



คู่มือ

“การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์”

คำนำ

เนื่องด้วยสถานการณ์ปัจจุบัน ประเทศไทยประสบสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) และสถานการณ์มีแนวโน้มการแพร่กระจายที่เพิ่มมากขึ้น รัฐบาลจึงมีมติคณะรัฐมนตรีออกมาตรการเพื่อรับมือกับสถานการณ์การแพร่ระบาด ที่รุนแรงขึ้นโดยรัฐบาลขอให้ทุกหน่วยงานพิจารณามาตรการการทำงานที่บ้าน (Work Form Home) และส่งเสริมให้ใช้ระบบอินเทอร์เน็ต เช่น การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดกิจกรรมที่มีการรวมตัวของบุคลากรจำนวนมาก จนอาจมีความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรคและสร้างความวิตกกังวลแก่ผู้เกี่ยวข้องสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จะต้องมีการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามพันธกิจ เช่น การประชุมคณะกรรมการบริหารการวิจัย การประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา การประชุมบุคลากร การอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพนักวิจัย เป็นต้น

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพจึงกำหนดให้มีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดทำเป็นคู่มือ “การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” ซึ่งหวังว่า จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในสถาบันวิจัยและพัฒนาและผู้สนใจเป็นอย่างยิ่ง

คณะกรรมการจัดการความรู้สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

กรกฎาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
บทที่ 1 บทนำ	3
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	5
บทที่ 3 การใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับการเป็น Host ใน Windows	10
บทที่ 4 การใช้ zoom สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม (ใน Windows)	35
ภาคผนวก	
- พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์พ.ศ. 2563	
- ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563	

บทที่ 1

บทนำ

เนื่องด้วยสถานการณ์ปัจจุบัน ประเทศไทยประสบสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) และสถานการณ์มีแนวโน้มการแพร่กระจายที่เพิ่มมากขึ้น รัฐบาลจึงมีมติคณะรัฐมนตรีออกมาตรการเพื่อรับมือกับสถานการณ์การแพร่ระบาด ที่รุนแรงขึ้นโดยรัฐบาลขอให้ทุกหน่วยงานพิจารณามาตรการการทำงานที่บ้าน (Work Form Home) และส่งเสริมให้ใช้ระบบอินเทอร์เน็ต เช่น การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดกิจกรรมที่มีการรวมตัวของบุคลากรจำนวนมาก จนอาจมีความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรคและสร้างความวิตกกังวลแก่ผู้เกี่ยวข้อง

ประกาศของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) เรื่องมาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) กำหนดห้ามใช้อาคารหรือสถานที่ของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งการสอบ การฝึกอบรมหรือกิจการใดๆ ที่มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นจำนวนมากทำให้เสี่ยงต่อการแพร่โรค โดยให้จัดการเรียนการสอนเป็นแบบออนไลน์ พื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด ห้ามจัดกิจกรรมซึ่งมีการรวมกลุ่มของบุคคลที่มีจำนวนรวมกันมากกว่า 20 คน โดยกำหนดมาตรการสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานภายในกระทรวง ให้ปรับมาตรการการทำงานที่บ้าน (Work from Home) หรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เพื่อลดการเดินทางและลดการสัมผัสเชื้อ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาระดับความเสี่ยงและบริบทของพื้นที่ เพื่อกำหนดสัดส่วนการทำงานที่บ้าน (Work from Home) หรือปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง หรือการสลับวันหรือการเหลื่อมเวลาการเข้าปฏิบัติงานตามความเหมาะสมของพื้นที่ และให้หน่วยงานจัดให้มีระบบสนับสนุนการทำงานที่บ้านอย่างเต็มที่และเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน เท้ากับการมาปฏิบัติงานที่หน่วยงาน ให้บุคลากร อว. งดหรือชะลอการเดินทางข้ามพื้นที่จังหวัด โดยเฉพาะผู้ที่อยู่ในเขตพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด ให้งดการเดินทางออกนอกพื้นที่โดยไม่มีเหตุจำเป็น

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งจัดอยู่ในพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด ในการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ต้องปฏิบัติตามมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันอย่างเคร่งครัด ในการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาจะต้องมีการจัดประชุมปรึกษาหารือกันเป็นปกติ เช่น การประชุมคณะกรรมการบริหารการวิจัย การประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา การประชุมบุคลากร การอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพนักวิจัย เป็นต้น ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ สถาบันวิจัยและพัฒนาจึงปรับเปลี่ยนรูปแบบการประชุมด้วยวิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เหมาะกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นอย่างยิ่ง

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จึงได้จัดทำคู่มือประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม Zoom เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรของหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดประชุมให้เป็นไปตามพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 รวมทั้งดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดอย่างเคร่งครัด

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2 ฉบับ ดังนี้

1. พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ให้ไว้ ณ วันที่ 18 เมษายน พ.ศ. 2563 เป็นที่ 5 ในรัชกาลปัจจุบัน
2. ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2563

จากพระราชกำหนดและประกาศดังกล่าว สรุปได้ดังนี้

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พลังคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบควบคุมการประชุม” หมายความว่า ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และ/หรืออุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ใดๆ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่ายและมีการสื่อสารข้อมูลกันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและ/หรือการโทรคมนาคมเพื่อให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงและใช้งานสำหรับการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า ผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุม

“ผู้ควบคุมระบบ” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบควบคุมการประชุม

“ผู้ร่วมประชุม” หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เมื่อผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมกำหนดให้มีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมแจ้งผู้ร่วมประชุมทราบล่วงหน้าว่าการประชุมครั้งนั้นจะดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องมีกระบวนการดังต่อไปนี้

- (1) การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม
- (2) การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ
- (3) การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุม
- (4) การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ (หากมี)
- (5) การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ซึ่งรวมถึงการบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณีของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมลับ
- (6) การจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน
- (7) การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจใช้ระบบควบคุมการประชุมของตนเองหรือของผู้ให้บริการก็ได้

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างไรให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้เป็นการประชุมโดยชอบด้วยกฎหมายและห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่งคดีอาญา หรือคดีอื่นใดเพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม ให้ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนดโดยอาจใช้เทคโนโลยีช่วยในการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของผู้ร่วมประชุม เช่น การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือการใช้รหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (One Time Password) เป็นต้น หรืออาจให้ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นรับรองการแสดงตัวตนก่อนหรือระหว่างการประชุม

การแสดงตน ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมพิจารณาเลือกใช้วิธีการที่มีความมั่นคงและรัดกุมตามความเหมาะสมกับการประชุม โดยคำนึงถึงพฤติการณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนของผู้ร่วมประชุม ประเภทของระเบียบวาระ กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการประชุมตามที่กำหนดในกฎหมายเป็นต้น

การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ ให้ดำเนินการด้วยช่องสัญญาณที่เพียงพอรองรับการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพได้อย่างชัดเจนและต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงผู้ร่วมประชุมที่มีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันให้สามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ในเวลาเดียวกัน

ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเตรียมและกำหนดวิธีการสำรองเพื่อใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในกรณีมีเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม เช่น การประชุมผ่านโทรศัพท์หรือการสื่อสารด้วยข้อความ เป็นต้น

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องมีการจัดการสิทธิของผู้ร่วมประชุมโดยมีวิธีการที่ประธานในที่ประชุมหรือมอบหมายให้ผู้ควบคุมระบบสามารถงดการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพเป็นการชั่วคราวหรือหยุดการส่งข้อมูลแก่ผู้ร่วมประชุมบุคคลหนึ่งบุคคลใดได้ทันทีหากมีเหตุจำเป็นหรือมีกรณีฉุกเฉิน เช่น เมื่อมีการพิจารณาเรื่องที่ผู้ร่วมประชุมมีส่วนได้เสียในการประชุม เป็นต้น

การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุม ซึ่งรวมถึงข้อมูลที่นำเสนอในระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทั้งปวง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดส่งให้แก่ผู้ร่วมประชุมก่อนหรือในระหว่างประชุม พร้อมแจ้งวิธีการที่ทำให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมหรือข้อมูลเหล่านั้นได้

หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม หรือข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อาจทำในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้โดยดำเนินการให้สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) หากเป็นการลงคะแนนโดยทั่วไป อาจเลือกใช้วิธีใดก็ได้ที่สามารถระบุตัวผู้ร่วมประชุมที่มีสิทธิลงคะแนน และสามารถทราบเจตนาในการลงคะแนนของบุคคลดังกล่าวได้เช่น การให้ผู้ลงคะแนนแต่ละคนแสดงเจตนาด้วยเสียง สัญลักษณ์หรือข้อความอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(2) หากเป็นการลงคะแนนลับ ให้ใช้วิธีการที่สามารถทราบจำนวนของผู้ลงคะแนนและผลรวมของการลงคะแนน โดยไม่สามารถระบุตัวของผู้ลงคะแนนได้เป็นการทั่วไป เช่น การใช้ระบบการสำรวจความเห็นทางออนไลน์ เป็นต้น

การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังนี้

- (1) วิธีการแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์พร้อมสรุปจำนวนผู้ร่วมประชุมหรือรายชื่อผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีการแสดงตน โดยให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม
- (2) วิธีการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์พร้อมผลการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม โดยให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม
- (3) ข้อมูลบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยอาจบันทึกด้วยระบบการประชุมนั่นเองหรือด้วยวิธีการอื่นใดเว้นแต่เป็นการประชุมลับ
- (4) เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุมในการดำเนินการ ซึ่งผู้มีหน้าที่จัดการประชุมทราบเองหรือได้รับแจ้งจากผู้ร่วมประชุม
- (5) ข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลที่สามารุระบุตัวบุคคลหรือชื่อผู้ใช้งาน (Username) วันและเวลาของการเข้าร่วมประชุมและเลิกประชุมที่อิงกับเวลามาตรฐานเหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นตาม (4) หากไม่กระทบต่อสาระสำคัญในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มิให้มีผลทำให้การประชุมต้องเสียไป แต่ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจกำหนดแนวทางการแก้ไขเหตุขัดข้องและผลกระทบของเหตุขัดข้องตามความเหมาะสมของ แต่ละหน่วยงานหรือองค์กรได้

การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐาน ให้บันทึกในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และเก็บรักษาด้วยวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยและด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ดังนี้

- (1) ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อมูลตั้งแต่การสร้างจนเสร็จสมบูรณ์และมีมาตรการป้องกันมิให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเกิดขึ้นกับข้อมูลนั้น เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตามปกติในการติดต่อสื่อสารการเก็บรักษาหรือการแสดงซึ่งไม่มีผลต่อความหมายของข้อมูลนั้น
- (2) สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้หรือแสดงข้อมูลนั้นในภายหลังได้
- (3) มีมาตรการควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว พร้อมมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยบุคคลผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึง เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของข้อมูลและไม่ให้ทั้งผู้ควบคุมระบบและผู้มีหน้าที่จัดการประชุมสามารถแก้ไขข้อมูลที่เก็บรักษาไว้

การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเตรียมช่องทางการแจ้งเหตุขัดข้องเพื่อรองรับการแก้ไขเหตุขัดข้องแก่ผู้ร่วมประชุมในระหว่างการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เมื่อการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นในแต่ละครั้งผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐาน ทั้งข้อมูลเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ และข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์รวมถึงข้อมูลอื่น ที่เกิดจาก

การประชุม หรือให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลดังกล่าวให้ภายในระยะเวลาเจ็ดวันนับแต่วันสิ้นสุดการประชุมในแต่ละครั้ง

เมื่อมีเหตุให้มีการทำลายข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมหรือผู้ให้บริการลบ หรือทำลายซึ่งข้อมูลการประชุมออกจากสื่อบันทึกข้อมูลด้วยเทคโนโลยีและวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยในการลบทำลาย

ในส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เมื่อผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมกำหนดให้มีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจะต้องจัดทำบันทึกขออนุญาตจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เสนอมหาวิทยาลัยก่อน มิฉะนั้นจะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมได้ เช่นค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น

บทที่ 3

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยใช้โปรแกรม Zoom

การใช้งานโปรแกรม zoom สำหรับการเป็น Host ใน Windows

ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ที่ทำให้เกิดกิจกรรมใหม่ขึ้นมาหลายอย่างเช่น การทำงานที่บ้าน (Work from Home) ของบุคลากร ซึ่งทำให้เกิดกิจกรรมอื่น ๆ ตามมาด้วยเช่นกัน หนึ่งในนั้นก็คือ การประชุมออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็นการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน

Zoom Meeting คือ แพลตฟอร์มการประชุมออนไลน์ (Video Conference Platform) ที่ได้รับความนิยมหลังจากที่เกิดการระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19 โดย Zoom Meeting นั้นมีฟังก์ชันการใช้งานทั้งการประชุมออนไลน์ แชนแนลข้อความ และยังมีเทคนิคอื่น ๆ อย่างเช่น การแชร์หน้าจอจากอุปกรณ์นั้น ๆ (Share Screen) การเปลี่ยนภาพพื้นหลังขณะประชุมได้ (Change Background) การอัดวิดีโอขณะประชุมได้ (Record Video) ฯลฯ โดย Zoom Meeting ใช้งานได้บนคอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการ Windows OS macOS สมาร์ทโฟนและแท็บเล็ต iOS และ Android ส่วนการใช้งานแอป Zoom แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

1. Zoom Basic
 - รองรับการใช้งานสูงสุด 100 คน
 - ใช้งานได้ 40 นาทีต่อการประชุม 1 รอบ
 - เหมาะสำหรับการประชุมขนาดเล็ก ประชุมกลุ่มย่อยที่ใช้งานไม่นานนัก
2. Zoom Pro
 - รองรับการใช้งานสูงสุด 300 คน
 - ใช้งานได้ 24 ชั่วโมงต่อการประชุม 1 รอบ
 - เหมาะสำหรับการจัดประชุมขนาดใหญ่ ประชุมระดับบริษัทองค์กร หรือกิจกรรมออนไลน์อื่น ๆ เช่น คอนเสิร์ตออนไลน์, Live Stream ที่มีความยาวเกิน 1 ชั่วโมง

โฮสต์ (host) คือ ผู้ที่จัดกำหนดการ สำหรับการประชุม โฮสต์มีสิทธิ์ทั้งหมดในการจัดการการประชุม และสำหรับโฮสต์สามารถมีสิทธิความเป็นโฮสต์ได้เพียงหนึ่งโฮสต์ ต่อหนึ่งการประชุมเท่านั้น

โฮสต์ร่วม (co-host) ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วย host สามารถจัดการด้านการดูแลระบบของการประชุมได้

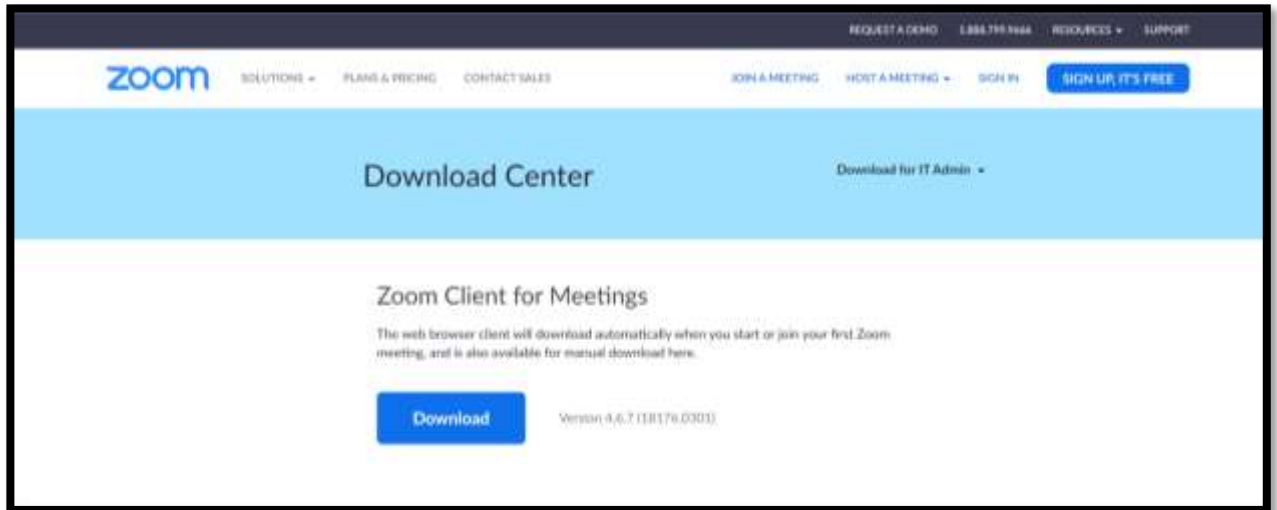
ลำดับขั้นตอนการใช้โปรแกรม

1. การติดตั้งแอปพลิเคชัน Zoom
2. การเปิดแอปพลิเคชัน Zoom และสร้างห้องประชุม ณ เวลานั้น
3. การสร้างห้องประชุมล่วงหน้า**
4. หน้าจอของ Host และปุ่มต่างๆ
5. การบันทึกการประชุมเอง
6. ที่จัดเก็บ บันทึกข้อมูลใน cloud
7. การเปลี่ยนพื้นหลัง
8. การเชิญผู้อื่นเข้าร่วมประชุม
9. การตั้ง Co-host
10. การปิดไมโครโฟนของผู้ร่วมประชุมทั้งหมด
11. การจัดการความปลอดภัย
12. การ Chat
13. การทำ Breakout Rooms
 - 13.a การบันทึกวิดีโอใน Breakout Rooms
14. การแชร์หน้าจอ
15. การ like, ปรบมือ
16. การปิดห้องประชุม
17. การทำ poll

รายละเอียดขั้นตอนการใช้โปรแกรม ดังนี้

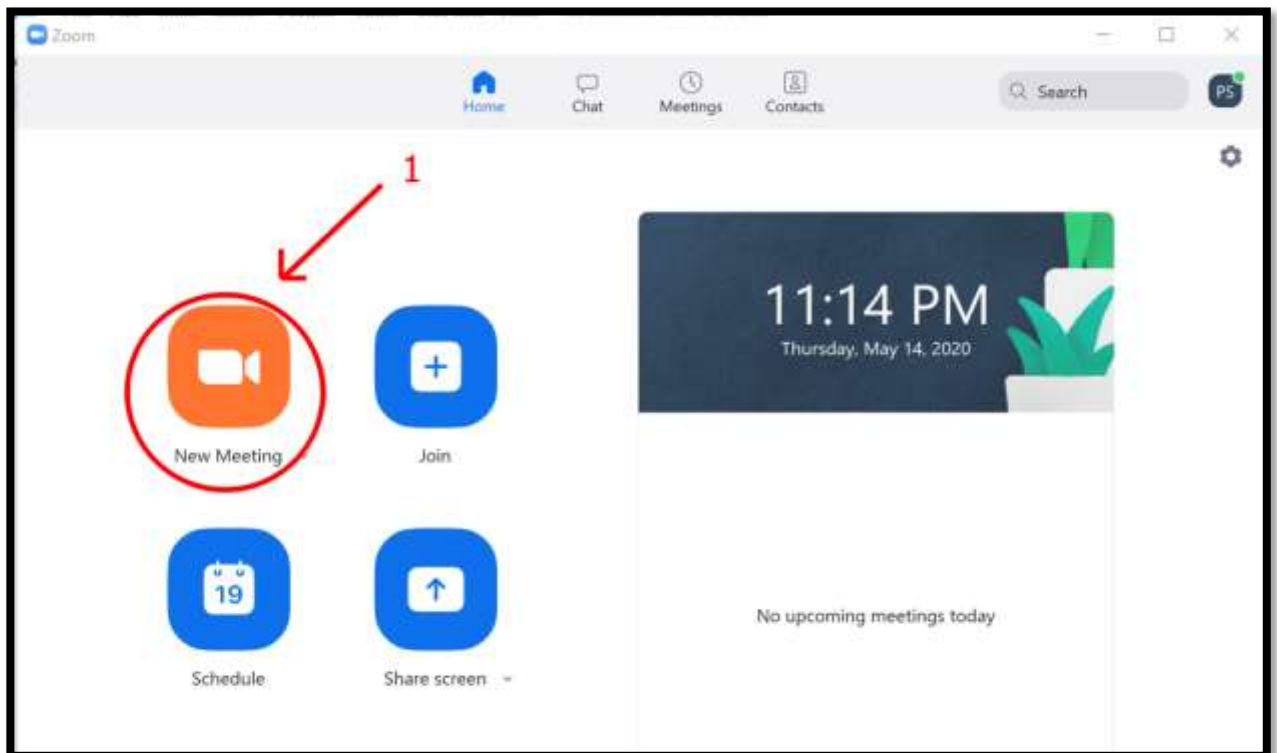
1. ติดตั้งโปรแกรม Zoom

เปิดเว็บไซต์ <https://zoom.us/download> และคลิกเพื่อโหลดและติดตั้งโปรแกรม Zoom Client for Meetings



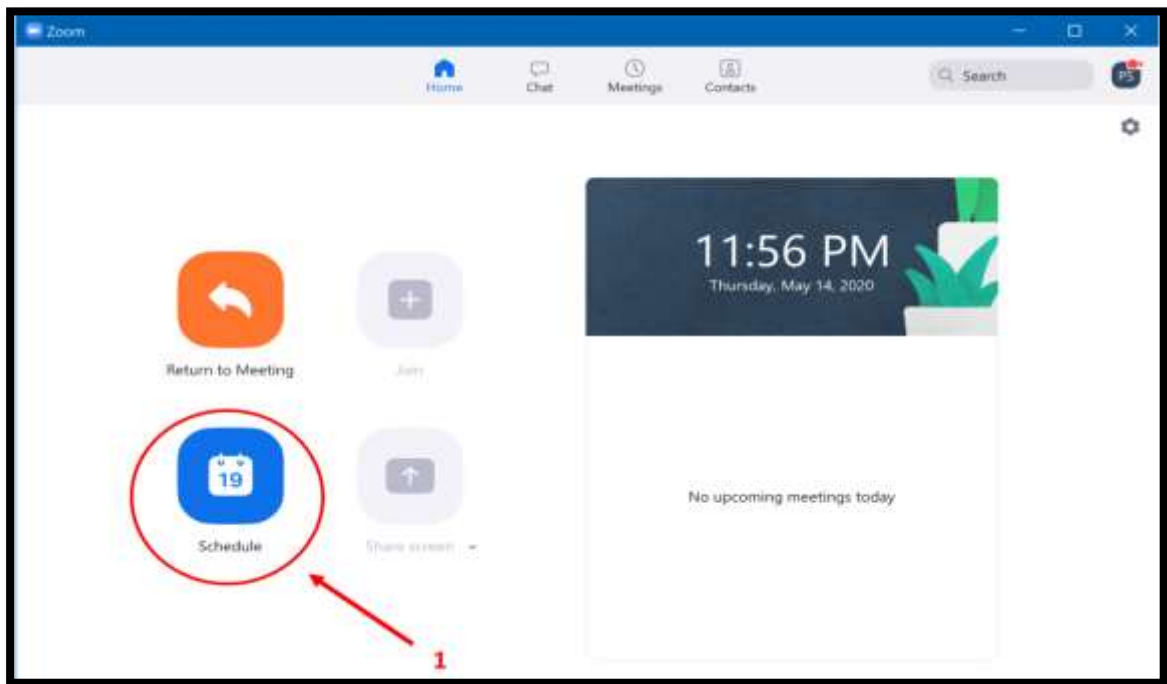
2. การเปิดแอปพลิเคชัน Zoom และสร้างห้องประชุม ณ เวลานั้น

2.1 คลิก New Meeting



3. การสร้างห้องประชุมล่วงหน้า (Schedule Meeting)

3.1 คลิก Schedule



3.2 ตั้งชื่อห้องประชุม, กำหนดวัน เวลาเริ่มห้องประชุม ระยะเวลาการใช้ห้องประชุม บันทึกวันเวลาประชุมในปฏิทินออนไลน์ และคลิก advanced option

3.3. ใน Advanced option แนะนำให้ตั้งตามภาพ คือ

- เปิด waiting room
- ไม่ให้ผู้ร่วมประชุมเข้าห้องก่อน host
- ไม่ปิดไมโครโฟนผู้ร่วมประชุมตั้งแต่แรก เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมจะได้ลองทดสอบ

ไมโครโฟน และโต้ตอบ host/วิทยากร ก่อนเริ่มการประชุม/บรรยาย

- บันทึกการประชุมอัตโนมัติ โดยบันทึกใน cloud
(ปรับตามความเหมาะสมของแต่ละงาน)

3.4 คลิก Schedule (ปุ่มสีฟ้า) เพื่อบันทึก

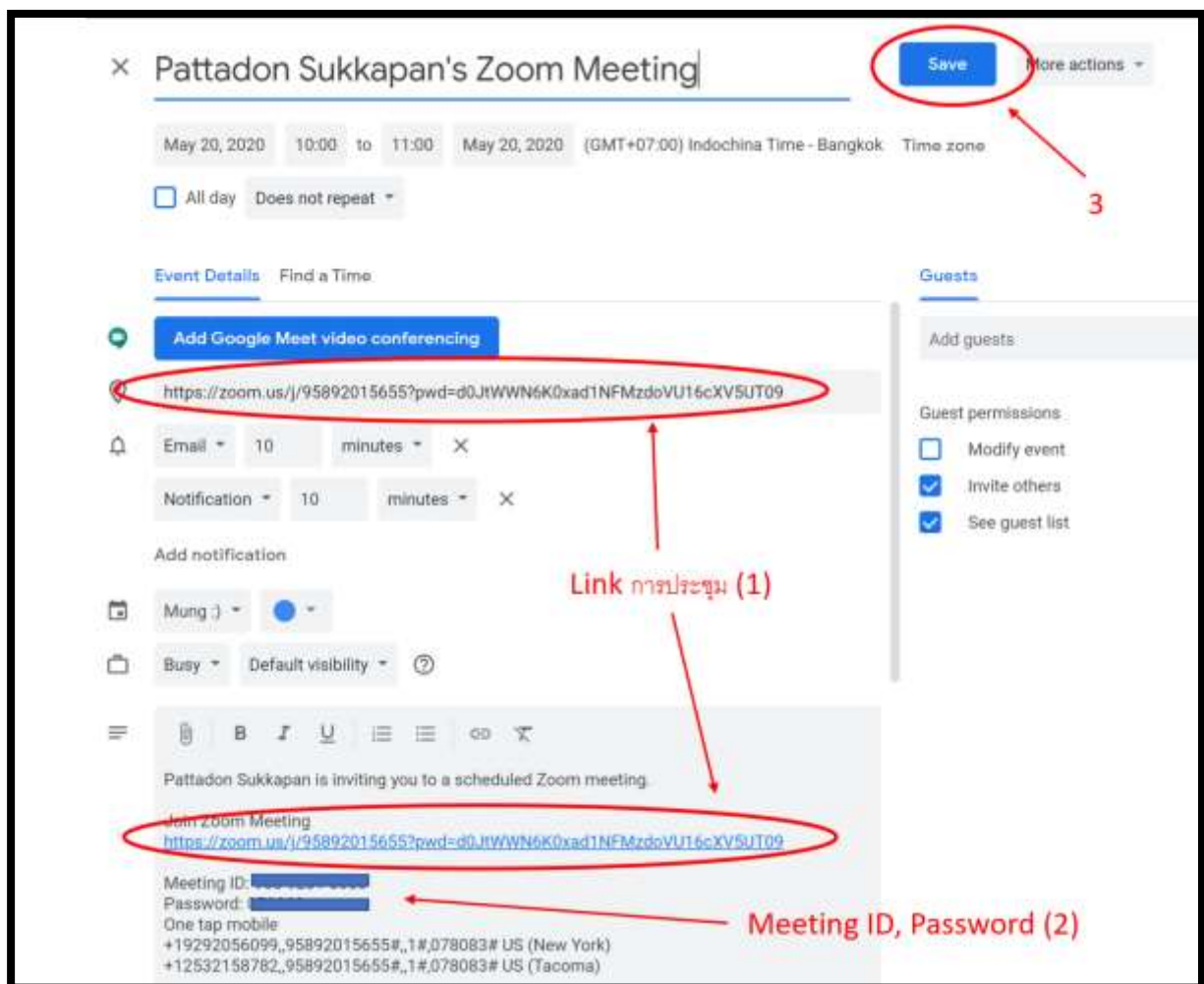
The screenshot shows the Zoom meeting scheduling options. Red annotations with arrows point to specific settings:

- ติ๊ก = ตั้งให้มี waiting room** (checked) under Video.
- ติ๊ก = ผู้ร่วมประชุมเข้าห้องก่อน Host** (unchecked) under Video.
- ติ๊ก = ปิดไมโครโฟนผู้ร่วมประชุมตอนเข้าห้อง** (unchecked) under Video.
- ติ๊ก = บันทึกวีดิโออัตโนมัติเมื่อเริ่มห้องประชุม** (checked) under Advanced Options.
- บันทึกวีดิโอใน cloud (เฉพาะ licensed account)** (selected) under Advanced Options.

The interface includes sections for Video, Audio, Calendar, and Advanced Options, with buttons for Schedule and Cancel.

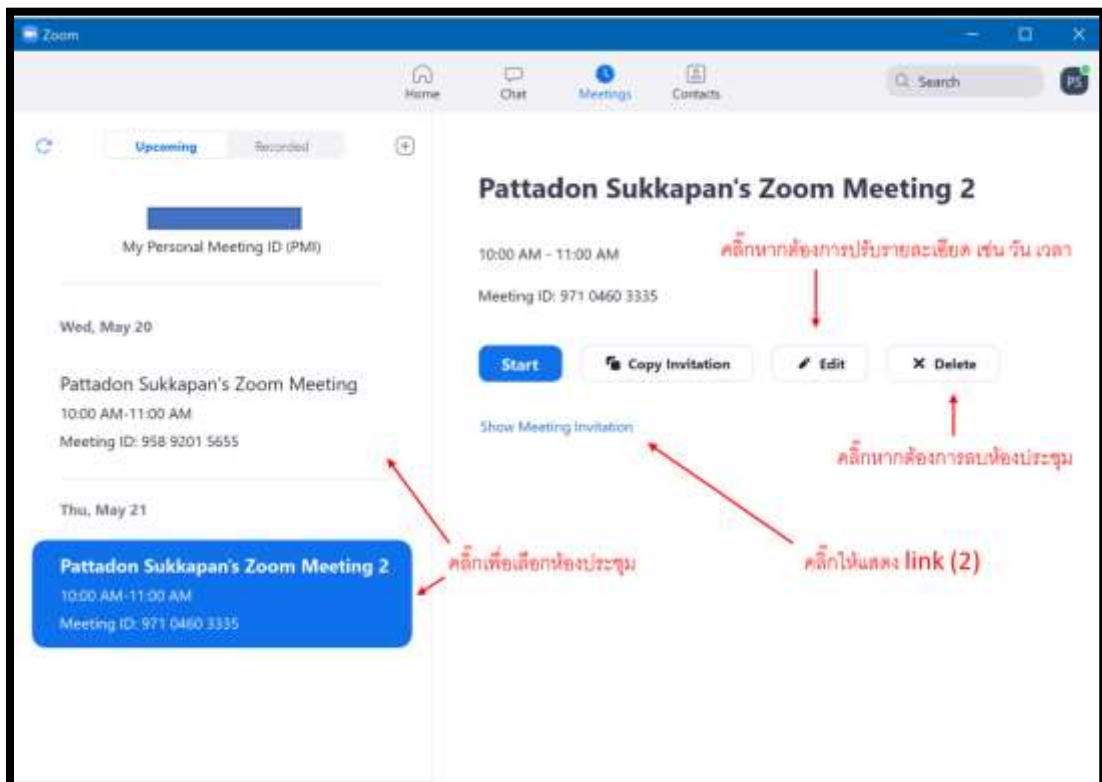
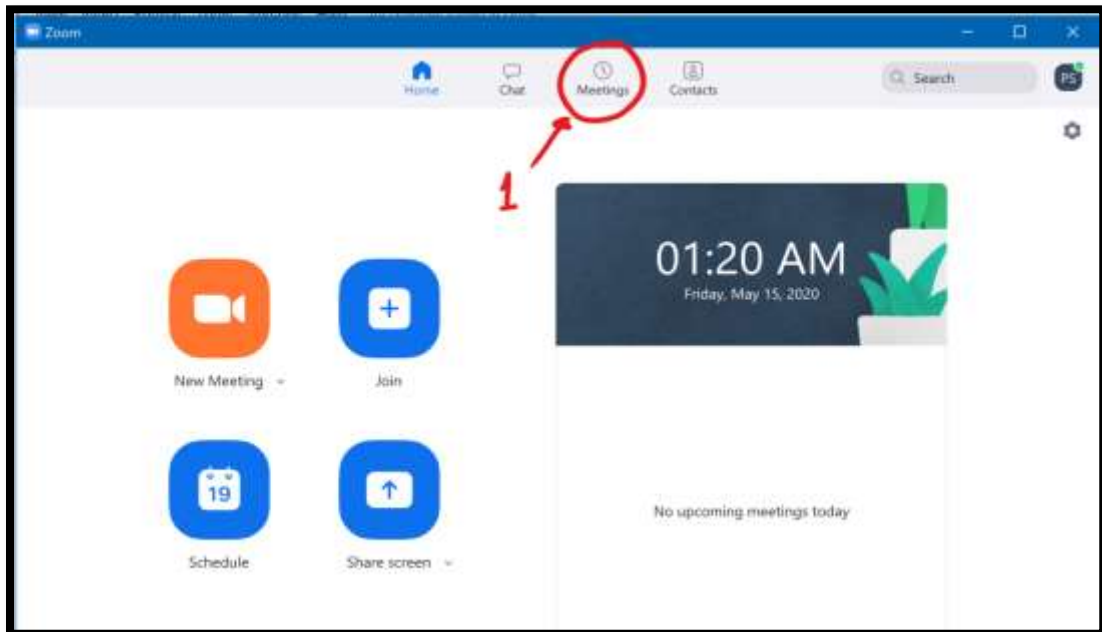
3.5 Chrome หรือ web browser อื่นๆ จะถูกเปิดอัตโนมัติเพื่อบันทึกตารางการประชุมในปฏิทินออนไลน์ เช่น Google calendar

- อาจต้อง log in / เลือกบัญชี Google และ คลิกเพื่ออนุญาตให้ Zoom เข้าถึงสิทธิ์ในการบันทึกตารางการประชุม
- สามารถ copy link (1) สำหรับวางใน Excel อาจารย์เปียร์
- สามารถ copy Meeting ID และ Password (2)
- กด save (3) เพื่อบันทึก

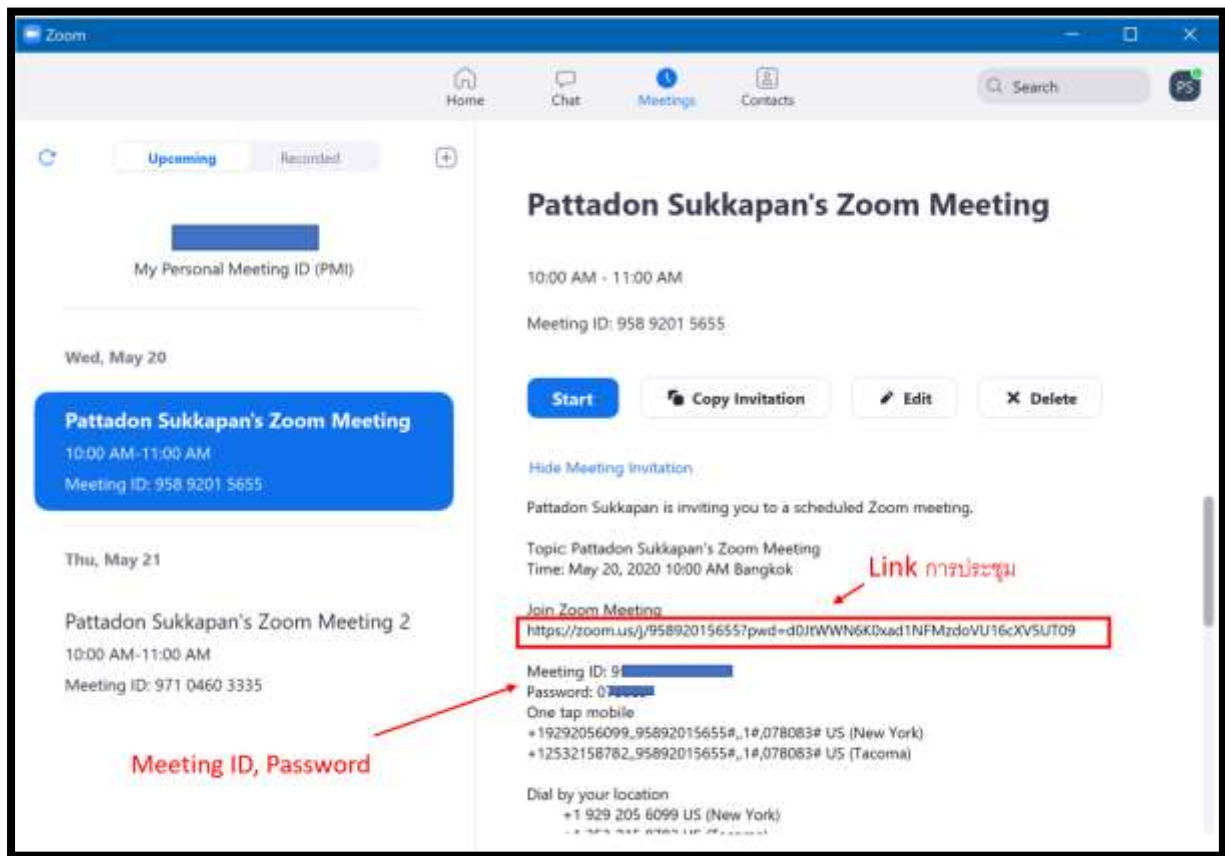


3.6 สามารถใช้จัดการการประชุมจากในโปรแกรม

- คลิก Meeting (1)
- โปรแกรมจะแสดงตารางการประชุมในอนาคต (รูปล่าง) สามารถจัดการห้องประชุมได้ เช่น ปรับรายละเอียด ลบ
- คลิก Show Meeting Invitation (2)



3.7 จะพบ link สามารถ copy link สำหรับวางใน Excel อาจารย์เปียร์ ได้เช่นกัน

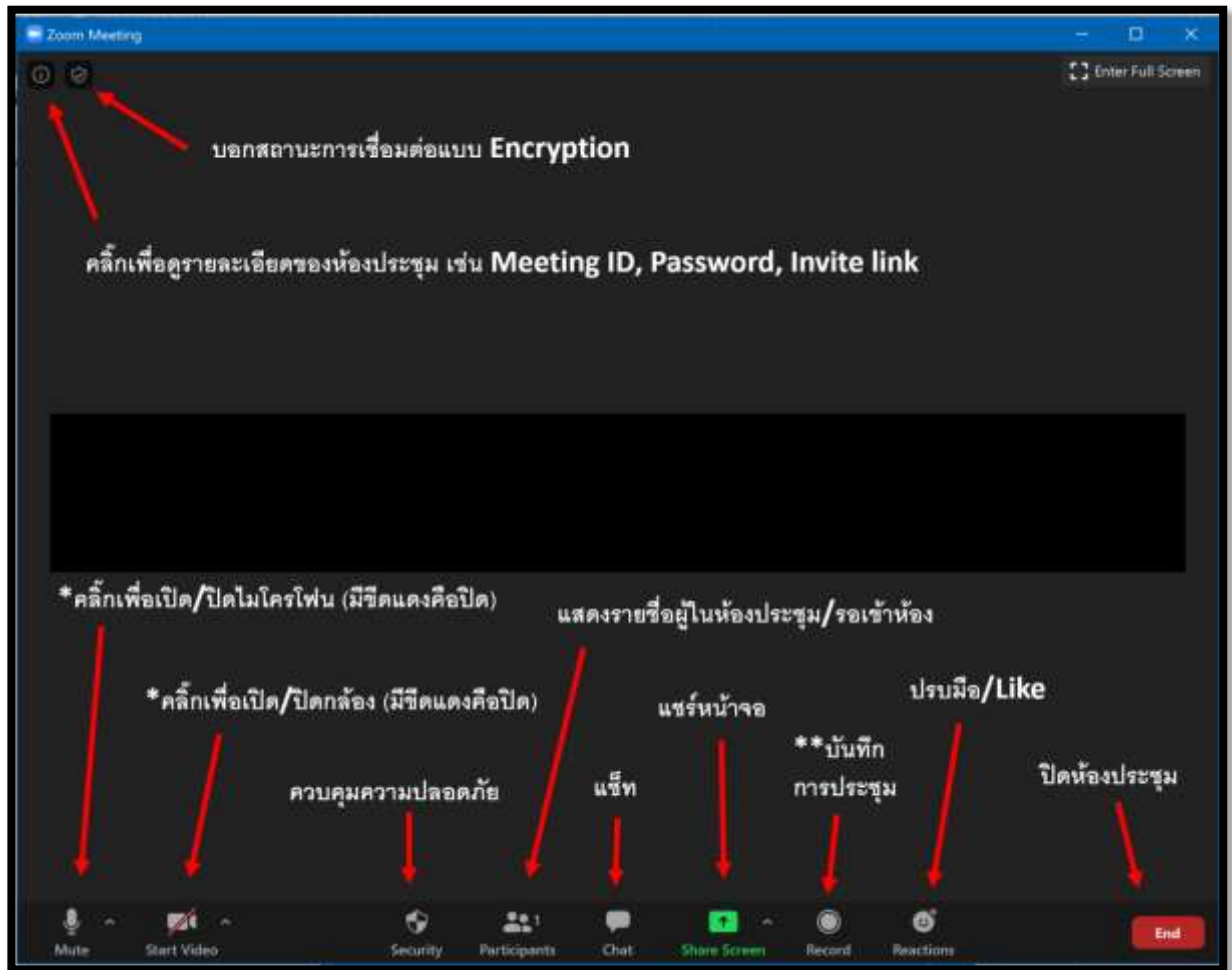


3.8 เมื่อถึงเวลาที่ตั้งไว้ ห้องประชุมจะเปิดอัตโนมัติ หรือสามารถเริ่มการประชุมได้โดยการคลิกที่ปุ่ม Start (สีฟ้า)

4. หน้าจอของ Host และปุ่มต่างๆ

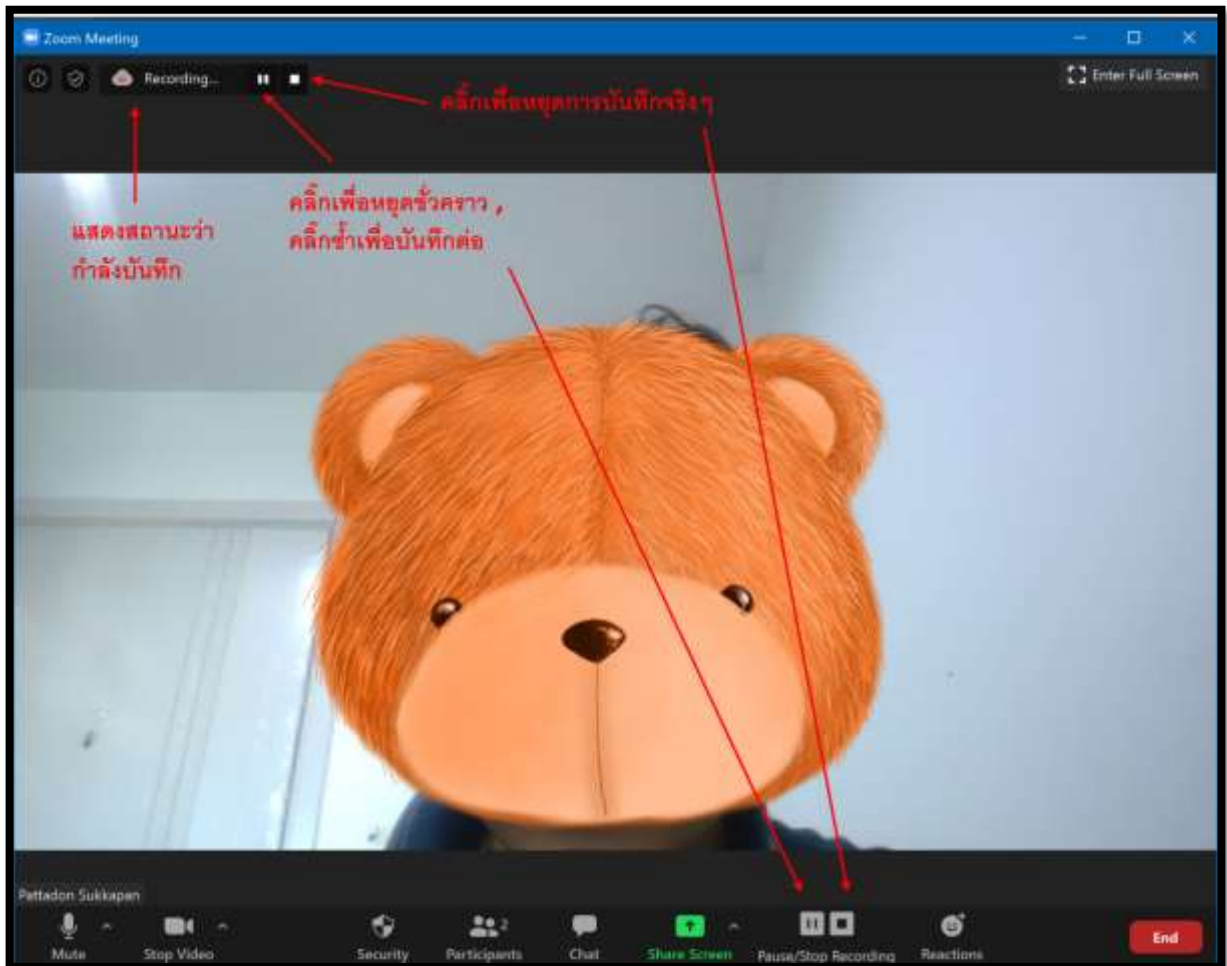
* ควรดูให้แน่ใจว่าเปิดไมโครโฟนและเปิดกล้องของ Host เองแล้ว

** หากไม่ได้ตั้งบันทึกการประชุมอัตโนมัติในข้อ 1.3 (ข้อย่อย 3) ให้คลิกปุ่ม record เพื่อบันทึกการประชุม



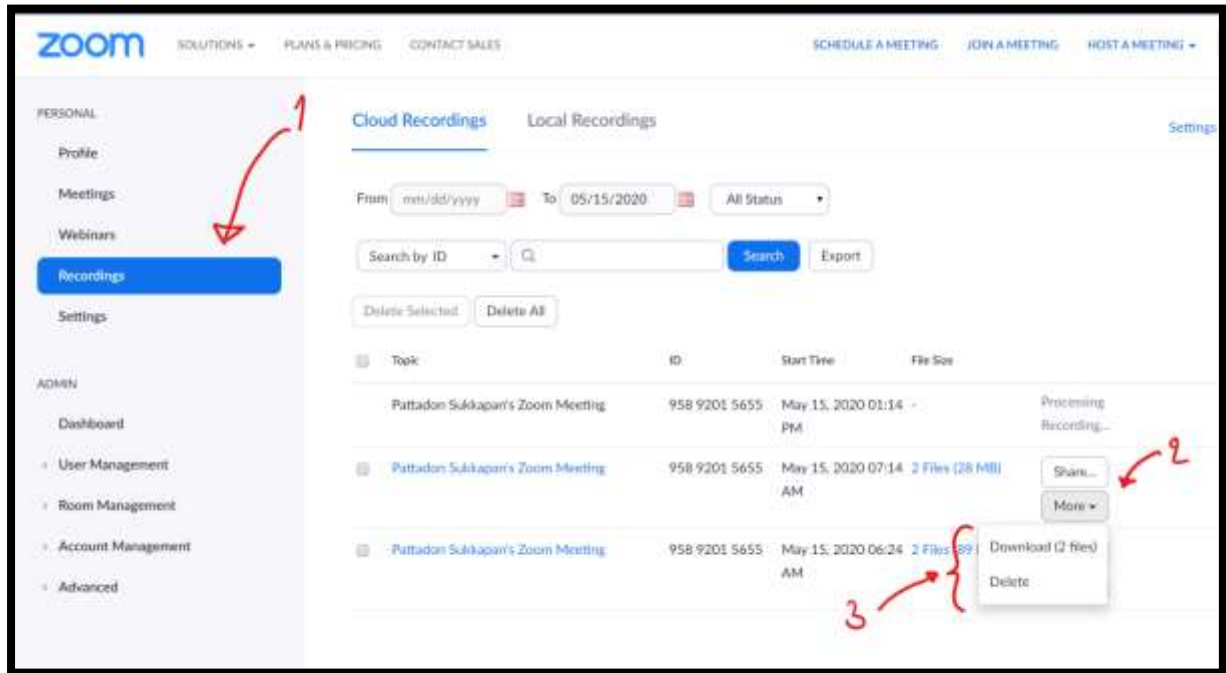
5. การบันทึกการประชุมเอง

- คลิกปุ่ม record เพื่อบันทึกการประชุม
- สามารถหยุดชั่วคราว หรือหยุดการบันทึกจริงๆ ดังรูป
- เมื่อจบการประชุม โปรแกรม Zoom จะ covert ไฟล์วิดีโอและเสียง



6. ที่จัดเก็บ บันทึกข้อมูลใน cloud

เปิดเว็บ <https://zoom.us/recording> สามารถ click เพื่อ download หรือ delete



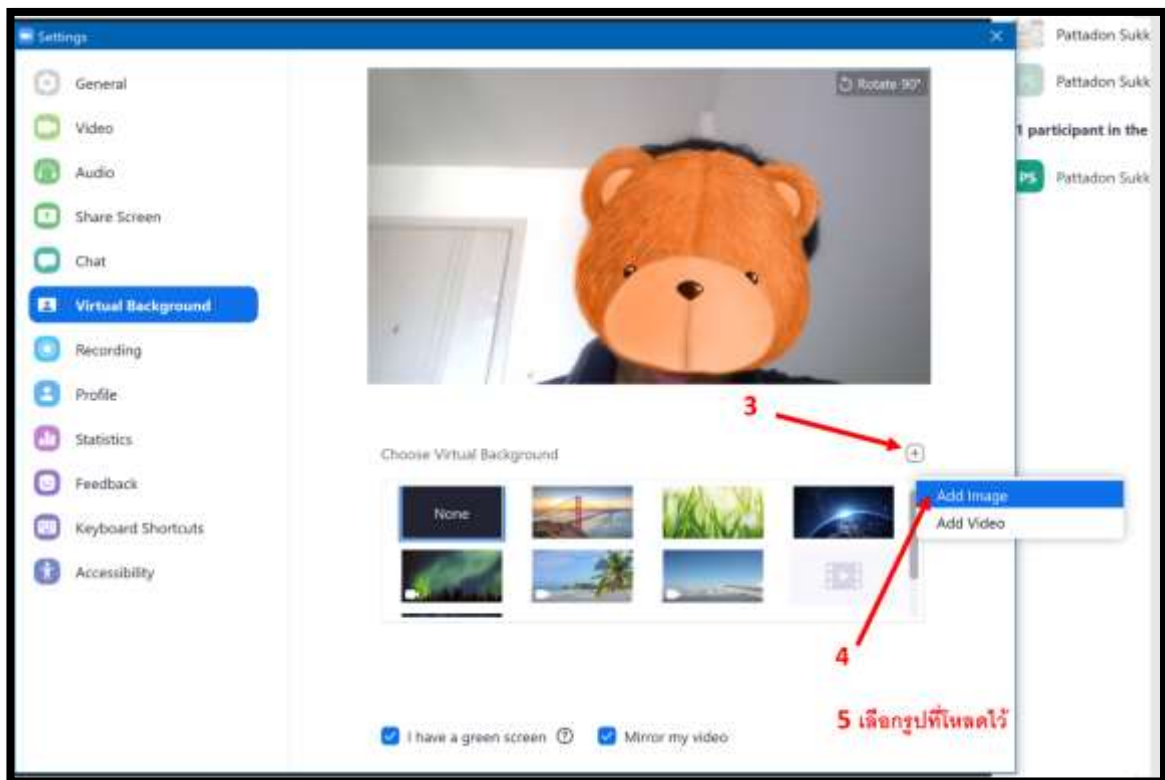
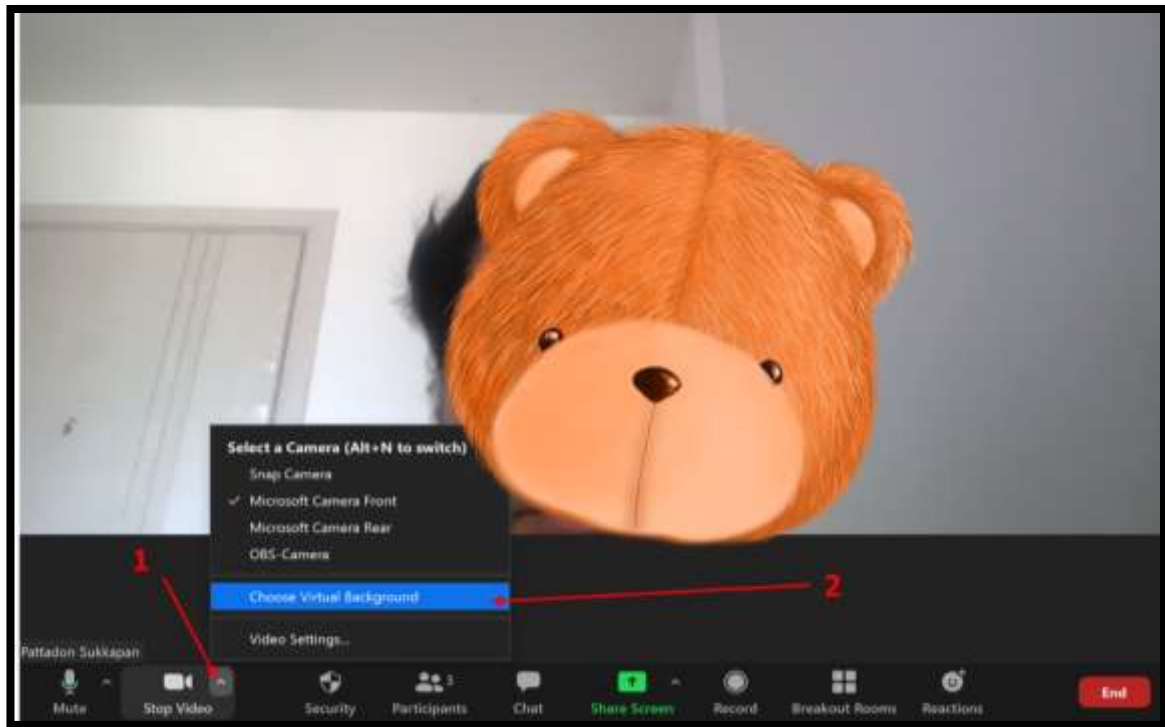
7. การเปลี่ยนพื้นหลัง

7.1 ดาวโหลดรูป

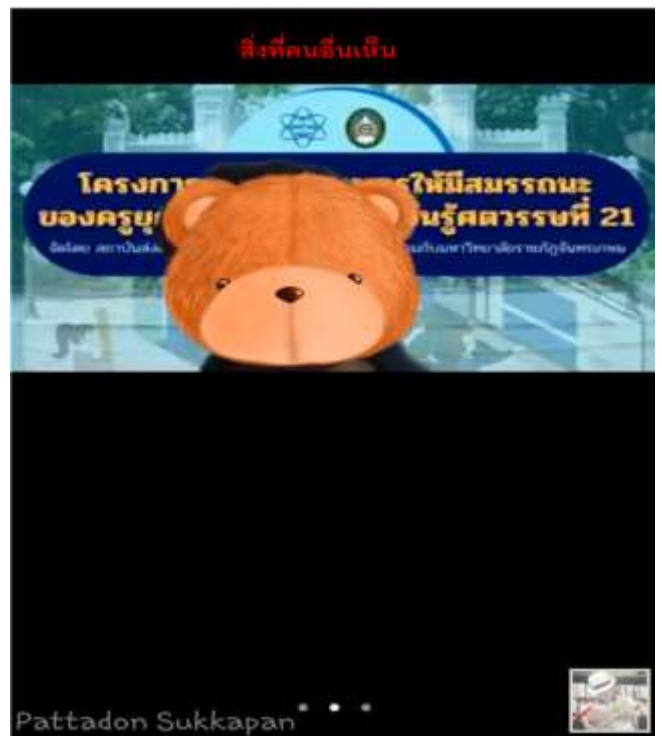
<https://drive.google.com/file/d/1ada6-76rorSU982G7BYPBcgAlorSxz4v/view?usp=sharing>



7.2 เลือก Virtual Background เพื่อเปลี่ยนพื้นหลังเป็นรูปที่โหลดไว้จากข้อ 1



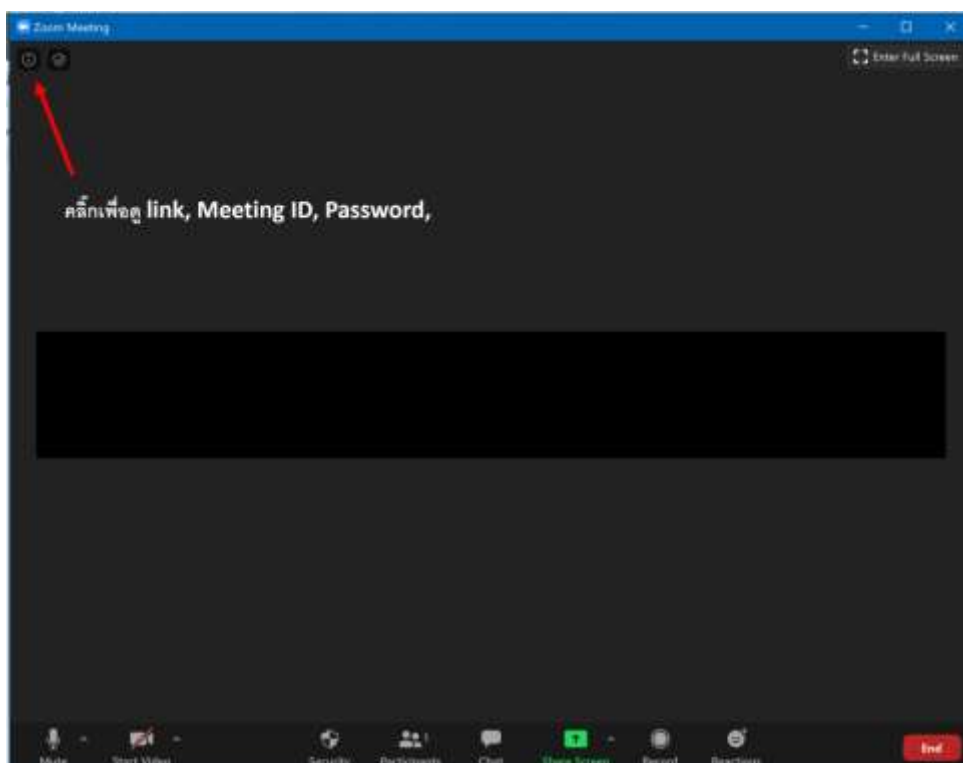
7.3 อย่าตกใจว่าเห็นภาพมันกลับซ้าย - ขวา เพราะผู้ร่วมประชุมจะเห็นพื้นหลังเราปกติ



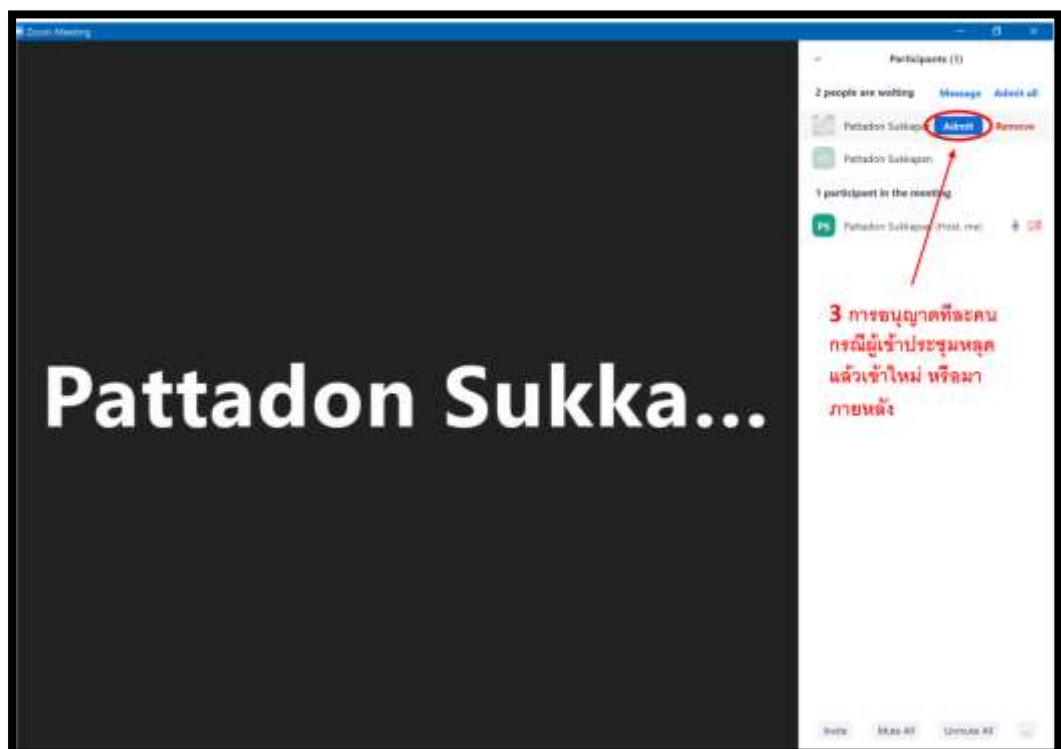
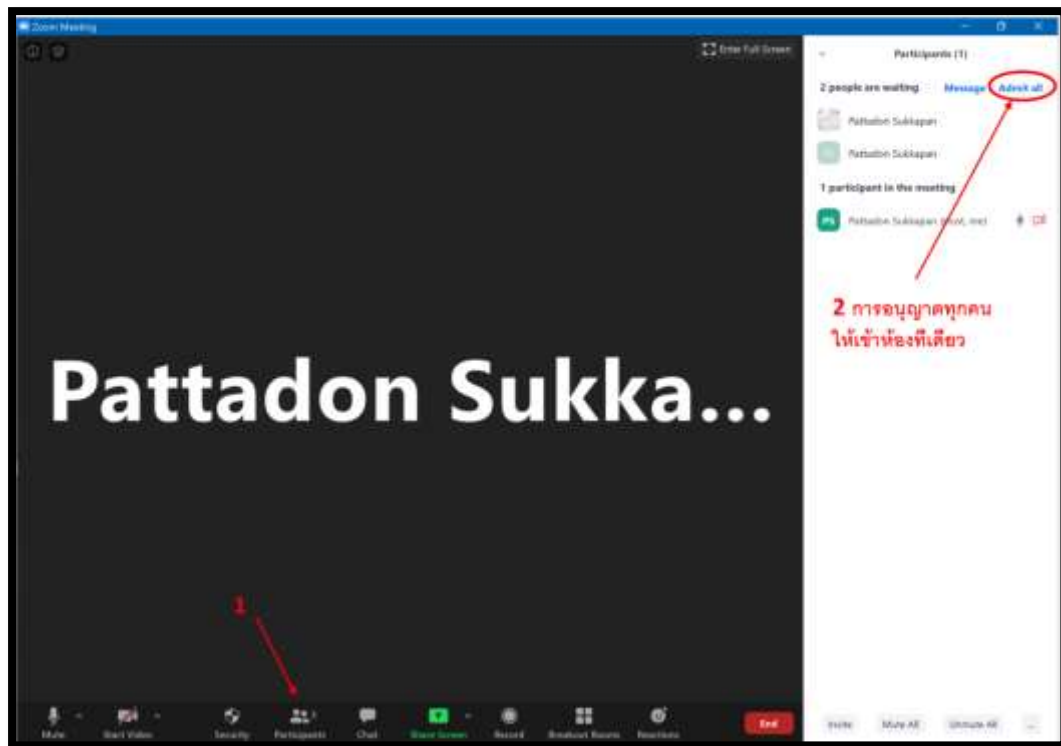
8. การเชิญผู้อื่นเข้าร่วมประชุม

8.1 ส่ง link ให้โดยใช้ Excel ของ อ.เปียร์ หรือ สามารถส่ง link หรือ ID + Password ให้ผู้
เข้าประชุมโดยตรง หากจำเป็น

หมายเหตุ link ประชุม สามารถ copy จากปุ่ม i ที่มุมบนซ้าย



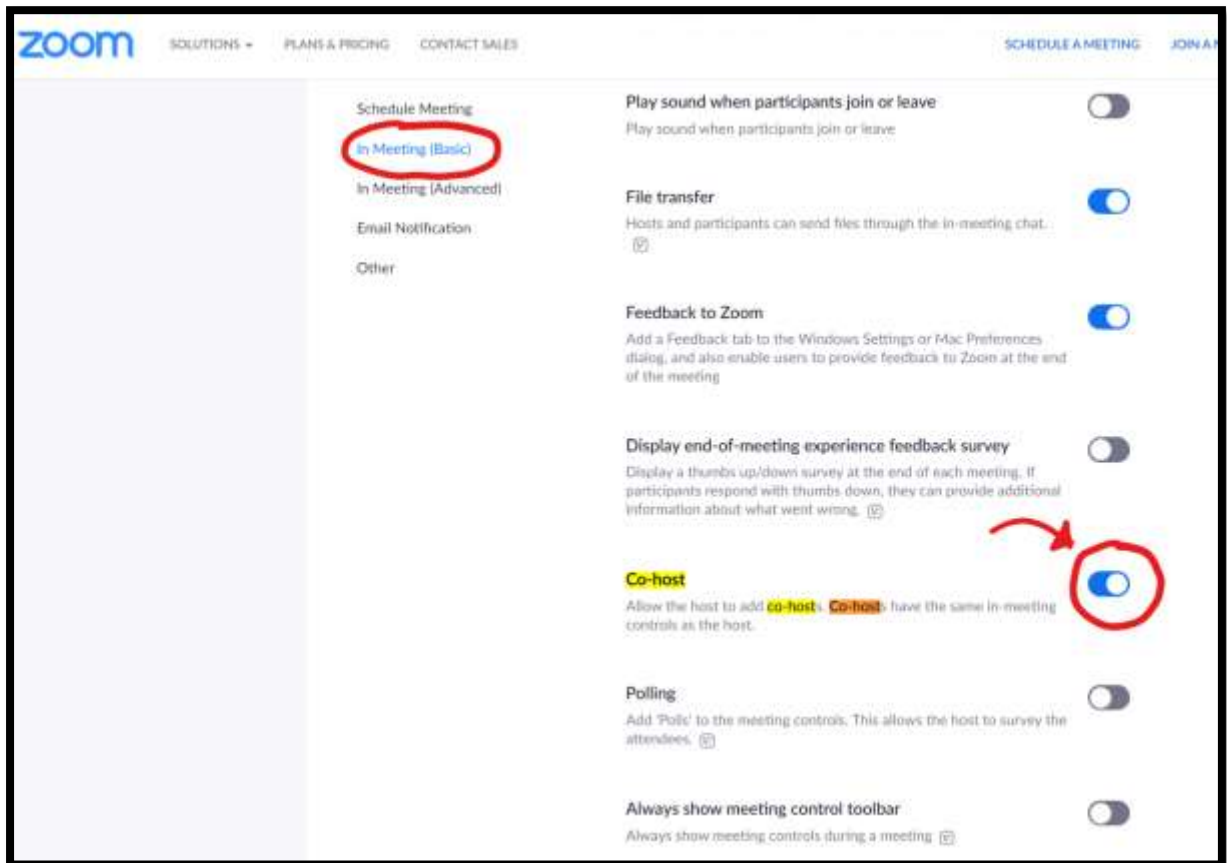
8.2 การอนุญาตให้ผู้ร่วมประชุมที่รอใน waiting room เข้าห้องประชุม



9. การตั้ง co-host

9.1 เปิดเว็บ Zoom <https://zoom.us/profile/setting> > Setting > In Meeting (Basic)

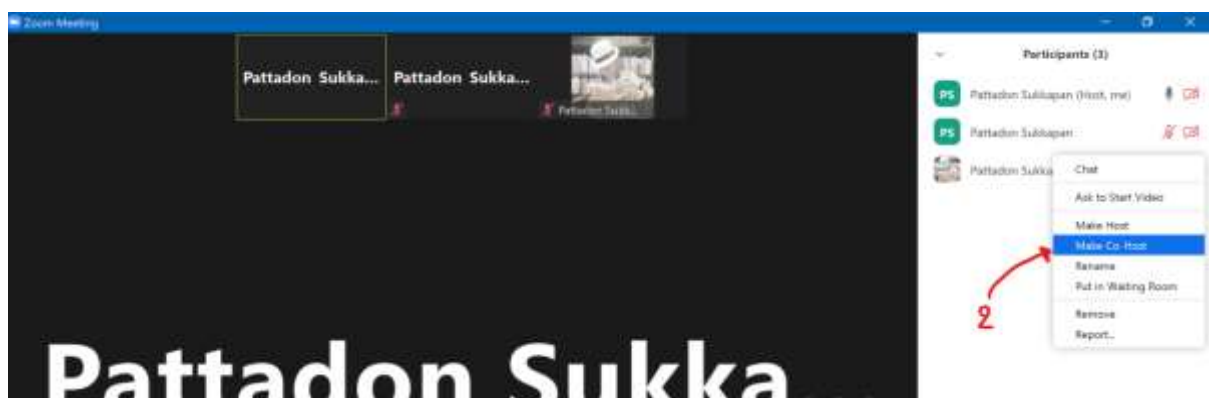
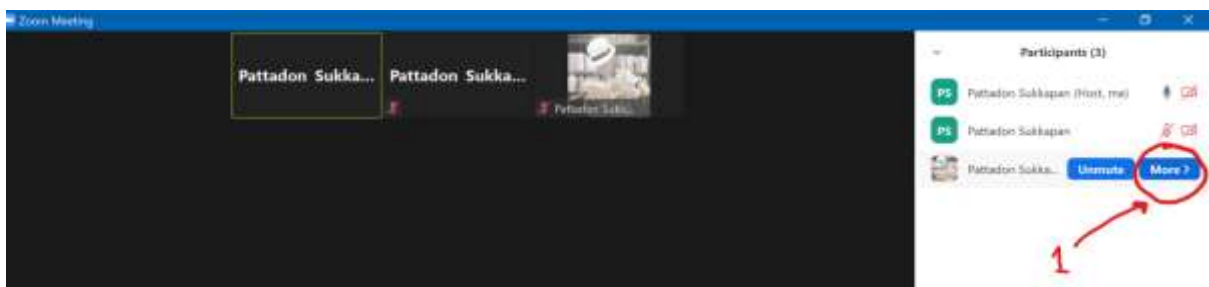
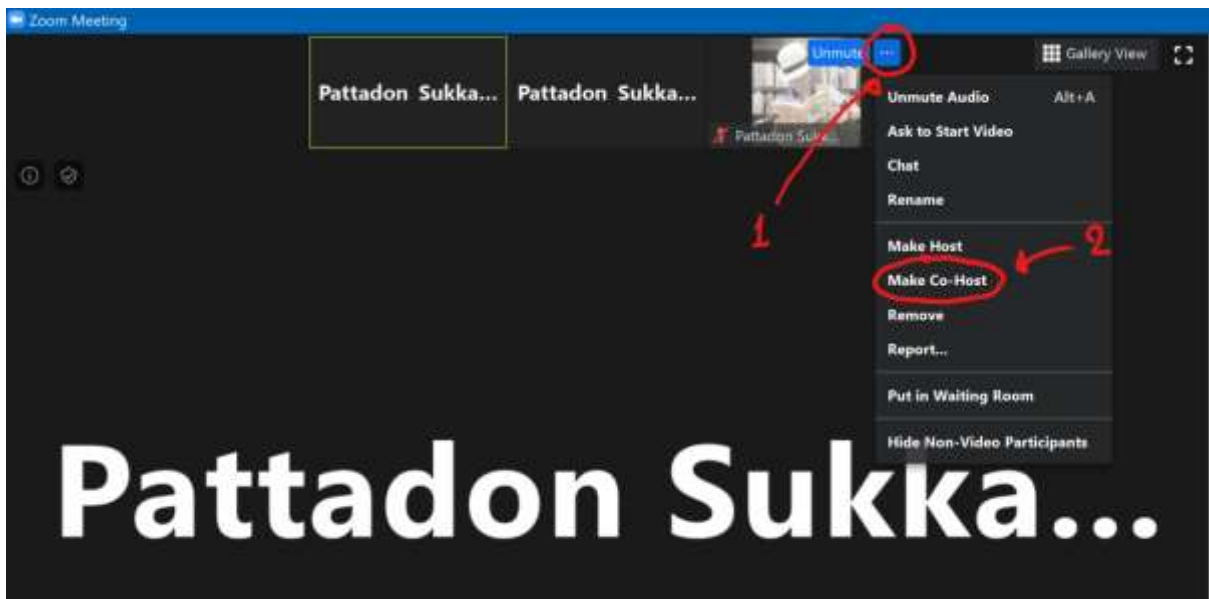
เปิดการใช้ Co-Host (ควรเปิดก่อนเปิดโปรแกรม Zoom)



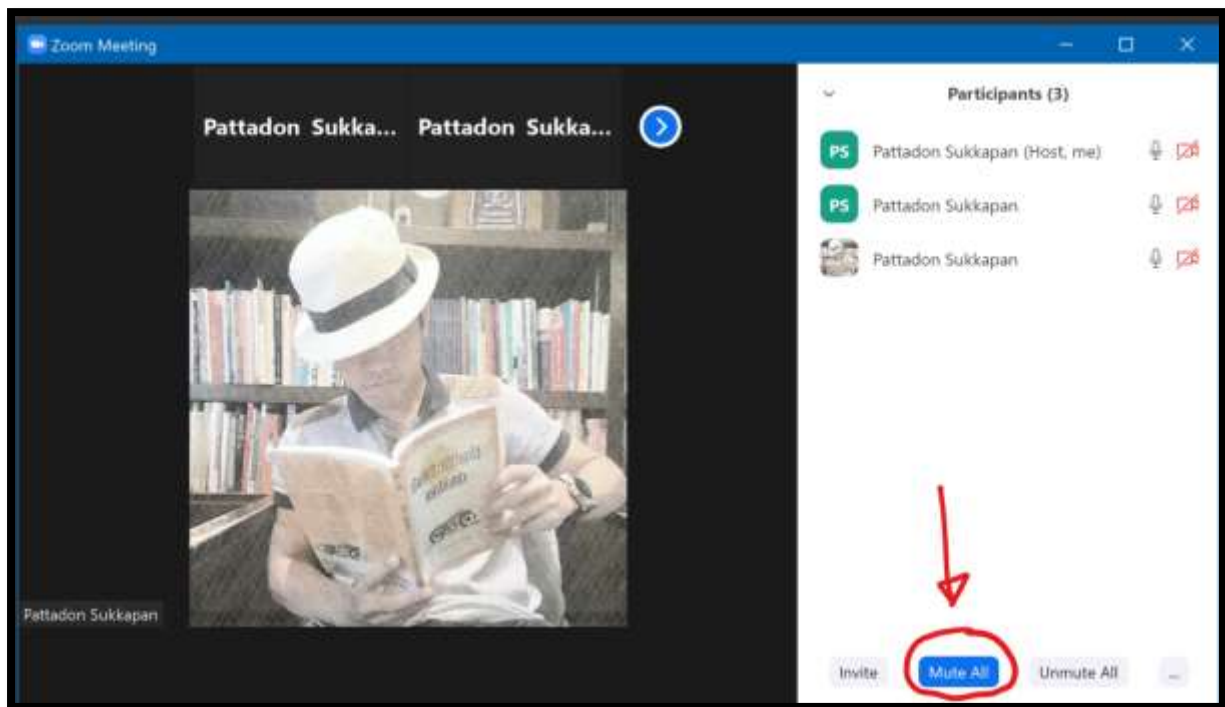
9.2 เมื่อเริ่มการประชุม ตั้งใครใครเป็น Co-host ได้ 2 วิธี (รูปบน และรูปล่าง)

Co-host ทำได้เกือบเหมือน Host ยกเว้น

- Start live streaming
- End meeting สำหรับผู้ร่วมประชุมทุกคน
- ตั้งคนอื่นเป็น co-host
- สร้าง breakout rooms หรือย้าย participants ไป breakout room ห้องอื่น
- เปิด waiting room (แต่ co-hosts สามารถวาง participants ใน waiting room หรืออนุญาต participants ใน waiting room เข้าห้องได้)



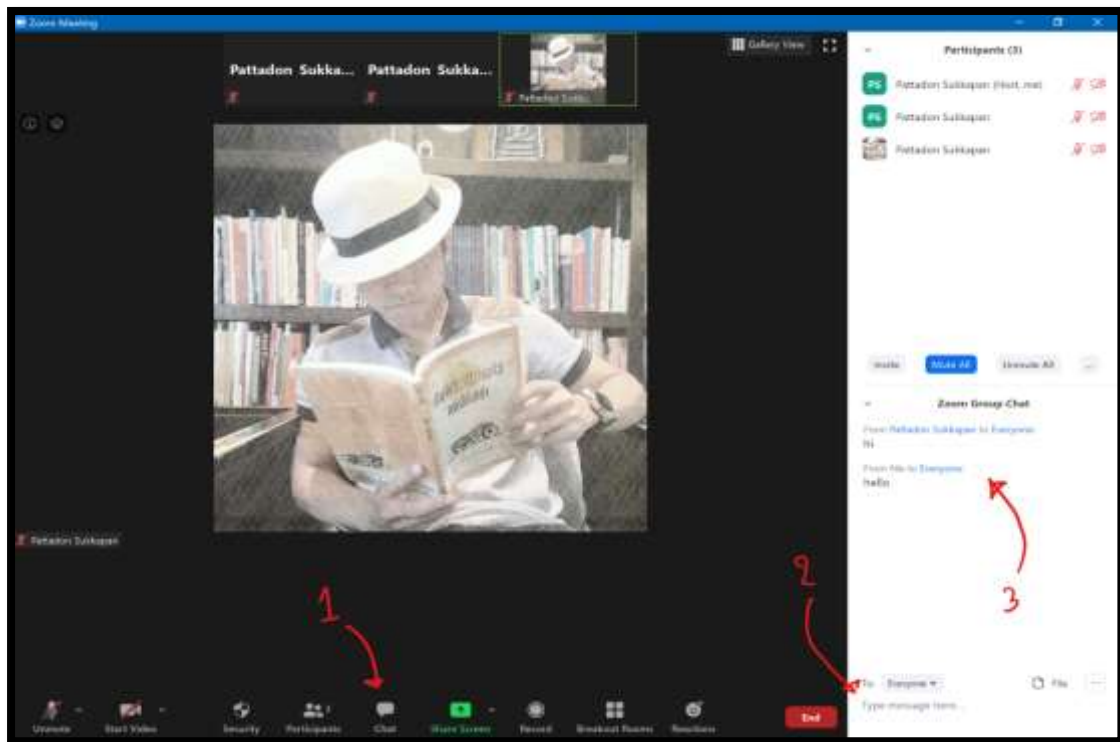
10. การปิดไมโครโฟนของผู้ร่วมประชุมทั้งหมด



11. การจัดการความปลอดภัย

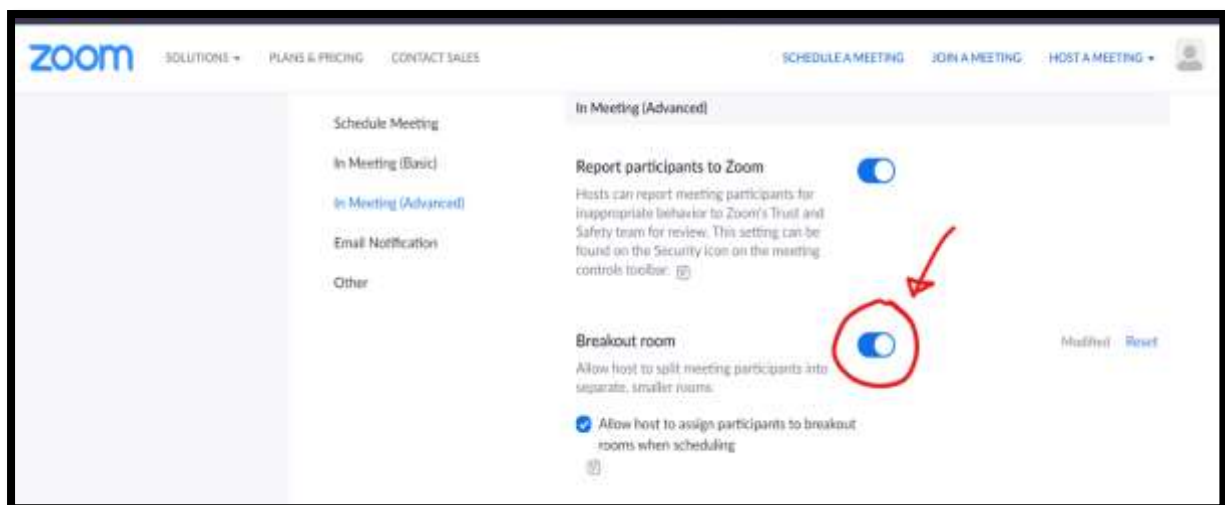


12. การ Chat

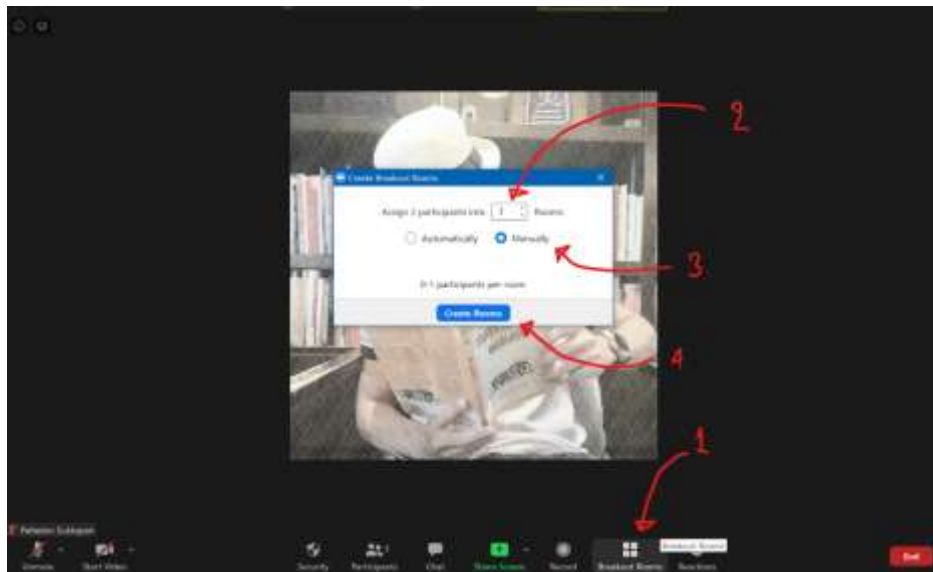


13. การทำ Breakout Rooms

13.1 เปิดใช้ breakout room ที่ เว็บ Zoom <https://zoom.us/profile/setting> > Setting > In Meeting (Advanced) (ควรทำก่อนเปิดโปรแกรมเพื่อประชุม)



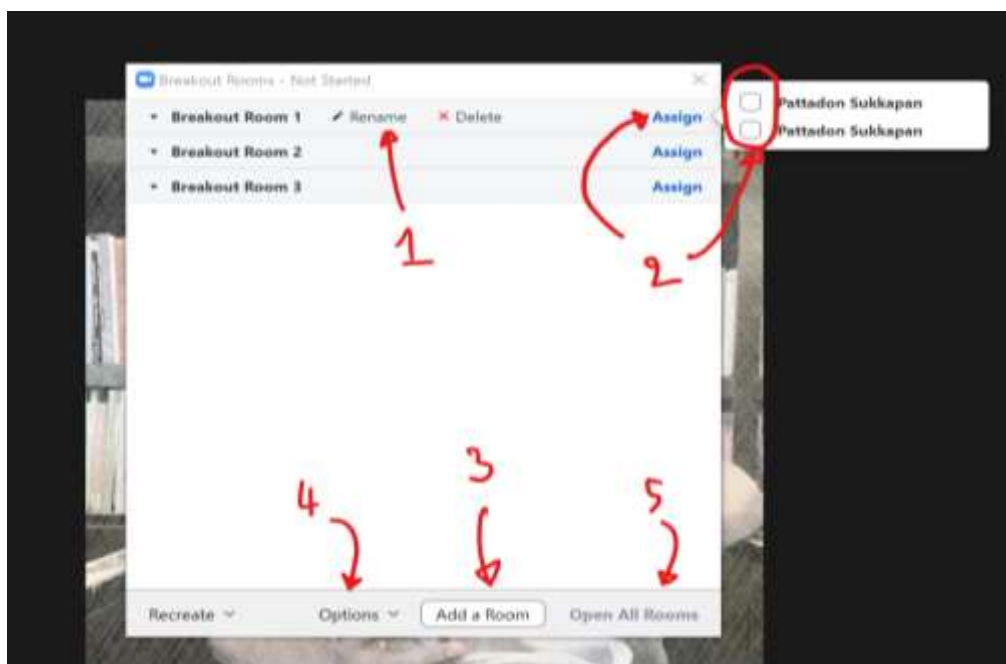
13.2 คลิกที่ปุ่ม Breakout room (1) เลือกจำนวนห้อง (2) แบ่งผู้เข้าร่วมประชุมตามห้องย่อยแบบสุ่มหรือแบ่งเอง (ในการอบรมจะตั้งรหัส A1 A2... ซึ่งเราจะแบ่งเองตามรหัส)



13.3 ตั้งชื่อห้องย่อย (1)

- เลือกผู้เข้าร่วมประชุมที่จะย้ายไปห้องย่อยนั้น (2)
- สามารถเพิ่มห้องได้ (3)
- สามารถกด Option (4) เพื่อตั้งค่าอื่นๆเพิ่มเติม เช่น ตั้งเวลาปิดห้องย่อย
- แบ่งผู้ร่วมประชุมตามห้องย่อยแล้ว คลิก open all room เพื่อเปิด breakout room
- ผู้เข้าร่วมกด join ที่จอตัวเอง

** ควรแบ่งวิทยากร/ Staff ตามห้องย่อยอย่างน้อย 1 คน เพื่อช่วยกำกับการทำกิจกรรมกลุ่มย่อย และไม่ให้ผู้ร่วมประชุมรู้สึกถูกทอดทิ้ง

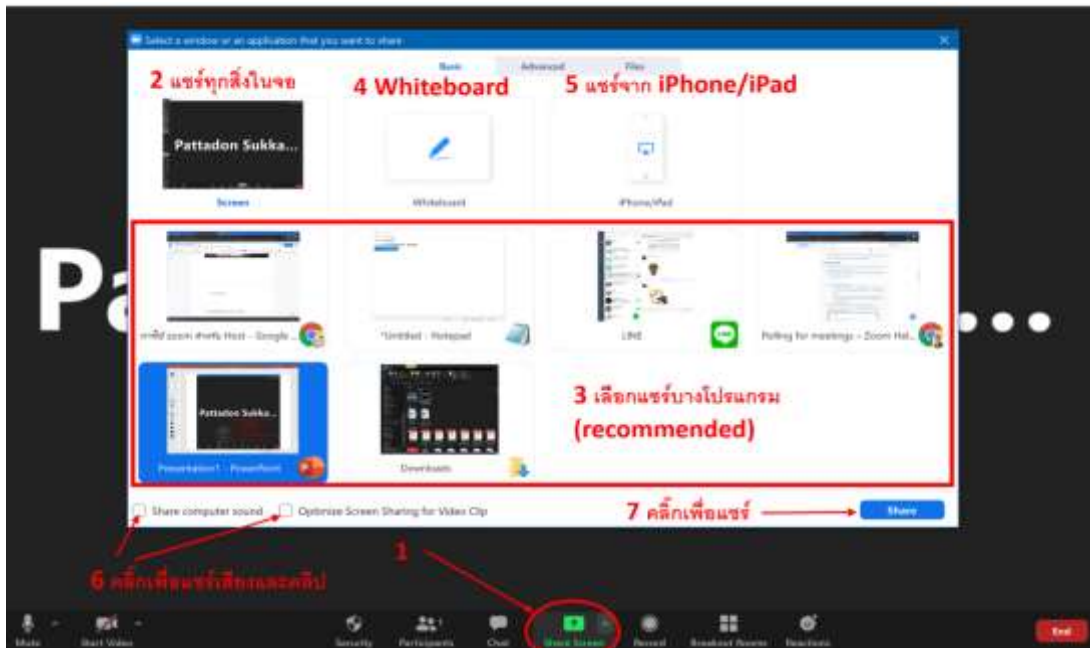


13a การบันทึกวิดีโอใน Breakout Rooms

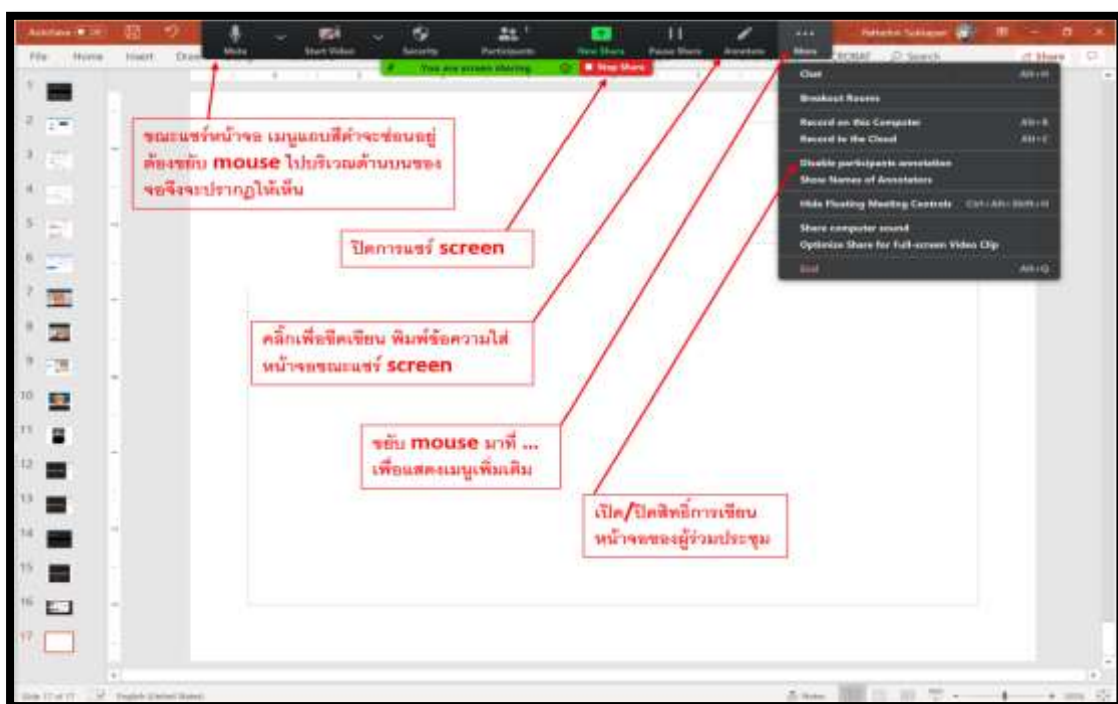
- ให้ Co-Host บันทึกการประชุมใน Breakout room เพิ่มเติม

14. การแชร์หน้าจอ

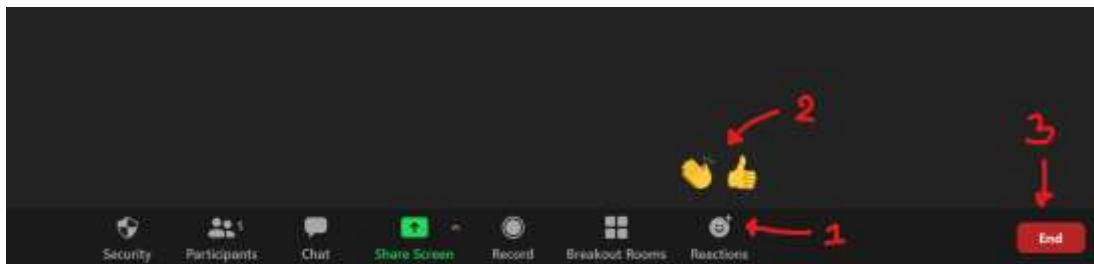
- การสั่งแชร์หน้าจอ



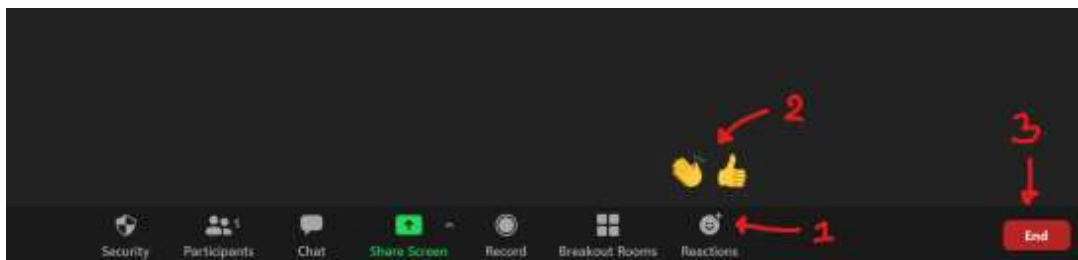
- เมนูต่างๆขณะแชร์หน้าจอ



15. การ like, ประทับมือ (1,2)



16. การปิดห้องประชุม (3)

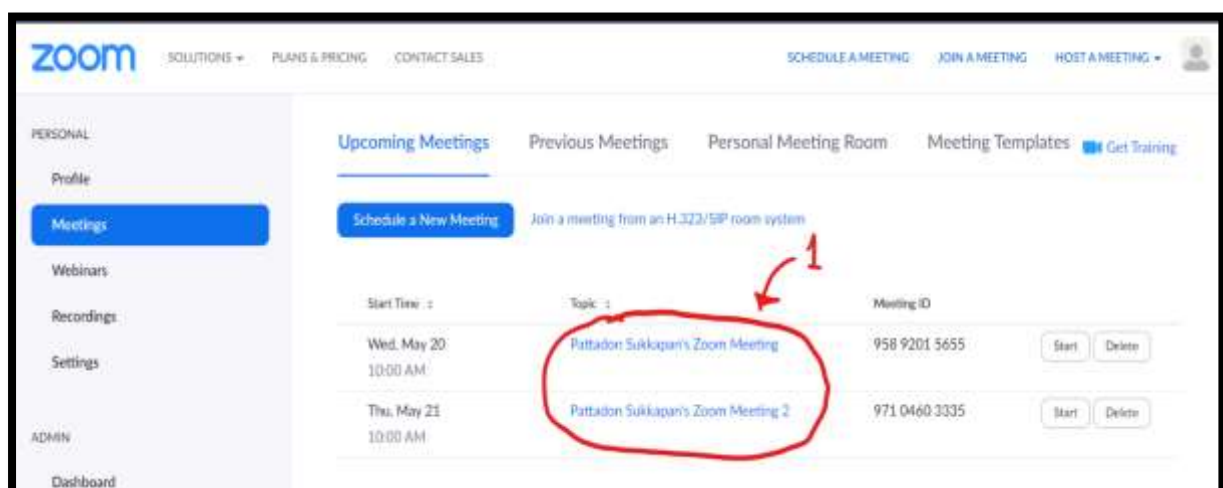


17. การทำ Poll

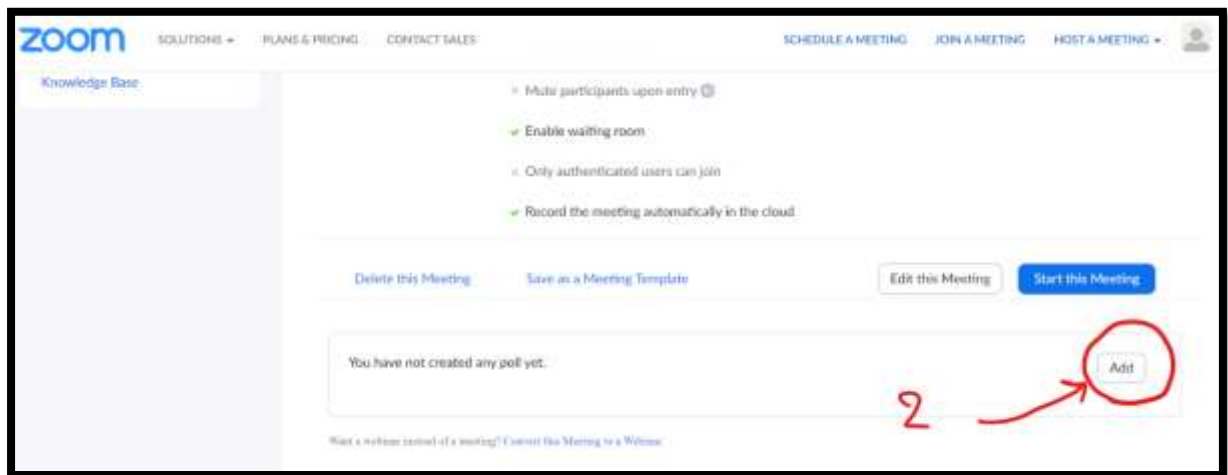
17.1 สร้างห้องประชุมล่วงหน้า (Schedule Meeting) แบบข้อ 1.3

17.2 เปิดเว็บ <https://zoom.us/meeting?type=upcoming>

17.3 ที่ Upcoming Meeting คลิกที่ topic งานประชุมที่ต้องการเพิ่ม poll (1)



17.4 เลื่อนลงมาด้านล่าง คลิก add (2)



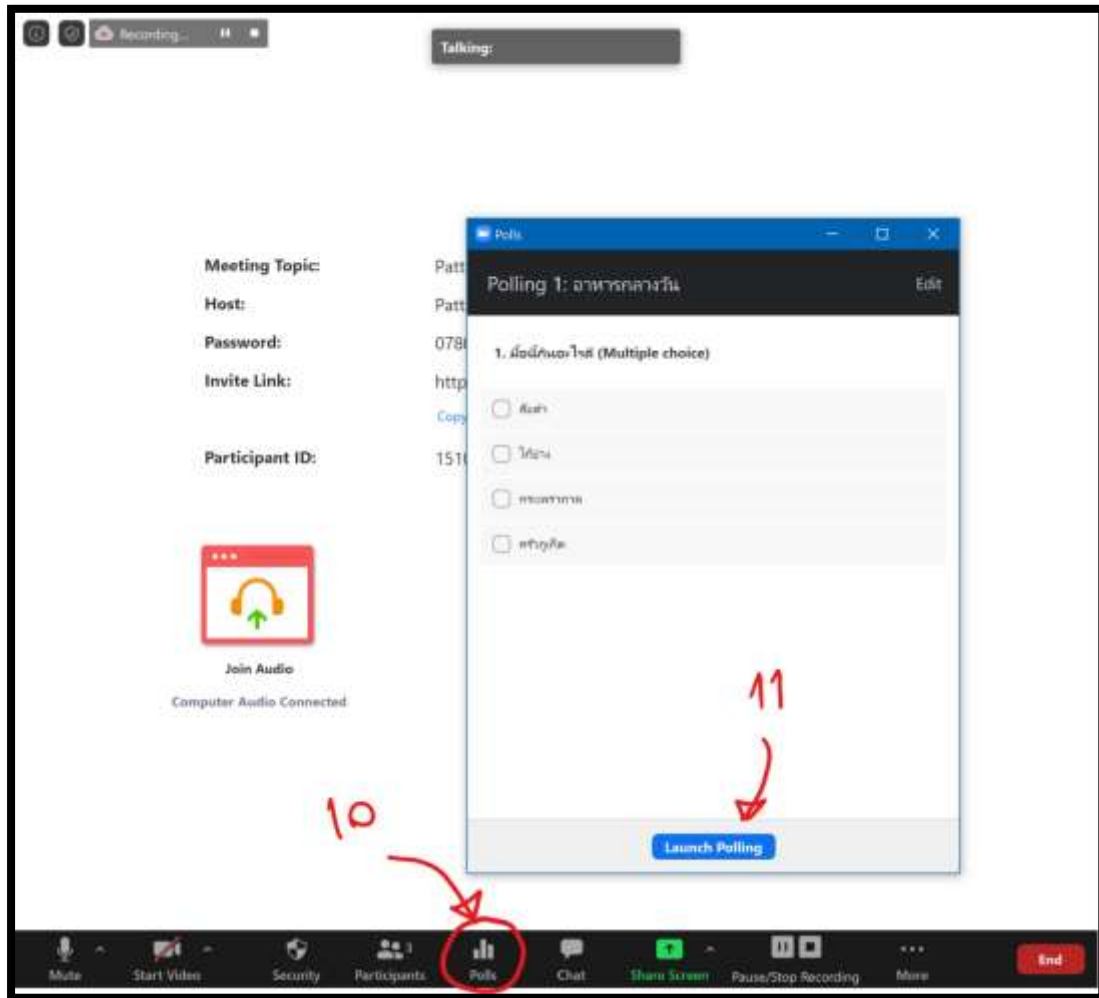
17.5 ตั้งชื่อโพล (3), ตั้งการระบุตัวตน (4), ตั้งคำถาม (5)

- Single choice = ผู้ตอบเลือกตอบได้ 1 ข้อ (6)
- Multiple choice = ผู้ตอบเลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ (6)
- สร้าง choice (7)
- เพิ่มคำถาม คลิก Add a question (8)
- เมื่อทำโพลเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก (9)

 A screenshot of the 'Add a Poll' form in Zoom. The form has a title 'Add a Poll' and a close button. It contains several fields: 'Question title' (labeled 3), 'Anonymous?' (labeled 4), and a question type selector with 'Single Choice' (labeled 5) and 'Multiple Choice' (labeled 6). Below the selector is a table for adding questions. The table has columns for 'Question' and 'Answer'. The first row is labeled '1.' and contains the text 'ชื่อสินค้าอะไรดี' in the question column. The second row is labeled '2.' and contains the text 'สินค้า' in the question column. The third row is labeled '3.' and contains the text 'ราคา' in the question column. The fourth row is labeled '4.' and contains the text 'ประเภทสินค้า' in the question column. The fifth row is labeled '5.' and contains the text 'จำนวน' in the question column. The sixth row is labeled '6.' and contains the text 'Answer 5 (Optional)' in the answer column. The seventh row is labeled '7.' and contains the text 'Answer 6 (Optional)' in the answer column. The eighth row is labeled '8.' and contains the text 'Answer 7 (Optional)' in the answer column. The ninth row is labeled '9.' and contains the text 'Answer 8 (Optional)' in the answer column. The tenth row is labeled '10.' and contains the text 'Answer 9 (Optional)' in the answer column. The eleventh row is labeled '11.' and contains the text 'Answer 10 (Optional)' in the answer column. At the bottom of the form, there is a '+ Add a Question' button (labeled 8) and 'Save' and 'Cancel' buttons (labeled 9).

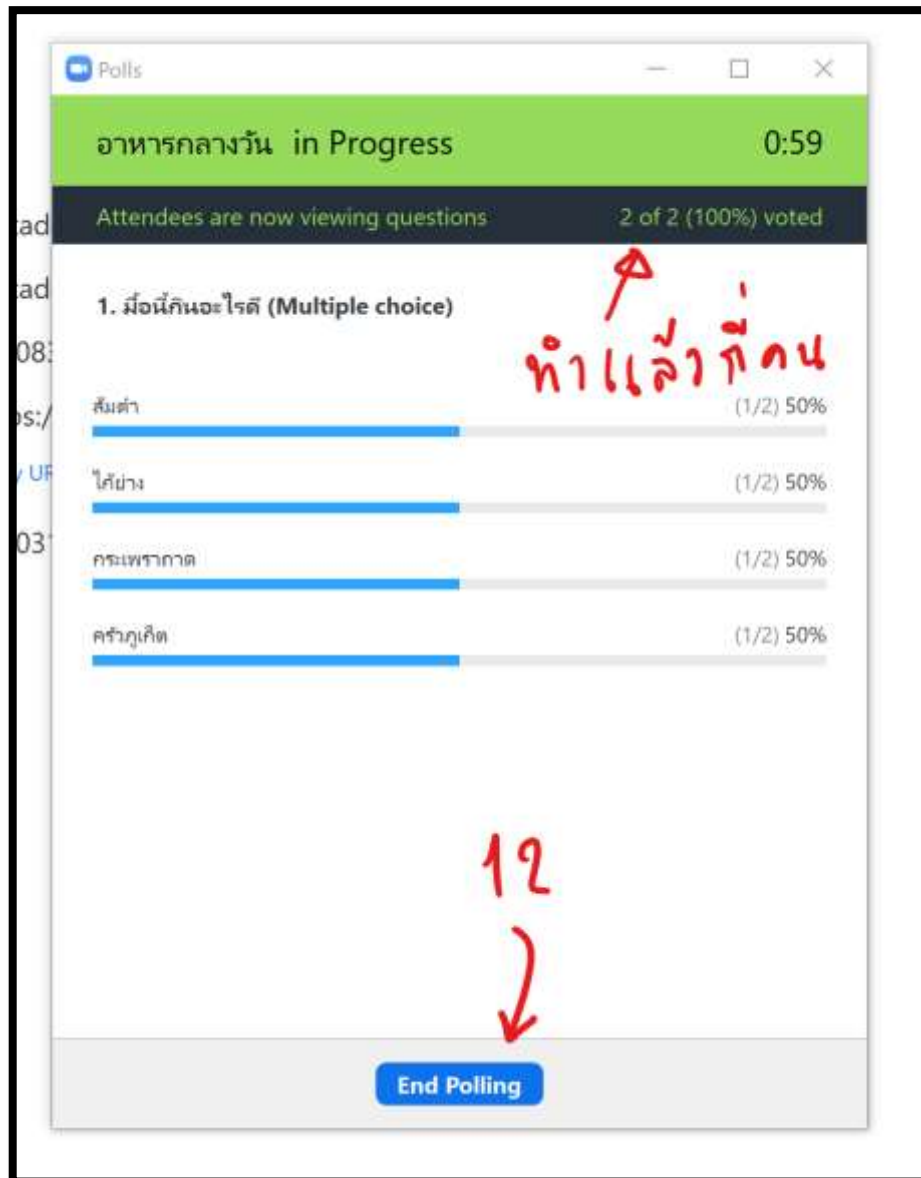
17.6 หากต้องการทำ Poll เพิ่มอีก ให้คลิก Add แบบในข้อ 4.

17.7 ขณะประชุม เปิดการทำ Poll โดยคลิกปุ่ม Poll (10) และคลิก launch Poll (11)
และรอผู้ประชุมทำ poll



17.8 หน้าจอ Host จะแสดงผลการทำ poll แบบ real time กด Ending poll (12)

เพื่อปิดการทำ poll



17.9 สามารถแชร์ผล poll ในห้องประชุมโดยคลิก share result (13) ผล poll นี้จะแสดงที่หน้าจอผู้เข้าร่วมประชุม หรือทำ poll ใหม่ (14)*

*เมื่อทำ poll ใหม่ ผลจากการทำ poll ครั้งก่อนจะถูกลบหมด กู้คืนไม่ได้



บทที่ 4

การใช้ zoom สำหรับผู้เข้าร่วมอบรม (ใน Windows)

ลำดับขั้นตอนการใช้โปรแกรม

1. ติดตั้งโปรแกรม Zoom
2. การเข้าห้องอบรม
3. การควบคุมไมโครโฟน กล้อง
4. การเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งานในห้อง zoom
5. ดูรายชื่อผู้เข้าประชุม การส่งข้อความ การยกมือ การปรบมือ
6. การเข้า breakout room
7. การออกจาก Breakout room
8. การแชร์หน้าจอเข้าห้องประชุม
9. เมนูต่างๆขณะแชร์หน้าจอ
10. การเปลี่ยนพื้นหลัง

หมายเหตุ : คู่มือสารบบออนไลน์ได้ที่ https://docs.google.com/document/d/1lObiH9p-wxV9dr-zm3GGXfJ_rHZHALWwSFVKqWRcOWs/edit?usp=sharing (อาจมีการอัปเดต)

เปิดเว็บไซต์ <https://zoom.us/download> และคลิกเพื่อโหลดและติดตั้งโปรแกรม Zoom Client for Meetings

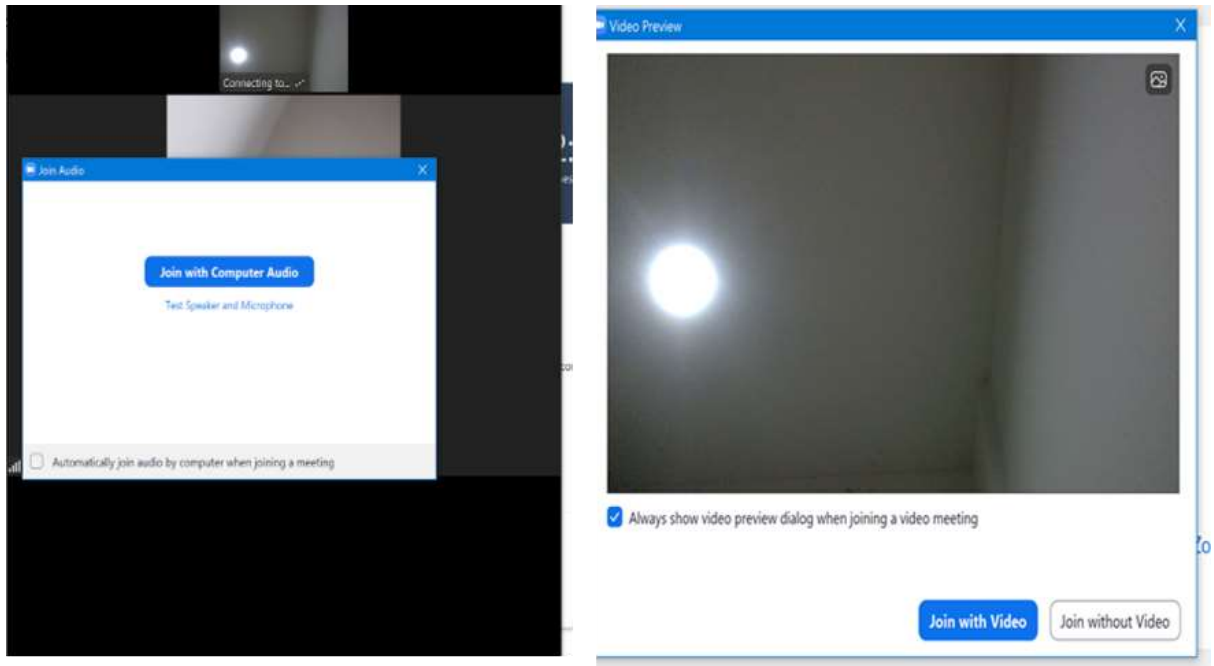


ตรวจสอบรายชื่อและคลิกที่ Link ใน excel ที่ตรงกับชื่อและวัน - เวลาของการอบรม เมื่อโปรแกรมอินเทอร์เน็ตเปิดขึ้นให้คลิก Open Zoom meeting



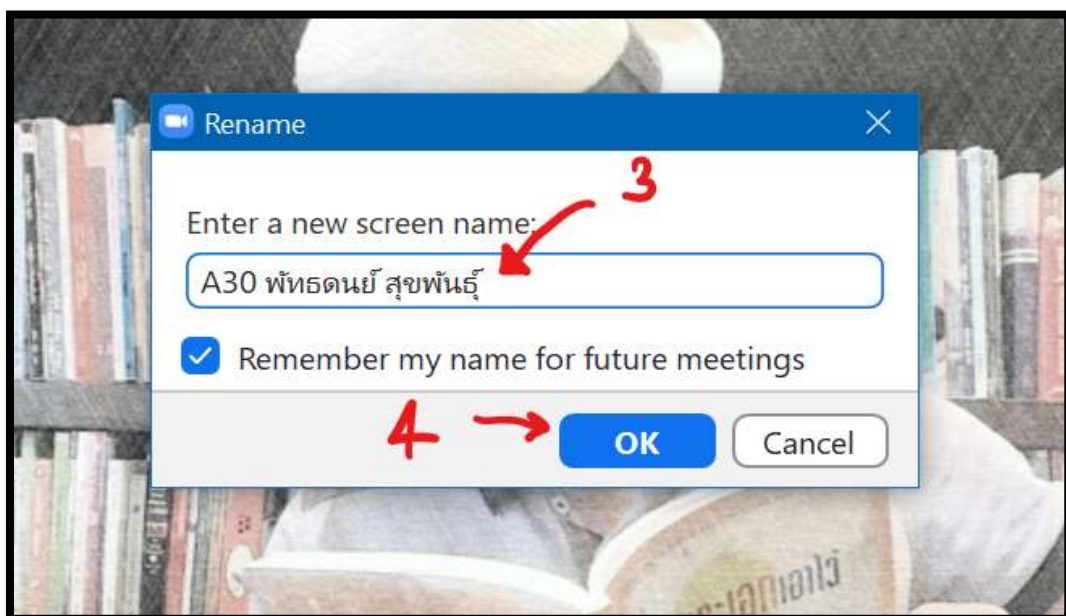
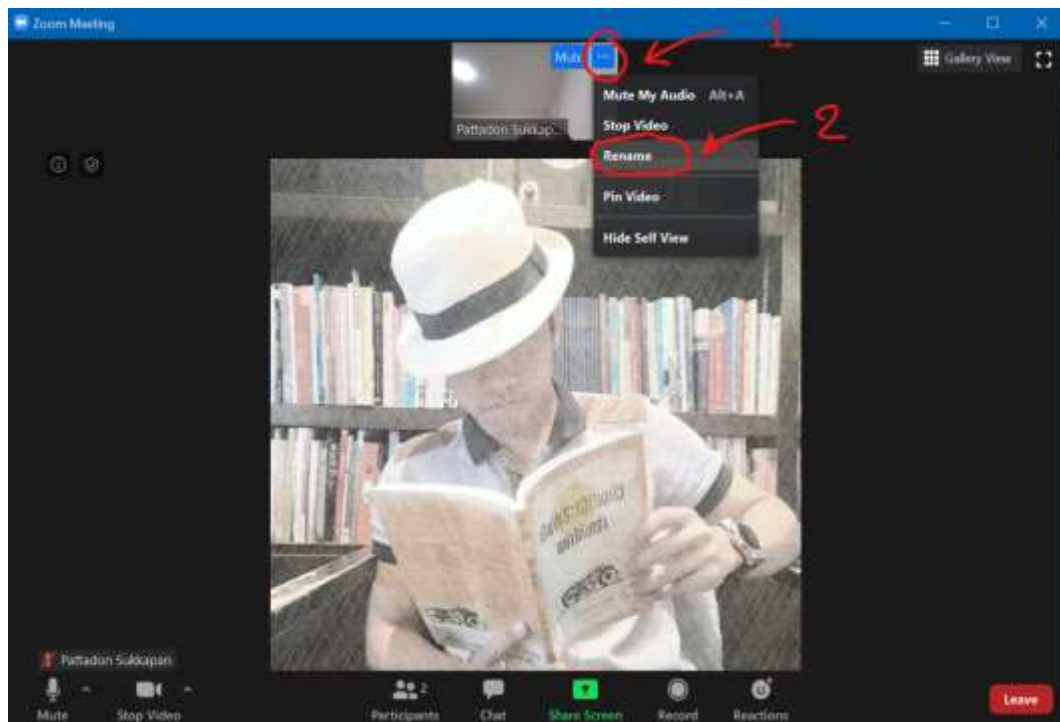
3. การควบคุมไมโครโฟน กล้อง

คลิก Join with Computer Audio และ Join with video (ภาพบน) และเข้าสู่ห้องเรียน (ภาพล่าง) ตรวจสอบปุ่มไมโครโฟน (1) และปุ่มกล้อง (2) ว่าเป็นสีเทาไม่มีขีดแดงซึ่งแสดงว่าเปิดใช้งาน หากมีขีดสีแดงคือปิดการใช้งาน ให้คลิกเพื่อเปิด-ปิด



4. การเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งานในห้อง zoom

1. เลื่อน mouse ไปที่วิดีโอของตน คลิกปุ่ม “...”
2. เลือก rename
3. พิมพ์ชื่อผู้ใช้งานตามช่อง “รหัสผู้อบรม” ใน Excel เช่น A30 พัทธดนย์ สุขพันธุ์
4. กด OK



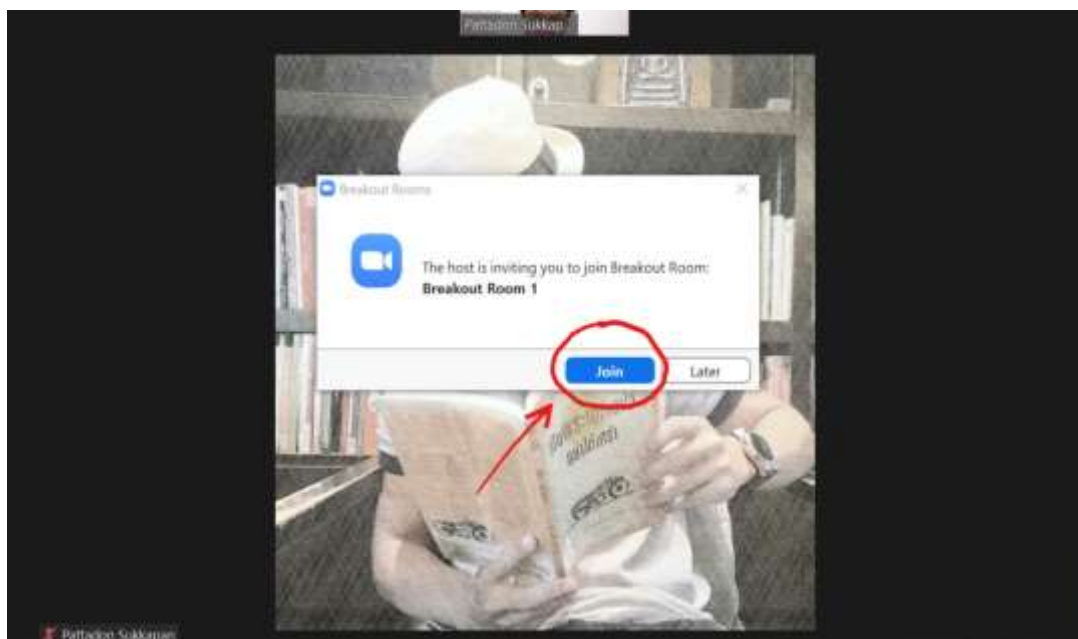
5. ดูรายชื่อผู้เข้าประชุม การส่งข้อความ การยกมือ การปรบมือ

- การดูรายชื่อผู้เข้าประชุมโดยคลิก Participants (1)
- การส่งข้อความโดยคลิก Chat (2)
- การปรบมือ หรือ ให้ like โดยกด Reaction (3)



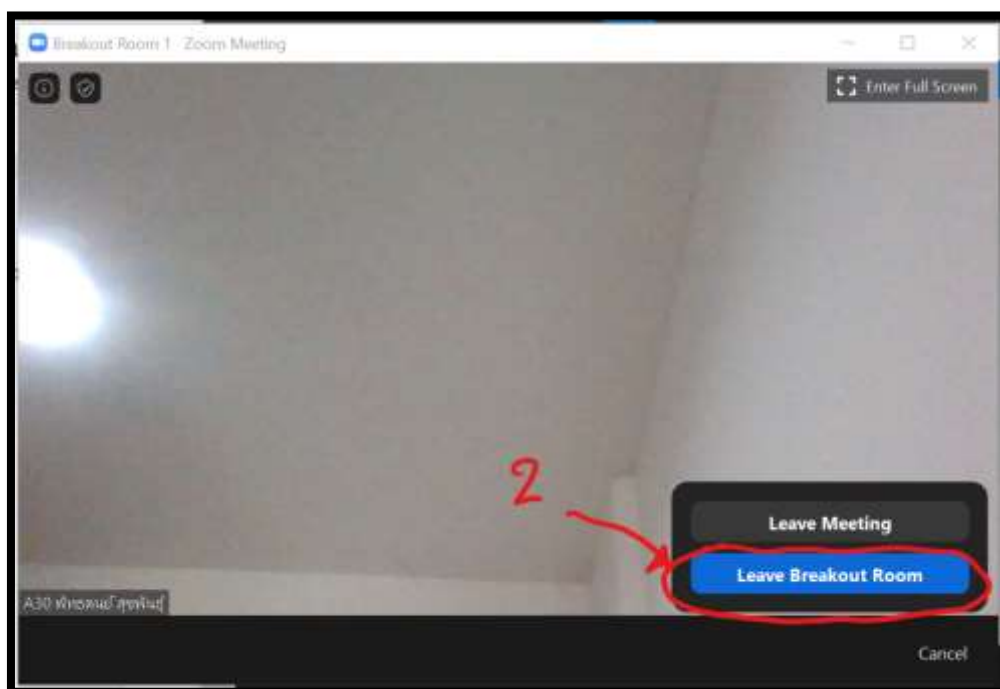
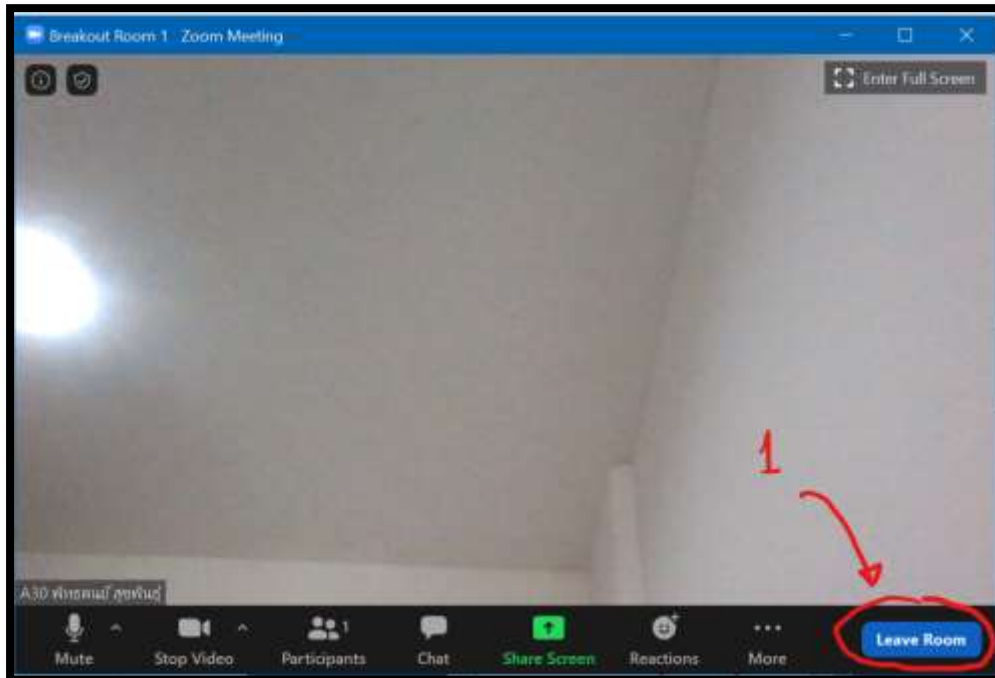
6. การเข้า Breakout room

เมื่อ Host ของการประชุมเปิดระบบ breakout รูปเพื่อแบ่งผู้เข้าร่วมประชุมเข้าห้องย่อย จะมีข้อความแจ้งเตือนนี้ ให้คลิกที่ Join เพื่อเข้าห้องย่อย



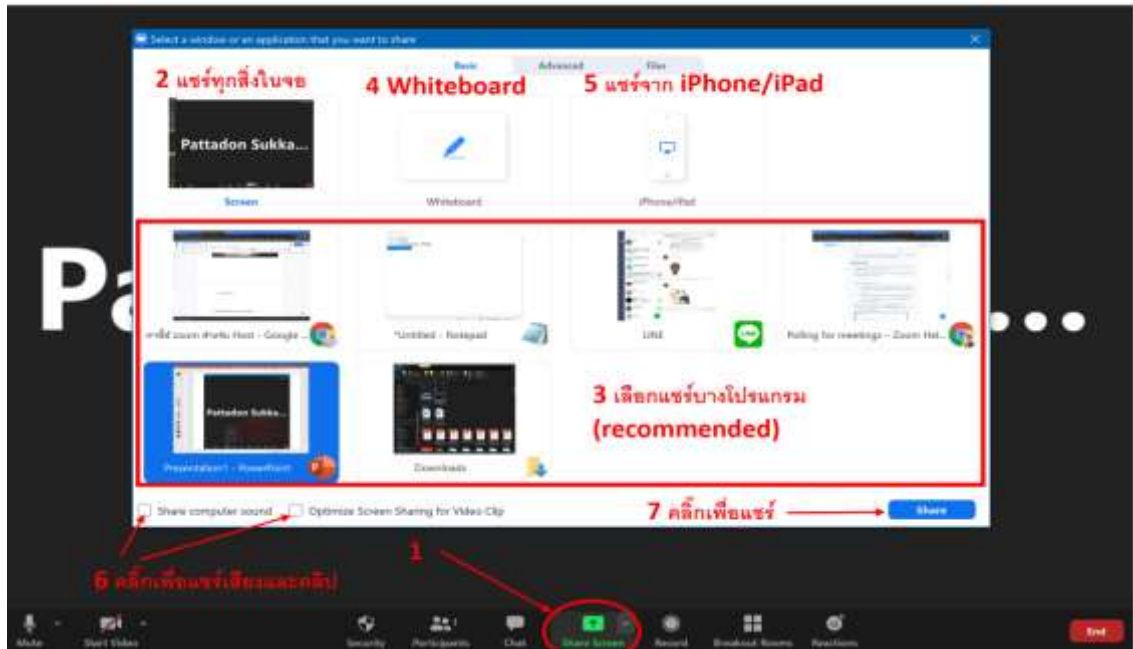
7. การออกจาก Breakout room

1. คลิกที่ leave room
2. คลิกที่ leave breakout room *ห้ามคลิก leave meeting



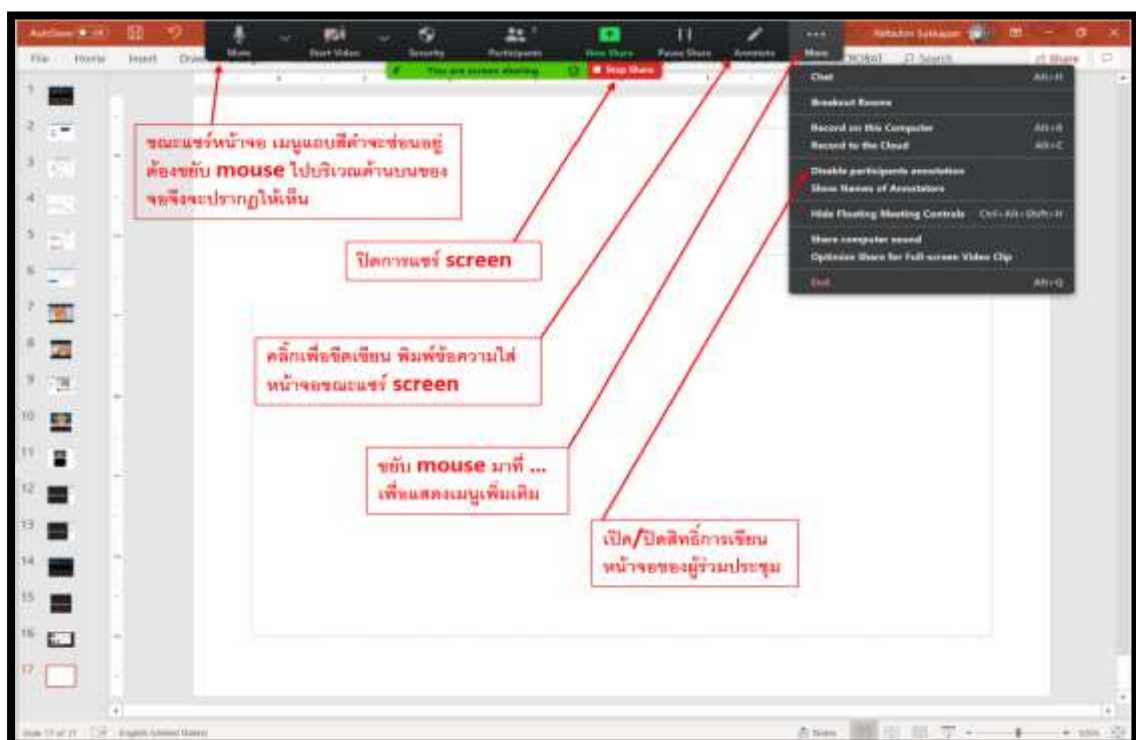
8. การแชร์หน้าจอเข้าห้องประชุม

1. คลิกคำสั่งการสั่งแชร์หน้าจอ (1) **ต้องเปิดไฟล์ที่จะแชร์หน้าจอก่อนคลิก
2. เลือกว่าจะแชร์สิ่งใด (2-5) แนะนำให้เลือกแชร์เพียงสิ่งเดียว เช่น แชร์ไฟล์ word หรือ power point
3. คลิกปุ่ม share (7) เพื่อแชร์หน้าจอ



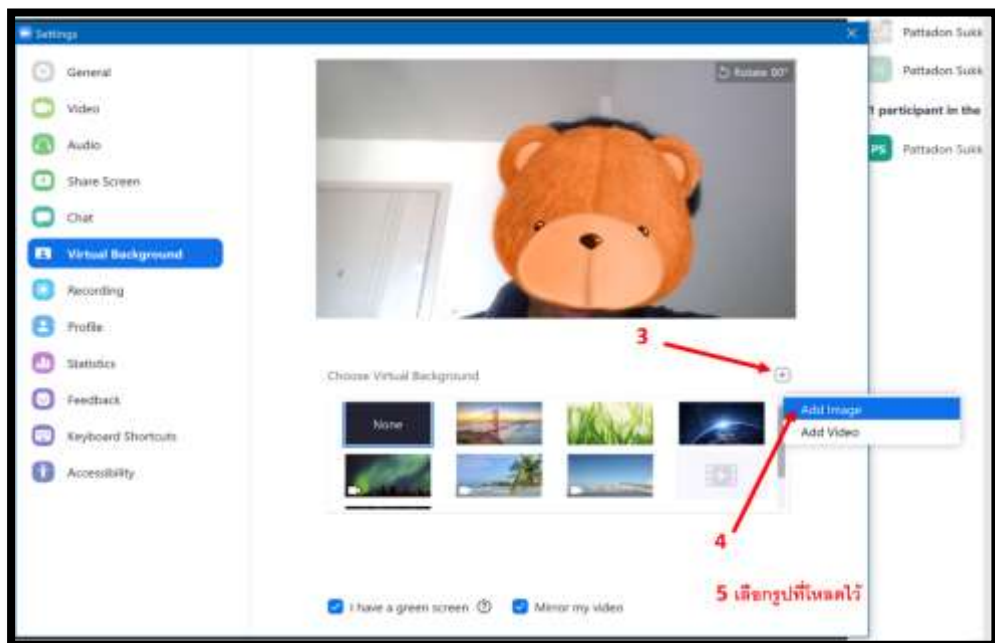
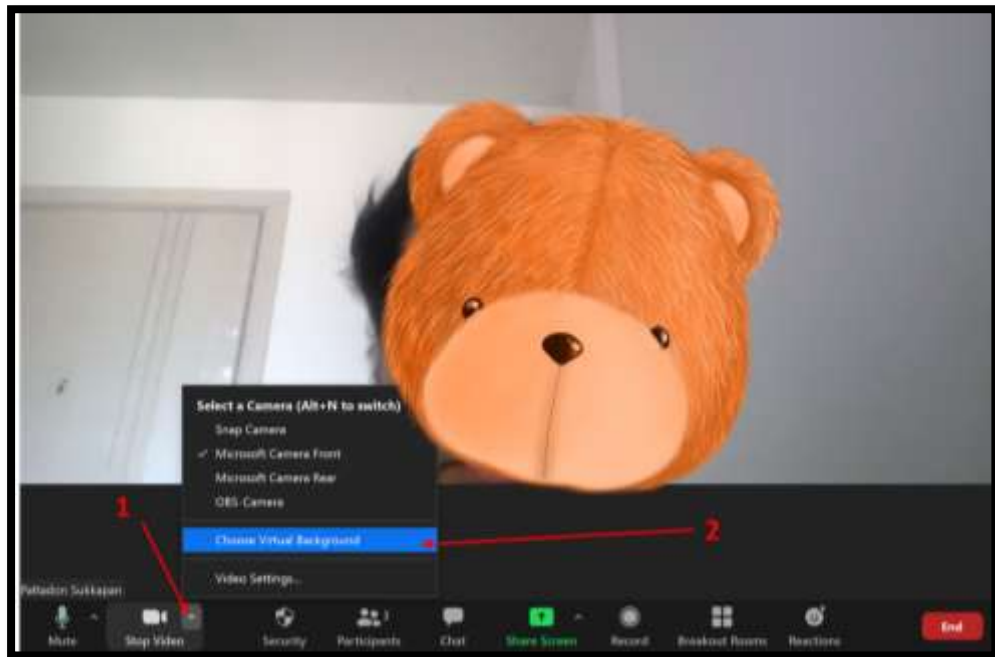
9. เมนูต่างๆขณะแชร์หน้าจอ

คำสั่งสำคัญที่ควรทราบ คือ ปุ่มปิดการแชร์ สีแดง



10. การเปลี่ยนพื้นหลังในวิดีโอ

1. คลิกปุ่ม ^ ข้างไอคอนวิดีโอ
2. เลือก Virtual Background
3. เลือกภาพ/ภาพเคลื่อนไหวที่โปรแกรมมีให้ หรือ หากต้องการใช้รูปของท่านเองให้คลิกปุ่ม +
4. คลิก Add Image หรือ Add Video
5. เลือกไฟล์ในคอมพิวเตอร์ เช่น รูปที่โหลดจากอินเทอร์เน็ต เป็นต้น



ภาคผนวก



พระราชกำหนด
ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๓

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓
เป็นปีที่ ๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกำหนดขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกำหนดนี้เรียกว่า “พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่าน
สื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

มาตรา ๒ พระราชกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗
เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗

มาตรา ๔ ในพระราชกำหนดนี้

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ร่วมประชุม” หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

มาตรา ๕ พระราชกำหนดนี้ไม่ใช่บังคับแก่

- (๑) การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา
- (๒) การประชุมเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล
- (๓) การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๔) การประชุมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖ การประชุมตามที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม นอกจากจะดำเนินการตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย ห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๘ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง

- (๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม
- (๒) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ
- (๓) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

(๔) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๕) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อมูลตาม (๔) และ (๕) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

มาตรา ๑๐ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทนไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างไรให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๑๑ ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้เป็นการประชุม โดยชอบด้วยกฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้ เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๑๒ ให้มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ออกตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชกำหนดนี้จนกว่า จะมีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ออกตาม พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๓ บรรดาการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามประกาศ คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ให้ถือว่าเป็นการประชุมที่ชอบด้วยพระราชกำหนดนี้

มาตรา ๑๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการ ตามพระราชกำหนดนี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกำหนดฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันได้เกิดสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในหลายประเทศทั่วโลกรวมทั้งประเทศไทย มีจำนวนผู้ติดเชื้อที่ต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลและเสียชีวิตจากโรคดังกล่าวเป็นจำนวนมากเนื่องจากติดเชื้อได้ง่าย องค์การอนามัยโลกจึงได้ประกาศให้เป็นภาวะการแพร่ระบาดใหญ่ทั่วโลก และขณะนี้ยังไม่มีแนวทางการรักษาที่ชัดเจน ทำให้รัฐบาลต้องใช้มาตรการที่เข้มข้นเพื่อควบคุมการระบาดของโรคตามคำแนะนำขององค์การอนามัยโลก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเว้นระยะห่างทางสังคม (social distancing) ทำให้การปฏิบัติงานของภาครัฐและการประกอบกิจกรรมในทางเศรษฐกิจของเอกชนเกือบทุกภาคส่วน ซึ่งต้องมีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือกันเป็นปกติต้องดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แม้ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ อันเป็นกฎหมายกลางว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะได้วางหลักเกณฑ์การปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสามขององค์ประชุมยังคงต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน ทำให้ผู้ซึ่งต้องเข้าร่วมประชุมในสถานที่เดียวกันดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะติดโรคสูงอันไม่สอดคล้องกับการเว้นระยะห่างทางสังคม นอกจากนี้ หลักเกณฑ์เดิมที่มีอยู่ยังได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักร ซึ่งไม่สอดคล้องกับสภาพการทำงานทั้งในภาครัฐและเอกชน รวมทั้งเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป อันส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและความต่อเนื่องในการบริหารราชการแผ่นดิน ตลอดจนการประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจของภาคเอกชนอย่างรุนแรง ดังจะเห็นได้จากการที่บริษัทต่าง ๆ ต้องเลื่อนประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นออกไปโดยไม่มีกำหนด ในขณะที่จำเป็นอย่างยิ่งที่ภาคเอกชนต้องปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็วและฉับพลันเพื่อตอบสนองต่อสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจที่ชะลอตัวลงอย่างหนักหน่วง สถานการณ์ดังกล่าวจึงมีผลกระทบต่อความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศอย่างรุนแรง เป็นกรณีฉุกเฉินที่มีความจำเป็นรีบด่วนอันมิอาจจะหลีกเลี่ยงได้ในอันที่จะรักษาความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกำหนดนี้

ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้ วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบควบคุมการประชุม” หมายความว่า ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ/หรืออุปกรณ์ สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่าย และมีการสื่อสาร ข้อมูลกันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือการโทรคมนาคม เพื่อให้ผู้ร่วมประชุม สามารถเข้าถึงและใช้งานสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า ผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุม

“ผู้ควบคุมระบบ” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบควบคุมการประชุม

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ เมื่อผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมกำหนดให้มีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้หน้าที่จัดการประชุมแจ้งผู้ร่วมประชุมทราบล่วงหน้าว่าการประชุมครั้งนั้นจะดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องมีกระบวนการ ดังต่อไปนี้

(๑) การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม

(๒) การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ

(๓) การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุม
(๔) การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ (หากมี)
(๕) การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวมถึงการบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๖) การจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

(๗) การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจใช้ระบบควบคุมการประชุมของตนเองหรือของผู้ให้บริการก็ได้

ข้อ ๖ หากหน่วยงานใดมีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมตามกฎหมายแตกต่างเป็นการเฉพาะแล้ว อาจเพิ่มเติมรายละเอียดการปฏิบัติงานตามกฎหมายที่แตกต่างนั้นได้ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงมาตรฐานตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๗ การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ นอกจากต้องปฏิบัติตามหมวด ๒ ของประกาศนี้แล้ว ให้ดำเนินการตามหมวด ๓ เป็นการเพิ่มเติมด้วย

หมวด ๒

มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘ การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุมตามข้อ ๕ (๑) ให้ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนด โดยอาจใช้เทคโนโลยีช่วยในการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของผู้ร่วมประชุม เช่น การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือการใช้รหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (One Time Password) เป็นต้น หรืออาจให้ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นรับรองการแสดงตัวตนก่อนหรือระหว่างการประชุม

การแสดงตนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมพิจารณาเลือกใช้วิธีการที่มีความมั่นคงและรัดกุมตามความเหมาะสมกับการประชุม โดยคำนึงถึงพฤติการณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนของผู้ร่วมประชุม ประเภทของระเบียบวาระ กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการประชุมที่กำหนดในกฎหมาย เป็นต้น

ข้อ ๙ การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพตามข้อ ๕ (๒) ให้ดำเนินการด้วยช่องสัญญาณที่เพียงพอรองรับการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพได้อย่างชัดเจน และต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงผู้ร่วมประชุมที่มีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันให้สามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ในเวลาเดียวกัน

ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเตรียมและกำหนดวิธีการสำรองเพื่อใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีมีเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม เช่น การประชุมผ่านโทรศัพท์ หรือการสื่อสารด้วยข้อความ เป็นต้น

ข้อ ๑๐ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการจัดการสิทธิของผู้ร่วมประชุม โดยมีวิธีการที่ประธานในที่ประชุมหรือมอบหมายให้ผู้ควบคุมระบบสามารถงดการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพเป็นการชั่วคราว หรือหยุดการส่งข้อมูลแก่ผู้ร่วมประชุมบุคคลหนึ่งบุคคลใดได้ทันที หากมีเหตุจำเป็นหรือมีกรณีฉุกเฉิน เช่น เมื่อมีการพิจารณาเรื่องที่ผู้ร่วมประชุมมีส่วนได้เสียในการประชุม เป็นต้น

ข้อ ๑๑ การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุมตามข้อ ๕ (๓) ซึ่งรวมถึงข้อมูลที่นำเสนอในระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทั้งปวง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดส่งให้แก่ผู้ร่วมประชุมก่อนหรือในระหว่างประชุม พร้อมแจ้งวิธีการที่ทำให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุม หรือข้อมูลเหล่านั้นได้

ข้อ ๑๒ หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม หรือข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อาจทำในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยดำเนินการให้สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๓ การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๔) ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) หากเป็นการลงคะแนนโดยทั่วไป อาจเลือกใช้วิธีใดก็ได้ที่สามารถระบุตัวผู้ร่วมประชุมที่มีสิทธิลงคะแนน และสามารถทราบเจตนาในการลงคะแนนของบุคคลดังกล่าวได้ เช่น การให้ผู้ลงคะแนนแต่ละคนแสดงเจตนาด้วยเสียง สัญลักษณ์ หรือข้อความอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๒) หากเป็นการลงคะแนนลับ ให้ใช้วิธีการที่สามารถทราบจำนวนของผู้ลงคะแนนและผลรวมของการลงคะแนน โดยไม่สามารถระบุตัวของผู้ลงคะแนนได้เป็นการทั่วไป เช่น การใช้ระบบการสำรวจความเห็นทางออนไลน์ เป็นต้น

ข้อ ๑๔ การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๕) และข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๖) ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(๑) วิธีการแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสรุปจำนวนผู้ร่วมประชุมหรือรายชื่อผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีการแสดงตนตามข้อ ๕ โดยให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม

(๒) วิธีการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมผลการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม โดยให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม

(๓) ข้อมูลบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจบันทึกด้วยระบบการประชุมนั้นเองหรือด้วยวิธีการอื่นใด เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๔) เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุมในการดำเนินการตามข้อ ๕ ซึ่งผู้มีหน้าที่จัดการประชุมทราบเองหรือได้รับแจ้งจากผู้ร่วมประชุม

(๕) ข้อมูลจากรายการอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลหรือชื่อผู้ใช้งาน (Username) วันและเวลาของการเข้าร่วมประชุมและเลิกประชุมที่อิงกับเวลามาตรฐาน

เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นตาม (๔) หากไม่กระทบต่อสาระสำคัญในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มิให้มีผลทำให้การประชุมต้องเสียไป แต่ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจกำหนดแนวทางการแก้ไขเหตุขัดข้องและผลกระทบของเหตุขัดข้องตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงานหรือองค์กรได้

ข้อ ๑๕ การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานตามข้อ ๑๔ ให้บันทึกในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บรักษาด้วยวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยและด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ ดังนี้

(๑) ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อมูล ตั้งแต่การสร้างจนเสร็จสมบูรณ์ และมีมาตรการป้องกันมิให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเกิดขึ้นกับข้อมูลนั้น เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตามปกติในการติดต่อสื่อสาร การเก็บรักษา หรือการแสดง ซึ่งไม่มีผลต่อความหมายของข้อมูลนั้น

(๒) สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้หรือแสดงข้อมูลนั้นในภายหลังได้

(๓) มีมาตรการควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว พร้อมมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยบุคคลผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึง เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของข้อมูล และไม่ให้ทั้งผู้ควบคุมระบบและผู้มีหน้าที่จัดการประชุมสามารถแก้ไขข้อมูลที่เก็บรักษาไว้

ข้อ ๑๖ การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม ตามข้อ ๕ (๗) ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเตรียมช่องทางการแจ้งเหตุขัดข้อง เพื่อรองรับการแก้ไขเหตุขัดข้องแก่ผู้ร่วมประชุมในระหว่างการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗ เมื่อการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นในแต่ละครั้ง ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่กำหนดในข้อ ๑๔ ทั้งข้อมูลเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ และข้อมูลจากรายการอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกิดจากการประชุม หรือให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลดังกล่าวให้ภายในระยะเวลาเจ็ดวันนับแต่วันสิ้นสุดการประชุมในแต่ละครั้ง

ข้อ ๑๘ เมื่อมีเหตุให้มีการทำลายข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม หรือผู้ให้บริการลบหรือทำลายซึ่งข้อมูลการประชุมออกจากสื่อบันทึกข้อมูล ด้วยเทคโนโลยีและวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยในการลบหรือทำลาย

หมวด ๓

มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ

ข้อ ๑๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนด มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูล การประชุมในเรื่องลับดังกล่าว ทั้งเอกสารประกอบการประชุม ข้อมูลที่นำเสนอในระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อกับเรื่องลับดังกล่าว และมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดในข้อ ๒๔

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองต่อที่ประชุมว่าไม่มีบุคคลที่ไม่มีสิทธิ ร่วมประชุมสามารถรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุมในเรื่องลับดังกล่าวตามข้อ ๑๙ โดยควรประชุม ณ พื้นที่ปิดที่ไม่มีบุคคลอื่นเข้าออกในบริเวณดังกล่าว

ข้อ ๒๑ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องที่มีชั้นความลับของหน่วยงานของรัฐ ให้ใช้ระบบควบคุมการประชุมที่ติดตั้งและให้บริการในราชอาณาจักร และมีมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย ตามข้อ ๒๔ โดยต้องไม่จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานส่วนหนึ่งส่วนใดไว้นอกราชอาณาจักร ทั้งนี้ ผู้ให้บริการต้องรับรองต่อผู้มีหน้าที่จัดการประชุมว่าได้ดำเนินการตามข้อกำหนดนี้

ห้ามมิให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มี การประชุมในเรื่องลับ

ข้อ ๒๒ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับในกรณีอื่นใดนอกจากข้อ ๒๑ ให้ใช้ ระบบควบคุมการประชุมที่มีความมั่นคงปลอดภัยตามข้อ ๒๔

ห้ามมิให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มี การประชุมในเรื่องลับ

หมวด ๔

มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ข้อ ๒๓ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ ในเรื่องดังนี้เป็นอย่างน้อย

(๑) การรักษาความลับ (confidentiality) โดยมีมาตรการรักษาหรือสงวนไว้เพื่อป้องกันการเข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยบุคคลผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึง

(๒) การรักษาความครบถ้วน (integrity) โดยมีมาตรการป้องกันข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มิให้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ทำให้สูญหาย ทำให้เสียหาย หรือถูกทำลายโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือโดยมิชอบ เพื่อให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในสภาพสมบูรณ์ขณะที่มีการใช้งาน ประมวลผล โอน หรือเก็บรักษา

(๓) การรักษาสภาพพร้อมใช้งาน (availability) โดยมีมาตรการที่ดูแลให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำงาน เข้าถึง หรือใช้งานได้ในเวลาที่ต้องการ

(๔) การรักษาความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นอกจากนี้ ให้มีคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง (authenticity) ความรับผิดชอบ (accountability) การห้ามปฏิเสธความรับผิดชอบ (non-repudiation) และความน่าเชื่อถือ (reliability) ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องหรือเกิดจากการประชุม

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนดมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของระบบควบคุมการประชุม

ข้อ ๒๕ เพื่อประโยชน์ในการใช้งานระบบควบคุมการประชุม สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หรือหน่วยงานอื่นที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด อาจจัดให้มีการตรวจประเมิน และรับรองความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุมตามมาตรฐานที่กำหนดในประกาศนี้ได้ และให้ถือว่าระบบควบคุมการประชุมที่ผ่านการรับรองโดยหน่วยงานดังกล่าว มีกระบวนการที่สอดคล้องตามมาตรฐานในประกาศฉบับนี้

กระบวนการเพื่อตรวจประเมินและรับรองความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

ข้อ ๒๖ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์อาจกำหนดให้การได้รับการตรวจประเมิน หรือรองรับความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน โดยหน่วยงานหนึ่ง หน่วยงานใดทั้งในประเทศหรือต่างประเทศตามมาตรฐานหรือข้อกำหนดที่ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานตามข้อ ๒๔ ถือว่าระบบหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของระบบควบคุมประชุม นั้น ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามข้อ ๒๕ ก็ได้

ข้อ ๒๗ บรรดาการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้เตรียมการไว้ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ต่อไปจนแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ไม่เกินหกสิบวันตั้งแต่วันที่ประกาศใช้บังคับ

ข้อ ๒๘ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พุทธิพงษ์ ปุณณกันต์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

