

คู่มือการเตรียมความพร้อมประชุมผ่านวิดีโอทัศน์
ทางไกล (Video Conference)
สำหรับการประชุมผู้บริหารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

สำหรับอุปกรณ์ระบบ **Android**



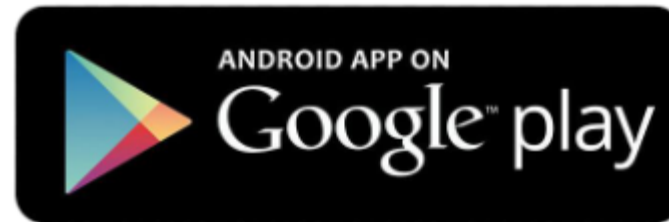
เรื่องที่คุณควรทราบเกี่ยวกับการประชุม video conference ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meetings

- ความเร็วอินเทอร์เน็ตของท่านมีผลต่อความเสถียรของภาพและเสียงในการประชุม ดังนั้นหากสามารถใช้ WIFI ที่ทำงานหรือที่บ้านได้ ควรใช้แทนสัญญาณอินเทอร์เน็ตจากโทรศัพท์
- ควรเตรียมแบตเตอรี่สำรอง (Power Bank) เพื่อความต่อเนื่องในการประชุม (กรณีที่ท่านใช้โทรศัพท์มือถือ หรือ แท็บเล็ต)
- เมื่อเข้าสู่ห้องประชุม ขอให้ท่านเปิดกล้องวิดีโอให้เห็นหน้าท่าน เนื่องจากต้องมีการรายงานตัวต่อที่ประชุม
- เมื่อเข้าสู่ห้องประชุม ไมโครโฟนของท่านจะถูกปิดใช้งานอัตโนมัติ (ป้องกันเสียงดังจากสิ่งแวดล้อมของท่าน)
- ระหว่างการประชุมขอให้ท่าน ยกมือ เวลาที่ต้องการเสนอความเห็นในที่ประชุม และเปิดไมโครโฟนเพื่อพูด และปิดไมโครโฟนเมื่อพูดเสร็จ
- ระหว่างการประชุม หากมีการโทรเข้ามาที่โทรศัพท์ของท่าน หากท่านรับสาย ท่านจะหลุดออกจากห้องประชุมอัตโนมัติ ซึ่งท่านจะต้องเข้าสู่ระบบการประชุมใหม่อีกครั้ง

การดาวน์โหลดและติดตั้ง ZOOM Cloud Meetings

1.ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน ZOOM Cloud Meetings โดยสแกน QR CODE
หรือ คลิกที่ลิงค์นี้

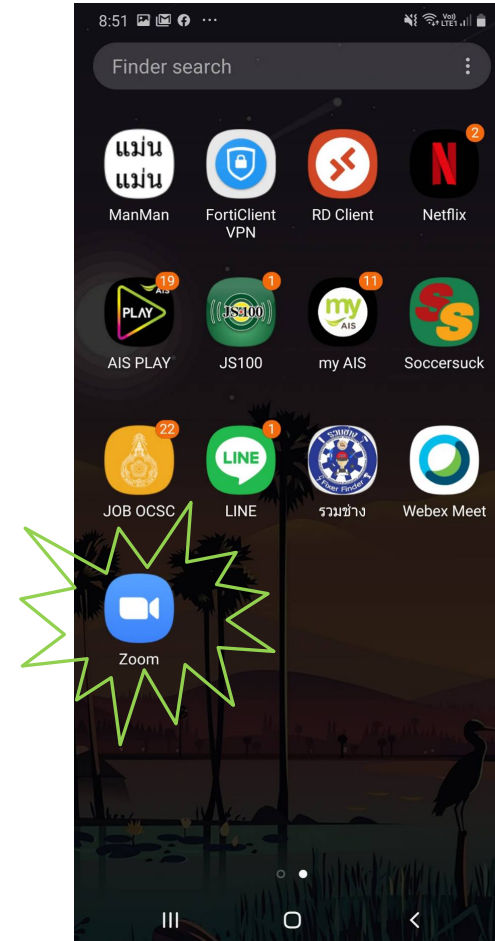
<https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>



การดาวน์โหลดและติดตั้ง ZOOM Cloud Meetings

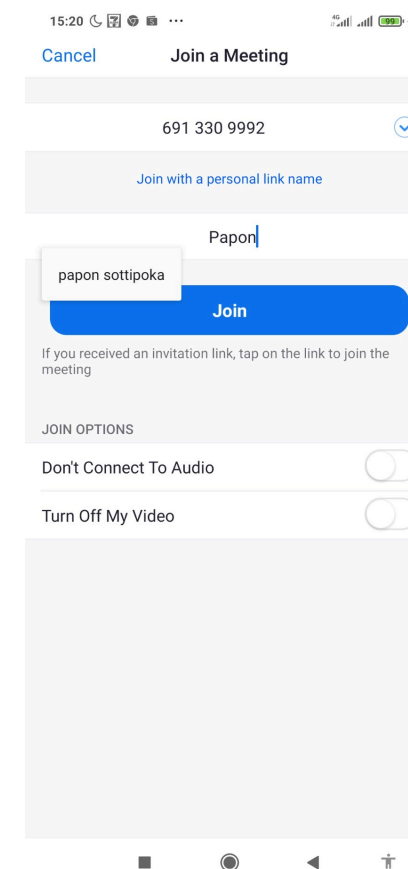
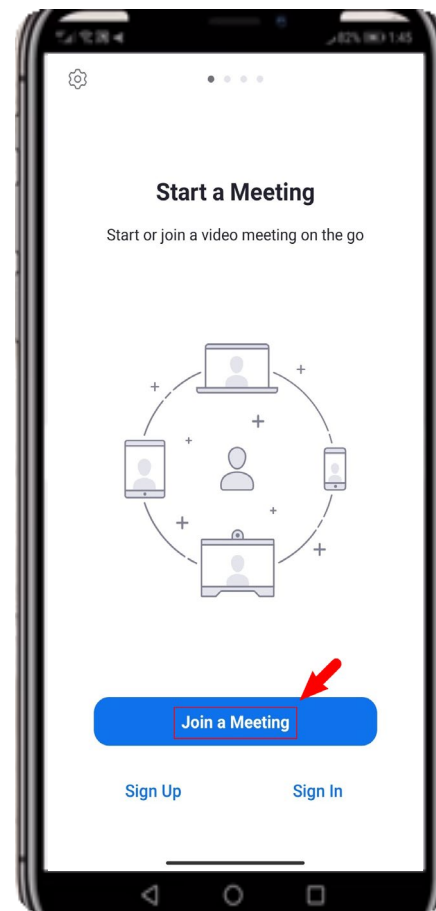
2. ติดตั้ง ZOOM Cloud Meeting

โดยเมื่อติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้วจะมีไอคอนอยู่บนหน้าจอดังรูป




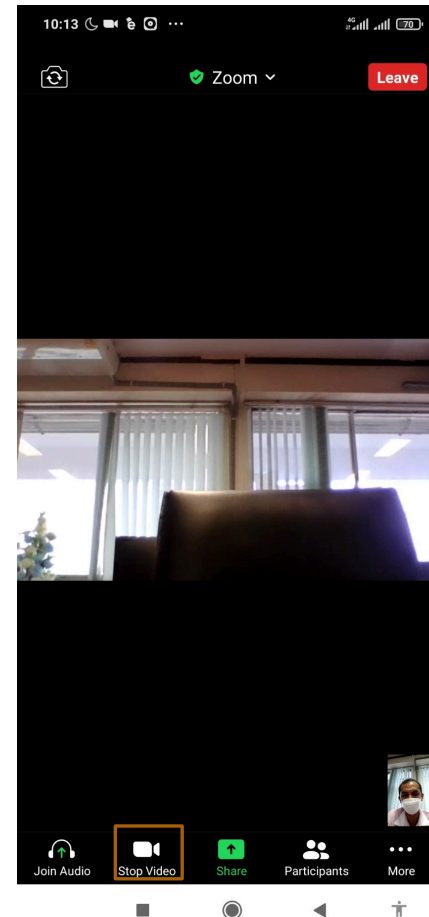
การเข้าสู่ห้องประชุม

- 1. เปิดใช้งาน Application ZOOM Cloud Meetings
เข้าร่วมประชุม โดยกดปุ่ม Join a Meeting
- 2. เมื่อกดปุ่ม Join a Meeting แล้วจะแสดงหน้าต่าง
ให้กรอกข้อมูล Meeting ID ,ชื่อที่เข้าใช้งาน
แล้วกดปุ่ม OK



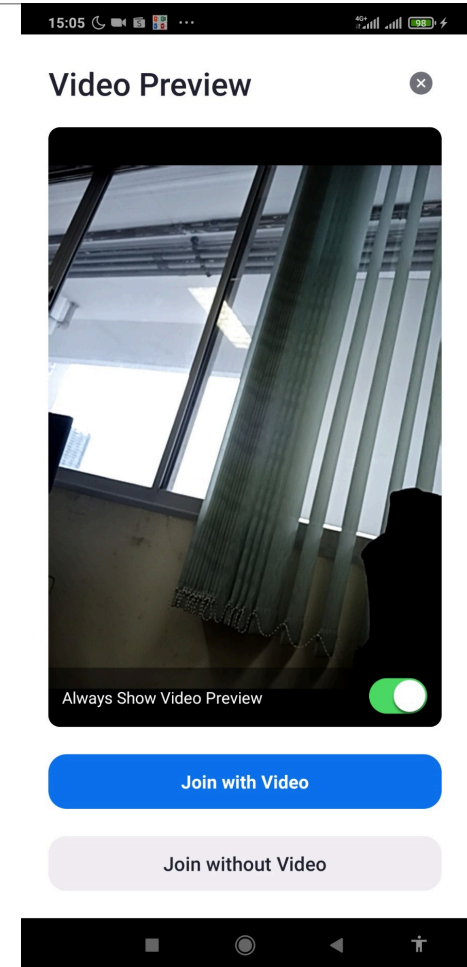
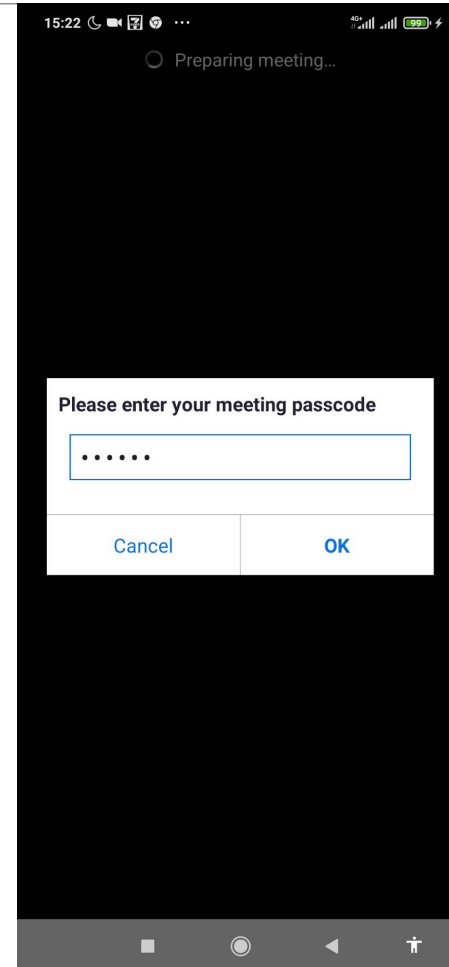
การเข้าสู่ห้องประชุม

4. แตะที่ **Wifi or Cellular Data** เพื่อทำการเปิดไมค์เพื่อสนทนากับผู้เข้าร่วมประชุม
6. แตะที่  เพื่อเปิดกล้องให้เห็นหน้าท่าน



การเข้าสู่ห้องประชุม

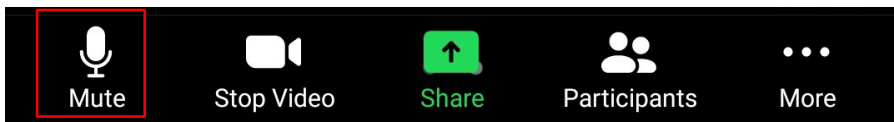
- 3. ใส่รหัสผ่านในการเข้างานห้องประชุม แล้วกดปุ่ม OK
- 4. คลิกที่ Join with Video เพื่อแสดงหน้าจอในการเข้าประชุมท่าน



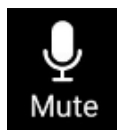
การสนทนาระหว่างการประชุม

ตามที่กล่าวตอนต้น ระบบจะปิดไมโครโฟนไว้ตอนที่เข้าระบบ ดังนั้น หากท่านต้องการพูดเสนอความเห็นระหว่างการประชุม ขอให้ท่านดำเนินการดังนี้

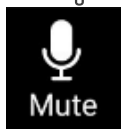
1. ยกมือ เพื่อแสดงความจำนงว่า ต้องการเสนอความเห็น
2. แตะที่กลางจอ เพื่อเรียกเมนูควบคุมขึ้นมา แล้วแตะที่ Unmute ดังรูป



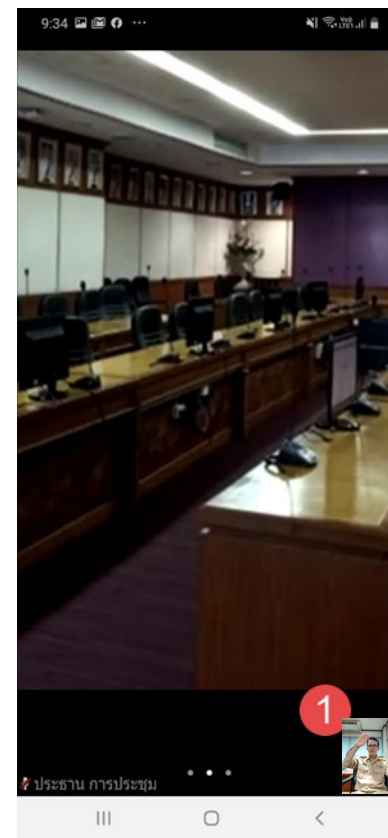
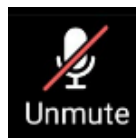
เพื่อเปิดไมโครโฟน ไอคอนจะเปลี่ยนเป็นสีขาว ดังรูป



3. เมื่อพูดเสร็จ ต้องปิดไมโครโฟน ทุกครั้ง โดยแตะที่ Mute



เมื่อแตะแล้วจะเปลี่ยนไอคอนดังรูป



ข้อควรระวัง

กรุณาหมั่นตรวจสอบว่า ท่านปลดเปิดไมโครโฟนบนอุปกรณ์ของท่านหรือไม่ เพราะเสียงของท่านจะรบกวนผู้ที่กำลังพูดหรือบรรยายอยู่ในขณะนั้น