

คู่มือการให้บริการ
การขอใช้ห้องประชุมออนไลน์ Zoom Cloud Meetings

โดย
นายธีรวัฒน์ จินดาละออง
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
งานโสตทัศนศึกษา

ฉบับวันที่ 1 เมษายน 2568

หน่วยงานคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

งานโสตทัศนศึกษา งานขอใช้ห้องประชุมออนไลน์ Zoom Cloud Meetings

ห้องประชุมออนไลน์ได้กลายเป็นเครื่องมือที่มีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับองค์กรในยุคดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว นี่คือเหตุผลที่ทำให้ห้องประชุมออนไลน์มีบทบาทสำคัญต่อองค์กรอย่างชัดเจน ความสะดวกสบายในการเข้าถึง ประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน การเชื่อมต่อที่กว้างขวาง การบันทึกและติดตามการประชุม ความยืดหยุ่นที่ไร้ขีดจำกัด การรองรับสถานการณ์ไม่คาดคิด การพัฒนาทักษะดิจิทัล ห้องประชุมออนไลน์ไม่เพียงแต่เป็นเครื่องมือสำหรับการประชุม แต่ยังเป็นพลังที่สำคัญในการเสริมสร้างความร่วมมือและการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพภายในองค์กร ด้วยความสะดวกสบาย ความยืดหยุ่น และโอกาสในการเชื่อมต่อที่กว้างขวาง ห้องประชุมออนไลน์จึงกลายเป็นหัวใจสำคัญที่ช่วยให้องค์กรประสบความสำเร็จในยุคดิจิทัลนี้อย่างมั่นคงและยั่งยืน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลและความคิดเห็นได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยไม่ต้องเดินทาง
2. เพื่อหารือและตัดสินใจในเรื่องสำคัญต่างๆ โดยการรวบรวมความเห็นจากหลายฝ่าย
3. เพื่อเชื่อมโยงและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างทีมงานหรือผู้เข้าร่วมประชุม แม้จะอยู่ห่างไกล
4. เพื่อจัดการอบรมหรือสัมมนา ซึ่งช่วยพัฒนาทักษะและความรู้ให้กับผู้เข้าร่วม
5. เพื่อใช้ในการติดตามความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานของโครงการต่างๆ
6. เพื่อรับข้อมูลและความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วม ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และพัฒนาในอนาคต

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

- 1.1 จำนวนผู้เข้าร่วม: ตั้งเป้าหมายจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เช่น ต้องการให้มีผู้เข้าร่วมอย่างน้อย 50 คน
- 1.2 ระยะเวลาในการประชุม: กำหนดระยะเวลาเฉลี่ยของประชุม เช่น ควรใช้เวลาประชุมไม่เกิน 60 นาที
- 1.3 จำนวนหัวข้อที่หารือ: ตั้งเป้าหมายในการหารือหัวข้อเฉพาะ เช่น ต้องการหารืออย่างน้อย 5 หัวข้อในแต่ละการประชุม

ประชุม

- 1.4 อัตราการเข้าร่วม: ตั้งเป้าหมายให้อัตราการเข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้งสูงกว่า 80%
- 1.5 การติดตามผลหลังประชุม: กำหนดให้มีการส่งผลการประชุมหรือรายงานภายใน 2 วันหลังจากการประชุม
- 1.6 การจัดทำรายงานสรุป: ตั้งเป้าหมายในการจัดทำรายงานสรุปผลการประชุมและกระจายให้ผู้เข้าร่วมภายใน 24

ชั่วโมง

2. เชิงปริมาณ

- 1.1 สร้างบรรยากาศที่กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
- 1.2 มุ่งเน้นให้ข้อมูลและเนื้อหาที่ถูกนำเสนอมีความถูกต้อง ชัดเจน และเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วม
- 1.3 ให้ผู้เข้าร่วมมีความเข้าใจตรงกันประเด็นสำคัญหลังการประชุม
- 1.4 ให้ผู้เข้าร่วมมีความเข้าใจตรงกันประเด็นสำคัญหลังการประชุม

- 1.5 ตั้งเป้าหมายในการให้ผู้เข้าร่วมมีความพึงพอใจสูงในการประชุม ซึ่งสามารถประเมินได้ผ่านแบบสอบถามหรือฟีดแบ็ก
- 1.6 ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือและการทำงานเป็นทีมระหว่างผู้เข้าร่วม

กลุ่มเป้าหมาย

องค์กร และบุคลากรภายในคณะ

การใช้ห้องประชุมออนไลน์ Zoom Cloud Meetings

ที่	กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	เก็บข้อมูลจากผู้ขอใช้ห้อง	ดำเนินการขอข้อมูลการใช้ห้องประชุม	1 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศศึกษา
2	กรอกข้อมูลในระบบหน้า Website	ดำเนินการกรอกข้อมูลเพื่อขอLicense	5 นาที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศศึกษา

3	กรอกข้อมูลในระบบหน้าโปรแกรมZoom	ดำเนินการกรอกข้อมูลเพื่อสร้างห้องประชุมออนไลน์	5 นาที	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
4	ตรวจทาน และส่งLink	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล / ดำเนินการส่งLinkห้องประชุมให้ผู้ขอ	5 นาที	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา / ผู้ขอใช้
5	ใช้งานห้องประชุม	ผู้ขอเผยแพร่linkให้ผู้ร่วมประชุมท่านอื่นดำเนินการเข้าห้องประชุมออนไลน์	5 นาที	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา / ผู้ขอใช้