



CISCO

Webex



Webex Meeting

รายงานการเข้าร่วมสัมมนาหลักสูตร Online

“Digital Readiness and the Future of Work”

วันศุกร์ที่ 24 เมษายน 2563 เวลา 10.00 – 11.30 น.

จัดโดยสมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย
และคู่มือการใช้งานระบบ Webex

งานพัฒนานโยบายด้านบริหารและระบบบริการ
กลุ่มพัฒนานโยบายด้านสุขภาพ

คำนำ

การมีเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับงาน HR นอกจากจะช่วยให้องค์กรสามารถเพิ่ม Productivity แล้ว ยังสามารถช่วยให้องค์กรสร้างประสบการณ์ที่ดีกับพนักงาน ทำให้การสื่อสารภายในและการสร้างทีมงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนอง Stakeholder ที่หลากหลายได้อย่างทันท่วงที การเตรียมพร้อมจึงเป็นสิ่งที่สำคัญที่ HR ต้องเริ่มตั้งแต่ตอนนี้

สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย จึงได้จัดสัมมนาหลักสูตร Online “Digital Readiness and the Future of Work” เมื่อวันศุกร์ที่ 24 เมษายน 2563 เวลา 10.00 – 11.30 น. เพื่อให้ HR หรือผู้ที่สนใจได้สร้างความพร้อมทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล โดยวิทยากรที่จะให้คำแนะนำในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้ได้ผลดียิ่งขึ้น รวมทั้งการเรียนรู้โปรแกรม Cisco Webex ที่ออกแบบเพื่อการใช้งานที่ “ง่าย” และ “ได้ผลลัพธ์เกินคาด”

งานพัฒนานโยบายด้านบริหารและบริการ กลุ่มพัฒนานโยบายด้านสุขภาพ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีโอกาสได้เข้าเรียนรู้การสัมมนาหลักสูตร Online ดังกล่าวข้างต้น จึงได้รวบรวมเนื้อหาที่ได้จากการสัมมนา และจัดทำวิธีการใช้งานระบบเพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรที่สนใจได้ศึกษาและนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละหน่วยงานต่อไป

งานพัฒนานโยบายด้านบริหารและระบบบริการ

กลุ่มพัฒนานโยบายด้านสุขภาพ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

พฤษภาคม 2563

สารบัญ

หน้า

1. Cisco Webex

1.1 ความเป็นมา	4
1.2 7 เหตุผลสำคัญทำไมต้อง Cisco Webex	4
1.3 คุณสมบัติของ Webex	5
1.4 ประโยชน์ Webex ในมุม HR	5
1.5 การใช้งาน Webex	6
1.6 การประชุมผ่านระบบ Webex	
ผู้จัดการประชุม/ผู้สร้างห้องประชุม (Host)	8
ผู้เข้าร่วมประชุม	12
1.7 อุปกรณ์ที่รองรับสำหรับการใช้งานระบบ	15
1.8 ฟังก์ชันการทำงานของ Webex บน Notebook/Desktop PC	16

2. การใช้งาน Webex Meeting ผ่าน Smart Phone

2.1 การเข้าร่วมประชุม WebEx Meeting บน iOS Device	22
2.2 การเข้าร่วมประชุม WebEx Meeting บน Android Device	23
2.3 การประยุกต์ใช้	24

3. วิทยาการ	26
-------------	----

1. Cisco Webex

1.1 ความเป็นมา

Cisco Webex เป็นผู้นำระดับโลกในด้าน Video



Collaboration หรือการสื่อสารร่วมกัน ซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับคนและองค์กรอย่างดียิ่ง Webex มีระบบการประชุมและสื่อสาร

ร่วมกัน ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็สามารถสื่อสารร่วมกันได้ ง่ายต่อการควบคุมจัดการ รับรองการทำงานในระบบเปิดซึ่งสามารถทำงานร่วมกับระบบอื่นๆ ได้เป็นอย่างดีด้วยความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี

Webex จึงเป็นทางเลือกสำหรับองค์กรที่กำลังมองหากระบวนการติดต่อสื่อสารในรูปแบบทั้ง Cloud-Based และ On-Premise ในฐานะผลิตภัณฑ์แนวหน้าชั้นนำของโลก และ **Cisco Webex** ถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญสำหรับการจัดประชุมออนไลน์ บุคลากร/ผู้ปฏิบัติงาน และภาคีเครือข่าย สามารถติดต่อสื่อสารกันได้ โดยไม่จำกัดพื้นที่ในการสื่อสาร

1.2 7 เหตุผลสำคัญทำไมต้อง Cisco Webex

1. 95% ของบริษัทใน Fortune 500 เลือกใช้โซลูชัน Video Conference ของ Cisco และกว่า 113 ล้านคนทั่วโลกใช้ Cisco WebEx

2. Cisco ให้ความสำคัญด้านความมั่นคงปลอดภัย รวมไปถึงบริการ Video Conference ตั้งแต่การพิสูจน์ตัวตนของผู้เข้าร่วม และการแชร์ไฟล์

3. Cisco ให้บริการและการสนับสนุนอย่างเต็มรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการรองรับภาษามากถึง 17 ภาษา การใช้งานทั้งบนเว็บ อุปกรณ์พกพา หรือระบบวิดีโอ ความเร็วและประสิทธิภาพระดับ Enterprise-class รวมไปถึงมีทีมสนับสนุนที่พร้อมให้คำปรึกษาทั่วทุกภูมิภาค

4. ใช้งานได้ง่าย ไม่ว่าจะเป็นการกำหนดตารางการประชุมผ่าน MS Outlook การเข้าร่วมประชุมผ่านการกดปุ่ม Join เพียงปุ่มเดียว หรือการเปลี่ยนอุปกรณ์ระหว่างการประชุม เป็นต้น

5. ทำงานร่วมกับระบบอื่นๆ ได้อย่างหลากหลาย เช่น Cisco Spark ที่รองรับการส่งข้อความ การโทรศัพท์ การแชร์ไฟล์ หรือการใช้ Whiteboard สำหรับวาดรูป เป็นต้น

6. การปฏิสัมพันธ์กับ Partner หรือลูกค้าผ่านทางเทคโนโลยีจะสะท้อนรสนิยมของบริษัท ดังนั้นการใช้โซลูชันชื่อดังที่มีประสิทธิภาพ และเสถียรย่อมช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือแก่ผู้ที่ปฏิสัมพันธ์ด้วย

7. Cisco WebEx ครองตำแหน่งอันดับ 1 บน Gartner's Magic Quadrant มาอย่างยาวนาน แสดงว่าเป็นโซลูชันที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ และพร้อมนำเสนอฟีเจอร์ซึ่งช่วยให้การประชุมออนไลน์สะดวกสบายมากยิ่งขึ้น

1.3 7 คุณสมบัติของ Cisco Webex

1. รองรับการประชุมได้สูงสุดถึง 100 คน โดยไม่จำกัดระยะเวลาการประชุม (เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของเชื้อ COVID-19 ทาง Cisco ได้เปิดให้รองรับผู้เข้าได้มากขึ้น ปกติได้สูงสุด 50 คน ภายในเวลา 40 นาที)
2. มีระบบบันทึกการประชุม รองรับวิดีโอระดับ HD
3. รองรับการใช้งานที่หลากหลายบน Desktop, IOS และ Android
4. มีฟังก์ชันในการ Chat
5. การแชร์หน้าจอ รูปภาพ ไฟล์ และข้อความอย่างไม่จำกัด

1.4 ประโยชน์ Webex ในมุม HR

1. Interview Over Video



- การหา Talent ตามที่ต้องการ โดยประหยัดต้นทุนในการสัมภาษณ์จากที่ไหนก็ได้ (แค่มีคอม/มือถือ) และสามารถพิมพ์ภาพ VDO ที่บันทึกไว้ได้ เพื่อสังเกตอารมณ์การโต้ตอบกลับขณะสัมภาษณ์ (เพื่อดู Body Language)

2. Use Webex to Manage Nontraditional employees

- สามารถเข้าผ่านอะไรก็ได้ (คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต มือถือ)
- สามารถปิดเสียงที่ไม่ใช่เสียงพูดได้ ออกไปได้ระดับหนึ่ง
- สามารถเช็คชื่อการเข้าประชุมได้ Report ที่สามารถ Gen ออกมาได้ โดย Host (ผู้สร้าง) หลังจากจบการประชุม สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้ (เข้าระบบเวลาไหน นานแค่ไหน เพื่อยืนยันการเข้าระบบ)

3. Drive employee satisfaction

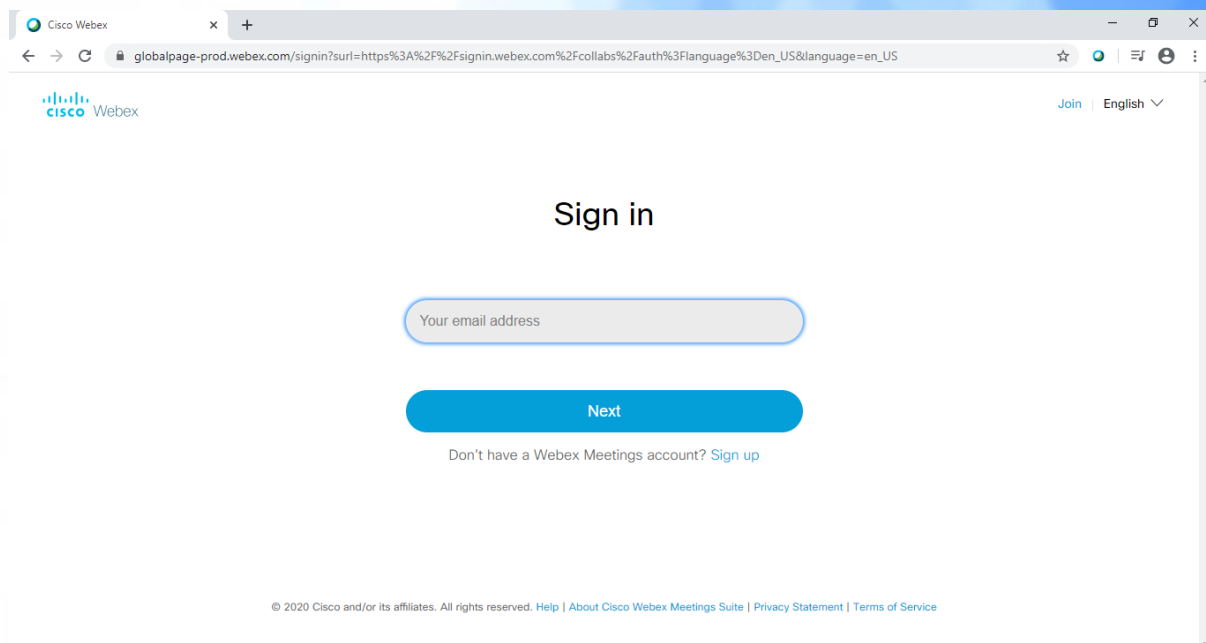
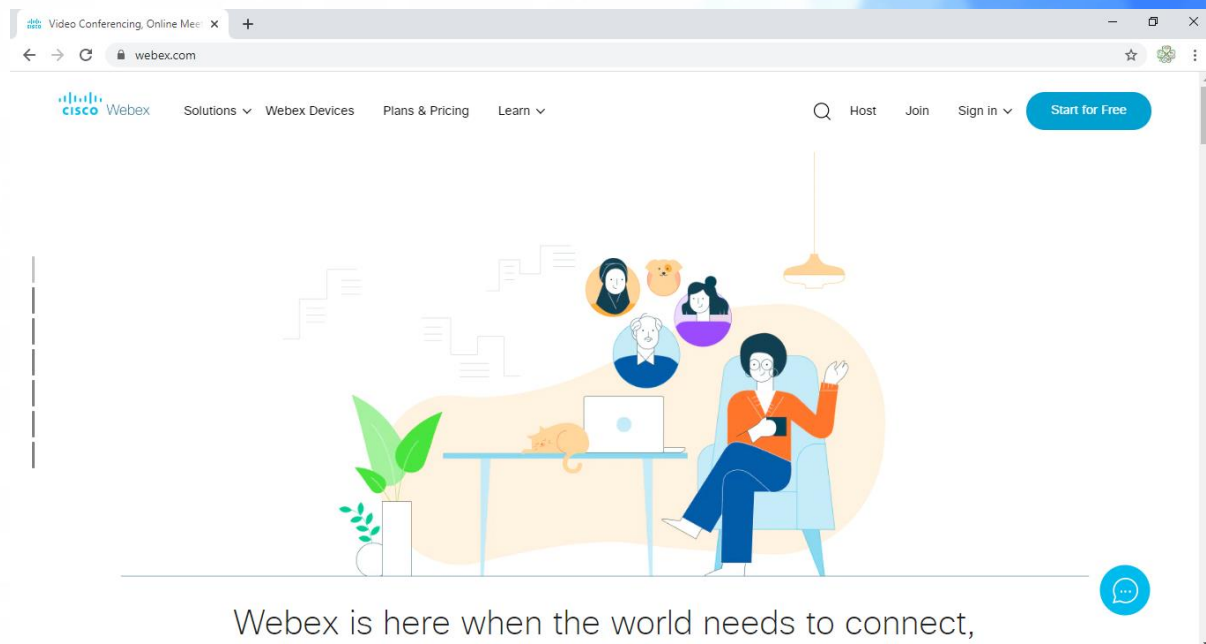
- มีอีก 1 เครื่องมือ คือ Chat สามารถใช้สื่อสารในองค์กร สามารถสร้าง Group ได้เลย
- สามารถย้อนกลับมาดูข้อมูลเดิมได้
- สามารถเพิ่ม พนักงานใหม่ เข้ามาได้ (คนใหม่ สามารถย้อนดูข้อมูลได้ทั้งหมด)
- อยู่ภายใต้ระบบที่ปลอดภัย (จุดที่แตกต่างจากที่อื่น)

4. Support employee development

- สามารถเขียน Whiteboard ขณะประชุมได้ / แกะไขงานได้ เป็นการสื่อสารแบบ 2-way Communication
- Model สำหรับงาน Architect ระบบรองรับการใช้งานได้ และสามารถ Import Model ไฟล์ได้ ในระบบ IOS และมือถือที่เป็น iPhone 8 ขึ้นไป สามารถแชร์ ไฟล์ AR
- สามารถตอบโจทย์ การประชุมได้ โดยที่ไม่ได้เข้าไปในที่ทำงาน

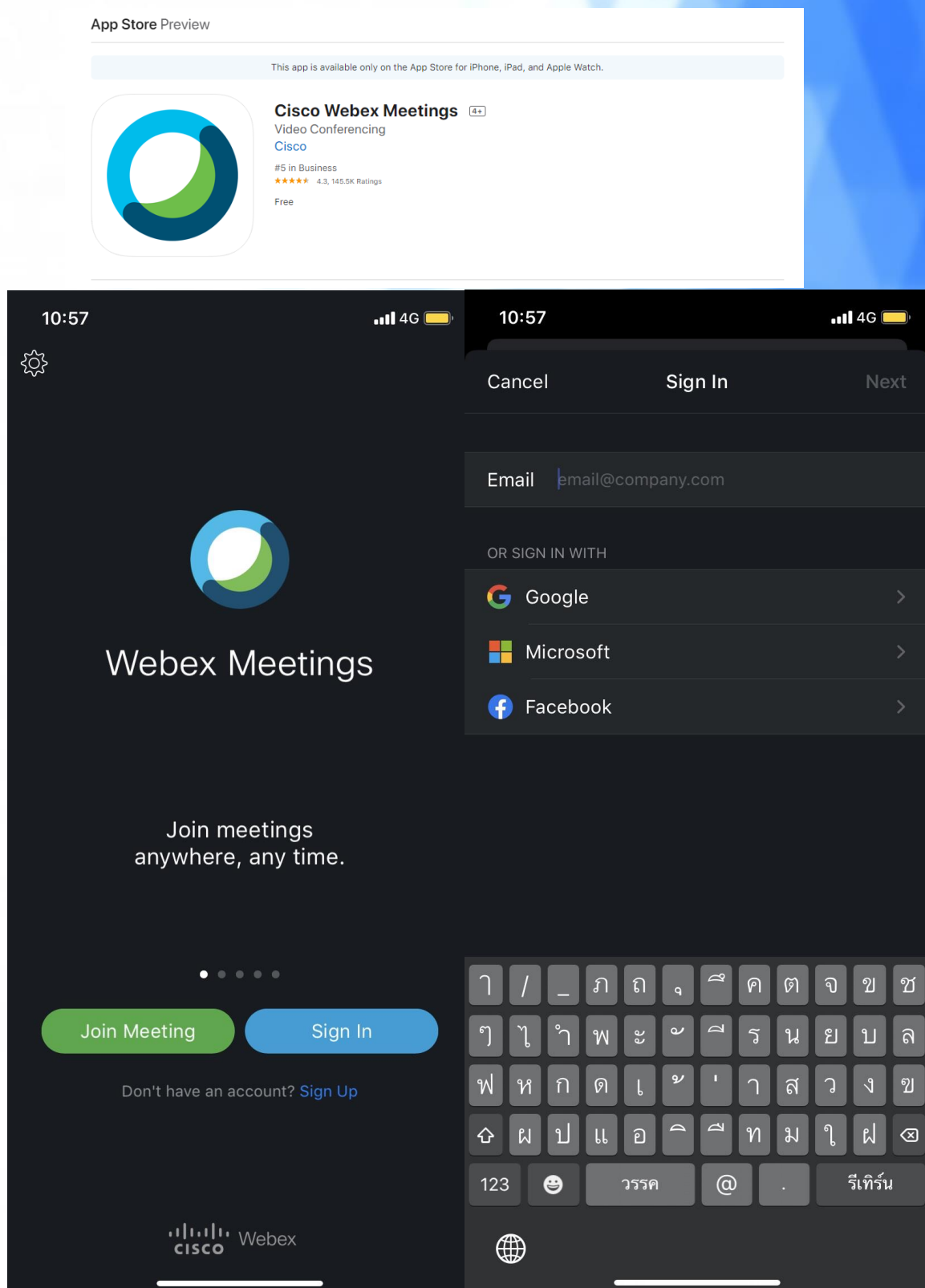
1.5 การใช้งาน Webex

วิธีที่ 1 การใช้งานผ่านทางเว็บไซต์ <https://www.webex.com/> กดที่ปุ่ม “Sign in” (ดังภาพที่ 1 และ 2)



ภาพที่ 1 และ 2 ทำการลงทะเบียนและยืนยันตัวตนด้วย E-mail

วิธีที่ 2 การเข้าใช้งานผ่านแอปพลิเคชันด้วยการดาวน์โหลด “Cisco Webex Meetings” (ดังภาพที่ 3 4 และ 5)



ภาพที่ 3 4 และ 5 การลงทะเบียนและยืนยันตัวตนด้วย E-mail

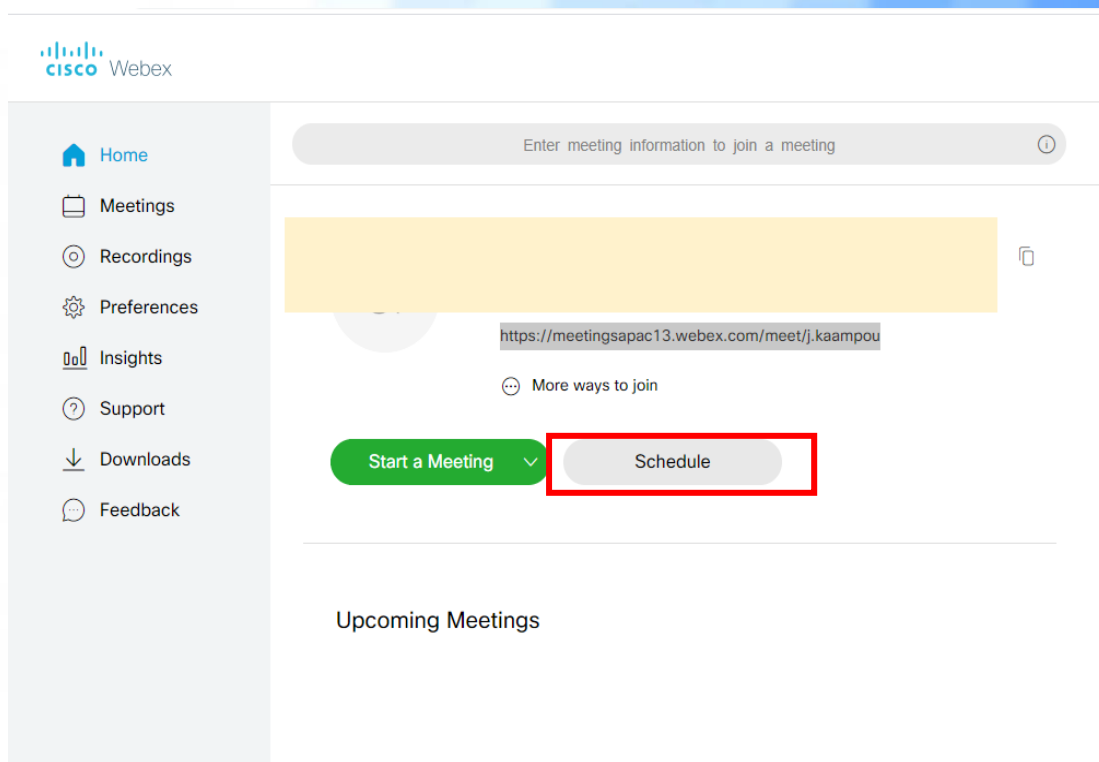
1.6 การประชุมผ่านระบบ WebEx

การประชุมผ่านระบบ Webex แบ่งได้เป็น 2 ส่วน คือ

1. ผู้จัดการประชุม/ผู้สร้างห้องประชุม (Host)

1.1 ผู้จัดการประชุม/ผู้สร้างห้องประชุม (Host) ต้องดำเนินการสร้างห้องประชุม โดยเมื่อลงทะเบียนเข้าระบบผ่านหน้าเว็บไซต์ www.webex.com เรียบร้อยแล้ว (ดังภาพที่ 6 7 และ 8)

- กดปุ่ม “schedule”
- ตั้งชื่อหัวข้อการประชุม
- ตั้ง password
- ตั้งวัน-เวลาที่จะประชุม
- ตั้งค่า UTC
- ระบุ E-mail ของผู้เข้าร่วมประชุม (กรณีทราบ E-mail)



Schedule a Meeting

Meeting templates Webex Meetings Default

* Meeting topic

* Meeting password

pZUWsVn7g43



Date and time

Wednesday, Apr 29, 2020 7:50 pm Duration: 1 hour

(UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta

☐ Recurrence

Attendees

Separate email addresses with a comma or semicolon

Show advanced options

Cancel

Start

Save as template

Schedule a Meeting

Meeting templates Webex Meetings Default

* Meeting topic

Skilled Duck Workshop

* Meeting password

DuckMonday20



Date and time

Wednesday, Apr 29, 2020 7:50 pm Duration: 1 hour

Attendees

Show advanced options

< Apr 2020 >

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
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	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Time

7 : 50

☐ am ☒ pm

Duration

1 hour : 0 minutes

Done

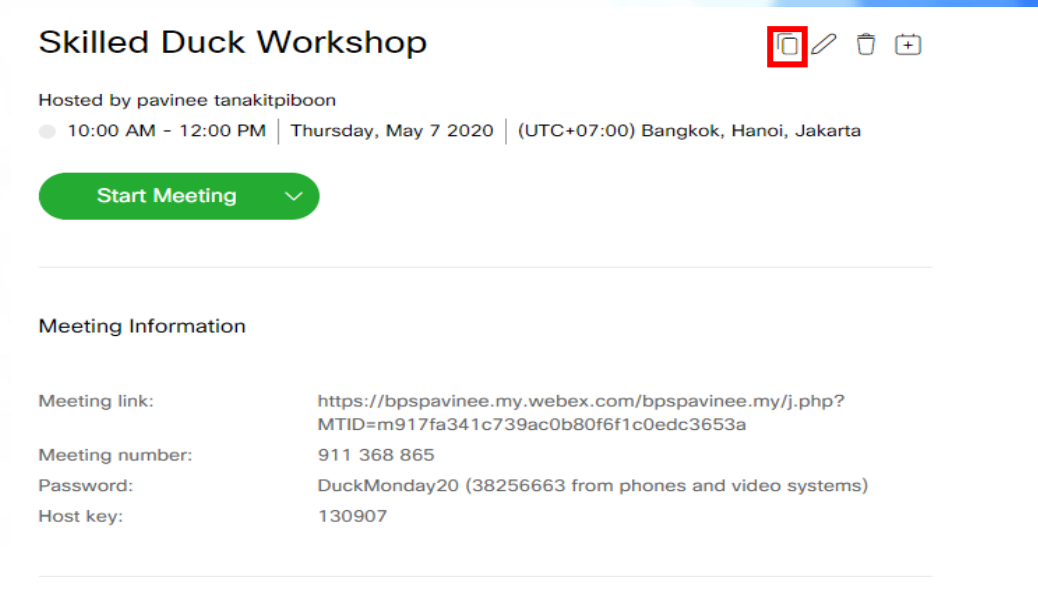
Cancel

Start

Save as template

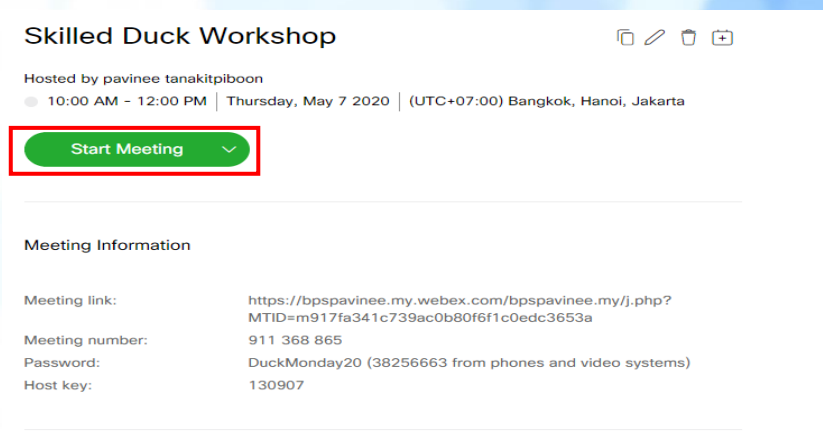
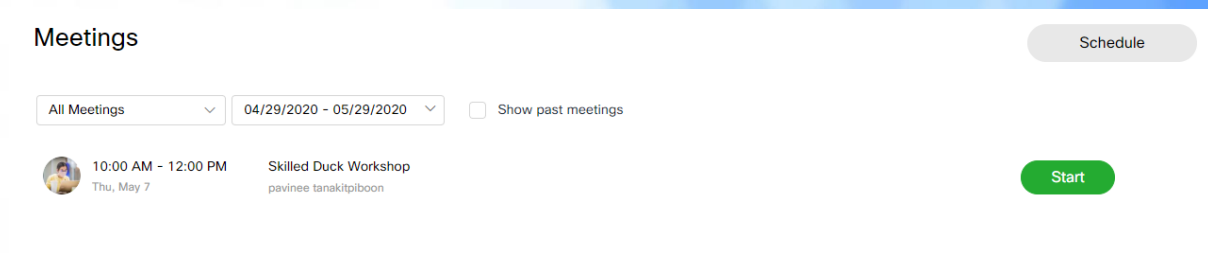
ภาพที่ 6 7 และ 8 ตัวอย่างการสร้างห้องประชุม กำหนดหัวข้อ วัน และเวลาในการประชุม

- เมื่อสร้างห้องประชุม และกำหนดวัน เวลาการประชุมเรียบร้อยแล้ว สามารถคัดลอก Meeting link, Meeting number, Password ส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ (ดังภาพที่ 9)



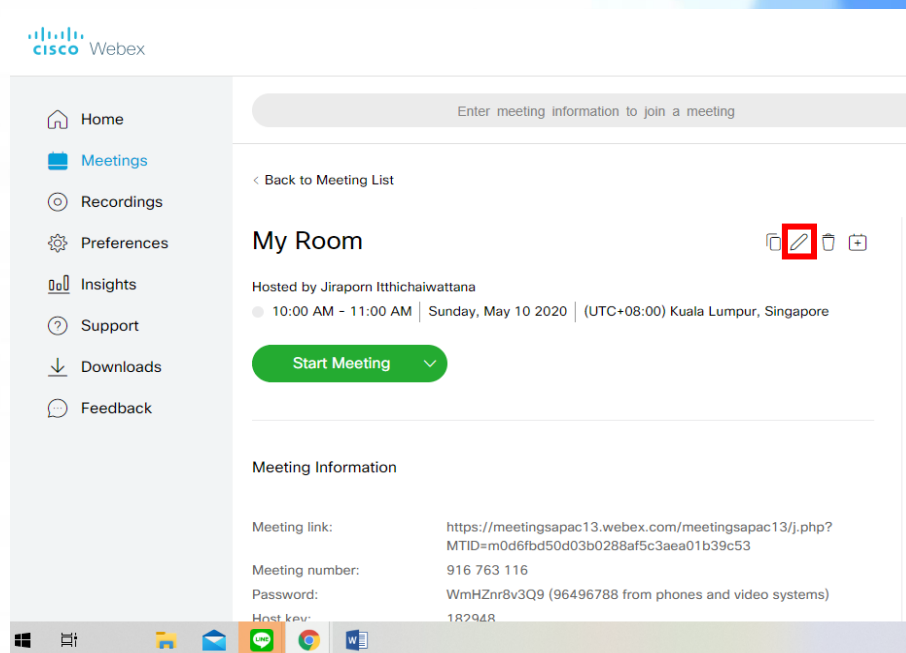
ภาพที่ 9 คัดลอก Meeting link , Meeting number, Password ส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุม

- เมื่อถึงเวลาประชุม ผู้จัดประชุมสามารถลงทะเบียนเข้าระบบผ่านเว็บไซต์ สามารถค้นหาชื่อการประชุม แล้วกดปุ่ม “Start Meeting” เพื่อเปิดห้องประชุมได้ (ดังภาพที่ 10 และ 11)



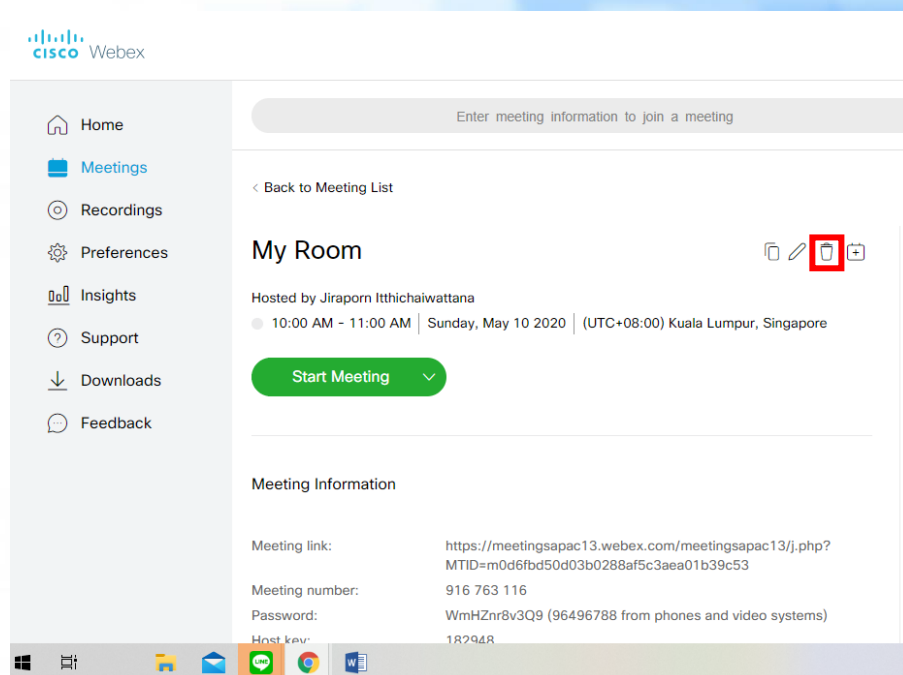
ภาพที่ 10 และ 11 ค้นหาชื่อประชุมและเริ่มการประชุม

- หากต้องการแก้ไขรายละเอียดการประชุม ให้คลิกที่ชื่อการประชุม แล้วกดปุ่มคล้าย ๆ ปากกา เพื่อแก้ไข (ดังภาพที่ 12)



ภาพที่ 12 แก้ไขรายละเอียดการประชุม

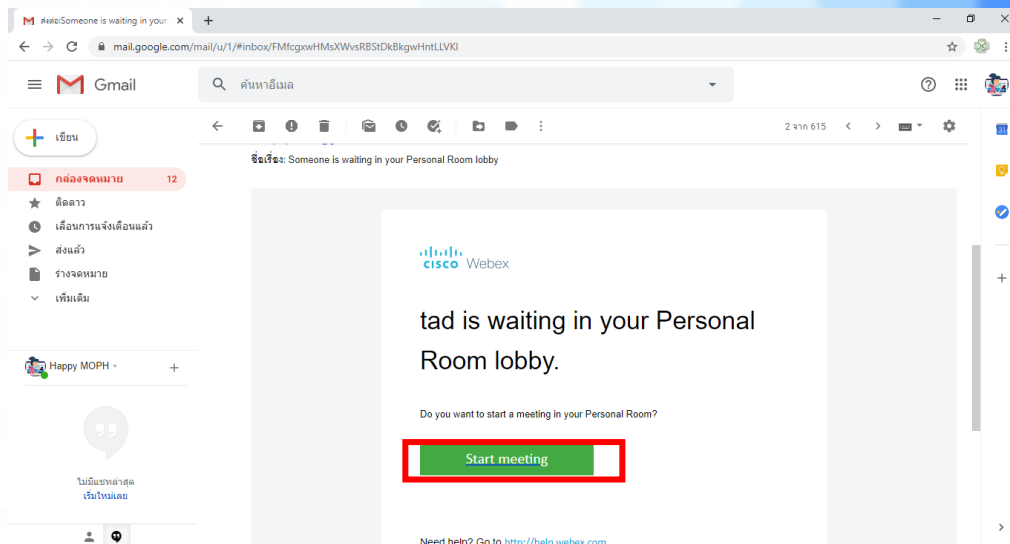
- หากต้องการยกเลิกการประชุม ให้คลิกที่ชื่อการประชุม แล้วกดปุ่มดังขยะ เพื่อยกเลิกการประชุม (ดังภาพที่ 13)



ภาพที่ 13 การยกเลิกการจัดประชุม

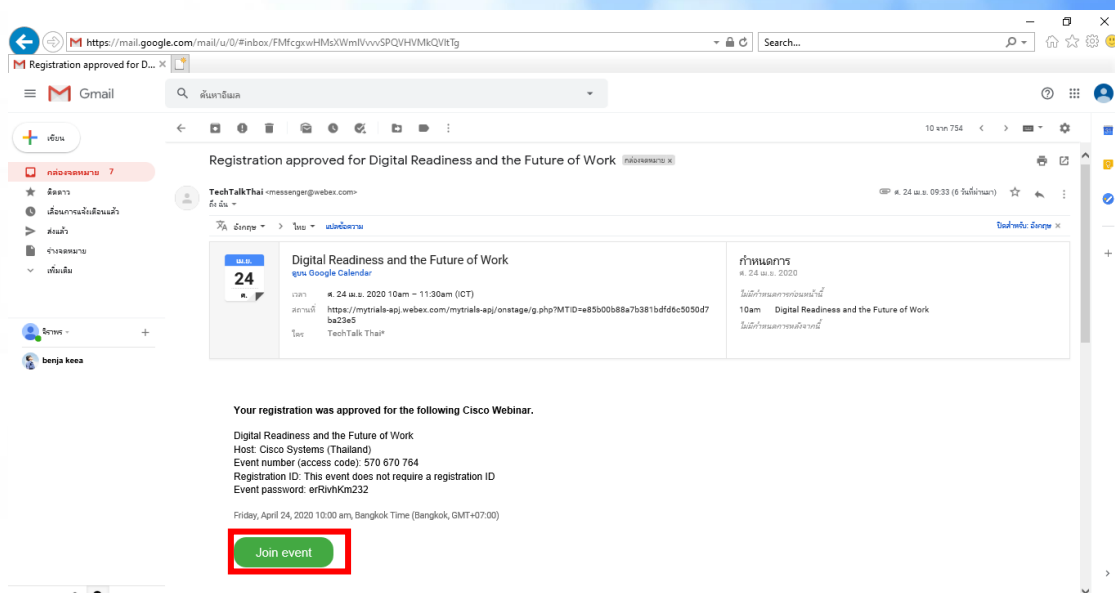
2. ผู้เข้าร่วมประชุม

2.1 ผู้ที่เข้าร่วมประชุมนั้น จะได้รับ E-mail เชิญเข้าร่วมประชุมจากผู้จัดการประชุม (กรณีผู้เข้าร่วมประชุมแจ้ง E-mail ให้ผู้จัดการประชุมทราบ) สามารถกดปุ่ม “Start meeting” เพื่อเข้าร่วมประชุมได้เลย (ดังภาพที่ 14)



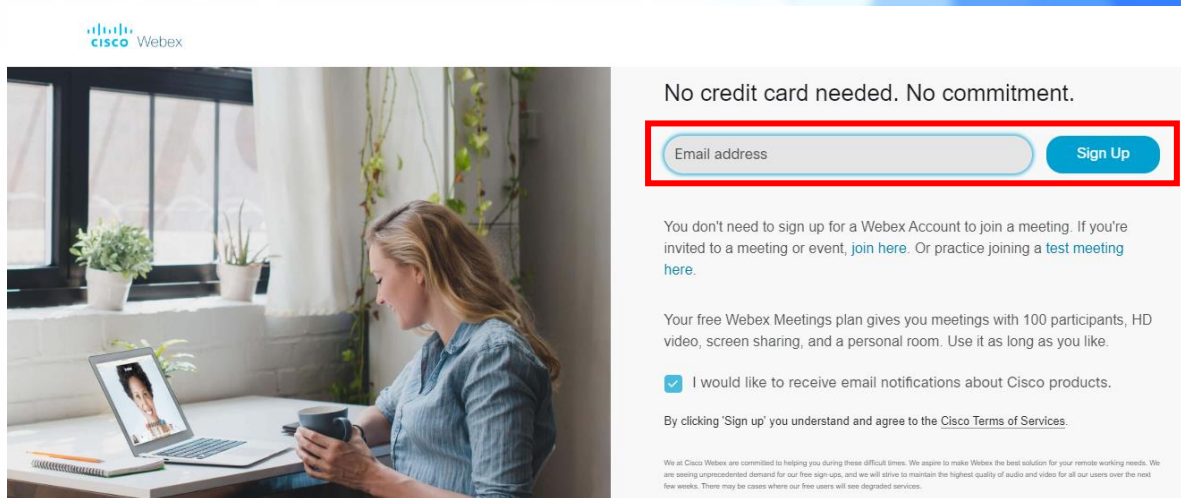
ภาพที่ 14 E-mail เชิญเข้าร่วมประชุมจากผู้จัดการประชุม

2.2 ผู้เข้าร่วมประชุมที่ทำการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมไว้ จะได้รับรายละเอียดข้อมูล “รหัสห้องประชุม” “รหัสเข้าห้องประชุม” กดปุ่ม “Join event” หรือ “Join the meeting” เพื่อเข้าห้องประชุมได้ (ดังภาพที่ 15)



ภาพที่ 15 รายละเอียดการประชุม และรหัสห้องประชุม

2.3 จากนั้น กรอก E-mail และชื่อผู้ใช้งาน (User) ของท่าน โดยต้องเป็น E-mail ที่ได้รับจดหมายเชิญเท่านั้น (ดังภาพที่ 16 และ 17)



cisco Webex

No credit card needed. No commitment.

Email address **Sign Up**

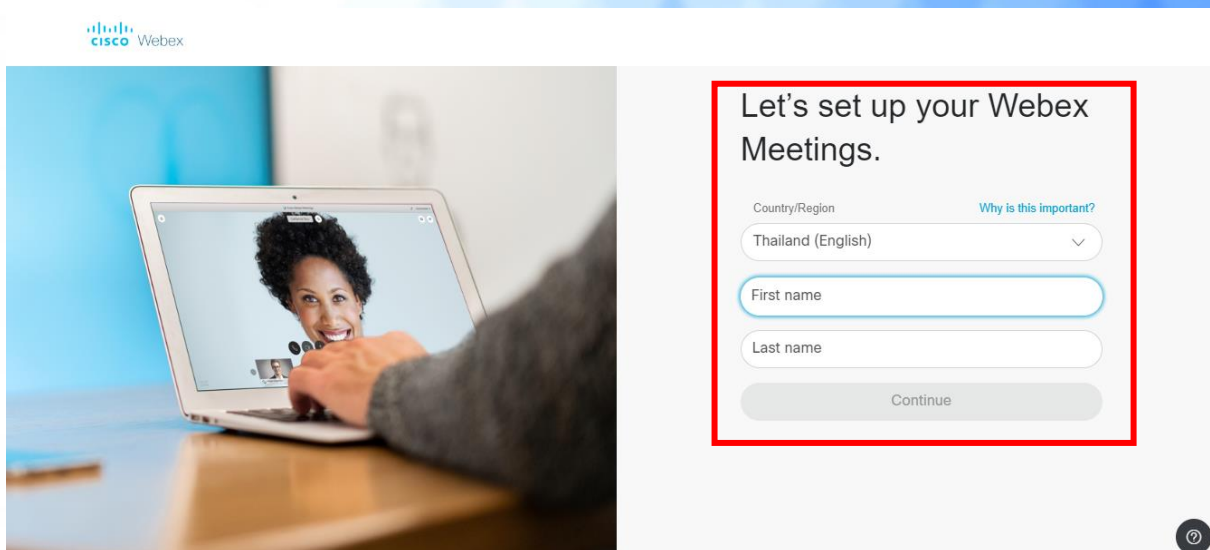
You don't need to sign up for a Webex Account to join a meeting. If you're invited to a meeting or event, [join here](#). Or practice joining a [test meeting here](#).

Your free Webex Meetings plan gives you meetings with 100 participants, HD video, screen sharing, and a personal room. Use it as long as you like.

☒ I would like to receive email notifications about Cisco products.

By clicking 'Sign up' you understand and agree to the [Cisco Terms of Services](#).

We at Cisco Webex are committed to helping you during these difficult times. We aspire to make Webex the best solution for your remote working needs. We are seeing unprecedented demand for our free sign-ups, and we will strive to maintain the highest quality of audio and video for all our users over the next few weeks. There may be cases where our free users will see degraded services.



cisco Webex

Let's set up your Webex Meetings.

Country/Region [Why is this important?](#)
Thailand (English)

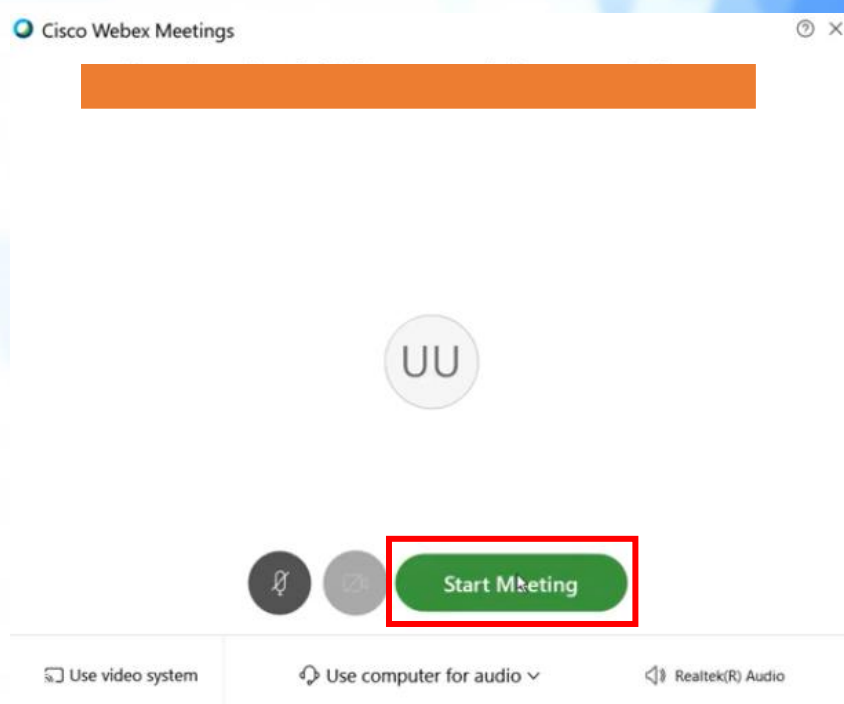
First name

Last name

Continue

ภาพที่ 16 และ 17 กรอก E-mail และชื่อผู้ใช้งาน (User)
กรณีที่ไม่ได้ติดตั้ง JavaScript สามารถดาวน์โหลดและติดตั้งได้

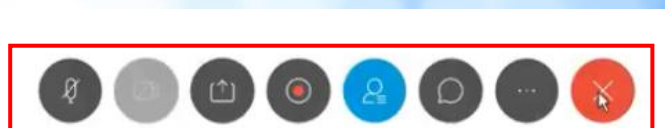
2.4 กดปุ่ม “Start Meeting” เพื่อเข้าสู่การประชุม สามารถทดสอบไมค์และลำโพงได้ (ดังภาพภาพที่ 18)



ภาพที่ 18 การเข้าร่วมห้องประชุม

คำแนะนำการใช้งานระหว่างการประชุม

1. ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ควรปิดไมโครโฟนระหว่างการประชุม ป้องกันเสียงรบกวน เมื่อต้องการพูดจึงค่อยเปิดไมโครโฟน
2. กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่ปิดไมโครโฟน ผู้จัดการประชุม/ผู้สร้างห้อง (Host) สามารถปิดไมโครโฟนของทุกคน เพื่อป้องกันเสียงรบกวนระหว่างที่ผู้พูดคนอื่นกำลังพูดอยู่



ภาพที่ 19 แถบสัญลักษณ์

คำอธิบายแถบสัญลักษณ์ด้านล่าง

- ปุ่ม Mute / UnMute คือ การปิดหรือเปิดเสียงไมค์
- ปุ่ม ปิดหรือเปิดกล้องวิดีโอ
- ปุ่ม Share Content เอาไว้ Share Presentation หรือ รูปภาพต่างๆ
- ปุ่ม Recording เอาไว้บันทึกการประชุม
- ปุ่ม Participant เอาไว้แสดงหรือซ่อนชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- ปุ่ม Chat เอาไว้สำหรับพิมพ์สอบถาม โดยสามารถพิมพ์ไปถึงทุกคนในห้องประชุม/คนใดคนหนึ่งได้
- ปุ่ม Option จะมี Functions ซ่อนอยู่ เช่น Lock Meeting, invite and remind
- ปุ่ม Leave ใช้เมื่อจบการประชุม/ออกจากห้องประชุม

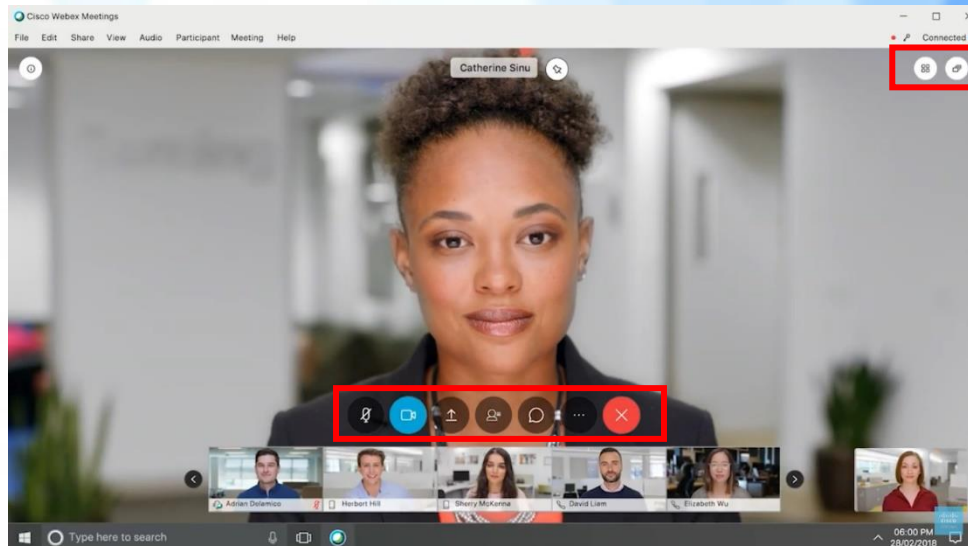
1.7 อุปกรณ์ที่รองรับสำหรับการเข้าใช้งานระบบ

- **Client** คอมพิวเตอร์ที่มีกล้อง + Microphone หรือ iPad, iPhone, Android ใช้ในการสนทนาและติดต่อสื่อสาร
- **Internet** ความเร็วสูงที่สามารถรองรับสัญญาณภาพและเสียง
- **E-mail** ของผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อที่จะต้องแจ้ง วัน เวลา หมายเลข Meeting สำหรับเข้าระบบเพื่อประชุมหรือติดต่อสื่อสารกันในช่วงเวลาที่กำหนด
- **Browser** ที่รองรับ Internet Explorer v.7 ขึ้นไป Mozilla Firefox, Google Chrome
- ต้องมี User & Password สำหรับเข้าใช้งานหากไม่มีให้ทำการสมัครและจะได้รับ Email ตอบกลับเพื่อให้สามารถเข้าระบบ

1.8 ฟังก์ชันการทำงานของ WebEx บน Notebook/Desktop PC

1. Video Conference

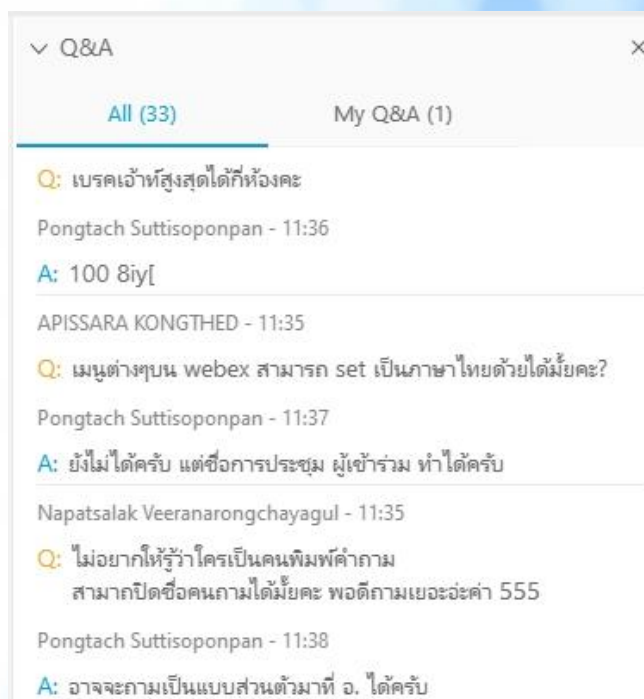
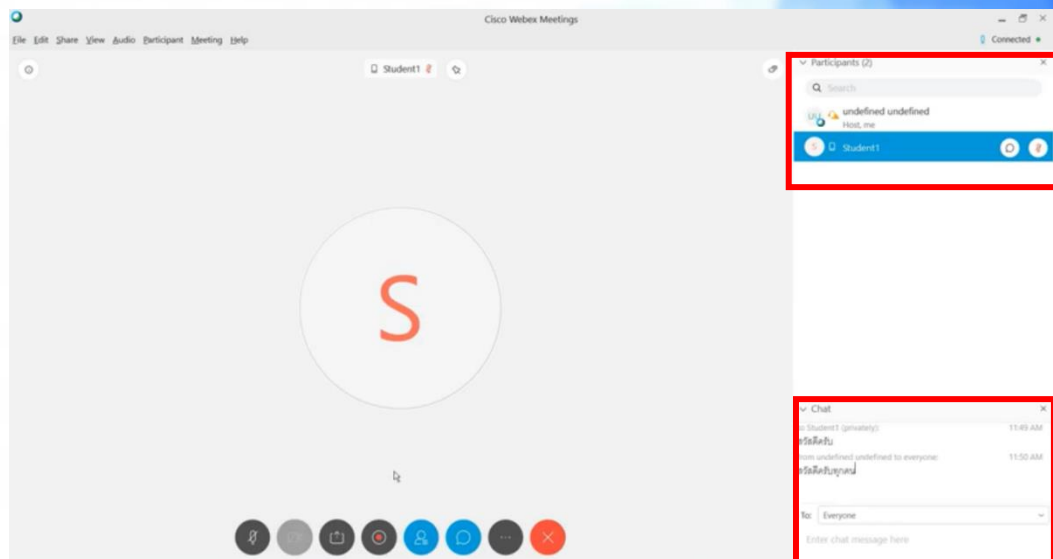
ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถใช้ Video Conference เมื่อต้องการเปิด/ปิด กล้องวิดีโอ และไม่โครโฟน ได้จากแถบเครื่องมือด้านล่าง และสามารถปรับแต่ง/กำหนดการแสดง Video Call ได้จากเมนูบนขวามือ (ดังภาพที่ 20 และภาพที่ 21)



ภาพที่ 20 และ 21 Video Conference

2. การสนทนา (Chat)

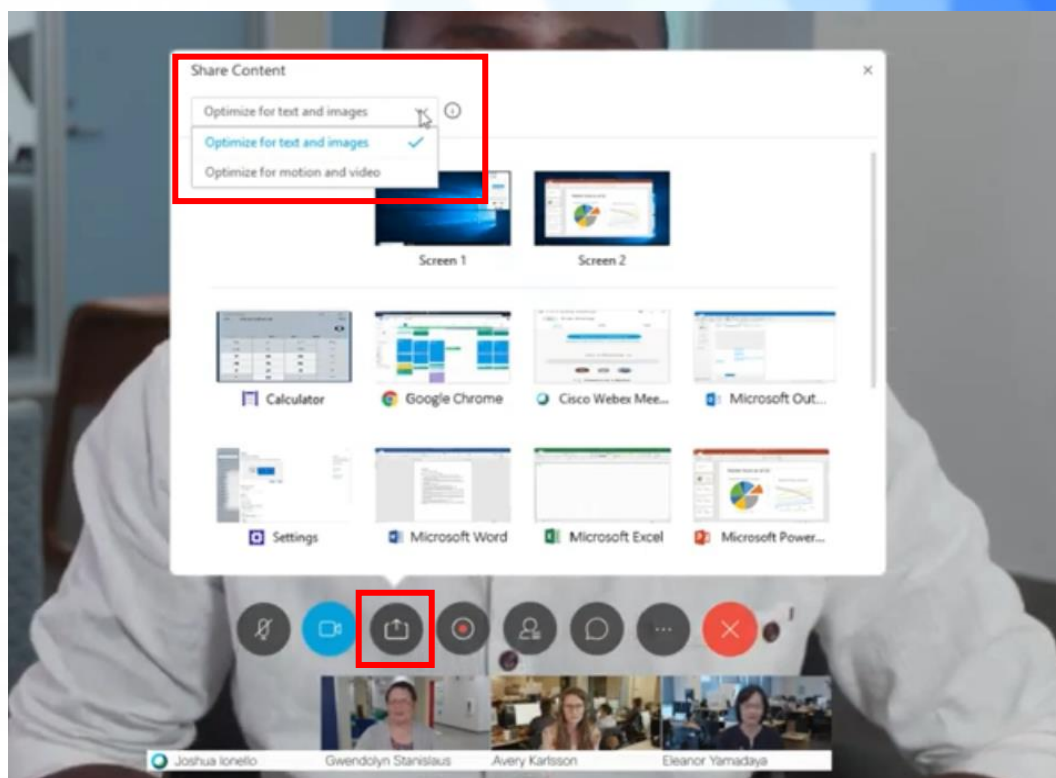
ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถสนทนาขณะเข้าร่วมการประชุมได้ โดยจะเลือกส่งข้อความเป็นรายคน หรือจะฝากเป็นข้อความให้วิทยากร/ผู้จัดประชุม เป็นผู้ตอบสนทนาก็ได้ (ดังภาพที่ 22 และ 23)



ภาพที่ 22 และ 23 การสนทนาขณะประชุม

3. การแชร์ไฟล์เอกสารและข้อมูลห้องประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเห็นข้อมูลที่ถูกแชร์ได้พร้อม ๆ กัน ทั้งไฟล์เอกสารที่เป็นไฟล์ Word Excel Presentation Video และเว็บไซต์ต่าง ๆ ได้ โดยผู้แชร์จะต้องได้รับสิทธิ์การเป็น Presenter จากผู้สร้างหรือผู้ควบคุมห้องประชุม (Host) ก่อน (ดังภาพที่ 24)



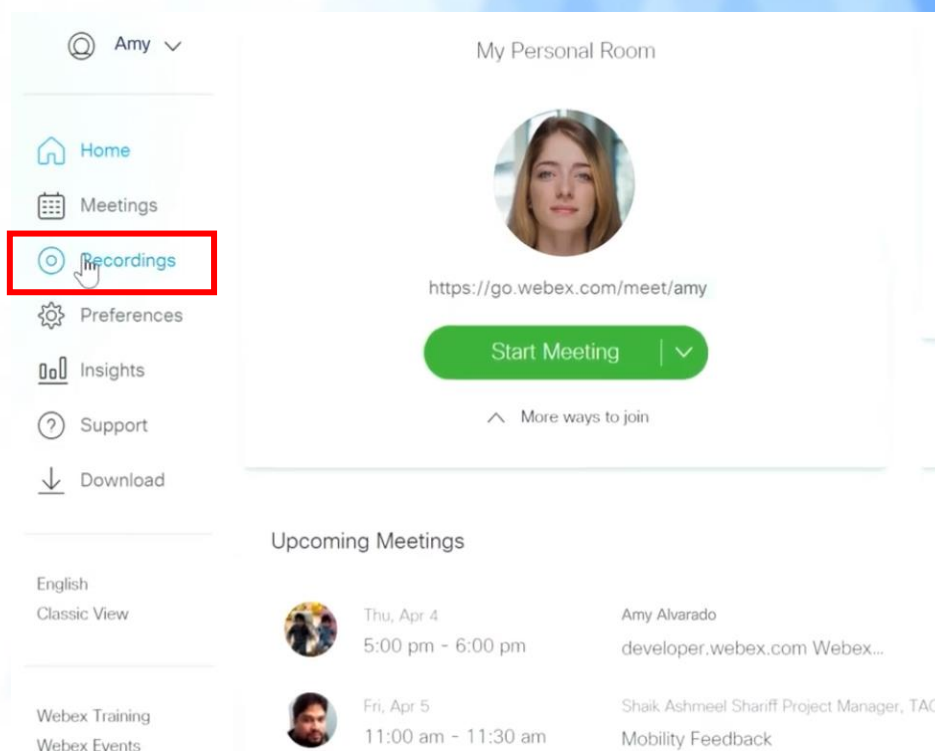
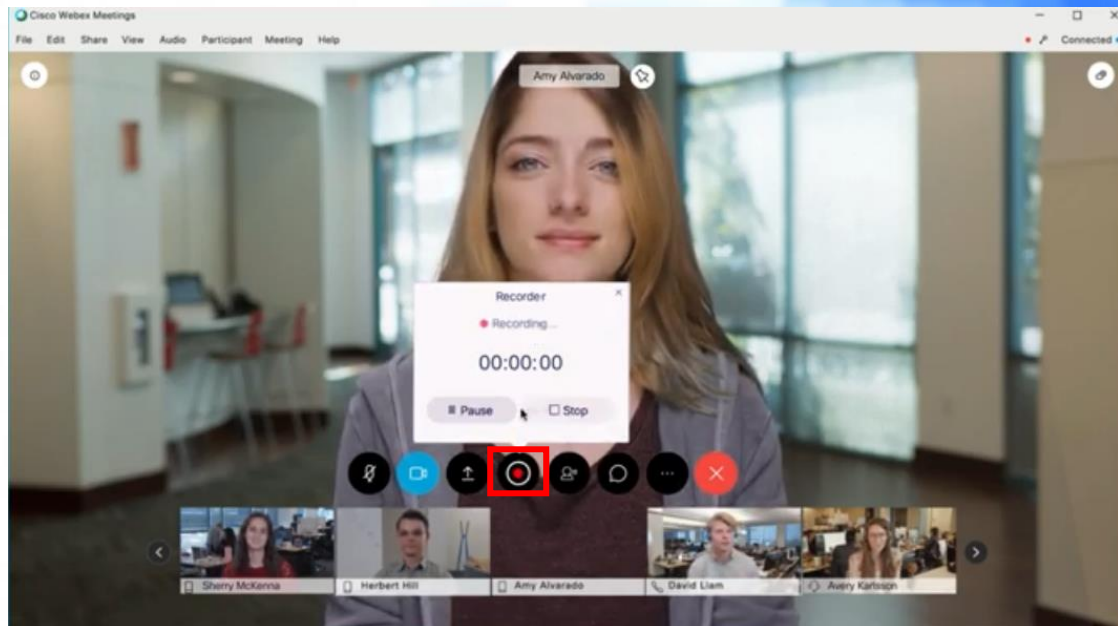
ภาพที่ 24 การแชร์ไฟล์เอกสาร

ฟังก์ชันการทำงาน

- **My Desktop** : สามารถแชร์หน้าจอ Screen Desktop ให้กับผู้ที่เข้าร่วมประชุมทุกคนได้เห็นรวมถึงสามารถไปควบคุม (Remote Access) ในหน้าจอของผู้ที่เข้าร่วมประชุมได้ (ต้องได้รับอนุญาต)
- **File (Including Video)** : สามารถแชร์ไฟล์ Media ต่าง ๆ ให้กับผู้ที่เข้าร่วมประชุม
- **Application** : สามารถแชร์ Application ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น ภาพ, เอกสาร รวมถึงโปรแกรมต่าง ๆ
- **Whiteboard** : สามารถแชร์กระดานข้อความ เพื่อทำการขีดเขียน/แบ่งปันแนวคิดต่าง ๆ ให้กับผู้ที่เข้าร่วมประชุม เพื่อแชร์ความคิดเห็นร่วมกันได้
- **Web browser** : สามารถแชร์หน้าเพจที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เห็น
- **My meeting Window** : สามารถแชร์หน้าการเข้าประชุมให้กับผู้ที่เข้าร่วมการแชร์ทั้งหมดนี้สามารถเข้าได้อย่างรวดเร็วในปุ่ม Key Access บนหน้า Quick Start ที่มีสัญลักษณ์ (Share Application)

4. การบันทึก VDO การประชุม

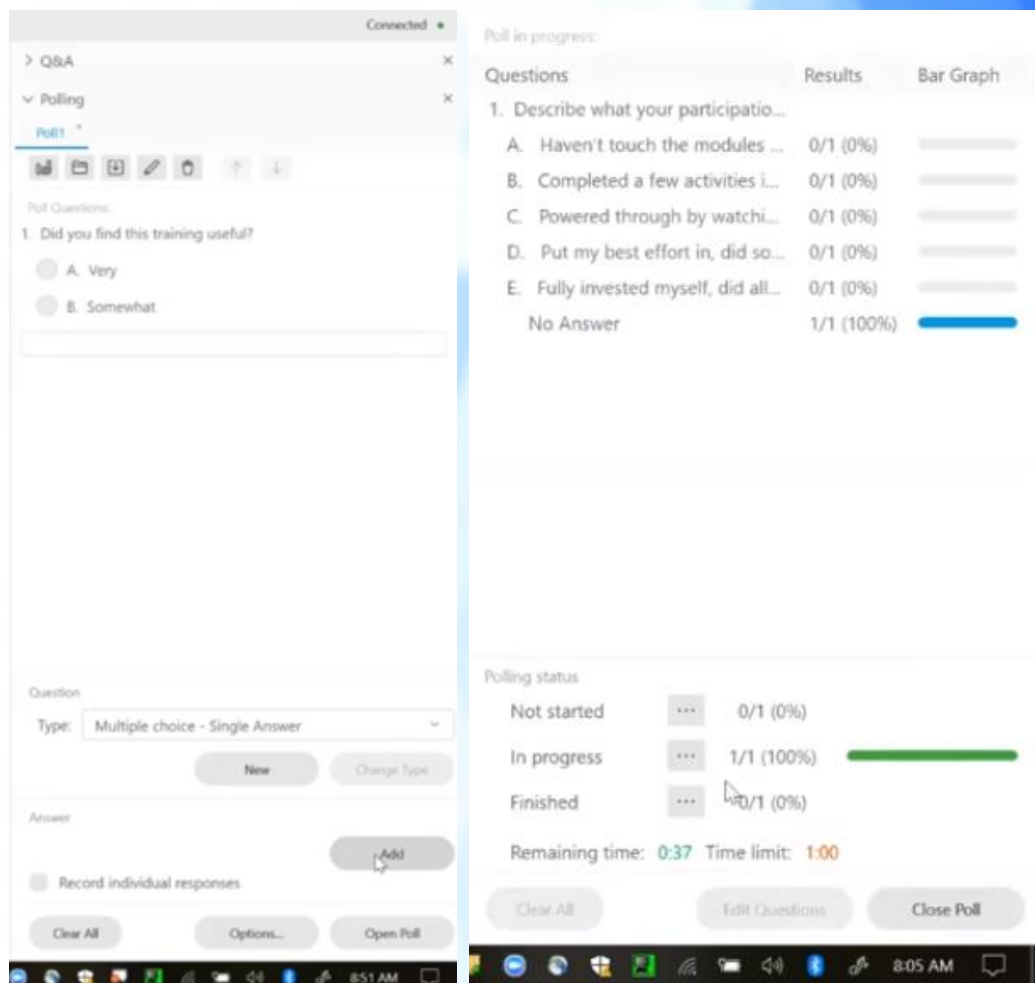
ผู้จัดประชุมหรือผู้สร้างห้องประชุม (Host) สามารถทำการบันทึก VDO การประชุมได้ (ดังภาพที่ 25 และ 26)



ภาพที่ 25 และ 26 การบันทึก VDO การประชุม

5. การจัดการทดสอบ (Test) หรือการจัดการโหวต/ผลโพล (Poll)

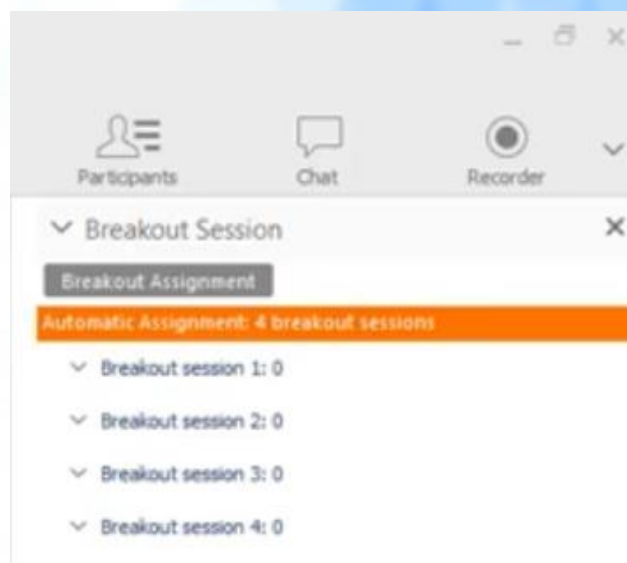
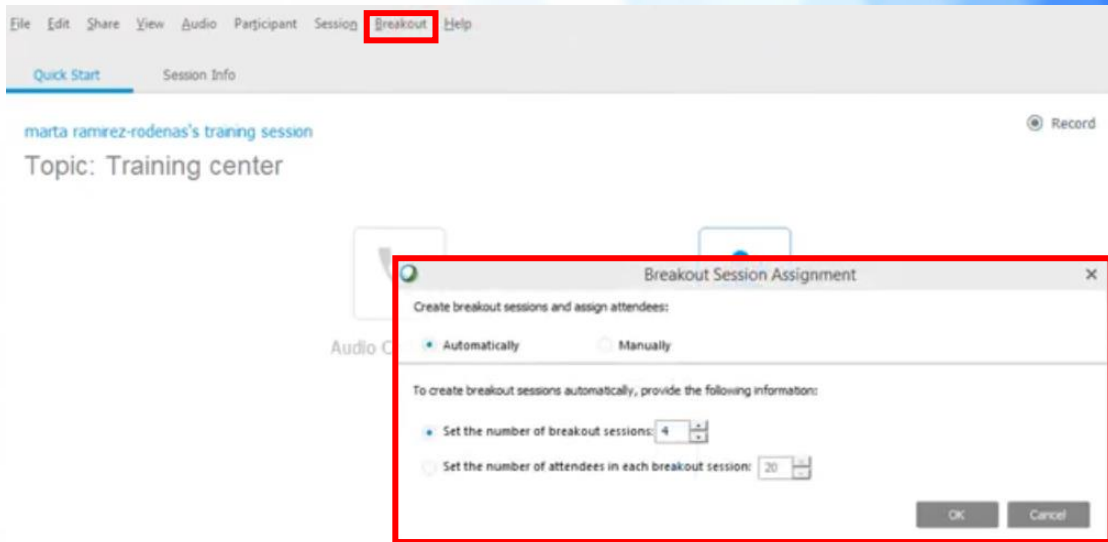
ผู้จัดประชุมหรือผู้สร้างห้องประชุม (Host) สามารถสร้างแบบทดสอบ หรือสร้างโพลแบบโหวต (Poll) ในการประชุมได้ (ดังภาพที่ 27 และ 28)



ภาพที่ 27 และ 28 การจัดทำแบบทดสอบ หรือสร้างโพลแบบโหวต โดยการโหวต (Poll)

6. การแบ่งห้องประชุมย่อย ในการประชุมออนไลน์

ผู้จัดประชุมหรือผู้สร้างห้องประชุม (Host) สามารถแบ่งห้องประชุมย่อย (Breakout Sessions) เพื่อเป็นการระดมสมองตามประเด็นสำคัญต่าง ๆ ได้ เมื่อจบการประชุมย่อยระบบจะนำเข้าสู่การประชุมออนไลน์ปกติ สามารถนำเสนอผลสรุปจากการประชุมย่อยได้ (ดังภาพที่ 29 และ 30)

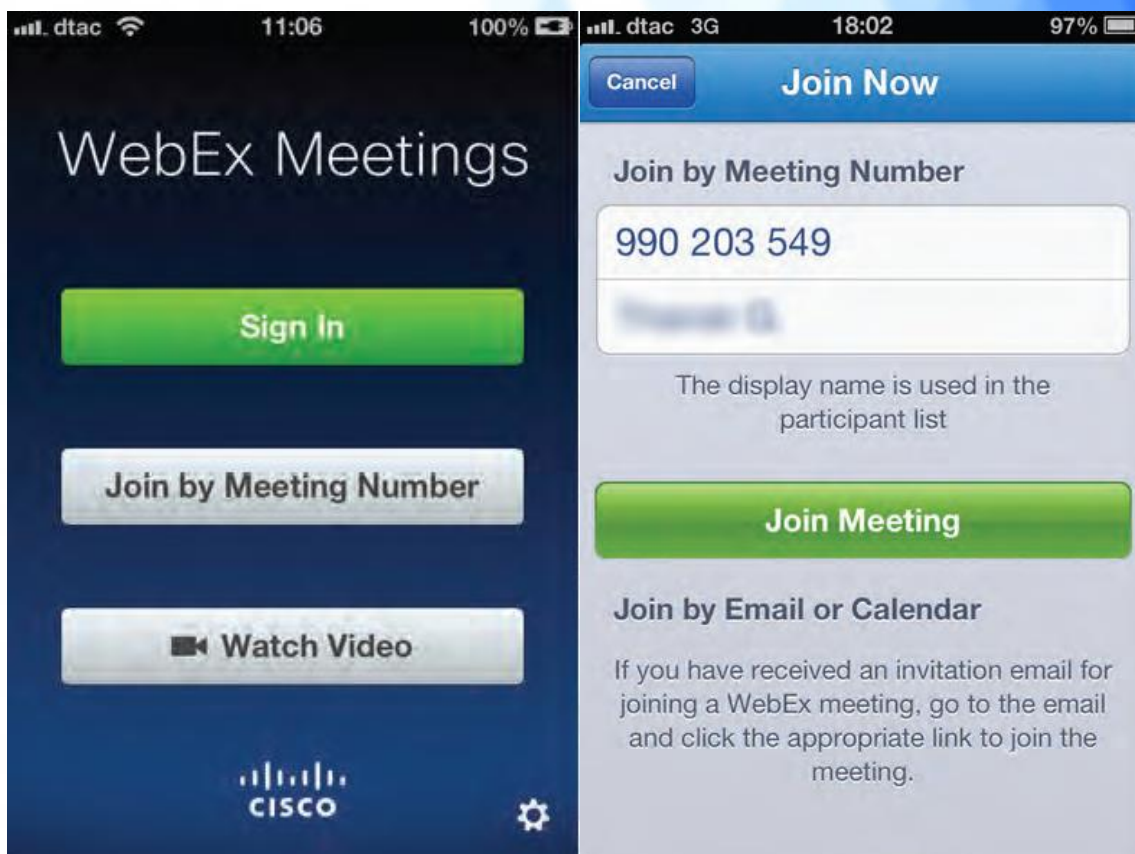


ภาพที่ 29 และ 30 การแบ่งห้องประชุมย่อย (Breakout Session)

2. การใช้งาน Webex Meeting ผ่าน Smart Phone

2.1. การเข้าร่วมประชุม WebEx Meeting บน iOS Device

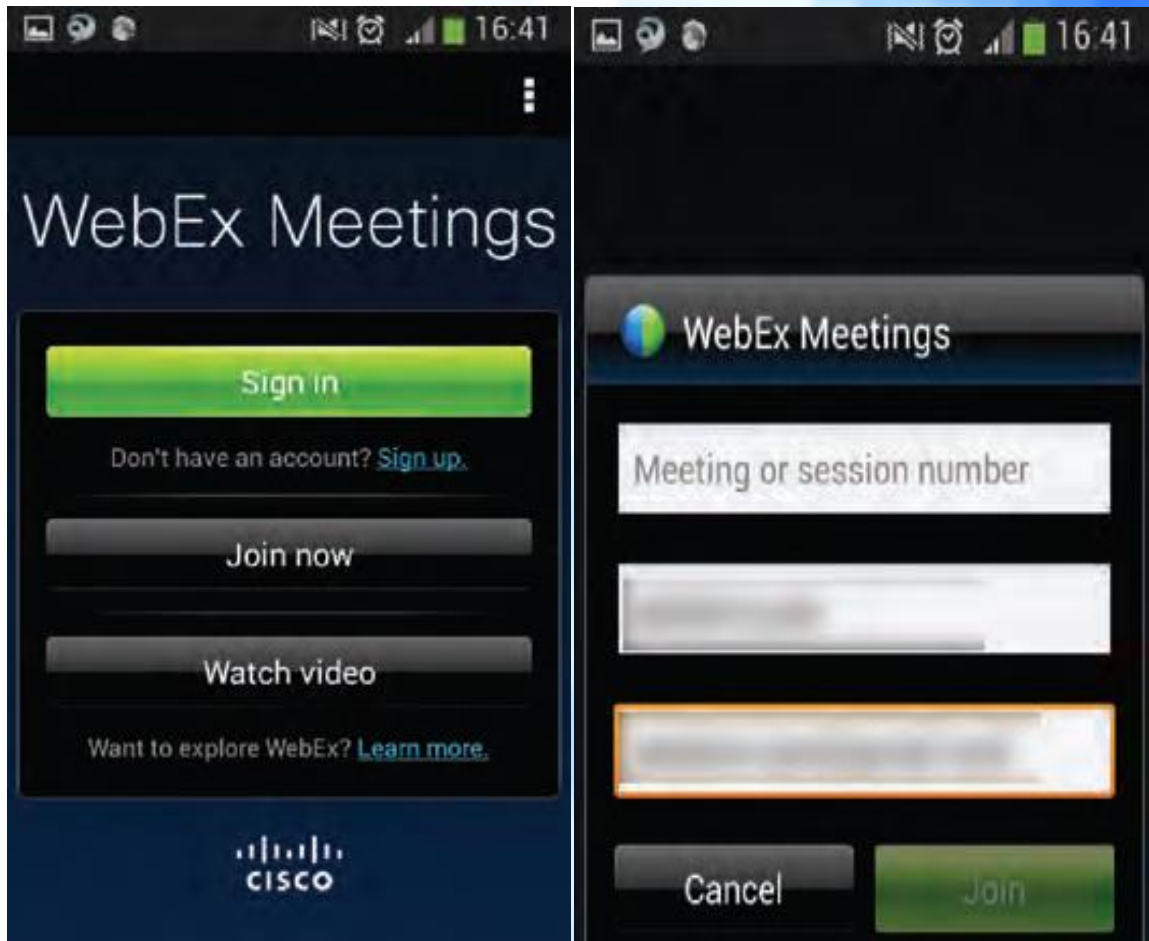
เปิด Cisco WebEx Meetings Application เพื่อเข้าสู่ระบบหน้า Login กดปุ่ม “Sign In” หรือ กดปุ่ม “Join by Meetings” สำหรับเข้าร่วมประชุมโดยไม่ต้องลงทะเบียน (ดังภาพที่ 31 และ 32)



ภาพที่ 31 และ 32 หน้าแรกของ Application เพื่อเข้าสู่ระบบ WebEx Meetings

2.2. การเข้าร่วมประชุม WebEx Meeting บน Android Device

เปิด Cisco WebEx Meetings Application เพื่อเข้าสู่ระบบหน้า Login กดปุ่ม “Sign In” หรือกดปุ่ม “Join now” สำหรับเข้าร่วมประชุมโดยไม่ต้องลงทะเบียน (ดังภาพที่ 33 และ 34)



ภาพที่ 33 และ 34 หน้าแรกของ Application เพื่อเข้าสู่ระบบ WebEx Meetings

2.3. การประยุกต์ใช้

1. สามารถนำมาประยุกต์กับการประชุม/อบรมของหน่วยงานได้

- ประชุมปรึกษาหารือ เพื่อเป็นการระดมความคิดเห็นในประเด็นที่สำคัญต่าง ๆ ได้



- ประชุมเชิงปฏิบัติการ ที่มีการจัดทำ Workshop ได้
(ทั้งนี้ ต้องมีอุปกรณ์สำหรับการจัดทำ Workshop Online ได้แก่ คอมพิวเตอร์/Notebook/Smart Phone และอุปกรณ์ต่อเสริมอย่าง กล้อง ลำโพง หรือหูฟัง รวมทั้งไฟล์เอกสารต่าง ๆ เป็นต้น)

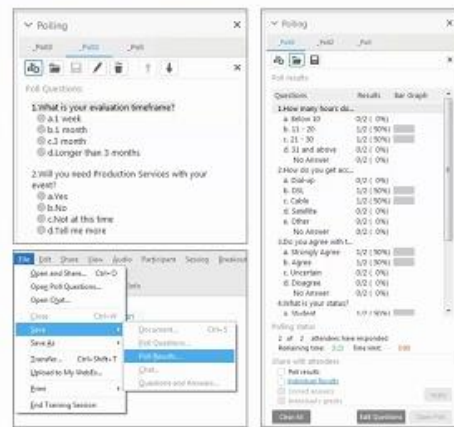


- การประชุมที่ต้องมีการลงคะแนนเสียง หรือผลโพล (Poll) ได้

Polls

Get Instant Feedback and Opinions and Share Group Views

- Deliver multiple polls in one session
- Question formats: Multiple choice/multiple answer, multiple choice/single answer, short answer
- Instant tabulation
- Show instant reports
- Share poll results
- Save consolidated poll results (.csv, .txt, .html)



2. สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาศักยภาพ/ทักษะของบุคลากรในหน่วยงาน

ข้อมูลค้นคว้าเพิ่มเติม

<https://www.webex.com/>

https://www.cisco.com/c/th_th/products/conferencing/index.html#~hardware

<http://www.ciscosystems.shop/article>

<https://www.techtalkthai.com/video-webinar-digital-readiness-and-the-future-of-work-by-cisco/>

3. วิทยากร



คุณวัตสัน ธีรภัทรพงศ์
กรรมการผู้จัดการประจำประเทศไทยและภูมิภาคอินโดจีน
บริษัท ซิสโก้ ซิสเต็มส์ (ประเทศไทย) จำกัด



คุณชนตร พร้อมมูล
Product Sales Specialist,
Collaboration ASEAN Thailand
บริษัท ซิสโก้ ซิสเต็มส์ (ประเทศไทย) จำกัด

จัดทำโดย

งานพัฒนานโยบายด้านบริหารและระบบบริการ

กลุ่มพัฒนานโยบายด้านสุขภาพ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

พฤษภาคม 2563

ที่ปรึกษา

นางภาวิณี ธนกิจไพบูลย์

ทีมงานผู้จัดทำ

นางสาวจิราพร อธิชัยวัฒนา

นางสาวชมพูนุช บุญสิงห์

นายธีรทัต บุรณวิเศษกุล