



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่อง การใช้งานชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

นายปราโมทย์ มั่นสพิทยา  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จัดทำขึ้นสำหรับเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม โครงการ และกิจกรรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ทราบถึงกระบวนการและขั้นตอนการใช้งาน และการติดตั้งชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่จำเป็นต้องเว้นระยะห่างทางสังคม (1 - 2 เมตร) ตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข และตามมาตรการของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับแนวทางในการป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และการใช้งานชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในสถานการณ์ปกติ

ทั้งนี้ผู้จัดทำคู่มือเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลและควบคุมการใช้งานชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และให้บริการแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวบรวมข้อมูลและขั้นตอนในการใช้งาน และติดตั้งชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีเนื้อหาสาระของคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานในลักษณะให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจด้วยตนเอง อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบไม่ยุ่งยากซับซ้อน โดยเป็นการศึกษาข้อมูลตามคู่มือการใช้งาน และหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจากประสบการณ์โดยตรงที่ผู้ปฏิบัติงานได้จัดการประชุม โครงการ และกิจกรรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้บริหาร และบุคลากรภายในหน่วยงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเป็นแนวทางให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานได้ทราบถึงกระบวนการและขั้นตอนการใช้งาน และการติดตั้งชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รวบรวมข้อมูล เนื้อหาสาระ ตัวอย่างและขั้นตอน และแนวปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน อันจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องมีการจัดประชุม โครงการ และกิจกรรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้นำไปใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่สนใจไม่มากก็น้อย และหากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ปราโมทย์ มนัสพิทยา  
มิถุนายน 2565

## กิตติกรรมประกาศ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำเร็จลุล่วงได้ด้วย ความกรุณาจาก ศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ เศียงฉิน อธิการบดี ผู้บังคับบัญชา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรารุฒิ สืบรัมย์ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและกิจการทั่วไป นางจารุวรรณ ศรีพงษ์พันธุ์กุล ผู้อำนวยการกองกลาง นางสาวรัตนา สุขเฉลิมศรี หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณ นางสาวสุภาพร สุขเกษม นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี นายพีรพันธ์ รุจิพงษ์กุล วิศวกร ชำนาญการ สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และนายเสริมรัตน์ กลิ่นขวัญ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำ เสนอแนะแนวทางในการจัดทำคู่มือ การใช้งานชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ ผู้จัดทำจึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ปราโมทย์ มั่นสพิทยา

มิถุนายน 2565

## สารบัญ

	หน้า
	2
	3
	5
	6
บทที่ 1	
บทนำ	7
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	8
1.2 วัตถุประสงค์	8
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	8
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	9
1.5 นิยามศัพท์	9
บทที่ 2	
หน้าที่รับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ	
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ กองกลาง	10
2.1.1 บทบาท หน้าที่ และภารกิจของกองกลางตามโครงสร้าง	10
2.2 โครงสร้างการบริหาร	14
2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารและพิธีการ	18
2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	20
2.4.1 การปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการและพิธีการ	20
บทที่ 3	
แนวคิด ทฤษฎี และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
3.1 แนวคิดเกี่ยวกับการใช้งานชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	22
3.2 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	22
3.3 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	23
3.4 ตัวอย่างการประชุมและการจัดกิจกรรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	25
ด้วยชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	
บทที่ 4	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
4.1 หน้าที่ของชุดอุปกรณ์การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	34
4.2 การจัดรูปแบบ และขนาดของห้องประชุมที่เหมาะสม	37
4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานติดตั้งชุดอุปกรณ์ประชุม	39
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	
4.4 กระบวนการปฏิบัติงานติดตั้งชุดอุปกรณ์ประชุม	46
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	
บทที่ 5	
ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
5.1 ปัญหาและอุปสรรค	49
5.2 ข้อเสนอแนะ	49
บรรณานุกรม	50
ภาคผนวก	52

## สารบัญภาพ

	หน้า	
ภาพที่ 2-1	แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี	14
ภาพที่ 2-2	โครงสร้างการบริหารงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	15
ภาพที่ 2-3	โครงสร้างการแบ่งกลุ่มงานภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	16
ภาพที่ 2-4	โครงสร้างการแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร และพิธีการ	17
ภาพที่ 4-1	ตัวอย่างการจัดห้องประชุมระยะไกลที่เหมาะสมกับชุดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	37
ภาพที่ 4-2	ตัวอย่างการจัดห้องประชุมระยะไกลที่เหมาะสมกับชุดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	38
ภาพที่ 4-3	ตัวอย่างการติดตั้งชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สมบูรณ์	45
ภาพที่ 4-4	แสดงผังกระบวนการปฏิบัติงานติดตั้งชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	46
ภาพที่ 4-5	แสดงผังกระบวนการปฏิบัติงานติดตั้งชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	47

## สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 2-1	แสดงจำนวนบุคลากร จำแนกตามกลุ่มงานภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	12
ตารางที่ 2-2	แสดงช่องทางการติดต่อประสานงานบุคลากร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	12
ตารางที่ 3-1	หน้าที่ของชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	34
ตารางที่ 3-2	แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานติดตั้งชุดอุปกรณ์ประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	39

## บทที่ 1 บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เป็นสถานศึกษาที่มุ่งเน้นการศึกษา วิจัย และพัฒนานวัตกรรม ผ่านการถ่ายทอดองค์ความรู้ของคณาจารย์ นักวิจัย และผู้เชี่ยวชาญ จึงได้ผลผลิต เกิดเป็นเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ช่วยสร้างสรรค์และช่วยเหลือสังคมในหลากหลายด้าน ดังเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ “เอกลักษณ์ มจพ. : มหาวิทยาลัยแห่งการสร้างสรรค์ประดิษฐกรรม สุนวัตกรรม” ซึ่งนวัตกรรมที่ได้ช่วยเหลือสังคมเป็นอย่างมากในขณะนี้ ก็คือนวัตกรรมด้านการแพทย์และสาธารณสุข ปัจจุบันประเทศไทยยังคงเป็นประเทศที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างกว้างขวาง และขยายวงกว้างเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เป็นไวรัสสายพันธุ์ใหม่ซึ่งมนุษย์ไม่มีภูมิคุ้มกันต้านทาน โรคนี้จึงมีการติดต่อง่าย กลายเป็นโรคระบาด ซึ่งไวรัสสามารถแพร่กระจายจากมนุษย์สู่มนุษย์ได้ผ่านทาง การไอ จาม สัมผัส น้ำมูก น้ำลาย และผ่านทางสารคัดหลั่งอื่น ๆ โดยผู้ติดเชื้อจะมีอาการเบื้องต้น คือ อาการไข้ร่วมกับอาการทางเดินหายใจ เช่น ไอ จาม มีน้ำมูก เหนื่อยหอบ เป็นต้น ทั้งนี้กระทรวงสาธารณสุขได้แนะนำการป้องกันการติดเชื้อในเบื้องต้น ได้แก่ การฉีดวัคซีนป้องกัน การเว้นระยะห่างทางสังคม (ระยะ 1 – 2 เมตร) การสวมหน้ากากอนามัย การหมั่นล้างมือ การเช็ดหรือฉีดพ่นวัสดุ อุปกรณ์ ด้วยแอลกอฮอล์เพื่อฆ่าเชื้อไวรัสดังกล่าว รวมไปถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ผ่านการประชุมทางไกล โดยที่ผู้ติดเชื้อ หรือผู้ที่มีความเสี่ยงสูงยังสามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เล็งเห็นถึงสถานการณ์ที่วิกฤติของการแพร่ระบาดที่ยังไม่มีแนวโน้มที่ดีขึ้น การระดมกำลังทุกภาคส่วนทั้งจากภาครัฐ และภาคเอกชน ที่จะช่วยบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนและบุคลากรทางการแพทย์จึงเป็นสิ่งสำคัญ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จึงได้มีคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ที่ 19/2563 ลงวันที่ 27 เมษายน 2563 เรื่อง แต่งตั้งที่ปรึกษาและคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยและต้านภัยโควิดขึ้น เพื่อให้คำปรึกษาและบริหารกองทุนตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วยกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยและต้านภัยโควิด พ.ศ. 2563 โดยจุดประสงค์เพื่อประโยชน์ในการสนับสนุนการศึกษา ช่วยเหลือ บรรเทา และเยียวยาความเดือดร้อนที่เกิดขึ้นจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งกองทุนนี้เกิดจากความร่วมมือของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย บุคลากรและศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยที่พร้อมให้การสนับสนุน ซึ่งนักวิจัยได้นำทุนที่ได้รับไปศึกษาวิจัย และสร้างนวัตกรรมเพื่อช่วยเหลือสังคมด้านการแพทย์และสาธารณสุข อาทิ ผู้ตรวจโรคโควิด-19 ความดันบวกและลบ, ตู้ฆ่าเชื้อด้วยยูวี, หุ่นยนต์ไอพ่นละอองฝอย (ULV), หุ่นยนต์ฉายรังสี (UVC) ระบบควบคุมไร้สายด้วยคลื่นวิทยุ, เต้าเผาหน้ากากอนามัย และเครื่องผลิตไอโซน เป็นต้น ซึ่งนวัตกรรมต่าง ๆ จะถูกส่งมอบให้กับหน่วยงาน และสถานพยาบาลทั่วประเทศที่ประสงค์ใช้นวัตกรรมดังกล่าว และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้มีการปรับรูปแบบในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร และบุคลากรให้สอดคล้องกับมาตรการของภาครัฐ รวมไปถึงการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทในการประชุมทางไกล เพื่อให้การดำเนินการในด้านต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง

ในฐานะเลขานุการผู้บริหารและพิธีการ ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องในการดูแลผู้บริหาร และประสานงานกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ได้ดำเนินการจัดเตรียมชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่คณะผู้บริหาร บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย สำหรับดำเนินการจัดประชุม การจัดพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการ การจัดงานแถลงข่าว การกล่าวเปิดโครงการและกิจกรรมอื่น ๆ ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อลดความเสี่ยงในการติดเชื้อ และเพื่อเป็นการปฏิบัติตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข รวมไปถึงมาตรการของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

ดังนั้น ผู้จัดทำได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการจัดทำแนวทางการดำเนินงานสำหรับการใช้งานชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเป็นแนวทางให้กับผู้ที่ใช้งานได้ทราบถึงกระบวนการและขั้นตอนของการใช้งานชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการนำคู่มือไปใช้จึงได้รวบรวมข้อมูลและขั้นตอนและ แนวปฏิบัติเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อศึกษาแนวทางในการจัดประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์
- 1.2.2 เพื่อศึกษาแนวทางในการจัดพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์
- 1.2.3 เพื่อศึกษาแนวทางในการกล่าวเปิดงาน หรือการแถลงข่าวผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์
- 1.2.4 เพื่อศึกษากระบวนการที่เกี่ยวข้อง ทราบถึงกระบวนการและขั้นตอนของการใช้งานชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 ได้แนวทางในการอำนวยความสะดวกให้แก่คณะผู้บริหาร และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย สำหรับการประชุมออนไลน์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบโต้ตอบได้ทันที (Real-Time Conference)
- 1.3.2 ได้แนวทางในการอำนวยความสะดวกคณะผู้บริหาร และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย สำหรับการจัดพิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 1.3.3 ได้แนวทางในการอำนวยความสะดวกคณะผู้บริหาร และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย สำหรับการกล่าวเปิดโครงการหรือกิจกรรม รวมไปถึงการแถลงข่าวออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 1.3.4 ได้แนวทางในการให้บุคลากรภายในกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารและพิธีการ และบุคลากรหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบถึงกระบวนการ และขั้นตอนของการใช้งานชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการใช้งานชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับบุคลากรภายในกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารและพิธีการ และบุคลากรภายในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในโครงการ หรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และกิจกรรมที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานภายนอก ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และกิจกรรมอื่น ๆ ในอนาคต



## 1.5 นิยามศัพท์

**มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

**หน่วยงาน** หมายถึง หน่วยงานระดับคณะ สำนัก กอง สถาบัน ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

**ผู้บริหาร** หมายถึง ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

**กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารและพิธีการ** หมายถึง กลุ่มงานที่สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

**สื่ออิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง สื่อที่ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ พลังงานไฟฟ้า ในการเข้าถึงเนื้อหา เช่น CD-ROM วิดีโอ เสียง ซึ่งอยู่ได้ทั้งในรูปแบบแอนาล็อก หรือรูปแบบดิจิทัล

สุจิตรา ยอดเสนา. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. 2554. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronics media). [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 3 ตุลาคม 2565]. จาก <https://shorturl.asia/PL9Yn>

**คู่มือการใช้งานชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง คู่มือที่รวบรวมการใช้งานของอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

**สภามหาวิทยาลัย** หมายถึง สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

**คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยและต้านภัยโควิด** หมายถึง คณะกรรมการเฉพาะกิจ มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วยกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยและต้านภัยโควิด พ.ศ. 2563

## บทที่ 2

### หน้าที่รับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ

#### 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ กองกลาง

##### 2.1.1 บทบาท หน้าที่ และภารกิจของกองกลางตามโครงสร้าง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 กองกลางขอเสนอปรับปรุงโครงสร้างกลุ่มงานภายใต้สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อปรับปรุงการดำเนินการภายในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ให้สอดคล้องกับการบริหารงานตามสถานการณ์ปัจจุบัน ทุกองค์กรต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานตามชีวิตวิถีใหม่ (New Normal) ให้เกิดความคล่องตัว ซึ่งภารกิจในบางกิจกรรมต้องลดระดับลงตามสถานการณ์ที่จะต้องปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงขององค์กร กอปรกับมหาวิทยาลัยได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี และที่ปรึกษาสำนักงานอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ (ตามวาระใหม่) เพื่อบริหารจัดการภารกิจของมหาวิทยาลัยโดยรวม และเพื่อให้การบริหารงานของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย จึงได้มีการโยกย้ายปรับเปลี่ยนภาระงานของบุคลากรภายในสังกัดกลุ่มงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และกลุ่มงานการประชุมและพิธีการ โดยมีคำสั่งการมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการของผู้บริหารภายในกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร และยังคงปฏิบัติภารกิจ ตามภาระงานของกลุ่มงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และกลุ่มงานการประชุมและพิธีการ ซึ่งติดตามตัวไปด้วย ทั้งนี้ เพื่อความต่อเนื่องของการดำเนินงานในภาพรวม การปรับปรุงโครงสร้างกลุ่มงานภายใต้สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 8 เมษายน พ.ศ. 2564 ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบายและแผน ในการประชุมครั้งที่ 15/2564 เมื่อวันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2564 และสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2564 และสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ อนุมัติจัดตั้งศูนย์คลังข้อมูลกฎหมายการศึกษาและอุตสาหกรรม ในการประชุม ครั้งที่ 11/2564 ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2564 ดังนี้

1. กลุ่มงานสารบรรณ มีหน้าที่บริหารจัดการด้านสารบรรณ เพื่อการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก การบริการออกเลขที่หนังสือราชการ ออกเลขที่คำสั่ง บริการจัดเก็บ ค้นหา ทำลายหนังสือ งานบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารมหาวิทยาลัย ตลอดถึงให้บริการและการอำนวยความสะดวก ด้านบริหารจัดการภายในกองกลางให้มีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพทั้งด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงานในระบบบัญชี 3 มิติ การบริหารงานบุคคล การรับ-ส่งและแจ้งเวียนหนังสือ ภายในกองกลาง ตลอดจนการดำเนินงานในฐานะกลุ่มงานบริหารและพัฒนาคุณภาพหรือกลุ่มงานธุรการของกองกลาง

2. กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารและพิธีการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน การนัดหมาย การต้อนรับแขก การกลั่นกรองเอกสาร ตลอดจนการดำเนินงานเพื่ออำนวยความสะดวก สนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ได้มีหน่วยงานเพิ่ม 2 หน่วยงาน ตามโครงสร้างใหม่ ได้แก่

- หน่วยประชุมและพิธีการ มีหน้าที่ให้การสนับสนุนภารกิจด้านการจัดการประชุมของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง จัดเตรียมและประสานงานข้อมูล กำหนดรูปแบบและการวางแผนดำเนินงานด้านพิธีการ ที่เป็นพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัยในการส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของชาติ รวมถึงการปฏิบัติงานร่วมกับและ/หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านพิธีการของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

- หน่วยส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ในการกำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมศิลปและวัฒนธรรม คุณธรรม จริยธรรม การทำนุบำรุงศาสนา เพื่อสืบสานและเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม คุณธรรม และ จริยธรรม ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกในการเยี่ยมชมศูนย์ศิลปวัฒนธรรมมกุฏกานฤปดี และหอเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ นวมินทร์บรมราชินีนาถ ตลอดจนหอเกียรติประวัติ มจพ. เพื่อเผยแพร่ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และผลงานอันทรงคุณค่า ตลอดถึงภาพลักษณ์องค์กรของมหาวิทยาลัย ให้แพร่หลาย

3. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ให้การสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ด้านการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหว ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้แพร่หลายทั้งภายในและภายนอก สร้างการรับรู้และการยอมรับ สร้างความเชื่อมั่น และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยไปสู่สาธารณชน

4. กลุ่มงานสภาคณาจารย์และพนักงาน มีหน้าที่รับผิดชอบให้การสนับสนุนการดำเนินงานของ คณะกรรมการดำเนินงานสภาคณาจารย์และพนักงาน ในด้านบริหารจัดการสำนักงาน อำนวยความสะดวก ด้านการประชุม เป็นศูนย์กลางในการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกกับสมาชิกเครือข่าย สภาอาจารย์มหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกของที่ประชุมประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย 29 แห่ง

5. ศูนย์คลังข้อมูลกฎหมายการศึกษาและอุตสาหกรรม มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูลด้านกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา การพัฒนางานวิจัย และนวัตกรรม งานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย ใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าของนักศึกษา คณาจารย์ และนักวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษากฎหมายแรงงาน กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา กฎหมายสิ่งแวดล้อม กฎหมายที่เกี่ยวกับพระ ราชนโยบายทาง คอมพิวเตอร์ และเป็นแหล่งจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของมหาวิทยาลัยในด้านกฎหมาย/ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของประเทศ ได้แก่ พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงอุตสาหกรรม กระทรวงแรงงาน กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

#### **บุคลากรของกองกลาง**

ปัจจุบัน กองกลาง มีบุคลากร จำนวน 31 คน (รวมผู้อำนวยการกองกลาง) ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน 4 คน พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 25 คน และพนักงานพิเศษ จำนวน 2 คน

ตารางที่ 2-1 แสดงจำนวนบุคลากร จำแนกตามกลุ่มงาน ณ วันที่ 22 มิถุนายน 2565

กลุ่มงาน	จำนวน (คน)
ผู้อำนวยการกอง	1
กลุ่มงานสารบรรณ	5
กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารและพิธีการ	15
กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	7
กลุ่มงานสภาคณาจารย์และพนักงาน	2
ศูนย์คลังข้อมูลกฎหมายการศึกษาและอุตสาหกรรม	* 2
หอเกียรติประวัติ มจพ.	1
รวม	31

หมายเหตุ บุคลากรศูนย์คลังข้อมูลกฎหมายการศึกษาและอุตสาหกรรม 2 คน ยังคงสังกัดกลุ่มงานประชาสัมพันธ์

ตารางที่ 2-2 แสดงช่องทางการติดต่อประสานงาน

การติดต่อประสานงาน

หมายเลขโทรศัพท์ภายนอก 0 - 2555-2000	หมายเลขโทรสาร 0 - 2587-4350
หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อภายใน	
ผู้อำนวยการกองกลาง	หมายเลข 1113
กลุ่มงานสารบรรณ	หมายเลข 1112, 1107, 1168, 1153
กลุ่มงานสภาคณาจารย์และพนักงาน	หมายเลข 1101, 1102
กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	หมายเลข 1166, 2091, 1121, 1175
ศูนย์คลังข้อมูลกฎหมาย ฯ	หมายเลข 1121
กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารและพิธีการ	หมายเลข 1011, 1013, 1015, 1017, 1021, 1022, 1027, 1030, 1034, 1111, 2081, 2251, 2253, 2257, 2290, 2801
- หน่วยประชุมและพิธีการ	หมายเลข 1027, 2253
- หน่วยส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	หมายเลข 1013, 1030
- หอเกียรติประวัติ มจพ.	หมายเลข 1699

- เว็บไซต์ : <http://pr.op.kmutnb.ac.th/>

- ที่อยู่ติดต่อ : กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

1518 ถนนประชากราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

โทรศัพท์ 0 - 2555 - 2000 โทรสาร 0 - 2587-4350

โดยมีสถานที่ปฏิบัติงาน จำแนกตามภาระหน้าที่ ดังนี้

ผู้อำนวยการกองกลาง	ชั้น 2 อาคารอเนกประสงค์
ศูนย์คลังข้อมูลกฎหมาย ฯ	ชั้น 2 อาคารอเนกประสงค์
กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	ชั้น 1 อาคารอเนกประสงค์
กลุ่มงานสารบรรณ	ชั้น 1 อาคารกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ
กลุ่มงานสภาคณาจารย์และพนักงาน	ชั้น 7 อาคารอเนกประสงค์
กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารและพิธีการ	ชั้น 2 ชั้น 9 และชั้น 10 อาคารอเนกประสงค์

**ปรัชญา :** ส่งเสริมภาพลักษณ์ สนับสนุนพันธกิจบริการ เป็นกลไกผู้บริหาร ประสานกิจกรรม

**ปณิธาน :** มุ่งมั่นสนับสนุนการบริหารงานตามพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพื่อก้าวสู่ความเป็นเลิศ

**วิสัยทัศน์ :** กองกลาง มจพ. เป็นกลไกสำคัญในการให้บริการเป็นเลิศ เพื่อการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยสู่สากล

### **พันธกิจ**

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดระบบการบริหารงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการประชุมและงานพิธีการระดับมหาวิทยาลัย
3. ส่งเสริมภาพลักษณ์และเผยแพร่เกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของผู้บริหารและสภาคณาจารย์และพนักงาน
5. ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย
6. ประสานงานและให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย
7. พัฒนาคูคณากรให้มีความรู้และทักษะในการบริการอย่างต่อเนื่องที่มีคุณภาพ
8. พัฒนากลไกและกระบวนการในการให้บริการด้วยเทคโนโลยีและระบบฐานข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ
9. พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรเพื่อตอบสนองต่อการพัฒนางานบริการ

### **อัตลักษณ์**

เน้นให้บริการ ประสานพันธกิจ

### **วัฒนธรรมองค์กร**

มุ่งมั่นบริการ ด้วยผลงานคุณภาพ

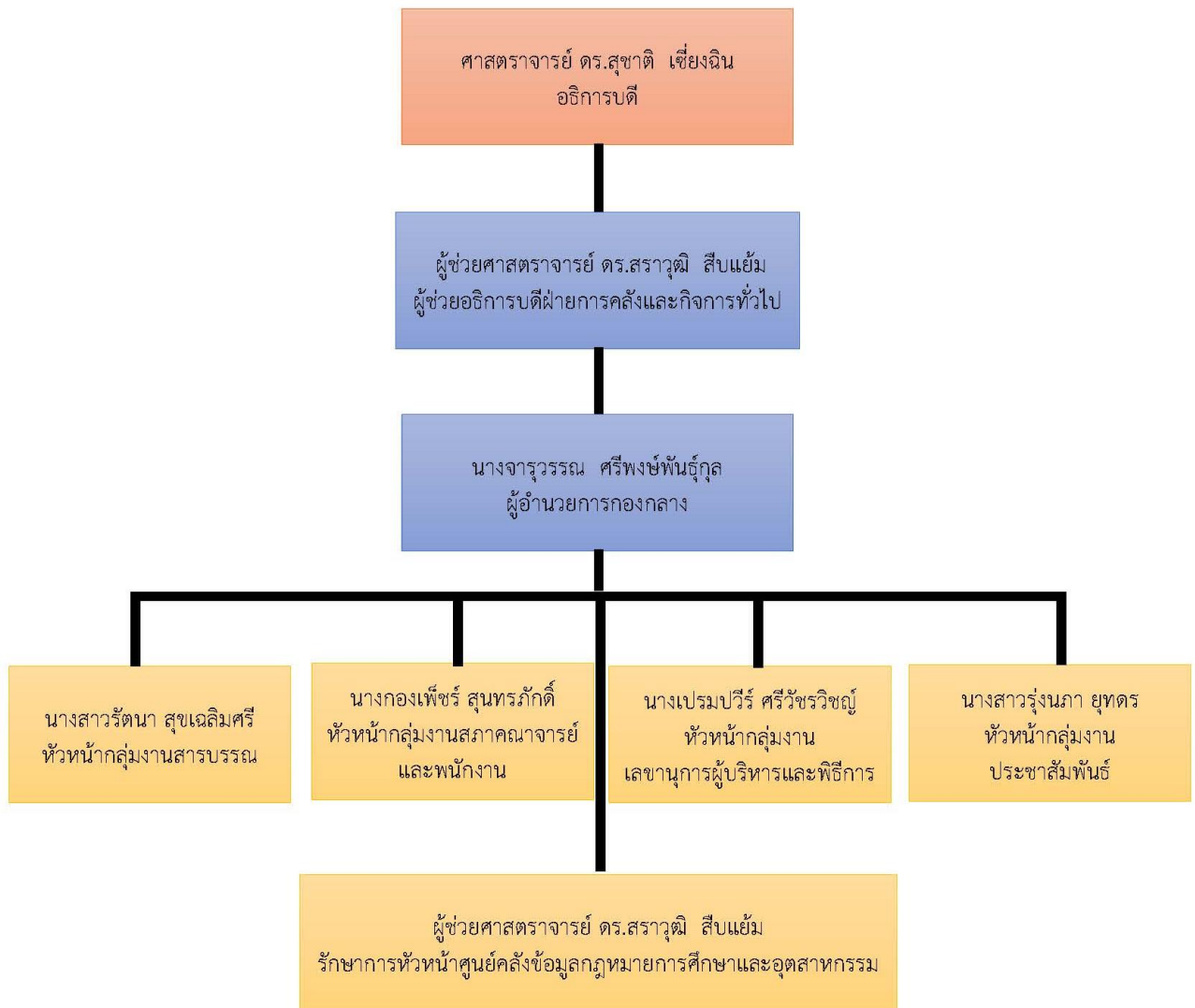
### **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการให้บริการด้านสารบรรณ การประชุมและพิธีการ การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของมหาวิทยาลัย สนับสนุนการดำเนินงานของผู้บริหารและสภาคณาจารย์และพนักงาน และส่งเสริมงานด้านศิลปวัฒนธรรม

### **นโยบายการบริหาร**

ดำเนินงานตามพันธกิจด้วยการให้บริการที่เป็นเลิศ โดยการบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล นำระบบประกันคุณภาพการศึกษา มาเป็นส่วนหนึ่งของการบริหาร จัดการ พัฒนาและส่งเสริมความรู้ ทักษะของบุคลากรเพื่อปฏิบัติการกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นำเทคโนโลยีสารสนเทศมารองรับการให้บริการอย่างหลากหลาย สนับสนุนการบริหารงานจัดการมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อก้าวสู่ความเป็นเลิศ





ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการแบ่งกลุ่มงานภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี





ภาพที่ 2-4 โครงสร้างการแสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบของกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารและพิธีการ

## 2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารและพิธีการ จำแนกเป็น 5 หน่วย ดังนี้

### 1) หน่วยธุรการ

ด้านธุรการและสารบรรณ : รับ-ส่ง หนังสือและเอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงานผ่านทางสารบรรณ ตรวจสอบหนังสือราชการในแฟ้มก่อนและหลังเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม ออกเลขที่หนังสือ เพื่อดำเนินการจัดส่ง ศึกษา ค้นคว้า และปรับปรุงงานที่ปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพโดยใช้ความละเอียด รอบคอบ และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปรับปรุงงาน

1.1) ด้านแผนงานและงบประมาณ : จัดทำแผนการใช้เงิน รายงานสถานะการเงินรายไตรมาส

1.2) ด้านการเงินและพัสดุ : การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์เพื่อการจัดวางระบบควบคุมภายในที่ดี ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ รวมทั้งเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักงานอธิการบดี

1.3) ด้านบุคคล : ดำเนินการในการบริหารแผนพัฒนาบุคลากร การเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ดูงาน การอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร การขออนุมัติตัวบุคคลพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ และต่างประเทศ โดยศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบ และศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามสิทธิ์ที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนใดได้บ้าง

### 2) หน่วยบริการและต้อนรับ

2.1) งานจัดการนัดหมาย : ตรวจสอบวัน เวลา แจ้งการนัดหมายต่อผู้บริหารเพื่อทราบรายละเอียด หรือเพื่อสั่งการดำเนินการตามที่สั่งการหรือมอบหมาย และให้ข้อมูลเพื่อลงนัดหมายผู้ที่ต้องการเข้าพบผู้บริหาร แก่หน่วยงานภายในและภายนอก

2.2) งานต้อนรับแขก : ต้อนรับและให้บริการแก่ผู้มาติดต่อในเรื่องต่าง ๆ และการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อด้วยความเป็นมิตร ความเอาใจใส่ ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกสะดวกสบาย

2.3) งานบริการทั่วไป : ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้มารับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

### 3) หน่วยสนับสนุนการดำเนินงานของผู้บริหาร

งานพิจารณาเรื่องนำเสนอ : โดยการอ่านและตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารทั้งฉบับอย่างละเอียดรอบคอบให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของเรื่องนั้น ๆ พร้อมทั้งสรุป จับประเด็น วิเคราะห์สาระสำคัญและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ต้องอาศัยความชำนาญ ประสบการณ์ ความละเอียด และต้องมีความจำที่แม่นยำ หากเอกสารผิดจะทำให้เครื่องหมายแสดงไว้ให้เจ้าของเรื่องทราบและโทรแจ้งพร้อมส่งคืนหน่วยงานดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

3.1) งานเตรียมการประชุมของผู้บริหาร : ประสานงานเรื่องการนัดหมาย จัดหาสถานที่สำหรับ ประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่ต้องใช้ในการประชุมให้ เพียงพอกับจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุมส่งไปยังผู้ที่เข้าร่วมประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุมส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมเพื่อแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ และศึกษาข้อมูล รายละเอียดเรื่องที่จะประชุมล่วงหน้า ต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมด้วยสไมล์ที่อบอุ่น ปลอดภัยกับผู้เข้าร่วม ประชุมด้วยน้ำเสียงที่สุภาพ

3.2) งานอำนวยความสะดวกผู้บริหาร : จัดเตรียมข้อมูลสำหรับผู้บริหาร ตรวจสอบความถูกต้อง ของการดำเนินการอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ทันเวลา

#### 4) หน่วยการประชุมและพิธีการ

สนับสนุนงานด้านการจัดการประชุมของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง จัดเตรียมข้อมูล กำหนดรูปแบบและการดำเนินงานด้านพิธีการที่เป็นพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงและเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย ในการส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของชาติ รวมถึงการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านพิธีการของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

4.1) งานการประชุม: ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกรายงานการประชุม แจกมติที่ประชุม ติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม ประสานงานกับหน่วยงานภายใน เพื่อเวียน แจกมติที่ประชุม จัดทำเอกสารประกอบการประชุม/จัดทำรูปเล่ม/งานบันทึกการประชุม/จัดทำรายงานการประชุม/จัดทำมติที่ประชุม/งานตอบรับยืนยัน/งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุม

4.2) งานพิธีการ : การจัดงานพิธีการต่าง ๆ ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการรักษาขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม เสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ และสร้างทัศนคติที่ดีต่อมหาวิทยาลัย

4.3) งานให้บริการห้องประชุมและเลี้ยงรับรอง : ระบบการจองห้องประชุม 215 ออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวก สามารถตรวจสอบความพร้อมใช้งานของห้องประชุม สามารถจอง /ยกเลิก / เปลี่ยนแปลงการจองได้ด้วยตนเอง พร้อมทั้งให้บริการอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม รวมถึงชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

#### 5) หน่วยส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เป็นอีกภารกิจสำคัญของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีภารกิจและหน้าที่ในการดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม จัดเก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม คุณธรรม และจริยธรรม จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และมัลติมีเดียเพื่อเผยแพร่ข้อมูล และจัดเก็บรวบรวมข้อมูล สำหรับจัดทำประวัติสำคัญของมหาวิทยาลัยในรูปแบบสื่อต่าง ๆ อีกทั้งเพื่อสืบสานและเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรม คุณธรรม และจริยธรรม รวมถึงให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกในการเยี่ยมชมหอเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ นวมินทร์บรมราชินีนาถ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมมณฑลภูเก็ต และหอเกียรติประวัติ มจพ. เพื่อเผยแพร่ค่านิยม วัฒนธรรม และผลงานอันทรงคุณค่า ตลอดถึงภาพลักษณ์องค์กรของมหาวิทยาลัยให้แพร่หลาย

ส่งเสริมให้นักศึกษาและบุคลากรนำกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมสู่การปฏิบัติ โดยบูรณาการดำเนินการตามวงจรคุณภาพ มีการส่งเสริมการเผยแพร่กิจกรรมการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เอกลักษณ์และภูมิปัญญาไทยอย่างหลากหลาย ผ่านสื่อในรูปแบบต่าง ๆ ส่งเสริมการประยุกต์ใช้เอกลักษณ์และภูมิปัญญาไทยที่มีการบูรณาการพันธกิจด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษา ด้านการบริการวิชาการ และด้านการวิจัย ทั้งนี้โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับสภาพสังคมในปัจจุบันเพื่อการปลูกฝัง ขัดเกลา บ่มเพาะคุณธรรม จริยธรรมค่านิยมที่ดีงาม การเสริมสร้างจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคม ความภาคภูมิใจและความเป็นไทยโดยเน้นการเสริมสร้างวิถีการดำเนินชีวิตตามวิถีธรรม วิถีไทย ท่ามกลางความเป็นสากลและกระแสโลกาภิวัตน์เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษามีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ รสนิยมและสังคม เป็นบุคลากรและบัณฑิตที่พึงประสงค์สอดคล้องกับอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

## 2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการผู้บริหารและพิธีการ

### 2.4.1 การปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการผู้บริหารและพิธีการ

#### ด้านการวางแผน

1) วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอย่างเฉพาะเจาะจงและเป็นไปตามความเป็นจริง กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และเป้าหมายในการทำงานอย่างชัดเจน ทั้งในฐานเลขานุการผู้บริหาร และในรูปแบบของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ เพื่อให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

2) วางแผนการปฏิบัติงานและพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง กำหนดเป้าหมายความก้าวหน้า ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ แสวงหาความรู้ใหม่ เข้าร่วมการอบรมในกิจกรรม หรือโครงการของส่วนงาน และมหาวิทยาลัย เพื่อบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์สูงสุด

#### ด้านปฏิบัติการ

1) การรับนัดหมายและจัดตารางการประชุมที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร ผ่านการประสานงานกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ตรวจสอบตารางนัดหมายที่สามารถบันทึกผ่านระบบออนไลน์ โดยไม่ซ้ำซ้อนกับตารางนัดหมายอื่น ๆ ซึ่งผู้บริหารสามารถเข้าตรวจสอบตารางนัดหมายได้ทันทีผ่านแอปพลิเคชัน Google Calendar แจ้งยืนยันและแจ้งเตือนตารางนัดหมายเป็นประจำผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

2) พิจารณาก่อนการนำเสนอผู้บริหาร โดยการรวบรวมเอกสารที่ต้องพิจารณาก่อนการ จัดลำดับความสำคัญของเอกสารและความจำเป็นเร่งด่วน ตรวจสอบรายละเอียดของเนื้อหาให้ถูกต้องสมบูรณ์ ตรวจสอบคำที่หน่วยงานสะกดผิด และแจ้งหน่วยงานให้แก้ไข ลงรับในระบบทะเบียนเอกสาร ก่อนนำเสนอ ผู้บริหารพิจารณาลงนาม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในภายหลัง

3) ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งการของผู้บริหาร ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกตามที่ได้รับคำสั่งการจากผู้บริหาร ศึกษาและสรุปเรื่องและความเป็นมา และ ประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่รับผิดชอบทราบ สอบถามและติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งการ ของผู้บริหาร บันทึกและรวบรวมผลก่อนรายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

4) จัดเตรียมการประชุมของผู้บริหาร และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ดำเนินการ จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และจัดทำเอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม มติที่ประชุม และรายงานผู้บริหารทราบอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

### ด้านการให้บริการ

1) รับรองแขกจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ที่นัดหมายกับผู้บริหาร จัดทำเอกสารขออนุมัติการรับรองแขก จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมไปถึงอาหารมื้อกลางวัน และจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการรับรองแขก

2) รับรอง และดูแลแขกชาวต่างประเทศ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเรื่องเอกสารวีซ่า หนังสือตรวจลงตรา และหนังสือเดินทางของชาวต่างประเทศ โดยแบ่งประเภทแขกชาวต่างประเทศ เช่น การเดินทางเข้ามาศึกษาต่อ การเดินทางเข้ามาทำวิจัย และการเดินทางมาท่องเที่ยว เยี่ยมเยือน และการเดินทางเข้ามารับตำแหน่งเป็นผู้เชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย ประสานงานเรื่องที่พักอาศัย และแจ้งยืนยันตัวตนในนามมหาวิทยาลัยกับสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง จัดทำแผนการท่องเที่ยวระยะสั้นสำหรับแขกชาวต่างประเทศที่เข้ามาระยะสั้น ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่างสัญญาสำหรับการศึกษา วิจัย และการรับตำแหน่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเอกสารการต่อวีซ่าแต่ละประเภท และประสานงานกับชาวต่างประเทศเรื่องการยื่นเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา รวมไปถึงการขอคืนเงินภาษี

3) การจัดเตรียมยานพาหนะให้กับผู้บริหาร และแขกจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดสรร วัน เวลา และสถานที่ จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และนัดหมายวัน เวลา และสถานที่กับพนักงานขับรถ เพื่อให้เกิดความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน และเป็นการป้องกันความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการสื่อสาร อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายที่ตามมาในภายหลัง

### ด้านการประสานงาน

1) ประสานการปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรภายในกองกลาง หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันตามเวลากำหนด

2) ประสานงานกับคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการในการจัดโครงการ หรือกิจกรรมให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน เป็นผลให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

3) ประสานงานกับนักศึกษา นักวิจัย และผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเอกสารเกี่ยวกับวีซ่า ด้านสาธารณูปโภคของที่พักอาศัย ด้านการนัดหมาย และด้านอื่น ๆ รวมไปถึงการช่วยเหลือหน่วยงานภายในประสานงานกับชาวต่างประเทศ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และความพึงพอใจในการรับบริการของชาวต่างประเทศ

### ด้านการบริหารงานทั่วไป

1) การจัดเก็บเอกสารของผู้บริหารที่สั่งการแล้วโดยการตรวจสอบและจำแนกชนิดของเอกสารให้ถูกต้องอย่างเป็นระบบ และนำเอกสารจัดเก็บเข้าแฟ้มตามชนิดของเอกสาร เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นในภายหลัง

2) การจัดสถานที่และดูแลห้องผู้บริหารให้เกิดความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อลดการเกิดอุบัติเหตุในอนาคต และนอกจากนี้ยังเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้บริหารและองค์กรในภาพรวม



- “ผู้ให้บริการ” หมายความว่า ผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุม
- “ผู้ควบคุมระบบ” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบควบคุมการประชุม
- “การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- “ผู้ร่วมประชุม” หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่น ตามที่กฎหมายกำหนด และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

### 3.3 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

#### กระบวนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- (1) การแสดงตัวตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม
- (2) การมีปฏิสัมพันธ์กันผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยเสียงและภาพเคลื่อนไหว
- (3) การที่ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมได้
- (4) การลงมติ หรือการลงคะแนนของผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ
- (5) การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาทิ การบันทึกเสียง และการบันทึกภาพ หรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ยกเว้นเป็นการประชุมที่เป็นความลับ
- (6) การจัดเก็บข้อมูลการใช้งานอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน
- (7) การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมทราบ และแก้ไขปัญหา

การแสดงตัวตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุม ตั้งชื่อ และนามสกุล หรือตำแหน่งในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และยืนยันตัวตนด้วยภาพเคลื่อนไหวของผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมชื่อนามชื่อและตำแหน่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นทราบ นอกจากนี้ยังสามารถยืนยันตัวตนด้วยวิธีการกรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสลับเข้าห้องประชุม โดยชื่อผู้ใช้งานและรหัสผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจะเป็นผู้กำหนดให้

การมีปฏิสัมพันธ์กันผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยเสียงและภาพเคลื่อนไหว ดำเนินการได้ผ่านอุปกรณ์การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น ชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยเฉพาะ เครื่องคอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น โดยการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และการเสนอแนวทางพิจารณา หรือของผู้เข้าร่วมประชุม

การที่ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมได้ ซึ่งรวมถึงข้อมูลที่นำเสนอ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทั้งปวง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดส่งให้แก่ผู้ร่วมประชุมก่อนหรือในระหว่างประชุม พร้อมแจ้งวิธีการที่ทำให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมหรือข้อมูลเหล่านั้นได้

การลงมติ หรือการลงคะแนนของผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งแบบเปิดเผย และแบบลับ หากเป็นการลงมติ หรือการลงคะแนนแบบเปิดเผยทั่วไป ให้ใช้วิธีที่ระบุตัวตนของผู้มีสิทธิได้ เช่น การลงมติ และลงคะแนนด้วยเสียง สัญลักษณ์หรือข้อความอิเล็กทรอนิกส์ และหากเป็นการลงมติ และลงคะแนนลับ ให้ผู้มีหน้าที่จัดประชุมหาวิธีให้ผู้มีสิทธิลงมติ และลงคะแนนโดยไม่ระบุตัวตน เช่น การใช้งานแบบสอบถามทางออนไลน์ เป็นต้น

การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาทิ การบันทึกเสียง และการบันทึกภาพ หรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ยกเว้นเป็นการประชุมที่เป็นความลับ โดยให้ผู้มีหน้าที่จัดประชุม บันทึกข้อมูลการแสดงตัวตน การบันทึกการลงมติ และการลงคะแนน การบันทึกเสียง และภาพผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ยกเว้นเป็นการประชุมที่เป็นความลับ

การจัดเก็บข้อมูลการใช้งานอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน ข้อมูลการใช้งานอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลหรือชื่อผู้ใช้งาน วันและเวลาของการเข้าร่วมประชุม และเลิกประชุมที่อิงกับเวลามาตรฐาน

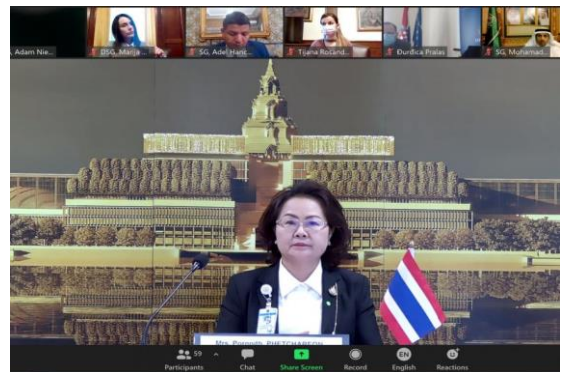
การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมทราบ และแก้ไขปัญหา ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม จัดเตรียมช่องทางการแจ้งเหตุขัดข้องเพื่อรองรับการแก้ไขเหตุขัดข้องแก่ผู้ร่วมประชุมในระหว่างการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เมื่อการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นในแต่ละครั้งผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐาน ทั้งข้อมูลเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ และข้อมูลการใช้งานอิเล็กทรอนิกส์รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกิดจากการประชุม

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม. คู่มือการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์. [ออนไลน์] พ.ศ. 2564. [สืบค้นวันที่ 24 มิถุนายน 2565]. จาก <https://shorturl.asia/xAlnC>

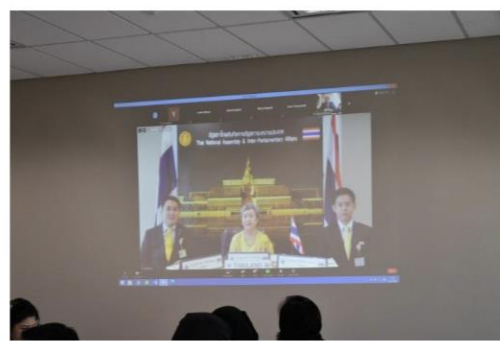
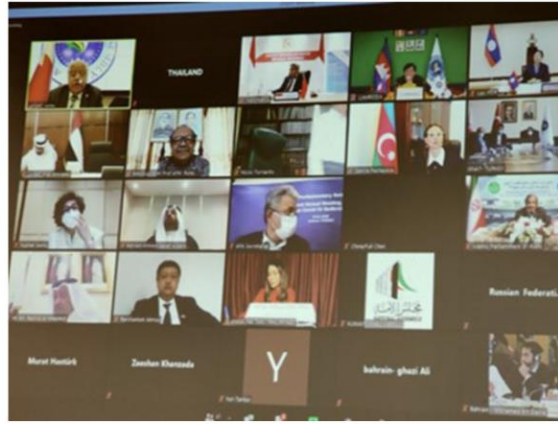


### 3.4 ตัวอย่างการประชุมและการจัดกิจกรรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1) ตัวอย่างการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างสมาคมเลขาธิการรัฐสภาและสหภาพรัฐสภาว่าด้วยการปรับตัวของรัฐสภาในช่วงการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 ด้วยรูปแบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom) วันพฤหัสบดีที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 16.00 นาฬิกา ณ ห้องประชุมสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ ชั้น 3 อาคารรัฐสภา



2) ตัวอย่างการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ว่าด้วยการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโควิด-19 ครั้งที่ 1 ของสมัชชารัฐสภาเอเชีย วันพฤหัสบดีที่ 9 กรกฎาคม 2563 เวลา 14.00 นาฬิกา (ตามเวลาประเทศไทย) และเวลา 10.00 นาฬิกา (ตามเวลาสาธารณรัฐตุรกี)



3) ตัวอย่างการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อชี้แจงการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านทรัพยากรน้ำปี 2566 – 2570 ผ่านระบบ Thai Water Plan วันที่ 15 มิถุนายน 2564 เวลา 09.00 นาฬิกา ณ ศูนย์บัญชาการจังหวัดพะเยา ชั้น 3 ศาลากลางจังหวัดพะเยา



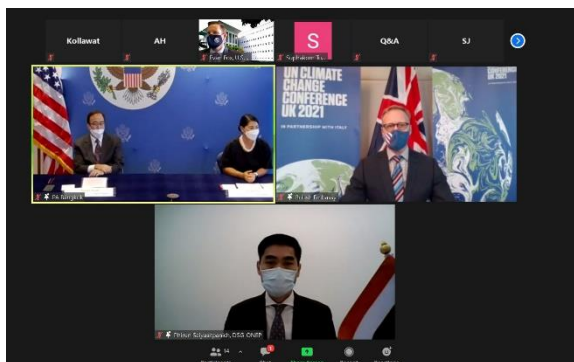
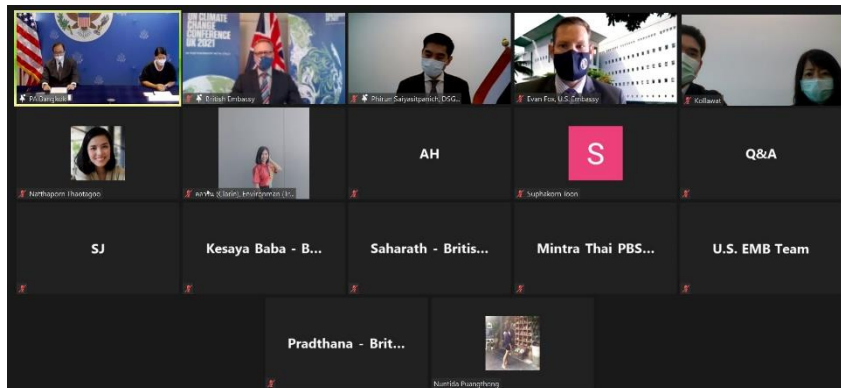
4) ตัวอย่างการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของภารกิจแห่งประเทศไทย เพื่อเตรียมความพร้อมการแข่งขันกีฬามวลชน การวิ่งถนน และวิ่งเทรลภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาด COVID-19 รอบใหม่ ผ่านระบบ ZOOM ทั่วประเทศ เมื่อวันที่ 7 มกราคม 2564 ณ ห้องประชุม ชั้น 25 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบพระชนมพรรษา กกท.



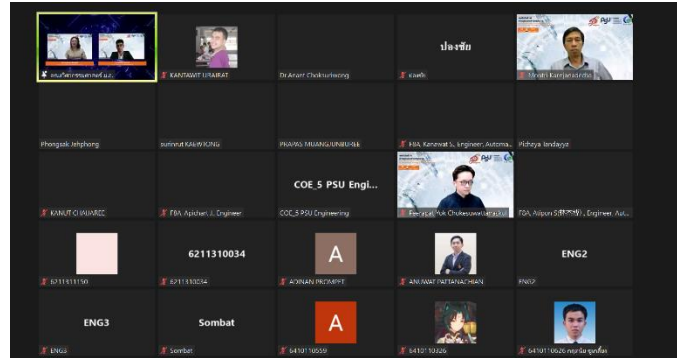
5) ตัวอย่างการประชุมเชิงปฏิบัติการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การใช้โปรแกรม Join Zoom Meeting สำหรับใช้เพื่อจัดรายการ "ข่าวสารงานประกันคุณภาพการศึกษา สงขลา 3" ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสงขลา เขต 3 วันที่ 1 เมษายน 2563 เวลา 07.30 นาฬิกา - 09.00 นาฬิกา ณ ห้องประชุมสร้อยสวรรค์ สพ. สงขลา เขต 3



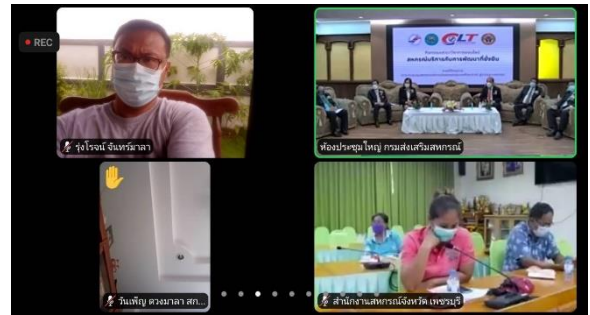
6) ตัวอย่างการจัดเสวนาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Media roundtable หัวข้อ “Partnering for Climate Action: Outcomes from the U.S. Climate Summit” โดยกองประสานการจัดการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ วันที่ 29 เมษายน 2564 เวลา 11.00 นาฬิกา ณ ห้องประชุม ชั้น 16 อาคารทิปโก้ 2



7) ตัวอย่างการจัดเสวนาพิเศษผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เนื่องในโอกาสครบรอบ 55 ปี วิชาฯ ม.อ. ในหัวข้อ "เทคโนโลยี AI ผ่านมุมมองทางกฎหมาย (AI Technology Through a Legal Perspective)" โดยสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วันที่ 23 ธันวาคม 2564 เวลา 13.00 นาฬิกา – 15.00 นาฬิกา



8) ตัวอย่างการจัดเสวนาวิชาการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ “สหกรณ์บริการกับการพัฒนาที่ยั่งยืน” ตามโครงการยกระดับขุมสหกรณ์บริการ เติมนรถแห่งประเทศไทย จำกัด สู่มาตรฐานสหกรณ์ ระบบออนไลน์ Zoom Meeting วันที่ 26 เมษายน 2565 ห้องประชุม 126 อาคาร 1 กรมส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร



9) ตัวอย่างการจัดงานแถลงข่าวผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยประธานกรรมการรางวัลพานแว่นฟ้า ปี 2564 วันที่ 6 สิงหาคม 2564 เวลา 14.10 นาฬิกา ณ จุดให้สัมภาษณ์ ชั้น 1 อาคารรัฐสภา

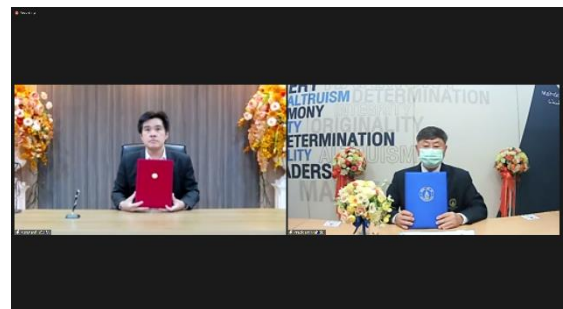
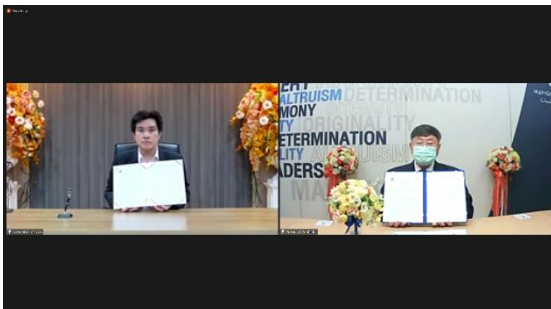
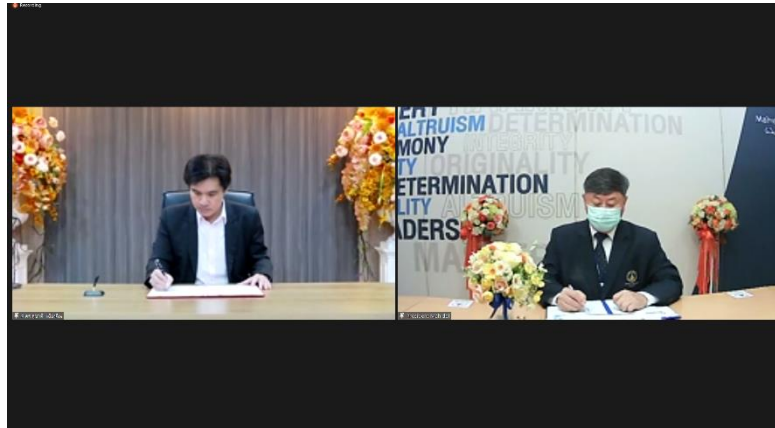




10) ตัวอย่างการลงนามความร่วมมือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ และ มหาวิทยาลัยมหิดล ลงนามความร่วมมือด้านการวิจัย เพื่อสร้างสรรค์งานวิจัย นวัตกรรม และพัฒนานักวิจัยให้มีคุณภาพสูง ตอบสนองต่อความต้องการของภาคอุตสาหกรรมของประเทศ วันที่ 15 กันยายน 2564



**พิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย**  
ระหว่าง  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ**  
และ  
**มหาวิทยาลัยมหิดล**



## บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุม และผู้ที่ต้องการศึกษาข้อมูล และวิธีการใช้งานของชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีความเข้าใจในรายละเอียด ขั้นตอน และกระบวนการใช้งาน และง่ายต่อการจดจำ ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการประชุม โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งในสถานการณ์ของการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และสถานการณ์ปกติในอนาคต ในที่นี้จะกล่าวถึงหน้าที่ขั้นตอน และกระบวนการ ใช้งานของอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

### 4.1 หน้าที่ของชุดอุปกรณ์การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ตารางที่ 4-1 แสดงหน้าที่ของชุดอุปกรณ์การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

อุปกรณ์	หน้าที่ของอุปกรณ์
1. กล้องวิดีโอ  	ทำหน้าที่รับภาพ และภาพเคลื่อนไหวของผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อส่งไปยังจอภาพ และระบบแพร่สัญญาณภาพทางไกลไปยังปลายทางของผู้เข้าร่วมประชุม สามารถควบคุมทิศทางได้ผ่านรีโมทคอนโทรล เชื่อมต่อกับอุปกรณ์ด้วยสายไฟแยกเฉพาะ (ส่วนหัวของสายไฟ และส่วนปลายของสายไฟสีฟ้า)
2. สายไฟแยกเฉพาะสำหรับเชื่อมต่อกล้องวิดีโอ  	ทำหน้าที่เชื่อมต่อกล้องวิดีโอ กับฮับ เพื่อส่งสัญญาณภาพไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ ผ่านระบบแพร่สัญญาณภาพทางไกลไปยังปลายทางของผู้เข้าร่วมประชุม ส่วนหัวของสายไฟ และส่วนปลายของสายไฟมีลักษณะเหมือนกันสามารถใช้งานสลับกันได้ทั้ง 2 ส่วน

อุปกรณ์	หน้าที่ของอุปกรณ์
<p>3. ไมโครโฟน และเครื่องขยายเสียง</p> 	<p>ทำหน้าที่รับเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อส่งไปยังเครื่องขยายเสียงภายใน และระบบแพร่สัญญาณเสียงทางไกลไปยังปลายทางของผู้เข้าร่วมประชุม สามารถควบคุมการเปิด-ปิดไมโครโฟน และสามารถควบคุมระดับเสียงได้ผ่านรีโมทคอนโทรล เชื่อมต่อกับอุปกรณ์ด้วยสายไฟแยกเฉพาะ (ส่วนหัวของสายไฟ และส่วนปลายของสายไฟสีแดง)</p>
<p>4. สายไฟแยกเฉพาะสำหรับเชื่อมต่อไมโครโฟน และเครื่องขยายเสียง</p> 	<p>ทำหน้าที่เชื่อมต่อไมโครโฟน และเครื่องขยายเสียง กับฮับเพื่อส่งสัญญาณเสียง ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ ผ่านระบบแพร่สัญญาณเสียงทางไกลไปยังปลายทางของผู้เข้าร่วมประชุม ส่วนหัวของสายไฟ และส่วนปลายของสายไฟมีลักษณะเหมือนกันสามารถใช้งานสลับกันได้ทั้ง 2 ส่วน</p>
<p>5. รีโมทคอนโทรล</p> 	<p>ทำหน้าที่ควบคุม และสั่งการกล้องวิดีโอในการให้ไปในทิศทางที่ต้องการ การขยายและลดขนาดของภาพที่จะส่งไปยังจอภาพ และทำหน้าที่สั่งการไมโครโฟน และเครื่องขยายเสียง สามารถควบคุมการเปิด-ปิดไมโครโฟน และสามารถควบคุมระดับเสียงดัง-เบาได้ตามต้องการ</p>

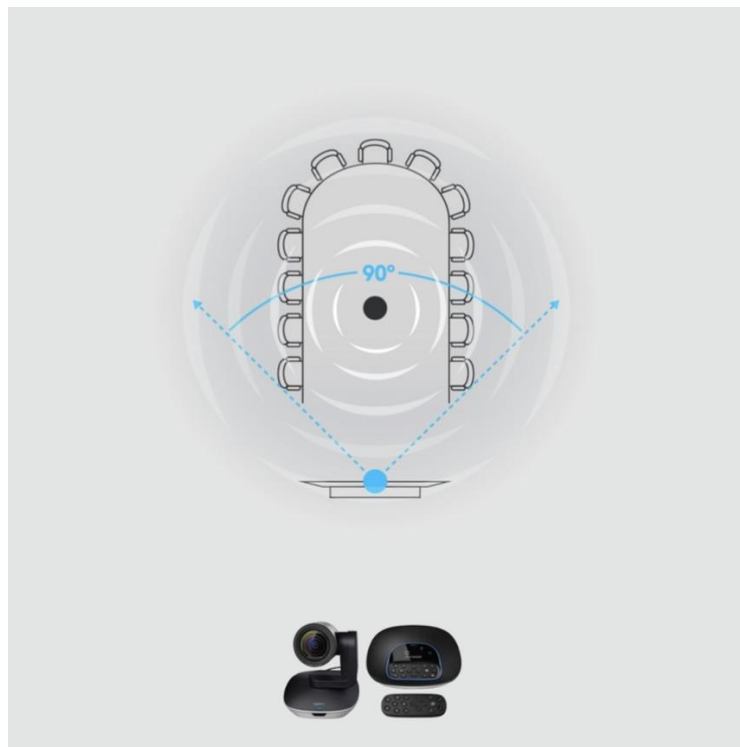
อุปกรณ์	หน้าที่ของอุปกรณ์
<p>6. ชุดไมโครโฟนเสริม</p> 	<p>ทำหน้าที่ขยายการรับเสียงตามรูปแบบการจัดห้องประชุม และตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่เพิ่มขึ้น แพร่สัญญาณเสียงทางไกลไปยังปลายทางของผู้เข้าร่วมประชุม สามารถควบคุมการเปิด-ปิดไมโครโฟน และสามารถควบคุมระดับเสียงได้ผ่านรีโมทคอนโทรล เชื่อมต่อกับไมโครโฟนหลักด้วยสายไฟที่ติดอยู่กับชุดไมโครโฟนเสริม (ส่วนปลายสายไฟสีเขียว)</p>
<p>7. ฮับ</p> 	<p>ทำหน้าที่เป็นอุปกรณ์รวมกลุ่มสายไฟของชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสล็อตอิเล็กทรอนิกส์เข้าไว้ด้วยกัน ประมวลสัญญาณภาพและสัญญาณเสียงให้เชื่อมต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง โดยจะเป็นจุดรับสัญญาณจากรีโมทคอนโทรลเพื่อควบคุมและสั่งการ</p>
<p>8. สายจ่ายกระแสไฟฟ้าของฮับ</p> 	<p>ทำหน้าที่จ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าฮับเพื่อเปิดการ รับ-ส่งสัญญาณภาพและสัญญาณเสียง ส่วนหัวของสายไฟใช้สำหรับเชื่อมต่อกับแหล่งจ่ายกระแสไฟฟ้า และส่วนปลายของสายไฟมีลักษณะกลมใช้เชื่อมต่อกับฮับเท่านั้น</p>
<p>9. สายไฟเชื่อมต่อฮับ กับเครื่องคอมพิวเตอร์</p> 	<p>ทำหน้าที่เชื่อมต่อฮับ กับเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อนำเข้าสัญญาณและสั่งการแพร่สัญญาณภาพ และการแพร่สัญญาณเสียงเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนหัวของสายไฟมีขนาดใหญ่ใช้เชื่อมต่อเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ และส่วนปลายสายไฟมีขนาดเล็กใช้สำหรับเชื่อมต่อกับฮับ</p>

## 4.2 การจัดรูปแบบ และขนาดของห้องประชุมที่เหมาะสม

การจัดรูปแบบห้องประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มีความเหมาะสมกับชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีความสำคัญต่อประสิทธิภาพของการประชุมเป็นอย่างมาก เนื่องจากขนาดของห้องประชุมที่เหมาะสมต้องบรรจุผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ 14 – 20 คน ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้มีหน้าที่จัดการประชุม และโครงการ หรือกิจกรรมนั้น ๆ โดยจำเป็นต้องใช้พื้นที่ฝั่งใดฝั่งหนึ่งของห้องประชุมเพื่อติดตั้งชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น จอภาพ และกล้องวิดีโอ

ตัวอย่างการจัดห้องประชุมมุมมองการรับภาพระยะใกล้โดยใช้ชุดอุปกรณ์การประชุม ดังนี้

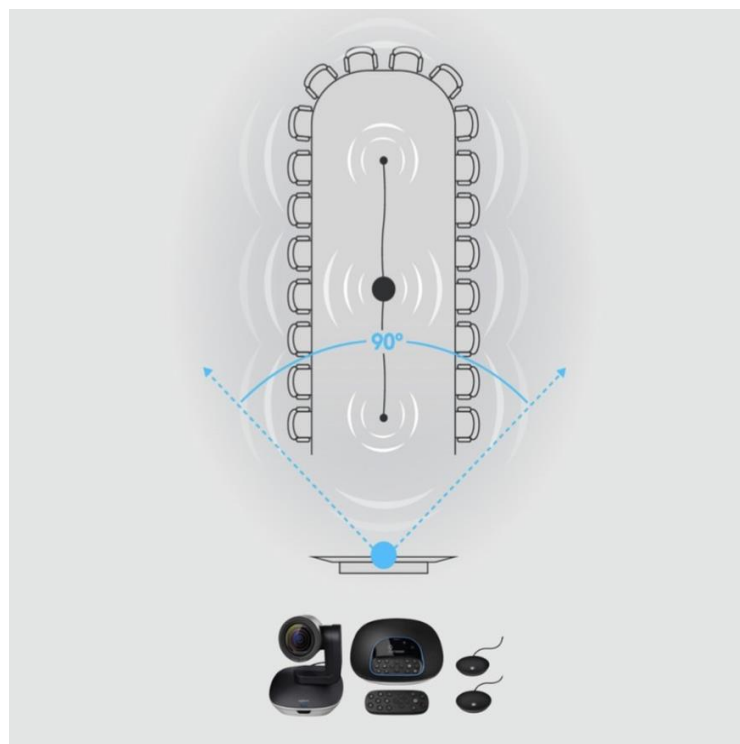
- กล้องวิดีโอ
- สายไฟแยกเฉพาะสำหรับเชื่อมต่อกล้องวิดีโอ
- ไมโครโฟน และเครื่องขยายเสียง
- สายไฟแยกเฉพาะสำหรับเชื่อมต่อไมโครโฟน และเครื่องขยายเสียง
- รีโมทคอนโทรล
- ฮับ
- สายจ่ายกระแสไฟฟ้าของฮับ
- สายไฟเชื่อมต่อฮับ กับเครื่องคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 4-1 ตัวอย่างการจัดห้องประชุมระยะใกล้ที่เหมาะสมกับชุดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ตัวอย่างการจัดห้องประชุมมุมมองการรับภาพระยะไกลโดยใช้ชุดอุปกรณ์การประชุม ดังนี้

- กล้องวิดีโอ
- สายไฟแยกเฉพาะสำหรับเชื่อมต่อกล้องวิดีโอ
- ไมโครโฟน และเครื่องขยายเสียง
- สายไฟแยกเฉพาะสำหรับเชื่อมต่อไมโครโฟน และเครื่องขยายเสียง
- รีโมทคอนโทรล
- ฮับ
- สายจ่ายกระแสไฟฟ้าของฮับ
- สายไฟเชื่อมต่อฮับ กับเครื่องคอมพิวเตอร์
- ชุดไมโครโฟนเสริม



ภาพที่ 4-2 ตัวอย่างการจัดห้องประชุมระยะไกลที่เหมาะสมกับชุดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์




#### 4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานติดตั้งชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานติดตั้งชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีรายละเอียดดังนี้ ตารางที่ 4-2 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานติดตั้งชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอน	แนวทางการปฏิบัติ
<p>1. เตรียมการ</p> 	<p>จัดเตรียมชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กล้องวิดีโอ</li> <li>- สายไฟแยกเฉพาะสำหรับเชื่อมต่อกล้องวิดีโอ</li> <li>- ไมโครโฟน และเครื่องขยายเสียง</li> <li>- สายไฟแยกเฉพาะสำหรับเชื่อมต่อไมโครโฟน และเครื่องขยายเสียง</li> <li>- รีโมทคอนโทรล</li> <li>- ฮับ</li> <li>- สายจ่ายกระแสไฟฟ้าของฮับ</li> <li>- สายไฟเชื่อมต่อฮับ กับเครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>- ชุดไมโครโฟนเสริม</li> </ul>
<p>2. เชื่อมต่อกล้องวิดีโอกับสายไฟแยกเฉพาะสำหรับเชื่อมต่อกล้องวิดีโอ</p> 	<p>นำสายไฟแยกเฉพาะสำหรับเชื่อมต่อกล้องวิดีโอ (สีฟ้า) เลือกส่วนหัวของสายไฟ หรือส่วนท้ายของสายไฟ ส่วนใดส่วนหนึ่ง ต่อเข้ากับช่องสำหรับเชื่อมต่อบริเวณใต้ฐานของกล้องวิดีโอ</p>
<p>3. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสายไฟ</p> 	<p>ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟแยกเฉพาะสำหรับเชื่อมต่อกล้องวิดีโอ (สีฟ้า) บริเวณใต้ฐานของกล้องวิดีโอให้ถูกต้อง และไม่หลวมจนหลุดออกจากกัน</p>

ขั้นตอน	แนวทางการปฏิบัติ
<p>4. เชื่อมต่อสายไฟแยกเฉพาะสำหรับเชื่อมต่อกล้องวิดีโอกับฮับ</p> 	<p>นำสายไฟแยกเฉพาะสำหรับเชื่อมต่อกล้องวิดีโอ (สีฟ้า) อีกส่วนหนึ่งมาต่อเข้ากับช่องสำหรับเชื่อมต่อบริเวณด้านหลังของฮับ</p>
<p>5. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสายไฟ</p> 	<p>ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟแยกเฉพาะสำหรับเชื่อมต่อกล้องวิดีโอ (สีฟ้า) บริเวณด้านหลังของฮับ ให้ถูกต้อง และไม่หลวมจนหลุดออกจากกัน</p>
<p>6. เชื่อมต่อไมโครโฟน และเครื่องขยายเสียงกับสายไฟแยกเฉพาะสำหรับเชื่อมต่อไมโครโฟนและเครื่องขยายเสียง</p> 	<p>นำสายไฟแยกเฉพาะสำหรับเชื่อมต่อไมโครโฟน และเครื่องขยายเสียง (สีแดง) เลือกส่วนหัวของสายไฟ หรือส่วนท้ายของสายไฟ ส่วนใดส่วนหนึ่ง ต่อเข้ากับช่องสำหรับเชื่อมต่อบริเวณใต้ฐานของไมโครโฟน และเครื่องขยายเสียง</p>



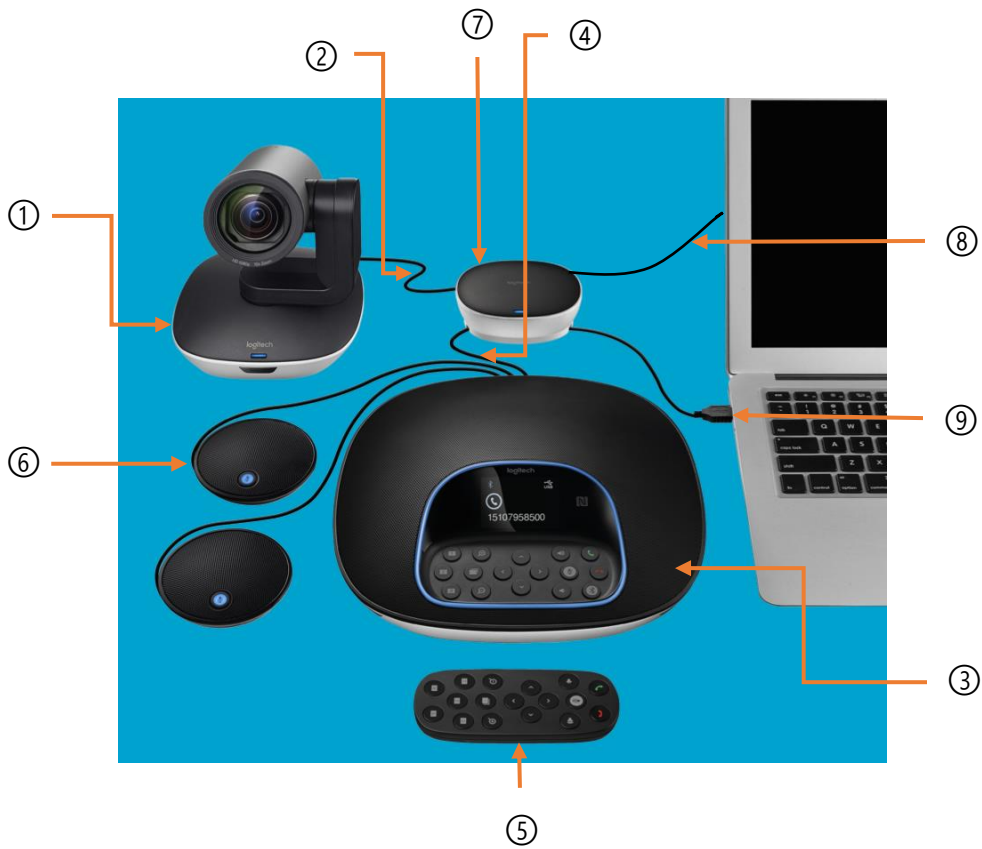
ขั้นตอน	แนวทางการปฏิบัติ
<p>7. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสายไฟ</p> 	<p>ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟแยกเฉพาะสำหรับเชื่อมต่อไมโครโฟน และเครื่องขยายเสียง (สีแดง) บริเวณใต้ฐานของไมโครโฟน และเครื่องขยายเสียงให้ถูกต้อง และไม่หลวมจนหลุดออกจากกัน</p>
<p>8. เชื่อมต่อชุดไมโครโฟนเสริมกับไมโครโฟน และเครื่องขยายเสียง</p> 	<p>นำปลายสายไฟที่ติดกับชุดไมโครโฟนเสริม (สีเขียว) ต่อเข้ากับช่องสำหรับเชื่อมต่อไมโครโฟน และเครื่องขยายเสียง บริเวณใต้ฐานของไมโครโฟน และเครื่องขยายเสียง</p>
<p>9. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสายไฟ</p> 	<p>ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟแยกเฉพาะสำหรับเชื่อมต่อชุดไมโครโฟนเสริม (สีเขียว) บริเวณใต้ฐานของไมโครโฟน และเครื่องขยายเสียงให้ถูกต้อง และไม่หลวมจนหลุดออกจากกัน</p>

ขั้นตอน	แนวทางการปฏิบัติ
<p>10. เชื่อมต่อสายไฟแยกเฉพาะสำหรับเชื่อมต่อไมโครโฟนและเครื่องขยายเสียงกับฮับ</p> 	<p>นำสายไฟแยกเฉพาะสำหรับเชื่อมต่อไมโครโฟน และเครื่องขยายเสียง (สีแดง) อีกส่วนหนึ่งมาต่อเข้ากับช่องสำหรับเชื่อมต่อบริเวณด้านหลังของฮับ</p>
<p>11. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสายไฟ</p> 	<p>ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟแยกเฉพาะสำหรับเชื่อมต่อไมโครโฟน และเครื่องขยายเสียง (สีแดง) บริเวณด้านหลังของฮับให้ถูกต้อง และไม่หลวมจนหลุดออกจากกัน</p>

ขั้นตอน	แนวทางการปฏิบัติ
<p>12. เชื่อมต่อสายไฟเชื่อมต่อฮับ กับ เครื่องคอมพิวเตอร์</p>  	<p>นำสายไฟเชื่อมต่อฮับ กับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนปลายไฟ ที่มีขนาดเล็ก ต่อเข้ากับช่องสำหรับเชื่อมต่อบริเวณ ด้านหลังของฮับ และนำส่วนหัวของสายไฟที่มีขนาดใหญ่ ต่อเข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์</p>
<p>13. ตรวจสอบความเรียบร้อยของ สายไฟ</p>  	<p>ตรวจสอบการเชื่อมต่อของสายไฟระหว่างฮับ กับเครื่องคอมพิวเตอร์ บริเวณด้านหลังของฮับ และช่อง เชื่อมต่อสายไฟบริเวณด้านข้างเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ถูกต้อง และไม่หลวมจนหลุดออกจากกัน</p>

ขั้นตอน	แนวทางการปฏิบัติ
<p>14. เชื่อมต่อสายจ่ายกระแสไฟฟ้าของฮับ</p> 	<p>นำสายจ่ายกระแสไฟฟ้าของฮับส่วนปลายที่มีลักษณะกลมต่อเข้ากับช่องสำหรับเชื่อมต่อบริเวณด้านหลังของฮับ และนำส่วนหัวของสายไฟเชื่อมต่อกับแหล่งจ่ายกระแสไฟฟ้า</p>
<p>15. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสายไฟ</p> 	<p>ตรวจสอบการเชื่อมต่อสายจ่ายกระแสไฟฟ้าของฮับทั้งส่วนหัว และส่วนปลายของสายไฟ บริเวณด้านหลังของฮับ และแหล่งจ่ายกระแสไฟฟ้า ให้ถูกต้อง และไม่หลวมจนหลุดออกจากกัน</p>
<p>16. ดำเนินการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>ดำเนินการจัดประชุมโดยคำนึงถึงจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเป็นหลัก โดยผู้ควบคุมการประชุม อาจมีการบันทึกวีดิโอการประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐาน หรือใช้ในการถอดเสียงเพื่อจัดทำรายงานการประชุมต่อไป</p>

ตัวอย่างการติดตั้งชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สมบูรณ์

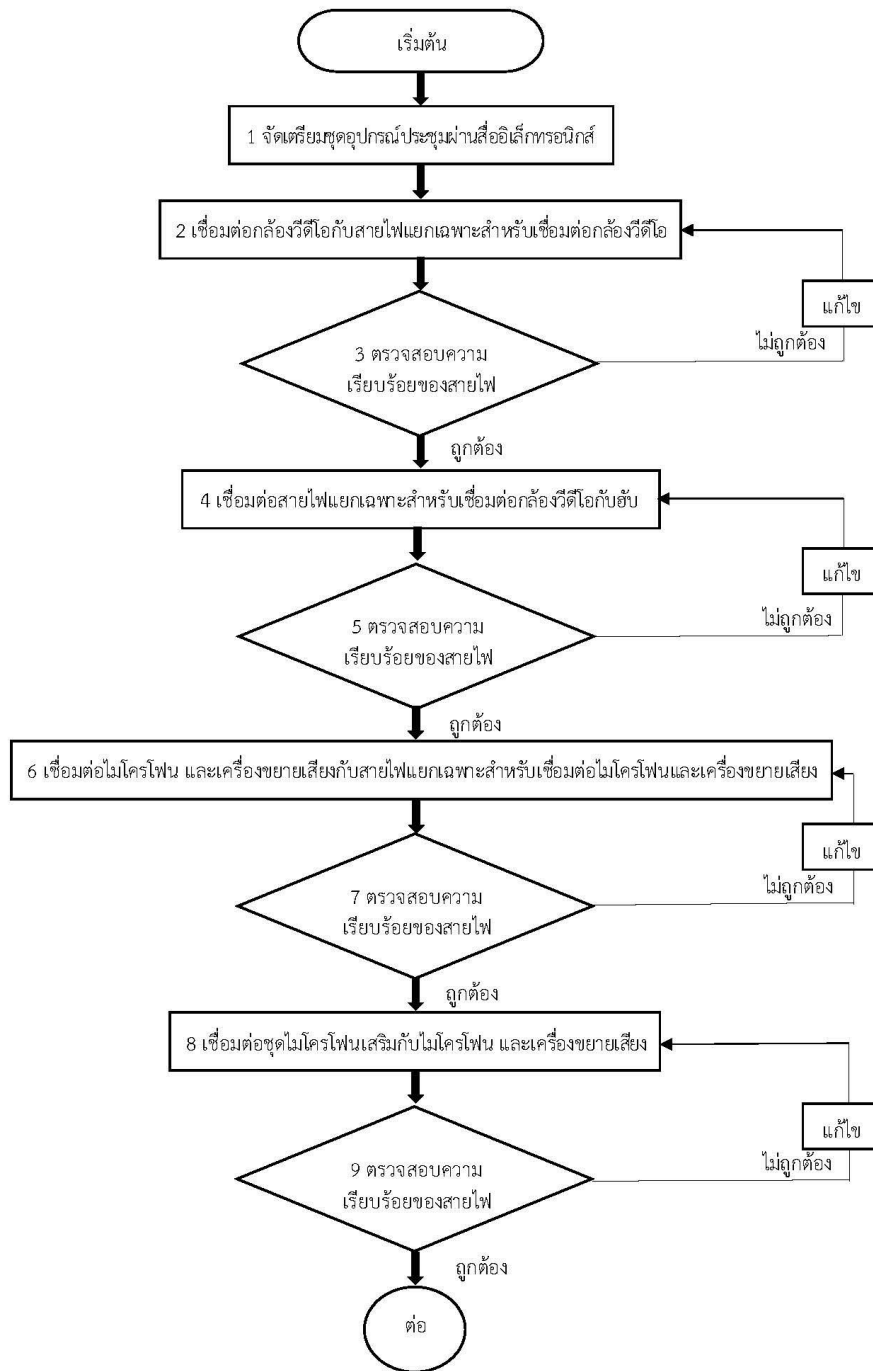


ภาพที่ 4-3 ตัวอย่างการติดตั้งชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สมบูรณ์

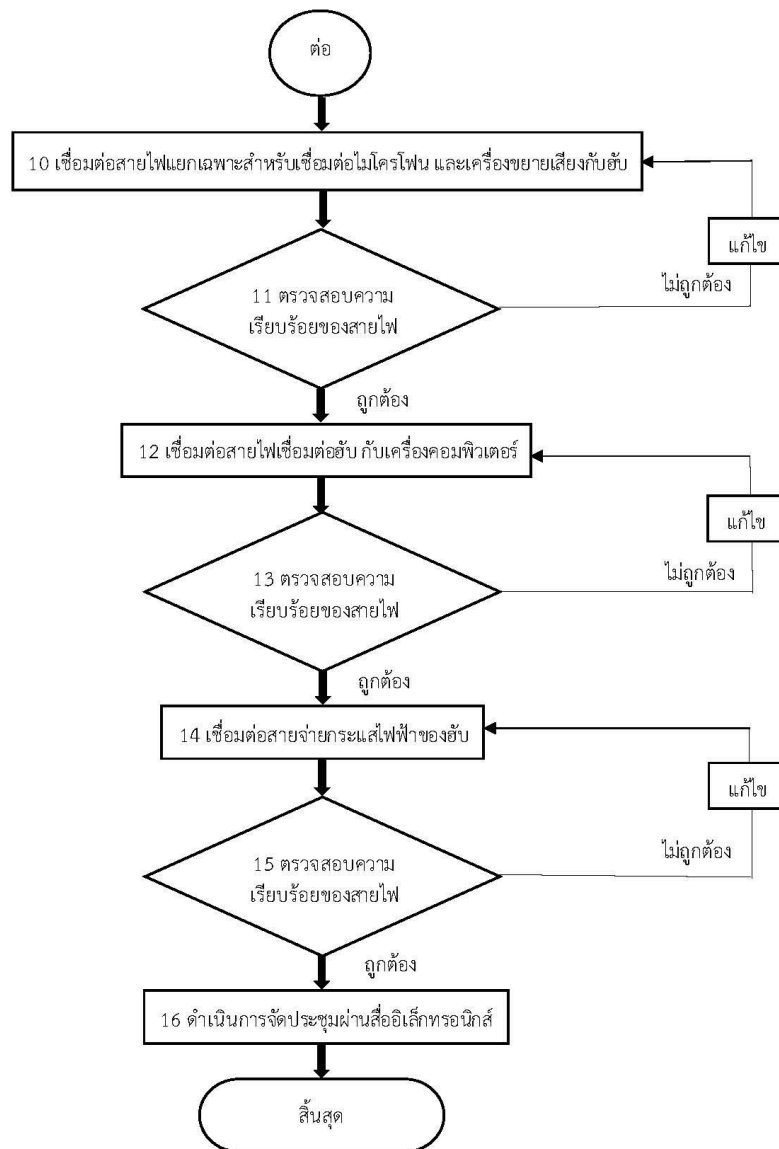
- หมายเลข 1 คือ กล้องวิดีโอ
- หมายเลข 2 คือ สายไฟแยกเฉพาะสำหรับเชื่อมต่อกล้องวิดีโอ
- หมายเลข 3 คือ ไมโครโฟน และเครื่องขยายเสียง
- หมายเลข 4 คือ สายไฟแยกเฉพาะไมโครโฟน และเครื่องขยายเสียง
- หมายเลข 5 คือ รีโมทคอนโทรล
- หมายเลข 6 คือ ชุดไมโครโฟนเสริม
- หมายเลข 7 คือ ฮับ
- หมายเลข 8 คือ สายจ่ายกระแสไฟฟ้าของฮับ
- หมายเลข 9 คือ สายไฟเชื่อมต่อฮับ กับเครื่องคอมพิวเตอร์

#### 4.4 กระบวนการปฏิบัติงานติดตั้งชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

กระบวนการปฏิบัติงานติดตั้งชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีรายละเอียดดังนี้



ภาพที่ 4-4 แสดงผังกระบวนการปฏิบัติงานติดตั้งชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 4-5 แสดงผังกระบวนการปฏิบัติงานติดตั้งชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

## บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาข้อมูลพบว่า หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีการตื่นตัวต่อสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ส่งผลให้มีการนำเทคโนโลยี และนวัตกรรมต่าง ๆ เข้ามามีบทบาทในการปฏิบัติงานในหลายด้าน อาทิ การบริการเจลล้างมือฆ่าเชื้อโรคก่อนรับบริการด้วยเครื่องจ่ายอัตโนมัติ การฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรคด้วยนวัตกรรมหุ่นยนต์ไอพ่นละอองฝอย และหุ่นยนต์ฉายแสงยูวีในสถานที่ทำงาน การอบฆ่าเชื้อแฟ้มเอกสาร เสนอลงนามด้วยตู้อบฆ่าเชื้อโรค ทำให้บุคลากรทุกหน่วยงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน และยังเป็น การปฏิบัติตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข และมาตรการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือเกี่ยวกับแนวทางในการป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) นอกจากนี้ ชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ยังถูกนำมาใช้ในหลายหน่วยงาน เนื่องจากการดำเนินงานของทุกหน่วยงานต้องมีการประชุมติดตามผลการดำเนินงานในหลากหลายด้าน และยังมี การจัดโครงการและ กิจกรรมในระดับหน่วยงานไปจนถึงระดับมหาวิทยาลัย ทั้งภายในและภายนอก

กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้เริ่มใช้งานชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยศึกษาการใช้งานอย่างละเอียด และได้นำชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และอำนวยความสะดวกแก่ คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมระดับมหาวิทยาลัย พิธีลงนามความร่วมมือทางวิชาการออนไลน์ การกล่าวเปิด-ปิด โครงการจัดอบรมสัมมนา รวมไปถึงการอำนวยการต้อนรับนักศึกษาใหม่ที่เข้ารับการศึกษาในปีการศึกษาแรกของคณะต่าง ๆ จากประสบการณ์ทำให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการเชื่อมต่อ และติดตั้งชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างละเอียด นอกจากนี้กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารและพิธีการ ยังได้ให้บริการให้คำแนะนำในการใช้งาน และให้บริการยืมชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แก่หน่วยงานอื่น ๆ ที่ได้แจ้งความประสงค์ขอใช้ชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในการประชุม โครงการ และกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์อีกด้วย กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหารและพิธีการจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นแนวทางในการใช้งานได้อย่างถูกต้อง และสามารถประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสมทั้งในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และสถานการณ์ปกติ ซึ่งจะดำเนินการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเก็บรวบรวมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ รวมไปถึงสถิติการใช้งานเพื่อนำไปวิเคราะห์ปรับปรุงและพัฒนา คู่มือในอนาคตต่อไป



## 5.1 ปัญหาและอุปสรรค

5.1.1 ในช่วงแรกของการใช้งานชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผู้ใช้งานยังมีความสับสนกับระบบการใช้งานของชุดอุปกรณ์ และต้องใช้ระยะเวลาในการทำความเข้าใจหลายครั้ง

5.1.2 ชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีจำนวนหลายชิ้น และมีน้ำหนัก จึงมีความเสี่ยงในการสูญหาย และชำรุดของชิ้นส่วนอุปกรณ์ ในกรณีที่ต้องเคลื่อนย้ายไปใช้งานมากกว่า 1 สถานที่

5.1.3 ผู้มีหน้าที่จัดประชุม โครงการ และกิจกรรม จัดรูปแบบห้องประชุมที่มีขนาดใหญ่ และมีผู้เข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนมาก ทำให้ประสิทธิภาพของชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ใช้งานไม่เต็มประสิทธิภาพ ส่งผลให้การจัดประชุมไม่ราบรื่นตามวัตถุประสงค์

## 5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 การใช้งานเบื้องต้นของชุดอุปกรณ์การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผู้ใช้งานควรมีการศึกษาคู่มือการใช้งานให้ละเอียดก่อนการใช้งานทุกครั้ง

5.2.2 ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้มีการจัดประชุม โครงการ และกิจกรรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นจำนวนมาก ซึ่งจำเป็นที่จะต้องจัดให้มีการอบรม หรือชี้แจงการใช้งานชุดอุปกรณ์การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้นผ่านคู่มือการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้น เพื่อให้หน่วยงานที่นำชุดอุปกรณ์ไปใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมต่อไป

5.2.3 ขั้นตอน และกระบวนการ การใช้งานชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมสำหรับโครงการ และกิจกรรมอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียว ซึ่งในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ สามารถเป็นแนวทางและเป็นตัวอย่างในการใช้งานได้ในครั้งต่อไป

5.2.4 เมื่อมีการจัดการประชุม โครงการและกิจกรรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้ทำหน้าที่จัดประชุมต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั้งก่อน และหลังการประชุม กรณีเกิดปัญหา และเกิดการขัดข้องของชุดอุปกรณ์การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้ทำหน้าที่จัดประชุมจะต้องทำการตรวจสอบการเชื่อมต่อ และการติดตั้งอุปกรณ์ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ หากพบปัญหาที่ไม่ได้เกิดขึ้นจากชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การพบปัญหาเครือข่ายอินเทอร์เน็ตขัดข้องไม่สามารถดำเนินการประชุมต่อไปได้ ให้ประสานงานกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการแก้ไขปัญหาโดยเร่งด่วน

5.2.5 การจัดห้องประชุมให้มีความเหมาะสมกับการประชุม โครงการ และกิจกรรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นสิ่งที่จำเป็นต้องคำนึงถึงเป็นอย่างมาก เนื่องจากการจัดห้องประชุมให้มีขนาดใหญ่เกินไปจะทำให้ชุดอุปกรณ์ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทำงานได้อย่างไม่เต็มประสิทธิภาพ เช่น การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมมากกว่า 20 ท่าน หรือ การจัดโครงการ กิจกรรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในหอประชุมที่มีขนาดกว้างเกินไป เป็นผลให้ไมโครโฟนรับสัญญาณเสียงไม่ชัดเจน เป็นต้น

## บรรณานุกรม

- โรงพยาบาลในเครือของ ธนบุรี เฮลท์แคร์ กรุ๊ป (THG). ข้อมูลเกี่ยวกับไวรัส COVID-19. [ออนไลน์] พ.ศ. 2563. [สืบค้นวันที่ 22 มิถุนายน 2565]. จาก <http://thg-health.com/covid19/77-covid-19.html>
- กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข. โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19). [ออนไลน์] พ.ศ. 2563. [สืบค้นวันที่ 22 มิถุนายน 2565]. จาก <https://ddc.moph.go.th/viralpneumonia/info.php>
- วัชรา ผู้มอง. คู่มือประชุมทางไกลผ่านเว็บ. [ออนไลน์] พ.ศ. 2560. [สืบค้นวันที่ 22 มิถุนายน 2565]. จาก <https://shorturl.asia/WoIH8>
- กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข. สถานการณ์ผู้ติดเชื้อ COVID-19 อัปเดตรายวัน รูปแบบ API (Json/CSV Data Format). [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 24 มิถุนายน 2565]. จาก <https://covid19.ddc.moph.go.th/>
- กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข. COVID-19 (EOC-DDC Thailand). [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 24 มิถุนายน 2565]. จาก <https://shorturl.asia/MSZeK>
- OpenDevelopment ไทย. พระราชกำหนด ว่าด้วย การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563. [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 24 มิถุนายน 2565]. จาก <https://shorturl.asia/aSGx7>
- กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม. ประกาศ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563. [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 24 มิถุนายน 2565]. จาก <https://www.mdes.go.th/law/128>
- สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม. คู่มือการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์. [ออนไลน์] พ.ศ. 2564. [สืบค้นวันที่ 24 มิถุนายน 2565]. จาก <https://shorturl.asia/xAlnC>
- Logitech. รายละเอียดและข้อมูลจำเพาะของชุดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Logitech. [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 25 มิถุนายน 2565]. จาก <https://shorturl.asia/gYZ6m>
- กลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ว่าด้วยการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนา-19 ครั้งที่ 1 ของสมัชชารัฐสภา เอเชีย. [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 25 มิถุนายน 2565]. จาก <https://shorturl.asia/NCrmE>
- องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา. ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์. [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 25 มิถุนายน 2565]. จาก <https://www.py-pao.go.th/wp-newweb/?p=6321>
- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร. การประชุมร่วมกันระหว่างสมาคมเลขาธิการรัฐสภาและสหภาพรัฐสภาว่าด้วยการปรับตัวของรัฐสภาในช่วงการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 ด้วยรูปแบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom). [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 25 มิถุนายน 2565]. จาก <https://shorturl.asia/kmqeh>
- การกีฬาแห่งประเทศไทย. กทท. จัดประชุมเตรียมความพร้อมการแข่งขันกีฬามวลชน การวิ่งถนน และวิ่งเทรลภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาด COVID-19 รอบใหม่ ผ่านระบบ ZOOM ทั่วประเทศ. [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 25 มิถุนายน 2565]. จาก <https://shorturl.asia/GEwNW>
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 3. ประชุมเชิงปฏิบัติการ การใช้โปรแกรม Join Zoom Meeting สำหรับใช้เพื่อจัดรายการ "ข่าวสารงานประกันคุณภาพการศึกษา สงขลา 3. [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 25 มิถุนายน 2565]. จาก <https://shorturl.asia/gPahG>

กองประสานการจัดการการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ. การเสวนา Media roundtable หัวข้อ “Partnering for Climate Action: Outcomes from the U.S. Climate Summit” ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์. [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 25 มิถุนายน 2565]. จาก <https://shorturl.asia/A7Kth>

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. คณะวิศวกรรมศาสตร์ ม.อ. เสวนาพิเศษเนื่องในโอกาสครบรอบ 55 ปี วิศวกรรมศาสตร์ ม.อ. ในหัวข้อ "เทคโนโลยี AI ผ่านมุมมองทางกฎหมาย (AI Technology Through a Legal Perspective)". [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 25 มิถุนายน 2565]. จาก <https://shorturl.asia/crlIT>

คมชัด AEC TV online. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสกลนครเข้าร่วมเสวนาวิชาการหัวข้อ “สหกรณ์บริการกับการพัฒนาที่ยั่งยืน” ตามโครงการยกระดับชุมชนสหกรณ์บริการเดินรถแห่งประเทศไทย จำกัด สู่มาตรฐานสหกรณ์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ระบบออนไลน์ Zoom Meeting. [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 25 มิถุนายน 2565]. จาก <https://shorturl.asia/pX7Nr>

สำนักสารสนเทศ. การแถลงข่าวรางวัลพานแว่นฟ้า ปี 2564 ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบชุม. [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 25 มิถุนายน 2565]. จาก <https://shorturl.asia/dhXWc>

สำนักวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. มจพ. จับมือ ม.มหิดล ลงนามความร่วมมือวิจัย พัฒนานวัตกรรมและกำลังคนของประเทศ. [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 25 มิถุนายน 2565]. จาก <https://stri.kmutnb.ac.th/new/index.php/news2/678-pr137-150964>

สุจิตรา ยอดเสน่ห์หา. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. 2554. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronics media). [ออนไลน์]. [สืบค้นวันที่ 3 ตุลาคม 2565]. จาก <https://shorturl.asia/PL9Yn>





พระราชกำหนด  
ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
พ.ศ. ๒๕๖๓

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ  
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓  
เป็นปีที่ ๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว  
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย  
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกำหนดขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกำหนดนี้เรียกว่า “พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่าน  
สื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

มาตรา ๒ พระราชกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗  
เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗

มาตรา ๔ ในพระราชกำหนดนี้

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ร่วมประชุม” หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่น ตามที่กฎหมายกำหนด และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

มาตรา ๕ พระราชกำหนดนี้ไม่ใช้บังคับแก่

- (๑) การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา
- (๒) การประชุมเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล
- (๓) การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๔) การประชุมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖ การประชุมตามที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม นอกจากจะดำเนินการตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย

ห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๘ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง

- (๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม
- (๒) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ
- (๓) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

(๔) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๕) จัดเก็บข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อมูลตาม (๔) และ (๕) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

มาตรา ๑๐ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทนไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างไรให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๑๑ ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้เป็นการประชุม โดยชอบด้วยกฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้ เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๑๒ ให้มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ออกตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชกำหนดนี้จนกว่า จะมีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ออกตาม พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๓ บรรดาการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามประกาศ คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ให้ถือว่าเป็นการประชุมที่ชอบด้วยพระราชกำหนดนี้

มาตรา ๑๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการ ตามพระราชกำหนดนี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกำหนดฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันได้เกิดสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในหลายประเทศทั่วโลกรวมทั้งประเทศไทย มีจำนวนผู้ติดเชื้อที่ต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลและเสียชีวิตจากโรครดังกล่าวเป็นจำนวนมากเนื่องจากติดเชื้อได้ง่าย องค์การอนามัยโลกจึงได้ประกาศให้เป็นภาวะการแพร่ระบาดใหญ่ทั่วโลก และขณะนี้ยังไม่มีแนวทางการรักษาที่ชัดเจน ทำให้รัฐบาลต้องใช้มาตรการที่เข้มข้นเพื่อควบคุมการระบาดของโรคตามคำแนะนำขององค์การอนามัยโลก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเว้นระยะห่างทางสังคม (social distancing) ทำให้การปฏิบัติงานของภาครัฐและการประกอบกิจกรรมในทางเศรษฐกิจของเอกชนเกือบทุกภาคส่วน ซึ่งต้องมีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือกันเป็นปกติต้องดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แม้ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ อันเป็นกฎหมายกลางว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะได้วางหลักเกณฑ์การปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสามขององค์ประชุมยังคงต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน ทำให้ผู้ซึ่งต้องเข้าร่วมประชุมในสถานที่เดียวกันดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะติดโรคสูงอันไม่สอดคล้องกับการเว้นระยะห่างทางสังคม นอกจากนี้ หลักเกณฑ์เดิมที่มีอยู่ยังได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักร ซึ่งไม่สอดคล้องกับสภาพการทำงานทั้งในภาครัฐและเอกชน รวมทั้งเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป อันส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและความต่อเนื่องในการบริหารราชการแผ่นดิน ตลอดจนการประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจของภาคเอกชนอย่างรุนแรง ดังจะเห็นได้จากการที่บริษัทต่าง ๆ ต้องเลื่อนประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นออกไปโดยไม่มีกำหนด ในขณะที่จำเป็นอย่างยิ่งที่ภาคเอกชนต้องปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็วและฉับพลันเพื่อตอบสนองต่อสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจที่ชะลอตัวลงอย่างทันทีทันใด สถานการณ์ดังกล่าวจึงมีผลกระทบต่อความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศอย่างรุนแรง เป็นกรณีฉุกเฉินที่มีความจำเป็นรีบด่วนอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้ในอันที่จะรักษาความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกำหนดนี้



## ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โทรคมนาคม คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบควบคุมการประชุม” หมายความว่า ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ/หรืออุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่าย และมีการสื่อสารข้อมูลกันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือการโทรคมนาคม เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงและใช้งานสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า ผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุม

“ผู้ควบคุมระบบ” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบควบคุมการประชุม

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ เมื่อผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมกำหนดให้มีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมแจ้งผู้ร่วมประชุมทราบล่วงหน้าว่าการประชุมครั้งนั้นจะดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องมีกระบวนการ ดังต่อไปนี้

(๑) การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม

(๒) การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ

(๓) การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุม  
(๔) การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ (หากมี)  
(๕) การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวมถึง การบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๖) การจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

(๗) การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจใช้ระบบควบคุมการประชุมของตนเองหรือของผู้ให้บริการก็ได้

ข้อ ๖ หากหน่วยงานใดมีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมตามกฎหมายแตกต่าง เป็นการเฉพาะแล้ว อาจเพิ่มเติมรายละเอียดการปฏิบัติงานตามกฎหมายที่แตกต่างนั้นได้ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงมาตรฐานตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๗ การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ นอกจากต้องปฏิบัติตามหมวด ๒ ของประกาศนี้แล้ว ให้ดำเนินการตามหมวด ๓ เป็นการเพิ่มเติมด้วย

#### หมวด ๒

#### มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘ การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุมตามข้อ ๕ (๑) ให้ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนด โดยอาจใช้เทคโนโลยีช่วยในการพิสูจน์และ ยืนยันตัวตนของผู้ร่วมประชุม เช่น การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือการใช้รหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (One Time Password) เป็นต้น หรืออาจให้ ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นรับรองการแสดงตัวตนก่อนหรือระหว่างการประชุม

การแสดงตนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมพิจารณาเลือกใช้วิธีการที่มีความมั่นคง และรัดกุมตามความเหมาะสมกับการประชุม โดยคำนึงถึงพฤติการณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวน ของผู้ร่วมประชุม ประเภทของระเบียบวาระ กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการประชุมตามที่กำหนดในกฎหมาย เป็นต้น

ข้อ ๙ การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพตามข้อ ๕ (๒) ให้ดำเนินการด้วยช่องสัญญาณที่เพียงพอรองรับการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพได้อย่างชัดเจน และต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงผู้ร่วมประชุมที่มีได้อยู่ในสถานที่ เดียวกันให้สามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ในเวลาเดียวกัน

ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเตรียมและกำหนดวิธีการสำรองเพื่อใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีมีเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม เช่น การประชุมผ่านโทรศัพท์ หรือการสื่อสารด้วยข้อความ เป็นต้น

ข้อ ๑๐ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการจัดการสิทธิของผู้ร่วมประชุม โดยมีวิธีการที่ประธานในที่ประชุมหรือมอบหมายให้ผู้ควบคุมระบบสามารถงดการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพเป็นการชั่วคราว หรือหยุดการส่งข้อมูลแก่ผู้ร่วมประชุมบุคคลหนึ่งบุคคลใดได้ทันที หากมีเหตุจำเป็นหรือมีกรณีฉุกเฉิน เช่น เมื่อมีการพิจารณาเรื่องและผู้ร่วมประชุมมีส่วนได้เสียในการประชุม เป็นต้น

ข้อ ๑๑ การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุมตามข้อ ๕ (๓) ซึ่งรวมถึงข้อมูลที่นำเสนอในระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทั้งปวง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดส่งให้แก่ผู้ร่วมประชุมก่อนหรือในระหว่างประชุม พร้อมแจ้งวิธีการที่ทำให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุม หรือข้อมูลเหล่านั้นได้

ข้อ ๑๒ หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม หรือข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อาจทำในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยดำเนินการให้สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๓ การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๔) ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) หากเป็นการลงคะแนนโดยทั่วไป อาจเลือกใช้วิธีใดก็ได้ที่สามารถระบุตัวผู้ร่วมประชุมที่มีสิทธิลงคะแนน และสามารถทราบเจตนาในการลงคะแนนของบุคคลดังกล่าวได้ เช่น การให้ผู้ลงคะแนนแต่ละคนแสดงเจตนาด้วยเสียง สัญลักษณ์ หรือข้อความอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๒) หากเป็นการลงคะแนนลับ ให้ใช้วิธีการที่สามารถทราบจำนวนของผู้ลงคะแนนและผลรวมของการลงคะแนน โดยไม่สามารถระบุตัวของผู้ลงคะแนนได้เป็นการทั่วไป เช่น การใช้ระบบการสำรวจความเห็นทางออนไลน์ เป็นต้น

ข้อ ๑๔ การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๕) และข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๖) ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(๑) วิธีการแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสรุปจำนวนผู้ร่วมประชุมหรือรายชื่อผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีการแสดงตนตามข้อ ๕ โดยให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม

(๒) วิธีการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมผลการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม โดยให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม

(๓) ข้อมูลบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจบันทึกด้วยระบบการประชุมนั้นเองหรือด้วยวิธีการอื่นใด เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๔) เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุมในการดำเนินการตามข้อ ๕ ซึ่งผู้มีหน้าที่จัดการประชุมทราบเองหรือได้รับแจ้งจากผู้ร่วมประชุม

(๕) ข้อมูลจรรยาอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลหรือชื่อผู้ใช้งาน (Username) วันและเวลาของการเข้าร่วมประชุมและเลิกประชุมที่อิงกับเวลามาตรฐาน

เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นตาม (๔) หากไม่กระทบต่อสาระสำคัญในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มิให้มีผลทำให้การประชุมต้องเสียไป แต่ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจกำหนดแนวทางการแก้ไขเหตุขัดข้องและผลกระทบของเหตุขัดข้องตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงานหรือองค์กรได้

ข้อ ๑๕ การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานตามข้อ ๑๔ ให้บันทึกในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บรักษาด้วยวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยและด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ ดังนี้

(๑) ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อมูล ตั้งแต่การสร้างจนเสร็จสมบูรณ์ และมีมาตรการป้องกันมิให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเกิดขึ้นกับข้อมูลนั้น เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตามปกติในการติดต่อสื่อสาร การเก็บรักษา หรือการแสดง ซึ่งไม่มีผลต่อความหมายของข้อมูลนั้น

(๒) สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้หรือแสดงข้อมูลนั้นในภายหลังได้

(๓) มีมาตรการควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว พร้อมมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยบุคคลผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึง เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของข้อมูล และไม่ให้ทั้งผู้ควบคุมระบบและผู้มีหน้าที่จัดการประชุมสามารถแก้ไขข้อมูลที่เก็บรักษาไว้

ข้อ ๑๖ การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม ตามข้อ ๕ (๗) ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเตรียมช่องทางการแจ้งเหตุขัดข้อง เพื่อรองรับการแก้ไขเหตุขัดข้องแก่ผู้ร่วมประชุมในระหว่างการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗ เมื่อการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นในแต่ละครั้ง ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่กำหนดในข้อ ๑๔ ทั้งข้อมูลเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ และข้อมูลจรรยาอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกิดจากการประชุม หรือให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลดังกล่าวให้ภายในระยะเวลาเจ็ดวันนับแต่วันสิ้นสุดการประชุมในแต่ละครั้ง

ข้อ ๑๘ เมื่อมีเหตุให้มีการทำลายข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม หรือผู้ให้บริการลบหรือทำลายซึ่งข้อมูลการประชุมออกจากสื่อบันทึกข้อมูล ด้วยเทคโนโลยีและวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยในการลบหรือทำลาย

#### หมวด ๓

### มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ

ข้อ ๑๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนด มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูล การประชุมในเรื่องลับดังกล่าว ทั้งเอกสารประกอบการประชุม ข้อมูลที่นำเสนอในระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อกับเรื่องลับดังกล่าว และมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดในข้อ ๒๔

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองต่อที่ประชุมว่าไม่มีบุคคลที่ไม่มีสิทธิ ร่วมประชุมสามารถรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุมในเรื่องลับดังกล่าวตามข้อ ๑๙ โดยควรประชุม ณ พื้นที่ปิดที่ไม่มีบุคคลอื่นเข้าออกในบริเวณดังกล่าว

ข้อ ๒๑ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องที่มีชั้นความลับของหน่วยงานของรัฐ ให้ใช้ระบบควบคุมการประชุมที่ติดตั้งและให้บริการในราชอาณาจักร และมีมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย ตามข้อ ๒๔ โดยต้องไม่จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานส่วนหนึ่งส่วนใดไว้นอกราชอาณาจักร ทั้งนี้ ผู้ให้บริการต้องรับรองต่อผู้มีหน้าที่จัดการประชุมว่าได้ดำเนินการตามข้อกำหนดนี้

ห้ามมิให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มี การประชุมในเรื่องลับ

ข้อ ๒๒ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับในกรณีอื่นใดนอกจากข้อ ๒๑ ให้ใช้ ระบบควบคุมการประชุมที่มีความมั่นคงปลอดภัยตามข้อ ๒๔

ห้ามมิให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มี การประชุมในเรื่องลับ

#### หมวด ๔

### มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ข้อ ๒๓ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ ในเรื่องดังนี้เป็นอย่างน้อย

(๑) การรักษาความลับ (confidentiality) โดยมีมาตรการรักษาหรือสงวนไว้เพื่อป้องกันการเข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยบุคคลผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึง

(๒) การรักษาความครบถ้วน (integrity) โดยมีมาตรการป้องกันข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มิให้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ทำให้สูญหาย ทำให้เสียหาย หรือถูกทำลายโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือโดยมิชอบ เพื่อให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในสภาพสมบูรณ์ขณะที่มีการใช้งาน ประมวลผล โอน หรือเก็บรักษา

(๓) การรักษาสภาพพร้อมใช้งาน (availability) โดยมีมาตรการที่ดูแลให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำงาน เข้าถึง หรือใช้งานได้ในเวลาที่ต้องการ

(๔) การรักษาความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

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

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนดมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของระบบควบคุมการประชุม

ข้อ ๒๕ เพื่อประโยชน์ในการใช้งานระบบควบคุมการประชุม สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หรือหน่วยงานอื่นที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด อาจจัดให้มีการตรวจประเมิน และรับรองความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุมตามมาตรฐานที่กำหนด ในประกาศนี้ได้ และให้ถือว่าระบบควบคุมการประชุมที่ผ่านการรับรองโดยหน่วยงานดังกล่าว มีกระบวนการที่สอดคล้องตามมาตรฐานในประกาศฉบับนี้

กระบวนการเพื่อตรวจประเมินและรับรองความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

ข้อ ๒๖ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์อาจกำหนดให้การได้รับการตรวจประเมิน หรือรองรับความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน โดยหน่วยงานหนึ่ง หน่วยงานใดทั้งในประเทศหรือต่างประเทศตามมาตรฐานหรือข้อกำหนดที่ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานตามข้อ ๒๔ ถือว่าระบบหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของระบบควบคุมการประชุมนั้น ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามข้อ ๒๕ ก็ได้

ข้อ ๒๗ บรรดาการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้เตรียมการไว้ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ต่อไปจนแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ไม่เกินหกสิบวันตั้งแต่วันที่ประกาศใช้บังคับ

ข้อ ๒๘ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓  
พุทธิพงษ์ ปุณณกันต์  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

## ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “ระบบการลงคะแนน” ระหว่างคำว่า “ระบบควบคุมการประชุม” และคำว่า “ผู้ให้บริการ” ในข้อ ๓ แห่งประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

“ระบบการลงคะแนน” หมายความว่า ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ/หรืออุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่ายและมีการสื่อสารข้อมูลกัน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือการโทรคมนาคม หรือวิธีการอื่นในลักษณะทำนองเดียวกัน เพื่อให้ผู้ลงคะแนนสามารถใช้งานสำหรับการลงคะแนนได้

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “ผู้ควบคุมระบบการลงคะแนน” ในข้อ ๓ แห่งประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

“ผู้ควบคุมระบบการลงคะแนน” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบการลงคะแนน โดยอาจเป็นบุคคลเดียวกับผู้ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบควบคุมการประชุมหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๕ แห่งประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจใช้ระบบควบคุมการประชุม และ/หรือระบบการลงคะแนน ของตนเองหรือของผู้ให้บริการก็ได้”

ข้อ ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ ของข้อ ๑๓ แห่งประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓



“การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม คำนึงถึงมาตรการ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมที่มีสิทธิลงคะแนนทุกคนสามารถลงคะแนนได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม โดยทุกคะแนนเสียงไม่ว่าจะลงคะแนนจากช่องทางใดต้องนำมานับคะแนนและคำนวณเป็นผลการลงคะแนน อย่างถูกต้อง

(๒) ให้ผู้เข้าร่วมประชุมที่มีสิทธิลงคะแนนสามารถลงคะแนนอย่างอิสระได้ โดยผู้ลงคะแนน ได้รับทราบข้อมูลที่จำเป็นอย่างถูกต้องและมีเวลาในการตัดสินใจลงคะแนนอย่างเหมาะสม

(๓) มีการรักษาความเป็นส่วนตัวของผู้เข้าร่วมประชุมที่มีสิทธิลงคะแนน โดยมีการรักษา ความลับของคะแนนเสียงและข้อมูลของผู้ลงคะแนนก่อนการยืนยันลงคะแนนอย่างเหมาะสม

(๔) มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงหลักการ พื้นฐานของการรักษาความลับ การรักษาความครบถ้วน และการรักษาสภาพพร้อมใช้งาน

ผู้จัดประชุมต้องแจ้งให้ผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทราบก่อนการลงคะแนนเกี่ยวกับ วิธีการและขั้นตอนในการลงคะแนน รวมถึงเงื่อนไขในการนับคะแนนและการคำนวณผลการลงคะแนน

ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องดำเนินการให้มั่นใจได้ว่า การเข้าประชุมและลงคะแนนของ ผู้ร่วมประชุมที่มีสิทธิลงคะแนนได้ดำเนินการตามกระบวนการสำหรับการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามประกาศฉบับนี้แล้ว”

ข้อ ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๓/๑ แห่งประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

“ข้อ ๑๓/๑ ในกรณีที่มีการใช้ระบบการลงคะแนนแยกต่างหากจากระบบควบคุมการประชุม การลงคะแนนผ่านระบบการลงคะแนนอย่างน้อยต้องมีกระบวนการ ดังต่อไปนี้

- (๑) การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมที่มีสิทธิลงคะแนนก่อนการลงคะแนน
- (๒) การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ในระหว่างการลงคะแนน
- (๓) การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุมที่มีสิทธิลงคะแนน
- (๔) การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการลงคะแนนผ่านระบบลงคะแนน
- (๕) การจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ลงคะแนนทุกคนไว้เป็นหลักฐาน
- (๖) การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการลงคะแนน”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๔ แห่งประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๔ ให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนดมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของระบบควบคุมการประชุม และมาตรฐานระบบการลงคะแนนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๕ แห่งประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๕ เพื่อประโยชน์ในการใช้งานระบบควบคุมการประชุมและระบบการลงคะแนน สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หรือหน่วยงานอื่นที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กำหนด อาจจัดให้มีการตรวจประเมินและรับรองความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุมและระบบการลงคะแนนตามมาตรฐานที่กำหนดในประกาศนี้ได้ และให้ถือว่าระบบควบคุมการประชุมและระบบการลงคะแนนที่ผ่านการรับรองโดยหน่วยงานดังกล่าวมีกระบวนการที่สอดคล้องตามมาตรฐานในประกาศฉบับนี้

กระบวนการเพื่อตรวจประเมินและรับรองความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุมและระบบการลงคะแนน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กำหนด”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๖ แห่งประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๖ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์อาจกำหนดให้การได้รับการตรวจประเมินหรือรับรองความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุมและระบบการลงคะแนนไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน โดยหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใดทั้งในประเทศหรือต่างประเทศตามมาตรฐานหรือข้อกำหนดที่ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานตามข้อ ๒๔ ถือว่าระบบหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของระบบควบคุมการประชุมและระบบการลงคะแนนนั้นได้รับการรับรองความสอดคล้องตามข้อ ๒๕ ก็ได้”

ข้อ ๑๑ ประกาศฉบับนี้ไม่ใช้บังคับกับการดำเนินการใด ๆ ที่ได้ดำเนินการไปก่อนที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๑๒ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามประกาศฉบับนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ชัยวุฒิ ธนาคมานุสรณ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม