



ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ  
ສູນບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກ

**ຄູ່ມື**

**ການຈັດກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ  
(Video Conference)**

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ພຶດສະພາ 2020

## ສາລະບານ

I.	ການກຽມຄວາມພ້ອມກ່ອນການຈັດກອງປະຊຸມທາງໄກ.....	3
II.	ຮູບແບບການຕິດຕັ້ງລະບົບກອງປະຊຸມໄກໃສ່ຫ້ອງປະຊຸມປະເພດຕ່າງໆ.....	3
1.	ການຕິດຕັ້ງລະບົບໄກໃສ່ຫ້ອງປະຊຸມຂະໜາດ 10-20 ຄົນ.....	3
2.	ການຕິດຕັ້ງລະບົບໄກໃສ່ຫ້ອງປະຊຸມຂະໜາດ 20-46 ຄົນ.....	6
III.	ການສ້າງຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ການໂທ.....	7
1.	ການສ້າງຫ້ອງປະຊຸມ.....	7
2.	ການໂທ.....	8
3.	ການເຊີນ ເຂົ້າຮ່ວມຫ້ອງປະຊຸມຜ່ານເວັບບຣາວເຊີ ( User guest ).....	9
IV.	ການຄວບຄຸມລະບົບໃນຫ້ອງປະຊຸມ.....	11
1.	ການຄວບຄຸມລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ (Admin).....	11
2.	ການບັນທຶກກອງປະຊຸມທາງໄກ (Recording).....	15
V.	ການຈັດສຳມະນາ.....	18
1.	ການພິເຊັນໜ້າຈໍ ( Present Desktop ).....	18
2.	ການນຳສະເໜີເອກະສານ (Present PowerPoint).....	19

## I. ການກຽມຄວາມພ້ອມກ່ອນການຈັດກອງປະຊຸມທາງໄກ

### 1. ດ້ານອິນເຕີເນັດ ແລະ ບັນຊີລາຍຊື່ນຳໃຊ້ລະບົບ (User Account)

- ❖ ອິນເຕີເນັດໃນການນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ຕ້ອງບໍ່ຕໍ່າກວ່າ 2 Mbps ຕໍ່ 1 Account ສຳລັບຜູ້ໃຊ້ທົ່ວໄປ, ສ່ວນ Admin ຫຼື ຜູ້ທີ່ຄຸ້ມຄອງລະບົບເພື່ອໂທຫາແຕ່ລະຈຸດ ແມ່ນຕ້ອງຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ອິນເຕີເນັດທີ່ມີຄວາມໄວຫຼາຍກວ່າ 2 Mbps ຂຶ້ນໄປ ໂດຍອີງໃສ່ຈຳນວນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມ. ນອກນັ້ນທ້ອງປະຊຸມ ຫຼື ສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມ ຄວນຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ລະບົບອິນເຕີເນັດສຳຮອງຄື 1+1 ເພື່ອຮັບປະກັນລະບົບອິນເຕີເນັດມີບັນຫາ ຈຶ່ງສາມາດໃຊ້ລະບົບອິນເຕີເນັດສຳຮອງໄດ້ທັນທີ.
- ❖ ບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ເປັນ User Account ທີ່ທາງຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ ຂອງສູນບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກ, ກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ສ້າງໃຫ້ຕາມການສະເໜີຂໍຂອງແຕ່ລະບັນດາກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໂດຍໃນການຈັດກອງປະຊຸມທາງໄກນີ້ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ມີລາຍຊື່ Account ເຂົ້າ Login ນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບກອງປະຊຸມໂທຫາຜ່ານບັນຊີລາຍຊື່ທີ່ສ້າງໃຫ້.

### 2. ຜູ້ຮັບຜິດຊອບເຕັກນິກ ຂອງລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ

- ❖ ສຳຫຼັບຜູ້ທີ່ຄຸ້ມຄອງລະບົບ ຫຼື ເປັນ Admin ຫຼັກທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງທ້ອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວຕ້ອງມີ Admin ສຳຮອງທີ່ໃຊ້ເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດທີ່ແຕກກັບ Admin ຫຼັກ ເພື່ອຮອງຮັບໃນເວລາ Admin ຫຼັກ ມີບັນຫາດ້ານອິນເຕີເນັດແລ້ວຫຼຸດໄປ ເຮົາກໍ່ຈະໃຫ້ Admin ສຳຮອງໂທຫາ Admin ຫຼັກເຂົ້າມາຮ່ວມຢູ່ທ້ອງປະຊຸມໄດ້ທັນທີ.

## II. ຮຸບແບບການຕິດຕັ້ງລະບົບກອງປະຊຸມໄກໃສ່ທ້ອງປະຊຸມປະເພດຕ່າງໆ.

### 1. ການຕິດຕັ້ງລະບົບໄກໃສ່ທ້ອງປະຊຸມຂະໜາດ 10-20 ຄົນ

- ❖ ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ Logitech Group ປະກອບດ້ວຍ:

- 1) ຄອມພິວເຕີ: ເປັນເຄື່ອງນຳສະເໜີ ແລະ ເປັນຕົວຄວບຄຸມການນຳໃຊ້ໂປຼແກຼມ Skype for Business.
- 2) ຈໍໂທລະພາບ(TV): ເປັນຕົວສະແດງຮູບພາບຕ່າງໆເທິງໜ້າຈໍ.
- 3) ກ້ອງ Camera: ເປັນຕົວຈັບພາບຕ່າງໆໃນກອງປະຊຸມ.
- 4) Speakerphone: ເປັນຕົວຄວບຄຸມ ແລະ ເປັນຕົວປ່ອຍສຽງໃຫ້ໄດ້ຍິນໃນກອງປະຊຸມ.
- 5) microphone: ໃຊ້ໃນການສົນທະນາເພື່ອໃຫ້ອີກຝ່າຍຄູ່ສົນທະນາໄດ້ຍິນ.
- 6) Remote control: ເປັນຕົວຄວບຄຸມລະບົບ.
- 7) Hub / Cable: ເປັນສູນກາງໃນການເຊື່ອມຕໍ່ຂອງອົງປະກອບທັງໝົດ //(ສາຍທີ່ມານຳຊຸດອຸປະກອນ): ໃຊ້ໄວ້ເຊື່ອມຕໍ່ລະຫວ່າງອຸປະກອນດ້ວຍກັນ.

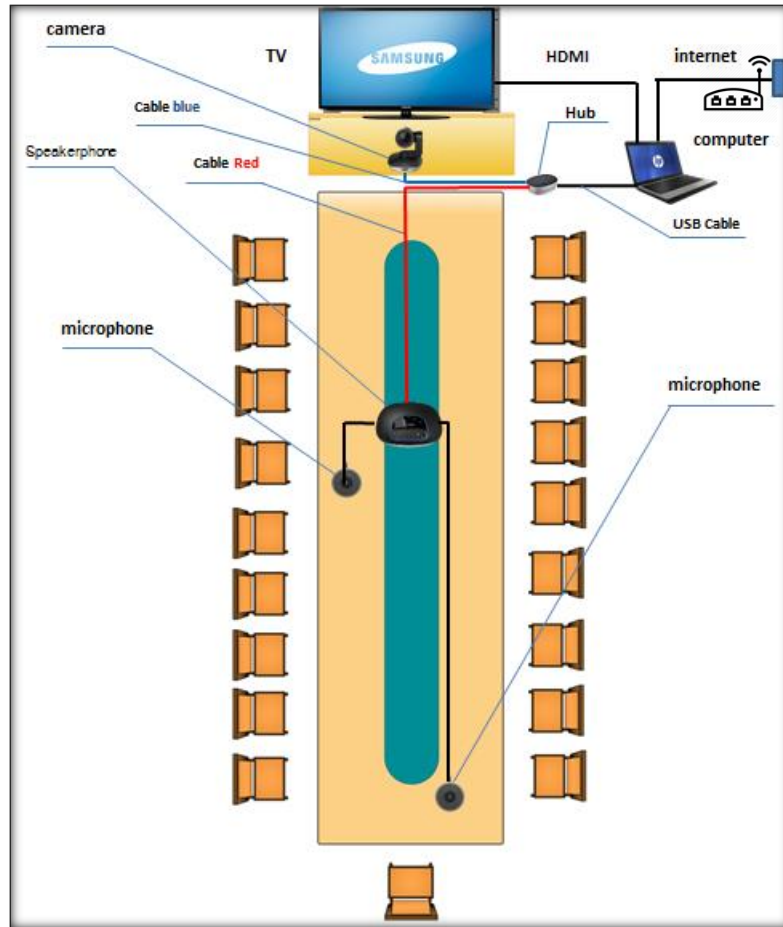
8) AC Power Adapter: ຕົວແຈກກະແສໄຟໃຫ້ອຸປະກອນ.



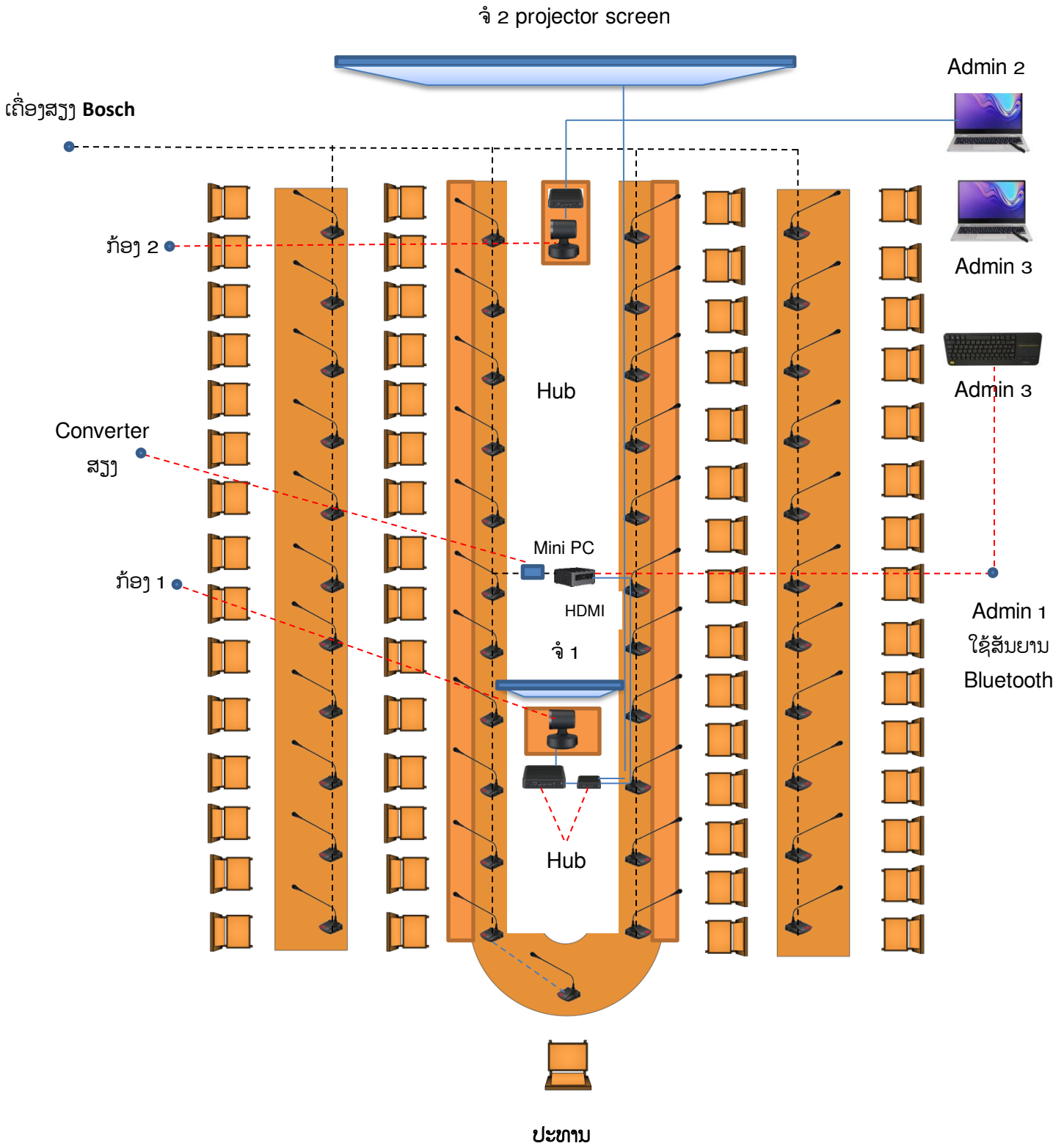
❖ ການເຊື່ອມຕໍ່ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກດັ່ງຕົວຢ່າງຮູບພາບລຸ່ມ:



❖ ການຕິດຕັ້ງລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກໃນຫ້ອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ



## 2. ການຕິດຕັ້ງລະບົບໄກໃສ່ຫ້ອງປະຊຸມຂະໜາດ 20-46 ຄົນ

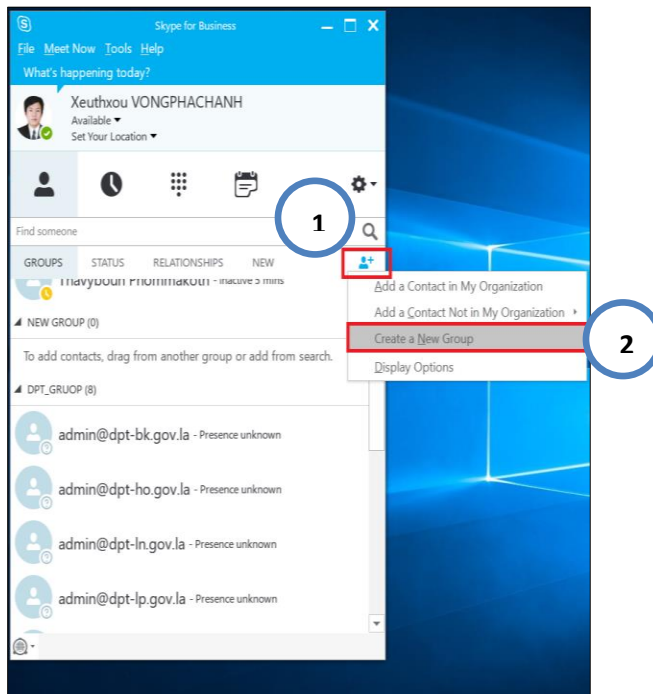


### III. ການສ້າງຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ການໂທ

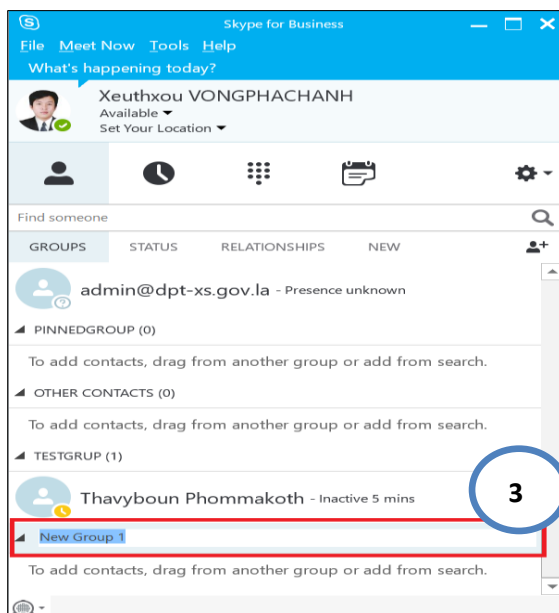
#### 1. ການສ້າງຫ້ອງປະຊຸມ

ທ່ານສາມາດ ສ້າງຫ້ອງປະຊຸມໄກໄດ້ຕາມຂັ້ນຕອນ ຂ້າງລຸ່ມນີ້:

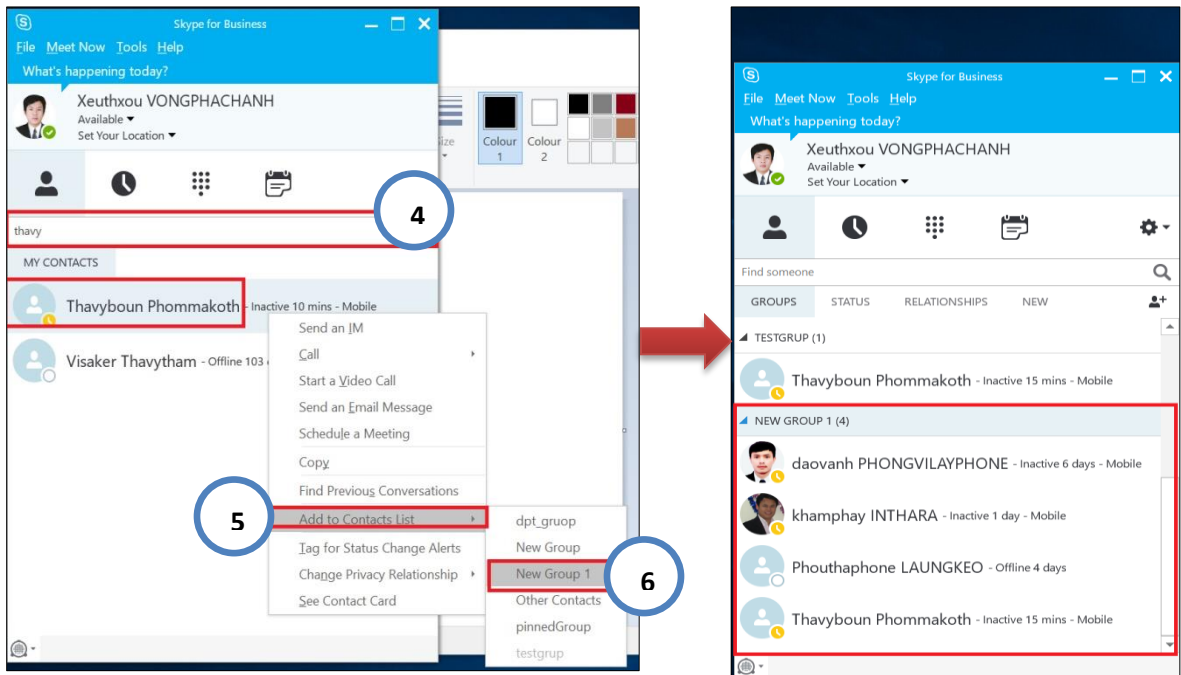
- 1) ໃຫ້ທ່ານຄຣິກໃສ່ປຸ່ມທີ່ມີສັນຍາລັກ  ແລ້ວເລືອກເອົາ “Create a New Group” ເພື່ອສ້າງຫ້ອງປະຊຸມ.



- 2) ຈາກນັ້ນໃຫ້ຈະມີຊ່ອງໃຫ້ທ່ານພິມຊື່ຫ້ອງປະຊຸມໃສ່ ຕົວຢ່າງ: “ກອງປະຊຸມເຜີຍແຜ່ລະບົບການນໍາໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ” ຫຼັງຈາກທ່ານຕັ້ງຊື່ຫ້ອງປະຊຸມໄດ້ແລ້ວໃຫ້ກົດປຸ່ມ Enter ໃນຄືບອດ.

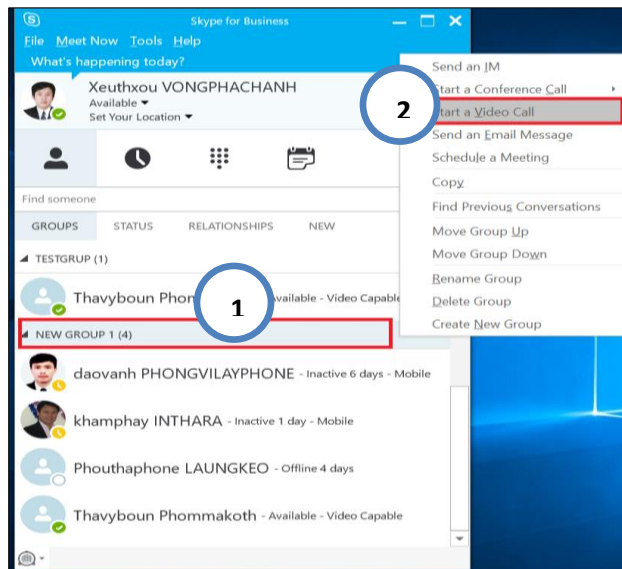


- ❖ ຫຼັງຈາກທ່ານສ້າງຊື່ຫ້ອງປະຊຸມສໍາເລັດແລ້ວ ໃຫ້ທ່ານ ເລືອກລາຍຊື່ບຸກຄົນທີ່ທ່ານຕ້ອງການເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ໃຫ້ທ່ານເລື່ອນເມົາໄປທີ່ປຸ່ມຄົ້ນຫາລາຍຊື່ > ພິມຊື່ທີ່ທ່ານຕ້ອງການເພີ່ມເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມ ຫຼັງຈາກເຫັນຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມແລ້ວ ໃຫ້ທ່ານຄຣິກຂວາໃສ່ລາຍຊື່ທີ່ຕ້ອງການ > ແລ້ວເລືອກປຸ່ມ Add to contacts list > ເລືອກ ຫ້ອງປະຊຸມທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມເຂົ້າ ເຊັ່ນ: ຫ້ອງ (ກອງປະຊຸມເຜີຍແຜ່ລະບົບການນໍາໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ) ຖືວ່າສໍາເລັດການສ້າງຫ້ອງປະຊຸມ.



## 2. ການໂທ

- 1) ຄຣິກຂວາໃສ່ ຫ້ອງປະຊຸມທີ່ທ່ານຕ້ອງການ ຕົວຢ່າງ: ຫ້ອງ “ກອງປະຊຸມເຜີຍແຜ່ລະບົບການນໍາໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ” > Start a Video Call

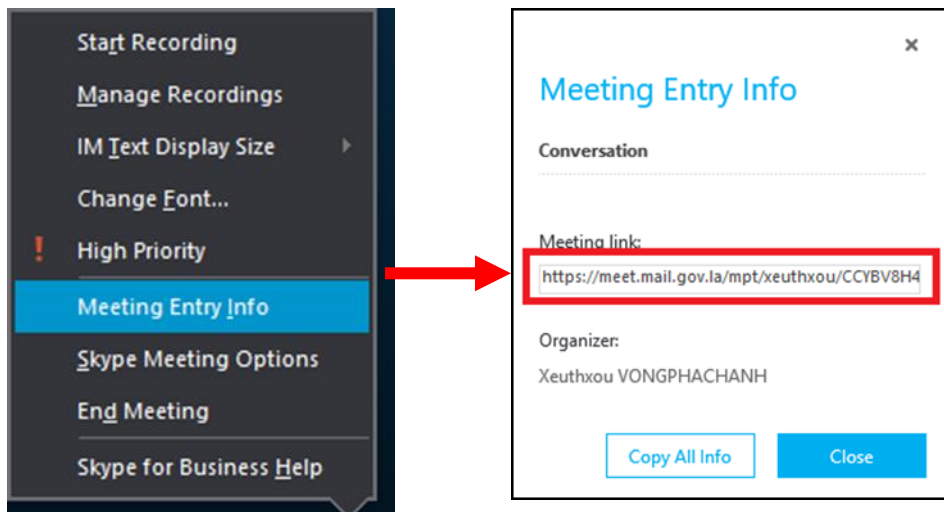
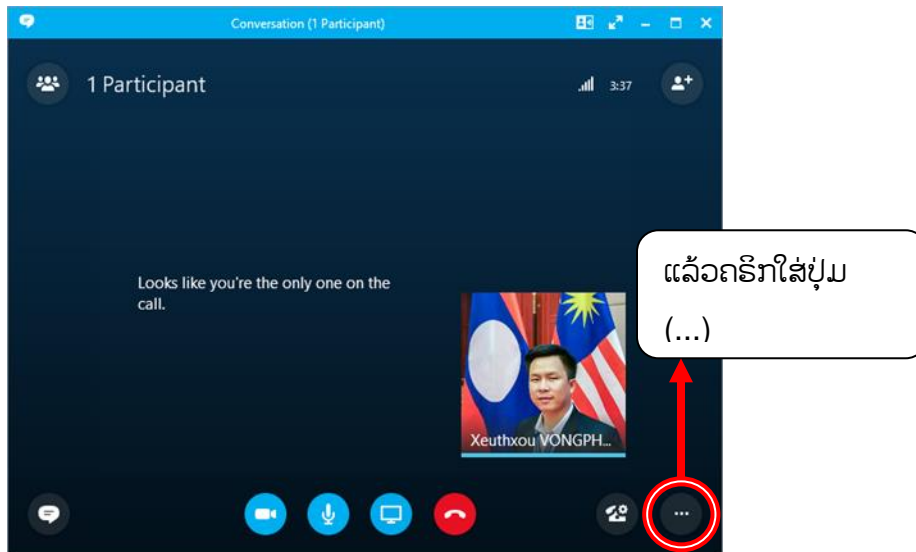




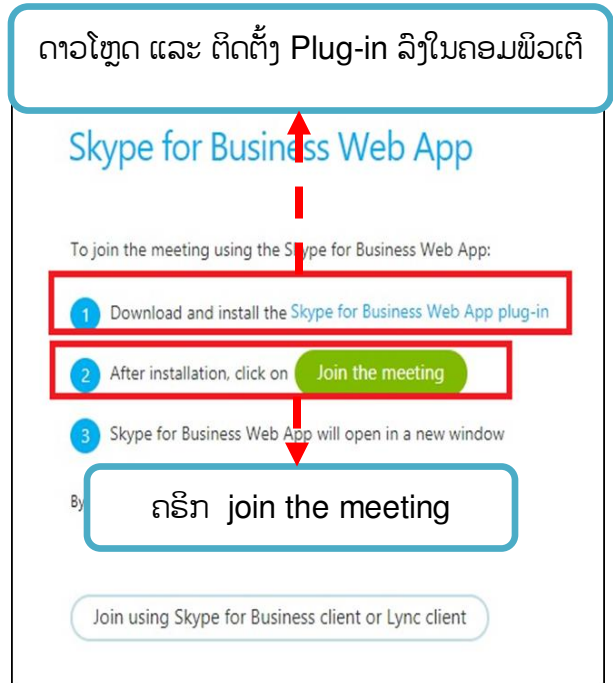
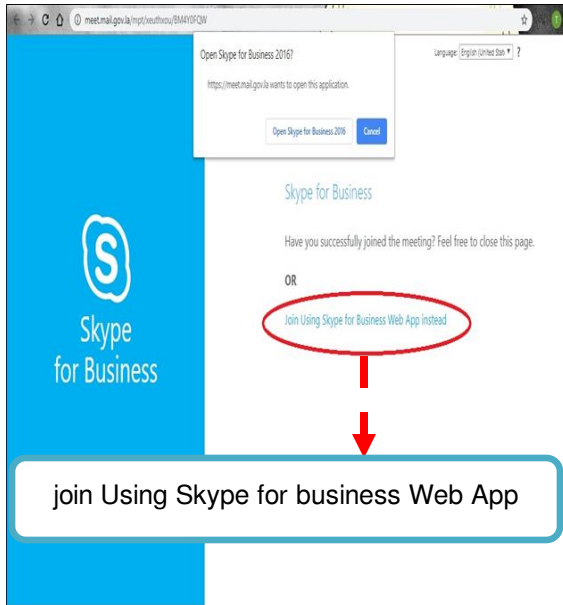
### 3. ການເຊີນ ເຂົ້າຮ່ວມຫ້ອງປະຊຸມຜ່ານເວັບບຣາວເຊີ ( User guest )

ແມ່ນການເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມສາຍໂດຍບໍ່ຕ້ອງໃຊ້ User Account ໂດຍມີຂັ້ນຕອນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

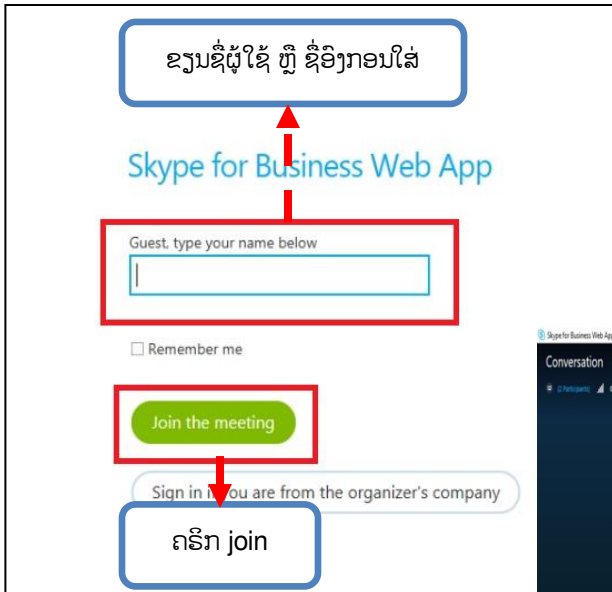
- ຫຼັງຈາກທີ່ສ້າງຫ້ອງປະຊຸມຂຶ້ນມາ ແລ້ວຄຣິກໃສ່ປຸ່ມ (...) ທີ່ຢູ່ເບື້ອງຂວາລຸ່ມສຸດຂຶ້ນມາ ແລ້ວເລືອກໄປທີ່ Meeting Entry Info ແລ້ວ Copy link ສິ່ງໃຫ້ຜູ້ທີ່ຈະໃຊ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ



- ຫຼັງຈາກ Admin ໄດ້ສົ່ງໃຫ້ Link ຫ້ອງປະຊຸມໃຫ້ແລ້ວ ໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ຄຣິກເຂົ້າ Link ດັ່ງກ່າວ ກໍ່ຈະປະກົດໜ້າເວັບບຣາວເຊີ Skype for business ຂຶ້ນມາ, ຫຼັງຈາກ ຄຣິກເຂົ້າໄປທີ່ Link ທີ່ຊື່ວ່າ join Using Skype for business Web App instead, ແລ້ວ ດາວໂຫຼດ ແລະ ຕິດຕັ້ງ Plug-in ລົງໃນຄອມພິວເຕີ, ຕໍ່ໄປແມ່ນຄຣິກ join the meeting



- ຫຼັງຈາກນັ້ນກໍ່ຂຽນຊື່ຜູ້ໃຊ້ ຫຼື ຊື່ອົງກອນ ເພື່ອລະບຸຕົວຕົນ ແລ້ວກໍ່ເຂົ້າຄຣິກໃສ່ປຸ່ມ join the meeting




❖ ໝາຍເຫດ: Link ທີ່ເປີດ ຫຼື ຈັດກອງປະຊຸມນັ້ນ ສາມາດໃຊ້ໄດ້ຄັ້ງດຽວ

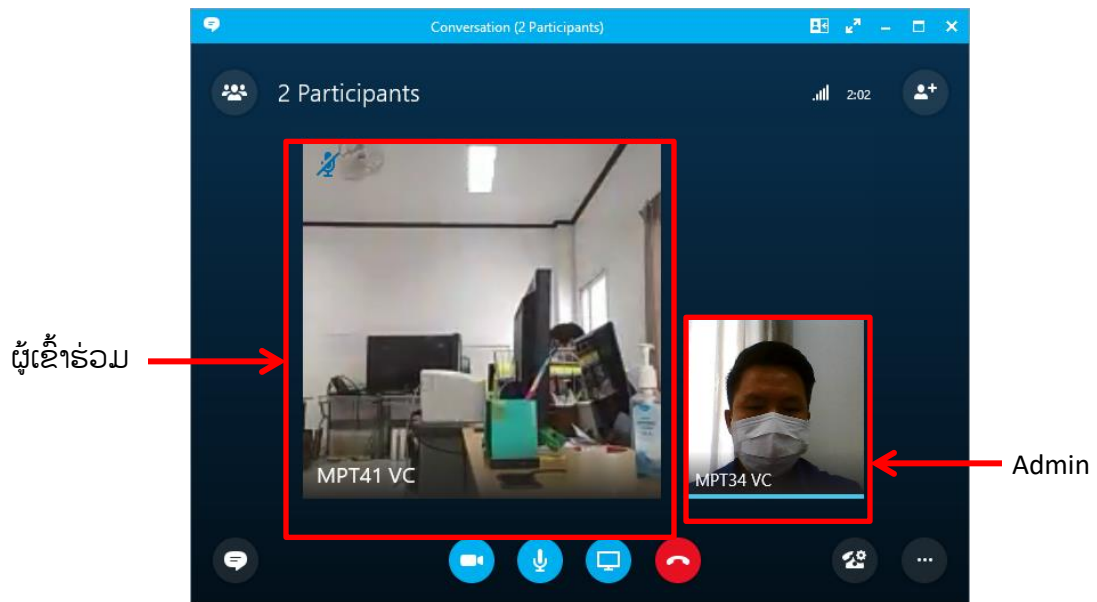
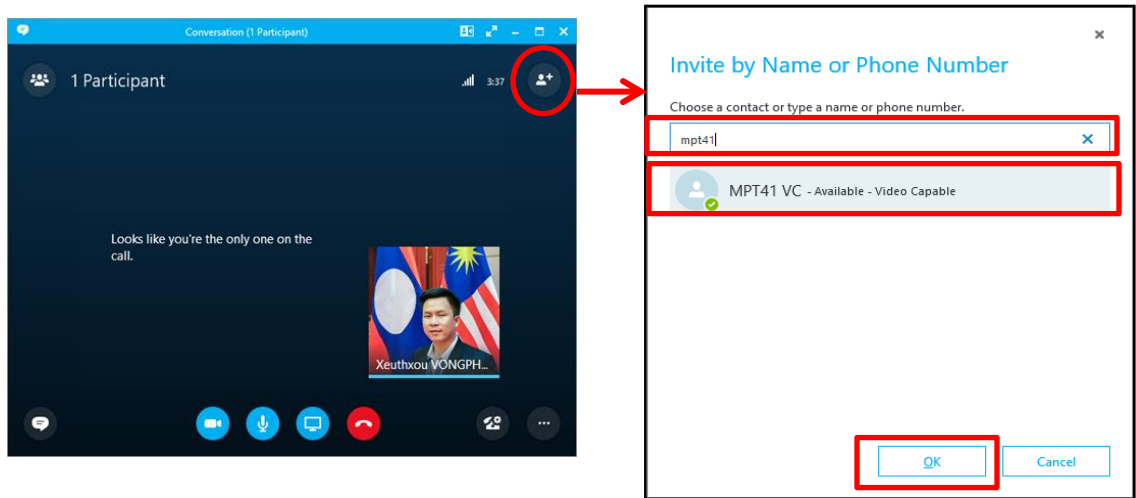
#### IV. ການຄວບຄຸມລະບົບໃນຫ້ອງປະຊຸມ

##### 1. ການຄວບຄຸມລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ (Admin)

###### ❖ ການເພີ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ

ແມ່ນການເພີ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມໃນແຕ່ລະຈຸດ ໃຫ້ມາຮ່ວມປະຊຸມຢູ່ໃນຈຸດດຽວ.

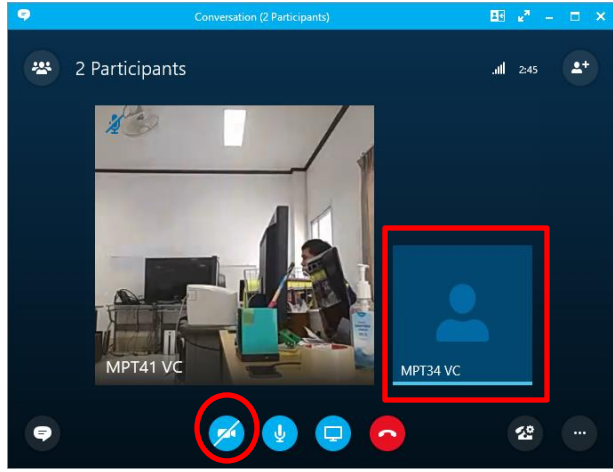
- ເຂົ້າໄປທີ່ Invite More People  > Invite by name > ພິມລາຍຊື່ອີເມວທີ່ຕ້ອງການແລ້ວກົດເລືອກເອົາລາຍຊື່ດັ່ງກ່າວ ແລ້ວກົດ ok ກໍ່ຈະໄດ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕາມທີ່ເຮົາຕ້ອງການ.



❖ ການປິດ-ເປີດກ້ອງ ຊຸມກ້ອງ ແລະ ສຽງ

ການປິດກ້ອງ ແລະ ສຽງແມ່ນການເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນຫ້ອງປະຊຸມບໍ່ສາມາດເຫັນພາບ ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຍິນສຽງ ຂອງຕົນເອງຊຶ່ງສາມາດເປີດຄືນມາໄດ້ປີກະຕິ.

- ເມື່ອຢູ່ໃນລະຫວ່າງກອງປະຊຸມເຮົາສາມາດປິດ-ເປີດກ້ອງໄດ້ໂດຍການຄຼິກໄປທີ່ປຸ່ມ  >ກ້ອງກໍ່ຈະປິດ 

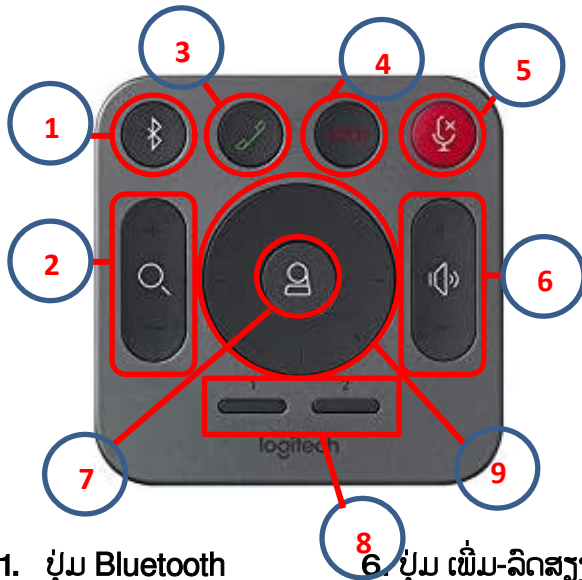


- ການຊຸມກ້ອງ ແມ່ນການຊຸມເອົາພາບຜູ້ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຫຼື ຜູ້ທີ່ເປັນຜູ້ເວົ້າໃນທີ່ປະຊຸມໂດຍການໃຊ້ Remote control ຄວບຄຸມດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:

- Remote control ສໍາຫຼັບກ້ອງ Logitech group

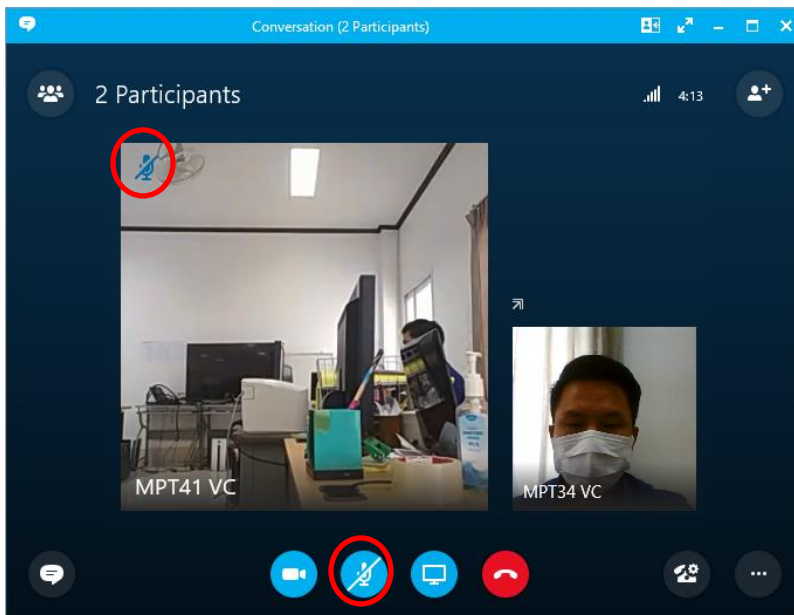


- Remote control ສໍາຫຼັບກ້ອງ Rally



1. ປຸ່ມ Bluetooth
2. ປຸ່ມຊຸມອອກ-ຊຸມເຂົ້າ
3. ປຸ່ມການໂທ
4. ປຸ່ມວາງສາຍ
5. ປຸ່ມປິດ-ເປີດ ສຽງໄມ
6. ປຸ່ມ ເພີ່ມ-ລົດສຽງ
7. ປຸ່ມ ປັບກ້ອງໃຫ້ຢູ່ຈຸດເດີມ
8. ປຸ່ມເລືອກສະເພາະຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ 1, 2
9. ປຸ່ມເລື່ອນຄວບຄຸມທິດທາງກ້ອງ

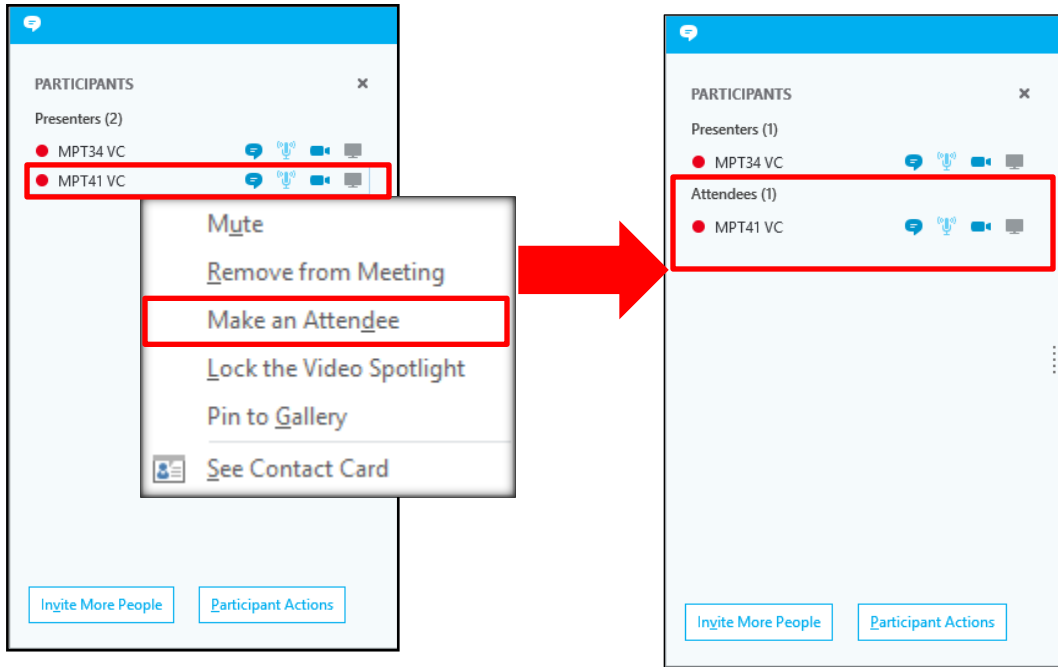
- ການປິດສຽງໃນລະຫວ່າງກອງປະຊຸມ ເມື່ອເຮົາບໍ່ໄດ້ເວົ້າ ຫຼື ຈຸດອື່ນເປັນຜູ້ເວົ້າໃຫ້ເຮົາປິດສຽງໂດຍການກົດໄປທີ່ປຸ່ມ Microphone  > ໄມກໍ່ຈະປິດ 





❖ ການກຳນົດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນ Attendee .

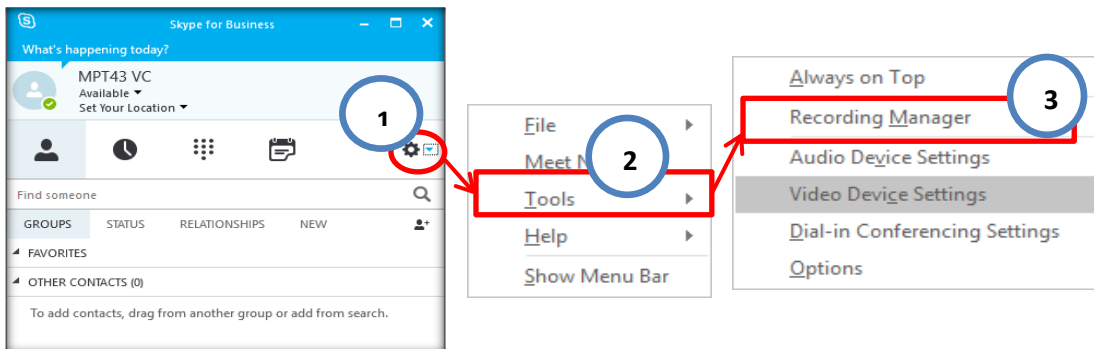
ແມ່ນການກຳນົດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບໍ່ສາມາດເຮັດໜ້າທີ່ Admin ໄດ້ ໂດຍການປ່ຽນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນ Attendee ໂດຍການຄຣິກຂວາໃສ່ລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລ້ວ ເລືອກ ເປັນ Make an Attendee.

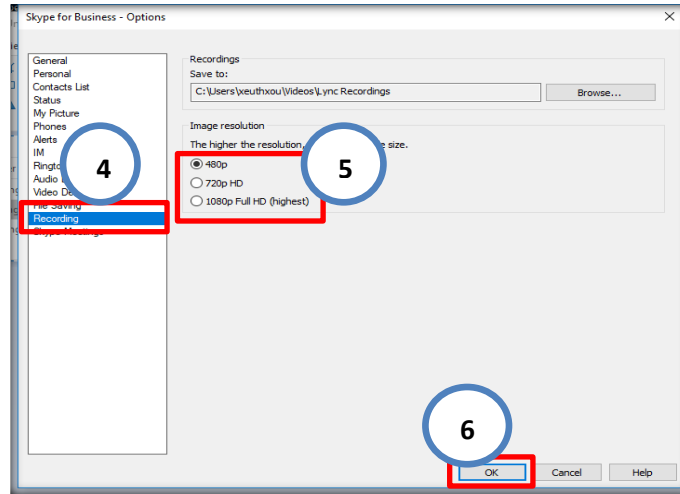


2. ການບັນທຶກກອງປະຊຸມທາງໄກ (Recording)

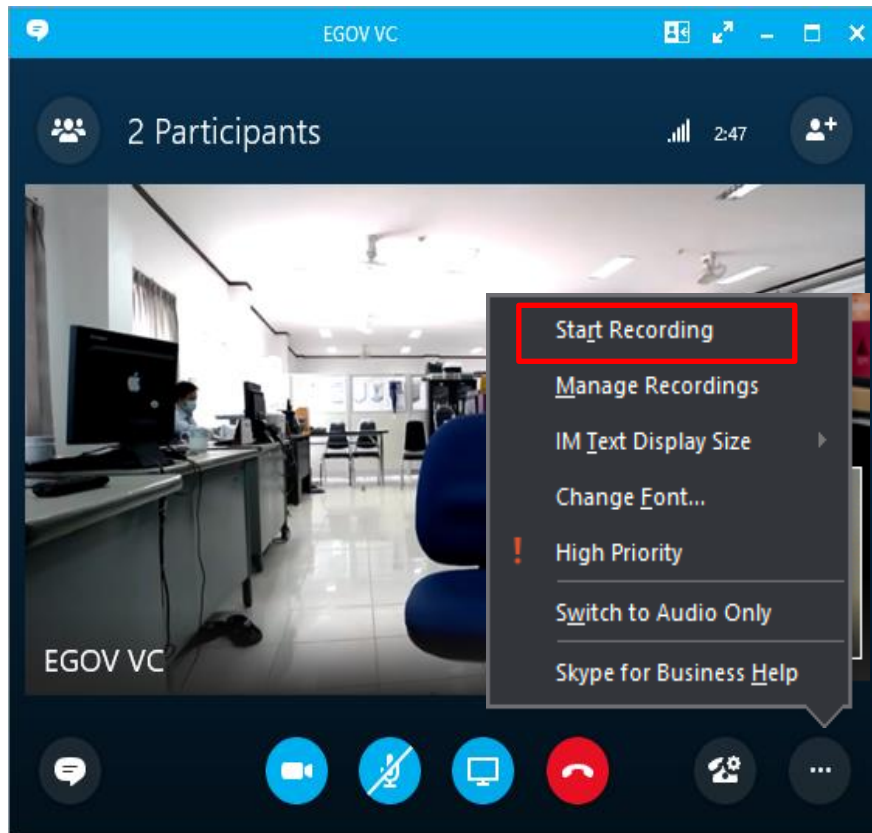
ທ່ານສາມາດບັນທຶກກອງປະຊຸມໄດ້ ຕາມຂັ້ນຕອນ ຂ້າງລຸ່ມນີ້:

- 1) ຕັ້ງຄ່າຟາຍທີ່ ທ່ານຕ້ອງການທີ່ຈະບັນທຶກກ່ອນ ໃຫ້ທ່ານເຂົ້າໄປປຸ່ມໄອຄອນ ຕັ້ງຄ່າ > Tools > Recording Manager > Recording > ເລືອກເອົາຂະໜາດຟາຍທີ່ທ່ານຕ້ອງການ ຕົວຢ່າງ: 48op. ດັ່ງຂັ້ນຕອນຮູບພາບລຸ່ມນີ້:





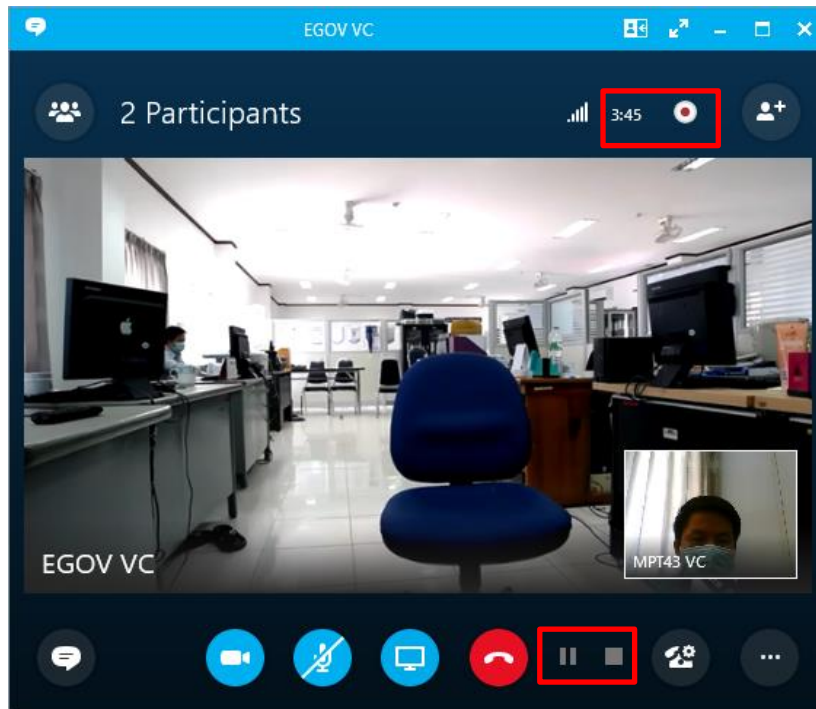


2) ຫຼັງຈາກທີ່ການປະຊຸມເລີ່ມເຮົາສາມາດ ກົດໄປທີ່ (...) ກໍ່ຈະຂຶ້ນແທ້ບມາ ໃຫ້ເລືອກໄປທີ່ Start Recording

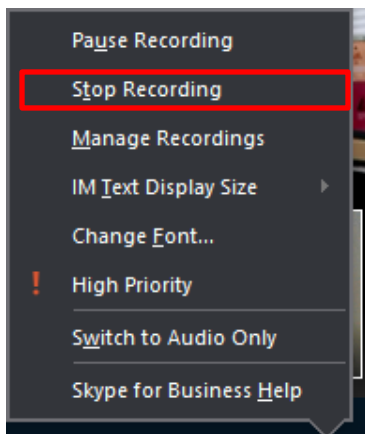




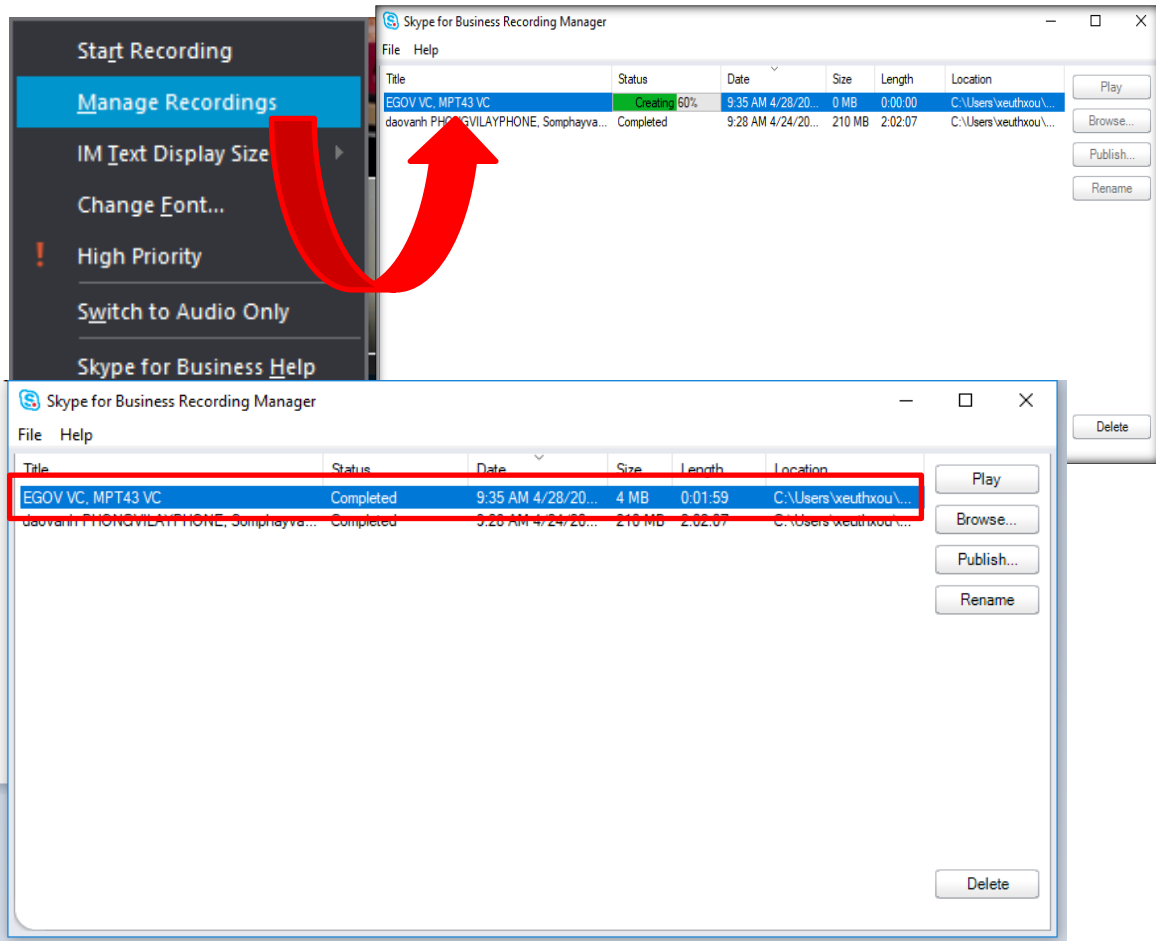
- ❖ ຫຼັງຈາກນັ້ນລະບົບກໍ່ຈະເລີ່ມບັນທຶກກອງປະຊຸມ ເຊິ່ງເຮົາຈະສັງເກດເຫັນປຸ່ມ  ພັກ ແລະ ຢຸດ ທີ່ຢູ່ເບື້ອງຂວາລຸ່ມ ແລະ ປຸ່ມສີແດງທີ່ຢູ່ເບື້ອງຂວາເທິງຂອງຈໍທີ່ມີເວລາກຳລັງແລ່ນຢູ່  3:45



- ❖ ພາຍຫຼັງທີ່ກອງປະຊຸມປິດໃຫ້ເຮົາກົດໄປທີ່ (...) ແລ້ວເລືອກທີ່ແທ້ບ **Stop Recording**




- ❖ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ລະບົບກໍ່ຈະທຳການ ປະມວນຜົນວິດີໂອ ອອກມາ ໃຫ້ກົດໄປທີ່ແທ້ບ **Manage Recordings** ເພື່ອເຂົ້າຫາບ່ອນເກັບ ວິດີໂອ ແລ້ວລໍທຳຈົນລະບົບບັນທຶກປະມວນຜົນແລ້ວ

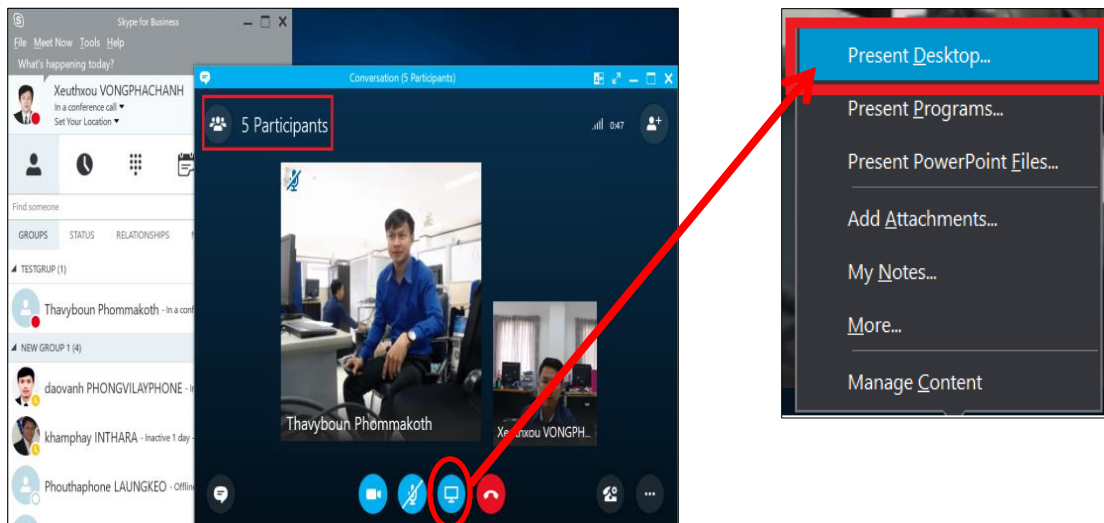


## V. ການຈັດສຳມະນາ

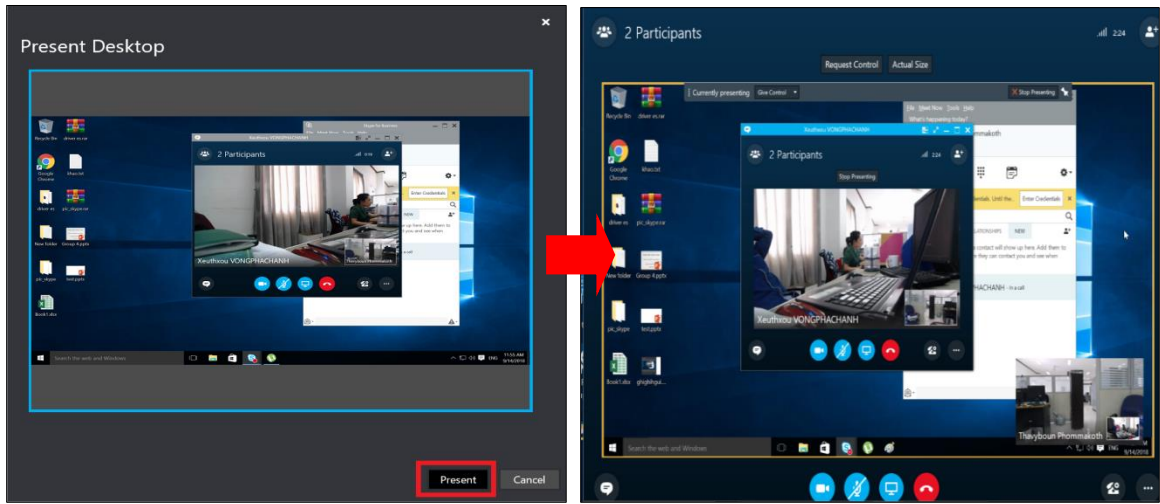
### 1. ການພິເສດໜ້າຈໍ ( Present Desktop )

Present Desktop ແມ່ນການນຳສະເໜີເອກະສານຜ່ານໜ້າຈໍ Desktop ຂອງເຮົາໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມໄດ້ເຫັນ, ເຮົາສາມາດນຳສະເໜີບິດໄດ້ໂດຍການເຂົ້າໄປທີ່:

- ❖ ຄຣິກໄປທີ່ປຸ່ມ  > ເລືອກ Present Desktop.



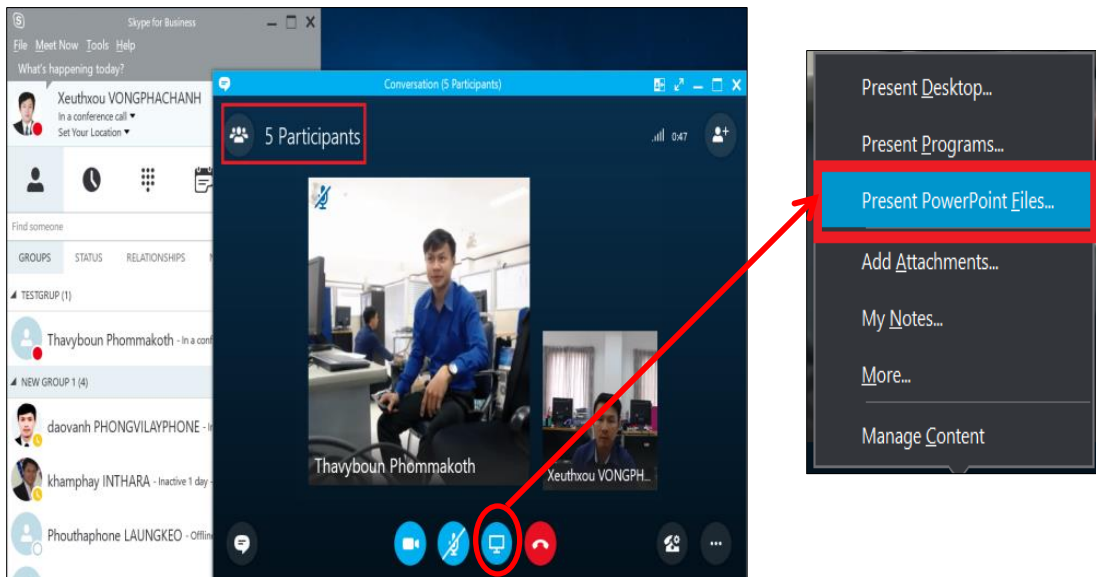
- ❖ ຫຼັງຈາກນັ້ນຈະມີໜ້າຕ່າງ Present Desktop ຂຶ້ນມາ, ໃຫ້ກົດປຸ່ມ Present ເພື່ອນຳສະເໜີສິ່ງທີ່ທ່ານຕ້ອງການນຳສະເໜີ



## 2. ການນຳສະເໜີເອກະສານ (Present PowerPoint)

ເຮົາສາມາດນຳສະເໜີເອກະສານທີ່ເປັນພາຍ PowerPoint ໄດ້ໂດຍປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຂ້າງລຸ່ມນີ້:

- ❖ ຄຶກໃສ່ແຖບ  > ເລືອກ PresentPowerpoint Files ເພື່ອເຂົ້າເລືອກພາຍເອກະສານ.



- ❖ ເລືອກເອົາໄຟລ PowerPoint ທີ່ຕ້ອງການນາສະເໜີ ຢູ່ໃນຊ່ອງຄອມພິວເຕີຂອງທ່ານ, ເມື່ອເລືອກໄດ້ຟາຍເອກະສານທີ່ຕ້ອງການແລ້ວໃຫ້ຄຣິກ Open ເພື່ອເປີດບົດນໍາສະເໜີ. ຕາມຮູບພາບຂ້າງລຸ່ມນີ້:

