

# ข้อปฏิบัติในการเข้าร่วมประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom Meeting

## 1. ขั้นตอนการเตรียม

วิธี Download โปรแกรม Zoom ไว้ในอุปกรณ์ที่ใช้เข้าร่วมประชุม

- การติดตั้งลงเครื่อง PC หรือ Notebook ไปที่ [www.zoom.us](http://www.zoom.us) เมื่อดาวน์โหลดเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการติดตั้งโปรแกรมเพื่อเตรียมความพร้อมในการประชุม
- การติดตั้งผ่านสมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ต ดาวน์โหลดโปรแกรม ตามระบบปฏิบัติการของสมาร์ทโฟน ที่ใช้งาน

## 2. ขั้นตอนการเข้าร่วมประชุม

1. กรุณาแสดงตนเข้าร่วมประชุมออนไลน์ ตามเวลาที่สภากาชาดกำหนด
2. เข้าสู่ระบบ Zoom Meeting : เลือก Join Meeting กรอกเลข ID ตามที่สภากาชาดได้กำหนดไว้
3. เปลี่ยนเป็นชื่อและนามสกุลที่เป็นภาษาไทย แล้วกด Join
4. Enter meeting password ให้ใส่เลข Passcode ที่สภากาชาดกำหนดไว้
5. กด Join Meeting
6. ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องรอเจ้าของห้อง (Host) อนุญาตให้เข้าร่วมประชุมก่อน (Please wait, the meeting host will let you in soon) จึงจะเข้าห้องประชุมได้และกรุณาอย่าออกจากห้องประชุม จนกว่าการประชุมจะเสร็จสิ้น

**ข้อสังเกต** หากรอนานอาจมีสาเหตุมาจากท่านไม่ได้เปลี่ยนชื่อ – นามสกุลจริงที่เป็นภาษาไทย

7. กรุณาเตรียมอุปกรณ์ และสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้ตลอดระหว่างการประชุมวิชาการออนไลน์ หากท่านหลุดออกจากห้องประชุม ระบบจะไม่รับท่านเข้าห้องประชุมอีกไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

## 3. ข้อปฏิบัติระหว่างการประชุม (สำคัญ)\*

1. โปรดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ และสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้ตลอดระยะเวลาการประชุม
2. เมื่อผ่านระบบการแสดงตนเข้ามาในระบบได้แล้ว ห้ามออกจากห้องประชุมจนกว่าการประชุมจะเสร็จสิ้น (หากท่านออกจากห้องประชุมแล้ว จะเสียสิทธิในการเข้าร่วมประชุมทันที)
3. **เปิดกล้องและปิดไมโครโฟน** ตลอดการร่วมประชุม  
(ถ้าไม่ปิด ทาง Host ขออนุญาตทำการปิดเพื่อป้องกันเสียงแทรกขณะประชุม)
4. ให้ผู้เข้าร่วมประชุม **ใช้งานโปรแกรมได้ไม่เกิน 1 อุปกรณ์เท่านั้น**

5. เมื่อเข้าร่วมประชุมแล้ว ไม่ต้องรายงานตัวผ่านช่องChat แต่สามารถสอบถามข้อคำถามจากวิทยากรได้ตลอดการประชุม โดยแสดงเครื่องหมายยกมือหรือพิมพ์คำถามส่งมาในช่องแชท
6. ผู้เข้าร่วมประชุมต้องมีเวลาเข้าประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนชั่วโมงการอบรมทั้งหมด โดยสภาการพยาบาลจะทำการสุ่มบันทึกจอภาพ เพื่อบันทึกใบหน้าของผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน ๓ ครั้ง ในช่วงระยะเวลาการอบรม
7. ผู้เข้าร่วมประชุมต้องทำแบบประเมินผลการประชุม ผ่าน QR Code ที่แสดงหลังการประชุมโดยเปิดให้ทำแบบประเมินผล ตั้งแต่เวลา จบการบรรยาย – 18.00 น. ของวันที่ทำการประชุม และกดส่งท่านจะได้รับอีเมลล์ตอบกลับหลังจากทำแบบประเมิน จะถือว่าทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว
8. หลักเกณฑ์ของการได้รับหน่วยคะแนน CNEU ประกอบด้วย เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนชั่วโมงการอบรมและมีรายชื่อเป็นผู้ทำแบบประเมินผลการประชุมในระบบเท่านั้น
9. การตรวจสอบหน่วยคะแนน CNEU ได้หลังการประชุมเสร็จสิ้น 30 วัน ผ่านเว็บไซต์ <https://services.tnmc.or.th> หรือเว็บไซต์สภาการพยาบาล ผ่านเว็บแอปพลิเคชันบริการสมาชิก
10. สามารถดาวน์โหลด เอกสารประกอบการประชุมและใบรับรองหน่วยคะแนน CNEU ผ่าน QR Code ด้านล่างนี้



**หมายเหตุ** ขอความร่วมมือผู้เข้าร่วมอบรมปฏิบัติตามข้อแนะนำเป็นสำคัญ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด ปัญหาในการประชุม ตลอดจนการตรวจสอบและการลงหน่วยคะแนน CNEU ของท่าน