



## ด้านที่ 6

### การติดต่อสื่อสารและประสานงาน

- 6.1 การติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นด้วยอีเมล เช่น Gmail, Hotmail และ Yahoo
- 6.2 การใช้สื่อสังคมออนไลน์ในการติดต่อผู้อื่น เช่น Facebook, Line
- 6.3 การเข้าร่วมและจัดการประชุมทางไกล (Video Conference) เช่น Zoom, Microsoft Teams และ Google Meet
- 6.4 การแบ่งปันเอกสารออนไลน์ให้ผู้อื่นแบบออนไลน์
- 6.5 การเข้าใช้เว็บบอร์ดในการติดต่อสื่อสารระหว่างครูและนักเรียน

ทักษะดิจิทัล ก้าวสู่  
พลเมืองในศตวรรษ  
ที่ 21

ทักษะในการรักษาอัตลักษณ์ที่ดีของตนเอง  
(Digital Citizen Identity)

ความสามารถในการสร้างและบริหารจัดการอัตลักษณ์ที่ดีของตนเอง  
ไว้ได้อย่างดีทั้งในโลกออนไลน์และโลกความจริง

ทักษะในการจัดสรรเวลาหน้าจอ  
(Screen Time Management)

ความสามารถในการบริหารเวลาในการใช้อุปกรณ์ยุคดิจิทัล  
 รวมไปถึงการควบคุมเพื่อให้เกิดสมดุลระหว่าง  
โลกออนไลน์ และโลกภายนอก

ทักษะในการรับมือ  
กับการคุกคามทางโลกออนไลน์  
(Cyberbullying Management)

ความสามารถในการรับรู้ และรับมือการคุกคาม  
บนขุ่นบนโลกออนไลน์ได้อย่างเหมาะสม

ทักษะในการรักษาความปลอดภัยของตนเอง  
ในโลกออนไลน์  
(Cybersecurity Management)

ความสามารถในการป้องกันข้อมูลด้วยการสร้างระบบความปลอดภัยที่เข้มแข็ง  
และป้องกันการโจรกรรมข้อมูลหรือการโจมตีทางออนไลน์ได้

ทักษะในการรักษาข้อมูลส่วนตัว  
(Privacy Management)

มีคุณภาพในการบริหารจัดการข้อมูลส่วนตัว โดยเฉพาะการแชร์ข้อมูล  
ออนไลน์เพื่อป้องกันความเป็นส่วนตัวทั้งของตนเองและผู้อื่น

ทักษะในการคิดวิเคราะห์ที่มีวิจารณญาณที่ดี  
(Critical Thinking)

ความสามารถในการวิเคราะห์แยกแยะระหว่างข้อมูลที่ถูกต้อง  
และข้อมูลที่ผิดพลาด ข้อมูลที่มีเนื้อหาดีและข้อมูลที่เข้าข่ายอันตราย  
ข้อมูลติดต่อจากออนไลน์ที่น่าเชื่อถือของเสียและน่าเชื่อถือได้

ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล  
ที่ผู้ใช้งานมีการทิ้งไว้บนโลกออนไลน์  
(Digital Footprints)

ความสามารถในการเข้าใจธรรมชาติของการใช้ชีวิตในโลกดิจิทัล  
ว่าจะหลงเหลือร่องรอยข้อมูลทิ้งไว้เสมอ รวมไปถึงเข้าใจแพลตฟอร์ม  
ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อการดูแลสิ่งเหล่านี้อย่างมีความรับผิดชอบ

ทักษะในการใช้เทคโนโลยีอย่างมีจริยธรรม  
(Digital Empathy)

ความสามารถในการเห็นอกเห็นใจ และสร้างความสัมพันธ์ที่ดี  
กับผู้อื่นบนโลกออนไลน์

อ้างอิงข้อมูล : เว็บไซต์ในวิกิพจนานุกรม  
เรียบเรียงโดย : สสค.



# ประชุมออนไลน์ หรือ e-Meeting

ข้อเสนอแนะการจัดการระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
ตามแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ

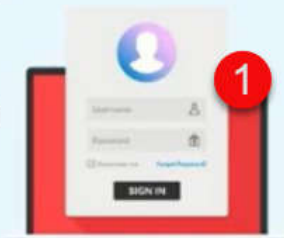
ใช้กับการประชุมทั่วไป

เช่น การหารือ/ขอความเห็น ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

## 1. ผู้ร่วมประชุมแสดงตน

เช่น

- ใช้ Username และ password
- e-Mail ของผู้เข้าร่วมประชุม
- ผู้ร่วมประชุมอื่นรับรอง



## 2. สื่อสารกันได้สองทาง

ด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ

- มีช่องสัญญาณเพียงพอ
- มีช่องทางสำรอง เช่น โทรศัพท์
- สามารถจัดการสิทธิผู้เข้าร่วมประชุมได้



## 4. มีวิธีการออกเสียงลงคะแนน

**ลงคะแนนทั่วไป :**

ระบุผู้ร่วมประชุมที่ลงคะแนนและเจตนาได้

เช่น

- ส่ง Message ในระบบประชุม,
- ส่ง SMS หรือ e-Mail

**ลงคะแนนลับ :**

ทราบจำนวนและผลรวมการลงคะแนนโดยผู้ร่วมประชุมอื่น ไม่ทราบเจตนาของผู้ลงคะแนนได้แต่ละคน

เช่น

- ส่งผ่านระบบ Online Voting



## 5. บันทึกการประชุม

ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

- บันทึกเสียง หรือเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม พร้อมระบุช่องทางการประชุมออนไลน์ และการลงคะแนน
- จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบควบคุมการประชุม เช่น วันเวลา ผู้เข้าใช้งานระบบ



## 3. เข้าถึงเอกสาร

ประกอบการประชุมได้

ทั้งในรูปแบบกระดาษ หรืออิเล็กทรอนิกส์

เช่น

- เข้าถึงจาก e-Mail
- Download จากเว็บไซต์



## 6. มีช่องทางในการแจ้งเหตุขัดข้อง

มีเจ้าหน้าที่แก้ไขปัญหา พร้อมบันทึกเหตุขัดข้อง



ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <https://www.eta.or.th/content/e-meeting-saraban.html>

ETDA



กระทรวงดิจิทัล

เพื่อเศรษฐกิจและสังคม

# พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๓

หน้า ๒๐  
เล่ม ๑๓๗ ตอนที่ ๓๐ ก. ราชกิจจานุเบกษา ๑๔ เมษายน ๒๕๖๓



พระราชกำหนด  
ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
พ.ศ. ๒๕๖๓

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ  
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว  
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓  
เป็นปีที่ ๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว  
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า  
โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย  
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกำหนดขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกำหนดนี้เรียกว่า “พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

มาตรา ๒ พระราชกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

มาตรา ๔ ในพระราชกำหนดนี้

# ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการ ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

หน้า ๒๔  
เล่ม ๑๓๗ ตอนที่ ๓๒๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม  
เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้  
การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุม  
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
พ.ศ. ๒๕๖๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง  
มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บน ไฟฟ้า  
คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้  
วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบควบคุมการประชุม” หมายความว่า ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ/หรืออุปกรณ์  
สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ที่ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่าย และมีการสื่อสาร  
ข้อมูลกันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือการโทรคมนาคม เพื่อให้ผู้ร่วมประชุม  
สามารถเข้าถึงและใช้งานสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยเสียง  
หรือทั้งเสียงและภาพ

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า ผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุม

“ผู้ควบคุมระบบ” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบควบคุมการประชุม

หมวด ๓  
บททั่วไป

ข้อ ๔ เมื่อผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมกำหนดให้มีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมแจ้งผู้ร่วมประชุมทราบล่วงหน้าว่าการประชุมครั้งนั้นจะดำเนินการผ่านสื่อ  
อิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องมีกระบวนการ ดังต่อไปนี้

- (๑) การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม
- (๒) การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ



# คุณสมบัติโปรแกรมวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ (Video conference)



ความสามารถในการใช้งาน	Microsoft Teams	Hangouts Meet	Zoom	Line	Facebook Live in Group
พิมพ์แชทกันได้	✓	✓	✓	✓	✓
มีกล้อง / ไมโครโฟน พุดคุยได้ตอนได้	✓	✓	✓	✓	✗ เฉพาะผู้คนที่เปิดได้
แชร์เอกสารได้	✓	✗	✓	✓	✓
ใช้ Web Browser ใช้งานได้	✓	✓	✗	✗	✓
เข้าใหม่ได้ง่าย เมื่อสายหลุด	✓	✓	✗	✓	✓
บันทึก Video ขณะใช้งาน	✓	✗	✓	✗	✓
เป็นห้องถาวร <small>ดูไฟล์, Video บันทึกการประชุม อื่นเข้าถึงได้</small>	✓	✗	✗	✓	✓
มีกระดานไวท์บอร์ด <small>สำหรับเขียนและวาดรูปพร้อมกัน</small>	✓	✗	✓	✗	✗
ครูต้องมี E-mail / บัญชีผู้ใช้	✓	✓	✓	✓	✓
นร.ต้องมี E-mail / บัญชีผู้ใช้	✓	✓	✗	✓	✓
รองรับผู้ใช้งานสูงสุดขณะ VDO Call	250 คน	250 คน	100 คน	200 คน	ไม่จำกัด



# คอนเฟอเรนซ์แอปพลิเคชัน

คอนเฟอเรนซ์แอปพลิเคชันที่เหมาะสมกับการเรียนการสอน ต้องมีความสามารถของโปรแกรมจะมีเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนบนระบบปฏิบัติการหรือโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ผ่านช่องทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้สามารถเชื่อมต่อผู้เรียนกับผู้สอนเสมือนนั่งอยู่ในห้องเดียวกัน มีเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการจัดการสอนแบบออนไลน์ เช่น กระดานไวท์บอร์ดแบบออนไลน์ การสื่อสารผ่านทางระบบการส่งข้อความ ระบบภาพและเสียง เป็นต้น ซึ่งประกอบไปด้วย 3 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านฮาร์ดแวร์ (hardware) 2) ด้านซอฟต์แวร์ (software) 3) ด้านผู้ใช้งาน (peopleware)

โปรแกรมที่นิยมใช้งาน ได้แก่ 1) Google Hangouts 2) ClickMeeting 3) Citrix GoToMeeting 4) Adobe Connect 5) Skype (Microsoft Teams) 6) eVoice 7) Cisco WebEx 8) Join.Me 9) StartMeeting 10) Yugma และ 11) Zoom

พร้อมทั้งมีโปรแกรมในรูปแบบ Socail Media ได้แก่ Youtube Live Line และ Facebook เป็นต้น



# Zoom Cloud Meetings

**โปรแกรม Zoom** เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการเรียนการสอนและการประชุมแบบออนไลน์ รองรับ ระบบปฏิบัติการทั้ง Windows, IOS และ Android สามารถประชุมร่วมกันได้จำนวนมาก การใช้งานโปรแกรม Zoom แบบ **Basic Personal Meeting Free** สามารถใช้ได้นาน 40 นาที ต่อรอบการประชุม หากต้องการใช้งานต่อเจ้าของห้องจะต้องสร้างห้องประชุมใหม่





# การใช้งาน Video Conference ผ่านโปรแกรม Zoom

ให้ผู้เข้าอบรมทุกท่านเข้าใช้งานโปรแกรม Zoom ห้องทดสอบตามภาพด้านล่าง

The screenshot displays the Zoom web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Chat, Meetings, and Contacts, along with a search bar and a user profile icon. Below the navigation bar, the interface is divided into two main sections. On the left, there is a sidebar with tabs for 'Upcoming' and 'Recorded' meetings. Under the 'Upcoming' tab, a meeting card is visible for 'อาจารย์สมเกียรติ เพ็ชรมาก's Zoom Meeting' with the Meeting ID 704 220 3901. On the right, the main content area shows the details of the selected meeting, including the title 'อาจารย์สมเกียรติ เพ็ชรมาก's Zoom Meeting', the status 'Recurring', and the Meeting ID '704 220 3901'. Below this information, there are four buttons: 'Start', 'Copy Invitation', 'Edit', and 'Delete'. At the bottom of the main content area, there is a link that says 'Show Meeting Invitation'.





# การใช้งาน Video Conference ผ่านโปรแกรม Zoom

ให้ผู้เข้าอบรมทุกท่าน จับกลุ่มละ 5 ท่าน เลือกประธานกลุ่มเป็นผู้จัดประชุม

The screenshot displays the Zoom web interface. At the top, there are navigation tabs for Home, Chat, Meetings, and Contacts, along with a search bar and a user profile icon. The main content area is divided into two columns. The left column shows the 'Upcoming' tab selected, displaying the user's 'My Personal Meeting ID (PMI)' as 704 220 3901 and a blue button for a 'Recurring meeting' titled 'อาจารย์สมเกียรติ เพ็ชรมาก's Zoom Meeting' with Meeting ID: 704 220 3901. The right column shows the details for this meeting, including the title 'อาจารย์สมเกียรติ เพ็ชรมาก's Zoom Meeting', the status 'Recurring', and the Meeting ID: 704 220 3901. Below this information are four buttons: 'Start', 'Copy Invitation', 'Edit', and 'Delete'. At the bottom of the right column, there is a link to 'Show Meeting Invitation'.



# ชุดเครื่องมือ Google Apps for Education



Google classroom การสร้างห้องเรียน ประจำวิชา

Gmail อีเมลที่ใช้ในโดเมนของเราเอง คือ @bcnnakhon.ac.th

Google drive โดorkipข้อมูลออนไลน์

Google docs การทำเอกสาร

Google sheet การทำตาราง

Google slide การนำเสนอ

Google site การสร้างเว็บไซต์



# เปรียบเทียบ G Suite vs Gmail free

Gmail Free	G Suite
ใช้ชื่ออีเมลตามด้วย @gmail.com	เพิ่มภาพลักษณ์ให้องค์กรด้วยชื่อตามด้วย @yourcompay.com
บัญชีเป็นของพนักงาน หากลาออกข้อมูลติดตัวไปด้วย	Admin สามารถจัดการพนักงานที่ลาออกด้วยการลบ users และโอนข้อมูลให้ผู้อื่น
พนักงานสามารถส่งข้อมูลความลับออกไปได้อิสระ	Admin สามารถกำหนด policy ในการกรองข้อความที่สำคัญในเนื้อหาอีเมลได้ สามารถสแกนแบบ ORC ลงในไฟล์แนบหรือรูปภาพได้
ในกรณีที่พนักงานลืมรหัสผ่าน ต้องจัดการเอง	หากลืมรหัสผ่านสามารถ reset password ให้ได้
ไม่สามารถสร้าง Group mail ต้องส่งแบบส่วนตัวเท่านั้น	สร้าง Group mail (mailbox ไม่จำกัด) และ mailing list
Docs , Sheets , Slide ที่เป็นขององค์กร สามารถแชร์ให้ผู้อื่นได้อิสระ	Admin สามารถกำหนดสิทธิ์ในการแชร์ของไฟล์ทั้งหมดได้ เช่น กำหนดให้แชร์ภายในองค์กรเท่านั้น

G Suite มีฟีเจอร์ของ Admin ในการควบคุม Policy ขององค์กรและจัดการ Users ในองค์กร



จากที่กล่าวมานั้น G Suite จะให้ความสำคัญกับความปลอดภัยของข้อมูลในองค์กรคุณเป็นหลัก เนื่องจากข้อมูลในปัจจุบันมีความสำคัญมาก หากข้อมูลรั่วไหลออกไปถึงคู่แข่ง มูลค่าความเสียหายอาจสูงกว่าค่าใช้จ่ายบริการด้วยซ้ำ



# วิธีการใช้งาน Google Meet

ความสามารถในการใช้งาน	Facebook Live 	Line 	ZOOM 	Hangouts meet 	Microsoft teams 
พิมพ์แชทกันได้	✓	✓	✓	✓	✓
มีกล้อง / ไมโครโฟน พูดคุยโต้ตอบได้	✗	✓	✓	✓	✓
แชร์เอกสารได้	✓	✓	✓	✓	✓
ใช้ Web Browser ในการทำงานได้	✓	✗	✗	✓	✓
เข้าใหม่ได้ง่าย เมื่อสายหลุด <small>โดยไม่ต้องใส่รหัสใหม่</small>	✓	✓	✗	✓	✓
บันทึก Video ขณะใช้งานได้	✓	✓	✓	✓	✓
เป็นห้องถาวร <small>สามารถดูไฟล์ย้อนหลังได้</small>	✓	✗	✗	✗	✓
มีกระดานไวท์บอร์ด	✗	✗	✓	✓	✓
ครูต้องมี E-Mail / บัญชีผู้ใช้	✓	✓	✓	✓	✓
นักเรียนต้องมี E-Mail / บัญชีผู้ใช้	✓	✓	✗	✓	✓
รองรับผู้ใช้งานสูงสุดขณะ Video Call	ไม่จำกัด	100	200	250	250

รักครู  
.com

คลิกที่นี่... <https://online.srru.ac.th/?p=49>



# Google Meet คืออะไร

Google Meet คือ แอปพลิเคชันการจัดประชุมทางวิดีโอ (video conference) กับสมาชิกในทีมที่มีบัญชีของ Google จากคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์เคลื่อนที่รูปแบบหนึ่ง ซึ่งสามารถนำเสนอ งาน Presentation รูปแบบต่างๆ ผ่านการ Conference ได้

## Google Meet ใช้งานอย่างไร

Google ไม่ได้บังคับให้ผู้ร่วมประชุมทุกคนต้องเป็นผู้ใช้ผลิตภัณฑ์ Gmail ของ Google แต่หากเป็นสมาชิกของ Google อยู่แล้วจะใช้งาน Feature ต่างๆ ได้มากกว่า โดยทาง Google ได้ออกแบบไว้สำหรับกลุ่มผู้ใช้งาน 3 ประเภท ดังนี้

1. ระดับธุรกิจ : สำหรับบริษัท องค์กร ทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่
2. สถาบันการศึกษา : โรงเรียน มหาวิทยาลัย และสถาบันการศึกษาอื่นๆ
3. ผู้ใช้งานทั่วไป : สำหรับติดต่อสื่อสารกับเพื่อน ญาติ และผู้นัดหมายอื่นๆ

โดย Google Meet เป็นเพียงส่วนหนึ่งของระบบ G Suite ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ที่รวมการใช้งานทุกๆ Feature ของ Google ให้คุณทำงานง่ายขึ้นในช่องทางเดียว และมีคำแนะนำการใช้ G Suite สำหรับธุรกิจต่างๆ โดยเฉพาะด้วย

## ทำความรู้จัก

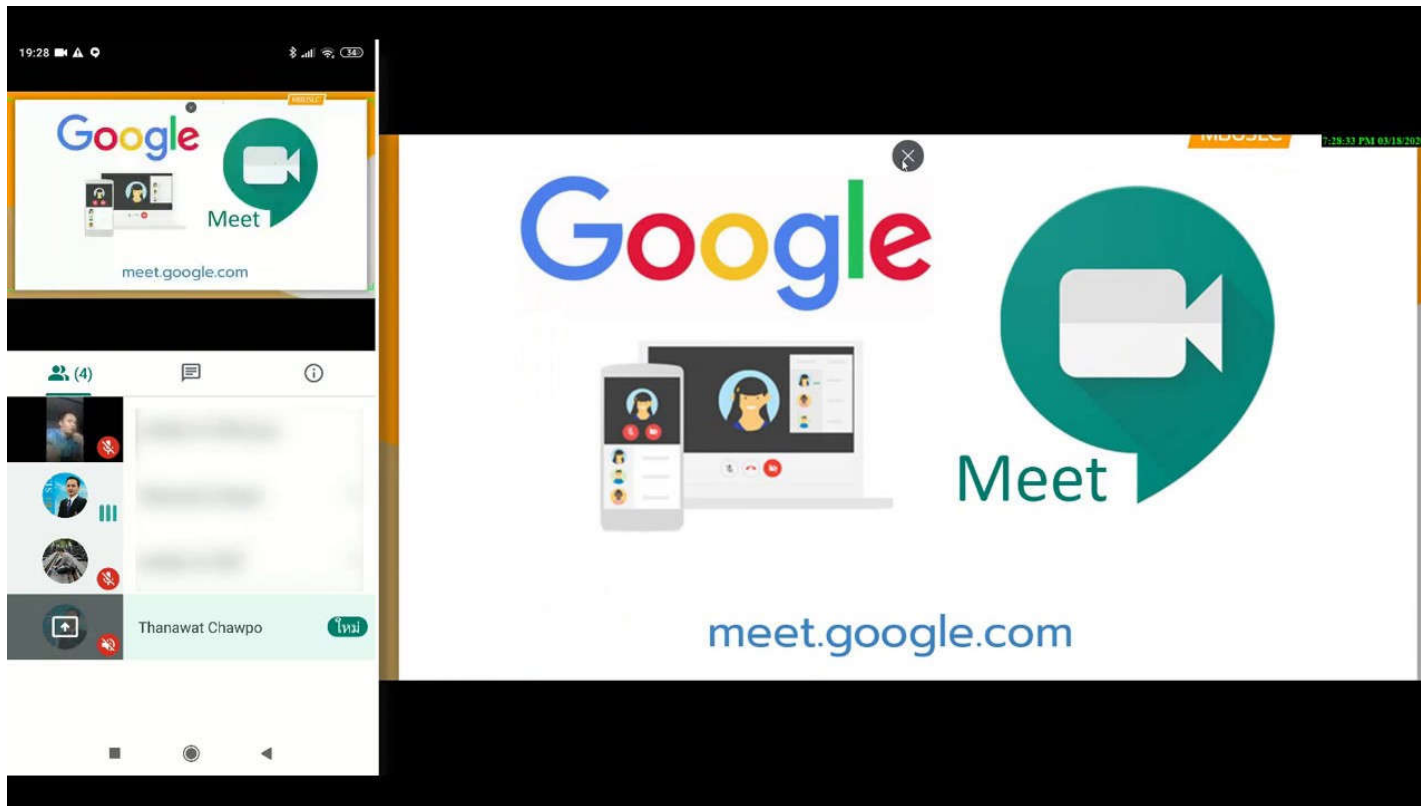
**Google Meet** คือ แอปพลิเคชันสำหรับการประชุมทางวิดีโอ ที่ใช้งานไม่มีสะดุดจาก Google ช่วยให้ คุณทำงานร่วมกันและพัฒนาความสัมพันธ์กับทีมได้จากทุกที่ บนโลก

คุณสมบัติที่สำคัญได้แก่

- การประชุมทางวิดีโอความละเอียดสูง รองรับผู้เข้าร่วมได้ สูงสุด 100 คน
- เข้าถึงได้ง่าย เพียงแค่แชร์ลิงก์ให้ทุกคนเข้าร่วมได้ด้วยคลิก เดียว
- รองรับการใช้งานที่หลากหลายบน Desktop, IOS และ Android
- สามารถแชร์หน้าจอ รูปภาพ ไฟล์ และข้อความได้



# ประชุมออนไลน์พร้อมนำเสนอผลงานง่ายๆ ด้วย Google Meet

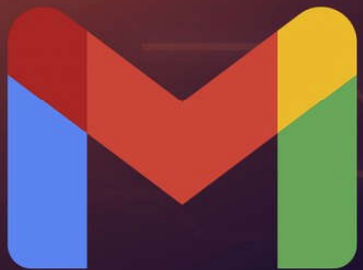




**ศูนย์คอมพิวเตอร์**  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

f ITC SRRU  
☎ 044-710009

# การใช้งาน



## Gmail

สำหรับบุคลากรและนักศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



- 1 ใช้งานได้ที่ <https://accounts.google.com>
- 2 ใช้ Username และ Password ของมหาวิทยาลัย

### บุคลากร

Username: ชื่อ.นามสกุลตัวแรก@srru.ac.th  
Password: รหัสบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

### นักศึกษา

Username: รหัสนักศึกษา@srru.ac.th  
Password: รหัสบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก





ศูนย์คอมพิวเตอร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ITC SRRU  
044 - 710009

# การใช้งาน Google Drive



สำหรับบุคลากรและนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ความจุพื้นที่จัดเก็บ บุคลากร 30GB นักศึกษา 10GB

1 เข้าใช้งานได้ที่ <https://accounts.google.com>

2 ใช้ Username และ Password ของมหาวิทยาลัย

## บุคลากร

Username: ชื่อ.นามสกุลตัวแรก@srru.ac.th

Password: รหัสบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

## นักศึกษา

Username: รหัสนักศึกษา@srru.ac.th

Password: รหัสบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก





# การใช้งาน



## MICROSOFT OUTLOOK

ของบุคลากรและนักศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



1 เข้าใช้งานได้ที่ <https://www.office.com>

2 ใช้ Username และ Password ของมหาวิทยาลัย

### บุคลากร

Username: ชื่อ.นามสกุลตัวแรก@ms.srru.ac.th

Password: รหัสบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

### นักศึกษา

Username: รหัสนักศึกษา@ms.srru.ac.th

Password: รหัสบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก





**ศูนย์คอมพิวเตอร์**  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ITC SRRU  
044-710009

# การใช้งาน



# OneDrive

สำหรับบุคลากรและนักศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ใช้งานได้ที่

<https://www.office.com>



ความจุเดิม 1TB เพิ่มเป็น 5TB





ศูนย์คอมพิวเตอร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

# SRRU VPN

## การเข้าใช้งาน

### บุคลากร



Username : ชื่อ.นามสกุลตัวแรก

Passwords : รหัสบัตรประจำตัวประชาชน

### นักศึกษา



Username : รหัสนักศึกษา

Passwords : รหัสบัตรประจำตัวประชาชน



การตั้งค่า SRRU-VPN

เบอร์โทรศัพท์  
IP PHONE 0717  
หรือ 0 4471 0009

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการฯ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ | IT SRRU  
ITC.SRRU.AC.TH / IT@SRRU.AC.TH

f You Tube  
ITC SRRU