




คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure)  
เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์(ลับ)โดยใช้ระบบ  
One Conference

จัดทำโดย  
งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์(ลับ)โดยใช้ระบบ One Conference	หน้า 1/22

### 1. วัตถุประสงค์

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การประชุมออนไลน์(ลับ)โดยใช้ระบบ One Conferenceฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุมออนไลน์และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามมาตรฐาน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด จากการระบาดของโรค COVID-19 ทั่วโลก ทำให้กระแสการทำงานจากที่บ้าน (Work From Home) ถูกนำมาใช้งานมากขึ้น หลายองค์กรต้องหาวิธีและเครื่องมือเพื่อมาตอบโจทย์รูปแบบการทำงานที่เปลี่ยนไป ไม่ว่าจะทำงานที่ไหนสิ่งที่สำคัญที่สุดคงหนีไม่พ้นการประชุม

### 2. ขอบเขตของคู่มือ


คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การประชุมออนไลน์(ลับ)โดยใช้ระบบ One Conferenceฉบับนี้ แสดงถึงแนวทาง ขั้นตอนการใช้งานประชุมออนไลน์โดยใช้ระบบ One Conference สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

### 3. ระเบียบ หลักเกณฑ์ เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563
- 3.2 ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563

### 4. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

- 4.1 ความถูกต้อง
- 4.2 ความรวดเร็ว ลดขั้นตอน ทันเวลา
- 4.3 ความคุ้มค่า ประหยัด

	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	
	<b>หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>
	<b>เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์(ลับ)โดยใช้ระบบ One Conference</b>	<b>หน้า 2/22</b>


## 5. กระบวนการดำเนินการ

One Conference จะต้อง Login ด้วย Username (One ID) และ Password เพื่อเข้าใช้งานผ่านระบบ One Conference ทุกครั้ง สำหรับ Admin



### การจัดการห้องประชุม (Dashboard)

เมื่อดำเนินการ Login เรียบร้อยแล้ว จะขึ้นเป็นหน้า Dashboard ระบบจัดการห้องประชุม เพื่อให้เจ้าของห้องประชุมสามารถจัดการห้องประชุมได้ด้วยตนเอง รายละเอียดรูปด้านล่าง

	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	
	<b>หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ</b> <b>สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>
	<b>เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์(ลับ)โดยใช้ระบบ One Conference</b>	<b>หน้า 3/22</b>



**การประชุมของฉัน**

ประวัติการประชุม [History] แสดงหน้าประวัติการประชุม

การประชุม	สถานะ	การประชุม	การประชุม	การประชุม
การประชุมลับ	ปิด	การประชุมลับ	การประชุมลับ	การประชุมลับ
08/04/2022 09:00 - 14:00		การประชุมลับ	การประชุมลับ	การประชุมลับ

การกำหนดการประชุมไว้ใช้ภายหลัง

**สร้างการประชุมไว้ใช้ภายหลัง**

ตั้งชื่อห้องประชุม → \*ชื่อห้อง : (การประชุมลับ)สภามหาวิทยาลัยนเรศวร รหัส 297[E]

ตั้ง วัน-เดือน-ปี → วันและเวลา : Tuesday, Mar 29, 2022

ตั้ง เวลาเริ่มประชุมและระยะเวลาการประชุม → เวลา : 09:00 - 18:00 น.

ตั้งรหัสห้องประชุม → รหัสการประชุม : [ ]

พื้นที่จัดเก็บ file video record ของมหาวิทยาลัย → \*พื้นที่จัดเก็บวิดีโอ : [ ]

การประชุมลับ → การประชุมลับ  
 ผู้ใช้แบบไม่ยืนยันตัวตน → ผู้ใช้แบบไม่ยืนยันตัวตน


ชื่อเรื่องประชุม → ชื่อเรื่องประชุม

ส่งอีเมลเชิญ → ส่งอีเมลเชิญเข้าร่วมประชุม และลิงค์ห้องประชุม

ชื่อ : (การประชุมลับ)สภามหาวิทยาลัย

อีเมล : prakann@nu.ac.th

บันทึก | ปิด

	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	
	<b>หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>
	<b>เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์(ลับ)โดยใช้ระบบ One Conference</b>	<b>หน้า 4/22</b>

### การกำหนดเวลาการประชุม (Schedule)

สามารถกำหนดเวลาการประชุมได้เพียงแค่ตั้งชื่อหัวข้อตรงช่อง ชื่อห้อง กำหนดวัน และเวลาที่จะทำการประชุม หรือตั้งค่าการส่งอีเมลเพื่อเชิญเข้าร่วมประชุมได้เลย พร้อมทั้งสามารถตั้งรหัสผ่านสำหรับการประชุมทั้งแบบกำหนดเองหรือแรมดอมได้และสามารถตั้งค่าให้เป็นประชุมลับได้ โดยการคลิก “สร้างการประชุมไว้ใช้ภายหลัง”




### การประชุมของฉัน



หากยังไม่ถึงเวลาเริ่มประชุมจะแสดง "ยังไม่ถึงเวลาประชุม" จะไม่สามารถเปิดประชุมได้

เมื่อต้องการแก้ไขวัน เดือน ปี เวลาการประชุม หัวข้อการประชุมหรือระยะเวลาการประชุม สามารถทำได้เพียงคลิกที่ “จัดการเพิ่มเติม” เมื่อคลิกแล้วก็จะแสดงข้อมูลให้เลือกว่าต้องการแก้ไขห้องประชุม, แชรลิ่งค์การประชุมเพิ่มเติมหรือลบการประชุมที่ทำการตั้งค่าไว้ก่อนหน้านี้ สามารถแก้ไขชื่อหัวข้อการประชุม วัน เดือน ปี เวลาการประชุม ลิงก์ที่ใช้ในการเชิญการประชุม รหัสผ่านที่ตั้งไว้ การตั้งค่าการประชุมลับ การตั้งค่าให้ผู้ใช้งานแบบไม่ยืนยันตัวตน สามารถเข้ามาร่วมการประชุมได้ หรือจะกดส่งเชิญเป็นอีเมลก็ได้

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์(ลับ)โดยใช้ระบบ One Conference	หน้า 5/22

จัดการเพิ่มเติม

**จัดการเพิ่มเติม**

แชร์ลิงค์การประชุม

แก้ไขการประชุม

ลบการประชุม



(การประชุมลับ)สภา  
มหาวิทยาลัยนเรศวร  
ครั้งที่ 297(5/2565)  
Saturday, April 30, 2022, 09:00 - 14:00

ลิงก์เข้าประชุม : <https://meet.one.th/join/?uid=5ae-81c0-70ec4c47>

คัดลอกลิงก์ \*คัดลอกลิงก์นี้แล้วส่งให้ผู้ที่คุณต้องการประชุมด้วย อย่างไรก็ตาม บันทึกลิงก์นี้ไว้ สำหรับใช้ภายหลัง\*

ส่งอีเมลเชิญ

เรื่อง : (การประชุมลับ)สภามหาวิทยาลัยนเรศวร ครั้งที่ 297(5/25

ถึง : example.es@gmail.com,example-es@net.co.th

ส่งอีเมล ปิด

จัดการเพิ่มเติม

**จัดการเพิ่มเติม**

แชร์ลิงค์การประชุม

แก้ไขการประชุม

ลบการประชุม



แก้ไขการประชุม

\*ชื่อห้อง : (การประชุมลับ)สภามหาวิทยาลัยนเรศวร ครั้งที่ 297(5

วันและเวลา : Saturday, Apr 30, 2022

09:00 ระยะเวลา 300 นาที


รหัสเข้าประชุม

\*พื้นที่จัดเก็บวิดีโอ : @ประชุมลับ สภามหาวิทยาลัยนเรศวร

การประชุมลับ

ผู้ใช้แบบไม่ยืนยันตัวตน(Guest)


บันทึก ปิด

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์(ลับ)โดยใช้ระบบ One Conference	หน้า 6/22

เมื่อต้องการลบห้องประชุมที่ได้ทำการสร้างไว้สามารถกด “ลบการประชุม”

จัดการเพิ่มเติม

จัดการเพิ่มเติม

 แชร์ลิงค์การประชุม

 แก้ไขการประชุม

 ลบการประชุม

→



คุณแน่ใจว่าต้องการลบการประชุมนี้


ยืนยัน
ปิด

### การประชุมของฉัน

เมื่อถึงเวลาเริ่มประชุมคลิกที่ “เริ่มการประชุม” เพื่อเปิดห้องประชุม

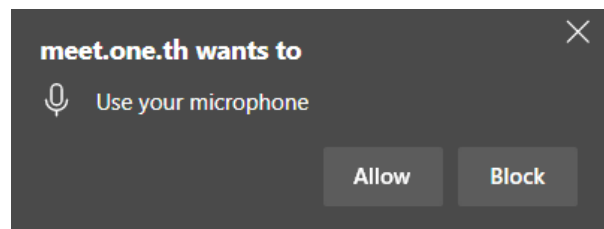
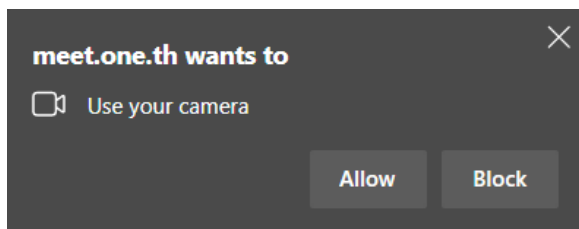


การเริ่มการประชุม ผู้เปิดห้องประชุม (Host) ทำการคลิก “เริ่มการประชุม” จากนั้นระบบจะแสดงหน้า lobby สำหรับการตั้งค่าเริ่มต้นของกล้อง และไมโครโฟนว่าจะให้เปิดหรือปิด หน้า lobby

	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	
	<b>หน่วยงาน : งานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ</b> <b>สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>
	<b>เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์(ลับ)โดยใช้ระบบ One Conference</b>	<b>หน้า 7/22</b>




เมื่อคลิก “Join” ทั้งนี้ผู้ใช้งานระบบ One conference ต้องทำการอนุญาตสิทธิ์การเข้าถึงอุปกรณ์กล้องและไมค์ของเว็บไซต์ด้วย



เมื่อทำการเริ่มการประชุมก็จะแสดงหน้าต่างประชุมขึ้นมา โดยส่วนของห้องประชุมนั้นก็จะเป็นประกอบไปด้วย





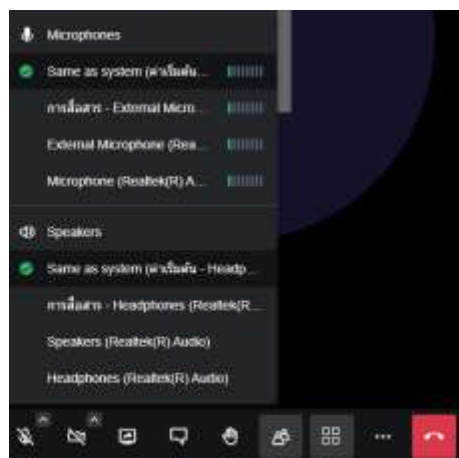
	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์(ลับ)โดยใช้ระบบ One Conference	หน้า 8/22


### การจัดการห้องประชุม สำหรับผู้เปิดห้องประชุม

เมื่อทำการเริ่มการประชุมก็จะแสดงหน้าห้องประชุมขึ้นมา โดยส่วนของห้องประชุมนั้นก็ประกอบไปด้วยการแสดงผู้เข้าร่วมประชุม ในส่วนของห้องประชุมระบบจะแสดงชื่อย่อผู้ที่เข้าร่วมประชุม

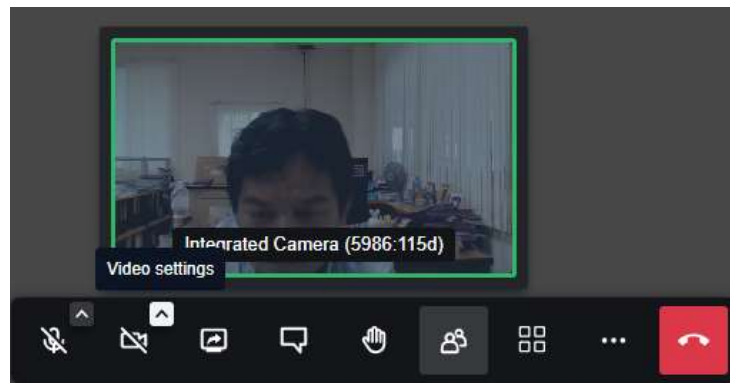


**ไมโครโฟนเปิด/ปิด** เมื่อต้องการตั้งค่าการเปิด/ปิดไมโครโฟน สามารถกด (สัญลักษณ์ไมโครโฟนเปิด) กดเพื่อปิดและ (สัญลักษณ์ไมโครโฟนปิด) กดเพื่อเปิด ทั้งนี้ในหากมีการเชื่อมต่ออุปกรณ์ไมโครโฟนหรือลำโพงหลายอุปกรณ์ สามารถเลือกอุปกรณ์และทดสอบเสียงได้ที่สัญลักษณ์ ด้านบนสัญลักษณ์ไมโครโฟน



	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์(ลับ)โดยใช้ระบบ One Conference	หน้า 9/22

**กล้องเปิด/ปิด** เมื่อต้องการตั้งค่าการเปิด/ปิดกล้อง สามารถกด (สัญลักษณ์กล้องเปิด) กดเพื่อเปิด และ (สัญลักษณ์กล้องปิด) กดเพื่อเปิด

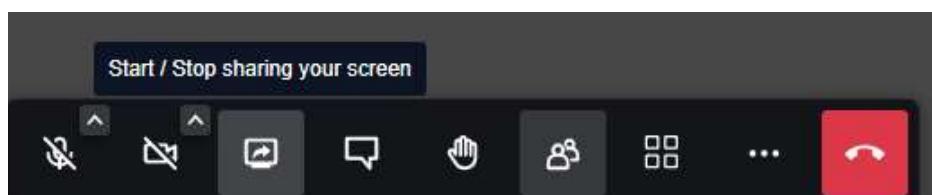



### การแชร์หน้าจอ

การแชร์หน้าจอของระบบจะมีอยู่ด้วยกัน 3 แบบ

- แชร์หน้าจอของคุณ
- แชร์แอปพลิเคชันอื่น
- แชร์เว็บไซต์จากเบราว์เซอร์

เมื่อต้องการแชร์หน้าจอให้กดไอคอน เพื่อแชร์หน้าจอ รายละเอียดรูปด้านล่าง



	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	
	<b>หน่วยงาน : งานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ</b> <b>สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>
	<b>เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์(ลับ)โดยใช้ระบบ One Conference</b>	<b>หน้า 10/22</b>



กด เลือกทั้งหน้าจอของคุณ (Your Entire Screen)

เลือกหน้าจอที่ต้องการ

กด Share

เลือกแชร์เสียงไปยังห้องประชุม

เลือกแชร์หน้าจอ




กด "หน้าต่างแอปพลิเคชัน" (Application Window)

เลือก "หน้าต่างแอปพลิเคชัน ที่ต้องการแสดง"

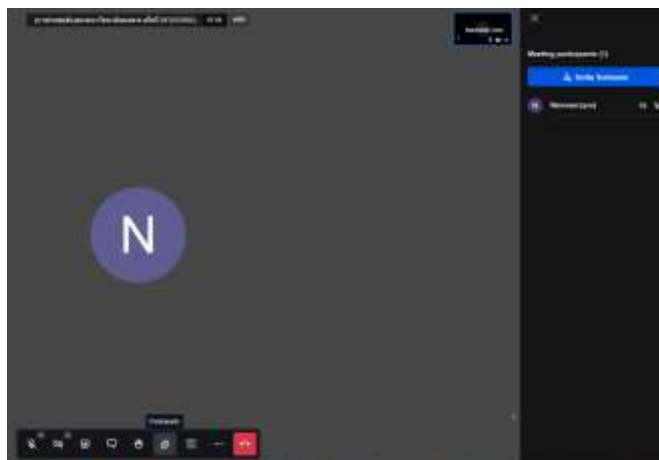
กด Share

กด Share Application

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์(ลับ)โดยใช้ระบบ One Conference	หน้า 11/22

### รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

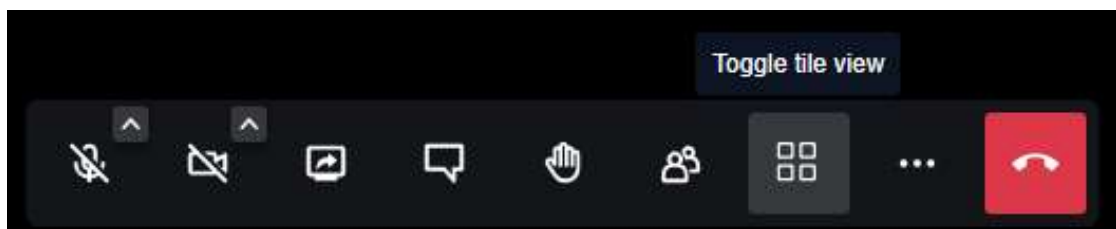
เมื่อกด (Participants) ก็จะได้แสดงรายชื่อผู้ร่วมประชุม




เชิญผู้เข้าประชุม การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม สามารถทำได้เพียงกดไอคอน และ Invite Someone สามารถแชร์ลิงก์เชิญเข้าประชุมได้หลายรูปแบบ ทั้งแบบ Copy ลิงก์แล้วส่งผ่านช่องทางต่าง ๆ, G-mail, Outlook, Yahoo Mail และรูปแบบ E-mail

### การแสดงผลหน้าจอห้องประชุม

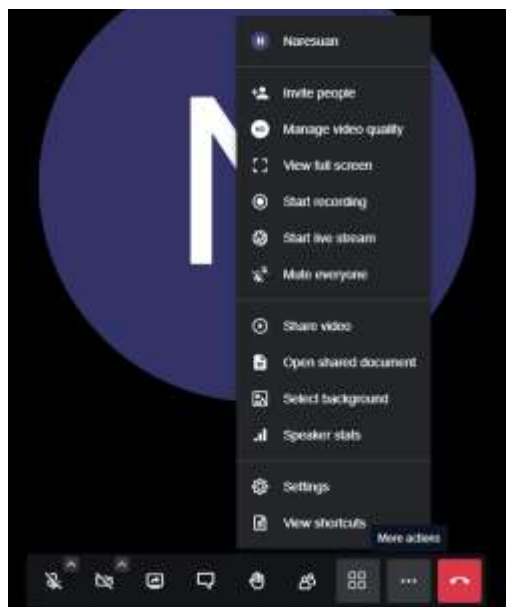
การแสดงผลหน้าจอห้องประชุม สามารถปรับรูปแบบการแสดงผลหน้าจอของทุกคนที่อยู่ในห้องประชุมนี้พร้อมกันได้ เพียงกดไอคอน ด้านขวาล่าง




	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์(ลับ)โดยใช้ระบบ One Conference	หน้า 12/22

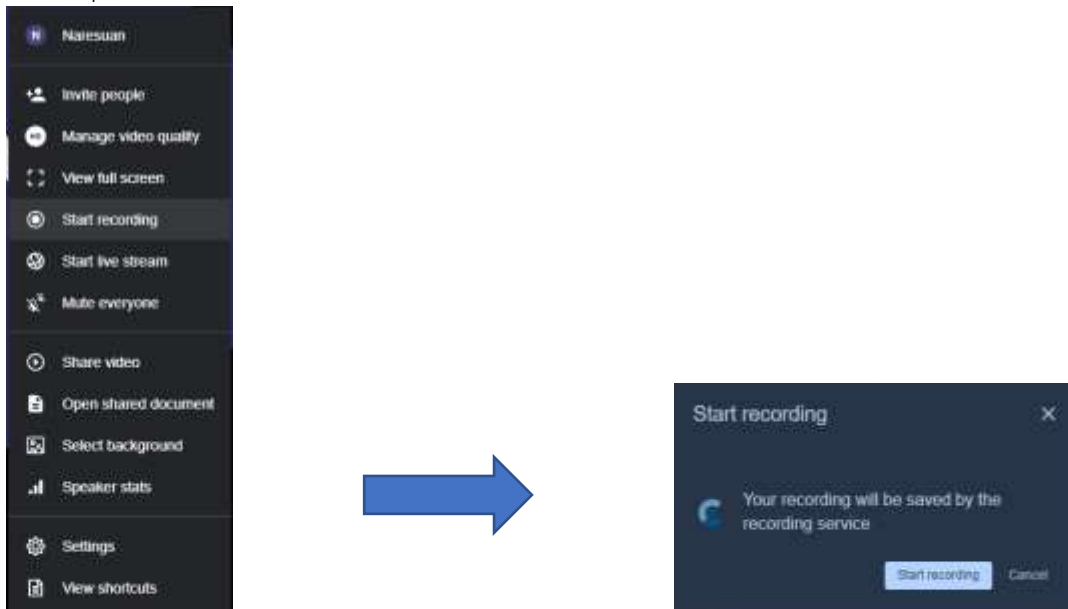
### การตั้งค่าเพิ่มเติม

ในส่วนของเมนูการตั้งค่าเพิ่มเติม จะมีทั้งข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน เชิญผู้ประชุม จัดการคุณภาพวิดีโอ ดูหน้าจอแบบเต็มจอ บันทึกการประชุม เริ่มการถ่ายทอดสด ปิดเสียงทุกคน แชร์วิดีโอจากยูทูป เปิดการแชร์เอกสาร Select background สถิติผู้พูด ตั้งค่า และเป็นพิมพ์ลัด




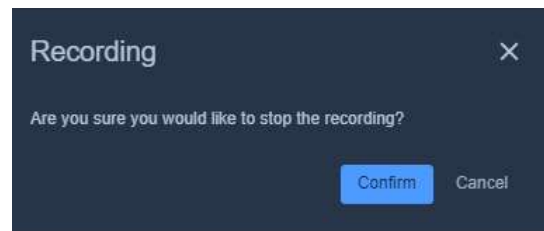
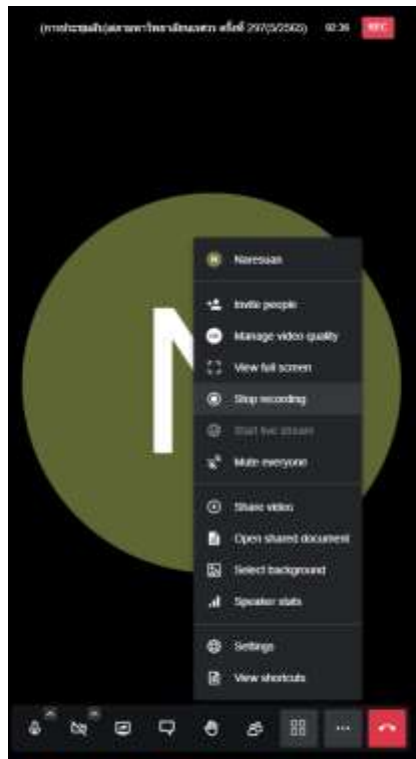
	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์(ลับ)โดยใช้ระบบ One Conference	หน้า 13/22

เมื่อกดเลือก “เริ่มการบันทึก” จะมี Pop Up แจ้งเตือนให้กด “เริ่มการบันทึก” อีกครั้ง เพื่อยืนยันการบันทึกการประชุม

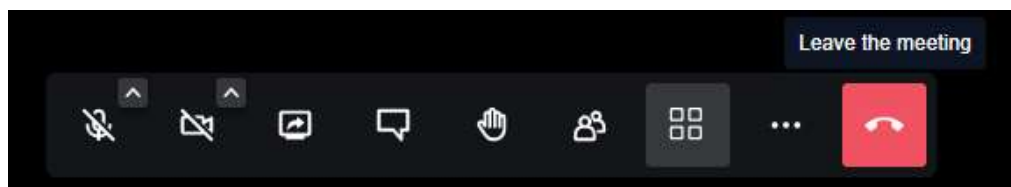



เมื่อเริ่มบันทึกการประชุมจะมีไอคอน ที่ด้านบนตรงกลางห้องประชุม แสดงถึงการประชุมนี้มีการบันทึกวิดีโอการประชุม เมื่อต้องการ “หยุดการบันทึก” ให้ไปที่ “การตั้งค่าเพิ่มเติม” แล้วเลือก “หยุดการบันทึก” และกด “ยืนยัน” เพื่อทำการยืนยันการบันทึกวิดีโอ

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์(ลับ)โดยใช้ระบบ One Conference	หน้า 14/22

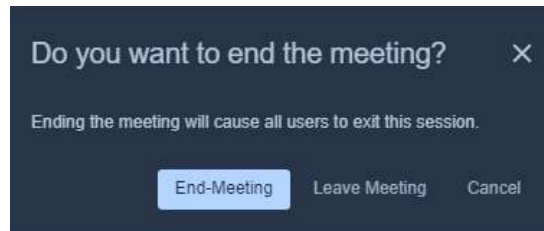


เมื่อต้องการ “สิ้นสุดการประชุม” Leave the meeting

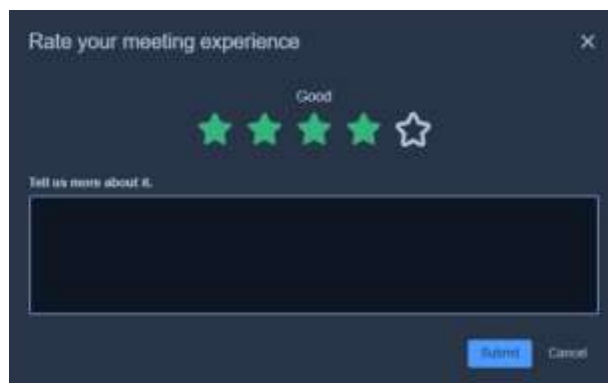


	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์(ลับ)โดยใช้ระบบ One Conference	หน้า 15/22

แล้วเลือก “สิ้นสุด” แล้วจะขึ้น pop up




แล้วจะขึ้น pop up ให้คะแนนระบบ



เมื่อต้องการดูประวัติการประชุม ให้เลือกที่ “ประวัติการประชุม” ก็จะแสดงหน้าประวัติการประชุมโดยหน้าประวัติการประชุมนั้นก็แสดงวันและเวลาที่ประชุม ชื่อหัวข้อ จำนวนคนที่เข้าการประชุม รายงานการประชุม และวิดีโอที่บันทึก (สามารถดาวน์โหลดได้)




	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	
	<b>หน่วยงาน : งานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ</b> <b>สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>
	<b>เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์(ลับ)โดยใช้ระบบ One Conference</b>	<b>หน้า 16/22</b>

ONE Conference  
Anywhere Anytime

สร้างการประชุม สร้างการประชุมไว้ดูภายหลัง

การประชุมของฉัน

download report ประวัติการเข้าร่วมประชุม


Session	Record	จำนวนผู้ชม	จำนวนการโทร	วิดีโอการประชุม
28/03/2022 16:52 - 16:57	(การประชุมลับ) (ทางสายลับและทาง สตรีม 207/3, 226b)	1		

แสดงสถานะบันทึกวิดีโอ

วิดีโอบันทึกการประชุม

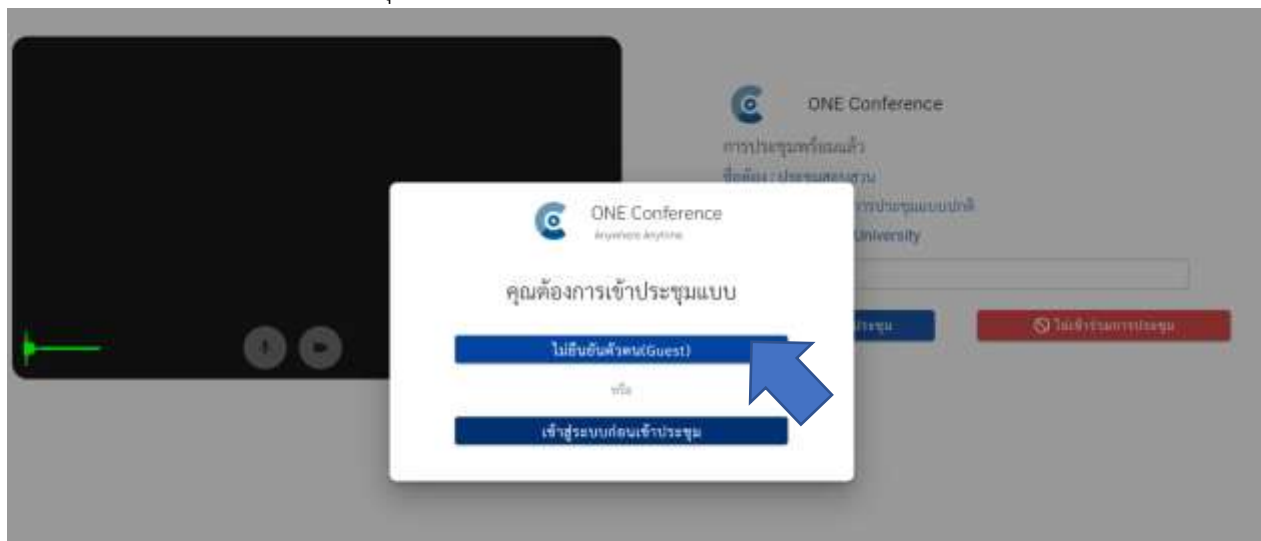
ลำดับที่	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	ดาวน์โหลด	ลบไฟล์
1	record-28-03-2022T16-53-36.mp4	537.23 KB		

เมื่อคลิกที่ จะหน้า pop up ดั่งขึ้นสามารถ Down load หรือลบวิดีโอได้

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์(ลับ)โดยใช้ระบบ One Conference	หน้า 17/22

สำหรับแจ้งผู้เข้าร่วมประชุม One conference แบบไม่ต้องเข้าuser ใช้งานระบบ


หลังกด link เข้าร่วมประชุม จากใน E-mail



เลือก Guest

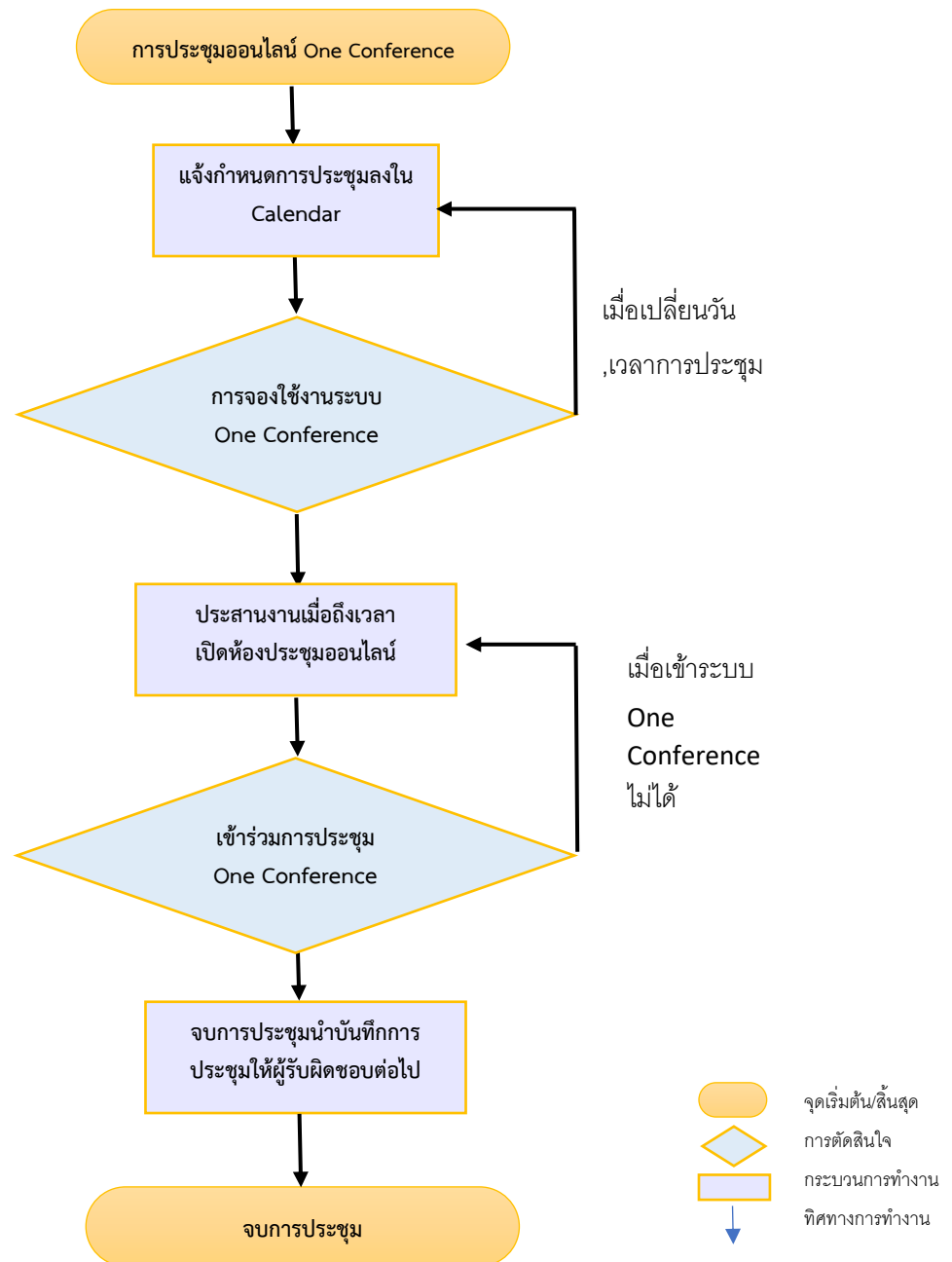



ใส่ชื่อและกดเข้าร่วมประชุม

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์(ลับ)โดยใช้ระบบ One Conference	หน้า 18/22

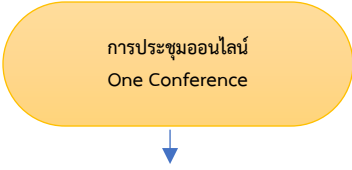


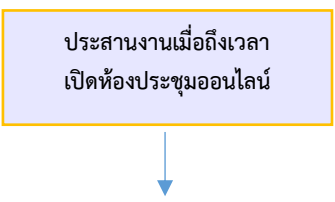
## 6. ขั้นตอนการดูแลประชุมออนไลน์


Flowchart ขั้นตอนการดูแลประชุมออนไลน์




	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	
	<b>หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>
	<b>เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์(ลับ)โดยใช้ระบบ One Conference</b>	<b>หน้า 19/22</b>

## 7. การดูแลประชุมออนไลน์

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
1		เริ่มการจองประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม One Conference	งานอำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	-	-
2		แจ้งกำหนดการประชุมลงใน Calendar งานอำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ผู้ดูแลการประชุม One Conference	-	-
3		จองการประชุมลงใน ระบบ One Conference หรือมีการเปลี่ยนแปลง ให้แจ้งที่ผู้ดูแลการประชุม งานอำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ผู้ดูแลการประชุม One Conference	1 ครั้ง/ 1 วัน	30 นาที
4		แจ้งผู้เข้าร่วมประชุม ด้วย Link (เข้าห้องประชุม)	ผู้ดูแลการประชุม One Conference	-	-

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์(ลับ)โดยใช้ระบบ One Conference	หน้า 20/22

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
5		เปิดห้องการประชุม One Conference หากผู้เข้าร่วมการประชุมเกิดข้อผิดพลาดติดต่อผู้ประสานงาน	ผู้ดูแลการประชุม One Conference	1 ครั้ง/สัปดาห์	1-5 ชม.
6		บันทึกการประชุมจนจบการประชุม มอบบันทึกการประชุมให้ผู้รับผิดชอบต่อไป	ผู้ดูแลการประชุม One Conference	-	-
7		ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์เสียงบันทึกการประชุม	ผู้ดูแลการประชุม One Conference	-	-

	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์(ลับ)โดยใช้ระบบ One Conference	หน้า 21/22

## 8. หลักเกณฑ์การให้บริการ


1. ผู้ดูแลการประชุมออนไลน์ งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง
2. ผู้ดูแลการประชุมออนไลน์ งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการลงข้อมูลระบบ Calendar เพื่อใช้กำหนดวันเวลาการใช้ระบบ One Conference
3. ผู้ดูแลการประชุมออนไลน์ งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ควบคุมการประชุม ดำเนินการบันทึกข้อมูลการประชุม
4. ผู้ดูแลการประชุมออนไลน์ งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้องและนำไฟล์บันทึกข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบต่อไป

## 9. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ความผิดพลาดของสัญญาณอินเทอร์เน็ตในการประชุมออนไลน์ ต้องรีบแก้ไขโดยเร็ว ให้การประชุมผ่านไปโดยสำเร็จ
2. ความผิดพลาดของอุปกรณ์การประชุมออนไลน์ ต้องรีบแก้ไขโดยเร็ว ให้การประชุมผ่านไปโดยสำเร็จ

## 10. การติดตามประเมินผล

ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยหัวหน้างานอำนวยการ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ และผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)</b>	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์(ลับ)โดยใช้ระบบ One Conference	หน้า 22/22

#### 11. ผู้ปฏิบัติงาน (จำนวน 2 คน)

- นางสาวพัชรี ท่วมใจดี : ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ  
: ให้คำปรึกษา ควบคุม ตรวจสอบ กระบวนการจัดประชุมฯ  
: เบอร์โทร : 0 5596 8819 โทรสาร : 0 5596 2328
- นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์ : รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ  
: ปฏิบัติงานด้านการควบคุม ตรวจสอบ ดูแล  
ด้านการประชุมออนไลน์  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
: เบอร์โทร : 0 5596 2395 โทรสาร : 0 5596 2383
- นายปราการ นทีประสิทธิ์พร : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
: ปฏิบัติงานด้านการประชุมออนไลน์  
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
: เบอร์โทร : 0 5596 2395 โทรสาร : 0 5596 2383