

DGA

Digital Government Development Agency

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

GIN Conference

คู่มือการใช้งาน

ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ คำถามคำตอบ

FAQs



คำถามที่พบบ่อยในการใช้งาน (FAQ)

Q : ดาวนโหลดและติดตั้งโปรแกรม GIN conference อย่างไร ?

A : ● การใช้งานบนคอมพิวเตอร์

สามารถโหลดโปรแกรมได้จากเว็บไซต์ meeting.ginconference.com แล้วเลือก “เข้าสู่ห้องประชุม” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Download” ที่มุมขวาบน

● การใช้งานบนสมาร์ตโฟนหรือแท็บเล็ต

สามารถโหลดโปรแกรม “Acuconference 9” ได้จาก AppStore และ PlayStore

Q : คุณสมบัติขั้นต่ำของคอมพิวเตอร์ ที่ใช้ในการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ?

A : CPU i3 gen 7 : 2.0 GHz : Ram 4 GB หรือเทียบเท่า

Q : คุณสมบัติขั้นต่ำของอินเทอร์เน็ต ที่ใช้ในการประชุม ?

A : ค่าอัฟโหลดและดาวนโหลดของอินเทอร์เน็ตอย่างน้อย 1Mbps. ต่อเครื่อง

Q : ผู้เข้าร่วมการประชุมสามารถเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์ได้ด้วยวิธีใดบ้าง (กรณีติดตั้งโปรแกรมแล้ว) ?

A : **วิธีที่ 1** การใช้งานด้วยคอมพิวเตอร์ - เข้าผ่านเว็บเบราว์เซอร์ meeting.ginconference.com โดยคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ห้องประชุม” และให้กรอกรหัสเชิญประชุม (Invitation Code)

วิธีที่ 2 การใช้งานด้วยสมาร์ตโฟนหรือแท็บเล็ต - เปิดใช้งาน app “Acuconference 9”

กรณีใช้งานครั้งแรก ให้ทำการกรอกข้อมูล Server “meeting.ginconference.com” เพื่อเข้าสู่หน้า Login (กรอกเพียงครั้งเดียว)

○ กรณี เปิดห้องประชุม ให้ผู้เปิดห้อง กรอกข้อมูลรหัสสองครั้ง รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

○ กรณี เข้าร่วมประชุม ให้กรอกรหัสเชิญประชุม (Invitation Code) ที่ได้รับจากผู้เปิดห้องประชุม หลังจากนั้น อาจต้องใส่รหัสห้องประชุม (Access Code) เพิ่มเติม หากผู้เปิดห้องมีการกำหนดไว้

วิธีที่ 3 กรณีได้รับ Link เข้าห้องประชุมจากผู้เปิดห้องประชุม สามารถคลิก Link เพื่อเข้าสู่ห้องประชุมได้ทันที

Q : ผู้เปิดห้องประชุมสามารถเชิญบุคคลอื่นร่วมประชุม ได้อย่างไร ?

A : หลังจากผู้เปิดห้องประชุม Login เข้าสู่ระบบ สามารถเชิญประชุมได้ 2 วิธี

วิธีที่ 1 คัดลอก Link ห้องประชุม จากเมนู “ควบคุมการประชุม (Conference Control)” เพื่อส่งให้บุคคลที่ต้องการ

วิธีที่ 2 ส่งรหัสเชิญประชุม (Invitation Code) ที่กำหนดตอนสร้างห้องประชุม ให้แก่ผู้เข้าประชุม เพื่อใช้กรอกเข้าสู่ระบบประชุม

หมายเหตุ : ผู้เปิดห้องสามารถสร้างห้องประชุมและเปิดใช้งานในเวลาที่ต้องการ โดยรายละเอียดและวิธีการ ดูได้จากคู่มือ

คำถามที่พบบ่อยในการใช้งาน (FAQ)

Q : ห้องประชุมสามารถเข้าร่วมการประชุมสูงสุดได้ที่ท่าน ?

A : ตอนสร้างห้อง ผู้เปิดห้องสามารถกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมสูงสุดในแต่ละห้องประชุมแต่ละห้องได้ตามที่ต้องการ

Q : แต่ละองค์กรสามารถเปิดใช้งานห้องประชุมพร้อม ๆ กัน ได้กี่ห้อง ?

A : แต่ละองค์กรสามารถเปิดใช้งานห้องประชุมพร้อม ๆ กันได้ไม่จำกัดจำนวนห้อง โดยผู้เข้าร่วมสูงสุดของทุกห้องรวมกัน ไม่เกินจำนวนลิขสิทธิ์ที่แต่ละองค์กรได้รับ เช่น องค์กรได้รับสิทธิ์การใช้ 100 user หากต้องการประชุมจำนวน 5 user ต่อ 1 ห้อง จะสามารถใช้งานห้องประชุมพร้อมกันได้ถึง 20 ห้อง

Q : ในการเข้าร่วมประชุม มีการตั้งค่าความปลอดภัยหรือไม่ ทำได้กี่รูปแบบ ?

A : ผู้เปิดห้องประชุม สามารถกำหนดระดับความปลอดภัยของห้องประชุมได้หลากหลายรูปแบบ ดังนี้

- เข้าร่วมประชุมโดยใช้รหัสเชิญประชุม (Invitation Code) เพียงอย่างเดียว (เน้นความสะดวก)
- เข้าร่วมประชุมโดยใช้รหัสเชิญประชุม (Invitation Code) และ รหัสห้องประชุม (Access Code)
- เข้าร่วมประชุมโดยใช้รหัสองค์กร รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ร่วมกับรหัสเชิญประชุม (Invitation Code)

Q : จะมั่นใจได้อย่างไรว่าไม่มีบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมด้วย ?

A : ผู้เปิดห้องประชุมควรดำเนินการ ดังนี้ (เพื่อความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น)

- ให้ส่งรหัสเชิญประชุม (Invitation Code) ถึงผู้ที่ต้องการให้เข้าร่วมประชุมเท่านั้น ไม่ควรส่งรหัสเชิญประชุมในกลุ่มแชท
- ควรมีการเปลี่ยนแปลงรหัสเชิญประชุมใหม่ทุกครั้ง สำหรับการประชุมแต่ละครั้ง
- สำหรับการประชุมสำคัญ นอกจากการรหัสเชิญประชุมแล้ว ควรกำหนดรหัสห้องประชุม (Access Code) เพิ่มเติมด้วย และให้เปลี่ยนรหัสใหม่ทุกครั้ง
- เมื่อมีผู้เข้าร่วมประชุมครบแล้ว ผู้เปิดห้องสามารถเปลี่ยนแปลงรหัสห้องประชุม (Access Code) ใหม่ได้ทันที

Q : ก่อนเข้าระบบห้องประชุม ระบบจะมีการตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้งาน อย่างไร ?

A : ระบบจะมีการตรวจสอบอุปกรณ์ที่ท่านใช้งานร่วมกับคอมพิวเตอร์ เช่น กล้อง ไมค์ และลำโพง ให้ท่านเลือกอุปกรณ์ที่ต้องการใช้งาน พร้อมกดทดสอบภาพและเสียง ก่อนเข้าสู่ห้องประชุม

Q : ฟังก์ชันการใช้งาน GIN conference ที่ใช้บ่อย มีอะไรบ้าง ?

A : การแชร์ไฟล์เอกสาร การแชร์หน้าจอผู้นำเสนอ การทำแบบสอบถามรวมถึงการรับ - ส่งไฟล์ในระหว่างประชุม ปรับเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลหน้าจอวิดีโอ เปลี่ยนโหมดประชุมแบบพูดคุยอิสระหรือแบบควบคุมโดยประธาน เชื่อมต่ออุปกรณ์เสริม เช่น กล้องประชุมตัวที่ 2 อุปกรณ์ Visualizer ฯลฯ

คำถามที่พบบ่อยในการใช้งาน (FAQ)

Q : การขอสิทธิ์ในการพูดในระบบประชุม ทำได้อย่างไร ?

A : หากท่านเลือกโหมดการประชุมแบบ Host control หรือ Video Conference (แบบประธานควบคุมการประชุม)

ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถขอสิทธิ์พูด โดยกดปุ่มขอสิทธิ์ (รูปมือ) ที่ปรากฏอยู่บนหน้าจอด้านซ้ายมือ

- กรณี อยู่ระหว่างแชร์เอกสาร ปุ่มขอสิทธิ์จะถูกซ่อนไว้ ท่านสามารถเลื่อนเมาส์ไปด้านซ้ายมือของหน้าจอคอมพิวเตอร์ ปุ่มขอสิทธิ์จะแสดงขึ้นมาในแถบเครื่องมือ

Q : กรณีการโอนสิทธิ์ให้ผู้อื่นเป็นประธานหรือเป็นพิธีเซนเตอร์ (ผู้นำเสนอ) จะต้องทำอย่างไร ?

A : ให้ผู้เปิดห้องหรือผู้ที่ป็นประธานทำการคลิกขวาที่รายชื่อของผู้เข้าร่วมประชุมที่ต้องการโอนสิทธิ์ แล้วเลือกการมอบสิทธิ์ ดังนี้

- **Set as host** เลือกให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีสิทธิ์ในการเป็นประธาน
- **Set as presenter** เลือกให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีสิทธิ์ในการเป็นพิธีเซนเตอร์ (ผู้นำเสนอ)

Q : สามารถปรับความละเอียดวิดีโอผู้เข้าประชุมได้หรือไม่ ?

A : แนะนำให้เลือกค่าความละเอียดของห้องประชุมที่ HD เพื่อหลีกเลี่ยงภาพและเสียงกระตุกในระหว่างการประชุม เนื่องจากอินเทอร์เน็ตไม่เพียงพอ อย่างไรก็ตาม สามารถปรับความละเอียดห้องประชุมได้สูงสุดที่ Full HD

Q : ระบบสามารถบันทึกวิดีโอการประชุมได้หรือไม่ และบันทึกเก็บไว้ที่ไหน?

A : ผู้เปิดห้องเป็นผู้กำหนดสิทธิ์เครื่องคอมพิวเตอร์ในการบันทึกการประชุม (มอบสิทธิ์การบันทึกได้มากกว่า 1 เครื่อง) โดยไฟล์บันทึกการประชุมจะจัดเก็บที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์

Q : ระบบจะแสดงผลหน้าจอวิดีโออย่างไร หากผู้เข้าร่วมประชุมมีจำนวนมากกว่ารูปแบบหน้าจอวิดีโอที่เลือกไว้ ?

A : หากเลือกรูปแบบหน้าจอ 16 วิดีโอ แต่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน 30 ท่าน ระบบจะทำการหมุนเวียนวิดีโอผู้เข้าประชุม ช่วยให้สามารถเห็นผู้เข้าประชุมได้อย่างทั่วถึง นอกจากนี้ ยังสามารถลือคบางหน้าจอ (ปักหมุด) ให้เห็นได้ตลอดเวลา เช่น ลือคหน้าจอประธานที่ประชุม

Q : ต้องการเห็นภาพวิดีโอประธานและผู้เข้าประชุมบางท่านตลอดเวลา สามารถทำได้หรือไม่ ?

A : ผู้นำเสนอหรือผู้เปิดห้อง (แล้วแต่กรณี) สามารถลือคหน้าจอวิดีโอบุคคลที่ต้องการ โดยกดเครื่องหมาย “ปักหมุด” บนหน้าจอวิดีโอ นั้น ๆ

คำถามที่พบบ่อยในการใช้งาน (FAQ)

- Q :** หากอินเทอร์เน็ตของผู้เข้าร่วมประชุมบางท่านมีปัญหาในระหว่างการประชุม เช่น ภาพวิดีโอบางหน้าจอไม่แสดงภาพ วิดีโอกระตุก เสียงขาดหาย จะต้องทำอย่างไร ?
- A :** กรณีอินเทอร์เน็ตไม่เพียงพอต่อการใช้งานระบบประชุม สามารถแก้ไขได้ ดังนี้
- **วิธีที่ 1** ให้ปรับความละเอียดของห้องประชุมลดลง จาก Full HD ให้เป็น HD หรือต่ำกว่า เช่น ปรับขนาดให้เป็น 960 X 540 หรือ 800 X 450 หรือต่ำกว่านั้น
 - **วิธีที่ 2** ลดจำนวนหน้าจอวิดีโอในระบบลง เช่น จาก 36 หน้าจอ หรือ 25 หน้าจอ ให้เหลือ 16 หน้าจอ หรือ จาก 16 หน้าจอ ให้เหลือ 9 หน้าจอ
 - **วิธีที่ 3** ให้ประธานหรือผู้เปิดห้องในระบบประชุม เลือกโหมดการประชุม แบบ Host control เพื่อปิดไมค์และกล้องของทุกคน แล้วค่อยเลือกเปิดเฉพาะบางคน ช่วยให้อินเทอร์เน็ตเพียงพอต่อการใช้งาน
- Q :** ปัญหาการได้ยินเสียงวนหรือเสียงรบกวนในระหว่างการประชุม เกิดจากสาเหตุอะไร ?
- A :** **กรณีที่ 1** ไมค์ของผู้เข้าร่วมประชุมถูกเปิดไว้ แนะนำให้ผู้เข้าร่วมประชุมปิดไมค์หลังจากพูดเสร็จ
- กรณีที่ 2** ให้ประธานหรือผู้เปิดห้องในระบบประชุม เลือกโหมดการประชุม แบบ Video conference เพื่อปิดไมค์ของผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดโดยอัตโนมัติ และให้สิทธิ์พูดเป็นกรณีไป
- คำแนะนำ** อาจหาอุปกรณ์เฉพาะสำหรับการประชุมมาใช้งาน เช่น ลำโพงพร้อมไมค์ในตัวที่มีระบบตัดเสียงรบกวน หรือใช้หูฟังพร้อมไมค์ (Headset)
- Q :** ควรทำอย่างไร หากไม่ได้ยินเสียงผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น ?
- A :** สามารถตรวจสอบและแก้ไขได้ ดังนี้
- **กรณีที่ 1** ให้ตรวจสอบการตั้งค่าเสียงในคอมพิวเตอร์ของท่านว่า ปิดเสียงลำโพง (Mute) อยู่หรือไม่ ถ้าปิด (Mute) อยู่ ก็ให้ทำการปลดออก
 - **กรณีที่ 2** ผู้ที่กำลังพูดลืมเปิดไมค์ ให้แจ้งผู้ที่กำลังพูดในขณะนั้น ทำการเปิดไมค์ของเขา หรือผู้พูดท่านนั้น อาจจำเป็นต้องตั้งค่าอุปกรณ์ไมค์ใหม่อีกครั้ง
- Q :** เข้าใช้งานระบบไม่ได้ เนื่องจากมีข้อความแจ้งว่า “เกินจำนวนการเชื่อมต่อสูงสุด” (Exceeded the maximum number of connections) จะต้องทำอย่างไร ?
- A :** มีบางกรณีที่เข้าใช้งานระบบไม่ได้ เนื่องจากสิทธิ์การใช้งานมีจำนวนจำกัด (ห้องประชุมเต็ม)
- **วิธีการแก้ไข** แจ้งประธานหรือผู้เปิดห้อง ให้ทำการเพิ่มจำนวนสิทธิ์ในการเข้าห้องประชุม (โดยผู้เปิดห้องจะต้องปิดห้องประชุมและทำการเข้าห้องประชุมใหม่อีกครั้ง)

คำถามที่พบบ่อยในการใช้งาน (FAQ)

- Q :** หากอินเทอร์เน็ตของผู้เข้าประชุมในบางจุดมีปัญหา ทำให้หลุดจากห้องประชุม จะต้องทำอะไร ?
- A :** ระบบจะทำการเชื่อมต่อผู้เข้าร่วมประชุมท่านนั้น กลับเข้าสู่ห้องประชุมโดยอัตโนมัติภายใน 30 วินาที หากอินเทอร์เน็ตมีปัญหาเกินกว่านั้น ให้ผู้ใช้งานที่หลุดจากห้อง ทำการปิดและเปิดโปรแกรมใหม่อีกครั้ง เพื่อเข้าสู่ระบบประชุมตามขั้นตอนปกติ
- Q :** หาก Admin องค์กรสิทธิ์ผ่านเข้าระบบ ต้องทำอะไร ?
- A :** ติดต่อ DGA Contact Center (สพร.) เพื่อทำการรีเซ็ตรหัสผ่านให้ใหม่
- Q :** โหมดในระบบประชุมมีทั้งหมดกี่โหมด และแตกต่างกันอย่างไร ?
- A :** โหมดในระบบประชุมมีทั้งสิ้น 4 โหมด ซึ่งแต่ละโหมดมีรูปแบบการใช้งานไม่เหมือนกัน สามารถเลือกใช้งานในสถานการณ์ที่แตกต่างกัน ดังนี้
- โหมด Host Control = ประธานเป็นผู้ควบคุมและกำหนดสิทธิ์การประชุม**
- ผู้เข้าร่วมประชุมต้องการพูดคุยหรือนำเสนอเอกสาร จะต้องขอสิทธิ์จากประธาน
 - ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดจะถูกปิดภาพหน้าจอและไมค์ จนกว่าประธานจะให้สิทธิ์
 - เหมาะสำหรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนมาก
- โหมด Interactive = การประชุมแบบพูดคุยอิสระ**
- ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถพูดคุยหรือนำเสนอเอกสาร โดยไม่ต้องขอสิทธิ์จากประธาน
 - ผู้เข้าร่วมประชุมจะถูกเปิดภาพหน้าจอ แต่ถูกปิดไมค์ ซึ่งสามารถเปิดไมค์เองได้
- โหมด Large Conference = ประธานเป็นผู้ควบคุมและกำหนดสิทธิ์การประชุม โดยระบบจะแสดงมุมมองภาพที่เห็นต่างกันในระบบ ระหว่างประธาน ผู้นำเสนอและผู้เข้าร่วมประชุม ดังนี้**
- ประธาน มองเห็นภาพตนเอง ผู้เข้าร่วมประชุมและเอกสารที่นำเสนอ
 - ผู้นำเสนอ มองเห็นประธาน ภาพตนเอง และเอกสารที่นำเสนอ (ไม่เห็นผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น)
 - ผู้เข้าร่วมประชุม มองเห็นประธาน ผู้นำเสนอ และเอกสารที่นำเสนอ (ไม่เห็นผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น)
 - โหมดการใช้งานนี้ รองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมากและประหยัดการใช้งาน Internet
- โหมด Video Conference = ประธานเป็นผู้ควบคุมและกำหนดสิทธิ์การประชุม**
- ผู้เข้าร่วมประชุมจะแสดงภาพหน้าจอ แต่ถูกปิดไมค์
 - ผู้เข้าร่วมประชุมต้องการพูดคุยหรือนำเสนอเอกสาร จะต้องขอสิทธิ์จากประธาน
- หมายเหตุ :** รายละเอียดการใช้งานแต่ละโหมด สามารถดูได้จากคู่มือ
- Q :** ระบบ GIN conference ตั้งอยู่ที่ไหน ?
- A :** ตั้งอยู่ที่ ศูนย์ Internet Data Center (IDC) ของ บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด