



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
Rajamangala University of Technology Srivijaya



คู่มือขั้นตอนการบันทึกวิดีโอด้วยโปรแกรม zoom

แทนการบันทึกวิดีโอด้วย Google Meet 

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

OFFICE OF ACADEMIC RESOURCES AND INFORMATION TECHNOLOGY

จัดทำโดย
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. ขั้นตอนการเข้าใช้งาน Google Meet	2-4
2. ขั้นตอนการบันทึกวิดีโอด้วยระบบ Zoom	5-12
3. ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์วิดีโอไปยัง Google Drive	13-17
4. ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์วิดีโอไปยัง One Drive	18-21



ขั้นตอนการเข้าใช้งาน Google Meet

1

เปิดเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome พิมพ์ URL : <http://gmail.rmutsv.ac.th>
จะปรากฏหน้าจอเข้าใช้งานอีเมลของมหาวิทยาลัย ระบุ Username และรหัสผ่าน e-Passport
คลิกเลือก "Sign In" เพื่อเข้าสู่ระบบ

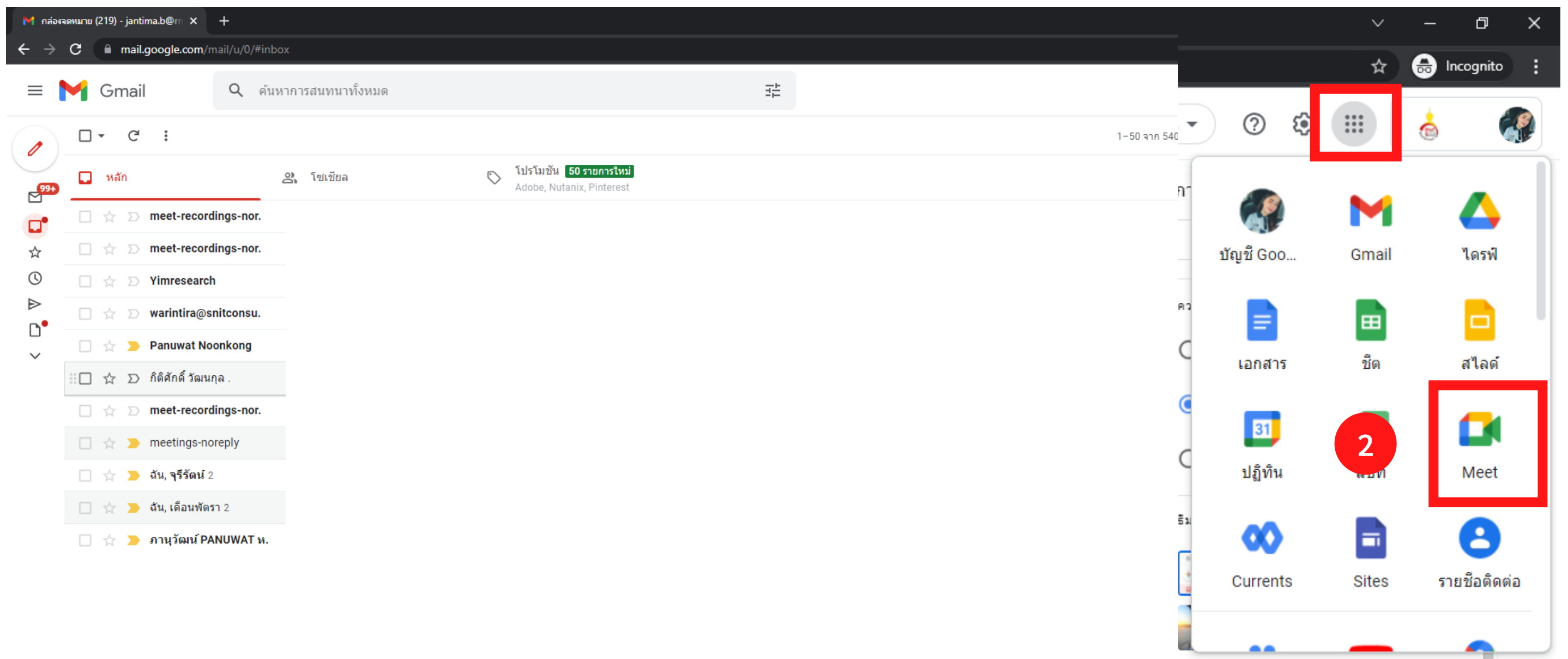


©2012 ARIT - Tel. 074-317146 fax 074-317147 Contact Us :: gapps@rmutsv.ac.th

ขั้นตอนการใช้งาน Google Meet

2

คลิกสัญลักษณ์แอปพลิเคชัน จุด 9 จุด เลือก " Meet "



3

คลิก " การประชุมใหม่ " เลือก " เริ่มการประชุมทันที "

Google Meet

16:40 • จ. 10 ม.ค. ? ⓘ ⚙️

การประชุมทางวิดีโอที่ปลอดภัย
สำหรับทุกคน

ติดต่อสื่อสาร ทำงานร่วมกัน และเฉลิมฉลองจากทุกที่ได้ด้วย

📅 การประชุมใหม่

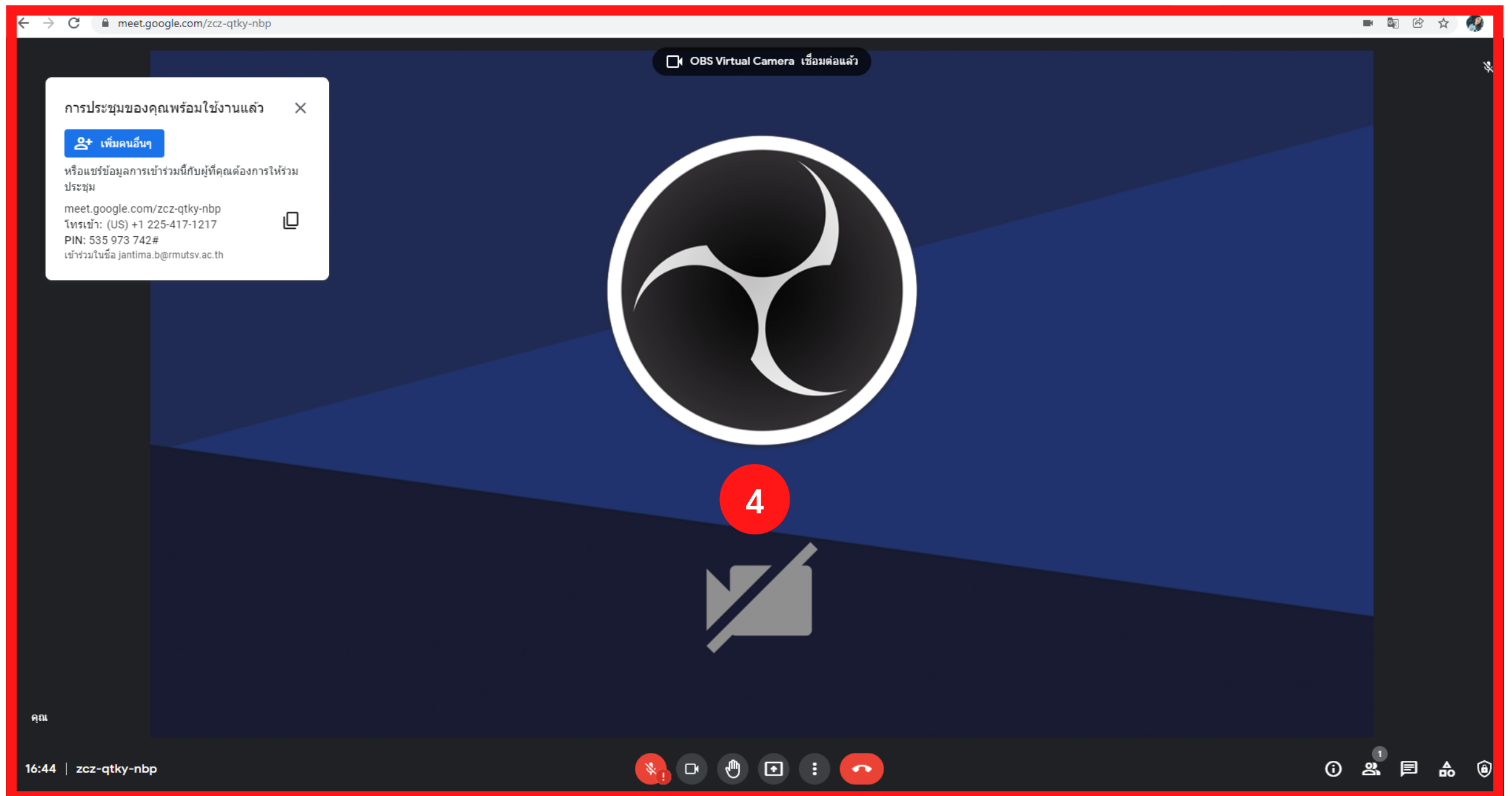
- 🔗 สร้างการประชุมไว้ภายหลัง หรือชื่อเล่น
- ➕ เริ่มการประชุมทันที
- 📅 กำหนดเวลาใน Google ปฏิทิน



รับลิงก์ที่แชร์กับผู้อื่นได้
คลิกการประชุมใหม่เพื่อรับลิงก์ที่คุณจะส่งให้ผู้ที่ต้องการ
ประชุมด้วยได้

ขั้นตอนการใช้งาน Google Meet

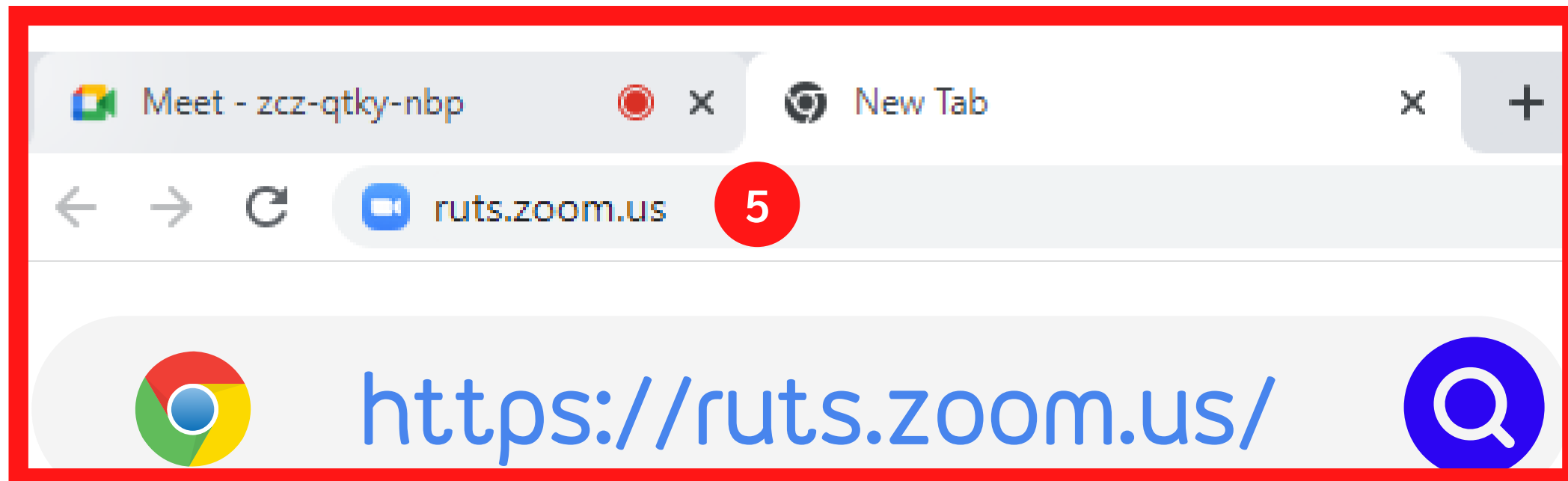
4 จะปรากฏหน้าจอของ Google Meet (เปิดขั้นตอนการบันทึกด้วยระบบ Zoom)



ขั้นตอนการบันทึกวิดีโอด้วยระบบ Zoom

5

เปิดแท็บเบราว์เซอร์ Google Chrome พิมพ์ URL เข้าสู่เว็บไซต์ระบบ Zoom ของมหาวิทยาลัย <https://ruts.zoom.us/>



6

คลิกเลือก "Sign In"



RUTS Video Conferencing

Join Meeting

เข้าร่วมประชุมด้วย Meeting ID

Schedule Meeting

สร้างห้องประชุม

Sign in

ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย RMUTSV e-Passport

WWW.RMUTSV.AC.TH

ขั้นตอนการบันทึกวิดีโอด้วยระบบ Zoom

7

จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบ ล็อกอินเข้าใช้งานด้วยระบบบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต e-Passport [คลิก Login](#)

RUTS SINGLE SIGN ON



RUTS SINGLE SIGN ON

ล็อกอินเข้าใช้งานด้วย ระบบบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (e-Passport)

Username s15751027

Password

Login

โทรศัพท์ : 074317146

Copyright © 2019 Rajamangala University of Technology Srivijaya

8

จะปรากฏหน้าจอตั้งค่า

RUTS ศูนย์การเรียนรู้แบบออนไลน์

SCHEDULE MEETING JOIN A MEETING HOST A MEETING

Profile

Meetings

Webinars

Recordings

Settings

Account Profile

Reports

Zoom Learning Center

Attend Live Training

Video Tutorials

Knowledge Base

When you join meetings and webinars hosted on Zoom, your profile information, including your name and profile picture, may be visible to other participants. Your name and email address will also be visible to the account owner and host when you join meetings or webinars on their account while you're signed in. The account owner and others in the meeting can share this information with apps and others.

 8 ธน ธานี Edit

Personal

Phone Not set Add Phone Number

Language English Edit

Time Zone (GMT+7:00) Bangkok Edit

ขั้นตอนการบันทึกวิดีโอด้วยระบบ Zoom

9

สังเกตช่อง Personal Meeting ID คลิกสัญลักษณ์ ปิดตา กดเปิดตา เพื่อเปิดการมองเห็น

Meeting

Personal Meeting ID

*** ** *516

9

https://ruts.zoom.us/j/*****516?pwd=d09abVNMdjRyUDg3UjQ1Nk8rR09BQT09

✓ Use this ID for instant meetings

Meeting

Personal Meeting ID

309 953 6516



<https://ruts.zoom.us/j/3099536516?pwd=d09abVNMdjRyUDg3UjQ1Nk8rR09BQT09>

✓ Use this ID for instant meetings

10

คัดลอกลิงก์ และคลิกขวา เลือก ไปยัง Go to <https://ruts.zoom.us/j/37220...> เพื่อไปยังลิงก์เข้าสู่ระบบ Zoom

Meeting

Personal Meeting ID

309 953 6516



<https://ruts.zoom.us/j/3099536516?pwd=d09abVNMdjRyUDg3UjQ1Nk8rR09BQT09>

✓ Use this ID for instant meetings

Host Key

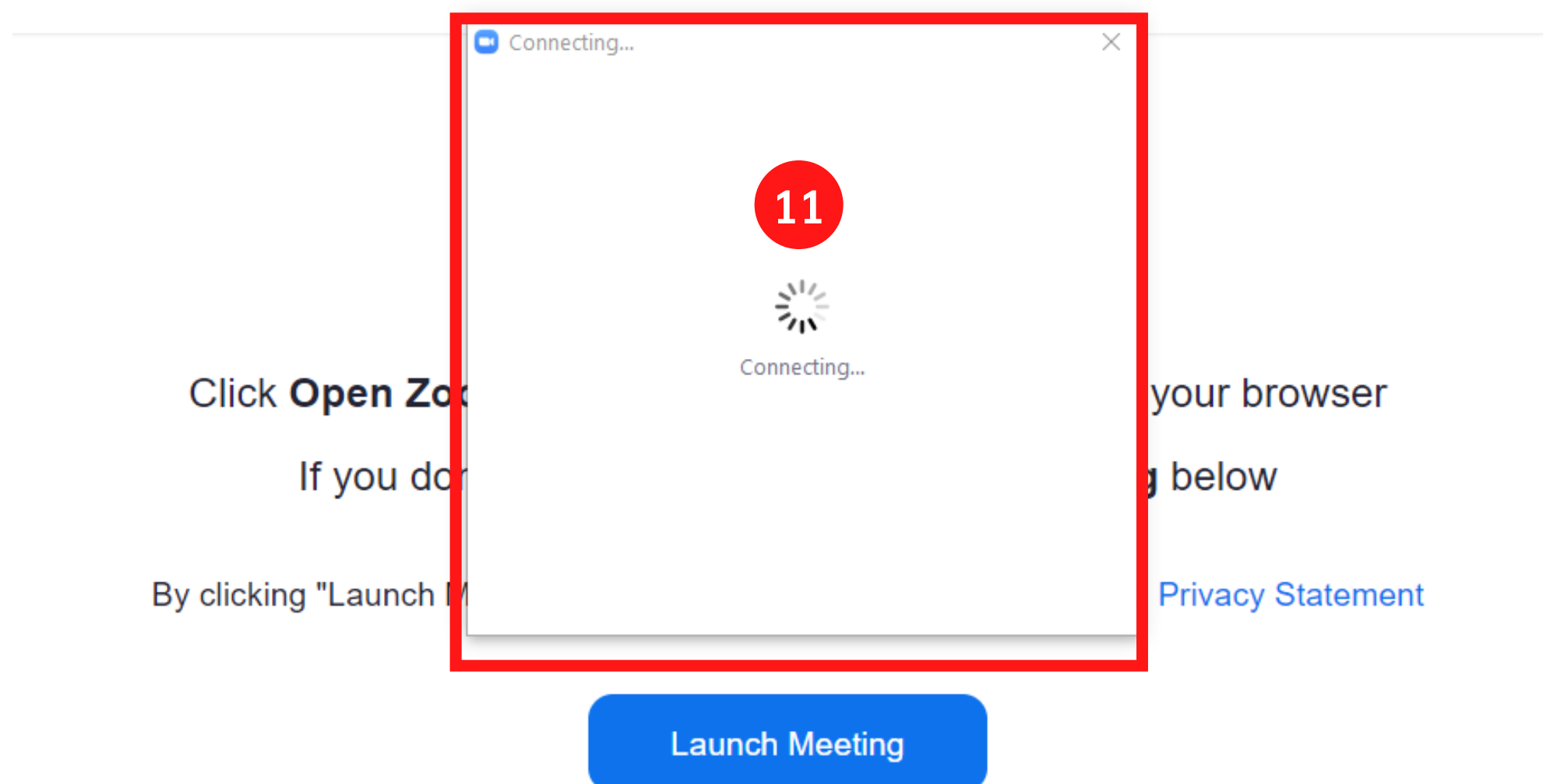
10

Copy Ctrl+C
Copy link to highlight
Go to <https://ruts.zoom.us/j/3099536516?pwd=...>
Print... Ctrl+P
Inspect

ขั้นตอนการบันทึกวิดีโอด้วยระบบ Zoom

11

จะปรากฏหน้าจอการเข้าระบบ Zoom คลิก Open Zoom Meetings (กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่มีโปรแกรม Zoom ให้ทำการดาวน์โหลดติดตั้ง)



12

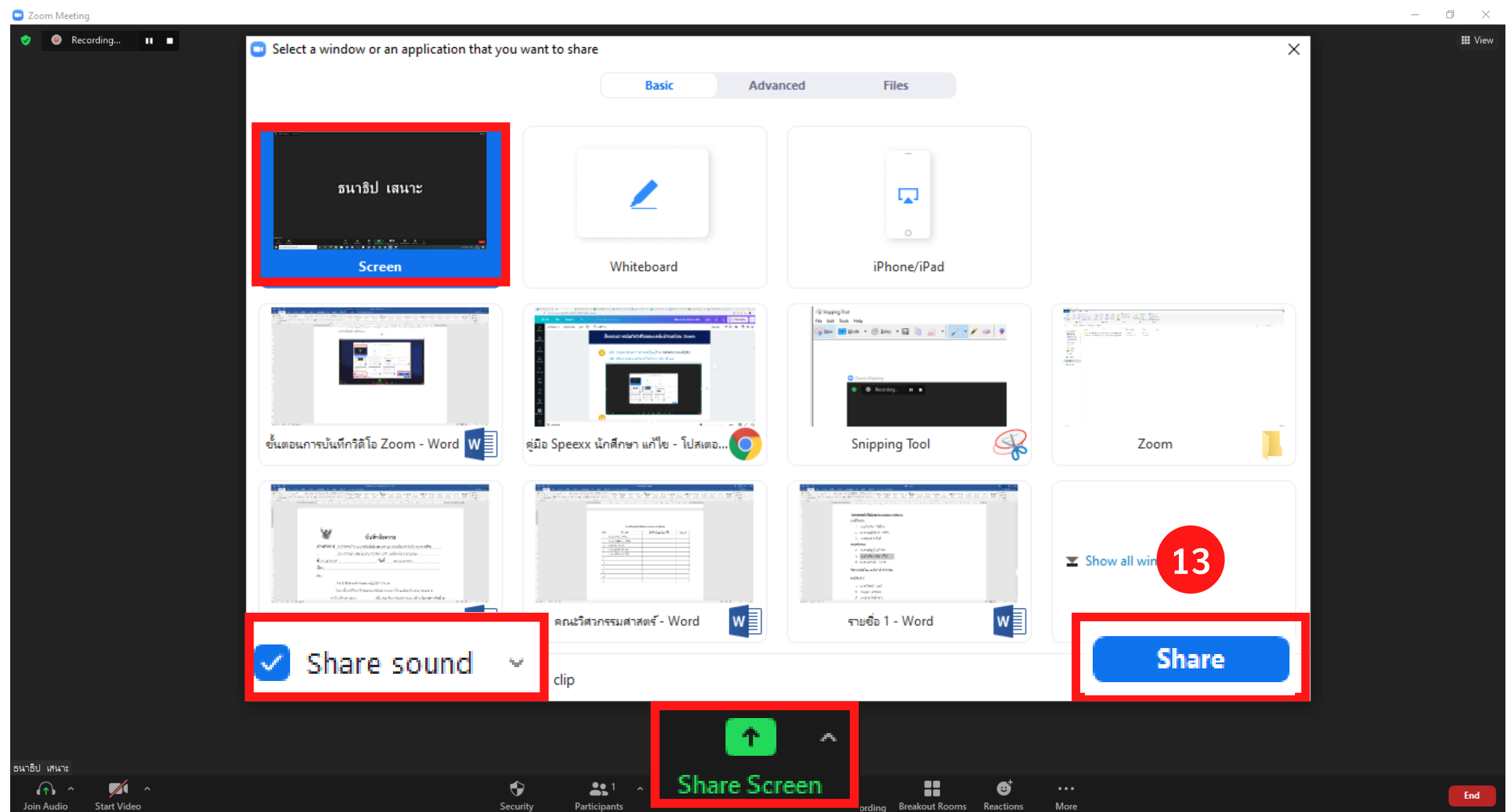
จะปรากฏหน้าวิดีโอ คลิกอนุญาตเปิดไมค์และเปิดกล้อง ระบบ Zoom จะทำการบันทึกวิดีโอ โดยอัตโนมัติสังเกต Recording มุมซ้ายบน



ขั้นตอนการบันทึกวิดีโอด้วยระบบ Zoom

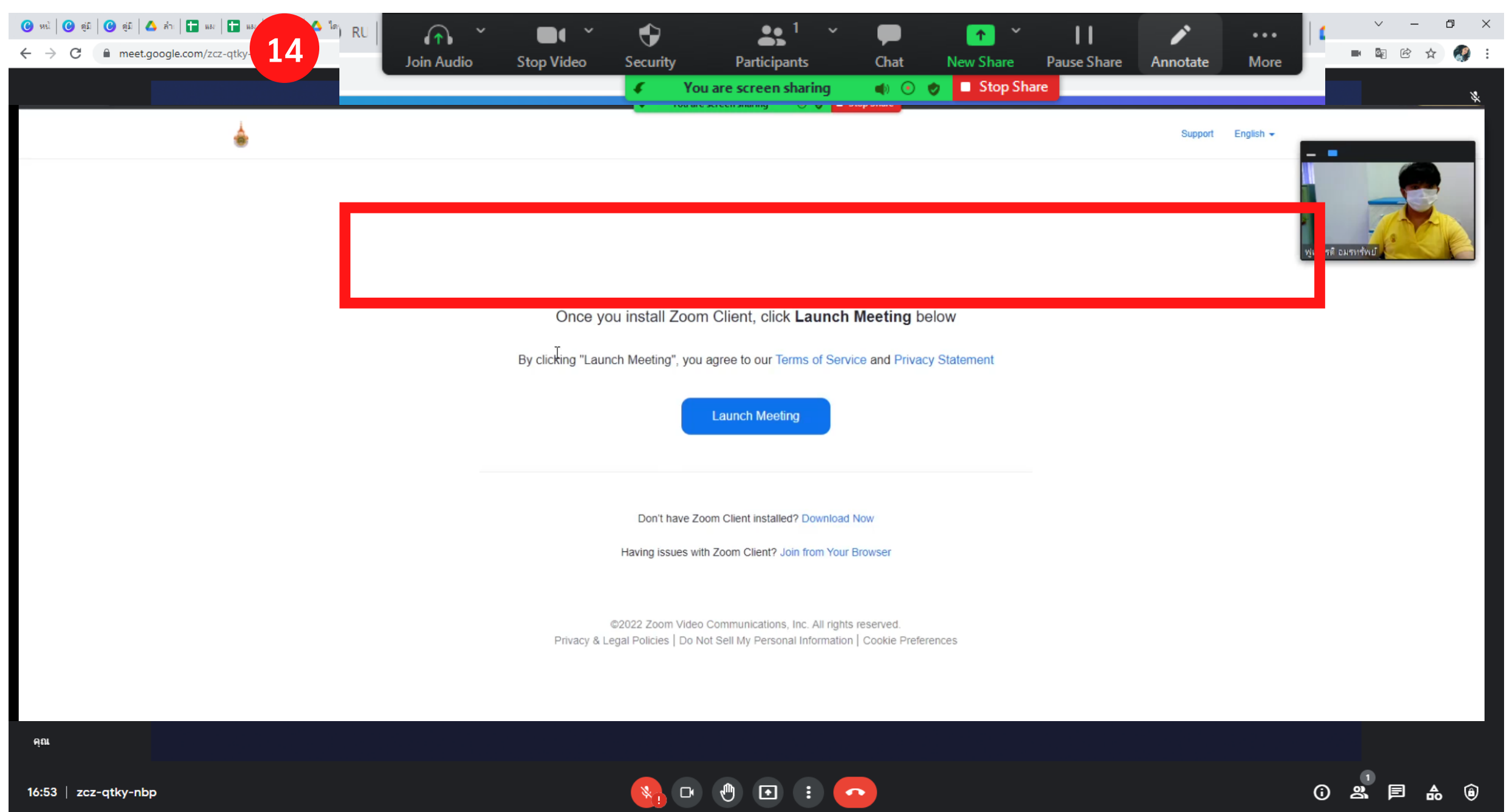
13

คลิก "Share Screen" เลือกแชร์ทั้งหน้าจอ กรณีต้องการแชร์เสียง
คลิก Share sound หลังจากนั้นทำการ คลิก Share



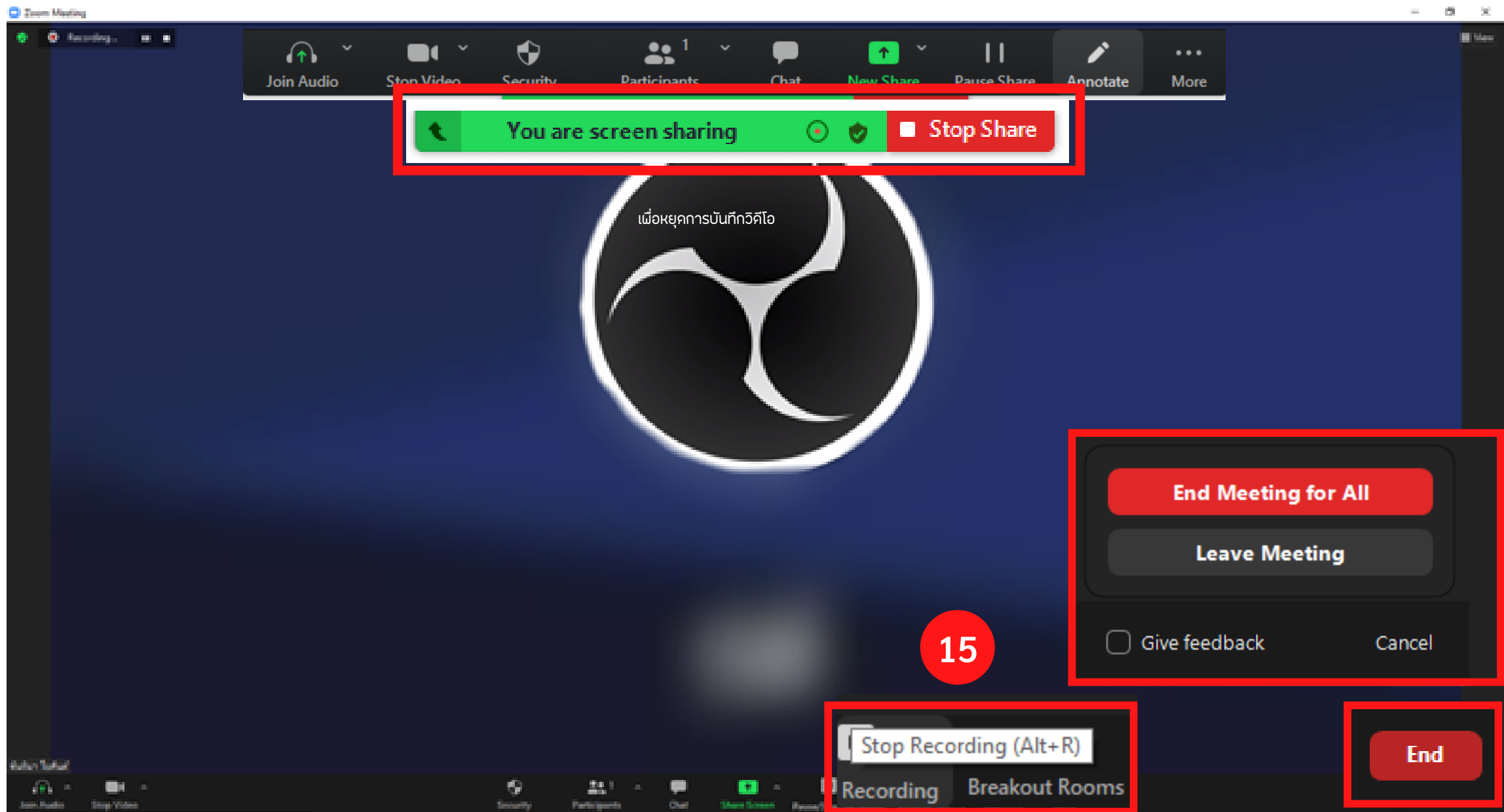
14

จะปรากฏแถบเมนูการแชร์ ของระบบ Zoom สามารถทำการสอนผ่าน
Google meet ได้ตามปกติ

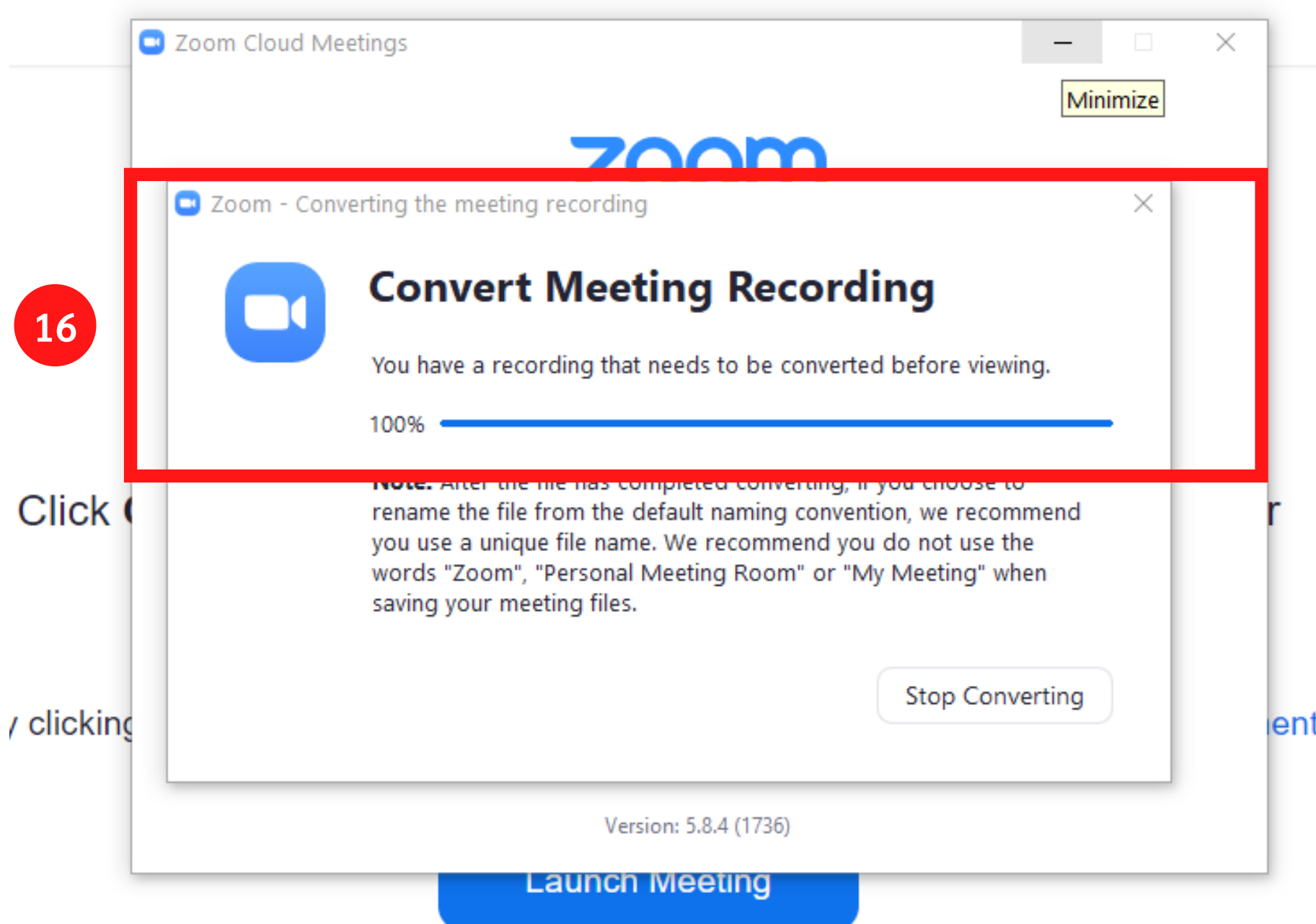


ขั้นตอนการบันทึกวิดีโอด้วยระบบ Zoom

- 15 หลังจากเสร็จสิ้นการบันทึกวิดีโอ คลิก Stop Share และ Stop Recording เพื่อหยุดการบันทึกวิดีโอ
- คลิก " End " และคลิก " End Meeting for All " อีกครั้งเพื่อออกจากระบบ Zoom

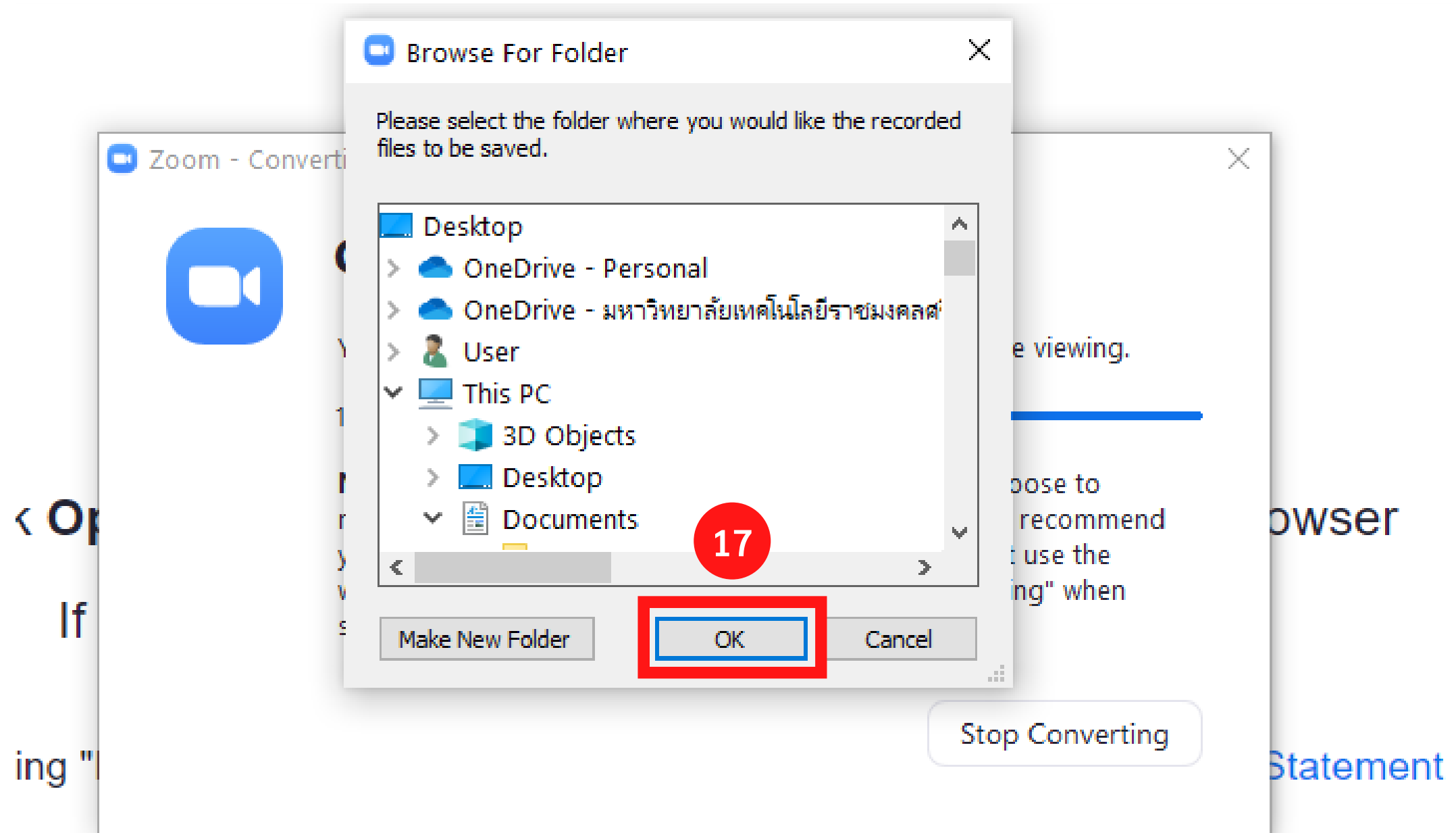


- 16 ระบบ Zoom จะทำการ Convert Meeting Recording (ขั้นตอนนี้ใช้ระยะเวลาในการรอสักครู่ ขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการบันทึก)

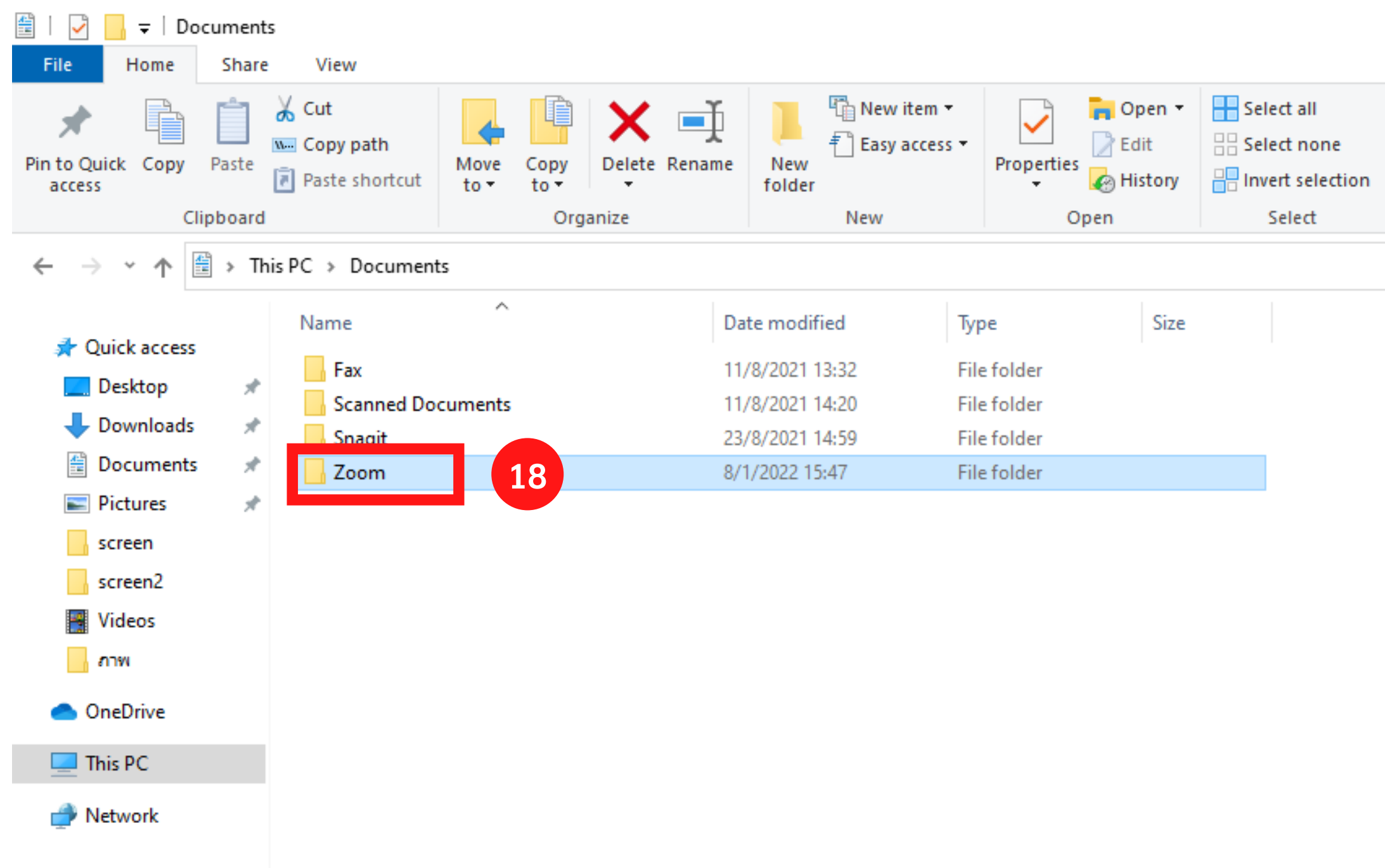


ขั้นตอนการบันทึกวิดีโอด้วยระบบ Zoom

17 เลือกที่จัดเก็บไฟล์ คลิก "OK" (แนะนำให้บันทึกค่าเริ่มต้นในการจัดเก็บ)



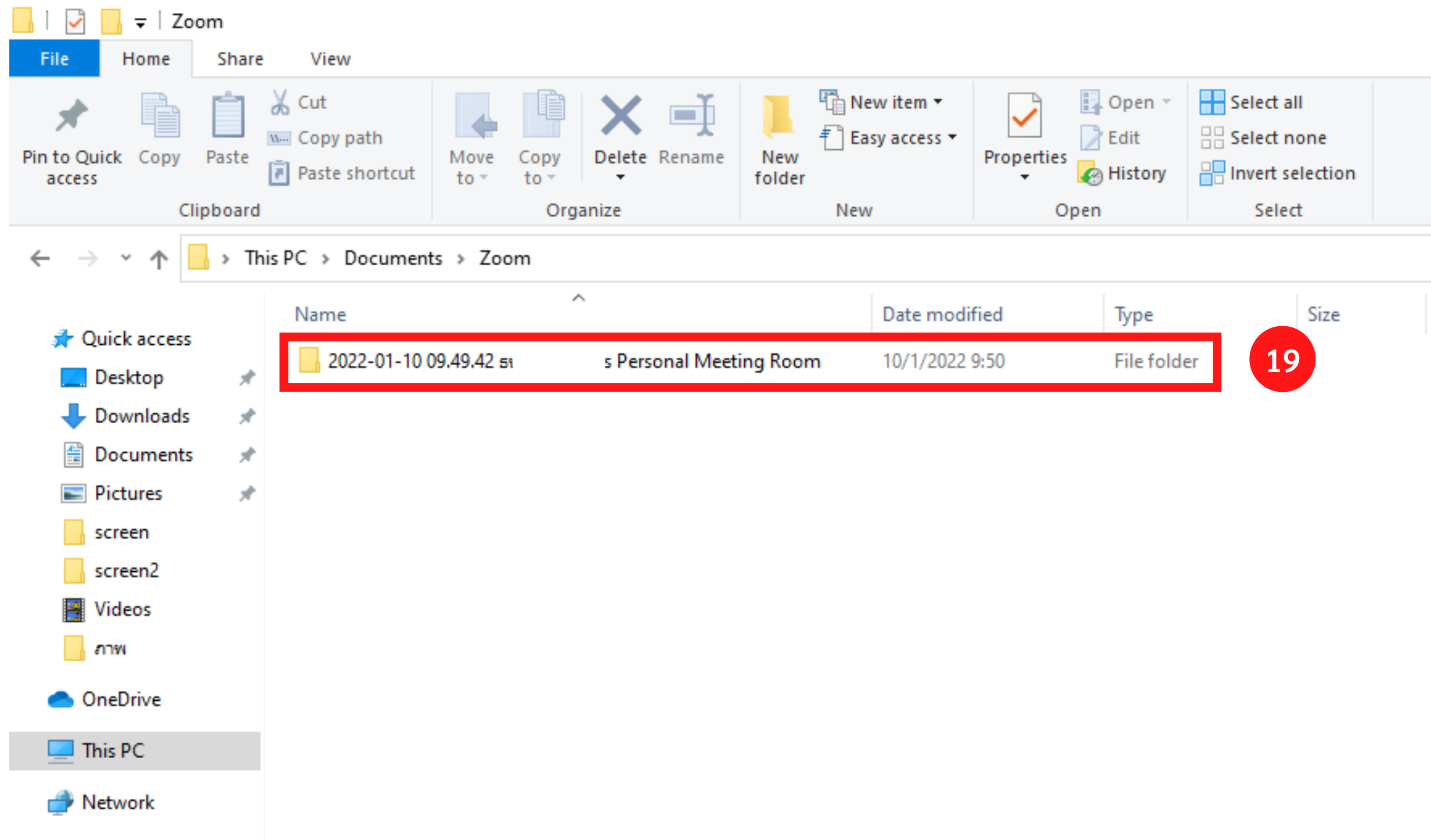
18 ไฟล์วิดีโอที่บันทึกแล้ว จะถูกจัดเก็บที่ Documents คลิกโฟลเดอร์ Zoom



ขั้นตอนการบันทึกวิดีโอด้วยระบบ Zoom

19

สังเกตไฟล์วิดีโอที่มีชื่อและนามสกุล ตรวจสอบวัน และเวลาที่บันทึกไฟล์เพื่อความถูกต้อง



ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์วิดีโอไปยัง Google Drive

20

เปิดแท็บเบราว์เซอร์ Google Chrome พิมพ์ URL : <http://gmail.rmutsv.ac.th>

จะปรากฏหน้าจอขอเข้าใช้งานอีเมลของมหาวิทยาลัย ระบุ Username และรหัสผ่าน e-Passport
คลิกเลือก "Sign In" เพื่อเข้าสู่ระบบ

20

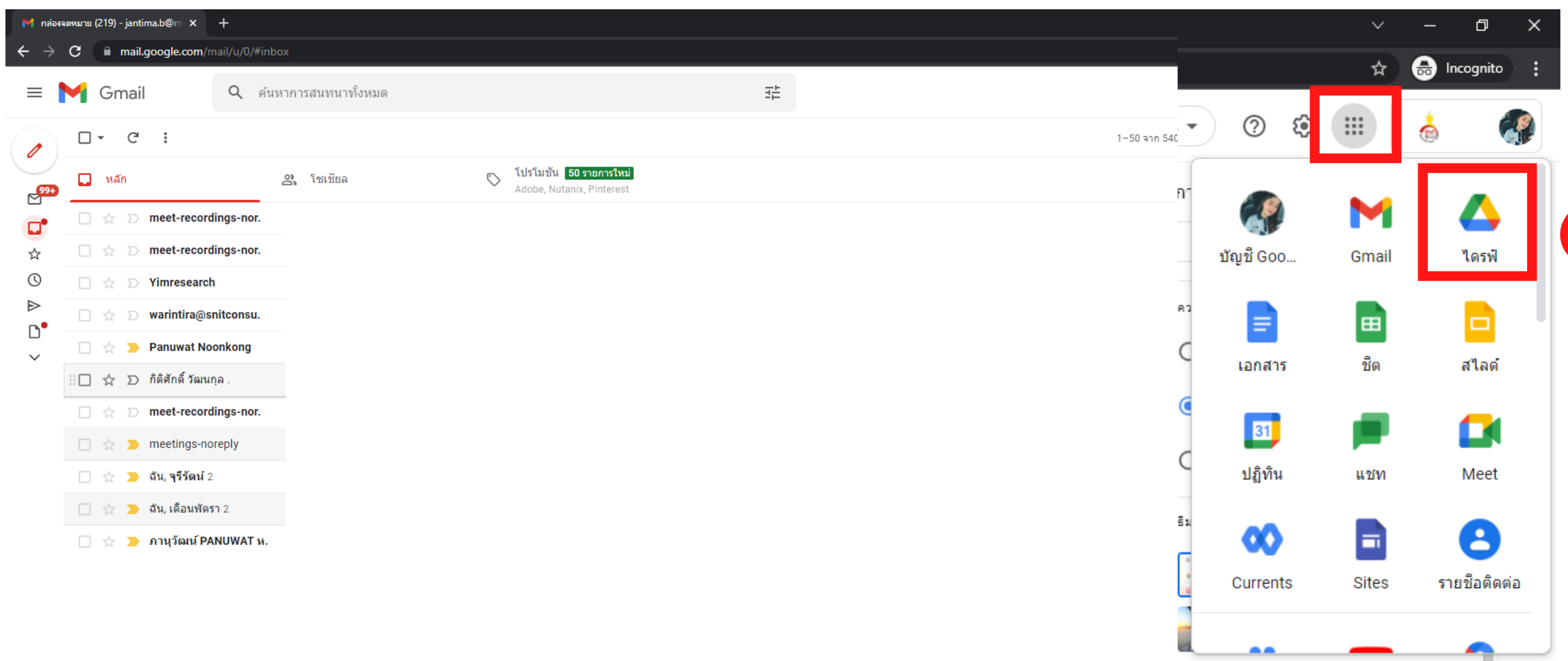


<http://gmail.rmutsv.ac.th>



21

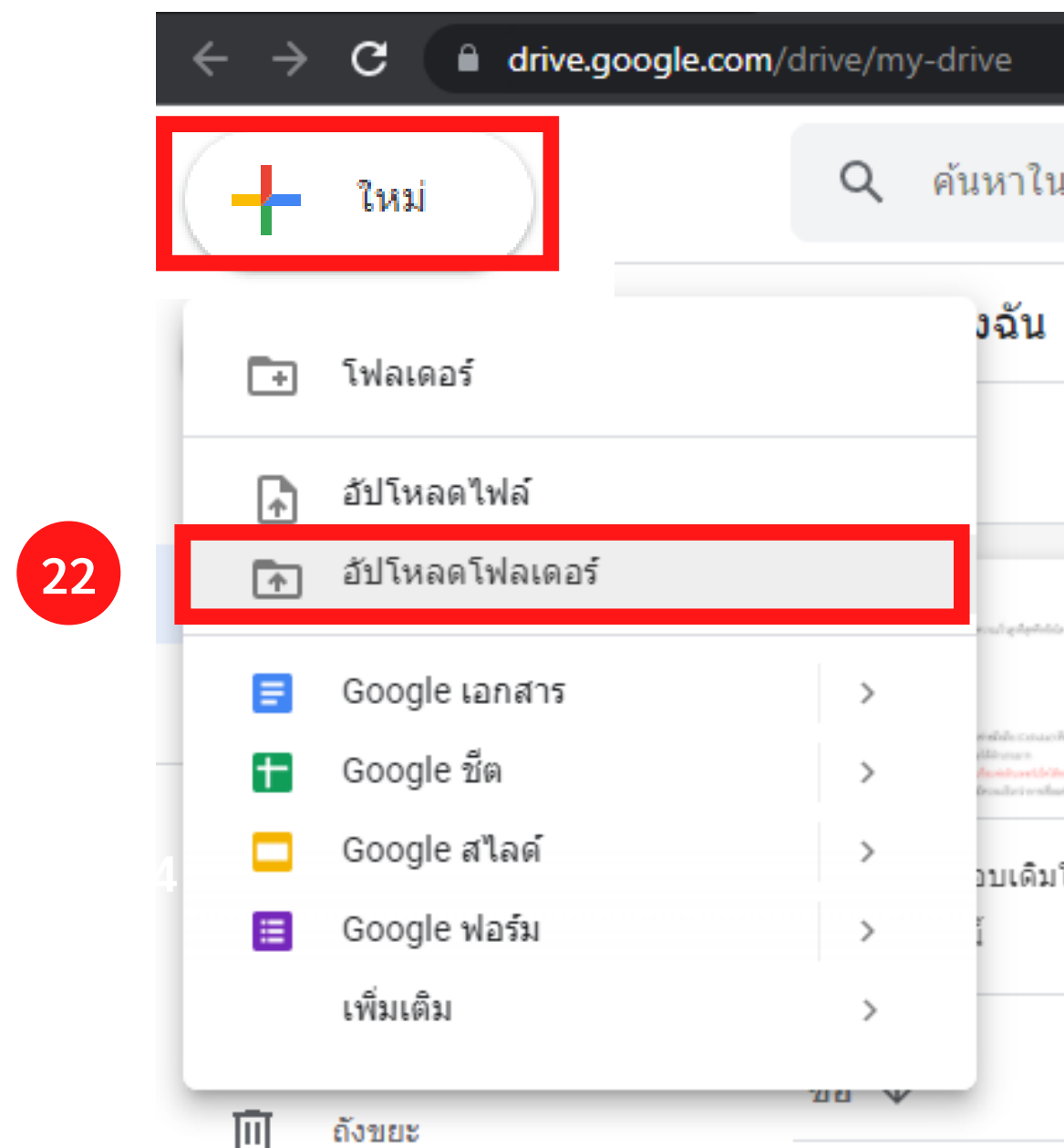
คลิกสัญลักษณ์แอปกูเกิล จุด 9 จุด เลือก "ไดรฟ์"



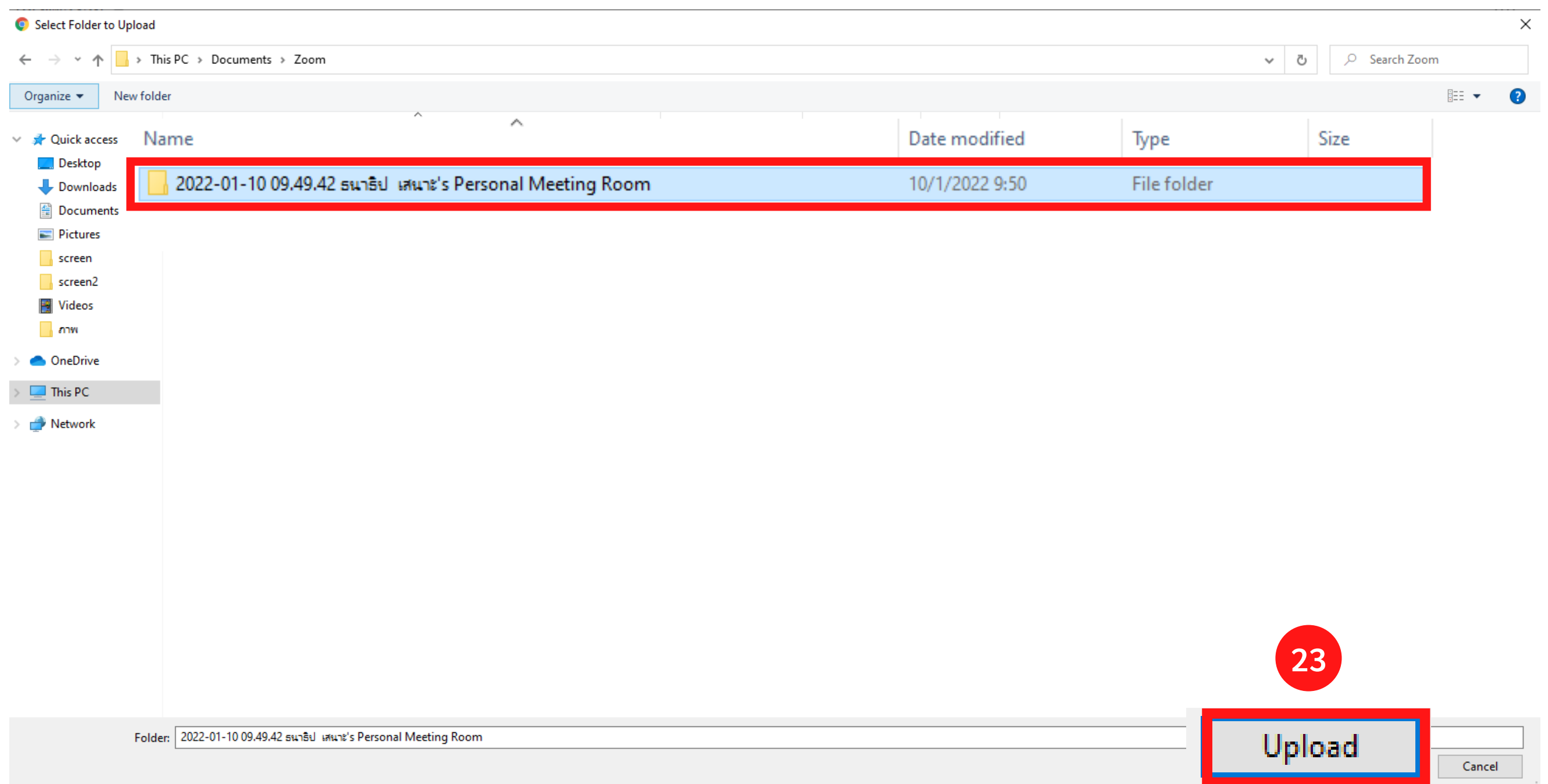
21

ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์วิดีโอไปยัง Google Drive

22 คลิก " ใหม่ " เลือก " อัปโหลดโฟลเดอร์ "



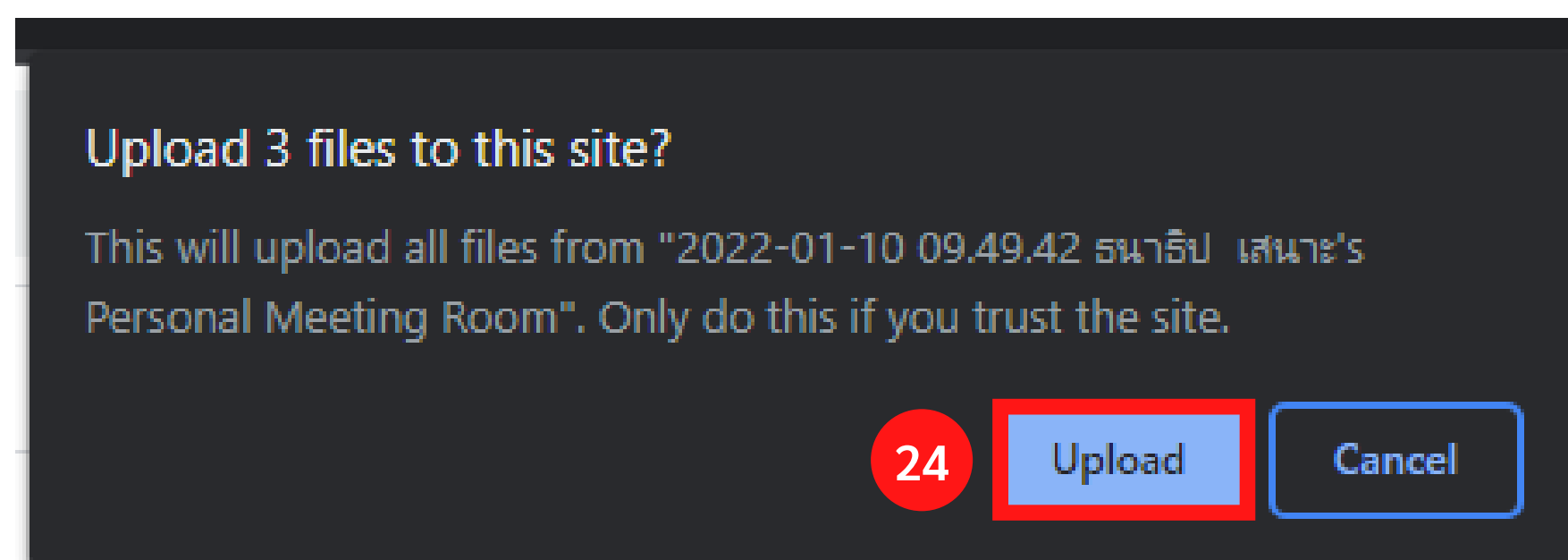
23 ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์วิดีโอ คลิก " Upload "



ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์วิดีโอไปยัง Google Drive

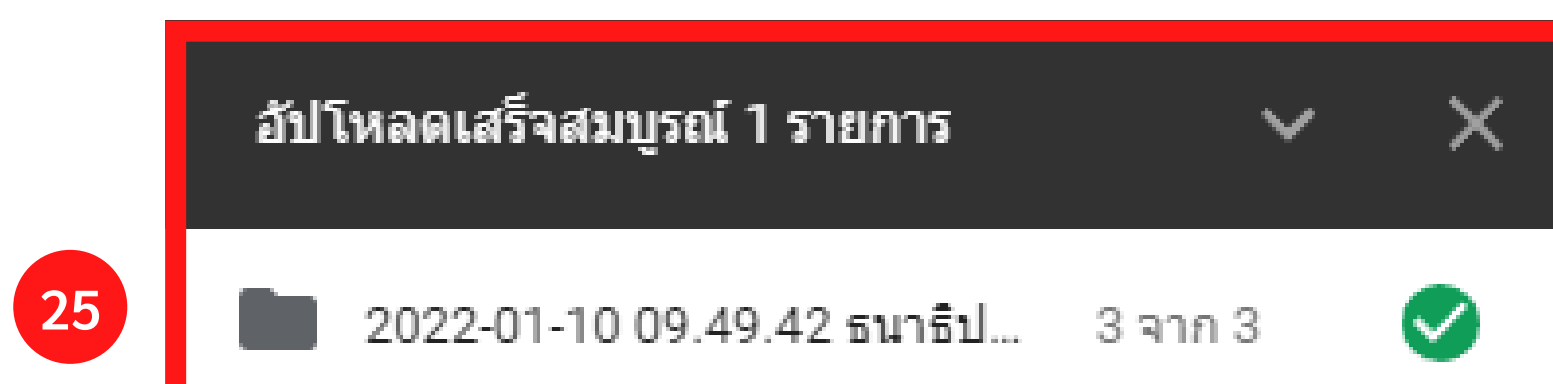
24

หน้าจอแจ้งจำนวนไฟล์ทั้งหมดที่มีในโฟลเดอร์ **คลิก " Upload "**



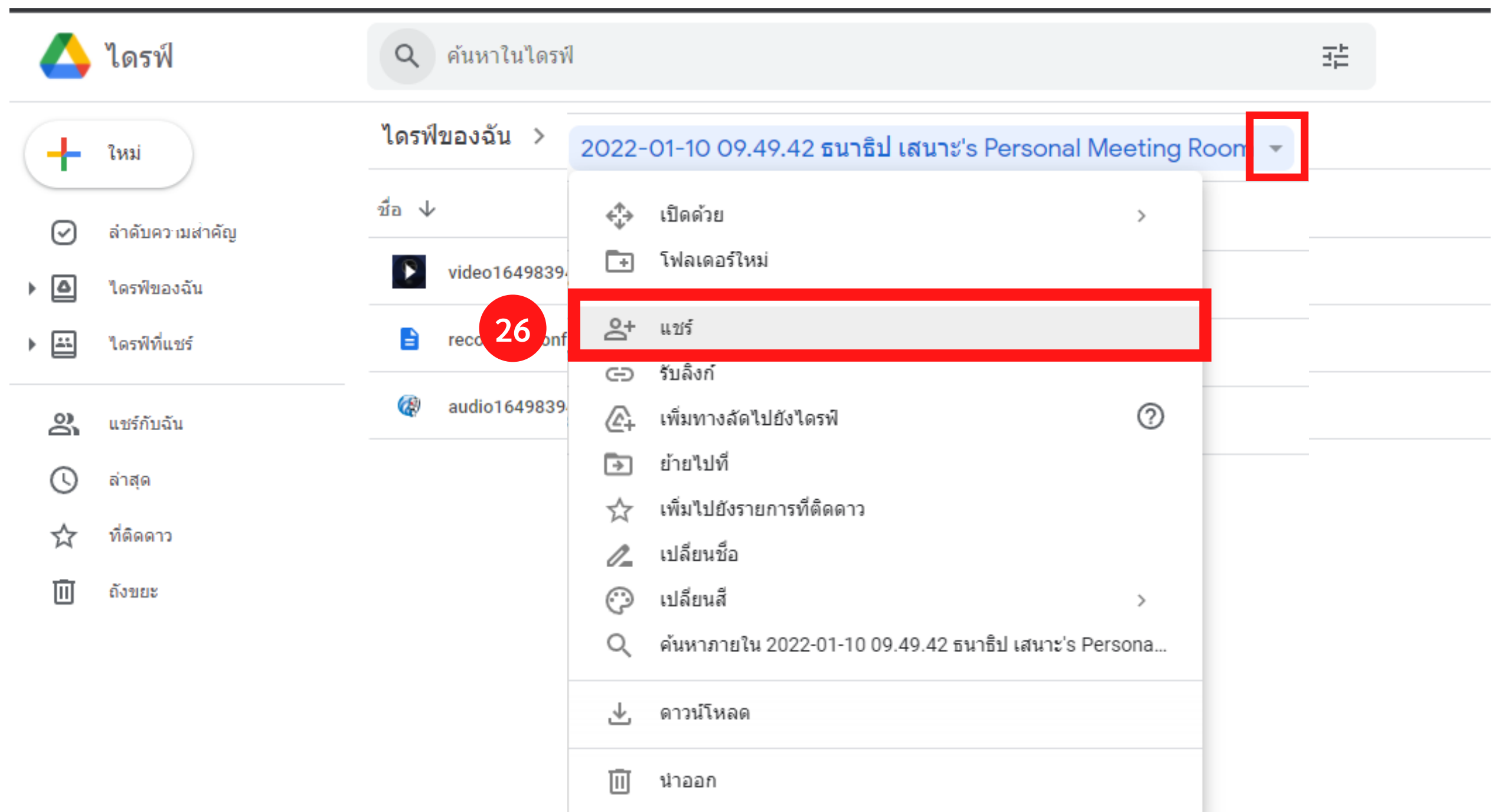
25

รอไฟล์อัปโหลดเสร็จสมบูรณ์ (ขั้นตอนนี้ใช้ระยะเวลาพอสมควร ขึ้นอยู่กับจำนวนไฟล์ที่อัปโหลด)
หลังจากการอัปโหลดเสร็จสมบูรณ์ **คลิกไปยังไฟล์**

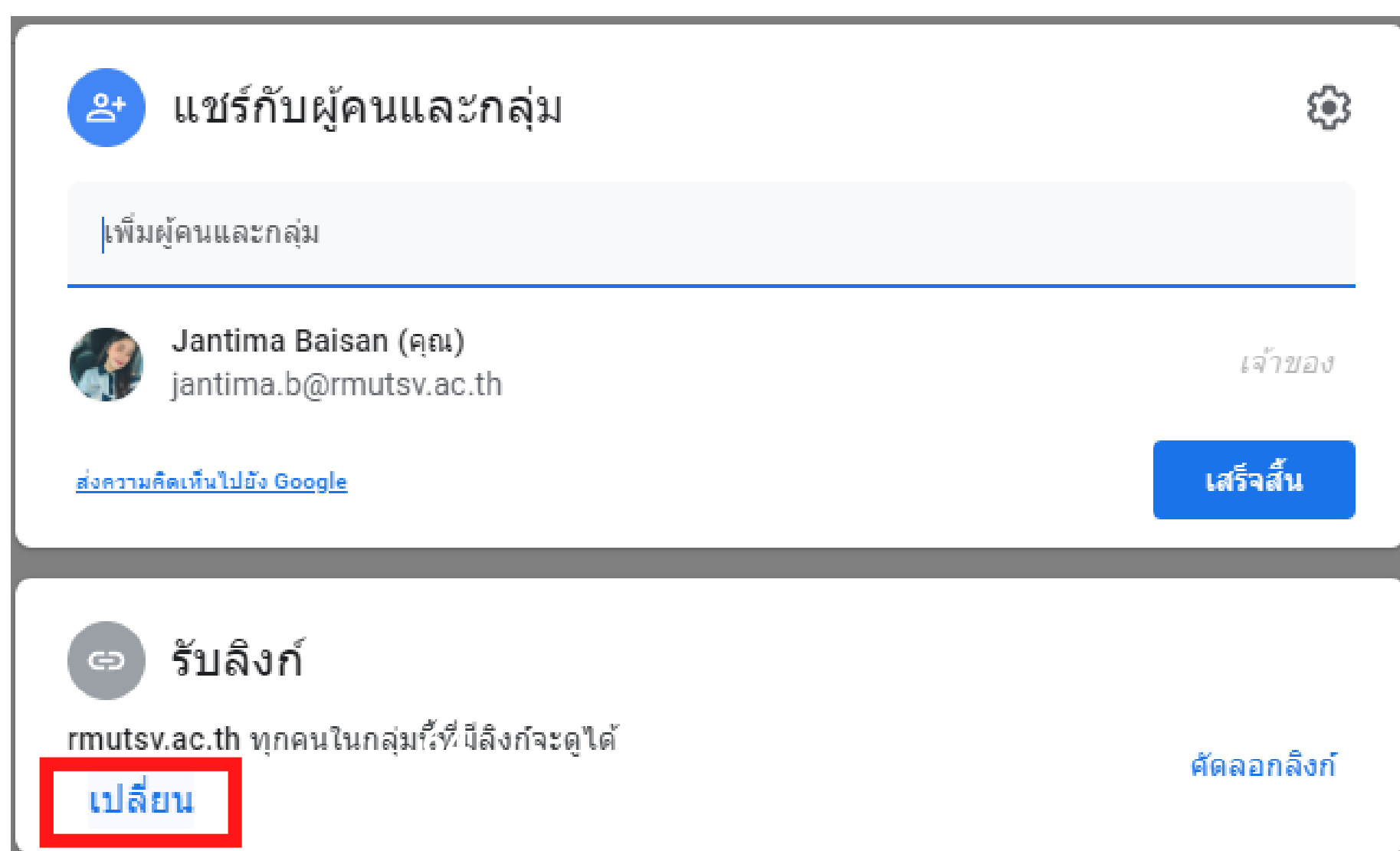


ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์วิดีโอไปยัง Google Drive

26 คลิกเลือก แชร์

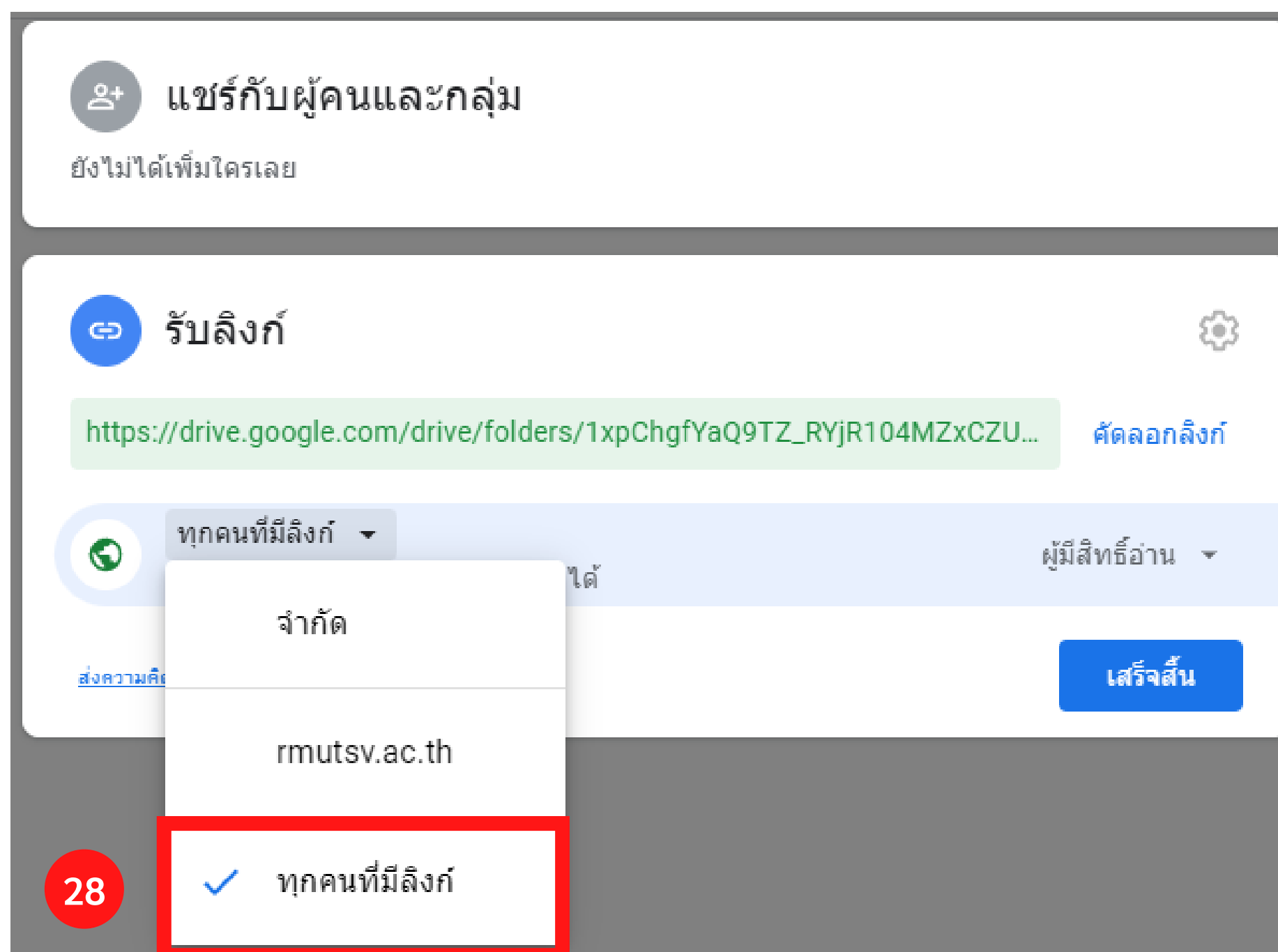


27 คลิก " เปลี่ยน "

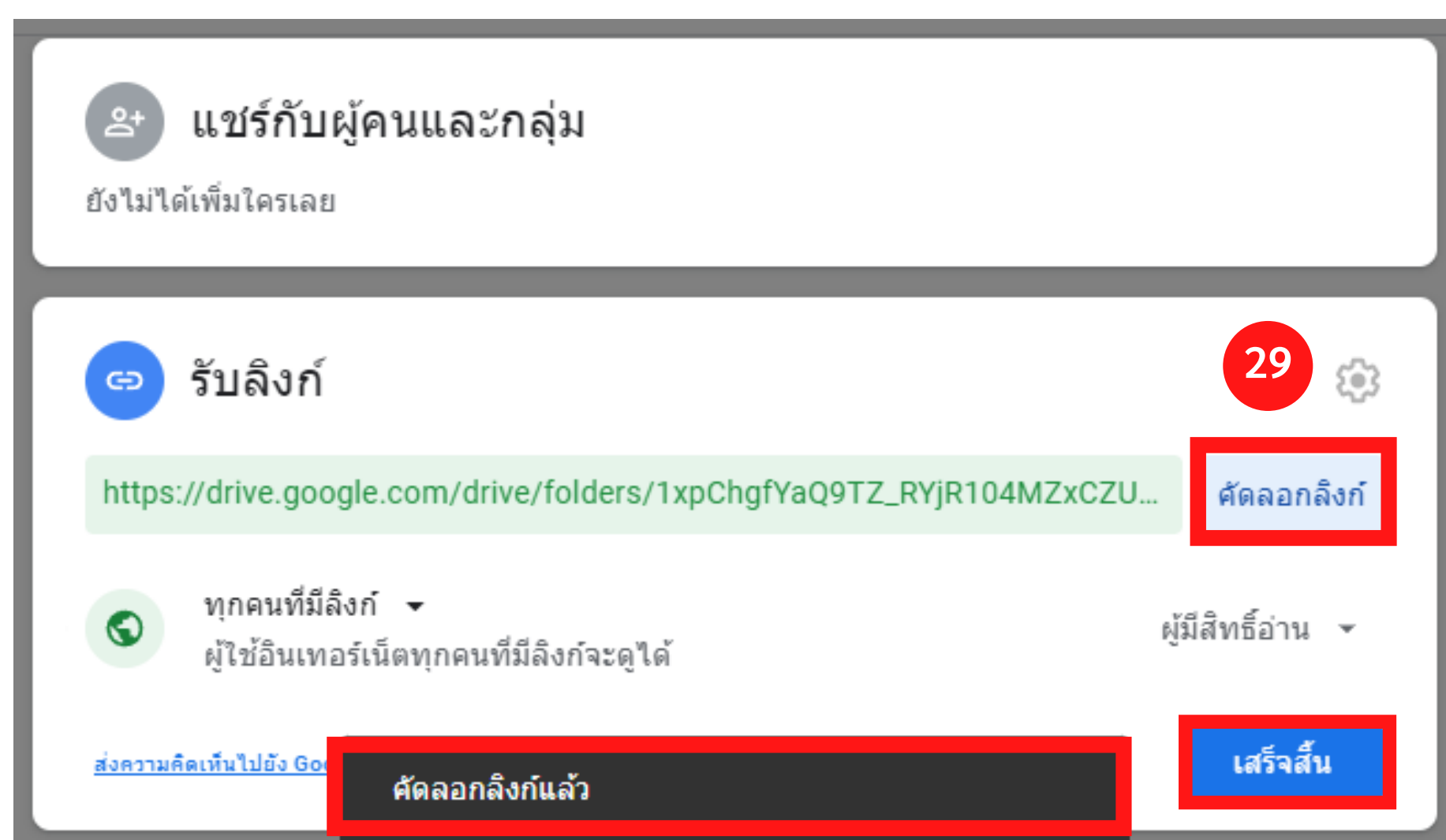


ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์วิดีโอไปยัง Google Drive

28 เลือก "ทุกคนที่มีสิทธิ์"



29 คลินิก " คัดลอกสิ่งมีชีวิต " หลังจากนั้น กคเสร็จสิ้น



30 สามารถนำลิงก์วิดีโอที่ทำการบันทึก เผยแพร่ไปยังนักศึกษาได้

ขั้นตอนการอัปโหลดวิดีโอไปยัง One Drive

31

เปิดแท็บเบราว์เซอร์ Google Chrome พิมพ์ URL เข้าสู่เว็บไซต์ระบบ Microsoft Office 365 Education <https://ms.rmutsv.ac.th/>



<https://ms.rmutsv.ac.th/>



Microsoft Office 365 Education @ms.rmutsv.ac.th

หน้าแรก

ขั้นตอนการยืนยันสิทธิ์การใช้งาน Microsoft Office 365 Education ด้วยบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (RMUTSV e-Passport)

1. กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ด้วยบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต RMUTSV e-Passport
ตัวอย่าง บุคลากร ชื่อผู้ใช้ : sunisa.c รหัสผ่าน : RMUTSV e-Passport
นักศึกษา ชื่อผู้ใช้ : s2592133100xx รหัสผ่าน : RMUTSV e-Passport
เสร็จแล้วคลิก OK
2. ระบบแจ้งว่า ลงทะเบียนการยืนยันสิทธิ์การใช้งาน Microsoft Office 365 Education เรียบร้อยแล้ว สามารถใช้งานได้หลังจากนี้ 5 นาที



ระบุชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน คลิก " OK" และคลิกเข้าใช้งาน Microsoft Office 365

การยืนยันสิทธิ์การใช้งาน Microsoft Office 365 Education ด้วยระบบบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (RMUTSV e-Passport)

31

ชื่อผู้ใช้ Jantima.b

รหัสผ่าน

OK Cancel

ท่านได้ลงทะเบียนการยืนยันสิทธิ์การใช้งาน Microsoft Office 365 Education ไว้แล้ว !! สามารถใช้งานได้เลย

เข้าใช้งาน Microsoft Office 365 Education

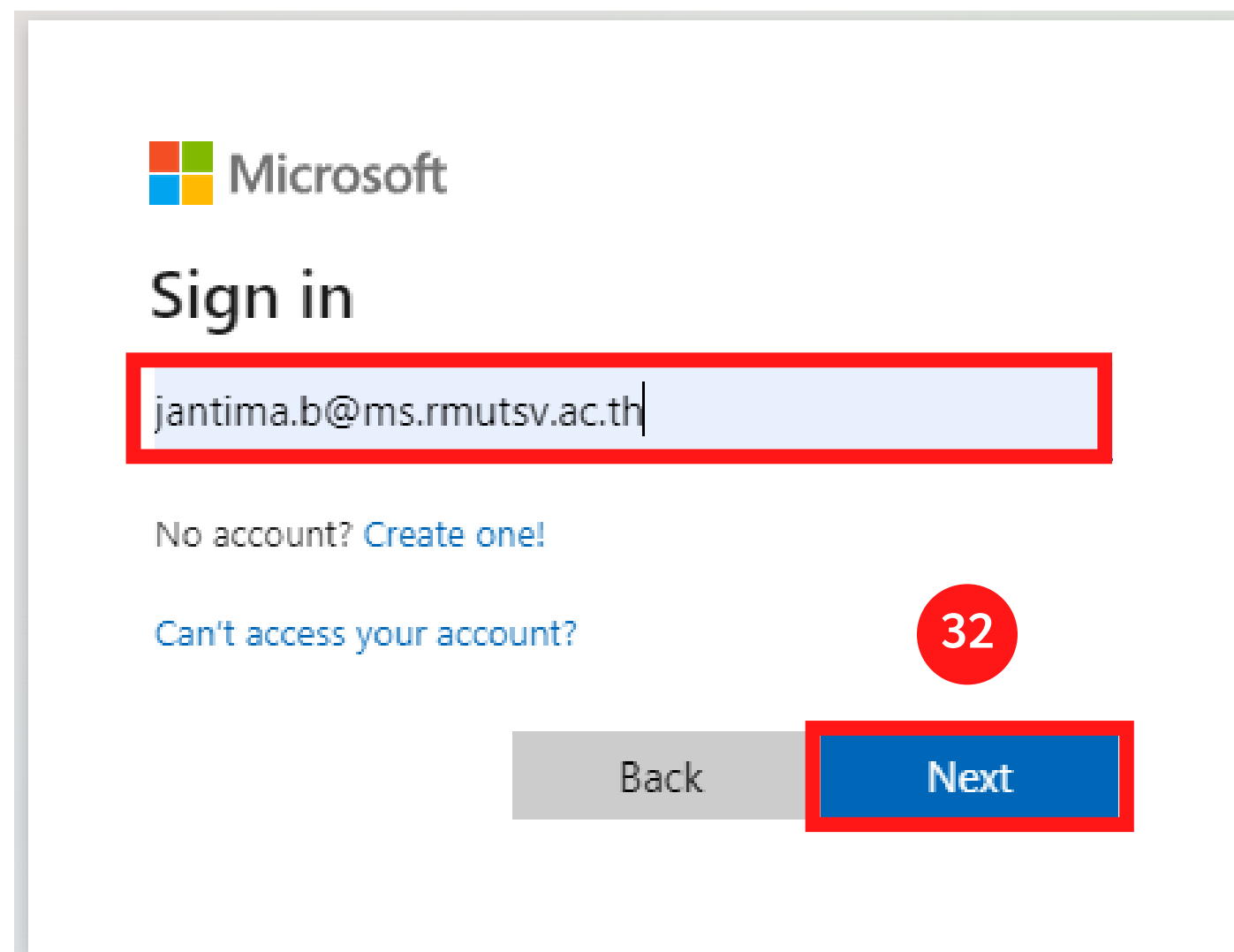
ฝ่ายวิศวกรรมเครือข่าย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพท์ 074317100 ต่อ 1162 ต่อ 3922 หรือช่องทาง Line @lhp1366x

ตัวอย่างบุคลากร ชื่อผู้ใช้ : jantima.b รหัสผ่าน : RMUTSV e-Passport

ขั้นตอนการอัปโหลดวิดีโอไปยัง One Drive

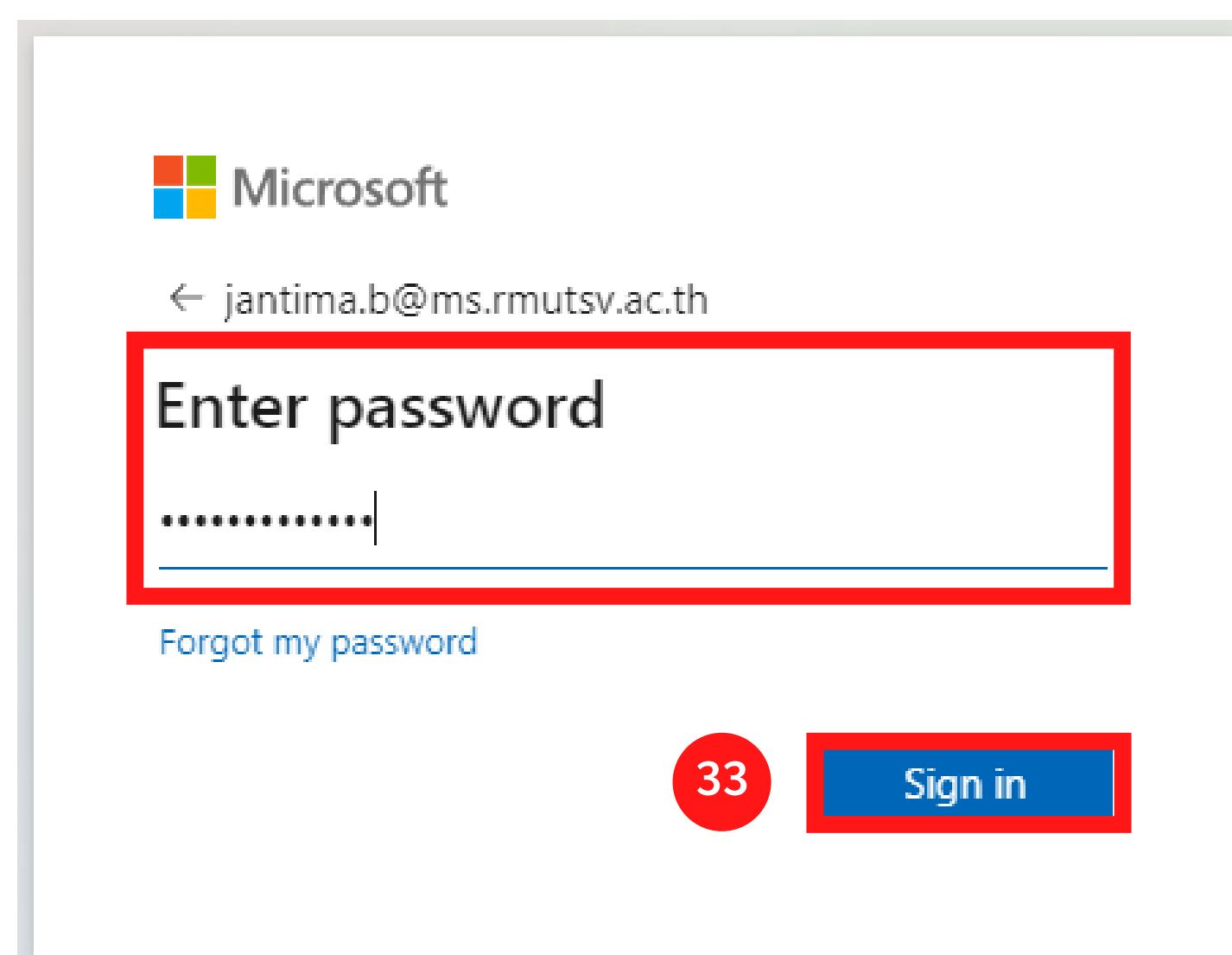
32 sign in เข้าสู่ระบบด้วย **microsoft account** คลิก "next "

ตัวอย่าง : jantima.b@ms.rmutsv.ac.th



The image shows the Microsoft sign-in interface. At the top is the Microsoft logo. Below it is the text "Sign in". A text input field contains the email address "jantima.b@ms.rmutsv.ac.th", which is highlighted with a red rectangular box. Below the input field are two links: "No account? Create one!" and "Can't access your account?". At the bottom are two buttons: a grey "Back" button and a blue "Next" button, which is highlighted with a red rectangular box. A red circle with the number "32" is positioned above the "Next" button.

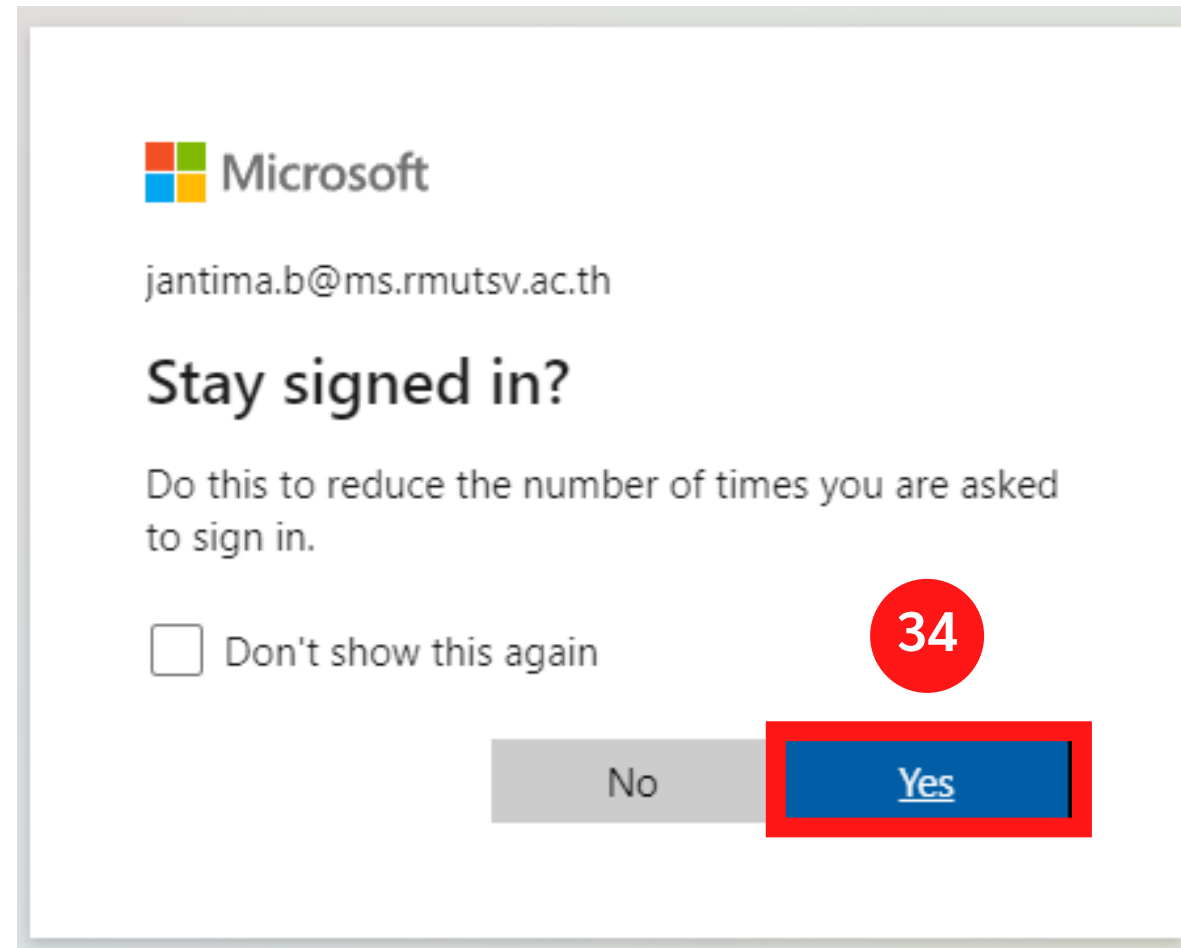
33 กรอก Password รหัสผ่าน e-Passport



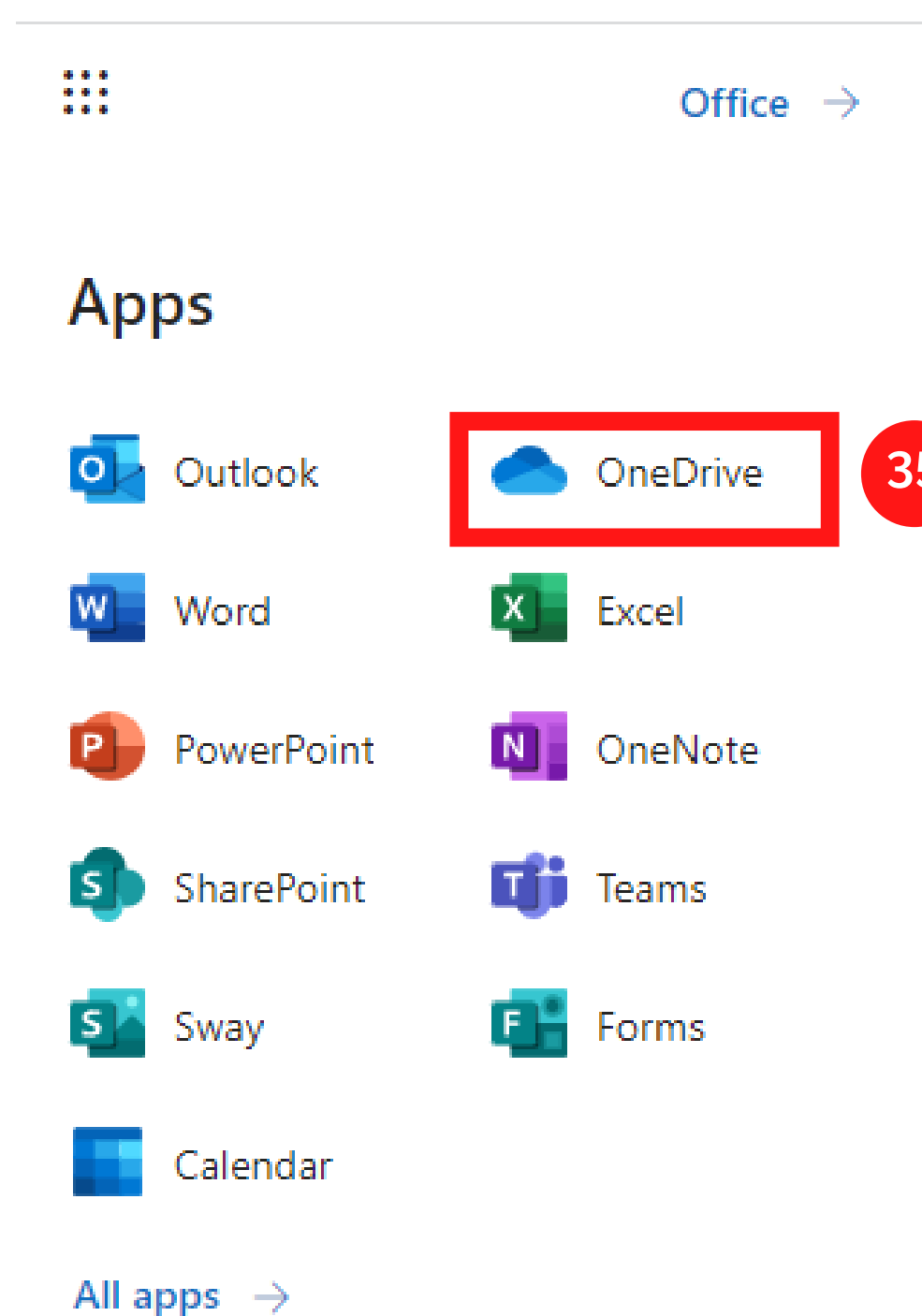
The image shows the Microsoft "Enter password" screen. At the top is the Microsoft logo. Below it is the text "← jantima.b@ms.rmutsv.ac.th". A text input field labeled "Enter password" contains a series of dots, representing a masked password, and is highlighted with a red rectangular box. Below the input field is a link: "Forgot my password". At the bottom are two buttons: a grey "Back" button and a blue "Sign in" button, which is highlighted with a red rectangular box. A red circle with the number "33" is positioned above the "Sign in" button.

ขั้นตอนการอัปโหลดวิดีโอไปยัง One Drive

34 stay signed in [คลิก " yes"](#)



35 [คลิกสัญลักษณ์ จุดเก้าจุด เลือก OneDrive](#)



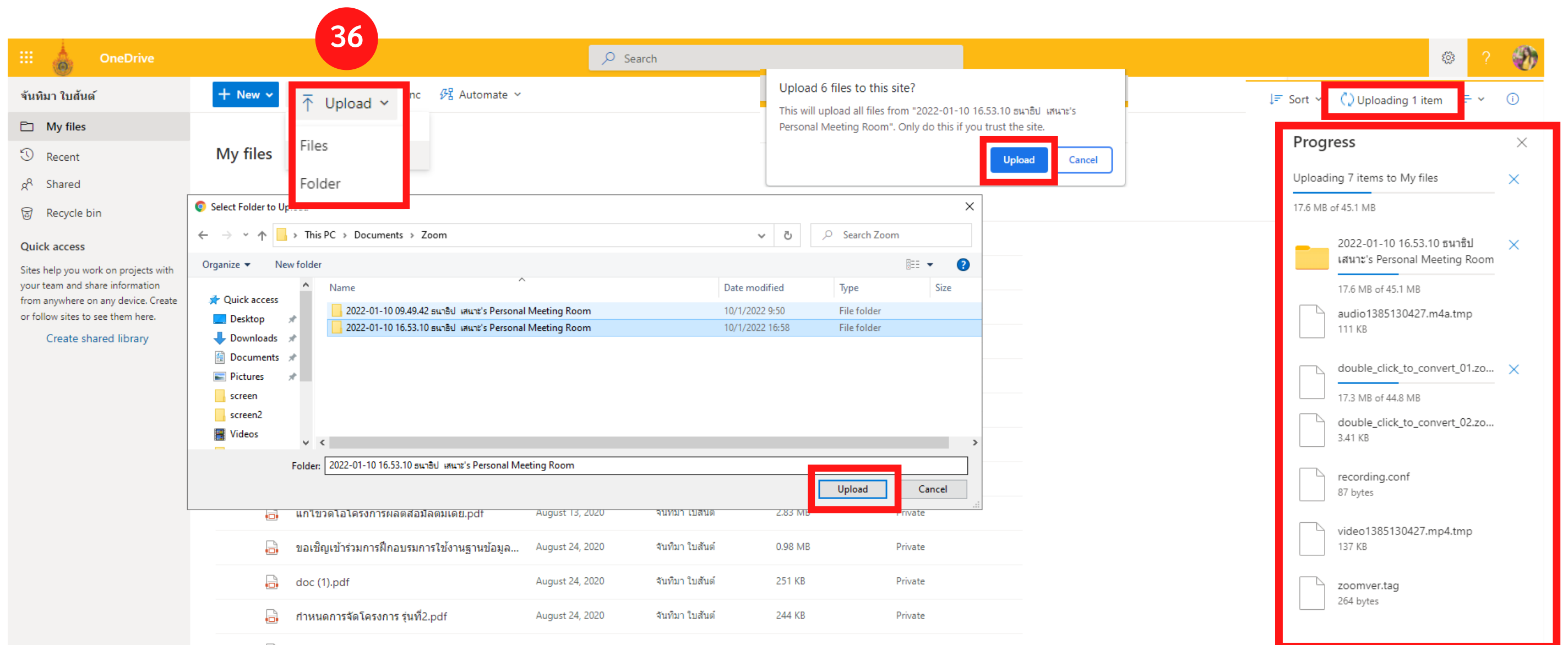
ขั้นตอนการอัปโหลดวิดีโอไปยัง One Drive

36 คลิก " Upload" เลือก " Folder"

ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์วิดีโอ คลิก " Upload"

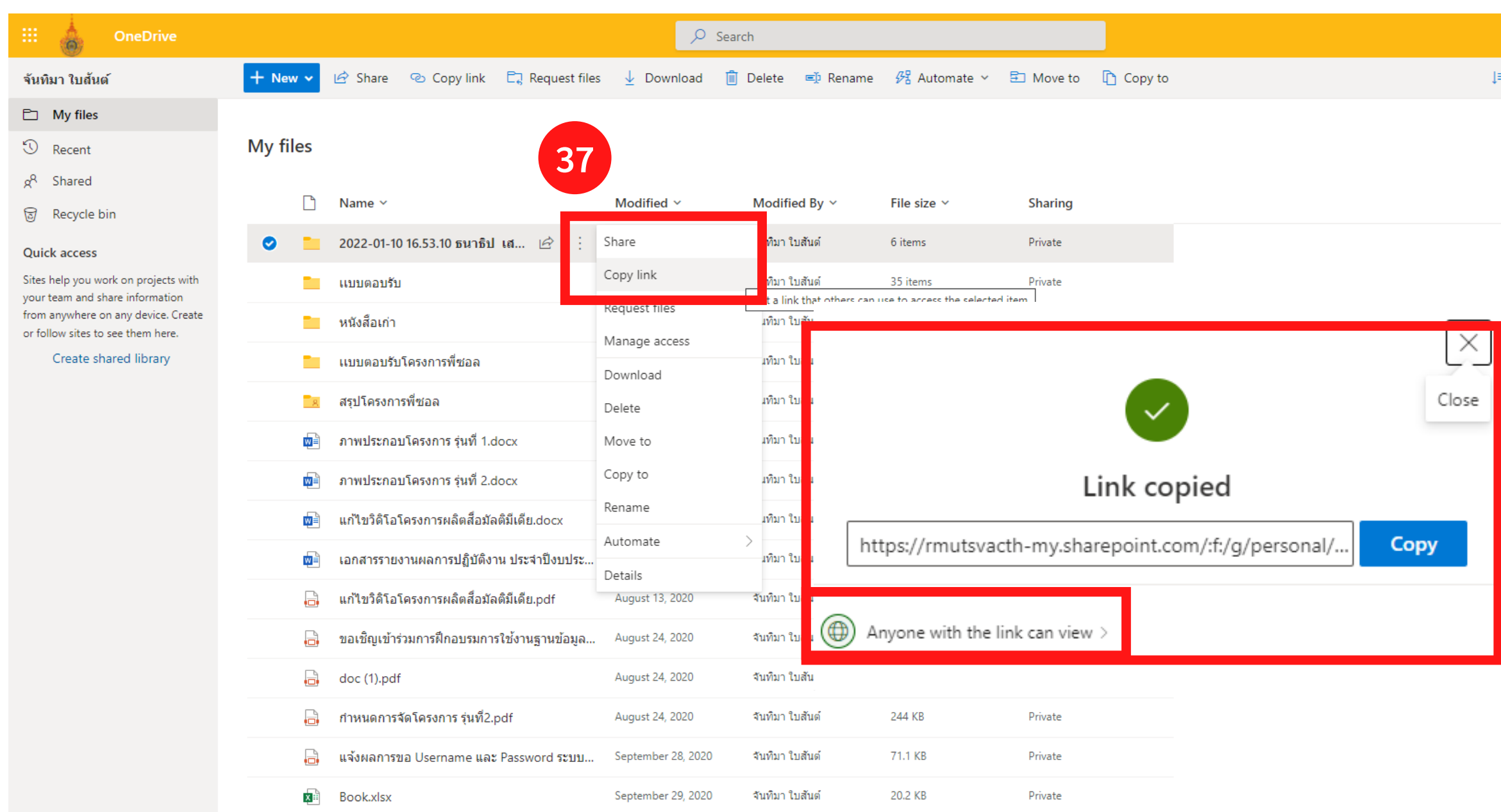
คอนเฟิร์มการอัปโหลดอีกครั้ง คลิก " Upload "

หน้าจอจะแสดงการอัปโหลด (ขั้นตอนนี้ใช้ระยะเวลาพอสมควร)



37 คลิกสัญลักษณ์ " จุดสามจุด " หลังไฟล์เคอร์รี่ที่ต้องการแชร์ เลือก " Copy link"

สังเกตสัญลักษณ์  การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง เลือก " Anyone ..."



ช่องทางการติดต่อ



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทร : 074-317146



LINE ID : @lhp1366x



FACEBOOK : fb.com/RMUTSV.ARIT