แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice)
การสร้างห้องประชุมออนไลน์ Google Meet

เจ้าของผลงาน นายฉัตรชัย มงคลพรวิทยา

สังกัด กองนโยบายและแผน

ประเด็นความรู้

ระบบการประชุมออนไลน์ คือ ระบบการประชุมทางไกลออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้เข้าร่วมประชุมแม้อยู่ต่างสถานที่กันก็สามารถเข้าร่วมประชุมก็สามารถทำการประชุมร่วมกันในลักษณะของการโต้ตอบ หรือการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ Presentation รวมไปถึงการแลกเปลี่ยนข้อมูลต่างๆ ให้กันและกันได้แบบ Real Time เสมือนนั่งอยู่ในห้องประชุมที่เดียวกัน

ความเป็นมา

เดิมการประชุม การจัดอบรม และกิจกรรมต่างๆ จะจัดในรูปแบบ Offline โดยผู้เข้าร่วมจะต้องเดินทางมายังสถานที่ที่กำหนดเพื่อเข้าร่วมการประชุม อบรม หรือกิจกรรม แต่ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ประกอบกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้มีนโยบายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากที่บ้าน (Work From Home) ดังนั้นเพื่อเป็นการลดการรวมตัว เนื่องจากเป็นปัจจัยเสี่ยงต่อการติดต่อของเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) และเพื่อให้บุคลากรสามารถมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรม/อบรม ของทางราชการโดยไม่ต้องรวมตัวกันและให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ การประชุมออนไลน์จึงเป็นทางเลือกที่ตอบโจทย์กับสถานการณ์ปัจจุบัน

วัตถุประสงค์ของการจัดประชุมออนไลน์

๑. เพื่อให้สามารถจัดการประชุม กิจกรรม หรือการอบรมต่างๆ ได้จากทุกที่
๒. เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าถึงการประชุมได้โดยไม่ต้องรวมตัวกัน
๓. เพื่อใช้อุปกรณ์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มหาวิทยาลัยมีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์มากยิ่งขึ้น

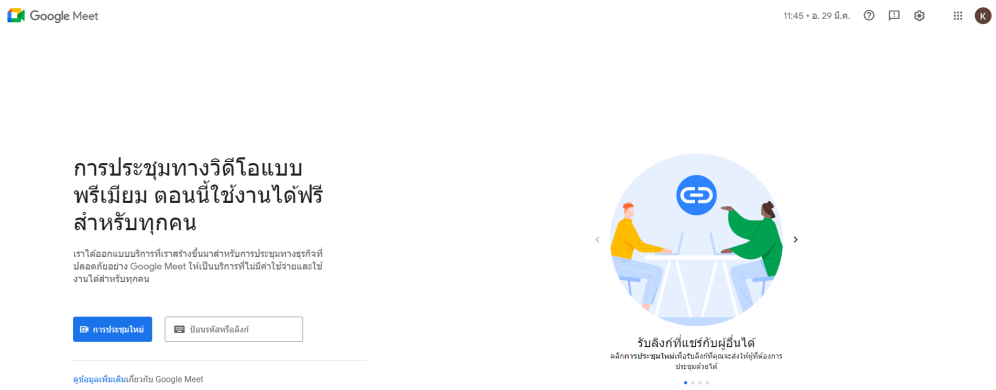
ประโยชน์ของการจัดประชุมออนไลน์

๑. ลดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม หรือค่าใช้จ่ายการเดินทางเพื่อไปประชุมยังสถานที่ต่างๆ
๒. ลดการรวมตัวกันเพื่อลดความเสียงในการติดเชื้อไวรัสโคโรน่า (COVID-๑๙)
๓. ฟังก์ชั่นการใช้งานหลากหลายส่งผลให้การประชุมได้มีประสิทธิภาพ

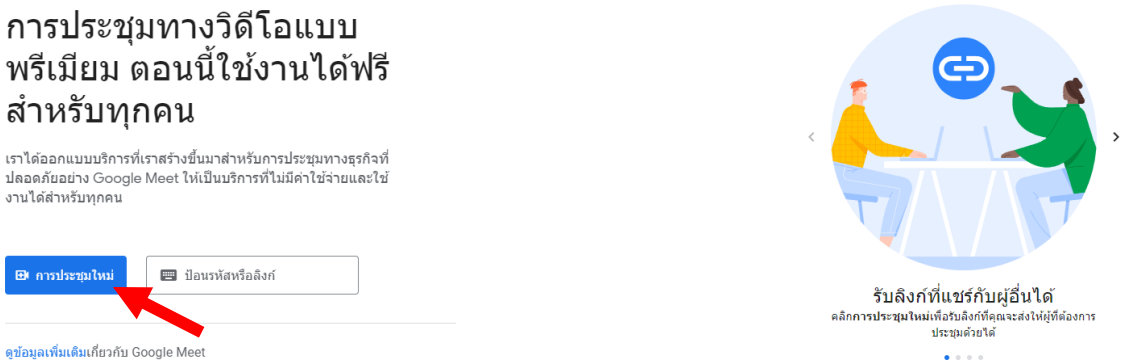
วิธีดำเนินการ

การสร้างห้องประชุม Google Meet ประกอบด้วยขั้นตอนหลักๆ ดังนี้

๑. เปิด WEB BROWSER และเข้าเว็บไซต์ https://meet.google.com/ Log in เข้าใช้งานด้วยอีเมล์ของมหาวิทยาลัย ที่ลงด้วยด้วย @rmutp.ac.th

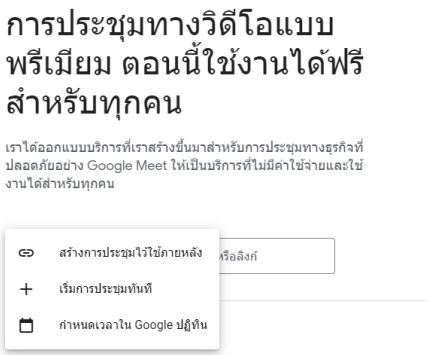


๒. คลิกที่ “การประชุมใหม่”



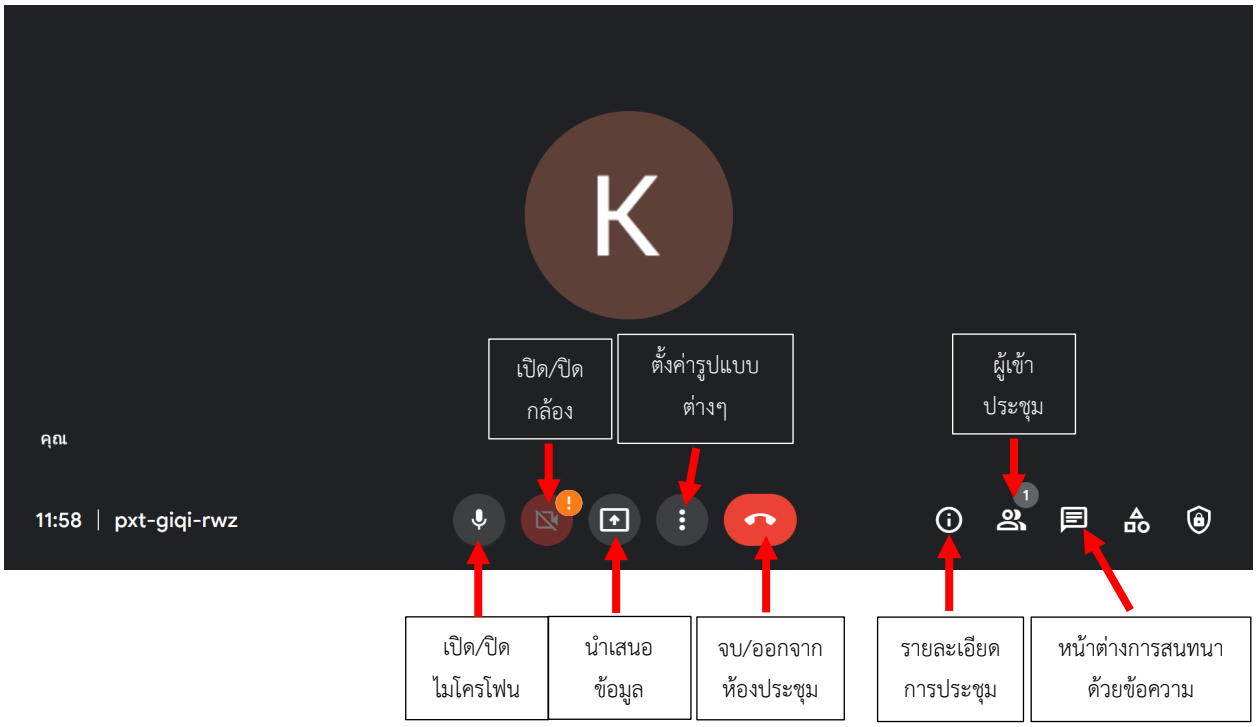
๓. จากนั้นจะปรากฏรูปแบบการสร้างป้องประชุม ๓ รูปแบบ

- สร้างการประชุมไว้ใช้ในภายหลัง ๒.
- เริ่มการประชุมทันที
- กำหนดเวลาการประชุมใน Google ปฏิทิน

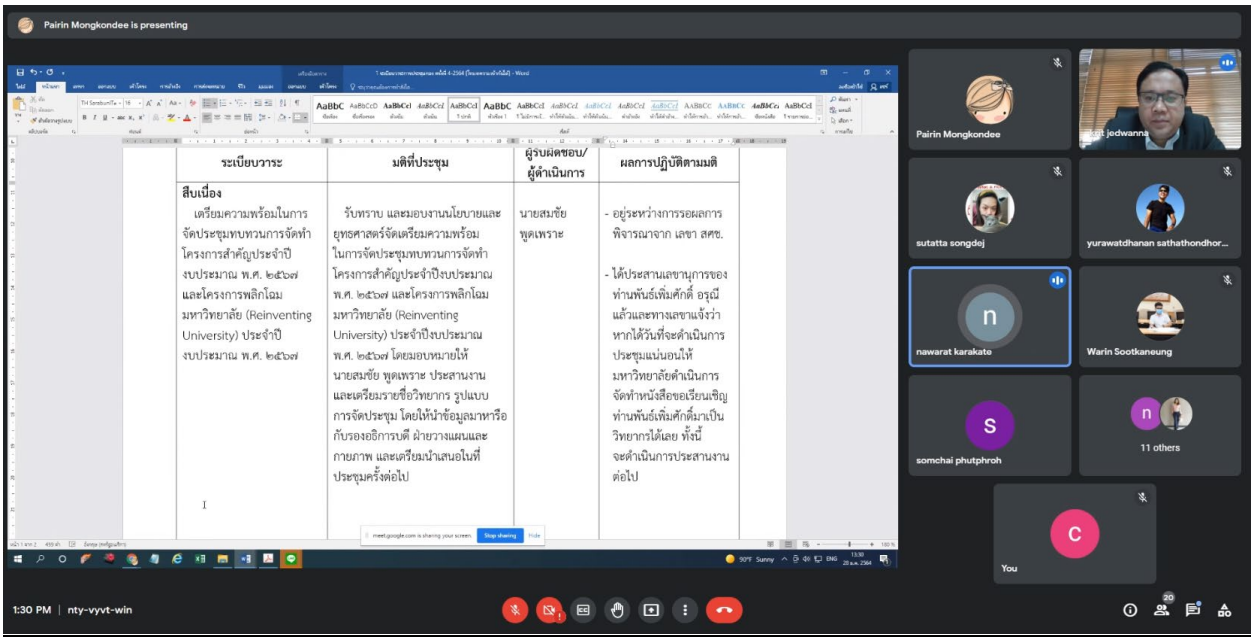


๔. เมื่อเลือกรูปแบบและสร้างห้องประชุมออนไลน์สำเร็จจะปรากฏลิงก์ในการเข้าร่วมประชุม ตัวอย่าง https://meet.google.com/jou-hdey-fia ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าห้องประชุมด้วยการคลิกที่ลิงก์

๕. ในส่วนการประชุมจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



<u>ตัวอย่าง ภาพการจัดประชุมออนไลน์ของกองนโยบายและแผน</u>



ผลสัมฤทธิ์

๑. บุคลากรสามารถเข้าร่วมประชุม กิจกรรมหรืออบรม พร้อมกันได้โดยไม่ต้องเดินทางมารวมตัวกัน

๒. การจัดประชุม กิจกรรมหรือการอบรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร

ปัจจัยความสำเร็จ

๑. บุคลากรมีทักษะความรู้ความเข้าใจทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล