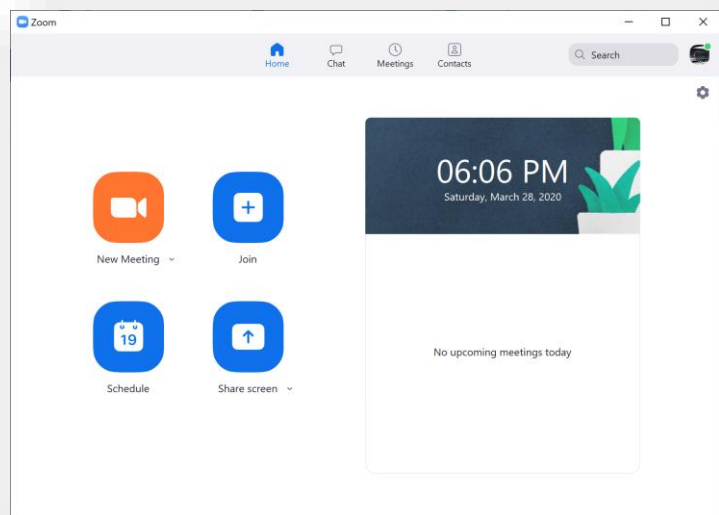
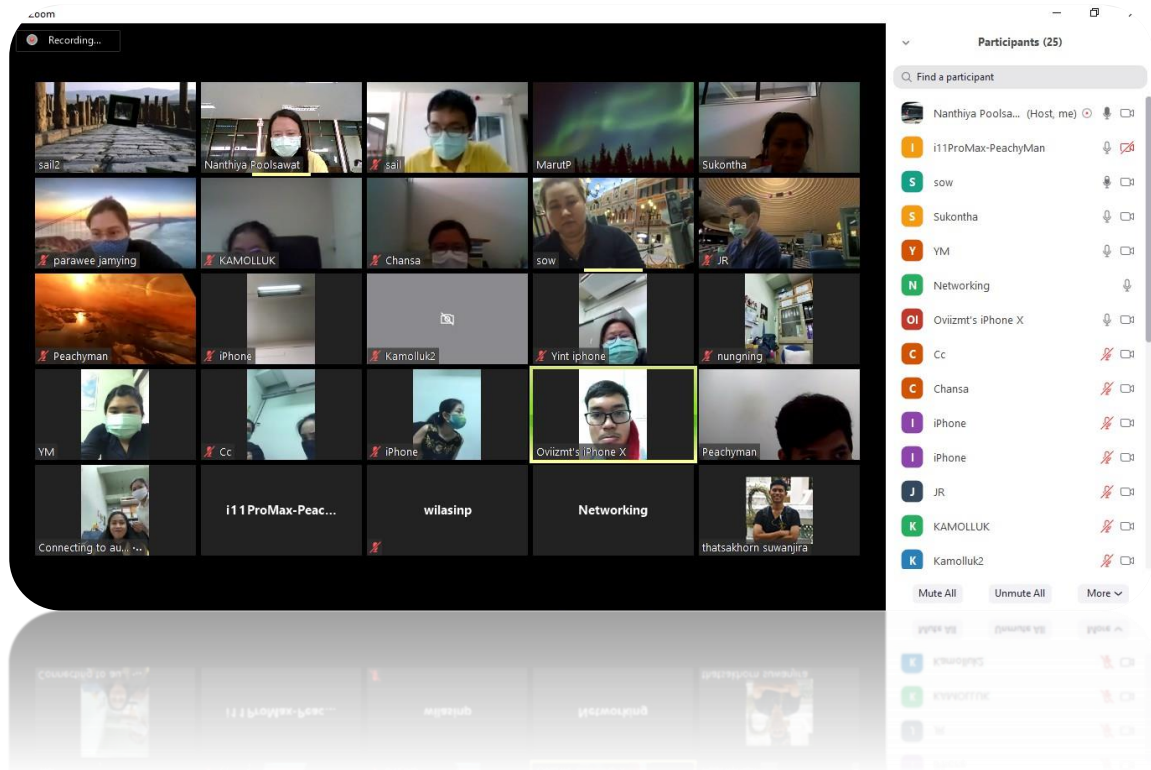


คู่มือการใช้แอปพลิเคชัน Zoom



โดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมประมง

12 เมษายน 2563

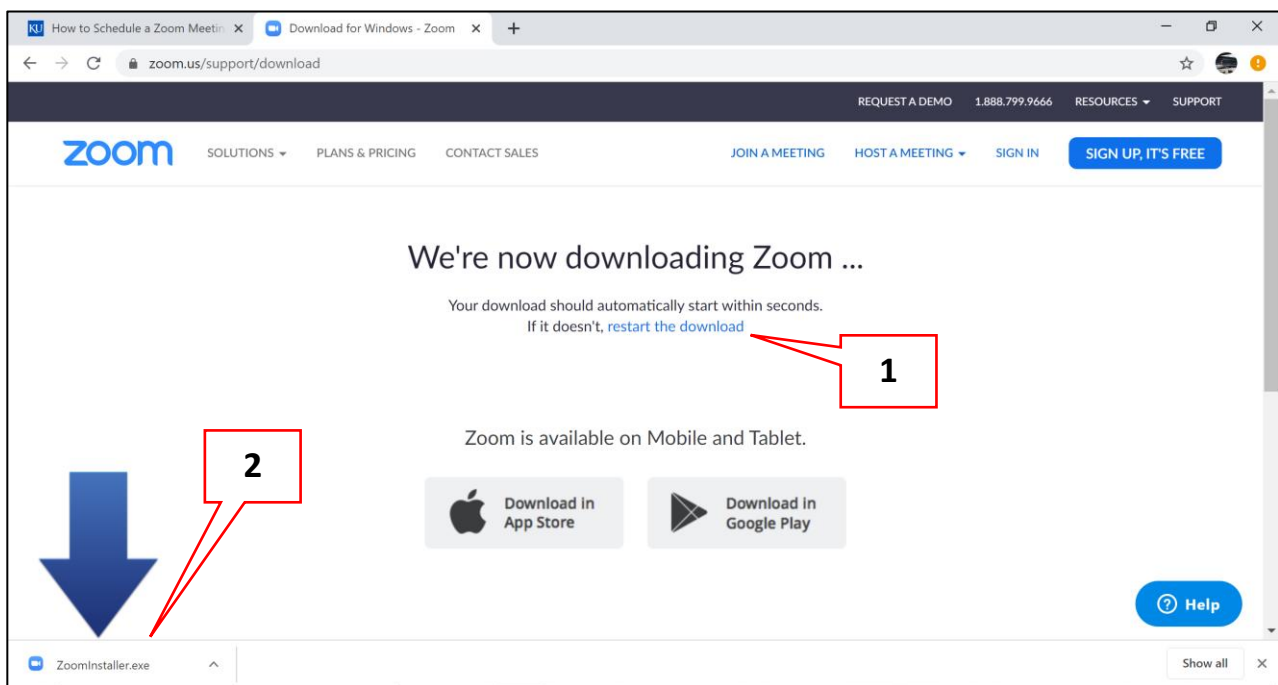
Version 2 : เพิ่มเติมส่วนสมัครสมาชิก
การติดต่อประสานงาน ศทส. เพื่อตั้งห้องประชุม
แนวทางการใช้โปรแกรม Zoom อย่างปลอดภัยและเป็นส่วนตัว

คู่มือการใช้แอปพลิเคชัน Zoom ผ่านคอมพิวเตอร์

การเข้าใช้แอปพลิเคชัน Zoom สามารถเข้าใช้งานได้หลายช่องทางที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เช่น ผ่านช่องทางสมาร์ทโฟนและเครื่องคอมพิวเตอร์แบบใดก็ได้ ในคู่มือนี้นี้ยกตัวอย่างการใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) สำหรับการใช้งานผ่านอุปกรณ์มือถือสมาร์ทโฟนจะมีหน้าจอการใช้งานคล้ายคลึงกัน ซึ่งท่านสามารถประยุกต์การใช้งานได้จากคู่มือนี้

1. การติดตั้งโปรแกรม Zoom

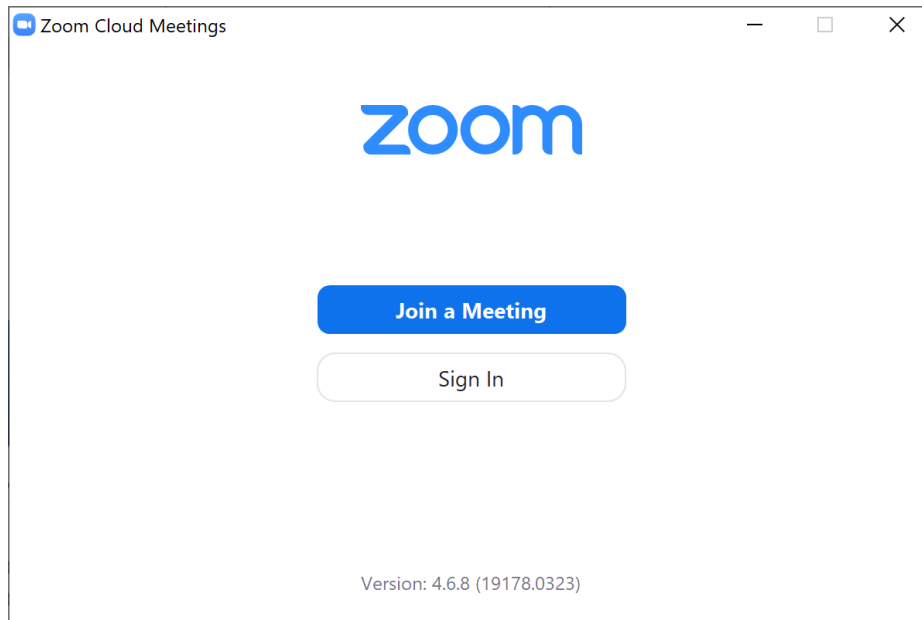
การติดตั้งแอปพลิเคชัน Zoom สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://zoom.us/download> หรือ <https://zoom.us/support/download> หากการดาวน์โหลดไม่เกิดขึ้น ให้คลิกที่ **หมายเลข 1** เมื่อการดาวน์โหลดเสร็จสิ้นแล้ว ให้คลิกที่ **หมายเลข 2** สองครั้ง เพื่อเริ่มต้นการติดตั้ง



เมื่อโปรแกรม Download สำเร็จให้คลิกเพื่อติดตั้ง



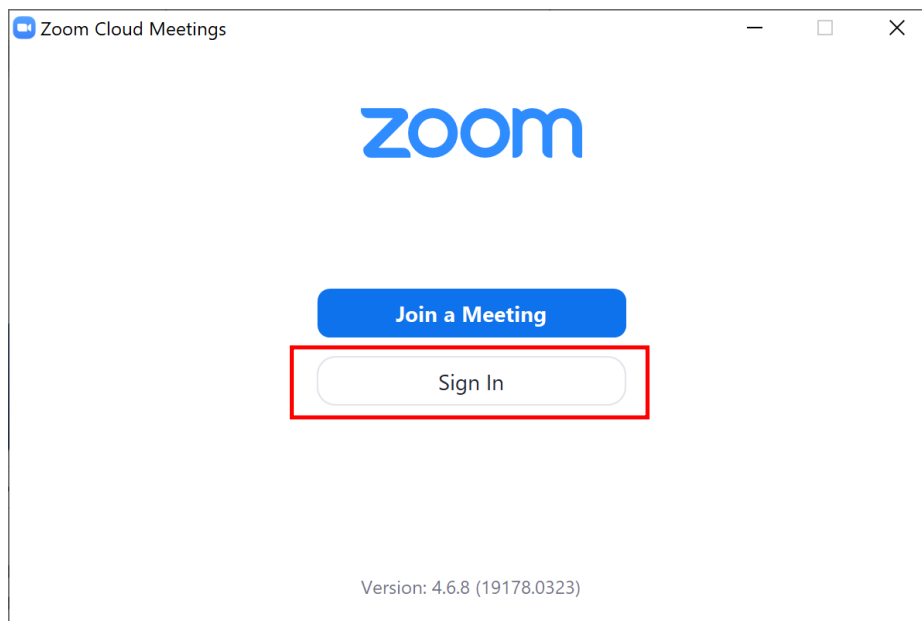
เมื่อติดตั้งสำเร็จ โปรแกรมจะถูกเปิดขึ้นมาเพื่อเตรียมพร้อมใช้งาน



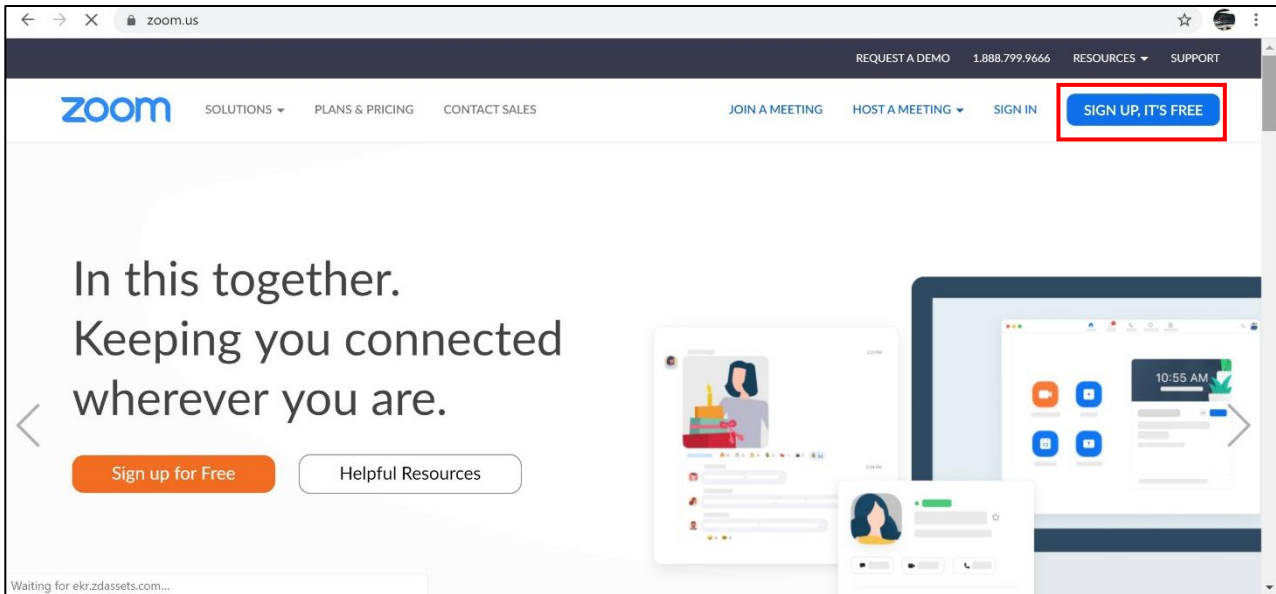
หรือสามารถเปิดโปรแกรม Zoom ได้จากเมนู Start > All Program > Zoom > Start Zoom

2. การสมัครสมาชิก

2.1 เปิดโปรแกรม Zoom >> เลือกเมนู Sign In



2.2 หรือเปิด <https://zoom.us/signup> แล้วคลิก Sign Up



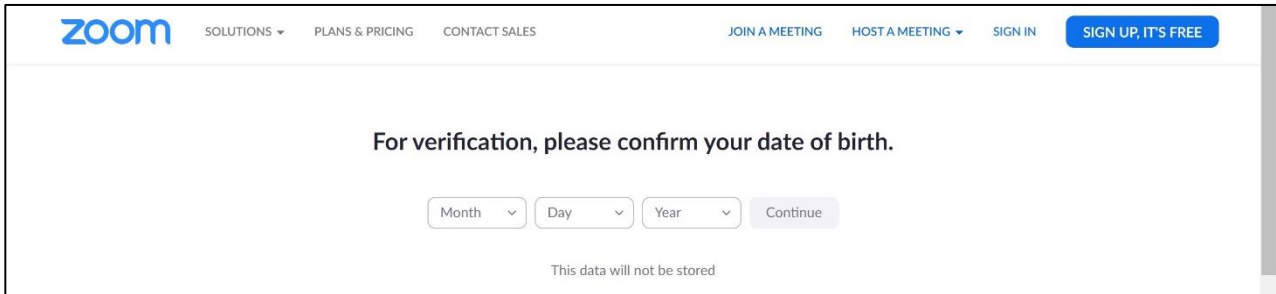
2.3 เลือก Sign In with Google หรือสมัครโดยใช้อีเมลของผู้เข้าร่วมประชุมเอง (Sign Up Free) ทั้งนี้ ไม่แนะนำให้สมัครผ่านบัญชี Facebook

2.3.1 สมัคร Sign In with Google

A screenshot of the Zoom Cloud Meetings Sign In page. The window title is 'Zoom Cloud Meetings'. The main heading is 'Sign In'. On the left, there are two input fields: 'Enter your email' and 'Enter your password' (with a 'Forgot?' link). Below the password field is a checkbox for 'Keep me signed in' and a 'Sign In' button. On the right, there are three social login options: 'Sign In with SSO' (with a key icon), 'Sign In with Google' (with the Google logo and highlighted by a red rectangle), and 'Sign In with Facebook' (with the Facebook logo). At the bottom left is a '< Back' link, and at the bottom right is a blue 'Sign Up Free' button highlighted with a red rectangle.

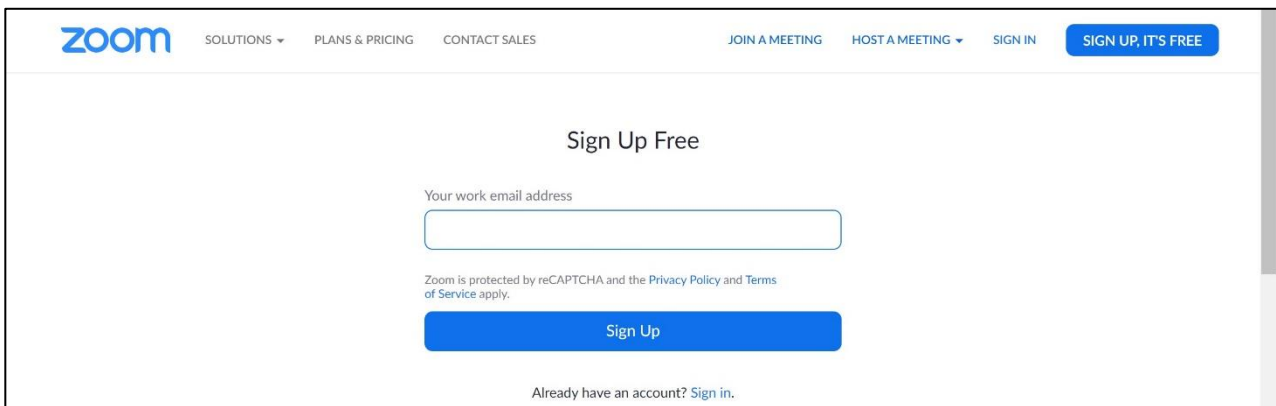
2.3.2 สมัครโดยใช้อีเมลของผู้เข้าร่วมประชุมเอง (Sign Up Free)

ทำการยืนยันวัน วัน เดือน ปี เกิด เพื่อความเหมาะสมของอายุของผู้เข้าร่วมประชุม



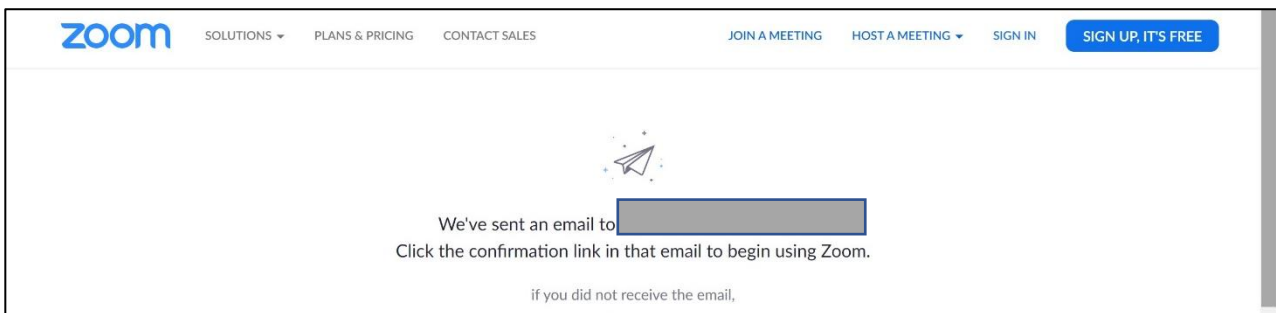
The screenshot shows the Zoom website's sign-up process. At the top, there's a navigation bar with the Zoom logo and links for SOLUTIONS, PLANS & PRICING, CONTACT SALES, JOIN A MEETING, HOST A MEETING, SIGN IN, and a blue button labeled 'SIGN UP, IT'S FREE'. The main content area has a heading 'For verification, please confirm your date of birth.' Below this, there are three dropdown menus for 'Month', 'Day', and 'Year', followed by a 'Continue' button. At the bottom, a small text says 'This data will not be stored'.

กรอกอีเมลของผู้เข้าร่วมประชุม โดยอาจเป็นอีเมลส่วนตัวหรืออีเมลองค์กรก็ได้

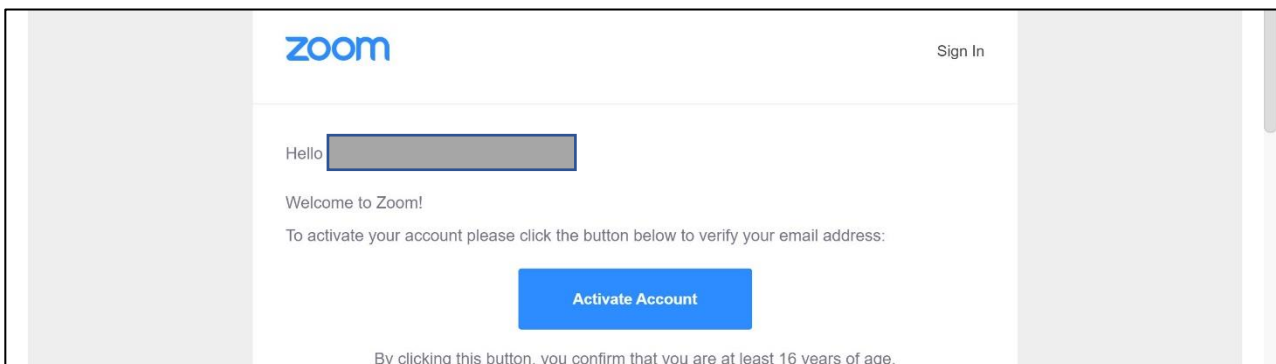


The screenshot shows the Zoom website's sign-up process. At the top, there's a navigation bar with the Zoom logo and links for SOLUTIONS, PLANS & PRICING, CONTACT SALES, JOIN A MEETING, HOST A MEETING, SIGN IN, and a blue button labeled 'SIGN UP, IT'S FREE'. The main content area has a heading 'Sign Up Free'. Below this, there's a text input field for 'Your work email address'. Underneath the field, there's a small text: 'Zoom is protected by reCAPTCHA and the Privacy Policy and Terms of Service apply.' Below that is a blue 'Sign Up' button. At the bottom, there's a link: 'Already have an account? Sign in.'

เมื่อกดปุ่ม Sign Up แล้ว ระบบจะส่งอีเมล Activate ไปยังอีเมลที่ผู้เข้าร่วมประชุมกรอกสมัคร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของอีเมล และยืนยันว่าอีเมลเป็นของผู้ที่สมัครจริง

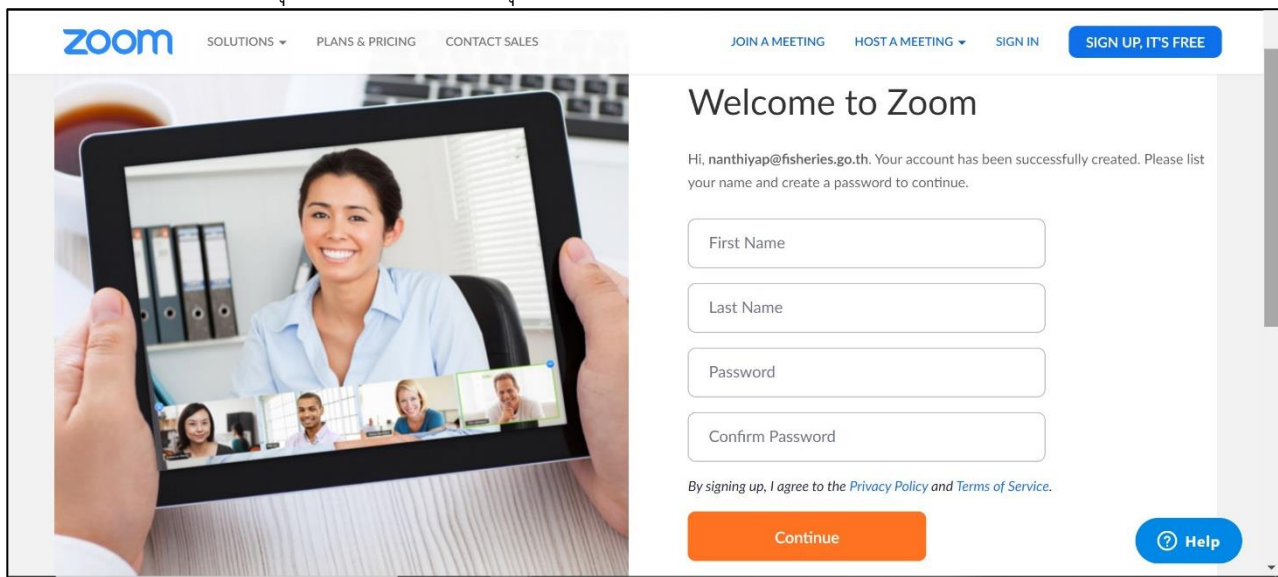


The screenshot shows the Zoom website's sign-up process. At the top, there's a navigation bar with the Zoom logo and links for SOLUTIONS, PLANS & PRICING, CONTACT SALES, JOIN A MEETING, HOST A MEETING, SIGN IN, and a blue button labeled 'SIGN UP, IT'S FREE'. The main content area has a heading 'We've sent an email to [redacted]'. Below this, there's a text: 'Click the confirmation link in that email to begin using Zoom.' At the bottom, there's a link: 'if you did not receive the email,'.



The screenshot shows the Zoom website's sign-up process. At the top, there's a navigation bar with the Zoom logo and links for SOLUTIONS, PLANS & PRICING, CONTACT SALES, JOIN A MEETING, HOST A MEETING, SIGN IN, and a blue button labeled 'SIGN UP, IT'S FREE'. The main content area has a heading 'Hello [redacted]'. Below this, there's a text: 'Welcome to Zoom!'. Underneath, there's a text: 'To activate your account please click the button below to verify your email address:'. Below that is a blue 'Activate Account' button. At the bottom, there's a text: 'By clicking this button, you confirm that you are at least 16 years of age.'

กรอกชื่อ นามสกุล รหัสผ่าน และกดปุ่ม Continue



zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES JOIN A MEETING HOST A MEETING SIGN IN SIGN UP, IT'S FREE

Welcome to Zoom

Hi, nanthiyap@fisheries.go.th. Your account has been successfully created. Please list your name and create a password to continue.

First Name

Last Name

Password

Confirm Password

By signing up, I agree to the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#).

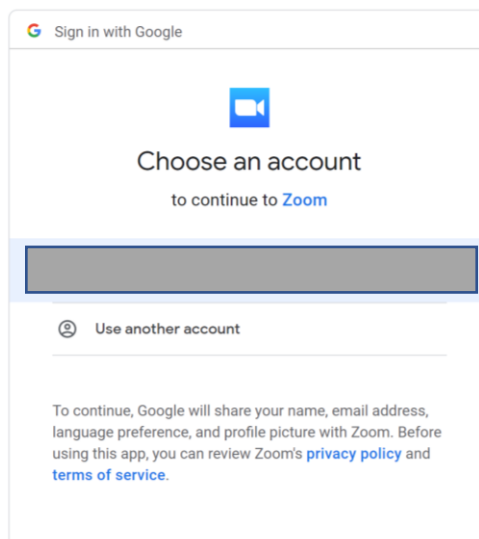
Continue

Help

3. การสร้างห้องประชุม (สำหรับผู้ควบคุมห้องประชุม)

3.1 เปิดโปรแกรม Zoom

3.2 เข้าใช้งานด้วย Account ส่วนตัวที่สมัคร (แบบใช้งานฟรี Free Trial รองรับการประชุมสูงสุดได้ 100 คน ระยะเวลา 40 นาที หรือใช้งานด้วย Account License (รองรับการประชุมสูงสุดได้ 100 คน ระยะเวลา 24 ชั่วโมง)



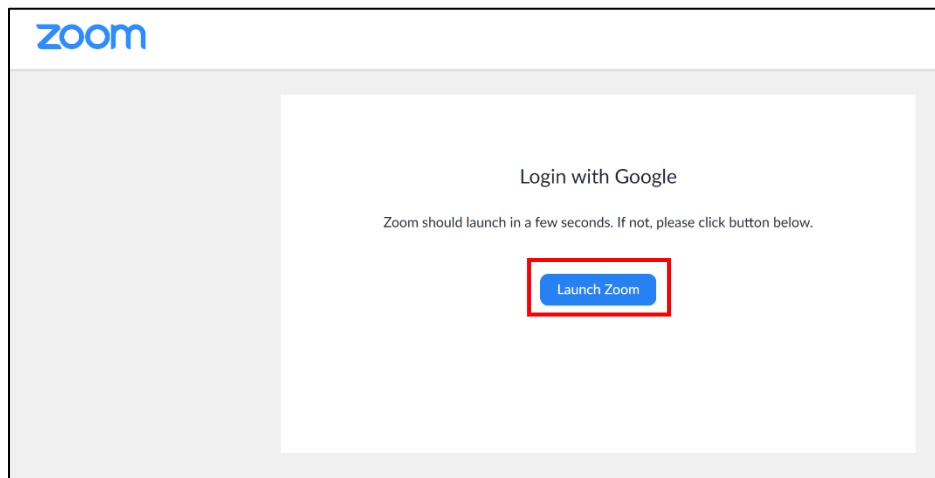
Sign in with Google

Choose an account
to continue to Zoom

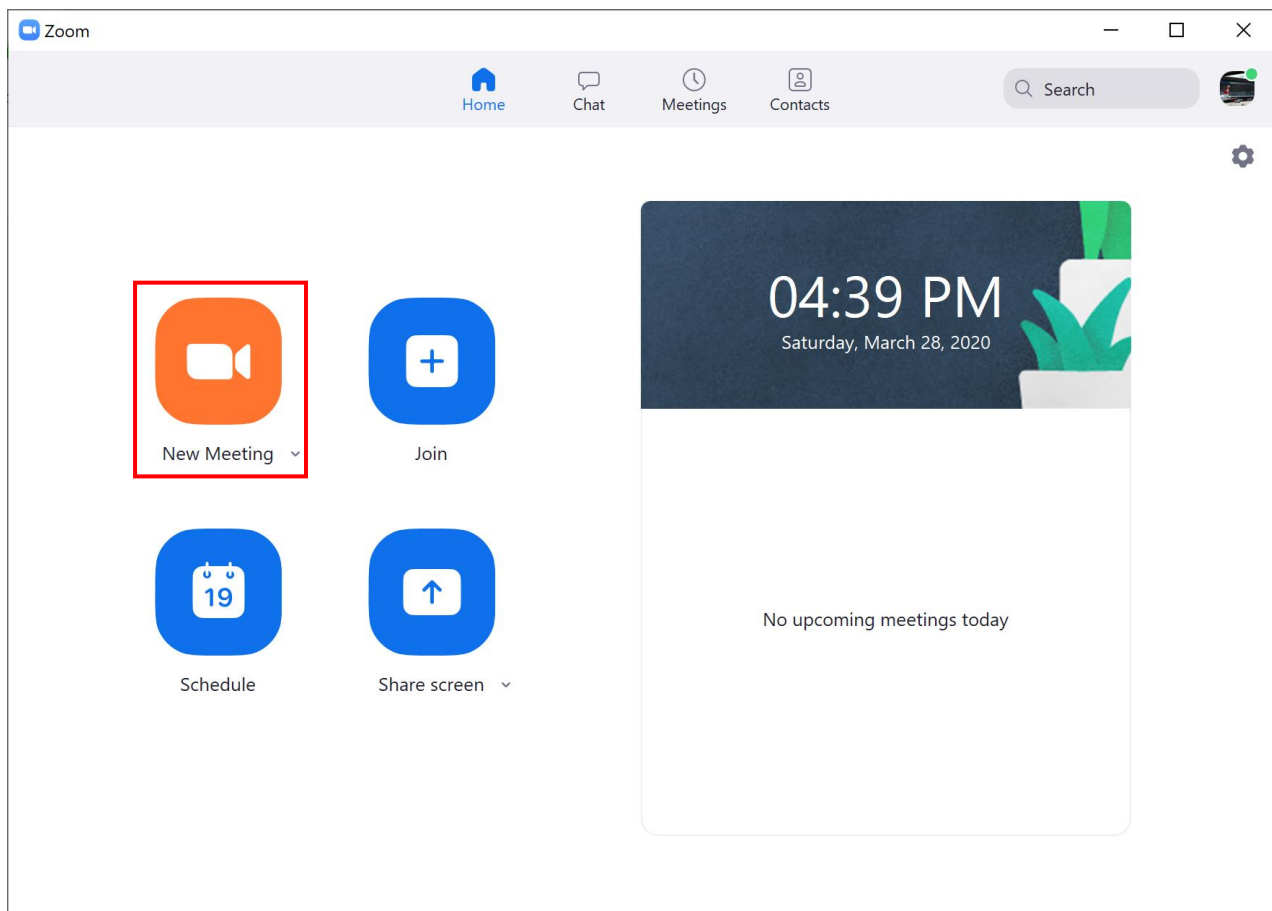
Use another account

To continue, Google will share your name, email address, language preference, and profile picture with Zoom. Before using this app, you can review Zoom's [privacy policy](#) and [terms of service](#).

3.3 เลือก Open Zoom



3.4 เลือก New Meeting



3.5 โปรแกรมจะพร้อมสำหรับการประชุม

หมายเหตุ: ในการจัดประชุมที่เป็นทางการ มีระยะเวลาการประชุมนานเกิน 40 นาที ศทส. จะเป็นผู้สร้างห้องประชุมให้หน่วยงานนั้น ๆ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ควบคุมห้องประชุมของหน่วยงาน (Co-Host) ทำการประสานงาน ศทส. เพื่อแจ้งวันที่ เวลา ผู้เข้าร่วมประชุม รายละเอียดการประชุม
 2. ศทส. (ผู้ตั้งห้องประชุม: Host) ดำเนินการสร้างห้องประชุม พร้อมส่งลิงก์และรหัสผ่านเข้าประชุมให้แก่ผู้ควบคุมห้องประชุมของหน่วยงาน (Co-Host)
 3. ผู้ควบคุมห้องประชุมของหน่วยงาน (Co-Host) จัดส่งลิงก์และรหัสผ่านเข้าประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม
 4. ผู้เข้าร่วมประชุม เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา ที่กำหนด
 5. ผู้ควบคุมห้องประชุมของหน่วยงาน (Co-Host) พิจารณาผู้เข้าร่วมประชุมก่อนอนุญาตให้เข้าห้องประชุม
 6. ล็อกห้องประชุม Zoom Meeting ทันที ที่ผู้เข้าร่วมประชุมครบ
- ทั้งนี้ ผู้ใช้โปรแกรม Zoom ต้องปฏิบัติตามแนวทางการใช้ Zoom อย่างปลอดภัยและเป็นส่วนตัวอย่างเคร่งครัด

ช่องทางการติดต่อประสานงาน ศทส.

อีเมล : support@fisheries.go.th

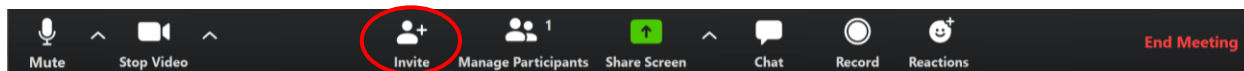
โทรศัพท์ 02 9405602 ภายใน 4040-42

02 1049444

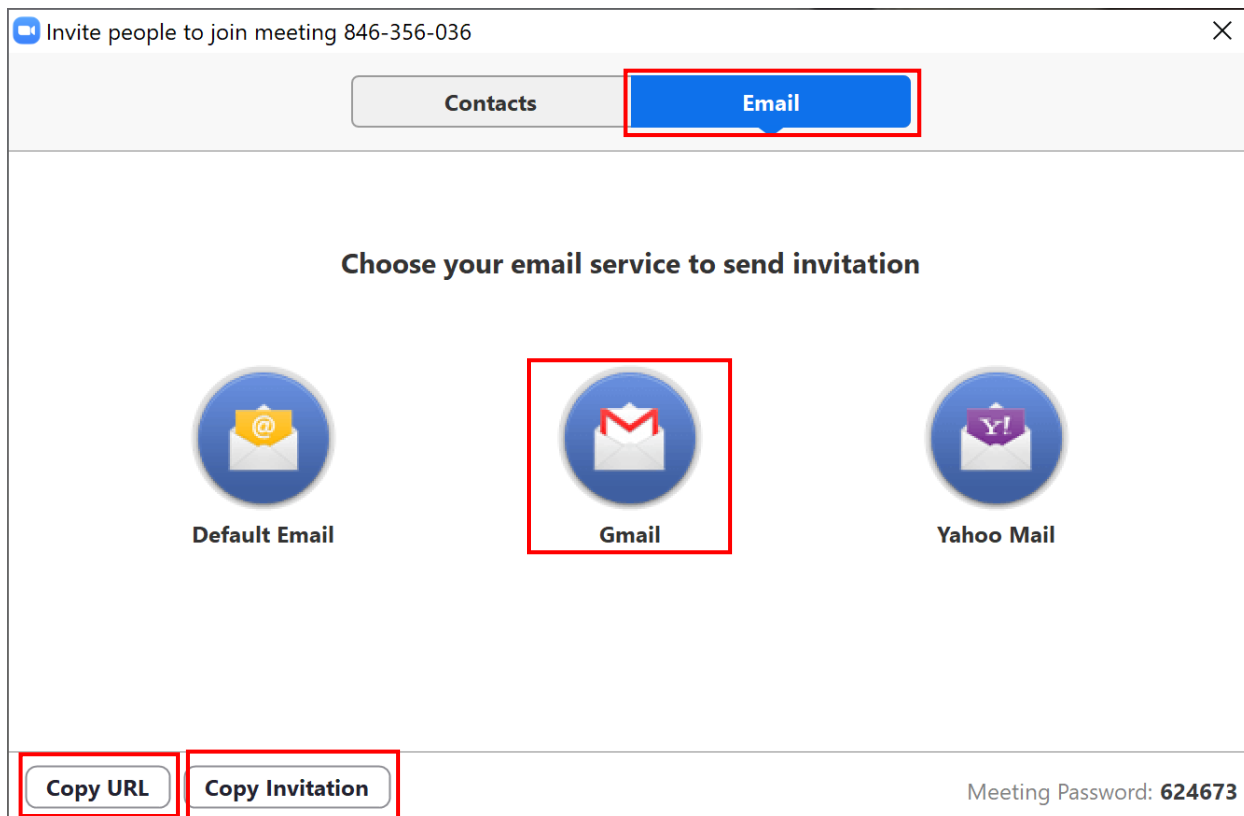
4. การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม (สำหรับผู้ควบคุมห้องประชุม)

4.1 เมื่อเลือก New Meeting แล้วให้นำ Mouse วางไว้บนหน้าจอ จะปรากฏแถบเมนูขึ้นมาที่ด้านล่างของจอ

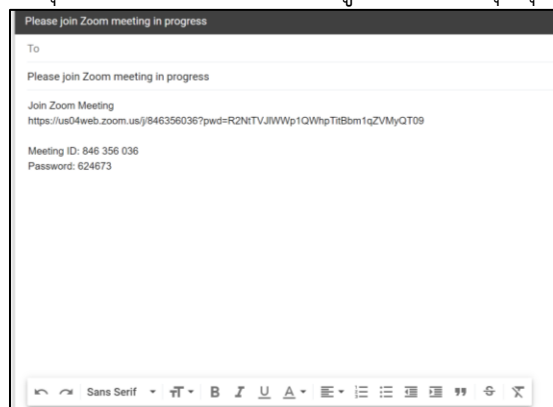
4.2 เลือกเมนู Invite



4.3 การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเชิญได้หลายวิธี แต่วิธีที่สะดวกที่สุดมี 3 วิธีคือ



1) Invite ด้วย Email: เมื่อเลือก Gmail ระบบจะเปิดหน้าส่ง email ขึ้นมาพร้อม Link ในการเข้าร่วมประชุม เพียงกรอก email ของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนที่ช่อง To เท่านั้น



2) Copy URL: วิธีนี้จะได้ Link ในการเข้าร่วมประชุมเช่นเดียวกับการ Invite ด้วย email หากเราต้องการเชิญผู้เข้าร่วมประชุม เราเพียงส่ง Link ให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Line หรือ Message Facebook เป็นต้น

<https://us04web.zoom.us/j/846356036?pwd=R2NtTVJlWWp1QWhpTitBbm1qZVMYQT09>

3) Copy Invitation: วิธีนี้จะได้ Link ในการเข้าร่วมประชุมเช่นเดียวกับการ Invite ด้วย email หากเราต้องการเชิญผู้เข้าร่วมประชุม เราเพียงส่งข้อความที่มีทั้ง Link พร้อมด้วยแสดง Meeting ID และ Password ให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Line หรือ Message Facebook เป็นต้น

Join Zoom Meeting

<https://us04web.zoom.us/j/846356036?pwd=R2NtTVJlWWp1QWhpTitBbm1qZVMYQT09>

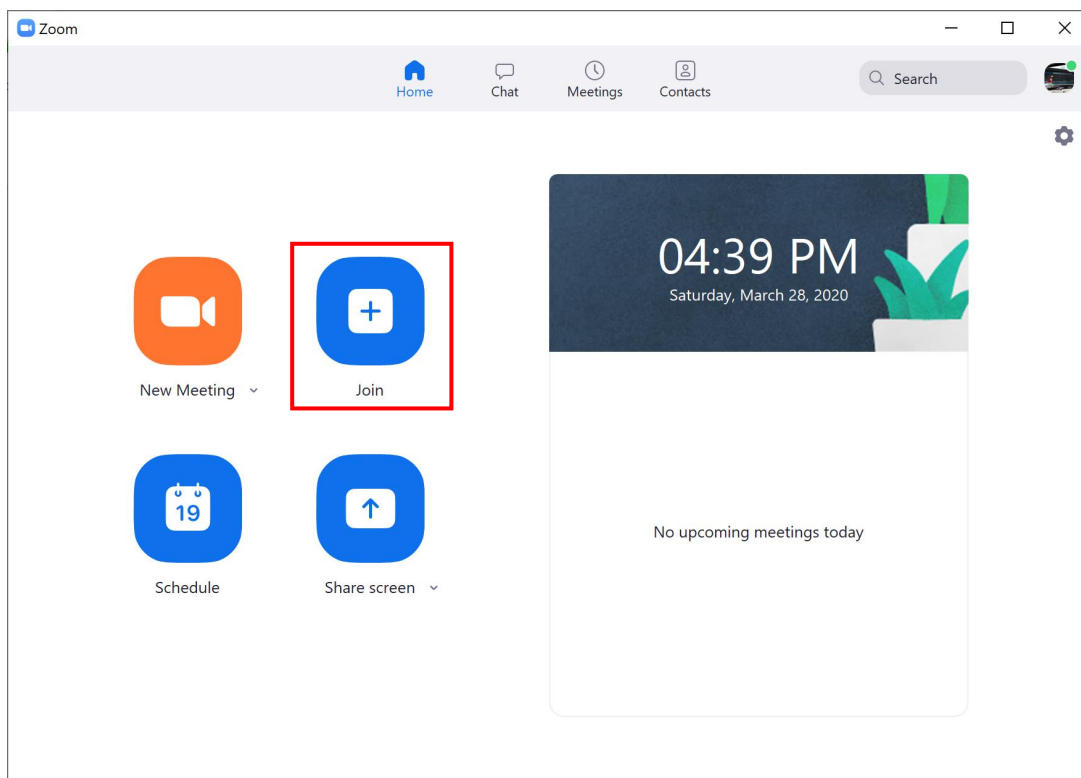
Meeting ID: 846 356 036

Password: 624673

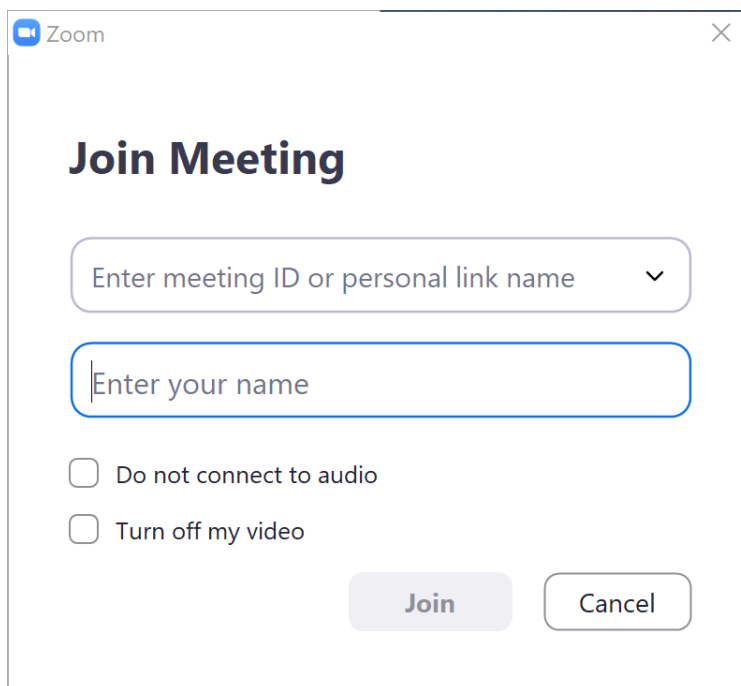
5. การเข้าร่วมประชุม

5.1 เมื่อผู้ถูกเชิญคลิก Link เชิญเข้าร่วมประชุมแล้ว โปรแกรม Zoom จะถูกเปิดและให้ Sign In ด้วย (การสมัครสมาชิกดูข้อ 2. การสมัครสมาชิก) หลังจากนั้นเพียงคลิกเข้าร่วม ก็จะสามารถเข้าร่วมประชุมได้ทันที

5.2 หรือจะเปิดโปรแกรม Zoom แล้วเลือก Join



5.3 ป้อน Meeting ID และกรอกชื่อผู้เข้าร่วมประชุม >> เลือก Join



The image shows the Zoom 'Join Meeting' dialog box. It has a title bar with the Zoom logo and a close button. The main heading is 'Join Meeting'. Below it is a dropdown menu with the text 'Enter meeting ID or personal link name'. Underneath is a text input field with the placeholder 'Enter your name'. There are two checkboxes: 'Do not connect to audio' and 'Turn off my video'. At the bottom right are two buttons: 'Join' and 'Cancel'.

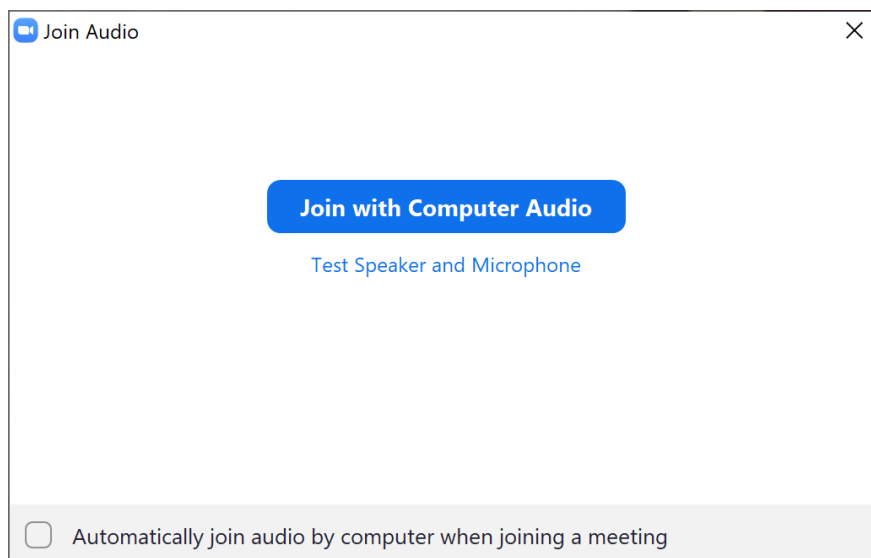
5.4 ป้อน Password >> เลือก “Open Zoom Meetings”

หมายเหตุ : กรณีที่ยังไม่ได้ติดตั้ง Zoom ให้คลิกที่ “download & run Zoom” เพื่อติดตั้งโปรแกรม

5.4 เลือกการตั้งค่าเมื่อเริ่มต้นใช้งานแอปพลิเคชัน Zoom

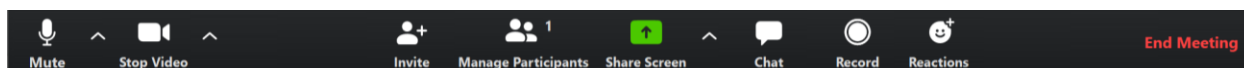
การตั้งค่าเมื่อเริ่มต้นใช้งานแอปพลิเคชัน Zoom จะมีตัวเลือกให้ 3 วิธี ได้แก่

- เข้าร่วมด้วยวิดีโอ “Join with Video”
- ไม่เปิดวิดีโอ “Join without Video”
- หรือ “Join with Computer Audio” ตามรูป



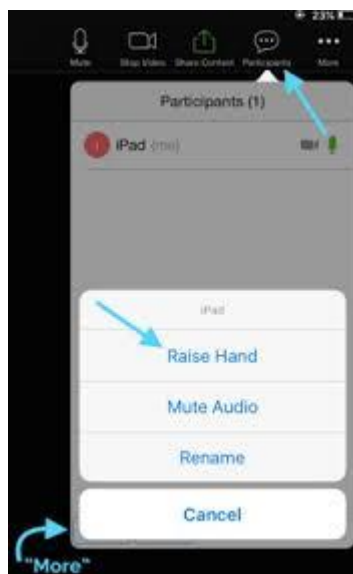
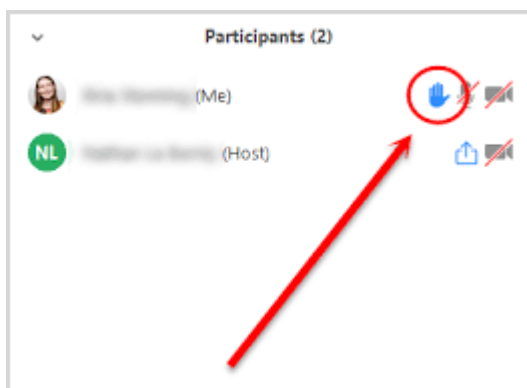
The image shows the Zoom 'Join Audio' dialog box. It has a title bar with the Zoom logo and a close button. The main heading is 'Join Audio'. In the center is a large blue button that says 'Join with Computer Audio'. Below it is a link that says 'Test Speaker and Microphone'. At the bottom is a checkbox with the text 'Automatically join audio by computer when joining a meeting'.

6. เมนูการใช้งานแอปพลิเคชัน Zoom

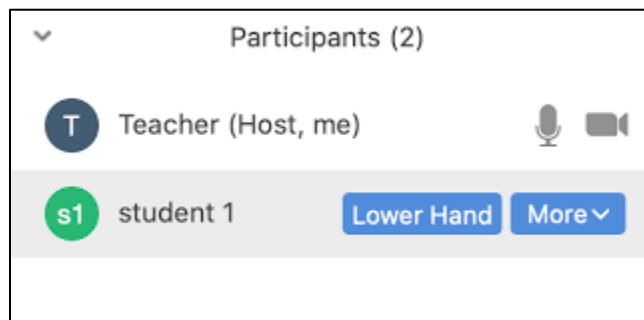


1. Audio เปิดปิดไมโครโฟน
2. Video เปิดปิดวิดีโอ
3. invite เชิญผู้เข้าร่วมประชุม
4. Participants รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

4.1 Raise Hand ยกมือเมื่อต้องการแสดงความคิดเห็นหรือต้องการนำเสนอ



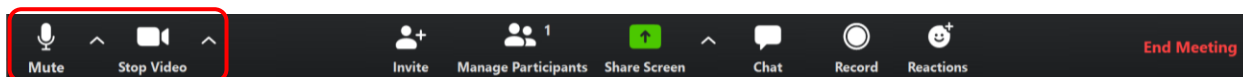
4.2 Lower Hand เอามือลงเมื่อแสดงความคิดเห็นหรือนำเสนอเรียบร้อยแล้ว



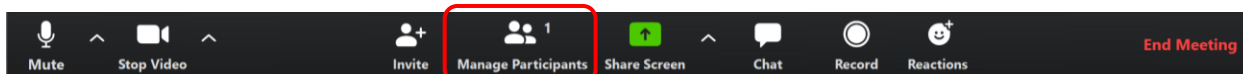
5. Share แชร์หน้าต่างหรือไฟล์นำเสนอที่ต้องการของผู้เข้าร่วมประชุม
6. Chat สนทนากับผู้เข้าร่วมประชุมอื่น
7. Record บันทึกวิดีโอการประชุม
8. Leave Meeting ออกจากการประชุม

7. การควบคุมไมค์และกล้องของเรา และผู้เข้าร่วมประชุม

7.1 การเปิด-ปิดไมค์และกล้องของเราสามารถควบคุมได้โดยคลิกที่สัญลักษณ์ไมค์ และกล้องที่แถบเมนูด้านล่าง

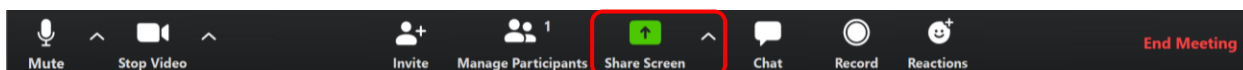


7.2 การเปิด-ปิดไมค์และกล้องของผู้เข้าร่วมประชุม คุณสามารถควบคุมได้โดยคลิกคำสั่ง Manage Participants และเลือกควบคุม การเปิด-ปิดไมค์และกล้องได้เป็นรายบุคคล

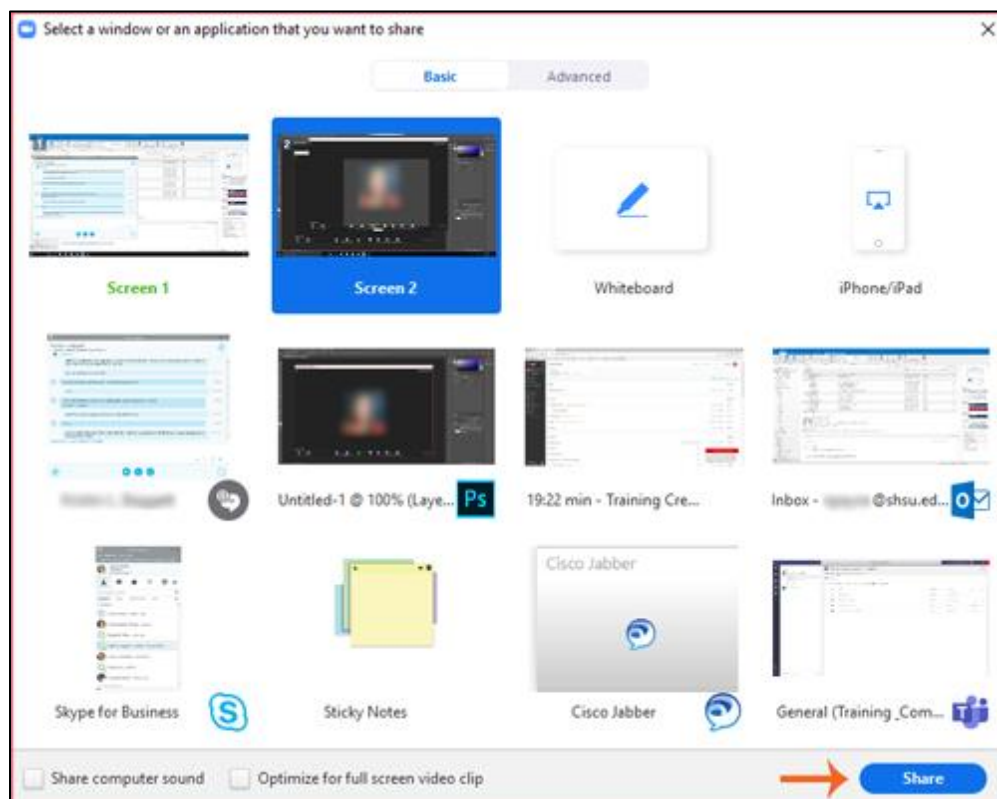


8. การแชร์หน้าจอ

8.1 คลิกที่คำสั่ง Share Screen ที่แถบเมนูด้านล่าง

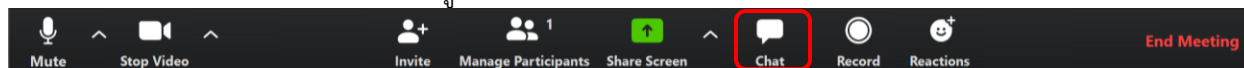


8.2 เลือกรูปแบบหน้าจอที่ต้องการแชร์ให้กับผู้ร่วมประชุม เช่น การแชร์ทั้งหน้าจอ หรือแชร์เฉพาะหน้าต่างโปรแกรม



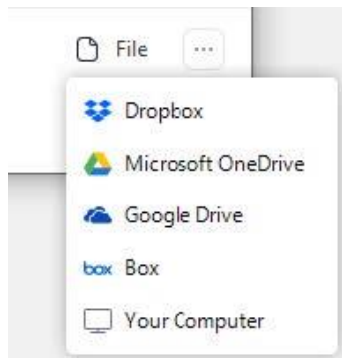
9. การส่งไฟล์ และการสื่อสารผ่านข้อความ

9.1 คลิกที่คำสั่ง Chat ที่แถบเมนูด้านล่าง



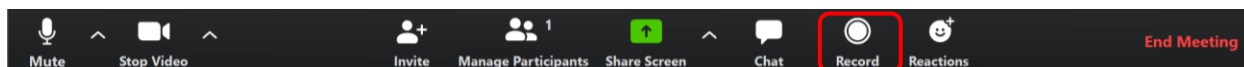
9.2 สามารถพิมพ์ข้อความเพื่อสื่อสารถึงผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนได้ หรือเลือกเพียงบางคนได้

9.3 หากต้องการส่งไฟล์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม File และเลือก ไฟล์ที่ต้องการในคอมพิวเตอร์ผ่านเมนู Your Computer

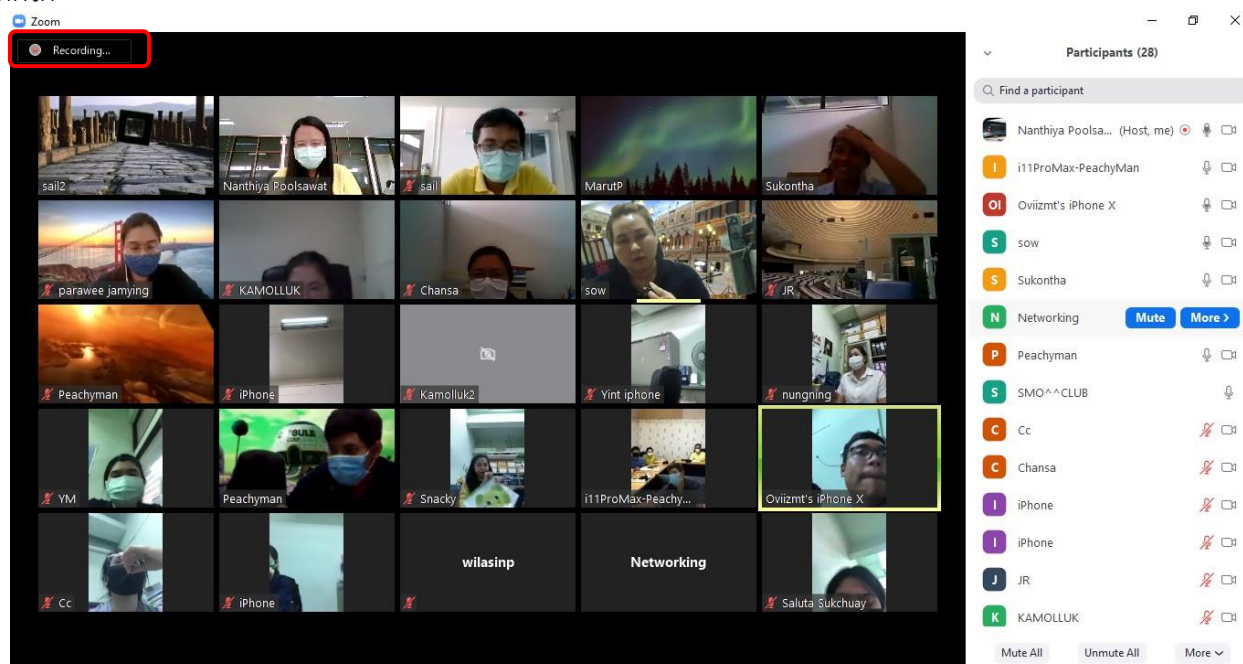


10. การบันทึกหน้าจอการประชุม

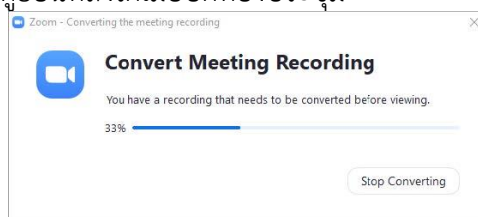
10.1 คลิกที่คำสั่ง Record ที่แถบเมนูด้านล่าง เพื่อบันทึกหน้าจอการประชุม



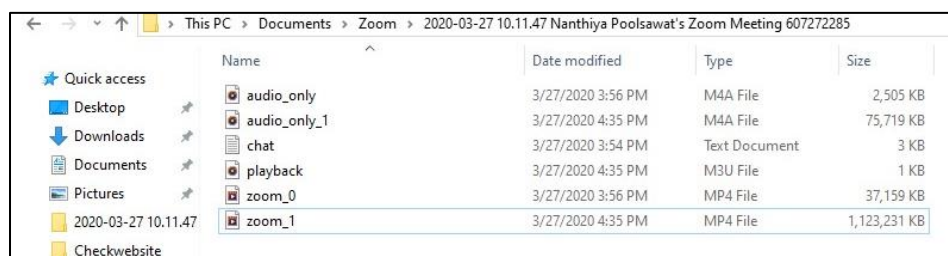
10.2 ในระหว่างประชุมสามารถคลิกปุ่มหยุดเพื่อหยุดบันทึกชั่วคราว หรือปุ่มสิ้นสุดการบันทึก เพื่อสิ้นสุดการบันทึกได้



10.3 ไฟล์ที่บันทึก จะสามารถดูย้อนหลังได้เมื่อปิดห้องประชุม



10.4 ไฟล์การประชุมถูกเก็บไว้ที่ C:\Users\Name\Documents\Zoom หรือ This PC\Documents\zoom



อ่านคู่มือเพิ่มเติม

<https://support.zoom.us/hc/en-us>

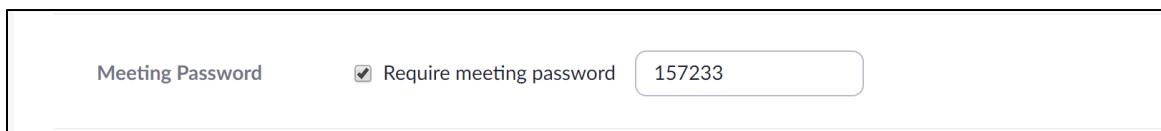
<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/204772869-Zoom-Rooms-User-Guide>

<https://technology.ku.edu/how-schedule-zoom-meeting>

แนวทางการใช้โปรแกรม Zoom อย่างปลอดภัยและเป็นส่วนตัว

1. ไม่ควรโหลดแอปพลิเคชัน Zoom จากเว็บหรือแหล่งอื่นๆ ที่ไม่ใช่เว็บอย่างเป็นทางการ Zoom.US/download และ App Store/Play Store บนมือถือ เพราะอาจตกเป็นเหยื่อของแฮกเกอร์ที่ใช้เป็นช่องทางในการฝังมัลแวร์ลงไปบนแอปพลิเคชันเพื่อขโมยข้อมูลจากผู้ที่ดาวน์โหลดไปใช้งาน

2. ตั้งรหัสผ่านห้องประชุมทุกครั้ง ผู้ตั้งห้องประชุม (Host) ควรสร้างห้องประชุมแบบมีรหัสผ่าน เพื่อให้คนที่เข้าร่วมประชุมกรอกก่อนเข้ามาใช้งาน และป้องกันคนนอกเข้ามาก่อน

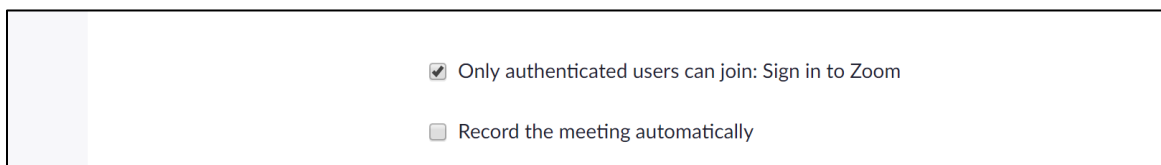


Meeting Password ☒ Require meeting password 157233

3. กำหนดให้ล็อกอินอย่างปลอดภัยทุกครั้งก่อนเข้าประชุม ผู้ตั้งห้องประชุม (Host) ควรสร้างห้องประชุมแบบกำหนดให้มีการล็อกอิน โดยผู้เข้าร่วมประชุมต้องมีการสมัครใช้งานก่อน โดยอาจสมัครผ่านบัญชี Google หรือสมัครโดยใช้อีเมลของผู้เข้าร่วมประชุมเอง (Sign in to Zoom) ทั้งนี้ ไม่แนะนำให้สมัครผ่านบัญชี Facebook

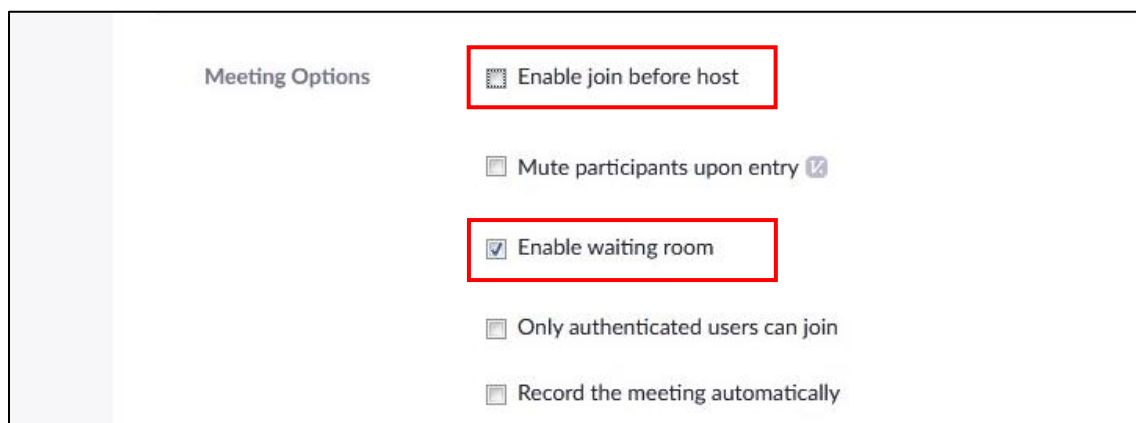


Registration ☒ Required



☒ Only authenticated users can join: Sign in to Zoom
☐ Record the meeting automatically

4. กำหนดให้มีการพิจารณาผู้เข้าร่วมประชุมก่อนอนุญาตให้เข้าห้องประชุม ผู้ตั้งห้องประชุม (Host) ควรตั้งค่าห้องประชุมให้มีห้องรอประชุม (Waiting Room) เพื่อป้องกันผู้ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาก่อนห้องประชุม และควรปิดการตั้งค่าให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าห้องได้ก่อน Host



Meeting Options

☒ Enable join before host

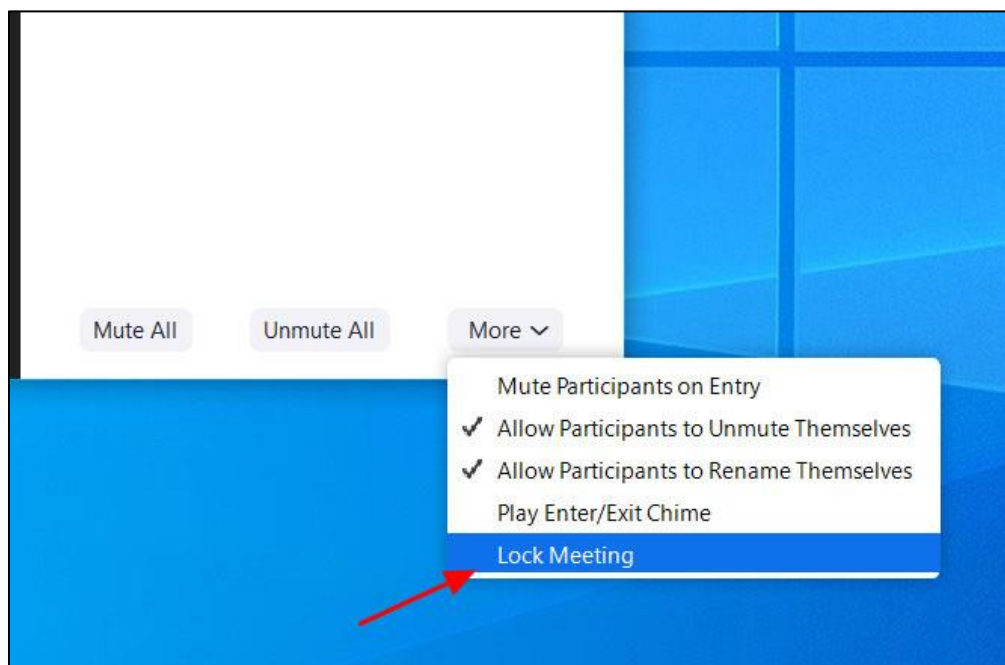
☐ Mute participants upon entry 

☒ Enable waiting room

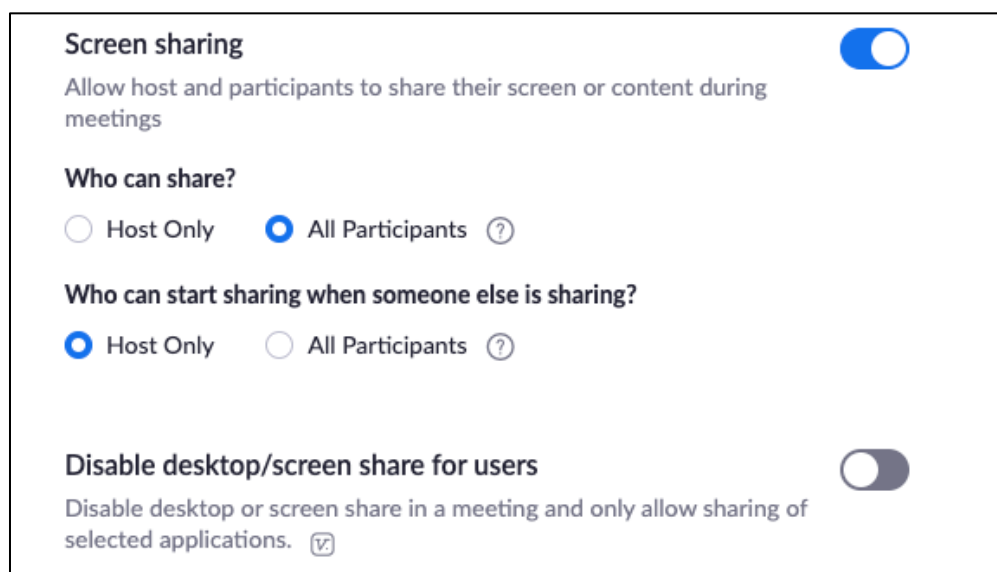
☐ Only authenticated users can join

☐ Record the meeting automatically

5. ล็อกห้องประชุม Zoom Meeting ทันที ที่ผู้เข้าร่วมประชุมครบ หลังจากผู้เข้าร่วมประชุมครบแล้วให้ผู้ควบคุมห้องประชุม (Co-Host) ทำการ Lock Meeting ทันที

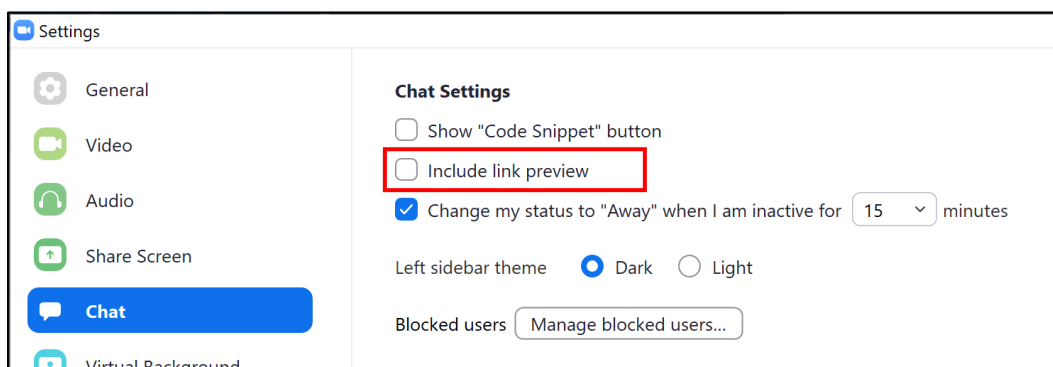


6. ตั้งค่าการแชร์หน้าจอให้ผู้ร่วมประชุม ในระหว่างการประชุมผู้ตั้งห้องประชุม (Host) หรือผู้ควบคุมห้องประชุม (Co-Host) ควรตั้งค่าการแชร์หน้าจอได้ว่าจะให้ใครที่สามารถแชร์ภาพหน้าจอได้บ้าง หรือจะให้เฉพาะ Host แชร์เท่านั้น ป้องกันการแย่งกันแชร์หน้าจอ รวมถึงป้องกันผู้ที่ไม่ประสงค์ดีแอบเข้ามาแชร์หน้าจอที่ไม่สมควรจนรบกวนการประชุมได้



7. ปิดการใช้งาน Chat มิให้ผู้เข้าร่วมประชุมส่งแชทหากันเอง ผู้ตั้งห้องประชุม (Host) หรือผู้ควบคุมห้องประชุม (Co-Host) ควรกำหนดมิให้ผู้เข้าร่วมประชุมส่งแชทหากันเอง และจะเปิดโต้ตอบเพียงผู้เข้าร่วมประชุมกับผู้ควบคุมห้องประชุม (Co-Host) เท่านั้น

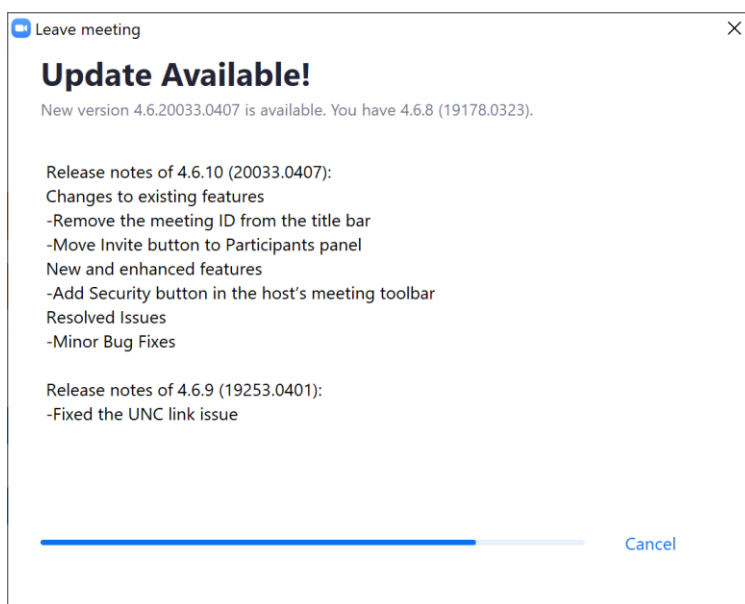
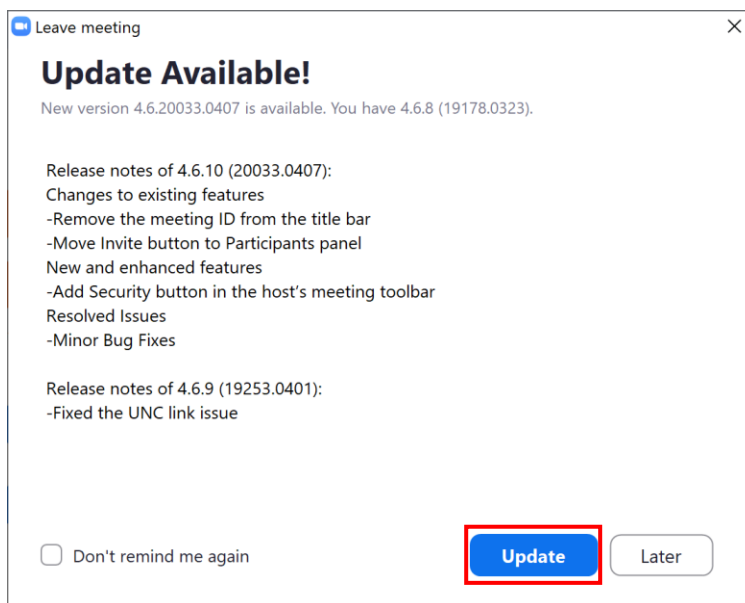
8. ปิดการใช้งาน Hyperlink เพื่อไม่ให้อ่านสามารถคลิกเปิดลิงก์ได้ทันที ผู้ตั้งห้องประชุม (Host) หรือผู้ควบคุมห้องประชุม (Co-Host) ควรกำหนดมิให้ผู้เข้าร่วมประชุมคลิกลิงก์ได้ทันทีในระหว่างการแชท



9. ควรบันทึกวิดีโอการประชมตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม และดาวน์โหลดวิดีโอการประชม รวมถึง Chat Logs ก่อนออกจากการประชุม โดยผู้ตั้งห้องประชุม (Host) หรือผู้ควบคุมห้องประชุม (Co-Host) เป็นผู้ดำเนินการกดยกเลิกและดาวน์โหลดหลังจากประชุมเสร็จ

10. ไม่เปิดเผย Meeting ID หรือลิงก์เข้าประชุมให้คนที่ไม่ใช่ผู้เข้าร่วมประชุม ห้ามแชร์ภาพหน้าจอ (Screenshots) ห้องประชุมในที่สาธารณะ ไม่โพสต์ลง Social media หรือส่งในกลุ่มไลน์ที่มีคนอื่นอยู่ด้วย เพราะอาจทำให้ผู้ที่ไม่ประสงค์เข้ามาในห้องประชุมโดยไม่ได้รับอนุญาต ควรเชิญผู้เข้าร่วมประชุมโดยใช้วิธีการส่งอีเมลหรือส่งข้อความแชทแจ้งส่วนตัว โดยต้องมั่นใจว่าได้ส่ง Meeting ID ให้ถูกคนและผู้ที่ได้รับ Meeting นั้นอยู่ในการประชุมจริง ๆ

11. หมั่นอัปเดต Zoom Client เสมอ เพื่ออุดช่องโหว่ ป้องกันการถูกแฮกจากผู้ไม่หวังดี ซึ่งจากภาพเวอร์ชัน 4.6.10 ผู้พัฒนาได้ลบ Meeting ID ออกจากแถบหัวเรื่องบนหน้าต่างการประชุม ลบปุ่มเชิญผู้เข้าร่วมประชุม และเพิ่มประสิทธิภาพด้านความมั่นคงปลอดภัยของโปรแกรม Zoom อื่นๆ



แหล่งอ้างอิง

<https://www.eta.or.th/content/e-meeting.html>

<https://www.thaicert.or.th/newsbite/2020-04-08-01.html#2020-04-08-01>

<https://www.techtalkthai.com/zoom-abused-to-steal-windows-credentials/>

<https://www.dailygizmo.tv/2020/04/02/zoom-privacy-setting/>

<https://www.catcyfence.com/it-security/article/secure-zoom-from-zoom-bombing/>

<https://www.catcyfence.com/it-security/it-360/zoom-client-leaks-windows-login-credentials/>



คู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

<https://sslvpn.fisheries.go.th:10443>
เครือข่ายส่วนตัวที่มีความปลอดภัยสูง
ผู้ดูแลระบบ (SSL VPN)
เจ้าหน้าที่กรมประมง
www.fisheries.go.th/web



การประชุมแบบออนไลน์

GIN Conference

GINCONFERENCE.COM/DGA-HOWTO/HOWTO.HTML



Line Group Call

FILE.FISHERIES.GO.TH/f/bd428e12a6

Webex Meeting - Microsoft Teams

WEBEX.COM/DOWNLOAD.HTML - TEAMS.MICROSOFT.COM/DOWNLOAD

คู่มือ BIT.LY/2vTBydM

ยืมอุปกรณ์กล้องเว็บแคม Webcam
สำหรับประชุมติดต่อ คทส



Zooms

<https://zoom.us/download>

ประสานงานผ่านแอปพลิเคชัน
สนับสนุนการทำงานร่วมกันเป็นทีม

SHARE FILE

FILE.FISHERIES.GO.TH

คู่มือ WWW.FISHERIES.GO.TH/DOFMANUAL

DRIVE.GOOGLE.COM



ประกาศจัดซื้อจัดจ้างหรือข่าวประชาสัมพันธ์

it@dof.in.th หรือ pakorn_a3@hotmail.com

ศูนย์รับแจ้งแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบ IEP เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
โทร. 0 2104 9444 @dofhelpdesk Mail: helpdesk@dofservicedesk.in.th

สอบถามการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนการปฏิบัติงานนอกสถานที่
โทร. 0 2940 5602 ภายใน 4040 - 42, 0 2104 9444
helpdesk@dofservicedesk.in.th หรือ @dofhelpdesk