

รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้

ชื่อกิจกรรม/ เรื่อง เรียนรู้และฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรม Zoom Meeting เพื่อจัดประชุมออนไลน์
วันที่จัดกิจกรรม และสถานที่

วันที่ 16 มิถุนายน 2564 เวลา 13.00 – 15.30 น.

ณ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า ศูนย์อนามัยที่ 5 ราชบุรี

ภาพกิจกรรม



ผู้เข้าร่วมประชุม

- วิทยากร

นายจิระเดช นงษ์รัก

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

นายประติภาส สุขเสาร์เกิด

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ศูนย์อนามัยที่ 5

- ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาอนามัยแม่และเด็ก กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยเรียน/วัยรุ่น/วัยสูงอายุ และกลุ่มงานทันตสาธารณสุข คือ

1. นางจรรยา สืบนุช

นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ

2. น.ส.เบญจพรรณ ธิติเลิศเดชา

นักโภชนาการ ชำนาญการ

3. นางศิริลักษณ์ ขณะฤกษ์

นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ

4. น.ส.จุติพร ศรีแก้ว	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ
5. น.ส.เกษร กำลังหาญ	งานพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพวัยรุ่น
6. น.ส.ปาณิสดา ทองน้อย	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ
7. น.ส.พิมพ์พิสุทธิ์ ธรรมพิพัฒน์กุล	นักวิชาการสาธารณสุข
8. น.ส.ดลฤดี แก้วสวาท	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ
9. นายนิธิฤทธิ์ เจริญสกุลมณีเกิด	จพ.ทันตสาธารณสุข ชำนาญงาน

วัตถุประสงค์

พัฒนาศักยภาพด้านการจัดประชุมออนไลน์ให้กับเจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ 5 และเตรียมความพร้อมก่อนจัดกิจกรรมการส่งเสริมสุขภาพวัยรุ่น รุ่นที่ 10 โลกลอย ยิ้มใส (ผ่านระบบ VDO Conference) และประชุมประเมินรับรองมาตรฐานโรงพยาบาล YFHS

องค์ความรู้/ข้อสรุปที่มีการถ่ายทอดความรู้

1) Zoom Meeting คืออะไร

Zoom เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการประชุมแบบออนไลน์รองรับระบบปฏิบัติการทั้ง Windows, MacOS, iOS และ Android สำหรับประชุมบนอุปกรณ์ส่วนตัว เช่น สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ สามารถใช้ติดต่อสื่อสารแบบวิดีโอคอลและแชท รวมทั้งยังรองรับการแชร์ไฟล์และฟีเจอร์อื่นที่จำเป็นสำหรับการทำงานร่วมกันของทีมงาน ระดับห้องประชุม หรือระดับ Event / Webinar

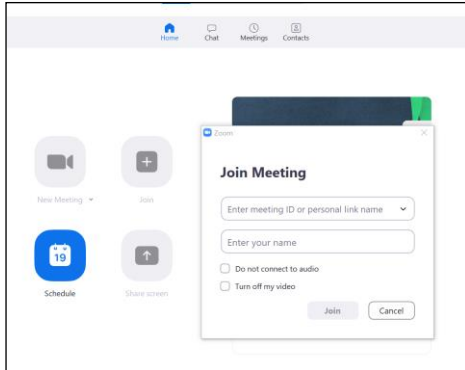
จุดเด่นของ Zoom Meeting

- สามารถรองรับคุณภาพของภาพและเสียงดีระดับ HD
- สามารถให้สมาชิกร่วมประชุมได้มากถึง 1,000 คน ขึ้นอยู่กับชนิดของ License สำหรับการใช้งานแบบ Zoom Basic (Free) และ Zoom Pro Plan จะสามารถรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมห้องประชุมพร้อมกันได้สูงสุด 100 คน โดยที่บนจอจะสามารถมองเห็นผู้ร่วมประชุมได้ 49 ช่อง (คน) ต่อครั้ง
 - การใช้งาน แบบ Zoom Basic (Free) สามารถใช้ได้นาน 40 นาที ต่อรอบการประชุม
- ในกรณีที่ต้องการใช้งานต่อ เจ้าของห้อง (เจ้าของบัญชี Zoom) จะต้องสร้างห้องประชุมใหม่ ทุกๆ 40 นาที
- ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแชร์หน้าจอ/สกรีนได้
- การประชุมทุกครั้งสามารถอัดวิดีโอไว้ แล้วเอามาดูย้อนหลังได้ โดยวิดีโอที่อัดไว้จะถูกเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ประชุม zoom หรือเก็บไว้ใน Cloud สามารถเรียกดูเมื่อต้องการ
- ผู้จัดประชุม (Host) สามารถขอเข้าควบคุมหน้าจอของผู้เข้าร่วมประชุมได้ คือสามารถให้เข้า Control คอมพิวเตอร์ได้แม้จะอยู่ไกลกัน จึงเหมาะที่จะใช้สาธิตการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นในจอของตัวเอง

2) การใช้งานโปรแกรม Zoom ในฐานะผู้เข้าร่วมประชุม และฝึกปฏิบัติ

จะต้องมีการติดตั้งโปรแกรม Zoom บนอุปกรณ์ที่จะใช้งานก่อน www.zoom.us

ผู้จัดประชุม (เจ้าของบัญชี Zoom) หรือ Host มักจะส่ง Link การเข้าสู่ห้องประชุมทางกลุ่ม LINE

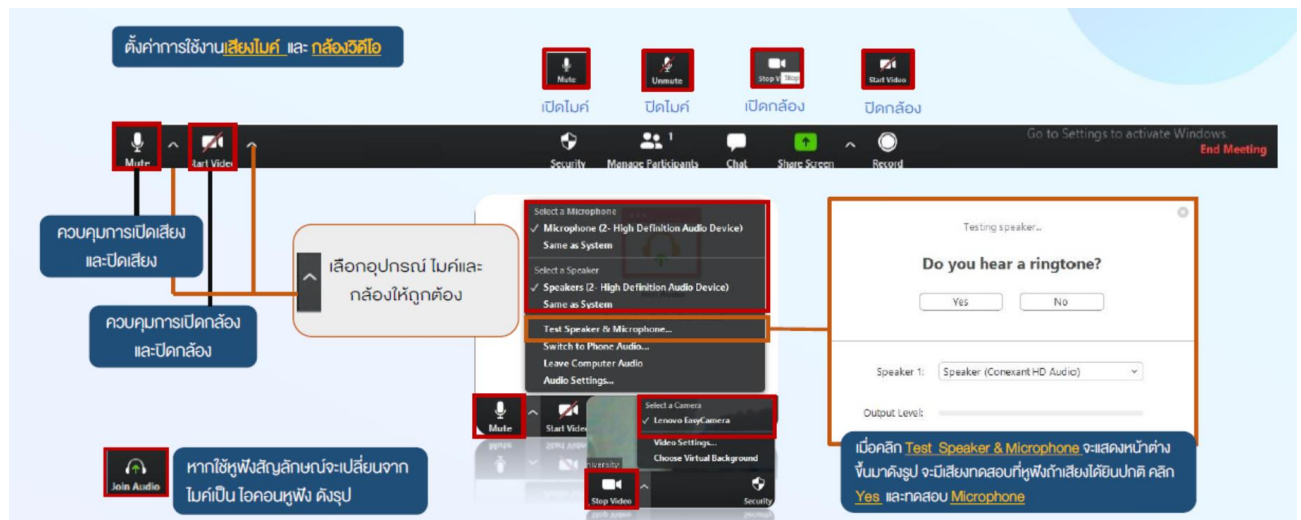


ซึ่งผู้เข้าประชุมสามารถคลิกเมาส์ที่ link เพื่อเข้าสู่ห้องประชุมได้เลย หรือถ้ามีบัญชี Zoom อยู่ ก็สามารถเข้าผ่านหน้าต่างของโปรแกรมในอุปกรณ์ส่วนตัวได้ (Join Meeting) โดยกรอกข้อมูล Personal Meeting ID : และ Meeting Passcode : ซึ่ง จะแสดงหน้าต่าง Join Audio ขึ้นมา ซึ่งเราสามารถทดสอบระบบเสียงลำโพง/หูฟังและไมโครโฟนได้ เมื่อทดสอบ ok แล้ว ให้คลิกเลือก Join with Computer Audio

เปลี่ยนพื้นหลังได้เรียกว่า Virtual Background ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเลือกรูปมาใส่ในพื้นที่หลังของวิดีโอคอล แทนภาพจริงได้ โดยไม่ต้องกังวลเรื่องฉากหลัง (เมนู Settings Background & Filters)

ฝึกปฏิบัติใช้เมนูต่างๆ ในหน้าต่างห้องประชุม เช่น การเปิด/ปิดไมโครโฟน การทดสอบเสียง การเลือกอุปกรณ์ไมโครโฟน/ลำโพง/กล่อง การเปิด/ปิดกล้องวิดีโอ การแชร์หน้าจอ การบันทึกประชุม ฯลฯ

ผู้ร่วมประชุมสามารถพิมพ์แชทคุยกันได้ (Chat) โดยอาจเลือกแชทกับทุกคน (everyone) หรือเลือกคุยเฉพาะบุคคล และสามารถส่งไฟล์ให้กันในห้องแชทได้ ในกรณีที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์



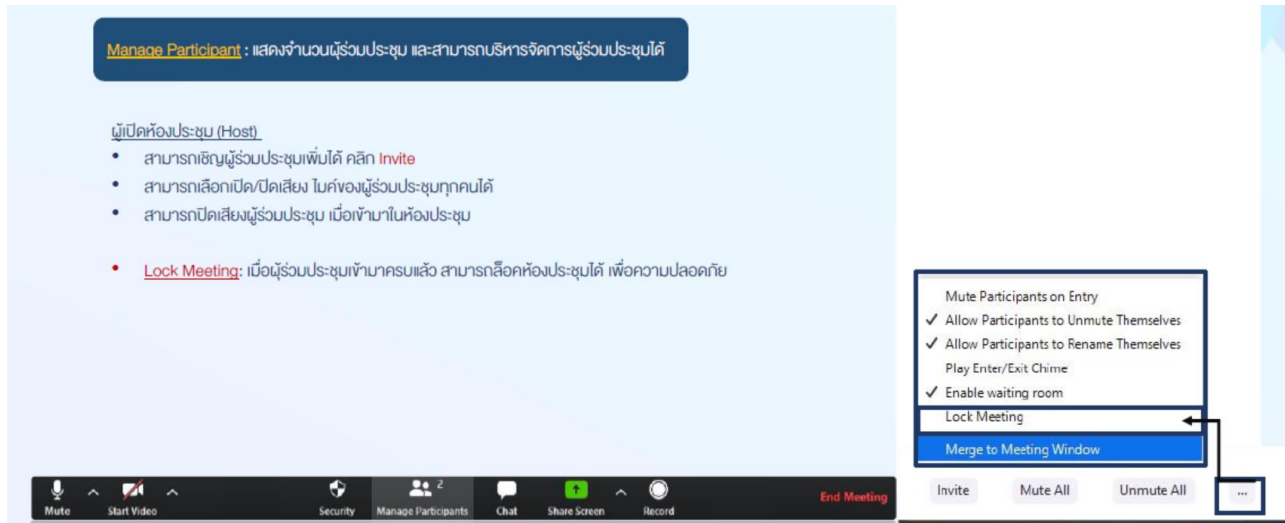
3) การใช้งานโปรแกรม Zoom ในฐานะ Co-Host และฝึกปฏิบัติ

การบริหารจัดการผู้เข้าร่วมประชุม Manage Participant โดย Host (ผู้จัด/ผู้เปิดห้องประชุม) และ Co-Host (ผู้ช่วย Host)

Manage Participant : แสดงจำนวนผู้ร่วมประชุม และสามารถบริหารจัดการผู้ร่วมประชุมได้

ผู้เปิดห้องประชุม (Host)

- สามารถเชิญผู้ร่วมประชุมเพิ่มได้ คลิก **Invite**
- สามารถเลือกเปิด/ปิดเสียง ไมค์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนได้
- สามารถปิดเสียงผู้ร่วมประชุม เมื่อเข้ามาในห้องประชุม
- **Lock Meeting :** เมื่อผู้ร่วมประชุมเข้ามาครบแล้ว สามารถล็อกห้องประชุมได้ เพื่อความปลอดภัย



The screenshot shows the Zoom interface with the 'Manage Participants' button highlighted. A dropdown menu is open, showing options: 'Mute Participants on Entry', 'Allow Participants to Unmute Themselves', 'Allow Participants to Rename Themselves', 'Play Enter/Exit Chime', 'Enable waiting room', 'Lock Meeting', and 'Merge to Meeting Window'. The 'Lock Meeting' option is selected. Below the menu, there are buttons for 'Invite', 'Mute All', and 'Unmute All'.

แนะนำเมนู

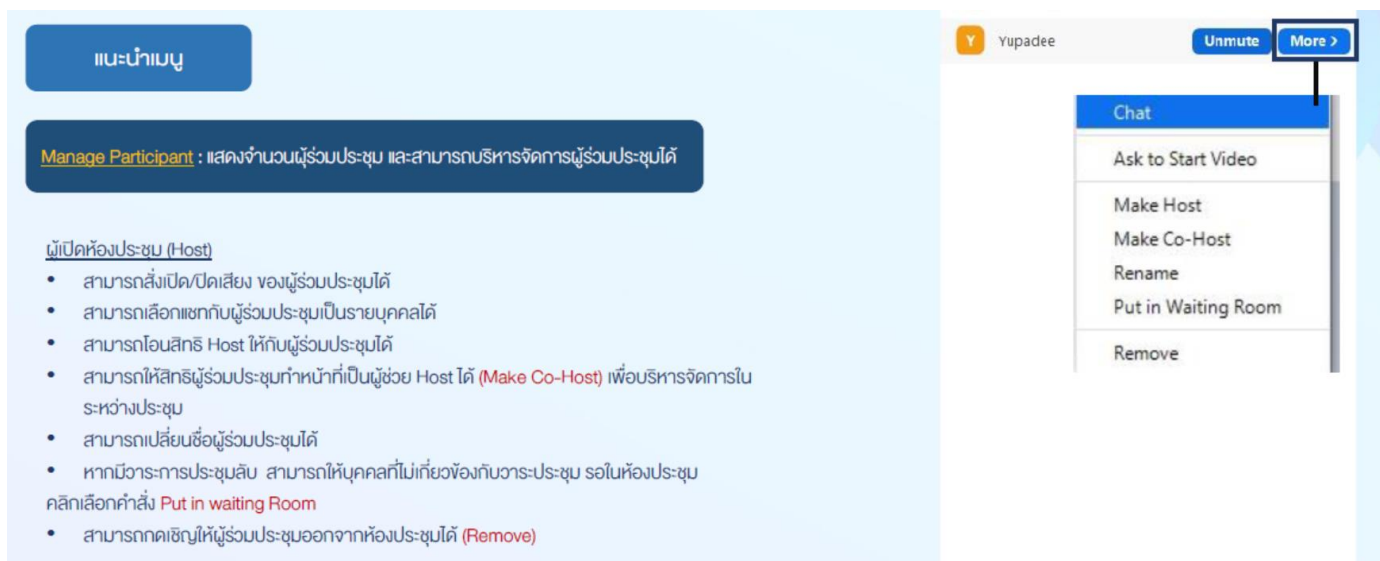
Manage Participant : แสดงจำนวนผู้ร่วมประชุม และสามารถบริหารจัดการผู้ร่วมประชุมได้

ผู้เปิดห้องประชุม (Host)

- สามารถสั่งเปิด/ปิดเสียง ของผู้ร่วมประชุมได้
- สามารถเลือกแขกกับผู้ร่วมประชุมเป็นรายบุคคลได้
- สามารถโอนสิทธิ์ Host ให้กับผู้ร่วมประชุมได้
- สามารถให้สิทธิ์ผู้ร่วมประชุมทำหน้าที่เป็นผู้ช่วย Host ได้ (**Make Co-Host**) เพื่อบริหารจัดการในระหว่างประชุม
- สามารถเปลี่ยนชื่อผู้ร่วมประชุมได้
- หากมีวาระการประชุมลับ สามารถให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับวาระประชุม รอในห้องประชุม

คลิกเลือกคำสั่ง **Put in waiting Room**

- สามารถกดเชิญให้ผู้ร่วมประชุมออกจากห้องประชุมได้ (**Remove**)



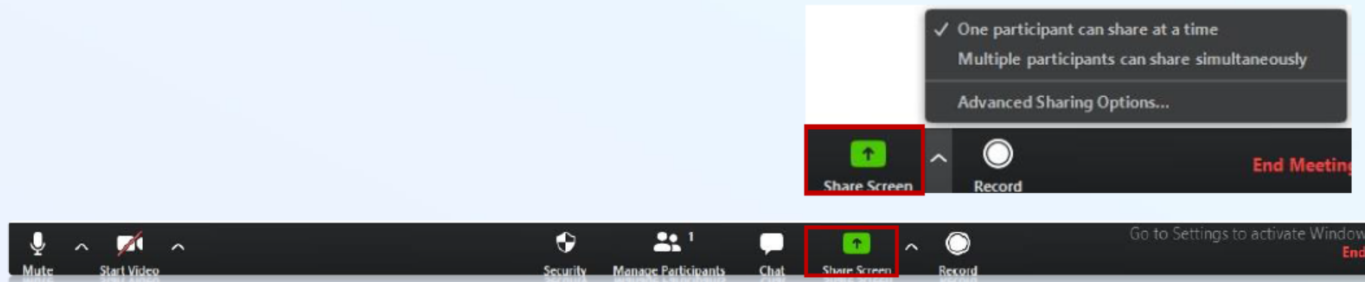
The screenshot shows the Zoom interface with the 'Chat' button highlighted. A dropdown menu is open, showing options: 'Ask to Start Video', 'Make Host', 'Make Co-Host', 'Rename', 'Put in Waiting Room', and 'Remove'. The 'Put in Waiting Room' option is selected.

การแชร์หน้าจอ (Share Screen)

Share Screen: Host และผู้ร่วมประชุมสามารถแชร์หน้าจอร่วมกันได้

One participant can share at a time : ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแชร์ไฟล์ได้ครั้งละ 1 คน
(ค่า Default)

Multiple participant can share simultaneously : ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแชร์หน้าจอ
ได้ครั้งละหลายคน



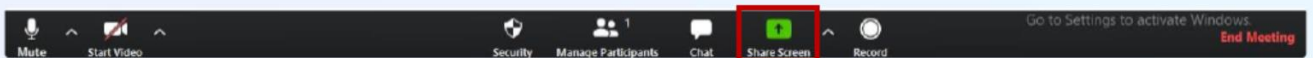
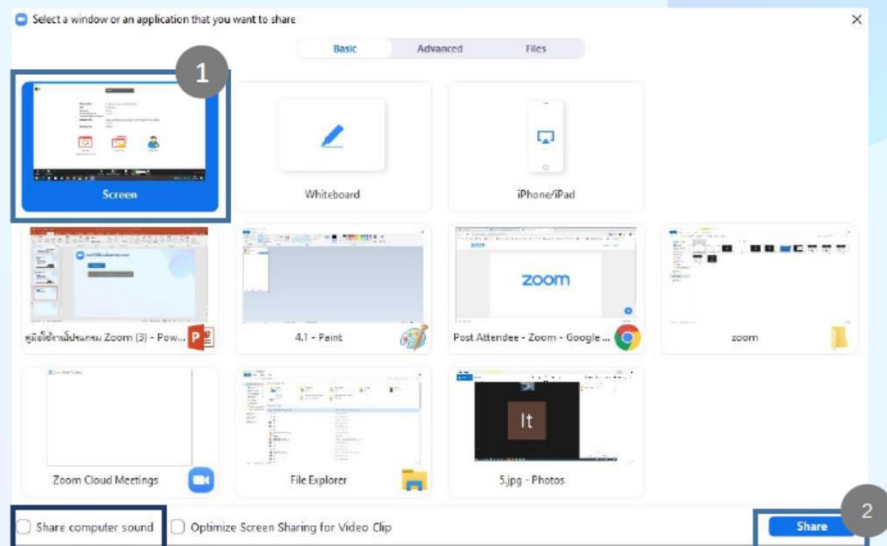
Advanced Sharing Options: ตั้งค่าเพิ่มเติม สำหรับฟังก์ชันการแชร์ เพื่อความปลอดภัย
ในการใช้งาน ป้องกันการแชร์ไฟล์ประชุมไปให้คนอื่น คลิกเลือก Only Host หากต้องการ
ให้ผู้ร่วมประชุมสามารถแชร์ไฟล์ได้ด้วยได้ คลิกเลือก All Participants



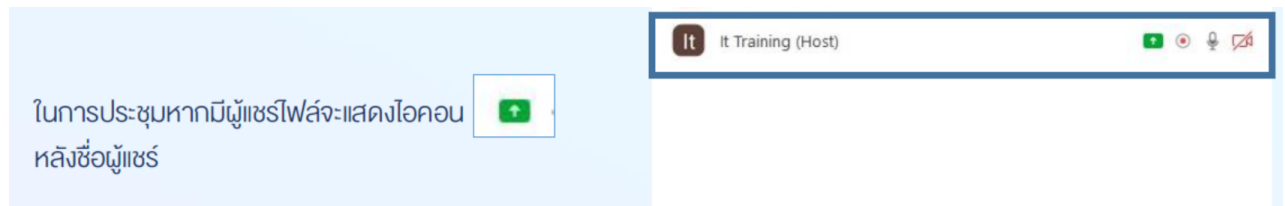
แนะนำเมนู

Share Screen: คลิกเลือก **Screen** เพื่อแชร์ไฟล์ ควร
เปิดไฟล์ออกทุกครั้งที่จะมีการแชร์ที่หน้า Desktop
จากนั้นคลิก **Share**

Share Computer Sound: คลิกเลือก เมื่อมีการ
แชร์ไฟล์ที่เป็น VDO เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมได้ยินเสียง
จากไฟล์ที่เราแชร์



ถ้าไฟล์ที่นำเสนอ มีเสียงหรือวิดีโอคลิป ควรทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ตรงหน้าข้อความ Share computer sound และ Optimize Screen Sharing for Video Clip ด้วย (ถ้าไม่มีก็ไม่ต้องทำเครื่องหมาย)



เมื่อผู้เข้าประชุมคลิกปุ่ม “Share Screen” ไฟล์ที่แชร์จะปรากฏบนหน้าจอของผู้แชร์และผู้ร่วมประชุมทุกคน หากต้องการหยุดการแชร์ให้คลิกปุ่ม “Stop Share”

การใช้เครื่องมือ Annotate เพื่อเขียนหรือทำเครื่องหมายบนหน้าจอที่แชร์

การ Record บันทึกวิดีโอการประชุม เมื่อหยุดการบันทึก โปรแกรมจะแปลงไฟล์ที่บันทึกไว้เป็นไฟล์ mp4 หลังจากปิดการประชุม โดยจะจัดเก็บไว้ในโฟลเดอร์ตามที่ได้ตั้งค่าไว้

4) สรุปการประชุม

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ ควรกลับไปทบทวน และ share ประสบการณ์การใช้งานโปรแกรมระหว่างกัน ทั้งในฐานะผู้เข้าประชุม / วิทยากร / Co-Host เพื่อดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุมและวิทยากร (ศูนย์อนามัยที่ 5 ได้ซื้อ License Zoom Meetings สามารถจัดประชุมออนไลน์ได้ 100 คน โดยไม่จำกัดเวลาการประชุม)