

การใช้งานระบบการประชุมทางไกลออนไลน์ของ ส.ป.ก. มี 2 แบบ ดังนี้

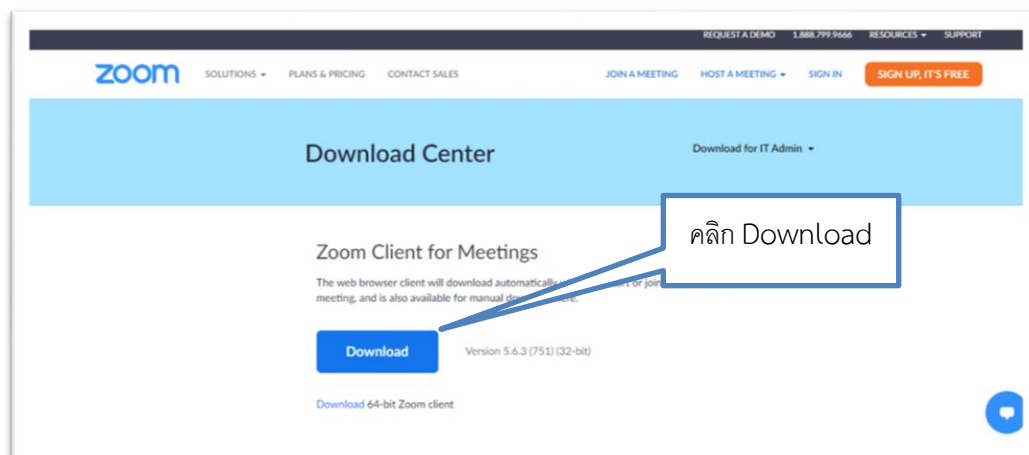
แบบที่ 1 ผู้จัดประชุมจัดการเอง

ระบบการประชุมทางไกลออนไลน์ของ ส.ป.ก. ที่ผู้จัดประชุมสามารถจัดการเองได้ คือ โปรแกรม Zoom มีขั้นตอนการใช้งานดังต่อไปนี้

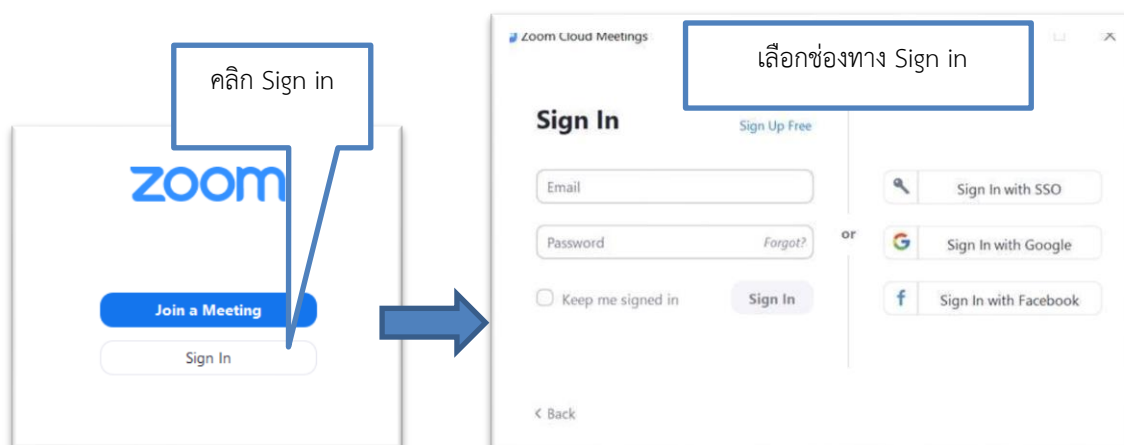
1. ผู้จัดประชุมต้องมี Account ของ Zoom เท่านั้น โดยสามารถสมัครสมาชิก(ฟรี) ที่เว็บไซต์ <https://zoom.us> คลิกที่ปุ่ม SIGNUP, IT'S FREE เพื่อสมัครเข้าใช้งานโปรแกรม โดยสามารถใช้ Gmail หรือ Facebook ในการลงทะเบียนเข้าใช้งานได้ และ Account ที่ได้มาจะเป็นแบบ Basic สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมกันได้ถึง 100 คน และเวลาในการประชุมได้สูงสุด 40 นาที
2. ถ้าผู้จัดประชุมต้องการใช้โปรแกรม Zoom แบบ License รองรับการประชุมพร้อมกันได้สูงสุด 300 คน ไม่จำกัดเวลา โดยสามารถขอสิทธิ์แบบ License ได้ที่ ระบบของการประชุมออนไลน์ Web conference ในเว็บ Intranet ของ ส.ป.ก. หรือ <https://forms.gle/DEVFyEUE69OvP39q9> ในการกรอกข้อมูลในระบบของการประชุมออนไลน์ หลังจากจองแล้วให้ตรวจสอบ email เพื่อยืนยันสิทธิ์ด้วย

วิธีการใช้งาน Zoom สำหรับผู้จัดประชุม

1. ผู้ใช้งานต้องทำการติดตั้งโปรแกรม Zoom บนเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย โดยสามารถ Download โปรแกรมได้ที่ <https://zoom.us/download>

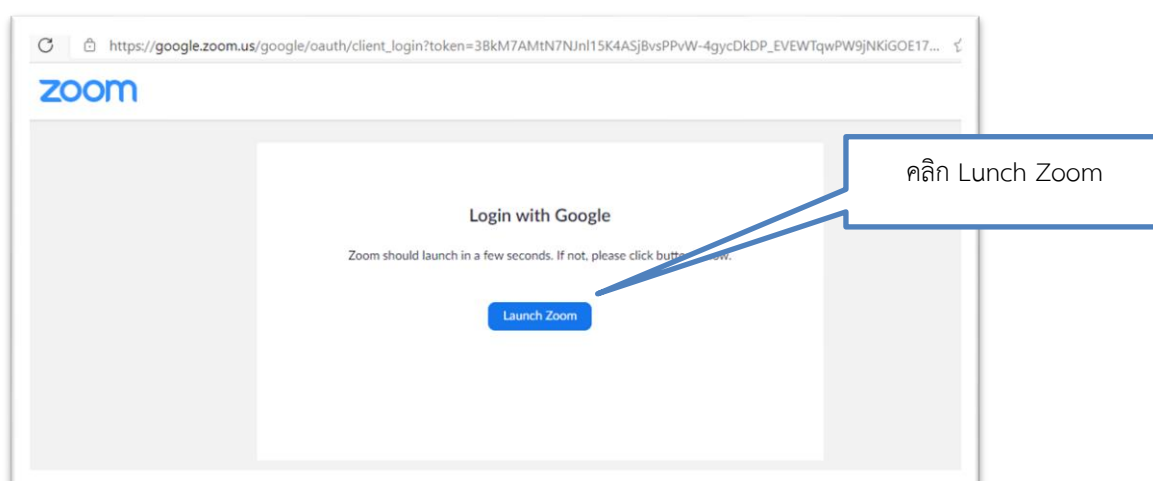


2. เมื่อติดตั้งโปรแกรมเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ไอคอน โปรแกรม Zoom บน หน้าจอคอมพิวเตอร์ ดังภาพ

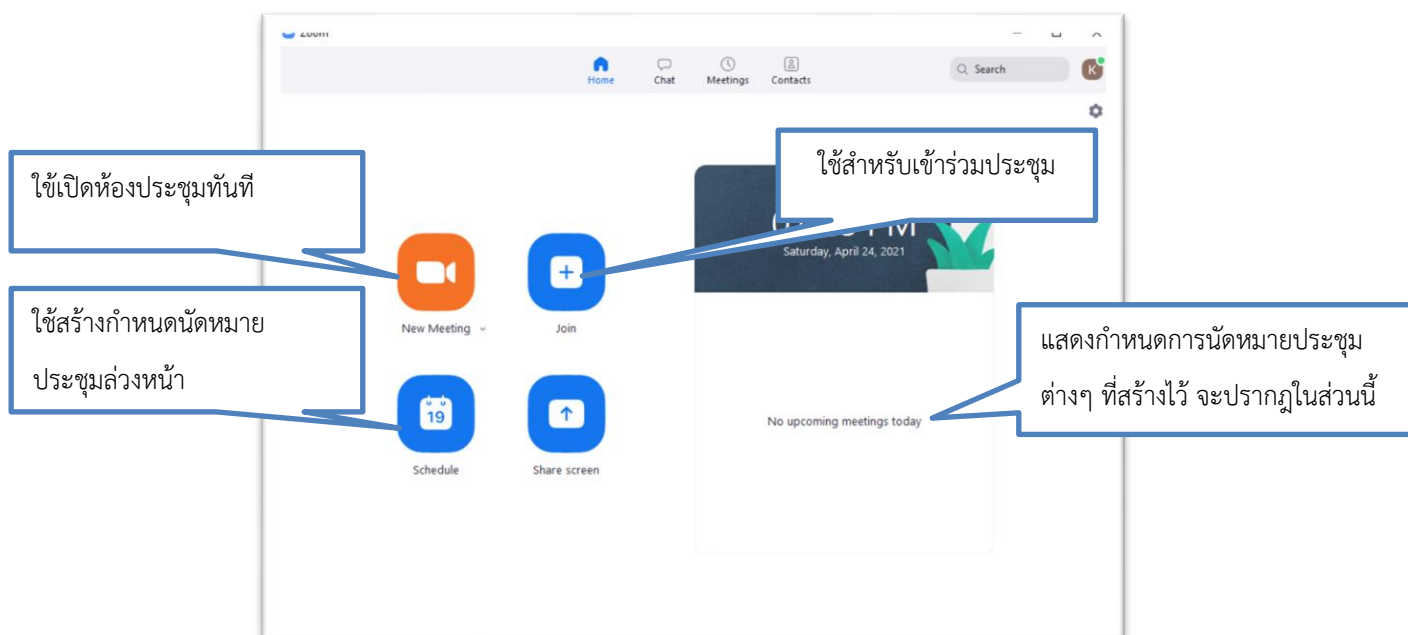


***แนะนำ Sign In with Google หรือ Sign In with Facebook (เข้าระบบง่าย และ เร็วกว่า)

3. เมื่อ Sign in เข้าระบบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “Lunch Zoom” แล้วคลิก Open Zoom เพื่อเข้าสู่หน้าหลักของ Zoom ดังภาพ

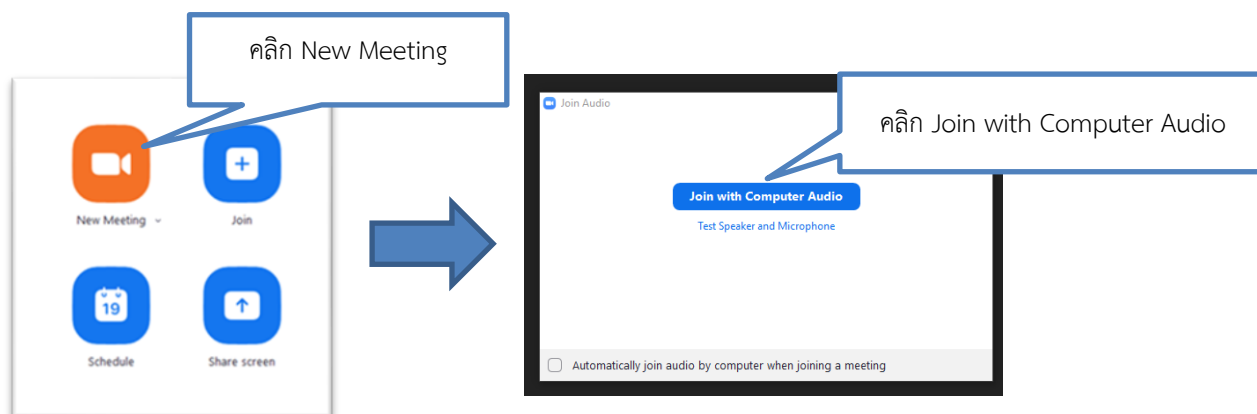


4. จากนั้นโปรแกรมจะเข้ามาที่หน้าหลัก ดังภาพ

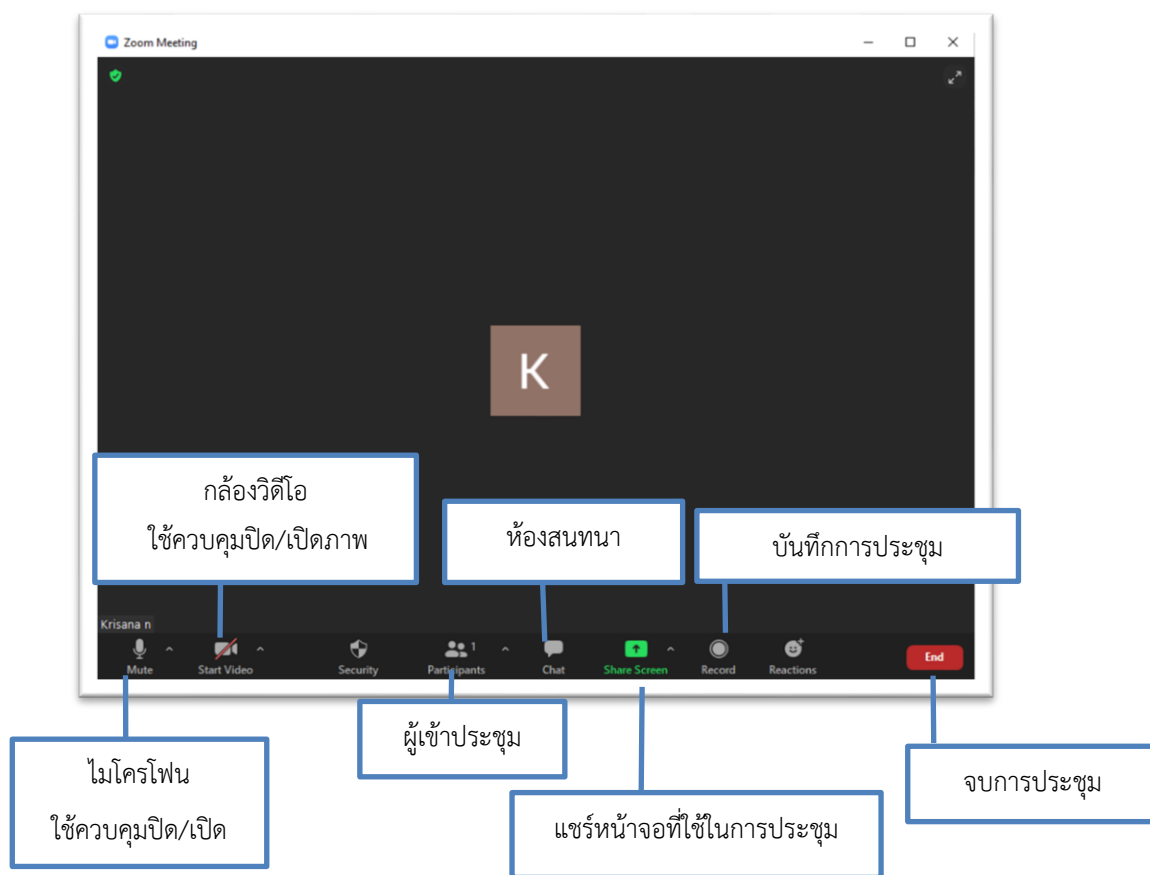


วิธีการสร้างห้องประชุม

1. คลิกที่ปุ่ม “New Meeting” เพื่อสร้างห้องประชุม จากนั้นปรากฏหน้าจอเพื่อทดสอบไมโครโฟนและลำโพง ให้คลิก Join with Computer Audio เพื่อให้สามารถใช้งานระบบเสียงได้

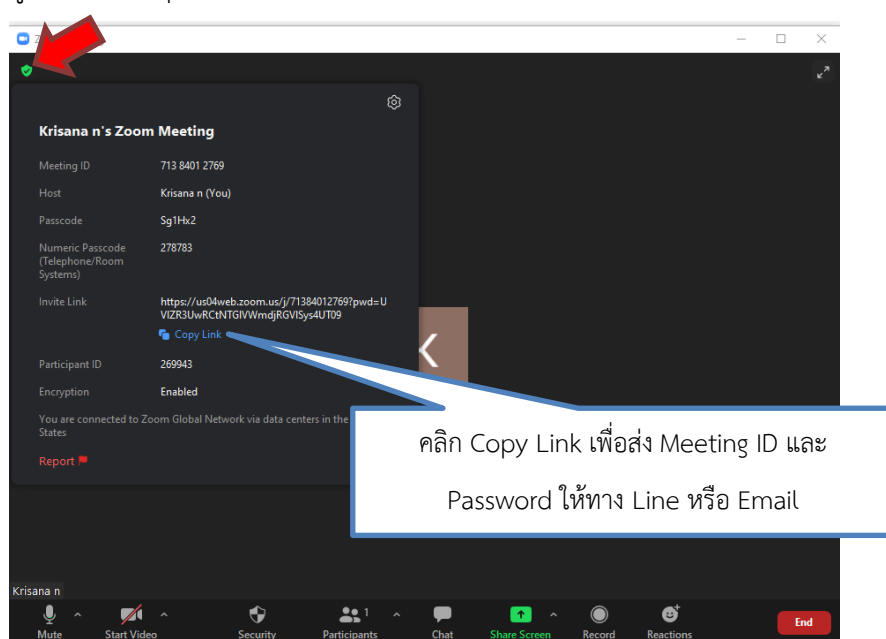


2. เมื่อสร้างห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว จะได้หน้าจอ ดังภาพ

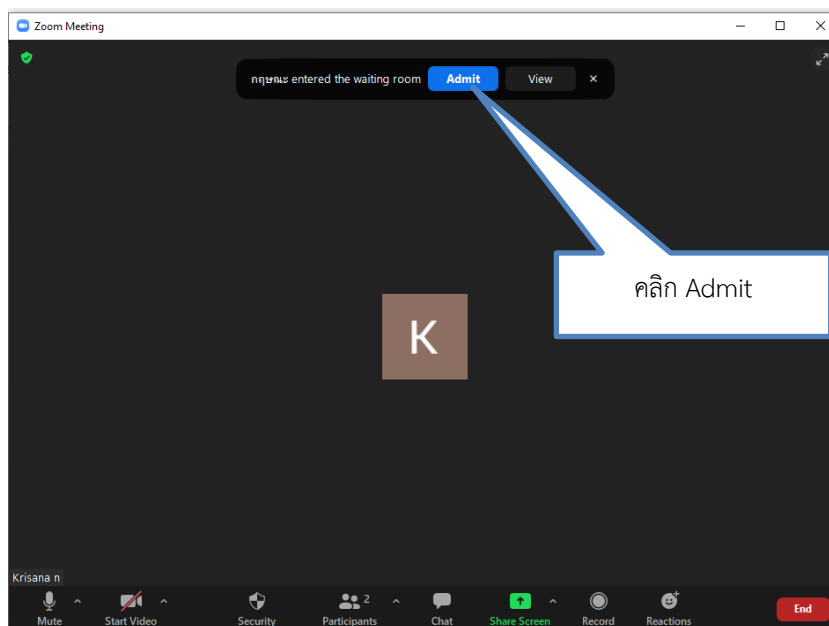


วิธีการเชิญผู้เข้าร่วมประชุมเข้าสู่ห้องประชุม

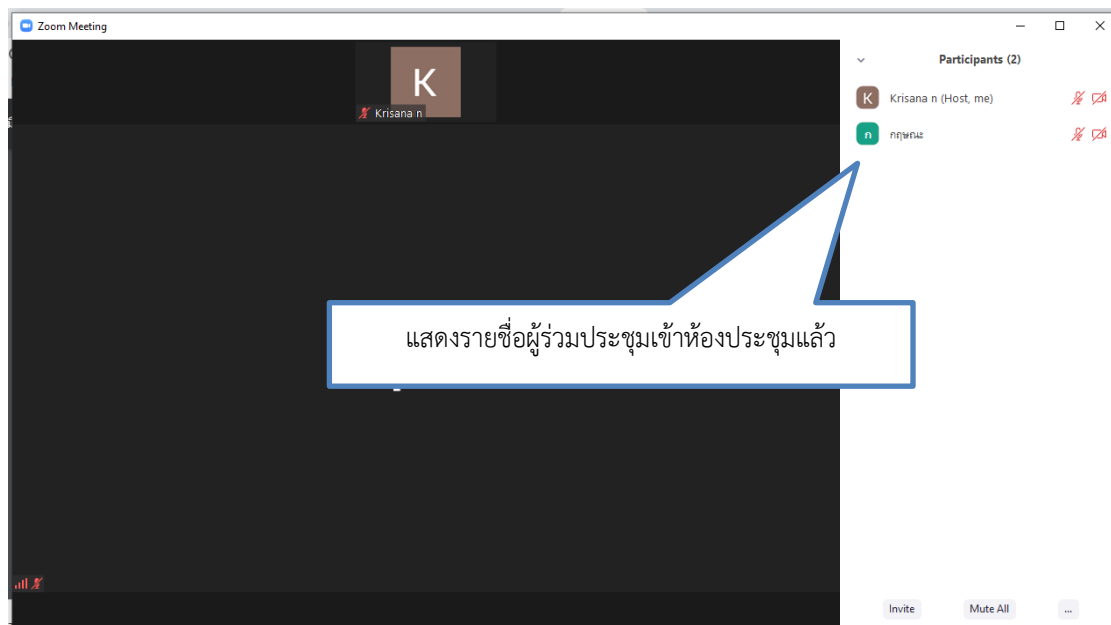
1. คลิกที่เครื่องหมาย Info ที่มุมซ้ายบนของหน้าจอ จากนั้นให้นำ Meeting ID และ Password ให้กับผู้เข้าร่วมประชุม



2. หากมีผู้เข้าร่วมประชุมเข้าห้องประชุมมาจะปรากฏชื่อผู้เข้าร่วมประชุม รออยู่ที่ waiting room ดังภาพ ให้คลิก Admit จึงจะยอมรับให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าห้องประชุมได้

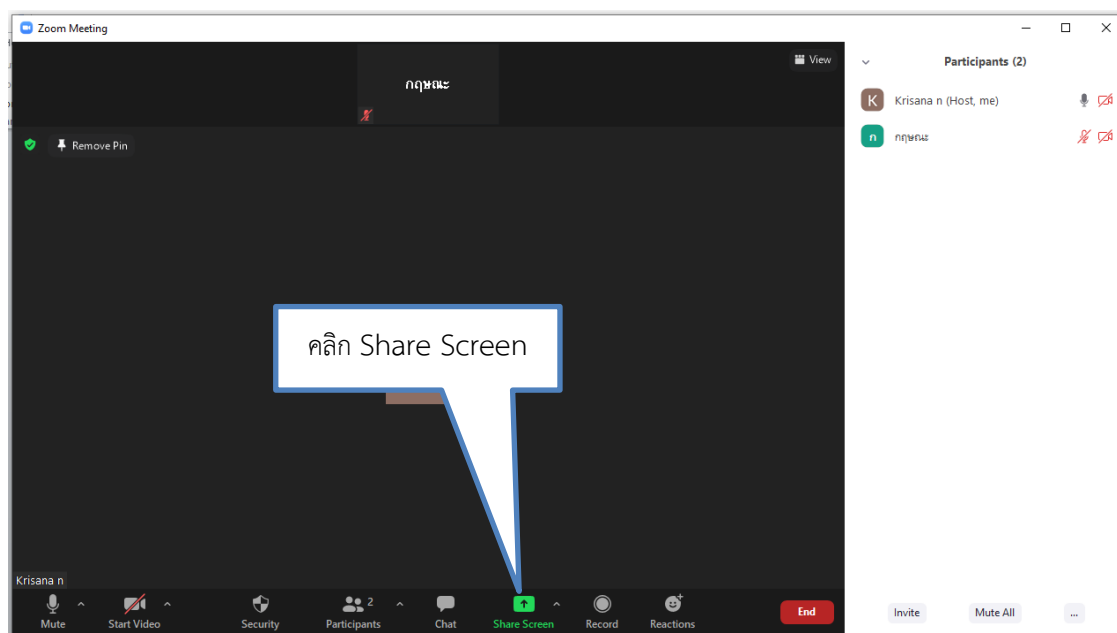


3. หากผู้เข้าร่วมประชุมเข้าห้องประชุมมาแล้ว จะปรากฏชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ดังภาพ

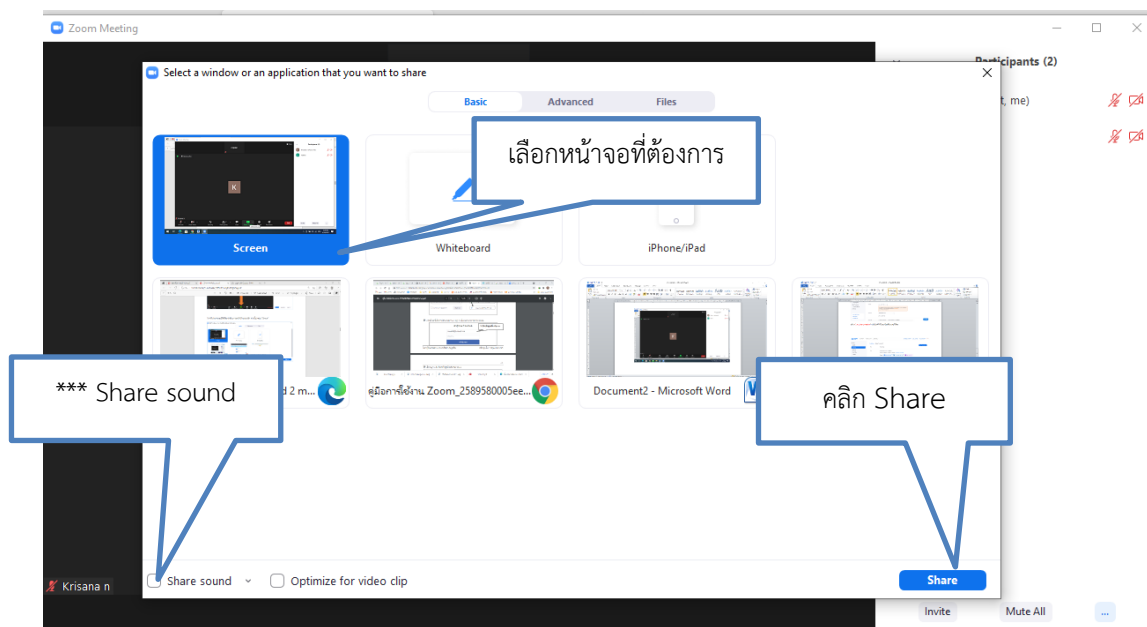


วิธีการแชร์หน้าจอที่ใช้ในการประชุม

1. ให้คลิกที่ปุ่ม “Share Screen” เพื่อแชร์หน้าจอที่ใช้ในการประชุม ดังภาพ



2. โปรแกรมจะมีให้เลือกว่าต้องการแชร์หน้าจอแบบใด ให้เลือกหน้าจอที่ต้องการจากนั้นกดปุ่ม “Share”



***หากต้องการนำเสนอไฟล์ที่มีเสียงในที่ประชุมให้เลือก Share sound ด้วย

แบบที่ 2 ขอให้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) เป็นผู้ควบคุมการประชุม

ผู้จัดประชุมที่ต้องการให้ ศทส. เป็นผู้ควบคุมการประชุม โดยผู้จัดประชุมต้องทำการจองห้องประชุม ในระบบการจองห้องประชุมของ ส.ป.ก. (<http://meeting.alro.go.th/mrbs/>) ซึ่งมีห้องประชุมที่สามารถใช้ ระบบการประชุมทางไกลออนไลน์ได้ คือ ห้องประชุมไชยยงค์ ชูชาติ ห้องประชุมจำลอง อตันโก และ ห้องประชุมสุทธิพร จีระพันธุ์ และผู้จัดประชุมต้องทำหนังสือแจ้งเข้ามาที่ ศทส. ล่วงหน้าก่อนวันจัดประชุม เพื่อขอ Meeting ID และ Passcode นำไปแจ้งให้กับผู้เข้าร่วมประชุมได้รับทราบ

ในกรณีที่ต้องการจัดประชุมด่วนให้ติดต่อประสานงานได้ที่กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โทร. 1135