

ประชุมออนไลน์ หรือ e-Meeting

ข้อเสนอแนะการจัดการระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ตามแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ

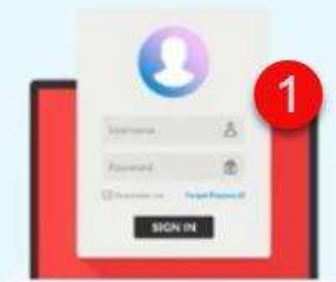
ใช้กับการประชุมทั่วไป

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. เข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมได้

ทั้งในรูปแบบกระดาษ หรืออิเล็กทรอนิกส์

เช่น

- เข้าถึงจาก e-Mail
- Download จากเว็บไซต์



6. มีช่องทางในการแจ้งเหตุขัดข้อง

มีเจ้าหน้าที่แก้ไขปัญหา พร้อมบันทึกเหตุขัดข้อง



พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๓

หน้า ๒๐
เล่ม ๑๓๗ ตอนที่ ๓๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ เมษายน ๒๕๖๓



พระราชกำหนด
ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๓

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ 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 ๓๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗

มาตรา ๔ ในพระราชกำหนดนี้

ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการ ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

หน้า ๒๔
เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๑๒๒ 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 การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พลัง
คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้
วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

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

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า ผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุม

“ผู้ควบคุมระบบ” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบควบคุมการประชุม

หมวด ๓
บททั่วไป

ข้อ ๔ เมื่อผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมกำหนดให้มีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมแจ้งผู้ร่วมประชุมทราบล่วงหน้าว่าการประชุมครั้งนั้นจะดำเนินการผ่านสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องมีกระบวนการ ดังต่อไปนี้

- (๑) การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม
- (๒) การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ



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

คุณสมบัติโปรแกรมวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ (Video conference)



ความสามารถในการใช้งาน	Microsoft Teams	Hangouts Meet	Zoom	Line	Facebook Live in Group
พิมพ์แชทกันได้	✓	✓	✓	✓	✓
มีกล้อง / ไมโครโฟน พุดคุยได้ตอบโต้	✓	✓	✓	✓	✗ <small>เพราะปุ่มสลับไม่ได้</small>
แชร์เอกสารได้	✓	✗	✓	✓	✓
ใช้ Web Browser ใช้งานได้	✓	✓	✗	✗	✓
เข้าใหม่ได้ง่าย เมื่อสายหลุด	✓	✓	✗	✓	✓
บันทึก Video ขณะใช้งาน	✓	✗	✓	✗	✓
เป็นห้องทาว	✓	✗	✗	✓	✓
<small>ดู ไฟล์, Video บันทึกการประชุม อื่นหลังได้</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

Google MEET



Google Meet

Google Meet คือ แอปพลิเคชันสำหรับการประชุมทางวิดีโอที่ใช้งานง่ายไม่มีสะดุดจาก Google ช่วยให้การทำงานร่วมกันและพัฒนาความสัมพันธ์กับทีมได้จากทุกที่บนโลก คุณสมบัติที่สำคัญได้แก่ การประชุมทางวิดีโอความละเอียดสูง รองรับผู้เข้าร่วมได้สูงสุด 100 คน

- เข้าถึงได้ง่าย เพียงแค่แชร์ลิงก์ให้ทุกคนเข้าร่วมได้ด้วยคลิกเดียว
- รองรับการใช้งานที่หลากหลายบน Desktop, IOS และ Android
- สามารถแชร์หน้าจอ รูปภาพ ไฟล์ และข้อความได้

ศูนย์การเรียนรู้ของ G Suite

คู่มือเริ่มต้นฉบับย่อของ Google Meet

เริ่มการประชุมทางวิดีโอได้ทุกที่ทุกเวลา ชั้นเรียนการฝึกอบรมเสมือนจริง การสัมภาษณ์จากระยะไกล และอื่นๆ

1. กำหนดเวลาหรือเริ่มการประชุมทางวิดีโอ

จาก **Gmail**:

1. ในแถบด้านข้าง โคลิค **เริ่มการประชุม**
2. คลิกลิงก์เข้าร่วมเพื่อส่งหรือคลิกเข้าร่วมและใช้เสียงจากโทรศัพท์สำหรับการประชุมที่ใช้เสียงภายนอก



ดูวิดีโอในการเริ่มการประชุมทางวิดีโอ

จาก **ปฏิทิน**:

1. คลิกลิงก์ **สร้าง**
2. เพิ่มรายละเอียดและผู้เข้าร่วม
3. คลิกลิงก์ **เพิ่มห้อง** สถานที่หรือการประชุม
4. คลิกลิงก์ **บันทึก**



2. เข้าร่วมการประชุมทางวิดีโอ

จาก **Gmail**: ในแถบด้านข้าง โคลิค **เข้าร่วมการประชุม** และป้อนรหัสการประชุม

จาก **ปฏิทิน**: คลิกลิงก์ **เข้าร่วม Hangouts Meet**

จาก **Meet**: เข้าร่วมการประชุมที่กำหนดไว้หรือใช้รหัสการประชุม

จาก **อุปกรณ์เคลื่อนที่**: Meet สำหรับ **Android** หรือ **Apple iOS**.

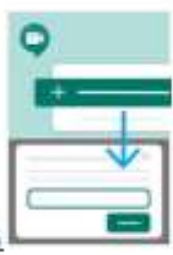


ดูวิดีโออื่น

การเข้าร่วมการประชุม



ประชุมทางวิดีโอ



ศูนย์การเรียนรู้ของ G Suite

คู่มือเริ่มต้นฉบับย่อของ Google Meet

เริ่มการประชุมทางวิดีโอได้ทุกที่ทุกเวลา ชั้นเรียนการฝึกอบรมเสมือนจริง การสัมภาษณ์จากระยะไกล และอื่นๆ



3. ปรับแต่งการตั้งค่าวิดีโอ ได้เหมือนกับผู้เข้าร่วม หรือแชร่วิวหน้าจอของคุณ



หากต้องการความช่วยเหลือและแหล่งข้อมูลการฝึกอบรมเพิ่มเติม โปรดไปที่ **ศูนย์การเรียนรู้ของ G Suite**



Workshop5

เทคโนโลยี Cloud Storage แหล่งเก็บข้อมูลบนก้อนเมฆ

Google File Stream (Flash Drive Online)

1. **Download** Google Drive File Stream
2. **Login** Google Drive File Stream
3. **Share** แบ่งปันกันทำงาน





การใช้งาน Video Conference ผ่านโปรแกรม Meet

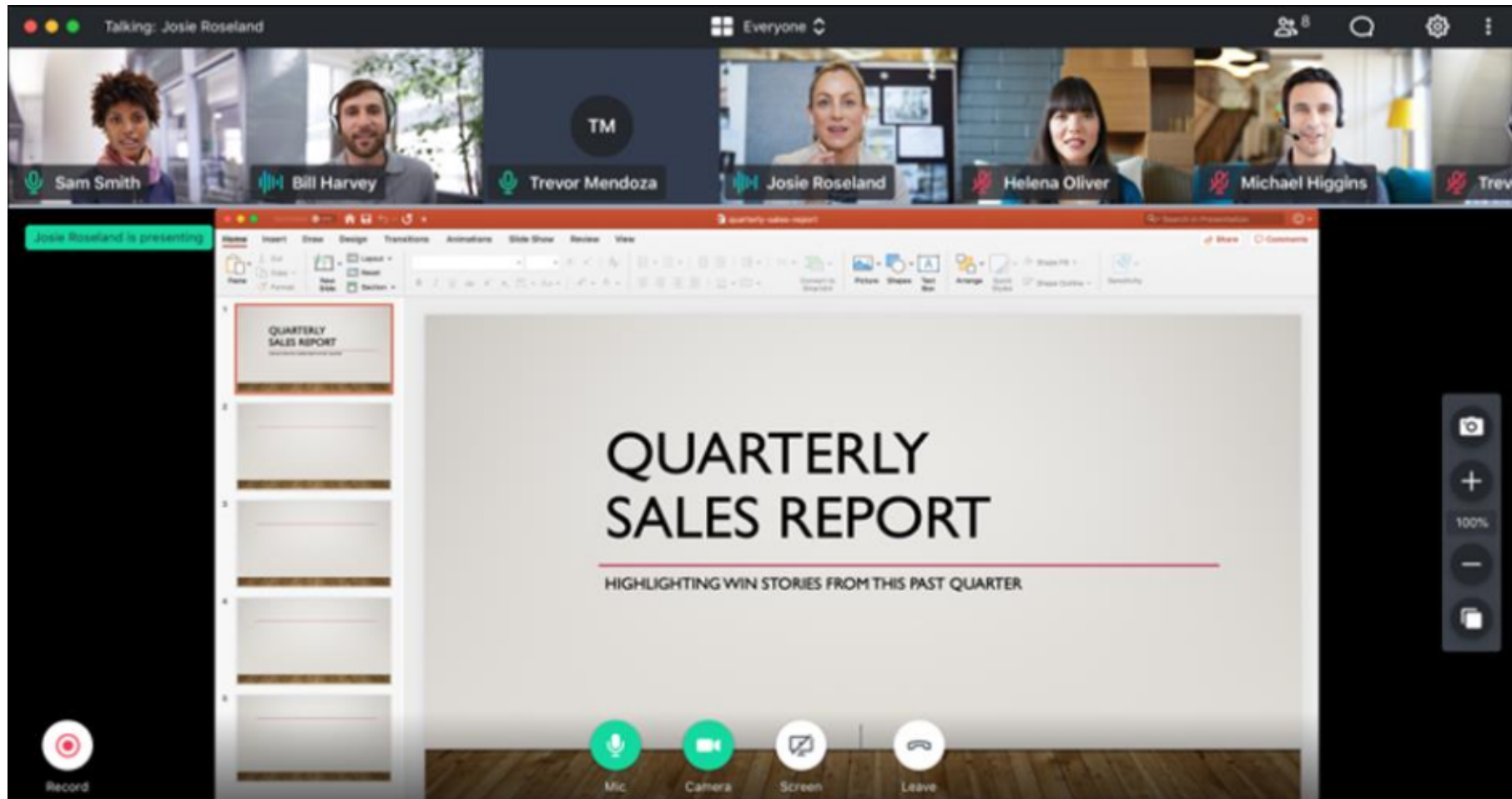
ให้ผู้เข้าอบรมทุกท่านเข้าใช้งานโปรแกรม Meet ห้องทดสอบตามภาพด้านล่าง





การใช้งาน Video Conference ผ่านโปรแกรม Meet

ให้ผู้เข้าอบรมทุกท่าน จับกลุ่มละ 10 ท่าน เลือกประธานกลุ่มเป็นผู้จัดประชุม





ถาม/ตอบ

Thank you

อาจารย์ ดร.สมเกียรติ เพ็ชรมาก
รองผู้อำนวยการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
เบอร์โทรศัพท์ : 081-879-4742
อีเมล somkiet@srru.ac.th

