



สารบัญการประชุมออนไลน์ด้วย Cisco Webex

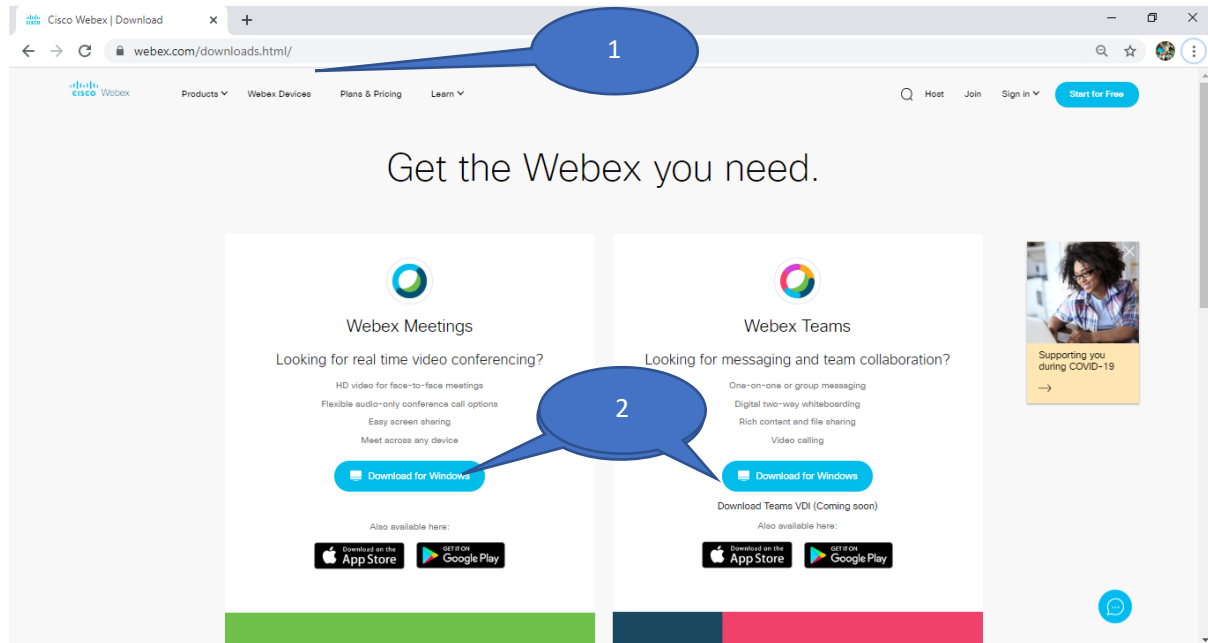
Contents

สารบัญการประชุมออนไลน์ด้วย Cisco Webex	1
ดาวน์โหลดโปรแกรม และทำการติดตั้ง.....	2
การเข้าสู่ Cisco Webex ในสถานะทำการขอเป็น Host	6
การเชิญ ผู้อื่น/นักศึกษา เข้าร่วมประชุม ด้วย e-mail	9
เข้าร่วมประชุม ด้วย e-mail	10
การออกจากที่ประชุมในสถานะภาพผู้เข้าร่วมประชุม	13
การเชิญ ผู้อื่น/นักศึกษา เข้าร่วมประชุม แบบนำลิงค์ไปวาง(Copy Meeting Link).....	14
การประชุมออนไลน์ด้วย Cisco Webex โดยท่านอธิการบดีเป็น Host ถ้าไม่ได้ติดตั้ง Cisco Webex Meeting.....	17
กรณีที่ใช้ด้วยมือถือ.....	25
การแชร์	34
การบันทึกการประชุม	38
การแสดงชื่อของ ผู้เข้าประชุม.....	39
การChat	40
การแชร์ Multimedia เช่นการแชร์.....	41
การเปลี่ยนการเป็นโฮสต์	43
การยกมือเพื่อขอพูด	45
การปิดไมค์ทั้งหมด.....	46
การปิดการประชุม	46

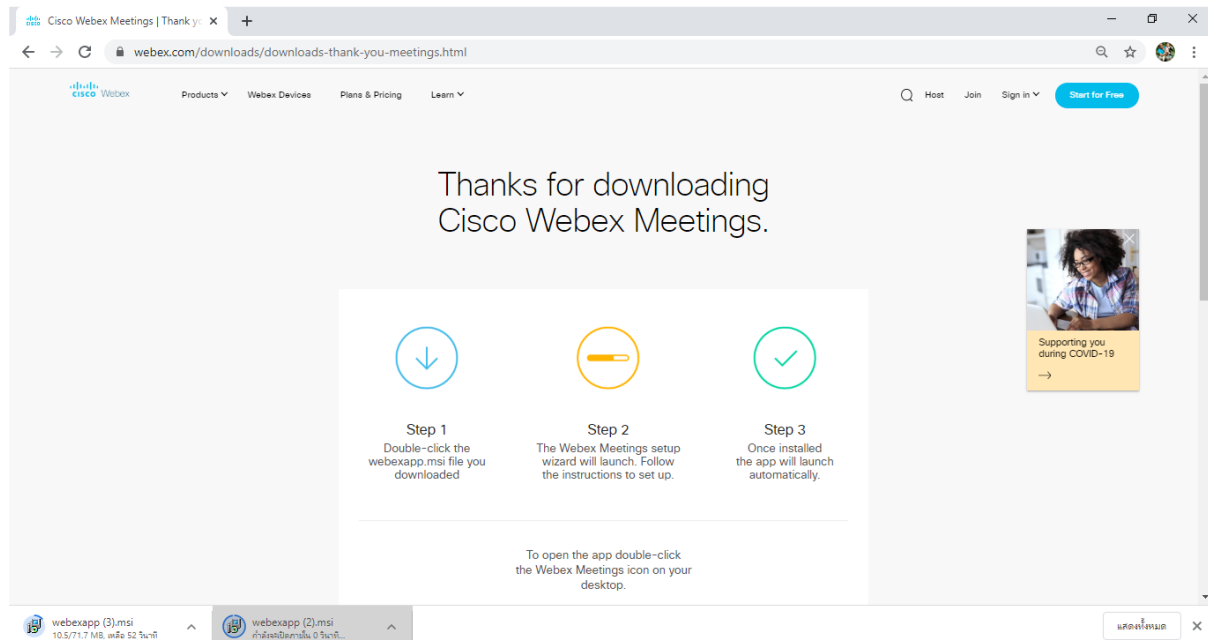


ดาวน์โหลดโปรแกรม และทำการติดตั้ง

1. ไปที่ <https://www.webex.com/downloads.html/>

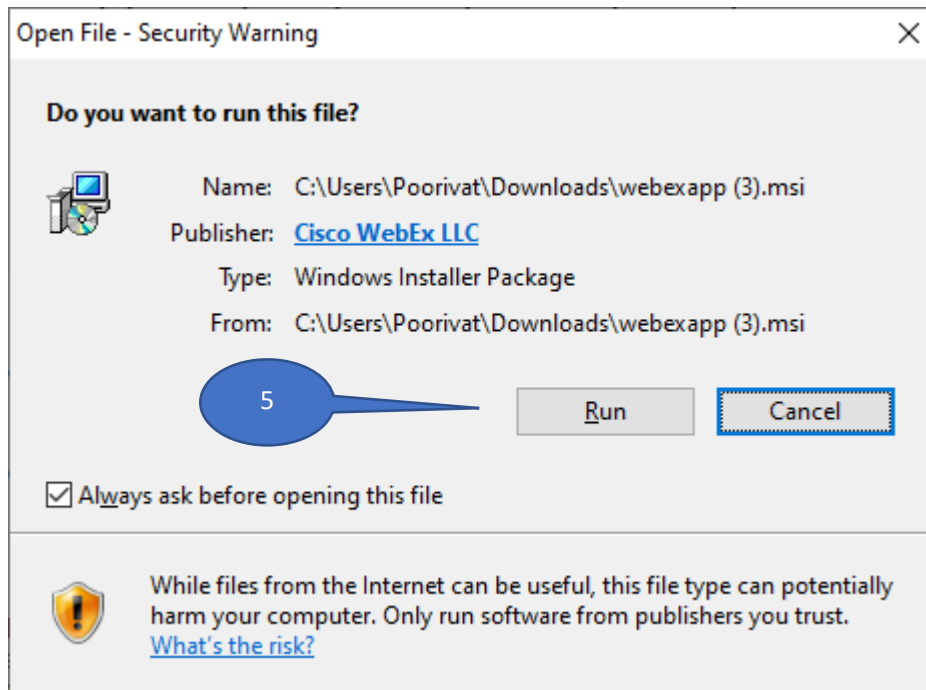


2. เลือกที่ Download For Windows
3. รอ และจะได้ดั่งภาพ

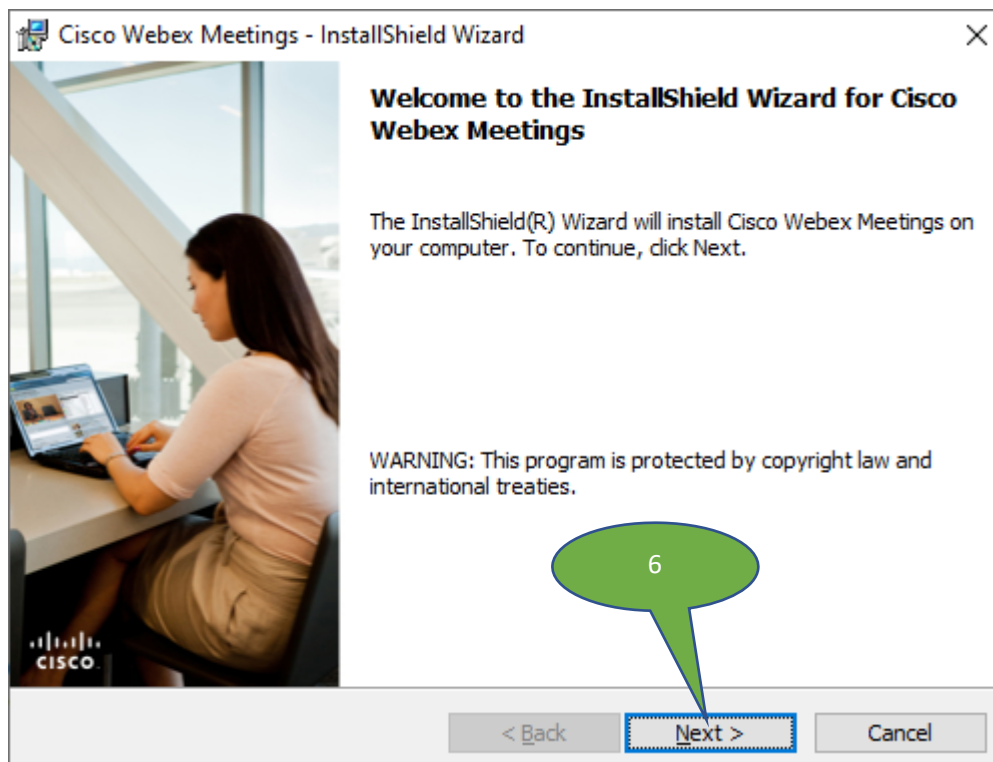


4. ดับเบิลคลิกที่ ชื่อไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาได้

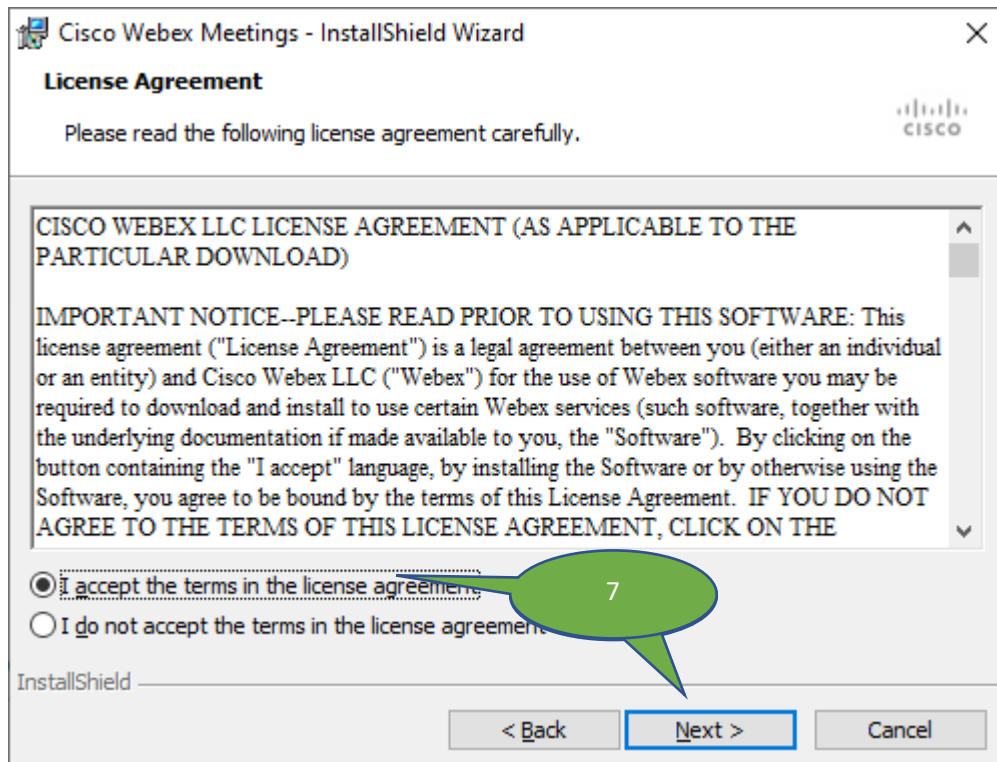
5. คลิกที่ Run



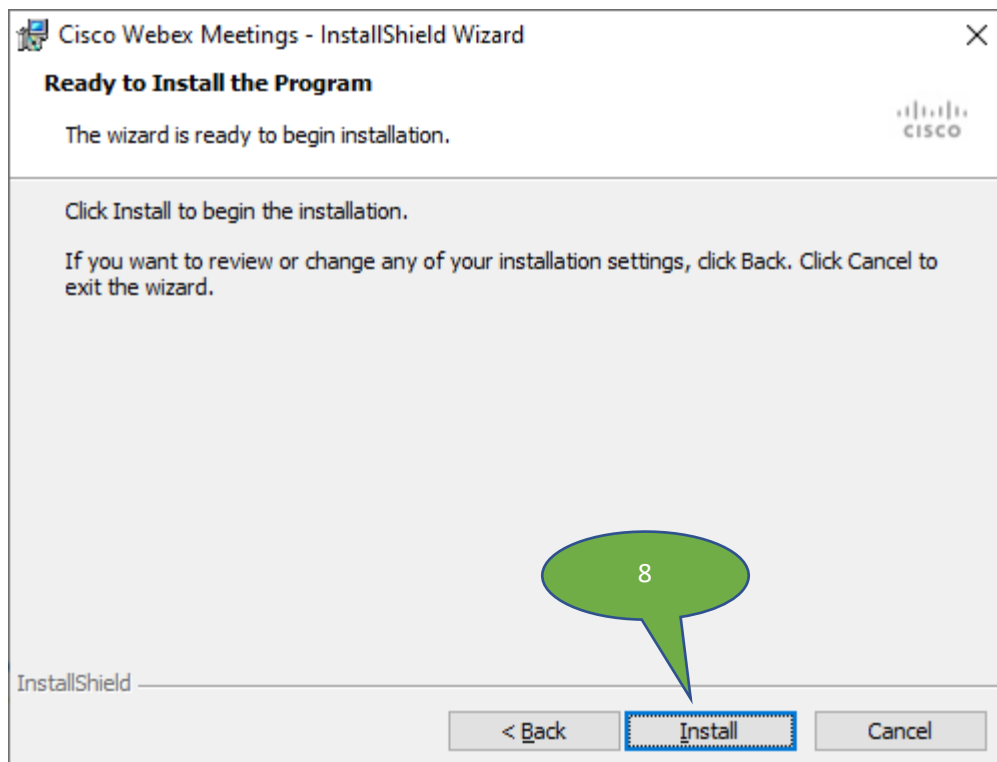
6. คลิกที่ Next



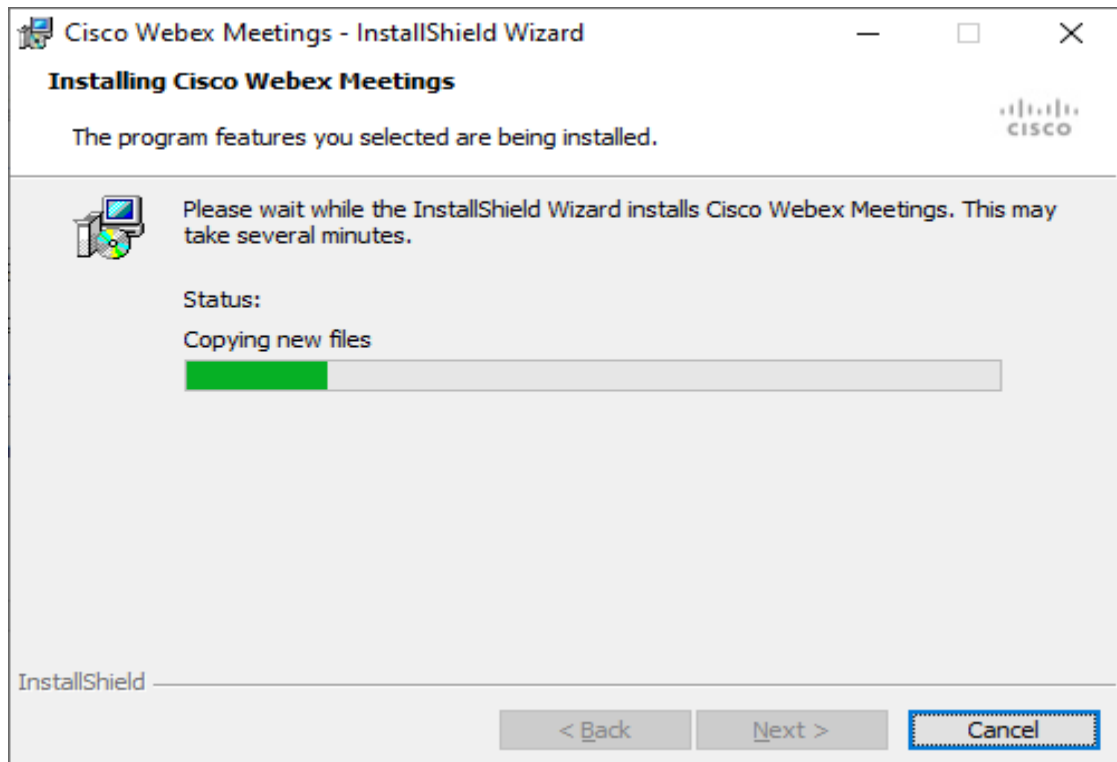
7. คลิกที่ I accept... และคลิกที่ Next



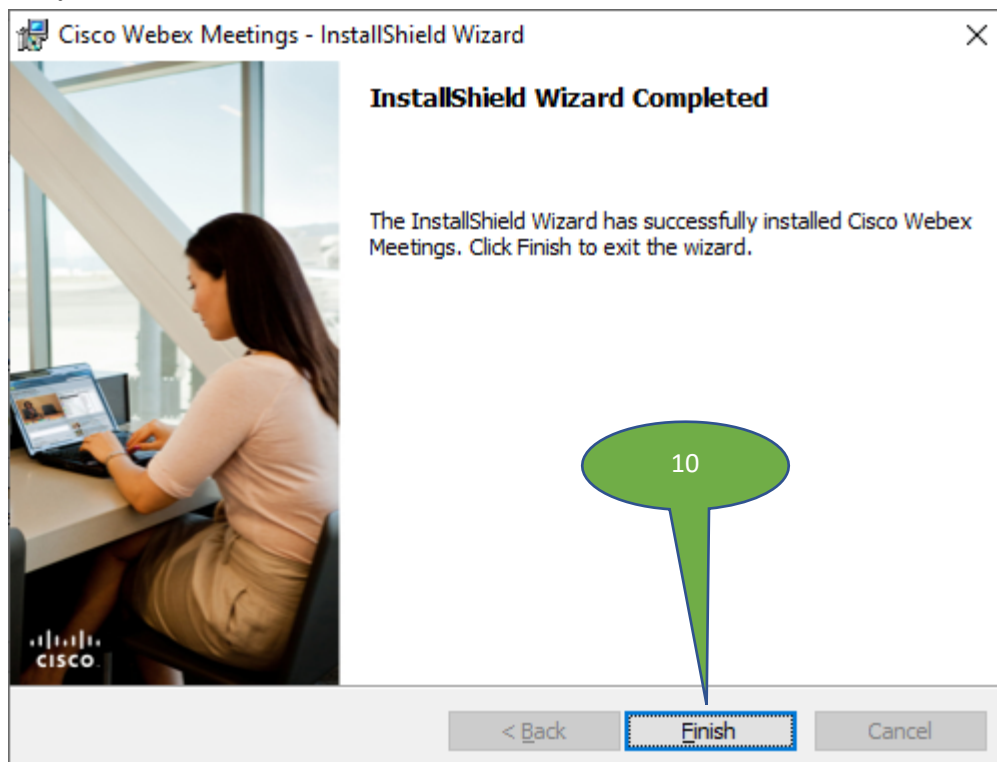
8. คลิกที่ Install



9. รอ



10. ติดตั้งสมบูรณ์ คลิกที่ Finish





การเข้าสู่ Cisco Webex ในสถานะทำการขอเป็น Host

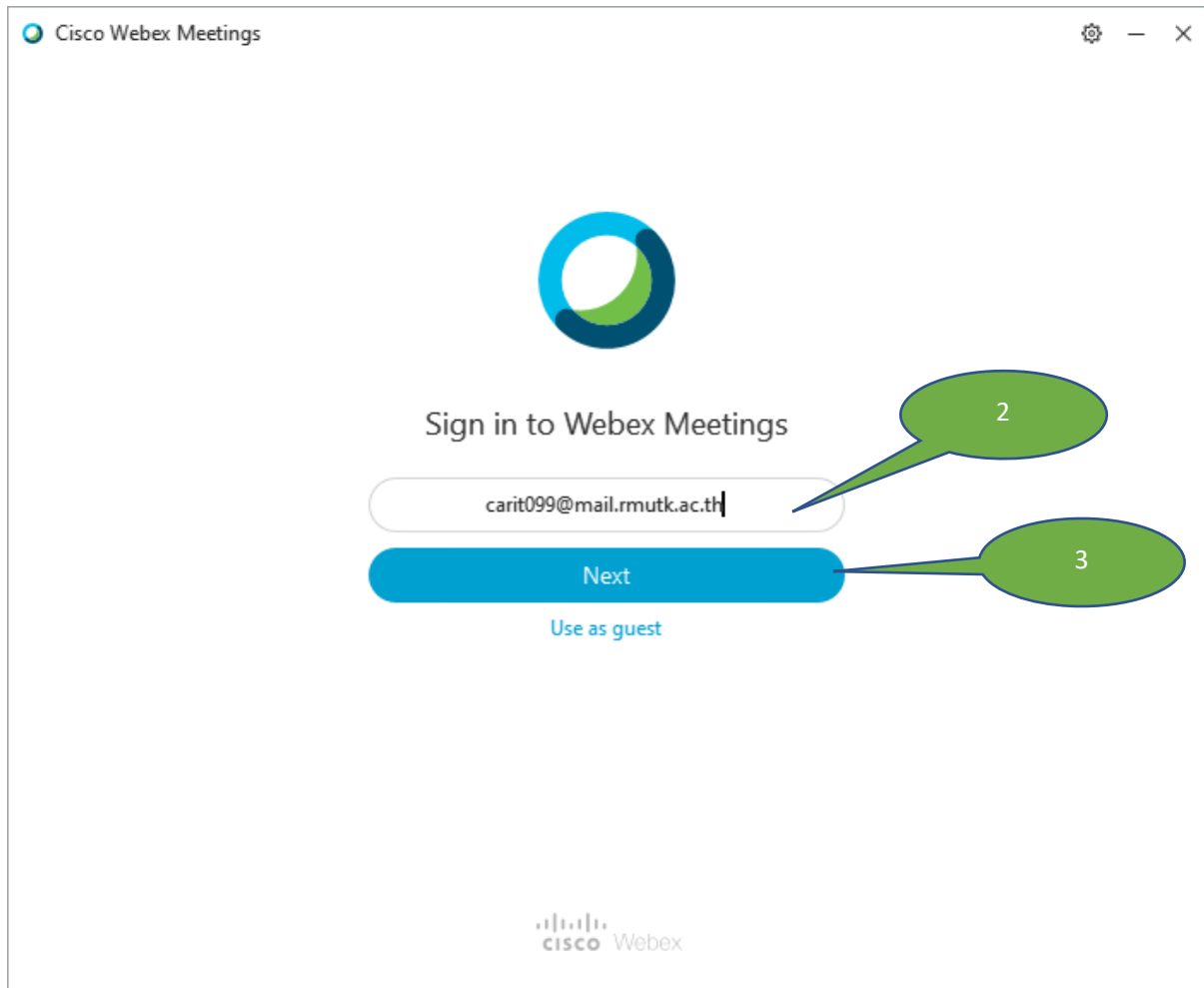
ตัวอย่างที่ ทาง สวส ในสถานะทำการขอเป็น Host

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	User Webex	Pass Webex	สถานะ
99	Carit099	Rmutk	carit099@mail.rmutk.ac.th	P9mf]v'.=h	Host

1. ดับเบิลคลิกที่ไอคอน

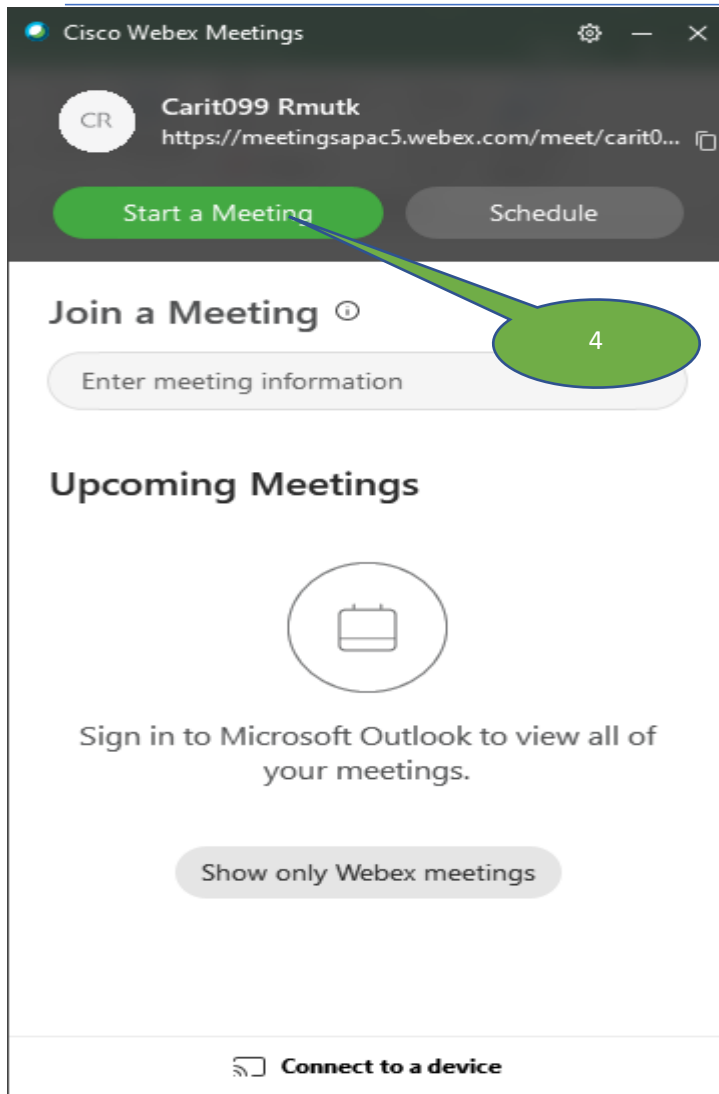


1

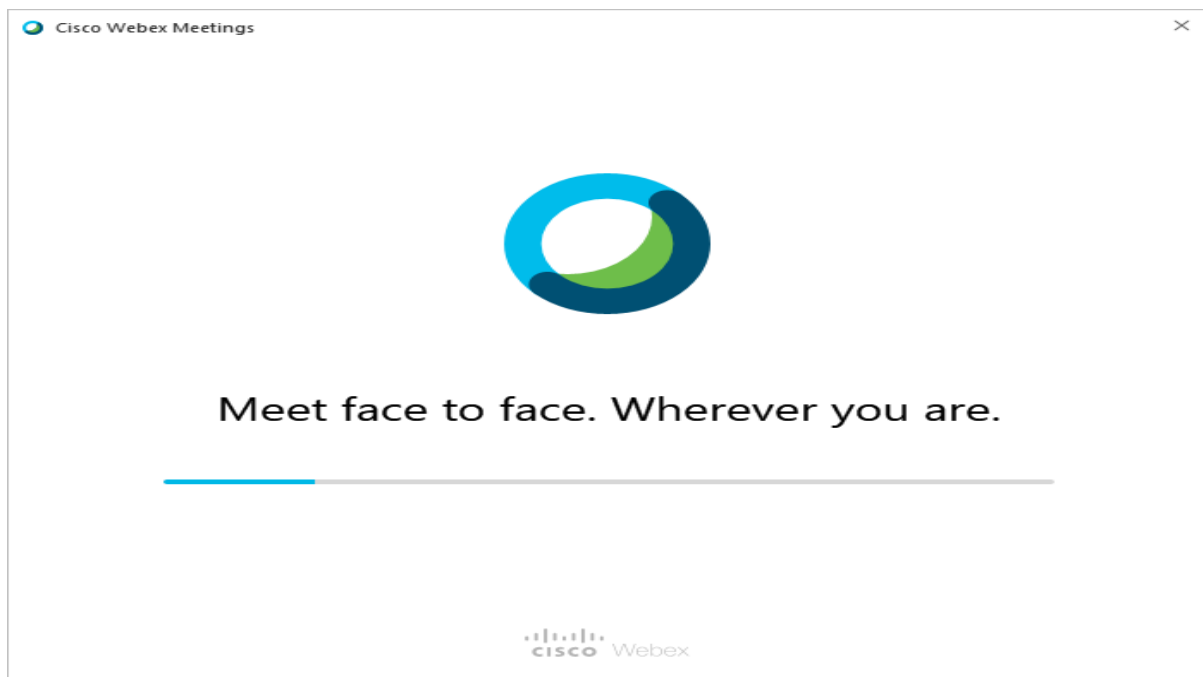


2. ใส่ชื่ออีเมลที่เป็นโฮสต์ เช่น carit099@mail.rmutk.ac.th

3. คลิกที่ Next



4. คลิกที่ Start Meeting และรอ

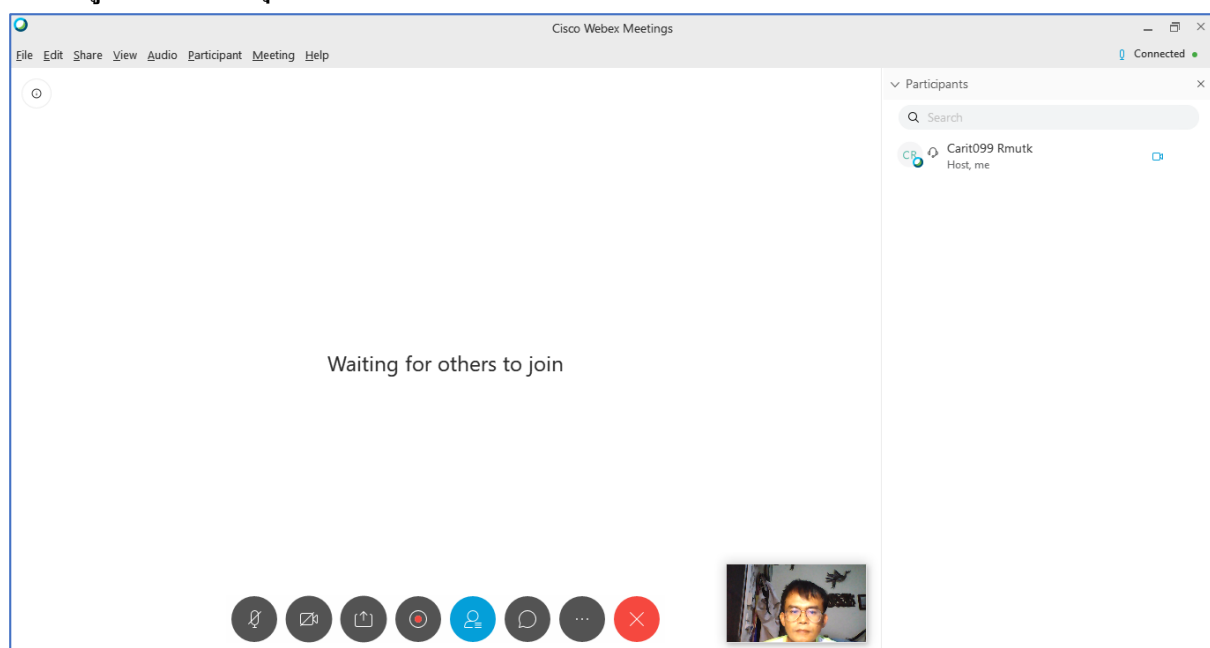




5. เข้าสู่ระบบการประชุม ให้คลิกที่ Start Meeting



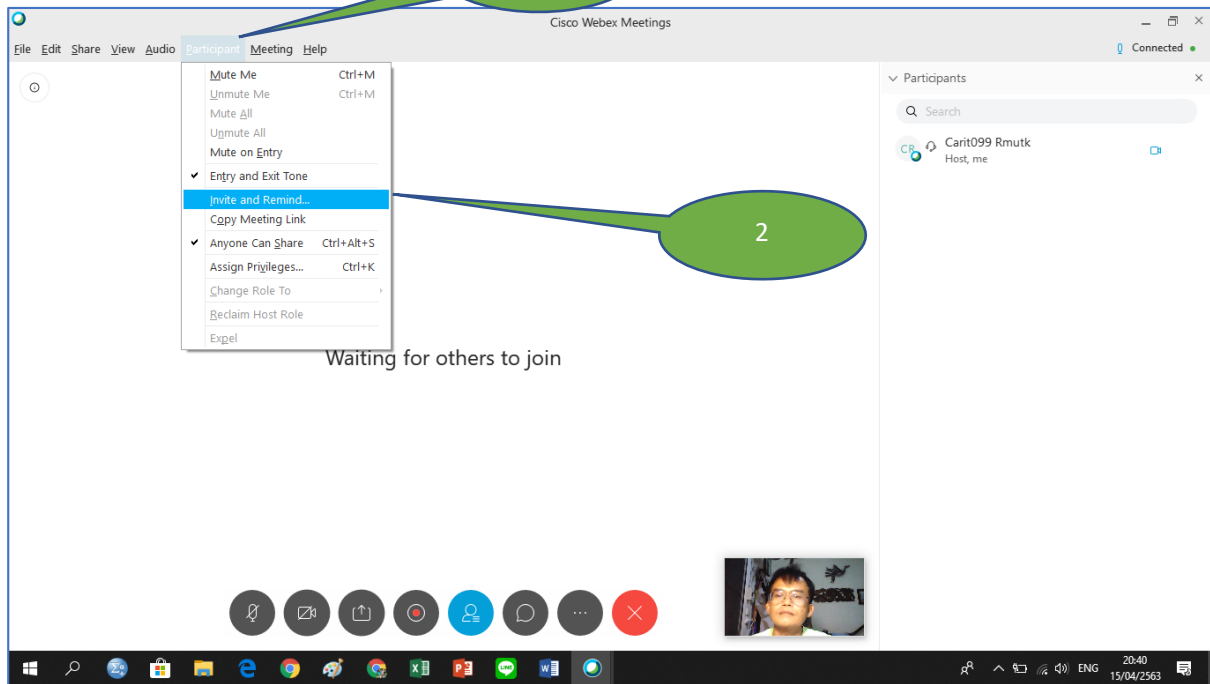
6. เข้าสู่หน้าจอการประชุม



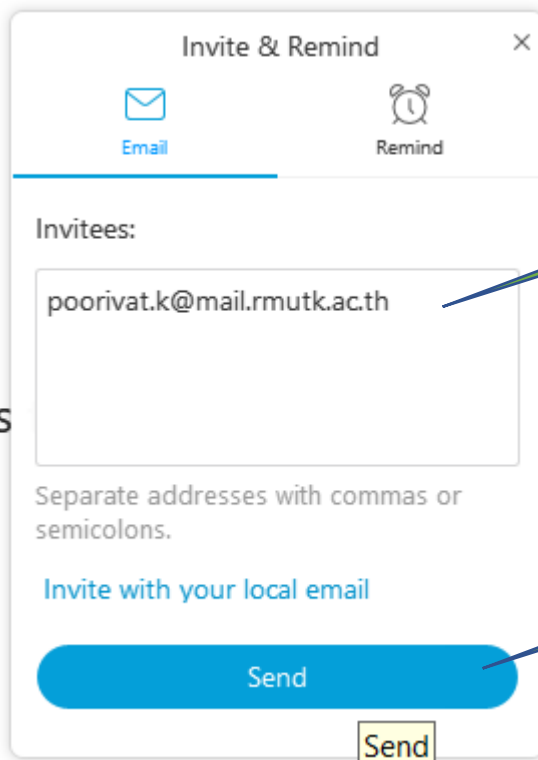


การเชิญผู้อื่น/นักศึกษา เข้าร่วมประชุม ด้วย e-mail

1. ไปที่เมนู Participant
2. เลือก Invite And Remind

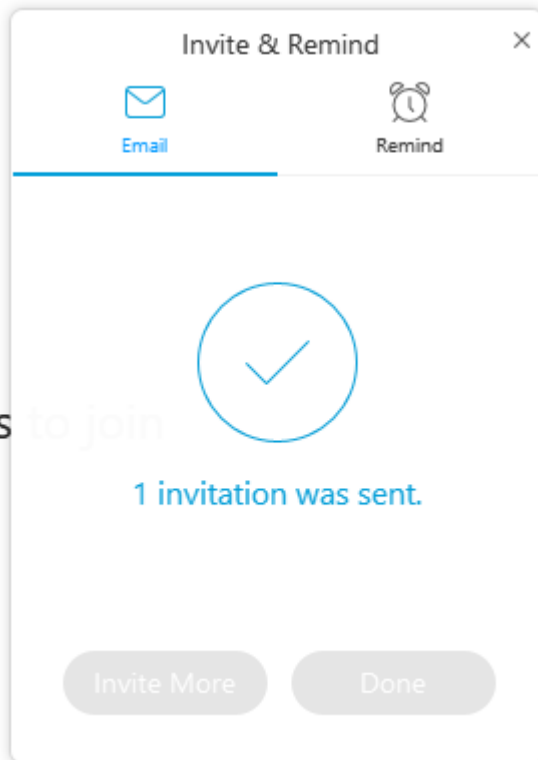


3. ใส่อีเมลที่ต้องการเชิญเช่น poorivat.k@mail.rmutk.ac.th
4. คลิกที่ Send



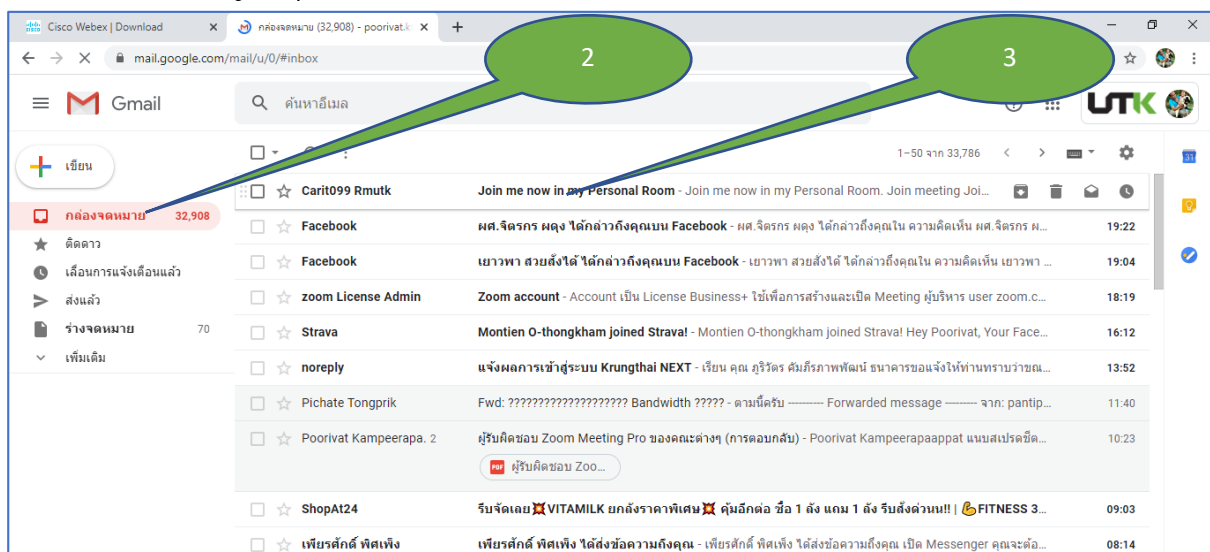


5. ปรากฏหน้าจอภาพ



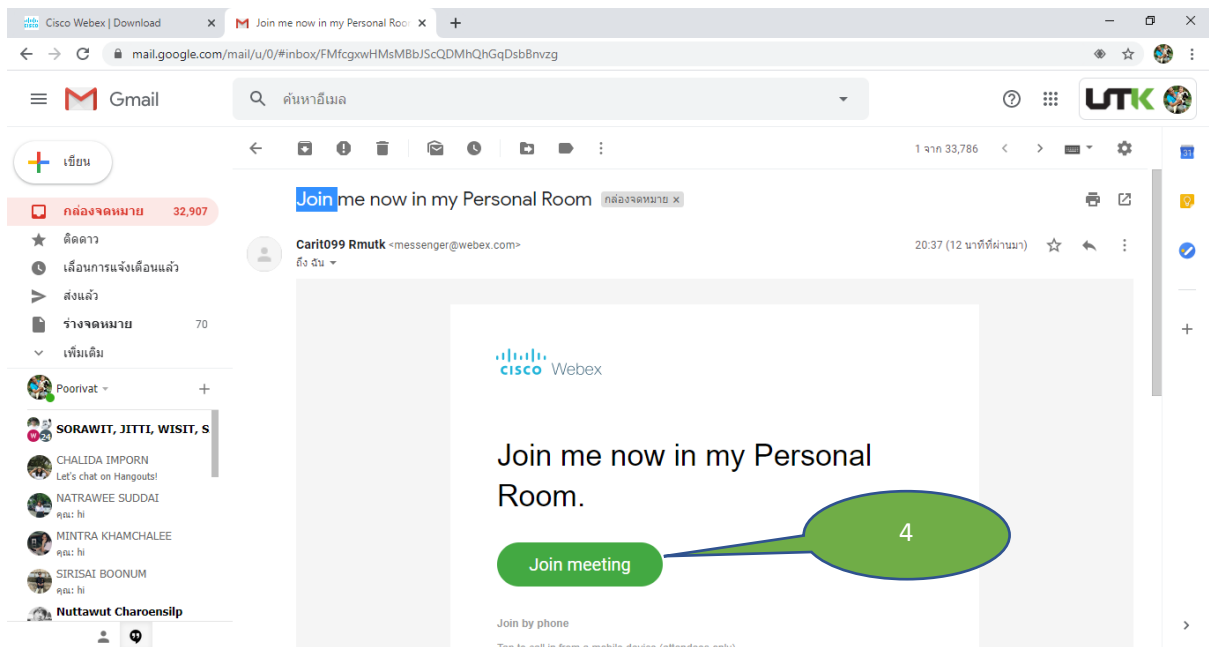
เข้าร่วมประชุม ด้วย e-mail

1. เปิด e-mail
2. เข้าที่กล่องจดหมาย(Inbox)
3. ดับเบิลคลิกเมล์เชิญประชุม

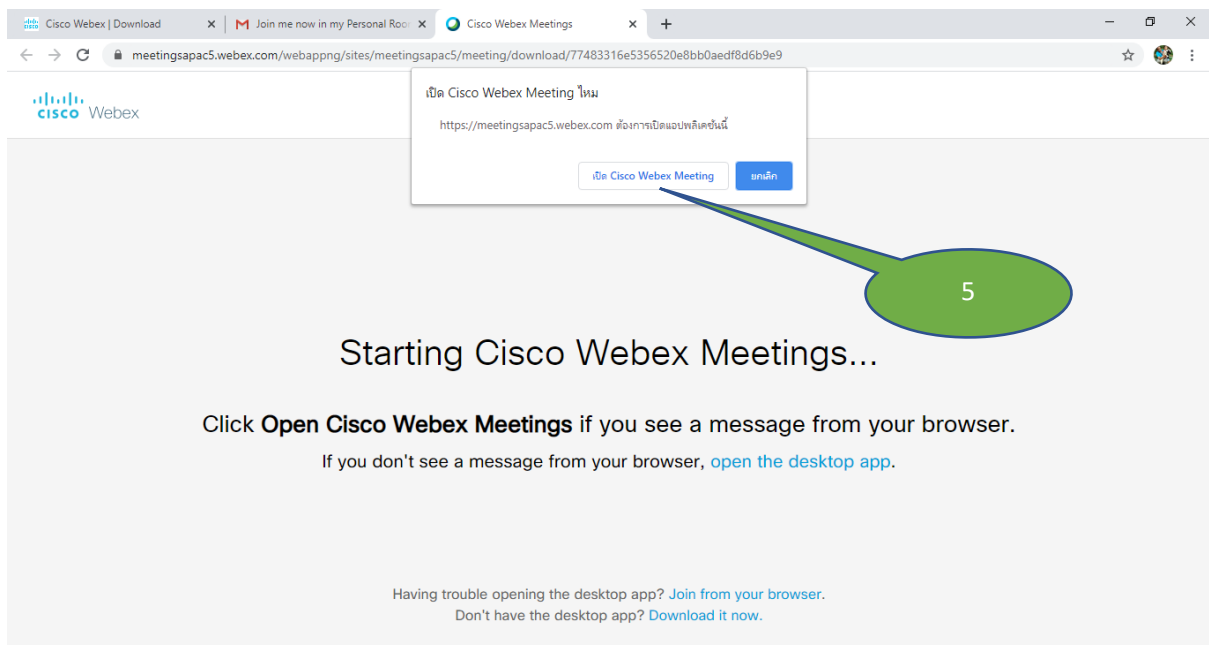




4. เปิดกล่องจดหมาย พร้อมคลิกที่ Join meeting

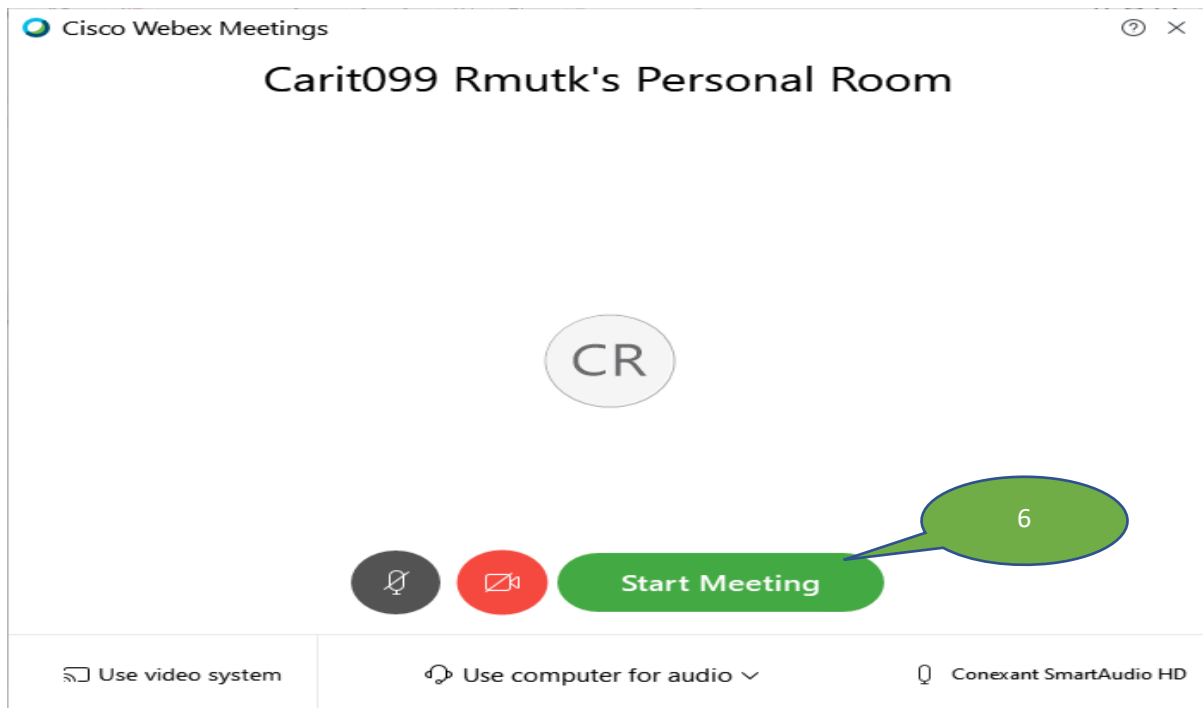


5. ดับเบิลคลิกที่เปิด Cisco webex meeting





6. คลิกที่ Start Meeting



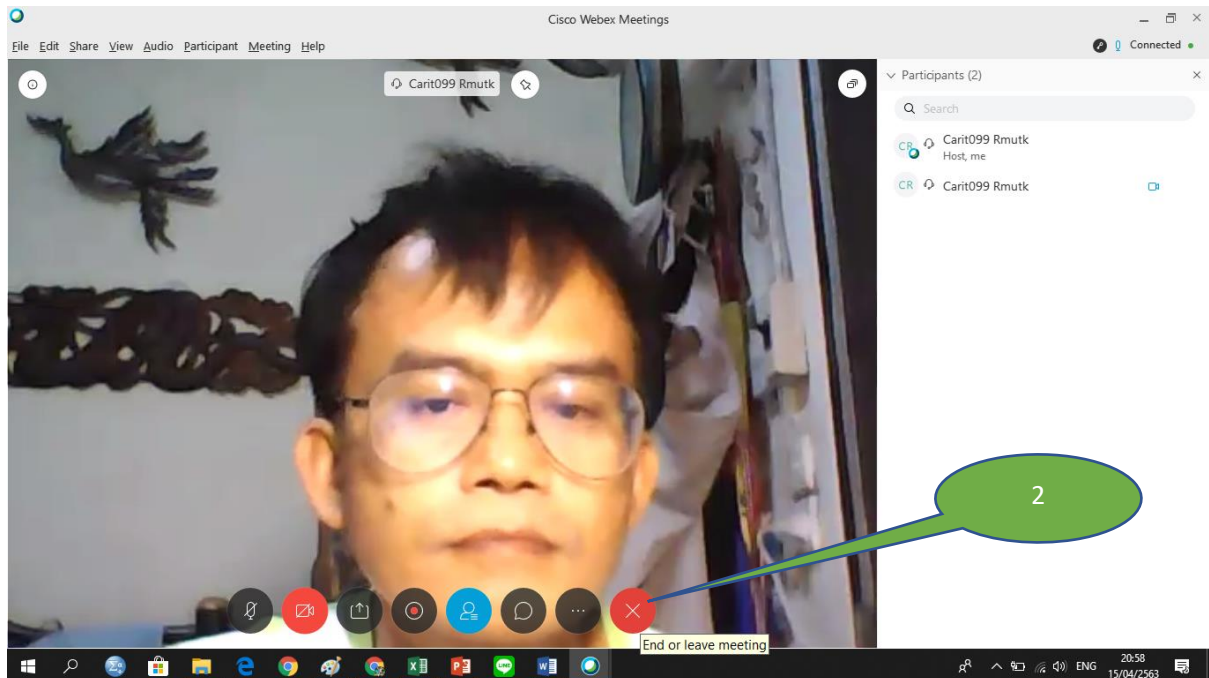
7. เข้าสู่ห้องประชุม



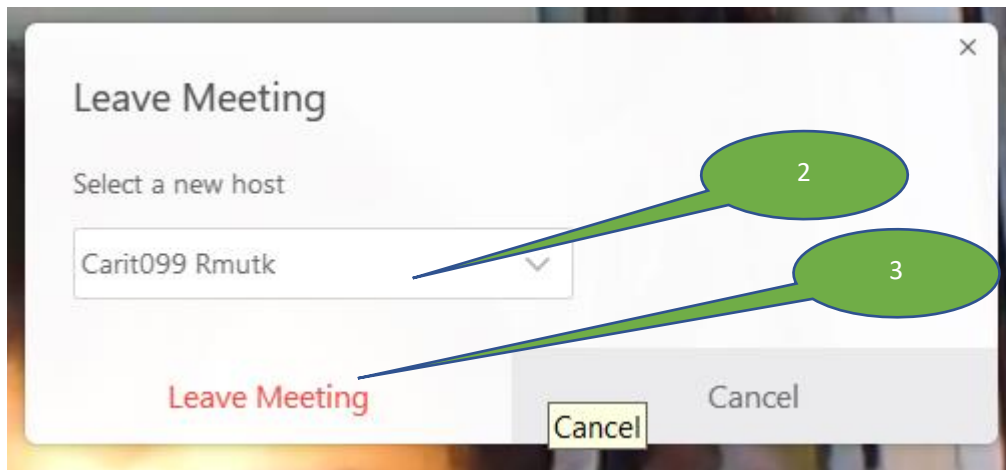
8. เริ่มทำการประชุม

การออกจากที่ประชุมในสถานะภาพผู้เข้าร่วมประชุม

1. คลิกที่ X หรือ End or Leave Meeting



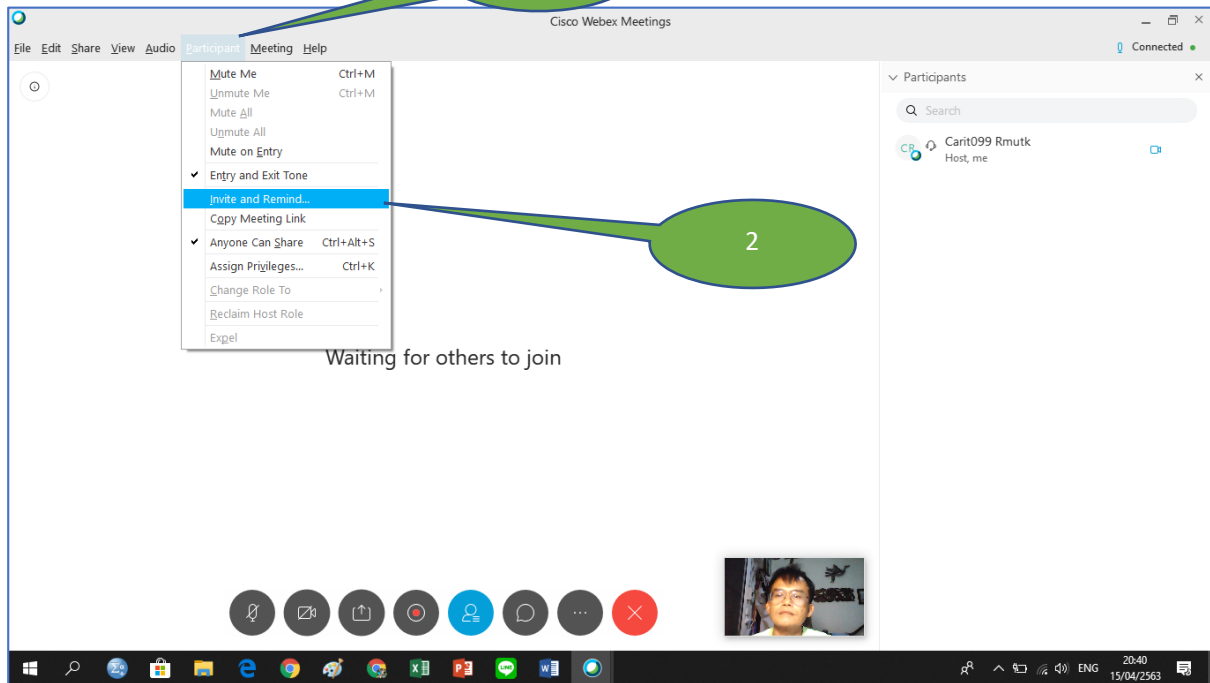
2. เลือกโฮสต์ เช่น Carit099 Rmutk



3. คลิกที่ Leave Meeting
4. สิ้นการประชุมหรือการเรียน

การเชิญผู้อื่น/นักศึกษา เข้าร่วมประชุม แบบนำลิงค์ไปวาง(Copy Meeting Link)

1. ไปที่เมนู Participant
2. เลือก Copy Meeting Link

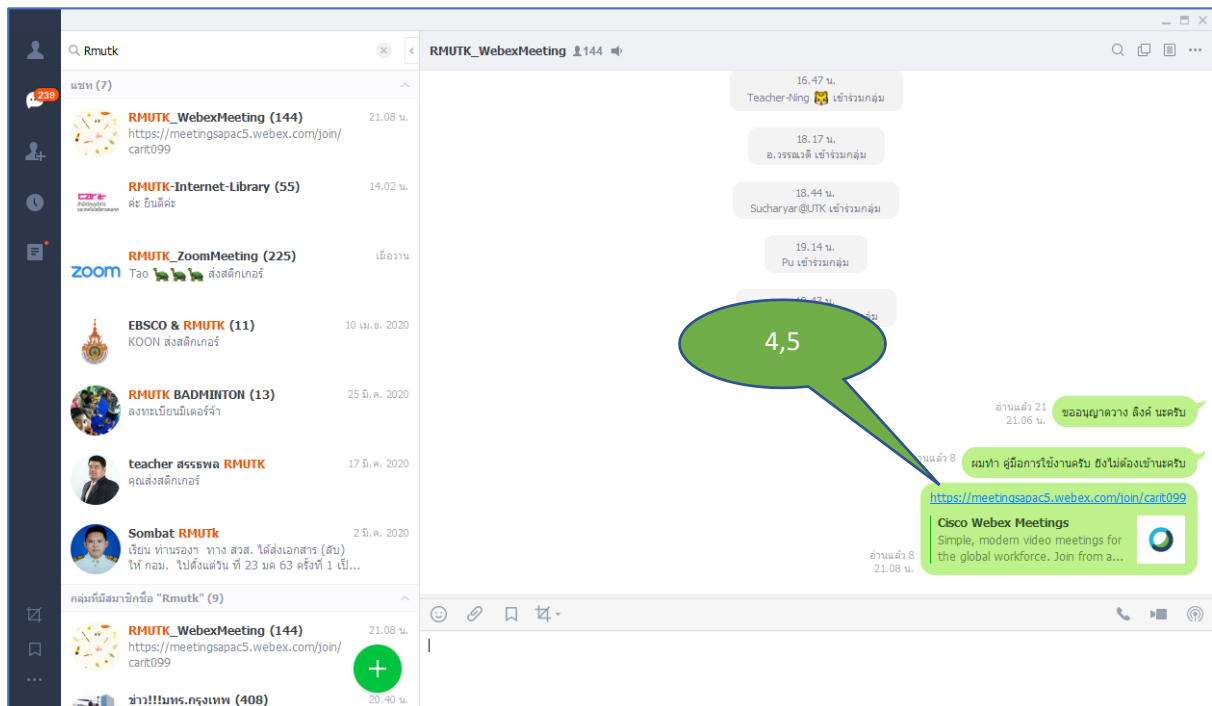


3. จะปรากฏ

The meeting link has been copied to your clipboard.



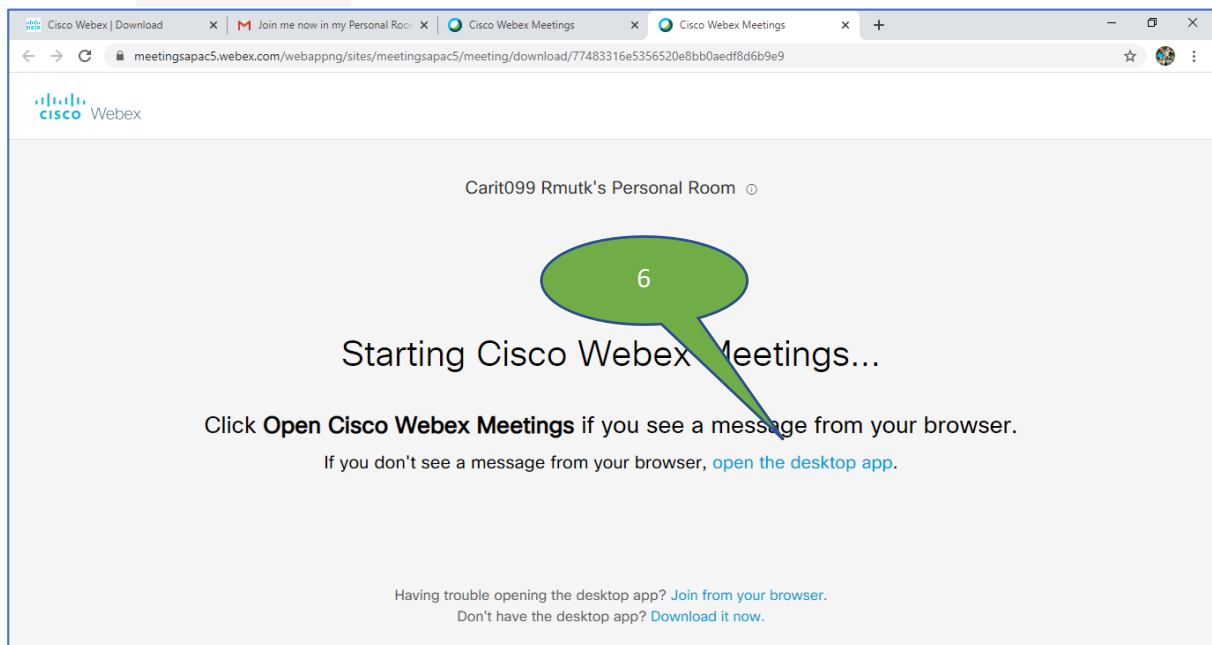
4. เข้าสู่ห้อง/กลุ่มที่ต้องการให้เข้าร่วมการประชุม เช่นห้อง RMUTK_WebexMeeting และวางลิงค์



<https://meetingsapac5.webex.com/join/carit099>

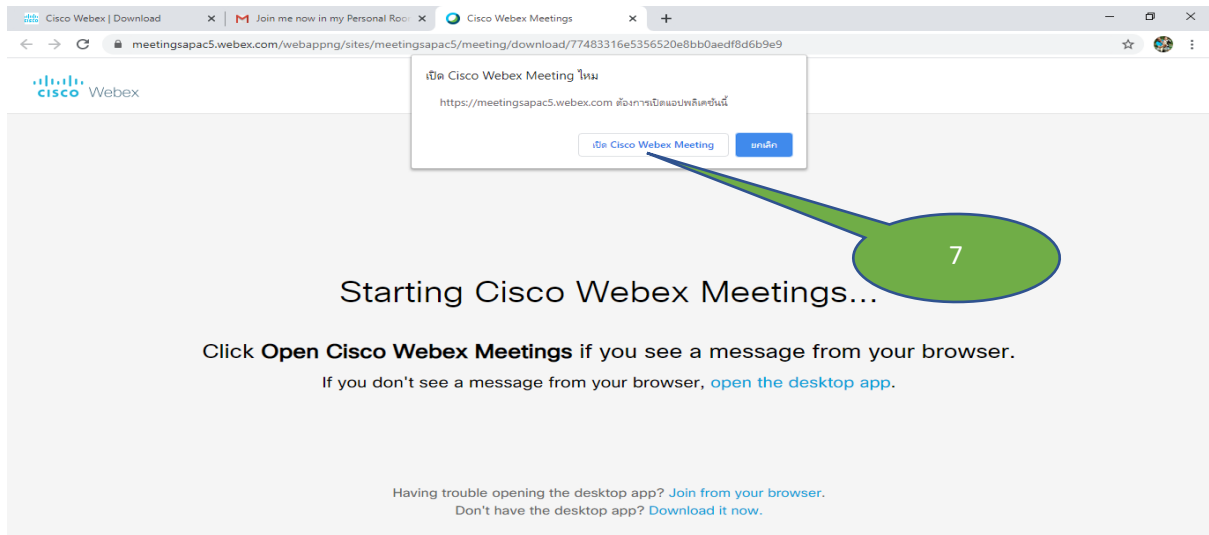
5. ดับเบิลคลิกที่ลิงค์

6. คลิกลิงค์ [open the desktop app.](#)

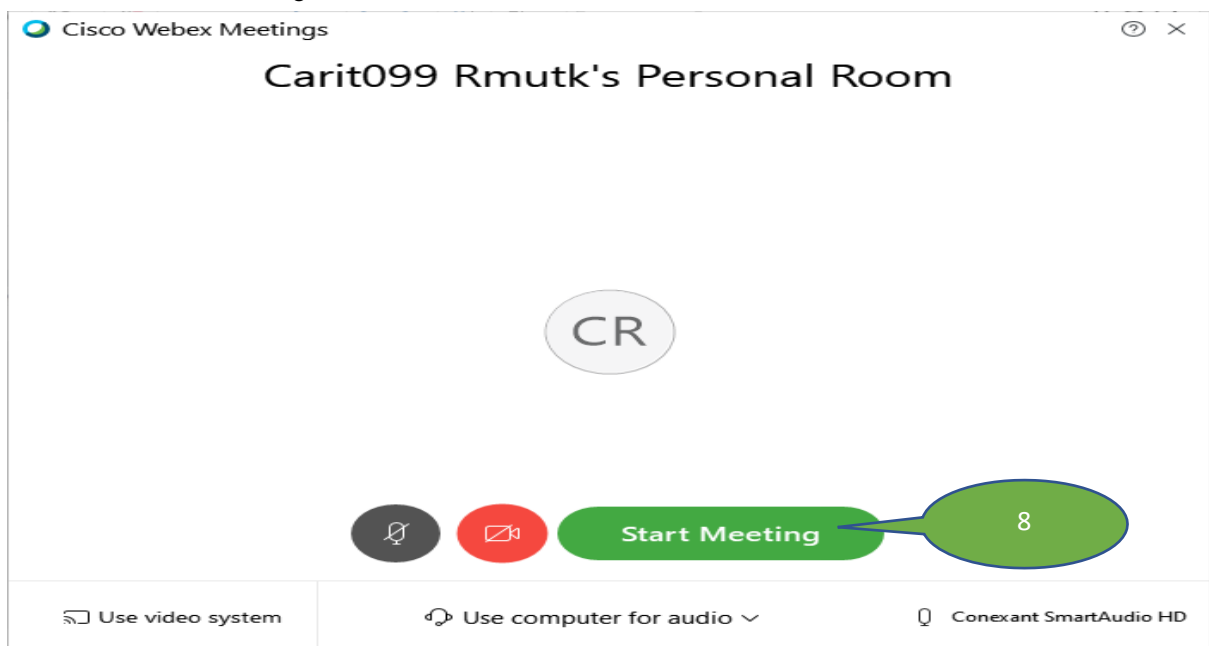




7. ดับเบิลคลิกที่เปิด Cisco webex meeting



8. คลิกที่ Start Meeting



9. เข้าสู่ห้องประชุม



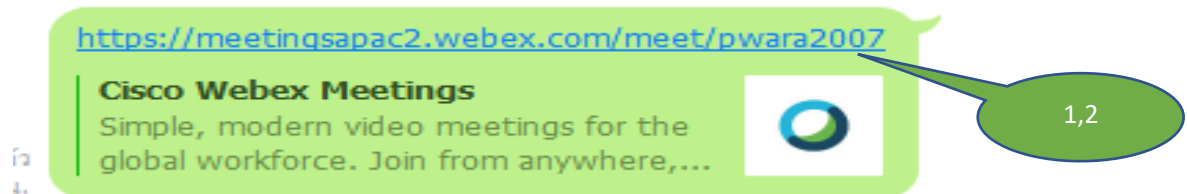
10. เริ่มทำการประชุม

การประชุมออนไลน์ด้วย Cisco Webex โดยท่านอธิการบดีเป็น Host ถ้าไม่ได้ติดตั้ง

Cisco Webex Meeting



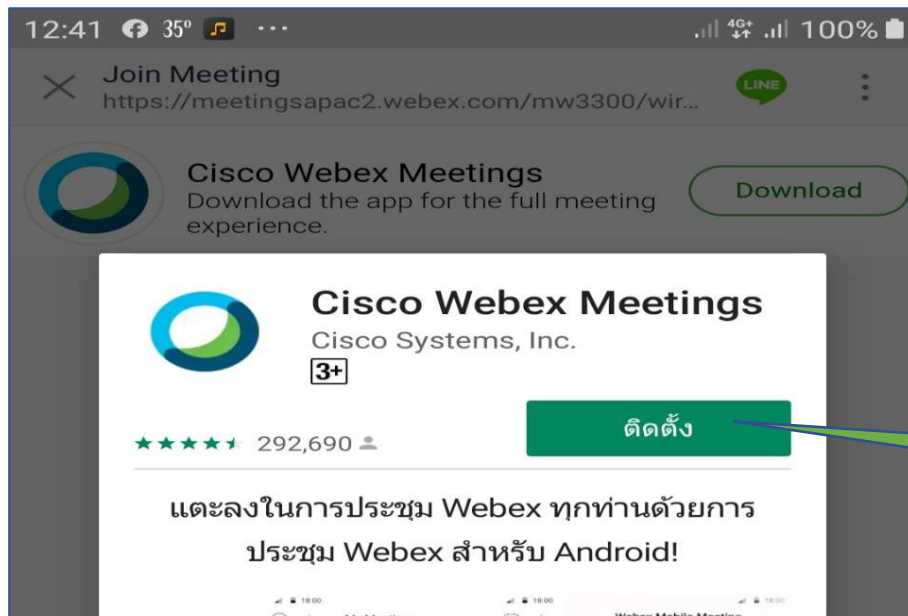
1. เปิดกลุ่มไลน์ ที่ได้วางลิงค์ไว้ เช่น ท่านอธิการบดีวางลิงค์ <https://meetingsapac2.webex.com/meet/pwara2007>



2. ดับเบิลคลิก ที่ <https://meetingsapac2.webex.com/meet/pwara2007> ที่ท่านอธิการบดี ส่งไว้ในกลุ่มไลน์

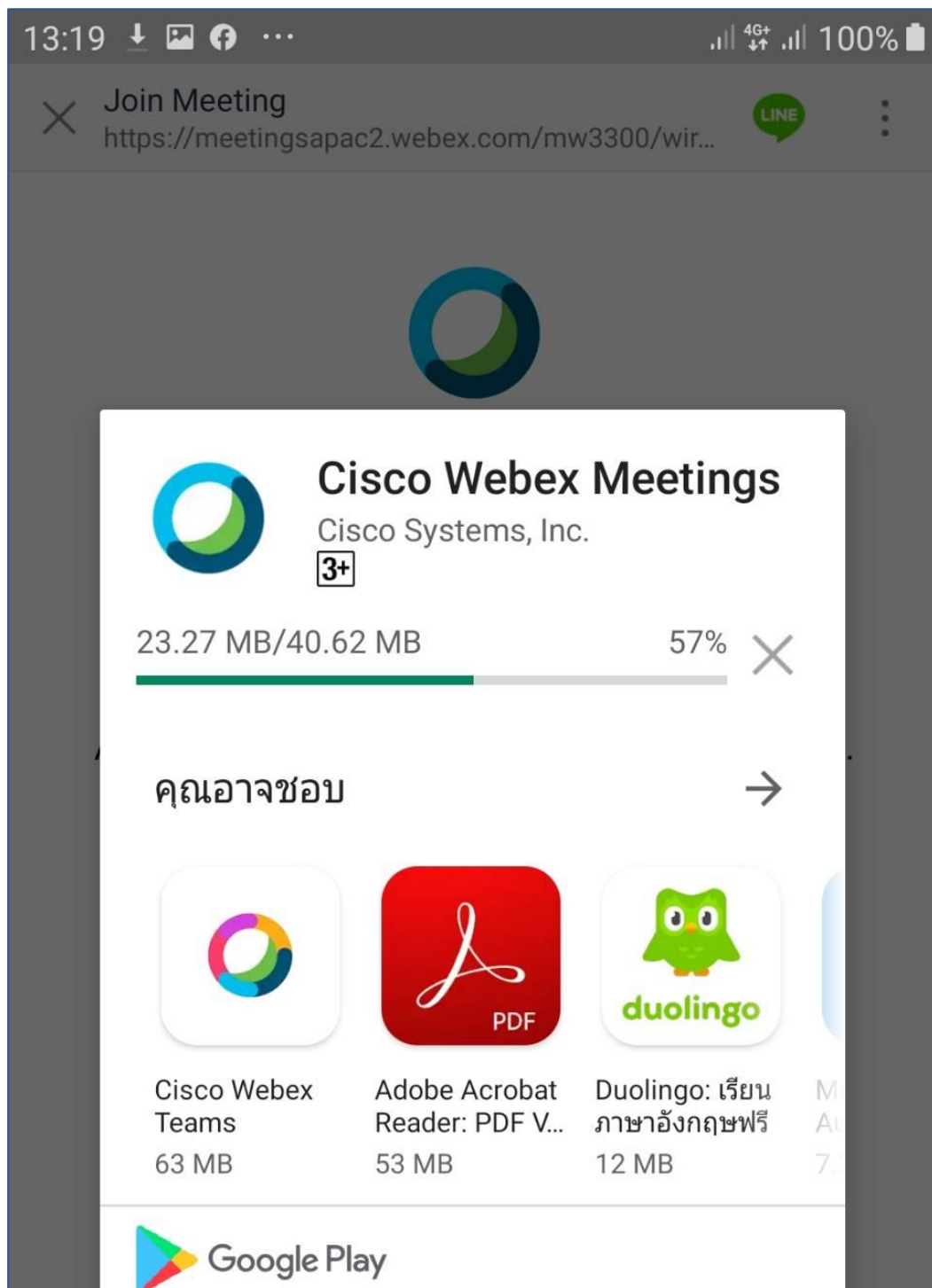


3. เลือกดาวน์โหลดและเลือกติดตั้ง (ในกรณีที่ไม่ได้ติดตั้ง Cisco Webex Meeting)



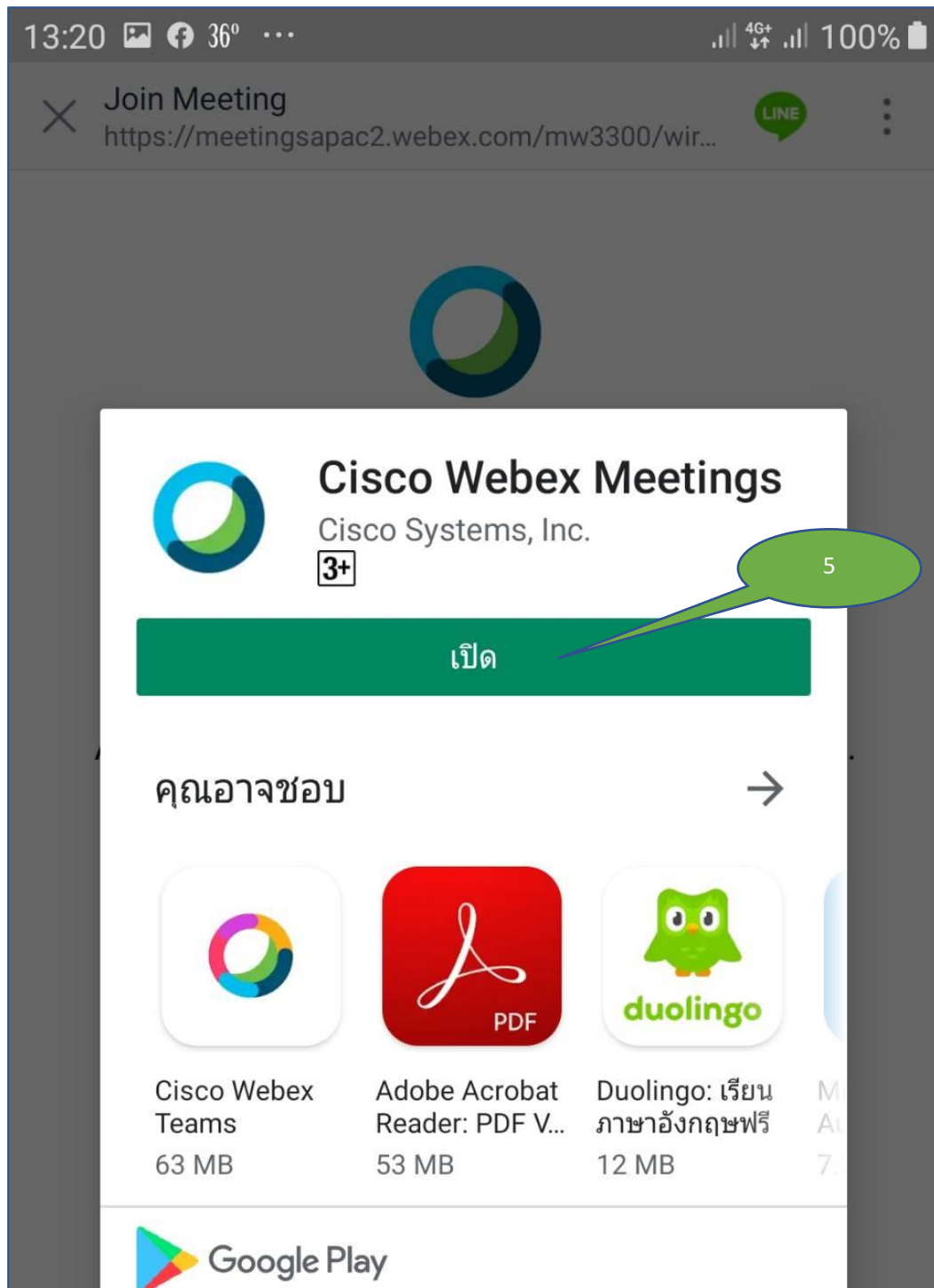


4. รอการติดตั้ง



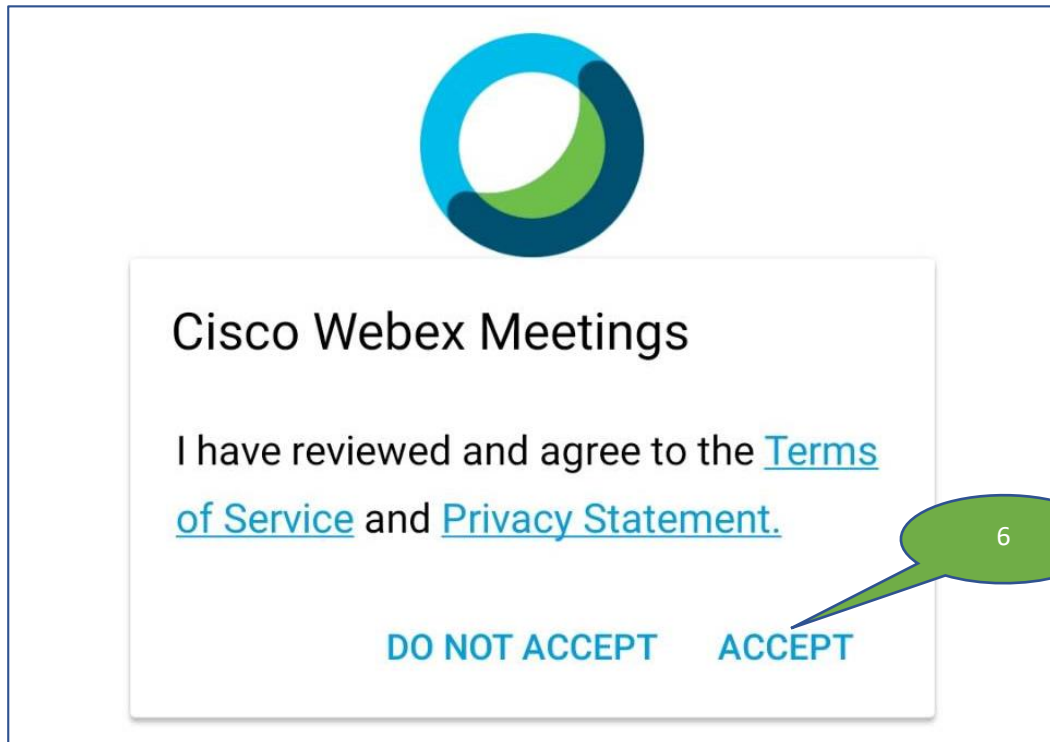


5. เมื่อติดตั้ง สมบูรณ์ให้เลือกที่เปิด/Open

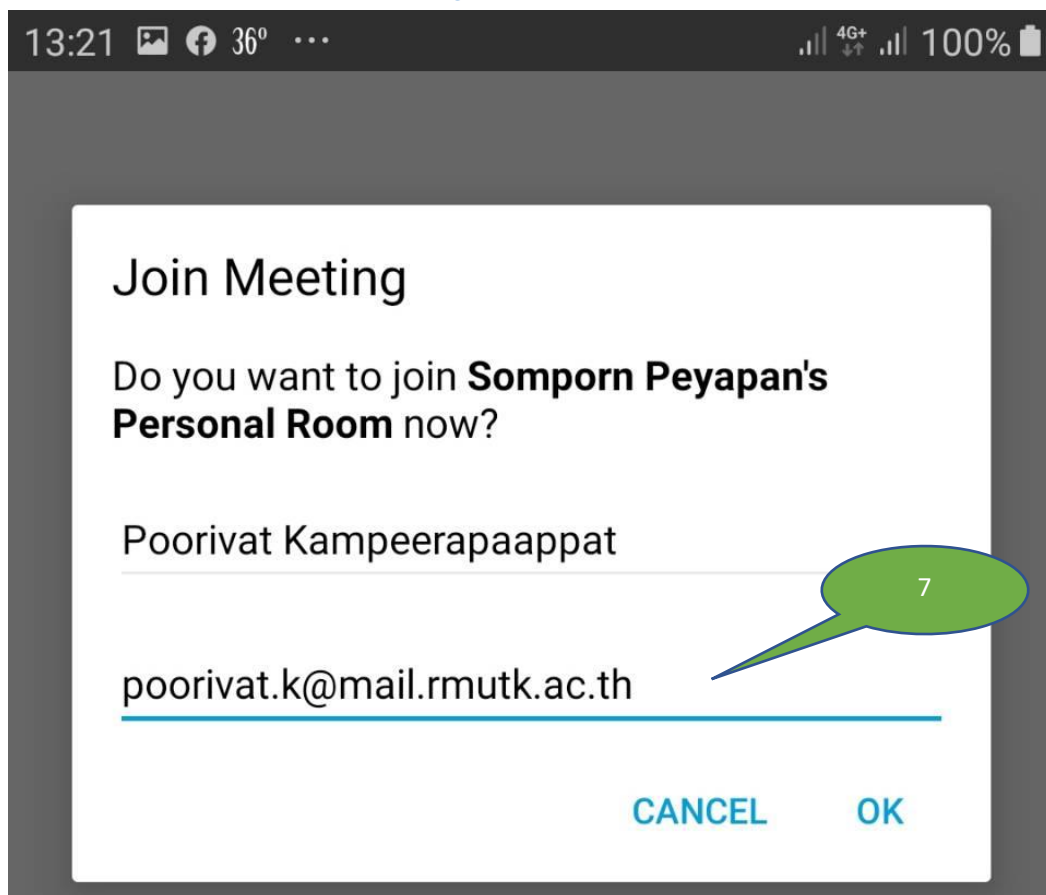




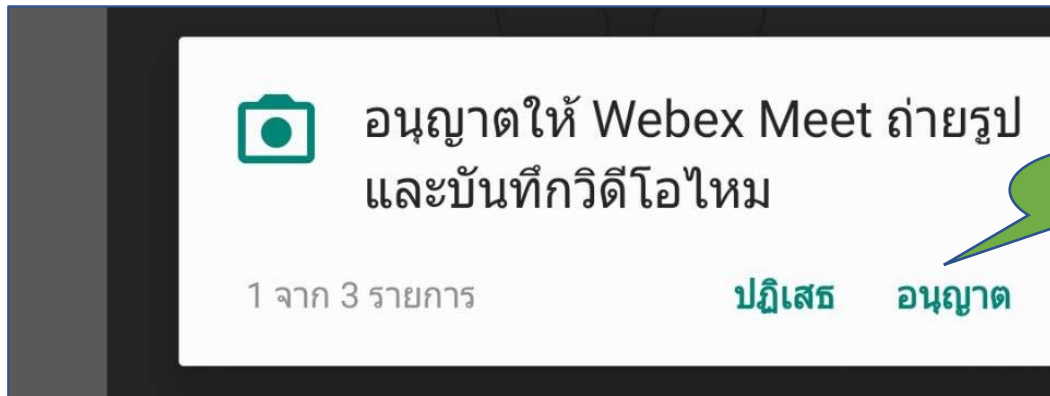
6. เข้าสู่ Cisco WebEx Meeting เลือกที่ Accept



7. ใส่ชื่อ ซึ่งเป็นชื่อที่จะปรากฏในห้องประชุม เช่น Poorivat Kampeerapaappat และใส่อีเมลของ มหาวิทยาลัย เช่น Poorivat.K@mail.rmutk.ac.th พร้อมกดที่ Ok



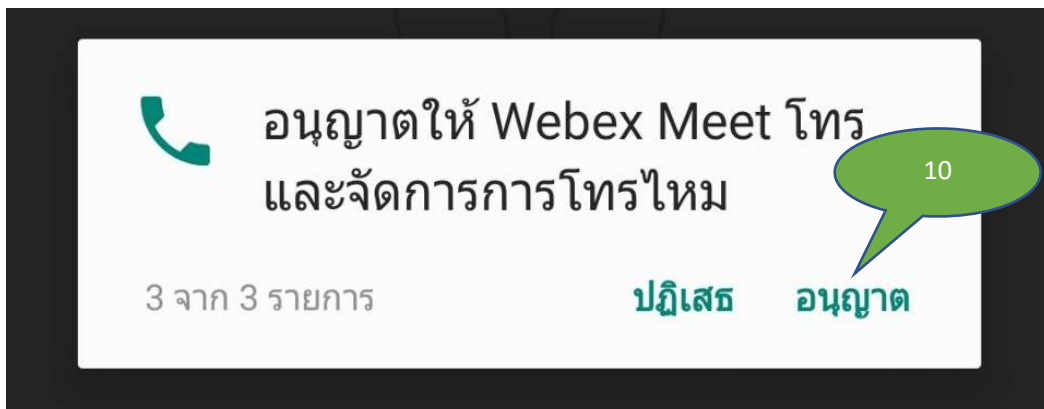
8. ตัวระบบ WebEx Meeting จะขออนุญาต เข้าถึงข้อมูลรูปภาพและวิดีโอ ของเครื่องโทรศัพท์ เพื่อแชร์ใน Meeting



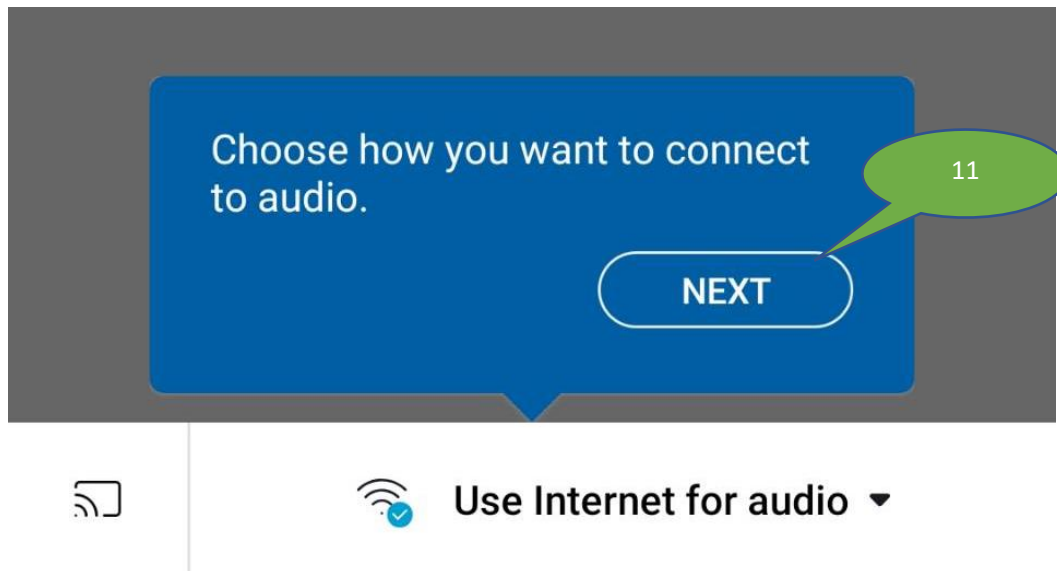
9. ขอเข้าถึงเสียง ของเครื่องโทรศัพท์ เพื่อแชร์ใน Meeting



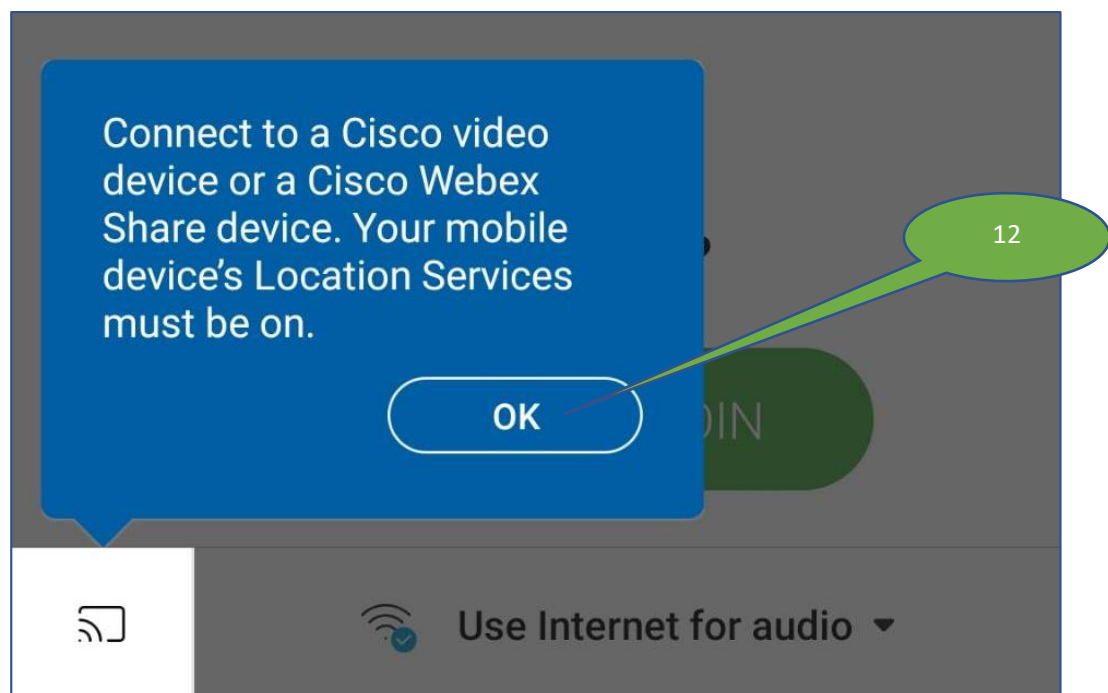
10. ขอเข้าถึงการโทรด้วยเครื่องโทรศัพท์ ของเครื่องโทรศัพท์ เพื่อแชร์ใน Meeting



11. เลือกเริ่มต้นการเชื่อมต่อด้วยเสียง เลือกที่ Next

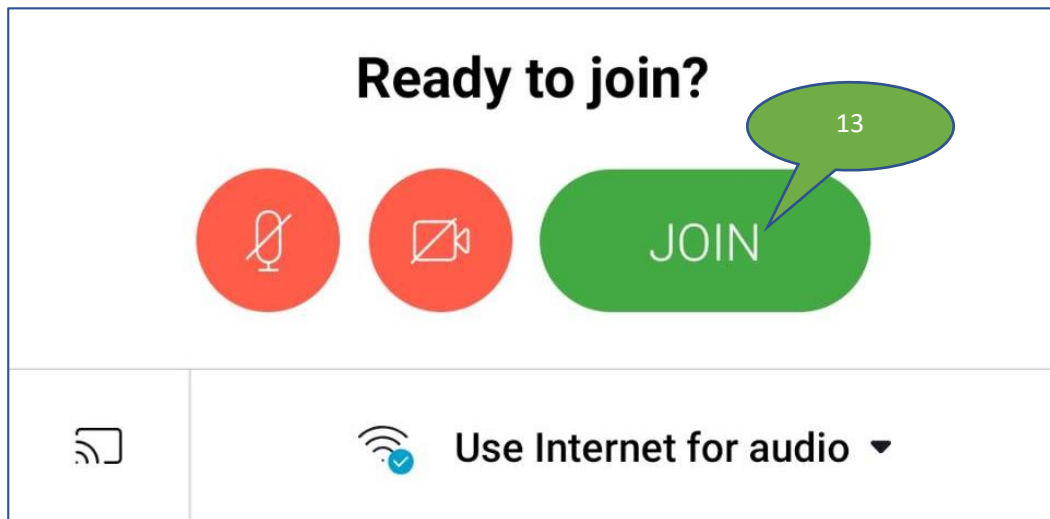


12. เลือกเริ่มต้นการเชื่อมต่อด้วยวิดีโอ เลือกที่ Ok

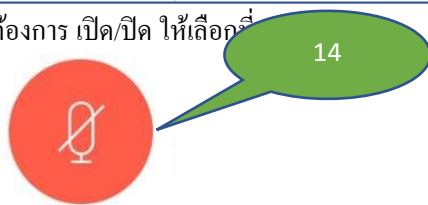




13. เข้าสู่การประชุม ด้วย Cisco Webex Meeting เลือกที่ Join



14. ต้องการ เปิด/ปิด ให้เลือกที่



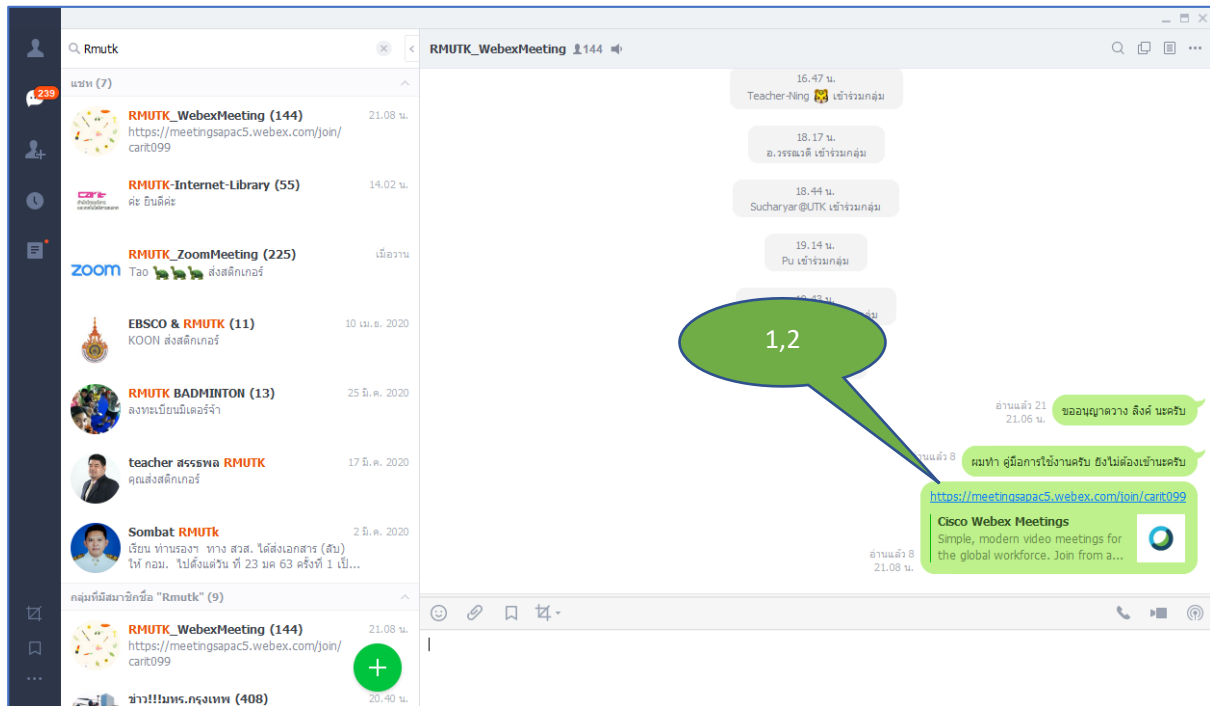
15. ต้องการเปิด/ปิดวิดีโอ ให้เลือกที่





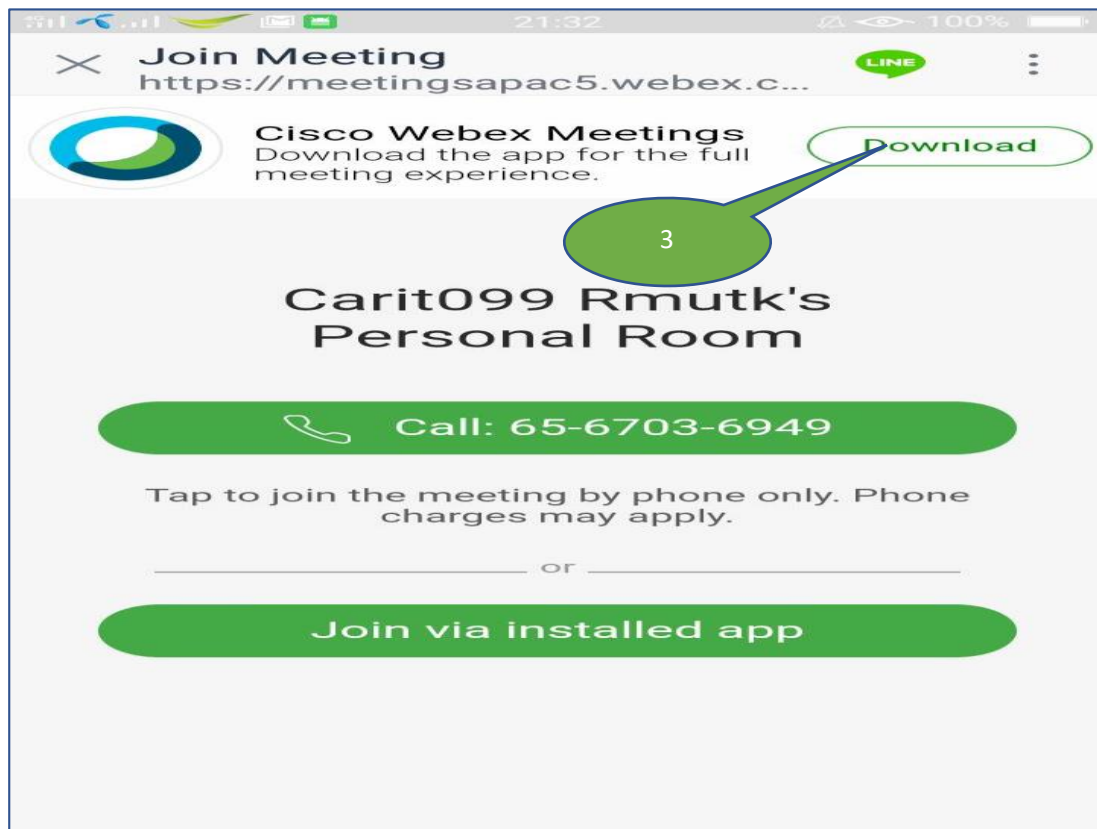
กรณีที่เข้าด้วยมือถือ

1. เข้าสู่ห้อง/กลุ่มที่ต้องการให้เข้าร่วมการประชุม เช่น ห้อง RMUTK_WebexMeeting และวางลิงค์



<https://meetingsapac5.webex.com/join/carit099>

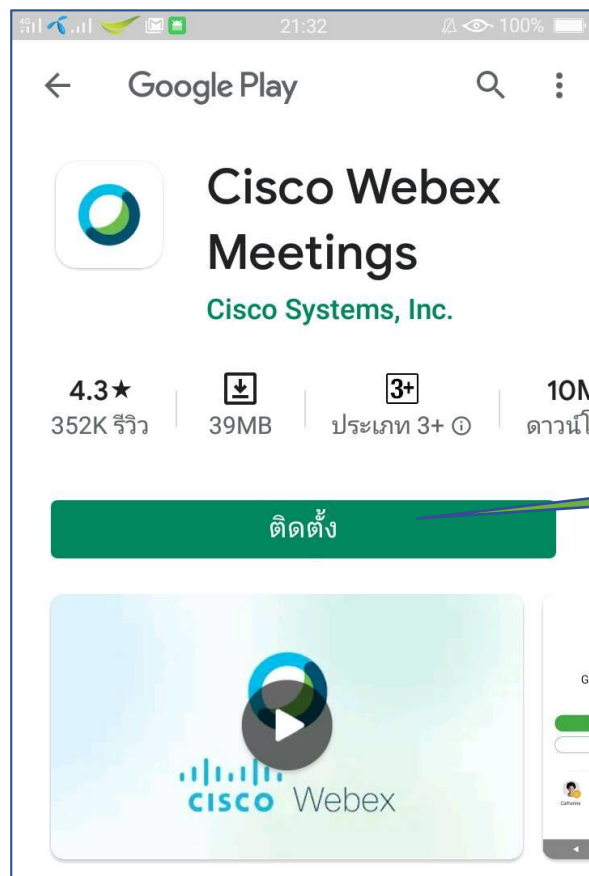
2. ดับเบิลคลิกที่ลิงค์



3. คลิกที่ Download



4. คลิกที่ ติดตั้ง

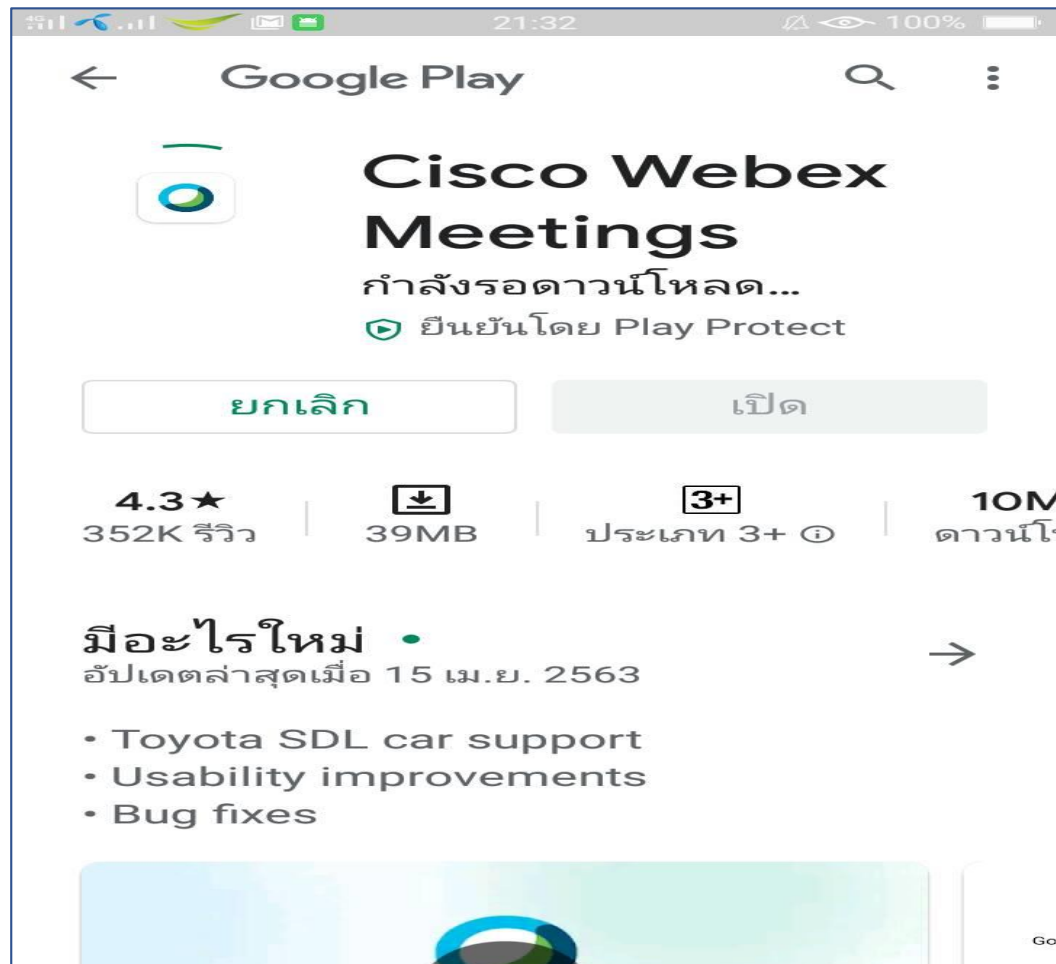


5. คลิกที่ ขอมรับ

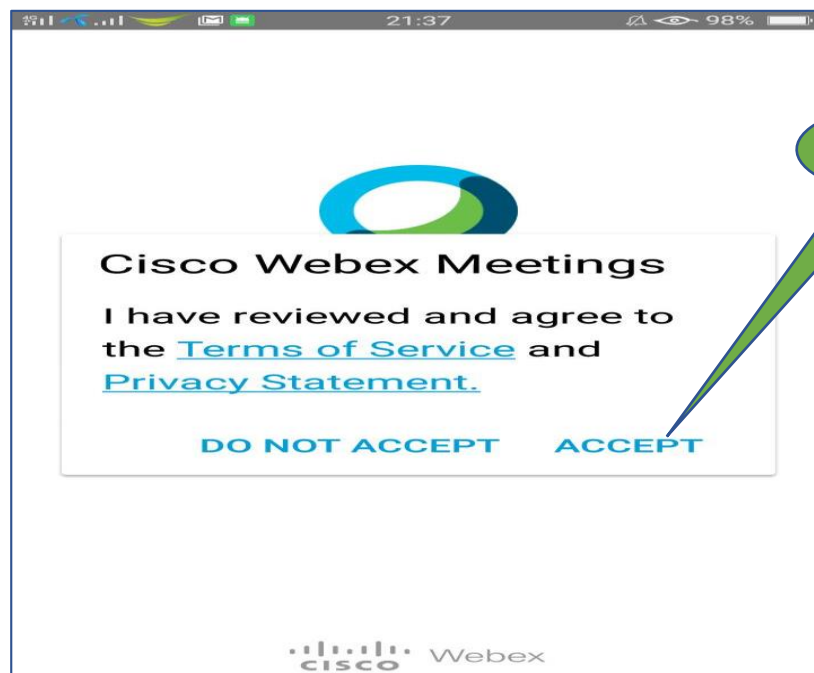




6. รอการติดตั้ง

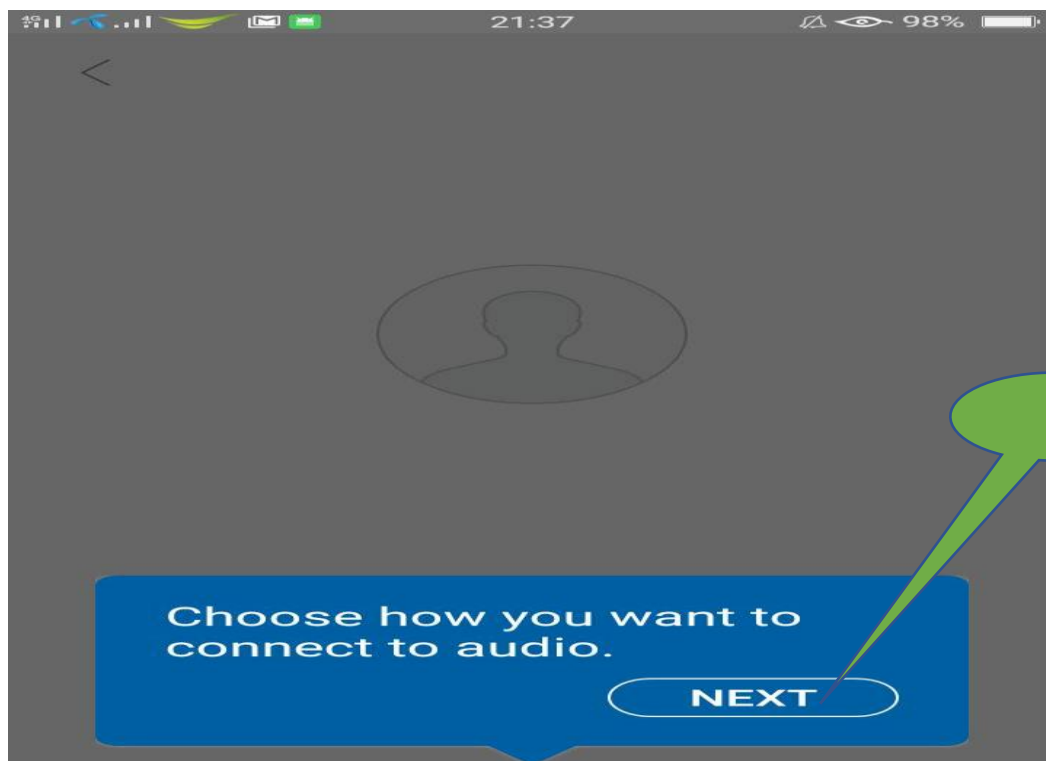


7. คลิกที่ Accept

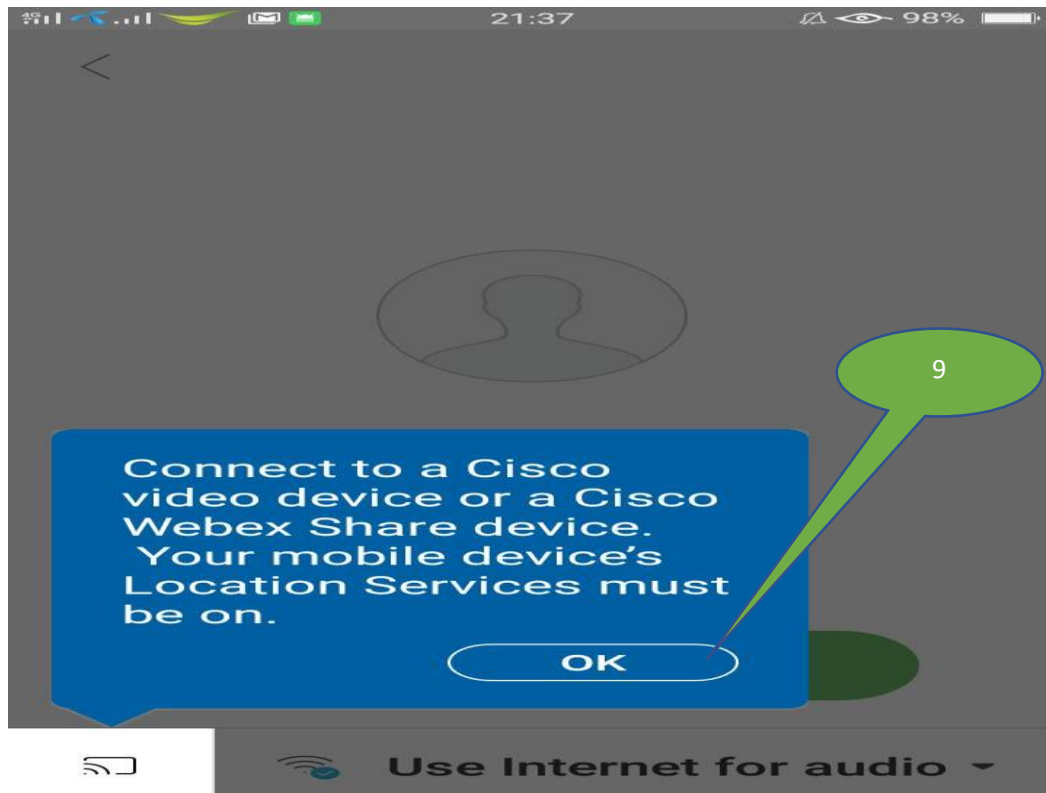




8. คลิกที่ Next

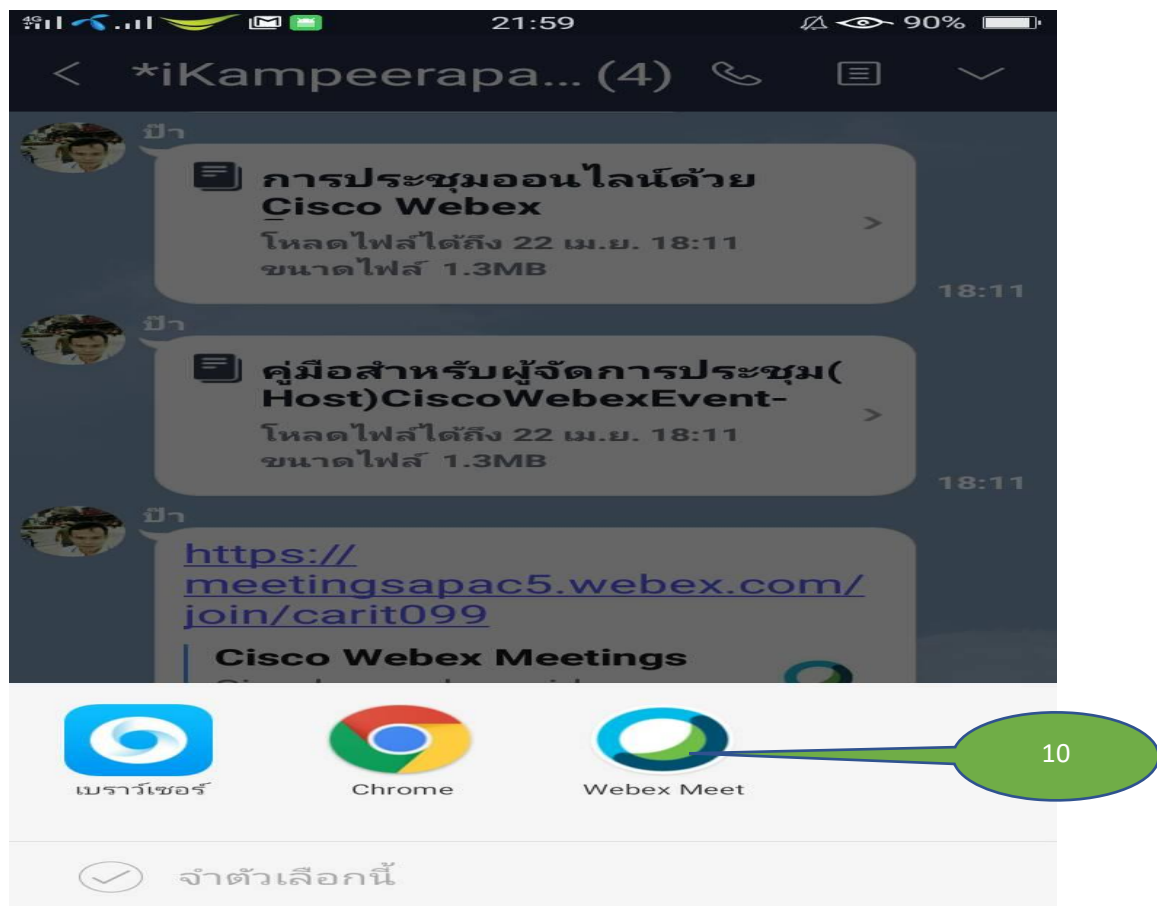


9. คลิกที่ Ok

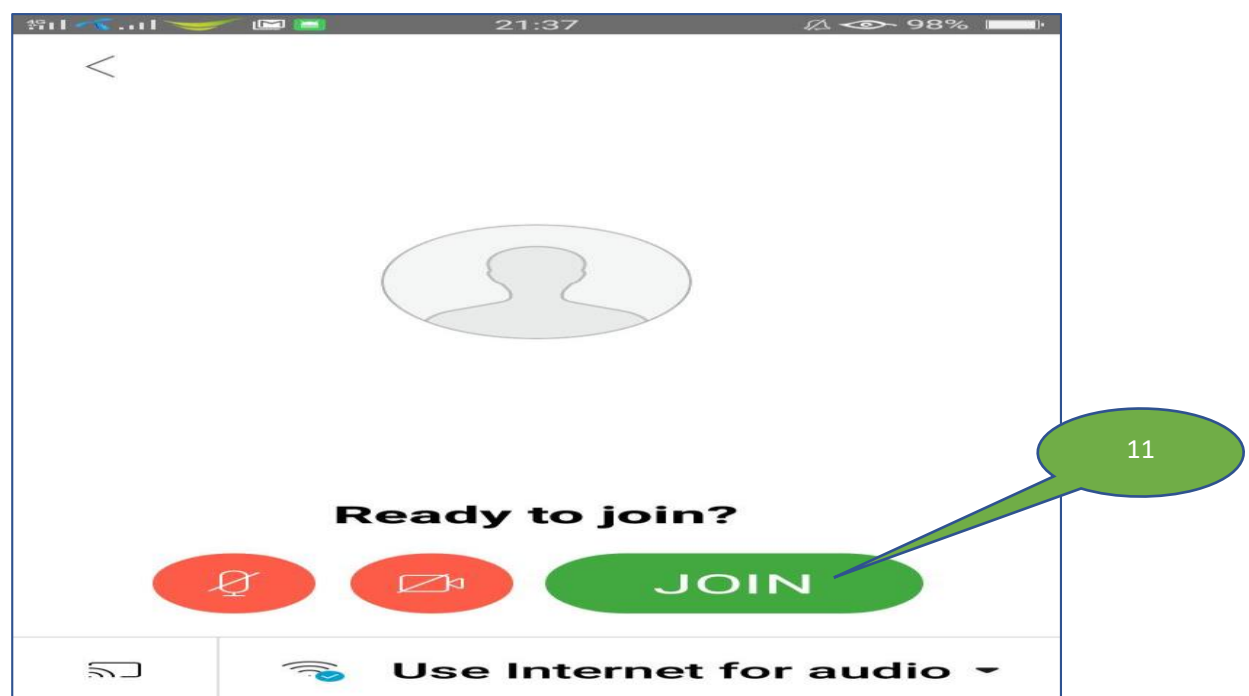




10. ถ้าเครื่องถามว่าจะประมวลผลด้วยอะไรให้ตอบ webex meet

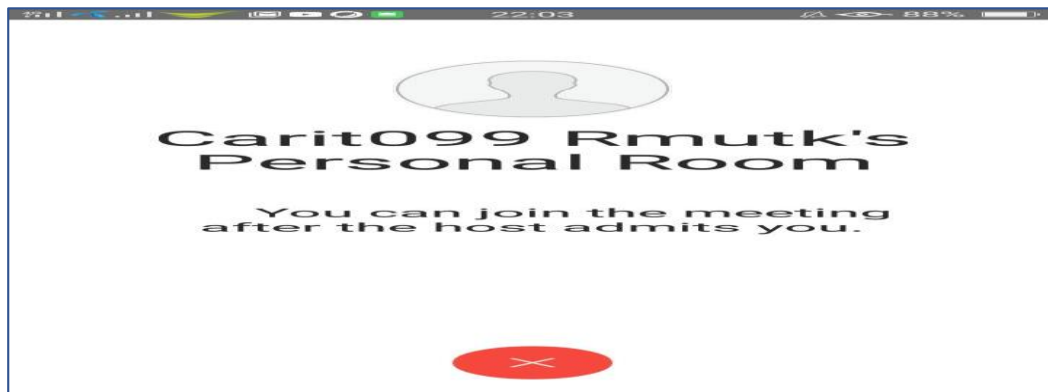


11. คลิกที่ Join

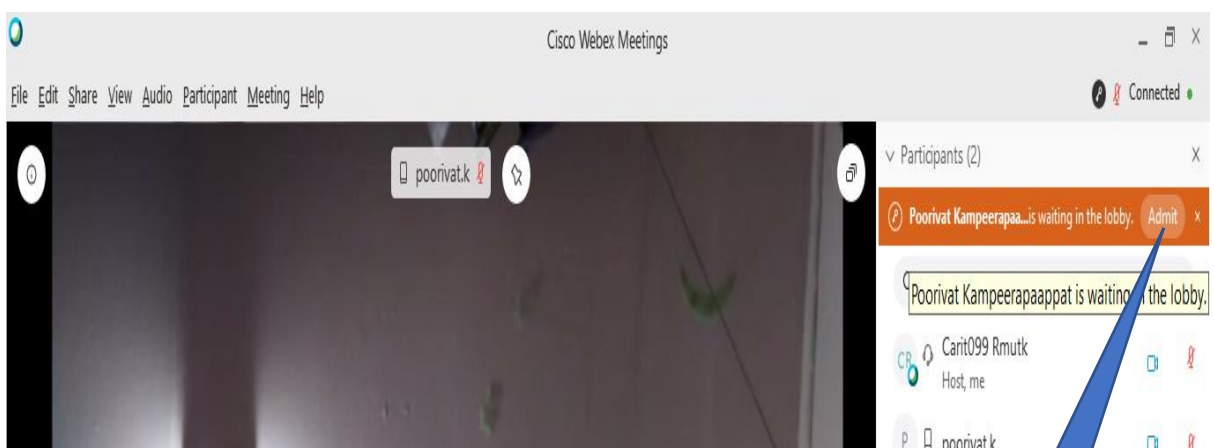
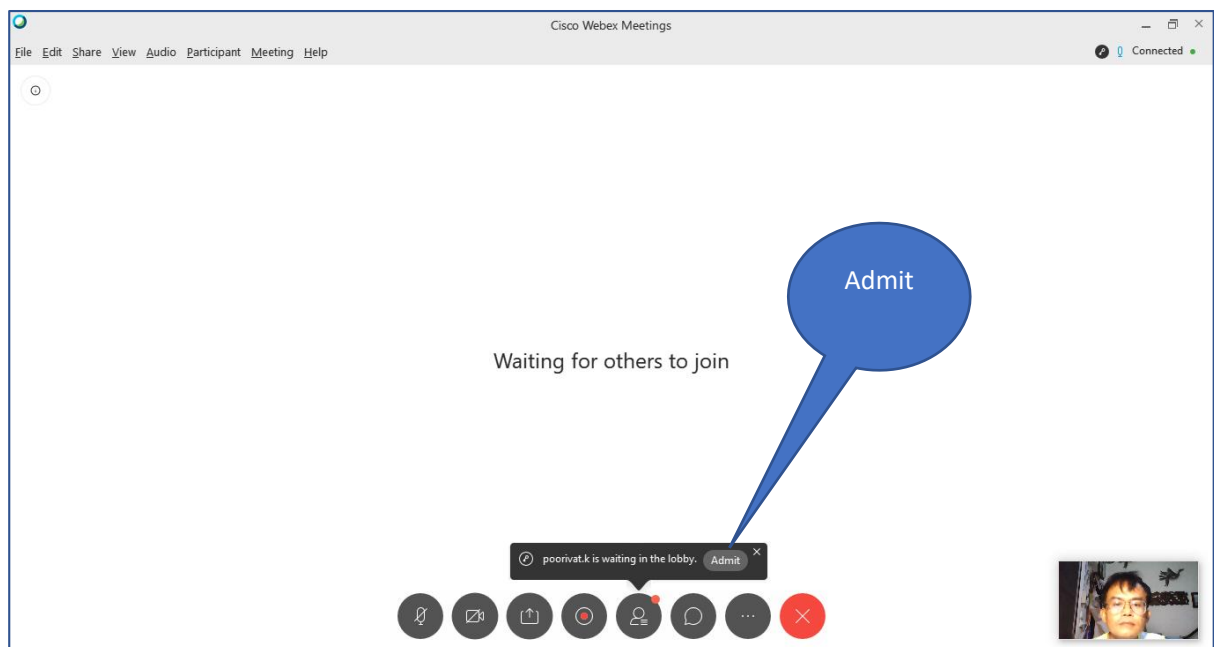




12. ถ้าขึ้นหน้าจอภาพนี้มา แสดงว่า Host ยังไม่อนุญาตให้ใช้งาน



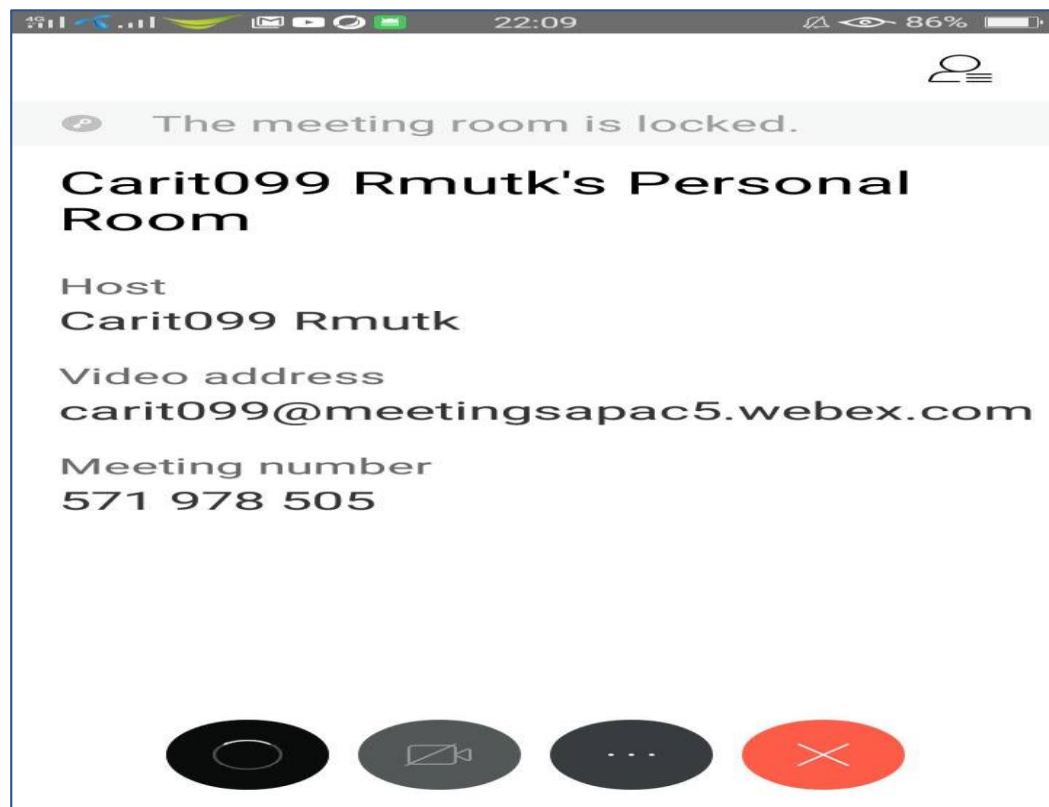
ต้องให้ Host อนุญาตก่อน



โดยให้ Host คลิกที่ Admit



จะได้หน้าจอนี้



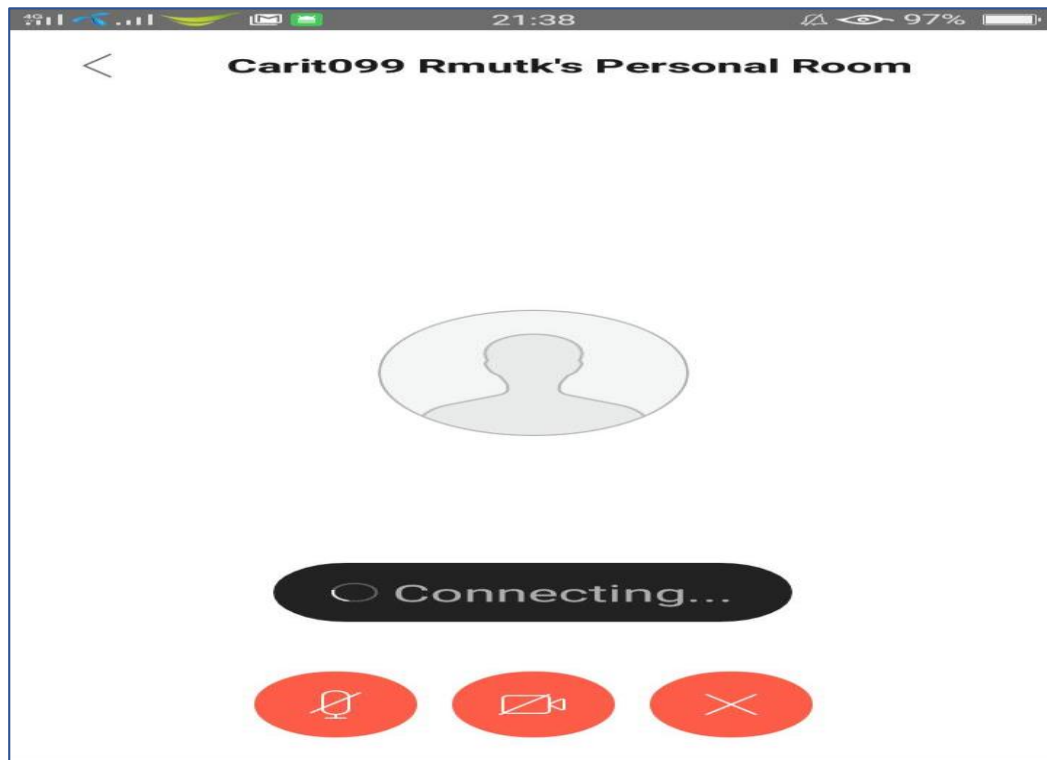
13. คลิกที่ ใส่ ชื่อที่ต้องการให้ปรากฏในห้องประชุม

14. ใส่เมลล์

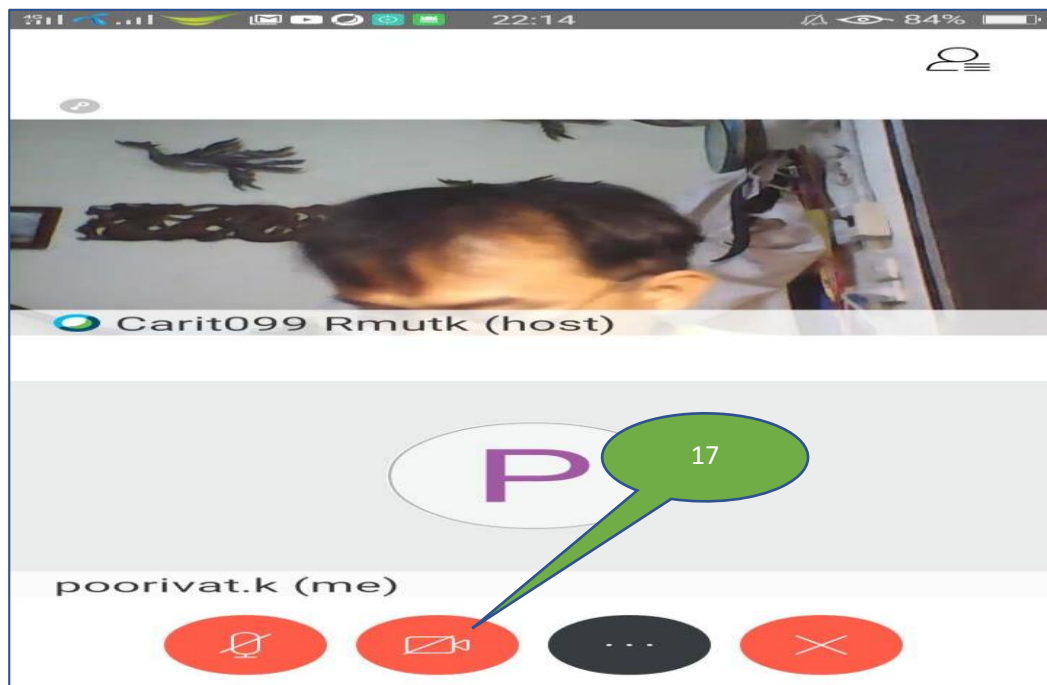
15. คลิกที่ Ok



16. รอการเชื่อมต่อ

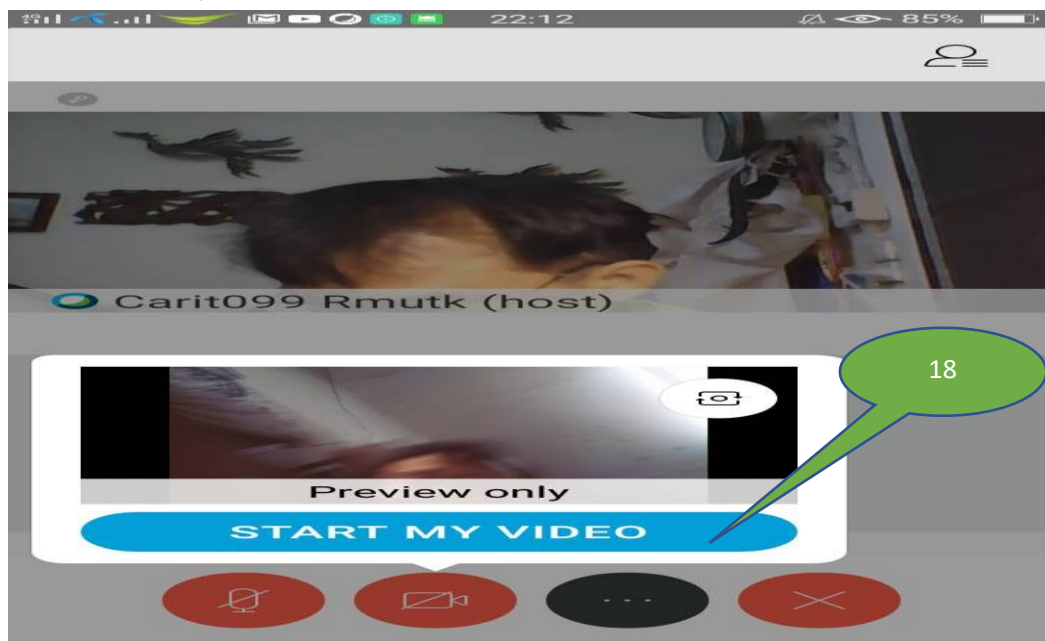


17. เข้าสู่หน้าจอ นี้ แต่ไม่เห็นหน้าผู้เข้าประชุม ให้คลิกที่ กล้องวิดีโอเพื่อเปิดกล้อง

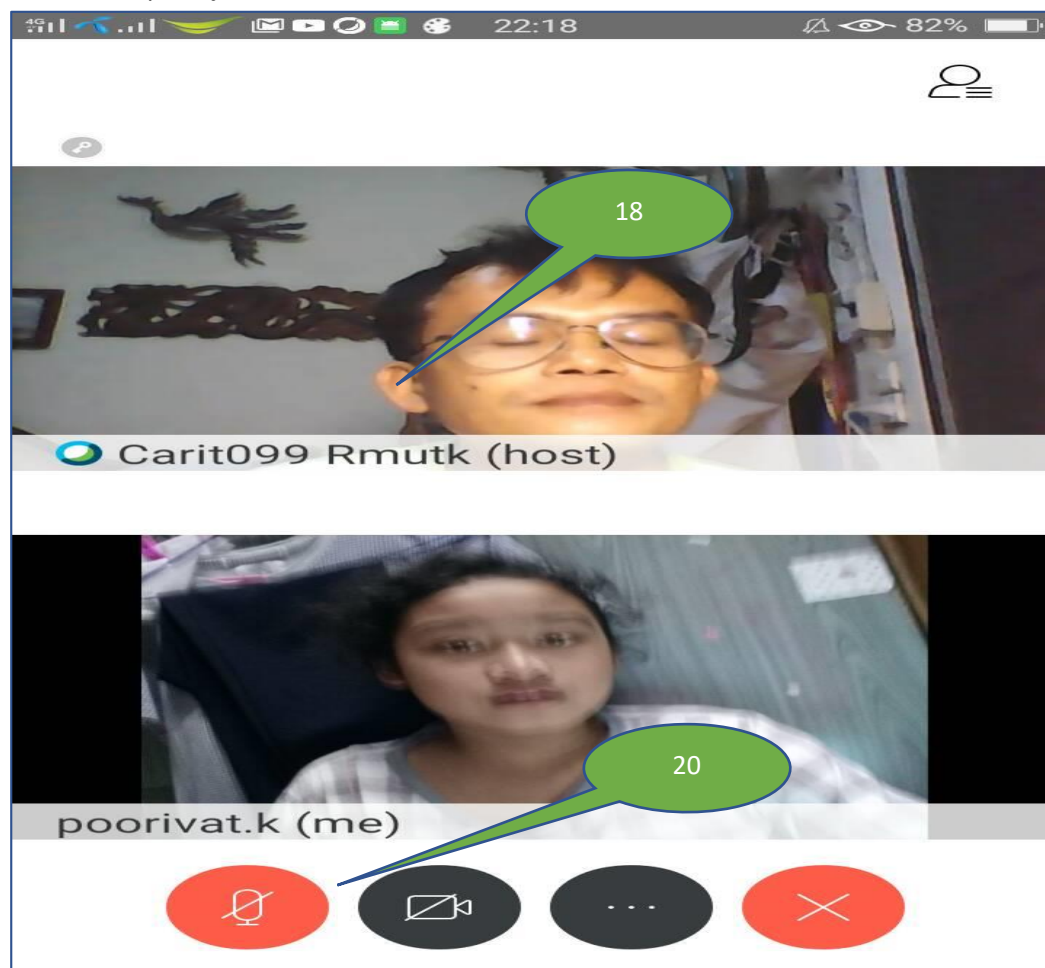




18. คลิกที่ Start My Video



19. จะปรากฏ ภาพผู้เข้าร่วมประชุม



20. คลิกที่ ไมโครโฟน เพื่อเปิดไมค์ เพื่อผู้คุย/ประชุม

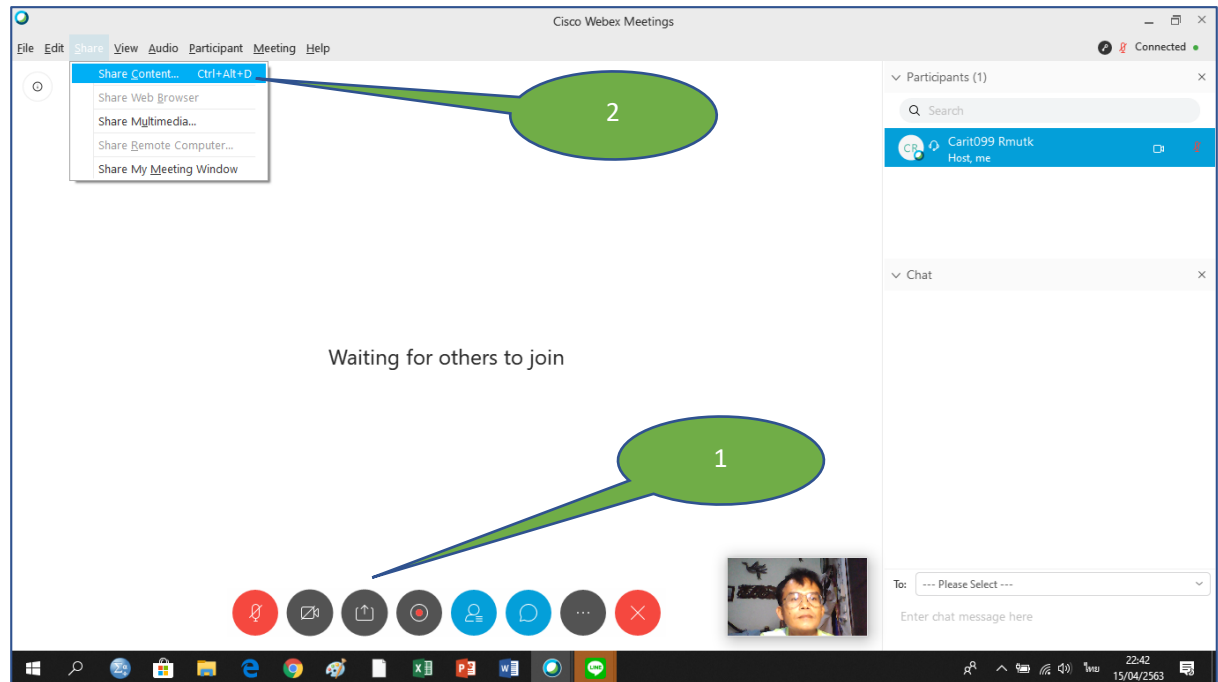
การแชร์



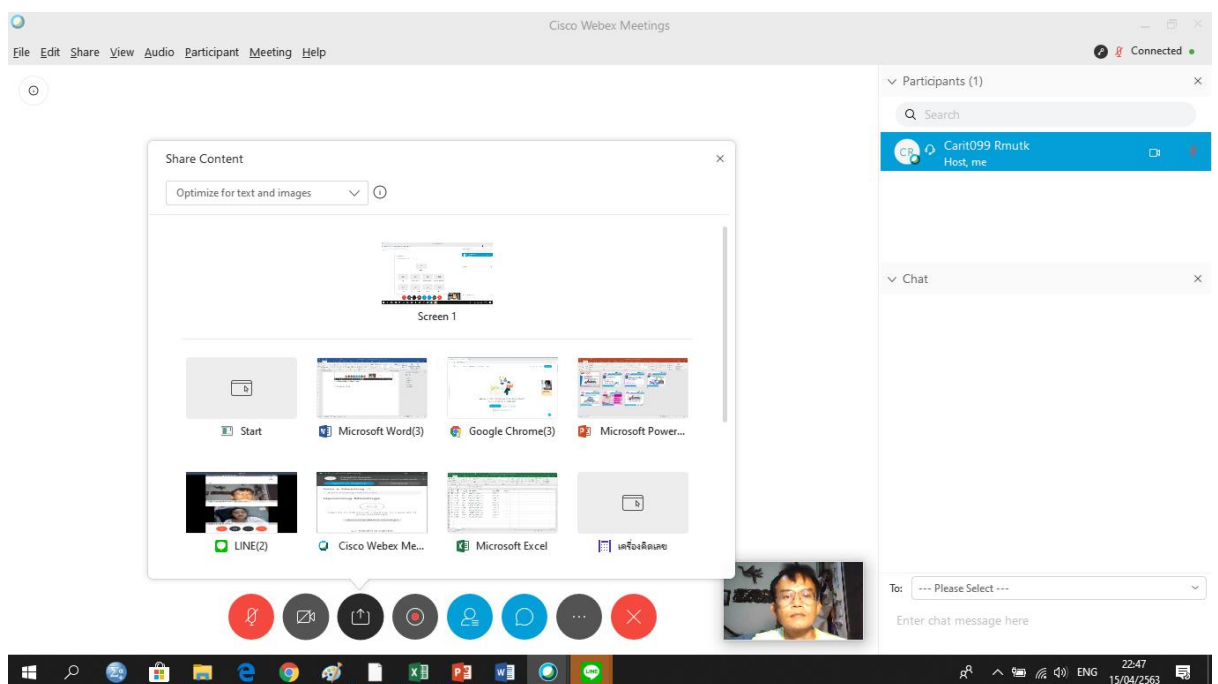
การแชร์

ซึ่งเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการ Share ให้ผู้ใช้เตรียมและเปิดข้อมูลที่ต้องการแชร์ไว้ได้เลย เช่น Power point , ไฟล์ต่างๆ

1. ไปที่ เมนู Share หรือ คลิกที่ 



2. คลิกที่ รายการที่ต้องการ แชร์ เช่น Share Content

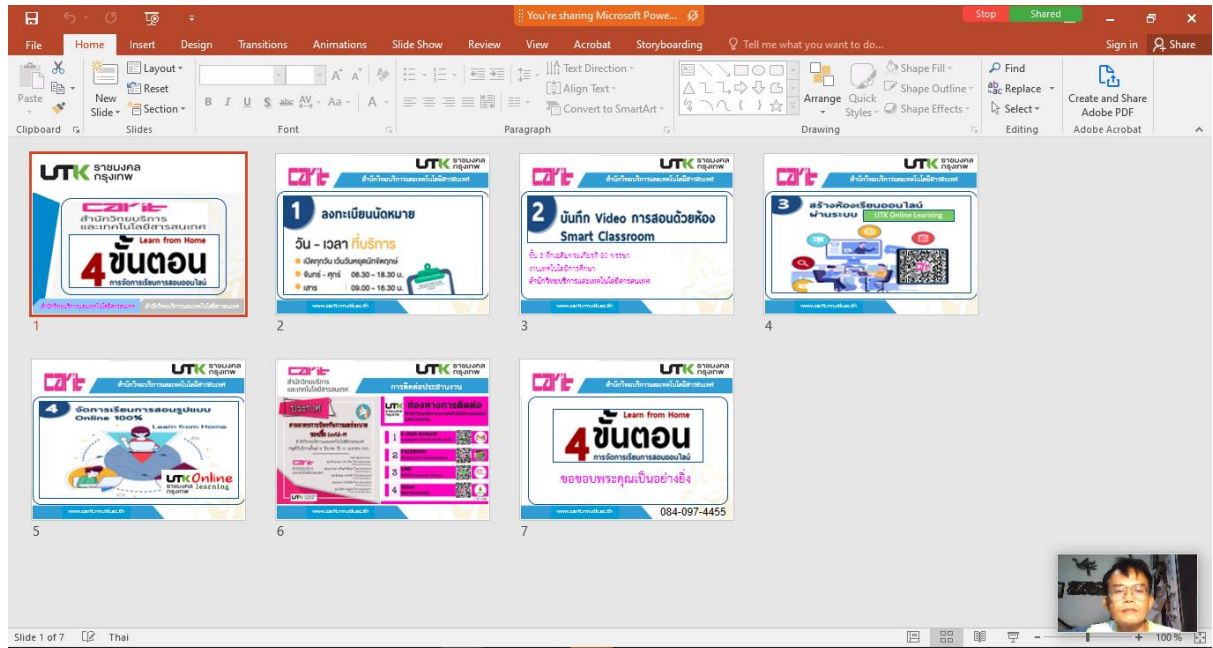




3. เลือก ที่ต้องการ เช่น

3.1 Power Point

3.1.1 เปิดใช้งาน Power Point



3.1.2 คลิกประมวลผล/การใช้งานได้ตามปกติ





3.2 ถ้าต้องการใช้ Word

3.2.1 เปิดการใช้ word

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "การประชุมออนไลน์ด้วย Cisco Webex". The document content includes a heading "ดาวน์โหลดโปรแกรม และทำการติดตั้ง" and a list of steps: 1. ไปที่ <https://www.webex.com/downloads.html/>, 2. เลือกที่ Download For Windows, and 3. รอ และจะติดตั้งภาพ. A video call window is visible in the bottom right corner.

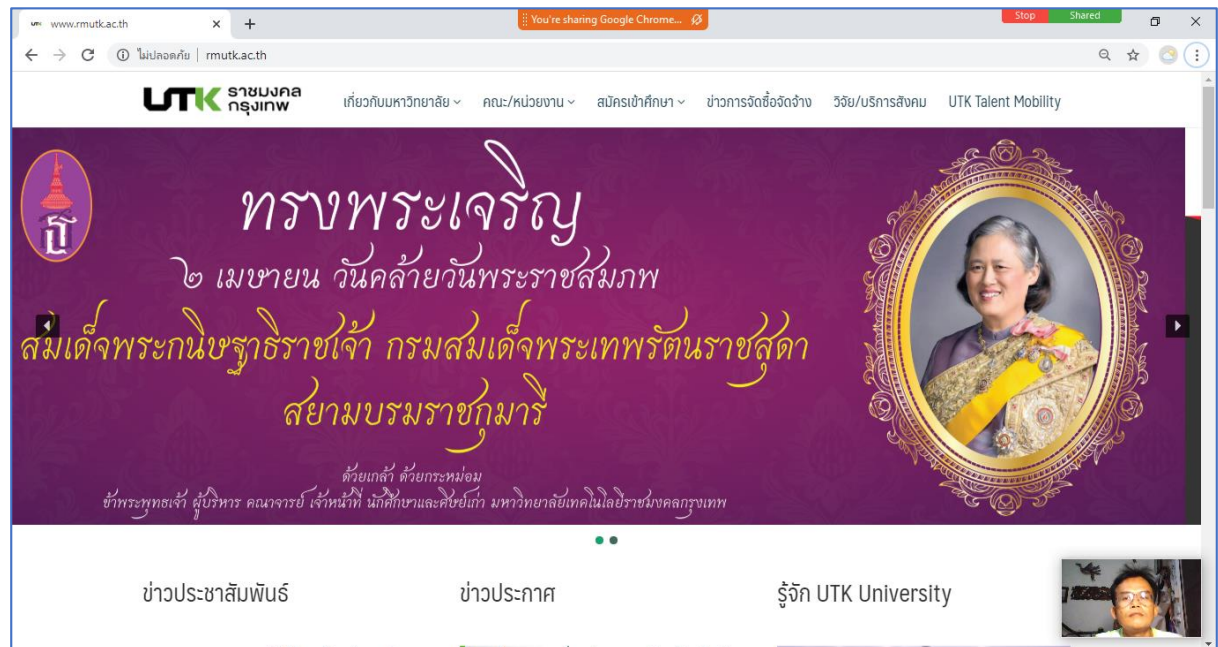
3.3 ถ้าต้องการใช้ Excel

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

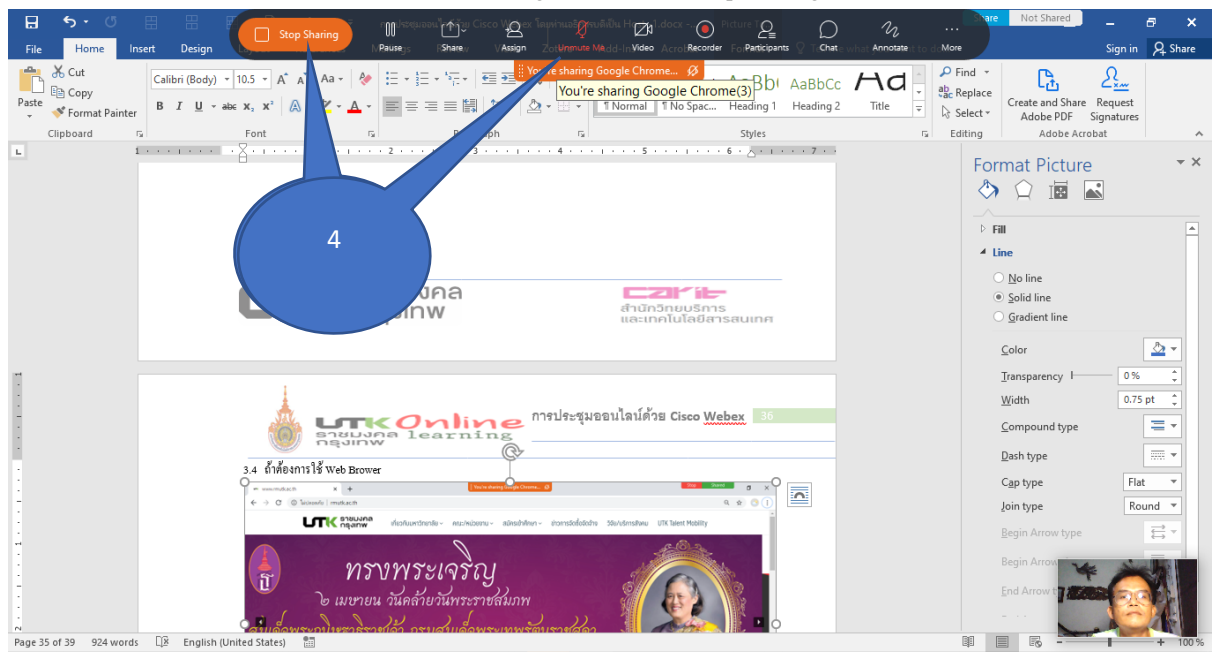
ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	User Webex	Pass Webex	สถานะ
99	Cant099	Rmutk	cant099@mail.rmutk.ac.th	P9mfjv'=h	✓

A video call window is visible in the bottom right corner.

3.4 ถ้าต้องการใช้ Web Brower

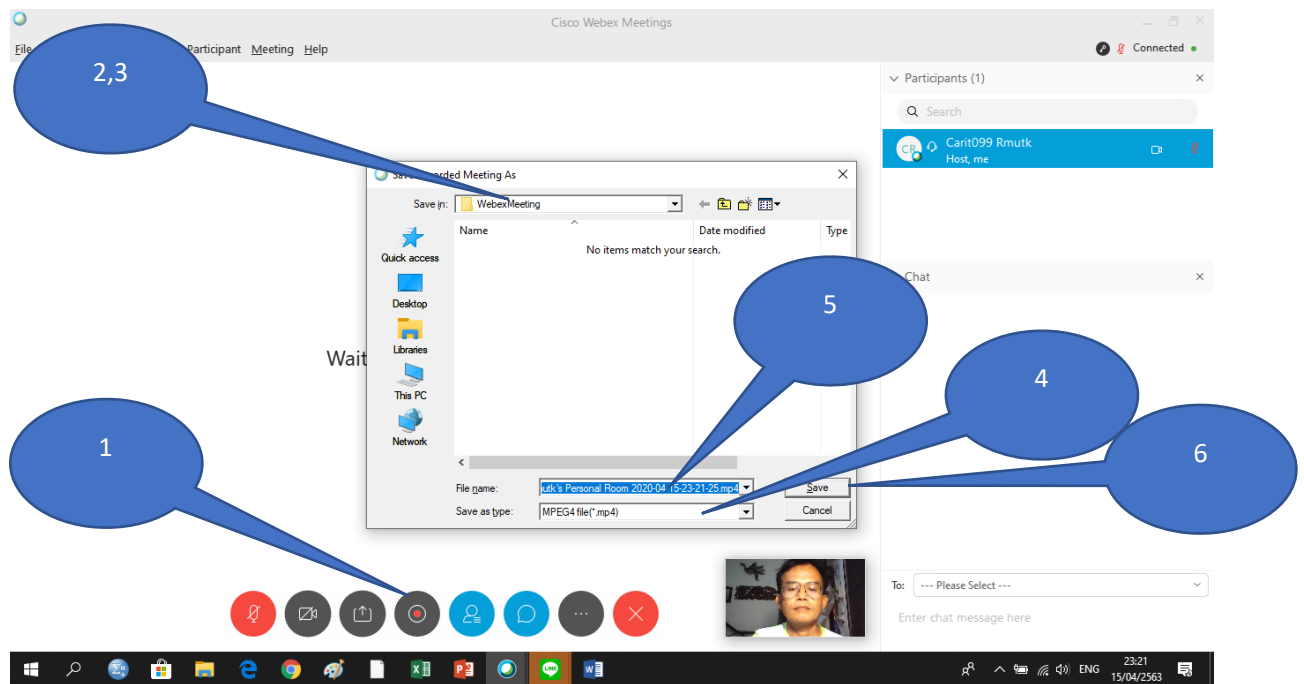


4. ถ้าต้องการออกจากการแชร์ คลิกที่ You're sharing ... และคลิกที่ Stop Sharing

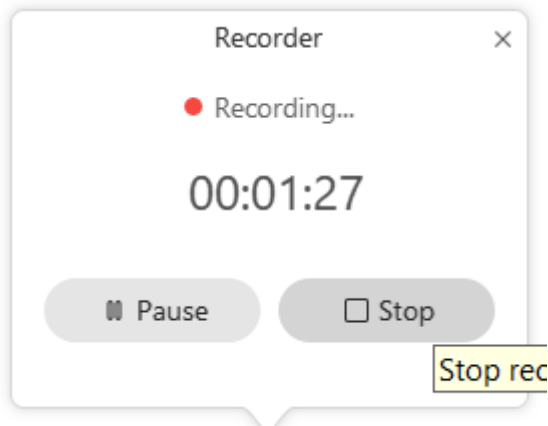


การบันทึกการประชุม

1. ให้คลิกที่ 
2. ให้เลือกไดรฟ์ เช่น ไดรฟ์ E:\
3. ให้เลือกโฟลเดอร์ในการเก็บข้อมูล เช่น E:\WebexMeeting (สามารถคลิกขวาและสร้างโฟลเดอร์ได้)
4. ให้เลือกประเภทของไฟล์ที่จะบันทึก (.MP4)
5. ให้ใส่ชื่อไฟล์ที่ต้องการบันทึก เช่น เครื่องกำหนดมาให้ เป็นเป็นชื่อโฮสต์แล้วตามด้วยวันที่
Carit099 Rmutk's Personal Room 2020-04-15-23-12-44.mp4
6. คลิกที่ Save



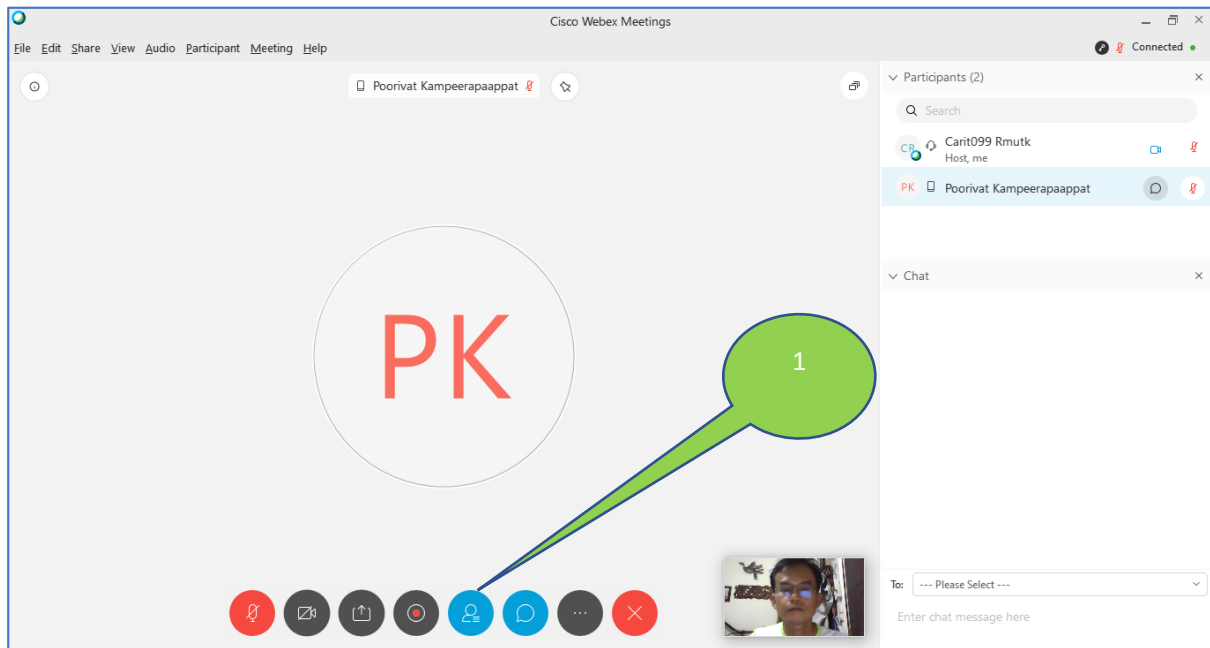
7. ในการบันทึกก็จะขึ้น เวลาในการบันทึกได้ ถ้าต้องการ หยุดให้คลิกที่ Stop



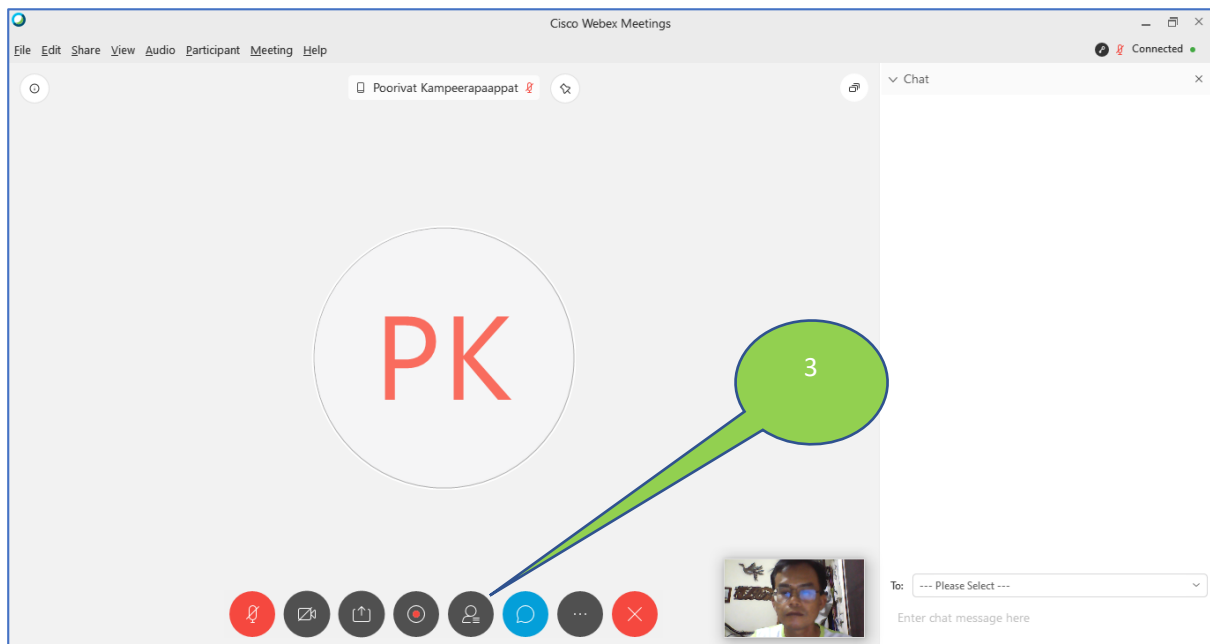
8. จบการบันทึกข้อมูล

การแสดงชื่อของ ผู้เข้าประชุม

1. คลิกที่ 
2. จะแสดงรายชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม ทางด้านซ้ายมือ

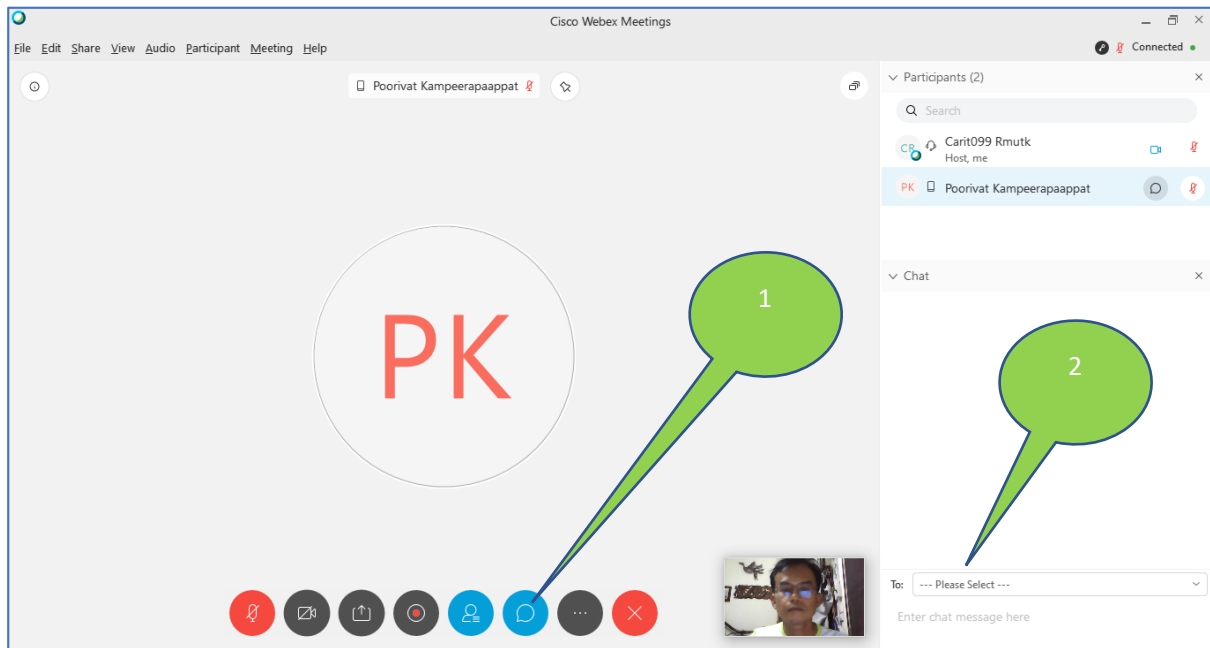


3. คลิกที่  อีกครั้ง เป็นการยกเลิกการแสดงชื่อผู้เข้าประชุม



การ Chat

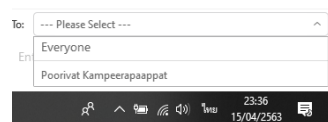
1. คลิกที่ 
2. จะแสดงรายการ Chat ทางด้านซ้ายมือ



3. ประเภทการ Chat

เป็นการ Chat ทุกคน Everyone

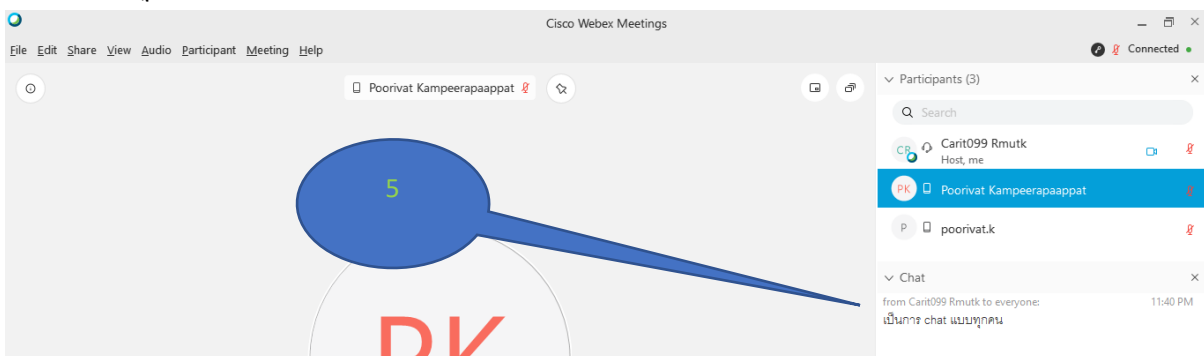
หรือเลือกเฉพาะผู้เข้าประชุมได้โดยเลือกที่ชื่อ



4. พิมพ์ข้อความที่ต้องการแชท เช่น



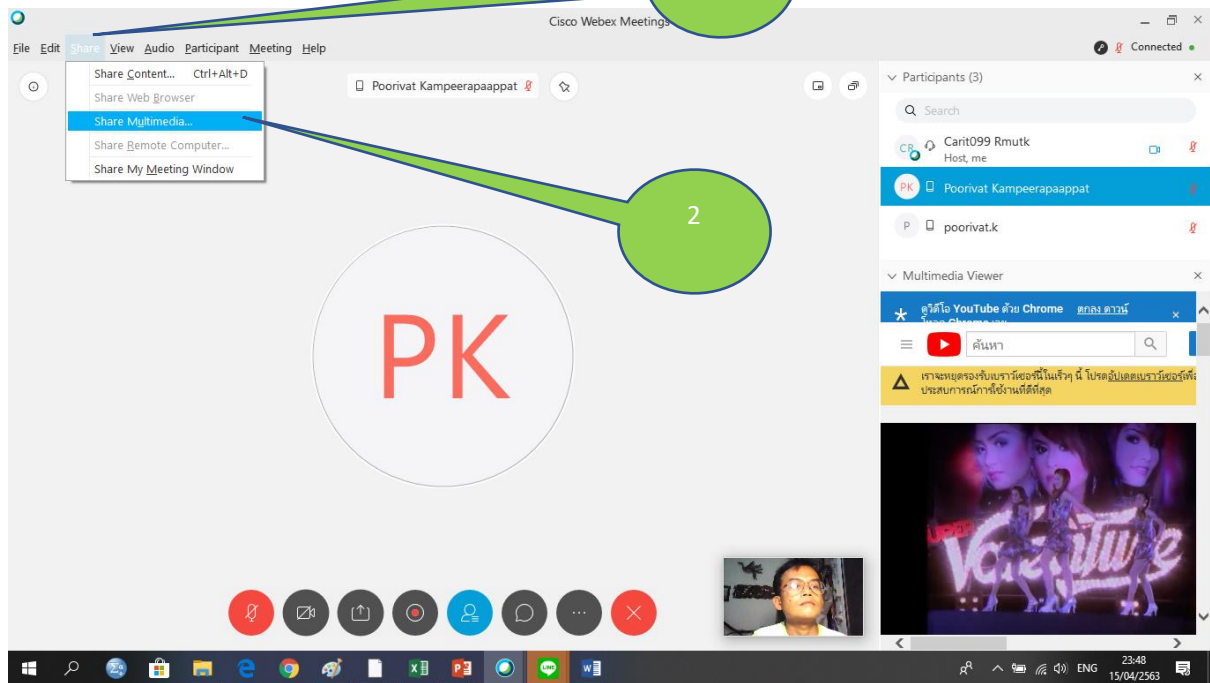
5. จะปรากฏที่หน้าต่างแชท



6. คลิกที่  อีกครั้ง เป็นการยกเลิกการแชท

การแชร์ Multimedia เช่นการแชร์

1. เตรียม เปิดสิ่งที่ต้องการแชร์ เพื่อความรวดเร็ว
2. คลิกที่เมนู Share
3. เลือก Share Multimedia



4. ใส่ชื่อ URL พร้อมคลิกที่ Ok



Share Multimedia

To share multimedia, enter the URL for the web page that contains the multimedia content, not the direct URL for downloading the multimedia file. The content will automatically appear in the Multimedia Viewer panel for all attendees.

URL:

Example: <http://www.webex.com/demo.html>

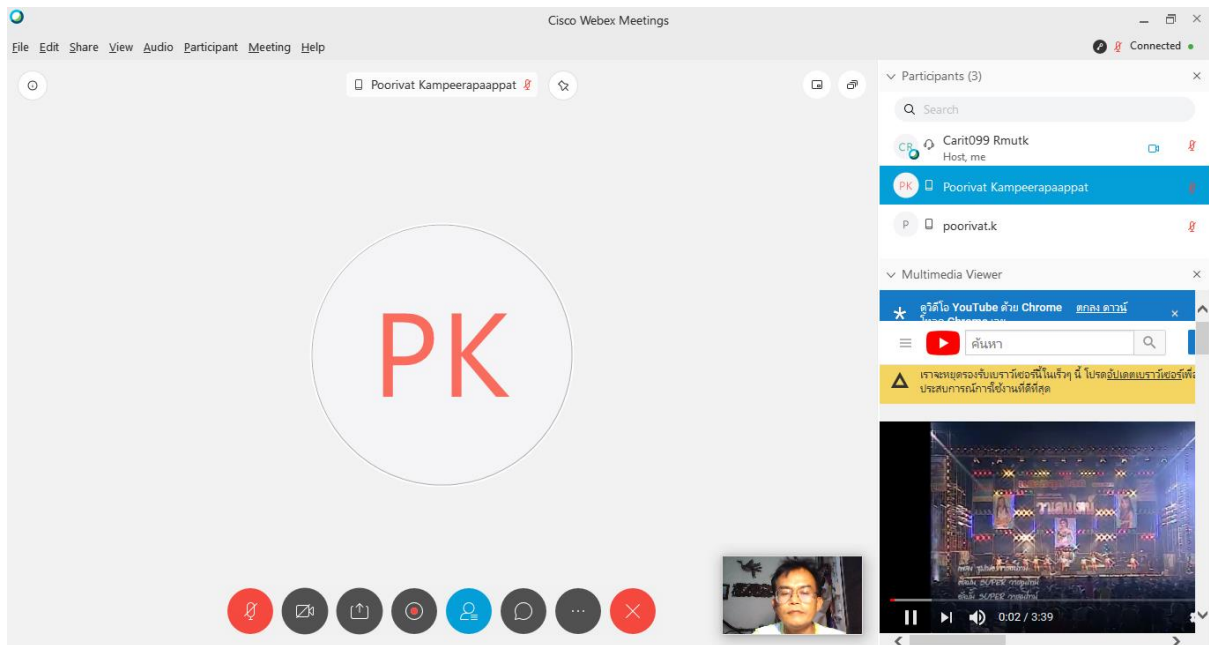
Note: The Multimedia Viewer panel does not support Linux, Solaris, and mobile operation systems.

OK

Cancel

3

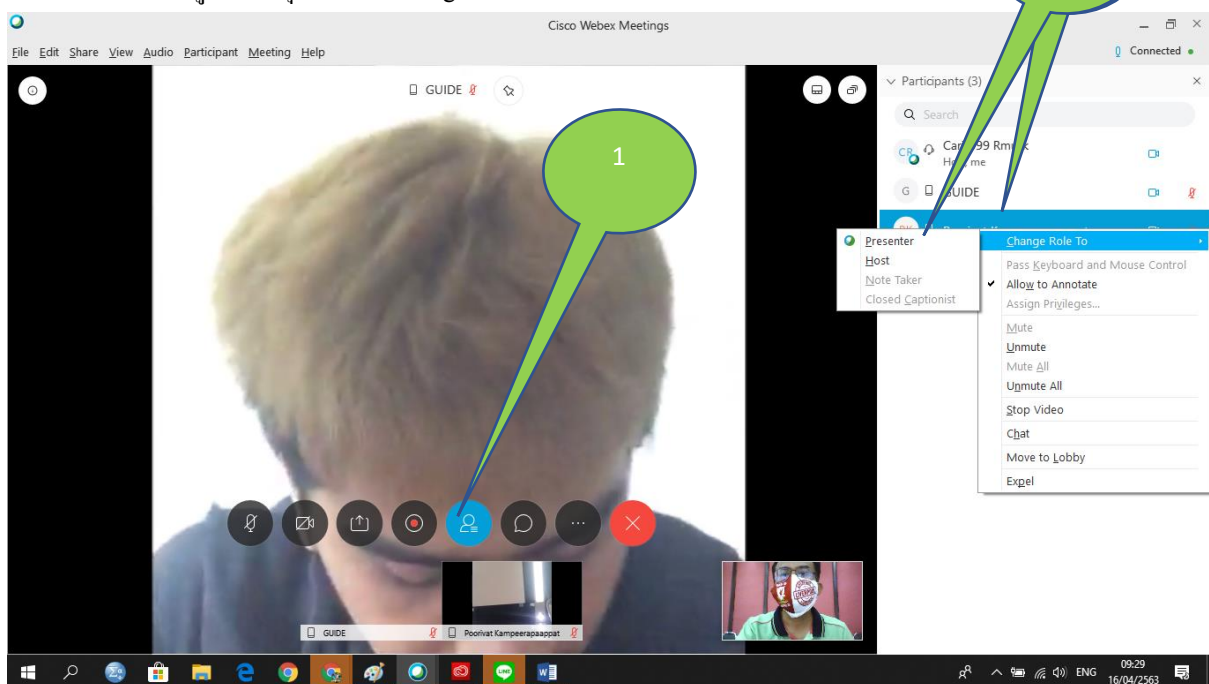
5. จะแสดงสื่อที่มีเดีย



6. ถ้าต้องการปิดให้คลิกที่ x

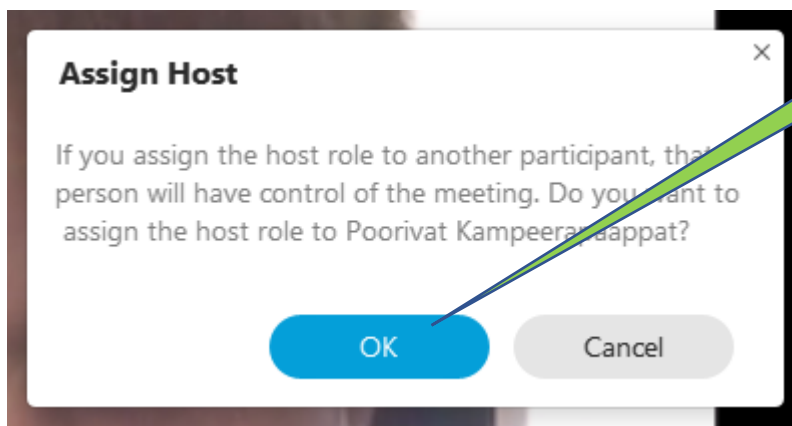
การเปลี่ยนการเป็นโฮสต์

1. คลิกที่  Participants
2. คลิกขวาที่ ชื่อผู้เข้าร่วม เลือกที่ Change Role To และ คลิกที่ Host

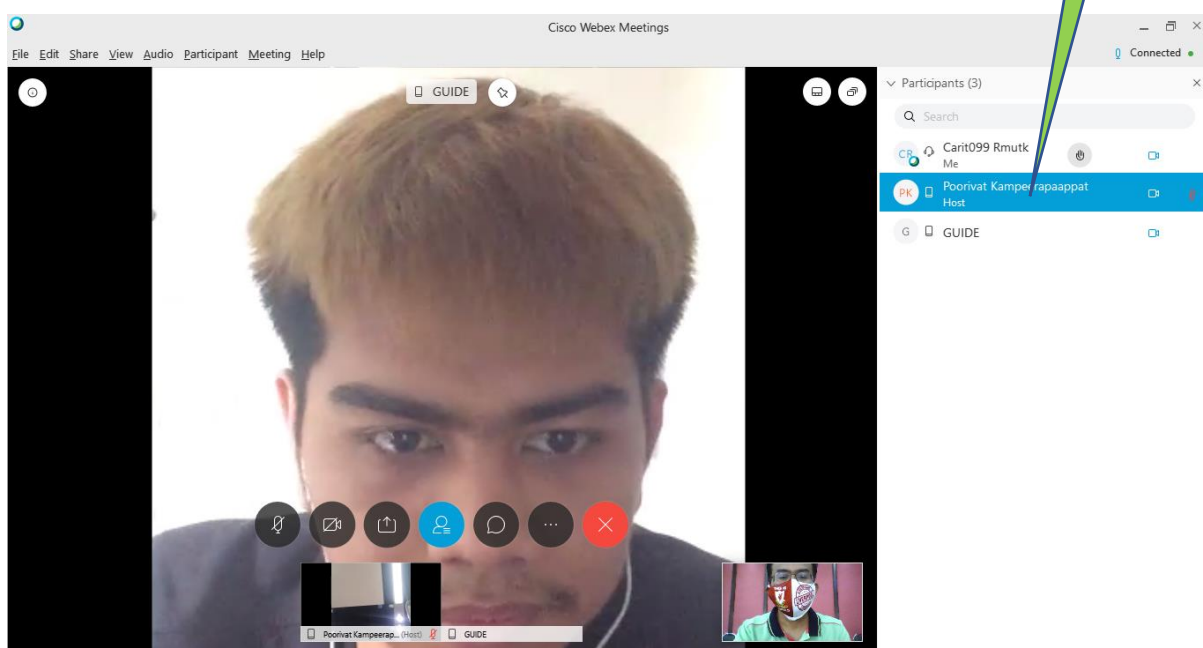




3. จะถามให้คลิกที่ Ok



4. จะได้ให้ Poorivat เป็น Host

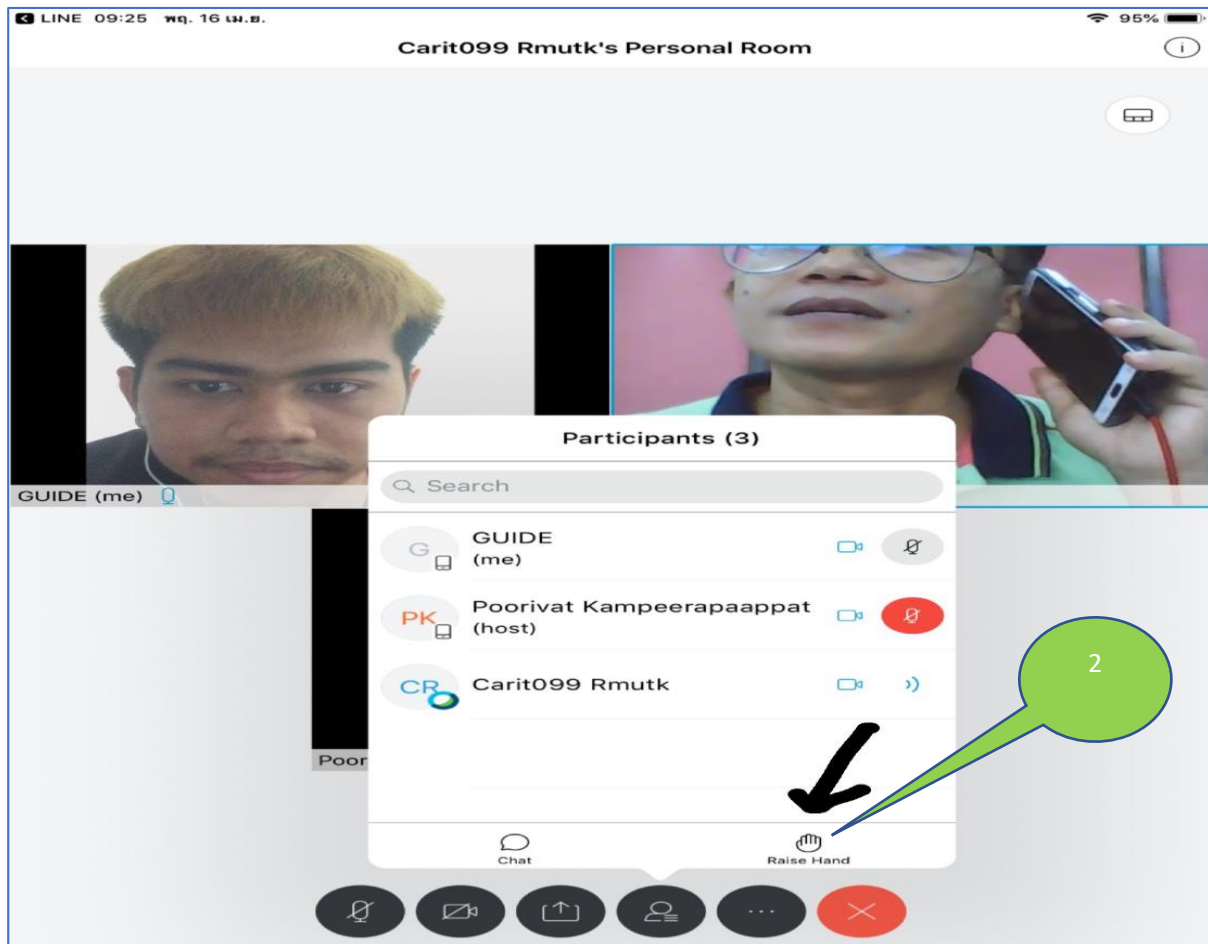




การยกมือเพื่อขอพูด

1. คลิกที่ชื่อตนเอง
2. ให้เลือกที่ Rias

แบบมือถือ

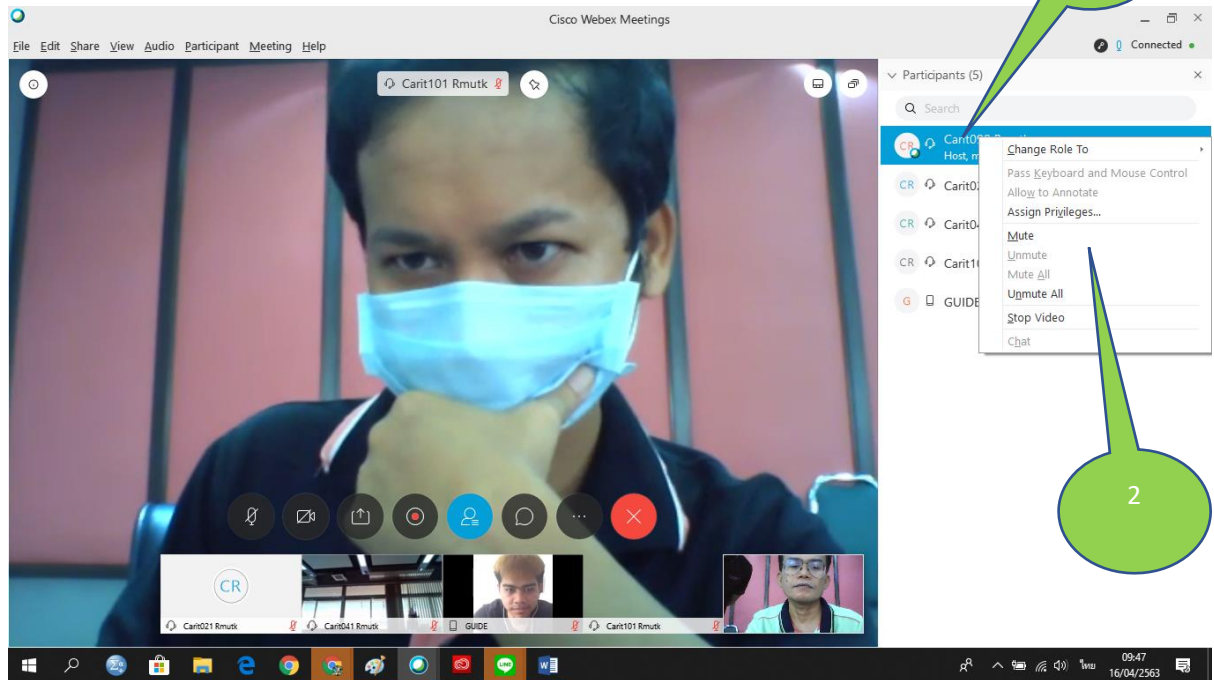


แบบบน Notebook เลือก Riase Hand



การปิดไมค์ทั้งหมด

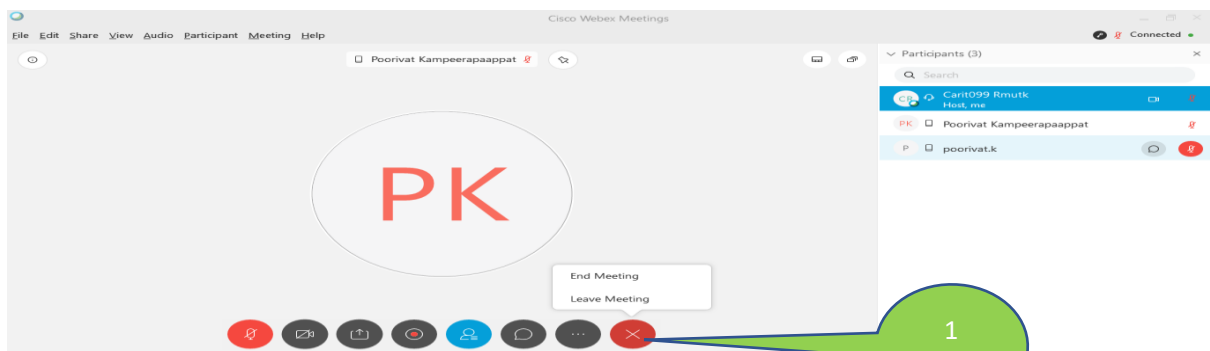
1. คลิกที่ ชื่อ โฮสต์



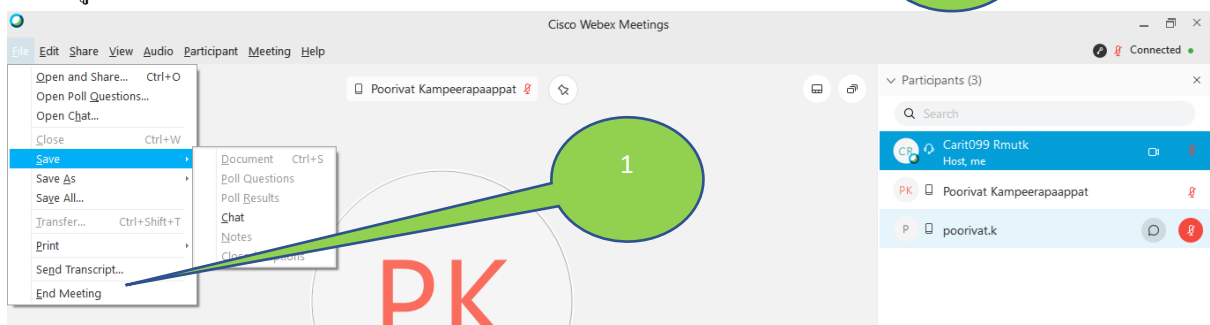
- 2.
3. ให้เลือก Mute All(ปิดทั้งหมด)/UnMute All (เปิดทั้งหมด)

การปิดการประชุม

1. คลิกที่ 



หรือเมนู File

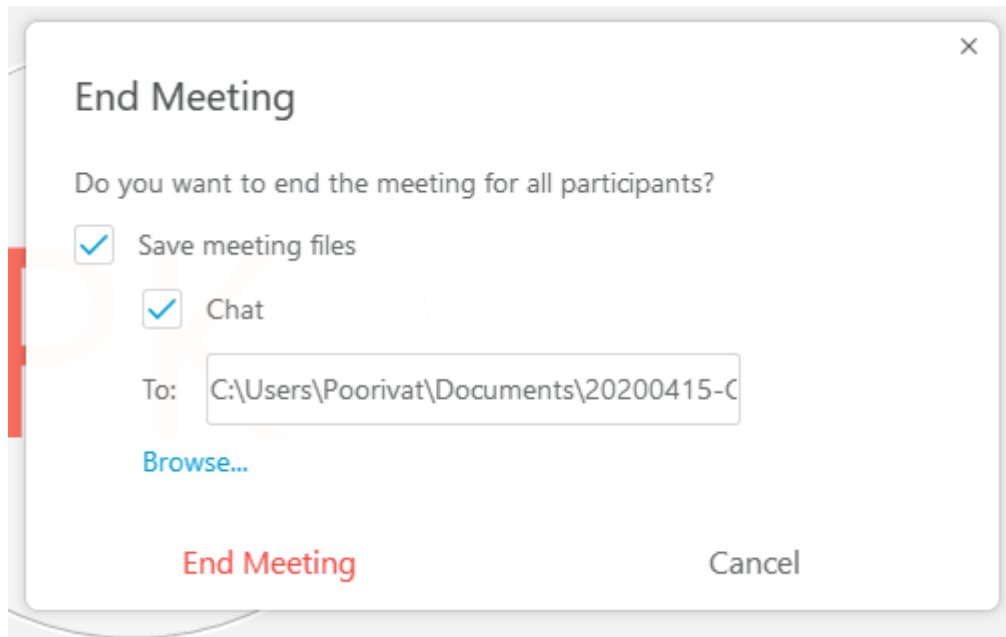


2. คลิกที่ End Meeting



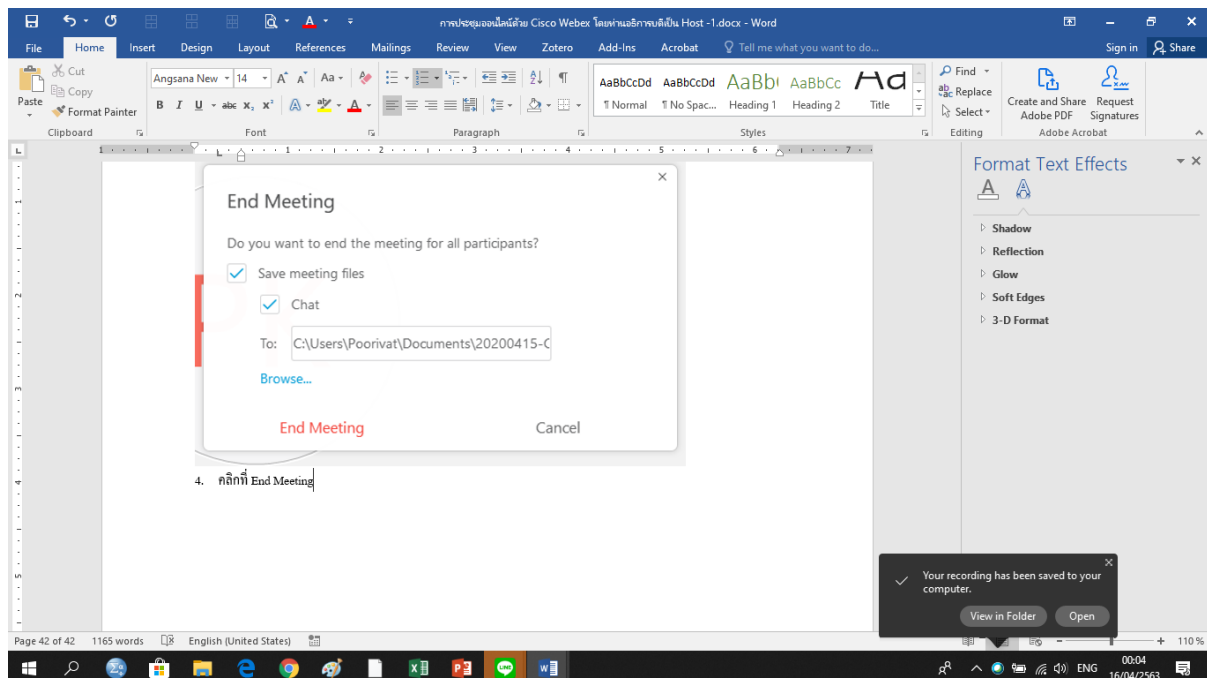
3. เลือกที่ Save Meeting File (เป็นไฟล์ที่เซฟ)

ให้คลิกที่ Browse เพื่อเลือกไดรฟ์/โฟลเดอร์ที่ต้องการบันทึก



4. คลิกที่ End Meeting

5. ให้รอการบันทึกต่างๆ

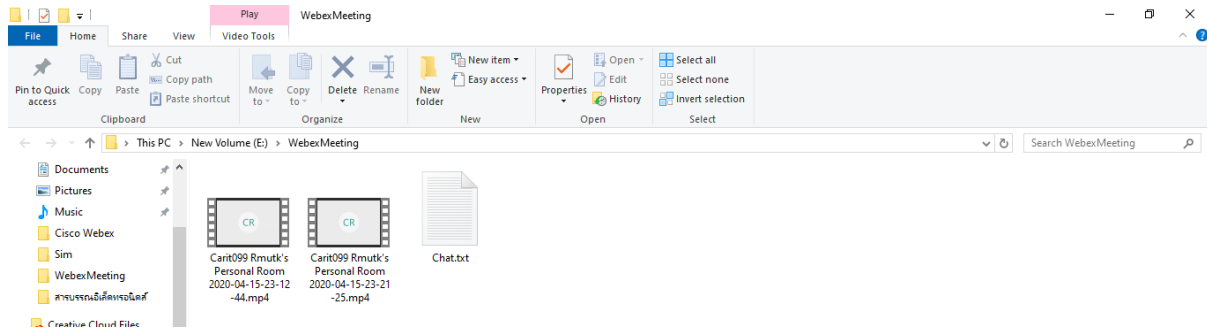




6. เมื่อ View In Folder เพื่อแสดง

ไฟล์ที่บันทึก Record ไว้เป็น ไฟล์ Mp4

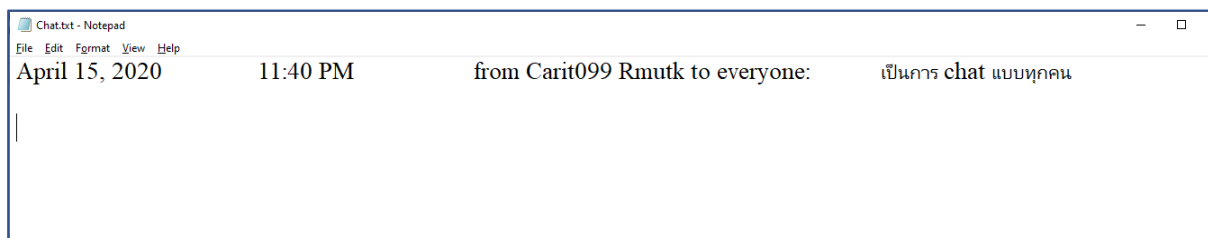
ไฟล์ที่แชท จะเป็นไฟล์ .Txt



7. ดับเบิลคลิก ไฟล์ .MP4



8. ดับเบิลคลิก ไฟล์ .Txt





ขั้นตอนการเรียนการสอนออนไลน์ UTK Online e-Learning

 UTK ราชมณฑล กรุงเทพ CARIT สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ Learn from Home 4 ขั้นตอน การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	 UTK ราชมณฑล กรุงเทพ CARIT สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 1 ลงทะเบียนนัดหมาย วัน - เวลา ให้บริการ - เปิดทุกวัน เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ - จันทร์ - ศุกร์ 08.30 - 18.30 น. - เสาร์ 09.00 - 16.30 น. www.carit.mut.ac.th	 UTK ราชมณฑล กรุงเทพ CARIT สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 2 บันทึก Video การสอนด้วยห้อง Smart Classroom ชั้น 3 อาคารเรียนที่ 50 อาคาร เทคโนโลยีการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ www.carit.mut.ac.th
	 UTK ราชมณฑล กรุงเทพ CARIT สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 3 สร้างห้องเรียนออนไลน์ผ่านระบบ UTK Online Learning www.carit.mut.ac.th	 UTK ราชมณฑล กรุงเทพ CARIT สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 4 จัดการเรียนการสอนรูปแบบ Online 100% Learn from Home UTK Online ราชมณฑล กรุงเทพ learning www.carit.mut.ac.th



แอปพลิเคชัน ที่ใช้สนับสนุน การเรียนการสอนออนไลน์ UTK Online e-Learning



สายตรง สวส. (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

ประกาศ



ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อ Covid-19

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
หยุดให้บริการตั้งแต่ 18 มีนาคม



สำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ

สายตรงผู้ประสานงาน

คุณทิพวรรณ จำปาเงิน โทร.0830212389
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

คุณสุภาวดี เจริญวันชัยกุล โทร.0819039941
หัวหน้างานวิทยบริการ

คุณพิเชษฐ ทองพริก โทร.0863431219
หัวหน้างานระบบเครือข่าย

คุณนภาพร ทำสังเสศ โทร.0841002830
หัวหน้างานสารสนเทศ

คุณสมศรี ออูลอง โทร.0866169917
หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา



ราชมณฑล
กรุงเทพ



ช่องทาง สายตรง การติดต่อ ชักถาม เกี่ยวกับ อินเทอร์เน็ต ห้องสมุด



ช่องทาง การติดต่อ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มทร.กรุงเทพ

1	E-Mail @rmutk nawaporn.k@mail.rmutk.ac.th		
2	FACEBOOK สำนักวิทยบริการฯราชบัณฑิตยสถาน		
3	LINE RMUTK-Internet-Library		
4	Other RMUTKCHANNEL		

Carit Rmutk



UTK ราชบัณฑิตยสถาน
กรุงเทพฯ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



UTK Online
ราชบัณฑิตยสถาน
learning

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง

www.carit.rmutk.ac.th