

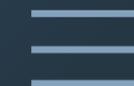
การขอใช้งานห้อง  
ประชุมออนไลน์

# ZOOM MEETING



# ZOOM MEETING

UPILI IT



ติดต่อสอบถาม

Citcoms (พีเสก) โทร. 2279

งานเทคโนโลยีฯ โทร. 3541

## ข้อมูลเบื้องต้น



1 License (Edu) / UPII

- รองรับได้ : **300 ผู้เข้าร่วม** และไม่จำกัดเวลา
- รองรับ Breakout Rooms, Polls
- ไม่สามารถเปิดห้องในช่วงเวลาเดียวกันได้



กำหนด Co-host

- ผู้รับสิทธิ์ **ต้องอยู่ในห้อง Meeting** ขณะนั้น
- ผู้รับสิทธิ์ **ควรเข้าห้องก่อนเวลา 20 นาที**



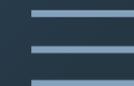
กำหนดค่าการทำงานเบื้องต้น

- **Waiting Room** ถูกกำหนด (Default)
- **Allow participants to join anytime** ไม่ถูกกำหนด (Default)



# ZOOM MEETING

UPII IT



ติดต่อสอบถาม

Citcoms (พีเสก) โทร. 2279

งานเทคโนโลยีฯ โทร. 3541

## ข้อมูลเบื้องต้น



การเข้าร่วมห้อง (Join Meeting)

- **Meeting ID & Passcode** บังคับต้องใส่แบบ Random
- **Link** เข้าร่วมได้ โดยไม่ต้องใส่ Passcode



Recording (ผู้ใช้งานบันทึกเอง)

- **On Cloud** มีพื้นที่เก็บจำกัด ควร Download เก็บไว้ในเครื่อง หลังปิดห้องประชุม 1 วัน (กรณีเต็ม จะไม่สามารถบันทึกได้)
- **On PC** จะต้องรอให้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่กดบันทึกประมวลผลเสร็จก่อน จึงสามารถปิดเครื่องได้



## การขอใช้งาน ZOOM MEETING

รองรับได้ : 300 ผู้เข้าร่วม และไม่จำกัดเวลา

# 1



- สแกน QR CODE เพื่อเปิดแบบฟอร์มขอใช้บริการห้องประชุมออนไลน์ Zoom Meeting
- อนุญาตเฉพาะอีเมลของมหาวิทยาลัย (UP mail) เท่านั้น

# 2

Zoom Meeting

Hi, [Name] When you submit this form, the owner will see your name and email address.

\* Required

1. ชื่อ (ภาษาไทย) \*

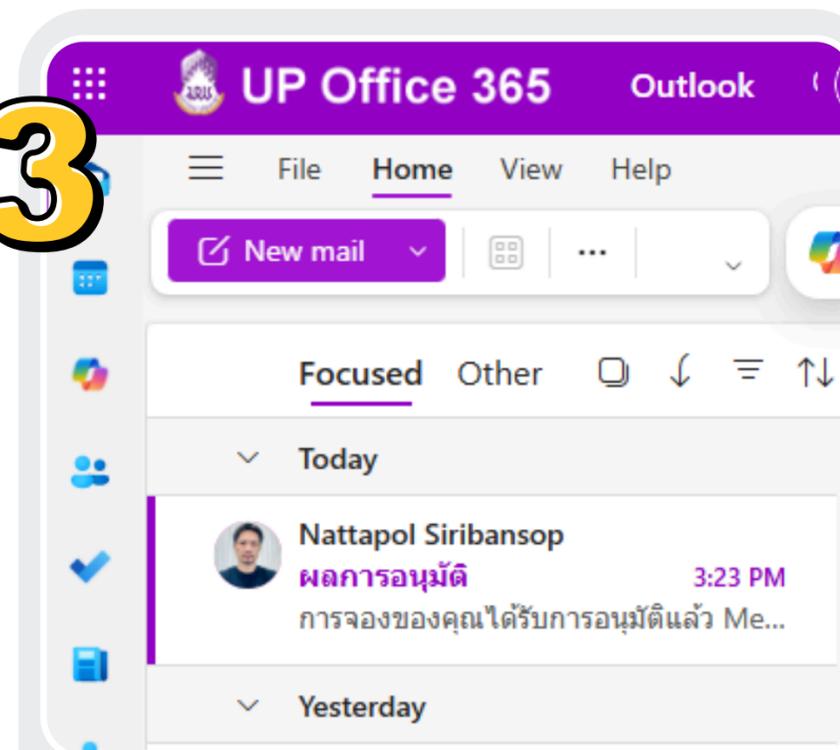
Enter your answer

2. นามสกุล (ภาษาไทย) \*

Submit

- กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ถูกต้องและครบถ้วน
- กดปุ่ม Submit เพื่อส่งข้อมูล

# 3



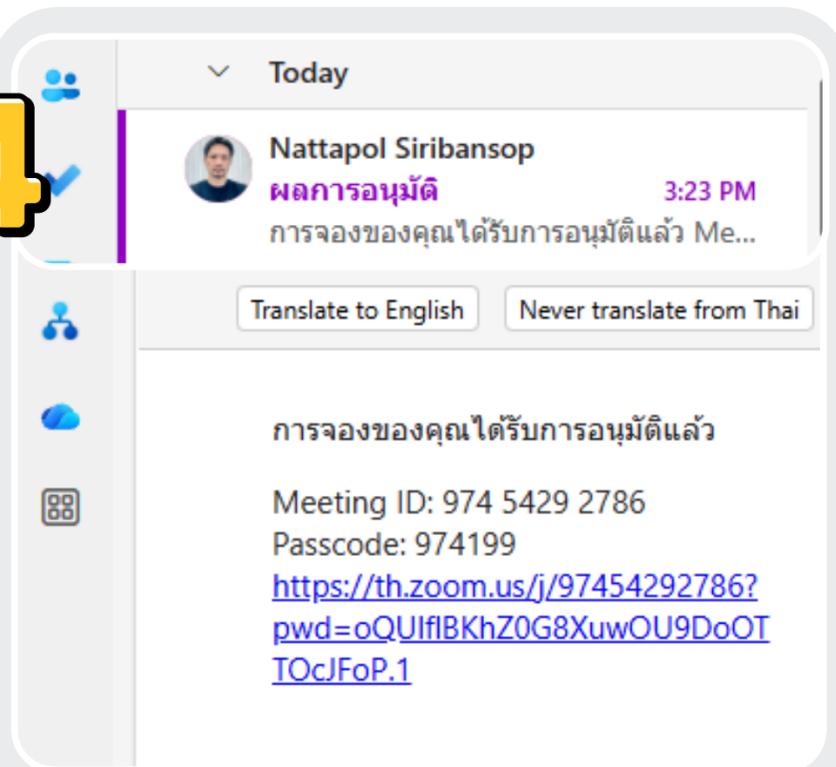
- รอผลการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบผ่านทางอีเมล (ระยะเวลาพิจารณา 48 ชั่วโมง)



## การขอใช้งาน ZOOM MEETING

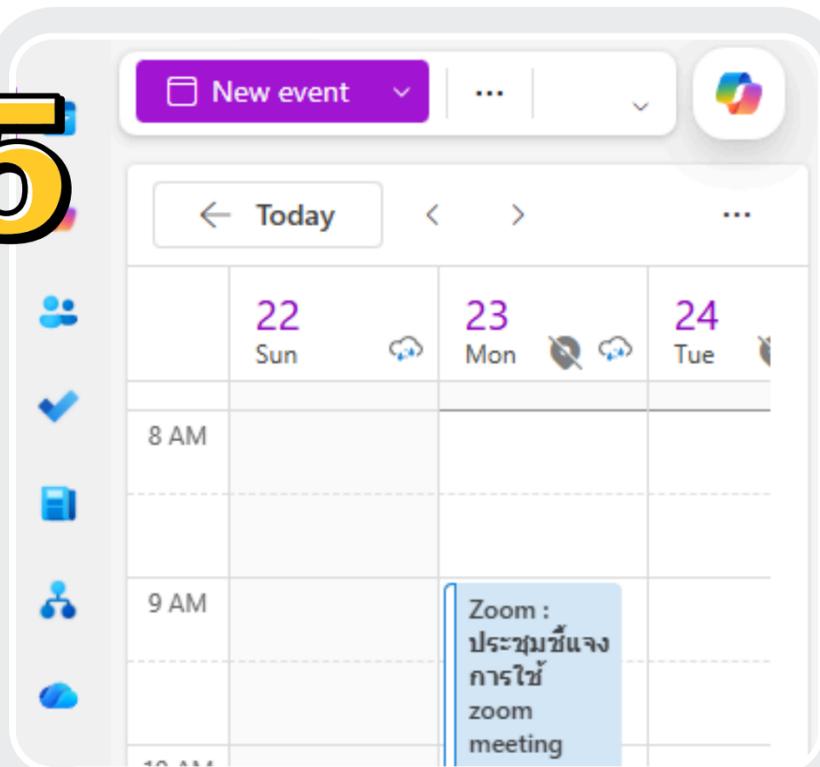
รองรับได้ : 300 ผู้เข้าร่วม และไม่จำกัดเวลา

4



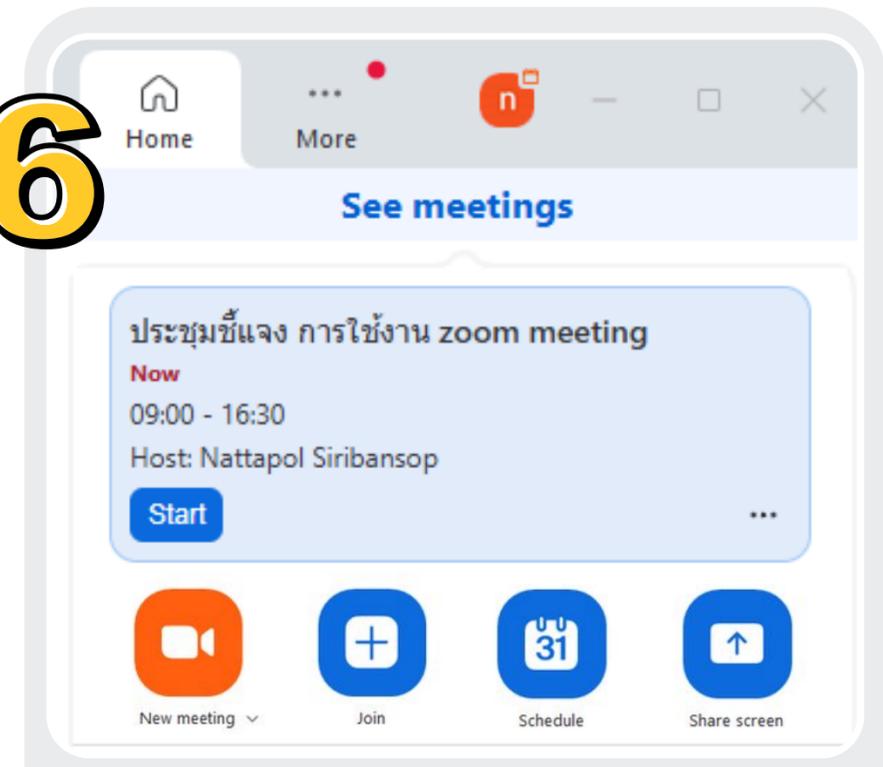
- รับลิงก์ Zoom Meeting และรายละเอียดทางอีเมล

5



- สามารถตรวจสอบความถูกต้องจากตารางการใช้ห้องประชุม Zoom Meeting ได้ที่ Microsoft Calendar

6



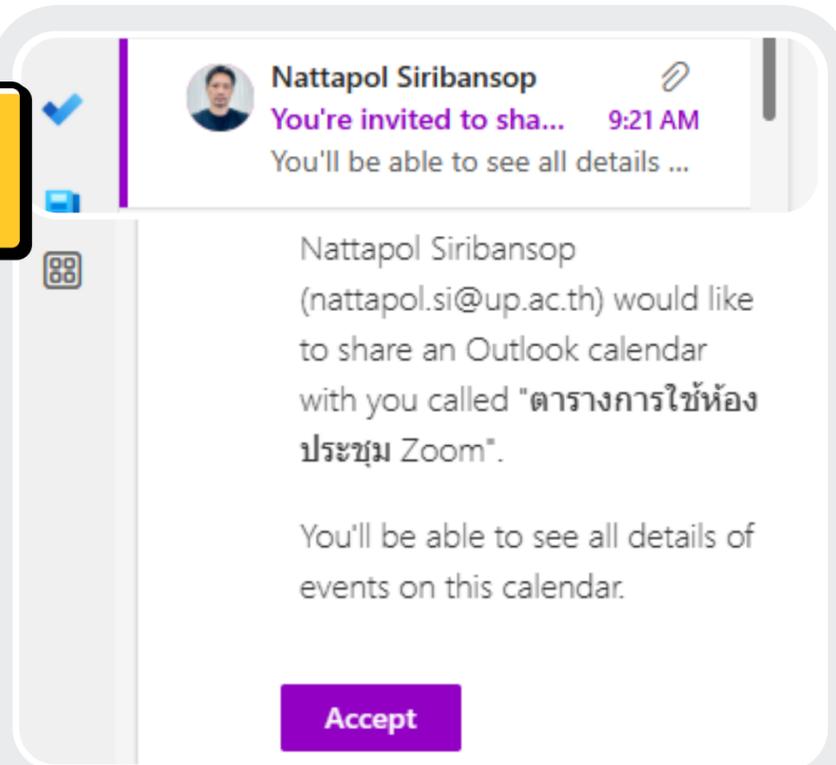
- สามารถเข้าร่วมห้องประชุม Zoom Meeting ตามวันและเวลาที่กำหนด
- รับลิงก์การบันทึกการประชุมทางอีเมล หลังปิดห้องประชุม 1 วัน (กรณีบันทึกบน Cloud)



# การเพิ่มปฏิทิน (Calendar) ของ Zoom Meeting

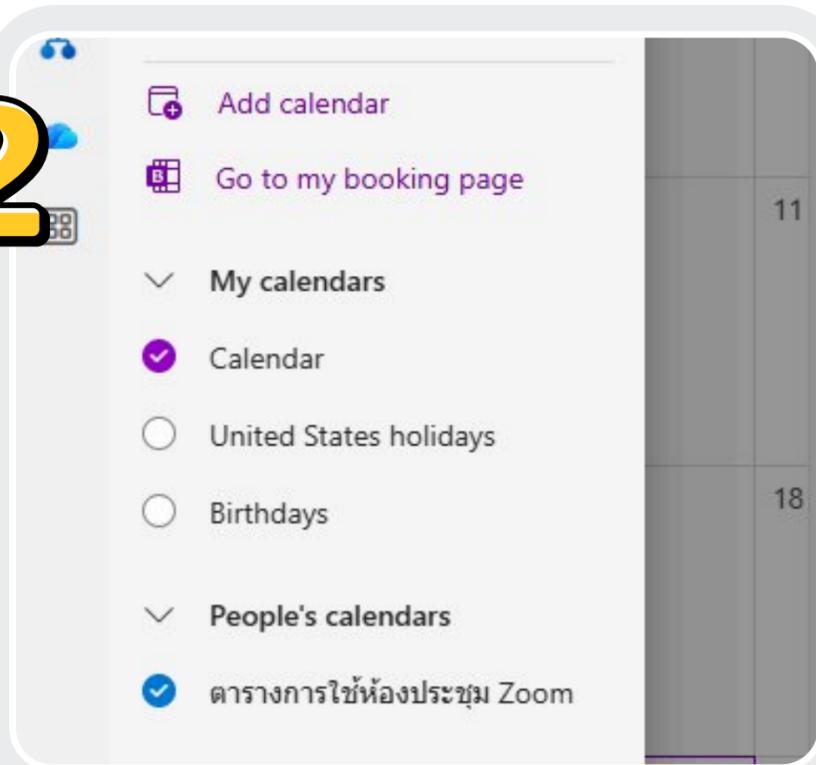
เพื่อตรวจสอบการจอง

# 1



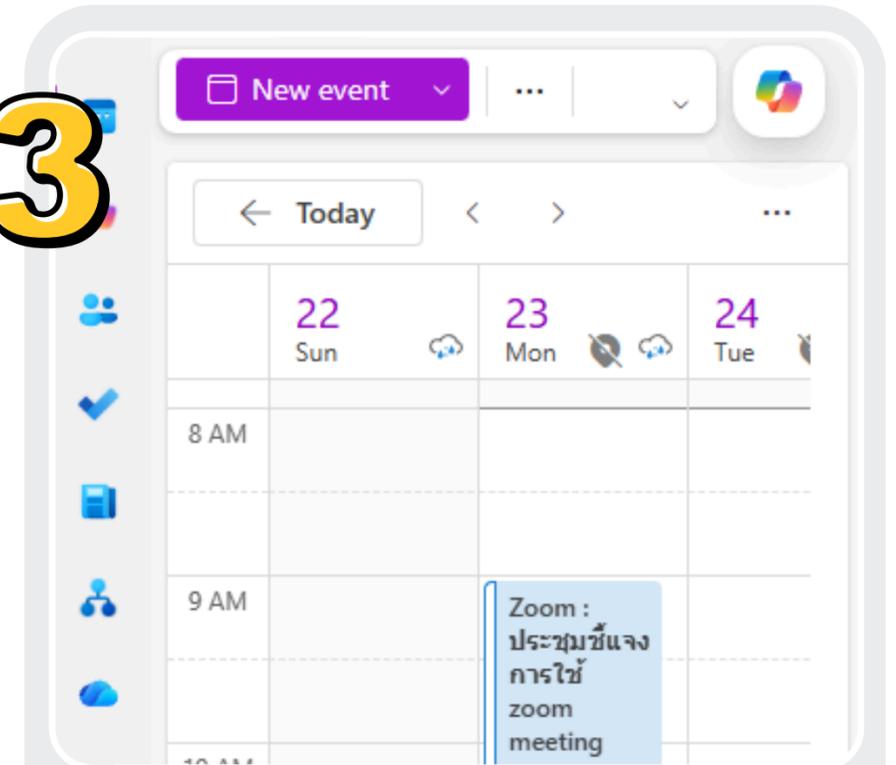
- เปิดอีเมลเชิญ (Invite) ในอีเมลของมหาวิทยาลัย
- กดปุ่ม **Accept** เพื่อรับการแชร์ปฏิทิน "ตารางการใช้ห้องประชุม Zoom"

# 2



- เปิด Microsoft Calendar
- ในเมนู "People's calendars" ให้ทำเครื่องหมายถูก หน้าหัวข้อ "**ตารางการใช้ห้องประชุม Zoom**"

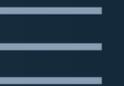
# 3



- ในปฏิทินจะแสดงตารางการจองใช้ห้องประชุม Zoom Meeting ทั้งหมดของสถาบันฯ
- สามารถคลิกที่รายการนั้นๆ เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม

# ZOOM MEETING

● งานเทคโนโลยีสารสนเทศ





# ขั้นตอนขอใช้งาน Zoom Meeting สำหรับหน่วยงาน สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

1

## ตรวจสอบการจอง

ตรวจสอบลำดับการ  
จอง ในตารางการขอใช้  
งานจาก Calendar



2

## กรอกแบบฟอร์ม

กรอกข้อมูลในแบบ  
ฟอร์มการจอง ผ่าน  
Microsoft Form  
และกดส่งให้ผู้ดูแลระบบ



3

## รอผลการอนุมัติ

รอผลการอนุมัติ จากผู้  
ดูแลระบบ (ระยะเวลา  
พิจารณา 48 ชั่วโมง)



4

## รับลิงก์ห้อง ZOOM

รับลิงก์ห้อง Zoom และ  
รายละเอียดทางอีเมล  
(UP Email)  
(ก่อนการประชุม/อบรม  
3 วัน)



5

## ดำเนินการประชุม

กำหนดสิทธิ์ Co-host  
และจัดการประชุมตาม  
กำหนด



6

## หลังจากประชุมเสร็จ

\*เฉพาะการบันทึกบน  
Cloud รับลิงก์การ  
บันทึกการประชุม  
สามารถ Download  
ผ่านทาง UP Email  
(หลังปิดห้องประชุม 1 วัน)



แบบฟอร์มการจอง  
Zoom Meeting

### ข้อควรปฏิบัติ

- ❌ ห้ามเผยแพร่ลิงก์ประชุมในที่สาธารณะ
- 🔒 ตั้งรหัสผ่านทุกครั้ง
- 🏠 เปิด Waiting Room เพื่อความปลอดภัย
- ✉️ ปิดสิทธิ์ Share Screen เฉพาะผู้ได้รับอนุญาต



ติดต่อสอบถาม  
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ  
โทร. 3541