

การใช้ Zoom สำหรับการจัดฝึกอบรม

พรทิพย์ เอยฉาย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สำนักส่งเสริมและฝึกอบรมกำแพงแสน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

เมื่อย้อนกลับไปในช่วงปลายปี 2562 เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา(COVID-19) ทำให้เกิดการแพร่ระบาดไปทั่วโลก เกิดความเสียหายในด้านของเศรษฐกิจ สังคม สาธารณะสุขของ แต่ละประเทศ ทำให้การติดต่อสื่อสารแบบเห็นหน้ากัน มีข้อจำกัดและเกิดความเสี่ยง ส่งผลกระทบในหลายด้าน ไม่ว่าจะเป็นการเรียน การประชุม การจัดฝึกอบรม ซึ่งทำให้การสื่อสารนั้นเป็นไปได้อย่างมากขึ้น ในช่วงที่ผ่านมานั้นมีโปรแกรมที่สามารถใช้เป็นสื่อกลางในการติดต่อประสานงานหลากหลายโปรแกรม



ซึ่งโปรแกรมที่เป็นที่นิยมในการใช้จัดอบรมหรือประชุมในรูปแบบออนไลน์คงหนีไม่พ้น ZOOM CLOUD MEETINGS ซึ่งมีผู้ใช้งานมากถึง 500,000 คน สำหรับในบทความนี้จะขอแนะนำการใช้ ZOOM ROOM สำหรับการจัดฝึกอบรมออนไลน์ ซึ่งจุดเด่น ZOOM ROOM ถูกออกแบบมาสำหรับการทำงานร่วมกับอุปกรณ์ต่างๆ "ADMIN" หรือผู้ดูแลการจัดอบรมออนไลน์ ทำการจองใช้งานห้อง ZOOM ROOM ใน GOOGLE CALENDAR และจะเริ่มเข้าประชุมได้ก็ต่อเมื่อถึงเวลานัดหมายซึ่งทำให้บรรยากาศในการอบรมใกล้เคียงกับการอบรมแบบเดิมๆ ด้วยฟังก์ชันไวท์บอร์ดที่เขียนร่วมกันได้ การเปิดกล้องพูดคุยกันกับผู้เข้าร่วมอบรมท่านอื่นๆ ซึ่งทำให้เหมาะสมกับการใช้ในงานฝึกอบรมออนไลน์ ทั้งนี้การจัดการและการตั้งค่าของ ZOOM ROOM นั้นจะต้องให้ "HOST" หรือผู้ดูแลระบบเป็นคนจัดการให้เท่านั้น เพื่อป้องกันการเข้าอบรมในแต่ละครั้ง

ถ้าเมื่อเราต้องจัดฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ผ่าน ZOOM ROOM



คำศัพท์ที่ใช้เรียก

- 1.ADMIN หรือผู้จัดการฝึกอบรมออนไลน์
- 2.HOST หรือผู้ดูแลระบบสามารถจัดการและตั้งค่าการจัดอบรมใน ZOOM ROOM ได้ทุกอย่างโดยใน 1 การประชุมจะมี HOST ได้เพียงคนเดียวเท่านั้น
- 3.CO-HOST หรือผู้ช่วยดูแลระบบสามารถจัดการการประชุมได้บางส่วน ซึ่งต้องให้ HOST เป็นคนตั้งสถานะในการเป็น CO-HOST ให้ระหว่างที่จัดฝึกอบรม

อุปกรณ์ 7 อย่างที่ขาดไม่ได้เลยในการจัดฝึกอบรมออนไลน์ผ่าน ZOOM ROOM ประกอบด้วย

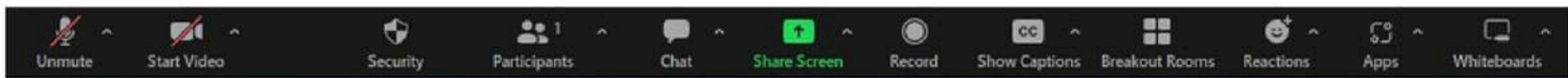
- 1.โทรทัศน์จำนวน 3 เครื่อง ทำหน้าที่ในการแสดงภาพรวมการประชุม (ผู้เข้ารับการอบรมทุกคน) ช่วยให้การอบรมมีบรรยากาศเสมือนจริง คือวิทยากรสามารถโต้ตอบกับผู้อบรมได้
2. คอมพิวเตอร์ MINI PC (INTEL NUC) ทำหน้าที่ควบคุมหน้าจอโทรทัศน์ทั้ง 3 เครื่อง ในการเปิดใช้งาน ZOOM ROOM
3. กล้องและรีโมทควบคุม ทำหน้าที่ปรับตำแหน่งและแสดงภาพของผู้เข้าร่วมประชุมที่อยู่ในห้องอบรมถ่ายทอด เช่น วิทยากร ผู้จัดการฝึกอบรม



4. เครื่องควบคุมภายใน MEETING (CONTROLLER) ทำหน้าที่ช่วยให้แอดมินควบคุมระบบ ZOOM ROOM เช่น เปิดห้องอบรม ZOOM ROOM เปิด-ปิดไมโครโฟน วิทยากร เป็นต้น
5. คีย์บอร์ดไร้สายแบบมี TOUCH PAD ทำหน้าที่ในการควบคุมการทำงานหน้าจอโทรทัศน์ทั้ง 3 เครื่อง
6. ลำโพงและไมโครโฟน ทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการสื่อสารวิทยากรและผู้อบรม
7. เครื่องสำรองไฟ/WIFI ROUTER ทำหน้าที่สำรองไฟและกระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้ทั่วถึงตลอดการจัดฝึกอบรม

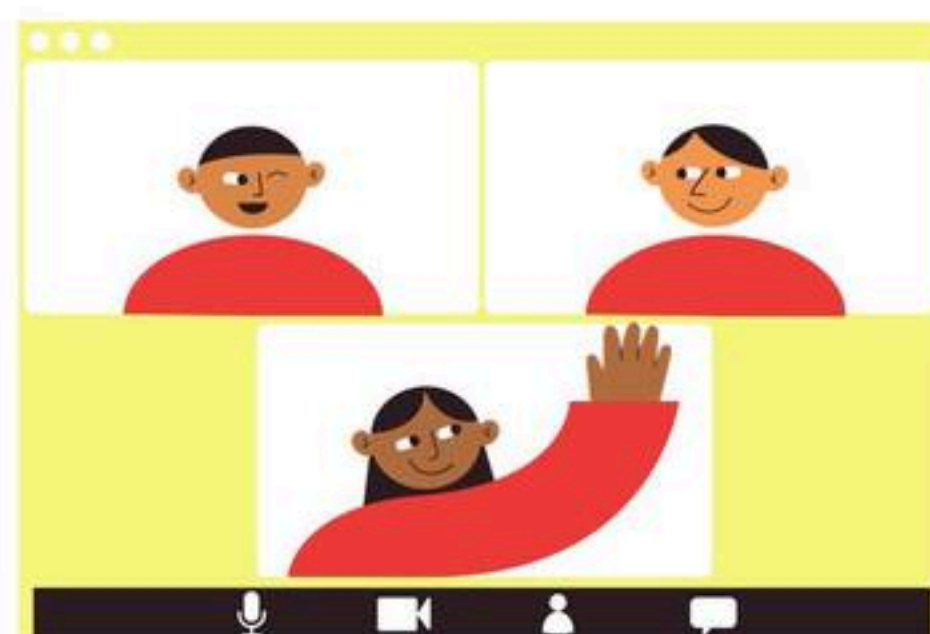
เมื่อติดตั้งอุปกรณ์พร้อมใช้งานแล้ว สิ่งต่อไปที่สำคัญในการจัดฝึกอบรมก็คือต้องเข้าใจการทำงานต่างๆในการใช้งานZOOM ROOM โดยการทำงานของZOOM ROOM ที่ควรรู้มีดังนี้

ฟังก์ชันสำหรับแอดมินในการจัดฝึกอบรม



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 13

1. ฟังก์ชันMUTE/UNMUTE ใช้สำหรับเปิด-ปิดไมโครโฟนของวิทยากร
2. ฟังก์ชันSTART VIDEO ใช้สำหรับเปิด-ปิดกล้องวิดีโอเพื่อให้เห็นหน้าหรือไม่เห็นหน้า และยังสามารถเปลี่ยนภาพพื้นหลังโดยเลือก CHOOSE VIRTUAL BACKGROUND และยังมีฟิลเตอร์อื่นให้ลองใช้อีกด้วย
3. ฟังก์ชันSECURITY ใช้สำหรับการตั้งค่าเกี่ยวกับความปลอดภัยของห้องอบรมเพื่อปกกันบุคคลภายนอกเข้ามารบกวนระหว่างการอบรม (โดยเลือก ENABLE WAITING ROOM)
4. ฟังก์ชันPARTICIPANTS ใช้สำหรับดูรายชื่อและ จำนวนผู้อบรมที่อยู่ในระบบ ควบคุมการเปิด-ปิดไมโครโฟนของผู้อบรมได้ HOSTและCO-HOSTเท่านั้นที่จะทำได้
5. ฟังก์ชันCHAT ใช้สำหรับพิมพ์คำถาม/หรือสอบถามวิทยากร แทนการเปิดไมโครโฟนพูด
6. ฟังก์ชันSHARE SCREEN ใช้สำหรับเปิดแสดงไฟล์จากหน้าจอของตนเองให้ผู้เข้าร่วมอบรมท่านอื่นเห็น โดยหากต้องการเปิดไฟล์ที่เป็นวิดีโอ ผู้ใช้งานจะต้องเลือกกด SHARE SOUND ด้วยเพื่อให้ได้ยินเสียงเมื่อต้องการหยุดแสดงไฟล์บนหน้าจอให้กดที่ปุ่มสีแดง (STOP SHARE)
7. ฟังก์ชันRECORD ใช้สำหรับบันทึกระหว่างการอบรมทุกครั้งผู้ใช้งาน สามารถกด PAUSE เพื่อหยุดบันทึกระหว่างการฝึกอบรม (แนะนำให้เก็บไฟล์บันทึกทั้งหมดไว้บนCLOUD เนื่องจากมีขนาดใหญ่)
8. ฟังก์ชัน SHOW CAPTIONS ใช้สำหรับถอดคำพูดเป็นคำบรรยายทางด้านล่าง



9. ฟังก์ชัน BREAKOUT ROOM ใช้สำหรับการแบ่งกลุ่มย่อยในห้องอบรมโดยฟังก์ชันนี้จะมี 2 ตัวเลือกดังนี้

9.1.ASSIGN AUTOMATICALLY เป็นฟังก์ชันที่อนุญาตให้ระบบนำผู้เข้าร่วมประชุมเข้าห้อง BREAKOUT ROOMS โดยอัตโนมัติ

9.2.ASSIGN MANUALLY เป็นฟังก์ชันที่HOST/CO-HOSTสามารถเลือกผู้เข้าร่วมเข้าสู่ห้อง BREAKOUT ROOMS ได้เอง

10. ฟังก์ชัน POLL ใช้สำหรับสร้างคำถามและคำตอบแบบหลายตัวเลือกในการฝึกอบรม โดยสามารถสร้างคำถามได้ในระหว่างการประชุมและเก็บคำตอบจากผู้อบรมได้ทันที การฝึกอบรมแต่ละครั้งสามารถสร้างคำถามได้สูงสุด 50 คำถาม จะสามารถสร้างคำถามได้สูงสุด 10 คำถาม

11. ฟังก์ชัน REACTIONS ใช้สำหรับแสดงการโต้ตอบในรูปแบบสัญลักษณ์เพื่อแสดงอารมณ์กับวิทยากรและผู้เข้าร่วมอบรมในห้อง หรือกดปุ่มยกมือเมื่อต้องการสอบถามวิทยากรในห้องอบรม

12. ฟังก์ชันAPP ใช้สำหรับใช้งานแอปพลิเคชันอื่นๆที่รองรับการทำงานร่วมกันกับ ZOOM

13. ฟังก์ชันWHITEBOARD ใช้สำหรับเขียนแสดงความคิดเห็นและ วางแผนการทำงานในการฝึกอบรม

14. ฟังก์ชันในการสร้างห้องอบรมใน ZOOM ROOM เมื่อเข้าสู่โปรแกรมZOOM เลือกSCHEDULE เพื่อสร้างห้องอบรมแบบตั้งเวลาล่วงหน้า ซึ่งจะปรากฏการตั้งค่าห้องประชุม (สามารถตั้งชื่อ วันที่ และรายละเอียดเพิ่มเติมอื่นๆได้) เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว SAVE จะได้รับMEETING ID สามารถส่งให้กับผู้อบรมได้

15. DASHBOARD ทำหน้าที่จะแสดงภาพรวมของการใช้งานผู้อบรมที่อยู่ใน ZOOM ROOM ซึ่งจะแสดง เวลาการใช้งาน/เสียง/ภาพวิดีโอ/ไฟล์เอกสารที่แสดงและบันทึกการอบรม ในขณะที่ผู้อบรมอยู่ในห้องอบรมแอดมินสามารถตรวจสอบเวลาเข้าออกโปรแกรมได้ทันที(REAL TIME) ได้และเมื่อจบการอบรมในแต่ละวันสามารถดึงข้อมูลต่างออกมาในรูปแบบไฟล์CSV



อย่างไรก็ตามสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) จะดีขึ้น การจัดอบรมแบบออนไลน์ก็มีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมของแต่ละสถานการณ์นั้นๆ จะเห็นได้ว่าการอบรมออนไลน์ก็สามารถทดแทนการอบรมแบบเห็นหน้ากันได้ ทั้งนี้สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน ก็มีหลักสูตรหลากหลาย ทั้งแบบONLINE ONSITE หรือ HYBRID ให้กับผู้ที่สนใจเข้าร่วมอบรมกับเราอีกด้วย

เอกสารอ้างอิง

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล. คู่มือการใช้งานZOOMเพื่อประชุมออนไลน์. คำนวันที่ 18 มิถุนายน 2566 จาก <HTTPS://MUIT.MAHIDOL.AC.TH/VCF/ZOOM-TH.PDF>.

งานโรคติดต่ออุบัติใหม่กลุ่มพัฒนาวิชาการโรคติดต่อ. 2564. สถานการณ์โรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)มาตรการสาธารณสุข และปัญหาอุปสรรคการป้องกันควบคุมโรคในผู้เดินทาง. วันที่ 18 มิถุนายน 2566 จาก <HTTPS://ETO.KPS.KU.AC.TH/ETO/INDEX.PHP/ABOUT/2023-05-19-03-48-39>.

WORK 360. 2563. ประชุมออนไลน์ใช้โปรแกรมอะไรดี. คำนวันที่ 18 มิถุนายน 2566 จาก <HTTPS://WORK360.IN.TH/ZOOM/>.

TLIC SUPPORT.การประชุมรูปแบบใหม่ในยุค NEW NORMAL ที่จะทำให้ทุกการประชุมเป็นเรื่องง่าย. คำนวันที่ 26 มิถุนายน 2566 จาก <HTTPS://DOCS.TLIC.CMU.AC.TH/EZ-CONFERENCE/>.