



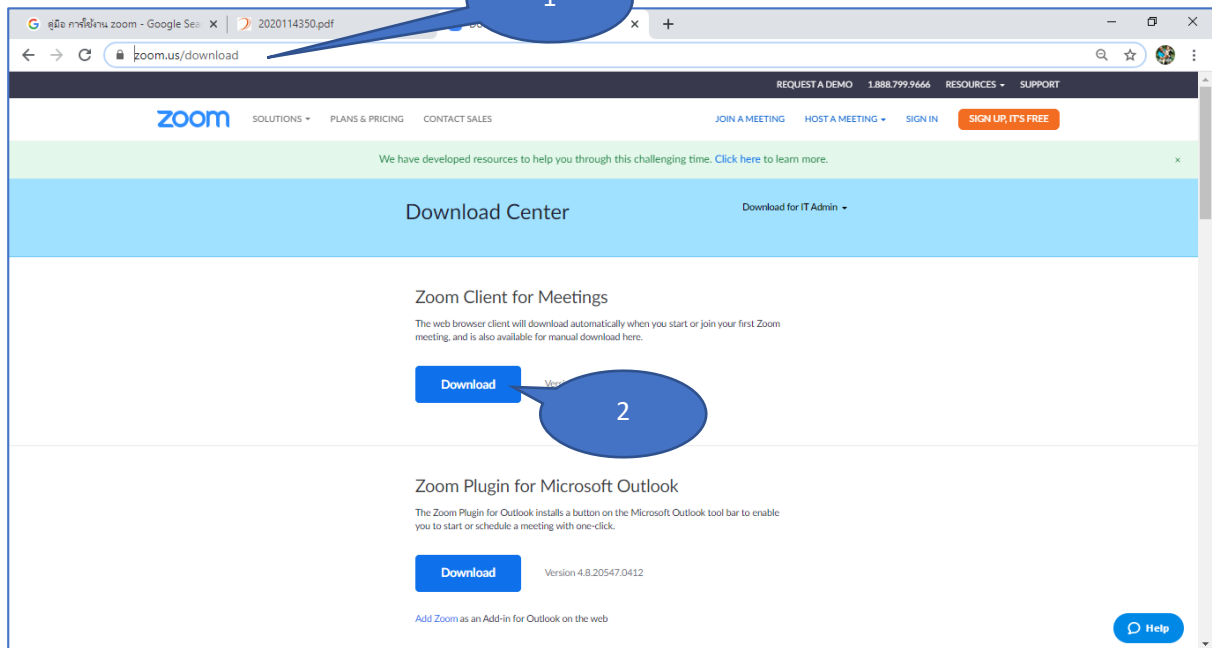
สารบัญการประชุมออนไลน์ด้วย Zoom Meeting

Table of Contents

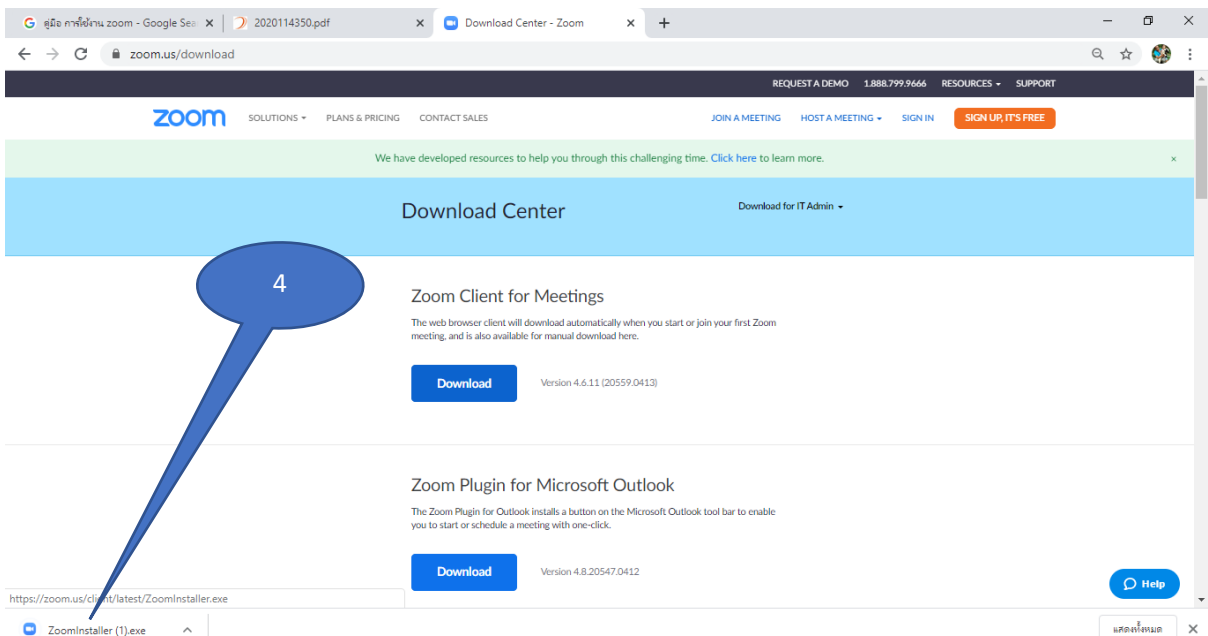
สารบัญการประชุมออนไลน์ด้วย Zoom Meeting	1
ดาวน์โหลดโปรแกรม และทำการติดตั้ง.....	2
การเข้าสู่ Zoom Meeting ในสถานะทำการขอเป็น Host	4
การเชิญ ผู้อื่น/นักศึกษา เข้าร่วมประชุม ด้วย e-mail	7
เข้าร่วมประชุม ด้วย e-mail	8
การออกจากที่ประชุมในสถานะภาพผู้เข้าร่วมประชุม	10
การเชิญ ผู้อื่น/นักศึกษา เข้าร่วมประชุม แบบนำลิงค์ไปวาง(Copy URL).....	10
การเชิญ ผู้อื่น/นักศึกษา เข้าร่วมประชุม แบบนำลิงค์ไปวาง(Copy Invitation)	12
การประชุมออนไลน์ด้วย Zoom Meeting เครื่องโทรศัพท์ ถ้าไม่ได้ติดตั้ง Zoom Meeting Meeting	14
การแชร์ Screen, Multimedia, Office, Whiteboard และไฟล์ (Dropbox, OneDrive, Google Drive และ Box)	19
การบันทึกการประชุม	28
การแสดงชื่อของ ผู้เข้าประชุม.....	29
การChat	30
การแชร์ Multimedia เช่นการแชร์.....	31
การเปลี่ยนการเป็นโฮสต์	32
การยกมือเพื่อขอพูด	33
การยกเลิกยกมือเพื่อขอพูด	34
การปิดไมค์ทั้งหมด.....	34
การปิดการประชุม	35
ขั้นตอนการเรียนการสอนออนไลน์ UTK Online e-Learning	36
แอปพลิเคชัน ที่ใช้สนับสนุน การเรียนการสอนออนไลน์ UTK Online e-Learning.....	37
สายตรง สวส. (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)	37
ช่องทาง สายตรง การติดต่อ ชักถาม เกี่ยวกับ อินเทอร์เน็ต ห้องสมุด	38

ดาวน์โหลดโปรแกรม และทำการติดตั้ง

1. ไปที่ <https://zoom.us/download>

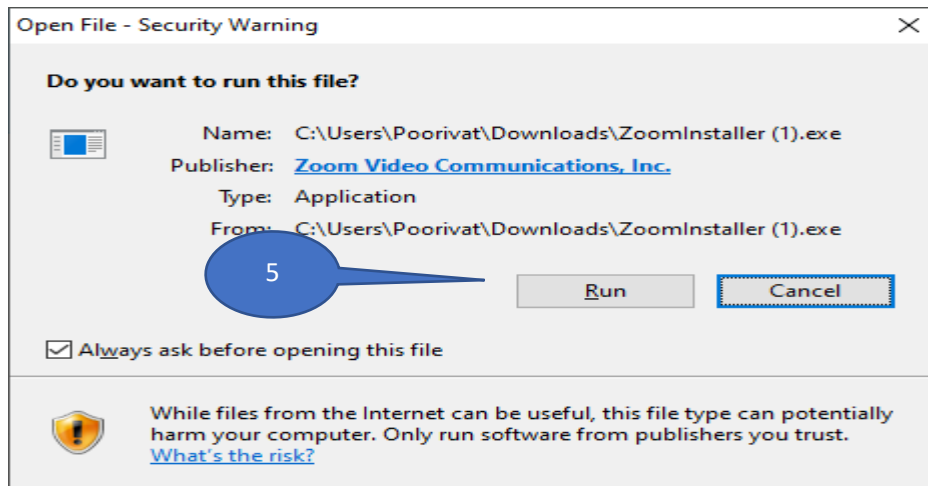


2. เลือกที่ Download
3. รอ และจะได้คั้งภาพ

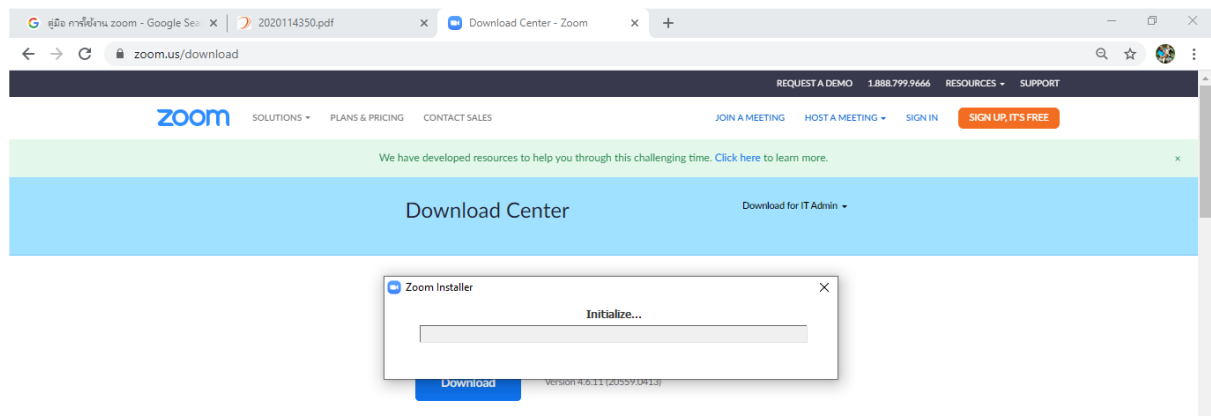


4. ดับเบิลคลิกที่ ชื่อไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาได้

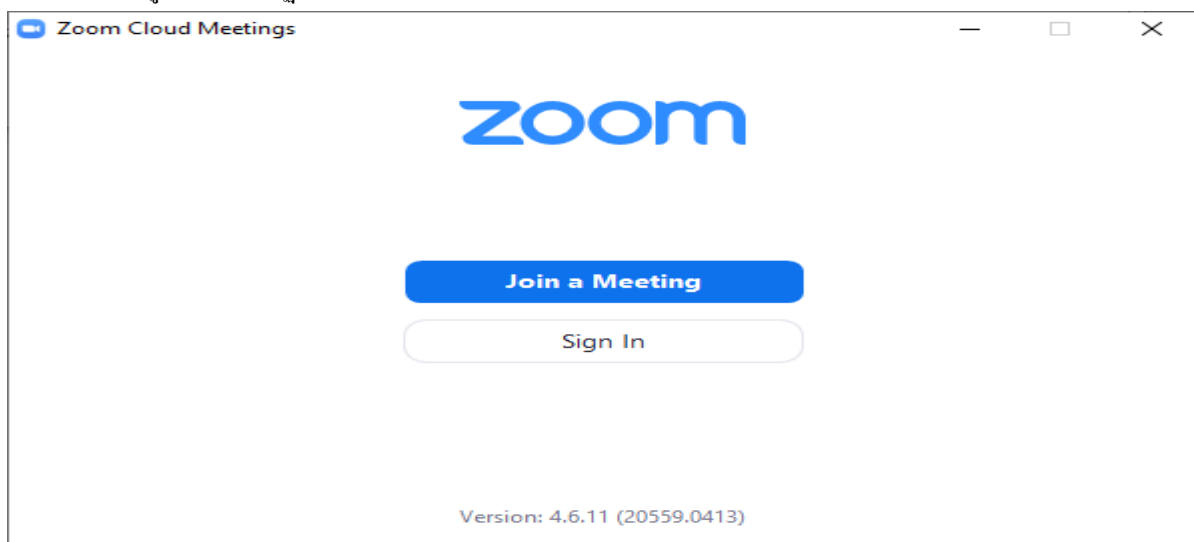
5. คลิกที่ Run



6. รอ



7. ติดตั้งสมบุรณ์ จะปรากฏ



Join a Meeting เป็นการเข้าร่วมการประชุม

Sign In เป็นการเข้าในฐานะ Host

การเข้าสู่ Zoom Meeting ในสถานะทำการขอเป็น Host

ตัวอย่างที่ ทาง สวส ในสถานะทำการขอเป็น Host

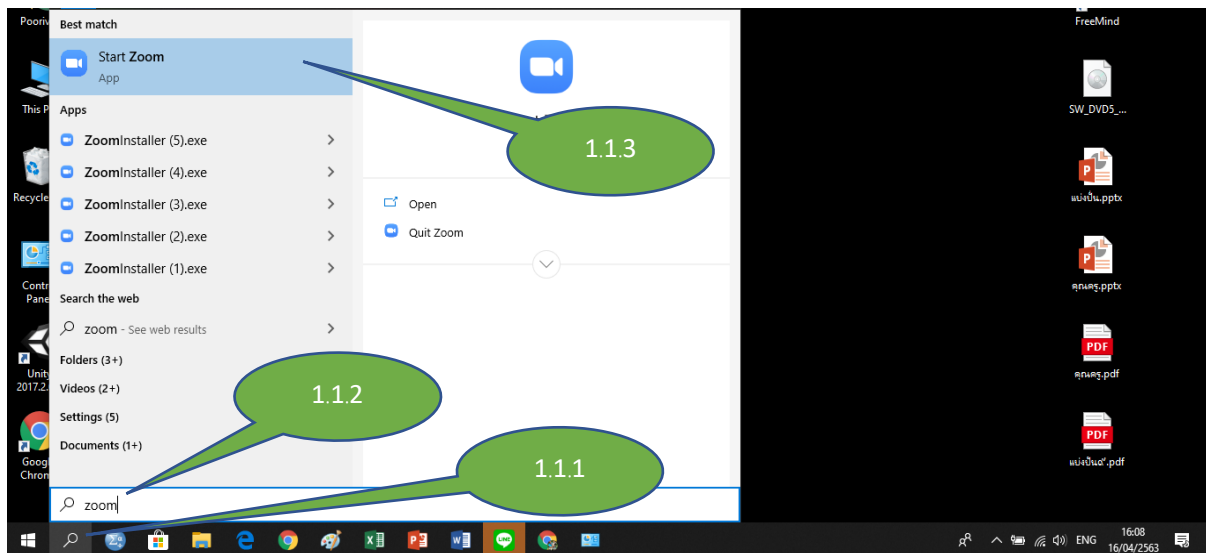
1. การเข้า Zoom

1.1 แบบค้นหา

1.1.1 คลิกที่ แวนขยาย/ค้นหา

1.1.2 พิมพ์ Zoom

1.1.3 ดับเบิลคลิกที่ Start Zoom



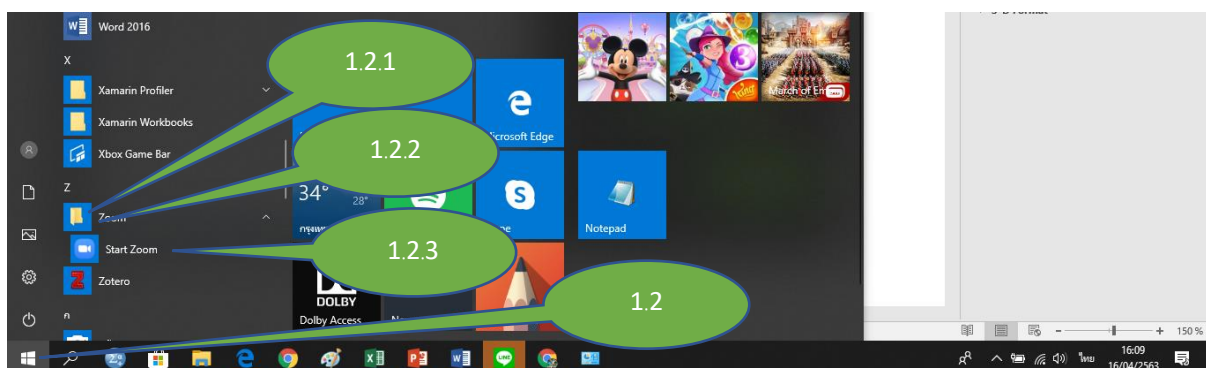
หรือ

1.2 คลิกที่

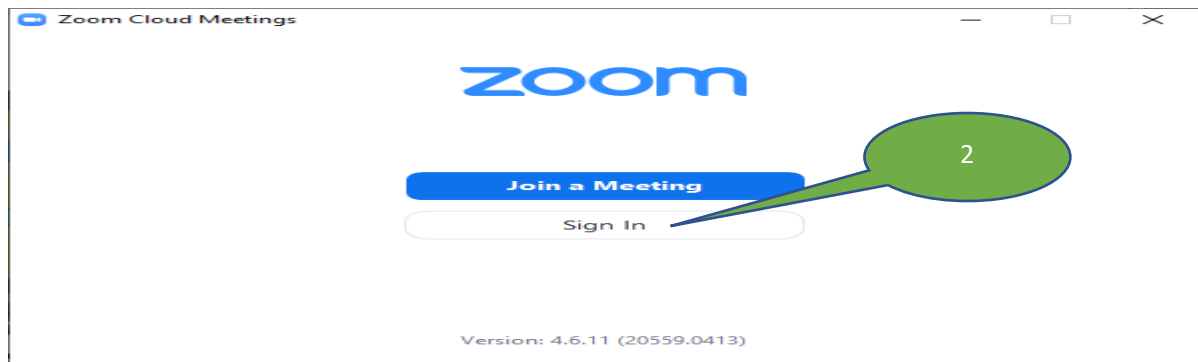
1.2.1 ใช้สกอบาร์เลื่อนหา Zoom

1.2.2 คลิกที่ Zoom

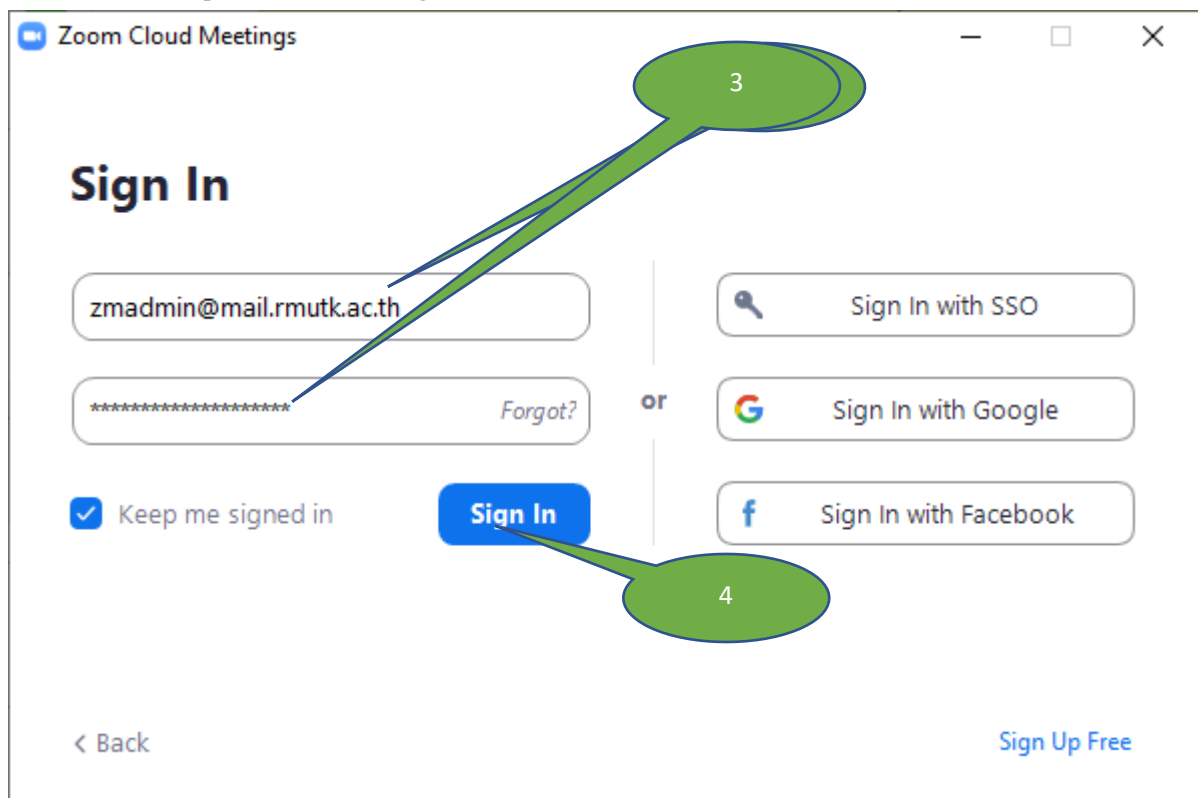
1.2.3 ดับเบิลคลิกที่ Start Zoom



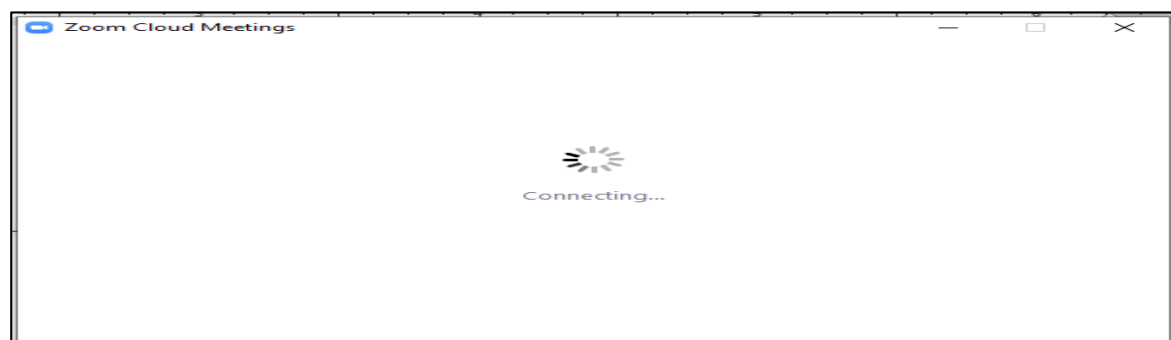
2. คลิกที่ Sign In

3. ใส่ชื่อ user เช่น zmadmin@mail.rmutk.ac.th

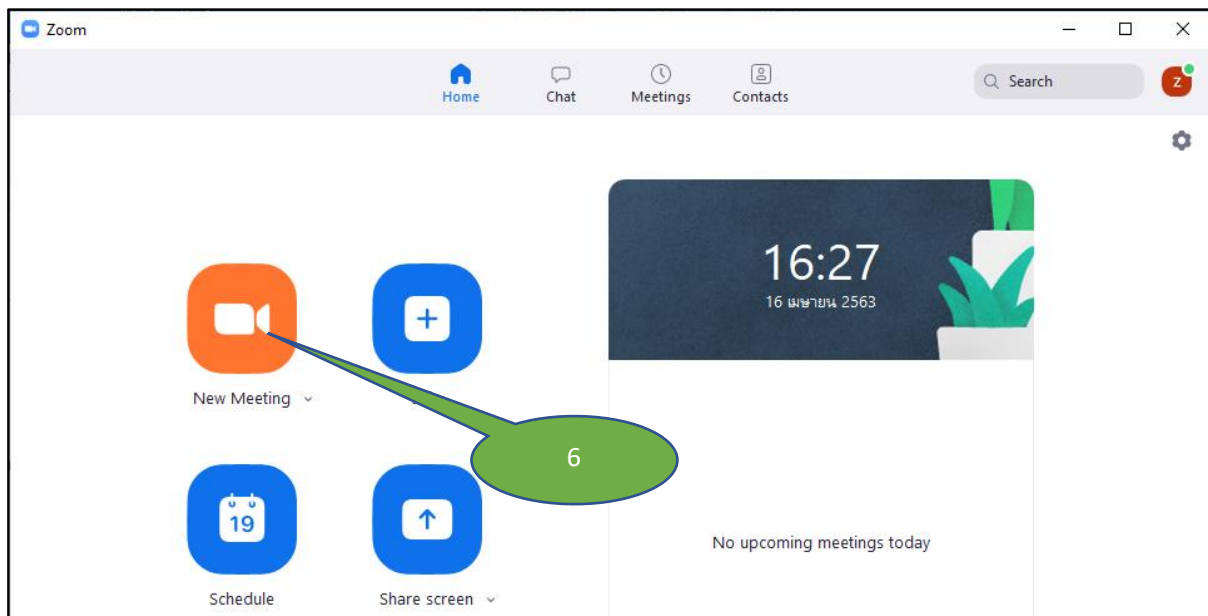
และใส่ Password

4. คลิกที่ ☒ Keep ... พร้อมคลิกที่ Sign In

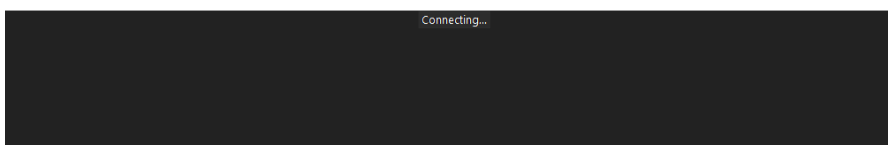
5. รอแป็บ



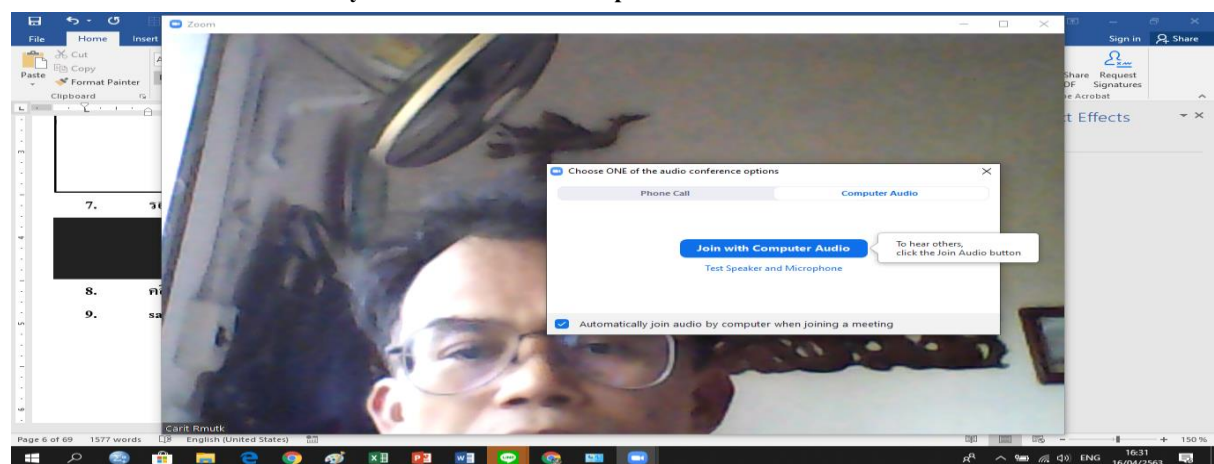
6. สร้างการประชุมใหม่คลิกที่ New Meeting



7. รอ



8. คลิกที่ ☒ Automatically ...คลิกที่ Join with Computer Audio



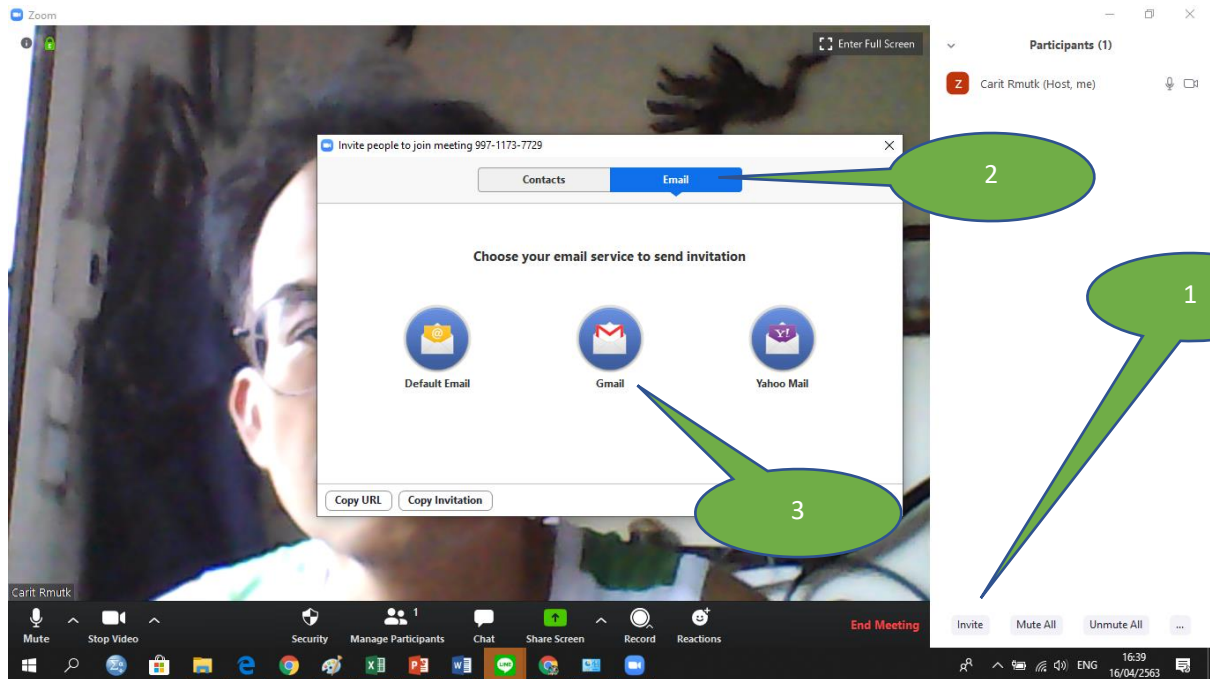
9. เข้าสู่ห้องประชุม/ห้องเรียน



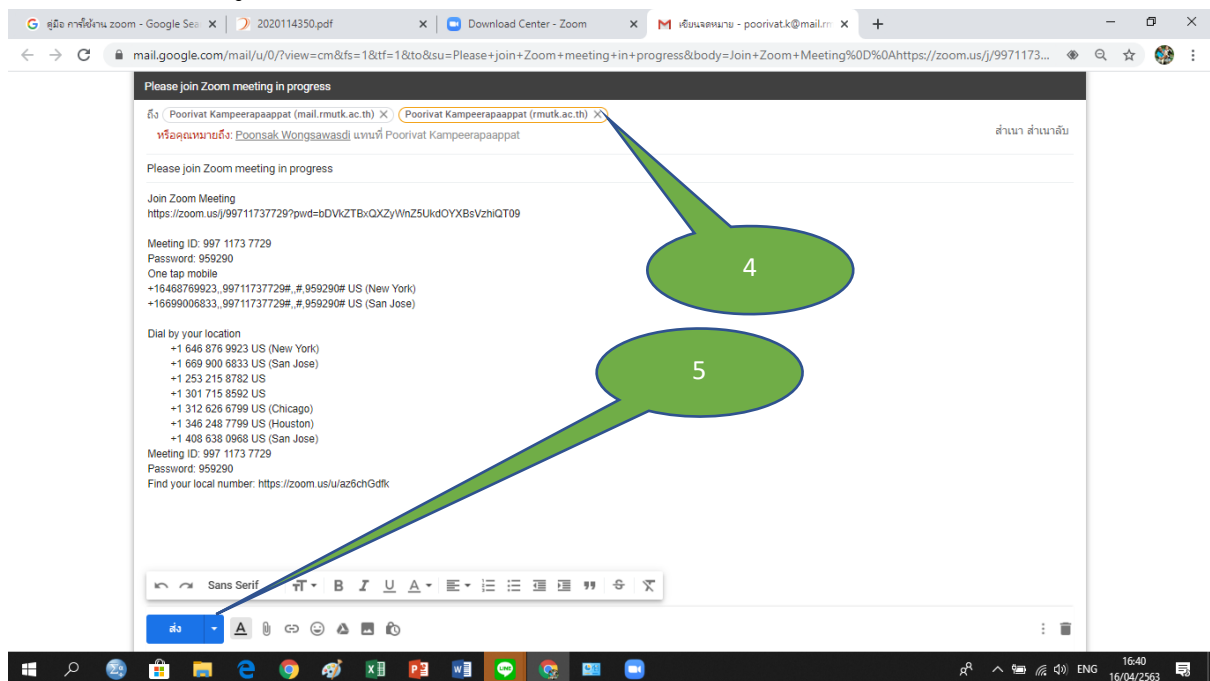


การเชิญผู้อื่น/นักศึกษา เข้าร่วมประชุม ด้วย e-mail

1. คลิกที่ Invite
2. เลือก Email
3. คลิกที่ Gmail



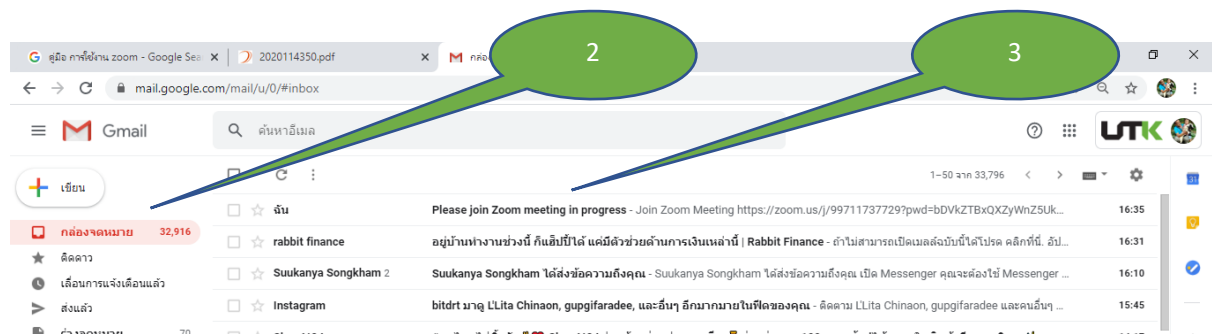
4. อีเมลที่ต้องการเชิญเช่น poorivat.k@mail.rmutk.ac.th



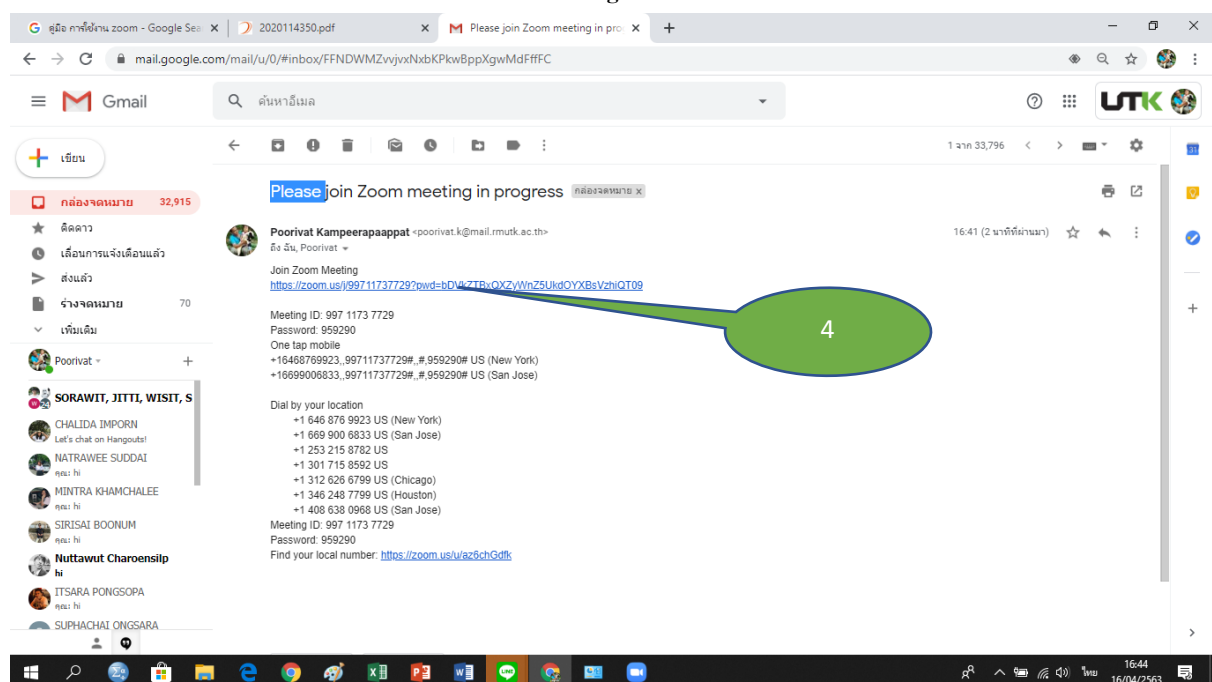
5. คลิกที่ ส่ง/Send

เข้าร่วมประชุม ด้วย e-mail

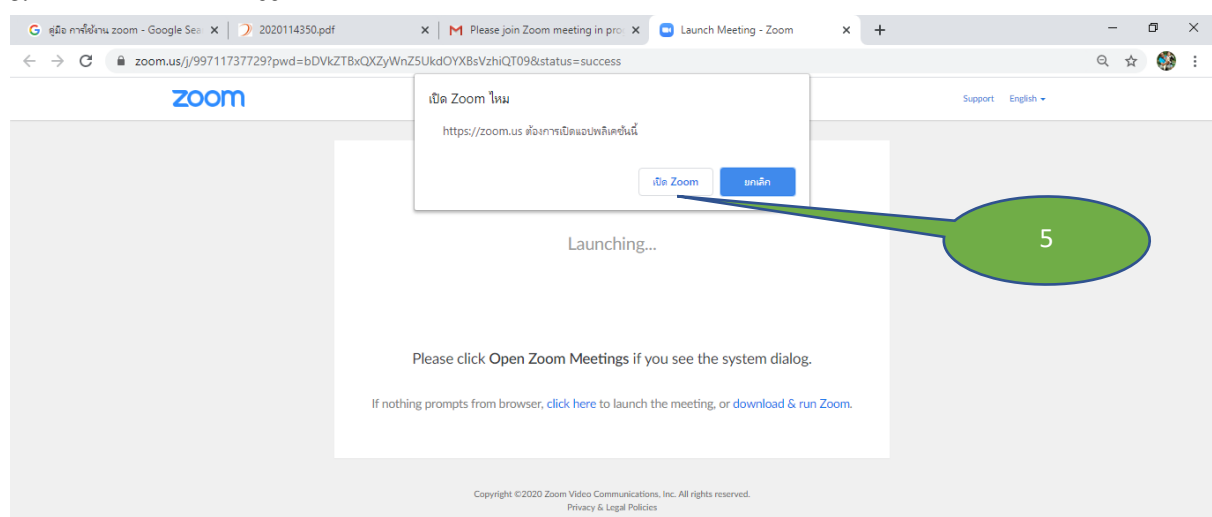
1. เปิด e-mail
2. เข้าที่กล่องจดหมาย(Inbox)
3. ดับเบิลคลิกเมลเชิญประชุม



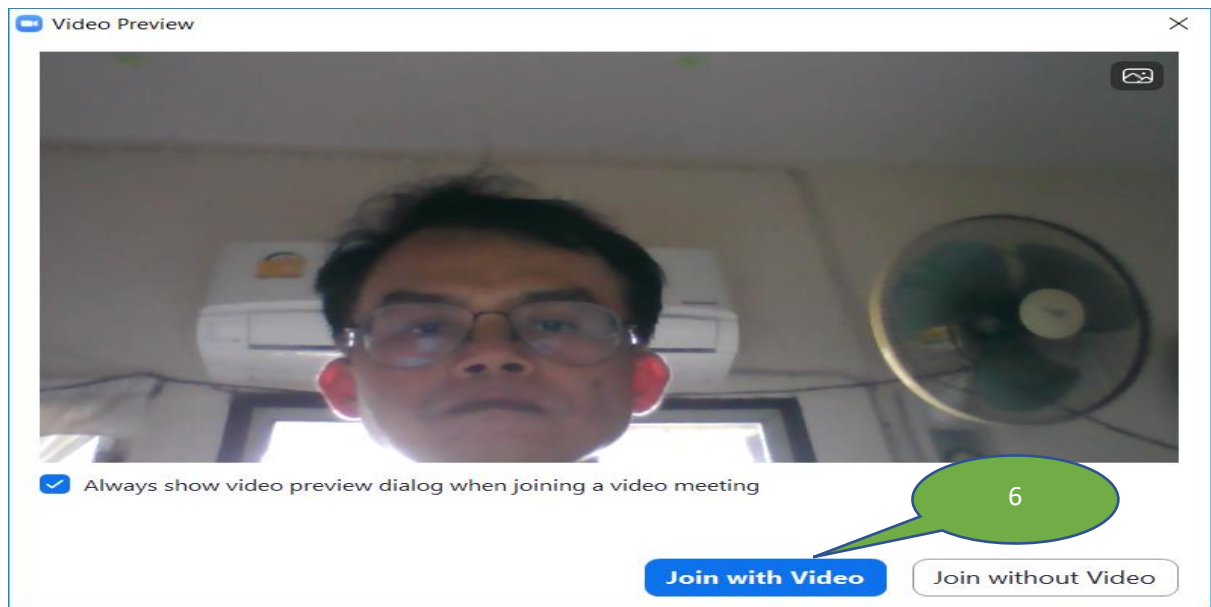
4. เปิดกล่องจดหมาย พร้อมคลิกที่ลิงค์ Join Zoom Meeting



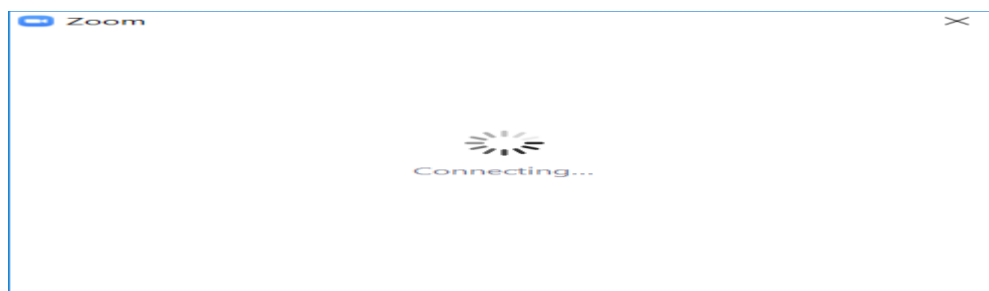
5. ดับเบิลคลิกที่เปิด Zoom



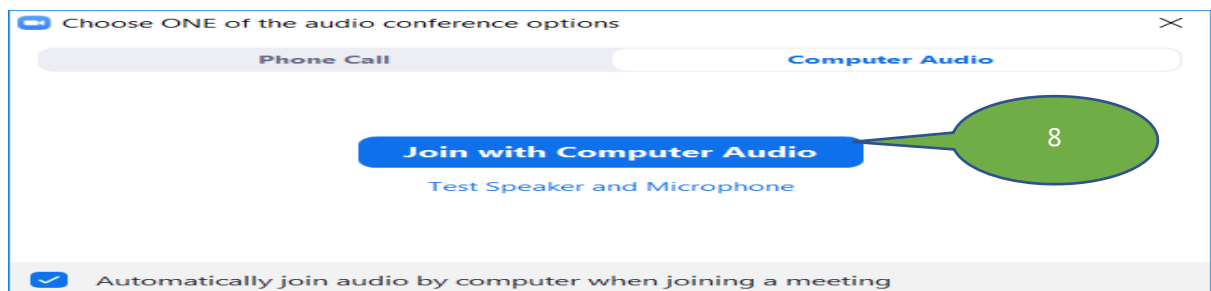
6. คลิกที่ ☒ Always ...คลิกที่ Join with Video



7. รอ



8. คลิกที่ ☒ Auto...คลิกที่ Join with Computer Audio



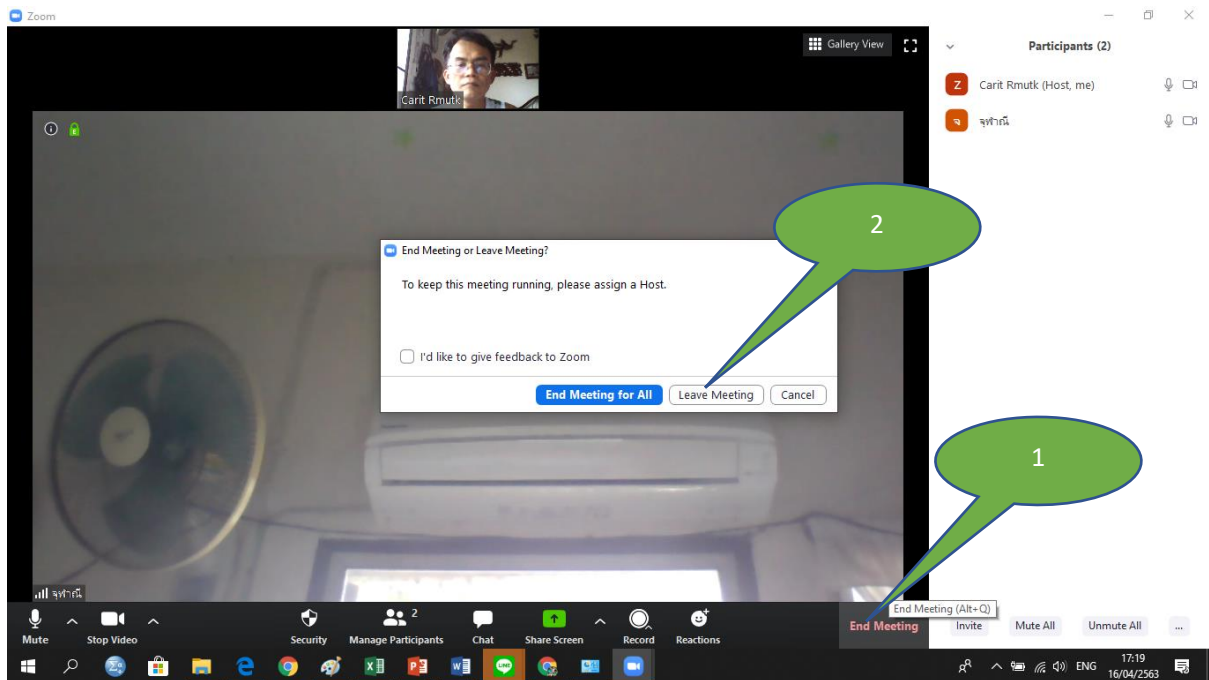
9. เข้าสู่ห้องประชุม



10. เริ่มทำการประชุม

การออกจากที่ประชุมในสถานะภาพผู้เข้าร่วมประชุม

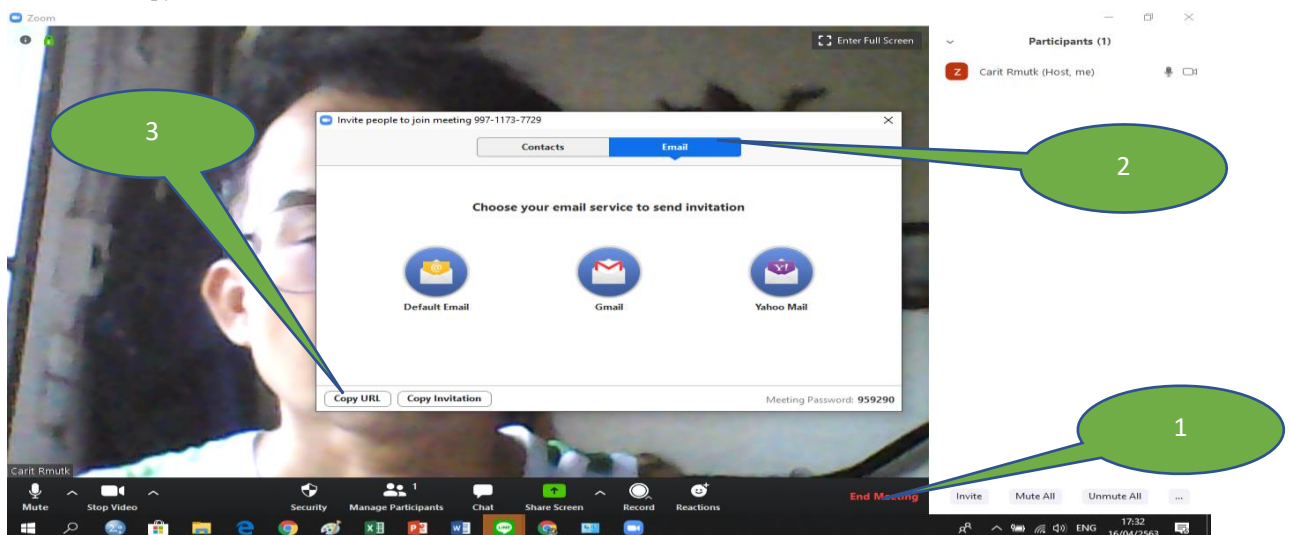
1. คลิกที่ Leave Meeting(สีแดง) ข้างล่างซ้าย



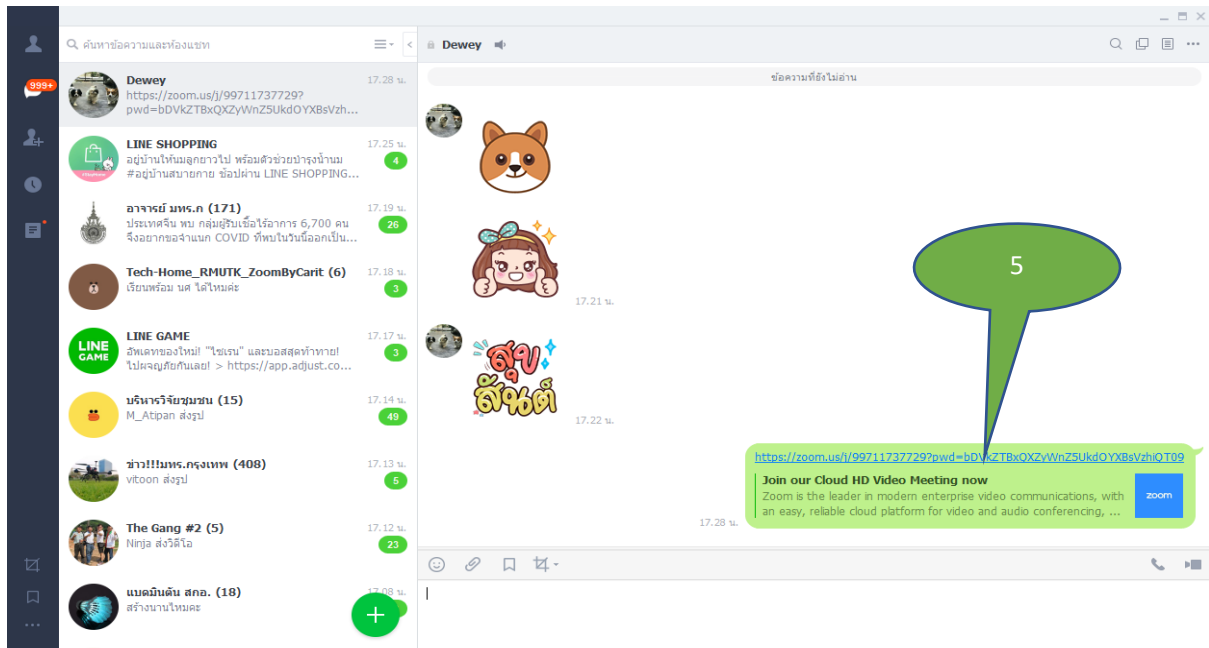
2. คลิกที่ Leave Meeting
3. สิ้นการประชุมหรือการเรียน

การเชิญผู้อื่น/นักศึกษา เข้าร่วมประชุม แบบนำลิงค์ไปวาง(Copy URL)

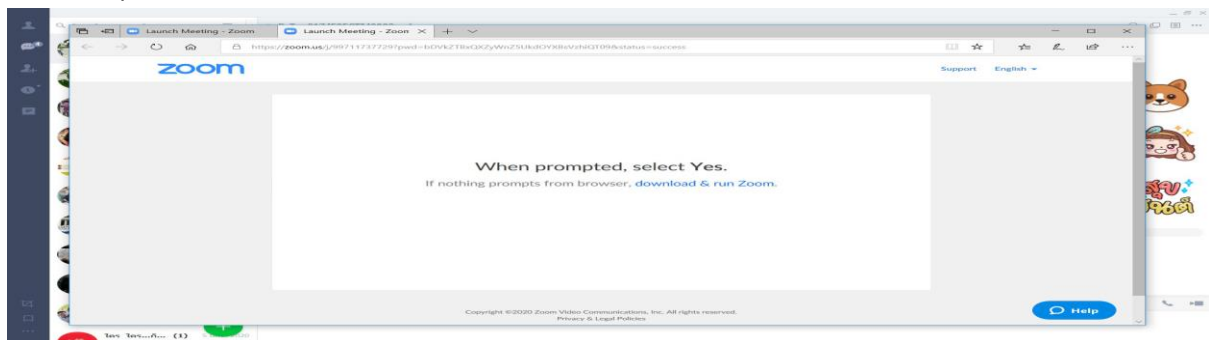
1. คลิกที่ Invite
2. เลือก Email
3. คลิกที่ Copy URL



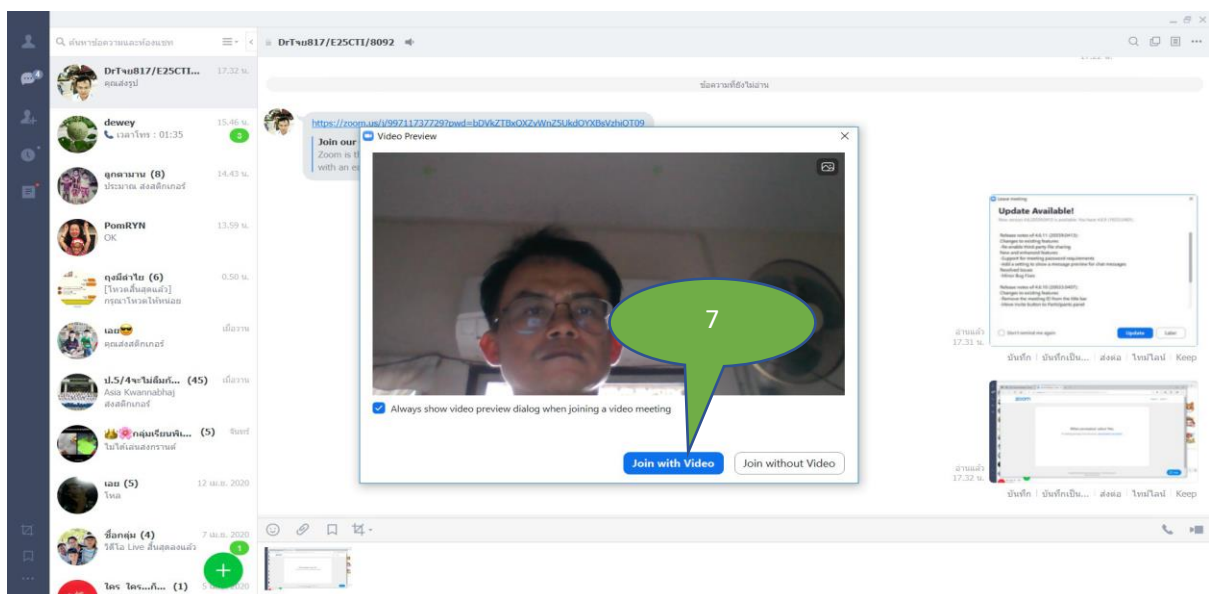
4. เอาไปวางที่กลุ่มไลน์ หรือ กลุ่มต่างที่สามารถ วางลิงค์ ได้(Line, FB, Dropbox, ...)
5. เข้าที่กลุ่มไลน์ และดับเบิลคลิกลิงค์



6. ปรากฏหน้าจอภาพ



7. คลิกที่ Join with Video





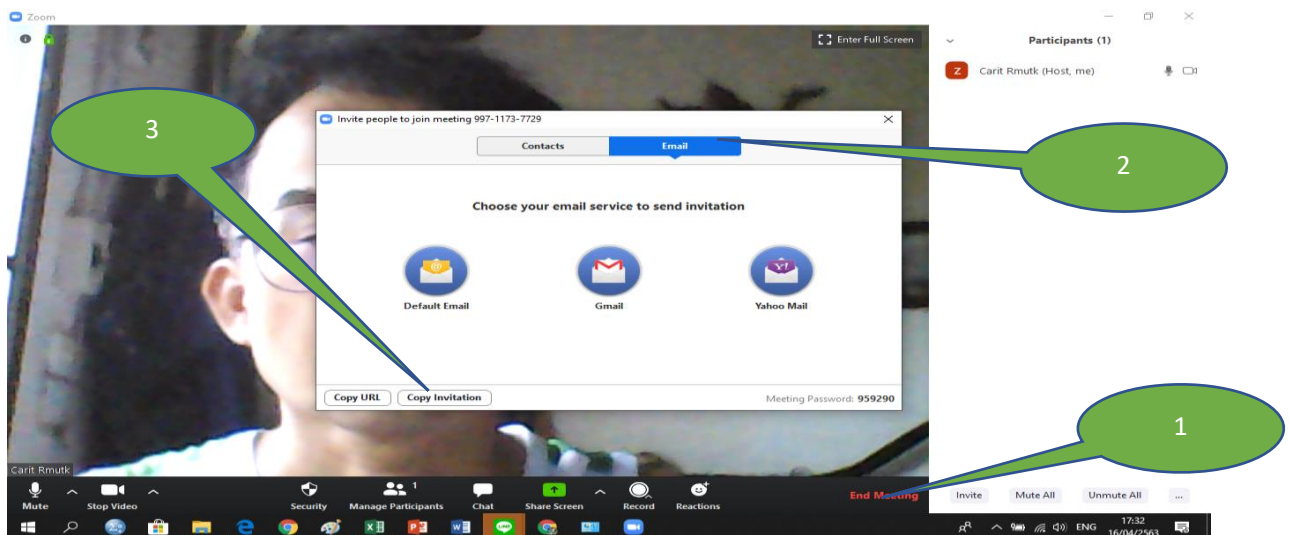
8. เข้าสู่ห้องประชุม



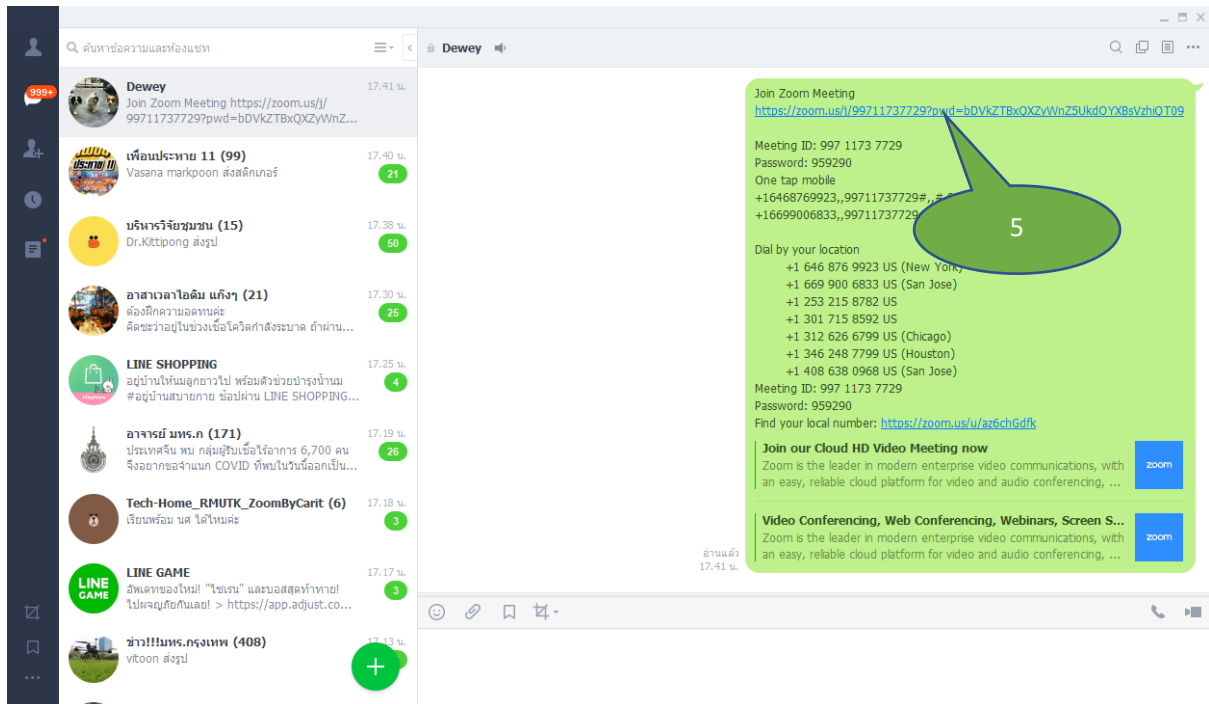
9. เริ่มทำการประชุม

การเชิญ ผู้อื่น/นักศึกษา เข้าร่วมประชุม แบบนำลิงค์ไปวาง(Copy Invatation)

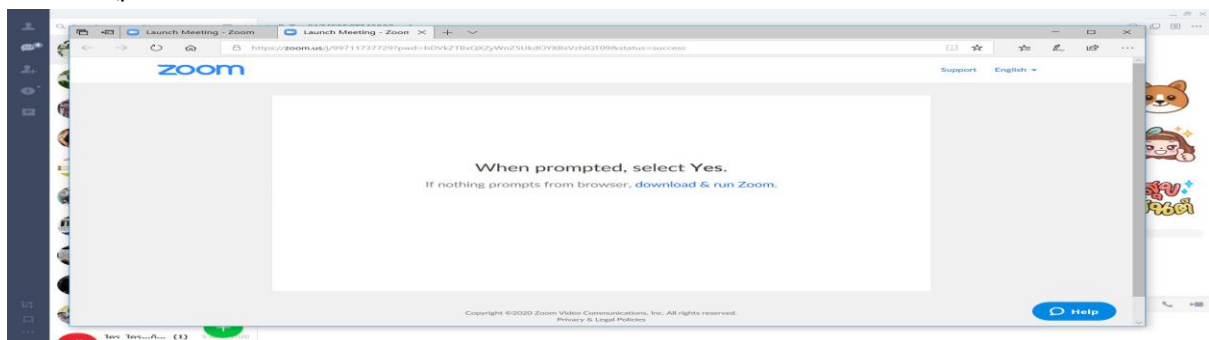
1. คลิกที่ Invite
2. เลือก Email
3. คลิกที่ Copy Invatation



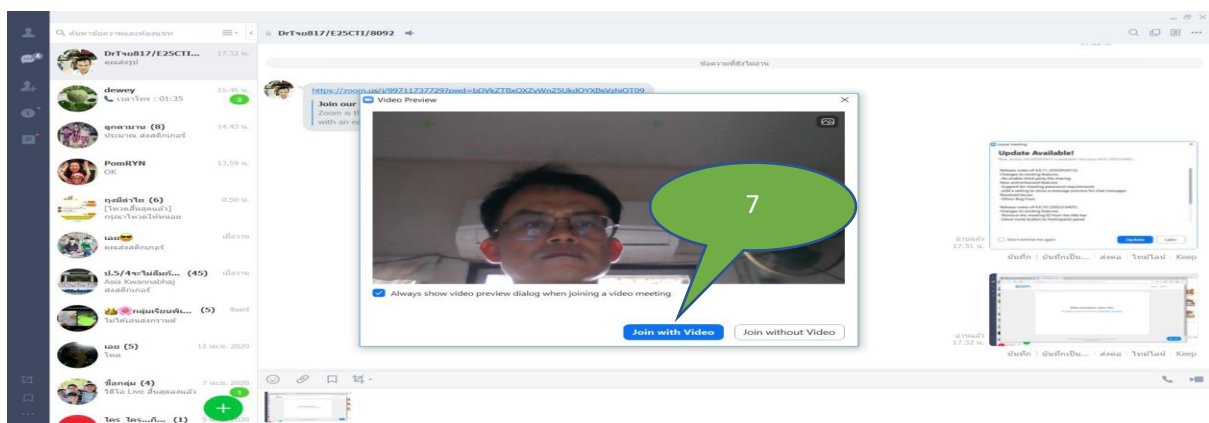
- เอาไปวางที่กลุ่มไลน์ หรือ กลุ่มต่างที่สามารถ วางลิงค์ ได้(Line, FB, Dropbox, ...)
- เข้าที่กลุ่มไลน์ และดับเบิลคลิกลิงค์



- ปรากฏหน้าจอภาพ



- คลิกที่ Join with Video



8. เข้าสู่ห้องประชุม



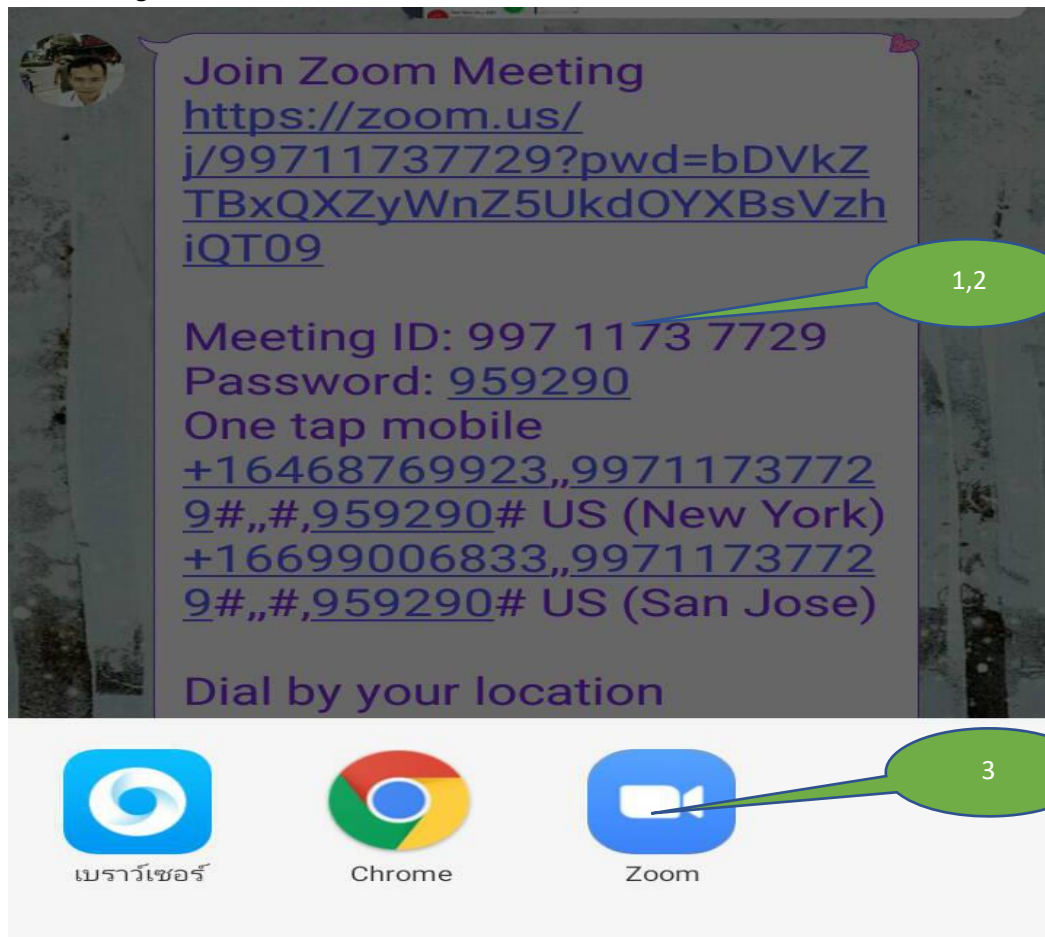
9. เริ่มทำการประชุม

การประชุมออนไลน์ด้วย Zoom Meeting เครื่องโทรศัพท์ ถ้าไม่ได้ติดตั้ง Zoom Meeting Meeting

1. เปิดกลุ่มไลน์ ที่ได้วางลิงค์ไว้ เช่น

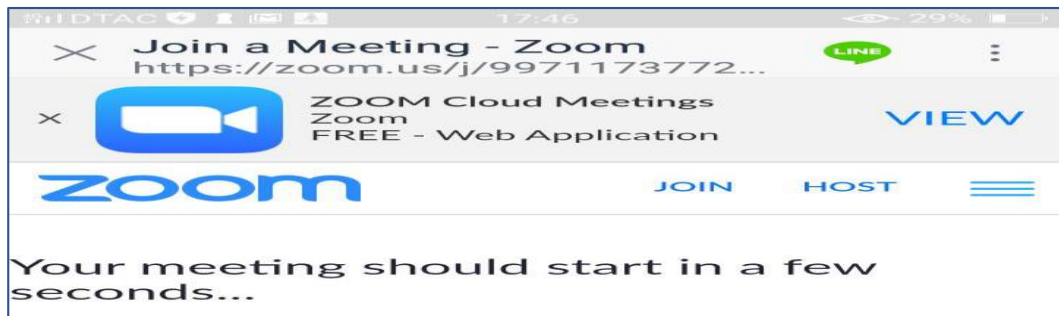
<https://zoom.us/j/99711737729?pwd=bDVkZTBxQXZyWnZ5UkdOYXBsVzhiQT09>

Meeting ID: 997 1173 7729

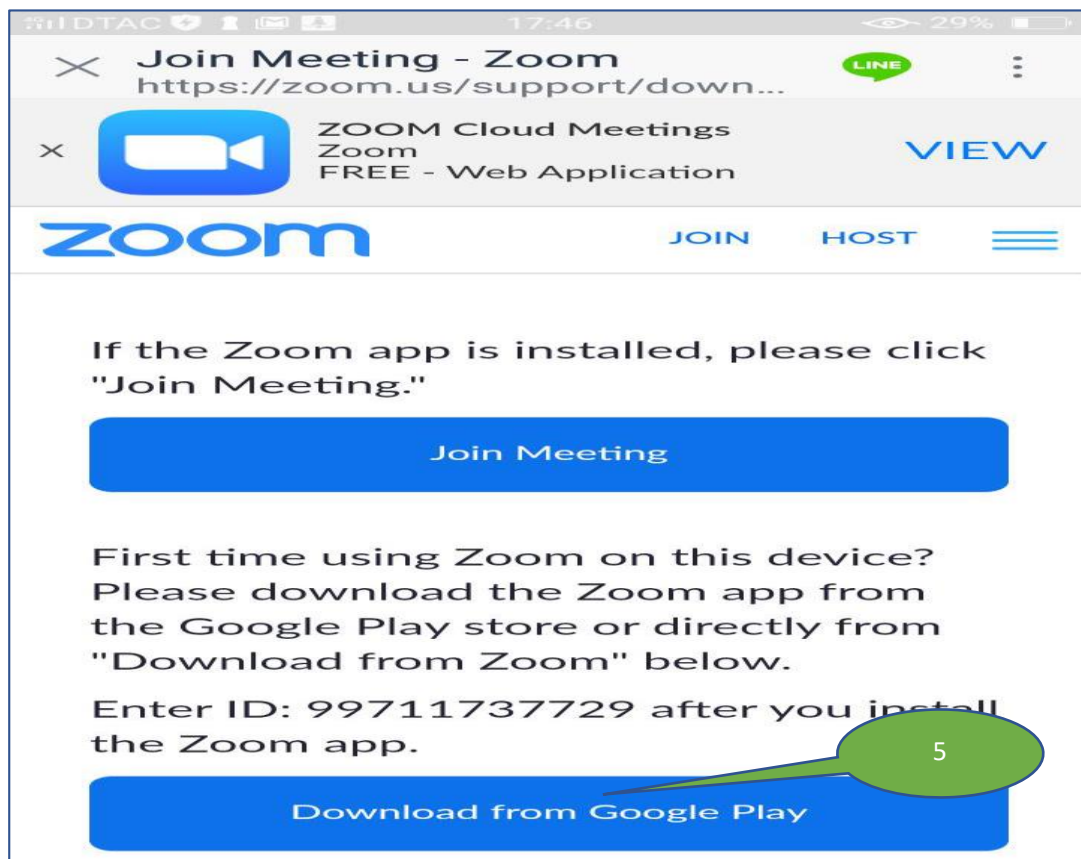


2. ดับเบิลคลิก ที่ลิงค์ส่งไว้ในกลุ่มไลน์

3. เลือกทำงานด้วย Zoom
4. รอ



5. เลือก Download From Google Play



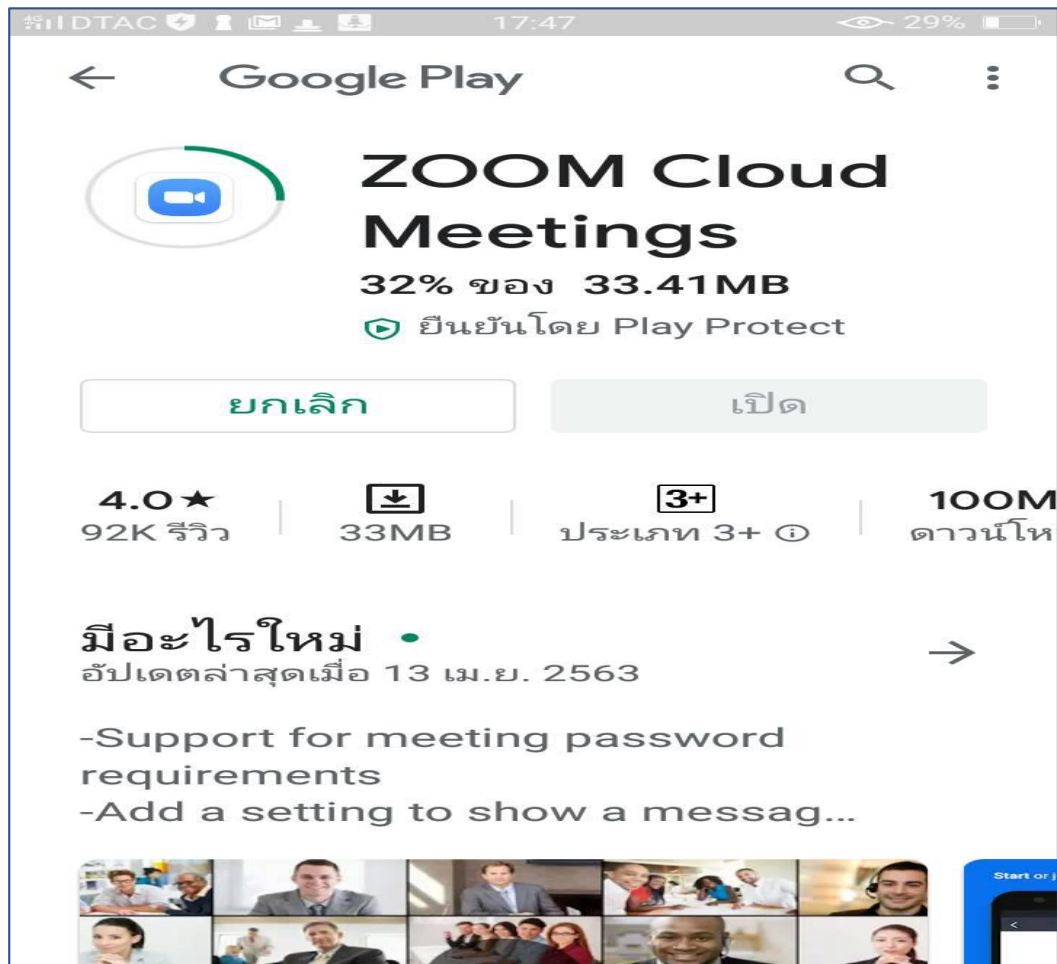
6. คลิกที่ ติดตั้ง



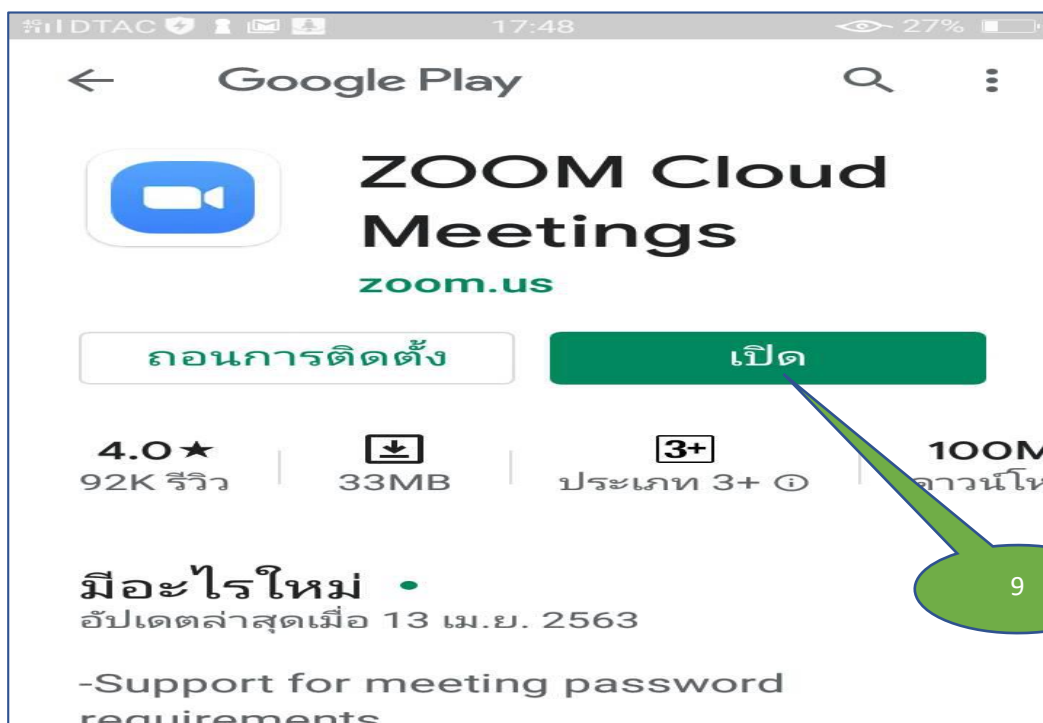
7. เข้าสู่ Zoom Cloud Meeting เลือกที่ ขอมรับ



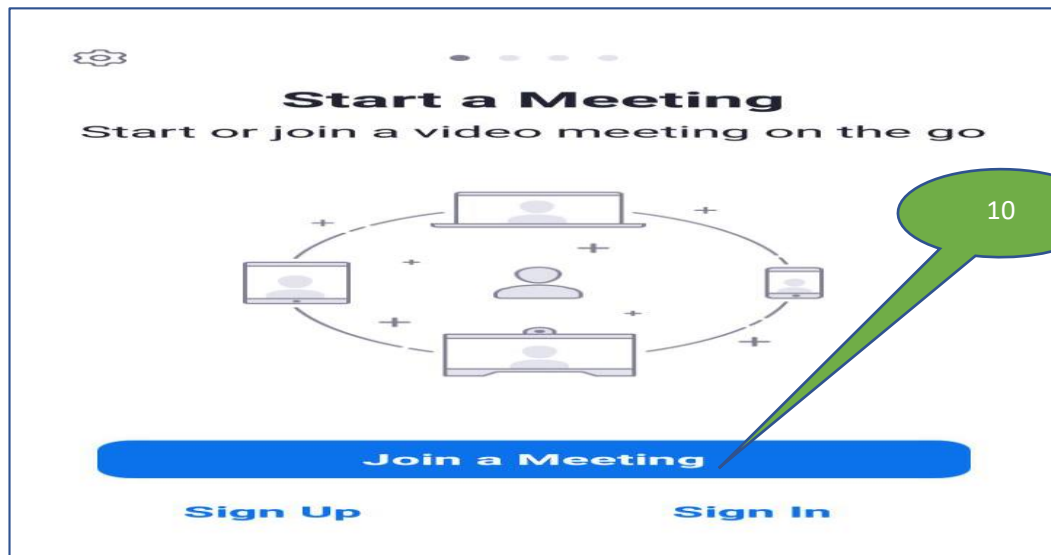
8. รอ



9. กดที่ เปิด



10. คลิกที่ Join a meeting



11. เข้าสู่ห้องประชุม

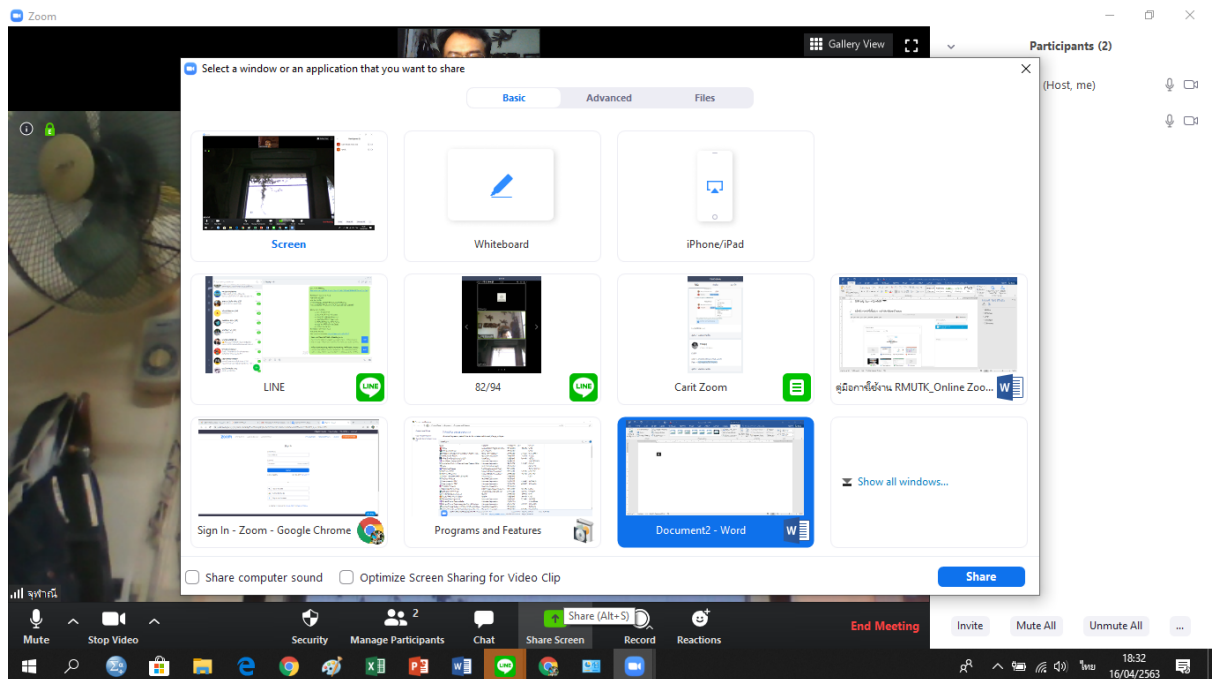


12. เริ่มทำการประชุม

การแชร์ Screen, Multimedia, Office, Whiteboard และไฟล์ (Dropbox, OneDrive, Google Drive และ Box)

ซึ่งเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการ Share ให้ผู้ใช้เตรียมและเปิดข้อมูลที่ต้องการแชร์ไว้ได้เสีย เช่น Power point , ไฟล์ต่างๆ หรือเตรียมไฟล์ อัปโหลดไว้ใน Dropbox, OneDrive, Google Drive และ Box

1. ถ้าต้องการให้แสดงหรือแชร์อะไร ควรเปิดไปก่อนที่ Desktop
2. ไปที่ เมนู Share Screen

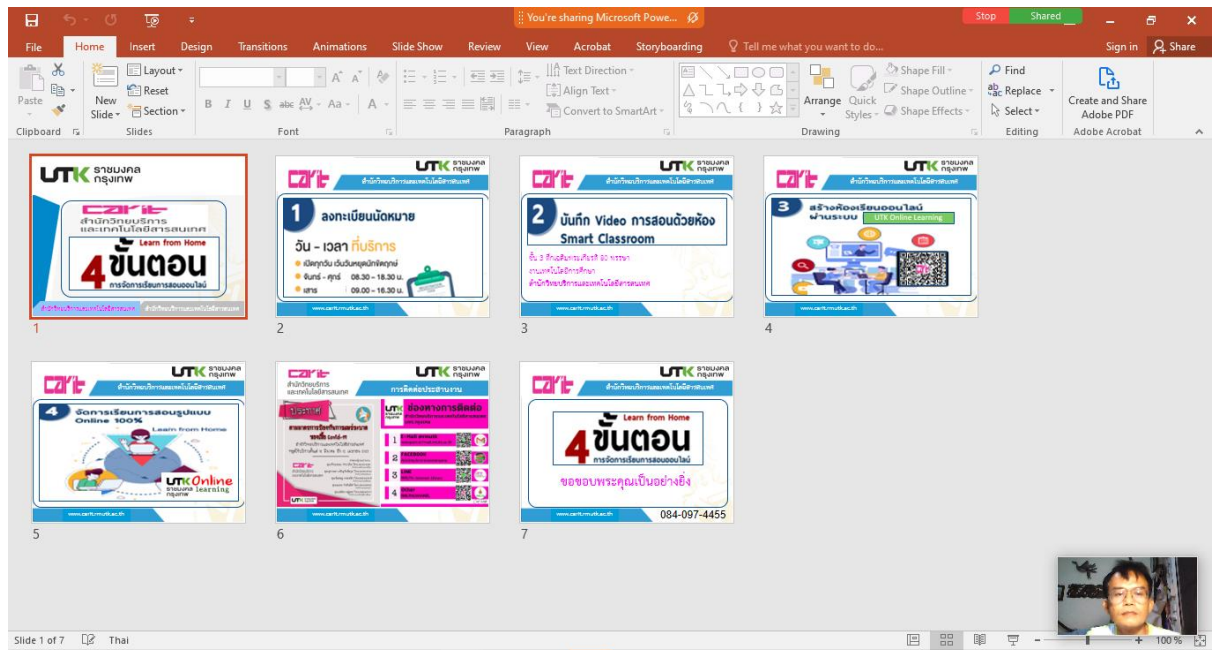




3. เลือก ที่ต้องการ เช่น

3.1 Power Point

3.1.1 เปิดใช้งาน Power Point



3.1.2 คลิกประมวลผล/การใช้งานได้ตามปกติ





3.2 ถ้าต้องการใช้ Word

3.2.1 เปิดการใช้ word

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "การประชุมออนไลน์ด้วย Zoom Meeting". The document contains a table of contents with the following items:

- Contents
- ดาวน์โหลดโปรแกรม และทำการติดตั้ง..... 2
- การเข้าสู่ Zoom Meeting ในสถานะทำการขอเป็น Host..... 6
- การเชิญ ผู้อื่นนักศึกษา เข้าร่วมประชุม ด้วย e-mail 9
- เข้าร่วมประชุม ด้วย e-mail 10

The document is displayed in a window titled "การประชุมออนไลน์ด้วย Zoom Meeting 1". The Zoom interface is visible on the right side of the screen, showing a video feed of a participant named "Carit Rmutk".

3.3 ถ้าต้องการใช้ Excel

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "การประชุมออนไลน์ด้วย Zoom Meeting". The spreadsheet contains a table with the following data:

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	User Webex	Pass Webex	สถานะ
496	Carit496	Rmutk	carit496@mail.rmutk.ac.th	P9mfjv',=h	/
497	Carit497	Rmutk	carit497@mail.rmutk.ac.th	P9mfjv',=h	/
498	Carit498	Rmutk	carit498@mail.rmutk.ac.th	P9mfjv',=h	/
499	Carit499	Rmutk	carit499@mail.rmutk.ac.th	P9mfjv',=h	/
500	Carit500	Rmutk	carit500@mail.rmutk.ac.th	P9mfjv',=h	/

The spreadsheet is displayed in a window titled "การประชุมออนไลน์ด้วย Zoom Meeting 1". The Zoom interface is visible on the right side of the screen, showing a video feed of a participant named "Carit Rmutk".



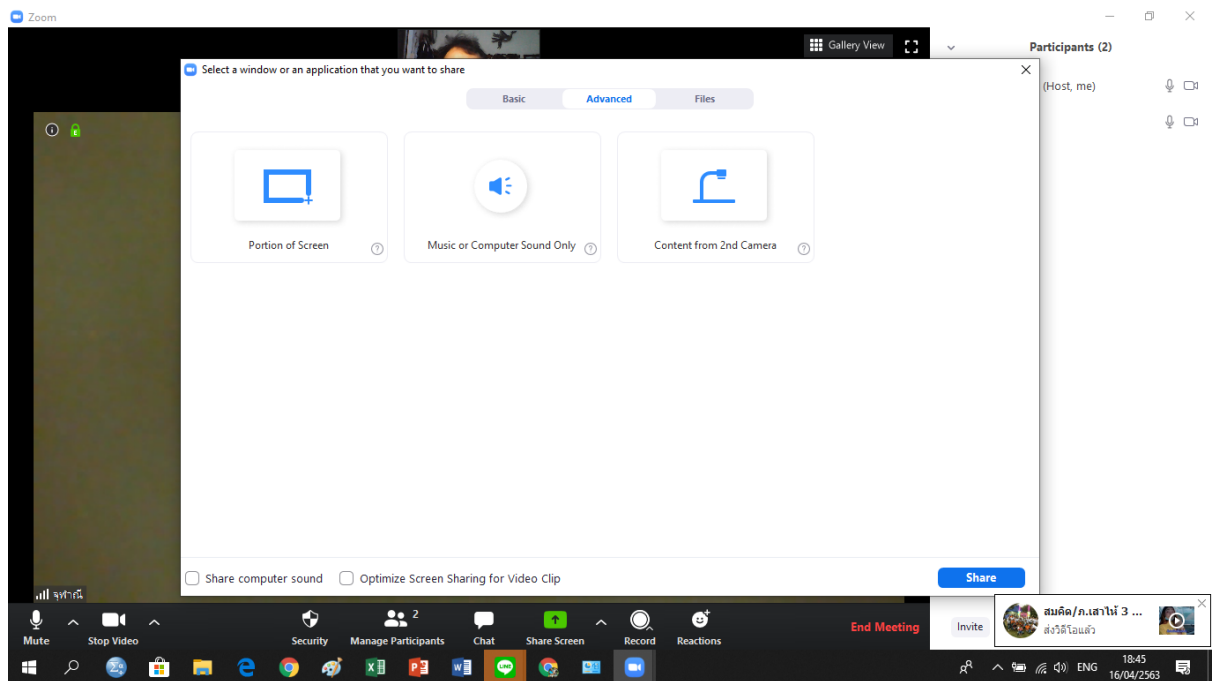
3.4 ถ้าต้องการใช้ Web Brower

3.5 ต้องการแชร์ Whiteboard

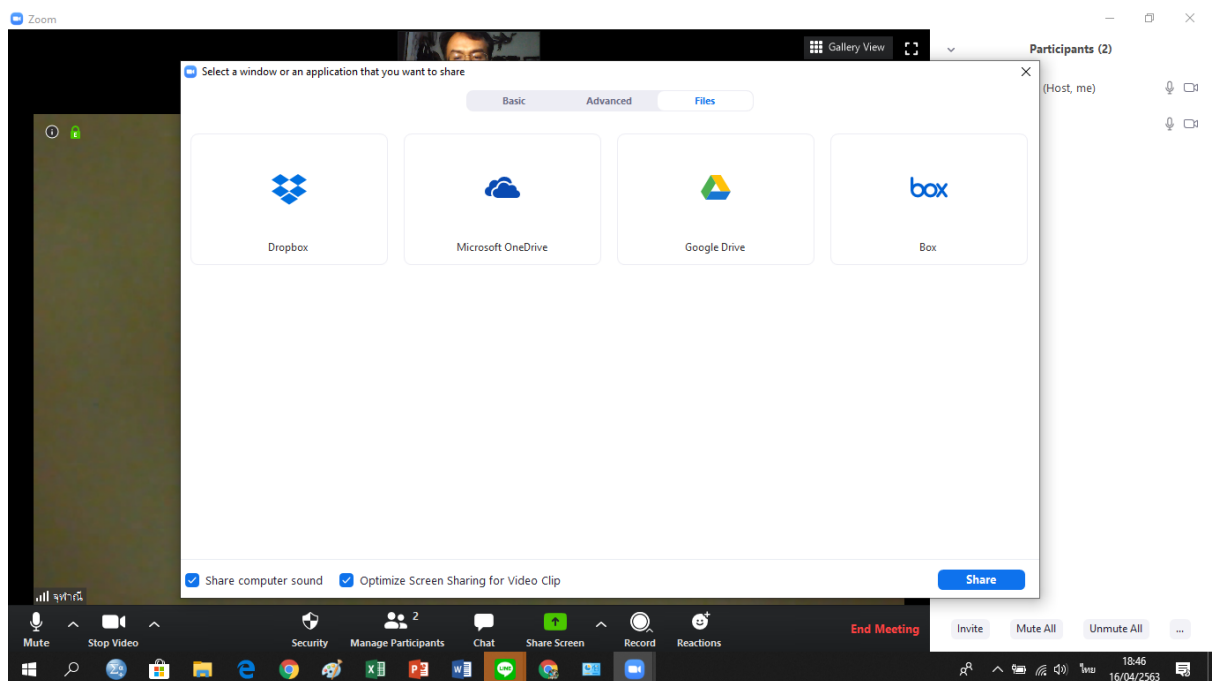
3.6 หรือการอื่นที่ต้องการ



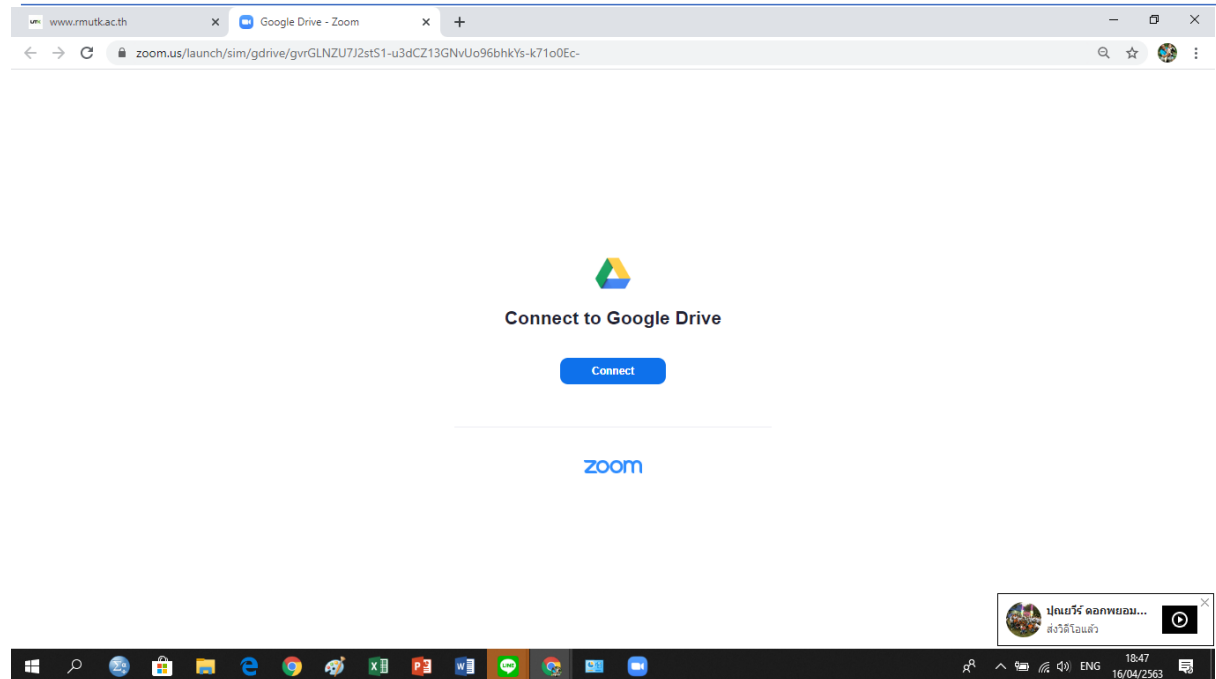
4. การแชร์แบบ Advanced เช่น จอฉาย, กล้องถ่าย



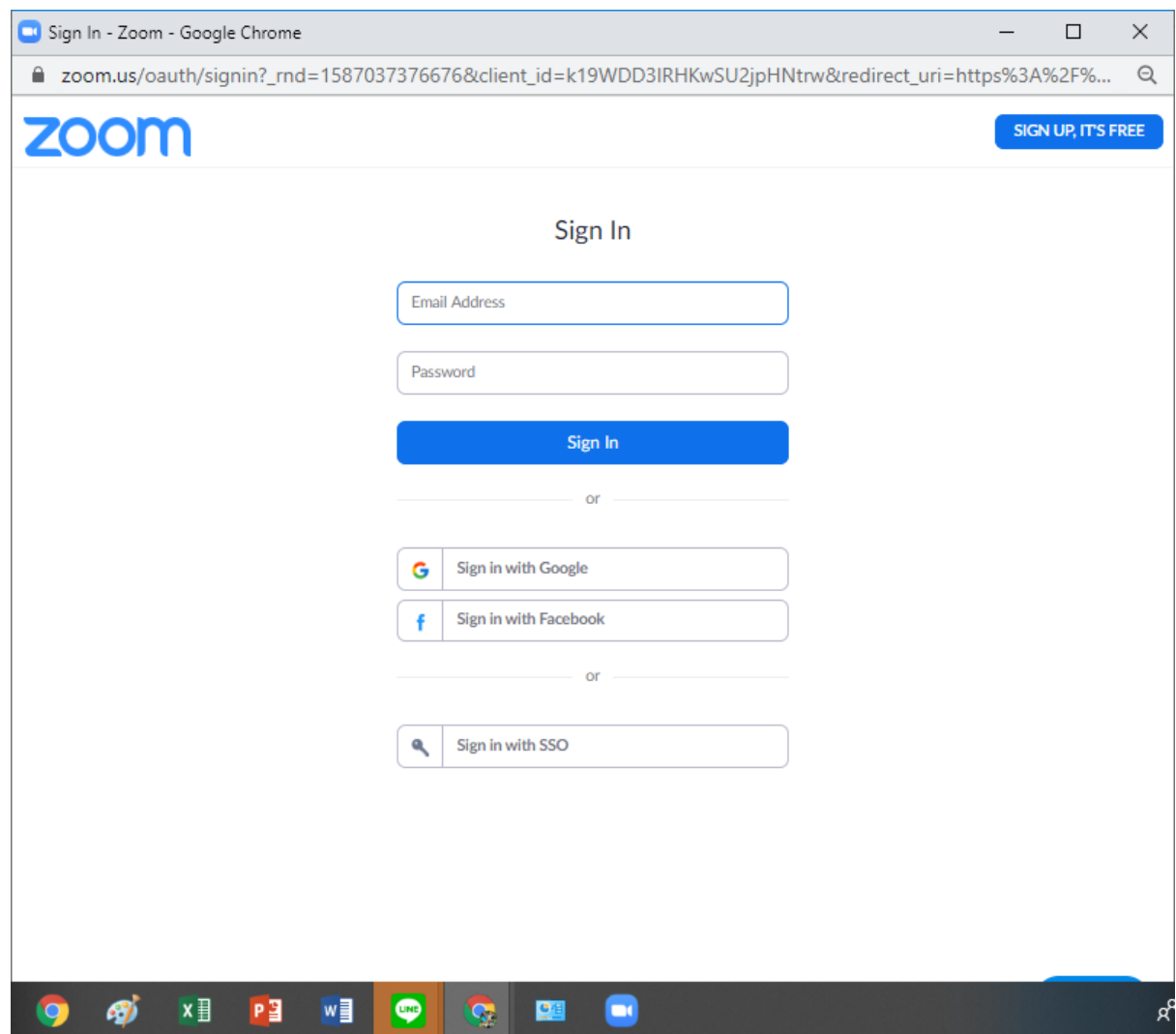
5. การแชร์ไฟล์ ต้องเก็บไว้ใน Dropbox, OneDrive, GoogleDrive และ Box



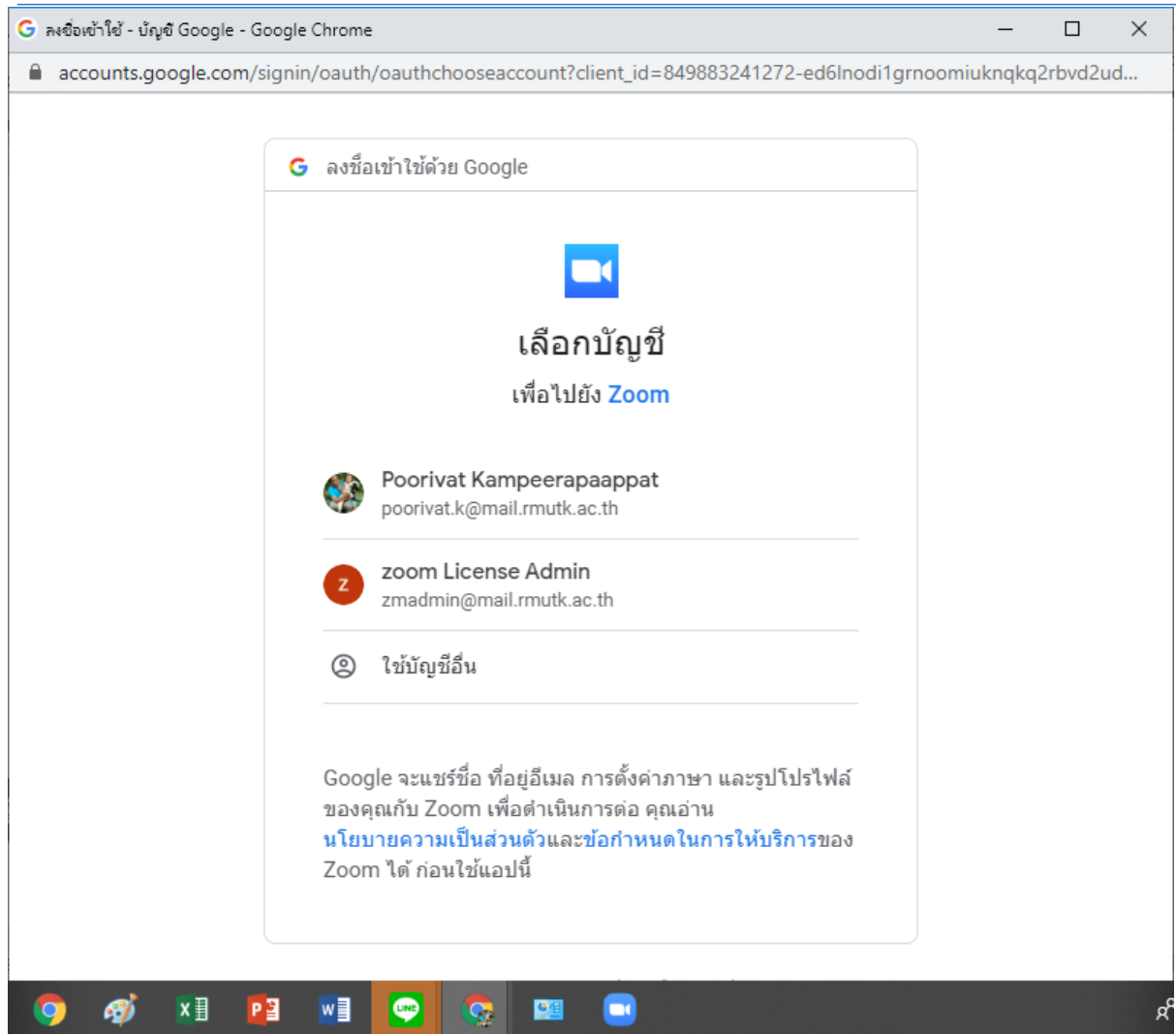
5.1 เลือกที่ Drive



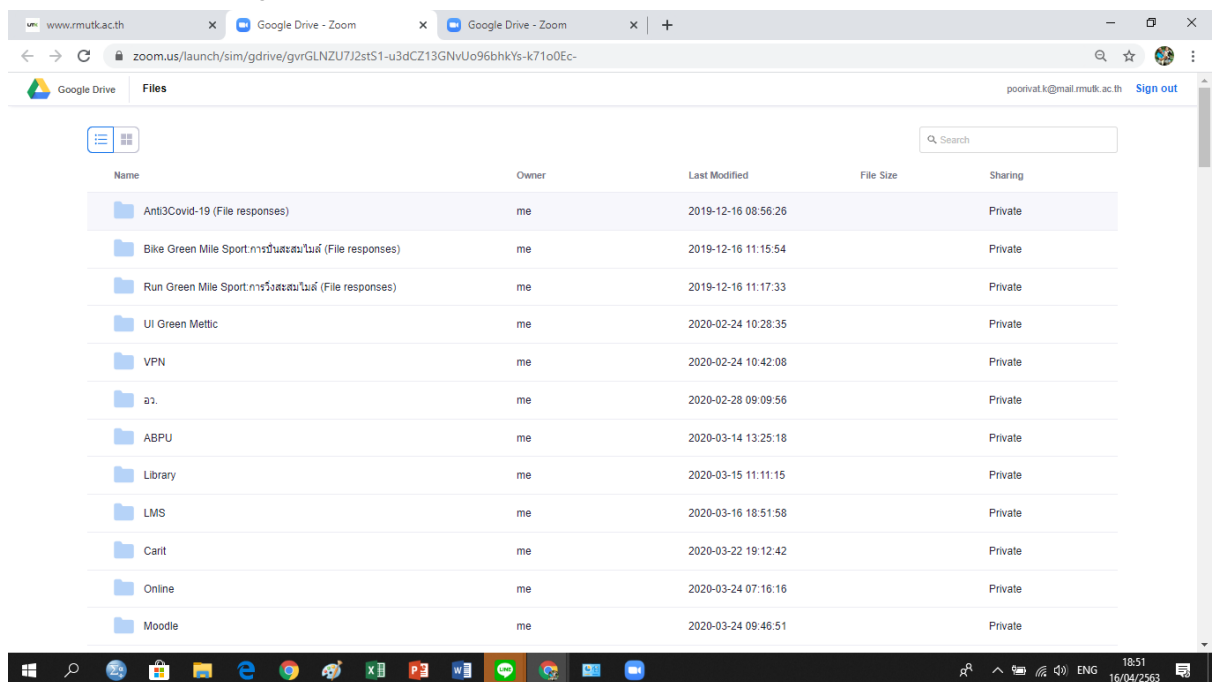
5.2 เลือก การล็อกอิน ได้



5.3 เลือก

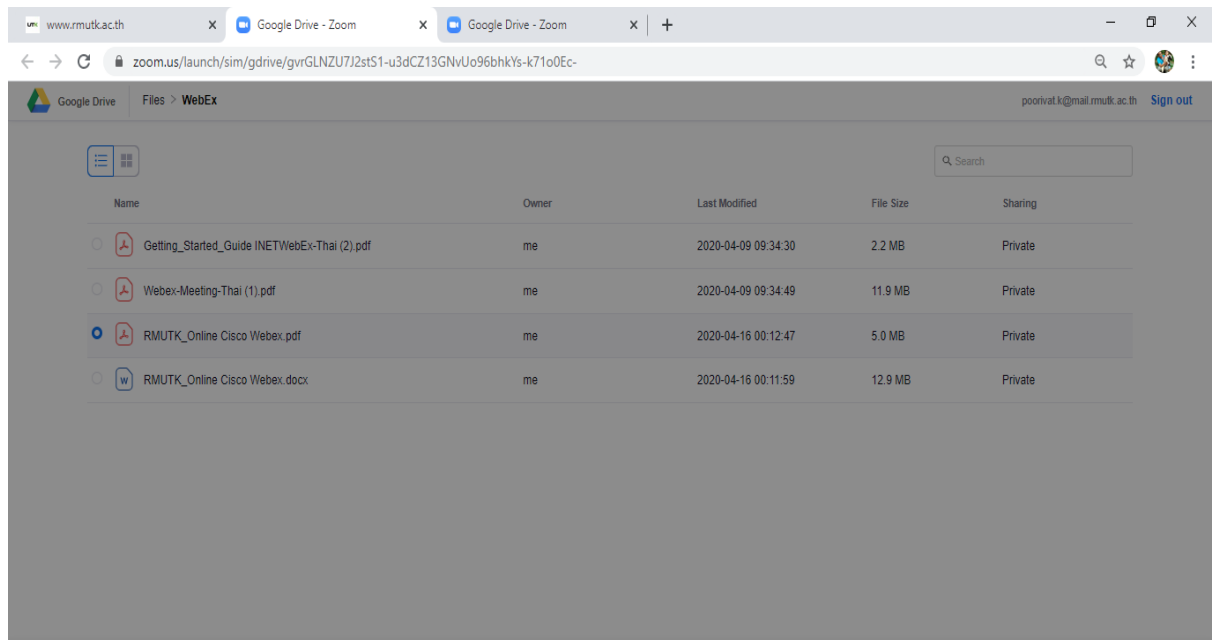


5.4 เลือกโฟลด์ของ Google Drive





5.5 เลือกโฟลเดอร์ Webex และเลือกไฟล์ ที่ต้องการ และคลิกที่ share Screen

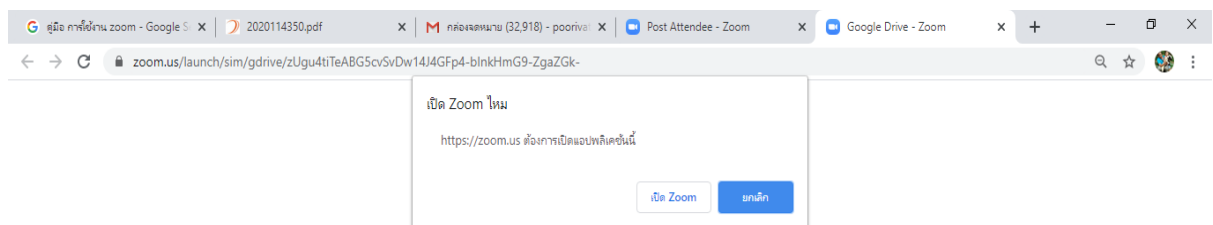


① Once the private file was chosen, this file will be assigned a shared link. Please select the shared scope for the file.

☐ Visible throughout the organization mail.rmutk.ac.th ☒ Visible for all

Cancel Share screen

5.6 เลือกที่ เปิด Zoom

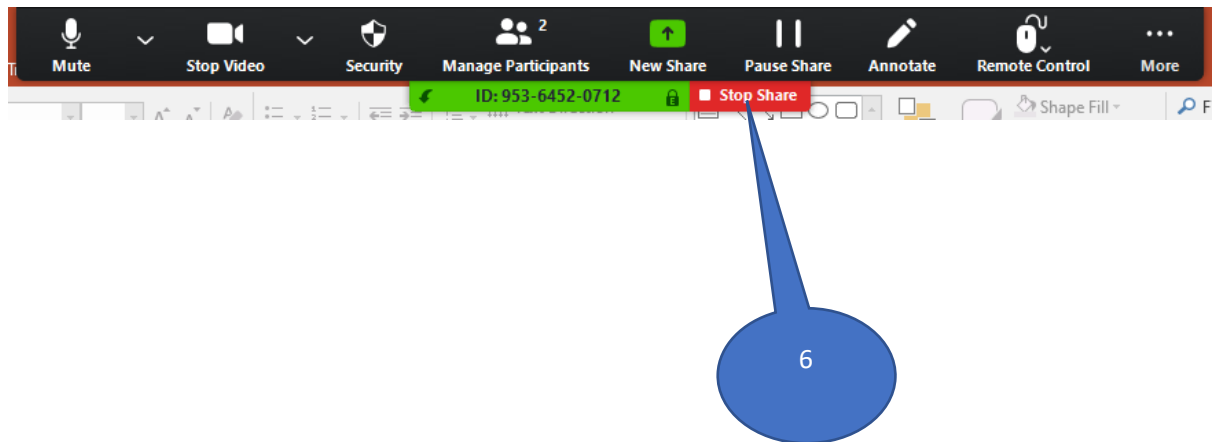


5.7 เข้าสู่การแชร์ ไฟล์จาก Google Drive



5.8 สามารถคลิกที่ Download หรือ Print ได้

6. ถ้าต้องการออกจากการประชุม คลิกที่ Stop Share





การบันทึกการประชุม

1. ให้คลิกที่ 



2. เลือกที่

Record on this Computer บันทึกที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของ เจ้าของห้องประชุมหรือ host

Record to the cloud บันทึกไปที่คลาวด์ของ Zoom

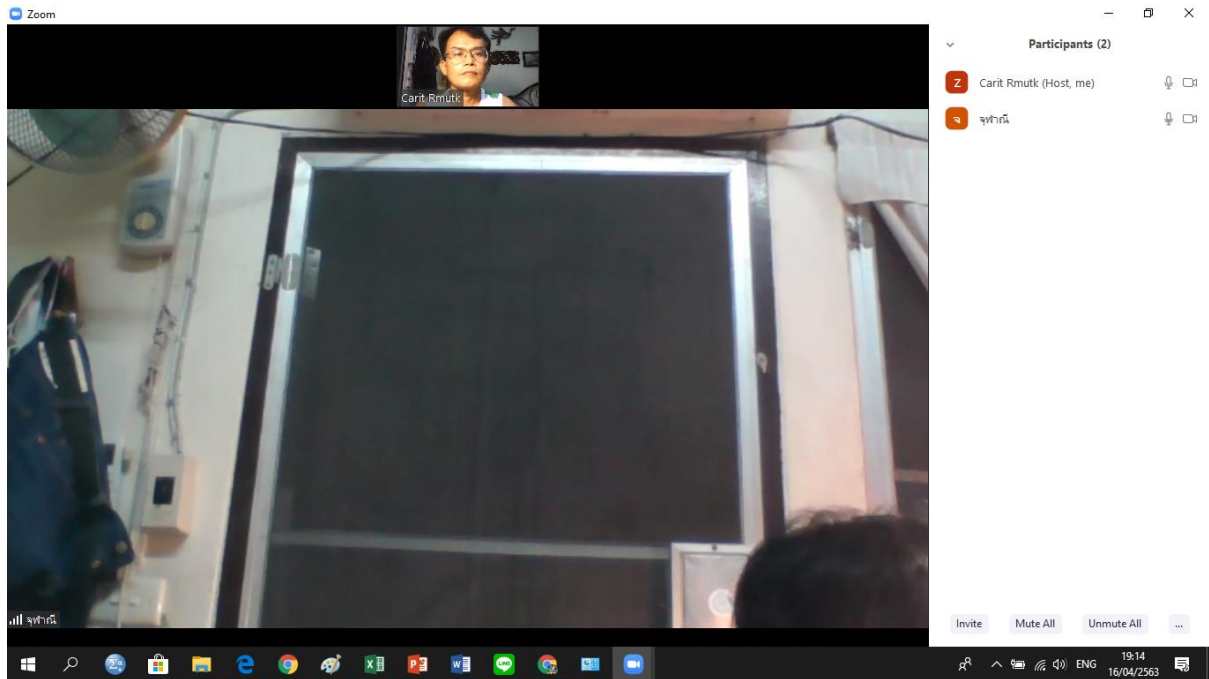
3. เครื่องจะทำการบันทึกตลอดการประชุม



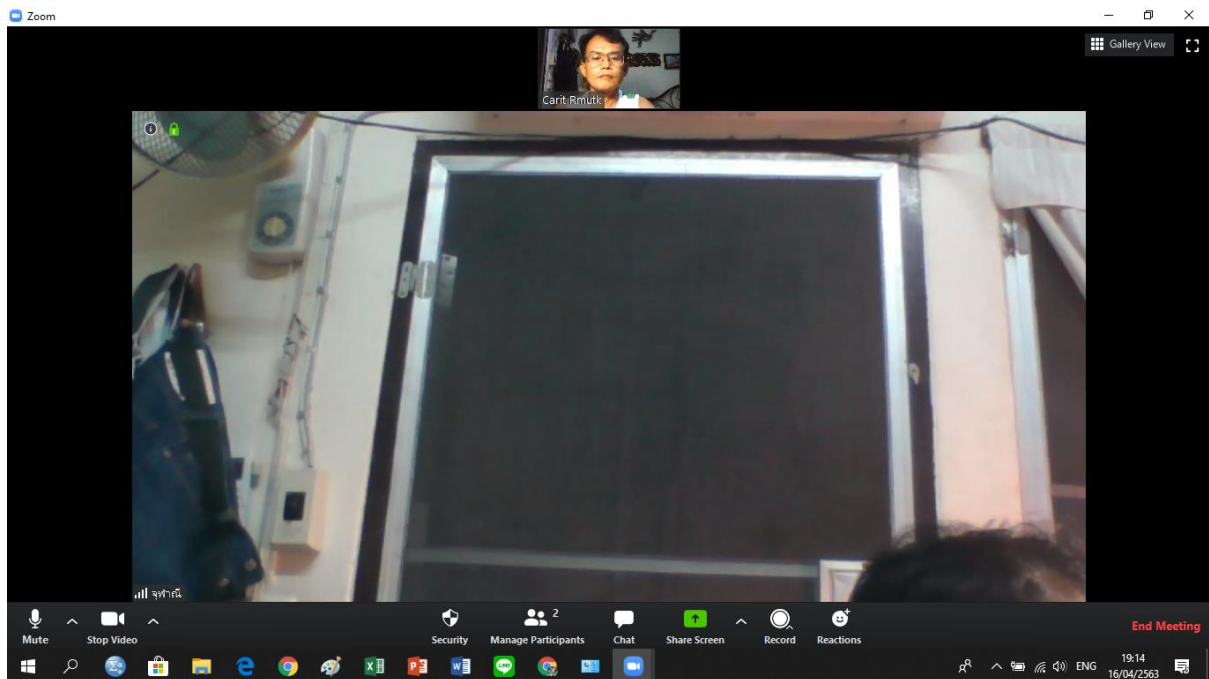
4. จะจบการบันทึกข้อมูลเมื่อสิ้นการประชุม หรือคลิกที่ หยุด

การแสดงชื่อของ ผู้เข้าประชุม

1. คลิกที่  Manage Participants
2. จะแสดงรายชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม ทางด้านซ้ายมือ

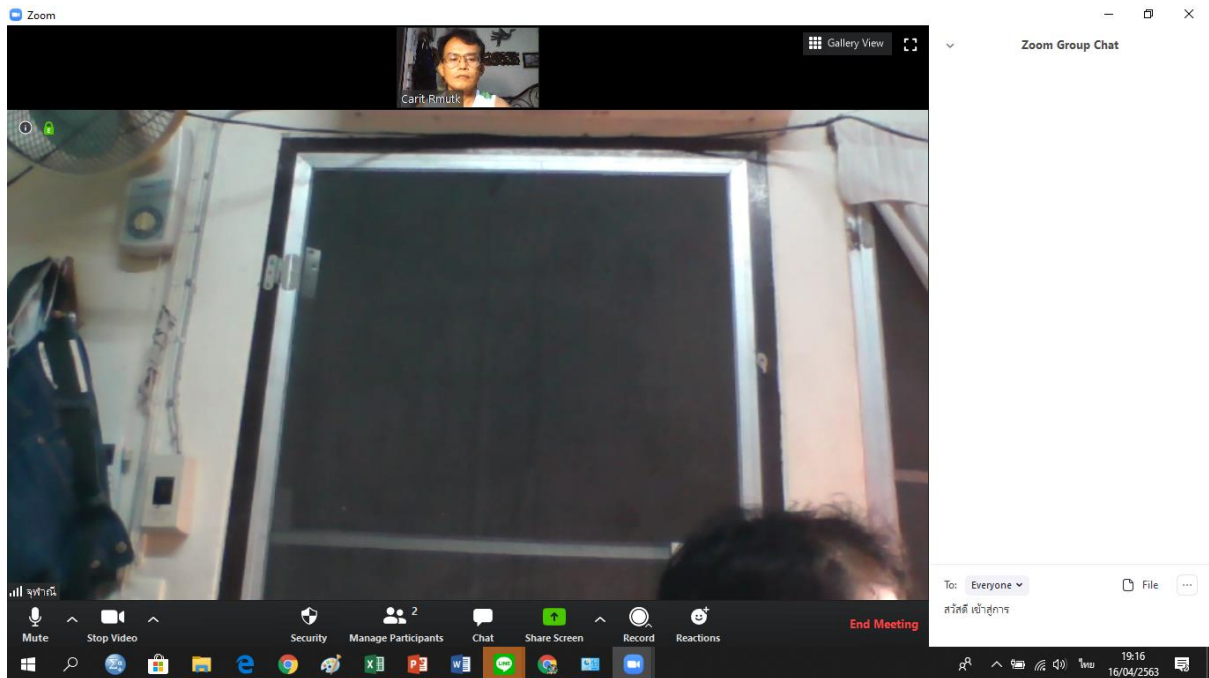


3. คลิกที่  อีกครั้ง เป็นการยกเลิกการแสดงผลชื่อผู้เข้าประชุม

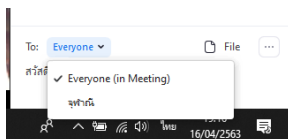


การ Chat

1. คลิกที่ 
2. จะแสดงรายการ Chat ทางด้านซ้ายมือ



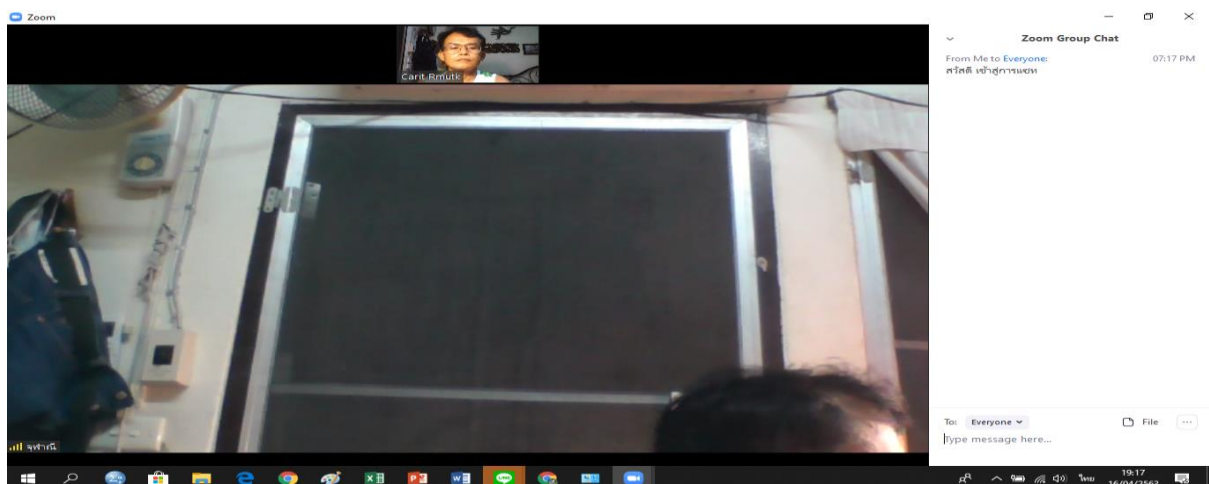
3. ประเภทการ Chat



เป็นการ Chat ทุกคน Everyone

หรือเลือกเฉพาะผู้เข้าประชุมได้โดยเลือกที่ชื่อ

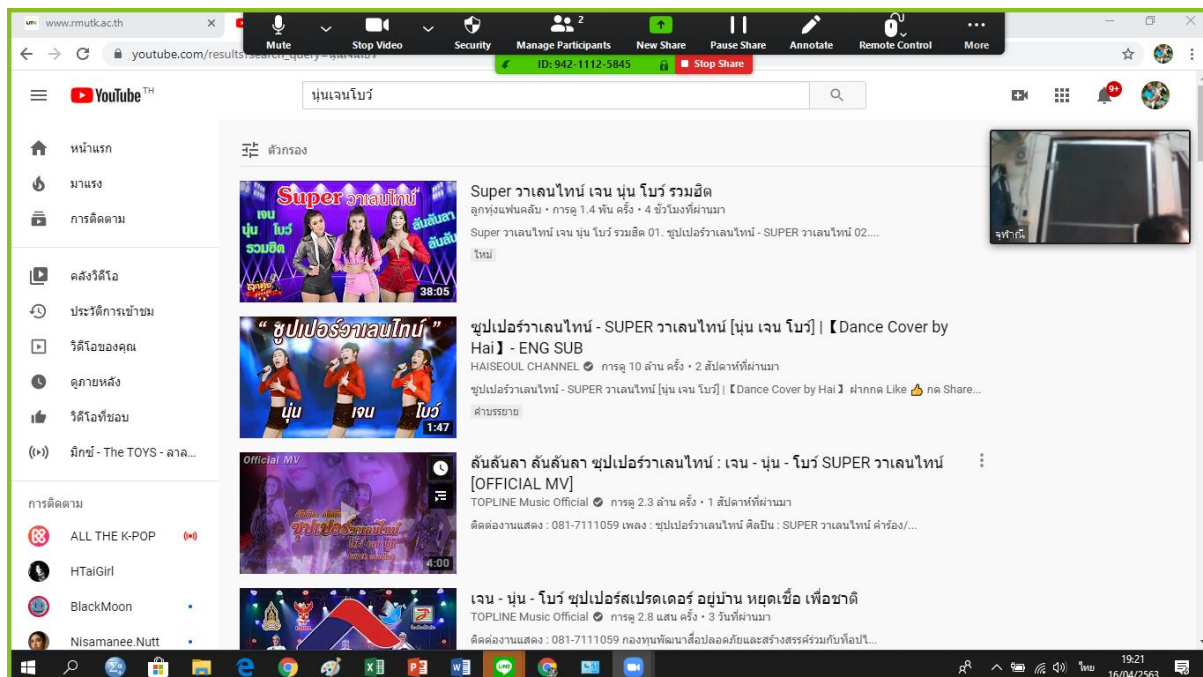
4. พิมพ์ข้อความที่ต้องการแชท เช่น



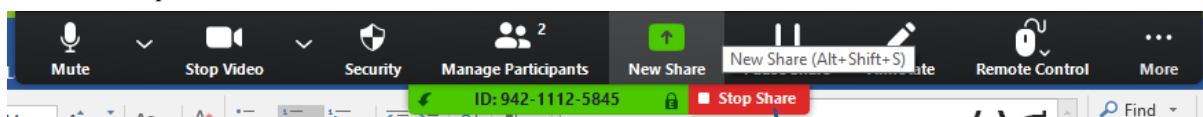
5. จะปรากฏที่หน้าต่างแชท
6. คลิกที่  อีกครั้ง เป็นการยกเลิกการแชท

การแชร์ Multimedia เช่นการแชร์

1. เข้าสู่ Youtube ของ Browser
2. คลิกที่เมนู Share Screen
3. เลือก Screen

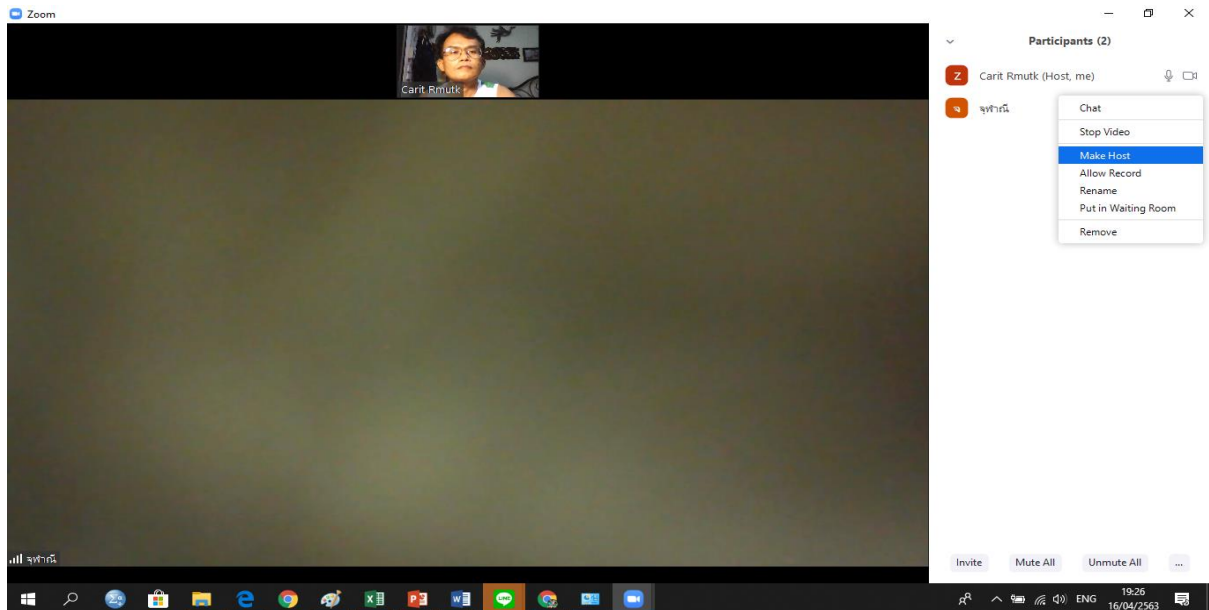


4. ใส่ชื่อ URL พร้อมคลิกที่รายการที่ต้องการ
5. คลิกที่ Stop Shared เพื่อออกจากการแชร์

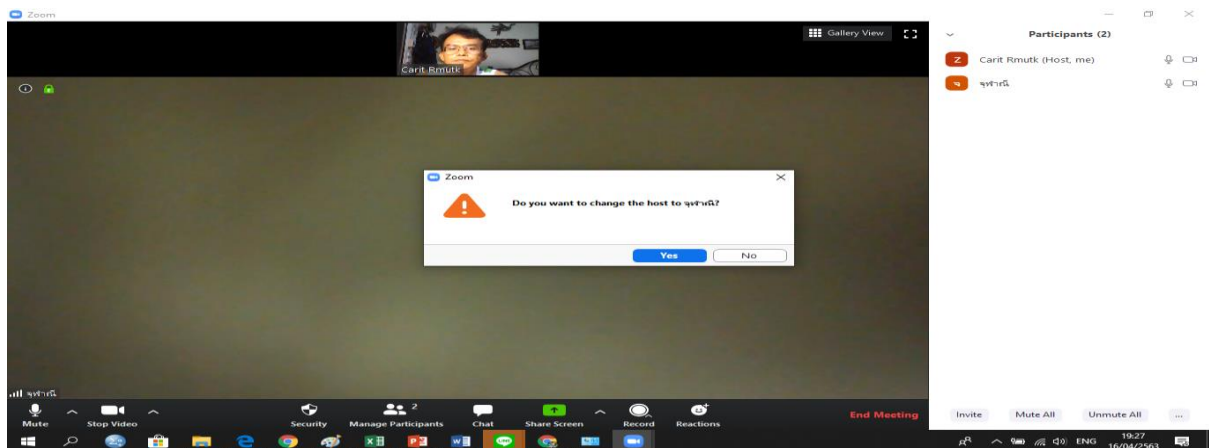


การเปลี่ยนการเป็นโฮสต์

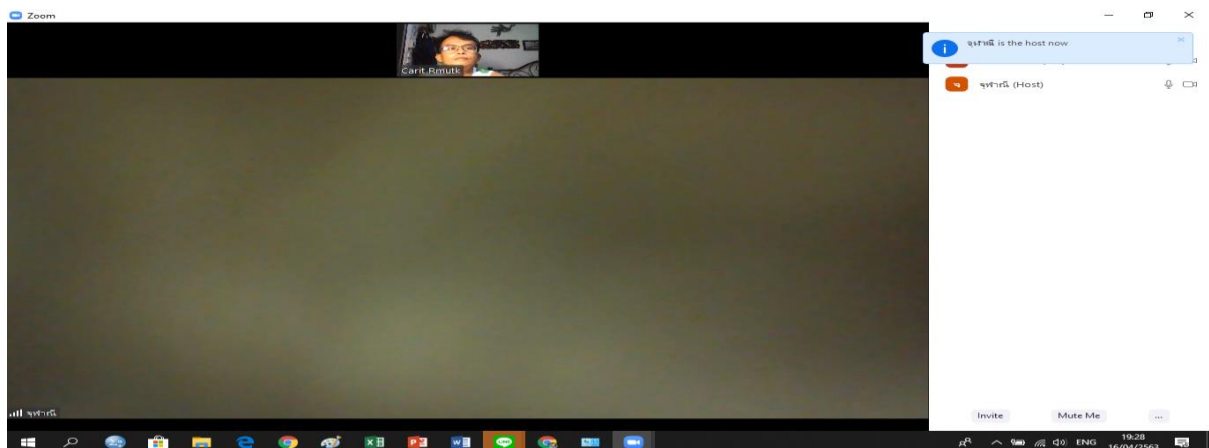
1. คลิกที่  Manage Participants Mangle Paticipants
2. คลิกขวาที่ ชื่อผู้เข้าประชุม เลือกที่ More และ คลิกที่ Make Host



3. คลิกที่ Yes



4. จะเปลี่ยน จากที่เราเลือก เป็น Host

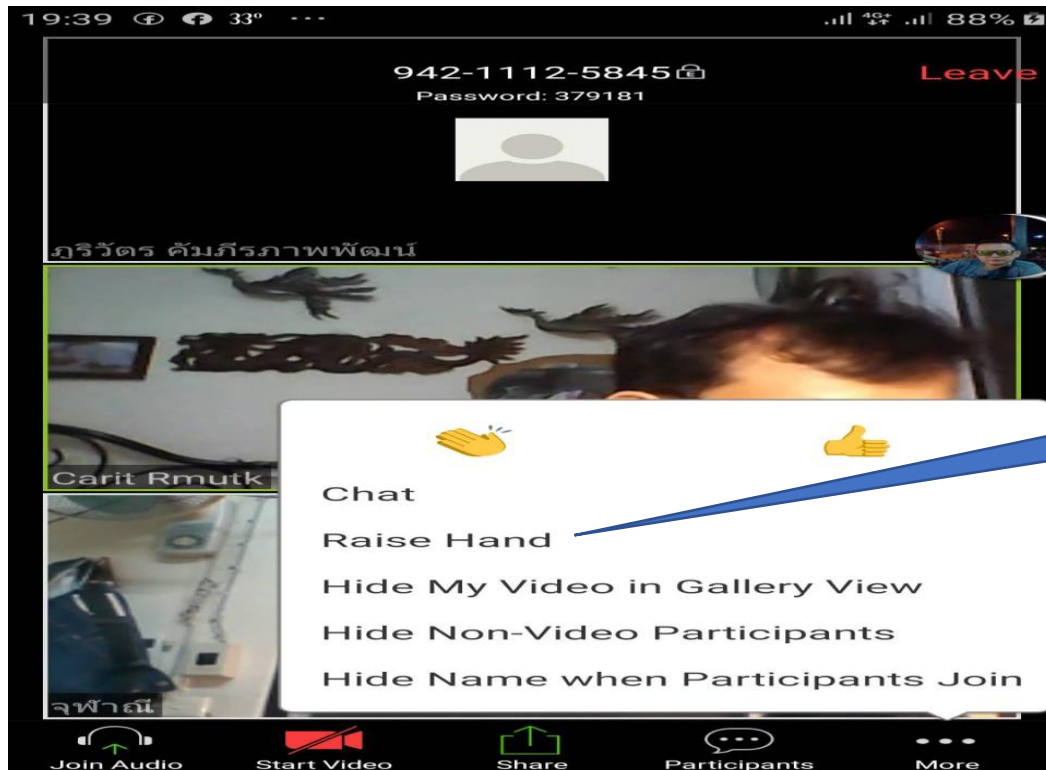




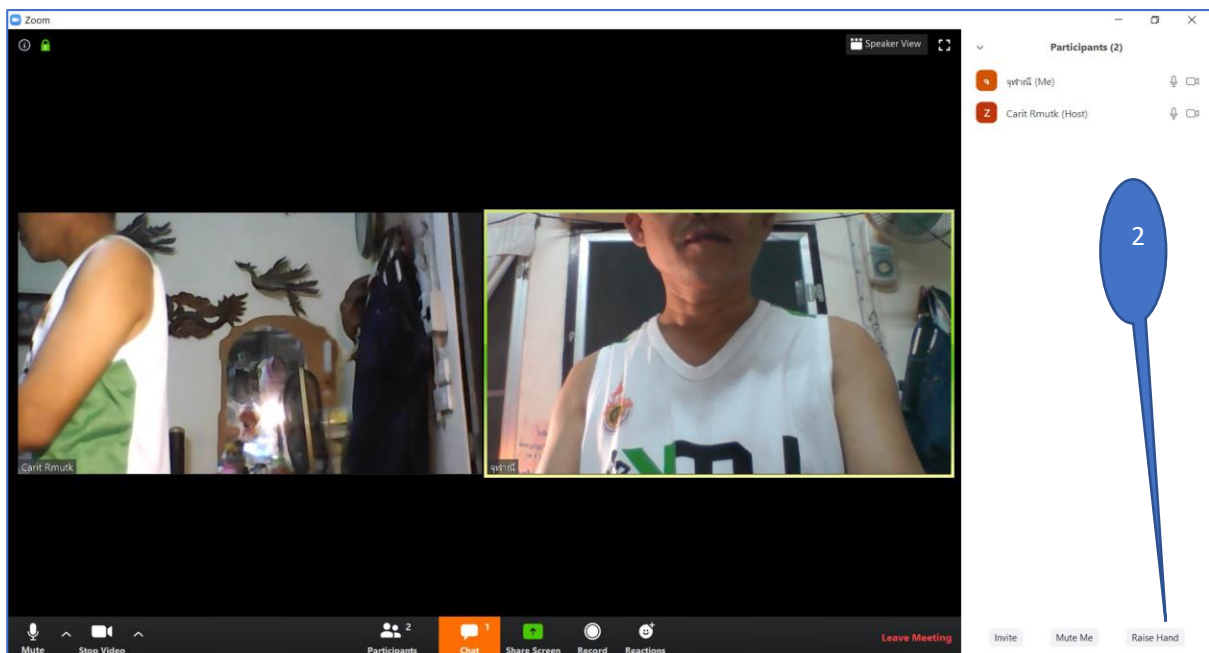
การยกมือเพื่อขอพูด

1. คลิกที่ชื่อตนเอง
2. ให้เลือกที่ Raise Hand

แบบมือถือ

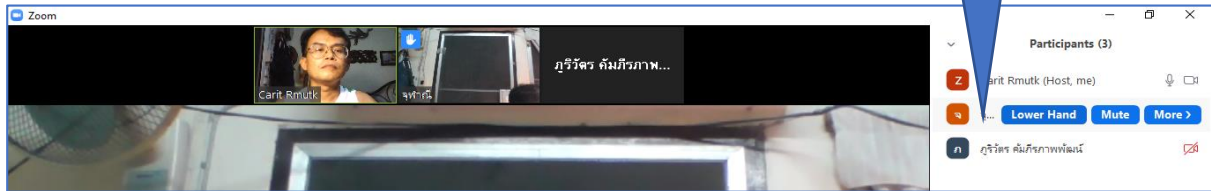


แบบบน Notebook เลือก Raise Hand



การยกเลิกยกมือเพื่อขอพูด

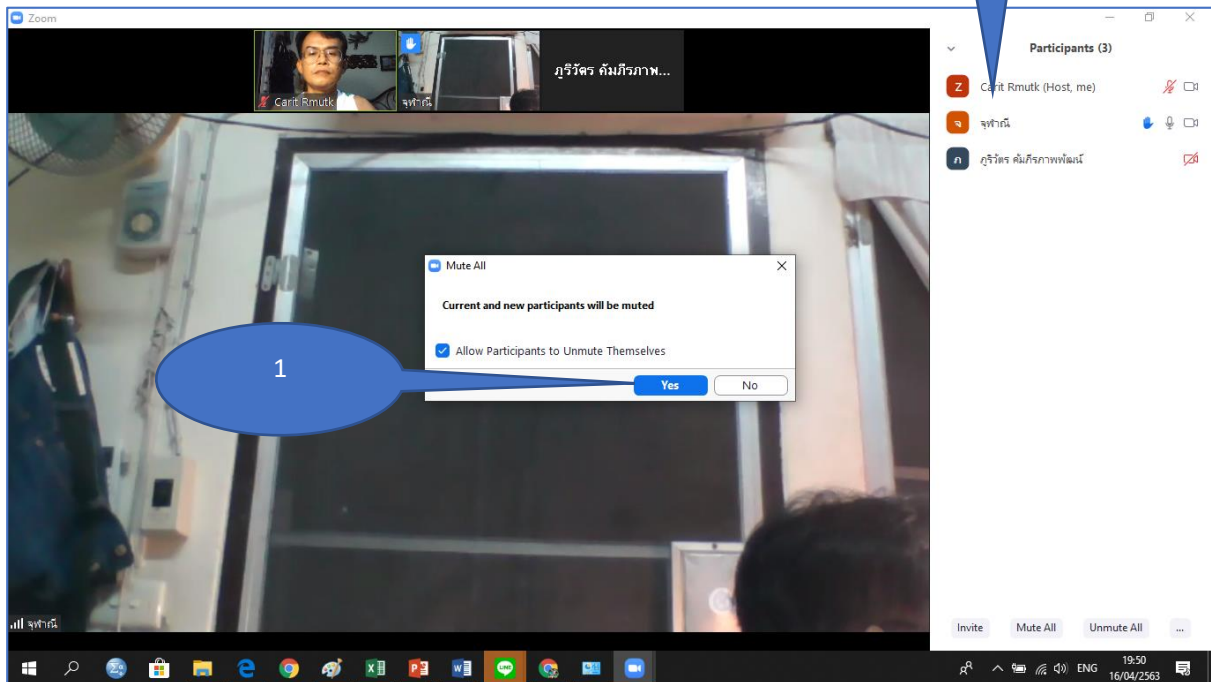
1. คลิกที่ชื่อผู้เข้าประชุม



2. คลิกที่ Lower Hand

การปิดไมค์ทั้งหมด

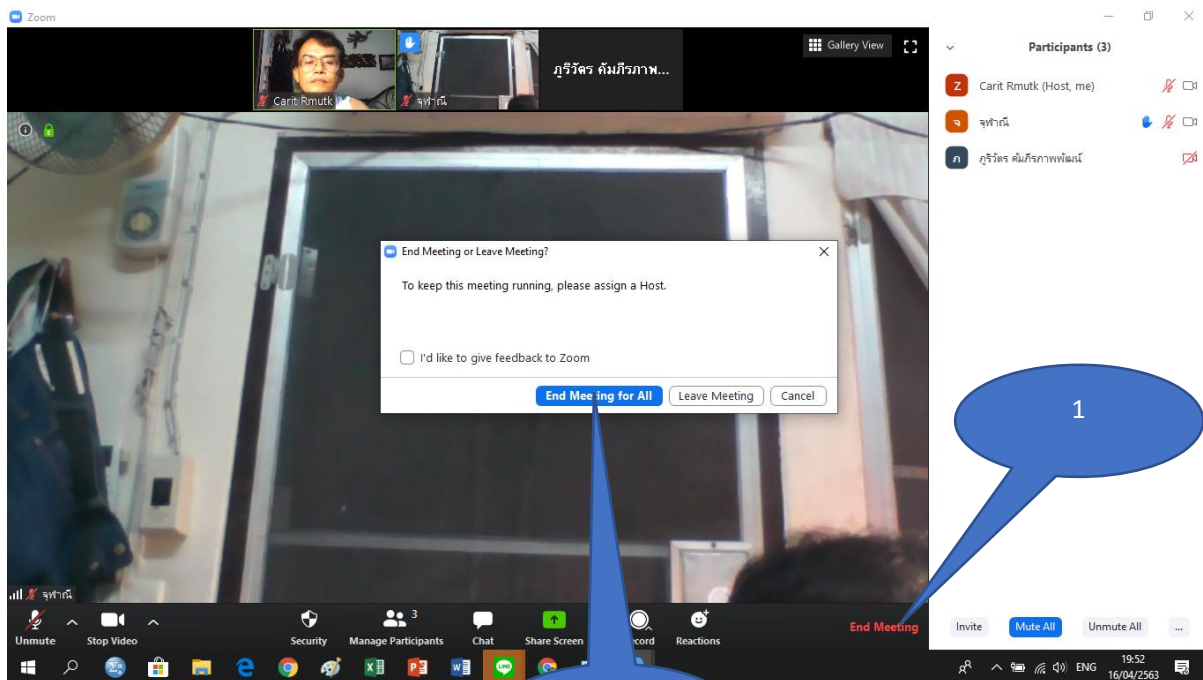
1. คลิกที่ ชื่อ โฮสต์



2. ให้เลือก Mute All(ปิดงหมด)/UnMute All (เปิดทั้งหมด) แล้วคลิกที่ Yes

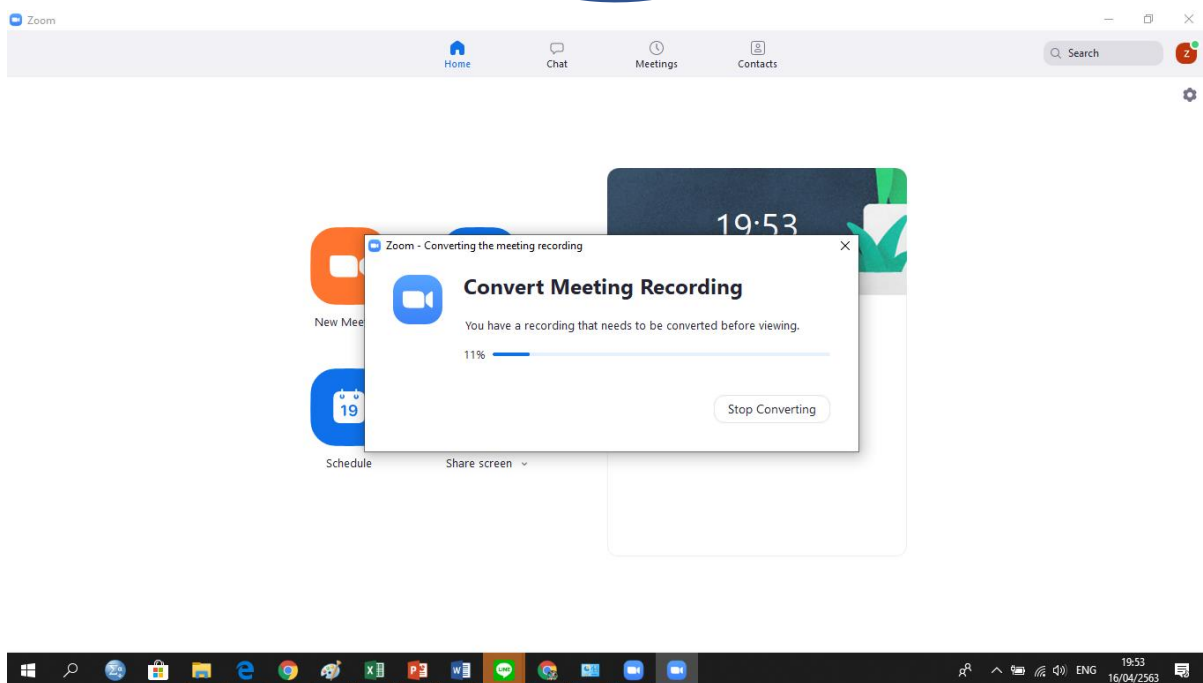
การปิดการประชุม

1. คลิกที่ **End Meeting**



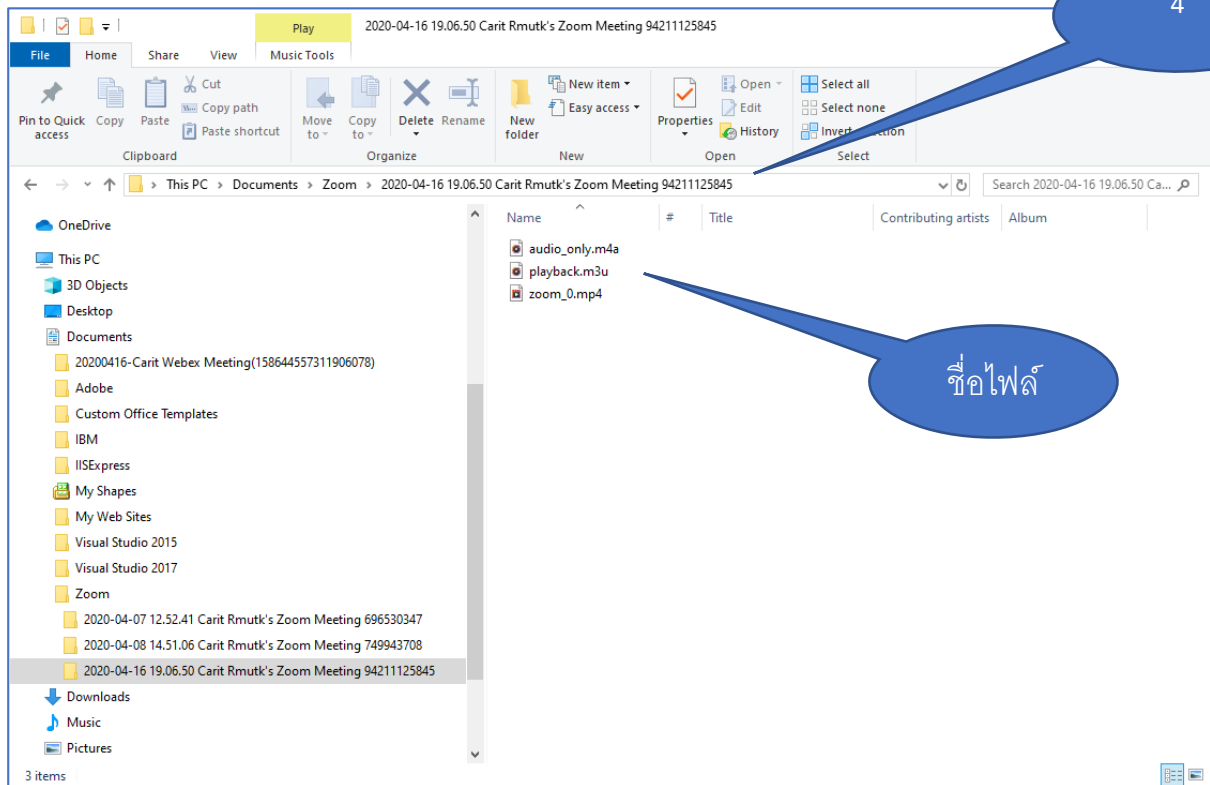
2. เลือกที่ End Meeting for All

3. รอการ





4. ไฟล์ที่บันทึกไว้จะอยู่ที่



ขั้นตอนการเรียนการสอนออนไลน์ UTK Online e-Learning





แอปพลิเคชัน ที่ใช้สนับสนุน การเรียนการสอนออนไลน์ UTK Online e-Learning



สายตรง สวส. (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

ประกาศ

ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อ Covid-19

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
หยุดให้บริการตั้งแต่ 18 มีนาคม

สายตรงผู้ประสานงาน

คุณทิพวรรณ จำปาเงิน โทร.0830212389
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

คุณสุภาวดี เจริญวันชัยกุล โทร.0819039941
หัวหน้างานวิทยบริการ

คุณพิเชษฐ ทองพริก โทร.0863431219
หัวหน้างานระบบเครือข่าย

คุณนภาพร ทำสังเสศ โทร.0841002830
หัวหน้างานสารสนเทศ

คุณสมศรี ออูลอง โทร.0866169917
หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา

UTK ราชมณฑล
กรุงเทพ



ช่องทาง สายตรง การติดต่อ ชักถาม เกี่ยวกับ อินเทอร์เน็ต ห้องสมุด



ช่องทางการติดต่อ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มทร.กรุงเทพ

1

E-Mail @rmutk

nawaporn.k@mail.rmutk.ac.th



2

FACEBOOK

สำนักวิทยบริการฯราชบัณฑิตยสถาน



3

LINE

RMUTK-Internet-Library



4

Other

RMUTKCHANNEL



Carit Rmutk

