สถาบันไอทีจีเนียส
IT GENIUS INSTITUTE

COURSE ID
OTC-08-02

COURSE OUTLINE · รายละเอียดหลักสูตรอบรม

PRODUCTIVITY / ONLINE MEETINGS

Cisco Webex

จัดประชุมและอบรมออนไลน์ด้วย Webex App อย่างมืออาชีพและปลอดภัย

- 6 ชั่วโมง
- 1 วัน
- พื้นฐาน ใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตได้
- ระดับ Beginner



ระยะเวลา: 1 วัน
6 ชั่วโมง (1 วัน วันละ 6 ชม.) · 09:00-16:00 น.

รูปแบบ: Classroom / Hybrid
Onsite หรือ Online ผ่าน Microsoft Teams · Public / In-house

รายละเอียดหลักสูตร
www.itgenius.co.th

การประชุมออนไลน์กลายเป็นงานประจำของทุกองค์กร ทั้งประชุมทีม คุยกับลูกค้า และจัดอบรมพนักงาน แต่หลายครั้งการประชุมยังสะดุดเพราะเสียงไม่ชัด ผู้จัดไม่รู้วิธีคุมห้องประชุม คนนอกเข้ามาโดยไม่ได้รับเชิญ หรือประชุมจบแล้วหาไฟล์บันทึกและสรุปไม่เจอ เครื่องมือที่ดีจะช่วยได้ก็ต่อเมื่อผู้ใช้ตั้งค่าและใช้งานได้ถูกต้อง

หลักสูตรนี้พาผู้เรียนใช้ Cisco Webex ผ่าน Webex App รุ่นปัจจุบัน ตั้งแต่ติดตั้งและตั้งค่าภาพกับเสียง นัดหมายประชุมพร้อมตั้งค่าความปลอดภัย ควบคุมการประชุมในฐานะ Host แชร์หน้าจอและ Whiteboard สร้างกิจกรรมโต้ตอบด้วย Slido และ Breakout sessions บันทึกการประชุมและใช้ AI Assistant สรุปงาน ใช้ Webex บนมือถือ และทำงานต่อใน Space แล้วปิดท้ายด้วย Workshop จัดอบรมออนไลน์จำลอง (อบรม 1 วัน 6 ชั่วโมง ระดับ Beginner)

เครื่องมือ: Webex App · Webex Meetings · Slido · AI Assistant · Whiteboard

ราคาค่าอบรม · PUBLIC / IN-HOUSE

2,500 บาท / ท่าน

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%) · รวมเอกสารประกอบการอบรม ไฟล์ตัวอย่างสำหรับฝึก และ Certificate · ผู้เรียนใช้บัญชี Webex ขององค์กรหรือบัญชี Webex Free · รับจัด In-house ขอใบเสนอราคาได้

เพิ่มเพื่อน LINE

02-570-8449 · 088-807-9770 · @itgenius · www.itgenius.co.th

01 วัตถุประสงค์ Objectives

- เข้าใจส่วนประกอบของ Webex App และความต่างของแผนการใช้งานแต่ละแบบ
- ติดตั้ง ตั้งค่าภาพและเสียง และเข้าร่วมประชุมได้ทั้งจากแอปและเบราว์เซอร์
- นัดหมายประชุมและตั้งค่าความปลอดภัย เช่น รหัสผ่านและ Lobby ได้
- ควบคุมการประชุมในฐานะ Host แชร์หน้าจอ ไฟล์ และ Whiteboard ได้
- ใช้ Slido, Breakout sessions และเครื่องมือโต้ตอบกับผู้เข้าร่วมได้
- บันทึกการประชุมและใช้สรุปจาก AI Assistant เมื่อองค์กรเปิดให้ใช้งาน
- ใช้ Webex บนมือถือและทำงานต่อใน Space หลังการประชุมได้

02 กลุ่มเป้าหมาย Target Audience

- พนักงานและหัวหน้างานที่ต้องจัดหรือเข้าร่วมประชุมออนไลน์ผ่าน Webex
- ฝ่ายบุคคลและผู้จัดอบรมที่ต้องจัดห้องเรียนออนไลน์
- เลขานุการและผู้ประสานงานที่ดูแลการนัดหมายประชุมให้ผู้บริหาร
- บุคคลทั่วไปและองค์กรที่เริ่มใช้ Webex

03 จุดเด่นของหลักสูตร Highlights

- **อัปเดตตาม Webex App ปัจจุบัน** ประชุม แชต และ Space ในแอปเดียว
- **ประชุมอย่างปลอดภัย** รหัสผ่าน Lobby และการล็อกห้อง
- **ประชุมที่มีส่วนร่วม** Slido, Whiteboard และ Breakout sessions
- **ประชุมจบ งานไม่หาย** Recording และสรุปจาก AI Assistant
- **ลงมือตลอดวัน** Workshop จัดอบรมออนไลน์จำลอง

04 ความรู้พื้นฐาน Prerequisites

- ใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตได้คล่อง
- มีอีเมลสำหรับสมัครหรือเข้าสู่ระบบ Webex
- มีบัญชี Webex ขององค์กร หรือสมัครบัญชี Webex Free ได้ก่อนวันอบรม
- ติดตั้งแอปบนโน้ตบุ๊กและมือถือได้

05 สิ่งที่ต้องเตรียมและเครื่องมือ Setup & Tools

รายการ	รายละเอียด
อุปกรณ์	Notebook (Windows หรือ macOS) พร้อมกล้อง ไมโครโฟน และหูฟัง
บัญชีผู้ใช้	บัญชี Webex ขององค์กร หรือบัญชี Webex Free ของผู้เรียน
แอปพลิเคชัน	Webex App รุ่นล่าสุด และเว็บเบราว์เซอร์สำหรับทดสอบ Webex web app
มือถือ	แอป Webex บน iOS หรือ Android (ถ้ามี)
อินเทอร์เน็ต	การเชื่อมต่อที่เสถียรพอสำหรับประชุมแบบเปิดวิดีโอ

หมายเหตุ: ปรับปรุงใหม่ปี 2026 เทียบกับรุ่นเดิม: ใช้ Webex App เป็นศูนย์กลางแทนการเข้าประชุมผ่าน Plug-in ของเบราว์เซอร์แบบเดิม เพิ่มการตั้งค่าความปลอดภัยของห้องประชุม Slido, Whiteboard, Breakout sessions, การถอดความและสรุปด้วย AI Assistant และการใช้ Space ตัดหัวข้อเปรียบเทียบผลิตภัณฑ์รุ่นเก่า การตัดต่อวิดีโอที่บันทึก และ Webex Training กับ Webex Support แบบเดิมออก ผู้เรียนใช้บัญชี Webex ขององค์กรหรือบัญชี Webex Free ซึ่งจำกัดเวลาประชุมและบางฟีเจอร์ ฟีเจอร์อย่าง AI Assistant ขึ้นกับแผนและการตั้งค่าของผู้ดูแลระบบ หน้าจอของ Webex เปลี่ยนบ่อย เนื้อหาอ้างอิงเวอร์ชันล่าสุด ณ วันอบรม

06 ภาพรวมการเรียน 1 วัน Big Picture

วัน	หัวข้อหลัก
ช่วงเช้า Section 1-5	รู้จัก Webex App และแผนการใช้งาน, ติดตั้งและตั้งค่าภาพกับเสียง, นัดหมายประชุมและตั้งค่าความปลอดภัย, ควบคุมการประชุมในฐานะ Host, แชร์หน้าจอ ไฟล์ และ Whiteboard
ช่วงบ่าย Section 6-10	กิจกรรมโต้ตอบด้วย Slido และ Breakout sessions, บันทึกการประชุมกับ AI Assistant, Webex บนมือถือ, Space สำหรับทำงานต่อหลังประชุม และ Workshop จัดอบรมออนไลน์จำลอง

DAY 1

ประชุมและจัดอบรมออนไลน์ด้วย Webex App

เนื้อหาการอบรม · Section 1-6

รวม
6 ชั่วโมง

1 รู้จัก Webex App และแผนการใช้งาน

- Webex App: ประชุม แชต และ Space รวมอยู่ในแอปเดียว
- Meeting กับ Webinar ต่างกันอย่างไร และเลือกใช้เมื่อไร
- แผน Webex Free กับแผนขององค์กร และข้อจำกัดด้านเวลาและฟีเจอร์
- เข้าประชุมจากแอปบนเครื่อง จากเบราว์เซอร์ และจากมือถือ

2 Lab: ติดตั้งและตั้งค่าภาพกับเสียง

- ติดตั้ง Webex App ลงชื่อเข้าใช้ และตั้งค่าโปรไฟล์
- เลือกไมโครโฟน ลำโพง และกล้อง พร้อมทดสอบก่อนเข้าประชุม
- ลดเสียงรบกวน และตั้งพื้นหลังเสมือน
- Lab: ตั้งค่าอุปกรณ์และเข้าห้องประชุมทดสอบ

3 Lab: นัดหมายประชุมและตั้งค่าความปลอดภัย

- นัดประชุมจาก Webex App และใช้ Personal Room
- เชิญผู้เข้าร่วม ตั้งประชุมซ้ำ และส่งลิงก์ผ่านปฏิทินที่ใช้อยู่
- รหัสผ่าน Lobby และการล็อกห้องประชุมกันคนนอก
- Lab: นัดประชุมทีมพร้อมตั้งค่าความปลอดภัยและส่งคำเชิญ

4 Lab: ควบคุมการประชุมในฐานะ Host

- ปุ่มควบคุมการประชุมและเมนู More options
- รับคนจาก Lobby ปิดเสียงผู้เข้าร่วม และนำคนออกจากห้อง
- กำหนด Cohost และส่งต่อบทบาท Presenter
- Lab: สลับกันเป็น Host และ Cohost แล้วจัดการผู้เข้าร่วม

5 Lab: แชร์หน้าจอ ไฟล์ และ Whiteboard

- แชร์ทั้งหน้าจอ เฉพาะแอป หรือเฉพาะบางส่วนของหน้าจอ
- แชร์วิดีโอพร้อมเสียง และแชร์งานนำเสนอ
- ส่งไฟล์และข้อความในแชตของการประชุม
- Whiteboard สำหรับระดมความคิดร่วมกัน
- Lab: นำเสนองานและระดมความคิดบน Whiteboard

6 Lab: กิจกรรมโต้ตอบด้วย Slido และ Breakout sessions

- Reactions และ Raise hand สำหรับผู้เข้าร่วม
- Slido: ทำโพลและรับคำถามแบบ Q&A ระหว่างประชุม
- Breakout sessions: แบ่งกลุ่มย่อย กำหนดเวลา และเรียกกลับห้องหลัก
- Lab: ทำโพลแล้วแบ่งกลุ่มย่อยทำกิจกรรม

DAY 1

ประชุมและจัดอบรมออนไลน์ด้วย Webex App

เนื้อหาการอบรม · Section 7-10 (ต่อ)

รวม
6 ชั่วโมง

7 Lab: บันทึกการประชุมและ AI Assistant

- Recording options และการหาไฟล์บันทึกหลังประชุม
- Closed captions และ Transcript ของการประชุม
- AI Assistant: สรุปการประชุม รายการงาน และ Chapter ของ Recording
- ตรวจและแก้สรุปก่อนแชร์ และข้อจำกัดตามแผนและนโยบายองค์กร
- Lab: บันทึกการประชุมแล้วเปิดดู Recording และสรุป

8 Lab: Webex บนมือถือและแท็บเล็ต

- ติดตั้งแอป Webex บน iOS หรือ Android และเข้าประชุม
- ปุ่มควบคุมบนมือถือ แชร์หน้าจอ และเข้าร่วม Breakout sessions
- ย้ายการประชุมระหว่างโน้ตบุ๊กกับมือถือโดยไม่หลุด
- Lab: เริ่มประชุมจากโน้ตบุ๊กแล้วย้ายไปต่อบนมือถือ

9 Space การทำงานต่อหลังประชุม และการแก้ปัญหา

- Space: แชต แชร์ไฟล์ และติดตามงานของทีมหลังประชุม
- เริ่มประชุมจาก Space และข้อจำกัดของการประชุมจาก Space
- นำ Webex ไปใช้จัดอบรมพนักงานและห้องเรียนออนไลน์
- แก้ปัญหาที่พบบ่อย: เสียงไม่ออก กล้องไม่ติด และเน็ตไม่เสถียร

10 Workshop: จัดอบรมออนไลน์จำลอง

- Workshop: วางแผนและนัดหมายการอบรมพร้อมตั้งค่าความปลอดภัย
- ผลัดกันเป็น Host นำเสนอ ทำโพล และแบ่งกลุ่มย่อย
- บันทึก สรุปผล และส่งต่อไฟล์ให้ผู้เข้าร่วมผ่าน Space
- สรุป Checklist ก่อน ระหว่าง และหลังการประชุมออนไลน์

07 เรียนจบแล้วได้อะไร Outcomes

- **พร้อมก่อนประชุม** ตั้งค่าภาพ เสียง และอุปกรณ์
- **นัดหมายอย่างปลอดภัย** รหัสผ่าน Lobby และการล็อกห้อง
- **คุมห้องประชุมได้** Host, Cohost และ Presenter
- **ประชุมมีส่วนร่วม** Slido, Whiteboard และกลุ่มย่อย
- **ตามงานต่อได้** Recording, Transcript และสรุป
- **ใช้ได้ทุกอุปกรณ์** โน้ตบุ๊ก เบราว์เซอร์ และมือถือ

08 สิ่งที่ผู้เรียนจะได้รับ Deliverables

- เอกสารประกอบการอบรมและคู่มือขั้นตอนการใช้ Webex App
- ชุดไฟล์ตัวอย่างสำหรับทุก Lab และ Workshop
- Checklist การจัดประชุมและอบรมออนไลน์ก่อน ระหว่าง และหลังประชุม
- ประกาศนียบัตรจบหลักสูตร (Certificate of Completion) และช่องทางสอบถามวิทยากรหลังจบหลักสูตร

09 ข้อมูลผู้สอน Instructor

อ.สามิตร โกยม วิทยากรของสถาบันไอทีจีเนียสสอนการประชุมและอบรมออนไลน์จากสถานการณ์ที่ผู้จัดเจอจริง ทั้งปัญหาเสียง การคุมห้องประชุม และการทำให้ผู้เข้าร่วมมีส่วนร่วม เน้นให้ผู้เรียนผลัดกันเป็นผู้จัดและผู้เข้าร่วมทีละขั้นตอน เพื่อให้จัดประชุมและอบรมออนไลน์ได้อย่างมั่นใจหลังจบหลักสูตร

ราคาค่าอบรม 2,500 บาท/ท่าน · สนใจ IN-HOUSE ขอใบเสนอราคา

2,500 บาท / ท่าน (ยังไม่รวม VAT 7%)

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

02-570-8449 · 088-807-9770
@itgenius · contact@itgenius.co.th

เพิ่มเพื่อน LINE