

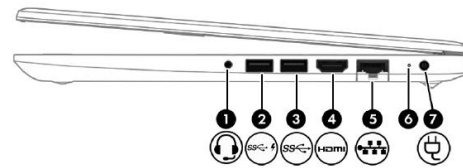
# ขั้นตอนการใช้งานระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

## WebEx Meetings

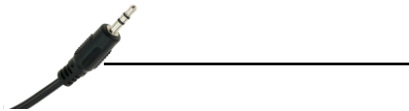
(สำหรับผู้ควบคุมการประชุม/ฝ่ายเลขานุการ)

1. ทำการต่อสายสัญญาณและอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่เป็นเครื่องควบคุม/Host ดังรูป

กรณีใช้โน้ตบุ๊ก HP รุ่น 348 G7 เป็นเครื่องควบคุม



- 1.1 สายสัญญาณเสียง



- 1.2 สายสัญญาณภาพ



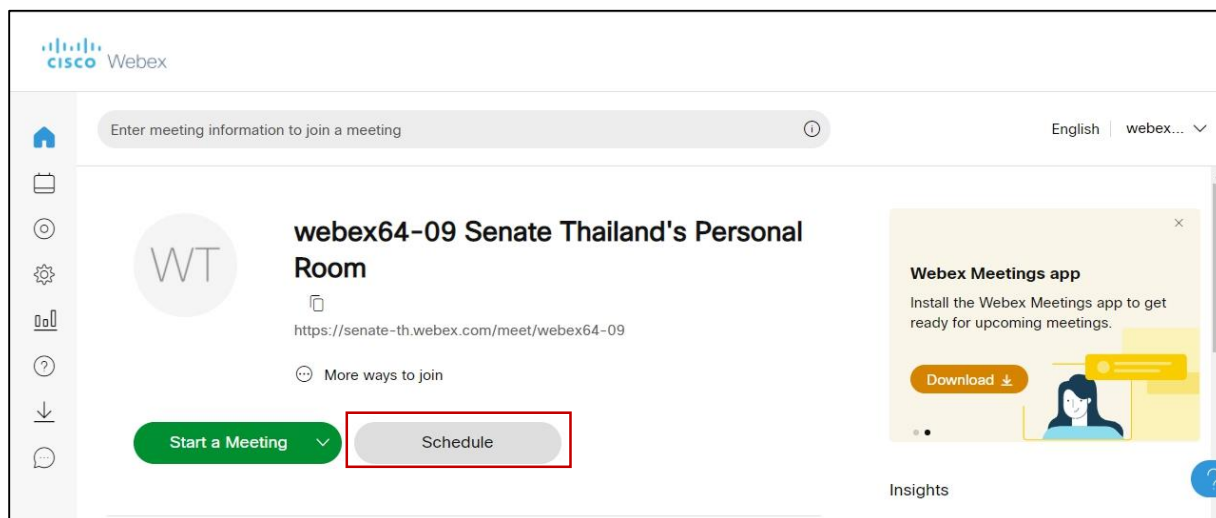
- 1.3 สาย LAN เพื่อเชื่อมต่อเข้าเครือข่ายแบบใช้สาย



2. สร้างกำหนดการนัดหมายการประชุมล่วงหน้า โดยเข้าเว็บไซต์ <http://www.webex.com> เลือก **Sing in** เลือก **Webex Meeting** แล้วเลือก **Sing in** แล้วเข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password ที่ได้รับ ตัวอย่างดังรูป



3. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้ทำการสร้างกำหนดนัดหมายการประชุม โดยเลือกที่ **Schedule**



4. กำหนดรายละเอียดการประชุมในหัวข้อ **Meeting topic** จากนั้นกำหนดรหัสผ่าน Password ในการเข้าห้องประชุม (อย่างน้อย 4 ตัวอักษร) ในหัวข้อ **Meeting password** จากนั้นกำหนด วัน และ เวลา ที่จะประชุม ในหัวข้อ **Date and time** และกำหนดระยะเวลาในการประชุมโดยประมาณในหัวข้อ **Duration** รวมทั้งระบบสามารถให้มีการส่งอีเมลแจ้งเตือนให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ โดยป้อนอีเมลผู้เข้าร่วมประชุมในหัวข้อ **Attendees** ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดของการนัดหมายการประชุม ดังรูป

Enter meeting information to join a meeting

English | webex...

### Schedule a Meeting

Meeting templates: Webex Meetings Default

Meeting type: Webex Meetings Pro Meeting

\* Meeting topic: **ประชุม กมธ. เทคโนโลยีสารสนเทศฯ**

\* Meeting password: **0000**

Date and time: **Saturday, Dec 26, 2020 10:20 am Duration: 1 hour (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta**

Recurrence

Attendees: Separate email addresses with a comma or semicolon

**Schedule**

## 5. เมื่อกำหนดรายละเอียดการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดที่บันทึกที่ปุ่ม **Schedule**

Enter meeting information to join a meeting

Attendees: Separate email addresses with a comma or semicolon

Prajak Somla | cs4282244066@gmail.com | Kanlaya Phaengsai

Remove all attendees

Show advanced options

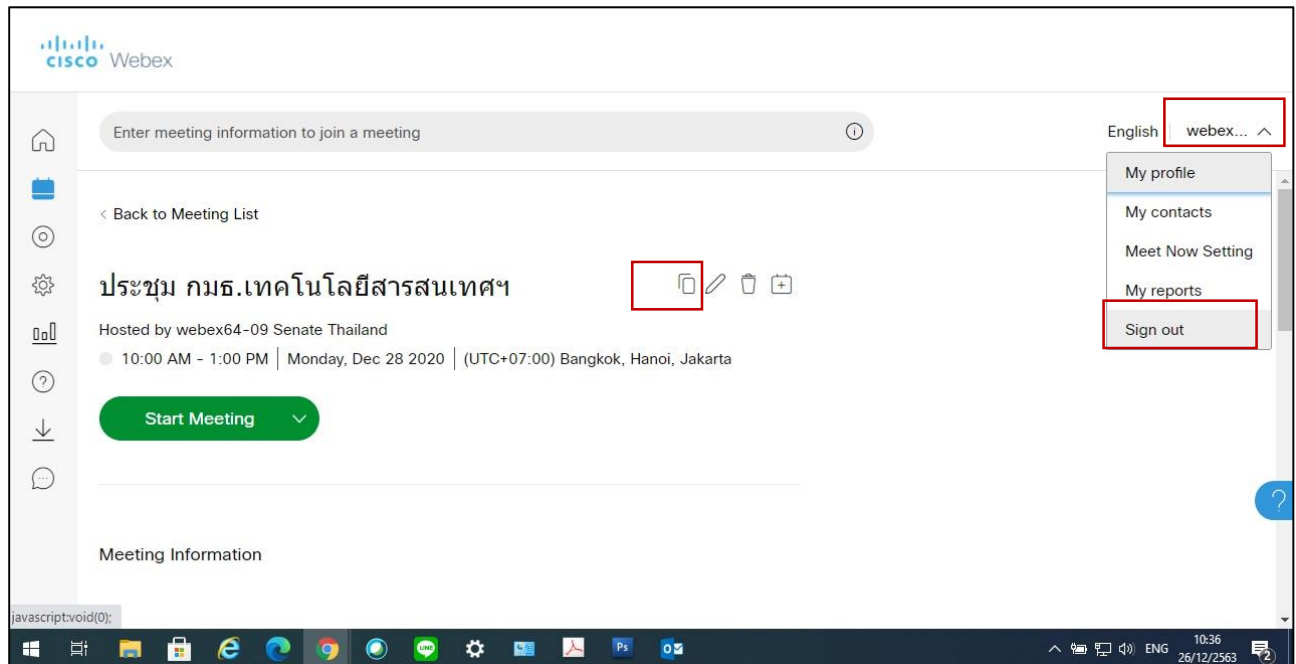
Audio connection options

Agenda

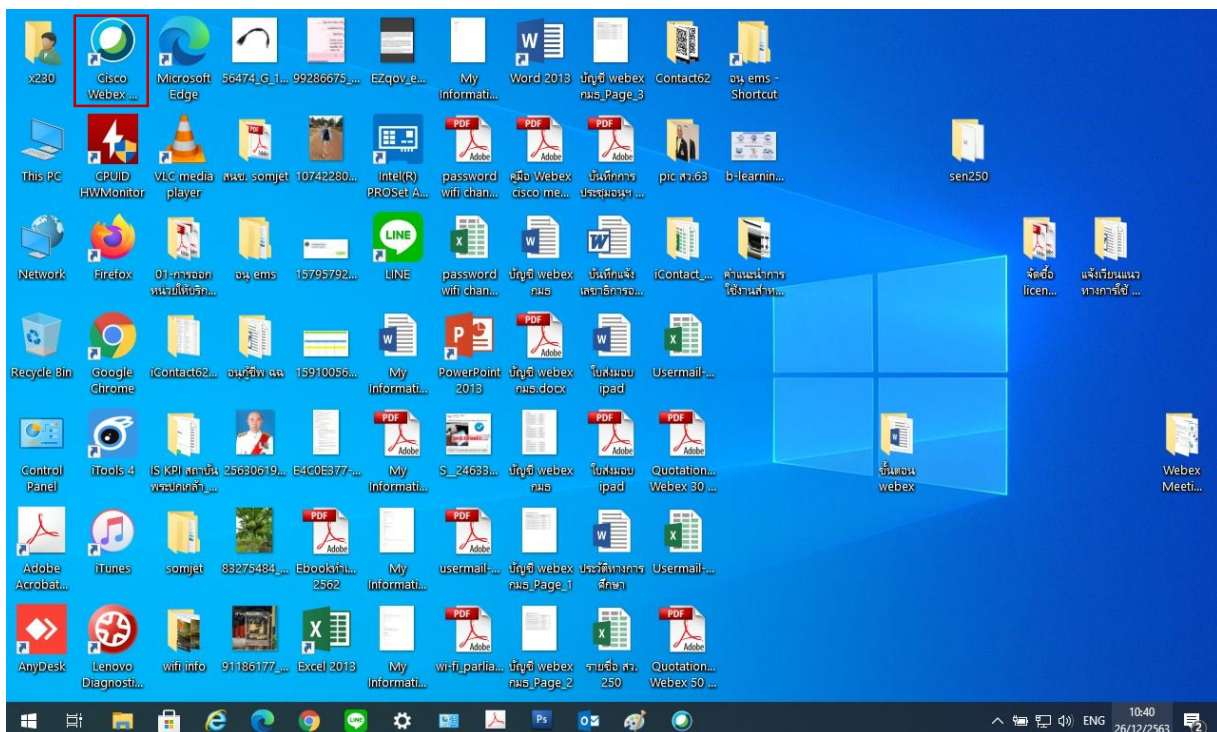
Scheduling options

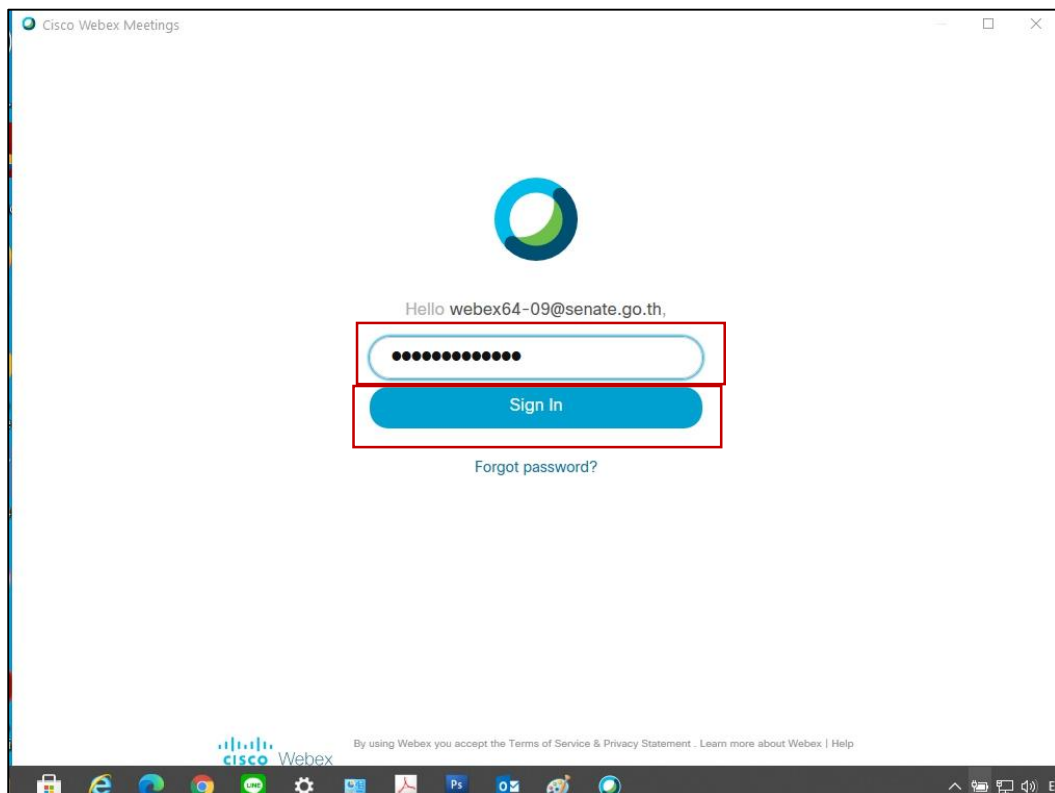
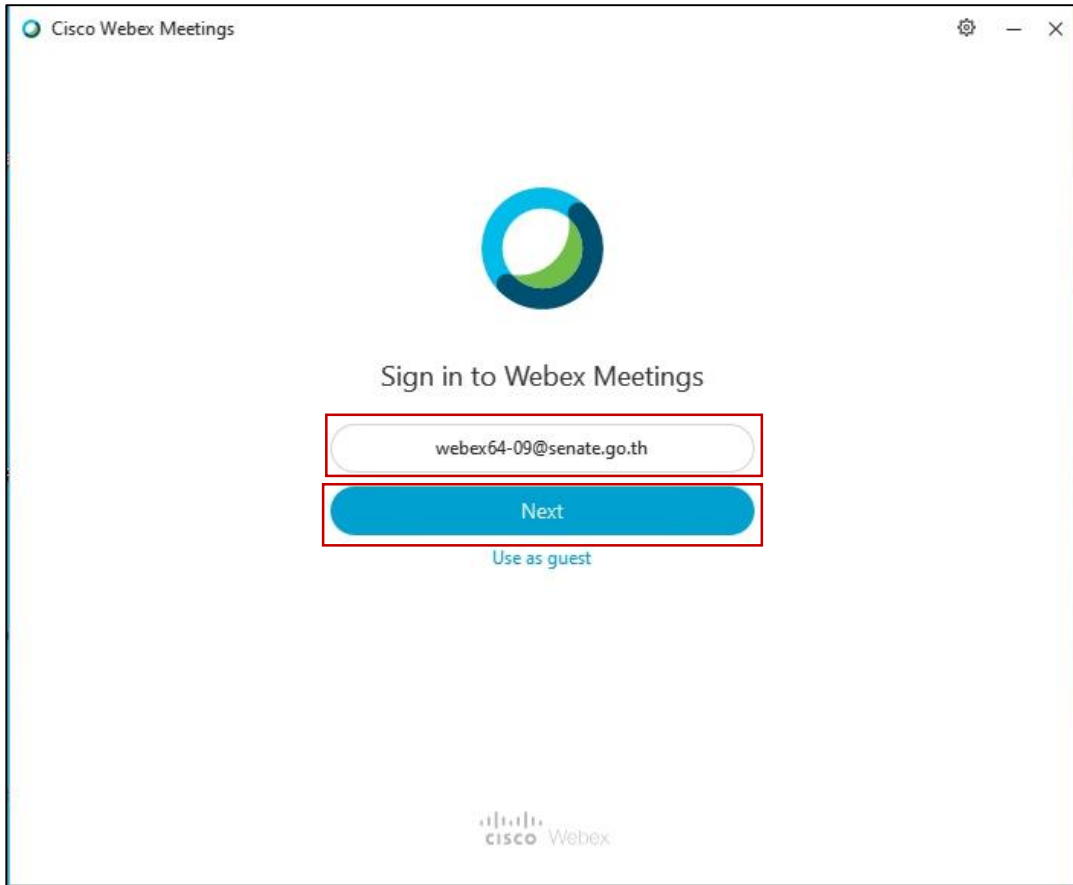
Cancel **Schedule** Save as template

6. เมื่อบันทึกเสร็จแล้วให้ทำการคัดลอกลิงค์ Link การประชุมที่หัวข้อ **Copy** เพื่อส่งให้ กับผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทางกลุ่มไลน์ Line Group และให้ลงชื่อออกจากระบบฯ โดยเลือกที่เมนู **Sign out**

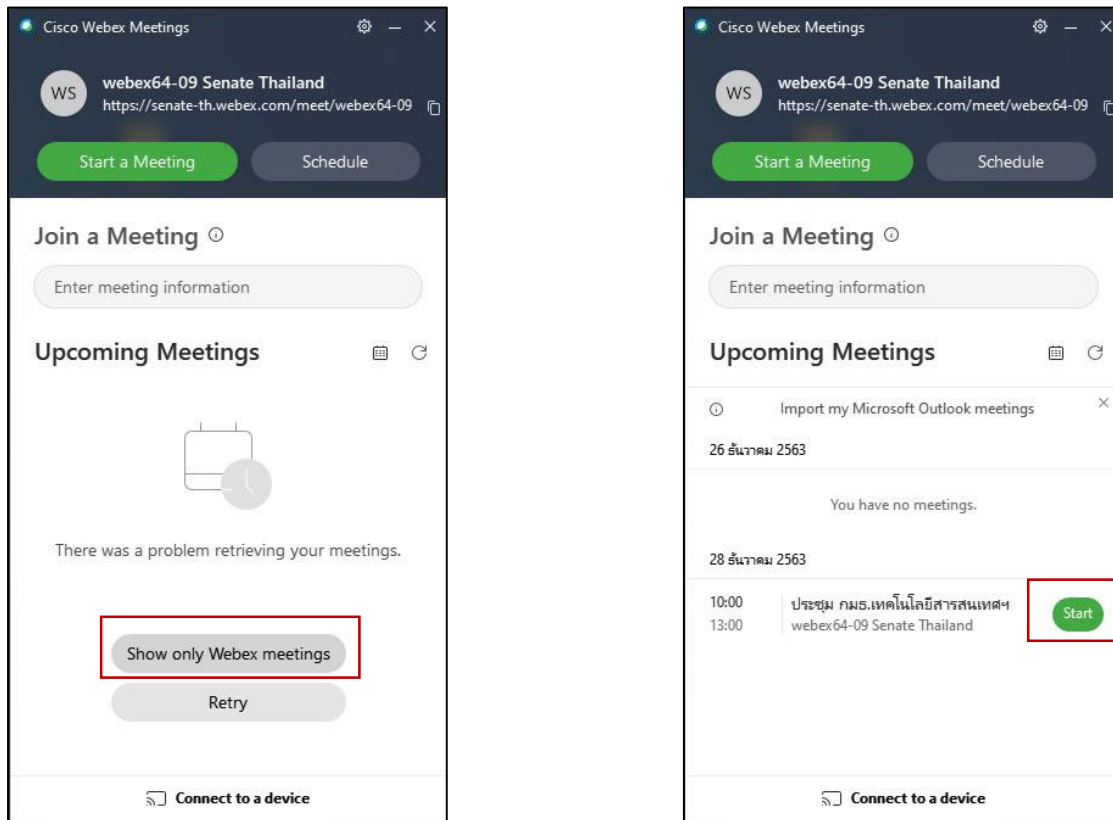


7. เมื่อถึงกำหนดวันและเวลาในการประชุม ให้ฝ่ายเลขาฯ/ผู้ควบคุมการประชุม เริ่มทดสอบระบบการประชุมาก่อนการประชุมจริงไม่น้อยกว่า 30 นาที โดยเปิดโปรแกรม Webex ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์แล้วทำการ **Sign in** เข้าสู่โปรแกรมด้วย Username และ Password ที่ได้รับ ดังรูป

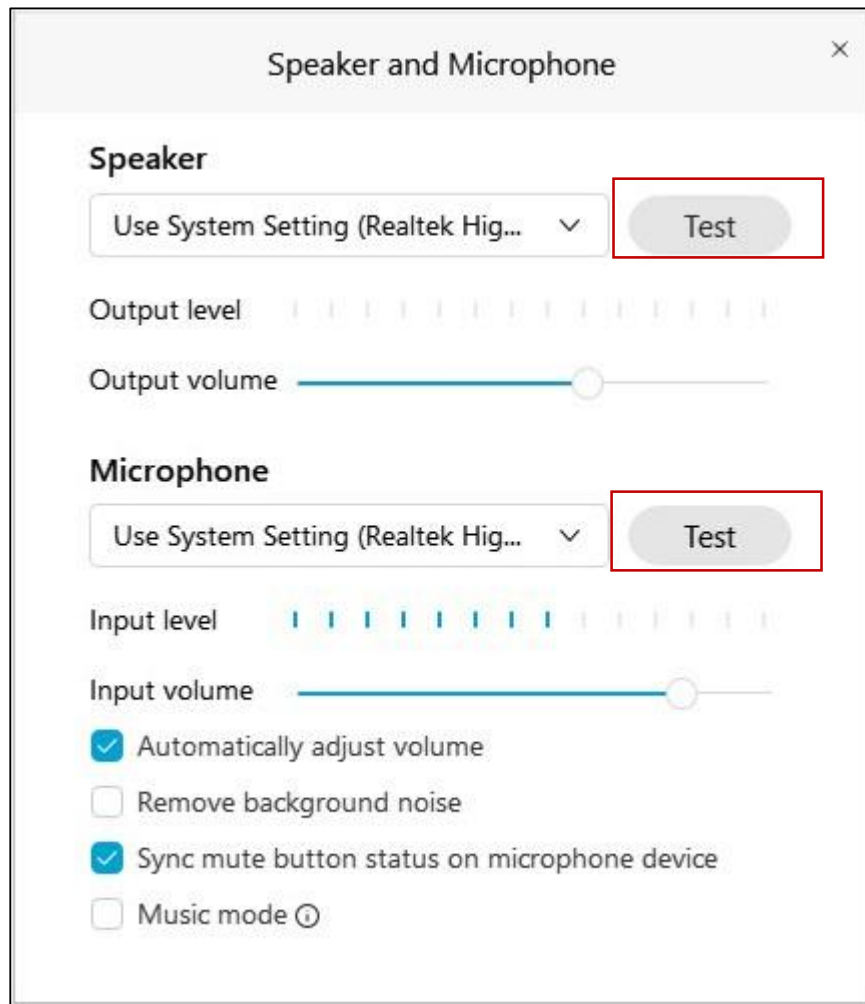
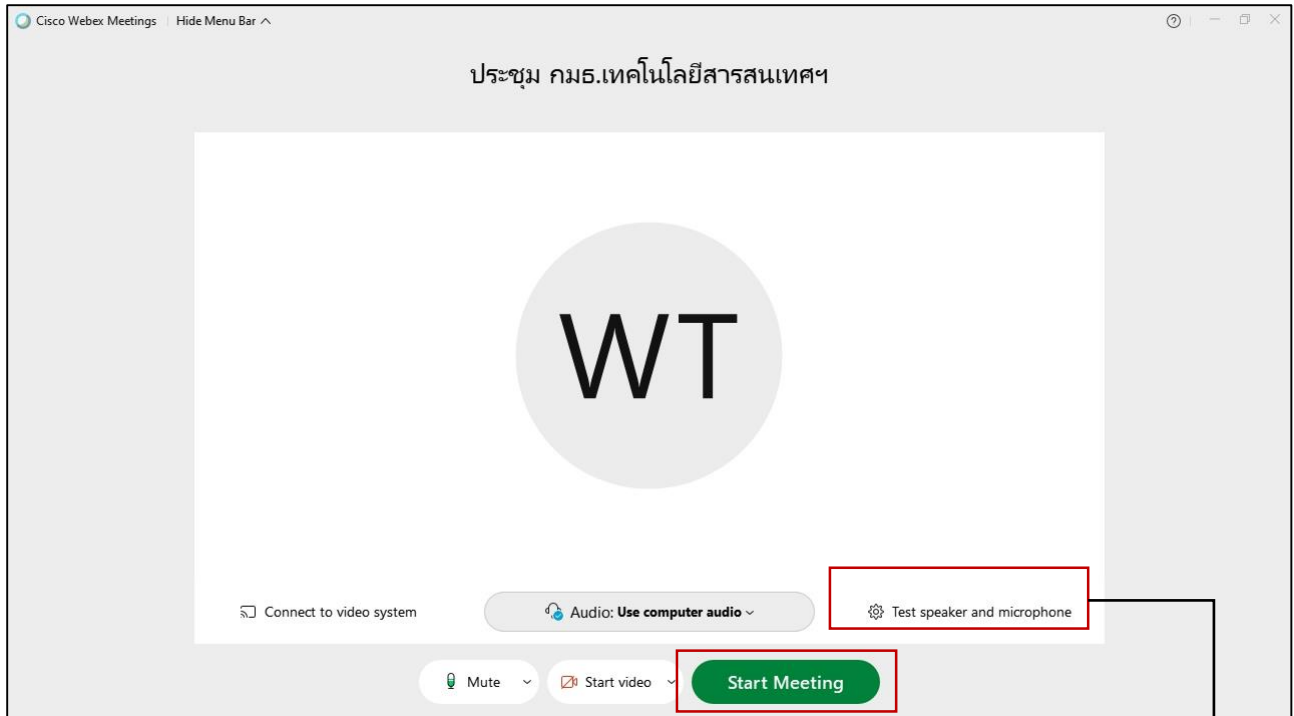




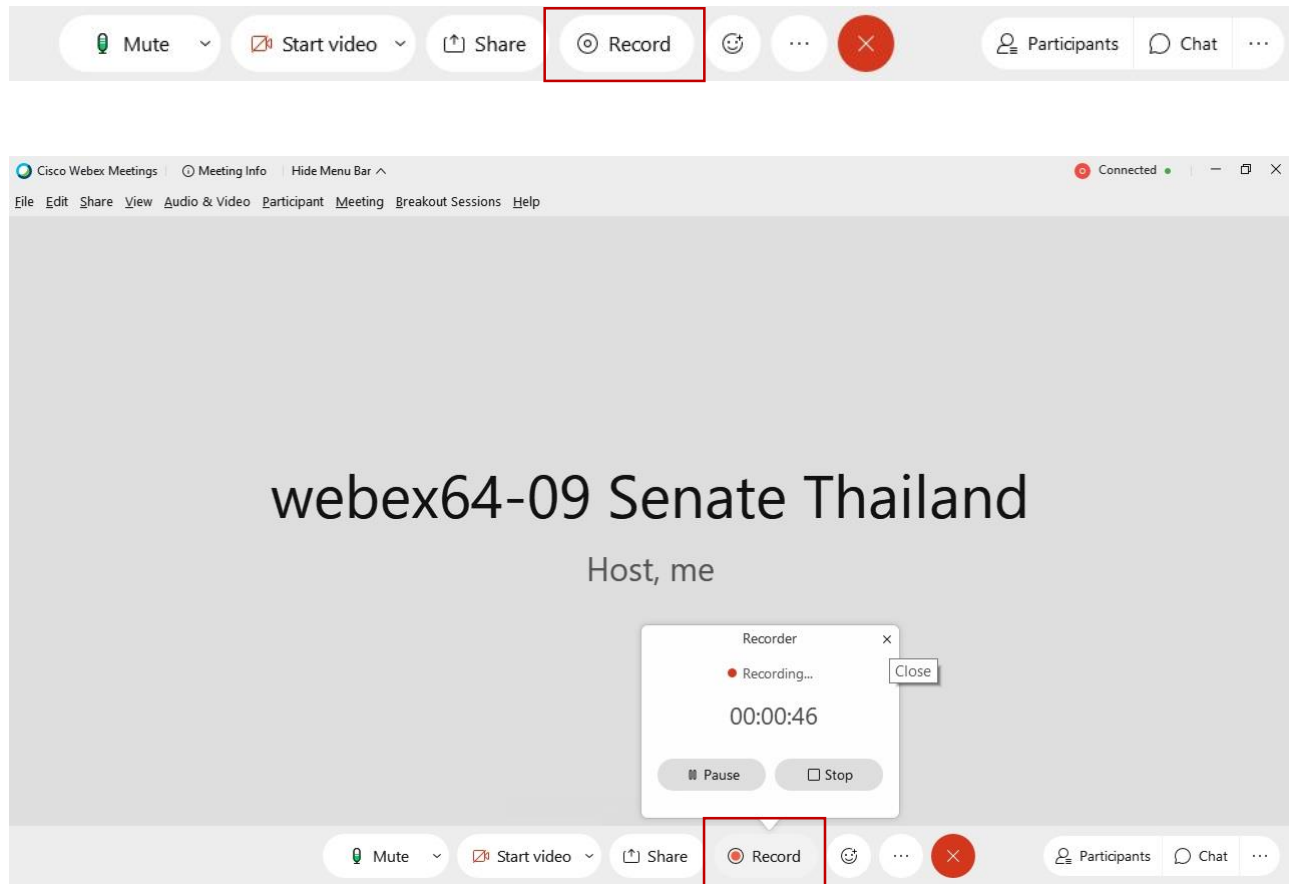
8. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกที่หัวข้อ **Show only Webex Meetings** เพื่อแสดงรายการกำหนดการประชุมที่ได้สร้างไว้ ดังรูป



9. จากนั้นให้คลิกเลือกที่ **Start** เพื่อเปิดประชุมฯ จะปรากฏหน้าจอให้ทดสอบลำโพงและไมโครโฟนว่าพร้อมใช้งานหรือไม่ โดยคลิกที่หัวข้อ **Test speaker and microphone** ทั้งนี้ การทดสอบลำโพงให้กดปุ่ม **Test** หากลำโพงปกติจะมีเสียงออกที่ไมค์ของห้องประชุม ส่วนการทดสอบไมโครโฟนให้ลองกดไมค์แล้วทดสอบพูด หากไมค์ปกติจะมีสเกลสัญญาณ Input level วิ่ง ดังรูป



10. เมื่อทดสอบลำโพงและไมโครโฟนเสร็จแล้วให้คลิกเลือกที่ปุ่ม **Start Meeting** เพื่อทำการประชุมจริง และให้กดปุ่มบันทึก Video การประชุม (ห้ามลืม) ที่แถบเครื่องมือ **Record** ดังรูป



11. การจับภาพหน้าจอ Capture ของผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐาน/ข้อมูลประกอบการเบิกจ่าย เบี้ยประชุมฯ เมื่อผู้ร่วมประชุมแสดงตนเข้าร่วมประชุมเรียบร้อยแล้วให้ ฝ่ายเลขาฯ/ผู้ควบคุมการประชุม จับภาพหน้าจอของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ให้เห็นวันที่และเวลาที่ชัดเจน โดยกด **PrtSc** ที่คีย์บอร์ด เพื่อ แคนหน้าจอแล้วนำไปวางไว้ที่โปรแกรม Word และให้ Save ข้อมูลไว้เป็นหลักฐานประกอบ



File Edit Share View Audio & Video Participant Meeting Breakout Sessions Help

Speaking: ศัลยา, พัทธเนษฐ์

Layout

webex64-09 Senate Thai... (Host...)

อานันท์

พัทธเนษฐ์

ศัลยา

ศังขิยา

Mute Stop video Share Record

Participants Chat

ENG 11:54 26/12/2563

Cisco Webex Meetings Meeting Info Hide Menu Bar ^

File Edit Share View Audio & Video Participant Meeting Breakout Sessions Help

Speaking: ศังขิยา

webex64-09 Sena... (Host...)

ศังขิยา

อานันท์

พัทธเนษฐ์

ศัลยา

Mute Stop video Share Record

Participants Chat

Participants (5)

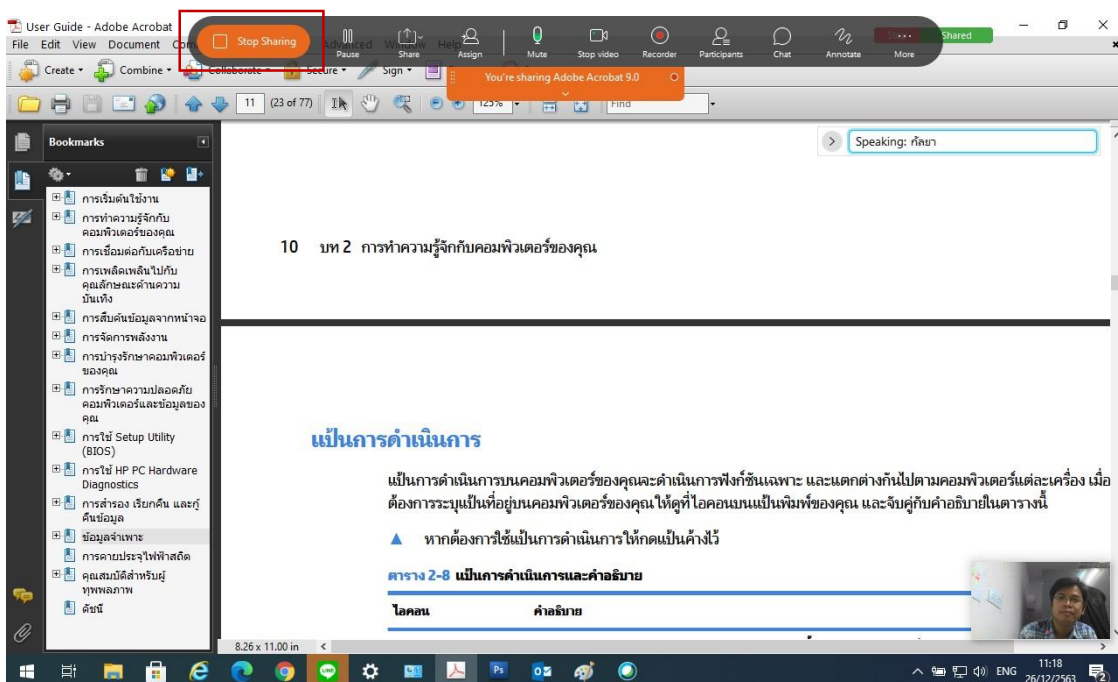
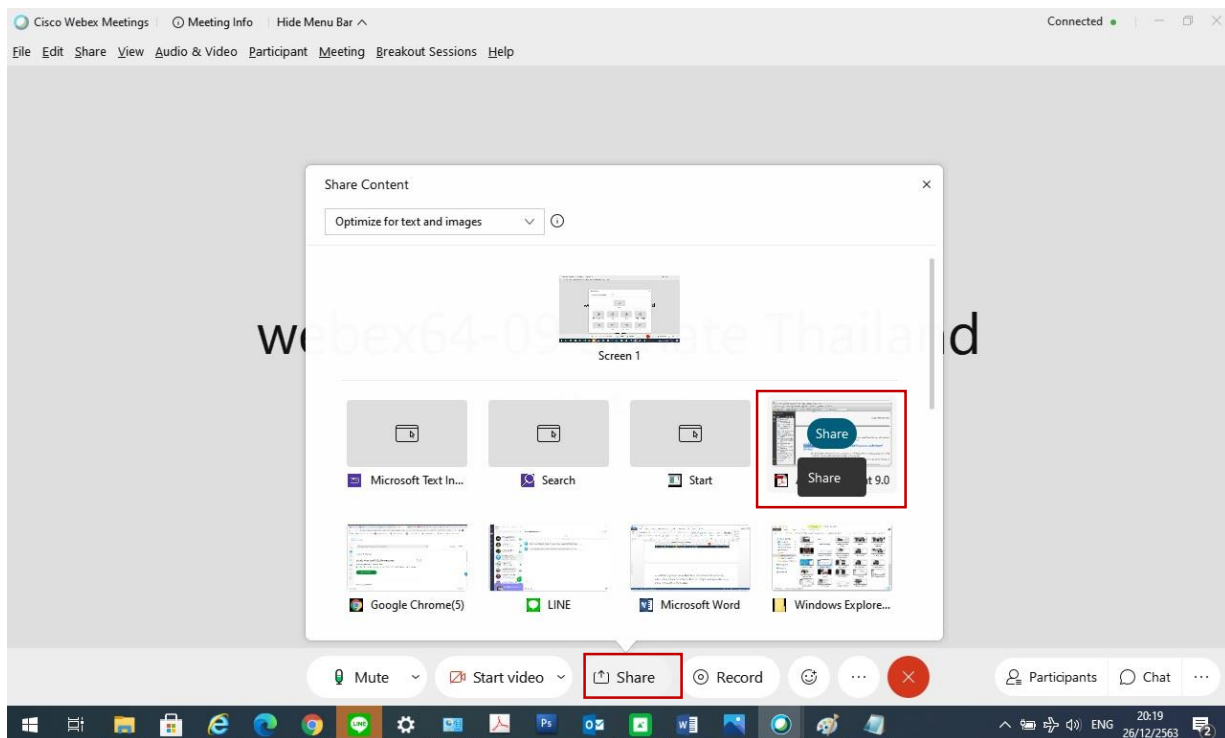
Search

- WT webex64-09 Sena... Host, me
- ศังขิยา
- เซาวฤทธิ์
- พัทธเนษฐ์
- อานันท์

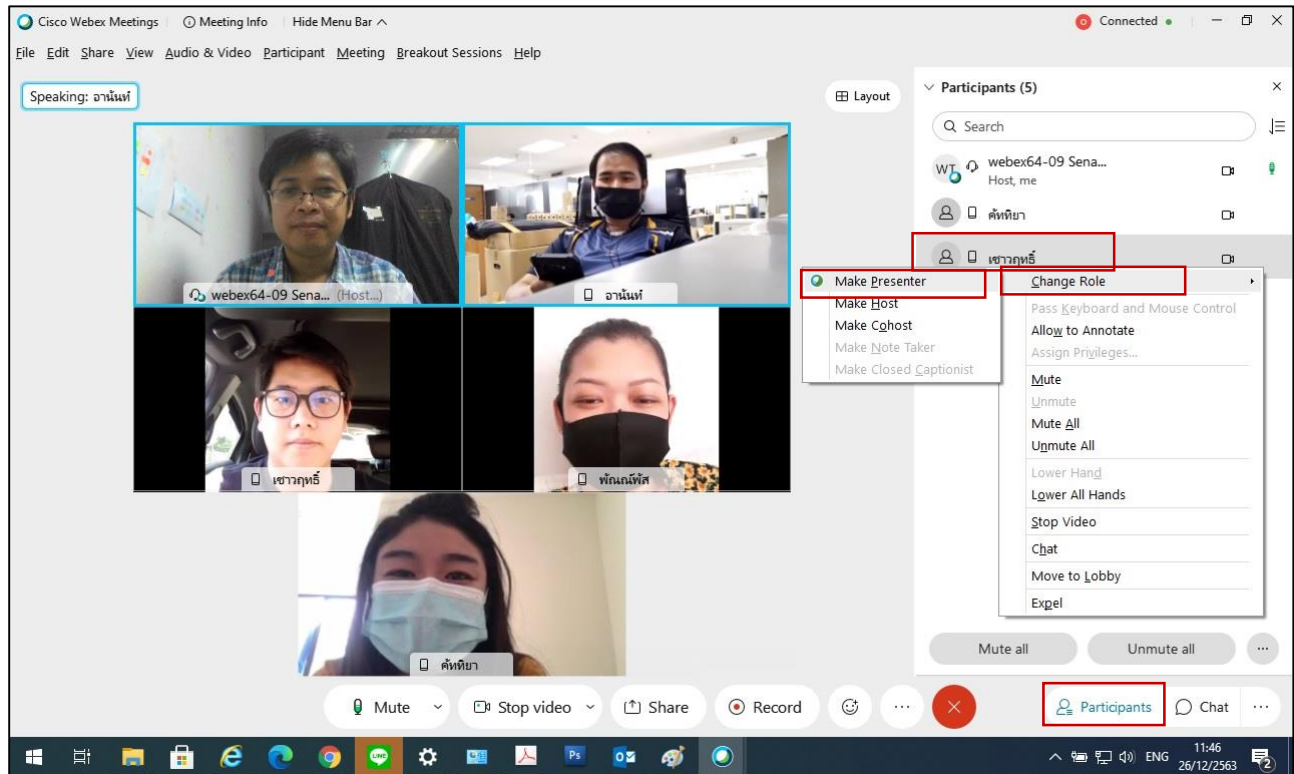
Mute all Unmute all

ENG 11:44 26/12/2563

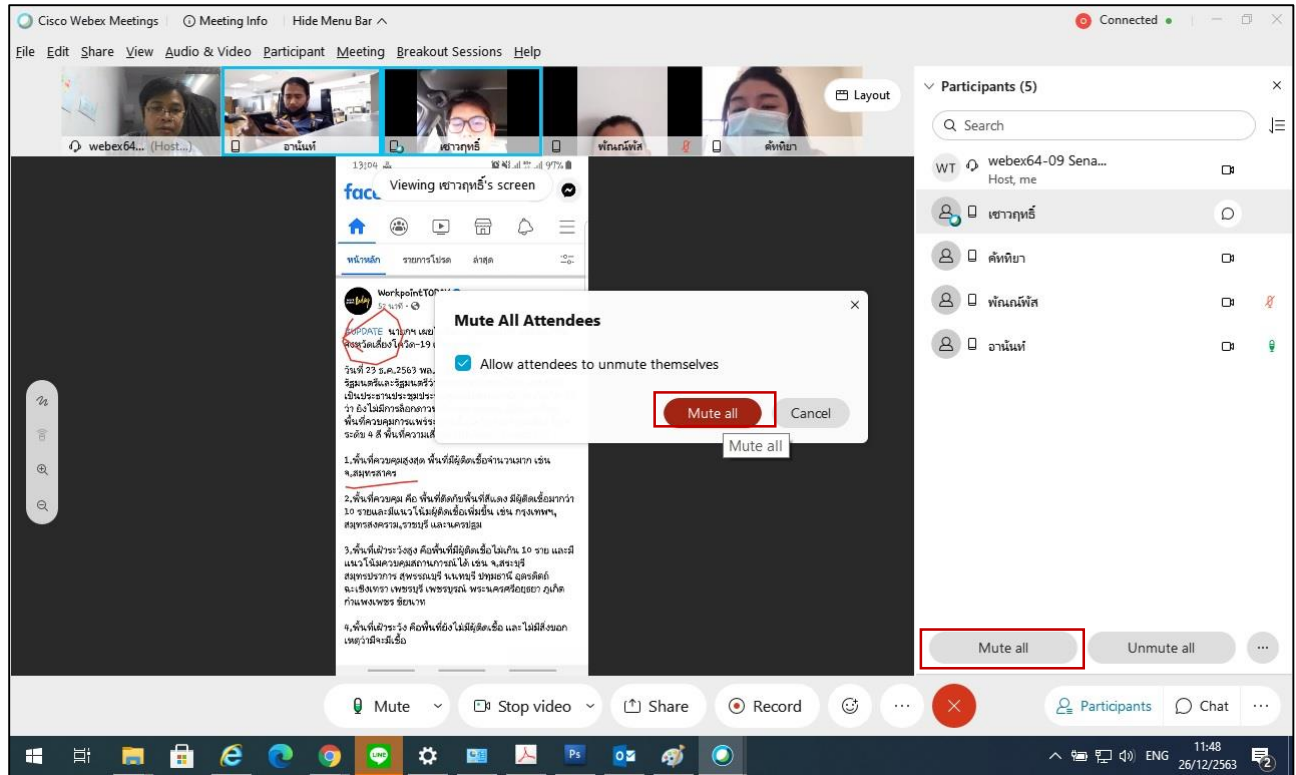
12. ฝ่ายเลขานุการ/ผู้ควบคุมการประชุม ต้องการแสดงเอกสาร/แชร์หน้าจอ (รายงานการประชุม/บันทึกการประชุม) หรือ รายงานผลการพิจารณาศึกษาฯ ต่าง ๆ ให้ ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน สามารถดำเนินการได้โดยเลือกที่แถบเครื่องมือ **Share** เลือกไฟล์หรือเอกสารที่ต้องการแชร์ (ผู้ใช้ควรเปิดไฟล์เอกสารหรือข้อมูลที่ต้องการแชร์ไว้ก่อน) เมื่อนำเสนอข้อมูลแล้วเสร็จให้ เลือก **Stop Sharing** ดังรูป



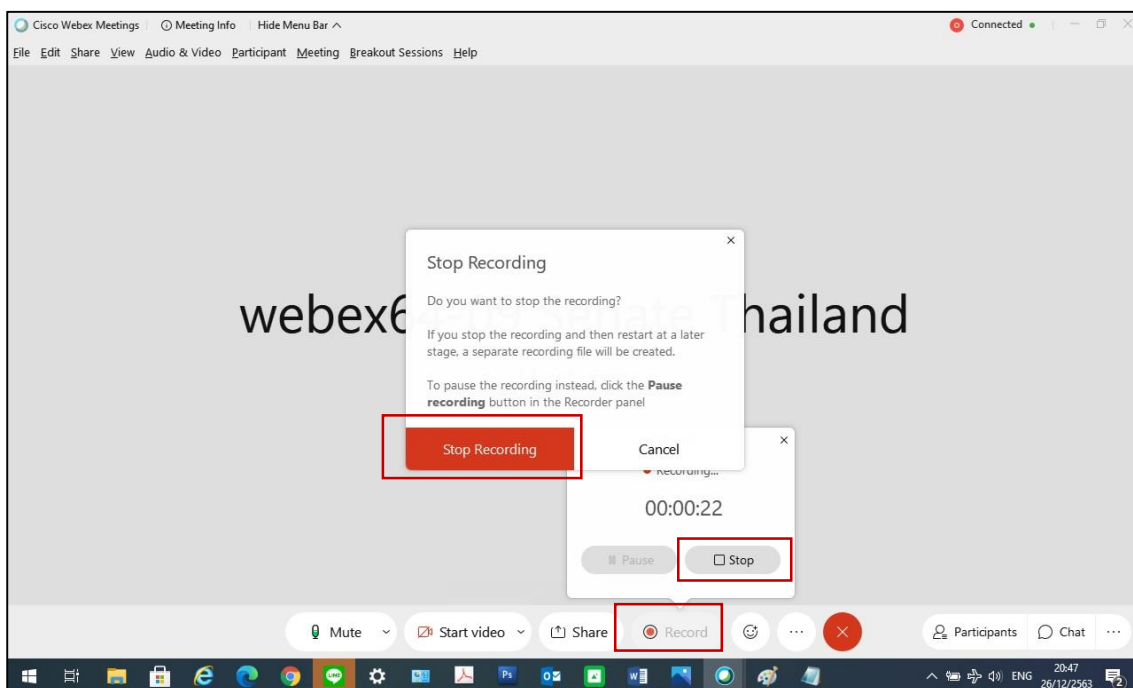
13. หากฝ่ายเลขาฯ/ผู้ควบคุมการประชุม ต้องการให้ผู้ร่วมประชุมเป็นผู้นำเสนอข้อมูล สามารถกำหนดให้เป็นผู้นำเสนอได้ โดยเลือกที่ **Participants** แล้วเลือกคนที่ต้องการตั้งให้เป็นผู้นำเสนอ คลิกขวาที่รายชื่อ เลือกหัวข้อ **Change Role** จากนั้นเลือก **Make Presenter** ดังรูป

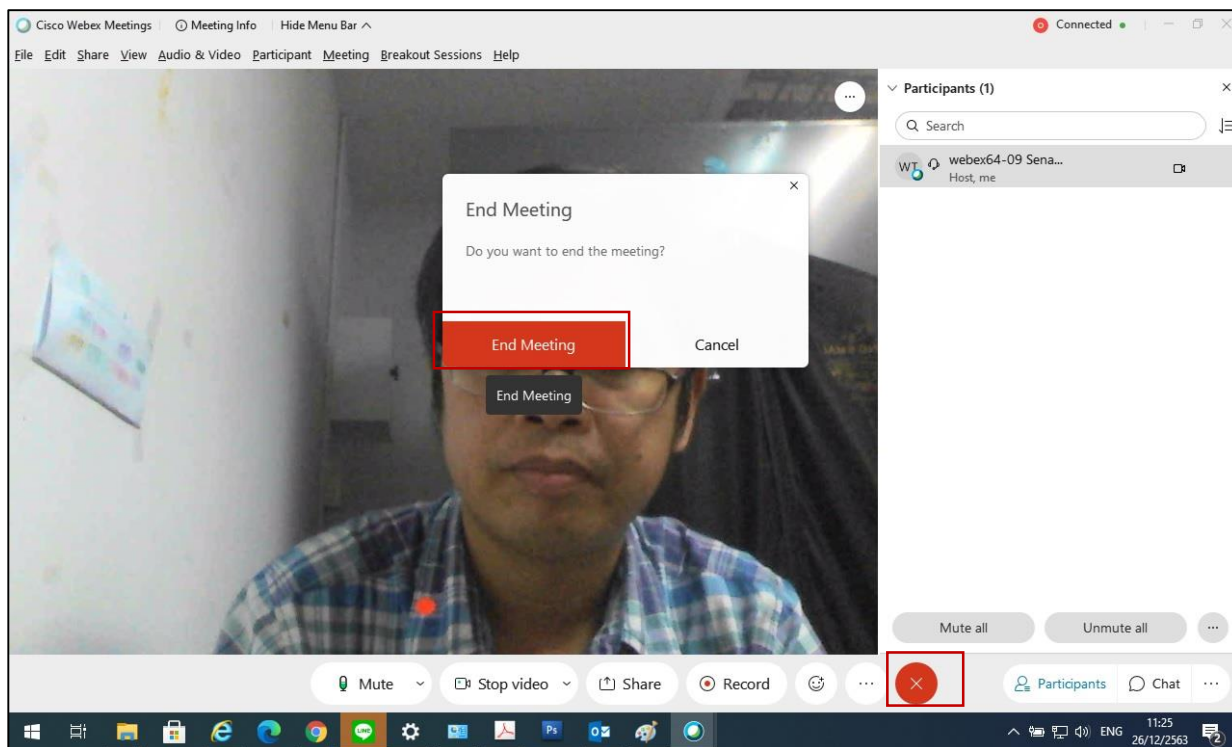


14. เพื่อป้องกันไม่ให้เสียงไมค์ของผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นแทรกเข้าสู่ระบบฯ ให้ฝ่ายเลขาฯ/ผู้ควบคุมการประชุม ปิดไมโครโฟนของผู้ร่วมประชุมที่ไม่ได้เป็นพุดหรือผู้นำเสนอ ยกเว้นไมค์ของประธาน โดยเลือกที่ **Participants** เลือกที่หัวข้อ **Mute all** ดังรูป



15. เมื่อการประชุมดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ ฝ่ายเลขานุการ/ผู้ควบคุมการประชุม หยุดการบันทึก Video โดยเลือกที่เครื่องมือ Record เลือก Stop และเลือก Stop recording จากนั้นเมื่อต้องจบการประชุม ให้เลือกที่เครื่องมือ End Meeting ดังรูป





หมายเหตุ: ผู้ควบคุมการประชุม/ฝ่ายเลขานุการ สามารถศึกษาข้อมูลหรือคู่มือการใช้งานเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์การเรียนรู้ดิจิทัล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา Digital learning center of Senate <https://elearning.senate.go.th> เลือกหัวข้อ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และการจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์