# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ กพบ. โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๐๑๐

**ที่** นร ๐๒๐๖.๐๒/๖๘๘ **วันที่** ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

**เรื่อง** แจ้งข้อปฏิบัติแก่ผู้เข้าฝึกอบรมออนไลน์ หลักสูตรกระบวนการยกระดับองค์กรสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล

เรียน ผอ.สำนัก/กอง, หัวหน้าหน่วยงาน

ตามคำสั่ง กปส. ที่ ๖๔๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่องให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรกระบวนการยกระดับองค์กรสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ จำนวน ๓๕ คน โดยมีบุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้ารับฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว นั้น

ศสช. ขอความร่วมมือหน่วยงานต้นสังกัด และผู้มีรายชื่อตามคำสั่ง กปส. ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัดของท่าน ดำเนินการดังนี้

๑. การอบรมดังกล่าวถือเป็นการปฏิบัติราชการ ผู้เข้าอบรมต้องมีส่วนร่วมในการเรียนตลอดหลักสูตรตามวัน เวลาที่กำหนด โดยไม่ต้องปฏิบัติงานอื่นระหว่างการอบรม

๒. เตรียมสถานที่ที่เอื้ออำนวยการเรียนรู้ พร้อมอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมออนไลน์ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์หรือโน๊ตบุ๊ค อินเทอร์เน็ต กล้อง และไมโครโฟน

๓. ผู้เข้าฝึกอบรมกรุณาเข้ากลุ่มไลน์ ตาม QR CODE ที่แนบมานี้ เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม

๔. ผู้เข้าฝึกอบรมจะได้รับแจ้ง Link เพื่อเข้าห้องอบรมออนไลน์ (โปรแกรม Zoom) ล่วงหน้า ๑ วัน ผ่านทางอีเมล จึงขอให้ผู้เข้าฝึกอบรมตรวจสอบความถูกต้องของอีเมลที่ https://bit.ly/3ws2gUT หรือ QR CODE ที่แนบมา ภายในวันอังคารที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ และสามารถศึกษาวิธีการใช้งานโปรแกรม Zoom และโปรแกรม Mural สำหรับการทำ Workshop ได้ล่วงหน้าตามเอกสารคู่มือ

๕. ผู้เข้าฝึกอบรมจะต้องมีระยะเวลาเข้าฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะได้รับใบประกาศนียบัตร (E-Certification) ซึ่งจะจัดส่งให้ทางอีเมล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้มีรายชื่อตามคำสั่งดำเนินการต่อไปด้วย

(นายเสมอ นิ่มเงิน)
ผอ.ศสช.

QR CODE กลุ่มไลน์
อบรมยกระดับองค์กรฯ

https://bit.ly/3ws2gUT
สำหรับตรวจสอบและแก้ไขอีเมลให้ถูกต้อง

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๐ – ๑๓๑๑

**ที่** นร ๐๒๐๓.๐๑/ว๑๒๕๑ **วันที่** ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

**เรื่อง** สำเนาคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ เรื่อง ให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "กระบวนการยกระดับองค์กรสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล"

เรียน ผอ.สำนัก/กอง ผชช. และหัวหน้าหน่วยงาน

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ ๖๔๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง ให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "กระบวนการยกระดับองค์กรสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล" แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ และถือปฏิบัติหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(นางสาวปัณญานัตย์ วิเศษสมวงศ์)
ร.ผอ.กกจ.

# (สำเนา)

คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์
ที่ ๖๔๖/๒๕๖๔
เรื่อง ให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร “กระบวนการยกระดับองค์กรสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล”

**********

กรมประชาสัมพันธ์ กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร “กระบวนการยกระดับองค์กรสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล” ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ในรูปแบบออนไลน์ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการยกระดับไปสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล เกิดแนวคิดในการบูรณาการระบบงานราชการเพื่อการปฏิรูปการบริหารงานราชการในหน่วยงานตามแนวทางรัฐบาลดิจิทัล ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมาย ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์

ดังนั้น จึงให้ข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว จำนวน ๓๕ คน ดังรายชื่อแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ - ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด
(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง

(นายจักรพงษ์ นภาสกุลคู)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

จักรพงษ์/ร่าง/พิมพ์
สุมณวรรณ/ทาน

บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์
หลักสูตร "กระบวนการยกระดับองค์กรสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล"
ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔
ในรูปแบบออนไลน์

---

| | |
|---|---|
| **สำนักงานเลขานุการกรม** | |
| ๑. นางนวิยา อินทร์มี | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>รักษาการในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ<br>ส่วนการประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์<br>สำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ |
| **กองการเจ้าหน้าที่** | |
| ๒. นายจักรพงษ์ นภาสกุลคู | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ<br>กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน |
| ๓. นางสาวณิศรา วงศ์จิรสกุล | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ<br>กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน |
| **กองคลัง** | |
| ๔. นางสาวชุติมา เกริกชัยศรี | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ<br>ฝ่ายบัญชี |
| ๕. นางสาววรรณภา แก้วอินทร์ชัย | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ<br>ฝ่ายงบประมาณ |
| **หน่วยตรวจสอบภายใน** | |
| ๖. นางสาวนภานาถ อินทรักษา | นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ |
| **กองกฎหมายและระเบียบ** | |
| ๗. นายอรรถสิทธิ์ ช่วยสุริยา | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| **ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์** | |
| ๘. นายณเรนธร จาดพันธุ์อินทร์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ<br>กลุ่มพัฒนาสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ |
| ๙. นายทีภากรณ์ สำเภา | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ<br>กลุ่มพัฒนาเทคนิคและเชื่อมโยงเครือข่าย |
| **สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย** | |
| ๑๐. นายอรรฆเดช คัมภีระ | นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน<br>ส่วนเทคนิค |
| **สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย** | |
| ๑๑. นางสาวนิศานาถ สนธิเณร | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ<br>ฝ่ายแผนงานและประสานงาน |

สำนัก...

<u>สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค</u>

๑๒. ว่าที่ร้อยตรีอัครเดช แย้มคลี่ วิศวกรไฟฟ้าชำนาญการ
ส่วนสำรวจและวางแผน

<u>สำนักข่าว</u>

๑๓.นางสาววัชรติยา วัชโรบล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
ส่วนข้อมูลและเอกสารข่าว

<u>สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์</u>

๑๔. นางสาวสุดาภรณ์ กรรณเลขา นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
ส่วนวิจัยและพัฒนา

<u>สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์</u>

๑๕. นายศุภเชษฐ รสนานนท์ นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
ส่วนเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

<u>สำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ</u>

๑๖. นางสาวพิมพ์สุดา น่วมภา นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
ส่วนการประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์

<u>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</u>

๑๗. นายวานิชย์ นิลประเสริฐ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

<u>สถาบันการประชาสัมพันธ์</u>

๑๘. นางสาวบังอร ดุจเฉลิม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

<u>สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ (ขอนแก่น)</u>

๑๙. นายศราวุธ เพ็ญจันทร์ นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย
จังหวัดขอนแก่น

๒๐. นายอภิชาติ หาญโก่ย นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดหนองคาย

<u>สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี)</u>

๒๑. นายวีรยุทธ น้อยพรหม นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค

<u>สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ (เชียงใหม่)</u>

๒๒. นางสาวศรีสุข อาชา นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค

๒๓. นายทายาท ถีระแก้ว นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค

สำนัก...

<u>สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๔ (พิษณุโลก)</u>

๒๔. นายสัจจา ปัญญาธิ — นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์

<u>สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕ (สุราษฎร์ธานี)</u>

๒๕. นางดวงพร สุวรรณภักดี — นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์

<u>สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ (สงขลา)</u>

๒๖. นายกฤชกรรณ์ชัย บัวดำ — นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งนักสื่อสารมวลชนชำนาญการพิเศษ
ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค

๒๗. นางเพชรี พูลสมบัติ — นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดยะลา

๒๘. นายพีชะ จันทร์ส่องศรี — นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน
สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย
จังหวัดสงขลา

<u>สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๗ (จันทบุรี)</u>

๒๙. นางสาวสุกัญญา ติณสุวรรณ — นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์

๓๐. นายสุรเชษฐ ลพทองคำ — นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์

<u>สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ (กาญจนบุรี)</u>

๓๑. นายจีระศักดิ์ จันทร์ทอง — นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ฝ่ายบริหารทั่วไป

<u>สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดขอนแก่น</u>

๓๒. นายพิชัย ศิริสม — นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

<u>สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดอุบลราชธานี</u>

๓๓. นางสาวฉัตรสุดา โคตรพัฒน์ — นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

<u>สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดเชียงใหม่</u>

๓๔. นายศุภชัย กัลปสันติ — นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

<u>สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดพิษณุโลก</u>

๓๕. นายอรรถพล หมื่นทุม — นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน

**ตารางการฝึกอบรมออนไลน์**

**หลักสูตร “กระบวนการยกระดับองค์กรสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล”**

**ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔**

**วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔**

| เวลา | กิจกรรม / เนื้อหา |
|---|---|
| ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ | ลงทะเบียน / ทดสอบก่อนเรียน (Pre-Test) |
| ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ | บรรยายแนวคิดเรื่องระบบราชการ ๔.๐<br>บรรยายเกี่ยวกับแนวคิดเรื่องรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) |
| ๑๐.๓๐-๑๑.๐๐ | พิธีเปิดการอบรม โดยรองอธิบดี กปส. (นางสุดฤทัย เลิศเกษม) |
| ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ | บรรยายเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการยกระดับองค์กรไปสู่องค์กรดิจิทัล<br>บรรยายแนวคิดเรื่องการปรับปรุงกระบวนการทำงานและการบริการ |
| ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ | พักรับประทานอาหารกลางวันตามอัธยาศัย |
| ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ | Workshop ๑: การปรับปรุงกระบวนการทำงานและการบริการ (Process Improvement) |
| ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ | พัก ๑๕ นาที |
| ๑๔.๔๕-๑๖.๐๐ | Workshop ๑: การปรับปรุงกระบวนการทำงานและการบริการ (Process Improvement) (ต่อ) |

**วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔**

| เวลา | กิจกรรม / เนื้อหา |
|---|---|
| ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ | ลงทะเบียน |
| ๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ | บรรยายเกี่ยวกับแนวคิดเรื่อง Design Thinking เพื่อยกระดับแนวคิดองค์กรดิจิทัล |
| ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ | พัก ๑๕ นาที |
| ๑๐.๔๕-๑๒.๐๐ | Workshop ๒: การวิเคราะห์ความต้องการของประชาชน (Value proposition) |
| ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ | พักรับประทานอาหารกลางวันตามอัธยาศัย |
| ๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ | Workshop ๓: ความคิดริเริ่มพัฒนาโครงการในการเปลี่ยนถ่ายองค์กรดิจิทัล (Transformation Project Ideas) |
| ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ | พัก ๑๕ นาที |
| ๑๔.๔๕-๑๖.๐๐ | - Workshop ๔: การนำเสนอโครงการริเริ่มในการยกระดับองค์กรสู่ยุคดิจิทัล (Project Pitching)<br>- ทดสอบหลังเรียน (Post-test) |

# การเข้าร่วมอบรมออนไลน์
# (Online Workshop Guide)

## Key Learning Objectives:

- ✓ รับรู้ถึงข้อควรปฏิบัติและมารยาทการเข้าร่วมอบรมออนไลน์ (Online Workshop Etiquette)
- ✓ เรียนรู้วิธีการใช้งานและตั้งค่าโปรแกรม Zoom เพื่อให้สามารถเข้าร่วมการอบรมได้อย่างราบรื่น
- ✓ ทำความรู้จักกับเครื่องมือการทำกิจกรรมออนไลน์ เช่น Mural สำหรับการแลกเปลี่ยนไอเดียระหว่างกิจกรรม

## มารยาทการเข้าร่วมการอบรมออนไลน์

การเข้าร่วมกิจกรรมการอบรมผ่านช่องทางออนไลน์ เป็นวิธีการที่สะดวกและปลอดภัยกับทุกฝ่ายในสถานการณ์โรคระบาดโควิด-19 นี้ อย่างไรก็ตาม ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถมีส่วนช่วยให้กิจกรรมการฝึกอบรมเป็นไปด้วยความราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูงสุด ด้วยการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าอบรม ให้ความร่วมมือในกิจกรรมอย่างเต็มที่ และปฏิบัติตามข้อแนะนำดังต่อไปนี้

นอกจากนี้ ผู้เข้าอบรมยังสามารถมีส่วนช่วยให้บรรยากาศของการอบรมออนไลน์ออกมาดีขึ้นได้ โดยคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1) เลือกสถานที่ที่มีความเงียบสงบ
2) ตรวจเช็คสภาพอินเทอร์เน็ต กล้อง และไมโครโฟนให้เรียบร้อย
3) เข้าร่วมก่อนเวลาเริ่มอย่างน้อย 10 นาที
4) จัดท่านั่งให้วิทยากรสามารถเห็นหน้าได้อย่างชัดเจน
5) ไม่ควรทำกิจกรรมอื่น ๆ ระหว่างการฝึกอบรม

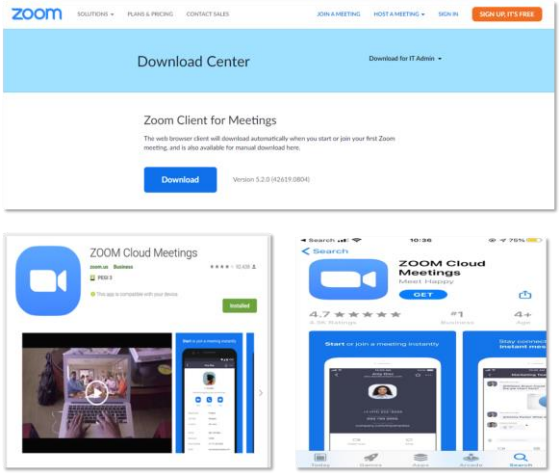
## การใช้งานและตั้งค่าโปรแกรม Zoom

โปรแกรม Zoom เป็นโปรแกรมซอฟต์แวร์เพื่อการติดต่อสื่อสารแบบวีดิโอคอล และแชท ซึ่งเป็นตัวช่วยยอดฮิตสำหรับช่วง Work From Home ช่วยให้การประชุมหรือการคุยทางไกลเป็นเรื่องง่าย อีกทั้งยังรอบรับการแชร์ไฟล์ต่าง ๆ ทำให้เหมาะกับการทำงานของทีมใหญ่ หรือการเรียนออนไลน์

- เป็นโปรแกรมประชุมออนไลน์ที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล
- โปรแกรม Zoom มีความปลอดภัยสูง เพราะมีการเข้ารหัสแบบ End-to-End Encryption ซึ่งเทียบเท่ากับโปรแกรมแชทดังๆ อย่าง Whatsapp หรือ LINE

ฟังก์ชั่นที่โดนเด่นของ Zoom คือ

- รองรับคุณภาพของภาพและเสียงในระดับ HD
- สามารถอัดวีดีโอการประชุมเอาไว้ แล้วเอามาดูย้อนหลังได้
- รองรับการเชื่อมต่อกับปฏิทินได้ เช่น Google Calendar หรือ Outlook เป็นต้น
- สามารถเก็บข้อมูลได้นาน และสามารถบันทึกบทสนทนาในห้องแชทได้

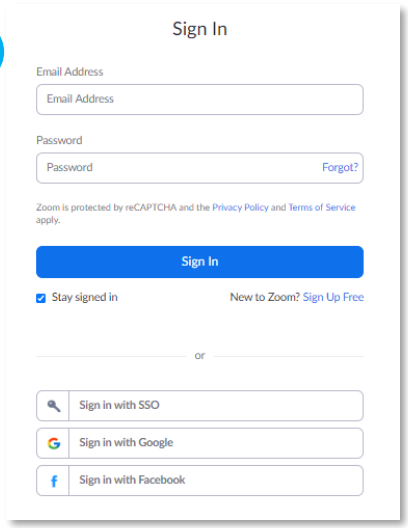



โปรแกรม Zoom สามารถดาวน์โหลดได้ทั้ง บนคอมพิวเตอร์บนเว็บบราว์เซอร์ และรูปแบบแอปพลิเคชัน Zoom บนโทรศัพท์มือถือ (รองรับทั้งระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์ และ iOS)

เพื่อความสะดวกในการอบรม ผู้ร่วมโครงการควรที่จะต้องสมัครสมาชิก ก่อนวันเรียนอย่างน้อย 1-2 วัน รวมถึงการตรวจสอบและตั้งค่าโปรไฟล์ให้เหมาสม โดยการใช้ชื่อจริง หรือชื่อเล่น พร้อมรูปปัจจุบันของคุณ

คุณสามารถเข้าแก้ไขโปรไฟล์ผ่านซูมบนเว็บเบราเซอร์ (https://zoom.us/signin)

1

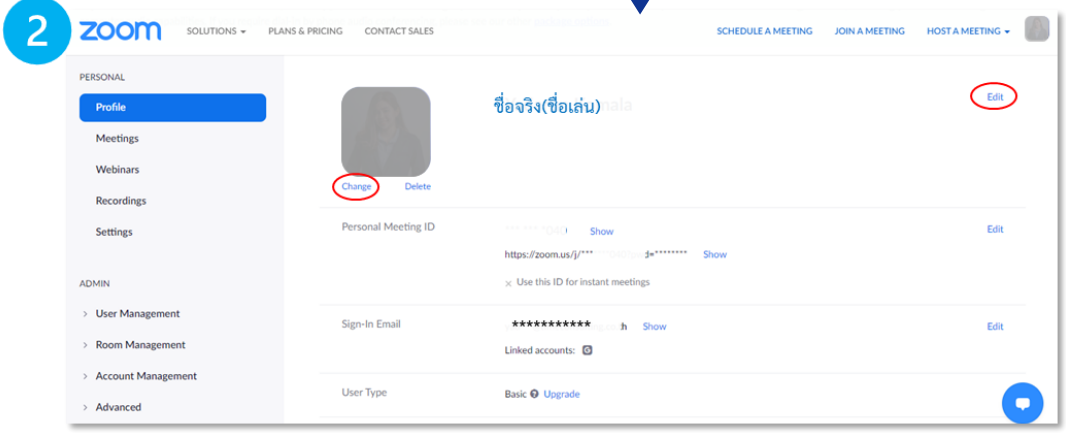



สมัครสมาชิกโดยใช้ที่อยู่ Email ได้ฟรี หรือจะ Sign In เข้าใช้งานด้วยโปรไฟล์ SEO, Google และ Facebook ได้ง่ายๆ

**ตั้งค่าโปรไฟล์ให้ถูกต้อง**

1. เปลี่ยนเป็น **ชื่อจริงหรือชื่อเล่น**ของคุณ
2. เปลี่ยนรูปโปรไฟล์เป็นรูปคุณในปัจจุบัน

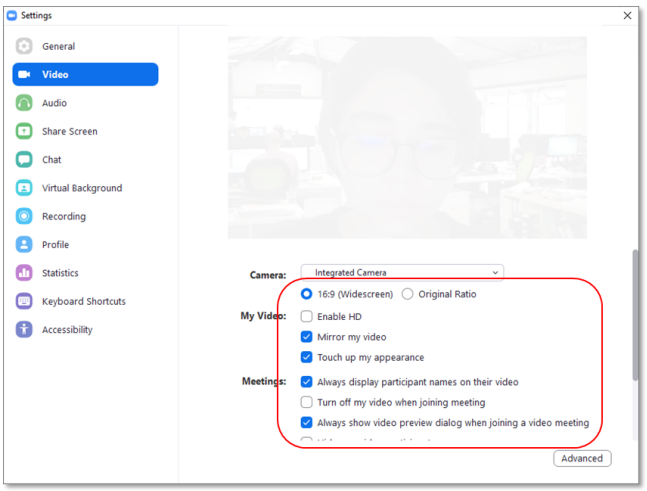
2




**หมายเหตุ:**

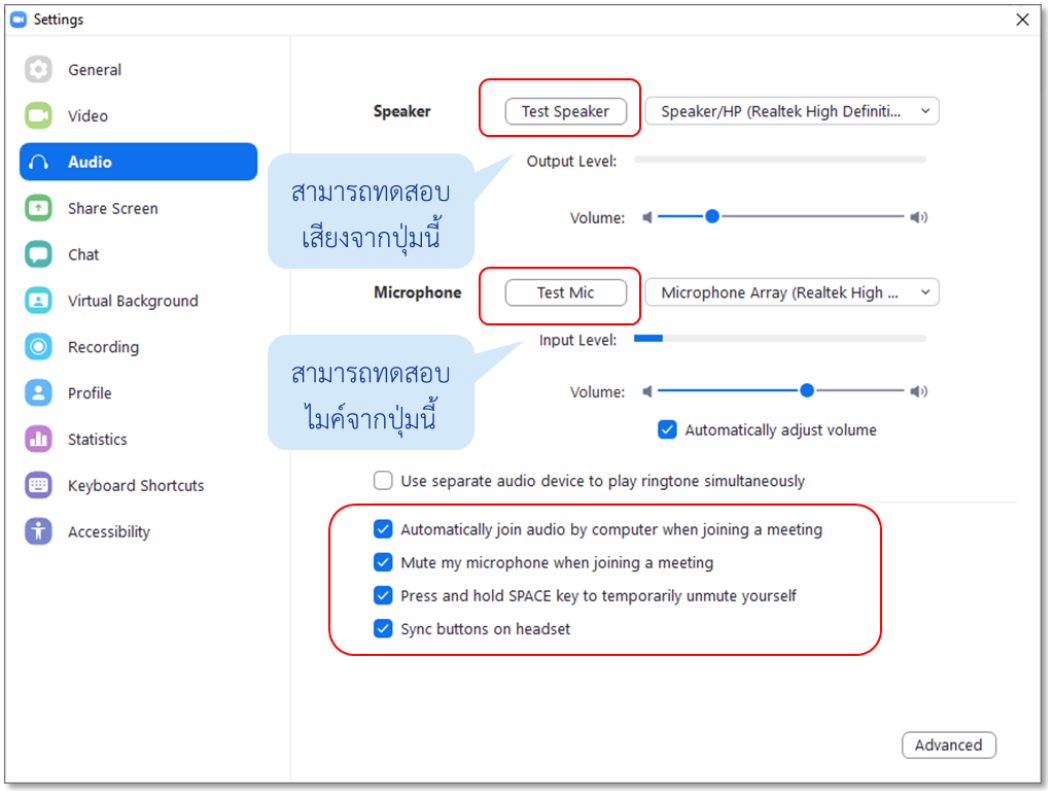
คุณสามารถตั้งค่าโปรไฟล์ผ่านการ Sign In บนเว็บไซต์ (Web Browser) **เท่านั้น *โดยไม่สามารถตั้งค่าโปรไฟล์ผ่านโปรแกรมและแอปพลิเคชันได้***

## 3 ตั้งค่ากล้องและไมค์ ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน โดยสามารถตั้งค่า ได้ตามรูปข้างต้น

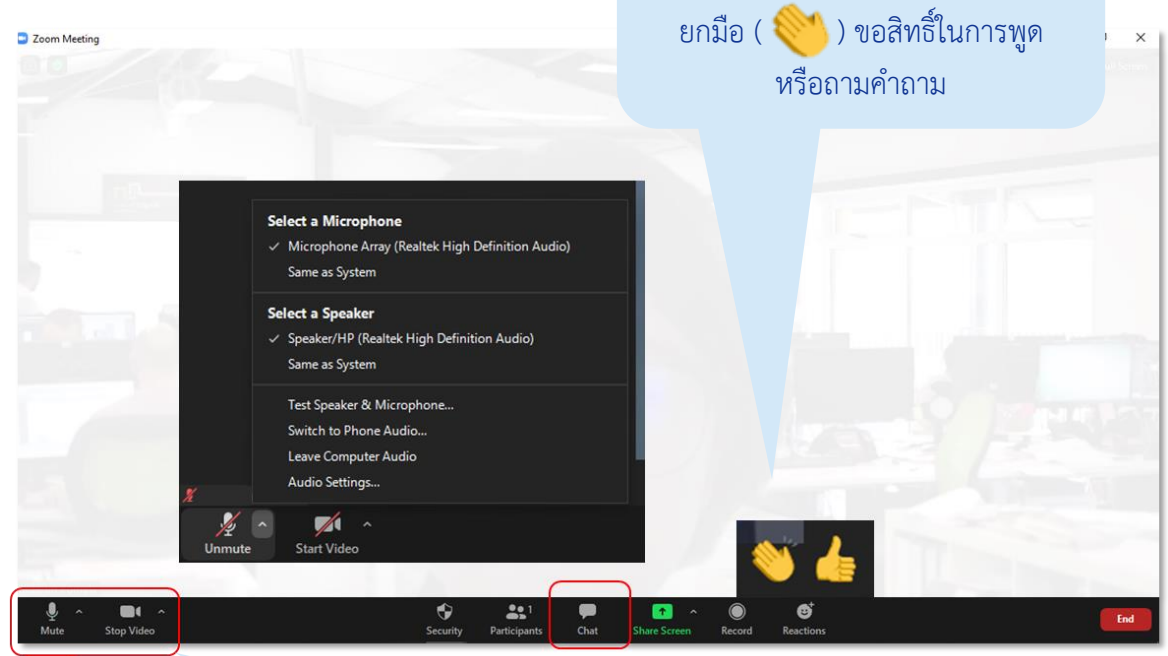


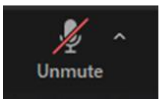

**การตั้งค่าที่สำคัญ (ตามรูป):**

- เลือกให้เข้าร่วมการประชุมด้วยเสียงของคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง (Automatically join audio by computer when joining a meeting)
- เลือกให้ปิดเสียงทุกครั้งเมื่อเข้าร่วมประชุม (Mute my microphone when joining a meeting)



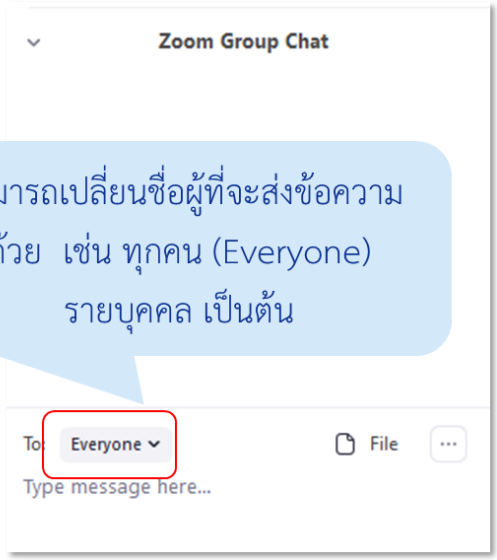
## เมื่อเข้าร่วมการประชุมแล้ว จะขึ้นหน้าจอดังภาพ



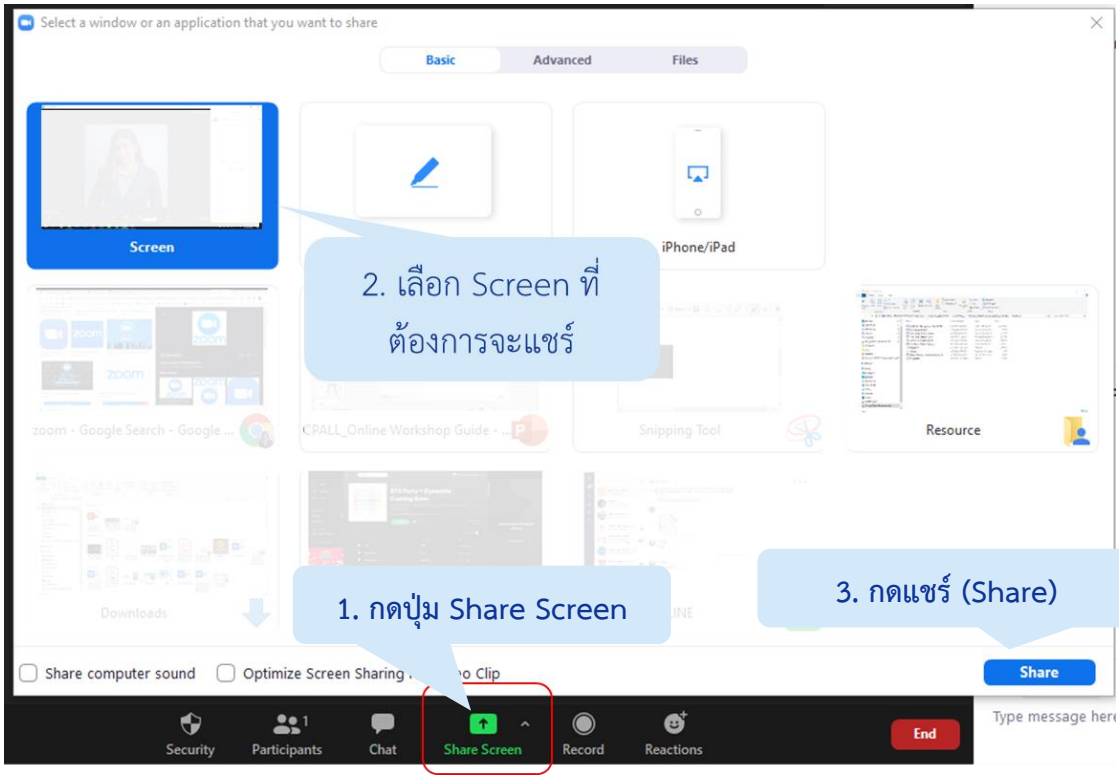

กดเมื่อต้องการ เปิดหรือปิดเสียง และวิดีโอ

ปุ่มแชท ใช้เมื่อต้องการสนทนากับผู้อื่น ถามคำถาม เป็นต้น



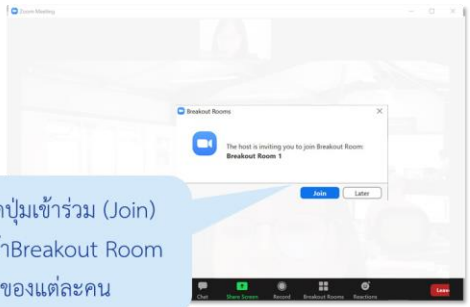
## 4 การแชร์ Screen

สามารถแชร์ Screen ให้ผู้ร่วมกิจกรรมอื่นได้ โดยเลือก Screen ที่ต้องการจะแชร์ จากนั้น กดแชร์ ดังรูป




## 5 การเข้า-ออก Breakout Room สำหรับการทำกิจกรรมแบบแบ่งกลุ่มย่อย

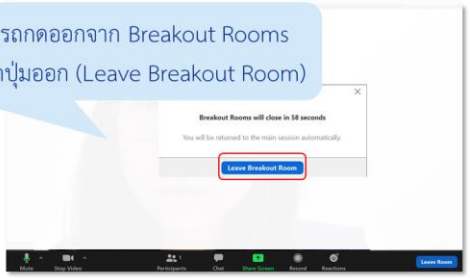
เมื่อมีการแบ่งกลุ่มย่อย (Breakout Room) สามารถกดตามรูปข้างต้น




1. กดปุ่มเข้าร่วม (Join) เพื่อเข้าBreakout Room ของแต่ละคน

2. เข้า Breakout Room เรียบร้อยแล้ว

3. สามารถกดออกจาก Breakout Rooms โดยการกดปุ่มออก (Leave Breakout Room)



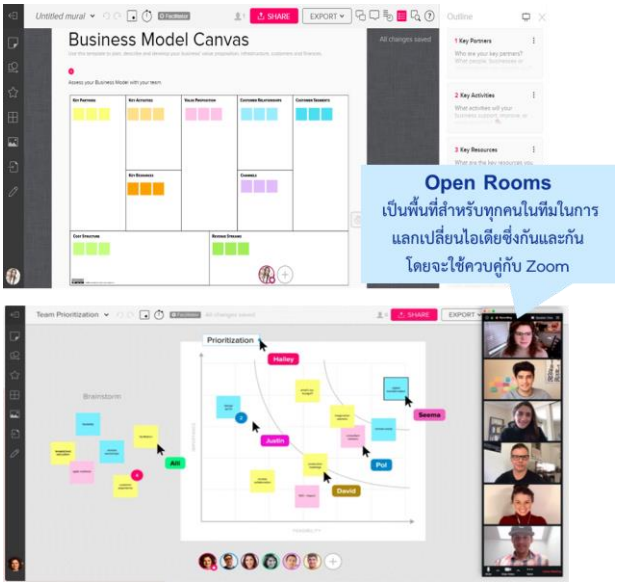

**หมายเหตุ:** เมื่อผู้คุมห้อง Zoom กดปิดห้อง Breakout Room ทุกคนจะถูกนำกลับไปห้องรวมโดยอัตโนมัติ ภายใน 1 นาที

# เครื่องมือการทำกิจกรรมออนไลน์ Mural

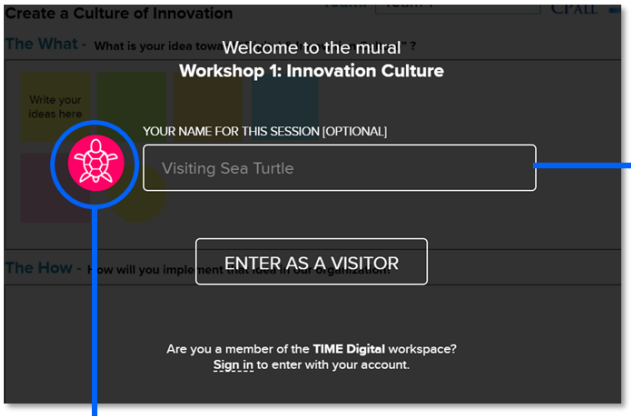
**แพลตฟอร์มการแลกเปลี่ยนไอเดียแบบออนไลน์**

- Brainstorming Session
- Transformation Project Idea Template
- Customer Journey Canvas
- Value Preposition Canvas
- Business Model Canvas

➔ **สำหรับการร่วมกิจกรรมในห้องเรียน**




คุณสามารถเข้าสู่กระดาน Mural เพื่อแลกเปลี่ยนไอเดีย ร่วมทำกิจกรรม Workshop หรือ Brainstorming Session ต่าง ๆ ผ่าน Visitor Link (ลิงค์ผู้เชี่ยมชม) ที่ทีมวิทยากรจะส่งให้ผ่านแชท โดยไม่จำเป็นต้องสมัครสมาชิก




**ก่อนการเข้าห้อง/กระดาน Mural คุณจะต้องกรอก ชื่อจริงหรือชื่อเล่นของคุณ เพื่อให้เพื่อนร่วมทีมและวิทยากร สามารถระบุตัวตนของคุณได้**

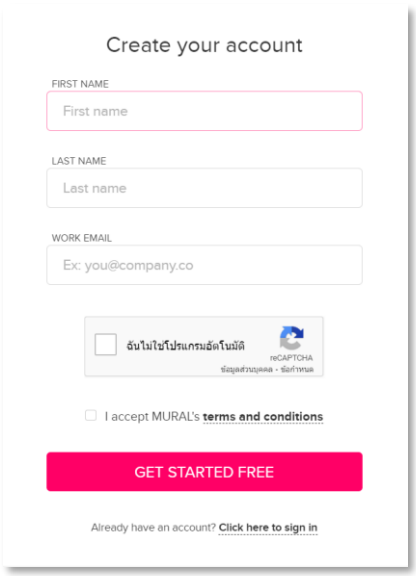
**นอกจากชื่อ คุณยังสามารถระบุตัวตนของเพื่อนร่วมกระดาน Mural ผ่านรูปสัตว์ชนิดต่างๆ เช่น Visiting Turtle เป็นต้น**

# วิธีการสมัครเข้าใช้งาน Mural

1 เข้าเว็บไซต์ mural.co

2 คลิกปุ่ม START NOW ที่มุมขวาบน

3

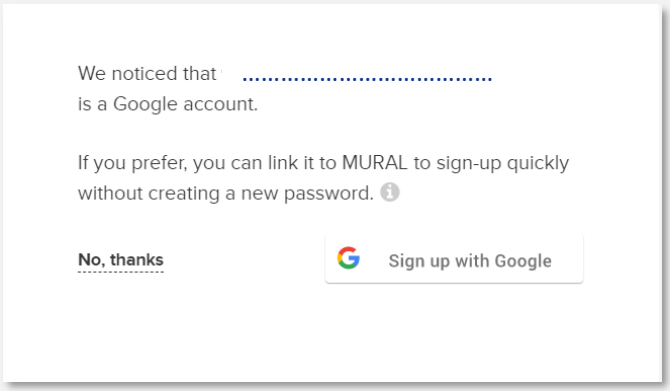



สมัครสมาชิกโดยใช้ที่อยู่ Email และชื่อ-สกุลได้ง่ายๆ
จากนั้นคลิก “Accept MURAL’s terms and condition”

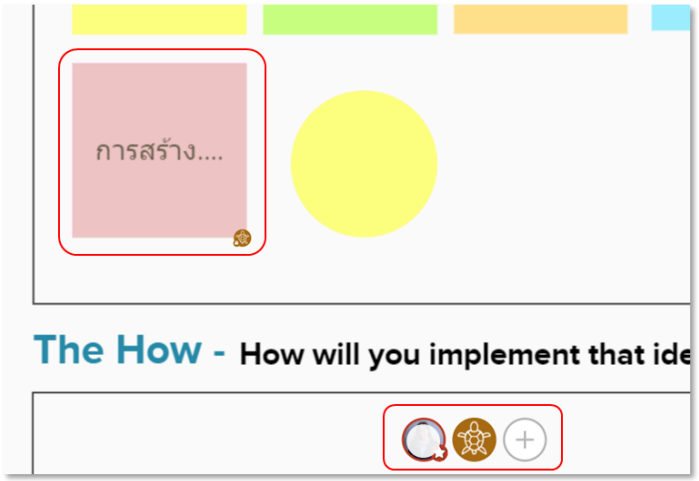
4

**เช็ค Email ที่สมัคร กดปุ่ม “Create my password” ระบบจะนำคุณไปสร้างรหัสผ่าน**

นอกจากนี้ หากคุณใช้อีเมลของ Google คุณจะสามารถเข้าสู่ระบบโดยฟังก์ชั่น “Sign up with Google” ได้ทันที

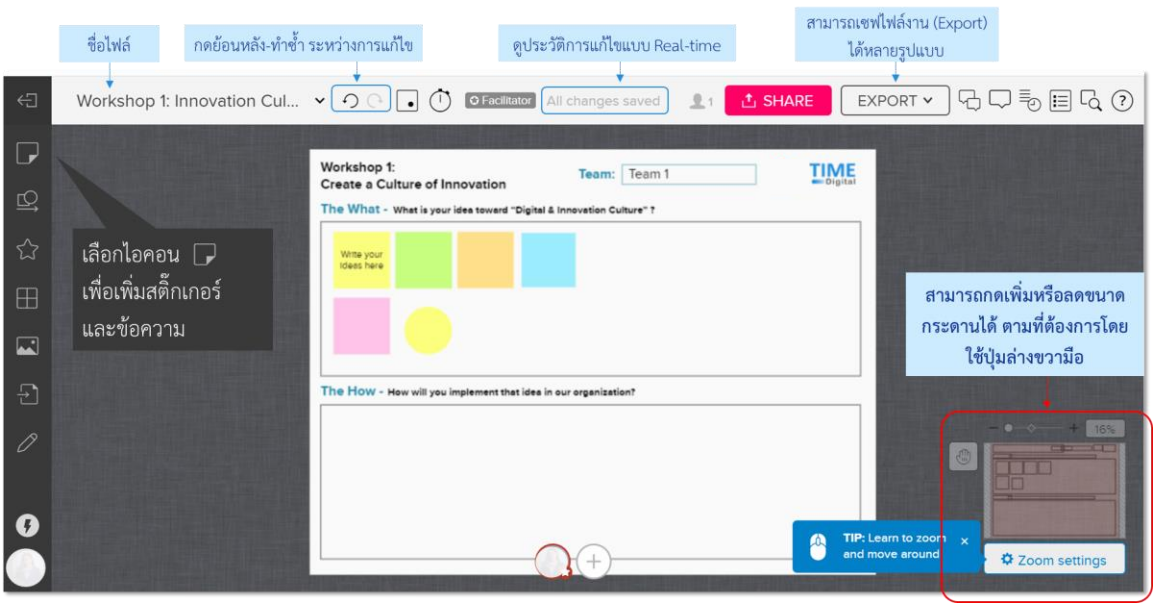


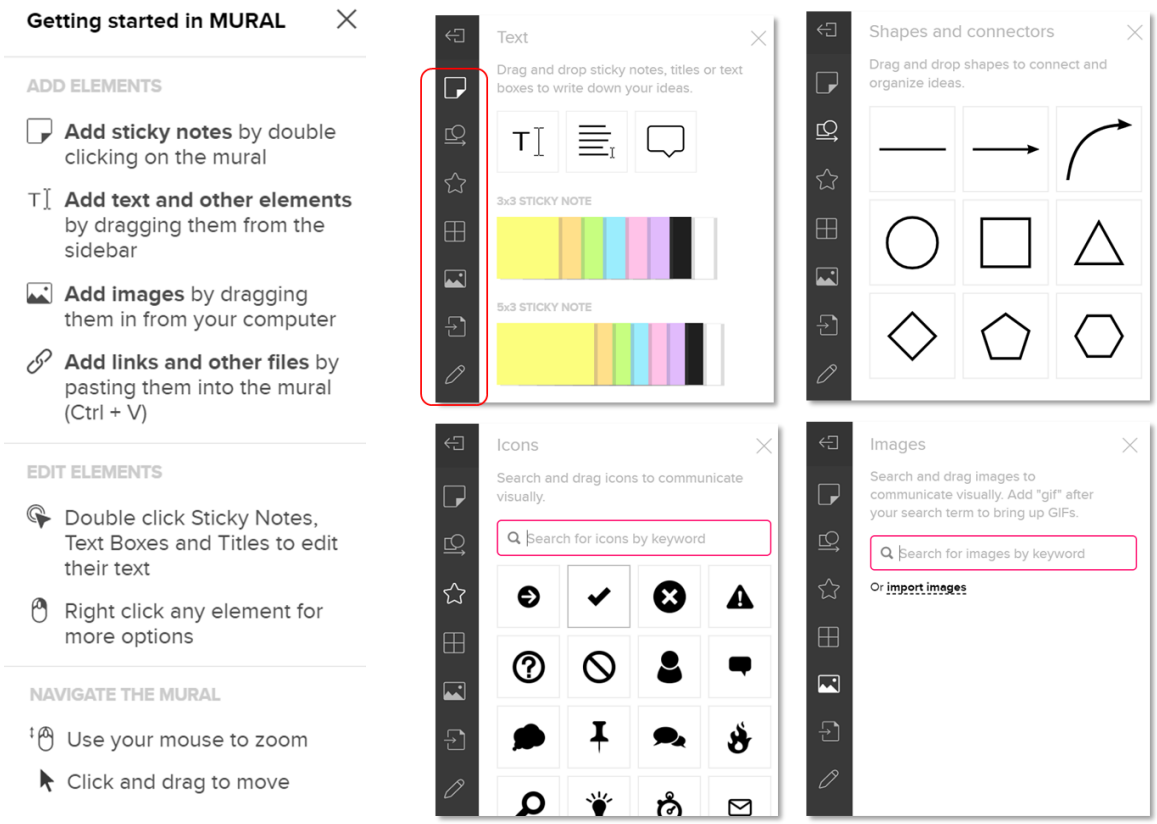
โดยทุกคนที่อยู่บนกระดานเดียวกันจะสามารถเห็นได้ว่าคนอื่น ๆ กำลังทำอะไรอยู่บนกระดาน เช่น นาย A กำลังสร้าง Post-it อยู่ เป็นต้น



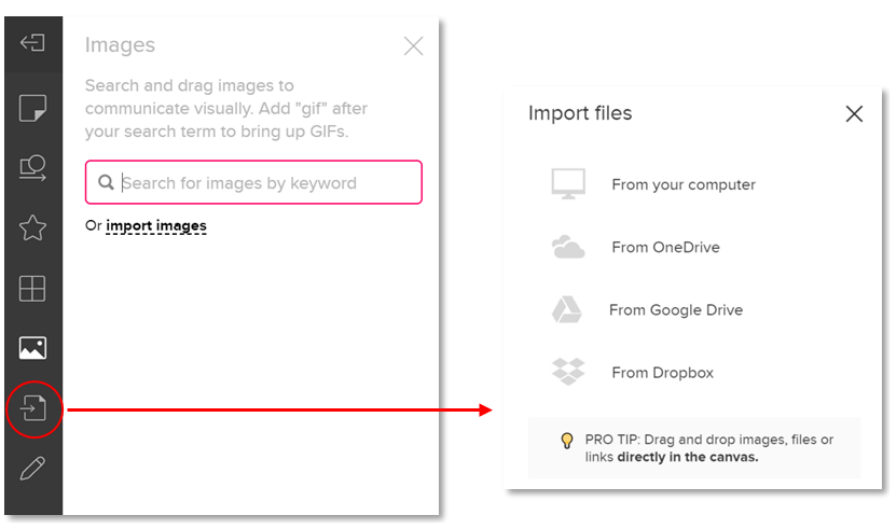

รูปแบบของหน้ากระดานจะมีหน้าตาเหมือนแผนกระดาษเปล่าๆ หรือแผ่น Canvas สำหรับการทำกิจกรรมที่มี Template โล่งๆ โดยผู้ใช้งานสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างสนุกสนาน

- แผ่น Post-it สีต่าง ๆ เพื่อร่วมแสดงความคิดเห็นในกิจกรรม
- กล่องข้อความ (Text box) เส้น และรูปร่างต่าง ๆ
- แทรกรูปภาพและ icon ได้ตามต้องการ






- คุณสามารถสร้างกล่องข้อความหลากหลายรูปแบบ หรือเลือกใช้ Post-It ในแบบที่ต้องการ
- สร้างรูปทรงและเส้นต่าง ๆ ได้ตามใจชอบ
- เลือกหา Icon และรูปภาพที่ต้องการ
  หรือจะนำเข้า (Import) รูปภาพและไฟล์ต่าง ๆ จากเครื่องของคุณก็ได้



TIME Digital

กรมประชาสัมพันธ์ PRD
THE GOVERNMENT PUBLIC RELATIONS DEPARTMENT