

กิจกรรมการอบรม Zoom Management Team (ZMT) สำหรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2564



Zoom Management Team (ZMT) คือใคร



คือ ผู้ประสานงานของคณะ/ส่วนงาน/หลักสูตร

ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการประเมิน (host)

ผ่านระบบ Zoom

(จำนวน 1 หรือ 2 คน ต่อการประเมิน 1 คณะ/ส่วนงาน/หลักสูตร)

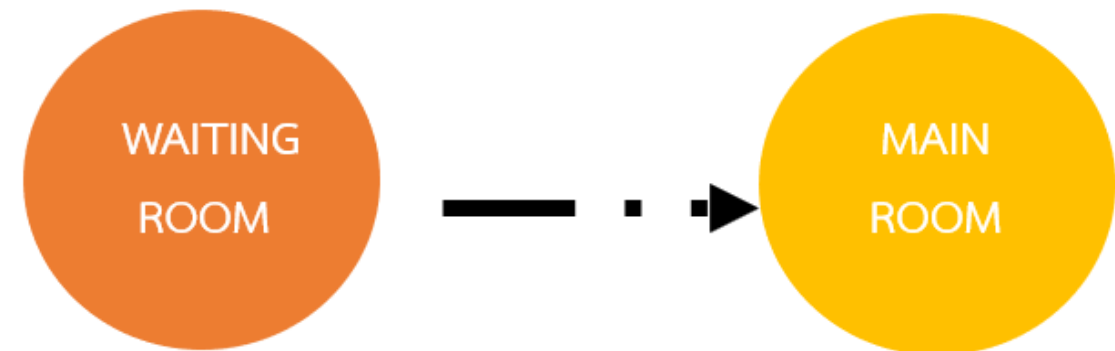


zoom

หน้าที่ของ Zoom Management Team (ZMT)

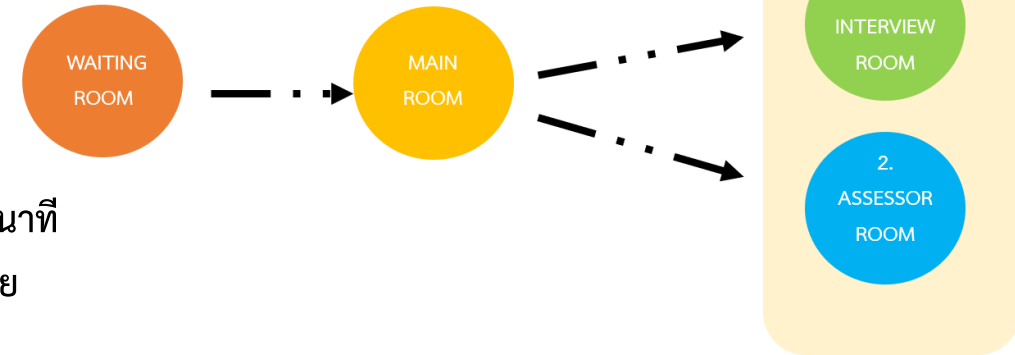
รูปแบบที่ 1 ระดับหลักสูตร

1. ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ เป็น Host ของการประเมินใน Zoom
2. ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ เปิดห้อง Zoom ก่อนเริ่มการประเมินอย่างน้อย 30 นาที
3. ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ กด Admit รับคณะกรรมการและกำหนดให้คณะกรรมการ เป็น Co-host
4. ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ Rename คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมการประเมินตามรูปแบบที่กำหนด
5. ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ ตรวจสอบความพร้อมของไมโครโฟน กล้อง ของผู้เข้าร่วมการประเมิน
6. ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ กำหนด Spotlight ขณะที่ผู้ประเมินและผู้เข้าร่วมการประเมินนำเสนอ
7. ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ อำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการประเมิน และปิดห้อง Zoom หลังจากการประเมินเสร็จสิ้น



หน้าที่ของ Zoom Management Team (ZMT)

รูปแบบที่ 3 ระดับหลักสูตร/คณะ/ส่วนงาน



1. ผู้ประสานงานหลักสูตร/คณะ/ส่วนงาน เป็น Host ของการประเมินใน Zoom
2. ผู้ประสานงานหลักสูตร/คณะ/ส่วนงาน เปิดห้อง Zoom ก่อนเริ่มการประเมินอย่างน้อย 30 นาที
3. ผู้ประสานงานหลักสูตร/คณะ/ส่วนงาน สร้าง Breakout room จำนวน 2 ห้อง ประกอบด้วย
 - 1) ห้องคณะกรรมการ (Assessor room)
 - 2) ห้องสัมภาษณ์ (Interview room)
4. ผู้ประสานงานหลักสูตร/คณะ/ส่วนงาน กด Admit เจ้าหน้าที่ของฝ่ายพัฒนาคุณภาพ และกำหนดให้เป็น Co-host
5. ผู้ประสานงานหลักสูตร/คณะ/ส่วนงาน กด Admit รับคณะกรรมการ Rename ตามรูปแบบที่กำหนด และกำหนดให้เป็น Co-host หลังจากนั้นจึง Assign คณะกรรมการเข้าห้อง Assessor room
6. ผู้ประสานงานหลักสูตร/คณะ/ส่วนงาน กด Admit ผู้เข้าร่วมการประเมิน จากนั้นตรวจสอบความพร้อมของไมโครโฟน กล้อง ของผู้เข้าร่วม และชี้แจงการใช้ ZOOM ในการสัมภาษณ์ (การ Join meeting และ End meeting)
7. เมื่อผู้เข้าร่วมการประเมินมาครบทุกท่านแล้ว Assign เข้าห้อง Interview room ตามกำหนดการที่กำหนด
8. ผู้ประสานงานหลักสูตร/คณะ/ส่วนงาน อำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการประเมิน และปิดห้อง Zoom หลังจากการประเมินเสร็จสิ้น

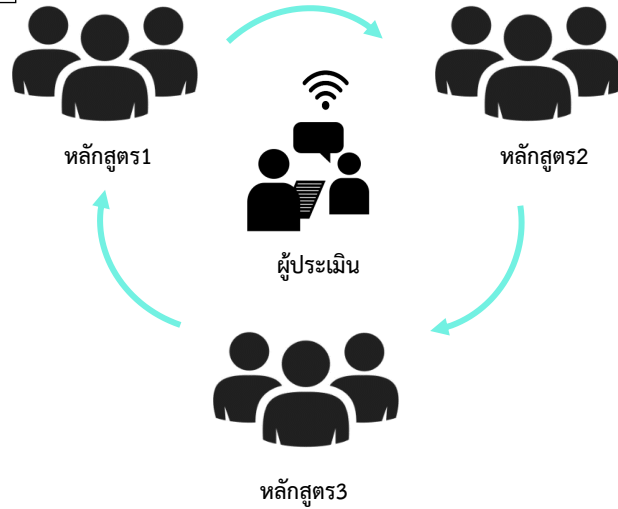
รายละเอียดการประเมินแต่ละรูปแบบ

ระดับหลักสูตร

Group Assessment

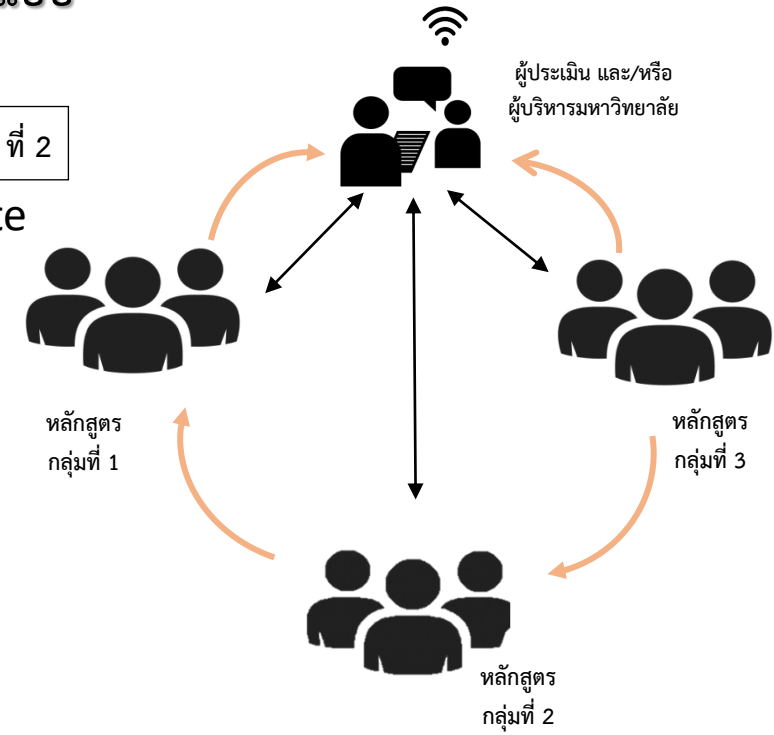
รูปแบบ ที่ 1

Online



รูปแบบ ที่ 2

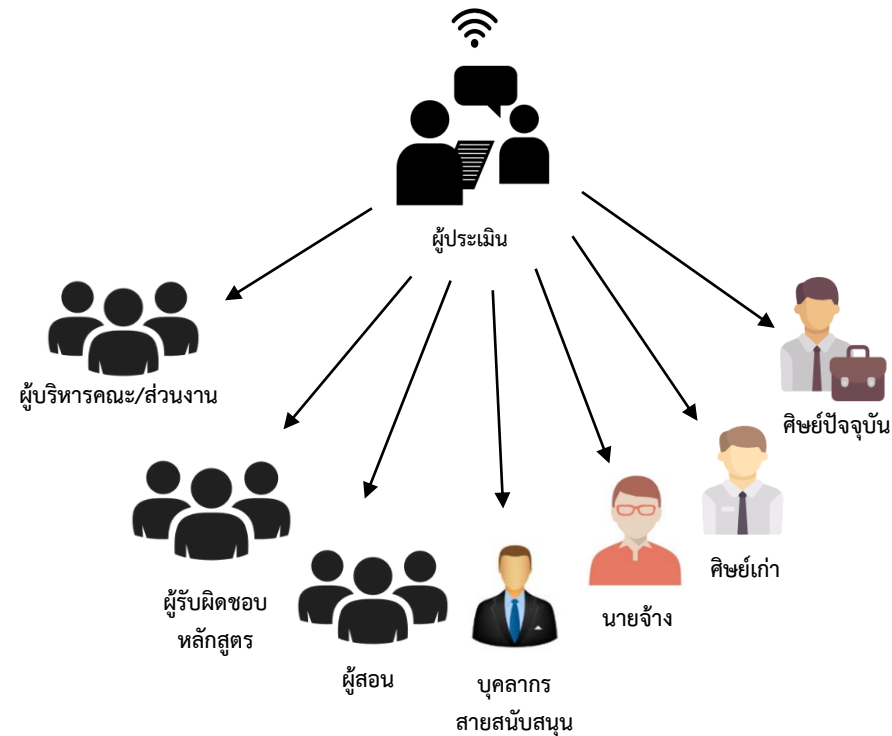
Onsite



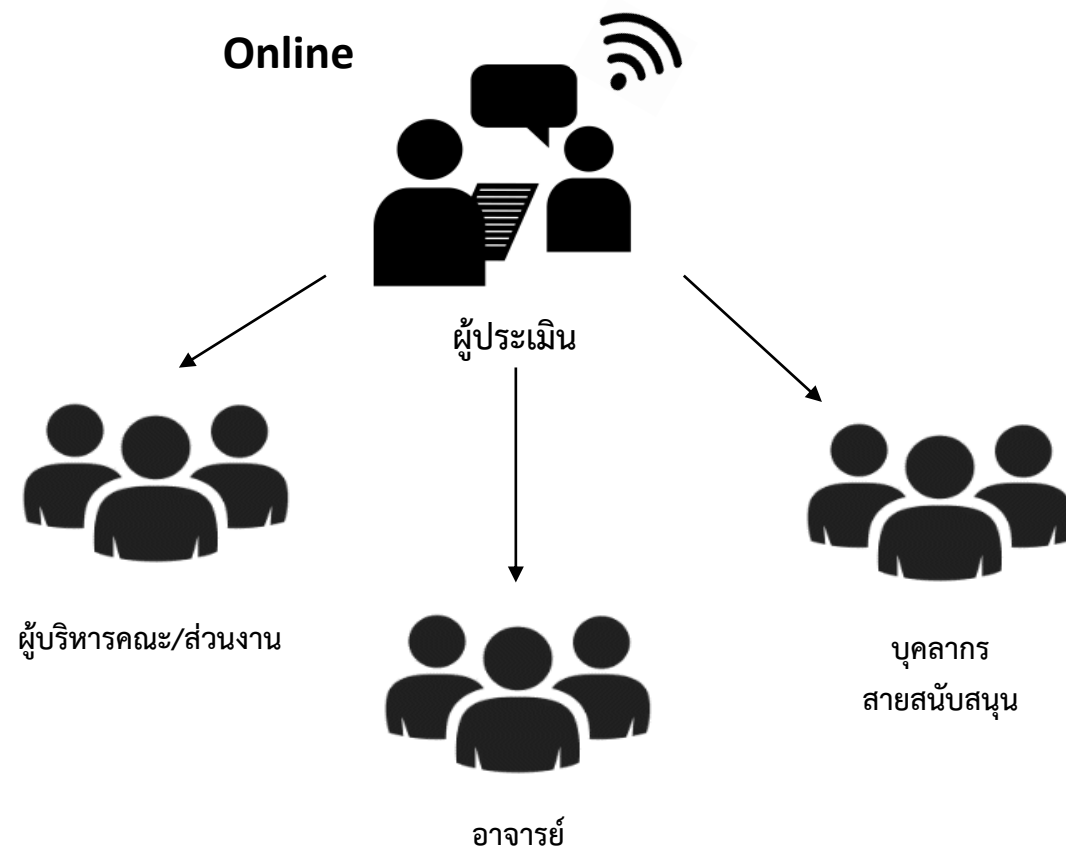
Individual Assessment

รูปแบบ ที่ 3

Online



รายละเอียดการประเมินแต่ละรูปแบบ ระดับคณะ



แนวปฏิบัติสำหรับ ZMT!

- ZMT จะต้องอยู่ประจำห้อง Zoom ตลอดระยะเวลาการประชุม หากจำเป็นเร่งด่วน ทำให้ไม่สามารถอยู่ได้ในบางเวลา ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ และมี ZMT ท่านอื่นอยู่ประจำแทน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการประสานงานระหว่างการประชุม
- ZMT ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม ผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ในแต่ละช่วงเวลา ตามรายชื่อที่แจ้งไว้
- หากการสัมภาษณ์ในแต่ละช่วงเลยเวลาที่กำหนดแล้ว **ไม่อนุญาต** ให้ ZMT เข้าห้องสัมภาษณ์ เพราะอาจขัดจังหวะการสัมภาษณ์ที่กำลังดำเนินอยู่ ขอให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาคุณภาพเพื่อดำเนินการ

อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการประเมินออนไลน์

EQUIPMENT



Laptop/tablet
Device



Internet
Connection



Headphone

อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการประเมินออนไลน์

SOFTWARE



Zoom Application/ Program



Internet Browser

"HOW TO USE ZOOM?"

1. Download and Install Zoom

For Computer

Please **CLICK** to
Download “Zoom Client
For Meetings” and follow
simple installation steps
by Zoom.



For Tablet and Phone

Please **CLICK** to
Download and install
Zoom application in
App Store/ Playstore.



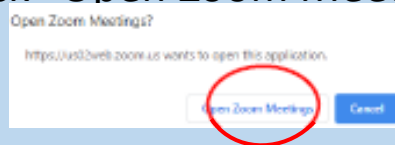
"HOW TO USE ZOOM?"

2. Joining Zoom Meeting

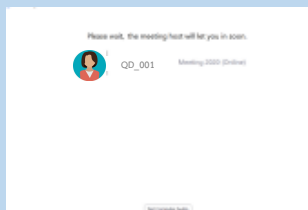
For Computer

After clicking the link, a window will pop-up, please follow the steps:

1. Click "Open Zoom Meetings"



2. After that, you will be in the "waiting room". ZMT Secretariat will accept meeting participants at the scheduled time.



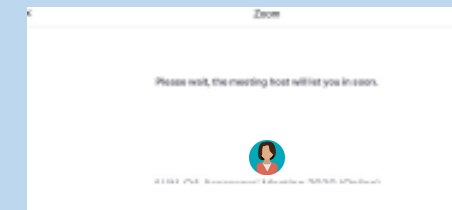
For Tablet and Phone

After clicking the link, Zoom application will be opened, please follow the steps:

1. Click "Join with Video"

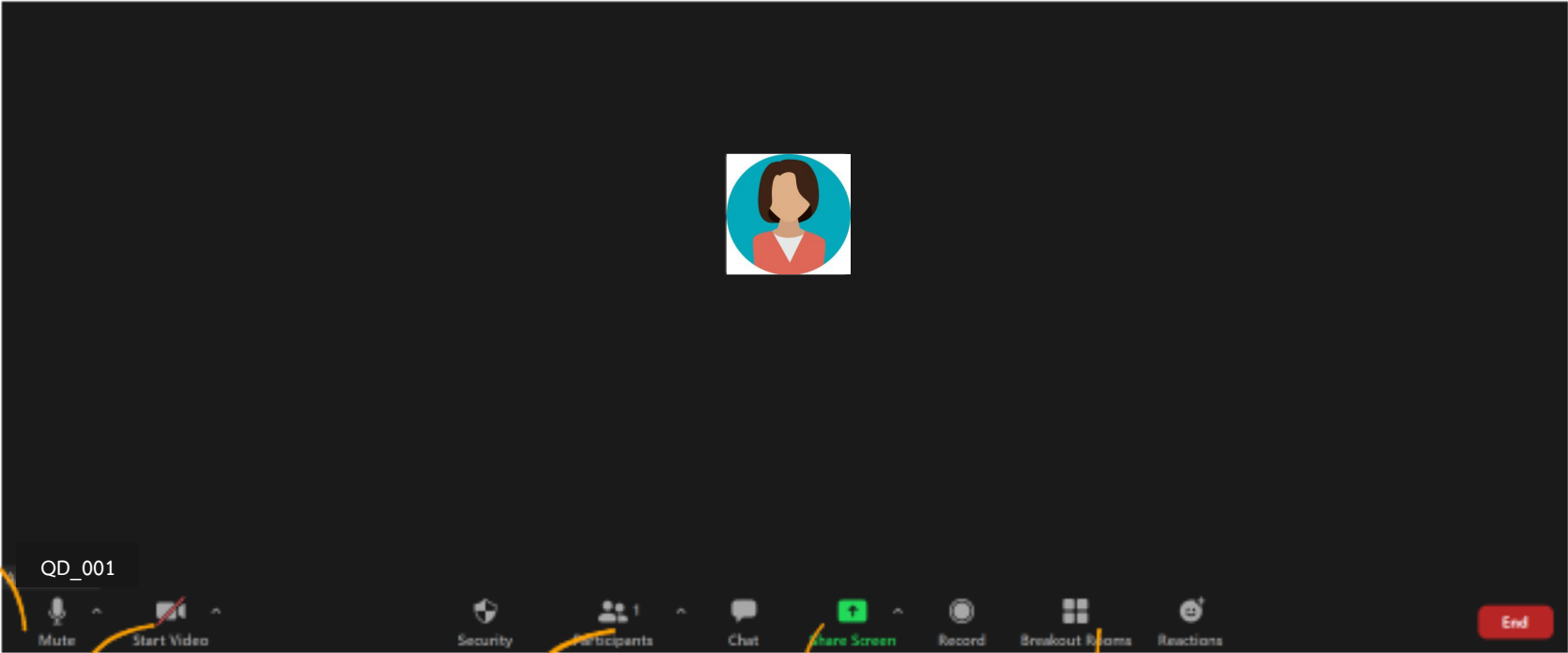


2. After that, you will be in the "waiting room". ZMT Secretariat will accept meeting participants at the scheduled time.



Zoom Functions

GENERAL FUNCTIONS

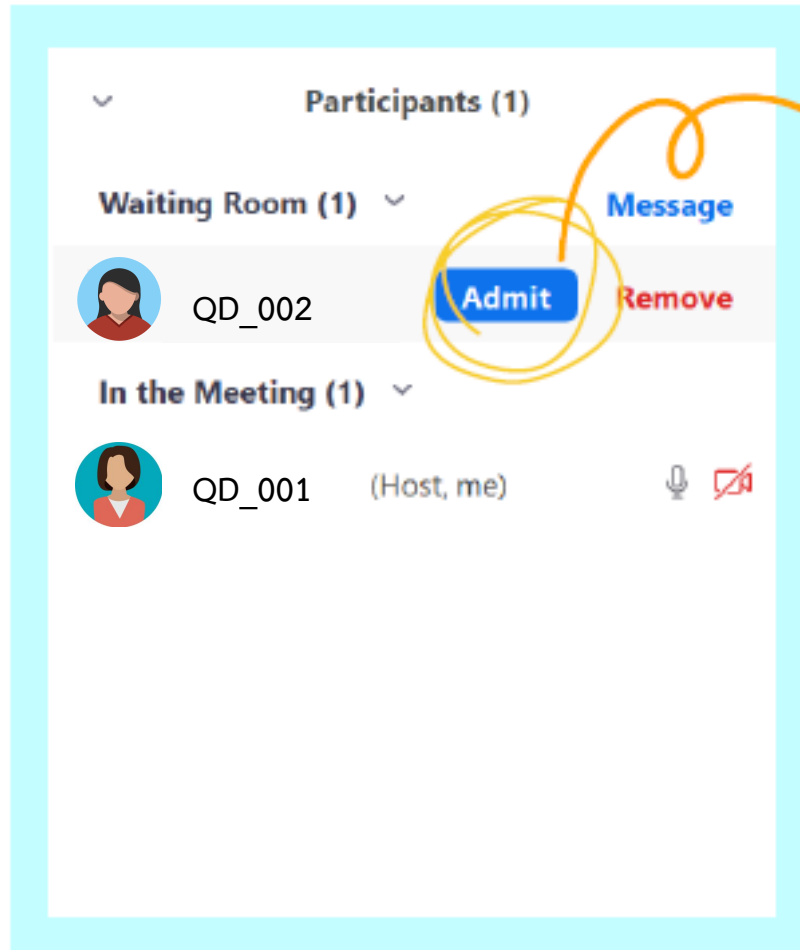


The screenshot shows the Zoom meeting interface with a central video feed area and a toolbar at the bottom. The toolbar includes icons for Mute, Start Video, Security, Participants, Chat, Share Screen, Record, Breakout Rooms, Reactions, and an End button. Annotations with orange arrows point to specific functions:

- Mute/Unmute**: Points to the Mute icon in the toolbar.
- Start/Stop Video**: Points to the Start Video icon in the toolbar.
- Participants**: Points to the Participants icon in the toolbar, with a list of functions:
 - Admitting participants from Waiting Room
 - Renaming according to the template
 - Making Assessors & Secretariat a co-host (have to be done in the Main Room)
- Share Screen**: Points to the Share Screen icon in the toolbar, with the text: "Share screen and computer sound".
- Breakout Rooms**: Points to the Breakout Rooms icon in the toolbar, with a list of functions:
 - Opening 2 Breakout Rooms; Interview Room and Assessors' Room
 - Assigning (1) interviewee to the Interview Room & (2) assessors to the Assessors' Room

Zoom Functions

ADMIT (from Waiting Room)

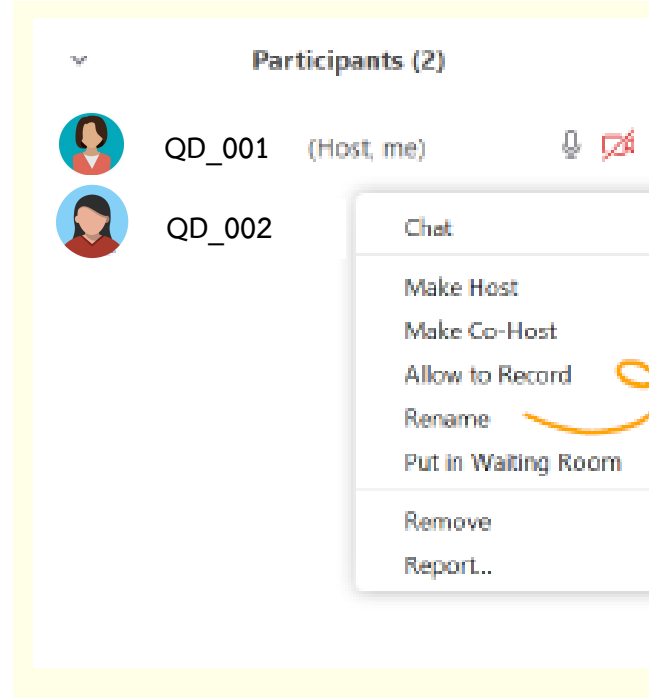
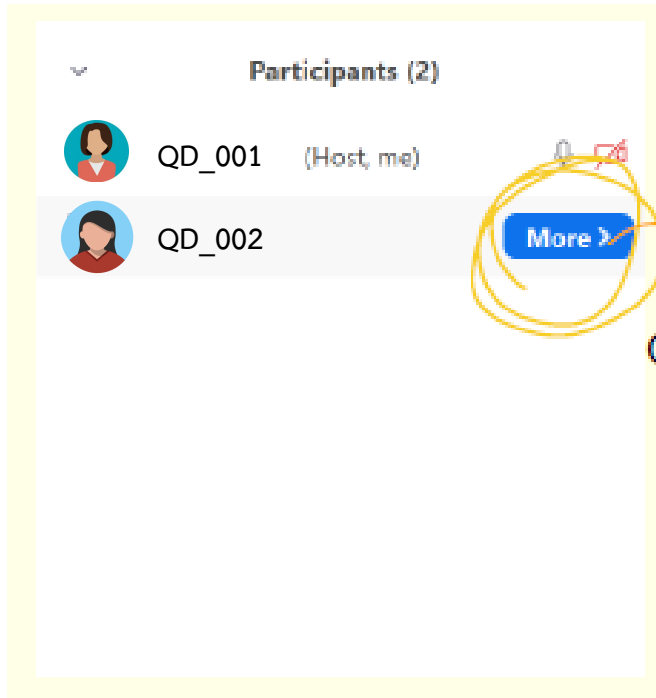


Click 'Admit' to let people in from the Waiting Room

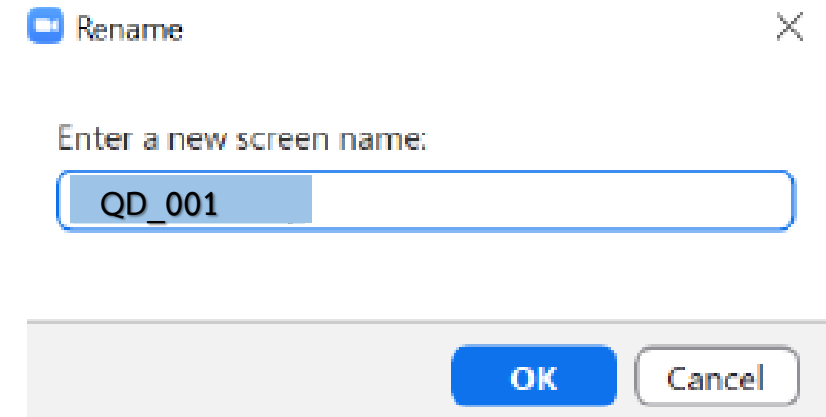


Zoom Functions

RENAME (from Main Room)

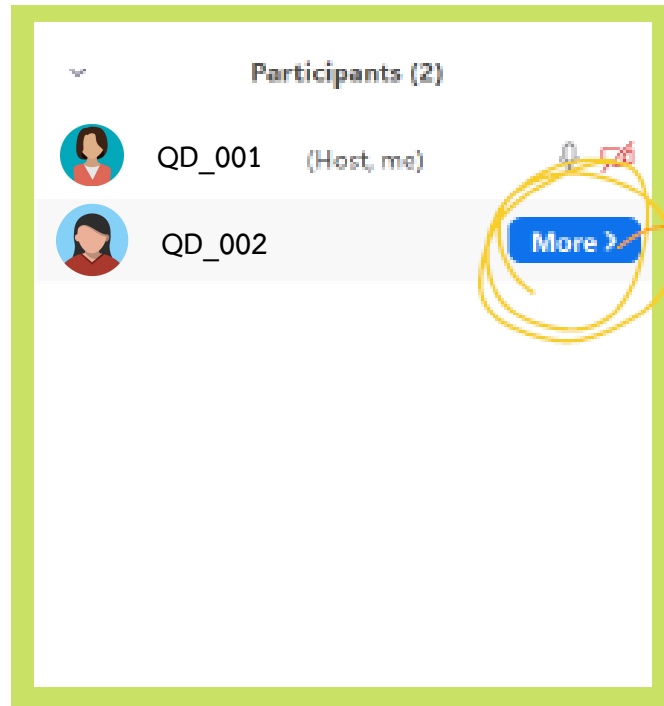


Choose 'Rename' and
this window will show
on the screen

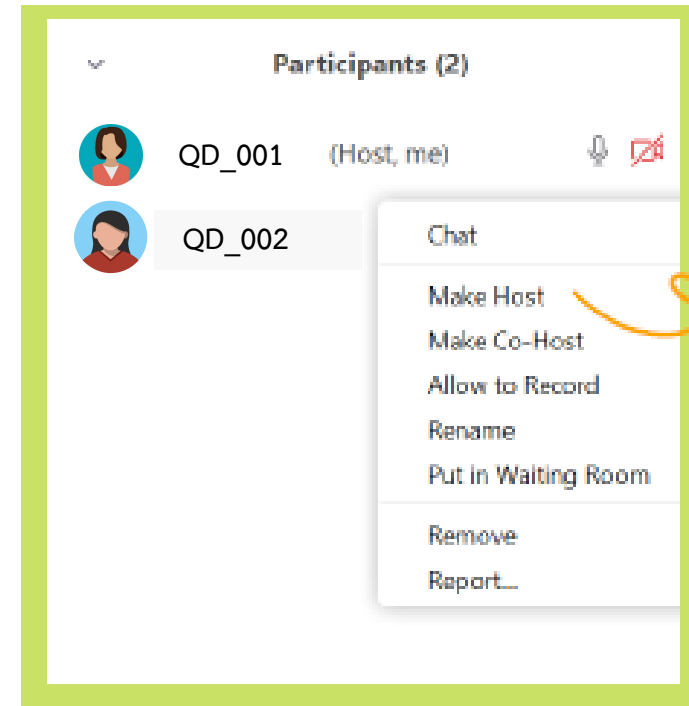


Zoom Functions

MAKE HOST/CO-HOST (from Main Room)



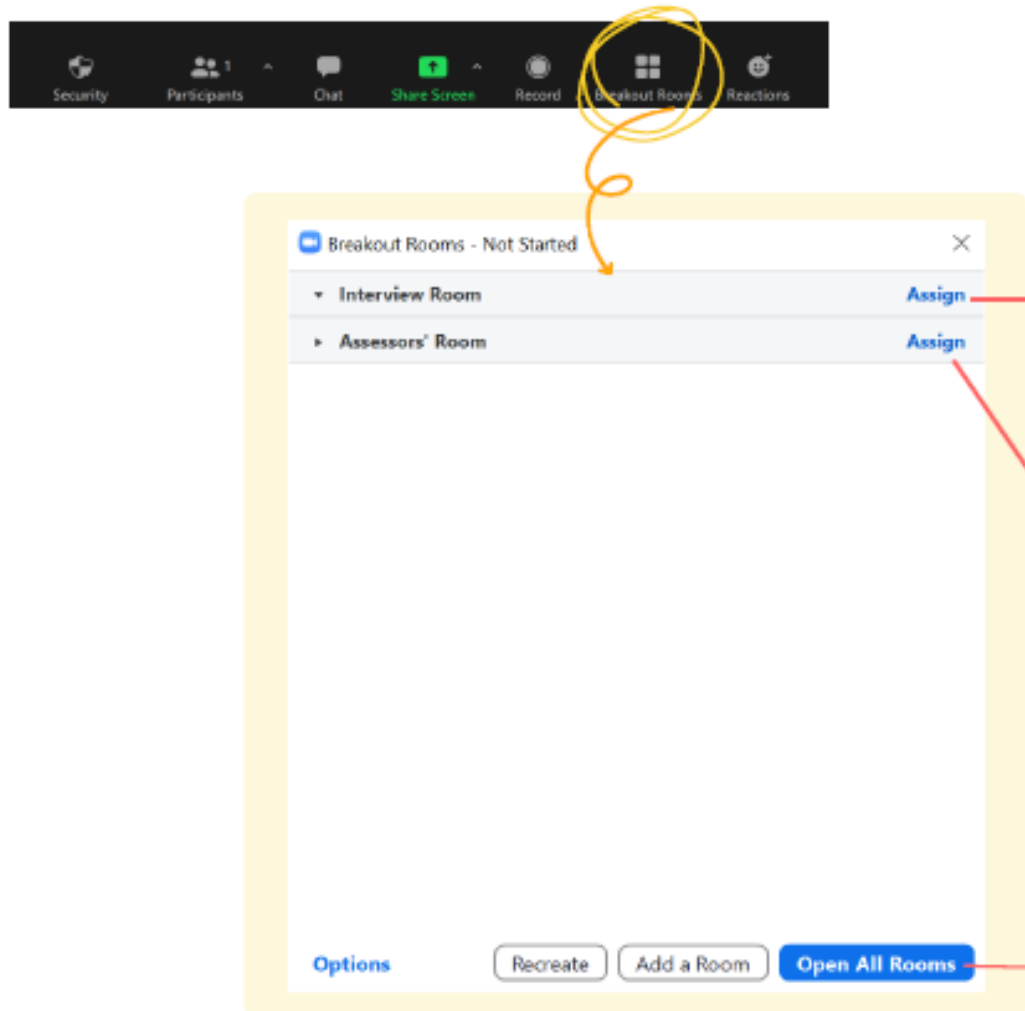
Click 'More'



Choose 'Make Host' or
'Make Co-Host'

Zoom Functions

BREAKOUT ROOM (from Main Room)



The screenshot shows the Zoom interface with the 'Breakout Rooms' button circled in the top toolbar. Below it, the 'Breakout Rooms - Not Started' window is open, showing two rooms: 'Interview Room' and 'Assessors' Room'. The 'Assign' button next to 'Assessors' Room' is highlighted with a red arrow. The 'Open All Rooms' button at the bottom is also highlighted with a red arrow. A yellow box highlights the entire Breakout Rooms window.

Step 3: When the interviewees in the Main Room are ready, assign them into the Interview Room and move Assessors to this room as well.

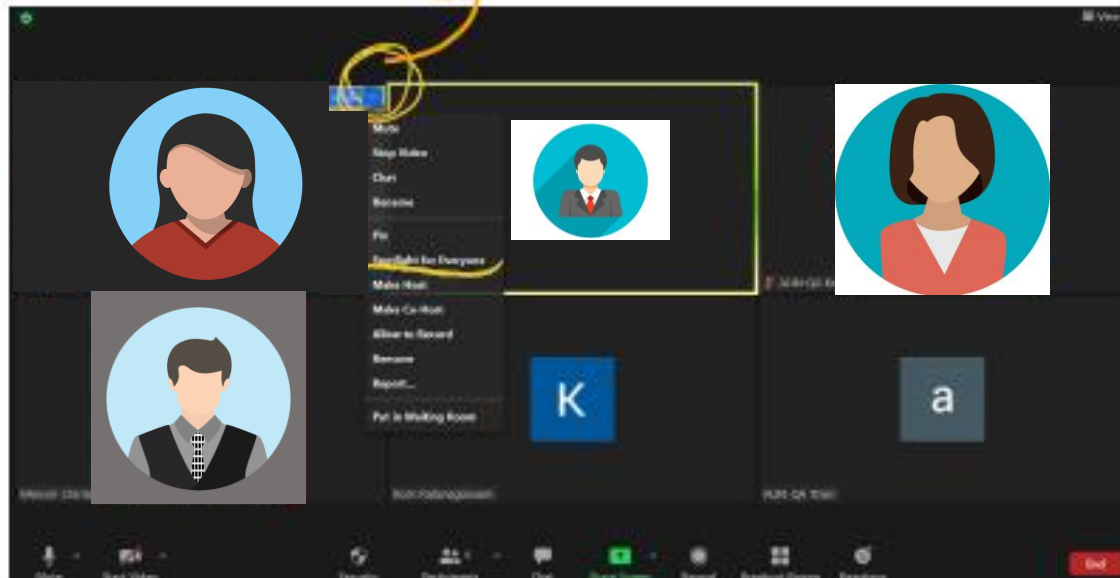
Step 1: Assigning Assessors into the Assessors' Room

Step 2: Click Open All Rooms

Zoom Functions

SPOTLIGHT VDO

Click the 3 dots on the right corner of the Zoom account that you would like to spotlight, then click 'Spotlight for Everyone'



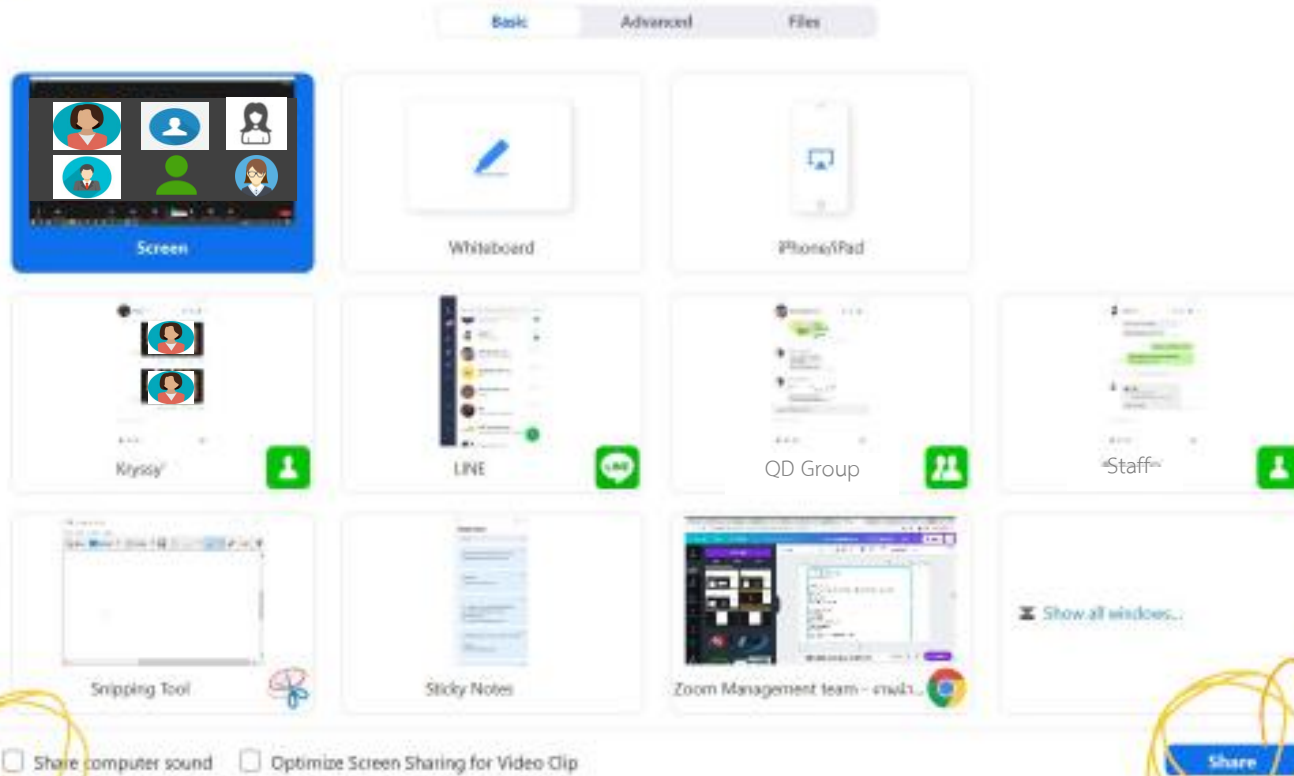
Click 'Remove Spotlight' to stop spotlighting



Zoom Functions

SHARE SCREEN & SOUND

Select a window or an application that you want to share



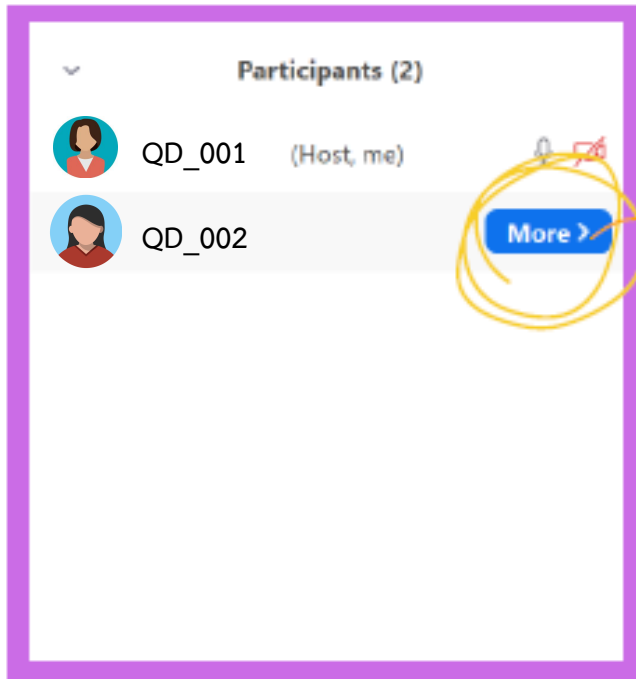
1. Click 'Share Screen'

2. Choose the screen you would like to share and then click 'Share'

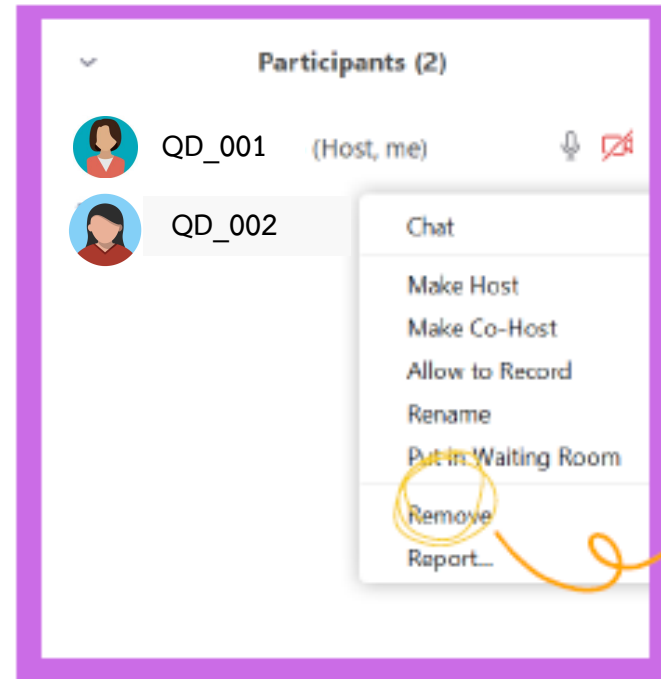
(optional) To share the sound from your computer, tick 'Share computer sound' box

Zoom Functions

REMOVE



Click 'More'

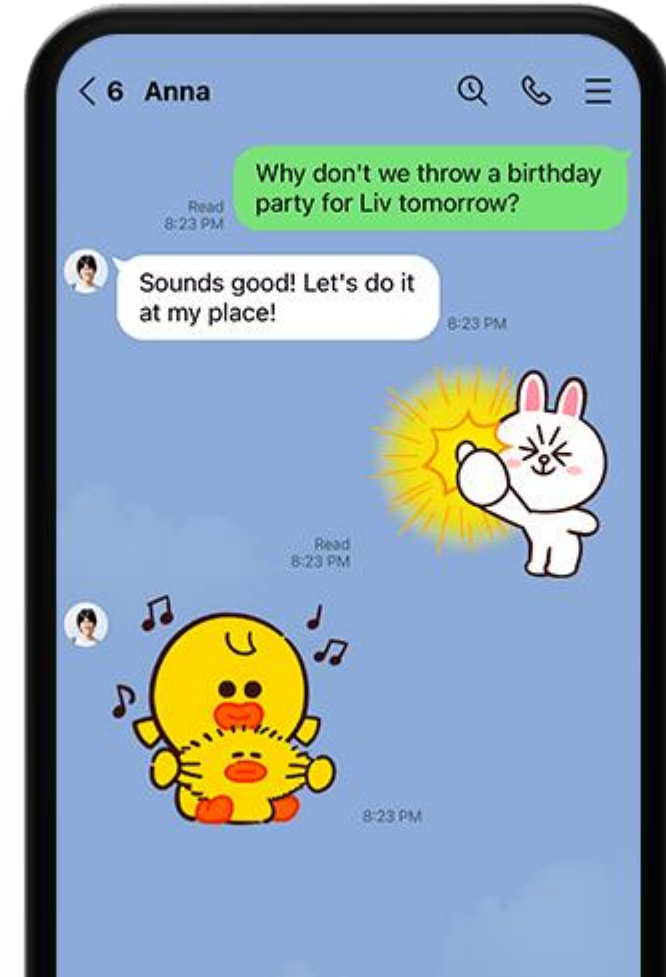


Choose 'Remove' to move the participants out of the Zoom Meeting

*To remove, it can be done when the participants from the previous session is still in the meeting while the upcoming session is about to start.

ช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างการประเมิน

ระหว่างการประเมิน ฝ่ายพัฒนาคุณภาพจะ
ติดต่อสื่อสารกับหลักสูตรผ่านทางไลน์ส่วนตัวของ
ผู้ประสานงาน ขอให้ผู้ประสานงานแจ้ง ID Line
และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ใน
ตารางข้อมูลของผู้ประสานงาน



Thank You



