



# คู่มือการเข้าร่วมการประชุมทางไกลผ่านจอภาพและเสียง (Video Conference) หรือ การประชุมเสมือน (Virtual Meeting)



รวบรวมและเรียบเรียงโดย  
สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

## คำนำ

ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีทำให้เกิดนวัตกรรมการประชุมทางไกล (Video conference) หรือการประชุมเสมือน (Virtual Meeting) ส่งผลให้การประชุมไม่ถูกจำกัดอยู่ภายในห้องสี่เหลี่ยมเท่านั้น คนหรือกลุ่มคนซึ่งอยู่ต่างสถานที่กันสามารถประชุมทางไกลผ่านทางจอภาพและเสียง และการเชื่อมต่อผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทำให้สามารถประชุมได้ในทุกสถานที่เสมือนอยู่ในห้องเดียวกัน ผู้ชมที่ฝั่งหนึ่งจะเห็นภาพของอีกฝั่งหนึ่งปรากฏอยู่บนจอโทรทัศน์ของตนเองและภาพของตนเองก็จะไปปรากฏยังโทรทัศน์ของฝั่งตรงข้ามเช่นเดียวกัน นอกจากนี้ การประชุมระหว่างประเทศมีแนวโน้มเปลี่ยนแปลงจากการจัดในโรงแรมหรือศูนย์การประชุมขนาดใหญ่มาเป็นการจัดประชุมทางไกลอย่างมีนัยสำคัญ เนื่องจากไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายและเวลาในการเดินทาง ค่าที่พักรวมสามารถรวบรวมองค์ประชุมได้ทุกที่ทุกเวลา เป็นการสื่อสารที่สามารถได้รับการตอบสนองจากระบบอย่างทันทีทันใด (Real-time) มีประสิทธิภาพสามารถเข้าถึงข้อมูลอย่างรวดเร็วและครบถ้วน และที่สำคัญคือสามารถตัดสินใจได้ทันต่อเหตุการณ์ ด้วยเหตุนี้ การประชุมทางไกล หรือ Video Conference จึงถูกนำมาใช้อย่างแพร่หลาย กอปรกับสถานการณ์ปัจจุบัน มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ โควิด-๑๙ รัฐบาลได้กำหนดมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) เพื่อหลีกเลี่ยงสถานที่ที่มีคนอยู่หนาแน่น หรือหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่มีคนจำนวนมากมารวมตัวกัน การรักษาระยะห่างจากผู้อื่นประมาณ ๒ เมตร หลีกเลี่ยงการสัมผัสทางกายภาพ รวมทั้งเดินทางออกจากบ้านเท่าที่จำเป็น เพื่อลดโอกาสติดเชื้อหรืออาจแพร่เชื้อสู่ผู้อื่นและลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น

รัฐสภา ในฐานะสถาบันนิติบัญญัติของประเทศตระหนักถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานจากวิถีเดิม ๆ เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปลอดภัยจากการติดเชื้อ ควบคู่ไปกับความพยายามรักษาบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบอย่างไม่ขาดตกบกพร่อง จะต้องปรับแนวคิด วิสัยทัศน์และการจัดการ ปรับเปลี่ยนจากความคุ้นเคยอันเป็นปกติวิสัยในหลายมิติไปสู่ ความปกติใหม่ หรือ รูปแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) โดยการนำเอาเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับงานของรัฐสภาอย่างเหมาะสม ซึ่งประธานรัฐสภาได้ให้ความสำคัญในการสนับสนุนให้องค์กรได้จัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือในการรองรับการทำงานในรูปแบบใหม่นี้

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ จึงได้จัดทำคู่มือการเข้าร่วมการประชุมทางไกลผ่านจอภาพและเสียง (Video Conference) หรือการประชุมเสมือน (Virtual Meeting) ฉบับนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ (๑) ให้ข้อมูลสมาชิกหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา (IPU) สมาชิกหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก (APPU) และสมาชิกหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน (AIPA) และบุคคลในวงงานรัฐสภาเกี่ยวกับการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศแบบทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (๒) แนะนำการใช้งานแพลตฟอร์มสำหรับการประชุมทางไกล ๓ แพลตฟอร์ม คือ Cisco Webex Meeting, Zoom และ interprefy ซึ่งเป็นแพลตฟอร์มที่สหภาพรัฐสภา (Inter-Parliamentary Union หรือ IPU) ใช้จัดการประชุมเสมือนรายการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานมีความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้งานแพลตฟอร์มดังกล่าวในการเข้าร่วมประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกิจการรัฐสภาระหว่างประเทศที่มักจะมีเวทีการประชุมหารืออย่างสม่ำเสมอ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นอีกช่องทางหนึ่งที่ช่วยตอบสนองการทำงานของรัฐสภา นอกจากจะสามารถเข้าร่วมประชุมจากที่บ้านได้แล้ว ยังช่วยลดการเข้าร่วมกิจกรรมที่มีคนหนาแน่น ลดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง สามารถที่จะนัดหมายการประชุมได้ล่วงหน้า เป็นการสื่อสารแบบเรียลไทม์ที่รองรับได้ทั้งภาพเคลื่อนไหว เสียง รวมถึงการแลกเปลี่ยนข้อมูล การนำเสนอ (Presentation) และทำงานร่วมกับแอปพลิเคชัน (applications) ต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

คณะผู้จัดทำ

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

## สารบัญ

๑. แนะนำห้องประชุมทางไกล (Video Conferencing Room) .....	๑
ของสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ	
๒. แนะนำอุปกรณ์ที่สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศจัดเตรียมไว้สำหรับการประชุมทางไกล.....	๒
๓. ขั้นตอนการใช้งานอุปกรณ์การประชุม .....	๓
๔. รายการตรวจสอบ (Checklist) อุปกรณ์และความต้องการของระบบ .....	๔
ที่ต้องใช้ในการประชุมทางไกล (Video Conference)	
๕. การใช้งานแพลตฟอร์ม Cisco Webex Meeting ในการประชุมทางไกล .....	๕
๖. การใช้งานแพลตฟอร์ม Zoom ในการประชุมทางไกล.....	๙
๗. การใช้งานแพลตฟอร์ม interprefy .....	๒๕
๘. มารยาทในการประชุมทางไกล .....	๓๓
๙. บรรณานุกรม .....	๓๕
๑๐. ภาคผนวก .....	๓๖
ภาคผนวก ก มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)	
ภาคผนวก ข แผนภาพมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓	

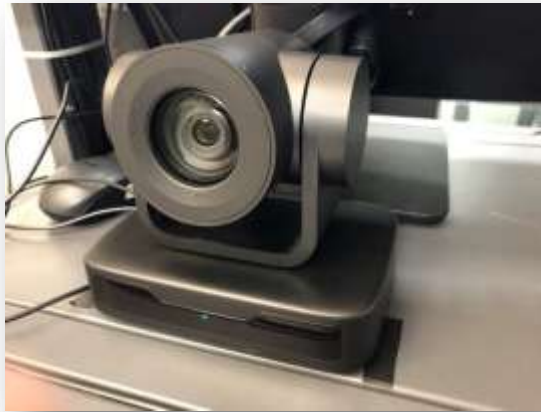
## แนะนำห้องประชุมทางไกล (Video Conferencing Room) ของสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

ด้วยประธานรัฐสภาได้ให้ความสำคัญกับการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานจากแนวปฏิบัติเดิมไปสู่การทำงานในแนวทางหรือมิติใหม่ (New Normal) ที่สามารถรับมือกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ โควิด-๑๙ รวมถึงแนวโน้มที่เปลี่ยนไปของการจัดประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ จากเดิมที่ต้องเดินทางข้ามประเทศเพื่อเข้าร่วมการประชุมจะเปลี่ยนเป็นรูปแบบการประชุมทางไกล (Video Conference) หรือ การประชุมเสมือน (Virtual Meeting) ที่จะมีมากขึ้น จึงได้มอบหมายให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ จัดเตรียมสถานที่พร้อมอุปกรณ์สำหรับการประชุมทางไกล ณ สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ อาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ชั้น ๓ เพื่อรองรับและอำนวยความสะดวกแก่กรรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา (IPU) หน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก (APPU) และหน่วยประจำชาติไทยในสมัชชารัฐสภาอาเซียน (AIPA) และบุคลากรในวงงานรัฐสภาต่างประเทศเพื่อใช้ในการเข้าร่วมการประชุมทางไกลหรือการประชุมเสมือนที่จะเกิดขึ้น



ห้องประชุม VDO Conference ด้านต่างประเทศ  
สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

แนะนำอุปกรณ์ที่สำนักงานการรัฐสภาระหว่างประเทศจัดเตรียมไว้สำหรับการประชุมทางไกล



กล้องเว็บแคม (Webcam)



จอวิดีโอสำหรับรับชมและออกอากาศ  
ในระหว่างการประชุม



ไมโครโฟนไร้สาย

## ขั้นตอนการใช้งานอุปกรณ์การประชุม

### วิธีเปิดระบบ

1. เสียบปลั๊กไฟและและปลั๊กอุปกรณ์ทุกชนิดให้พร้อมใช้งาน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรทัศน์ ไฟสตูดิโอ / และสำรวจอุปกรณ์บางชนิดที่ใช้ถ่าน เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน เช่น รีโมทคอนโทรล ไมโครโฟน
2. เปิดสวิตช์ปลั๊ก ๓ ตา และไฟสตูดิโอ เบอร์ 1 ๔ จุด/ เปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์ เบอร์ 2 ๑ จุด (ข้อสังเกตความพร้อมการใช้งาน เช่น ไฟหน้าตู้คอนโทรลสีเขียวติด / กล้องหมุนเพื่อบูทเครื่อง / หน้าจอคอมพิวเตอร์ติด / โทรทัศน์จะขึ้นหน้าจอ HDMI เพื่อรอเชื่อมกับสัญญาณคอมพิวเตอร์)



3. เข้าโปรแกรมการประชุมออนไลน์ต่างๆ ที่ Icon หน้า Desktop คอมพิวเตอร์ เช่น Zoom / Webex / หรือโปรแกรมประชุมออนไลน์ต่างๆ ผ่าน web browser (www.)
4. การใช้งานไมโครโฟน กด ๑ ครั้ง ไฟสีแดง หมายถึง พร้อมพูด / กดค้าง ๑ ครั้ง ไฟจะดับ หมายถึง ปิดเครื่อง (ด้านบนไมโครโฟนจะมีหน้าจอสีเขียวแสดงระดับพลังงาน ๓ ชีต หมายถึง ถ่านเต็ม ๑ ชีต หมายถึง ควรเปลี่ยนถ่าน)

หมายเหตุ : สามารถเบิกกุญแจห้องประชุมฯ ได้ที่ ผบ. กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

### วิธีปิดระบบ

1. Shut Down คอมพิวเตอร์ (รอจนกว่าเครื่องจะดับ)
2. ปิดสวิตช์ที่ปลั๊ก ๓ ตา และไฟสตูดิโอ เบอร์ 1
3. เก็บอุปกรณ์ต่างๆ เช่น รีโมทคอนโทรล แม้าส์ คีย์บอร์ด ไมโครโฟน ให้เรียบร้อย
4. จัดห้องประชุมและรักษาความสะอาดของห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเดิม
5. ปิดห้อง / ปิดไฟ และคืนกุญแจห้อง

## รายการตรวจสอบ (Checklist) อุปกรณ์และความต้องการของระบบ ที่ต้องใช้ในการประชุมทางไกล (Video Conference)

๑. กล้องเว็บแคม หรือคอมพิวเตอร์ที่มีกล้องติดตั้งอยู่แล้ว (Build-in Camera)
๒. หูฟัง ไมโครโฟน และลำโพง
๓. คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือสมาร์ทโฟน และคีย์บอร์ดสำหรับพิมพ์บันทึกการประชุม
๔. อินเทอร์เน็ตความเร็วสูงสามารถรองรับสัญญาณภาพและเสียง
๕. ซอฟต์แวร์ หรือ แพลตฟอร์มสำหรับการประชุมทางไกล
๖. ซอฟต์แวร์โปรแกรมจับภาพ (Crop) หน้าจอ สำหรับเก็บบันทึกภาพการประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมจากประเทศต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำรายงานการประชุม
๗. เบรเวอเซอร์ (Browser) ที่รองรับ Internet Explorer v.7 ขึ้นไป Mozilla Firefox, Google Chrome หรือ Microsoft Edge
๘. E-mail ของผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อเข้าสู่ระบบ (Log in)
๙. ฉากหลังที่มีชื่อการประชุม ตราสัญลักษณ์รัฐสภาไทย ตราสัญลักษณ์องค์กรรัฐสภาระหว่างประเทศที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุม
๑๐. ประชากรที่ตั้ง และประชากรระดับด้านหลังผู้เข้าร่วมประชุม
๑๑. ชุดไฟประกอบฉาก เพื่อช่วยปรับความสว่างภายในห้องประชุม
๑๒. การบันทึกภาพระหว่างการประชุม เพื่อประกอบการจัดทำรายงาน

### ข้อสังเกต :

๑. การประชุมทางไกล (Video Conference) บางรายการ ผู้จัดจะอนุญาตให้มีผู้สังเกตการณ์การประชุม โดยจะกำหนดรหัสผ่านและเงื่อนไขในการเข้าประชุม ก่อนการประชุม ฝ่ายเลขานุการควรขอรหัสผ่านสำหรับเข้าร่วมสังเกตการณ์ เพื่อให้สามารถติดตามการประชุมอย่างใกล้ชิด รวมถึงลดปัญหาอุปสรรคทางด้านเทคนิคต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น เช่น การรับสัญญาณภาพและเสียงในส่วนของฝ่ายเลขานุการ
๒. เขตเวลา (Time Zone) การประชุมระหว่างประเทศจะมีความแตกต่างในเรื่องเวลาท้องถิ่น ประเทศในแต่ละทวีปจะตั้งอยู่ในเขตเวลาที่แตกต่างกัน ดังนั้น เมื่อต้องเข้าร่วมประชุมทางไกลระหว่างประเทศจะต้องตรวจสอบเวลาท้องถิ่นของประเทศผู้จัดการประชุม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายจากการพลาดการเข้าร่วมประชุม
๓. เนื่องจากแพลตฟอร์ม Zoom มีผู้นิยมใช้แพร่หลาย ผู้ใช้งานทั่วไปสามารถลงทะเบียนเข้าใช้ได้โดยไม่ต้องชำระค่าสมาชิก จึงมีความเสี่ยงที่แฮกเกอร์ (Hacker) จะลักลอบเข้าสู่ระบบ เพื่อล้วงความลับ หรือแอบดูข้อมูลข่าวสาร บางครั้งมีการทำลายข้อมูลข่าวสาร หรือทำความเสียหายให้กับองค์กร เช่น การเปลี่ยนข้อมูล ผู้ใช้งานในระบบ หรือการคัดลอกข้อมูลส่วนตัวไปเผยแพร่

## การใช้งานแพลตฟอร์ม Cisco Webex Meeting ในการประชุมทางไกล

WebEx เป็นโปรแกรมแบบ Web Conference มีขั้นตอนการใช้งานที่ง่ายและประหยัดเวลาโดยสามารถเข้าใช้งาน ได้ ๓ ช่องทาง

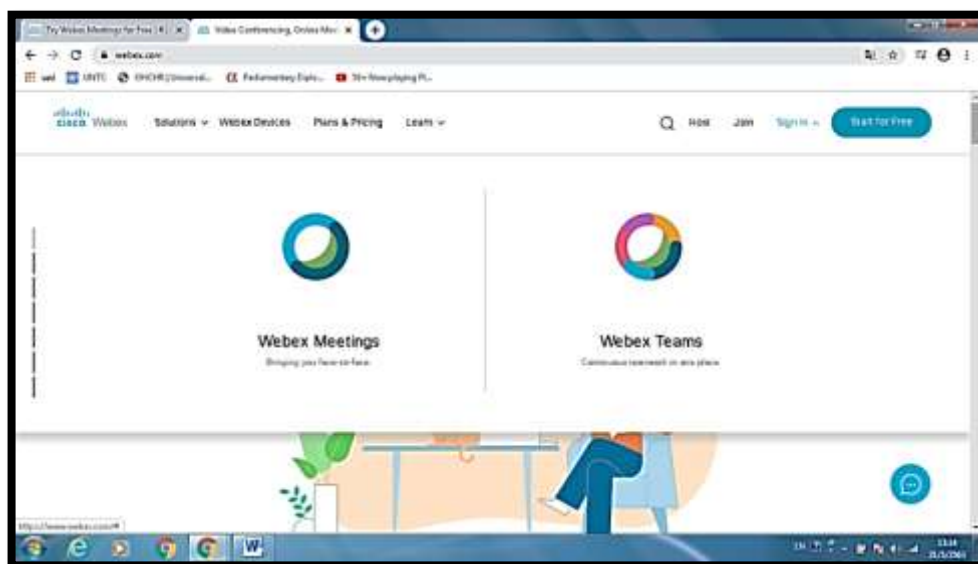
ช่องทางที่ ๑ ผ่าน web browser เช่น Mozilla Firefox , Internet Explorer ,Chrome

ช่องทางที่ ๒ เข้าระบบด้วย App (สำหรับติดตั้ง) Cisco Webex Meetings Desktop App

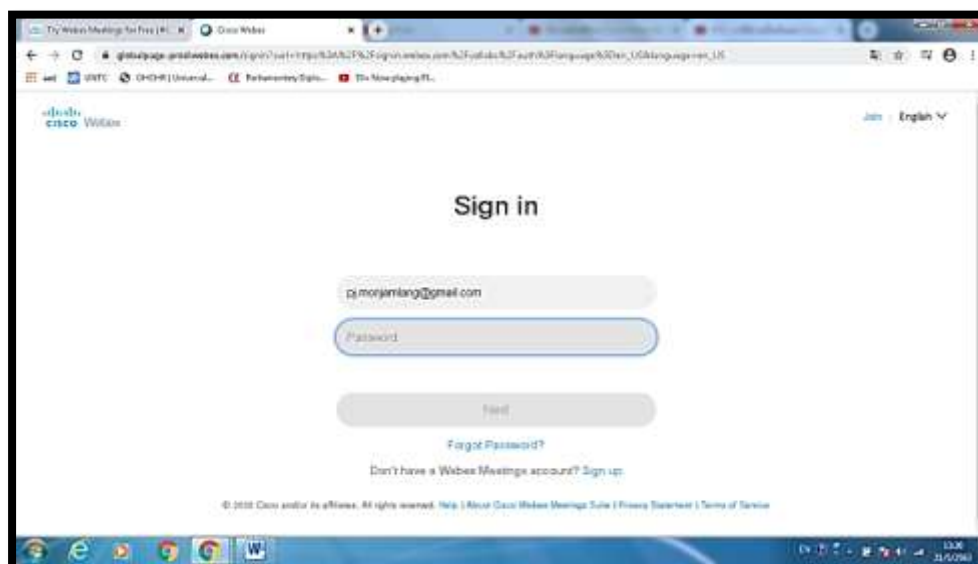
ช่องทางที่ ๓ เข้าระบบด้วย App Cisco Webex Meetings Mobile App ได้ทั้ง iphone ipad และ Android ได้ โดยดาวน์โหลดได้จาก App Store และ Play Store

### การ Sign in เข้าใช้งาน Cisco Webex Meeting

๑. เข้าไปยัง URL : <https://www.webex.com/> จากนั้นกด Sign in แล้วเลือก Webex Meetings

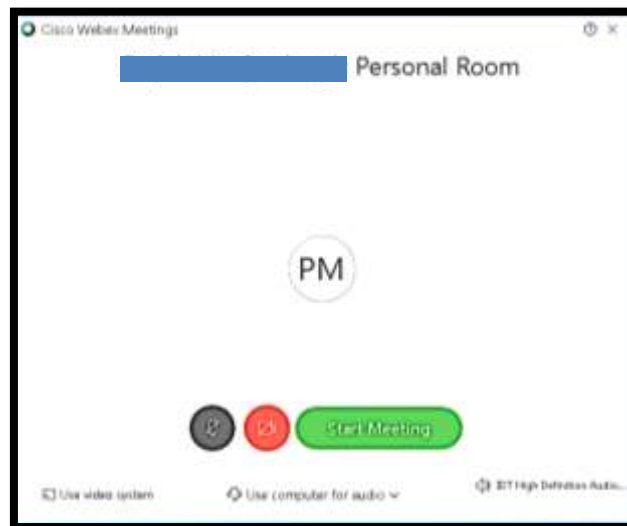
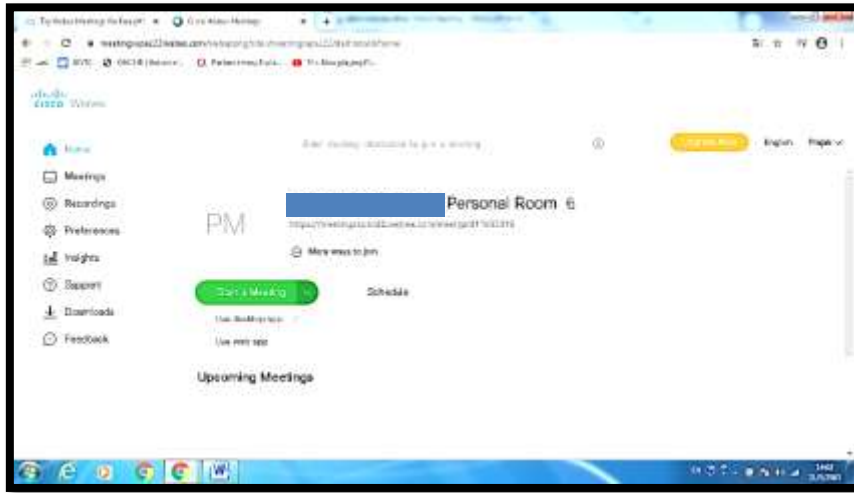


๒. Sign in โดยใส่ email address จากนั้นกด Next และใส่ Password

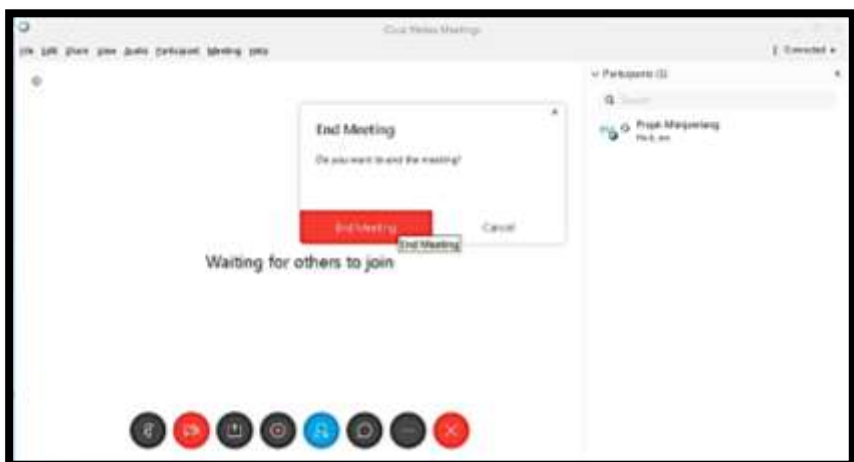




๓. เราจะเข้าสู่หน้าห้องการประชุมส่วนตัว การเริ่มประชุม (Start a Meeting) ในกรณีที่เราเป็นเจ้าภาพ (Host) จัดประชุม ให้กด Start Meeting จากนั้นจะเลือกใช้แบบ Desktop App หรือ Web App ก็ได้



เมื่อเข้ามาหน้านี้ สามารถกด Start Meeting เพื่อเปิดห้องเริ่มต้นการประชุม หากต้องการจบการประชุมให้กดปุ่ม กากบาท สีแดง จากนั้นกด End Meeting จะเป็นอันจบการประชุม

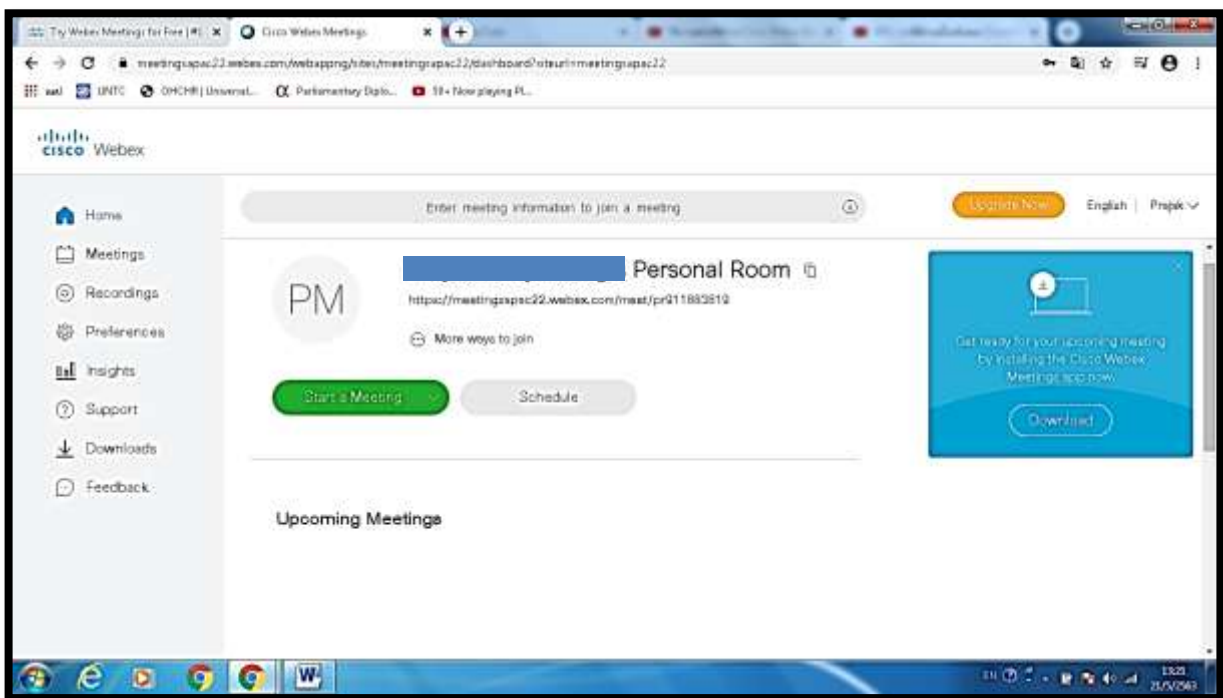




บรรยากาศการประชุม VDO Conference ผ่านแพลตฟอร์ม Cisco Webex Meeting

### การเป็นผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้เข้าร่วมจะได้รับ email เชิญเข้าร่วมการประชุม เพื่อแจ้งเตือนให้เข้าร่วมการประชุม โดยผู้เข้าร่วมสามารถ กดปุ่ม Joint meeting โดยตรงเพื่อเข้าร่วมประชุมได้ หรือสามารถใส่ URL ของห้องประชุม หรือใส่ Meeting number ลงในช่อง Search ได้



## Menu bar สำหรับการใช้ในการประชุม



Mute / เปิด-ปิดไมโครโฟน



Start my video / เปิด-ปิดวิดีโอ



Share content / แบ่งปันไฟล์ สื่อมัลติมีเดียให้ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นเห็น



Recorder / บันทึกการประชุม (ให้เลือกบันทึกใน My Computer และตั้งชื่อไฟล์ จากนั้นกดปุ่ม recorder เมื่อจบการประชุมให้กดหยุดบันทึก)



Participants / สามารถกดดูรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม



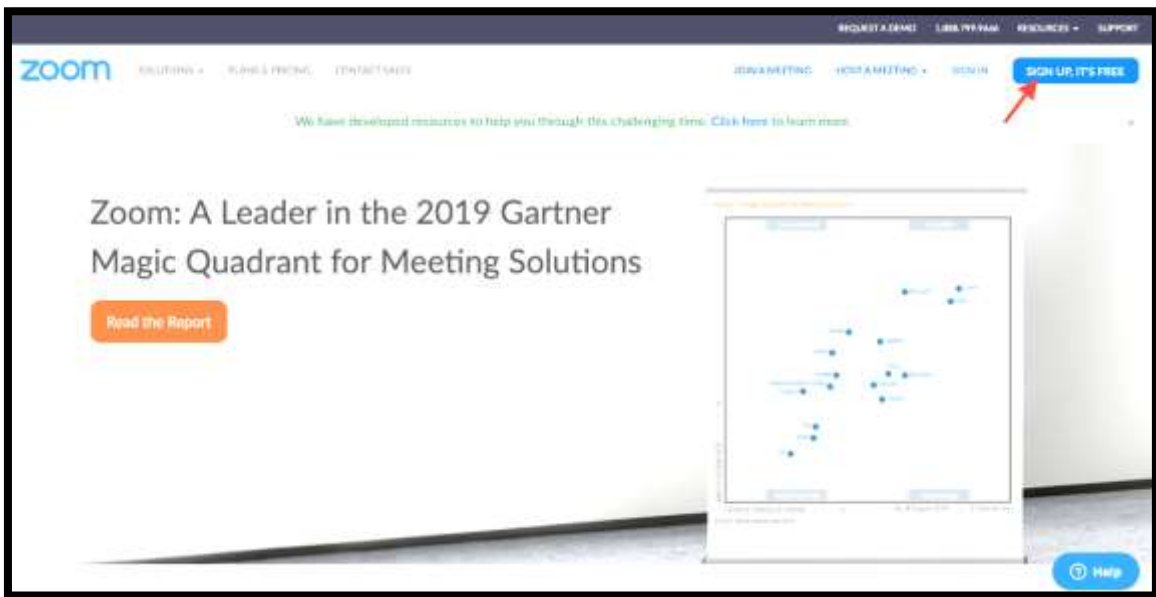
Chat / ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเลือกส่งข้อความให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนหรือเฉพาะบางคนได้ ในระหว่างการประชุม



Note / จะเป็นแถบพื้นที่สีขาวสำหรับพิมพ์หรือจดบันทึกได้

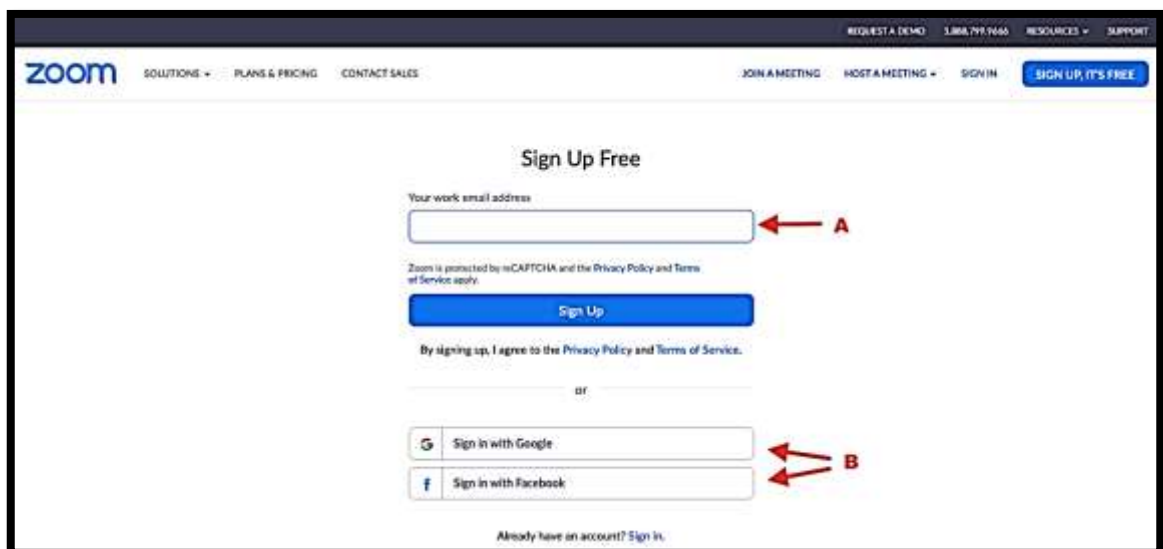
## การใช้งานแพลตฟอร์ม Zoom ในการประชุมทางไกล

Application Zoom สามารถใช้ได้หลากหลายช่องทาง อาทิ การใช้ Application บน Tablet Smartphone ได้ทั้ง iOS และ Android หรือ PC, Notebook ที่เป็น Windows หรือ MAC OS ก็สามารถใช้ได้โดยผ่าน Web Browser สามารถดาวน์โหลด Software ลงเครื่องได้เพื่อความสะดวกสบายในการใช้งาน ซึ่งในที่นี่จะเป็นการอธิบายวิธีการสมัครและใช้งานผ่าน Application ที่ลงบน Computer สำหรับการสมัครการทดลองใช้งาน ให้เข้าไปที่ <https://zoom.us/> และคลิกที่ "Sign Up, It's Free" เพื่อทำการสมัครและสร้าง Account

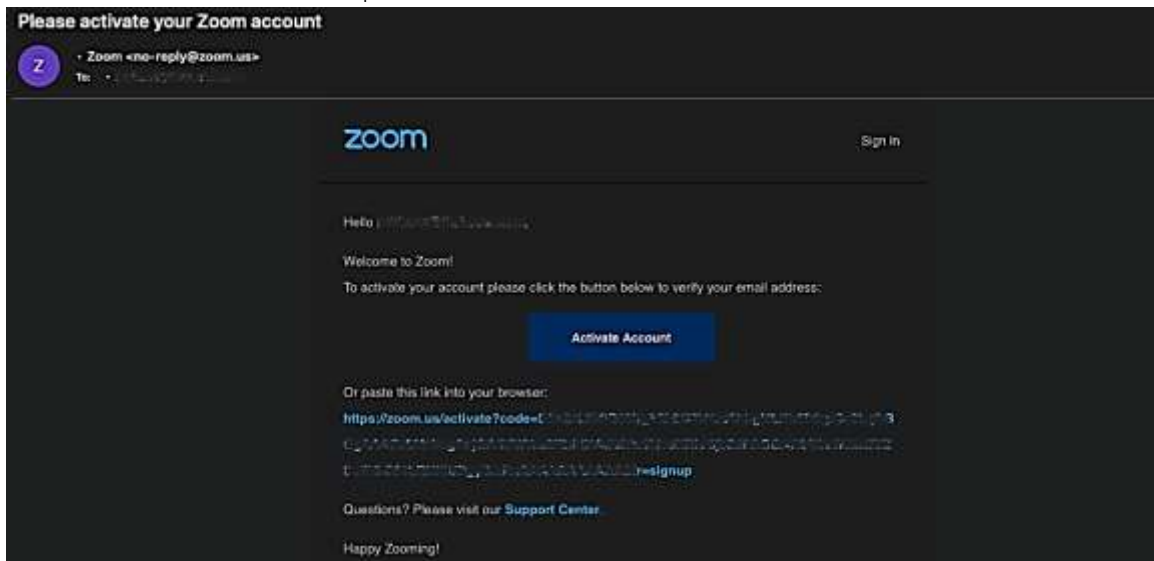


วิธีการสมัครมี ๒ วิธี ดังนี้

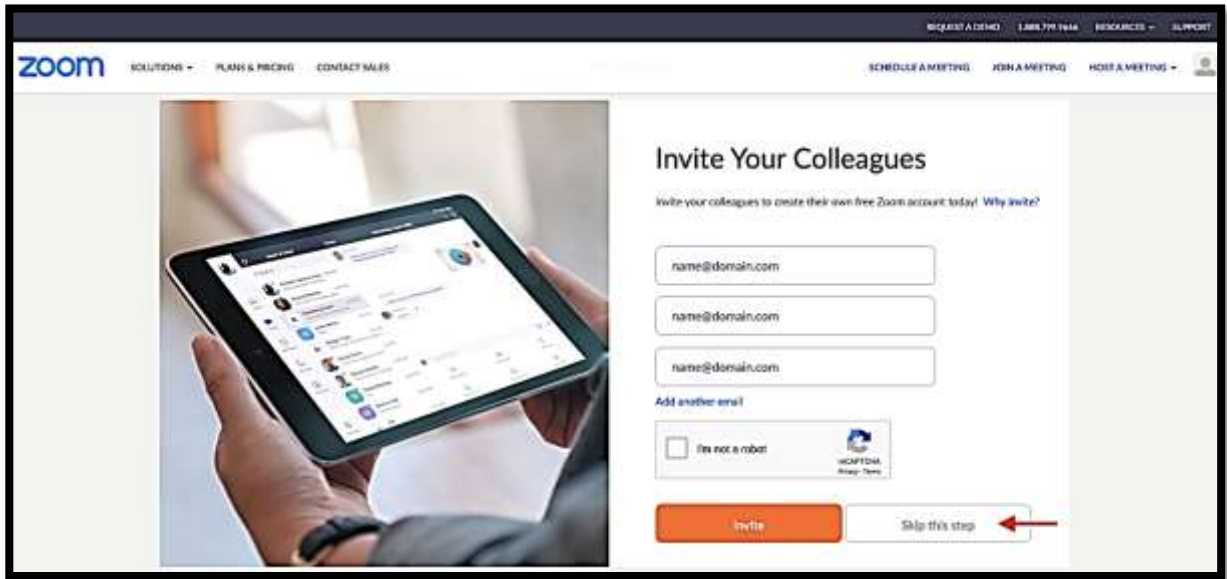
- A. ใช้ Email องค์กร หน่วยงาน หรือใช้ Email ส่วนตัวสมัคร
- B. สมัครด้วย Google Account หรือ Facebook Account การสมัครด้วยวิธีนี้ง่ายและเร็วกว่าไม่ต้องรอ Email ตอบกลับเพื่อยืนยันเปิดใช้งาน (Activate)



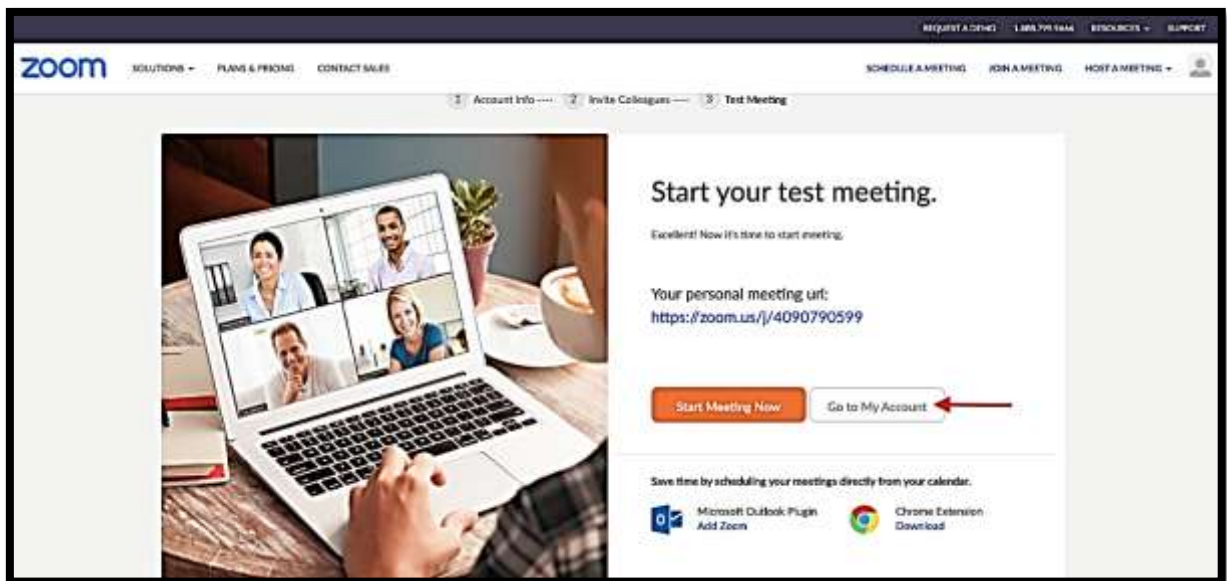
ในกรณี สมัครโดยใช้ Email จะมี Email ตามตัวอย่างที่ระบบส่งมาเพื่อยืนยันการสมัคร  
ระบุรายละเอียดในช่องต่างๆ แล้ว คลิก Continue



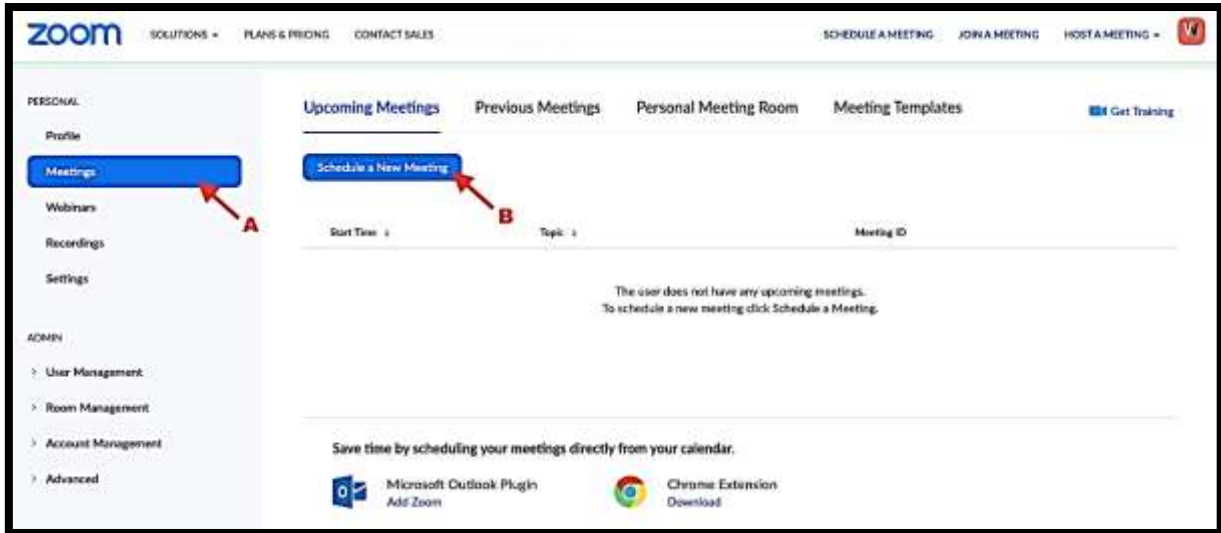
ระบบจะถามเพื่อให้เราชวนเพื่อนมาสมัคร เราสามารถกด Skip this Step ได้เลย



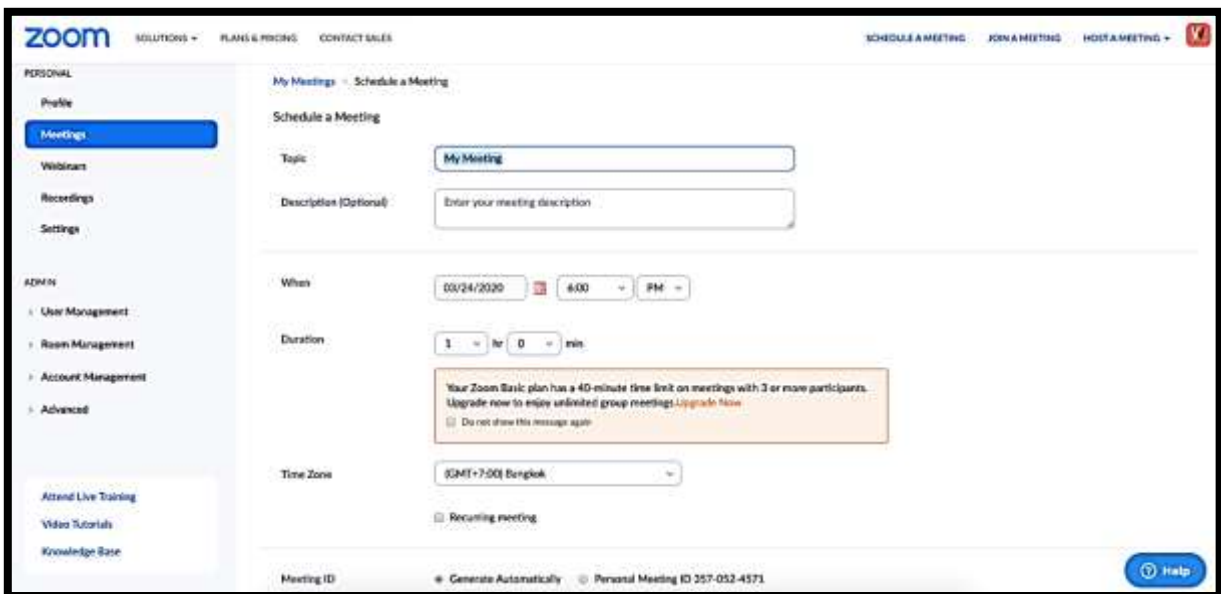
กด "Go to My Account" เป็นอันเสร็จสิ้นการสมัครใช้งาน



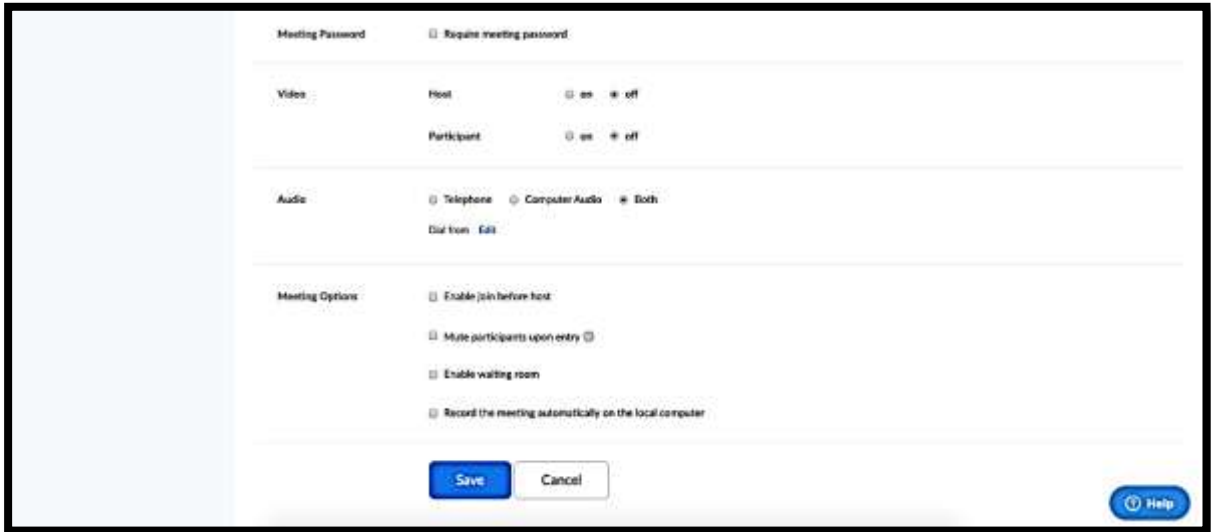
ส่วนการสมัครด้วย Google Account หรือ Facebook Account หลังจากคลิก Log in ระบบก็จะพามาสู่นี้นี้ แบบเดียวกับสมัครด้วย Email โดยเราสามารถสร้างการประชุมล่วงหน้าได้ เพียงแค่คลิกที่ Meetings และ คลิก Schedule a New Meeting



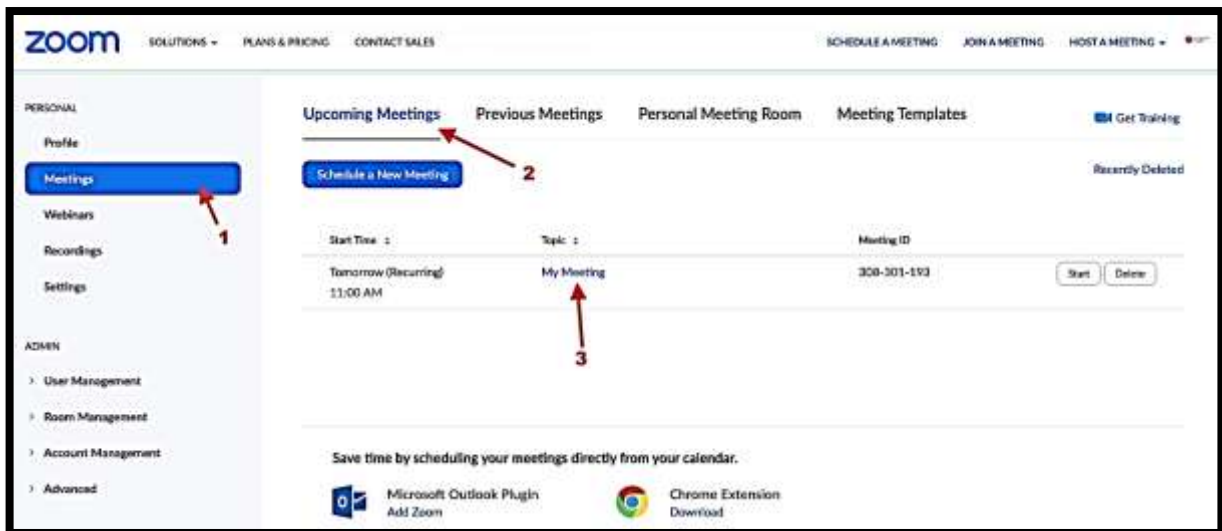
ใส่รายละเอียด Topic ระบุวันเวลา



สามารถตั้งค่าเริ่มต้นในการประชุมได้จากตรงนี้ หลังจากนั้นกด Save

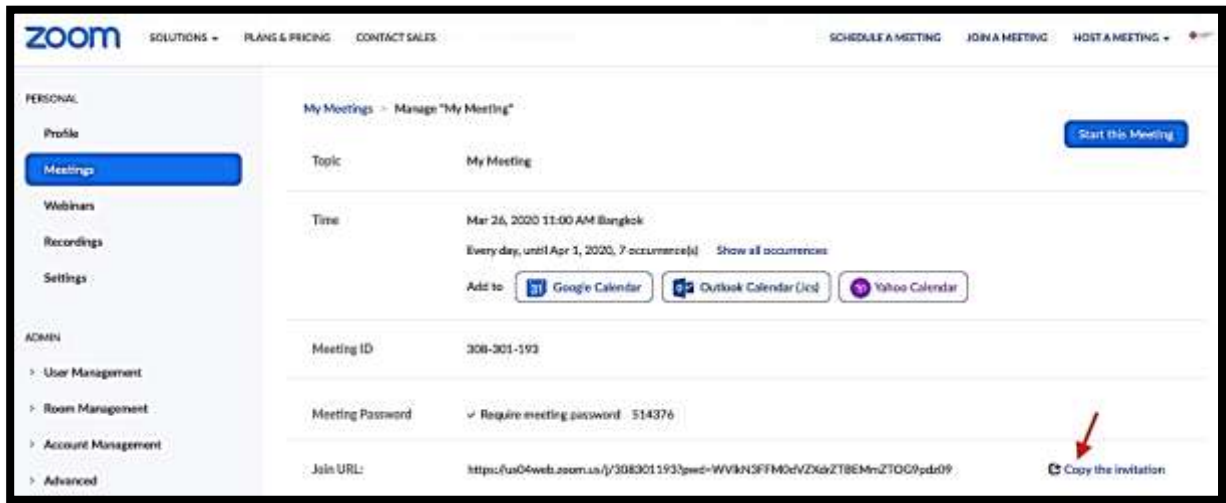


ขั้นตอนการส่ง Link Meeting invitation ให้กับผู้เข้าร่วมประชุม  
คลิก Meetings --> Upcoming Meetings --> My Meeting

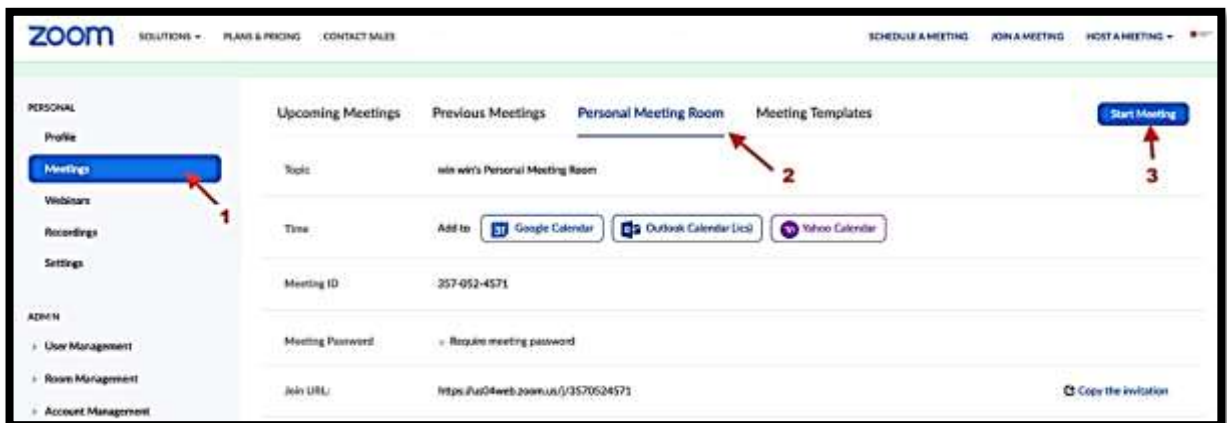




คลิก "Copy the invitation" แล้วไปส่งให้กับคนที่ จะเข้าประชุมได้เลย



หรือกรณีที่ ต้องการประชุมทันที ให้คลิกที่ Meetings --> Personal Meeting Room --> Start Meeting จะเข้าสู่หน้าการประชุม



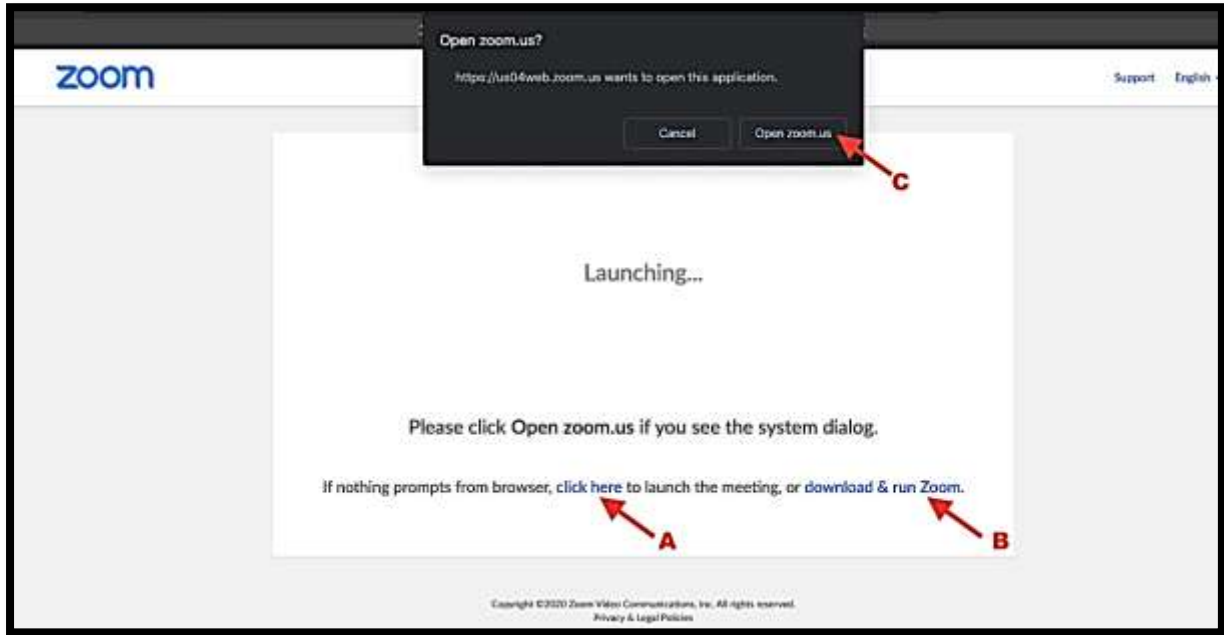
เมื่อระบบเตรียม Run เข้าสู่ Application Zoom ระบบจะแจ้งโดยมีรายละเอียดดังนี้

A: Click here คือใช้ Zoom ผ่าน Browser

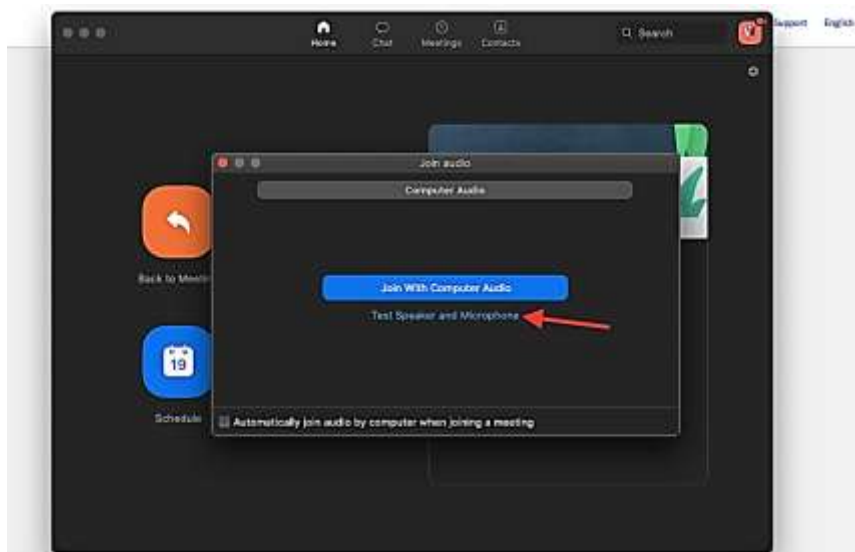
B: Download & run Zoom คือ Download Application Zoom และใช้งานผ่าน Application Zoom

C: Popup Open zoom.us จะขึ้นในกรณีมี Application อยู่แล้ว

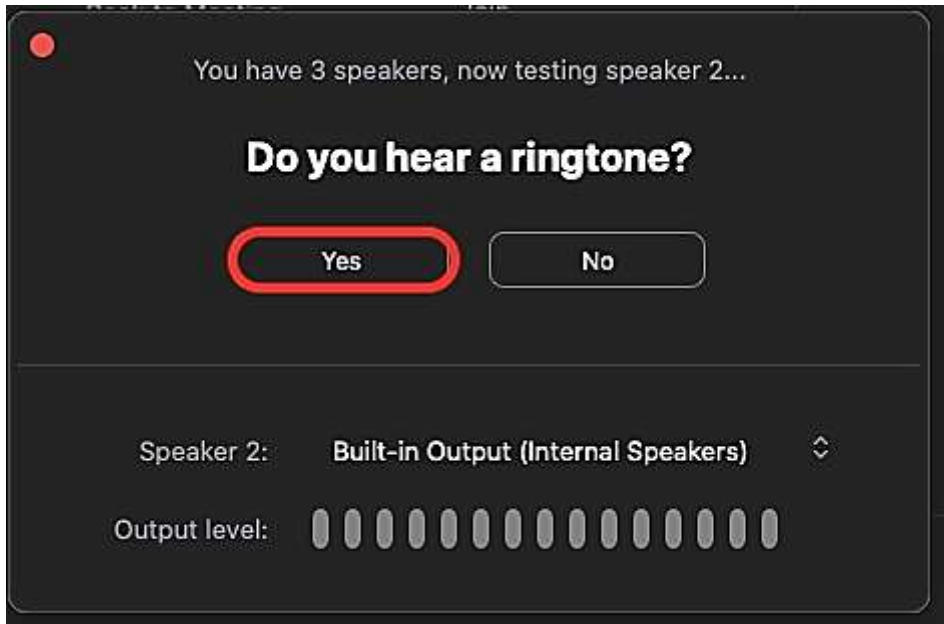
หมายเหตุ: การดาวน์โหลดและใช้งานผ่านตัวโปรแกรมจะดีที่สุด



เมื่อเข้าสู่ตัว Application ระบบจะสอบถามเรื่องเสียง ให้คลิก "Test Speaker and Microphone"



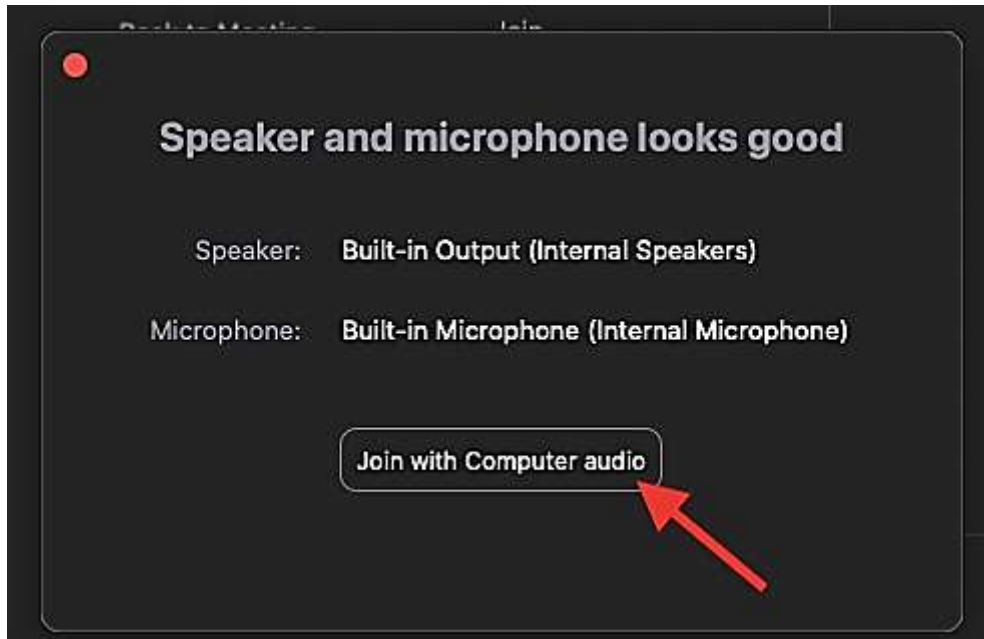
ระบบจะส่งเสียง Ringtone ให้คลิก Yes เมื่อได้ยินเสียง



ระบบจะให้เราพูด และให้คลิก Yes เมื่อได้ยินเสียงพูดของเรา

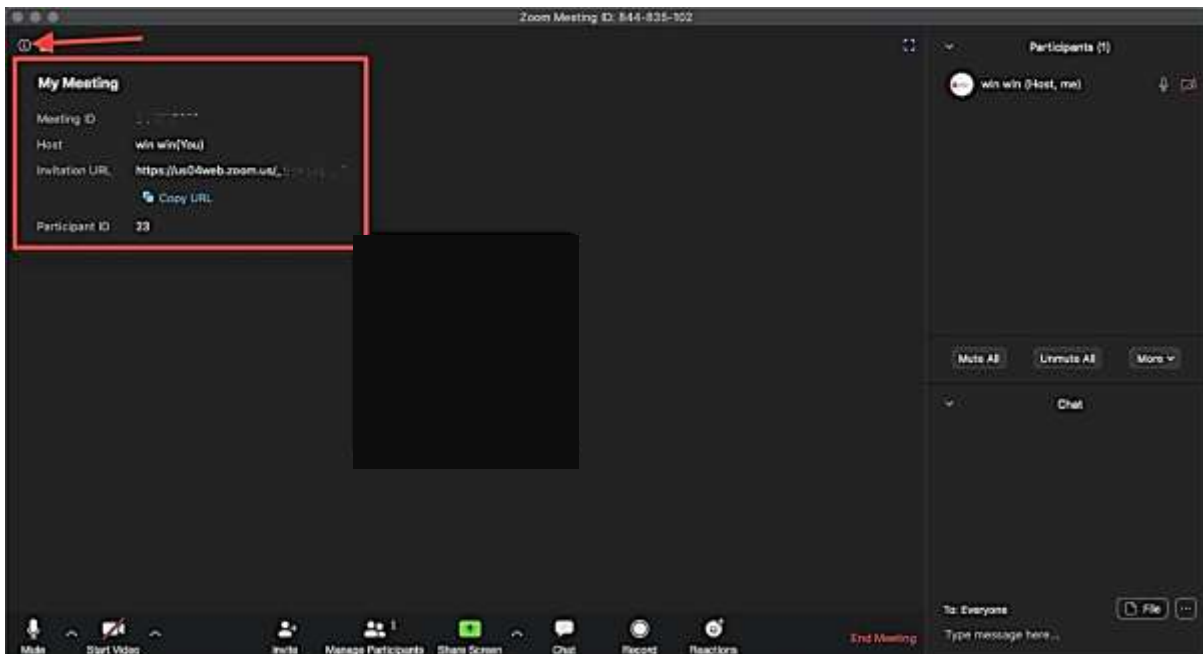


เป็นอันเสร็จสิ้นการทดสอบระบบเสียง ให้คลิก Join with Computer audio

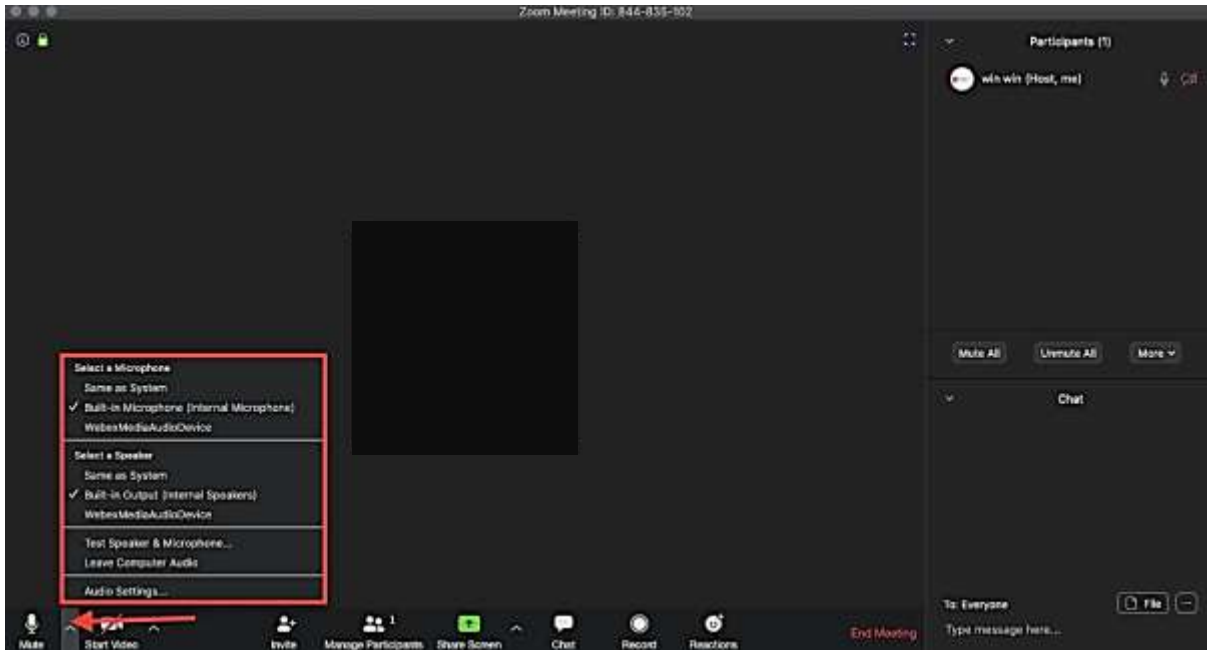


### เครื่องมือต่างๆในการใช้งาน Video Conference ของ Zoom

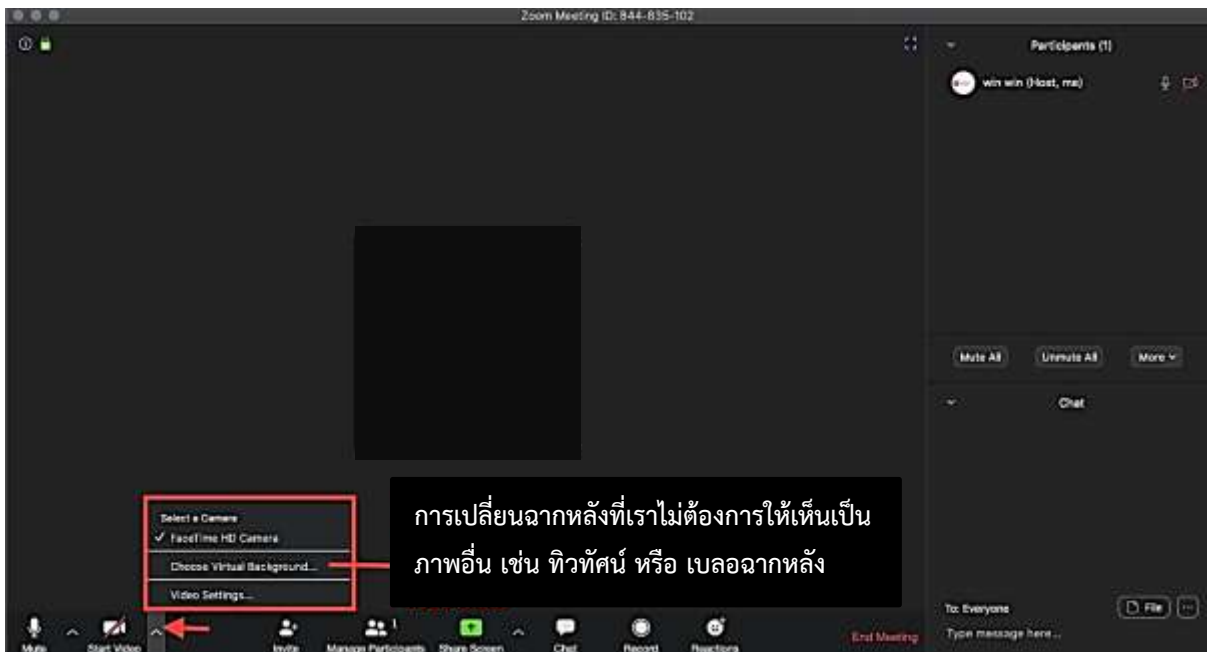
ในช่องนี้จะมีข้อมูลสำคัญดังนี้ Meeting ID, Invitation URL สามารถกด Copy URL แล้วส่งให้เพื่อนได้



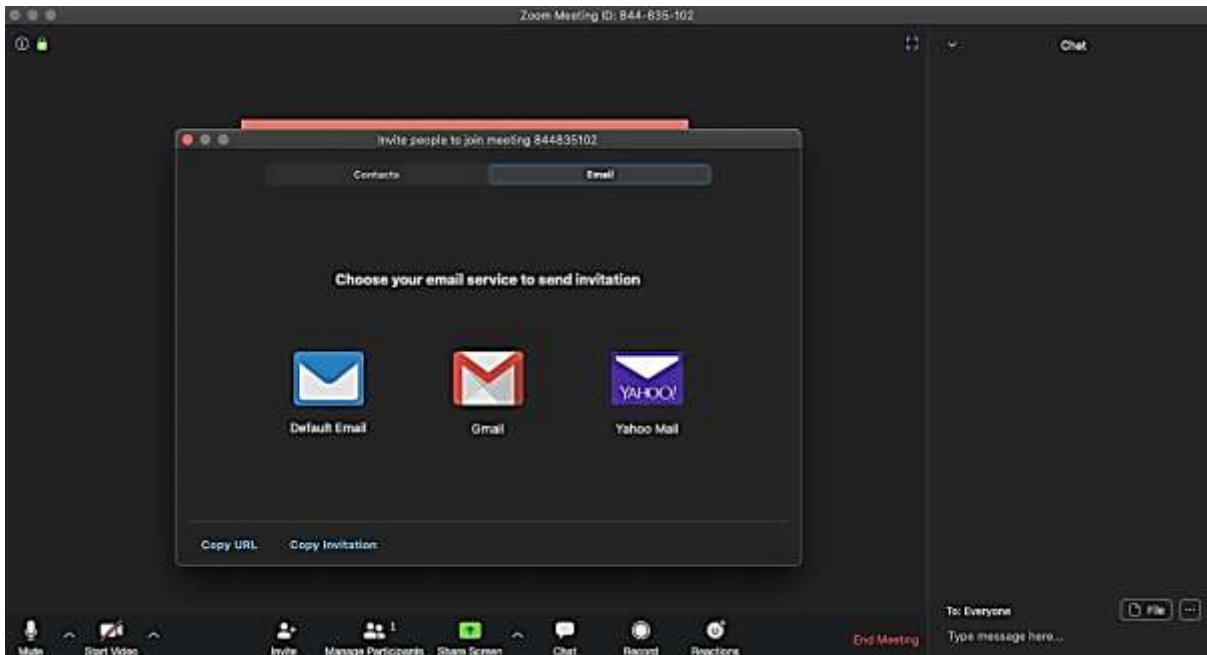
ปุ่ม Mute (เปิด / ปิดเสียงพูด) และยังสามารถเลือก Source ที่เราอยากใช้เสียงได้



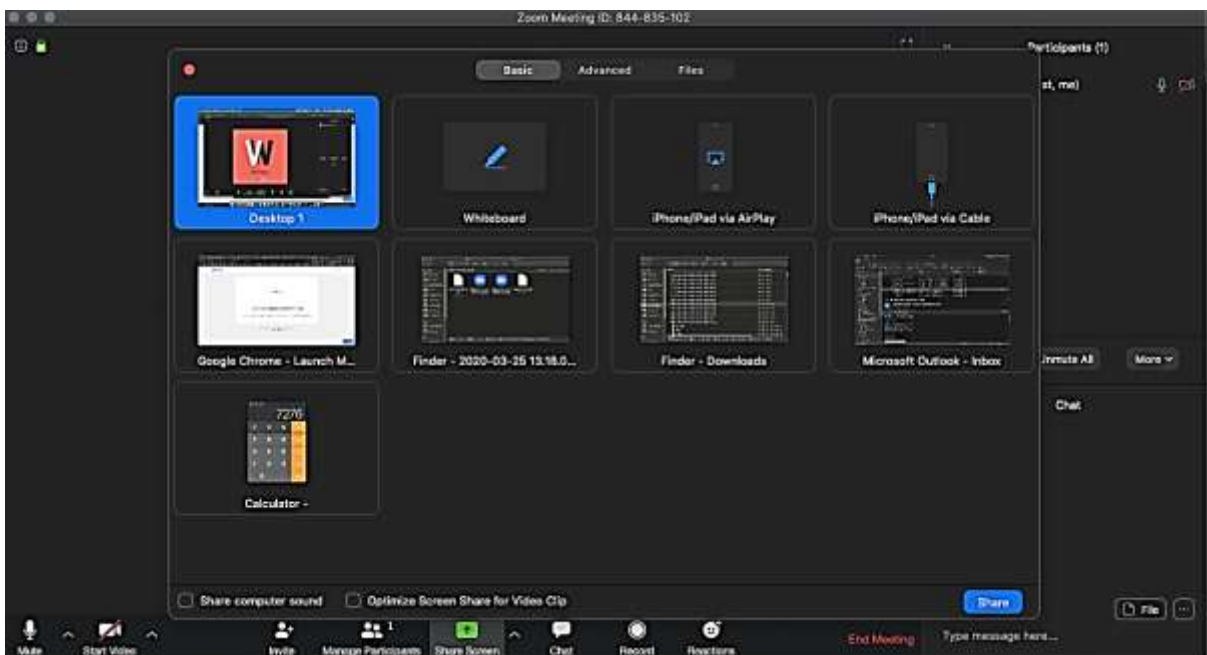
ปุ่ม Start Video (เปิด / ปิด Video) สามารถเลือก Source ของกล้อง VDO และ  
ทำ Virtual Background ได้



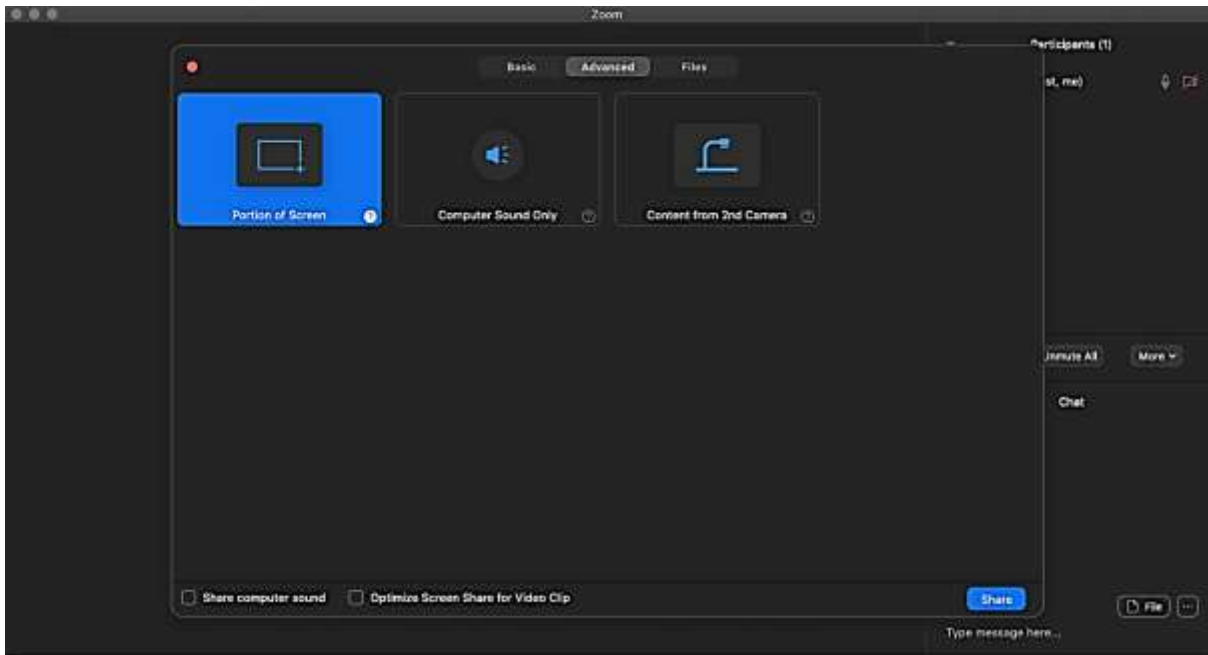
ปุ่ม Invite สามารถกดส่ง Email หรือ Copy URL เพื่อเชิญมาเข้าประชุม



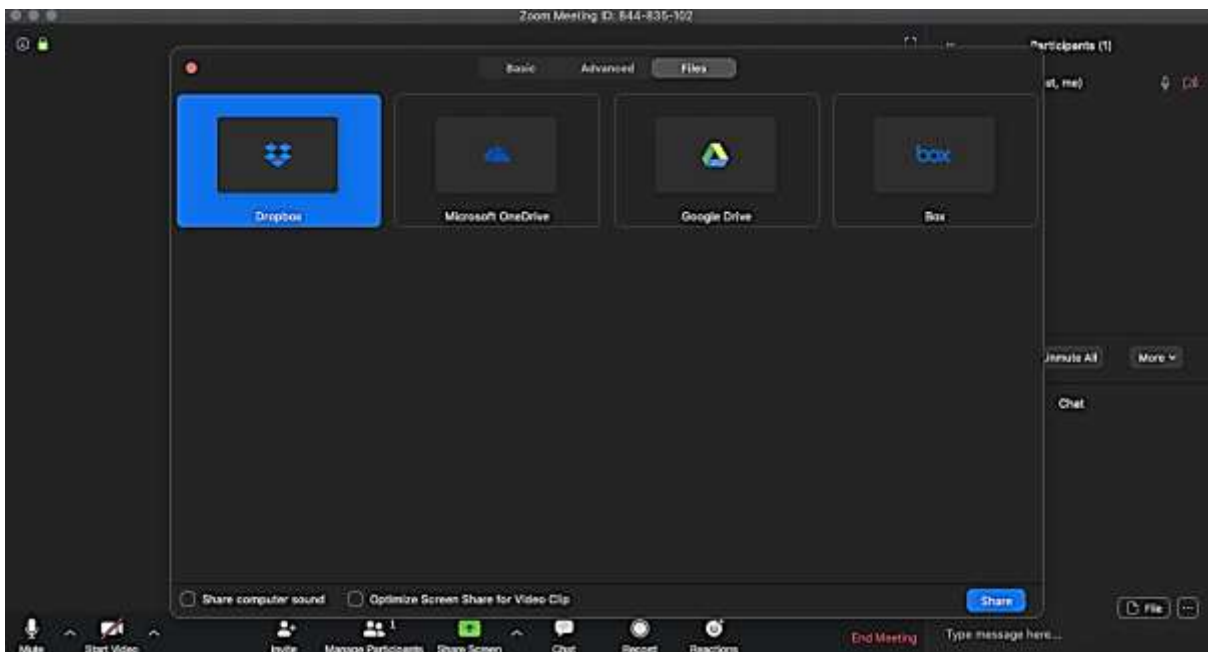
ปุ่ม Share Screen เป็นเครื่องมือไว้ Share Content ให้กับผู้ประชุมคนอื่นได้เห็น โดยจะแบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ Basic, Advanced, Files  
ในส่วน Basic สามารถเลือก Content จากหน้าต่าง หรือ Application ต่างๆ ที่เราจะ Share รวมถึงมี Whiteboard เอาไว้ในกรณีต้องการเขียน



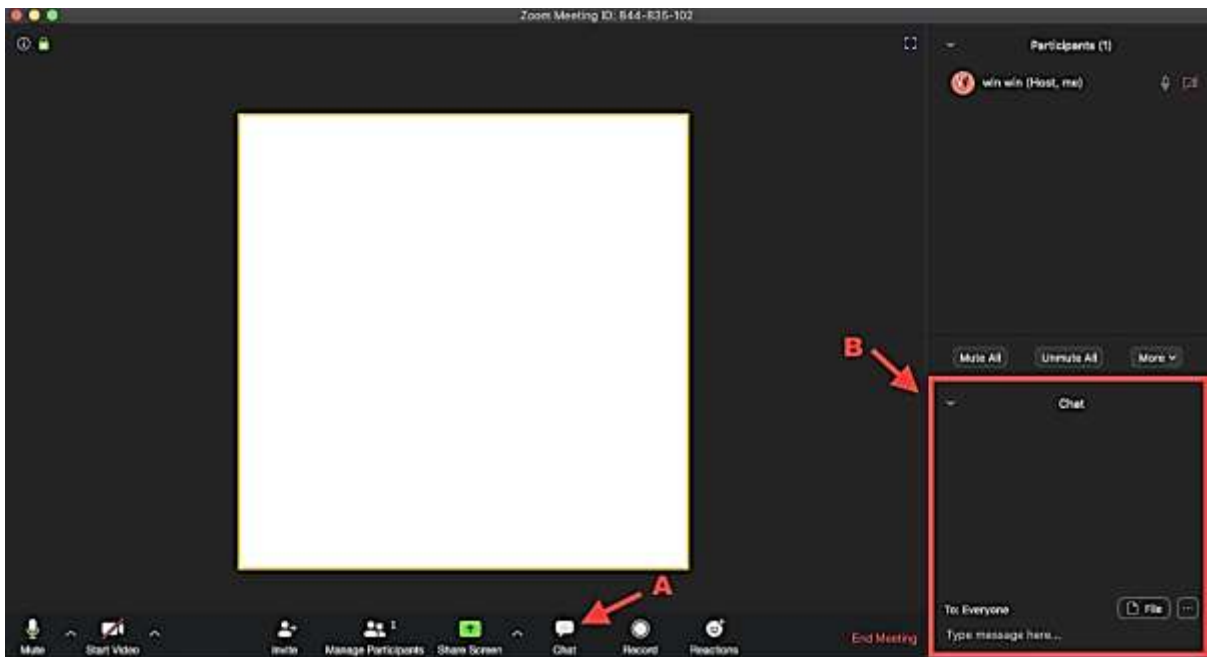
ในส่วน Advanced สามารถเลือก Source การแชร์ได้ เช่น แชร์เพียงบางส่วนบนหน้าจอ แชร์แต่เสียง หรือแชร์ภาพจากกล้องตัวที่ ๒



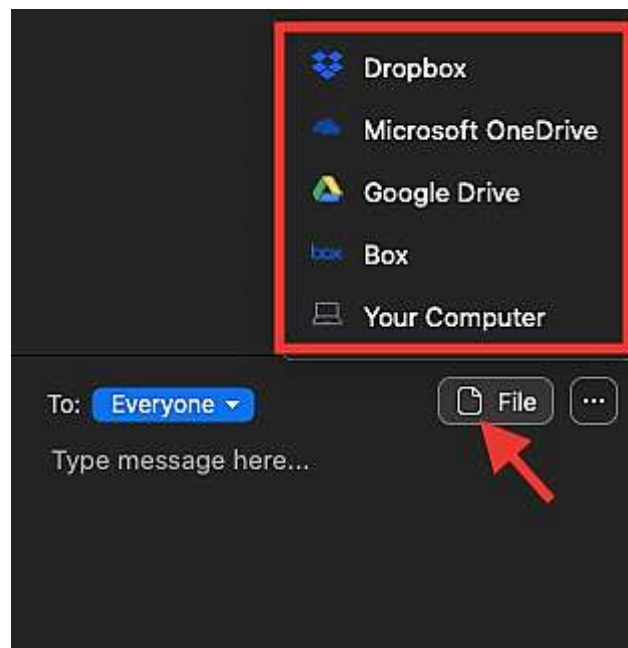
ในส่วน Files สามารถเลือก File ที่ต้องการแชร์ได้จาก Application Dropbox, Onedrive, Google Drive และ Box



ปุ่ม Chat เป็นเครื่องมือที่เอาไว้พิมพ์ ข้อต่อบ สามารถพิมพ์ไปยังบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือ พิมพ์ไปถึงทุกคนได้  
เมื่อเราคลิกที่ icon จะมี Chat Box ขึ้นมาด้านล่างขวามือ

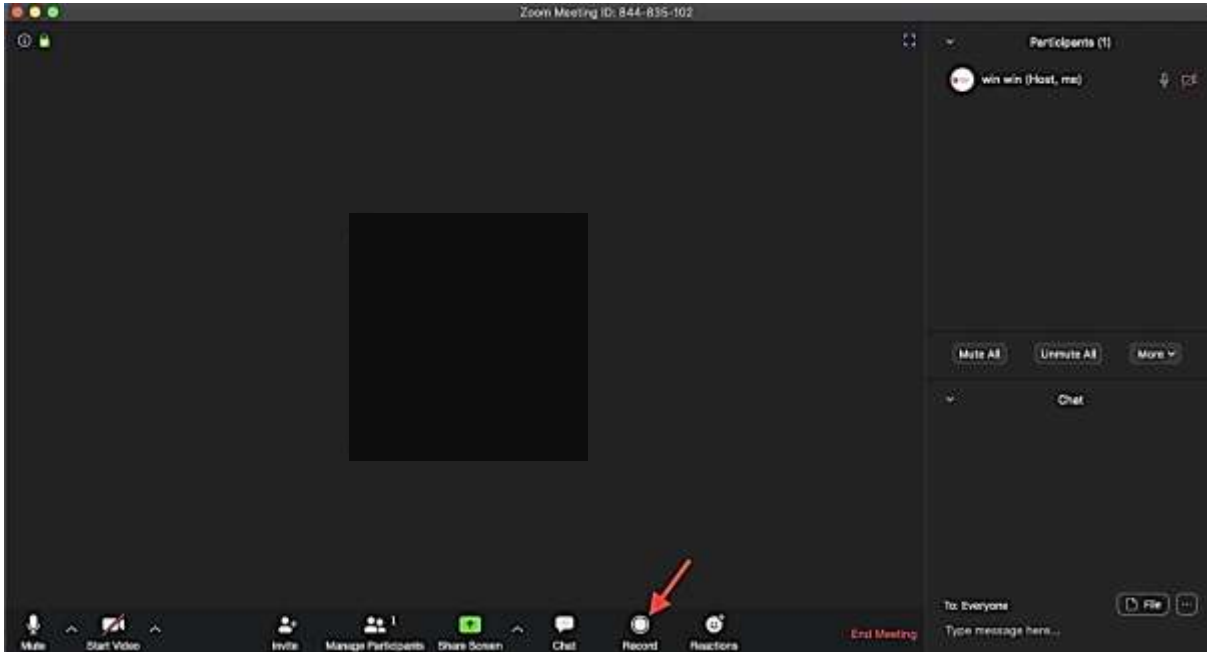


เราสามารถส่ง File ให้กับผู้เข้าร่วมประชุมผ่าน Application Dropbox, Onedrive, Google Drive, Box และรวมถึง File ใน Computer อีกด้วย

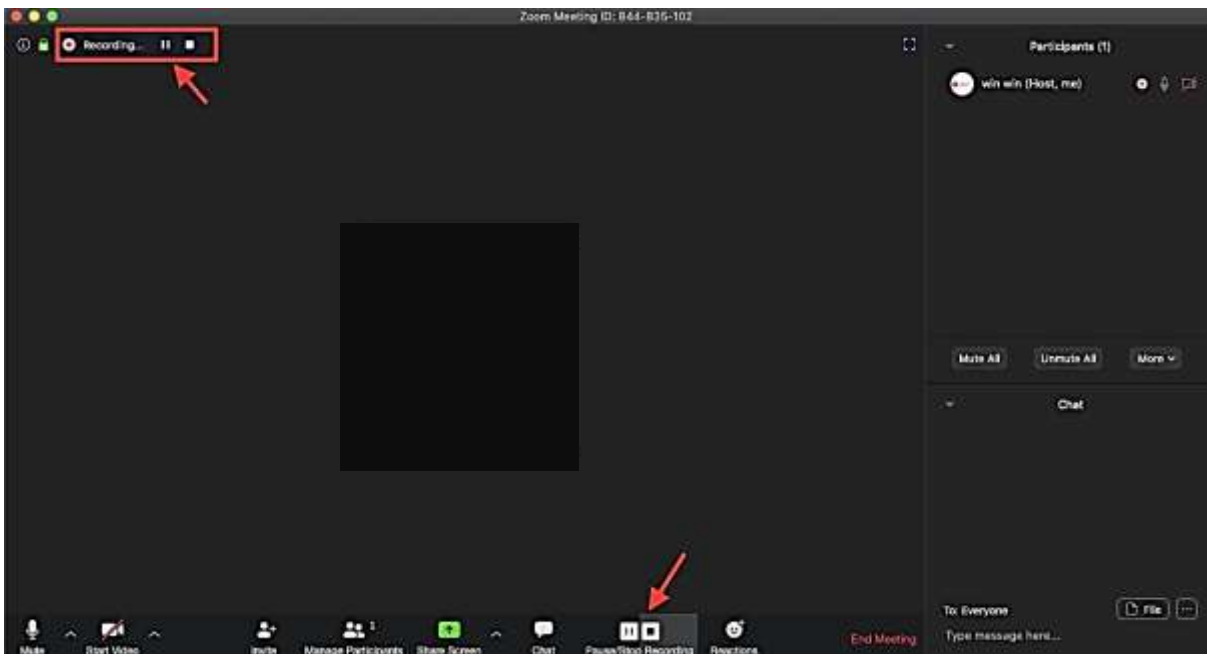




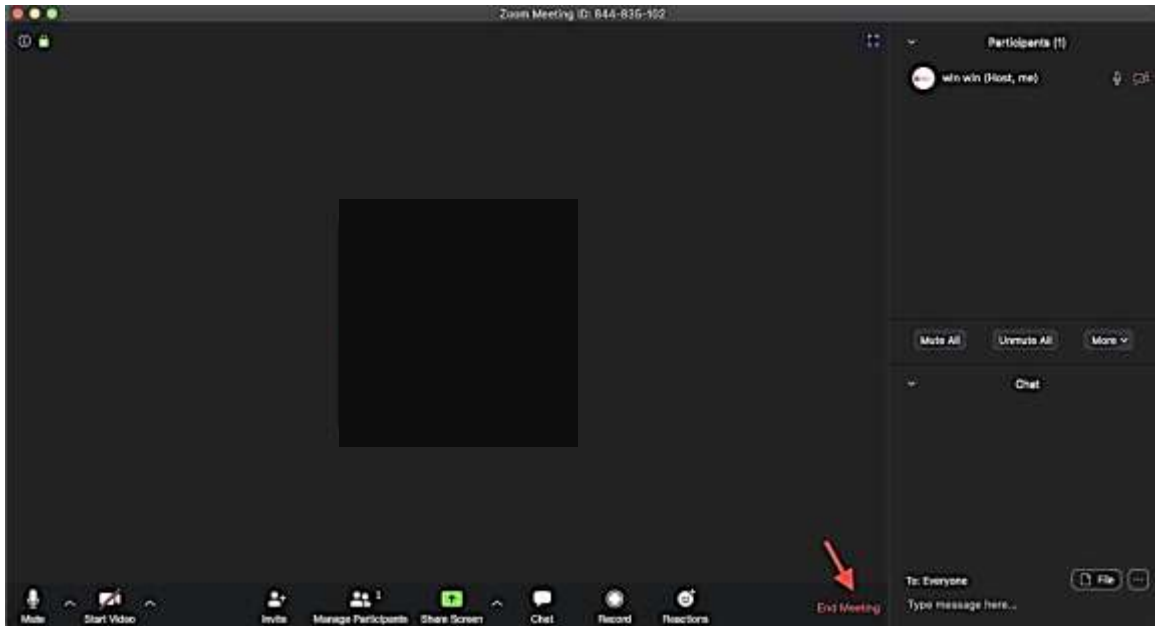
### ปุ่ม Record เอาไว้บันทึก การประชุม



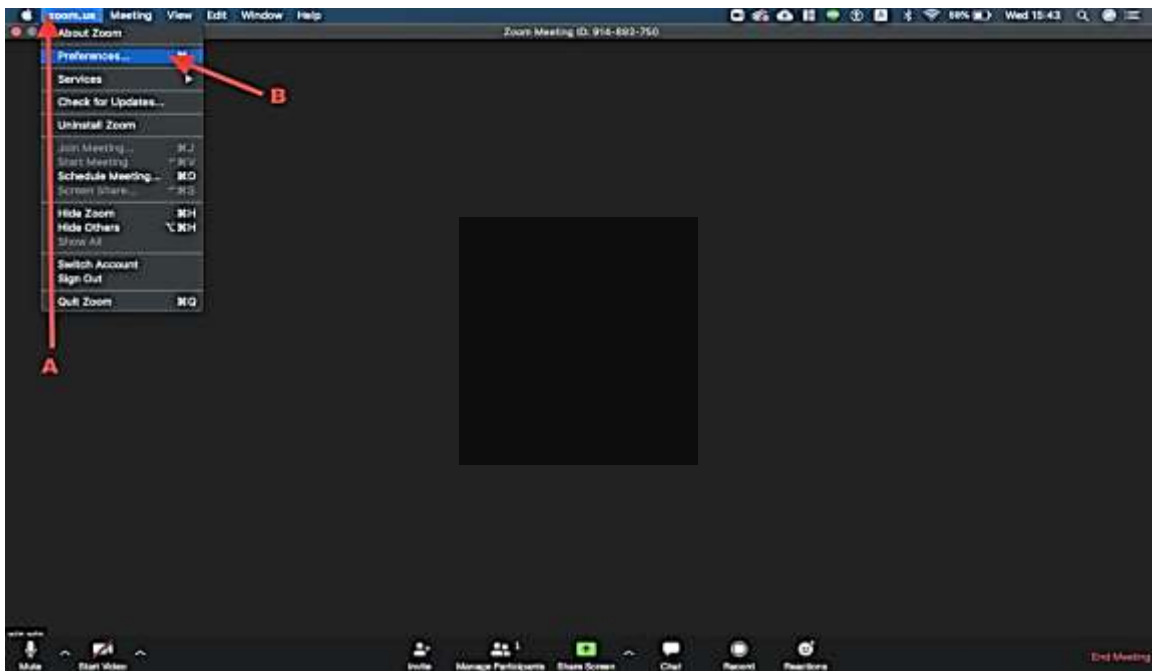
เมื่อคลิกที่ปุ่มด้านล่าง จะมี สถานะ Recording ขึ้นมา และปุ่ม Pause / Stop Recording เพิ่มขึ้นมาเป็น โดยสามารถคลิก Pause / Stop Recording ได้ตลอดเวลา



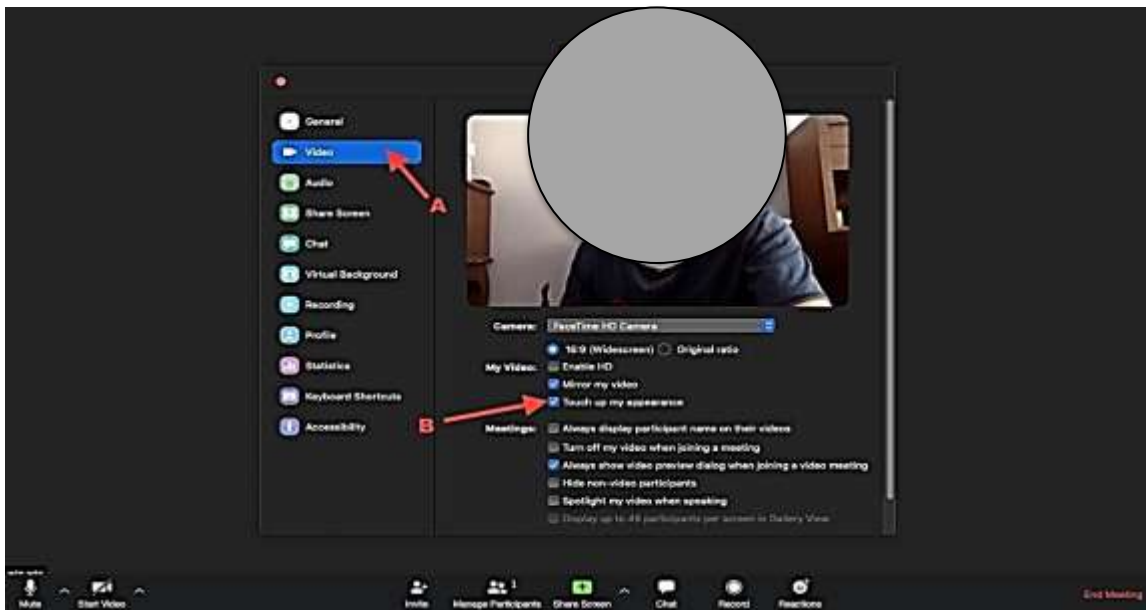
สุดท้ายเป็นปุ่ม End Meeting คลิกเมื่อประชุมเสร็จสิ้น



Tips: สำหรับการแต่งภาพตัวเราให้ดูดี ให้คลิกที่ Zoom.us ตามรูป แล้วคลิกที่ Preferences



จะมีหน้าต่าง Setting ขึ้นมา ให้คลิกที่ Video แล้ว เลือก "Touch Up my appearance"  
ใบหน้าของเราจะดูสดใสขึ้น



หมายเหตุ: สามารถสมัครใช้งานฟรี และ Download Application Zoom ได้ตาม Link ดังนี้

Link สมัครใช้งาน Zoom ฟรี : <https://zoom.us/>

Link Download App บน App Store : <https://apple.co/3bvej95>

Link Download App บน Google Play : <https://bit.ly/2JsIVMx>

## การใช้งานแพลตฟอร์ม interprefy

การใช้งาน interprefy สำหรับผู้สังเกตการณ์ (Observer)  
ในการเข้าร่วมประชุมเสมือน (Virtual Meeting) ของสภาพรัฐสภา



1 เปิดโปรแกรม Google Chrome / Mozilla Firefox/  
หรือ Microsoft Edge



แล้วเข้าไปที่ URL : <https://interpret.world/login=IPU-PC130520>

2 เลือกภาษาที่ต้องการได้ยินในระหว่างการประชุม หากยัง  
ไม่ได้เชื่อมต่อให้กด CONNECT

3 ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถพิมพ์ข้อความ/คำถามในช่องนี้  
จากนั้น กด SEND

4 ปุ่ม Log out

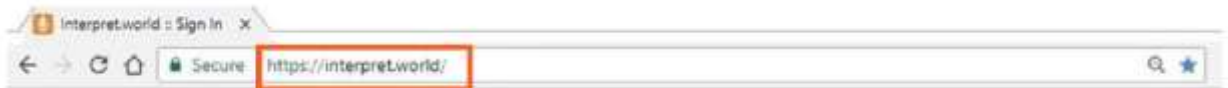
5 หากเสียงหรือภาพไม่ชัด หรือมีปัญหาให้กดปุ่ม  
RAL Restart All Lines เพื่อ Restart

## การใช้งานแพลตฟอร์ม interprefy สำหรับผู้แทน (Delegates) ในการเข้าร่วมประชุมเสมือน (Virtual Meeting) ของสภาพรัฐสภา

ขั้นตอนแรก – Log in เข้าใช้งานแพลตฟอร์ม interprefy เพื่อเข้าประชุม

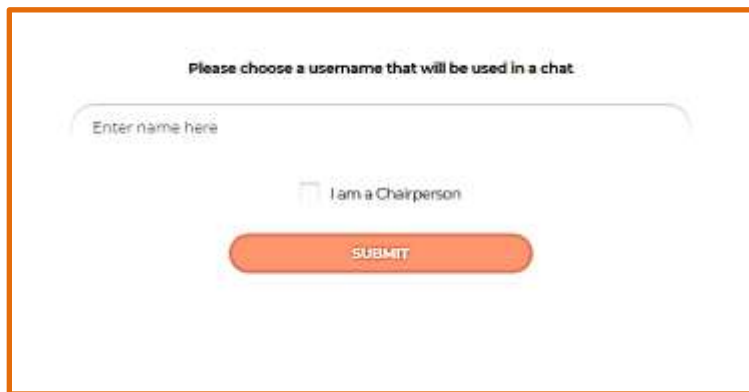
๑. เปิดเบราว์เซอร์ Google Chrome Mozilla Firefox และ Microsoft Edge

๒. เข้าไปยัง Link : <https://interpret.world/login=S-IPU-PC130520s>

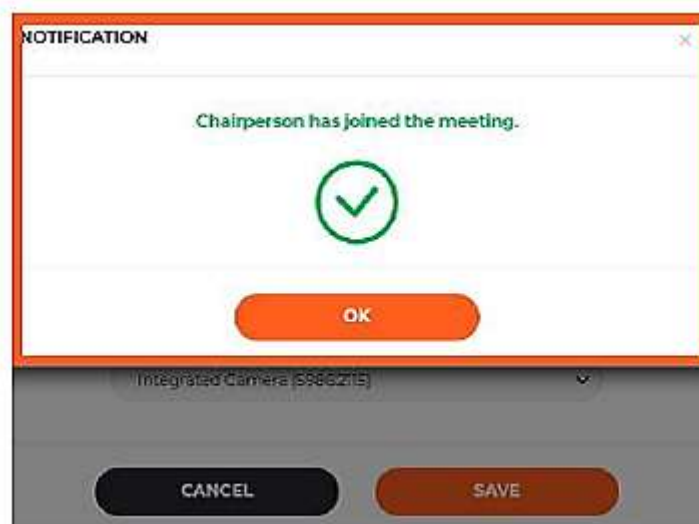


๓. พิมพ์ชื่อ Username ในรูปแบบ “ชื่อประเทศ (ตัวพิมพ์ใหญ่) – ชื่อและนามสกุล”

ชื่อประเทศและชื่อของผู้เข้าร่วม จะปรากฏให้ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นเห็นในระหว่างการประชุม หากไม่กรอกข้อมูลตามแนวทางดังกล่าว ประธานการประชุมจะสงวนสิทธิ์ที่จะตัดการเชื่อมต่อในการเข้าร่วมประชุม

A screenshot of a web form for entering a username. The text above the input field says "Please choose a username that will be used in a chat". The input field has a placeholder "Enter name here". Below the input field is a checkbox labeled "I am a Chairperson". At the bottom of the form is a red "SUBMIT" button.

๔. ผู้เข้าร่วมจะได้รับข้อความแจ้งว่า “Chairperson has joined meeting” ประธานการประชุมเข้าร่วมการประชุมแล้ว

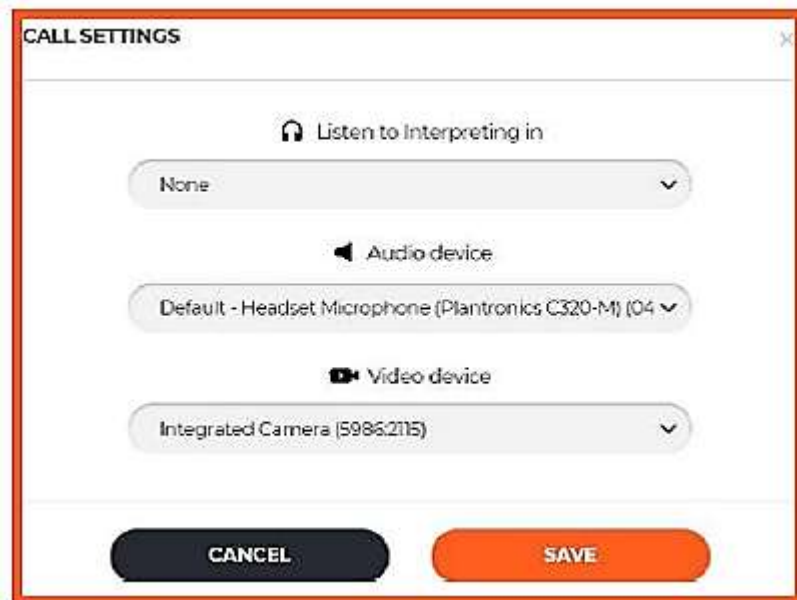


๕. ตรวจสอบการใช้งานไมโครโฟนและกล้อง



๖. ขั้นตอนต่อไปคือการเลือกภาษาที่ต้องการได้ยินจากการแปล จากนั้นเลือก USB headset และ USB Camera หรือ Integrated camera ไม่ควรเลือก Audio from your PC

การเลือกใช้ไมโครโฟนจากเครื่องคอมพิวเตอร์อาจจะสร้างปัญหาการรับฟังให้กับผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น ๆ และล่ามได้ นอกจากนี้ การเสียบสายอุปกรณ์ทั้งวิดีโอและเสียงจะต้องทำให้เสร็จเรียบร้อยก่อนใช้งานแพลตฟอร์ม interprefy



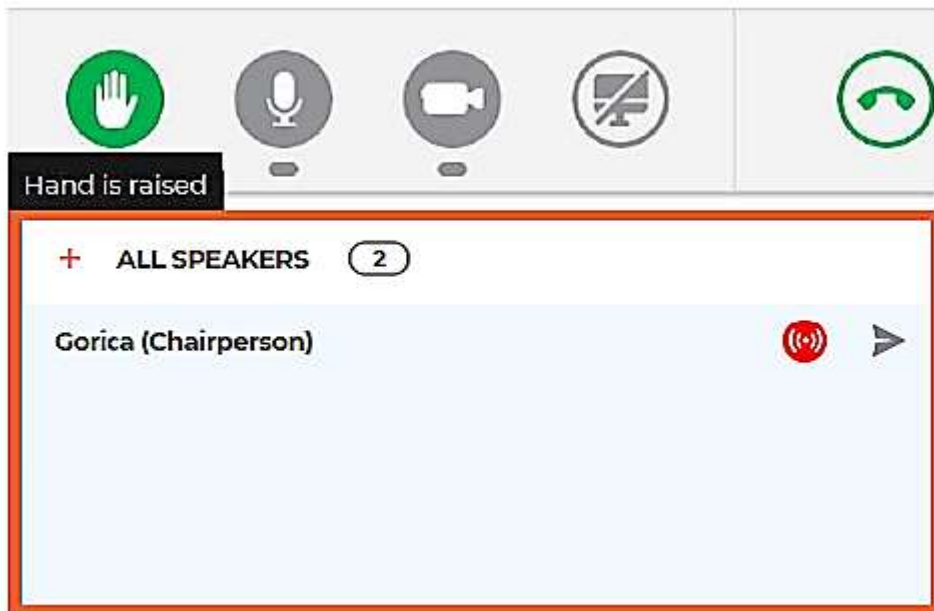
ถึงขั้นตอนนี้ การตั้งค่าทั้งหมดเรียบร้อยและพร้อมเริ่มต้นการประชุม

### ขั้นตอนที่สอง – การใช้งานแพลตฟอร์ม interprefy

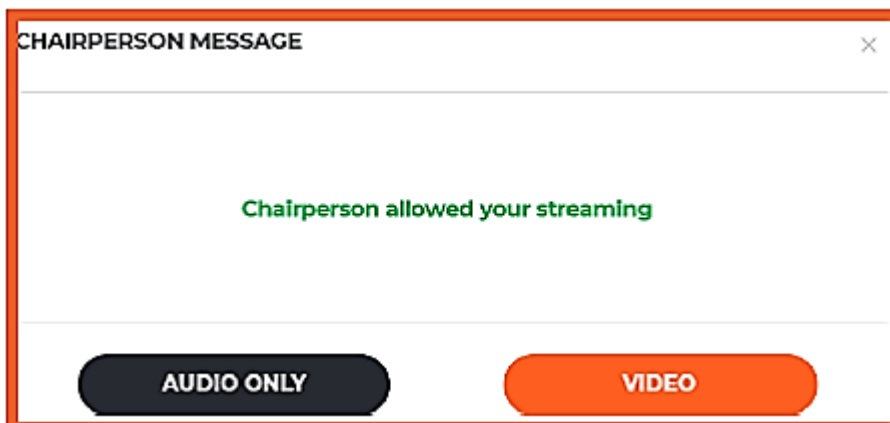
๑. การขออนุญาตพูดในที่ประชุม ผู้เข้าร่วมสามารถขออนุญาตประธานได้โดยการกดปุ่มมือสีเขียว เพื่อแสดงสัญลักษณ์ยกมือขอพูดแสดงความเห็นหรืออภิปรายในที่ประชุม



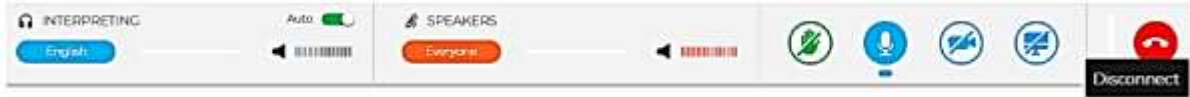
๒. เมื่อกดปุ่มยกมือแล้วชื่อผู้เข้าร่วมประชุมจะไปปรากฏอยู่ในรายชื่อของประธานฯ แม้ผู้เข้าร่วมอาจจะไม่เห็นชื่อของตนเองปรากฏอยู่ในรายชื่อผู้พูด



๓. เมื่อประธานอนุญาตให้พูด ผู้แทนที่แสดงความประสงค์ขอพูดจะได้รับข้อความ “Chairperson allowed your streaming” จากนั้น ผู้แทนกดปุ่ม VIDEO เพื่อถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต



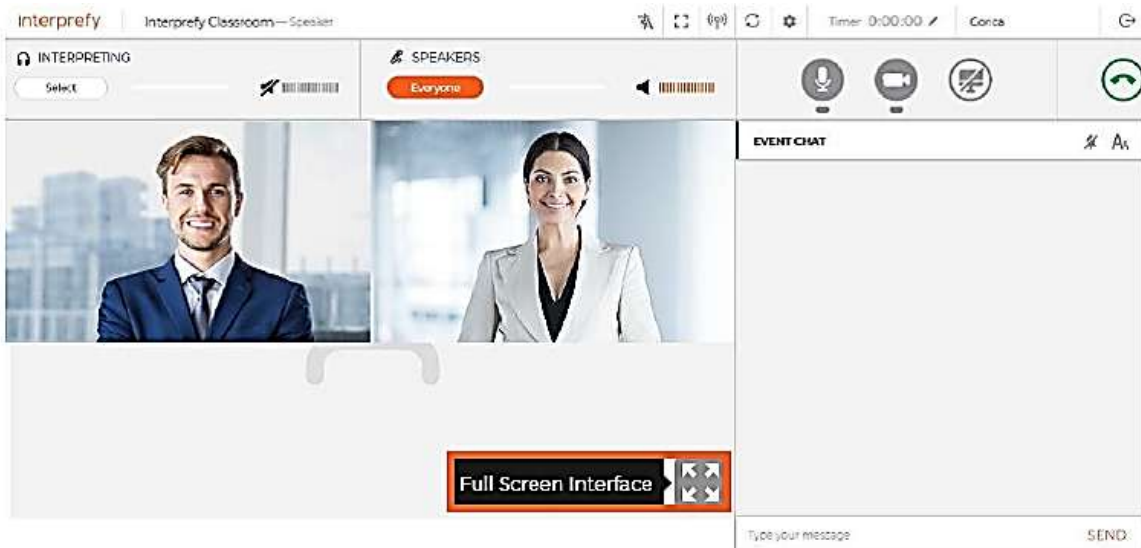
๔. กดปุ่ม **Disconnect** เมื่อพูดเสร็จและต้องการจบ Streaming (การถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต) สถานะปุ่มสีแดง หมายความว่า กำลังออกอากาศ สีเขียว หมายความว่า สิ้นสุดการถ่ายทอดออกอากาศ



๕. ปรับ AUTO VOLUME ระบบจะตั้งค่าระดับความดังของเสียง Auto Volume เป็นค่าเริ่มต้น เมื่อสวิตช์เสียงถูกเปิดระดับความดังของเสียงของการแปลและเสียงการหารือในที่ประชุมจะถูกตั้งโดยอัตโนมัติ

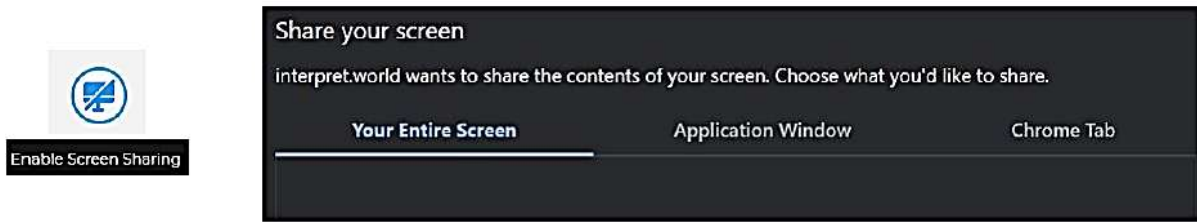
เมื่อล่ามถูกปิดเสียง ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้ยินเสียงผู้พูดคนอื่นในที่ประชุม และเมื่อล่ามเริ่มการแปล ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้ยินเสียงของล่าม ด้วยวิธีการนี้ ผู้เข้าร่วมจะได้ยินภาษาที่ตนเองเข้าใจเท่านั้น โดยไม่จำเป็นต้องกดปุ่มสลัปไปมาเพื่อจะฟังเสียงผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นและเสียงของล่าม

๖. ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถ ดู ฟัง และพูดคุย รวมถึงชมการนำเสนอ Presentation หรือ วิดีโอ จาก ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นเต็มหน้าจอได้โดยให้เลือกโหมด Full Screen โดยการนำ Mouse มาวางไว้เหนือสัญลักษณ์ วิดีโอ จะปรากฏไอคอน Full Screen

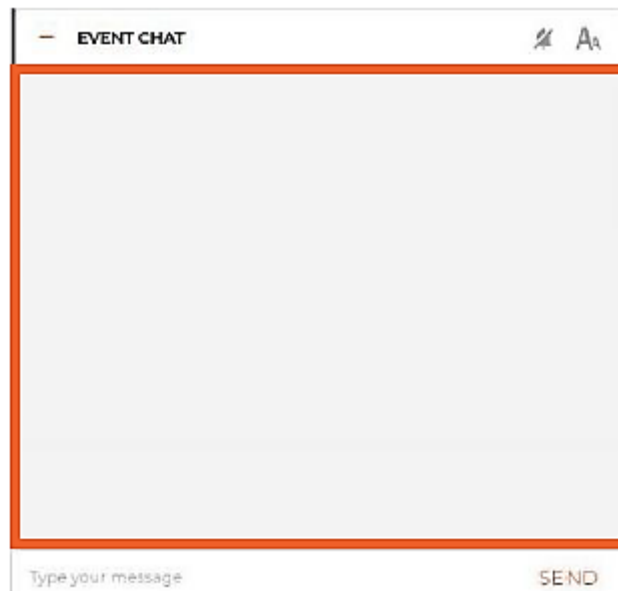




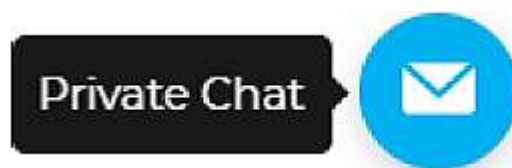
๗. การแบ่งปันหน้าจอของตนให้ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น ๆ เห็น “Share your screen” สามารถเลือกได้ ๓ รูปแบบ คือ (๑) Your Entire Screen (๒) Application Window (๓) Chrome Tab



๘. ใช้ EVENT CHAT เพื่อส่งข้อความสื่อสารกับผู้เข้าร่วมการประชุมคนอื่น ๆ และประธานการประชุม



๙. การประท้วงหรือขัดจังหวะระหว่างการประชุม (Point of Order) หากผู้แทนคนใดประสงค์จะประท้วงหรือขัดจังหวะการพูดเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมผู้ที่กำลังพูดอยู่นั้นหยุดพูด ให้ใช้ PRIVATE CHAT ส่งข้อความถึงประธานการประชุม ข้อความหรือคำร้องขอดังกล่าวจะถูกนำขึ้นพิจารณาทันที (ปุ่มสีฟ้าบริเวณมุมขวามือ)





นางพิกุลแก้ว ไกลเกษ สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา (IPU)  
ดำรงตำแหน่งสมาชิกคณะกรรมการบริหารสหภาพรัฐสภา (Member of the IPU Executive Committee)  
เข้าร่วมประชุม VDO Conference ของคณะกรรมการเตรียมการจัดประชุมประธานรัฐสภาโลก ครั้งที่ ๕  
(The Fifth World Conference of Speakers of Parliament)



การประชุม VDO Conference คณะกรรมการเตรียมการประชุมประธานรัฐสภาโลก ครั้งที่ ๕  
ผ่านแพลตฟอร์ม interprefy

### ขั้นตอนที่สาม – การแก้ไขปัญหา

๑. ใช้ Link <http://interpret.world/test> หากไม่สามารถเชื่อมต่อได้ หรือได้รับข้อความแจ้งเหตุขัดข้องในขณะที่กำลัง Streaming



๒. หากพบปัญหาใด ๆ กับระบบเสียงและวิดีโอ ในระหว่างการประชุมให้กดปุ่ม RESTART ALL LINES และหากปัญหายังไม่หายไปให้ Reload เบรราวเซอร์



## มารยาทในการประชุมทางไกล

๑. **เตรียมตัวให้พร้อมและเข้าประชุมตรงเวลา** เช่นเดียวกับการประชุมในสำนักงาน โดยจะต้องเตรียมความพร้อมให้เรียบร้อยก่อนการประชุมจะเริ่มขึ้น อาทิ การเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นให้พร้อมใช้งาน และการเข้าสู่ระบบของแพลตฟอร์มต่าง ๆ ที่เลือกใช้ อาทิ Skype for Business, ZOOM, Microsoft Team, Google Hangouts, Google Meet แต่หากไม่สามารถร่วมประชุมได้ ให้รีบแจ้งทีมงานล่วงหน้า ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นจะได้ไม่ต้องเสียเวลารอ

๒. **ตรวจสอบสัญญาณอินเทอร์เน็ต อุปกรณ์ต่างๆ และสภาพแวดล้อมให้เรียบร้อย** หัวใจของ Video Conference ถ้าสัญญาณอินเทอร์เน็ตช้า ชัดข้อง หรือใช้งานไม่ได้บ่อยครั้ง ควรดำเนินการแก้ไขโดยเร่งด่วน ตรวจสอบกล้องและจัดวางให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม รวมถึงตรวจสอบไมโครโฟนให้พร้อมใช้งานด้วย ที่สำคัญต้องอยู่ในห้องหรือสถานที่ที่เงียบ ไม่มีเสียงดังรบกวนการประชุม

๓. **เบลอหรือเปลี่ยนพื้นหลัง/ฉาก** หากไม่มีเวลาจัดข้าวของที่รกรุงรัง ให้ดาวน์โหลดฉากหลังจากอินเทอร์เน็ต และไม่ควรหันหลังให้หน้าต่างที่เปิดโล่ง เพราะจะทำให้แสงเข้ามามากจนเกินไป

๔. **มีแสงสว่างอย่างเพียงพอ** เปิดไฟและใช้แสงที่เหมาะสม ไม่ควรนั่งประชุมผ่านวิดีโอท่ามกลางแสงไฟสลัวมัวมืด ความขมุกขมัวบนหน้าจอที่ปรากฏ จะบั่นทอนบรรยากาศการประชุมออนไลน์โดยรวมได้

๕. **หากใช้เน็ตบुकคอมพิวเตอร์ ใหวางไว้บนพื้นผิวที่มั่นคง** ไม่ควรวางไว้บนตัก เพราะจะทำให้ภาพสั่นไหว รบกวนผู้ร่วมประชุมคนอื่น

๖. **การจัดสถานที่ประชุมอย่างมืออาชีพ** การประชุมทางไกลผู้เข้าร่วมจะต้องดูแลภาพลักษณ์ที่สื่อผ่านจอออกไปไม่แตกต่างกับการทำงานในสำนักงาน การจัดสถานที่การประชุมได้ดีและมีความเป็นมืออาชีพ นอกจากจะมีผลทางจิตวิทยาต่อผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นแล้ว ยังมีผลดีต่อภาพลักษณ์ของตนเองด้วย

๗. **แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย** การแต่งกายให้เหมาะสมโดยพิจารณาว่าจะต้องประชุมร่วมกับใคร มีความเป็นทางการมากเพียงใด การแต่งกายอย่างเหมาะสมนอกจากจะสร้างความน่าเชื่อถือแก่ตัวผู้เข้าร่วมประชุมแล้ว ยังเป็นการให้เกียรติผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นด้วย

๘. **กระตือรือร้น กระฉับกระเฉง** มีความกระฉับกระเฉง และมีความกระตือรือร้นที่จะแลกเปลี่ยนทัศนะ เสนอความคิดเห็นในที่ประชุม

๙. **แยกส้วกเลี้ยงและเด็กไว้ที่อื่น** เนื่องจากส้วกเลี้ยงและเด็กอาจจะรบกวนบรรยากาศการประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นจากการส่งเสียงดังที่ไม่พึงประสงค์ หรือทำให้การประชุมวุ่นวายได้

๑๐. **ปิดการใช้งานสื่อโซเชียลมีเดียต่างๆ อาทิ** Facebook Instagram หรือ Twitter ในระหว่างประชุมทางไกลควรมีสมาธิจดจ่อกับวาระการประชุม การทำกิจกรรมหลายอย่างในระหว่างประชุมถือเป็นพฤติกรรมที่ไม่ให้เกียรติผู้ร่วมประชุมคนอื่น

๑๑. **ส่งสัญญาณเมื่อต้องการพูด** ใช้สัญญาณมือหรือสัญญาณอื่นใดที่รับรู้ตรงกัน เมื่อต้องการที่จะพูด

**๑๒. พูดให้เสียงดังและชัดเจน** การสื่อสารผ่านการประชุมทางไกล สิ่งสำคัญคือจะต้องสื่อสารด้วยความชัดเจน ดังนั้นผู้เข้าร่วมประชุมควรพูดเสียงดังและชัดเจนในระดับที่มั่นใจว่าผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นจะได้ยิน

**๑๓. ไม่ควรพูดพร้อมกันในเวลาเดียว** การพูดพร้อมกันจะทำให้ฟังไม่รู้เรื่อง การประชุมขาดระเบียบและในที่สุดจะไม่สามารถจับใจความและหาบทสรุปได้

**๑๔. ควรปิดไมโครโฟนให้เป็นนิสัย** หากผู้เข้าร่วมพูดเสร็จหรือไม่ได้พูดแล้ว ควรปิดไมโครโฟนเพื่อป้องกันเสียงที่ไม่พึงประสงค์เล็ดรอดเข้าไปในที่ประชุมในขณะที่ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นกำลังพูด

**๑๕. มองกล้องเวลาพูด** อย่าหลบสายตา หรือมองไปทางอื่น ควรมองกล้องทุกครั้งเวลาพูด เพื่อแสดงถึงความตั้งใจจริง และเป็นการส่งเสริมการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นในระหว่างการประชุม

**๑๖. การตั้งมุกกล้องถ่ายทอด** ควรตั้งกล้องให้อยู่ในระดับสายตา จับภาพด้านหน้าตรง ไม่ควรตั้งกล้องมุมเงย หรือจับภาพด้านข้าง เพราะจะทำให้เห็นผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นมองหน้าเราไม่ชัดเจน

**๑๗. ปิดกล้องหากจำเป็นต้องทำธุระ** ในระหว่างการประชุมอาจจะมีเหตุจำเป็นที่ทำให้ต้องลุกจากที่นั่ง ควรปิดกล้องก่อนเพื่อลুকไปทำภารกิจเมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วกลับมานั่งที่จึงเปิดกล้องอีกครั้ง

**๑๘. การประชุมควรมีระเบียบวาระชัดเจน** ระเบียบวาระจะทำให้การประชุมดำเนินไปอย่างเป็นขั้นตอนตามประเด็นที่ต้องการหารือและช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

-----  
ผู้จัดทำ  
ประจักษ์ มอญจำแลง  
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ  
กลุ่มงานกิจการพิเศษ  
สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

ที่ปรึกษา  
นางสาวสติจิตร ไตรพิบูลย์สุข  
ผู้อำนวยการ  
สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

### บรรณานุกรม

ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน Zoom อย่างละเอียด. สืบค้นจาก <https://it-insight.shop/content/How-To-Use-Zoom>

มารยาทในการประชุม Virtual Meeting. สืบค้นจาก <https://www.salika.co/2020/04/13/video-conferencing-etiquette-covid19/>

Inter-Parliamentary Union. *interprefy observer User Guide*. สืบค้นจาก <http://www.ipu.org>

Inter-Parliamentary Union. *interprefy User Guide for Remote Delegates*. สืบค้นจาก <http://www.ipu.org>

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์. *e-Meeting กับข้อกำหนดที่กฎหมายรองรับ เพื่อการทำงานที่ต่อเนื่อง*. สืบค้นจาก <https://www.etcha.or.th/content/e-meeting.html>

ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

### มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ในฐานะหน่วยงานหลักในการพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุน การดำเนินกิจกรรมด้านดิจิทัลเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ได้ออกกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) และการบังคับใช้และผลทางกฎหมาย รวมถึงเงื่อนไข ข้อกำหนดต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัด ประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ปัจจุบันกระทรวงฯ ได้มี **ประกาศ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓** เพื่อเป็นมาตรฐานในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ตามที่พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนด โดยในกรณีที่ หน่วยงานใดมีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมตามกฎหมายแตกต่างเป็นการเฉพาะแล้ว อาจเพิ่มเติม รายละเอียดที่แตกต่างนั้นได้ โดยให้คำนึงถึงมาตรฐานตามประกาศฉบับนี้

สรุปสาระสำคัญของประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความ มั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

#### ๑. มาตรฐานการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เรื่องทั่วไป)

##### ๑.๑ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ๗ กระบวนการสำคัญ ดังนี้

(๑) การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม โดยให้ ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนด ซึ่งอาจใช้เทคโนโลยีช่วยในการพิสูจน์และยืนยัน ตัวตนของผู้ร่วมประชุม หรืออาจให้ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นรับรองการแสดงตัวตนก็ได้

(๒) การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ โดยให้ดำเนินการ ด้วยช่องสัญญาณที่เพียงพอ รองรับการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพได้อย่างชัดเจนและต่อเนื่อง และ มีช่องทางสำรองในกรณีมีเหตุขัดข้อง รวมถึงมีวิธีการในการจัดการสิทธิของผู้ร่วมประชุม

(๓) การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุม โดยต้องจัดส่งและแจ้งวิธีการ ที่ทำให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมได้

(๔) การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ โดย การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม หากเป็นการลงคะแนนทั่วไป ให้มีวิธีการที่สามารถระบุตัวผู้ลงคะแนนและเจตนา ของผู้ลงคะแนน ส่วนการลงคะแนนลับ ให้มีวิธีการที่สามารถทราบจำนวนของผู้ลงคะแนนและผลรวมของคะแนน โดยไม่ระบุตัวของผู้ลงคะแนน

(๕) การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่ง รวมถึงการบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณีของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มี การประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมลับ โดยให้จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ที่จำเป็น ได้แก่

- วิธีการแสดงตน จำนวนผู้ร่วมประชุมและรายชื่อผู้ร่วมประชุมที่มีการแสดงตน
- วิธีการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม พร้อมผลการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม
- ข้อมูลบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุม
- เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นระหว่างการประชุม



(๖) การจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน โดยข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลหรือชื่อผู้ใช้งาน (Username) วัน และเวลาของการเข้าร่วมประชุมและเลิกประชุมที่อิงกับเวลามาตรฐาน

(๗) การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม โดยให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเตรียมช่องทางการแจ้งเหตุขัดข้อง เพื่อรองรับการแก้ไขเหตุขัดข้องแก่ผู้ร่วมประชุม

อย่างไรก็ตาม เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้น หากไม่กระทบต่อสาระสำคัญในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ก็ไม่เป็นการทำให้การประชุมต้องเสียไป แต่ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจกำหนดแนวทางการแก้ไขเหตุขัดข้องและผลกระทบของเหตุขัดข้องตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงานหรือองค์กรได้

**๑.๒ การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เก็บรักษาด้วยวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยและด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้**

**๑.๓ การทำลายข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม ให้ทำลายด้วยเทคโนโลยีและวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยในการลบหรือทำลาย**

## **๒. มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ**

๒.๑ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุมในเรื่องลับ

๒.๒ ผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องรับรองต่อที่ประชุมว่าไม่มีบุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมสามารถรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุมในเรื่องลับ

๒.๓ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องที่มีชั้นความลับ ให้ใช้ระบบควบคุมการประชุมที่มีความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐานที่ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) หรือ ETDA (เอ็ตด้า) กำหนด โดยกรณีการประชุมในเรื่องที่มีชั้นความลับของหน่วยงานของรัฐ ต้องใช้ระบบควบคุมการประชุมที่ติดตั้งและให้บริการในราชอาณาจักร นอกจากนี้ ห้ามมิให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในเรื่องลับ

## **๓. มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ**

๓.๑ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีมาตรฐานในเรื่องดังนี้ เป็นอย่างน้อย

(๑) การรักษาความลับ (confidentiality) เพื่อป้องกันการเข้าถึง การใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลโดยผู้ไม่มีสิทธิ

(๒) การรักษาความถูกต้องครบถ้วน (integrity) เพื่อป้องกันข้อมูลไม่ให้ถูกแก้ไข สูญหาย เสียหาย หรือถูกทำลายโดยไม่ได้รับอนุญาต

(๓) การรักษาสภาพพร้อมใช้งาน (availability) เพื่อให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำงาน เข้าถึง หรือใช้งานได้ในเวลาที่ต้องการ

(๔) การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

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

๓.๒ มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของระบบควบคุมการประชุม

นอกจากนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้งานระบบควบคุมการประชุม ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ สพอ. หรือหน่วยงานอื่นที่ สพอ. กำหนด อาจจัดให้มีการตรวจประเมินและรับรองความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุมตามมาตรฐานที่กำหนดในประกาศฉบับนี้ รวมถึงกำหนดให้การได้รับการตรวจประเมินหรือการรับรองระบบควบคุมการประชุมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนตามมาตรฐานที่ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่ สพอ. กำหนด โดยหน่วยงานอื่นทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ ให้ถือว่าได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานที่กำหนดในประกาศฉบับนี้เช่นกัน

**ข้อสังเกต :**

๑. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไม่บังคับใช้ e-Meeting กับการประชุมดังนี้

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

๒. แม้ว่าพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับนี้ จะไม่สามารถบังคับใช้กับการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภาและรัฐสภาได้ อย่างไรก็ตาม ประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้มีดำริมอบหมายให้ประธานคณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร ร่วมกับประธานคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรทุกคณะพิจารณา ร่างข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่...) พ.ศ. ... เพื่อรองรับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งการประชุมร่วมกันของประธานคณะกรรมการสามัญฯ ได้มีการประชุมเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยที่ประชุมได้เห็นชอบมอบให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยสำนักกฎหมาย ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมร่างข้อบังคับการประชุมฯ ตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของที่ประชุมให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา และให้นำส่งคณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎรทุกคณะเพื่อพิจารณาอีกครั้ง

## ภาคผนวก ข

แผนภาพมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

# มาตรฐาน ของกระบวนการ หลักทั้ง 7

ตาม มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัย  
ของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563



- 1 ผู้ร่วมประชุมแสดงตน  
ใช้วิธีการตามที่ผู้จัดทำหนด**  
เช่น ใช้ Username และ password ผู้ร่วมประชุมอื่นรับรอง
- 2 สื่อสารกันได้  
ด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ**
  - มีช่องสัญญาณเพียงพอ
  - มีช่องทางสำรอง เช่น โทรศัพท์ Message
  - สามารถจัดการลิกซ์ผู้เข้าร่วมประชุมได้
- 3 เข้าถึงเอกสารประกอบการ  
ประชุมได้**
  - ได้ทั้งในรูปแบบกระดาษหรืออิเล็กทรอนิกส์
  - จัดส่งก่อนหรือระหว่างประชุม พร้อมแจ้งวิธีการเข้าถึงเอกสาร
- 4 การออกเสียงลงคะแนน**  
ลงคะแนนทั่วไป  
สามารถระบุตัวและเจตนาของผู้ลงคะแนนได้  
ลงคะแนนลับ  
สามารถทราบจำนวนของ ผู้ลงคะแนนและผลรวมคะแนน  
โดยไม่ระบุตัวของผู้ลงคะแนน
- 5 จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง  
พร้อมมีมาตรการในการจัดเก็บ**
  - วิธีการแสดงตน จำนวนหรือรายชื่อของผู้แสดงตน และวิธีการลง  
คะแนนพร้อมทั้งผลคะแนน โดยบันทึกในรายงาน การประชุม
  - บันทึกเสียง หรือเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุม เว้นการประชุมลับ
  - เหตุขัดข้องระหว่างประชุม
- 6 จัดเก็บข้อมูลจากรางอิเล็กทรอนิกส์  
พร้อมมีมาตรการในการจัดเก็บ**
  - ข้อมูลที่ระบุตัวบุคคล หรือผู้ใช้งาน
  - วันและเวลาของการประชุม โดยอิงเวลามาตรฐาน
- 7 มีช่องทางในการแจ้ง เหตุขัดข้อง  
เพื่อรองรับการแก้ไขปัญหา ระหว่างประชุม**



**ETDA**  
www.etda.or.th

**กระทรวงดิจิทัล  
เพื่อเศรษฐกิจและสังคม**