

คู่มือการขอใช้โปรแกรมประชุมออนไลน์ (Zoom)



แบบฟอร์มการขอใช้โปรแกรมประชุมออนไลน์ ประชุมทางไกล (Zoom)

แบบฟอร์มการขอใช้โปรแกรมประชุมออนไลน์ ประชุมทางไกล (Zoom)
กรณเากกรอกแบบฟอร์มขอใช้งานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน เจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่ง Account Zoom
ให้ทางอีเมลของผู้ขอใช้ก่อนอย่างน้อย 1 วันใช้งาน
***สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ เบอร์โทรภายใน 2003

ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มขอใช้โปรแกรม Zoom มีดังนี้

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ไปยังหน้าอีเมลของวิทยาลัย จากนั้นลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี @scphc.ac.th
2. เปิดลิงก์แบบฟอร์มขอใช้โปรแกรม Zoom ที่ได้รับจากหน่วยงาน หรือเข้าสู่ Google Forms ตามที่กำหนดไว้
3. ในช่อง “สถานะผู้ใช้งาน” ให้เลือกสถานะตนเองระหว่าง “นักศึกษา” หรือ “บุคลากร”
4. หากเลือกสถานะ “นักศึกษา” ให้ระบุหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่ แต่หากเลือกสถานะ “บุคลากร” ให้ระบุคณะหรือฝ่ายที่สังกัด
5. กรอกข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล (ตามบัตรประชาชน), รหัสนักศึกษา (กรณีนักศึกษา), เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ และอีเมลที่จะใช้รับข้อมูลการใช้งาน (ต้องเป็นอีเมลของวิทยาลัย)
6. ในส่วนรายละเอียดการใช้งาน Zoom ให้ระบุหัวข้อการใช้งาน (Subject), วันที่ที่ต้องการใช้, เวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุด (ถ้ามี) พร้อมจำนวนผู้เข้าร่วมโดยประมาณ

7. ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดว่าถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งชื่อ-นามสกุล, อีเมล, วัน-เวลา และหัวข้อประชุม
8. คลิกปุ่ม “ส่ง” เพื่อยืนยันคำขอ และรอข้อความยืนยันจากระบบ (ข้อความ “Thank you for your response.”)
9. เปิดอีเมลที่ใช้ลงทะเบียน เพื่อตรวจสอบอีเมลแจ้งผลการอนุมัติหรือคำแนะนำเพิ่มเติม

คำแนะนำเพิ่มเติม. คำแนะนำเพิ่มเติม

- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อป้องกันการผิดพลาด
- กรณีต้องการแก้ไขคำขอ ให้ติดต่อ [อีเมล/เบอร์ติดต่อหน่วยงานผู้ดูแล]
- อ่านข้อกำหนดการใช้ Zoom ของวิทยาลัยก่อนใช้งาน