



# บันทึกข้อความ

สำนักเศรษฐกิจการป่าไม้  
 ร.ศ. 21337  
 วันที่... ๑ พ.ย. ๒๕๖๕  
 เวลา... 10.14

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนระบบคอมพิวเตอร์ฯ โทร. ๐ ๒๕๖๓ ๕๖๗๒ ต่อ ๕๖๒๓

ที่ ทส ๑๖๑๒.๓/๕๕๕

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ส่วนรับรองการป่าไม้  
 รับที่ 9429  
 ลงวันที่ 2 พ.ย. 2565  
 เวลา.....

เรื่อง สรุปข้อควรปฏิบัติและมารยาท ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

- รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ตามที่กรมป่าไม้ ได้มีหนังสือ ที่ ทส ๑๖๑๒.๓/๕๕๕๕๓ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ข้อควรปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่กรมป่าไม้ทราบและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และเนื่องจากข้อควรปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว มีรายละเอียดมาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงได้ดำเนินการจัดทำสรุปข้อควรปฏิบัติและมารยาทในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑. การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๒. ระหว่างการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๓. หลังการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๔. มารยาท ๑๐ ข้อ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ในการนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมป่าไม้ ได้ความรู้และเข้าใจข้อควรปฏิบัติและมารยาท ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้โดยง่าย จึงขอแจ้งเวียนหน่วยงานกรมป่าไม้เพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ ต่อไป โดยสามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้ที่ [shorturl.at/LzN24](http://shorturl.at/LzN24) หรือสแกน QR Code ตามด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เวียน

(นายอภิรักษ์ ทพานนท์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(นายสุทธิรัตน์ จันทร์เจริญ)

ผู้อำนวยการสำนักเศรษฐกิจการป่าไม้

๑ พ.ย. ๒๕๖๕



สแกน QR Code เพื่อดาวน์โหลดข้อมูล

(นายนภดล สอนศรี)  
 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



# ข้อควรปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

## การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ควรปฏิบัติ ดังนี้

1 เจ้าหน้าที่ ผู้จัดการประชุมจะต้องแจ้งผู้ร่วมประชุมให้ทราบว่าการประชุมครั้งนั้น จะดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงแจ้งวิธีการที่ใช้ในการประชุม และการแสดงตัวตน

2 จัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

3 จัดเตรียมระบบการประชุม ให้สามารถสื่อสารได้ด้วยเสียง หรือเสียงและภาพ บนช่องทางสัญญาณที่เพียงพอ

4 จัดเตรียมช่องทางสำรองการใช้งานสำหรับการประชุม

5 จัดเตรียมช่องทางการรับแจ้งเหตุขัดข้อง

6 หากมีการลงคะแนนให้จัดเตรียมวิธีการลงคะแนน

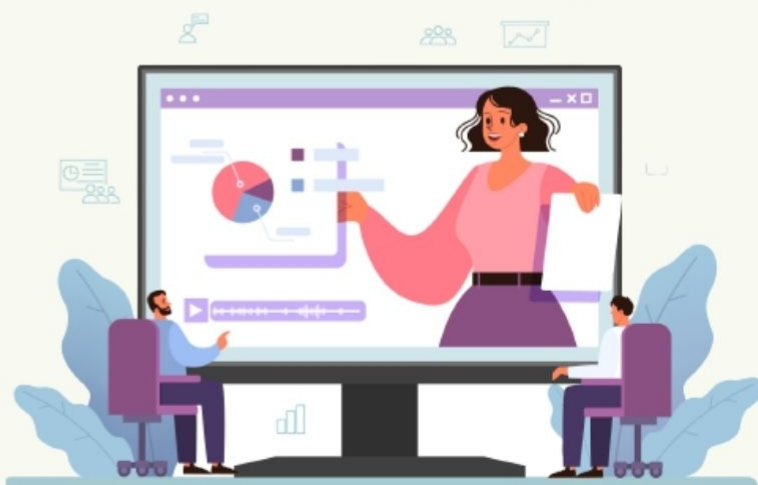
7 กรณีประชุมลับ ควรปฏิบัติ ดังนี้

- ให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ไม่ให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิ์ล่วงรู้ถึงข้อมูล
- ใช้ระบบควบคุมการประชุมที่มีมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย
- กรณีหน่วยงานรัฐให้ใช้ระบบควบคุมการประชุมที่ติดตั้งและให้บริการในประเทศ



Microsoft ๑๙๙  
Teams

### Online Meeting



## ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมป้าไม้

ข้อมูลอ้างอิง : พ.ร.ก ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

# ข้อควรปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

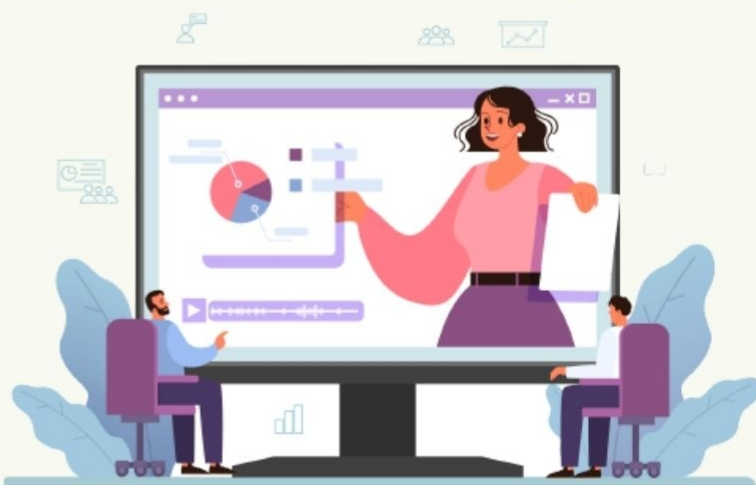
## ระหว่างการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ควรปฏิบัติ ดังนี้

- 1 ให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนก่อนเข้าร่วมการประชุมตามวิธีการที่ผู้จัดการประชุมกำหนด
- 2 บันทึกลงเสียง หรือเสียงและภาพ
- 3 บันทึกข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ซึ่งต้องมีการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม
- 4 กรณีประชุมลับ ควรปฏิบัติ ดังนี้
  - ให้ผู้ร่วมประชุมรับรองว่า ไม่มีบุคคลที่ไม่มีสิทธิ์ร่วมประชุมสามารถรู้ถึงข้อมูลการประชุมในเรื่องลับ และขณะประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมอยู่ในพื้นที่ปิด
  - ไม่บันทึกเสียง หรือเสียงและภาพ



Microsoft ๑๒๙  
Teams

### Online Meeting



## ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมป่าไม้

ข้อมูลอ้างอิง : พ.ร.ก ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓



# ข้อควรปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

## หลังประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ควรปฏิบัติ ดังนี้

1 จัดทำรายงานการประชุม

2 จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐาน ดังนี้

- วิธีการแสดงตน จำนวน หรือรายชื่อ ผู้ร่วมประชุม โดยบันทึกในรายงานการประชุม
- วิธีการลงคะแนน พร้อมผลการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม (ถ้ามี) โดยบันทึกในรายงานการประชุม
- บันทึกเสียง หรือเสียงและภาพ เว้นแต่การประชุมลับ
- บันทึกเหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นระหว่างการประชุม (ถ้ามี)
- บันทึกข้อมูลรายชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในการประชุม

3 จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานด้วยวิธีการที่มั่นคงปลอดภัย และเชื่อถือได้

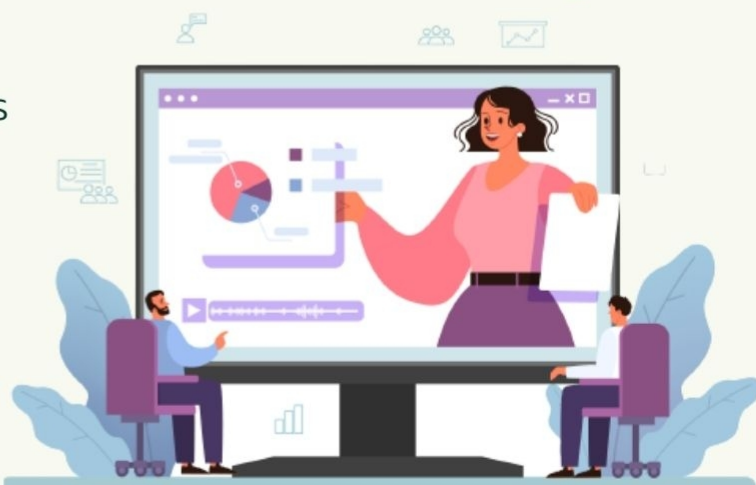
4 กรณีใช้ระบบควบคุมการประชุมจากผู้ให้บริการ โดยเป็นข้อมูลไม่สามารถจัดเก็บเองได้ ให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลการประชุม ภายในระยะเวลา 7 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประชุม

5 หากมีเหตุต้องทำลายข้อมูลหรือหลักฐานให้ทำด้วยเทคโนโลยีที่มีความปลอดภัย



Microsoft ๑๙๙  
Teams

### Online Meeting



## ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมปศุสัตว์

ข้อมูลอ้างอิง : พ.ร.ก ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓



# มารยาท 10 ข้อ การประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1

ใช้บัญชี  
(ACCOUNT) ของ  
ตนเอง พร้อมระบุ  
หน่วยงาน



6

แต่งกายให้สุภาพ  
เรียบร้อย



2

ไม่เข้าร่วม  
ประชุมโดย  
ไม่ได้รับ  
อนุญาต



7

ควรปิดไมค์  
ระหว่างการ  
ประชุม



3

ควรเข้าห้อง  
ประชุมก่อน  
เวลาอย่างน้อย  
30 นาที



8

ก่อนการพูดทุก  
ครั้ง ควรขานชื่อ  
ตัวเองก่อนพูด



4

ไม่ควรเชิญ  
บุคคลอื่นที่ไม่ได้  
รับอนุญาตให้เข้า  
ประชุม



9

ระหว่างการ  
ประชุมควร  
สำรวม



5

เมื่อเข้าประชุม  
แล้วต้อง “เปิด  
กล้อง” แสดงตัว  
ตนทันที



10

ตั้งใจประชุม  
ไม่ทำงานอย่างอื่น



ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมป่าไม้