



ด้วยสถานการณ์โรคระบาด COVID-19 ที่ทำให้เกิดกิจกรรมใหม่ขึ้นมาอย่าง การทำงานที่บ้าน (Work from Home) ตามมา และนั่นทำให้กิจกรรมอื่น ๆ ตามกันมา หนึ่งในนั้นก็คือ การประชุมออนไลน์ (Video Conference) ไม่ว่าจะเป็นการประชุมภายในหน่วยงาน หรือแม้แต่ประชุมภายในสำหรับบุคลากร เป็นต้น

Zoom Meeting คือ แพลตฟอร์มการประชุมออนไลน์ (Video Conference Platform) ที่ได้รับความนิยมหลังจากที่เกิดการระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19 โดย Zoom Meeting นั้นมีฟังก์ชันการใช้งานทั้งการประชุมออนไลน์ แชนผ่านข้อความ และยังมีลูกเล่นอื่น ๆ อย่างเช่น การแชร์หน้าจอจากอุปกรณ์นั้น ๆ (Share Screen), การเปลี่ยนภาพพื้นหลังขณะประชุมได้ (Change Background), การอัดวิดีโอขณะประชุมได้ (Record Video) ฯลฯ

โปรแกรม Zoom จึงเป็นโปรแกรมที่ใช้ในการเรียนการสอนและการประชุมแบบออนไลน์รองรับระบบปฏิบัติการทั้ง Windows , MacOS , iOS และ Android สามารถประชุมร่วมกันได้จำนวนมาก

- สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมกันได้ 100 คน
 - การเข้าใช้โปรแกรม Zoom ต้องลงทะเบียนเข้าใช้งาน ซึ่งโปรแกรม Zoom สามารถใช้งานได้ผ่านสองช่องทาง คือช่องทางสมาร์ตโฟนหรือผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์แบบใดก็ได้
 - การใช้งานโปรแกรม Zoom แบบ Basic Personal Meeting Free สามารถใช้ได้นาน 40 นาที ต่อรอบการประชุม
- *** ในกรณีที่ต้องการใช้งานต่อเจ้าของห้องจะต้องสร้างห้องประชุมใหม่ ซึ่งจะมีระยะเวลาใช้งานครั้งละ 40 นาที เช่นกัน



การเพิ่มทักษะการประชุมและการใช้โปรแกรมสำนักงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

โปรแกรม Meet เป็นแพลตฟอร์มประชุมออนไลน์ ที่เอาไว้ใช้สำหรับติดต่อพูดคุยกันผ่านวิดีโอคอล เพื่อใช้ประชุมออนไลน์ หรือนัดประชุมผ่านออนไลน์ ขณะที่ผู้ใช้งานระดับองค์กร หรือสถาบันการศึกษาต่าง ๆ สามารถรองรับการร่วมประชุมได้สูงสุดถึง 100 คน และประชุมได้สูงสุด 60 นาทีต่อการประชุม นอกจากนี้ก็ยังมีฟีเจอร์ขั้นสูงที่รองรับผู้เข้าร่วมภายในหรือภายนอกสูงสุด 250 คน และสตรีมมิ่งแบบสดสำหรับผู้ชมในโดเมนเดียวกันได้สูงสุดถึง 100,000 คน

การจะใช้งาน Meet นั้น ผู้ใช้เพียงแค่ล็อกอินด้วยบัญชี Google ที่มีอยู่แล้ว หรือถ้าไม่มีก็สมัครใหม่ ซึ่งการใช้งานบนคอมพิวเตอร์เดสก์ท็อปหรือโน้ตบุ๊กนั้นสามารถเข้าใช้งานได้บนเว็บเบราว์เซอร์ผ่านหน้าเว็บ Google Meet โดยไม่จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมใดๆเพิ่มเติม สำหรับการใช้งาน Google Meet บนมือถือหรือแท็บเล็ตสามารถดาวน์โหลดแอปฯ Google Meet ได้จาก Google Play และ App Store



สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
 83 หมู่ 11 ถนนสระบุรี-หล่มสัก ตำบลสะเดียง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์ 67000
 โทรศัพท์ 056-717141 โทรสาร 056-717141
<http://research.pcru.ac.th>
 E-mail: research_pcru@hotmail.com

ฝ่ายบริหารและธุรการ สถาบันวิจัยและพัฒนา
 มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

โปรแกรม ZOOM

การเข้าใช้งานผ่าน บัญชีของ Zoom

1. คลิก Sign Up เพื่อสมัครสมาชิก
2. กรอกวันเดือนปีเกิดของตนเอง
3. กดตอนที่อีเมลกรอก Active
4. กรอกอีเมลที่ใช้งานได้

การเข้าใช้งานผ่าน บัญชีของ Zoom (ต่อ)

5. ไปรับชม Zoom หรือทำการส่งอีเมลไปยังที่กรอกไว้เพื่อให้ได้รับอีเมล
6. Login เข้าชม จากอีเมลที่ส่ง Zoom เพื่อทำการกรอก ACTIVE ACCOUNT

การเข้าใช้งานผ่าน บัญชีของ Zoom (ต่อ)

7. กรอก First Name / Last name / Password
8. ตรวจสอบว่ากรอกข้อมูลต่างๆ K-12 ?
9. คลิก Continue
10. ไปรับชมจากส่วนที่กรอกไว้เพื่อให้ได้รับอีเมล
11. คลิก Go to My Account เมื่อได้รับอีเมลแล้ว

การเข้าใช้งานผ่าน Google

1. คลิกที่ Google
2. กรอกอีเมล
3. คลิก Next
4. กรอกรหัสผ่าน
5. คลิก Next

การเข้าใช้งานผ่าน Google (ต่อ)

6. คลิก Create Account
7. รอรับอีเมลที่ส่งมาจากการเข้าสู่ระบบ คลิกที่ Join เพื่อเข้าประชุม
8. ไปที่ลิงค์ที่ส่งมาให้
9. กรอกชื่อและชื่อหน่วยงาน
10. คลิก Join เพื่อเข้าประชุม

การสร้างห้องประชุม

1. Schedule : เลือก Schedule
2. Topic : ตั้งชื่อห้องประชุมที่ต้องการ
3. Start : กำหนดวันเวลาที่จัดการประชุม และระยะเวลาที่ต้องการ
4. Meeting ID : การตั้งค่ารหัสห้องประชุม เลือก Automatically (ไม่กรอกใช้ที่ประชุมจะจำผิด) เพื่อป้องกันผู้อื่นเข้ามา (ถ้าต้องการ)
5. Security : เลือก Waiting Room เพื่อให้เจ้าของห้องประชุมเป็นผู้เชิญผู้ใช้เข้าร่วมประชุมได้เท่านั้น
6. Video : ตั้งค่าที่จะ ให้อัตโนมัติ เมื่อคลิกที่ประชุมกับ Host และผู้เข้าร่วม
7. Calendar : สร้างปฏิทินผ่าน App ที่ต้องการ
8. Advance Option : อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมสามารถจองเวลา
9. กด Save

การเข้าร่วมประชุม

1. เลือก Meeting
2. กด Start

ขั้นตอนการเข้าร่วมประชุม

1. JOIN : เมื่อคลิก Meeting ID นำเข้าสู่เว็บไซต์การประชุมหรือข้อความว่า ๆ กรุณกดปุ่ม Join เพื่อไปชม Zoom ที่มีการตั้งไว้
2. Join Meeting : กรอกรหัส / Meet ID และ กรอกชื่อที่รับชมในชื่อของคุณ
3. คลิก Join
4. Enter meeting passcode : กรอกรหัสที่ผ่าน
5. คลิก Join Meeting
6. Video Preview : Join with Video หรือ Join without Video
7. รอจนเจ้าหน้าที่จะรับเข้าประชุม

โปรแกรม Meet

ขั้นตอนการสร้างห้องประชุม

1. กรอกชื่อที่พร้อมที่จะทำ
2. คลิก Next
3. กรอกรหัสผ่าน
4. คลิก Next
5. เลือก Application Calendar

ขั้นตอนการสร้างห้องประชุม (ต่อ)

6. ตั้งชื่อห้องประชุม
7. กำหนดวันเวลา
8. กำหนดการประชุม
9. คลิก บันทึก
10. แลดูข้อมูลการตั้งห้องประชุมที่ Calendar

ขั้นตอนการส่งลิ้งค์ประชุม

1. เลือกแอปพลิเคชันที่ต้องการส่งลิ้งค์
2. เลือกแอปพลิเคชันที่ต้องการส่งลิ้งค์
3. เลือกแอปพลิเคชันที่ต้องการส่งลิ้งค์
4. เลือกแอปพลิเคชันที่ต้องการส่งลิ้งค์

** เมื่อต้องการส่งลิ้งค์ แชร์ ผ่าน Mail, Line, Facebook เป็นต้น **

ขั้นตอนการเข้าร่วมห้องประชุม

1. คลิกที่ลิ้งค์
2. กรอกรหัสผ่านที่ส่งมาโดยอัตโนมัติ
3. เข้าร่วมประชุมสำเร็จ