

## แนวปฏิบัติการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบ Microsoft Teams

ตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 มาตรา 9 ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง

พระราชกำหนด	แนวปฏิบัติ
(1) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม	<p>ผู้จัดการประชุมสามารถกำหนดการแสดงตนตามวิธีที่กำหนด เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● การขานชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน</li><li>● การแสดงตนด้วยบัญชี Office365 ของผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นบุคลากรภายในสถาบัน</li><li>● ผู้เข้าร่วมประชุมภายนอกองค์กรใช้ email ส่วนตัว โดยจะถูกเชิญเข้ามาด้วยสิทธิ์ Guest และให้ผู้เข้าร่วมคนอื่นรับรองการแสดงตัวตนแทนก่อนหรือระหว่างการประชุม</li><li>● ผู้จัดการประชุมอาจให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนแสดงตัวตนด้วยการเปิดกล้องวิดีโอ</li></ul> <p>ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการประชุมพิจารณาเลือกใช้วิธีการที่มีความมั่นคงและรัดกุมตามความเหมาะสมกับการประชุม โดยคำนึงถึงพฤติการณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนของผู้ร่วมประชุม ประเภทของระเบียบวาระ กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการประชุมตามที่กำหนดในกฎหมาย เป็นต้น</p>
(2) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ	<p>การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(1) หากเป็นการลงคะแนนโดยทั่วไป อาจเลือกใช้วิธีใดก็ได้ที่สามารถระบุตัวผู้ร่วมประชุม ที่มีสิทธิลงคะแนน และสามารถทราบเจตนาในการลงคะแนนของบุคคลดังกล่าวได้ เช่น การให้ผู้ลงคะแนนแต่ละคนแสดง</p>

พระราชกำหนด	แนวปฏิบัติ
	<p>เจตนาด้วยเสียง สัญลักษณ์หรือข้อความอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น</p> <p>(2) หากเป็นการลงคะแนนลับ ให้ใช้วิธีการที่สามารถทราบจำนวนของผู้ลงคะแนนและผลรวมของการลงคะแนน โดยไม่สามารถระบุตัวของผู้ลงคะแนนได้เป็นการทั่วไป เช่น การใช้ระบบการสำรวจความเห็นทางออนไลน์ เป็นต้น</p> <p>หากต้องการลงคะแนนด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้จัดการประชุมสามารถใช้ application อื่นๆ ที่อยู่ใน Microsoft Teams เช่น Microsoft Forms หรือ Polly ช่วยในการลงคะแนนได้</p>
(3) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ	ผู้จัดการประชุมสามารถใช้ฟังก์ชัน Meeting Note หรือสร้างไฟล์ Microsoft Word เก็บไว้ใน Team บันทึกการประชุมได้
(4) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพแล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ	การใช้งาน Microsoft Teams สามารถบันทึกภาพและเสียง รวมถึงการบันทึกการแชร์หน้าจอได้ผ่านฟังก์ชัน Record Meeting โดยไปที่ Meeting control เลือก More options และเลือก Start recording ผู้เข้าร่วมประชุมจะเห็นข้อความแจ้งเตือนบันทึกการประชุมสำหรับการประชุมนั้น หลังจากจบการประชุม การประชุมจะถูกบันทึกและจัดเก็บใน Microsoft Stream
(5) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน	ผู้จัดการประชุมสามารถดูบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม รวมถึงเวลาเข้าและออกจากการประชุมได้ (Microsoft แจ้งทางนี้ว่ากำลังจะเพิ่มคุณสมบัตินี้ให้ใช้งานภายในต้นเดือน พ.ค. นี้)

ข้อมูลตาม (4) และ (5) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

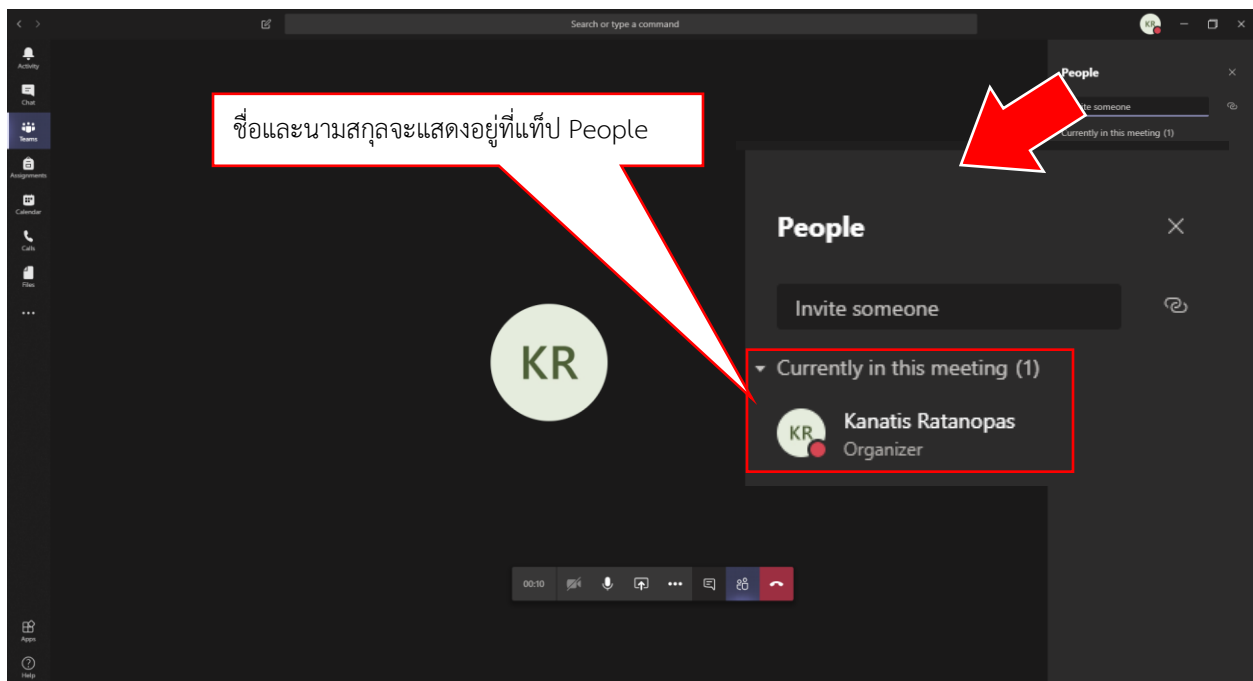
วิธีปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ สามารถดูเพิ่มเติมได้ในส่วนรายละเอียดการดำเนินการตามแนวปฏิบัติในส่วนถัดไป

## รายละเอียดการดำเนินการตามแนวปฏิบัติ

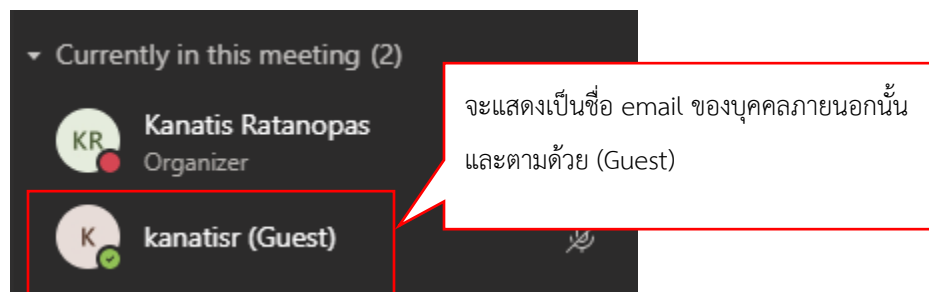
### 1. จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม

ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคลากรภายในสถาบัน และต้องการการแสดงตนด้วยบัญชี Office365 ผู้เข้าร่วมประชุมจะมีการแสดงตัวตนโดยการ login เข้า Microsoft Teams ด้วยบัญชี Office365 ของสถาบันอยู่แล้ว ดังนั้นเมื่อเข้าร่วมประชุม ผู้จัดการประชุมจะสามารถทราบได้ว่ามีผู้ใดบ้างเข้ามาในการประชุมครั้งนี้ จากเมนู

People

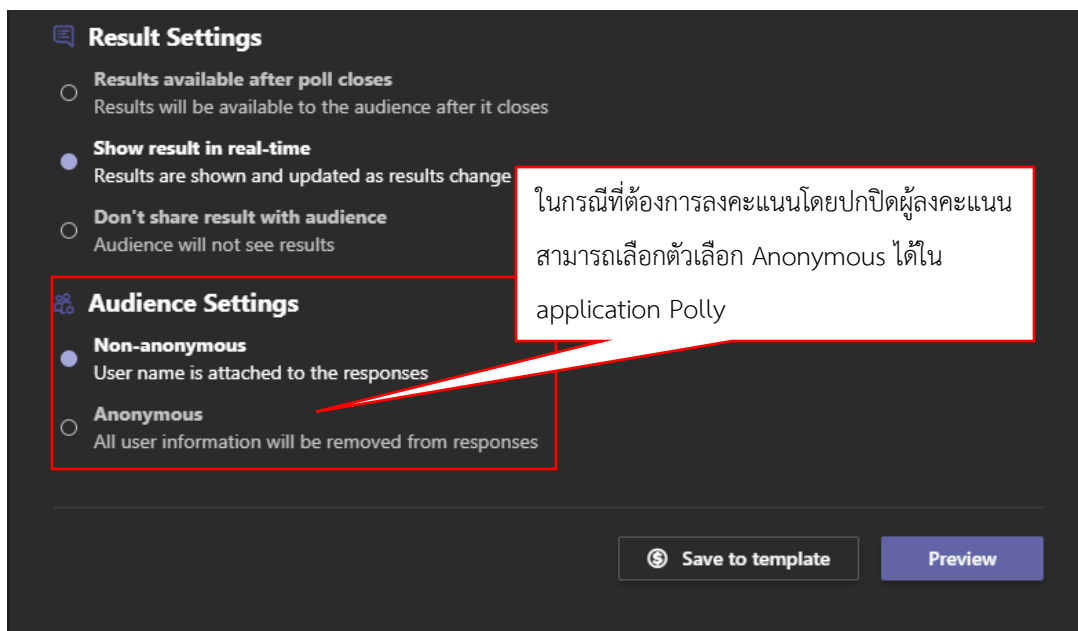
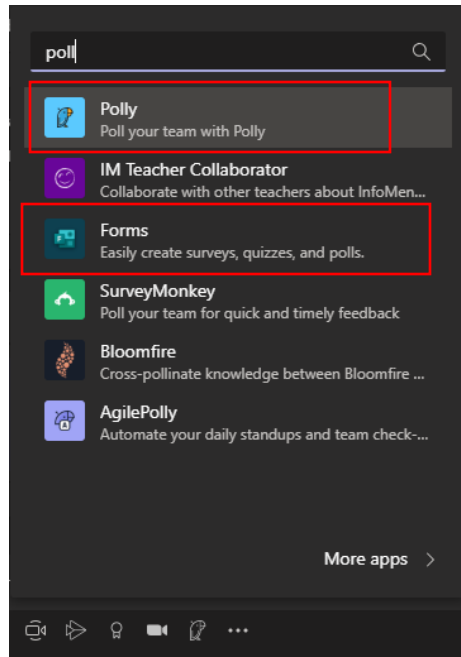


สำหรับกรณีบุคคลภายนอก ผู้ที่มีสิทธิ์ Owner ของ Team นั้นๆ จะส่งคำเชิญให้เข้ามาร่วมประชุมด้วยสิทธิ์ Guest ได้ ในกรณีนี้ผู้จัดการประชุมอาจจะใช้วิธีการแสดงตัวตนด้วยวิธีอื่นๆ ร่วมด้วยตามความเหมาะสม เช่น การเปิดกล้องวิดีโอ หรือให้ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ ช่วยรับรอง



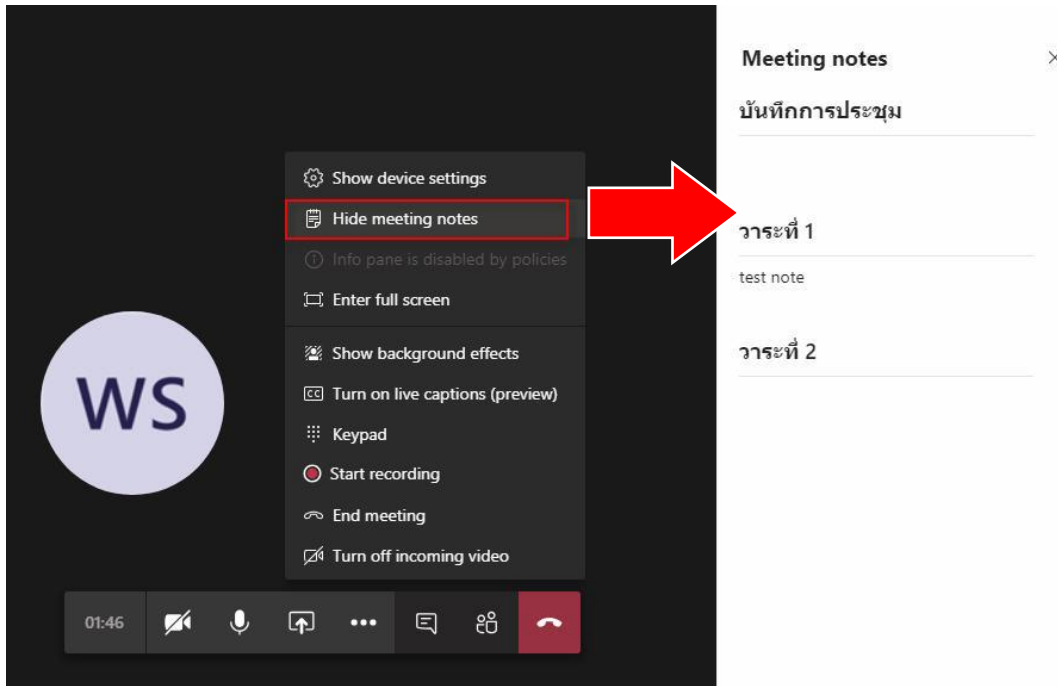
## 2. จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ

Microsoft Teams จะมีการเรียกใช้งาน application ต่างๆ จากหลากหลายผู้พัฒนา ในการลงคะแนนเสียงก็เช่นกัน จะมี application ที่สามารถเรียกใช้งานได้ เช่น Polly หรือ Forms ในการช่วยทำการลงคะแนน โดยที่ความสามารถของ application เหล่านี้จะมีความสามารถในการออกผลการลงคะแนนต่างๆ เช่น การปกปิดชื่อผู้ลงคะแนน สำหรับการลงคะแนนแบบเป็นความลับได้

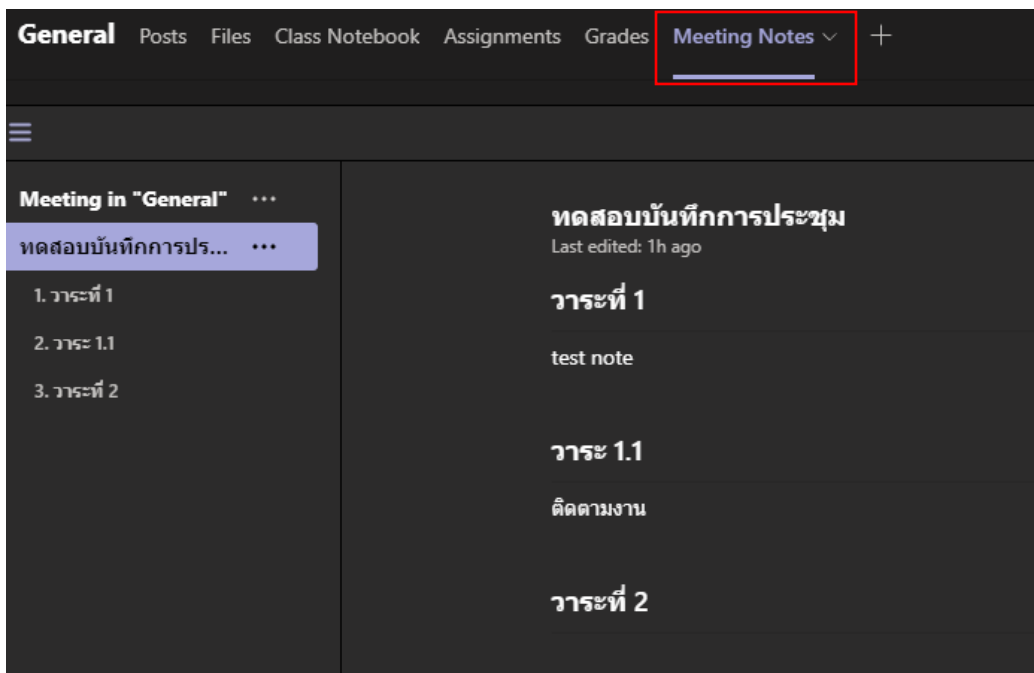


### 3. จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

ผู้จัดการประชุมสามารถใช้ฟังก์ชัน Meeting Note ในการจดบันทึกการประชุมได้ โดยระหว่างการประชุมให้ไปที่ Meeting Control คลิกที่ ... (More Options) แล้วเลือก Show meeting notes

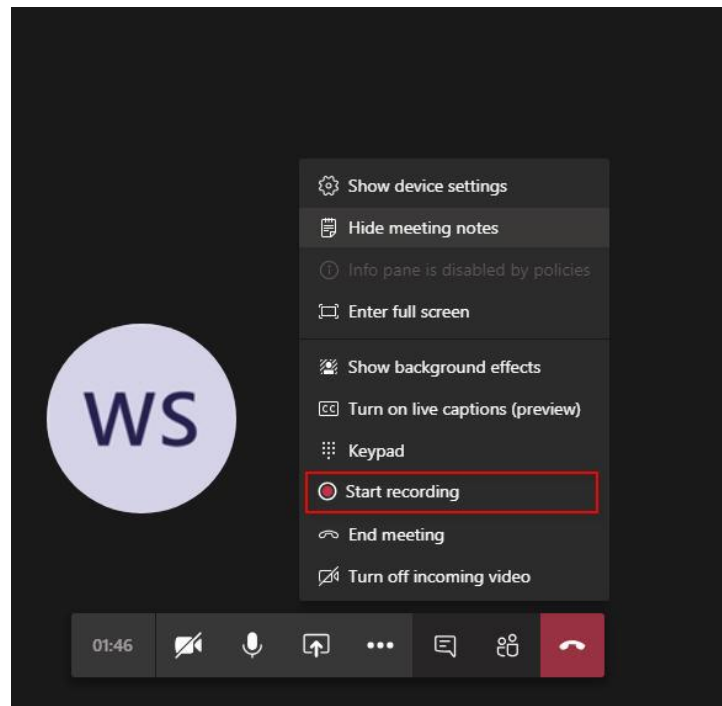


หลังจากจบการประชุมแล้ว Meeting notes จะแสดงขึ้นที่แท็บหลักของ Team นี้ๆ



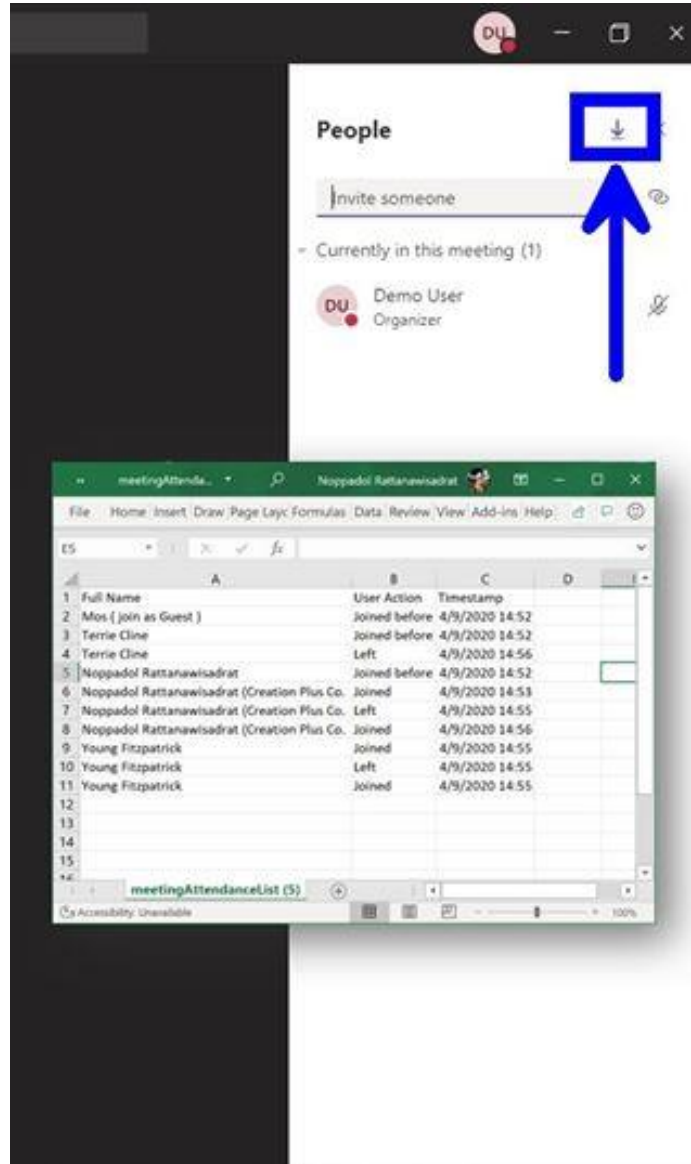
4. จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

การใช้งาน Microsoft Teams สามารถบันทึกภาพ และเสียง รวมถึงการบันทึกการแชร์หน้าจอได้ผ่านฟังก์ชัน Record Meeting โดยไปที่ Meeting control เลือก More options และเลือก Start recording ผู้เข้าร่วมประชุมจะเห็นข้อความแจ้งเตือนบันทึกการประชุมสำหรับการประชุมนั้น หลังจากจบการประชุม การประชุมจะถูกบันทึกและจัดเก็บใน Microsoft Stream



5. จัดเก็บข้อมูลจากรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ผู้จัดการประชุมสามารถบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม รวมถึงเวลาเข้าและออกจากการประชุมได้ (Microsoft แจ้งทางนี้ว่ากำลังจะเพิ่มคุณสมบัตินี้ให้ใช้งานภายในต้นเดือน พ.ค. นี้)



จากรายงานตัวอย่าง จะพบว่าการบันทึกสถานะต่างๆ เช่น การเข้าร่วม (Joined) การออกจากที่ประชุม (Left) รวมไปถึงการบันทึกเวลาของสถานะต่างๆ อีกด้วย