

คู่มือปฏิบัติงานหลัก กระบวนการจัดประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์

้นางสาวไพลิน ฤทธิเดช

050

G

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฎิบัติการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฎเพชรบุรี



คู่มือปฏิบัติงานหลัก กระบวนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปรับปรุงครั้ง	-
วันที่อนุมัติใช้	1 กรกฎาคม 2565
จัดทำโดย	นางสาวไพลิน ฤทธิเดช นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ
สอบทานโดย	อาจารย์ ดร.ธีรศักดิ์ สุขสันติกมล รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
อนุมัติโดย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชิต สุดตา ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก กระบวนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบุรี ฉบับบนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางขั้นตอนเบื้งต้นในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ทั้งผู้ ปฏิบัติที่เป็นปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ตลอดจนผู้ปฏิบัติที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้กรณีติด ภารกิจ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความสะดวก รวดเร็ว ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และพัฒนางานอย่างมี ประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลัก กระบวนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

> นางสาวไพลิน ฤทธิเดช ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ งานบริหารทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มิถุนายน 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่ควาดว่าจะได้รับ	1
1.4 ขอบเขต	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2.2 ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ	4
2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	4
2.4 โครงสร้าง/การบริหารจัดการ	5
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	8
3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ	11
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ	62
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	62
3.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	63
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	65
4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	65
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา	
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	67
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	67
5.3 ข้อเสนอแนะ	68
บรรณานุกรม	69
ภาคผนวก	
ก พระราชกำหนด	
ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563	71

สารบัญ(ต่อ)

ข	ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563	76
ዋ	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564	84
খ	ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ Google Meet	92
จ	ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ Zoom Meeting	94
ຉ	การติดตั้งโปรแกรม Zoom Meeting	98
જ	การติดตั้งโปรแกรม OBS Studio และการตั้งค่า	101
ประวัติผู้เขี	ยน	10 9

หน้า

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1 โ	โครงสร้าง/การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	5
ภาพที่ 2 โ	โครงสร้างสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	6
ภาพที่ 3 โ	โครงสร้างการแบ่งส่วนงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	7
ภาพที่ 4 เ	แผนภาพแสดงขั้นตอนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	11
ภาพที่ 5 เ	หน้าจอเว็บไซต์ Google	15
ภาพที่ 6 เ	หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานบัญชี Google	16
ภาพที่ 7 เ	หน้าจอกรอกรหัสผ่านเข้าบัญชี Google	16
ภาพที่ 8 ห	หน้าจอเว็บไซต์ Google ที่ลงชื่อเข้าใช้สำเร็จ	17
ภาพที่ 9 ห	หน้าจอเว็บไซต์ Google แสดงแอป Google	17
ภาพที่ 10	หน้าจอ Google Meet	18
ภาพที่ 11	เมนูย่อยสำหรับปุ่มการประชุมใหม่	18
ภาพที่ 12	หน้าจอบันทึกปฏิทินการประชุมบน Google ปฏิทิน	18
ภาพที่ 13	หน้าจอเลือกไฟล์แนบบน Google Drive	19
ภาพที่ 14	หน้าจอการแนบไฟล์เสร็จสิ้น	19
ภาพที่ 15	หน้าจอรายละเอียดการประชุมบน Google ปฏิทิน	20
ภาพที่ 16	หน้าจอเว็บไซต์ Zoom Meeting	20
ภาพที่ 17	หน้าจอเข้าสู่ระบบ Zoom Meeting	21
ภาพที่ 18	หน้าจอเลือกบัญชี Google ที่ต้องการเข้าสู่ระบบ Zoom Meeting	21
ภาพที่ 19	หน้าจอเว็บไซต์ Zoom Meeting ที่เข้าสู่ระบบสำเร็จ	22
ภาพที่ 20	หน้าจอกำหนดรายละเอียดการประชุมบนเว็บไซต์ Zoom Meeting	22
ภาพที่ 21	หน้าจอรายละเอียดการประชุมที่กำหนดสำเร็จ บนเว็บไซต์ Zoom Meeting	23
ภาพที่ 22	หน้าจอเลือกบัญชี Google เพื่อบันทึกปฏิทิน	23
ภาพที่ 23	หน้าจอกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงบัญชี Google	24
ภาพที่ 24	หน้าจอ Google Calendar พร้อมรายละเอียดการประชุมที่บันทึกไว้	24
ภาพที่ 25	หน้าจอ Google Calendar แสดงตัวอย่างกำหนดการประชุม	25
ภาพที่ 26	หน้าจอโปรแกรม Zoom Meeting	25
ภาพที่ 27	หน้าจอเข้าสู่ระบบบนโปรแกรม Zoom Meeting	26
ภาพที่ 28	หน้าจอเลือกบัญชี Google ที่ต้องการเข้าสู่ระบบ Zoom Meeting	26
ภาพที่ 29	หน้าต่างเลือกให้เปิด Zoom Meeting บนโปรแกรม	27
ภาพที่ 30	หน้าจอโปรแกรม Zoom Meeting ที่เข้าสู่ระบบแล้ว	27
ภาพที่ 31	หน้าจอบันทึกกำหนดการประชุมบนโปรแกรม Zoom Meeting	28
ภาพที่ 32	หน้าจอเลือกบัญชี Google เพื่อบันทึกปฏิทิน	28
ภาพที่ 33	หน้าจอกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงบัญชี Google	29
ภาพที่ 34	หน้าจอ Google Calendar พร้อมรายละเอียดการประชุมที่บันทึกไว้	29

สารบัญภาพ (ต่อ)

			หน้า
ภาพที่	35	หน้าจอ Google Calendar แสดงตัวอย่างกำหนดการประชุม	30
ภาพที่	36	หน้าจอเว็บไซต์ Google แสดงแอป "รายชื่อติดต่อ"	30
ภาพที่	37	หน้าจอรายชื่อติดต่อบนบัญชี Google แสดงตัวอย่างการค้นหา E-mail	31
ภาพที่	38	หน้าจอแก้ไขกิจกรรมบนปฏิทิน แสดงตัวอย่างการเพิ่มผู้เข้าร่วมด้วย E-mail	31
ภาพที่	39	หน้าต่างแสดงคำถามการส่งคำเชิญการเข้าร่วมประชุมผ่าน E-mail	32
ภาพที่	40	หน้าจอ Smartphone แสดงตัวอย่างการแจ้งเตือนก่อนเริ่มการประชุม	32
ภาพที่	41	หน้าจอ Google ปฏิทิน แสดงวิธีการคัดลอก link การประชุมของ Google Meet.	33
ภาพที่	42	ตัวอย่าง link การประชุมผ่าน Google Meet ที่ส่งในแอพลิเคชัน Line	33
ภาพที่	43	หน้าจอ Zoom Meeting แสดงเมนู Meetings	34
ภาพที่	44	หน้าจอ Zoom Meeting แสดงตัวอย่างการคัดลอก link การประชุม	34
ภาพที่	45	ตัวอย่าง link การประชุมผ่าน Zoom Meeting ที่ส่งในแอพลิเคชัน Line	35
ภาพที่	46	ตัวอย่าง E-mail เชิญประชุม แสดงช่องทางการตอบกลับ	35
ภาพที่	47	ตัวอย่างกิจกรรมการประชุมบน Google ปฏิทิน แสดงช่องทางการตอบกลับ	36
ภาพที่	48	ตัวอย่าง E-mail ตอบรับคำเชิญเข้าร่วมการประชุม	36
ภาพที่	49	ตัวอย่าง E-mail ตอบปฏิเสธคำเชิญเข้าร่วมการประชุม	37
ภาพที่	50	หน้าจอ Google Meet แสดงรายการการประชุมของวัน	38
ภาพที่	51	หน้าจอ Google ปฏิทิน แสดงรายละเอียดพร้อม link การประชุม	38
ภาพที่	52	ตัวอย่าง link การประชุมที่ส่งให้กับผู้ดำเนินการประชุมบนแอพลิเคชัน Line	39
ภาพที่	53	หน้าจอการเข้าห้องประชุมบน Google Meet	39
ภาพที่	54	หน้าต่างการยืนยันการอยู่ในห้องประชุม	40
ภาพที่	55	หน้าจอสิ้นสุดการโทรเนื่องจากไม่มีใครอยู่ในสาย	40
ภาพที่	56	หน้าจอห้องประชุม Google Meet แสดงขั้นตอนการเลือกเมนู "การตั้งค่า"	41
ภาพที่	57	หน้าต่างการตั้งค่าทั่วไปบน Google Meet	41
ภาพที่	58	หน้าต่างการอนุญาตใช้งานกล้องและไมโครโฟน	42
ภาพที่	59	หน้าจอแสดงตัวอย่างการปิดกั้นการใช้กล้องและไมโครโฟน	42
ภาพที่	60	หน้าจอแสดงวิธีการเปิดใช้กล้องและไมโครโฟน ในกรณีที่กดปิดกั้นไว้	43
ภาพที่	61	หน้าจอห้องประชุม Google Meet แสดงขั้นตอนการเลือกเมนู "การตั้งค่า"	43
ภาพที่	62	หน้าต่างการตั้งค่าเสียงบน Google Meet	44
ภาพที่	63	หน้าจอห้องประชุม Google Meet แสดงขั้นตอนการเลือกเมนู "การตั้งค่า"	44
ภาพที่	64	หน้าต่างการตั้งค่าวีดีโอบน Google Meet	45
ภาพที่	65	หน้าจอ Zoom Meeting แสดงรายการการประชุมของวัน	46
ภาพที่	66	หน้าจอ Google ปฏิทิน แสดงรายละเอียดพร้อม link การประชุม	46
ภาพที่	67	ตัวอย่าง link การประชุมที่ส่งให้กับผู้ดำเนินการประชุมบนแอพลิเคชัน Line	47
ภาพที่	68	หน้าจอการตั้งค่าลำโพงเมื่อเข้าสู่ห้องประชุมบน Zoom Meeting	47

สารบัญภาพ (ต่อ)

			หน้า
ภาพที่	69	หน้าจอ Zoom Meeting แสดงการเลือกเมนู Audio Settings	48
ภาพที่	70	หน้าจอการตั้งค่า Audio บน Zoom Meeting	48
ภาพที่	71	หน้าจอ Zoom Meeting แสดงการเลือกเมนู Video Settings	49
ภาพที่	72	หน้าจอการตั้งค่า Video บน Zoom Meeting	49
ภาพที่	73	หน้าจอ Google Meet แสดงคำขอเข้าร่วมการประชุม	50
ภาพที่	74	หน้าจอ Google Meet แสดงผู้เข้าร่วมประชุม	51
ภาพที่	75	หน้าจอ Google Meet แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	51
ภาพที่	76	โปรแกรม OBS (Open Broadcaster Software)	52
ภาพที่	77	หน้าจอ Google Meet แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและตำแหน่งการปิด	
		ไมโครโฟน	53
ภาพที่	78	หน้าต่างยืนยันการปิดไมโครโฟน	53
ภาพที่	79	หน้าจอ Google Meet แสดงข้อความแจ้งเตือนการปิดไมโครโฟน	54
ภาพที่	80	หน้าจอ Zoom Meeting แสดงเมนู Record	54
ภาพที่	81	หน้าจอ Zoom Meeting แสดงสัญลักษณ์การบันทึกการประชุม	55
ภาพที่	82	หน้าจอ Zoom Meeting แสดงรายชื่อผู้ร่วมประชุม และสัญลักษณ์ปิดไมโครโฟน	55
ภาพที่	83	หน้าจอแสดงตำแหน่งบันทึกภาพหน้าจอบนคอมพิวเตอร์	56
ภาพที่	84	หน้าจอการเลือกแชร์ไฟล์นำเสนอบน Google Meet	57
ภาพที่	85	หน้าจอการแชร์ไฟล์นำเสนอบน Google Meet	57
ภาพที่	86	เมนูการควบคุมการแชร์ไฟล์นำเสนอ	58
ภาพที่	87	หน้าจอการเลือกแชร์ไฟล์นำเสนอบน Zoom Meeting	58
ภาพที่	88	หน้าจอการแชร์ไฟล์นำเสนอบน Zoom Meeting	59
ภาพที่	89	หน้าต่างยืนยันการจบวิดีโอคอลสำหรับทุกคนบน Google Meet	59
ภาพที่	90	เมนูการจบวีดีโอคอลบน Zoom Meeting	60
ภาพที่	91	หน้าต่างการแปลงไฟล์บันทึกการประชุม	60
ภาพที่	92	หน้าจอตำแหน่งวีดีโอบันทึกการประชุมด้วยโปรแกรม OBS	61
ภาพที่	93	หน้าจอตำแหน่งวีดีโอบันทึกการประชุมบน Zoom Meeting	61

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 คำอธิบายแผนผังกระบวนการในแต่ละเครื่องมือ	13
ตารางที่ 2 สัญลักษณ์เมนูย่อยการนำเสนอไฟล์บน Google Meet	56
ตารางที่ 3 แผนปฏิบัติงาน	65
ตารางที่ 4 รายละเอียดของแต่ละขั้นตอนปฏิบัติงาน	65
ตารางที่ 5 แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	67

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ที่มีแนวโน้มที่จะเกิด การระบาดรุนแรงในวงกว้างขึ้นและยืดเยื้อยาวนาน ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคไวรัส โคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง มาตรการ และแนวปฏิบัติในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 ขอความร่วมมือ หน่วยงานในสังกัดทุกแห่งพิจารณามาตรการ ทำงานที่บ้าน (Work From Home) และให้จัดการ เรียนการสอน การประชุมในรูปแบบออนไลน์ เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดกิจกรรมที่มีการรวมตัวของ นักศึกษาและบุคลากรเป็นจำนวนมาก จนอาจมีความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรค และเพื่อให้ เป็นไปตามพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และประกาศ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการ ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 รวมทั้งเป็นไปตามมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันตามที่

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จึงได้จัดทำคู่มือ กระบวนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรของหน่วยงานสามารถ ดำเนินการจัดประชุมให้เป็นไปตามพระราชกำหนด ประกาศกระทรวง และประกาศมหาวิทยาลัยได้

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดไว้ อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

1.2.2 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมไปถึง หน่วยงานที่ต้องประสาน

1.2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถปฏิบัติงานทดแทนกัน ได้

1.2.4 เพื่อให้ผู้เริ่มปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และลดระยะเวลาการสอนงาน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานได้งานการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณภาพมาตรฐาน และมี มาตรฐานเดียวกัน

 1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ตาม รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ

1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

1.3.4 ได้คู่มือเพื่อให้ผู้เริ่มปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานการจัดประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และลดระยะเวลาการสอนงาน

1.4 ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีขอบเขตในการ จัดทำคู่มือ คือ การสร้างขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการจัดประชุมด้วย Google Meet และ Zoom Meeting บนระบบปฏิบัติการ Windows เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และกำหนดให้มีระเบียบ ปฏิบัติงานในการควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการติดตามภาพรวมให้คุณภาพและได้ มาตรฐานเดียวกัน เริ่มตั้งแต่ การกำหนดปฏิทินการประชุม การจัดประชุม การนำเสนอ และการ บันทึกการประชุม ซึ่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์เป็นผู้ดำเนินการ

1.5 นิยามคำศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

1.5.1 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.5.2 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดง ความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1.5.3 ระบบควบคุมการประชุม หมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และ/หรืออุปกรณ์ สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่ายและมีการสื่อสารข้อมูล กันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและ/หรือการโทรคมนาคมเพื่อให้ผู้ร่วมประชุมสามารถ เข้าถึงและใช้งานสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยเสียงหรือทั้งเสียง และภาพ

1.5.4 ผู้ควบคุมระบบ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบควบคุมการ ประชุม

1.5.5 ผู้ร่วมประชุม หมายถึง ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคล อื่นตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคระกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

1.5.6 ปฏิทิน หมายถึง ปฏิทินแบบออนไลน์ของ Google (Google Calendar)

1.5.7 ไฟล์ (File) หมายถึง กลุ่มระเบียนสารสนเทศใด ๆ หรือทรัพยากรสำหรับเก็บบันทึก สารสนเทศ ซึ่งสามารถใช้งานได้กับโปรแกรมคอมพิวเตอร์

1.5.8 วินโดวส์ (Windows) หมายถึง ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ระบบหนึ่ง (Operating System) สร้างขึ้นโดยบริษัทไมโครซอฟต์

1.5.9 สมาร์ทโฟน (Smartphone) หมายถึง โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่มีความสามารถเพิ่มเติม เหนือจากโทรศัพท์เคลื่อนที่ทั่วไป ถูกมองว่าเป็นคอมพิวเตอร์พกพาที่สามารถเชื่อมต่อความสามารถ หลักของโทรศัพท์มือถือเข้ากับโปรแกรมประยุกต์ในโทรศัพท์ ผู้ใช้สามารถติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับ เพิ่มความสามารถของโทรศัพท์ตัวเอง โดยรูปแบบนั้นขึ้นอยู่กับของโทรศัพท์และระบบปฏิบัติการ 1.5.10 ลิงค์ (Link) หมายถึง จุดอ้างอิงในการเชื่อมโยงไปยังห้องประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์

1.5.11 เว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่ผู้ใช้สามารถดู ข้อมูลและโต้ตอบกับข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บในหน้าเว็บที่สร้างด้วยภาษาเฉพาะ เช่น ภาษา เอชทีเอ็มแอล ที่จัดเก็บไว้ที่เว็บเซอร์วิส (Web Service) หรือเว็บเซิร์ฟเวอร์ (Web Server) หรือ ระบบคลังข้อมูลอื่น ๆ โดยโปรแกรมค้นดูเว็บเปรียบเสมือนเครื่องมือในการติดต่อกับเครือข่าย คอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ที่เรียกว่าเวิลด์ไวด์เว็บ (Worldwide Web หรือ www) เช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera, Safari เป็นต้น

1.5.12 URL (หรือ Universal Resource Locator) หมายถึง ที่อยู่เว็บแบบสมบูรณ์ที่ใช้ ค้นหาหน้าเว็บที่เฉพาะเจาะจง ขณะที่โดเมนคือชื่อของเว็บไซต์ URL จะเป็นสิ่งที่นำไปยังหน้าใดหน้า หนึ่งภายในเว็บไซต์ ทุก URL จะประกอบด้วยชื่อโดเมนและองค์ประกอบอื่นๆ ที่จำเป็นในการค้นหา หน้าเว็บหรือเนื้อหาที่เจาะจง

1.5.13 Line หมายถึง โปรแกรมแมสเซนเจอร์ระบบส่งข้อความทันทีที่มีความสามารถใช้งาน ได้ทั้งโทรศัพท์มือถือที่มีระบบปฏิบัติการ iOS, Android, Windows Phone ล่าสุดสามารถใช้งานได้ บนคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และ Mac ได้แล้ว สามารถพูดคุย ส่งรูป ส่งไอคอน ส่งสติกเกอร์ ตั้งค่าคุย กันเป็นกลุ่ม ฯลฯ ทำให้มีผู้ใช้งานโปรแกรมนี้เป็นจำนวนมาก

1.5.14 Icon หมายถึง รูปภาพสัญลักษณ์ที่แสดงบนหน้าจอคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์มือถือ ทำให้สามารถเข้าสู่คำสั่งต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1.1 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับวางแผน กำหนดการประชุมแต่ละหัวข้อ

2.1.2 รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีบทบาทหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับ กำกับ ดูแล แนะนำ ติดตาม งานการจัดประชุมออนไลน์

2.1.3 หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน มอบหมาย กำกับ ดูแล แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในการจัดประชุมออนไลน์

2.1.4 นักบริหารงานทั่วไป มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวมไฟล์ประกอบวาระ การประชุม ประสานงานกับผู้ควบคุมระบบในการจัดประชุมออนไลน์

2.1.5 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดลิงค์การ ประชุม ส่งลิงค์การประชุมออนไลน์ เป็นผู้ควบคุม ดูแล การจัดประชุมออนไลน์

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2.1 กำหนดปฏิทินการประชุม และส่งลิงค์ให้ผู้เข้าร่วมประชุม

2.2.2 ดำเนินการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2.2.3 นำเสนอไฟล์ประกอบการประชุม

2.2.4 บันทึกการประชุมในรูปแบบภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวพร้อมเสียง

2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

2.3.1 กำหนดการประชุมใน Google Calendar พร้อมลิงค์การประชุม และเพิ่มผู้เข้าร่วม การประชุมผ่านทาง E-mail

2.3.2 ดำเนินการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งควบคุมการประชุมให้เป็นไปได้ ด้วยความเรียบร้อย

2.3.3 นำเสนอไฟล์ประกอบการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.4 บันทึกการประชุมทั้งในรูปแบบภาพนิ่งโดยการจับภาพหน้าจอ และภาพเคลื่อนไหว พร้อมเสียงในรูปแบบของวีดีโอ

2.4 โครงสร้าง / การบริหารจัดการ



ภาพที่ 1 โครงสร้าง/การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ที่มา : เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี https://www.pbru.ac.th)



ภาพท 2 เครงสรางสานกสงเสรมวชาการและงานทะเบยน (ที่มา : เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน https://acad.ac.th)



โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ที่มา : เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน https://acad.ac.th)

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

3.1.1 พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (2563) ได้กำหนดไว้ ดังนี้ มาตรา 7 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความ มั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

> มาตรา 9 ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง (1) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการ

ประชุม

(4) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุม
 ทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ
 (5) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

3.1.2 ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (2563) ได้กำหนดไว้ ดังนี้

หมวด 2 มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 8 การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม ตามข้อ 5 (1) ให้ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนด โดยอาจใช้เทคโนโลยีช่วยใน การพิสูจน์และยืนยันตัวตนของผู้ร่วมประชุม เช่น การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) หรือการใช้รหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (One Time Password) เป็นต้น หรือ อาจให้ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นรับรองการแสดงตัวตนก่อนหรือระหว่างการประชุม

การแสดงตนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมพิจารณาเลือกใช้วิธีการ ที่มีความมั่นคงและรัดกุมตามความเหมาะสมกับการประชุม โดยคำนึงถึงพฤติการณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนของผู้ร่วมประชุม ประเภทของระเบียบวาระ กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการประชุมตามที่กำหนดใน กฎหมาย เป็นต้น

ข้อ 9 การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพตาม ข้อ 5 (2) ให้ดำเนินการด้วยช่องสัญญาณที่เพียงพอรองรับการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพได้ อย่างชัดเจนและต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงผู้ร่วมประชุมที่มิได้อยู่ ในสถานที่เดียวกันให้สามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ได้ในเวลาเดียวกัน ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเตรียมและกำหนดวิธีการสำรองเพื่อใช้ในการ ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีมีเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม เช่น การประชุมผ่าน โทรศัพท์ หรือการสื่อสารด้วยข้อความ เป็นต้น

ข้อ 10 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการจัดการสิทธิของผู้ร่วม ประชุมโดยมีวิธีการที่ประธานในที่ประชุมหรือมอบหมายให้ผู้ควบคุมระบบสามารถงดการถ่ายทอด เสียง หรือทั้งเสียงและภาพเป็นการชั่วคราว หรือหยุดการส่งข้อมูลแก่ผู้ร่วมประชุมบุคคลหนึ่งบุคคลใด ได้ทันทีหากมีเหตุจำเป็นหรือมีกรณีฉุกเฉิน เช่น เมื่อมีการพิจารณาเรื่องที่ผู้ร่วมประชุมมีส่วนได้เสียใน การประชุม เป็นต้น

ข้อ 11 การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุมตามข้อ 5 (3) ซึ่งรวมถึงข้อมูลที่นำเสนอในระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทั้งปวง ให้ผู้มี หน้าที่จัดการประชุมจัดส่งให้แก่ผู้ร่วมประชุมก่อนหรือในระหว่างประชุม พร้อมแจ้งวิธีการที่ทำให้ผู้ ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุม หรือข้อมูลเหล่านั้นได้

ข้อ 12 หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม หรือข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อาจทำในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดย ดำเนินการให้สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 14 การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 5 (5) และข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 5 (6) ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(1) วิธีการแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อม สรุปจำนวนผู้ร่วมประชุมหรือรายชื่อผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีการแสดงตนตามข้อ 5 โดย ให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม

(2) วิธีการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อม ผลการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม โดยให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม

(3) ข้อมูลบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจบันทึกด้วยระบบการประชุมนั้นเองหรือด้วยวิธีการ อื่นใด เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

. (4) เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุมในการดำเนินการตาม ข้อ 5 ซึ่งผู้มีหน้าที่จัดการประชุมทราบเองหรือได้รับแจ้งจากผู้ร่วมประชุม

(5) ข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลที่ สามารถระบุตัวบุคคลหรือชื่อผู้ใช้งาน (Username) วันและเวลาของการเข้าร่วมประชุมและเลิก ประชุมที่อิงกับเวลามาตรฐาน

เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นตาม (4) หากไม่กระทบต่อสาระสำคัญในการ ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มิให้มีผลทำให้การประชุมต้องเสียไป แต่ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม อาจกำหนดแนวทางการแก้ไขเหตุขัดข้องและผลกระทบของเหตุขัดข้องตามความเหมาะสมของแต่ละ หน่วยงานหรือองค์กรได้ ข้อ 15 การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานตามข้อ 14 ให้บันทึกในรูปข้อมูล

อิเล็กทรอนิกส์และเก็บรักษาด้วยวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยและด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ ดังนี้ (1) ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อมูล ตั้งแต่

การสร้างจนเสร็จสมบูรณ์และมีมาตรการป้องกันมิให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือแ[้]ก้ไขเกิดขึ้นกับข้อมูลนั้น เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตามปกตีในการ ติดต่อสื่อสาร การเก็บรักษาหรือการแสดง ซึ่งไม่มีผลต่อความหมายของข้อมูลนั้น

(2) สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้หรือแสดงข้อมูลนั้นในภายหลังได้

 (3) มีมาตรการควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว พร้อมมาตรการ ป้องกันการเข้าถึงโดยบุคคลผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึง เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของข้อมูล และไม่ให้ทั้งผู้ ควบคุมระบบและผู้มีหน้าที่จัดการประชุมสามารถแก้ไขข้อมูลที่เก็บรักษาไว้

ข้อ 16 การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม ตามข้อ 5 (7) ให้ผู้มีหน้าที่ จัดการประชุมจัดเตรียมช่องทางการแจ้งเหตุขัดข้อง เพื่อรองรับการแก้ไขเหตุขัดข้องแก่ผู้ร่วมประชุม ในระหว่างการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 17 เมื่อการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นในแต่ละครั้ง ผู้มีหน้าที่ จัดการประชุมต้องจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่กำหนดในข้อ 14 ทั้งข้อมูลเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ และข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกิดจากการประชุม หรือให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูล ดังกล่าวให้ภายในระยะเวลาเจ็ดวันนับแต่วันสิ้นสุดการประชุมในแต่ละครั้ง

ข้อ 18 เมื่อมีเหตุให้มีการทำลายข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม ให้ผู้มีหน้าที่จัดการ ประชุมหรือผู้ให้บริการลบหรือทำลายซึ่งข้อมูลการประชุมออกจากสื่อบันทึกข้อมูล ด้วยเทคโนโลยีและ วิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยในการลบหรือทำลาย

หมวด 4 มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ข้อ 23 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีมาตรฐานการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศ ในเรื่องดังนี้เป็นอย่างน้อย

(1) การรักษาความลับ (confidentiality) โดยมีมาตรการรักษาหรือ

สงวนไว้เพื่อป้องกันการเข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยบุคคลผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึง (2) การรักษาความครบถ้วน (integrity) โดยมีมาตรการป้องกันข้อมูล

อิเล็กทรอนิกส์มิให้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ทำให้สูญหาย ทำให้เสียหาย หรือถูกทำลายโดยไม่ได้รับ อนุญาตหรือโดยมิชอบ เพื่อให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในสภาพสมบูรณ์ขณะที่มีการใช้งาน ประมวลผล โอน หรือเก็บรักษา

(3) การรักษาสภาพพร้อมใช้งาน (availability) โดยมีมาตรการที่ดูแล ให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำงาน เข้าถึง หรือใช้งานได้ในเวลาที่ต้องการ

(4) การรักษาความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นอกจากนี้ ให้มีคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง

(authenticity) ความรับผิด (accountability) การห้ามปฏิเสธความรับผิด (non-repudiation) และความน่าเชื่อถือ (reliability) ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องหรือเกิดจากการประชุม

3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ 3.2.1 ขั้นตอนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Flowchart)





ผังกระบวนการ	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
รวบรวมข้อมลที่เกี่ยวข้องกับ	1. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อม
การประชมพร้อมไฟล์เอกสาร	ไฟล์เอกสาร
	- รวบรวมกำหนดการประชุม ชื่อหัวข้อ วันที่เวลา
	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และไฟล์เอกสารประกอบการ
	ประชุม
2 4 199 1	2. บันทึกปฏิทินการประชุม
บนทกปฏทนการประชุม	- บันทึกปฏิทินการประชุม ระบุชื่อหัวข้อ วันที่
	เวลา แนบไฟล์เอกสารประกอบการประชุม และ link
	การประชุม
	3. ตรวจสอบ E-mail ผู้เข้าร่วมประชุม
ตามันตั้งอย่างประเทศ	- ตรวจสอบ E-mail ตามรายชื่อผู้ร่วมประชุมที่ได้
พี่เญาวาทกระภ์ท	จากผู้ดำเนินการ
ส่งอิงค์การประชบ	4. ส่งลิงค์การประชมผ่าน E-mail
tight E-mail	- หากผู้ร่วมประชุมมี E-mail จึงเพิ่มผู้เข้าร่วม ใน
	Google ปฏิทิน และดำเนินการจัดส่งลิงค์ การประชุม
	ผ่านทาง E-mail
ส่งลิงค์การประชุม	4. ส่งลิงค์การประชุมผ่านช่องทางอื่น
ผ่านช่องทางอื่น	- หากผู้ร่วมประชุมไม่มี E-mail จึงดำเนินการ ส่ง
	ลิงค์การประชุมให้กับผู้ดำเนินการ เพื่อส่งลิงค์ให้ผู้ร่วม
	ประชุมผ่านช่องทางอื่น เช่น บันทึก เชิญประชุม หรือ
	Line เป็นต้น
รวบรวมรายชื่อตอบรับ	5. รวบรวมรายชื่อตอบรับการเข้าร่วมประชุมผ่าน
การเข้าร่วมประชุมผ่านทาง E-mail	ทาง E-mail
	- รวบรวมรายชื่อการตอบรับการเข้าร่วมประชุม
	ผ่านทาง E-mail และแจ้งผู้ดำเนินการ เพื่อสรุปรายชื่อ
	ผู้ร่วมประชุมและช่องทางในการเข้าร่วมประชุม
ด้าเบินการจัดเตรียนการประชน	6. ดำเนินการจัดเตรียมการประชุม
	- ตรวจสอบระบบเสยงและวดโอกอนเรมตนการ
	ประชุม
	 (. ตรวงสอบเพลนาเลนอ
ตรวจสอบไฟล์นำเสนอ	- ตรวงสอบเพลพตองนาเสนอวาสามารถเปดเช คนได้ปอติหรือไป
	 1.17 เกิดไม่เป็นรูดไป

ผังกระบวนการ	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
ประสานผ้เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ	7. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบและจัดเตรียม
และจัดเตรียมไฟล์อีกครั้ง	ไฟล์อีกครั้ง
	- หากไฟล์นำเสนอมีปัญหา จะประสานผู้เกี่ยวข้อง
	เพื่อตรวจสอบ และจัดเตรียมไฟล์สำหรับการนำเสนอ
	ใหม่ พร้อมดำเนินการตรวจสอบอีกครั้ง
ผ้ร่วมประชม	8. ผู้ร่วมประชุมเข้าห้องประชุมออนไลน์ผ่านลิงค์
เข้าห้องประชุมออนไลน์ผ่านลิงค์	- ผู้ร่วมประชุมเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์ด้วยการใช้
	ลิงค์ที่ส่งให้ผ่านทาง E-mail หรือช่องทางอื่น
	9. ตรวจสอบคำขอเข้าร่วมประชุม
ตรวจสอบ	(เฉพาะ Google Meet)
คำขอเข้าร่วมประชม	- ผู้ร่วมประชุมที่ได้รับ E-mail เชิญประชุม
3	จะสามารถเข้าสู่ห้องประชุมได้โดยอัตโนมัติ แต่เมื่อผู้
	ร่วมประชุมที่ไม่ได้รับ E-mail เชิญประชุม ได้เข้าสู่ห้อง
	ประชุม ผู้ควบคุมระบบต้องตรวจสอบว่า ตรงตาม
	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมหรือไม่ หากเป็นผู้ที่มี รายชื่อ
	จึงอนุญาตให้เข้าห้องประชุม หากไม่มีรายชื่อหรืออยู่
	ในวาระการประชุมที่ไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้า
	ร่วมประชุมได้ จึงยังไม่อนุญาตให้เข้าห้องประชุม และ
	เมื่อถึงวาระแล้วผู้เข้าร่วมประชุมจึงขอเข้าร่วมการ
	ประชุมใหม่อีกครั้ง
เริ่มต้นการประชม	10. เริ่มต้นการประชุมพร้อมบันทึกการประชุม
ู้ พร้อมบันทึกการประชม	- เริ่มต้นการประชุมและบันทึกการประชุม
	- บันทึกภาพนิ่งของผู้ร่วมประชุม
	11. นำเสนอไฟล์ประกอบการประชุม
น้ำเสนอไฟล์ประกอบการประชุม	- นำเสนอไฟล์ประกอบการประชุม เช่น ไฟล์
	เอกสาร ไฟล์รูปภาพ ไฟล์นำเสนอ ไฟล์วีดีโอ เป็นต้น
	โดยต้องนำเสนอให้ตรงตามวาระการประชุม
	12. ปิดการประชุม
ปิดการประชุม	- เมื่อสิ้นสุดการประชุมแล้ว ผู้ควบคุมระบบจะ
	ดำเนินการหยุดการบันทึกการประชุม และปิดห้อง
	ประชุมออนไลน์
	13. น้ำส่งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง
นำส่งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง	- นำส่งไฟล์์บันทึ๊กการประชุมให้กับผู้ดำเนินการ
	เพื่อจัดทำรายงานการประชุมต่อไป

ตารางที่ 1 คำอธิบายแผนผังกระบวนการในแต่ละเครื่องมือ

3.2.2 รายละเอียดขั้นตอนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เมื่อต้องมีการจัดประชุม/อบรมในหนึ่งครั้ง ผู้ควบคุมระบบจะเริ่มกระบวนการจัด ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(1) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมไฟล์เอกสาร

การจัดประชุมทางวิชาการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับการประชุม เช่น ชื่อหัวข้อการประชุม วันที่ เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุด รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และ ไฟล์เอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการเตรียมการจัดประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์

(2) บันทึกปฏิทินการประชุม

บันทึกปฏิทินการประชุมบน โดยระบุชื่อหัวข้อการประชุม วันที่ เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุด แนบไฟล์เอกสารประกอบการประชุม และสร้าง link สำหรับการจัดประชุม ดังนี้

* สำหรับ Google Meet

1) เข้าสู่ระบบโดยการเปิด Web browser พิมพ์ URL ดังนี้ http://www.google.com ปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 5

	Go	ogle	G	mail คันรูป	: คงชื่อ	ເນ້າສູ່รະນນ
	٩	=	Ŷ			
	ค้นหาด้วย Google	ดีใจจัง คันแล้วเจอเลย				
	แสดง Goo	gle lu: English				
						\$
ไทย						
เกี่ยวกับ โฆษณา ธุรกิจ วิธีการทำงานขอ	ov Search			ความเป็นส่วนตัว	ข้อก่าหนด	การตั้งค่า

ภาพที่ 5 หน้าจอเว็บไซต์ Google

(ที่มา : เว็บไซต์ Google http://www.google.com)

- 2) กดปุ่ม 🔤 🥵 🖓 2) กดปุ่ม
- 3) ปรากฏหน้าจอลงชื่อเข้าใช้งาน ดังภาพที่ 6

	Google
	ลงชื่อเข้าใช้งาน
	ใช้บัญชี Google ของคุณ
คือเมลหรือ ไ	อโทรศัพท์
หากลืมอีเ	เมล
หากไม่ใข่ ส่วนตัวเพี่	ย่คอมพิวเตอร์ของคุณ ให้ใช้หน้าต่างการเรียกดูแบบ ่อลงชื่อเข้าใช้ ดูข้อมูลเพิ่มเดิม
สร้างบัญชี	ถัดไป

ภาพที่ 6 หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานบัญชี Google (ที่มา : เว็บไซต์ Google http://www.google.com)

4) กรอก E-mail ของมหาวิทยาลัย จากนั้นกด
 5) ปรากฏหน้าจอยินดีต้อนรับ พร้อมแสดงชื่อ E-mail ดังภาพที่ 7

Go o	gie
ยินดีตั	อนรับ
@ eeeee @ma	ail.pbru.ac.th ∽
1	
🔲 แสดงรหัสผ่าน	
หากลืมรหัสผ่าน	ถัดไป

ภาพที่ 7 หน้าจอกรอกรหัสผ่านเข้าบัญชี Google (ที่มา : เว็บไซต์ Google http://www.google.com)

- 6) กรอกรหัสผ่าน และกด 📠
- 7) หากรหัสผ่านถูกต้อง จะเข้าสู่หน้าจอ Google พร้อมปรากฏรูป Profile

	Go	ogle	G	Small คับรูป	(
(9.1					
	สับหาด้วย Google	ดีใจจัง ดับแล้วเจอเลย			
	แสดง Google	e lu: English			

ภาพที่ 8 หน้าจอเว็บไซต์ Google ที่ลงชื่อเข้าใช้สำเร็จ (ที่มา : เว็บไซต์ Google http://www.google.com)

8) กดปุ่ม 🏭 ดังภาพที่ 9 และเลือก Meet

	Google				Gmail	ไ ครฟ
Q						
	ต้บหาด้วย Google	ดีใจจัง ดับแล้วเจอเลย		เอกสาร	ปล	สไลด์
	แสดง Goog	ie lu: English		31	.	
				ปฏิทิน	u.2111	Meet
					GX	00
				ฟอร์ม	แปลภาษา	Currents
					0	

ภาพที่ 9 หน้าจอเว็บไซต์ Google แสดงแอป Google (ที่มา : เว็บไซต์ Google http://www.google.com)

9) ปรากฏหน้าจอ Google Meet ดังภาพที่ 10



ภาพที่ 10 หน้าจอ Google Meet

(ที่มา : เว็บไซต์ Google Meet http://meet.google.com)



11) ปรากฏหน้าจอบันทึกปฏิทินการประชุม ดังภาพที่ 12

×	เพิ่มชื่อ	ปันทึก 🏢 🛶 💡	۲
	24 เม.ย. 2022 12:30 ม. กัง 13:30 ม. 24 เม.ย. 2022 โซมมาตา		۵
	🔲 ตออตรีน ไม่แก่อย่า *		ø
	รายละเอียดกิรกรรม ต้นหาเวลา	ผู้เข้าร่วน ห้อง	0
0	ishhau Google Meet	ເທັ່ນຜູ້ເບົາຮ່ວນ	9
	meet.google.com/ppo-pbti-afj @	สิตขึ้นสุดนับชื่อสาม	
0	wamut	ลาเอยงพุฒาระย	+
¢	การแข้งเดือน = 10 มากี = X	🔽 ເຮົາມູຜູ້ວັນ	
	เพิ่มการแจ้งเดือน	🤕 ດູຮາຍຍິ່ວຜູ້ເຫັງຮ່ວມ	
	Pailin Rittidech 👻 🔵 🍷		
Ô	ไม่ว่าง - การแสดงผลเริ่มต้น - ⊘		
	และเดี่ยงๆ saos Google อารแสดงส่อมูลหวามพร้อม 🕥		,
=			
	🛞 สร้างบันทึกการประชุม		
	เพิ่มด่าอธิบาย		

ภาพที่ 12 หน้าจอบันทึกปฏิทินการประชุมบน Google ปฏิทิน (ที่มา : เว็บไซต์ Google Calendar http://calendar.google.com)

12) ระบุชื่อการประชุม วันที่ เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุด และแนบเอกสาร

ประกอบการประชุม โดยกดปุ่ม 민 ปรากฏหน้าจอเลือกจาก Google Drive ดังภาพที่ 13

🝐 เลือก	าจาก Google	e ไดรฟ์ Q	ค้นหาในไดรฟ์					×
ล่าสุด	อัปโหลด	ไดรฟ์ของฉัน	<mark>แชร์กับฉัน</mark>	ติดดาว	คอมพิวเตอร์			
ล่าสุด								≔
สัปดาห์ที่แล้ว								
	 And Andrewski statistics Andrewski statistics<td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td>							
Constitues	indersen Ander Ander Inderse anne an depen une	oriene jornst sordnedsendgenen staadae Indonen S At officiene	ริศาสรรรุ่น 1 messo เสียน จศานหน่อง	uerbender d'under 6 d' at observ	ปฏษณรูร์ รับเลยไร วิทยารรู้ รับเลยไร องส์ เรื่อน เปิดการน์	Ā	weighten which is induced any adaptive which that are additional or density of the second additional of the second and additional or density of the additional of the second additional or density of the additional of the second additional of the second additional additional of the second additional of the second additional of the second additional additional of the second additional of the second additional of the second additional of the second additional additional of the second additional of the se	

ภาพที่ 13 หน้าจอเลือกไฟล์แนบบน Google Drive

(ที่มา : เว็บไซต์ Google Calendar http://calendar.google.com)

13) สามารถเลือกไฟล์จากใน Google Drive หรืออัพโหลดไฟล์จาก คอมพิวเตอร์ได้ โดยเมื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแล้วให้กด "แทรก" สามารถแทรกได้ครั้งละหลายรายการ เมื่อกดแทรกแล้ว จะปรากฏไฟล์ประกอบการประชุม ดังภาพที่ 14



ภาพที่ 14 หน้าจอการแนบไฟล์เสร็จสิ้น (ที่มา : เว็บไซต์ Google Calendar http://calendar.google.com)

14) เมื่อกรอกข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม ขางครบรากฏ หน้าต่าง Google ปฏิทิน สามารถคลิกเลือกการประชุมที่กำหนดไว้เพื่อตรวจสอบรายละเอียดได้ ดัง ภาพที่ 15

สร้าง	an. 27	э. 28	8. W. W9.	ศ. ส. 1 เม.ย. 2	
		o 13:30 u. Usa			
มษายน 2022 < >			ทดสอบการจัดประชุมผ่าน Google 	• ชื่อการประชุม	
то w wn ла 72829303112 456789	3	4	Meet วันศุกร์, 29 เมษายน · 09:00 น. ถึง 10:00 น. ┥	 วันที่ เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้า 	นสุด
0 11 12 13 14 15 16 7 18 19 20 21 22 23			เข้าร่วม Google Meet	- link-0159 599(9)	
25 26 27 28 29 30 2 3 4 5 6 7	10	11	meet.googie.com/ppo-pot-aij		
บกับ		the requirient i	 (US) +1 786-701-0185 PIN: 172 888 828# เพิ่มบันทึกการประชุม 	Judivita tuki	
25. คันหาผู้คน	17	18) 📴 ดำสั่งคณะกรรมก	ใฟล์เอกสารประกอบการเ	ไระชุ
- 30 เม.ย. 2022 5 ชน ในอารประชน) ก่อน 10 นาที Deilin Pittidach		
	24	25	Pann Autocon	29 30	

ภาพที่ 15 หน้าจอรายละเอียดการประชุมบน Google ปฏิทิน (ที่มา : เว็บไซต์ Google Calendar http://calendar.google.com)

💠 สำหรับ Zoom Meeting

Zoom Meeting สามารถบันทึกปฏิทินการประชุมได้ทั้งบนเว็บไซต์และบน โปรแกรม Zoom Meeting ที่ติดตั้งอยู่บนคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

การกำหนดปฏิทินบนเว็บไซต์

1) เข้าสู่ระบบโดยการเปิด Web browser พิมพ์ URL ดังนี้ https://zoom.us/ ปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 16



ภาพที่ 16 หน้าจอเว็บไซต์ Zoom Meeting (ที่มา : เว็บไซต์ Zoom Meeting https://zoom.us)

2) กดปุ่ม "Sign in" ปรากฏหน้าจอให้เข้าสู่ระบบดังภาพที่ 17

SOLUTIONS - PLANS & PRICING CONTACT SALES RESOURCES-	REQUESTA DEMO - 1.8887.799.9446 - SUP JOIN HOST - SIGN IN SIGN UP, IT'S FRE
SIGN IN Welcome back! New to Zoom? Sign Up Free	Email Address Email Address Password Forgot password? Password By signing in, I agree to the Zoom's Privacy Statement and Terms of Service. Sign In SSO Apple Cogle Facebook Scool of protected by reCAPICICHA and their Privacy Palicy and Terms of Service py.

ภาพที่ 17 หน้าจอเข้าสู่ระบบ Zoom Meeting (ที่มา : เว็บไซต์ Zoom Meeting https://zoom.us)

3) เลือกการเข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Google ปรากฏหน้าจอให้เลือกบัญชี Google ที่ต้องการ ดังภาพที่ 18



ภาพที่ 18 หน้าจอเลือกบัญชี Google ที่ต้องการเข้าสู่ระบบ Zoom Meeting (ที่มา : เว็บไซต์ Google http://www.google.com)

4) เมื่อเลือกบัญชีเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอเว็บไซต์ดังภาพที่ 19

	LANS & PRICING CONTACT SALES RESOURCES -	SCHEDULE JOIN HOST - WHITEBOARD
ERSONAL Profile Meetings Webinars Phone Personal Contacts Whiteboards NEW Recordings Settings	Meetings Upcoming Previous Personal Room Meeting The user does not To schedule a new m	Get Traini Templates thave any upcoming meetings. neeting dick Schedule a Meeting.
DMIN User Management Device Management Room Management Phone System Management	Save time by scheduling your meetings directly from your calendar.	xdd-on

ภาพที่ 19 หน้าจอเว็บไซต์ Zoom Meeting ที่เข้าสู่ระบบสำเร็จ (ที่มา : เว็บไซต์ Zoom Meeting https://zoom.us)

5) กดปุ่ม Schedule a Meeting ปรากฏหน้าต่างกำหนดการประชุม ดังภาพ

70.000		VECULA LEND
ZOOTT SOLUTIONS +	PLANS & PRICING CONTAC	T SALES RESOURCES . SCHEDULE JOIN HOST . WHITEBOARD
PERSONAL	121717	
Profile	< Back to Meeth	
Meetings	Schedule M	aeting
Webinars	Topic	(สายสายสาย) (ชื่อการประชุม)
Phone		+ Add Description
Personal Contacts		
Whiteboards	When	06/05/2022 800 PM - 31111125011665536
Recordings	Duration	1 · Ir 0 · Im ระยะเวลาการประชุม
Settings		Your Zoom Basic Plan has a 40-minute time limit on meetings.
		Upgrade now to enjoy unlimited meetings. Upgrade Now
ADMIN		Do not show this message again
> User Management	Time Zone	(GMT+7:00) Bangkok
> Device Management		
> Room Management		Recurring meeting
> Phone System Management	Meeting ID	O Generate Automatically O Personal Meeting ID 219 040 4837
> Account Management	Template	Select a template
> Advanced	Torregulate	
	Security	Passcode Asr4y8
		Unity users who have the invite link or passcool can join the meeting
Zoom Learning Center		Only users admitted by the host can join the meeting
Attend Live Training		
Video Tutorials		
Knowledge Base	Video	Host On O off
		ransagana 🖉 dii V Oli

ภาพที่ 20 หน้าจอกำหนดรายละเอียดการประชุมบนเว็บไซต์ Zoom Meeting (ที่มา : เว็บไซต์ Zoom Meeting https://zoom.us)

ระบุชื่อการประชุม วันที่ เวลาเริ่มต้น และระยะเวลาการประชุม
 กดปุ่ม ^{Save} ปรากฏหน้าจอรายละเอียดการประชุม ดังภาพที่ 21

SOLUTIONS - PL	ANS & PRICING CONTACT SALES	RESOURCES *		SCHEDULE	JUIN	HUSI *	WHITEBOARD	
RSONAL	My Meetings > Manage "v	เคสอบการประชุมผ่าน Zoom Meeti	ing"					
Profile							Start this Meetin	8
Meetings	Topic	ทดสอบการประชุมผ่าน Zoon	n Meeting					
Webinars	Time	Jun 5, 2022 08:00 PM Ban	ngkok					
Phone		Add to Google Ca	alendar	Yahoo	Calendar			
Personal Contacts		-				1		
Whiteboards	Meeting ID	997 4652 3616						
Recordings	Security	Passcode ******	Show × Waiting Room					
Settings	Invite Link	https://zoom.us/j/997465	23616?pwd=dXA5azZlaVZibkZEbkcrc1h0	DaVIhdz09			Copy Invitation	
MIN	Video	Host	Off					
User Management		Participant	Off					
Device Management	Meeting Options	\times Allow participants to joi	n anytime					
Room Management		× Mute participants upon	entry 🕼					
Phone System Management		\times Automatically record me	eeting on the local computer					
Account Management		× Approve or block entry	for users from specific countries/regions					
Advanced								
	Start Edit	Delete Save as Template						

ภาพที่ 21 หน้าจอรายละเอียดการประชุมที่กำหนดสำเร็จ บนเว็บไซต์ Zoom Meeting (ที่มา : เว็บไซต์ Zoom Meeting https://zoom.us)

 8) กดปุ่ม ^{เป็ Google Calendar} เพื่อบันทึกการประชุมบน Google ปฏิทิน ปรากฏหน้าจอเลือกบัญชี Google ดังภาพที่ 22
 ๑ งซ์ลเข้าใช้ด้วย Google
 เลือกบัญขี เพื่อไปยัง Zoom
 พiss Pailin Rittidech @ ใช้บัญชีอื่น
 Google จะแชร์ชื่อ ที่อยู่อีเมล การตั้งค่าภาษา และรูปโปรไฟล์ ของดุลกับ Zoom เพื่อคำเนินการต้อ ดุลอ่าน นโบบายความเป็นส่วนอีการพอ คุลอ่าน นโบบายความเป็นส่วนอีการพอ คุลอ่าน

> **ภาพที่ 22** หน้าจอเลือกบัญชี Google เพื่อบันทึกปฏิทิน (ที่มา : เว็บไซต์ Google http://www.google.com)

9) เลือกบัญชี Google เดียวกับที่กำหนดการประชุมไว้ ปรากฏหน้าต่าง

กำหนดสิทธิ์เข้าถึงบัญชี ดังภาพที่ 23

Zoom ต้องก	ารสิทธิ์เข้าถึงบัญชี ของออมพิ่มเติม
Google	<u>ตอกพ่</u> ยทเพทเพท
¢	@mail.pbru.ac.th
 Zoom มีสิทธิ์เข้า 	าถึงบางส่วนอยู่แล้ว
ดู 1 บริการ ที่ Zoom มีสื	ใทธิ์เข้าถึงบางส่วน
ตรวจสอบว่าคุณเชื่อถือ Z	Zoom ได้
คุณอาจกำลังแชร์ข้อมูลที่มี แอปนี้ คุณดูหรือยกเลิกสิท	่ความละเอียดอ่อนกับเว็บไซต์หรือ ธิ์เข้าถึงได้ทุกเมื่อในบัญชี Google
ดูวิธีที่ Google ช่วยคุณแช	ร์ข้อมูลอย่างปลอดภัย
ดูนโยบายความเป็นส่วนตัว ของ Zoom	งและข้อกำหนดในการให้บริการ
ยกเลิก	ดำเนินการต่อ

ภาพที่ 23 หน้าจอกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงบัญชี Google (ที่มา : เว็บไซต์ Google http://www.google.com)

10) กดปุ่ม "ดำเนินการต่อ" ปรากฏหน้าจอ Google Calendar พร้อมรายละเอียดการประชุมและ link การประชุม ดังภาพที่ 24



ภาพที่ 24 หน้าจอ Google Calendar พร้อมรายละเอียดการประชุมที่บันทึกไว้ (ที่มา : เว็บไซต์ Google Calendar http://calendar.google.com) 11) กดปุ่ม 🔤 จะปรากฏหน้าต่าง Google ปฏิทิน สามารถคลิก เลือกการประชุมที่กำหนดไว้เพื่อตรวจสอบรายละเอียดได้ ดังตัวอย่างในภาพที่ 25

- afio -	81. 29 (08:30 u. ausuotessuote	2. 30 (Vision-Net) améneranan	а. 31	n. 1 S.o.	на. 2	e. 3 Queen Suthidais Rinthday.	а. 4	5
2022 <> ^			/ 0	⊠∶×	a			6
5 0 31 1 2 3 4 6 7 8 9 10 11 1 13 14 15 16 17 18	 Source and the second se	 ทดสอบการข รันอาทัตย์, 5 มิถุนา เพิ่มปันทึกการประช ปนากกระไทย่างการ 	ประชุมผาน Zoo ยน - 20:00 น. ถึง 21 เม	om Meeting 🔶	านที่และเวลา	ากรประชุม เการประชุม	11	•
0 20 21 22 23 24 25 0 27 28 29 50 1 2 4 5 6 7 8 9		 https://zoom.us/j Pailin Rittidech is meeting. 	/99746523616?pwd inviting you to a scł	=dXA5azZIaVZIbk eduled Zoom				100
บกับ 23 ค้นหาผู้คน อมูลเข็งลึกค้านเวลา ^	12	Join Zoom Meetii https://zoom.us ///99746523616? dz09	ng pwd=dXASazZiaVZi	okZEbkcrc1hOaVlh		k(การประชุม)	18	
- 30 8.6. 2022 ขม. ในการประชุม 🏕 น้อมูลเชื่ออีกมากขึ้น	19	Meeting ID: 997 4 Passcode: ksr4y8	652 3616 I		23	24	25	
ฏิทินของฉัน		💭 ກ່ອນ 10 ນາທີ 🖬 Miss Pailin Rittide	ech					
 Miss Paint Roubech ช่วยเดือน Contacts Tasks 	26	27 • 13:30 u. ds-qu webOme	28	29	30	în.e.	2	

ภาพที่ 25 หน้าจอ Google Calendar แสดงตัวอย่างกำหนดการประชุม (ที่มา : เว็บไซต์ Google Calendar http://calendar.google.com)

การกำหนดปฏิทินบนโปรแกรม Zoom Meeting
 1) เข้าสู่ระบบโดยการเปิดโปรแกรม Zoom Meeting ปรากฏหน้าต่าง



ภาพที่ 26 หน้าจอโปรแกรม Zoom Meeting (ที่มา : แอพพลิเคชั่น Zoom Meeting)

Zoom Cloud Meetings	โกตบุม	้ บว.เกมูหน.	างอเขา	ສູງະບບ	
g	zoom ~				
	Enter your email				
	Enter your password	Forgot?			
	Sign In				
	C Keep me signed in				
	or sign in with				
	< • G	0			
	SSO Apple Google	Facebook			
< Back				Sign U	p

ภาพที่ 27 หน้าจอเข้าสู่ระบบบนโปรแกรม Zoom Meeting (ที่มา : แอพพลิเคชั่น Zoom Meeting)

3) เลือกการเข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Google ปรากฏหน้าจอ browser ให้ เลือกบัญชี Google ที่ต้องการ ดังภาพที่ 28



ภาพที่ 28 หน้าจอเลือกบัญชี Google ที่ต้องการเข้าสู่ระบบ Zoom Meeting (ที่มา : เว็บไซต์ Google http://www.google.com)

4) เมื่อเลือกบัญชีเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 29



ภาพที่ 29 หน้าต่างเลือกให้เปิด Zoom Meeting บนโปรแกรม (ที่มา : แอพพลิเคชั่น Zoom Meeting)

5) กดปุ่ม 💷 soom Meetings โพื่อเปิดโปรแกรม Zoom Meetings จะ



ภาพที่ 30 หน้าจอโปรแกรม Zoom Meeting ที่เข้าสู่ระบบแล้ว (ที่มา : แอพพลิเคชั่น Zoom Meeting)

6) กดปุ่ม "Schedule" ปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 31
| Topic | | | | | |
|--|---|---|-----------------------------|------------------|------------------------|
| Pailin Rittid | ch's Zoom Meeting | | | | ชื่อการประชุม |
| Start: | อา. มิกุนายน 5, 2022 | , | ~ 21:00 | - Ť | นที่และเวลาเริ่มการประ |
| Duration: | 0 hour 🗸 | 30 minutes | ✓
Time Zone: Bai | ່ງະຍະ
ngkok ∽ | เวลาการประชุม |
| Meeting ID | | | | | |
| Generation | Automatically | O Personal Meeting | g ID 219 040 4837 | | |
| Generation Security Passcod
Only use Waiting
Only use | Automatically (38Tetj) (38Te | Personal Meeting | g ID 219 040 4837
eeting | | |
| Generati Security Passcod Only use Waiting Only use Video Host: 0 00 | Automatically 38Tetj ⑦ rs who have the invite link or processing of the second se | Personal Meeting Passcode can join the me in the meeting Participants: Or | g ID 219 040 4837
eeting | | |

ภาพที่ 31 หน้าจอบันทึกกำหนดการประชุมบนโปรแกรม Zoom Meeting (ที่มา : แอพพลิเคชั่น Zoom Meeting)

7) ระบุชื่อการประชุม วันที่ เวลาเริ่มต้น และระยะเวลาการประชุม

8) กดปุ่ม ^{รรง} ปรากฏหน้าต่าง browser เพื่อเลือกบัญชี Google ที่ จะบันทึก Google ปฏิทิน ดังภาพที่ 32



ภาพที่ 32 หน้าจอเลือกบัญชี Google เพื่อบันทึกปฏิทิน (ที่มา : เว็บไซต์ Google http://www.google.com) 9) เลือกบัญชี Google เดียวกับที่กำหนดการประชุมไว้ ปรากฏหน้าต่าง

กำหนดสิทธิ์เข้าถึงบัญชี ดังภาพที่ 33

Zoom ต้องการ	สิทธิ์เข้าถึงบัญชี
Google ขอ	เงคุณเพิ่มเติม
	⊉mail.pbru.ac.th
 Zoom มีสิทธิ์เข้าถึง 	บบางส่วนอยู่แล้ว
ดู 1 บริการ ที่ Zoom มีสิทธิ์	โข้าถึงบางส่วน
ตรวจสอบว่าคุณเชื่อถือ Zoo	om ได้
คุณอาจกำลังแชร์ข้อมูลที่มีควา แอปนี้ คุณดูหรือยกเลิกสิทธิ์เข่	ามละเอียดอ่อนกับเว็บไซต์หรือ เำถึงได้ทุกเมื่อในบัญชี Google
ดูวิธีที่ Google ช่วยคุณ <mark>แชร์ข้</mark> อ	บมูลอย่างปลอดภัย
ดูนโยบายความเป็นส่วนตัวแล ของ Zoom	ะข้อกำหนดในการให้บริการ
ยกเลิก	ดำเนินการต่อ

ภาพที่ 33 หน้าจอกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงบัญชี Google (ที่มา : เว็บไซต์ Google http://www.google.com)

10) กดปุ่ม "ดำเนินการต่อ" ปรากฏหน้าจอ Google Calendar พร้อมรายละเอียดการประชุมและ link การประชุม ดังภาพที่ 34



ภาพที่ 34 หน้าจอ Google Calendar พร้อมรายละเอียดการประชุมที่บันทึกไว้ (ที่มา : เว็บไซต์ Google Calendar http://calendar.google.com) 11) กดปุ่ม 🔤 จะปรากฏหน้าต่าง Google ปฏิทิน สามารถคลิก เลือกการประชุมที่กำหนดไว้เพื่อตรวจสอบรายละเอียดได้ ดังตัวอย่างในภาพที่ 35

ašna 👻	en. 29	a. 30	в. 31	". 1 D.U.	***. 2	я. З	#. 4	1
ถุนายน 2022 < > ^	0 u. constitutande		/ 8	⊠ ! ×	Cu	een Gulbrijk's Girthday		
у а ж нц н а 30 31 1 2 3 4		Meeting	รจดประชุมผาน 2	oom	ชื่อการประจ	(H)		
6 7 8 9 10 11 • 23	00 u. noazums¢ods	วันอาทิตย์, 5 มิถุ	มายน + 23:00 น. ถึง 23:	30 м. ┥	- วันที่และเวลากา	เรประชุม	11	
20 21 22 23 24 25		เพิ่มขันทึกการปร เริ่มเอกสารไหม่เพื่อ:	ะชุม มลโปด	1				
27 28 29 30 1 2		https://zoom.u	s/j/97805506180?pwd=	NmV3L21Tclpo_				
4 3 6 7 8 9 มกับ	12	 Pailin Rittidech meeting. 	is inviting you to a sche	duled Zoom	16	17	18	
😤 กับหาผู้คน อมูลเข็งลึกด้านเวลา 🥎		Join Zoom Mee https://zoom.us /l/9780550618 HBqUT09	ting 1 0?pwd=NmV3L21Tclpo	D3pGOGt0cVRaZ	link n	ารประชุม		
- 30 0.u. 2022 ชม. โมการประชุม	19	Meeting ID: 978 Passcode: Y62	8 0550 6180 F6G		23	24	25	
📯 ข้อมูลเชิงลึกมากขึ้น								
ฏิทินของฉัน		🏚 ก่อน 10 นาที						
Miss Pailin Rittidech	24	Miss Pailin Ritt	ldech		10	42.2		
] ช่วยเดือน	• 1	3:30 u. ds:qu webOme					100	
Contacts								

ภาพที่ 35 หน้าจอ Google Calendar แสดงตัวอย่างกำหนดการประชุม (ที่มา : เว็บไซต์ Google Calendar http://calendar.google.com)

(3) ตรวจสอบ E-mail ผู้เข้าร่วมประชุม

รวบรวม E-mail ตามรายชื่อผู้ร่วมประชุมที่ได้จากฝ่ายเลขานุการที่ดำเนินการ ประชุมว่ามี E-mail หรือไม่ หากเป็นผู้เข้าร่วมการประชุมที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย สามารถ ค้นหา E-mail ได้ ดังนี้

- 1) เข้าเว็บไซต์ https://www.google.com/
- 2) กดปุ่ม 🚺 เลือก รายชื่อติดต่อ ดังภาพที่ 36



ภาพที่ 36 หน้าจอเว็บไซต์ Google แสดงแอป "รายชื่อติดต่อ" (ที่มา : เว็บไซต์ Google http://www.google.com) ปรากฏหน้าจอรายชื่อติดต่อ ค้นหา E-mail ผู้เข้าร่วมประชุม โดยการพิมพ์ชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุมเป็น "ชื่อภาษาอังกฤษ.นามสกุล 3 ตัวแรก" ในช่องค้นหา จะปรากฏรายการ E-mail ของบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดังตัวอย่างในภาพที่ 37

\equiv 🙁 รายชื่อดีดต่อ	Q teerasak.suk X	⊘ 💩 🏢 🔔 👰 🌗
+ สร่างรายชื่อ	Teerasak Sukhsantikamol – teerasak suk@mail.pbru.ac.th	ผู้เข้าร่วมประชุม
& รายชื่อติดต่อ		
🕙 ผู้ที่คุณติดต่อปอยครั้ง	F 1	
🗈 โดเรกทอรี		
🔅 รวมและแก้ไข		
 ป้ายกำกับ 		
+ สร้างป้ายกำกับ	ยังไม่มีรายชื่อติดต่อในขณะนี้	
🙏 นำเข้า	8 ataan dallarin 🔹 varioren dallar	2
🗈 duaan	д алготорована д итсяторована	141
🖶 พิมพ์		
🗈 รายชื่อดิดต่ออื่นๆ		

ภาพที่ 37 หน้าจอรายชื่อติดต่อบนบัญชี Google แสดงตัวอย่างการค้นหา E-mail (ที่มา : เว็บไซต์ Google Contacts http://contacts.google.com)

(4) ส่งลิงค์การประชุม

(4.1) ส่งลิงค์การประชุมผ่าน E-mail

หากผู้ร่วมประชุมมี E-mail จึงเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุมใน Google ปฏิทิน และดำเนินการจัดส่งลิงค์ การประชุมผ่านทาง E-mail โดยผู้ควบคุมระบบสามารถระบุ E-mail ของ ผู้เข้าร่วมการประชุมได้ใน Google ปฏิทินได้ ดังนี้

 เปิดปฏิทินการประชุมที่กำหนดไว้บน Google ปฏิทิน กดปุ่ม
 1) เปิดปฏิทินการประชุมที่กำหนดไว้บน Google ปฏิทิน กดปุ่ม

 ปรากฏหน้าจอรายละเอียดกิจกรรม สามารถระบุ E-mail ผู้เข้าร่วมประชุมได้ในช่อง "เพิ่มผู้เข้าร่วม" ดังภาพที่ 38

onourisino -	III IIII IIII
ง โช่มเวลา	
ผู้เป้าร่วน ห้อง	0
ໄພ້ມຜູ້ເຫົາຮ່ວຍ	🛑 nson E-mail 🕈
ผู้เข้าร่วม 2 คม รอค์ขอย 1 ราย	รายชื่อผู้เข้าร่วม
Pailin Rittidech ýšo Miss Matthana Thaisong	ประชุมที่จะได้รับ
เวลาที่แนะนำ	link การประชุม
สิทธิ์ของผู้เข้าร่วม	ฝ่านทาง E-mail
🔲 ແກ້ໂນກີຈກຣຣບ 👽 ເອົາມູຜູ້ວິ່ນ	,
	 ໂຮ່ນເວລາ ເຊິ່ນວ່າຮ່ວມ ເຊິ່ນວ່າຮ່ວມ ເຊິ່ນວ່າຮ່ວມ ເຊິ່ງເປັນຮ່ວມ ເຊິ່ງເປັນ ເຊິ່ງເປັນ ເຊິ່ງເປັນ ເຊິ່ງເປັນ ເຊິ່ງເປັນ ເຊິ່ງເປັນ ເຊິ່ງເຊິ່ງມີ ເຊິ່ງເປັນ ເຊິ່ງເປັນ ເຊິ່ງເຊິ່ງມີ ເຊິ່ງເປັນ ເຊິ່ງເປັນ

ภาพที่ 38 หน้าจอแก้ไขกิจกรรมบนปฏิทิน แสดงตัวอย่างการเพิ่มผู้เข้าร่วมด้วย E-mail (ที่มา : เว็บไซต์ Google Calendar http://calendar.google.com)



ภาพที่ 39 หน้าต่างแสดงคำถามการส่งคำเชิญการเข้าร่วมประชุมผ่าน E-mail (ที่มา : เว็บไซต์ Google Calendar http://calendar.google.com)

3) ระบบจะทำการส่ง E-mail คำเชิญพร้อมรายละเอียดการประชุมให้กับ

ผู้เข้าร่วมประชุม

สำหรับผู้ที่ได้รับคำเชิญการประชุมผ่าน E-mail ที่ใช้งาน Smartphone ในระบบ Android หรือติดตั้งแอพพลิเคชั่น Google ปฏิทินไว้นั้น จะมีการแจ้งเตือนบน Smartphone ก่อนถึงกำหนดการประชุม 10 นาที ดังตัวอย่างในภาพที่ 40



ภาพที่ 40 หน้าจอ Smartphone แสดงตัวอย่างการแจ้งเตือนก่อนเริ่มการประชุม (ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

(4.2) ส่งลิงค์การประชุมผ่านช่องทางอื่น

หากผู้ร่วมประชุมไม่มี E-mail จึงดำเนินการ ส่ง link การประชุมให้กับ ผู้ดำเนินการประชุม เพื่อส่ง link ให้ผู้ร่วมประชุมผ่านช่องทางอื่น เช่น บันทึกข้อความเชิญประชุม หรือ Line เป็นต้น โดยผู้ควบคุมระบบสามารถคัดลอก link และรายละเอียดการประชุมได้ ดังนี้

สำหรับ Google Meet

1) เปิดปฏิทินการประชุมที่กำหนดไว้บน Google ปฏิทิน กดปุ่ม

🗖 เพื่อคัดลอกรายละเอียดการประชุม ดังภาพที่ 41



ภาพที่ 41 หน้าจอ Google ปฏิทิน แสดงวิธีการคัดลอก link การประชุมของ Google Meet (ที่มา : เว็บไซต์ Google Calendar http://calendar.google.com)

2) จัดส่งรายละเอียดการประชุมพร้อม link ให้ผู้ดำเนินการประชุม เพื่อทำหนังสือเชิญประชุมหรือส่งบนแอพพลิเคชั่น Line ต่อไป ดังตัวอย่างในภาพที่ 42



ภาพที่ 42 ตัวอย่าง link การประชุมผ่าน Google Meet ที่ส่งในแอพพลิเคชั่น Line (ที่มา : แอพพลิเคชั่น Line)

สำหรับ Zoom Meeting

1) เปิดโปรแกรม Zoom Meeting เลือก "Meetings" ดังภาพที่

Zoom							_	×
< > Q Search Ctrl+F	n 💭 Home Chat	() Meetings	2 Contacts	ි Apps	C Whiteboards			
								٥
				2 Sund	2:35	S		
	+			Juna	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			
New Meeting	loin							
New Meeting *	100							
19	Ť			No upcor	ming meetings too	lay		
Schedule	Share Screen							

ภาพที่ 43 หน้าจอ Zoom Meeting แสดงเมนู Meetings (ที่มา : แอพพลิเคชั่น Zoom Meeting)

ปรากฏหน้าจอรายการการประชุมที่กำหนดการประชุมล่วงหน้า

ไว้ กดเ	ปุ่ม 🤇	Copy Invitation) เพื่อ	คัดลอก	ราย	ละเอียด	การปร	ะชุมที	ได้องการ	ดังตัวอย่าง	ในภาท	งที่ 44
	🖸 Zoom										- 0	×
		© Q Search	Ctrl+F	G Home	□ Chat	(Meetings	Contacts	ි Apps	U Whiteboards			۲
	С	Upcoming	Recorded	+								
		219 040 4 My Personal Meet	4837 ing ID (PMI)			หดสอบ 9:00 - 9:30 Meeting ID: 9	การจัดป	ไระชุม	ผ่าน Zoo	om Meeting		
	Fri,	Jun 10				Start	Cop	v Invitatio	n Fo	dit X Delete		
	иы 9:00 Мее	รอบการจัดประชุมผ่า -9:30 ting ID: 978 0550 6180	าน Zoom I	Veeting		Show Meeting	Invitation					
		al a										
	ภ	าพที่ 44 หน้	ม้าจอ Z	loom l	Nee	eting แส	เ ดงตัวอ	เย่างก	ารคัดลอ	ก link การเ	ไระชุม	1

(ที่มา : แอพพลิเคชั่น Zoom Meeting)

3) จัดส่งรายละเอียดการประชุมพร้อม link ให้ผู้ดำเนินการประชุม เพื่อทำหนังสือเชิญประชุมหรือส่งบนแอพพลิเคชั่น Line ต่อไป ดังตัวอย่างในภาพที่ 45



video communications, with an easy, reliab... ภาพที่ 45 ตัวอย่าง link การประชุมผ่าน Zoom Meeting ที่ส่งในแอพพลิเคชั่น Line

(ที่มา : แอพพลิเคชั่น Line)

(5) รวบรวมรายชื่อตอบรับการเข้าร่วมประชุมผ่านทาง E-mail

ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถตอบกลับคำเชิญเข้าร่วมประชุมผ่านทาง E-mail ดัง ตัวอย่างในภาพที่ 46 หรือตอบกลับบน Google ปฏิทิน ดังตัวอย่างในภาพที่ 47

ก.พ. 4 ส. 	sion Net นัดประชุมแจ้งการทดสอบระบบบ น Google Calendar ก ศ. 4 ก.พ. 2022 10:00 - 12:00 (ICT) ; piyanun.sen@mail.pbru.ac.th, Wannaphong Wongpanich, Jassadaporn Panan gam, chetsriyaem@gmail.com <mark>หว่วม • อาจจะ ไม่</mark> ดัวเลือกเพิ่มเดิม	กำหนดการ ต. 4 ก.พ. 2022 <i>ไม่มีกำหนดการก่อนหบ้านี้</i> 10:00 Vision Net นัดประชุมแจ้งการทดสอบระบบ ม <i>ใม่มีกำหนดการหลังจากนี้</i>
คุณได้รับเชิญให้เข้าร่ว		
Vision Net viewlaw	มกิจกรรมต่อไปนี้ มหรือกระบด สอบสายแบบชื่อกระการสืดมาย ปลับปล มาวามตัดเสบอน	
เมื่อใด ศ.4 ก	พ. 2022 10:00 – 12:00 เวลาอินโดจีน - กรุงเทพ	รายละเอียดเพิ่มเดิ
ข้อมูลการเข้าร่วม เข้าร่ว ม meet,	ตัวย Google Meet oogle.com/bmk-mnyd-nty	
เข้าร่วง (US) -	ทางโทรศัพท์ <u>1.669-220-6536</u> (PIN: 823937452)	
ปฏิทิน Pailin	Rittidech	

ภาพที่ 46 ตัวอย่าง E-mail เชิญประชุม แสดงช่องทางการตอบกลับ (ที่มา : เว็บไซต์ Gmail http://mail.google.com)



ภาพที่ 47 ตัวอย่างกิจกรรมการประชุมบน Google ปฏิทิน แสดงช่องทางการตอบกลับ (ที่มา : เว็บไซต์ Google Calendar http://calendar.google.com)

ผู้ควบคุมระบบจะได้รับ E-mail ตอบกลับการเข้าร่วมการประชุมดังตัวอย่างใน ภาพที่ 48 และ 49 จากนั้นดำเนินการรวบรวมผลการตอบรับและแจ้งผู้ดำเนินการ เพื่อสรุปรายชื่อผู้ ร่วมประชุมและช่องทางในการเข้าร่วมประชุม

υ.ο. 13 νιη.	การตรวจสอบข้อเท็จจริง เรื่อง การร้องเ จาก Google ปฏิทัน jutiporn.int@mail.pbru.ac.th ตอบรับก็จกรรมนี้แล้ว ดูข้อมูลที่อัปเดตมน Google ปฏิทีน	
	เร็มค่าเชิญนี้แล้ว ม้อเพ็จจริง เรื่อง ครารโละสามารถี่สุดการคล่างครามได้โดงการสุดภูมิกลางสาม	การสังสา และการสร้างการ สร้ารีรู ระโตวิจสังสร
เมื่อใด	พฤ. 13 ม.ศ. 2022 09:00 – 12:30 เวลาอินโดจีน - กรุงเทพ	
ข้อมูลการเข้าร่วม	เข้าร่วมด้วย Google Meet meet.google.com/gdc.tyeo-b/g	
	เข้าร่วมทางโทรศัพท์ (US) <u>+1 484-531-4052</u> (PIN: 531572882)	
ปฏิทิน	Pailin Rittidech	

ภาพที่ 48 ตัวอย่าง E-mail ตอบรับคำเชิญเข้าร่วมการประชุม (ที่มา : เว็บไซต์ Gmail http://mail.google.com)



ภาพที่ 49 ตัวอย่าง E-mail ตอบปฏิเสธคำเชิญเข้าร่วมการประชุม (ที่มา : เว็บไซต์ Gmail http://mail.google.com)

(6) ดำเนินการจัดเตรียมการประชุม

ก่อนเริ่มต้นการประชุมทุกครั้ง ผู้ควบคุมระบบจะต้องจัดเตรียมการประชุม ออนไลน์ โดยมีการตรวจสอบระบบเสียงและวีดีโอ เพื่อเตรียมพร้อมก่อนที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะเข้าสู่ ห้องประชุมออนไลน์

- สำหรับ Google Meet
 - การเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์

ผู้ควบคุมระบบต้องดำเนินการเปิดห้องประชุมออนไลน์เพื่อเตรียมการ ประชุม โดยสามารถเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์ได้หลายวิธี ดังนี้

1) Google Meet

1.1) เปิดหน้าจอ Google Meet จะปรากฏรายการการประชุม ทั้งหมดที่กำหนดไว้ใน Google Calendar ของวันนั้น ๆ ดังภาพที่ 50



ภาพที่ 50 หน้าจอ Google Meet แสดงรายการการประชุมของวัน (ที่มา : เว็บไซต์ Google Meet http://meet.google.com)

 1.2) คลิกที่ชื่อการประชุมที่ต้องการจัดเตรียมการประชุมได้จาก หน้าจอ Google Meet จะปรากฏหน้าจอการประชุม Google Meet

2) Google Calendar

2.1) เปิด Google Calendar และเลือกกำหนดการประชุมที่ ต้องการ จะปรากฏหน้าจอกำหนดการและรายละเอียดการประชุม ดังภาพที่ 51



ภาพที่ 51 หน้าจอ Google ปฏิทิน แสดงรายละเอียดพร้อม link การประชุม (ที่มา : เว็บไซต์ Google Calendar http://calendar.google.com) 2.2) กดปุ่ม ^{เข้ารวม Google Meet} จะปรากฏหน้าจอการประชุม Google

Meet

3) Link จากข้อความ Line

3.1) กด link การประชุมที่ส่งให้กับผู้ดำเนินการประชุมได้บน

แอพพลิเคชั่น Line ดังภาพที่ 52 จะปรากฏหน้าจอการประชุม Google Meet



ภาพที่ 52 ตัวอย่าง link การประชุมที่ส่งให้กับผู้ดำเนินการประชุมบนแอพลิเคชัน Line (ที่มา : แอพพลิเคชั่น Line)

เมื่อเข้าสู่หน้าจอ Google Meet โดยวิธีการทั้ง 3 วิธีแล้ว สามารถกดปุ่ม

เพื่อเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์ โดยสามารถตั้งค่าเปิดปิดกล้องและไมโครโฟนได้ตั้งแต่ก่อนเข้า สู่ห้องประชุม ดังภาพที่ 53



ภาพที่ 53 หน้าจอการเข้าห้องประชุมบน Google Meet (ที่มา : เว็บไซต์ Google Meet http://meet.google.com)

<u>กรณีเข้าสู่ห้องประชุมแล้วไม่มีผู้เข้าร่วมประชุม</u>

เมื่อเข้าสู่ห้องประชุมแล้ว และไม่มีผู้เข้าร่วมประชุมเข้าห้องประชุม ภายในระยะเวลาหนึ่ง ระบบจะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการอยู่ในห้องประชุม ดังภาพที่ 54



ภาพที่ 54 หน้าต่างการยืนยันการอยู่ในห้องประชุม (ที่มา : เว็บไซต์ Google Meet http://meet.google.com)

ผู้ดูแลระบบสามารถกดปุ่ม "อยู่ในสายต่อไป" เพื่อยังคงอยู่ในห้องประชุมตามเดิม แต่หากภายใน 2 นาทีไม่มีการกดปุ่ม "อยู่ในสายต่อไป" หรือกดปุ่ม "เดินทางเลย" จะปรากฏหน้าจอสิ้นสุดการโทร ดัง ภาพที่ 55



ภาพที่ 55 หน้าจอสิ้นสุดการโทรเนื่องจากไม่มีใครอยู่ในสาย (ที่มา : เว็บไซต์ Google Meet http://meet.google.com)

จากนั้นภายใน 60 วินาที หากไม่มีการกดปุ่มใดๆ ระบบจะกลับไปสู่หน้าจอหลักโดยอัตโนมัติ หากผู้ควบคุมระบบต้องการปิดการแจ้งเตือน "การออกจากการโทร ที่ว่างเปล่า" สามารถเข้าไปที่การตั้งค่า โดยกดปุ่ม 🕕 และเลือก "การตั้งค่า" ดังภาพที่ 56



ภาพที่ 56 หน้าจอห้องประชุม Google Meet แสดงขั้นตอนการเลือกเมนู "การตั้งค่า" (ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

จะปรากฏหน้าจอการตั้งค่า เลือกแถบ "ทั่วไป" และดำเนินการปิดการแจ้งเตือนการออกจากการโทร ที่ว่างเปล่าได้ในหน้าจอนี้ ดังภาพที่ 57

การตั้งค่า		×
້ວ ເລີ້ຍາ	ออกจากการโทรที่ว่างเปล่า นำคณออกจากการโทรหลังจากเข้าร่วมระยะหนึ่งหาก	
🗖 เวิดีโอ	ยังไม่มีผู้อื่นเข้าร่วม	
🤨 ทั่วไป		
📧 คำอธิบายภาพ		

ภาพที่ 57 หน้าต่างการตั้งค่าทั่วไปบน Google Meet (ที่มา : เว็บไซต์ Google Meet http://meet.google.com)

การอนุญาตใช้งานกล้องและไมโครโฟน

1) สำหรับการเปิดใช้งานครั้งแรกบน Google Chrome จะปรากฏ หน้าต่างการตั้งค่าการอนุญาตใช้งานกล้องและไมโครโฟน ดังภาพที่ 58



ภาพที่ 58 หน้าต่างการอนุญาตใช้งานกล้องและไมโครโฟน (ที่มา : เว็บไซต์ Google Meet http://meet.google.com)

2) กดปุ่ม 💷 เพื่อเปิดใช้งานกล้องและไมโครโฟน จะปรากฏ

หน้าจอ Google Meet เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม

3) <u>กรณ</u>ีที่ปิดกั้นการใช้กล้องและไมโครโฟนไว้ จะปรากฏหน้าต่าง



ภาพที่ 59 หน้าจอแสดงตัวอย่างการปิดกั้นการใช้กล้องและไมโครโฟน (ที่มา : เว็บไซต์ Google Meet http://meet.google.com)

4) ตั้งค่าการอนุญาตใช้กล้องและไมโครโฟนอีกครั้ง โดยเปิดการตั้งค่า

ตรงแถบ URL ดังภาพที่ 60



ภาพที่ 60 หน้าจอแสดงวิธีการเปิดใช้กล้องและไมโครโฟน ในกรณีที่กดปิดกั้นไว้ (ที่มา : เว็บไซต์ Google Meet http://meet.google.com)

5) ให้กดกากบาท (X) ด้านหลังปุ่ม ^{ปิดกันแล้วชั่วคราว ×} ทั้งบรรทัด การใช้ไมโครโฟนและใช้กล้อง จากนั้นให้ Refresh หน้าจอ จะปรากฏหน้าจอการตั้งค่ากล้องและ ไมโครโฟนอีกครั้ง

การตั้งค่าไมโครโฟนและลำโพง
 1) เข้าสู่ห้องประชุมจากนั้นกดปุ่ม และเลือก "การตั้งค่า" ดังภาพที่



ภาพที่ 61 หน้าจอห้องประชุม Google Meet แสดงขั้นตอนการเลือกเมนู "การตั้งค่า" (ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)



2) เลือกแถบ "เสียง" และดำเนินการตั้งค่าและทดสอบไมโครโฟนและ

ภาพที่ 62 หน้าต่างการตั้งค่าเสียงบน Google Meet (ที่มา : เว็บไซต์ Google Meet http://meet.google.com)

การตั้งค่าวีดีโอ

เข้าสู่ห้องประชุมจากนั้นกดปุ่ม

 และเลือก "การตั้งค่า" ดังภาพที่

 63 จะปรากฏหน้าจอการตั้งค่า



ภาพที่ 63 หน้าจอห้องประชุม Google Meet แสดงขั้นตอนการเลือกเมนู "การตั้งค่า" (ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

พที่ 64		
การตั้งค่า		×
.ลียง	กล้อง	
🗖 วิดีโอ	Corel Camera Plug-in 🔹	กล้องไม่ท่างาน
🕄 ทั่วไป	ความละเอียดในการส่ง (สูงสุด)	
📧 คำอธิบายภาพ	อัตโนมัติ 👻	
	ความละเอียดในการรับ (สูงสุด)	
	อัตโนมัติ 👻	

2) เลือกแถบ "วีดีโอ" และดำเนินการตั้งค่าและทดสอบวีดีโอได้ ดัง

ภาพที่ 64 หน้าต่างการตั้งค่าวีดีโอบน Google Meet (ที่มา : เว็บไซต์ Google Meet http://meet.google.com)

- สำหรับ Zoom Meeting
 - การเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์
- ผู้ควบคุมระบบต้องดำเนินการเปิดห้องประชุมออนไลน์เพื่อเตรียมการ ประชุม โดยสามารถเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์ได้หลายวิธี ดังนี้
 - 1) โปรแกรม Zoom Meeting
- 1.1) เปิดโปรแกรม Zoom Meeting จะปรากฏรายการการประชุม ทั้งหมดที่กำหนดไว้ของวันนั้น ๆ ดังภาพที่ 65



ภาพที่ 65 หน้าจอ Zoom Meeting แสดงรายการการประชุมของวัน (ที่มา : แอพพลิเคชั่น Zoom Meeting)

1.2) คลิก Start จะปรากฏหน้าจอการประชุม Zoom Meeting

2) Google Calendar

2.1) เปิด Google Calendar และเลือกกำหนดการประชุมที่ ต้องการ จะปรากฏหน้าจอกำหนดการและรายละเอียดการประชุม ดังภาพที่ 66



ภาพที่ 66 หน้าจอ Google ปฏิทิน แสดงรายละเอียดพร้อม link การประชุม (ที่มา : เว็บไซต์ Google Calendar http://calendar.google.com) 2.2) คลิก link การประชุม จะปรากฏหน้าจอการประชุม Zoom

Meeting

3) Link จากข้อความ Line

3.1) กด link การประชุมที่ส่งให้กับผู้ดำเนินการประชุมได้บน

แอพพลิเคชั่น Line ดังภาพที่ 67 จะปรากฏหน้าจอการประชุม Zoom Meeting

Pailin Rittidech is inviting you to a scheduled Zoom meeting.
Topic: ทดสอบการจัดประชุมผ่าน Zoom Meeting Time: Jun 10, 2022 09:00 AM Bangkok
Join Zoom Meeting
https://zoom.us/j/97805506180? pwd=NmV3L21TclpoQ3pGOGt0cVRaZHBq UT09
Meeting ID: 978 0550 6180 Passcode: Y6zF6G
Join our Cloud HD Video Meeting
Zoom is the leader in modern enterprise
video communications, with an easy, reliab

ภาพที่ 67 ตัวอย่าง link การประชุมที่ส่งให้กับผู้ดำเนินการประชุมบนแอพพลิเคชั่น Line (ที่มา : แอพพลิเคชั่น Line)



ภาพที่ 69 ปรากฏหน้าจอการตั้งค่า



ภาพที่ 69 หน้าจอ Zoom Meeting แสดงการเลือกเมนู Audio Settings... (ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

2) ดำเนินการตั้งค่าและทดสอบไมโครโฟนและลำโพงได้ที่นี่ ดังภาพที่



(ที่มา : แอพพลิเคชั่น Zoom Meeting)

70

การตั้งค่าวีดีโอ

 เข้าสู่ห้องประชุมจานั้นกดปุ่ม
 เลือก "Video Settings..." ดัง ภาพที่ 71 ปรากฏหน้าจอการตั้งค่า



ภาพที่ 71 หน้าจอ Zoom Meeting แสดงการเลือกเมนู Video Settings... (ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)



ภาพที่ 72 หน้าจอการตั้งค่า Video บน Zoom Meeting (ที่มา : แอพพลิเคชั่น Zoom Meeting)

(7) ตรวจสอบไฟล์นำเสนอ/ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบและจัดเตรียมไฟล์

อีกครั้ง

ตรวจสอบไฟล์ที่ต้องนำเสนอว่าสามารถเปิดใช้งานได้ปกติหรือไม่ หากไฟล์ นำเสนอมีปัญหา ไม่สามารถใช้งานได้ จึงประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ และจัดเตรียมไฟล์สำหรับ การนำเสนอใหม่ พร้อมดำเนินการตรวจสอบอีกครั้ง

(8) ผู้ร่วมประชุมเข้าห้องประชุมออนไลน์ผ่านลิงค์

ผู้ร่วมประชุมที่ได้รับคำเชิญการประชุมผ่าน E-mail เข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์ ด้วยการใช้ link ที่ส่งให้ผ่านทาง E-mail, ใน Google Calendar, หรือช่องทางอื่น โดยสามารถเข้าสู่ ห้องประชุมได้โดยอัตโนมัติ

เมื่อผู้ร่วมประชุมเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์แล้ว จึงทดสอบระบบไมโครโฟน ลำโพง และวีดีโอของผู้ร่วมประชุมว่าสามารถใช้งานได้เป็นปกติหรือไม่ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่ม การประชุมจริง

(9) ตรวจสอบคำขอเข้าร่วมประชุม

สำหรับ Google Meet เมื่อผู้ร่วมประชุมที่ไม่ได้รับ E-mail เชิญประชุม ได้เข้าสู่ ห้องประชุม ผู้ควบคุมระบบต้องตรวจสอบว่า ตรงตามรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมหรือไม่ หากเป็นผู้ที่มี รายชื่อจึงอนุญาตให้เข้าห้องประชุม หากไม่มีรายชื่อหรืออยู่ในวาระการประชุมที่ไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่ เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมได้ จึงยังไม่อนุญาตให้เข้าห้องประชุม และเมื่อถึงวาระแล้วผู้เข้าร่วมประชุมจึง ขอเข้าร่วมการประชุมใหม่อีกครั้ง

์ 1) เมื่อมีผู้ร่วมประชุมที่ไม่ได้รับ E-mail เชิญประชุมเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์ จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 73



ภาพที่ 73 หน้าจอ Google Meet แสดงคำขอเข้าร่วมการประชุม (ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

 2) เมื่อตรวจสอบแล้วว่าผู้ขอเข้าร่วมประชุมท่านนี้สามารถเข้าสู่ห้องประชุมได้ ให้กดปุ่ม "ยอมรับ" แต่หากไม่อนุญาตให้ผู้ขอเข้าร่วมประชุมเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์ ให้กดปุ่ม "ปฏิเสธการเข้าร่วม"

 มี่ออนุญาตให้เข้าร่วมประชุมแล้ว จะปรากฏภาพของผู้เข้าร่วมประชุมในห้อง ประชุมออนไลน์ ดังภาพที่ 74



ภาพที่ 74 หน้าจอ Google Meet แสดงผู้เข้าร่วมประชุม (ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

หรือสามารถตรวจสอบโดยกดที่ icon โดยจะแสดงจำนวนผู้ที่อยู่ในห้องประชุม และเมื่อคลิกที่ icon ดังกล่าว จะปรากฏหน้าจอรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมดังภาพที่ 75



ภาพที่ 75 หน้าจอ Google Meet แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

(10) เริ่มต้นการประชุมพร้อมบันทึกการประชุม

เมื่อถึงเวลาการประชุม ผู้ควบคุมระบบจะดำเนินการบันทึกการประชุมและ ควบคุมไมโครโฟนของผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อให้การประชุมดำเนินไปได้

- * สำหรับ Google Meet
 - การบันทึกการประชุม

 สำหรับ Basic account ที่ไม่สามารถบันทึกการประชุมบน Google Drive ได้นั้น ให้ติดตั้งโปรแกรมสำหรับบันทึกวีดีโอหน้าจอลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เป็น Host ในที่นี้ แนะนำโปรแกรม OBS (Open Broadcaster Software) ดังภาพที่ 76

OBS Studio Latest Release # \$ \$ 27.2.4 - March 29th						
Windows	macOS 10.13+	Linux				
Free and open source software for video recording and live streaming.						
Download and start streaming quickly and easily on Windows, Mac or Linux.						
	เกรม OBS (Open Broadcas n Broadcaster Software h	ster Software) ttps://obsproject.com)				

2) เมื่อเริ่มการประชุม ผู้ควบคุมระบบเปิดโปรแกรมบันทึกวีดีโอหน้าจอ

จากนั้นกดบันทึกการประชุม

การควบคุมไมโครโฟน

บางครั้งผู้ร่วมประชุมไม่ได้กดปิดไมโครโฟนในระหว่างการประชุม ทำให้ เกิดเสียงแทรกระหว่างที่ผู้ร่วมประชุมท่านอื่นกำลังพูด ทำให้เสียงขาดหายและไม่ต่อเนื่อง ผู้ควบคุม ระบบต้องกดปิดไมโครโฟนของผู้ร่วมประชุ<u>มท่านนั้</u>น โดยดำเนินการดังนี้

1) กด icon เพื่อแสดงหน้าจอผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด ปรากฏ หน้าจอดังภาพที่ 77

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 77 หน้าจอ Google Meet แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและตำแหน่งการปิดไมโครโฟน (ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)



3) เลือก "ปิดเสียง" จากนั้นไมโครโฟนของผู้ร่วมประชุมท่านนั้นจะถูก ปิด ระบบจะขึ้นข้อความแจ้งที่หน้าจอและปรากฏ icon ดังภาพที่ 79



ภาพที่ 79 หน้าจอ Google Meet แสดงข้อความแจ้งเตือนการปิดไมโครโฟน (ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

สำหรับ Zoom Meeting

การบันทึกการประชุม

1) สำหรับ Basic account จะไม่สามารถบันทึกการประชุมบน Cloud ได้ แต่ยังคงสามารถบันทึกบนเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ โดยกดปุ่ม "Record" ดังภาพที่ 80



ภาพที่ 80 หน้าจอ Zoom Meeting แสดงเมนู Record (ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

2) จะปรากฏสัญลักษณ์การบันทึกการประชุม ดังภาพที่ 81



ภาพที่ 81 หน้าจอ Zoom Meeting แสดงสัญลักษณ์การบันทึกการประชุม (ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

การควบคุมไมโครโฟน

บางครั้งผู้ร่วมประชุมไม่ได้ปิดไมโครโฟนในระหว่างการประชุม ทำให้เกิด เสียงแทรกระหว่างที่ผู้ร่วมประชุมท่านอื่นกำลังพูด ทำให้เสียงขาดหายและไม่ต่อเนื่อง ผู้ควบคุมระบบ ต้องกดปิดไมโครโฟนของผู้ร่วมประชุมท่านนั้น โดยดำเนินการดังนี้

1) กด icon Participants เพื่อแสดงหน้าจอผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด ปรากฏ





ภาพที่ 82 หน้าจอ Zoom Meeting แสดงรายชื่อผู้ร่วมประชุม และสัญลักษณ์ปิดไมโครโฟน (ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

กดปุ่ม Mute เพื่อปิดไมโครโฟนของผู้ร่วมประชุมท่านนั้นจะถูกปิด

การบันทึกภาพนิ่งของผู้ร่วมประชุม สามารถทำได้โดยการกดปุ่ม Print Screen บนคีย์บอร์ด และสามารถตรวจสอบรูปภาพที่บันทึกไว้ได้ที่ This PC > Pictures > Screenshots ดัง ภาพที่ 83

III ▼ I	re View	Manage Se Picture Tools	reenshots								- o x ^ ()
Pin to Quick Copy Paste access Cipboar	∯ Cut See Copy path IP Paste short d	tout to - to -	Detete Rename	New Item •	Properties Open Open	Select all Select none Invert selection Select					
← → - ↑ □ 1	This PC + Pictu	res > Screenshots							* 0 P	Search Screenshots	
Quick access	^		-	0							
Desiton			-		-	-	Mar crete	22222			
Downloads				1.1	-	1	14 11 12 13	12225	-		
Documents		144	240.00	M						Se Se	100 State
Pictures		Screenshot (1) coo	Screenshot (7) ppo	Screenshot (3) opp	Screenshot Scre	enshot Scree	nshot Screenshot	Screenshot	Screenshot (9) ppg	Screenshot (10) ppg	Screenshot (11) ppg
Sakura (K)	- C	(debuild	(r)-huid	(striking)	(4)-hing (2)	-ping (o)-	kuð (s) huð	(ot-baild	(a)-pring	(where a	(intring)
2. กระบานการจัดประ	ระเจ้าเสียชีส่										
2022	2										
New Folder		SH - SH - 101									
- เกิดรติบัตร มีกลาม		Screenshot									
OneDrive - Personal	6	(12).png									
This PC											
3D Objects											
Desktop											
B Documents											
- Downloads											
h Music											
Pictures											
2550											
2560											
Camera Roll											
ControlCenter4											
Lightroom											
Saved Pictures											
Screenshots											
12 items	•										Bas ger

ภาพที่ 83 หน้าจอแสดงตำแหน่งบันทึกภาพหน้าจอบนคอมพิวเตอร์ (ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

(11) นำเสนอไฟล์ประกอบการประชุม

ผู้ควบคุมระบบต้องนำเสนอไฟล์ประกอบการประชุม เช่น ไฟล์เอกสาร ไฟล์ รูปภาพ ไฟล์นำเสนอ ไฟล์วีดีโอ เป็นต้น โดยต้องนำเสนอให้ตรงตามวาระการประชุม

- สำหรับ Google Meet
 - 1) กดปุ่ม 回 ปรากฏเมนูย่อย ดังนี้

	สัญลักษณ์	ความหมาย
	ทั้งหน้าจอ	นำเสนอทั้งหน้าจอ
G	หน้าต่าง	นำเสนอเฉพาะหน้าต่างที่เลือก
	แท็บ เหมาะสำหรับวิดีโอและภาพเคลือนไหว	นำเสนอบนแท็บของ Google Chrome เหมาะกับการแสดง VDO ที่มีเสียง

ตารางที่ 2 สัญลักษณ์เมนูย่อยการนำเสนอไฟล์บน Google Meet

2) เลือกเมนูตามวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ ปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 84

screen rec		
screenrec	🧿 Meet - ppo-pbti-afj - G	🚾 2 เนื้อหา-คู่มือการปฏิบัติง
S nagit Editor - [2022-05	🝅 Meet - ppo-pbti-afj - M	📜 2. กระบวนการจัดประชุมผ่าน

ภาพที่ 84 หน้าจอการเลือกแซร์ไฟล์นำเสนอบน Google Meet (ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

- 3) เลือกงานที่ต้องการนำเสนอ จากนั้นกดปุ่ม 🗾 📂
- 4) ปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 85 ให้กด "ไม่สนใจ" จากนั้นนำเสนอไฟล์ตาม



 คุณกำลังน่าเสนลต่อทุกคน 					
Interview Advances Advances Advances Advances Interview Advances Advances Advances Advances	Non- Attack Name Attack Name Attack Name Nam Nam Name	Addic Addic Street	โพลับ ฤทธิเตช	(8
โปรดอย่านหว่าหว้านอาห์อหน้าต่างการมีหรอร์ทั้งหมดของคุณ โปลั้นสุด ได้แหว่าที่กอนทั่วหรือหน้าต่างอันแทน	เพื่อป้องกันปัญหาภาพข้องกับกันอย่าง	พฤษปาเสนอ ไม่สนใจ	ĦCL		*
13:44 yfq-pecz-fgb	6 🙆 🚯	I	×	0 & E] ≜ Ĝ

ภาพที่ 85 หน้าจอการแชร์ไฟล์นำเสนอบน Google Meet (ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

	5) เมื่อจบการนำเสนอไท	ี่ √ล์นั้น ๆ ให้กด ^{หมุดการแชร} ่	ที่เมนู ดังภาพที่ 86
11 -	meet.google.com กำลังแชร์ห	เน้าต่าง หยุดการแชร่	ซ่อน
	ภาพที่ 86 เมนูการควบ	คุมการแชร์ไฟล์นำเสนอ	
	(ที่มา : ภาพถ่	้ายโดยผู้เขียน)	
		'U	
*	สำหรับ Zoom Meetin	g	
	1) กด ^{Share Screen} ปรากฏ	หน้าจอดังภาพที่ 87	
Select a window or an application that y	ou want to share		×
	Basic Adva	anced Files	
Screen 1	2 Screen 2	3 Screen 3	Whiteboard
iPhone/iPad			
2 เนื้อหา-ดูมือการปฏิปติงานหลัก - แก้	2 เนื้อหา-ตู่มือการปฏิปัติงานหลัก - g.d W	Snagit Editor - [2022-06-06_00-13 5	Jğın Phetchaburi Rajabhat Univ
Share sound	r video clip		Share

ภาพที่ 87 หน้าจอการเลือกแชร์ไฟล์นำเสนอบน Zoom Meeting (ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

- 2) เลือกงานที่ต้องการนำเสนอ จากนั้นกดปุ่ม
 3) ปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 88 จากนั้นนำเสนอไฟล์ตามวาระการประชุมได้

ตามปกติ



ภาพที่ 88 หน้าจอการแชร์ไฟล์นำเสนอบน Zoom Meeting (ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

เมื่อจบการนำเสนอไฟล์นั้น ๆ ให้กด

(12) ปิดการประชุม

เมื่อสิ้นสุดการประชุมแล้ว ผู้ควบคุมระบบจะดำเนินการหยุดการบันทึกการ

ประชุม และปิดห้องประชุมออนไลน์

สำหรับ Google Meet

กดปุ่ม 🕐 จะปรากฏหน้าจอจบวีดีโอคอล ดังภาพที่ 89



ภาพที่ 89 หน้าต่างยืนยันการจบวีดีโอคอลสำหรับทุกคนบน Google Meet (ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

เลือก "จบการโทรสำหรับทุกคน" ผู้ที่อยู่ในห้องประชุมทุกคนจะถูกเชิญออกจากห้องประชุมโดย อัตโนมัติและห้องประชุมออนไลน์จะถูกปิด แต่หากผู้ควบคุมระบบต้องการออกจากห้องประชุมโดยที่ การประชุมยังคงดำเนินต่อไปให้เลือก "ออกจากการโทร"



ภาพที่ 90 เมนูการจบวีดีโอคอลบน Zoom Meeting (ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

2) เลือก "End Meeting for All" ผู้ที่อยู่ในห้องประชุมทุกคนจะถูกเชิญ ออกจากห้องประชุมโดยอัตโนมัติและห้องประชุมออนไลน์จะถูกปิด แต่หากผู้ควบคุมระบบต้องการ

ออกจากห้องประชุมโดยที่การประชุมยังคงดำเนินต่อไปให้เลือก "Leave Meeting"

3) ปรากฏหน้าต่างการแปลงไฟล์บันทึกการประชุมดังภาพที่ 91 ให้รอจน



ภาพที่ 91 หน้าต่างการแปลงไฟล์บันทึกการประชุม (ที่มา : แอพพลิเคชั่น Zoom Meeting)

(13) นำส่งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้ควบคุมระบบจะตรวจสอบไฟล์บันทึกการประชุมและนำส่งไฟล์ให้กับ ผู้ดำเนินการประชุม เพื่อจัดทำรายงานการประชุมและเก็บเป็นหลักฐานการประชุมต่อไป

สำหรับ Google Meet

สามารถค้นหา File บันทึกการประชุมได้ที่ This PC > Videos ดังภาพที่

92

หน้าต่างนี้หายไป



ภาพที่ 92 หน้าจอตำแหน่งวีดีโอบันทึกการประชุมด้วยโปรแกรม OBS (ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

สำหรับ Zoom Meeting

สามารถค้นหา File บันทึกการประชุมได้ที่ This PC > Documents >

zoom > folder การประชุม ดังภาพที่ 93



ภาพที่ 93 หน้าจอตำแหน่งวีดีโอบันทึกการประชุมบน Zoom Meeting (ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

3.3.1 ไฟล์นำเสนอที่ได้จาก Line ของผู้ที่ไม่น่าเชื่อถือ(account ที่ไม่เคยติดต่อกันผ่าน Line มาก่อน) คอมพิวเตอร์มักมองว่าเป็นไฟล์ที่ไม่ปลอดภัย ทำให้ไม่สามารถเปิดไฟล์นำเสนอได้ ควรแก้ไข ไฟล์ให้กลายเป็นไฟล์ที่ปลอดภัยก่อนเสมอ

3.3.2 สำหรับการจัดประชุมผ่าน Google Meet การนำเสนอไฟล์วีดีโอที่มีทั้งภาพเคลื่อนไหว และเสียง ควรเปิดไฟล์วีดีโอในแท็บของ Google Chrome และนำเสนอด้วยการใช้แท็บ

3.3.3 สำหรับการจัดประชุมผ่าน Google Meet ไฟล์นำเสนอที่เป็นวีดีโอควรเป็นไฟล์ MP4 หากไฟล์ที่ได้มาเป็นนามสกุลอื่น เช่น M4A ให้ทดลองเปิดไฟล์นำเสนอด้วยแท็บ หากไม่สามารถเปิดได้ แปลงไฟล์เป็นนามสกุล MP4

3.3.4 การจัดประชุมผ่าน Google Meet หรือ Zoom Meeting มักมีข้อกำหนดของ ระยะเวลาในการจัดประชุมและจำนวนผู้ร่วมประชุม ควรตรวจสอบว่า account ของผู้ควบคุมระบบ มีขีดจำกับแบบใดบ้าง

3.3.5 ควรตั้ง co-host เพื่อช่วยในการควบคุมระบบ และป้องกันการปิดห้องประชุมโดย ไม่ได้ตั้งใจ

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

พนิดา ตันศิริ จุฑาทิพย์ เดชยางกูร (2563) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกใช้สื่อ ประชุมแบบออนไลน์ของกลุ่มวัยทำงานในเขตกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัย พบว่า (1) ลักษณะส่วน บุคคลและการใช้งานที่มีผลต่อการเลือกใช้สื่อประชุมแบบออนไลน์ของกลุ่มวัยทำงานในเขต กรุงเทพมหานครแตกต่างกัน ได้แก่ จำนวนครั้งที่ใช้ต่อวัน ด้านการรับรู้ความต้องการ ภาพรวมอยู่ใน ระดับความคิดเห็นมาก ที่ระดับค่าเฉลี่ย 3.92 ด้วยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.57 (2) ความสัมพันธ์ ระหว่างการยอมรับนวัตกรรมทางเทคโนโลยีและการเลือกใช้สื่อประชุมแบบออนไลน์ของกลุ่มวัย ทำงานในเขตกรุงเทพมหานคร โดยรวมมีระดับปานกลาง (r = .702) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน การ รับรู้ถึงความง่ายในการใช้งาน การรับรู้ถึงประ โยชน์ ความน่าเชื่อถือไว้วางใจ มีความสัมพันธ์กับการ เลือกใช้สื่อประชุมแบบออนไลน์ของกลุ่มวัยทำงานในเขตกรุงเทพมหานคร โดยสัมพันธ์กันอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

พิสมัย พวงคำ ผ่องศรี บุญสามารถ สุรศักดิ์ สีคังไพ ดวงชีวัน เพชรสังคาด (2563) ได้ศึกษา เรื่อง การพัฒนากระบวนงานการจัดประชุมของที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยประยุกต์ใช้ Google Suite พบว่า การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหาร จัดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยประยุกต์ใช้ Google Suite เมื่อได้มีการใช้งาน Google Drive, Calendar และ Mail ในการจัดการประชุม คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการประชุมดังนี้ การจัดเก็บ ข้อมูลใน Google Drive ได้ครบถ้วน (100.00%) ความถูกต้องของข้อมูล (93.33%) ความง่ายสำหรับ การใช้งาน (93.3396) ความสามารถในการเข้าใช้งานตามสิทธิ์ของผู้ใช้ (93.33%6) ไม่มีความซ้ำซ้อน ของข้อมูล (100.00%) และประหยัดทรัพยากร (คน วัสดุ กระดาษ เวลา) ได้ (100.00%) 3.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.5.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม (2564) ได้กำหนดไว้

ดังนี้

หมวดที่ 2 ประมวลจริยธรรม ส่วนที่ 3 จริยธรรมของบุคลากร

ข้อ 9 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการ

ปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) พึ่งยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

(2) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลัก พออยู่พอกิน พอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ่มเฟือย

(3) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตน ให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(4) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ใช้วิชาชีพในการ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติ เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ใน กรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยา วิชาชีพนั้นอย่างเคร่งครัด

การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษ ในชั้นความผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(5) พึ่งยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การ ปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(6) พึ่งให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดี

และไม่เลือกปฏิบัติ

(7) พึ่งให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่

บิดเบือนข้อเท็จจริง

(8) พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

ข้อ 10 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

(1) พึ่งยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย

(2) ต้องปฏิบัติงานด้วยความชื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ

(3) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว

ขยันหมั่นเพียรถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชน เป็นสำคัญ

(4) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
(5) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและ คุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการกำหนดกิจกรรมและแผนงานตาม รายละเอียด ดังนี้

กิจกรรม	แผนงาน
1) การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ	ทุกวันพฤหัสบดีที่ 3 ของทุกเดือน
2) การแนะแนวในรูปแบบออนไลน์	ขึ้นอยู่กับกำหนดการที่คณะกรรมการแนะแนว
	สามารถนัดหมายโรงเรียนได้
3) การจัดประชุมคณะอนุกรรมการสภา	ขึ้นอยู่กับกำหนดการปรับปรุงของแต่ละ
มหาวิทยาลัยด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา	หลักสูตร หลังจากการประชุมคณะกรรมการ
	สภาวิชาการ
4) การจัดประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ	ขึ้นอยู่กับกำหนดการและโครงการตามพันธกิจ
และการอบรมทางวิชาการในรูปแบบออนไลน์	ของของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตารางที่ 3 แผนปฏิบัติงาน

หมายเหตุ ระยะเวลาในการดำเนินงานอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	แผนงาน
1) การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม	อย่างน้อย 3 วัน ก่อนถึงกำหนดการประชุม
พร้อมไฟล์เอกสาร	
2) บันทึกปฏิทินการประชุมและส่งลิงค์การประชุม	อย่างน้อย 3 วัน ก่อนถึงกำหนดการประชุม
3) รวบรวมรายชื่อตอบรับการเข้าร่วมประชุมผ่าน	อย่างน้อย 1 วัน ก่อนถึงกำหนดการประชุม
ทาง E-mail	
4) ดำเนินการจัดเตรียมการประชุม	อย่างน้อย 1 วัน ก่อนถึงกำหนดการประชุม
5) ดำเนินการจัดประชุม	จัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมก่อนถึงเวลา
	ประชุมอย่างน้อย 1 ชั่วโมง
6) นำส่งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง	ภายหลังวันประชุมไม่เกิน 1 วัน

ตารางที่ 4 รายละเอียดของแต่ละขั้นตอนปฏิบัติงาน

4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.2.1 วิธีการติดตาม

- 4.2.1.1 มีกำหนดการในการจัดทำลิงค์ก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
- 4.2.1.2 มีการติดตามการจัดส่งลิงค์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทาง E-mail

4.2.1.3 มีการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมและไฟล์บันทึกการประชุมเมื่อประชุม เสร็จสิ้นแล้ว ให้กับผู้ดำเนินการผ่านทาง Google Drive

4.2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.2.2.1 ผู้เข้าร่วมการประชุมได้รับลิงค์การประชุมก่อนถึงวันประชุม

4.2.2.2 ผู้ดำเนินการสามารถใช้ข้อมูลการประชุมไปดำเนินการเบิกจ่าย หรือดำเนินการ ต่าง ๆ ได้ทันระยะเวลาของโครงการ

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1.1 เอกสารประกอบการประชุมจากฝ่ายเลขานุการยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น

5.1.2 ไม่สามารถบันทึกการประชุมได้ เนื่องจากมีบัญชีแบบ Basic User

5.1.3 จำนวนของผู้ต้องการเข้าร่วมประชุม เกินความจุที่ระบบสามารถรองรับได้

5.1.4 อุปกรณ์ภายในห้องประชุมไม่พร้อมสำหรับการจัดประชุม

5.1.5 ความสามารถในการใช้งานระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้เข้าร่วม ประชุมแต่ละท่านไม่เท่ากัน ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมบางท่านไม่สามารถใช้งานระบบได้

5.1.6 ไฟล์บันทึกการประชุมมีขนาดใหญ่ ทำให้เกิดความลำบากในการจัดส่งไฟล์ให้กับ ผู้ดำเนินการประชุม

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ	เอกสารประกอบการประชุมจาก	กำหนดวันส่งเอกสาร
การประชุมพร้อมไฟล์เอกสาร	ฝ่ายเลขานุการยังดำเนินการไม่	ประกอบการประชุม
	เสร็จสิ้น	ล่วงหน้า และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
		ดำเนินการ
บันทึกปฏิทินการประชุมและส่ง	ไม่สามารถบันทึกการประชุมได้	ใช้โปรแกรมบันทึกหน้าจอ
ลิงค์การประชุม	เนื่องจากมีบัญชีแบบ Basic	แทนการบันทึกจากระบบ
	User	การจัดประชุม หรือจัดหา
		Pro User จากหน่วยงานอื่น
		มาเพื่อดำเนินการจัดประชุม
รวบรวมรายชื่อตอบรับการเข้า	จำนวนของผู้ต้องการเข้าร่วม	หากผู้เข้าร่วมประชุมเกิน
ร่วมประชุมผ่านทาง E-mail	ประชุม เกินความจุที่ระบบ	ความจุ จะดำเนินการ
	สามารถรองรับได้	ถ่ายทอดสดผ่านเพจสำนัก
		ส่งเสริมวิชาการและงาน
		ทะเบียนบน Facebook
		เป็นการเพิ่มช่องทางในการ
		ประชุม/อบรม หรือจัดหา
		Pro User จากหน่วยงานอื่น
		มาเพื่อดำเนินการจัดประชุม
ดำเนินการจัดเตรียมการประชุม	อุปกรณ์ภายในห้องประชุมไม่	ประสานงานผู้ดูแลห้อง
	พร้อมสำหรับการจัดประชุม	ประชุมให้จัดเตรียมอุปกรณ์

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
		ให้พร้อม และดำเนินการ
		ตรวจสอบอุปกรณ์ภายใน
		ห้องประชุมก่อนถึง
		กำหนดการประชุมอย่าง
		น้อย 1 วัน
ดำเนินการจัดประชุม	ความสามารถในการใช้งานระบบ	ก่อนถึงวันประชุม มีการ
	การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	จัดส่งขั้นตอนการใช้งาน
	ของผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละท่าน	ระบบให้กับผู้เข้าร่วมประชุม
	ไม่เท่ากัน ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุม	เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุม
	บางท่านไม่สามารถใช้งานระบบ	ศึกษาและเตรียมความ
	ได้	พร้อมในการใช้งานระบบ
นำส่งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง	ไฟล์บันทึกการประชุมมีขนาด	แปลงไฟล์บันทึกการประชุม
	ใหญ่ ทำให้เกิดความลำบากใน	ให้มีความละเอียดลดลง
	การจัดส่งไฟล์ให้กับผู้ดำเนินการ	หรือคัดลอกไฟล์บันทึกการ
	ประชุม	ประชุมและส่งให้
		ผู้ดำเนินการประชุมด้วย
		USB Drive

พ.เว.เงพ ว แหว่พ เงศนเฉภะกิม เศยุธุธุ์กษุววณเหน่าวภูมิกผง เ	ตารางที่	5	แนวทางแก้ไขปัญห	าและอุปสรรคใน	เการปฏิบัติงาเ
--	----------	---	-----------------	---------------	----------------

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 มหาวิทยาลัยควรสนับสนุนงบประมาณในการจัดซื้อระบบการจัดประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ Full Service และควรจัดซื้อให้เพียงพอต่อความต้องการในการใช้งาน ทั้ง ในการจัดประชุม อบรม และการจัดการเรียนการสอนออนไลน์

5.3.2 มหาวิทยาลัยควรจัดอบรมการใช้งานระบบการประชุมออนไลน์เบื้องต้น เพื่อให้ บุคลากรทุกคนสามารถเข้าร่วมการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. **ประกาศ มาตรการและการเฝ้าระวังการ ระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19).** สืบค้นเมื่อ 15 มีนาคม 2565, จาก https://www.mhesi.go.th/index.php/content_page/item/3033-2019covid-19-1-6.html
- ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563. (2563ม 26 พฤษภาคม). ราชกิจจา นุเบกษา. เล่ม 137 ตอนพิเศษ 122 ง. หน้า 24-30.
- พนิดา ตันศิริ และจุฑาทิพย์ เดชยางกูร (2563) **ปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกใช้สื่อประชุมแบบออนไลน์** ของกลุ่มวัยทำงานในเขตกรุงเทพมหานคร(รายงานผลการวิจัย). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัย รามคำแหง.
- พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563. (2563, 19 เมษายน). ราช กิจจานุเบกษา. เล่ม 137 ตอนที่ 30 ก. หน้า 20-23.
- พิสมัย พวงคำ, ผ่องศรี บุญสามารถ, สุรศักดิ์ สีคังไพ, ดวงชีวัน เพชรสังคาด. (2563). การพัฒนา กระบวนงานการจัดประชุมของที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยของแก่น โดยประยุกต์ใช้ Google Suite(รายงานผลการวิจัย). ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม** พ.ศ. 2564. สืบค้นเมื่อ 1 มิถุนายน 2565, จาก https://www.pbru.ac.th
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. **ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติ** ในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 และฉบับเพิ่มเติม. สืบค้น เมื่อ 5 พฤษภาคม 2565, จาก https://www.pbru.ac.th

Google Inc. (2022). Gmail. Retrieved from https://mail.google.com

- Google Inc. (2022). Google Calendar. Retrieved from https://calendar.google.com
- Google Inc. (2022). Google Contacts. Retrieved from https://contacts.google.com
- Google Inc. (2022). Google Meet. Retrieved from https://meet.google.com
- Google Inc. (2022). Google. Retrieved from https://www.google.com
- Hugh "Jim" Bailey and community volunteers. (2022). OBS Studio (Version 26.1.0). Retrieved from https://obsproject.com
- LINE Corporation. (2022). LINE (Version 7.10.2.2807) [Mobile application software]. Retrieved from https://line.me/th
- Zoom Video Communications, Inc. (2022). Zoom (Version 5.10.4 (5035)) [Mobile application software]. Retrieved from https://zoom.us
- Zoom Video Communications, Inc. (2022). Zoom. Retrieved from https://zoom.us

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563



					หน้า ๒๑			
เล่ม	ଭଗ୍ମମ	ตอนที่	ഩ൦	ก	ราชกิจจานุเบกษา	୭ଟ	เมษายน	ම් රීට ශ

"การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้อง มีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถ ประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

"ผู้ร่วมประชุม" หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่น ตามที่กฎหมายกำหนด และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

มาตรา ๕ พระราชกำหนดนี้ไม่ใช้บังคับแก่

(๑) การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา

(๒) การประชุมเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๓) การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๔) การประชุมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖ การประชุมตามที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม นอกจากจะดำเนินการ ตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัด การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย

ห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๘ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสาร ประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง

- (๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม
- (๒) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ
- (๓) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

					หน้า ๒๒			
เล่ม	ଭଣାର୍ଯ୍ୟ	ตอนที่	ഩഠ	ก	ราชกิจจานุเบกษา	୭๙	เมษายน	මරෝටහ

 (๔) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๕) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อมูลตาม (๔) และ (๕) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

มาตรา ๑๐ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเปี้ยประชุม หรือค่าตอบแทนไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างใดให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเปี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๑๑ ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้เป็นการประชุม โดยชอบด้วยกฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้ เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๑๒ ให้มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ออกตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชกำหนดนี้จนกว่า จะมีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ออกตาม พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๓ บรรดาการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามประกาศ คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ให้ถือว่าเป็นการประชุมที่ชอบด้วยพระราชกำหนดนี้

มาตรา ๑๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการ ตามพระราชกำหนดนี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี

					หน้า ๒๓			
เล่ม	ଭଗ୍ମଚା	ตอนที่	ຓ໐	ก	ราชกิจจานุเบกษา	୭๙	เมษายน	මරේට ශ

<u>หมายเหต</u> :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกำหนดฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันได้เกิดสถานการณ์ การระบาดของโรคติดเซื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในหลายประเทศทั่วโลกรวมทั้งประเทศไทย มีจำนวน *ผู้ติดเชื้อที่ต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลและเสียชีวิตจากโรคดังกล่าวเป็นจำนวนมากเนื่องจากติดเชื้อได้ง่าย* ้องค์การอนามัยโลกจึงได้ประกาศให้เป็นภาวะการแพร่ระบาดใหญ่ทั่วโลก และขณะนี้ยังไม่มีแนวทาง การรักษาที่ชัดเจน ทำให้รัฐบาลต้องใช้มาตรการที่เข้มข้นเพื่อควบคุมการระบาดของโรคตามคำแนะนำ ขององค์การอนามัยโลก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเว้นระยะห่างทางสังคม (social distancine) ทำให้การปฏิบัติงานของภาครัฐและการประกอบกิจกรรมในทางเศรษฐกิจของเอกชนเกือบทุกภาคส่วน ซึ่งต้องมีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือกันเป็นปกติต้องดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แม้ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ อันเป็นกฎหมายกลางว่าด้วยการประชุมผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์จะได้วางหลักเกณฑ์การปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วม ประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสามขององค์ประชุมยังคงต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน ทำให้ผู้ซึ่งต้องเข้าร่วม ประชุมในสถานที่เดียวกันดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะติดโรคสูงอันไม่สอดคล้องกับการเว้นระยะห่างทางสังคม นอกจากนี้ หลักเกณฑ์เดิมที่มีอยู่ยังได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักร ซึ่งไม่สอดคล้องกับสภาพการทำงานทั้งในภาครัฐและเอกชน รวมทั้งเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป อันส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและความต่อเนื่องในการบริหารราชการแผ่นดิน ตลอดจนการประกอบ ้กิจกรรมทางเศรษฐกิจของภาคเอกชนอย่างรุนแรง ดังจะเห็นได้จากการที่บริษัทต่าง ๆ ต้องเลื่อนประชุมใหญ่ ้สามัญผู้ถือหุ้นออกไปโดยไม่มีกำหนด ในขณะที่จำเป็นอย่างยิ่งที่ภาคเอกชนต้องปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็ว และฉับพลันเพื่อตอบสนองต่อสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจที่ชะลอตัวลงอย่างทันทีทันใด สถานการณ์ ้ดังกล่าวจึงมีผลกระทบต่อความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศอย่างรุนแรง เป็นกรณีฉุกเฉินที่มี ้ความจำเป็นรีบด่วนอันมิอาจจะหลีกเลี่ยงได้ในอันที่จะรักษาความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกำหนดนี้

ภาคผนวก ข ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

					หน้า ๒๔			
เล่ม	ଚମାମ	ตอนพิเศษ	මේම	٩	ราชกิจจานุเบกษา	අම	พฤษภาคม	່ອ໕່ວள

ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

โดยที่พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"อิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้ วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

"ระบบควบคุมการประชุม" หมายความว่า ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ/หรืออุปกรณ์ สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่าย และมีการสื่อสาร ข้อมูลกันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือการโทรคมนาคม เพื่อให้ผู้ร่วมประชุม สามารถเข้าถึงและใช้งานสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ

"ผู้ให้บริการ" หมายความว่า ผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุม

"ผู้ควบคุมระบบ" หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบควบคุมการประชุม

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๔ เมื่อผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมกำหนดให้มีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมแจ้งผู้ร่วมประชุมทราบล่วงหน้าว่าการประชุมครั้งนั้นจะดำเนินการผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องมีกระบวนการ ดังต่อไปนี้

(๑) การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม

(๒) การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ

					หน้า ๒๕			
เล่ม	ଭଗ୍ମନା	ตอนพิเศษ	මෙම	٩	ราชกิจจานุเบกษา	ଟେଡ	พฤษภาคม	່ອ໕່ວຓ

(๓) การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุม

(๔) การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ (หากมี)

(๙) การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวมถึง การบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มี การประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๖) การจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

(๗) การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจใช้ระบบควบคุมการประชุม ของตนเองหรือของผู้ให้บริการก็ได้

ช้อ ๖ หากหน่วยงานใดมีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมตามกฎหมายแตกต่าง เป็นการเฉพาะแล้ว อาจเพิ่มเติมรายละเอียดการปฏิบัติงานตามกฎหมายที่แตกต่างนั้นได้ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงมาตรฐานตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๗ การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ นอกจากต้องปฏิบัติตามหมวด ๒ ของประกาศนี้แล้ว ให้ดำเนินการตามหมวด ๓ เป็นการเพิ่มเติมด้วย

> หมวด ๒ มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ช้อ ๘ การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุมตามข้อ ๕ (๑) ให้ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนด โดยอาจใช้เทคโนโลยีช่วยในการพิสูจน์และ ยืนยันตัวตนของผู้ร่วมประชุม เช่น การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือการใช้รหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (One Time Password) เป็นต้น หรืออาจให้ ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นรับรองการแสดงตัวตนก่อนหรือระหว่างการประชุม

การแสดงตนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมพิจารณาเลือกใช้วิธีการที่มีความมั่นคง และรัดกุมตามความเหมาะสมกับการประชุม โดยคำนึงถึงพฤติการณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวน ของผู้ร่วมประชุม ประเภทของระเบียบวาระ กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการประชุมตามที่กำหนดในกฎหมาย เป็นต้น

ข้อ ๙ การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพตามข้อ ๕ (๒) ให้ดำเนินการด้วยช่องสัญญาณที่เพียงพอรองรับการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพได้อย่างชัดเจน และต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงผู้ร่วมประชุมที่มิได้อยู่ในสถานที่ เดียวกันให้สามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ในเวลาเดียวกัน

					หน้า ๒๖			
เล่ม	ଭଗ୍ମମା	ตอนพิเศษ	මෙම	٩	ราชกิจจานุเบกษา	ලේ	พฤษภาคม	່ອ໕່ວள

ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเตรียมและกำหนดวิธีการสำรองเพื่อใช้ในการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีมีเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม เช่น การประชุมผ่านโทรศัพท์ หรือการสื่อสาร ด้วยข้อความ เป็นต้น

ข้อ ๑๐ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการจัดการสิทธิของผู้ร่วมประชุม โดยมีวิธีการที่ประธานในที่ประชุมหรือมอบหมายให้ผู้ควบคุมระบบสามารถงดการถ่ายทอดเสียง หรือ ทั้งเสียงและภาพเป็นการชั่วคราว หรือหยุดการส่งข้อมูลแก่ผู้ร่วมประชุมบุคคลหนึ่งบุคคลใดได้ทันที หากมีเหตุจำเป็นหรือมีกรณีฉุกเฉิน เช่น เมื่อมีการพิจารณาเรื่องที่ผู้ร่วมประชุมมีส่วนได้เสียในการประชุม เป็นต้น

ข้อ ๑๑ การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุมตามข้อ ๕ (๓) ซึ่งรวมถึง ข้อมูลที่นำเสนอในระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทั้งปวง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม จัดส่งให้แก่ผู้ร่วมประชุมก่อนหรือในระหว่างประชุม พร้อมแจ้งวิธีการที่ทำให้ผู้ร่วมประชุมสามารถ เข้าถึงเอกสารประกอบการประชุม หรือข้อมูลเหล่านั้นได้

ข้อ ๑๒ หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม หรือข้อมูล หรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อาจทำในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยดำเนินการ ให้สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๓ การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๔) ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หากเป็นการลงคะแนนโดยทั่วไป อาจเลือกใช้วิธีใดก็ได้ที่สามารถระบุตัวผู้ร่วมประชุม ที่มีสิทธิลงคะแนน และสามารถทราบเจตนาในการลงคะแนนของบุคคลดังกล่าวได้ เช่น การให้ ผู้ลงคะแนนแต่ละคนแสดงเจตนาด้วยเสียง สัญลักษณ์ หรือข้อความอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๒) หากเป็นการลงคะแนนลับ ให้ใช้วิธีการที่สามารถทราบจำนวนของผู้ลงคะแนนและผลรวม ของการลงคะแนน โดยไม่สามารถระบุตัวของผู้ลงคะแนนได้เป็นการทั่วไป เช่น การใช้ระบบการสำรวจ ความเห็นทางออนไลน์ เป็นต้น

ข้อ ๑๔ การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๕ (๕) และข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๖) ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเก็บข้อมูล หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(๑) วิธีการแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสรุปจำนวนผู้ร่วมประชุม หรือรายชื่อผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีการแสดงตนตามข้อ & โดยให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ ในรายงานการประชุม

					หน้า ๒๗			
เล่ม	ଭଣାହା	ตอนพิเศษ	මෙම	٩	ราชกิจจานุเบกษา	දේශ්	พฤษภาคม	මර්ට්බ

(๒) วิธีการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมผลการลงคะแนนของ ผู้ร่วมประชุม โดยให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม

(๓) ข้อมูลบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูป ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจบันทึกด้วยระบบการประชุมนั้นเองหรือด้วยวิธีการอื่นใด เว้นแต่เป็น การประชุมลับ

(๔) เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุมในการดำเนินการตามข้อ ๕ ซึ่งผู้มีหน้าที่ จัดการประชุมทราบเองหรือได้รับแจ้งจากผู้ร่วมประชุม

(๕) ข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลหรือ ชื่อผู้ใช้งาน (Username) วันและเวลาของการเข้าร่วมประชุมและเลิกประชุมที่อิงกับเวลามาตรฐาน

เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นตาม (๙) หากไม่กระทบต่อสาระสำคัญในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มิให้มีผลทำให้การประชุมต้องเสียไป แต่ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจกำหนดแนวทางการแก้ไข เหตุขัดข้องและผลกระทบของเหตุขัดข้องตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงานหรือองค์กรได้

ข้อ ๑๕ การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานตามข้อ ๑๔ ให้บันทึกในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บรักษาด้วยวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยและด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ ดังนี้

(๑) ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อมูล ตั้งแต่การสร้างจนเสร็จสมบูรณ์ และมีมาตรการป้องกันมิให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเกิดขึ้นกับข้อมูลนั้น เว้นแต่การรับรองหรือ บันทึกเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตามปกติในการติดต่อสื่อสาร การเก็บรักษา หรือการแสดง ซึ่งไม่มีผลต่อความหมายของข้อมูลนั้น

(๒) สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้หรือแสดงข้อมูลนั้นในภายหลังได้

(๓) มีมาตรการควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว พร้อมมาตรการป้องกันการเข้าถึง โดยบุคคลผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึง เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของข้อมูล และไม่ให้ทั้งผู้ควบคุมระบบและ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมสามารถแก้ไขข้อมูลที่เก็บรักษาไว้

ข้อ ๑๖ การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม ตามข้อ ๕ (๗) ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม จัดเตรียมช่องทางการแจ้งเหตุขัดข้อง เพื่อรองรับการแก้ไขเหตุขัดข้องแก่ผู้ร่วมประชุมในระหว่าง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗ เมื่อการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นในแต่ละครั้ง ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม ต้องจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่กำหนดในข้อ ๑๔ ทั้งข้อมูลเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ และข้อมูล จราจรอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกิดจากการประชุม หรือให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลดังกล่าว ให้ภายในระยะเวลาเจ็ดวันนับแต่วันสิ้นสุดการประชุมในแต่ละครั้ง

					หน้า ๒๘			
เล่ม	ଭଗମ୍ପ	ตอนพิเศษ	මෙම	٩	ราชกิจจานุเบกษา	ଟେଡ	พฤษภาคม	ໂຄແງວພ

ข้อ ๑๘ เมื่อมีเหตุให้มีการทำลายข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม หรือผู้ให้บริการลบหรือทำลายซึ่งข้อมูลการประชุมออกจากสื่อบันทึกข้อมูล ด้วยเทคโนโลยีและวิธีการ ที่มีความมั่นคงปลอดภัยในการลบหรือทำลาย

> หมวด ๓ มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ

ข้อ ๑๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนด มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูล การประชุมในเรื่องลับดังกล่าว ทั้งเอกสารประกอบการประชุม ข้อมูลที่นำเสนอในระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องลับดังกล่าว และมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดในข้อ ๒๔

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองต่อที่ประชุมว่าไม่มีบุคคลที่ไม่มีสิทธิ ร่วมประชุมสามารถรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุมในเรื่องลับดังกล่าวตามข้อ ๑๙ โดยควรประชุม ณ พื้นที่ปิดที่ไม่มีบุคคลอื่นเข้าออกในบริเวณดังกล่าว

ข้อ ๒๑ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องที่มีชั้นความลับของหน่วยงานของรัฐ ให้ใช้ระบบควบคุมการประชุมที่ติดตั้งและให้บริการในราชอาณาจักร และมีมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย ตามข้อ ๒๔ โดยต้องไม่จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานส่วนหนึ่งส่วนใดไว้นอกราชอาณาจักร ทั้งนี้ ผู้ให้บริการต้องรับรองต่อผู้มีหน้าที่จัดการประชุมว่าได้ดำเนินการตามข้อกำหนดนี้

ห้ามมิให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มี การประชุมในเรื่องลับ

ข้อ ๒๒ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับในกรณีอื่นใดนอกจากข้อ ๒๑ ให้ใช้ ระบบควบคุมการประชุมที่มีความมั่นคงปลอดภัยตามข้อ ๒๔

ห้ามมิให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มี การประชุมในเรื่องลับ

> หมวด ๔ มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ข้อ ๒๓ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ ในเรื่องดังนี้เป็นอย่างน้อย

					หน้า ๒๙			
เล่ม	ବଗମ୍ପ	ตอนพิเศษ	මෙම	ঀ	ราชกิจจานุเบกษา	ଟେଡ	พฤษภาคม	່ຍ໕`ວள

(๑) การรักษาความลับ (confidentiality) โดยมีมาตรการรักษาหรือสงวนไว้เพื่อป้องกัน การเข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยบุคคลผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึง

(๒) การรักษาความครบถ้วน (integrity) โดยมีมาตรการป้องกันข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มิให้มี การเปลี่ยนแปลงแก้ไข ทำให้สูญหาย ทำให้เสียหาย หรือถูกทำลายโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือโดยมิชอบ เพื่อให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในสภาพสมบูรณ์ขณะที่มีการใช้งาน ประมวลผล โอน หรือเก็บรักษา

(๓) การรักษาสภาพพร้อมใช้งาน (availability) โดยมีมาตรการที่ดูแลให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำงาน เข้าถึง หรือใช้งานได้ในเวลาที่ต้องการ

(๔) การรักษาความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นอกจากนี้ ให้มีคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง (authenticity) ความรับผิด (accountability) การห้ามปฏิเสธความรับผิด (non-repudiation) และความน่าเชื่อถือ (reliability) ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องหรือเกิดจากการประชุม

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนดมาตรฐานการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศของระบบควบคุมการประชุม

ข้อ ๒๕ เพื่อประโยชน์ในการใช้งานระบบควบคุมการประชุม สำนักงานพัฒนาธุรกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์หรือหน่วยงานอื่นที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด อาจจัดให้มี การตรวจประเมิน และรับรองความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุมตามมาตรฐานที่กำหนด ในประกาศนี้ก็ได้ และให้ถือว่าระบบควบคุมการประชุมที่ผ่านการรับรองโดยหน่วยงานดังกล่าว มีกระบวนการที่สอดคล้องตามมาตรฐานในประกาศฉบับนี้

กระบวนการเพื่อตรวจประเมินและรับรองความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

ข้อ ๒๖ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์อาจกำหนดให้การได้รับการตรวจประเมิน หรือรองรับความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน โดยหน่วยงานหนึ่ง หน่วยงานใดทั้งในประเทศหรือต่างประเทศตามมาตรฐานหรือข้อกำหนดที่ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานตามข้อ ๒๔ ถือว่าระบบหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของระบบควบคุมการประชุมนั้น ได้รับการรับรองความสอดคล้อง ตามข้อ ๒๕ ก็ได้

ข้อ ๒๗ บรรดาการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้เตรียมการไว้ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ และยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ต่อไป จนแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ไม่เกินหกสิบวันตั้งแต่วันที่ประกาศใช้บังคับ

เล่ม ดถ๗ ตอนพิเศษ	් මෙම	หน้า ๓๐ ราชกิจจานุเบกษา	๒๖ พฤษภาคม	່ອ໕ົວຄ
ข้อ ๒๘ ให้รัฐ และให้มีอำนาจตีความแ	รุ่มนตรีว่าการกระท ละวินิจฉัยปัญหาอัเ	รวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิ แกิดจากการปฏิบัติตาม	จและสังคมรักษาการตามป ประกาศนี้	ระกาศนี้
	ประก	าศ ณ วันที่ ๑๒ พฤ พุทธิพงษ์ ปุณ	ษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ณกันต์	
	รัฐมนต	ร้ว่าการกระทรวงดิจิทัลเ	พื่อเศรษฐกิจและสังคม	

ภาคผนวก ค ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๐ ได้กำหนดให้สภาสถาบัน อุดมศึกษาต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร และบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา และผู้เรียน โดยมีกลไกในการส่งเสริม ตรวจสอบและบังคับใช้ที่มี ประสิทธิภาพ และคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมได้เห็นขอบประมวลจริยธรรมแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันจันทร์ ที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"บุคลากรของมหาวิทยาลัย" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานชั่วคราวของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"บุคลากรในมหาวิทยาลัย" หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภา มหาวิทยาลัย ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย และผู้เรียนในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"ผู้เรียน" หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้าอบรมหลักสูตรระยะสั้นของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

> "ประมวลจริยธรรม" หมายความว่า ประมวลจริยธรรมของบุคลากรในมหาวิทยาลัย "คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม" หมายความว่า คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมซึ่ง

ปฏิบัติหน้าที่โดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ช้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม

ข้อบังคับนี้หรือต้องตีความตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยสังการและให้ถือเป็นที่สุด

/หมวด ๒...

ම

หมวด ๒ ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

์ จริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในหลักจริยธรรม สำคัญ ๘ ประการ ดังนี้

(๑) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง

(๒) ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับและเงื่อนไขต่าง ๆ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณของ กรรมการสภามหาวิทยาลัย

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยสำนึกความรับผิดชอบ โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งกำกับดูแล ให้เปิดเผยข้อมูลที่ถูกต้อง และเชื่อถือได้แก่สาธารณะ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม มีความเป็นกลางไม่เลือกปฏิบัติ และไม่มีผลประโยชน์

(๖) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความคุ้มค่า มุ่งเน้นคุณภาพประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ของงานเป็นหลัก

ทับซ้อน

(๗) เสียสละ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและสาธารณะ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่องค์คณะแบบมีส่วนร่วม มุ่งแสวงหาฉันทามติและรับฟังข้อมูลรอบด้าน จากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ส่วนที่ ๒ จริยธรรมของผู้บริหาร

ข้อ ๗ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร ดังนี้

(๑) เป็นแบบอย่างที่ดีหรือผู้นำในการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง

(๒) มีความยุติธรรม มีความเป็นกลาง ไม่เลือกปฏิบัติ เคารพสิทธิในการกระทำหรือแสดง ความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาในทางที่เหมาะสม และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(m) บริหารจัดการด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส ตรวจสอบได้

(๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความคุ้มค่า มุ่งเน้นคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ของงานเป็นหลัก

(๕) ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และเงื่อนไขต่าง ๆ

(๖) เสียสละ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและสาธารณะ

(๗) รักษาเสรีภาพทางวิชาการอย่างมีความรับผิดชอบ

(๘) ปกป้อง รักษา ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๙) บริหารการจัดการข้อมูลความลับของมหาวิทยาลัยด้วยความรอบคอบ

/(๑୦) ควบคุม...

(๑๐) ควบคุมให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส (๑๑) ส่งเสริม พัฒนา ให้เกิดความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน และถูกหลักอาชีวอนามัย

ส่วนที่ ๓ จริยธรรมของบุคลากร

តា

ข้อ ๘ บุคลากรประเภทวิชาการ ต้องรักษาจริยธรรมสำหรับบุคลากรสายวิชาการ ดังนี้ (๑) พึงรักและศรัทธาในความเป็นครู ประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรมให้เป็นผู้สมควร

แก่การยกย่อง เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน และผู้อื่นทั้งด้านส่วนตัวและการงาน ตลอดจนเป็นสมาชิกที่ดี ขององค์กรวิชาชีพอาจารย์

(๒) พึ่งอบรมสั่งสอนศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจโดยไม่ปิดบัง ช่วยเหลือ และปฏิบัติต่อศิษย์อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม มีความเมตตากรุณา มีความยุติธรรมต่อผู้เรียน

(๓) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละอดทน ชื่อสัตย์ สุจริต อุทิศตนเพื่อ ผู้เรียนและการศึกษา

(๔) พึงปฏิบัติงานโดยใช้เสรีภาพทางวิชาการในทางที่สุจริต มีจริยธรรมนักวิจัยรับผิดชอบ ปราศจากการถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด

(๕) พึ่งเป็นผู้มีความคิดริเริ่ม มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ ติดตาม ความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการสอนให้ดียิ่งขึ้น

(๖) พึงรับใช้สังคมด้วยการสร้างผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

ข้อ ๙ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน ดังนี้
(๑) พึ่งยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขปฏิบัติตาม

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย (๒) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกิน

พอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ่มเฟือย

(๓) พึ่งยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับ การเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(๔) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย ความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพ กำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นอย่างเคร่งครัด

การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิด จริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(๕) พึ่งยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มี ประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๖) พึ่งให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๘) พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

/(๑๐) บุคลากร...

ข้อ ๑๐ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) พึ่งยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย

(๒) ต้องปฏิบัติงานด้วยความชื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ

(๓) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็วขยันหมั่นเพียรถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชนเป็นสำคัญ

(๔) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

(๕) พึ่งดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดย ระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ช้อ ๑๑ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในทุกเรื่องทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วย หลักธรรมาภิบาล

(๒) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความ สุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร มีมนุษย์สัมพันธ์และความสัมพันธ์ที่ดี

(๓) บุคลากรพึ่งมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือเพื่อน ร่วมงาน หรือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานการแก้ปัญหา ร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(๙) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือ ลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวานหรือใช้ ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำประโยชน์ไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง หรือการเลื่อนตำแหน่งให้ สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นหรือในการอื่นใด

การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานทางวิชาการของตนโดยมิชอบ เป็นการ ทำผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(๕) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่องให้เกียรติในศักดิ์ศรีของ เพื่อนร่วมงานที่มีมุมมองต่างจากตนเอง

ข้อ ๑๒ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน และ สังคม ดังนี้

(๑) พึงให้บริการแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชน ที่มาติดต่องานอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษาถ้อยคำสำนวน ในการสื่อความหมายที่ชัดเจน สุภาพอ่อนโยนเหมาะสม และเข้าใจง่ายเมื่อเห็นว่าเรื่องใต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ต้องชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงานหรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆต่อไป

(๒) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชน จะพึงให้โดยเสน่ห์หาจากผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับแล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป

/การเรียกรับ...

การเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียน ผู้รับบริการหรือ ประชาชนเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดที่มิชอบ ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง (๓) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการใดทั้งที่รู้อยู่ว่า

ผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี

การสอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการทั้งที่รู้ว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(«) พึ่งรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชน

การเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือ จากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิด จริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๕) พึ่งรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างกัลยาณมิตร

การส่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือนร้อนร้ำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศ การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียนซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน ถือว่าเป็นการทำผิด จริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ดีต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน สังคมและ ประเทศชาติ รวมทั้งต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชน อย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

ส่วนที่ ๔ จริยธรรมของผู้เรียน

ข้อ ๑๓ ผู้เรียนต้องรักษาคุณธรรม จริยธรรมดังนี้

- (๑) การมีวินัย ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบ
- (๒) มีการประมาณตนในการดำเนินชีวิต
- (๓) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีกิริยามารยาทที่ดีงาม
- (๔) มีความขยันหมั่นเพียรในการศึกษาเล่าเรียน
- (๕) มีการใฝ่รู้สู่การปฏิบัติอย่างสร้างสรรค์เชิงนวัตกรรม
- (๖) มีค่านิยมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- (๗) ให้ความเคารพบิดามารดา ครูอาจารย์ ผู้มีพระคุณ
- (๘) พัฒนาตน ครอบครัวและสังคมด้วยแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- (๙) มีความจงรักภักดีต่อประเทศชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- (๑๐) ปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ของตนเอง เข้าใจผู้อื่น และไม่ละเมิดสิทธิผู้อื่น

(๑๑) ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของสังคม

(๑๒) ตระหนักและร่วมแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม

(๑๓) มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม และตระหนักถึงสิทธิเสรีภาพและความเสมอภาค

(๑๔) อุทิศเวลาและแรงกาย เพื่อร่วมพัฒนาท้องถิ่น ชุมชน และสังคม

/หมวด ๓...

หมวด ๓ กลไกและระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

5

ข้อ ๑๙ ให้มีคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม โดยให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและ จริยธรรม ตามข้อบังคับว่าด้วยธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๙ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการ คุ้มครองจริยธรรมตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามจริยธรรมของบุคลากร และรายงานผลต่ออธิการบดี ในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๒) พิจารณาและวินิจฉัย กรณีมีการกล่าวหาอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่กระทำผิดตาม ประมวลจริยธรรมนี้ ผลการพิจารณาผู้กระทำผิดทางจริยธรรมให้นำเสนออธิการบดีพิจารณา

(๓) เสนอแนะการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการต่ออธิการบดีเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามความ จำเป็นและเหมาะสม

(๔) จัดระบบการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและมาตรการ ดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๖ การประชุมคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม ต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่ง จึงถือว่าเป็นองค์ประชุม

การลงมติให้ใช้เสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเท่ากันให้ประธานใน ที่ประชุมออกเสียงหนึ่งเสียงเพื่อชี้ขาด

ข้อ ๑๗ การริเริ่มดำเนินการทางจริยธรรม อาจทำได้โดยผู้กล่าวหา หรือผู้บังคับบัญซา หรือ คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมขอให้ดำเนินการ

การดำเนินการทางจริยธรรม ตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามข้อบังคับ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในกรณีที่ปรากฏผลการดำเนินการทางจริยธรรมตามวรรคสอง เป็นการกระทำความผิด จริยธรรมที่เป็นความผิดวินัยให้คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมเสนออธิการบดีพิจารณาดำเนินการ ทางวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ถูกลงโทษว่ากระทำผิดจริยธรรมที่เป็นความผิดวินัยหรือ ผิดวินัยอย่างร้ายแรง บุคลากรนั้นมีสิทธิอุทธรณ์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่การกระทำผิดจริยธรรมเป็นการกระทำที่ไม่เป็นการประพฤติหรือปฏิบัติผิด วินัยบุคลากร ให้ผู้บังคับบัญซาเสนอเรื่องต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตักเตือนด้วยวาจา หรือ

(๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ

(๓) ทำทัณฑ์บน

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคลากรด้วย

/บุคลากร...

୍ୟ บุคลากรของมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ถูกลงโทษทางจริยธรรมข้อใดดังกล่าวแล้ว ไม่ปฏิบัติตาม คำตักเตือนหรือไม่ดำเนินการให้ถูกต้องหรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยบุคลากร ให้คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมเสนออธิการบดีดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ In mend พลอากาศเอก (ชลิต พุกผาสุข) นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ภาคผนวก ง ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ Google Meet

Google Meet คืออะไร



Google Meet คือการจัดประชุมทางวิดีโอที่ใช้ได้สำหรับทุกคน สำหรับผู้ที่มีบัญชี Google จะสร้างการประชุมออนไลน์ได้ โดยแบ่งระดับบัญชีดังนี้

- สำหรับ Google Meet (ฟรี)
 - รองรับการประชุมพร้อมกันสูงสุด 100 คน
 - ระยะเวลาประชุมแบบ 1:1 สูงสุด 24 ชั่วโมง
 - ระยะเวลาประชุมกลุ่ม ผู้เข้าร่วม 3 คนขึ้นไป สูงสุด 1 ชั่วโมงต่อครั้ง
 - ไม่มีฟังก์ชันการบันทึกการประชุมบน Google Drive
- สำหรับ Google Workspace Essentials (คิดค่าบริการ)
 - รองรับการประชุมพร้อมกันสูงสุด 150 คน
 - ระยะเวลาประชุมแบบ 1:1 สูงสุด 24 ชั่วโมง
 - ระยะเวลาประชุมกลุ่ม ผู้เข้าร่วม 3 คนขึ้นไป สูงสุด 24 ชั่วโมง
 - มีฟังก์ชันการบันทึกการประชุมบน Google Drive

ผู้เข้าร่วมที่ได้รับเชิญจะเข้าร่วมการประชุมทางวิดีโอออนไลน์ได้จากคอมพิวเตอร์ของตนเอง โดยใช้ Web Browser รุ่นใหม่ โดยที่ไม่ต้องติดตั้งซอฟต์แวร์ใดๆ สำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่ ผู้เข้าร่วม จะเข้าร่วมได้จากแอพ Google Meet ภาคผนวก จ ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ Zoom Meeting

Zoom Meeting คืออะไร



Zoom Meeting เป็นบริการสำหรับการประชุม สัมมนา โดยใช้คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ต สามารถสร้างการประชุมแบบมีภาพและวิดีโอ (Video Conference) ในความละเอียด ระดับ HD หรือประชุมผ่านโทรศัพท์ที่มีแต่เสียงเท่านั้น (Conference call) รองรับการแชร์หน้าจอ หลายจอพร้อมกัน มีระบบสลับภาพไปหาผู้พูดอัตโนมัติ รองรับการบันทึกการสนทนาเป็นวิดีโอ จุดเด่นคือผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าร่วมประชุมได้ทันทีโดยไม่ต้องมีบัญชีของ Zoom โดยแบ่งระดับ บัญชีดังนี้

- สำหรับ Basic User (ฟรี)
 - รองรับการซูมพร้อมกันสูงสุด 100 คน
 - จำกัดระยะเวลาการประชุมไว้ที่ 40 นาทีต่อครั้ง
- สำหรับ Pro User (คิดค่าบริการ)
 - รองรับการซูมพร้อมกันสูงสุด 300 คน
 - ไม่จำกัดระยะเวลาที่ใช้ในการประชุม

Breakout Room คืออะไร

บางครั้งการจัดการประชุมออนไลน์ อาจมีความจำเป็นที่จะให้ผู้เข้าร่วมประชุมพูดคุยกันใน ห้องย่อย โดยการแบ่งกลุ่มย่อยหรือ การ Breakout Room นั้นก็สามารถทำได้ แต่เมื่อสมัครใช้งาน เป็นครั้งแรก โปรแกรมจะไม่ปรากฏปุ่มคำสั่งสำหรับสร้างห้องประชุมย่อยให้ใช้งาน จะต้องตั้งค่าใน เว็บไซต์ของ Zoom เพื่อเปิดใช้งานฟังก์ชัน Breakout Room จึงจะปรากฏปุ่มคำสั่งบนโปรแกรม



การ Live Stream ผ่าน Social Media

นอกจากการจัดประชุมออนไลน์ภายในโปรแกรมแล้ว Zoom Meeting ยังมีฟังก์ชันการ สตรีมการประชุมผ่านเว็บแบบสดไปยัง Facebook Live หรือ YouTube Live ได้อีกด้วย โดยจะต้อง ใช้บัญชีแบบ Pro ขึ้นไปเท่านั้น





ภาคผนวก ฉ การติดตั้งโปรแกรม Zoom Meeting

การติดตั้งโปรแกรม Zoom Meeting

1. การติดตั้งโปรแกรม Zoom Meeting

1.1 Download โปรแกรมได้ที่ https://zoom.us/download โดยเลือก download ในหัวข้อ "Zoom Client for Meetings"

1.2 เมื่อ download เรียบร้อยแล้ว ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์โปรแกรม ปรากฏหน้าต่างดังภาพ



1.4 กดปุ่ม "Done" จะปรากฏหน้าต่างของโปรแกรม Zoom Meeting
Zoom Cloud Meetings		_	×
	zoom		
	Join a Meeting		
	Sign In		
	Version: 5.10.7 (6120)		

ภาคผนวก ช การติดตั้งโปรแกรม OBS Studio และการตั้งค่า

การติดตั้งโปรแกรม OBS Studio และการตั้งค่า

2. การติดตั้งโปรแกรม OBS Studio

- 2.1 Download โปรแกรมได้ที่ https://obsproject.com/
- 2.2 เมื่อ download เรียบร้อยแล้ว ดับเบิ้ลคลิกที่ไฟล์โปรแกรม ปรากฏหน้าต่างดังภาพ



2.3 กดปุ่ม Next ปรากฏหน้าต่างดังภาพ

6	OBS Studio 27.2.4 Setup			_		\times
	S OBS	License Informal Please review the	t ion license terms bef	fore installing OE	8S Studio.	
	Press Page Down or scroll t	to see the rest of the	license.			
	GNU GENERAL PUBLIC LIC	ENSE Version 2, June	e 1991			^
	Copyright (C) 1989, 1991 Floor, Boston, MA 02110- verbatim copies of this lice	Free Software Found 1301 USA Everyone i Inse document, but c	dation, Inc., 51 Fi s permitted to cop hanging it is not a	ranklin Street, F py and distribute allowed.	ifth e	
	Preamble					
	The licenses for most soft change it. By contrast, the freedom to share and cha	ware are designed to e GNU General Public nge free softwaret	take away your License is intende o make sure the s	freedom to shar ed to guarantee oftware is free	e and your for all its	*
RL		,				
NC	lisort Install System v3.U6.	1	< Back	Next >	Cano	el

2.4 กดปุ่ม Next ปรากฏหน้าต่างดังภาพ

🚱 OBS Studio 27.2.4 Setup			_		\times
S OBS	Choose Install Choose the fold	Location ler in which to insta	all OBS Studio 27	.2.4.	
Setup will install OBS Studio) 27.2.4 in the follo	wing folder. To ins	stall in a different	t folder, d	lick
Browse and select another	folder. Click Instal	l to start the instal	lation.		
Destination Folder					
Destination Folder					1
C:\Program Files\obs-s	tudio		Brow	/se	
Space required: 353.5 MB					
Space available: 78.0 GB					
Nullsoft Install System v3.06.					
		< Back	Install	Cano	el

2.5 กดปุ่ม Install ปรากฏหน้าต่างติดตั้งโปรแกรม ดังภาพ

 OBS Studio 27.2.4 Setup OBS 	Installing Please wait while OBS Studio 27.	 2.4 is being installe	ed.	×
Extract: icudtl.dat				
Show details				
Nullsoft Install System v3,06,1	< Back	Next >	Canc	el

2.6 เมื่อติดตั้งโปรแกรมเสร็จ ปรากฏหน้าต่างดังภาพ

OBS Studio 27.2.4 Setup	- 🗆 ×
	Completed Setup
	OBS Studio 27.2.4 has been installed on your computer.
	Click Finish to dose Setup.
	Launch OBS Studio 27.2.4
	View Release Notes
	New to OBS? Check out our 4-step Quickstart Guide.
	< Back Finish Cancel

2.7 กดปุ่ม Finish ปรากฏหน้าต่างการตั้งค่าการติดตั้งโปรแกรม ดังภาพ

S Auto-Configuration Wizard			×
Usage Information Specify what you want to use the program for			
Optimize for streaming, recording is secondary			
O Optimize just for recording, I will not be streaming	3		
 I will only be using the virtual camera 			
The auto-configuration wizard will determine computer specs and internet speed.	the best sett	ings based	on your
This can be run at any time by going to the To	ools menu.		
		Next	Cancel

2.8 เลือก "Optimize just for recording, I will not be streaming" จากนั้นกดปุ่ม Next ปรากฏหน้าต่างดังภาพ

S Auto-Configuration Wiz	zard			×
Video Settings Specify the video settir	ngs you would like to use			
Base (Canvas) Resolution	Use Current (1440x900)			
FPS	Either 60 or 30, but prefe	er 60 when po	ossible 🗘	
Note: The canvas (base you will stream or reco scaled down from the c requirements.) resolution is not nece rd with. Your actual stre anvas resolution to red	ssarily the eam/record luce resour	same as the ling resolutic ce usage or l	resolution n may be bitrate
		Back	Next	Cancel

2.9 กดปุ่ม Next ปรากฏหน้าต่างดังภาพ

S Auto-Configuration Wiz	zard	Х
Final Results Testing complete		
The program has determine	d that these estimated settings are ideal for you:	
Recording Encoder	Hardware (NVENC)	
Recording Quality	High Quality, Medium File Size	
Base (Canvas) Resolution	1440x900	
Output (Scaled) Resolution	1152x720	
FPS	60	
To use these settings, click To manually configure settir	Apply Settings. To reconfigure the wizard and try again, click Back. Igs yourself, click Cancel and open Settings.	
	Back Apply Settings Cancel	

2.10 กดปุ่ม Apply Settings เพื่อสิ้นสุดการตั้งค่า จากนั้นปรากฏหน้าจอโปรแกรม OBS Studio

OBS 27.2.4 (64-bit, windows) - Profile: Untitled - Scenes: Untitled	- 0	J X
File Edit View Docks Profile Scene Collection Tools Help		
No source selected Or Properties Orient		
Scenes a Sources a Audio Mirer a Scene Inanitions a		9
Scene Dashop Aulo 64.00 Fade 🗘 🗘	Start Streaming	
Citick the butten below,	Start Recording	
er right click here to add one.		ra
	Settings	
+-~~ +- • ~~		
(*) LIVE: 00:00:00 🔶 REC: 00:00:00	CPU: 0.9%, 60.00) fps

3. การตั้งค่า

3.1 กำหนดหน้าจอที่ต้องการบันทึก โดยกดปุ่ม + และเลือก "Display Capture" ดังภาพ

3.2 ปรากฏหน้าจอการตั้งค่าแหล่งที่มาของภาพ ดังภาพ

S Create/Select Source		×
O Create new		
Display Capture		
Add Existing		
✓ Make source visible		
	ОК	Cancel

3.3 ตั้งชื่อและกดปุ่ม OK ปรากฏหน้าต่างดังภาพ



3.4 เลือกจอภาพที่ต้องการให้โปรแกรมบันทึก ซึ่งโดยปกติโปรแกรมจะเลือก Display 1 ให้ หาก มีหลายหน้าจอให้เลือกหน้าจอที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม OK ปรากฏหน้าจอโปรแกรมดังภาพ



3.5 สามารถกดบันทึก/หยุดบันทึกได้ในกลุ่มเมนู Controls โดยเลือก Start Recording และกด หยุดบันทึกได้โดยกด Stop Recording

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด	นางสาวไพลิน ฤทธิเดช นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2551	วิทยาศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับ 2) สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
สถานที่ทำงาน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 38 หมู่ 8 ตำบลนาวุ้ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000