

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล  กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นายอดิพันธ์ เจ๊ะตีแม	ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ฝ่าย : เทคโนโลยีห้องสมุด	
ชื่อ - สกุล : นายกันตพงศ์ พุ่มอยู่	ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ฝ่าย : เทคโนโลยีห้องสมุด	
ชื่อ - สกุล : นายธนวัฒน์ เสริฐสุวรรณกุล	ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ฝ่าย : เทคโนโลยีห้องสมุด	
ชื่อหลักสูตร : การใช้งานเทคโนโลยีการประชุมออนไลน์	
วันเดือนปี : 21 พฤษภาคม 2564	
สถานที่จัด : ออนไลน์	
หน่วยงานผู้จัด : สำนักคอมพิวเตอร์	
ค่าใช้จ่าย	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี เบิกจ่ายจากงบประมาณ <input type="checkbox"/> แผ่นดิน <input type="checkbox"/> เงินรายได้ <input type="checkbox"/> งบอื่นๆ (ระบุ).....
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	<input checked="" type="checkbox"/> ได้รับ <input type="checkbox"/> ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... <input type="checkbox"/> ไม่มี

## สรุปสาระสำคัญ

## การใช้งานเทคโนโลยีการประชุมออนไลน์

## ข้อดีของการประชุมออนไลน์

- ประหยัดค่าใช้จ่าย
- ประหยัดเวลาในการเดินทาง
- ประชุมได้ทันทีทุกสถานที่ ทุกเวลา ไม่มีข้อจำกัดด้านระยะทาง
- บันทึกการประชุมเป็นวิดีโอได้ทันที
- ทำความเข้าใจเรื่องต่างๆ ได้ง่ายกว่า ใช้ภาษากายได้ดีกว่า
- สามารถหลีกเลี่ยงการทำงานหลายอย่างพร้อมกัน เช่น ทำงานบนคอมพิวเตอร์ในขณะที่ การเข้าร่วมการประชุมไปด้วย มีโอกาสที่จะได้รับความสนใจของผู้เข้าร่วมอย่างเต็มที่

## ข้อแนะนำการประชุมออนไลน์

- ทดสอบภาพและเสียง โปรแกรมส่วนใหญ่อนุญาตให้ทดสอบการตั้งค่าเสียงและวิดีโอเพื่อให้แน่ใจว่าสามารถใช้งานได้ ฟังก์ชันโปรแกรมให้เกิดความคุ้นเคยกับการตั้งค่าที่เหมาะสม
- แสงสว่างในห้องประชุมต้องเพียงพอ เพื่อให้คุณภาพของวิดีโอการประชุมที่ชัดเจน ควรตรวจสอบตำแหน่งแหล่งกำเนิดแสงต้องอยู่ด้านหลังผู้ประชุม

- ข้อกำหนดการประชุม ควรมีการประกาศให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบข้อควรปฏิบัติในขณะร่วมงาน ทำให้ผู้จัดงานสามารถควบคุมงานประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบพื้นที่หลังในห้องประชุม ควรเป็นพื้นที่ที่มีการเคลื่อนไหวน้อยที่สุด และปราศจากสิ่งรบกวนในขณะร่วมงานอยู่

### อุปกรณ์การประชุม

- ไมโครโฟนบันทึกเสียงแบบ USB
- กล้องเว็บแคมแบบ USB
- ลำโพงหรือหูฟังแบบ AUX 3.5 mm หรือ USB
- คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และโทรศัพท์สมาร์ทโฟน

### โปรแกรมสำหรับประชุมออนไลน์

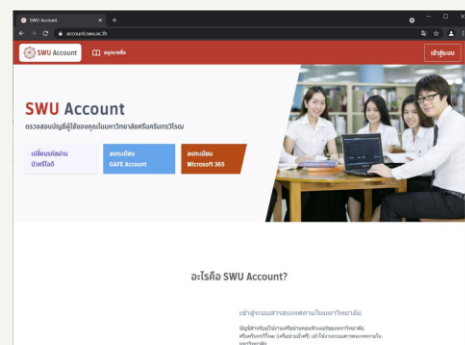
- Google Meet สมัครบัญชี GAFE ของมหาวิทยาลัยที่ account.swu.ac.th จะได้อีเมลโดเมน @g.swu.ac.th
- Microsoft Teams สมัครบัญชี Office 365 ของมหาวิทยาลัย account.swu.ac.th จะได้อีเมลโดเมน @m.swu.ac.th สำหรับใช้งาน
- Zoom แนะนำให้สมัครด้วยอีเมล @g.swu.ac.th

### วิธีการใช้โปรแกรมประชุมออนไลน์

- Google Meet

สมัครบัญชี GAFE ที่  
<https://account.swu.ac.th>  
 สำหรับใช้งาน

**Google Meet**



# Google Meet | Google Calendar

1.ระบุชื่อการประชุม

2.ระบุวันที่และเวลา

3.เชิญผู้เข้าร่วมประชุม

4.ระบุสถานที่ประชุม

5.คลิก Add Google Meet video conferencing

More options Save

# Google Meet | Google Calendar

More options Save

ลิงก์เว็บไซต์สำหรับเข้าประชุม  
ตัวอย่างเช่น

[meet.google.com/pez-pzus-gmz](https://meet.google.com/pez-pzus-gmz)

# Google Meet | Google Calendar

More options Save

6. คัดลอกลิงก์และรายละเอียดประชุม

ประชุม ABC

Tuesday, May 18 · 22:30 – 23:30

Google Meet joining info

Video call link: <https://meet.google.com/pez-pzus-gmz>

Or dial: (US) +1 720-443-5947 PIN: 400 541 450#

More phone numbers: <https://tel.meet/pez-pzus-gmz>

# Google Meet | Google Calendar

ประชุม ABC

Event Out of office Task Appointment slots

Tuesday, May 18 22:30 - 23:30

All day Time zone

Does not repeat

Find a time

Add guests

Join with Google Meet

meet.google.com/pez-pzus-gmz

Add location

Add description or attachments

More options Save

7. ตั้งค่าเพิ่มเติม (Settings)

# Google Meet | Google Calendar

GOOGLE MEET

Settings for this video meeting

pe2-pzus-gmz

Quick access

When turned off,

- The host must join first
- Only people invited by the host can join without asking
- Everyone else must ask to join
- People can't join anonymously
- Only hosts can dial out of a meeting

Only hosts have access to these controls. Changes don't affect meetings happening now.

Cancel Save

ค่าเริ่มต้นคือ Quick access

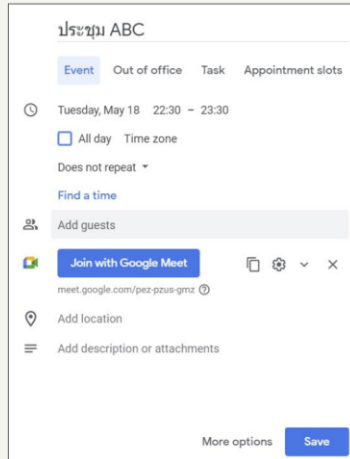
หากปิดใช้

- ผู้จัดต้องเข้าร่วมก่อน
- มีเพียงผู้ถูกเชิญเท่านั้นที่เข้าร่วมได้ทันที
- ผู้เข้าร่วมอื่น ๆ ต้องขออนุญาต
- ผู้เข้าร่วมต้องระบุชื่อ
- ผู้จัดเท่านั้นที่โทรออกได้

8. เรียบร้อยกด Save



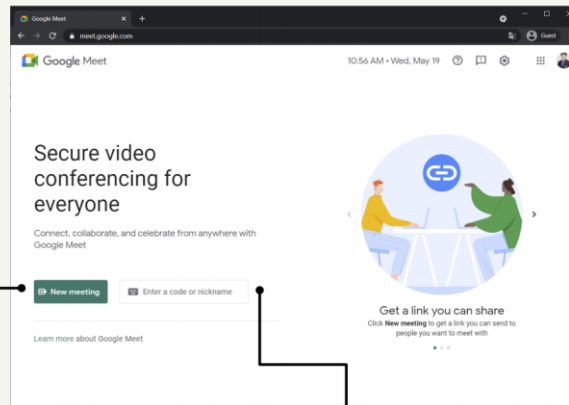
# Google Meet | Google Calendar



9. บันทึกการนัดหมาย

# Google Meet | meet.google.com

คลิก New meeting เพื่อเริ่มประชุมหรือกำหนดการประชุม



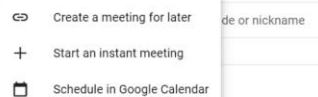
กรอก meeting code เพื่อเข้าร่วม

# Google Meet | meet.google.com

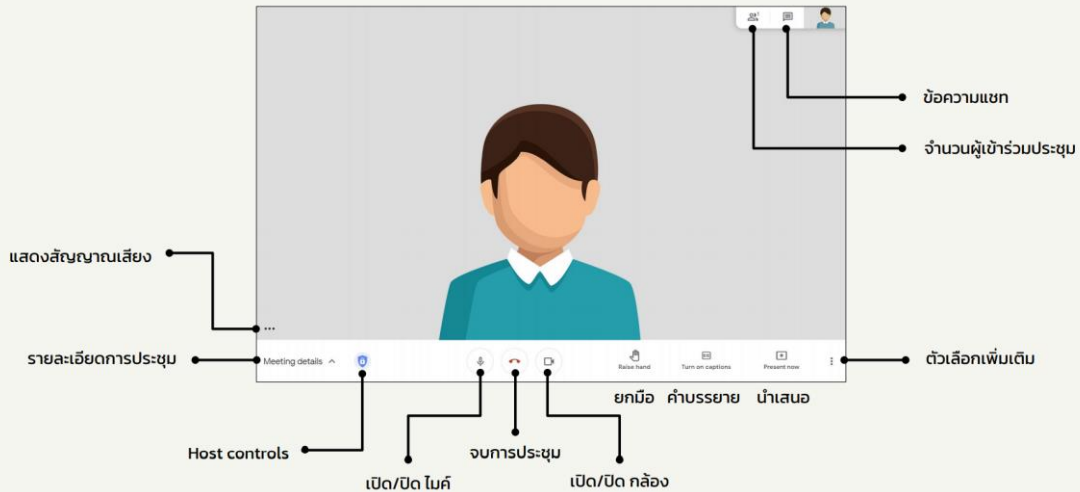
- สร้างลิงก์การประชุมไว้ใช้ภายหลัง
- เริ่มการประชุมทันที
- กำหนดการประชุมใน Google Calendar

## Secure video conferencing for everyone

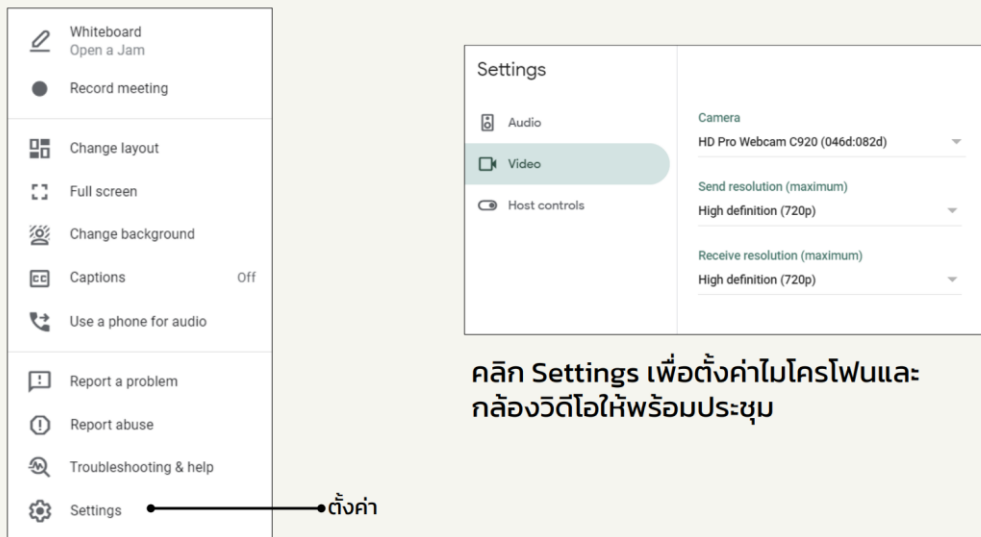
Connect, collaborate, and celebrate from anywhere with Google Meet



# Google Meet | หน้าจอหลัก

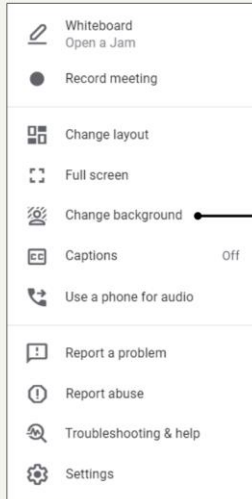


# Google Meet | ทดสอบไมค์และเสียง

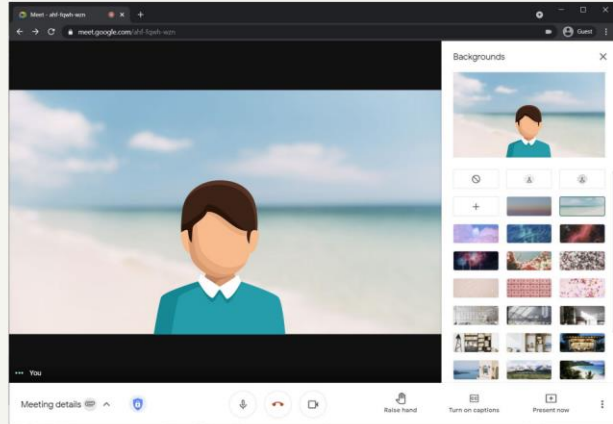


คลิก Settings เพื่อตั้งค่าไมโครโฟนและกล้องวิดีโอให้พร้อมประชุม

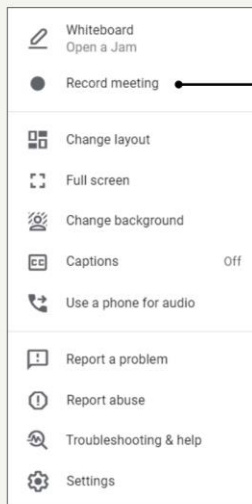
# Google Meet | ปรับพื้นหลังให้เหมาะสม



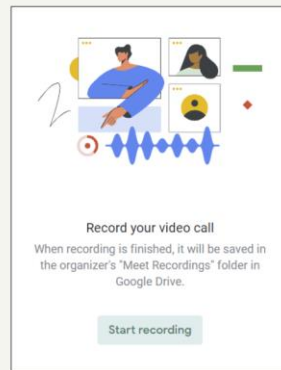
เปลี่ยนภาพพื้นหลัง



# Google Meet | บันทึกการประชุม

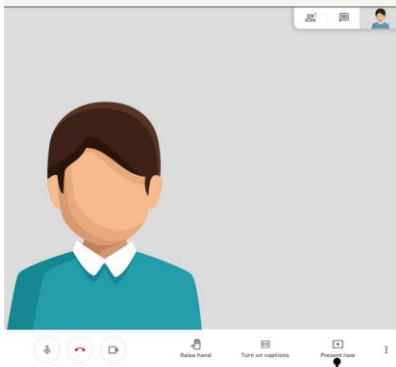


บันทึกการประชุม

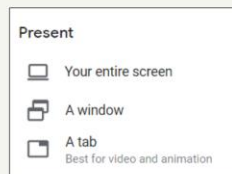


หลังจากกดหยุดบันทึก ไฟล์วิดีโอจะเก็บไว้ในโฟลเดอร์ Meet Recordings ของผู้จัดประชุม

# Google Meet | การแชร์หน้าจอ



แชร์หน้าจอ/นำเสนอ

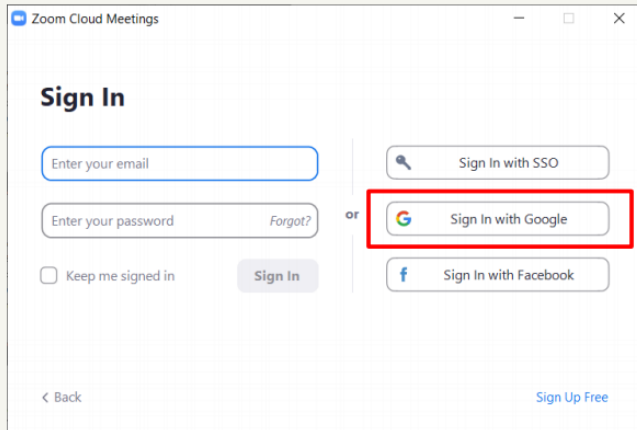


**Your entire screen**  
แชร์ทั้งหน้าจอ

**A window**  
แชร์เฉพาะหน้าต่าง

**A tab**  
แชร์เฉพาะ tab

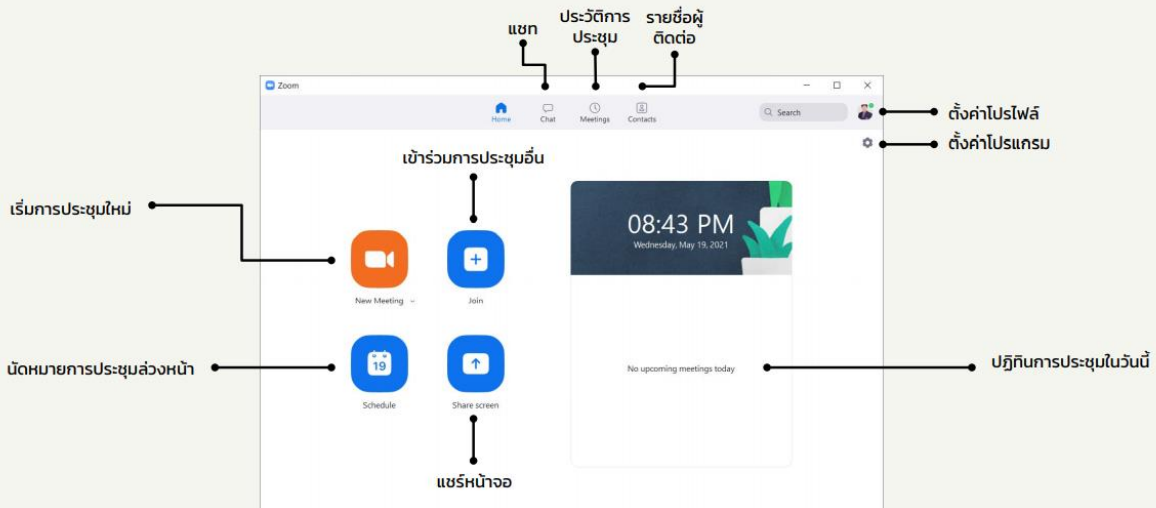
# Zoom | ลงชื่อเข้าใช้งาน



- ลงทะเบียนด้วยตนเองทางเว็บไซต์
- เข้าใช้งานด้วยบัญชี Google
- เข้าใช้งานด้วยบัญชี Facebook

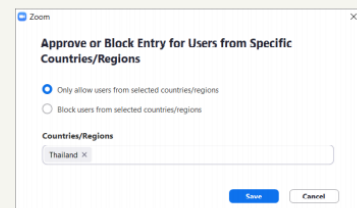
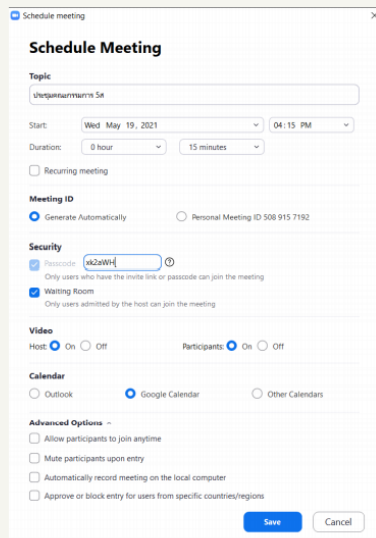
\*\* แนะนำให้เข้าใช้งานด้วยบัญชี GAFE [g.swu.ac.th](http://g.swu.ac.th)

# Zoom | หน้าเริ่มต้นโปรแกรม



# Zoom | เริ่มสร้างนัดหมายการประชุม

- ชื่อการประชุม
- วันที่และเวลา
- ระยะเวลาประชุม
- สุ่มสร้าง Meeting ID หรือใช้ Personal ID
- รหัสผ่านเข้าห้อง
- ให้อยู่ใน waiting room รอผู้จัดอนุมัติ
- กำหนดค่าเริ่มต้น
- เชื่อมต่อ Calendar
- อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมเข้าร่วมได้ตลอดเวลา
- ปิดเสียงผู้เข้าร่วมเมื่อเข้า
- บันทึกการประชุมอัตโนมัติ
- อนุมัติหรือบล็อกผู้ใช้ตามประเทศหรือภูมิภาค



ตัวอย่าง การอนุญาตให้เฉพาะผู้เข้าร่วมประชุมในประเทศไทยเท่านั้น



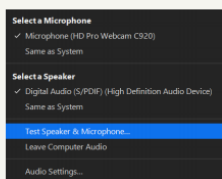
# Zoom | คู่มือหาหมายประชุมทั้งหมด และส่งลิงก์การประชุม

1. คลิก Meetings

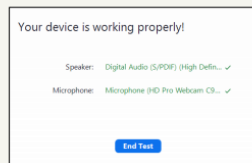
2. เลือกรายการการประชุมที่ต้องการ

3. คัดลอกข้อมูลการประชุม Meeting ID, รหัสผ่าน และลิงก์ส่งให้ผู้ร่วมประชุม

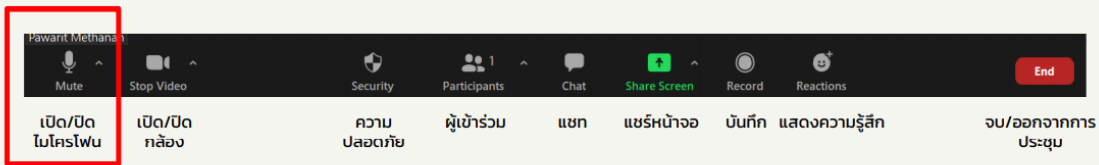
# Zoom | ตรวจสอบไมโครโฟนและกล้อง



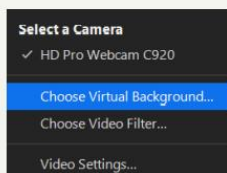
1. เลือก **Test Speaker & Mic...** ทดสอบไมโครโฟนและกล้องว่าใช้งานได้ปกติหรือไม่



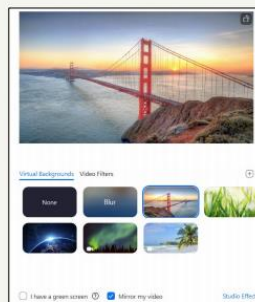
2. หากเรียบร้อยจะขึ้นเครื่องหมายถูกให้คลิก **End Test**



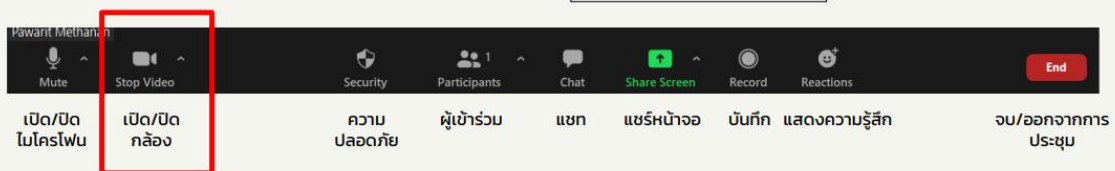
# Zoom | ตั้งค่ากล้องและภาพพื้นหลัง



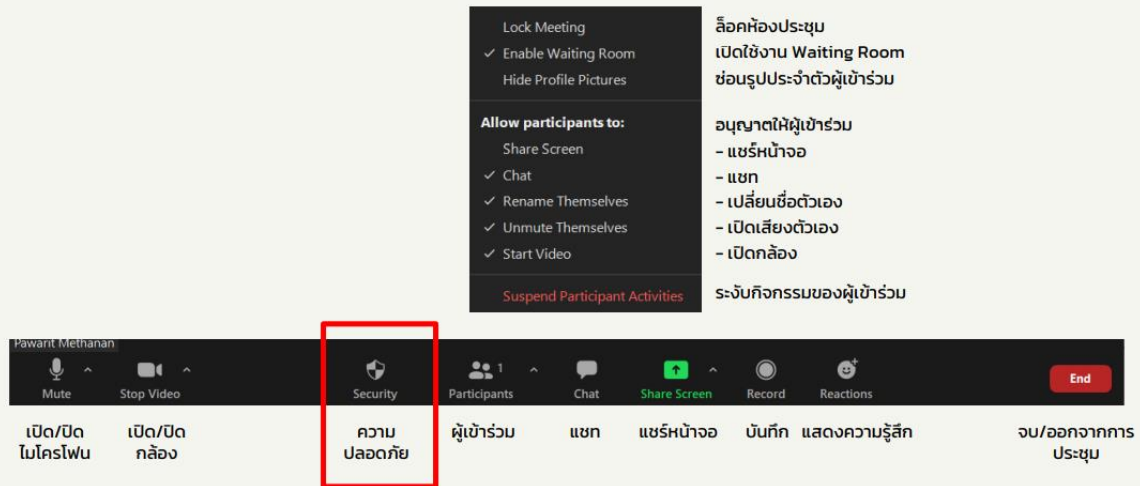
1. หากต้องการเปลี่ยนจากหลัง ให้เลือก **Choose Virtual Background...**



2. เลือกภาพพื้นหลังหรือใส่ด้วยตนเองได้



# Zoom | การจัดการด้านความปลอดภัย



The screenshot shows the Zoom meeting control bar with the Security menu open. The menu options are:

- Lock Meeting
- ✓ Enable Waiting Room
- Hide Profile Pictures
- Allow participants to:**
- Share Screen
- ✓ Chat
- ✓ Rename Themselves
- ✓ Unmute Themselves
- ✓ Start Video
- Suspend Participant Activities

ล๊อคห้องประชุม  
เปิดใช้งาน Waiting Room  
ซ่อนรูปประจำตัวผู้เข้าร่วม

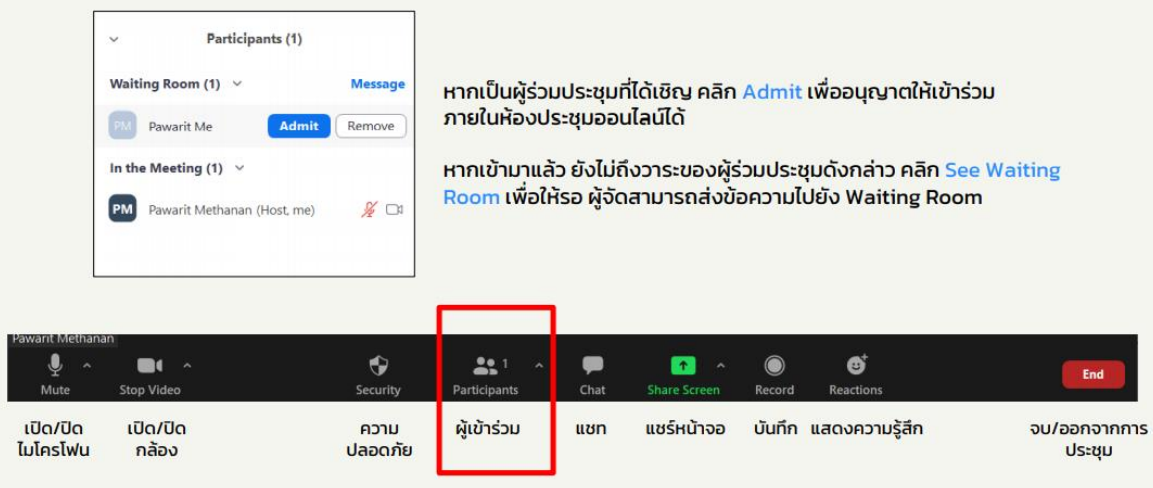
อนุญาตให้ผู้เข้าร่วม

- แชร์หน้าจอ
- แยก
- เปลี่ยนชื่อตัวเอง
- เปิดเสียงตัวเอง
- เปิดกล้อง

ระงับกิจกรรมของผู้เข้าร่วม

Zoom meeting control bar buttons: Mute (เปิด/ปิด ไมโครโฟน), Stop Video (เปิด/ปิด กล้อง), Security (ความปลอดภัย), Participants (ผู้เข้าร่วม), Chat (แชท), Share Screen (แชร์หน้าจอ), Record (บันทึก), Reactions (แสดงความรู้สึก), End (จบ/ออกจากการประชุม).

# Zoom | ดูจำนวน และอนุมติผู้เข้าร่วมประชุม



The screenshot shows the Zoom meeting control bar with the Participants menu open. The Participants menu shows:

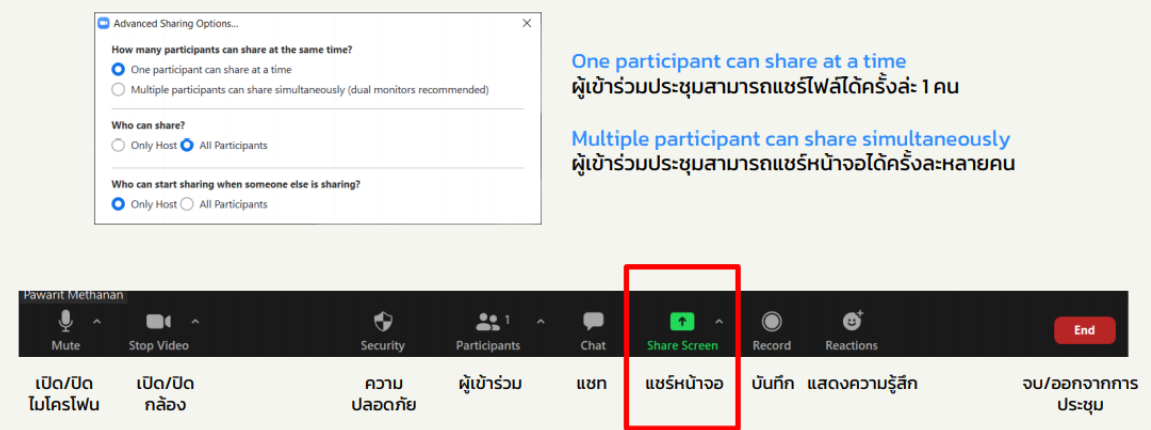
- Participants (1)
- Waiting Room (1) - Message
- PM Pawarit Me - Admit - Remove
- In the Meeting (1)
- PM Pawarit Methanan (Host, me) - [Mute] - [Video]

หากเป็นผู้ร่วมประชุมที่ได้เชิญ คลิก **Admit** เพื่ออนุญาตให้เข้าร่วมภายในห้องประชุมออนไลน์ได้

หากเข้ามาแล้ว ยังไม่ถึงวาระของผู้ร่วมประชุมดังกล่าว คลิก **See Waiting Room** เพื่อให้รอ ผู้จัดสามารถส่งข้อความไปยัง Waiting Room

Zoom meeting control bar buttons: Mute (เปิด/ปิด ไมโครโฟน), Stop Video (เปิด/ปิด กล้อง), Security (ความปลอดภัย), Participants (ผู้เข้าร่วม), Chat (แชท), Share Screen (แชร์หน้าจอ), Record (บันทึก), Reactions (แสดงความรู้สึก), End (จบ/ออกจากการประชุม).

# Zoom | ตั้งค่าการแชร์หน้าจอ



The screenshot shows the Zoom meeting control bar with the Share Screen menu open. The Share Screen menu options are:

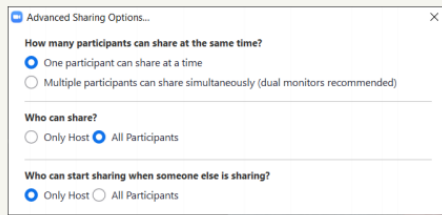
- One participant can share at a time
- Multiple participants can share simultaneously (dual monitors recommended)
- Who can share?
- Only Host
- All Participants
- Who can start sharing when someone else is sharing?
- Only Host
- All Participants

One participant can share at a time  
ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแชร์ไฟล์ได้ครั้งละ 1 คน

Multiple participant can share simultaneously  
ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแชร์หน้าจอได้ครั้งละหลายคน

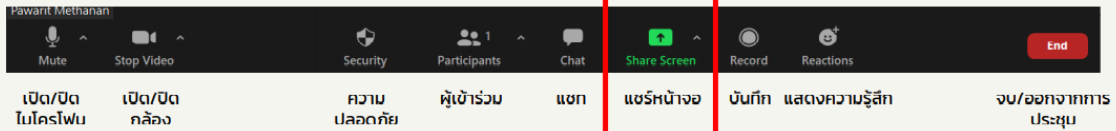
Zoom meeting control bar buttons: Mute (เปิด/ปิด ไมโครโฟน), Stop Video (เปิด/ปิด กล้อง), Security (ความปลอดภัย), Participants (ผู้เข้าร่วม), Chat (แชท), Share Screen (แชร์หน้าจอ), Record (บันทึก), Reactions (แสดงความรู้สึก), End (จบ/ออกจากการประชุม).

# Zoom | ตั้งค่าการแชร์หน้าจอ

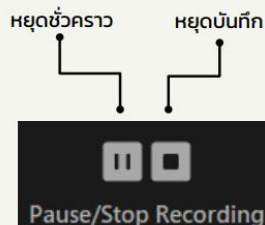


One participant can share at a time  
ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแชร์ไฟล์ได้ครั้งละ 1 คน

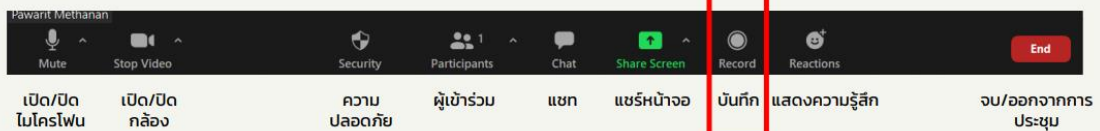
Multiple participant can share simultaneously  
ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแชร์หน้าจอได้ครั้งละหลายคน



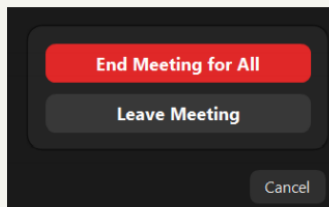
# Zoom | บันทึกวิดีโอ



สามารถบันทึกวิดีโอการประชุมได้ 40 นาที  
ต้องการหยุดบันทึกชั่วคราว คลิก **Pause** หรือ  
หากต้องการหยุดบันทึกคลิก **Stop Recording**

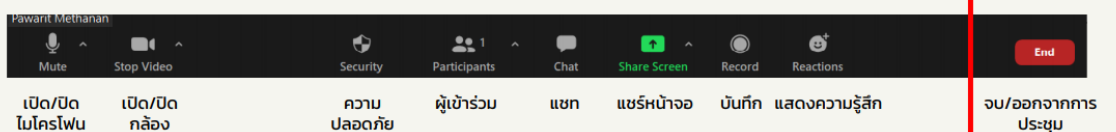


# Zoom | จบการประชุม



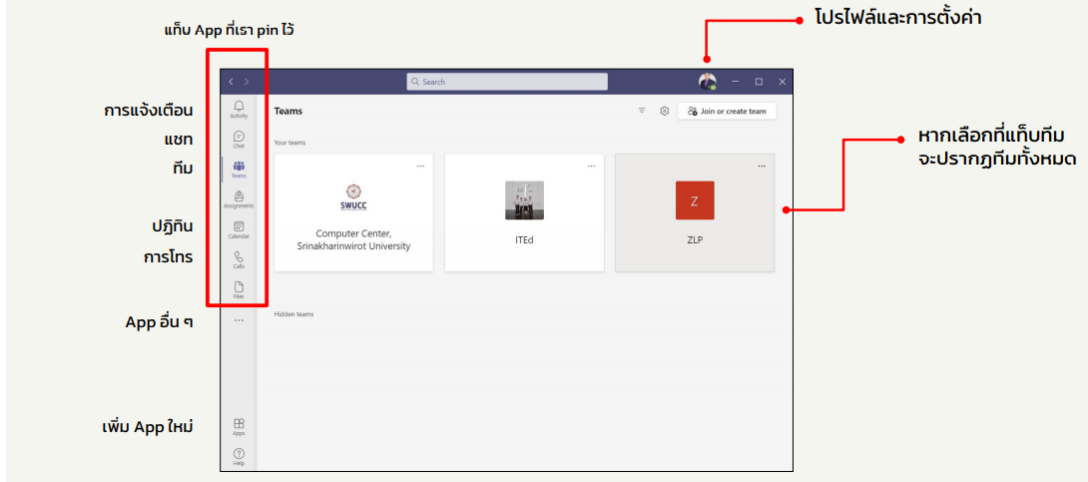
End Meeting for All    ผู้จัด ปิดการประชุมนี้

Leave Meeting    ออกจากห้องประชุม

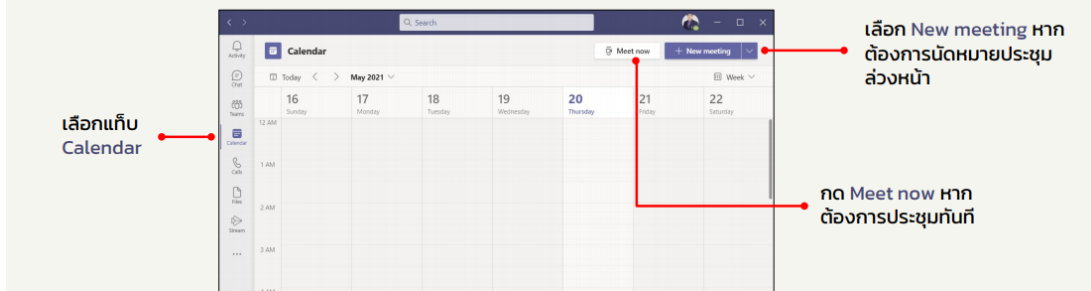


- Microsoft Teams

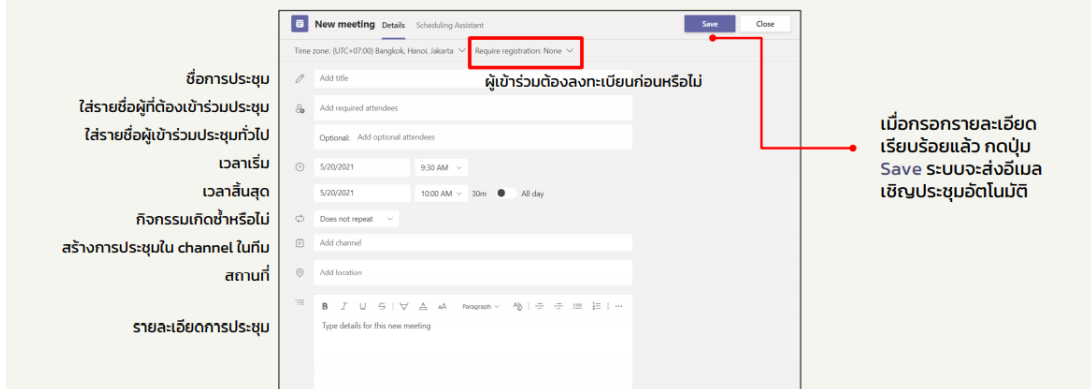
## Microsoft Teams | ส่วนประกอบ



## Microsoft Teams | ประชุมออนไลน์



## Microsoft Teams | ประชุมออนไลน์



# Microsoft Teams | ประชุมออนไลน์

2. คลิก Edit

สามารถดูรายละเอียดการประชุมได้ที่เก็บ Calendar และสามารถตั้งค่าเพิ่มเติมได้ดังนี้

1. เลือกการประชุม

# Microsoft Teams | ประชุมออนไลน์

เปิด/ปิด กล้อง

ตรวจสอบไมค์และกล้องให้พร้อมใช้งาน

ปรับเปลี่ยนภาพพื้นหลัง

เปิด/ปิด ไมค์

# Microsoft Teams | ประชุมออนไลน์

ผู้เข้าร่วม

ยกมือ

ตั้งค่าอื่น ๆ

เปิด/ปิด ไมค์

ออกจากห้อง/ปิดการประชุม

แชท

การแบ่งห้องย่อย

เปิด/ปิด กล้อง

นำเสนอ/แชร์หน้าจอ

# เปรียบเทียบ



ประชุมพร้อมกันสูงสุด	100 คน	300 คน	100 คน
ระยะเวลาสูงสุด	ไม่จำกัด	24 ชม.	40 นาที
บัญชีที่ใช้งาน	@g.swu.ac.th	@m.swu.ac.th	แนะนำ @g.swu.ac.th

## ประโยชน์ที่ได้รับ

ได้รับความรู้พื้นฐานการประชุมออนไลน์ ด้วยโปรแกรมที่มีชื่อบัญชีอีเมลของมหาวิทยาลัยมีอยู่โดยกัน 3 โปรแกรม คือ Google Meet, Microsoft Teams และ Zoom มีรู้ถึงศักยภาพของโปรแกรมทั้งสามเพื่อให้ผู้จัดงานประชุมออนไลน์ สามารถเลือกใช้โปรแกรมได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ได้รับความรู้การตั้งค่าพื้นฐาน การใช้งาน การเข้าใช้งานโปรแกรมประชุมออนไลน์เพื่อการควบคุมดำเนินการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่

## ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....  
.....  
.....

ผู้รายงาน.....

(นายอดิพันธ์ เจตติเม)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ผู้รายงาน.....

(นายกันตพงศ์ พุ่มอยู่)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ผู้รายงาน.....

(นายธนวัฒน์ เสริฐสุวรรณกุล)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่ 2 กันยายน 2564



ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(นายทรงยศ ชันบุตรศรี)

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด

วันที่ 2 กันยายน 2564

ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(ผศ.นพ.วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ **6 ก.ย. 2564** /.....

หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการ  
เสนอหัวหน้าฝ่าย

2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการ  
สำนักหอสมุดกลาง

3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการประชุม/ อบรม/สัมมนา /  
ศึกษาดูงาน

4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา

5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ