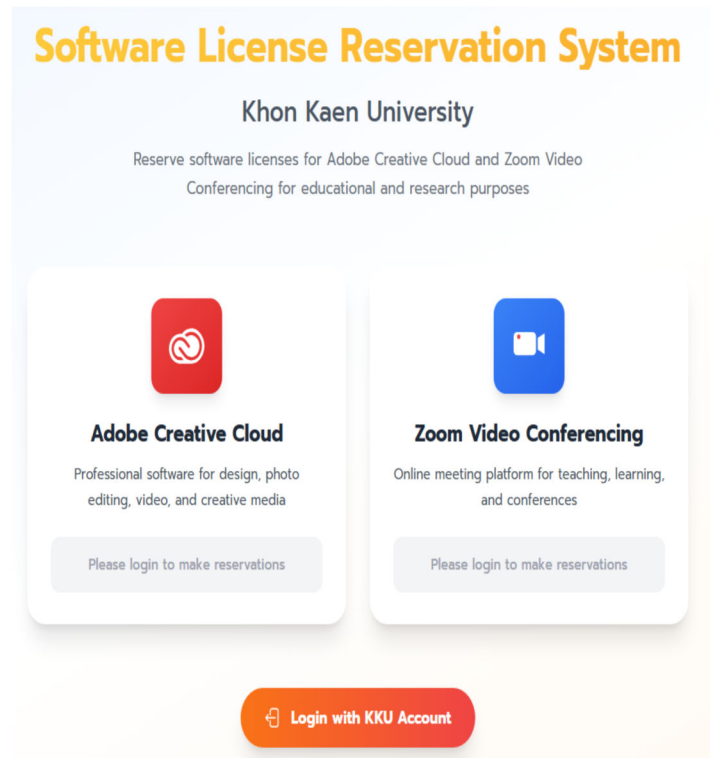
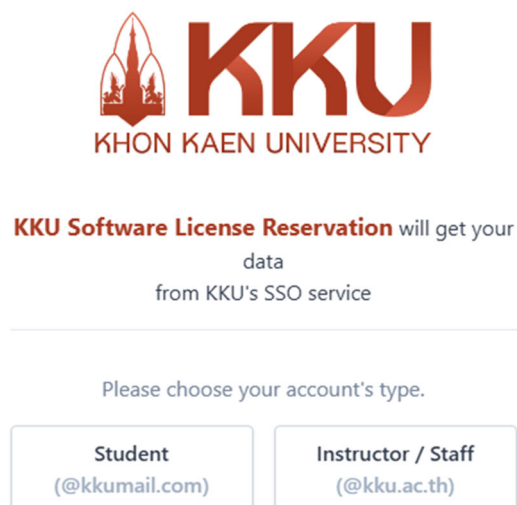


ขั้นตอนการจอง Zoom ออนไลน์

เข้าหน้าเว็บไซต์ <https://app-reserve.kku.ac.th/>



ผู้ใช้งานสามารถ login ใช้งานได้ทั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานและนักศึกษาที่สถานะปัจจุบัน โดยเลือกประเภทการใช้งาน



Software License Reservation System

Khon Kaen University

Reserve software licenses for Adobe Creative Cloud and Zoom Video Conferencing for educational and research purposes



Adobe Creative Cloud

Professional software for design, photo editing, video, and creative media

Start Booking →



Zoom Video Conferencing

Online meeting platform for teaching, learning, and conferences

Start Booking →

เลือกเมนูการใช้งาน Zoom Video Conferencing คลิกที่ปุ่ม **Start Reservation**

1. จะปรากฏหน้าจอ **New meeting**

Title : ให้กรอกชื่อกิจกรรม

Start : ให้กดที่ปุ่มปฏิทิน เพื่อเลือกวันที่และเวลาเริ่มต้น

End : ให้เลือก ช่วงเวลาที่สิ้นสุดให้เผื่อเวลา ครึ่งชั่วโมง หรือ หนึ่งชั่วโมง (หากเป็นนักศึกษาสามารถจองได้สูงสุด 3 ชั่วโมงเท่านั้น)

2. Repeat and Live Stream : ไม่จำเป็นต้องเลือก

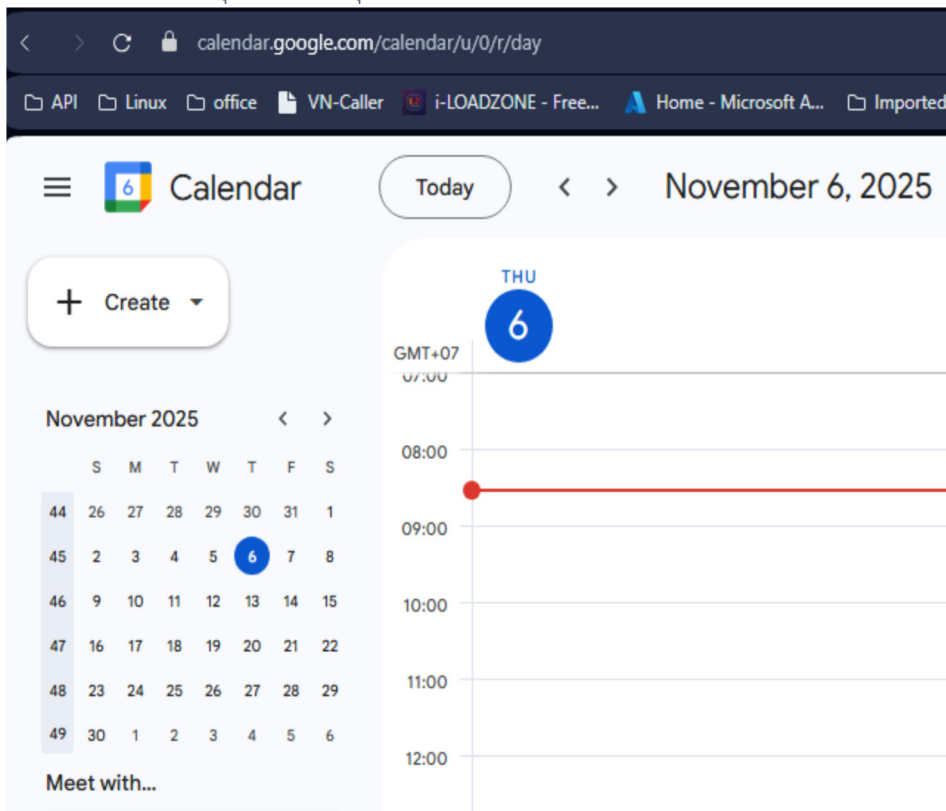
จากนั้นกดปุ่ม Reserver เพื่อสิทธิ์การใช้งาน Zoom ในช่วงเวลาดังกล่าว



3. ขั้นตอนการสร้างห้อง Zoom Meeting ด้วย Google Calendar

3.1 เข้าเว็บไซต์ <https://calendar.google.com/calendar/>

3.2 ปรับมุมมองเป็น มุมมองแบบ รายเดือน เพื่อง่ายต่อการสร้าง Event



3.3 คลิกที่วันที่ต้องการสร้างกิจกรรม

3.4 จากภาพให้กรอกข้อมูลดังนี้

- ให้กรอกชื่อกิจกรรม
- ให้คลิกที่ปุ่มเพิ่มเวลา จากนั้นเลือกเวลาที่ต้องการจะจัดกิจกรรมจริง

ยกตัวอย่างเช่นใช้งาน 9:00 น. - 12:00 น.

- เพิ่มผู้เข้าร่วม เลือกผู้ที่จะเข้าร่วมกิจกรรม ระบบจะทำการส่งอีเมลเชิญตามรายชื่อที่ป้อนส่งไปในช่องที่กรอก

- เพิ่มการประชุมทางวิดีโอ โดยให้เลือกเป็น Zoom Meeting

The screenshot shows the Google Calendar 'Add Event' interface. The 'Add title' field is at the top. Below it are tabs for different event types: 'Event', 'Task', 'Out of office', 'Focus time', 'Working location' (marked as 'NEW'), and 'Appointment schedule'. The 'Event' tab is active. The date and time are set to 'Thursday, November 6' from '09:00 - 10:00'. There are fields for 'Add guests', 'Add Google Meet video conferencing', 'Add rooms or location', 'Add description or attachments', and a section for the organizer 'Somphot Phimpongton'. A dropdown menu is open for the 'Add Google Meet video conferencing' field, showing options: 'Google Meet (Default for your organization)', 'ADD-ONS', 'Microsoft Teams Meeting', 'Webex meeting', 'Webex Personal Room meeting', and 'Zoom Meeting' (which is highlighted). A 'Save' button is visible at the bottom right.

3.5 เมื่อเลือก **Zoom Meeting**, ระบบจะสร้างห้อง Zoom โดยจะมีรหัสห้อง และรหัสผ่าน แสดง หากไม่แสดงให้ดำเนินการ login เข้าสู่ระบบ Zoom ก่อนใช้งาน

The screenshot shows the 'Add title' window for creating a Zoom Meeting. At the top, there's a 'Save' button. Below it, the date is set to 'Nov 6, 2025' with a time range from '08:30' to '09:30'. There's a 'Time zone' dropdown. Below the date, there's a checkbox for 'All day' and a dropdown for 'Does not repeat'. The main section is titled 'Event details' and contains the following information:

- Zoom Meeting** (with a dropdown arrow and a close button 'X')
- Join Zoom Meeting**
 - ID: 93383244704
 - Passcode: 054675
- (US) +1 564-217-2000**
 - Passcode: 054675
- Zoom for G Suite Add-On Help** (with a link icon)
- Meeting host:** somphot@kku.ac.th
- Join Zoom Meeting:** <https://kku-th.zoom.us/j/93383244704?pwd=HVVlYnltNlQyYyZsa758ayxkBFVyQa.1&jst=2>
- Joining instructions** (with a document icon)
- Add location** (with a location pin icon and a text input field)
- Notification** (with a bell icon, a dropdown menu, '10', 'minutes', and a close button 'X')
- Add notification** (with a plus icon)
- Somphot Phimpongton** (with a calendar icon, a dropdown menu, and a blue dot)
- Busy** (with a calendar icon, a dropdown menu, 'Default visibility', and a help icon '?')

On the right side, there's a 'Guests' tab and a 'Rooms' tab. Below them is a 'Add guests' button. Under 'Guest permissions', there are three checkboxes: 'Modify event' (unchecked), 'Invite others' (checked), and 'See guest list' (checked).

3.6 จากนั้นกดปุ่ม บันทึก (Save) เพื่อที่ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนรายละเอียด แจ้งกิจกรรมผู้เข้าร่วมที่ได้เพิ่มข้อมูลไว้ใน **Google Calendar** แล้ว

สรุป:

การขอสิทธิ์เพื่อการใช้งานมากกว่า 40 นาทีสามารถทำได้ด้วยวิธีการดังกล่าวข้างต้น อีกทั้งยังเชื่อมโยงกับปฏิทินเพื่อนัดผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์ ด้วยอีเมล ตลอดจนแจ้งเตือนเข้าร่วม เมื่อใกล้เวลามาถึง