

การใช้งาน Webex Meeting สำหรับการสัมมนาออนไลน์

1

การสัมมนาออนไลน์ที่มีผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นจำนวนมากนั้น เมื่อได้รายชื่อผู้สัมมนา ลำดับการถูกสัมมนา และกำหนดช่วงเวลาของผู้ที่จะถูกสัมมนาแล้ว สามารถสร้างห้องเพื่อใช้สัมมนาออนไลน์ด้วย Cisco Webex Meeting ดังนี้



Cisco Webex Meeting



การใช้งาน Webex Meeting สำหรับการสัมมนาออนไลน์

2

เข้า Sign in เว็บไซต์ <https://mahidol.webex.com/>

สร้างห้องสัมมนาออนไลน์ล่วงหน้า เลือก **Schedule a meeting**

The screenshot shows the Cisco Webex Meetings dashboard for a user named Phearwnapa Malakan. The dashboard includes a navigation menu on the left with options like Home, Calendar, Recordings, Preferences, Insights, Support, Downloads, and Feedback. The main content area displays the user's profile, a search bar for meeting information, and three buttons: "Start a meeting", "Schedule a meeting" (highlighted with a red box), and "Schedule a webinar". A "New to remote work?" banner is also visible on the right side of the dashboard.

การใช้งาน Webex Meeting สำหรับการสัมภาษณ์ออนไลน์

3

กำหนดหัวข้อ รหัสผ่าน วันเวลาที่ในการสัมภาษณ์ออนไลน์ เสร็จแล้วคลิก Done

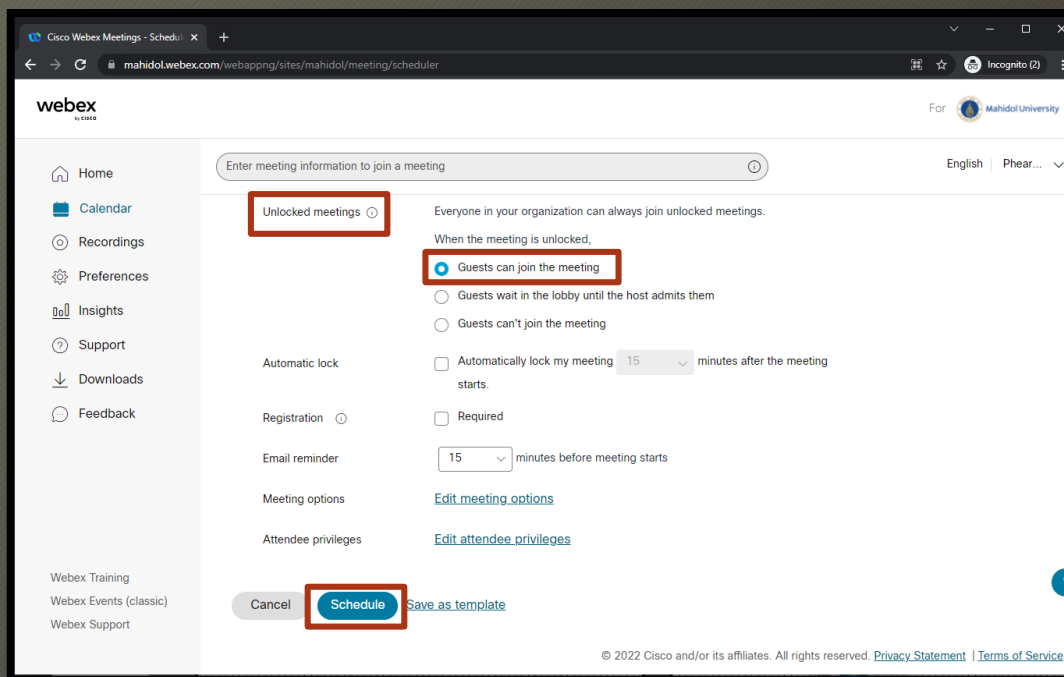
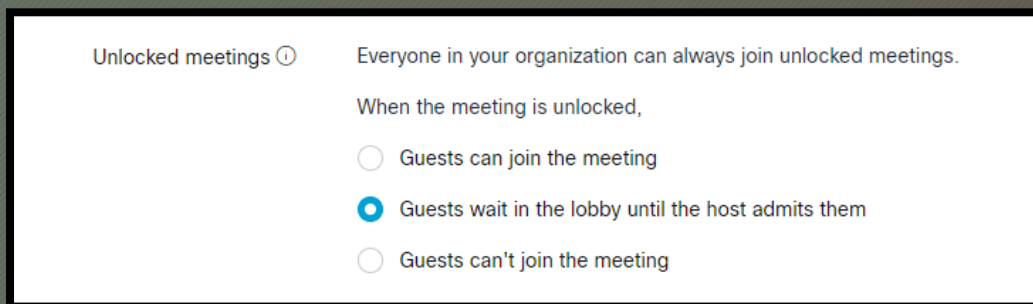
The screenshot shows the Cisco Webex Meetings scheduler interface. The 'Meeting topic' field contains 'Online-interview' and the 'Meeting password' field contains 'Online2022'. The 'Date and time' field is set to 'Wednesday, Mar 9, 2022 9:00 am' with a duration of '4 hours'. The 'Attendees' field is empty. The 'Schedule' button is highlighted in blue.

The screenshot shows the 'Schedule a meeting' dialog box. The 'Meeting topic' is 'Online-interview' and the 'Meeting password' is 'Online2022'. The 'Date and time' is 'Wednesday, Mar 9, 2022 9:00 am' with a duration of '4 hours'. The 'Attendees' field is empty. The 'Done' button is highlighted in blue.

การใช้งาน Webex Meeting สำหรับการสัมมนาออนไลน์

4

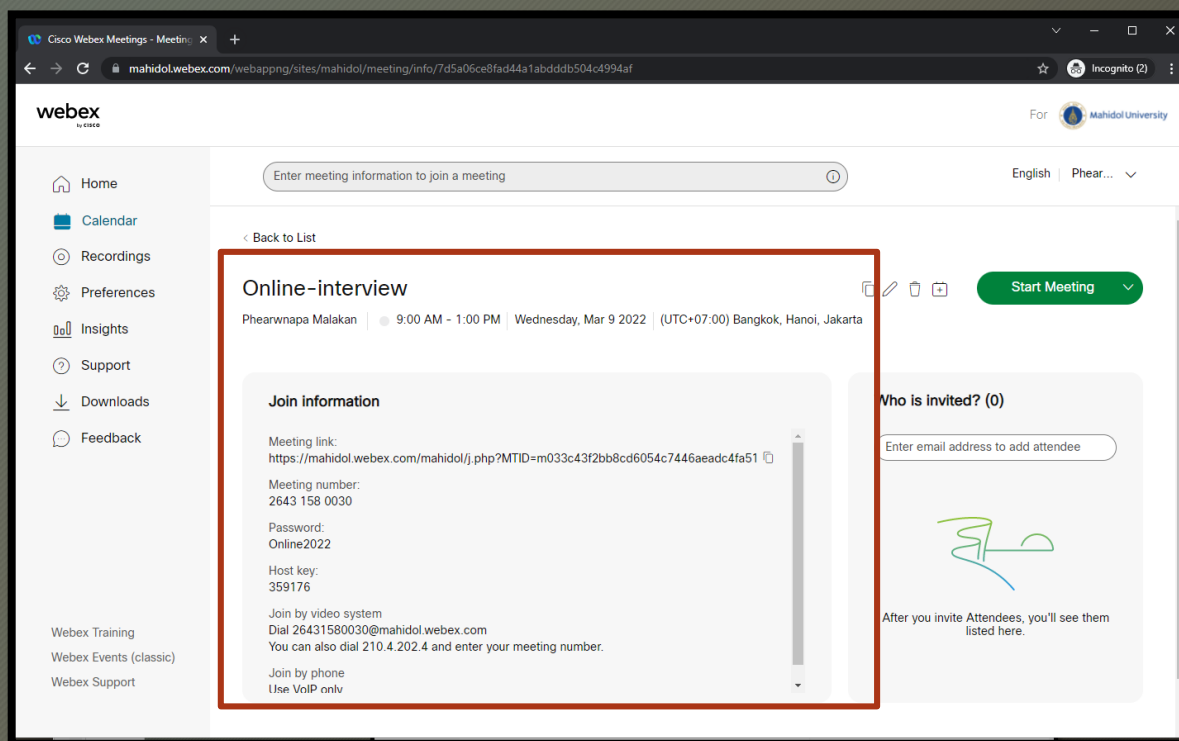
สำหรับผู้ที่将被สัมมนาก่อนจะเข้าร่วมสัมมนา เมื่อ Join Meeting แล้วให้รออยู่ที่ Lobby ทันที เพื่อรอให้ผู้สัมมนาเชิญเข้าสัมมนาตามลำดับ โดยตั้งค่า ดังนี้ ที่ **Advanced options > Scheduling options > Unlocked meetings** เลือกที่ข้อความ **Guests wait in the lobby until the host admits them** แล้วคลิกปุ่ม **Schedule**



การใช้งาน Webex Meeting สำหรับการสัมมนาออนไลน์

5

เมื่อสร้าง Schedule เสร็จแล้ว จะแสดงข้อมูลห้องสำหรับสอบสัมมนาออนไลน์ **Meeting link, Meeting number** และ **Password** สำหรับจัดส่งให้ผู้ที่เข้าร่วมเพื่อสอบสัมมนาออนไลน์



The screenshot displays the Webex Meetings web interface. The main content area shows details for a meeting titled "Online-interview". A red rectangular box highlights the "Join information" section, which contains the following details:

- Meeting link: <https://mahidol.webex.com/mahidol/j.php?MTID=m033c43f2bb8cd6054c7446eacd4fa51>
- Meeting number: 2643 158 0030
- Password: Online2022
- Host key: 359176

Below the "Join information" section, there are instructions for joining by video system and by phone. To the right of the "Join information" section, there is a "Who is invited? (0)" section with a text input field for adding attendees and a signature graphic.

การใช้งาน Webex Meeting สำหรับการสัมภาษณ์ออนไลน์

ข้อแนะนำสำหรับผู้จัดสอบสัมภาษณ์ออนไลน์

1. เมื่อผู้จัดสอบได้ข้อมูลรายชื่อและจำนวนผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ออนไลน์แล้ว ควรกำหนดลำดับการสอบ และช่วงเวลาในการสัมภาษณ์ออนไลน์ ว่าแต่ละลำดับใช้เวลาในการสอบสัมภาษณ์กี่นาที เช่น 10 นาที หรือ 15 นาที (เวลาที่ใช้สัมภาษณ์ขึ้นอยู่กับผู้จัดสอบเป็นผู้กำหนดและต้องสอดคล้องกับ Schedule ที่กำหนดระยะเวลาใช้งานไว้)
2. ในการเชิญลำดับการสอบสัมภาษณ์ออนไลน์ถัดไป ควรเผื่อระยะเวลา เช่น 5 นาที แล้วจึงเชิญลำดับถัดไป เพื่อเข้าสอบสัมภาษณ์ออนไลน์ต่อ เพื่อให้คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์และผู้ที่จะเข้าสอบได้เตรียมความพร้อมก่อน
3. การเข้าร่วม Join Meeting สำหรับผู้ที่จะเข้าร่วมสอบสัมภาษณ์ออนไลน์ เพื่อให้ง่ายต่อการดำเนินการของผู้จัดสอบ ผู้จัดสอบสามารถกำหนดให้ผู้เข้าร่วมสอบ พิมพ์ชื่อก่อนเข้า Join Meeting โดยใส่ลำดับการสอบก่อนแล้วตามด้วยชื่อ-นามสกุล เช่น 1. น.ส.จริงใจ แสนดี, 2. นายยินดี ใจใหญ่ (หรือใช้รูปแบบใดก็ได้ตามที่ผู้จัดสอบสะดวก)
4. หากต้องการบันทึกวิดีโอขณะที่มีการสอบสัมภาษณ์ ต้องแจ้งผู้เข้าร่วมสอบสัมภาษณ์ให้ทราบทุกท่านก่อนเริ่มสัมภาษณ์

การใช้งาน Webex Meeting สำหรับการสัมภาษณ์ออนไลน์

ข้อแนะนำสำหรับผู้จัดสอบสัมภาษณ์ออนไลน์ (ต่อ)

เมื่อกำหนดตารางลำดับการสอบสัมภาษณ์ออนไลน์ได้เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งอีเมลไปยังผู้สอบสัมภาษณ์ออนไลน์ โดยมีข้อมูลดังนี้

- ลำดับการสอบสัมภาษณ์ของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ออนไลน์เฉพาะบุคคลนั้น
- ช่วงเวลาเข้าห้องสอบสัมภาษณ์ออนไลน์ และระยะเวลาที่ใช้สอบสัมภาษณ์
- Meeting Link (ลิงค์ห้องสอบสัมภาษณ์ออนไลน์)
- Meeting number (เลขห้องสอบสัมภาษณ์ออนไลน์)
- Meeting password (รหัสห้องสอบสัมภาษณ์ออนไลน์)
- รายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของผู้ประสานงาน หรือ ช่องทางการสื่อสารอื่นใดที่ช่วยให้ผู้สอบสามารถติดต่อกับผู้จัดสอบได้

การใช้งาน Webex Meeting สำหรับการสัมภาษณ์ออนไลน์

ข้อแนะนำสำหรับผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ออนไลน์

ในอีเมลล์ควรใส่รายละเอียดในการปฏิบัติตนในการสอบสัมภาษณ์ออนไลน์ด้วย เช่น

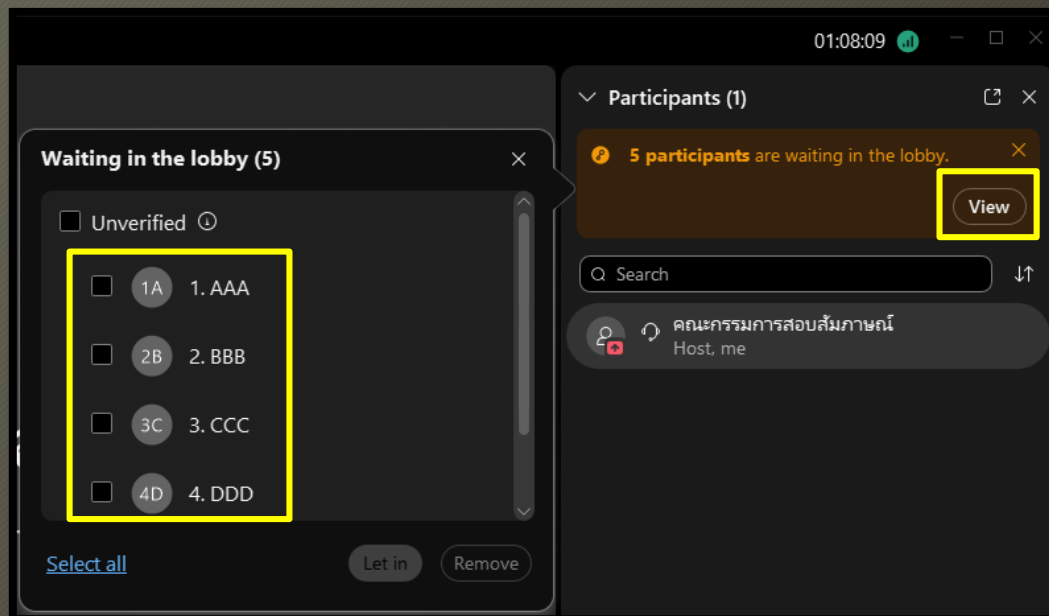
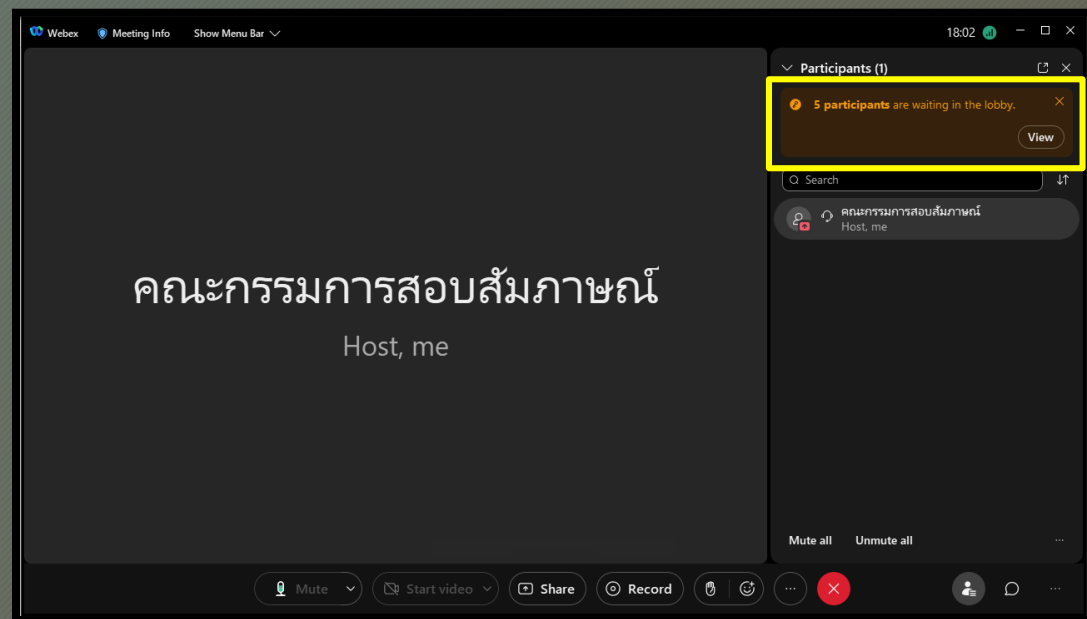
- ควรพิมพ์ ชื่อและนามสกุลจริง เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม Webex meeting
- ควรเข้าห้องสอบสัมภาษณ์ออนไลน์ล่วงหน้าก่อนเวลาสอบจริงอย่างน้อย 5 นาที
- ควรทดสอบกล้องและไมโครโฟนให้พร้อมใช้งาน
- ควรอยู่ในห้องที่เงียบหรือพื้นที่ที่ไม่มีเสียงแวดล้อมรบกวน
- เมื่อเข้าห้องสอบสัมภาษณ์ออนไลน์ควรเปิดกล้องและไมโครโฟนทันที
- ในการเข้าสัมภาษณ์ออนไลน์ หากผู้ถูกสัมภาษณ์ เข้าใช้งานโปรแกรม Webex meeting ด้วย Mobile Device แนะนำตรวจสอบพลังงานแบตเตอรี่ไม่ควรต่ำกว่า 50% เพื่อป้องกันคุณภาพของภาพวิดีโอและเสียง Drop ลง เช่น ภาพวิดีโออาจไม่ค่อยสว่าง เสียงพูดเบา

การใช้งาน Webex Meeting สำหรับการสัมภาษณ์ออนไลน์

9

ตัวอย่าง การใช้งาน Webex Meeting สำหรับผู้จัดสอบการสัมภาษณ์ออนไลน์

- เมื่อผู้จัดสอบ Start Meeting และมีผู้สอบสัมภาษณ์ออนไลน์ Join Meeting เข้ามาแล้ว จะแสดงรายชื่อของผู้สอบสัมภาษณ์ออนไลน์ที่ช่อง **Participants แถบสีเหลือง** คลิก **View** เพื่อแสดงรายชื่อทั้งหมดของผู้ที่รอเข้าสอบสัมภาษณ์ออนไลน์

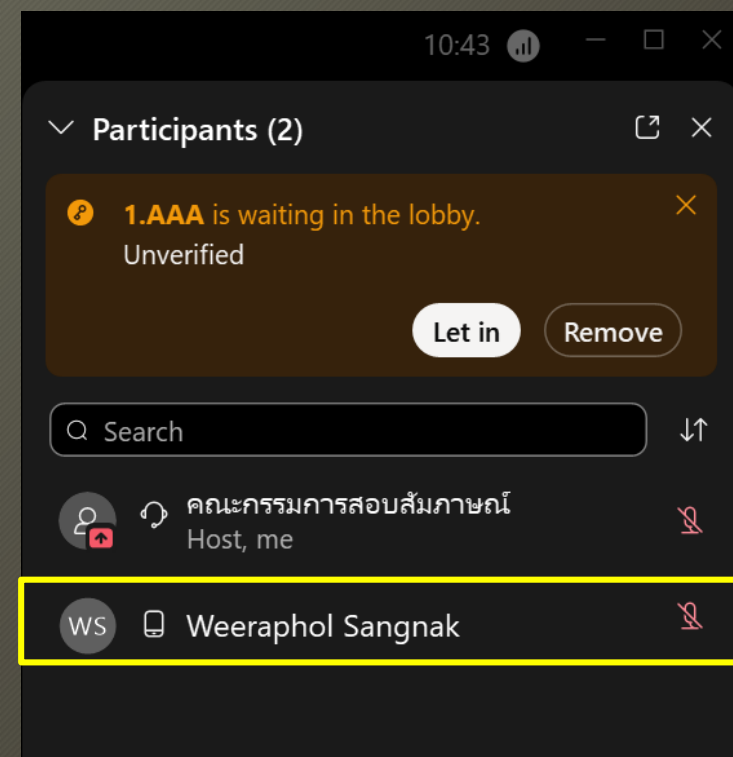
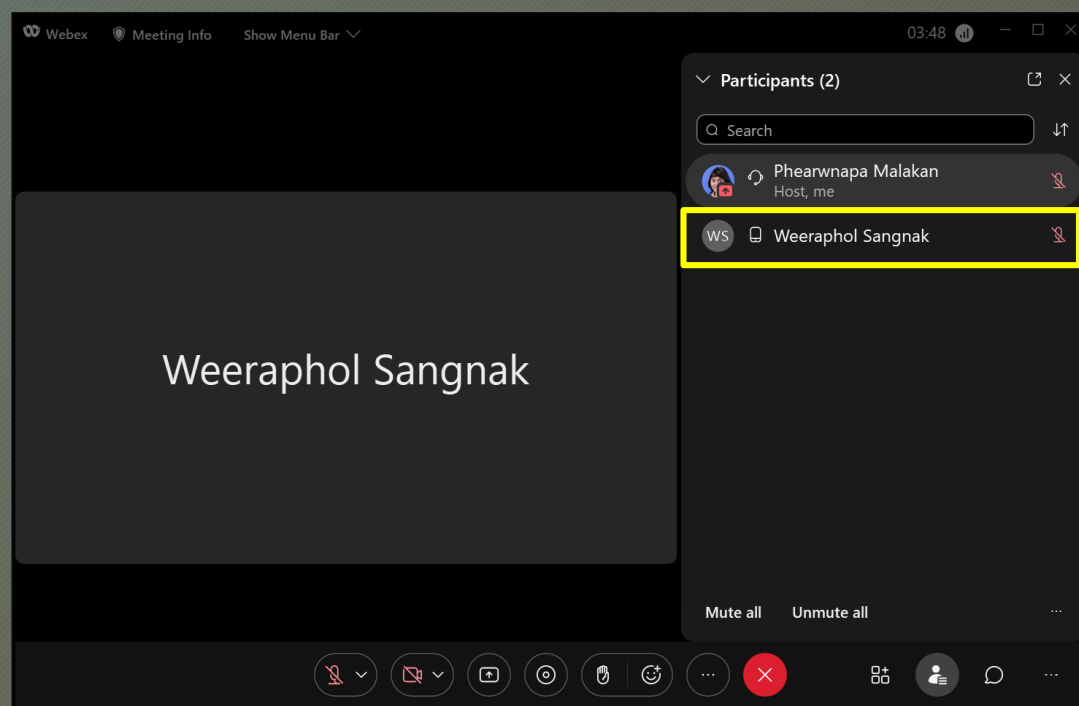


การใช้งาน Webex Meeting สำหรับการสัมภาษณ์ออนไลน์

10

ตัวอย่าง การใช้งาน Webex Meeting สำหรับผู้จัดสอบการสัมภาษณ์ออนไลน์

กรณีมีผู้เข้าร่วมสัมภาษณ์ออนไลน์ ยืนยันการ Join Meeting ด้วยอีเมล XXXXXX.XXX@mahidol.ac.th (ที่เป็น Email Account Admin แล้ว) จะสามารถเข้าห้องได้ทันที

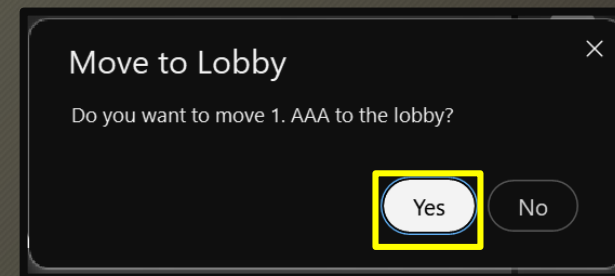
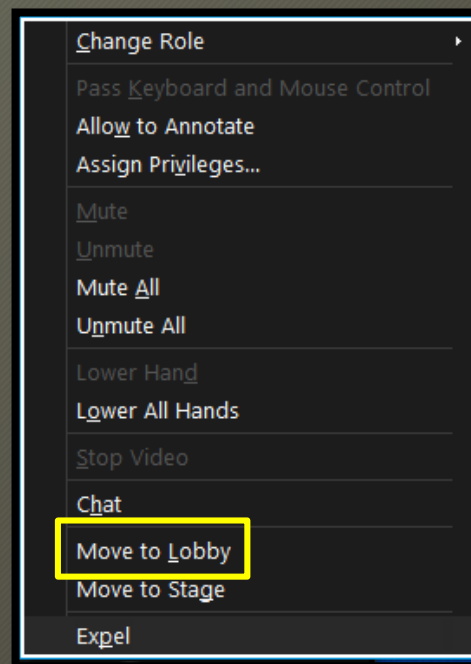
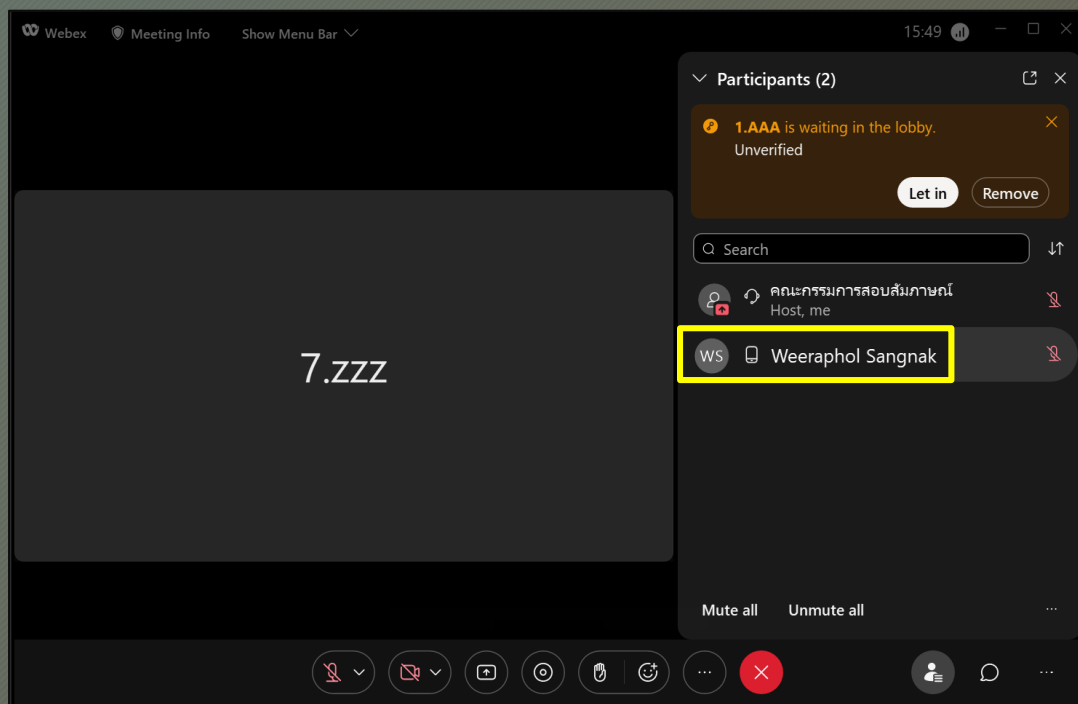


การใช้งาน Webex Meeting สำหรับการสัมภาษณ์ออนไลน์

11

ตัวอย่าง การใช้งาน Webex Meeting สำหรับผู้จัดสอบการสัมภาษณ์ออนไลน์

หากไม่ต้องการให้บุคคลใดอยู่ใน Meeting หลัก และต้องการย้ายให้อยู่ห้องรับรอง (Lobby) **คลิกเมาส์ขวาที่รายชื่อ** นั้น แล้วเลือก **Move to lobby** ที่หน้าต่าง Move to Lobby ยืนยันอีกครั้งคลิก **Yes**



การใช้งาน Webex Meeting สำหรับการสัมภาษณ์ออนไลน์

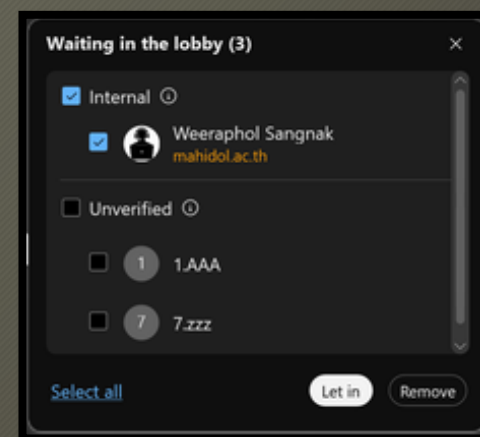
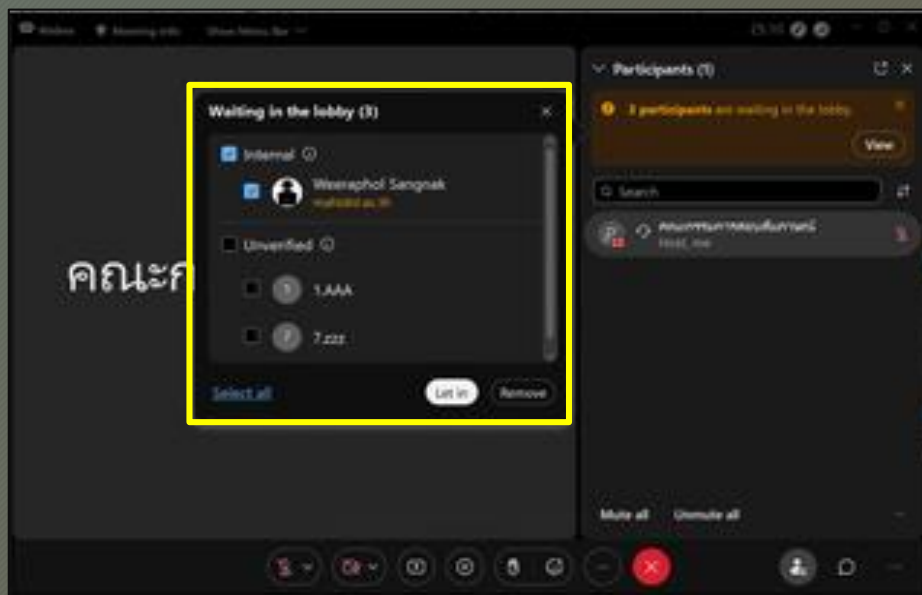
12

ตัวอย่าง การใช้งาน Webex Meeting สำหรับผู้จัดสอบการสัมภาษณ์ออนไลน์

แสดงรายชื่อผู้ที่เข้าร่วมสอบสัมภาษณ์ ไว้ที่หน้า **Waiting in the Lobby**

หมายเหตุ **Internal** คือ ใช้ Email xxxxx.xxx@mahidol.ac.th (ที่เป็น Admin แล้ว) ในการ Join meeting

Unverified คือ ใช้ Email อื่น ๆ ที่ไม่ได้เป็น Admin ในการ Join meeting

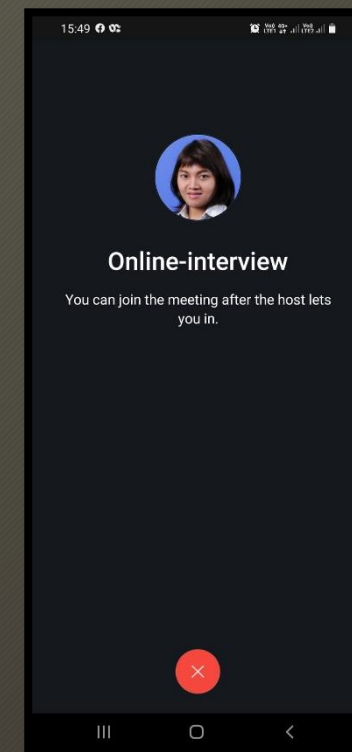
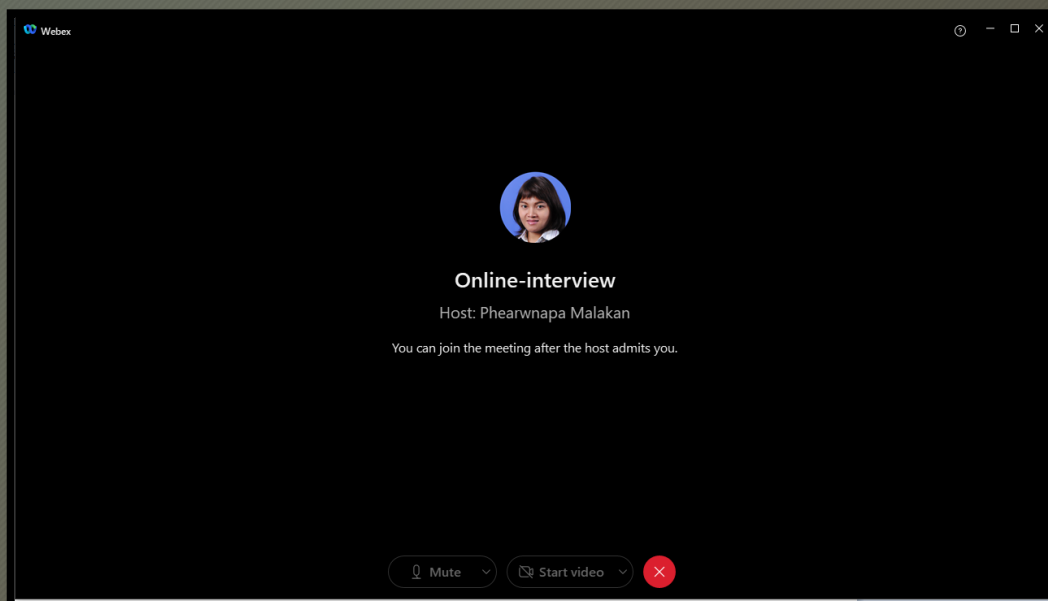


การใช้งาน Webex Meeting สำหรับการสัมภาษณ์ออนไลน์

13

ตัวอย่าง การใช้งาน Webex Meeting สำหรับผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ออนไลน์

- เมื่อผู้สอบสัมภาษณ์ออนไลน์เข้าร่วม Join Meeting แล้ว จะแสดงชื่อห้องสอบสัมภาษณ์ออนไลน์ ชื่อ Host ที่สร้าง Schedule และข้อความ **You can join the meeting after the admits you.** (รอ Host หรือ Cohost เชิญเข้าร่วม Meeting)

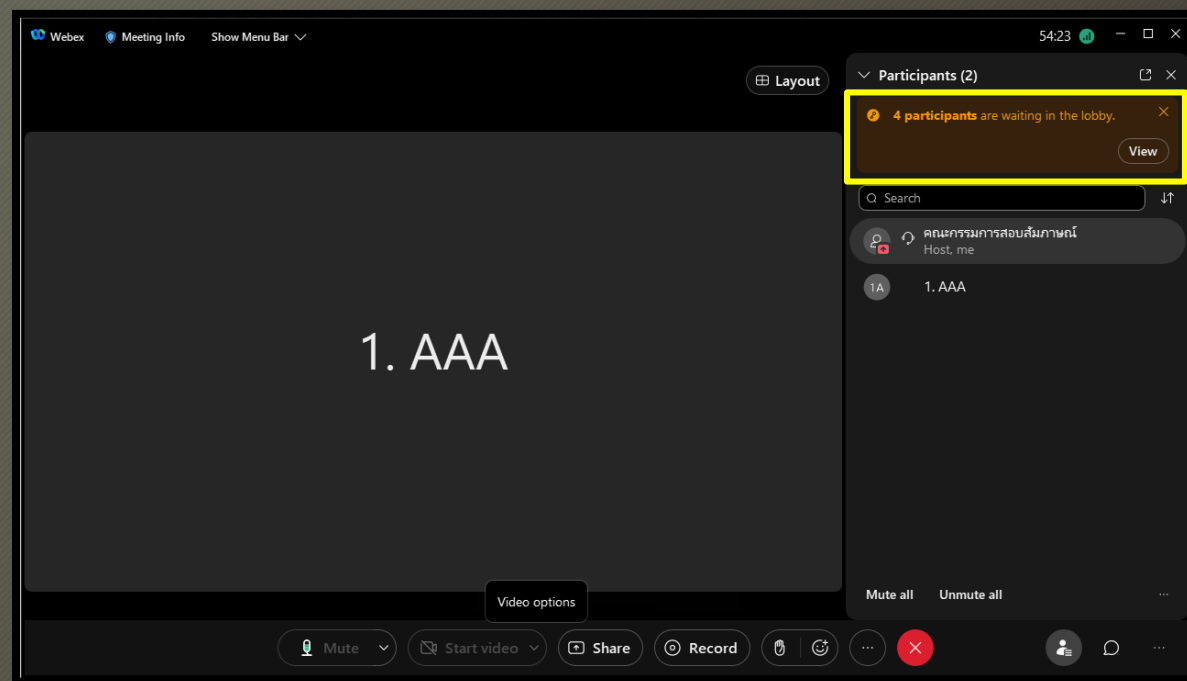
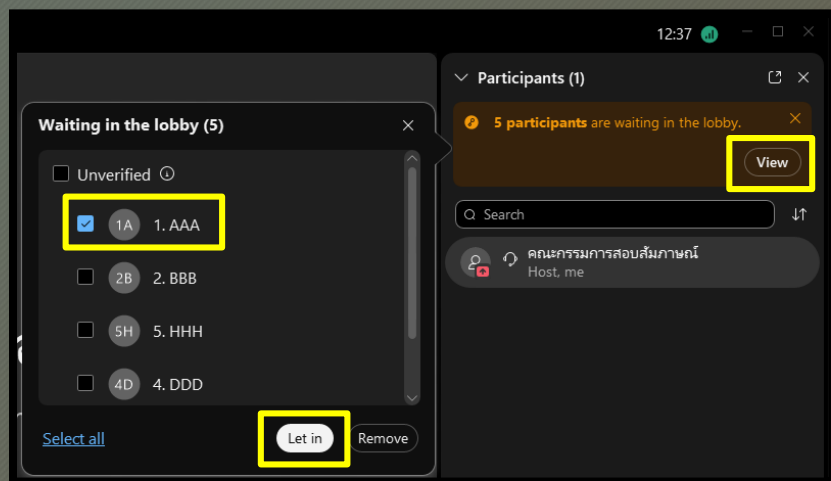


การใช้งาน Webex Meeting สำหรับการสัมภาษณ์ออนไลน์

14

ตัวอย่าง การใช้งาน Webex Meeting สำหรับผู้จัดสอบการสัมภาษณ์ออนไลน์

- เมื่อผู้จัดสอบจะเริ่มสัมภาษณ์ **ที่ช่อง Participants แถบสีเหลือง** คลิก **View** เพื่อแสดงรายชื่อทั้งหมดของผู้ที่รอสอบสัมภาษณ์ หากต้องการเชิญเข้าสอบ **คลิกเลือกเครื่องหมายถูกหน้ารายชื่อ**ของผู้ที่จะให้เข้าสัมภาษณ์เสร็จแล้วคลิก **Let in**
- คณะกรรมการเริ่มสัมภาษณ์ได้ทันที

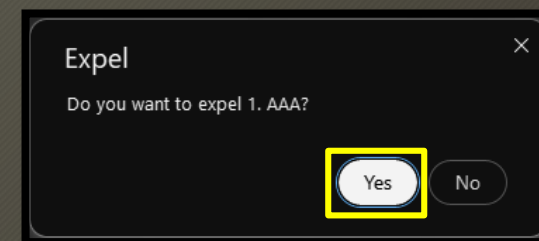
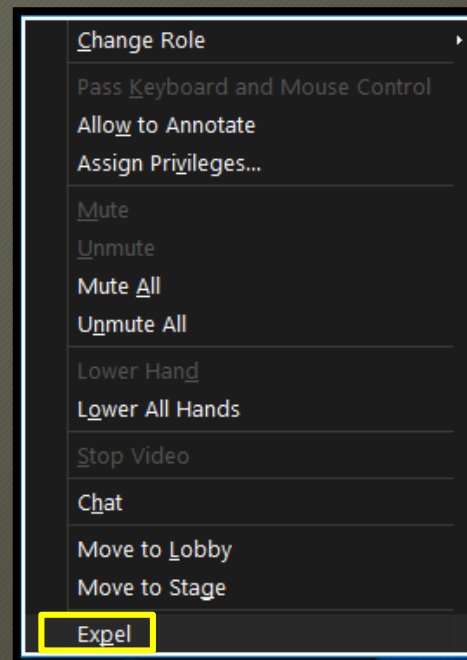
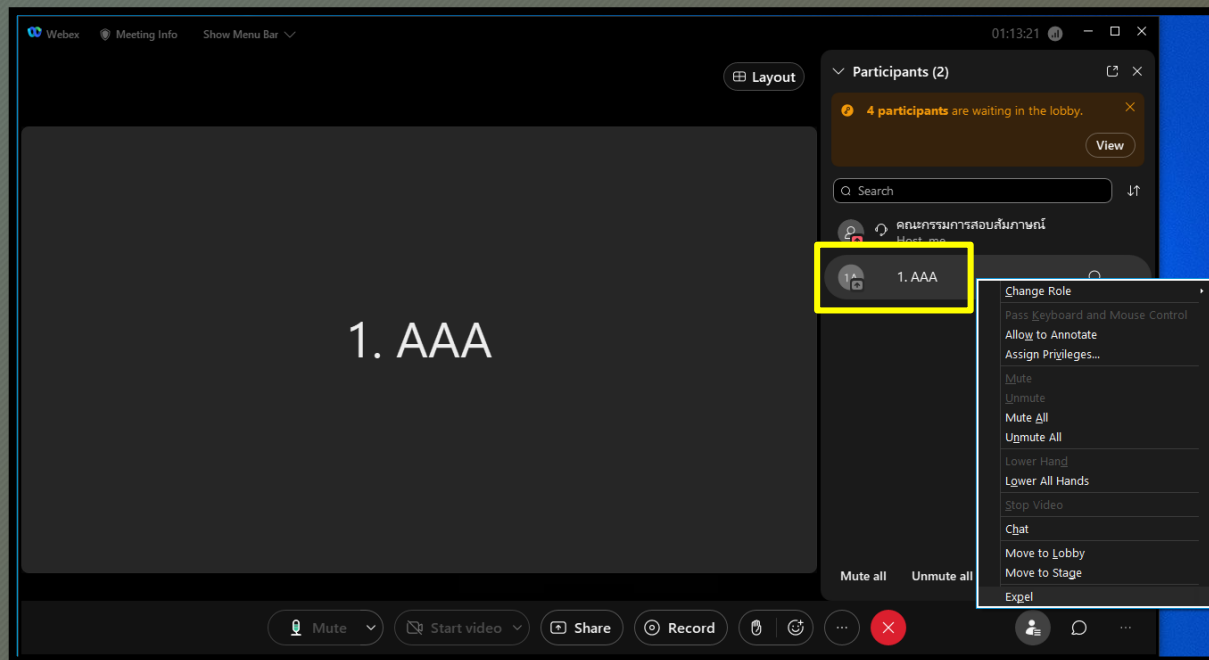


การใช้งาน Webex Meeting สำหรับการสัมภาษณ์ออนไลน์

15

ตัวอย่าง การใช้งาน Webex Meeting สำหรับผู้จัดสอบการสัมภาษณ์ออนไลน์

- เมื่อหมดเวลา ให้ผู้จัดสอบการสัมภาษณ์ คลิกขวาที่รายชื่อของผู้สัมภาษณ์ที่ต้องการ แล้วเลือกคำสั่ง **Expel** เพื่อเชิญผู้สัมภาษณ์ออกจากห้องไป

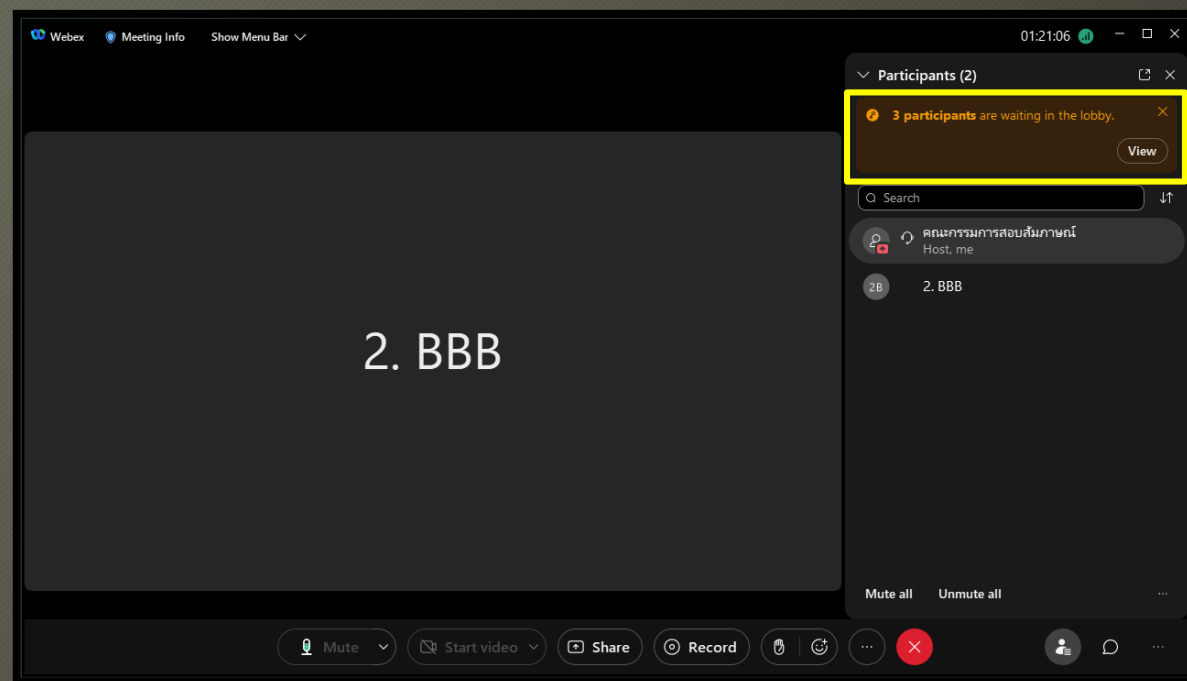
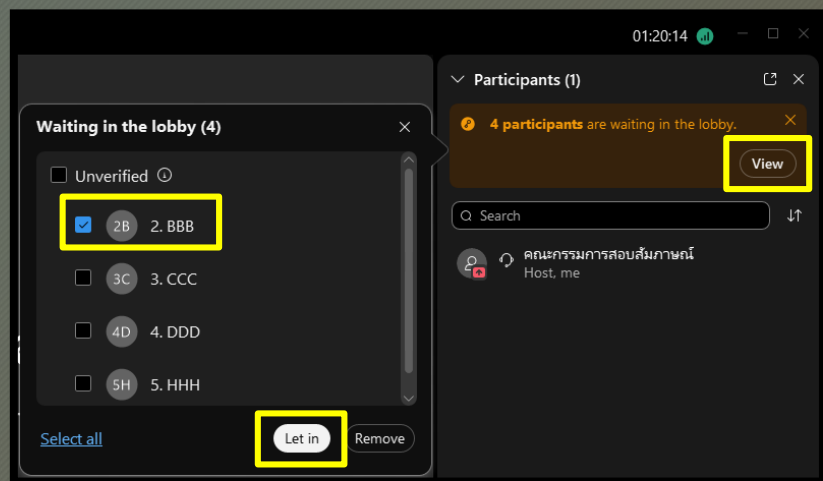


การใช้งาน Webex Meeting สำหรับการสัมภาษณ์ออนไลน์

17

ตัวอย่าง การใช้งาน Webex Meeting สำหรับผู้จัดสอบการสัมภาษณ์ออนไลน์

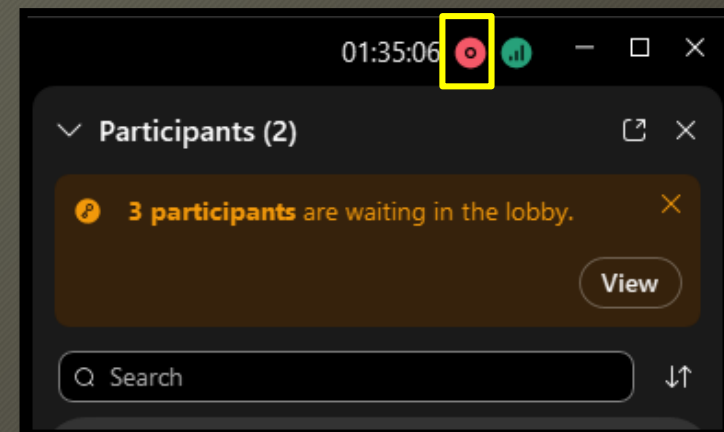
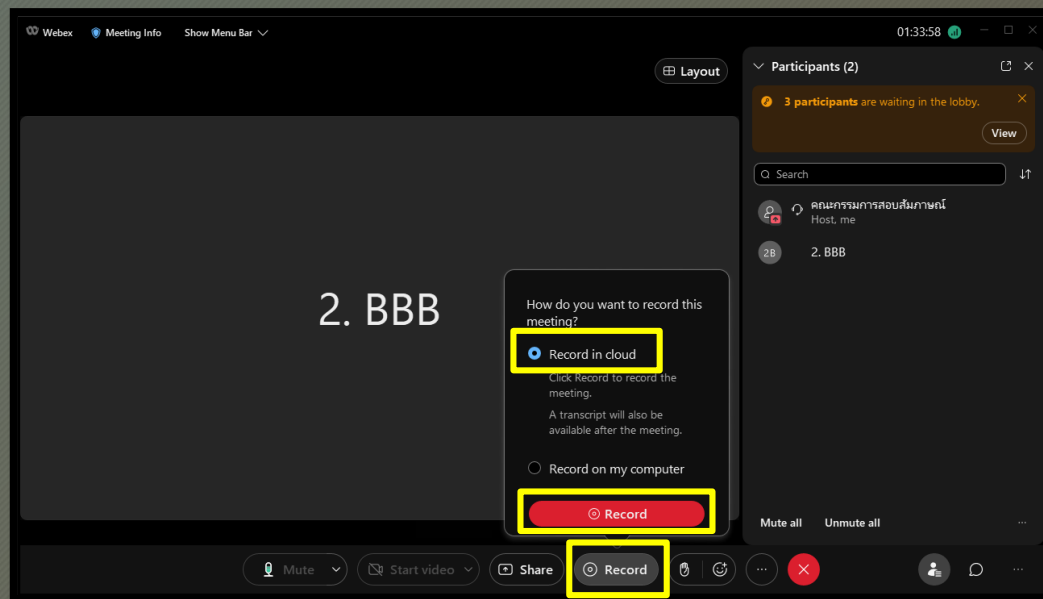
- เมื่อผู้จัดสอบจะเริ่มสัมภาษณ์ลำดับถัดไป ที่ช่อง **Participants แถบสีเหลือง** คลิก **View** เพื่อแสดงรายชื่อทั้งหมดของผู้ที่รอสอบสัมภาษณ์ **คลิกเลือกเครื่องหมายถูกหน้ารายชื่อ**ของผู้ที่จะให้เข้าสัมภาษณ์เป็นลำดับถัดไปเสร็จแล้วคลิก **Let in**
- คณะกรรมการเริ่มสัมภาษณ์ได้ทันที



การใช้งาน Webex Meeting สำหรับการสัมภาษณ์ออนไลน์

ตัวอย่าง การใช้งาน Webex Meeting สำหรับผู้จัดสอบการสัมภาษณ์ออนไลน์

- ดำเนินการตามขั้นตอน เช่นเดิมจนกว่าจะสัมภาษณ์ครบตามจำนวนทั้งหมดของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์
- กรณีที่ต้องการบันทึกวิดีโอขณะมีการสัมภาษณ์ออนไลน์ Host กดปุ่ม **Record** วิดีโอจะถูกบันทึกขึ้น Cloud Cisco Webex และแสดงสถานการณ์บันทึกวงกลมสีแดงที่โปรแกรม



การใช้งาน Webex Meeting สำหรับการสัมมนาออนไลน์

19

การยกตัวอย่างกรณีสอบสัมมนาออนไลน์ด้วย Cisco Webex Meeting นั้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการนำไปประยุกต์งานจริงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน เพื่อประโยชน์และเพิ่มประสิทธิภาพยิ่งขึ้นของงานให้ดีที่สุด



Cisco Webex Meeting