

วิเคราะห์การปฏิบัติงาน

การขอใช้ระบบประชุมออนไลน์ โปรแกรม Cisco Webex / Google meet / Zoom meeting ในการประชุม สัมมนาและฝึกอบรมออนไลน์

.....
จตุรพงษ์ กาลจักร

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

เนื่องด้วยสถานการณ์ปัจจุบัน ประเทศไทยประสบปัญหา การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) และสถานการณ์มีแนวโน้มการแพร่กระจายที่เพิ่มมากขึ้น รัฐบาลจึงมีมติคณะรัฐมนตรีออกมาตรการเพื่อรับมือกับสถานการณ์การแพร่ระบาด ที่รุนแรงขึ้นโดย รัฐบาล ขอให้ทุกหน่วยงานพิจารณามาตรการทำงานที่บ้าน (Work Form Home) และส่งเสริมให้หน่วยงาน โดยเฉพาะหน่วยงานของภาครัฐ สถานศึกษาต่างๆ ใช้ระบบอินเทอร์เน็ต ในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดกิจกรรมที่มีการรวมตัวของบุคลากรจำนวนมาก จนอาจมีความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรค

ประกาศของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) เรื่องมาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) กำหนดห้ามใช้อาคารหรือสถานที่ของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อจัดการเรียนการสอน รวมทั้งการสอบ การฝึกอบรมหรือกิจกรรมใดๆ ที่มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นจำนวนมากทำให้เสี่ยงต่อการแพร่โรค โดยให้จัดการเรียนการสอน การประชุมเป็นแบบออนไลน์เพื่อควบคุมพื้นที่และเฝ้าระวังสูงสุด

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้ดำเนินงานตามมาตรการของกระทรวงและมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด โดยได้ดำเนินการให้มีการจัดการเรียนการสอน การสอบ การฝึกอบรม รวมทั้งการจัดประชุม/สัมมนาในรูปแบบออนไลน์ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง

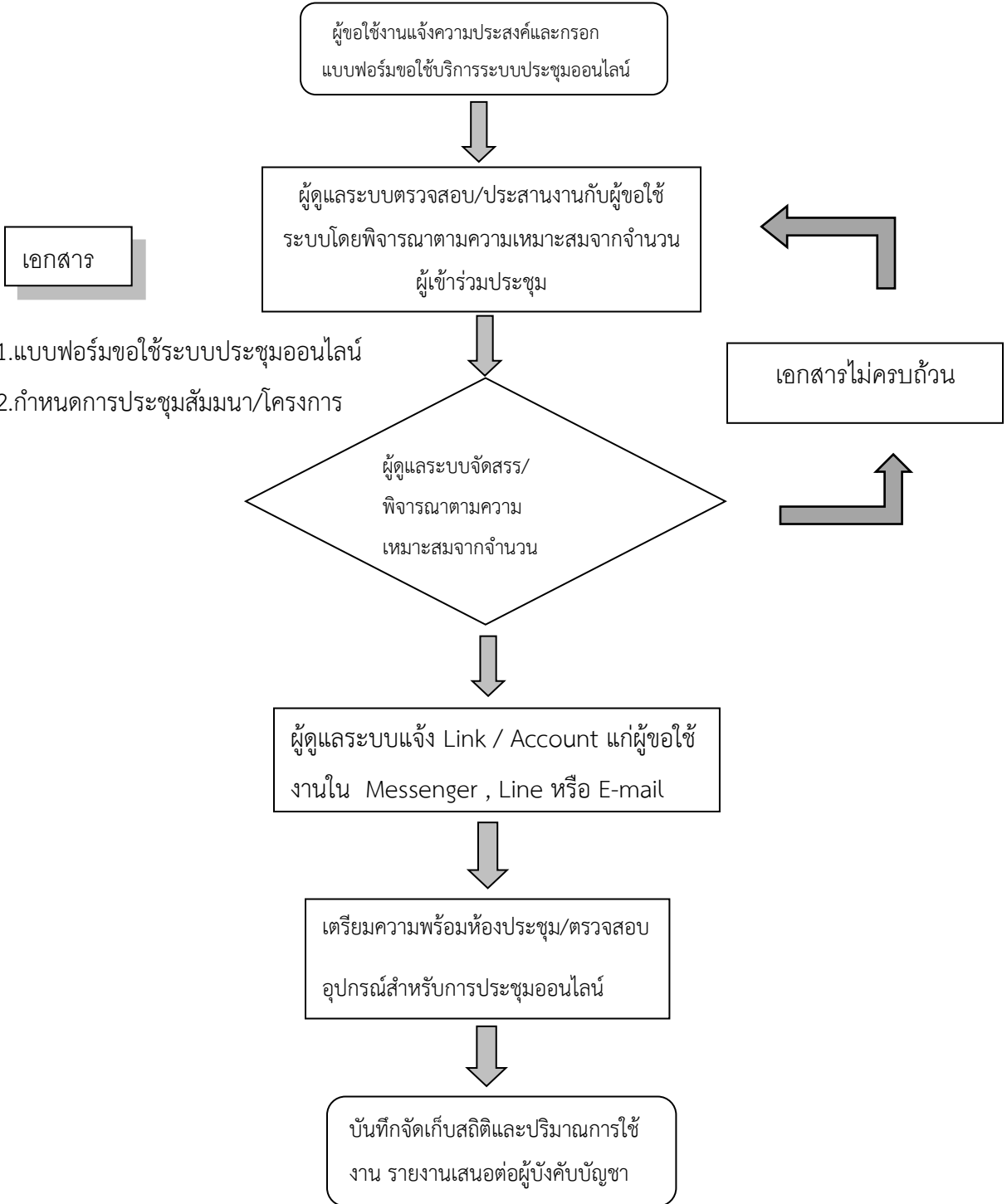
ดังนั้นผู้ดูแลระบบจึงได้จัดทำขั้นตอน การขอใช้งานระบบประชุมออนไลน์ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรของหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดประชุมให้เป็นไปตามพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 รวมทั้งดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดอย่างเคร่งครัด

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการขอใช้งานระบบประชุมออนไลน์ โปรแกรม Webex / Zoom / Google meet มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ผู้ขอใช้งานกรอกแบบฟอร์มขอใช้งานระบบประชุมออนไลน์ ที่ห้องโสตทัศนูปกรณ์ โดยแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
2. เจ้าหน้าที่ดูแลโปรแกรม Webex / Google meet / Zoom ทำการตรวจสอบระบบให้พร้อมใช้งาน และสร้างชื่อห้องประชุมสำหรับงานนั้น
3. เจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่ง Link / Account ให้ผู้ขอใช้ก่อนการใช้งานอย่างน้อย 1 วัน ทาง Facebook Messenger หรืออีเมล
4. ผู้ดูแลระบบจะจัดสรรการใช้งานให้กับผู้ใช้งานอย่างเหมาะสม
5. ผู้ดูแลระบบ จัดเตรียมห้อง ตรวจสอบอุปกรณ์ประชุมออนไลน์เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งาน
6. ผู้ดูแลระบบ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเพื่อทำเป็นสถิติและปริมาณการใช้งาน ทำรายงานบันทึกการให้บริการงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการ และขอจัดตั้งงบประมาณในการจัดซื้อสำหรับบริการหน่วยงานภายในคณะฯ ในลำดับต่อไป

ขั้นตอนการขอใช้ระบบประชุมออนไลน์



ผลการดำเนินงาน

สรุปการให้บริการระบบประชุมออนไลน์จากปี 2563 – ปัจจุบัน

รายการ	2563 จำนวน/ปี	2564 จำนวน/ปี	2565 จำนวน/ปี
1. จัดประชุมออนไลน์	60	75	60
2. สัมมนาออนไลน์ ระดับชาติ/นานาชาติ	2	2	1

เมื่อมีการขอใช้งานระบบประชุมออนไลน์ ผู้ดูแลระบบตรวจสอบ ประสานงานกับผู้ขอใช้ในการดำเนินการ จัดประชุมออนไลน์ ในการจัดสรร Link /Account จะพิจารณาจากจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเป็นหลัก หรือเมื่อห้องประชุมออนไลน์นั้น / Link ว่าง โดยมีการเก็บสถิติและตารางการใช้งานห้องประชุมเพื่อตรวจสอบและป้องกันไม่ให้ห้องชนกันระหว่างประชุม เมื่อดำเนินการสร้างห้องประชุมออนไลน์แล้วเสร็จ ผู้ดูแลระบบจะส่ง Link / Account ให้ผู้ขอใช้ทางผ่านระบบ Messenger/ Line/ E- mail ทันที โดยผู้ขอใช้สามารถส่งต่อ Link ให้กับสมาชิกที่จะเข้าร่วมประชุมได้เลย

ก่อนการใช้ระบบประชุมออนไลน์ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจเตรียมความพร้อมห้องประชุมและอุปกรณ์ในการประชุมออนไลน์

ผู้ดูแลระบบประชุมออนไลน์เก็บสถิติและปริมาณการใช้งาน ทำบันทึกข้อมูลรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในลำดับต่อไป

3. ปัญหาและอุปสรรคในการจัดประชุมออนไลน์ วิธีการแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ

3.1 ผู้ให้บริการ

1. ระบบไฟฟ้าขัดข้อง ทำให้ไม่สามารถเปิดอุปกรณ์ได้ เป็นปัญหาที่นอกเหนือการควบคุม อาจเกิดจากเหตุสุดวิสัย ไฟช็อต ไฟฟ้าดับ ทำให้ไม่สามารถใช้อุปกรณ์ประชุมได้
2. ระบบอินเทอร์เน็ตล่ม สัญญาณขัดข้อง การประชุมออนไลน์บางครั้งอาจเกิดความบกพร่องทางเทคนิค เช่น สัญญาณอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยขัดข้อง ผู้เข้าร่วมประชุมคนใดคนหนึ่งเกิดติดขัดก็อาจเกิดทำให้เกิดอุปสรรคระหว่างการประชุมได้
3. อุปกรณ์ที่ใช้มีคุณภาพไม่ดี หรือมีปัญหา การประชุมออนไลน์ผ่านอุปกรณ์ที่คุณภาพไม่ดีหรือมีประสิทธิภาพต่ำ หรือไม่รองรับ อาจเป็นอุปสรรคและปัญหาในการประชุมเช่น ภาพมีคุณภาพต่ำ เสียงแตกหรือการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์รุ่นเก่าที่ไม่มีกล้อง หรือไมโครโฟนเป็นต้น

3.2 ผู้ให้บริการ

1. อุปกรณ์ที่ใช้มีคุณภาพไม่ดี หรือมีปัญหา การประชุมออนไลน์ผ่านอุปกรณ์ที่คุณภาพไม่ดีหรือมีประสิทธิภาพต่ำ หรือไม่รองรับ อาจเป็นอุปสรรคและปัญหาในการประชุมเช่น ภาพมีคุณภาพต่ำ เสียงแตกหรือการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์รุ่นเก่าที่ไม่มีกล้อง หรือไมโครโฟนเป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

1. แจ้งงานไฟฟ้า กองอาคารสถานที่ ตรวจสอบปริมาณการใช้ไฟฟ้าของแต่ละคณะ/หน่วยงาน ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า สายไฟฟ้า หม้อแปลงไฟฟ้า ต้นไม้ที่เสี่ยงทำให้เกิดไฟช็อตอยู่เป็นประจำ เพื่อป้องกันปัญหาสายไฟฟ้าช็อต หม้อแปลงระเบิด เป็นต้น
2. การใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต เมื่อเกิดปัญหาขัดข้อง ผู้ดูแลประจำคณะจะแจ้งเข้ากลุ่ม Admin iT ของมหาวิทยาลัยเนื่องจากเป็นกลุ่มที่ดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยตรง
3. ผู้ดูแลรับผิดชอบงานระบบประชุมออนไลน์ ดำเนินการขอจัดตั้งงบประมาณในการซื้ออุปกรณ์ กล้อง ไมโครโฟนคุณภาพสูงสำหรับห้องประชุมออนไลน์ โดยได้รับงบประมาณและขณะนี้อยู่ระหว่างขั้นตอนการติดตั้งอุปกรณ์

1. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้บริหาร คณาจารย์และบุคลากร นิสิตได้รับประโยชน์ในการใช้งานระบบประชุมออนไลน์ การจัดการเรียนการสอนได้รับความสะดวกรวดเร็ว และลดค่าใช้จ่ายในการจัดงานประชุม การเดินทาง สัมมนาฝึกอบรมต่างๆ ที่สำคัญคือการช่วยลดความเสี่ยงในการติดเชื้อโรคไวรัสโคโรนา (Covid 19) ซึ่งกำลังแพร่ระบาดทั่วโลกในขณะนี้