



# คู่มือปฏิบัติงานหลัก กระบวนการจัดประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์

**นางสาวไพลิน ฤทธิเดช**

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



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

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก กระบวนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบุรี ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางขั้นตอนเบื้องต้นในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ทั้งผู้ปฏิบัติที่เป็นปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ตลอดจนผู้ปฏิบัติที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้กรณีติดภารกิจ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความสะดวก รวดเร็ว ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลัก กระบวนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวไพลิน ฤทธิเดช  
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ  
งานบริหารทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
มิถุนายน 2565

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	1
1.4 ขอบเขต.....	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ คำจำกัดความ.....	2
<b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ</b>	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	4
2.2 ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ.....	4
2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description).....	4
2.4 โครงสร้าง/การบริหารจัดการ.....	5
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข</b>	
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
<b>บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>	
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน.....	65
4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	65
<b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา</b>	
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	67
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา.....	67
5.3 ข้อเสนอแนะ.....	68
<b>บรรณานุกรม.....</b>	<b>69</b>
<b>ภาคผนวก</b>	
ก พระราชกำหนด	
ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563.....	71



## สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
ข ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563.....	76
ค ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564....	84
ง ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ Google Meet.....	92
จ ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ Zoom Meeting.....	94
ฉ การติดตั้งโปรแกรม Zoom Meeting.....	98
ช การติดตั้งโปรแกรม OBS Studio และการตั้งค่า.....	101
ประวัติผู้เขียน.....	109

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้าง/การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.....	5
ภาพที่ 2 โครงสร้างสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....	6
ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....	7
ภาพที่ 4 แผนภาพแสดงขั้นตอนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์.....	11
ภาพที่ 5 หน้าจอเว็บไซต์ Google.....	15
ภาพที่ 6 หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานบัญชี Google.....	16
ภาพที่ 7 หน้าจอกรอกรหัสผ่านเข้าบัญชี Google.....	16
ภาพที่ 8 หน้าจอเว็บไซต์ Google ที่ลงชื่อเข้าใช้สำเร็จ.....	17
ภาพที่ 9 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 ที่ส่งในแอปพลิเคชัน 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 ที่ส่งในแอปพลิเคชัน 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 การประชุมที่ส่งให้กับผู้ดำเนินการประชุมบนแอปพลิเคชัน 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 หน้าต่างการตั้งค่าวิดีโอบน Google Meet.....	45
ภาพที่ 65 หน้าจอ Zoom Meeting แสดงรายการการประชุมของวัน.....	46
ภาพที่ 66 หน้าจอ Google ปฏิทิน แสดงรายละเอียดพร้อม link การประชุม.....	46
ภาพที่ 67 ตัวอย่าง link การประชุมที่ส่งให้กับผู้ดำเนินการประชุมบนแอปพลิเคชัน 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 หน้าต่างยืนยันการจบบวีดีโอคอลสำหรับทุกคนบน Google Meet.....	59
ภาพที่ 90 เมนูการจบบวีดีโอคอลบน 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) ที่มีแนวโน้มที่จะเกิดการระบาดรุนแรงในวงกว้างขึ้นและยืดเยื้อยาวนาน ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง มาตรการและแนวปฏิบัติในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ขอความร่วมมือหน่วยงานในสังกัดทุกแห่งพิจารณามาตรการ ทำงานที่บ้าน (Work From Home) และให้จัดการเรียนการสอน การประชุมในรูปแบบออนไลน์ เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดกิจกรรมที่มีการรวมตัวของนักศึกษาและบุคลากรเป็นจำนวนมาก จนอาจมีความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรค และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 รวมทั้งเป็นไปตามมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดนั้น

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จึงได้จัดทำคู่มือกระบวนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรของหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดประชุมให้เป็นไปตามพระราชกำหนด ประกาศกระทรวง และประกาศมหาวิทยาลัยได้

### 1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดไว้ อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

1.2.2 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมไปถึงหน่วยงานที่ต้องประสาน

1.2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

1.2.4 เพื่อให้ผู้เริ่มปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และลดระยะเวลาการสอนงาน

### 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานได้งานการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณภาพมาตรฐาน และมีมาตรฐานเดียวกัน

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ

1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

1.3.4 ได้คู่มือเพื่อให้ผู้เริ่มปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และลดระยะเวลาการสอนงาน

#### 1.4 ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีขอบเขตในการจัดทำคู่มือ คือ การสร้างขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการจัดประชุมด้วย Google Meet และ Zoom Meeting บนระบบปฏิบัติการ Windows เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และกำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติงานในการควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการติดตามภาพรวมให้คุณภาพและได้มาตรฐานเดียวกัน เริ่มตั้งแต่ การกำหนดปฏิทินการประชุม การจัดประชุม การนำเสนอ และการบันทึกการประชุม ซึ่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์เป็นผู้ดำเนินการ

#### 1.5 นิยามคำศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

1.5.1 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.5.2 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1.5.3 ระบบควบคุมการประชุม หมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และ/หรืออุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่ายและมีการสื่อสารข้อมูลกันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและ/หรือการโทรคมนาคมเพื่อให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงและใช้งานสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ

1.5.4 ผู้ควบคุมระบบ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบควบคุมการประชุม

1.5.5 ผู้ร่วมประชุม หมายถึง ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

1.5.6 ปฏิทิน หมายถึง ปฏิทินแบบออนไลน์ของ Google (Google Calendar)

1.5.7 ไฟล์ (File) หมายถึง กลุ่มระเบียบสารสนเทศใด ๆ หรือทรัพยากรสำหรับเก็บบันทึกสารสนเทศ ซึ่งสามารถใช้งานได้กับโปรแกรมคอมพิวเตอร์

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

1.5.9 สมาร์ทโฟน (Smartphone) หมายถึง โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่มีความสามารถเพิ่มเติมเนื่องจากโทรศัพท์เคลื่อนที่ทั่วไป ถูกมองว่าเป็นคอมพิวเตอร์พกพาที่สามารถเชื่อมต่อความสามารถหลักของโทรศัพท์มือถือเข้ากับโปรแกรมประยุกต์ในโทรศัพท์ ผู้ใช้สามารถติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับเพิ่มความสามารถของโทรศัพท์ตัวเอง โดยรูปแบบนั้นขึ้นอยู่กับของโทรศัพท์และระบบปฏิบัติการ

**1.5.10 ลิงค์ (Link)** หมายถึง จุดอ้างอิงในการเชื่อมโยงไปยังห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

**1.5.11 เว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser)** หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่ผู้ใช้สามารถดูข้อมูลและโต้ตอบกับข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บในหน้าเว็บที่สร้างด้วยภาษาเฉพาะ เช่น ภาษาเอชทีเอ็มแอล ที่จัดเก็บไว้ที่เว็บเซอร์วิส (Web Service) หรือเว็บเซิร์ฟเวอร์ (Web Server) หรือระบบคลังข้อมูลอื่น ๆ โดยโปรแกรมค้นดูเว็บเปรียบเสมือนเครื่องมือในการติดต่อกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ที่เรียกว่าเวิลด์ไวด์เว็บ (Worldwide Web หรือ www) เช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera, Safari เป็นต้น

**1.5.12 URL (หรือ Universal Resource Locator)** หมายถึง ที่อยู่เว็บแบบสมบูรณ์ที่ใช้ค้นหาเว็บไซต์ที่เฉพาะเจาะจง ขณะที่โดเมนคือชื่อของเว็บไซต์ URL จะเป็นสิ่งที่นำไปยังหน้าใดหน้าหนึ่งในเว็บไซต์ ทุก URL จะประกอบด้วยชื่อโดเมนและองค์ประกอบอื่นๆ ที่จำเป็นในการค้นหาหน้าเว็บหรือเนื้อหาที่เจาะจง

**1.5.13 Line** หมายถึง โปรแกรมแมสเซนเจอร์ระบบส่งข้อความทันทีที่มีความสามารถใช้งานได้ทั้งโทรศัพท์มือถือที่มีระบบปฏิบัติการ iOS, Android, Windows Phone ล่าสุดสามารถใช้งานได้บนคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และ Mac ได้แล้ว สามารถพูดคุย ส่งรูป ส่งไอคอน ส่งสติ๊กเกอร์ ตั้งค่าคุยกันเป็นกลุ่ม ฯลฯ ทำให้มีผู้ใช้งานโปรแกรมนี้นับเป็นจำนวนมาก

**1.5.14 Icon** หมายถึง รูปภาพสัญลักษณ์ที่แสดงบนหน้าจอคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์มือถือ ทำให้สามารถเข้าสู่คำสั่งต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว



## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

#### 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1.1 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับวางแผน กำหนดการประชุมแต่ละหัวข้อ

2.1.2 รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ กำกับ ดูแล แนะนำ ติดตาม งานการจัดประชุมออนไลน์

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

2.1.4 นักบริหารงานทั่วไป มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการรวบรวมไฟล์ประกอบวาระการประชุม ประสานงานกับผู้ควบคุมระบบในการจัดประชุมออนไลน์

2.1.5 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดลิงค์การประชุม 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)

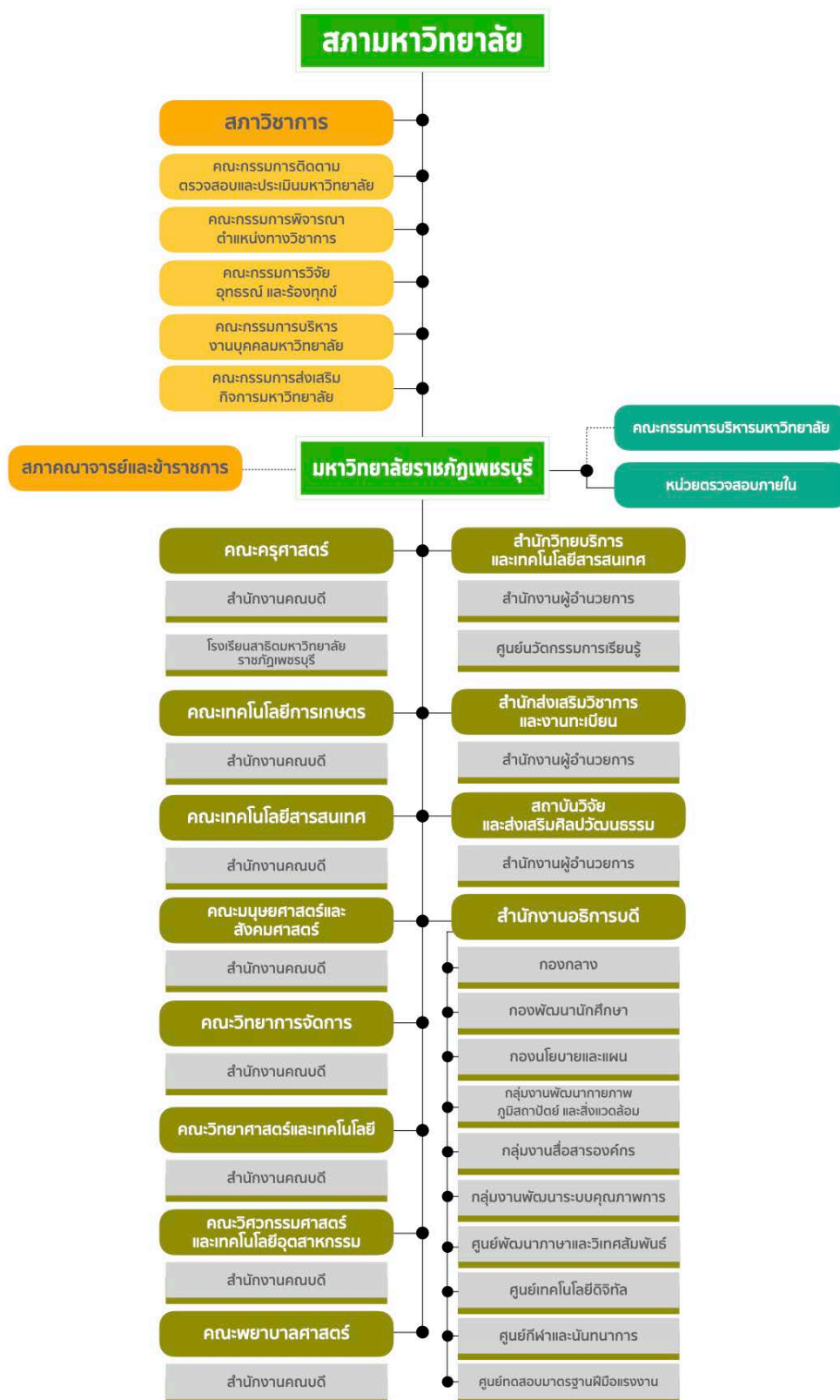
2.3.1 กำหนดการประชุมใน Google Calendar พร้อมลิงค์การประชุม และเพิ่มผู้เข้าร่วมการประชุมผ่านทาง E-mail

2.3.2 ดำเนินการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งควบคุมการประชุมให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย

2.3.3 นำเสนอไฟล์ประกอบการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

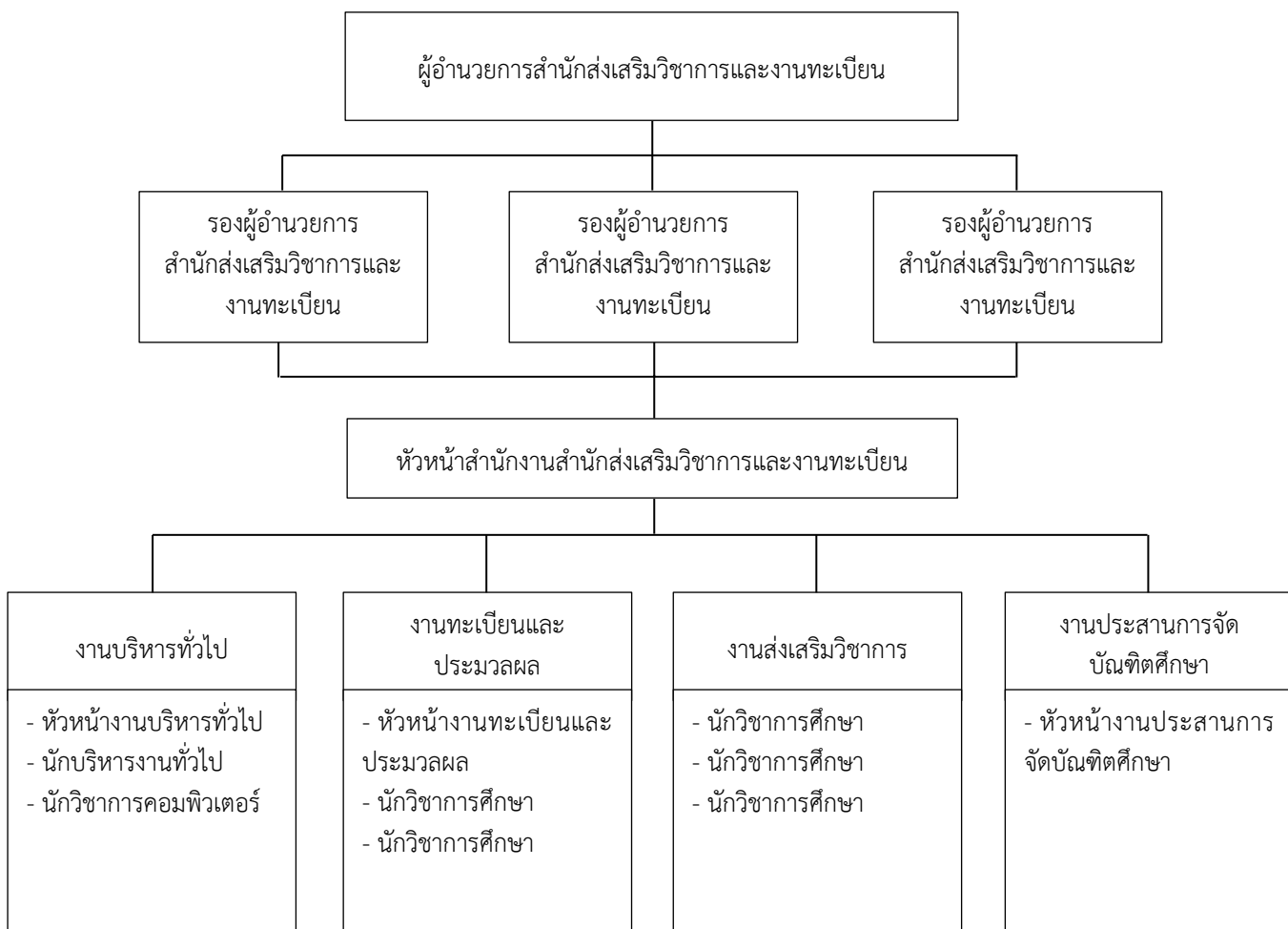
2.3.4 บันทึกการประชุมทั้งในรูปแบบภาพนิ่งโดยการจับภาพหน้าจอ และภาพเคลื่อนไหวพร้อมเสียงในรูปแบบของวิดีโอ

## 2.4 โครงสร้าง / การบริหารจัดการ



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

โครงสร้างหน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ภาพที่ 2 โครงสร้างสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
 (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 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 9 ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง

- (1) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม
- (4) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ
- (5) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

##### 3.1.2 ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (2563) ได้กำหนดไว้ ดังนี้

หมวด 2 มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 8 การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุมตามข้อ 5 (1) ให้ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนด โดยอาจใช้เทคโนโลยีช่วยในการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของผู้ร่วมประชุม เช่น การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือการใช้รหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (One Time Password) เป็นต้น หรืออาจให้ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นรับรองการแสดงตัวตนก่อนหรือระหว่างการประชุม

การแสดงตนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมพิจารณาเลือกใช้วิธีการที่มีความมั่นคงและรัดกุมตามความเหมาะสมกับการประชุม โดยคำนึงถึงพฤติการณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนของผู้ร่วมประชุม ประเภทของระเบียบวาระ กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการประชุมตามที่กำหนดในกฎหมาย เป็นต้น

ข้อ 9 การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพตามข้อ 5 (2) ให้ดำเนินการด้วยช่องสัญญาณที่เพียงพอรองรับการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพได้อย่างชัดเจนและต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงผู้ร่วมประชุมที่มีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันให้สามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ในเวลาเดียวกัน

ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเตรียมและกำหนดวิธีการสำรองเพื่อใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีมีเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม เช่น การประชุมผ่านโทรศัพท์ หรือการสื่อสารด้วยข้อความ เป็นต้น

ข้อ 10 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการจัดการสิทธิของผู้ร่วมประชุมโดยมีวิธีการที่ประธานในที่ประชุมหรือมอบหมายให้ผู้ควบคุมระบบสามารถงดการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพเป็นการชั่วคราว หรือหยุดการส่งข้อมูลแก่ผู้ร่วมประชุมบุคคลหนึ่งบุคคลใด ได้ทันทีหากมีเหตุจำเป็นหรือมีกรณีฉุกเฉิน เช่น เมื่อมีการพิจารณาเรื่องและผู้ร่วมประชุมมีส่วนได้เสียในการประชุม เป็นต้น

ข้อ 11 การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุมตามข้อ 5 (3) ซึ่งรวมถึงข้อมูลที่นำเสนอในระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทั้งปวง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดส่งให้แก่ผู้ร่วมประชุมก่อนหรือในระหว่างประชุม พร้อมแจ้งวิธีการที่ทำให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุม หรือข้อมูลเหล่านั้นได้

ข้อ 12 หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม หรือข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อาจทำในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยดำเนินการให้สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 14 การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 5 (5) และข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 5 (6) ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(1) วิธีการแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสรุปจำนวนผู้ร่วมประชุมหรือรายชื่อผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีการแสดงตนตามข้อ 5 โดยให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม

(2) วิธีการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมผลการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม โดยให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม

(3) ข้อมูลบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจบันทึกด้วยระบบการประชุมนั่นเองหรือด้วยวิธีการอื่นใด เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(4) เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุมในการดำเนินการตามข้อ 5 ซึ่งผู้มีหน้าที่จัดการประชุมทราบเองหรือได้รับแจ้งจากผู้ร่วมประชุม

(5) ข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลที่ สามารถระบุตัวบุคคลหรือชื่อผู้ใช้งาน (Username) วันและเวลาของการเข้าร่วมประชุมและเลิกประชุมที่อิงกับเวลามาตรฐาน

เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นตาม (4) หากไม่กระทบต่อสาระสำคัญในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มิให้มีผลทำให้การประชุมต้องเสียไป แต่ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจกำหนดแนวทางการแก้ไขเหตุขัดข้องและผลกระทบของเหตุขัดข้องตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงานหรือองค์กรได้

ข้อ 15 การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานตามข้อ 14 ให้บันทึกในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และเก็บรักษาด้วยวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยและด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ ดังนี้

(1) ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อมูล ตั้งแต่การสร้างจนเสร็จสมบูรณ์และมีมาตรการป้องกันมิให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเกิดขึ้นกับข้อมูลนั้น เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตามปกติในการติดต่อสื่อสาร การเก็บรักษาหรือการแสดง ซึ่งไม่มีผลต่อความหมายของข้อมูลนั้น

(2) สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้หรือแสดงข้อมูลนั้นในภายหลังได้

(3) มีมาตรการควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว พร้อมมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยบุคคลผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึง เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของข้อมูล และไม่ให้ทั้งผู้ควบคุมระบบและผู้มีหน้าที่จัดการประชุมสามารถแก้ไขข้อมูลที่เก็บรักษาไว้

ข้อ 16 การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม ตามข้อ 5 (7) ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเตรียมช่องทางแจ้งเหตุขัดข้อง เพื่อรองรับการแก้ไขเหตุขัดข้องแก่ผู้ร่วมประชุมในระหว่างการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 17 เมื่อการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นในแต่ละครั้ง ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่กำหนดในข้อ 14 ทั้งข้อมูลเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ และข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกิดจากการประชุม หรือให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลดังกล่าวให้ภายในระยะเวลาเจ็ดวันนับแต่วันสิ้นสุดการประชุมในแต่ละครั้ง

ข้อ 18 เมื่อมีเหตุให้มีการทำลายข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมหรือผู้ให้บริการลบหรือทำลายซึ่งข้อมูลการประชุมออกจากสื่อบันทึกข้อมูล ด้วยเทคโนโลยีและวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยในการลบหรือทำลาย

หมวด 4 มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ข้อ 23 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ในเรื่องดังนี้เป็นอย่างน้อย

(1) การรักษาความลับ (confidentiality) โดยมีมาตรการรักษาหรือสงวนไว้เพื่อป้องกันการเข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยบุคคลผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึง

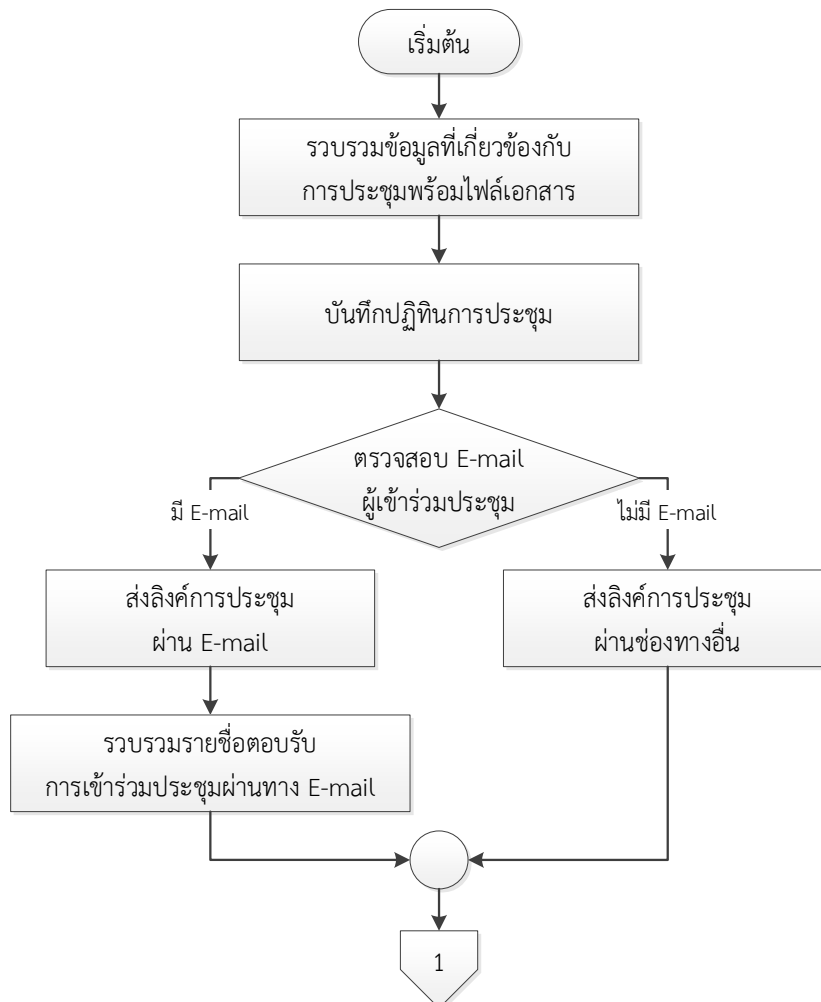
(2) การรักษาความครบถ้วน (integrity) โดยมีมาตรการป้องกันข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มิให้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ทำให้สูญหาย ทำให้เสียหาย หรือถูกทำลายโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือโดยมิชอบ เพื่อให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในสภาพสมบูรณ์ขณะที่มีการใช้งาน ประมวลผล โอน หรือเก็บรักษา

(3) การรักษาสภาพพร้อมใช้งาน (availability) โดยมีมาตรการที่ดูแลให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำงาน เข้าถึง หรือใช้งานได้ในเวลาที่ต้องการ

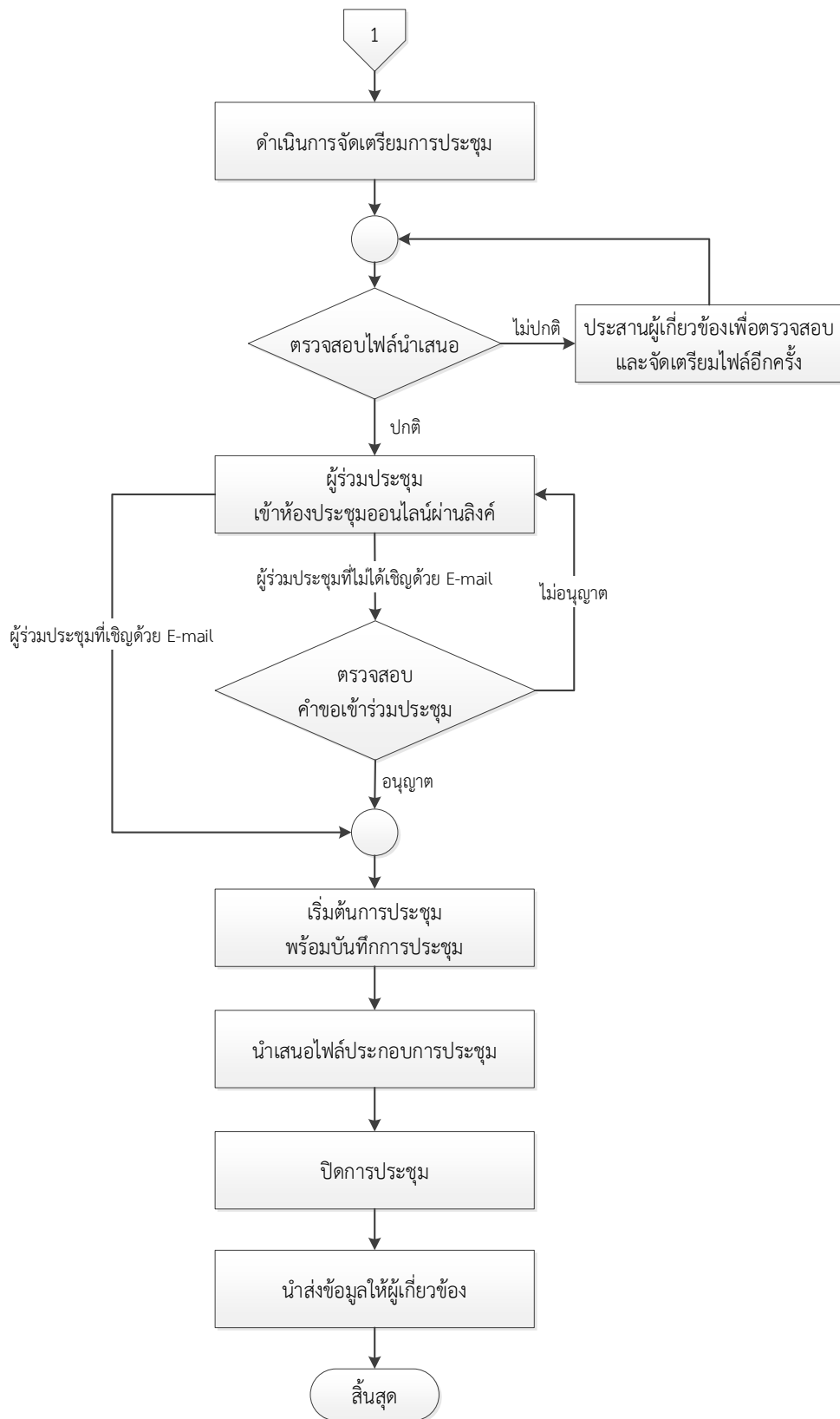
(4) การรักษาความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ ให้มีคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง (authenticity) ความรับผิดชอบ (accountability) การห้ามปฏิเสธความรับผิดชอบ (non-repudiation) และความน่าเชื่อถือ (reliability) ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องหรือเกิดจากการประชุม

### 3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

#### 3.2.1 ขั้นตอนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Flowchart)








ภาพที่ 4 แผนภาพแสดงขั้นตอนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
(ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

ผังกระบวนการ	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ การประชุมพร้อมไฟล์เอกสาร</div>	<b>1. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมไฟล์เอกสาร</b> - รวบรวมกำหนดการประชุม ชื่อหัวข้อ วันที่เวลา รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และไฟล์เอกสารประกอบการประชุม
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">บันทึกปฏิทินการประชุม</div>	<b>2. บันทึกปฏิทินการประชุม</b> - บันทึกปฏิทินการประชุม ระบุชื่อหัวข้อ วันที่เวลา แนบไฟล์เอกสารประกอบการประชุม และ link การประชุม
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบ E-mail ผู้เข้าร่วมประชุม</div>	<b>3. ตรวจสอบ E-mail ผู้เข้าร่วมประชุม</b> - ตรวจสอบ E-mail ตามรายชื่อผู้ร่วมประชุมที่ได้จากผู้ดำเนินการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งลิงค์การประชุม ผ่าน E-mail</div>	<b>4. ส่งลิงค์การประชุมผ่าน E-mail</b> - หากผู้ร่วมประชุมมี E-mail จึงเพิ่มผู้เข้าร่วม ใน Google ปฏิทิน และดำเนินการจัดส่งลิงค์ การประชุมผ่านทาง E-mail
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งลิงค์การประชุม ผ่านช่องทางอื่น</div>	<b>4. ส่งลิงค์การประชุมผ่านช่องทางอื่น</b> - หากผู้ร่วมประชุมไม่มี E-mail จึงดำเนินการ ส่งลิงค์การประชุมให้กับผู้ดำเนินการ เพื่อส่งลิงค์ให้ผู้ร่วมประชุมผ่านช่องทางอื่น เช่น บันทึก เชิญประชุม หรือ Line เป็นต้น
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมรายชื่อตอบรับ การเข้าร่วมประชุมผ่านทาง E-mail</div>	<b>5. รวบรวมรายชื่อตอบรับการเข้าร่วมประชุมผ่านทาง E-mail</b> - รวบรวมรายชื่อการตอบรับการเข้าร่วมประชุมผ่านทาง E-mail และแจ้งผู้ดำเนินการ เพื่อสรุปรายชื่อผู้ร่วมประชุมและช่องทางในการเข้าร่วมประชุม
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการจัดเตรียมการประชุม</div>	<b>6. ดำเนินการจัดเตรียมการประชุม</b> - ตรวจสอบระบบเสียงและวิดีโอก่อนเริ่มต้นการประชุม
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบไฟล์นำเสนอ</div>	<b>7. ตรวจสอบไฟล์นำเสนอ</b> - ตรวจสอบไฟล์ที่ต้องนำเสนอว่าสามารถเปิดใช้งานได้ปกติหรือไม่

ผังกระบวนการ	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ และจัดเตรียมไฟล์อีกครั้ง         </div>	<b>7. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบและจัดเตรียมไฟล์อีกครั้ง</b> - หากไฟล์นำเสนอมีปัญหา จะประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ และจัดเตรียมไฟล์สำหรับการนำเสนอใหม่ พร้อมดำเนินการตรวจสอบอีกครั้ง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ผู้ร่วมประชุม เข้าห้องประชุมออนไลน์ผ่านลิงค์         </div>	<b>8. ผู้ร่วมประชุมเข้าห้องประชุมออนไลน์ผ่านลิงค์</b> - ผู้ร่วมประชุมเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์ด้วยการใช้ลิงค์ที่ส่งให้ผ่านทาง E-mail หรือช่องทางอื่น
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">            ตรวจสอบ คำขอเข้าร่วมประชุม         </div>	<b>9. ตรวจสอบคำขอเข้าร่วมประชุม</b> (เฉพาะ Google Meet) - ผู้ร่วมประชุมที่ได้รับ E-mail เชิญประชุมจะสามารถเข้าสู่ห้องประชุมได้โดยอัตโนมัติ แต่เมื่อผู้ร่วมประชุมที่ไม่ได้รับ E-mail เชิญประชุม ได้เข้าสู่ห้องประชุม ผู้ควบคุมระบบต้องตรวจสอบว่า ตรงตามรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมหรือไม่ หากเป็นผู้ที่มีรายชื่อจึงอนุญาตให้เข้าห้องประชุม หากไม่มีรายชื่อหรืออยู่ในวาระการประชุมที่ไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมได้ จึงยังไม่อนุญาตให้เข้าห้องประชุม และเมื่อถึงวาระแล้วผู้เข้าร่วมประชุมจึงขอเข้าร่วมการประชุมใหม่อีกครั้ง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เริ่มต้นการประชุม พร้อมบันทึกการประชุม         </div>	<b>10. เริ่มต้นการประชุมพร้อมบันทึกการประชุม</b> - เริ่มต้นการประชุมและบันทึกการประชุม - บันทึกภาพนิ่งของผู้ร่วมประชุม
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           นำเสนอไฟล์ประกอบการประชุม         </div>	<b>11. นำเสนอไฟล์ประกอบการประชุม</b> - นำเสนอไฟล์ประกอบการประชุม เช่น ไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ ไฟล์นำเสนอ ไฟล์วิดีโอ เป็นต้น โดยต้องนำเสนอให้ตรงตามวาระการประชุม
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ปิดการประชุม         </div>	<b>12. ปิดการประชุม</b> - เมื่อสิ้นสุดการประชุมแล้ว ผู้ควบคุมระบบจะดำเนินการหยุดการบันทึกการประชุม และปิดห้องประชุมออนไลน์
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           นำส่งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง         </div>	<b>13. นำส่งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง</b> - นำส่งไฟล์บันทึกการประชุมให้กับผู้ดำเนินการเพื่อจัดทำรายงานการประชุมต่อไป

ตารางที่ 1 คำอธิบายแผนผังกระบวนการในแต่ละเครื่องมือ

### 3.2.2 รายละเอียดขั้นตอนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เมื่อต้องมีการจัดประชุม/อบรมในหนึ่งครั้ง ผู้ควบคุมระบบจะเริ่มกระบวนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

#### (1) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมไฟล์เอกสาร

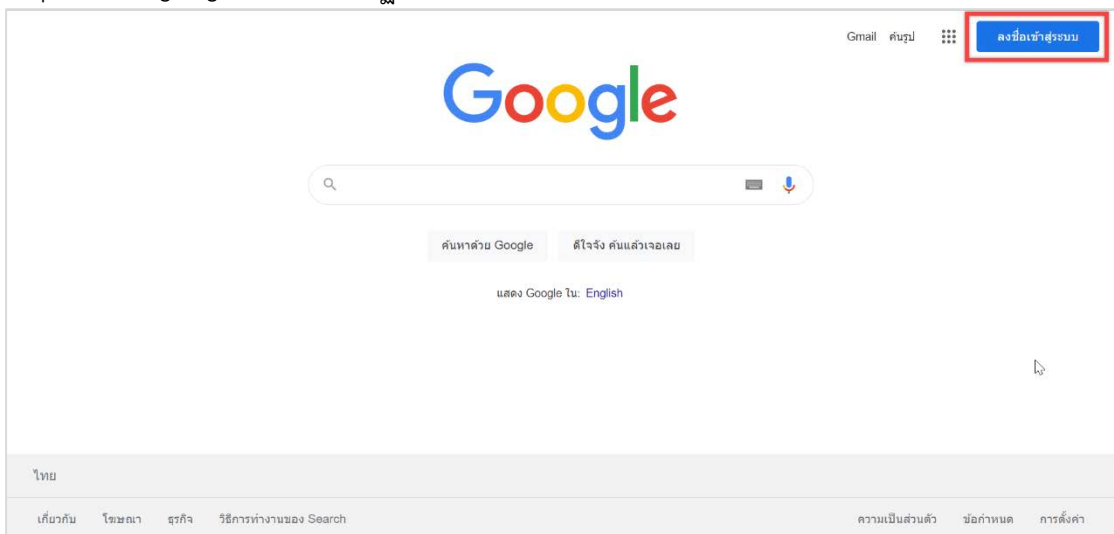
การจัดประชุมทางวิชาการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น ชื่อหัวข้อการประชุม วันที่ เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุด รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และไฟล์เอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการเตรียมการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

#### (2) บันทึกปฏิทินการประชุม

บันทึกปฏิทินการประชุมบน โดยระบุชื่อหัวข้อการประชุม วันที่ เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุด แนบไฟล์เอกสารประกอบการประชุม และสร้าง link สำหรับการจัดประชุม ดังนี้

#### ❖ สำหรับ Google Meet

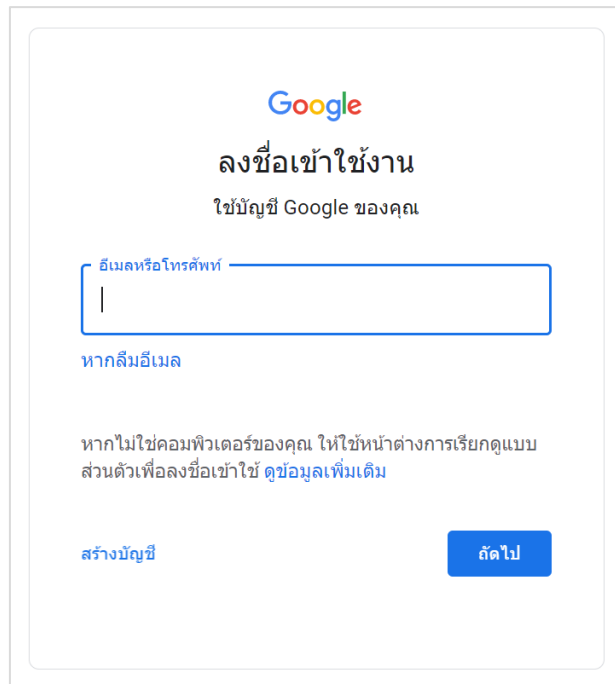
1) เข้าสู่ระบบโดยการเปิด Web browser พิมพ์ URL ดังนี้ <http://www.google.com> ปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 หน้าจอเว็บไซต์ Google  
(ที่มา : เว็บไซต์ Google <http://www.google.com>)

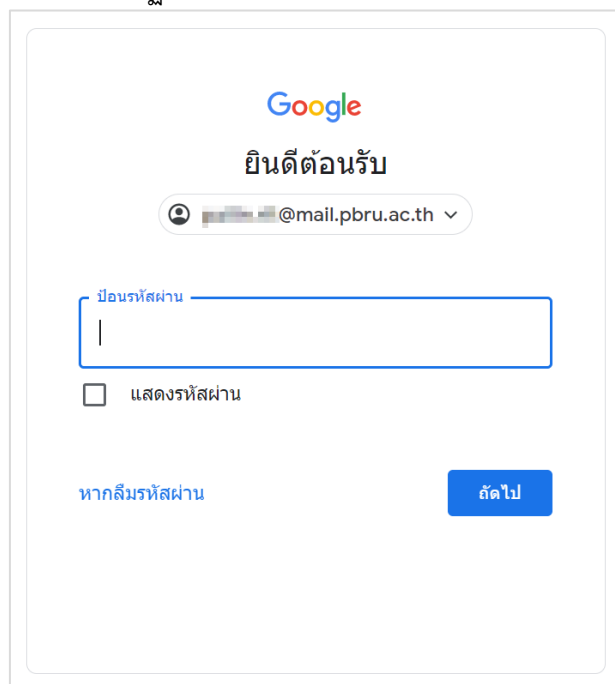
2) กดปุ่ม [ลงชื่อเข้าสู่ระบบ](#)

3) ปรากฏหน้าจอลงชื่อเข้าใช้งาน ดังภาพที่ 6



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

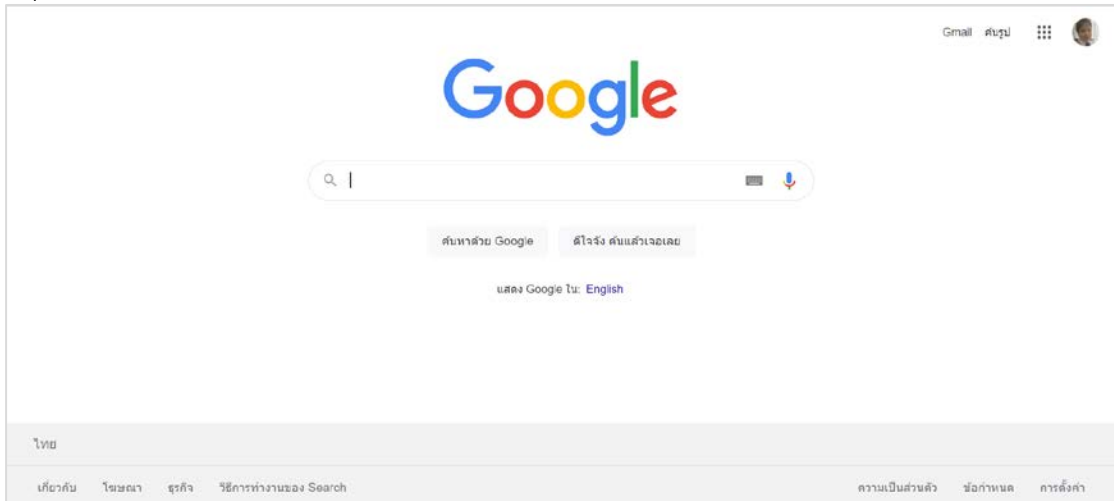
- 4) กรอก E-mail ของมหาวิทยาลัย จากนั้นกด ถัดไป
- 5) ปรากฏหน้าจอยินดีต้อนรับ พร้อมแสดงชื่อ E-mail ดังภาพที่ 7



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

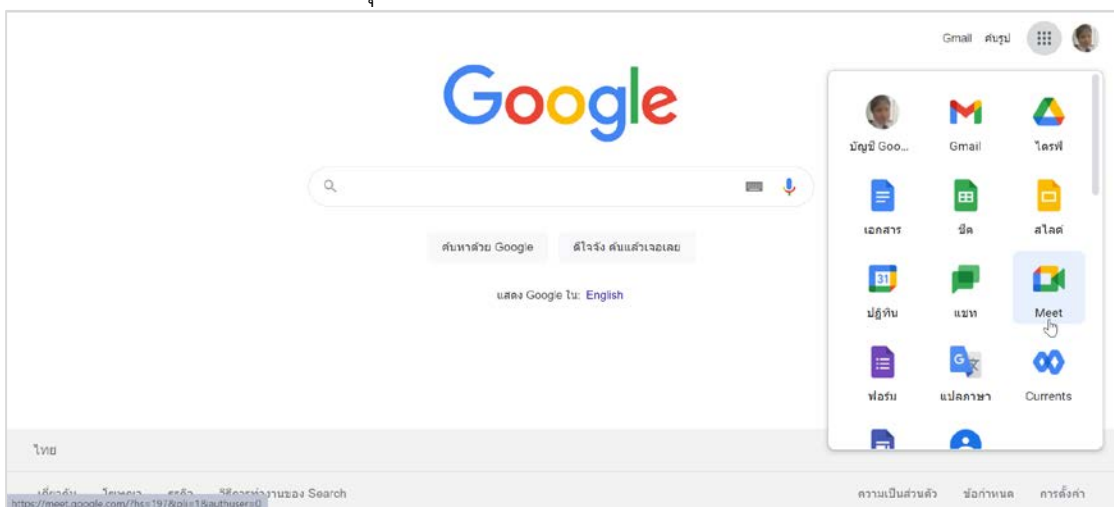
6) กรอกรหัสผ่าน และกด [ถัดไป](#)

7) หากกรหัสผ่านถูกต้อง จะเข้าสู่หน้าจอ Google พร้อมปรากฏรูป Profile ที่มุมขวาบน ดังภาพที่ 8



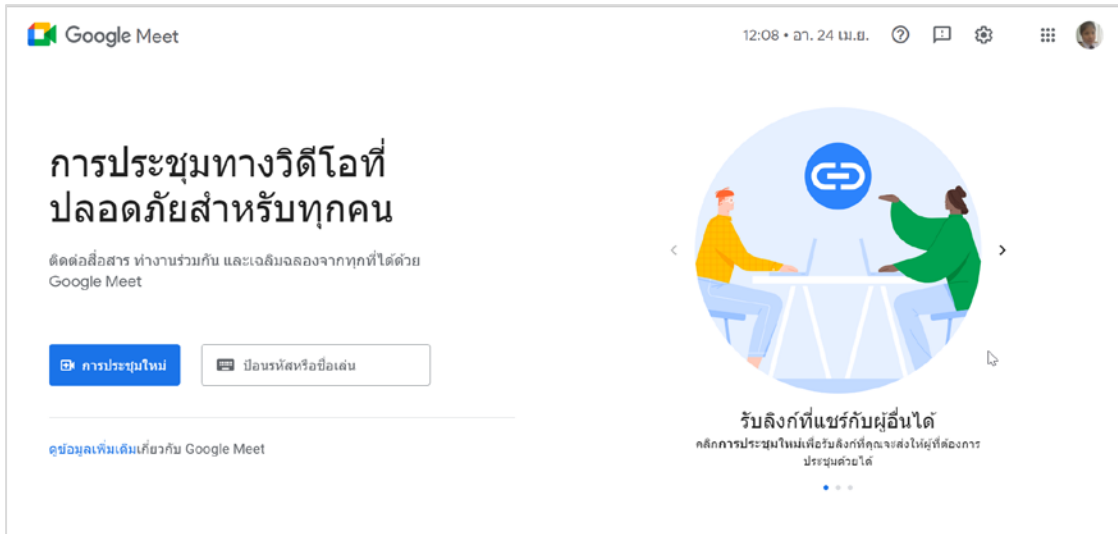
ภาพที่ 8 หน้าจอเว็บไซต์ Google ที่ลงชื่อเข้าใช้สำเร็จ  
(ที่มา : เว็บไซต์ Google <http://www.google.com>)

8) กดปุ่ม  ดังภาพที่ 9 และเลือก Meet



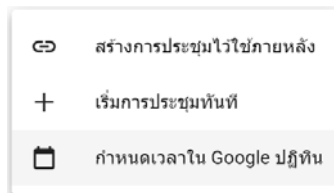
ภาพที่ 9 หน้าจอเว็บไซต์ Google แสดงแอป Google  
(ที่มา : เว็บไซต์ Google <http://www.google.com>)

9) ปรากฏหน้าจอ Google Meet ดังภาพที่ 10



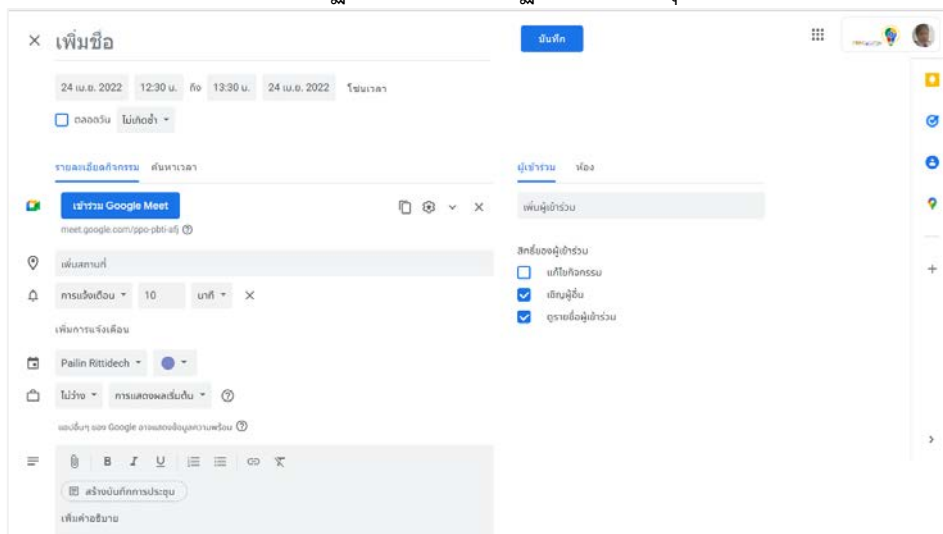
ภาพที่ 10 หน้าจอ Google Meet  
(ที่มา : เว็บไซต์ Google Meet <http://meet.google.com>)

10) กดปุ่ม **การประชุมใหม่** ปรากฏเมนูย่อยดังภาพที่ 11 เลือก “กำหนดเวลาใน Google ปฏิทิน”




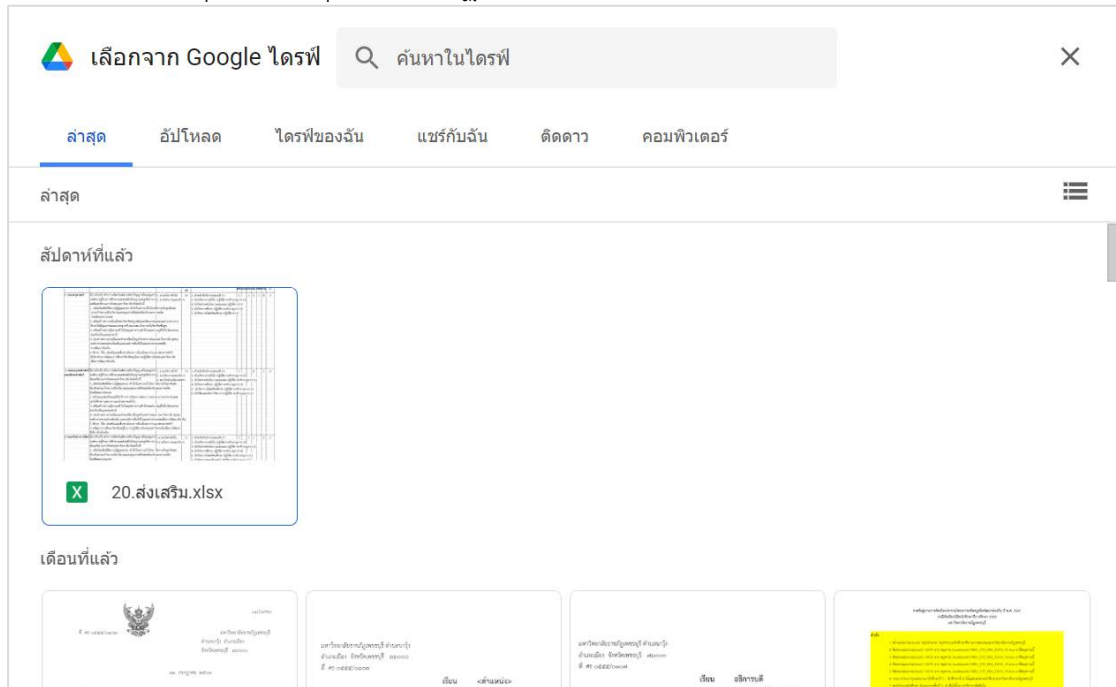
ภาพที่ 11 เมนูย่อยสำหรับปุ่มการประชุมใหม่  
(ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

11) ปรากฏหน้าจอบันทึกปฏิทินการประชุม ดังภาพที่ 12



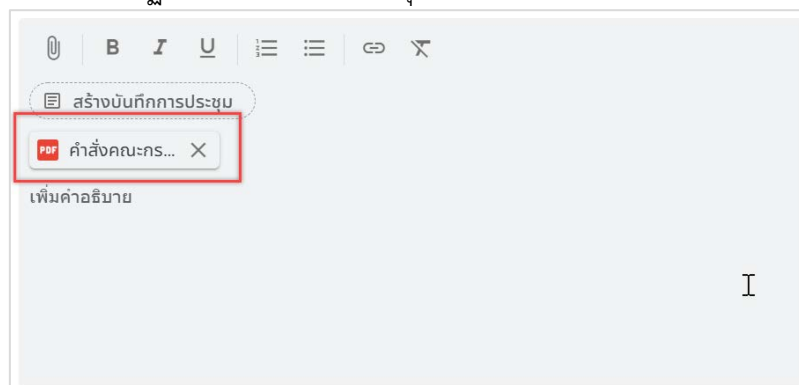
ภาพที่ 12 หน้าจอบันทึกปฏิทินการประชุมบน Google ปฏิทิน  
(ที่มา : เว็บไซต์ Google Calendar <http://calendar.google.com>)

12) ระบุชื่อการประชุม วันที่ เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุด และแนบเอกสารประกอบการประชุม โดยกดปุ่ม  ปรากฏหน้าจอเลือกจาก Google Drive ดังภาพที่ 13




ภาพที่ 13 หน้าจอเลือกไฟล์แนบบน Google Drive  
(ที่มา : เว็บไซต์ Google Calendar <http://calendar.google.com>)

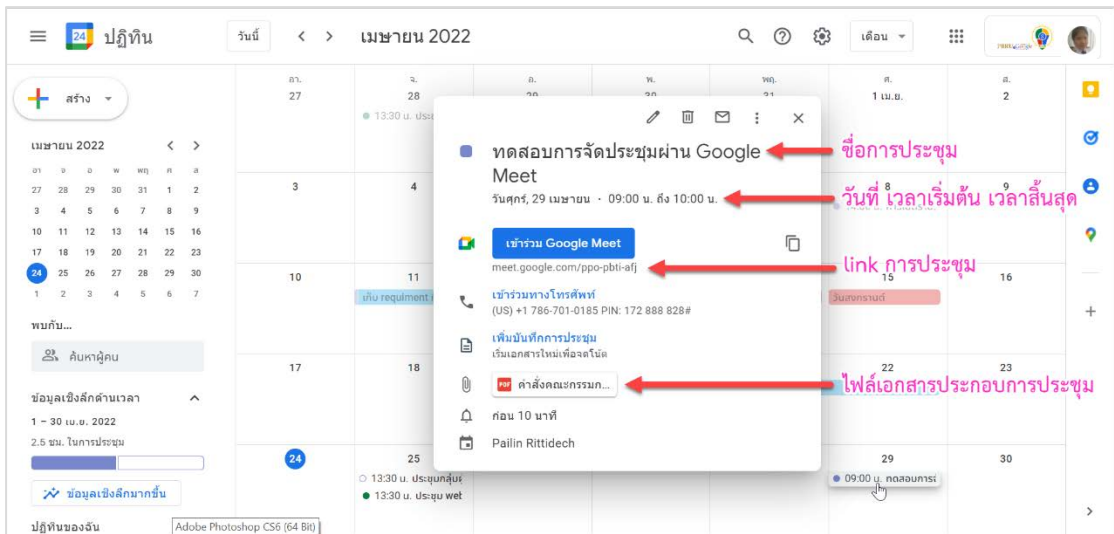
13) สามารถเลือกไฟล์จากใน Google Drive หรืออัปโหลดไฟล์จากคอมพิวเตอร์ได้ โดยเมื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแล้วให้กด “แทรก” สามารถแทรกได้ครั้งละหลายรายการ เมื่อกดแทรกแล้ว จะปรากฏไฟล์ประกอบการประชุม ดังภาพที่ 14



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

14) เมื่อกรอกข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่าง Google ปฏิทิน สามารถคลิกเลือกการประชุมที่กำหนดไว้เพื่อตรวจสอบรายละเอียดได้ ดังภาพที่ 15





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

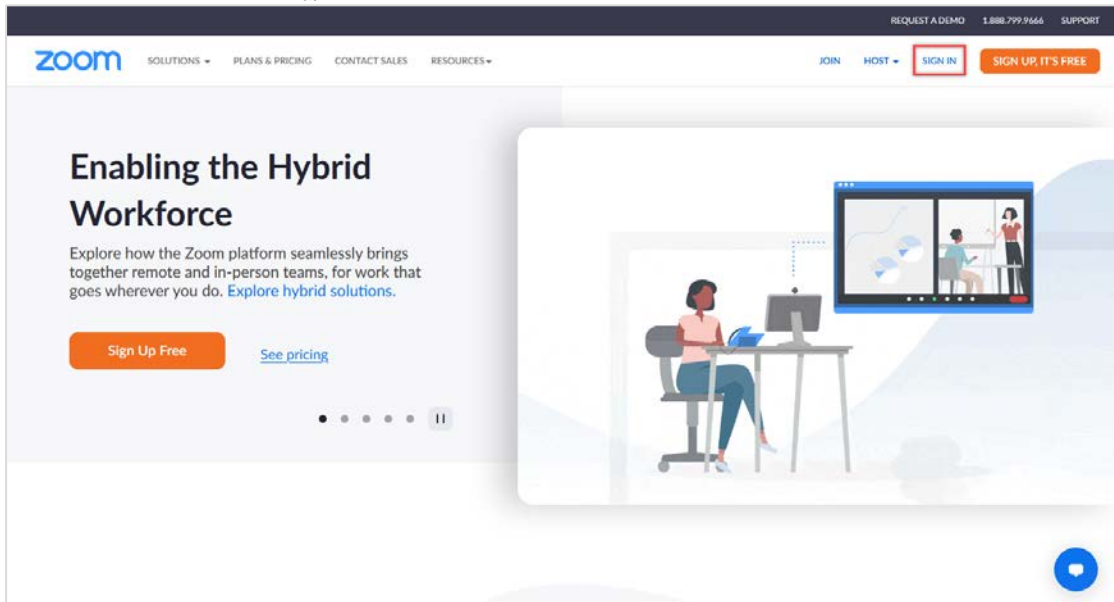
❖ สำหรับ Zoom Meeting

Zoom Meeting สามารถบันทึกปฏิทินการประชุมได้ทั้งบนเว็บไซต์และบนโปรแกรม Zoom Meeting ที่ติดตั้งอยู่บนคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

- การกำหนดปฏิทินบนเว็บไซต์

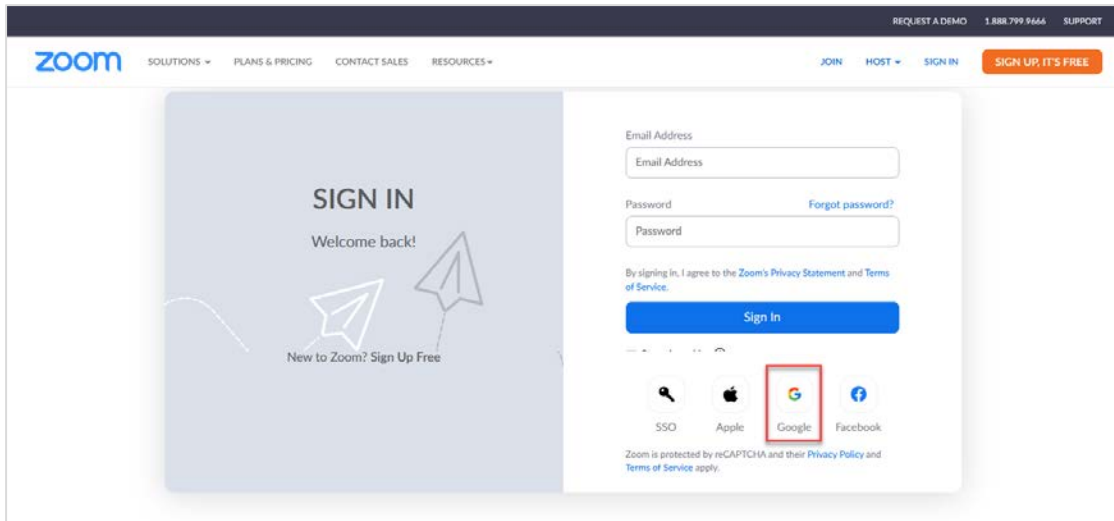
1) เข้าสู่ระบบโดยการเปิด Web browser พิมพ์ URL ดังนี้

<https://zoom.us/> ปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 16



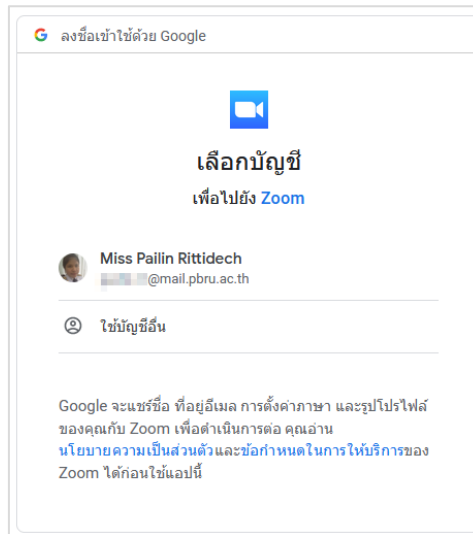
ภาพที่ 16 หน้าจอเว็บไซต์ Zoom Meeting  
(ที่มา : เว็บไซต์ Zoom Meeting <https://zoom.us>)

2) กดปุ่ม “Sign in” ปรากฏหน้าจอให้เข้าสู่ระบบดังภาพที่ 17



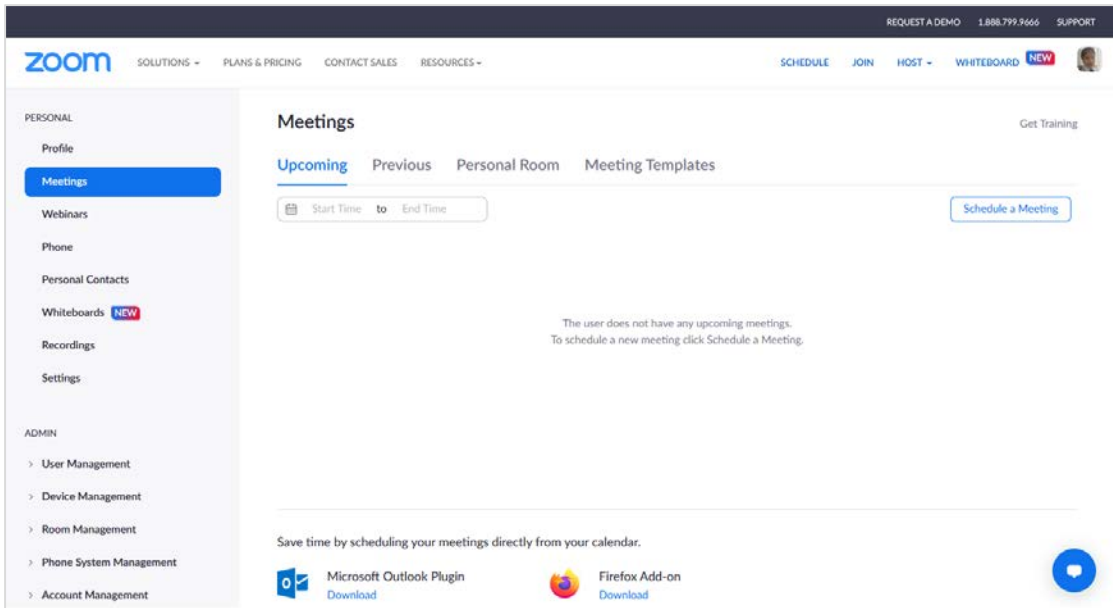
ภาพที่ 17 หน้าจอเข้าสู่ระบบ Zoom Meeting  
(ที่มา : เว็บไซต์ Zoom Meeting <https://zoom.us>)

3) เลือกการเข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Google ปรากฏหน้าจอให้เลือกบัญชี Google ที่ต้องการ ดังภาพที่ 18



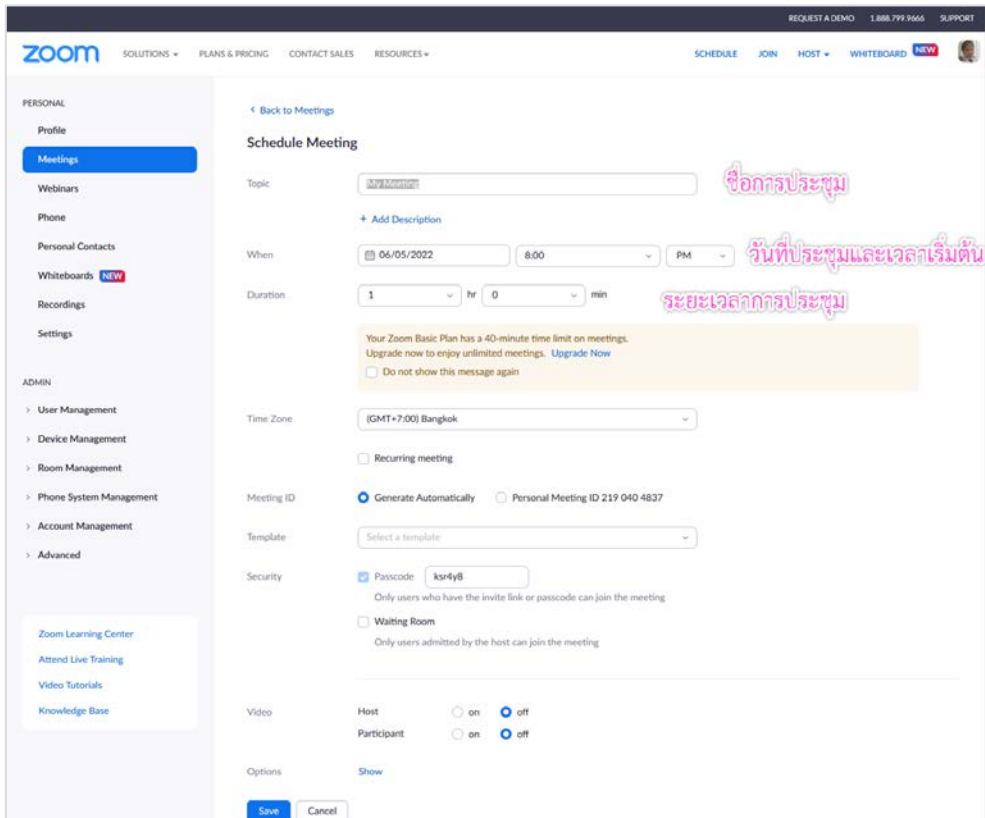
ภาพที่ 18 หน้าจอเลือกบัญชี Google ที่ต้องการเข้าสู่ระบบ Zoom Meeting  
(ที่มา : เว็บไซต์ Google <http://www.google.com>)

4) เมื่อเลือกบัญชีเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอเว็บไซต์ดังภาพที่ 19



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

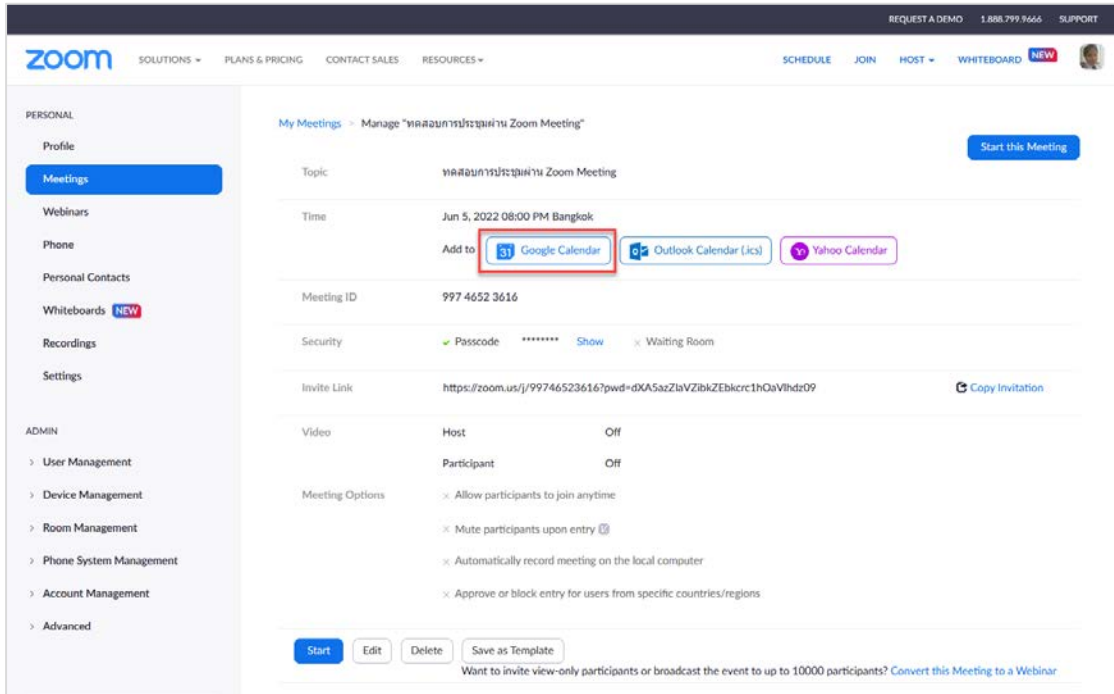
ที่ 20  
5) กดปุ่ม [Schedule a Meeting](#) ปรากฏหน้าต่างกำหนดการประชุม ดังภาพ




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

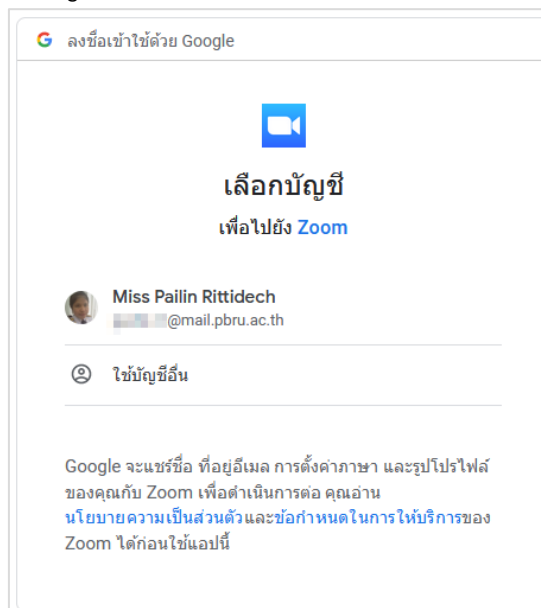
6) ระบุชื่อการประชุม วันที่ เวลาเริ่มต้น และระยะเวลาการประชุม

7) กดปุ่ม  ปรากฏหน้าจอรายละเอียดการประชุม ดังภาพที่ 21



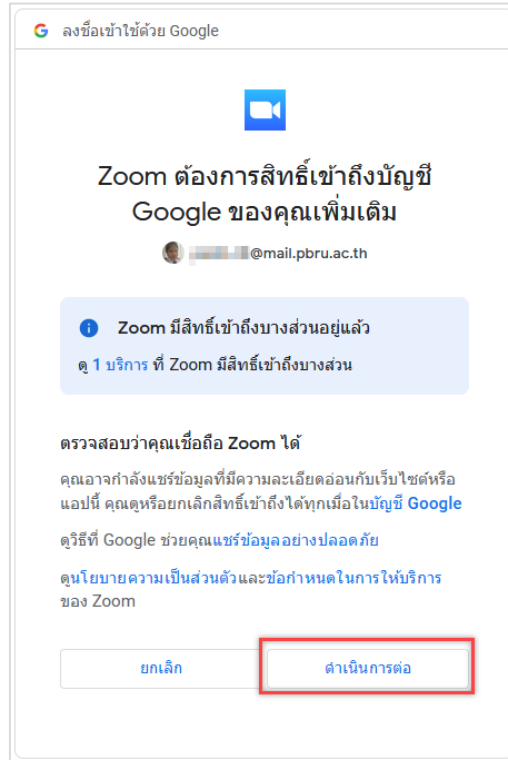
ภาพที่ 21 หน้าจอรายละเอียดการประชุมที่กำหนดสำเร็จ บนเว็บไซต์ Zoom Meeting  
(ที่มา : เว็บไซต์ Zoom Meeting <https://zoom.us>)

8) กดปุ่ม  เพื่อบันทึกการประชุมบน Google ปฏิทิน  
ปรากฏหน้าจอเลือกบัญชี Google ดังภาพที่ 22



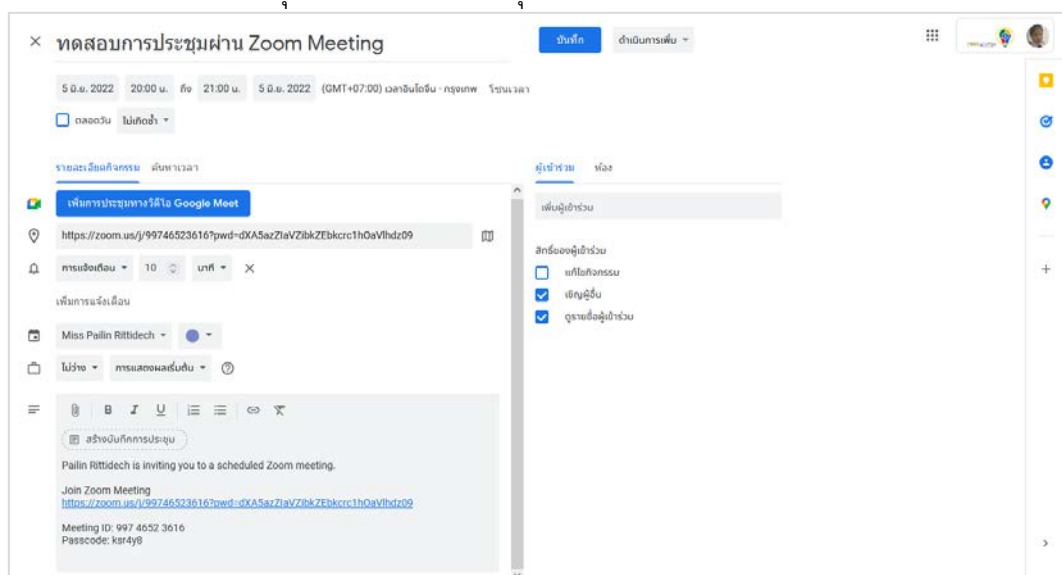
ภาพที่ 22 หน้าจอเลือกบัญชี Google เพื่อบันทึกปฏิทิน  
(ที่มา : เว็บไซต์ Google <http://www.google.com>)

9) เลือกบัญชี Google เดียวกับที่กำหนดการประชุมไว้ ปรากฏหน้าต่างกำหนดสิทธิ์เข้าถึงบัญชี ดังภาพที่ 23



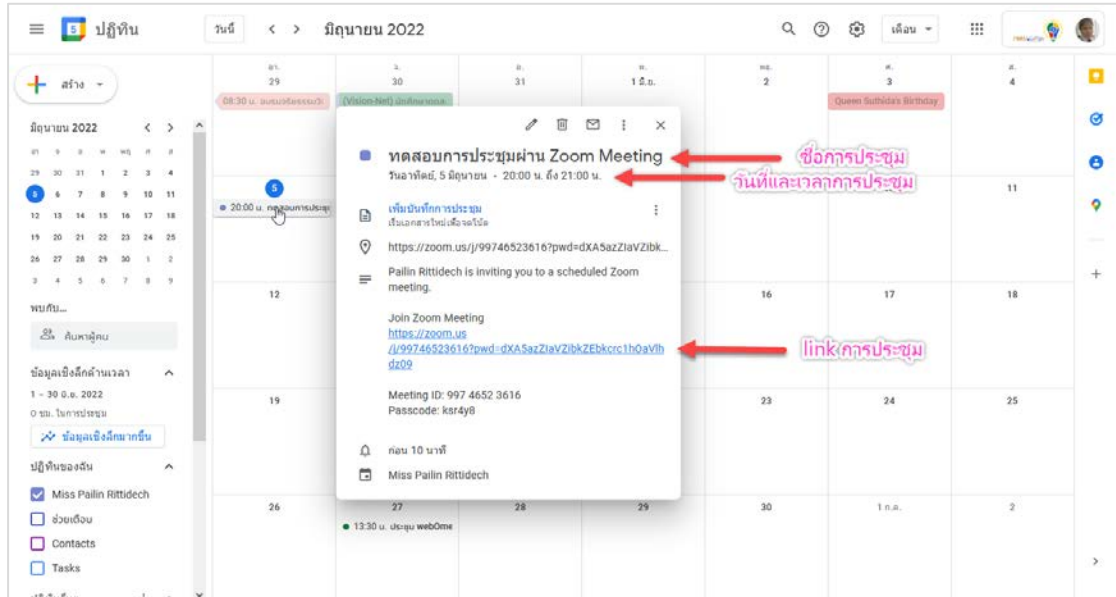
ภาพที่ 23 หน้าจอกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงบัญชี Google (ที่มา : เว็บไซต์ Google <http://www.google.com>)

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



ภาพที่ 24 หน้าจอ Google Calendar พร้อมรายละเอียดการประชุมที่บ้านที่กไว้ (ที่มา : เว็บไซต์ Google Calendar <http://calendar.google.com>)

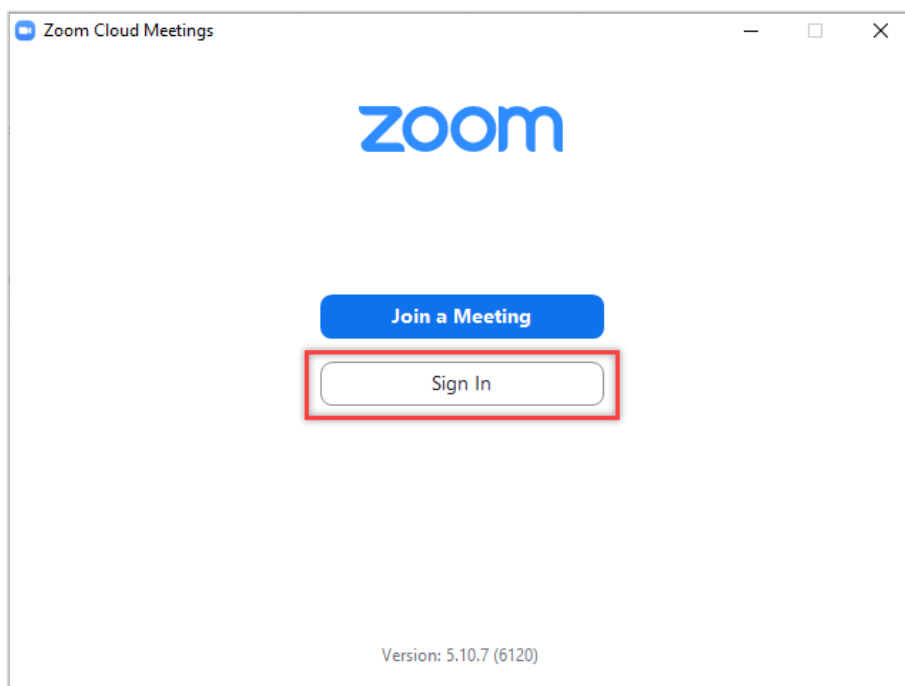
11) กดปุ่ม **บันทึก** จะปรากฏหน้าต่าง Google ปฏิทิน สามารถคลิกเลือกการประชุมที่กำหนดไว้เพื่อตรวจสอบรายละเอียดได้ ดังตัวอย่างในภาพที่ 25



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

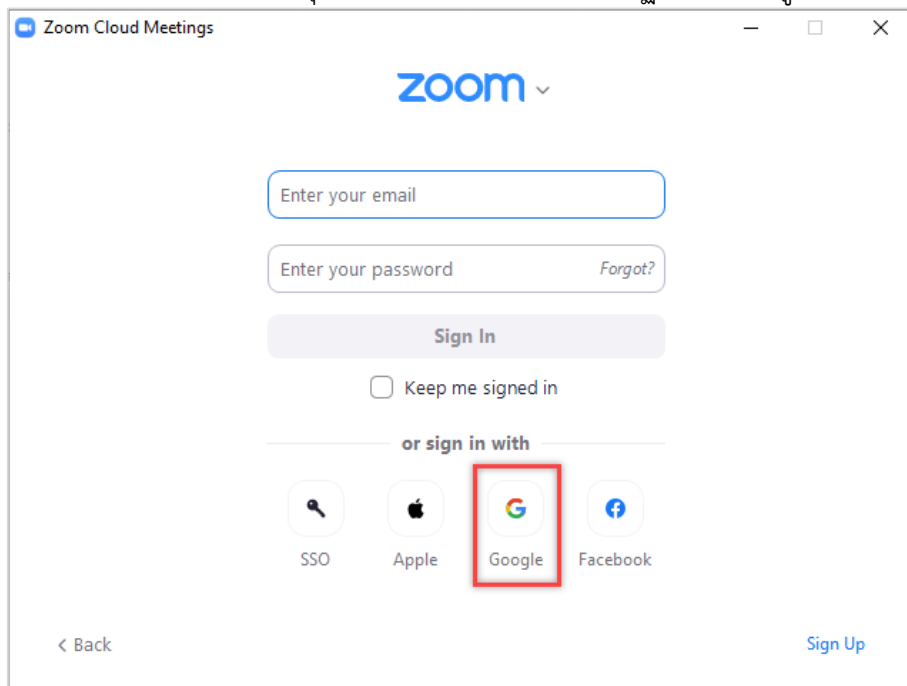
- การกำหนดปฏิทินบนโปรแกรม Zoom Meeting

1) เข้าสู่ระบบโดยการเปิดโปรแกรม Zoom Meeting ปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 26



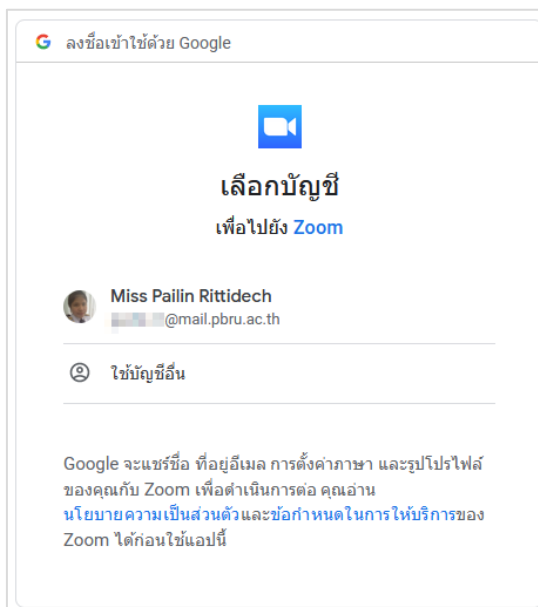
ภาพที่ 26 หน้าจอโปรแกรม Zoom Meeting (ที่มา : แอปพลิเคชัน Zoom Meeting)

2) กดปุ่ม  ปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 27



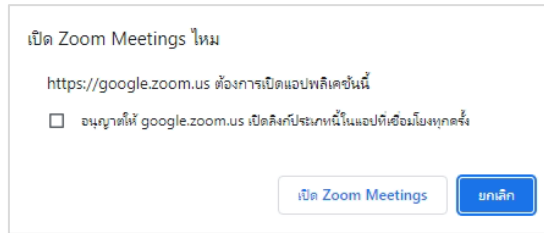
ภาพที่ 27 หน้าจอเข้าสู่ระบบบนโปรแกรม Zoom Meeting  
(ที่มา : แอปพลิเคชัน Zoom Meeting)

3) เลือกการเข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Google ปรากฏหน้าจอ browser ให้เลือกบัญชี Google ที่ต้องการ ดังภาพที่ 28




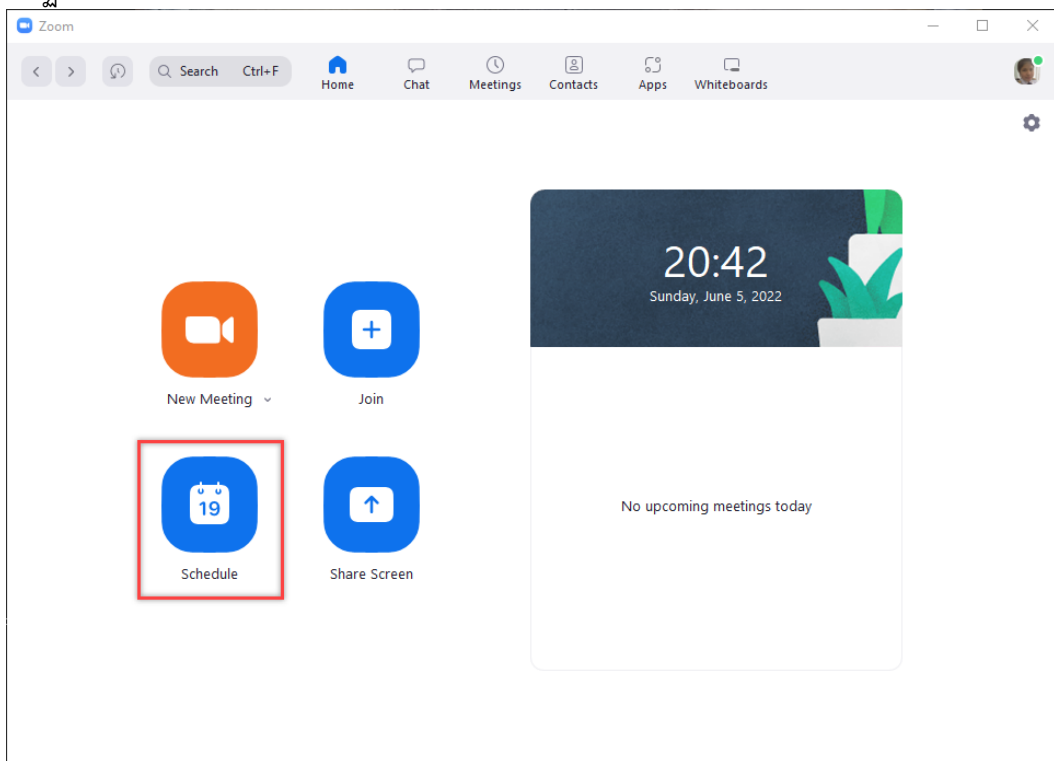
ภาพที่ 28 หน้าจอเลือกบัญชี Google ที่ต้องการเข้าสู่ระบบ Zoom Meeting  
(ที่มา : เว็บไซต์ Google <http://www.google.com>)

4) เมื่อเลือกบัญชีเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 29



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

5) กดปุ่ม  เพื่อเปิดโปรแกรม Zoom Meetings จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 30



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

6) กดปุ่ม “Schedule” ปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 31



**Schedule Meeting**

**Topic**  
Pailin Rittidech's Zoom Meeting

**Start:** อา. มิถุนายน 5, 2022 21:00

**Duration:** 0 hour 30 minutes

Recurring meeting Time Zone: Bangkok

**Meeting ID**  
 Generate Automatically  Personal Meeting ID 219 040 4837

**Security**  
 Passcode: 38Tetj  
Only users who have the invite link or passcode can join the meeting  
 Waiting Room  
Only users admitted by the host can join the meeting

**Video**  
Host:  On  Off Participants:  On  Off

**Calendar**  
 Outlook  Google Calendar  Other Calendars

**Advanced Options**

Save Cancel

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

7) ระบุชื่อการประชุม วันที่ เวลาเริ่มต้น และระยะเวลาการประชุม

8) กดปุ่ม **Save** ปรากฏหน้าต่าง browser เพื่อเลือกบัญชี Google ที่

จะบันทึก Google ปฏิทิน ดังภาพที่ 32

ลงชื่อเข้าใช้ด้วย Google

**เลือกบัญชี เพื่อไปยัง Zoom**

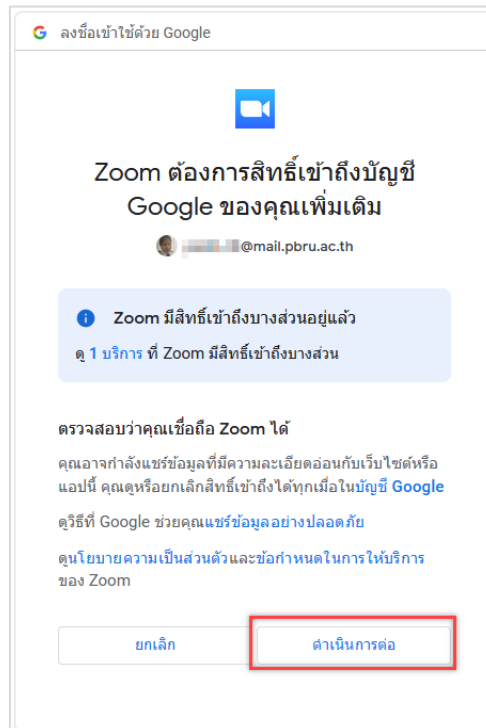
Miss Pailin Rittidech  
@mail.pbru.ac.th

บัญชีอื่น

Google จะแชร์ชื่อ ที่อยู่อีเมล การตั้งค่าภาษา และรูปโปรไฟล์ ของคุณกับ Zoom เพื่อดำเนินการต่อ คุณอ่าน นโยบายความเป็นส่วนตัวและข้อกำหนดในการให้บริการของ Zoom ได้ก่อนใช้แอปนี้

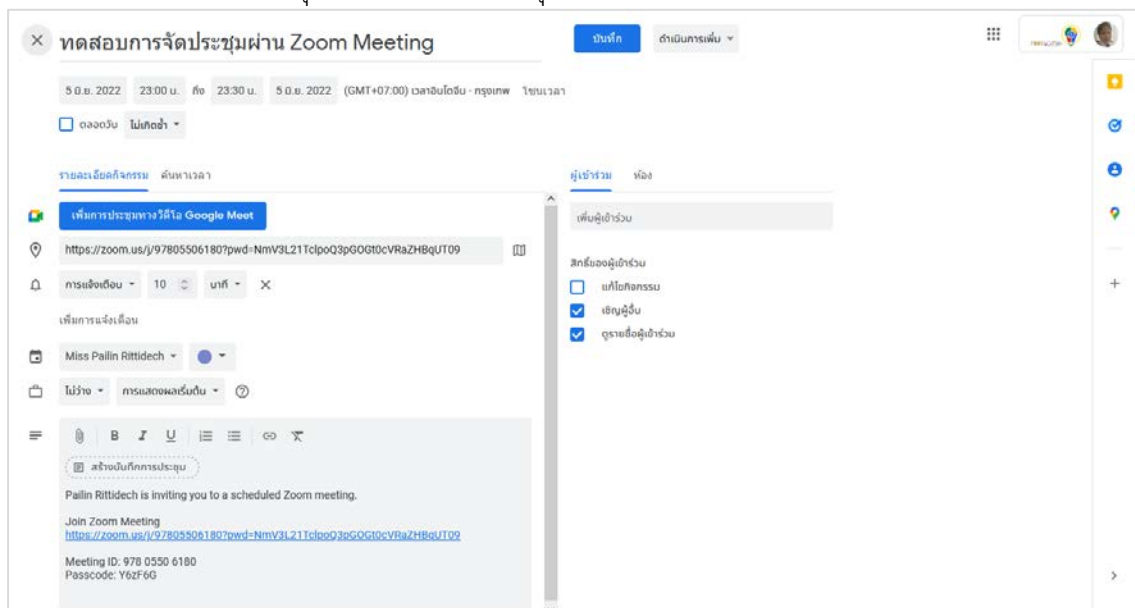
ภาพที่ 32 หน้าจอเลือกบัญชี Google เพื่อบันทึกปฏิทิน (ที่มา : เว็บไซต์ Google <http://www.google.com>)

9) เลือกบัญชี Google เดียวกับที่กำหนดการประชุมไว้ ปรากฏหน้าต่าง กำหนดสิทธิ์เข้าถึงบัญชี ดังภาพที่ 33



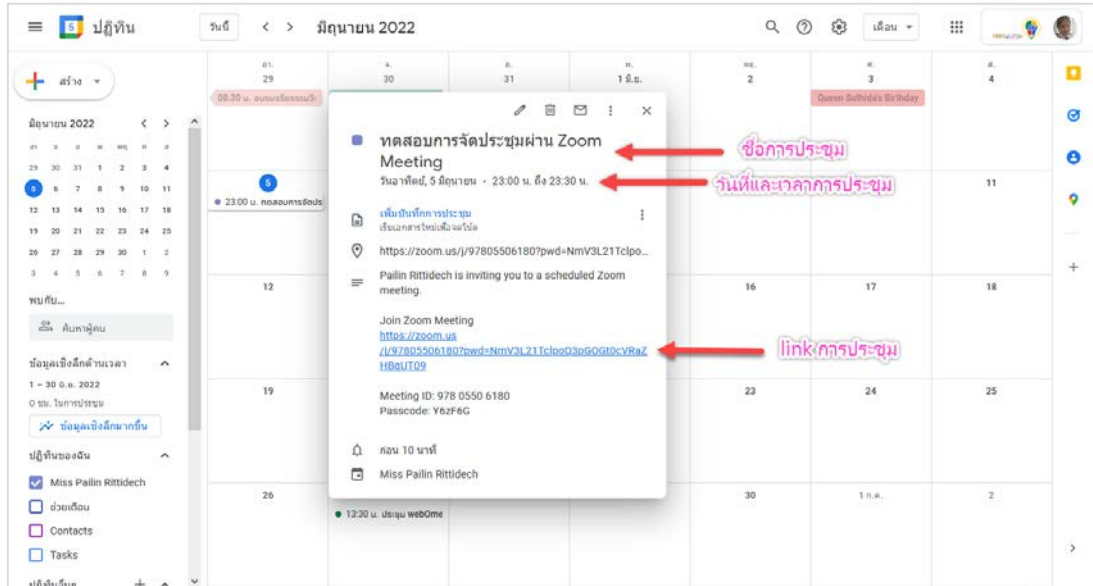
ภาพที่ 33 หน้าจอกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงบัญชี Google (ที่มา : เว็บไซต์ Google <http://www.google.com>)

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 **บันทึก** จะปรากฏหน้าต่าง Google ปฏิทิน สามารถคลิกเลือกการประชุมที่กำหนดไว้เพื่อตรวจสอบรายละเอียดได้ ดังตัวอย่างในภาพที่ 35

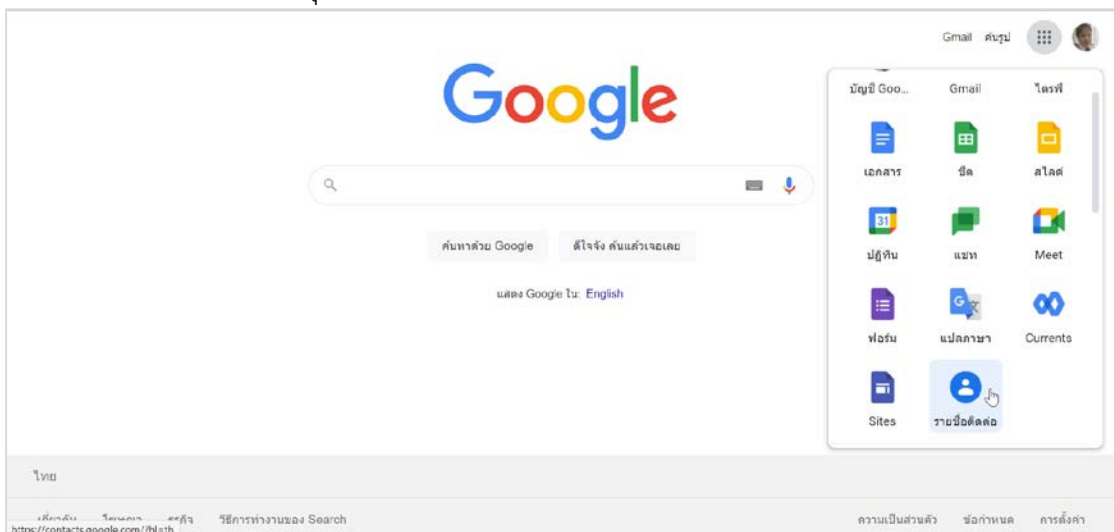


ภาพที่ 35 หน้าจอ Google Calendar แสดงตัวอย่างกำหนดการประชุม (ที่มา : เว็บไซต์ Google Calendar <http://calendar.google.com>)

### (3) ตรวจสอบ E-mail ผู้เข้าร่วมประชุม

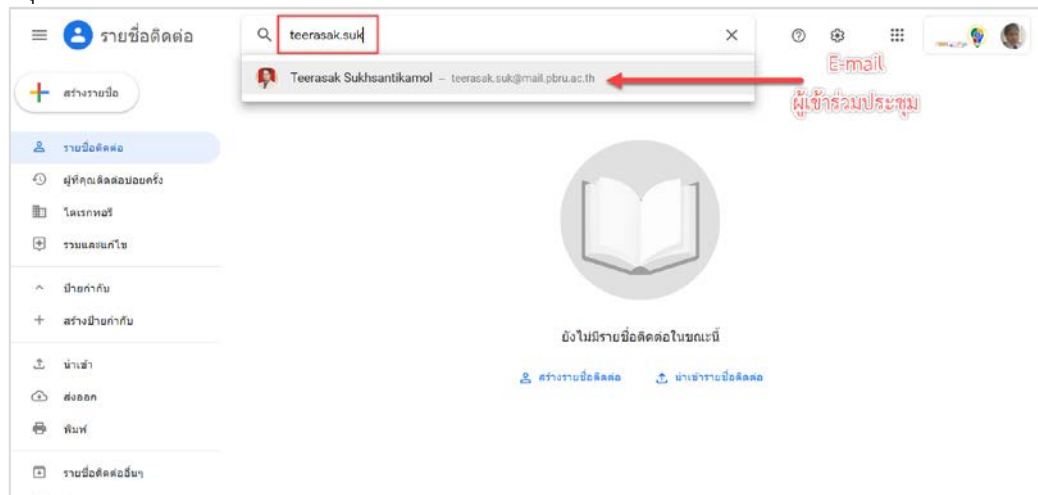
รวบรวม E-mail ตามรายชื่อผู้ร่วมประชุมที่ได้จากฝ่ายเลขานุการที่ดำเนินการประชุมว่ามี E-mail หรือไม่ หากเป็นผู้เข้าร่วมการประชุมที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย สามารถค้นหา E-mail ได้ ดังนี้

- 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>)

3) ปรากฏหน้าจอรายชื่อติดต่อ ค้นหา E-mail ผู้เข้าร่วมประชุม โดยการพิมพ์ชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเป็น “ชื่อภาษาอังกฤษ.นามสกุล 3 ตัวแรก” ในช่องค้นหา จะปรากฏรายการ E-mail ของบุคลากรของมหาวิทยาลัย ดังตัวอย่างในภาพที่ 37




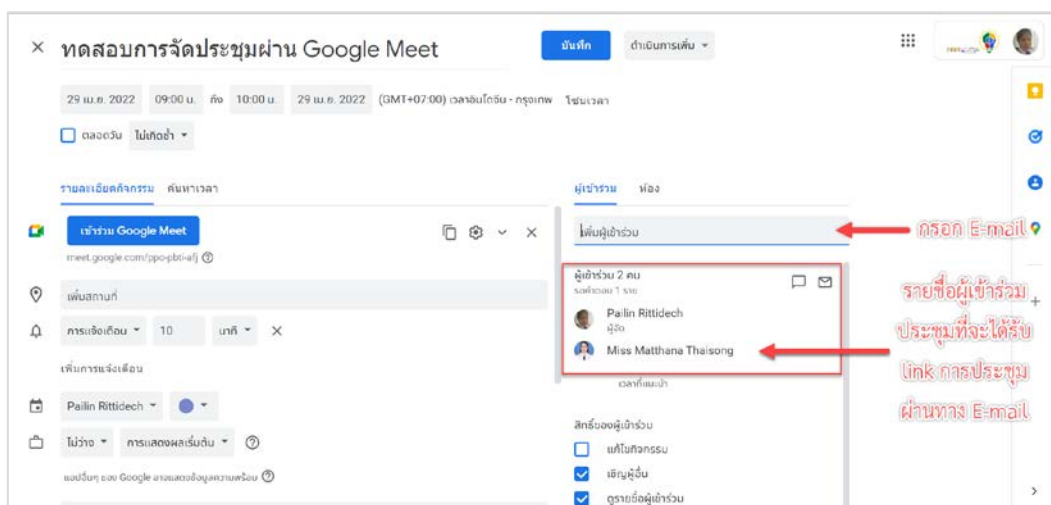
ภาพที่ 37 หน้าจอรายชื่อติดต่อบนบัญชี Google แสดงตัวอย่างการค้นหา E-mail (ที่มา : เว็บไซต์ Google Contacts <http://contacts.google.com>)

#### (4) ส่งลิงค์การประชุม

##### (4.1) ส่งลิงค์การประชุมผ่าน E-mail

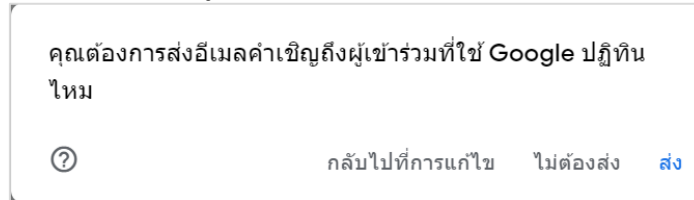
หากผู้ร่วมประชุมมี E-mail จึงเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุมใน Google ปฏิทิน และดำเนินการจัดส่งลิงค์ การประชุมผ่านทาง E-mail โดยผู้ควบคุมระบบสามารถระบุ E-mail ของผู้เข้าร่วมการประชุมได้ใน Google ปฏิทินได้ ดังนี้

1) เปิดปฏิทินการประชุมที่กำหนดไว้บน Google ปฏิทิน กดปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดกิจกรรม สามารถระบุ E-mail ผู้เข้าร่วมประชุมได้ในช่อง “เพิ่มผู้เข้าร่วม” ดังภาพที่ 38



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

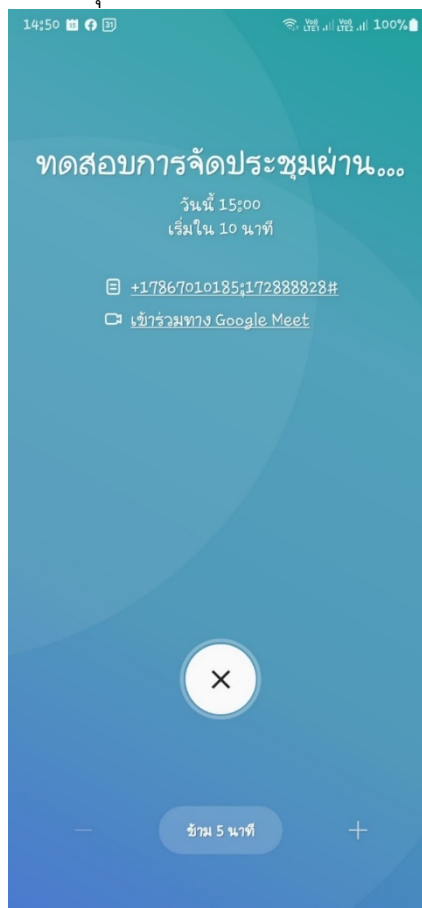
2) เมื่อกรอก E-mail ครบถ้วน กดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะแสดงข้อความให้เลือกว่า “ต้องการส่งอีเมลค่าเชิญถึงผู้เข้าร่วมที่ใช้ Google ปฏิทินไหม” ให้เลือก “ส่ง” ดังภาพที่ 39



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

3) ระบบจะทำการส่ง E-mail ค่าเชิญพร้อมรายละเอียดการประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุม

สำหรับผู้ที่ได้รับค่าเชิญการประชุมผ่าน E-mail ที่ใช้งาน Smartphone ในระบบ Android หรือติดตั้งแอปพลิเคชัน Google ปฏิทินไว้บน Smartphone ก่อนถึงกำหนดการประชุม 10 นาที ดังตัวอย่างในภาพที่ 40




ภาพที่ 40 หน้าจอ Smartphone แสดงตัวอย่างการแจ้งเตือนก่อนเริ่มการประชุม (ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

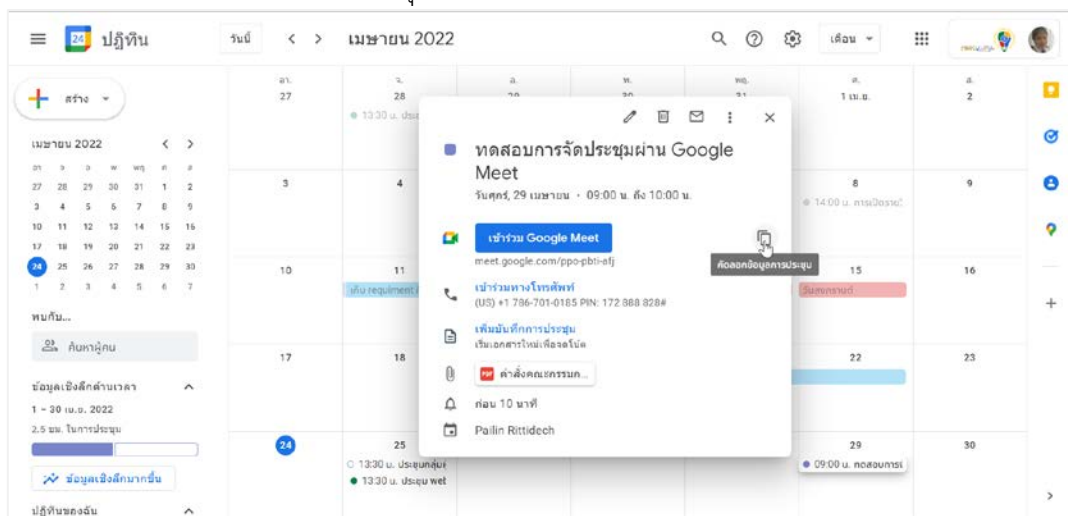
#### (4.2) ส่งลิงค์การประชุมผ่านช่องทางอื่น

หากผู้ร่วมประชุมไม่มี E-mail จึงดำเนินการ ส่ง link การประชุมให้กับผู้ดำเนินการประชุม เพื่อส่ง link ให้ผู้ร่วมประชุมผ่านช่องทางอื่น เช่น บันทึทักข้อความเชิญประชุมหรือ Line เป็นต้น โดยผู้ควบคุมระบบสามารถคัดลอก link และรายละเอียดการประชุมได้ ดังนี้

##### ❖ สำหรับ Google Meet

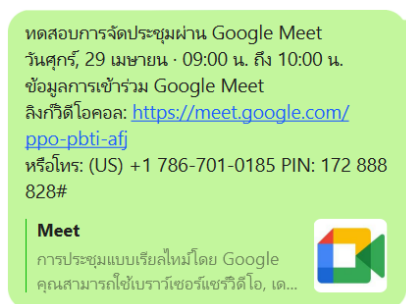
1) เปิดปฏิทินการประชุมที่กำหนดไว้บน Google ปฏิทิน กดปุ่ม

 เพื่อคัดลอกรายละเอียดการประชุม ดังภาพที่ 41



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

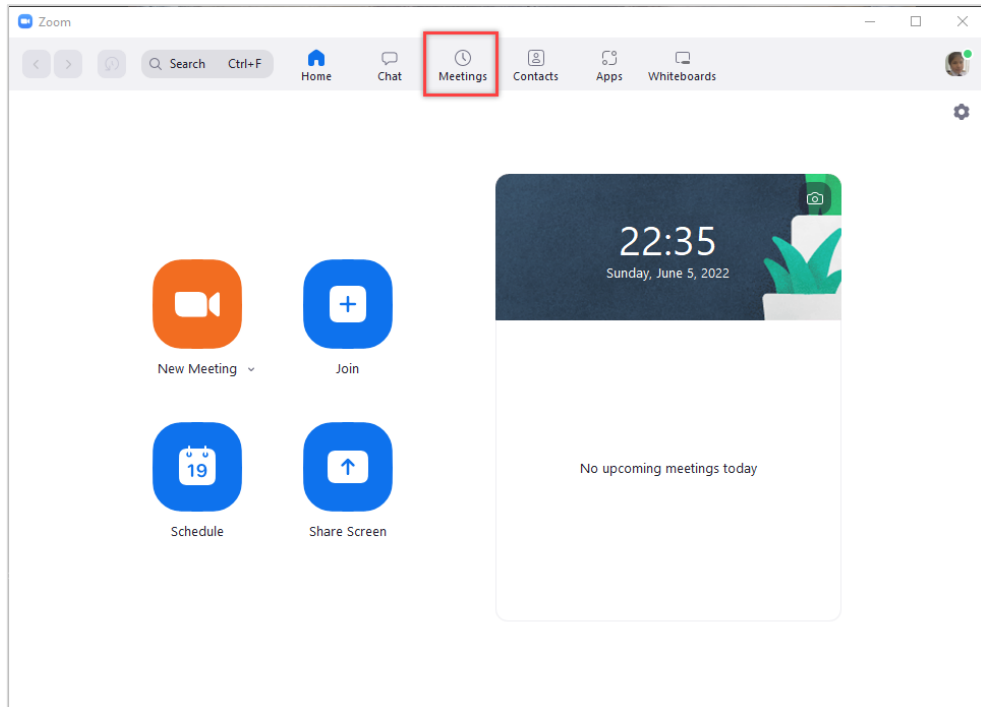
2) จัดส่งรายละเอียดการประชุมพร้อม link ให้ผู้ดำเนินการประชุมเพื่อทำหนังสือเชิญประชุมหรือส่งบนแอปพลิเคชัน Line ต่อไป ดังตัวอย่างในภาพที่ 42




ภาพที่ 42 ตัวอย่าง link การประชุมผ่าน Google Meet ที่ส่งในแอปพลิเคชัน Line (ที่มา : แอปพลิเคชัน Line)

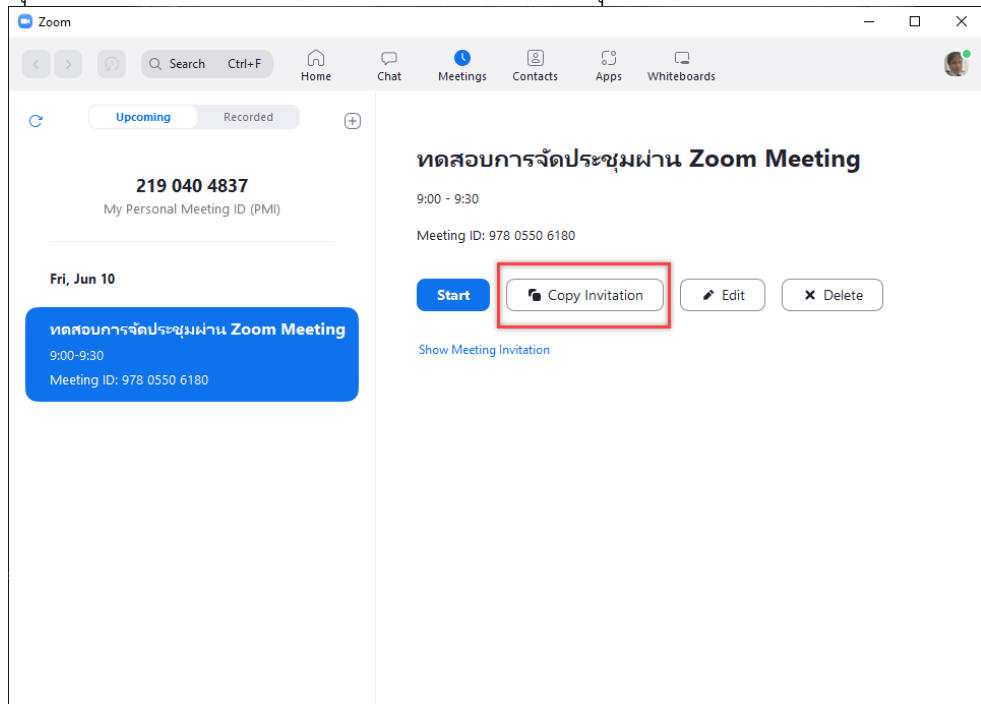
##### ❖ สำหรับ Zoom Meeting

1) เปิดโปรแกรม Zoom Meeting เลือก “Meetings” ดังภาพที่



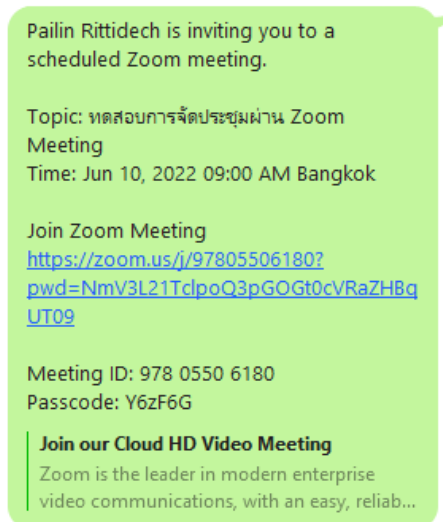
ภาพที่ 43 หน้าจอ Zoom Meeting แสดงเมนู Meetings  
(ที่มา : แอปพลิเคชัน Zoom Meeting)

2) ปรากฏหน้าจอรายการการประชุมที่กำหนดการประชุมล่วงหน้าไว้ กดปุ่ม  เพื่อคัดลอกรายละเอียดการประชุมที่ต้องการ ดังตัวอย่างในภาพที่ 44



ภาพที่ 44 หน้าจอ Zoom Meeting แสดงตัวอย่างการคัดลอก link การประชุม  
(ที่มา : แอปพลิเคชัน Zoom Meeting)

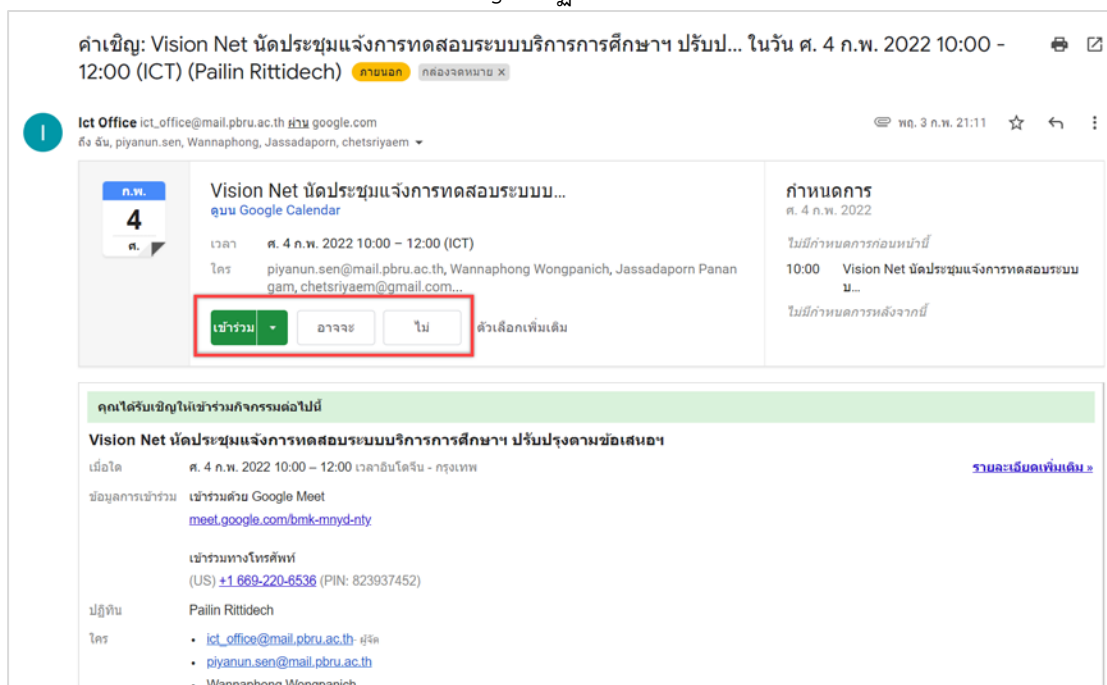
3) จัดส่งรายละเอียดการประชุมพร้อม link ให้ผู้ดำเนินการประชุม เพื่อทำหนังสือเชิญประชุมหรือส่งบนแอปพลิเคชัน Line ต่อไป ดังตัวอย่างในภาพที่ 45



ภาพที่ 45 ตัวอย่าง link การประชุมผ่าน Zoom Meeting ที่ส่งในแอปพลิเคชัน Line (ที่มา : แอปพลิเคชัน Line)

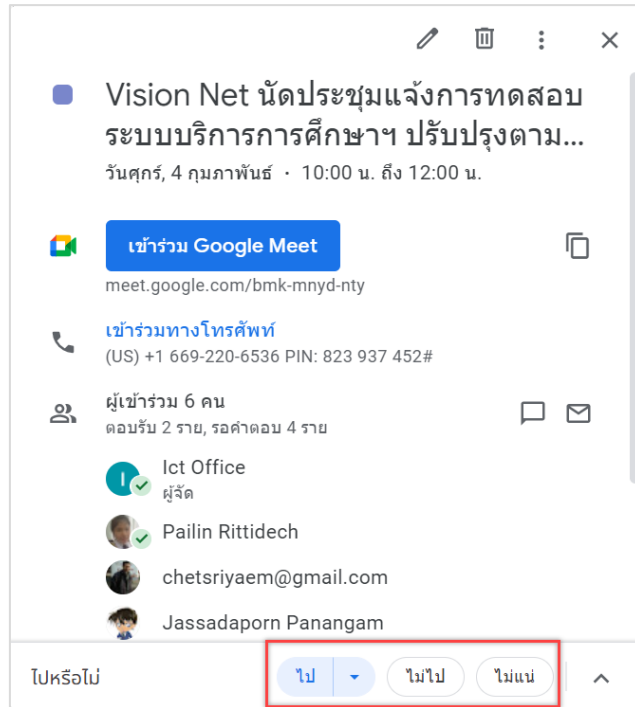
### (5) รวบรวมรายชื่อตอบรับการเข้าร่วมประชุมผ่านทาง E-mail

ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถตอบกลับคำเชิญเข้าร่วมประชุมผ่านทาง E-mail ดังตัวอย่างในภาพที่ 46 หรือตอบกลับบน Google ปฏิทิน ดังตัวอย่างในภาพที่ 47



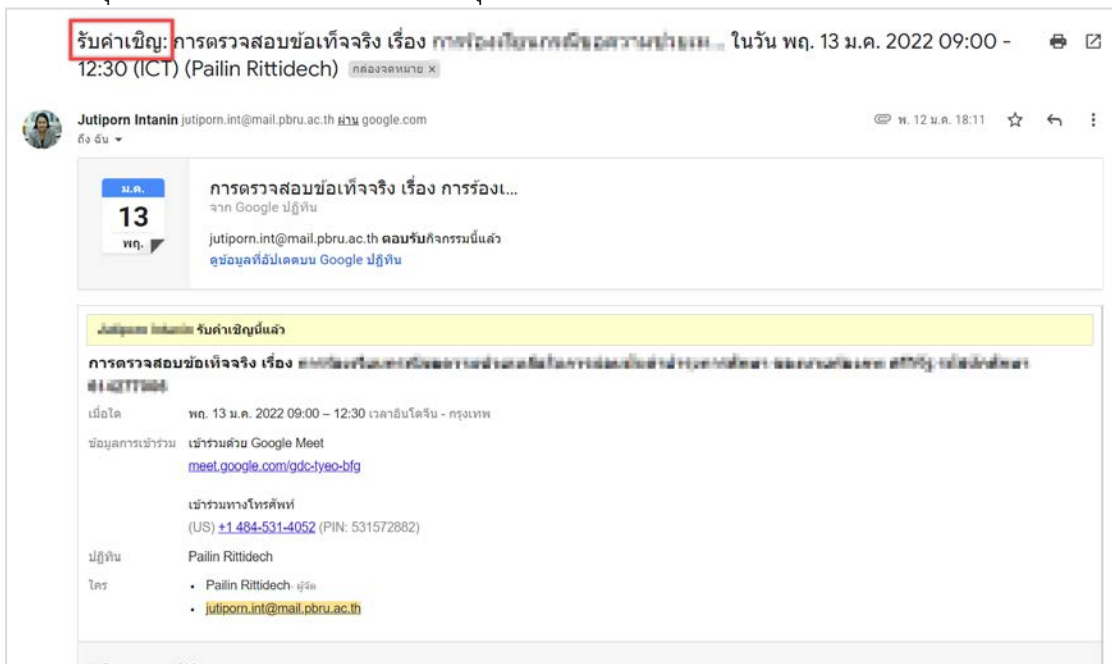
ภาพที่ 46 ตัวอย่าง E-mail เชิญประชุม แสดงช่องทางการตอบกลับ (ที่มา : เว็บไซต์ Gmail <http://mail.google.com>)



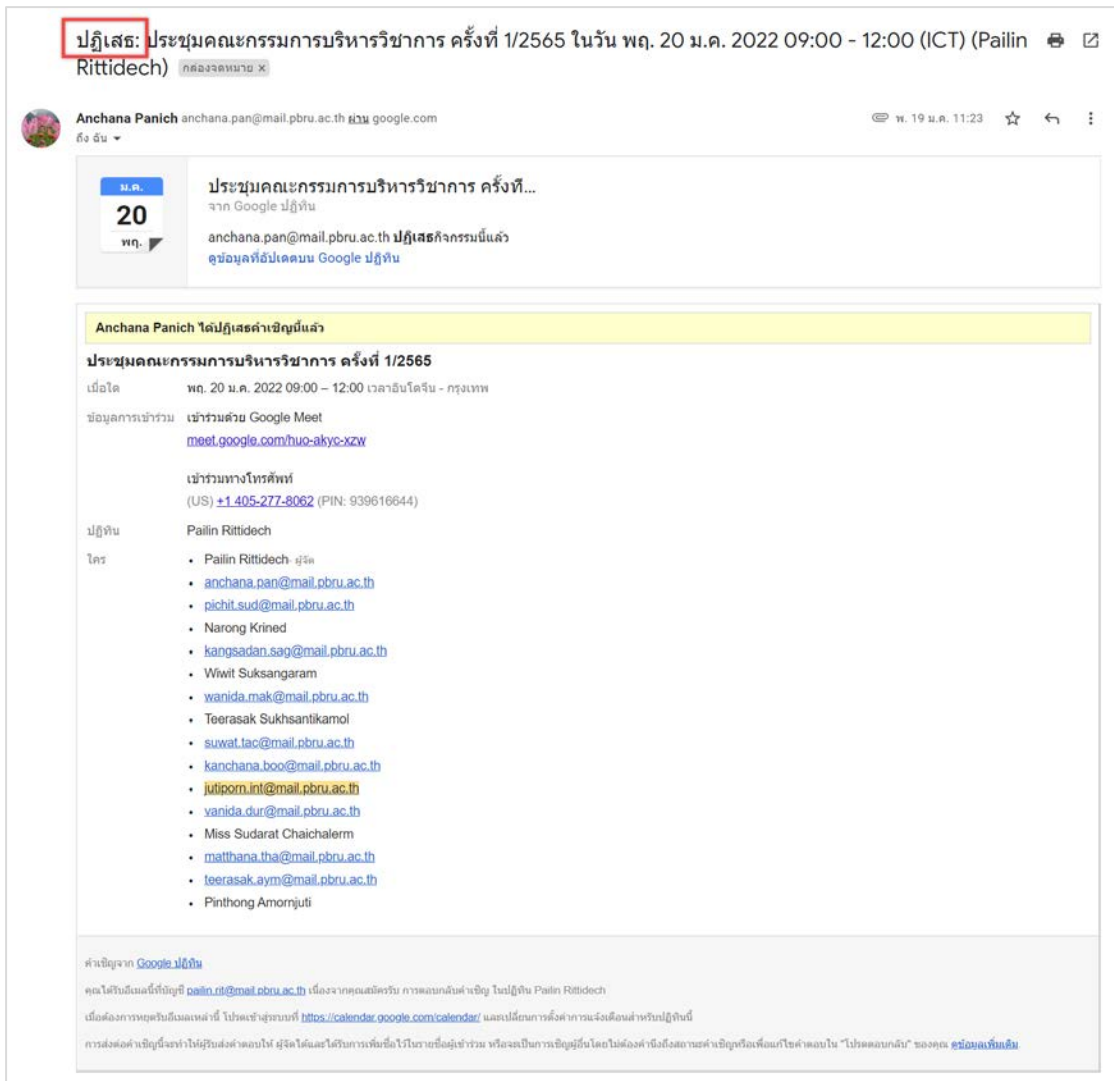


ภาพที่ 47 ตัวอย่างกิจกรรมการประชุมบน Google ปฏิทิน แสดงช่องทางการตอบกลับ (ที่มา : เว็บไซต์ Google Calendar <http://calendar.google.com>)

ผู้ควบคุมระบบจะได้รับ E-mail ตอบกลับการเข้าร่วมการประชุมดังตัวอย่างในภาพที่ 48 และ 49 จากนั้นดำเนินการรวบรวมผลการตอบรับและแจ้งผู้ดำเนินการ เพื่อสรุปรายชื่อผู้ร่วมประชุมและช่องทางในการเข้าร่วมประชุม



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 ผู้ควบคุมระบบจะต้องจัดเตรียมการประชุมออนไลน์ โดยมีการตรวจสอบระบบเสียงและวิดีโอ เพื่อเตรียมพร้อมก่อนที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์

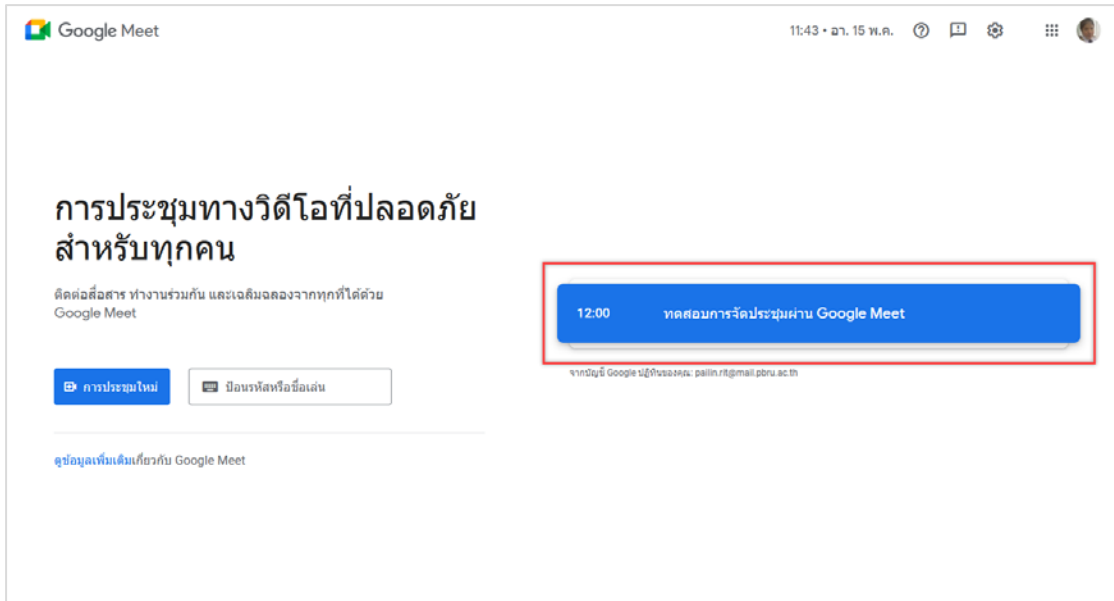
#### ❖ สำหรับ Google Meet

- การเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์

ผู้ควบคุมระบบต้องดำเนินการเปิดห้องประชุมออนไลน์เพื่อเตรียมการประชุม โดยสามารถเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์ได้หลายวิธี ดังนี้

#### 1) Google Meet

1.1) เปิดหน้าจอ Google Meet จะปรากฏรายการการประชุมทั้งหมดที่กำหนดไว้ใน Google Calendar ของวันนั้น ๆ ดังภาพที่ 50

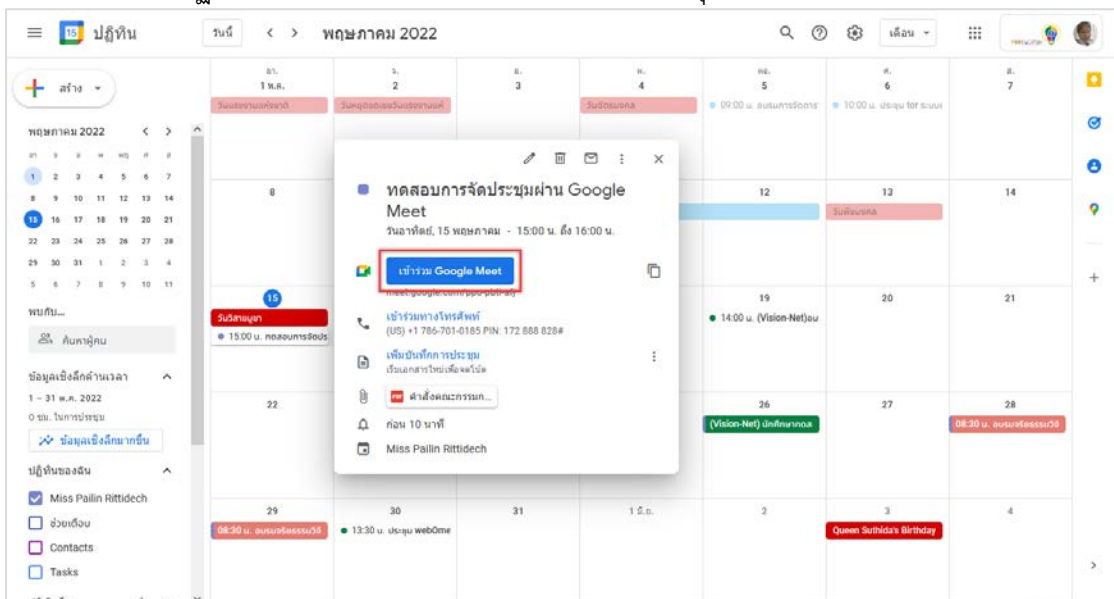


ภาพที่ 50 หน้าจอ Google Meet แสดงรายการการประชุมของวัน (ที่มา : เว็บไซต์ Google Meet <http://meet.google.com>)

1.2) คลิกที่ชื่อการประชุมที่ต้องการจัดเตรียมการประชุมได้จากหน้าจอ Google Meet จะปรากฏหน้าจอการประชุม Google Meet

## 2) Google Calendar

2.1) เปิด Google Calendar และเลือกกำหนดการประชุมที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอกำหนดการและรายละเอียดการประชุม ดังภาพที่ 51

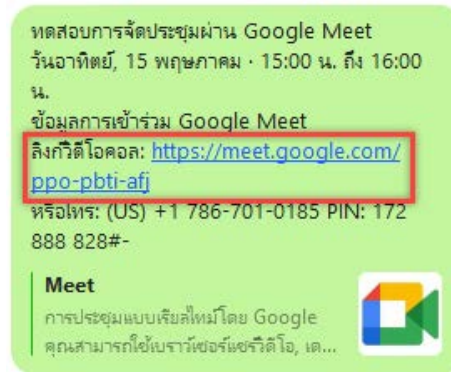


ภาพที่ 51 หน้าจอ Google ปฏิทิน แสดงรายละเอียดพร้อม link การประชุม (ที่มา : เว็บไซต์ Google Calendar <http://calendar.google.com>)

2.2) กดปุ่ม **เข้าร่วม Google Meet** จะปรากฏหน้าจอการประชุม Google Meet

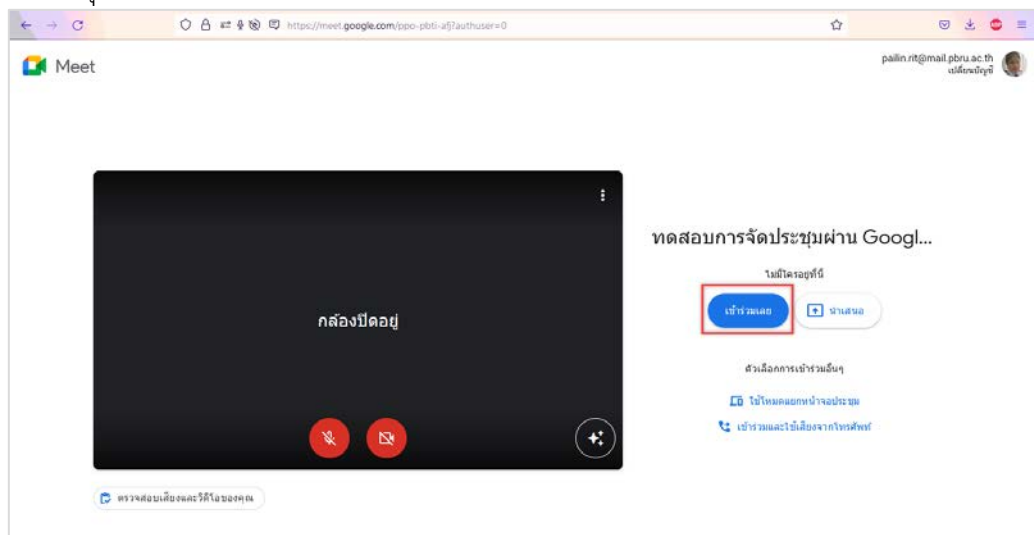
3) Link จากข้อความ Line

3.1) กด link การประชุมที่ส่งให้กับผู้ดำเนินการประชุมได้บน แอปพลิเคชัน Line ดังภาพที่ 52 จะปรากฏหน้าจอการประชุม Google Meet



ภาพที่ 52 ตัวอย่าง link การประชุมที่ส่งให้กับผู้ดำเนินการประชุมบนแอปพลิเคชัน Line (ที่มา : แอปพลิเคชัน Line)

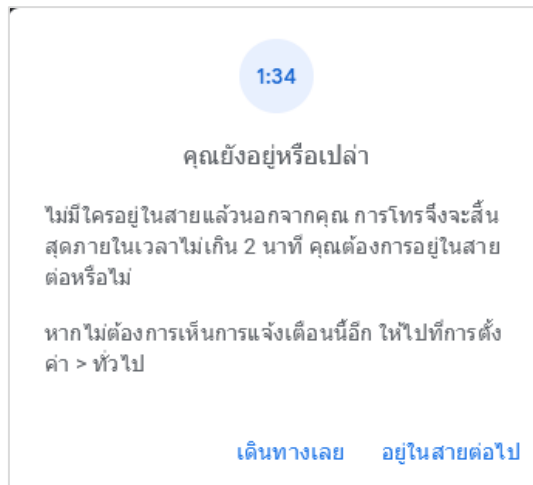
เมื่อเข้าสู่หน้าจอ Google Meet โดยวิธีการทั้ง 3 วิธีแล้ว สามารถกดปุ่ม **เข้าร่วมเลย** เพื่อเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์ โดยสามารถตั้งค่าเปิดปิดกล้องและไมโครโฟนได้ตั้งแต่ก่อนเข้าสู่ห้องประชุม ดังภาพที่ 53



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

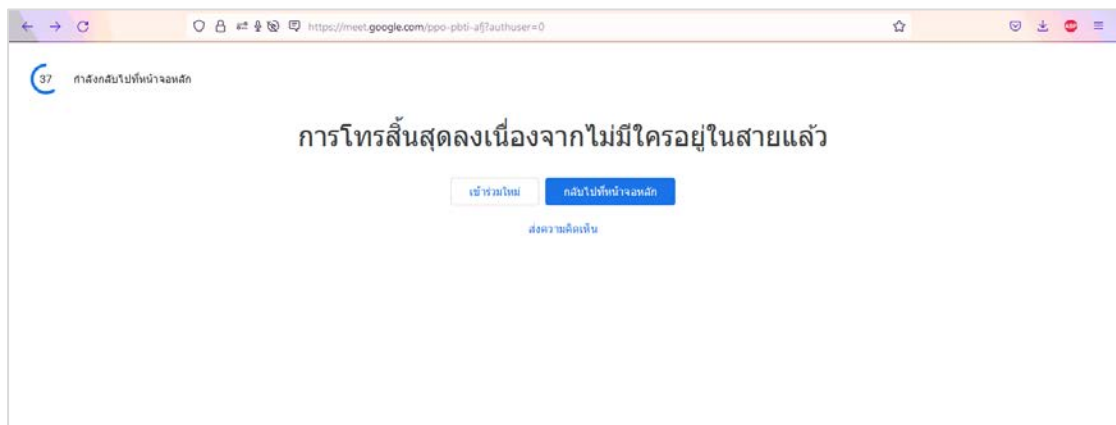
### กรณีเข้าสู่ห้องประชุมแล้วไม่มีผู้เข้าร่วมประชุม

เมื่อเข้าสู่ห้องประชุมแล้ว และไม่มีผู้เข้าร่วมประชุมเข้าห้องประชุม ภายในระยะเวลาหนึ่ง ระบบจะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการอยู่ในห้องประชุม ดังภาพที่ 54



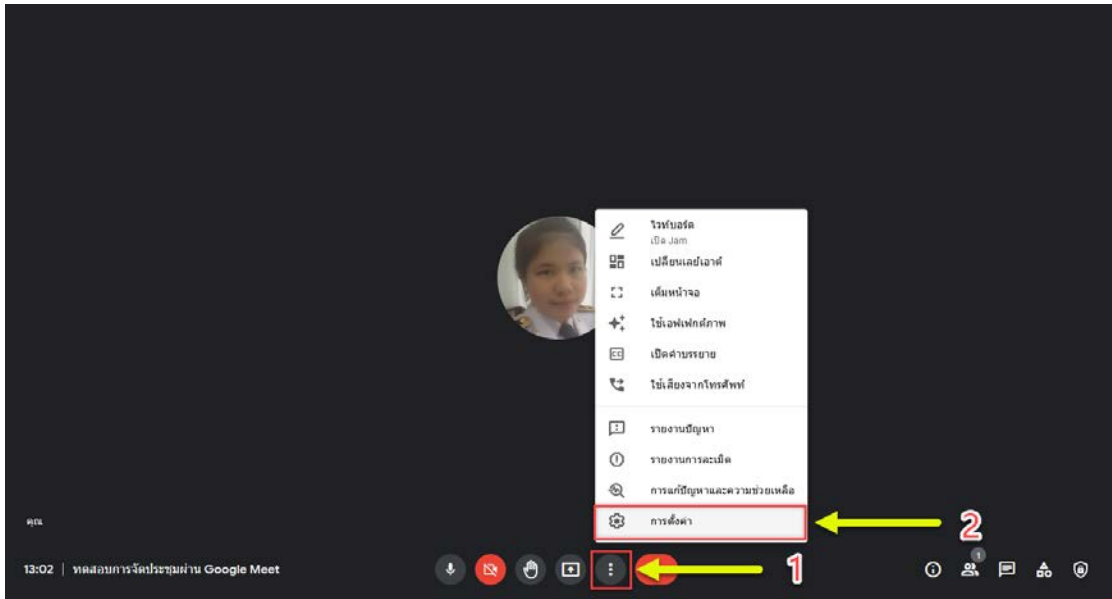
ภาพที่ 54 หน้าต่างการยืนยันการอยู่ในห้องประชุม  
(ที่มา : เว็บไซต์ Google Meet <http://meet.google.com>)

ผู้ดูแลระบบสามารถกดปุ่ม “อยู่ในสายต่อไป” เพื่อยังคงอยู่ในห้องประชุมตามเดิม แต่หากภายใน 2 นาทีไม่มีการกดปุ่ม “อยู่ในสายต่อไป” หรือกดปุ่ม “เดินทางเลย” จะปรากฏหน้าจอสิ้นสุดการโทร ดังภาพที่ 55



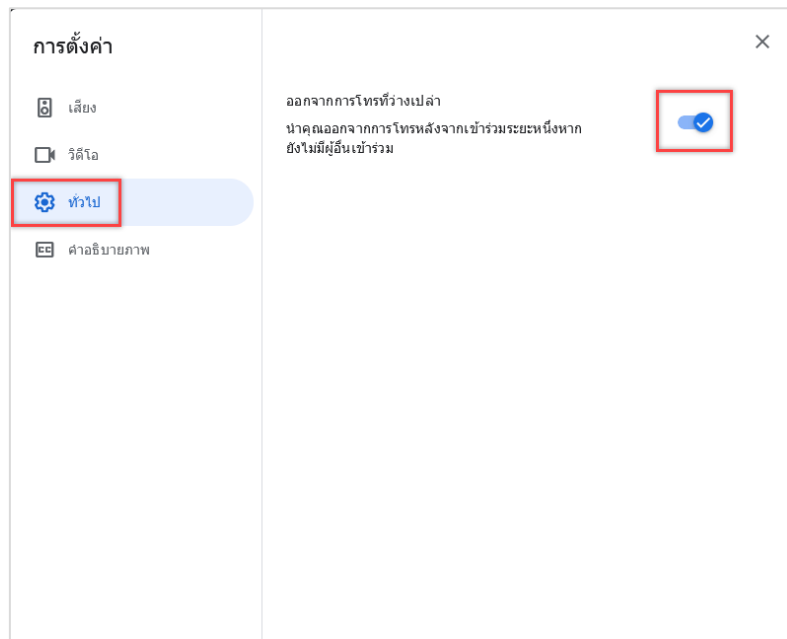
ภาพที่ 55 หน้าจอสิ้นสุดการโทรเนื่องจากไม่มีใครอยู่ในสาย  
(ที่มา : เว็บไซต์ Google Meet <http://meet.google.com>)

จากนั้นภายใน 60 วินาที หากไม่มีการกดปุ่มใดๆ ระบบจะกลับไปสู่หน้าจอหลักโดยอัตโนมัติ หากผู้ควบคุมระบบต้องการปิดการแจ้งเตือน “การออกจากการโทรที่ว่างเปล่า” สามารถเข้าไปที่การตั้งค่า โดยกดปุ่ม ⓘ และเลือก “การตั้งค่า” ดังภาพที่ 56



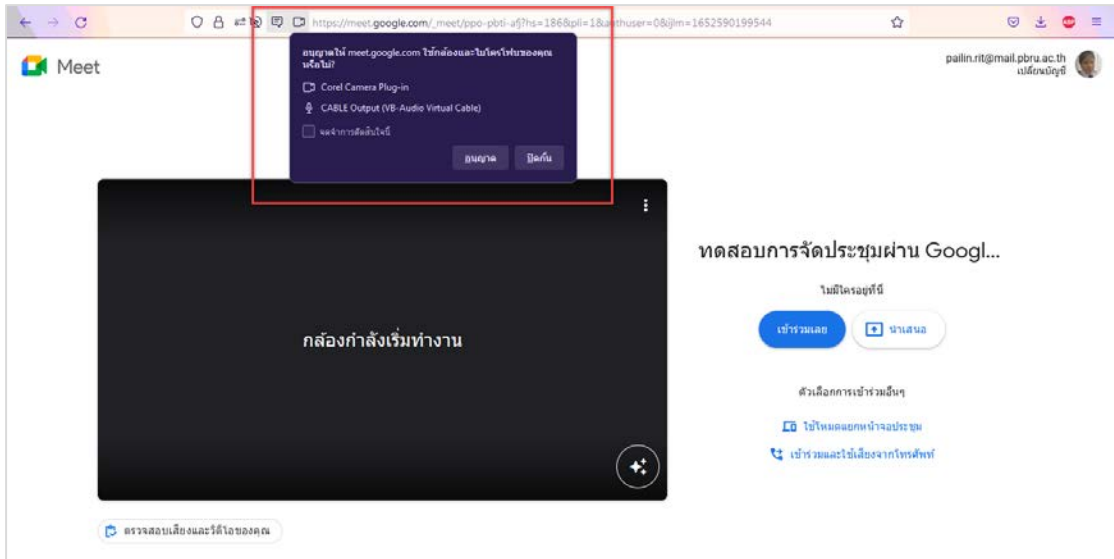
ภาพที่ 56 หน้าจอห้องประชุม Google Meet แสดงขั้นตอนการเลือกเมนู “การตั้งค่า”  
(ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

จะปรากฏหน้าจอการตั้งค่า เลือกแถบ “ทั่วไป” และดำเนินการปิดการแจ้งเตือนการออกจากการโทรที่วางเปล่าได้ในหน้าจอนี้ ดังภาพที่ 57



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

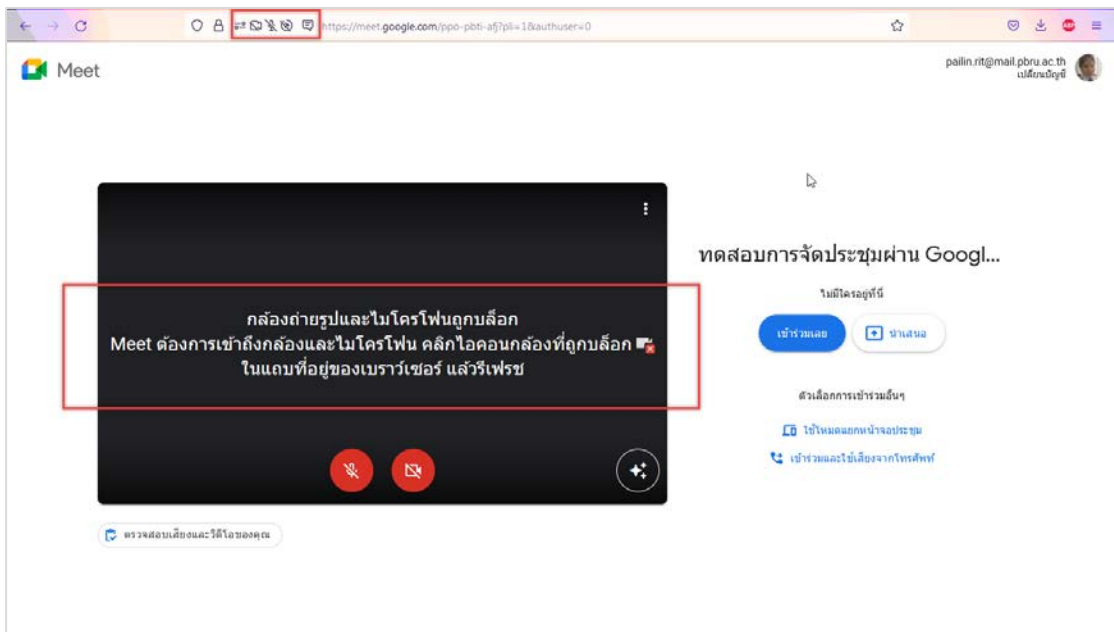
- การอนุญาตใช้งานกล้องและไมโครโฟน
  - 1) สำหรับการเปิดใช้งานครั้งแรกบน Google Chrome จะปรากฏหน้าต่างการตั้งค่าการอนุญาตใช้งานกล้องและไมโครโฟน ดังภาพที่ 58



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

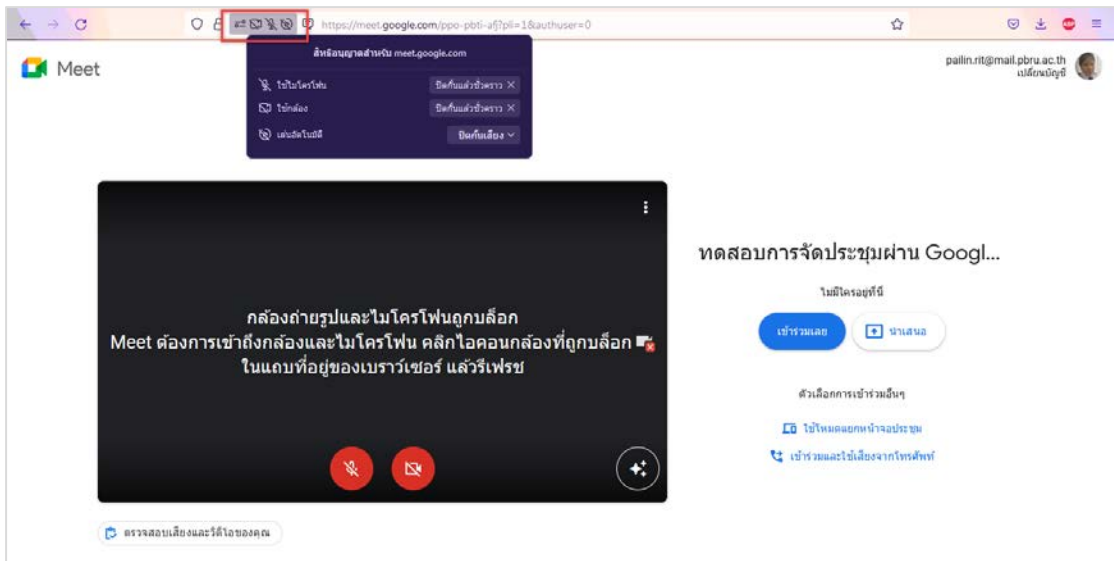
2) กดปุ่ม **อนุญาต** เพื่อเปิดใช้งานกล้องและไมโครโฟน จะปรากฏหน้าจอ Google Meet เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม

3) กรณีที่ปิดกั้นการใช้กล้องและไมโครโฟนไว้ จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 59



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

4) ตั้งค่าการอนุญาตใช้กล้องและไมโครโฟนอีกครั้ง โดยเปิดการตั้งค่าตรงแถบ URL ดังภาพที่ 60

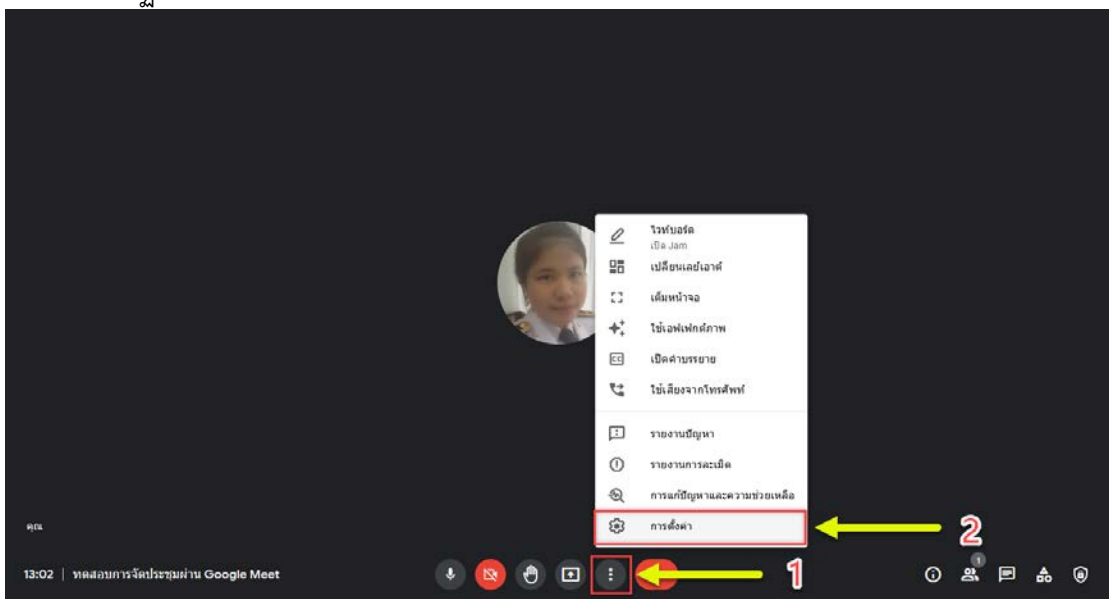


ภาพที่ 60 หน้าจอแสดงวิธีการเปิดใช้กล้องและไมโครโฟน ในกรณีที่กีดกันไว้  
(ที่มา : เว็บไซต์ Google Meet <http://meet.google.com>)

5) ให้กดกากบาท (X) ด้านหลังปุ่ม **ปิดกั้นแล้วชั่วคราว X** ที่แจ้งเตือนการใช้ไมโครโฟนและใช้กล้อง จากนั้นให้ Refresh หน้าจอ จะปรากฏหน้าจอการตั้งค่ากล้องและไมโครโฟนอีกครั้ง

- การตั้งค่าไมโครโฟนและลำโพง

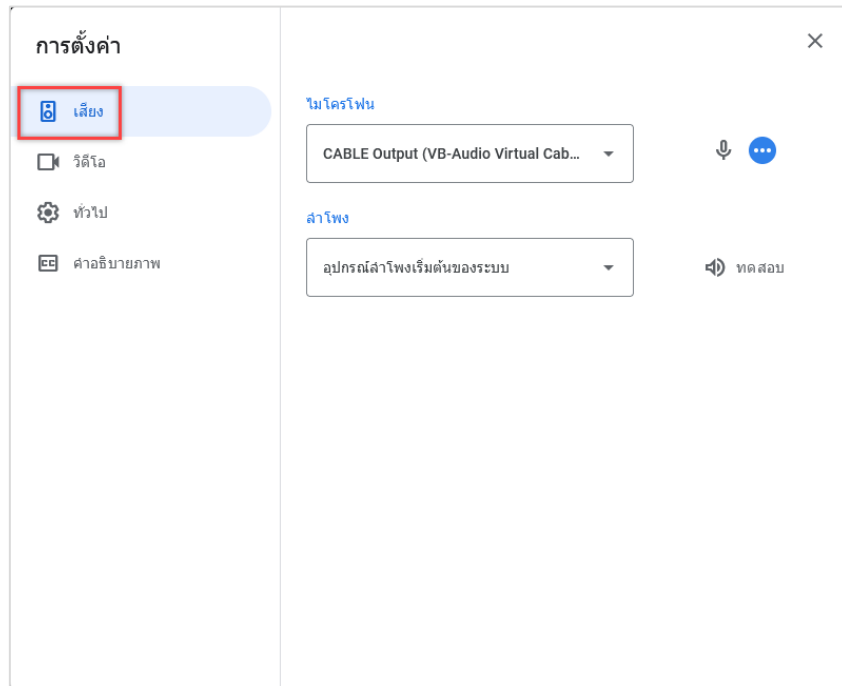
1) เข้าสู่ห้องประชุมจากนั้นกดปุ่ม **⋮** และเลือก “การตั้งค่า” ดังภาพที่ 61 จะปรากฏหน้าจอการตั้งค่า



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




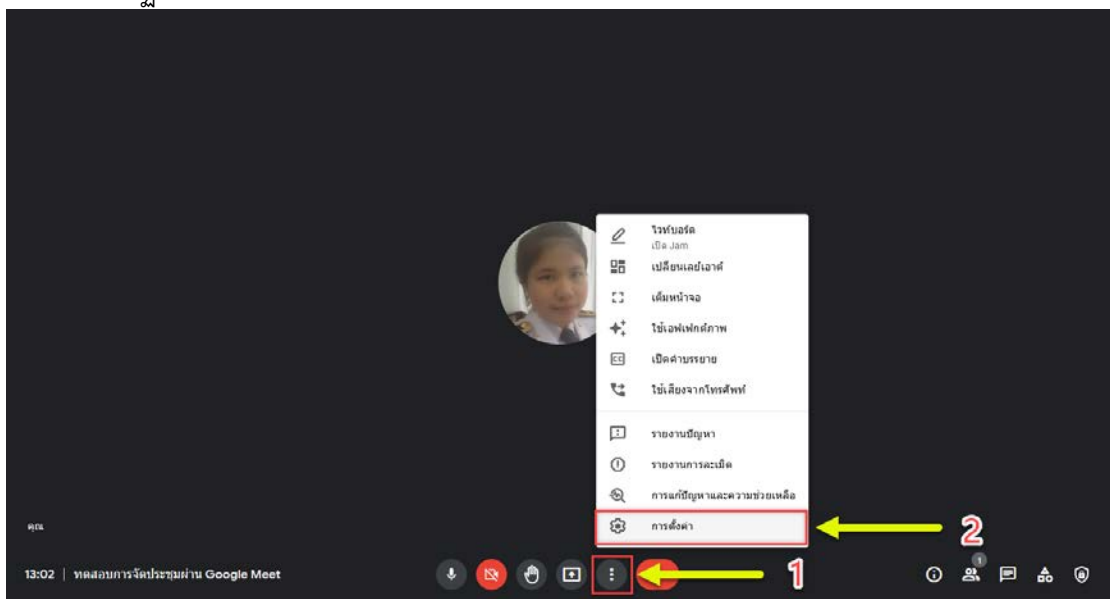
2) เลือกแถบ “เสียง” และดำเนินการตั้งค่าและทดสอบไมโครโฟนและลำโพงได้ ดังภาพที่ 62



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

- การตั้งค่าวิดีโอ

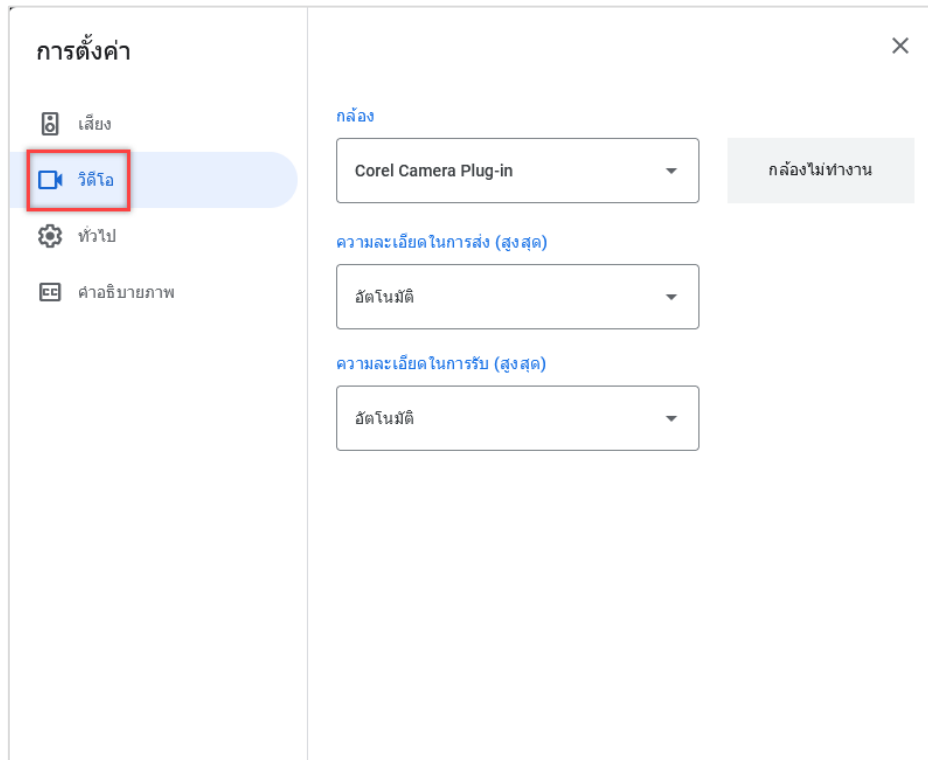
1) เข้าสู่ห้องประชุมจากนั้นกดปุ่ม  และเลือก “การตั้งค่า” ดังภาพที่ 63 จะปรากฏหน้าจอการตั้งค่า



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

2) เลือกแถบ “วิดีโอ” และดำเนินการตั้งค่าและทดสอบวิดีโอได้ ดัง

ภาพที่ 64



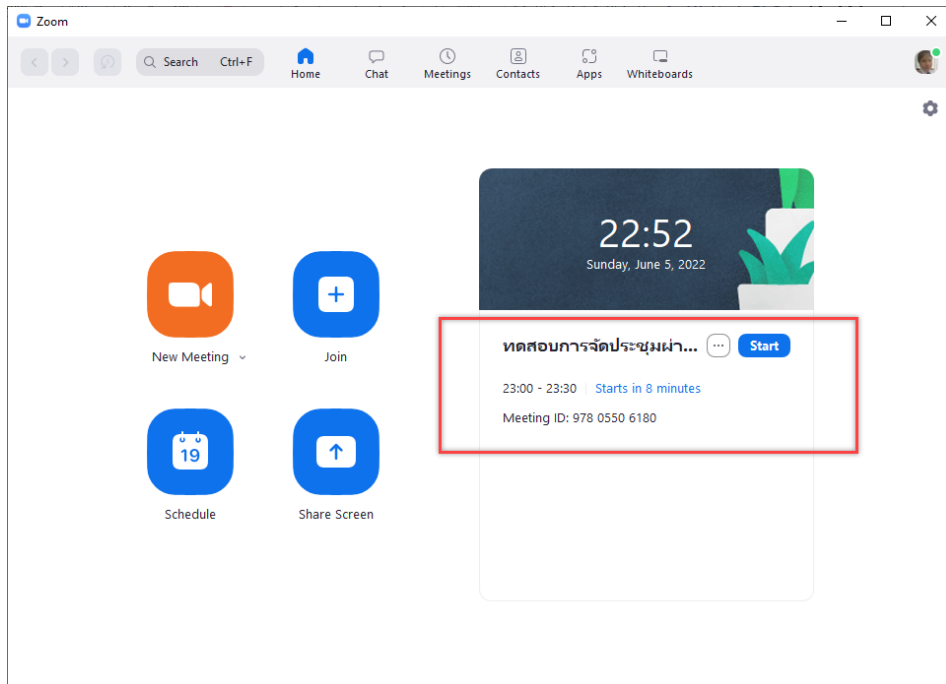
ภาพที่ 64 หน้าต่างการตั้งค่าวิดีโอบน Google Meet  
(ที่มา : เว็บไซต์ Google Meet <http://meet.google.com>)

❖ สำหรับ Zoom Meeting

● การเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์  
ผู้ควบคุมระบบต้องดำเนินการเปิดห้องประชุมออนไลน์เพื่อเตรียมการประชุม โดยสามารถเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์ได้หลายวิธี ดังนี้

1) โปรแกรม Zoom Meeting

1.1) เปิดโปรแกรม Zoom Meeting จะปรากฏรายการการประชุมทั้งหมดที่กำหนดไว้ของวันนั้น ๆ ดังภาพที่ 65

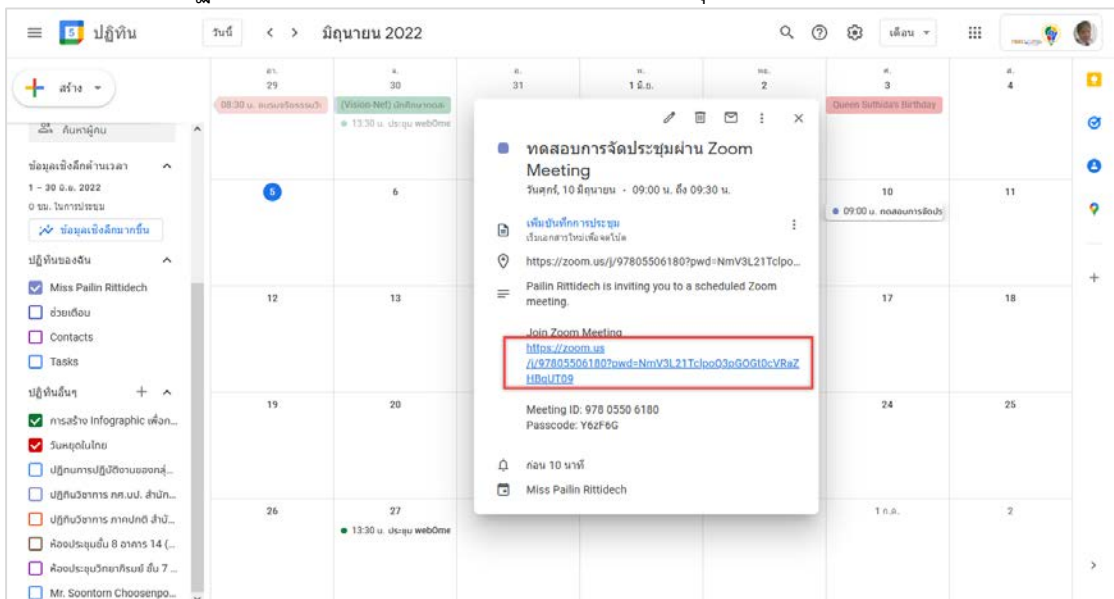


ภาพที่ 65 หน้าจอ Zoom Meeting แสดงรายการการประชุมของวัน  
(ที่มา : แอปพลิเคชัน Zoom Meeting)

1.2) คลิก **Start** จะปรากฏหน้าจอการประชุม Zoom Meeting

## 2) Google Calendar

2.1) เปิด Google Calendar และเลือกกำหนดการประชุมที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอกำหนดการและรายละเอียดการประชุม ดังภาพที่ 66

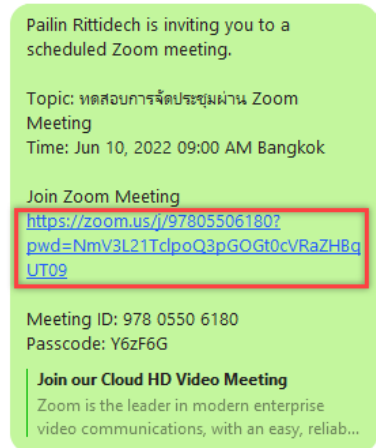


ภาพที่ 66 หน้าจอ Google ปฏิทิน แสดงรายละเอียดพร้อม link การประชุม  
(ที่มา : เว็บไซต์ Google Calendar <http://calendar.google.com>)

2.2) คลิก link การประชุม จะปรากฏหน้าจอการประชุม Zoom Meeting

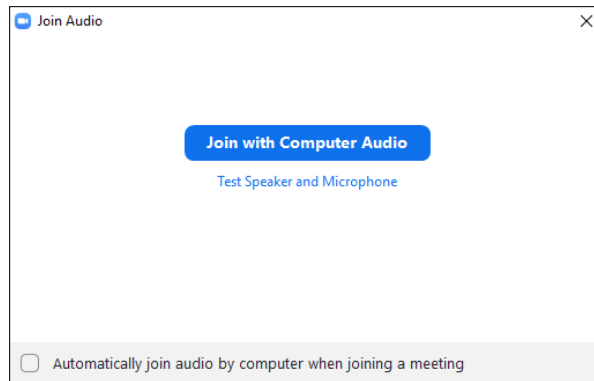
3) Link จากข้อความ Line

3.1) กด link การประชุมที่ส่งให้กับผู้ดำเนินการประชุมได้บน แอปพลิเคชัน Line ดังภาพที่ 67 จะปรากฏหน้าจอการประชุม Zoom Meeting




ภาพที่ 67 ตัวอย่าง link การประชุมที่ส่งให้กับผู้ดำเนินการประชุมบนแอปพลิเคชัน Line (ที่มา : แอปพลิเคชัน Line)

เมื่อเข้าสู่ห้องประชุมแล้ว จะปรากฏหน้าจอการตั้งค่าลำโพง ดังภาพที่ 68 กดปุ่ม **Join with Computer Audio** เพื่อเลือกใช้งานลำโพงจากคอมพิวเตอร์

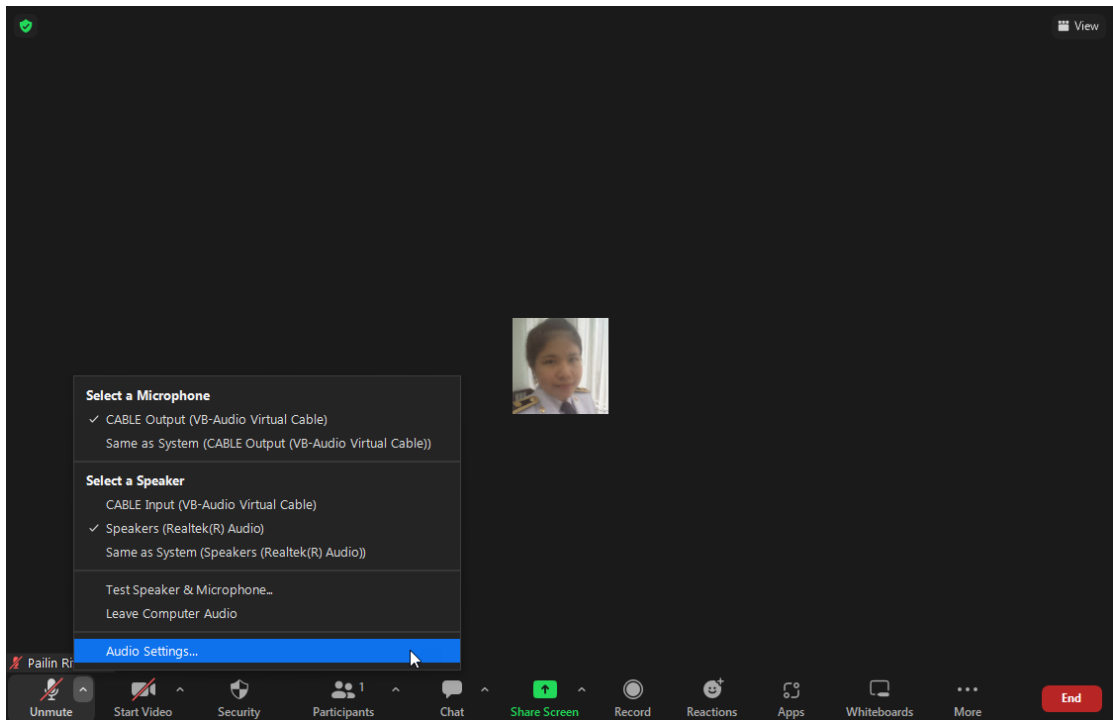


ภาพที่ 68 หน้าจอการตั้งค่าลำโพงเมื่อเข้าสู่ห้องประชุมบน Zoom Meeting (ที่มา : แอปพลิเคชัน Zoom Meeting)

- การตั้งค่าไมโครโฟนและลำโพง

1) เข้าสู่ห้องประชุมจากนั้นกดปุ่ม  เลือก “Audio Settings...” ดัง

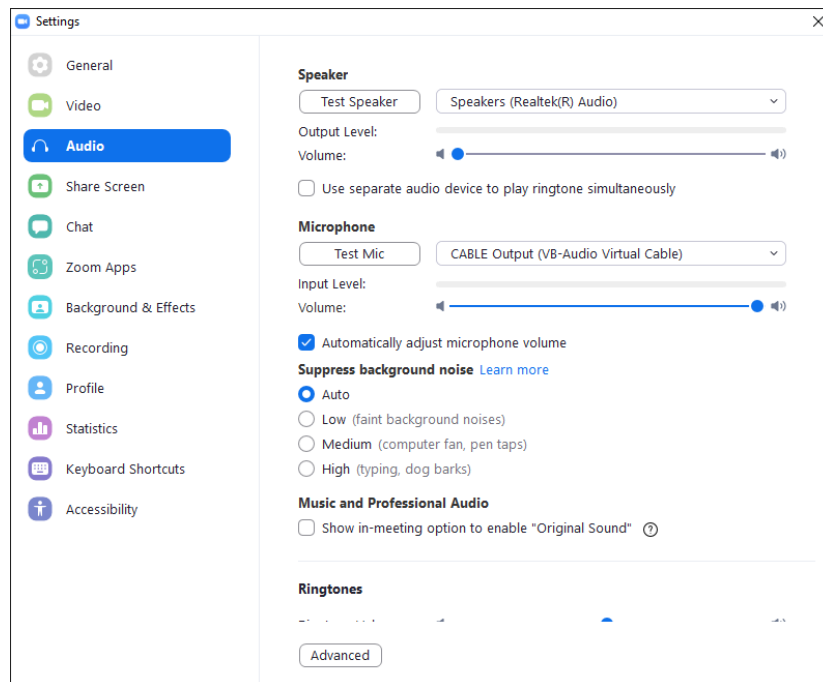
ภาพที่ 69 ปรากฏหน้าจอการตั้งค่า



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

2) ดำเนินการตั้งค่าและทดสอบไมโครโฟนและลำโพงได้ดังนี้ ดังภาพที่

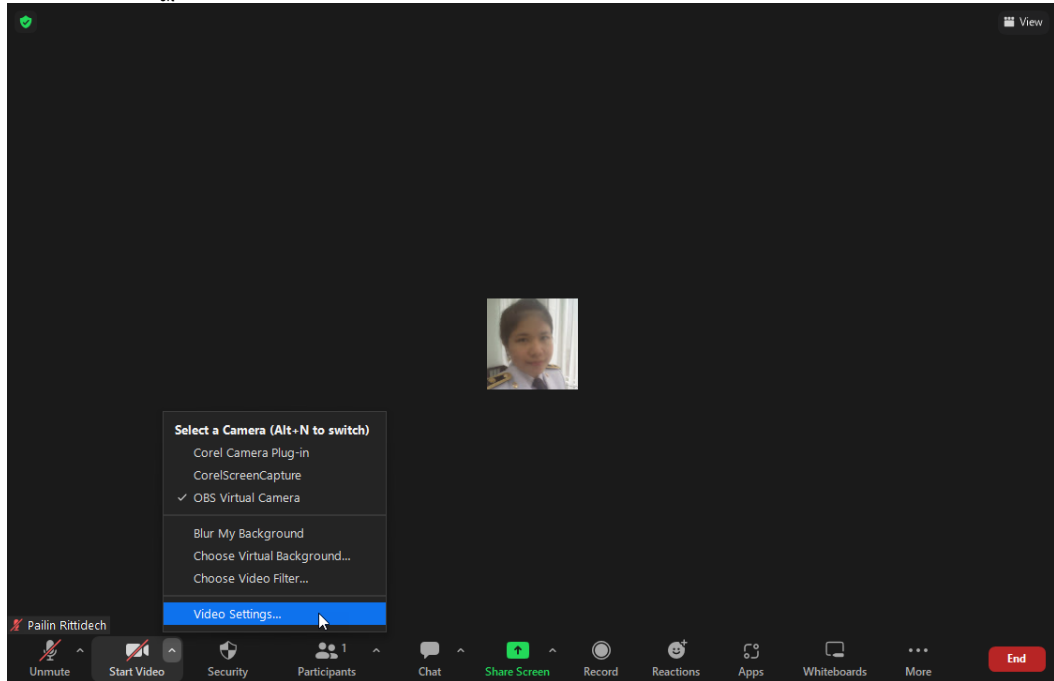
70



ภาพที่ 70 หน้าจอการตั้งค่า Audio บน Zoom Meeting  
(ที่มา : แอปพลิเคชัน Zoom Meeting)

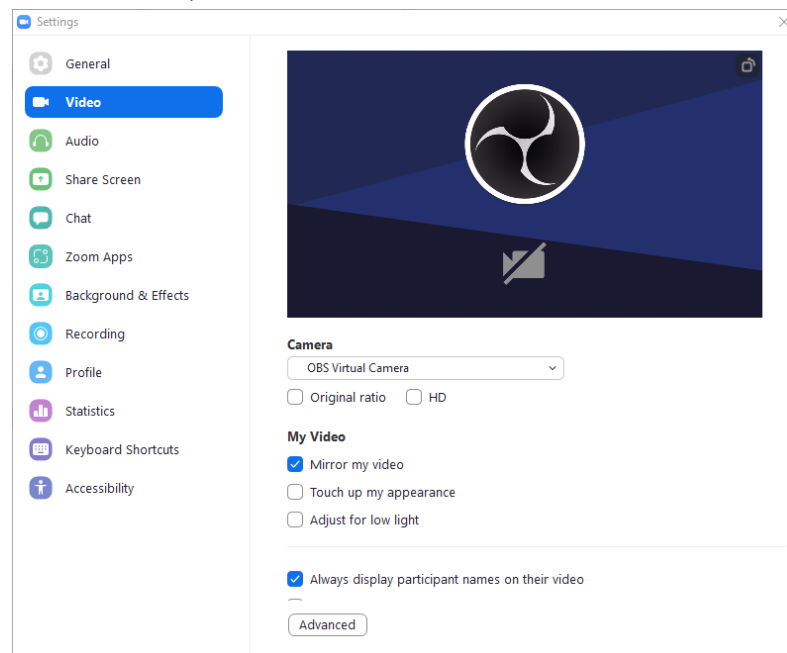
- การตั้งค่าวิดีโอ

1) เข้าสู่ห้องประชุมจากรายการนัดประชุม เลือก “Video Settings...” ดังภาพที่ 71 ปรากฏหน้าจอการตั้งค่า



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

2) ดำเนินการตั้งค่าและทดสอบวิดีโอได้ที่นี้ ดังภาพที่ 72



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

**(7) ตรวจสอบไฟล์นำเสนอ/ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบและจัดเตรียมไฟล์อีกครั้ง**

ตรวจสอบไฟล์ที่ต้องนำเสนอว่าสามารถเปิดใช้งานได้ปกติหรือไม่ หากไฟล์นำเสนอมีปัญหา ไม่สามารถใช้งานได้ จึงประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ และจัดเตรียมไฟล์สำหรับการนำเสนอใหม่ พร้อมดำเนินการตรวจสอบอีกครั้ง

**(8) ผู้ร่วมประชุมเข้าห้องประชุมออนไลน์ผ่านลิงค์**

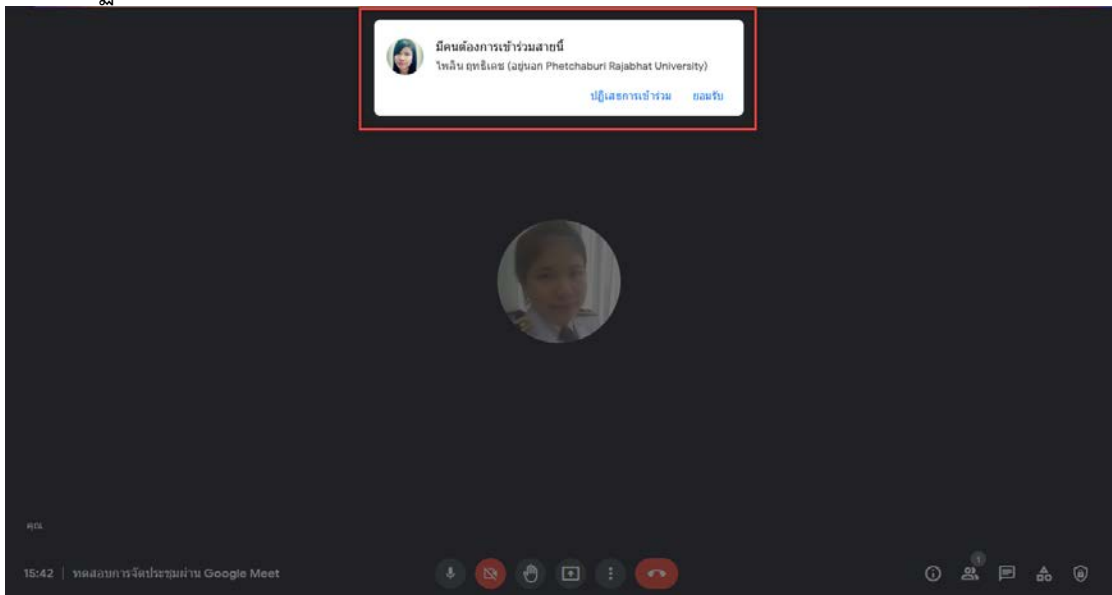
ผู้ร่วมประชุมที่ได้รับคำเชิญการประชุมผ่าน E-mail เข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์ด้วยการใช้ link ที่ส่งให้ผ่านทาง E-mail, ใน Google Calendar, หรือช่องทางอื่น โดยสามารถเข้าสู่ห้องประชุมได้โดยอัตโนมัติ

เมื่อผู้ร่วมประชุมเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์แล้ว จึงทดสอบระบบไมโครโฟน ลำโพง และวิดีโอของผู้ร่วมประชุมว่าสามารถใช้งานได้เป็นปกติหรือไม่ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มการประชุมจริง

**(9) ตรวจสอบคำขอเข้าร่วมประชุม**

สำหรับ Google Meet เมื่อผู้ร่วมประชุมที่ไม่ได้รับ E-mail เชิญประชุม ได้เข้าสู่ห้องประชุม ผู้ควบคุมระบบต้องตรวจสอบว่า ตรงตามรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมหรือไม่ หากเป็นผู้ที่มีรายชื่อจึงอนุญาตให้เข้าห้องประชุม หากไม่มีรายชื่อหรืออยู่ในวาระการประชุมที่ไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมได้ จึงยังไม่อนุญาตให้เข้าห้องประชุม และเมื่อถึงวาระแล้วผู้เข้าร่วมประชุมจึงขอเข้าร่วมการประชุมใหม่อีกครั้ง

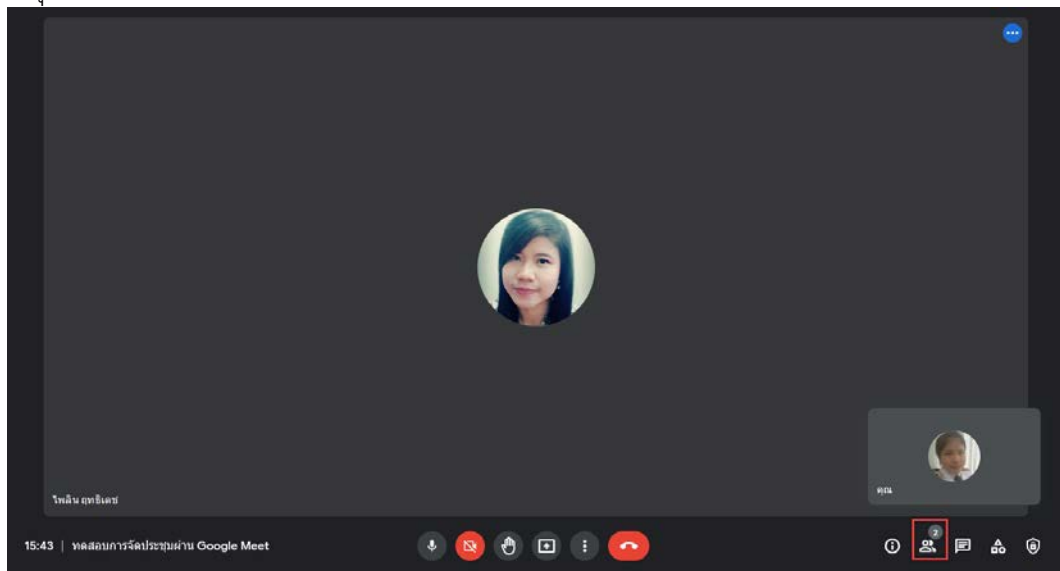
1) เมื่อมีผู้ร่วมประชุมที่ไม่ได้รับ E-mail เชิญประชุมเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์ จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 73




ภาพที่ 73 หน้าจอ Google Meet แสดงคำขอเข้าร่วมการประชุม  
(ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

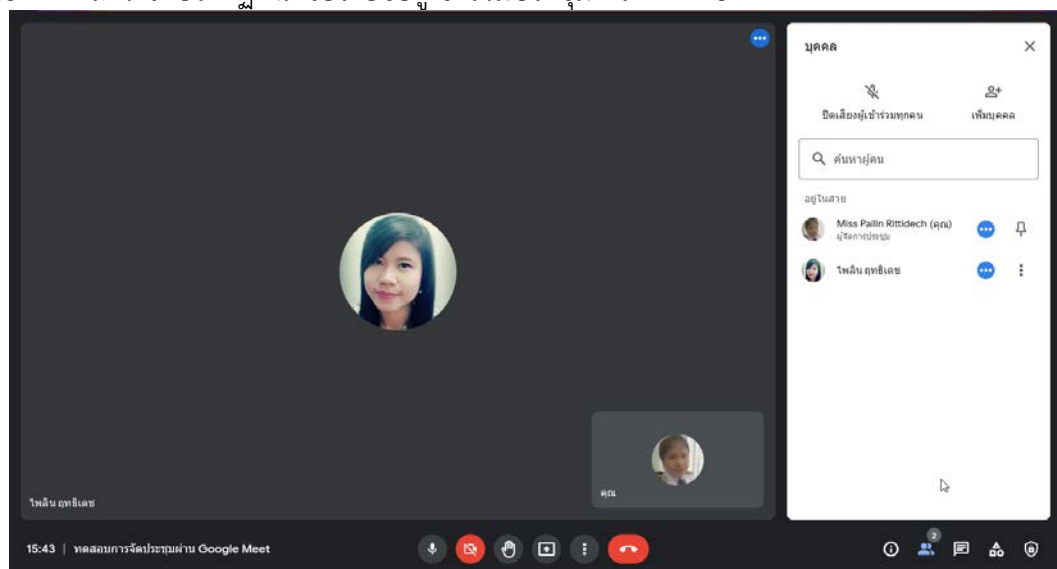
2) เมื่อตรวจสอบแล้วว่าผู้ขอเข้าร่วมประชุมท่านนี้สามารถเข้าสู่ห้องประชุมได้ ให้กดปุ่ม “ยอมรับ” แต่หากไม่อนุญาตให้ผู้ขอเข้าร่วมประชุมเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์ ให้กดปุ่ม “ปฏิเสธการเข้าร่วม”

3) เมื่ออนุญาตให้เข้าร่วมประชุมแล้ว จะปรากฏภาพของผู้เข้าร่วมประชุมในห้องประชุมออนไลน์ 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 ผู้ควบคุมระบบจะดำเนินการบันทึกการประชุมและควบคุมไมโครโฟนของผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อให้การประชุมดำเนินไปได้

### ❖ สำหรับ Google Meet

- การบันทึกการประชุม

1) สำหรับ Basic account ที่ไม่สามารถบันทึกการประชุมบน Google Drive ได้นั้น ให้ติดตั้งโปรแกรมสำหรับบันทึกวิดีโอหน้าจอลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เป็น Host ในที่นี้แนะนำโปรแกรม OBS (Open Broadcaster Software) ดังภาพที่ 76



ภาพที่ 76 โปรแกรม OBS (Open Broadcaster Software)

(ที่มา : เว็บไซต์ OBS Open Broadcaster Software <https://obsproject.com>)

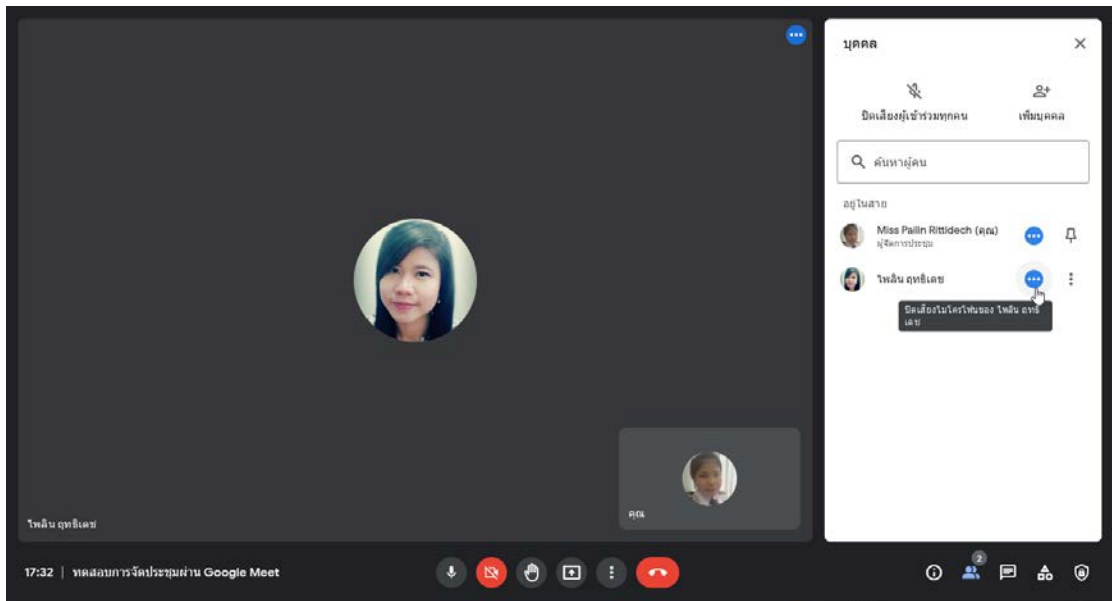
2) เมื่อเริ่มการประชุม ผู้ควบคุมระบบเปิดโปรแกรมบันทึกวิดีโอหน้าจอจากนั้นกดบันทึกการประชุม

- การควบคุมไมโครโฟน


บางครั้งผู้ร่วมประชุมไม่ได้กดปิดไมโครโฟนในระหว่างการประชุม ทำให้เกิดเสียงแทรกกระหว่างที่ผู้ร่วมประชุมท่านอื่นกำลังพูด ทำให้เสียงขาดหายและไม่ต่อเนื่อง ผู้ควบคุมระบบต้องกดปิดไมโครโฟนของผู้ร่วมประชุมท่านนั้น โดยดำเนินการดังนี้

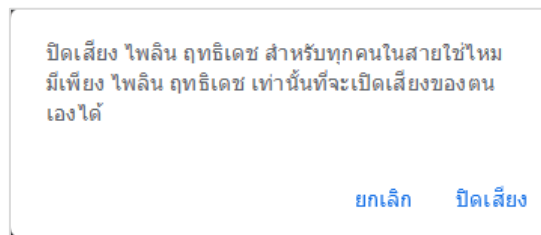
1) กด icon  เพื่อแสดงหน้าจอผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด ปรากฏ

หน้าจอ ดังภาพที่ 77



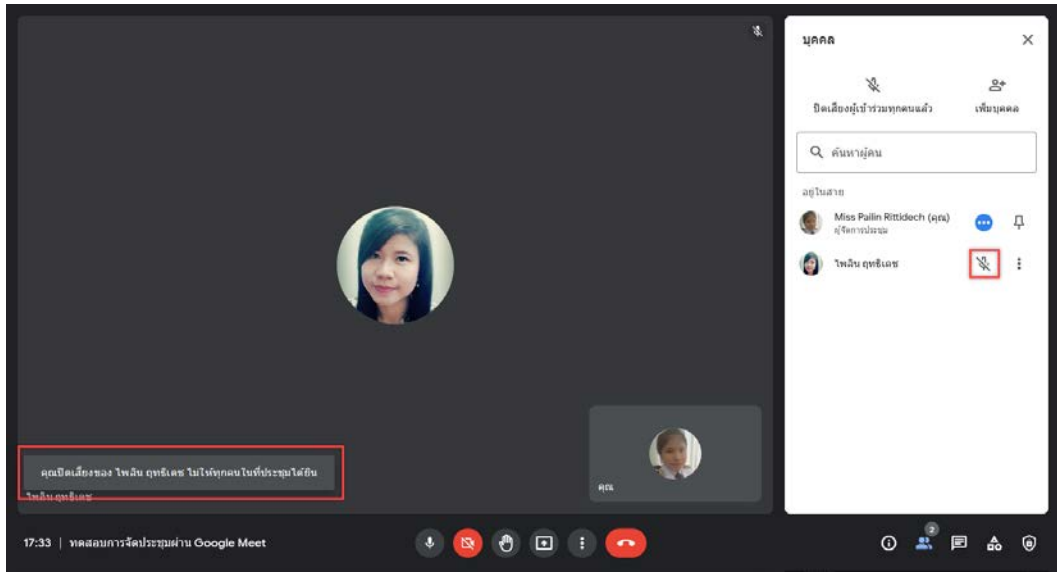
ภาพที่ 77 หน้าจอ Google Meet แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและตำแหน่งการปิดไมโครโฟน (ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

2) กดปุ่ม  ของผู้ร่วมประชุมที่ต้องการปิดไมโครโฟน จะปรากฏ หน้าต่างดังภาพที่ 78



ภาพที่ 78 หน้าต่างยืนยันการปิดไมโครโฟน (ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

3) เลือก “ปิดเสียง” จากนั้นไมโครโฟนของผู้ร่วมประชุมท่านนั้นจะถูก ปิด ระบบจะขึ้นข้อความแจ้งที่หน้าจอและปรากฏ icon ดังภาพที่ 79

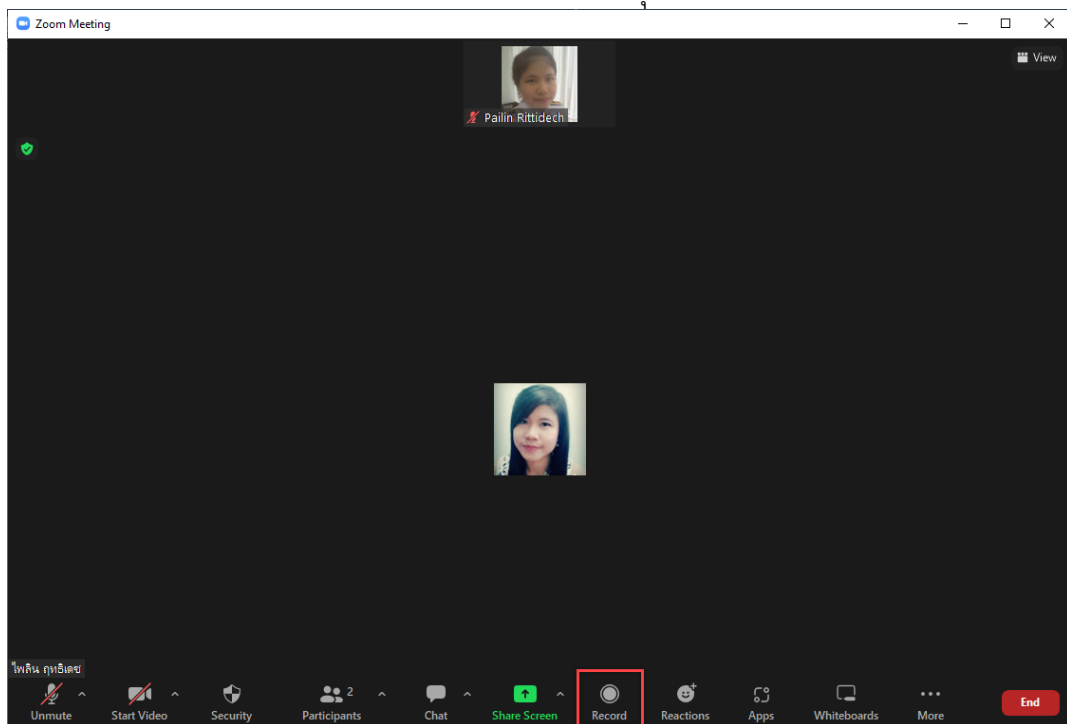


ภาพที่ 79 หน้าจอ Google Meet แสดงข้อความแจ้งเตือนการปิดไมโครโฟน  
(ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

❖ สำหรับ Zoom Meeting

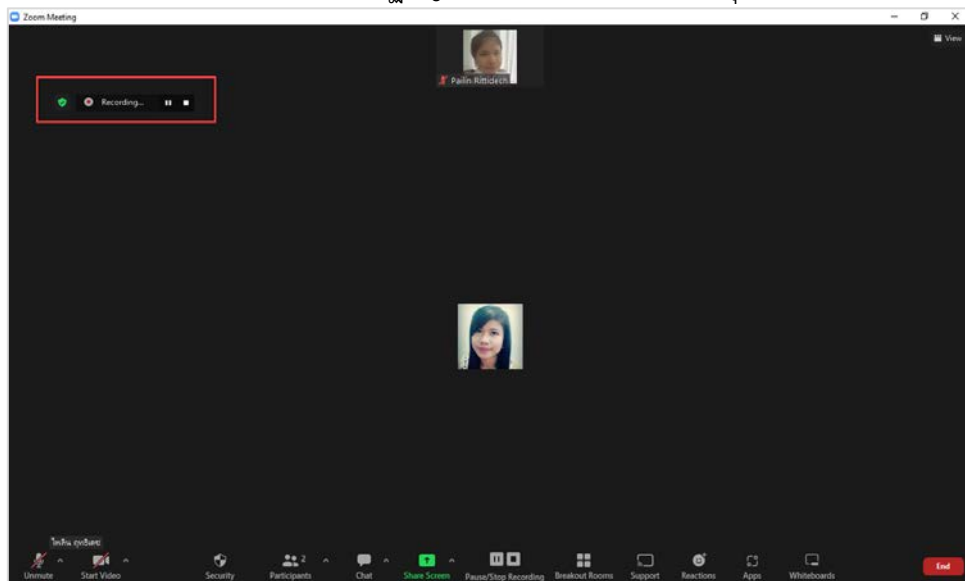
- การบันทึกการประชุม

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

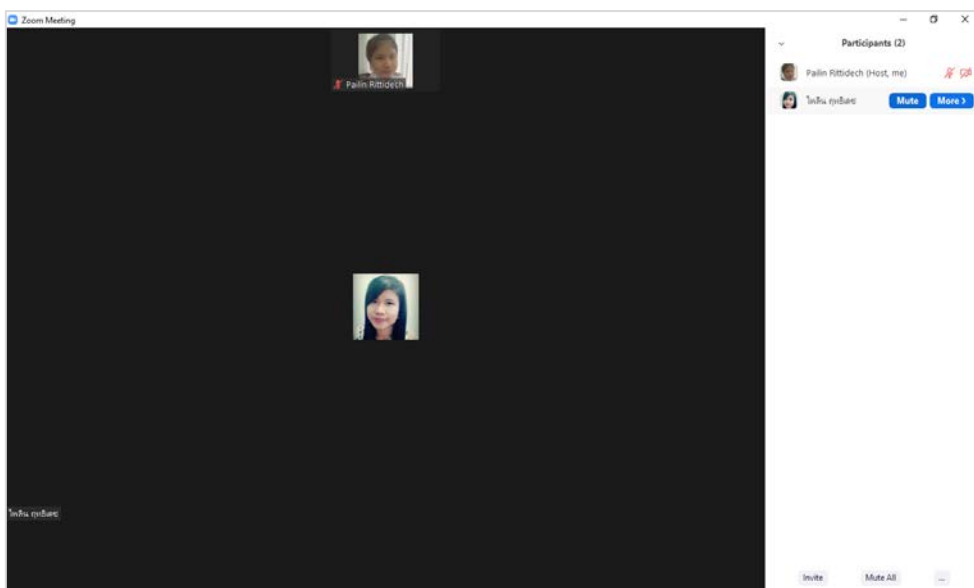


ภาพที่ 81 หน้าจอ Zoom Meeting แสดงสัญลักษณ์การบันทึกการประชุม  
(ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

- การควบคุมไมโครโฟน

บางครั้งผู้ร่วมประชุมไม่ได้ปิดไมโครโฟนในระหว่างการประชุม ทำให้เกิดเสียงแทรกกระหว่างที่ผู้ร่วมประชุมท่านอื่นกำลังพูด ทำให้เสียงขาดหายและไม่ต่อเนื่อง ผู้ควบคุมระบบต้องกดปิดไมโครโฟนของผู้ร่วมประชุมท่านนั้น โดยดำเนินการดังนี้

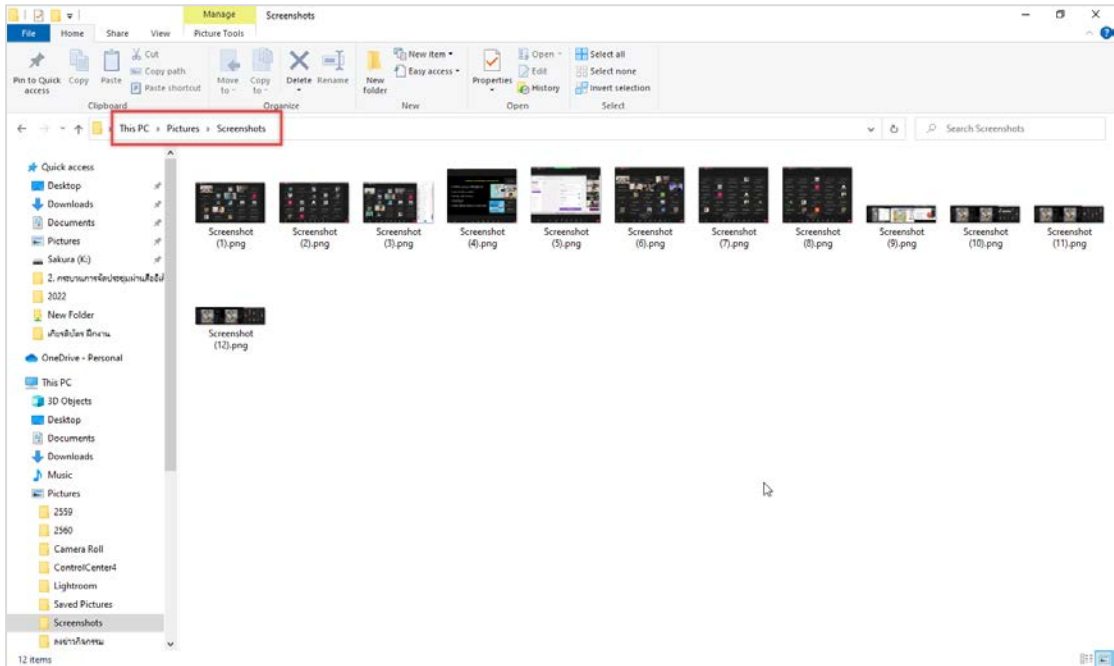
1) กด icon  เพื่อแสดงหน้าจอผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด ปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 82



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

2) กดปุ่ม **Mute** เพื่อปิดไมโครโฟนของผู้ร่วมประชุมท่านนั้นจะถูกปิด

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







ภาพที่ 83 หน้าจอแสดงตำแหน่งบันทึกภาพหน้าจอบนคอมพิวเตอร์ (ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

### (11) นำเสนอไฟล์ประกอบการประชุม

ผู้ควบคุมระบบต้องนำเสนอไฟล์ประกอบการประชุม เช่น ไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ ไฟล์นำเสนอ ไฟล์วิดีโอ เป็นต้น โดยต้องนำเสนอให้ตรงตามวาระการประชุม

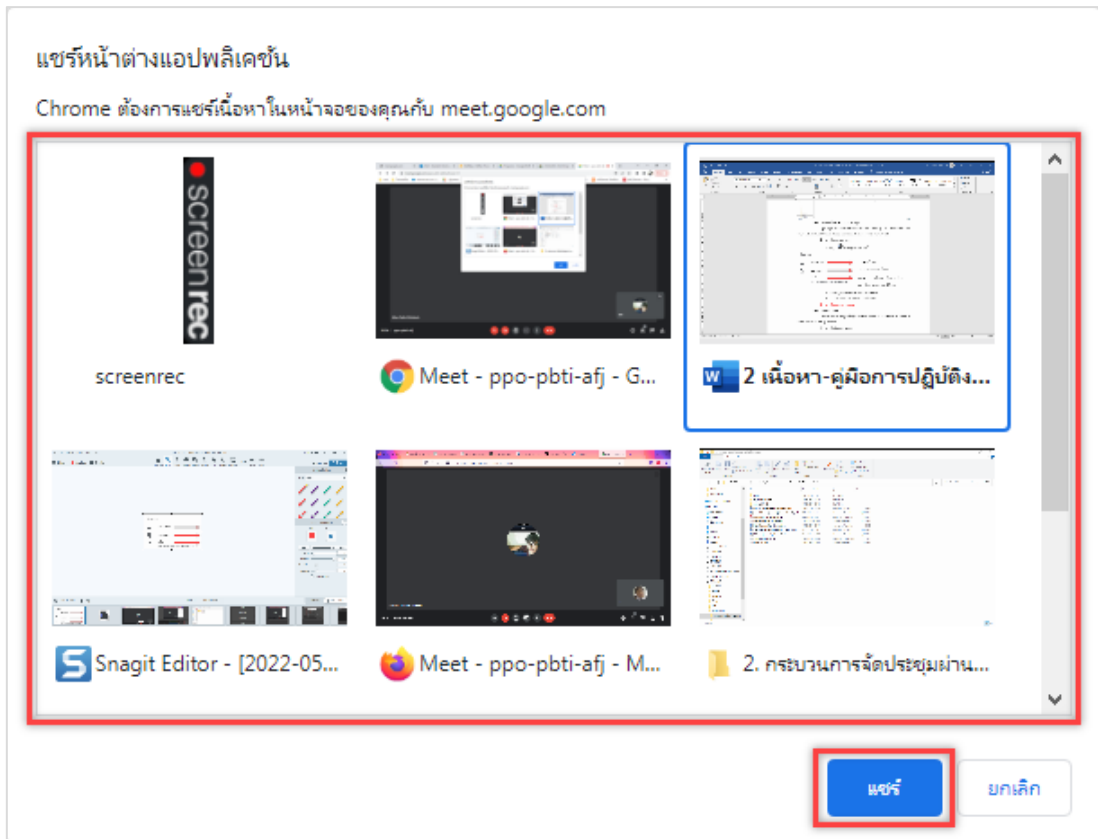
❖ สำหรับ Google Meet

1) กดปุ่ม  ปรากฏเมนูย่อย ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
 ทั้งหมด	นำเสนอทั้งหมด
 หน้าต่าง	นำเสนอเฉพาะหน้าต่างที่เลือก
 แท็บ เหมาะสำหรับวิดีโอและภาพเคลื่อนไหว	นำเสนอบนแท็บของ Google Chrome เหมาะกับการแสดง VDO ที่มีเสียง

ตารางที่ 2 สัญลักษณ์เมนูย่อยการนำเสนอไฟล์บน Google Meet

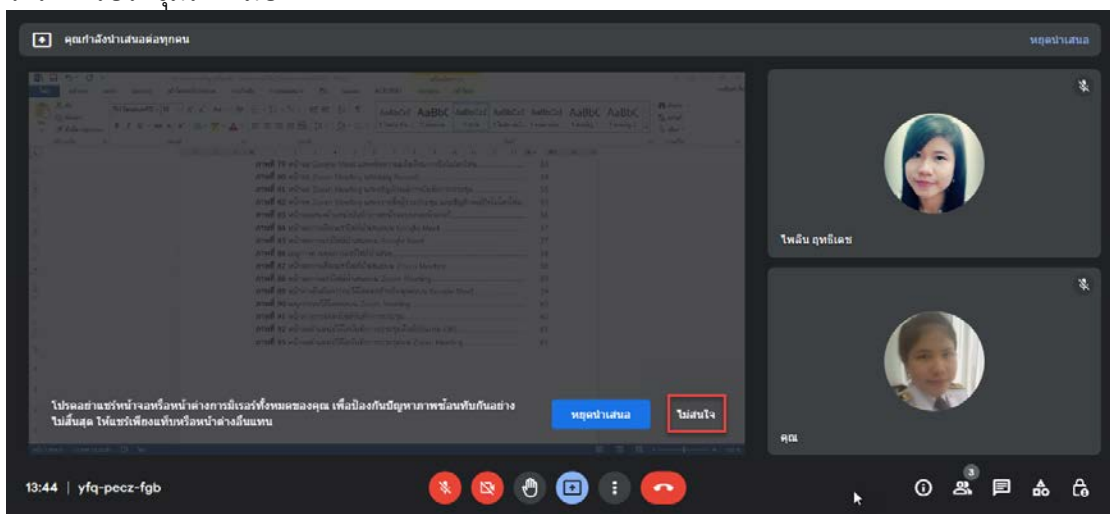
2) เลือกเมนูตามวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ ปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 84



ภาพที่ 84 หน้าจอการเลือกแชร์ไฟล์นำเสนอบน Google Meet  
(ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

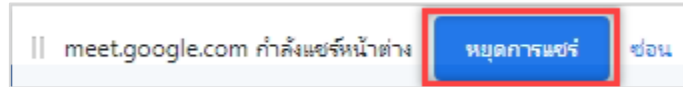
3) เลือกงานที่ต้องการนำเสนอ จากนั้นกดปุ่ม **แชร์**

4) ปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 85 ให้กด “ไม่สนใจ” จากนั้นนำเสนอไฟล์ตาม  
วาระการประชุมได้ตามปกติ



ภาพที่ 85 หน้าจอการแชร์ไฟล์นำเสนอบน Google Meet  
(ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

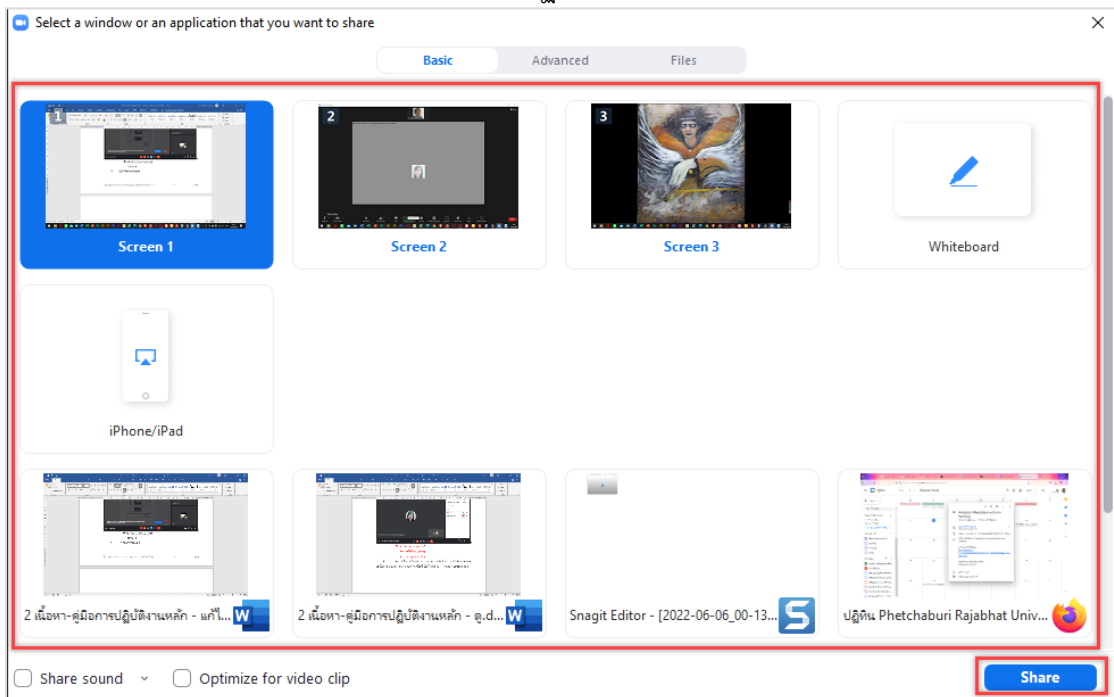
5) เมื่อจบการนำเสนอไฟล์นั้น ๆ ให้กด **หยุดการแชร์** ที่เมนู ดังภาพที่ 86



ภาพที่ 86 เมนูการควบคุมการแชร์ไฟล์นำเสนอ  
(ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

#### ❖ สำหรับ Zoom Meeting

1) กด **Share Screen** ปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 87

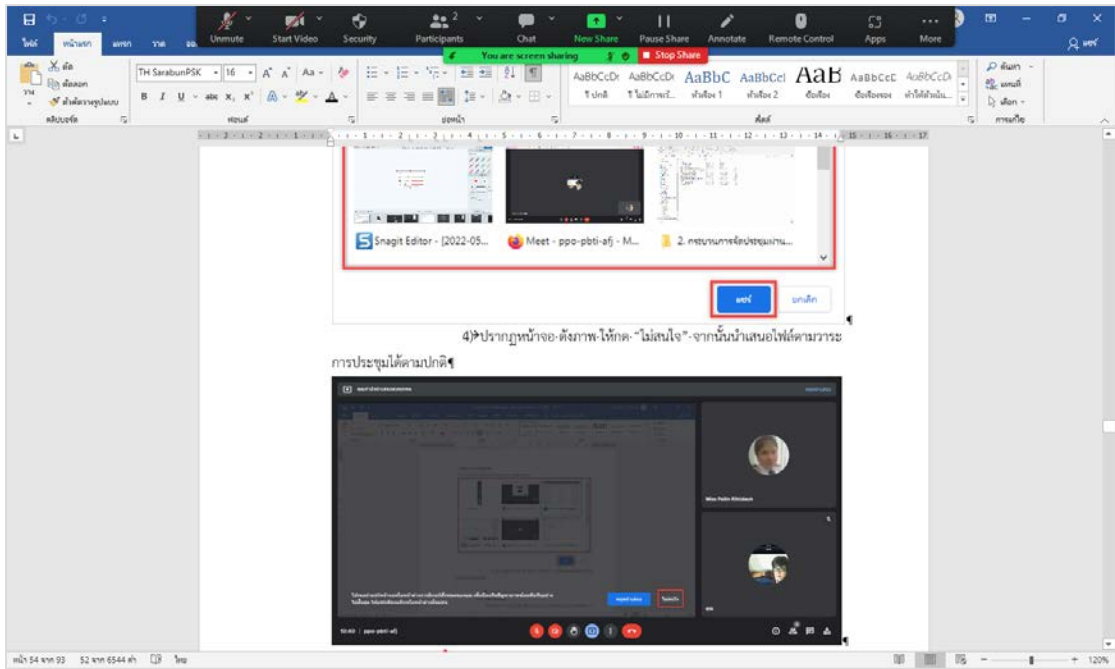


ภาพที่ 87 หน้าจอการเลือกแชร์ไฟล์นำเสนอบน Zoom Meeting  
(ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)


2) เลือกงานที่ต้องการนำเสนอ จากนั้นกดปุ่ม **Share**

3) ปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 88 จากนั้นนำเสนอไฟล์ตามวาระการประชุมได้

ตามปกติ



ภาพที่ 88 หน้าจอการแชร์ไฟล์นำเสนอบน Zoom Meeting  
(ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

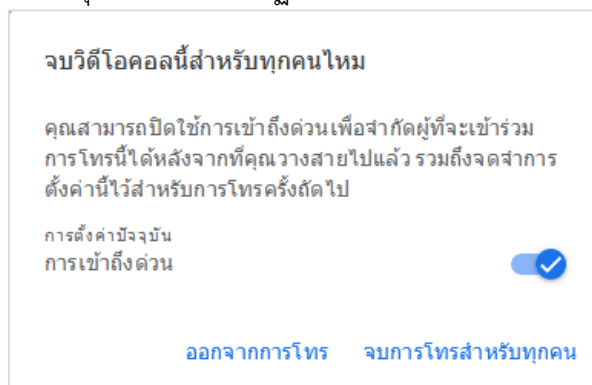
4) เมื่อจบการนำเสนอไฟล์นั้น ๆ ให้กด  Stop Share

## (12) ปิดการประชุม

เมื่อสิ้นสุดการประชุมแล้ว ผู้ควบคุมระบบจะดำเนินการหยุดการบันทึกการประชุม และปิดห้องประชุมออนไลน์

❖ สำหรับ Google Meet

กดปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอจบวิดีโอคอล ดังภาพที่ 89




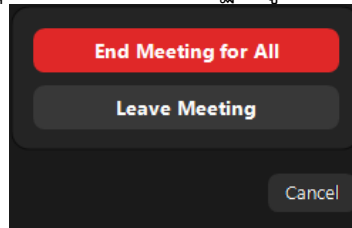
ภาพที่ 89 หน้าต่างยืนยันการจบวิดีโอคอลสำหรับทุกคนบน Google Meet  
(ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)



เลือก “จบการโทรสำหรับทุกคน” ผู้ที่อยู่ในห้องประชุมทุกคนจะถูกเชิญออกจากห้องประชุมโดยอัตโนมัติและห้องประชุมออนไลน์จะถูกปิด แต่หากผู้ควบคุมระบบต้องการออกจากห้องประชุมโดยที่การประชุมยังคงดำเนินต่อไปให้เลือก “ออกจากการโทร”

❖ สำหรับ Zoom Meeting

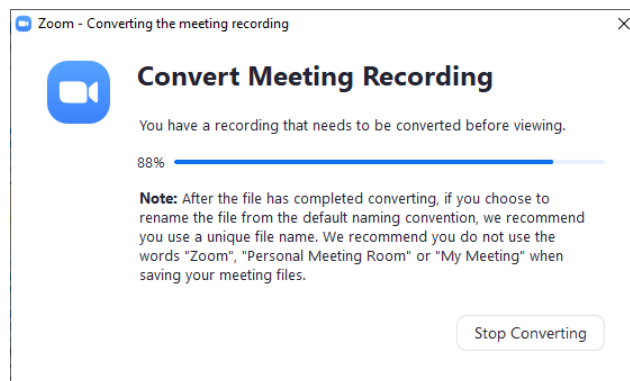
1) กดปุ่ม  จะปรากฏเมนู ดังภาพที่ 90



ภาพที่ 90 เมนูการจบวีดีโอคอลบน Zoom Meeting  
(ที่มา : ภาพถ่ายโดยผู้เขียน)

2) เลือก “End Meeting for All” ผู้ที่อยู่ในห้องประชุมทุกคนจะถูกเชิญออกจากห้องประชุมโดยอัตโนมัติและห้องประชุมออนไลน์จะถูกปิด แต่หากผู้ควบคุมระบบต้องการออกจากห้องประชุมโดยที่การประชุมยังคงดำเนินต่อไปให้เลือก “Leave Meeting”

3) ปรากฏหน้าต่างการแปลงไฟล์บันทึกการประชุมดังภาพที่ 91 ให้รอนหน้าต่างนี้หายไป



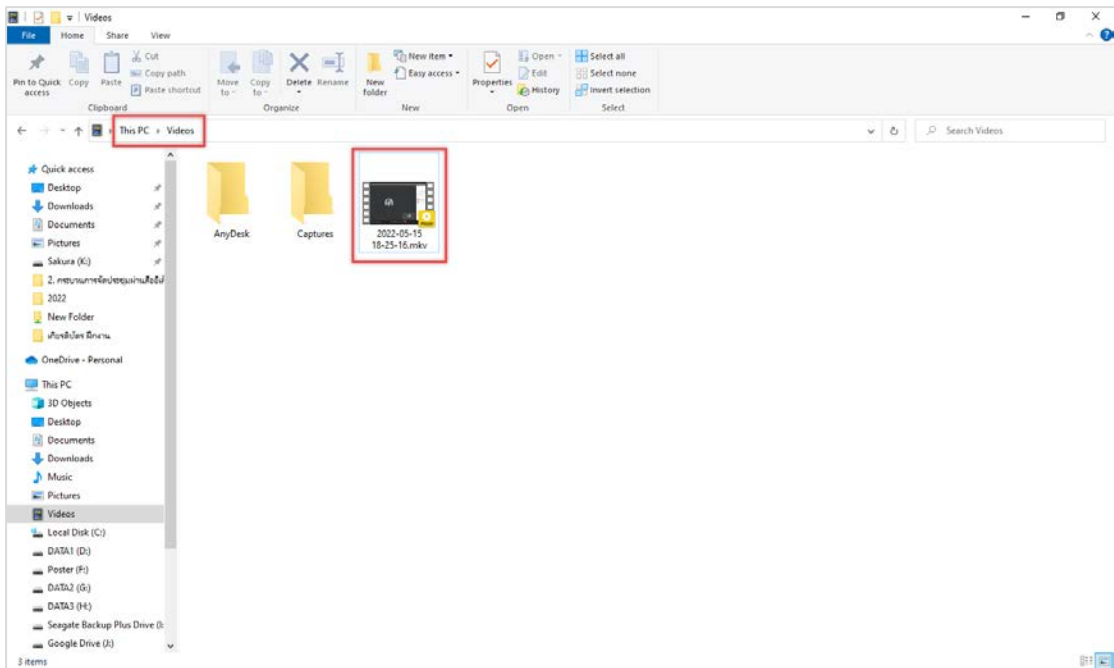
ภาพที่ 91 หน้าต่างการแปลงไฟล์บันทึกการประชุม  
(ที่มา : แอปพลิเคชัน Zoom Meeting)

(13) นำส่งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้ควบคุมระบบจะตรวจสอบไฟล์บันทึกการประชุมและนำส่งไฟล์ให้กับผู้ดำเนินการประชุม เพื่อจัดทำรายงานการประชุมและเก็บเป็นหลักฐานการประชุมต่อไป

❖ สำหรับ Google Meet

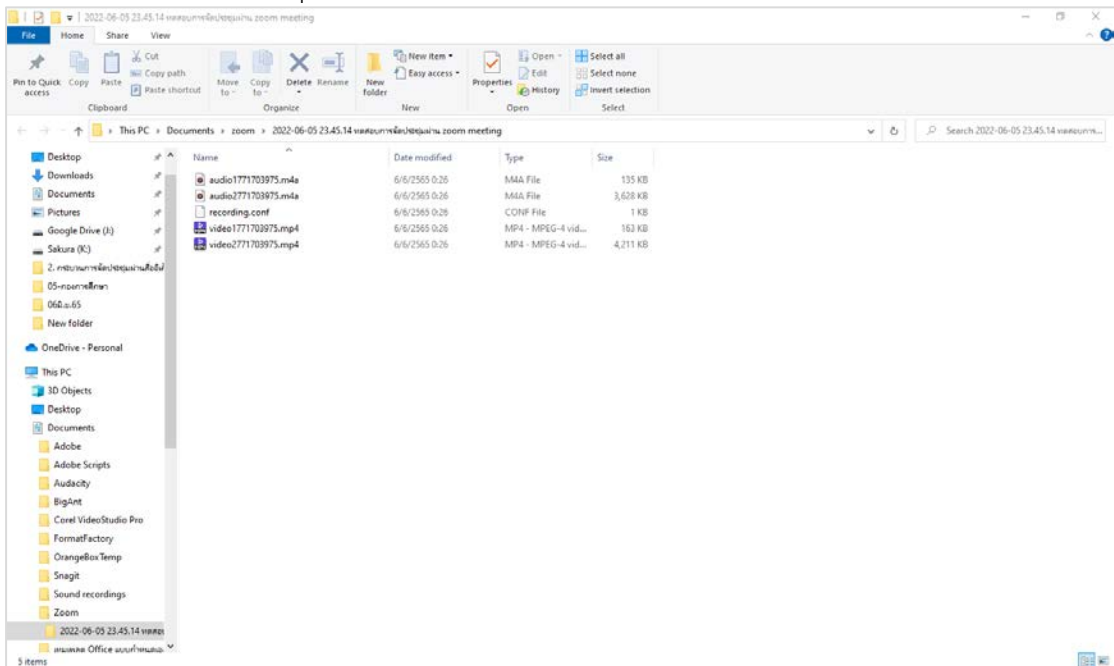
สามารถค้นหา File บันทึกการประชุมได้ที่ This PC > Videos ดังภาพที่



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 ของผู้ที่ไม่นำเชื่อถือ(account ที่ไม่เคยติดต่อกันผ่าน Line มาก่อน) คอมพิวเตอร์มักมองว่าเป็นไฟล์ที่ไม่ปลอดภัย ทำให้ไม่สามารถเปิดไฟล์นำเสนอได้ ควรแก้ไขไฟล์ให้กลายเป็นไฟล์ที่ปลอดภัยก่อนเสมอ

3.3.2 สำหรับการจัดประชุมผ่าน Google Meet การนำเสนอไฟล์วิดีโอที่มีทั้งภาพเคลื่อนไหวและเสียง ควรเปิดไฟล์วิดีโอในแท็บของ Google Chrome และนำเสนอด้วยการใช้แท็บ

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

3.3.4 การจัดประชุมผ่าน Google Meet หรือ Zoom Meeting มักมีข้อกำหนดของระยะเวลาในการจัดประชุมและจำนวนผู้ร่วมประชุม ควรตรวจสอบว่า account ของผู้ควบคุมระบบ มีขีดจำกัดแบบใดบ้าง

3.3.5 ควรตั้ง co-host เพื่อช่วยในการควบคุมระบบ และป้องกันการปิดห้องประชุมโดยไม่ได้ตั้งใจ

### 3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

พนิดา ตันศิริ จุฑาทิพย์ เดชยางกูร (2563) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกใช้สื่อประชุมแบบออนไลน์ของกลุ่มวัยทำงานในเขตกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัย พบว่า (1) ลักษณะส่วนบุคคลและการใช้งานที่มีผลต่อการเลือกใช้สื่อประชุมแบบออนไลน์ของกลุ่มวัยทำงานในเขตกรุงเทพมหานครแตกต่างกัน ได้แก่ จำนวนครั้งที่ใช้ต่อวัน ด้านการรับรู้ความต้องการ ภาพรวมอยู่ในระดับความคิดเห็นมาก ที่ระดับค่าเฉลี่ย 3.92 ด้วยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.57 (2) ความสัมพันธ์ระหว่างการยอมรับนวัตกรรมทางเทคโนโลยีและการเลือกใช้สื่อประชุมแบบออนไลน์ของกลุ่มวัยทำงานในเขตกรุงเทพมหานคร โดยรวมมีระดับปานกลาง ( $r = .702$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน การรับรู้ถึงความง่ายในการใช้งาน การรับรู้ถึงประโยชน์ ความน่าเชื่อถือไว้วางใจ มีความสัมพันธ์กับการเลือกใช้สื่อประชุมแบบออนไลน์ของกลุ่มวัยทำงานในเขตกรุงเทพมหานคร โดยสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

พิสมัย พวงคำ ผ่องศรี บุญสามารถ สุรศักดิ์ สีคังไพ ดวงชีวัน เพชรสังคาด (2563) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนากระบวนการจัดการประชุมของที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยประยุกต์ใช้ Google Suite พบว่า การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยประยุกต์ใช้ Google Suite เมื่อได้มีการใช้งาน Google Drive, Calendar และ Mail ในการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการประชุมดังนี้ การจัดเก็บข้อมูลใน Google Drive ได้ครบถ้วน (100.00%) ความถูกต้องของข้อมูล (93.33%) ความง่ายสำหรับการใช้งาน (93.33%) ความสามารถในการเข้าใช้งานตามสิทธิ์ของผู้ใช้ (93.33%) ไม่มีความซ้ำซ้อนของข้อมูล (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 วิชาชีพและการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

(2) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกิน พอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ่มเฟือย

(3) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(4) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นอย่างเคร่งครัด

การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(5) พึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(6) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ

(7) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(8) พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

ข้อ 10 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

(1) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย

(2) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ

(3) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียรถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชนเป็นสำคัญ

(4) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

(5) พึ่งดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและ  
คุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

## บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

### 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีการกำหนดกิจกรรมและแผนงานตามรายละเอียด ดังนี้

กิจกรรม	แผนงาน
1) การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ	ทุกวันพฤหัสบดีที่ 3 ของทุกเดือน
2) การแนะนำในรูปแบบออนไลน์	ขึ้นอยู่กับกำหนดการที่คณะกรรมการแนะนำสามารถนัดหมายโรงเรียนได้
3) การจัดประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา	ขึ้นอยู่กับกำหนดการปรับปรุงของแต่ละหลักสูตร หลังจากการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ
4) การจัดประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการและการอบรมทางวิชาการในรูปแบบออนไลน์	ขึ้นอยู่กับกำหนดการและโครงการตามพันธกิจของของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตารางที่ 3 แผนปฏิบัติงาน

**หมายเหตุ** ระยะเวลาในการดำเนินงานอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	แผนงาน
1) การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมพร้อมไฟล์เอกสาร	อย่างน้อย 3 วัน ก่อนถึงกำหนดการประชุม
2) บันทึกปฏิทินการประชุมและส่งลิงค์การประชุม	อย่างน้อย 3 วัน ก่อนถึงกำหนดการประชุม
3) รวบรวมรายชื่อตอบรับการเข้าร่วมประชุมผ่านทาง E-mail	อย่างน้อย 1 วัน ก่อนถึงกำหนดการประชุม
4) ดำเนินการจัดเตรียมการประชุม	อย่างน้อย 1 วัน ก่อนถึงกำหนดการประชุม
5) ดำเนินการจัดประชุม	จัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมก่อนถึงเวลาประชุมอย่างน้อย 1 ชั่วโมง
6) นำส่งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง	ภายหลังจากวันประชุมไม่เกิน 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 มีการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมและไฟล์บันทึกการประชุมเมื่อประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ให้กับผู้ดำเนินการผ่านทาง Google Drive

#### 4.2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.2.2.1 ผู้เข้าร่วมการประชุมได้รับลิงค์การประชุมก่อนถึงวันประชุม

4.2.2.2 ผู้ดำเนินการสามารถใช้ข้อมูลการประชุมไปดำเนินการเบิกจ่าย หรือดำเนินการต่าง 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 ความสามารถในการใช้งานระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละท่านไม่เท่ากัน ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมบางท่านไม่สามารถใช้งานระบบได้

5.1.6 ไฟล์บันทึกการประชุมมีขนาดใหญ่ ทำให้เกิดความลำบากในการจัดส่งไฟล์ให้กับผู้ดำเนินการประชุม

#### 5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมพร้อมไฟล์เอกสาร	เอกสารประกอบการประชุมจากฝ่ายเลขานุการยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น	กำหนดวันส่งเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้า และแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
บันทึกปฏิทินการประชุมและส่งลิงค์การประชุม	ไม่สามารถบันทึกการประชุมได้ เนื่องจากมีบัญชีแบบ Basic User	ใช้โปรแกรมบันทึกหน้าจอแทนการบันทึกจากระบบการจัดประชุม หรือจัดหา Pro User จากหน่วยงานอื่นมาเพื่อดำเนินการจัดประชุม
รวบรวมรายชื่อตอบรับการเข้าร่วมประชุมผ่านทาง E-mail	จำนวนของผู้ต้องการเข้าร่วมประชุม เกินความจุที่ระบบสามารถรองรับได้	หากผู้เข้าร่วมประชุมเกินความจุ จะดำเนินการถ่ายทอดสดผ่านเพจสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนบน Facebook เป็นการเพิ่มช่องทางในการประชุม/อบรม หรือจัดหา Pro User จากหน่วยงานอื่นมาเพื่อดำเนินการจัดประชุม
ดำเนินการจัดเตรียมการประชุม	อุปกรณ์ภายในห้องประชุมไม่พร้อมสำหรับการจัดประชุม	ประสานงานผู้ดูแลห้องประชุมให้จัดเตรียมอุปกรณ์



ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
		ให้พร้อม และดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ภายในห้องประชุม ก่อนถึงกำหนดการประชุมอย่างน้อย 1 วัน
ดำเนินการจัดประชุม	ความสามารถในการใช้งานระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละท่านไม่เท่ากัน ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมบางท่านไม่สามารถใช้งานระบบได้	ก่อนถึงวันประชุม มีการจัดส่งขั้นตอนการใช้งานระบบให้กับผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมศึกษาและเตรียมความพร้อมในการใช้งานระบบ
นำส่งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง	ไฟล์บันทึกการประชุมมีขนาดใหญ่ ทำให้เกิดความลำบากในการจัดส่งไฟล์ให้กับผู้ดำเนินการประชุม	แปลงไฟล์บันทึกการประชุมให้มีความละเอียดลดลง หรือคัดลอกไฟล์บันทึกการประชุมและส่งให้ผู้ดำเนินการประชุมด้วย USB Drive

ตารางที่ 5 แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

### 5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 มหาวิทยาลัยควรสนับสนุนงบประมาณในการจัดซื้อระบบการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ Full Service และควรจัดซื้อให้เพียงพอต่อความต้องการในการใช้งาน ทั้งในการจัดประชุม อบรม และการจัดการเรียนการสอนออนไลน์

5.3.2 มหาวิทยาลัยควรจัดอบรมการใช้งานระบบการประชุมออนไลน์เบื้องต้น เพื่อให้บุคลากรทุกคนสามารถเข้าร่วมการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## บรรณานุกรม

- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. ประกาศ มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19). สืบค้นเมื่อ 15 มีนาคม 2565, จาก [https://www.mhesi.go.th/index.php/content\\_page/item/3033-2019-covid-19-1-6.html](https://www.mhesi.go.th/index.php/content_page/item/3033-2019-covid-19-1-6.html)
- ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563. (2563ม 26 พฤษภาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 137 ตอนพิเศษ 122 ง. หน้า 24-30.
- พินิตา ตันศิริ และจุฑาทิพย์ เดชยางกูร (2563) ปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกใช้สื่อประชุมแบบออนไลน์ของกลุ่มวัยทำงานในเขตกรุงเทพมหานคร(รายงานผลการวิจัย). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563. (2563, 19 เมษายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 137 ตอนที่ 30 ก. หน้า 20-23.
- พิสมัย พวงคำ, ผ่องศรี บุญสามารถ, สุรศักดิ์ สีคังไพ, ดวงชีวัน เพชรสังคาด. (2563). การพัฒนากระบวนการจัดการประชุมของที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น 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 มาตรการและแนวปฏิบัติในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 และฉบับเพิ่มเติม. สืบค้นเมื่อ 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



พระราชกำหนด  
ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
พ.ศ. ๒๕๖๓

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ  
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓  
เป็นปีที่ ๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว  
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย  
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกำหนดขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกำหนดนี้เรียกว่า “พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่าน  
สื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

มาตรา ๒ พระราชกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗  
เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗

มาตรา ๔ ในพระราชกำหนดนี้

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ร่วมประชุม” หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

มาตรา ๕ พระราชกำหนดนี้ไม่ใช้บังคับแก่

(๑) การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา

(๒) การประชุมเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๓) การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๔) การประชุมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖ การประชุมตามที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม นอกจากจะดำเนินการตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย

ห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๘ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง

(๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม

(๒) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ

(๓) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

(๔) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๕) จัดเก็บข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อมูลตาม (๔) และ (๕) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

มาตรา ๑๐ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทนไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างไรให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๑๑ ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้เป็นการประชุม โดยชอบด้วยกฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้ เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๑๒ ให้มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ออกตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชกำหนดนี้จนกว่า จะมีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ออกตามพระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ

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

มาตรา ๑๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการ ตามพระราชกำหนดนี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

**หมายเหตุ :-** เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกำหนดฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันได้เกิดสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในหลายประเทศทั่วโลกรวมทั้งประเทศไทย มีจำนวนผู้ติดเชื้อที่ต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลและเสียชีวิตจากโรครดังกล่าวเป็นจำนวนมากเนื่องจากติดเชื้อได้ง่าย องค์การอนามัยโลกจึงได้ประกาศให้เป็นภาวะการแพร่ระบาดใหญ่ทั่วโลก และขณะนี้ยังไม่มีแนวทางการรักษาที่ชัดเจน ทำให้รัฐบาลต้องใช้มาตรการที่เข้มข้นเพื่อควบคุมการระบาดของโรคตามคำแนะนำขององค์การอนามัยโลก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเว้นระยะห่างทางสังคม (social distancing) ทำให้การปฏิบัติงานของภาครัฐและการประกอบกิจกรรมในทางเศรษฐกิจของเอกชนเกือบทุกภาคส่วน ซึ่งต้องมีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือกันเป็นปกติต้องดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แม้ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ อันเป็นกฎหมายกลางว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะได้วางหลักเกณฑ์การปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสามขององค์ประชุมยังคงต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน ทำให้ผู้ซึ่งต้องเข้าร่วมประชุมในสถานที่เดียวกันดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะติดโรคสูงอันไม่สอดคล้องกับการเว้นระยะห่างทางสังคม นอกจากนี้ หลักเกณฑ์เดิมที่มีอยู่ยังได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักร ซึ่งไม่สอดคล้องกับสภาพการทำงานทั้งในภาครัฐและเอกชน รวมทั้งเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป อันส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและความต่อเนื่องในการบริหารราชการแผ่นดิน ตลอดจนการประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจของภาคเอกชนอย่างรุนแรง ดังจะเห็นได้จากการที่บริษัทต่าง ๆ ต้องเลื่อนประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นออกไปโดยไม่มีกำหนด ในขณะที่จำเป็นอย่างยิ่งที่ภาคเอกชนต้องปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็ว และฉับพลันเพื่อตอบสนองต่อสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจที่ชะลอตัวอย่างทันที่ทันใด สถานการณ์ดังกล่าวจึงมีผลกระทบต่อความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศอย่างรุนแรง เป็นกรณีฉุกเฉินที่มีความจำเป็นรีบด่วนอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้ในอันที่จะรักษาความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกำหนดนี้



ภาคผนวก ข  
ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม  
เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัย  
ของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม  
เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

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 การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบควบคุมการประชุม” หมายความว่า ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ/หรืออุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่าย และมีการสื่อสารข้อมูลกันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือการโทรคมนาคม เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงและใช้งานสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า ผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุม

“ผู้ควบคุมระบบ” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบควบคุมการประชุม

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ เมื่อผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมกำหนดให้มีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมแจ้งผู้ร่วมประชุมทราบล่วงหน้าว่าการประชุมครั้งนั้นจะดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องมีกระบวนการ ดังต่อไปนี้

(๑) การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม

(๒) การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ

- (๓) การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุม
  - (๔) การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ (หากมี)
  - (๕) การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวมถึงการบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมลับ
  - (๖) การจัดเก็บข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน
  - (๗) การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม
- การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจใช้ระบบควบคุมการประชุมของตนเองหรือของผู้ให้บริการก็ได้

ข้อ ๖ หากหน่วยงานใดมีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมตามกฎหมายแตกต่างเป็นการเฉพาะแล้ว อาจเพิ่มเติมรายละเอียดการปฏิบัติงานตามกฎหมายที่แตกต่างนั้นได้ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงมาตรฐานตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๗ การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ นอกจากต้องปฏิบัติตามหมวด ๒ ของประกาศนี้แล้ว ให้ดำเนินการตามหมวด ๓ เป็นการเพิ่มเติมด้วย

#### หมวด ๒

#### มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘ การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุมตามข้อ ๕ (๑) ให้ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนด โดยอาจใช้เทคโนโลยีช่วยในการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของผู้ร่วมประชุม เช่น การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือการใช้รหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (One Time Password) เป็นต้น หรืออาจให้ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นรับรองการแสดงตัวตนก่อนหรือระหว่างการประชุม

การแสดงตนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมพิจารณาเลือกใช้วิธีการที่มีความมั่นคงและรัดกุมตามความเหมาะสมกับการประชุม โดยคำนึงถึงพฤติกรรมอื่นใดที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนของผู้ร่วมประชุม ประเภทของระเบียบวาระ กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการประชุมตามที่กำหนดในกฎหมาย เป็นต้น

ข้อ ๙ การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพตามข้อ ๕ (๒) ให้ดำเนินการด้วยช่องสัญญาณที่เพียงพอรองรับการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพได้อย่างชัดเจน และต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงผู้ร่วมประชุมที่มีอยู่ในสถานที่เดียวกันให้สามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ในเวลาเดียวกัน

ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเตรียมและกำหนดวิธีการสำรองเพื่อใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีมีเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม เช่น การประชุมผ่านโทรศัพท์ หรือการสื่อสารด้วยข้อความ เป็นต้น

ข้อ ๑๐ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการจัดการสิทธิของผู้ร่วมประชุม โดยมีวิธีการที่ประธานในที่ประชุมหรือมอบหมายให้ผู้ควบคุมระบบสามารถงดการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพเป็นการชั่วคราว หรือหยุดการส่งข้อมูลแก่ผู้ร่วมประชุมบุคคลหนึ่งบุคคลใดได้ทันที หากมีเหตุจำเป็นหรือมีกรณีฉุกเฉิน เช่น เมื่อมีการพิจารณาเรื่องที่ผู้ร่วมประชุมมีส่วนได้เสียในการประชุม เป็นต้น

ข้อ ๑๑ การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุมตามข้อ ๕ (๓) ซึ่งรวมถึงข้อมูลที่นำเสนอในระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทั้งปวง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดส่งให้แก่ผู้ร่วมประชุมก่อนหรือในระหว่างประชุม พร้อมแจ้งวิธีการที่ทำให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุม หรือข้อมูลเหล่านั้นได้

ข้อ ๑๒ หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม หรือข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อาจทำในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยดำเนินการให้สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๓ การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๔) ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) หากเป็นการลงคะแนนโดยทั่วไป อาจเลือกใช้วิธีใดก็ได้ที่สามารถระบุตัวผู้ร่วมประชุมที่มีสิทธิลงคะแนน และสามารถทราบเจตนาในการลงคะแนนของบุคคลดังกล่าวได้ เช่น การให้ผู้ลงคะแนนแต่ละคนแสดงเจตนาด้วยเสียง สัญลักษณ์ หรือข้อความอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๒) หากเป็นการลงคะแนนลับ ให้ใช้วิธีการที่สามารถทราบจำนวนของผู้ลงคะแนนและผลรวมของการลงคะแนน โดยไม่สามารถระบุตัวของผู้ลงคะแนนได้เป็นการทั่วไป เช่น การใช้ระบบการสำรวจความเห็นทางออนไลน์ เป็นต้น

ข้อ ๑๔ การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๕) และข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๖) ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(๑) วิธีการแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสรุปจำนวนผู้ร่วมประชุมหรือรายชื่อผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีการแสดงตนตามข้อ ๕ โดยให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม

(๒) วิธีการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมผลการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม โดยให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม

(๓) ข้อมูลบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจบันทึกด้วยระบบการประชุมตนเองหรือด้วยวิธีการอื่นใด เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๔) เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุมในการดำเนินการตามข้อ ๕ ซึ่งผู้มีหน้าที่จัดการประชุมทราบเองหรือได้รับแจ้งจากผู้ร่วมประชุม

(๕) ข้อมูลจากรีเลย์อิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลหรือชื่อผู้ใช้งาน (Username) วันและเวลาของการเข้าร่วมประชุมและเลิกประชุมที่อิงกับเวลามาตรฐาน

เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นตาม (๔) หากไม่กระทบต่อสาระสำคัญในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มิให้มีผลทำให้การประชุมต้องเสียไป แต่ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจกำหนดแนวทางการแก้ไขเหตุขัดข้องและผลกระทบของเหตุขัดข้องตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงานหรือองค์กรได้

ข้อ ๑๕ การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานตามข้อ ๑๔ ให้บันทึกในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บรักษาด้วยวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยและด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ ดังนี้

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

(๒) สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้หรือแสดงข้อมูลนั้นในภายหลังได้

(๓) มีมาตรการควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว พร้อมมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยบุคคลผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึง เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของข้อมูล และไม่ให้ทั้งผู้ควบคุมระบบและผู้มีหน้าที่จัดการประชุมสามารถแก้ไขข้อมูลที่เก็บรักษาไว้

ข้อ ๑๖ การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม ตามข้อ ๕ (๗) ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเตรียมช่องทางแจ้งเหตุขัดข้อง เพื่อรองรับการแก้ไขเหตุขัดข้องแก่ผู้ร่วมประชุมในระหว่างการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗ เมื่อการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นในแต่ละครั้ง ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่กำหนดในข้อ ๑๔ ทั้งข้อมูลเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ และข้อมูลจากรีเลย์อิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกิดจากการประชุม หรือให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลดังกล่าวให้ภายในระยะเวลาเจ็ดวันนับแต่วันสิ้นสุดการประชุมในแต่ละครั้ง

ข้อ ๑๘ เมื่อมีเหตุให้มีการทำลายข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม หรือผู้ให้บริการลบหรือทำลายซึ่งข้อมูลการประชุมออกจากสื่อบันทึกข้อมูล ด้วยเทคโนโลยีและวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยในการลบหรือทำลาย

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

(๑) การรักษาความลับ (confidentiality) โดยมีมาตรการรักษาหรือสงวนไว้เพื่อป้องกันการเข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยบุคคลผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึง

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

(๓) การรักษาสภาพพร้อมใช้งาน (availability) โดยมีมาตรการที่ดูแลให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำงาน เข้าถึง หรือใช้งานได้ในเวลาที่ต้องการ

(๔) การรักษาความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นอกจากนี้ ให้มีคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง (authenticity) ความรับผิดชอบ (accountability) การห้ามปฏิเสธความรับผิดชอบ (non-repudiation) และความน่าเชื่อถือ (reliability) ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องหรือเกิดจากการประชุม

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนดมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของระบบควบคุมการประชุม

ข้อ ๒๕ เพื่อประโยชน์ในการใช้งานระบบควบคุมการประชุม สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หรือหน่วยงานอื่นที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด อาจจัดให้มีการตรวจประเมิน และรับรองความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุมตามมาตรฐานที่กำหนดในประกาศนี้ได้ และให้ถือว่าระบบควบคุมการประชุมที่ผ่านการรับรองโดยหน่วยงานดังกล่าว มีกระบวนการที่สอดคล้องตามมาตรฐานในประกาศฉบับนี้

กระบวนการเพื่อตรวจประเมินและรับรองความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

ข้อ ๒๖ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์อาจกำหนดให้การได้รับการตรวจประเมิน หรือรองรับความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน โดยหน่วยงานหนึ่ง หน่วยงานใดทั้งในประเทศหรือต่างประเทศตามมาตรฐานหรือข้อกำหนดที่ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานตามข้อ ๒๔ ถือว่าระบบหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของระบบควบคุมการประชุมนั้น ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามข้อ ๒๕ ก็ได้

ข้อ ๒๗ บรรดาการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้เตรียมการไว้ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ต่อไปจนแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ไม่เกินหกสิบวันตั้งแต่วันที่ประกาศใช้บังคับ

ข้อ ๒๘ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามประกาศนี้  
และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓  
สุทธิพงษ์ วัฒนรินทร์  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



ภาคผนวก ค  
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๐ ได้กำหนดให้สถานบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา และผู้เรียน โดยมีกลไกในการส่งเสริม ตรวจสอบและบังคับใช้ที่มีประสิทธิภาพ และคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมได้เห็นชอบประมวลจริยธรรมแล้ว นั้น

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

หมวด ๑  
บททั่วไป

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“บุคลากรของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานชั่วคราวของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“บุคลากรในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย และผู้เรียนในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ผู้เรียน” หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้าอบรมหลักสูตรระยะสั้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ประมวลจริยธรรม” หมายความว่า ประมวลจริยธรรมของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม” หมายความว่า คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมซึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือต้องตีความตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการและให้ถือเป็นที่สุด

/หมวด ๒...

หมวด ๒  
ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

จริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในหลักจริยธรรมสำคัญ ๘ ประการ ดังนี้

- (๑) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง
- (๒) ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับและเงื่อนไขต่าง ๆ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณของกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยสำนึกความรับผิดชอบ โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งกำกับดูแลให้เปิดเผยข้อมูลที่ต้อง และเชื่อถือได้แก่สาธารณะ
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม มีความเป็นกลางไม่เลือกปฏิบัติ และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความคุ้มค่า มุ่งเน้นคุณภาพประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานเป็นหลัก
- (๗) เสียสละ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและสาธารณะ
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่ที่องค์กรแบบมีส่วนร่วม มุ่งแสวงหาฉันทามติและรับฟังข้อมูลรอบด้านจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ส่วนที่ ๒

จริยธรรมของผู้บริหาร

- ข้อ ๗ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร ดังนี้
- (๑) เป็นแบบอย่างที่ดีหรือผู้นำในการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง
  - (๒) มีความยุติธรรม มีความเป็นกลาง ไม่เลือกปฏิบัติ เคารพสิทธิในการกระทำหรือแสดงความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชาในทางที่เหมาะสม และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
  - (๓) บริหารจัดการด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส ตรวจสอบได้
  - (๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความคุ้มค่า มุ่งเน้นคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานเป็นหลัก
  - (๕) ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และเงื่อนไขต่าง ๆ
  - (๖) เสียสละ อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและสาธารณะ
  - (๗) รักษาเสรีภาพทางวิชาการอย่างมีความรับผิดชอบ
  - (๘) ปกป้อง รักษา ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
  - (๙) บริหารการจัดการข้อมูลความลับของมหาวิทยาลัยด้วยความรอบคอบ

/(๑๐) ควบคุม...

(๑๐) ควบคุมให้มีการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส

(๑๑) ส่งเสริม พัฒนา ให้เกิดความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน และลูกหลักอາชีวอนามัย

### ส่วนที่ ๓

#### จริยธรรมของบุคลากร

ข้อ ๘ บุคลากรประเภทวิชาการ ต้องรักษาจริยธรรมสำหรับบุคลากรสายวิชาการ ดังนี้

(๑) พึงรักและศรัทธาในความเป็นครู ประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีจริยธรรมให้เป็นผู้สมควรแก่การยกย่อง เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน และผู้อื่นทั้งด้านส่วนตัวและการทำงาน ตลอดจนเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพอาจารย์

(๒) พึงอบรมสั่งสอนศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจโดยไม่ปิดบังช่วยเหลือ และปฏิบัติต่อศิษย์อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม มีความเมตตากรุณา มีความยุติธรรมต่อผู้เรียน

(๓) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละอดทน ซื่อสัตย์ สุจริต อุทิศตนเพื่อผู้เรียนและการศึกษา

(๔) พึงปฏิบัติงานโดยใช้เสรีภาพทางวิชาการในทางที่สุจริต มีจริยธรรมนักวิจัยรับผิดชอบปราศจากการถูกรบกวนด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด

(๕) พึงเป็นผู้มีความคิดริเริ่ม มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการสอนให้ดียิ่งขึ้น

(๖) พึงรับใช้สังคมด้วยการสร้างผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

ข้อ ๙ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

(๒) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกินพอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ่มเฟือย

(๓) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(๔) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อวิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีทีวิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้นอย่างเคร่งครัด

การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(๕) พึงยับยั้งคิดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๖) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๘) พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

/(๑๐) บุคลากร...

ข้อ ๑๐ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาวินัยธรรมต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (๑) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย
- (๒) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ
- (๓) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็วขยันหมั่นเพียรถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชนเป็นสำคัญ
- (๔) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
- (๕) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดย ระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ ๑๑ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาวินัยธรรมต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในทุกเรื่องทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วย หลักธรรมาภิบาล

(๒) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความ สุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร มีมนุษยสัมพันธ์และความสัมพันธ์ที่ดี

(๓) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือเพื่อน ร่วมงาน หรือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานการแก้ปัญหา ร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่จะเห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(๔) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือ ลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวานหรือใช้ ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำประโยชน์ไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่ง หรือการเลื่อนตำแหน่งให้ สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นหรือในกรณีอื่นใด

การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานทางวิชาการของตนโดยมิชอบ เป็นการ ทำผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง และถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(๕) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่องให้เกียรติในศักดิ์ศรีของ เพื่อนร่วมงานที่มีมุมมองต่างจากตนเอง

ข้อ ๑๒ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาวินัยธรรมต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน และ สังคม ดังนี้

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

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

/การเรียกเก็บ...

การเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชนเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดที่มีขอบ ถ้อยคำเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๓) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการใดที่รัฐอยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี

การสอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการทั้งที่รัฐผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน ถ้อยคำเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๔) พึงรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชน

การเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน ถ้อยคำเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๕) พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างกัลยาณมิตร

การล่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือนร้อนรำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศ การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียนซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน ถ้อยคำเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ดีต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน สังคมและประเทศชาติ รวมทั้งต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชน อย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

#### 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) พัฒนาดน ครอบครัวยุคและสังคมด้วยแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- (๙) มีความจงรักภักดีต่อประเทศชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- (๑๐) ปฏิบัติตามสิทธิและหน้าที่ของตนเอง เข้าใจผู้อื่น และไม่ละเมิดสิทธิผู้อื่น
- (๑๑) ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของสังคม
- (๑๒) ตระหนักและร่วมแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคม
- (๑๓) มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม และตระหนักถึงสิทธิเสรีภาพและความเสมอภาค
- (๑๔) อุทิศเวลาและร่างกาย เพื่อร่วมพัฒนาท้องถิ่น ชุมชน และสังคม

/หมวด ๓...



หมวด ๓  
กลไกและระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๔ ให้มีคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม โดยให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ตามข้อบังคับว่าด้วยธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับ ดูแล การปฏิบัติตามจริยธรรมของบุคลากร และรายงานผลต่ออธิการบดีในเดือนตุลาคมของทุกปี

(๒) พิจารณาและวินิจฉัย กรณีที่มีการกล่าวหาอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่กระทำผิดตามประมวลจริยธรรมนี้ ผลการพิจารณาผู้กระทำผิดทางจริยธรรมให้นำเสนออธิการบดีพิจารณา

(๓) เสนอแนะการแต่งตั้งคณะกรรมการต่ออธิการบดีเพื่อช่วยปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๔) จัดระบบการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและมาตรการดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๑๖ การประชุมคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม ต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่ง จึงถือว่าเป็นองค์ประชุม

การลงมติให้ใช้เสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงหนึ่งเสียงเพื่อชี้ขาด

ข้อ ๑๗ การริเริ่มดำเนินการทางจริยธรรม อาจทำได้โดยผู้กล่าวหา หรือผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมขอให้ดำเนินการ

การดำเนินการทางจริยธรรม ตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามข้อบังคับ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในกรณีที่ปรากฏผลการดำเนินการทางจริยธรรมตามวรรคสอง เป็นการกระทำความผิดจริยธรรมที่เป็นความผิดวินัยให้คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมเสนออธิการบดีพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ถูกสงสัยว่ากระทำความผิดจริยธรรมที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง บุคลากรนั้นมีสิทธิอุทธรณ์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่การกระทำความผิดจริยธรรมเป็นการกระทำที่ไม่เป็นการประพฤดิหรือปฏิบัติผิดวินัยบุคลากร ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอเรื่องต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตักเตือนด้วยวาจา หรือ

(๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ

(๓) ทำทัณฑ์บน

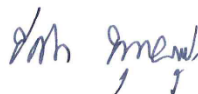
เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคลากรด้วย

/บุคลากร...

บุคลากรของมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ถูกลงโทษทางจริยธรรมข้อใดดังกล่าวแล้ว ไม่ปฏิบัติตาม คำตักเตือนหรือไม่ดำเนินการให้ถูกต้องหรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยบุคลากร ให้คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมเสนอวิธีการที่ดีดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลอากาศเอก



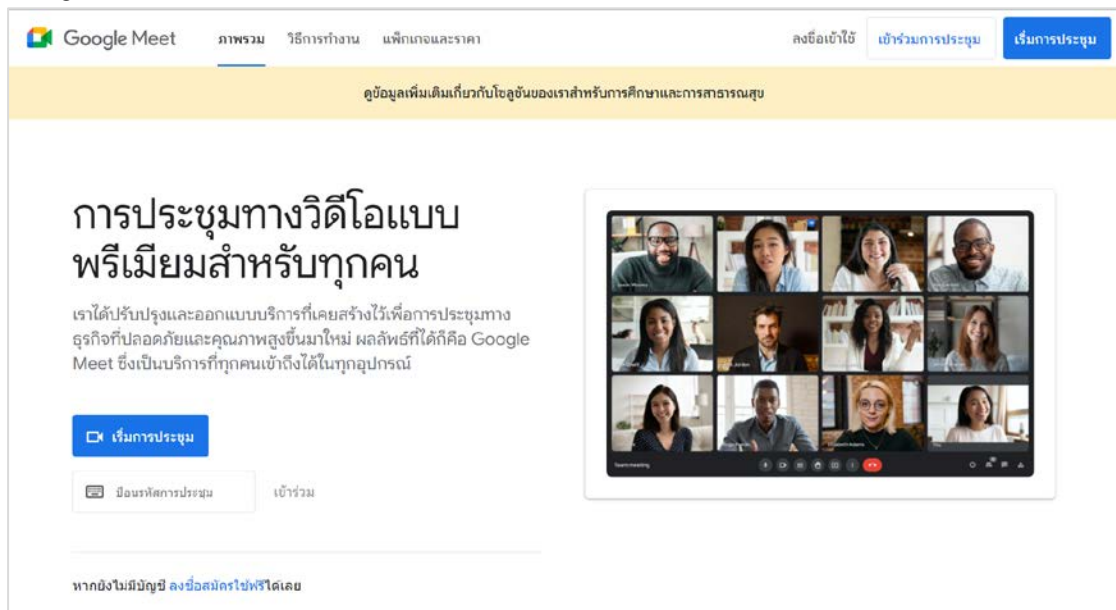
(ชลิต พุกผาสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ภาคผนวก ง  
ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ Google Meet

## Google Meet คืออะไร



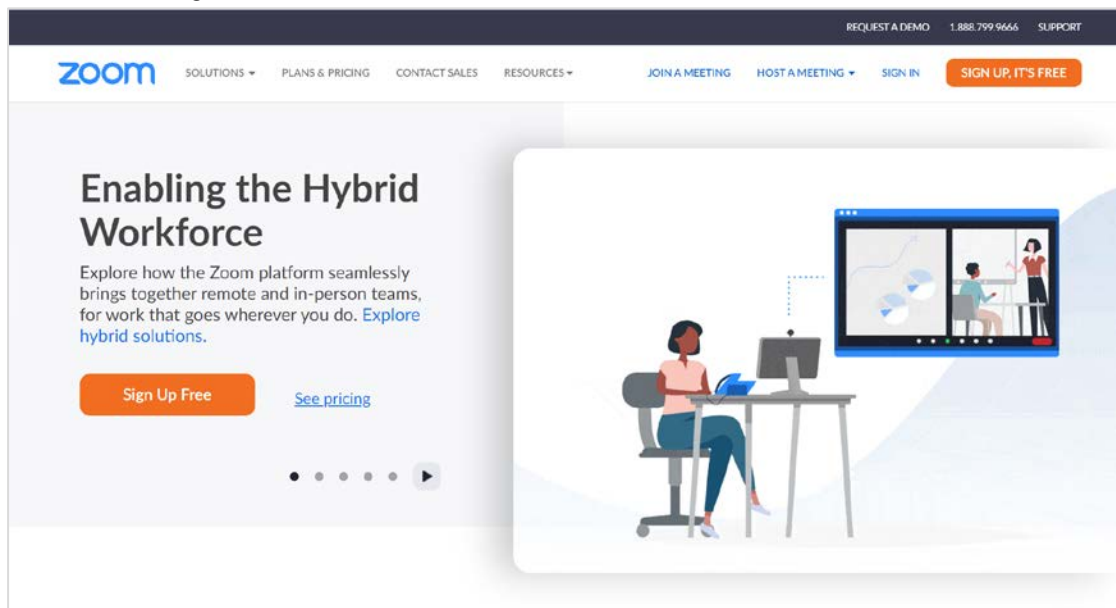
Google Meet คือการจัดประชุมทางวิดีโอที่ใช้ได้สำหรับทุกคน สำหรับผู้ที่มีบัญชี Google จะสร้างการประชุมออนไลน์ได้ โดยแบ่งระดับบัญชีดังนี้

- 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 ผู้เข้าร่วมจะเข้าร่วมได้จากแอป Google Meet

ภาคผนวก จ  
ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ Zoom Meeting

## Zoom Meeting คืออะไร

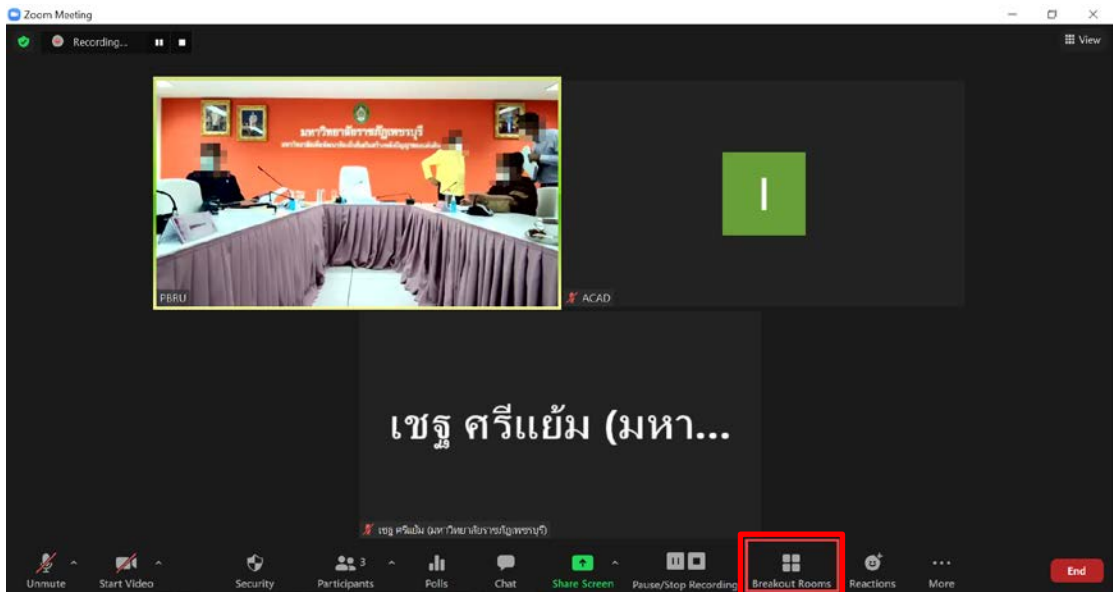


Zoom Meeting เป็นบริการสำหรับการประชุม สัมมนา โดยใช้คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ต สามารถสร้างการประชุมแบบมีภาพและวิดีโอ (Video Conference) ในความละเอียดระดับ HD หรือประชุมผ่านโทรศัพท์ที่มีแต่เสียงเท่านั้น (Conference call) รองรับการแชร์หน้าจอหลายจอพร้อมกัน มีระบบสลับภาพไปหาผู้พูดอัตโนมัติ รองรับการบันทึกการสนทนาเป็นวิดีโอ จุดเด่นคือผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าร่วมประชุมได้ทันทีโดยไม่ต้องมีบัญชีของ Zoom โดยแบ่งระดับบัญชีดังนี้

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

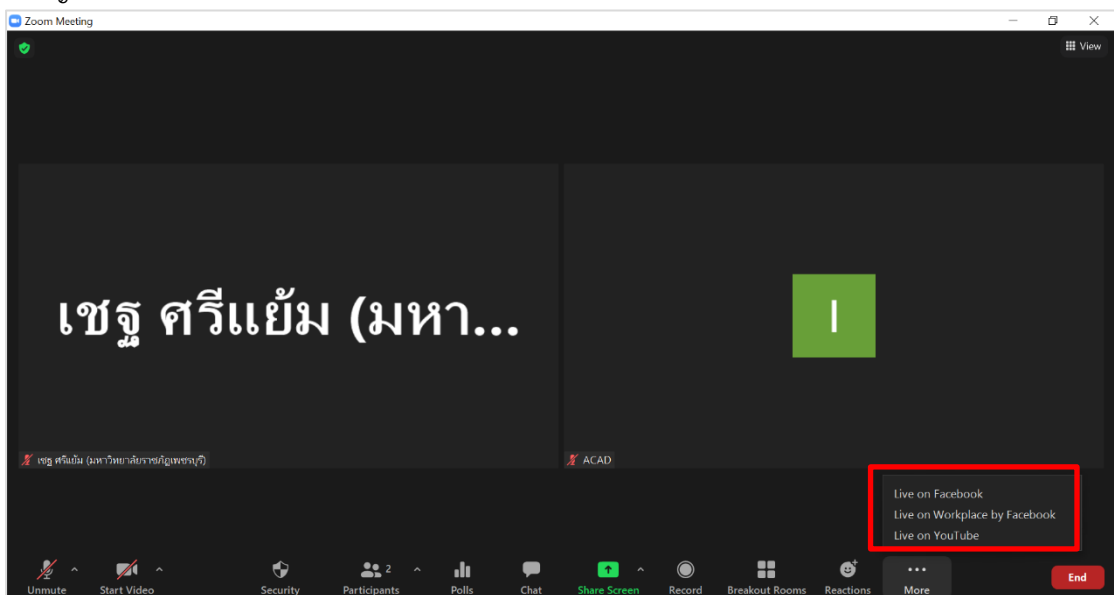
## Breakout Room คืออะไร

บางครั้งการจัดการประชุมออนไลน์ อาจมีความจำเป็นที่จะให้ผู้เข้าร่วมประชุมพูดคุยกันในห้องย่อย โดยการแบ่งกลุ่มย่อยหรือ การ Breakout Room นั้นก็สามารถทำได้ แต่เมื่อสมัครใช้งานเป็นครั้งแรก โปรแกรมจะไม่ปรากฏปุ่มคำสั่งสำหรับสร้างห้องประชุมย่อยให้ใช้งาน จะต้องตั้งค่าในเว็บไซต์ของ Zoom เพื่อเปิดใช้งานฟังก์ชัน Breakout Room จึงจะปรากฏปุ่มคำสั่งบนโปรแกรม



### การ Live Stream ผ่าน Social Media

นอกจากการจัดประชุมออนไลน์ภายในโปรแกรมแล้ว Zoom Meeting ยังมีฟังก์ชันการสตรีมการประชุมผ่านเว็บแบบสดไปยัง Facebook Live หรือ YouTube Live ได้อีกด้วย โดยจะต้องใช้บัญชีแบบ Pro ขึ้นไปเท่านั้น





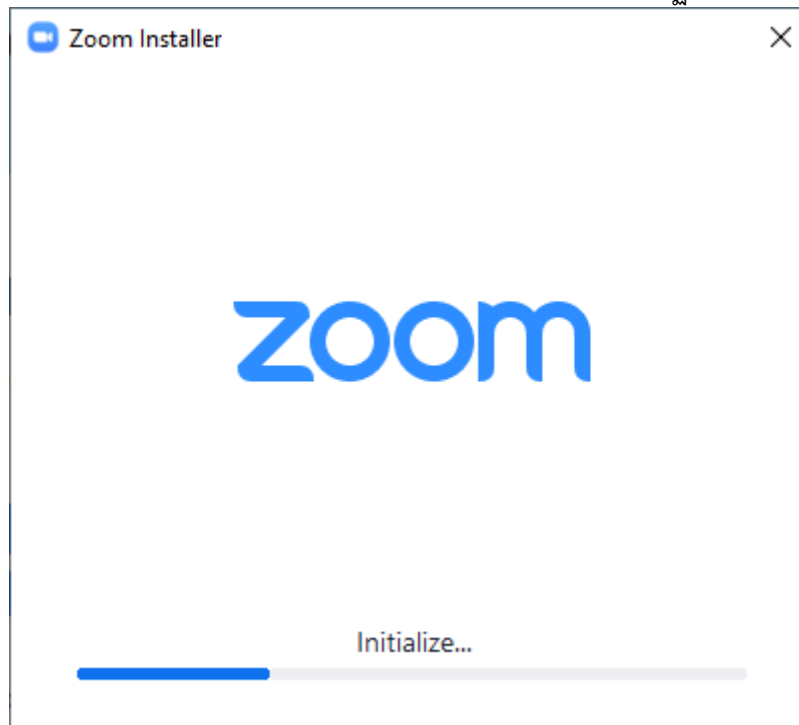
ภาคผนวก ฉ  
การติดตั้งโปรแกรม Zoom Meeting

## การติดตั้งโปรแกรม Zoom Meeting

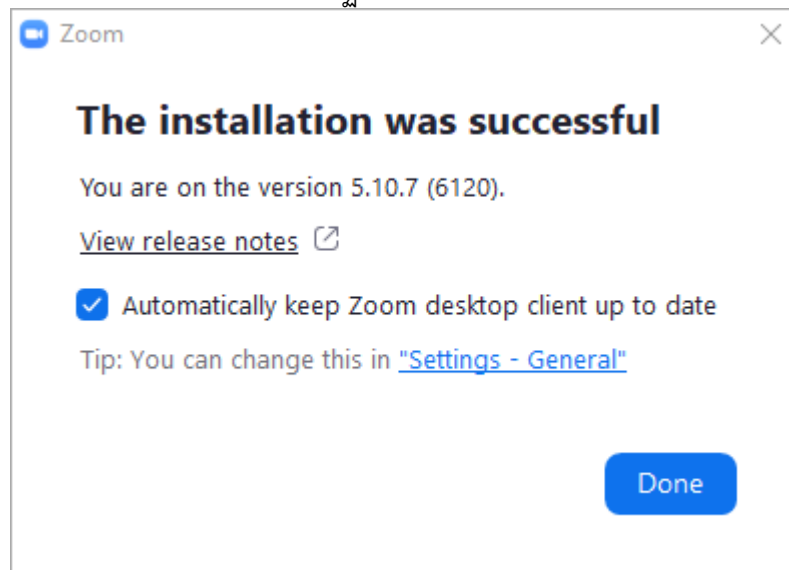
### 1. การติดตั้งโปรแกรม Zoom Meeting

1.1 Download โปรแกรมได้ที่ <https://zoom.us/download> โดยเลือก download ในหัวข้อ “Zoom Client for Meetings”

1.2 เมื่อ download เรียบร้อยแล้ว ดับเบิลคลิกที่ไฟล์โปรแกรม ปรากฏหน้าต่างดังภาพ

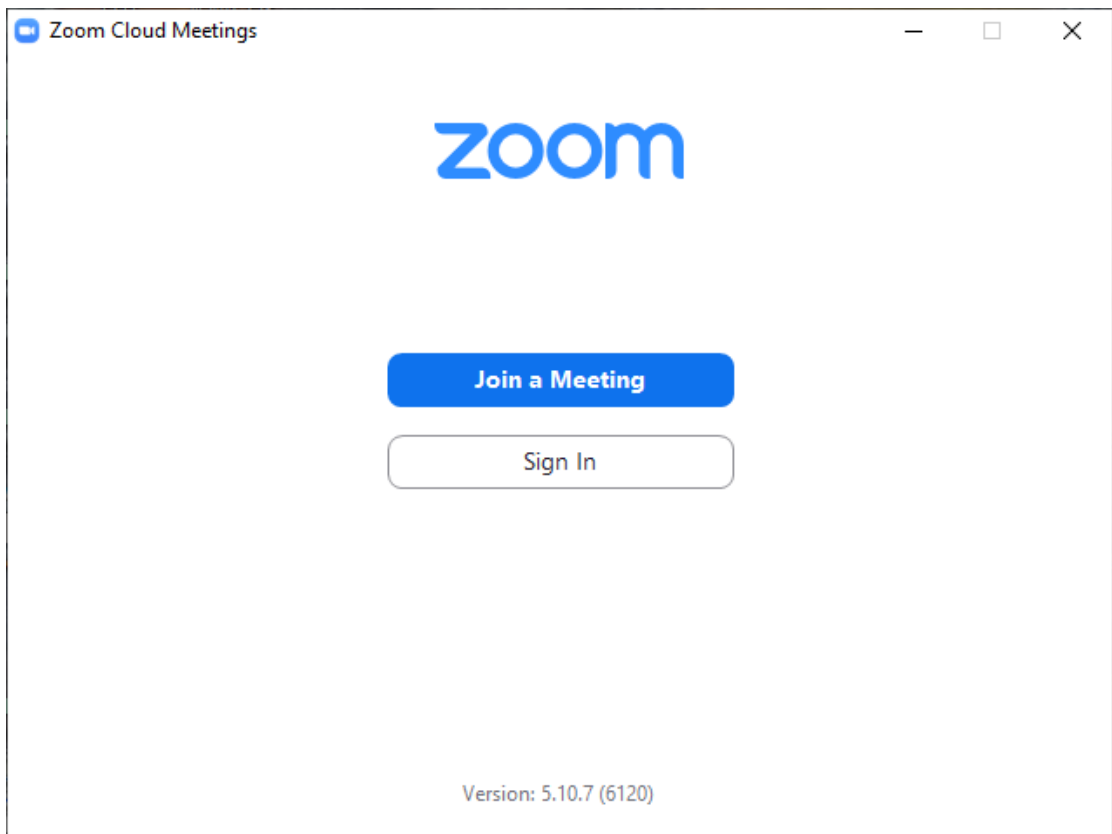


1.3 รอจนโปรแกรมติดตั้งเสร็จสิ้น ปรากฏหน้าต่างดังภาพ



1.4 กดปุ่ม “Done” จะปรากฏหน้าต่างของโปรแกรม Zoom Meeting





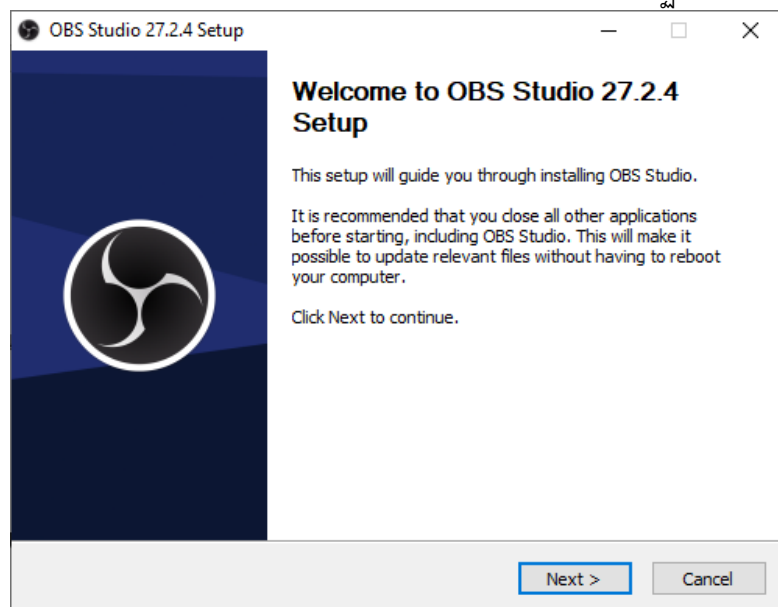
ภาคผนวก ช  
การติดตั้งโปรแกรม OBS Studio และการตั้งค่า

## การติดตั้งโปรแกรม OBS Studio และการตั้งค่า

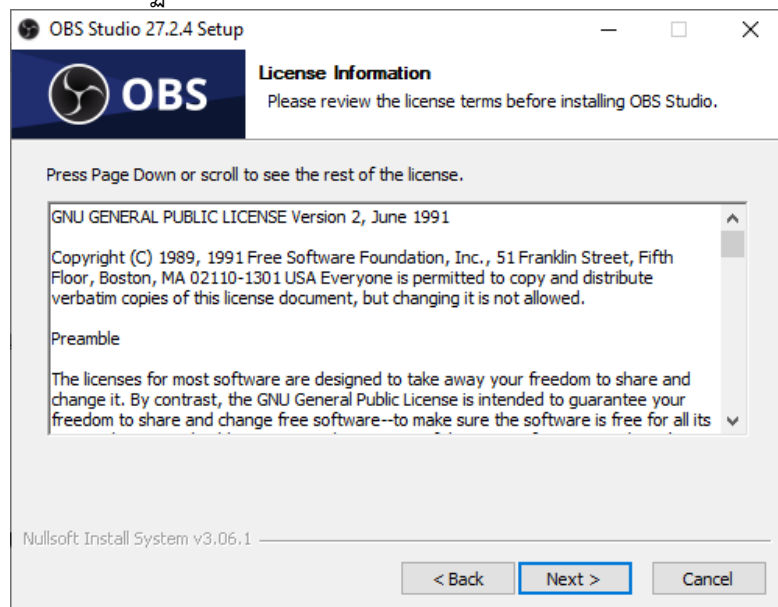
### 2. การติดตั้งโปรแกรม OBS Studio

2.1 Download โปรแกรมได้ที่ <https://obsproject.com/>

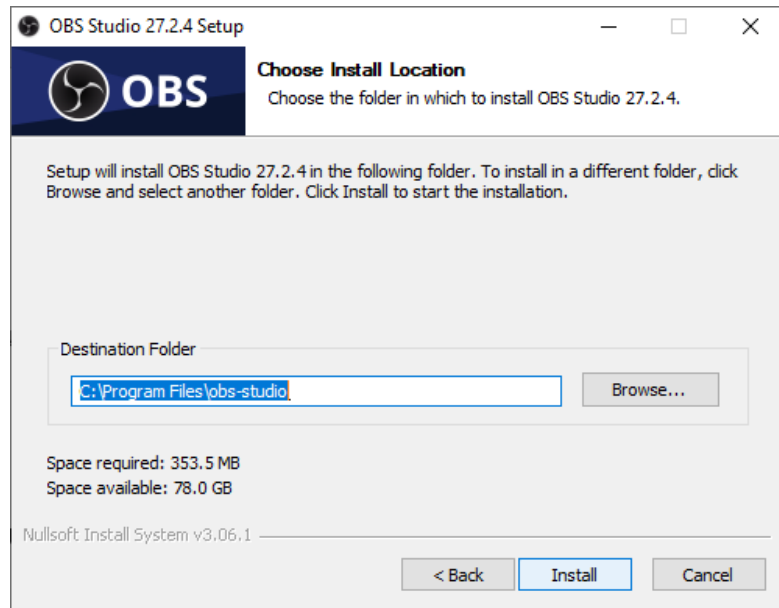
2.2 เมื่อ download เรียบร้อยแล้ว ดับเบิลคลิกที่ไฟล์โปรแกรม ปรากฏหน้าต่างดังภาพ



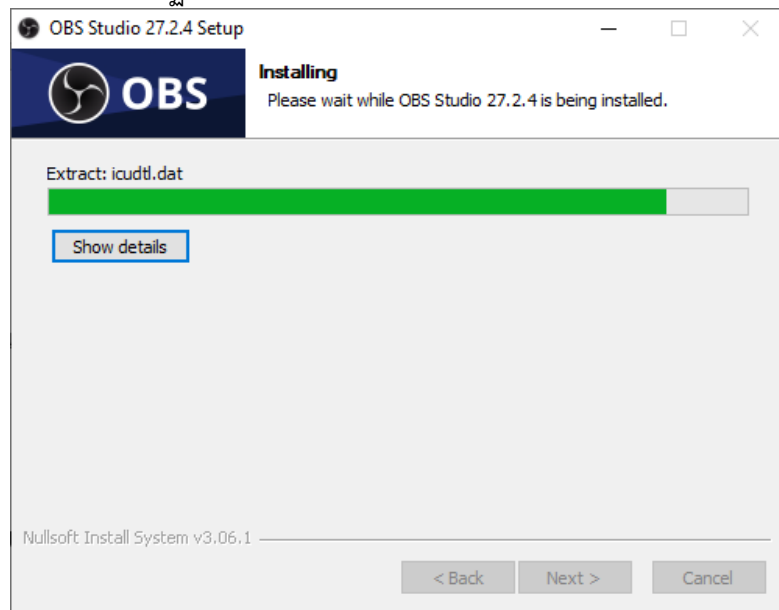
2.3 กดปุ่ม Next ปรากฏหน้าต่างดังภาพ



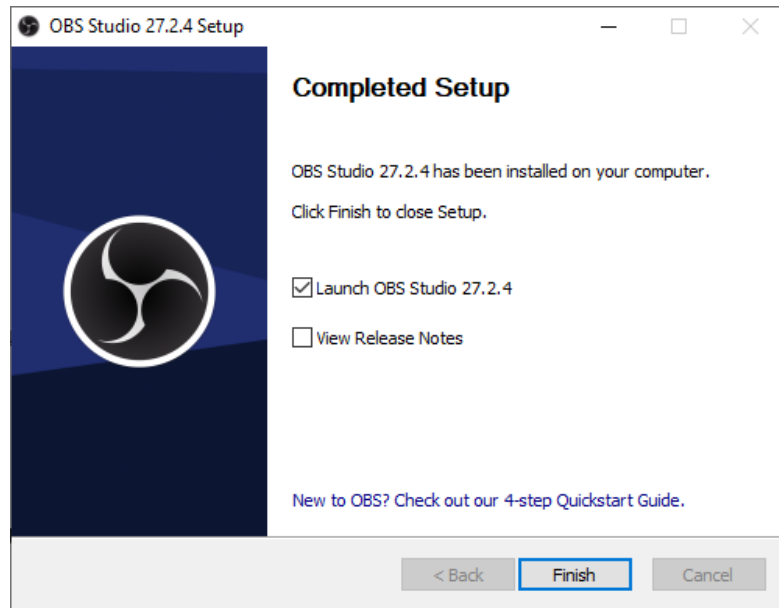
2.4 กดปุ่ม Next ปรากฏหน้าต่างดังภาพ



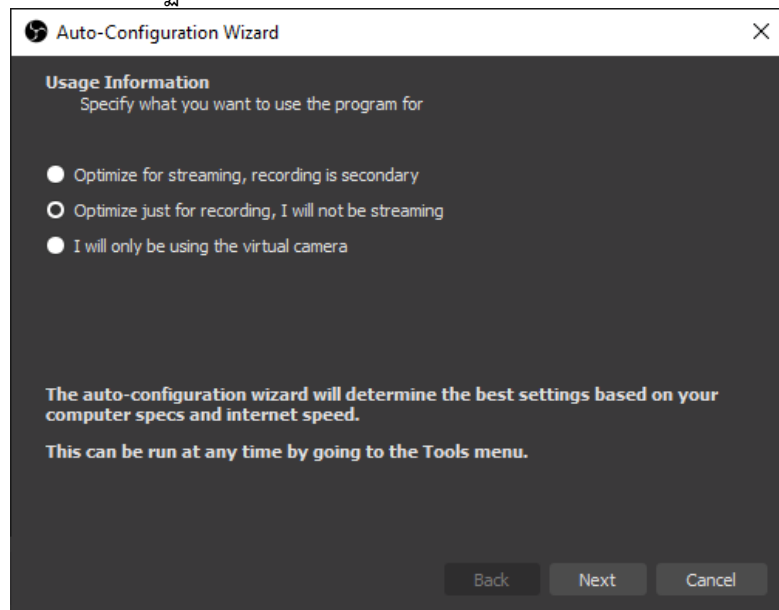
2.5 กดปุ่ม Install ปรากฏหน้าต่างติดตั้งโปรแกรม ดังภาพ



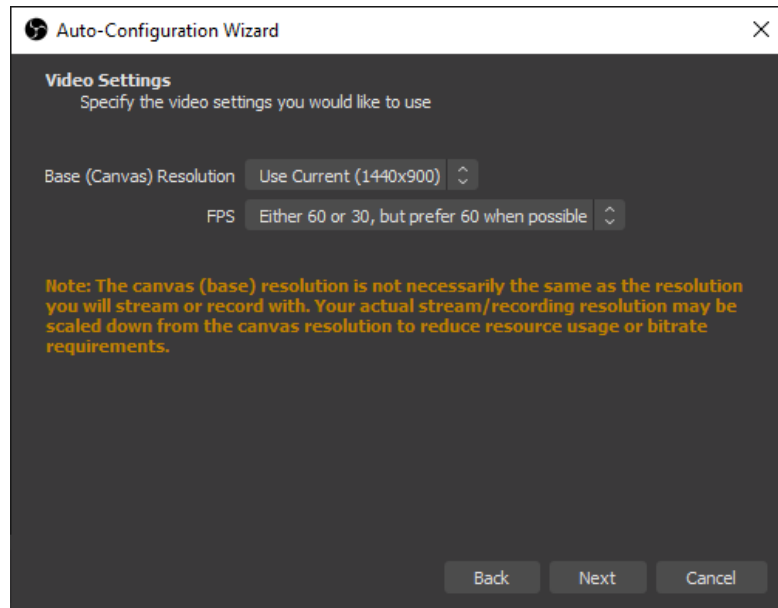
2.6 เมื่อติดตั้งโปรแกรมเสร็จ ปรากฏหน้าต่างดังภาพ



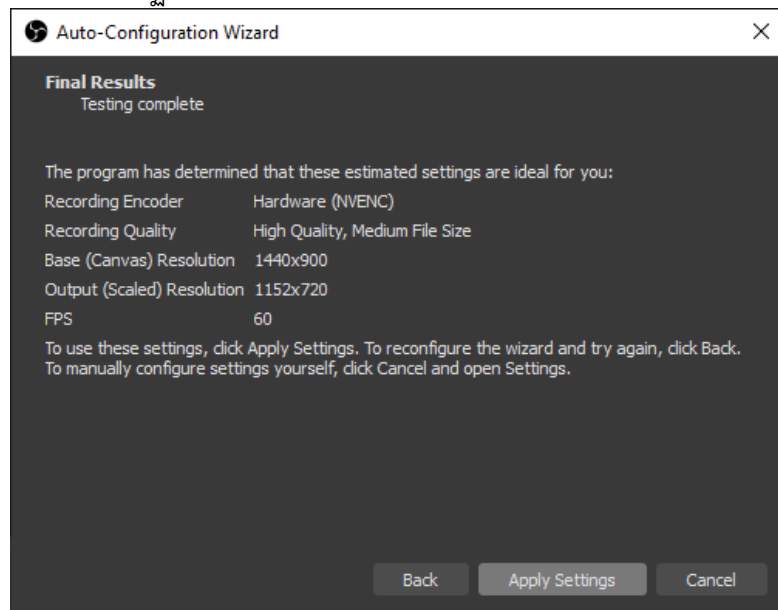
2.7 กดปุ่ม Finish ปรากฏหน้าต่างการตั้งค่าการติดตั้งโปรแกรม ดังภาพ



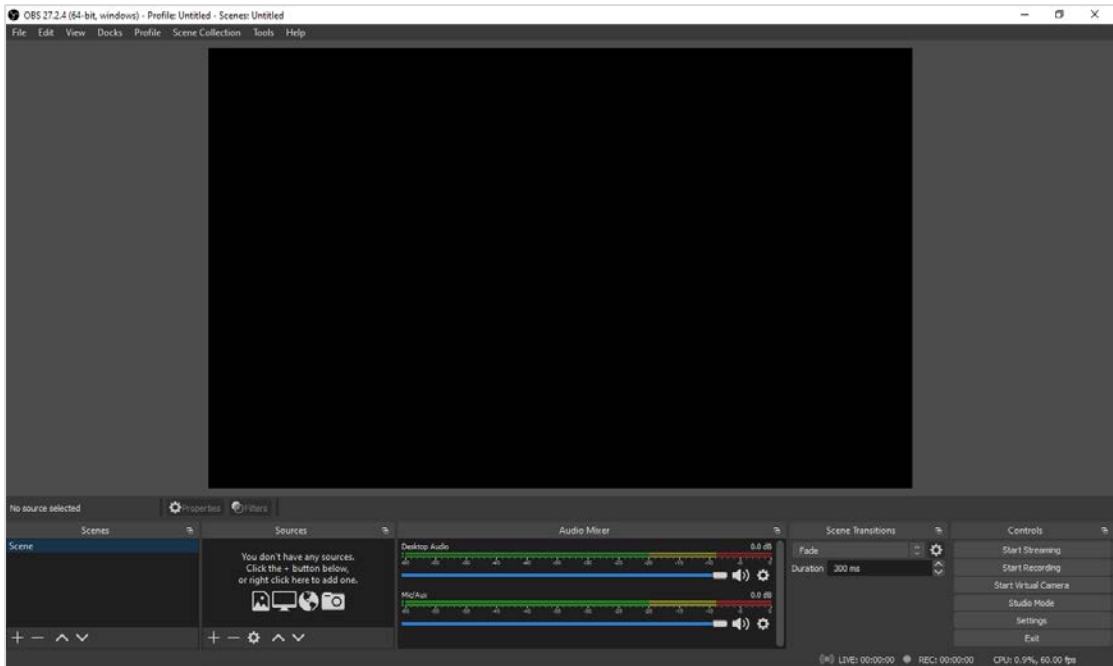
2.8 เลือก “Optimize just for recording, I will not be streaming” จากนั้นกดปุ่ม Next ปรากฏหน้าต่างดังภาพ



2.9 กดปุ่ม Next ปรากฏหน้าต่างตั้งภาพ

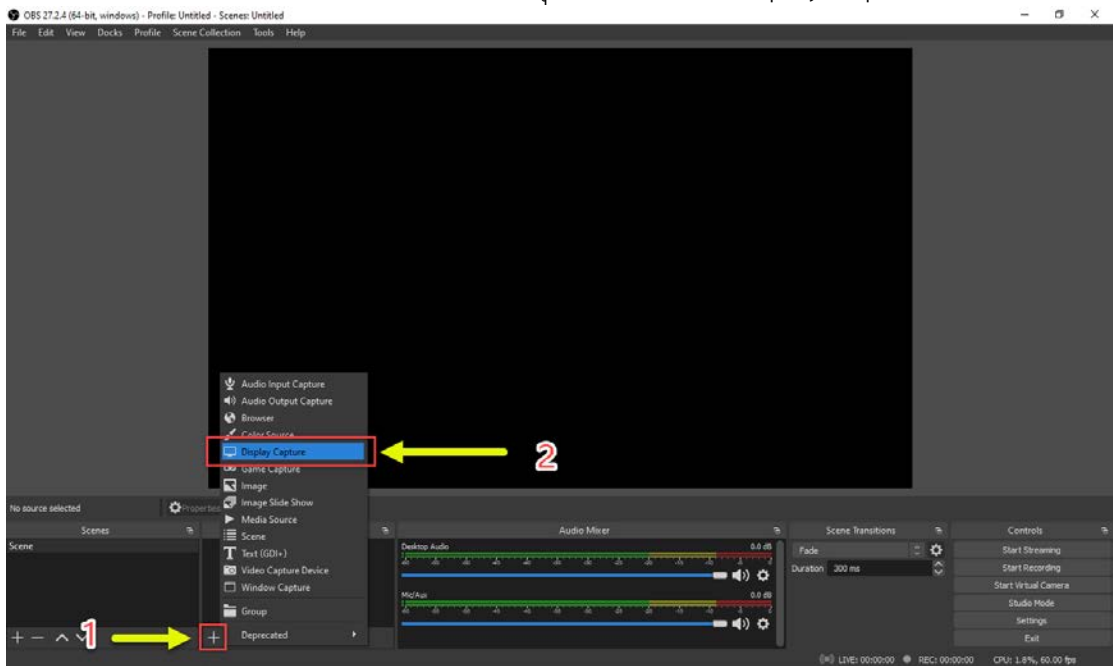


2.10 กดปุ่ม Apply Settings เพื่อสิ้นสุดการตั้งค่า จากนั้นปรากฏหน้าจอโปรแกรม OBS Studio

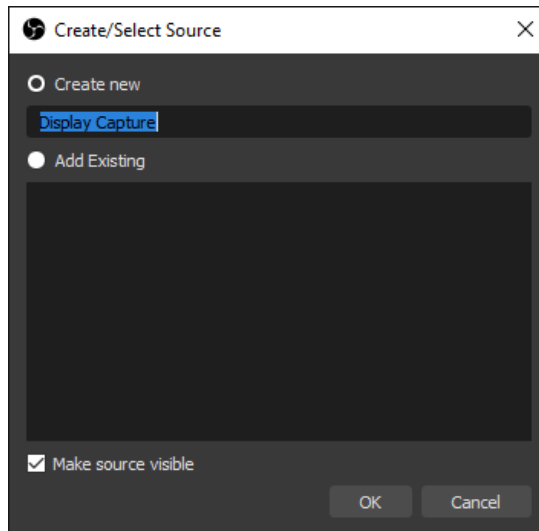


### 3. การตั้งค่า

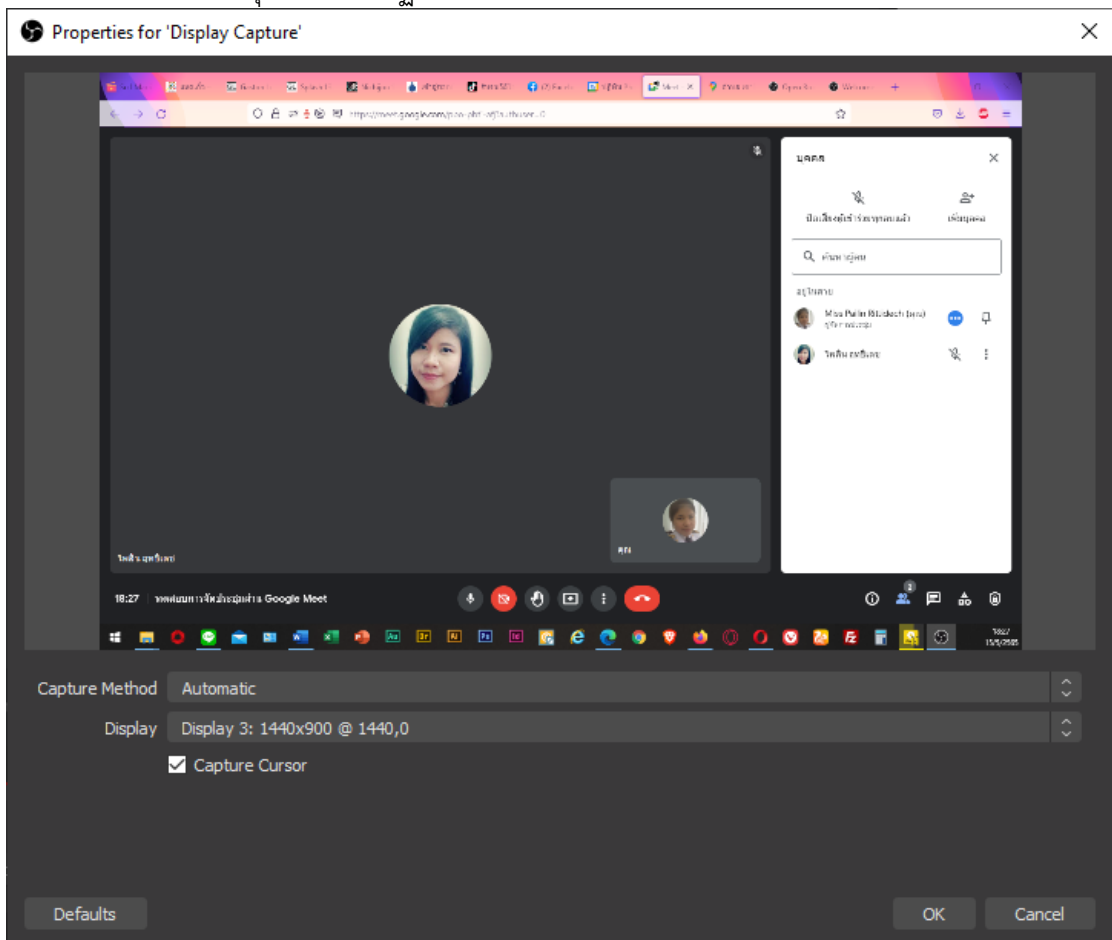
#### 3.1 กำหนดหน้าจอที่ต้องการบันทึก โดยกดปุ่ม + และเลือก "Display Capture" ดังภาพ



#### 3.2 ปรากฏหน้าจอการตั้งค่าแหล่งที่มาของภาพ ดังภาพ

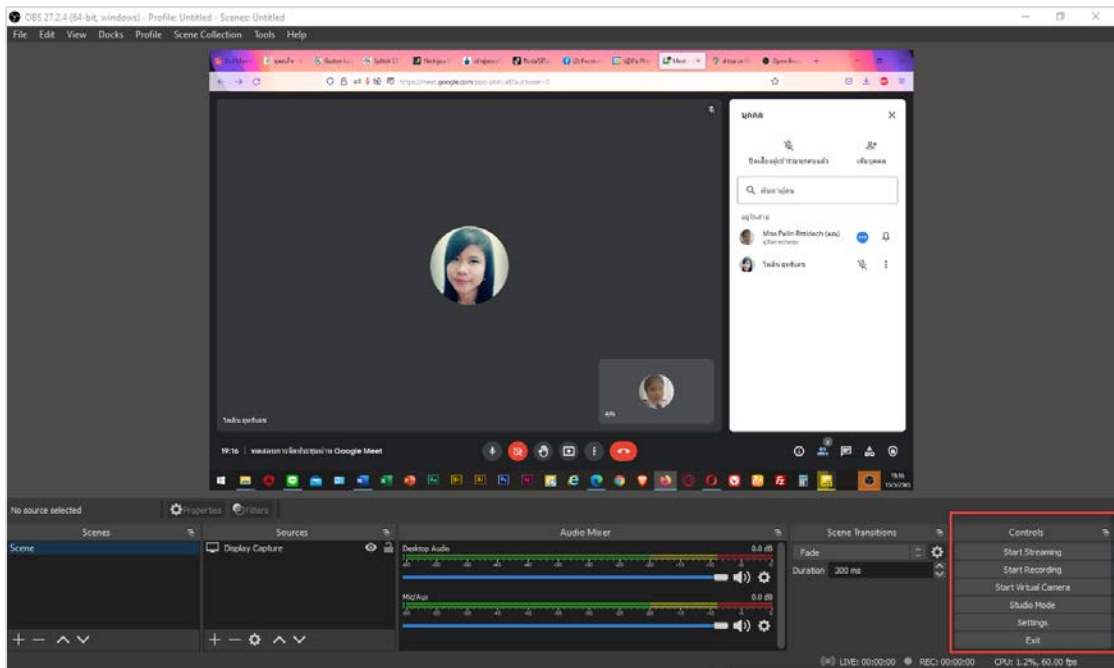


### 3.3 ตั้งชื่อและกดปุ่ม OK ปรากฏหน้าต่างต่างดั่งภาพ



3.4 เลือกจอภาพที่ต้องการให้โปรแกรมบันทึก ซึ่งโดยปกติโปรแกรมจะเลือก Display 1 ให้ หากมีหลายหน้าจอให้เลือกหน้าจอที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม OK ปรากฏหน้าจอโปรแกรมดั่งภาพ





3.5 สามารถกดบันทึก/หยุดบันทึกได้ในกลุ่มเมนู Controls โดยเลือก Start Recording และกดหยุดบันทึกได้โดยกด Stop Recording

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวไพลิน ฤทธิเดช
ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ
สังกัด	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ประวัติการศึกษา	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับ 2) สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
สถานที่ทำงาน	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 38 หมู่ 8 ตำบลนาวิ้ว อำเภอมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000