

ด่วนที่สุด

ที่ นศ ๐๐๒๓.๓/ว ๔๕๘๘



ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช

ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การประชุมยกระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผ่านเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment: LPA) ประจำปี ๒๕๖๔ ผ่านระบบการประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Web Conference)

เรียน นายอำเภอ และ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามบัญชีแนบท้าย)

อ้างอิง ๑. หนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ด่วนที่สุด ที่ นศ ๐๐๒๓.๓/ว ๑๑๒๕ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
๒. หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช ด่วนที่สุด ที่ นศ ๐๐๒๓.๓/ว ๓๒๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการประชุม	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัญชีรายชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่ผ่านเกณฑ์	จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบตอบรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ และรายชื่อผู้ประสานงานฯ	จำนวน ๑ ชุด
๔. คู่มือการใช้งานระบบประชุมทางไกลฯ	จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้จัดโครงการการอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มศักยภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้ง ๕ ด้าน (เฉลี่ยรวม ๕ ด้าน น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบการประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Web Conference) และได้จัดทำผลการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๓ ปี (ตั้งแต่ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) พบว่ามีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดต่อกัน ๓ ปี และได้ส่งข้อมูลจำนวนตัวชี้วัดที่ต้องยกระดับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โดยใช้ฐานข้อมูลจากผลการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๓) แยกรายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นข้อมูลในการส่งเสริมและยกระดับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า เพื่อเป็นยกระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผ่านเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment: LPA) จึงได้กำหนดจัดการประชุมยกระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผ่านเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment: LPA) ประจำปี ๒๕๖๔ ผ่านระบบการประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Web Conference) ในวันอังคารที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

/ณ ห้องประชุม.....

ณ ห้องประชุมกลุ่มประสานการตรวจราชการกรม อาคาร ๔ ชั้น ๓ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผ่านระบบการประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Web Conference) ในการนี้ จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นติดต่อกัน ๓ ปี ตามบัญชีรายชื่อ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) มอบหมายผู้รับผิดชอบการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยอย่างน้อยต้องมีผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด ครบทั้ง ๕ ด้าน เข้าร่วมการประชุมในวันอังคารที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ช่วงที่ ๑ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ สถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด และขอให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ประสานงานกับกลุ่มงานส่งเสริมการบริการกิจการบ้านเมืองที่ดีท้องถิ่น จำนวน ๑ คน ทั้งนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดส่งแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมให้จังหวัดนครราชสีมาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ nst0023.3@gmail.com ภายในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ และสามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยได้ทาง QR Code หายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายปราโมทย์ ศรีวิสุทธิ)

ท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

โทร.๐ ๓๕๓๕ ๖๓๗๕ ต่อ ๑๕,๒๐ โทรสาร.ต่อ ๒๕

www.nakhonlocal.go.th

โสภณ : WFH๑๒



shorturl.asia/DoJxl

บัญชีแนบท้าย

หนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ด่วนที่สุด ที่ นศ ๐๐๒๓.๓/ว ๔๕๘๘ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

๑. นายอำเภอปากพนัง
๒. นายอำเภอเชียรใหญ่
๓. นายอำเภอพิปูน
๔. นายอำเภอฉ่ำพรรณรา
๕. นายกเทศมนตรีตำบลควนกลาง
๖. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากพนังฝั่งตะวันตก
๗. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระบาท
๘. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส

กำหนดการ
การประชุมยกระดับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผ่านเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพ
ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment: LPA) ประจำปี ๒๕๖๔
วันอังคารที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมกลุ่มประสานการตรวจราชการกรม อาคาร ๔ ชั้น ๓ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ผ่านระบบการประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Web Conference)
โดยแบ่งการประชุมออกเป็น ๒ ช่วง
ช่วงที่ ๑ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๔๑ แห่ง ๑๑ จังหวัด
ช่วงที่ ๒ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๔๑ แห่ง ๑๗ จังหวัด

เวลา ว/ด/ป	๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๕ น.	๐๙.๓๕ – ๐๙.๕๐ น.	๐๙.๕๐ – ๑๐.๓๐ น.	๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐ – ๑๓.๓๕ น.	๑๓.๓๕ – ๑๓.๕๐ น.	๑๓.๕๐ – ๑๔.๓๐ น.	๑๔.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.
วันอังคารที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔	ตรวจสอบรายชื่อ/ องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น กลุ่มเป้าหมายกลุ่ม ที่หนึ่ง (๔๑ แห่ง) และแจ้งอธิบาย กำหนดการฯ	กล่าวเปิดการ ประชุมฯ และ อธิบายความสำคัญ ของการประเมิน ประสิทธิภาพของ อปท. โดย ผอ.กพส. หรือ ผู้แทน	อธิบาย ความสำคัญในการ พัฒนาท้องถิ่นของ อปท. ตามหน้าที่ และอำนาจ โดย กพส. (ก.บ.ด.)	เปิดให้สอบถาม – ตอบปัญหา และ ทำข้อตกลงร่วมกัน ผ่านระบบ Google Form	จบการประชุมช่วงที่ ๑	ตรวจสอบรายชื่อ/ องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น กลุ่มเป้าหมายกลุ่ม ที่หนึ่ง (๔๑ แห่ง) และแจ้งอธิบาย กำหนดการฯ	กล่าวเปิดการ ประชุมฯ และ อธิบายความสำคัญ ของการประเมิน ประสิทธิภาพของ อปท. โดย ผอ.กพส. หรือ ผู้แทน	อธิบาย ความสำคัญในการ พัฒนาท้องถิ่นของ อปท. ตามหน้าที่ และอำนาจ โดย กพส. (ก.บ.ด.)	เปิดให้สอบถาม – ตอบปัญหา และ ทำข้อตกลงร่วมกัน ผ่านระบบ Google Form

- หมายเหตุ ๑. ตรวจสอบรายชื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นประชุมช่วงที่ ๑ และช่วงที่ ๒ ตามบัญชีรายชื่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ไม่ผ่านเกณฑ์
๒. ให้ผู้เข้าร่วมการประชุม เข้าประชุมผ่านระบบการประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Web Conference) ณ ห้องประชุมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นว่าเหมาะสม

บัญชีรายชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกลุ่มเป้าหมาย

การประชุมการประชุมยกระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผ่านเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพ^๑ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ☐
 ในวันอังคารที่ 31 สิงหาคม 2564 ณ ห้องประชุมกลุ่มประสานการตรวจราชการกรม อาคาร 4 ชั้น 3 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 ผ่านระบบการประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Web Conference)

ช่วงที่ 1 เวลา 09.00 - 12.00 น.

ลำดับ	จังหวัด	อำเภอ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
1	กระบี่	เกาะลันตา	ทต.เกาะลันตาใหญ่
2	กระบี่	อ่าวลึก	อบต.นาเหนือ
3	กาญจนบุรี	ท่ามะกา	อบต.ห้วยเหนียว
4	กาฬสินธุ์	สมเด็จ	อบต.ศรีสมเด็จ
5	ฉะเชิงเทรา	คลองเขื่อน	อบต.บางเล่า
6	ฉะเชิงเทรา	บางคล้า	ทต.ปากน้ำ
7	ฉะเชิงเทรา	บางคล้า	อบต.บางสวน
8	ฉะเชิงเทรา	บางคล้า	อบต.บางกระเจ็ด
9	ฉะเชิงเทรา	บางคล้า	อบต.ท่าทองกลาง
10	ฉะเชิงเทรา	บางคล้า	อบต.สาวชะโงก
11	ฉะเชิงเทรา	บางน้ำเปรี้ยว	อบต.หมอนทอง
12	ฉะเชิงเทรา	บางปะกง	ทต.บางผึ้ง
13	ฉะเชิงเทรา	บางปะกง	ทต.บางวัว
14	ฉะเชิงเทรา	บางปะกง	อบต.บางเกลือ
15	ฉะเชิงเทรา	บางปะกง	อบต.หอมศีล
16	ฉะเชิงเทรา	บ้านโพธิ์	ทต.แสนภูดาษ
17	ฉะเชิงเทรา	บ้านโพธิ์	อบต.เกาะไร่
18	ฉะเชิงเทรา	บ้านโพธิ์	อบต.คลองขุด
19	ฉะเชิงเทรา	บ้านโพธิ์	อบต.หนองตีนนก
20	ฉะเชิงเทรา	บางปะกง	ทต.ท่าสะพาน
21	ฉะเชิงเทรา	แปลงยาว	ทต.วังเย็น
22	ฉะเชิงเทรา	แปลงยาว	อบต.แปลงยาว
23	ฉะเชิงเทรา	แปลงยาว	อบต.หนองไม้แก่น
24	ฉะเชิงเทรา	พนมสารคาม	อบต.หนองแหน
25	ฉะเชิงเทรา	พนมสารคาม	อบต.เมืองเก่า
26	ฉะเชิงเทรา	ราชสาส์น	อบต.บางคา
27	นครนายก	บ้านนา	ทต.บ้านนา
28	นครนายก	เมืองนครนายก	อบต.หินตั้ง
29	นครนายก	องครักษ์	อบต.บางสมบูรณ์
30	นครราชสีมา	ชุมพวง	อบต.ท่าลาด
31	นครราชสีมา	โนนไทย	อบต.ค่างพลู
32	นครราชสีมา	สีคิ้ว	อบต.ดอนเมือง
33	นครศรีธรรมราช	เชียรใหญ่	อบต.เขาพระบาท
34	นครศรีธรรมราช	ถ้าพรณรา	อบต.คลองเส
35	นครศรีธรรมราช	ปากพนัง	อบต.ปากพนังฝั่งตะวันตก
36	นครศรีธรรมราช	พิปูน	ทต.ควนกลาง
37	นครสวรรค์	ตาคลี	อบต.ห้วยหอม
38	นครสวรรค์	เมืองนครสวรรค์	อบต.แควใหญ่
39	บุรีรัมย์	แคนดง	อบต.สระบัว
40	ปราจีนบุรี	ประจันตคาม	อบต.หนองแก้ว
41	ปัตตานี	โคกโพธิ์	อบต.ช้างให้ตก

คู่มือการใช้งาน

ระบบการประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Web Conference)



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย

ฉบับปรับปรุง 2563

สารบัญ

1 ระบบประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Web Conference).....	4
1.1 วัตถุประสงค์ของระบบ Web Conference	4
1.2 ประโยชน์ของระบบ Web Conference.....	4
1.3 โครงสร้างการทำงานของระบบ Web Conference	4
1.4 การใช้งานระบบ Web Conference	5
1.5 อุปกรณ์ที่ต้องจัดเตรียมก่อนการใช้งานระบบ Web Conference	5
1.6 คุณลักษณะพื้นฐานของอุปกรณ์หลักและอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ใช้ใช้งานร่วมกับระบบการประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Web Conference)	5
1.7 อุปกรณ์เสริมที่ใช้ในการส่งสัญญาณภาพและเสียงที่ต้องติดตั้งเพิ่มเติม	6
1.8 ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงในการใช้งานระบบ Web Conference	6
2 การติดตั้งโปรแกรมและใช้งานระบบ Web Conference.....	7
2.1 การติดตั้งและใช้งานโปรแกรม Avaya Scopia Desktop สำหรับเครื่อง Desktop PC และ Notebook	7
2.1.1 การติดตั้งโปรแกรม Avaya Scopia Desktop สำหรับเครื่อง Desktop PC และ Notebook.....	7
2.1.2 การเปิดห้องประชุมโดยผู้ดูแลห้องประชุมผ่านโปรแกรม Avaya Scopia Desktop จากเครื่องคอมพิวเตอร์บนระบบปฏิบัติการ Windows.....	9
2.1.3 การใช้งานห้องประชุมโดยผู้เข้าร่วมประชุมผ่านโปรแกรม Avaya Scopia Desktop จากเครื่องคอมพิวเตอร์บนระบบปฏิบัติการ Windows.....	11
2.1.4 การปรับรูปแบบห้องประชุม	18
2.2 การติดตั้งและใช้งานโปรแกรม Avaya Scopia Mobile สำหรับระบบปฏิบัติการ iOS.....	21
2.2.1 การติดตั้งโปรแกรม Avaya Scopia Mobile สำหรับระบบปฏิบัติการ iOS.....	21
2.2.2 การกำหนดชื่อผู้ใช้งานโปรแกรม Avaya Scopia Mobile บนระบบปฏิบัติการ iOS	22
2.2.3 การเข้าห้องประชุมผ่านโปรแกรม Avaya Scopia Mobile จากอุปกรณ์สื่อสารแบบเคลื่อนที่ (Mobile Device) บนระบบปฏิบัติการ iOS	24
2.2.4 การใช้งานห้องประชุมผ่านโปรแกรม Avaya Scopia Mobile จากอุปกรณ์สื่อสารแบบเคลื่อนที่ (Mobile Device) บนระบบปฏิบัติการ iOS	26
2.2.5 การปรับเปลี่ยนรูปแบบมุมมองการแสดงผลเมื่อมีผู้นำเสนอเอกสาร.....	27

2.3	การติดตั้งและใช้งานโปรแกรม Avaya Scopia Mobile สำหรับระบบปฏิบัติการ Android.....	28
2.3.1	การติดตั้งโปรแกรม Avaya Scopia Mobile สำหรับระบบปฏิบัติการ Android.....	28
2.3.2	การกำหนดชื่อผู้ใช้งานโปรแกรม Avaya Scopia Mobile บนระบบปฏิบัติการ Android	30
2.3.3	การเข้าห้องประชุมผ่านโปรแกรม Avaya Scopia Mobile จากอุปกรณ์สื่อสารแบบเคลื่อนที่ (Mobile Device) บนระบบปฏิบัติการ Android.....	30
2.3.4	การใช้งานห้องประชุมผ่านโปรแกรม Avaya Scopia Mobile จากอุปกรณ์สื่อสารแบบเคลื่อนที่ (Mobile Device) บนระบบปฏิบัติการ Android	32
2.3.5	การปรับเปลี่ยนรูปแบบมุมมองการแสดงผลเมื่อมีผู้นำเสนอเอกสาร.....	33
3	การขอรับคำปรึกษาและแจ้งปัญหาการใช้งาน	34

1 ระบบประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Web Conference)

Web Conference เป็นโปรแกรมสำหรับการประชุมทางไกลออนไลน์ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ความเร็วสูง โดยสามารถทำการประชุมแบบเห็นภาพ ฟังเสียงของผู้เข้าร่วมประชุม ตลอดจนนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม (Presentation) พร้อมรับ-ส่งข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ได้ในเวลาเดียวกัน เหมาะสำหรับการประชุมทางไกล การเรียนการสอน การฝึกอบรม การประชาสัมพันธ์สินค้าและกิจกรรมสันทนาการต่าง ๆ

1.1 วัตถุประสงค์ของระบบ Web Conference

1.1.1 เพื่อใช้สำหรับการประชุมทางไกล การเรียนการสอน การฝึกอบรมสัมมนา และเชิงพาณิชย์ แบบโต้ตอบได้ทันที (Real-Time Conference)

1.1.2 เพื่อใช้คอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีอยู่แล้วในองค์กรให้เกิดประโยชน์มากขึ้น

1.1.3 เพื่อลดต้นทุนในการจัดกิจกรรม การประชุม การสัมมนา ที่พักและการเดินทาง

1.1.4 เพื่อนำเนื้อหาที่ประชุมหรือการเรียนการสอนมาเปิดชมเพื่อทบทวนได้ตามอัธยาศัย

1.2 ประโยชน์ของระบบ Web Conference

1.2.1 สามารถเห็นหน้าของผู้เข้าร่วมประชุมได้จากทุกที่ทุกเวลา

1.2.2 สามารถรับและส่งไฟล์ระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมได้ทันที

1.2.3 สามารถส่งข้อความ (Chat) แก่ผู้เข้าร่วมประชุมได้

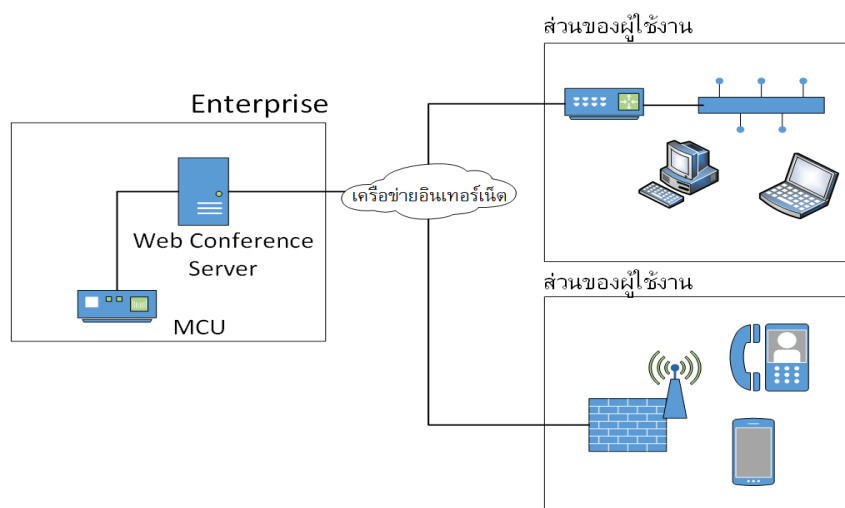
1.2.4 สามารถเปิด-ปิดเสียงของผู้เข้าร่วมประชุมได้

1.2.5 สามารถเชิญผู้เข้าร่วมประชุมทางไกลได้

1.2.6 สามารถบันทึกการประชุมได้

1.3 โครงสร้างการทำงานของระบบ Web Conference

การทำงานของระบบ Web Conference ประกอบด้วย 3 ส่วนหลัก ๆ ดังนี้



ภาพที่ 1 : แผนผังการทำงานของระบบ Web Conference

1.3.1 ส่วนของ Enterprise เป็นส่วนของ Server ที่ให้บริการระบบ Web Conference ซึ่งประกอบด้วยอุปกรณ์ควบคุม (MCU) และ Web Conference Server

1.3.2 เครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง

1.3.3 ส่วนของผู้ใช้งาน

1.4 การใช้งานระบบ Web Conference

1.4.1 เครื่องของผู้ใช้งานจะต้องติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้งานระบบก่อนและหากจะเข้าใช้งานระบบจะต้องทราบหมายเลขห้องประชุม (Meeting ID) และรหัสผ่านห้องประชุม (Meeting PIN) (ถ้ามี) ซึ่งผู้ดูแลระบบจะแจ้งหมายเลข Meeting ID และ Meeting PIN ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบเมื่อจะเข้าใช้งานระบบ

1.4.2 ผู้ใช้งานเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงและเรียกใช้ระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser)

1.4.3 ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของ Meeting ID และ Meeting PIN ก่อน ถ้าถูกต้องจึงจะเข้าใช้งานระบบได้

1.5 อุปกรณ์ที่ต้องจัดเตรียมก่อนการใช้งานระบบ Web Conference

1.5.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ (PC) หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) หรือ อุปกรณ์สื่อสารแบบเคลื่อนที่ (Mobile Device) เช่น สมาร์ทโฟน (Smart Phone) หรือ แท็บเล็ต (Tablet)

1.5.2 Audio Device : ชุดหูฟัง หรือลำโพง และไมโครโฟน (กรณีที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์)

1.5.3 Webcam : กล้องเว็บแคมสำหรับเชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ (กรณีที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์)

1.5.4 Meeting ID : หมายเลขห้องประชุม ซึ่งก่อนการประชุมทุกครั้งผู้ดูแลห้องประชุมต้องติดต่อกับผู้ดูแลระบบ เพื่อขอรับหมายเลขห้องประชุม Meeting ID สำหรับเข้าร่วมประชุมทางไกลผ่านระบบ Web Conference เพื่อจัดส่งให้กับผู้เข้าร่วมประชุม

1.5.5 Meeting PIN : รหัสเข้าห้องประชุม เป็นการกำหนดสิทธิในการเข้าร่วมประชุม ผู้ดูแลห้องประชุมต้องกำหนดรหัสเข้าห้องประชุมและแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ เพื่อใช้ในการยืนยันว่าได้รับสิทธิให้เข้าร่วมประชุมในห้องประชุม

1.6 คุณสมบัติพื้นฐานของอุปกรณ์หลักและอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ใช้งานร่วมกับระบบการประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Web Conference)

การใช้งานระบบ Web Conference สามารถใช้งานร่วมกับอุปกรณ์ที่หลากหลาย อาทิเช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop PC) เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) อุปกรณ์สื่อสารแบบเคลื่อนที่ (Mobile Device) ซึ่งอุปกรณ์ที่จะใช้งานระบบ Web Conference จะต้องมีความลักษณะอย่างน้อยดังต่อไปนี้

1.6.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (Desktop PC) เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) มีความสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1) หน่วยประมวลผล (CPU) : Intel Pentium 4 / AMD Athlon ความเร็วนาฬิกา 3.0 GHz ขึ้นไป

2) หน่วยความจำ (RAM) : อย่างน้อย 1 GB

3) ระบบปฏิบัติการ Windows : รุ่น XP SP3, Vista, 7, 8, 8.1 และ 10

4) Web Browser: Internet Explorer 6 ขึ้นไป, Google Chrome 25 ขึ้นไป, Firefox 20 ขึ้นไป และ Safari 5 ขึ้นไป

5) โปรแกรมอื่น ๆ เช่น : Quick Time 7.4.5 ขึ้นไป

1.6.2 อุปกรณ์สื่อสารแบบเคลื่อนที่ (Mobile Device) มีระบบปฏิบัติการและรุ่นของอุปกรณ์ ดังนี้

ลำดับที่	ระบบปฏิบัติการ	ยี่ห้อ / รุ่น
1	Android 2.3 ขึ้นไป	Samsung Galaxy S2 ขึ้นไป Samsung Galaxy Tab 8.9, 10.1 Samsung Galaxy Tab 2 10.1 Samsung Galaxy Tab 3 7.0 Samsung Galaxy Note 3 Nexus HTC One X, Sensation Motorola RAZR, Atrix Asus Transformer Prime
2	iOS 5.1.1 ขึ้นไป	iPhone 4 ขึ้นไป iPod Touch 4 th generation ขึ้นไป iPad ทุกรุ่น iPad Mini ทุกรุ่น

1.7 อุปกรณ์เสริมที่ใช้ในการส่งสัญญาณภาพและเสียงที่ต้องติดตั้งเพิ่มเติม

1.7.1 กล้องเว็บแคม (ความละเอียด 1.3 Mega Pixel ขึ้นไป)



ภาพที่ 2 : ตัวอย่างกล้องเว็บแคม

1.7.2 ชุดหูฟังและไมโครโฟน (Headset)



ภาพที่ 3 : ภาพตัวอย่างชุดหูฟัง พร้อมไมโครโฟน

1.8 ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงในการใช้งานระบบ Web Conference

ความเร็วอินเทอร์เน็ตต้องมีความเร็วไม่น้อยกว่า 2 Mbps ขึ้นไป ไม่ว่าจะเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตบนเครือข่ายแบบมีสาย (LAN) แบบไร้สาย (Wireless LAN) หรือแบบโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile Broadband)

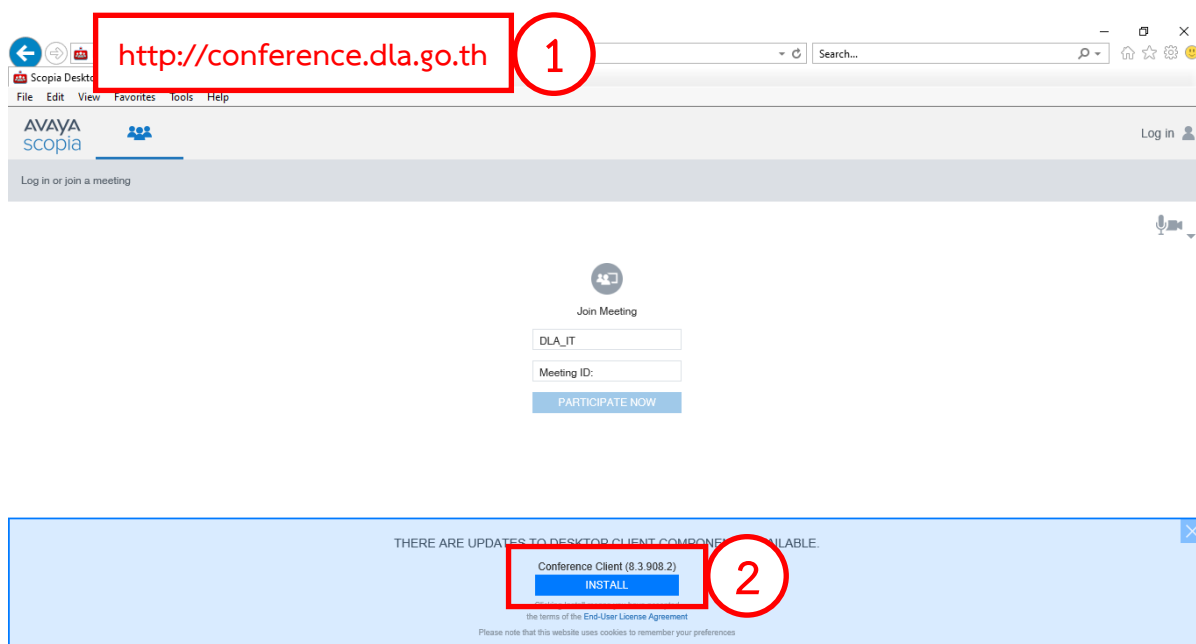
2 การติดตั้งโปรแกรมและใช้งานระบบ Web Conference

ในการใช้งานระบบ Web Conference จะต้องมีการติดตั้งโปรแกรมสำหรับใช้งานระบบ Web Conference ก่อน ผู้ใช้งานจึงจะสามารถใช้งานระบบได้ โดยโปรแกรมที่ใช้ติดตั้งจะมี 2 โปรแกรมสำหรับติดตั้งบนอุปกรณ์ที่แตกต่างกัน คือ โปรแกรม Avaya Scopia Desktop สำหรับติดตั้งบนเครื่อง Desktop PC หรือเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และโปรแกรม Avaya Scopia Mobile สำหรับติดตั้งอุปกรณ์สื่อสารแบบเคลื่อนที่ (Mobile Device) ซึ่งมีขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมและการใช้งาน ดังนี้

2.1 การติดตั้งและใช้งานโปรแกรม Avaya Scopia Desktop สำหรับเครื่อง Desktop PC และ Notebook

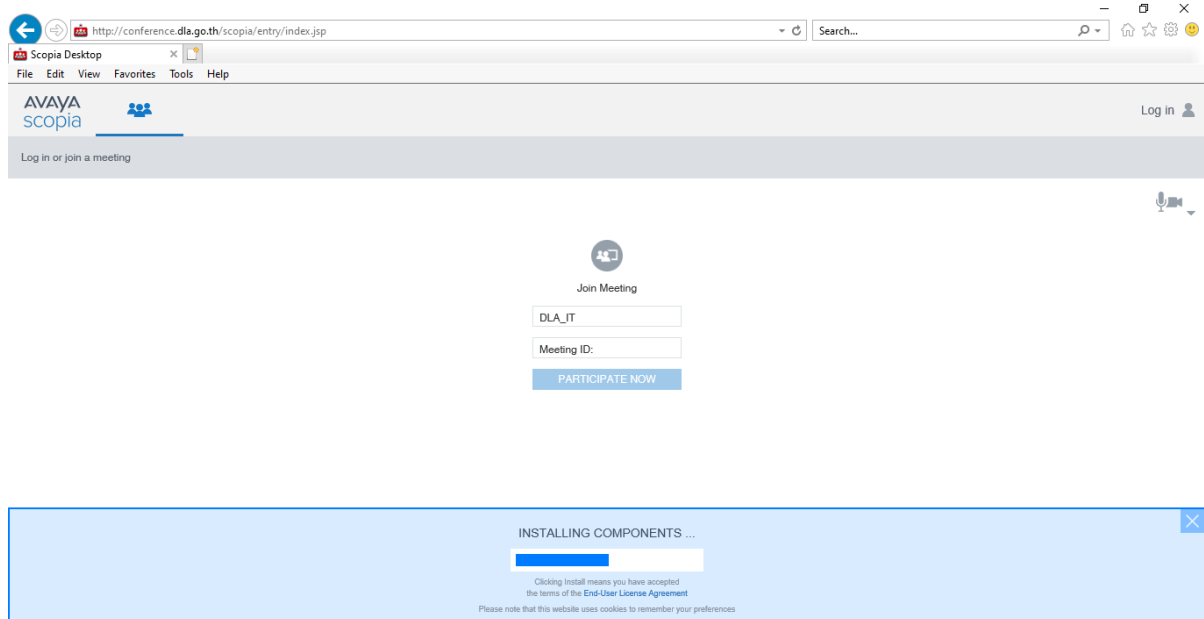
2.1.1 การติดตั้งโปรแกรม Avaya Scopia Desktop สำหรับเครื่อง Desktop PC และ Notebook

- ขั้นตอนที่ 1 เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) และพิมพ์ที่อยู่ (URL) ในแถบที่อยู่ (Address bar) <http://conference.dla.go.th> เพื่อเข้าสู่เว็บเพจของ Avaya Scopia Desktop ดังภาพที่ 4
- ขั้นตอนที่ 2 คลิกที่ปุ่ม “Install ” เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรม Avaya Scopia Desktop Install Manager



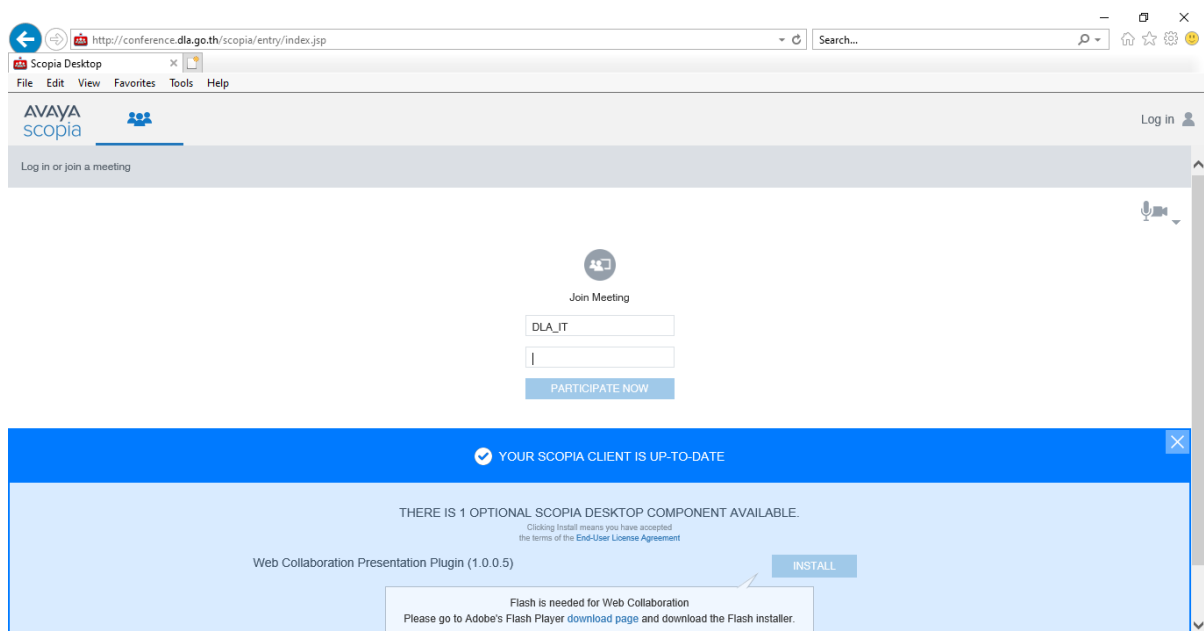
ภาพที่ 4 : หน้าจอ Avaya Scopia Desktop สำหรับติดตั้งโปรแกรม

- ขั้นตอนที่ 3 ระบบจะทำการดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม Conference Client (8.3.104.68) ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 : หน้าจอติดตั้งโปรแกรม Avaya Scopia Desktop

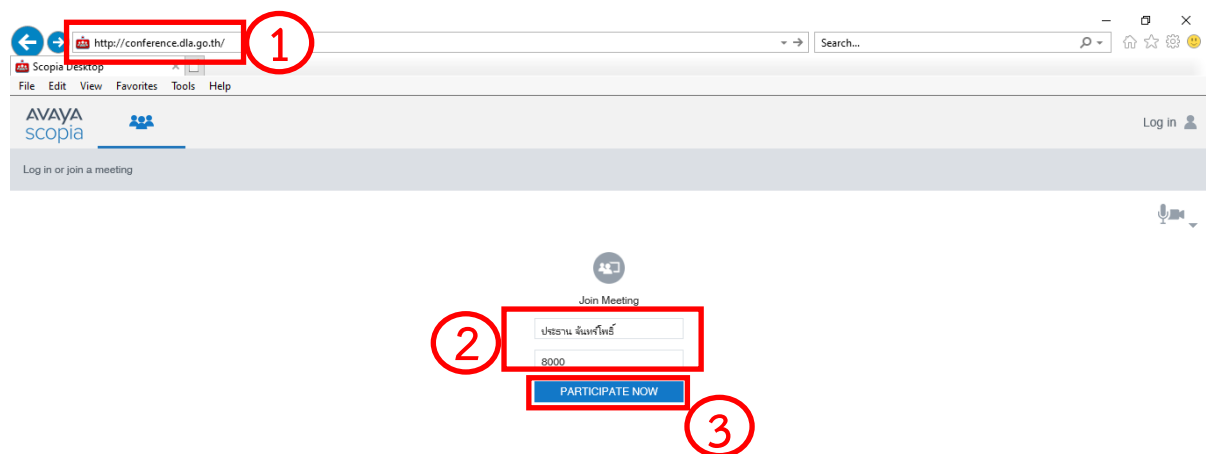
- ขั้นตอนที่ 4 หากติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ <http://conference.dla.go.th> จะมีหน้าจอ ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 : หน้าจอสำหรับการใช้งานระบบ Web Conference

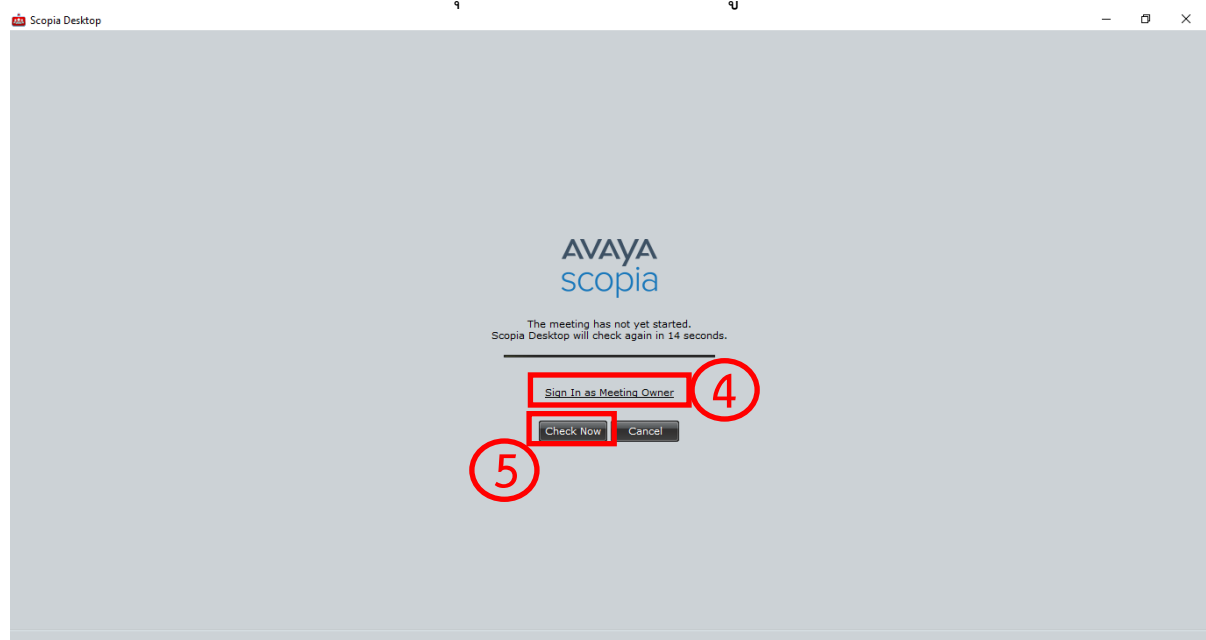
2.1.2 การเปิดห้องประชุมโดยผู้ดูแลห้องประชุมผ่านโปรแกรม Avaya Scopia Desktop จากเครื่องคอมพิวเตอร์บนระบบปฏิบัติการ Windows

- ขั้นตอนที่ 1 เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ขึ้นมา พิมพ์ที่อยู่ (URL) ในแถบที่อยู่ (Address bar) <http://conference.dla.go.th> จะเข้าสู่เว็บเพจของ Avaya Scopia Desktop
- ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลชื่อของท่าน (Your name) และหมายเลขห้องประชุม (Meeting ID)
- ขั้นตอนที่ 3 คลิกที่ปุ่ม “Participate Now”



ภาพที่ 7 : การเข้าห้องประชุมในระบบ Web Conference

- ขั้นตอนที่ 4 คลิกเลือก Sign In as Meeting Owner
- ขั้นตอนที่ 5 คลิกปุ่ม Check Now เพื่อเข้าสู่ระบบ



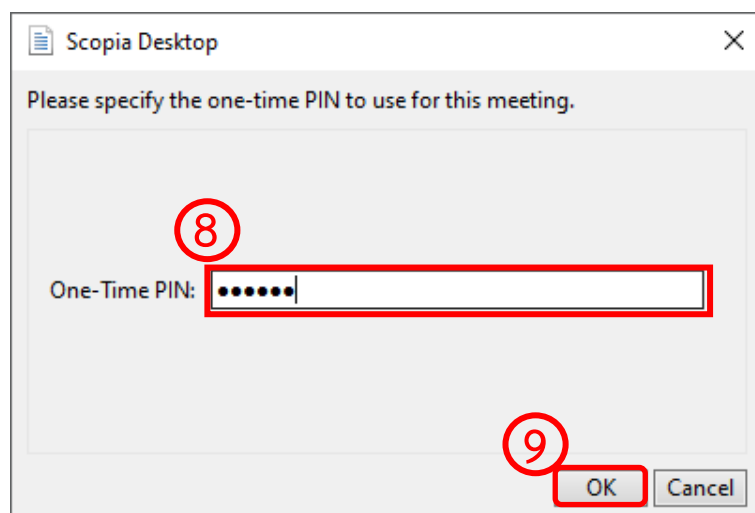
ภาพที่ 8 : การเปิดห้องประชุม Web Conference

- ขั้นตอนที่ 6 กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของผู้ควบคุมห้องประชุม (Admin)
- ขั้นตอนที่ 7 กดปุ่ม Sign In เพื่อเปิดห้องประชุม



ภาพที่ 9 : หน้าจอ กรอก Username และ Password ของผู้ควบคุมห้องประชุม เพื่อเปิดห้องประชุม

- ขั้นตอนที่ 8 กรอกรหัสผ่าน One-Time PIN หรือ Meeting PIN (อย่างน้อย 6 ตัว) เพื่อกำหนดรหัสเข้าห้องประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมใช้ในการยืนยันสิทธิเข้าห้องประชุม
- ขั้นตอนที่ 9 คลิกที่ปุ่ม “OK”



ภาพที่ 10 : หน้าจอกำหนดรหัสเข้าห้องประชุม One-Time PIN หรือ Meeting PIN
ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมใช้ในการเข้าห้องประชุม

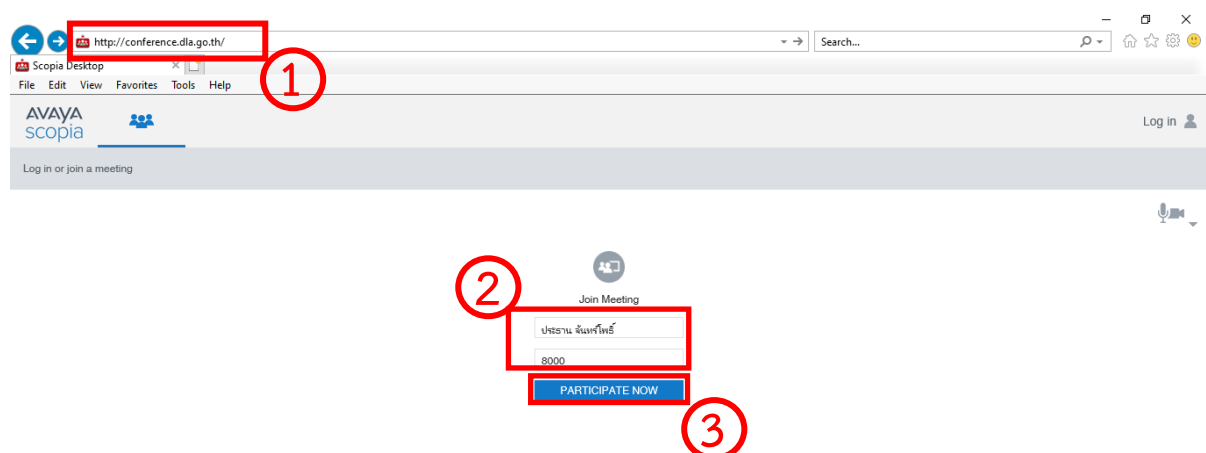
เมื่อกำหนดรหัส One-Time PIN หรือ Meeting PIN แล้วจะเข้าสู่ห้องประชุมระบบ Web Conference ซึ่งจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 11



ภาพที่ 11 : หน้าจอเข้าห้องประชุมระบบ Web Conference

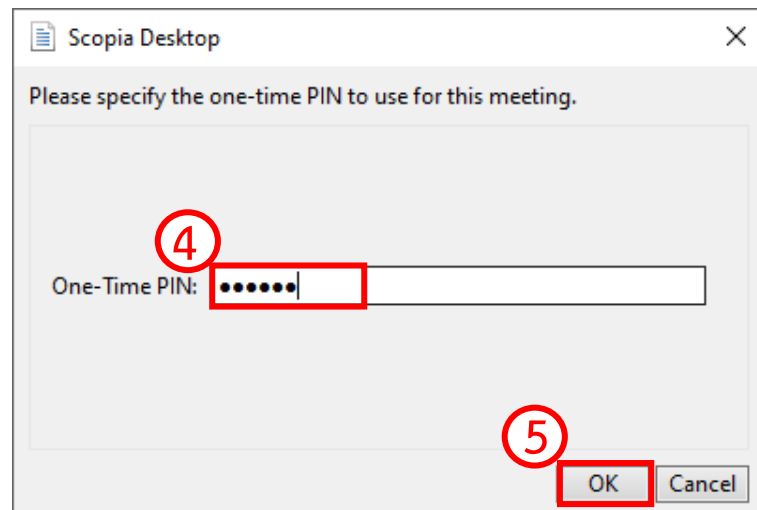
2.1.3 การใช้งานห้องประชุมโดยผู้เข้าร่วมประชุมผ่านโปรแกรม Avaya Scopia Desktop จากเครื่องคอมพิวเตอร์บนระบบปฏิบัติการ Windows

- ขั้นตอนที่ 1 เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ขึ้นมา พิมพ์ที่อยู่ (URL) ในแถบที่อยู่ (Address bar) <http://conference.dla.go.th> จะเข้าสู่เว็บเพจของ Avaya Scopia Desktop
- ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลชื่อของท่าน (Your name) และหมายเลขห้องประชุม (Meeting ID)
- ขั้นตอนที่ 3 คลิกที่ปุ่ม “Participate Now”



ภาพที่ 12 : การเข้าห้องประชุมในระบบ Web Conference

- ขั้นตอนที่ 4 กรอกรหัสเข้าห้องประชุม (Meeting PIN) ที่ผู้ดูแลห้องประชุมสร้างไว้
- ขั้นตอนที่ 5 คลิกปุ่ม OK เพื่อเข้าสู่ระบบ

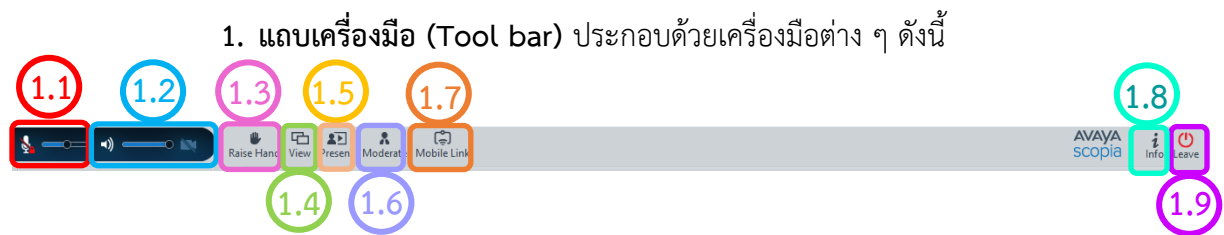


ภาพที่ 13 : หน้าจอรอกร Meeting PIN ที่ได้จากผู้ควบคุมห้องประชุม

เมื่อเข้าสู่ห้องประชุมจะมีหน้าจอต่าง ๆ ดังนี้



ภาพที่ 14 : ส่วนประกอบต่าง ๆ ของหน้าจอห้องประชุม



ภาพที่ 15 : แถบเครื่องมือของหน้าจอห้องประชุม

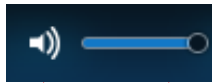
1.1 การกำหนดเสียงไมโครโฟนและลำโพงของเครื่องตนเอง



- การเพิ่ม/ลดระดับเสียงไมโครโฟน โดยการปรับแถบเลื่อน (Scroll Bar)
- การเปิด/ปิด ใช้งานเสียงไมโครโฟน

ภาพที่ 16 : เครื่องมือควบคุมไมโครโฟน

1.2 การกำหนดเสียงลำโพงของการประชุม



- การเพิ่ม/ลดระดับเสียงสนทนา โดยการปรับแถบเลื่อน (Scroll Bar)
- การเปิด/ปิด เสียงสนทนาของการประชุม

ภาพที่ 17 : เครื่องมือควบคุมลำโพง

1.3 การยกมือขออนุญาตสนทนา

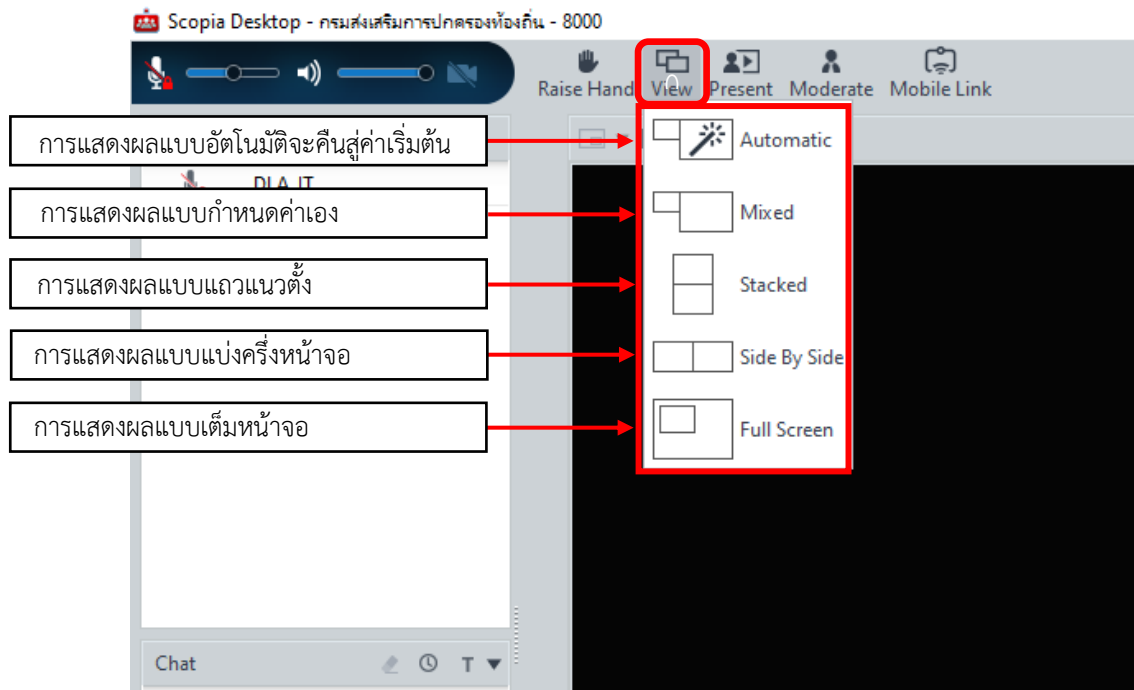


- การเอามือลง ยกเลิกการขออนุญาตสนทนา
- การยกมือขึ้น เพื่อขออนุญาตสนทนา

ภาพที่ 18 : เครื่องมือขออนุญาตสนทนาในห้องประชุม

1.4 การกำหนดรูปแบบการแสดงผลหน้าจอการประชุม

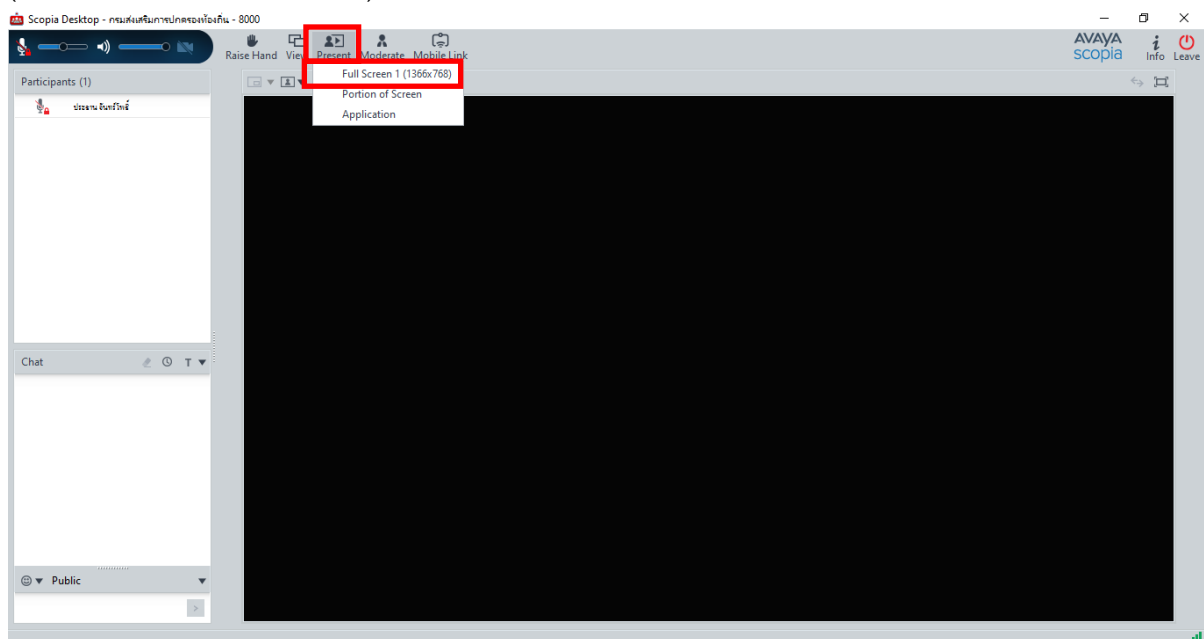
คลิกที่เมนู “View” เลือกรูปแบบการแสดงผลที่ต้องการ



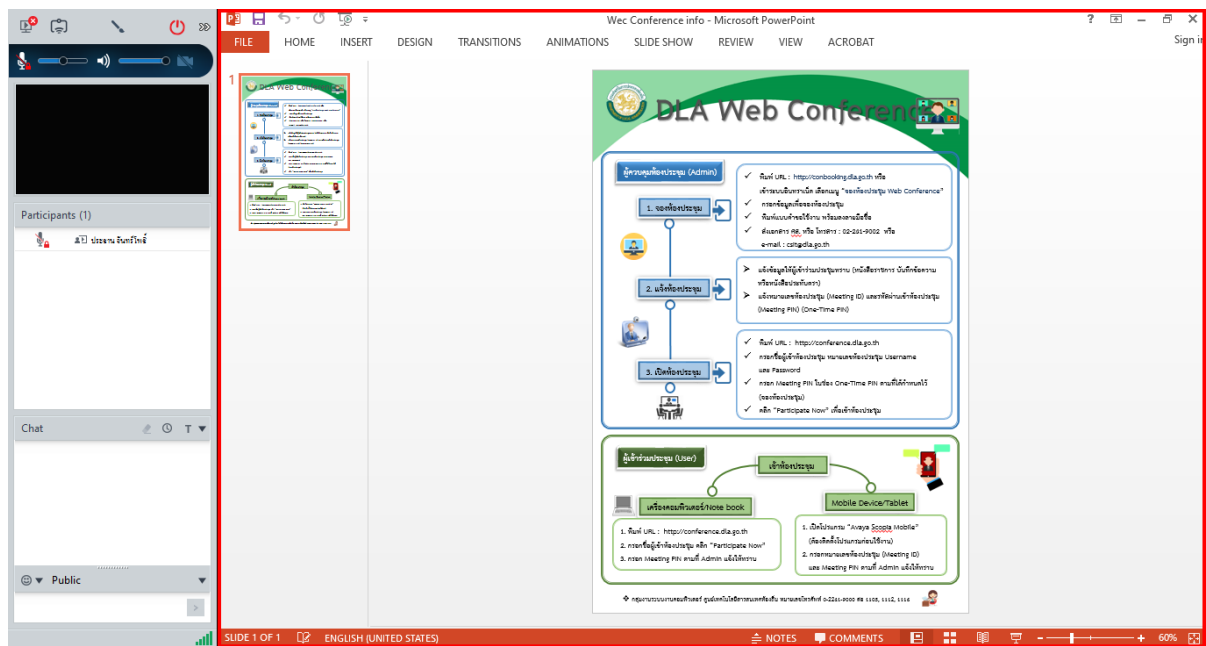
ภาพที่ 19 : การกำหนดรูปแบบการแสดงผลหน้าจอการประชุม

1.5 การนำเสนอไฟล์ข้อมูลในการประชุม (Presentation)

เมื่อคลิกเลือกเมนู Present ให้เลือก Full Screen และเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเสนอ (ต้องเปิดไฟล์ที่จะนำเสนอไว้ก่อน) จะมีหน้าจอ ดังภาพที่ 23



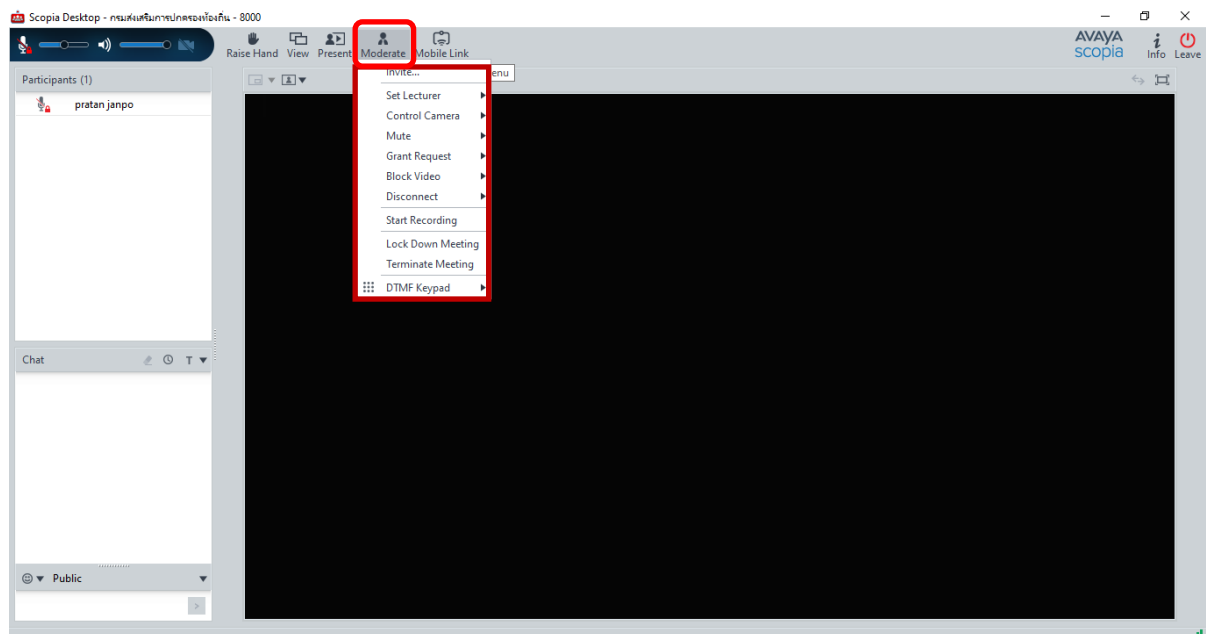
ภาพที่ 20 การเลือกไฟล์ข้อมูลเพื่อนำเสนอในการประชุม



ภาพที่ 21 : การนำเสนอข้อมูลในการประชุม

1.6 การควบคุมห้องประชุม (Moderate)

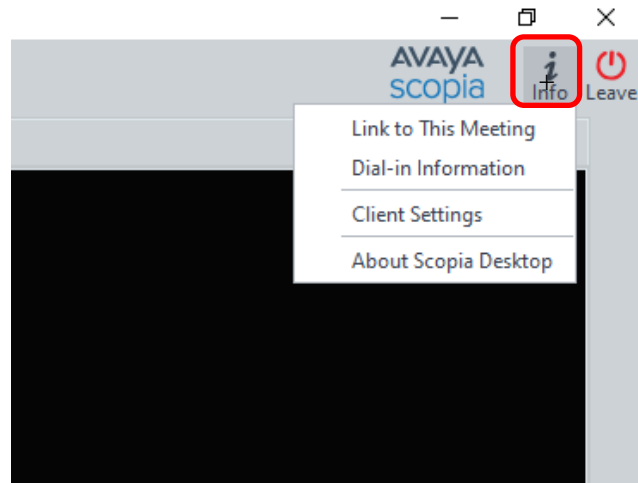
สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจะไม่สามารถใช้งานในส่วนนี้ได้ เมนูการควบคุมห้องประชุมจะใช้งานได้เฉพาะสิทธิผู้ดูแลห้องประชุม หากผู้เข้าร่วมประชุมต้องการใช้สิทธิควบคุมห้องประชุม จะต้องขอรหัสควบคุมห้องประชุมจากผู้ดูแลห้องประชุม



ภาพที่ 22 : การควบคุมการประชุม

1.7 รายละเอียดการใช้งานห้องประชุม

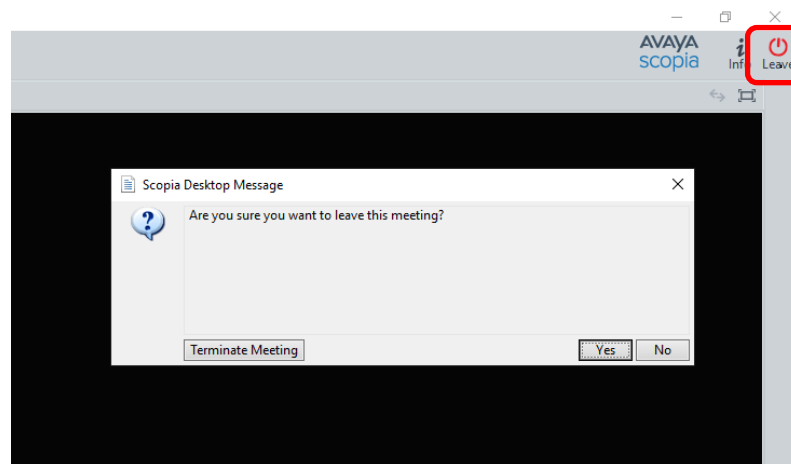
เมื่อเลือกปุ่ม Info จะแสดงเมนูเกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ของห้องประชุม ได้แก่ URL ในการเข้าใช้ห้องประชุม (Link to This Meeting), ข้อมูลการเชื่อมต่อผ่าน Video Conference (Dial-in Information), ตั้งค่าระบบภาพและเสียง (Client Settings) และรายละเอียดรุ่นของโปรแกรม Scopia Desktop ที่ติดตั้ง (About Scopia Desktop)



ภาพที่ 23 : รายละเอียดการใช้งานห้องประชุม

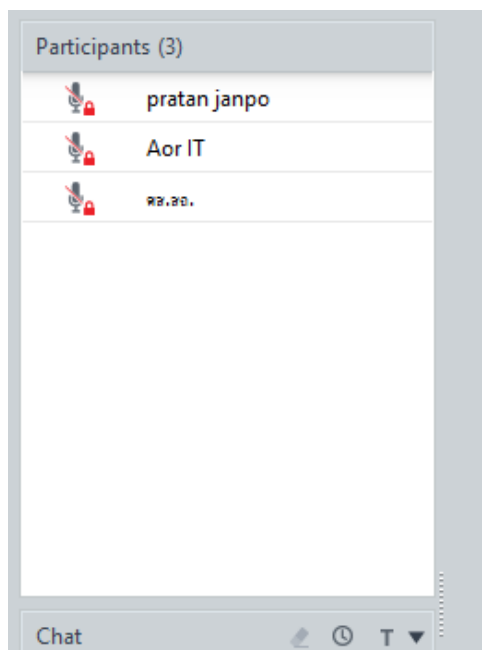
1.8 การออกจากห้องประชุม

การออกจากห้องประชุม ให้คลิกที่ไอคอน วงกลมสีแดง ที่อยู่ทางด้านขวาบนของหน้าต่าง จะมีหน้าต่างให้ยืนยันการออกจากห้องประชุม คลิกที่ปุ่ม “Yes” เพื่อยืนยันการออกจากระบบการประชุม



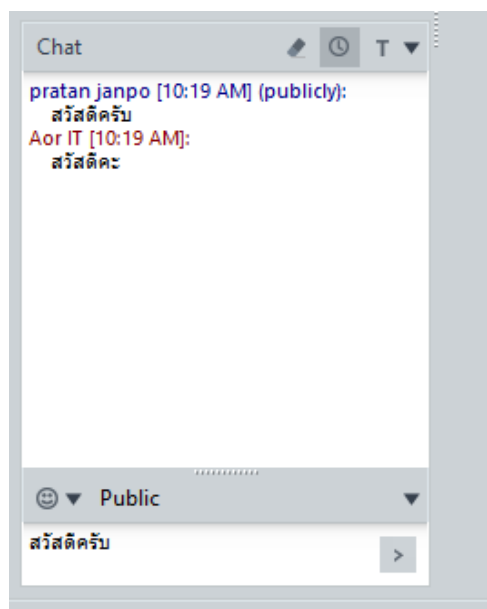
ภาพที่ 24 : การออกจากห้องประชุม

2. หน้าต่าง Participants เป็นหน้าต่างแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดในห้องประชุม



ภาพที่ 25 : หน้าต่าง Participants

3. หน้าต่าง Chat เป็นหน้าต่างแสดงการสนทนาระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมภายในห้องประชุม ประกอบด้วยหน้าต่าง 2 ส่วนคือ ส่วนแสดงผล (chat) ซึ่งจะแสดงข้อความที่มีการสนทนา และส่วนที่ใช้สำหรับพิมพ์ข้อความสนทนา



ภาพที่ 26 : หน้าต่าง Chat

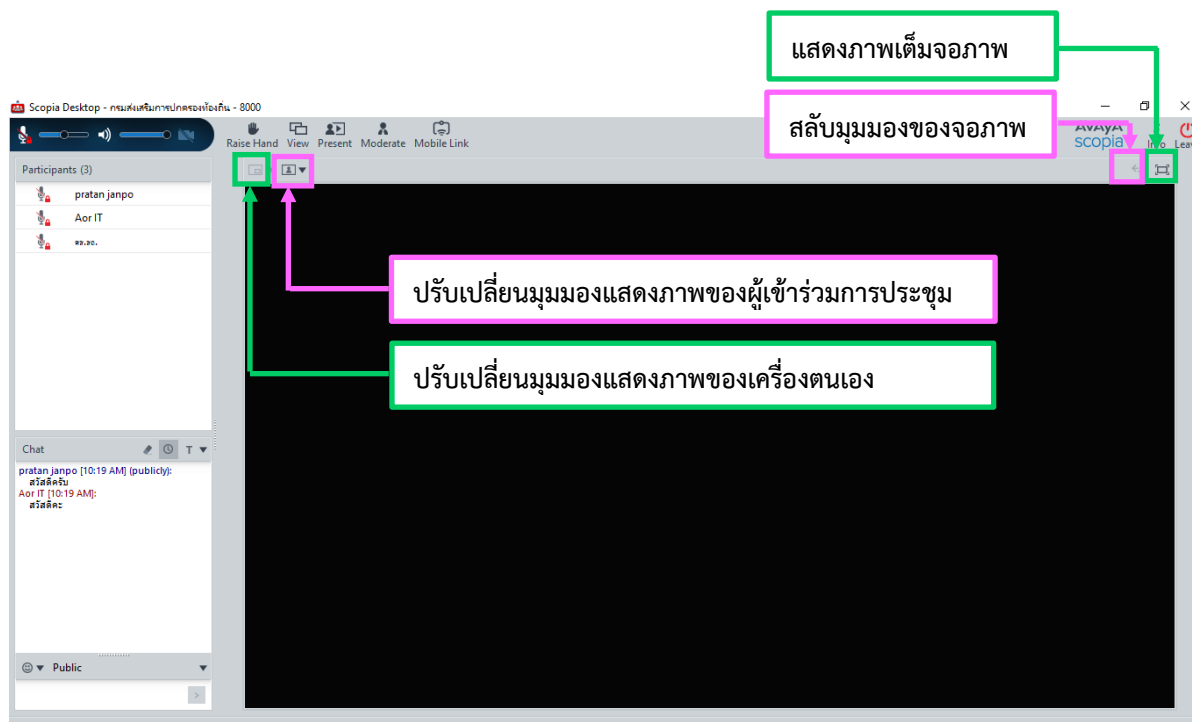
4. หน้าต่างแสดงภาพผู้เข้าร่วมประชุม ภาพผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดที่เข้าห้องประชุมที่มีการติดตั้งกล้องไว้จะแสดงที่หน้าต่างนี้ตามรูปแบบการแสดงผลหน้าจอที่ได้มีการเลือกไว้



ภาพที่ 27 : หน้าต่างแสดงภาพผู้เข้าร่วมประชุม

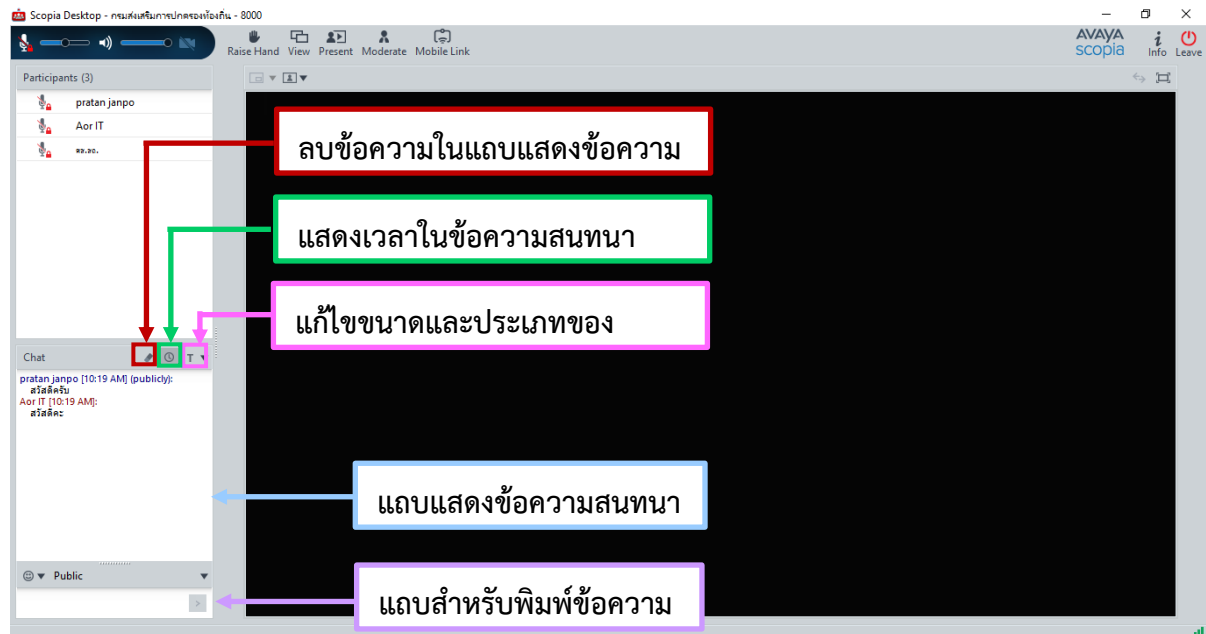
2.1.4 การปรับรูปแบบห้องประชุม

1. การกำหนดรูปแบบการแสดงผลหน้าจอการประชุม



ภาพที่ 28 : การกำหนดรูปแบบการแสดงผลหน้าจอการประชุม

2. การพิมพ์ข้อความสนทนา

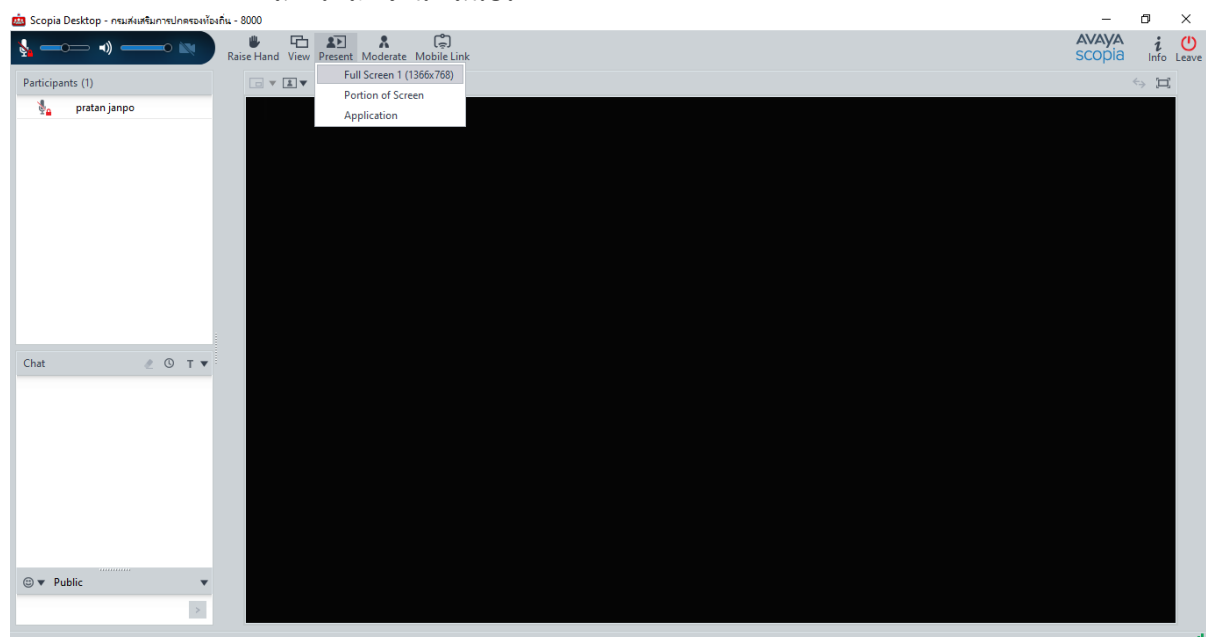


ภาพที่ 29 : พิมพ์ข้อความสนทนากับผู้เข้าร่วมประชุม

3. การนำเสนอไฟล์ข้อมูลในการประชุม (Presentation)

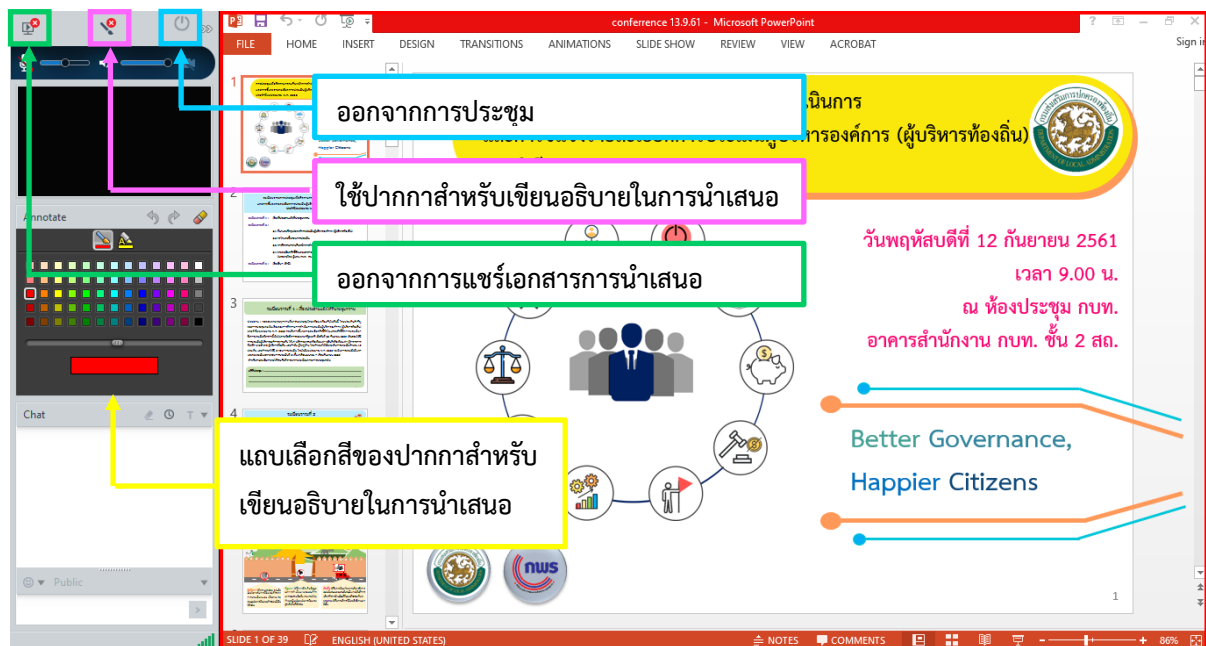
- ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่เมนู “Present” เพื่อเริ่มการนำเสนอ
- ขั้นตอนที่ 2 คลิกที่ตัวเลือก “Full Screen 1 (1366x768)”

*** ไฟล์ที่จะนำเสนอในที่ประชุม จะต้องเปิดไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อนจึงจะสามารถแสดงไฟล์ที่จะนำเสนอได้ ***



ภาพที่ 30 : การเลือกไฟล์ข้อมูลเพื่อนำเสนอในการประชุม

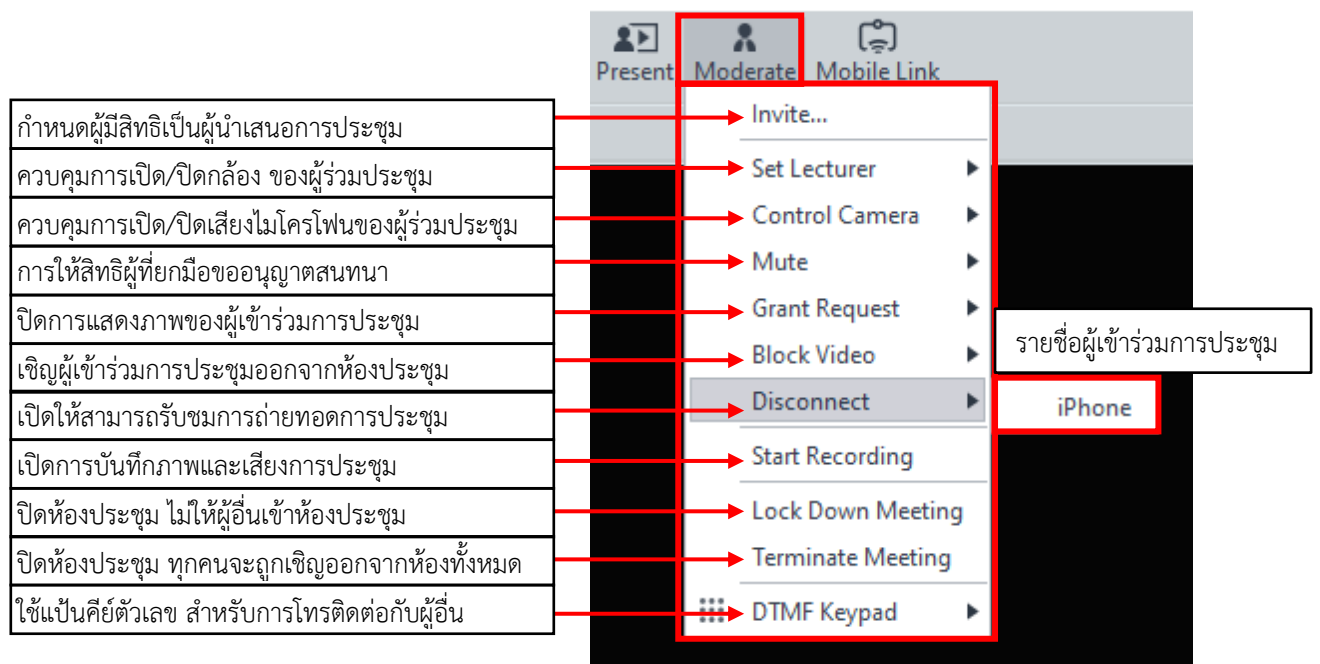
เมื่อเลือกไฟล์เพื่อนำเสนอในการประชุม จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 32 ซึ่งจะมีเครื่องมือสำหรับใช้ควบคุมการนำเสนอ



ภาพที่ 31 : เครื่องมือสำหรับใช้ควบคุมการนำเสนอ

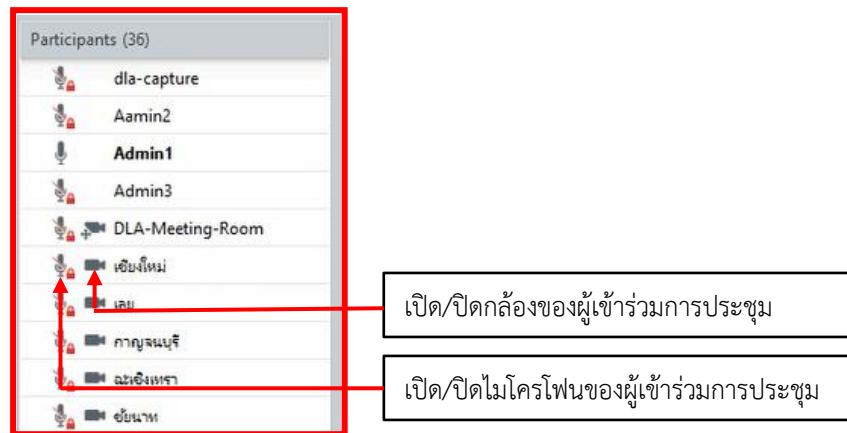
4. การควบคุมห้องประชุม (สำหรับผู้ควบคุมห้องประชุม)

เมื่อคลิกเมนู Moderate จะปรากฏเมนูย่อย ดังภาพที่ 33



ภาพที่ 32 : การควบคุมห้องประชุม

5. การควบคุมภาพและเสียงของผู้เข้าร่วมประชุม การควบคุมภาพและเสียงของผู้เข้าร่วมประชุม สามารถควบคุมได้จากหน้าต่าง Participants

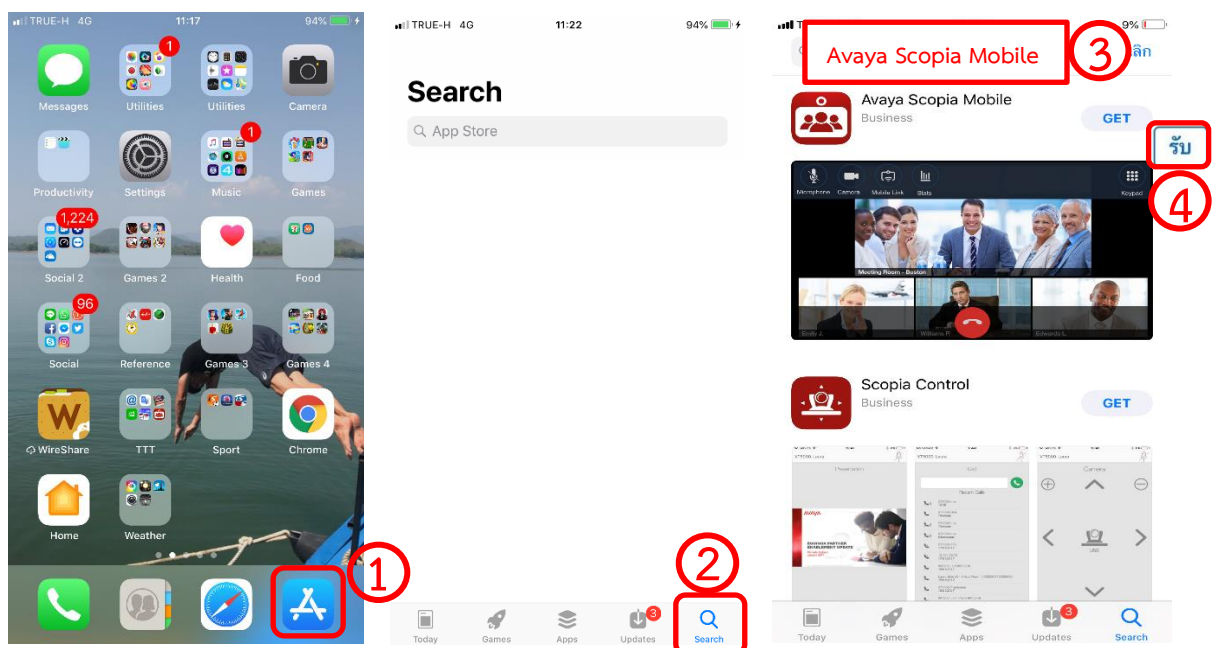


ภาพที่ 33 : การควบคุมภาพและเสียงของผู้เข้าร่วมประชุม

2.2 การติดตั้งและใช้งานโปรแกรม Avaya Scopia Mobile สำหรับระบบปฏิบัติการ iOS

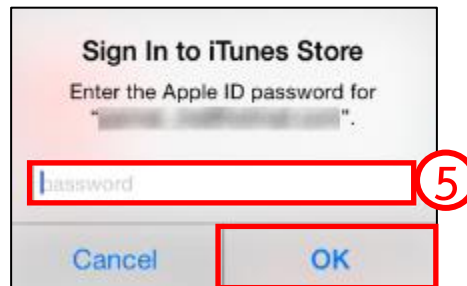
2.2.1 การติดตั้งโปรแกรม Avaya Scopia Mobile สำหรับระบบปฏิบัติการ iOS

- ขั้นตอนที่ 1 เปิดโปรแกรม “App Store” บนอุปกรณ์ที่เป็นระบบปฏิบัติการ iOS
- ขั้นตอนที่ 2 กดที่ปุ่ม “ค้นหา” (Search)
- ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์ชื่อโปรแกรม “Avaya Scopia Mobile” ในแถบค้นหา
- ขั้นตอนที่ 4 กดที่ปุ่ม “รับ” (Get) และกดที่ปุ่ม “ติดตั้ง” (Install) เพื่อติดตั้ง



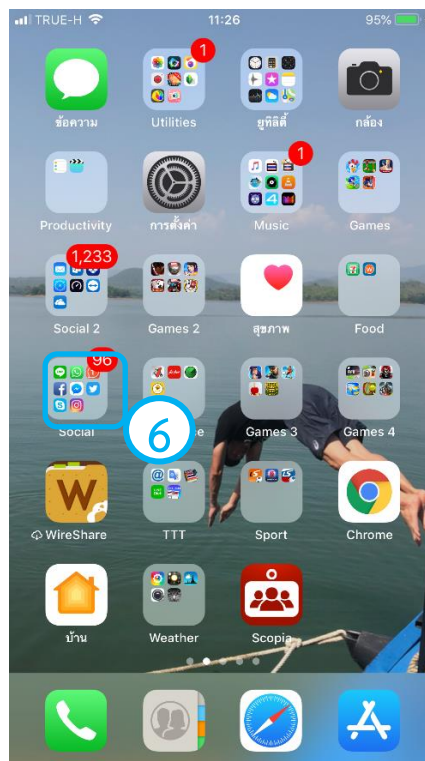
ภาพที่ 34 : การค้นหาโปรแกรม Avaya Scopia Mobile ใน App Store

- ขั้นตอนที่ 5 กรอกรหัสผ่าน Apple ID และกดที่ปุ่ม “OK” เพื่อทำการดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม



ภาพที่ 35 : หน้าจอใส่ Apple ID เพื่อติดตั้งโปรแกรม

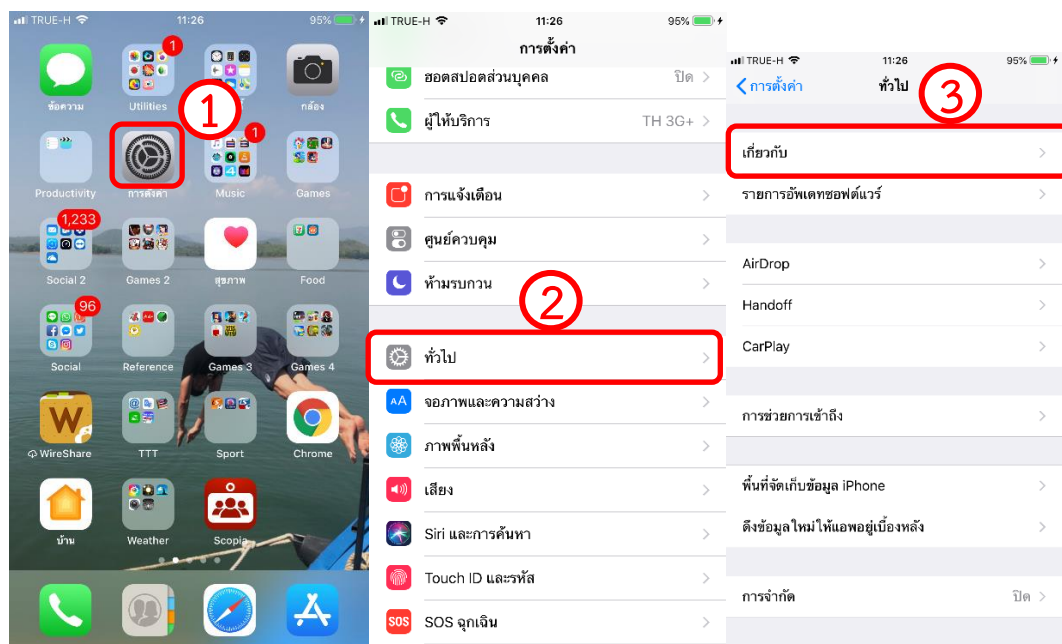
- ขั้นตอนที่ 6 เมื่อติดตั้งโปรแกรมเสร็จแล้วจะพบโปรแกรม Scopia บนอุปกรณ์



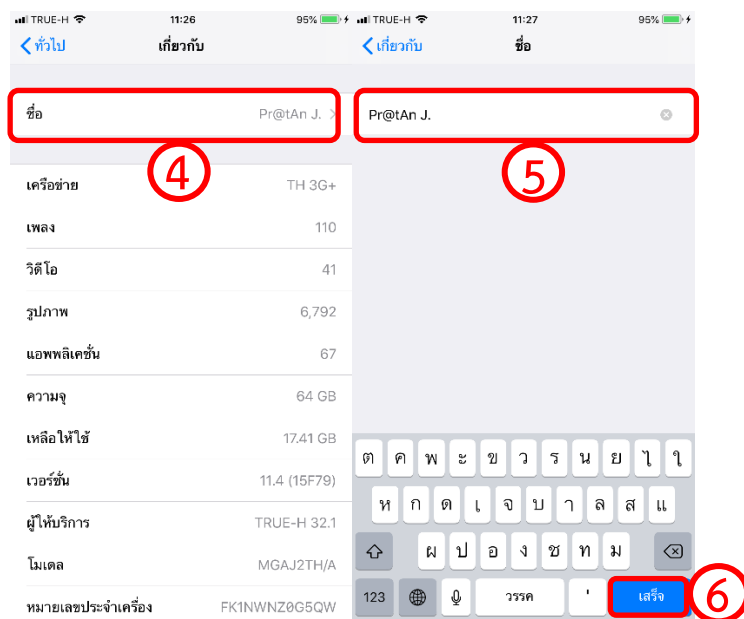
ภาพที่ 36 : หน้าจอติดตั้งโปรแกรม Avaya Scopia Mobile เรียบร้อยแล้ว

2.2.2 การกำหนดชื่อผู้ใช้งานโปรแกรม Avaya Scopia Mobile บนระบบปฏิบัติการ iOS

- ขั้นตอนที่ 1 กดที่ปุ่ม “การตั้งค่า”
- ขั้นตอนที่ 2 กดที่ปุ่ม “ทั่วไป”
- ขั้นตอนที่ 3 กดที่ปุ่ม “เกี่ยวกับ”
- ขั้นตอนที่ 4 กดที่ปุ่ม “ชื่อ”
- ขั้นตอนที่ 5 กรอกรหัสของท่าน
- ขั้นตอนที่ 6 กดที่ปุ่ม “เสร็จ”



ภาพที่ 37 : การกำหนดชื่อผู้ใช้งาน Avaya Scopia Mobile ในเมนูการตั้งค่าทั่วไป



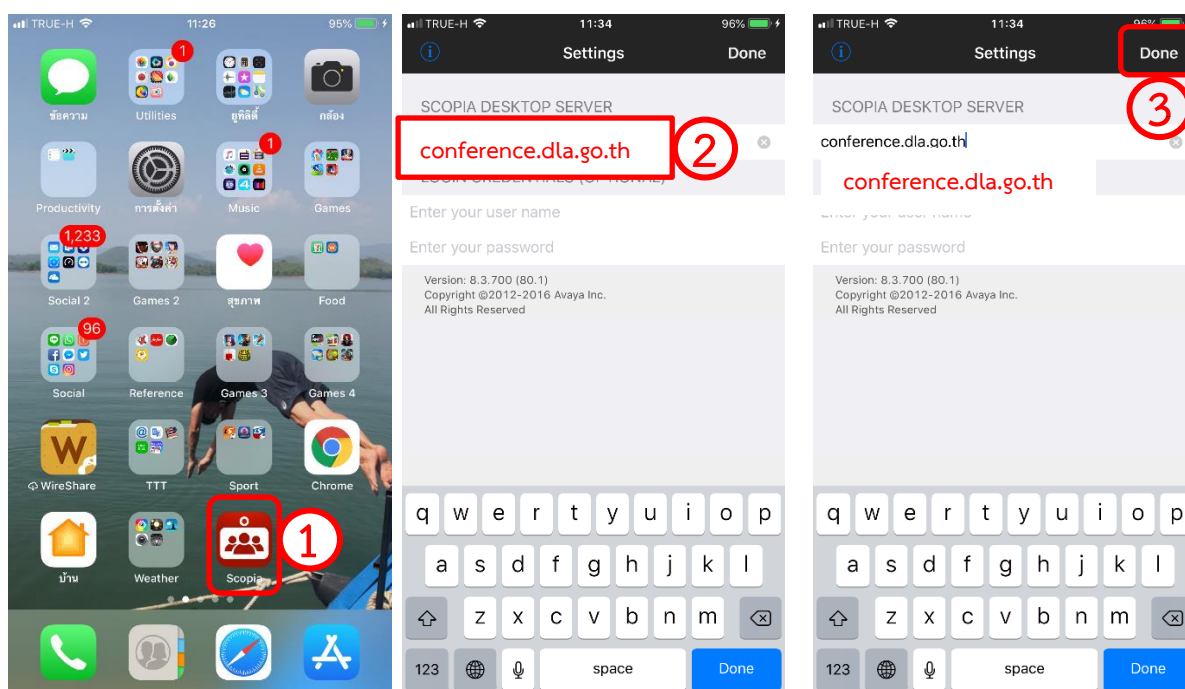
ภาพที่ 38 : หน้าจอกำหนดชื่อผู้ใช้งาน Avaya Scopia Mobile

2.2.3 การเข้าห้องประชุมผ่านโปรแกรม Avaya Scopia Mobile จากอุปกรณ์สื่อสารแบบเคลื่อนที่ (Mobile Device) บนระบบปฏิบัติการ iOS

- ขั้นตอนที่ 1 เปิดโปรแกรม “Scopia”
- ขั้นตอนที่ 2 กรอกชื่อ Server ระบบ Web Conference ให้กรอกชื่อ

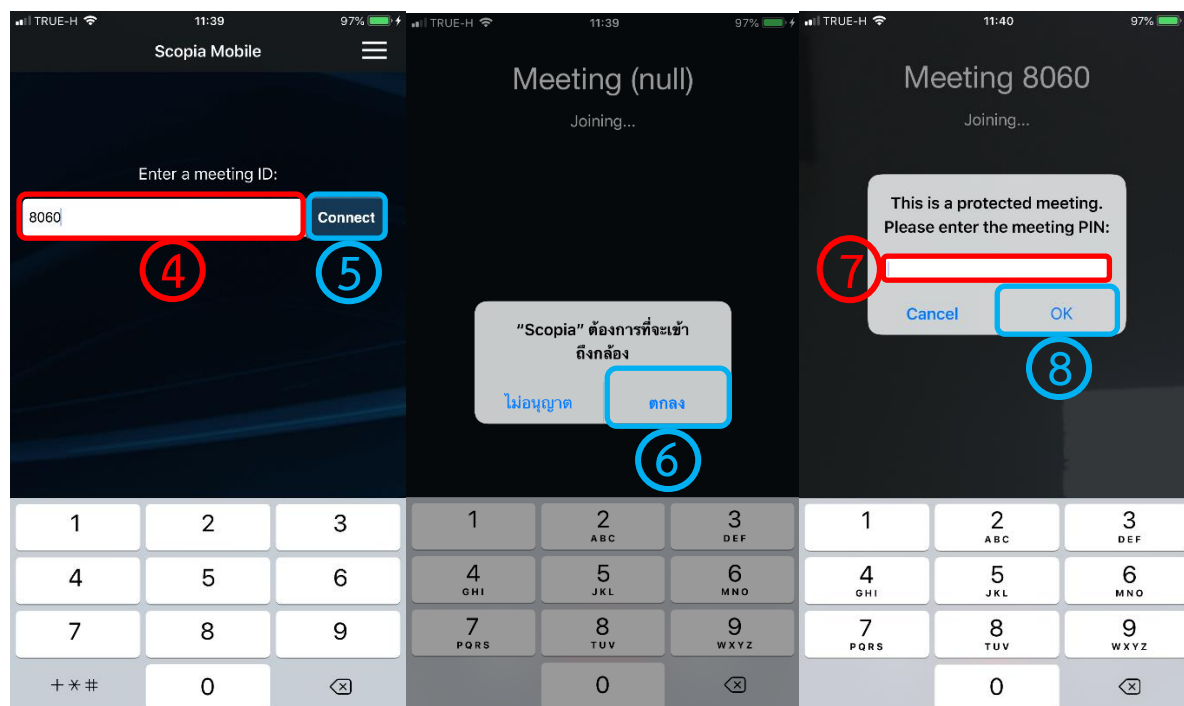
“conference.dla.go.th”

- ขั้นตอนที่ 3 กด Done (ขั้นตอนที่ 2 และ 3 จะเป็นการตั้งค่าเฉพาะครั้งแรกที่เข้าใช้งาน)



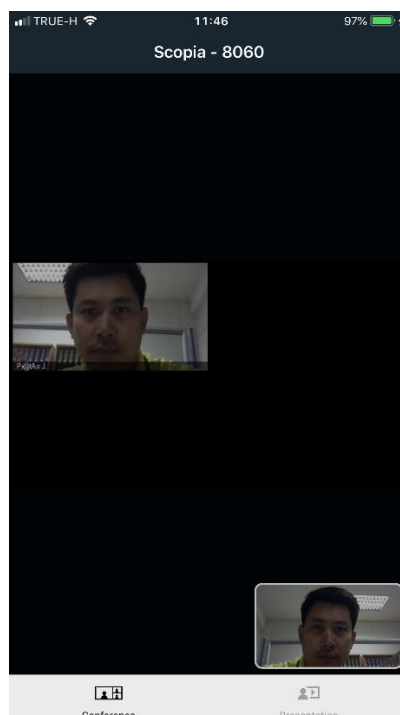
ภาพที่ 39 : หน้าจอการเข้าห้องประชุมผ่านโปรแกรม Scopia บนระบบปฏิบัติการ iOS

- ขั้นตอนที่ 4 เมื่อกรอกข้อมูลชื่อเครื่องแม่ข่ายระบบ Web Conference ถูกต้อง จะเข้าสู่หน้าจอให้กรอกหมายเลขห้องประชุม (Meeting ID)
- ขั้นตอนที่ 5 กด Connect เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม
- ขั้นตอนที่ 6 คลิกที่ปุ่มตกลง เพื่อเปิดกล้องโทรศัพท์มือถือ
- ขั้นตอนที่ 7 กรอกรหัสเข้าห้องประชุม หรือ Meeting PIN เพื่อยืนยันสิทธิ์ในการเข้าห้องประชุม โดยรหัส Meeting PIN จะถูกกำหนดโดยผู้ดูแลห้องประชุม
- ขั้นตอนที่ 8 คลิกที่ปุ่ม “OK” เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม



ภาพที่ 40 : การเข้าสู่ห้องประชุมโดยใช้หมายเลขห้องประชุม (Meeting ID)
และรหัสเข้าห้องประชุม (Meeting PIN)

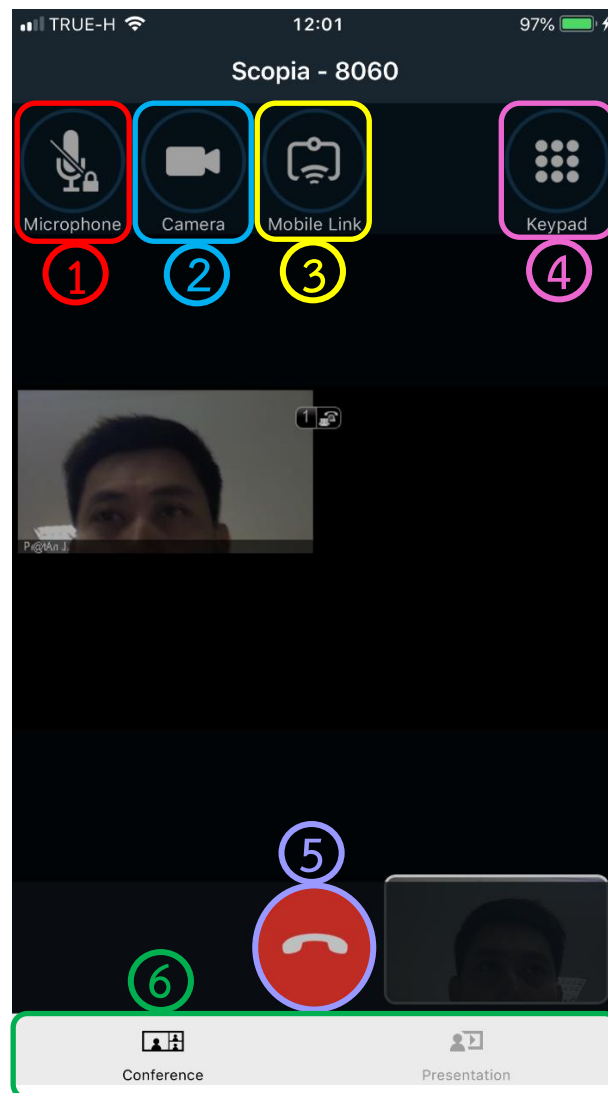
เมื่อเข้าสู่ห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 42



ภาพที่ 41 : หน้าจอเข้าสู่ห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว

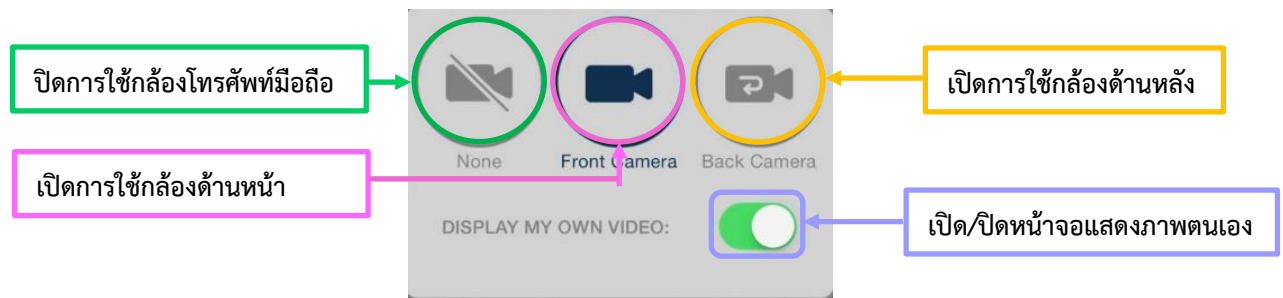
2.2.4 การใช้งานห้องประชุมผ่านโปรแกรม Avaya Scopia Mobile จากอุปกรณ์สื่อสารแบบเคลื่อนที่ (Mobile Device) บนระบบปฏิบัติการ iOS

เมื่อเข้าสู่ห้องประชุมเรียบร้อยแล้วจะมีเมนูสำหรับควบคุมอุปกรณ์ Mobile Device เพื่อใช้ในการประชุม ดังภาพที่ 43



ภาพที่ 42 หน้าจอการใช้งานห้องประชุมบนอุปกรณ์ระบบ iOS

1. การเปิด-ปิด ไมโครโฟน กดปุ่มเพื่อเปิดและปิดไมโครโฟน ในกรณีที่มิรูปลูกฎแจล็อก แสดงว่าไมโครโฟนถูกปิดโดยผู้ดูแลห้องประชุม ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมจะไม่สามารถใช้งานไมโครโฟนได้
2. การควบคุมการใช้งานกล้อง ใช้สำหรับการเลือกใช้งานกล้องด้านหน้าและกล้องด้านหลังอุปกรณ์ การเปิดและปิดการใช้งานกล้อง รวมทั้งกำหนดไม่ให้แสดงภาพตนเองที่หน้าจอ

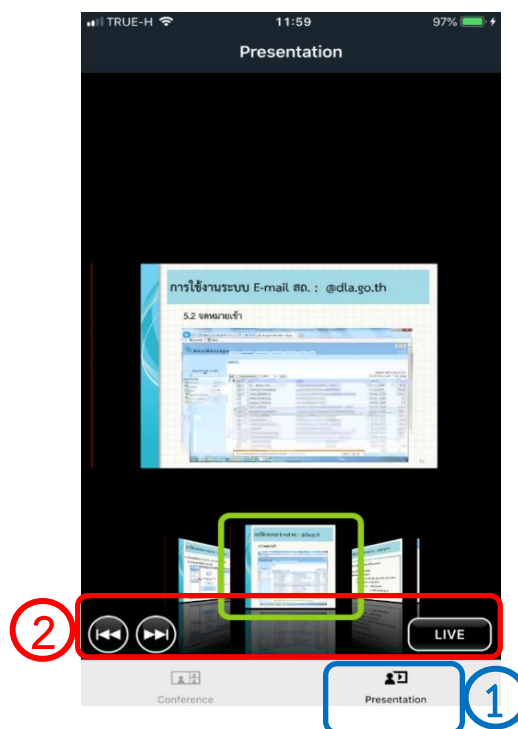


ภาพที่ 43 : หน้าต่างควบคุมการใช้งานกล้อง

3. Mobile Link (ปัจจุบันยังไม่เปิดใช้งาน)
4. Keypad ใช้สำหรับกดเพื่อให้แสดงหน้าจอคีย์บอร์ดตัวเลข
5. ออกจากห้องประชุม ใช้สำหรับกดเพื่อออกจากห้องประชุม จะมีหน้าต่างยืนยันให้กด “Yes” เพื่อยืนยันการออกจากห้องประชุม
6. การสลับหน้าจอ ใช้สำหรับสลับการแสดงผลหน้าจอการประชุมและหน้าจอแสดงไฟล์ข้อมูล เอกสารในการประชุม เป็นต้น

2.2.5 การปรับเปลี่ยนรูปแบบมุมมองการแสดงผลเมื่อมีผู้นำเสนอเอกสาร

- ขั้นตอนที่ 1 กดที่ปุ่ม “Presentation”
- ขั้นตอนที่ 2 กดที่ปุ่ม “Live” หากต้องการชมการนำเสนอ ณ ปัจจุบัน กดที่ปุ่มซ้าย-ขวา เพื่อเลื่อนดูเอกสารการนำเสนอ ก่อนหน้าและถัดไป



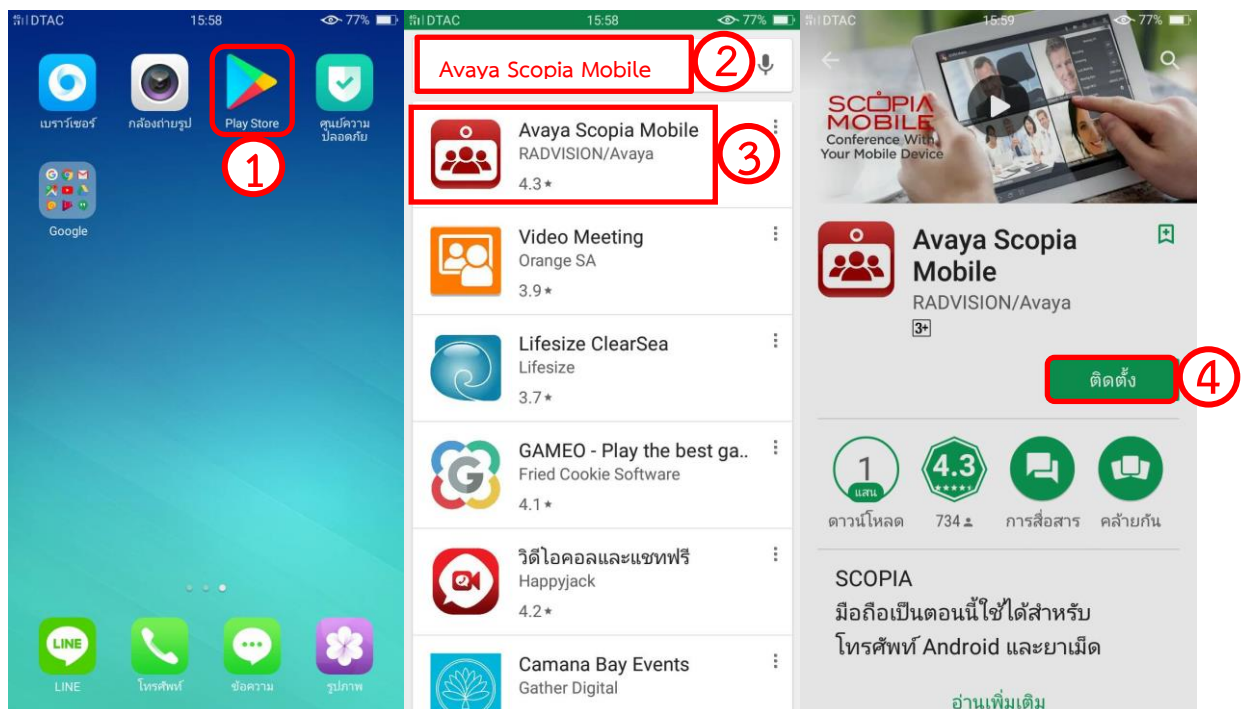
ภาพที่ 44 : การควบคุมการแสดงผลไฟล์ข้อมูลที่นำเสนอในห้องประชุม

2.3 การติดตั้งและใช้งานโปรแกรม Avaya Scopia Mobile สำหรับระบบปฏิบัติการ Android

2.3.1 การติดตั้งโปรแกรม Avaya Scopia Mobile สำหรับระบบปฏิบัติการ Android

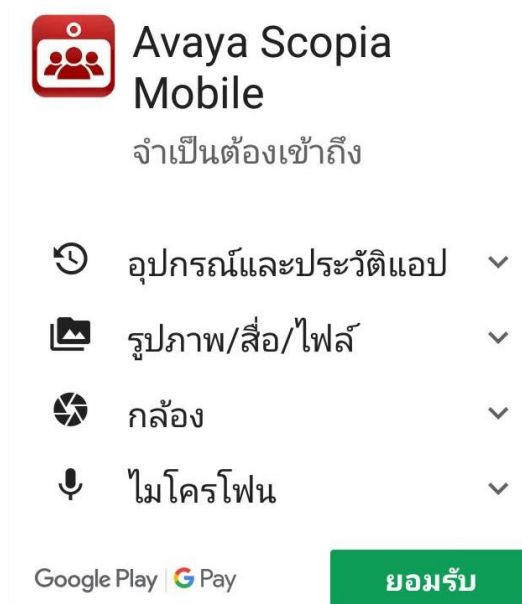
■ ขั้นตอนที่ 1 เปิดโปรแกรม “Play Store” บนอุปกรณ์ที่เป็นระบบปฏิบัติการ Android

- ขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ชื่อโปรแกรม “Avaya Scopia Mobile” ในแถบค้นหา
- ขั้นตอนที่ 3 กดเลือก Avaya Scopia Mobile
- ขั้นตอนที่ 4 กดที่ปุ่ม “ติดตั้ง (Install)” เพื่อทำการดาวน์โหลดและติดตั้ง



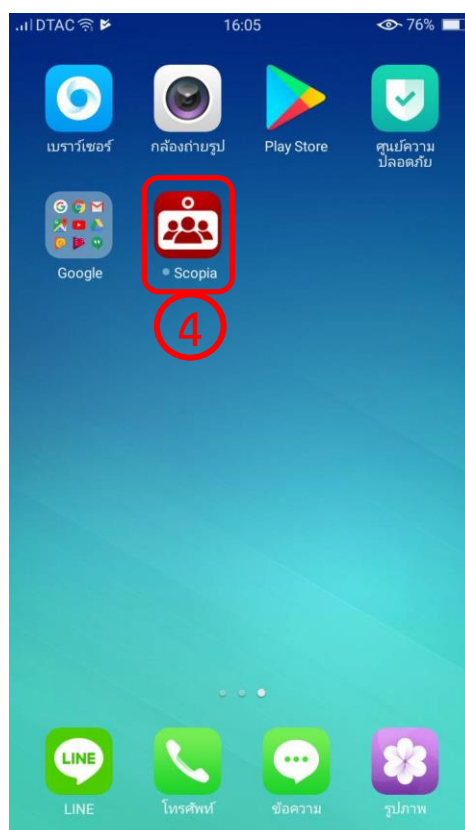
ภาพที่ 45 : การค้นหาโปรแกรม Avaya Scopia Mobile ใน Play Store

■ ขั้นตอนที่ 5 กดที่ปุ่ม “ยอมรับ” เพื่ออนุญาตโปรแกรม Avaya Scopia Mobile เข้าถึงข้อมูลภายในอุปกรณ์ เช่น รูปภาพ กล้องและไมโครโฟน



ภาพที่ 46 : การยอมรับให้โปรแกรม Avaya Scopia Mobile เข้าถึงข้อมูลภายในอุปกรณ์

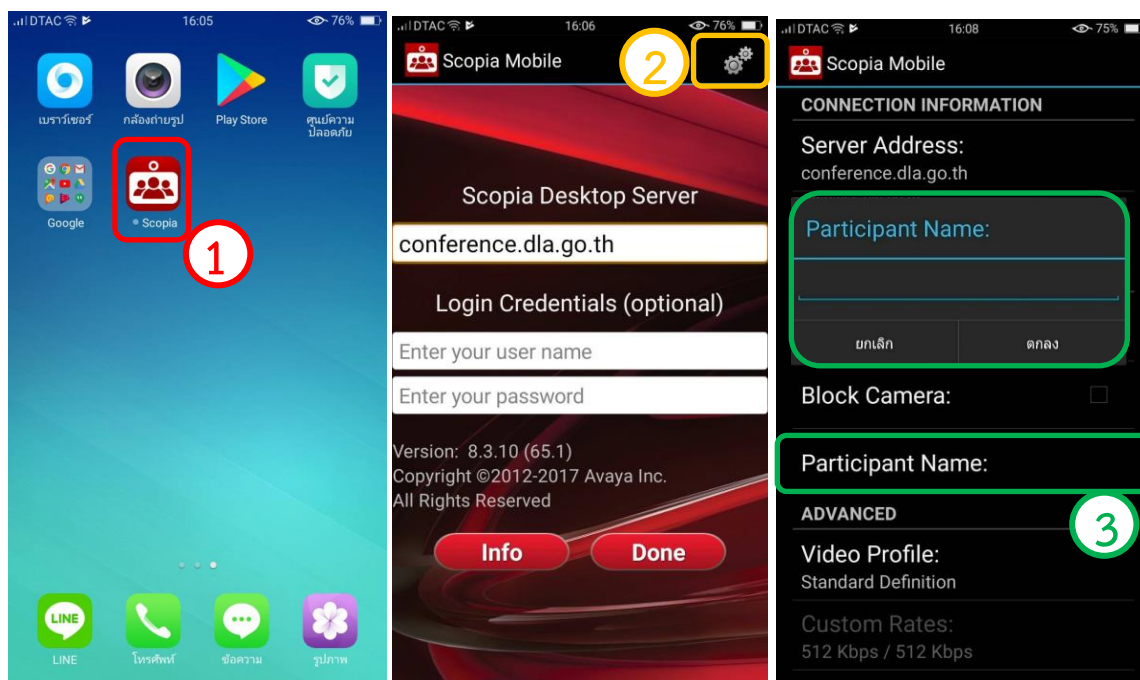
- ขั้นตอนที่ 6 เมื่อติดตั้งโปรแกรมเสร็จแล้วจะพบโปรแกรม Scopia บนอุปกรณ์



ภาพที่ 47 : หน้าจอติดตั้งโปรแกรม Avaya Scopia Mobile เรียบร้อยแล้ว

2.3.2 การกำหนดชื่อผู้ใช้งานโปรแกรม Avaya Scopia Mobile บนระบบปฏิบัติการ Android

- ขั้นตอนที่ 1 เปิดโปรแกรม “Scopia”
- ขั้นตอนที่ 2 กดที่ปุ่ม “การตั้งค่า” (รูปฟันเฟือง) เพื่อตั้งค่า
- ขั้นตอนที่ 3 กรอกชื่อของท่านในหัวข้อ “Participant Name”
- ขั้นตอนที่ 4 กดที่ปุ่ม “ย้อนกลับ” บนอุปกรณ์ เพื่อยืนยันการตั้งค่า



ภาพที่ 48 : หน้าจอการเข้าสู่การตั้งค่าโปรแกรม Scopia บนระบบปฏิบัติการ Android

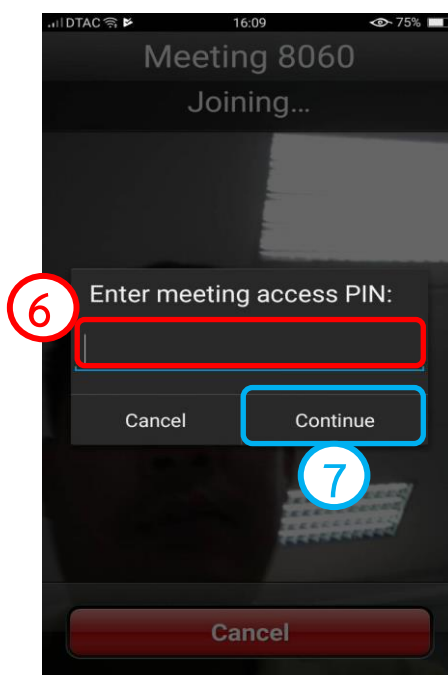
2.3.3 การเข้าห้องประชุมผ่านโปรแกรม Avaya Scopia Mobile จากอุปกรณ์สื่อสารแบบเคลื่อนที่ (Mobile Device) บนระบบปฏิบัติการ Android

- ขั้นตอนที่ 1 เปิดโปรแกรม “Scopia”
- ขั้นตอนที่ 2 กรอกชื่อเครื่องแม่ข่ายใน Scopia Desktop Server “conference.dla.go.th”
- ขั้นตอนที่ 3 กดที่ปุ่ม “Done” (ขั้นตอนที่ 2 และ 3 จะเป็นการตั้งค่าเฉพาะครั้งแรกที่เข้าใช้งาน)
- ขั้นตอนที่ 4 กรอกหมายเลขห้องประชุม (Meeting ID)
- ขั้นตอนที่ 5 กดที่ปุ่ม Connect เพื่อเข้าห้องประชุม



ภาพที่ 49 : การเข้าใช้งานห้องประชุมด้วย Avaya Scopia Mobile บนระบบปฏิบัติการ Android

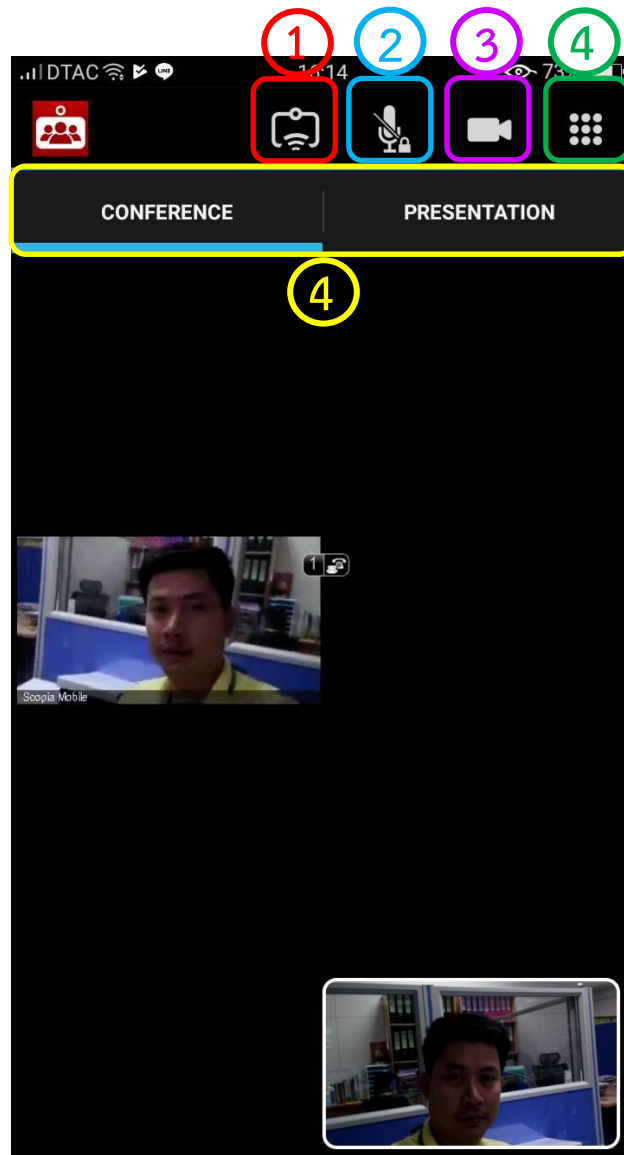
- ขั้นตอนที่ 6 กรอกรหัสเข้าห้องประชุม Meeting PIN เพื่อยืนยันสิทธิ์ในการเข้าห้องประชุม โดยรหัส Meeting PIN จะถูกกำหนดโดยผู้ดูแลห้องประชุม
- ขั้นตอนที่ 7 คลิกที่ปุ่ม “Continue” เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม



ภาพที่ 50 : การพิมพ์รหัสเข้าห้องประชุมเพื่อเข้าสู่ห้องประชุม

2.3.4 การใช้งานห้องประชุมผ่านโปรแกรม Avaya Scopia Mobile จากอุปกรณ์สื่อสารแบบเคลื่อนที่ (Mobile Device) บนระบบปฏิบัติการ Android

เมื่อเข้าสู่ห้องประชุมเรียบร้อยแล้วจะมีเมนูสำหรับควบคุมอุปกรณ์ Mobile Device เพื่อใช้ในการประชุม ดังภาพที่ 53

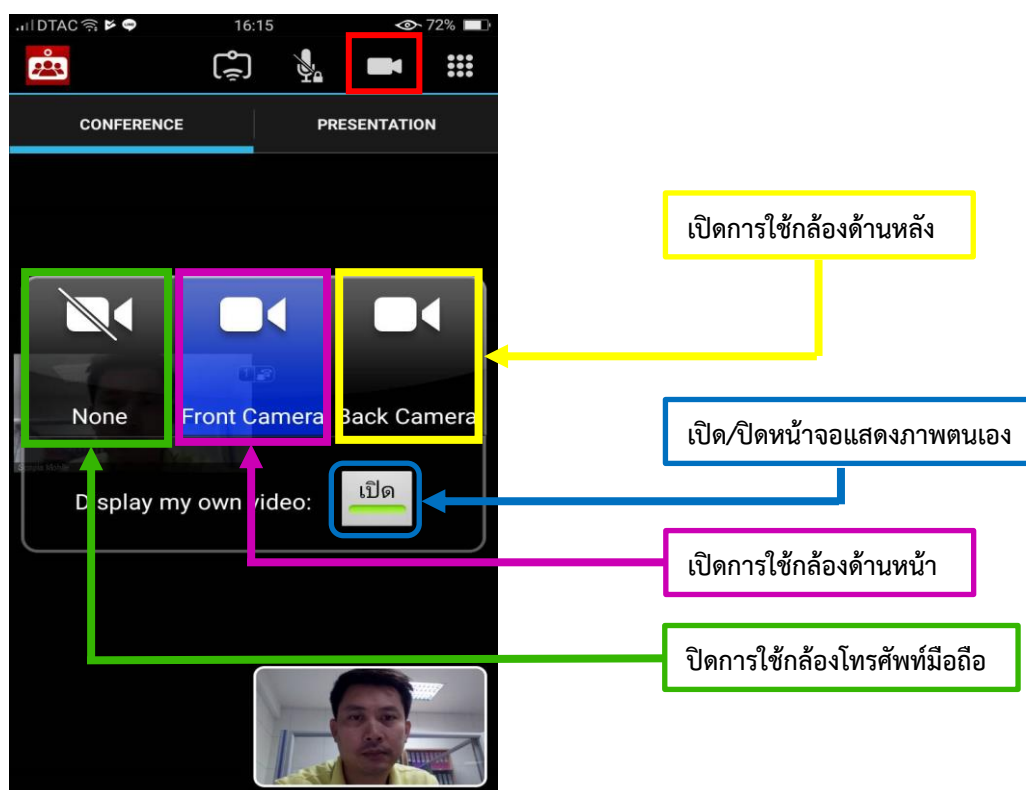


ภาพที่ 51 : หน้าจอการใช้งานห้องประชุมบนอุปกรณ์ระบบ Android

1. Mobile Link ใช้สำหรับส่งภาพแบบไร้สายเข้ากับอุปกรณ์ปลายทาง เช่น TV หรือ Projector (อุปกรณ์ต้องรองรับ)

2. การเปิด-ปิด ไมโครโฟน กดปุ่มเพื่อเปิดและปิดไมโครโฟน ในกรณีที่มิรูบกุญแจล็อกแสดงว่าไมโครโฟนถูกปิดโดยผู้ดูแลห้องประชุม ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมจะไม่สามารถใช้งานไมโครโฟนได้

3. การควบคุมการใช้งานกล้อง ใช้สำหรับการเลือกใช้งานกล้องด้านหน้าและกล้องด้านหลังอุปกรณ์ การเปิดและปิดการใช้งานกล้อง รวมทั้งกำหนดไม่ให้แสดงภาพตนเองหน้าจอ



ภาพที่ 52 : การควบคุมกล้อง

4. Keypad ใช้สำหรับกดเพื่อให้แสดงหน้าจอคีย์บอร์ดตัวเลข
5. การสลับหน้าจอ ใช้สำหรับสลับการแสดงผลหน้าจอการประชุมและหน้าจอแสดงไฟล์ข้อมูล เอกสารในการประชุม เป็นต้น
6. ออกจากห้องประชุม ให้กดปุ่ม ย้อนกลับบนอุปกรณ์ จะมีหน้าต่างยืนยันเพื่อออกจากระบบ ให้กด “Yes” เพื่อยืนยันการออกจากระบบ

2.3.5 การปรับเปลี่ยนรูปแบบมุมมองการแสดงผลเมื่อมีผู้นำเสนอเอกสาร

- ขั้นตอนที่ 1 กดที่ปุ่ม “Presentation”
- ขั้นตอนที่ 2 กดที่ปุ่ม “Live” หากต้องการชมการนำเสนอ ณ ปัจจุบัน และกดที่ปุ่มซ้าย-ขวา เพื่อเลื่อนดูเอกสารการนำเสนอ ก่อนหน้าและถัดไป



ภาพที่ 53 : การควบคุมการแสดงผลไฟล์ข้อมูลที่น่าเสนอในห้องประชุม

3 การขอรับคำปรึกษาและแจ้งปัญหาการใช้งาน

ผู้ใช้งานระบบ Web Conference สามารถติดต่อได้ 2 ช่องทาง คือ

- 4.1 ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์ในวันและเวลาราชการ กลุ่มงานระบบงานคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น หมายเลข 0-2241-9000 ต่อ 1105, 1112 และ 1116
- 4.2 ติดต่อสอบถามทาง e-mail address : csit@dla.go.th

แบบตอบรับผู้เข้าร่วมการประชุมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรายชื่อผู้ประสานงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมของ อบท.

ลำดับ	ชื่อ อบท.	อำเภอ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	รับผิดชอบตัวชี้วัดด้าน (1,2,3,4,5) 1 คน มากกว่า 1 ด้านได้	หมายเหตุ
1	อบต.คลองเส	ถ้ำพรรณรา	นายวีระศักดิ์ ทองสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	085-5739531	ด้าน 1	
2	อบต.คลองเส	ถ้ำพรรณรา	นางสาวอรไท จันทรวีภาค	นักทรัพยากรบุคคล	095-5325718	ด้าน 2	
3	อบต.คลองเส	ถ้ำพรรณรา	นางสาวศุภายินี กุมารจันทร์	ผู้อำนวยการกองคลัง	089-8661947	ด้าน 3	
4	อบต.คลองเส	ถ้ำพรรณรา	นายอัครพล เข้มการนา	นักพัฒนาชุมชน	080-8132532	ด้าน 4	
5	อบต.คลองเส	ถ้ำพรรณรา	นายสมพรเอก สังข์กรด	นิติกร	099-3126333	ด้าน 5	
6	อบต.ปากพนังฝั่งตะวันตก	ปากพนัง	นางโสภารัตน์ ไตรรัตน์	นักจัดการงานทั่วไป	0631984455	ด้านที่ 1 ,2	
7	อบต.ปากพนังฝั่งตะวันตก	ปากพนัง	นายสุรวุฒิ ฉวีภักดิ์	นักทรัพยากรบุคคล	0817975254	ด้านที่ 2 ,4	
8	อบต.ปากพนังฝั่งตะวันตก	ปากพนัง	นางจิรา ผัดกระโทก	นักวิชาการเงินและบัญชี	0812720304	ด้านที่ 3	
9	อบต.ปากพนังฝั่งตะวันตก	ปากพนัง	น.ส.กาญจนา แดงเรือง	ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	0860770821	ด้านที่ 4	
10	อบต.ปากพนังฝั่งตะวันตก	ปากพนัง	น.ส.พรชนก เหมทานนท์	หัวหน้าสำนักปลัด	0619535565	ด้านที่ 5	
11	เทศบาลตำบลควนกลาง	พิปูน	นางสาวนิภาภรณ์ ไชยธรรม	เจ้าพนักงานธุรการ	097-2687818	ด้าน 1	
12	เทศบาลตำบลควนกลาง	พิปูน	นายไพศาล คงน่วม	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	084-0269698	ด้าน 2	
13	เทศบาลตำบลควนกลาง	พิปูน	นางสาวสุภาวดี เกลี้ยงทวี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	098-0426802	ด้าน 3	
14	เทศบาลตำบลควนกลาง	พิปูน	นางสาวปิยนันท์ ทองสุข	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	086-0406056	ด้าน 4	

15	เทศบาลตำบลควนกลาง	พิปูน	นางสาวกัลยารัตน์ จะรา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	086-0801998	ด้าน 5	
16	อบต.เขาพระบาท	เชียรใหญ่	นายดำรงค์ ยวนทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	0-7508-9576	ด้าน 1	
17	อบต.เขาพระบาท	เชียรใหญ่	นางสาววาสนา สุวรรณละออง	นักทรัพยากรบุคคล	0-7508-9576	ด้าน 2	
18	อบต.เขาพระบาท	เชียรใหญ่	นางวรรณภา สังข์น้อย	ผู้อำนวยการกองคลัง	0-7508-9576	ด้าน 3	
19	อบต.เขาพระบาท	เชียรใหญ่	นางสาวอาภรณ์ คงนก	นักพัฒนาชุมชน	0-7508-9576	ด้าน 4	
20	อบต.เขาพระบาท	เชียรใหญ่	นายศักดิ์ชาย เรืองสังข์	นิติกร	0-7508-9576	ด้าน 5	

ผู้ประสานงานของ อบท.

ลำดับ	ชื่อ อบท.	อำเภอ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	Email	หมายเหตุ
1	องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเส	ฉำพระนคร	นางสาวอรไท จันทวิภาค	นักทรัพยากรบุคคล	095-5325718	orathai_2412@hotmail.com	
2	อบต.ปากพ่องฝั่งตะวันตก	ปากพ่อง	น.ส.พรชนก เหมทานนท์	หัวหน้าสำนักปลัด	0619535565	chanok_june@hotmail.com	
3	เทศบาลตำบลควนกลาง	พิปูน	นางสาวกัลยารัตน์ จะรา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	086-0801998	khuanklang@hotmail.com	
4	เทศบาลตำบลควนกลาง	พิปูน	นางสาวนิภาภรณ์ ไชยธรรม	เจ้าพนักงานธุรการ	097-2687818	khuanklang@hotmail.com	
5	อบต.เขาพระบาท	เชียรใหญ่	จำสับเอกสมเกียรติ หนาคอก	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	08-1893-8667	suwanlaong_saw@hotmail.com	

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นายปราโมทย์ ศรีวิสุทธิ)
ท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช