



QUICK GUIDE

GDCC Space Plus Application

Intelligent Work Collaboration Services

หนึ่งในบริการจาก **GDCC Services - Office & Collaboration Tools** เพื่อรองรับการทำงานร่วมกันภายในองค์กรผ่านเครื่องมือต่างๆ เช่น **Smart Chat , Conference, Cloud Drive** จัดเก็บข้อมูล ค้นหาได้ง่าย และฟังก์ชันอื่นๆ มากมาย รวมถึงคุณสมบัติด้านความปลอดภัยในการใช้งานสำหรับองค์กร

ฟีเจอร์เด่นของแอปพลิเคชัน GDCC Space Plus



Organization Structure	กำหนดกลุ่มเพื่อการสื่อสาร และการส่งข้อความ ตามโครงสร้างองค์กร
Never Expire	โหลดรูป วิดีโอ ไฟล์เอกสาร ไม่มีวันหมดอายุ
Cloud Drive	มีพื้นที่จัดเก็บไฟล์เอกสาร ส่วนตัวและองค์กร
Announcement	มีระบบประกาศภายในองค์กร และภายในกลุ่มงาน
Video Call & Conference	ระบบการโทรเข้า-โทรออก และวิดีโอคอนเฟอเรนซ์
Webinar	การประชุมสัมมนาออนไลน์

ถ้าสนใจใช้งาน GDCC Space Plus ต้องทำอะไร??

Step 1

ลงทะเบียนที่ <https://srs.gdcc.onde.go.th/>
พร้อมแนบเอกสารจากผู้ลงนาม

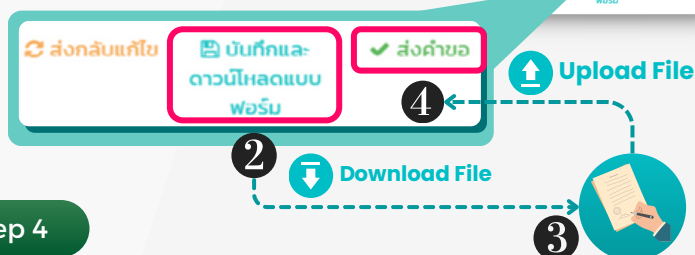
Step 2

1. Login ด้วย Account ที่ลงทะเบียน
2. กดสร้างงานใหม่ > เลือก “คำขอใช้บริการ Market Place”
3. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน > บันทึก



Step 3

1. ไปที่งานของฉัน
2. กดบันทึกและดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
3. นำเอกสารที่ดาวน์โหลด ให้ผู้มีอำนาจเซ็น และสแกนเป็นไฟล์
4. กดส่งคำขอ และนำไฟล์ที่เซ็นมาแนบ > ส่งคำขอ



Step 4

1. รอ Help Desk ติดต่อกลับ
2. ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน และเริ่มใช้งาน

LOGIN TO GDCC Space Plus

ขั้นตอนการเข้าใช้งานแอปพลิเคชัน

การติดตั้ง GDCC Space Plus Application

ระบบปฏิบัติการขั้นต่ำที่รองรับ

- macOS 10.13
- Windows 7
- Android 5.1
- iPad 12
- iOS 13



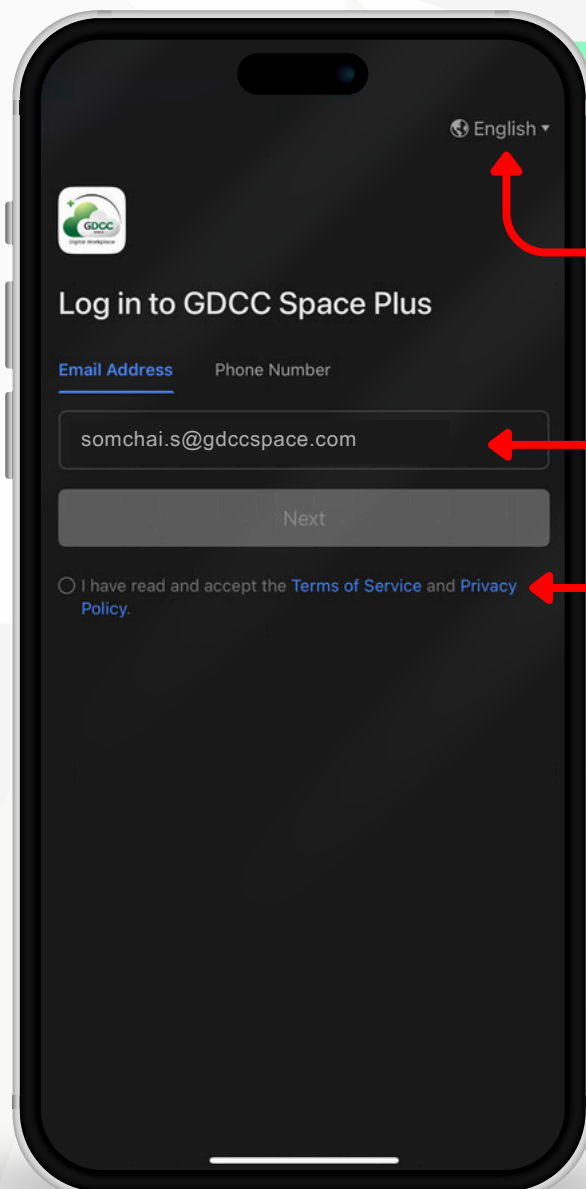
Download Now
www.gdccspace.com



Download on
the **iOS**

Download on
the **Android**

Login เข้าสู่ระบบ GDCC Space Plus



สามารถเปลี่ยนภาษาไทย-อังกฤษ ได้

User name : ชื่อผู้ใช้งาน (Email)

☒ ตีถูกในช่อง ฉันได้อ่านและยินยอม
ข้อกำหนดการใช้บริการและนโยบายความ
เป็นส่วนตัว ทุกครั้งที่ล็อกอินเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนการใช้งานครั้งแรก

1. เข้าสู่ระบบด้วยอีเมล
2. ยอมรับเงื่อนไขการใช้งาน (ตีเครื่องหมายถูก)
3. ยืนยันตัวตนด้วย OTP (รหัสส่งไปยังอีเมล)
4. ตั้งรหัสผ่านใหม่ (เฉพาะครั้งแรกที่เข้าใช้งาน)
5. เข้าใช้งานแอปพลิเคชัน

เพิ่มเติม : ครั้งต่อไปที่เข้าสู่ระบบ ผู้ใช้งานสามารถ
เลือกได้ว่าจะเข้าระบบ ผ่าน OTP หรือ รหัสผ่าน

FEATURES SUMMARY

ฟีเจอร์การใช้งานบนแอปพลิเคชัน **GDCC Space Plus**



Chat

สำหรับติดต่อสื่อสาร
ผ่านแชทภายในองค์กร



Cloud Drive

สำหรับจัดเก็บข้อมูลต่างๆ
ภายในองค์กร

1 Messenger

- สามารถตรวจสอบการอ่านและสามารถแจ้งเตือนซ้ำได้
- สามารถยกเลิก, คัดลอก, ส่งต่อ และตอบกลับได้
- สามารถส่งรูปภาพ, ไฟล์, ไฟเตอร์, Buzz (ส่งการแจ้งเตือนด่วนได้) และส่ง Contact ได้
- โทรออก-รับสาย แบบเสียงและวิดีโอ

2 Contacts

- แสดงรายชื่อตามโครงสร้างขององค์กร
- แสดงกลุ่มแชท
- สามารถค้นหารายชื่อผู้ติดต่อได้

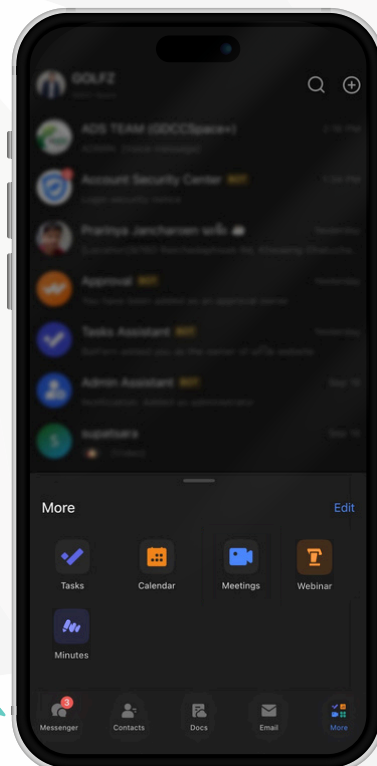
Q please enter your name / initials / full pinyin

Organization

Group chat

3 Docs

- สร้างเอกสารออนไลน์ได้ทันที
- แก้ไขเอกสารพร้อมกันแบบ Real-time
- สามารถแทรก รูปภาพ, วิดีโอ, ลิงก์, ตาราง, ไฟล์ ลงไปในเอกสารเดียวกันได้
- ดูประวัติการแก้ไข และย้อนกลับไปได้เวอร์ชันเก่าได้
- กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงได้ และแชร์ผ่าน ลิงก์ หรือ QR Code ได้



4 Email

- อ่าน, เขียน, ตอบกลับ, Forward ได้
- สามารถแชร์อีเมลเข้าห้องแชท เพื่อให้ทีมดูและตอบโต้กันได้
- ใช้กับ Domain บริษัทได้

5 More

5.1 Task

- สร้างงาน มอบหมายงาน ติดตามความคืบหน้า ของงาน
- เพิ่ม Subtasks ได้ง่าย
- ทำงานร่วมกันแบบทีม คอมเมนต์ถึงผู้ที่เกี่ยวข้องงานนั้นๆ ได้

5.2 Calendar

- สร้างนัดหมาย/กิจกรรม ระบุชื่อเรื่อง วันเวลา สถานที่ และรายละเอียดได้
- เชิญผู้เข้าร่วม ส่งคำเชิญให้เพื่อนร่วมทีม หรือบุคคลภายนอกผ่านอีเมล/ลิงก์
- ซิงค์กับ Meetings สามารถเปิดห้องประชุม หรือ Webinar จากปฏิทินได้
- แสดงตารางว่าง/ไม่ว่าง ดูเวลาว่างของผู้เข้าร่วมเพื่อหาช่วงเวลาที่เหมาะสม

5.3 Meetings

- ระบบประชุมออนไลน์
- เข้าร่วมประชุมโดยการใส่หมายเลขห้อง
- สร้างห้องประชุม
- การนัดประชุมล่วงหน้า สร้างชื่อห้อง, ระบุวันที่, เลือกผู้เข้าร่วมประชุมได้

5.4 Webinar

- สร้างห้อง Webinar กำหนดวัน เวลา หัวข้อ และรายละเอียดกิจกรรม
- รองรับผู้เข้าร่วมจำนวนมาก

5.5 Minutes

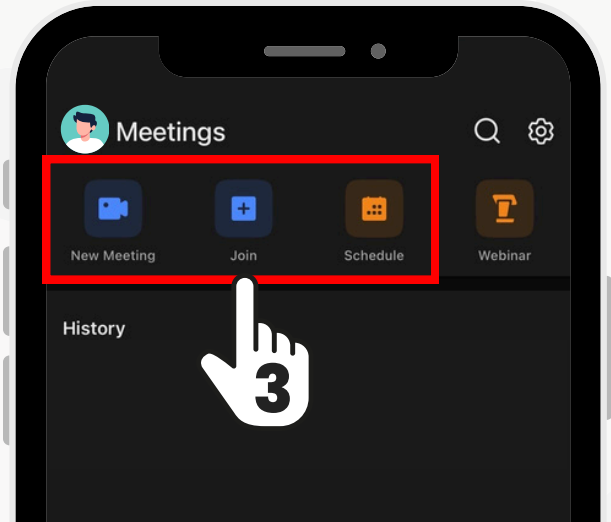
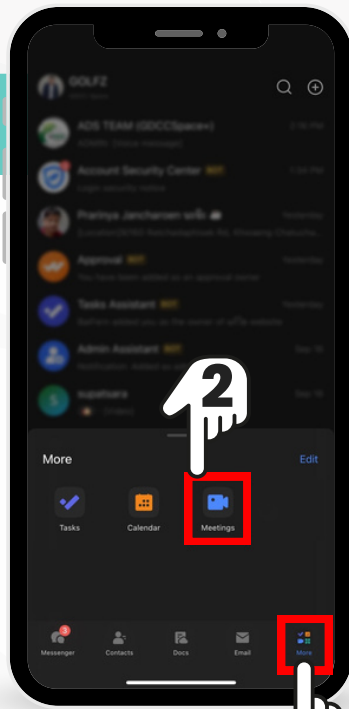
- บันทึกการประชุม
- ค้นหาข้อมูลได้
- การแปลและแก้ไขการถอดเสียง
- การค้นหาการถอดเสียง
- การเพิ่มความชัดเจนและไฮไลต์



CONFERENCE Version Smart Phone

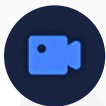
การเข้าใช้งานระบบประชุมออนไลน์ (ระบบการประชุมบนสมาร์ตโฟน)

Step 1 : กด More
Step 2 : กด Meetings



Step 3 : เลือกรูปแบบการประชุม

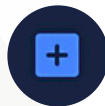
- New Meeting : การสร้างห้องประชุม
- Join : การเข้าร่วมประชุม
- Schedule : การนัดประชุมล่วงหน้า



New Meeting

(สร้างห้องประชุม)

เลือกเปิดห้องหรือเชิญผู้เข้าร่วมได้



Join

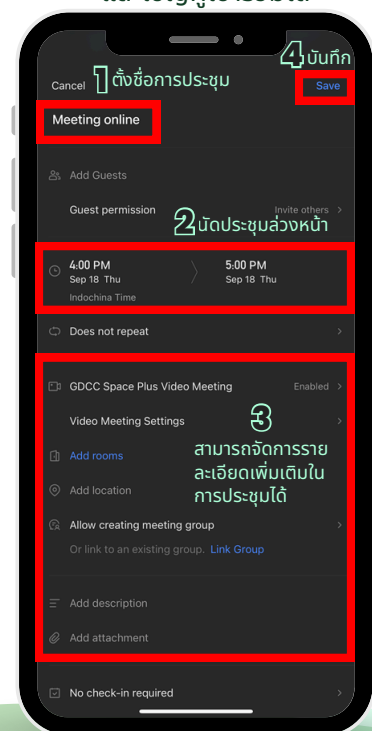
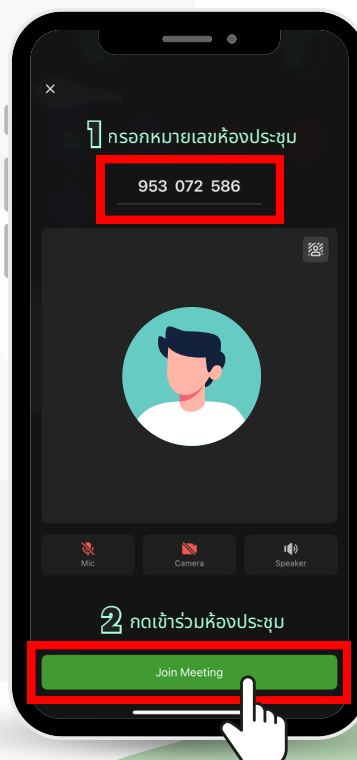
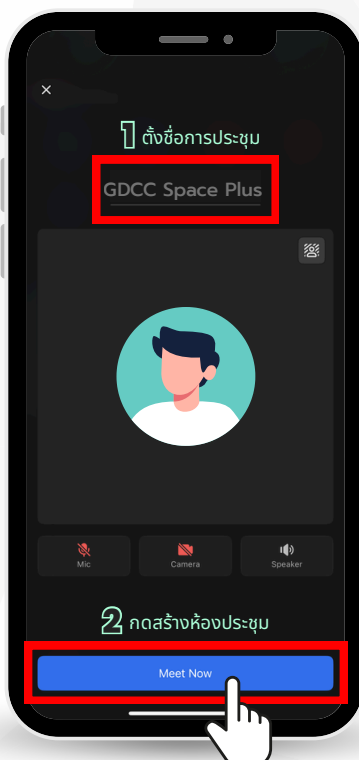
(เข้าร่วมการประชุม)
กรอก Meeting No.



Schedule

(นัดประชุมล่วงหน้า)

ตั้งชื่อการประชุม เลือกวัน/เวลานัดหมาย
และเชิญผู้เข้าร่วมได้





CONFERENCE

ระบบการประชุมบนสมาร์ตโฟน

Version Smart Phone 



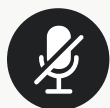
• Chat

แชท หรือ ห้องสนทนาระหว่างการประชุม



• Leave

ออกจากห้องประชุม หรือ ปิดห้องประชุม



• Microphone

เปิด-ปิดไมโครโฟน



• Camera

เปิด-ปิดกล้อง



• Speaker

เปิด-ปิดเสียงที่คุณจะได้ยินจากการประชุม



• Participants

ดูรายชื่อผู้เข้าประชุมทั้งหมด



• More

รวมฟังก์ชันเสริมอื่นๆ ที่ไม่ได้แสดงบนแถบหลัก
เช่น แชร์หน้าจอ บันทึกการประชุม

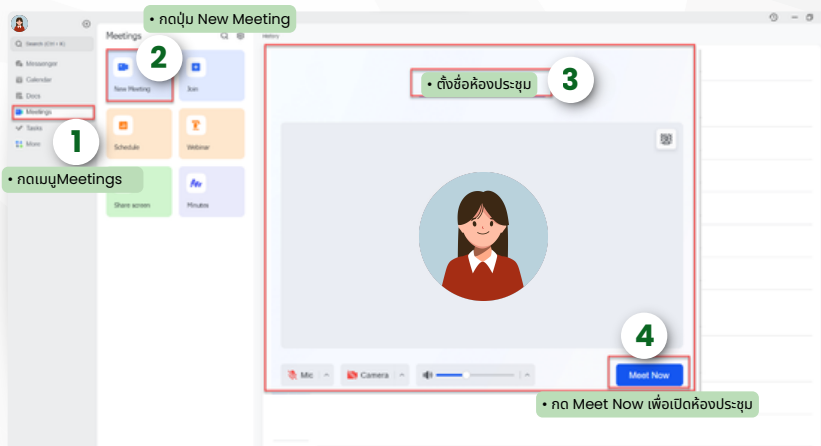


CONFERENCE

Version PC

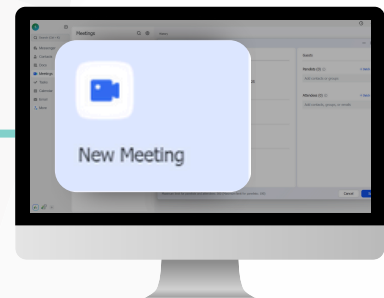
การเข้าใช้งานระบบประชุมออนไลน์ (ระบบการประชุมบนคอมพิวเตอร์)

Step 1 : กดเมนู Meetings



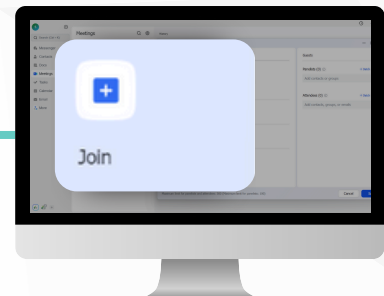
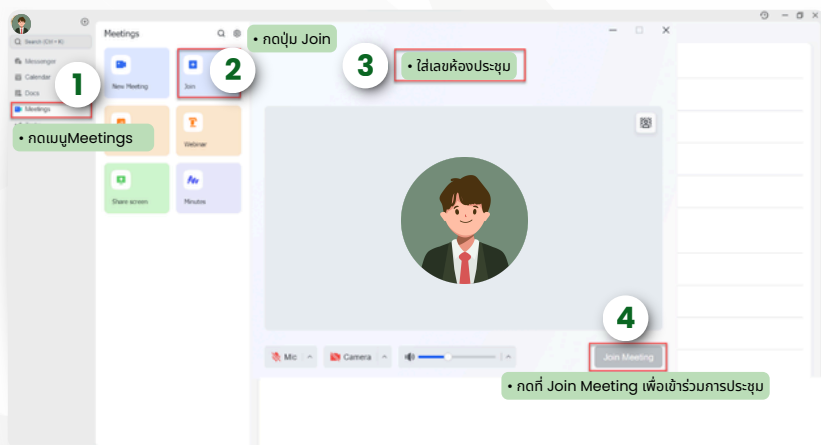
Step 2 : เลือกรูปแบบการประชุม

- New Meeting : การสร้างห้องประชุม
- Join : การเข้าร่วมประชุม
- Schedule : การนัดประชุมล่วงหน้า



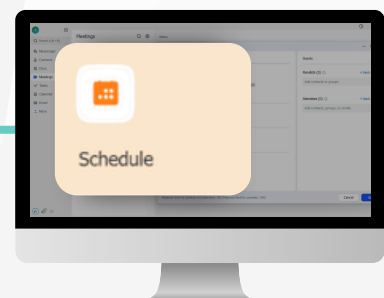
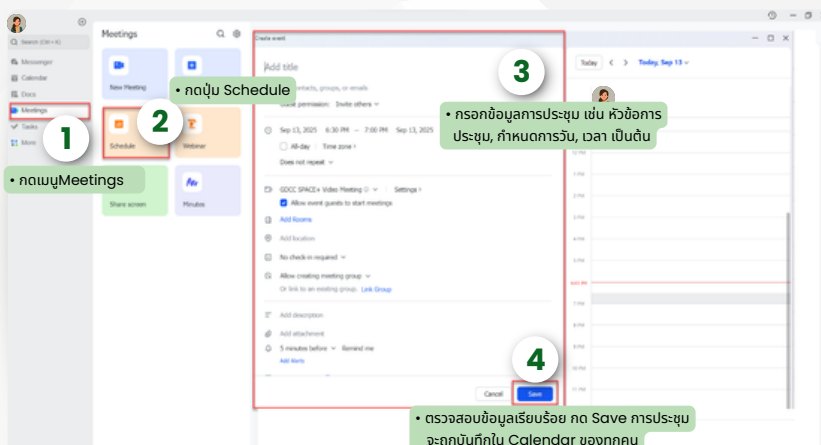
New Meeting

(สร้างห้องประชุม)
เลือกเปิดห้องหรือเชิญผู้เข้าร่วมได้



Join

(เข้าร่วมการประชุม)
กรอก Meeting No.



Schedule

(นัดประชุมล่วงหน้า)
ตั้งชื่อการประชุม เลือกวัน/เวลา
นัดหมาย และเชิญผู้เข้าร่วมได้



CONFERENCE

ระบบการประชุมบนคอมพิวเตอร์

Version PC



• Like

แสดงการเห็นด้วยหรือชื่นชอบข้อความ คล้ายการกด "ถูกใจ" เพื่อให้กำลังใจหรือยืนยันความเห็น



• OK

ยืนยันว่า "รับทราบ", "ตกลง" หรือ "โอเค"



• +1

แสดงการเห็นด้วยหรือสนับสนุนความคิด/ความคิดเห็นของผู้อื่น



• Reaction

เพื่อสื่อถึงความเป็นมิตร บรรยากาศเชิงบวก



• Chat

แชท หรือ ห้องสนทนาระหว่างการประชุม



• Microphone

เปิด-ปิดไมค์ และสามารถตั้งค่าอุปกรณ์ได้ทั้งไมค์และลำโพง



• Camera

เปิด - ปิดกล้อง และสามารถตั้งค่าอุปกรณ์กล้องได้



• Share

แชร์ Screen , Whiteboard , Application



• Record

บันทึกการประชุม รองรับสกุลไฟล์ mp4



• Participants

ดูรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และ จัดการสิทธิ์สำหรับ Host และ Co - Host



• Leave

ออกจากห้องประชุม หรือ ปิดห้องประชุม



• Security

สำหรับตั้งค่าความปลอดภัยในการประชุม



• Subtitles

ปุ่ม CC (Closed Captions) ใช้สำหรับเปิด/ปิดคำบรรยายอัตโนมัติ



• More

เมนูเพิ่มเติม เช่น Reaction, Live, Note และการตั้งค่าอื่นๆ



• Effects

สำหรับเพิ่มลูกเล่นการประชุม เช่น ภาพพื้นหลัง



• Countdown

สำหรับตั้งเวลานับถอยหลัง เช่น ช่วงพัก หรือเวลาสำหรับกิจกรรม/การนำเสนอ



• Poll

สำหรับสร้างแบบสำรวจหรือคำถามโหวต ให้ผู้เข้าร่วมประชุมตอบแบบเรียลไทม์



• Human Interpret

เปิดโหมดล่ามแปลภาษาสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม



• Breakout Rooms

แบ่งผู้เข้าร่วมออกเป็นกลุ่มย่อย เพื่อทำกิจกรรมหรือพูดคุยแยกกัน



• Settings

สำหรับตั้งค่าระบบการประชุม เช่น เสียง ไมค์ กล้อง และการแสดงผลหน้าจอ



• Full Screen

แสดงหน้าจอโดยจะซ่อนเมนูเพื่อให้ผู้ใช้ไม่ถูกรบกวน



• Layout

การจัดวางหน้าจอในรูปแบบต่างๆของการประชุมออนไลน์

FAQs คำถามที่พบบ่อย

1

GDCC Space Plus รองรับอุปกรณ์ระบบอะไรบ้าง ?

คำตอบ : Windows, macOS, iOS, Android

2

Meetings สามารถประชุมสูงสุดได้กี่คน ?

คำตอบ : รองรับสูงสุด 500 คน ต่อ 1 ห้องประชุม

3

ใช้งานพร้อมกันได้ที่อุปกรณ์ ?

คำตอบ : 1 บัญชีผู้ใช้งาน สามารถใช้งานพร้อมกันได้ 2 อุปกรณ์ (1 PC และ 1 Mobile)

4

การย้ายไปใช้งานอุปกรณ์ใหม่ ข้อมูลในระบบจะหายหรือไม่ ?

คำตอบ : ข้อมูลไม่หาย

5

Meetings มีระยะเวลาในการประชุมจำกัดหรือไม่ ?

คำตอบ : สามารถประชุมต่อเนื่องได้ 24 ชม.

6

GDCC Space Plus มีการรับรองมาตรฐานความปลอดภัยอะไรบ้าง ?

คำตอบ : มีการรับรองมาตรฐานสากล เช่น ISO/IEC 27001, ISO 27701

7

มี AI สรุปรายงานการประชุมหรือไม่ ?

คำตอบ : เมื่อจบการประชุม ระบบจะแปลงข้อมูลเสียง/วิดีโอเป็นบันทึกการประชุม พร้อมสรุปประเด็นสำคัญและรายการสิ่งที่ต้องทำ (to-do list) โดยอัตโนมัติ สามารถเปิดดูได้ที่ Minutes

8

ไฟล์บันทึกการประชุมสามารถบันทึกไว้ที่ไหนได้บ้าง ?

คำตอบ : เลือกบันทึกได้ทั้งบน Cloud และบนคอมพิวเตอร์ของผู้บันทึก

9

Drive มีพื้นที่การจัดเก็บข้อมูลขนาดเท่าไร ?

คำตอบ : องค์กร 10 GB และส่วนตัว 10 GB

10

ถ้าต้องการเพิ่มพื้นที่การจัดเก็บข้อมูลต้องทำอย่างไร และมีค่าใช้จ่ายหรือไม่ ?

คำตอบ : สามารถขอเพิ่มพื้นที่การจัดเก็บได้ เมื่อมีการใช้งานเกิน 70% ขึ้นไป โดยติดต่อผู้ดูแลระบบ และไม่มีค่าใช้จ่าย

11

ขนาดไฟล์ที่สามารถส่งในห้อง Chat ขนาดสูงสุดเท่าไร ?

คำตอบ : ได้สูงสุด 500 MB

12

สามารถกำหนดผู้ช่วย (Co-Host) ได้สูงสุดกี่ท่าน ?

คำตอบ : สามารถกำหนดได้สูงสุด 4 คน

13

Webinar สามารถเชิญผู้เข้าร่วม ขึ้นมาพูดได้ไหม ?

คำตอบ : สามารถทำได้