

คู่มือการใช้ Webex Meeting สำหรับงานอบรมสัมมนาออนไลน์

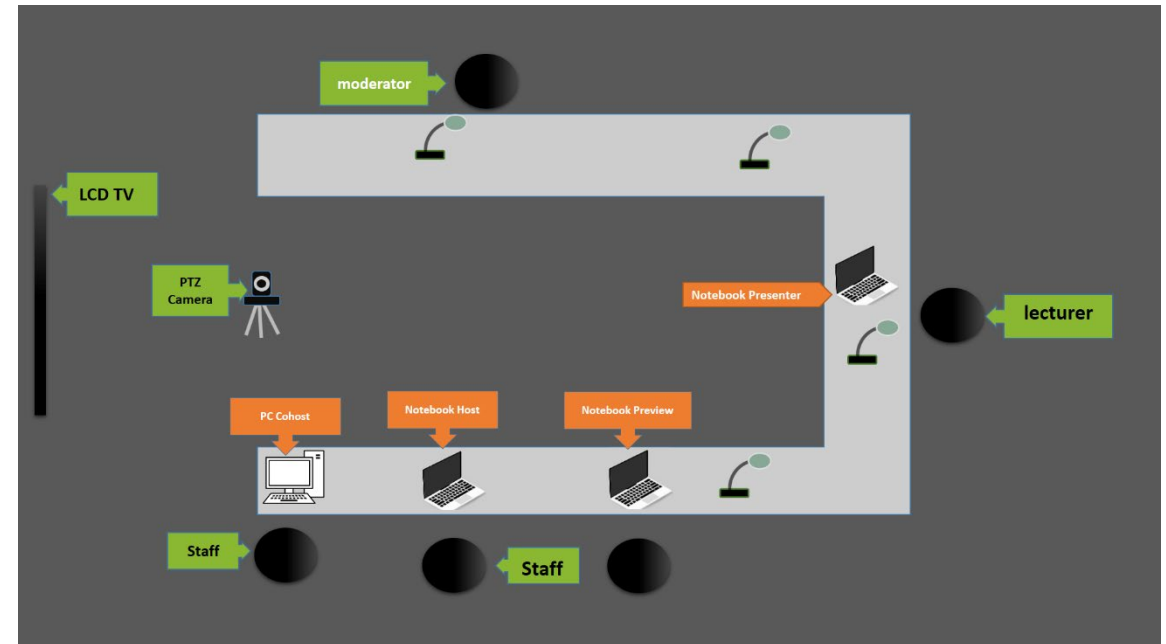


คู่มือการใช้ Webex Meeting สำหรับงานอบรมสัมมนาออนไลน์

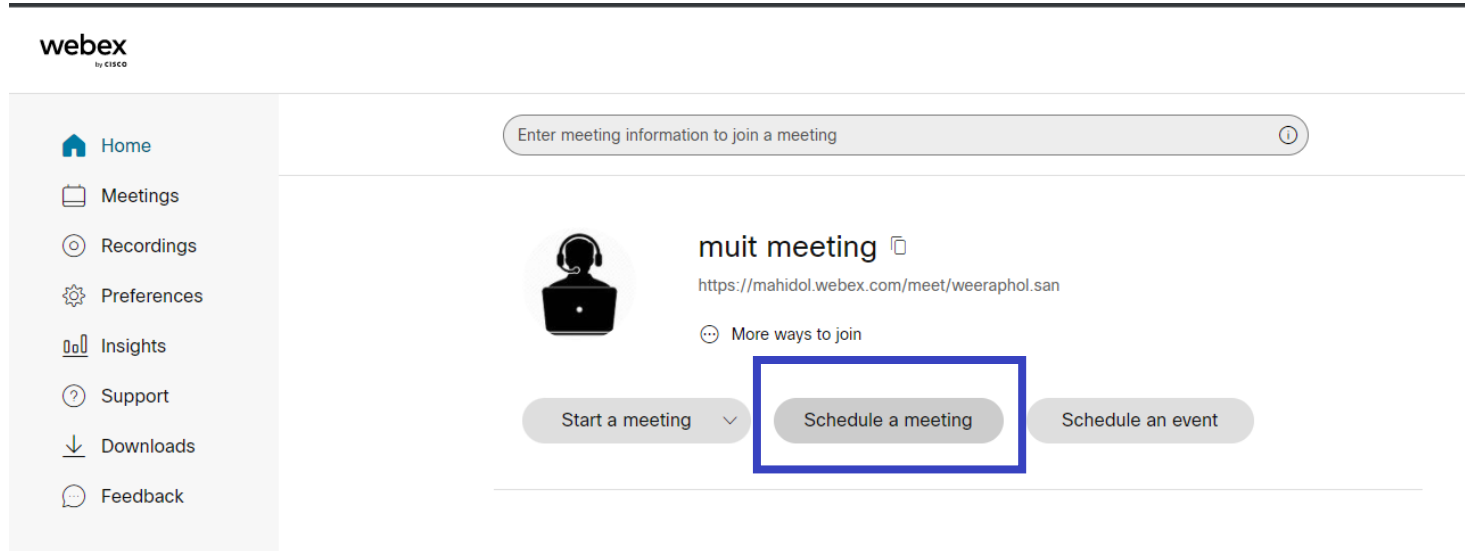
- เป็นกรณีที่หน่วยงานต้องการงานอบรมสัมมนาออนไลน์ โดยรูปแบบนี้เหมาะกับการที่วิทยากรบรรยายภายในห้องประชุมที่จัดเตรียมไว้ให้และการนำเสนอจะเน้นภาพวิทยากรขึ้นคู่กับภาพสไลด์และสื่อภาพวิทยากรให้แสดงภาพเต็มหน้าจอของผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนาออนไลน์ โดยผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนาออนไลน์จะไม่เห็นภาพวิดีโอของผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนาออนไลน์ท่านอื่นด้วย จะคล้ายกับการถ่ายทอดสดแต่ยังสามารถสื่อสารโต้ตอบไปมากันระหว่างผู้จัดงานกับผู้ร่วมกิจกรรมได้

คู่มือการใช้ Webex Meeting สำหรับงานอบรมสัมมนาออนไลน์

- ในห้องประชุมที่ใช้งานควรมีอุปกรณ์ระบบภาพเสียงและมีอุปกรณ์ระบบ video conference รองรับ
- และมีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานภายในห้องประชุม 4 เครื่อง ทำหน้าที่ดังนี้
- เครื่องคอมพิวเตอร์ทำหน้าที่ Host
- เครื่องคอมพิวเตอร์ทำหน้าที่ Cohost
- เครื่องคอมพิวเตอร์ทำหน้าที่ Presenter
- เครื่องคอมพิวเตอร์ทำหน้าที่ Preview
- โดยมีขั้นตอนการทำงานดังต่อไปนี้



1. ที่ mahidol.webex.com ทำการ Login แล้วคลิกที่ปุ่ม Schedule a meeting



2. จะปรากฏการตั้งค่า Schedule a meeting ขึ้นมา

- ที่ช่อง Meeting topic ตั้งชื่องานอบรมสัมมนาที่ต้องการ
- ที่ช่อง Meeting password ตั้งรหัสผ่านที่ต้องการใช้งาน
- ที่ช่อง Date and time เลือกวันและเวลาในจัดงานอบรมสัมมนา

Schedule a meeting

Meeting templates

Select

* Meeting topic

test webinar

* Meeting password

1234

3. ที่ช่อง Date and time เลือกวันและเวลาในจัดงานอบรมสัมมนา

Schedule a meeting Meeting ter

* Meeting topic

* Meeting password

Date and time Monday, Jan 10, 2022 9:00 am Duration: 3 hours ▼

<Jan 2022>

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Time

:

am pm

Duration

:

Done

4. คลิกที่ข้อความ Show advanced options

- ที่ Audio connection options
- คลิกเลือกที่ช่อง Always mute attendees when they join the meeting เพียงช่องเดียว

Hide advanced options ^

Audio connection options ^

Audio connection type Use VoIP only v

Mute attendees ⓘ

Allow attendees to unmute themselves in the meeting

Always mute attendees when they join the meeting

5. ที่ข้อความ Unlocked meeting

- เลือกที่ช่อง Guests can join the meeting

เพื่อให้บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยสามารถเข้าร่วมงานอบรมสัมมนาออนไลน์ได้

Unlocked meetings ⓘ

Everyone in your organization can always join unlocked meetings.

When the meeting is unlocked,

Guests can join the meeting

Guests wait in the lobby until the host admits them

Guests can't join the meeting

6. ที่ข้อความ Attendee privileges คลิกที่ข้อความ Edit attendee privileges จะปรากฏหน้าต่าง Attendee privileges ให้คลิกยกเลิกคำสั่งดังนี้
- ที่ Share content ให้คลิกนำเครื่องหมายถูกออก
 - ที่ View participant list ให้คลิกนำเครื่องหมายถูกออก แล้วคลิกที่ปุ่ม OK

Email reminder minutes before meeting starts

Meeting options [Edit meeting options](#)

Attendee privileges [Edit attendee privileges](#)

[Save as template](#)

Attendee privileges ×

Select privileges that you want attendees to have when meeting begins:

- Share content
- Save
- Print
- Annotate
- View participant list
- View thumbnails
- Control application, web browser or desktop remotely
- View any document
- View any page
- Contact operator privately

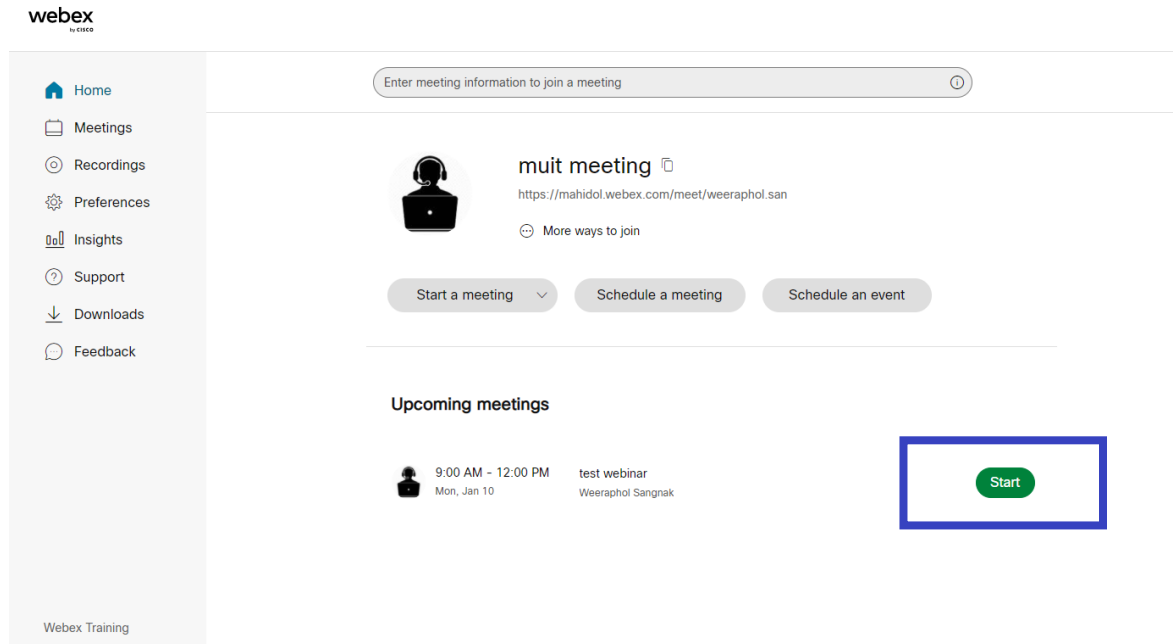
Participate in private chat with:

- Host
- Presenter
- Other participants

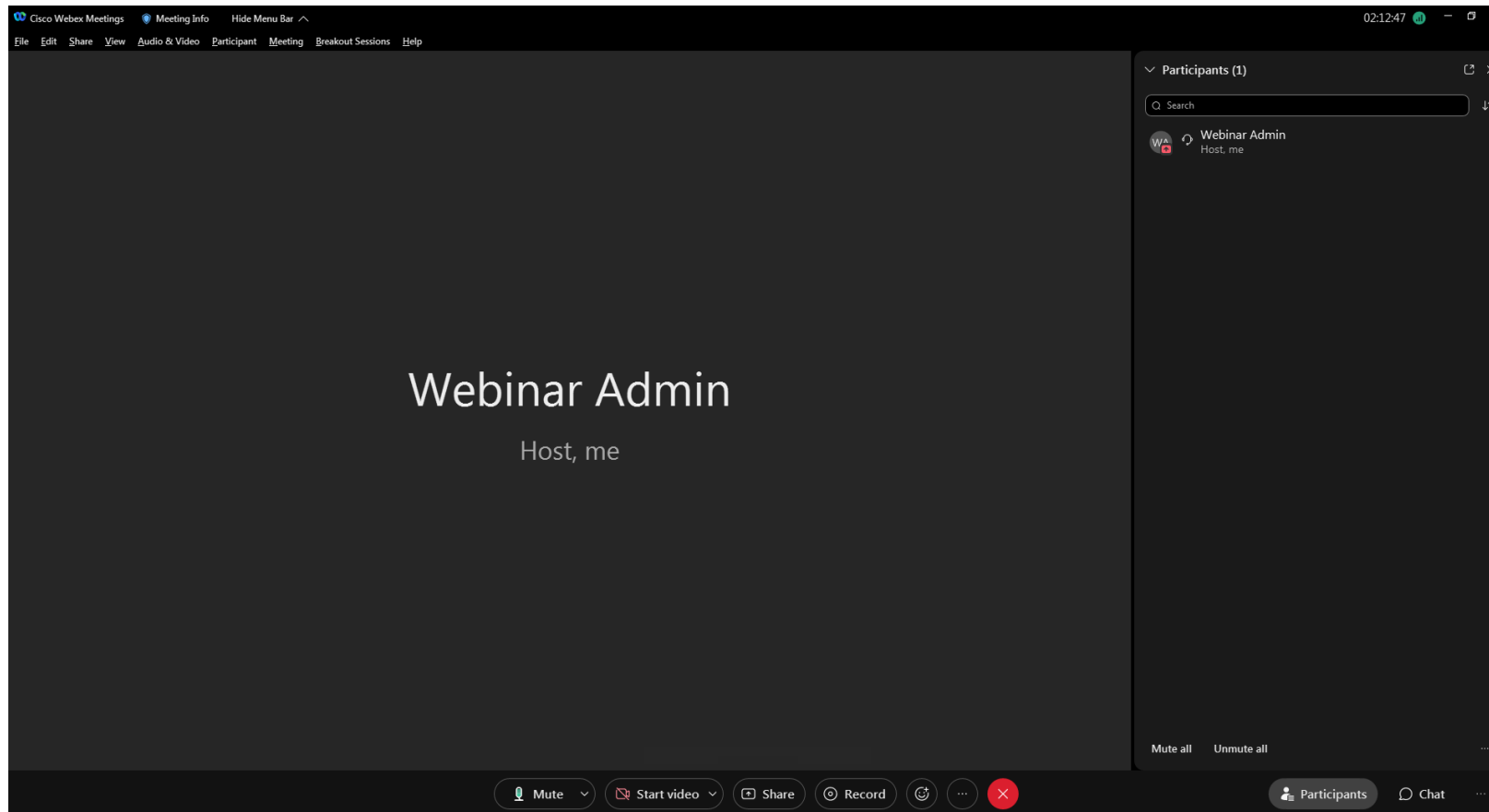
7. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Schedule จะปรากฏรายละเอียดในการตั้งค่าใช้งานขึ้นมา สามารถ copy meeting link , meeting number และ Password นำไปประชาสัมพันธ์หรือส่งอีเมลไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมกิจกรรมได้

The screenshot shows the Webex meeting setup interface. At the top, there is a navigation bar with a '< Back to List' link. The meeting title is 'test webinar', and the location is 'Weeraphol Sangnak'. The time is '9:00 AM - 12:00 PM' on 'Monday, Jan 10 2022' in '(UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta'. A green 'Start Meeting' button is visible in the top right corner. On the left side, there are two sections: 'Meeting options' with a link to 'Edit meeting options' and 'Attendee privileges' with a link to 'Edit attendee privileges'. At the bottom left, there are three buttons: 'Cancel', 'Schedule' (highlighted with a blue border), and 'Save as template'. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Join information', contains the following details: Meeting link: <https://mahidol.webex.com/mahidol/j.php?MTID=mec8a14e34761177fa67500bbc69c2034>; Meeting number: 2644 994 5044; Password: 1234; Host key: 661770; Cohost: Yupadee Sutho; Join by video system: Dial 26449945044@mahidol.webex.com; You can also dial 210 4 202 4 and enter your meeting number. The right panel, titled 'Who is invited? (0)', has a text input field for 'Enter email address to add attendee' and a signature icon. Below the signature icon, it says 'After you invite Attendees, you'll see them listed here.'

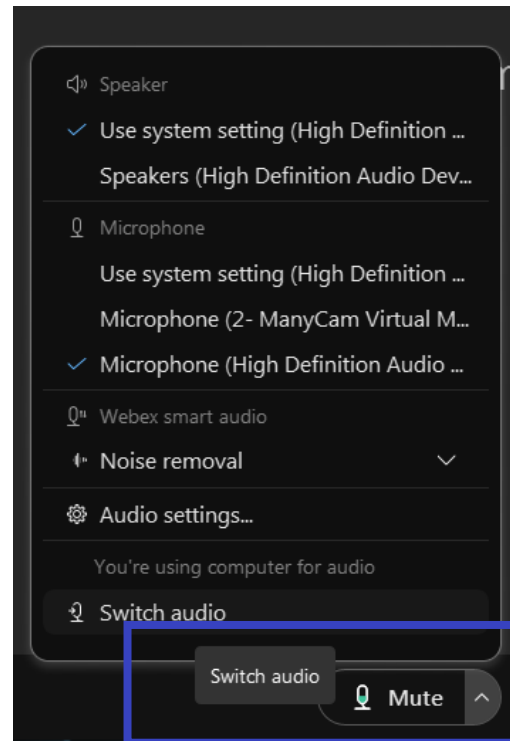
8. เมื่อถึงวันที่ได้กำหนดไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ Host เข้ามาที่ mahidol.webex.com
ทำการ Login จะปรากฏรายการนัดหมายล่วงหน้าที่ได้สร้างไว้ขึ้นมา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Start



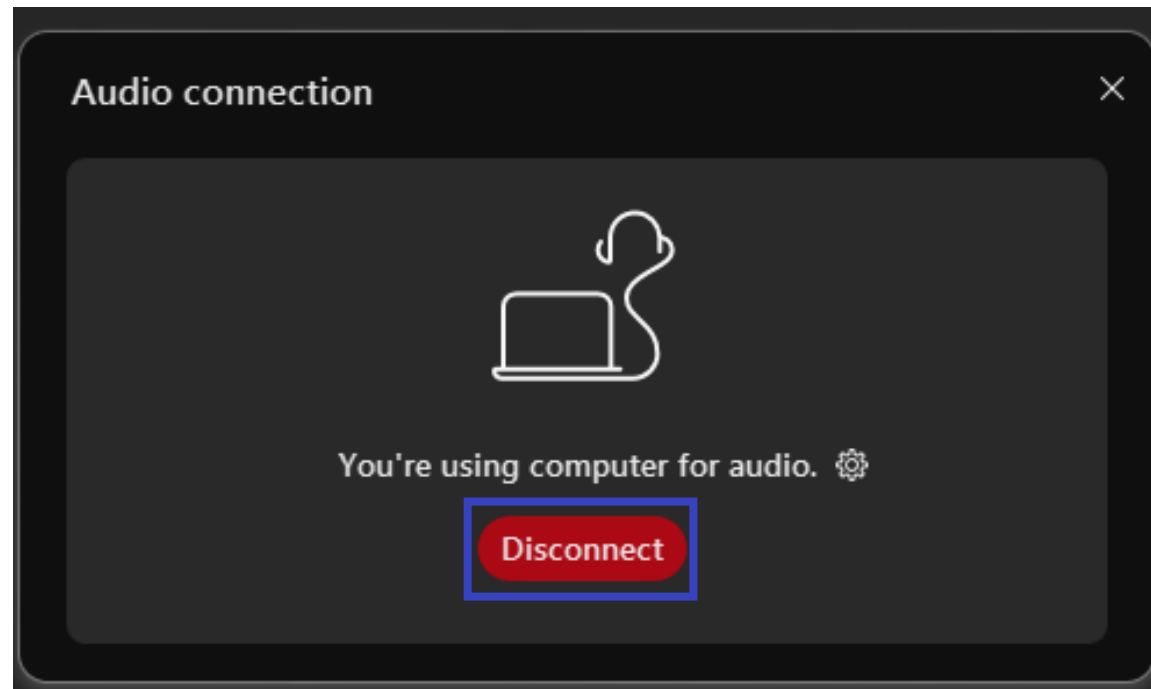
9. จะปรากฏโปรแกรม webex meeting ขึ้นมา



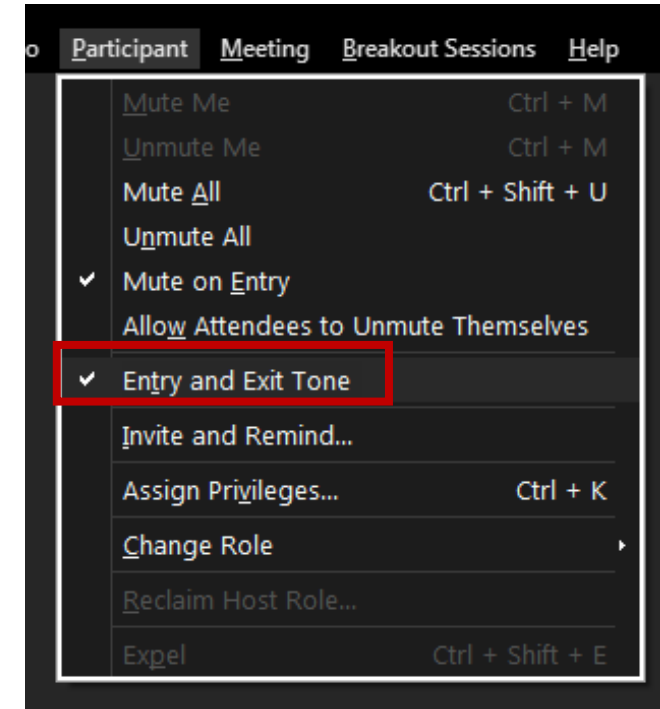
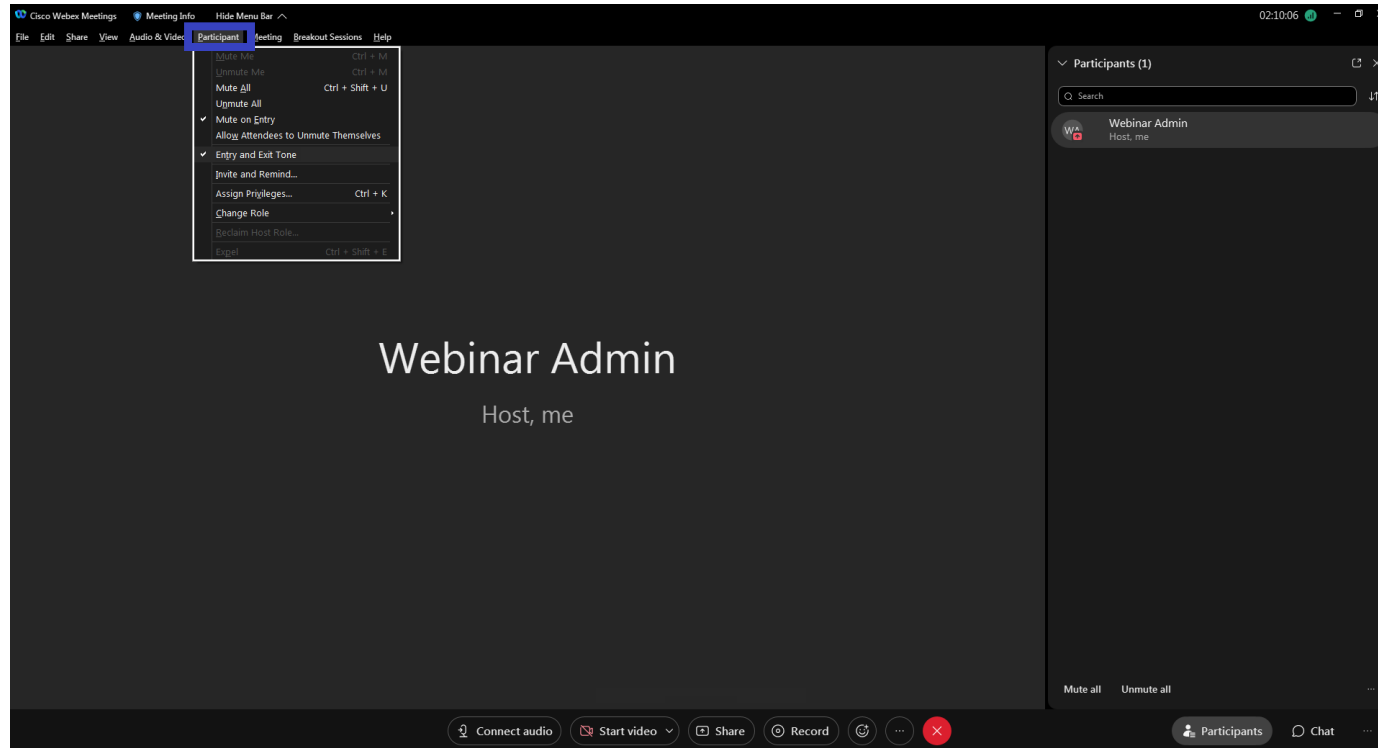
10. หากคอมพิวเตอร์ Host เชื่อมต่อระบบเสียงอยู่
ให้คลิกที่ปุ่ม drop down list ที่ข้างสัญลักษณ์ ไมโครโฟน
จากนั้นคลิกที่คำสั่ง Switch audio



11. จะปรากฏหน้าต่าง Audio connection แล้วคลิกที่ปุ่ม Disconnect



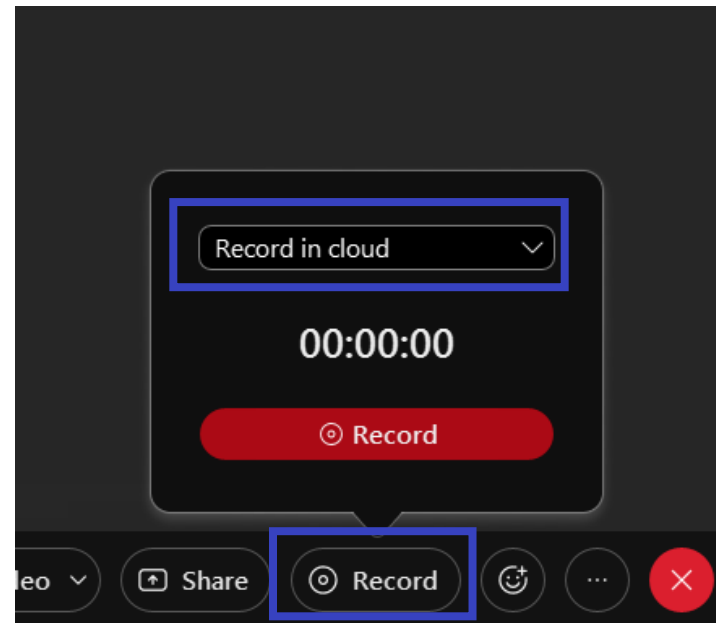
12. ที่เมนู Participant คลิกเครื่องหมายถูกออกจากคำสั่ง Entry and Exit Tone เพื่อป้องกันเสียงเตือนการเข้าออกห้องประชุมระหว่างการบรรยาย



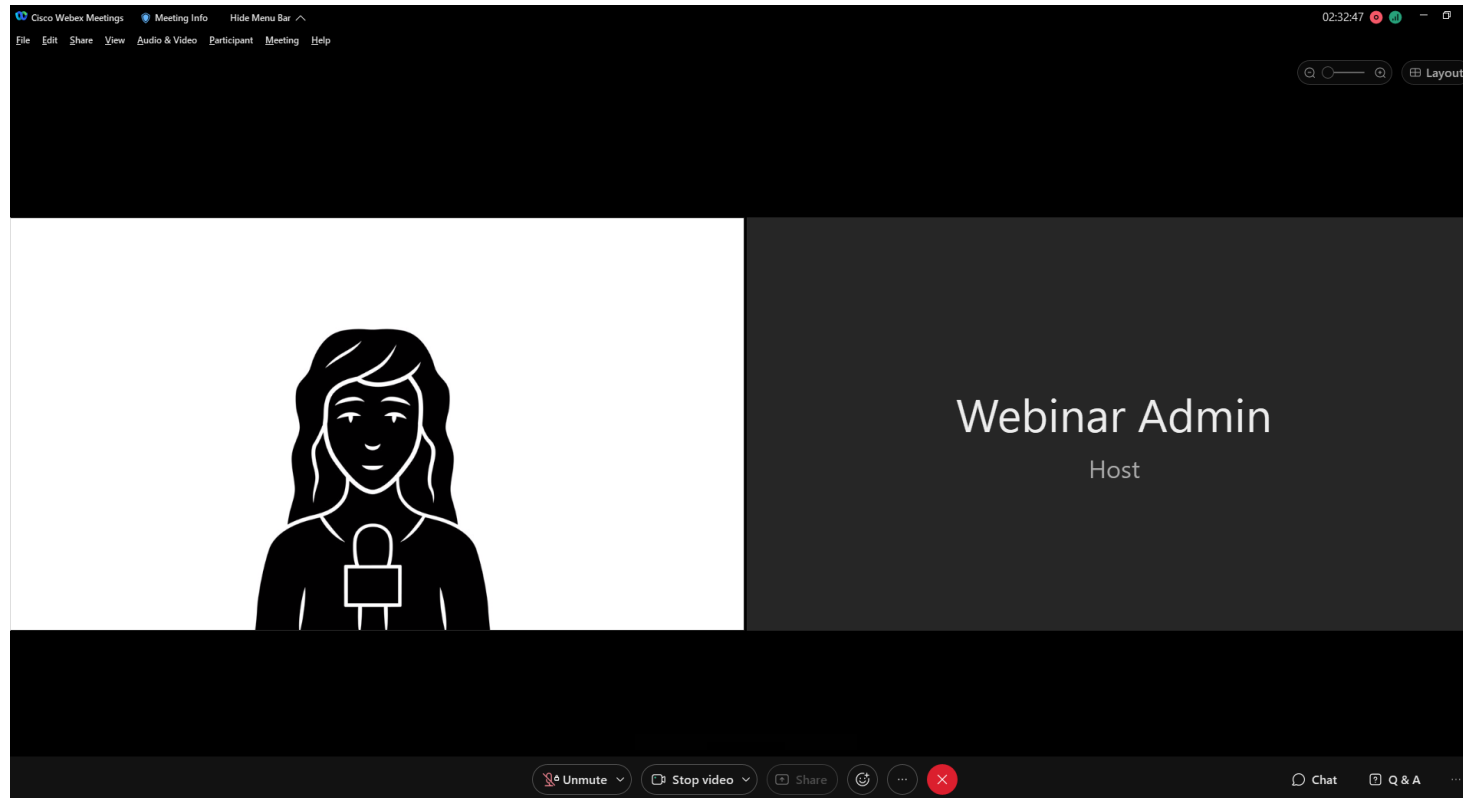
13. หากได้รับอนุญาตจากวิทยากรให้สามารถบันทึกวิดีโอได้

ให้คลิกที่ปุ่ม Record > Record in cloud

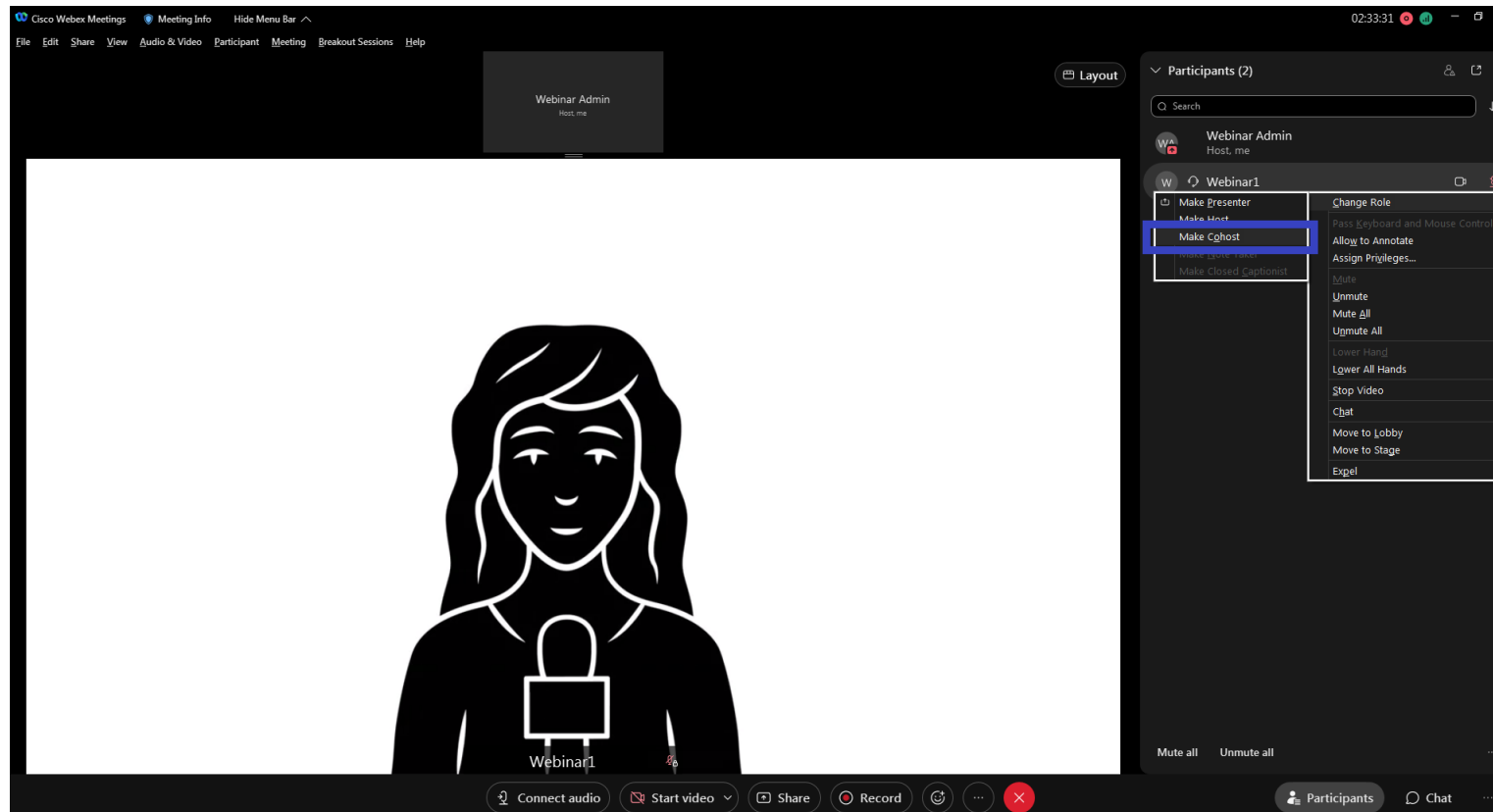
และให้แจ้งผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนาออนไลน์ว่าได้บันทึกวิดีโอระหว่างการบรรยาย



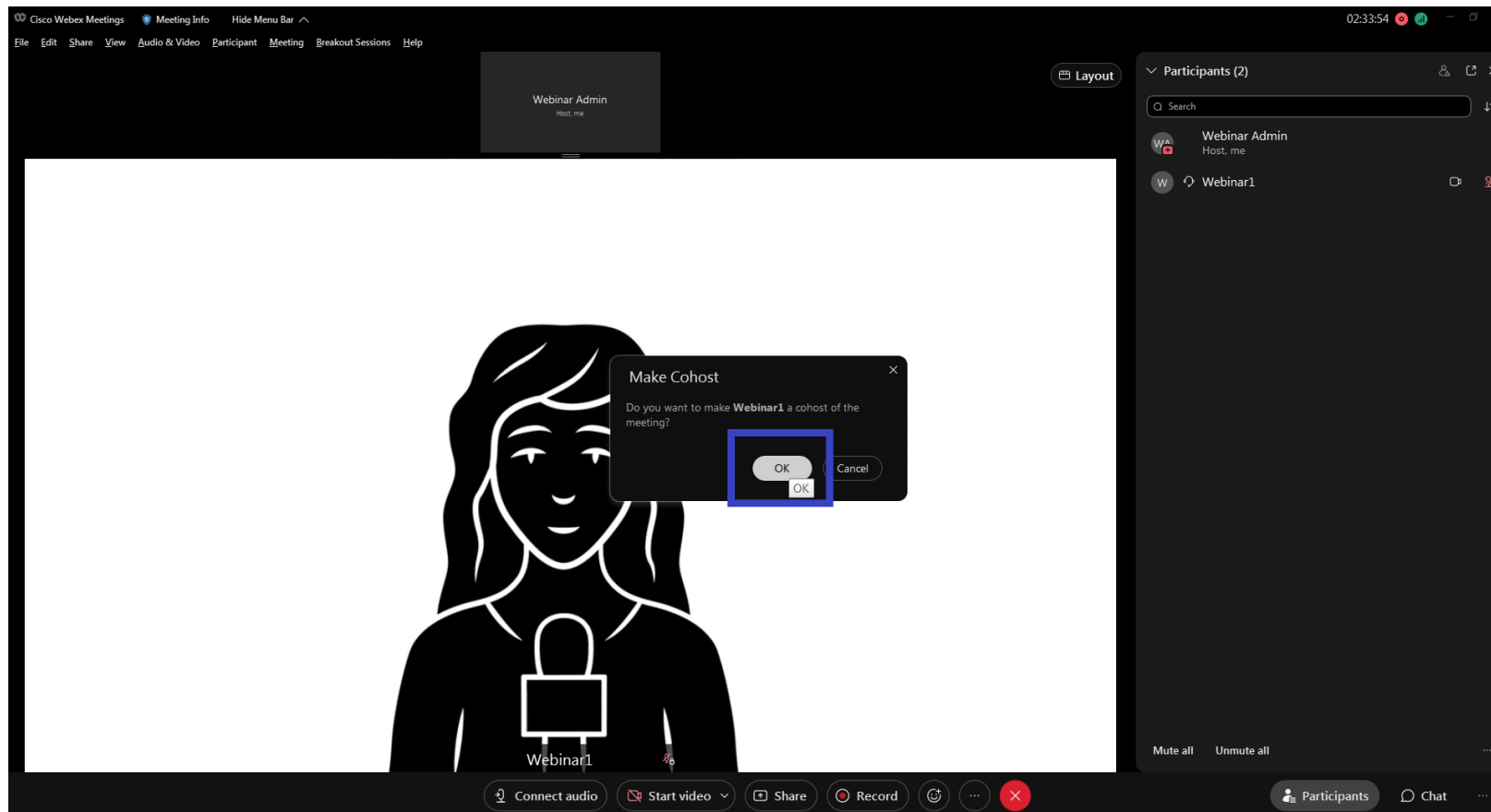
14. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะทำหน้าที่ Cohost ที่ได้เชื่อมต่อระบบกล้องวิดีโอและระบบเสียงภายในห้องประชุมไว้ จากนั้นเปิดโปรแกรม webex meeting แล้ว join meeting กับห้องประชุมที่ Host เปิดไว้ จากนั้นคลิกปุ่ม start video แล้วเชื่อมระบบเสียงในโปรแกรมให้เรียบร้อย แล้วจับภาพพิธีกรภายในห้องไว้



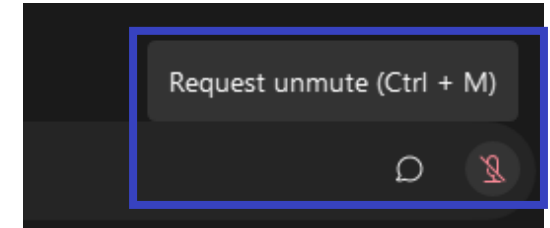
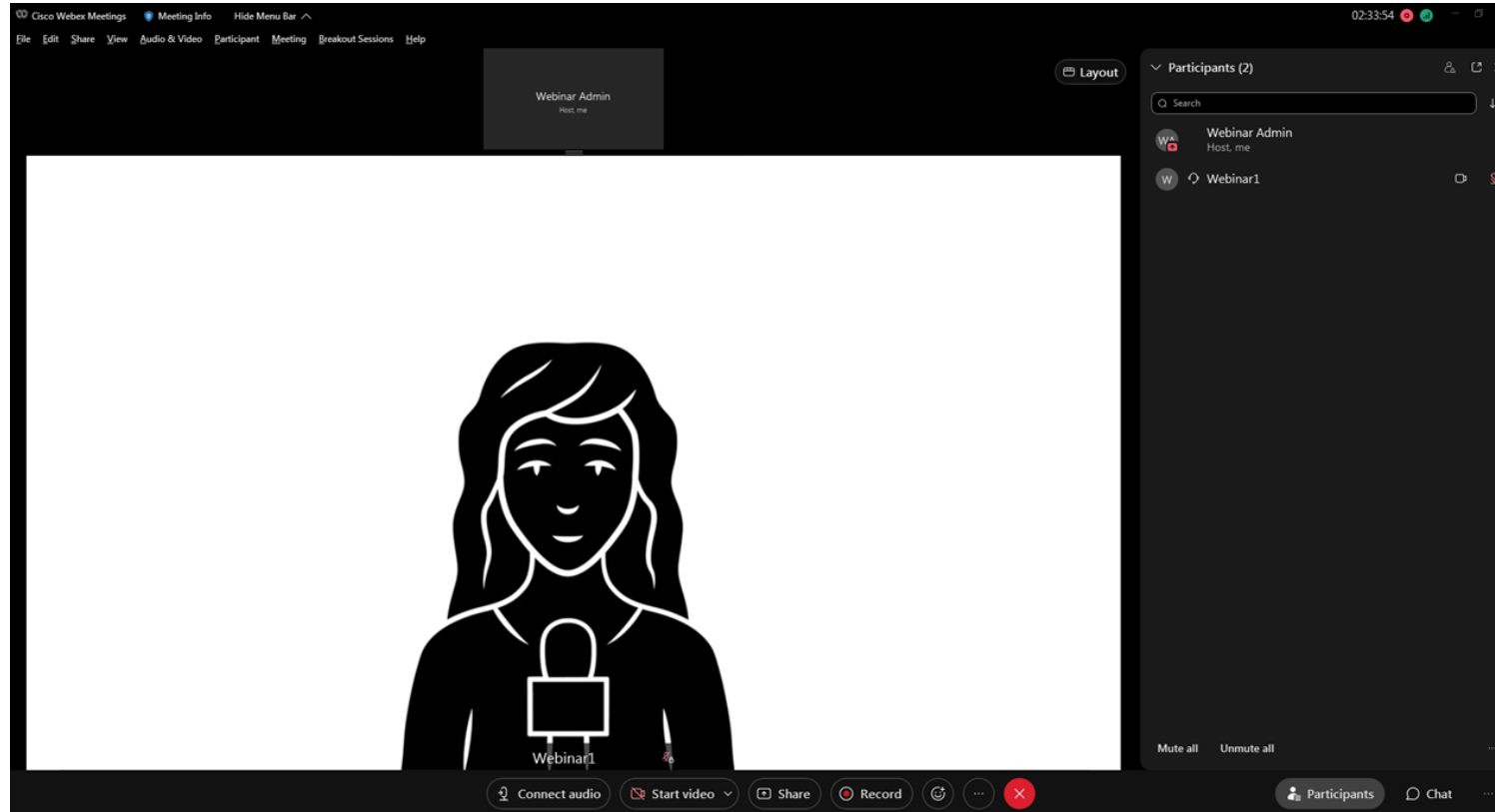
15. ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ Host ที่หน้าต่าง Participants
คลิกขวาที่รายชื่อที่ต้องการมอบสิทธิ์ Cohost
จากนั้นเลือกที่คำสั่ง Make Cohost



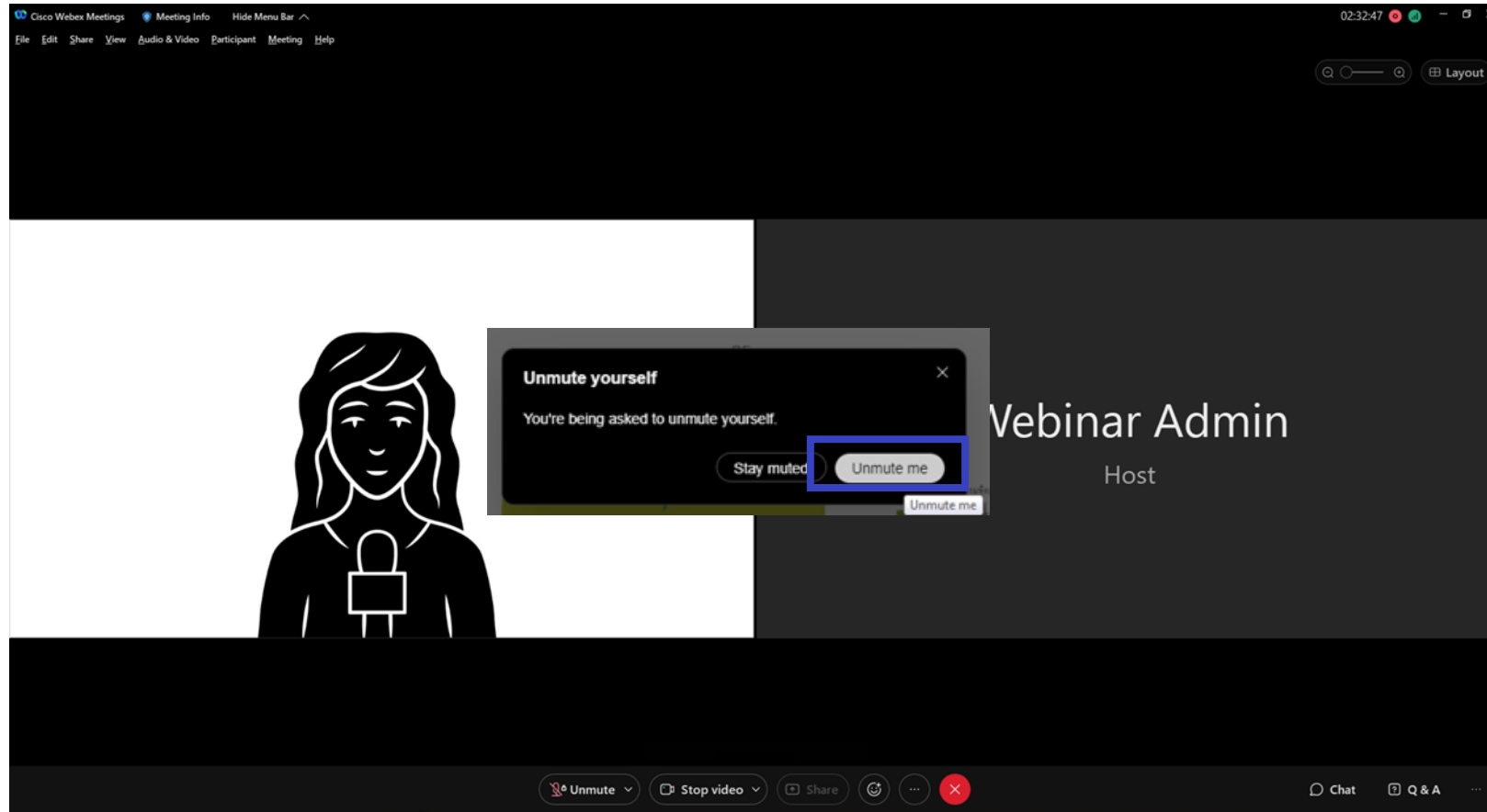
16. จะปรากฏหน้าต่าง Make Cohost ขึ้นมา ให้คลิกที่ปุ่ม OK



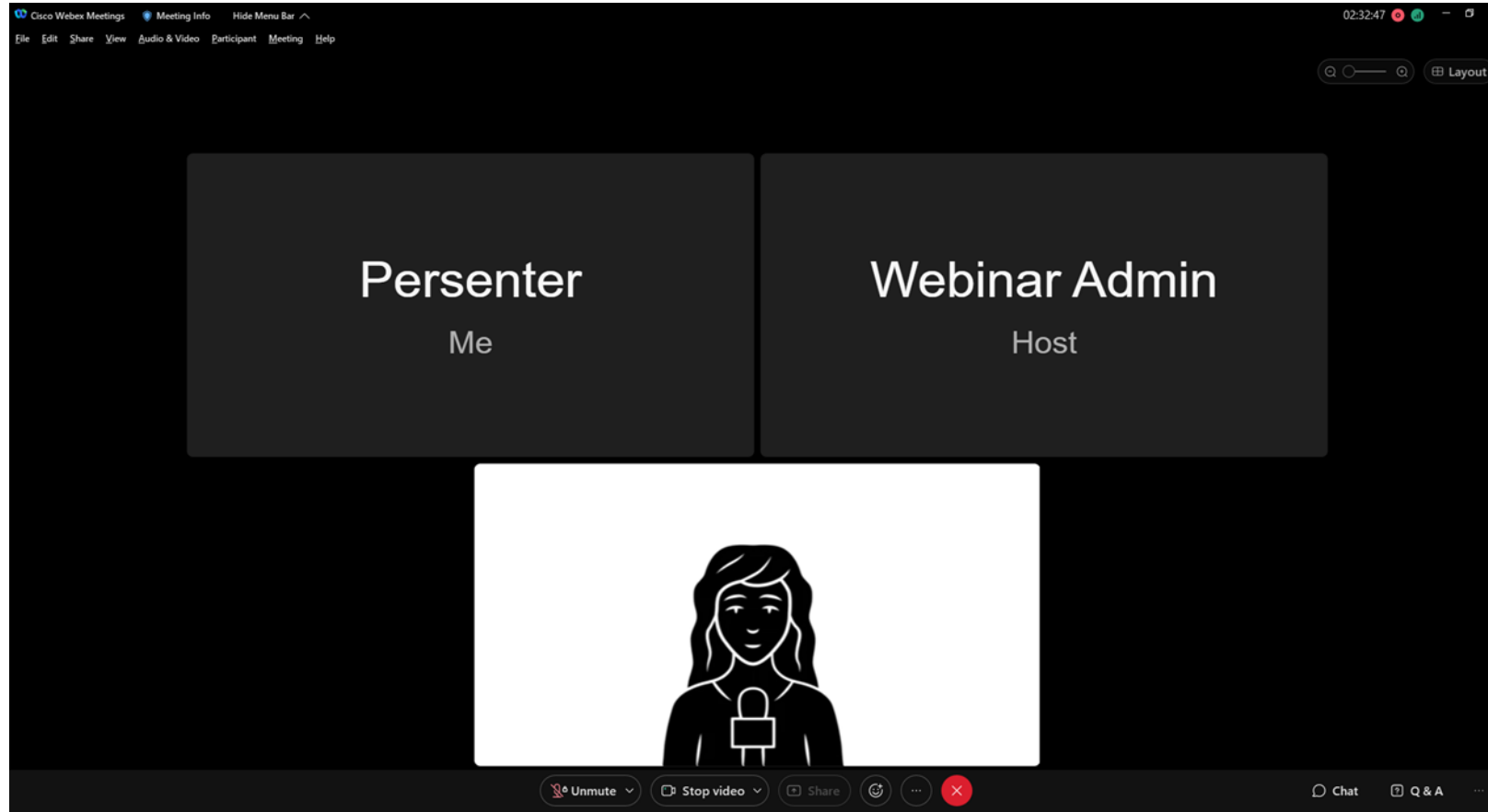
17. จากนั้นคลิกที่ปุ่มไมโครโฟนของเครื่องคอมพิวเตอร์ Cohost เพื่อส่งคำสั่ง Request unmute ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ Cohost



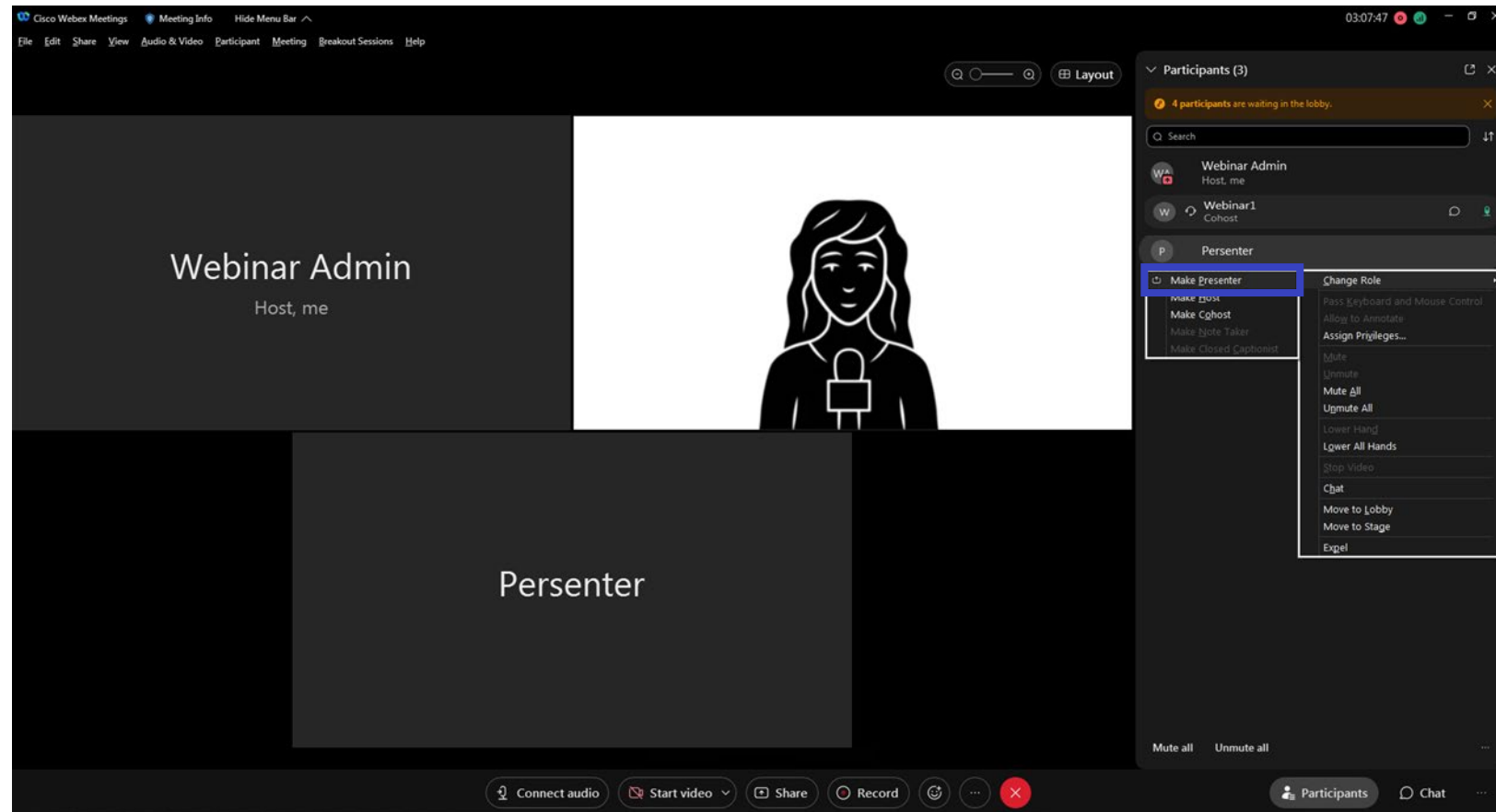
18. ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ Cohost ปรากฏหน้าต่าง Unmute yourself คลิกที่ปุ่ม unmute me เพื่อเปิดระบบเสียงไมโครโฟนภายในห้องประชุมให้เข้าระบบ webex meeting



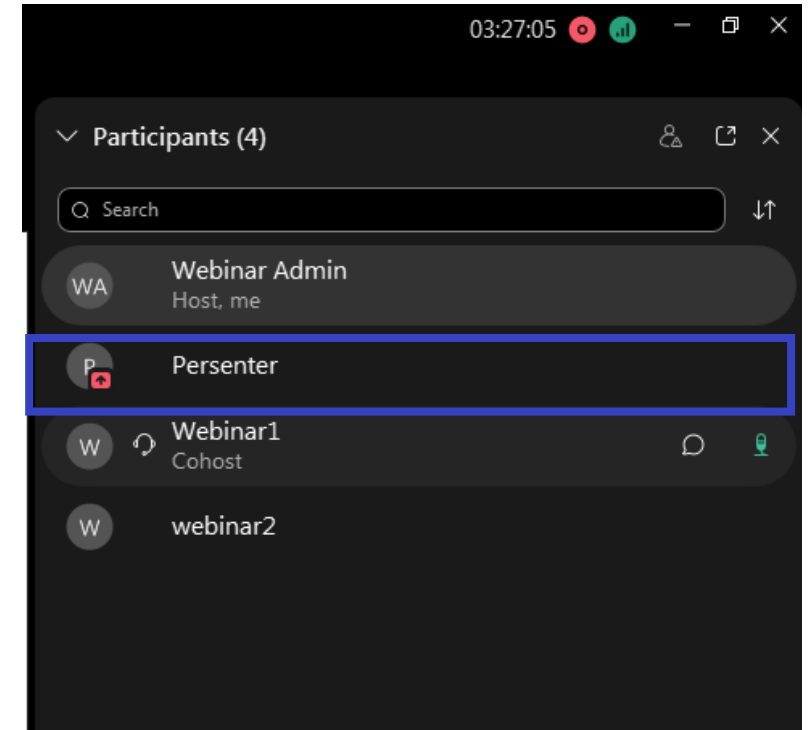
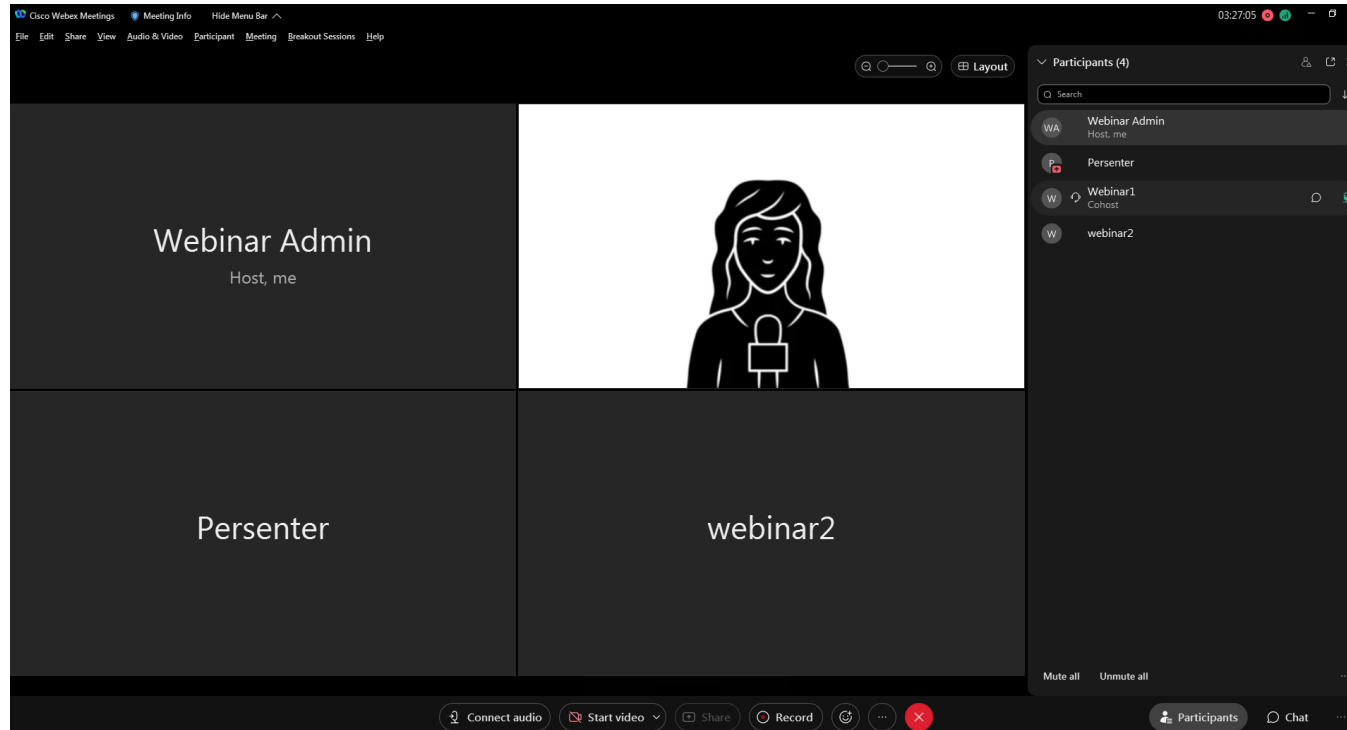
19. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะทำหน้าที่ Presenter จากนั้นเปิดโปรแกรม webex meeting แล้ว join meeting กับห้องประชุมที่ Host เปิดไว้



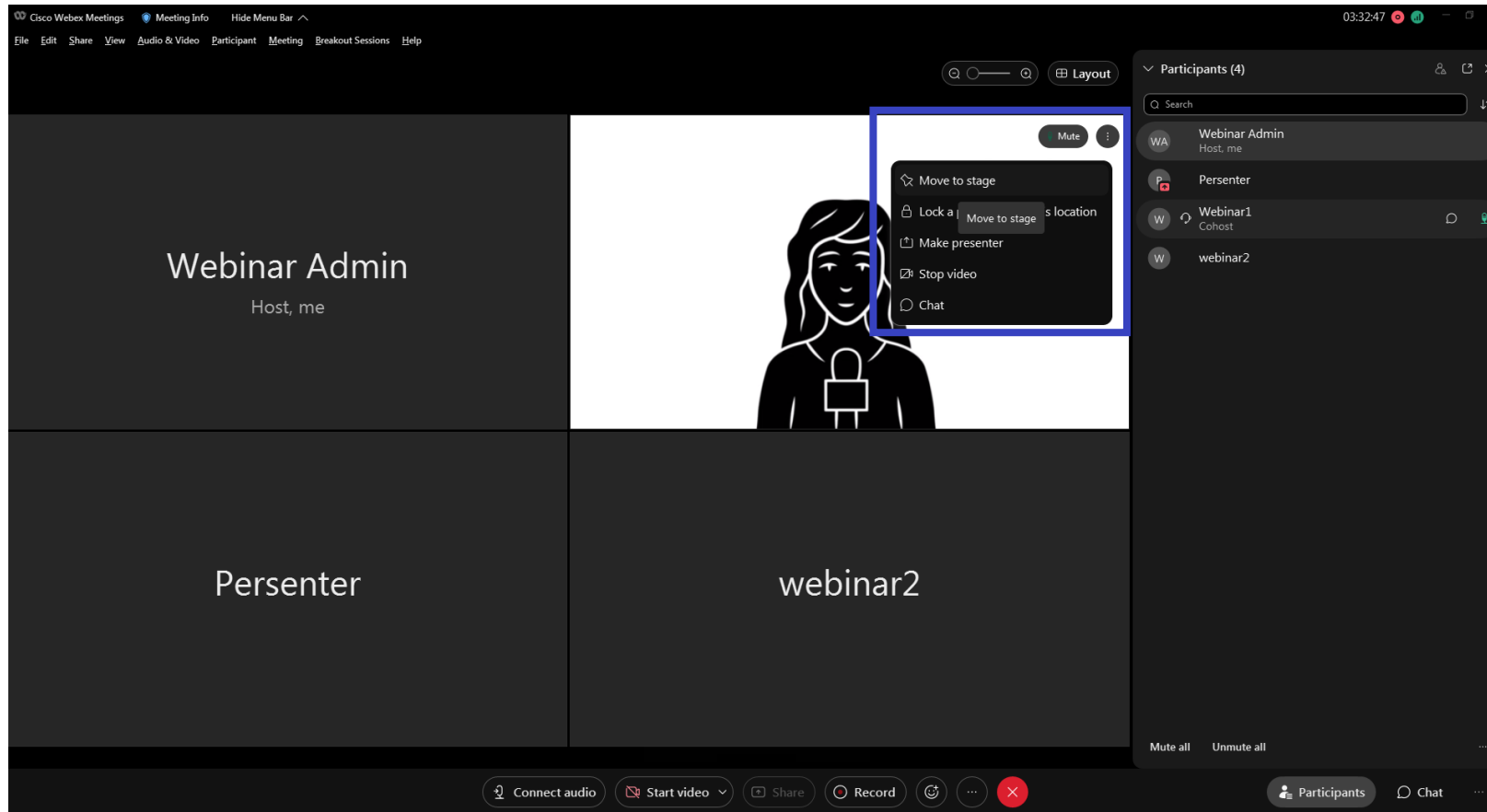
20. ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ Host ที่หน้าต่าง Participants
คลิกขวาที่รายชื่อที่ต้องการมอบสิทธิ์ Presenter
จากนั้นเลือกที่คำสั่ง Make Presenter



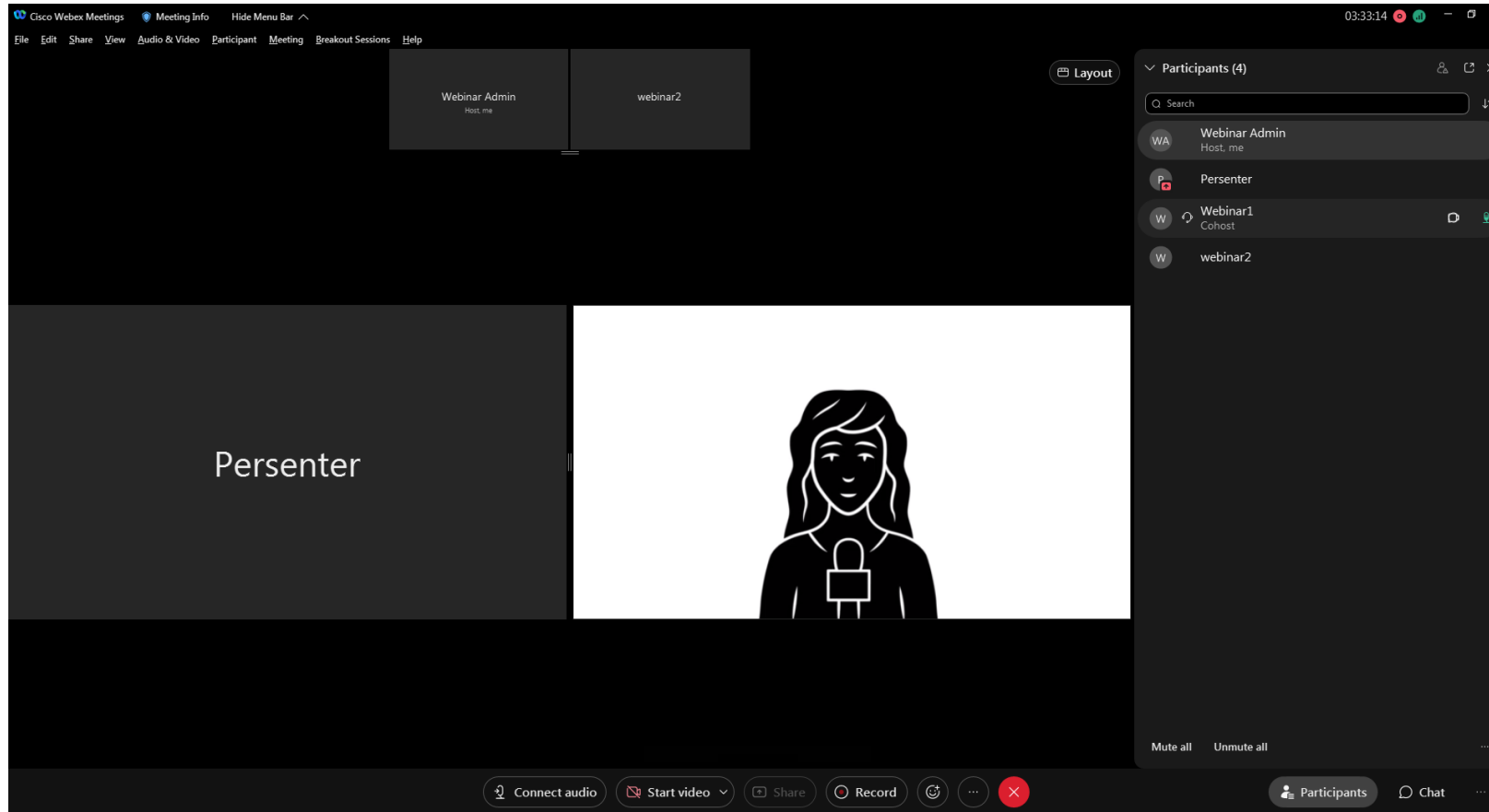
21. ที่หน้าต่าง Participants รายชื่อที่ได้สิทธิ์ Presenter จะปรากฏสัญลักษณ์สีแดงขึ้นมา



22. ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ Host บริเวณกรอบภาพวิดีโอของ Cohost ให้คลิกที่วงกลมดังกล่าว จะปรากฏคำสั่ง Move to Stage ให้คลิกใช้งานที่คำสั่งดังกล่าว

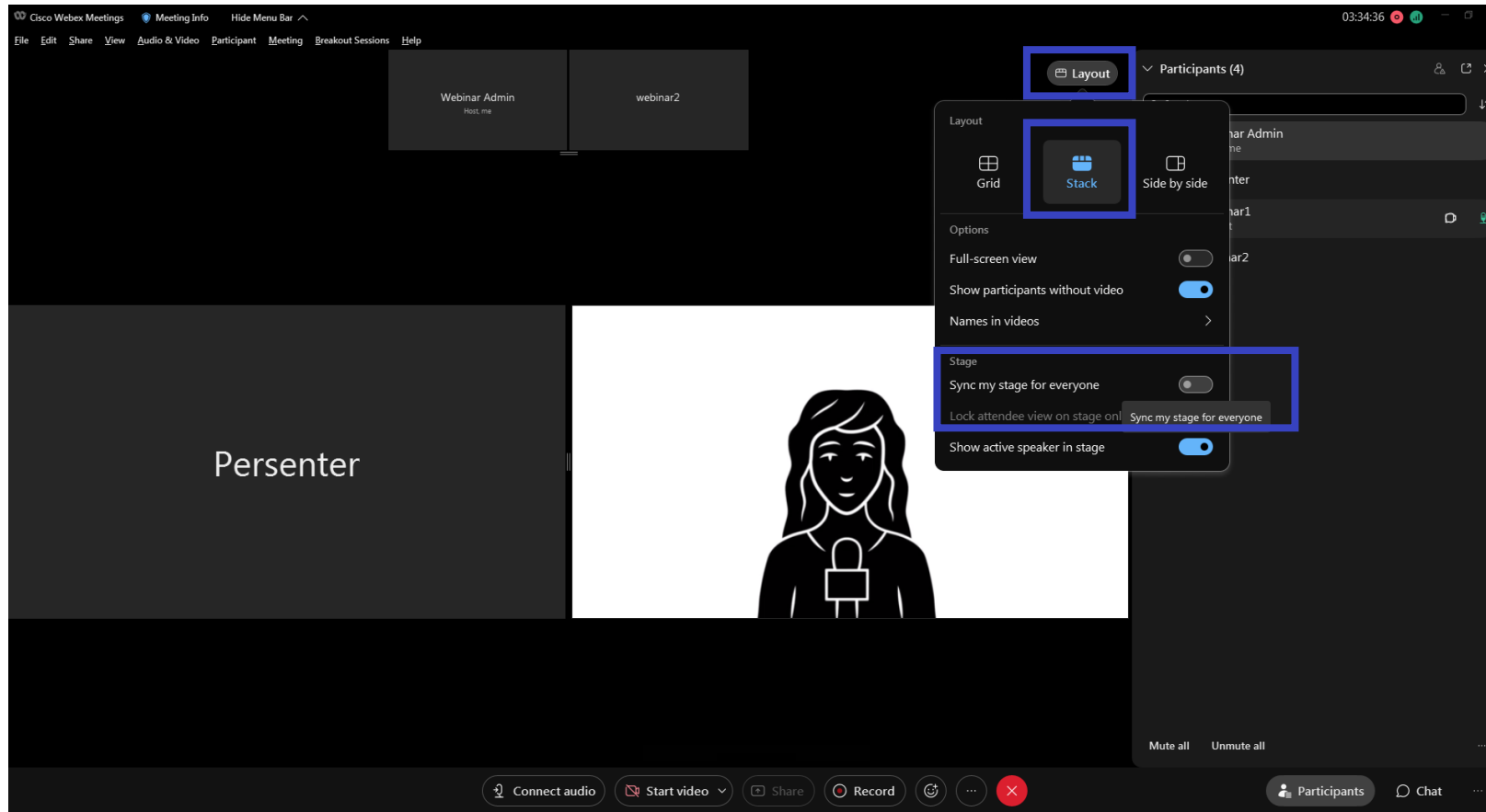


23. ภาพวิดีโอของ Cohost ที่ใช้คำสั่ง Move to Stage จะเปลี่ยนตำแหน่งมาที่กลางจอภาพ



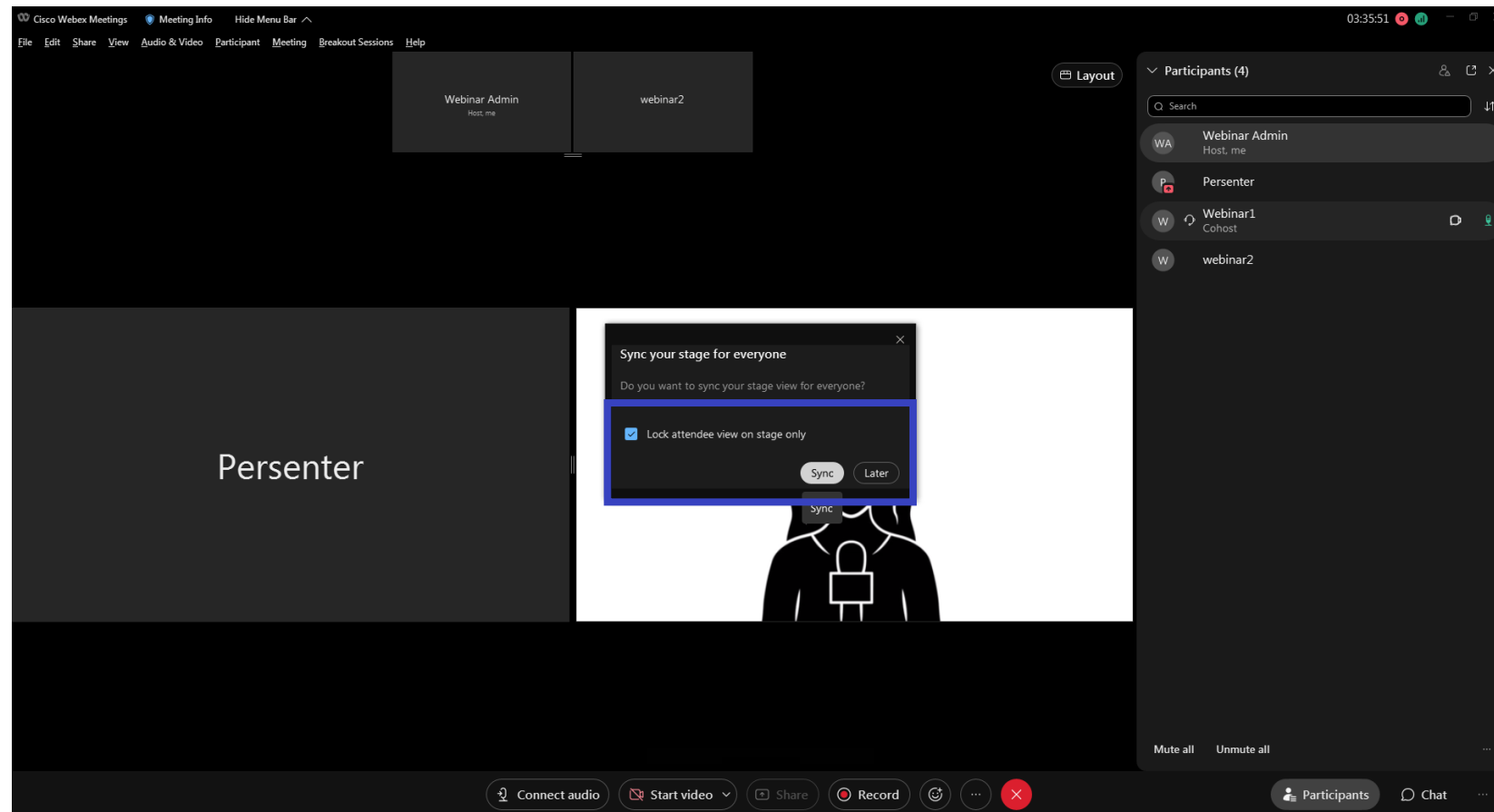
24. คลิกที่ปุ่ม Layout รูปแบบการแสดงจะเป็นแบบ Stack

จากนั้นมาที่คำสั่ง Sync my stage for everyone คลิกเลื่อนแถบเครื่องมือเพื่อเปิดการใช้งาน

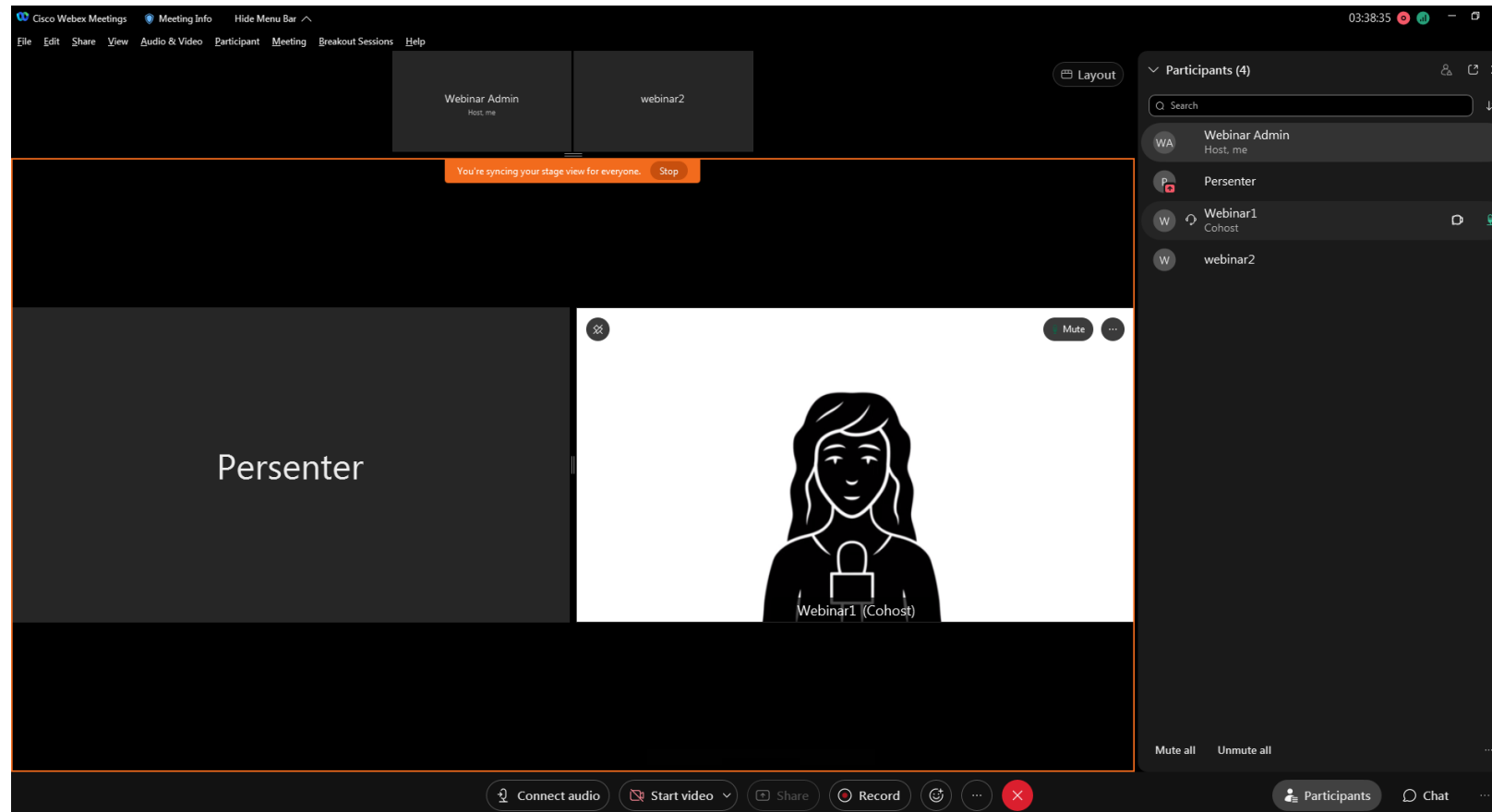


25. จะปรากฏหน้าต่าง Sync my stage for everyone

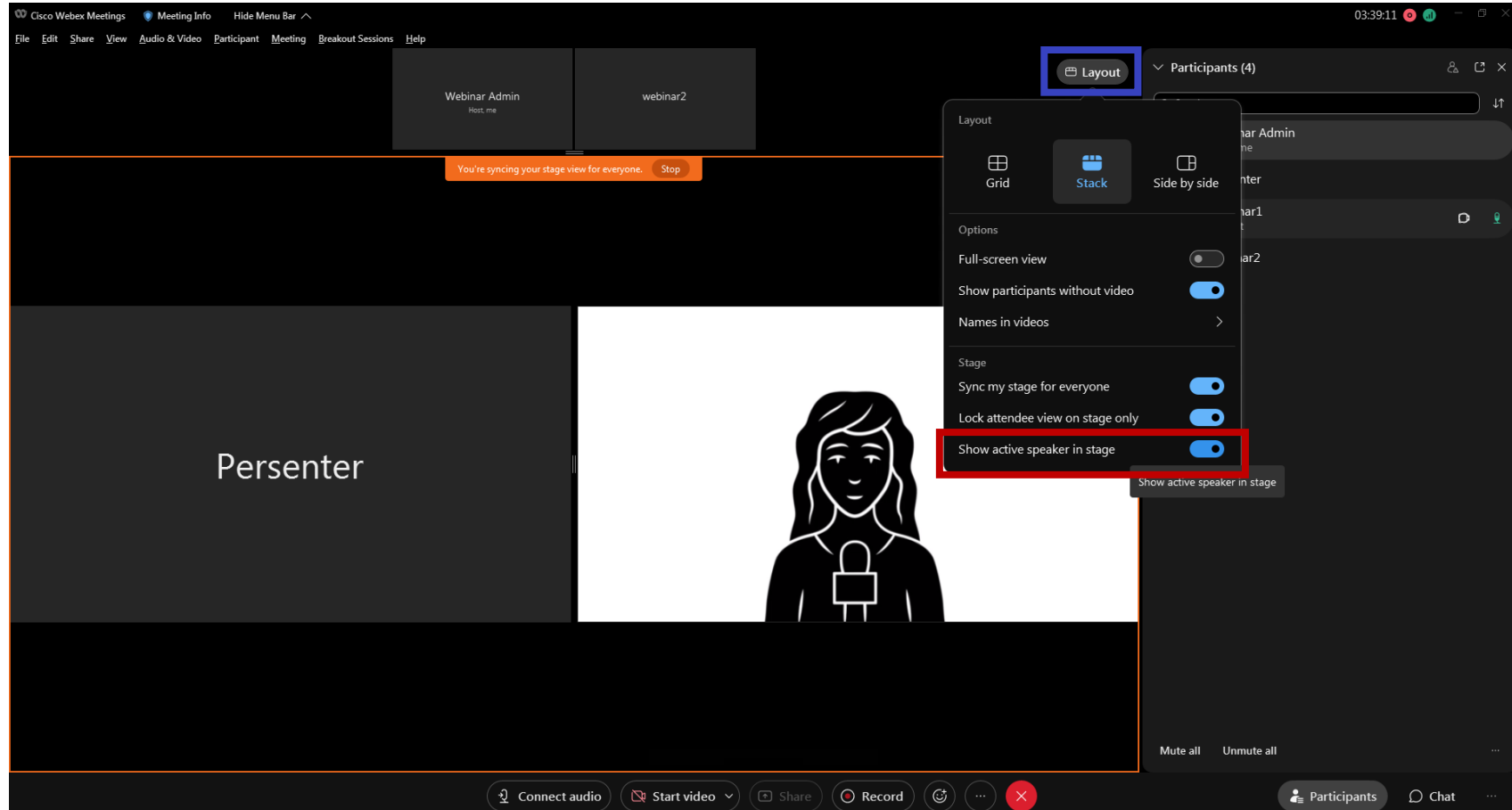
ให้คลิกเครื่องหมายถูกที่คำสั่ง Lock attendee view on stage only แล้วคลิกที่ปุ่ม Sync



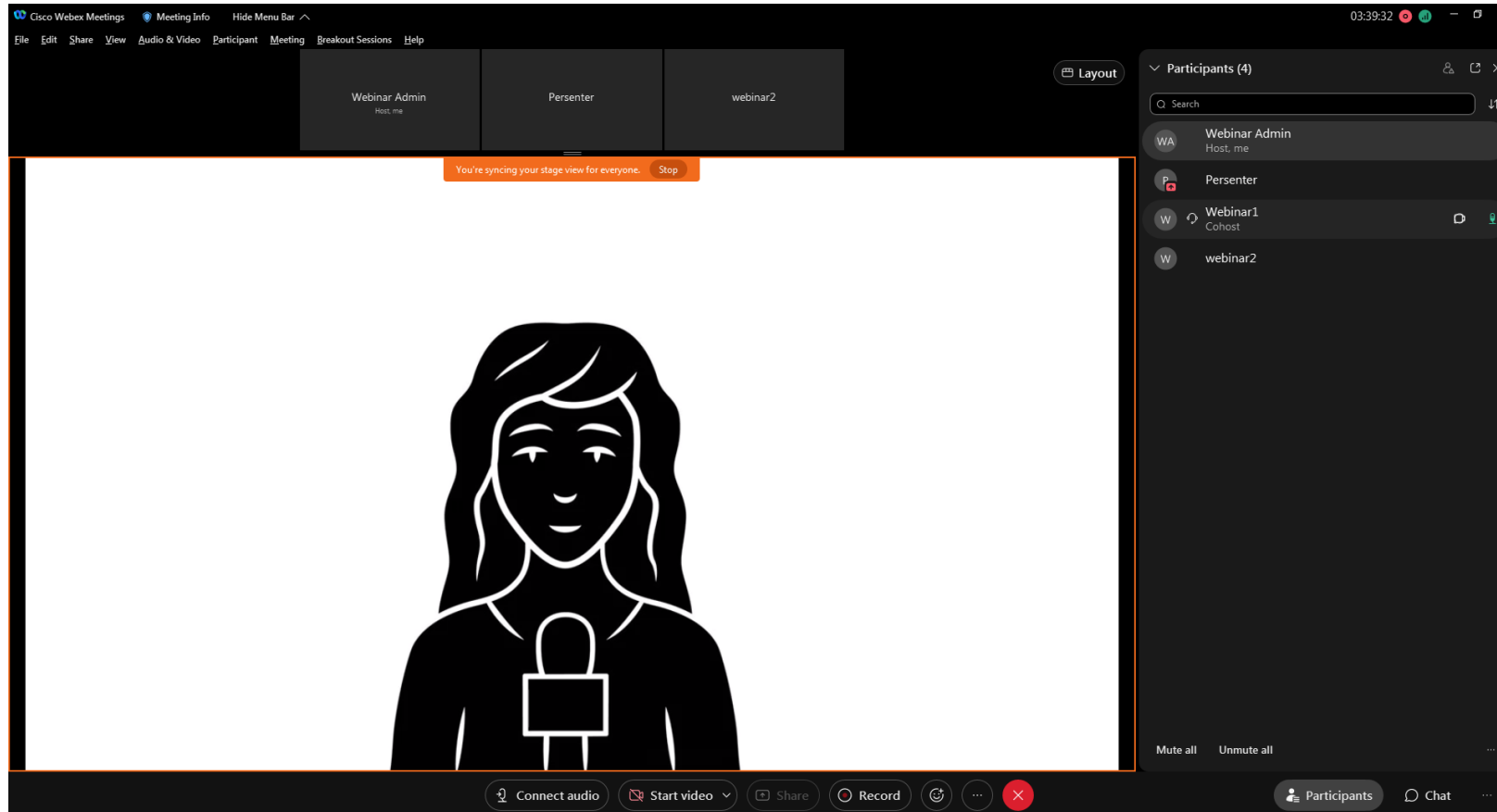
26. จะปรากฏหน้าต่างต่าง Syncing your stage view for everyone พร้อมกรอบสี่เหลี่ยมสีส้มขึ้นมา



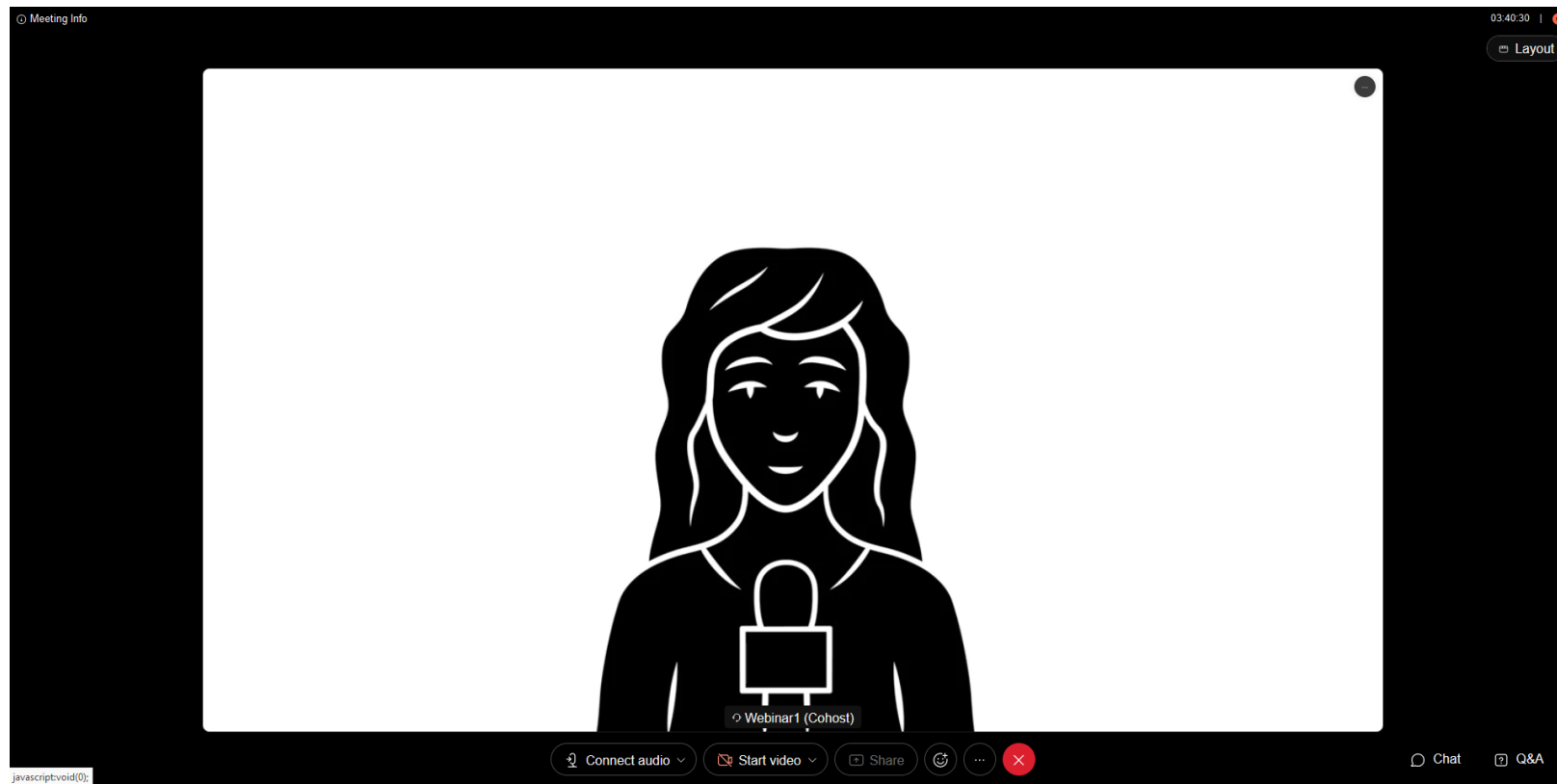
27. คลิกที่ปุ่ม Layout จากนั้นมาที่คำสั่ง Show active speaker in stage
คลิกเลื่อนแถบเครื่องมือเพื่อปิดการใช้งาน



28. ที่หน้าต่าง Syncing your stage view for everyone
จะปรากฏภาพวิดีโอที่ใช้คำสั่ง Move to Stage เพียงเท่านั้น

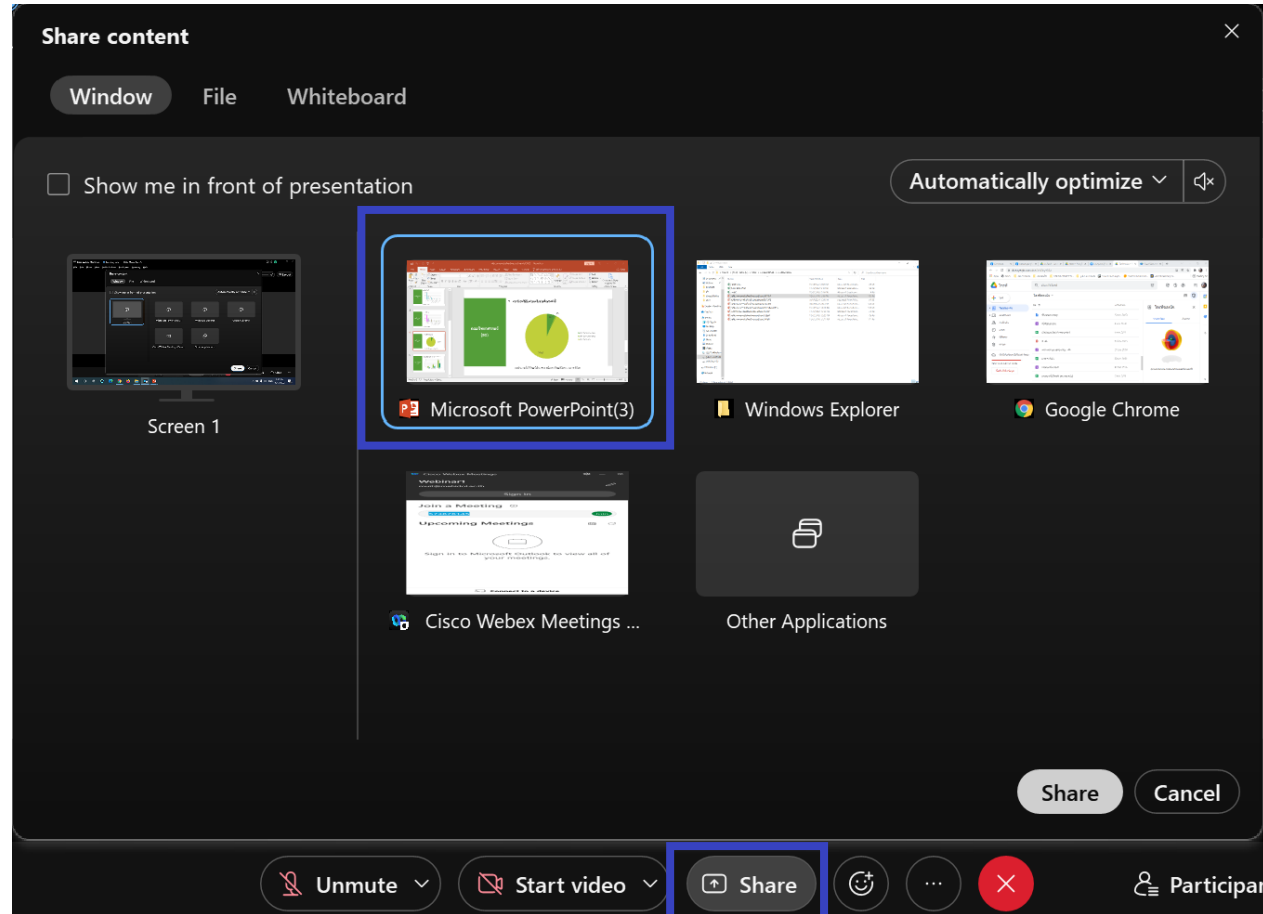


29. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ Preview ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบระบบภาพเสียงในการออนไลน์
จากนั้นเปิดโปรแกรม webex meeting แล้ว join meeting
จะปรากฏภาพวิดีโอที่ใช้คำสั่ง Move to Stage เพียงเท่านั้น

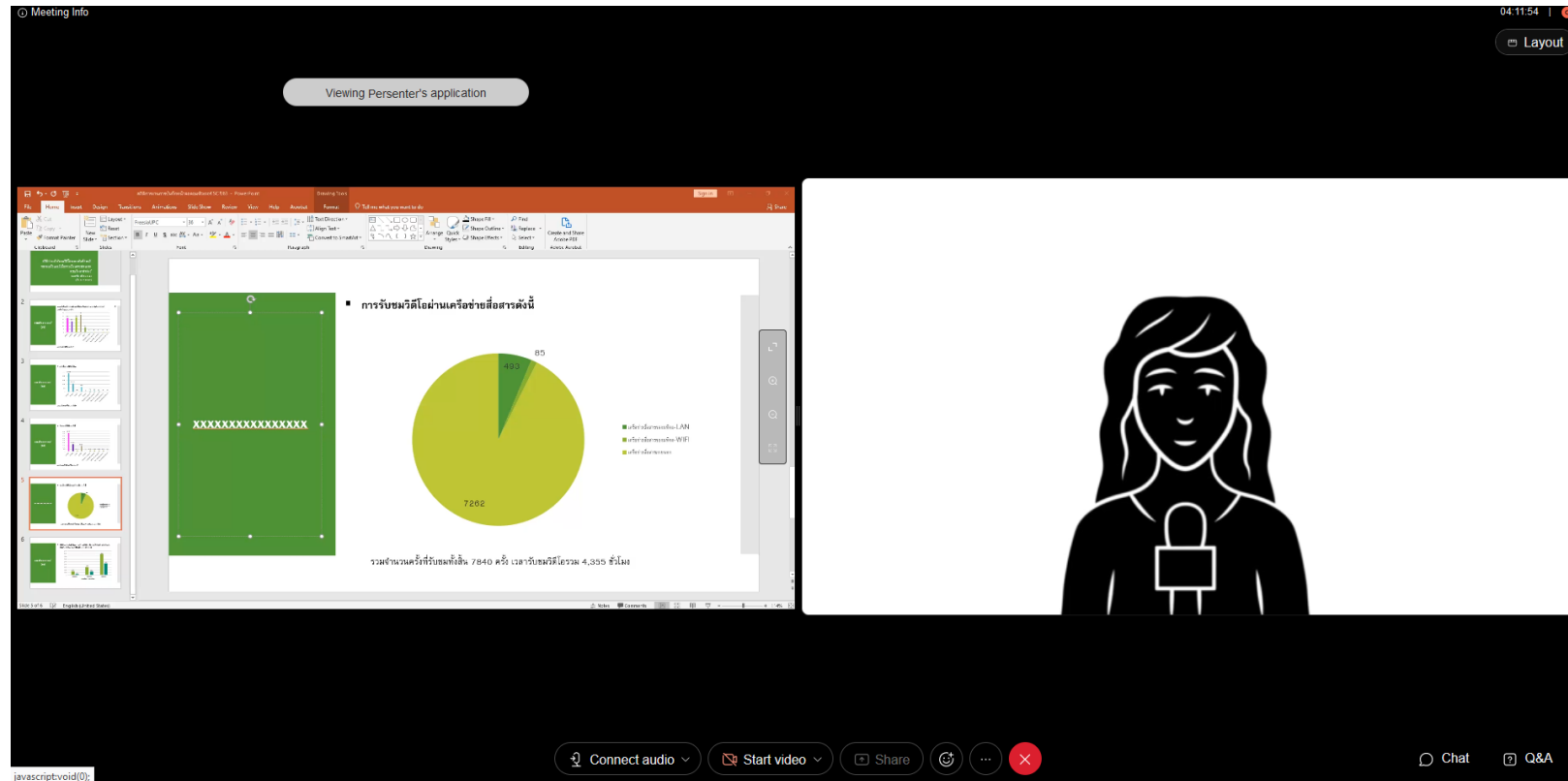


หมายเหตุภาพบนหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ Preview จะเป็นภาพเดียวกับที่ผู้เข้าร่วมการอบรมสัมมนาออนไลน์รับชม

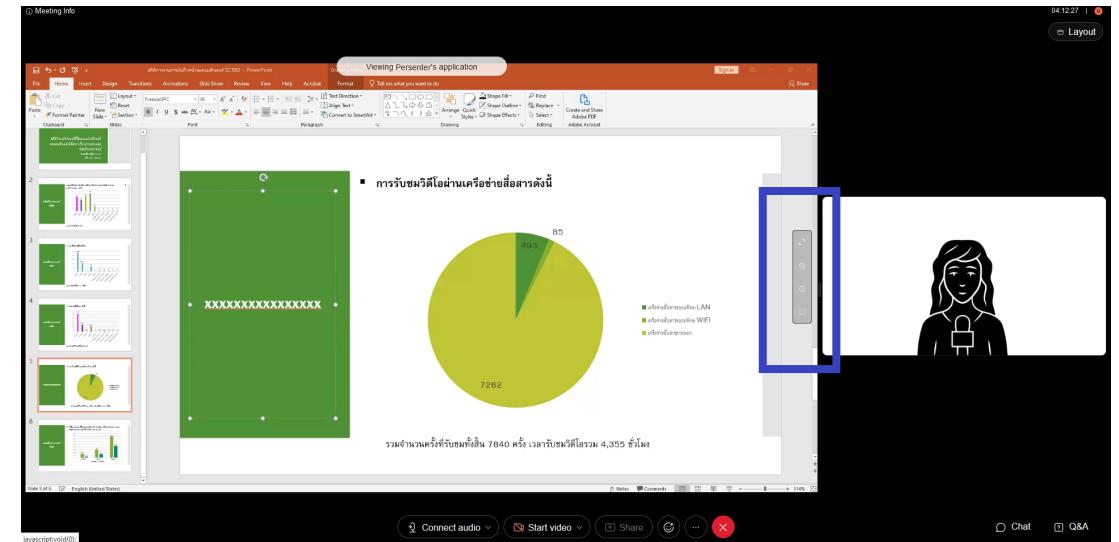
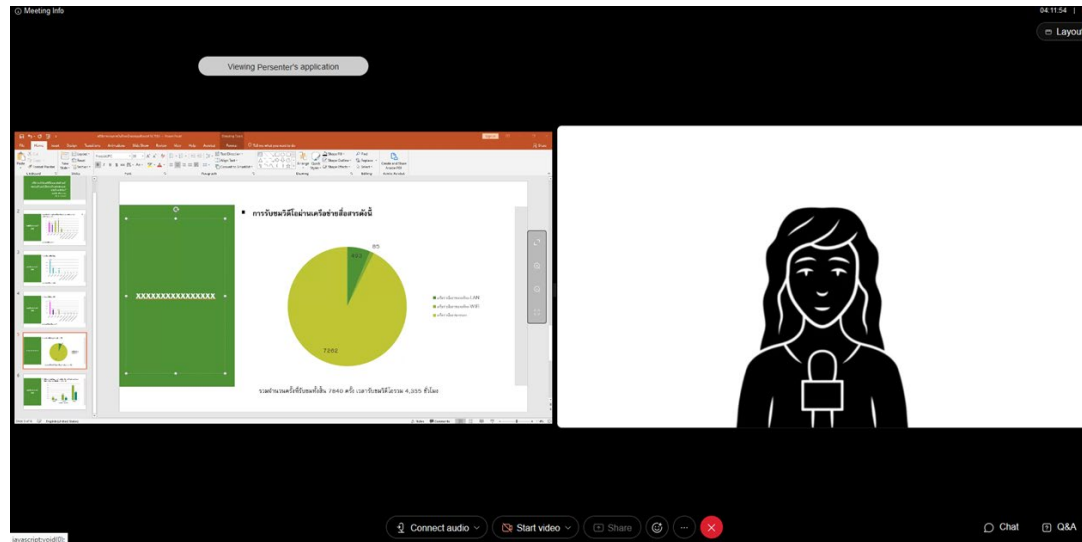
30. ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ Persenter ให้ทดสอบแชร์เอกสารการบรรยาย โดยคลิกที่ปุ่ม Share เลือกไฟล์เอกสารที่ได้เปิดเตรียมไว้แล้วคลิกที่ปุ่ม Share



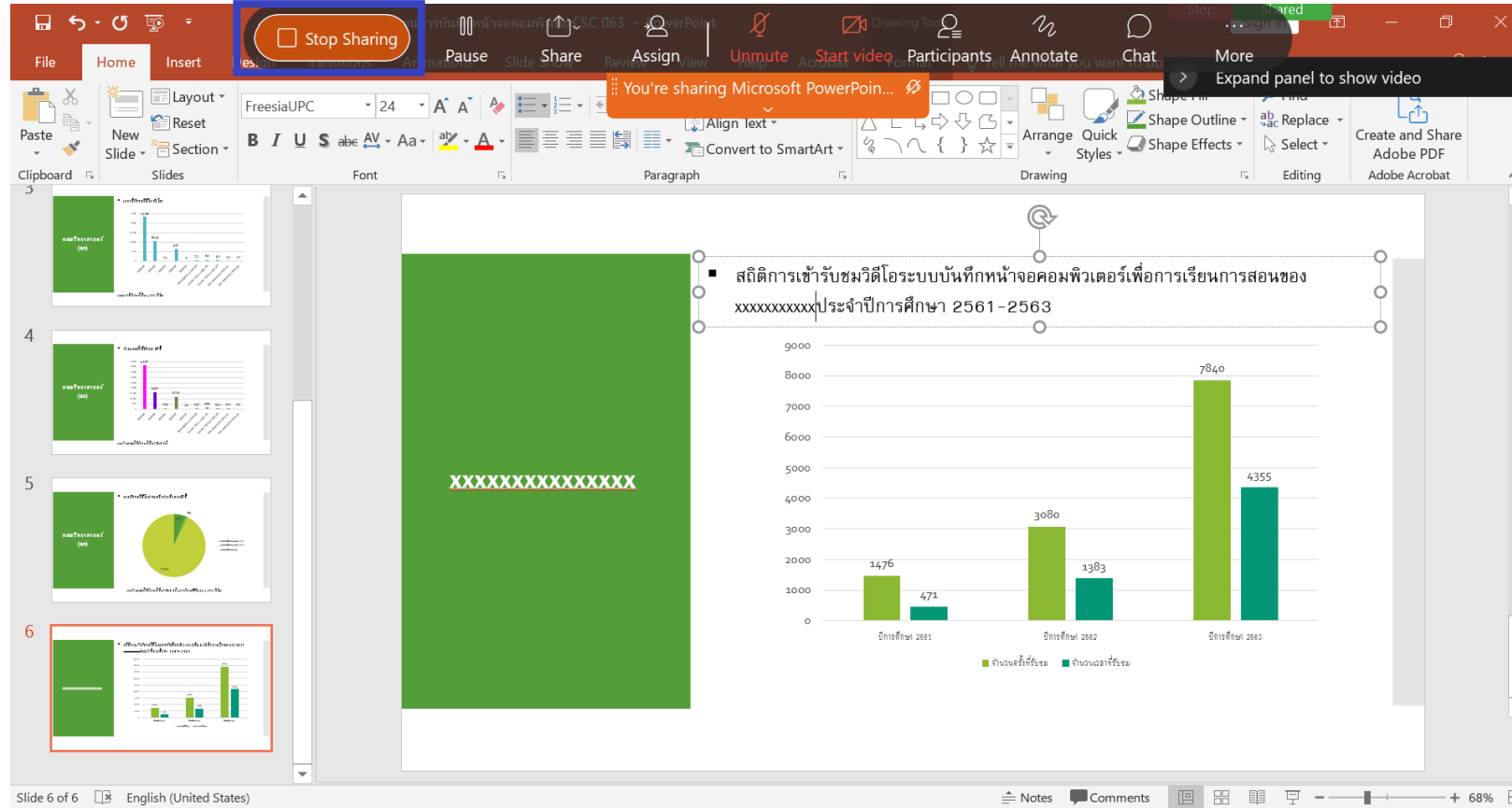
31. ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ Preview จะเห็นว่าภาพเอกสารการบรรยาย
ปรากฏคู่กับภาพวิดีโอที่ได้เลือกใช้งานไว้



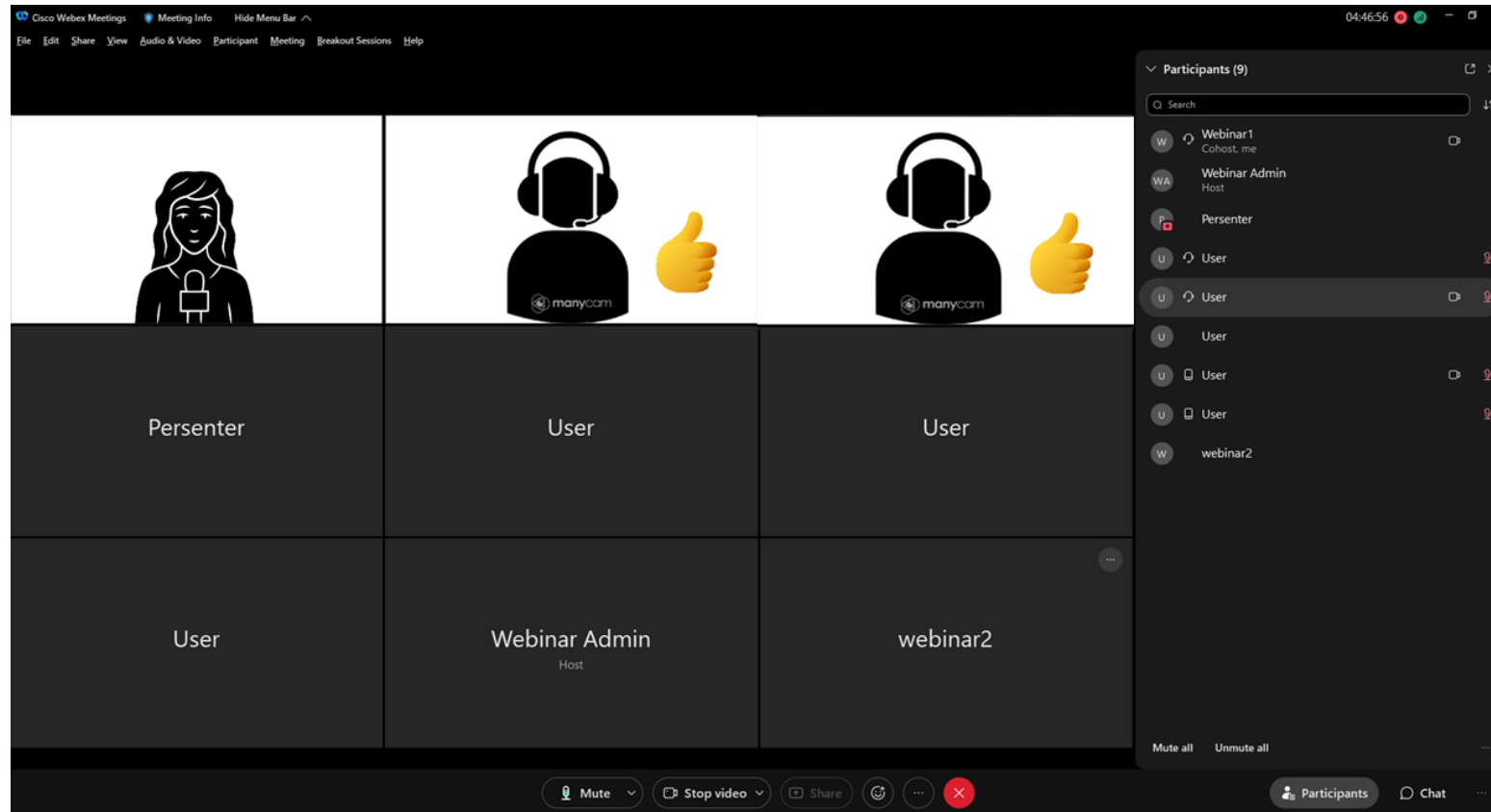
32. จะเห็นว่าภาพเอกสารการบรรยายที่ปรากฏขึ้นจะมีขนาดเท่ากับภาพวิดีโอของพิธีกร หากต้องการใช้ภาพเอกสารใหญ่ขึ้น สามารถใช้เมาส์มาวางระหว่างรอยต่อของภาพเอกสารกับภาพวิดีโอ แล้วคลิกลากไปทางขวามือของจอภาพให้ได้ขนาดภาพ เอกสารการบรรยายที่ต้องการ



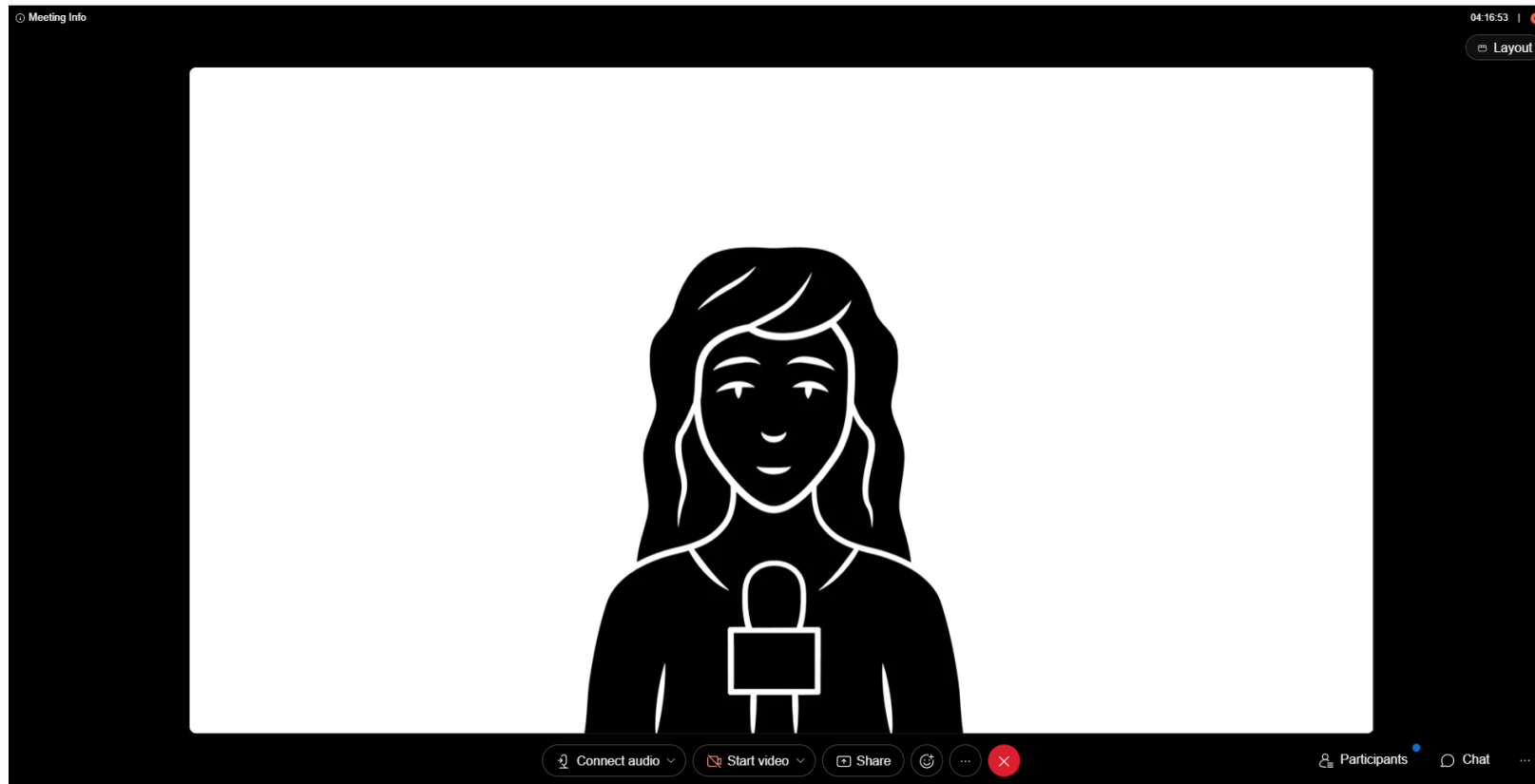
33. ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ Presenter เมื่อทดสอบแชร์เอกสารการบรรยายเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม Stop Sharing



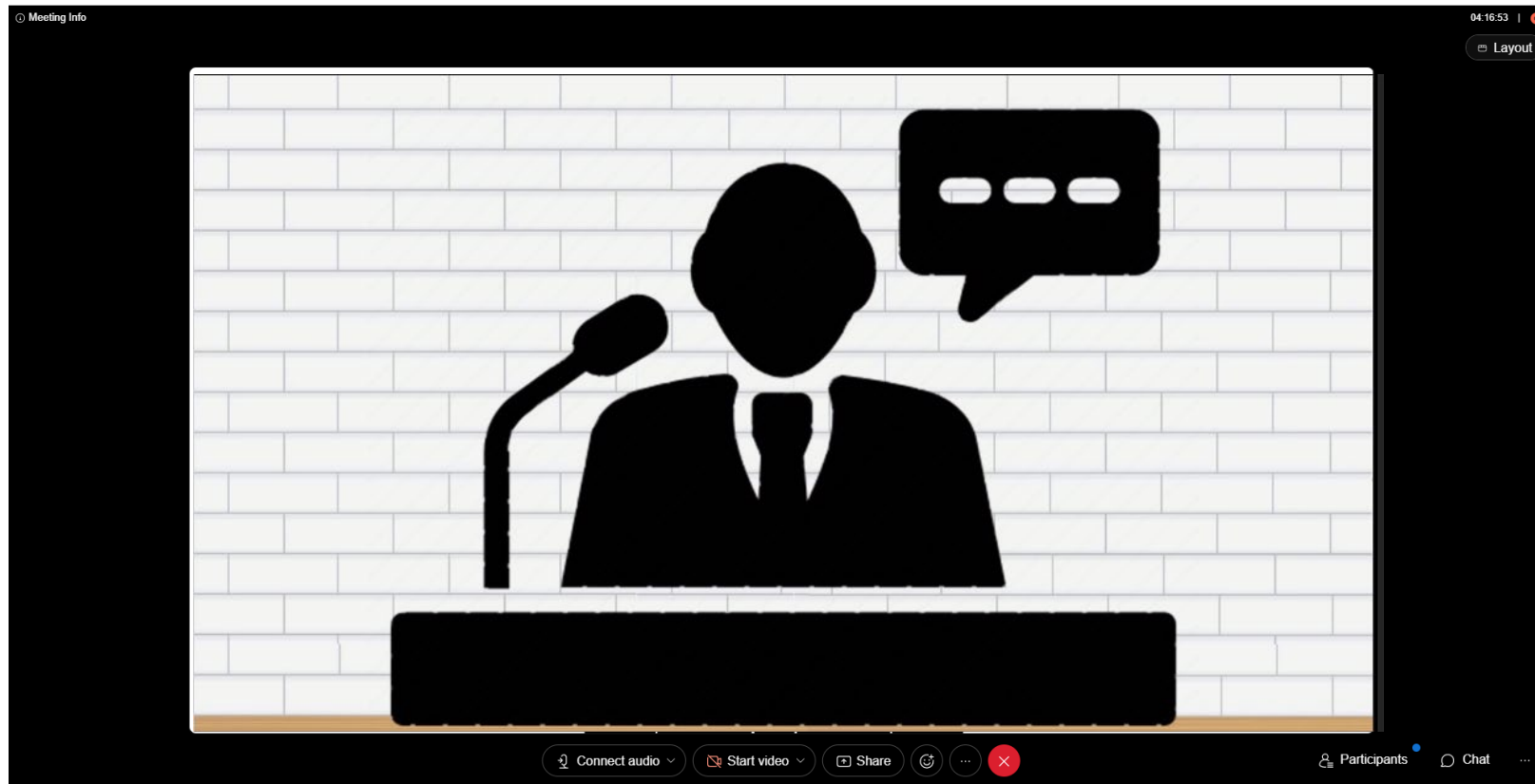
34. ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ Cohost เมื่อใกล้เวลาเริ่มการอบรมสัมมนาออนไลน์ พิธีกรกล่าวทักทาย ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนาออนไลน์แล้วให้ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนาออนไลน์ ได้คลิกปุ่ม reaction ทักทายกลับมา



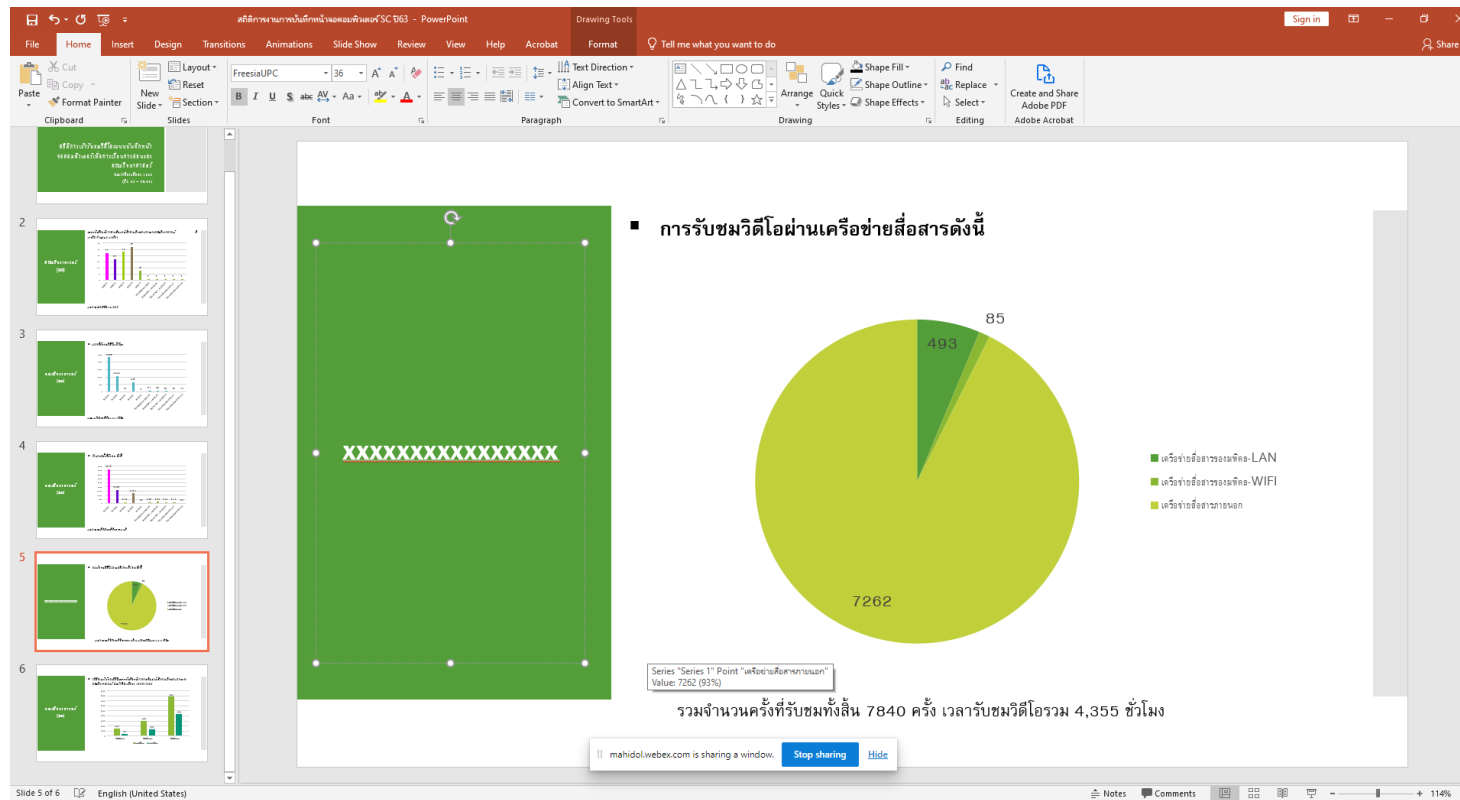
35. ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ Preview เมื่อเริ่มการอบรมสัมมนาออนไลน์ ภาพพิธีกรจะแสดงภาพใหญ่เต็มจอภาพของผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนาออนไลน์



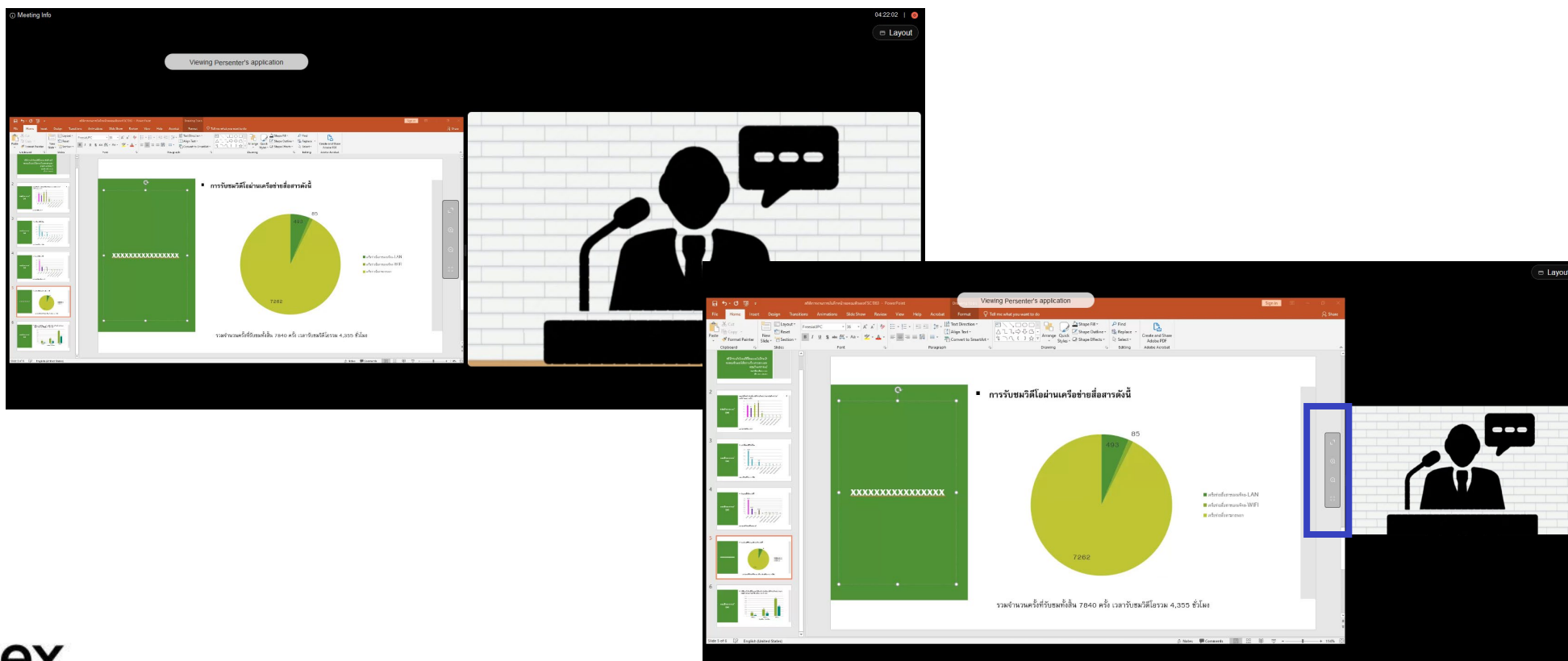
36. ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ Preview เมื่อพิธีกรกล่าวถึงวัตถุประสงค์การจัดอบรมและแนะนำวิทยากรเสร็จ ทางเครื่องคอมพิวเตอร์ Cohost จะสลับภาพเป็นภาพวิทยากรแสดงภาพใหญ่เต็มจอภาพของผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนาออนไลน์



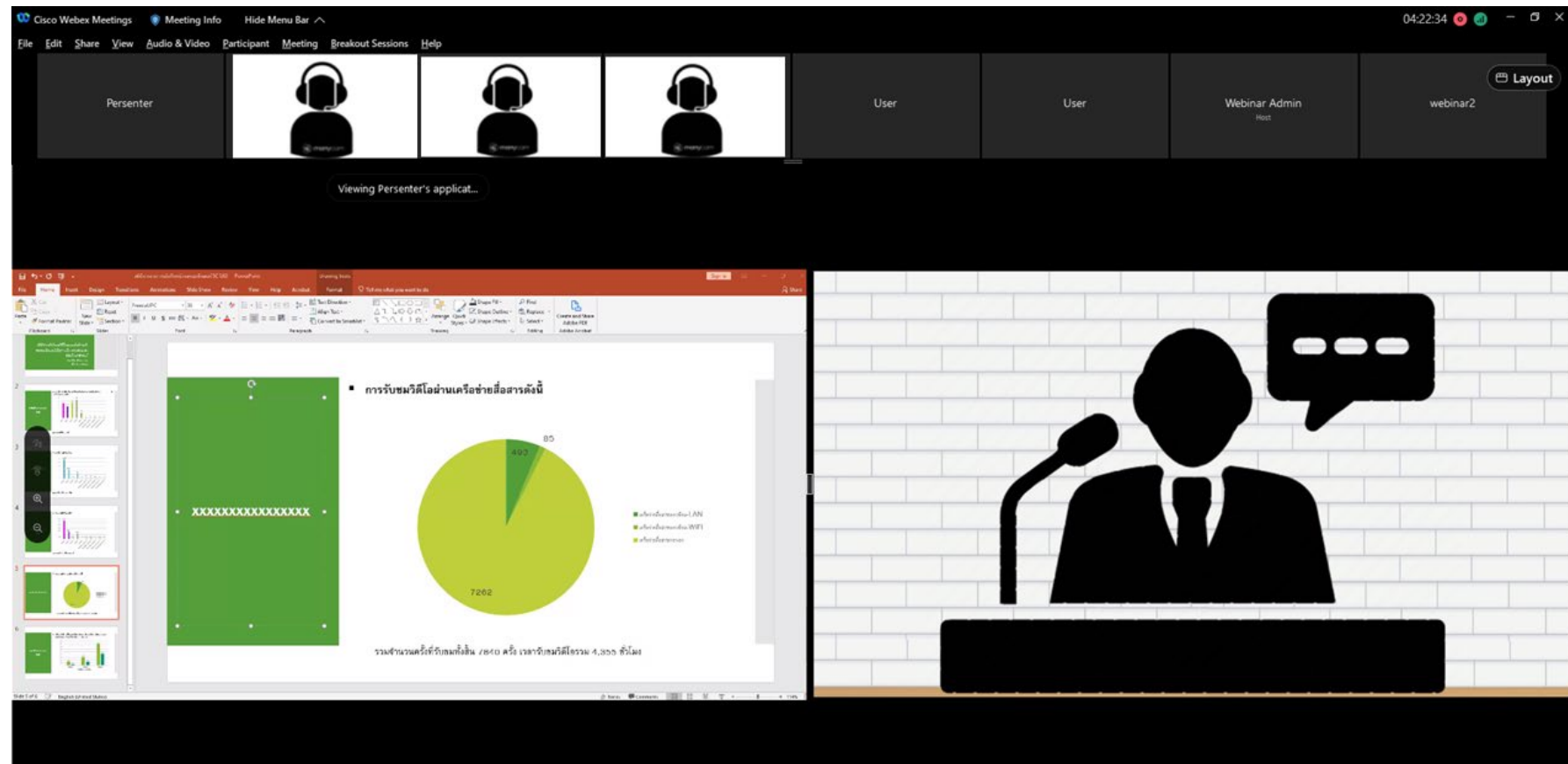
37. ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ Persenter เมื่อวิทยากรพร้อมบรรยาย คลิกแชร์เอกสารการบรรยายที่เปิดไว้พร้อมควบคุมการนำเสนอได้ด้วยตนเอง วิทยากรสามารถมองเห็นเนื้อหาการบรรยายที่จอคอมพิวเตอร์ Persenter โดยไม่ต้องมองไปที่จอโปรเจคเตอร์หรือจอ LCD TV ในห้องประชุม



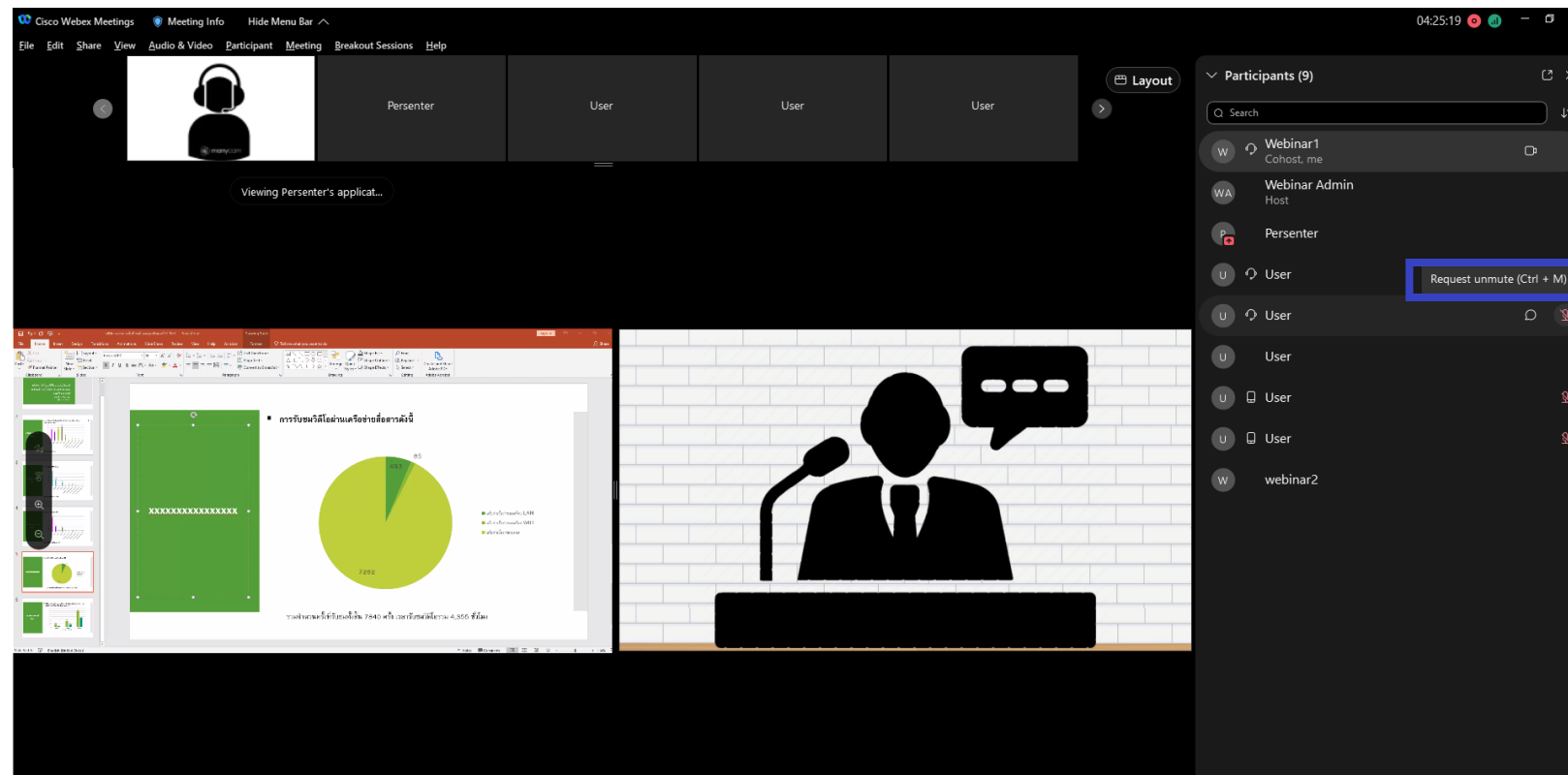
38. ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนาออนไลน์ จะเห็นว่าภาพเอกสารการบรรยายปรากฏคู่กับภาพวิดีโอของวิทยากร หากต้องการใช้ภาพเอกสารใหญ่ขึ้น สามารถใช้เมาส์มาวางระหว่างรอยต่อของภาพเอกสารกับภาพวิดีโอ แล้วคลิกลากไปทางขวามือของจอภาพให้ได้ขนาดภาพ เอกสารการบรรยายที่ต้องการ



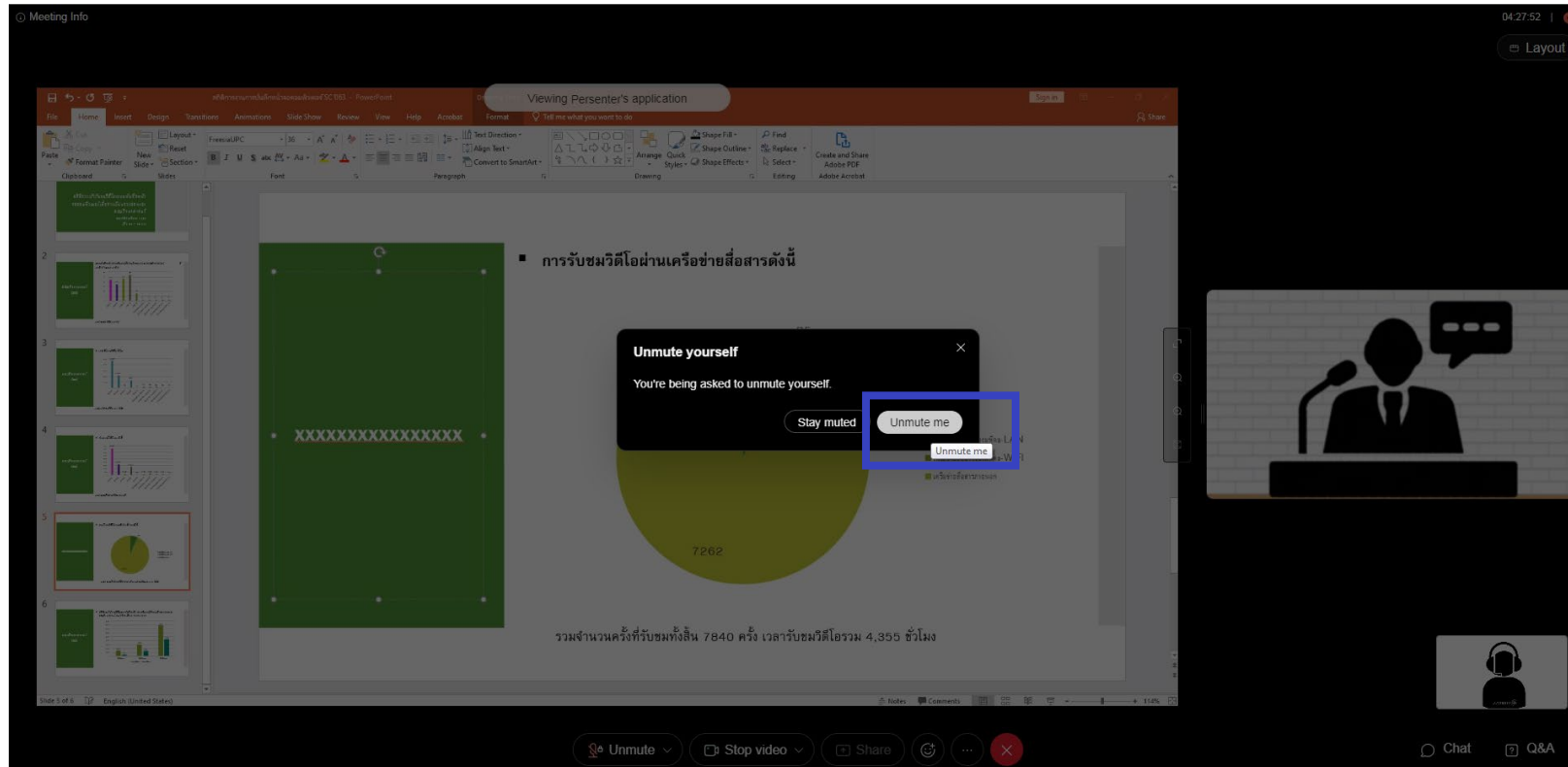
39. ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ Cohost จะสามารถปรับเปลี่ยน Layout ให้แสดงภาพของผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนาออนไลน์ได้ เพื่อให้วิทยากรได้สังเกตบรรยากาศระหว่างการบรรยาย



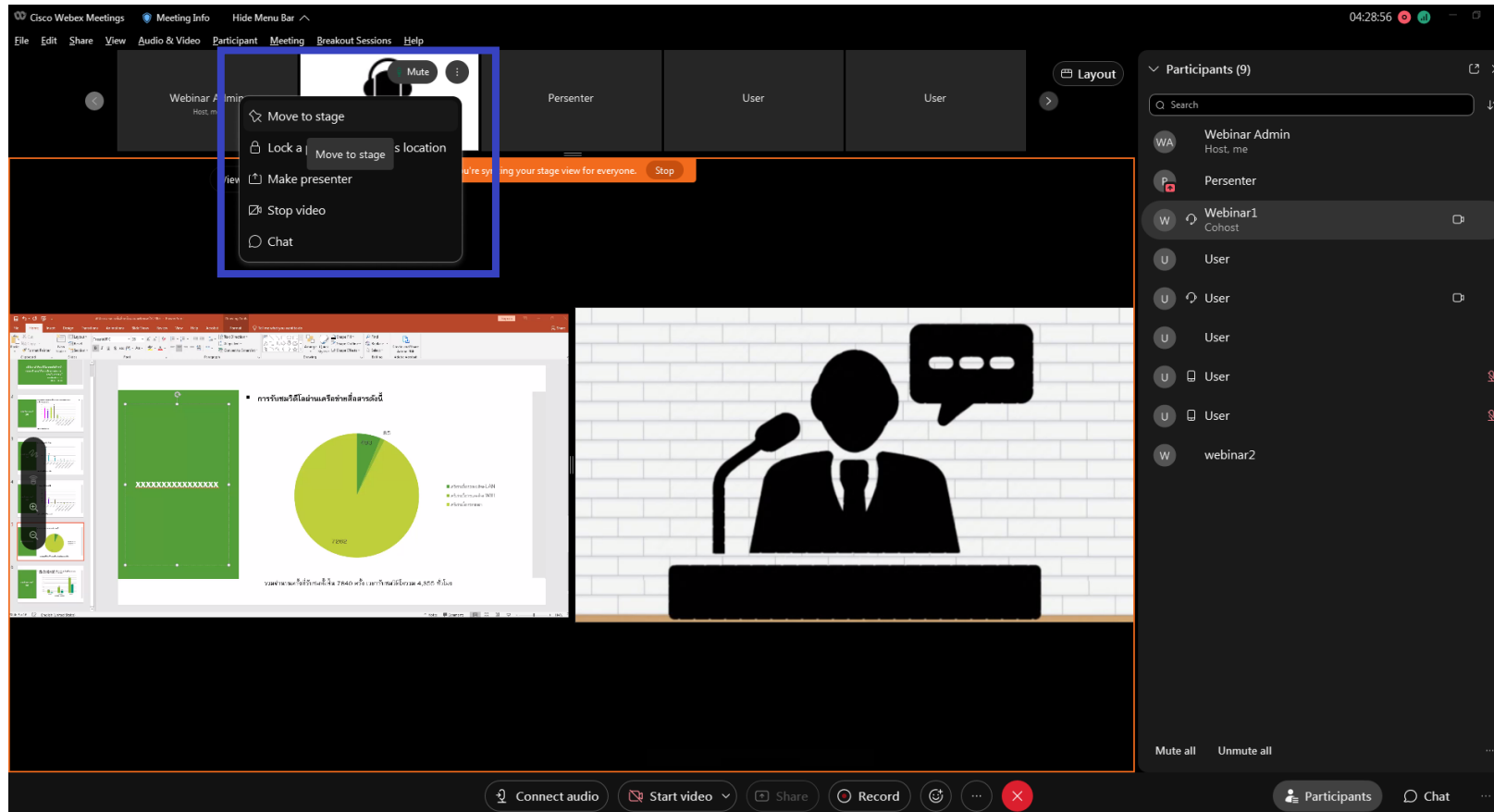
40. ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ Cohost ระหว่างการบรรยายหากมีข้อสงสัยจากผู้เข้าร่วมอบรมและต้องการให้ผู้เข้าร่วมอบรมท่านได้พูดข้อสงสัย ให้คลิกที่ปุ่มไมโครโฟนของผู้เข้าร่วมอบรมท่านนั้น เพื่อส่งคำสั่ง Request unmute



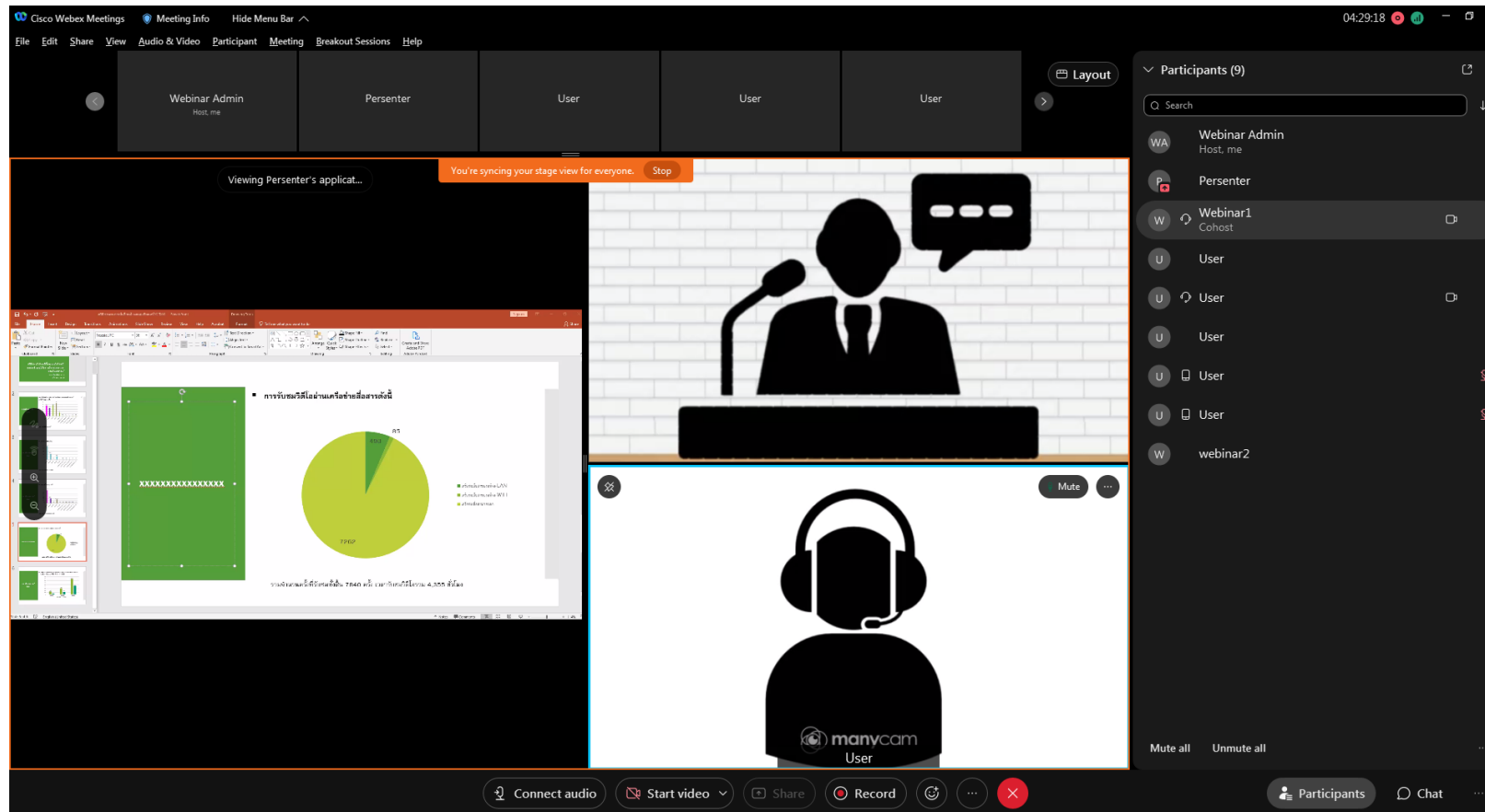
41. ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้เข้าร่วมอบรม จะปรากฏหน้าต่าง Unmute yourself คลิกที่ปุ่ม unmute me เพื่อเปิดไมโครโฟนพูดข้อสงสัย



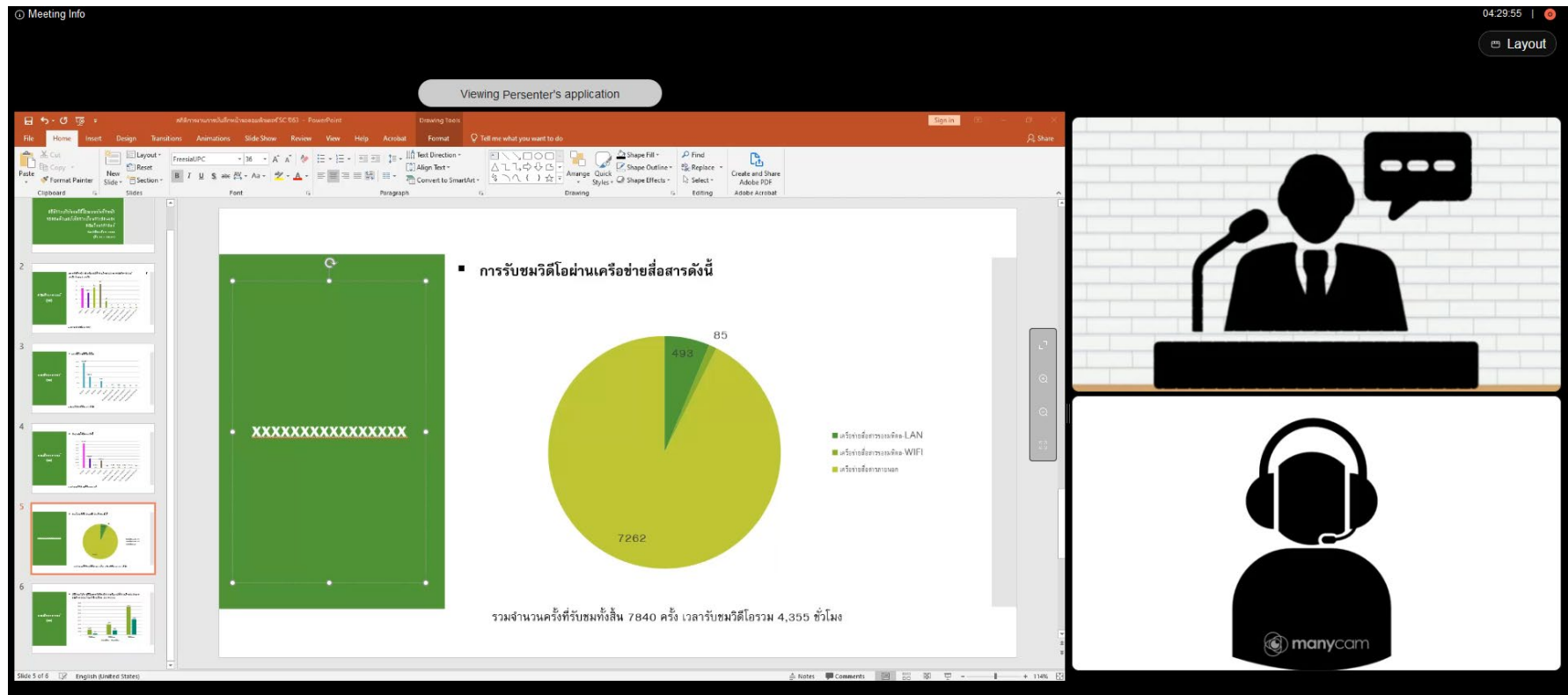
42. ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ Host บริเวณกรอบภาพวิดีโอของผู้เข้าร่วมอบรมที่กำลังพูดสอบถามข้อสงสัย ให้คลิกที่วงกลมดังกล่าว จะปรากฏคำสั่ง Move to Stage ให้คลิกใช้งานที่คำสั่งดังกล่าว



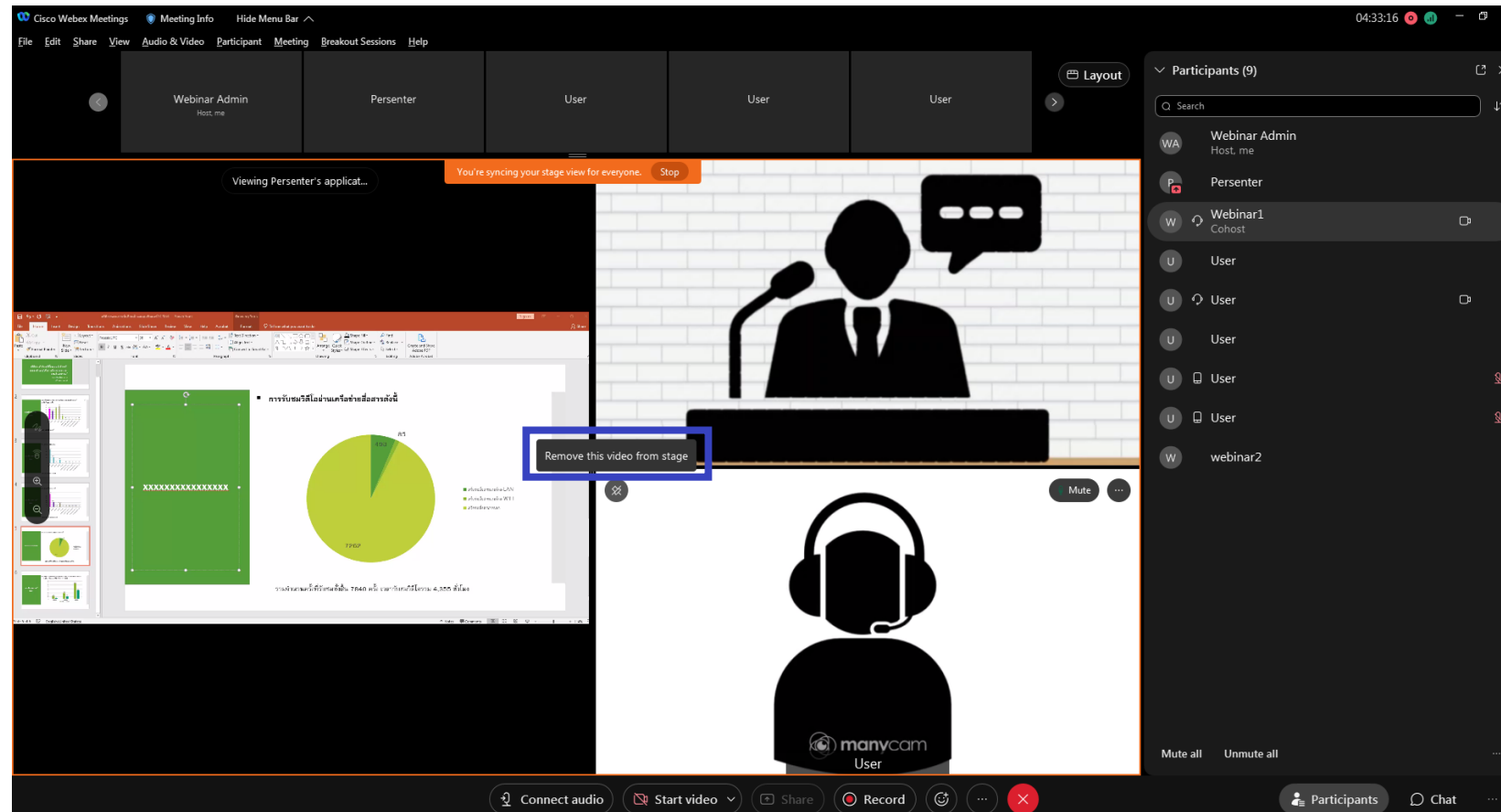
43. ภาพวิดีโอของผู้เข้าร่วมอบรมที่กำลังพูดสอบถามข้อสงสัย จะมาปรากฏที่หน้าต่าง Syncing your stage view for everyone



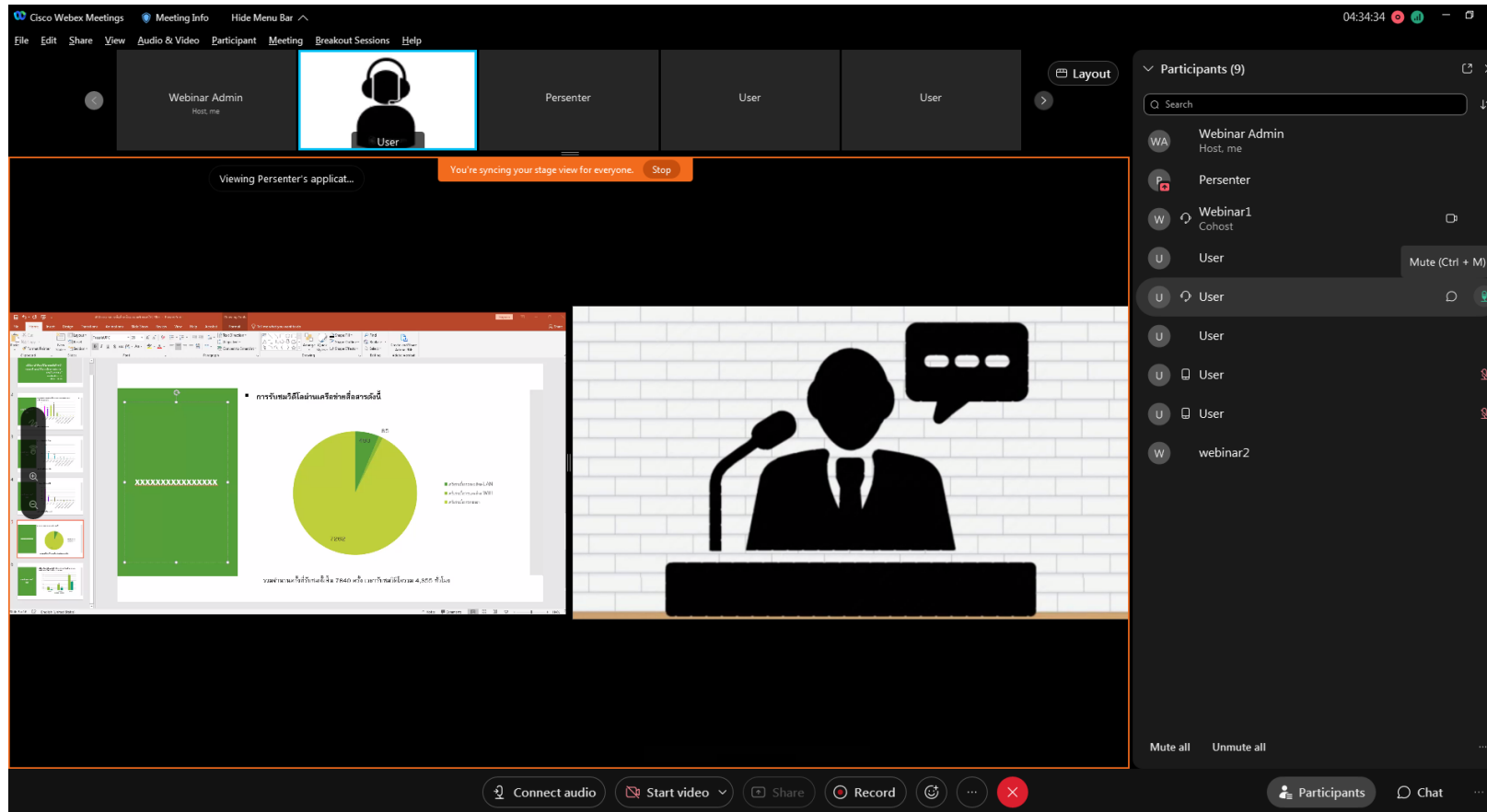
44. ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้เข้าร่วมอบรมท่านอื่นๆ จะเห็นภาพวิดีโอของผู้เข้าร่วมอบรมที่กำลังพูดสอบถาม
ข้อสงสัยปรากฏขึ้นคู่กับภาพวิดีโอวิทยากรและภาพเอกสารที่ได้แชร์ไว้



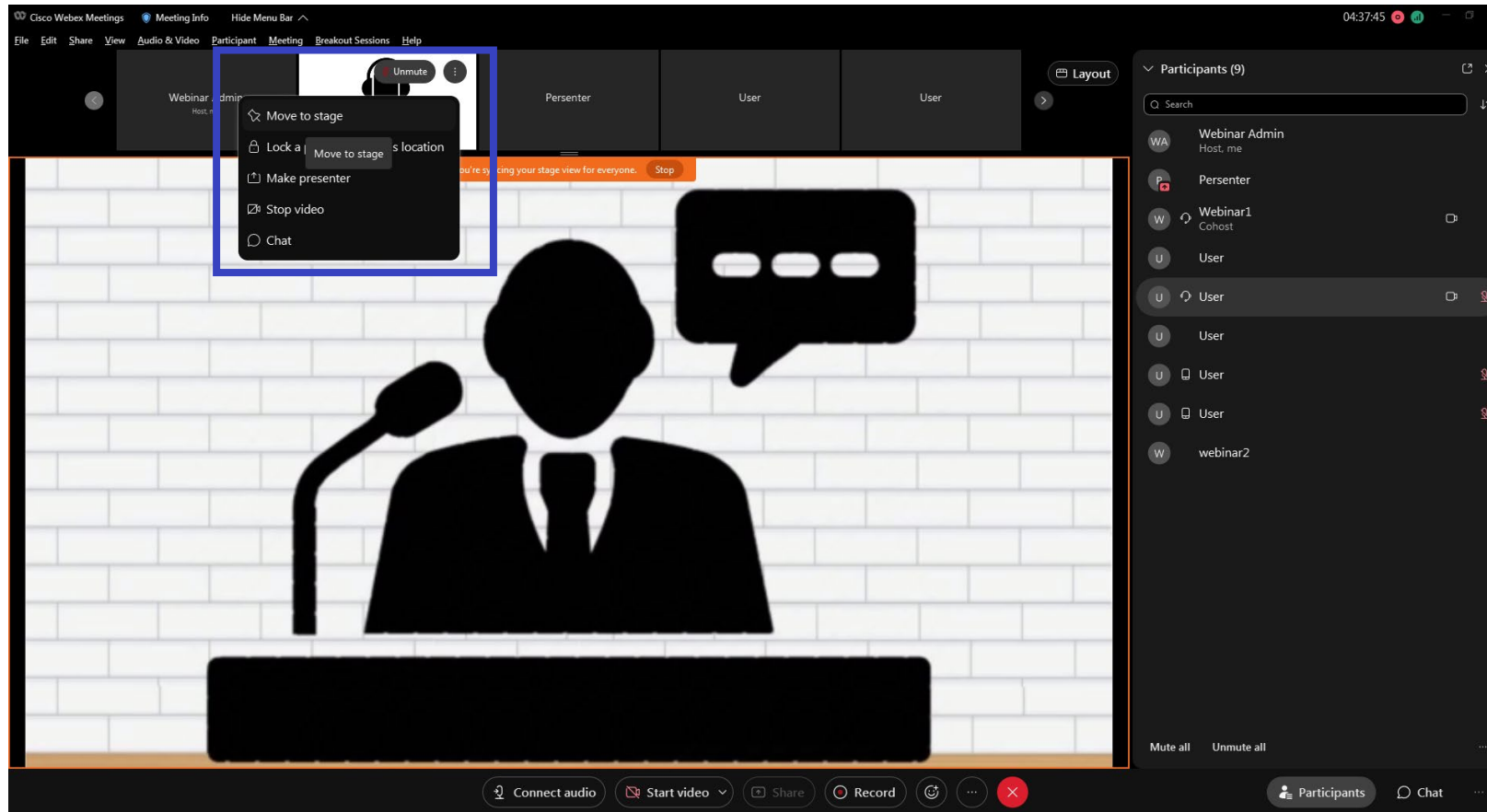
45. ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ Host เมื่อผู้เข้าร่วมอบรมที่พูดสอบถามข้อสงสัย ได้พูดจบแล้ว ให้คลิกที่ ภาพหมุด ดังภาพ จะปรากฏคำสั่ง Remove this video from Stage ให้คลิกใช้งานที่คำสั่งดังกล่าว



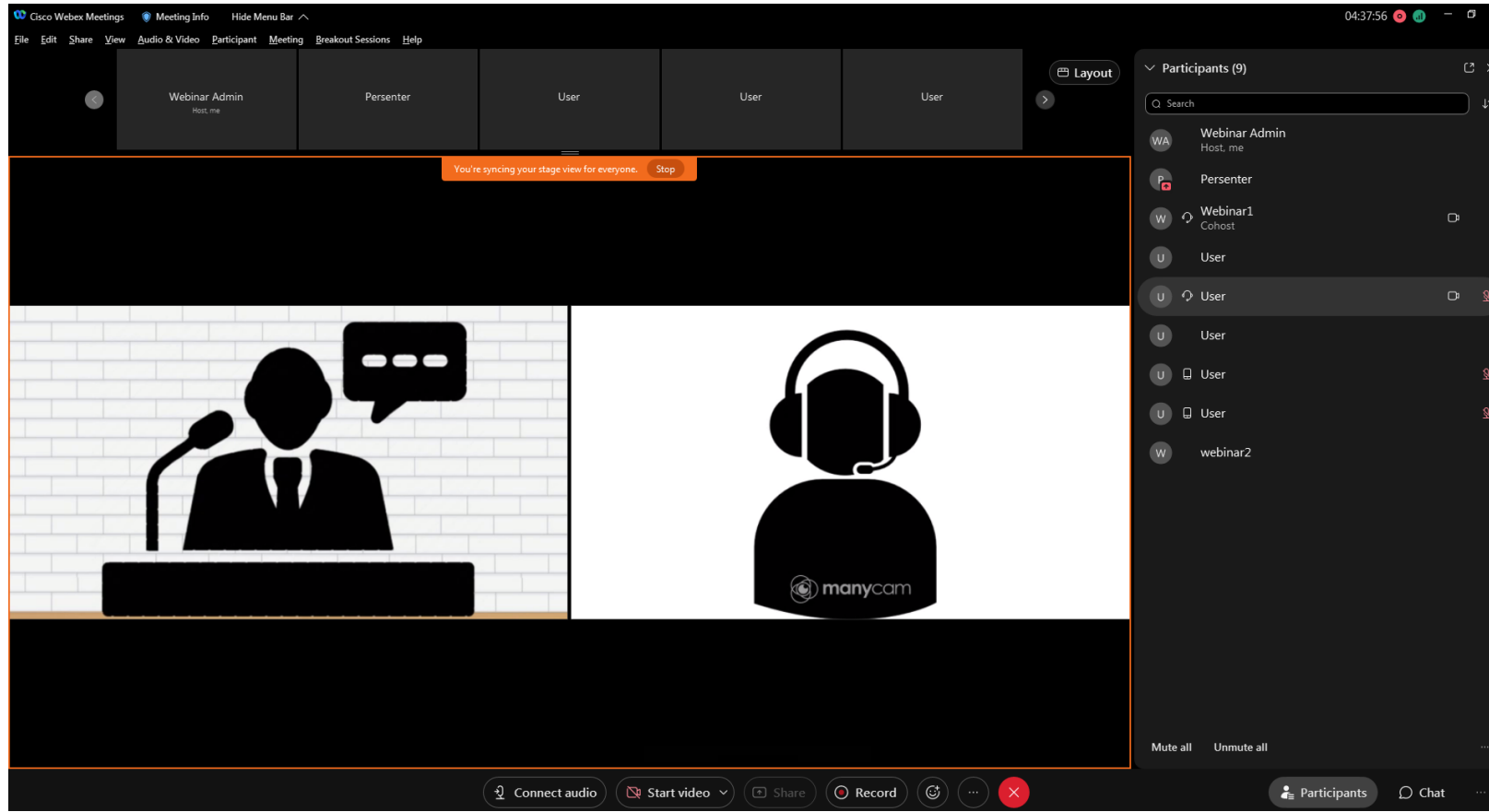
46. ภาพวิดีโอของผู้เข้าร่วมอบรมจะมาปรากฏนอกกรอบหน้าต่าง Syncing your stage view for everyone



47. เมื่อการบรรยายจบลง วิทยากรหยุดแชร์เอกสารการบรรยาย พร้อมให้ผู้เข้าร่วมอบรมออนไลน์ ได้ซักถาม ให้คลิกที่วงกลมดังกล่าว จะปรากฏคำสั่ง Move to Stage ให้คลิกใช้งานที่คำสั่งดังกล่าว

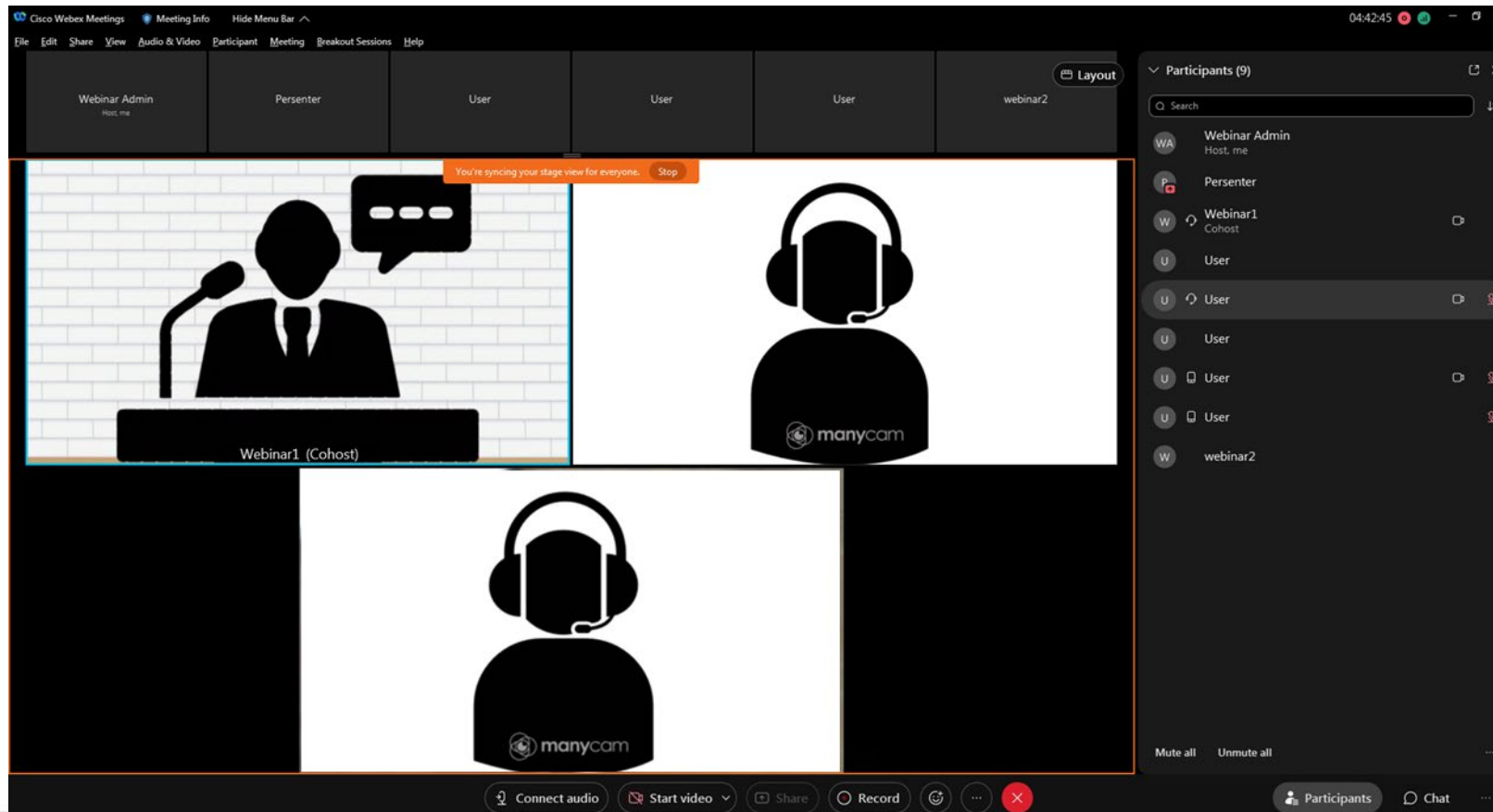


48. ภาพวิดีโอของผู้เข้าร่วมอบรมที่กำลังพูดสอบถามข้อสงสัย
จะมาปรากฏที่หน้าต่าง Syncing your stage view for everyone

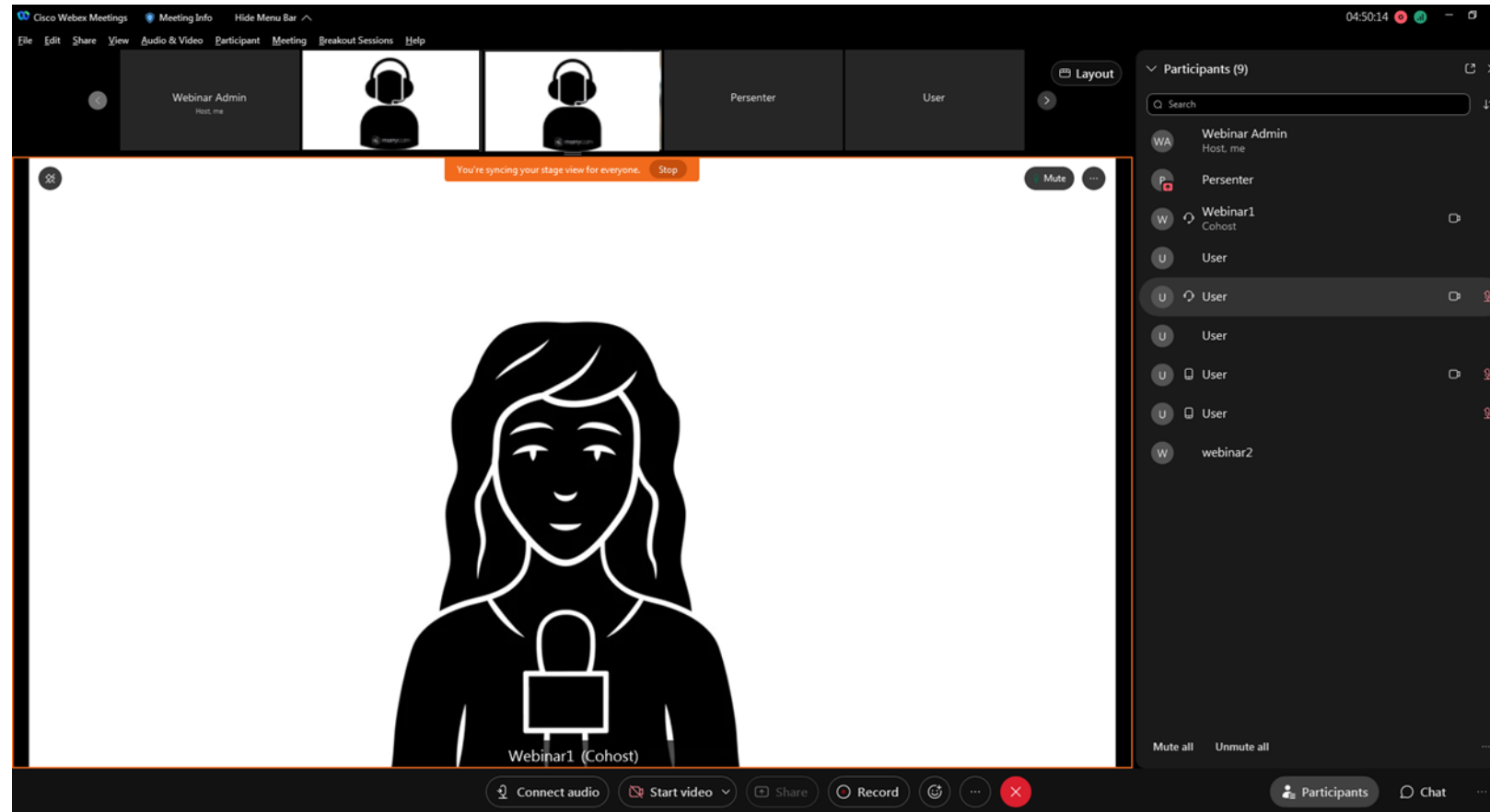


49. หากมีให้ผู้เข้าร่วมอบรมออนไลน์ ขอซักถามเพิ่ม

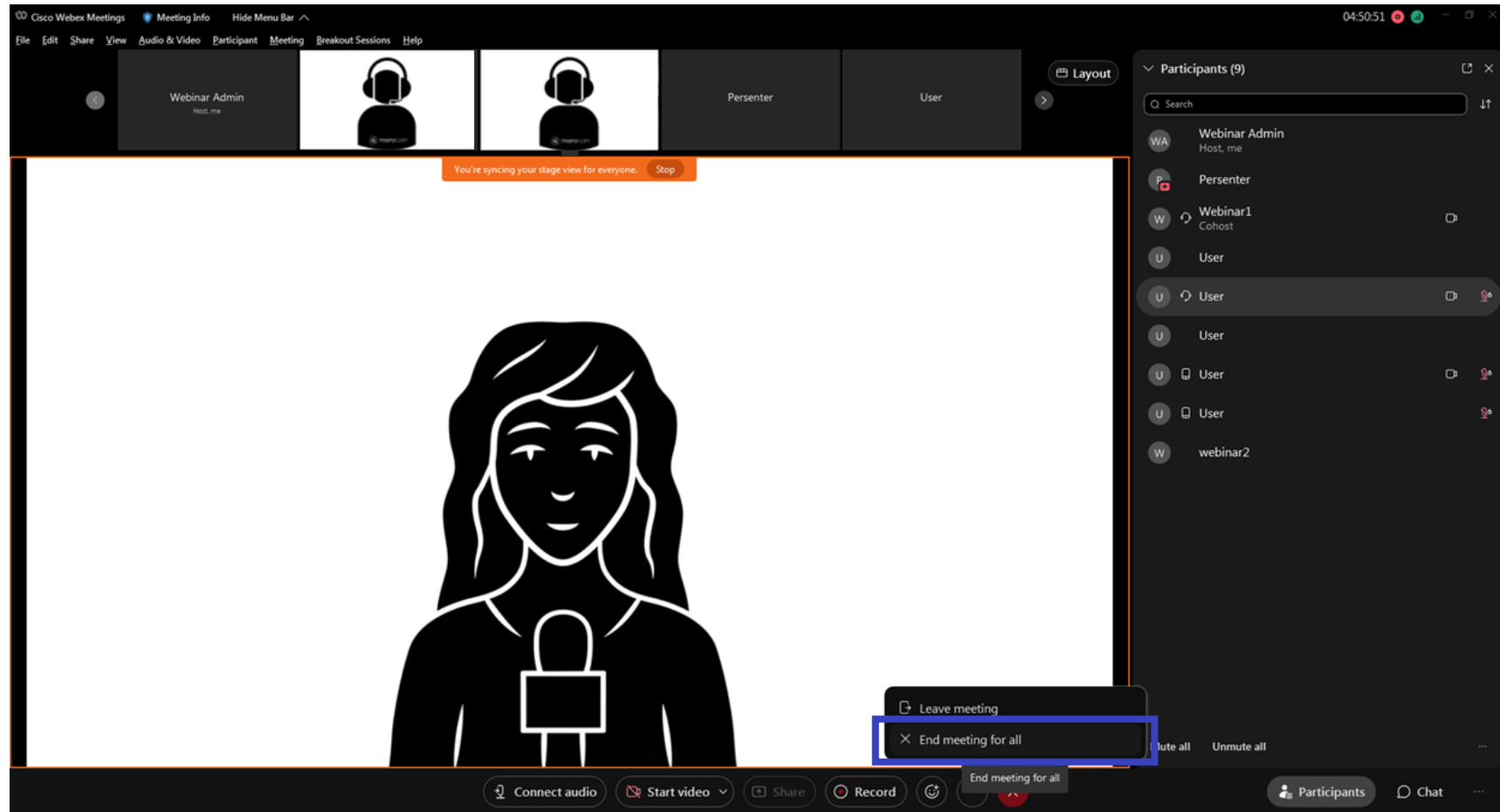
ให้คำสั่ง Move to Stage เพื่อเพิ่มภาพวิดีโอมาอยู่ที่หน้าต่าง Syncing your stage view for everyone และใช้คำสั่ง Remove this video from Stage เมื่อผู้เข้าร่วมอบรมออนไลน์ ท่านนั้นๆได้พูดซักถามจบ



50. เมื่อจบการอบรมสัมมนาออนไลน์ พิธีกรกล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนาออนไลน์



51. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม End meeting for all เพื่อปิดห้องประชุมจบการอบรมสัมมนาออนไลน์อย่างเป็นทางการ



จากการยกตัวอย่างการจัดงานอบรมสัมมนาออนไลน์ ด้วยโปรแกรม Cisco Webex Meeting
นั้นเพื่อให้เกิดแนวทางไปประยุกต์ในการทำงาน
ให้มีเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่องานที่ดีที่สุดต่อไป

เรียบเรียงโดย นายวีระพล แสงนาค

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

(ผู้อำนวยการพิเศษ)

งานพัฒนาสื่อผสม กองเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหิดล