

ประชุมออนไลน์
อย่างมั่นใจ โปร่งใส
ตรวจสอบได้



แนวทางการจัดประชุม Hybrid Meeting

ตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563



วัตถุประสงค์: เพื่อให้การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีหลักฐานการแสดงตน และสามารถตรวจสอบได้

1

เตรียมการก่อนการประชุม



- กำหนด วัน เวลา สถานที่
- จัดทำ ระเบียบวาระ และเอกสารประกอบการประชุม
- จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะประชุม จอแสดงผล กล้อง ไมโครโฟน ลำโพง และระบบอินเทอร์เน็ต
- สร้างห้องประชุม Meeting กำหนด Meeting ID / Passcode / Waiting Room
- ส่งกำหนดการ สถานที่ และลิงก์เข้าร่วมประชุมให้ผู้เข้าร่วมล่วงหน้า
- ทดสอบระบบเสียง ภาพ การแชร์หน้าจอ และการเชื่อมต่อ

มอบหมายหน้าที่/ซักซ้อมทีมดำเนินการประชุม

- ผู้ควบคุมสไลด์/นำเสนอ
- ทีมเทคนิค ดูแลระบบเสียง ภาพ และ Online Meeting
- ผู้ดำเนินการประชุม/พิธีกร
- ผู้ดูแลสถานที่ อาหาร/ของว่าง และอุปกรณ์
- ผู้บันทึกและสรุปผลการประชุม
- ผู้ดำเนินการด้านเอกสารและการเบิกจ่าย
- ผู้ประสานงาน/จับเวลา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2

การแสดงตัวตนของผู้เข้าร่วมประชุม

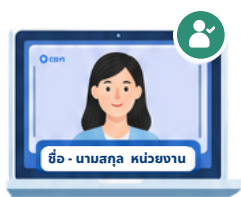


ผู้เข้าประชุม Onsite



- ลงทะเบียน/ลงชื่อเข้าร่วมประชุมตามระบบของหน่วยงาน
- ตรวจสอบรายชื่อและสถานะผู้มีสิทธิเข้าร่วมประชุม

ผู้เข้าประชุม Online



- ควรระบุชื่อเป็น ชื่อ-สกุล หน่วยงาน
- เปิดกล้อง เพื่อแสดงตน และยืนยันตัวบุคคล

ผู้จัดประชุม/ผู้ควบคุมการประชุม ตรวจสอบรายชื่อและภาพผู้เข้าร่วมการประชุม บันทึกภาพหน้าจอ (Screenshot) เป็นหลักฐานการแสดงตน จัดเก็บหลักฐานตามระบบและระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด

4

การรักษาความปลอดภัยในการประชุม



- ใช้ Meeting Passcode และ Waiting Room ตามความเหมาะสม
- จำกัดสิทธิ์ Screen Sharing เฉพาะผู้ได้รับอนุญาต
- ไม่เผยแพร่ลิงก์หรือข้อมูลเข้าประชุมในช่องทางสาธารณะโดยไม่จำเป็น
- ควบคุมการเข้าถึง รายชื่อ ภาพหน้าจอ ไฟล์บันทึก และเอกสารการประชุม
- ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และการคุ้มครองข้อมูลของหน่วยงาน

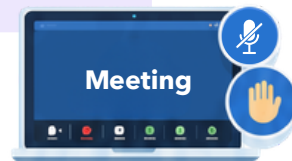
3

การดำเนินการในวันประชุม



ผู้จัดประชุม หรือ Host ควรเปิดห้องประชุมก่อนเวลาอย่างน้อย 15 - 30 นาที

- Host เปิดห้องและตรวจสอบระบบ
- ตรวจสอบรายชื่อและการแสดงตนของผู้เข้าร่วม
- ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ
- ควบคุมการแชร์หน้าจอ และการนำเสนอข้อมูลให้ผู้เข้าร่วมทั้งสองรูปแบบเห็นข้อมูลเดียวกัน
- ควบคุมไมโครโฟนเพื่อป้องกันเสียงสะท้อนและเสียงรบกวน
- หากมีการ บันทึกภาพ/เสียง ให้แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมทราบ



แจ้งข้อปฏิบัติ เช่น ปิดไมโครโฟนเมื่อไม่ได้พูด และใช้ Raise Hand เมื่อต้องการแสดงความคิดเห็น

5

การดำเนินการหลังการประชุม



ประชุมอย่างมีระบบ โปร่งใส ตรวจสอบได้

- ตรวจสอบและจัดเก็บรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการแสดงตน
- จัดเก็บภาพหน้าจอ (Screenshot) และไฟล์บันทึกการประชุม (ถ้ามี)
- จัดทำรายงานการประชุมและสรุปมติ/ข้อสั่งการ
- จัดส่งเอกสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ผู้รับผิดชอบ
- จัดเก็บเอกสารและข้อมูลตามระเบียบของหน่วยงาน และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงอย่างเหมาะสม

หลักฐานสำคัญ

- รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม Onsite + Online
- หลักฐานการแสดงตน
- screenshot
- รายงานการประชุม
- ไฟล์บันทึก (ถ้ามี)

ลำดับการปฏิบัติ

โดยสรุป

