

# คู่มือใช้งาน

การเรียนการสอนและการประชุมออนไลน์  
ด้วยโปรแกรม Cisco Webex Meeting

ศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

## สารบัญ

Webex คืออะไร.....	3
ขั้นตอนการใช้งานระบบ Webex Meetings สำหรับงานประชุมออนไลน์ ผ่านโปรแกรมบนคอมพิวเตอร์ .....	4
การติดตั้งโปรแกรม .....	4
การลงชื่อเข้าใช้งาน .....	8
การสร้างห้องประชุมมี 2 แบบ.....	10
การประชุมแบบประชุมได้เลย .....	10
การประชุมแบบนัดหมายล่วงหน้า.....	12
แนะนำเมนูก่อนเปิดห้องเรียนออนไลน์ .....	18
การสร้างห้องย่อย Breakout Sessions.....	22
การดาวน์โหลดวิดีโอที่บันทึกการประชุมออนไลน์.....	30
การดาวน์โหลดรายงานการใช้งานการประชุมออนไลน์.....	33
ขั้นตอนการใช้งานระบบ Webex Meetings สำหรับงานประชุมออนไลน์ ผ่านระบบ IOS.....	39
ขั้นตอนการใช้งานระบบ Webex Meetings สำหรับงานประชุมออนไลน์ ผ่านระบบ Android.....	50
คู่มือการแก้ไขปัญหาการใช้งาน Cisco Webex ที่พบบ่อย .....	64
QR Code Line สำหรับแจ้งปัญหา หรือข้อเสนอแนะ .....	68

## Webex คืออะไร

Webex เป็นโปรแกรมแบบ Web Conference สามารถเข้าร่วมประชุมได้ทุกที่ ทุกเวลา ผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จะใช้โปรแกรม Webex ด้วยกัน 2 โปรแกรม คือ Webex Meetings และ Webex Teams ซึ่งทั้ง 2 โปรแกรมความสามารถและการใช้งานก็จะแตกต่างกัน

Webex Meetings ช่วยให้การเรียนการสอนทางไกล ระหว่างอาจารย์และนักศึกษา สามารถมองเห็นไฟล์ หรือ เอกสารจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้สอน รวมถึงภาพวิดีโอ และสามารถพูดคุยโต้ตอบกันได้ทั้งจากที่บ้าน ที่ มหาวิทยาลัย และทุกที่มีอินเทอร์เน็ต โดยที่นักศึกษาที่จะเข้าร่วมห้องเรียนเสมือนไม่จำเป็นต้องมี User ของ Webex ก็สามารถเข้ามาเรียนได้ และเป็นเครื่องมือที่สามารถรองรับผู้เรียนได้สูงสุดถึง 1,000 คน ต่อ 1 ห้องเรียน

Webex Teams เหมาะสำหรับใช้ในการประชุมออนไลน์ ร่วมกับห้องประชุมของมหาวิทยาลัยฯ ที่มีอุปกรณ์การ ประชุมทางไกลติดตั้งอยู่แล้ว เช่น ห้องประชุมราชพฤกษ์ 3 , ห้องประชุมซ่อมม่วง , ห้องประชุมตลิ่งงาม (อ.เกาะสมุย) ช่วยให้ทีมของคุณทำงานร่วมกันได้ในที่เดียวกัน ไม่ว่าจะด้วยการแบ่งกลุ่ม การส่งข้อความ การแชร์ไฟล์และหน้าจอ การประชุมทางวิดีโอและไวท์บอร์ด

มีขั้นตอนการใช้งานที่ง่ายและประหยัดเวลาโดย สามารถเข้าใช้งาน ได้ 3 ช่องทาง

ช่องทางที่ 1 ผ่าน web browser เช่น Mozilla Firefox ,IE ,Chrome เป็นต้น

ช่องทางที่ 2 เข้าระบบด้วย App (สำหรับติดตั้ง) Cisco Webex Meetings , Cisco Webex Teams Desktop App

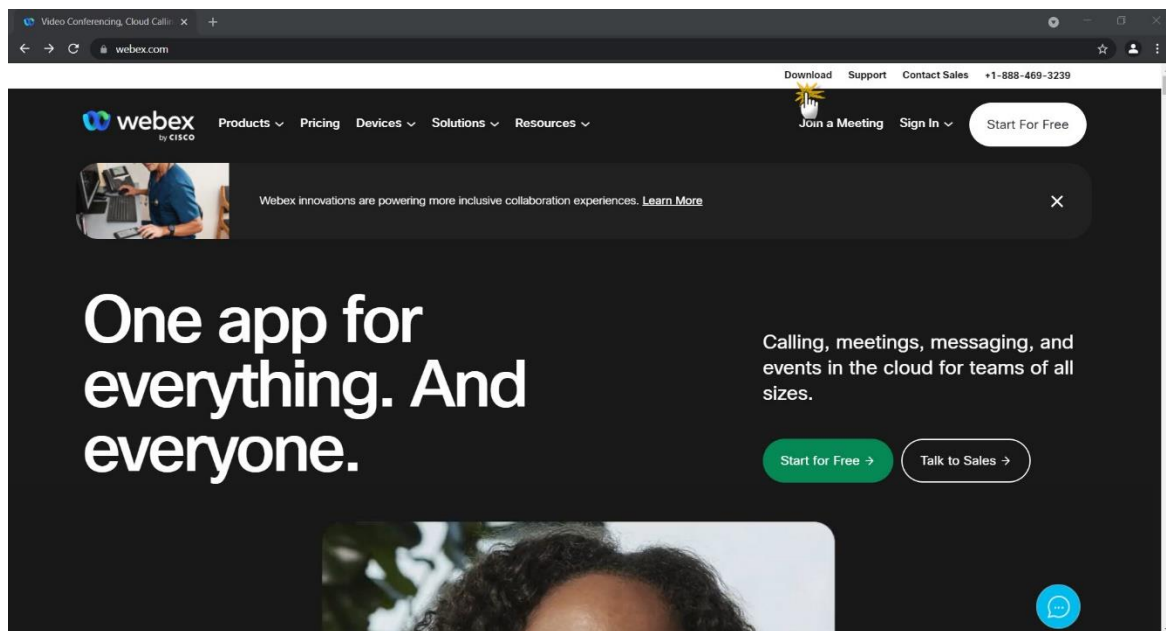
ช่องทางที่ 3 เข้าระบบด้วย App Cisco Webex Meetings, Cisco Webex Teams Mobile App ได้ทั้ง Iphone pad และ Android ได้

## ขั้นตอนการใช้งานระบบ Webex Meetings สำหรับงานประชุมออนไลน์ ผ่านโปรแกรมบนคอมพิวเตอร์

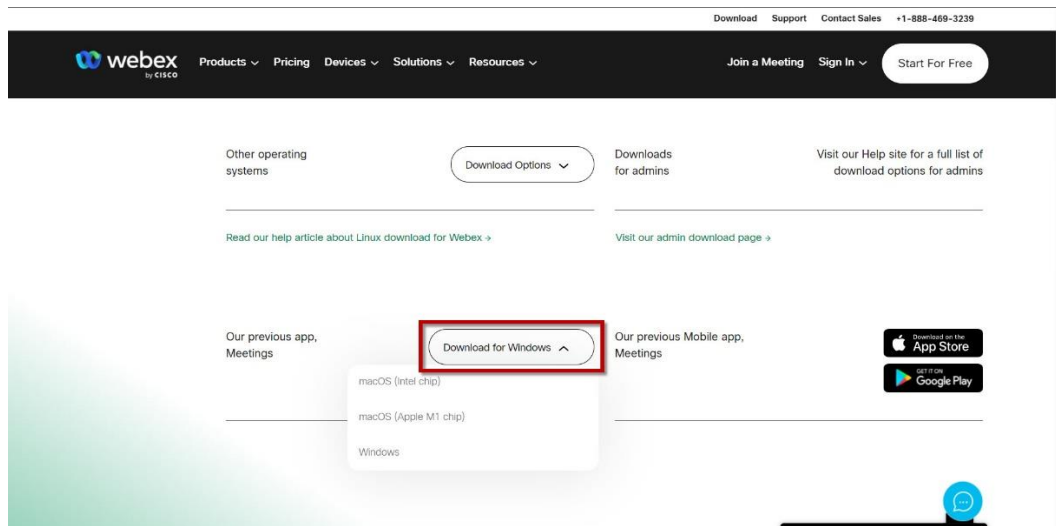


### การติดตั้งโปรแกรม

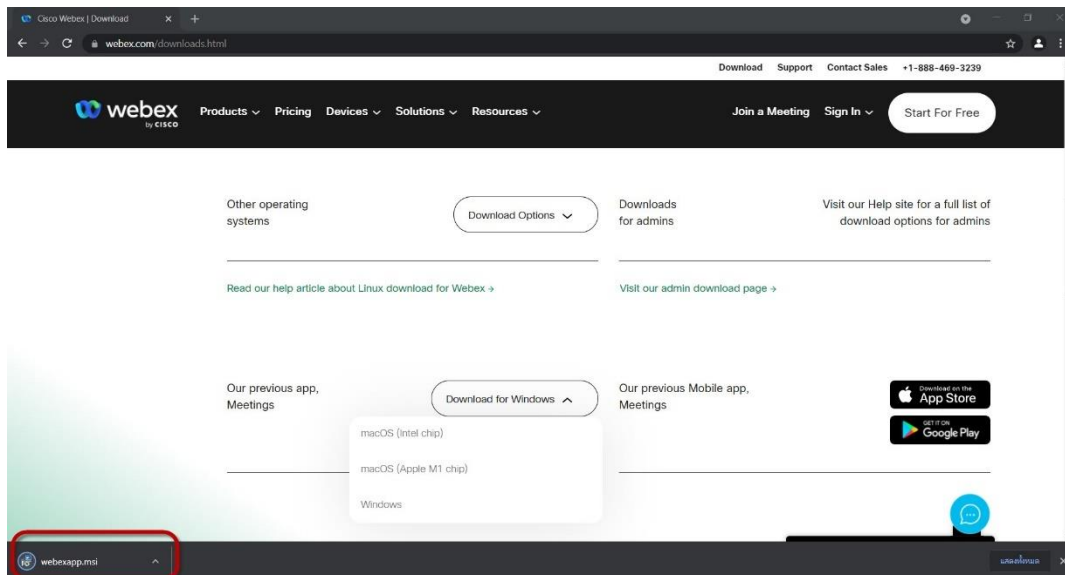
1. ดาวน์โหลดโปรแกรม Cisco Webex Meeting ที่ [webex.com](https://www.webex.com) คลิก [Download](#)

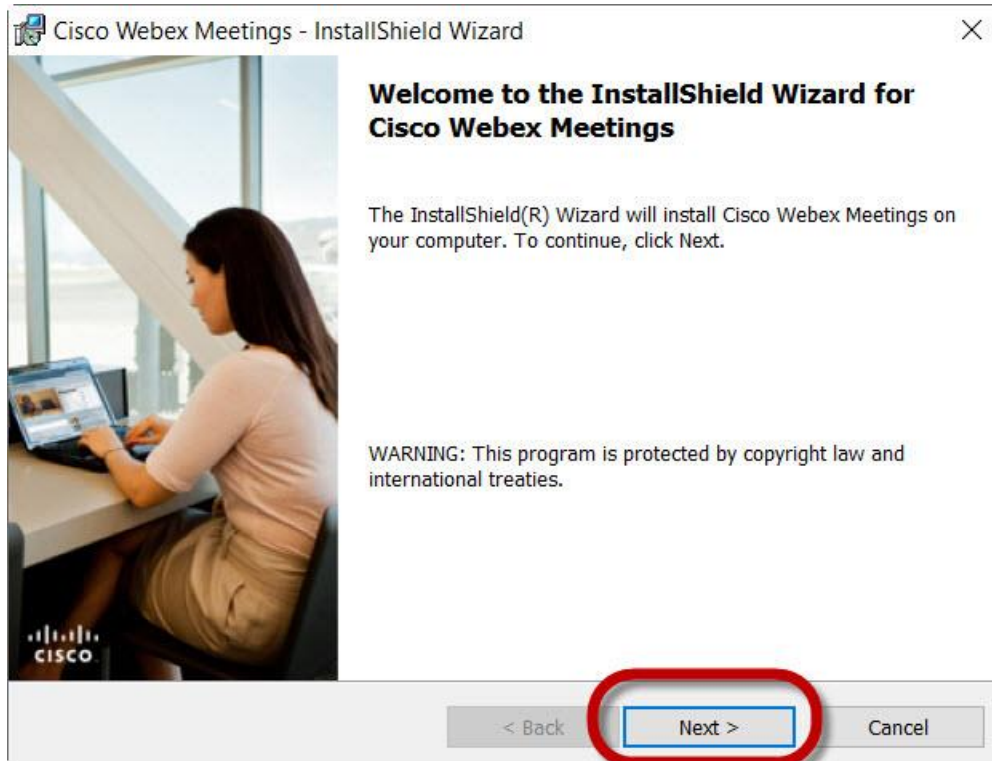
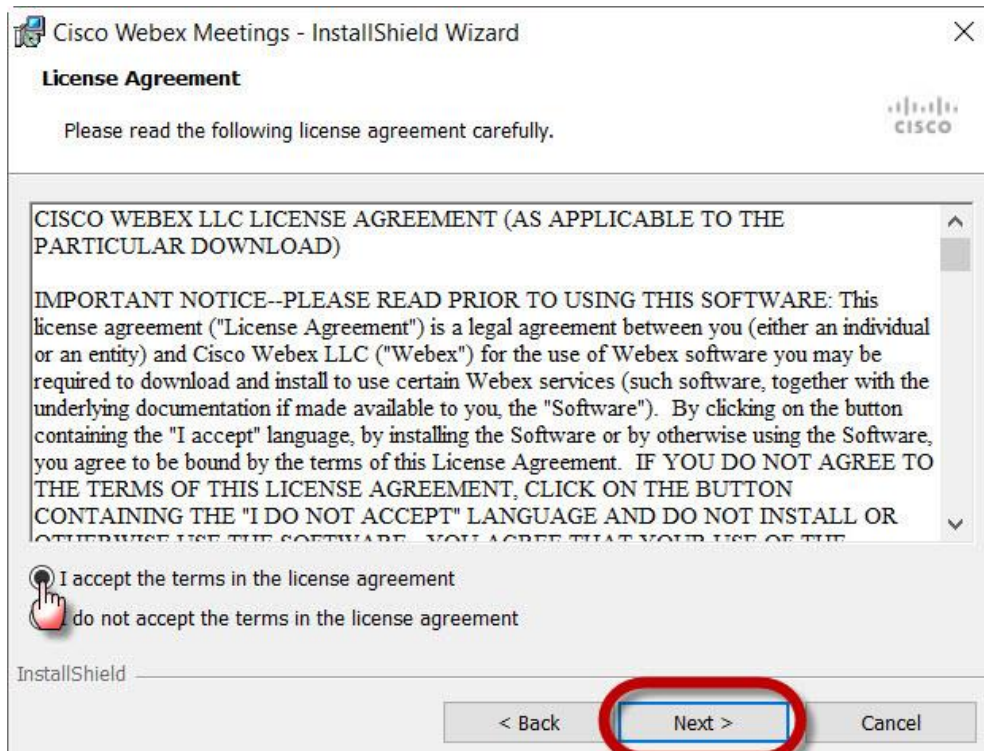


## 2. คลิกปุ่ม Download for Windows

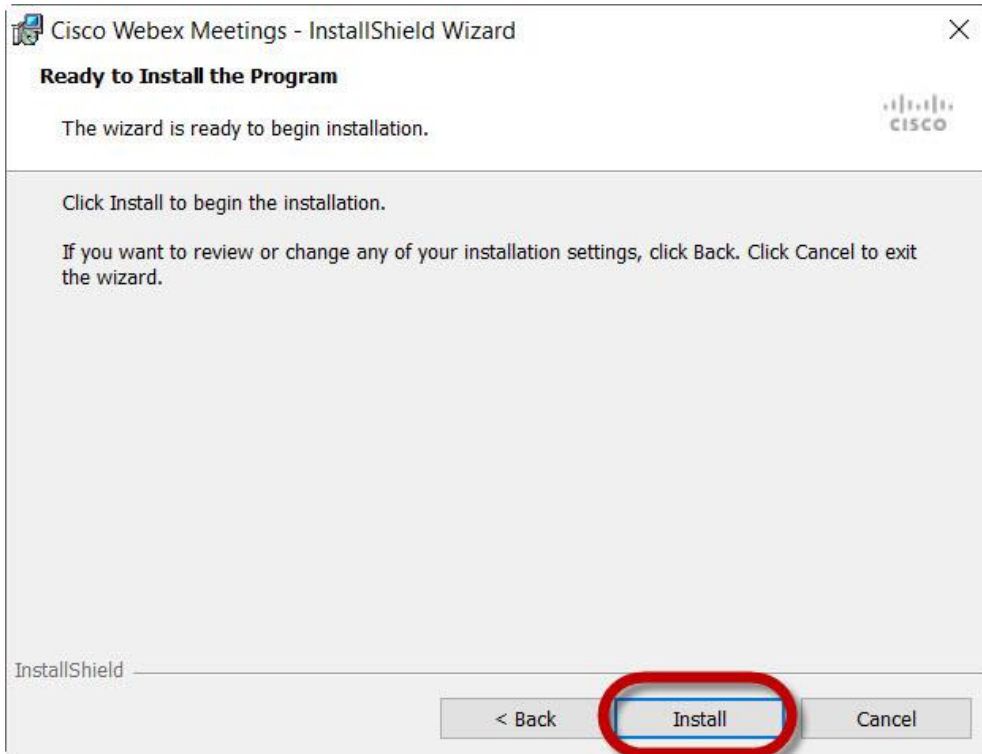


## 3. โปรแกรมที่จะใช้ติดตั้งมาไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์

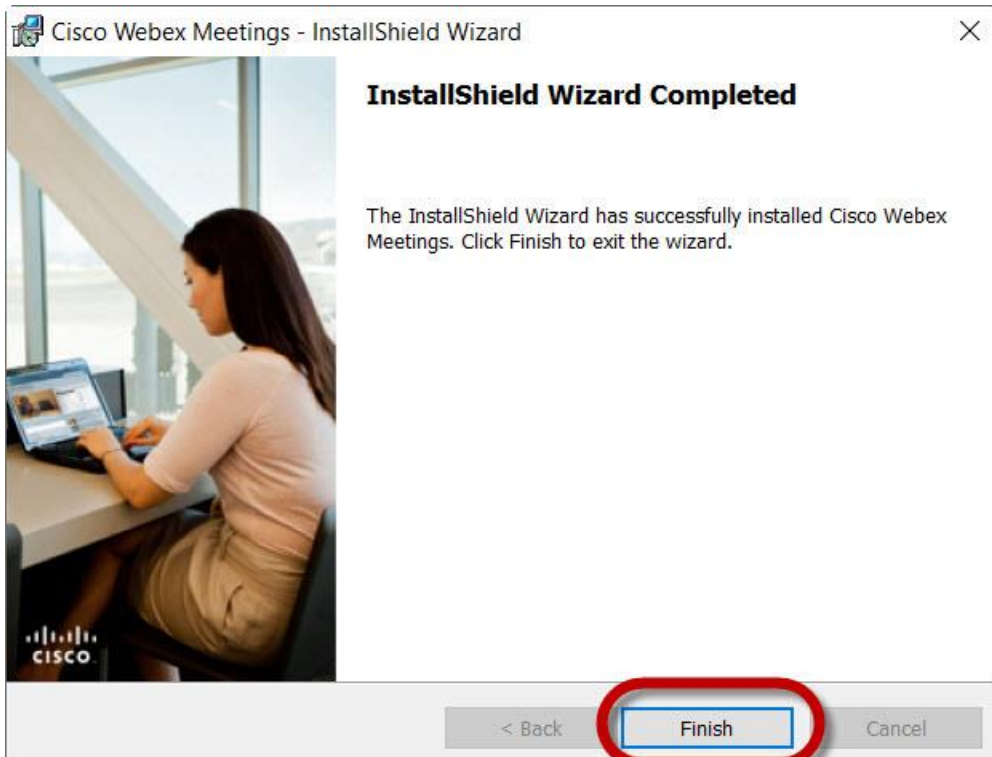


4. คลิกปุ่ม **Next**5. คลิกช่อง **I accept the terms in the license agreement** แล้วกดปุ่ม **Next**

## 6. คลิกปุ่ม **Install**

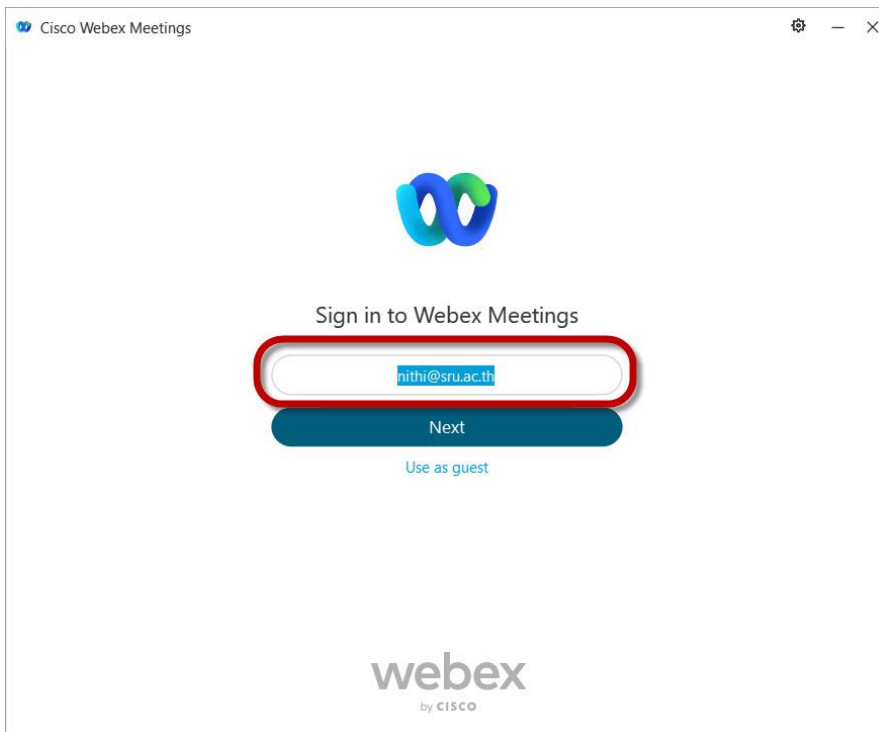


## 7. คลิกปุ่ม **Finish**

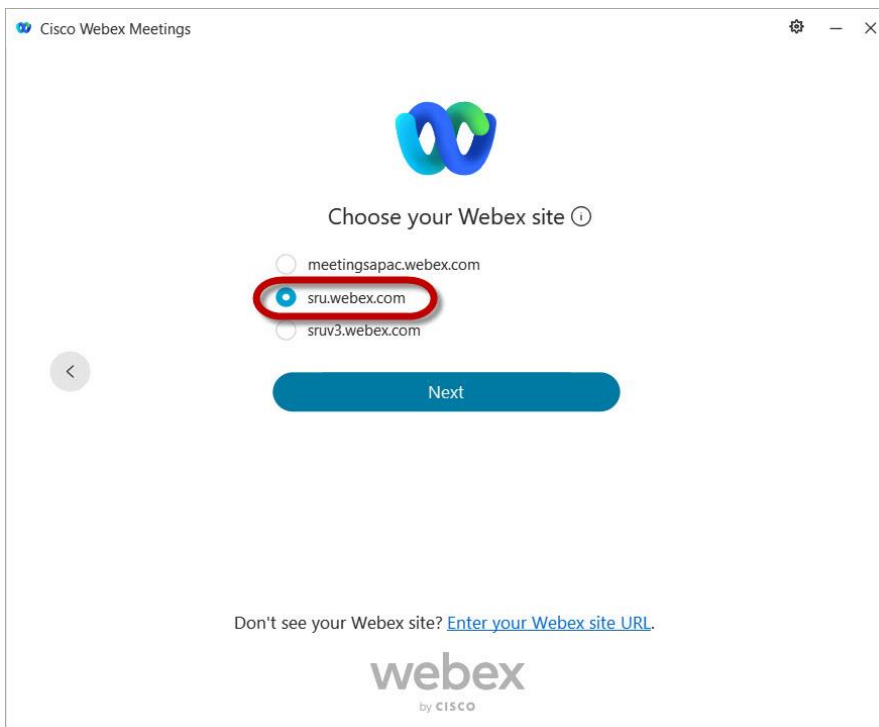


## การลงชื่อเข้าใช้งาน

8. เปิดโปรแกรม Cisco Webex Meetings กรอกอีเมลในการใช้งาน คลิกปุ่ม **Next**

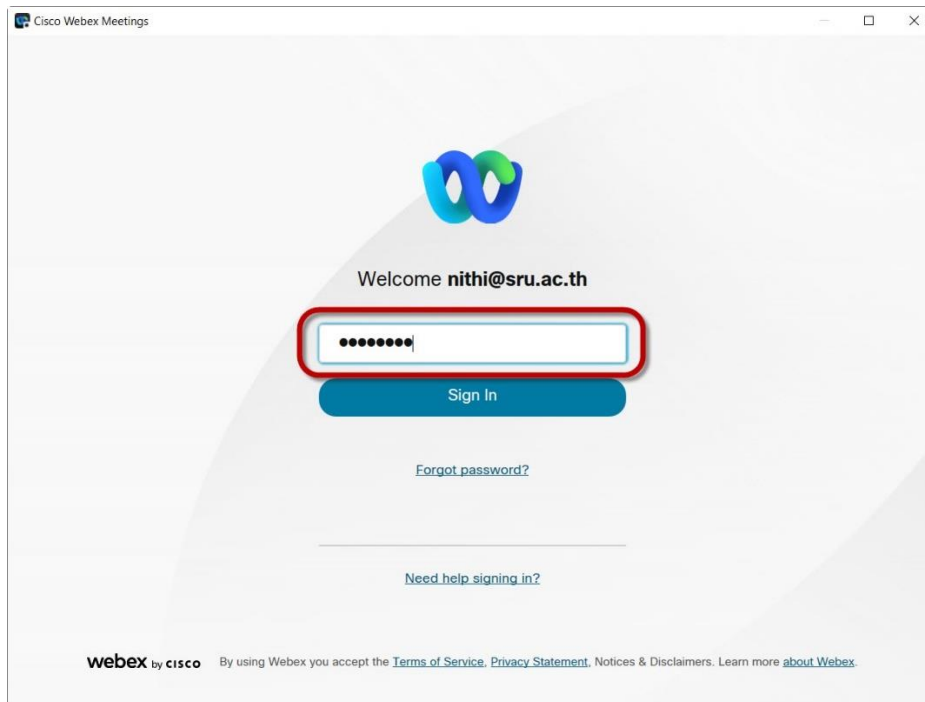


9. ทึกช่องไซต์โดเมนเป็น **sru.webex.com** คลิกปุ่ม **Next**

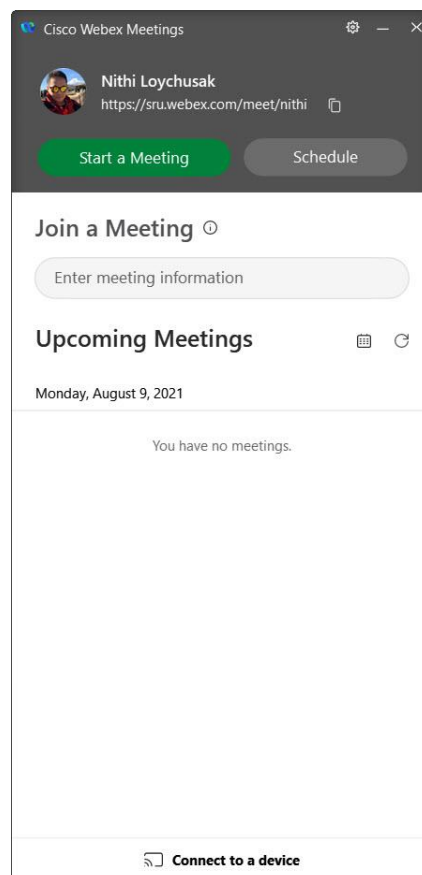




## 10. กรอกรหัสผ่าน คลิกปุ่ม Sign In



## 11. โปรแกรม Cisco Webex Meetings พร้อมใช้งาน



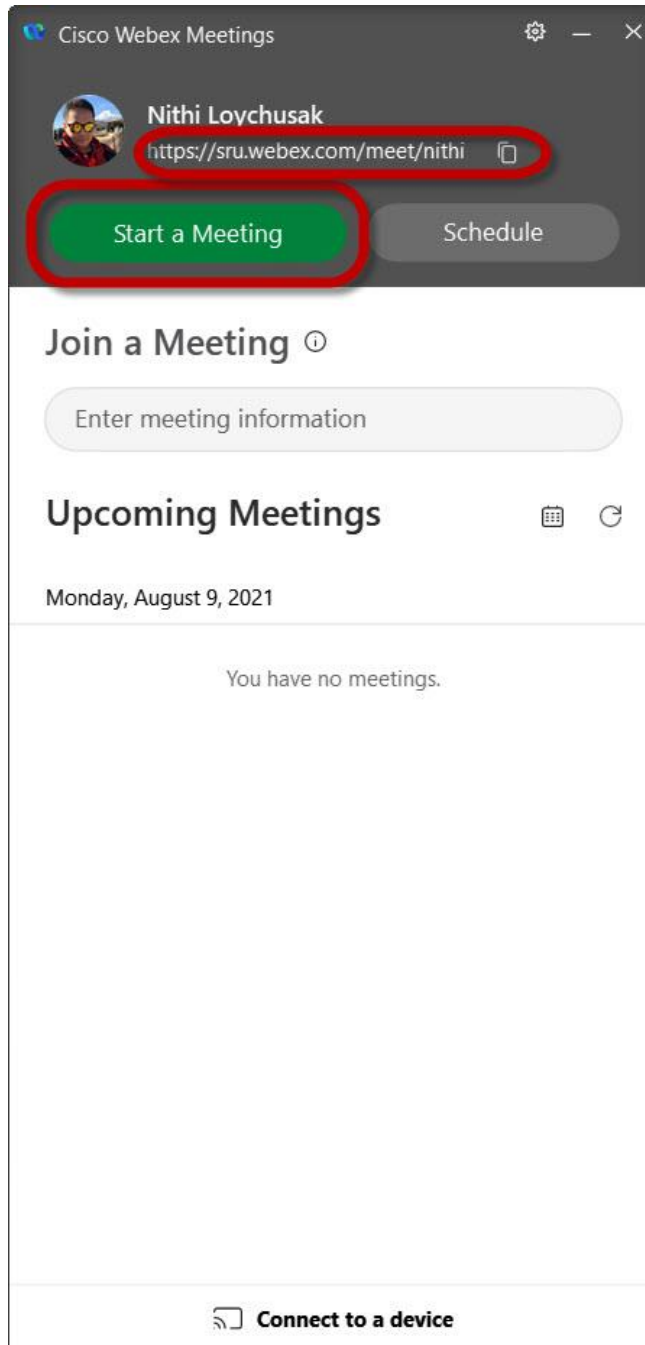
การสร้างห้องประชุมมี 2 แบบ

12. การสร้างห้องประชุม มี 2 แบบ ดังนี้

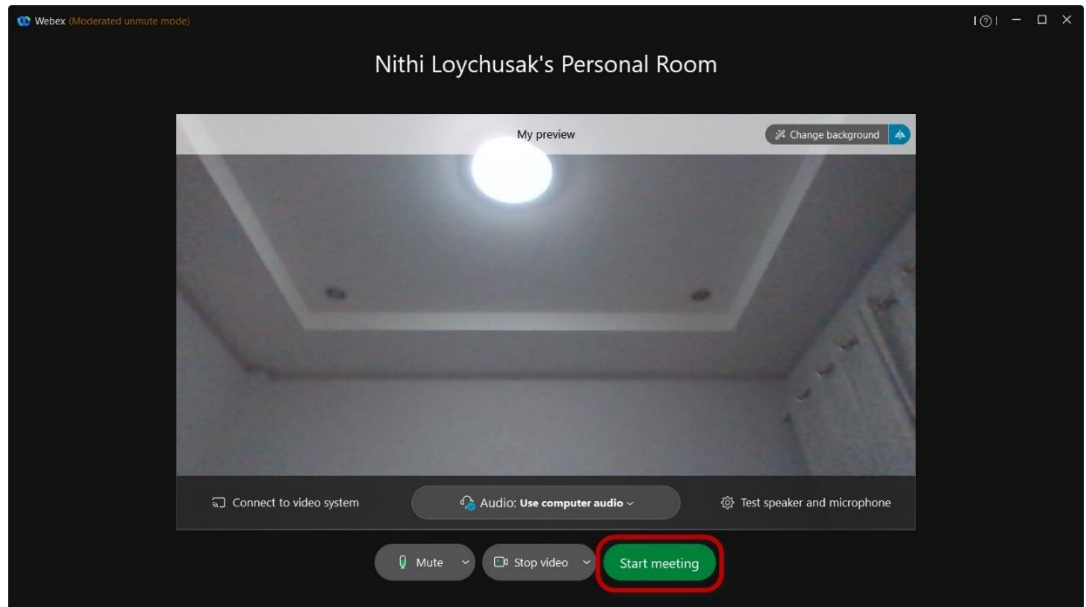
การประชุมแบบประชุมได้เลย

12.1 การสร้างห้องประชุมแบบประชุมได้เลย

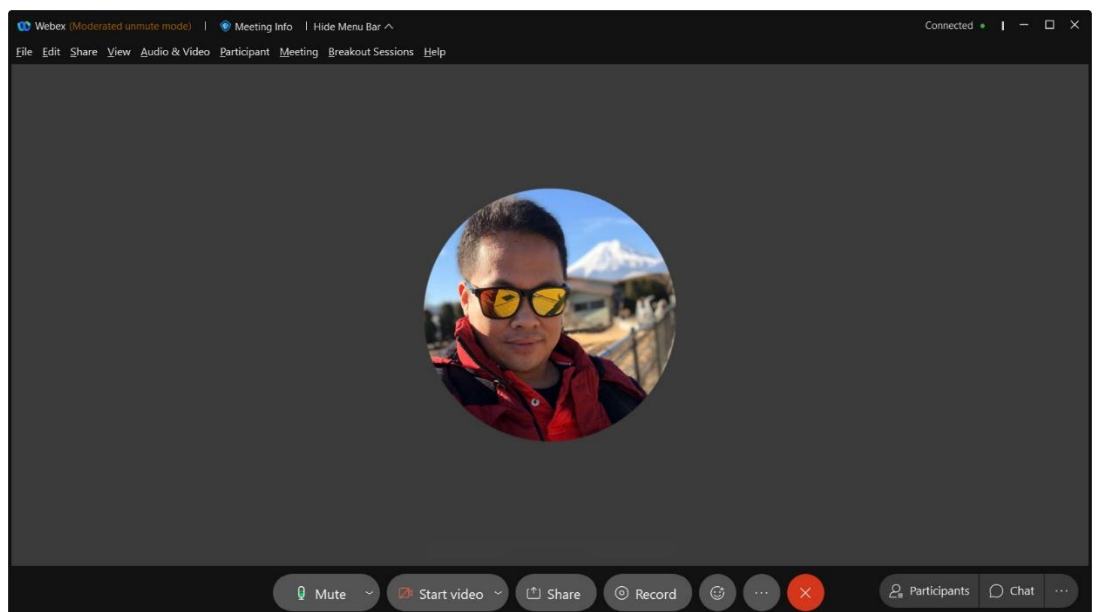
12.1.1 โดยทำการก๊อปปี้ลิงก์นำไปให้ผู้ที่จะเข้าร่วมและทำการ>คลิกปุ่ม [Start a Meeting](#)



12.1.2 โปรแกรม Webex จะปรากฏขึ้นมาดังภาพ > คลิกปุ่ม **Start Meeting** เพื่อเปิดห้องประชุม



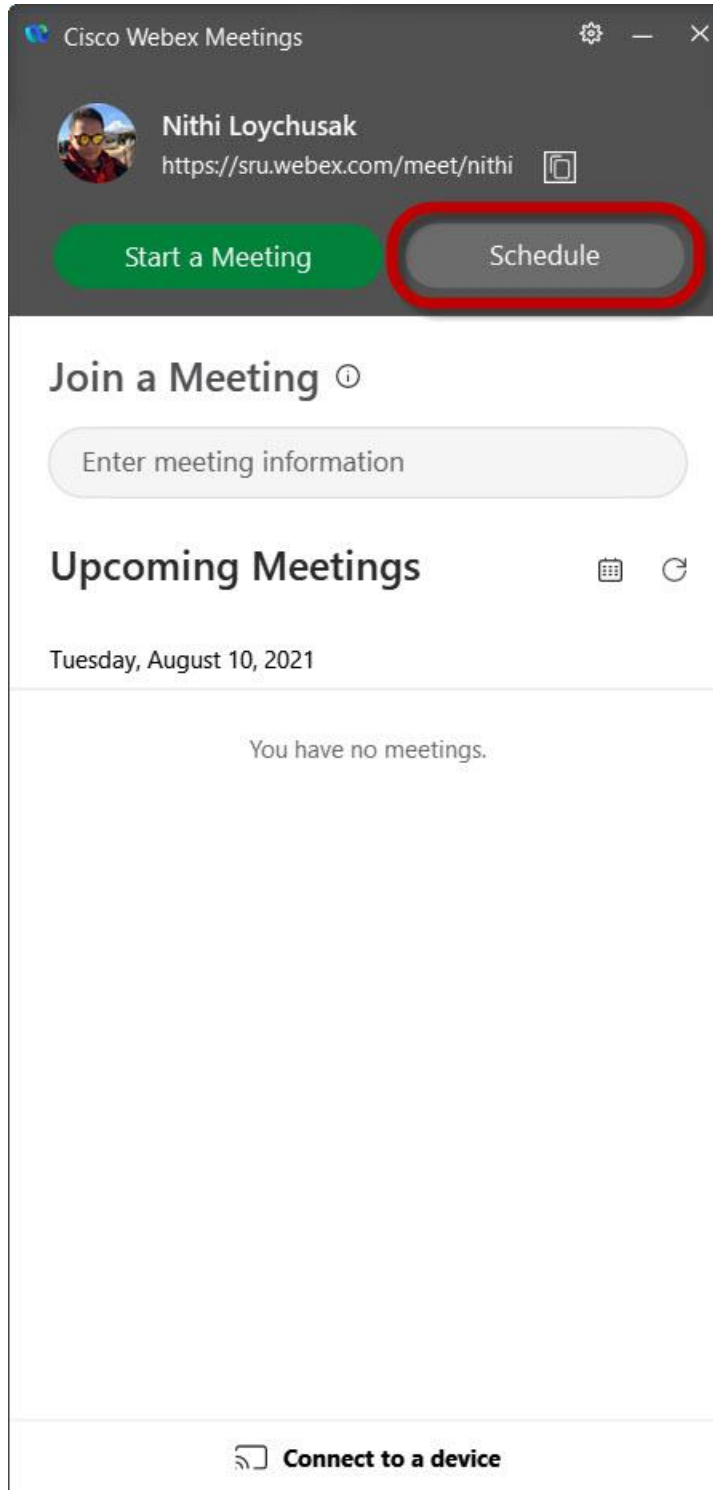
12.1.3 ระบบพร้อมเริ่มการประชุมหรือการเรียนการสอนออนไลน์ และสามารถนำลิงก์ที่ได้ก๊อปปี้ไปให้ผู้ที่เข้าร่วมเข้ามายังห้องได้เลย



## การประชุมแบบนัดหมายล่วงหน้า

### 12.2 การสร้างห้องประชุมแบบนัดหมายล่วงหน้า

#### 12.2.1 การสร้างห้องประชุม > คลิกเมนู **Schedule**



## 12.2.2 การกำหนด Schedule

12.2.2.1 **Meeting topic** : กำหนดหัวข้อ/ รายวิชา

12.2.2.2 **Meeting password** : ระบบจะตั้งรหัสผ่านให้อัตโนมัติ สามารถกำหนดรหัสผ่านเองได้

**Schedule a meeting** Meeting templates Schedule a class

\* Meeting topic

\* Meeting password  🔄

Date and time Tuesday, Aug 10, 2021 5:10 am Duration: 1 hour ▼

(UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta ▼

Recurrence

Attendees ⓘ

Show advanced options ▼

Cancel
Start
[Save as template](#)

### 12.2.3 Date and Time : กำหนดวันที่และเวลาในการประชุมเช่น

Monday, August 23, 2021 (วันที่ใช้งาน)

**Time** : 9:00 pm (เวลาเริ่มต้นการใช้งาน)

**Duration** : 2 hours 0 minutes (จำนวนชั่วโมงที่ใช้งาน)

ตั้งค่าเสร็จ > คลิกปุ่ม **Done** เพื่อยืนยันวันเวลา > คลิกปุ่ม **Schedule**

#### Schedule a meeting ▾

Meeting templates Schedule a class

\* Meeting topic

ประชุมศูนย์คอมพิวเตอร์ 1/2564

\* Meeting password

wRmdTbvW333

Date and time

Monday, Aug 23, 2021 9:00 am Duration: 2 hours ▾

Attendees ⓘ

Show advanced options ▾

Cancel

Schedule

<
Aug 2021
>

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
25	26	27	28	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	31	1	2	3	4

**Time**

9 : 00

am  pm

**Duration**

2 hours 0 minutes

Done

12.2.4 **Attendees** : ระบุอีเมลของผู้ที่ต้องการให้เข้าเรียน (หรือหากต้องการระบุหลายอีเมลให้คั่นด้วย ; หรือ ,) เสร็จกดปุ่ม **Enter** จะแสดงรายชื่ออีเมลที่ด้านล่าง หากต้องการลบชื่ออีเมลใด ให้คลิกที่กากบาทเพื่อลบอีเมลรายชื่อนั้นออก  
(อีเมลต้องเป็นอีเมลที่ใช้งานอยู่จริง)

Schedule a meeting ▼
Meeting templates Schedule a class

\* Meeting topic

\* Meeting password  ↻

Date and time Monday, Aug 23, 2021 9:00 am Duration: 2 hours ▼  
(UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta ▼

Recurrence

Attendees ①

Visit / Computer Center / SRU 👤 ✕

Isarich Pongtanu 👤 ✕

Network SRU 👤 ✕

Nithi CCI SRU 👤 ✕

Parinya 👤 ✕

[Remove all attendees](#)

Show advanced options ▼

Cancel
Schedule
Save as template

12.2.5 แสดงข้อมูลที่สร้าง Schedule ไว้ หากต้องการเริ่มใช้งาน เจ้าของห้อง (Host) คลิกปุ่ม **Start Meeting** เพื่อเริ่มการใช้งาน

Back to Meeting List

**ประชุมศูนย์คอมพิวเตอร์เตอร์ 1/2564**

Hosted by Nithi CCI SRU

9:00 AM - 11:00 AM | Monday, Aug 23 2021 | (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta

**Start Meeting**

Meeting Information

Meeting link: <https://sru.webex.com/sru/j.php?MTID=m8006110e12c3e1e9a25d4b2401bf22cb>

Meeting number: 170 485 5690

Password: wRmdTbvW333

Host key: 275024

**Who is invited? (4)**

Enter email address to add attendee

- IP Isarich Pongtanu
- Nithi CCI SRU
- Network SRU
- VS Visut / Computer Center / SRU

12.2.6 โปรแกรม Webex จะปรากฏขึ้นมาดังภาพ > คลิกปุ่ม **Start Meeting** เพื่อเปิดห้องประชุมก่อนเริ่มประชุมหรือการเรียนการสอนออนไลน์ประมาณ 15 นาที

Webex (Moderated unmute mode)

Nithi CCI SRU

**ประชุมศูนย์คอมพิวเตอร์เตอร์ 1/2564**

9:00 - 11:00

Connect to video system

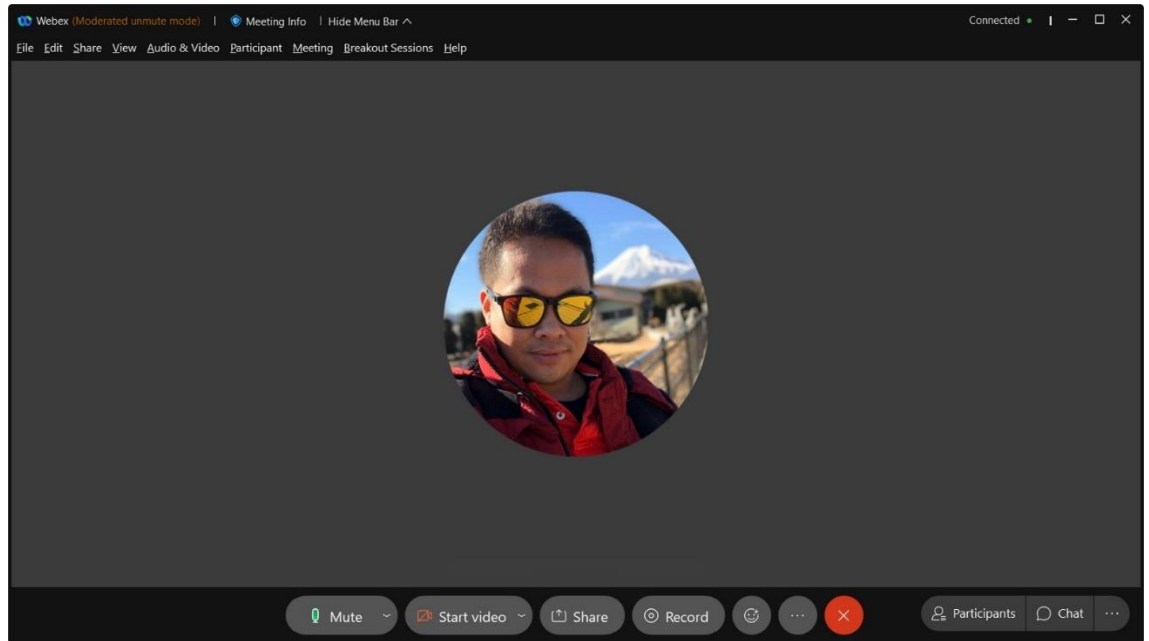
Audio: Use computer audio

Test speaker and microphone

Mute Start video **Start meeting**

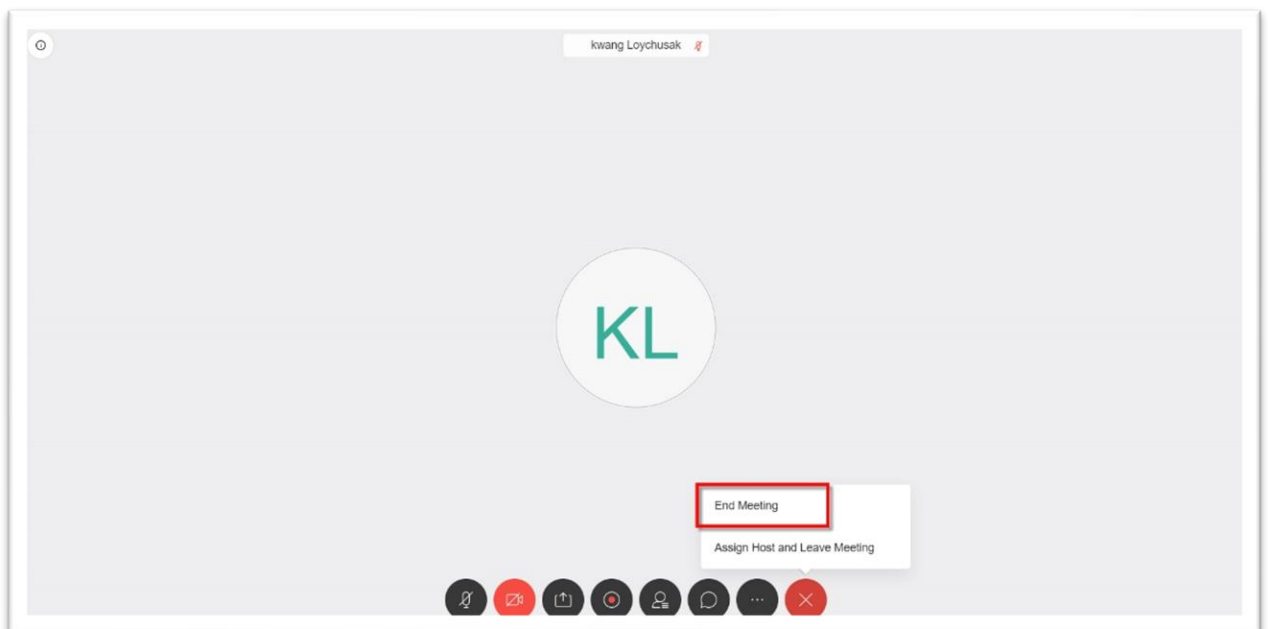


## 12.2.7 ระบบพร้อมเริ่มการประชุมหรือการเรียนการสอนออนไลน์



## 13. การปิดการใช้งาน Webex Meetings หลังเสร็จสิ้นการประชุมหรือการเรียนการสอนออนไลน์

ให้ผู้ดูแลการประชุม (Host) คลิกที่ไอคอน  เลือก **End Meeting**



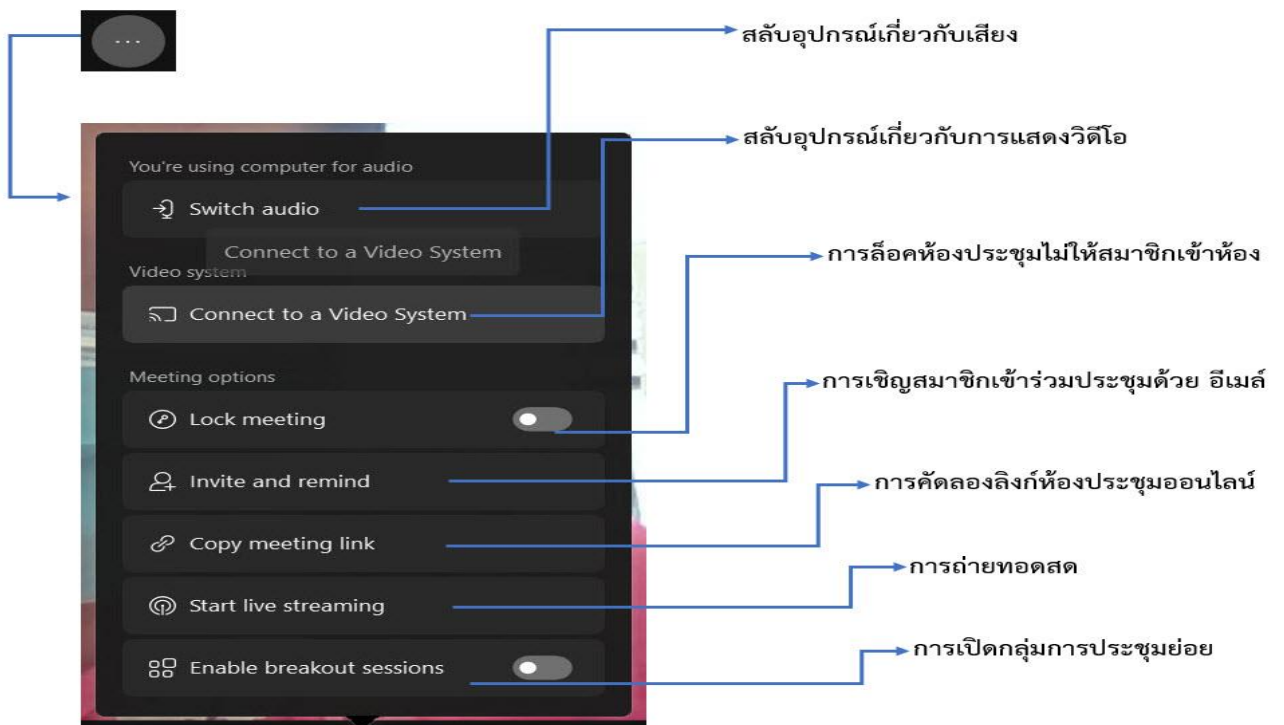
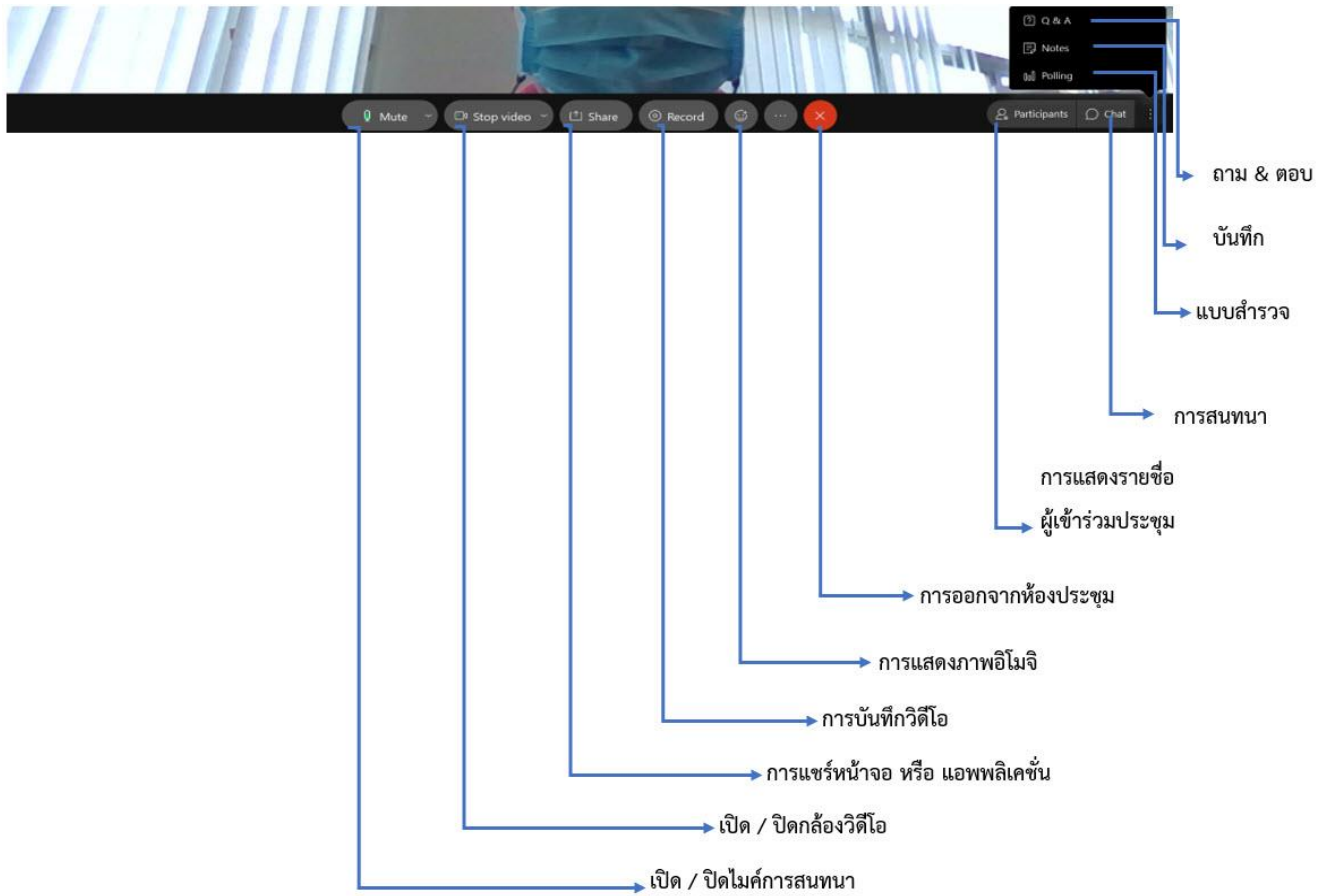
## แนะนำเมนูก่อนเปิดห้องเรียนออนไลน์

### 14. แนะนำเมนูก่อนเข้าห้องประชุมหรือห้องเรียนออนไลน์

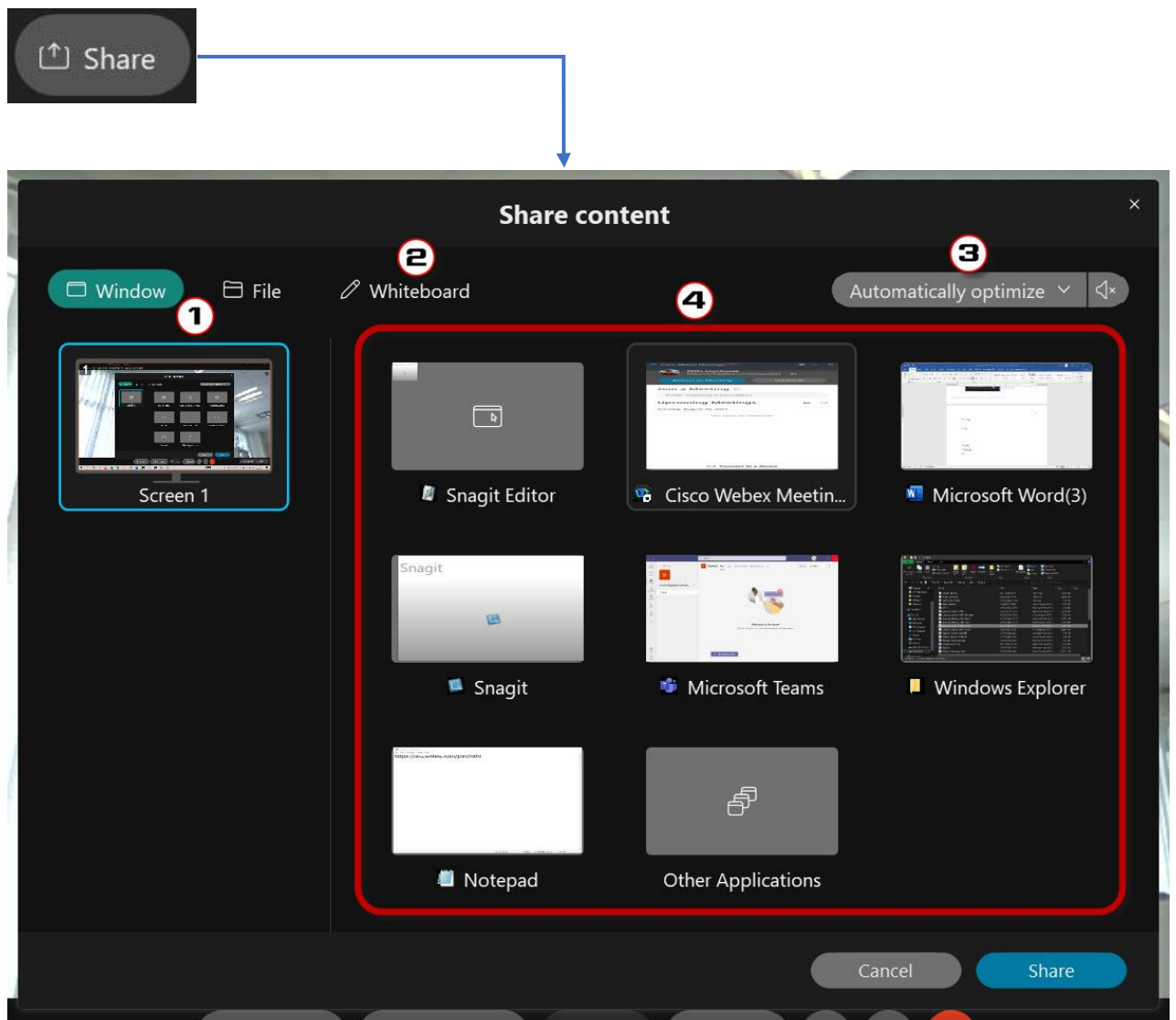


- หมายเลข 1 : ชื่อห้อง (Host)
- หมายเลข 2 : เปลี่ยนพื้นหลัง (Change background)
- หมายเลข 3 : สลับด้านภาพวิดีโอ (Mirror Video)
- หมายเลข 4 : เชื่อมต่อกับระบบวิดีโออื่น ๆ
- หมายเลข 5 : แสดงการเชื่อมต่อระบบเสียง
- หมายเลข 6 : ทดสอบลำโพงและไมโครโฟน
- หมายเลข 7 : ตัวเลือก เปิด/ปิด ไมโครโฟน
- หมายเลข 8 : ตัวเลือก เปิด/ปิด กล้องวิดีโอ
- หมายเลข 9 : เริ่มเข้าห้องประชุมหรือห้องเรียน (Start Meeting)

15. เครื่องมือสำหรับการใช้งานของห้องประชุมหรือห้องเรียนออนไลน์ (Host)



## 16. การแชร์ Share



หมายเลข 1 : **Screen** การแชร์หน้าจอทั้งหมดโดยผู้เข้าร่วมประชุมจะเห็นเหมือนกันผู้เปิดห้องประชุมหรือห้องเรียนออนไลน์ทั้งหมด

หมายเลข 2 : **Whiteboard** การแชร์กระดานเพื่อทำงานร่วมกัน

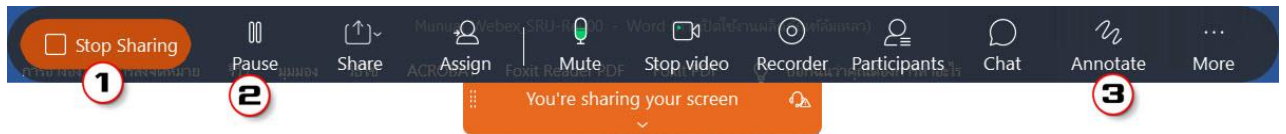
หมายเลข 3 : **Automatically optimize** ปรับแต่งให้อัตโนมัติ

: **Optimize for text and images** การปรับความเหมาะสมของข้อความและภาพ

: **Optimize for motion and video** การปรับความเคลื่อนไหวและวิดีโอ

หมายเลข 4 : การแชร์เฉพาะ โปรแกรม เช่น MS PowerPoint ผู้เข้าร่วมประชุมจะเห็นเฉพาะโปรแกรม ที่แชร์

## เมนูควบคุมขณะแชร์

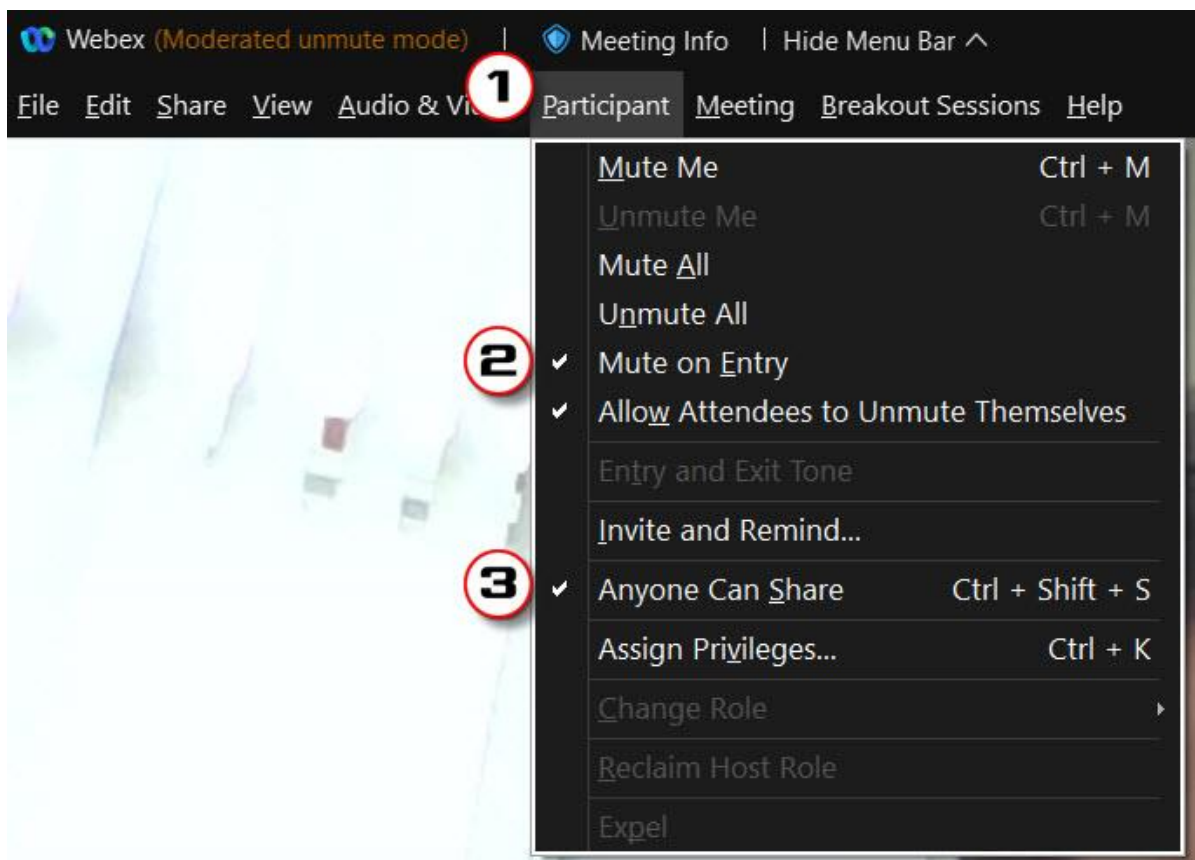


หมายเลข 1 : **Stop sharing** ปิดการแชร์ เมื่อต้องการสิ้นสุดการแชร์

หมายเลข 2 : **Pause** ปุ่มหยุดการแชร์ชั่วคราว

หมายเลข 3 : **Annotate** การเพิ่มคำอธิบาย

## 17. การควบคุมผู้เข้าร่วมประชุมหรือผู้เรียนออนไลน์ (Participant)

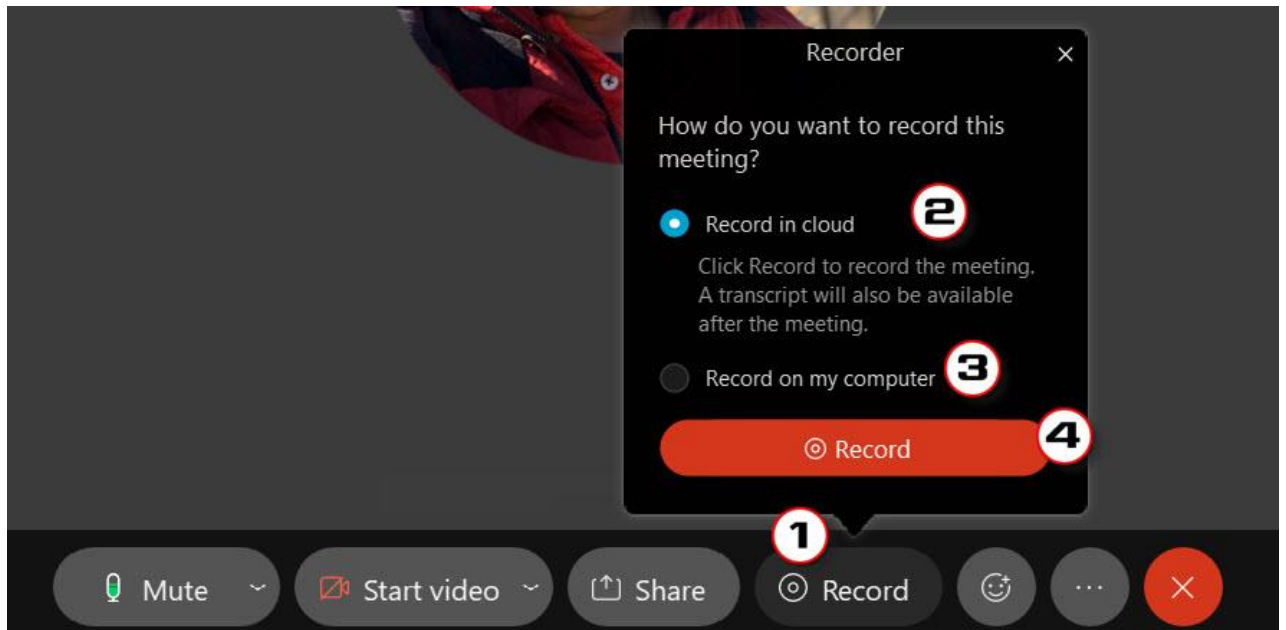


หมายเลข 1 : คลิกเมนู **Participant**

หมายเลข 2 : **Mute on Entry** การเปิด/ปิดไมค์ของผู้เข้าร่วมประชุมหรือผู้เรียนออนไลน์ที่จะเข้าร่วมการประชุม

หมายเลข 3 : **Anyone Can Share** การกำหนดให้ทุกคนสามารถแชร์หน้าจอ/หรือโปรแกรมได้หรือไม่

## 18. การบันทึกวิดีโอ



หมายเลข 1 : **Record** คลิกปุ่มบันทึก

หมายเลข 2 : **Record in cloud** เลือกการบันทึกไว้บนคลาวด์

หมายเลข 3 : **Record on my computer** เลือกการบันทึกไว้บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ

## การสร้างห้องย่อย Breakout Sessions

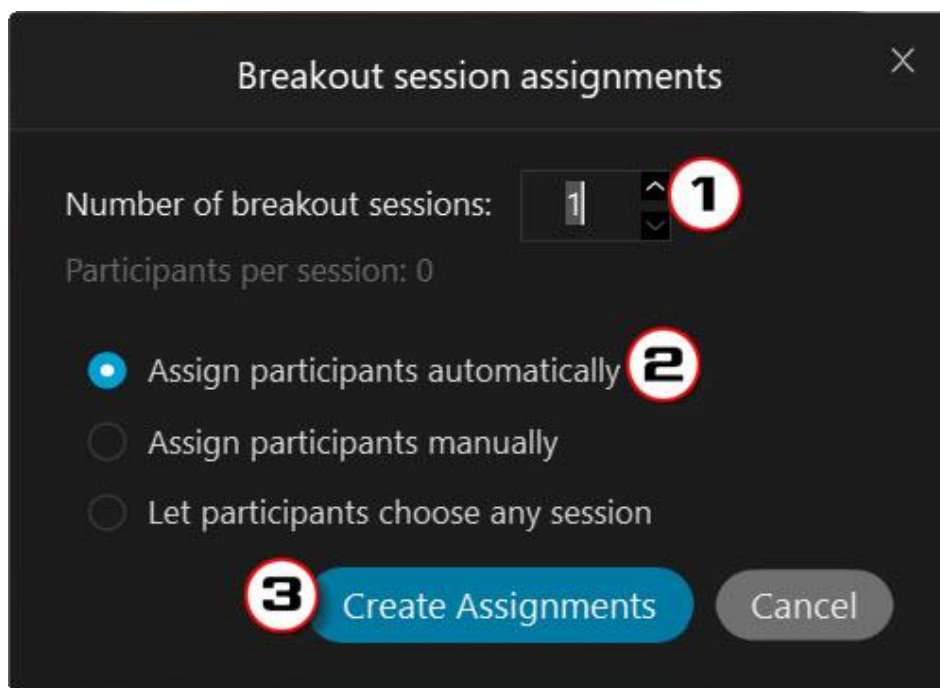
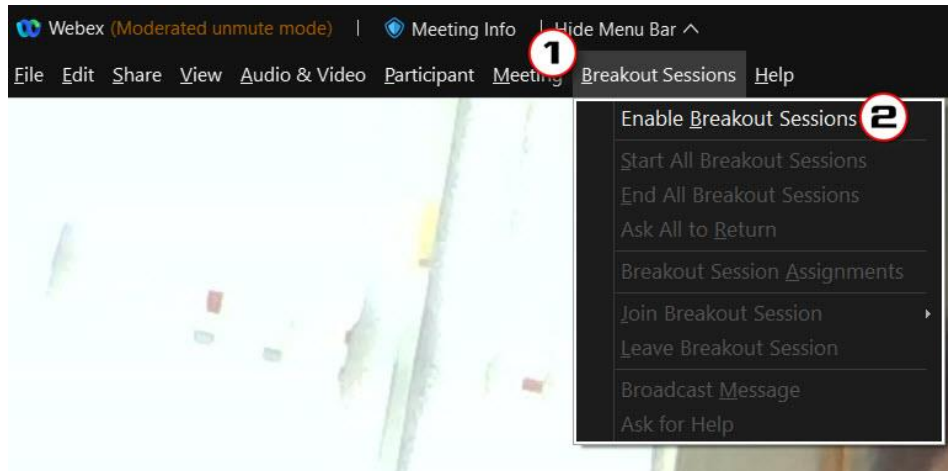
### 19. Breakout Sessions

Breakout Sessions สามารถใช้ได้ในขณะที่ทำการประชุมหรือสอนออนไลน์และต้องการแบ่งกลุ่มการสนทนาของผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งสามารถเรียกใช้เมนู Breakout Sessions โดยมีรูปแบบการใช้งาน 2 รูปแบบ (Breakout Sessions Assignment) คือ

1. แบบ Automatically (อัตโนมัติ)
2. แบบ Manually (กำหนดเอง)

## 19.1 การกำหนดค่า Breakout Session แบบ Automatically สามารถดำเนินการได้ดังนี้

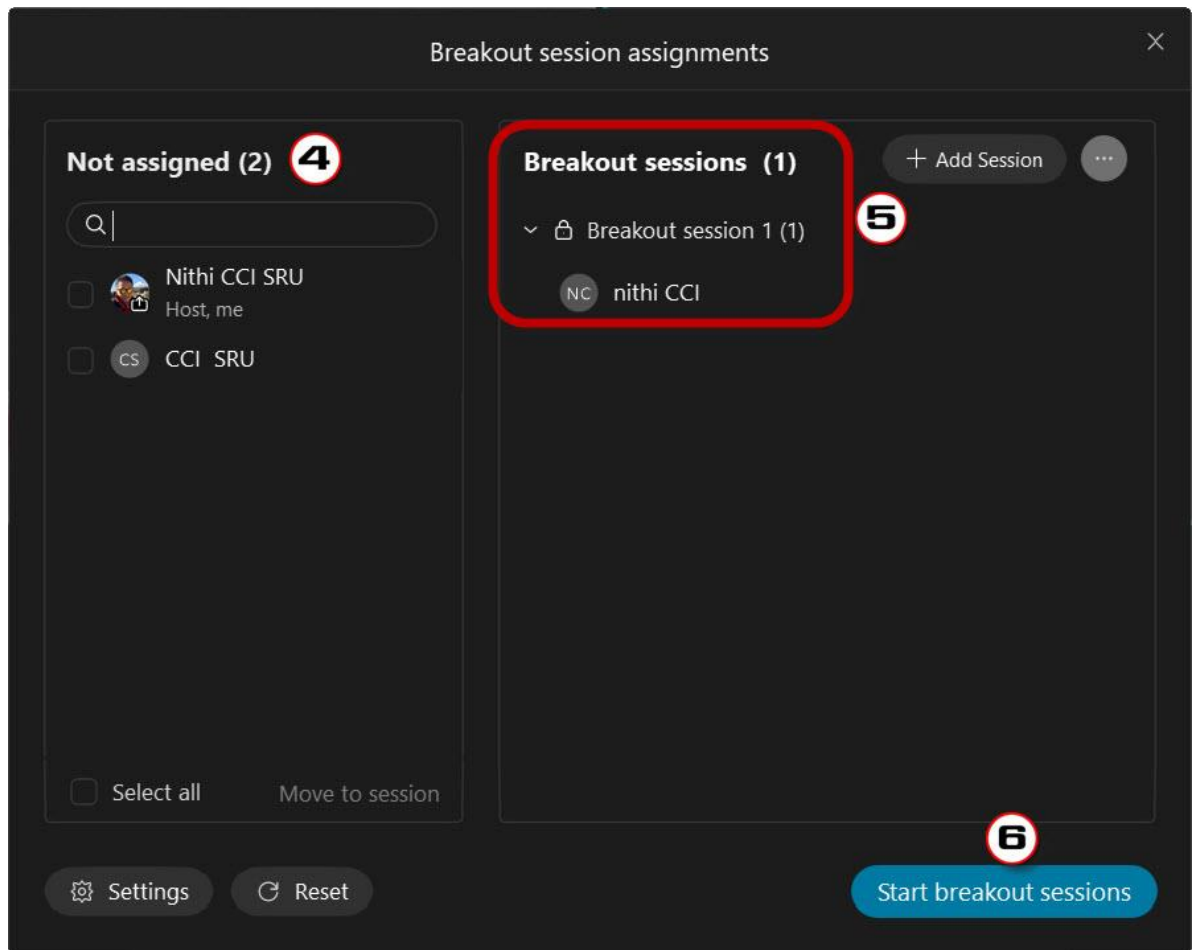
เรียกใช้เมนู **Breakout Sessions**



หมายเลข 1 : **Number of breakout sessions** เป็นค่าเริ่มต้นของการสร้างจำนวนกลุ่ม ซึ่งสามารถปรับเพิ่มจำนวนได้

หมายเลข 2 : **Assign participants manually** เลือกสร้างกลุ่มประชุมย่อยแบบ อัตโนมัติ ให้ระบบเป็นผู้กำหนดให้

หมายเลข 3 : **Create Assignments** คลิกเพื่อสร้างกลุ่มประชุมย่อย  
การแสดงข้อมูล Breakout Session



หมายเลข 4 : **Not assigned** บุคคลที่ยังไม่ได้อยู่ในกลุ่ม อาจจะเป็นผู้เรียนผู้สอนหรือผู้สร้างห้อง หรืออาจจะเป็นบุคคลที่ยังไม่ได้กำหนดให้เข้ากลุ่ม

หมายเลข 5 : รายการของกลุ่มย่อยที่ถูกสร้างขึ้นมา และจะมีข้อมูลของผู้เข้าร่วมประชุมอยู่ในแต่ละกลุ่มย่อย

หมายเลข 6 : **Start breakout sessions** คลิกเพื่อสร้างกลุ่มประชุมย่อย



Breakout session assignments

Breakout session time: 00:14

**Not assigned (2)**

Search

- Nithi CCI SRU  
Host, me
- cs CCI SRU

Select all Move to session

Settings Broadcast

**Breakout sessions (1)**

Breakout session 1 (1) Join

- nithi CCI  
Not in session

End all breakout sessions

Breakout session assignments

Breakout session time: 00:51

**Not assigned (2)**

Search

- Nithi CCI SRU  
Host, me
- cs CCI SRU

Select all Move to session

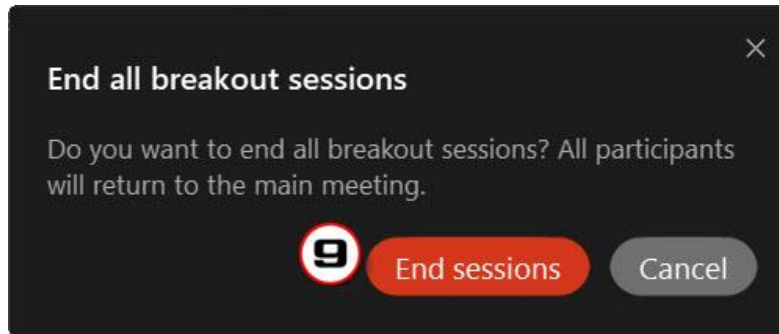
Settings Broadcast

**Breakout sessions (1)**

Breakout session 1 (1) Join

- nithi CCI

End all breakout sessions

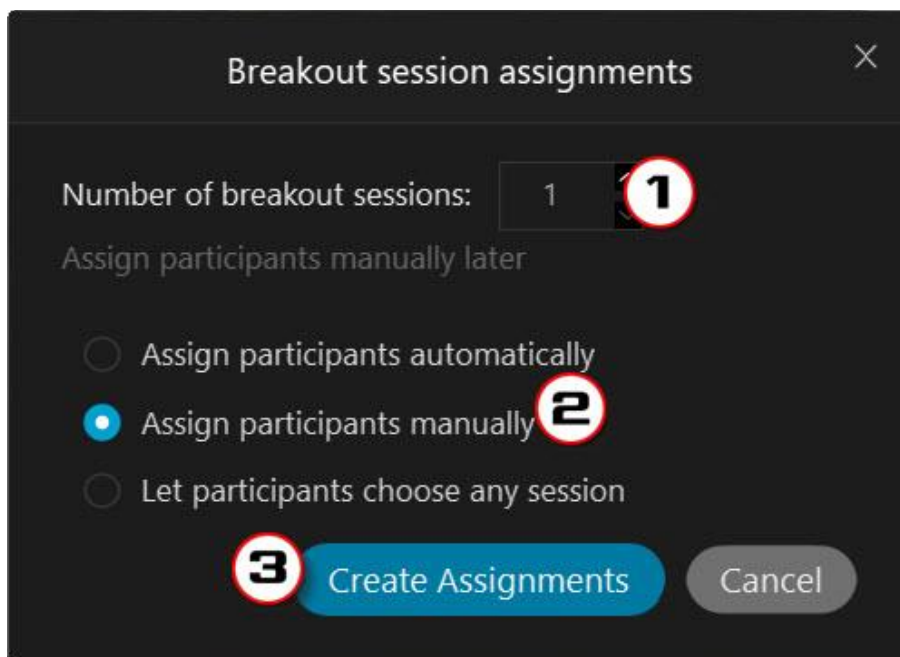


หมายเลข 7 : เมื่อกดปุ่ม **Start Breakout sessions** ระบบต้องรอผู้เข้าร่วมประชุมตอบรับการเข้าร่วมประชุมหรือการสอนออนไลน์จากผู้เข้าร่วม

หมายเลข 8 : แสดงเมื่อผู้เข้าร่วมประชุมตอบรับการเข้าประชุมย่อยเรียบร้อยแล้ว

หมายเลข 9 : **End sessions** การสิ้นสุดการสร้างกลุ่มประชุมย่อย

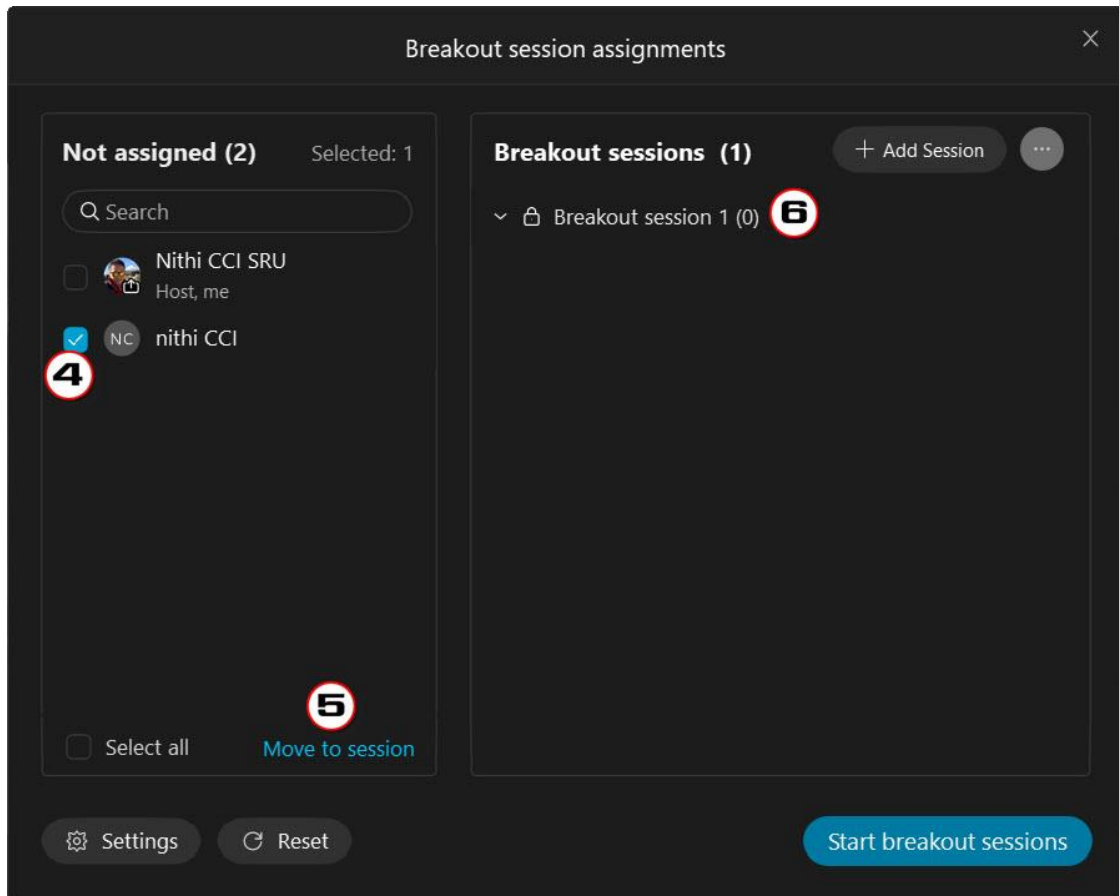
## 19.2 การกำหนดค่า Breakout Session แบบ manually สามารถดำเนินการได้ดังนี้



หมายเลข 1 : **Number of breakout sessions** เป็นค่าเริ่มต้นของการสร้างจำนวนกลุ่ม ซึ่งสามารถปรับเพิ่มจำนวนได้

หมายเลข 2 : **Assign participants manually** เลือกสร้างประชุมย่อยแบบกำหนดเอง

หมายเลข 3 : **Create Assignments** คลิกเพื่อสร้างกลุ่มประชุมย่อย



หมายเลข 4 : **Not assigned** บุคคลที่ยังไม่ได้อยู่ในกลุ่ม อาจจะเป็นผู้เรียนผู้สอนหรือผู้สร้างห้อง หรืออาจจะเป็นบุคคลที่ ยังไม่ได้กำหนดให้เข้ากลุ่ม

หมายเลข 5 : **Move to session** การกำหนดผู้เข้าประชุมให้อยู่ในกลุ่มประชุมย่อย

หมายเลข 6 : **Breakout sessions 1** การนำผู้เข้าร่วมประชุมไปอยู่ในกลุ่มประชุมย่อยที่ชื่อ Breakout session1

Breakout session assignments

**Not assigned (1)**

Search

Nithi CCI SRU  
Host, me

Select all    Move to session

**Breakout sessions (2)**    + Add Session    ...

Breakout session 1 (1)

nithi CCI

Breakout session 2 (0)    Rename Assign More

Settings    Reset    Start breakout sessions

Breakout session assignments

**Not assigned (1)**

Search

Nithi CCI SRU  
Host, me

**Breakout sessions (2)**    + Add Session    ...

Breakout session 1 (1)

nithi CCI

Breakout session 2 (0)

Allow attendees to return to the main meeting

Allow attendees to join session later

Automatically end breakout sessions after:

30 minutes

When sessions end, give participants more time before returning to main meeting

Set countdown timer: 60 seconds

Settings    Reset    Start breakout sessions

End all breakout sessions

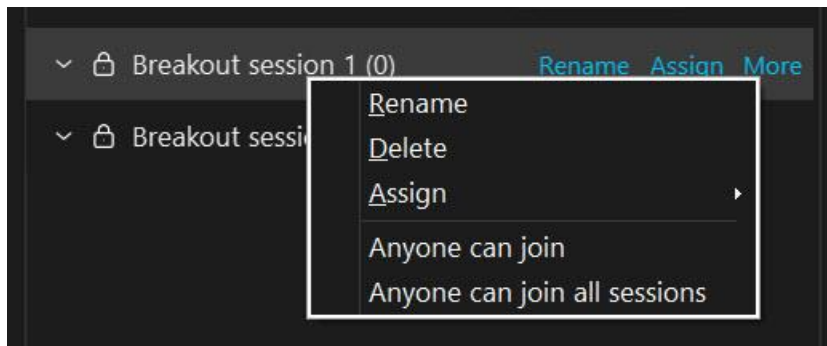
Do you want to end all breakout sessions? All participants will return to the main meeting.

   Cancel

หมายเลข 7 : สมาชิกเข้าร่วมประชุม ได้อยู่ในกลุ่มการประชุมย่อยเรียบร้อยแล้ว

หมายเลข 8 : **+ Add Session** การเพิ่มกลุ่มประชุมย่อย

หมายเลข 9 : **Breakout session2** กลุ่มประชุมย่อยที่สร้างขึ้นใหม่ โดยทั้งนี้สามารถกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ได้โดยการคลิกขวาจะปรากฏดังนี้



- **Rename** การเปลี่ยนชื่อกลุ่มประชุมย่อย
- **Delete** การลบกลุ่มประชุมย่อย
- **Assign** การกำหนดผู้เข้าประชุมเข้ากลุ่มประชุมย่อย

หมายเลข 10 : การตั้งค่าของกลุ่มประชุมย่อย

หมายเลข 11 : เมนูกลุ่มการตั้งค่าการประชุมย่อย

- Allow attendees to return to the main meeting  
อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมประชุมกลับไปประชุมหลัก
- Allow attendees to join session later  
อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมประชุม session ในภายหลัง
- Automatically end breakout sessions after:  
การสิ้นสุดการประชุมกลุ่มย่อย อัตโนมัติ ซึ่งสามารถเปลี่ยนค่าของการกำหนดระยะเวลาได้
- Set countdown timer: การนับถอยหลังเมื่อเริ่มประชุมกลุ่มย่อยซึ่งสามารถกำหนดระยะเวลาใหม่ได้

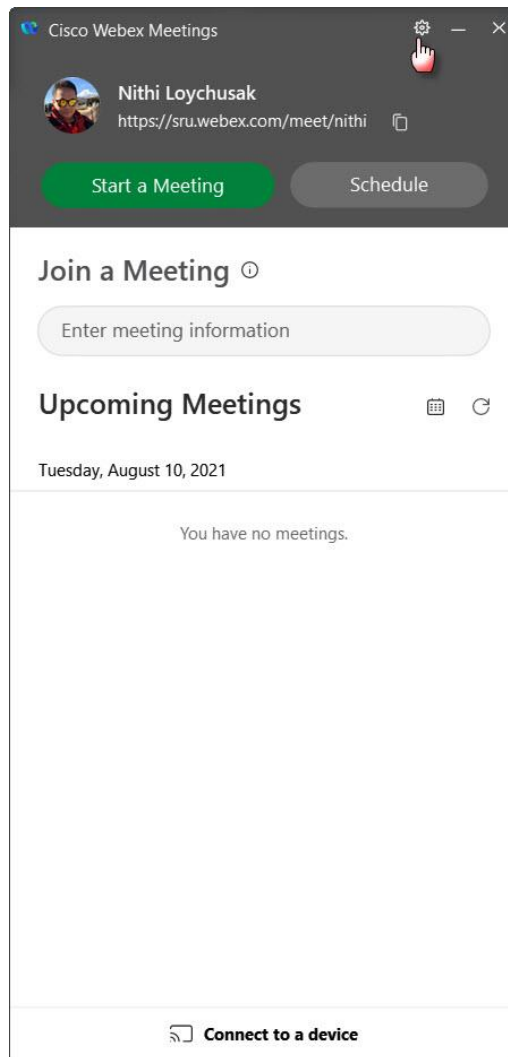
หมายเลข 12 : **Start breakout session** การเริ่มประชุมกลุ่มย่อย

หมายเลข 13 : **End sessions** การสิ้นสุดการสร้างกลุ่มประชุมย่อย

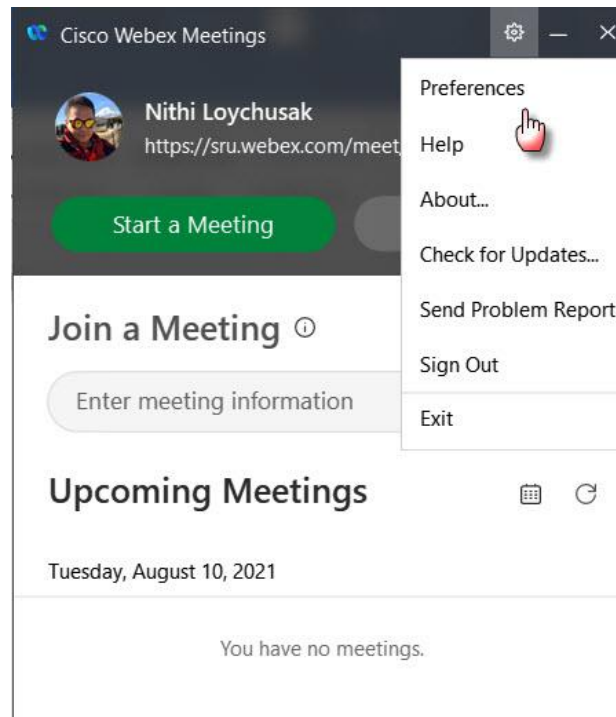
การดาวน์โหลดวิดีโอที่บันทึกการประชุมออนไลน์

20. การดาวน์โหลดวิดีโอที่บันทึกการประชุม เปิดโปรแกรม **cisco webex meetings** คลิกที่ปุ่ม

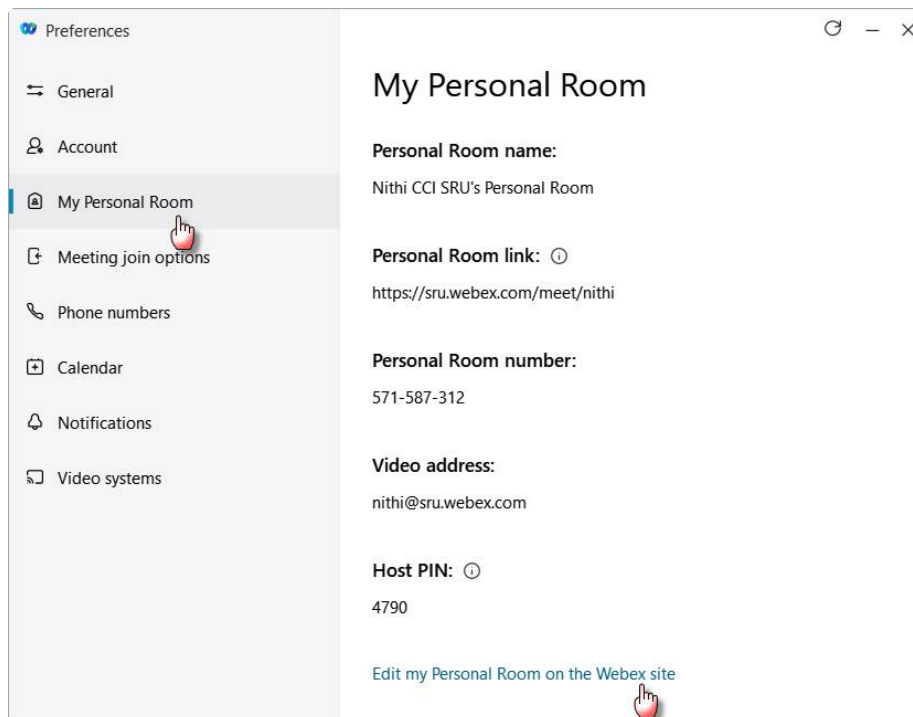
> **Setting** ดังรูป



คลิกเลือกเมนู > Preferences ตั้งรูป



คลิกเลือกเมนู > My Personal Room > Edit my Personal Room on the Webex site ตั้งรูป



คลิกเลือกเมนู > Recordings ดังรูป

The screenshot shows the Webex interface. On the left sidebar, the 'Recordings' menu item is highlighted with a red circle and the number '1'. The main content area is titled 'My Recorded Meetings' and features a table with columns: Name, Security, Date Created, Duration, Size, and Format. A red box labeled '2' encompasses the entire table. The table contains four rows of recorded meetings. The first row has a download icon highlighted with a red circle and the number '3'.

Name	Security	Date Created	Duration	Size	Format
<input type="checkbox"/> Nithi Loychusak's Personal Room-20210812 0650-1		08/12/2021 02:08 PM	0:00:44	111.7 KB	MP4
<input type="checkbox"/> Nithi Loychusak's Personal Room-20210708 0230-1		07/08/2021 10:18 AM	0:34:16	48.5 MB	MP4
<input type="checkbox"/> Nithi Loychusak's Personal Room-20210706 0845-1		07/06/2021 06:32 PM	0:55:26	113.9 MB	MP4
<input type="checkbox"/> Nithi Loychusak's Personal Room-20210705 0754-1		07/05/2021 04:51 PM	0:56:54	102.8 MB	MP4

หมายเลข 1 : Recordings ไฟล์ที่ทำการบันทึกจะอยู่ในเมนูนี้ทั้งหมด

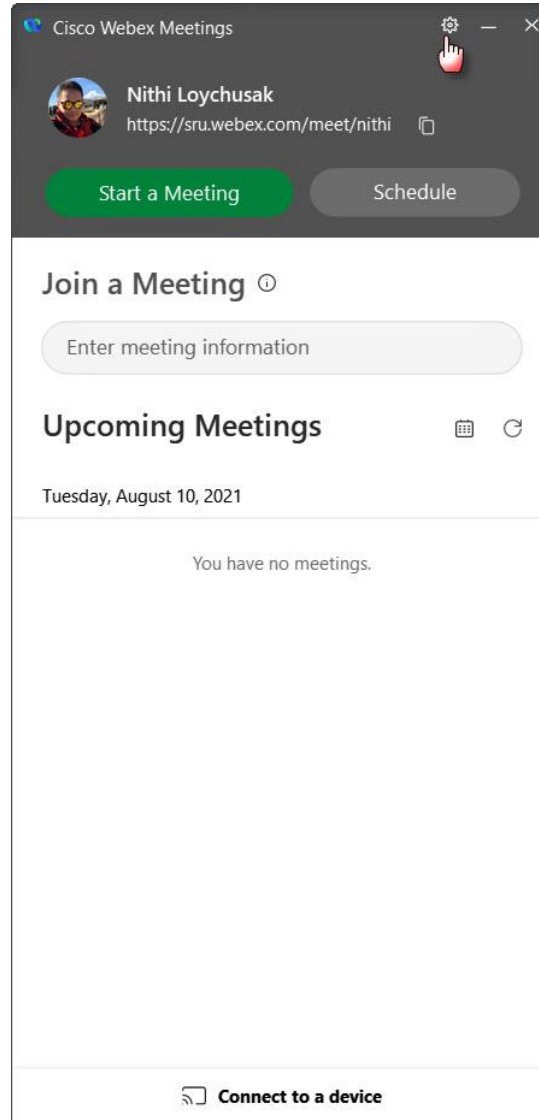
หมายเลข 2 : ไฟล์วิดีโอที่ได้บันทึกไว้ทั้งหมด

หมายเลข 3 : สามารถ กดปุ่ม ดาวน์โหลด เพื่อนำไฟล์ลงมาไว้ที่คอมพิวเตอร์ ไฟล์วิดีโอที่ได้จะเป็นไฟล์นามสกุล MP4 และสามารถนำไปใช้งานต่าง ๆ ได้

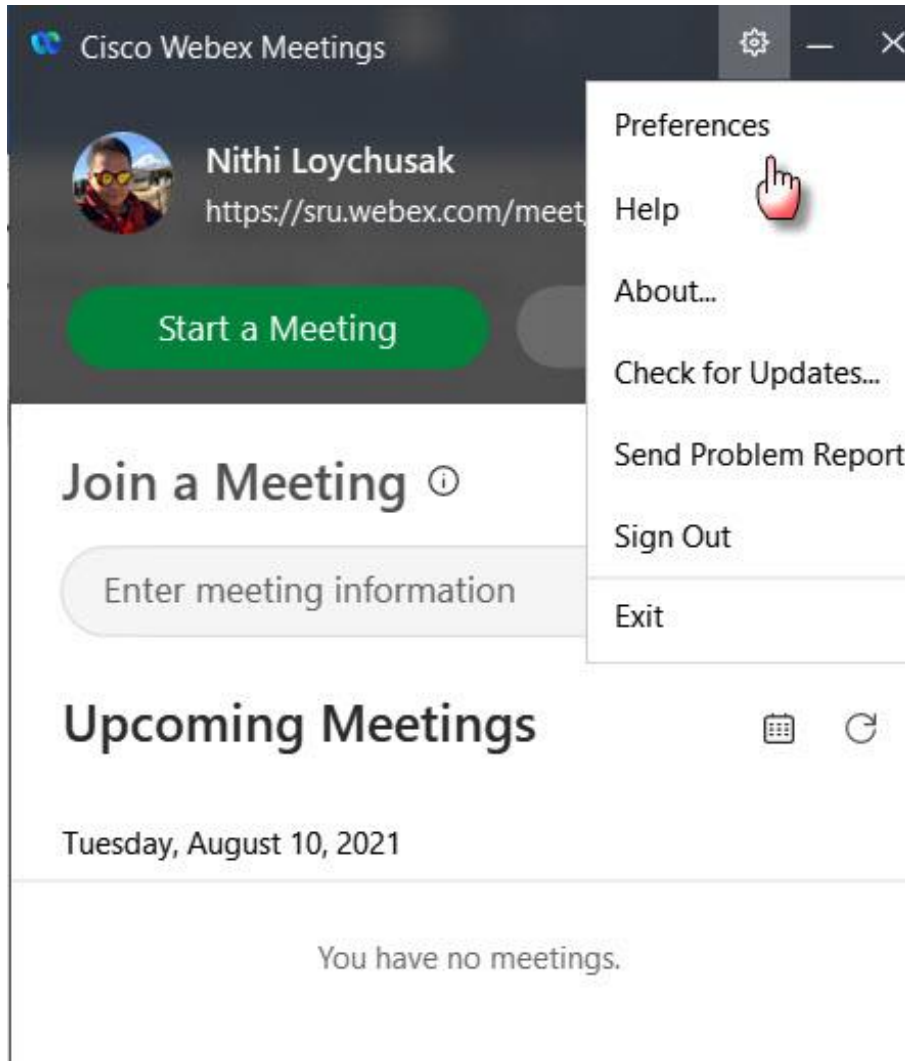


## การดาวน์โหลดรายงานการใช้งานการประชุมออนไลน์

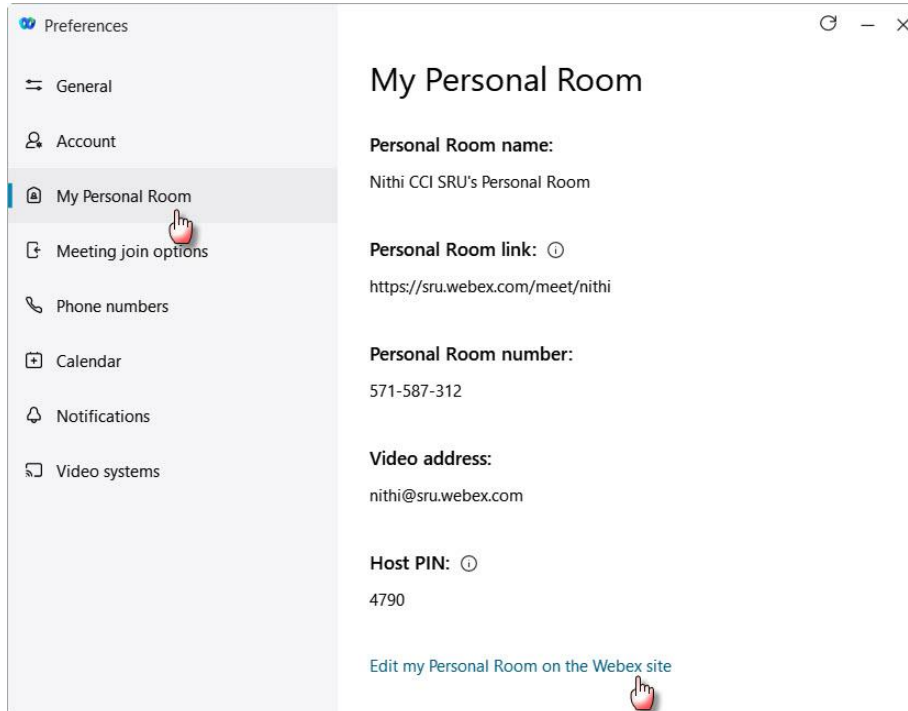
21. การดาวน์โหลดรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์ เข้าไปที่ [cisco webex meetings](#) คลิกที่ปุ่ม > [Setting](#) ดังรูป



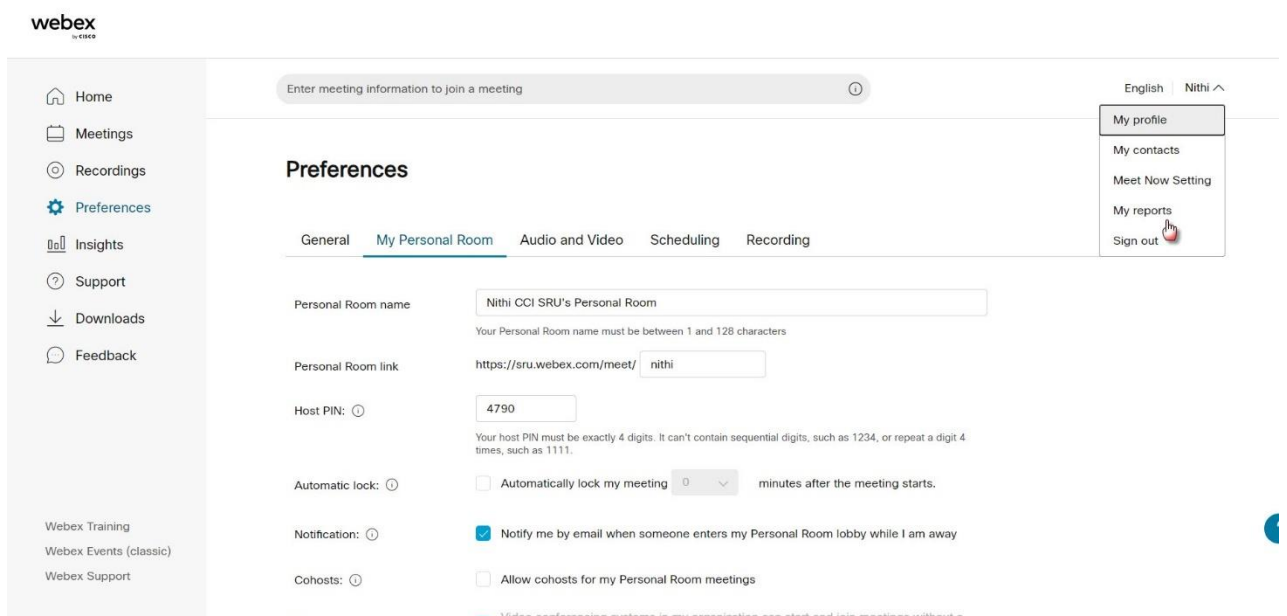
คลิกเลือกเมนู > Preferences



คลิกเลือกเมนู > [My Personal Room](#) > [Edit my Personal Room on the Webex site](#)



คลิกเลือกที่ ชื่อของเรา คลิกเลือก > [My report](#)



## คลิกเลือก > Usage Report

### My Webex Reports

#### All Services

- [Usage Report](#)  
View usage information for your meetings.

#### Webex Meetings:

- [Meeting Recording Report](#)  
View a list of attendees who have downloaded or viewed a meeting recording.

#### Webex Events (New):

- [Event summary report](#)  
View a list of events with attendance summary.
- [Attendee history report](#)  
View a list of events for an attendee.
- [Report download history](#)  
View report download histories for your meetings and events.

#### Webex Events (classic):

- [Registration Report](#)  
View registration information, and send reminder emails before the event. After the event, you can also view whether a registrant attended or was absent.
- [Attendance Report](#)  
View attendance information for any event. You can send follow-up emails after the event.
- [In-Event Activity Report](#)  
View attendee activity information for an event.

## ทำการกำหนดช่วง วัน เดือน ปี ที่ต้องการ

### Usage Report

View usage, such as attendance, duration, and more across all your meetings.

**Note:** You can generate a report for any dates up to three months prior to today.

**From:** July ▾ 1 ▾ 2021 ▾  
**To:** August ▾ 10 ▾ 2021 ▾  
**Topic:**  (optional)  
**Sort results by:** Date ▾

## คลิกเลือกการประชุมหรือการเรียนการสอนออนไลน์ที่ต้องการ

### Usage Summary Report

Search Results from 7/1/21 to 8/10/21, Bangkok Time (Bangkok, GMT+07:00)

[Search again](#)

#### Preliminary Usage Summary Report

Caution: This is a preliminary report. It provides immediate access to session data before the final report becomes available. When the final report is available, session data appears only in the final report, not in the preliminary report.

[Printer-friendly Format](#) [Export Report](#)

Topic	Meeting Type	Date	Invited	Registered	Attended
<a href="#">Network SRU's Personal Room</a>	PRO	8/10/21	0	N/A	3
<a href="#">Network SRU's Personal Room</a>	PRO	8/10/21	0	N/A	1
<a href="#">Network SRU's Personal Room</a>	PRO	8/10/21	0	N/A	3
<a href="#">Network SRU's Personal Room</a>	PRO	8/9/21	0	N/A	1

#### Final Usage Summary Report

Sort results by clicking on the column headers.

[Printer-friendly Format](#) [Export Report](#)

Topic	Meeting Type	Date *	Start time	Duration	Invited	Registered	Client Attended	Audio types used
<a href="#">Network SRU's Personal Room</a>	Meetings	8/9/21	8:57 pm	1 min	0	N/A	1	VoIP
<a href="#">Network SRU's Personal Room</a>	Meetings	8/9/21	1:16 pm	1 min	0	N/A	1	VoIP
<a href="#">Network SRU's Personal Room</a>	Meetings	7/30/21	4:46 pm	4 mins	0	N/A	1	VoIP
<a href="#">Network SRU's Personal Room</a>	Meetings	7/30/21	12:46 pm	142 mins	0	N/A	10	VoIP
<a href="#">Network SRU's Personal Room</a>	Meetings	7/30/21	11:14 am	33 mins	0	N/A	1	VoIP
<a href="#">Network SRU's Personal Room</a>	Meetings	7/30/21	10:05 am	55 mins	0	N/A	5	VoIP
<a href="#">Network SRU's Personal Room</a>	Meetings	7/27/21	3:56 pm	1 min	0	N/A	1	VoIP
<a href="#">Network SRU's Personal Room</a>	Meetings	7/27/21	10:11 am	242 mins	0	N/A	1264	VoIP
<a href="#">Network SRU's Personal Room</a>	Meetings	7/26/21	5:40 pm	60 mins	0	N/A	4	VoIP
<a href="#">Network SRU's Personal Room</a>	Meetings	7/26/21	10:50 am	42 mins	0	N/A	4	VoIP
<a href="#">Network SRU's Personal Room</a>	Meetings	7/23/21	2:30 pm	47 mins	0	N/A	5	VoIP
<a href="#">Network SRU's Personal Room</a>	Meetings	7/16/21	12:04 pm	149 mins	0	N/A	107	VoIP
<a href="#">Network SRU's Personal Room</a>	Meetings	7/16/21	10:35 am	28 mins	0	N/A	2	VoIP
<a href="#">Network SRU's Personal Room</a>	Meetings	7/13/21	8:06 am	196 mins	0	N/A	12	VoIP
<a href="#">Network SRU's Personal Room</a>	Meetings	7/12/21	12:27 pm	170 mins	0	N/A	16	VoIP
<a href="#">Network SRU's Personal Room</a>	Meetings	7/12/21	12:25 pm	1 min	0	N/A	1	VoIP
<a href="#">Network SRU's Personal Room</a>	Meetings	7/12/21	12:23 pm	2 mins	0	N/A	1	VoIP
<a href="#">Network SRU's Personal Room</a>	Meetings	7/12/21	11:15 am	33 mins	0	N/A	1	VoIP

## กดปุ่ม Export Report

### Session Detail Report

[Export Report](#)

Session detail for 'Network SRU's Personal Room':

All sessions in Bangkok Time (Bangkok, GMT+07:00)

#### Meeting information

Topic:	Network SRU's Personal Room	Meeting type:	Meetings
Start date:	7/27/21	Start time:	10:11 am
Duration:	242 mins	Invited:	0
Registered:	N/A	Client attended:	1264

#### Client participant list 1264

Name	Email	Invited	Registered	Audio types used
prawta cha	prawta.cha@sru.ac.th	No	N/A	VoIP
นรินทร์	narin.sukgree@gmail.com	No	N/A	VoIP
นรินทร์	narin.sukgree@gmail.com	No	N/A	VoIP
prissana raikbamrung	prissana_sru@hotmail.co.th	No	N/A	VoIP
ราตรี รื่นชื่นรัมย์	ratree.rat@sru.ac.th	No	N/A	VoIP
walcharee	walcharee.rua@sru.ac.th	No	N/A	VoIP
วาทย์ช้อยหรือชนิด พงศ์พรหม	anuchid.pon@sru.ac.th	No	N/A	VoIP
วาทย์ช้อยหรือชนิด พงศ์พรหม	anuchid.pon@sru.ac.th	No	N/A	VoIP
Yuwadee Dittakan	yudittakan@gmail.com	No	N/A	VoIP
undefined undefined	anuchid.pon@sru.ac.th	No	N/A	N/A
Jidapa pol	Jidapa.pol@sru.ac.th	No	N/A	VoIP
Jidapa pol	Jidapa.pol@sru.ac.th	No	N/A	VoIP
khaleemas	oaitvoo@gmail.com	No	N/A	VoIP

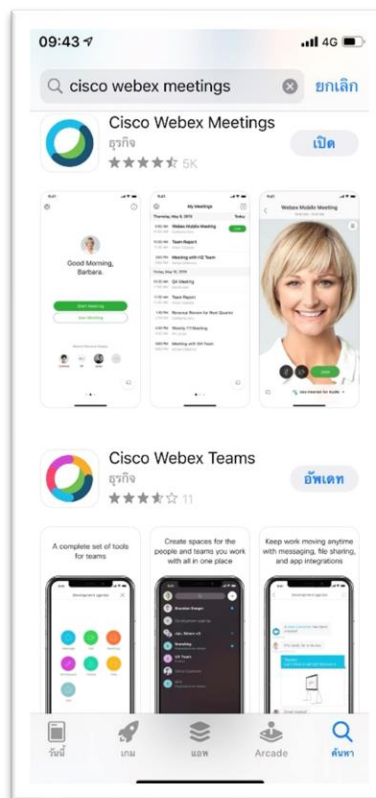
## ข้อมูลสถิติการประชุมหรือการเรียนการสอนออนไลน์

All sessions in Bangkok Time (Bangkok, GMT+07:00)																						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U		
1 All sessions in Bangkok Time (Bangkok, GMT+07:00)																						
2 Session detail for 'Network SRU's Personal Room':																						
3	Participant	Audio Type	Name	Email	Date	Invited	Registered	Start time	End time	Duration	Company	Title	Phone	Nur	Address 1	Address 2	City	State/Prov	Zip/Postal	Country/rc	Network joined fro	
4	1		pongsak pongsal	pongsak@sru.ac.th	7/27/2021	No	N/A	12:54 PM	12:56 PM	3 mins												External
5	2		pongsak pongsal	pongsak@sru.ac.th	7/27/2021	No	N/A	12:57 PM	2:13 PM	77 mins												External
6	3	VoIP	pongsak pongsal	pongsak@sru.ac.th	7/27/2021			12:54 PM	12:56 PM	3 mins												
7	4	VoIP	pongsak pongsal	pongsak@sru.ac.th	7/27/2021			12:57 PM	2:13 PM	77 mins												
8	5		krittabhart chi	krittabhart.chi@sru.ac	7/27/2021	No	N/A	12:51 PM	2:13 PM	83 mins												External
9	6	VoIP	krittabhart chi	krittabhart.chi@sru.ac	7/27/2021			12:51 PM	2:13 PM	83 mins												
10	7		piyarat pir	piyarat.pir@sru.ac.th	7/27/2021	No	N/A	1:26 PM	2:13 PM	48 mins												External
11	8	VoIP	piyarat pir	piyarat.pir@sru.ac.th	7/27/2021			1:26 PM	2:13 PM	48 mins												
12	9		rdi sru	rdi@sru.ac.th	7/27/2021	No	N/A	12:53 PM	12:55 PM	3 mins												External
13	10	VoIP	rdi sru	rdi@sru.ac.th	7/27/2021			12:53 PM	12:55 PM	3 mins												
14	11		witsanu kae	witsanu.kae@sru.ac.th	7/27/2021	No	N/A	1:42 PM	2:13 PM	32 mins												External
15	12	VoIP	witsanu kae	witsanu.kae@sru.ac.th	7/27/2021			1:43 PM	2:13 PM	31 mins												
16	13		apisit chom	apisit.cho@sru.ac.th	7/27/2021	No	N/A	1:18 PM	1:34 PM	16 mins												External
17	14		apisit chom	apisit.cho@sru.ac.th	7/27/2021	No	N/A	2:01 PM	2:13 PM	13 mins												External
18	15	VoIP	apisit chom	apisit.cho@sru.ac.th	7/27/2021			1:18 PM	1:34 PM	16 mins												
19	16	VoIP	apisit chom	apisit.cho@sru.ac.th	7/27/2021			2:02 PM	2:13 PM	12 mins												
20	17		jirapa sat	jirapa.sat@sru.ac.th	7/27/2021	No	N/A	1:12 PM	2:13 PM	62 mins												External

## ขั้นตอนการใช้งานระบบ Webex Meetings สำหรับงานประชุมออนไลน์ ผ่านระบบ IOS



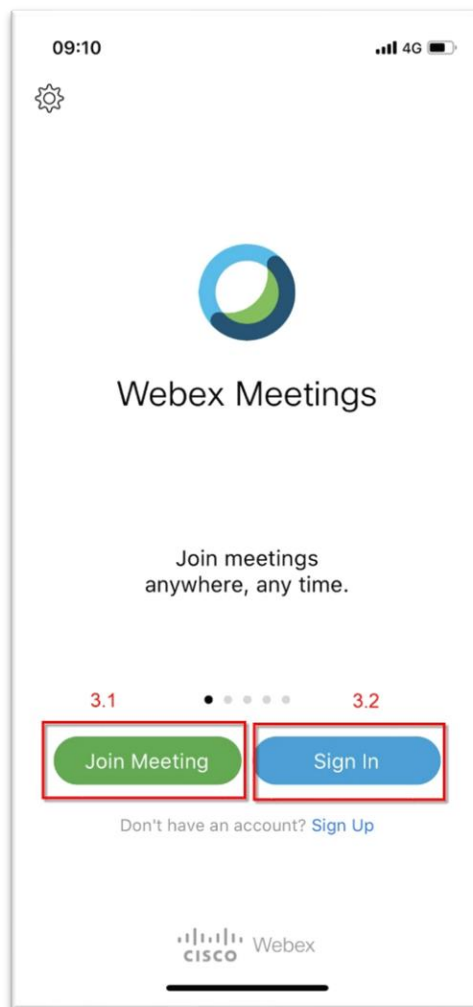
1. เข้าไปโหลดโปรแกรมได้ที่ App Store
2. ค้นหาและดาวน์โหลดแอป ชื่อ Cisco Webex Meetings



3. เมื่อเปิดแอปใช้งานครั้งแรกจะสามารถเลือก Join Meeting หรือ Sign In ได้

3.1 > คลิก Join Meeting เข้าในสถานะผู้ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม

3.2 > คลิก Sing In เข้าในสถานะเป็นผู้สร้างห้องประชุม





4. เมื่อเลือก Joine Meeting ใส่รายละเอียดจนครบจะสามารถกดปุ่ม Join ได้
  - 4.1 ใส่หมายเลขห้องประชุมหรือลิงก์เชิญเข้าร่วมห้องประชุมจากผู้ที่เป็นเจ้าของห้องประชุม
  - 4.2 ใส่ชื่อที่จะใช้ในห้องประชุม
  - 4.3 ใส่เมลล์ของผู้ใช้งาน

09:59 4G

Cancel Join Meeting Join

Meeting Number or URL 4.1

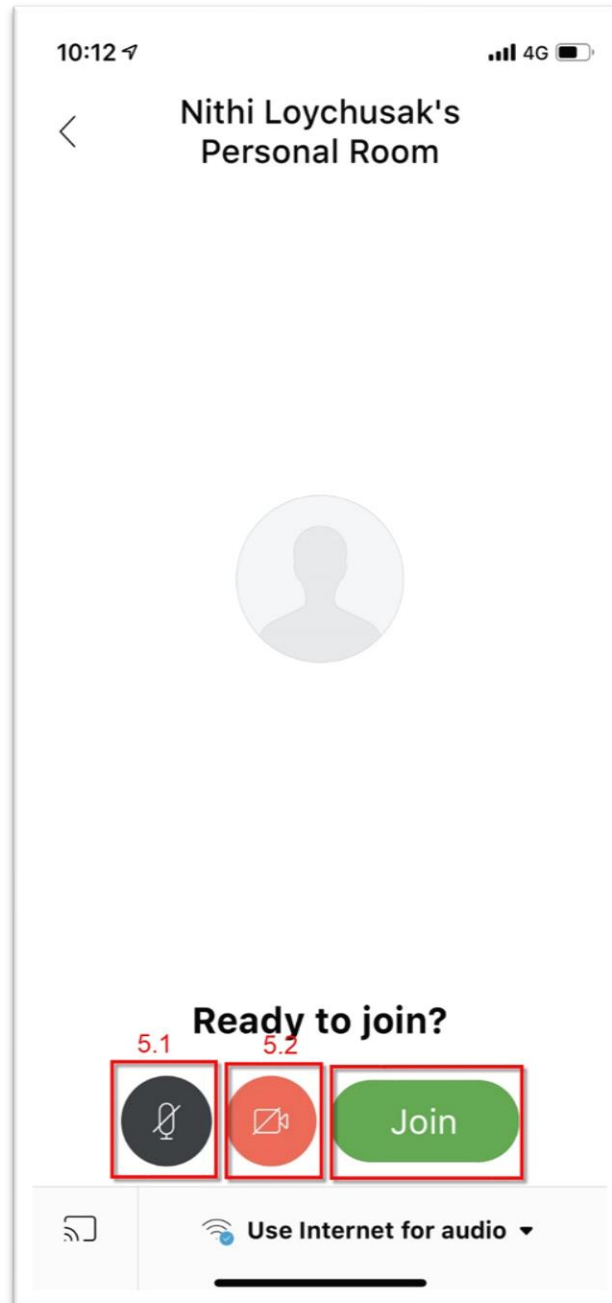
If you are invited to a Personal Room, you can enter the URL

company.webex.com/meet/username

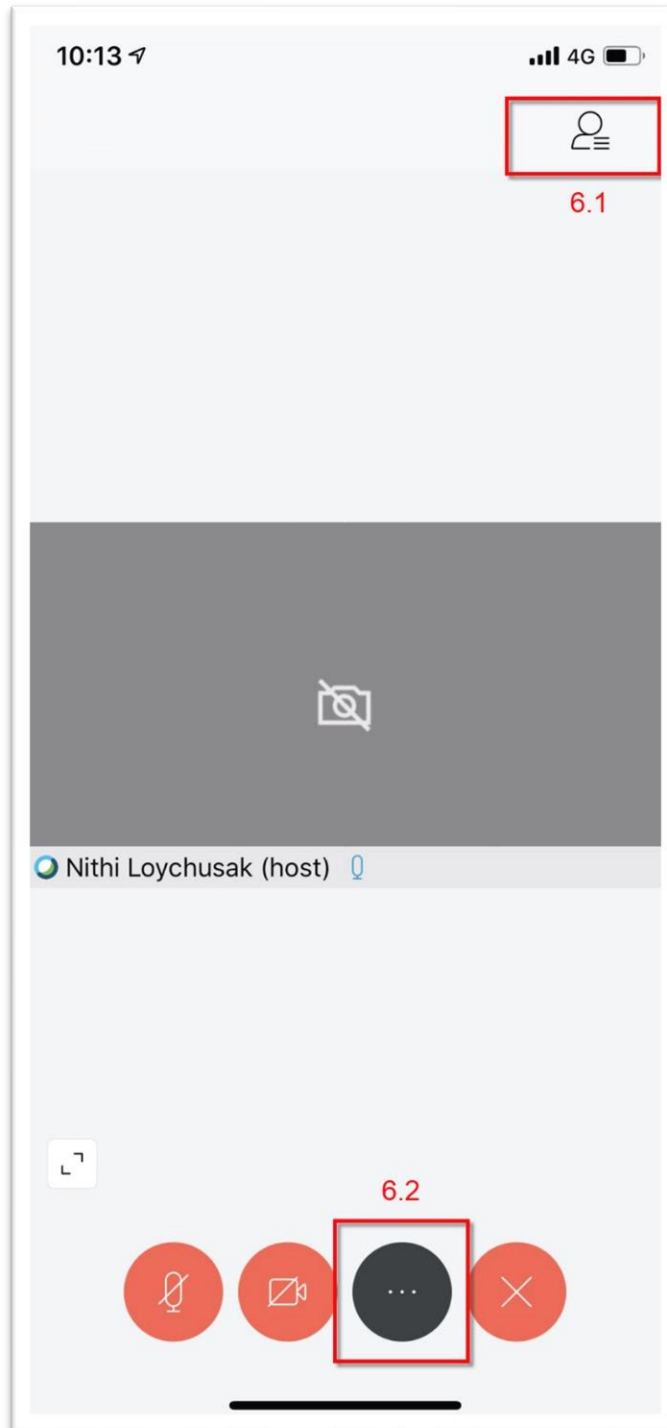
Your name 4.2


Email address 4.3

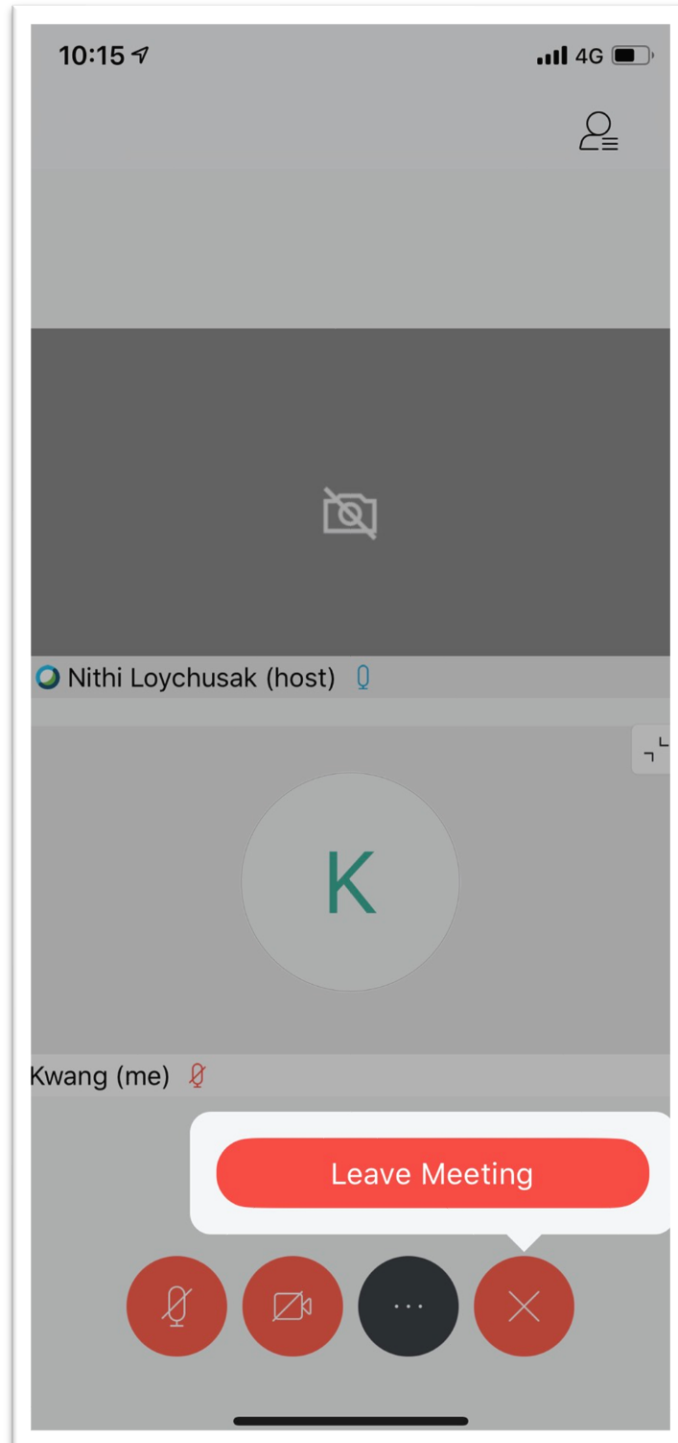
5. เข้ามายังหน้าเตรียมการเข้าร่วมห้องประชุมเมื่อพร้อมแล้ว > คลิกปุ่ม Join
  - 5.1 > คลิก ปิด/เปิด ไมค์ก่อนเข้าร่วมห้องประชุม
  - 5.2 > คลิก ปิด/เปิด กล้องก่อนเข้าร่วมห้องประชุม



6. ระบบจะเริ่มประชุม จะเห็นชื่อผู้สร้างห้อง (Host)
  - 6.1 > คลิกที่รูปคนเพื่อดูผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด
  - 6.2 > คลิกที่จุดสามจุดเพื่อเข้าเมนูเพิ่มเติม



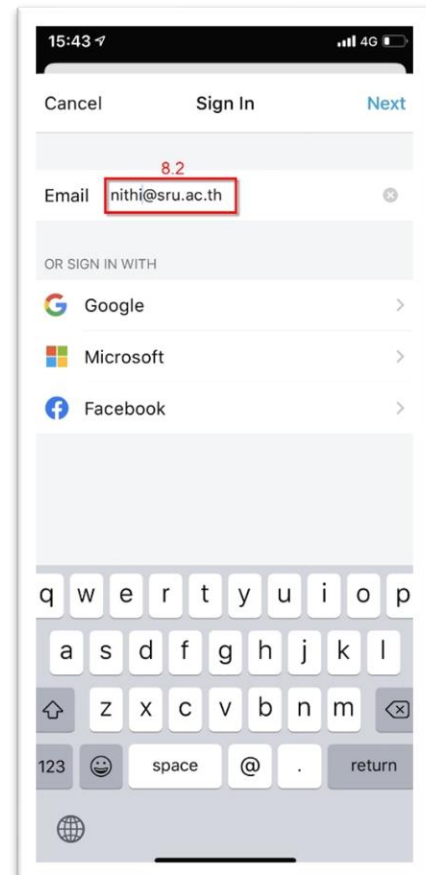
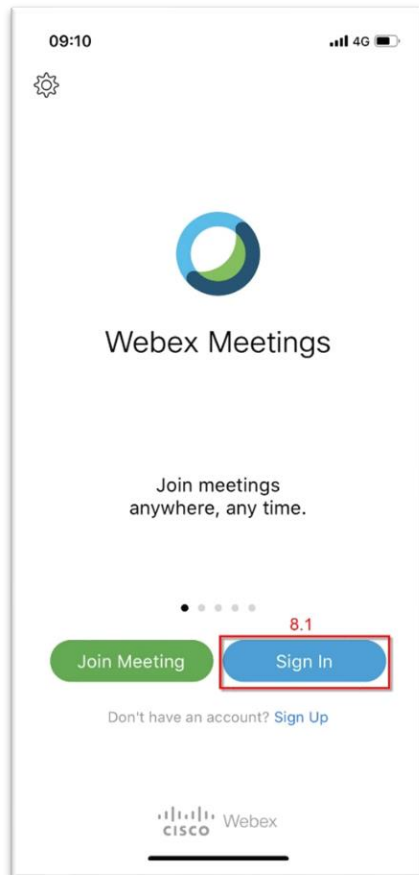
7. การปิดการใช้งาน Webex Meetings หลังเสร็จสิ้นการประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุม >คลิกที่ ไอคอน  เลือก Leave Meeting



8. เมื่อเลือก Sign In ระบบจะเข้าสู่หน้าให้กรอกอีเมล ให้ใส่อีเมลของมหาวิทยาลัยฯ

8.1 > คลิกที่ปุ่ม Sign In

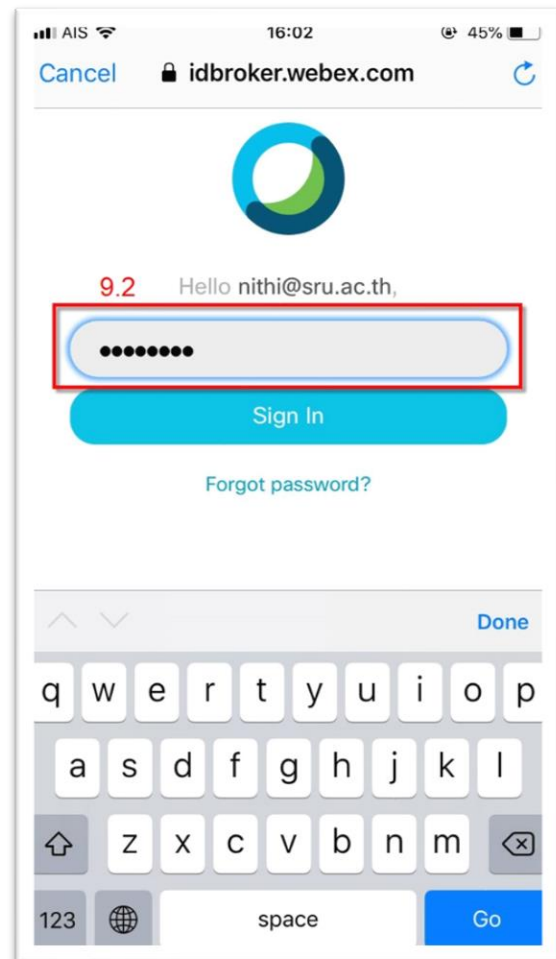
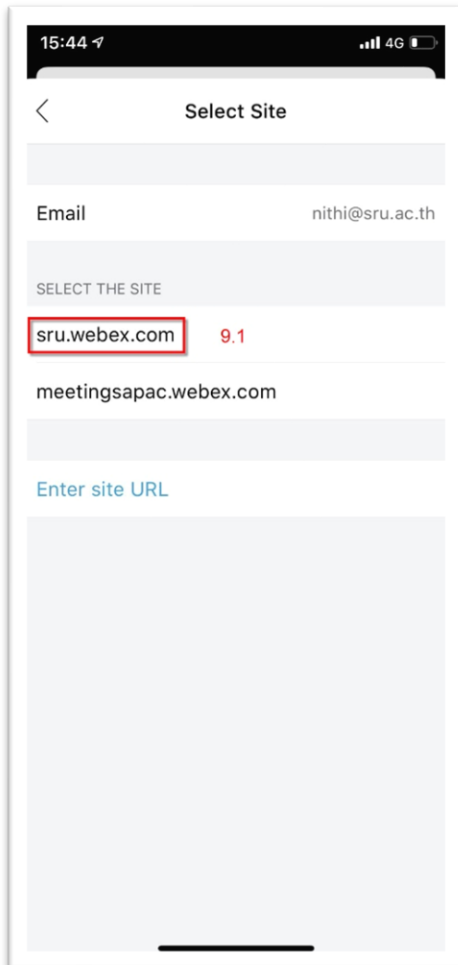
8.2 > กรอกอีเมลในช่อง Email เสร็จแล้ว > คลิกที่ปุ่ม Next



## 9. ระบบนำเข้ามาหน้าเลือก Site

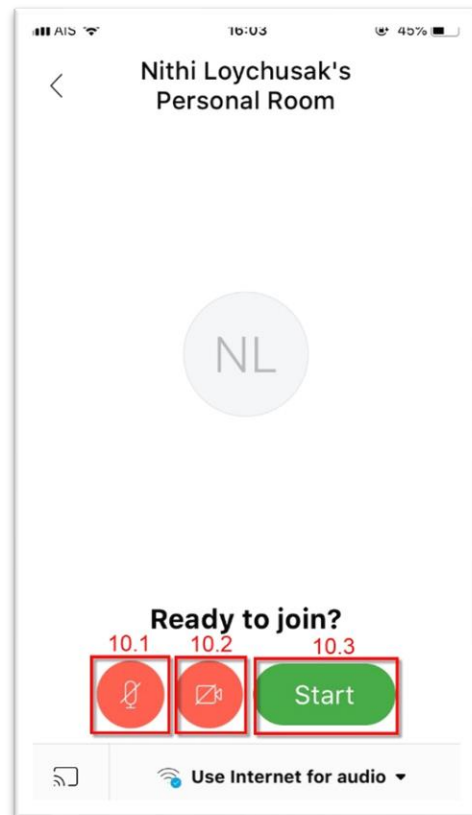
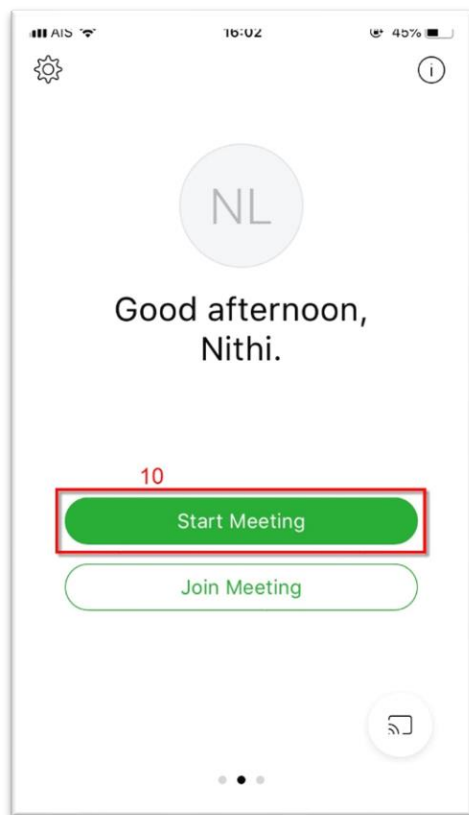
9.1 ให้กดเลือก > คลิก sru.webex.com

9.2 ให้ทำการกรอก รหัสเข้าใช้งาน Webex > คลิกปุ่ม Sign In



## 10. เข้ามายังหน้าห้องให้กดปุ่ม Start Meeting เพื่อทำการเปิดห้องประชุม

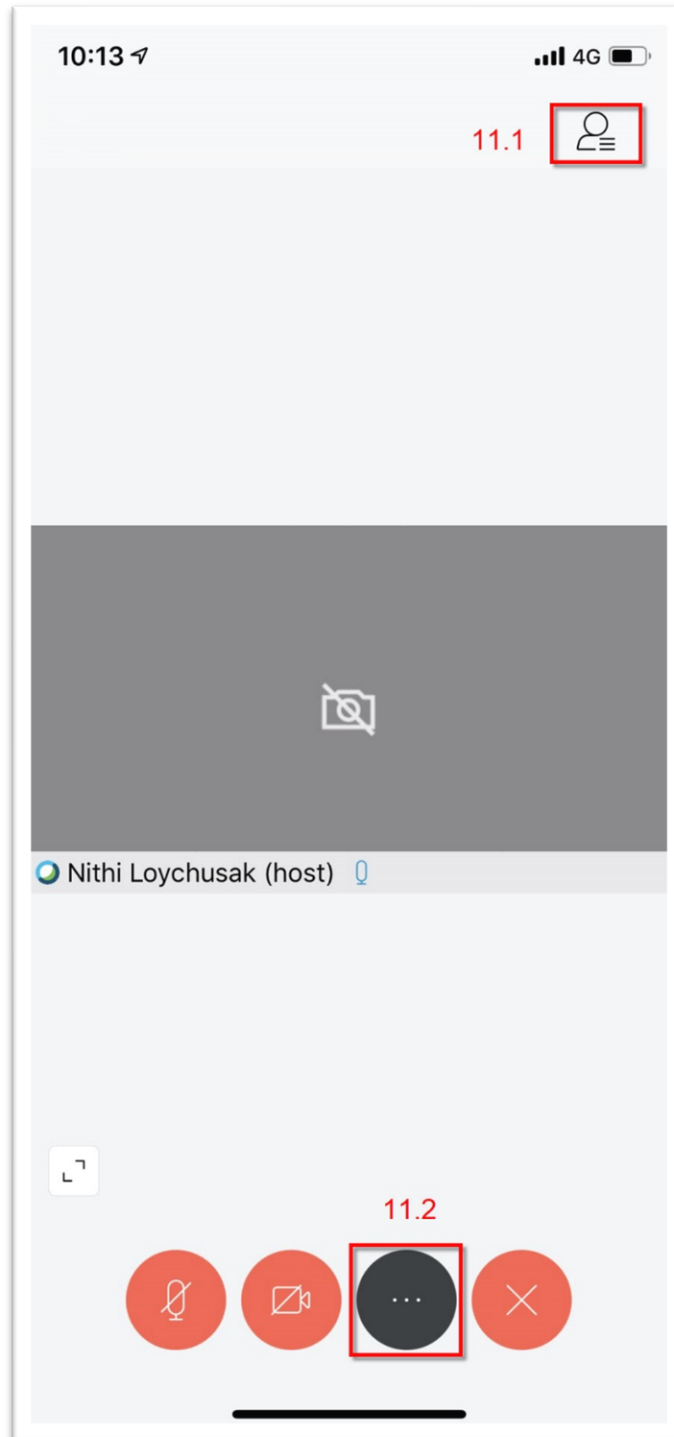
- 10.1 > คลิก ปิด/เปิด ไมค์ก่อนเข้าร่วมห้องประชุม
- 10.2 > คลิก ปิด/เปิด กล้องก่อนเข้าร่วมห้องประชุม
- 10.3 > คลิก Start เปิดเข้าห้องประชุม




## 11. ระบบจะเริ่มประชุม จะเห็นชื่อผู้สร้างห้อง (Host)

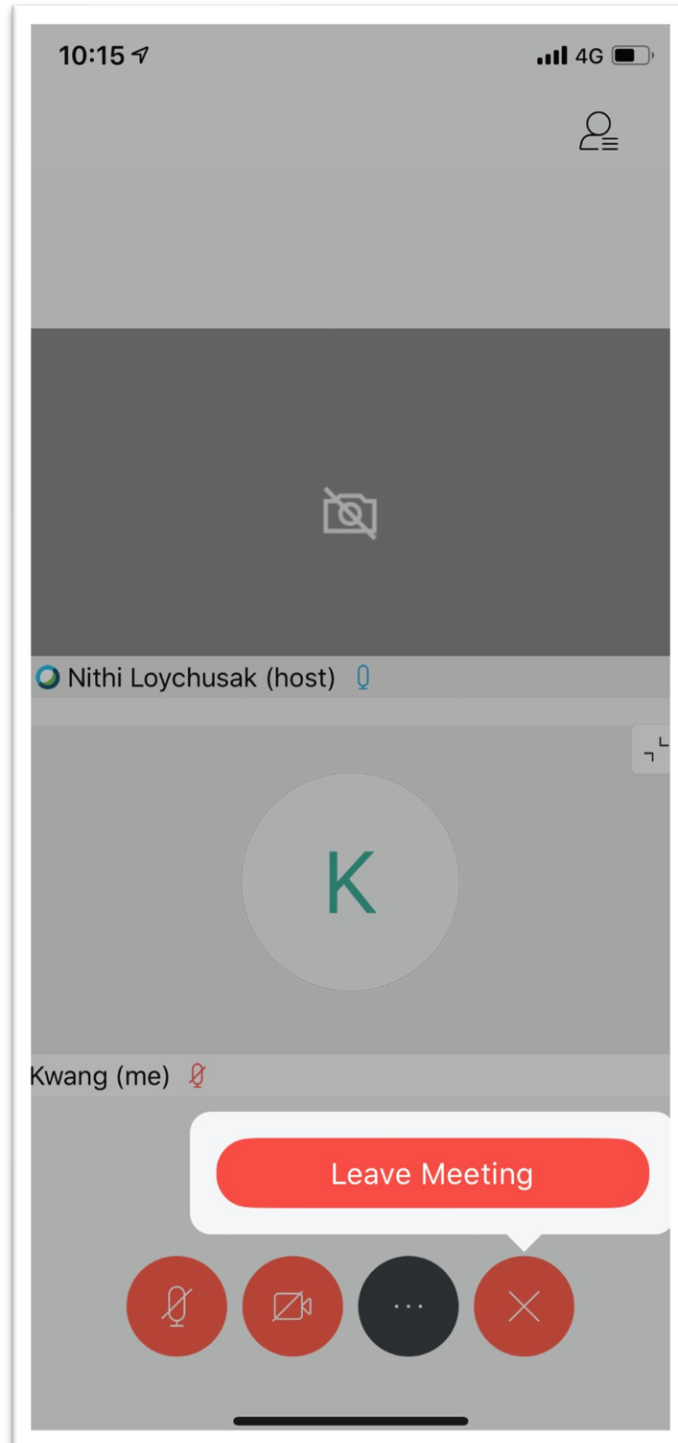
11.1 > คลิกที่รูปคนเพื่อดูผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด

11.2 > คลิกที่จุดสามจุดเพื่อเข้าเมนูเพิ่มเติม





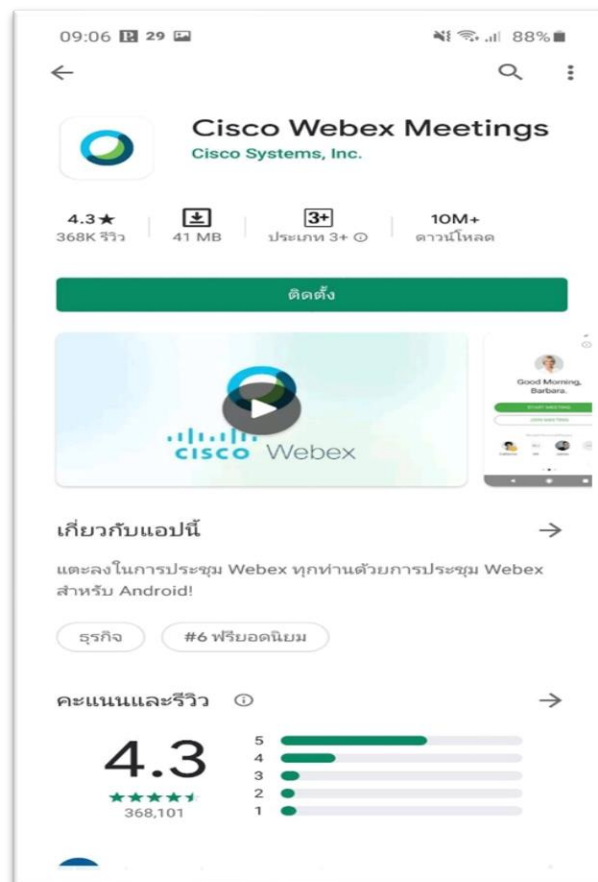
12. การปิดการใช้งาน Webex Meetings หลังเสร็จสิ้นการประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุม >คลิกที่ ไอคอน  เลือก Leave Meeting หรือ End Meeting



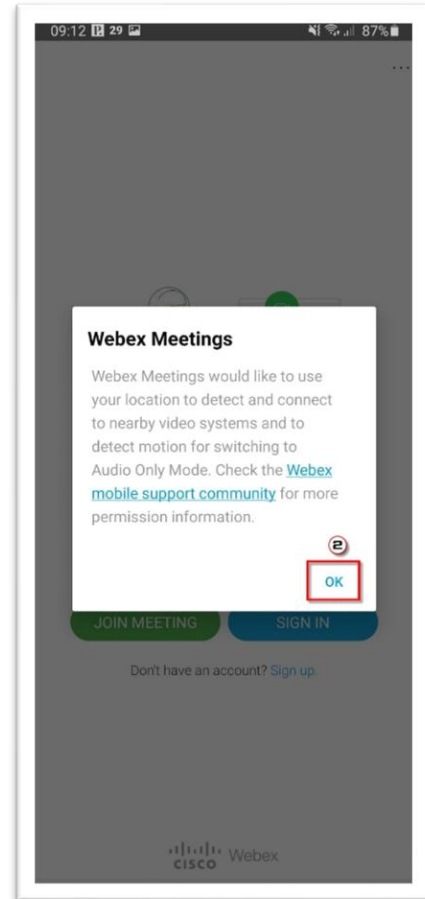
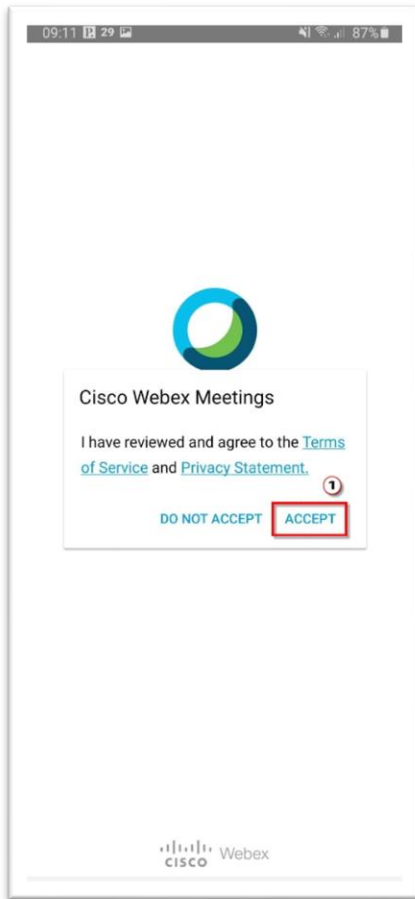
## ขั้นตอนการใช้งานระบบ Webex Meetings สำหรับงานประชุมออนไลน์ ผ่านระบบ Android



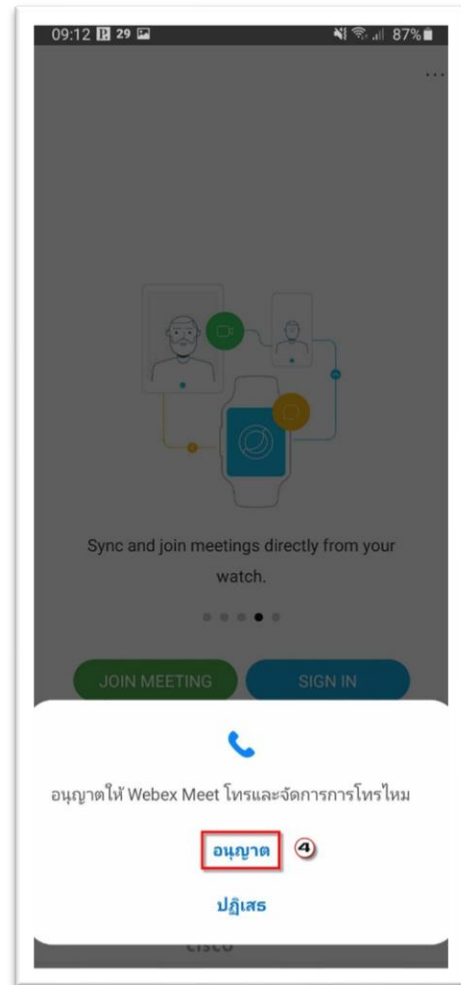
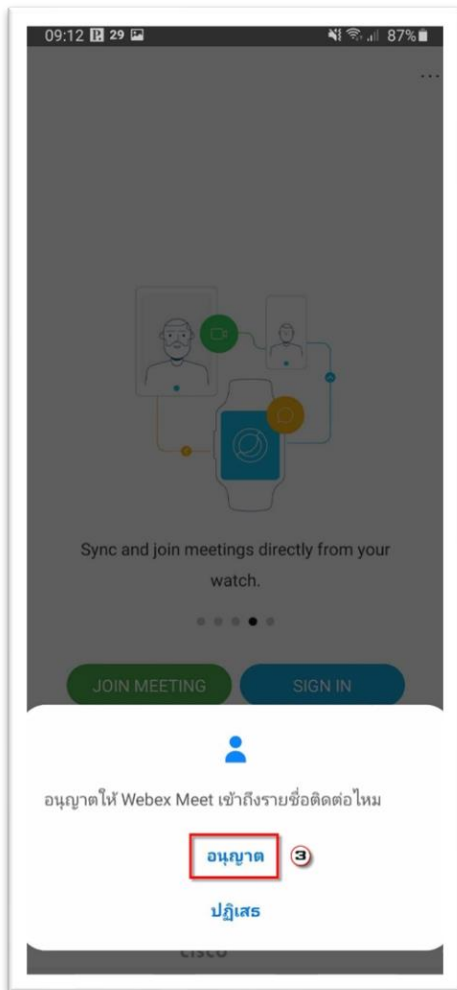
1. เข้าไปโหลดโปรแกรมได้ที่ Play Store
2. ค้นหาและดาวน์โหลดแอป ชื่อ Cisco Webex Meetings



3. เมื่อเปิดแอปครั้งแรกให้ทำการ > คลิกปุ่ม Accept > คลิกปุ่ม OK

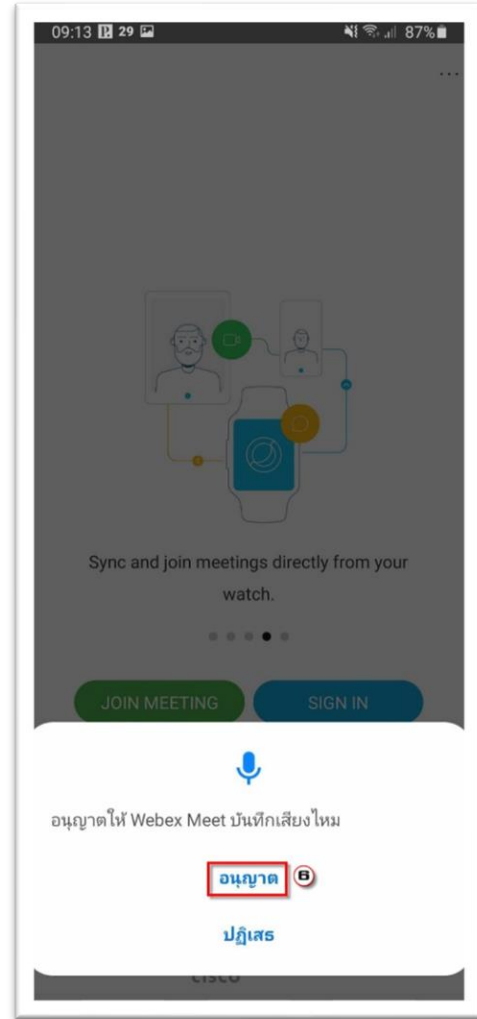
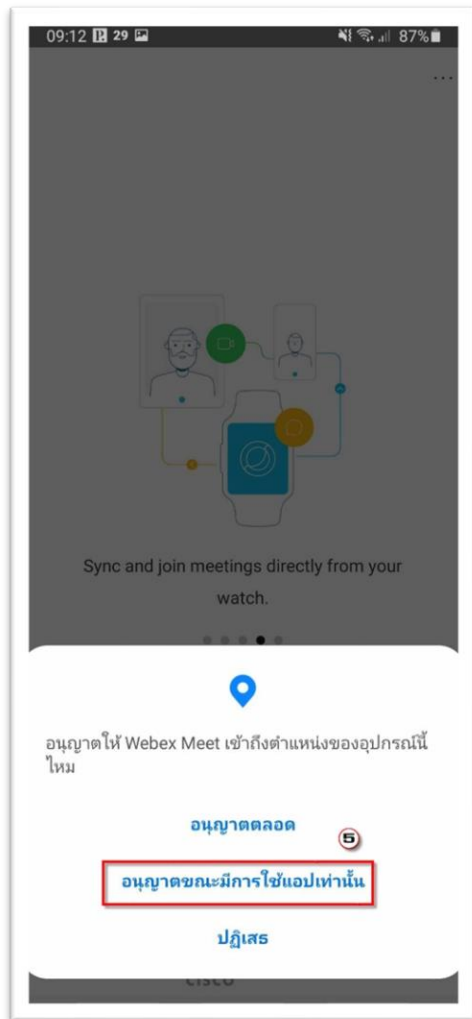


4. ระบบสอบถามเพื่อให้อนุญาตรายชื่อผู้ติดต่อ > คลิกปุ่ม อนุญาต  
 ระบบสอบถามเพื่อให้อนุญาตจัดการการโทร > คลิกปุ่ม อนุญาต

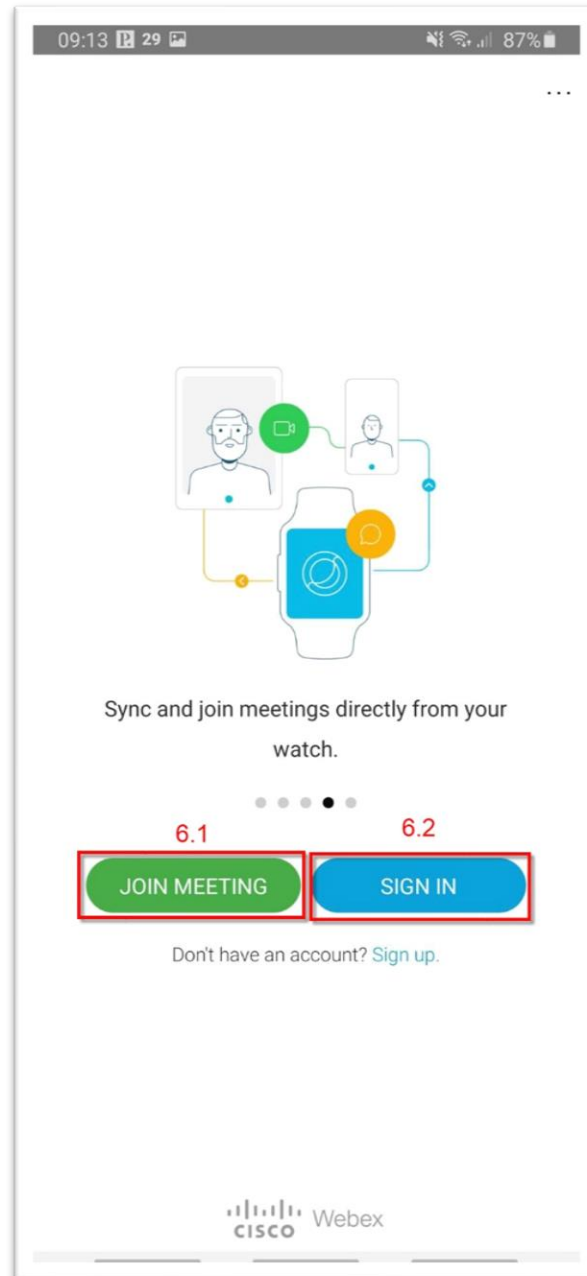


5. ระบบสอบถามเพื่อให้อนุญาตการเข้าถึงตำแหน่งของอุปกรณ์ของคุณ > คลิกปุ่ม อนุญาตขณะมีการใช้แอปเท่านั้น

ระบบสอบถามเพื่อให้อนุญาตการบันทึกเสียง > คลิกปุ่ม อนุญาต



6. เมื่อตั้งค่าอนุญาตการใช้งานต่าง ๆ แล้วจะสามารถเลือก Join Meeting หรือ Sign In ได้
- 6.1 > คลิก Join Meeting เข้าในสถานะผู้ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม
- 6.2 > คลิก Sing In เข้าในสถานะเป็นผู้สร้างห้องประชุม



7. เมื่อเลือก Joine Meeting ใส่รายละเอียดจนครบจะสามารถกดปุ่ม Join ได้
  - 7.1 ใส่หมายเลขห้องประชุมหรือลิงก์เชิญเข้าร่วมห้องประชุมจากผู้ที่เป็นเจ้าของห้องประชุม
  - 7.2 ใส่ชื่อที่จะใช้ในห้องประชุม
  - 7.3 ใส่เมลล์ของผู้ใช้งาน

09:14 29 86%

< Join Meeting JOIN

Meeting number or URL 7.1

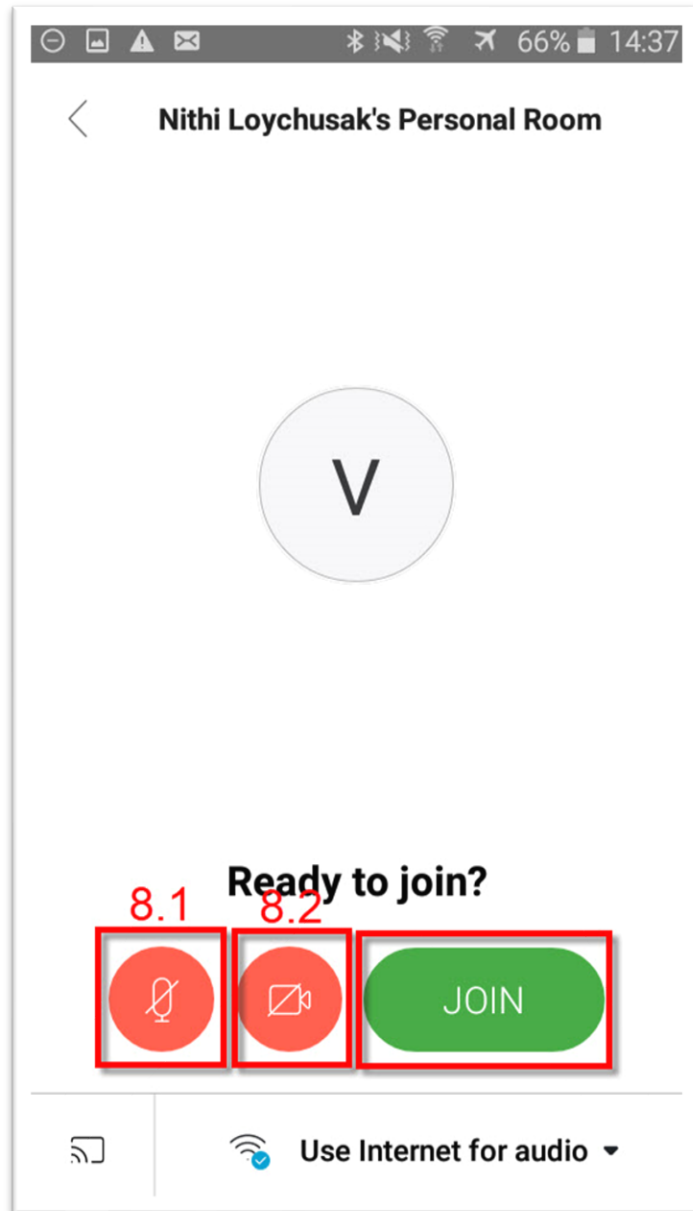
If you are invited to a Personal Room,  
you can enter the URL.

company.webex.com/meet/username

Your name 7.2

Email address 7.3

13. เข้ามายังหน้าเตรียมการเข้าร่วมห้องประชุมเมื่อพร้อมแล้ว > คลิกปุ่ม Join
- 13.1 > คลิก ปิด/เปิด ไมค์ก่อนเข้าร่วมห้องประชุม
- 13.2 > คลิก ปิด/เปิด กล้องก่อนเข้าร่วมห้องประชุม

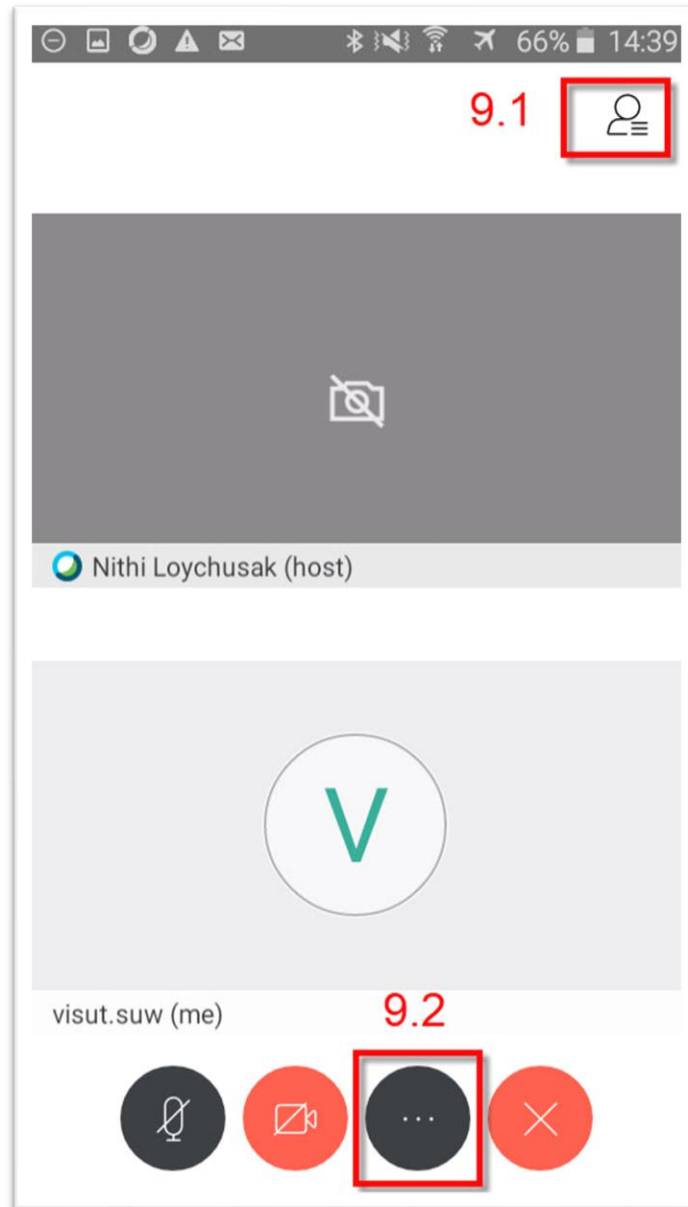




14. ระบบจะเริ่มประชุม จะเห็นชื่อผู้สร้างห้อง (Host)

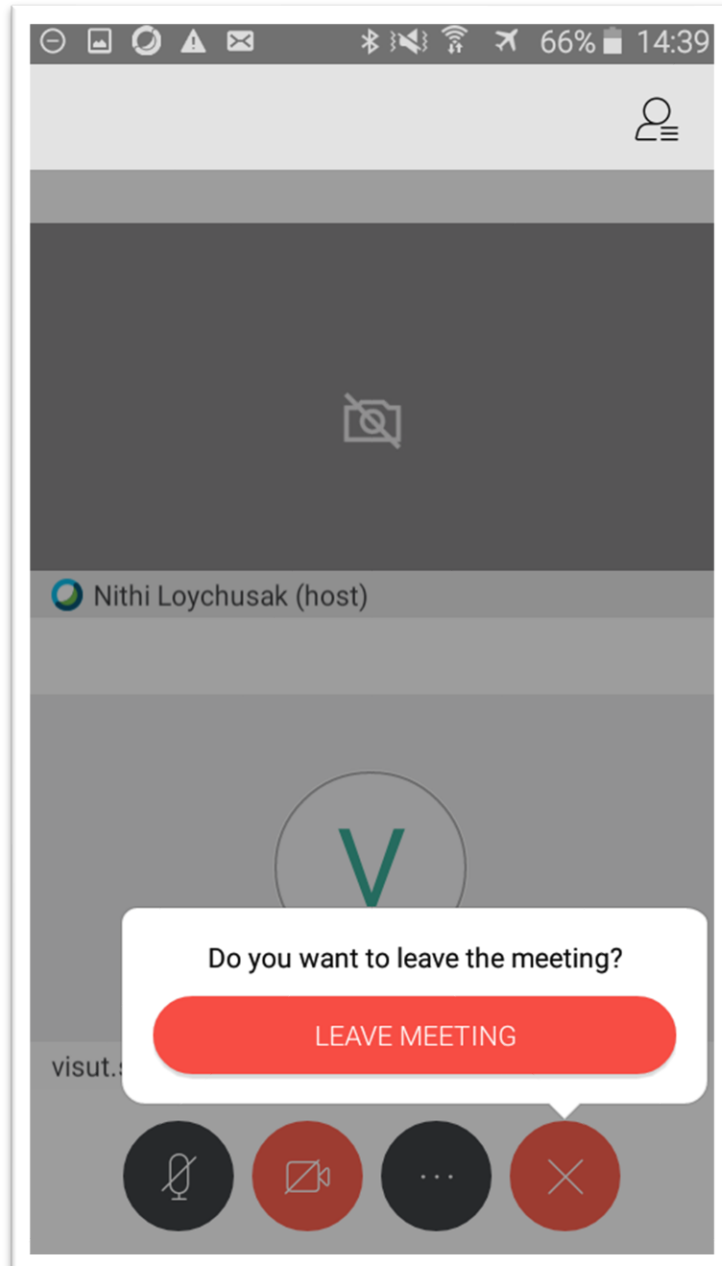
14.1 > คลิกที่รูปคนเพื่อดูผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด

14.2 > คลิกที่จุดสามจุดเพื่อเข้าเมนูเพิ่มเติม



15. การปิดการใช้งาน Webex Meetings หลังเสร็จสิ้นการประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุม >คลิกที่

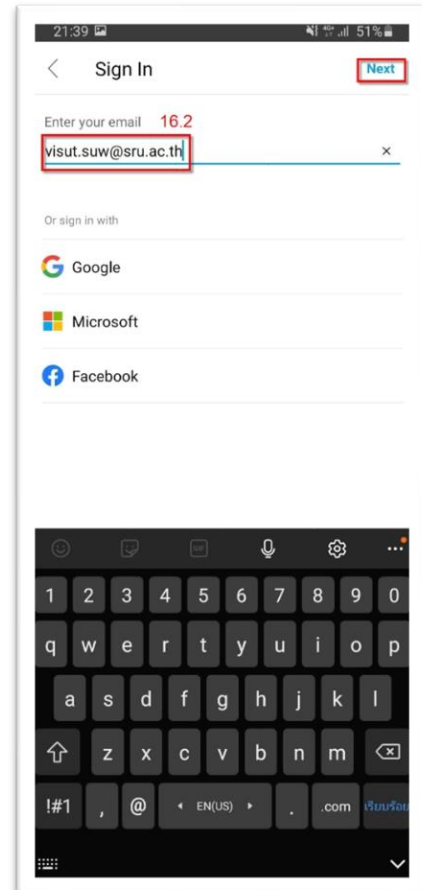
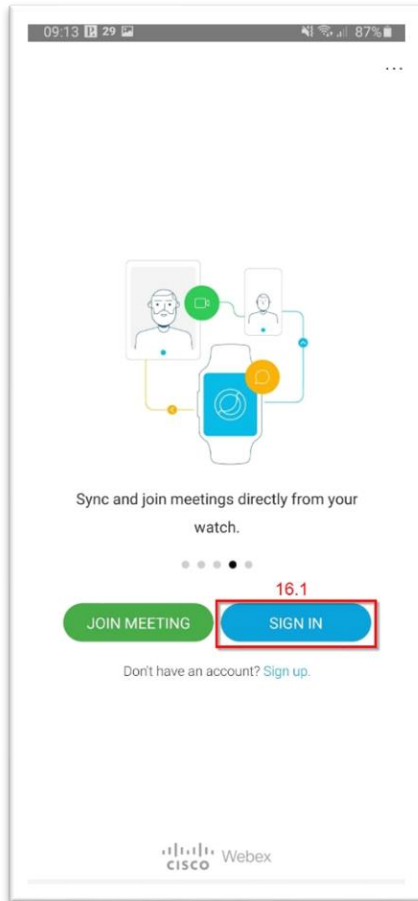
ไอคอน  เลือก Leave Meeting



16. เมื่อเลือก Sign In ระบบจะเข้าสู่หน้าให้กรอกอีเมล ให้ใส่อีเมลของมหาวิทยาลัยฯ

16.1 > คลิกที่ปุ่ม Sign In

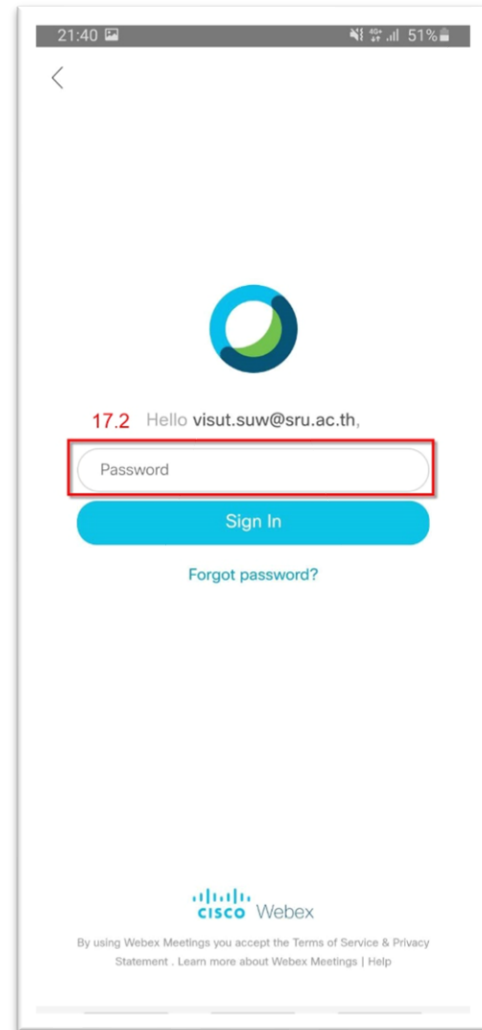
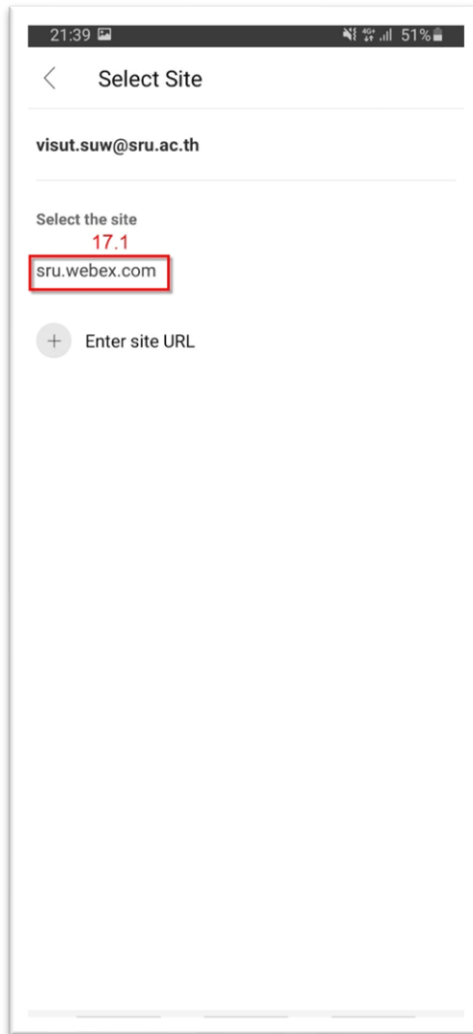
16.2 > กรอกอีเมลในช่อง Enter your email เสร็จแล้ว > คลิกที่ปุ่ม Next



## 17. ระบบนำเข้ามาหน้าเลือก Site

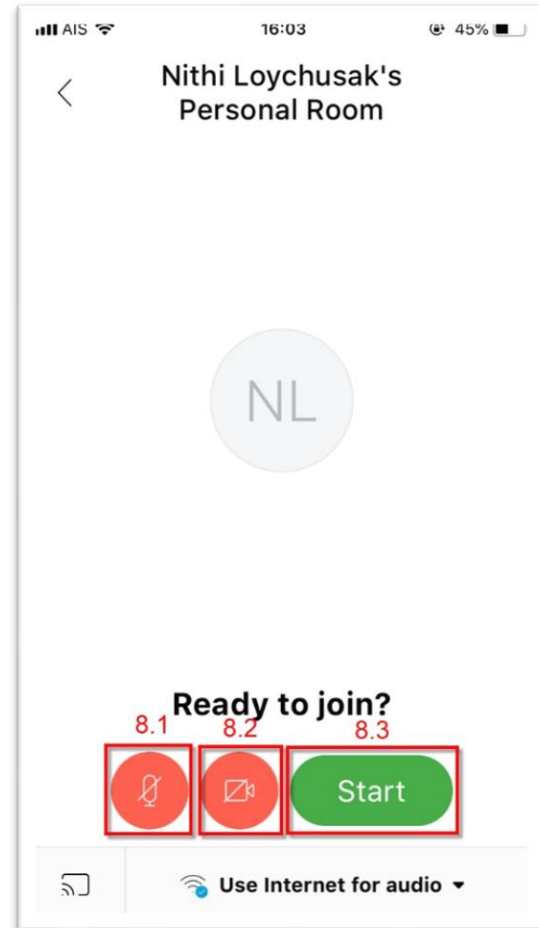
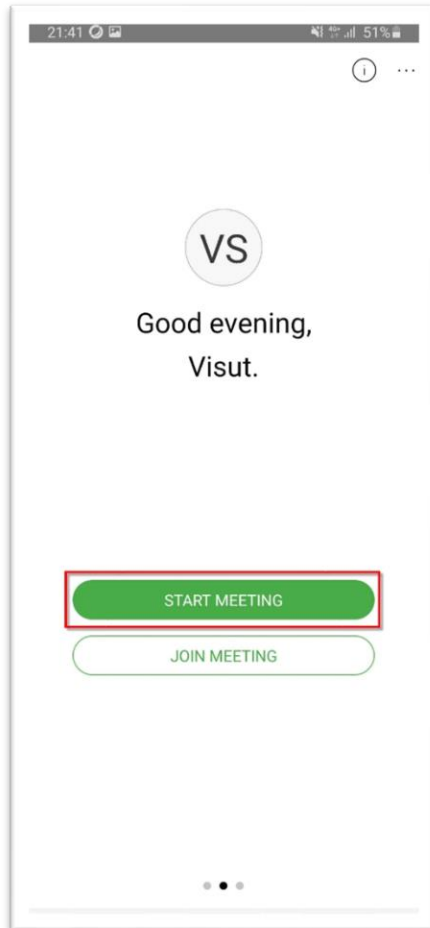
17.1 ให้กดเลือก > คลิก sru.webex.com

17.2 ให้ทำการกรอก รหัสเข้าใช้งาน Webex > คลิกปุ่ม Sign In



## 18. เข้ามายังหน้าห้องให้กดปุ่ม Start Meeting เพื่อทำการเปิดห้องประชุม

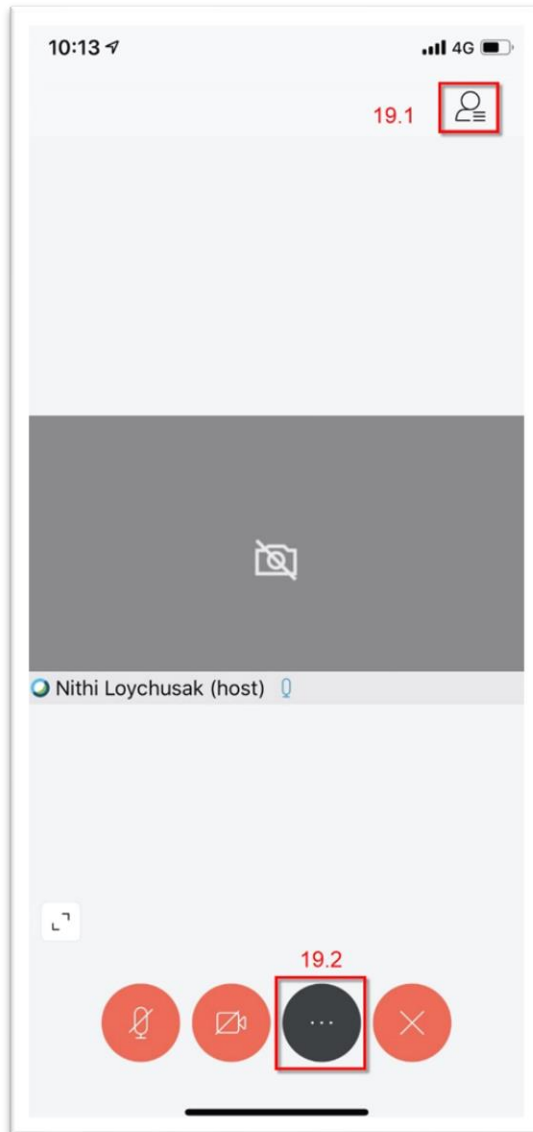
- 18.1 > คลิก ปิด/เปิด ไมค์ก่อนเข้าร่วมห้องประชุม
- 18.2 > คลิก ปิด/เปิด กล้องก่อนเข้าร่วมห้องประชุม
- 18.3 > คลิก Start เปิดเข้าห้องประชุม




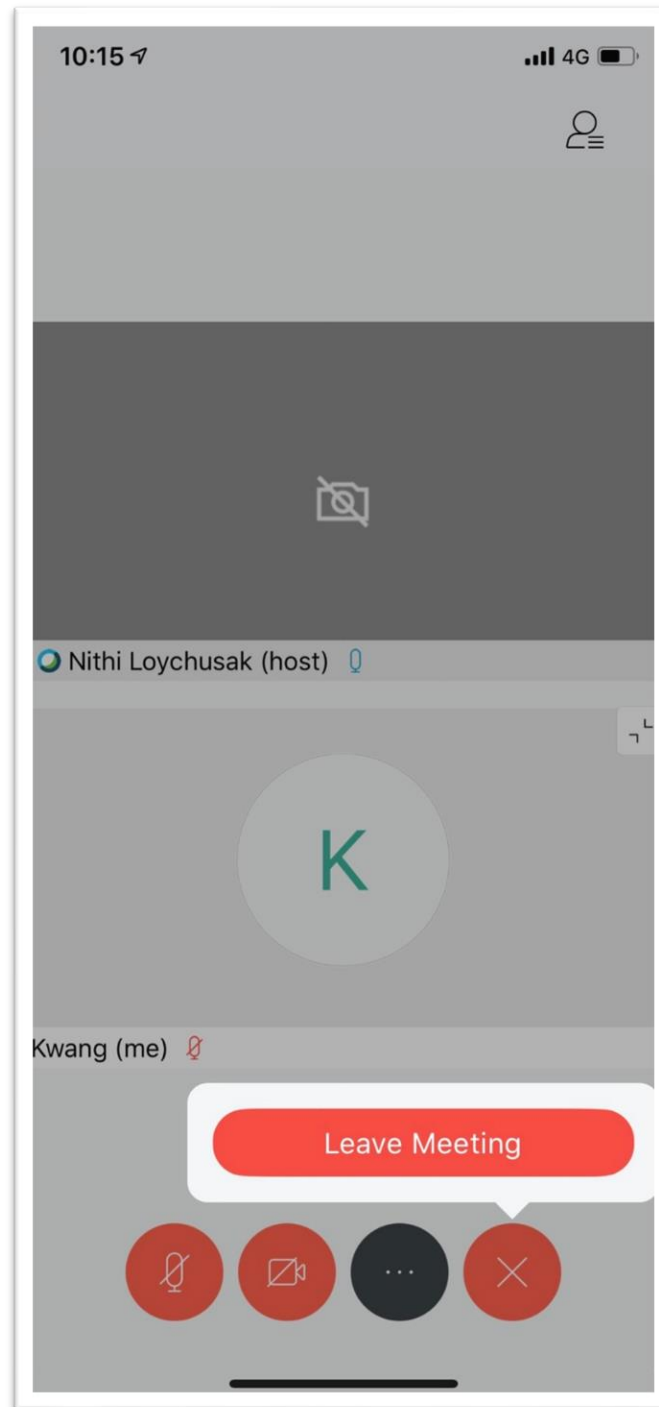
19. ระบบจะเริ่มประชุม จะเห็นชื่อผู้สร้างห้อง (Host)

19.1 > คลิกที่รูปคนเพื่อดูผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด

19.2 > คลิกที่จุดสามจุดเพื่อเข้าเมนูเพิ่มเติม



20. การปิดการใช้งาน Webex Meetings หลังเสร็จสิ้นการประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุม >คลิกที่ ไอคอน  เลือก Leave Meeting หรือ End Meeting



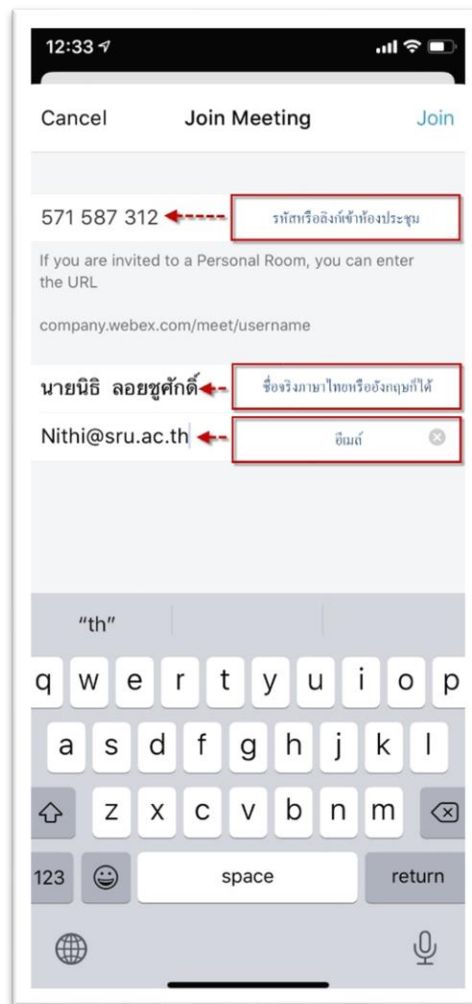
## คู่มือการแก้ไขปัญหาการใช้งาน Cisco Webex ที่พบบ่อย

จากการใช้งาน Cisco Webex Meetings ในการเรียนการสอนและการประชุมพบปัญหาทางเทคนิคหลายประการ จึงรวบรวมปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ดังนี้

### 1. ชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม

**ปัญหาที่พบ** ผู้เข้าร่วมประชุมบางท่านไม่ได้ใช้ชื่อจริง (ใช้นามสมมุติ) ในการเข้าร่วมประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำให้มีปัญหาไม่ทราบว่าผู้เข้าร่วมประชุมเป็นใคร

**แนวทางการแก้ไข** ขอให้ผู้เข้าร่วมการเรียนออนไลน์หรือการประชุมออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Webex ให้ใช้ชื่อจริง (ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ) ในการ Join Meeting ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ดังตัวอย่างด้านล่าง) เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบผู้เข้าร่วมประชุมได้



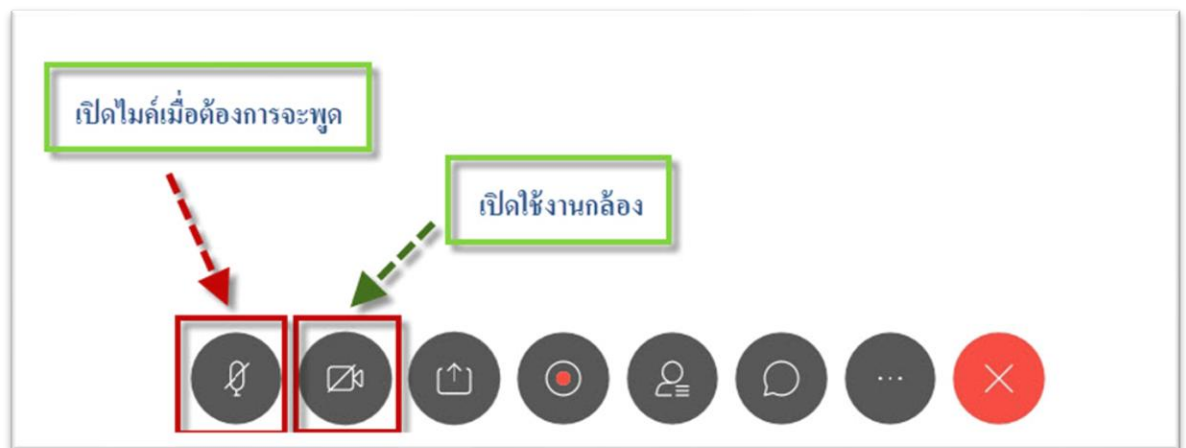


## 2. การทดสอบระบบของผู้เข้าร่วมประชุม

**ปัญหาที่พบ** เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบหรือเจ้าของห้อง (Webex Host) แจ้งเวลาให้กับผู้เข้าร่วมประชุมเข้ามาในระบบการประชุมผ่านห้องประชุมเสมือนน้อยเกินไป (10 นาทีก่อนเริ่มการประชุม) ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมบางท่านไม่ได้ทดสอบการแสดงผล ภาพและเสียงก่อนเวลาเริ่มประชุมจริง

**แนวทางการแก้ไข** เจ้าหน้าที่ที่จะเปิดระบบให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าระบบการประชุมผ่านห้องประชุมเสมือนอย่างน้อย 30 นาทีก่อนเริ่มการประชุม เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือเจ้าของห้อง (Webex Host) ทดสอบการแสดงผลภาพและเสียงก่อนเริ่มการประชุม โดยมีวิธีการทดสอบระบบ เสียงและภาพ ดังนี้

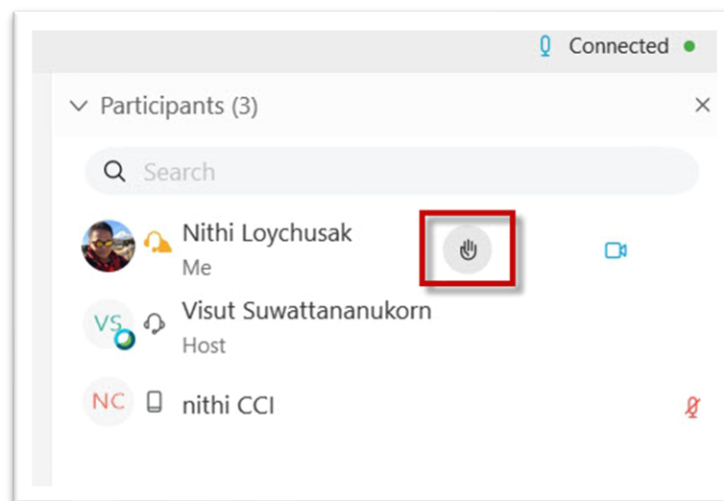
เมื่อเริ่มประชุมจริง ขอให้เปิดใช้งานกล้องที่ถ่ายภาพตัวท่านตลอดเวลาที่เข้าร่วมประชุม ไม่จำเป็นต้องปิดตอนที่ท่านต้องการจะพูดเท่านั้นพูดเสร็จให้กดปิดไมค์เพื่อป้องกันเสียงรบกวนผู้อื่น และอยู่ในแอปพลิเคชัน/โปรแกรม Webex ตลอดเวลา



### 3. การยกมือแสดงความคิดเห็นในห้องประชุม

**ปัญหาที่พบ** การแสดงความคิดเห็นเข้าไปในห้องประชุมเสมือนถ้าเกิดผู้เข้าร่วมประชุมมีจำนวนมากจะทำได้ยาก เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ได้จับภาพขณะที่ท่านยกมือ ทำให้ผู้ดูแลระบบหรือเจ้าของห้อง (Webex Host) ไม่เห็นว่ามีผู้ยกมือ เพื่อขอแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม

**แนวทางการแก้ไข** เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมต้องการเสนอความคิดเห็น ให้ใช้ฟังก์ชัน Raised Hand จะอยู่ในรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด จะทำให้ผู้ดูแลได้รับการแจ้งเตือนและมองเห็นทำให้สามารถแสดงความคิดเห็นได้



4. ระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต

**ปัญหาที่พบ** ระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตขาดหายในบางช่วงของการประชุม ทำให้ผู้ดูแลระบบหรือเจ้าของห้องประชุมเสมือน (Webex Host) ที่อยู่ในห้องประชุมไม่สามารถมองเห็นภาพผู้เข้าร่วมประชุม บางท่านได้ตลอดเวลา

**แนวทางการแก้ไข** ผู้เข้าร่วมประชุมควรอยู่ในพื้นที่ที่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้เป็น อย่างดี โดยแนะนำให้ใช้งานอินเทอร์เน็ตบ้านที่ต่อสาย Lan หรือ Wi-Fi ส่วนบุคคล หากไม่มีสัญญาณดังกล่าว ให้ใช้งาน อินเทอร์เน็ตส่วนบุคคล (4G)

5. การแสดงความคิดเห็น

**ปัญหาที่พบ** ในขณะที่ผู้เข้าร่วมการประชุมผ่านห้องประชุมเสมือนแสดงความคิดเห็นต่อ ที่ประชุม หน้าจอไม่แสดงภาพของผู้แสดงความคิดเห็น ไม่ได้ยินเสียงของผู้แสดงความคิดเห็น

**แนวทางการแก้ไข** ในขณะที่พูดแสดงความคิดเห็น ผู้เข้าร่วมประชุมต้องอยู่ในการประชุม กล่าวคือ ต้องเปิดแอปพลิเคชัน/โปรแกรม Webex ไว้ตลอดระยะเวลาที่ประชุมผ่านห้องประชุมเสมือน หากในห้องประชุมส่วนกลางไม่ได้ยินเสียง ท่านต้องเปลี่ยนหูฟัง หรือใช้งานไมโครโฟนที่ติดมากับ อุปกรณ์

6. หากมีปัญหาทางเทคนิค ต้องการติดต่อเจ้าหน้าที่ กรุณาติดต่อฝ่ายวิศวกรรมเครือข่ายและซ่อมบำรุง เบอร์โทรภายใน 5118

คุณนิธิ ลอยชูศักดิ์ โทร. 083-508-8882

คุณอิสริช พงษ์ธนู โทร. 082-702-8682

คุณวิสุทธิ สุวัฒนานุกร โทร. 086-560-1140

คุณธนภฤต เจริญพานิช โทร. 082-814-4112

QR Code Line สำหรับแจ้งปัญหา หรือข้อเสนอแนะ

สำหรับ

Hiperc และ Webex



Link

<https://lin.ee/Y9LUUQ5>