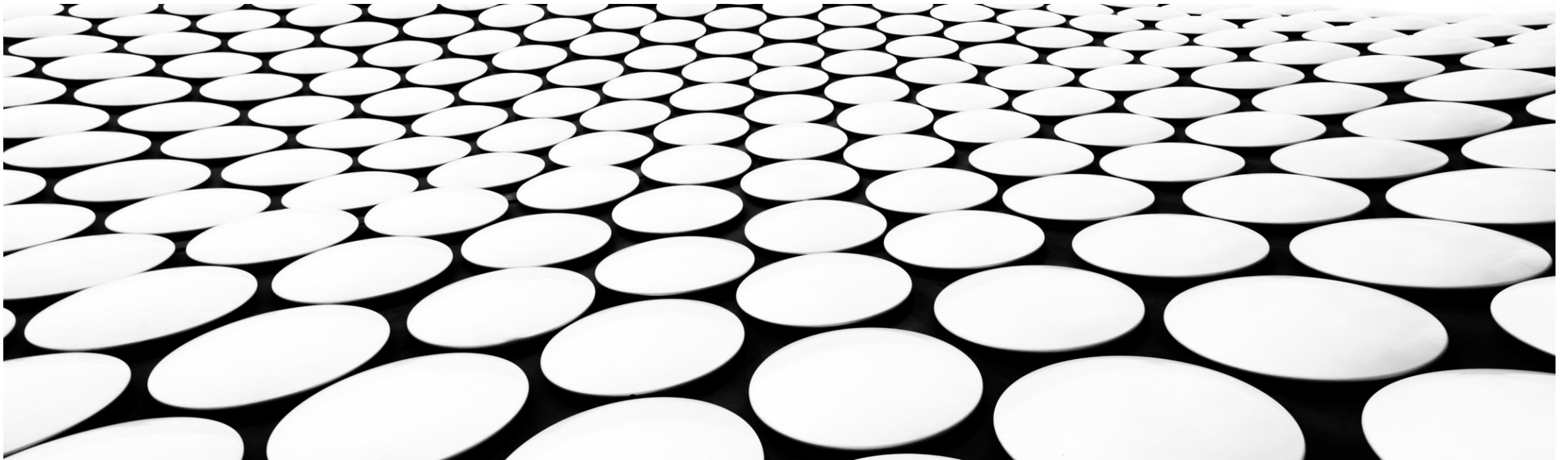


เสริมความรู้...พัฒนางาน

“ความรู้และเทคนิคการเข้าร่วมประชุม/จัดประชุมรูปแบบออนไลน์”

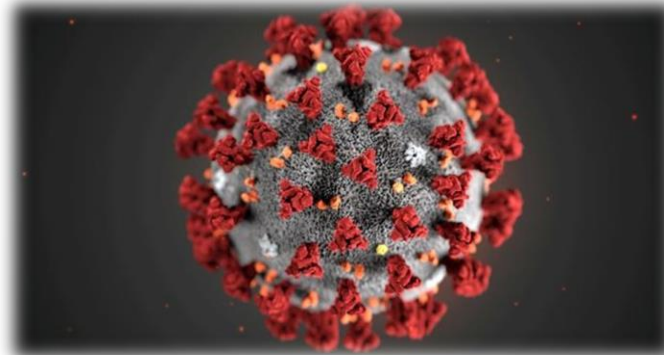
© คณะทำงาน KM สต. สป. 2021





Pre-COVID19

2019



1st -2nd Wave

2020



3rd - 4th Wave

2021

CONTENT

- การใช้ระบบ LINE ในการประชุม (Mobile Meeting)
- การใช้ห้องประชุมของสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. (Online Meeting)
- การใช้ระบบ ZOOM ในการ host meeting (Online Meeting)
- การใช้ Google file stream ในการทำงาน (Cloud Office)

การใช้ระบบ **LINE** ในการประชุม (**MOBILE MEETING**)



การใช้ห้องประชุมของสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป.

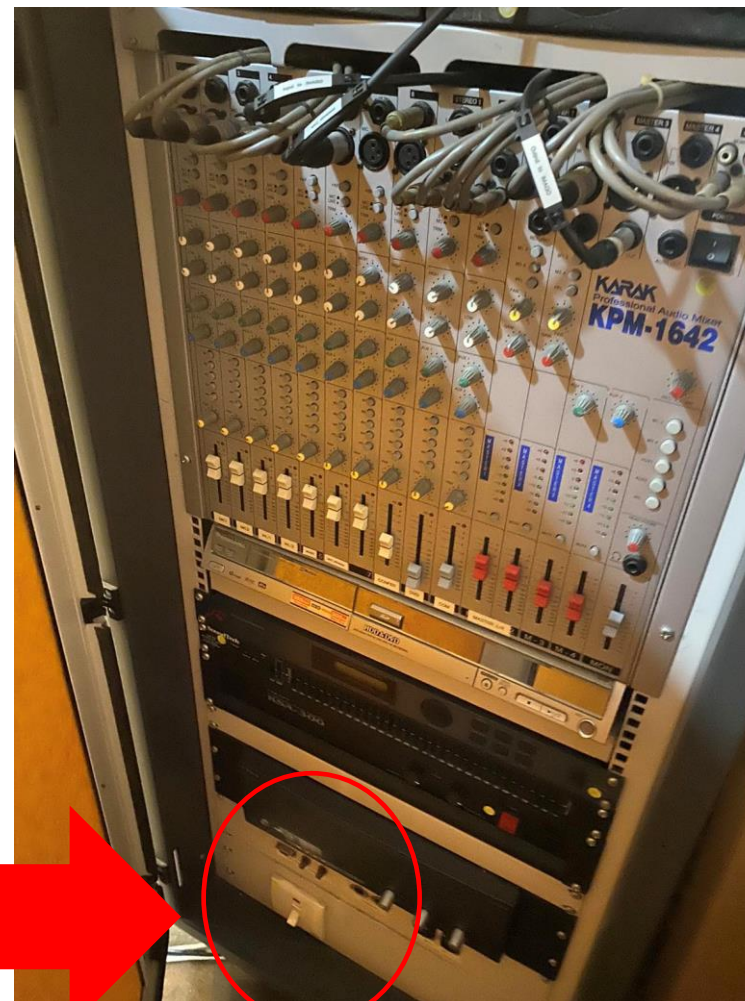
(ONLINE MEETING)



การใช้ห้องประชุมของสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป.

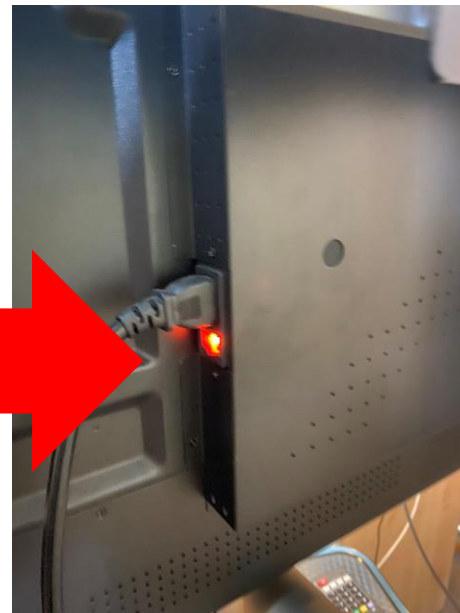
(ONLINE MEETING)

- การเปิดใช้ห้องประชุม - เบิกกุญแจห้องประชุม
- เปิดตู้เครื่องเสียง - เปิดที่ปุ่มสีขาว “ปุ่มเดียว”



การใช้ห้องประชุมของสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. (ONLINE MEETING)

- เปิดหน้าจอ - กดปุ่มที่ด้านหลังของเครื่อง



- เปิดกล้อง - กดปุ่มที่ด้านหลังกล้อง



การใช้ห้องประชุมของสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. (ONLINE MEETING)

- เข้าสู่ระบบ - เปิดหน้าจอเครื่อง

1



- เข้า Windows - โดยกดที่ปุ่ม OPS และรอเครื่องทำงาน

2



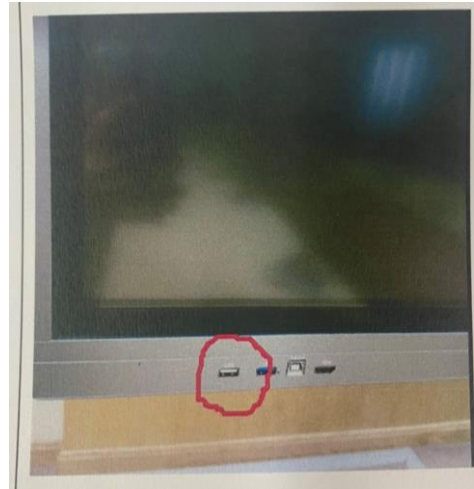
- เลือกเข้า application การประชุม

3



การใช้ห้องประชุมของสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. (ONLINE MEETING)

- การนำเอกสารมาใช้ในการประชุมออนไลน์
 - การเสียบ Thumb drive
 - การแชร์เอกสารผ่านช่องทางอื่น
- การใช้คอมพิวเตอร์ “2” ตัวในการควบคุมการประชุม
- ข้อควรระวังในการใช้ห้องประชุม



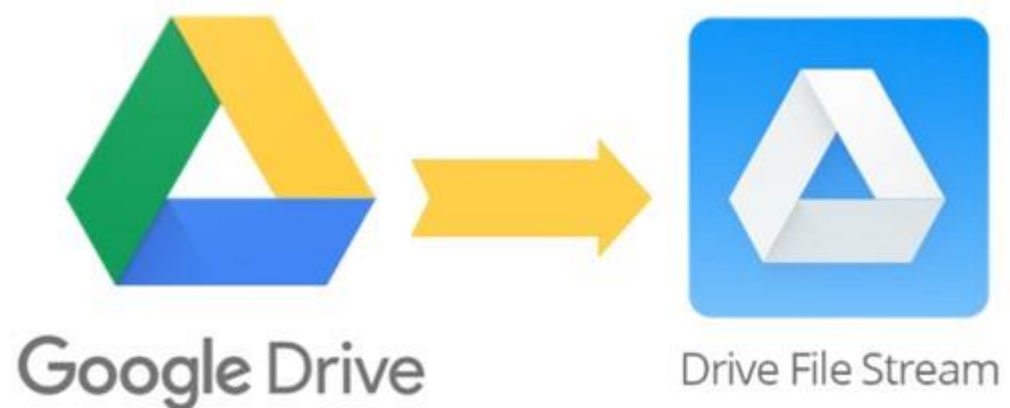
การใช้ระบบ **ZOOM** ในการ **HOST MEETING**
(ONLINE MEETING)



การใช้ **GOOGLE FILE STREAM** ในการทำงาน (**CLOUD OFFICE**)

■ สิ่งที่ต้องเตรียม

1. คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก
2. อินเทอร์เน็ต WIFI หรือ ระบบ LAN
3. E-Mail ที่เป็นของหน่วยงาน **@sueksa.go.th**



การใช้ **GOOGLE FILE STREAM** ในการทำงาน (**CLOUD OFFICE**)

- เข้าไปที่

<https://support.google.com/a/answer/7491144?hl=th>

- ให้เลือก “ดาวน์โหลดสำหรับ **WINDOWS**” เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะเห็นไฟล์ที่ดาวน์โหลด



ทำใหม่ Google โดราฟสำหรับเดสก์ท็อป X +
← → ↻ 🏠 <https://support.google.com/a/answer/7491144?hl=th>
☰ ผู้ดูแลระบบ Google Workspace ความช่วยเหลือ 🔍 อธิบายปัญหาของคุณ

เปิดทั้งหมด | ปิดทั้งหมด

ติดตั้งหรือทำให้ไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อปใช้งานได้

- ยืนยันว่าองค์กรของคุณสามารถใช้ไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อปได้ โดยจะใช้ได้ในระบบปฏิบัติการต่อไปนี้
 - **Windows:** Windows 7 ขึ้นไป Windows Server 2012 ขึ้นไป
 - **Mac:** El Capitan (10.11) ขึ้นไป สำหรับอุปกรณ์ Intel ที่ใช้ High Sierra (10.13) หรือใหม่กว่า ให้ทำตามขั้นตอนเหล่านี้เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับประสบการณ์ที่ดีที่สุด เราขอแนะนำให้อัปเกรดระบบปฏิบัติการเป็นเวอร์ชันใหม่สุดที่เครื่องของคุณจะใช้ได้และโปรดใช้เบราว์เซอร์ที่รองรับ [🔗](#)
- เปิดการซิงค์ให้กับองค์กร [🔗](#) หากยังไม่ได้เปิด รวมทั้งอนุญาตให้ใช้งานไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อปและระบุว่าให้ผู้ใช้เห็นลิงก์ดาวน์โหลดไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อปได้หรือไม่
- (ไม่บังคับ) ในหน้าคอนโซลผู้ดูแลระบบเดียวกันกับที่คุณเปิดการซิงค์ ให้เลือกอนุญาตให้ใช้ Google โดราฟสำหรับเดสก์ท็อปเฉพาะในอุปกรณ์ที่ได้รับสิทธิ์เท่านั้น โดยตัวเลือกนี้จะจำกัดให้เข้าถึงไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อปได้เฉพาะในอุปกรณ์ที่องค์กรเป็นเจ้าของและจัดการ [🔗](#) เท่านั้น
- (ไม่บังคับ) ในหน้าคอนโซลผู้ดูแลระบบเดียวกัน ให้เลือกอนุญาตให้ผู้ใช้เปิดการแสดงสถานะแบบเรียลไทม์ใน Microsoft Office จาก Google โดราฟสำหรับเดสก์ท็อป โดยตัวเลือกนี้ทำให้ผู้ใช้เห็นผู้ที่กำลังแก้ไขไฟล์ Microsoft Office ที่แชร์ [🔗](#) และช่วยป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งขณะแก้ไข
- ติดตั้งไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อปในคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้แต่ละรายโดยใช้ตัวเลือกใดตัวเลือกหนึ่งต่อไปนี้
 - ให้ผู้ใช้แต่ละรายติดตั้งไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อป [🔗](#) ในคอมพิวเตอร์ของตนเอง โดยตัวเลือกนี้ผู้ใช้ต้องมีสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบในคอมพิวเตอร์ดังกล่าว
 - ดาวน์โหลดไฟล์ .exe แล้วทำให้ใช้งานได้ในโหมดทำงานเบื้องหลัง ดังนี้

Windows	▼
Mac	▼

ไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อปมาพร้อมกับ Google อัปเดต (Windows) [🔗](#) หรือการอัปเดตซอฟต์แวร์ของ Google (Mac) [🔗](#) เพื่ออัปเดตไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อปในคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้โดยอัตโนมัติ หากต้องการปิดการอัปเดตอัตโนมัติ ให้ทำตามขั้นตอนที่หัวข้อ [กำหนดค่าการอัปเดตอัตโนมัติ \(Windows\)](#) [🔗](#) หรือ [จัดการการอัปเดตของ Chrome \(CBCM\)](#) [🔗](#) โดยขึ้นอยู่กับอุปกรณ์และระบบของผู้ใช้ของคุณ

หากพบปัญหาในการติดตั้งไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อป ให้รีเซ็ตคอมพิวเตอร์ที่พบปัญหาแล้วลองอีกครั้ง

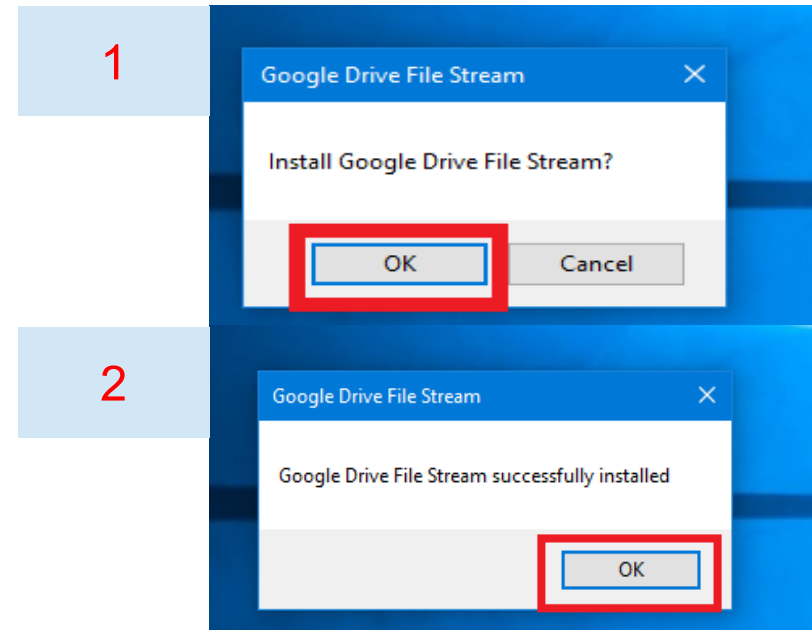
เคล็ดลับ: ในฐานะผู้ดูแลระบบ คุณจะค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับการติดตั้งไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อปในคอนโซลผู้ดูแลระบบ โดยจะตรวจสอบหมายเลขเวอร์ชัน วันที่ซึ่งล่าสุด หรือปริมาณข้อมูลออฟไลน์ในอุปกรณ์ได้

คอมพิวเตอร์ของคุณมีสิทธิ์เข้าถึงไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อปได้

Windows Taskbar: Type here to search, File Explorer, Settings, Edge, Chrome, Outlook, Teams, Word, PowerPoint, OneDrive, OneNote, Mail, Photos, Music, Video, System tray icons.

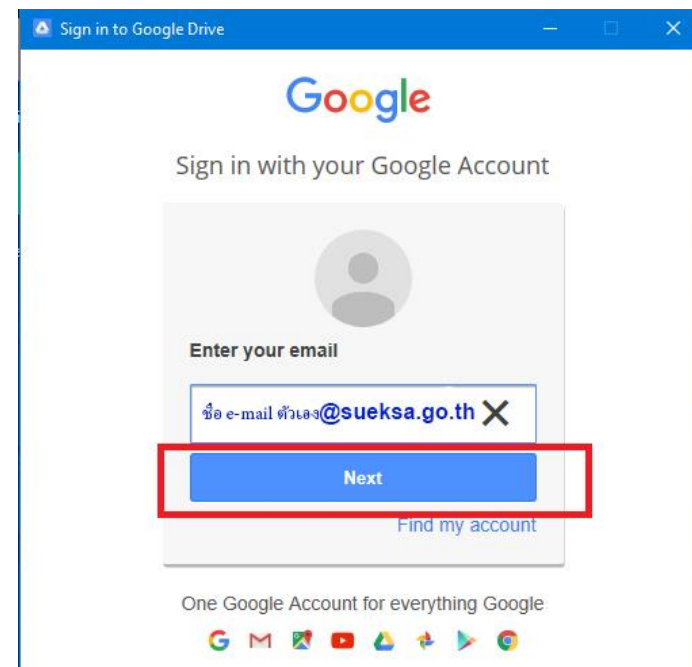
การใช้ **GOOGLE FILE STREAM** ในการทำงาน (**CLOUD OFFICE**)

- สำหรับ Google Drive File Stream นั้นเป็นโปรแกรมสำหรับผู้ใช้งานที่มี **Google Account** ของตัวเอง ที่จะเป็นชื่อเมล **@ sueksa.go.th**
- เมื่อดาวน์โหลดแล้วให้ทำการติดตั้ง โดยขั้นตอนแรกจะพบกับหน้าจอนี้ ให้คลิก "OK"
- จากนั้นคลิก "OK"



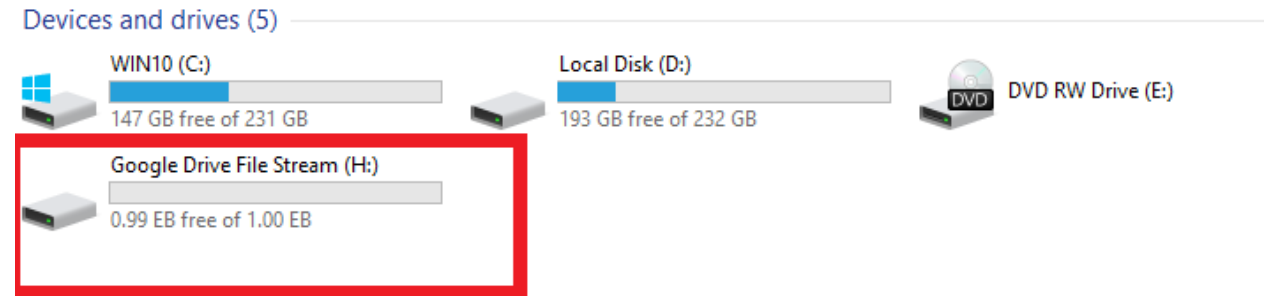
การใช้ **GOOGLE FILE STREAM** ในการทำงาน (**CLOUD OFFICE**)

- ทำการใส่อีเมลที่เป็น Google Account
ที่เป็นของตัวเอง



การใช้ **GOOGLE FILE STREAM** ในการทำงาน (**CLOUD OFFICE**)

- เมื่อติดตั้งเสร็จจะได้ drive เพิ่มอีก 1 drive ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเราชื่อ “Google Drive File Stream”





การใช้ **GOOGLE FILE STREAM** ในการทำงาน (**CLOUD OFFICE**)


■ การ sync folder

1. นำไฟล์ที่ต้องการเข้าสู่ folder
2. สามารถ Sync Folder หรือไฟล์ได้ทั้งในรูปแบบ 'online' และ 'offline' (แต่เพื่อความสะดวกแนะนำให้เปิด online)
3. จุดสังเกตคือถ้าไฟล์ไหนไม่มีการ Sync ลงเครื่องจะมีสัญลักษณ์ "ก้อนเมฆ" กำกับที่ไฟล์และ Folder แต่ถ้าไฟล์ไหนตั้งเป็น "Available offline" จะมีสัญลักษณ์ "ติ๊กถูกในวงกลมสีเขียว" กำกับ

Online

 ข้อมูล	12/30/2020 1:23 PM	File folder
 ข้อมูลประเทศ	12/30/2020 1:23 PM	File folder
 คู่มือ	12/30/2020 1:23 PM	File folder

Offline

 ข้อมูล	12/30/2020 1:23 PM	File folder
 ข้อมูลประเทศ	12/30/2020 1:23 PM	File folder
 คู่มือ	12/30/2020 1:23 PM	File folder

การใช้ **GOOGLE FILE STREAM** ในการทำงาน (**CLOUD OFFICE**)

■ ข้อสังเกต

1. ถ้าตั้ง folder เป็นแบบ online เมื่อเราทำงาน ไฟล์จะถูกนำไปเก็บไว้ในระบบ cloud ของ google หรือใน google drive ทันที ดังนั้น หากทำงานที่บ้านก็สามารถดึงไฟล์มาใช้ได้ เมื่อเข้า e-mail และ google drive ของเรา และหากทำงานที่ทำงานก็ทำในลักษณะเดียวกัน
2. ทั้งนี้ไม่ว่าจะทำงานจากที่บ้านหรือที่ทำงาน จะต้องมีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
3. หากต้องการประหยัดอินเทอร์เน็ต ให้ทำการเปิดไฟล์มาทำงานก่อน จากนั้นเมื่อทำงานเสร็จค่อยเปิดอินเทอร์เน็ต เพราะเมื่อเปิดเน็ตแล้วเครื่องจะทำการ sync ข้อมูลจากเครื่องเราเข้าระบบทันที



