

คู่มือการใช้ระบบ Google Meeting

① การสมัครอบรม

ผู้เข้าอบรมกรอรายละเอียดของผู้สมัครในแบบฟอร์มใบสมัครอบรม โดยต้องส่งพร้อมสำเนาบัตรประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานในการสำรองที่นั่งในการเข้าอบรม และเป็นหลักฐานในการออกหนังสือรับรองการอบรมให้กับผู้เข้าอบรม

② การลงทะเบียนเพื่อแสดงตัวตนก่อนการอบรม

ผู้เข้าร่วมอบรมต้องแสดงตัวตนโดยถ่ายรูปแสดงใบหน้าและแสดงบัตรประชาชนตามตัวอย่างดังนี้



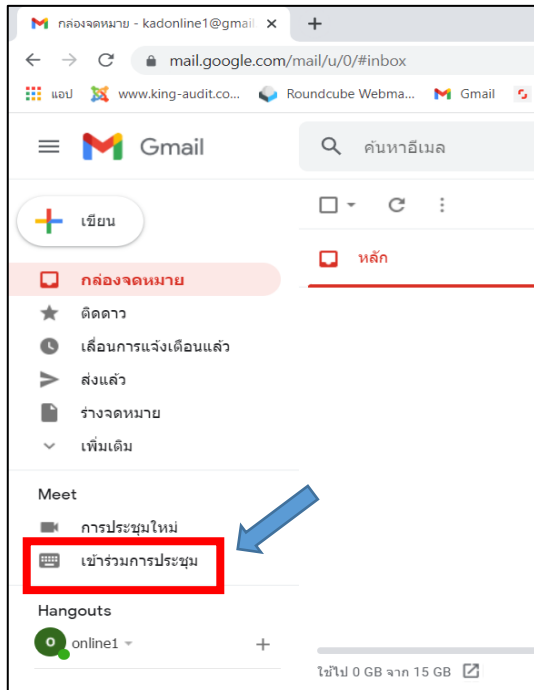
ส่งมายังบริษัท คิงส์ออดิทแอนด์ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ทาง Email Kingauditdevelopment@gmail.com หรือ ทาง Line ID : Kingexcel ก่อนวันอบรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของบริษัท ตรวจสอบตัวบุคคลของผู้เข้าอบรมกับสำเนาบัตรประชาชนตามข้อ 1, เอกสารแสดงตัวตนตามข้อ2 โดยตรวจสอบใบหน้าจากระบบ Google Meeting ในวันอบรมว่าตรงกันหรือไม่

ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องเข้าระบบเพื่อยืนยันตัวตนก่อน การอบรมจะเริ่มบรรยายขึ้นทั้งภาคเช้าและภาคบ่าย ทั้งนี้เนื่องจากจะมีผลตามกฎหมายในการเก็บชั่วโมงการอบรมและการต่อใบอนุญาต ซึ่งกำหนดให้ผู้สอบบัญชีภาษีอากรจะต้องเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมงต่อปี ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการอบรมของผู้สอบบัญชีภาษีอากร (ฉบับที่2) ลงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ.2559

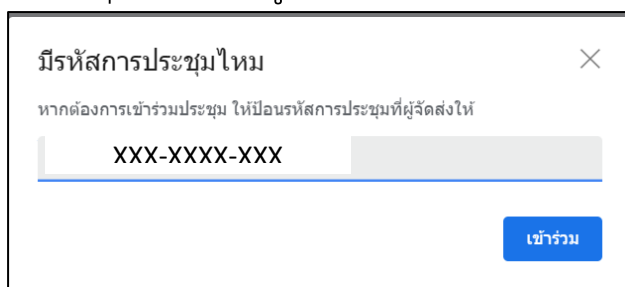
③ การเข้าสู่ห้องประชุม Online

1 กรณีมีบัญชี Gmail และเข้าสู่บัญชี Gmail แล้ว

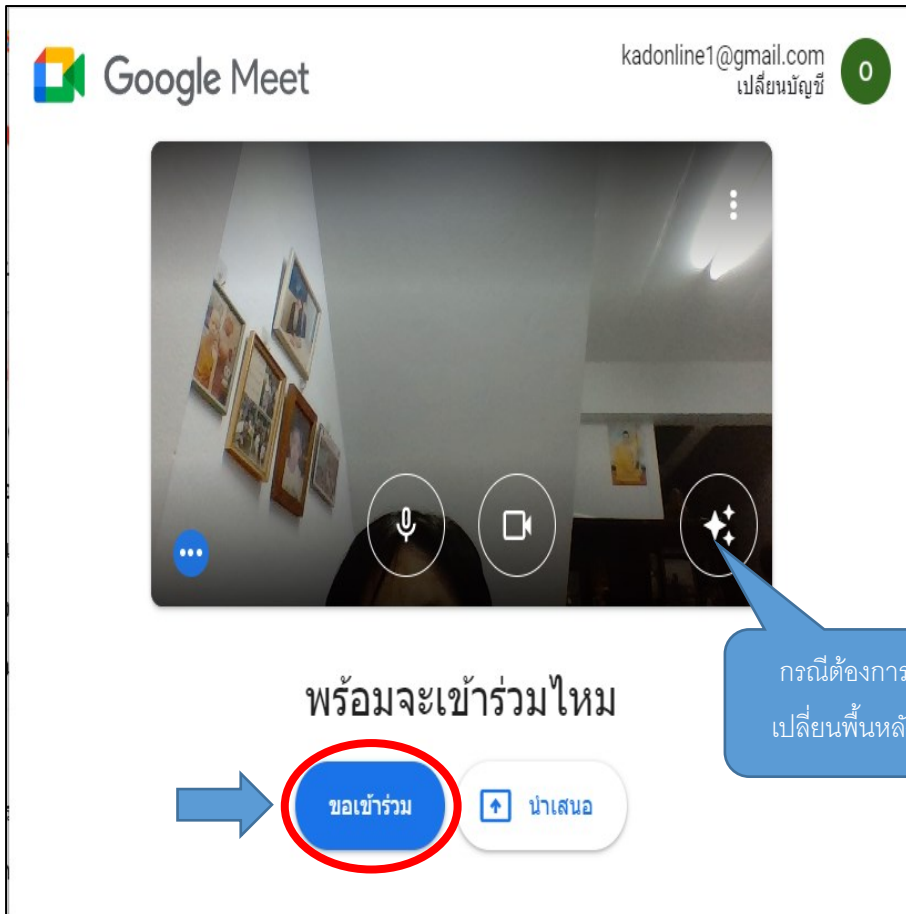
1.1 เลือกเข้าร่วมการประชุม (ด้านซ้ายมือ)



1.2 ป้อนรหัสการประชุม และคลิก “เข้าร่วม”
(รหัสการประชุมจะแจ้งให้ผู้เข้าสัมมนาก่อนวันจัดสัมมนา)

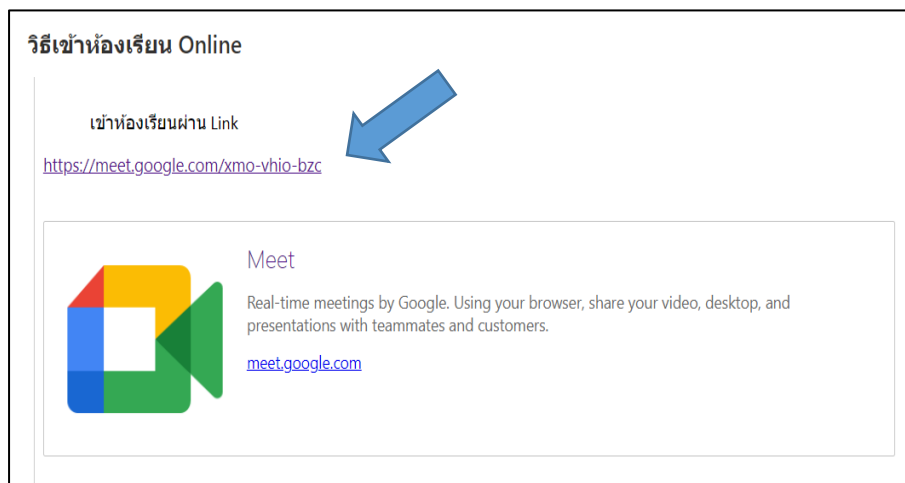
A screenshot of a dialog box titled 'มีรหัสการประชุมใหม่' (New Meeting Code). The text inside says 'หากต้องการเข้าร่วมประชุม ให้ป้อนรหัสการประชุมที่ผู้จัดส่งให้' (If you want to join the meeting, enter the meeting code sent by the organizer). There is a text input field containing the code 'XXX-XXXX-XXX'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'เข้าร่วม' (Join Meeting).

1.3 คลิก “ขอเข้าร่วม”

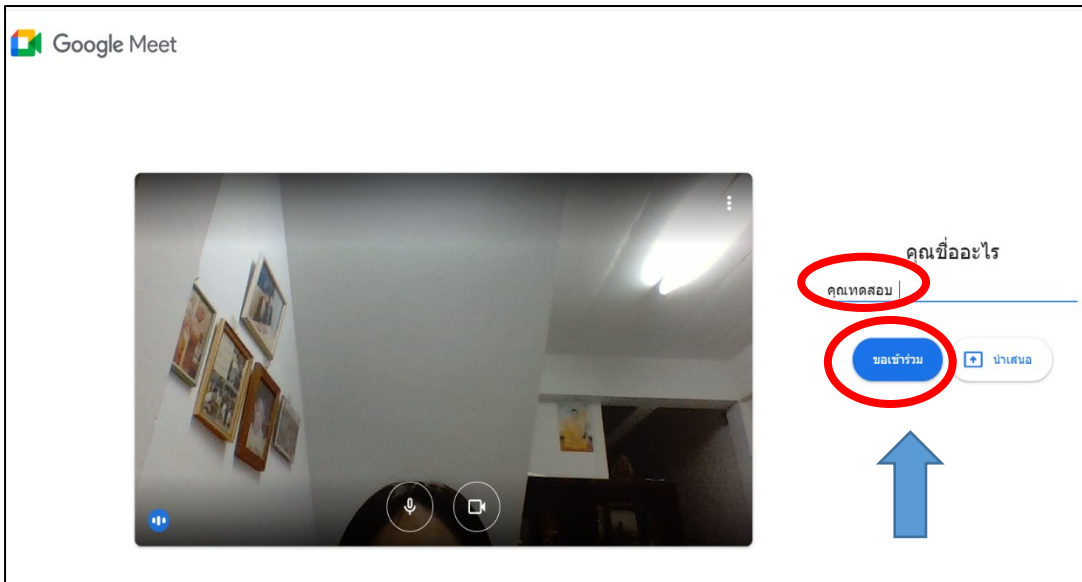


2. กรณีได้ Email ส่ง Link เข้าห้องอบรม

2.1 คลิกผ่าน Link



2.2 บันทึก ชื่อ-สกุลจริง ของผู้เข้ารับการอบรม และ คลิก “ขอเข้าร่วม”



2.3 รอผู้จัดการอบรมอนุมัติให้เข้าห้องอบรม

2.4 ผู้สอบบัญชีภาษีอากรที่เข้ารับการอบรม จะต้องเข้าระบบเพื่อยืนยันตัวตน ก่อนการอบรมจะเริ่มบรรยายขึ้นทั้งภาคเช้าและภาคบ่าย ทั้งนี้ เนื่องจากจะมีผลตาม กฎหมายในการเก็บชั่วโมงการอบรมและการต่อไปอนุญาตฯ ซึ่งกำหนดให้ผู้สอบบัญชี ภาษีอากรจะต้องเข้ารับการอบรมฯ ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมงต่อปี ตามประกาศอธิบดี กรมสรรพากร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการอบรมของผู้สอบ บัญชีภาษีอากร (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2559

2.5 ในระหว่างการจัดอบรมได้กำหนดรูปแบบ interactive media for Intention เพื่อควบคุมให้ผู้เข้ารับการอบรมมีปฏิสัมพันธ์กับวิทยากรตลอดระยะเวลา การอบรม

3. การป้องกันและแก้ไขปัญหาอันเนื่องมาจากการใช้โปรแกรมหรือจากสัญญาณการ สื่อสารขัดข้อง

3.1 ดำเนินการแนะนำเรื่องการเลือกอุปกรณ์มือถือ/ระบบ Internet ที่รองรับการอบรม Online เช่น

1) ความเร็วของ Internet ประสิทธิภาพการทำงานของระบบการอบรม Online ที่ไม่ กระจุก จะขึ้นอยู่กับตัวเครื่องและระบบ Internet ที่รองรับของผู้เข้ารับการอบรม ดังนั้น ความเร็วของ Internet ที่แนะนำควรไม่ต่ำกว่า 6 Mbps ซึ่งจะสามารถดูคลิป วิดีโอสตรีมมิ่งด้วยความละเอียดแบบ HD ในการเรียน Online ซึ่งประสิทธิภาพยังขึ้นอยู่กับระบบเครือข่าย 4G/5G

2) ปริมาณที่ใช้ Internet บนความเร็ว ตาม 1)

นอกจากการคำนึงถึงความเร็วของ Internet ว่า ไม่ควรมีความเร็วน้อยเกินไป แล้วยังมี ในส่วนของปริมาณ Net ที่ใช้ ว่าจะต้องมีปริมาณรองรับการใช้งานที่ความเร็วดังกล่าวได้ อย่างเพียงพอ

ตัวอย่าง กรณีใช้โทรศัพท์มือถือในการเรียน On-line เช่น อาจเลือก Package ที่ ความเร็วไม่ต่ำกว่า 6 Mbps ใช้งาน แบบไม่อัน-ไม่ลด Speed เป็นต้น

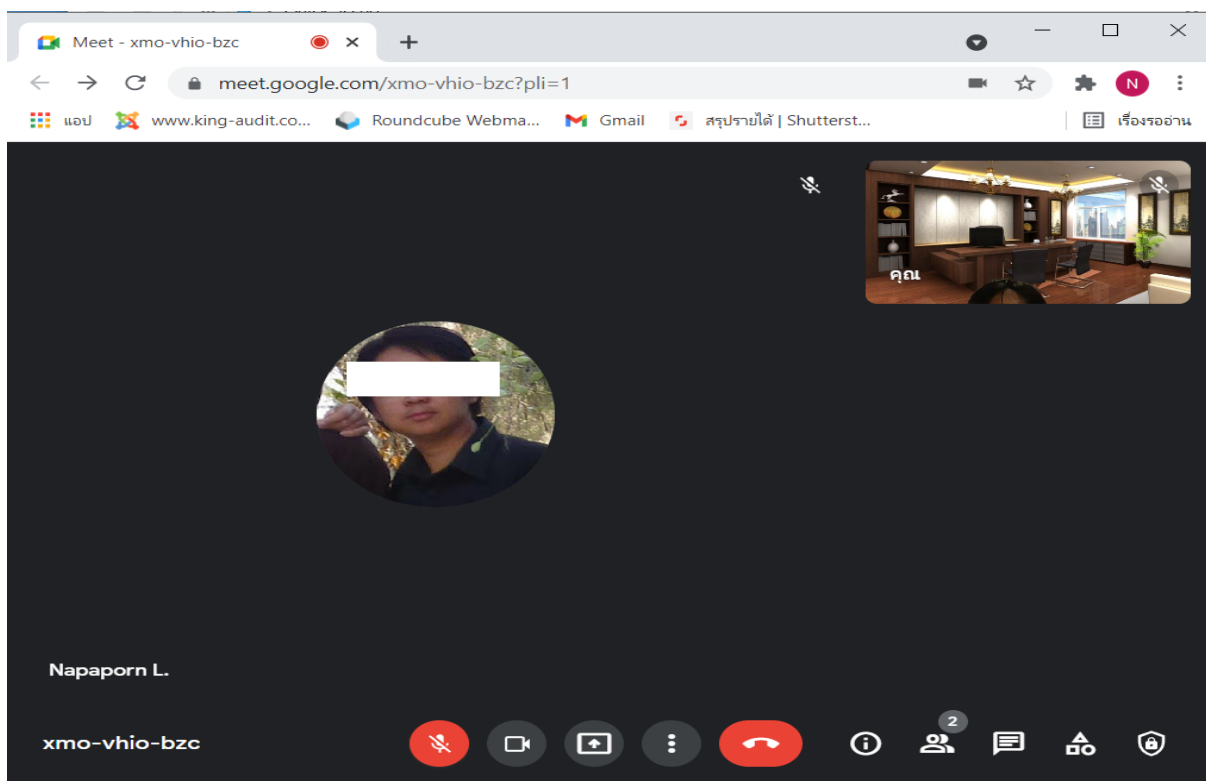
สำหรับการใช้งานโทรศัพท์มือถือ,แท็บเล็ต ฯลฯ โดยเชื่อมต่อกับสัญญาณ wifi จาก Router ระบบ Internet บ้านหรือองค์กร ก็จะไม่มีปัญหากรณีดังกล่าว

ส่วนกรณีใช้เครื่อง PC หรือ Notebook ควรจะต้องมีกล้องที่ตัวเครื่องซึ่งสามารถยืนยันตัวตนในการเข้าอบรมและเปิดกล้องเมื่อทางผู้จัดอบรม ต้องการให้แสดงตนได้

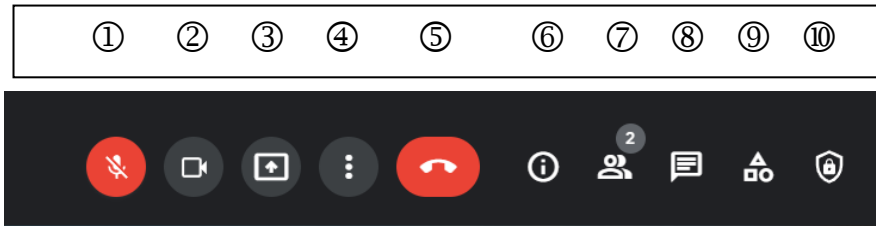
3.2 กรณีถ้าสัญญาณหลุดให้เชื่อมต่อเข้ามาใหม่ โดยจะมี Admin คอยตรวจสอบและกดอนุญาตให้เข้าร่วมอบรมได้ทันที

3.3 ถ้าหากมีปัญหาให้สามารถติดต่อ Admin ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 062-9481929

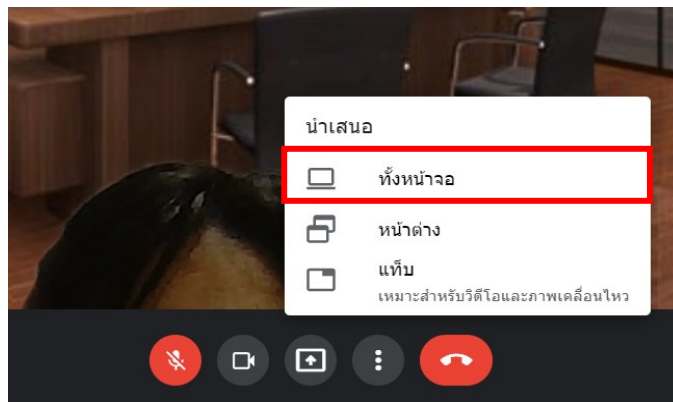
การใช้งานระบบ Google Meeting



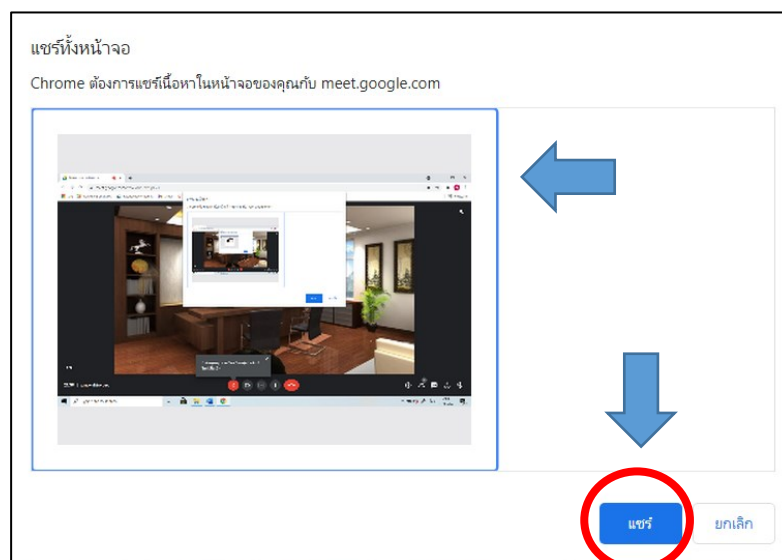
เครื่องมือต่างๆ ใน Google Forms



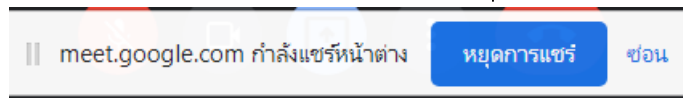
- ① เปิด / ปิดไมค์
- ② เปิด / ปิดกล้อง
- ③ นำเสนอทันที (ใช้ในกรณีต้องการแชร์หน้าจอ)
 - เลือก “ทั้งหน้าจอ”



- คลิกเลือกหน้าจอ และ คลิก “แชร์”

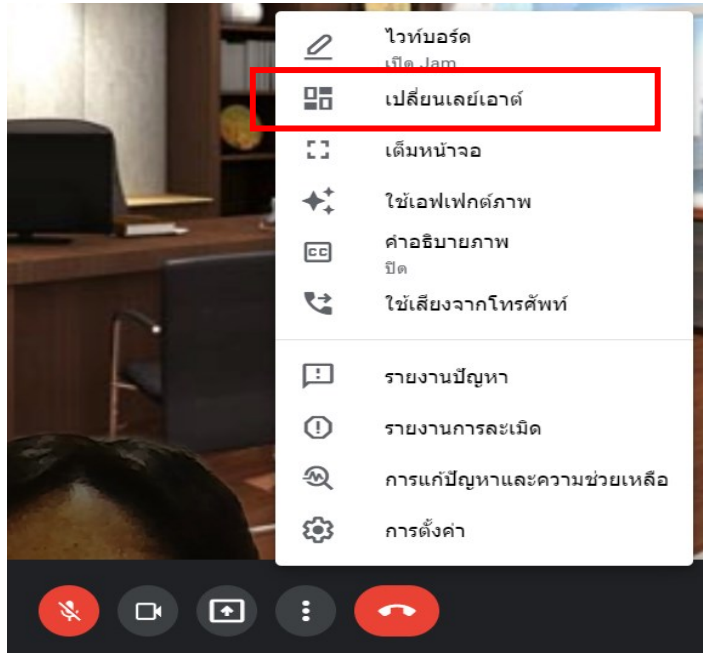


- หากเสร็จสิ้นการนำเสนอ คลิก “หยุดการแชร์”

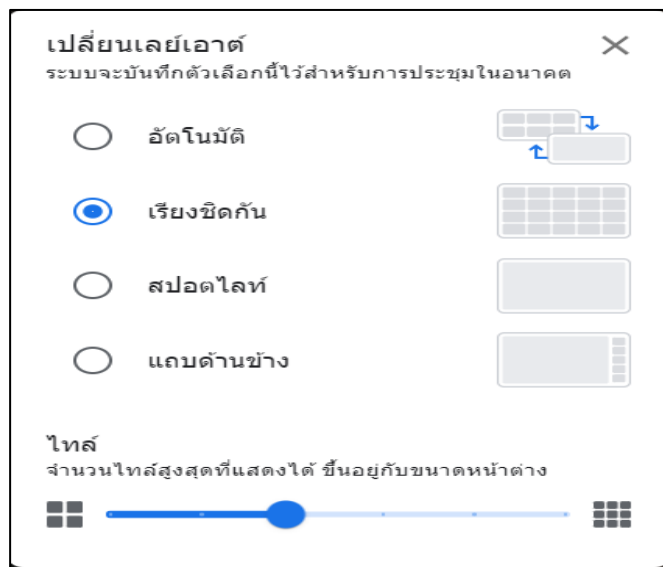


④ ตัวเลือกเพิ่มเติม

กรณีต้องการปรับให้เห็นหน้าผู้เข้าอบรมเลือก “เปลี่ยนเลย์เอาต์”



เลือก “เรียงชิดกัน”



⑤ ใช้ออกจากห้องประชุม


⑥ รายละเอียดการประชุม


รายละเอียดการประชุม ✕

ข้อมูลการเข้าร่วม

<https://meet.google.com/xmo-vhio-bzc>
โทรเข้า: (TH)+66 2 328 3100
PIN:468 970 541 9637#


หมายเลขโทรศัพท์เพิ่มเติม

 คัดลอกข้อมูลการเข้าร่วม







 xmo-vhio-bzc - 11 พ.ย. 2021

⑦ แสดงผู้เข้าประชุม

บุคคล ✕

 เพิ่มบุคคล

อยู่ในสาย

	Napaporn Kingaudit (คุณ) ผู้จัดการประชุม		
	Napaporn L.		

⑧ พื้นที่แชทใช้ส่งข้อความ ผู้เข้าอบรมทุกคนจะเห็นข้อความนี้

⑨ กระดาษไวท์บอร์ด

⑩ ตัวควบคุมของผู้จัดการประชุม

