



แนวปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
คณะวิทยาการจัดการ

นายกอบศักดิ์ บัวไสว
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

คณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

แนวปฏิบัติงาน กระบวนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางขั้นตอนเบื้องต้นในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้กรณีติดภารกิจ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความสะดวก รวดเร็ว ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวปฏิบัติงาน กระบวนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

กอบศักดิ์ บัวไสว
นักวิชาการศึกษา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขตคู่มือ	1
3. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	1
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	3
5.1 พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	3
5.2 ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	3
5.3 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	7
6. ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ	28
7. มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	29
8. แนวทางการพัฒนางาน	30
บรรณานุกรม	31
ประวัติผู้เขียน	32

แนวปฏิบัติงาน กระบวนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คณะวิทยาการจัดการ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมไปถึงหน่วยงานที่ต้องประสาน
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
- 1.4 เพื่อให้ผู้เริ่มปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และลดระยะเวลาการสอนงาน

2. ขอบเขตคู่มือ (Scope)

การจัดทำแนวปฏิบัติ การปฏิบัติงานกระบวนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีขอบเขตในการจัดทำ คือ การสร้างขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการจัดประชุมด้วยโปรแกรม Zoom Meeting บนระบบปฏิบัติการ Windows เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และกำหนดให้มีระเบียบปฏิบัติงานในการควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการติดตามภาพรวมให้คุณภาพและได้มาตรฐานเดียวกัน เริ่มตั้งแต่การกำหนดปฏิทินการประชุม การจัดประชุม การนำเสนอ และการบันทึกการประชุม ซึ่งนักวิชาการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ

3. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)

- 3.1 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- 3.2 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมซึ่งไม่ได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน สามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 3.3 ระบบควบคุมการประชุม หมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ใดๆ ทั้งฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่าย และมีการสื่อสารข้อมูลกันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และการโทรคมนาคมเพื่อให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึง และใช้งานสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยเสียง หรือ ทั้งภาพและเสียง
- 3.4 ผู้ควบคุมระบบ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่เริ่มทำการประชุมจนเสร็จสิ้นการประชุมแต่ละครั้ง
- 3.5 ผู้ร่วมประชุม หมายถึง ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคล อื่นตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

3.6 ปฏิทิน หมายถึง ปฏิทินแบบออนไลน์ของ Google (Google Calendar)

3.7 ไฟล์ (File) หมายถึง กลุ่มระเบียบสารสนเทศใด ๆ หรือทรัพยากรสำหรับเก็บบันทึกสารสนเทศ ซึ่งสามารถใช้งานได้กับโปรแกรมคอมพิวเตอร์

3.8 วินโดวส์ (Windows) หมายถึง ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ระบบหนึ่ง (Operating System) สร้างขึ้นโดยบริษัทไมโครซอฟต์

3.9 สมาร์ทโฟน (Smartphone) หมายถึง โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่มีความสามารถเพิ่มเติมเหนือจากโทรศัพท์เคลื่อนที่ทั่วไป ถูกมองว่าเป็นคอมพิวเตอร์พกพาที่สามารถเชื่อมต่อความสามารถ หลักของโทรศัพท์มือถือเข้ากับโปรแกรมประยุกต์ในโทรศัพท์ ผู้ใช้สามารถติดตั้งโปรแกรมเสริมสำหรับ เพิ่มความสามารถของโทรศัพท์ตัวเอง โดยรูปแบบนั้นขึ้นอยู่กับของโทรศัพท์และระบบปฏิบัติการ

3.10 ลิงค (Link) หมายถึง จุดอ้างอิงในการเชื่อมโยงไปยังห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3.11 เว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่ผู้ใช้สามารถดูข้อมูลและโต้ตอบกับข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บในหน้าเว็บที่สร้างด้วยภาษาเฉพาะ เช่น ภาษาเอชทีเอ็มแอล ที่จัดเก็บไว้ที่เว็บเซิร์ฟเวอร์ (Web Service) หรือเว็บเซิร์ฟเวอร์ (Web Server) หรือ ระบบคลังข้อมูลอื่น ๆ โดยโปรแกรมค้นดูเว็บเปรียบเสมือนเครื่องมือในการต่อกับเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ที่เรียกว่าเวิลด์ไวด์เว็บ (Worldwide Web หรือ www) เช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera, Safari เป็นต้น

3.12 URL (หรือ Universal Resource Locator) หมายถึง ที่อยู่เว็บแบบสมบูรณ์ที่ใช้ ค้นหาหน้าเว็บที่เฉพาะเจาะจง ขณะที่โดเมนคือชื่อของเว็บไซต์ URL จะเป็นสิ่งที่นำไปยังหน้าใดหน้าหนึ่งในเว็บไซต์ ทุก URL จะประกอบด้วยชื่อโดเมนและองค์ประกอบอื่นๆ ที่จำเป็นในการค้นหาหน้าเว็บหรือเนื้อหาที่เจาะจง

3.13 Line หมายถึง โปรแกรมแมสเซนเจอร์ระบบส่งข้อความทันทีที่มีความสามารถใช้งาน ได้ทั้งโทรศัพท์มือถือที่มีระบบปฏิบัติการ iOS, Android, Windows Phone ล่าสุดสามารถใช้งานได้ บนคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และ Mac ได้แล้ว สามารถพูดคุย ส่งรูป ส่งไอคอน ส่งสติ๊กเกอร์ ตั้งคาคู๋ กันเป็นกลุ่ม ฯลฯ ทำให้มีผู้ใช้งานโปรแกรมนี้เป็นจำนวนมาก

3.14 Icon หมายถึง รูปภาพสัญลักษณ์ที่แสดงบนหน้าจอคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์มือถือทำให้สามารถเข้าสู่คำสั่งต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว

4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) นักวิชาการศึกษา มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. ประสานงาน รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมไฟล์เอกสาร
2. บันทึกปฏิทินการประชุมและสร้างลิงค์ห้องประชุมออนไลน์
3. ตรวจสอบ E – mail ของผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อส่งลิงค์การประชุม
4. ดำเนินการจัดเตรียมการประชุม และดูแลการจัดประชุมออนไลน์ (Host)
5. จัดเตรียมระบบรองรับการประชุม

6. ดำเนินการบันทึกเสียงหรือทั้งภาพและเสียง แล้วแต่กรณีของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

7. บันทึกข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เพื่อจัดเก็บภายหลังเสร็จการประชุมต่อไป

8. จัดเตรียมช่องทางการแจ้งเหตุขัดข้อง เพื่อรองรับการแก้ไขเหตุขัดข้องที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการประชุม

9. กรณีมีการประชุมลับผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์นอกจากจะต้องดำเนินการตามวิธีการจัดการประชุมทั่วไปผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แล้ว ยังต้องจัดเตรียมมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ข้อมูลที่นำเสนอในระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด ห้ามมิให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมลับ

5. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

5.1 พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ได้กำหนดไว้ ดังนี้

มาตรา 7 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 9 ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง

- (1) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม
- (2) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ
- (3) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

(4) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(5) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน ข้อมูลตาม (4) และ (5) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

5.2 ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ได้กำหนดไว้ ดังนี้

หมวด 2 มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 8 การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุมตามข้อ 5 (1) ให้ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนด โดยอาจใช้เทคโนโลยีช่วยในการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของผู้ร่วม

ประชุม เช่น การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือการใช้รหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (One Time Password) เป็นต้น หรืออาจให้ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นรับรองการแสดงตัวตนก่อนหรือระหว่างการประชุม

การแสดงตนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมพิจารณาเลือกใช้วิธีการที่มีความมั่นคงและรัดกุมตามความเหมาะสมกับการประชุม โดยคำนึงถึงพฤติการณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนของผู้ร่วมประชุม ประเภทของระเบียบวาระ กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการประชุมตามที่กำหนดในกฎหมาย เป็นต้น

ข้อ 9 การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพตามข้อ 5 (2) ให้ดำเนินการด้วยช่องสัญญาณที่เพียงพอรองรับการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพได้อย่างชัดเจน และต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงผู้ร่วมประชุมที่มีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันให้สามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ในเวลาเดียวกัน ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเตรียมและกำหนดวิธีการสำรองเพื่อใช้ในการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีมีเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม เช่น การประชุมผ่านโทรศัพท์ หรือการสื่อสารด้วยข้อความ เป็นต้น

ข้อ 10 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการจัดการสิทธิของผู้ร่วมประชุมโดยมีวิธีการที่ประธานในที่ประชุมหรือมอบหมายให้ผู้ควบคุมระบบสามารถการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพเป็นการชั่วคราว หรือหยุดการส่งข้อมูลแก่ผู้ร่วมประชุมบุคคลหนึ่งบุคคลใดได้ทันทีหากมีเหตุจำเป็นหรือมีกรณีฉุกเฉิน เช่น เมื่อมีการพิจารณาเรื่องที่ผู้ร่วมประชุมมีส่วนได้เสียในการประชุม เป็นต้น

ข้อ 11 การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุมตามข้อ 5 (3) ซึ่งรวมถึงข้อมูลที่นำเสนอในระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทั้งปวง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม จัดส่งให้แก่ผู้ร่วมประชุมก่อนหรือในระหว่างประชุม พร้อมแจ้งวิธีการที่ทำให้ผู้ร่วมประชุมสามารถ เข้าถึงเอกสารประกอบการประชุม หรือข้อมูลเหล่านั้นได้

ข้อ 12 หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม หรือข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อาจทำในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยดำเนินการให้สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 14 การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 5 (5) และข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 5 (6) ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(1) วิธีการแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสรุปจำนวนผู้ร่วมประชุม หรือรายชื่อผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีการแสดงตนตามข้อ 5 โดยให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ ในรายงานการประชุม

(2) วิธีการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมผลการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม โดยให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม

(3) ข้อมูลบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจบันทึกด้วยระบบการประชุมนั้นเองหรือด้วยวิธีการอื่นใด เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(4) เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุมในการดำเนินการตามข้อ 5 ซึ่งผู้มีหน้าที่ จัดการประชุมทราบเองหรือได้รับแจ้งจากผู้ร่วมประชุม

(5) ข้อมูลจากรายชื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลหรือชื่อผู้ใช้งาน (Username) วันและเวลาของการเข้าร่วมประชุมและเลิกประชุมที่อิงกับเวลามาตรฐาน เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นตาม (4) หากไม่กระทบต่อสาระสำคัญในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มิให้มีผลทำให้การประชุมต้องเสียไป แต่ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจกำหนดแนวทางการแก้ไขเหตุขัดข้องและผลกระทบของเหตุขัดข้องตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงานหรือองค์กรได้

ข้อ 15 การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานตามข้อ 14 ให้บันทึกในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และเก็บรักษาด้วยวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยและด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ ดังนี้

(1) ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อมูล ตั้งแต่การสร้างจนเสร็จสมบูรณ์ และมีมาตรการป้องกันมิให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเกิดขึ้นกับข้อมูลนั้น เว้นแต่การรับรองหรือ บันทึกเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตามปกติในการติดต่อสื่อสาร การเก็บรักษา หรือการแสดง ซึ่งไม่มีผลต่อความหมายของข้อมูลนั้น

(2) สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้หรือแสดงข้อมูลนั้นในภายหลังได้

(3) มีมาตรการควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว พร้อมมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยบุคคลผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึง เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของข้อมูล และไม่ให้ทั้งผู้ควบคุมระบบและ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมสามารถแก้ไขข้อมูลที่เก็บรักษาไว้

ข้อ 16 การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม ตามข้อ 5 (7) ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม จัดเตรียมช่องทางแจ้งเหตุขัดข้อง เพื่อรองรับการแก้ไขเหตุขัดข้องแก่ผู้ร่วมประชุมในระหว่างการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 17 เมื่อการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นในแต่ละครั้ง ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่กำหนดในข้อ 14 ทั้งข้อมูลเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ และข้อมูลจากรายชื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกิดจากการประชุม หรือให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลดังกล่าว ให้ภายในระยะเวลาเจ็ดวันนับแต่วันสิ้นสุดการประชุมในแต่ละครั้ง

ข้อ 18 เมื่อมีเหตุให้มีการทำลายข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมหรือผู้ให้บริการลบหรือทำลายซึ่งข้อมูลการประชุมออกจากสื่อบันทึกข้อมูล ด้วยเทคโนโลยีและวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยในการลบหรือทำลาย

หมวด 4 มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ข้อ 23 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ในเรื่องดังนี้เป็นอย่างน้อย

(1) การรักษาความลับ (confidentiality) โดยมีมาตรการรักษาหรือสงวนไว้เพื่อป้องกัน การเข้าถึง ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยบุคคลผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึง

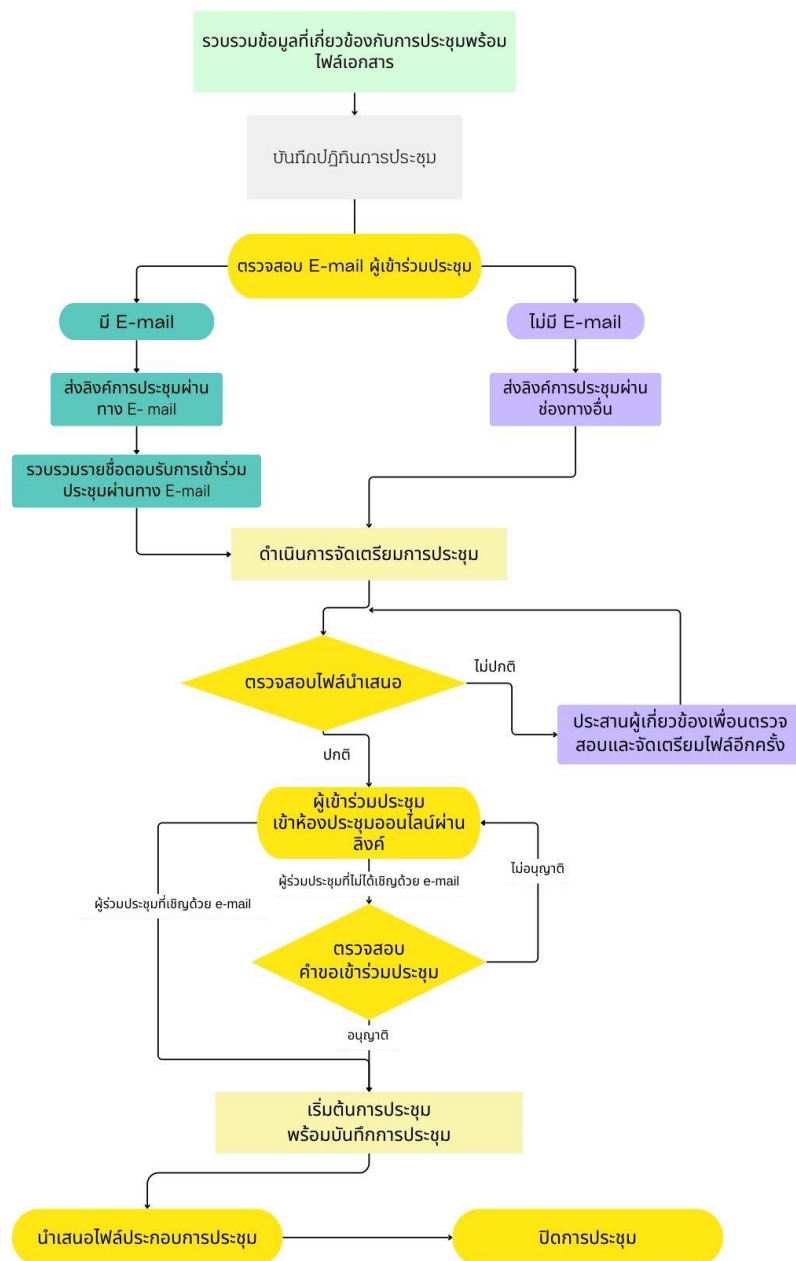
(2) การรักษาความครบถ้วน (integrity) โดยมีมาตรการป้องกันข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มิให้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ทำให้สูญหาย ทำให้เสียหาย หรือถูกทำลายโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือโดยมิชอบ เพื่อให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในสภาพสมบูรณ์ขณะที่มีการใช้งานประมวลผล โอนหรือเก็บรักษา

(3) การรักษาสภาพพร้อมใช้งาน (availability) โดยมีมาตรการที่ดูแลให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำงานเข้าถึงหรือใช้งานได้ในเวลาที่ต้องการ

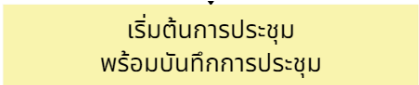
(4) การรักษาความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนอกจากนี้ ให้มีคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง (authenticity) ความรับผิดชอบ (accountability) การห้ามปฏิเสธความรับผิดชอบ (non-repudiation) และความน่าเชื่อถือ (reliability) ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องหรือเกิดจากการประชุม

5.3 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนตอนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Flowchart)



ผังกระบวนการ	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมพร้อมไฟล์เอกสาร	1. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมไฟล์เอกสาร - รวบรวมกำหนดการประชุม ชื่อหัวข้อ วันที่เวลา รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และไฟล์เอกสารประกอบการประชุม
บันทึกปฏิทินการประชุม	2. บันทึกปฏิทินการประชุม - บันทึกปฏิทินการประชุม ระบุชื่อหัวข้อ วันที่ เวลา แนบไฟล์เอกสารประกอบการประชุม และ link การประชุม
ตรวจสอบ E-mail ผู้เข้าร่วมประชุม	3. ตรวจสอบ E-mail ผู้เข้าร่วมประชุม - ตรวจสอบ E-mail ตามรายชื่อผู้ร่วมประชุมที่ได้จากผู้ดำเนินการ
ส่งลิงค์การประชุมผ่านทาง E-mail	4. ส่งลิงค์การประชุมผ่าน E-mail - หากผู้ร่วมประชุมมี E-mail จึงเพิ่มผู้เข้าร่วมใน Google ปฏิทิน และดำเนินการจัดส่งลิงค์ การประชุมผ่านทาง E-mail
ส่งลิงค์การประชุมผ่านช่องทางอื่น	4. ส่งลิงค์การประชุมผ่านช่องทางอื่น - หากผู้ร่วมประชุมไม่มี E-mail จึงดำเนินการส่งลิงค์การประชุมให้กับผู้ดำเนินการ เพื่อส่งลิงค์ให้ผู้ร่วมประชุมผ่านช่องทางอื่น เช่น บันทึก เชิญประชุม หรือ Line เป็นต้น
รวบรวมรายชื่อตอบรับการเข้าร่วมประชุมผ่านทาง E-mail	5. รวบรวมรายชื่อตอบรับการเข้าร่วมประชุมผ่าน ทาง E-mail - รวบรวมรายชื่อการตอบรับการเข้าร่วมประชุม ผ่านทาง E-mail และแจ้งผู้ดำเนินการเพื่อสรุปรายชื่อผู้ร่วมประชุมและช่องทางในการเข้าร่วมประชุม
ดำเนินการจัดเตรียมการประชุม	6. ดำเนินการจัดเตรียมการประชุม - ตรวจสอบระบบเสียงและวิดีโอคอนเฟอเรนซ์
ตรวจสอบไฟล์นำเสนอ	7. ตรวจสอบไฟล์นำเสนอ - ตรวจสอบไฟล์ที่ต้องนำเสนอว่าสามารถเปิดใช้งานได้ปกติหรือไม่
ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อนตรวจสอบและจัดเตรียมไฟล์อีกครั้ง	7. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบและจัดเตรียมไฟล์อีกครั้ง - หากไฟล์นำเสนอมีปัญหา จะประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบและจัดเตรียมไฟล์สำหรับการนำเสนอใหม่ พร้อมดำเนินการตรวจสอบอีกครั้ง
ผู้เข้าร่วมประชุม เข้าห้องประชุมออนไลน์ผ่านลิงค์	8. ผู้ร่วมประชุมเข้าห้องประชุมออนไลน์ผ่านลิงค์ - ผู้ร่วมประชุมเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์ด้วยการใช้ลิงค์ที่ส่งให้ผ่านทาง E-mail หรือช่องทางอื่น
	9. ตรวจสอบค่าขอเข้าร่วมประชุม

ผังกระบวนการ	รายละเอียด เครื่องมือในการปฏิบัติงาน
 ตรวจสอบ คำขอเข้าร่วมประชุม	- ผู้ร่วมประชุมที่ได้รับ E-mail เชิญประชุมจะสามารถเข้าสู่ห้องประชุมได้โดยอัตโนมัติ แต่เมื่อผู้ร่วมประชุมที่ไม่ได้รับ E-mail เชิญประชุมได้เข้าสู่ห้องประชุม ผู้ควบคุมระบบต้องตรวจสอบว่าตรงตามรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมหรือไม่ หากเป็นผู้ที่มีรายชื่อ จึงอนุญาตให้เข้าห้องประชุม หากไม่มีรายชื่อหรืออยู่ในวาระการประชุมที่ไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องของเข้าร่วมประชุมได้ จึงยังไม่อนุญาตให้เข้าห้องประชุม และ เมื่อถึงวาระแล้วผู้เข้าร่วมประชุมจึงขอเข้าร่วมการประชุมใหม่อีกครั้ง
 เริ่มต้นการประชุม พร้อมบันทึกการประชุม	10. เริ่มต้นการประชุมพร้อมบันทึกการประชุม - เริ่มต้นการประชุมและบันทึกการประชุม - บันทึกภาพนิ่งของผู้ร่วมประชุม
 นำเสนอไฟล์ประกอบการประชุม	11. นำเสนอไฟล์ประกอบการประชุม - นำเสนอไฟล์ประกอบการประชุม เช่น ไฟล เอกสาร ไฟล์รูปภาพ ไฟล์นำเสนอ ไฟล์วิดีโอ เป็นต้น โดยต้องนำเสนอให้ตรงตามวาระการประชุม
 ปิดการประชุม	12. ปิดการประชุม - เมื่อสิ้นสุดการประชุมแล้ว ผู้ควบคุมระบบจะดำเนินการหยุดการบันทึกการประชุม และปิดห้องประชุมออนไลน์

5.3.1 รายละเอียดขั้นตอนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เมื่อต้องมีการจัดประชุม/อบรมในหนึ่งครั้ง ผู้ควบคุมระบบจะเริ่มกระบวนการจัด ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(1) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมไฟล์เอกสาร

การจัดประชุมทางวิชาการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับการประชุม เช่น ชื่อหัวข้อการประชุม วันที่ เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุด รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และ ไฟล์เอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการเตรียมการจัดประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์

(2) บันทึกปฏิทินการประชุม

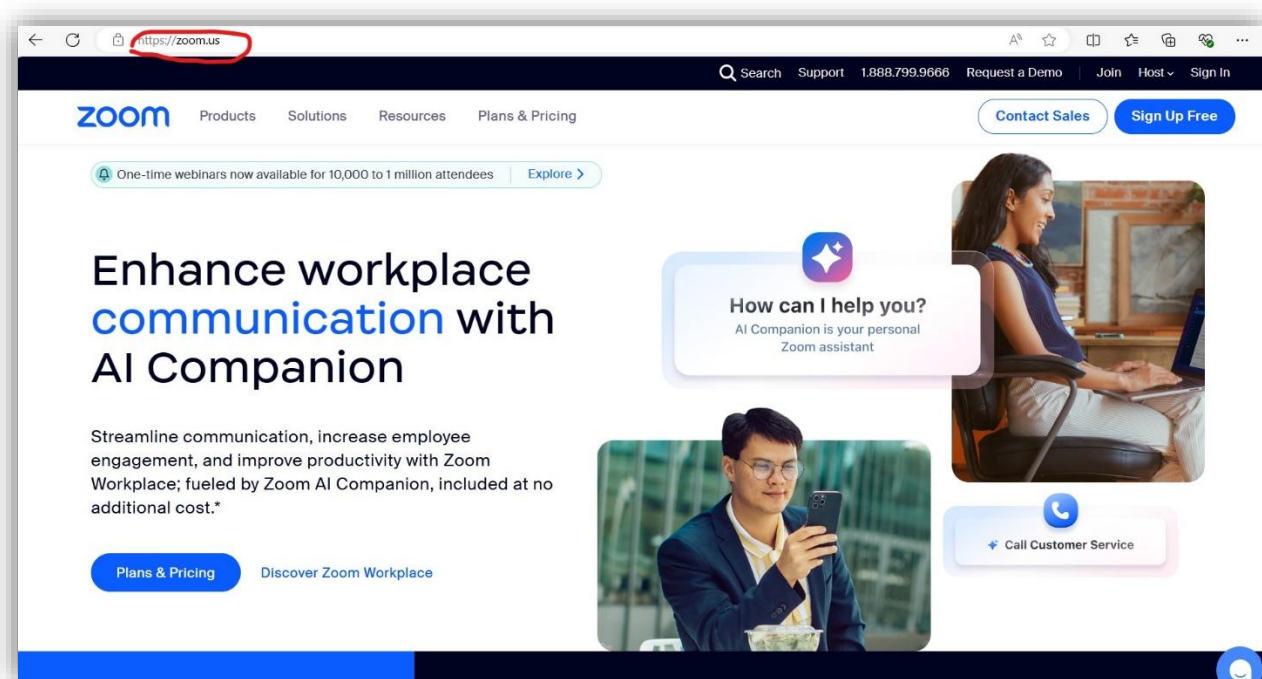
บันทึกปฏิทินการประชุม โดยระบุชื่อหัวข้อการประชุม วันที่ เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุด แนบไฟล์ เอกสารประกอบการประชุม และสร้าง link สำหรับการจัดประชุม ดังนี้

2.1 การใช้งาน Zoom Meeting บนคอมพิวเตอร์

Zoom Meeting สามารถบันทึกปฏิทินการประชุมได้ทั้งบนเว็บไซต์และบนโปรแกรม Zoom Meeting ที่ติดตั้งอยู่บนคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

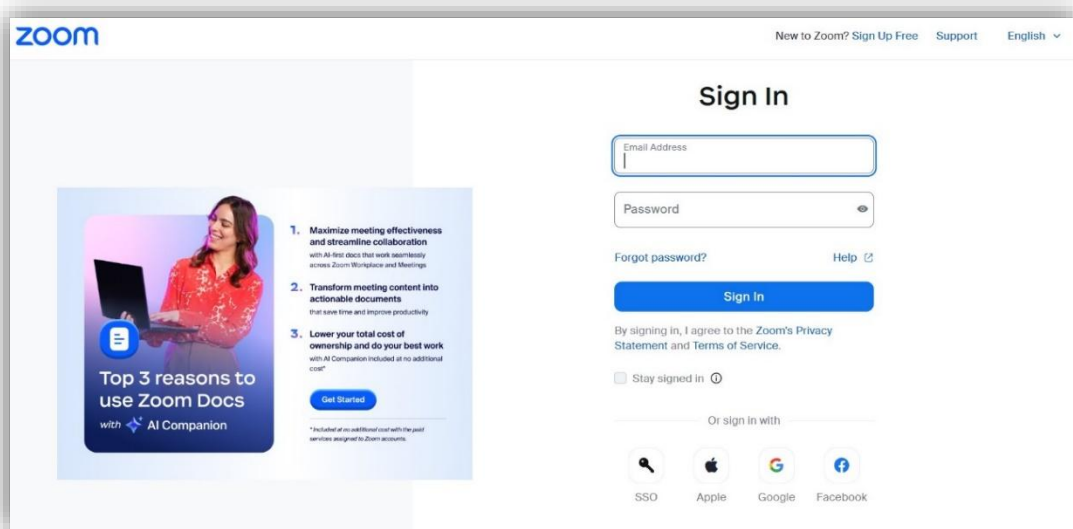
การกำหนดปฏิทินบนเว็บไซต์

1) เข้าสู่ระบบโดยการเปิด Web browser พิมพ์ ดังนี้ <https://zoom.us/> ปรากฏหน้าจอดังภาพ



2) กดปุ่ม (Sign in) ปรากฏหน้าจอให้สามารถเข้าใช้งานระบบได้ 3 วิธี ได้แก่

1. ลงทะเบียนเข้าใช้งานทาง เว็บไซต์ Zoom.us. (ต้องสมัครการใช้งานก่อน)
2. เข้าใช้งานด้วย Gmail.
3. เข้าใช้งานด้วย Facebook



3) เลือกการเข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Google ปรากฏหน้าจอให้เลือกบัญชี Google และให้ทำการกรอก email และ Password เพื่อ Login เข้าใช้งานโปรแกรม Zoom ดังภาพ

Email or phone

[Forgot email?](#)

Before using this app, you can review Zoom's [privacy policy](#) and [terms of service](#).

[Create account](#) [Next](#)

[Help](#) [Privacy](#) [Terms](#)

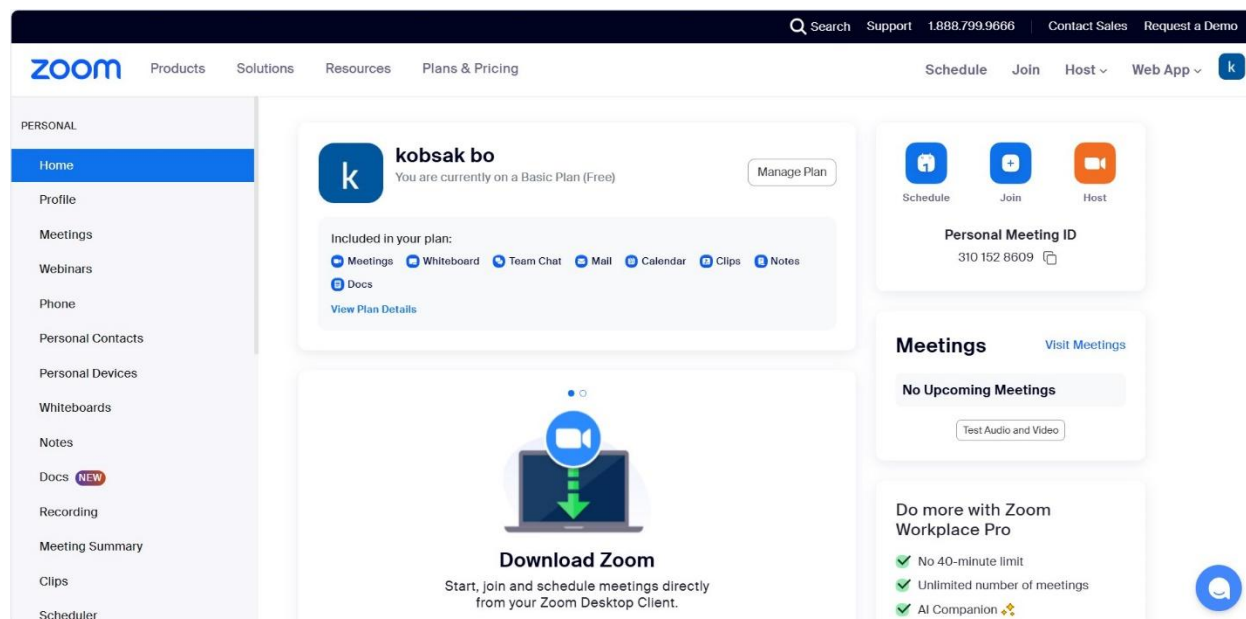
Enter your password

☐ Show password

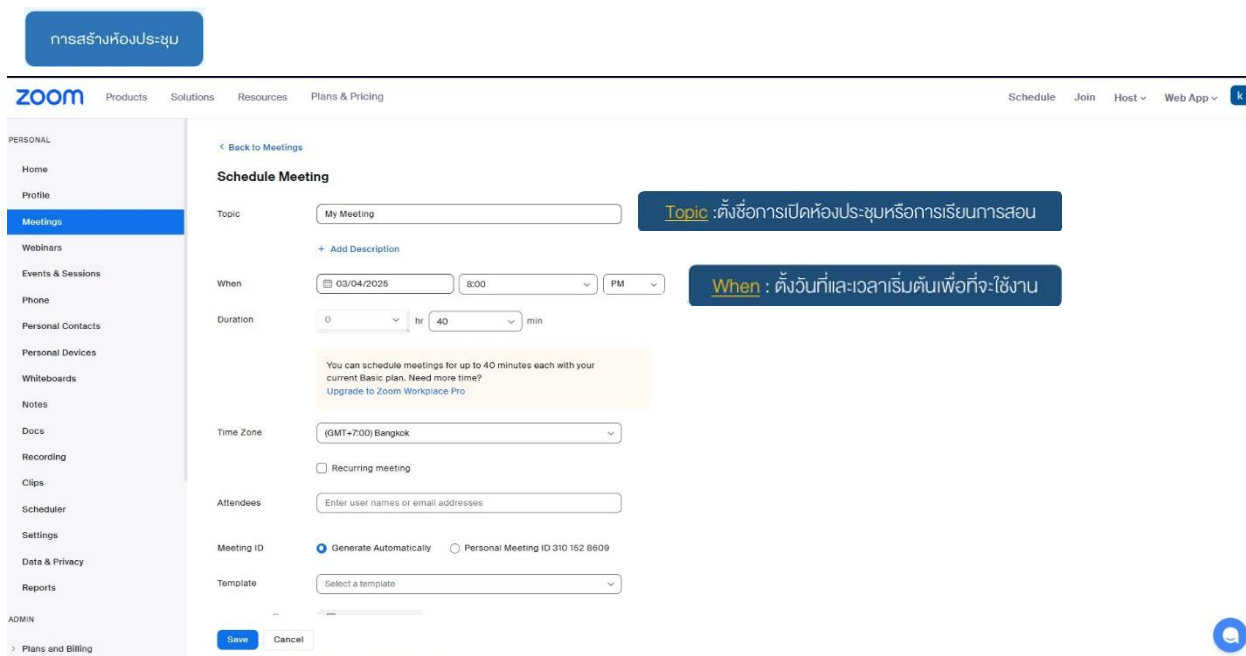
Before using this app, you can review Zoom's [privacy policy](#) and [terms of service](#).

[Try another way](#) [Next](#)

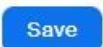
4) เมื่อเลือกบัญชีเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอ Zoom ดังภาพ

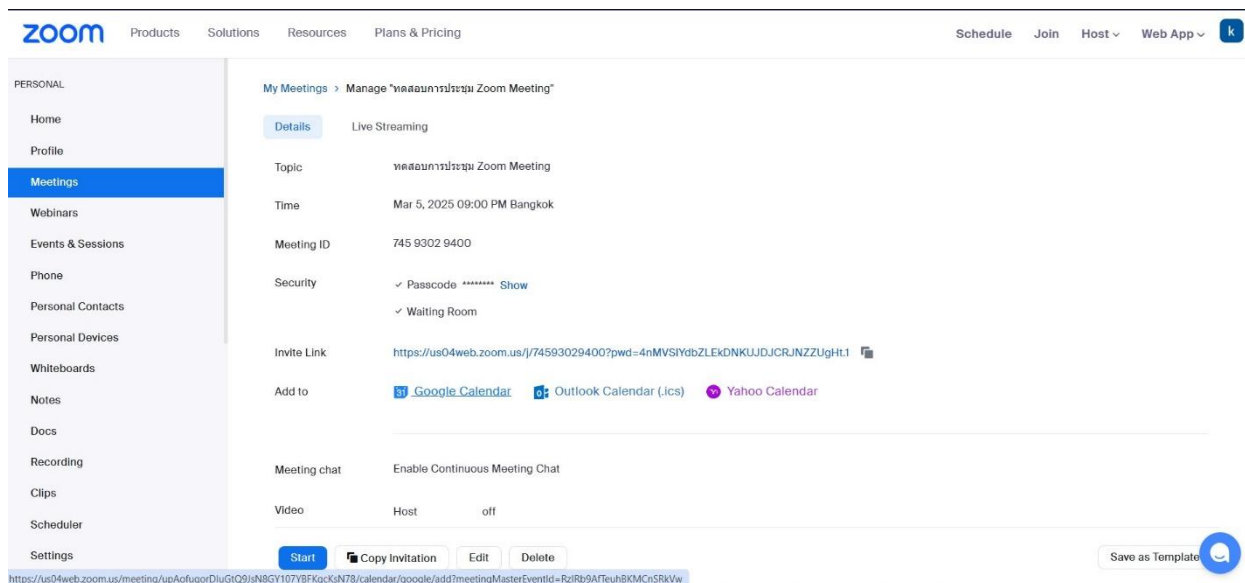


5) กดปุ่ม **Schedule a Meeting** จะแสดงหน้าต่างกำหนดการประชุม ดังภาพ

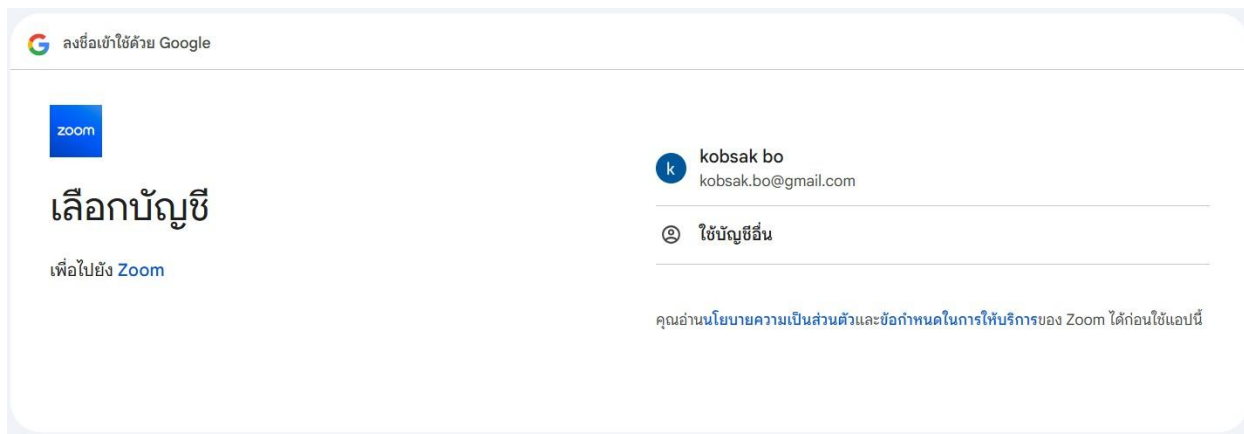


6) ระบุชื่อการประชุม วันที่ เวลาเริ่มต้น และระยะเวลาการประชุม

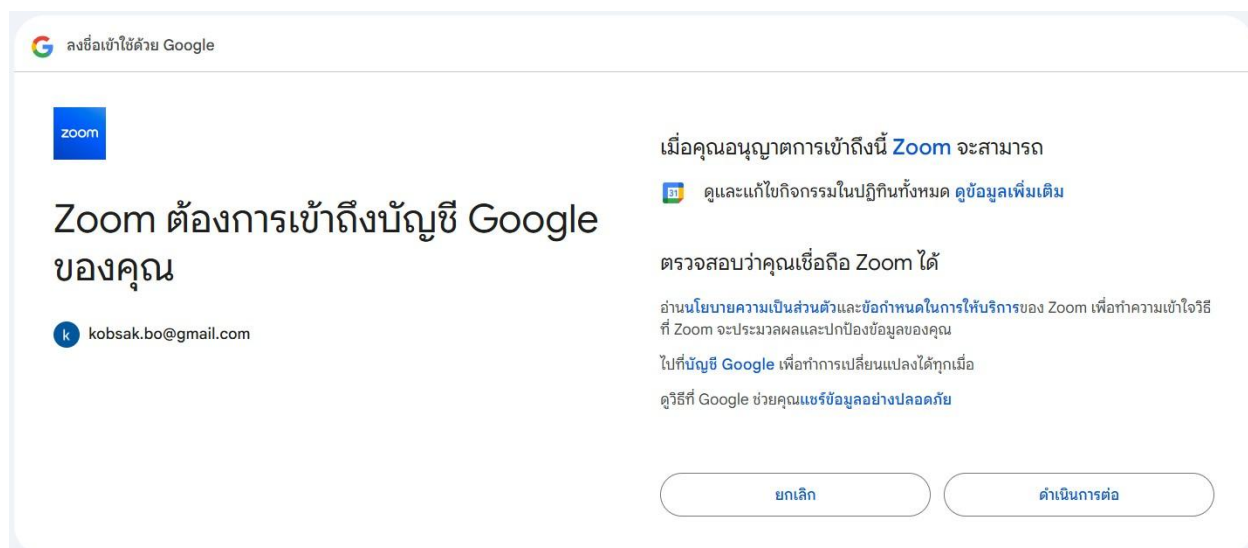
7) กดปุ่ม  ปรากฏหน้าจอรายละเอียดการประชุม ดังภาพ



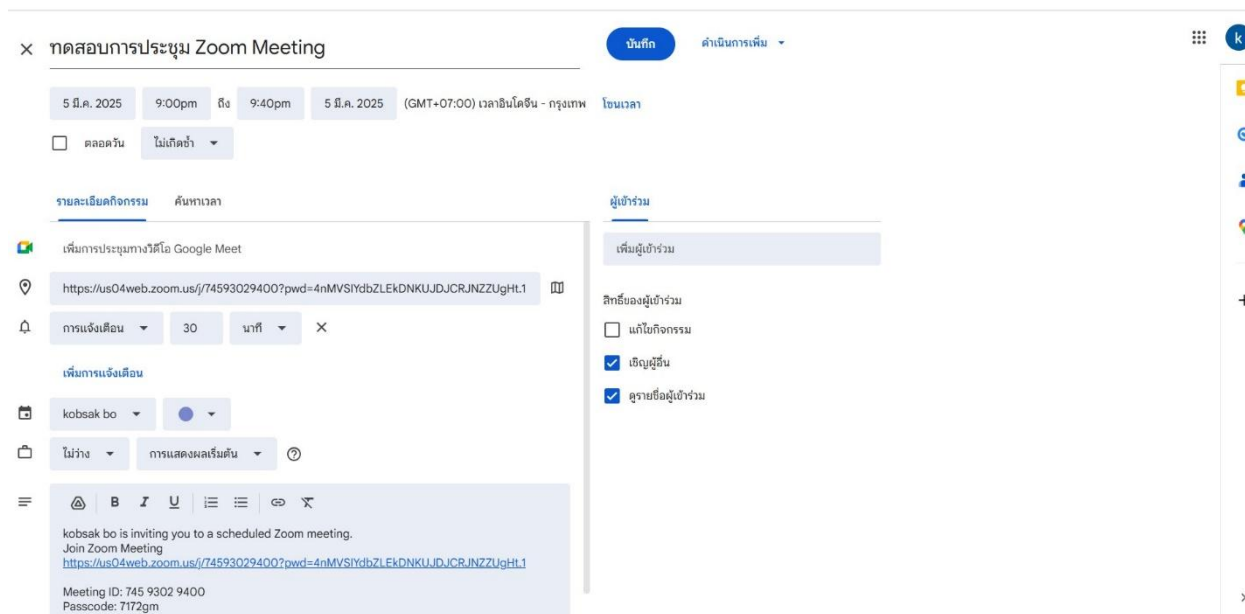
8) กดปุ่ม  **Google Calendar** เพื่อบันทึกการประชุมบน Google ปฏิทิน ปรากฏหน้าจอเลือกบัญชี Google ดังภาพ



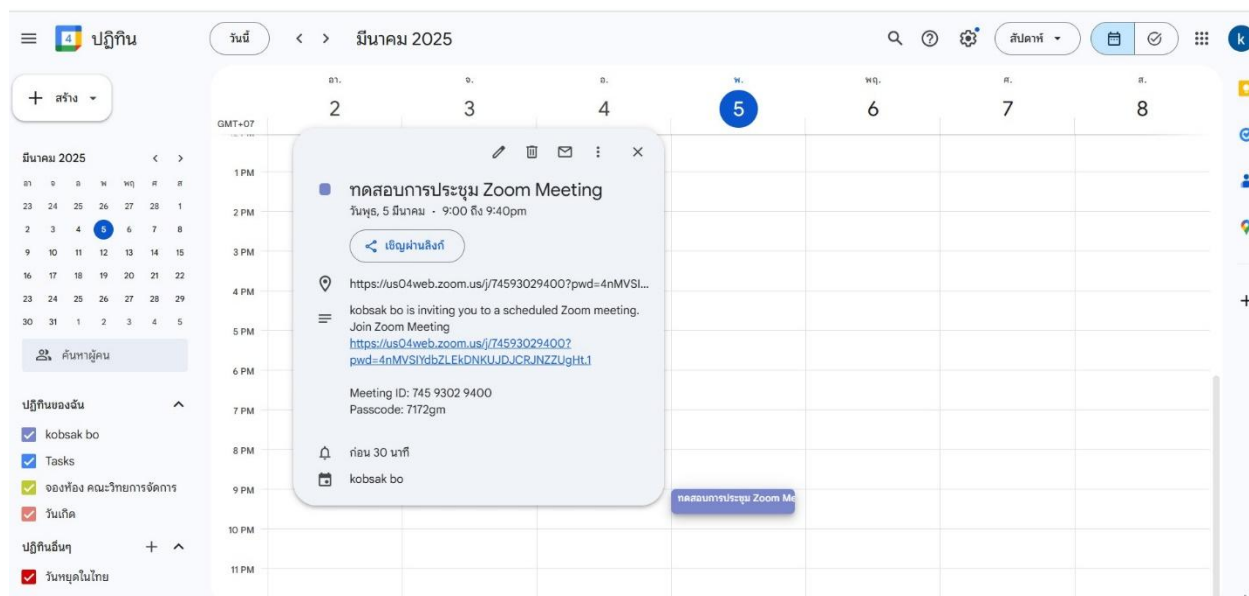
9) เลือกบัญชี Google เดียวกับที่กำหนดการประชุมไว้ ปรากฏหน้าต่างกำหนดสิทธิ์เข้าถึงบัญชี ดังภาพ



10) กดปุ่ม ดำเนินการต่อ ปรากฏหน้าจอ Google Calendar พร้อมรายละเอียดการประชุมและ link การประชุม ดังภาพ



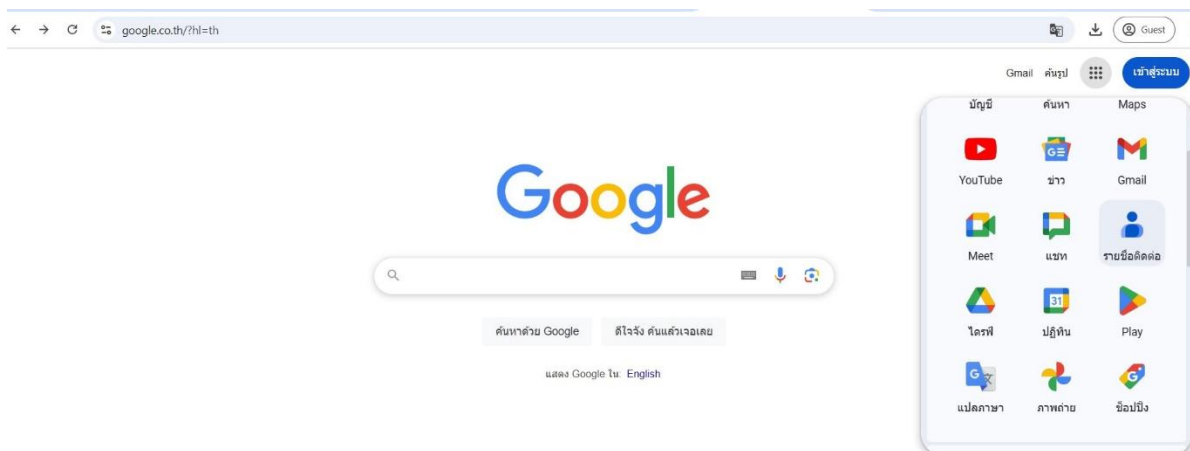
11) กดปุ่ม **บันทึก** จะปรากฏหน้าต่าง Google ปฏิทิน สามารถคลิก เลือกการประชุมที่กำหนดไว้เพื่อตรวจสอบรายละเอียดได้ ดังตัวอย่างในภาพ



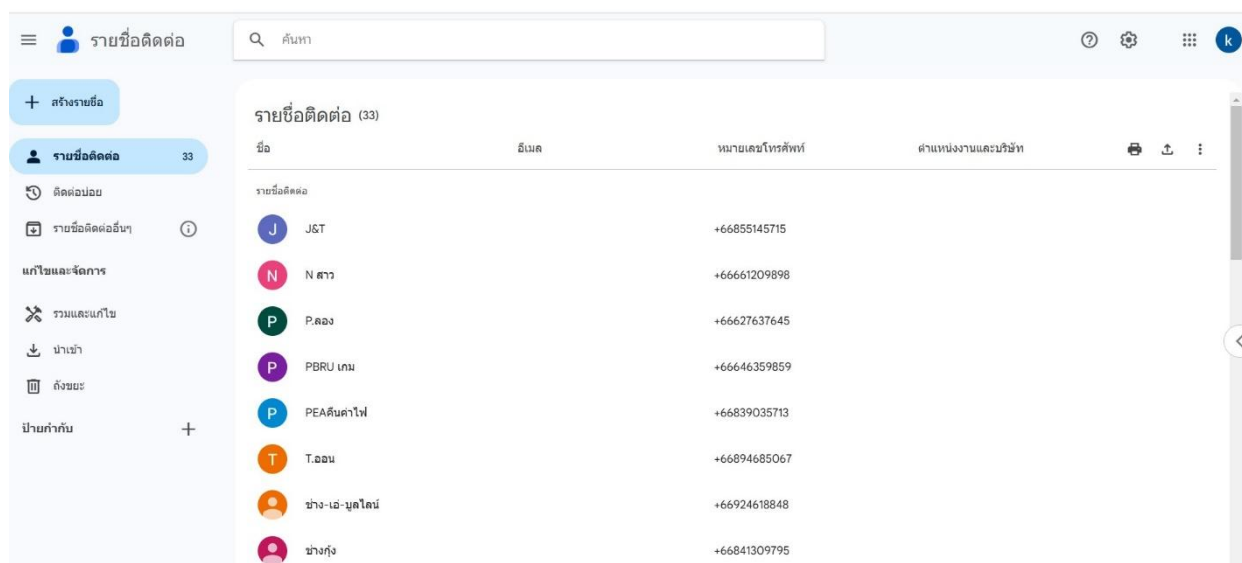
(3) ตรวจสอบ E-mail ผู้เข้าร่วมประชุม

รวบรวม E-mail ตามรายชื่อผู้ร่วมประชุมที่ได้จากฝ่ายเลขานุการที่ดำเนินการประชุมว่ามี E-mail หรือไม่ หากเป็นผู้เข้าร่วมการประชุมที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย สามารถค้นหา E-mail ได้ ดังนี้

- 1) เข้าเว็บไซต์ <https://www.google.com/>
- 2) กดปุ่ม  เลือก รายชื่อติดต่อ ดังภาพ



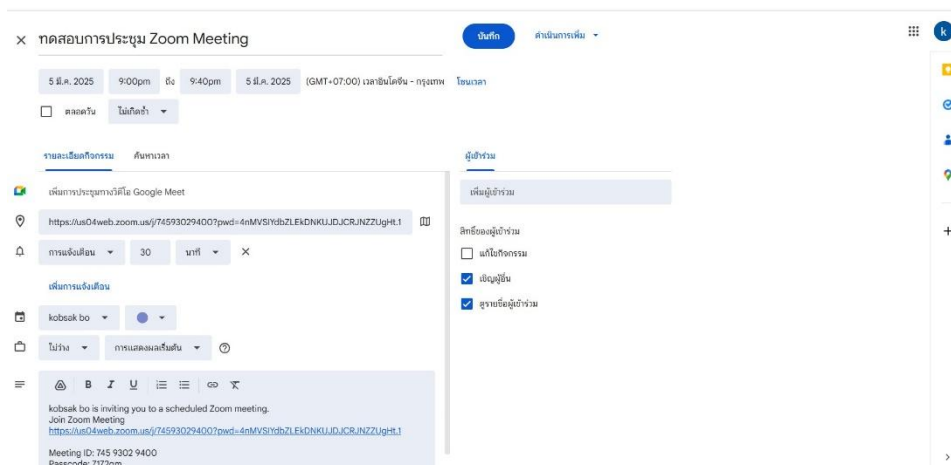
3) ปรากฏหน้าจอรายชื่อติดต่อ ค้นหา E-mail ผู้เข้าร่วมประชุม โดยการพิมพ์ชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเป็น ชื่อภาษาอังกฤษ.นามสกุล 3 ตัวแรก ในช่องค้นหา และจะปรากฏ E-mail ของผู้เข้าประชุม ดังตัวอย่างในภาพ



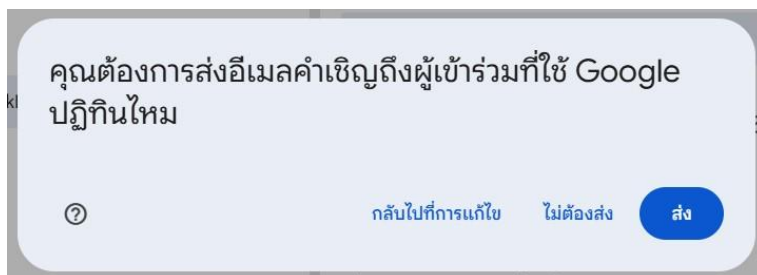
(4) ส่งลิงค์การประชุม

(4.1) ส่งลิงค์สำหรับการประชุมผ่าน E-mail หากผู้ร่วมประชุมมี E-mail จึงเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุมใน Google ปฏิทิน และดำเนินการจัดส่งลิงค์ การประชุมผ่านทาง E-mail โดยผู้ควบคุมระบบสามารถระบุ E-mail ของผู้เข้าร่วมการประชุมได้ใน Google ปฏิทินได้ ดังนี้

1) เปิดปฏิทินการประชุมที่ได้กำหนดไว้บน Google ปฏิทิน กดปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดกิจกรรม สามารถระบุ E-mail ผู้เข้าร่วมประชุมได้ในช่อง เพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม ดังภาพ



2) เมื่อกรอก E-mail ครบถ้วน กดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะแสดงข้อความให้ เลือก ว่า ต้องการส่งอีเมลค่าเชิญถึงผู้เข้าร่วมที่ใช้ Google ปฏิทินไหม ให้เลือก ส่ง ดังภาพ

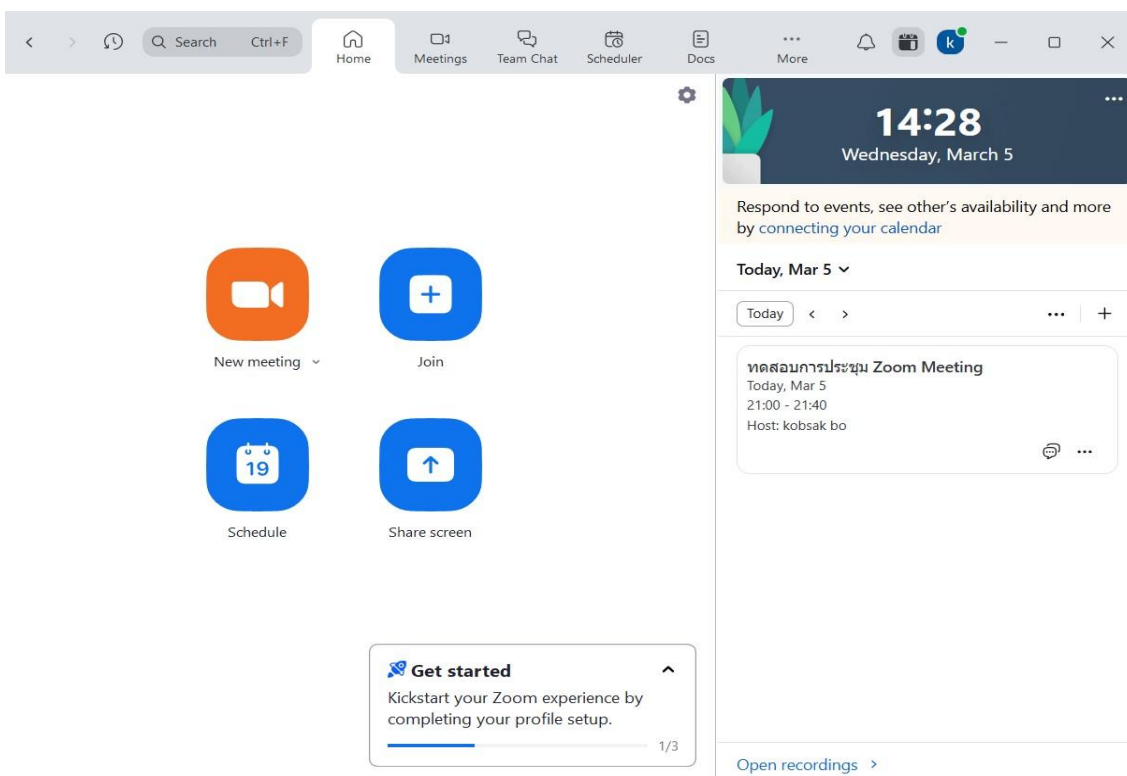


3) ระบบจะทำการส่ง E-mail ค่าเชิญพร้อมรายละเอียดการประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุม

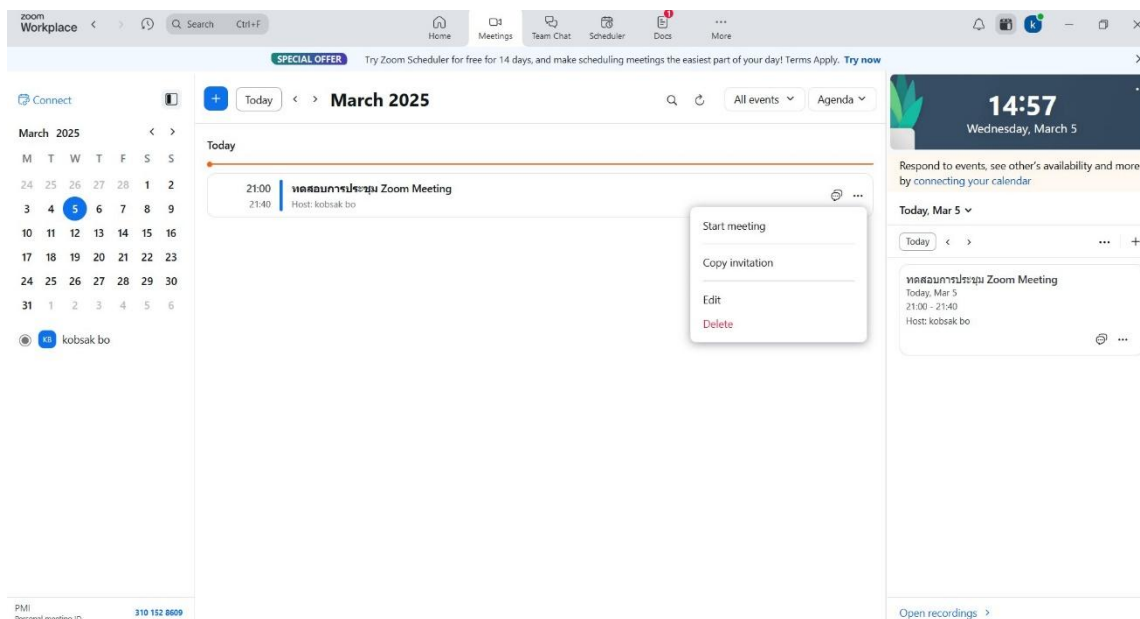
(4.2) **ส่งลิงค์การประชุมผ่านช่องทางอื่น** หากผู้ร่วมประชุมไม่มี E-mail จึงดำเนินการส่ง link การประชุมให้กับผู้ดำเนินการประชุม เพื่อส่ง link ให้ผู้ร่วมประชุมผ่านช่องทางอื่น เช่น บันทึกข้อความเชิญประชุม หรือ Line โดยผู้ควบคุมระบบสามารถคัดลอก link และรายละเอียดการประชุมได้ ดังนี้

สำหรับ Zoom Meeting

1) เปิดโปรแกรม Zoom Meeting เลือก Meetings ดังภาพ



- 2) ปรากฏหน้าจอรายการการประชุมที่กำหนดการประชุมล่วงหน้าไว้ กดปุ่ม
... เพื่อคัดลอกรายละเอียดการประชุมที่ต้องการ ดังภาพ

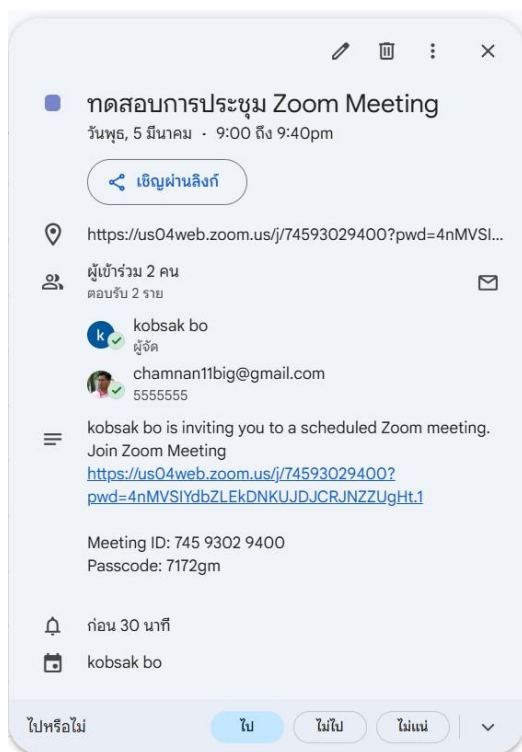


- 3) จัดส่งรายละเอียดการประชุมพร้อม link ให้ผู้ดำเนินการประชุมเพื่อทำหนังสือเชิญประชุมหรือส่งบนแอปพลิเคชัน Line ต่อไป ดังภาพ



(5) รวบรวมรายชื่อตอบรับการเข้าร่วมประชุมผ่านทาง E-mail

ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถตอบกลับคำเชิญเข้าร่วมประชุมผ่านทาง E-mail ดังภาพ

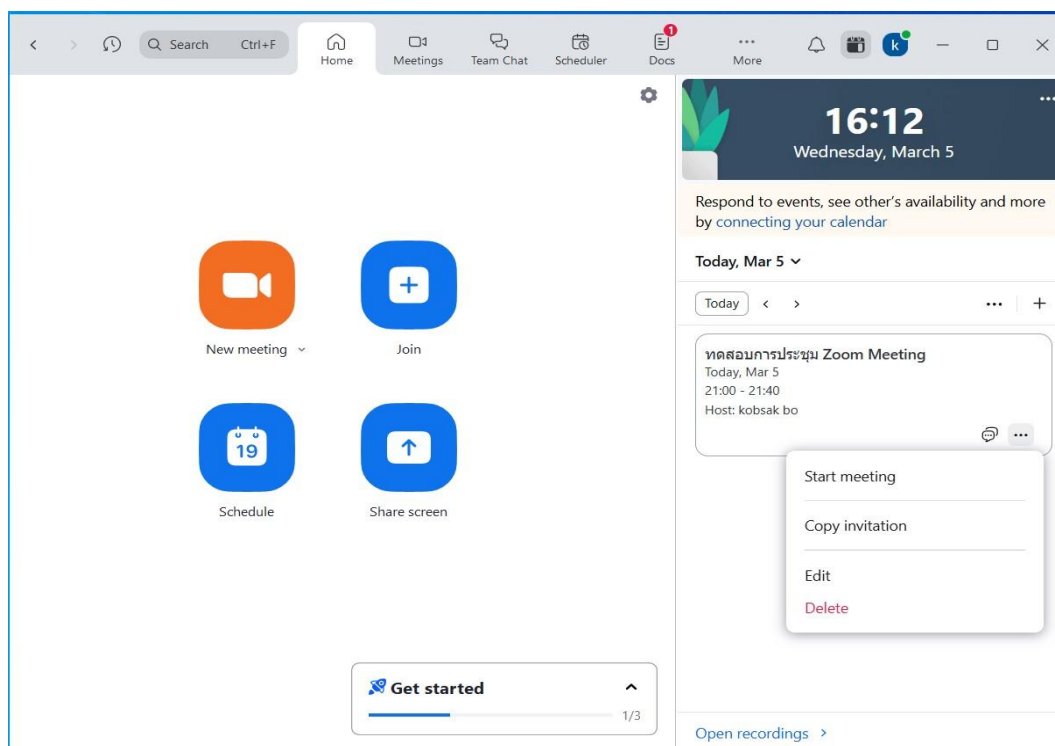


(6) ดำเนินการจัดเตรียมการประชุม

ก่อนเริ่มต้นการประชุมทุกครั้ง ผู้ควบคุมระบบจะต้องจัดเตรียมการประชุมออนไลน์ โดยมีการตรวจสอบระบบเสียงและวิดีโอ เพื่อทำการเตรียมพร้อมก่อนที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะเข้าสู่ ห้องประชุมออนไลน์ ผ่าน Zoom Meeting การเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์ผู้ควบคุมระบบต้องดำเนินการเปิดห้องประชุมออนไลน์เพื่อเตรียมทำการประชุม โดยสามารถเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์ได้หลายวิธี ดังนี้

1) โปรแกรม Zoom Meeting

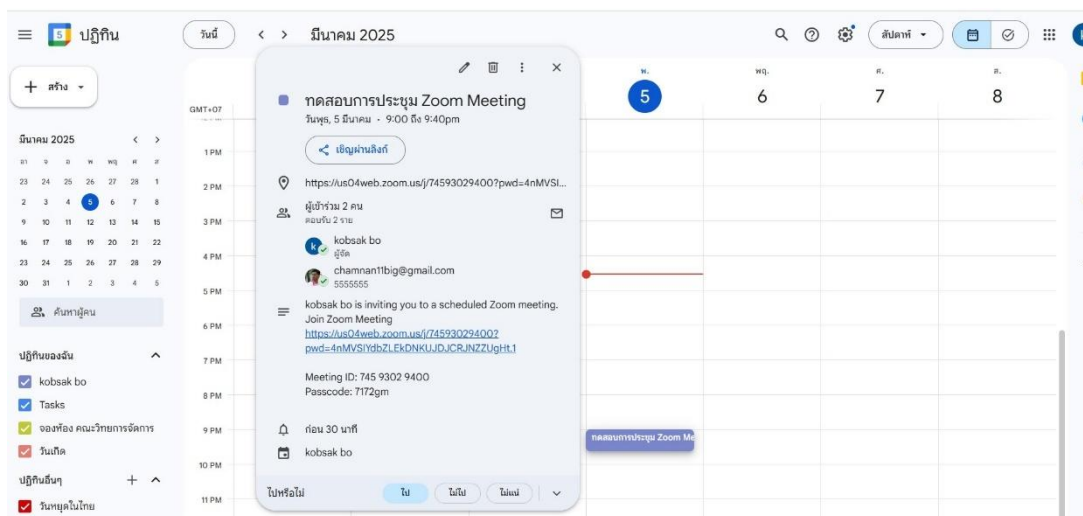
1.1) เปิดโปรแกรม Zoom Meeting จะปรากฏรายการการประชุมทั้งหมดที่กำหนดไว้ของวันนั้น ๆ ดังภาพ



1.2) คลิก **Start meeting** จะปรากฏหน้าจอการประชุม Zoom Meeting

2) Google Calendar

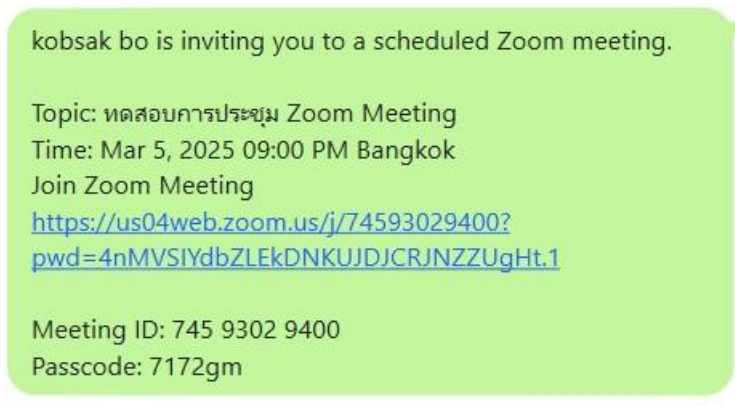
2.1) เปิด Google Calendar และเลือกกำหนดการประชุมที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอกำหนดการและรายละเอียดการประชุม ดังภาพ



2.2) คลิก link การประชุม จะปรากฏหน้าจอการประชุม Zoom Meeting

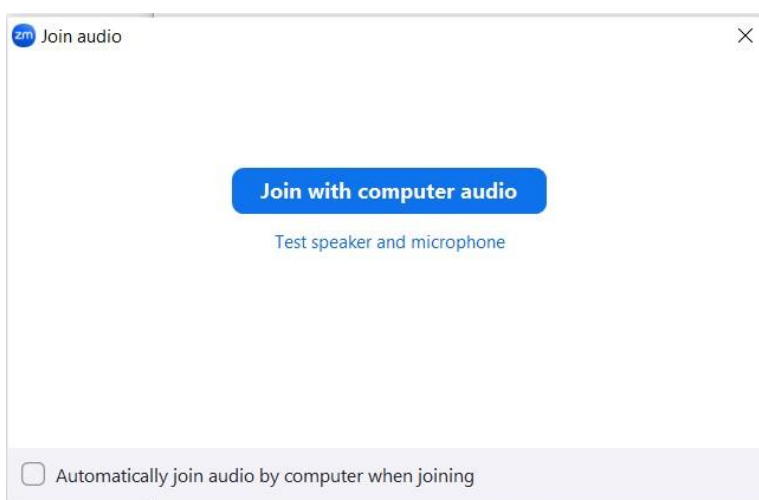
3) Link จากข้อความ Line

3.1) กด link การประชุมที่ส่งให้กับผู้ดำเนินการประชุมได้บนแอปพลิเคชัน Line ดังภาพ จะปรากฏหน้าจอการประชุม Zoom Meeting



เมื่อเข้าสู่ห้องประชุมแล้ว จะปรากฏหน้าจอการตั้งค่าลำโพง กดปุ่มเพื่อเลือกใช้งานลำโพงจากคอมพิวเตอร์ ดังภาพที่

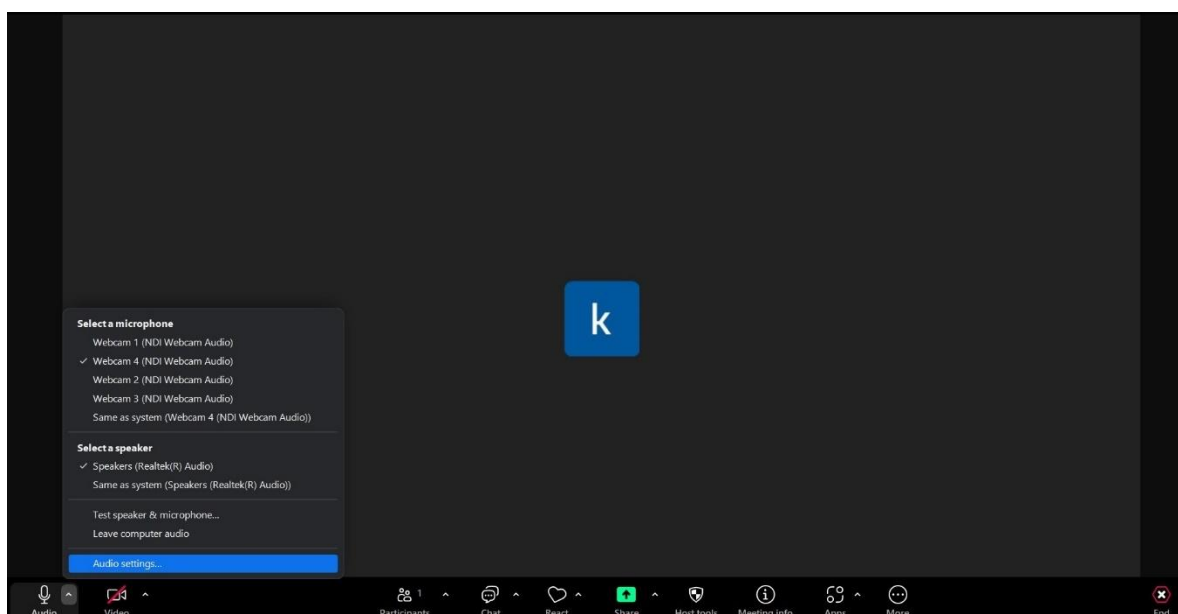
Join with computer audio



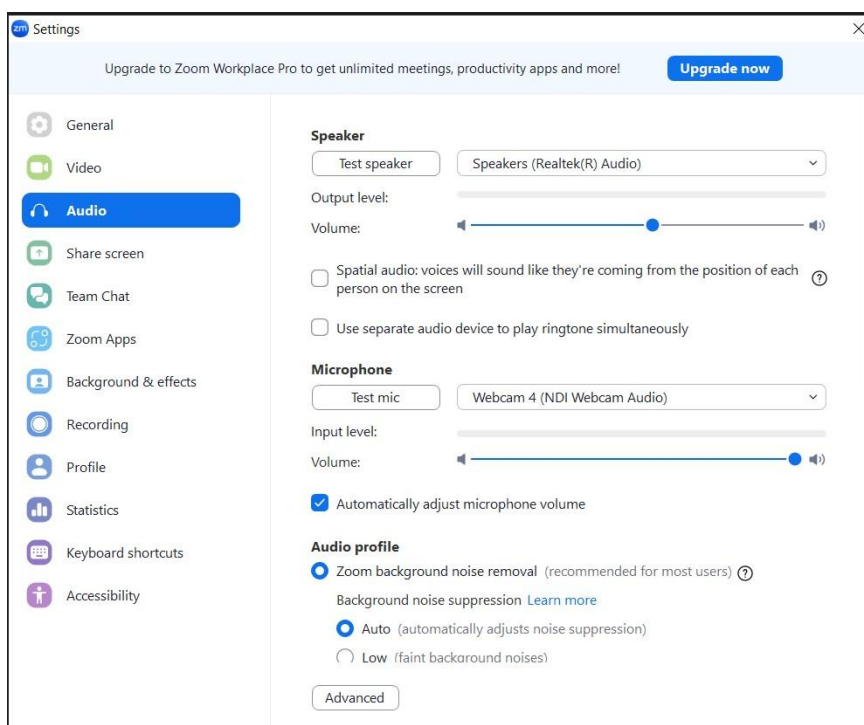
การตั้งค่าไมโครโฟนและลำโพง

1) เข้าสู่ห้องประชุมจากนั้นกดปุ่ม  เลือก Audio Settings... ดังภาพที่ปรากฏ

หน้าจอการตั้งค่า

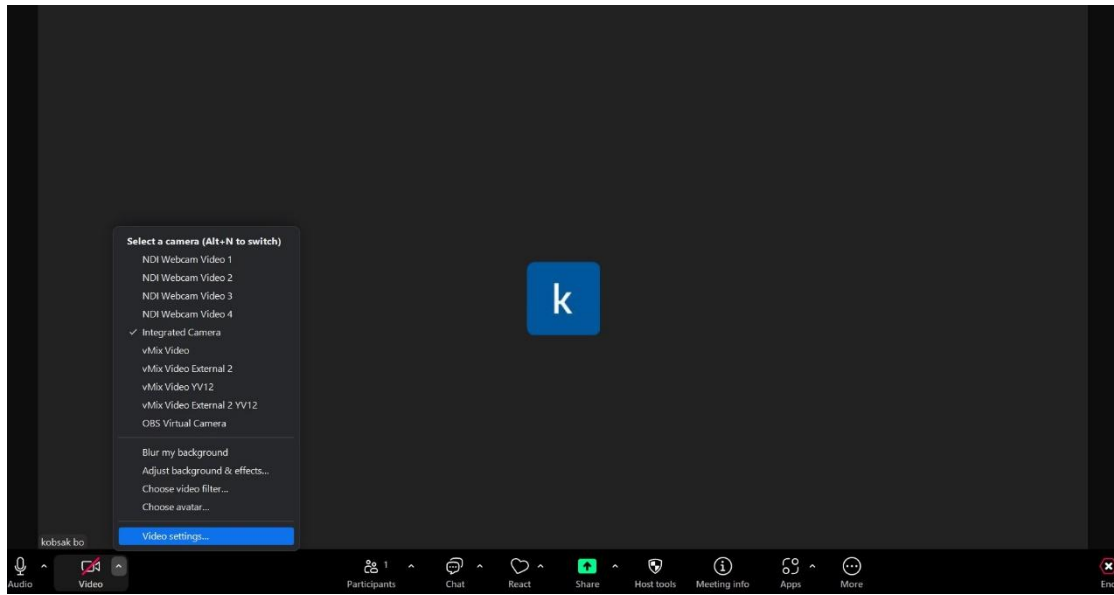


2) ดำเนินการตั้งค่าและทดสอบไมโครโฟนและลำโพงได้ที่นี้ ดังภาพ

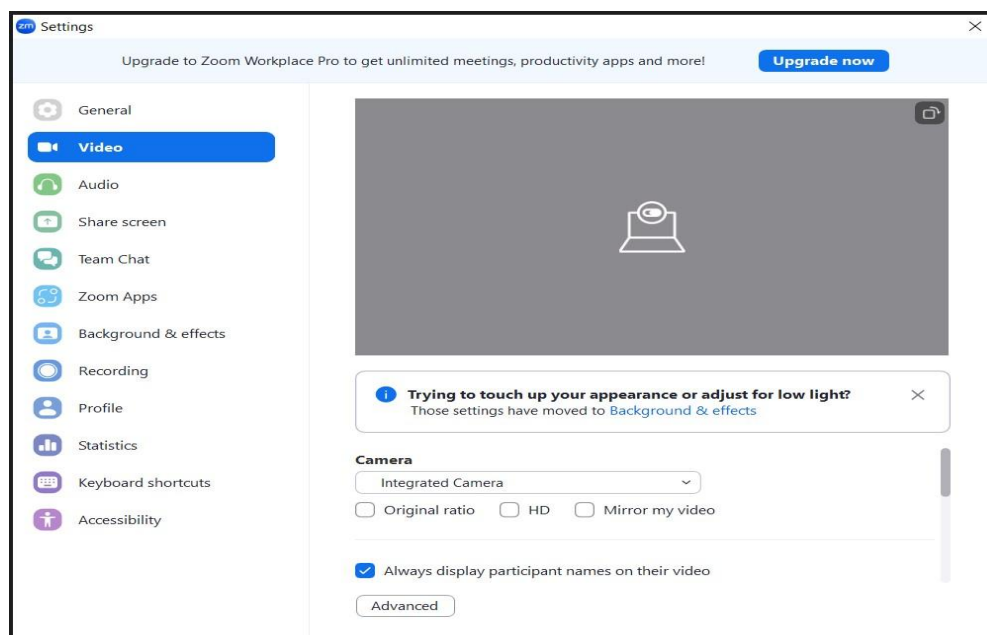


การตั้งค่าวิดีโอ

1) เข้าสู่ห้องประชุมจากนั้นกดปุ่ม  เลือก Video Settings... ดังภาพที่ปรากฏหน้าจอการตั้งค่า



2) ดำเนินการตั้งค่าและทดสอบวิดีโอได้ที่นี้ ดังภาพ



(7) ตรวจสอบไฟล์นำเสนอและประสานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการตรวจสอบและจัดเตรียม

ตรวจสอบไฟล์ที่ต้องนำเสนอว่าสามารถเปิดใช้งานได้ปกติหรือไม่ หากไฟล์นำเสนอมีปัญหา ไม่สามารถใช้งานได้ จึงประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ และจัดเตรียมไฟล์สำหรับการนำเสนอใหม่ พร้อมดำเนินการตรวจสอบอีกครั้ง

(8) ผู้ร่วมประชุมเข้าห้องประชุมออนไลน์ผ่านลิงค์

ผู้เข้าร่วมประชุมที่ได้รับคำเชิญการประชุมผ่าน E-mail เข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์ด้วยการใช้ link ที่ส่งให้ผ่านทาง E-mail ใน Google Calendar หรือช่องทางอื่น โดยสามารถเข้าสู่ห้องประชุมได้โดยอัตโนมัติ เมื่อผู้ร่วมประชุมเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์แล้ว จึงทดสอบระบบไมโครโฟนลำโพง และวิดีโอของผู้ร่วมประชุมว่าสามารถใช้งานได้เป็นปกติหรือไม่ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มการประชุมจริง

(9) ตรวจสอบคำขอเข้าร่วมประชุม

เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่ไม่ได้รับ E-mail เชิญประชุม ได้เข้าสู่ห้องประชุม ผู้ควบคุมระบบต้องตรวจสอบว่า ตรงตามรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมหรือไม่ หากเป็นผู้ที่มี รายชื่อจึงอนุญาตให้เข้าห้องประชุม หากไม่มีรายชื่อ หรืออยู่ในวาระการประชุมที่ไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมได้ จึงยังไม่อนุญาตให้เข้าห้องประชุม และเมื่อถึงวาระแล้วผู้เข้าร่วมประชุมจึงขอเข้าร่วมการประชุมใหม่อีกครั้ง

- 1) เมื่อมีผู้ร่วมประชุมที่ไม่ได้รับ E-mail เชิญประชุมเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์
- 2) เมื่อตรวจสอบแล้วว่าผู้ขอเข้าร่วมประชุมท่านนี้สามารถเข้าสู่ห้องประชุมได้ ให้กดปุ่ม ยอมรับ แต่หากไม่อนุญาตให้ผู้ขอเข้าร่วมประชุมเข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์ ให้กดปุ่ม ปฏิเสธการเข้าร่วม
- 3) เมื่ออนุญาตให้เข้าร่วมประชุมแล้ว จะปรากฏภาพของผู้เข้าร่วมประชุมในห้อง ประชุมออนไลน์

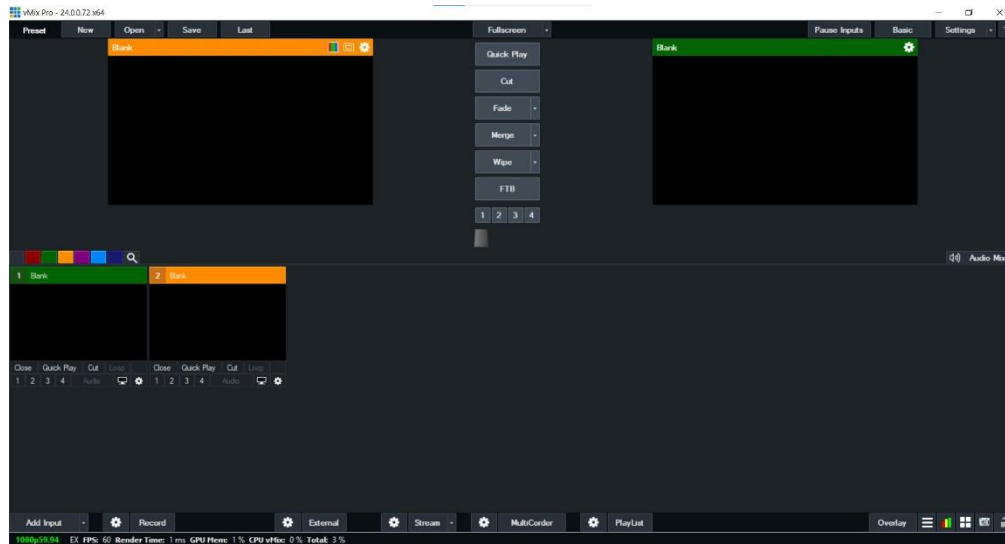
(10) เริ่มต้นการประชุมพร้อมบันทึกการประชุม

เมื่อถึงเวลาการประชุม ผู้ควบคุมระบบจะดำเนินการบันทึกการประชุมและควบคุม ไมโครโฟนของผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อให้การประชุมดำเนินไปได้

สำหรับ Zoom Meeting

- การบันทึกการประชุม

1) สำหรับ Basic account ที่ไม่สามารถบันทึกการประชุมบน Cloud ได้นั้น ให้ติดตั้งโปรแกรมสำหรับบันทึกวิดีโอหน้าจอลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เป็น Host ในที่นี้แนะนำโปรแกรม vMix (vMix: Live Video Streaming) ดังภาพ

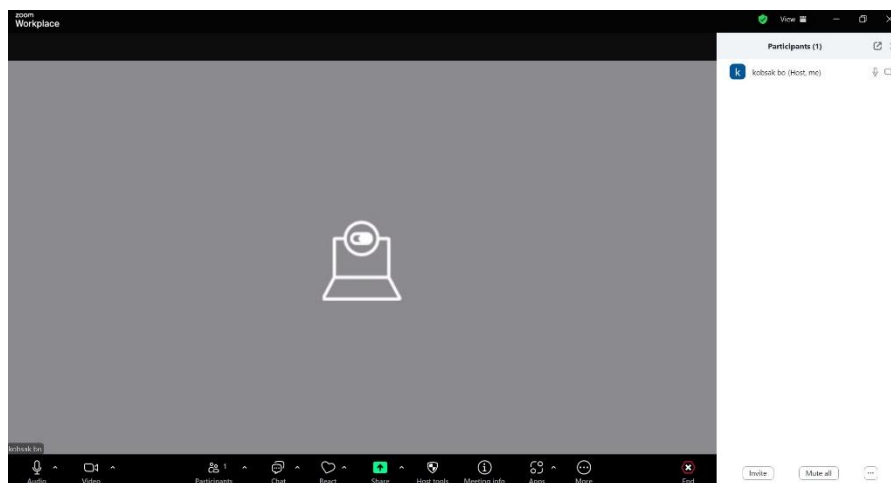


2) เมื่อเริ่มการประชุม ผู้ควบคุมระบบเปิดโปรแกรมบันทึกวิดีโอหน้าจอ จากนั้นกดบันทึกการประชุม

- การควบคุมไมโครโฟน

บางครั้งผู้ร่วมประชุมไม่ได้ปิดไมโครโฟนในระหว่างการประชุม ทำให้เกิดเสียงแทรกระหว่างที่ผู้ร่วมประชุมท่านอื่นกำลังพูด ทำให้เสียงขาดหายและไม่ต่อเนื่อง ผู้ควบคุมระบบประชุมต้องกดปิดไมโครโฟนของผู้เข้าร่วมประชุมท่านนั้น โดย ดำเนินการ ดังนี้

1) กด icon  เพื่อแสดงหน้าจอผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด ปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



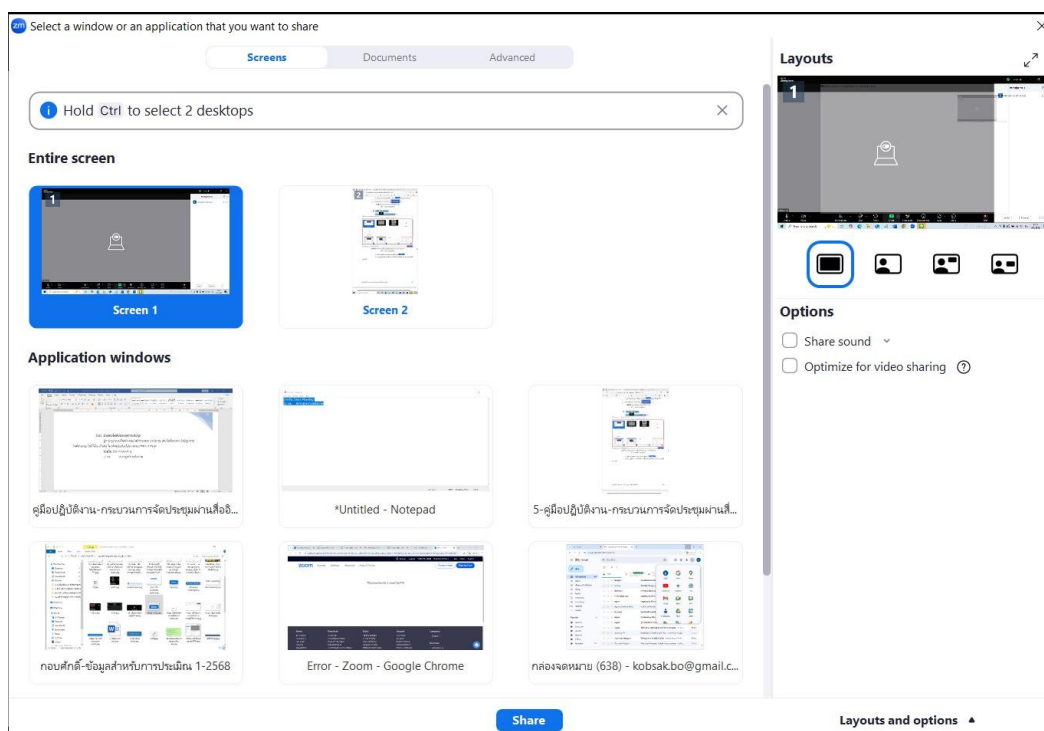
2) กดปุ่ม  เพื่อปิดไมโครโฟนของผู้ร่วมประชุมท่านนั้นจะถูกปิด

(11) นำเสนอไฟล์ประกอบการประชุม

ผู้ควบคุมระบบต้องนำเสนอไฟล์ประกอบการประชุม เช่น ไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ ไฟล์นำเสนอ ไฟล์วิดีโอ เป็นต้น โดยต้องนำเสนอให้ตรงตามวาระการประชุม

สำหรับ Zoom Meeting

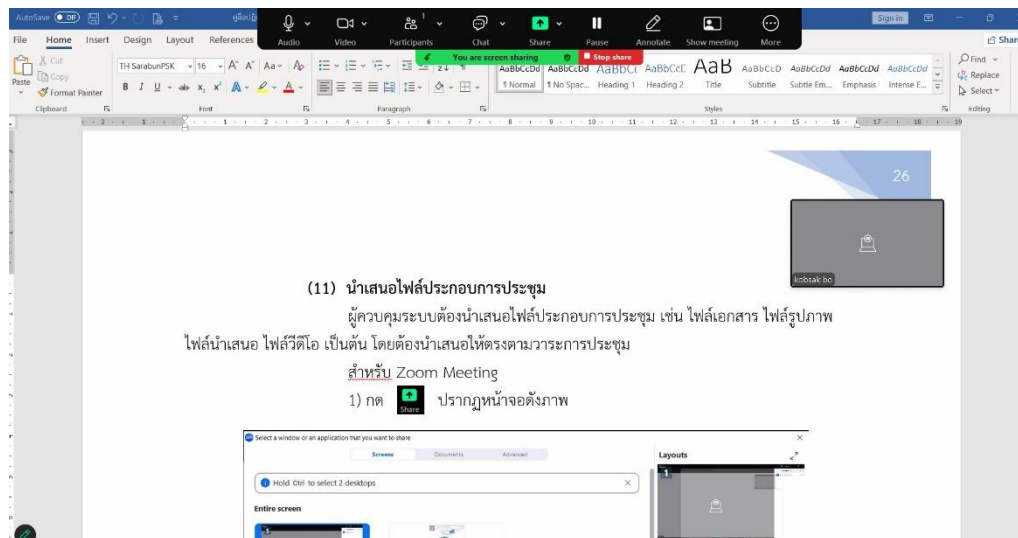
1) กด  ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



2) เลือกงานที่ต้องการนำเสนอ จากนั้นกดปุ่ม 

3) ปรากฏหน้าจอการ share จากนั้นนำเสนอไฟล์ตามวาระการประชุมได้ตามปกติ ดัง

ภาพ



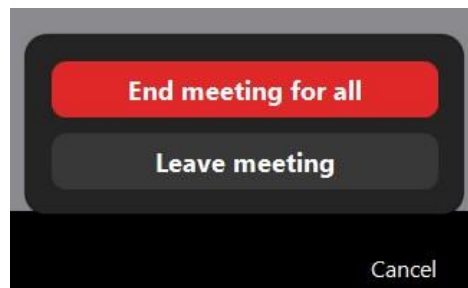
4) เมื่อจบการนำเสนอไฟล์นั้น ๆ ให้กด 

(12) ปิดการประชุม

เมื่อสิ้นสุดการประชุมแล้ว ผู้ควบคุมระบบจะดำเนินการหยุดการบันทึกการประชุม และปิดห้องประชุมออนไลน์

สำหรับ Zoom Meeting

1) กดปุ่ม  จะปรากฏเมนู ดังภาพ



2) เลือกปุ่ม End Meeting for All ผู้ที่อยู่ในห้องประชุมทุกคนจะถูกเชิญออกจากห้องประชุมโดยอัตโนมัติและห้องประชุมออนไลน์จะถูกปิด แต่หากผู้ควบคุมระบบต้องการออกจากห้องประชุมโดยที่การประชุมยังคงดำเนินต่อไปให้เลือก Leave Meeting

3) ปรากฏหน้าต่างการแปลงไฟล์บันทึกการประชุม ให้รอนหน้าต่างนี้หายไป ดังภาพ



(13) นำส่งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้ควบคุมระบบจะตรวจสอบไฟล์บันทึกการประชุมและนำส่งไฟล์ให้กับผู้ดำเนินการประชุม เพื่อจัดทำรายงานการประชุมและเก็บเป็นหลักฐานการประชุมต่อไป

6. ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)

ในการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน ควรเตรียมระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งานในวันประชุม โดยอาจมีการประสานงานหรือซักซ้อมการใช้งานระบบไว้ล่วงหน้ากับบุคคลที่รับผิดชอบดูแลระบบมีข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ระบบ Zoom Meeting เป็นโปรแกรมการประชุมทางไกล เป็นการให้บริการประชุมออนไลน์ ที่สามารถจัดประชุมออนไลน์หรือจัดคอร์สสอนออนไลน์ได้ สามารถใช้งานได้ง่ายอย่างรวดเร็ว สามารถเข้าร่วมประชุมได้จากทุกสถานที่และทุกอุปกรณ์ ไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์หรือสมาร์ทโฟนสามารถรองรับทุกความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ระบบควบคุมการประชุม ประกอบด้วย ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การโทรคมนาคม ที่สามารถรองรับการสื่อสารได้ด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพบนช่องสัญญาณที่เพียงพอ
3. ระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
4. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
5. ช่องทางสำรอง หากมีเหตุขัดข้อง เช่น การประชุมผ่านโทรศัพท์ หรือการสื่อสารด้วยข้อความ
6. ระบบการจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์

7. มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

7.1 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับขั้นตอน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1) การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมพร้อมไฟล์เอกสาร	อย่างน้อย 3 วัน ก่อนถึงกำหนดการประชุม
2) บันทึกปฏิทินการประชุมและส่งลิงคการประชุม	อย่างน้อย 3 วัน ก่อนถึงกำหนดการประชุม
3) รวบรวมรายชื่อตอบรับการเข้าร่วมประชุมผ่านทาง E-mail	อย่างน้อย 1 วัน ก่อนถึงกำหนดการประชุม
4) ดำเนินการจัดเตรียมการประชุม	อย่างน้อย 1 วัน ก่อนถึงกำหนดการประชุม
5) ดำเนินการจัดประชุม	จัดเตรียมห้องประชุมให้พร้อมก่อนถึงเวลาประชุมอย่างน้อย 1 ชั่วโมง
6) นำส่งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง	ภายหลังวันประชุมไม่เกิน 1 วัน

7.2 วิธีการติดตาม

7.2.1 มีกำหนดการในการจัดทำลิสต์ก่อนการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

7.2.2 มีการติดตามการจัดส่งลิงคให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทาง E-mail

7.2.3 มีการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมและไฟล์บันทึกการประชุมเมื่อประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ให้กับผู้ดำเนินการผ่านทาง Google Drive

7.3 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

7.3.1 ผู้เข้าร่วมการประชุมได้รับลิงคการประชุมก่อนถึงวันประชุม

7.3.2 ผู้ดำเนินการสามารถใช้ข้อมูลการประชุมไปดำเนินการเบิกจ่าย หรือดำเนินการต่าง ๆ ได้ทันระยะเวลาของโครงการ

8. แนวทางการพัฒนางาน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับการประชุมพร้อมไฟล์ เอกสาร	เอกสารประกอบการประชุมจาก ฝ่ายเลขานุการยังดำเนินการไม่ เสร็จสิ้น	กำหนดวันส่งเอกสารประกอบการ ประชุมล่วงหน้า และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการ
บันทึกปฏิทินการประชุมและส่ง ลิงค์การประชุม	ไม่สามารถบันทึกการประชุมได้ เนื่องจากมีบัญชีแบบ Basic User	ใช้โปรแกรมบันทึกหน้าจอแทนการ บันทึกจากระบบการจัดประชุม หรือ จัดหา Pro User จากหน่วยงานอื่นมา เพื่อดำเนินการจัดประชุม
รวบรวมรายชื่อตอบรับการเข้า ร่วมประชุมผ่านทาง E-mail	จำนวนของผู้ต้องการเข้าร่วม ประชุม เกินความจุที่ระบบสามารถ รองรับได้	หากผู้เข้าร่วมประชุมเกินความจุ จะ ดำเนินการถ่ายทอดสดผ่านเพจคณะ วิทยาการจัดการ บน Facebook เป นการเพิ่มช่องทางในการประชุม/อบรม หรือจัดหา Pro User จากหน่วยงานอื่น มาเพื่อดำเนินการจัดประชุม
ดำเนินการจัดเตรียมการประชุม	อุปกรณ์ภายในห้องประชุมไม่ พร้อมสำหรับการจัดประชุม	ประสานงานผู้ดูแลห้องประชุมให้ จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม และ ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ภายใน ห้องประชุม ก่อนถึง กำหนดการ ประชุมอย่างน้อย 1 วัน
ดำเนินการจัดประชุม	ความสามารถในการใช้งานระบบ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละท่านไม่ เท่ากัน ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมบางท านไม่สามารถใช้งานระบบได้	ก่อนถึงวันประชุม มีการจัดส่งขั้นตอน การใช้งานระบบให้กับผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมศึกษาและเตรียม ความพร้อมการใช้งานระบบ
นำส่งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง	ไฟล์บันทึกการประชุมมีขนาดใหญ่ ทำให้เกิดความลำบากในการจัดส่ง ไฟล์ให้กับผู้ดำเนินการประชุม	แปลงไฟล์บันทึกการประชุมให้มีความ ละเอียดลดลง หรือคัดลอกไฟล์บันทึก การ ประชุมและส่งให้ ผู้ดำเนินการ ประชุมด้วย USB Drive

บรรณานุกรม

ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563. (2563ม 26 พฤษภาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 137 ตอนพิเศษ 122 ง. หน้า 24-30.

พนิดา ตันศิริ และจุฑาทิพย์ เดชยางกูร (2563) ปัจจัยที่มีผลต่อการเลือกใช้สื่อประชุมแบบออนไลน์ของกลุ่มวัยทำงานในเขตกรุงเทพมหานคร(รายงานผลการวิจัย). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563. (2563, 19 เมษายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 137 ตอนที่ 30 ก. หน้า 20-23.

พิสมัย พวงคำ, ผ่องศรี บุญสามารถ, สุรศักดิ์ สีคังไพ, ดวงชีวัน เพชรสังคาด. (2563). การพัฒนากระบวนการจัดการประชุมของที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยประยุกต์ใช้ Google Suite (รายงานผลการวิจัย). ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

Google Inc. (2025). Gmail. Retrieved from <https://mail.google.com>

Google Inc. (2025). Google. Retrieved from <https://www.google.com>

Zoom Video Communications, Inc. (2025). Zoom. Retrieved from <https://zoom.us>

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล: นายกอบศักดิ์ บัวไสว

วัน เดือน ปี เกิด: 18 มกราคม 2525

ที่อยู่: 79 หมู่ที่ 1 ตำบลต้นมะพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000

ประวัติการศึกษา:

พ.ศ. 2548 ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ) สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

ประวัติการทำงาน:

พ.ศ. 2550 - ปัจจุบัน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ สังกัดคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี