



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง
การให้บริการการประชุมออนไลน์

จัดทำโดย
นายพรศักดิ์ เวชเจริญ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละครั้ง

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การให้บริการการประชุมออนไลน์ของผู้ปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด้านการพัฒนาเว็บไซต์และสื่อมัลติมีเดีย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๓๙๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย จึงกำหนดให้มีประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นการประเมินระหว่างสัญญาจ้างทุกระยะสี่ปีจนถึงวันที่บุคคลมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์อีกทั้งในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเป็นการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานการให้บริการประชุมออนไลน์แทนกันได้ ให้ผู้ปฏิบัติได้ใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน และสร้างความเข้าใจก่อให้เกิดความพึงพอใจ เกิดประโยชน์ และประสิทธิภาพสูงสุด

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าหน่วยงาน และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นายพรศักดิ์ เวชเจริญ
มิถุนายน ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	จ
ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัย	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๑
เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	๕
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมองค์กร ของมหาวิทยาลัย	๕
คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์	๖
ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย	๗
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๑๑
โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๑๒
ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน	๑๓
ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๓
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๕
โครงสร้างแบ่งส่วนราชการ	๑๖
โครงสร้างการบริหารงาน	๑๗
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๒๐
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	๒๑
การให้บริการประชุมออนไลน์	๒๑
ขั้นตอนที่ ๑ การขอใช้ห้องประชุมออนไลน์	๒๒
ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	๒๕
ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างห้องประชุมออนไลน์	๒๗
ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	๓๘
ขั้นตอนที่ ๓ การใช้งานห้องประชุมออนไลน์	๓๙
ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	๕๙
บรรณานุกรม	๖๐
ประวัติผู้เขียน	๖๑
ภาคผนวก	๖๒

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
๑.๑ ด้านหน้ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ในอดีต	๒
๑.๒ ด้านหน้ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ในปัจจุบัน	๒
๑.๓ ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๓
๑.๔ สีของสัญลักษณ์ตรามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๓
๑.๕ ตารางสีและความหมาย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๔
๑.๖ ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย “ดอกสารภี”	๔
๑.๗ ผังแสดงความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ชาติ	๙
๑.๘ ผังแสดงความเชื่อมโยงของวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์	๑๐
๑.๙ โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๑๑
๑.๑๐ แผนผังโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๑๒
๒.๑ แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	๑๖
๒.๒ แผนผังโครงสร้างการบริหารงาน	๑๗
๒.๓ บุคลากรงานบริหาร	๑๘
๒.๔ บุคลากรงานวิทยบริการ	๑๘
๒.๕ บุคลากรหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑๙
๓.๑ แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชุมออนไลน์	๒๑
๓.๒ ขั้นตอนการให้บริการประชุมออนไลน์	๒๒
๓.๓ ตัวอย่างหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์สร้างห้องประชุม	๒๓
๓.๔ ขั้นตอนการสร้างห้องประชุมออนไลน์	๒๖
๓.๕ ตัวอย่างหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัด	๒๗
๓.๖ ตัวอย่างข้อความแนบท้ายสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)	๒๘
๓.๗ หน้าจอดาวน์โหลดโปรแกรม Zoom ในเว็บไซต์ชุม	๒๙
๓.๘ หน้าจอเปิดเพื่อติดตั้งโปรแกรม	๒๙
๓.๙ หน้าจอคอมพิวเตอร์ติดตั้งโปรแกรม	๓๐
๓.๑๐ หน้าจอเข้าสู่ระบบโปรแกรม Zoom	๓๐
๓.๑๑ หน้าจอหลักโปรแกรม Zoom	๓๑
๓.๑๒ หน้าจอเลือกเมนู Meeting	๓๑
๓.๑๓ หน้าจอเลือก Schedule Meeting	๓๒
๓.๑๔ หน้าจอแบบฟอร์มการสร้างห้องประชุมในโปรแกรม Zoom	๓๓
๓.๑๕ หน้าจอรายละเอียดในตารางการประชุม	๓๔
๓.๑๖ หน้าจอเลือก Show Meeting Invitation	๓๕
๓.๑๗ หน้าจอแสดงรายละเอียดห้องประชุม	๓๕
๓.๑๘ หน้าจอส่งข้อมูลผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)	๓๖

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
๓.๑๙ หน้าจอแสดงตารางการใช้งานห้องประชุมออนไลน์	๓๗
๓.๒๐ ขั้นตอนการใช้งานห้องประชุมออนไลน์	๓๙
๓.๒๑ หน้าจอแสดงเลือก Start เปิดใช้งานห้องประชุมออนไลน์	๔๐
๓.๒๒ หน้าจอแนะนำเมนูโปรแกรม Zoom ของผู้ดูแลระบบ	๔๑
๓.๒๓ หน้าจอแสดงการปิดไมโครโฟน และกล้องวิดีโอห้องประชุมออนไลน์	๔๒
๓.๒๔ หน้าจอแสดงการตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	๔๓
๓.๒๕ หน้าจอแสดงการบันทึก Record	๔๔
๓.๒๖ หน้าจอแสดงโปรแกรมจะเริ่มทำการบันทึกการประชุม	๔๔
๓.๒๗ หน้าจอแสดงกดปุ่ม Share Screen	๔๕
๓.๒๘ หน้าจอแสดงการแชร์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างการประชุม	๔๕
๓.๒๙ หน้าจอแสดงหยุดแชร์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างการประชุม	๔๖
๓.๓๐ หน้าจอแสดงดาวน์โหลดโปรแกรมใน App Store หรือ Google Play	๔๗
๓.๓๑ หน้าจอแสดงการเข้าห้องประชุมออนไลน์	๔๗
๓.๓๒ หน้าจอแสดงการพิมพ์หมายเลขที่สเข้าใช้งานห้องประชุมออนไลน์	๔๘
๓.๓๓ หน้าจอแสดงการกดปุ่ม Join with Computer Audio	๔๘
๓.๓๔ หน้าจอแสดงผู้เข้าร่วมประชุมอยู่ในห้องประชุมออนไลน์	๔๙
๓.๓๕ หน้าจอแสดงออกจากห้องประชุม	๔๙
๓.๓๖ หน้าจอแสดงหยุดบันทึกการประชุม (Stop Recording)	๕๐
๓.๓๗ หน้าจอแสดงหยุดบันทึกการประชุม (Stop Recording)	๕๑
๓.๓๘ หน้าจอแสดงโฟลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์บันทึกการประชุม	๕๑
๓.๓๙ หน้าจอแสดงเลือก Drive ใน Google Application	๕๒
๓.๔๐ หน้าจอแสดงเลือกอัปโหลดไฟล์หรืออัปโหลดโฟลเดอร์ที่ด้านซ้ายบน	๕๓
๓.๔๑ หน้าจอแสดงเลือกอัปโหลดโฟลเดอร์	๕๓
๓.๔๒ หน้าจอแสดงเลือกอัปโหลดโฟลเดอร์ที่ต้องการอัปโหลด	๕๔
๓.๔๓ หน้าจอแสดงกล่องอัปโหลด ๔ ไฟล์ไปยังไดรฟ์	๕๔
๓.๔๔ หน้าจอแสดงเลือกอัปโหลดโฟลเดอร์ที่ต้องการอัปโหลด	๕๕
๓.๔๕ หน้าจอแสดงเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์	๕๕
๓.๔๖ หน้าจอแสดงการคัดลอกลิงค์	๕๖
๓.๔๗ หน้าจอแสดงการสร้างเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-DOC)	๕๖
๓.๔๘ หน้าจอแสดงการส่งลิงค์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-DOC)	๕๗
๓.๔๙ หน้าจอแสดงข้อมูลการจัดส่งลิงค์บันทึกภาพและเสียง	๕๘

ส่วนที่ ๑

บริบทของมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีสถานที่ปฏิบัติงานดั้งเดิมตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง ฉะเชิงเทราใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อบุญรอดโสธรและกองพันทหารช่างที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) ปัจจุบันมีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคารที่ทำการต่างๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาดนตรี และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชาย ซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรี ทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมสร้างหอนอนและเรือนพักครู แล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. ๒๕๔๓

พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.บ.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา”

๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight)

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราบเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้พระทานนามสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการ นายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”



ภาพที่ ๑.๑ ด้านหน้ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ในอดีต

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ “RRU”



ภาพที่ ๑.๒ ด้านหน้ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ในปัจจุบัน

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จัดอยู่ในกลุ่มมหาวิทยาลัยที่เน้นการผลิตบัณฑิตและการบริการสังคม โดยมีหน่วยงานจัดการเรียนการสอนแบ่งเป็น ๖ คณะ ได้แก่ ๑) คณะครุศาสตร์ ๒) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ๓) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๔) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๕) คณะวิทยาการจัดการ และ ๖) บัณฑิตวิทยาลัย

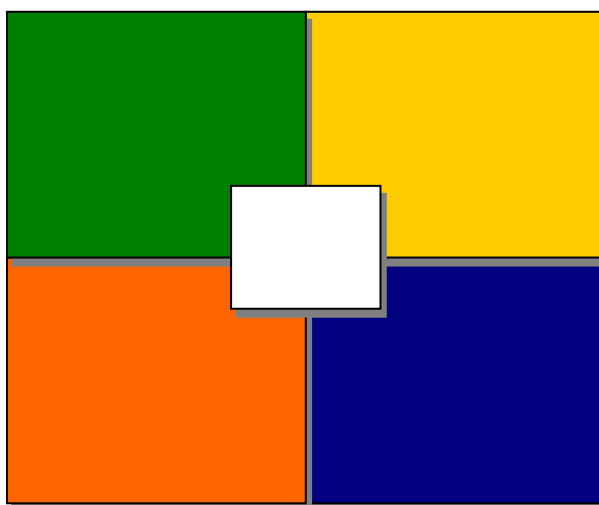
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJBHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”



ภาพที่ ๑.๓ ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สีของสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑.๔ สีของสัญลักษณ์ตรามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สัญลักษณ์ของตรามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ สีประกอบด้วย ๕ สี ดังนี้

สีน้ำเงิน		สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว		แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๔๐ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง		ความรู้เรื่องทางปัญญา
สีส้ม		ความรู้เรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๔๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว		ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์ แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ

ภาพที่ ๑.๕ ตารางสีและความหมาย

คดิธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิก.เขย.ย สิกขิตพ.พานิพึงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

สีประจำมหาวิทยาลัย: เขียว - เหลือง

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย: ดอกสารภี



ภาพที่ ๑.๖ ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย “ดอกสารภี”

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

อัตลักษณ์ (Identity)

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

ปรัชญา (Philosophy)

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออกเฉียงเหนือเพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา
A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

พันธกิจตามกฎหมาย (Mission)

๑. แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

๒. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงการผลิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

๓. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

๔. เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชน และท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

๕. เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

๖. ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๗. ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นฐานและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิต และการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

๘. ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

พันธกิจมหาวิทยาลัย (Mission)

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่สิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการ ดังต่อไปนี้

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากร และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๔. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๕. ทะนุบำรุงศิลป และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

ค่านิยม (Value) : POSITIVE

Professional	มหาวิทยาลัยที่เป็นมืออาชีพ
Ownership	มหาวิทยาลัยที่มีความรักและความเป็นเจ้าของร่วมกัน
Social Responsibility	มหาวิทยาลัยที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม
Integrity	มหาวิทยาลัยแห่งความซื่อสัตย์และเป็นธรรม
Teamwork	มหาวิทยาลัยที่มีการทำงานเป็นทีม
Innovation	มหาวิทยาลัยที่สร้างนวัตกรรม
Vision Focus	มหาวิทยาลัยที่มีเป้าหมายทิศทางการพัฒนาที่ชัดเจน
Excellence	มหาวิทยาลัยที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในระดับสื่อสารได้
๓. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. มีความรู้ และมีทักษะขั้นสูงในวิชาชีพ
๕. มีความสามารถในการศึกษา ค้นคว้า และเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง
๖. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๗. มีวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

ยุทธศาสตร์ (Strategies)

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์ ๑. ชุมชนท้องถิ่นและสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็งและยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่

๒. มีงานวิจัยนวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น

๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์ ๑.๑ สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ (S๒,๓,๔-O๑,๒,๓,๔,๖)

๑.๒ สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม (S๒,๔-O๑,๒,๓,๔,๖,๗)

๑.๓ ทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมเพื่อสร้างความเข้มแข็งและสร้างคุณค่าของชุมชนสู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์และร่วมสมัย(S๕-O๕)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์ ๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์ ๒.๑ ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ(S๑-T๓,W๓-O๑)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์ ๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการและมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิตทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับ การเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์ ๓.๑ พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น (W๒,๓-O๑,๒,๗-T๑,๒,๔,๕,๖)

๓.๒ พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ (S๔,๗-T๑,๒,๕,๖)

๓.๓ ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะพร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ(W๑-T๑,๒,๓,๔,๕,๖)

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ ๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

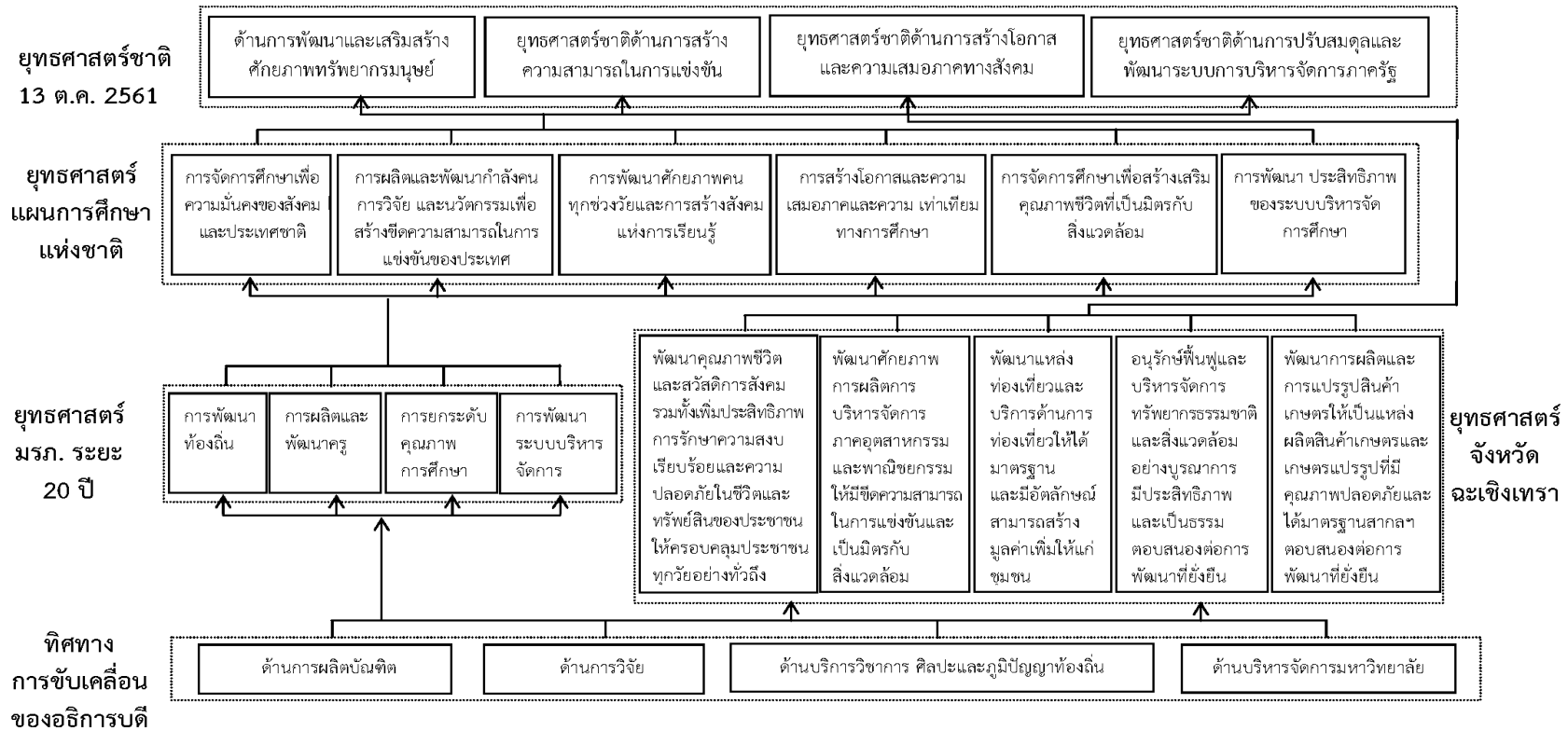
กลยุทธ์ ๔.๑ พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง (W๔,๕,๖-O๑,๒,๓,๔)

๔.๒ สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้ (W๖-T๑,๒,๓,๔,๕,๖)

๔.๓ ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อมและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน (W๕- T๒,๖)

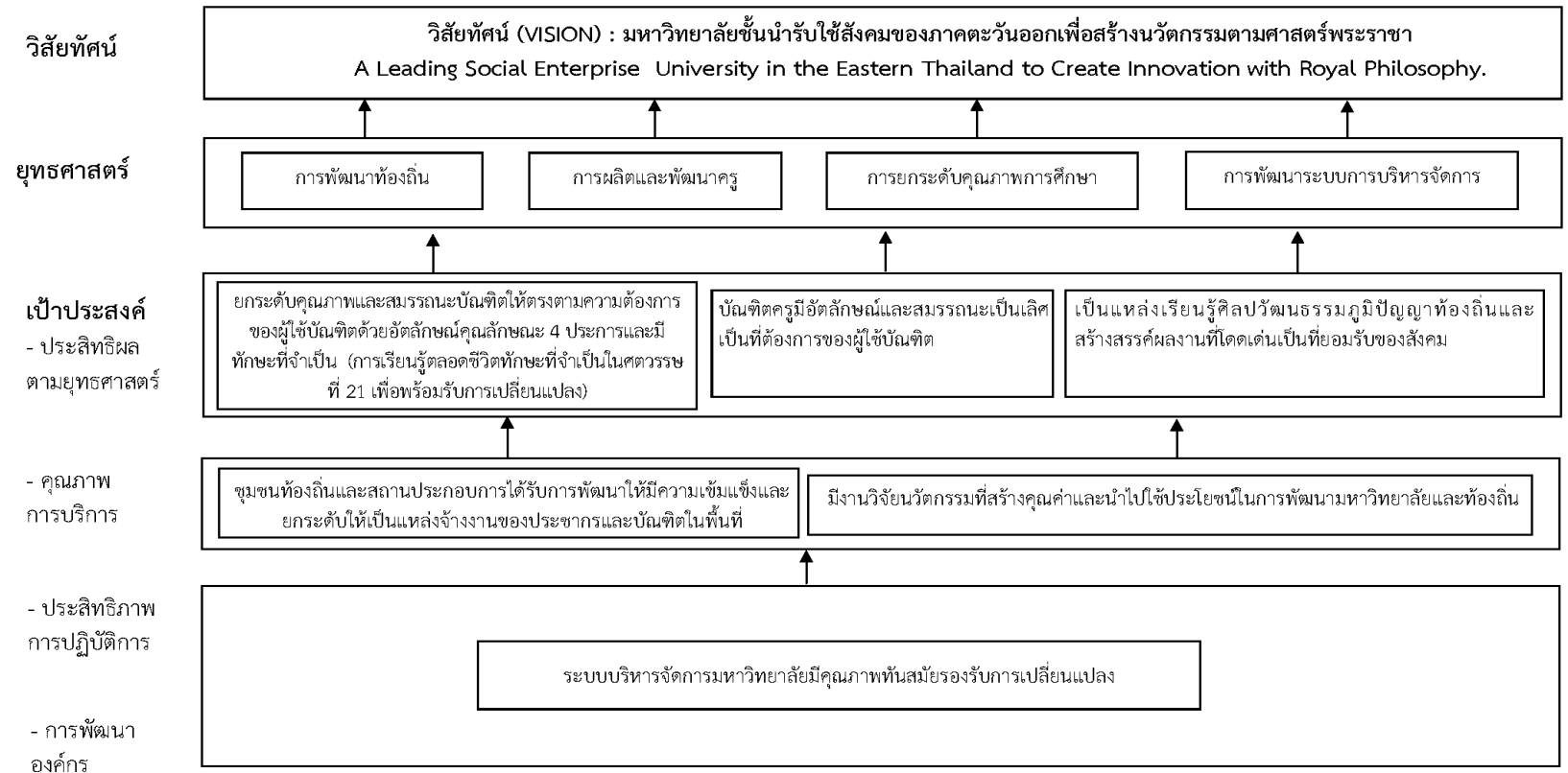
๔.๔ พัฒนาศักยภาพทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม (W๑-T๑,๒,๓,๔,๕,๖)

ผังแสดงความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์แผนการศึกษาแห่งชาติ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ
ยุทธศาสตร์จังหวัด และทิศทางการขับเคลื่อนของอธิการบดี



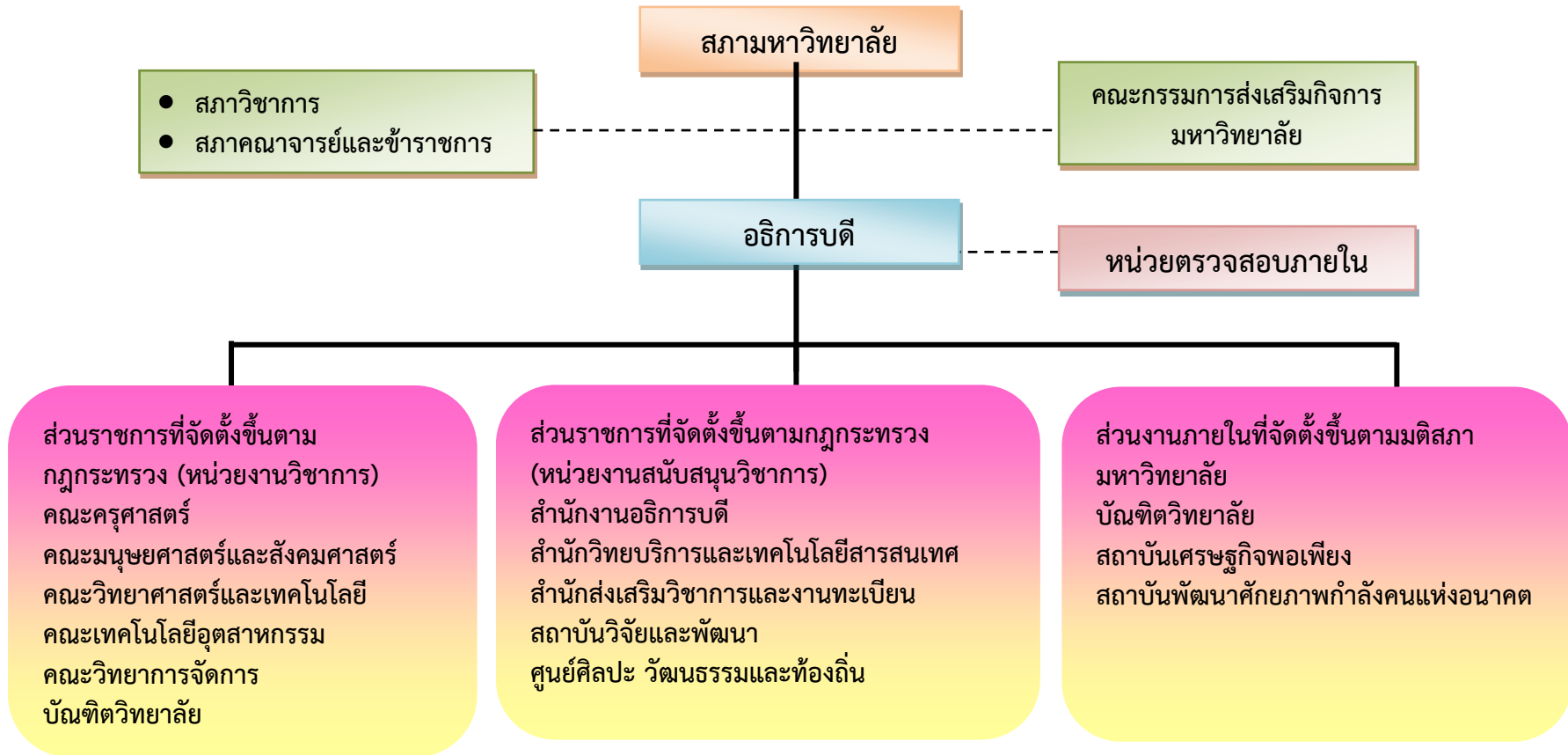
ภาพที่ ๑.๗ ผังแสดงความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ชาติ

ผังแสดงความเชื่อมโยงของวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์



ภาพที่ ๑.๘ ผังแสดงความเชื่อมโยงของวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์

แผนผังโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑.๑๐ แผนผังโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน

ประวัติสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จัดเป็นหน่วยงานสนับสนุนการศึกษา ที่บริการ ๒ ด้าน ได้แก่ ห้องสมุด และเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีเนื้อที่ ๑,๘๑๓ ตารางเมตร สร้างขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๑๗ ในอดีตถึงปัจจุบัน การดำเนินงานห้องสมุด จะบริหารจัดการโดยอาจารย์โปรแกรมวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีการแบ่งภาระหน้าที่ ดังนี้ งานบริการสารนิเทศ งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง งานบำรุงรักษาทรัพยากรสารนิเทศ และวิทยบริการศูนย์บางคล้า เป็นหน่วยงานบริการสารสนเทศทางวิชาการที่สำคัญที่รวบรวมความรู้ทุกประเภท เพื่อช่วยส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาค้นคว้าการเรียนการสอน และการวิจัยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งเป็นปณิธานที่สำคัญของหน่วยงานวิทยบริการ ในการบริหารของหน่วยงานได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์ โดยการมุ่งสนับสนุนและจัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและได้มาตรฐาน ซึ่งหน่วยงานวิทยบริการ มีนโยบายในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. จัดหาและบริการวัสดุห้องสมุด (วัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์) ให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชาที่เปิดสอนและเกี่ยวข้อง
๒. นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาจัดการ และให้บริการอย่างเพียงพอ
๓. สร้างและสะสมสารนิเทศทางวิชาการอย่างมีระบบ สะดวกต่อการใช้ และเผยแพร่
๔. จัดบรรยากาศการบริการให้ทันสมัย สะอาด สะดวก รวดเร็วและประหยัด โดยมีวัสดุประสงค์ที่สำคัญ คือ จัดบริการสารนิเทศด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย และจัดบริการสารนิเทศที่มีคุณภาพ รวดเร็ว สุภาพ เพียงพอ และยุติธรรมต่อผู้ใช้บริการ (พัชรา ทิพยมหงษ์, ๒๕๔๗, หน้า ๔- ๕)

พุทธศักราช ๒๕๔๑ มหาวิทยาลัยได้อาคารวิทยบริการหลังใหม่ สร้างที่ตำบลหัวไทร จังหวัดฉะเชิงเทรา ได้รับงบประมาณแผ่นดิน จำนวน ๓๗ ล้านบาท

พุทธศักราช ๒๕๔๓ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการสภาประจำสถาบัน ให้เป็น “โครงการจัดตั้งสำนักพัฒนาและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ” มีบทบาทหน้าที่ และภารกิจด้านการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการบริหารและจัดการศึกษา

พุทธศักราช ๒๕๔๕ คณะกรรมการประจำสถาบันอนุมัติให้ “โครงการจัดตั้งสำนักพัฒนาและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ” เป็น “สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

พุทธศักราช ๒๕๔๕ เปลี่ยนชื่อจาก “หอสมุด” เป็น “โครงการจัดตั้งวิทยบริการ” หรือ “Academic Resource Center”

๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏได้ขอประทานชื่อ “อาคารวิทยบริการ” (หอสมุด) ของสถาบันราชภัฏ ๓๔ แห่ง จากสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ พระองค์ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้อธิการบดีของสถาบันราชภัฏ ๓๔ แห่ง

เข้าเฝ้ารับพรทานแผ่นนามอาคาร “บรรณราชนครินทร์” ในเวลา ๑๙.๐๐ น. ณ โรงแรมเทวราช จังหวัดน่าน

พุทธศักราช ๒๕๔๘ ได้มีการปรับปรุงกฎหมาย ว่าด้วยสถาบันราชภัฏ โดยประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ แทนพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ ในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๘ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมีการปรับโครงสร้างโดยรวม ๒ หน่วยงาน คือ “สำนักวิทยบริการ” และ “สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” รวมเป็น “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” มาถึงปัจจุบัน

ข้อมูลพื้นฐานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปัจจุบันสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานหนึ่งใน ๑๑ หน่วยงาน ที่ให้การสนับสนุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และสื่อสารสนเทศ (ห้องสมุด) ให้กับบุคลากร อาจารย์ นักศึกษา และประชาชนในท้องถิ่น ในการบริหารงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งเป็น ๓ หน่วยงาน ได้แก่ ๑) หน่วยงานบริหารทั่วไป ๒) หน่วยงานวิทยบริการ และ ๓) หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีผู้บริหาร ๔ ท่าน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ ๑ ท่าน รองผู้อำนวยการ ๓ ท่าน หัวหน้าสำนักงาน ๑ ท่าน มีบุคลากรทั้ง ๓ หน่วยงานรวมทั้งสิ้น ๒๕ คน แบ่งเป็นหน่วยงานบริหาร จำนวน ๔ คน หน่วยงานวิทยบริการ จำนวน ๙ คน และหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน ๑๑ คน ให้บริการทั้ง ๒ แห่ง คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เมือง บุคลากรรวม ๒๑ คน และมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า มีบุคลากรรวม ๕ คน โดยแบ่งการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เมือง

๑.๑ บริการด้านวิทยบริการ (หอสมุด) ให้บริการ ณ อาคารบรรณราชนครินทร์ (หอสมุดกลาง) เป็นอาคาร ๒ ชั้น ประกอบด้วยชั้นล่าง ให้บริการยืม-คืนหนังสือ มุมห้องสมุดคุณธรรม มุม ASEAN CONNER และห้องบริการสืบค้นข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ และชั้นบน ให้บริการหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยานิพนธ์ ศูนย์ข้อมูลสถาบันพระมหากษัตริย์ และศูนย์ข้อมูลท้องถิ่นจังหวัดพะเยา และภาคตะวันออกเฉียง

๑.๒ บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งเป็น ๖ งาน ประกอบด้วย งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และเสตทศนูปกรณ์ งานติดตั้งและซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ งานบริการและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ งานพัฒนาเว็บไซต์และสื่อมัลติมีเดีย งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ และโปรแกรมประยุกต์ และ งานระบบเครือข่ายและระบบสื่อสาร ทุกงานมีบุคลากรให้บริการ ณ อาคาร ๑ ชั้นล่าง

๒. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

๒.๑ บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ณ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ (อาคาร ๗) แบ่งเป็น ๓ งาน ได้แก่ งานบริการคอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์ งานระบบเครือข่าย และระบบสื่อสาร และงานติดตั้งและซ่อมบำรุง

๒.๒ บริการวิทยบริการ (หอสมุด) ให้บริการที่อาคารบรรณาราชนครินทร์ เป็นอาคาร ๕ ชั้น ให้บริการยืม - คืน หนังสือวิชาการทั่วไป หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยานิพนธ์

การบริหารจัดการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการแบบรวมศูนย์ นักศึกษาสามารถยืม และคืนหนังสือได้ทั้ง ๒ แห่ง เมือง และบางคล้า ไม่ว่าจะยืมที่ใดก็สามารถคืนอีกที่ใดเช่นกัน หรือหากนักศึกษาต้องการขอ Account WiFi ก็สามารถขอได้ทั้งสองแห่งเช่นกัน

ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปรัชญา : แหล่งสารสนเทศ สนับสนุนการบริการเทคโนโลยี เพื่อชุมชน ท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ : นำเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมมาพัฒนาองค์กรสู่การเป็น SmartUniversity

พันธกิจ

๑. สนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย จัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ คุณภาพ เพื่อรองรับการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐

๒. สนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เพียงพอ และมีประสิทธิภาพ

๓. สนับสนุนการวิจัย และนวัตกรรมโดยจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และระบบเครือข่ายการสื่อสารข้อมูลเพื่อพัฒนาความรู้ที่ยั่งยืน

๔. สนับสนุนการให้บริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภาคตะวันออกเฉียงใต้ โดยการบริการทรัพยากรสารสนเทศ ถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยีสู่ชุมชน ท้องถิ่น

๕. จัดทำฐานข้อมูลท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชนตามศาสตร์พระราชา

คณะกรรมการบริหารงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการกระจายการบริหารตามโครงสร้างหน่วยงาน เป็น ๓ หน่วยงาน มีรองผู้อำนวยการเป็นผู้กำกับดูแล ได้แก่ หน่วยงานบริหารทั่วไป หน่วยงานวิทยบริการ และหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งนี้มีคณะกรรมการประจำสำนัก ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี และคณะกรรมการบริหารสำนัก เพื่อสนับสนุนและแนะนำการทำงานของสำนักให้เป็นรูปธรรมมากขึ้น ดังนี้

คณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ อายุการทำงานคราวละ ๔ ปี ประกอบด้วย

๑. อาจารย์ ดร. ณรงค์ศักดิ์	พุฒเผือก	ประธาน
๒. อาจารย์ ดร.พงศธร	ปาตี	กรรมการ
๓. อาจารย์สรสรเสริญ	ผาวันดี	กรรมการ
๔. รองศาสตราจารย์ ดร. นกุล	คูหะโรจนานนท์	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กนกวรรณ	อัจฉริยะชาญวณิช	กรรมการ

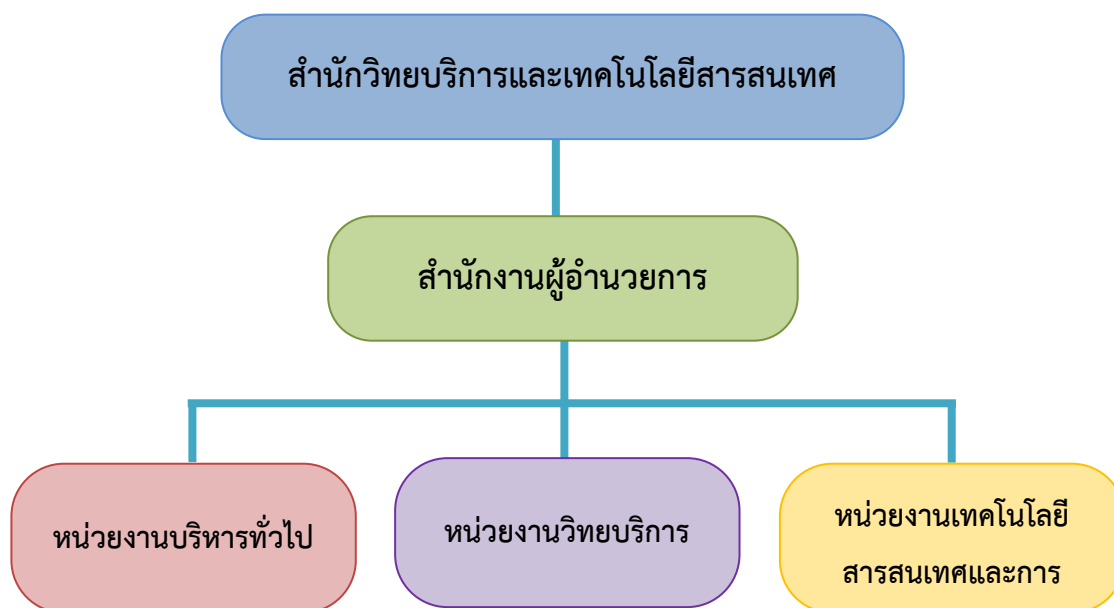
๖. อาจารย์ปฎิคม	ทองจริง	กรรมการ
๗. นายมารุต	คุณประเสริฐ	กรรมการ
๘. อาจารย์ ดร.พรทิพย์	อันเกษม	กรรมการ
๙. อาจารย์สุรีย์พร	ธรรมิกพงษ์	กรรมการ
๑๐. อาจารย์ณัฐที	ปิ่นทอง	กรรมการ
๑๑. นางสาวรัชนี้	รักษาจิตร	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารสำนัก แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวาระการทำงานนับตั้งแต่วันแต่งตั้งจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

๑. อาจารย์ ดร. ณรงค์ศักดิ์	พุดผือก	ประธาน
๒. อาจารย์ ดร.พงศธร	ปาตี	กรรมการ
๓. อาจารย์สรสรเสริญ	ผาวันดี	กรรมการ
๔. นางสาววัชรี	ปิ่นนิยม	กรรมการ
๕. นายบุญญา	วาสี	กรรมการ
๖. นางสาวประภัสสร	จันทร์แก้ว	กรรมการ
๗. นางสาวสมพร	มานะวะ	กรรมการ
๘. นางสาวรัชนี้	รักษาจิตร	กรรมการและเลขานุการ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

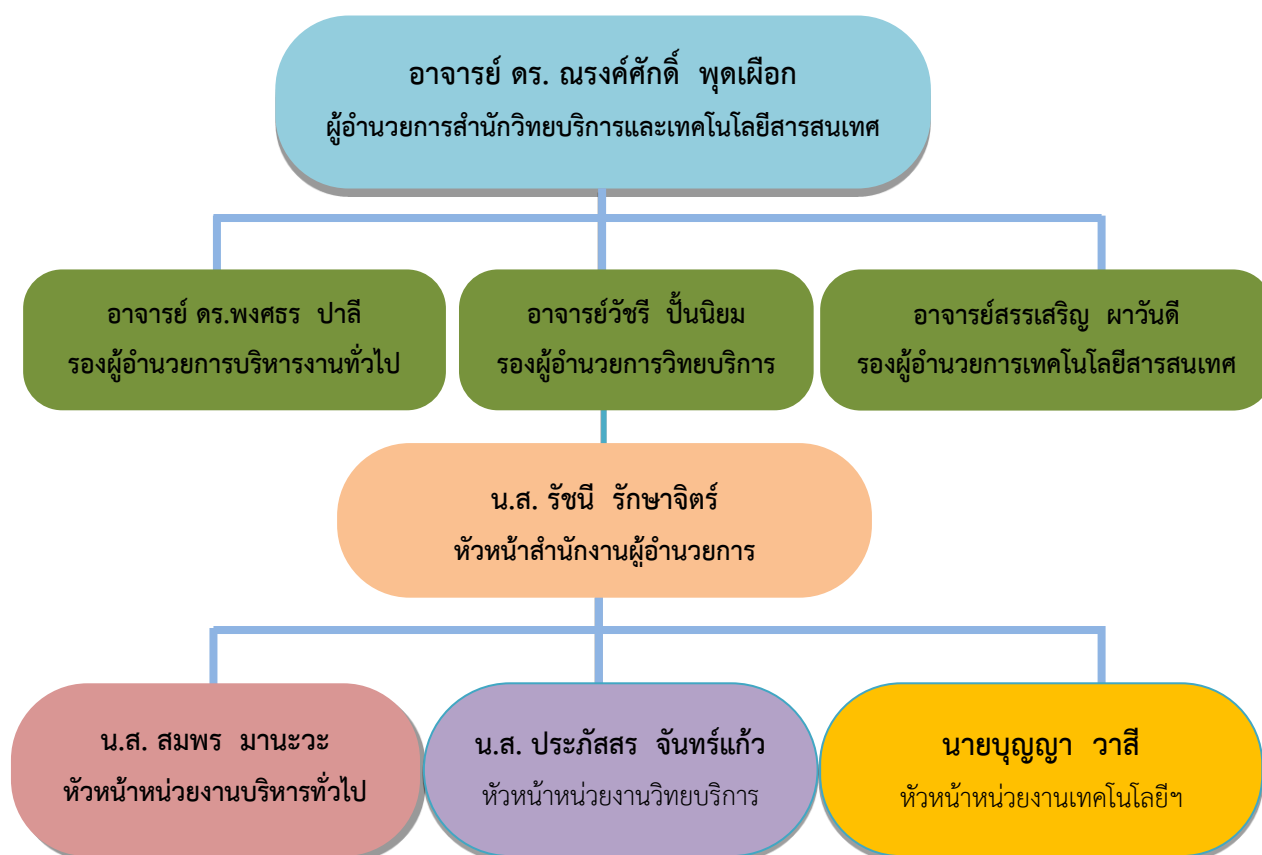
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ แบ่งการบริหารจัดการองค์การ เป็น ๓ ส่วน ได้แก่ หน่วยงานบริหารงานทั่วไป หน่วยงานวิทยบริการ และหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังภาพที่ ๒.๑



ภาพที่ ๒.๑ แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

โครงสร้างการบริหารงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีบุคลากรสนับสนุนการปฏิบัติงานตามพันธกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยแบ่งเป็น ๓ หน่วยงาน โดยมีภาระงานตามตำแหน่งของงาน ดังภาพที่ ๒.๒



ภาพที่ ๒.๒ แสดงแผนผังโครงสร้างการบริหารงาน

หน่วยงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วยบุคลากรตามภาระงาน ดังนี้

<p>นางสาวสมพร มานะวะ</p> <p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและสารบรรณ 		<p>นางสาวลินี บุญนาค</p> <p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทรัพยากรบุคคล - งานแผน และงบประมาณ - งานการเงิน - งานฝึกอบรมและการจัดการความรู้ 	
<p>นางสาวจันจิรา บุญหาญ</p> <p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานประชาสัมพันธ์ - งานประกันคุณภาพการศึกษา 		<p>นางสาวจุฑารัตน์ บัตรเจริญ</p> <p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเครือข่ายความร่วมมือ - งานพัสดุ 	

ภาพที่ ๒.๓ บุคลากรหน่วยงานบริหาร

หน่วยงานงานวิทยบริการ ประกอบด้วยบุคลากรตามภาระงาน ดังนี้

<p>นางสาวประภัสสร จันทรแก้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทรัพยากรสารสนเทศ 		<p>นางธารทิพย์ แสงมาศ</p> <p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง 	
<p>นายธีรพล ปฎิแพทย์</p> <p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิทยบริการศูนย์บางคล้า 		<p>นางสาวสมหมาย สุขเกษม</p> <p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิทยบริการศูนย์บางคล้า 	
<p>นางสาวหนึ่งฤทัย มีทรัพย์อรุณ</p> <p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานห้องสมุดดิจิทัลและบริการอิเล็กทรอนิกส์ 		<p>นางทัศนีย์ กระจง</p> <p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ 	
<p>นางวาสนา เทียนกุล</p> <p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์และทำรายการ - งานสารสนเทศท้องถิ่น - งานจัดหา พัฒนา และอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศ 		<p>นางจรววยพร แก้วเข้ม</p> <p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิเคราะห์และทำรายการ - งานจัดหา พัฒนา และอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศ 	
<p>นางสาวสาธน์ภัสรา วัฒนะกุล</p> <p>ภาระงาน</p> <p>งานวิทยานิพนธ์ และเอกสารวิจัย</p>			

ภาพที่ ๒.๔ บุคลากรหน่วยงานวิทยบริการ

หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วยบุคลากรตามภาระงาน ดังนี้

<p>นายบุญญา วาสี</p> <p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระบบเครือข่ายและระบบสื่อสาร 		<p>นายภิญโญ สารนาถ (บางคล้า)</p> <p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระบบเครือข่ายและระบบสื่อสาร 	
<p>นางสาวพิไลพร วงษา</p> <p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 		<p>นางพรศักดิ์ เวชเจริญ</p> <p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาเว็บไซต์และสื่อมัลติมีเดีย 	
<p>ว่าที่ ร.ต. นพดล เวศวงศ์ษาทิพย์</p> <p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระบบเครือข่ายและระบบสื่อสาร 		<p>นายประสาร โปรงธุระ</p> <p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 	
<p>นายธนนท์ ทริการบัญชา</p> <p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานติดตั้งและซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ 		<p>นายสันติชัย วงษ์สุวรรณ</p> <p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานติดตั้งและซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ 	
<p>นายจักภพ ยิ้มงาม (บางคล้า)</p> <p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเสตท์ศูนย์อุปกรณ์ 		<p>นายปฐมพงศ์ จันทพิทักษ์ (บางคล้า)</p> <p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเสตท์ศูนย์อุปกรณ์ 	
<p>นางสาวชนิดสิรี โพธิ์เงิน</p> <p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และเสตท์ศูนย์อุปกรณ์ - งานดูแล และพัฒนาเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ - งานประชาสัมพันธ์ออนไลน์ 		<p>นายใหม่ เดชอุดม</p> <p>ภาระงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานติดตั้งและซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ 	

ภาพที่ ๒.๕ บุคลากรหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ข้าพเจ้า นายพรศักดิ์ เวชเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีขอบข่ายงาน และรายละเอียดของหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (www.rru.ac.th)

- ๑.๑ ดูแลระบบที่ทำการพัฒนาให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- ๑.๒ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลต่างๆบนเว็บไซต์ ให้มีความถูกต้องและมีความเป็นปัจจุบัน
- ๑.๓ ทำการสำรองข้อมูลจากเครื่องแม่ข่าย
- ๑.๔ จัดการปรับปรุงและพัฒนาระบบตามที่มีการร้องขอ

๒. ดูแลและพัฒนา face book มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (www.facebook.com/ru.ac.th)

- ๒.๑ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลต่างๆบน facebook ให้มีความถูกต้องและมีความเป็นปัจจุบัน
- ๒.๒ ดูแลระบบให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๓. ให้บริการห้องประชุมออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดูแลระบบ เปิด ควบคุม บันทึก การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ด้านการวางแผน

๑. วางแผนงานที่รับผิดชอบ
๒. เข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อนำความรู้มาวางแผนงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

ด้านการประสานงาน

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๒. เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของทางมหาวิทยาลัย และของหน่วยงานต่างภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งของสำนักวิทยบริการฯ และหน่วยงานภายนอก

ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
๒. ถ่ายทอดความรู้ให้กลุ่มงาน และบุคลากรมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการพัฒนาเว็บไซต์
๓. จัดฝึกอบรมเกี่ยวกับเว็บไซต์
๔. ถ่ายทอดความรู้ให้บุคลากรมหาวิทยาลัยรวมถึงบุคลากรภายนอกที่เข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับการพัฒนาเว็บไซต์ในหลักสูตรที่เป็นวิทยากรให้ความรู้
๕. ติดตั้ง ซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์/ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
๖. ให้บริการซ่อมคอมพิวเตอร์การให้คำปรึกษาด้านเทคนิคคอมพิวเตอร์

อื่น ๆ

๑. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย เช่น คำสั่งกรรมการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ ที่สำนักจัดขึ้น คำสั่งกรรมการด้านพัสดุ
๒. ปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บริหาร เช่น การเข้าร่วมประชุม การดำเนินงานขับเคลื่อนนโยบายของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการการประชุมออนไลน์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการศึกษา ที่บริการ ๒ ด้าน ได้แก่ ห้องสมุด และเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานบริการสารสนเทศทางวิชาการที่สำคัญที่รวบรวมความรู้ทุกประเภท เพื่อช่วยส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา ค้นคว้าการเรียนการสอน และการวิจัยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยการมุ่งสนับสนุนและจัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและได้มาตรฐาน เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ทำให้การสนับสนุนการศึกษาทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ

ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของ เชื้อไวรัสโควิด-๑๙ ในปัจจุบันของประเทศไทยทำให้ต้องเปลี่ยนแปลงการทำงานและวิธีการทำงานจากเดิมที่ต้องเดินทางไปทำงานที่หน่วยงาน เปลี่ยนเป็นการทำงานจากที่บ้าน (work from home) ส่งผลกระทบต่อการจัดประชุมในรูปแบบการพบหน้า (On-Site) จึงได้มีการนำสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจัดประชุมแบบออนไลน์ (On-Line) เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-๑๙ โดยนำโปรแกรม Zoom มาใช้ในการประชุมออนไลน์ ซึ่งโปรแกรม Zoom เป็นหนึ่งในระบบสื่อสารการทำงานร่วมกัน (Collaboration) ที่สามารถรับ-ส่งข้อมูล ภาพและเสียง ถึงแม้ผู้ร่วมประชุมออนไลน์อยู่ต่างสถานที่กัน หรือการใช้ VDO Conference ทั้งนี้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องปฏิบัติตามพระราชกำหนดว่าด้วยเรื่องการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๒๕๖๓ (ราชกิจจานุเบกษา, ๑๙ เมษายน ๒๕๖๓ : ๒๐-๒๓) และต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ (ราชกิจจานุเบกษา, ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ : หน้าที่ ๑-๓)

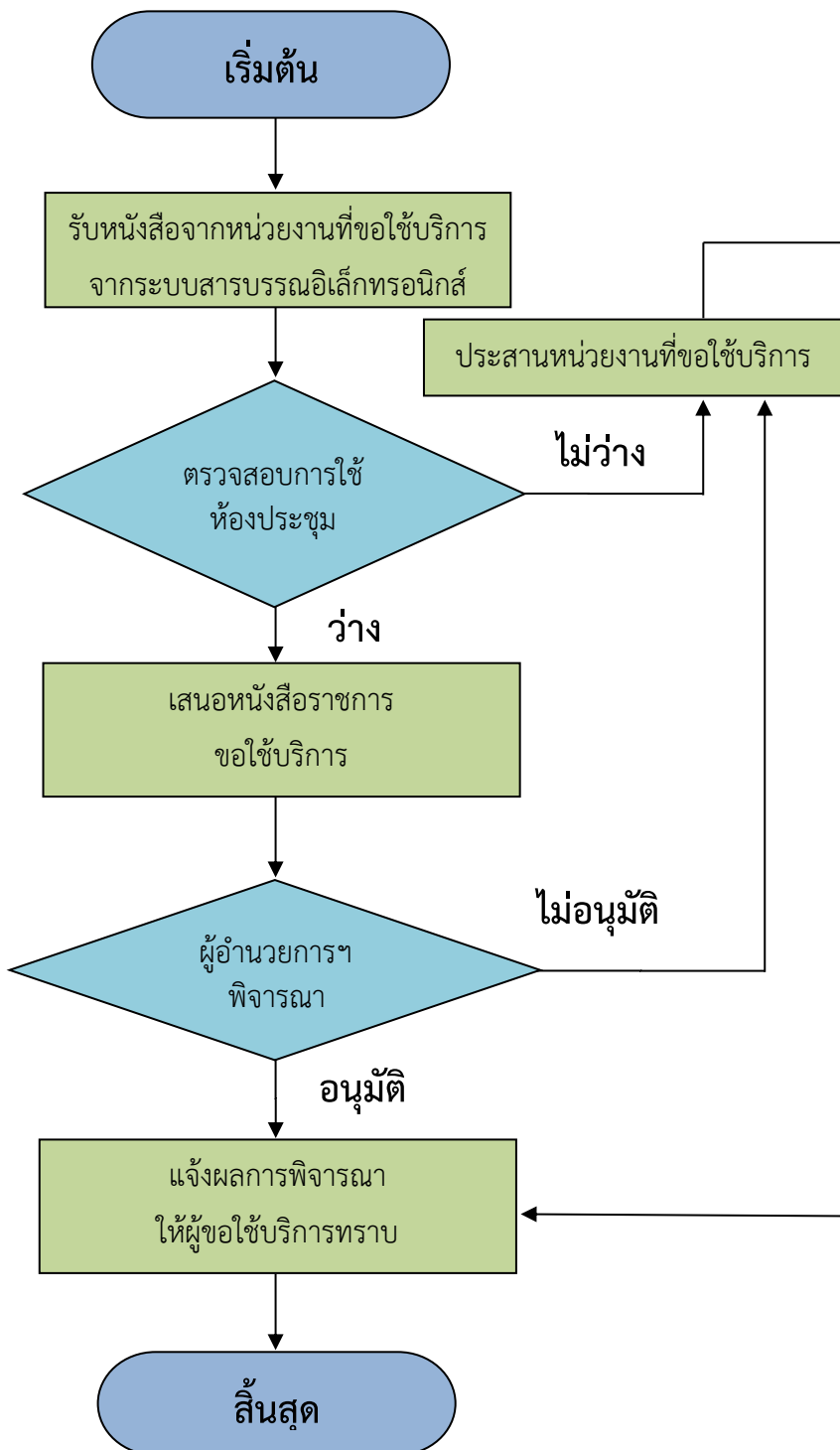
จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการการประชุมออนไลน์ เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการนำกระบวนการไปปฏิบัติให้บรรลุตามแผนปฏิบัติงาน โดยให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน ให้ผู้ปฏิบัติได้ใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน และสร้างความเข้าใจก่อให้เกิดความพึงพอใจและประสิทธิภาพสูงสุดของการให้บริการประชุมออนไลน์ มีขั้นตอนการทำงานประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ดังนี้



ภาพที่ ๓.๑ แผนภูมิขั้นตอนการให้บริการประชุมออนไลน์

ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมออนไลน์

มีขั้นตอนการดำเนินงานขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมออนไลน์ดังนี้



ภาพที่ ๓.๒ ขั้นตอนการขอใช้ห้องประชุมออนไลน์

๒. ตรวจสอบการใช้ห้องประชุม เมื่อมีผู้ใช้บริการส่งหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์สร้างห้องประชุมมายังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบตารางการจองห้องประชุม และดำเนินการสอบถามตารางการใช้ห้องประชุมออนไลน์กับผู้ปฏิบัติงานที่ดูแลการใช้โปรแกรม Zoom โดยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบวันที่ขอใช้ห้องประชุมในตารางการใช้ห้องประชุมของโปรแกรม Zoom

กรณีที่ห้องประชุมออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom ไม่ว่างให้ผู้ที่ได้รับผิดชอบดูแลห้องประชุมออนไลน์แจ้งให้เจ้าหน้าที่ธุรการทราบ เพื่อดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่ขอใช้บริการห้องประชุมออนไลน์ทราบ และเปลี่ยนวันขอใช้ห้องประชุมออนไลน์โดยดำเนินการจัดทำหนังสือดังกล่าวมาใหม่

๓. เสนอหนังสือราชการขอใช้บริการ เจ้าหน้าที่สารบรรณจะดำเนินการสอบถามกับเจ้าหน้าที่อย่างไม่เป็นทางการก่อน เพื่อตรวจสอบห้องประชุมแล้วจึง ดำเนินการเสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์สร้างห้องประชุมออนไลน์ ให้กับผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพิจารณาอนุมัติการใช้ห้องประชุมออนไลน์

๔. ผู้อำนวยการพิจารณา ขั้นตอนนี้ผู้อำนวยการจะพิจารณาตามข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบการจัดห้องประชุมออนไลน์ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบตารางการใช้ห้องว่างหรือไม่ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานห้องด้วย ถ้าหากไม่มีอะไรติดขัดผู้อำนวยการฯ ก็จะลงนามอนุมัติในเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเจ้าหน้าที่สารบรรณ จะส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่ขอใช้บริการ และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

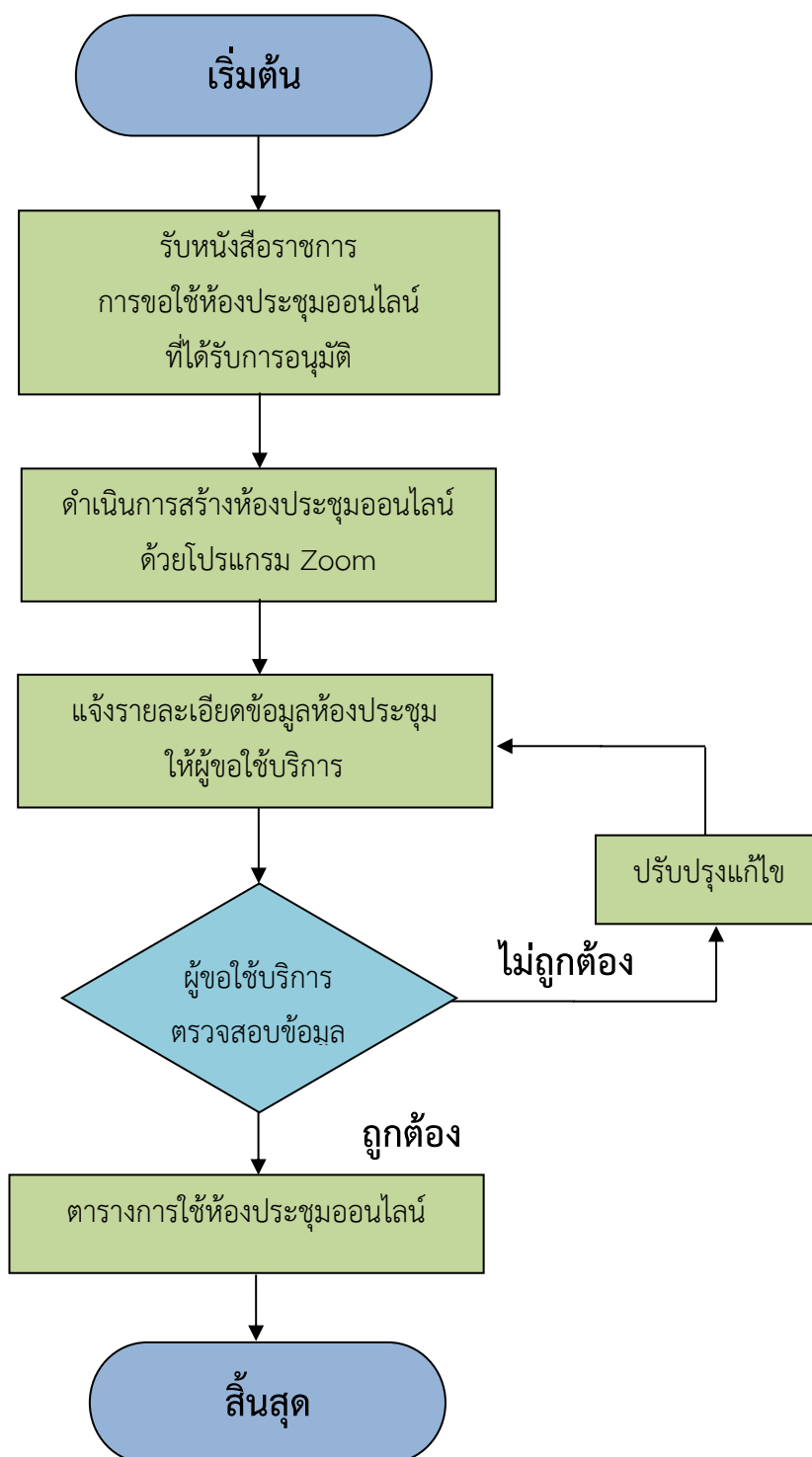
๕. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอใช้บริการทราบ เมื่อผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการอนุมัติการใช้ห้องประชุมออนไลน์ให้กับหน่วยงานที่ขอใช้บริการเจ้าหน้าที่ธุรการจะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณากลับไปยังหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ทราบ และแจ้งข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานที่ดูแลการใช้โปรแกรม Zoom ทราบ

ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ขั้นตอน	ปัญหา	แนวทางแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
การขอใช้ห้องประชุมออนไลน์	๑.หน่วยงานที่ขอใช้บริการห้องประชุมออนไลน์ติดต่อมาหาผู้ดูแลการใช้โปรแกรม Zoom โดยตรงซึ่งไม่ผ่านสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑.ประสานหน่วยงานที่ขอใช้บริการห้องประชุมออนไลน์ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอใช้ห้องประชุมออนไลน์ มายังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามระเบียบงานสารบรรณเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการขอใช้ห้องประชุมออนไลน์	๑.จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมออนไลน์ มาไว้บนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้หน่วยงานที่ขอใช้บริการห้องประชุมออนไลน์สามารถดาวน์โหลดไปใช้งานได้
	๒.หน่วยงานที่ขอใช้บริการห้องประชุมออนไลน์ ไม่ใส่ข้อมูลรายละเอียดในการใช้ห้องประชุมออนไลน์ เช่น เวลาเริ่มประชุม เวลาจบการประชุม เป็นต้น	๒.ประสานหน่วยงานที่ขอใช้บริการห้องประชุมออนไลน์ ให้ระบุข้อมูลรายละเอียดในการขอใช้ห้องประชุมออนไลน์ให้ชัดเจน	

ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างห้องประชุมออนไลน์

มีขั้นตอนการดำเนินงานขั้นตอนการสร้างห้องประชุมออนไลน์ดังนี้



ภาพที่ ๓.๔ ขั้นตอนการสร้างห้องประชุมออนไลน์

ขั้นตอนที่ ๒ การสร้างห้องประชุมออนไลน์

เมื่อผู้ดูแลห้องประชุมออนไลน์ ได้รับหนังสือราชการที่อนุมัติให้หน่วยงานใช้ห้องประชุมออนไลน์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) แล้ว ให้ดำเนินการสร้างห้องประชุมออนไลน์ และประสานงานกับหน่วยงานที่ขอใช้บริการห้องประชุมออนไลน์ ซึ่งในขั้นตอนการสร้างห้องประชุมออนไลน์ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับหนังสือราชการการขอใช้ห้องประชุมออนไลน์ ที่ได้รับการอนุมัติ ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) ทุกวัน เพื่อตรวจสอบหนังสือราชการในการขอใช้ห้องประชุมออนไลน์ ที่ได้รับการอนุมัติ มาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) ตามตัวอย่างหนังสือราชการ และข้อความแนบท้ายสั่งการ ดังภาพที่ ๓.๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๖๐๓๕-๖๐๓๙

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๒/๓๓๙๓

วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เนื่องด้วยมหาวิทยาลัย กำหนดการจัดประชุมคณะกรรมการกำกับและเสนอแนะการลงทุนของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ วันพฤหัสบดีที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๕.๐๐ น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ระบบออนไลน์) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ในการนี้ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดของท่าน จำนวน ๑ ราย ให้มาสร้างห้องพร้อมยิมเครื่องโน้ตบุ๊กและดูแลในการดำเนินการจัดการประชุมด้วยระบบ Zoom ณ ห้องเทพนิมิตร์ ชั้น ๔ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสุวีรณ เขตเจริญ)

หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ภาพที่ ๓.๕ ตัวอย่างหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัด

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ข้อมูลเอกสาร

ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลการส่งเอกสาร

จาก : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ

วันที่ส่ง : 29/6/2564 13:39 โดย สมพร มานะวะ

รูปแบบการส่ง : ส่งออก

ระดับความสำคัญการ
ส่ง : Normal

ลงนาม/ส่งการ : เพื่อดำเนินการ

ข้อมูลเอกสาร

ที่ : ที่ อว 0627.06/1322

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ

ประเภทเอกสาร : บันทึกข้อความ

วันที่เอกสาร : 28/6/2564

เขียน : ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จาก : นางสาวกรจิรา เขาเหม่น รุ่งศรีวรรณ หัวหน้าสำนักงานคณะบดีคณะวิทยาการจัดการ

เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์สร้างห้องประชุมZoom Meeting

จำนวนหน้า : 1

เจ้าของเอกสาร : คณะวิทยาการจัดการ

วันที่สร้าง : 28/6/2564 15:07 โดย ทศนวรรณ ทิศนะพงษ์

สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการหนังสือวันที่ : 28/6/2564

ควรดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ)

สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา

ประวัติการแก้ไข

*คลิกที่นี่เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อความแนบท้าย/ส่งการ แสดงรายการในหน้าใหม่

มอบตามเสนอ

โดย อาจารย์ ดร. ณรงค์ศักดิ์ พุดผือก (ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)
ลงนาม ณ.วันที่ 29/6/2564 12:54

เขียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

เพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรมอบคุณพรศักดิ์ ดำเนินการ

โดย นางสาว รันนี รักษาจิตร (หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ)

ลงนาม ณ.วันที่ 29/6/2564 10:04

เขียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

คณะวิทยาการจัดการ ขอความอนุเคราะห์สร้างห้องประชุมZoom Meeting ในวันที่ 2
กรกฎาคม 2564 เวลา 13.30-16.30 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรมอบคุณพรศักดิ์ ดำเนินการ

โดย สมพร มานะวะ (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

ลงนาม ณ.วันที่ 28/6/2564 16:45

นาย พรศักดิ์ เวชเจริญ	
เลขรับ	
วันที่	29/6/2564
เวลา	14:32

ฯอน/แสดง

คณะวิทยาการจัดการ ส่งออกภายใน	
เลขรับ	01322
วันที่	28/6/2564
เวลา	15:07

หัวหน้าสำนักงานคณะบดี คณะ วิทยาการจัดการ ส่งออกภายใน	
เลขรับ	01322
วันที่	28/6/2564
เวลา	16:04

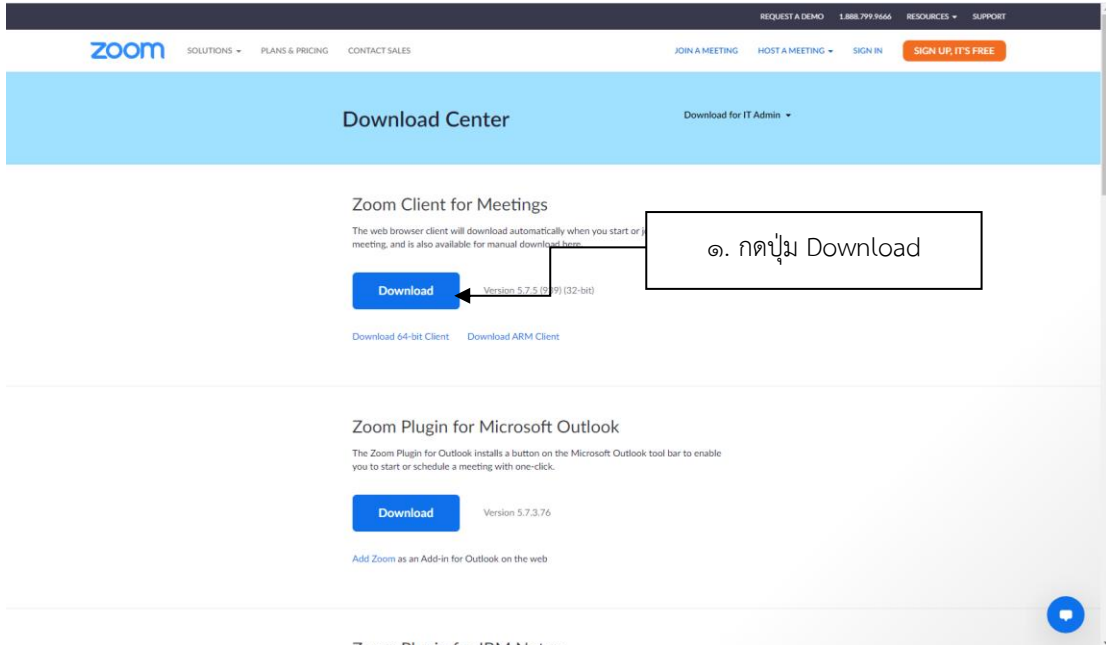
คณะวิทยาการจัดการ ส่งออกภายใน	
เลขรับ	01322
วันที่	29/6/2564
เวลา	14:45

หัวหน้าสำนักงานคณะบดี คณะ วิทยาการจัดการ ส่งออกภายใน	
เลขรับ	01322
วันที่	29/6/2564
เวลา	14:51

ภาพที่ ๓.๖ ตัวอย่างข้อความแนบท้ายส่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)

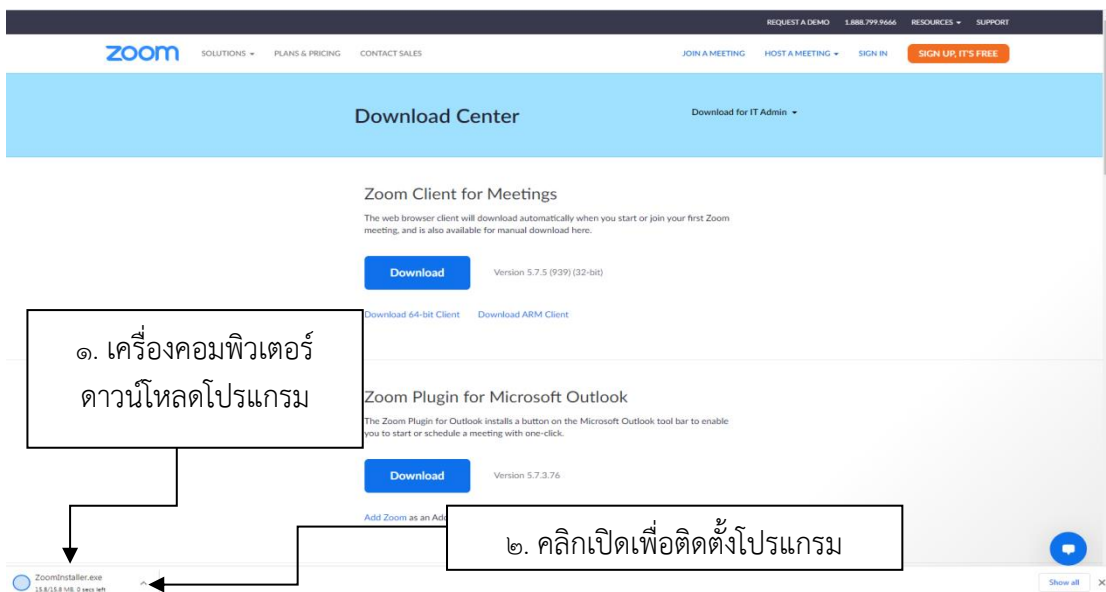
๒. ดำเนินการสร้างห้องประชุมออนไลน์โปรแกรม Zoom ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสร้างห้องประชุมออนไลน์ในโปรแกรม Zoom โดยมีขั้นตอนดังนี้

๒.๑ ดาวน์โหลดโปรแกรม Zoom ในเว็บไซต์ <https://Zoom.us/download> และให้กดปุ่ม Download ดังภาพที่ ๓.๗



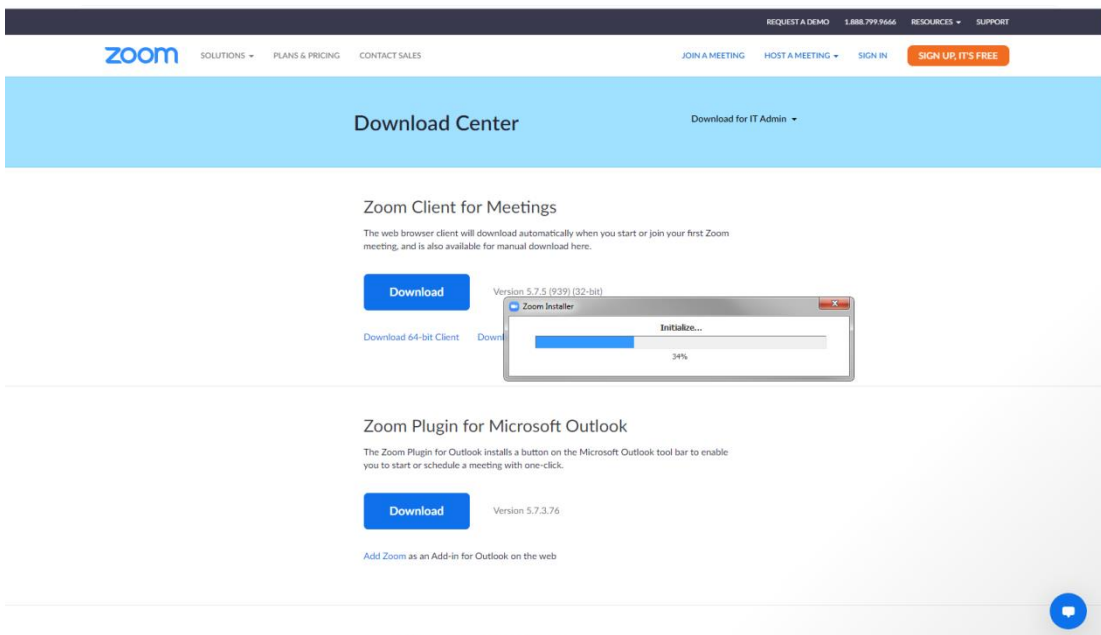
ภาพที่ ๓.๗ หน้าจอดาวน์โหลดโปรแกรม Zoom ในเว็บไซต์ซูม

๒.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์ดำเนินการดาวน์โหลดโปรแกรม Zoom อัตโนมัติ เมื่อดาวน์โหลดเสร็จแล้วให้คลิกเปิดเพื่อติดตั้งโปรแกรม ดังภาพที่ ๓.๘



ภาพที่ ๓.๘ หน้าจอเปิดเพื่อติดตั้งโปรแกรม

๒.๓ คอมพิวเตอร์ดำเนินการติดตั้งโปรแกรม Zoom เพื่อใช้งาน ดังภาพที่ ๓.๙



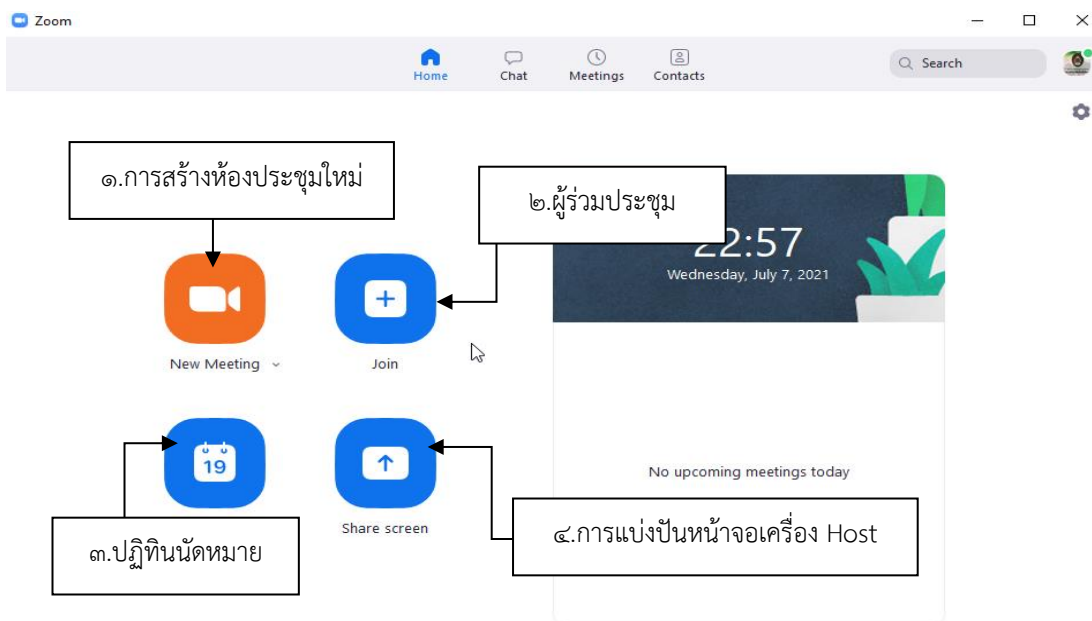
ภาพที่ ๓.๙ หน้าจอคอมพิวเตอร์ติดตั้งโปรแกรม

๒.๔ การเข้าใช้งานโปรแกรม Zoom เพื่อเข้าสู่ระบบฐานะผู้ดูแลระบบ (Admin) เมื่อปรากฏกล่องข้อความโต้ตอบเข้าสู่ระบบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ได้แก่ Email ที่สมัครใช้งาน และกรอกรหัสผ่าน จากนั้นให้กดปุ่มตกลงในการเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ ๓.๑๐



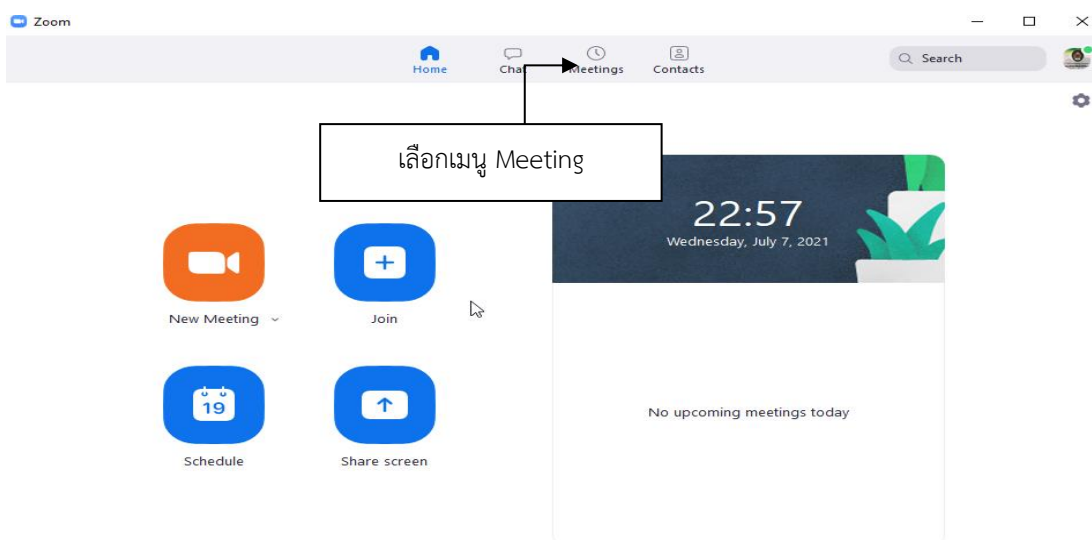
ภาพที่ ๓.๑๐ หน้าจอเข้าสู่ระบบโปรแกรม Zoom

๒.๕ เมื่อเข้าสู่ระบบของโปรแกรม Zoom จะปรากฏหน้าจอเมนูหลักของโปรแกรม ขึ้นมา และหน้าจอหลักประกอบด้วยเมนูหลัก ๔ เมนู คือ การสร้างห้องประชุมใหม่ ผู้ร่วมประชุม หรือผู้เข้าประชุม ปฏิทินนัดหมายกำหนดการล่วงหน้า และการแบ่งปันหน้าจอเครื่อง Host ที่เปิดอยู่ขณะประชุม ดังภาพที่ ๓.๑๑



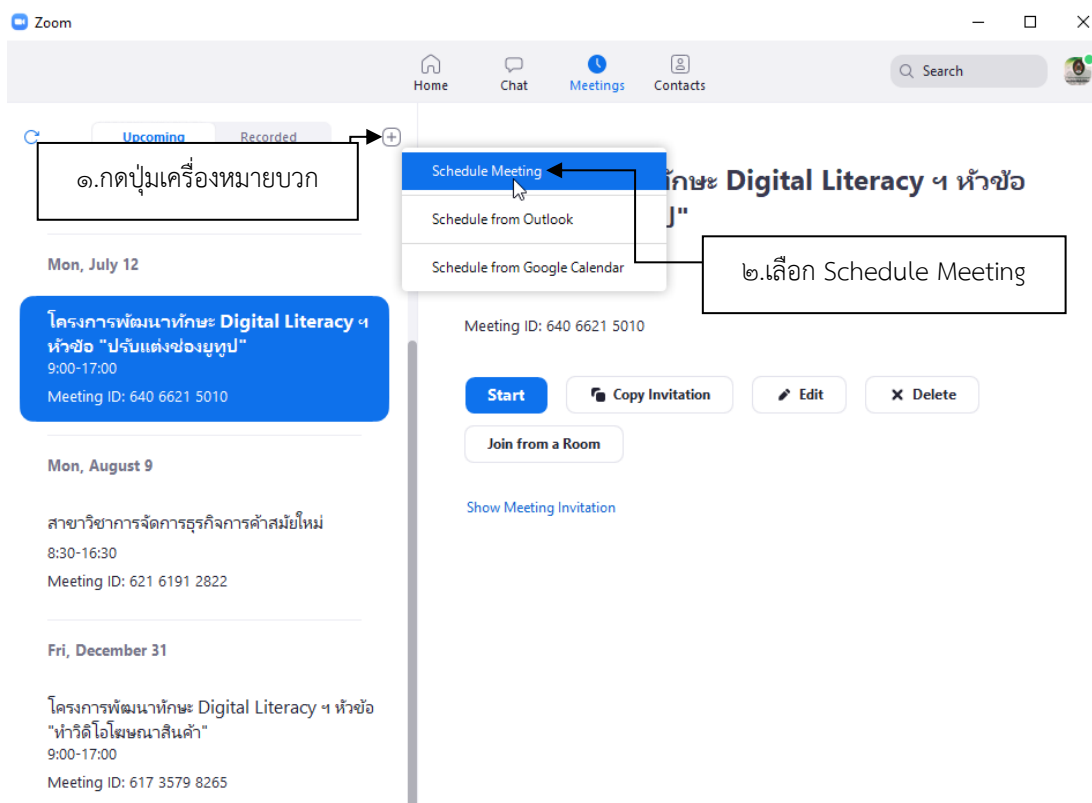
ภาพที่ ๓.๑๑ หน้าจอหลักโปรแกรม Zoom

๒.๖ ให้ผู้ปฏิบัติงานสร้างห้องประชุมออนไลน์โปรแกรม Zoom โดยให้เลือกเมนูด้านบนชื่อว่า Meeting ดังภาพที่ ๓.๑๒



ภาพที่ ๓.๑๒ หน้าจอเลือกเมนู Meeting

๒.๗ ให้กดปุ่มเลือกที่สัญลักษณ์เครื่องหมายบวก จะปรากฏตัวเลือกขึ้นมาให้ผู้ปฏิบัติงานให้
เลือก Schedule Meeting เพื่อสร้างตารางการประชุม ดังภาพที่ ๓.๑๓



ภาพที่ ๓.๑๓ หน้าจอเลือก Schedule Meeting

๒.๘ เมื่อหน้าจอจะปรากฏแบบฟอร์มการสร้างห้องประชุมในโปรแกรม Zoom ขึ้นมา ให้
ผู้ปฏิบัติงานกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม ได้แก่ ชื่อการประชุม วันเดือนปี ช่วงเวลา ระยะเวลาใน
การประชุม จากนั้นให้กดปุ่ม Save ดังภาพที่ ๓.๑๔

Schedule Meeting

Topic
IT Support's Zoom Meeting

Start: พฤ. กรกฎาคม 8, 2021 0:00

Duration: 1 hour 0 minute

Recurring meeting

Meeting ID
 Generate Automatically
 Personal Meeting ID 310 219 8465

Time Zone: Bangkok

Security
 Passcode
 Waiting Room
 Only authenticated users can join: Sign in to Zoom

Video
 Host: On Off
 Participants: On Off

Audio
 Telephone
 Computer Audio
 Telephone and Computer Audio

Dial in from Germany [Edit](#)

Annotations:
 ๑.กรอกชื่อการประชุม
 ๒.กรอกวันเดือนปี
 ๓.กรอกช่วงเวลา
 ๔.กรอกระยะเวลาในการประชุม
 ๕. กดปุ่ม Save

Buttons: Save, Cancel

ภาพที่ ๓.๑๔ หน้าจอแบบฟอร์มการสร้างห้องประชุมในโปรแกรม Zoom

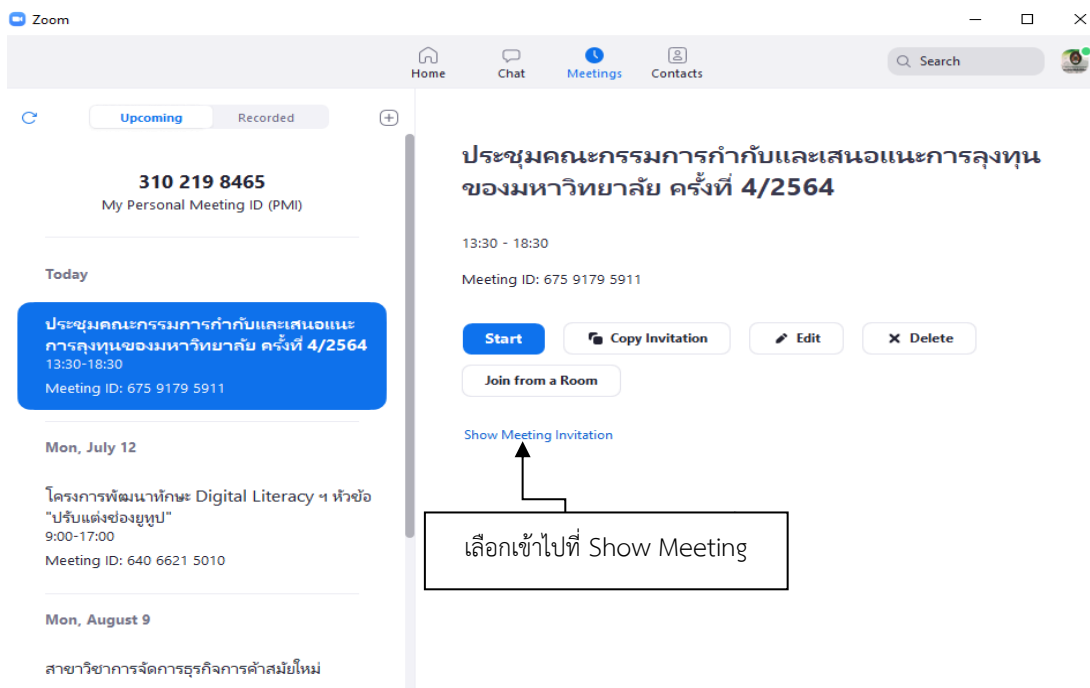
๒.๙ หลังจากปฏิบัติตามขั้นตอนการสร้างห้องประชุมออนไลน์ในโปรแกรม Zoom เรียบร้อย จะสังเกตเห็นว่าจะมีรายละเอียดในตารางการประชุมที่สร้างไว้ ดังภาพที่ ๓.๑๕

The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, there are navigation tabs for Home, Chat, Meetings, and Contacts. Below this, there are filters for 'Upcoming' and 'Recorded' meetings. The main content area displays a meeting invitation for 'ประชุมคณะกรรมการกำกับและเสนอแนะการลงทุนของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2564' (Meeting of the Board of Directors and Investment Recommendation of the University, No. 4/2564). The meeting is scheduled for 13:30 - 18:30 with Meeting ID: 675 9179 5911. A blue button labeled 'Start' is prominent, along with buttons for 'Copy Invitation', 'Edit', and 'Delete'. Below these is a 'Join from a Room' button and a 'Show Meeting Invitation' link. The left sidebar shows a list of meetings, with the selected meeting highlighted in blue.

ภาพที่ ๓.๑๕ หน้าจอรายละเอียดในตารางการประชุม

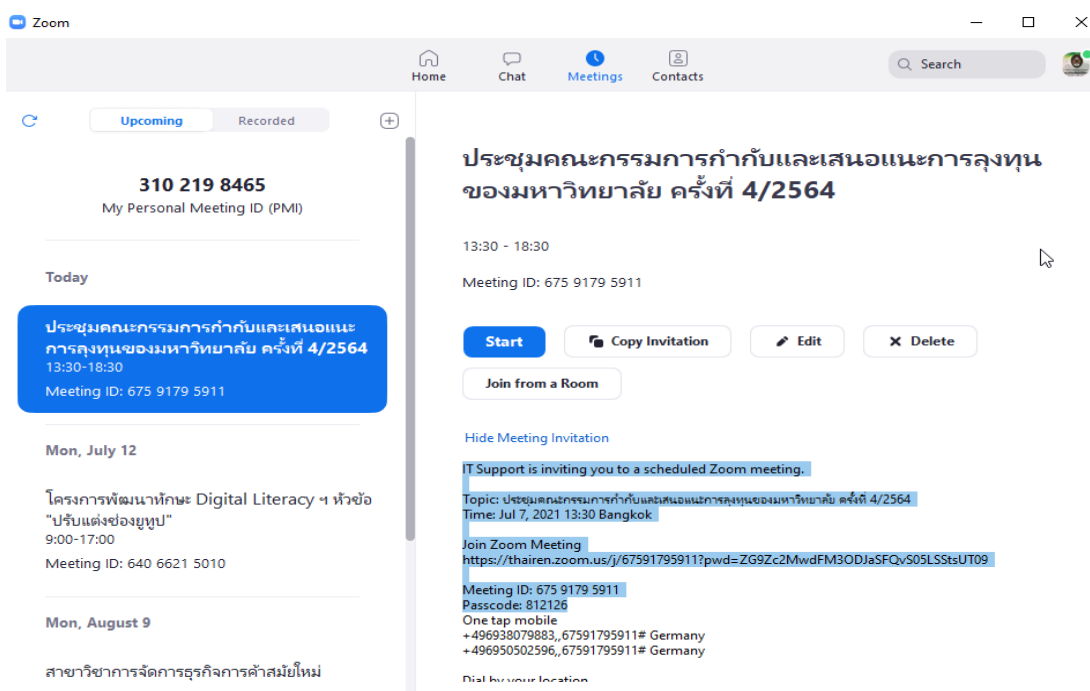
๓. แจ้งรายละเอียดข้อมูลห้องประชุมให้ผู้ขอใช้บริการ ผู้ปฏิบัติงานต้องนำข้อมูลของห้องประชุมออนไลน์โปรแกรม Zoom ได้แก่ ชื่อห้องประชุม Meeting ID และ รหัสเข้าห้อง Passcode ที่สร้างไว้แล้วเพื่อดำเนินการแจ้งข้อมูลให้ผู้ขอใช้บริการทราบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๓.๑ ให้เลือกเข้าไปที่ Show Meeting Invitation เป็นการแสดงรายละเอียดห้องประชุม ชื่อห้องประชุม Meeting ID และ รหัสเข้าห้อง Passcode ดังภาพที่ ๓.๑๖



ภาพที่ ๓.๑๖ หน้าจอเลือก Show Meeting Invitation

๓.๒ เมื่อคลิกเข้ามาที่ Show Meeting แล้วจะปรากฏแสดงรายละเอียดห้องประชุม ชื่อห้องประชุม Meeting ID และ รหัสเข้าห้อง Passcode ให้ผู้ปฏิบัติงานคัดลอกข้อมูลโดยกลุ่มพื้นที่ ๆ ต้องการคัดลอกให้พื้นที่หลังเป็นสีฟ้า ดังภาพที่ ๓.๑๗



ภาพที่ ๓.๑๗ หน้าจอแสดงรายละเอียดห้องประชุม

๓.๓ ดำเนินการแจ้งข้อมูลรายละเอียดห้องประชุมออนไลน์ให้ผู้ขอใช้บริการ ได้แก่ ชื่อการประชุม วันเดือนปี ช่วงเวลา ระยะเวลาในการประชุม โดยให้ผู้ปฏิบัติงานคัดลอกข้อมูลชื่อห้องประชุม Meeting ID และ รหัสเข้าห้อง Passcode ของห้องประชุมออนไลน์ที่สร้างไว้แล้วนั้น ให้ผู้ปฏิบัติงานส่งข้อมูลผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) ดังภาพที่ ๓.๑๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์		รายละเอียดการส่งเอกสาร								
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร										
ข้อมูลทั่วไป										
ข้อมูลการส่งเอกสาร	ส่งโดย : นาย พรศักดิ์ เวชเจริญ ส่งไปที่ : นาง สุวีรรณ เขตเจริญ วันที่ส่ง : 5/7/2564 9:01 รูปแบบการส่ง : ส่งออก ระดับความสำคัญการส่ง : Normal ลงนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">นาย พรศักดิ์ เวชเจริญ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เลขส่ง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>วันที่</td> <td>5/7/2564</td> </tr> <tr> <td>เวลา</td> <td>9:01</td> </tr> </tbody> </table>	นาย พรศักดิ์ เวชเจริญ		เลขส่ง		วันที่	5/7/2564	เวลา	9:01
นาย พรศักดิ์ เวชเจริญ										
เลขส่ง										
วันที่	5/7/2564									
เวลา	9:01									
ข้อมูลเอกสาร	ระดับชั้นความลับ : ปกติ ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ ประเภทเอกสาร : ทั่วไป วันที่เอกสาร : 5/7/2564 เรื่อง : เลขห้องประชุม ZOOM ประชุมคณะกรรมการกำกับและเสนอแนะการลงทุนของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2564 (ห้องใหม่) เจ้าของเอกสาร : นาย พรศักดิ์ เวชเจริญ วันที่สร้าง : 5/7/2564 9:01 โดย นาย พรศักดิ์ เวชเจริญ									
บทคัดย่อ	เลขห้องประชุม ZOOM ประชุมคณะกรรมการกำกับและเสนอแนะการลงทุนของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2564 (ห้องใหม่)									
ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ข้อมูล</th> <th>กำหนดค่า</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">General</td> </tr> <tr> <td>Author</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comment</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		ข้อมูล	กำหนดค่า	General		Author		Comment	
ข้อมูล	กำหนดค่า									
General										
Author										
Comment										
สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ	เริ่มดำเนินการหนังสือวันที่ : 5/7/2564 ควรดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ) สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา									
คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม										
ข้อความแนบท้าย/ส่งการ แสดงรายการในหน้าใหม่										
Topic: ประชุมคณะกรรมการกำกับและเสนอแนะการลงทุนของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2564 Time: Jul 7, 2021 13:30 Bangkok Join Zoom Meeting https://thairen.zoom.us/j/67591795911?pwd=ZG9Zc2MwdFM3ODJJaSFQvS05LSStsUT09 Meeting ID: 675 9179 5911 Passcode: 812126 โดย นาย พรศักดิ์ เวชเจริญ ลงนาม ณ.วันที่ 5/7/2564 9:01 [แก้ไขเนื้อหา]										

ภาพที่ ๓.๑๘ หน้าจอส่งข้อมูลผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-DOC)

๔. ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบข้อมูล โดยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ทราบข้อมูลรายละเอียดห้องประชุมออนไลน์ที่จัดส่งไปแล้ว เพื่อให้หน่วยงานที่ขอใช้บริการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ได้แก่ ชื่อการประชุม วันเดือนปี ช่วงเวลา ระยะเวลาในการประชุม กรณีที่ผู้ขอใช้บริการพบว่าข้อมูลรายละเอียดห้องประชุมออนไลน์ไม่ถูกต้อง ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เรียบร้อย

๕. ตารางการใช้ห้องประชุมออนไลน์ หลังจาก que ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการสร้างห้องประชุมออนไลน์และประสานงานกับหน่วยงานขอใช้บริการเรียบร้อยแล้ว ในโปรแกรม Zoom จะแสดงข้อมูลตารางการใช้งานห้องประชุมออนไลน์ ดังภาพที่ ๓.๑๙

The screenshot shows the Zoom web interface. The top navigation bar includes 'zoom', 'SOLUTIONS', 'PLANS & PRICING', 'CONTACT SALES', 'SCHEDULE A MEETING', 'JOIN A MEETING', 'HOST A MEETING', and 'Get Training'. The left sidebar contains navigation options: Profile, Meetings (selected), Webinars, Recordings, Settings, Account Profile, Reports, Attend Live Training, Video Tutorials, and Knowledge Base. The main content area is titled 'Meetings' and shows a list of upcoming meetings under the 'Upcoming' tab. The list includes a search bar for 'Start Time to End Time' and a 'Schedule a Meeting' button. The meetings listed are:

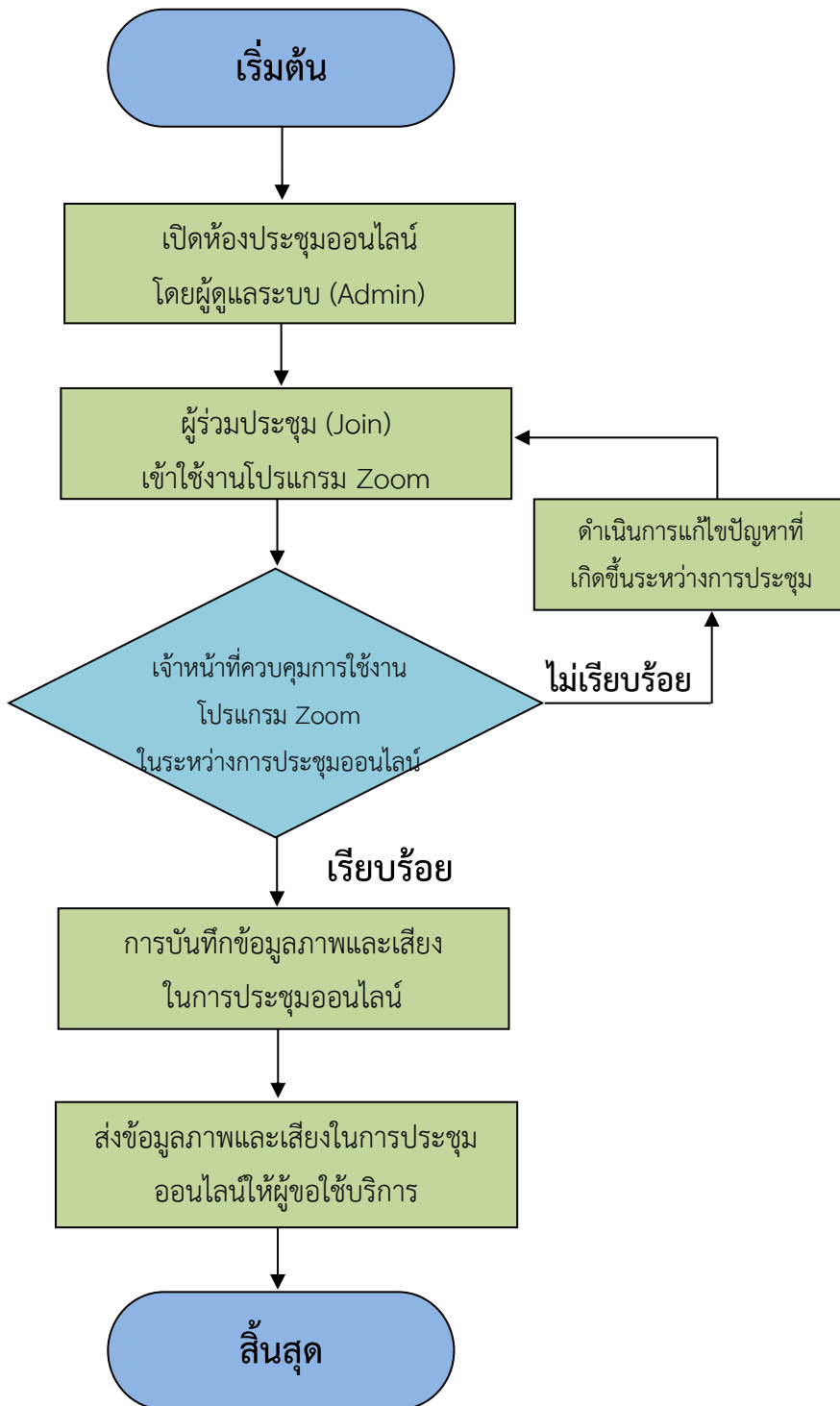
Date	Time	Meeting Name	Meeting ID
Today	13:30 - 18:30	ประชุมคณะกรรมการกำกับและเสนอแนะการจ...	675 9179 5911
Mon, Jul 12	09:00 - 17:00	โครงการพัฒนาทักษะ Digital Literacy ๑ หัวข้อ ...	640 6621 5010
Mon, Aug 9	08:30 - 16:30	สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่	621 6191 2822
Fri, Dec 31	09:00 - 17:00	โครงการพัฒนาทักษะ Digital Literacy ๑ หัวข้อ ...	617 3579 8265

ภาพที่ ๓.๑๙ หน้าจอแสดงตารางการใช้งานห้องประชุมออนไลน์

ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ขั้นตอน	ปัญหา	แนวทางแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
การสร้างห้องประชุมออนไลน์	๑.หน่วยงานที่ขอใช้บริการห้องประชุมออนไลน์ไม่เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลรายละเอียดห้องประชุมออนไลน์ให้ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)	๑.ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ทราบข้อมูลรายละเอียดห้องประชุมออนไลน์ที่จัดส่งไปแล้ว เพื่อให้หน่วยงานที่ขอใช้บริการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)	๑.จัดทำเอกสารขั้นตอนในการสร้างห้องประชุมออนไลน์ไว้ให้ชัดเจนและนำไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ
	๒.หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมออนไลน์ได้รับการอนุมัตินอกเวลาราชการ ซึ่งหลังเวลาราชการผู้ปฏิบัติงานไม่ได้เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) ทำให้หน่วยงานที่ขอใช้บริการห้องประชุมออนไลน์ไม่ได้รับเลขห้องประชุมออนไลน์ตามเวลาที่กำหนดไว้	๒.ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) หลังเวลาราชการ หากพบกรณีเร่งด่วนให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดต่อประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบในหน่วยงานที่ขอใช้บริการทันที	
	๓.หน่วยงานที่ขอใช้บริการห้องประชุมออนไลน์มีความประสงค์ใช้ห้องประชุมแบบเร่งด่วน และกระชั้นชิดจึงไม่สามารถดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมออนไลน์ล่วงหน้าได้	๓.ให้หน่วยงานที่ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมออนไลน์ติดต่อประสานงานไปยังผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติใช้ห้องประชุมออนไลน์ด้วยวาจา และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้หน่วยงานที่ขอใช้บริการห้องประชุมออนไลน์ดำเนินการประสานกับผู้ปฏิบัติงานดูแลห้องประชุมออนไลน์โดยตรง จากนั้นให้หน่วยงานที่ขอใช้บริการดำเนินการจัดทำหนังสือตามมาภายหลัง	

ขั้นตอนที่ ๓ การใช้งานห้องประชุมออนไลน์
 มีขั้นตอนการดำเนินงานขั้นตอนการใช้งานห้องประชุมออนไลน์ดังนี้



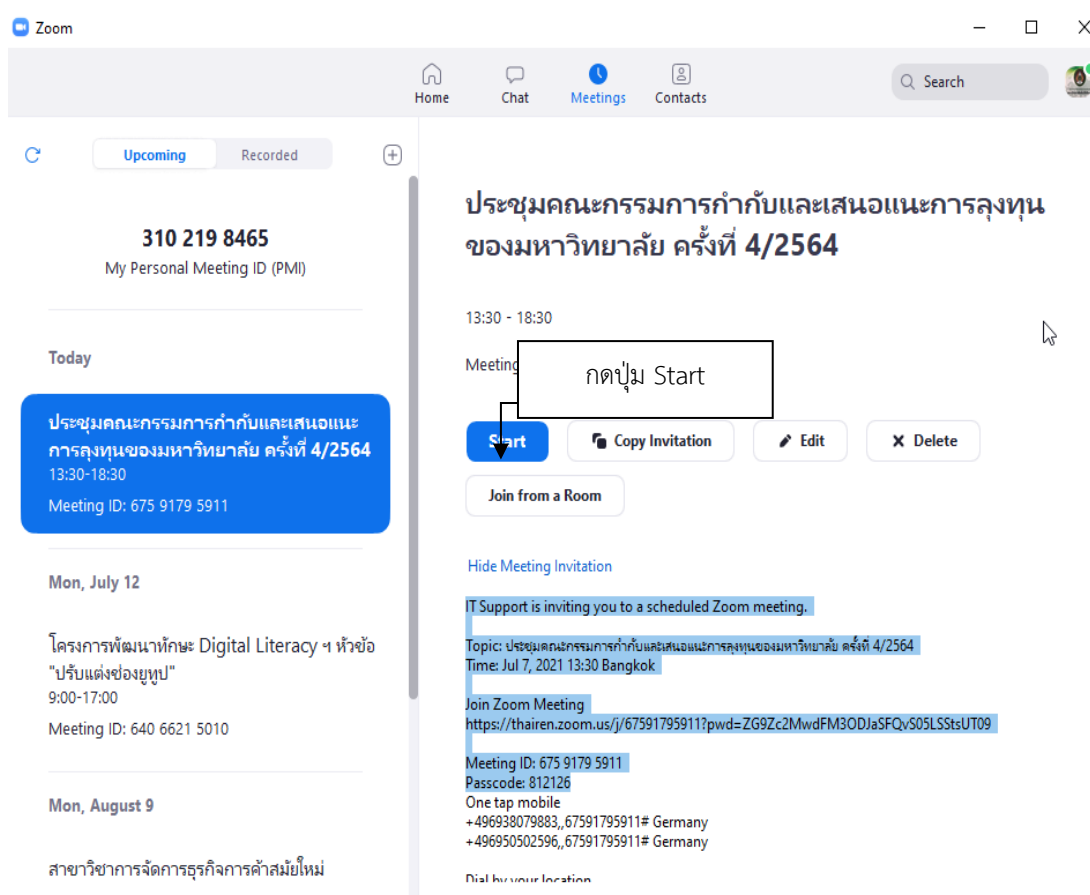
ภาพที่ ๓.๒๐ ขั้นตอนการใช้งานห้องประชุมออนไลน์

ขั้นตอนที่ ๓ การใช้งานห้องประชุมออนไลน์

การใช้งานห้องประชุมออนไลน์ เป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานต้องให้บริการเปิดใช้งานห้องประชุมออนไลน์กับผู้ขอใช้บริการที่ได้รับอนุมัติ และผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจัดส่งรายละเอียดข้อมูลห้องประชุมออนไลน์ตามตารางนัดหมายการใช้ห้องประชุมออนไลน์ที่ผู้ปฏิบัติงานได้บันทึกไว้ในโปรแกรม Zoom เรียบร้อยแล้ว ซึ่งในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมความพร้อมของโปรแกรม Zoom ได้แก่ เปิดห้องประชุมออนไลน์ ควบคุมการใช้งานโปรแกรม Zoom ในระหว่างการประชุมออนไลน์ ข้อมูลภาพและเสียงในการประชุมออนไลน์ที่โปรแกรม Zoom บันทึก และส่งข้อมูลภาพและเสียงในการประชุมออนไลน์ให้ผู้ขอใช้บริการ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติงานดังนี้

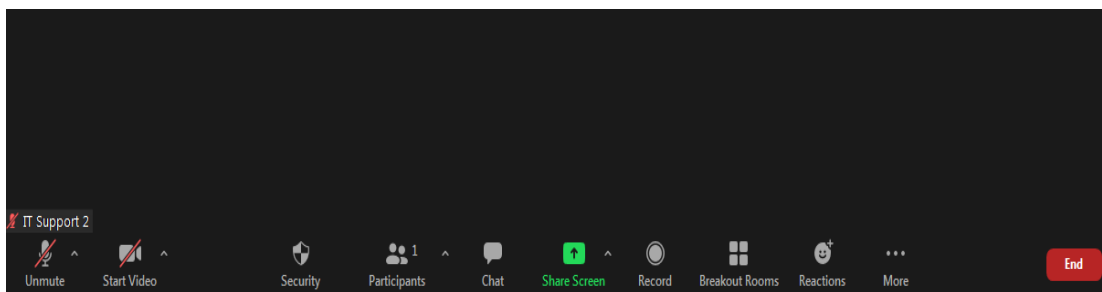
๑. เปิดห้องประชุมออนไลน์ โดยผู้ดูแลระบบ (Admin) ให้ผู้ปฏิบัติงานเปิดโปรแกรม Zoom ขึ้นมาเพื่อเข้าสู่ระบบในฐานะผู้ดูแลระบบ (Admin) และดำเนินการตามขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม Zoom ในขั้นตอนที่ ๒ ข้อที่ ๒.๔ หน้า ๓๐-๓๑ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องเปิดห้องประชุมออนไลน์ ก่อนเวลาเริ่มประชุมอย่างน้อย ๓๐ นาที และตรวจสอบอุปกรณ์เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มประชุม โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ ให้เลือกห้องประชุมตามตารางการใช้ห้องประชุมออนไลน์ และให้แสดงรายละเอียดห้องประชุมเข้าไปที่ Show Meeting Invitation จากนั้นให้เริ่มเปิดใช้งานห้องประชุมออนไลน์ โดยกดปุ่ม Start เพื่อให้โปรแกรมทำการเปิดห้องประชุม ดังภาพที่ ๓.๒๑



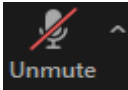

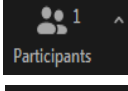
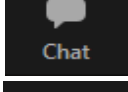
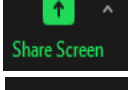

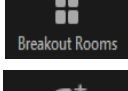
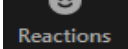
ภาพที่ ๓.๒๑ หน้าจอแสดงเลือก Start เปิดใช้งานห้องประชุมออนไลน์

๑.๒ เมื่อเปิดใช้งานห้องประชุมออนไลน์ ต้องดำเนินการตั้งค่าการใช้งานไมค์และกล้องวิดีโอ โดยมีเมนูเบื้องต้น ดังภาพที่ ๓.๒๒

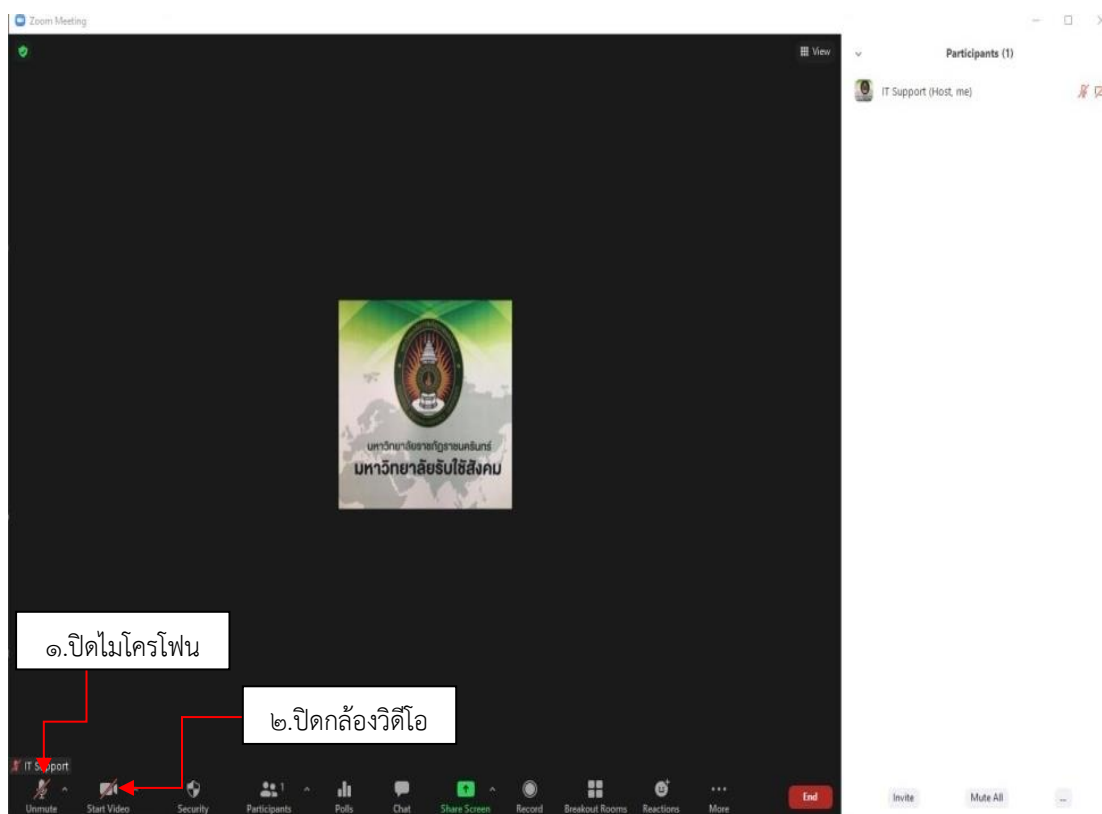


ภาพที่ ๓.๒๒ หน้าจอแนะนำเมนูโปรแกรม Zoom ของผู้ดูแลระบบ

โดยมีประเภทรูปแบบเมนู ดังต่อไปนี้

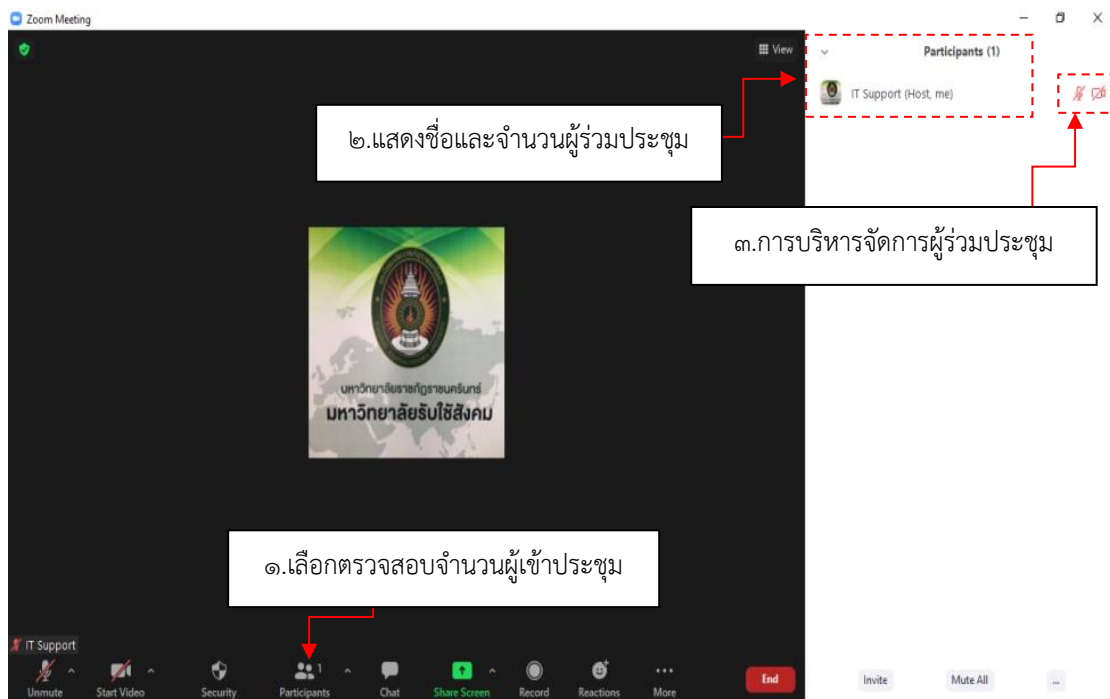
	= ควบคุมการเปิดเสียง และปิดเสียง
	= ควบคุมการเปิดกล้อง และปิดกล้อง
	= Function การจัดการด้านความปลอดภัย
	= แสดงจำนวนผู้ร่วมประชุม
	= ผู้ร่วมประชุมสามารถแชทคุยกันได้
	= Host และผู้ร่วมประชุมสามารถแชร์หน้าจอร่วมกันได้
	= การบันทึกการประชุม
	= การสร้างห้องประชุมย่อย
	= ไอคอนแสดงอารมณ์

๑.๓ ห้องประชุม ให้ผู้ปฏิบัติงานดูแลความเรียบร้อยในด้านต่าง ๆ ของห้องประชุมออนไลน์ ในโปรแกรม Zoom ได้แก่ ไมโครโฟน กล้องวิดีโอและลำโพง จากนั้นให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) ปิดไมโครโฟน และกล้องวิดีโอ ซึ่งจะมีเส้นสีแดงขีดทับภาพไมโครโฟนและกล้องวิดีโอ ดังภาพที่ ๓.๒๓



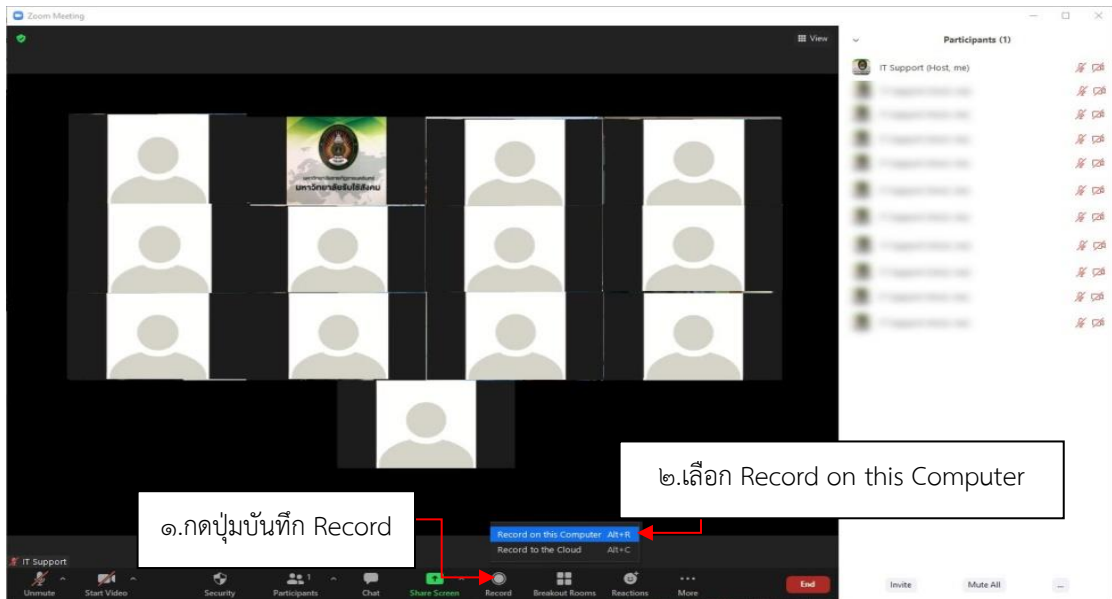
ภาพที่ ๓.๒๓ หน้าจอแสดงการปิดไมโครโฟน และกล้องวิดีโอห้องประชุมออนไลน์

๑.๔ ในการตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่เข้ามาในห้องประชุมออนไลน์ ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบได้ โดยเลือก Manage Participant เป็นการแสดงจำนวนผู้ร่วมประชุมและสามารถบริหารจัดการผู้ร่วมประชุมได้ เช่น การปิดไมโครโฟน และการปิดกล้องวิดีโอ เมื่อผู้ปฏิบัติงานเลือก Manage Participant ที่หน้าจอโปรแกรม Zoom จะแสดงชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ดังภาพที่ ๓.๒๔



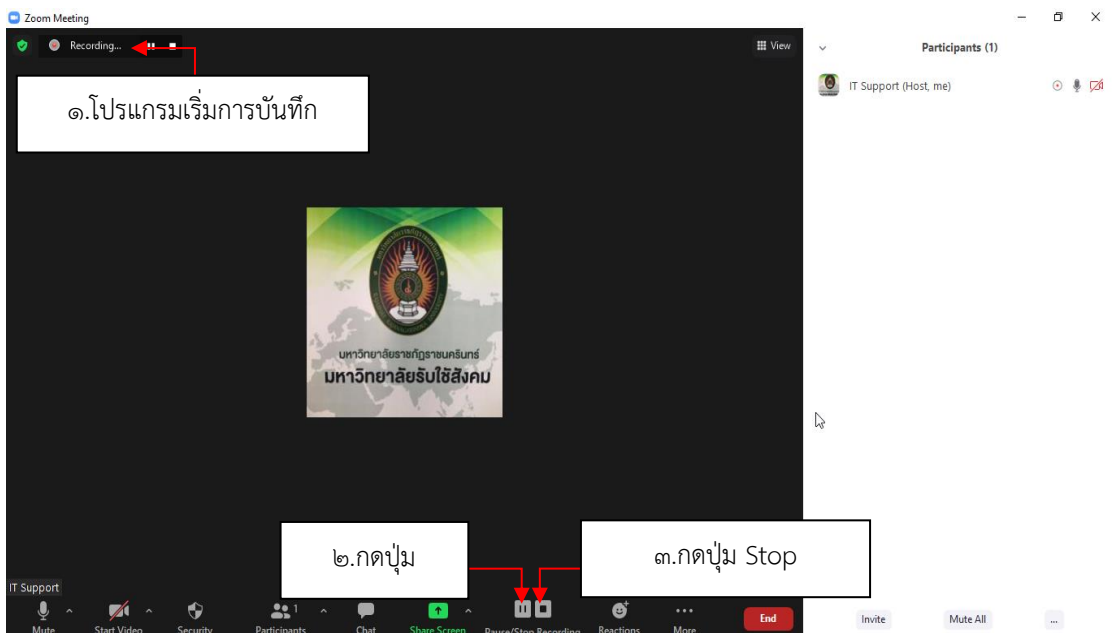
ภาพที่ ๓.๒๔ หน้าจอแสดงการตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

๑.๕ เมื่อหน่วยงานที่ขอใช้บริการได้ดำเนินการตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมครบตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่แต่ละหน่วยงานกำหนดและสามารถเริ่มประชุมได้ หน่วยงานที่ขอใช้บริการจะเป็นผู้ประสานงานกับผู้ดูแลระบบ (Admin) ให้เริ่มดำเนินการบันทึกการประชุมด้วยโปรแกรม Zoom การบันทึกการประชุมเพื่อนำไปแชร์ต่อหรือเพื่อกลับมาทบทวนเนื้อหาการประชุมย้อนหลัง ซึ่งโดยปกติผู้ที่มีสิทธิ์บันทึกการประชุม คือ ผู้เปิดห้องประชุมนั้นเอง แต่ในกรณีที่ผู้ร่วมประชุมร้องขอ และผู้เปิดการประชุมอนุญาต ผู้ร่วมประชุมสามารถบันทึกการประชุมได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่มบันทึก Record หน้าจอจากนั้นให้เลือก Record on this Computer หรือกดปุ่ม Alt R ที่เป็นพิมพ์ของคอมพิวเตอร์พร้อมกันดังภาพที่ ๓.๒๕



ภาพที่ ๓.๒๕ หน้าจอแสดงการบันทึก Record

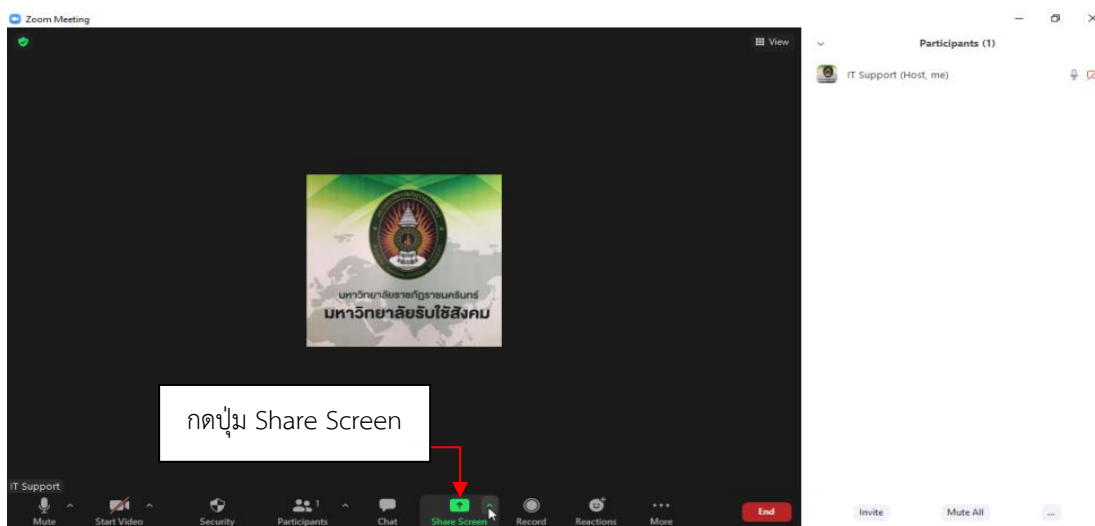
๑.๖ หลังจากที่มีผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการเลือกบันทึกการประชุม โปรแกรม Zoom จะเริ่มทำการบันทึกทันที และจะมีสัญลักษณ์ ปรางค์ที่มุมซ้ายด้านบนของโปรแกรม ถ้าต้องการพักการบันทึกไว้ชั่วคราว ให้กดปุ่ม Pause แต่ถ้าต้องการหยุดบันทึกให้กดปุ่ม Stop Recording ที่หน้าจอโปรแกรม Zoom ดังภาพที่ ๓.๒๖



ภาพที่ ๓.๒๖ หน้าจอแสดงโปรแกรมจะเริ่มทำการบันทึกการประชุม

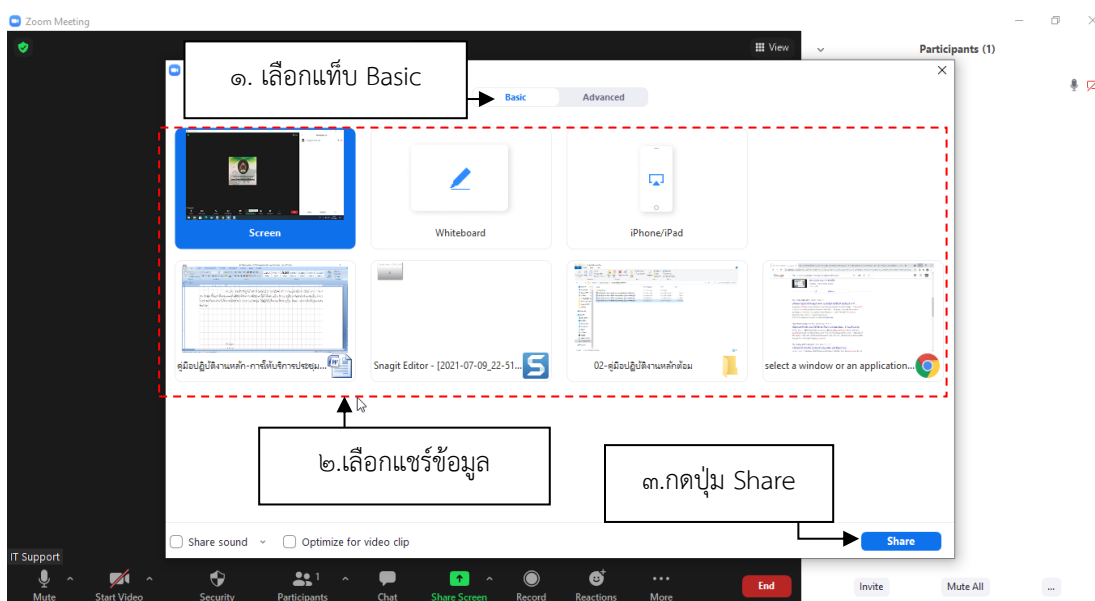
๑.๗ การแชร์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างการประชุมในโปรแกรม Zoom ในขณะที่กำลังประชุมผ่านโปรแกรม Zoom นอกจากจะสามารถประชุมแบบเห็นหน้ากันโดยการเปิดวิดีโอแล้วนั้น ยังสามารถแชร์หน้าจอให้ผู้ร่วมประชุมคนอื่น ๆ เห็นได้ด้วย ซึ่งมีวิธีแชร์หน้าจอ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑.๗.๑ ให้เลือกที่ Control Bar และกดปุ่ม Share Screen เพื่อดำเนินการแชร์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างการประชุมในโปรแกรม Zoom ดังภาพที่ ๓.๒๗



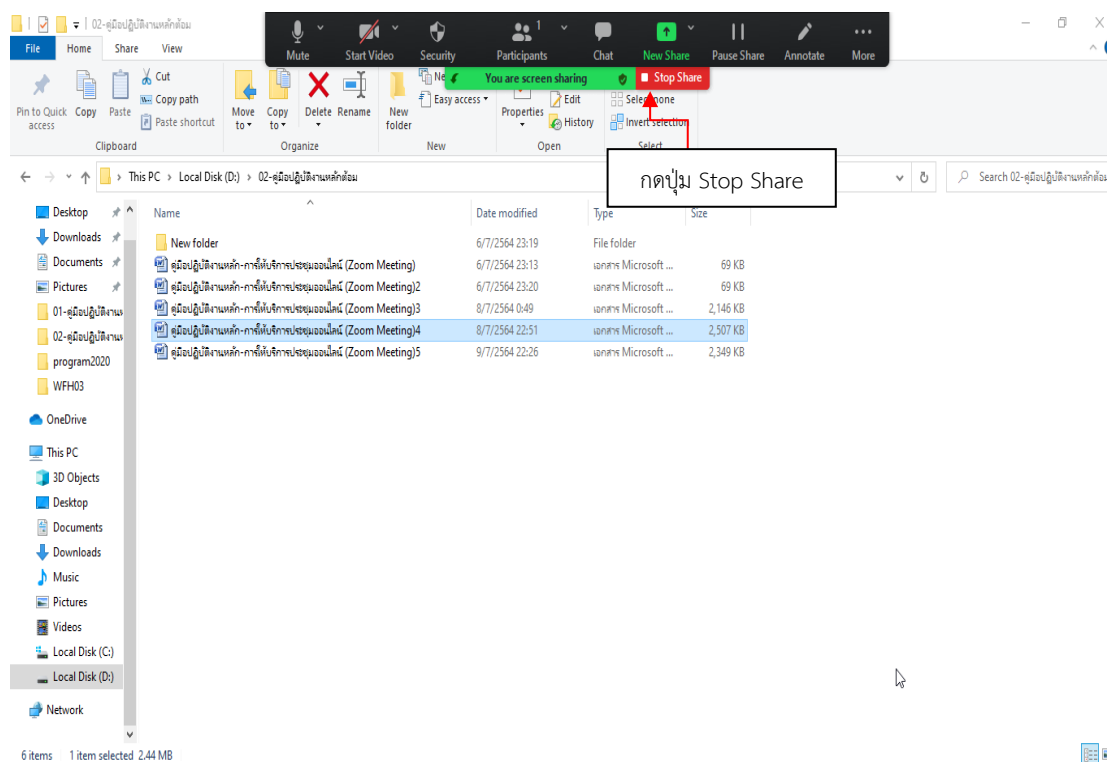
ภาพที่ ๓.๒๗ หน้าจอแสดงกดปุ่ม Share Screen

๑.๗.๒ จะปรากฏหน้าต่าง Select a window or an application that you want to share ขึ้นมา ซึ่งจะแสดงตัวเลือกที่สามารถเลือกแชร์ได้ ได้แก่ แท็บ Basic และแท็บ Advanced ในการแชร์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างการประชุม ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือก แท็บ Basic ที่แสดงอยู่หน้าจอของโปรแกรม Zoom และกดปุ่ม Share ดังภาพที่ ๓.๒๘



ภาพที่ ๓.๒๘ หน้าจอแสดงการแชร์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างการประชุม

๑.๗.๓ ในระหว่างการประชุมหากผู้ใช้บริการต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานหยุดดำเนินการ Share Screen เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างการประชุมในโปรแกรม Zoom สามารถทำได้โดยให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม Stop Share ดังภาพที่ ๓.๒๙



ภาพที่ ๓.๒๙ หน้าจอแสดงหยุดแชร์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างการประชุม

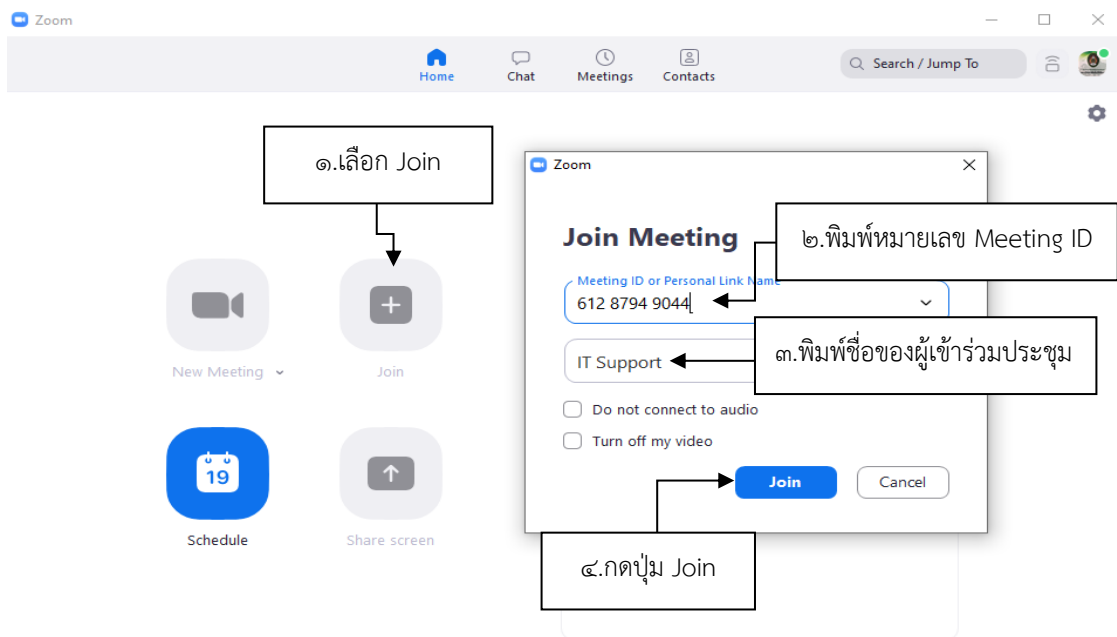
๒. ผู้ร่วมประชุม (Join) ผู้ร่วมประชุม (Join) เข้าใช้งานโปรแกรม Zoom ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับข้อมูลข้อมูลชื่อห้องประชุม Meeting ID และ รหัสเข้าห้อง Passcode ของห้องประชุมออนไลน์ล่วงหน้าจากผู้ขอใช้ห้องประชุมออนไลน์ โดยมีขั้นตอนการเข้าใช้งาน ดังนี้

๒.๑ ผู้เข้าร่วมประชุมต้องติดตั้งโปรแกรม Zoom บนอุปกรณ์ที่จะใช้งานสำหรับการประชุม โดยเลือกการติดตั้งลงบนสมาร์ตโฟน หรือ แท็บเล็ต หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถดาวน์โหลดโปรแกรมตามระบบปฏิบัติการสมาร์ตโฟนที่ใช้งานใน App Store หรือ Google Play ดังภาพที่ ๓.๓๐



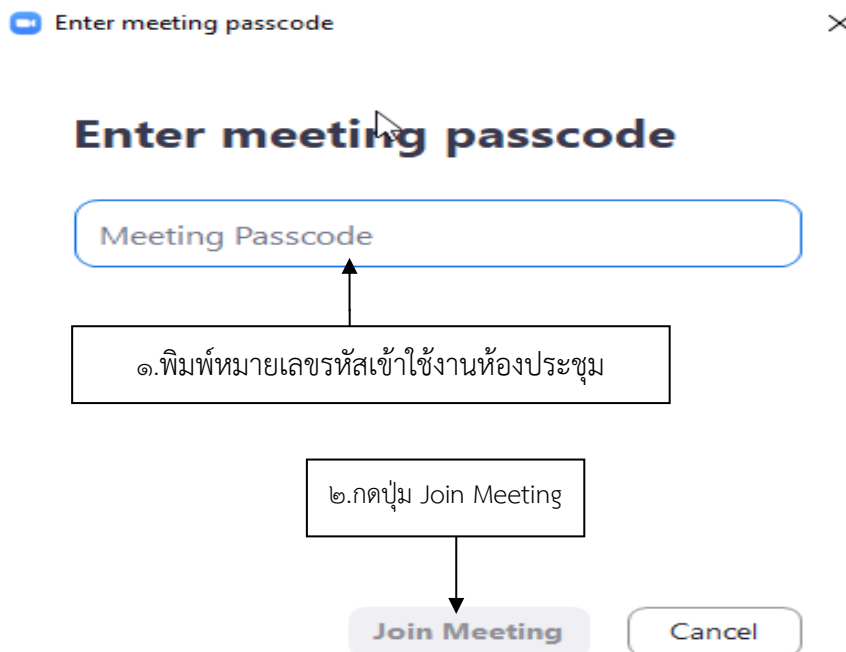
ภาพที่ ๓.๓๐ หน้าจอแสดงดาวน์โหลดโปรแกรมใน App Store หรือ Google Play

๒.๒ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมดำเนินการเข้าห้องประชุมออนไลน์ JOIN Zoom Meeting โดยเลือก join จะปรากฏหน้าต่างข้อความโต้ตอบ join Meeting ให้พิมพ์หมายเลข Meeting ID และพิมพ์ชื่อของผู้เข้าร่วมประชุม จากนั้นกดปุ่ม Join ดังภาพที่ ๓.๓๑



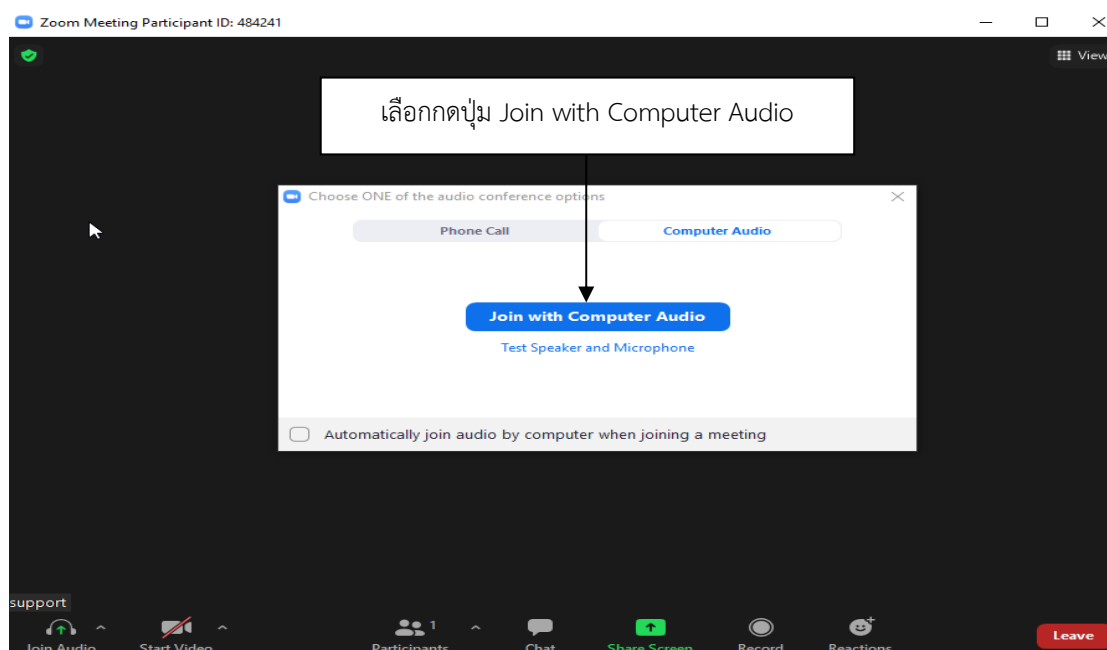
ภาพที่ ๓.๓๑ หน้าจอแสดงการเข้าห้องประชุมออนไลน์

๒.๓ ปรากฏกล่องข้อความโต้ตอบ Enter meeting passcode ให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิมพ์หมายเลขรหัสเข้าใช้งานห้องประชุมออนไลน์ และกดปุ่ม Join Meeting ดังภาพที่ ๓.๓๒



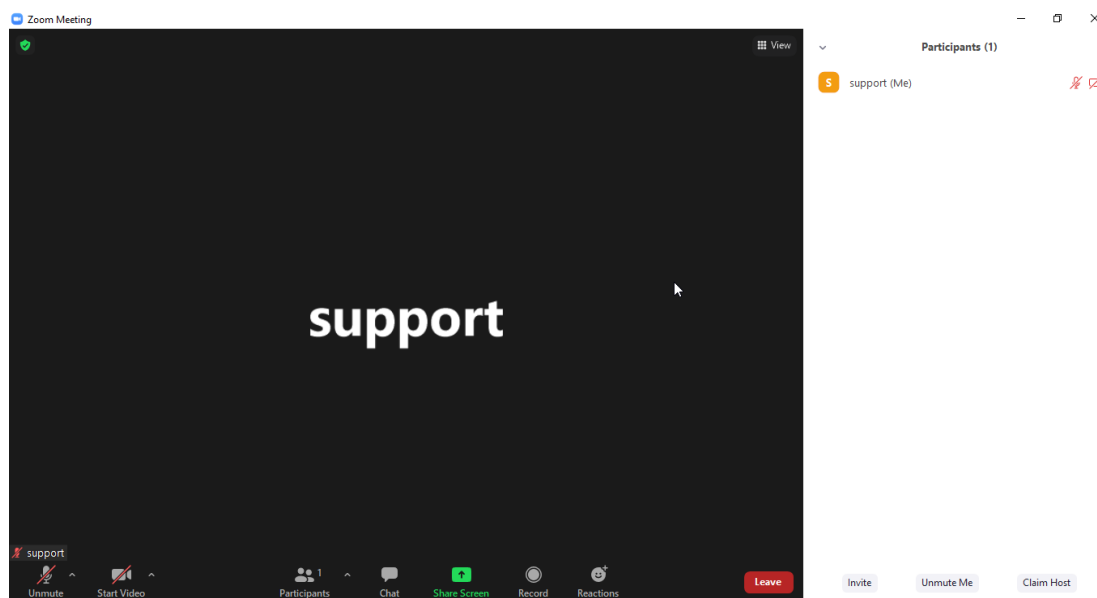
ภาพที่ ๓.๓๒ หน้าจอแสดงการพิมพ์หมายเลขรหัสเข้าใช้งานห้องประชุมออนไลน์

๒.๔ ให้ดำเนินการเชื่อมต่อเสียง โดยเลือกกดปุ่ม Join with Computer Audio ดังภาพที่ ๓.๓๓



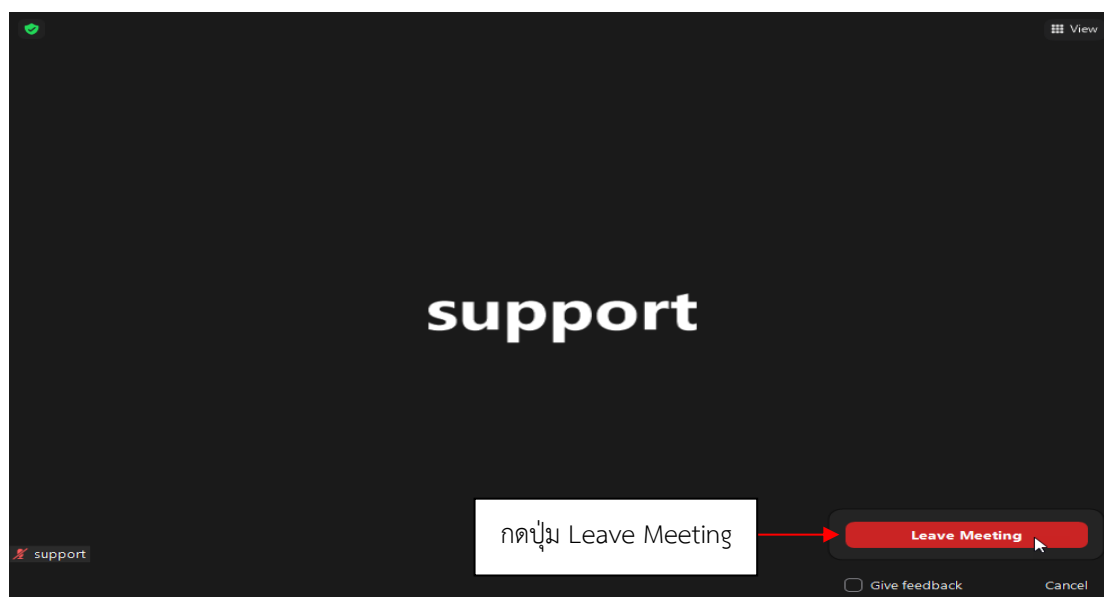
ภาพที่ ๓.๓๓ หน้าจอแสดงการกดปุ่ม Join with Computer Audio

๒.๕ เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมอยู่ในห้องประชุมออนไลน์แล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเปิด/ปิดไมค์ หรือเปิด/ปิด กล้อง ของตัวเองได้ และขณะที่ประชุมหากไม่ได้เป็นผู้นำเสนอ หรือแสดงความเห็นใด ควรทำการปิดไมค์ทุกครั้ง เพื่อป้องกันเสียงไปรบกวนผู้ร่วมประชุมท่านอื่น ดังภาพที่ ๓.๓๔



ภาพที่ ๓.๓๔ หน้าจอแสดงผู้เข้าร่วมประชุมอยู่ในห้องประชุมออนไลน์

๒.๖ เมื่อจบการประชุมหรือต้องการออกจากห้องประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมกดปุ่ม Leave สีแดงมุมขวา จะปรากฏปุ่ม Leave Meeting ขึ้นมา ให้ดำเนินการกดปุ่มดังกล่าวเพื่อออกจากห้องประชุม ดังภาพที่ ๓.๓๕



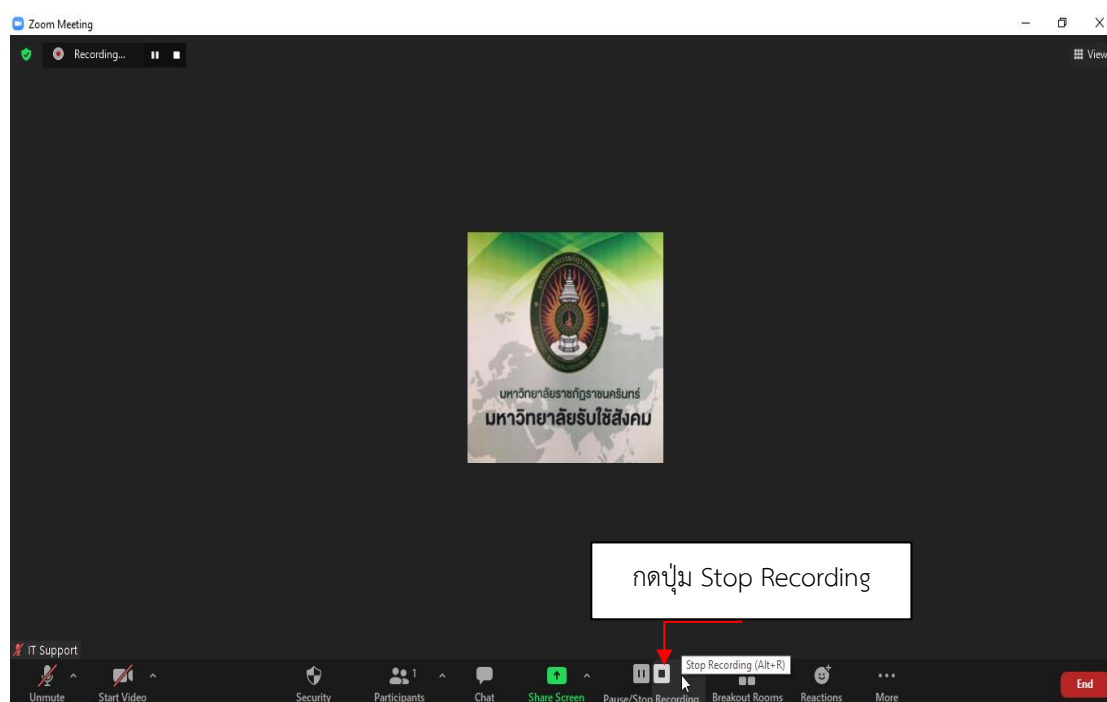
ภาพที่ ๓.๓๕ หน้าจอแสดงออกจากห้องประชุม

๓. เจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้งานโปรแกรม Zoom ในระหว่างการประชุมออนไลน์ ผู้ปฏิบัติงานต้องคอยดูแลการประชุมออนไลน์ตลอดระยะเวลาการประชุม เป็นการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นระหว่างการประชุม เช่น การปิดไมโครโฟน การปิดแชร์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และการให้คำแนะนำการใช้งานระหว่างที่ผู้เข้าร่วมประชุมประสบปัญหา เพื่อให้การประชุมออนไลน์สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมเกิดปัญหาระหว่างการประชุม เช่น สัมปิดไมโครโฟนขณะที่มีผู้นำเสนอการประชุมพูดอยู่ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการปิดไมโครโฟนทันที เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในระหว่างการประชุม

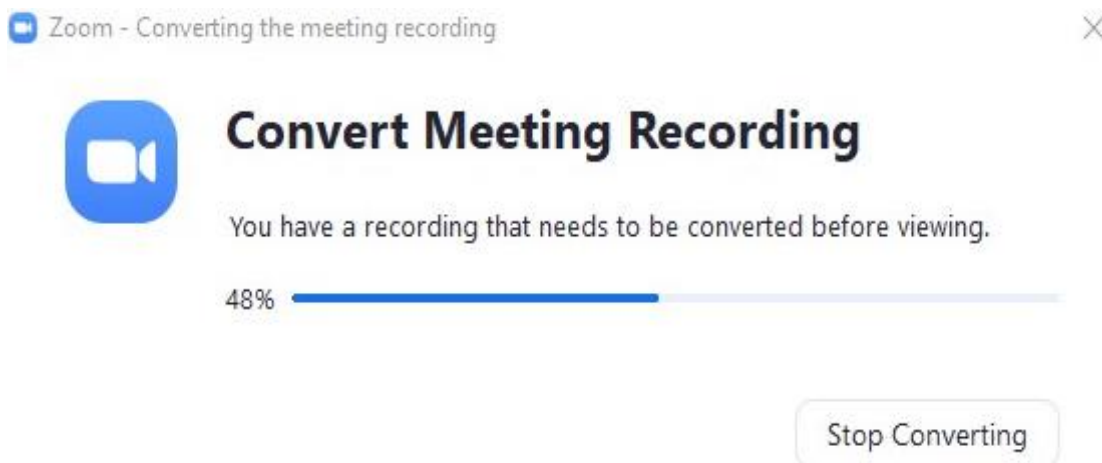
๔. การบันทึกข้อมูลภาพและเสียงในการประชุมออนไลน์ ในโปรแกรม Zoom เพื่อนำไปแชร์ต่อหรือ เพื่อกลับมาทบทวนเนื้อหาการประชุมย้อนหลังซึ่งการบันทึกข้อมูลภาพและเสียงในการประชุมต้องดำเนินการจบการประชุมทันที โดยมีขั้นตอนดังนี้

๔.๑ เมื่อปิดการประชุมออนไลน์ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการหยุดบันทึกทันที โดยให้กดปุ่ม Stop Recording ที่หน้าจอโปรแกรม Zoom ดังภาพที่ ๓.๓๖



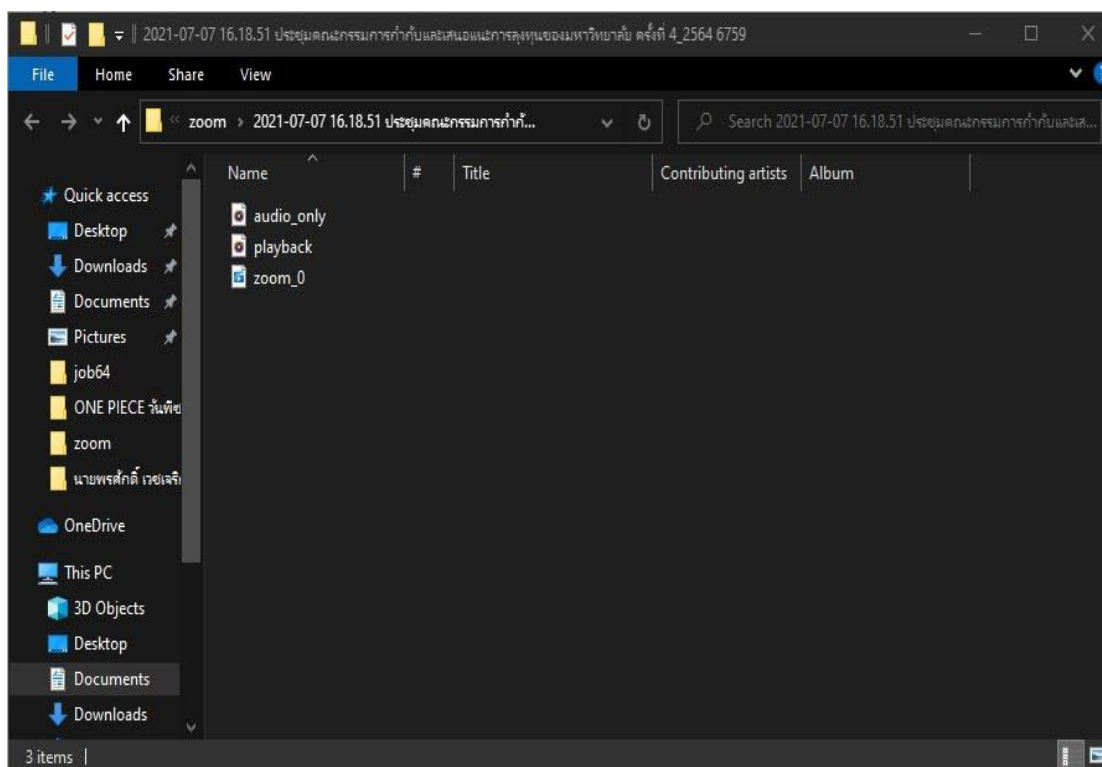
ภาพที่ ๓.๓๖ หน้าจอแสดงหยุดบันทึกการประชุม (Stop Recording)

๔.๒ เมื่อดำเนินการหยุดการบันทึกการประชุมแล้ว โปรแกรม Zoom จะทำการแปลงไฟล์วิดีโอบันทึกการประชุมออนไลน์ ซึ่งระยะเวลาการแปลงไฟล์จะขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการบันทึกการประชุม ดังภาพที่ ๓.๓๗



ภาพที่ ๓.๓๗ หน้าจอแสดงหยุดบันทึกการประชุม (Stop Recording)

๔.๓ เมื่อกระบวนการแปลงเสร็จสิ้นจะปรากฏไฟล์เดือที่จัดเก็บไฟล์บันทึกการประชุมออนไลน์ ด้วยโปรแกรม Zoom ขึ้นมา โดยไฟล์บันทึกจะถูกแปลงเป็นไฟล์ MP๔ หลังจากปิดการประชุมออนไลน์ ซึ่งสามารถนำไฟล์ที่ได้ไปเปิดให้ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมออนไลน์ดู หรือมาดูย้อนหลัง หรือดำเนินการอื่น ๆ ได้ ดังภาพที่ ๓.๓๘

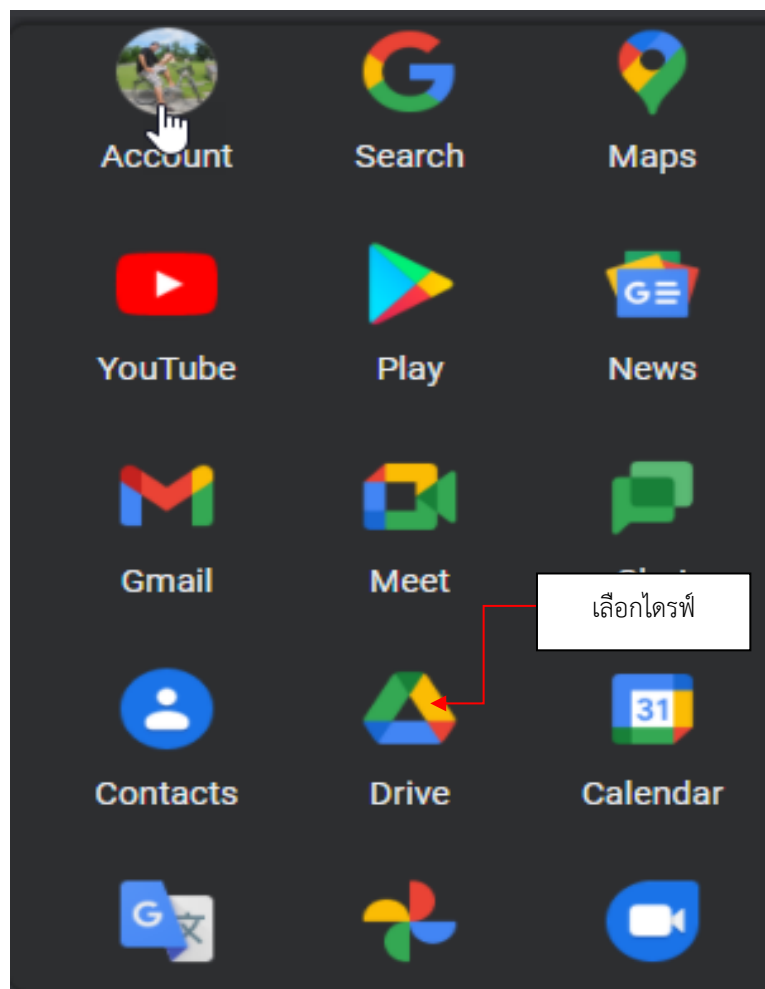


ภาพที่ ๓.๓๘ หน้าจอแสดงไฟล์เดือที่จัดเก็บไฟล์บันทึกการประชุม

๕. ส่งข้อมูลภาพและเสียงในการประชุมออนไลน์ให้ผู้ขอใช้บริการ เป็นขั้นตอนสุดท้ายหลังจบการประชุมออนไลน์ และผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลภาพและเสียงในการประชุมออนไลน์ ในโปรแกรม Zoom เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการจัดส่งไฟล์ดังกล่าวให้กับผู้ขอใช้บริการทันที ซึ่งการส่งข้อมูลภาพและเสียงในการประชุมออนไลน์ ได้แก่ การบันทึกข้อมูลภาพและเสียงไปยัง Google Drive การแชร์ข้อมูลใน Google Drive และการจัดส่งข้อมูลผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-DOC) โดยมีขั้นตอนดังนี้

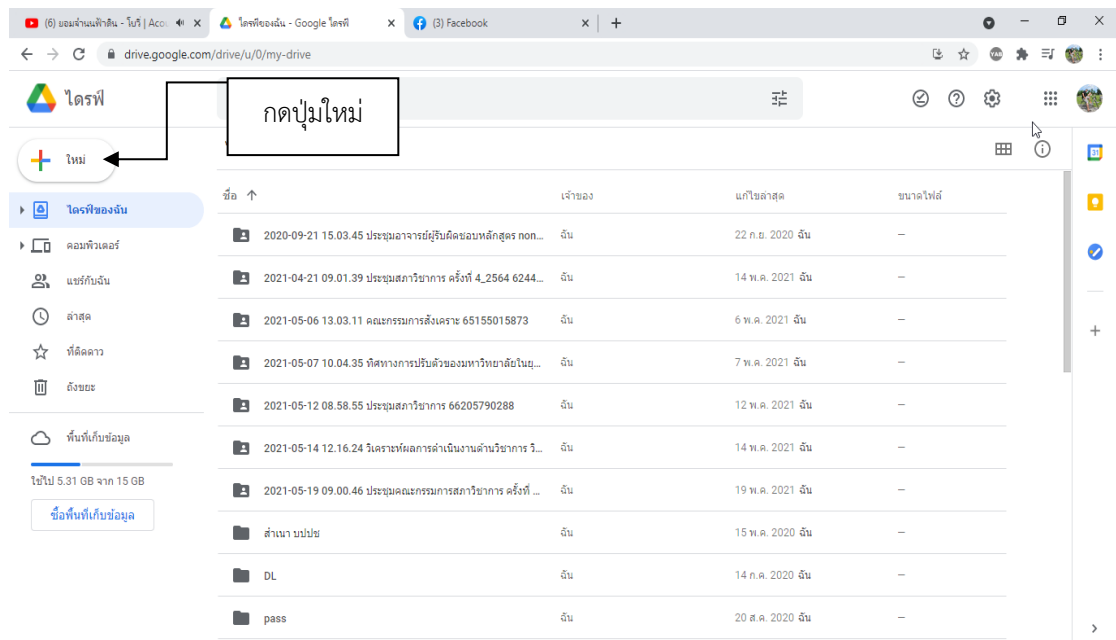
๕.๑ การบันทึกข้อมูลภาพและเสียงไปยัง Google Drive เป็นพื้นที่เก็บข้อมูลในระบบคลาวด์ เป็นการทำงานร่วมกันในระบบคลาวด์ ซึ่งช่วยในการแชร์ จัดเก็บ และเข้าถึงไฟล์ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๕.๑.๑ การเปิดเข้าใช้งาน Google Application โดยทำการลือคอินเข้าสู่ระบบของ chrome เสียก่อน โดยพิมพ์ www.google.com จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ลงชื่อเข้าสู่ระบบบนด้านขวา ผู้ปฏิบัติงานต้องมีบัญชี Google จึงจะมีสิทธิ์เข้าใช้งาน Google Application (สามารถศึกษาข้อมูลการสร้างบัญชี Googleเพิ่มเติมได้จากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต) เมื่อผู้ใช้เข้าใช้งาน Google Application จะปรากฏรายการเข้าใช้งานให้เลือกโทรศัพท์ ดังภาพที่ ๓.๓๙



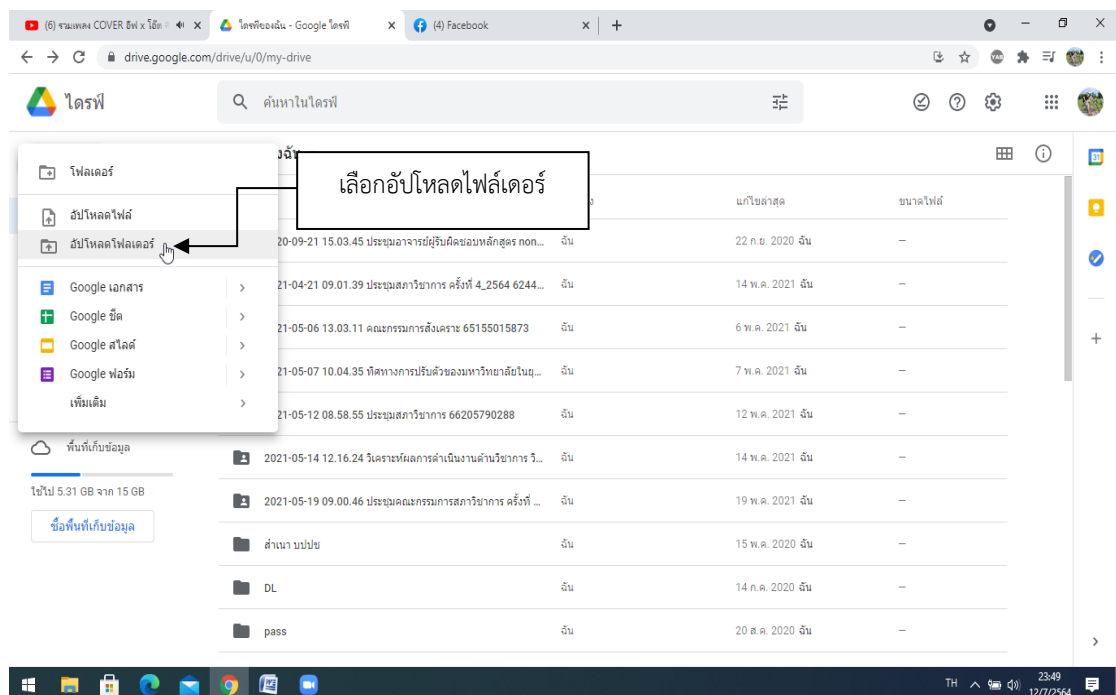
ภาพที่ ๓.๓๙ หน้าจอแสดงเลือก Drive ใน Google Application

๕.๑.๒ เมื่อเข้าใช้งาน Google Drive ในไดรฟ์ของฉัน ให้ผู้ปฏิบัติงานอัปเดตไฟล์และโฟลเดอร์ไปยัง Google Drive โดยกดปุ่มใหม่ จากนั้นเลือกอัปเดตไฟล์หรืออัปเดตโฟลเดอร์ที่ด้านซ้ายบน ดังภาพที่ ๓.๔๐



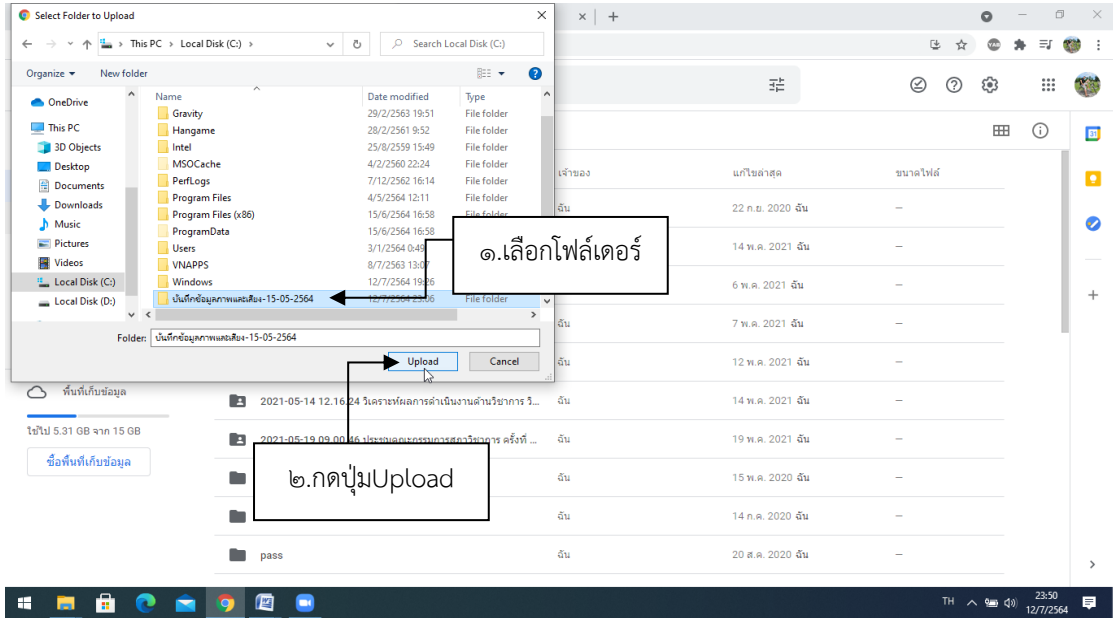
ภาพที่ ๓.๔๐ หน้าจอแสดงเลือกอัปเดตไฟล์หรืออัปเดตโฟลเดอร์ที่ด้านซ้ายบน

๕.๑.๓ จะปรากฏกล่องโต้ตอบบนหน้าจอให้เลือกอัปเดตโฟลเดอร์ ดังภาพที่ ๓.๔๑



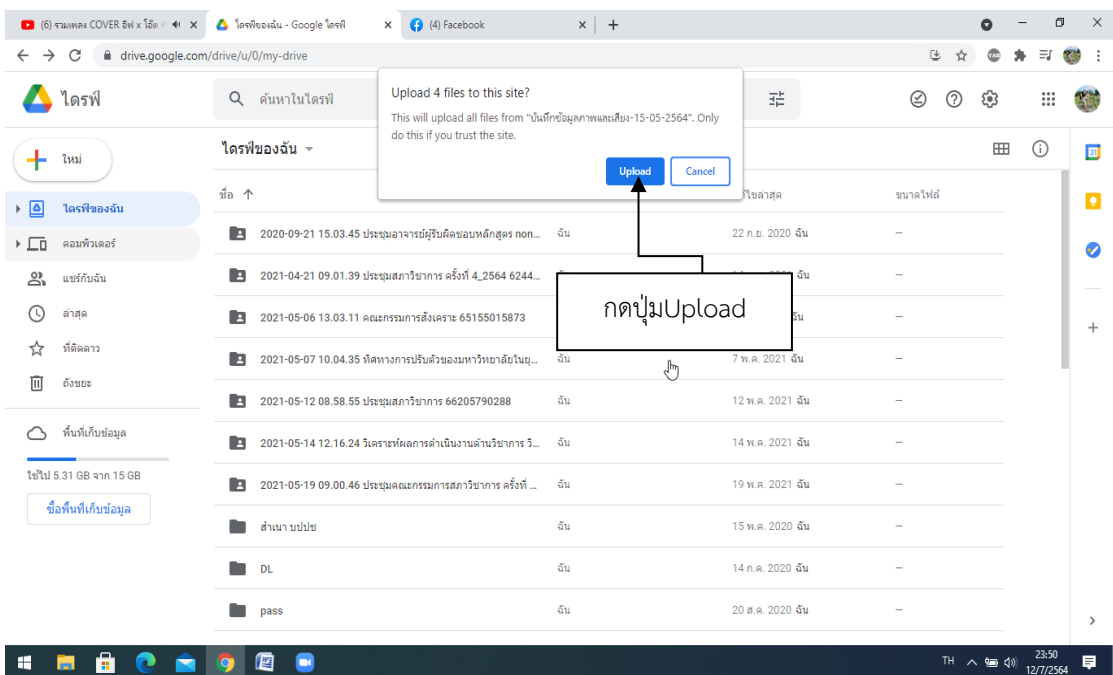
ภาพที่ ๓.๔๑ หน้าจอแสดงเลือกอัปเดตโฟลเดอร์

๕.๑.๔ ดำเนินการเลือกไฟล์เดอร์ที่ต้องการอัปโหลด จากนั้นจะปรากฏกล่องข้อความโต้ตอบ เพื่อหาแหล่งข้อมูลไฟล์เดอร์ที่ต้องการอัปโหลด ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเลือกไฟล์เดอร์ จากนั้นกดปุ่ม Upload ดังภาพที่ ๓.๔๒



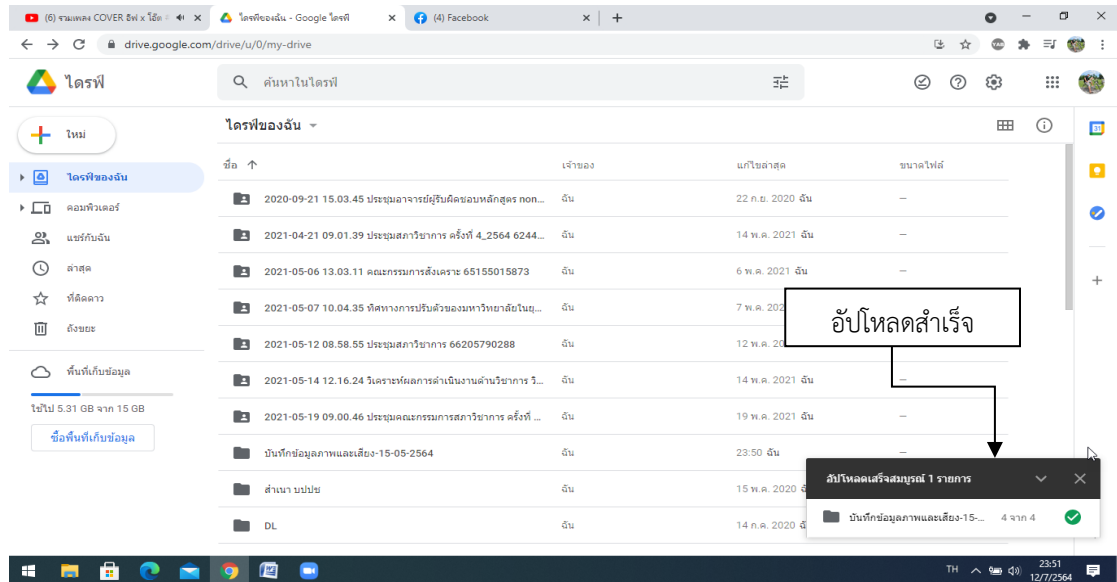
ภาพที่ ๓.๔๒ หน้าจอแสดงเลือกอัปโหลดไฟล์เดอร์ที่ต้องการอัปโหลด

๕.๑.๕ จะปรากฏกล่องข้อความโต้ตอบอัปโหลด ๔ ไฟล์ไปยังไดรฟ์ จากนั้นให้กดปุ่ม Upload ดังภาพที่ ๓.๔๓



ภาพที่ ๓.๔๓ หน้าจอแสดงกล่องอัปโหลด ๔ ไฟล์ไปยังไดรฟ์

๕.๑.๖ โฟล์เดอร์จะถูกอัปโหลดและแสดงขั้นตอนการอัปโหลดหากอัปโหลดสำเร็จ จะขึ้นไอคอนลูกสีเขียว ดังภาพที่ ๓.๔๔

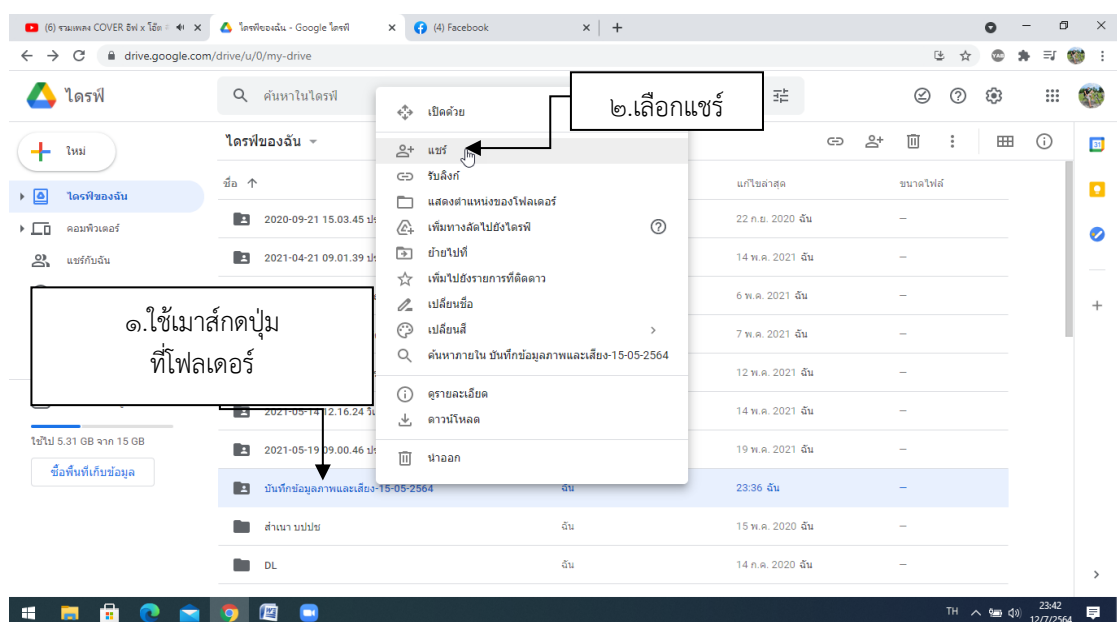


ภาพที่ ๓.๔๔ หน้าจอแสดงเลือกอัปโหลดโฟลเดอร์ที่ต้องการอัปโหลด

๕.๒ การแชร์ข้อมูลใน Google Drive ผู้ปฏิบัติสามารถแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์ที่เก็บไว้ใน Google Drive ให้กับผู้ใช้บริการห้องประชุมออนไลน์ เพื่อดำเนินการประสานงานการส่งไฟล์ข้อมูล การบันทึกภาพและเสียง นอกจากนี้แล้วสามารถกำหนดได้ว่า จะให้คนอื่นที่แชร์ไฟล์ร่วมกันนั้นสามารถแก้ไข แสดงความคิดเห็น หรือจำกัดให้ดูไฟล์ได้อย่างเดียว โดยมีขั้นตอนดังนี้

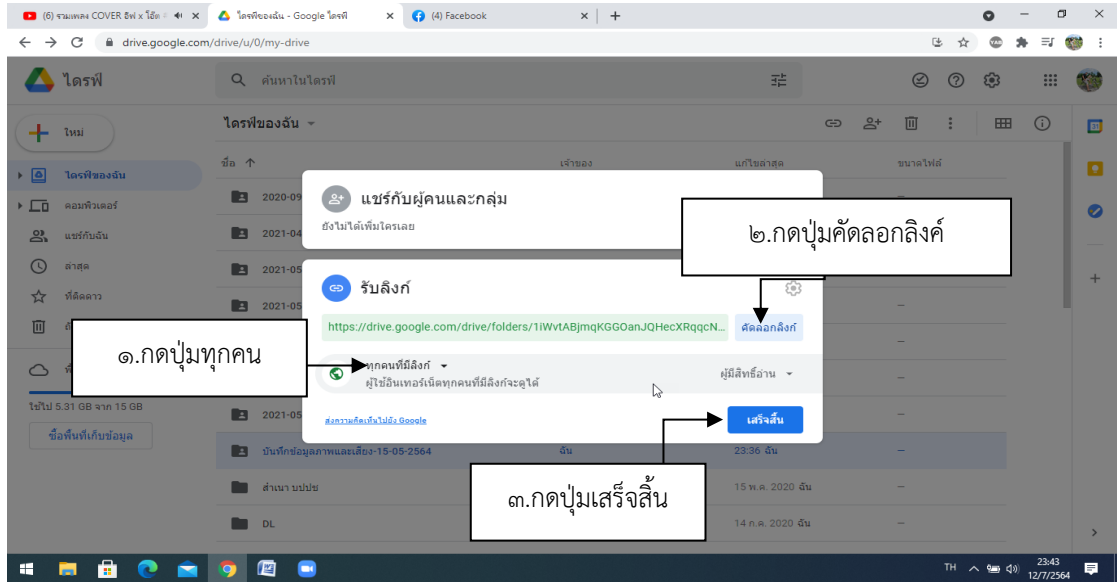
๕.๒.๑ เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์ จากนั้นใช้เมาส์กดปุ่มและเลือกแชร์ ดังภาพที่

๓.๔๕



ภาพที่ ๓.๔๕ หน้าจอแสดงเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์

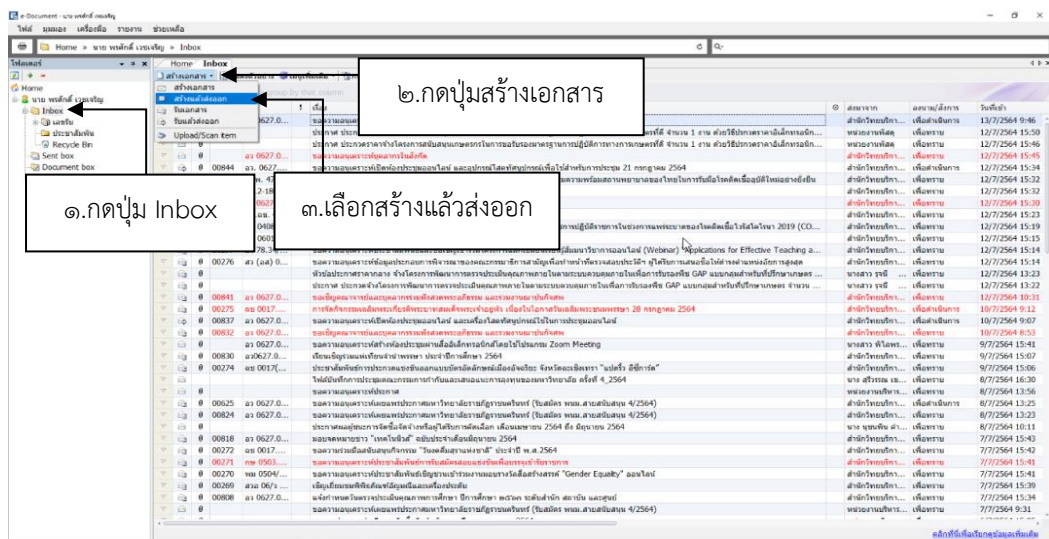
๕.๒.๒ ระบบจะแสดงลิงค์ที่ใช้ในการแชร์มาให้ จากนั้นให้กดปุ่มทุกคนที่มีลิงค์ สามารถดูเพื่อกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงไฟล์ จากนั้นกดปุ่มคัดลอกลิงค์ และกดปุ่มเสร็จสิ้น ดังภาพที่ ๓.๔๖



ภาพที่ ๓.๔๖ หน้าจอแสดงการคัดลอกลิงค์

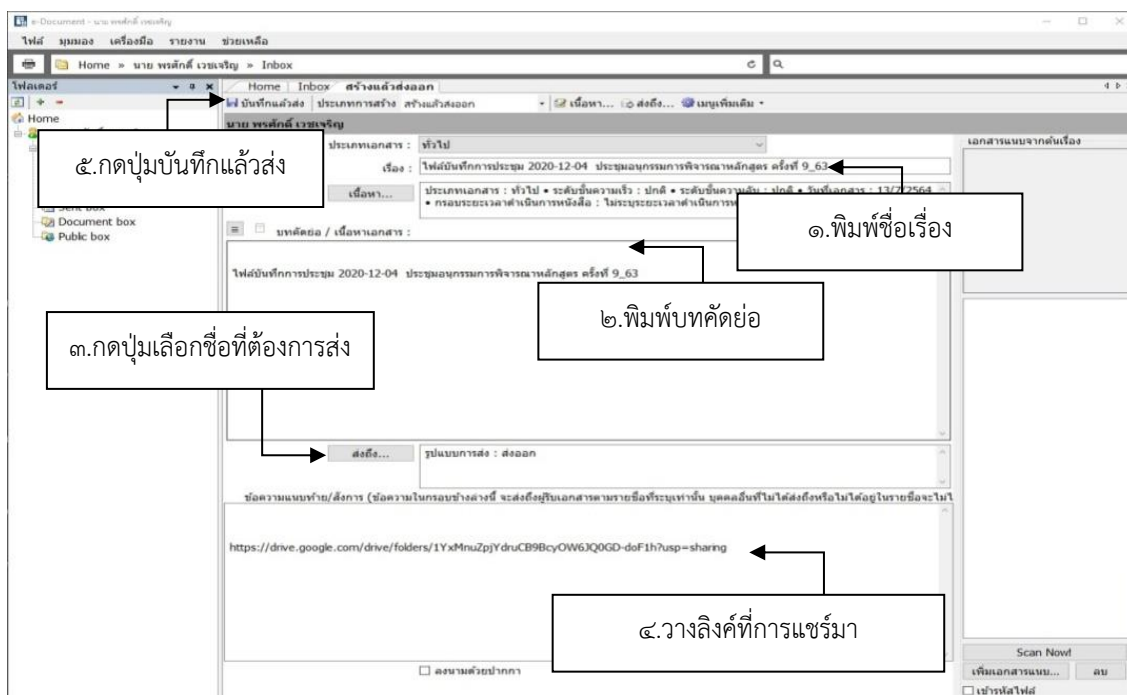
๕.๓ การจัดส่งข้อมูลผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) ให้ผู้ปฏิบัติงานข้อมูล บันทึกภาพและเสียงในการประชุมออนไลน์ที่ได้ดำเนินการจัดอัปโหลดไว้ Google Drive ในโดรฟ์ ของฉันโดยให้ส่งข้อมูลดังกล่าวด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) โดยมีขั้นตอนดังนี้

๕.๓.๑ เมื่อเข้ามาในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) เรียบร้อยแล้วจะปรากฏ หน้าต่างของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) ของ นายพรศักดิ์ เวชเจริญ (ซึ่งเป็นชื่อของ ผู้จัดทำคู่มือ) ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสร้างเอกสาร โดยกดปุ่ม Inbox จากนั้นให้กดปุ่มสร้างเอกสาร และเลือกสร้างแล้วส่งออก ดังภาพที่ ๓.๔๗



ภาพที่ ๓.๔๗ หน้าจอแสดงการสร้างเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-DOC)

๕.๓.๒ หน้าจอจะปรากฏรายละเอียดสร้างแล้วส่งออก ให้ดำเนินการส่งข้อมูล ได้แก่ เรื่อง บทคัดย่อ และในข้อความแนบท้ายให้ดำเนินการวางลิงค์ได้ตัดลอกไว้จากการบันทึกภาพและเสียง ในการประชุมออนไลน์ที่ได้ดำเนินการจัดอัปโหลดไว้ Google Drive จากนั้นให้ส่งถึงผู้ขอใช้บริการห้องประชุมออนไลน์ และกดปุ่มบันทึกแล้วส่งเพื่อส่งข้อมูลไปยังผู้ขอใช้บริการ ดังภาพที่ ๓.๔๘



ภาพที่ ๓.๔๘ หน้าจอแสดงการส่งลิงค์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)

๕.๓.๓ เมื่อดำเนินการจัดส่งลิงค์บันทึกภาพและเสียงในการประชุมออนไลน์ไปยังผู้ขอใช้บริการเรียบร้อยแล้ว ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc) ที่รายการ Sent box ของผู้ปฏิบัติงาน จะแสดงรายละเอียดข้อมูลการจัดส่ง ดังภาพที่ ๓.๔๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

รายละเอียดการส่งเอกสาร

ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลการส่งเอกสาร

ส่งโดย : นาย พรศักดิ์ เวชเจริญ
 เวชเจริญ
 นาง ประภาพร
 ส่งไปที่ : รรณ ศรี
 อุทยาน
 วันที่ส่ง : 1/7/2564
 15:30
 รูปแบบ
 การส่ง : เรือนอก
 ระดับ
 ความ
 สำคัญ Normal
 การส่ง :
 ลงนาม/
 สิ่งการ : เพื่อทราบ

นาย พรศักดิ์ เวชเจริญ	
เลขส่ง	
วันที่	1/7/2564
เวลา	15:30

นาง ประภาพรณ ศรีอุทยาน	
เลขรับ	
วันที่	1/7/2564
เวลา	16:08

ข้อมูลเอกสาร

ระดับชั้นความลับ : ปกติ
 ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ
 ประเภทเอกสาร : ทั่วไป
 วันที่เอกสาร : 1/7/2564
 เรื่อง : File บันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารอาคารเรียนบูรณาการวิชาการ

เจ้าของเอกสาร : นาย พรศักดิ์ เวชเจริญ
 วันที่สร้าง : 1/7/2564 15:30 โดย นาย พรศักดิ์ เวชเจริญ

บทคัดย่อ

file บันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหารอาคารเรียนบูรณาการวิชาการ

ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น

ข้อมูล กำหนดค่า

General

Author
 Comment

สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการหนังสือวันที่ : 1/7/2564
 ครบดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ)

ข้อความแนบท้าย/สิ่งการ แสดงรายการในหน้าใหม่

<https://drive.google.com/drive/folders/1kxMchB8QOUL-aZm8zEH0kAh--47HD9zn?usp=sharing>

โดย นาย พรศักดิ์ เวชเจริญ
 ลงนาม ณ.วันที่ 1/7/2564 15:30
 [แก้ไขเนื้อหา]

ข้อมูลการรับเอกสาร

วันที่รับ : 1/7/2564 16:08
 เลขรับ :
 รับโดย : นาง ประภาพรณ ศรีอุทยาน

รายการผู้อ่านทั้งหมด:

คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อมูลการส่งต่อเอกสาร

วันที่ส่งครั้งสุดท้าย : 1/7/2564 16:08

ทางเดินเอกสาร

คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม

Date: 7 ก.ค. 2564 Time: 16:29:54

ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ขั้นตอน	ปัญหา	แนวทางแก้ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
๓.ใช้งานห้องประชุมออนไลน์	๑. ผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์ ใช้อุปกรณ์หลายเครื่องในการประชุมทำให้เกิดเสียงสะท้อนในระหว่างการประชุม	๑. ดำเนินการประสานผู้เข้าร่วมประชุมให้เข้าร่วมประชุมใช้อุปกรณ์เพียงหนึ่งชิ้นในการร่วมประชุม หรือถ้ามีความจำเป็นที่ต้องใช้ผู้ร่วมประชุม (Join) เข้าใช้งานโปรแกรม Zoom ดำเนินการประสานผู้เข้าร่วมประชุมให้ปิดไมค์และลำโพงเพื่อป้องกันเสียงสะท้อน	๑. จัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรม Zoom สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และนำไปเผยแพร่ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต บนเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
	๒. ผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์ ลืมปิดไมค์ ทำให้เกิดเสียงที่ไม่พึงประสงค์แทรกเข้ามา ระหว่างการประชุมออนไลน์	๒. ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลห้องประชุมออนไลน์ ดำเนินการปิดไมค์ทันที หรือปิดเสียงผู้เข้าร่วมประชุมอยู่ เสมอเพื่อป้องกันเสียงรบกวนระหว่างประชุมออนไลน์	
	๓. ผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์ ไม่ทราบวิธีการแชร์ข้อมูลในระหว่างประชุมออนไลน์ หรือไม่สามารถปิดแชร์ข้อมูลได้ และทำให้ผู้ร่วมประชุมท่านอื่นไม่สามารถแชร์ข้อมูลต่อได้	๓. ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลห้องประชุมออนไลน์ ทำการยกเลิกการแชร์ข้อมูลของผู้ร่วมประชุมที่ได้แชร์เอกสารระหว่างการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้ผู้อื่นสามารถแชร์ข้อมูลต่อได้	

บรรณานุกรม

- กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. (๒๕๖๔). **แผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔**. มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา.
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. (๒๕๖๓) **รายงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓**. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ: ฉะเชิงเทรา.
- กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล. (๒๕๖๔). **คู่มือการใช้งาน Zoom เพื่อประชุมออนไลน์ (Thai)**. เข้าถึงข้อมูล ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จาก <https://muit.mahidol.ac.th/vcf/Zoom-th.pdf>.
- Copyright Zoom Video Communications, (๒๐๒๑). **โปรแกรม Zoom พ.ศ.๒๕๖๔**. เข้าถึงข้อมูลวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔. <https://Zoom.us/download>.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นายพรศักดิ์ เวชเจริญ
วัน เดือน ปีที่เกิด	๑๓ พฤษภาคม ๒๕๒๙
สถานที่เกิด	จังหวัดฉะเชิงเทรา
ประวัติการศึกษา	วิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศ) มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

พระราชกำหนดว่าด้วยเรื่องการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๒๕๖๓
(ราชกิจจานุเบกษา, ๑๙ เมษายน ๒๕๖๓ : ๒๐-๒๓)



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 พระราชกำหนดนี้มิใช่บังคับแก่

- (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 ในกรณี ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง

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

หน้า ๒๒

เล่ม ๑๓๗ ตอนที่ ๓๐ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๑๙ เมษายน ๒๕๖๓

(๔) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๕) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อมูลตาม (๔) และ (๕) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

มาตรา ๑๐ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทนไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างไรแก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๑๑ ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้เป็นการประชุม โดยชอบด้วยกฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๑๒ ให้มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ออกตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เพียงพอที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชกำหนดนี้จนกว่า 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 มีจำนวนผู้ติดเชื้อที่ต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลและเสียชีวิตจากโรคดังกล่าวเป็นจำนวนมากเนื่องจากติดเชื้อได้ง่าย 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 ดังจะเห็นได้จากกรณีที่บริษัทต่าง ๆ ต้องเลื่อนประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นออกไปโดยไม่มีกำหนด ในขณะที่จำเป็นอย่างยิ่งที่ภาคเอกชนต้องปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็ว และฉับพลันเพื่อตอบสนองต่อสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจที่ชะลอตัวอย่างทันทีทันใด สถานการณ์ดังกล่าวจึงมีผลกระทบต่อความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศอย่างรุนแรง เป็นกรณีฉุกเฉินที่มีความจำเป็นรีบด่วนอันมีอาจจะหลีกเลี่ยงได้ ในอันที่จะรักษาความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกำหนดนี้

ภาคผนวก ข

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
(ราชกิจจานุเบกษา, ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ :หน้าที่ ๑-๓)

ระเบียบ

ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ โครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในปัจจุบัน รวมทั้งกำหนดให้มีการรายงานและการตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐและกำหนดให้มีแบบเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับเป็นการเพิ่มเติม เพื่อให้มีความชัดเจนและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ และมาตรา ๒๖ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” ในข้อ ๕ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

สำหรับกระทรวงกลาโหม ให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลด้วย

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

(๓) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา หรือหัวหน้าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง แล้วแต่กรณี สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดที่มีอำนาจหน้าที่คล้ายคลึงกันในรัฐวิสาหกิจนั้น สำหรับงานของรัฐวิสาหกิจ

(๕) ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น อัยการสูงสุด เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้อำนวยการองค์การมหาชน นายสภานายความ

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

หน้า ๒

เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๑๔๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

“ข้อ ๑๑ องค์การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน
- (๒) ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพอากาศ กระทรวงกลาโหม เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร
- (๓) กองบัญชาการตำรวจสันติบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายตำรวจ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๙ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๙ การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (๑) ความสำคัญของเนื้อหา
- (๒) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
- (๓) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- (๔) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
- (๕) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- (๖) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ”

ข้อ ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๒๙ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

“แบบรายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา”

ข้อ ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๙/๑ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

“ข้อ ๒๙/๑ ให้หน่วยงานของรัฐรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้ ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการตามแบบที่นายกรัฐมนตรีกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เมื่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้รับรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ตรวจสอบการปฏิบัติตามรายงานดังกล่าว และรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกรัฐมนตรี โดยจะมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้วยก็ได้”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๔ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

หน้า ๓

เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๑๔๘ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

“ข้อ ๓๔ การโอนข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือการโอนภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้โอนและเจ้าหน้าที่ผู้รับโอนจัดทำบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับตามแบบ ที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาไว้เป็นหลักฐาน และให้นายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับจัดแจ้งการโอนข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๓ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๓ ให้องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร และองค์การรักษาความปลอดภัยตำรวจประสานการปฏิบัติในการจัดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการและ คำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและงบประมาณ”

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี