



การจัดการองค์ความรู้ (KM) ปี พ.ศ. 2563

คู่มือการใช้งาน

ระบบการประชุมทางไกลผ่าน

Video Conference

จัดทำโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

คำนำ

ตามคำสั่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ 1/2563 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ และคณะทำงานกำกับดูแลตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ได้แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 38 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ เพื่อคัดเลือกองค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เช่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การลดความผิดพลาด การลดระยะเวลา และการเพิ่มคุณภาพการบริการ เป็นต้น

สืบเนื่องมาจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID – 19) ทำให้หลายองค์กรปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน จากเดิมบุคลากรต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานเท่านั้น เปลี่ยนเป็นการปฏิบัติงานที่บ้าน หรือ Work from Home และจะต้องมีการประชุมนอกสถานที่หรือที่บ้าน (Video Conference) ส่วนปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบการประชุมทางไกลผ่าน Video Conference ในครั้งนี้ จึงทำการคัดเลือกโปรแกรมที่สะดวกต่อการใช้งาน ดังต่อไปนี้

โปรแกรมที่ 1 ZOOM Cloud Meetings บน PC/Notebook

โปรแกรมที่ 2 ZOOM Cloud Meetings บนสมาร์ทโฟน

โปรแกรมที่ 3 Google Meet

โปรแกรมที่ 4 Cisco Jabber

ทั้งนี้ คณะทำงานดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 38 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบการประชุมทางไกลผ่าน Video Conference เล่มนี้ จะมีประโยชน์ต่อบุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร บุคลากรในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และบุคคลที่สนใจ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป หากมีข้อผิดพลาดประการใด คณะทำงานต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้

คณะทำงานการจัดการองค์ความรู้
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
มิถุนายน 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
คู่มือการใช้งานระบบการประชุมทางไกลผ่าน Video Conference	
โปรแกรมที่ 1 ZOOM Cloud Meetings	1
บน PC/Notebook	
1.1 การติดตั้งแอปพลิเคชัน	1
1.2 ZOOM Cloud Meetings สำหรับ (Host)	6
1.3 ZOOM Cloud Meetings สำหรับ (Client)	13
1.4 การตั้งค่ากล้อง Video Setting	14
1.5 การตั้งค่าไมค์และลำโพง Audio Setting	16
1.6 การสร้างตารางการประชุม	17
1.7 การแชร์หน้าจอ Share Screen	18
1.8 การเปิดเต็มหน้าจอ Full Screen	20
1.9 การดูแบบหลายหน้าจอ Gallery View	20
1.10 การออกจากห้องประชุมออนไลน์	21
โปรแกรมที่ 2 ZOOM Cloud Meetings	22
บนสมาร์ตโฟน	
2.1 การติดตั้งแอปพลิเคชัน	22
2.2 การลงทะเบียนเพื่อใช้งาน	23
2.3 เมนูหน้าจอ ZOOM Cloud Meetings	24
2.4 กรณีเป็นผู้เปิดห้องประชุม	25
2.5 กรณีเป็นผู้เข้าร่วมประชุม	28
โปรแกรมที่ 3 Google Meet	30
3.1 การติดตั้ง Google Meet	30
3.2 ขั้นตอนการสร้างห้องประชุมใหม่	30
3.3 กรณีการใช้งานของผู้เข้าร่วมประชุม	39
โปรแกรมที่ 4 Cisco Jabber	41
4.1 การติดตั้ง Cisco Jabber	41
4.2 การตั้งค่าเพื่อใช้งาน	43

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.3 การ Log in เพื่อใช้งาน	44
4.4 การตรวจสอบสถานะ	45
4.5 การโทรเชื่อมต่อการประชุม	46
ภาคผนวก	
1. คำสั่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ 458/2563 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563	
2. คำสั่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ 1/2563 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563	

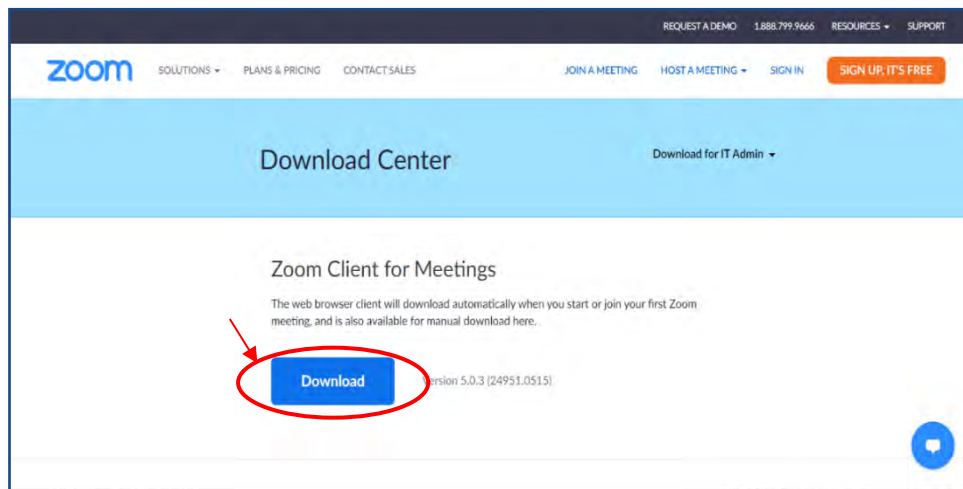
โปรแกรมที่ 1

ZOOM Cloud Meetings บน PC/Notebook

1.1 การติดตั้งแอปพลิเคชัน

1. ดาวน์โหลดโปรแกรม ZOOM Cloud Meetings บน PC/Notebook โดยการ

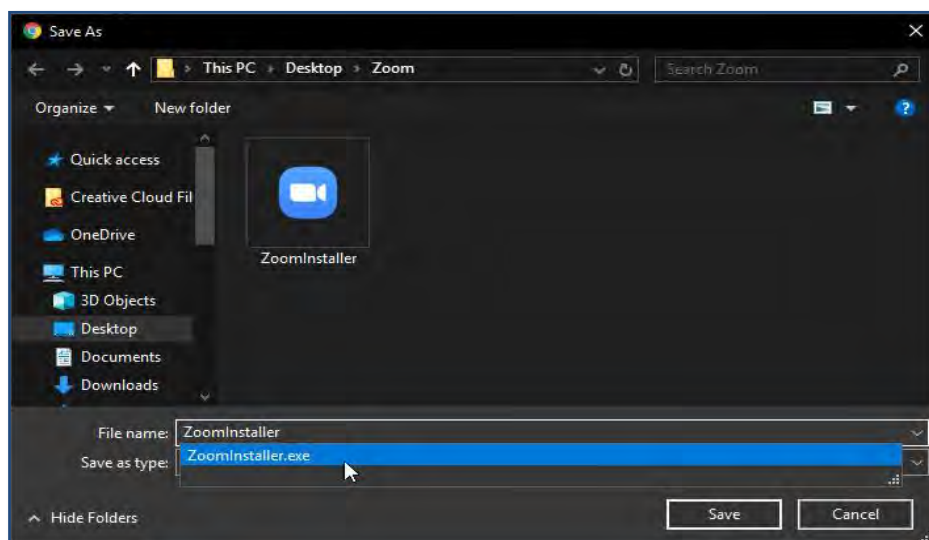
- 1.1 เปิด Browser พิมพ์ที่อยู่ <https://zoom.us/download>
- 1.2 กด Enter
- 1.3 เลือก Download ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1

1.4 เลือกที่เก็บไฟล์ติดตั้ง

1.5 ดับเบิลคลิก Icon  เพื่อติดตั้งโปรแกรม Zoom Cloud Meetings ดังภาพที่ 2



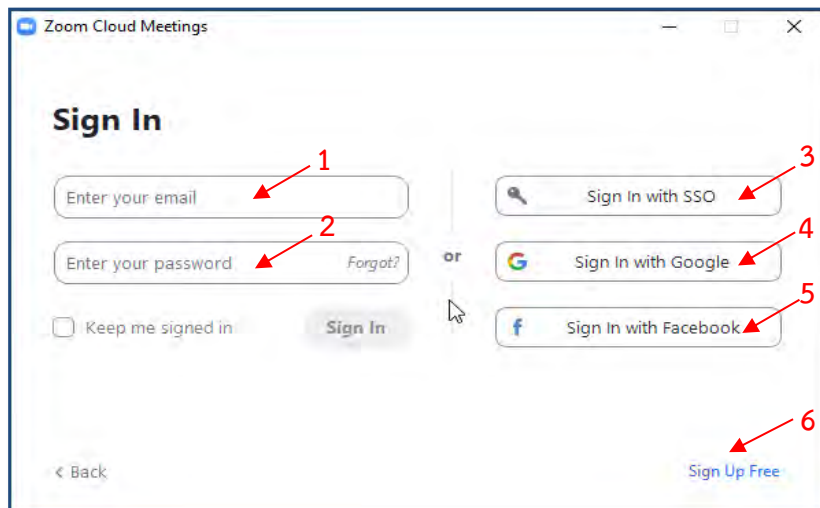
ภาพที่ 2

- 1.6 เลือก Run โปรแกรมจะทำการติดตั้ง
- 1.7 รอจนติดตั้งสำเร็จ จะแสดงหน้าต่างการใช้งานห้องประชุมออนไลน์ ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3

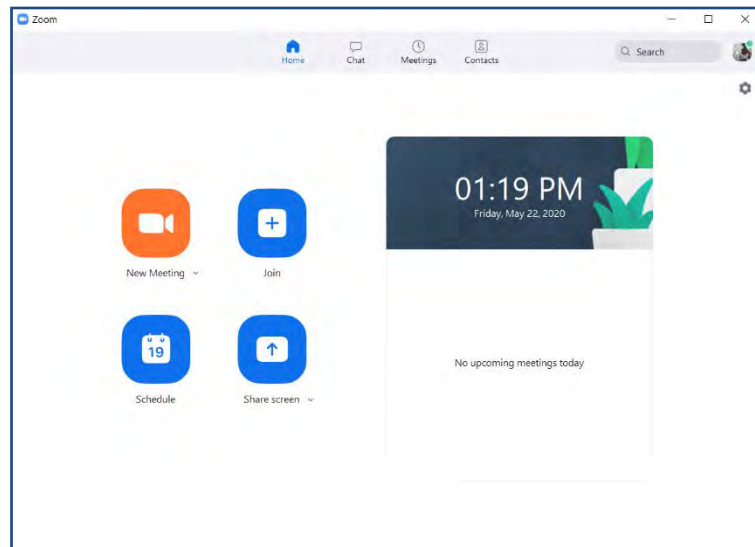
2. เข้าสู่ขั้นตอนการใช้งาน โปรแกรม ZOOM Cloud Meetings บน PC/Notebook โดยผู้ใช้งานสามารถใช้ E-mail และรหัสผ่านเดียวกันกับการใช้งานบนสมาร์ตโฟน ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4

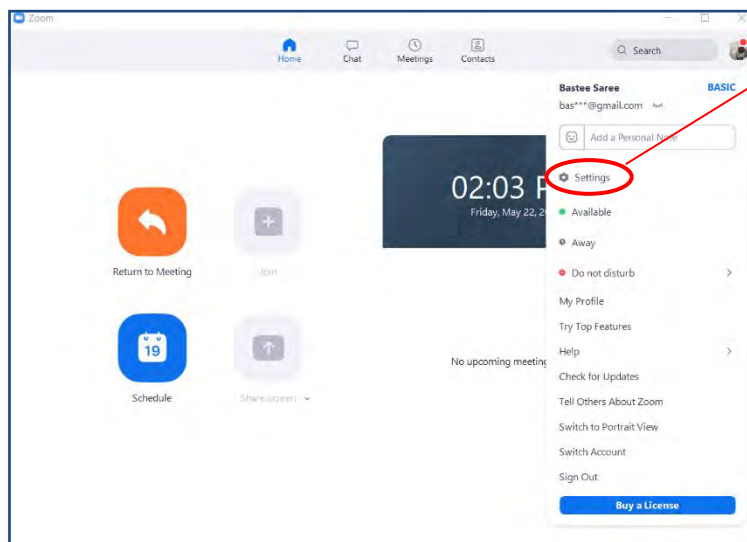
1. ช่องใส่ E-mail สำหรับผู้ที่ได้ทำการสมัครสมาชิกของ ZOOM Cloud Meetings แล้ว
2. ช่องใส่ password
3. ล็อกอินผ่านทาง SSO
4. ล็อกอินผ่านทาง Google
5. ล็อกอินผ่านทาง Facebook
6. Sign Up Free สำหรับสมัครสมาชิกใหม่ สามารถสมัครสมาชิกได้ฟรี

3. เข้าสู่หน้าจอหลักโปรแกรม ZOOM Cloud Meetings บน PC/Notebook ดังภาพที่ 5

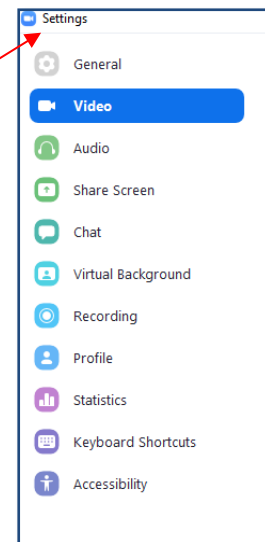


ภาพที่ 5

4. กด “การตั้งค่า” เพื่อตั้งค่าเกี่ยวกับการประชุม Video Conference ดังภาพที่ 6 และ 7

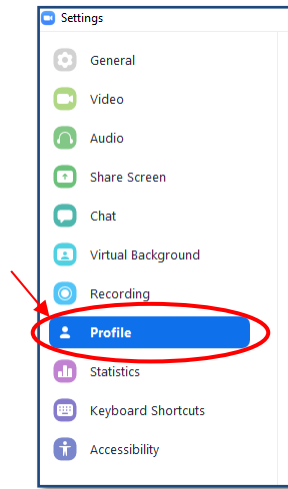


ภาพที่ 6



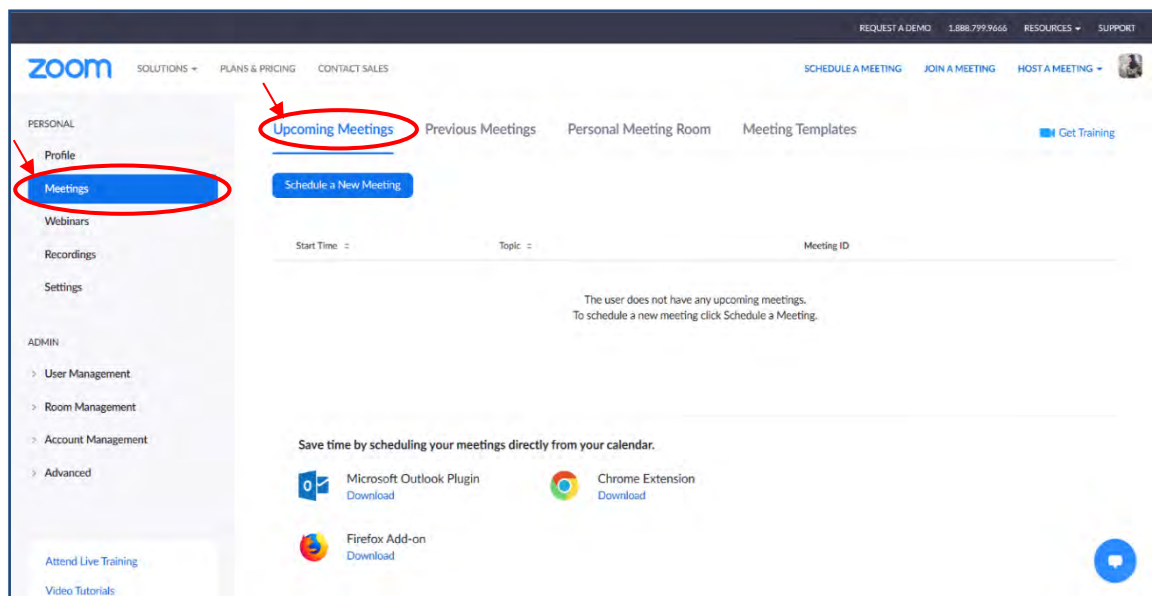
ภาพที่ 7

5. หากต้องการสร้างห้องประชุม Video Conference จะต้องเลือกการตั้งค่า และกด Profile เพื่อดูรายละเอียดต่างๆ เช่น ข้อมูลเลขห้องประชุมหรือรหัสห้องประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมกรอกข้อมูลก่อนเข้าร่วมประชุม ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8

6. เข้าสู่หน้าโปรไฟล์ เลือก “Meetings” เพื่อดูรายละเอียดต่างๆ เช่น ห้องประชุมที่กำลังประชุม ดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9

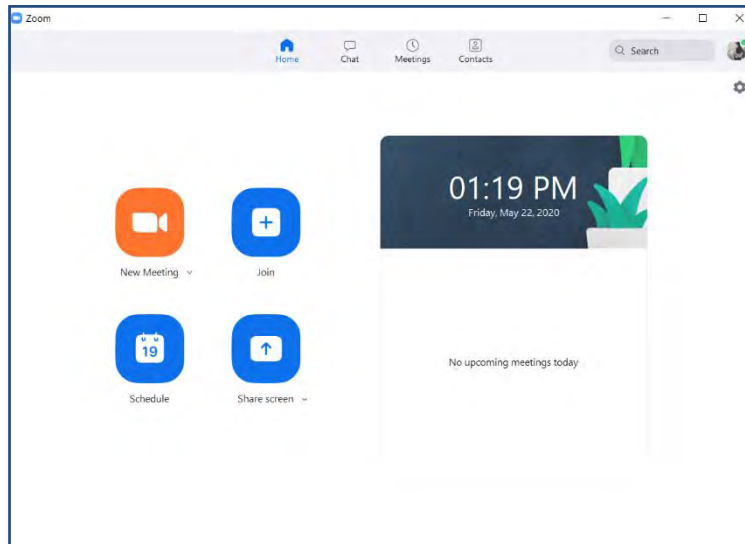
9. กลับสู่หน้าจอหลัก โดยมีเมนูที่สำคัญๆ ดังนี้

“New Meeting” เป็นเมนูสำหรับเปิดการประชุมครั้งแรก

“Join” เป็นเมนูสำหรับการเข้าร่วมประชุม เมื่อมีผู้ใช้งานเชิญเข้าห้องประชุมด้วย Meeting ID

“Schedule” เป็นปฏิทินบันทึกการประชุม

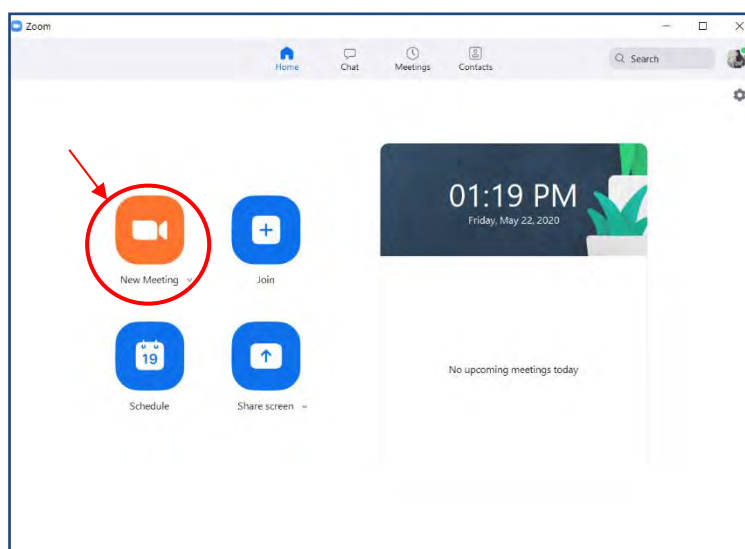
“Share Screen” เป็นเมนูสำหรับแชร์หน้าจอการประชุมกับผู้ร่วมประชุม ดังภาพที่ 12



ภาพที่ 12

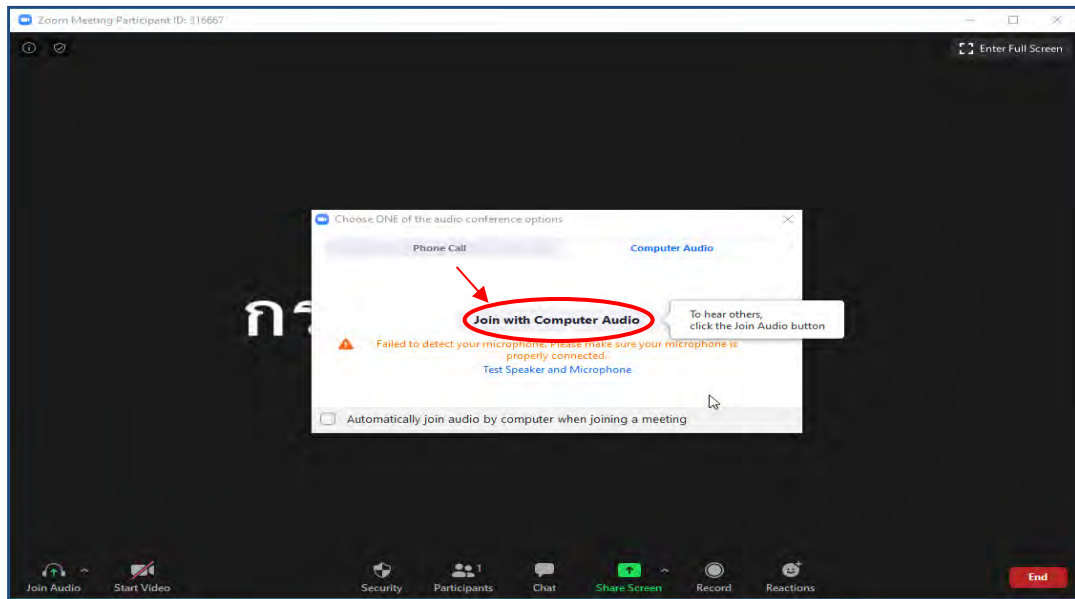
1.2 ZOOM Cloud Meetings สำหรับ (Host)

1. เมื่อเริ่มการประชุมโดยการกด “New Meeting” เพื่อสร้างห้องประชุม ดังภาพที่ 13



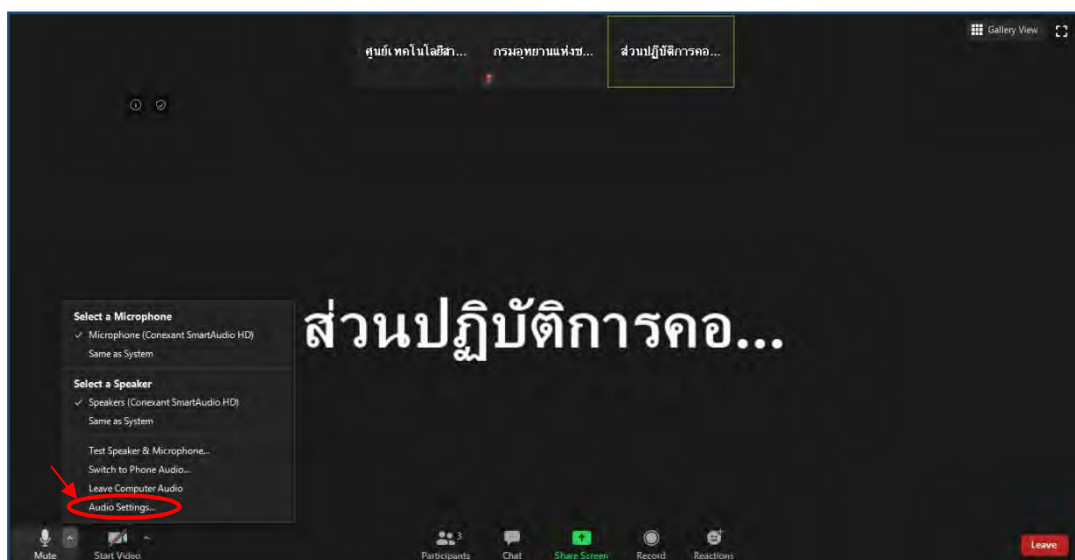
ภาพที่ 13

2. เลือก join with Computer Audio เป็นการเปิดการใช้ ไมค์โครโฟน ดังภาพที่ 14



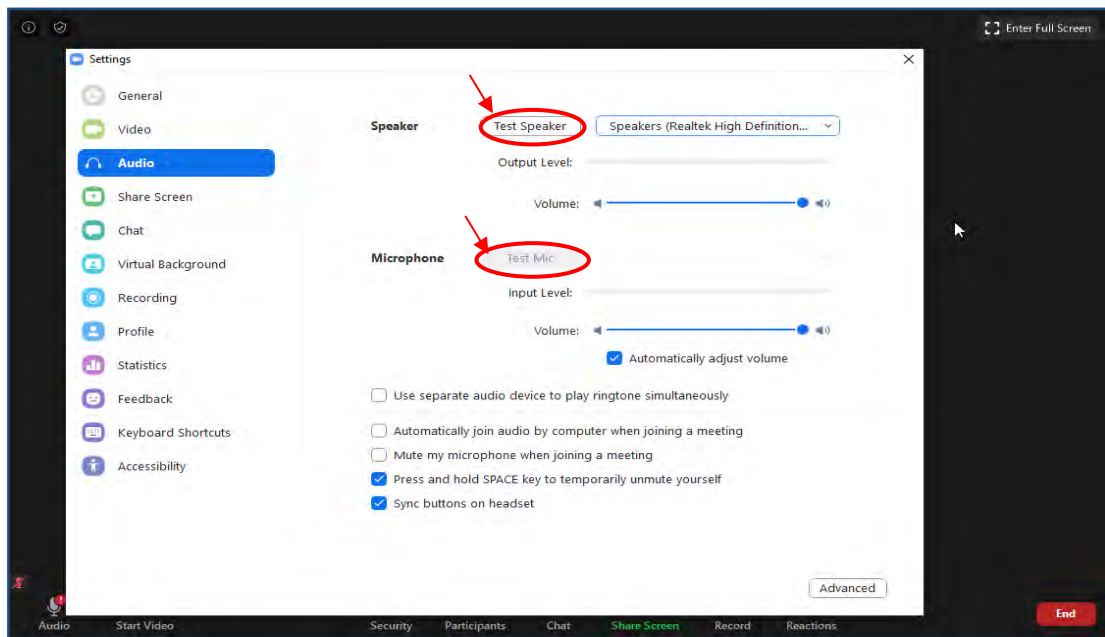
ภาพที่ 14

3. เลือกอุปกรณ์ที่ต่อ Microphone และ Speaker ไว้ หากไม่พบอุปกรณ์ กดเลือก Audio Setting ดังภาพที่ 15



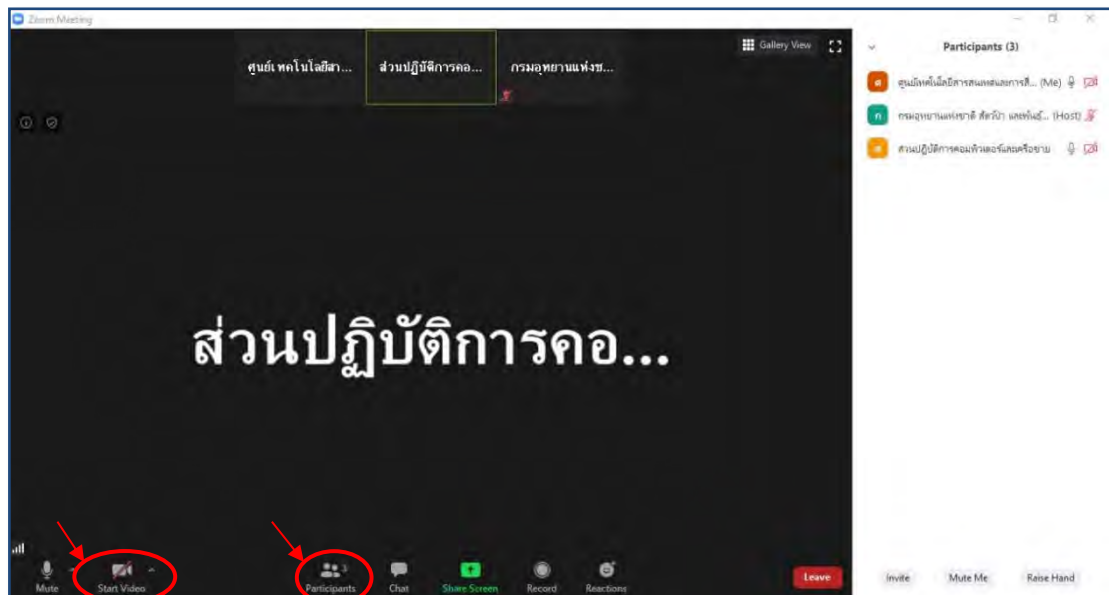
ภาพที่ 15

4. เลือกอุปกรณ์ที่ต่อไว้ และกด Test Speaker และ Test Mic จนกว่าจะเจออุปกรณ์ที่มีเสียงออก ดังภาพที่ 16



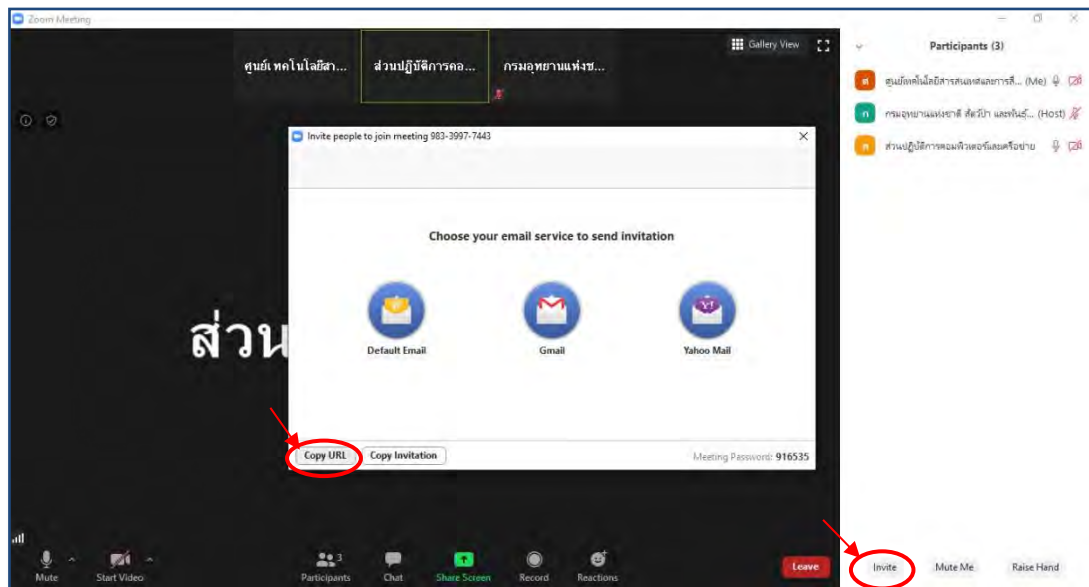
ภาพที่ 16

5. กด Start Video แสดงภาพ และกด Participants เพื่อเรียกดูรายชื่อผู้ที่เข้าอยู่ในห้องประชุม ดังภาพที่ 17



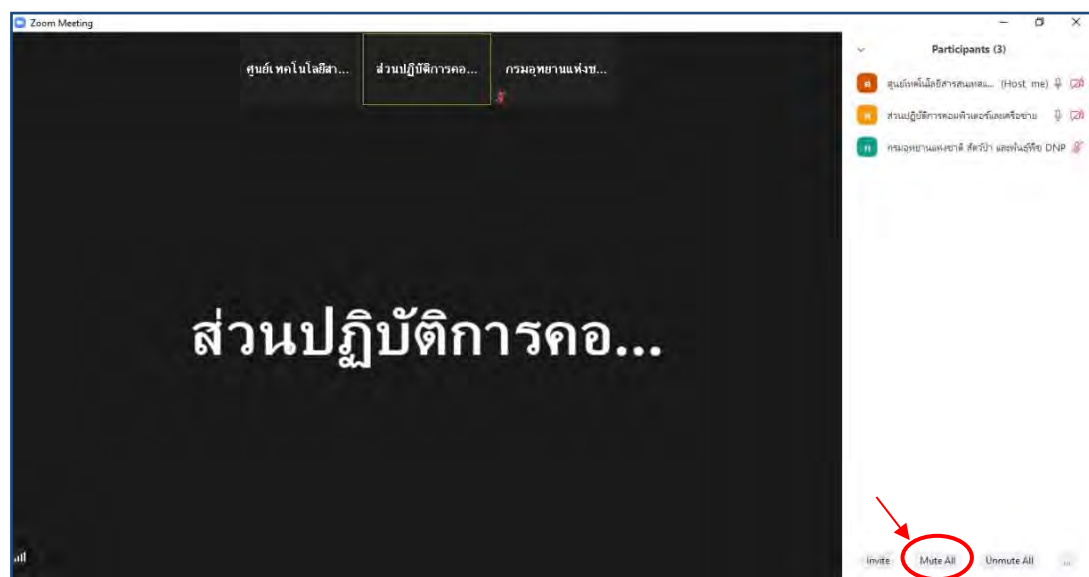
ภาพที่ 17

6. เลือก Invite เพื่อจะเข้าไป Copy URL ดังภาพที่ 18



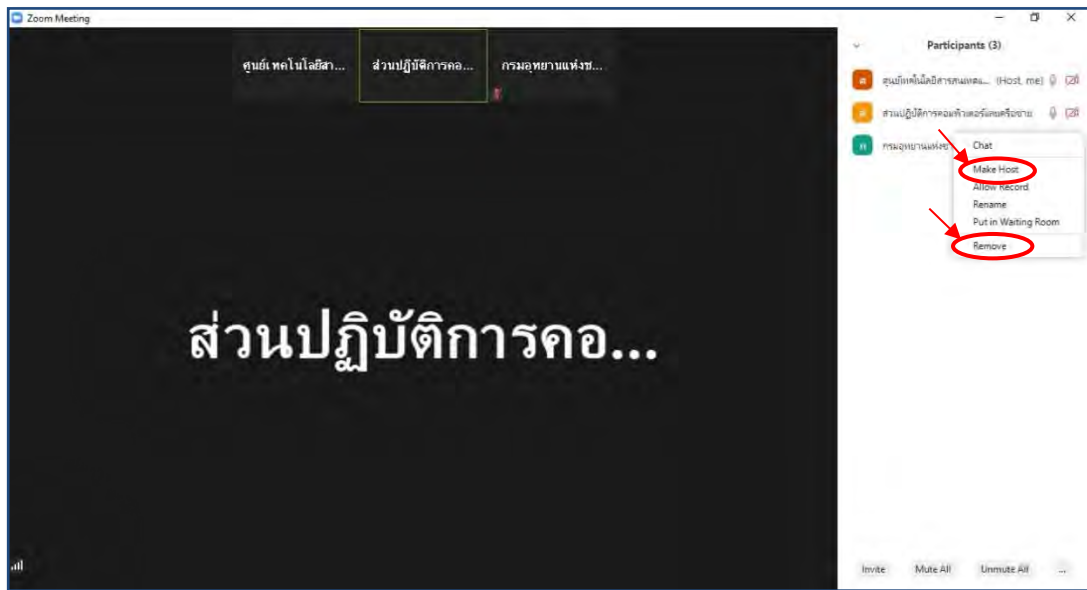
ภาพที่ 18

7. เลือก Mute All เพื่อปิดไมค์ของผู้ร่วมประชุมทั้งหมดในห้อง แต่ต้องเลือกUnmute ที่ละคนเพื่อไม่ให้ไมค์ชนกัน ดังภาพที่ 19



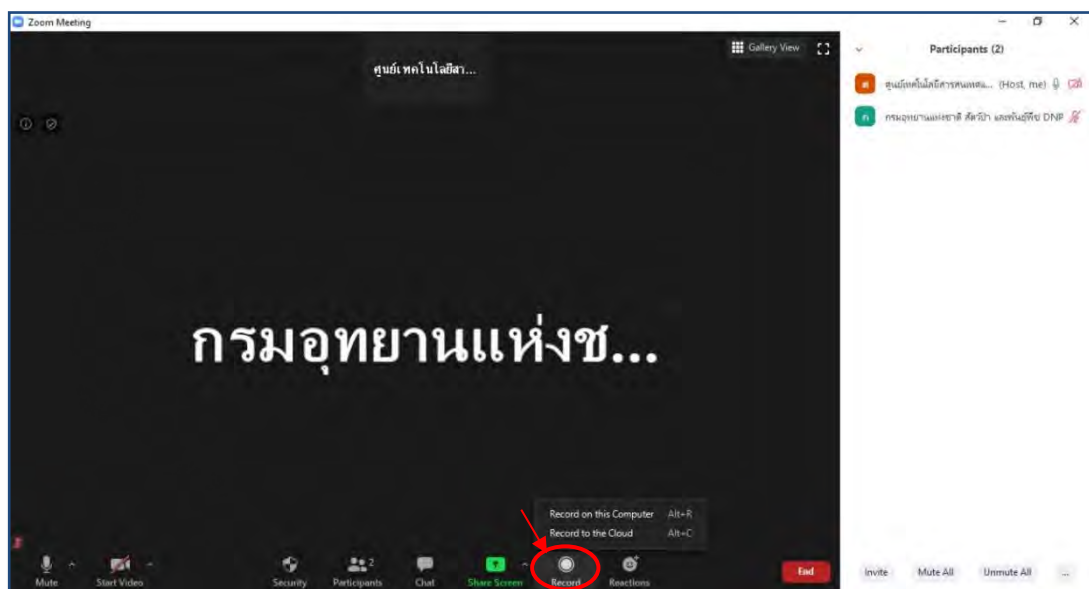
ภาพที่ 19

8. เลือก click ขวาที่รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เลือก Make Host เพื่อให้สิทธิ Admin ในการคุมห้องประชุม และ click ขวาที่รายชื่อเลือก Remove เพื่อให้คนที่เลือกนั้นออกจากห้องประชุม ดังภาพที่ 20



ภาพที่ 20

9. เมื่ออยู่ระหว่างดำเนินการประชุม ผู้ใช้งานสามารถ เลือก “Record” เพื่อบันทึกการประชุม สามารถ บันทึกลงเครื่องที่เป็น Host ได้เลย หรือเลือกบันทึกลง Cloud ดังภาพที่ 21



ภาพที่ 21

10. เลือก Spotlight Video เพื่อล็อกหน้าจอให้อยู่กับคนที่เราเลือก ไม่ให้น้ำจอขยับไปตามเสียงไมค์ที่พูด ดังภาพที่ 22



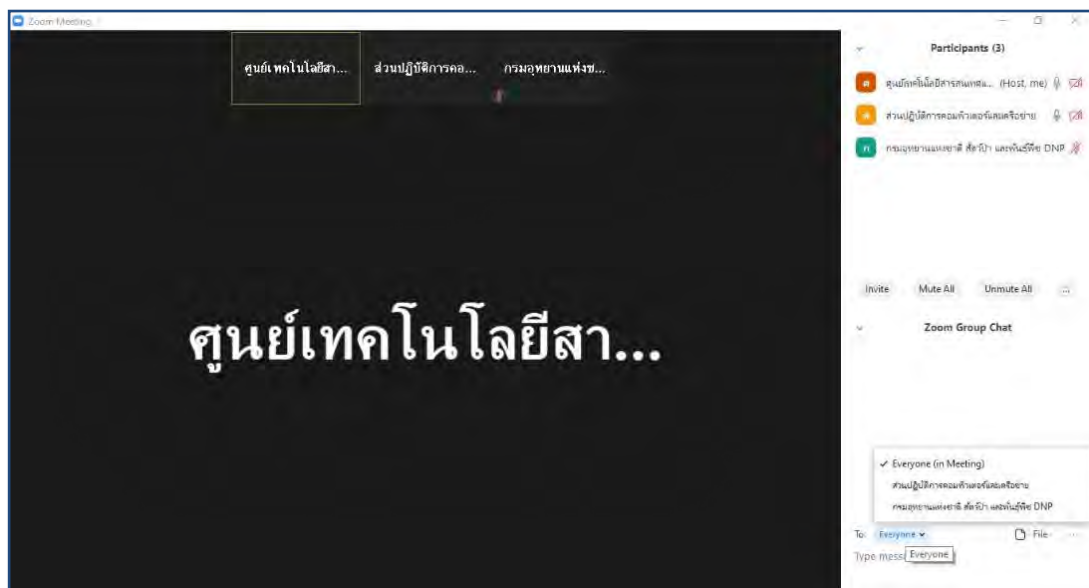
ภาพที่ 22

11. เลือก Cancel the Spotlight Video เพื่อให้น้ำจอขยับไปตามเสียงไมค์ที่มีคนพูด ดังภาพที่ 23



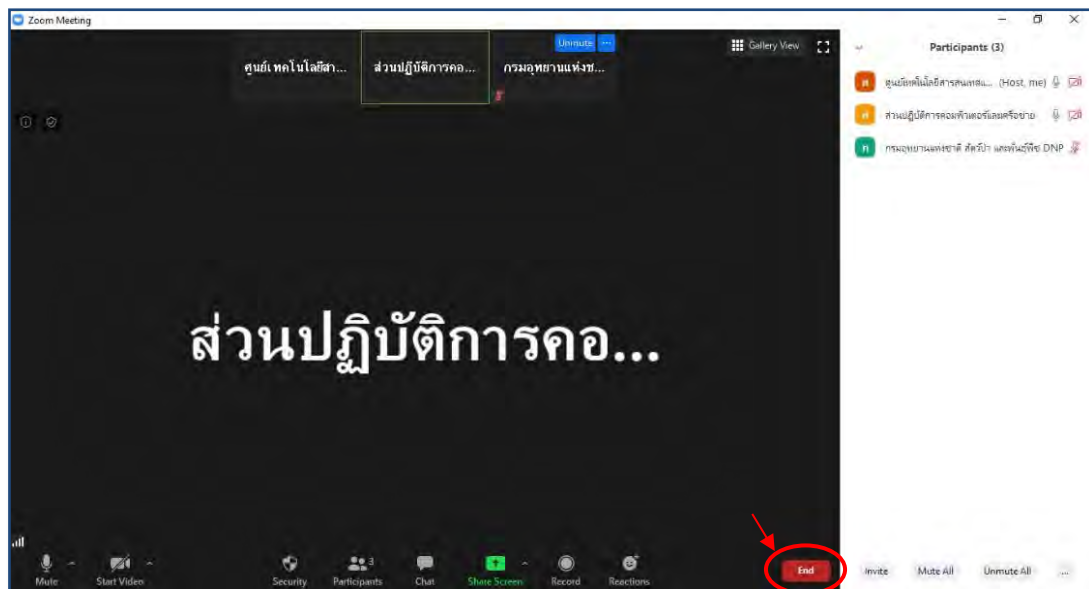
ภาพที่ 23

12. เลือกหัวข้อ Chat เพื่อจะพิมพ์ข้อความคุยกับผู้ร่วมประชุม สามารถเลือกได้ว่าจะให้ทุกคนในห้องประชุมเห็นข้อความ หรือเลือกเฉพาะคนก็ได้ ดังภาพที่ 24



ภาพที่ 24

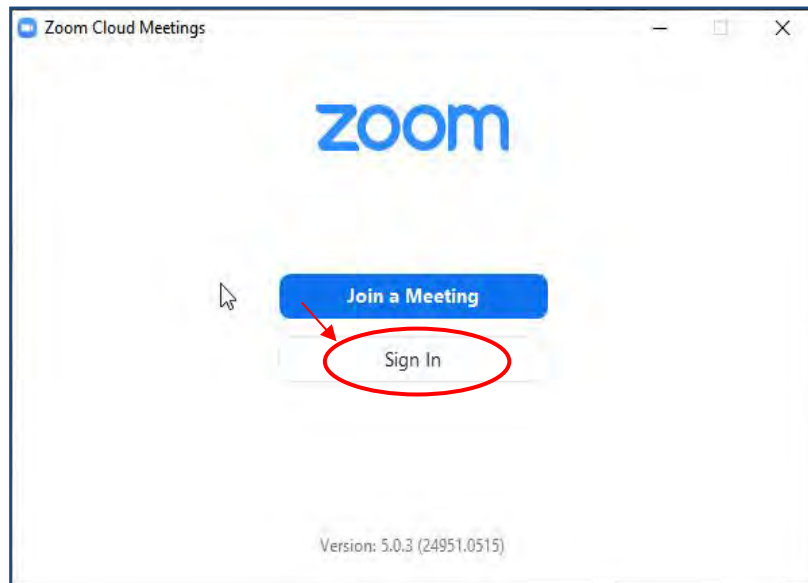
13. เลือก End เพื่อจบการประชุม ดังภาพที่ 25



ภาพที่ 25

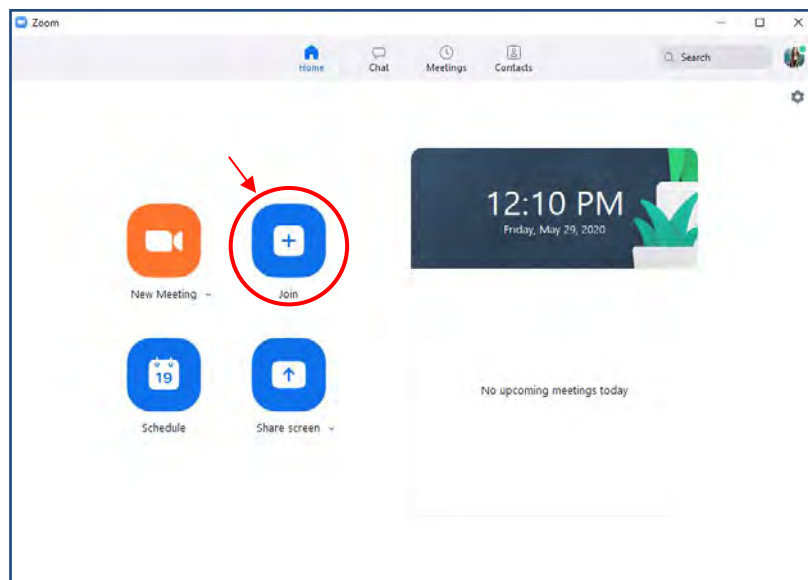
1.3 ZOOM Cloud Meetings สำหรับ (Client)

1. หน้าต่างห้องประชุมออนไลน์ เลือก Sign In เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 26



ภาพที่ 26

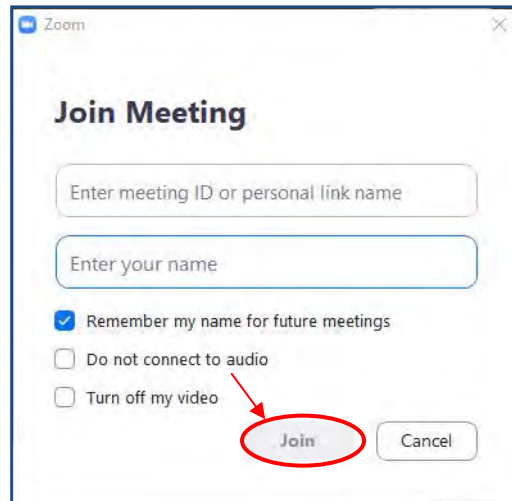
2. เลือก Join เพื่อเข้าร่วมประชุม ดังภาพที่ 27



ภาพที่ 27

3. หน้าต่าง Join Meeting

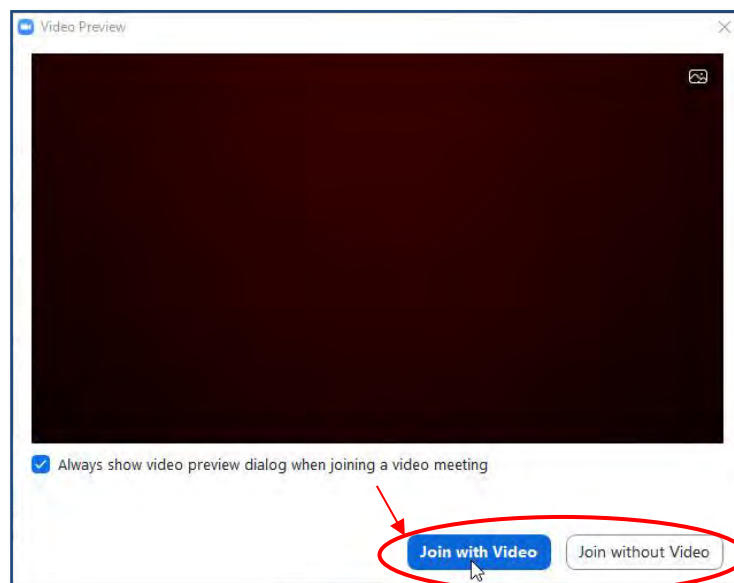
- 3.1 ช่อง Meeting ID or Personal Link Name เป็นช่องใส่เลขห้องประชุมออนไลน์ ที่ได้รับ
- 3.2 ช่อง Enter your name เป็นช่องใส่ชื่อที่ต้องการใช้ในการเข้าร่วมประชุมออนไลน์
- 3.3 เลือก Join เพื่อเข้าร่วมประชุม ดังภาพที่ 28



ภาพที่ 28

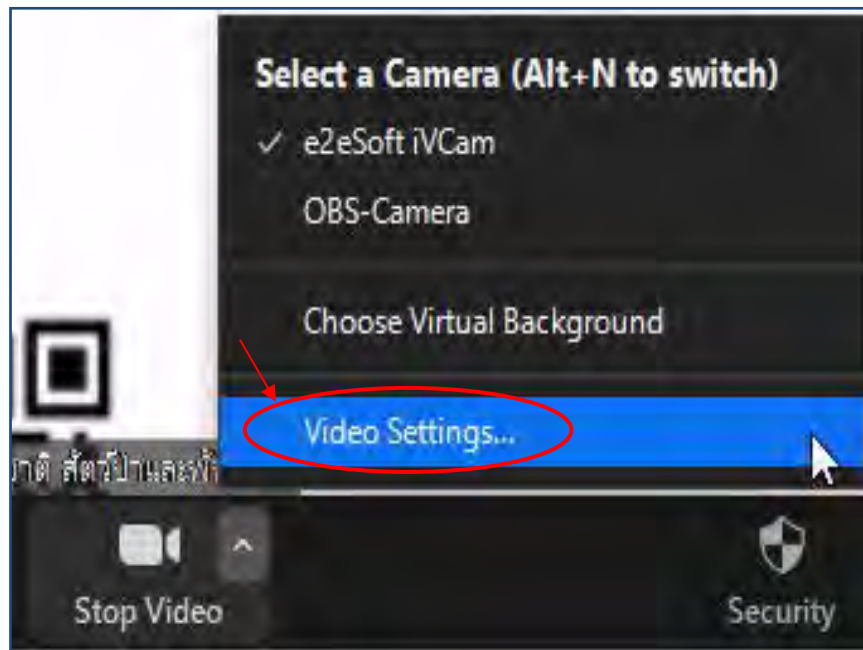
1.4 การตั้งค่ากล้อง Video Setting

1. เลือก Join with Video หากต้องการเปิดกล้อง หรือ เลือก Join without Video หากไม่ต้องการเปิดกล้อง ดังภาพที่ 29

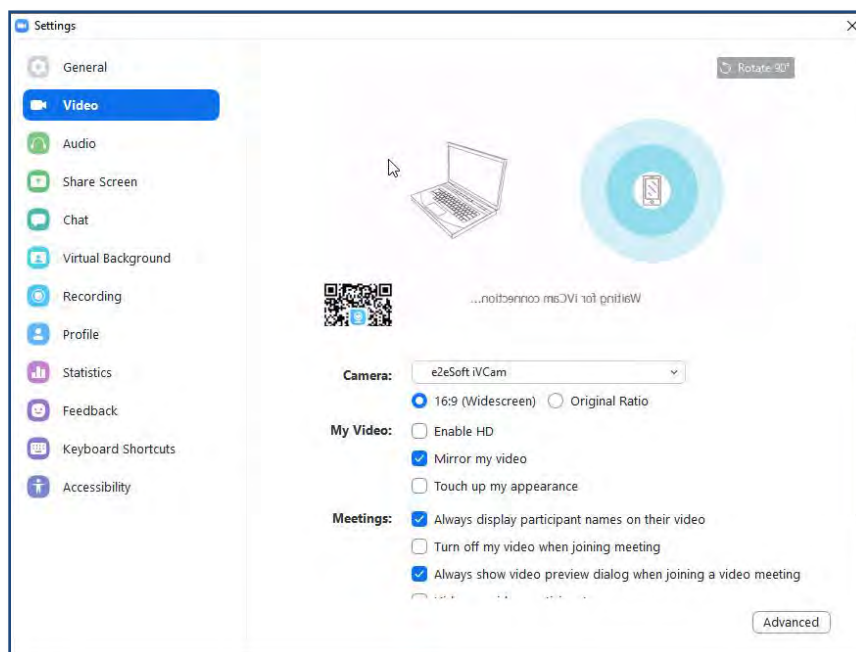


ภาพที่ 29

2. คลิกที่เครื่องหมายลูกศรข้างไอคอนกล้องวิดีโอ เลือก Video Settings เพื่อตั้งค่ากล้อง ดังภาพที่ 30 และ 31



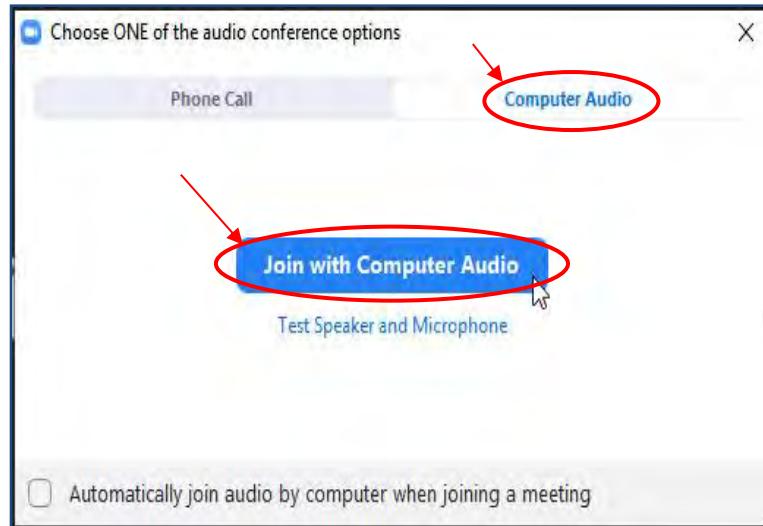
ภาพที่ 30



ภาพที่ 31

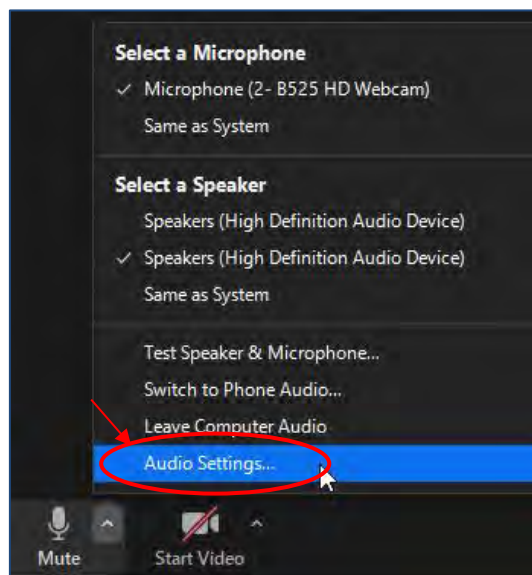
1.5 การตั้งค่าไมค์และลำโพง Audio Setting

1. หน้าต่าง Choose ONE of the audio conference options เลือกแท็บ Computer Audio เลือก Join with Computer Audio เพื่อเปิดใช้งานเสียงไมค์และลำโพง ดังภาพที่ 32

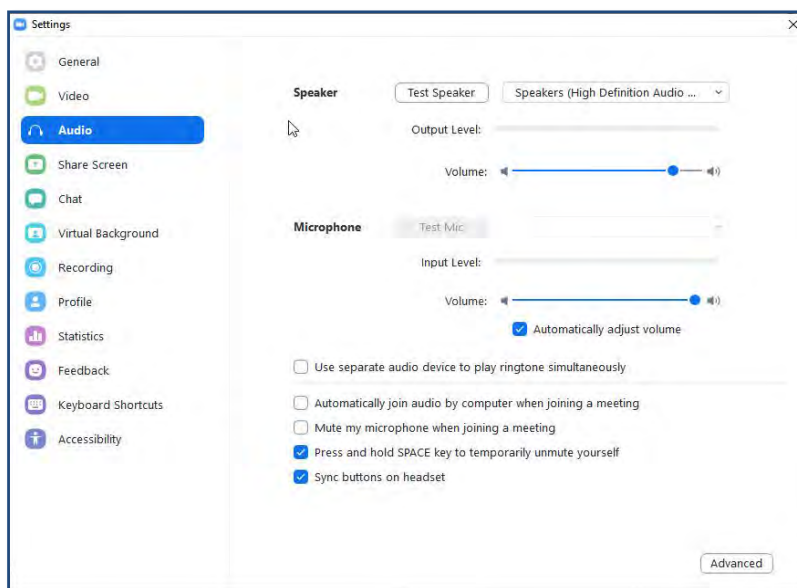


ภาพที่ 32

2. คลิกที่เครื่องหมายลูกศรข้างไอคอนไมค์ เลือก Audio Setting เพื่อตั้งค่าไมค์และลำโพง ดังภาพที่ 33 และ 34



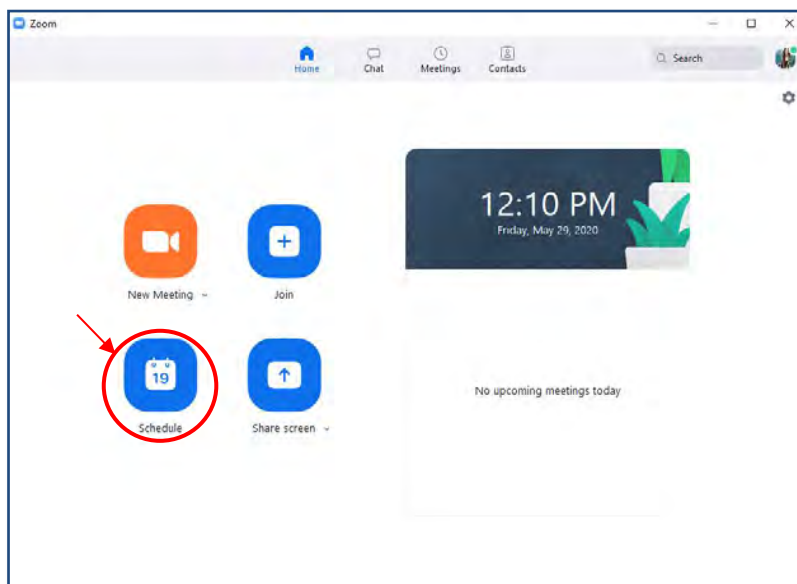
ภาพที่ 33



ภาพที่ 34

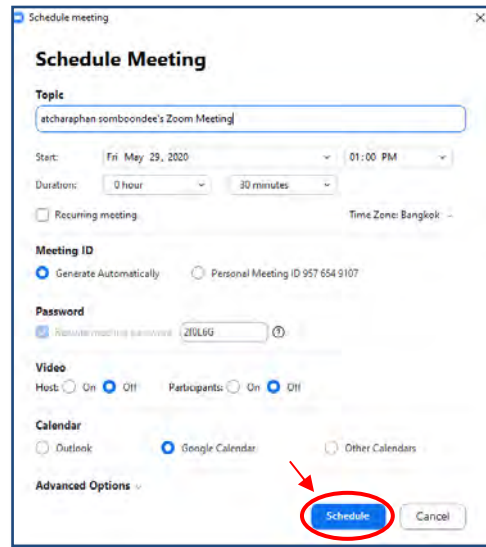
1.6 การสร้างตารางการประชุม

1. เลือก Schedule เพื่อสร้างตารางการประชุม ดังภาพที่ 35



ภาพที่ 35

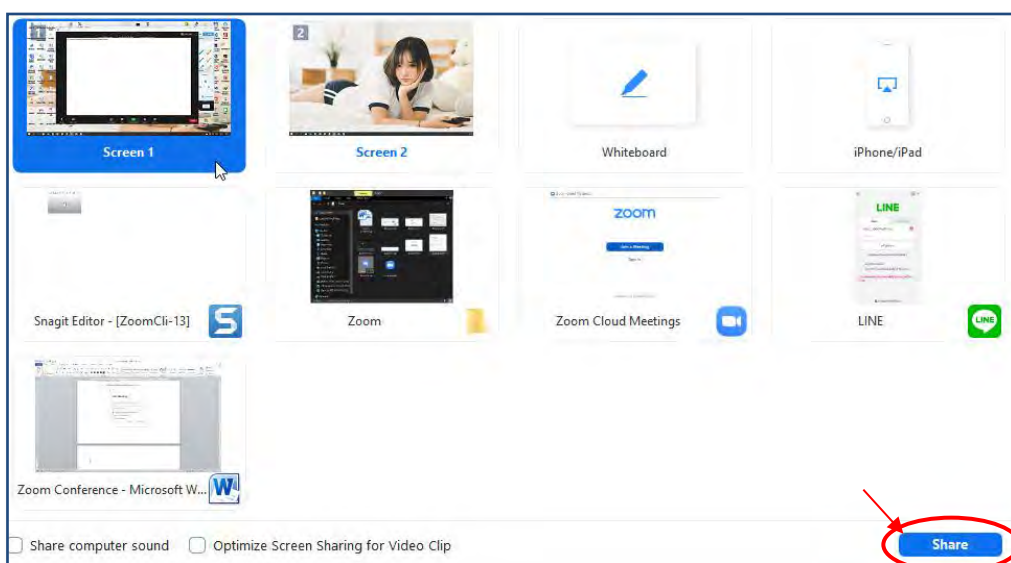
2. กรอกข้อมูลที่จะมีการประชุม ในช่องต่างๆ เช่น วันที่ และเวลาในการประชุม เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว จากนั้นเลือก Schedule เพื่อสร้างห้องประชุม ดังภาพที่ 36



ภาพที่ 36

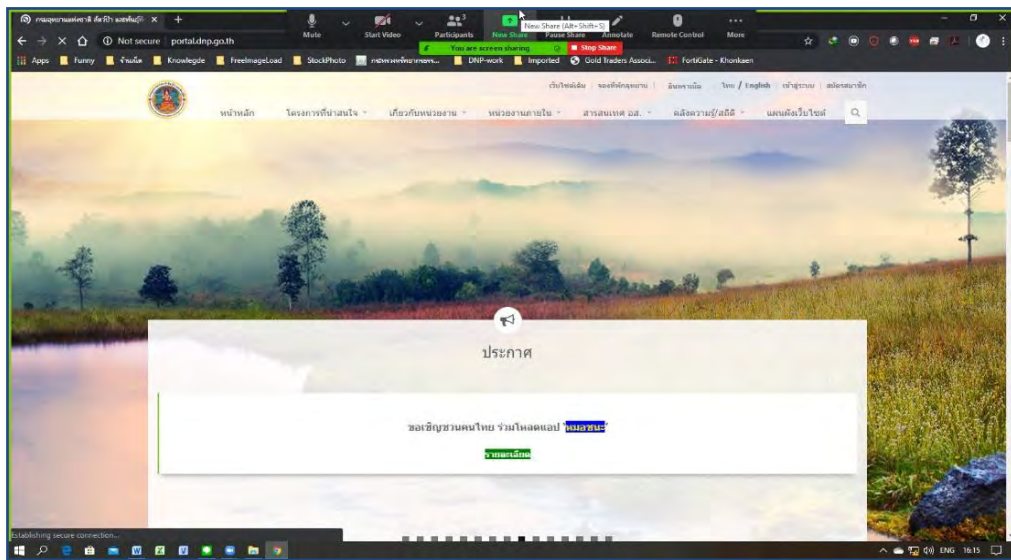
1.7 การแชร์หน้าจอ Share Screen

1. แถบเครื่องมือด้านล่าง
 - 1.1 คลิกที่ไอคอน Share Screen (สีเขียว)
 - 1.2 เลือกเปิดหน้าต่างที่ต้องการแชร์หน้าจอ
 - 1.3 คลิก Share  ดังภาพที่ 37



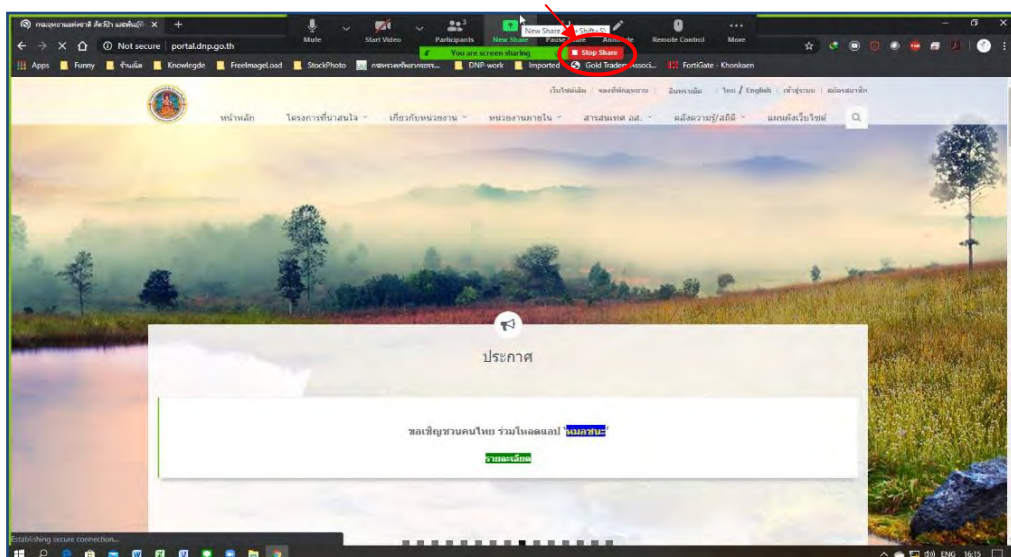
ภาพที่ 37

2. โปรแกรม Zoom จะเปิดหน้าจอที่ต้องการแชร์ ดังภาพที่ 38



ภาพที่ 38

3. เมื่อต้องการยกเลิกการแชร์ ให้เลือก Stop Share ดังภาพที่ 39



ภาพที่ 39

1.8 การเปิดเต็มหน้าจอ Full Screen

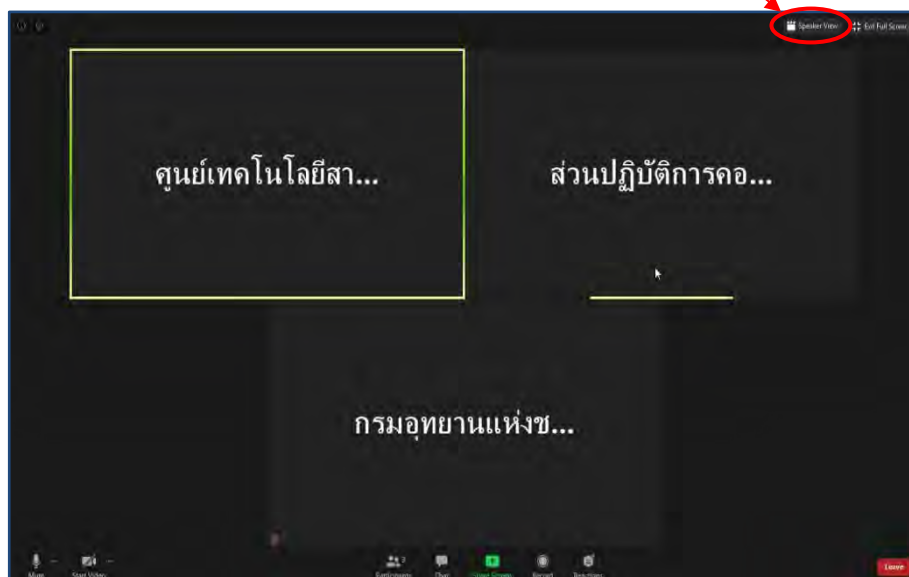
ที่หน้าต่างห้องประชุม ด้านขวบน เลือกไอคอน  Exit Full Screen เพื่อดูแบบเต็มจอ ดังภาพที่ 40



ภาพที่ 40

1.9 การดูแบบหลายหน้าจอ Gallery View

หน้าต่างห้องประชุม ด้านขวบน เลือกไอคอน  Gallery View เพื่อดูแบบหลายจอ ดังภาพที่ 41

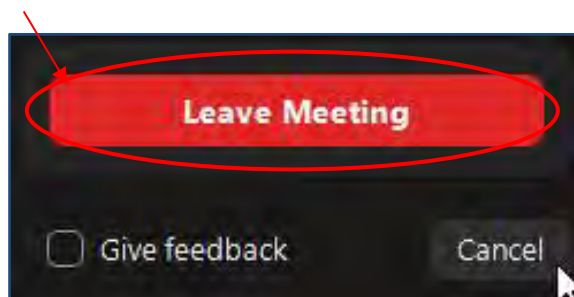


ภาพที่ 41

1.10 การออกจากห้องประชุมออนไลน์

หน้าต่างห้องประชุม ด้านขวาล่าง

1. เลือกไอคอน 
2. เลือก Leave Meeting ดังภาพที่ 42



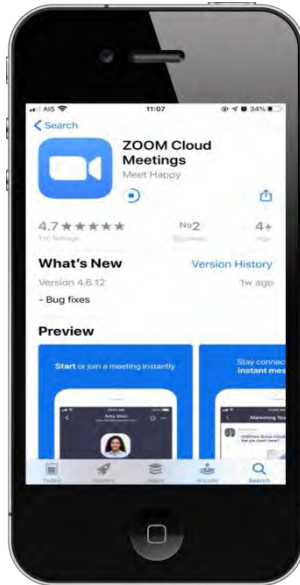
ภาพที่ 42

โปรแกรมที่ 2

ZOOM Cloud Meetings บนสมาร์ตโฟน

2.1 การติดตั้งแอปพลิเคชัน

1. ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน ZOOM Cloud Meetings เพื่อติดตั้ง ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1

สำหรับระบบปฏิบัติการ Android ดาวน์โหลดได้ที่ Play Store หรือ
<https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>

สแกน QR CODE



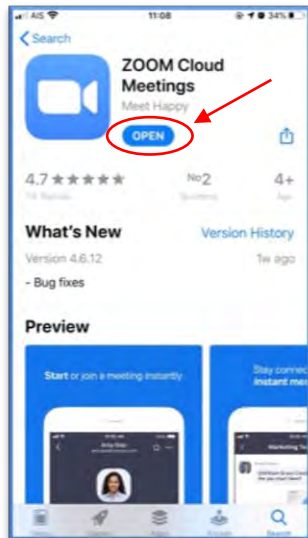
สำหรับระบบปฏิบัติการ iOS ดาวน์โหลดได้ที่ App Store หรือ
<https://apps.apple.com/us/app/zoom-cloud-meetings/id546505307>

สแกน QR CODE



2.2 การลงทะเบียนเพื่อใช้งาน

1. เมื่อติดตั้งเสร็จแล้ว เปิดแอปพลิเคชัน Zoom โดยการกด “OPEN” ดังภาพที่ 2
2. ลงทะเบียนเพื่อสมัครใช้บริการ โดยกด “Sign Up” ดังภาพที่ 3

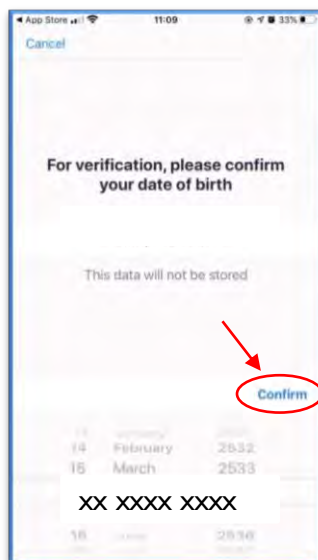


ภาพที่ 2



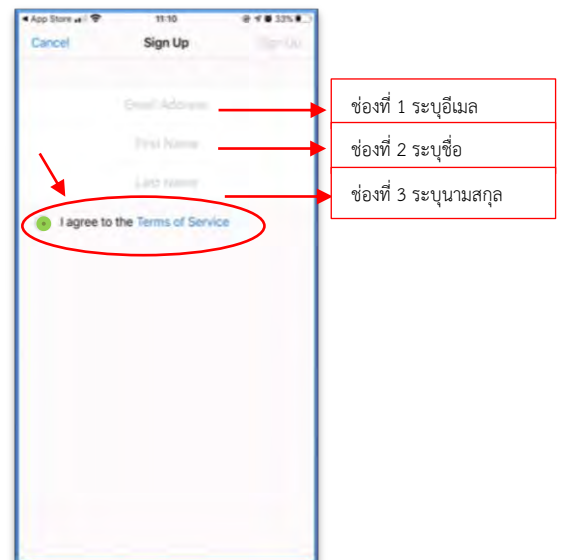
ภาพที่ 3

3. ระบุวันเดือนปีเกิด และกด “ยืนยัน” ดังภาพที่ 4



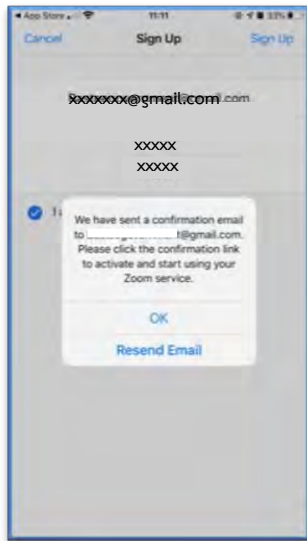
ภาพที่ 4

4. กรอก E-mail, ชื่อ และนามสกุล ในช่องที่ 1, 2 และ 3 ตามลำดับ ดังภาพที่ 5 และกด “ยอมรับ” หรือ “I agree”



ภาพที่ 5

5. ระบบจะส่งข้อมูลเพื่อให้ยืนยันตัวตนและสร้างรหัสผ่าน ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6

6. กลับมาที่หน้าจอหลักเพื่อเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 7 กด “Sign In” เพื่อเข้าใช้งาน



ภาพที่ 7

- 6.1 กรณีมีรหัสผ่านสามารถระบุ อีเมล และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบได้ทันที
- 6.2 กรณีลืมรหัสผ่านสามารถ กด Forgot Password เพื่อตั้งรหัสผ่านใหม่

2.3 เมนูหน้าจอ ZOOM Cloud Meetings

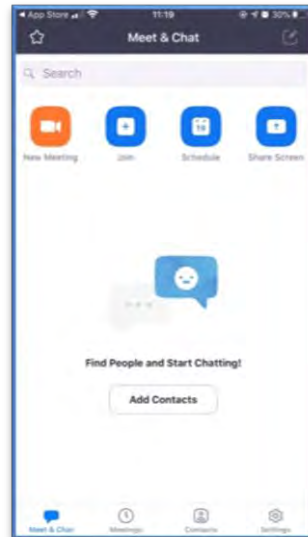
1. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วสามารถเข้าใช้งาน Zoom ซึ่งจะมีเมนูทั้งด้านบน และด้านล่าง ดังภาพที่ 8 ดังนี้

1.1 เมนูด้านบน

- “New Meeting” เป็นเมนูสำหรับเปิดการประชุมครั้งแรก
- “Join” เป็นเมนูสำหรับการเข้าร่วมประชุม เมื่อมีผู้ใช้งานเชิญเข้าห้องประชุมด้วย Meeting ID
- “Schedule” เป็นปฏิทินบันทึกการประชุม
- “Share Screen” เป็นเมนูสำหรับแชร์หน้าจอการประชุมกับผู้ร่วมประชุม

1.2 เมนูด้านล่าง

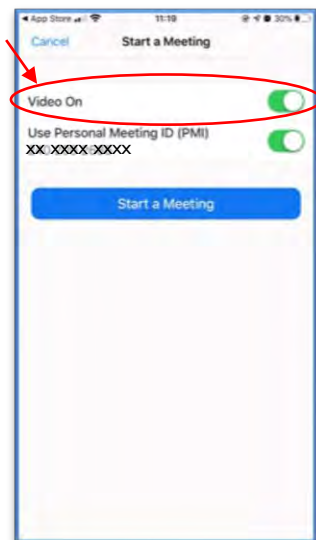
- “Meet&Chat” เป็นเมนูสำหรับแชท หรือพิมพ์ข้อความหากันได้
- “Meeting” เป็นเมนูสำหรับการตั้งเวลาการประชุม
- “Contacts” เป็นเมนูเพิ่มผู้ติดต่อจากเบอร์โทรศัพท์ หรือ E-mail
- “Setting” เป็นเมนูการตั้งค่าของแอปพลิเคชัน



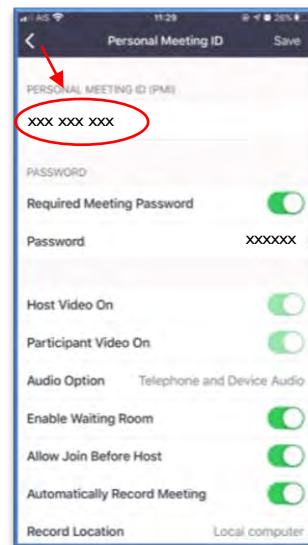
ภาพที่ 8

2.4 กรณีเป็นผู้เปิดห้องประชุม

1. กรณีเป็นผู้เปิดห้องประชุมครั้งแรก กด “New Meeting” เพื่อเริ่มเปิดห้องประชุม
 - 1.1 เมนูนี้จะแสดงสถานะ Video ให้เปิดสถานะ “On”
 - 1.2 “Use Personal Meeting” เลขรหัส Meeting ID สำหรับแชร์ให้ผู้อื่นใช้งานอื่นๆ เข้าร่วมห้องประชุม

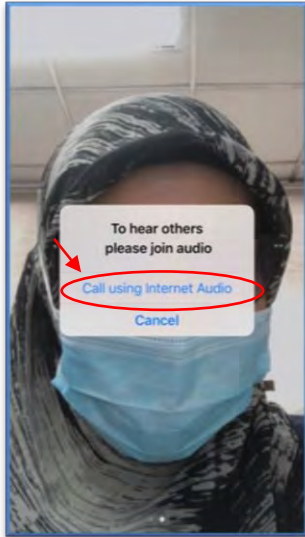


รูปที่ 9



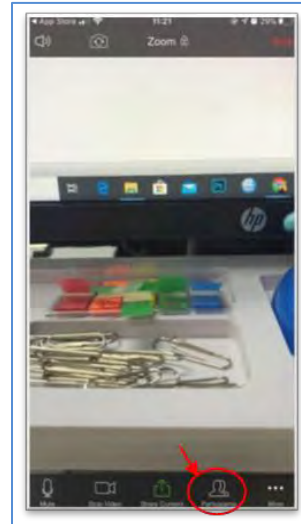
รูปที่ 10

2. เมื่อเป็นสถานะวิดีโอแล้วระบบจะแสดงภาพดังภาพที่ 11 และกดเลือก “ Call using Internet Audio” เพื่อเปิดเสียงการสนทนา

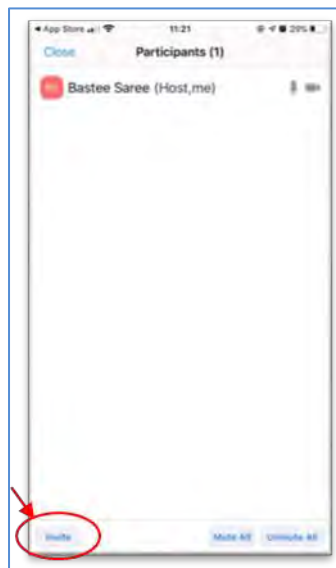


ภาพที่ 11

3. เมื่อดำเนินการตาม ข้อ 2 แล้ว จะมีเมนูต่างๆ แสดงขึ้น ให้เลือก “Participants” เพื่อเชิญผู้ใช้งานอื่นๆ เข้าร่วมห้องประชุม โดยการกด “Invite” ดังภาพที่ 12 และ 13 ตามลำดับ

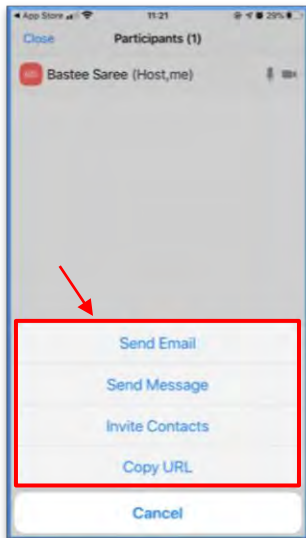


ภาพที่ 12



ภาพที่ 13

4. ผู้เปิดห้องประชุมสามารถส่งรหัส Meeting ID ผ่านช่องทางต่างๆ โดยจากการกดปุ่ม “Invite” และเลือกช่องทางต่างๆ ดังภาพที่ 14
5. เมื่อผู้เข้าร่วมประชุม กดเข้าร่วมประชุมตามช่องทางที่เลือกแล้ว ก็เข้าสู่การประชุม Video Conference ดังภาพที่ 15

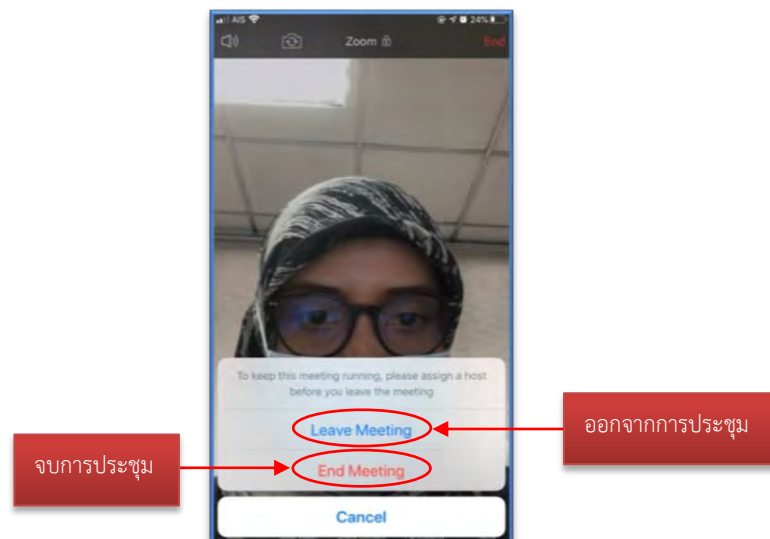


ภาพที่ 14



ภาพที่ 15

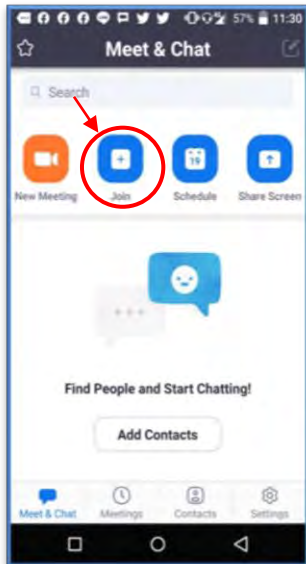
6. เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว สามารถ กด “End Meeting” เพื่อจบการประชุม หรือ กด “Leave” เพื่อออกจากการประชุม ภาพที่ 16



ภาพที่ 16

2.5 กรณีเป็นผู้เข้าร่วมประชุม

1. เข้าหน้าจอหลักของแอปพลิเคชัน ZOOM Cloud Meetings ตามภาพที่ 17 กด “Join” เพื่อเข้าห้องประชุม
2. กรอก Meeting ID ที่ได้จากผู้สร้างห้องประชุม “Use Personal Meeting” แล้ว “Join Meeting” ดังภาพที่ 18

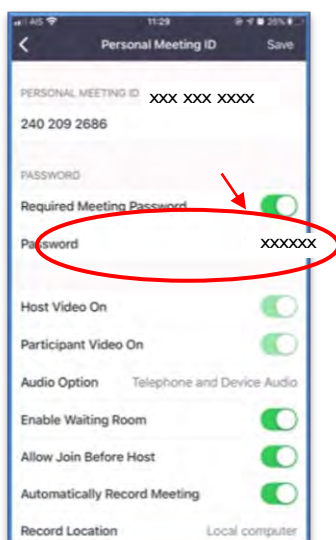


ภาพที่ 17

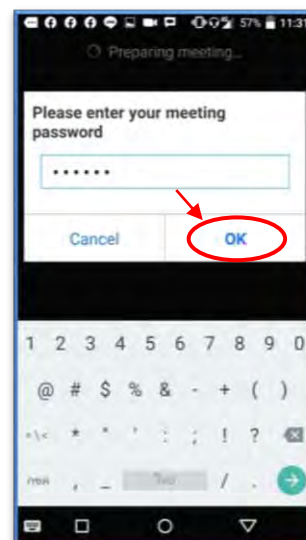


ภาพที่ 18

3. เมื่อกรอก Meeting ID แล้ว ระบบจะให้กรอกรหัสผ่านในกรณีที่เพิ่งใช้งานครั้งแรก โดยสามารถดูรหัสผ่านได้จากผู้สร้างห้องประชุม โดยเข้าไปที่ “Personal Meeting ID” ดังภาพที่ 19 และใส่รหัสผ่านดังภาพที่ 20 แล้วกด “OK”

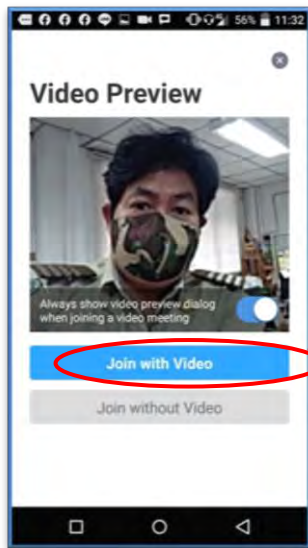


ภาพที่ 19



ภาพที่ 20

4. เมื่อกรอกรหัสผ่านเรียบร้อยแล้วจะปรากฏ
ดังภาพที่ 21 และให้กด “Join with Video”



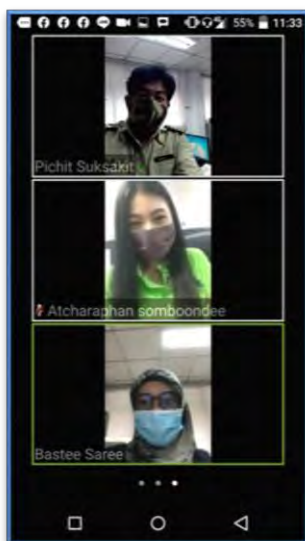
ภาพที่ 21

5. กรณีที่ผู้สร้างห้องประชุมยังไม่เปิดห้องประชุม
แอปพลิเคชันจะแสดงสถานะดังภาพที่ 22



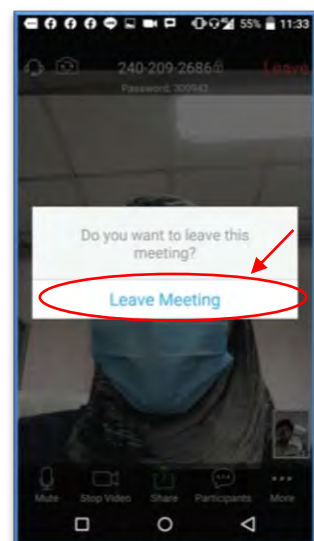
ภาพที่ 22

6. เมื่อผู้สร้างห้องประชุมเปิดห้องประชุมแล้ว
ก็จะขึ้นสถานะการประชุม แอปพลิเคชันจะ
แสดงผู้ร่วมประชุมอื่นๆที่เข้าห้องประชุม
ดังภาพที่ 23



ภาพที่ 23

7. เมื่อดำเนินการประชุมเสร็จสิ้นแล้วหรือต้องการออก
จากห้องประชุม ให้กดปุ่ม “Leave Meeting”
ระบบจะแสดงสถานะเพื่อยืนยันการออกจากห้อง
ประชุมอีกครั้ง ดังภาพที่ 24 เสร็จสิ้นการประชุม



ภาพที่ 24

โปรแกรมที่ 3

Google Meet

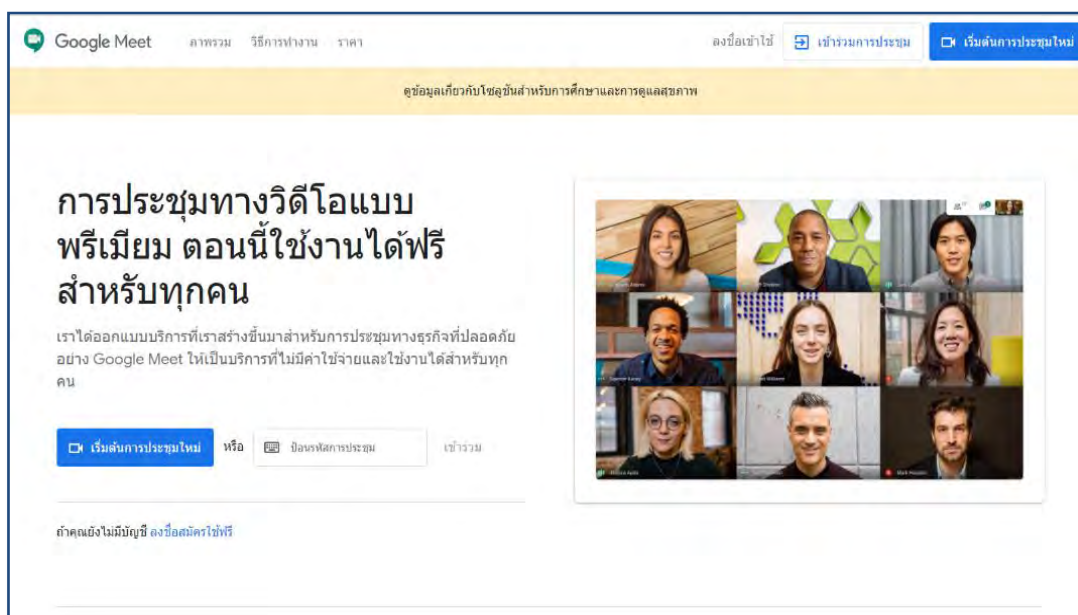
Google Meet คือแอปพลิเคชันสำหรับ Video Conference ที่ใช้งานได้ฟรี รองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ถึง 100 คน และประชุมได้สูงสุด 60 นาที ต่อการประชุม เพียงแค่ลงชื่อเข้าใช้งานบัญชีของ Google เท่านั้น

3.1 การติดตั้ง Google Meet

1. สำหรับผู้ใช้งานผ่าน Desktop สามารถใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome ได้โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม
2. สำหรับผู้ใช้งานผ่าน Mobile สามารถดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชันได้ที่ App Store หรือ Play Store

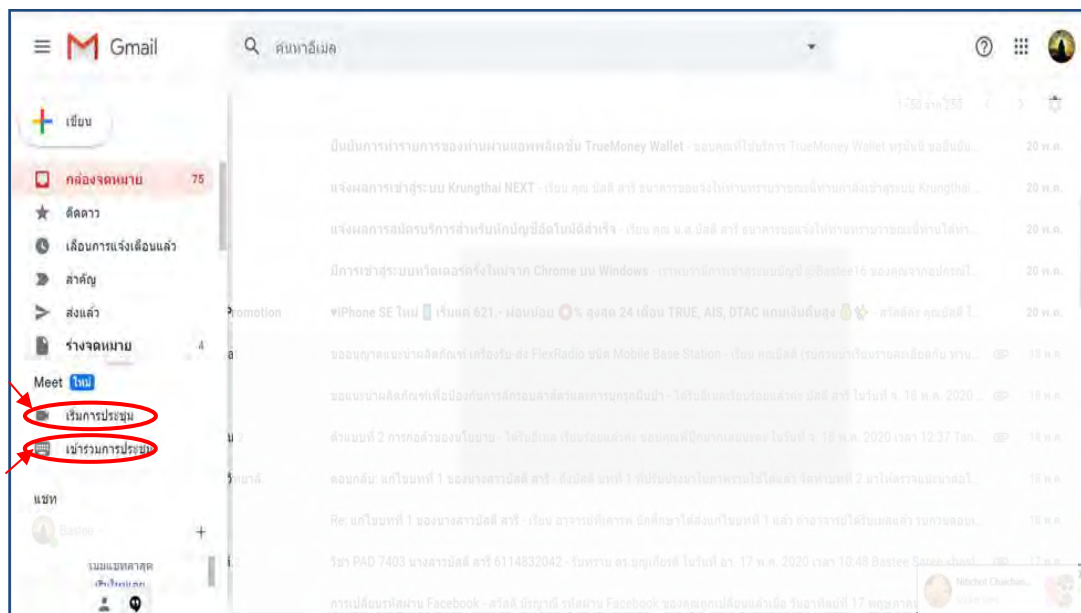
3.2 ขั้นตอนการสร้างห้องประชุมใหม่

1. ในการสร้างการประชุมทางวิดีโอใหม่ ให้ลงชื่อเข้าสู่ระบบบัญชี Google ที่มีอยู่หรือลงชื่อสมัครใช้ฟรีได้ที่ <https://meet.google.com> เพื่อเข้าสู่ระบบ และเข้าสู่หน้าจอหลักของ Google Meet ดังภาพที่ 1



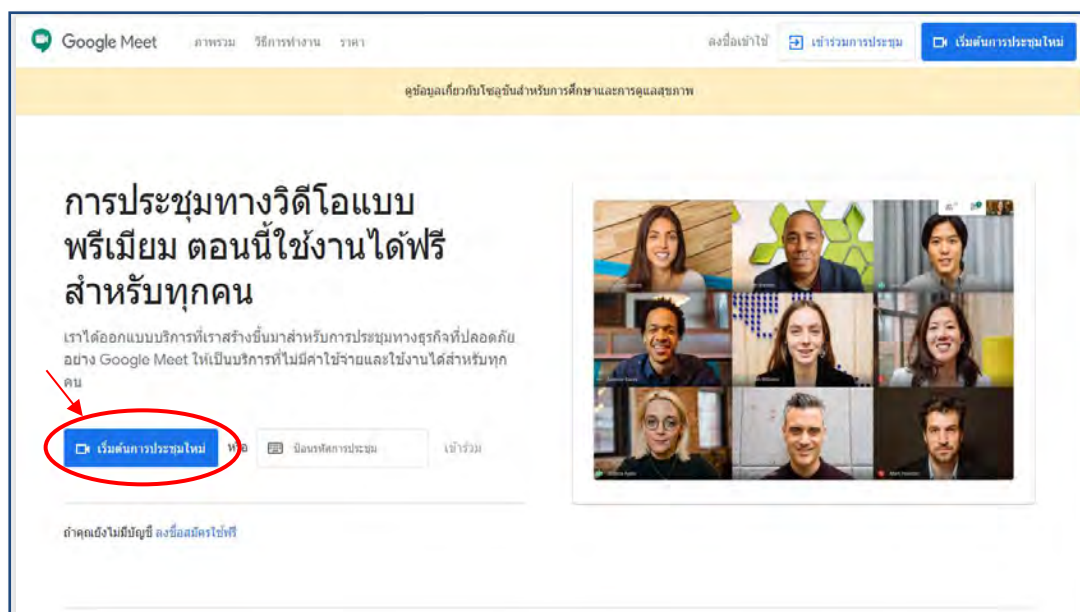
ภาพที่ 1

2. หรือสามารถเข้า Google Meet ด้วย Gmail โดยการเข้าสู่หน้าหลักและเลือก “เริ่มการประชุม” หรือ “เข้าร่วมการประชุม” ดังภาพที่ 2



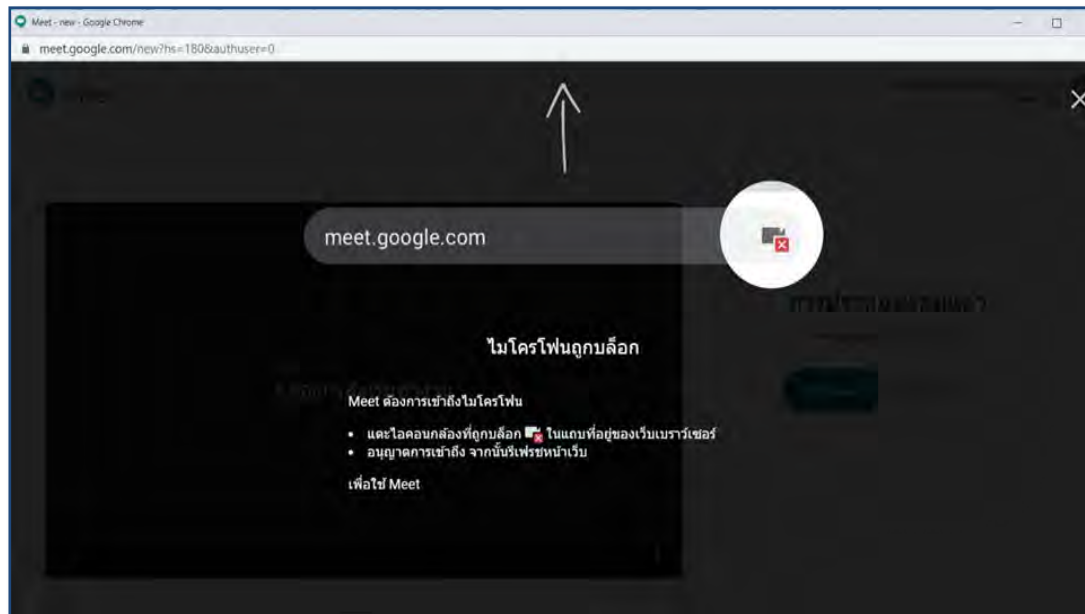
ภาพที่ 2

3. เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลักของ Google Meet แล้วกด “เริ่มต้นการประชุมใหม่” ดังภาพที่ 3

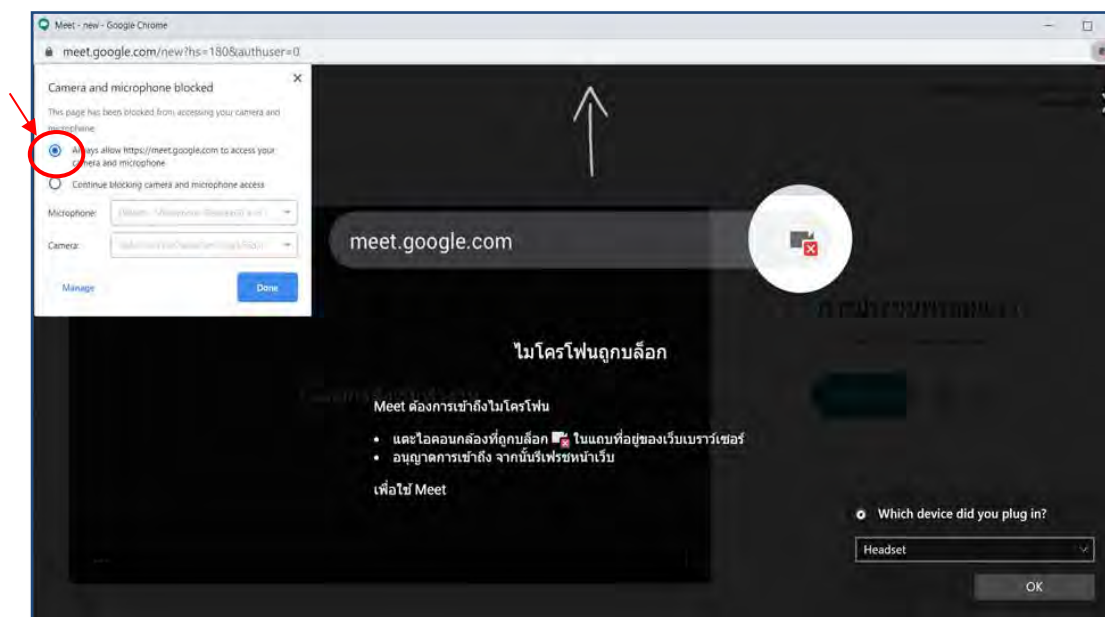


ภาพที่ 3

4. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการประชุมให้ทำตามคำแนะนำ ดังภาพที่ 4 และภาพที่ 5 เพื่อเข้าสู่การใช้งาน

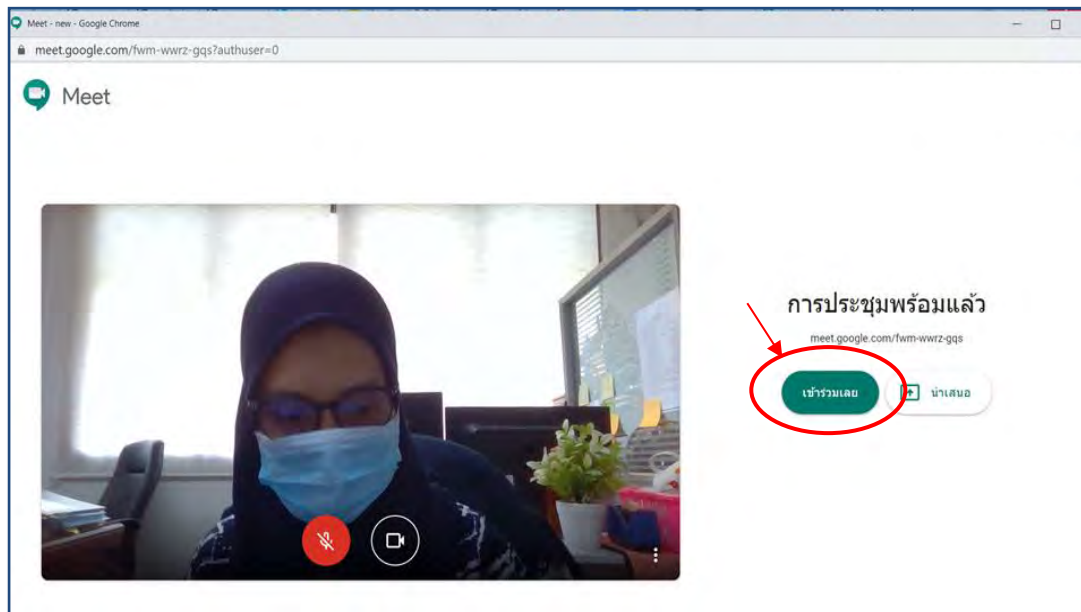


ภาพที่ 4



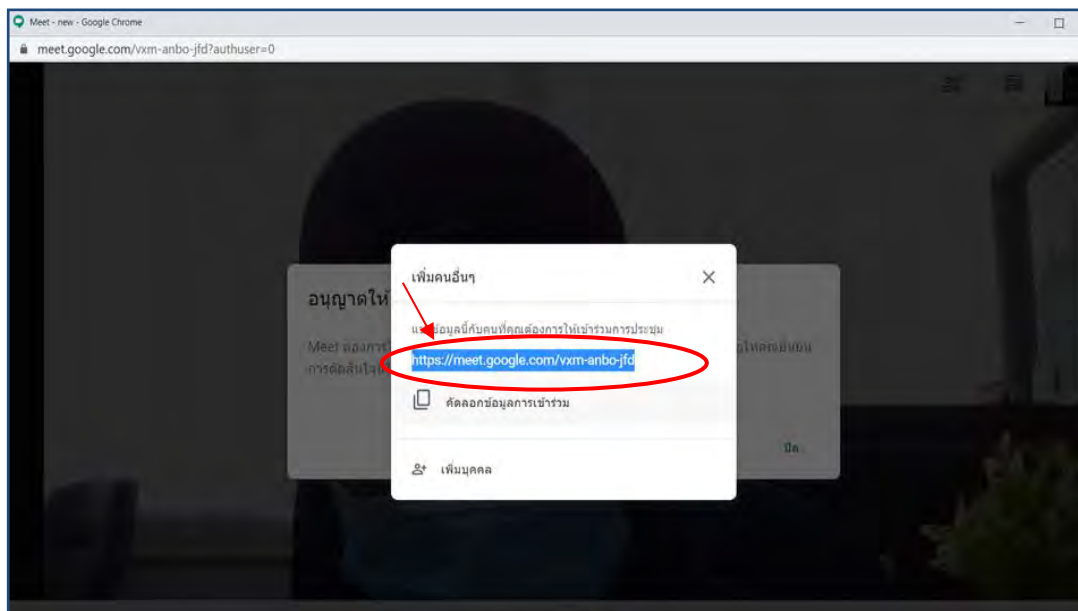
ภาพที่ 5

5. เข้าสู่หน้าจอห้องประชุมกด “เข้าร่วมเลย” เพื่อเข้าร่วมประชุม ดังภาพที่ 6



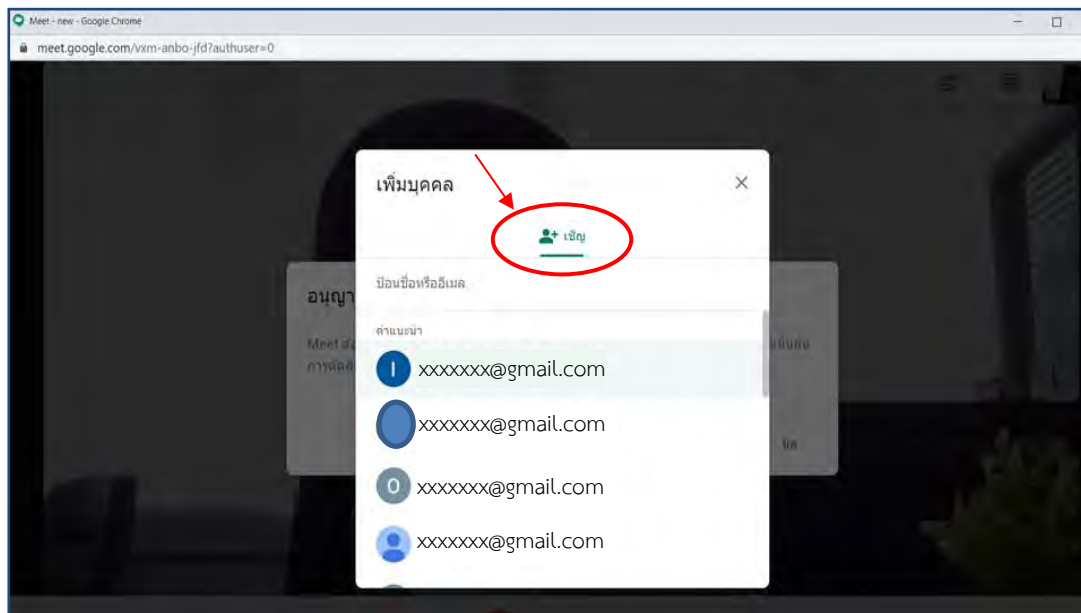
ภาพที่ 6

6. คัดลอก URL ห้องประชุมไปยังผู้ใช้งานอื่นๆที่ต้องการเข้าร่วมประชุม หรือ กด “เพิ่มบุคคล” ในกรณีที่มี E-mail ของบุคคลที่เข้าร่วมประชุมด้วย ดังภาพที่ 7



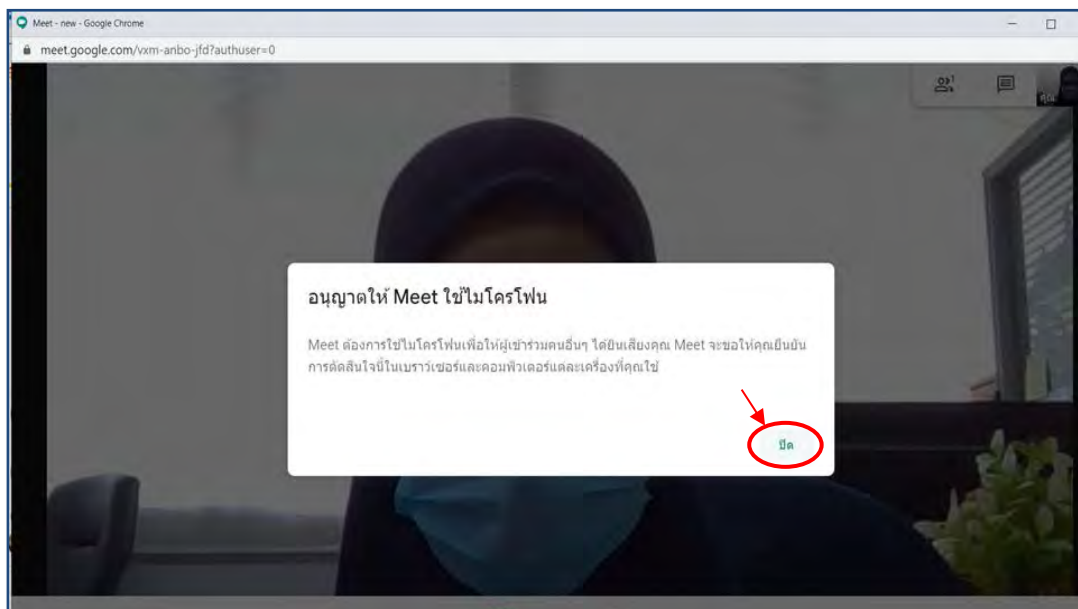
ภาพที่ 7

7. ระบบจะแสดง E-mail ที่ผู้เปิดห้องประชุมมีอยู่แล้ว โดยการป้อนชื่อหรือ E-mail เพื่อเชิญเข้าร่วมห้องประชุม ดังภาพที่ 8



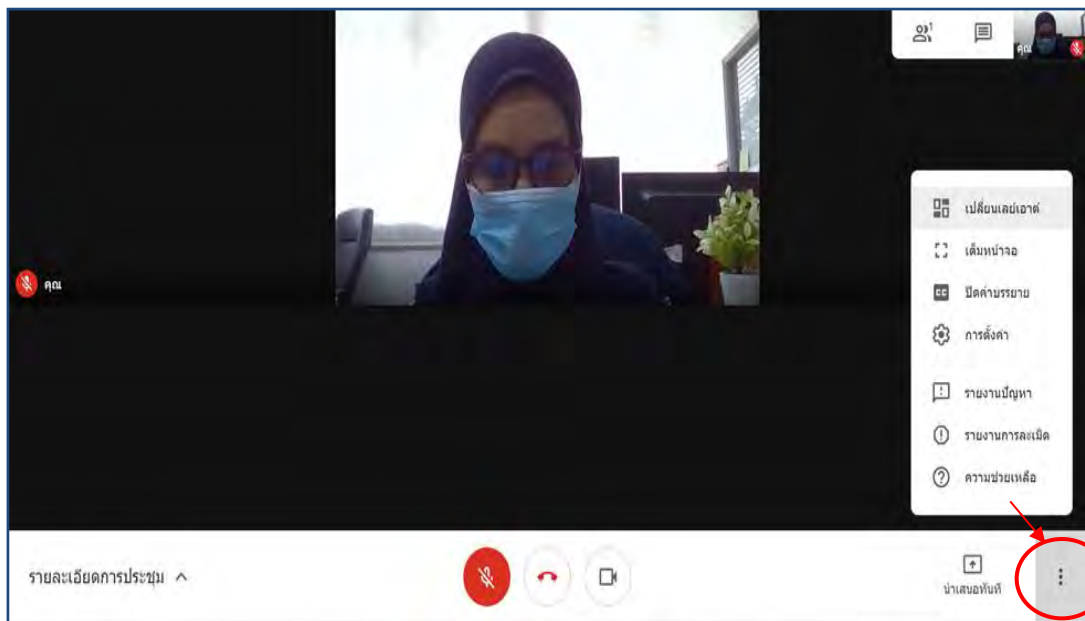
ภาพที่ 8

8. เข้าสู่ห้องประชุม ระบบจะสอบถามเกี่ยวกับการเปิดใช้ไมโครโฟนหรือปิด ผู้สร้างห้องประชุมสามารถกด “ปิด” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ 9



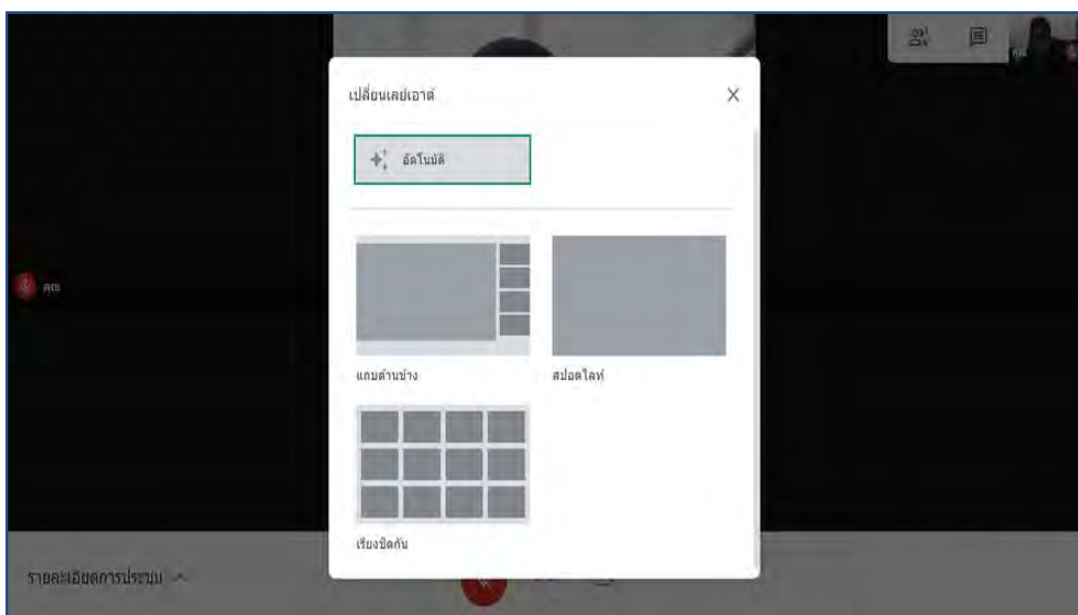
ภาพที่ 9

9. กดปุ่ม  ด้านขวาล่าง เพื่อตั้งค่าการประชุม ดังภาพที่ 10



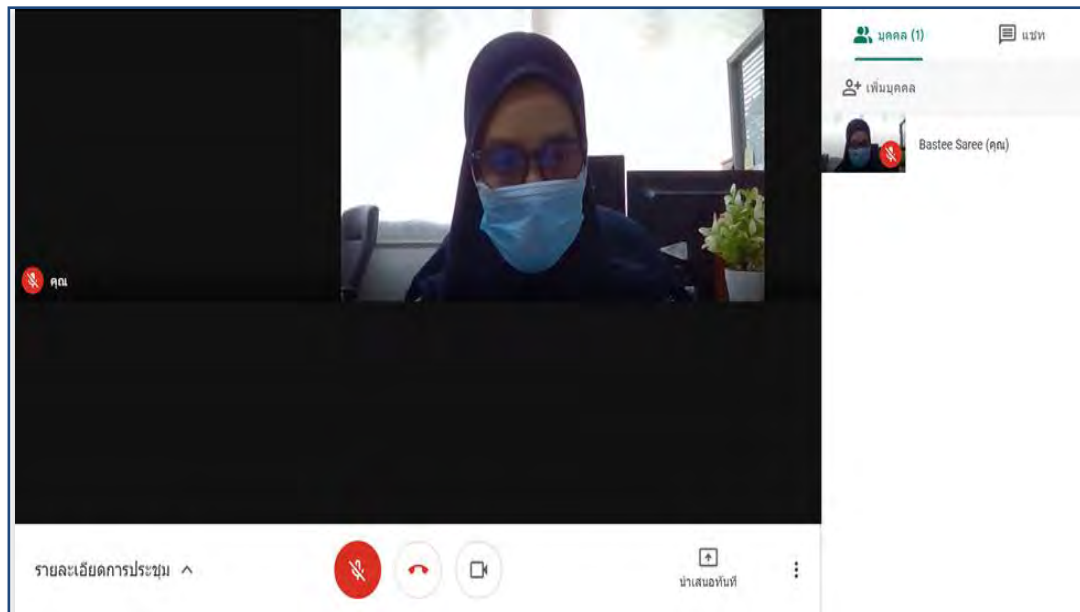
ภาพที่ 10

10. ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนเลย์เอาต์โดยการเลือก “เปลี่ยนเลย์เอาต์” ในปุ่มการตั้งค่า เมนูจะแสดงแถบ ดังภาพที่ 11



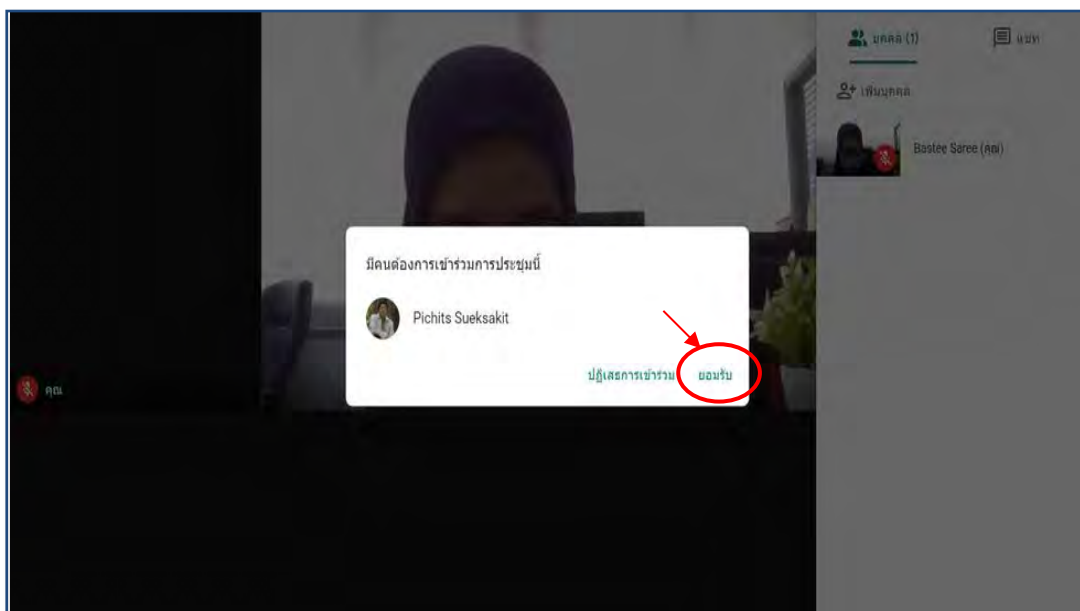
ภาพที่ 11

11. ในระหว่างการเข้าร่วมประชุม ผู้ใช้งานสามารถจะเปิด/ปิด กล้อง หรือ เปิด/ปิดไมค์ ดังภาพที่ 12



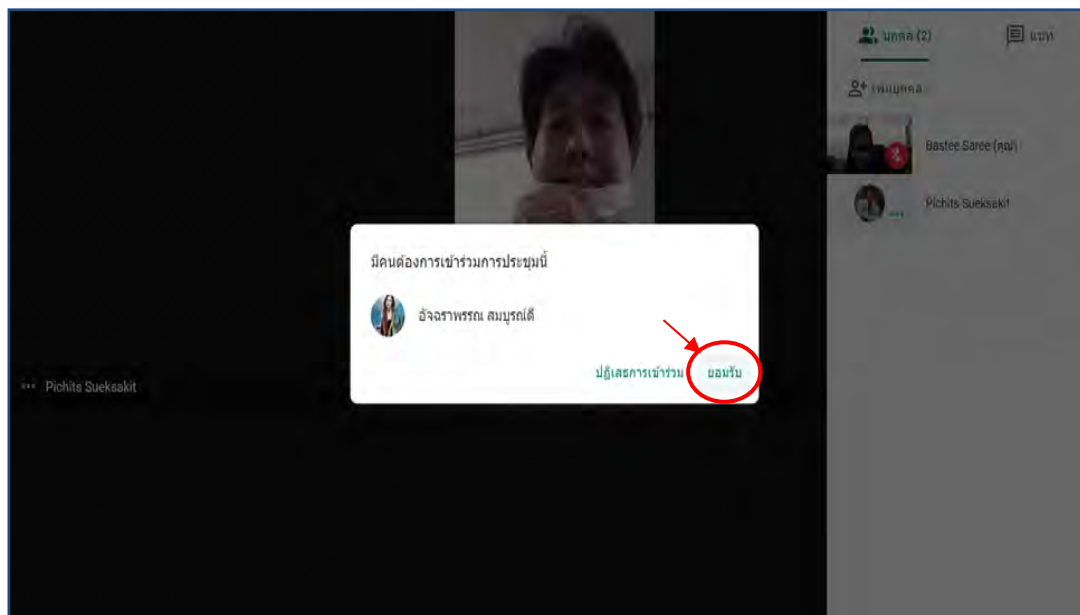
ภาพที่ 12

12. เมื่อส่ง URL ให้ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นๆ แล้ว ผู้ใช้งานกด URL ดังกล่าวแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนและให้ผู้ใช้งานกด “ยอมรับ” เพื่อเข้าร่วมประชุม ดังภาพที่ 13



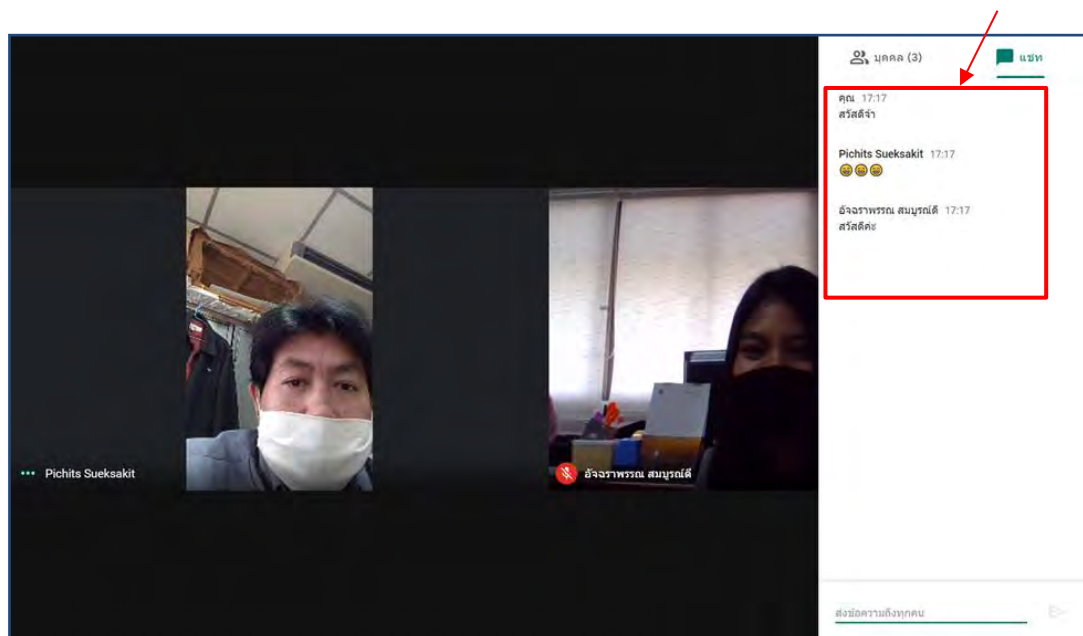
ภาพที่ 13

13. เมื่อมีผู้ใช้งานหรือผู้เข้าร่วมประชุม ระบบจะแสดงแถบให้ผู้สร้างห้องประชุมกด “ยอมรับ” ตามลำดับ โดยสามารถดูรายรายละเอียดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมด้านขวา ดังภาพที่ 14



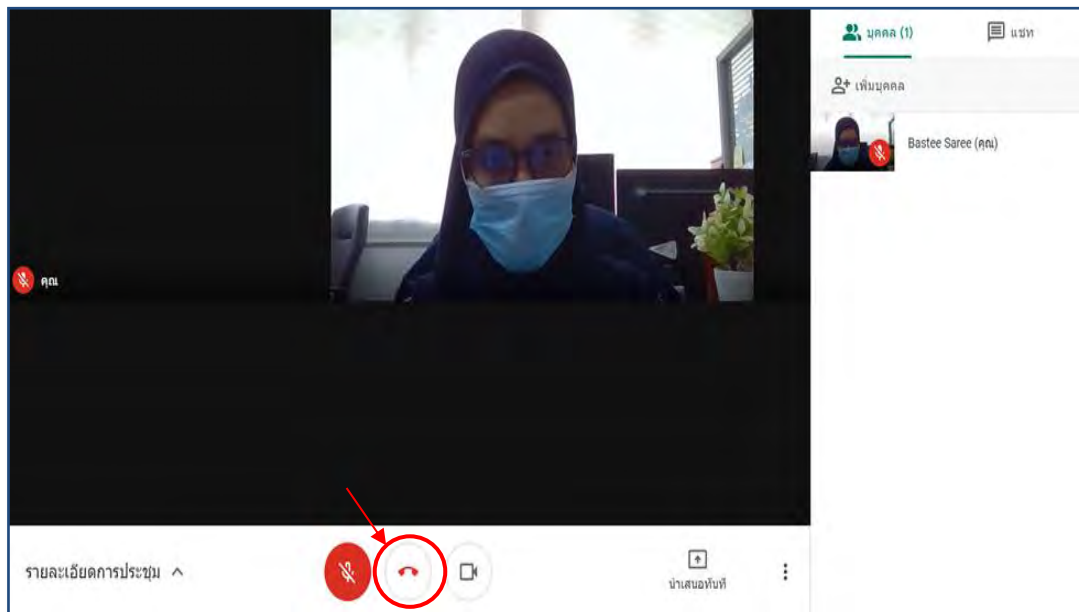
ภาพที่ 14

14. ในระหว่างการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถสนทนา (chat) ผ่านหน้าจอด้านขวา ดังภาพที่ 15



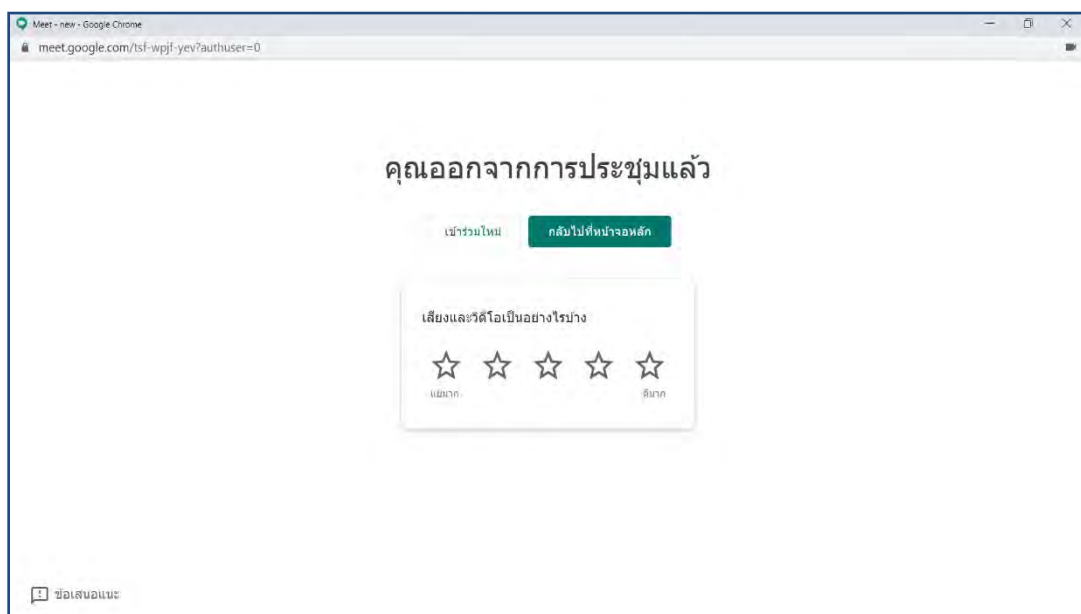
ภาพที่ 15

15. เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถกดวางสาย หรือผู้สร้างห้องประชุมจะวางโดยการกด  ดังภาพที่ 16



ภาพที่ 16

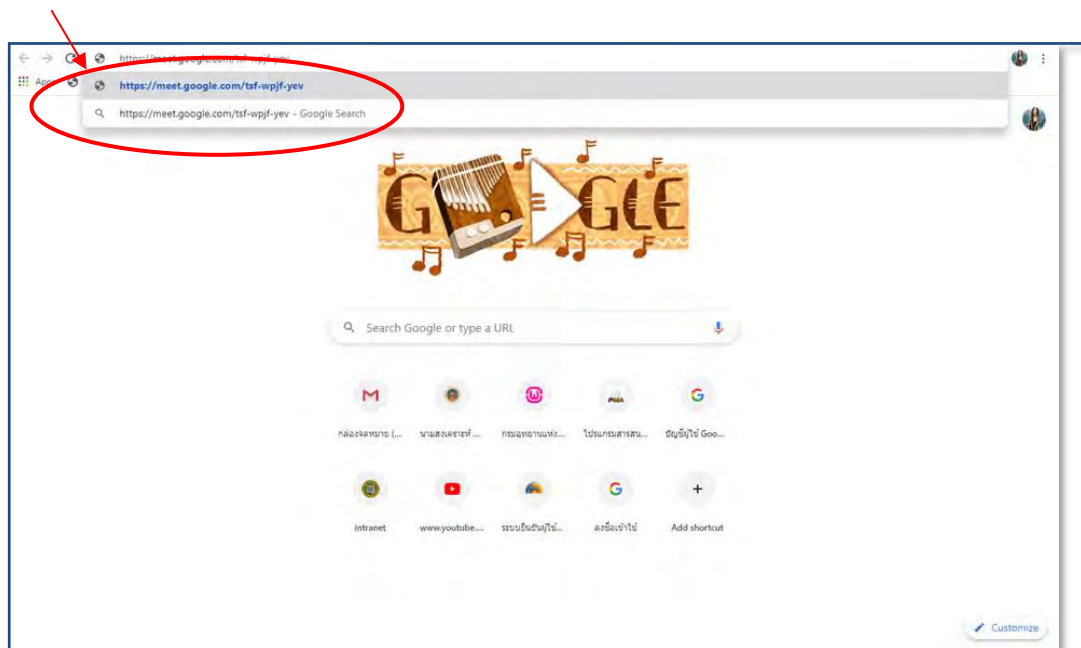
16. เมื่อมีการกดวางสายขึ้น ระบบจะแสดงแถบแจ้งเตือนให้เรากลับไปยังห้องประชุมอีกครั้ง หรือกลับไปยังหน้าจอหลัก และระบบจะแสดงแถบดาวเพื่อประเมินการใช้งานในแต่ละครั้ง ดังภาพที่ 17



ภาพที่ 17

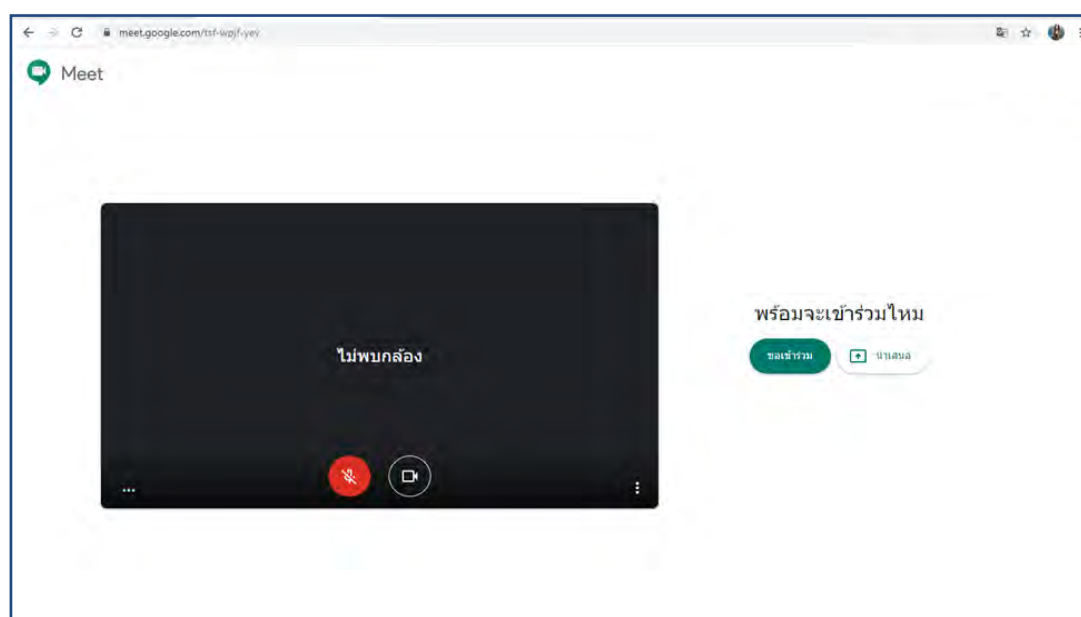
3.3 กรณีการใช้งานของผู้เข้าร่วมประชุม

1. คัดลอกลิงก์ที่ผู้สร้างห้องประชุมส่งมาให้บน Google Chrome Browser ดังภาพที่ 18



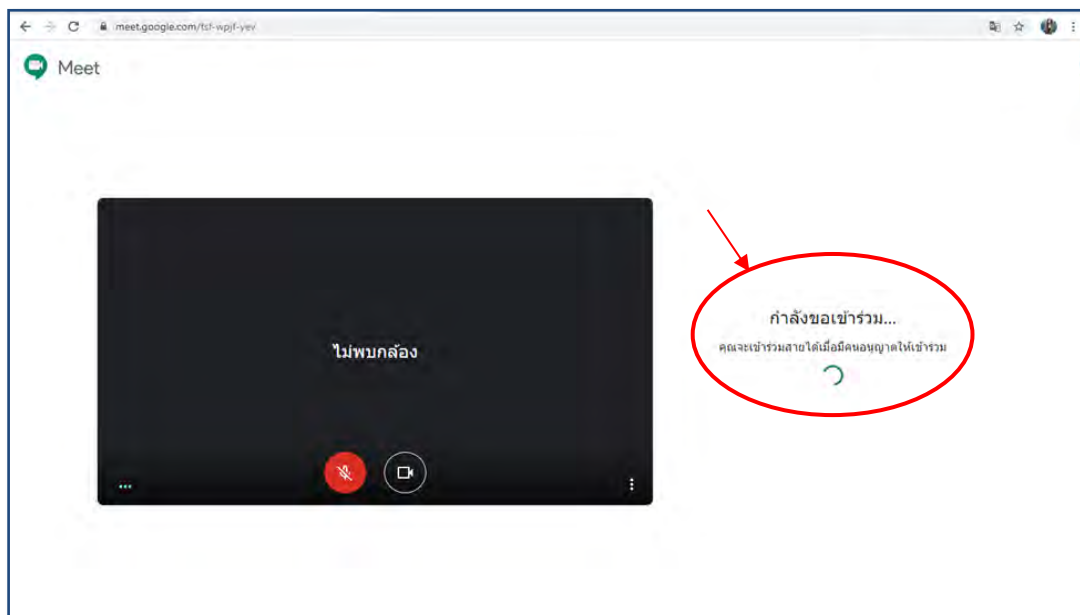
ภาพที่ 18

2. ระบบจะแสดงสถานะและแจ้งเตือนการเข้าร่วมห้องประชุม เมื่อผู้ใช้งานพร้อมเข้าร่วมประชุมแล้ว ให้กด “ขอเข้าร่วม” ดังภาพที่ 19



ภาพที่ 19

3. ระบบจะแสดงสถานะระหว่างการอนุญาตให้เข้าร่วมห้องประชุม ดังภาพที่ 20 และเมื่อผู้สร้างห้องประชุมกดยอมรับแล้ว ขั้นตอนต่าง ๆ ก็จะมีรายละเอียดเหมือนผู้สร้างห้องประชุม



ภาพที่ 20

โปรแกรมที่ 4

Cisco Jabber

4.1 การติดตั้ง Cisco Jabber

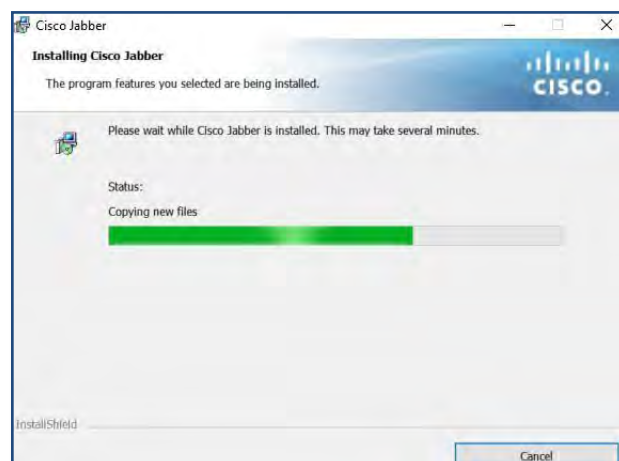
การเริ่มต้นการติดตั้งใช้งานดาวนโหลดและติดตั้งโปรแกรม Cisco / Jabber / สำหรับระบบปฏิบัติการ Window โดยคลิกดาวนโหลดจากลิงก์นี้ <http://www.webex.com/downloads/jabber.html>

ขั้นตอนที่ 1 เลือก Accept and Install ตามภาพที่ 1



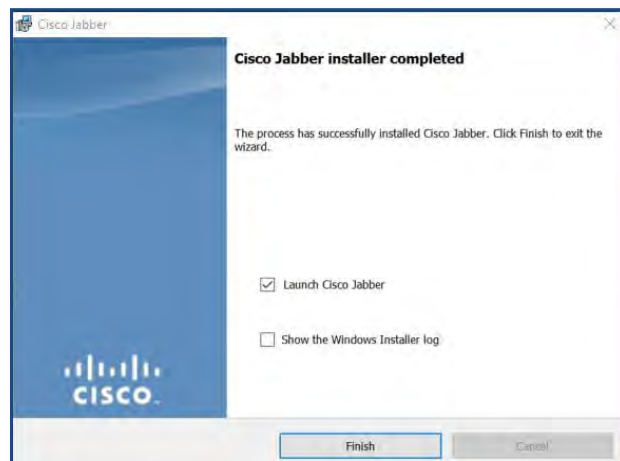
ภาพที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 รอทำการติดตั้ง Cisco Jabber ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อติดตั้งเสร็จ กด Finish ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

ขั้นตอนที่ 4 ติดตั้งเรียบร้อย ตามภาพที่ 4



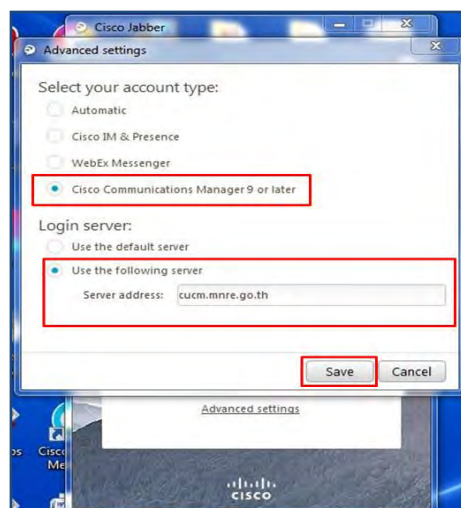
ภาพที่ 4

4.2 การตั้งค่าและใช้งาน Cisco Jabber

1. กดปุ่ม Advance Setting ตามภาพที่ 5
2. เลือก และใส่ Server : cucm.mnre.go.th ตามภาพที่ 6 และกด Save



ภาพที่ 5



ภาพที่ 6

4.3 การ Login เพื่อเข้าใช้งาน Cisco Jabber

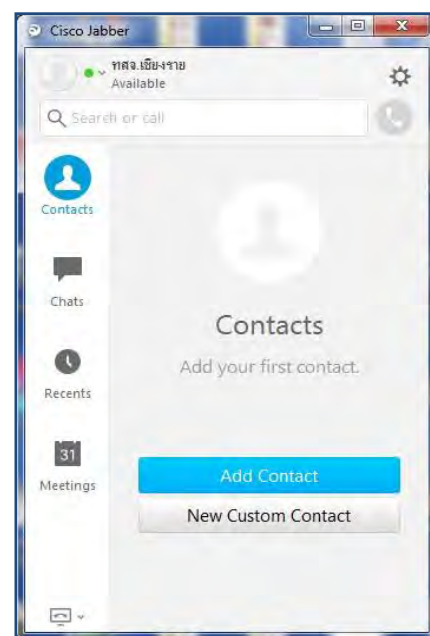
1. เปิดโปรแกรม Cisco Jabber ใส่ E-mail (username@mnre.go.th) , ใส่รหัสผ่าน และเลือก Continue ตามภาพที่ 7 เพื่อเข้าสู่หน้าถัดไป ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 7



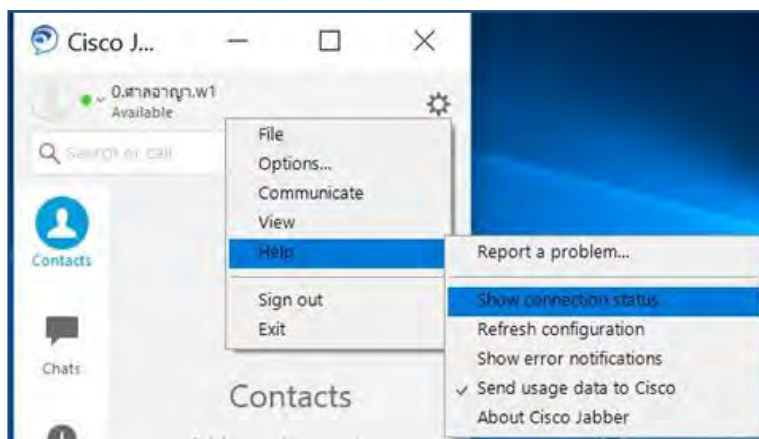
ภาพที่ 8



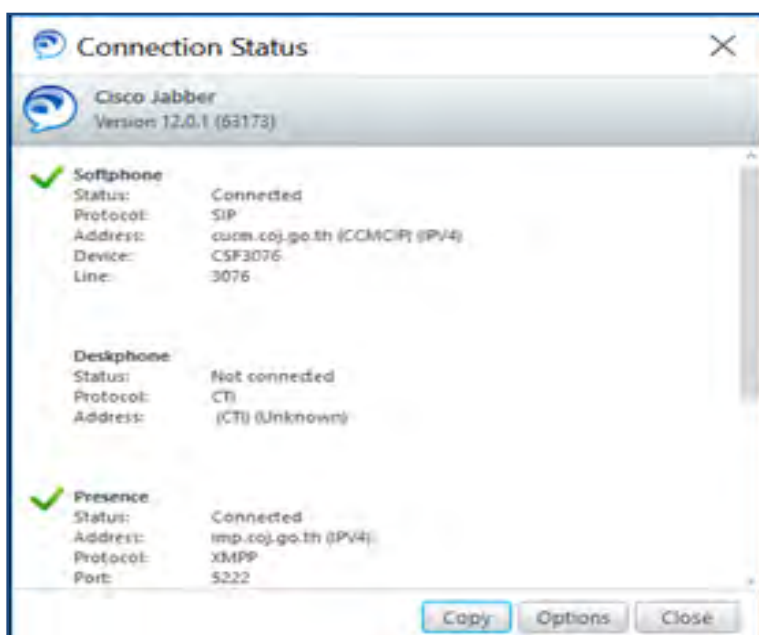
ภาพที่ 9

4.4 การตรวจสอบสถานะ Cisco Jabber

1. เลือก Setting / > Help / > Show / connection / status ตามภาพที่ 10 หน้าจอจะแสดงผล Softphone Status : Connected และ Presence Status : Connected ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 10

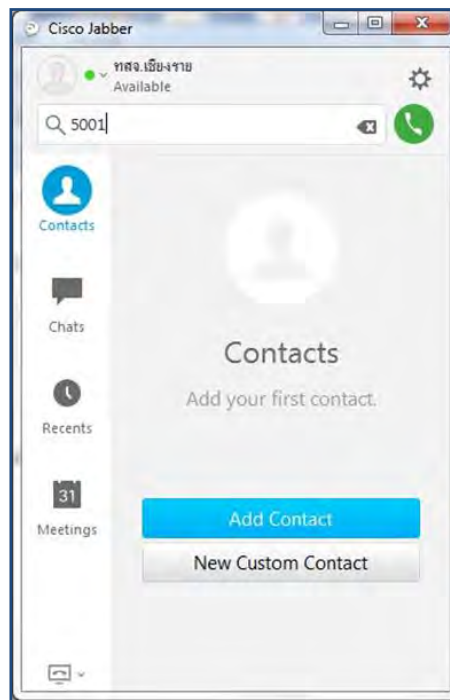


ภาพที่ 11

*หากเข้าใช้งาน Jabber Video ควรทำการ Sign Out ออกจากระบบเก่าก่อน

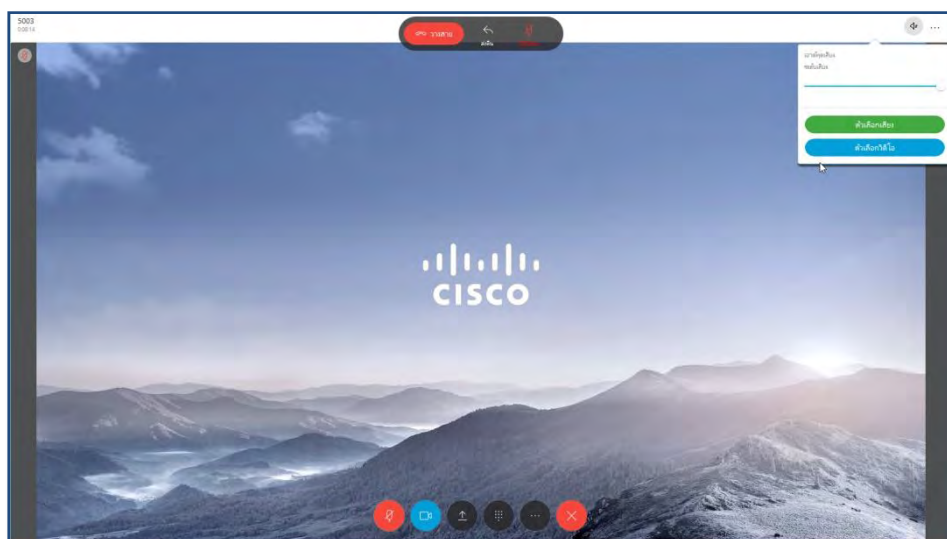
4.5 การโทรเชื่อมต่อการประชุมผ่าน Cisco Jabber

1. ใส่หมายเลขค้นหาชื่อผู้ที่ต้องการโทร และกดโทรออก ตามภาพที่ 12



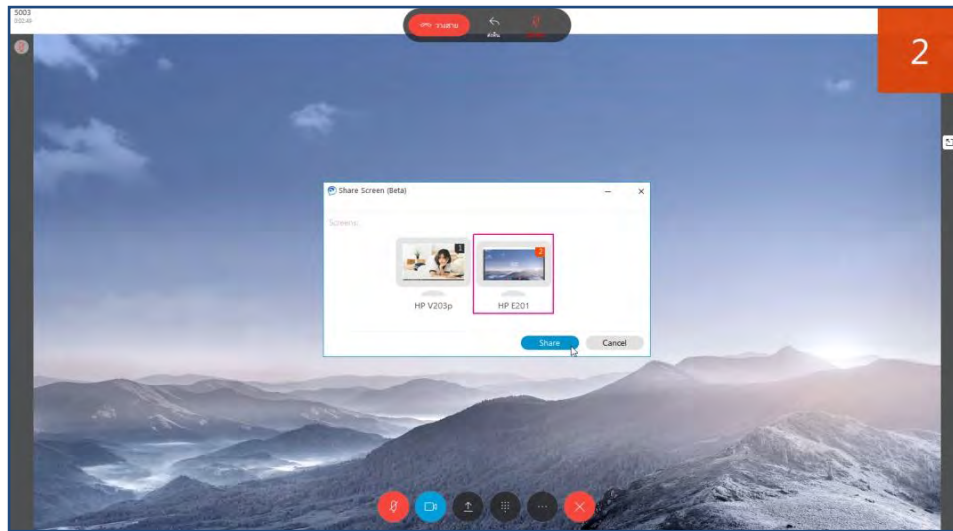
ภาพที่ 12

2. Cisco Jabber จะแสดงหน้าต่าง Conference ตามภาพที่ 13



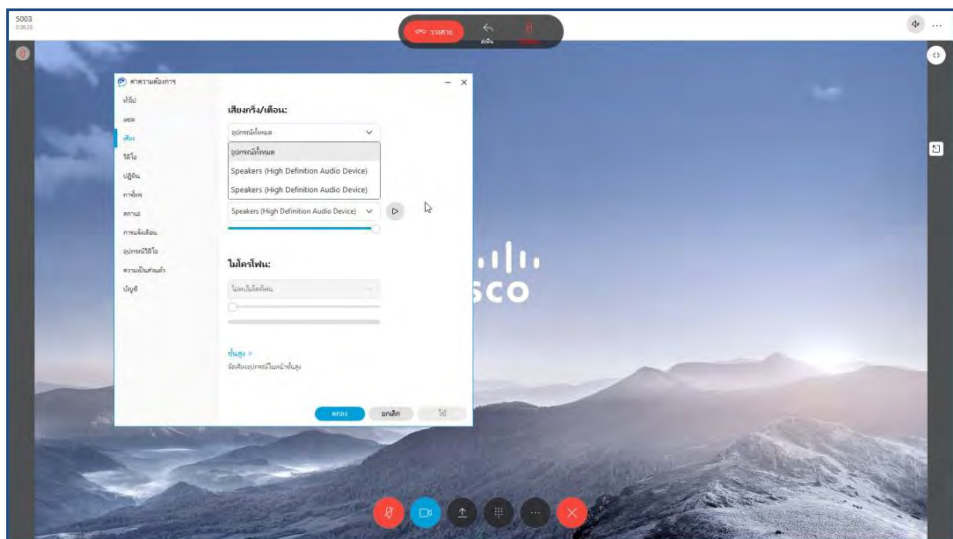
ภาพที่ 13

3. หากต้องการส่งภาพหน้าจอ Presentation กดเลือก Share screen ตามภาพที่ 14



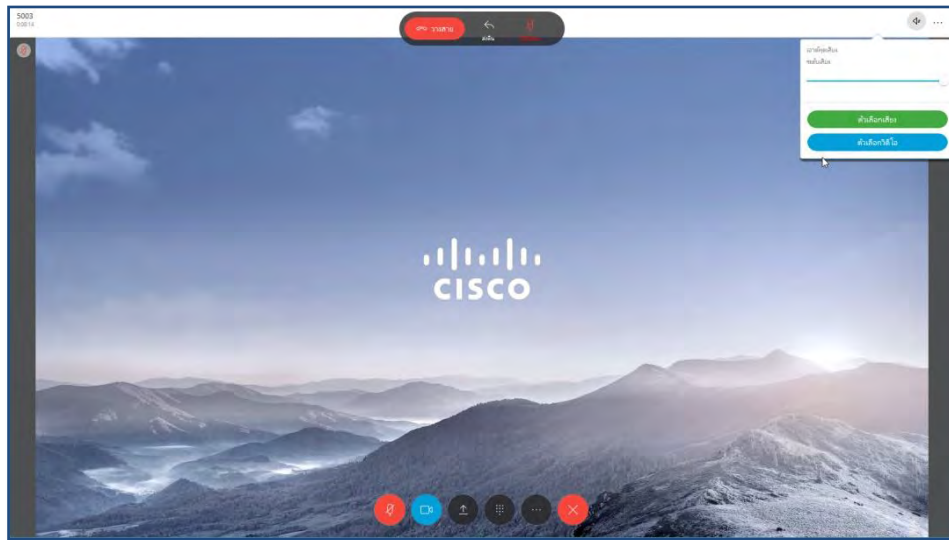
ภาพที่ 14

4. หากต้องการควบคุมเปิดปิดไมค์ ความดังเสียง กดเลือกค่าความต้องการ ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

5. หากต้องการหยุดการใช้งาน Conference กดเลือก วางสาย ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

เสร็จสิ้นการใช้งาน Conference ด้วยโปรแกรม Cisco Jabber

หมายเหตุ: การใช้งาน Conference ด้วยโปรแกรม Cisco Jabber จะใช้ในกรณีที่ต้องประชุม Conference กับกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยเนื้อหาอ้างอิงมาจากคู่มือการใช้งาน Cisco Jabber สำหรับกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยบริษัท แพลนเน็ตคอมมิวนิเคชั่น เอเชีย จำกัด

ที่ปรึกษา

นายธัญญา เนติธรรมกุล

นายจγκล่าย วรพงศธร

นายวิจิต จิรมงคลการ

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer : CIO)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คณะทำงาน

- | | |
|--|----------------------|
| 1. นายพิชิต ศึกษากิจ | ประธานคณะทำงาน |
| ผู้อำนวยการส่วนปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเครือข่าย | |
| 2. นางสาวอรระนุช โกศล | คณะทำงาน |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | |
| 3. นายยุทธนา แสงทอง | คณะทำงาน |
| นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ | |
| 4. นางสาวธนรัตน์ สุภาพ | คณะทำงาน |
| นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ | |
| 5. นายปพิชญ์ สีขาว | คณะทำงาน |
| นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน | |
| 6. นางสาวประภัสสร ถิตย์ประไพ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ | |

เรียบเรียงเนื้อหา

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. นางสาวบัสติ สารี | พนักงานราชการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 2. นายเทียนชัย มหิษคามิน | พนักงานราชการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3. นายนิธิ ทิมศิลป์ | พนักงานราชการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 4. นายหัตถพร แยมละม้าย | พนักงานราชการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ |
| 5. นายชั้น เครือแถม | พนักงานราชการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล |

ออกแบบสื่อ

- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| นางสาวอัจฉราพรรณ สมบูรณ์ดี | เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ |
|----------------------------|-------------------------------|

เผยแพร่ข้อมูล

- | | |
|-------------------|--|
| นายวรวุฒิ วีระกุล | พนักงานราชการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ |
|-------------------|--|



จัดทำโดย

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
Tel. 0-2561-0777 ต่อ 1238, 1245

