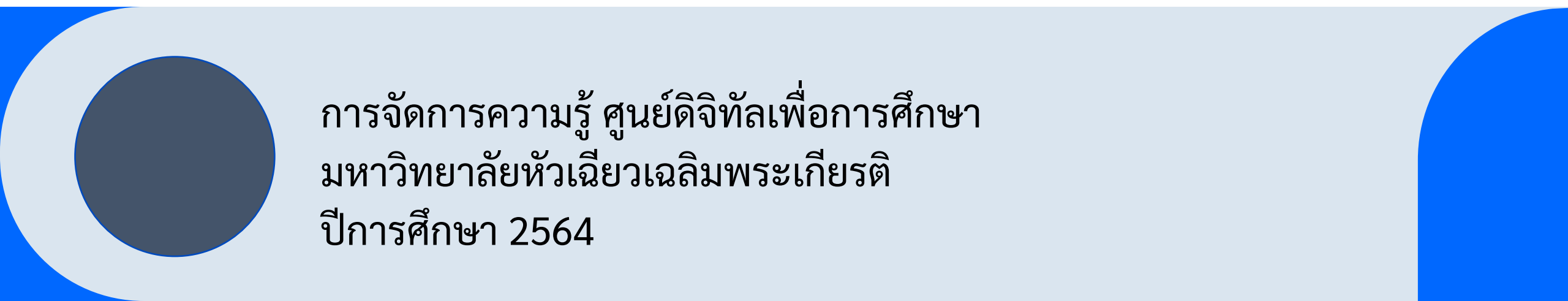




การบริหารจัดการระบบ Zoom Meeting



การจัดการความรู้ ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
ปีการศึกษา 2564

Agenda

- Introduction
- วัตถุประสงค์การใช้งาน Zoom Meeting
- ZM Booking คืออะไร
- การจัดการ User Account
- ระบบการจองใช้ ZOOM EDUCATION LICENSE (โดยแผนกบริการคอมพิวเตอร์)
- วิธีจองห้อง Zoom ผ่าน ZM Booking และ Zoom.US
- การลงห้องที่จองบน Google Calendar

Introduction

- Zoom Meeting เป็นเครื่องมือพูดคุยผ่านวิดีโอ ส่งภาพและเสียง ให้แก่ผู้ร่วมประชุม การประชุมออนไลน์ (Video Conference) ไม่ว่าจะเป็นการประชุมภายในแผนก ภายในองค์กร การอบรม หรือแม้แต่การเรียนการสอนเป็นต้น
 - ✓ เข้าใช้งานได้ง่าย ทั้งจากในมือถือทั้ง Android, iOS คอมพิวเตอร์
 - ✓ ฟังก์ชันที่ใช้งานง่าย
 - ✓ เลือกเปลี่ยนภาพพื้นหลังเพื่อพูดคุยให้เข้ากับโอกาสได้ตามความเหมาะสม
 - ✓ การบันทึกการวิธีการวิดีโอที่สามารถรับชมซ้ำได้

Zoom Meeting License

BASIC PERSONAL MEETINGS

- รองรับผู้เข้าร่วมได้ 100 คน
- สามารถใช้งานได้ 40 นาที ต่อการประชุม 1 รอบ
- บันทึกการประชุมบน PC
- Unlimited one-to-one meetings with a 30 hour time limit per meeting.
- Private & Group Chat

ZOOM EDUCATION LICENSE

- ✓ รองรับผู้เข้าร่วมได้ 300 คน
- ✓ สามารถใช้งานได้ 24 ชั่วโมง ต่อการประชุม 1 รอบ
- ✓ บันทึกการประชุมบน PC และ Cloud ได้ 10 GB.
- Unlimited one-to-one meetings with a 30 hour time limit per meeting.
- Private & Group Chat

วัตถุประสงค์การใช้งาน Zoom Meeting

- นโยบายการใช้งาน Zoom Meeting – Education License

เพื่อให้บริการหน่วยงานและคณะวิชา เพื่อใช้สำหรับงานบริการวิชาการ อบรม
สัมมนา ประชุมวิชาการต่างๆ และในงานประชุมบุคคลภายนอก

*หมายเหตุ ปัจจุบัน มี license สำหรับใช้งานทั้งหมด 20 license แบ่งเป็น ZM
Booking 10 และ Education License 10 (ข้อมูล มีนาคม 2565)

ZM Booking คือ

- Software จัดการ License สำหรับผู้ใช้ Account ในองค์กรที่ไม่ได้ผูก License
- เพิ่มจำนวนห้องประชุม เช่น จากเดิมมี 20 ห้อง เป็น 30 ห้อง โดยทำการ Schedule ผ่านเว็บไซต์ <https://zmbooking.com> เพื่อทำการรับ License
- ระบบจะจัดการ License ให้ผู้ใช้เองอัตโนมัติ
- Account ที่ได้รับ License จะสามารถเป็น Host และมอบสิทธิ์ Host ให้กับ ผู้เข้าร่วมประชุมได้

*หมายเหตุ การใช้ ZM Booking

- ต้องสร้าง Schedule อย่างน้อย 15 นาที ก่อนเวลานัด
- การแก้ไข Schedule ต้องดำเนินการล่วงหน้า 15 นาที ก่อนเวลานัด
- หากไม่มีการเปิดห้อง Meeting เป็นหลังเวลา 10 นาที นับตั้งแต่เวลานัด ห้องนั้นจะไม่มี License ให้ใช้งาน

การจัดการ User Account

1.

- สร้าง Account สำหรับหน่วยงาน/คณะวิชา ภายใต้ Domain องค์กร (____@live.hcu.ac.th)

2.

- สมัครใช้งาน Zoom.us ให้ทุก Account
- กดลิงค์ยืนยันที่อีเมลตอบรับ ให้ทุก Account

3.

- เพิ่ม User เข้าระบบ โดย Admin เข้า Zoom.us > User Management > Add User
- ไม่ต้องให้ License เนื่องจากจะใช้ ZM Booking จัดการให้

4.

- ติดต่อบริษัทผู้ให้บริการเพื่อ Add User หน่วยงาน/คณะ เข้าระบบ ZM Booking

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้ขอใช้งาน

- แจ้งขอใช้งานผ่านช่องทางต่างๆ (ไลน์/ระบบ/อีเมล)

Admin จองห้อง Zoom

- ผ่าน ZM Booking และ Zoom.US

Admin ลงเวลาในตารางการใช้งาน

- ลงห้องที่จองบน Google Calendar ตามวันและเวลา

แจ้ง Link ห้อง

- ไปยังผู้ขอใช้บริการ

ระบบการจองใช้ ZOOM EDUCATION LICENSE

<http://comonline.hcu.ac.th/zoom/>

เอกสารประกอบ

- แผนปฏิบัติงานการจัดการความรู้ (KM Action Plan)
- แผนการจัดการความรู้ ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ปีการศึกษา 2564
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการความรู้
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษา ครั้งที่ 1/2564
- คู่มือการใช้งาน ZM Booking
- วิธีการใช้งาน Zoom Meeting เบื้องต้น

