

คู่มือ

การอบรม/สัมมนาในระบบออนไลน์ (Online Training)

ด้วยโปรแกรม Zoom

## คำนำ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้จัดทำคู่มือการอบรม/สัมมนาในระบบออนไลน์ (Online Training) เพื่อใช้ในโครงการบริการสังคมตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. 2559 ของหลักสูตรมาตรฐาน TFRS For NPAEs และ Update ภาษีอากรทั้งระบบ และหลักสูตรอื่น ๆ ของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา ประหยัดเวลาและงบประมาณ สามารถจัดอบรมได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถรักษาผู้เรียนให้เรียนรู้ได้ดีกว่า รวมถึงตอบสนองการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน และสร้างสังคมใหม่ มุมมองใหม่ให้กับผู้เข้าร่วมอบรมจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

คู่มือการอบรม/สัมมนาในระบบออนไลน์นี้ประกอบด้วย ขั้นตอนการสมัครอบรมในระบบออนไลน์ ขั้นตอนการเข้าห้องอบรมในระบบออนไลน์ (Online) และข้อมูลติดต่อสอบถามของผู้จัดอบรม เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้เข้าร่วมการอบรมและสัมมนาของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สาขาวิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

คำนำ	3
ขั้นตอนการสมัครอบรมในระบบออนไลน์	4
ขั้นตอนการอบรมในระบบออนไลน์	5
ขั้นตอนการติดตั้งและใช้งานของโปรแกรม Zoom	8
ใบสมัครอบรม/สัมมนา	16
ข้อมูลติดต่อสอบถาม	18

## ขั้นตอนการสมัครอบรมในระบบออนไลน์ (Online)

1. ผู้เข้าร่วมอบรมต้องลงทะเบียนการสมัครอบรมเป็นทางเลือก 2 ช่องทาง คือ
  - 1.1 ลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ <https://bus.rmutp.ac.th/tfrs-tax-2023/> กับทางคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครในรูปแบบของ google form
  - 1.2 ลงทะเบียนด้วยการกรอกข้อมูลลงในใบสมัครอบรม/สัมมนา (PDF) ส่งมาทาง Email : [prapatsorn.c@rmutp.ac.th](mailto:prapatsorn.c@rmutp.ac.th) หรือ ID Line หรือโทรสาร 0-2282-9711 พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงิน และเอกสารที่สำคัญของการสมัครอบรม/สัมมนา เช่น บัตรประชาชนของผู้เข้าร่วมอบรม และรูปถ่ายถือบัตรประชาชนของผู้เข้าร่วมอบรม มาด้วย (ใบสมัครอบรมอยู่ที่หน้า 16-17)
2. เจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการธุรกิจ มทร.พระนครตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนในข้อ 1 เพื่อยืนยันความถูกต้องของผู้เข้าร่วมอบรม ดังนี้
  - 2.1 ตรวจสอบชื่อ-สกุลกับบัตรประชาชนของผู้เข้าร่วมอบรม
  - 2.2 ตรวจสอบรูปถ่ายคู่กับบัตรประชาชนของผู้เข้าร่วมอบรม
  - 2.3 ตรวจสอบบัตรประชาชนกับหลักฐานการโอนเงินของผู้เข้าร่วมอบรม
3. เมื่อเจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบข้อมูลในข้อ 2 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว จะดำเนินการดังต่อไปนี้
  - 3.1 จัดทำทะเบียนผู้เข้ารับการอบรมในระบบ Online ผ่าน Zoom
  - 3.2 ส่งรหัสเข้าห้องประชุม และ link ในระบบ Meeting ประกอบด้วย Meeting ID และ Meeting password ให้กับผู้เข้าร่วมอบรมทาง Email หรือ Line พร้อมกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการอบรม/สัมมนา เช่น รหัสหลักสูตร กำหนดการอบรม และเงื่อนไขต่าง ๆ ของการฝึกอบรมในระบบออนไลน์
4. เจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการธุรกิจ มทร.พระนคร จะแจ้งให้ผู้เข้าร่วมอบรมเปลี่ยนชื่อโปรไฟล์ตามที่ระบบตั้งไว้เป็นชื่อ-สกุลจริงในระบบ Zoom พร้อมหมายเลขทะเบียน CPA และ/หรือ TA ก่อนเข้ารับการอบรม/สัมมนา

## ขั้นตอนการอบรมในระบบออนไลน์

1. ติดตั้งโปรแกรม Zoom ไว้ในแล็ปท็อป เช่น PC หรือ โทรศัพท์มือถือ หรือ iPad (ตามขั้นตอนการติดตั้ง และเข้าใช้งานของโปรแกรม Zoom หน้า 8-15)
2. ลงทะเบียนในวันอบรม
  - 2.1 ผู้เข้าร่วมอบรมต้องเข้าห้องอบรม online ก่อนเวลาอบรมอย่างน้อย 30 นาที
  - 2.2 ผู้เข้าร่วมอบรมต้องเปลี่ยนข้อมูลตามข้อ 4 ในขั้นตอนการสมัครอบรมในระบบออนไลน์ให้ถูกต้อง ก่อน มิฉะนั้นเจ้าหน้าที่ฯ จะไม่อนุมัติให้เข้าห้องอบรม online ดังกล่าว
  - 2.3 เจ้าหน้าที่ฯ จะตรวจสอบข้อมูลของผู้เข้าร่วมอบรม ได้แก่ ชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ชื่อผู้เข้าร่วมอบรมในระบบ Zoom รูปภาพผู้เข้าร่วมอบรม รูปภาพถือบัตรประชาชนก่อนวันอบรม สำเนาบัตรประชาชน ว่าเป็นบุคคลเดียวกัน
3. การยืนยันตัวตน (Authentication) ระหว่างการอบรมของผู้เข้าร่วมอบรม โดยผู้เข้าร่วมอบรมต้องเปิดกล้องแสดงหน้าของผู้เข้าร่วมอบรม ซึ่งเจ้าหน้าที่ฯ จะสุ่ม CAP หน้าจอในระหว่างการอบรม/สัมมนาวันละ 4 ครั้ง ดังนี้
  - 3.1 ครั้งที่ 1 CAP หน้าจอในระหว่างช่วงเวลา 8.30-10.30 น. จำนวน 1 ครั้ง
  - 3.2 ครั้งที่ 2 CAP หน้าจอในระหว่างช่วงเวลา 10.45-12.15 น. จำนวน 1 ครั้ง
  - 3.3 ครั้งที่ 3 CAP หน้าจอในระหว่างช่วงเวลา 13.15-14.45 น. จำนวน 1 ครั้ง
  - 3.4 ครั้งที่ 4 CAP หน้าจอในระหว่างช่วงเวลา 15.00-16.00 น. จำนวน 1 ครั้ง
4. กิจกรรมระหว่าง และหลังการอบรม/สัมมนา
  - 4.1 ผู้เข้าร่วมอบรมจะต้องปิดไมค์หรือเจ้าหน้าที่ฯ จะทำการปิดไมค์ของผู้เข้าร่วมอบรมทุกท่านระหว่างวิทยากรบรรยาย หากผู้เข้าร่วมอบรมต้องการมีส่วนร่วมระหว่างการอบรมให้ส่งข้อความผ่านการแชทในโปรแกรม Zoom หรือ Scan QR Code ที่ทางคณะบริหารธุรกิจแจ้งในวันอบรม และรวบรวมให้กับวิทยากรเพื่อตอบข้อซักถามดังกล่าว
  - 4.2 คณะบริหารธุรกิจจะให้ผู้เข้าร่วมอบรมร่วมสนุกตอบคำถาม และสะสมคะแนนโดยให้การแชทในโปรแกรม Zoom หรือ Scan QR Code วันละ 1 ครั้ง หลังจากเสร็จสิ้นการบรรยายทั้งในช่วงเช้าและช่วงบ่าย โดยทางคณะบริหารธุรกิจจะประกาศผลจากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด 3 อันดับแรกของแต่ละวัน ซึ่งหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการได้คะแนน คือ ความถูกต้องและการใช้เวลาในการตอบเร็วที่สุด
  - 4.3 คณะบริหารธุรกิจจะประกาศผลผู้ที่ได้รับรางวัลของแต่ละวันจำนวน 3 รางวัล รวมเป็น 6 รางวัล และส่งรางวัลให้กับผู้ที่ได้รับรางวัลทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่ระบุไว้ในระบบการลงทะเบียน
  - 4.4 คณะบริหารธุรกิจจะบันทึกวิดีโอการบรรยายและอบรมตลอดระยะเวลาในกรอบรม

- 4.5 หลังจากเสร็จสิ้นการอบรมผู้เข้าร่วมอบรมต้องประเมินผลการอบรมเพื่อนำไปสู่การปรับปรุง และพัฒนาการจัดอบรมในครั้งต่อไป ด้วยการ Scan QR Code
5. ระบบการควบคุม และกำกับดูแลของผู้เข้ารับการอบรมตลอดระยะเวลาการอบรมของผู้สอบบัญชีภาษีอากร
- 5.1 ผู้สอบบัญชีภาษีอากรจะต้องเข้าระบบเพื่อยืนยันตัวตนก่อนการอบรมจะเริ่มบรรยายขึ้นทั้งภาคเช้าและภาคบ่าย ตามขั้นตอนการเข้าห้องอบรม และระหว่างการอบรมในระบบออนไลน์ข้างต้น ทั้งนี้เนื่องจากจะมีผลตามกฎหมายในการเก็บชั่วโมงการอบรม และการต่อไปอนุญาตฯ ซึ่งกำหนดให้ผู้สอบบัญชีภาษีอากรจะต้องเข้ารับการอบรมฯ ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมงต่อปี ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการอบรมของผู้สอบบัญชีภาษีอากร (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2559
- 5.2 ในระหว่างการจัดอบรมได้กำหนดรูปแบบ interactive media for Intention เพื่อควบคุมให้ผู้เข้ารับการอบรมมีปฏิสัมพันธ์กับวิทยากรตลอดระยะเวลาการอบรม เช่น วิทยากรสุ่มถาม หรือ Scan QR code ตอบคำถามชิงรางวัล เป็นต้น
6. แนวทางในการป้องกันและแก้ไขปัญหาอันเนื่องมาจากการใช้โปรแกรมหรือจากสัญญาณการสื่อสารขัดข้อง
- 6.1 คณะบริหารธุรกิจเสนอแนะการเลือกอุปกรณ์มือถือ/ระบบ Internet ที่รองรับการอบรม Online ดังนี้
- 6.1.1 ความเร็วของ Internet ประสิทธิภาพการทำงานของระบบการอบรม Online ที่ไม่กระตุก จะขึ้นอยู่กับตัวเครื่องและระบบ Internet ที่รองรับของผู้เข้ารับการอบรม ดังนั้น ความเร็วของ Internet ที่แนะนำควรไม่ต่ำกว่า 6 Mbps ซึ่งจะสามารถดูคลิปวิดีโอสตรีมมิ่งด้วยความละเอียดแบบ HD ในการเรียน Online ซึ่งประสิทธิภาพยังขึ้นอยู่กับระบบเครือข่าย 4G/5G
- 6.1.2 ปริมาณที่ใช้ Internet บนความเร็ว ตามข้อ 6.1.1 และควรคำนึงถึงปริมาณ Net ที่ใช้ ว่าจะต้องมีปริมาณรองรับการใช้งานที่ความเร็วดังกล่าวได้อย่างเพียงพอ เช่น กรณีใช้โทรศัพท์มือถือในการเรียน On-line ควรเลือก Package ที่ความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps ใช้ งาน หรือแบบไม่อั้น-ไม่ลด Speed จะทำให้การอบรมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และหากใช้สำหรับการใช้งานโทรศัพท์มือถือ, แท็บเล็ต ฯลฯ โดยเชื่อมต่อกับสัญญาณ Wi-Fi จาก Router ระบบ Internet บ้านหรือองค์กร ก็จะไม่มีปัญหากรณีดังกล่าว
- 6.1.3 กรณีอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรมเป็นเครื่อง PC หรือ Notebook ควรจะต้องมีกล้องที่ตัวเครื่อง ซึ่งสามารถยืนยันตัวตนในการเข้าอบรมและเปิดกล้องเมื่อทางคณะบริหารธุรกิจต้องการให้แสดงตัวตนได้

6.2 กรณีสัญญาณหลุดให้เชื่อมต่อเข้ามาใหม่ โดยจะมี Admin คอยตรวจสอบและกดอนุญาตให้เข้าร่วม  
อบรมได้ทันที

4.3 กรณีเกิดปัญหาให้สามารถติดต่อ Admin ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02-665-3555 ต่อ 2341

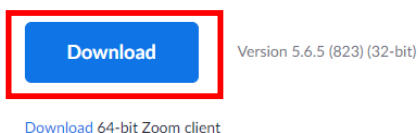
## ขั้นตอนการติดตั้งและใช้งานของโปรแกรม Zoom

### ➤ การติดตั้งโปรแกรม Zoom ผ่านคอมพิวเตอร์

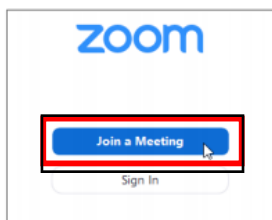
1. ติดตั้งโปรแกรม Zoom ผ่าน Window OS ให้เข้าเว็บไซต์ <https://zoom.us/download>
  - a. กรณีใช้งานผ่าน IOS ให้ดาวน์โหลดจาก <https://apps.apple.com/th/app/zoom-cloud-meetings/id546505307>
  - b. กรณีใช้งานผ่าน Android OS สามารถดาวน์โหลดได้จาก <https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings&pli=1>
2. ดาวน์โหลด โปรแกรม Zoom Client for Meetings และติดตั้งลงเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยคลิก “Download” ดังภาพ

#### Zoom Client for Meetings

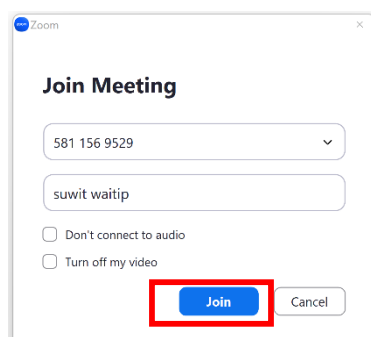
The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here.



3. เปิดโปรแกรม ZOOM เลือก “Join a Meeting” ดังภาพ



4. กรอก Enter Meeting ID or personal link name (เจ้าหน้าที่จะแจ้ง ID กับผู้เข้าอบรม) แล้วคลิก “Join” ดังภาพ

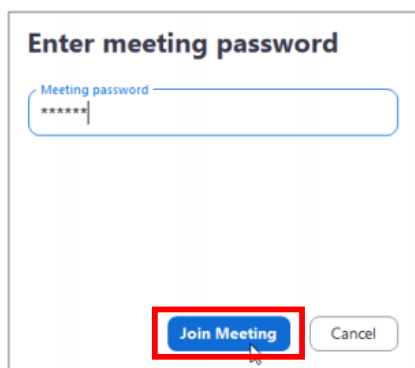


ID ตามที่เจ้าหน้าที่แจ้งไว้

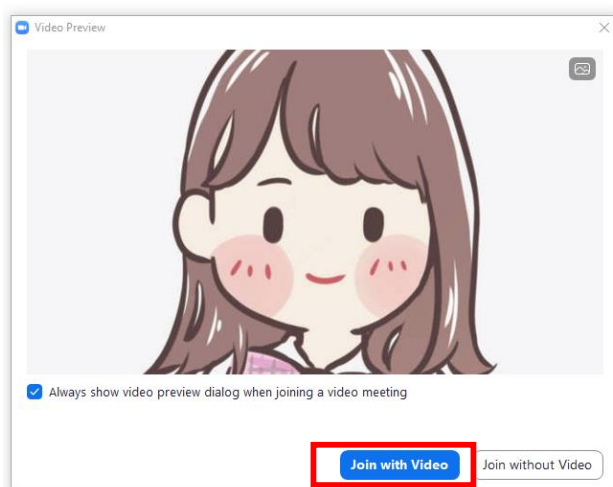
ใส่ชื่อ-สกุลจริง และรหัสของผู้เข้าอบรม



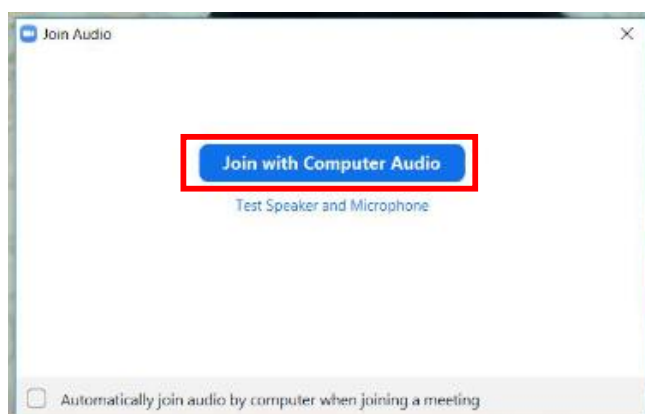
5. กรอกรหัส Meeting password (ตามที่เจ้าหน้าที่แจ้งรหัสเข้ารับการอบรม) แล้วคลิก “Join Meeting” ดังภาพ



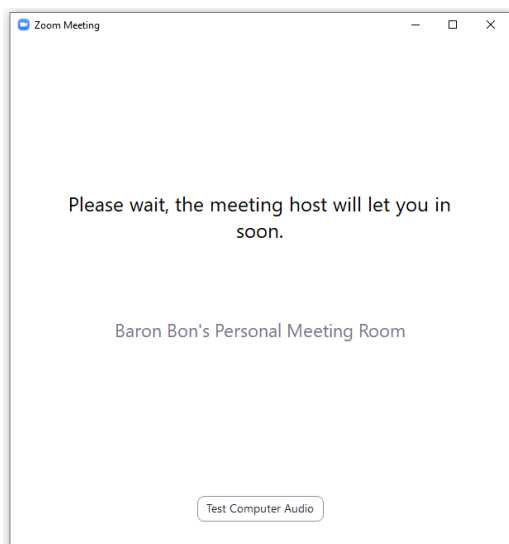
6. ระบบจะให้ผู้ใช้งานเลือกแสดงวิดีโอของเราให้วิทยากรดูไหม โดยเลือก “Join with Video” ดังภาพ



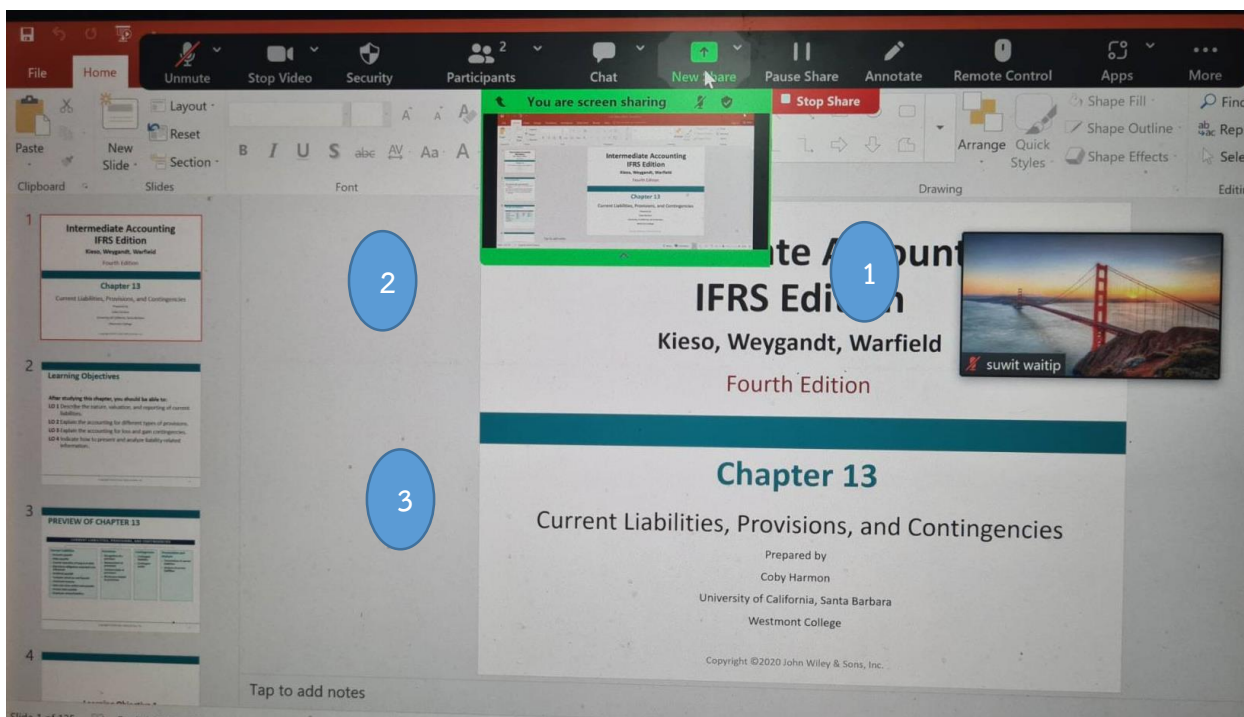
7. หลังจากนั้นระบบจะถามว่าผู้เข้าร่วมต้องการได้ยินเสียงไหม โดยให้คลิก “Join with Computer Audio” หากไม่ต้องการคลิกปิดในรูปกากบาทมุมบนด้านขวาของจอ



8. หลังจากทำตามข้อ 7 แล้ว ผู้เข้าร่วมต้องรอเจ้าหน้าที่รับเข้าห้องเรียน ดังภาพ



9. เมื่อเข้าสู่หน้าจอของห้องเรียนผู้เข้าร่วมการอบรม จะปรากฏดังภาพ ซึ่งมีรายละเอียดแสดงดังหมายเลขต่อไปนี้



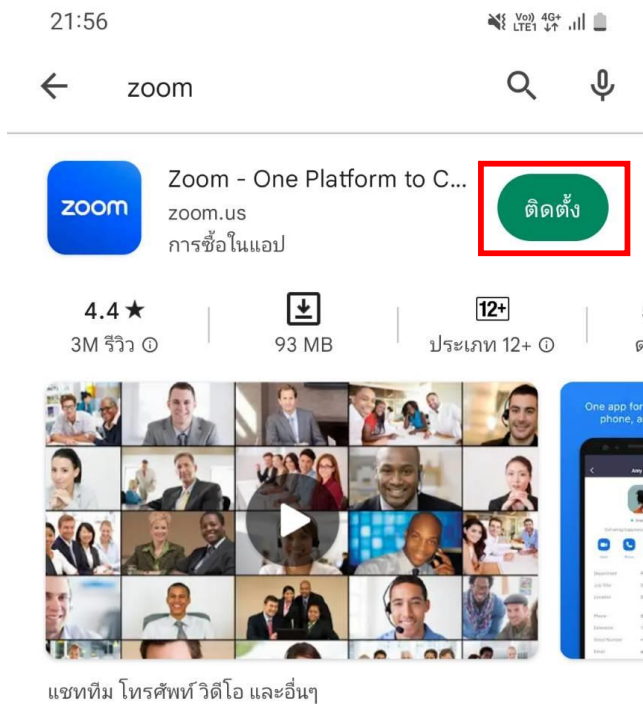
หมายเลข 1 หน้าจอของผู้เข้าร่วมการอบรม

หมายเลข 2 หน้าของวิทยากรหรืออาจารย์ผู้สอน

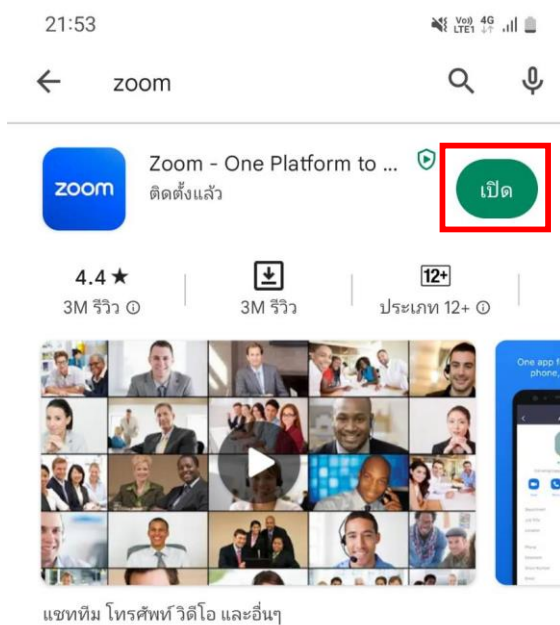
หมายเลข 3 ภาพสื่อการสอน

➤ การติดตั้งโปรแกรม Zoom ผ่านอุปกรณ์มือถือ

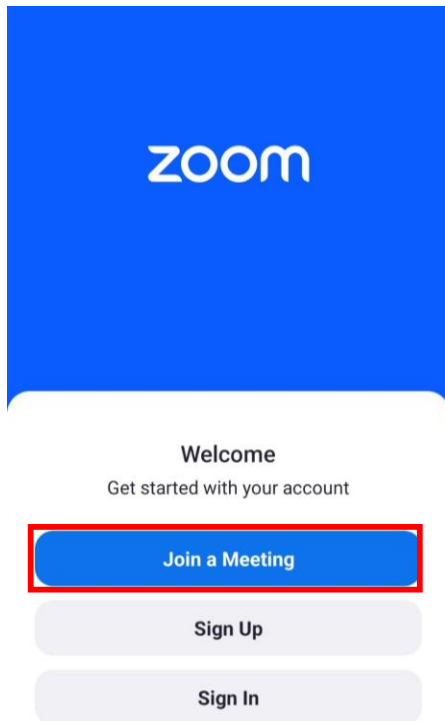
1. ติดตั้งโปรแกรม Zoom Cloud Meetings บนอุปกรณ์ Mobile โดยดาวน์โหลดผ่าน App Store หรือ Google Play ดังภาพ



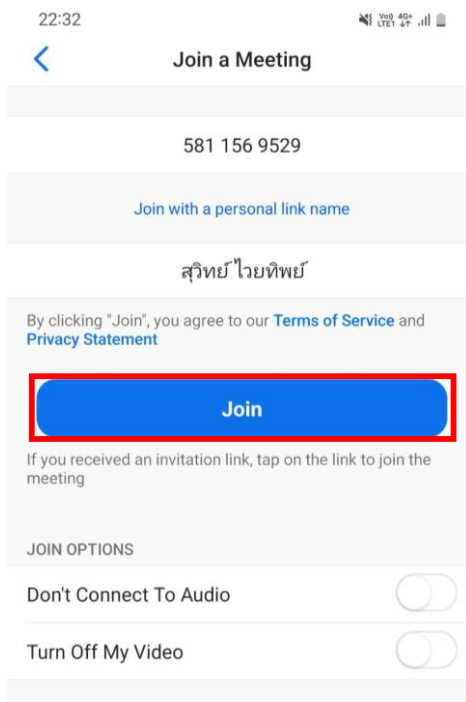
2. เปิดโปรแกรม Zoom Cloud Meetings โดยคลิก “Open หรือ เปิด” ดังภาพ



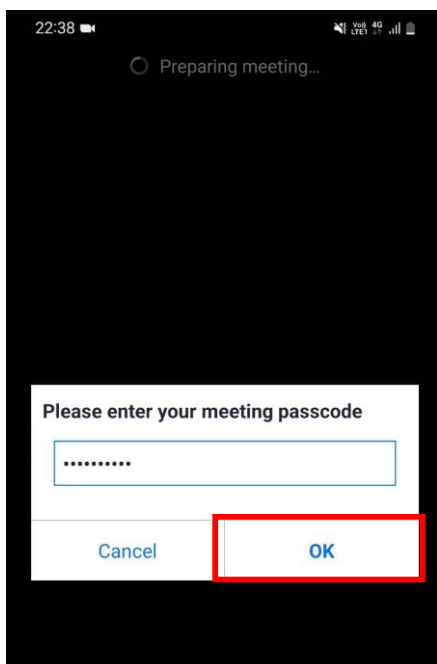
3. เลือก Join a meeting เพื่อเริ่มต้นเข้าห้องเรียน



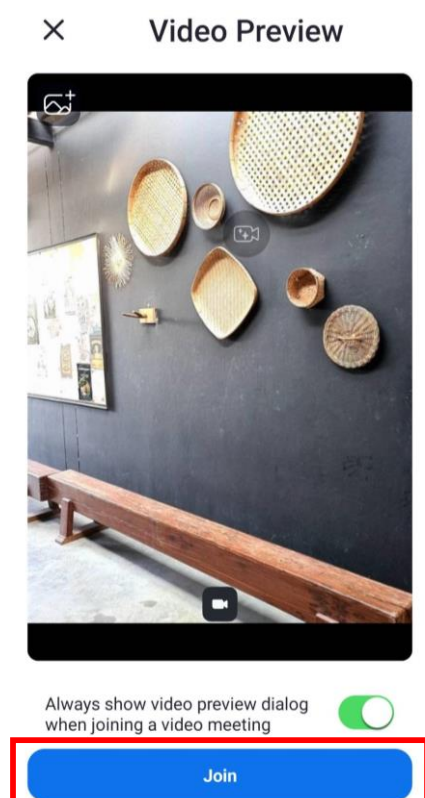
4. กรอกรหัส Meeting ID or personal link name (เจ้าหน้าที่จะแจ้ง ID กับผู้เข้ารับการอบรม) แล้วเลือก “Join” เพื่อเข้าห้องเรียน



- กรอกรหัส Meeting password (เจ้าหน้าที่จะแจ้งรหัสกับผู้เข้าร่วมการอบรม) แล้วคลิก “OK”



- เลือก “Join” เพื่อเปิดกล้องให้เห็นภาพของผู้เข้าร่วมการอบรม



7. หลังดำเนินการตามข้อ 6 หน้าจอจะขึ้นดังกล่าว ผู้เข้าร่วมอบรมต้องรอจนกว่าเจ้าหน้าที่จะคลิกยอมรับ



8. เมื่อเจ้าหน้าที่คลิกยอมรับ (Amit) ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถเข้าสู่ห้องเรียนได้ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเห็นหน้าจอของอาจารย์และสื่อการสอน ดังภาพ



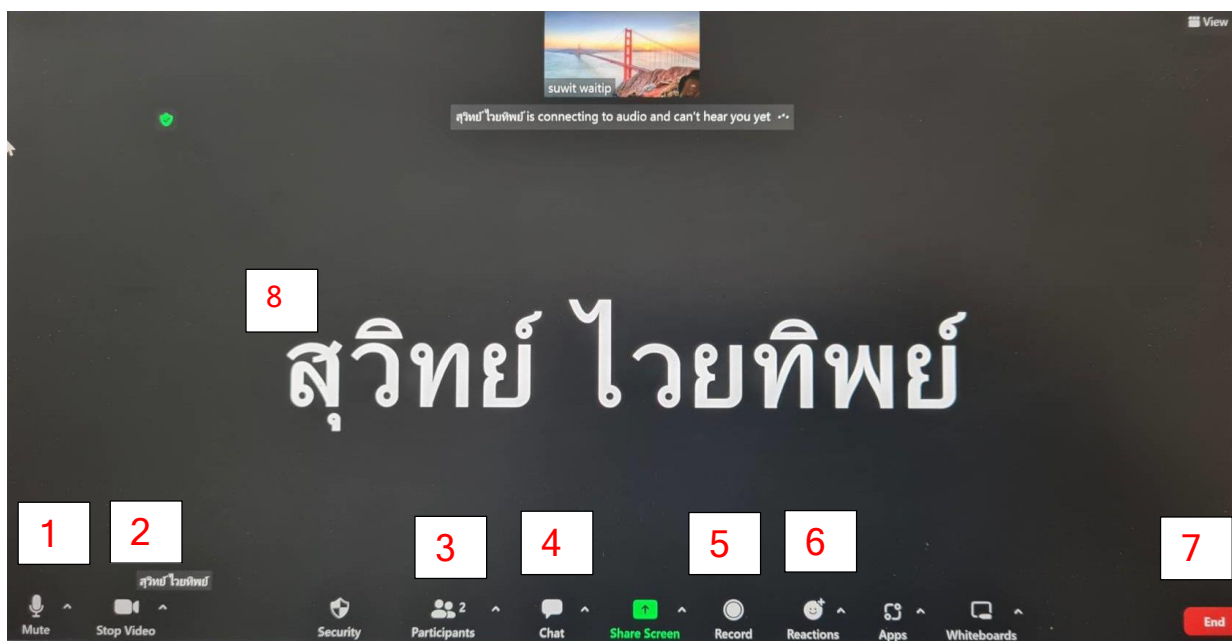
หน้าจอของผู้เข้าร่วมการอบรม



หน้าจอของวิทยากรหรืออาจารย์ผู้สอน

## ➤ การใช้งานของเครื่องมือการจัดประชุมในโปรแกรม Zoom

เมื่อผู้เข้าร่วมการอบรมเปิดห้องประชุมได้เรียบร้อยแล้ว หน้าจอและเครื่องมือการจัดประชุมของโปรแกรม Zoom จะปรากฏรายละเอียดดังภาพ



หมายเลข 1	ไมโครโฟน	หมายเลข 6	สัญลักษณ์แสดงอารมณ์
หมายเลข 2	กล้องวิดีโอ	หมายเลข 7	จบการประชุม
หมายเลข 3	ผู้ร่วมประชุม	หมายเลข 8	ชื่อของผู้เข้าร่วมอบรม
หมายเลข 4	ห้องสนทนา	หมายเลข 5	บันทึกการประชุม

## ใบสมัครอบรม/สัมมนา



86 ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

TEL : 0-2665-3555 ต่อ 2341, 2345 FAX : 0-2282-9711

### ใบสมัครอบรม / สัมมนา

หลักสูตร “มาตรฐาน TFRS For NPAEs และ Update ภาษีอากรทั้งระบบ” ครั้งที่ 1/2566  
ในวันเสาร์ที่ 28 ตุลาคม และ อาทิตย์ที่ 29 ตุลาคม 2566 เวลา 8.00-16.30 น. ระบบออนไลน์

กรุณาระบุ ชื่อ – สกุล ผู้ลงทะเบียนเข้าอบรม

นาย  นาง  นางสาว  อื่นๆ (ระบุ) .....ชื่อ.....นามสกุล.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ----

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เลขทะเบียน

ผู้สอบบัญชีภาษีอากร เลขทะเบียน

ผู้ทำบัญชี รหัสเลขที่ ----

ที่อยู่ผู้สมัคร เลขที่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....หมู่

ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์มือถือ.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail:..... ID Line:.....Facebook:.....

การจัดส่งของรางวัล  ตามที่อยู่ผู้สมัคร  ที่ทำงาน

ออกใบเสร็จในนามผู้เข้าอบรม ตามชื่อที่อยู่ข้างต้น

ออกใบเสร็จในนามนิติบุคคล ชื่อ.....

สำนักงานใหญ่  สาขาที่.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ----

ที่อยู่นิติบุคคลเลขที่.....หมู่บ้าน/อาคาร.....

ถนน.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์มือถือ.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....



การชำระเงิน



นำฝากเข้าบัญชี ธนาคารกรุงเทพ สาขา มทร.พระนคร (ศูนย์เทเวศร์) ประเภท ออมทรัพย์  
 ชื่อบัญชี “มทร.พระนคร คณะบริหารธุรกิจ (การให้บริการสังคม)” เลขที่ 880-7-17440-7

สมัครเข้าอบรมหลักสูตร ( ) หลักสูตร 1 วัน ( ) หลักสูตรย่อยที่ 1 หรือ ( ) หลักสูตรย่อยที่ 2  
 ( ) หลักสูตร 2 วัน  
 ( ) ส่วนลด 10% สำหรับ ( ) ศิษย์เก่า

ชำระเงินค่าอบรมจำนวน .....บาท วันที่ชำระเงิน.....

ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมอบรมได้แนบไฟล์เอกสารดังต่อไปนี้มาด้วย และตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว

- สลิปการโอนเงินของผู้เข้าร่วมอบรม ชื่อไฟล์ที่แนบมา คือ.....
- รูปถ่ายบัตรประชาชนของผู้เข้าร่วมอบรม ชื่อไฟล์ที่แนบมา คือ.....
- รูปถ่ายถือบัตรประชาชนของผู้เข้าร่วมอบรม ชื่อไฟล์ที่แนบมา คือ.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

วันที่.....

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : และ อาจารย์รณพร พิทักษ์มวชน โทร. 086-072-0042

**\*\*\* กรุณาแสดงบัตรประชาชนทุกครั้งที่ยื่นทะเบียน \*\*\***

โปรดแจ้งใบสมัครพร้อมหลักฐานการโอนเงิน และเอกสารอื่นข้างต้นมาที่ ID Line หรือ Email: [prapatsorn.c@rmutp.ac.th](mailto:prapatsorn.c@rmutp.ac.th) หรือ โทรสาร. 0-2282-9711

## ข้อมูลติดต่อสอบถาม

1. อาจารย์สุจินดา อิ่มเงิน , นางสาวประภัสสร ชูดวง โทร. 0818166900
2. line open chat



3. Facebook : สาขาวิชาการบัญชี มทร.พระนคร