



รหัสหลักสูตร :	2100MGT1310V
ชื่อหลักสูตร :	เทคนิคการใช้ Zoom อย่างมืออาชีพ
ระดับของหลักสูตร :	1 (Basic)
วันเริ่มจัดอบรม :	04-04-3108
ระยะเวลา :	1 วัน
จำนวนผู้เข้าอบรม:	30 คน
หลักสูตรออกแบบ โดย :	00 (ออกแบบโดย จสภ./สสภ.)
กลุ่มหลักสูตร :	MGT (การจัดการ)
ลักษณะการ ออกแบบ :	Virtual Classroom (V)
ลักษณะหลักสูตร :	2.6.บริหารจัดการ
ชื่อผู้ขอหลักสูตร :	12717243 --> น.ส. วัฒนา เพ็ชรวงศ์
คำนำของหลักสูตร :	<p>การปรับตัวและเรียนรู้การดำรงชีวิตวิถีใหม่ (New Normal) ต้องปรับตัวในการปฏิบัติงาน โดยใช้แพลตฟอร์มออนไลน์ที่หลากหลายตามความถนัด เช่น Google Meet, Zoom หรือโปรแกรมอื่น ๆ อีกมากมาย</p> <p>โดยหนึ่งในแพลตฟอร์มออนไลน์ที่ได้รับความนิยม คือ โปรแกรม ZOOM ที่มีการนำไปใช้เพื่อการอบรมและการประชุมทั้งภายในองค์กรและประชุมร่วมกับลูกค้า ตลอดจนใช้ในการจัดกิจกรรมร่วมกันในรูปแบบออนไลน์ โดยผู้ใช้งานควรมีความรู้ถึงเทคนิคสำคัญในการใช้โปรแกรม ZOOM ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด การกำหนดข้อตกลงและแนวทางปฏิบัติร่วมกัน และสิ่งที่ควร/ไม่ควรปฏิบัติในระหว่างการใช้งาน</p>
วัตถุประสงค์ของ หลักสูตร :	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการใช้งานโปรแกรม Zoom ทั้งในบทบาท Admin และบทบาทผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างมืออาชีพ สามารถใช้เครื่องมือในโปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อวิชา :	<p>ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโปรแกรม Zoom</p> <ul style="list-style-type: none"> • ทำความรู้จักกับโปรแกรม Zoom • จุดเด่นของโปรแกรม Zoom • ใช้งานผ่านเว็บไซต์และแอปพลิเคชัน • การติดตั้งโปรแกรมและลงทะเบียนเข้าใช้งาน <p>การเข้าใช้งานโปรแกรม Zoom สำหรับผู้สร้างการประชุม/Admin</p> <ul style="list-style-type: none"> • การสร้างห้องประชุม แบบประชุมทันที และแบบกำหนดการประชุมล่วงหน้า • ตรวจสอบผู้เข้าร่วมประชุม • ส่งอีเมลถึงผู้ร่วมประชุม • เมื่อใกล้ถึงเวลาประชุม ควรแจ้งเตือนผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าร่วมอีกครั้ง เพื่อไม่พลาดการประชุม • การแบ่งห้องประชุม • การแชทสนทนา รีแอคชั่นและบันทึกการประชุม • การตรวจสอบชื่อผู้เรียนด้วยรายงานผู้เข้าร่วมประชุม (Report) • กำหนดความปลอดภัยและสิทธิ์การใช้งานของผู้เข้าร่วม • การแชร์หน้าจอและใช้งานร่วมกัน • ประยุกต์การใช้งานในห้องประชุม ห้องเรียน และห้องสอบ <p>การเข้าใช้งานโปรแกรม Zoom สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม (Join)/ (ผู้ใช้งาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดการกับข้อมูลโปรไฟล์ • รูปแบบการแสดงผลหน้าจอการประชุม • การเชิญผู้อื่นเข้าห้องเรียน/ห้องประชุม • เครื่องมือที่ใช้ในการเขียนอธิบายเพิ่มเติมในสไลด์ • การแชทสนทนาในห้อง Zoom • ฟังก์ชันเปลี่ยนพื้นหลัง (Background) • การปรับแต่งภาพและเสียงให้ดูเป็นมืออาชีพ • การออกจากห้องเรียน/เลิกประชุม • ทริคการใช้ zoom สู่ความเป็นมืออาชีพ
---------------------	---

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :	ผู้ที่ต้องใช้โปรแกรม Zoom ในการปฏิบัติงาน
-------------------------------	---

วิธีการฝึกอบรม :	บรรยายและฝึกปฏิบัติ
-------------------------	---------------------

เกณฑ์การประเมินผล :	เวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่า 80%
----------------------------	----------------------------------