# ข้อควรปฏิบัติในการประชุมออนไลน์

๑. **ซ้อมใช้โปรแกรมประชุมออนไลน์ก่อน** โปรแกรมประชุมออนไลน์นั้นมีให้เลือกใช้เยอะขึ้นอยู่กับความถนัดและความต้องการของแต่ละหน่วยงานเลย เมื่อได้โปรแกรมประชุมออนไลน์แล้วก่อนเริ่มประชุมจริงแนะนำให้ลองศึกษาวิธีใช้โปรแกรมก่อน ลองซ้อมเปิดกล้องใช้ไมค์พูดคุยกับเพื่อนดูก่อนจะได้ไม่ติดขัดเวลาใช้งานจริง

๒. **เลือกฉากหลังให้ดี** ควรจัดฉากหลังให้เรียบร้อย ตรวจเช็กให้ดีว่ามุมกล้องมองเห็นตำแหน่งไหนของห้องบ้าง ที่สำคัญควรเก็บข้าวของส่วนตัวที่ไม่อยากให้ใครเห็นให้เรียบร้อยก่อนเข้าประชุมด้วย

๓. **จัดมุมทำงานเป็นสัดส่วน** ข้อนี้ถือว่าสำคัญมากในการประชุมออนไลน์ที่บ้าน ก่อนจะเริ่มประชุมแนะนำให้เตรียมข้าวของที่จำเป็นต้องใช้ไว้บนโต๊ะให้พร้อมไม่ว่าจะเป็น เอกสารสำคัญ สมุด เครื่องเขียน รวมไปถึงน้ำดื่ม (เผื่อเกิดการกระหายน้ำ) จะได้หยิบใช้ได้รวดเร็วไม่ต้องลุกเดินออกไปหาให้วุ่นวาย

๔. **ระวังเสียงรบกวน** เราควรเลือกใช้ห้องที่อยู่ห่างจากถนนและเสียงรบกวนต่างๆ แนะนำให้แจ้งสมาชิกในบ้านไว้ว่าเวลาไหนเราจะปประชุมออนไลน์ จะได้ไม่มีใครรบกวนระหว่างประชุมได้ ที่สำคัญอย่าลืมปิดไมค์เวลาที่ยังไม่ถึงคิวเราพูดเพื่อป้องกันเสียงรบกวนต่างๆ

๕. **อินเทอร์เน็ตต้องพร้อม** ก่อนเริ่มประชุมควรตรวจเช็กความเร็วของอินเทอร์เน็ตในบ้านเพื่อป้องกันปัญหาอินเทอร์เน็ตหลุด ดาวน์โหลดช้า ดีเลย์ จะได้ประชุมอย่างราบรื่น รวดเร็ว

# กฎหมายที่ควรรู้เมื่อมีการประชุมออนไลน์

พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๓) สามารถอ่านฉบับเต็มได้ที่ https://bit.ly/๓e๗VIAI
จากกฎหมายฉบับดังกล่าวสรุปใจความสำคัญที่มีการแก้ไข ได้ดังนี้

**ปลดล็อก ข้อกำหนดบางประการ**

- ผู้เข้าร่วมประชุม ๑ ใน ๓ ขององค์ประชุมอยู่ที่เดียวกัน และผู้เข้าร่วมประชุมอยู่ประเทศไทย
- ห้ามใช้กับการประชุมลับ

**เพิ่มเติมหลักการ**

- ผู้ร่วมประชุมต้องสามารถลงคะแนนได้ (เป็นความลับหรือไม่เป็นความลับก็ได้)
- ระบบควบคุมการประชุมต้องเป็นไปตามมาตรฐาน Security ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

ข้อกำหนดของการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่จะมีผลตามกฎหมายต้องทำตามนี้

การจัดประชุม

๑. ต้องจัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแสดงตนก่อนร่วมประชุม
๒. ต้องจัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ
๓. ต้องจัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งแบบลงคะแนนโดยเปิดเผยและแบบลงคะแนนลับ
๔. ต้องจัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ (สามารถจัดทำในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้)
๕. ต้องจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน
๖. ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

# มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

สรุปสาระสำคัญประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ท่านสามารถอ่านฉบับเต็มได้ที่ https://bit.ly/2VZQqkB ใช้บังคับในวันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ประกาศเมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2563)

**หมวด 1 บททั่วไป**

๑. เมื่อจัดประชุม Online ให้แจ้งล่วงหน้า พร้อมวิธีการประชุม
๒. กำหนด ๗ กระบวนการหลักที่ต้องมี
๓. หน่วยงานอาจเพิ่มเติมรายละเอียดที่แตกต่างตามกฎหมายได้โดยอิงมาตรฐาน ตามประกาศฉบับนี้
๔. การประชุมลับ ต้องทำตามหมวด ๓ เพิ่มเติม

**หมวด 2 มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์**

๑. กำหนดมาตรฐานของ ๗ กระบวนการหลัก
๒. หากใช้ระบบควบคุมการประชุมของผู้ให้บริการ ให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลที่ผู้จัดประชุมจัดเก็บเองไม่ได้ ภายใน ๗ วัน
๓. หากมีเหตุให้ต้องทำลายข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมให้ทำด้วยวิธีการที่มั่นคงปลอดภัย

**หมวด 3 มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ**

๑. มีมาตรการป้องกัน ไม่ให้ผู้อื่นรู้หรือล่วงรู้ข้อมูลในการประชุม
๒. มีมาตรการดูแล Security ตามที่ ETDA กำหนด
๓. ผู้ร่วมประชุมต้องรับรองว่าไม่มีผู้อื่นในพื้นที่ประชุม
๔. ห้ามมิให้บันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ
๕. กรณีประชุมลับของหน่วยงานของรัฐ ให้ใช้ระบบที่ติดตั้งและให้บริการในประเทศ ไม่เก็บข้อมูลนอกประเทศ

**หมวด 4 มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ**

๑. กำหนดมาตรการด้าน Security ขั้นต้น อันได้แก่ Confidentiality/ Integrity/ Availability/ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพร้อมคุณสมบัติอื่น
๒. กำหนดมาตรการด้าน Security สำหรับระบบควบคุมการประชุม
๓. รองรับการตรวจประเมินและรับรองระบบควบคุมการประชุมโดย ETDA หรือหน่วยงานอื่น
๔. รองรับผลการตรวจประเมินและรับรองโดยหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ และให้ถือว่าได้รับรองตามประกาศฉบับนี้

มาตรฐานของกระบวนการหลักทั้ง 7 ตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

๑. ผู้ร่วมประชุมแสดงตนใช้วิธีการตามที่ผู้จัดกำหนด เช่น ใช้ Username และ Password ผู้ร่วมประชุมอื่นรับรอง

๒. สื่อสารกันได้ด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ
- มีช่องสัญญาณเพียงพอ
- มีช่องทางสำรวจ เช่น โทรศัพท์ Message
- สามารถจัดการสิทธิผู้เข้าร่วมประชุมได้

๓. เข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมได้
- ได้ทั้งในรูปแบบกระดาษหรืออิเล็กทรอนิกส์
- จัดส่งก่อนหรือระหว่างประชุม พร้อมแจ้งวิธี การเข้าถึงเอกสารลงคะแนน

๔. การออกเสียงลงคะแนน
- ลงคะแนนทั่วไป : สามารถระบุตัวและเจตนาของผู้ลงคะแนนได้
- ลงคะแนนลับ : สามารถทราบจำนวนของผู้ลงคะแนนและผลรวมคะแนน โดยไม่ระบุตัวของผู้ลงคะแนน

๕. จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องพร้อมมีมาตรการในการจัดเก็บ

- วิธีการแสดงตน จำนวนหรือรายชื่อของผู้แสดงตน และวิธีการลงคะแนนพร้อมทั้งผลคะแนน โดยบันทึกในรายงานการประชุม
- บันทึกเสียง หรือเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุม เว้นการประชุมลับ
- เหตุขัดข้องระหว่างประชุม

๖. จัดเก็บข้อมูลจราจลอิเล็กทรอนิกส์พร้อมมีมาตรการในการจัดเก็บ

- ข้อมูลที่ระบุตัวบุคคล หรือผู้ใช้งาน
- วันและเวลาของการประชุม โดยอิงเวลามาตรฐาน

๗. มีช่องทางในการแจ้งเหตุข้องขัด เพื่อรองรับการแก้ไขปัญหาระหว่างประชุม

## ประเภทของการประชุม

การประชุมแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่

๑. การประชุมเฉพาะกลุ่ม เป็นการประชุมเฉพาะผู้มีสิทธิ์ และผู้มีหน้าที่เข้าประชุมเท่านั้น

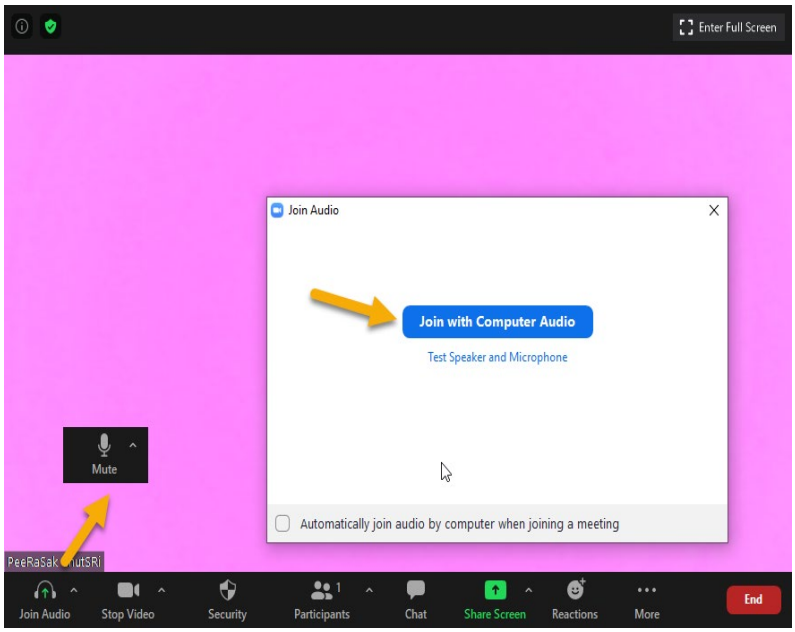
- การประชุมสามัญ เป็นการประชุมตามที่ข้อบังคับกำหนดไว้ตายตัวว่า จะต้องกระทำตามระยะเวลากำหนด เช่น เดือนละหนึ่งครั้ง ปีละหนึ่งครั้ง
- การประชุมวิสามัญ เป็นการประชุมตามที่ข้อบังคับเปิดโอกาสให้กระทำตามความจำเป็น เช่น กำหนดไว้ว่าประธานมีสิทธิ์เรียกประชุม
- การประชุมลับ เป็นการประชุมที่สมาชิกต้องการให้เป็นเช่นนั้น และได้รับความเห็นชอบจากสมาชิกส่วนใหญ่ของที่ประชุม โดยสิ่งที่จะนำไปเปิดเผยได้มีเฉพาะแต่มติหรือข้อปฏิบัติ และเปิดเผยตามกำหนดเวลาเท่านั้น ส่วนรายละเอียดการประชุมจะเปิดเผยไม่ได้

๒. การประชุมสาธารณะ หมายถึง การประชุมที่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าร่วมฟังได้ และเปิดโอกาสให้ซักถามแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นต่างๆตามหัวข้อประชุม โดยปกติในการประชุมสาธารณะ ผู้ที่อยู่ในที่ประชุมนั้นแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายหนึ่งเป็นผู้อภิปรายหรือบรรยาย อีกฝ่ายเป็นผู้ฟังหรือผู้ซักถาม

ปัญหาหรืออุปสรรคที่พบระหว่างการประชุมและแนวทางแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

## ปัญหาที่พบจากการใช้งานโปรแกรม Zoom และแนวทางแก้ไข

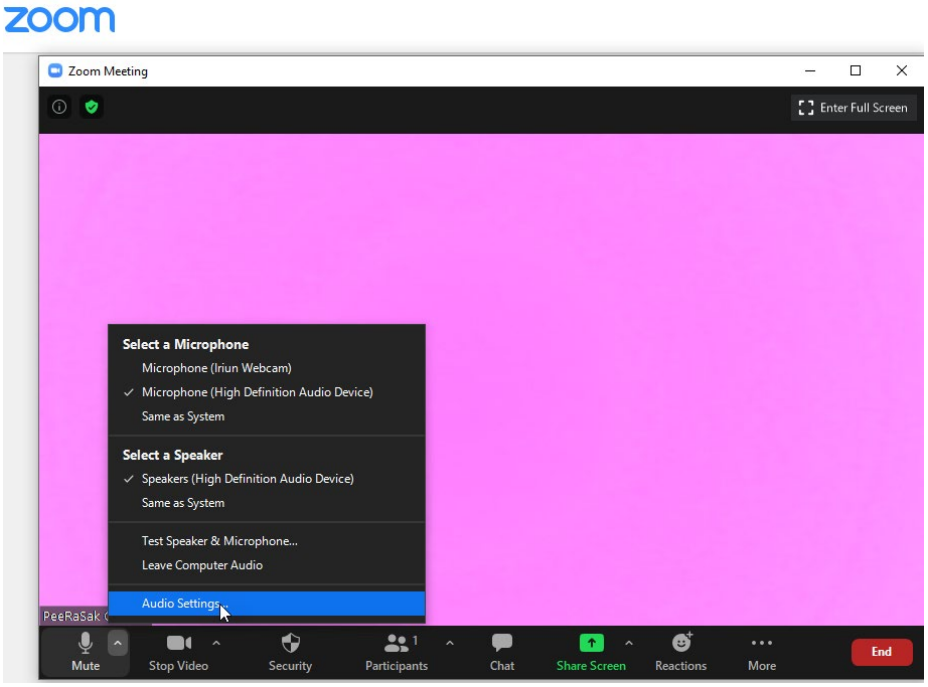
๑. เมื่อเปิดโปรแกรมผู้ดำเนินการประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมต้องเปิดการทำงานของไมโครโฟนและกล้อง เพื่อใช้ในการสนทนา

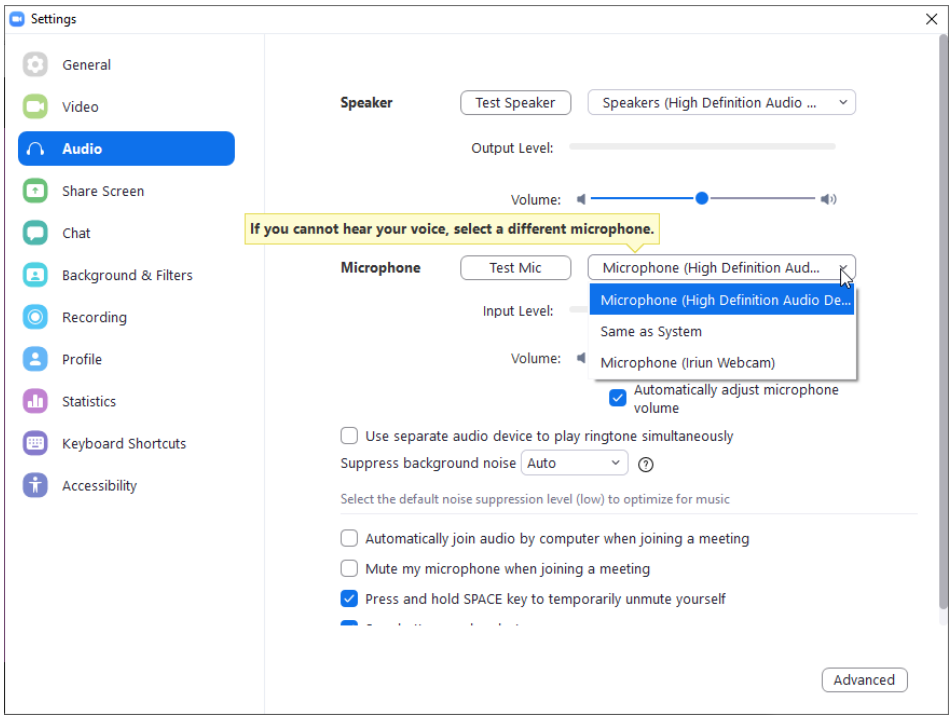



๒. หากมีไมโครโฟนหรือกล้องหลายตัวต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ท่านสามารถเลือกอุปกรณ์ที่ต้องการใช้แต่ละตัวได้ โดยคลิกที่ Audio Setting หรือ Video Setting แล้วเลือกอุปกรณ์ที่ท่านต้องการใช้งาน

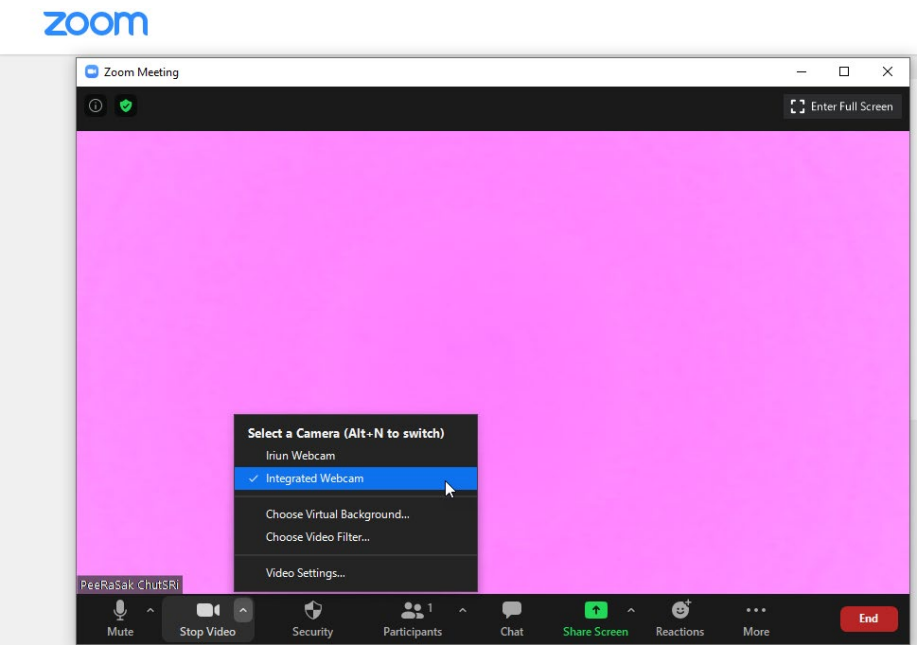
นอกจากนั้นในระหว่างการประชุมผู้ดำเนินการประชุมจะปิด Microphone ของผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดไว้เพื่อไม่ให้มีเสียงแทรกในระหว่างการประชุม หากประธานในที่ประชุมหรือถึงวาระที่ผู้ประชุมต้องพูดบรรยาย ให้กดปุ่ม Mute หรือปุ่ม Microphone เพื่อเปิดการใช้งาน Microphone

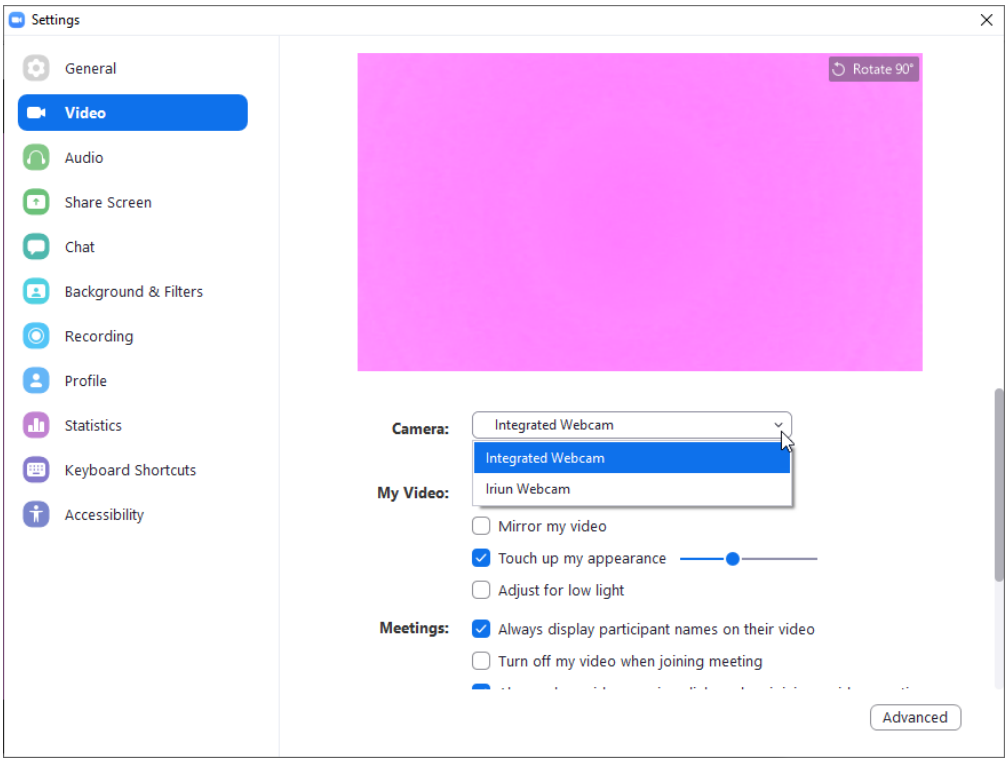
๒.๑ การตั้งค่า Audio ท่านสามารถคลิก Audio Setting ได้จากเมนู Mute จากนั้นเลือก Speaker และ Microphone ที่จะใช้งาน



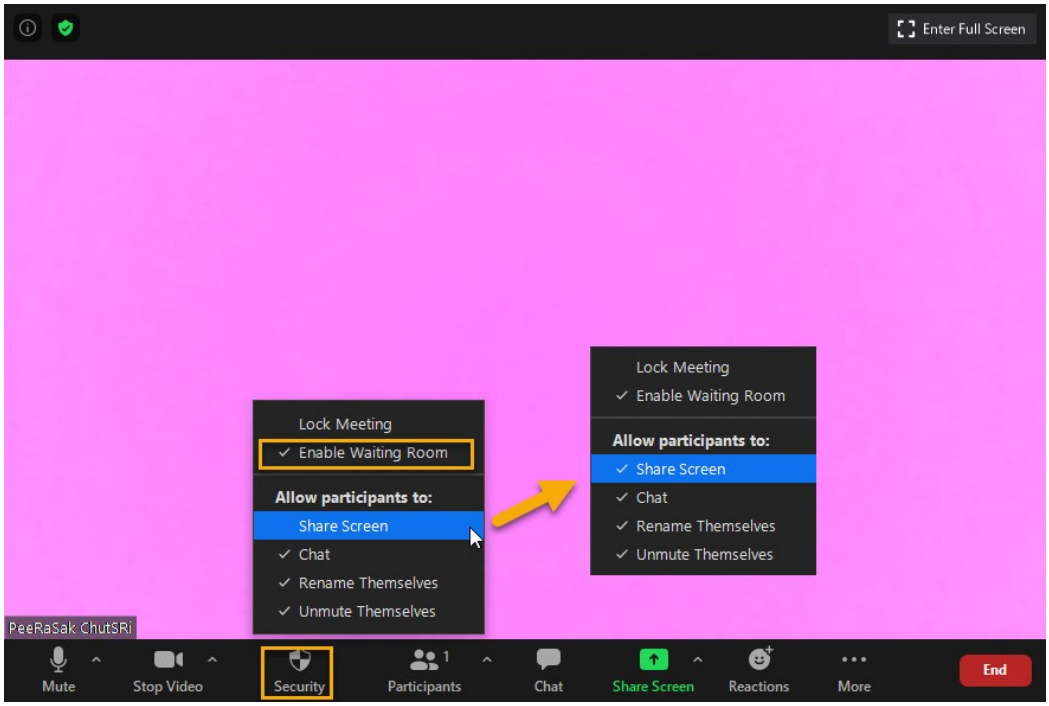




๒.๒ การตั้งค่า Video ท่านสามารถคิก Video Setting ได้จากเมนู Video จากนั้นเลือก Camera ที่จะใช้งาน




๓. สำหรับผู้ดำเนินการประชุมเมื่อสร้างห้องประชุมแล้วต้องตรวจเช็คว่าห้องที่สร้างมีการเปิดการใช้งานฟังก์ชัน Waiting Room และ Share Screen หรือไม่ ถ้ายังไม่ได้กำหนดให้ทำการเลือกฟังก์ชันนี้ด้วย




๔. เมื่อสร้างห้องประชุมด้วยโปรแกรม Zoom เสร็จแล้ว หากต้องการส่งหนังสือเพื่อเชิญผู้เข้าร่วมประชุมควรส่งเฉพาะ Meeting ID เท่านั้น ส่วนรหัสผ่านในการเข้าห้องประชุมให้ส่งถึงผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการส่วนตัว อาจส่งด้วย e-mail หรือช่องทางอื่น เพื่อป้องกันผู้ไม่ประสงค์ดีเข้ามาให้ห้องประชุมได้