




คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure)
เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม
ZOOM Meeting

จัดทำโดย
งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม ZOOM Meeting	หน้า 1/22

1. วัตถุประสงค์

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม ZOOM Meeting ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชุมออนไลน์และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามมาตรฐานและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด จากการระบาดของโรค COVID-19 ทั่วโลก ทำให้กระแสการทำงานจากที่บ้าน (Work From Home) ถูกนำมาใช้งานมากขึ้น หลายองค์กรต้องหาวิธีและเครื่องมือเพื่อมาตอบโจทยรูปแบบการทำงานที่เปลี่ยนไป ไม่ว่าจะทำงานที่ไหนสิ่งที่สำคัญที่สุดคงหนีไม่พ้นการประชุม

2. ขอบเขตของคู่มือ


คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม ZOOM Meeting ฉบับนี้ แสดงถึงแนวทาง ขั้นตอนการใช้งานประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม ZOOM Meeting 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


	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม ZOOM Meeting	หน้า 2/22

5. กระบวนการดำเนินการ

Zoom Meeting บริการประชุมออนไลน์ ที่สามารถจัดประชุมออนไลน์หรือจัดคอร์สสอนออนไลน์ ได้สามารถใช้งานได้ง่าย สามารถใช้งานได้อย่างรวดเร็ว เข้าร่วมประชุมได้จากทุกที่และทุกอุปกรณ์ ไม่ว่าจะเป็น คอมพิวเตอร์หรือสมาร์ตโฟน รองรับทุกความต้องการของผู้ใช้งานได้ครบ ซึ่งมาพร้อมคุณสมบัติดังนี้

โดย Zoom Meeting ใช้งานได้บนคอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ Windows OS, macOS, สมาร์ตโฟน และแท็บเล็ต iOS และ Android ส่วนการใช้งานแอป Zoom แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

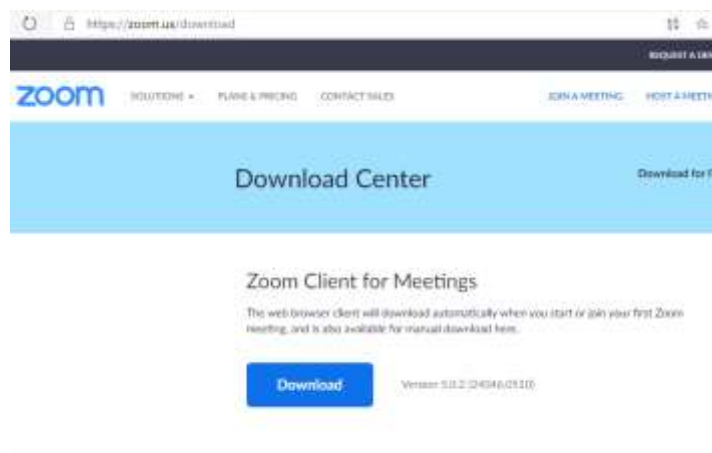
1. Zoom Basic
 - รองรับการใช้งานสูงสุด 100 คน
 - ใช้งานได้ 40 นาทีต่อการประชุม 1 รอบ
 - เหมาะสำหรับการประชุมขนาดเล็ก ประชุมกลุ่มย่อยที่ใช้งานไม่นานนัก
2. Zoom Pro
 - รองรับการใช้งานสูงสุด 300 คน
 - ใช้งานได้ 24 ชั่วโมงต่อการประชุม 1 รอบ
 - เหมาะสำหรับการจัดประชุมขนาดใหญ่ ประชุมระดับบริษัทองค์กร หรือกิจกรรมออนไลน์อื่น ๆ เช่น คอนเสิร์ตออนไลน์, Live Stream ที่มีความยาวเกิน 1 ชั่วโมง

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม ZOOM Meeting	หน้า 3/22

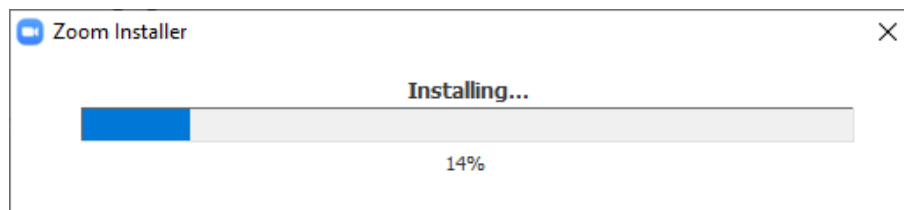
วิธีการดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม zoom


1. เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://zoom.us/download>

1. กด Download โปรแกรม zoom



2. เมื่อดาวน์โหลดโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการติดตั้งโปรแกรม



	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม ZOOM Meeting	หน้า 4/22

3. เมื่อติดตั้งโปรแกรมเสร็จสิ้น โปรแกรมจะถูกเปิดขึ้นมาอัตโนมัติ




ขั้นตอนการเข้าใช้งานโปรแกรม zoom

1. เปิดโปรแกรม zoom

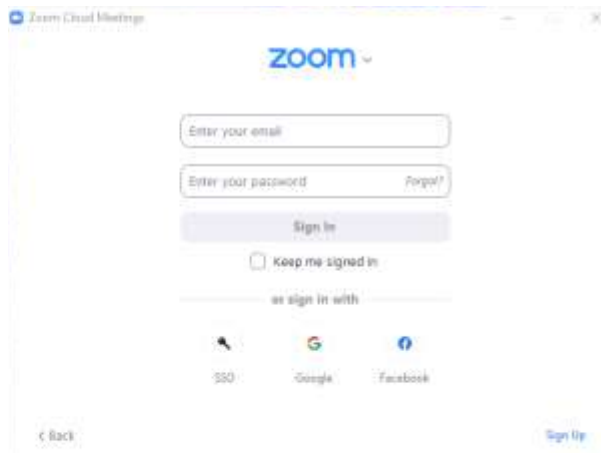
(หรือสามารถเปิดโปรแกรม Zoom ได้จากเมนู Start > All Program > Zoom > Start Zoom)

2. เลือกเมนู Sign in เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม

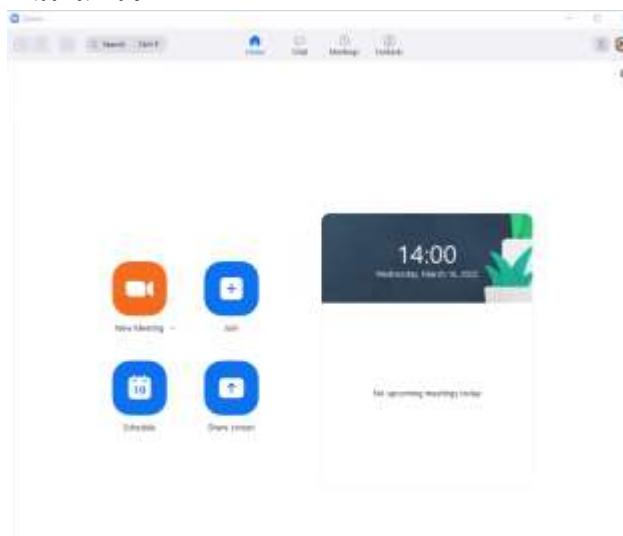



	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม ZOOM Meeting	หน้า 5/22

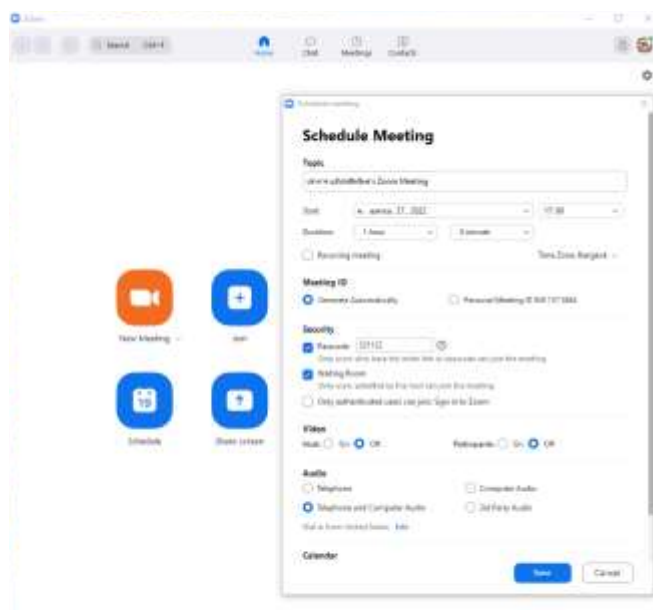
- ใส่อีเมลเพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม zoom จากนั้นใส่อีเมล และเลือก SSO



- เมื่อลงชื่อเข้าใช้ด้วยอีเมลเรียบร้อยแล้ว จะมีหน้าต่างแสดงขึ้นมา เลือก เปิด Zoom Meeting หน้าจอโปรแกรมเมื่อเข้าใช้งานได้สำเร็จ




	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม ZOOM Meeting	หน้า 6/22



4. กำหนดการประชุม Zoom Meeting ล่วงหน้าได้ที่หน้าต่าง Schedule Meeting

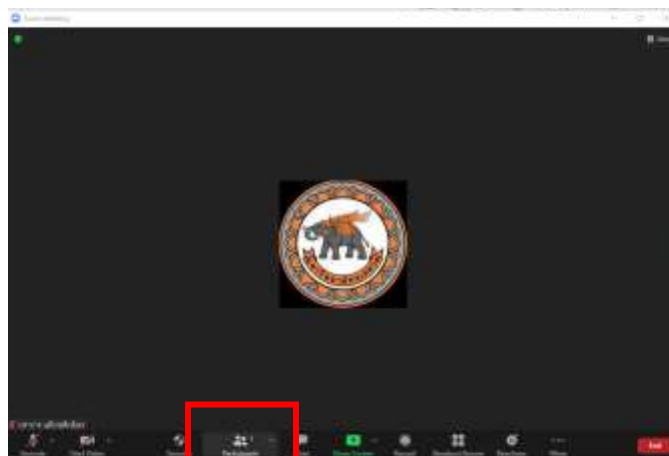
- **Topic** ตั้งชื่อหัวข้อการประชุม
- **Start** กำหนดวันที่และเวลาที่จะเริ่มประชุม
- **Duration** กำหนดระยะเวลาการประชุม
- **Recurring meeting** กำหนดให้สร้างตารางการประชุมเป็นแบบรายวัน/รายสัปดาห์
- **Time Zone** เลือกเขตเวลา (ประเทศไทยใช้ (GMT+07:00) Bangkok)
- **Meeting ID** เลือกห้องประชุม ซึ่งสามารถเลือกได้ดังนี้
 - **Generate Automatically** ให้โปรแกรมสร้างห้องประชุมให้ใหม่ โดยจะได้ Meeting ID ใหม่ไปเรื่อย ๆ
 - **Personal Meeting ID** (หมายเลขห้องประชุม) ใช้ห้องประชุมส่วนตัวที่ระบบสร้างให้อัตโนมัติตั้งแต่ตอนสมัครใช้งาน zoom ครั้งแรก
- **Password** กำหนดรหัสผ่านเพื่อความปลอดภัย
 - ตีเลือกตัวเลือก **Require meeting password** ไว้ เพื่อให้ใช้รหัสผ่านทุกครั้งที่เข้าประชุมเพื่อความปลอดภัย


	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม ZOOM Meeting	หน้า 7/22

- Video ตั้งค่าการเปิดหรือปิดวิดีโอเมื่อเข้าประชุม โดยตั้งค่าได้ดังนี้
 - Host ตั้งค่าวิดีโอของผู้เปิดการประชุม
 - On เปิดวิดีโอตั้งแต่เริ่มต้น
 - Off ปิดวิดีโอไว้ก่อน
 - Participants ตั้งค่าวิดีโอของผู้เข้าร่วมประชุมรายอื่น ๆ
 - On เปิดวิดีโอตั้งแต่เริ่มเข้าประชุม
 - Off ปิดวิดีโอไว้ก่อน
- Calendar เลือกการเชื่อมต่อไปยังปฏิทินส่วนตัวที่ต้องการใช้งาน
- Advanced Options ตั้งค่าเพิ่มเติม ซึ่งมีตัวเลือกให้ตั้งค่าดังนี้
 - Enable waiting Room ตั้งค่าให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าไปรอที่ห้องพักคอยก่อน (ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้เปิดประชุมจึงจะเข้าห้องประชุมได้)
 - Enable join before host อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมประชุมรายอื่นสามารถเข้าห้องประชุมก่อนผู้เปิดการประชุมได้
 - Mute participants upon entry ตั้งค่าให้ปิดเสียงไมโครโฟนของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนไว้ก่อน
 - Automatically record meeting on the local computer ตั้งค่าให้บันทึกการประชุมโดยอัตโนมัติ

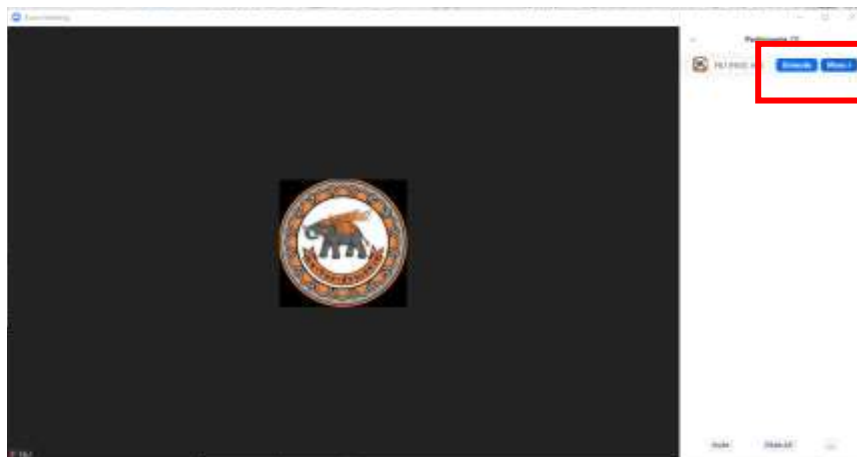
วิธีเปลี่ยนชื่อในกรณีที่เข้าห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว

1. ไปที่ Participants เพื่อเปิดรายชื่อผู้ร่วมประชุมทั้งหมด

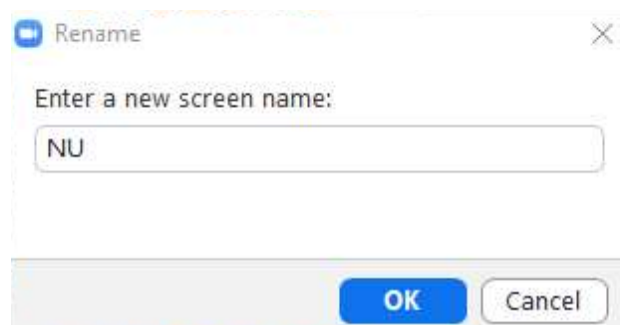



	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม ZOOM Meeting	หน้า 8/22

2. จากนั้นนำเมาส์ไปชี้ที่ชื่อของผู้นำเสนอแล้วโปรแกรมจะแสดงเมนู คลิกเลือก More และ Rename ตามลำดับ



3. เมื่อเลือก Rename แล้วโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างการเปลี่ยนชื่อขึ้นมา ให้ทำการเปลี่ยนชื่อตามต้องการ แล้วคลิกOK เพื่อเสร็จสิ้นการเปลี่ยนแปลง

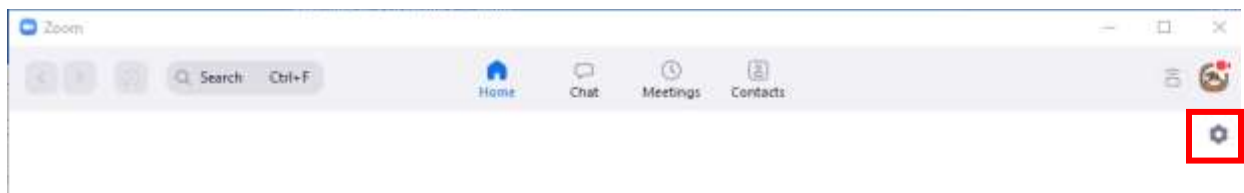


	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม ZOOM Meeting	หน้า 9/22

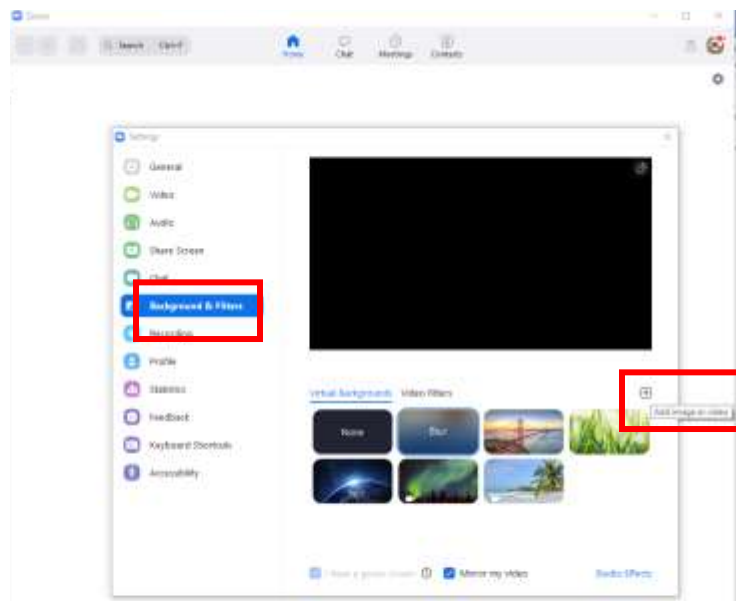
ขั้นตอนการเปลี่ยนพื้นหลัง


ใช้ในการปรับฉากหลังเป็นภาพที่ต้องการ

1. คลิกที่ฟันเฟืองที่มุมบนขวา เพื่อดังค่า

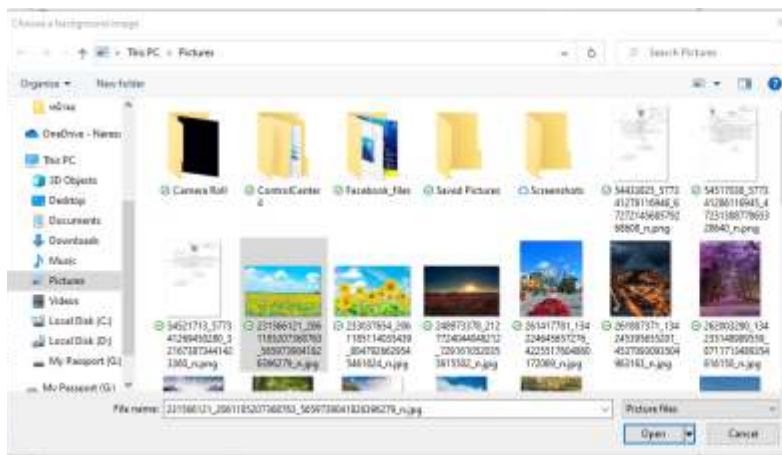


2. คลิกที่ Background แล้วคลิกเครื่องหมาย + ตามด้วย Add Image

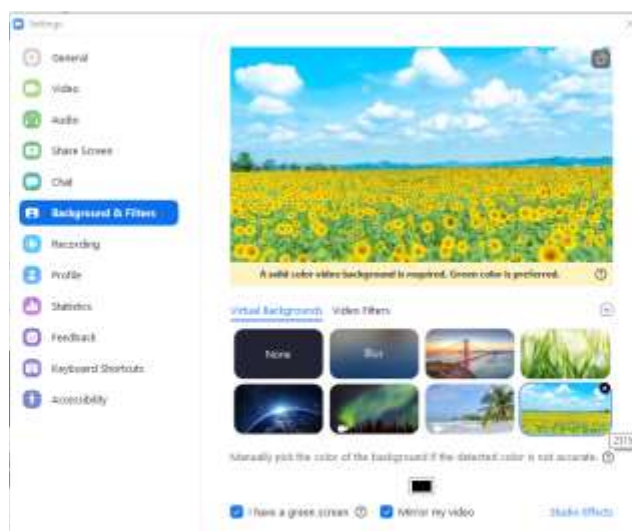


	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม ZOOM Meeting	หน้า 10/22


3. เลือกไฟล์รูปภาพที่จะนำมาทำเป็นพื้นหลัง



4. ให้เลือกรูปภาพที่เราต้องการทำเป็นพื้นหลังถ้าไม่ต้องการให้เลือก None แล้วกด ปิดหน้าต่างได้เลย

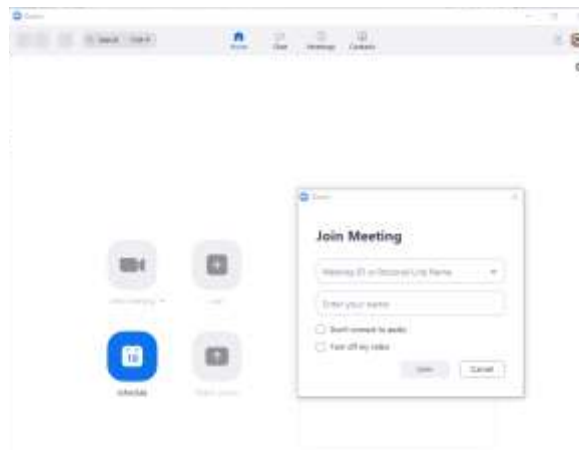


เมื่อเข้าห้องประชุมจะปรากฏพื้นหลังขึ้นมา (แนะนำให้อากหลังเดิมของผู้นำเสนอ จะต้องเป็นสีเดียวกันให้มากที่สุด)

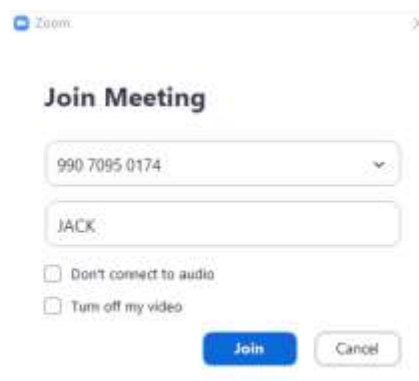
	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม ZOOM Meeting	หน้า 11/22


ขั้นตอนการเข้าห้องประชุม

1. เข้าโปรแกรม zoom แล้ว ใคคลิก Join

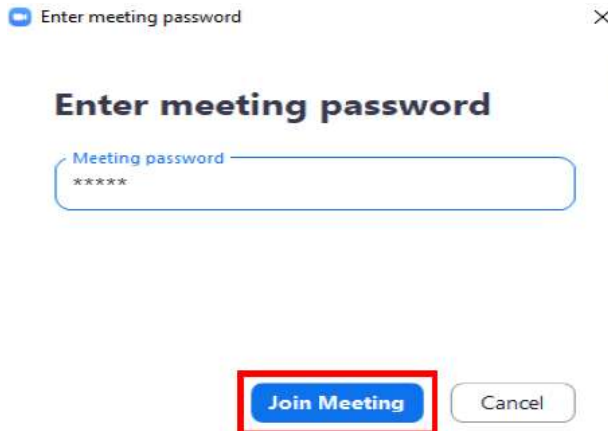


2. จากนั้นให้กรอก Meeting ID (รหัสห้องประชุม) Name (ชื่อภาษาอังกฤษผู้เข้า ประชุม) แล้วคลิก Join




	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม ZOOM Meeting	หน้า 12/22

3. ให้กรอกรหัสผ่าน แล้วคลิก Join Meeting



4. จะปรากฏหน้าจอ รอผู้ประสานงานเชิญเข้าห้องประชุม



	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม ZOOM Meeting	หน้า 13/22


5. หน้าจอเมื่อเข้าห้องประชุมแล้ว



ขั้นตอนการปิด/เปิดไมโครโฟน

1. ปุ่ม Mute ใช้สำหรับเปิด/ปิด ไมโครโฟน



	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม ZOOM Meeting	หน้า 14/22


ขั้นตอนการแชร์หน้าจอเพื่อนำเสนอผลงาน

1. เปิดไฟล์นำเสนองาน



2. เปิดการแชร์หน้าจอในโปรแกรม zoom เลือก ShareScreen




	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม ZOOM Meeting	หน้า 15/22

3. เลือกไฟล์นำเสนอที่เปิดไว้ แล้วคลิกปุ่มShare



4. การนำเสนอจะไปปรากฏบนจอของผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น



	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม ZOOM Meeting	หน้า 16/22


5. เมื่อจบการนำเสนอ ให้คลิกปุ่ม Stop Share ที่ขอบด้านบน



ขั้นตอนการออกจากห้องประชุม


1. คลิกปุ่ม Leave



	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม ZOOM Meeting	หน้า 17/22

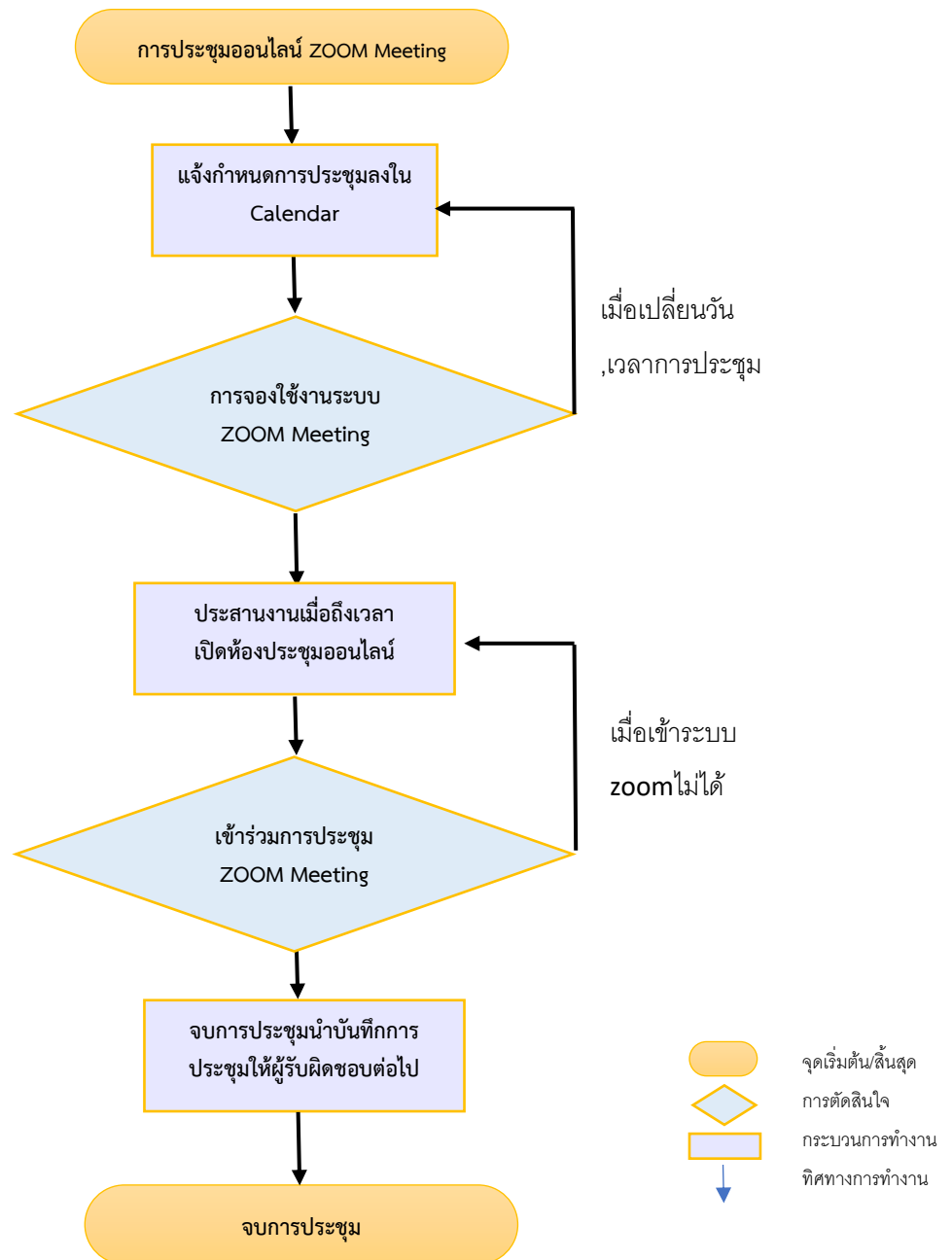
2. คลิกปุ่ม Leave Meeting




	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม ZOOM Meeting	หน้า 18/22

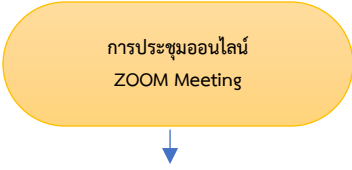
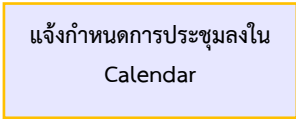
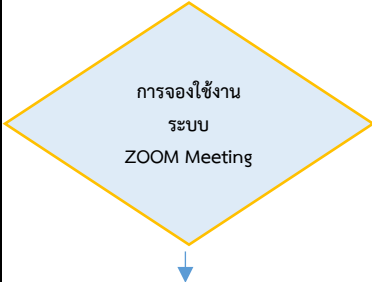
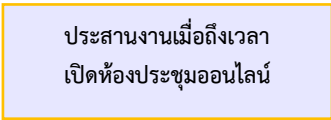
6. ขั้นตอนการดูแลประชุมออนไลน์


Flowchart ขั้นตอนการดูแลประชุมออนไลน์

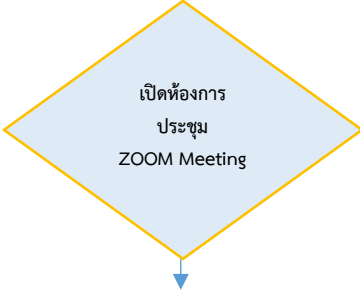
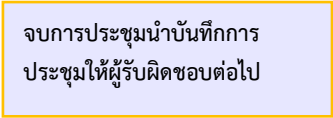
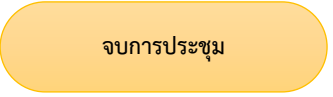



	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม ZOOM Meeting	หน้า 19/22

7. การดูแลประชุมออนไลน์

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
1		เริ่มการจองประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม ZOOM Meeting	งานอำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	-	-
2		แจ้งกำหนดการประชุมลงใน Calendar งานอำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ผู้ดูแลการประชุม ZOOM Meeting	-	-
3		จองการประชุมลงใน ระบบ ZOOM Meeting หรือมีการเปลี่ยนแปลง ให้แจ้งที่ผู้ดูแลการประชุม งานอำนวยการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	ผู้ดูแลการประชุม ZOOM Meeting	1 ครั้ง/ 1วัน	30 นาที
4		แจ้งผู้เข้าร่วมประชุม ด้วย Meeting ID และ Meeting Password (รหัสเข้าห้องประชุม)	ผู้ดูแลการประชุม ZOOM Meeting	-	-

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม ZOOM Meeting	หน้า 20/22

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
5		เปิดห้องการประชุม ZOOM Meeting หากผู้เข้าร่วมการประชุมเกิด ข้อผิดพลาดติดต่อผู้ประสานงาน	ผู้ดูแลการประชุม ZOOM Meeting	1 ครั้ง/วัน	1-5 ชม.
6		บันทึกการประชุมจนจบการประชุม มอบบันทึกการประชุมให้ ผู้รับผิดชอบต่อไป	ผู้ดูแลการประชุม ZOOM Meeting	-	-
7		ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์ เสียงบันทึกการประชุม	ผู้ดูแลการประชุม ZOOM Meeting	-	-

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม ZOOM Meeting	หน้า 21/22

8. หลักเกณฑ์การให้บริการ


1. ผู้ดูแลการประชุมออนไลน์ งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง
2. ผู้ดูแลการประชุมออนไลน์ งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการลงข้อมูลระบบ Calendar เพื่อใช้กำหนดวันเวลาการใช้ระบบ ZOOM Meeting
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

	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	
	หน่วยงาน : งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม ZOOM Meeting	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