



มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์

ข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน
ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง การติดตั้งและใช้งานระบบการประชุมแบบผสม
(Hybrid Meeting)
ของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

นายธรรมสิทธิ์ เพ็ชรศรีงาม
นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ
คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2568

ข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน
ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง การติดตั้งและใช้งานระบบการประชุมแบบผสม (Hybrid Meeting)
ของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

นายธรรมสิทธิ์ เพ็ชรศรีงาม
นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ
คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คำนำ

ในยุคดิจิทัลที่เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทสำคัญในการดำเนินงานขององค์กร ระบบการประชุมแบบผสม (Hybrid Meeting) ได้กลายเป็นแนวทางสำคัญที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสาร และการบริหารจัดการประชุมด้วยการรวมรูปแบบการประชุมแบบพบปะในสถานที่ และแบบออนไลน์เข้าด้วยกัน ทำให้สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมจากหลากหลายสถานที่โดยไม่มีข้อจำกัดด้านระยะทาง การนำระบบประชุมแบบผสมมาใช้ในการส่งเสริมให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และสามารถทำงานได้อย่างยืดหยุ่นมากยิ่งขึ้น

สำหรับคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ การประชุมเป็นกลไกสำคัญในการกำหนดทิศทางนโยบาย วางแผนพัฒนาการศึกษา การบริหารจัดการงานวิจัย และกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การติดตั้งระบบประชุมแบบผสมช่วยให้การดำเนินงานมีความคล่องตัวมากขึ้น ลดต้นทุนการเดินทาง และสามารถอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร ด้วยเหตุนี้ ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เรื่อง การติดตั้งและใช้งานระบบการประชุมแบบผสม (Hybrid Meeting) โดยใช้แนวทางบริหารงานคุณภาพ PDCA (Plan-Do-Check-Act) เพื่อให้สามารถปรับปรุงและพัฒนาการใช้งานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้แน่ใจว่าระบบที่นำมาติดตั้งสามารถตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

นายธรรมสิทธิ์ เพ็ชรศรีงาม
นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ
เมษายน 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. หลักการและความเป็นมา	1
2. เป้าหมายและวัตถุประสงค์	2
3. กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน	2
4. แนวปฏิบัติที่ดีในการติดตั้งระบบการประชุมแบบผสม (Hybrid Meeting)	7
5. ผลการเปรียบเทียบก่อนและหลังการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารงานพัสดุ	10
6. ประโยชน์ที่ได้รับ และการนำไปประยุกต์ใช้ในงานอื่น ๆ	11
7. สรุปจุดที่เป็นวิธีปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดีเยี่ยม	12
8. บรรณานุกรม	14

หลักการและความเป็นมา

การประชุมแบบผสม (Hybrid Meeting) เป็นแนวทางที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมและเทคโนโลยีในปัจจุบัน ที่มีความต้องการให้การทำงานสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยไม่มีข้อจำกัดทางภูมิศาสตร์ หลักการของระบบนี้คือการผสมผสานระหว่างการประชุมแบบปกติที่ผู้เข้าร่วมสามารถมานั่งประชุมในสถานที่จริง กับการประชุมออนไลน์ที่ผู้เข้าร่วมสามารถเข้าถึงการประชุมได้จากระยะไกลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้การประชุมเป็นไปอย่างราบรื่น

แนวคิดของ Hybrid Meeting ได้รับความนิยมมากขึ้นเรื่อย ๆ เนื่องจากช่วยลดภาระในการเดินทาง เพิ่มความยืดหยุ่นให้กับผู้เข้าร่วมประชุม และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันระหว่างบุคคลในองค์กร ไม่ว่าจะอยู่ในประเทศหรือต่างประเทศ นอกจากนี้ Hybrid Meeting ยังสอดคล้องกับแนวคิดของการพัฒนาองค์กรที่มีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ลดการใช้พลังงาน ลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์จากการเดินทาง และส่งเสริมแนวคิดการทำงานแบบยั่งยืน

การนำแนวทาง PDCA (Plan-Do-Check-Act) มาใช้กับระบบ Hybrid Meeting จะช่วยให้การดำเนินการติดตั้งระบบมีมาตรฐาน และสามารถพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง โดย PDCA เป็นหลักการบริหารคุณภาพที่ประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ การวางแผน (Plan) การดำเนินงาน (Do) การตรวจสอบผลลัพธ์ (Check) และการปรับปรุงแก้ไข (Act) วงจรนี้สามารถช่วยให้มั่นใจได้ว่าระบบ Hybrid Meeting ที่นำมาติดตั้งสามารถตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและความต้องการของผู้ใช้งาน

สำหรับคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ การประชุมแบบผสม (Hybrid Meeting) ถือเป็นโอกาสสำคัญในการยกระดับกระบวนการทำงานและการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกคณะ แต่ปัจจุบันยังพบว่าบุคลากรบางส่วนเผชิญกับอุปสรรคหลายด้าน เช่น การขาดความชำนาญในการใช้งานเทคโนโลยี การติดตั้งและการตั้งค่าอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น กล้อง ไมโครโฟน และระบบเสียง ตลอดจนการใช้แพลตฟอร์มประชุมออนไลน์ เช่น Zoom, Microsoft Teams หรือ Google Meet ซึ่งนำไปสู่ปัญหาด้านความไม่ต่อเนื่องของการประชุม และลดประสิทธิภาพในการสื่อสารระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสองกลุ่ม ได้แก่ ผู้เข้าร่วมในสถานที่จริงและผู้เข้าร่วมผ่านออนไลน์ ปัญหาที่พบในการจัดการประชุมแบบผสม (Hybrid Meeting) ของบุคลากรคณะทันตแพทยศาสตร์ในปัจจุบันสามารถแบ่งออกได้เป็นสามประเด็นหลัก ได้แก่ ความไม่คุ้นเคยกับเทคโนโลยีของบุคลากร การจัดการอุปกรณ์ในห้องประชุมที่ซับซ้อน และการขาดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินการประชุมแบบไฮบริด

บุคลากรบางส่วนไม่คุ้นเคยกับการตั้งค่าอุปกรณ์ เช่น การเชื่อมต่อกล้อง ไมโครโฟน และระบบเสียงในห้องประชุม การจัดการระบบเสียงที่ให้เสียงชัดเจนทั้งสำหรับผู้เข้าร่วมในห้องประชุมและผู้เข้าร่วมออนไลน์ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เช่น เสียงสะท้อน เสียงหาย หรือภาพไม่ชัดเจน นอกจากนี้ การขาดแนวปฏิบัติที่เป็นลำดับขั้นตอนและสามารถนำไปใช้ได้จริงทำให้บุคลากรบางส่วนไม่มั่นใจในการจัดการประชุมแบบผสม (Hybrid Meeting) ซึ่งส่งผลให้การประชุมเกิดความล่าช้าและขาดประสิทธิภาพ

เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว และสนับสนุนให้บุคลากรของคณะทันตแพทยศาสตร์สามารถจัดการประชุมแบบผสม (Hybrid Meeting) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เรื่อง การติดตั้งและใช้งานระบบการประชุมแบบผสม (Hybrid Meeting) ขึ้น โดยมุ่งหวังที่จะให้แนวปฏิบัติที่ชัดเจน เข้าใจง่าย และปฏิบัติได้จริง ประสิทธิภาพ รวมถึงการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมในรูปแบบการประชุมแบบผสม (Hybrid Meeting) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมายและวัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรในคณะทันตแพทยศาสตร์ สามารถติดตั้งระบบการประชุมแบบผสม (Hybrid Meeting) ได้ และช่วยลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการประชุม
2. เพื่อให้บุคลากรในคณะทันตแพทยศาสตร์ สามารถใช้งานการประชุมแบบผสม (Hybrid Meeting) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน

การประชุมแบบผสม (Hybrid Meeting) เป็นการผสมผสานระหว่างการประชุมแบบพบเจอตัวในห้องประชุม และการประชุมจากระยะไกล โดยใช้เทคโนโลยีการประชุมผ่านวิดีโอเพื่อเชื่อมต่อผู้เข้าร่วมประชุมที่อยู่ในสถานที่ต่างๆ การประชุมแบบผสม (Hybrid Meeting) ได้รับความนิยมเพิ่มขึ้นอย่างมากในยุคปัจจุบัน เนื่องจากมีความยืดหยุ่นและสามารถตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรและพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การประชุมแบบไฮบริดช่วยให้พนักงานสามารถเลือกที่จะทำงานจากที่ใดก็ได้ ไม่ว่าจะเป็นที่บ้านหรือที่สำนักงาน ซึ่งช่วยลดความเครียดและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การทำงานจากระยะไกลยังช่วยให้พนักงานสามารถจัดการเวลาของตนเองได้ดีขึ้น และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

นอกจากนี้ การประชุมแบบผสม (Hybrid Meeting) ยังช่วยให้ทีมงานสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการสื่อสารและการทำงานร่วมกัน การใช้เครื่องมือการทำงานร่วมกันออนไลน์ช่วยให้ทีมงานสามารถแบ่งปันข้อมูลและทำงานร่วมกันได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ในช่วงการระบาดของ COVID-19 การประชุมแบบผสม (Hybrid Meeting) ได้กลายเป็นทางเลือกที่สำคัญในการ

รักษาความต่อเนื่องของการทำงานร่วมกัน ช่วยให้บริษัทสามารถปรับตัวต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว และสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

เพื่อให้การประชุมแบบผสม (Hybrid Meeting) มีประสิทธิภาพ จึงนำวงจรบริหารงานคุณภาพ 4 ขั้นตอน PDCA (Plan-Do-Check-Act) หรือ วางแผน-ปฏิบัติ-ตรวจสอบ-ปรับปรุง ช่วยให้การดำเนินงานเป็นระบบ และเกิดการพัฒนาต่อเนื่อง มาใช้ในการดำเนินการโดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. Plan (วางแผน)

1.1 ศึกษาความต้องการขององค์กร

- วิเคราะห์ปัญหาการประชุมเดิมและข้อจำกัดที่พบ
- ระบุประเภทของการประชุมที่ต้องรองรับ (การประชุมวิชาการ การประชุมฝ่ายบริหาร ฯลฯ)

1.2 กำหนดเป้าหมายและแนวทางการดำเนินงาน

- ตั้งเป้าหมายเกี่ยวกับคุณภาพของเสียงและภาพ
- วางแผนความพร้อมของสถานที่ประชุมและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

1.3 คัดเลือกเทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่เหมาะสม

- เลือกแพลตฟอร์มประชุมออนไลน์ เช่น Zoom, Microsoft Teams, Google Meet
- คัดเลือกอุปกรณ์ เช่น กล้องวิดีโอคุณภาพสูง ไมโครโฟนตัดเสียงรบกวน ระบบลำโพงที่มี

ประสิทธิภาพ

1.4 จัดทำงบประมาณและกำหนดระยะเวลาดำเนินการ

- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการติดตั้งระบบ
- วางแผนตารางการติดตั้งและการทดสอบระบบ

2. Do (ดำเนินการ)

2.1 ติดตั้งและตั้งค่าระบบอุปกรณ์

- ติดตั้งอุปกรณ์ที่เลือกไว้ในห้องประชุม
- ตั้งค่าระบบเสียง ไมโครโฟน กล้อง และซอฟต์แวร์ให้เหมาะสมกับการประชุมแบบผสม

2.2 จัดอบรมการใช้งานให้แก่บุคลากร

- ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และผู้ใช้งานให้สามารถใช้เทคโนโลยีประชุมแบบผสมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการประชุม

2.3 ทดลองใช้ระบบและปรับปรุงการตั้งค่า

- จัดให้มีการประชุมทดลองเพื่อตรวจสอบความพร้อมของระบบ
- ทดสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและคุณภาพเสียง/ภาพในสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกัน

3. Check (ตรวจสอบ)

3.1 ประเมินผลการดำเนินงานของระบบประชุมแบบผสม

- เก็บข้อมูลจากผู้เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับคุณภาพเสียง ภาพ และการใช้งาน
- ตรวจสอบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นและระบุปัจจัยที่ต้องปรับปรุง

3.2 รวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน

- สร้างแบบสอบถามเพื่อรับฟีดแบ็กจากผู้ใช้
- จัดเวทีพูดคุยกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางพัฒนาเพิ่มเติม

3.3 วิเคราะห์ปัญหาและหาทางแก้ไข

- ตรวจสอบปัญหาที่พบบ่อย เช่น เสียงสะท้อน ภาพกระตุก หรือการเชื่อมต่อที่ไม่เสถียร
- ทดสอบการปรับตั้งค่าใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบ

4. Act (ปรับปรุงและพัฒนา)

4.1 ปรับปรุงระบบตามข้อเสนอแนะ

- นำข้อมูลที่ได้รับจากการตรวจสอบมาพัฒนาให้ระบบทำงานได้ดียิ่งขึ้น
- เปลี่ยนอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้นหากจำเป็น

4.2 พัฒนาคู่มือการใช้งานและมาตรฐานระบบ

- จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับบุคลากรและผู้ใช้ทั่วไป
- สร้างแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเพื่อให้การประชุมแบบผสมเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมาก

ขึ้น

4.3 ขยายการนำระบบไปใช้ในหน่วยงานอื่น

- แนะนำแนวปฏิบัติที่ดีให้กับคณะหรือหน่วยงานอื่นที่สนใจ
- นำระบบไปปรับใช้กับกิจกรรมอื่น ๆ เช่น การสัมมนา การเรียนการสอน หรือการประชุม

ทางไกลระดับนานาชาติ

อุปกรณ์ที่ระบบการประชุมแบบผสม (Hybrid Meeting)

ในการติดตั้งระบบการประชุมแบบผสม (Hybrid Meeting) ของคณะทันตแพทยศาสตร์มีอุปกรณ์ที่สำคัญ บุคลากรต้องเตรียมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดประชุมดังต่อไปนี้

1.1 กล้อง พร้อมขาตั้ง



1.2 ซาวด์การ์ดแบบ USB (External Stereo Sound Adapter)



1.3 อุปกรณ์สลับภาพสัญญาณวิดีโอ (Streaming Switcher)



1.4 สายสัญญาณเสียงชนิด Stereo 3.5mm to RCA



1.5 สายสัญญาณ HDMI



แนวปฏิบัติที่ดีในการติดตั้งระบบการประชุมแบบผสม (Hybrid Meeting) มีดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบห้องประชุม หรือสถานที่ที่จะใช้ในการจัดประชุมแบบผสม (Hybrid Meeting) เพื่อตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ประชุม เช่น การจัดที่นั่ง การติดตั้งอุปกรณ์เสียง และภาพ ทดสอบอุปกรณ์และการเชื่อมต่อ เช่น กล้อง ไมโครโฟน และการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เพื่อให้แน่ใจว่าทุกอย่างทำงานได้อย่างราบรื่น รวมถึงการทดสอบการแชร์หน้าจอและการใช้ฟังก์ชันต่างๆ ของแพลตฟอร์มการประชุมออนไลน์ จัดเตรียมอุปกรณ์สำรอง เช่น สายเชื่อมต่อ และอุปกรณ์เสียงเพิ่มเติม เพื่อใช้ในกรณีที่เกิดปัญหาทางเทคนิค

2. การวางแผนและเตรียมการ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการประชุม กำหนดวันเวลาและสถานที่สำหรับการประชุม รวมถึงการจัดเตรียมสถานที่สำหรับผู้เข้าร่วมที่อยู่ในสถานที่จริง เลือกแพลตฟอร์มการประชุมออนไลน์ที่เหมาะสม เช่น Zoom, Microsoft Teams หรือ Google Meet และตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต รวมถึงการจัดเตรียมอุปกรณ์สำรองในกรณีที่เกิดปัญหา

3. การเชิญและการสื่อสารส่งคำเชิญและข้อมูลการประชุม: ส่งคำเชิญไปยังผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมกับข้อมูลที่จำเป็น เช่น ลิงก์เข้าร่วมประชุมออนไลน์ วาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และคำแนะนำในการเข้าร่วมประชุม ติดตามการตอบรับ: ติดตามการตอบรับจากผู้เข้าร่วมประชุมและปรับปรุงการจัดเตรียมตามจำนวน

ผู้เข้าร่วม รวมถึงการจัดเตรียมอุปกรณ์เพิ่มเติมหากจำเป็นการสื่อสารก่อนการประชุม: ส่งข้อมูลเพิ่มเติมหรือการเตือนความจำก่อนการประชุม เช่น การแจ้งเตือนวันและเวลา หรือการเตรียมตัวสำหรับการประชุม

4. การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์จัดเตรียมสถานที่ที่ประชุม: ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ที่ประชุม เช่น การจัดที่นั่ง การติดตั้งอุปกรณ์เสียงและภาพ ทดสอบอุปกรณ์และการเชื่อมต่อ เช่น กล้อง ไมโครโฟน และการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เพื่อให้แน่ใจว่าทุกอย่างทำงานได้อย่างราบรื่น รวมถึงการทดสอบการแชร์หน้าจอและการใช้ฟังก์ชันต่างๆ ของแพลตฟอร์มการประชุมออนไลน์ จัดเตรียมอุปกรณ์สำรอง เช่น แบตเตอรี่สำรอง สายเชื่อมต่อ และอุปกรณ์เสียงเพิ่มเติม เพื่อใช้ในกรณีที่เกิดปัญหาทางเทคนิค

5. ติดตั้งอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการนำเสนอภายในห้องประชุม เช่น โน้ตบุ๊ค และโปรเจคเตอร์

6. ติดตั้งระบบการประชุมแบบผสม (Hybrid Meeting) เข้ากับโน้ตบุ๊ค และต่อระบบเสียงเข้าในระบบเสียงของห้องประชุม โดยมีวิธีการติดตั้งดังต่อไปนี้

6.1 ต่ออุปกรณ์สลับภาพสัญญาณวิดีโอ (Streaming Switcher) และซาวด์การ์ดแบบ USB (External Stereo Sound Adapter) เข้ากับคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค



6.2 ใช้สาย HDMI ที่เตรียมไว้ ต่อกล้องกับอุปกรณ์สลับภาพสัญญาณวิดีโอ (Streaming Switcher)



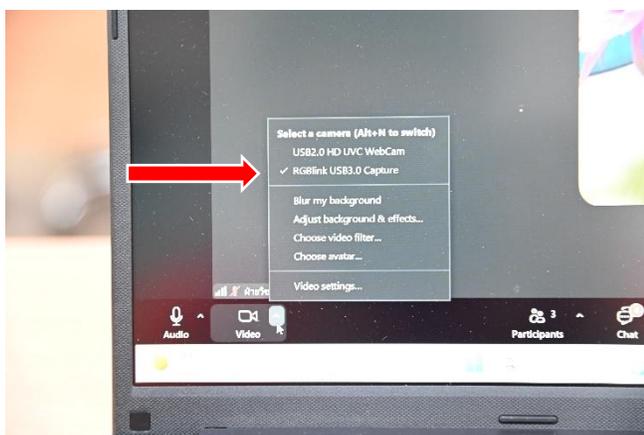
6.3 ต่อสายสายสัญญาณเสียงชนิด Stereo 3.5mm to RCA เข้ากับระบบเสียงในห้องประชุม ในช่อง REC OUT



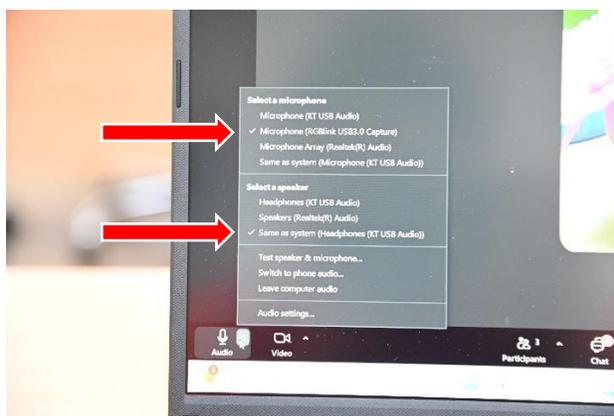
6.4 นำปลายสายอีกด้านต่อเข้ากับอุปกรณ์สลับภาพสัญญาณวิดีโอ (Streaming Switcher) ในช่อง AUDIO LINE IN



6.5 ในโปรแกรม ZOOM ให้ตั้งค่ากล้องโดยเข้าไปที่ Video settings ตรง Select a camera ให้เลือกที่ RGBlink USB3.0 Capture



6.6 ในโปรแกรม ZOOM ให้ตั้งค่าไมโครโฟนโดยเข้าไปที่ Audio settings ตรง Select a microphone ให้เลือกที่ Microphone (RGBlink USB3.0 Capture) และระบบเสียงลำโพง Select a speaker ให้เลือก Same as system (Headphones (KT USB Audio))



ผลการเปรียบเทียบก่อนและหลังการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีติดตั้งระบบการประชุมแบบผสม (Hybrid Meeting)

เกณฑ์เปรียบเทียบ	ก่อนการติดตั้งระบบ Hybrid Meeting	หลังการติดตั้งระบบ Hybrid Meeting
ความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม	- ผู้เข้าร่วมต้องเดินทางมาที่สถานที่ประชุม	- สามารถเข้าร่วมประชุมได้จากทุกที่ผ่านระบบออนไลน์
ประสิทธิภาพการประชุม	- ขึ้นอยู่กับสถานที่และอุปกรณ์ที่มีอยู่	- ระบบเสถียรภาพสูงขึ้น ลดปัญหาด้านเสียงและภาพ
ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	- ค่าใช้จ่ายสูงจากการเดินทางและจัดสถานที่	- ลดค่าใช้จ่ายด้านเดินทางและเช่าสถานที่
ความสามารถในการบันทึกประชุม	- บันทึกการประชุมทำได้ยาก	- สามารถบันทึกประชุมและนำไปใช้ภายหลังได้

ประโยชน์ที่ได้รับ และการนำไปประยุกต์ใช้ในงานอื่น ๆ

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. **เพิ่มความสะดวกในการเข้าร่วมประชุม**
 - บุคลากรสามารถเข้าร่วมประชุมได้จากทุกที่ ลดข้อจำกัดด้านระยะทาง
 - รองรับผู้เข้าร่วมที่ไม่สามารถเดินทางมาประชุมในสถานที่จริงได้
2. **ลดต้นทุนและค่าใช้จ่าย**
 - ลดค่าเดินทาง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมในสถานที่จริง
 - ลดค่าใช้จ่ายด้านการจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์การประชุมแบบดั้งเดิม
3. **เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารและการทำงานร่วมกัน**
 - การประชุมแบบผสมช่วยให้สามารถสื่อสารได้แบบเรียลไทม์ ไม่ว่าผู้เข้าร่วมจะอยู่ที่ใด
 - สนับสนุนการแชร์ข้อมูล การนำเสนอ และการบันทึกการประชุมเพื่อนำไปใช้ในภายหลัง
4. **รองรับการทำงานที่ยืดหยุ่น**
 - อำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการเวลาของบุคลากร
 - สนับสนุนแนวคิด Work from Anywhere และการทำงานแบบไฮบริด
5. **เพิ่มประสิทธิภาพของระบบการเรียนรู้และพัฒนาองค์กร**
 - สามารถใช้ระบบประชุมแบบผสมสำหรับการอบรมและพัฒนาบุคลากร
 - ช่วยให้สามารถเข้าถึงผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกโดยไม่ต้องเดินทาง

การนำไปประยุกต์ใช้ในงานอื่น ๆ

1. **การอบรมและสัมมนา**
 - สามารถใช้แพลตฟอร์มเดียวกันเพื่อจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา หรือการพัฒนาวิชาชีพต่อเนื่อง
 - รองรับการอบรมระหว่างองค์กรหรือการเชิญวิทยากรจากต่างประเทศโดยไม่มีข้อจำกัดเรื่องระยะทาง
2. **การเรียนการสอนแบบออนไลน์และไฮบริด**
 - สนับสนุนการเรียนการสอนที่ต้องการการมีส่วนร่วมระหว่างอาจารย์และนักศึกษา
 - สามารถบันทึกการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนสามารถเข้าถึงเนื้อหาได้ภายหลัง

3. การบริหารจัดการโครงการวิจัยระหว่างหน่วยงาน

- อำนวยความสะดวกในการประชุมความก้าวหน้าของงานวิจัยที่มีนักวิจัยจากหลายหน่วยงานหรือหลายประเทศ
- ลดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมกลุ่มวิจัยและเพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน

4. การประชุมระดับนานาชาติ

- รองรับการจัดประชุมนานาชาติที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมจากต่างประเทศสามารถเข้าร่วมได้โดยไม่ต้องเดินทาง
- ลดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและเพิ่มโอกาสในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้เชี่ยวชาญจากทั่วโลก

5. การบริหารจัดการภายในองค์กร

- สามารถใช้ระบบประชุมแบบผสมในการประชุมประจำเดือนขององค์กร
- ช่วยให้การบริหารงานระหว่างแผนกหรือหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

สรุปจุดที่เป็นวิธีปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดีเยี่ยม

1. การใช้แนวทาง PDCA เพื่อพัฒนาระบบประชุมแบบผสม

- การวางแผนที่เป็นระบบโดยพิจารณาความต้องการขององค์กรและข้อจำกัด
- การดำเนินงานติดตั้งและอบรมบุคลากรเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการใช้ระบบ
- การตรวจสอบและประเมินผลอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น
- การปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อให้สามารถตอบสนองต่อการใช้งานจริงได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

2. การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมและทันสมัย

- เลือกใช้แพลตฟอร์มที่มีเสถียรภาพสูง เช่น Zoom, Microsoft Teams, Google Meet
- ใช้อุปกรณ์ที่มีคุณภาพ เช่น กล้องความละเอียดสูง ไมโครโฟนที่สามารถลดเสียงรบกวนได้
- มีระบบสำรองข้อมูลและบันทึกการประชุมเพื่อให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ภายหลัง

3. การอบรมและพัฒนาบุคลากรให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- จัดฝึกอบรมให้แก่บุคลากรและผู้ใช้ระบบเพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้อง
- จัดทำคู่มือการใช้งานที่เป็นมาตรฐานเพื่อให้บุคลากรสามารถศึกษาและปฏิบัติตามได้ง่าย
- สนับสนุนการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านเทคนิคระหว่างการใช้งานจริง

4. การปรับปรุงรูปแบบการประชุมให้มีความยืดหยุ่นและเหมาะสมกับบริบทขององค์กร

- สามารถเลือกรูปแบบการประชุมที่เหมาะสมได้ เช่น การประชุมแบบเต็มรูปแบบ การประชุมแบบเน้นการอภิปราย หรือการประชุมแบบกลุ่มย่อย
- การตั้งค่าระบบให้สามารถรองรับทั้งผู้เข้าร่วมประชุมในสถานที่จริงและทางออนไลน์ได้อย่างราบรื่น
- การนำเทคโนโลยีเสริม เช่น การใช้ AI สำหรับการถอดเสียงหรือสรุปเนื้อหาการประชุมเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ

5. การเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลเพื่อพัฒนาระบบต่อไป

- มีการสำรวจความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้ระบบ
- ใช้ข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลมาปรับปรุงแนวปฏิบัติและการใช้ระบบประชุมแบบผสมให้ดียิ่งขึ้น
- สนับสนุนการวิจัยและการพัฒนาเพิ่มเติมเพื่อให้สามารถนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้กับระบบได้อย่างเหมาะสม

บรรณานุกรม

เทคโนโลยีการประชุมทางไกลในยุคดิจิทัล, วารสารเทคโนโลยีสารสนเทศ, ปีที่ 15 ฉบับที่ 2, 2564.
คู่มือการติดตั้งและใช้งานระบบประชุมออนไลน์, กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม, 2565.
สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.). (2562). มาตรฐานการจัดการคุณภาพ (ISO 9001:2015) และการใช้ PDCA ในการพัฒนาองค์กร. กรุงเทพฯ: สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม.

