

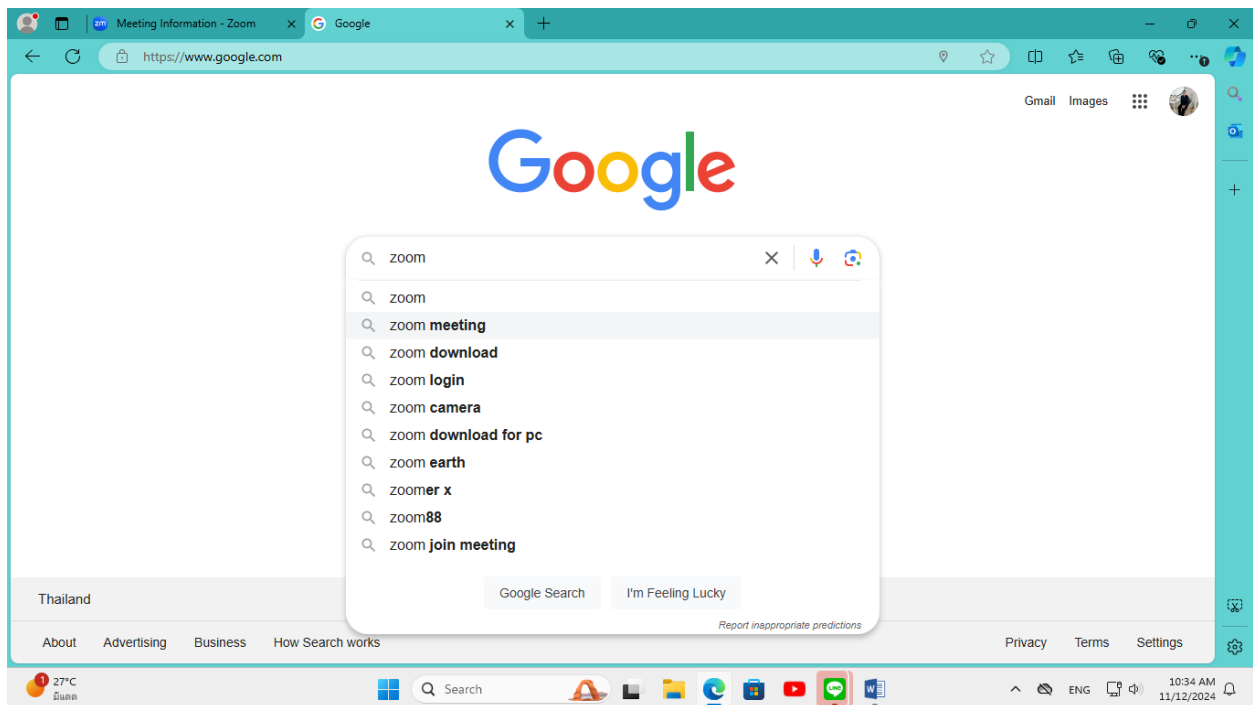
วิธีสร้างห้องประชุม ผ่านระบบ Zoom และวิธีโอน Host สำหรับบุคลากรกองกลาง

งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง

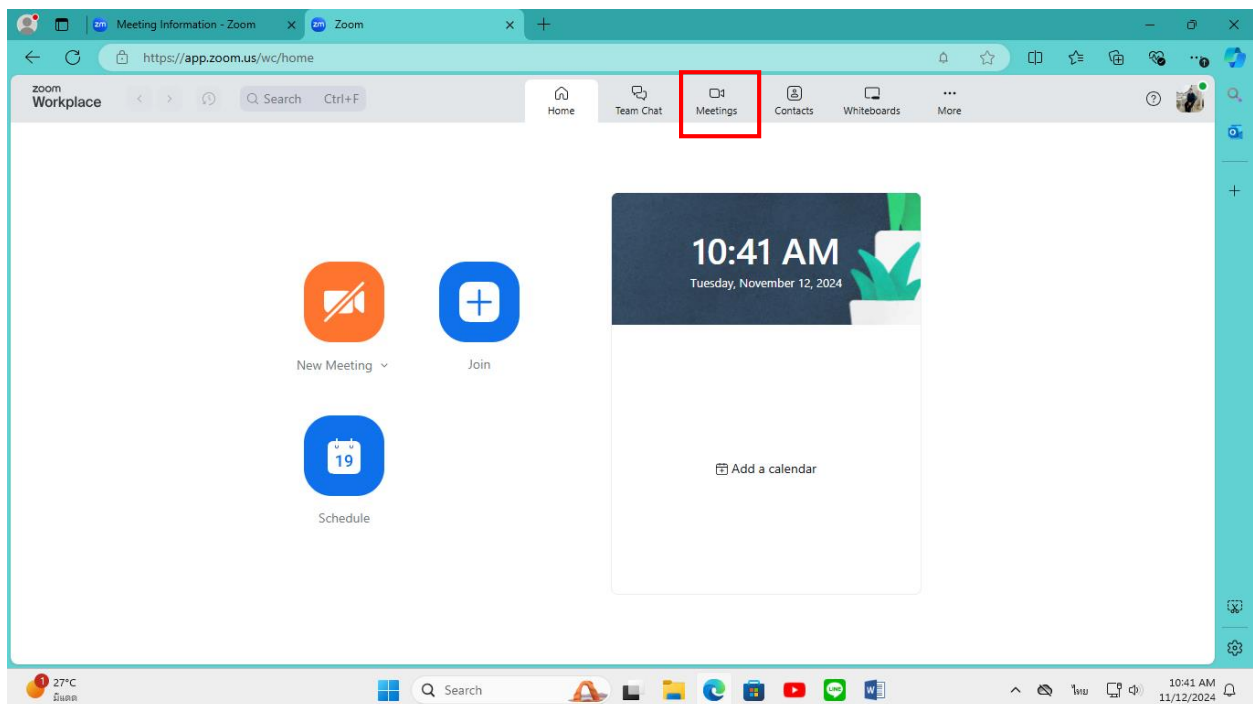
13 พฤศจิกายน 2567

วิธีการสร้างห้องประชุมผ่าน Zoom

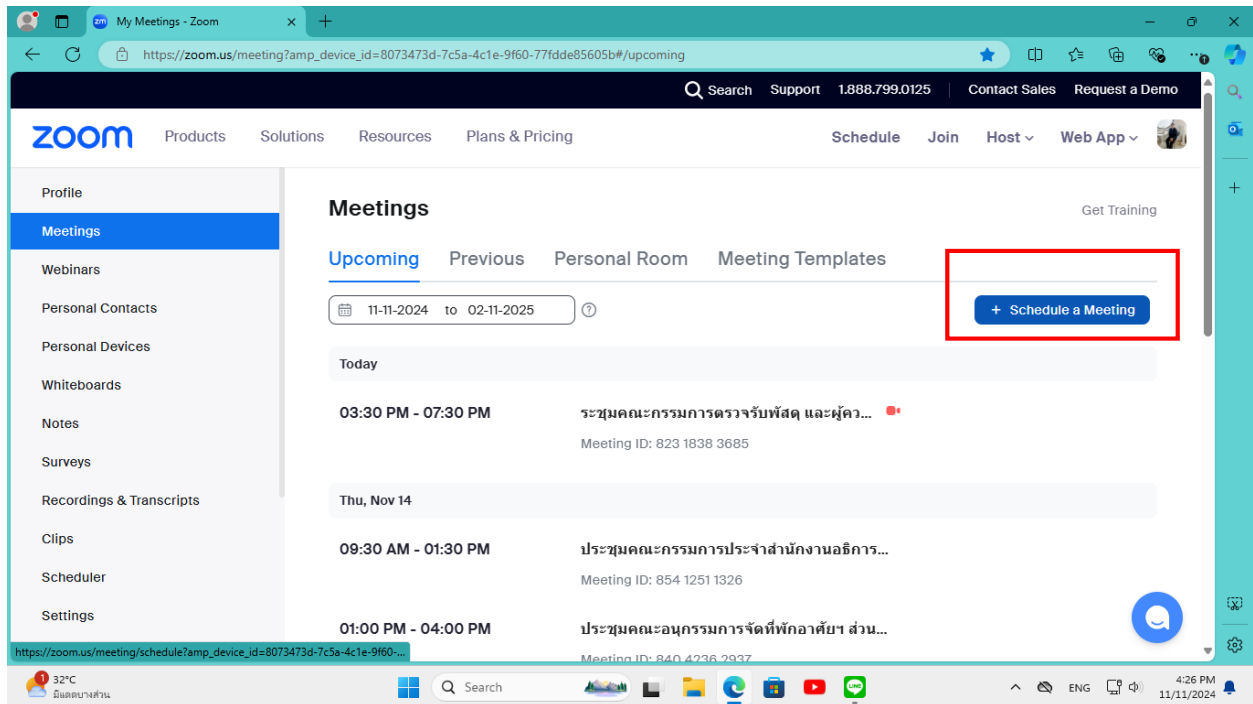
1. พิมพ์คำว่า Zoom ในช่องค้นหา



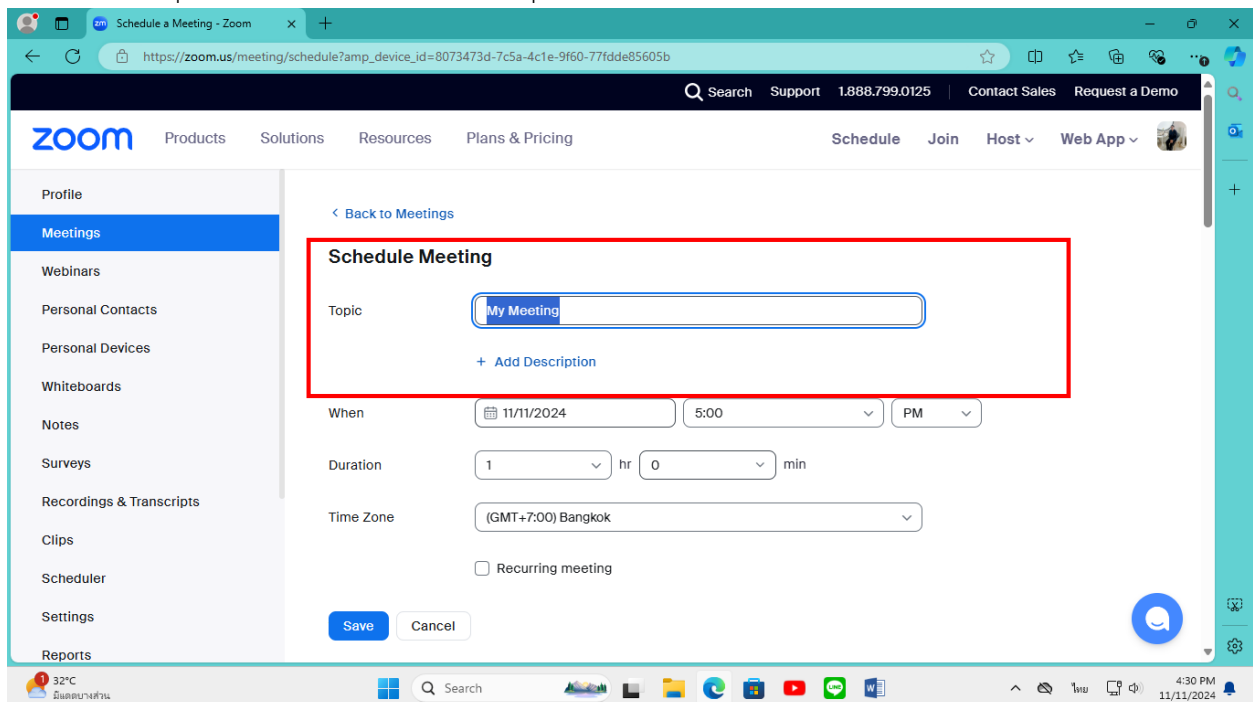
2. เลือกคำว่า Zoom meeting เพื่อทำการเข้าหน้าเว็บไซต์ของ Zoom หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างต่างในหน้า Home ให้เลือกคำว่า Meeting



3. เลือกคำว่า + Schedule a Meeting เพื่อทำการสร้างห้องประชุมใหม่



4. ใส่หัวข้อในการประชุมแต่ละครั้ง และตั้งค่าวันที่ เวลาประชุม (การตั้งเวลา ให้ทำการตั้งล่วงหน้าก่อนประชุม 30 นาที เช่น ประชุม 16.30 น. ให้ตั้งเวลาการประชุมเป็น 16.00 น.)



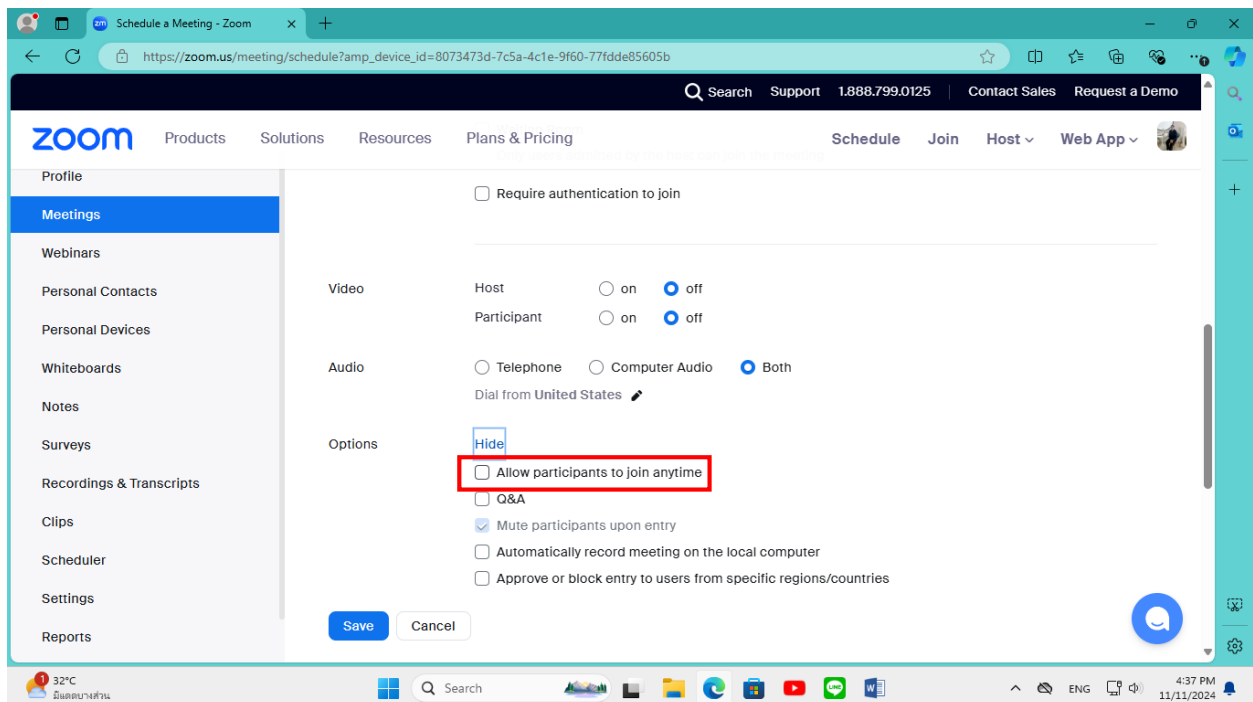
5. เลือกระยะเวลาที่ใช้ในการประชุม (ประมาณ 3 ชม.)

The screenshot shows the Zoom 'Schedule Meeting' interface. The 'Duration' field is highlighted with a red box, indicating the meeting length is set to 1 hour and 0 minutes. Other visible fields include the Topic 'My Meeting', the date and time '11/11/2024' at '5:00 PM', the Time Zone 'GMT+7:00 Bangkok', and an 'Attendees' field. The 'Recurring meeting' checkbox is unchecked. The 'Save' and 'Cancel' buttons are at the bottom.

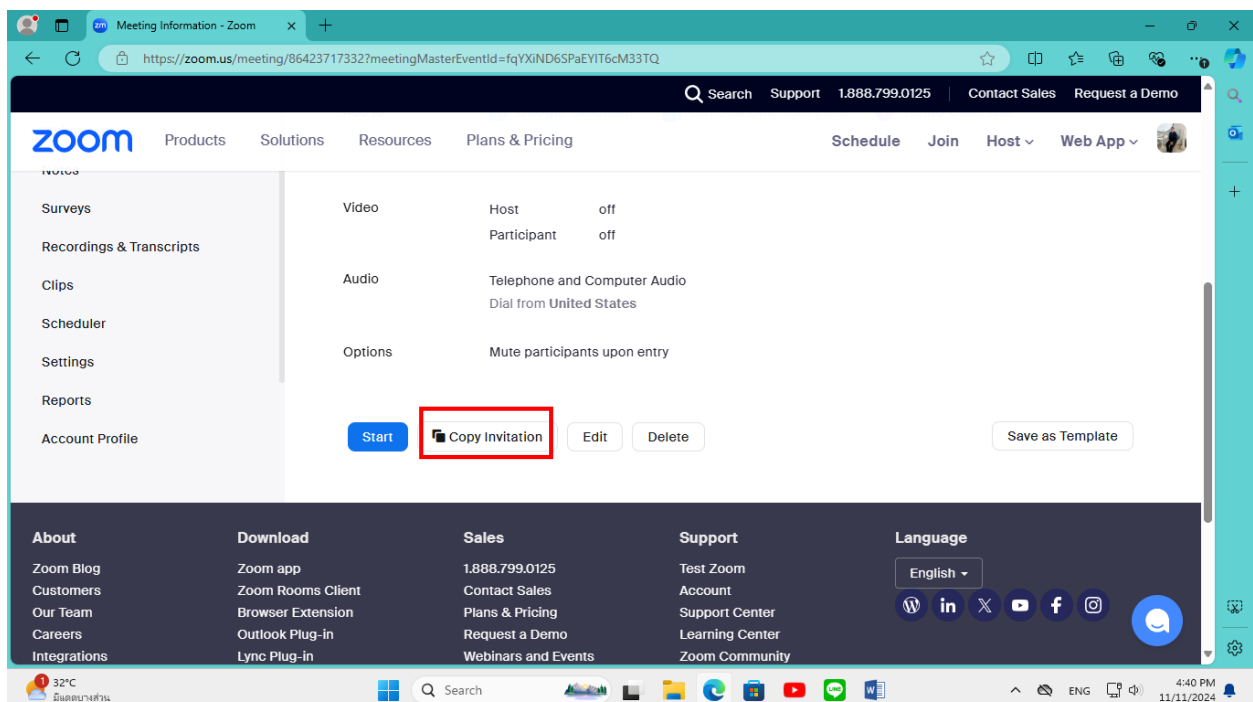
6. เลือกคำว่า Show

The screenshot shows the 'Options' section of the Zoom 'Schedule Meeting' page. The 'Show' button is highlighted with a red box. The 'Options' section includes settings for Video (Host and Participant), Audio (Telephone, Computer Audio, Both), and Authentication (Require authentication to join). The 'Save' and 'Cancel' buttons are at the bottom.

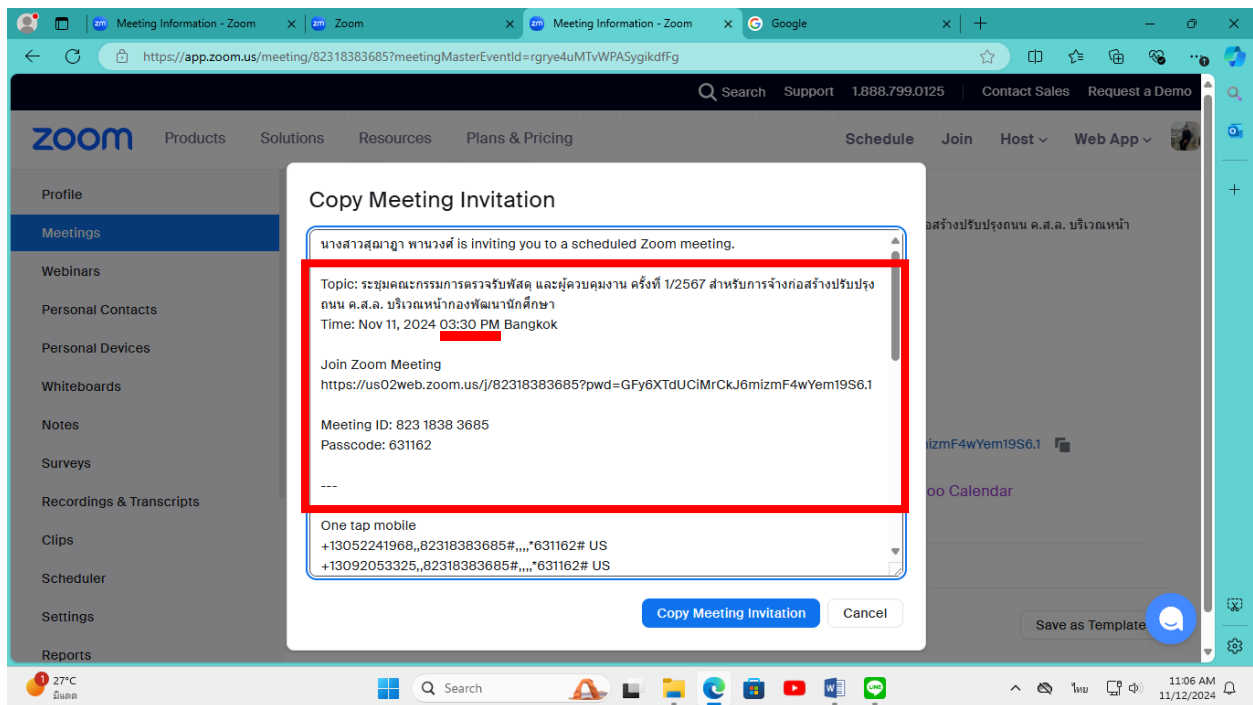
7. เลือกให้เป็นเครื่องหมายถูก หน้าคำว่า **Allow participants to join anytime** เพื่อเป็นการอนุญาตให้เข้าห้องประชุมก่อนได้โดยผู้ดูแลระบบ Host ไม่ต้องทำการอนุญาต และเลือก Save



8. เลือก Save แล้ว จะปรากฏ ภาพด้านล่าง ให้เลือกคำว่า **Copy Invitation**



9. เมื่อคลิกเลือกคำว่า **Copy Invitation** จะปรากฏรายละเอียดของห้องประชุมที่สร้างไปเบื้องต้น ให้เลือกข้อความในกรอบสีแดง และเลือก Ctrl+C ข้อความ และส่งให้บุคคลที่ให้สร้างห้องประชุม



8. ทำการเปลี่ยนเวลาที่ทำการตั้งค่าไว้ล่วงหน้าในเบื้องต้น ให้ตรงกับเวลาที่กำหนดการประชุมจริง ปรับแก้ไขให้เรียบร้อย และส่งให้ผู้ขอใช้การประชุมในเรื่องนั้น

Topic: ระดมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน ครั้งที่ 1/2567 สำหรับการจ้างก่อสร้างปรับปรุงถนน ค.ส.ล. บริเวณหน้ากองพัฒนานักศึกษา
Time: Nov 11, 2024 04:00 PM Bangkok

Join Zoom Meeting
<https://us02web.zoom.us/j/82318383685?pwd=GFy6XTdUCiMrCkI6mizmF4wYem19S6.1>

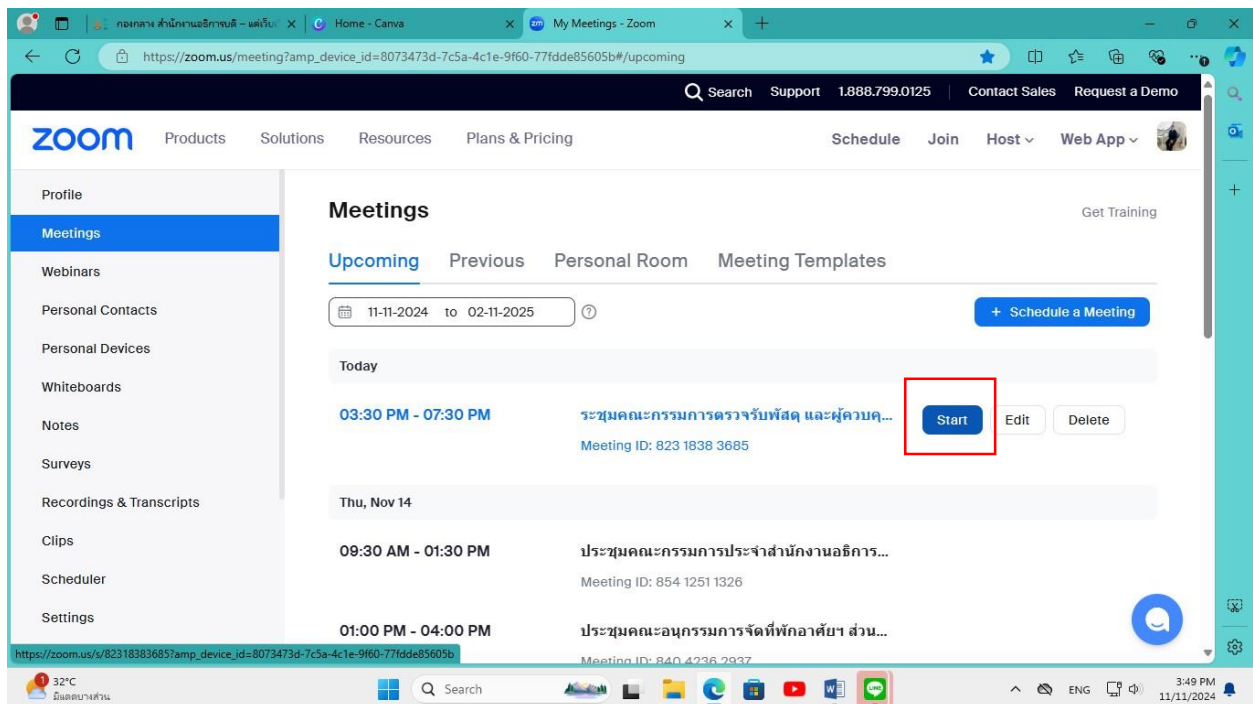
Meeting ID: 823 1838 3685
Passcode: 631162

Join our Cloud HD Video Meeting
Zoom is the leader in modern enterprise video communications, with an easy, reliable cloud platform for video and audio conferencing, chat, and webinars across mobile, desktop, and room systems. Zoom Rooms is the original software-based conference room solution used around the world in board, confer...

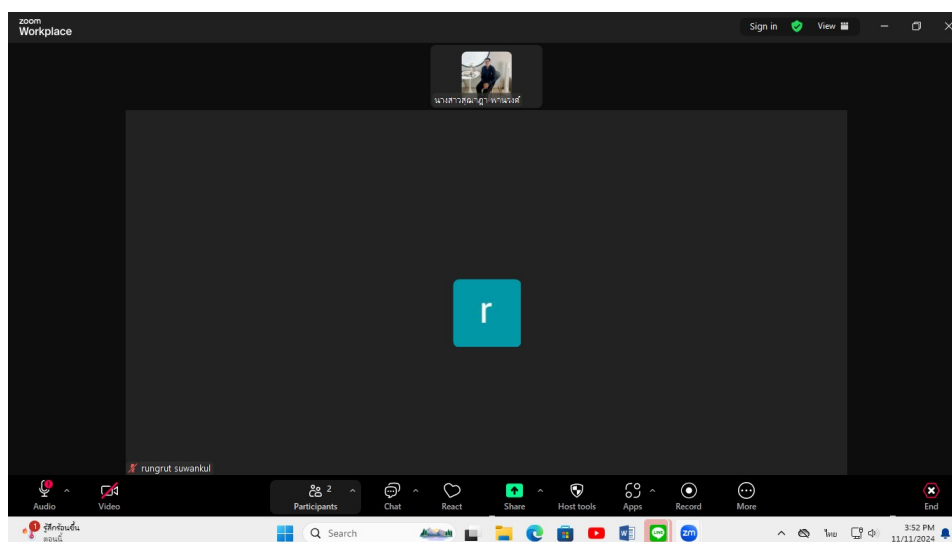
วิธีการโอน Host ในห้องประชุมผ่าน Zoom

Host คือ ผู้ที่รับผิดชอบกระทำการบันทึกการประชุม หรือมีสิทธิกระทำการอื่นได้ในการประชุม หากผู้รับผิดชอบดูแล Host ทำการโอนสิทธิ์ ให้ผู้ขอใช้ห้องประชุม Zoom รับผิดชอบการประชุมในเรื่องการประชุมนั้น ๆ ผู้ขอใช้จะเป็น Host ในการประชุมในครั้งนั้นแทน และมีหน้าที่เสมือน Host ทุกประการ

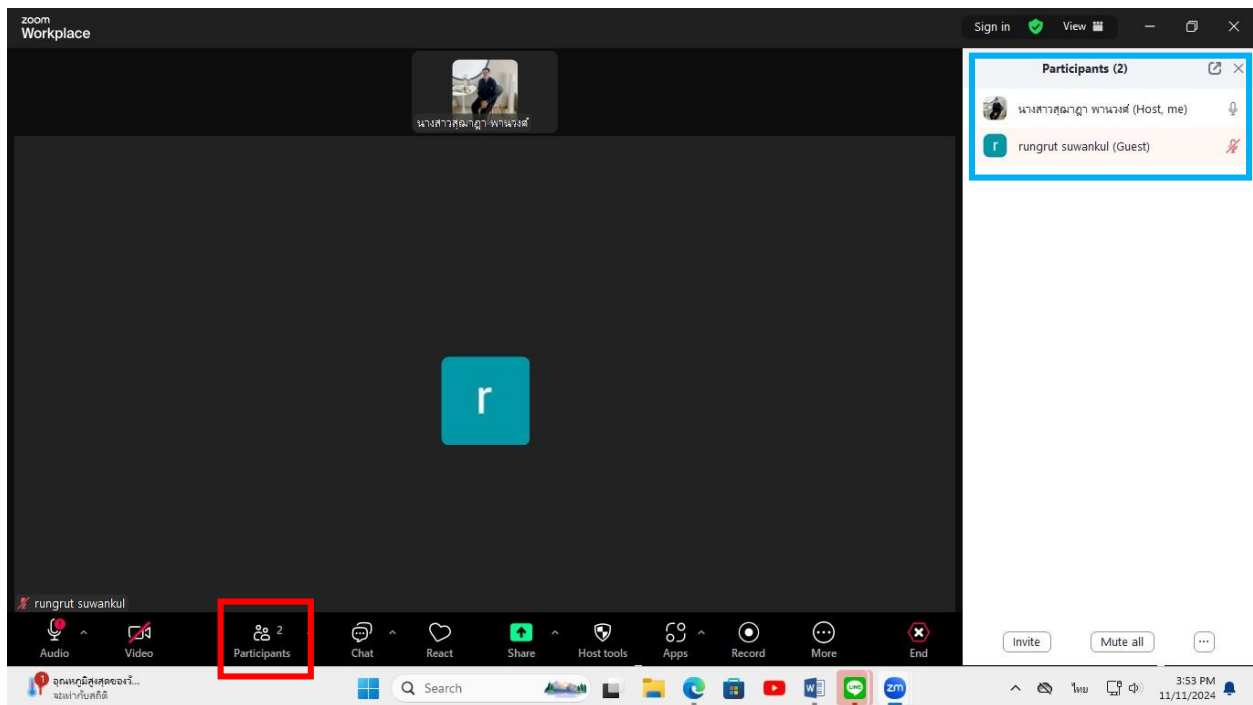
1. เมื่อถึงเวลาประชุม ให้เลือกคำว่า **Start** เพื่อทำการเปิดห้องประชุม (ให้เข้าก่อนล่วงหน้า 10 - 30 นาที)



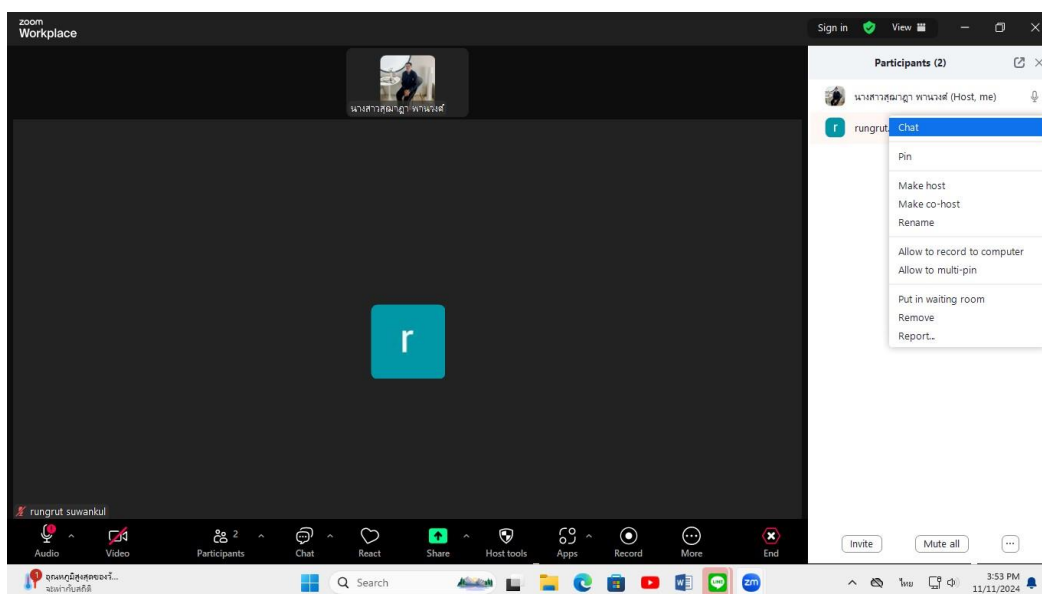
2. เมื่อเข้ามาในห้องประชุม Host ผู้ดูแลระบบ จะแจ้งเจ้าของการประชุมในครั้งนั้น เข้าประชุมก่อนเวลา เพื่อทำการโอนสิทธิ์ Host ให้เจ้าของการประชุมนั้น ๆ ทำการประชุมและบันทึกการประชุม จนเสร็จสิ้นการประชุม



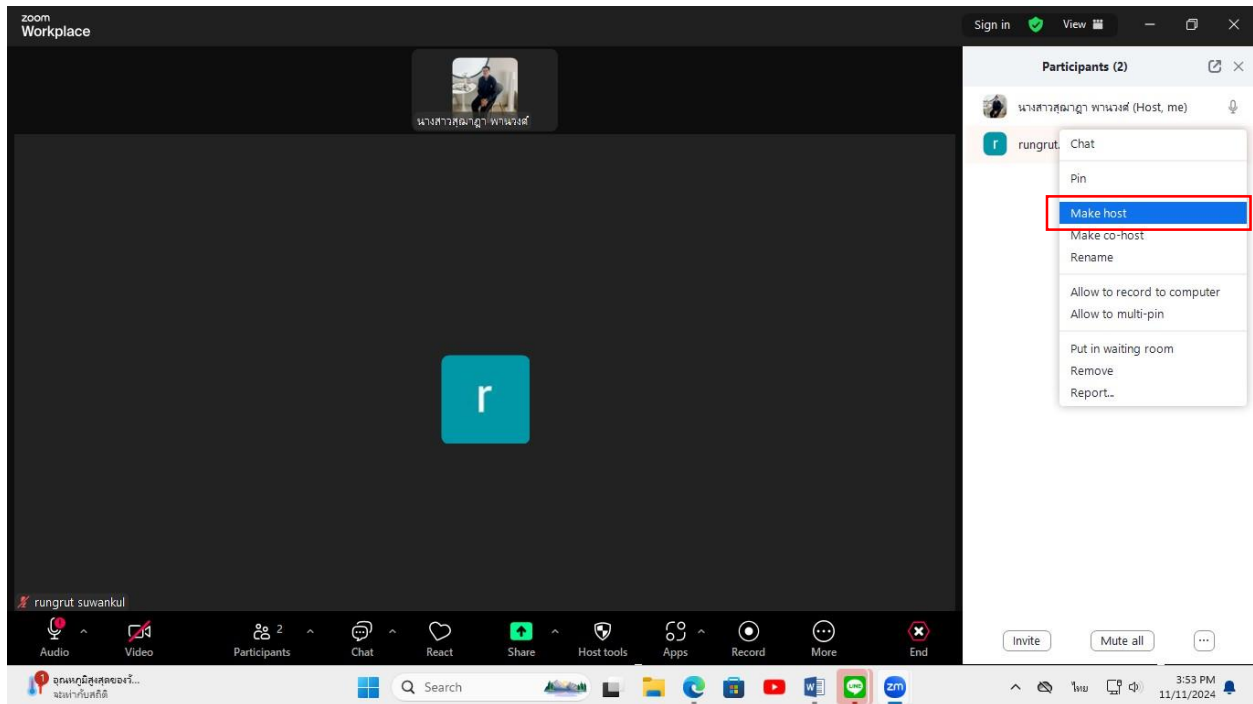
3. ให้เลือกคำว่า Participants ในกรอบสีแดง จะปรากฏสมาชิก จำนวนสมาชิก และรายชื่อของสมาชิกที่เข้าร่วม ประชุมในกรอบสีฟ้า



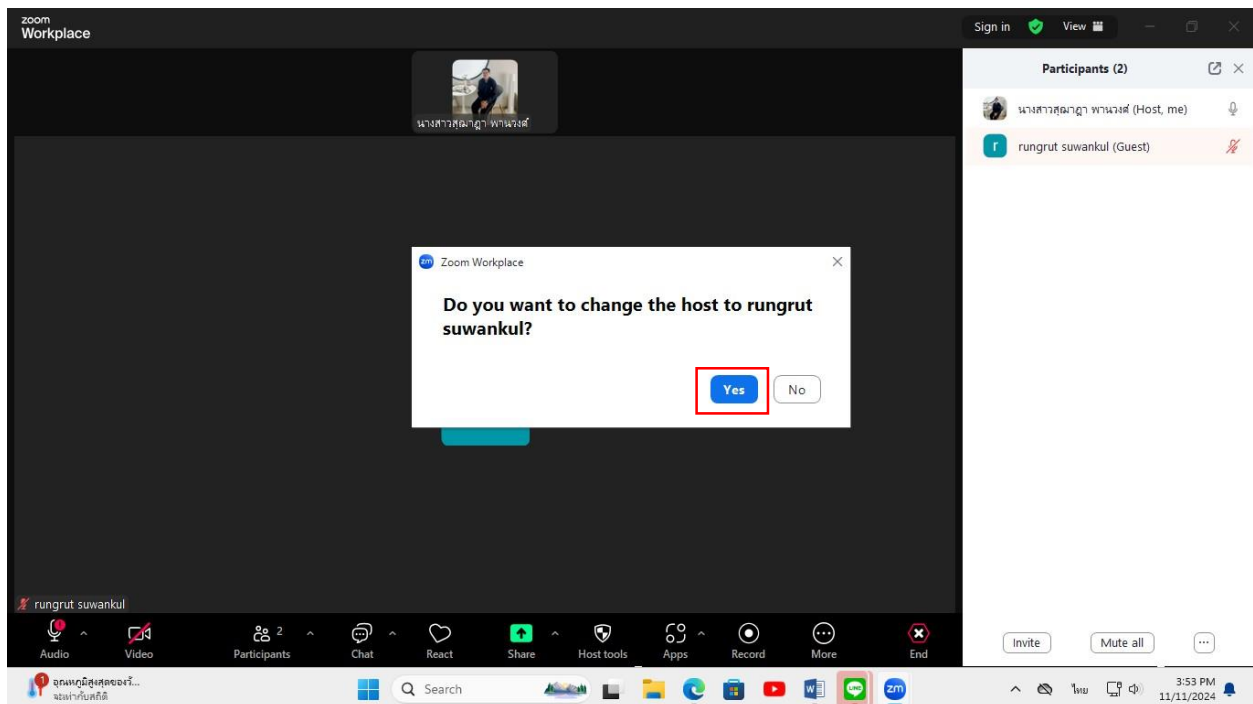
4. เมื่อพบว่ามียรายชื่อสมาชิกในการประชุม Zoom แล้ว ผู้รับผิดชอบสร้างห้องประชุมฯ ทำการโอน Host ให้กับชื่อสมาชิกในห้องประชุม ที่รับผิดชอบขอใช้ห้องประชุม ในการประชุมนั้น โดยเลือกที่ชื่อและคลิกซ้ายตรงจุดสามจุด จะปรากฏเมนูให้เลือก



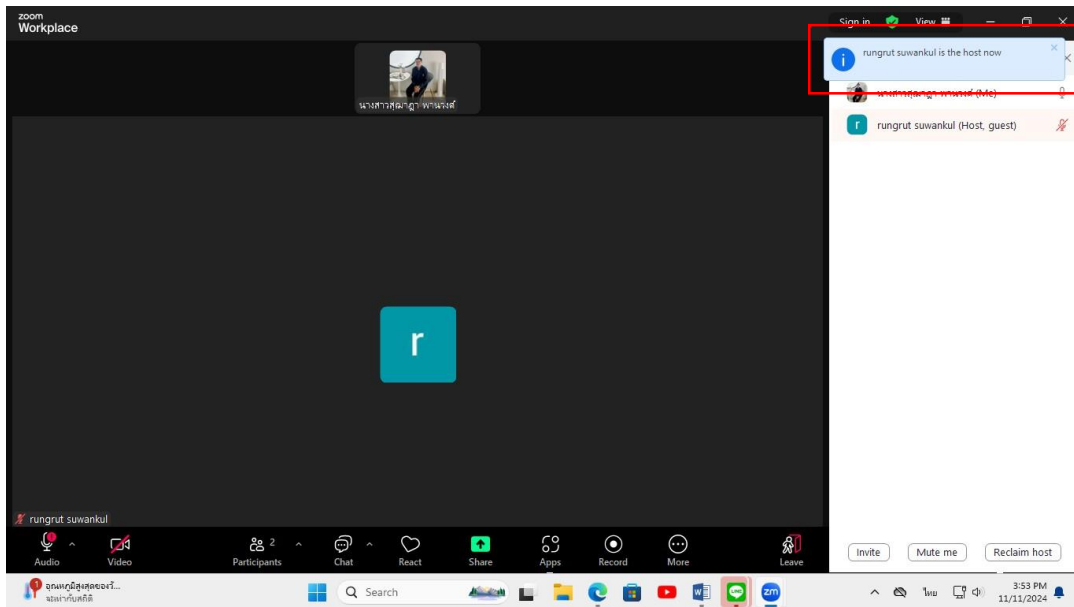
5. ให้เลือกคำสั่ง Make host เพื่อทำการโอน Host ให้บุคคลที่เลือก



6. เลือกคำสั่ง Yes เพื่อยืนยัน โอน Host ให้สมาชิกที่ขอให้สร้างห้องประชุม เพื่อดำเนินการจัดประชุมต่อไป



7. เมื่อยืนยันแล้ว ชื่อบุคคลที่ได้รับการโอน Host จะมีคำว่า Host ท้ายชื่อ



8. ผู้รับผิดชอบสร้างห้องประชุม ทำการโอน Host ให้สมาชิกผู้ขอสร้างห้องประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการออกจากห้องประชุม โดยคลิกเลือกคำว่า Leave กรอบสีแดงซ้ายด้านล่าง และ คลิกเลือก Leave meeting เพื่อ ยืนยันออกจากห้องประชุม Zoom

