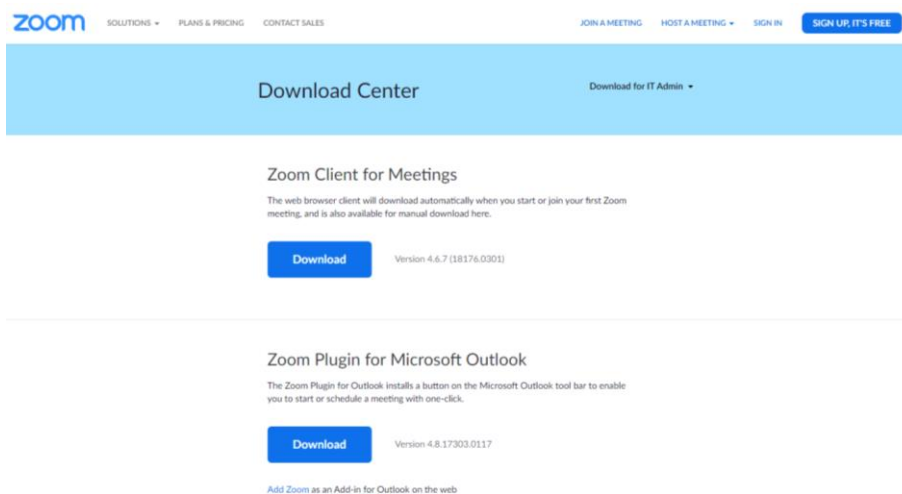
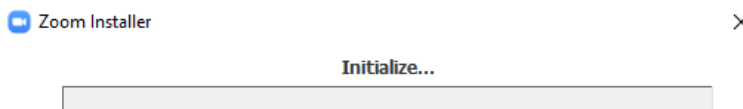


## การดาวน์โหลดและติดตั้ง

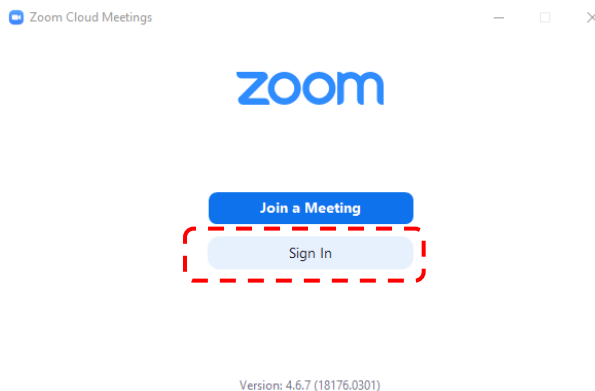
1. เข้าที่ URL : <https://zoom.us/download>
2. หลังจากนั้นจะพบหน้าจอสำหรับดาวน์โหลดโปรแกรม มองหา Zoom Client for Meeting ให้คลิกที่ปุ่ม “Download”



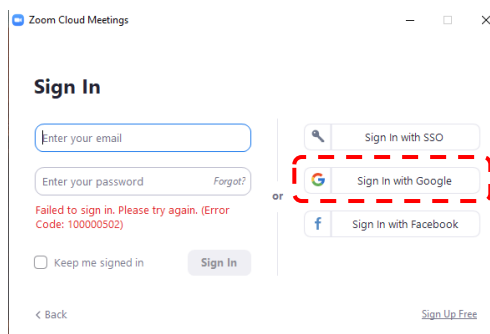
2. ดับเบิลคลิกที่  “ZoomInstaller” เพื่อทำการติดตั้ง
3. รอจนติดตั้งเรียบร้อยแล้ว



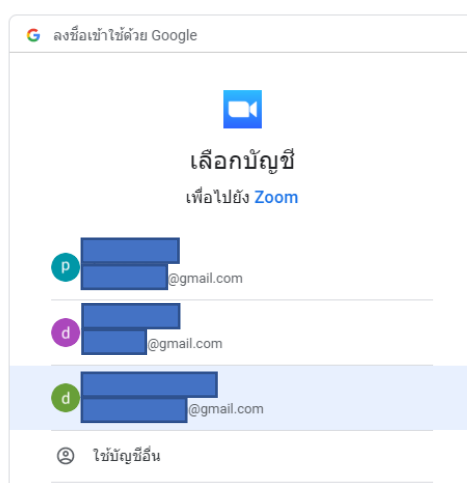
4. ลงชื่อเข้าใช้โดยเลือก “Sign in”



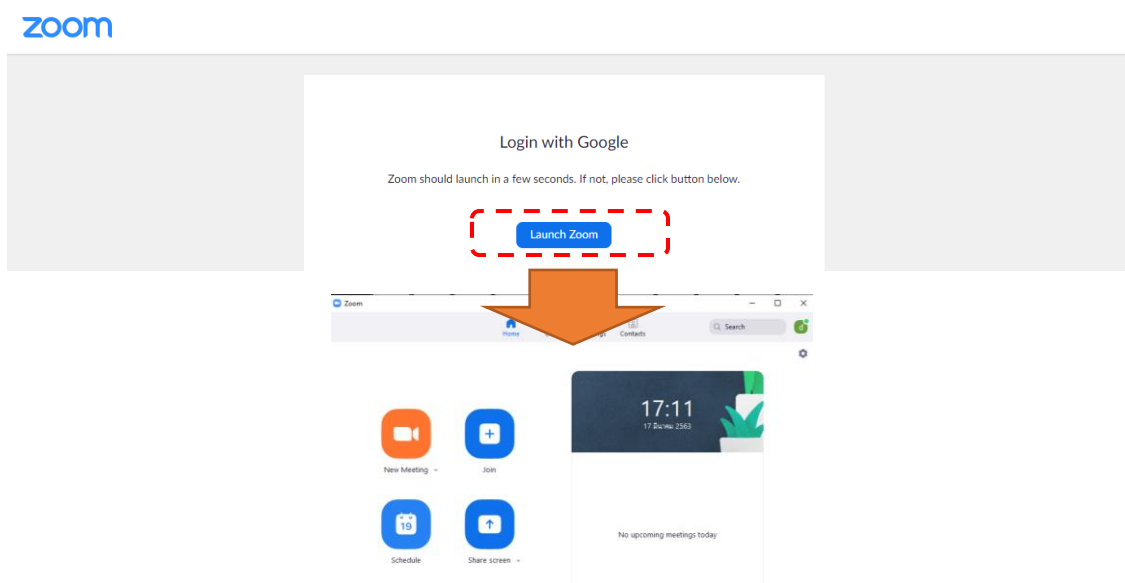
## 5. ลงชื่อเข้าใช้โดยเลือก “Sign in with Google”



## 6. เลือกบัญชีของ Google ที่ต้องการใช้งานกับโปรแกรม Zoom

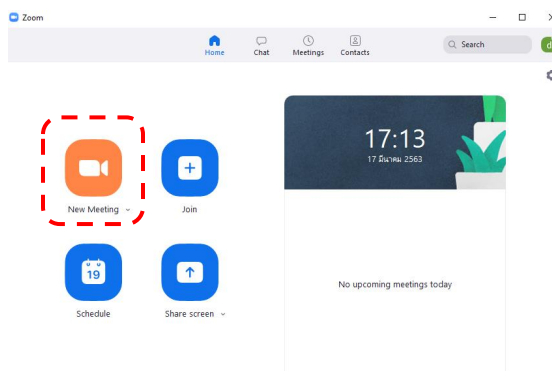


## 7. เลือก “Launch Zoom” เสร็จแล้วจะเข้าสู่หน้าจอหลักของ Zoom Cloud meeting

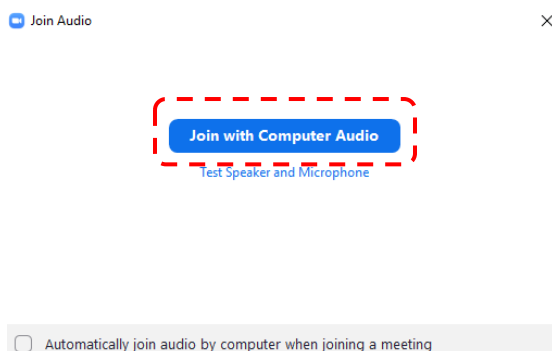


## การสร้างห้องประชุม (แบบประชุมทันที)

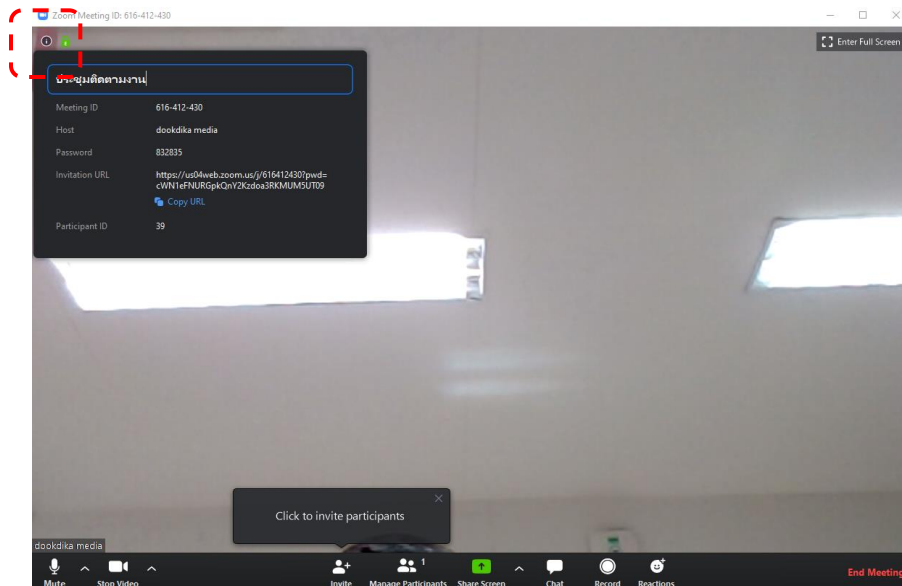
1. คลิกที่ปุ่ม “Schedule a New Meeting”



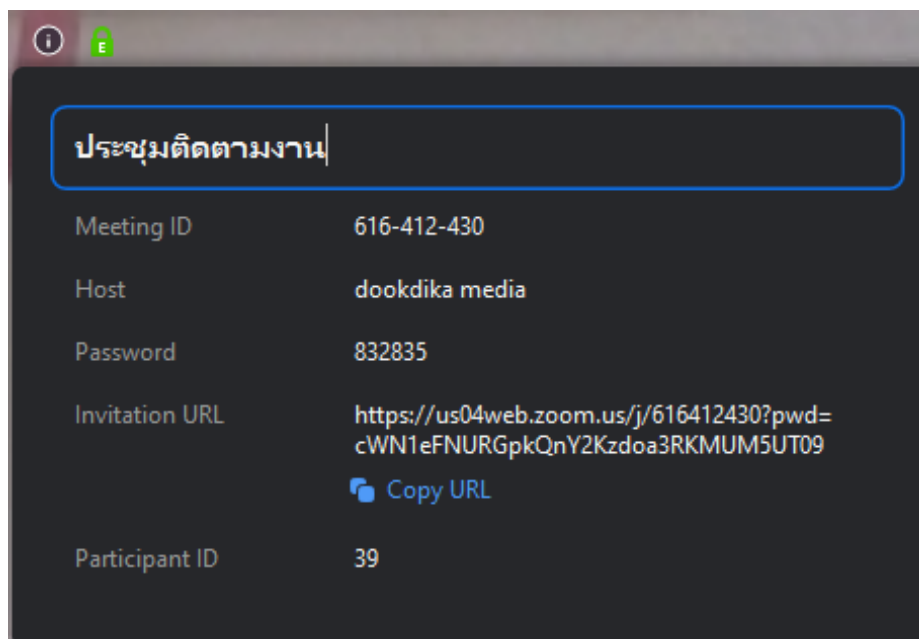
2. หลังจากนั้นให้เลือก “Join with Computer Audio” เพื่ออนุญาตให้ระบบใช้ไมโครโฟนและลำโพง



3. สามารถดูรายละเอียดห้องประชุมและตั้งชื่อการประชุม โดยกดคลิกที่ปุ่ม มุมบนซ้าย

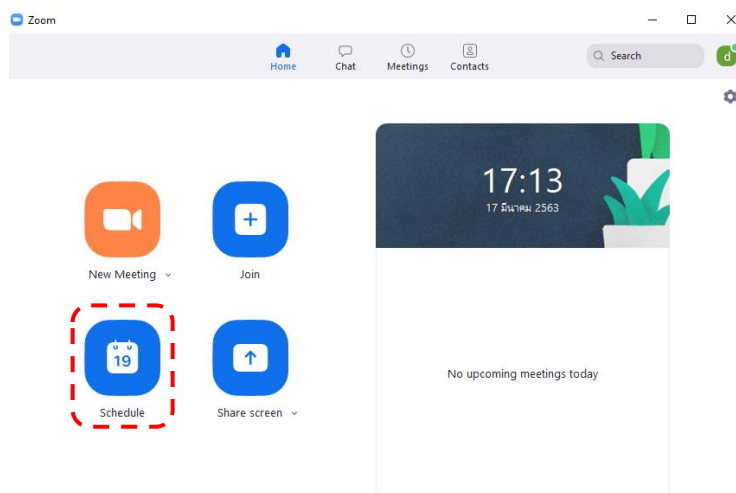


## 4. ส่งรายละเอียดการประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุม



## การสร้างห้องประชุม (แบบกำหนดการประชุมล่วงหน้า)

### 1. คลิกที่ปุ่ม “Schedule”



### 2. ตั้งค่าการประชุมโดยกำหนดรายละเอียดตามต้องการ เสร็จแล้วกดปุ่ม “Schedule”

Zoom Schedule meeting
✕

### Schedule Meeting

**Topic**

ประชุมติดตามงาน

Start: จ. มีนาคม 17, 2020 18:00

Duration: 0 hour 30 minutes

Recurring meeting Time Zone: Bangkok

---

**Meeting ID**

Generate Automatically  Personal Meeting ID 211-881-8351

---

**Password**

Require meeting password 11111

---

**Video**

Host:  On  Off Participants:  On  Off

---

**Audio**

Telephone  Computer Audio  Telephone and Computer Audio

Dial in from [Edit](#)

---

**Calendar**

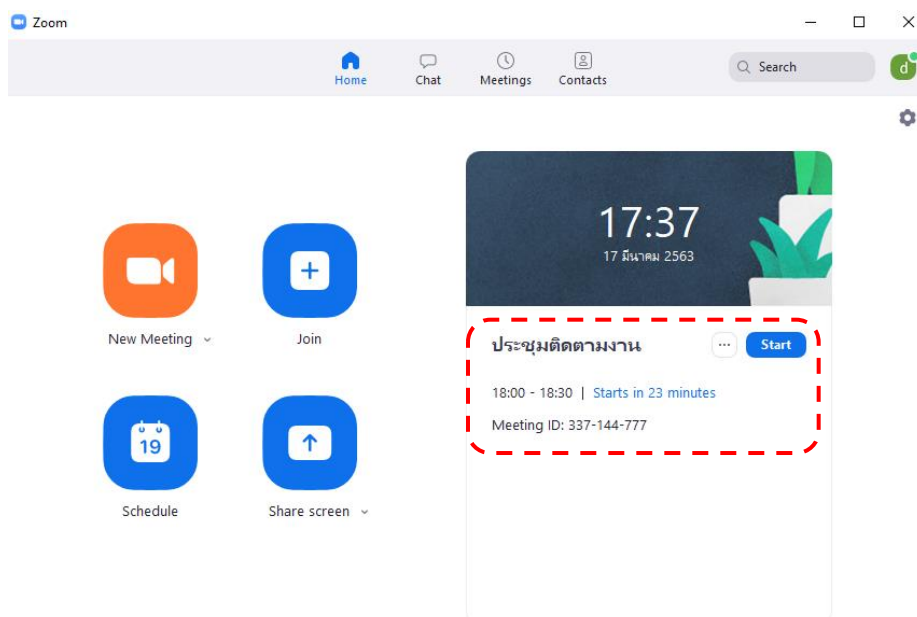
Outlook  Google Calendar  Other Calendars

---

**Advanced Options**

Schedule
Cancel

3. หลังจากตั้งค่าเรียบร้อยแล้วระบบจะกลับมาที่หน้าจอหลัก เราจะเห็นรายการประชุมที่เราลงไว้

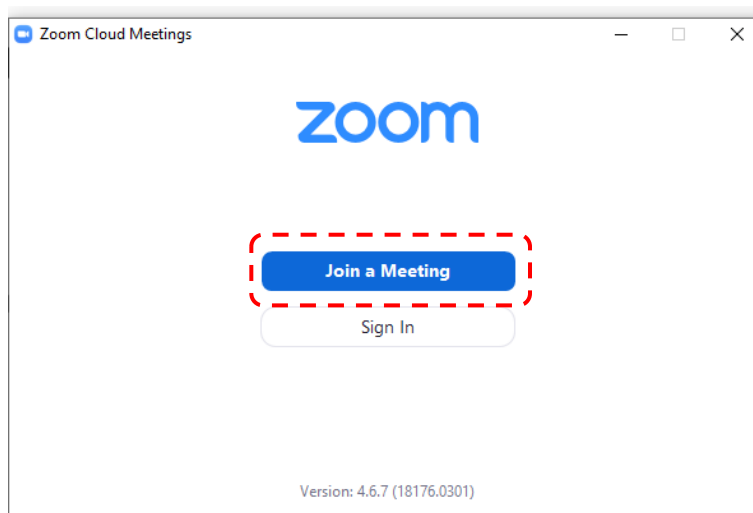


4. ทำการส่งรายละเอียดการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุม

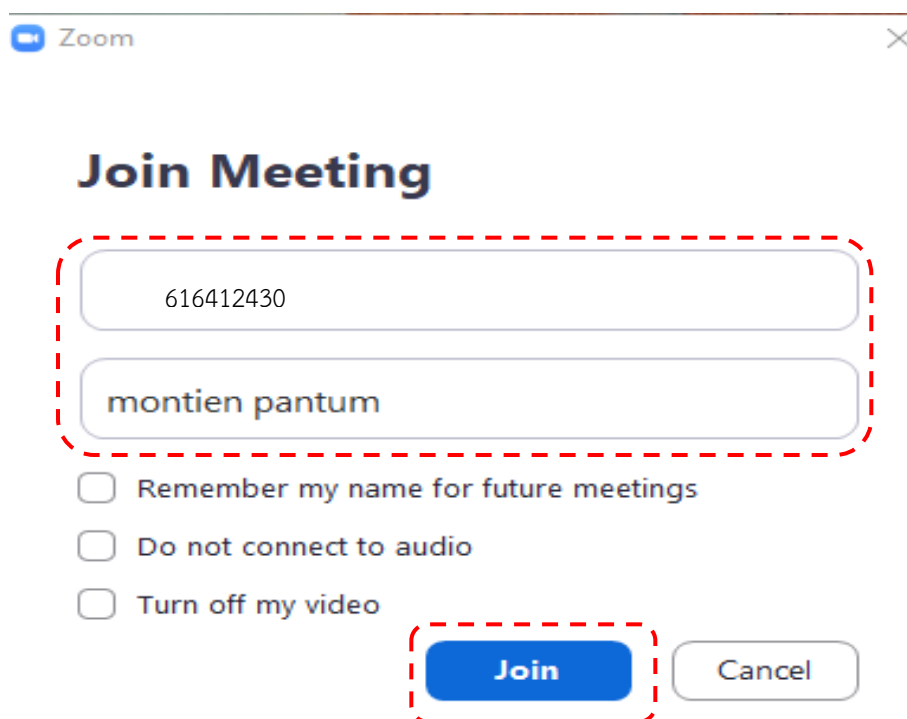
- ชื่อการประชุม
- Meeting ID
- Password

## การเข้าร่วมการประชุม

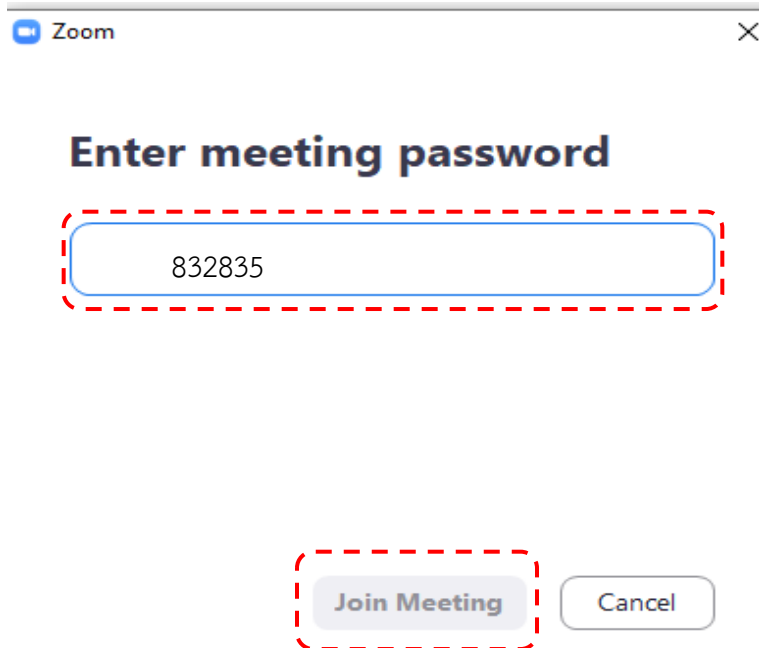
1. เปิดโปรแกรม zoom แล้วเลือก “Join a Meeting”



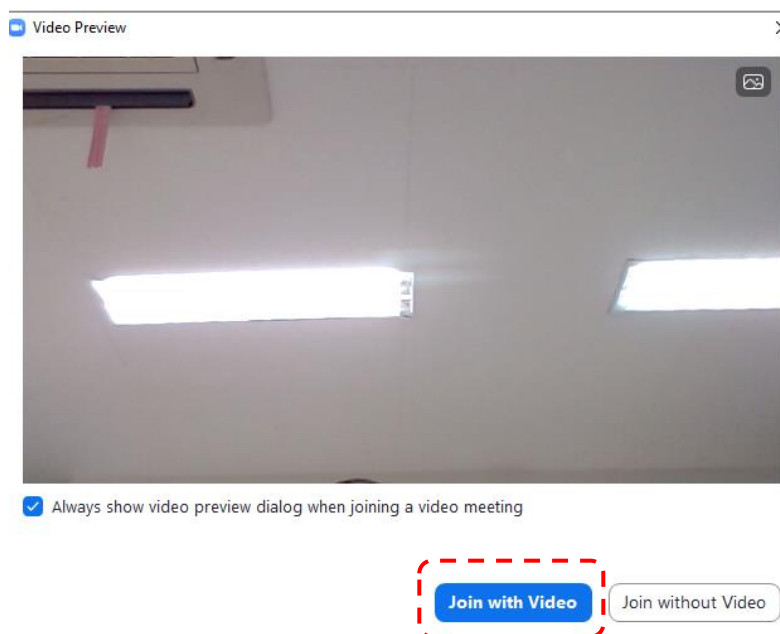
2. ใส่ ID ห้องประชุมที่ได้รับ และกรอกชื่อที่ใช้แสดงในห้องประชุม



### 3. กรอก Password ของห้องประชุม



### 4. เลือก “Join with Video” เพื่ออนุญาตให้ระบบใช้งานกล้องของเครื่องผู้ใช้





5. เลือก “Join with Computer Audio” เพื่ออนุญาตให้ระบบสามารถใช้ไมโครโฟนของเครื่องผู้ใช้ได้

