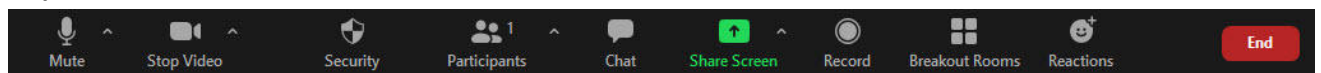


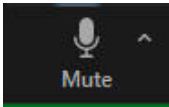
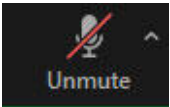
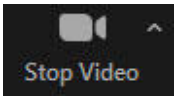
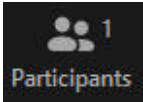
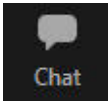
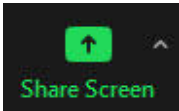
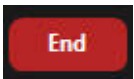
ข้อปฏิบัติสำหรับการประชุมด้วยระบบประชุมทางไกลออนไลน์ ZOOM

1. การเข้าร่วมประชุม ผ่านระบบ ZOOM Conference
2. เข้าร่วมประชุมก่อนเริ่มประชุม 30 นาที เพื่อทดสอบระบบภาพและเสียง
3. ปิดไมค์ในระบบทุกครั้ง และเปิดเมื่อต้องการสื่อสารเท่านั้น
4. การเข้าร่วมประชุมจากห้องประชุมของหน่วยงาน รายละเอียดดังนี้
 - 4.1. มีคอมพิวเตอร์ PC หรือ Notebook และติดตั้งโปรแกรม ZOOM โดยสามารถ Download ได้ที่ <https://zoom.us/download>
 - 4.2. เชื่อมต่อ Internet ด้วยสายสัญญาณ LAN เท่านั้น (ไม่ใช้ Wi Fi เนื่องจากความเสถียรภาพของการประชุมออนไลน์)
 - 4.3. ใช้อินเทอร์เน็ตความเร็วไม่น้อยกว่า 10 Mbps
 - 4.4. เชื่อมต่อสัญญาณเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์เข้ากับระบบเสียงของห้องประชุม
 - 4.5. เชื่อมต่อสัญญาณภาพห้องประชุมเข้าคอมพิวเตอร์
5. การเข้าร่วมประชุมจากนอกสถานที่ด้วย คอมพิวเตอร์ Notebook รายละเอียดดังนี้
 - 5.1. ต้องมีชุดหูฟัง Small Talk เพื่อคุณภาพของเสียง
 - 5.2. ติดตั้งโปรแกรม ZOOM ที่ <https://zoom.us/download>
 - 5.3. เชื่อมต่อ Internet ด้วยสายสัญญาณ LAN เท่านั้น ทั้งนี้หากไม่มีให้เชื่อมต่อ Wi Fi ที่มีความแรงสัญญาณ 3 ซีดขึ้นไป
 - 5.4. ใช้อินเทอร์เน็ตความเร็วไม่น้อยกว่า 10 Mbps
 - 5.5. หากต้องการสื่อสารให้เปิดไมค์ในระบบ และพูดให้ใกล้ชุดไมค์ ทั้งนี้กรุณาปิดไมค์ทันทีหลังจบการสนทนา
6. การเข้าร่วมประชุมจากนอกสถานที่ด้วย Tablet, iPad, หรือ Smart Phone รายละเอียดดังนี้
 - 6.1. ต้องมีชุดหูฟัง Small Talk เพื่อคุณภาพของเสียง
 - 6.2. ติดตั้ง App “ZOOM Cloud Meeting” ที่ Play Store หรือ App Store
 - 6.3. เชื่อมต่อ Wi-Fi ที่มีความแรงสัญญาณ 3 ซีดขึ้นไป หรือ 4G
 - 6.4. ใช้อินเทอร์เน็ตความเร็วไม่น้อยกว่า 10 Mbps
 - 6.5. หากต้องการสื่อสารให้เปิดไมค์ในระบบ และพูดให้ใกล้ชุดไมค์ ทั้งนี้กรุณาปิดไมค์ทันทีหลังจบการสนทนา
 - 6.6. งดการเดินทางขณะเข้าร่วมประชุม ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย และคุณภาพของสัญญาณ 4G Internet

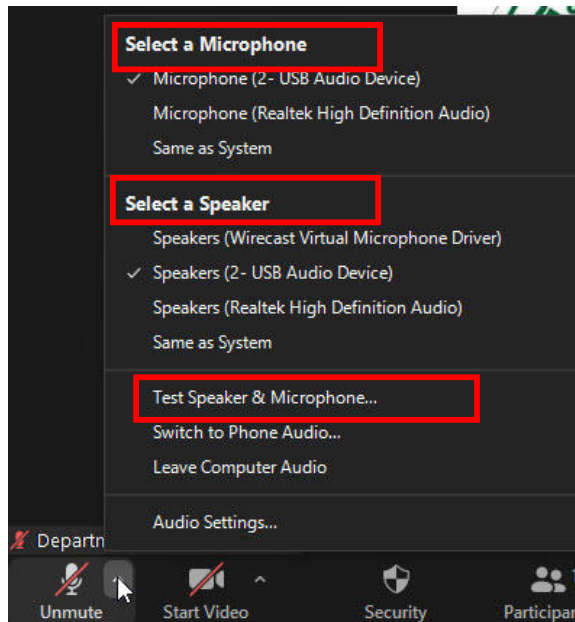


7. หน่วยงานสามารถนำเสนอได้เองด้วยการแชร์ Screen ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามกำหนดการ หรือได้รับอนุญาตจากประธาน
8. ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านต้องดำเนินการแสดงตัวตนก่อนเริ่มการประชุมตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้
 - 8.1. ตั้งชื่อ Account ให้สื่อถึงชื่อหน่วยงานผู้เข้าร่วม หรือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
 - 8.2. เปิดกล้อง เพื่อแสดงภาพ Video ยืนยันตัวตนของผู้เข้าร่วมประชุมตลอดการประชุม
 - 8.3. ปิดไมค์ เพื่อไม่ให้เกิดการนำเสนอของผู้นำเสนอ และเปิดไมค์เมื่อต้องการพูด หรือนำเสนอเท่านั้น
 - 8.4. หากไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด ข้อ 8.1 - 8.3 จะถูกเชิญออกจากห้องประชุม
9. เมนูต่าง ๆ ในระบบ



- 9.1.  เปิดและปิดไมค์ 
- 9.2.  เปิดและปิดกล้อง 
- 9.3.  รายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- 9.4.  ช่องสื่อสารผ่าน Chat
- 9.5.  แชร์ หน้าจอ หรือ Content
- 9.6.  ออกจากห้องประชุม

10. การตั้งค่าเสียงและการทดสอบเสียง

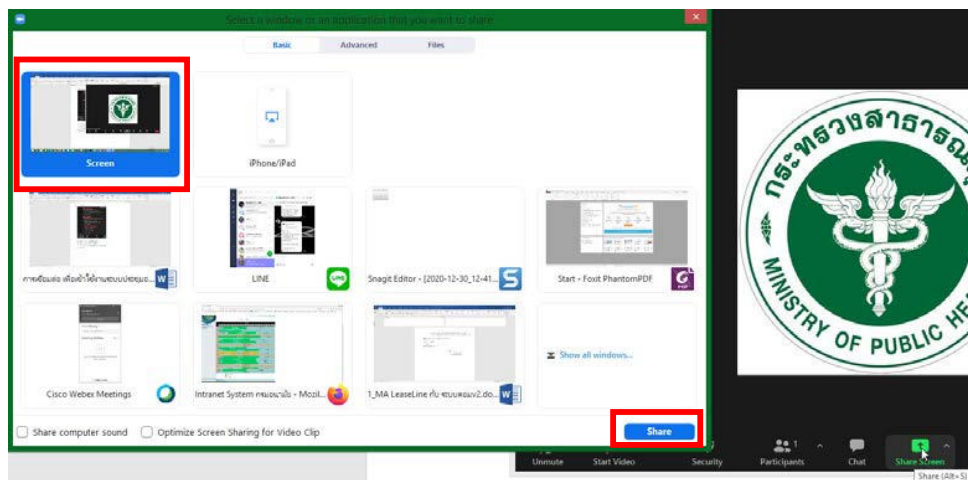


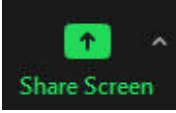
10.1. Select a Microphone ให้เลือกอุปกรณ์ไมค์

10.2. Select a Speaker ให้เลือกอุปกรณ์เสียงออก

10.3. Test Speaker & Microphone ใช้สำหรับทดสอบเสียงและไมค์

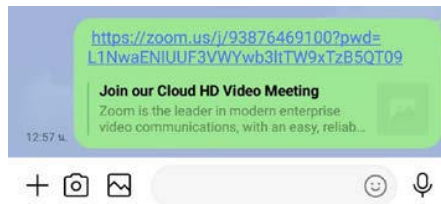
11. การแชร์ Content



11.1. คลิกเลือกที่ปุ่ม  และเลือก Screen ดังภาพ และกดปุ่ม Share เพื่อเริ่มการแชร์ Screen

11.2.  กด Stop Share เมื่อต้องการหยุดแชร์

12. การใช้งานผ่าน Mobile Device



12.1. กดเข้าผ่าน Link จะง่ายที่สุด

12.2. หากยังไม่ได้ลง Application ให้ติดตั้งให้เรียบร้อย

12.3. กรอกชื่อผู้เข้าร่วมให้เรียบร้อย

Please wait, the meeting host will let you in soon

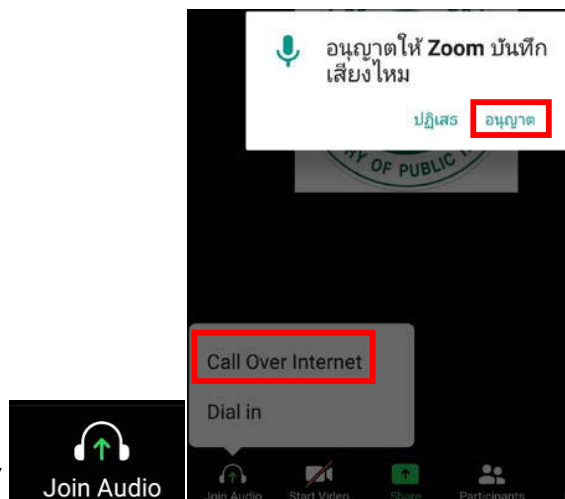
Department of Health Thailand's
Zoom Meeting

12.4. รออนุญาตให้เข้าร่วมประชุม



12.5. เข้าห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว

12.6. กรณีไม่ขึ้นให้สามารถกดเปิดหรือปิดไมค์ให้เลือกดดังนี้



12.7. สามารถเลือกเปิดหรือปิดไมค์ได้

12.8. สามารถเลือกเปิดหรือปิดกล้องได้

12.9. สามารถออกจากห้องได้ที่ปุ่ม Leave

12.10. สามารถแชร์หน้าจอได้ที่ปุ่ม Share

