



กระทรวงดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจและสังคม



คู่มือการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e-Meeting Guidebook





E-MEETING INTRODUCTION

ต้องจัดประชุม
ONLINE ทำยังไงดีนะ ...

- 1** ใช้วิธีไหนจัดประชุม ?
คราวนี้ประธานกำหนด
ให้จัด**ประชุมแบบ Online**



- 2** แจ้งให้ทราบล่วงหน้า
ว่าจะ**ประชุมแบบ Online**
ทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อให้รู้ว่า
ประชุมวันไหน เวลาเท่าไร
เป็นการประชุมแบบ Online โดยใช้
Application หรือ Software อะไร



- 3** เตรียมข้อมูลเสร็จแล้ว ก็ต้อง
ส่งแจ้งให้ผู้เข้าร่วม**ประชุมทราบ**
ส่งหนังสือเชิญประชุม จะส่งเป็น
กระดาษ หรือส่งเป็นอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้



- 4** เอกสารประกอบการประชุมจะส่งไปก่อน
หรือแจ้งช่องทางการเข้าถึงเอกสาร
ให้ผู้ร่วมประชุมทราบก็ได้



- 5** เก็บสำเนาหรือไฟล์หนังสือเชิญประชุม
และเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็น
หลักฐานด้วย



เมื่อถึงวันประชุม

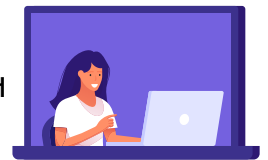
เตรียมความพร้อม

- ตรวจสอบความพร้อมของระบบที่จะใช้ประชุม Online สักนิด : ระบบเสียง ช่องทางสำรอง
- เปิดระบบประชุมก่อนเวลา เหมือนเตรียมห้องประชุมให้พร้อม รวมถึงเตรียมไฟล์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม
- ตรวจสอบผู้เข้าร่วมประชุม ใช้คนที่มีสิทธิ์เข้าประชุมหรือไม่ online เข้ามาพร้อมหรือยัง



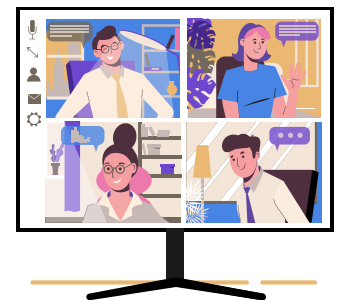
ก่อนเริ่มประชุม

- ให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงตนก่อน เช่น log in เข้ามาในระบบมีชื่อปรากฏ / ผู้ร่วมประชุมขานชื่อเข้าร่วมประชุม หรือ เลขฯ เรียกชื่อ แล้วขานรับ ที่ประชุมรับรอง
- แจ้งให้ทราบสักนิด
 - ถ้าติดขัดระหว่างประชุม จะประสานงานกันอย่างไร เช่น ไม่ได้ยินเสียง ให้พิมพ์แจ้งในห้อง chat / สัญญาณขาด ให้โทรหาเลขฯ
 - เอกสารประกอบการประชุม ส่งไปให้แล้ว หรือให้เปิดจากที่ไหน หรือแชร์ไฟล์ให้ทุกคนเห็นพร้อมกัน



ดำเนินการประชุม

- ปรีกษาหารือกัน แสดงความคิดเห็นได้ เปิดดูไฟล์เอกสารได้
- ประธาน หรือเลขฯ ที่ได้รับมอบหมาย คอยควบคุมการประชุม เปิด/ปิดไมค์ แชร์ภาพ หยุดส่งข้อมูล
- ถ้าจะต้องตัดสินใจ หรือลงคะแนน สามารถเลือกวิธีที่เหมาะสม เช่น
 - ถามในที่ประชุมเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย
 - ใช้ function ที่มีในระบบ เช่น กดปุ่มยกมือ
- แต่ถ้า **“ลงคะแนนลับ”** คือไม่อยากให้รู้ว่าใครลงคะแนนว่ายังไง ก็ต้องเลือกวิธีที่ระบุดังกล่าวลงคะแนนไม่ได้ เช่น ให้กำหนดรหัสผ่านเพื่อผู้เข้าร่วมประชุม เข้าระบบสำรวจความเห็นออนไลน์ที่ไม่ระบุดังกล่าวแล้วค่อยตรวจสอบผลการลงคะแนน เป็นต้น
- Record การประชุม online เอาไว้เป็นหลักฐานด้วย





มีวาระที่เป็นเรื่องลับละ !!

- 1 คนจัดประชุมอย่าลืมตรวจสอบ
ทั้งเอกสาร ข้อมูลที่น่าเสนอ
และคนที่มีสิทธิ์เข้าร่วมประชุม

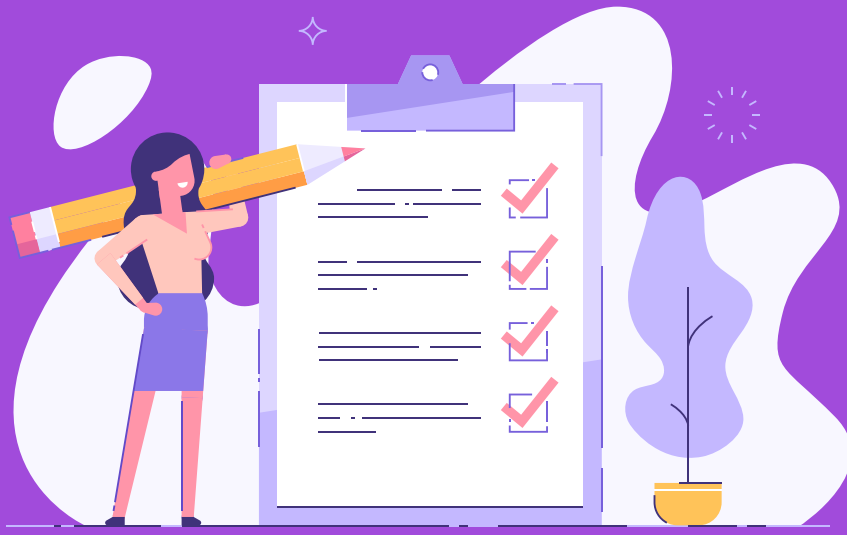


- 2 ก่อนเริ่มประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุม
แสดงตนก่อน ด้วยวิธีการยืนยันตัวตน
แบบหลายปัจจัย (Multi-factor Authentication)
เช่น log in เข้ามาในระบบ (Username) และรหัสผ่าน
(Password) ก็การใช้รหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว
(One Time Password) เป็นต้น

- 3 เตรียมข้อมูลเสร็จแล้ว ก็ต้อง
ส่งแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ
ส่งหนังสือเชิญประชุม จะส่งเป็น
กระดาษ หรือส่งเป็นอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้



- 4 เอกสารประกอบการประชุมจะส่งไปก่อน
หรือแจ้งช่องทางการเข้าถึงเอกสาร
ให้ผู้ร่วมประชุมทราบก็ได้



หลังจบการประชุม

1

ทำรายงานการประชุม โดยอย่าลืมบันทึก

- (1) วิธีการประชุม
- (2) ผู้เข้าร่วมประชุมมีกี่คน ใครบ้าง
- (3) มีวิธีแสดงตนอย่างไร
- (4) ถ้ามีการลงคะแนน ลงด้วยวิธีไหนมติเอกฉันท์หรือไม่เห็นด้วยกี่เสียง
- (5) ระหว่างประชุมมีเหตุขัดข้องหรือไม่



2

เก็บ log การประชุม ที่สามารถระบุผู้เข้าประชุม วันที่ เวลา เข้า-ออกจากที่ประชุม

3

ถ้าใช้บริการระบบควบคุมการประชุม ผู้ให้บริการ อย่าลืมส่งข้อมูลให้ผู้ให้บริการ ภายใน 7 วัน นับแต่ประชุมเสร็จ





1

RULES



2

3



คำอธิบายฉบับย่อ



เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับ e-Meeting



e-Meeting ต้องออนไลน์ทุกคนหรือไม่

ผู้เข้าร่วมประชุมอาจจะอยู่คนละที่กันทั้งหมด หรือบางส่วนอยู่ที่เดียวกันและมีผู้เข้าร่วมประชุมอื่นประชุมผ่านทางออนไลน์ก็ได้ เช่น ผู้เข้าร่วมประชุม 5 คน มีผู้มาประชุมอยู่ในห้องประชุมร่วมกัน 3 คน โดยมี 1 คนเข้าสู่ระบบทางออนไลน์ และอีก 2 คนเข้าร่วมประชุมผ่านทางออนไลน์คนละที่กัน

ผู้ร่วมประชุมต้องอยู่ในประเทศไทยเท่านั้นหรือไม่

ผู้เข้าร่วมประชุมอาจจะอยู่คนละที่กันทั้งหมด หรือบางส่วนอยู่ที่เดียวกันและมีผู้เข้าร่วมประชุมอื่นประชุมผ่านทางออนไลน์ก็ได้ เช่น ผู้เข้าร่วมประชุม 5 คน มีผู้มาประชุมอยู่ในห้องประชุมร่วมกัน 3 คน โดยมี 1 คนเข้าสู่ระบบทางออนไลน์ และอีก 2 คนเข้าร่วมประชุมผ่านทางออนไลน์คนละที่กัน

e-Meeting ต้องมีทั้งเสียงและภาพหรือไม่

e-Meeting เน้นเรื่องการสื่อสารได้ด้วยเสียงเป็นหลัก เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถพูดคุย หรือแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ ดังนั้น แม้จะไม่มีภาพ ก็ยังสามารถประชุมได้

การเข้าร่วมประชุมผ่านทางโทรศัพท์ ถือว่าเป็นการเข้าร่วมประชุมหรือไม่

e-Meeting คือการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น ไม่ว่าจะ เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบใด ก็สามารถใช้งานได้ หากสามารถสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพกับผู้ร่วมประชุมคนอื่น ๆ ซึ่งการใช้วิธีการหรือช่องทางใดในการประชุมนั้น ขึ้นอยู่กับการกำหนดของประธานในที่ประชุม แต่ต้องระวังว่าถ้าเป็นการประชุมที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องจัดประชุม ก็จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เรื่อง e-Meeting

การประชุมไหนบ้างที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เรื่อง e-Meeting

การประชุมที่จำเป็นต้องจัดการประชุมให้ถูกต้องตามกฎหมาย การประชุมที่จำเป็นต้องนำมติไปใช้หรือใช้อ้างอิงในที่ต่าง ๆ หรือการประชุมที่มีการบังคับด้วยกฎหมาย เช่น

- การประชุมบอร์ด ที่ต้องมีการตัดสินใจและมีการบันทึกไว้
- การประชุมของรัฐที่กฎหมายกำหนดให้มีการประชุม
- การประชุมของเอกชน เช่น การประชุมผู้ถือหุ้น ที่ต้องประชุมตามกฎหมาย
- การประชุมนิติบุคคลอาคารชุด ดูแลโดยกรมที่ดิน ถ้าไม่จัดจะถือว่าผิดกฎหมาย



การเข้าร่วมประชุมผ่านทางโทรศัพท์ ถือว่าเป็นการเข้าร่วมประชุมหรือไม่

กระบวนการที่สำคัญถ้าจะจัด e-Meeting ควรต้องปฏิบัติดังนี้

1. ผู้เข้าร่วมประชุมต้องแสดงตัวตนให้ชัดเจนก่อนการประชุม
2. การประชุมต้องสื่อสารได้ด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ โดยต้องมีช่องสัญญาณอย่างเพียงพอ และมีช่องทางสำรองไว้รองรับในกรณีที่เกิดปัญหา
3. ต้องมั่นใจว่าผู้ที่เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมได้ ซึ่งอาจจะส่งเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมก่อนเริ่มการประชุม หรือมีช่องทางที่ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าถึงเอกสาร หรือแสดงให้เห็นในระหว่างการประชุม เป็นต้น
4. ถ้าต้องมีการลงคะแนน อย่างลึบจัดให้มีการออกเสียงลงคะแนนหรือลงมติได้
5. บันทึกเสียง หรือภาพและเสียง ของผู้เข้าร่วมประชุมตลอดเวลาการประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมลับ
6. การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม รายละเอียด เช่น ข้อมูลการแสดงตน รายชื่อของผู้เข้าร่วม ถ้ามีการลงคะแนนต้องเก็บวิธีการลงคะแนน กรณีเกิดเหตุขัดข้องต้องมีการบันทึกเหตุขัดข้อง มีการระบุข้อมูลจราจร (Log) ว่ามีใครเข้าประชุมบ้าง เริ่ม-เลิกประชุมกี่โมง
7. ต้องมีช่องทางให้แจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุมได้ เช่น ถ้าสัญญาณไม่ดี สัญญาณขาด ไม่ได้ยินเสียง ให้โทร.หาฝ่ายเลขานุการ หรือพิมพ์แจ้งในช่อง chat เป็นต้น

e-Meeting ครอบคลุมกรณีการจ่ายค่าเบี้ยประชุมหรือไม่

ตามหลักเกณฑ์รองรับให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือ e-Meeting จะได้รับเบี้ยประชุม ไม่ต่างกับการประชุมแบบปกติ

การเตรียมตัวก่อนจัดประชุม



จะจัด e-Meeting ต้องแจ้งล่วงหน้าไหม

ถ้าจะจัด e-Meeting ต้องแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้าว่าจะจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งแจ้งวิธีการหรือช่องทางที่จะใช้ในการประชุมด้วย

หนังสือเชิญต้องส่งเป็นออนไลน์ ด้วยหรือไม่

การส่งหนังสือเชิญเพื่อแจ้งวันเวลา และวิธีการประชุม สามารถทำได้ตามวิธีปฏิบัติของการประชุม นั้น ๆ โดยไม่จำเป็นต้องส่งเฉพาะในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น แต่อย่าลืมว่าจะต้องแจ้งสาระสำคัญคือ วิธีการประชุมว่าจะเป็นการจัด e-Meeting พร้อมวิธีการหรือช่องทางที่ใช้ในการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบด้วย

ถ้าเป็นหน่วยงานภาครัฐจะจัด e-Meeting มีข้อควรระวังหรือไม่

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ หากจะจัด e-Meeting ดูให้ดีว่าเป็น “การประชุมในเรื่องลับ” หรือไม่ เพราะถ้าเป็นการประชุมลับ ระบบการประชุมที่ใช้จำเป็นต้องเป็นระบบที่ “ติดตั้งและให้บริการในราชอาณาจักร” และการจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานนั้น ห้ามไม่ให้เก็บไว้บนอกระชาอาณาจักร



กระบวนการระหว่างการประชุม



วิธีการแสดงตนก่อนการประชุม ทำอย่างไรได้บ้าง จะต้องเปิดกล้อง ขานชื่อ ทุกครั้งหรือไม่ เพราะแต่ละการประชุมอาจมีข้อจำกัดแตกต่างกัน เช่น PC ไม่มีกล้อง หรือมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก เป็นต้น

ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมสามารถเลือกใช้วิธีการแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม ซึ่งการแสดงตนเข้าเพื่อร่วม e-Meeting ไม่จำกัดว่าจะต้องเปิดกล้องและขานชื่อเพื่อยืนยันตัวตนเท่านั้น การแสดงและยืนยันตัวตนสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) การพิสูจน์ตัวตนผ่าน One-time Password (OTP) หรือการยืนยันตัวตนผ่านช่องทางอื่น ๆ ขึ้นอยู่กับระบบที่ให้บริการ หรือวิธีการที่ประธานหรือที่ประชุมตกลงกัน เป็นต้น

หนังสือเชิญต้องส่งเป็นออนไลน์ ด้วยหรือไม่

ประกาศกระทรวงดิจิทัลฯ กล่าวถึงการแสดงตนของผู้ร่วมประชุมก่อนการประชุมที่ให้ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนด โดยอาจใช้เทคโนโลยีช่วยในการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของผู้ร่วมประชุม เช่น การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือการพิสูจน์ตัวตนผ่าน One-time Password (OTP) เป็นต้น หรืออาจให้ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นรับรองการแสดงตัวตนก่อนหรือระหว่างการประชุม โดยให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมพิจารณาเลือกใช้วิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยและรัดกุมตามความเหมาะสมกับการประชุม คำนึงถึงพฤติการณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนของผู้ร่วมประชุม ประเภทของระเบียบวาระ กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการประชุมตามที่กำหนดในกฎหมาย เป็นต้น

ดังนั้น ในการแสดงตนสามารถรับรองการแสดงตัวตนก่อนหรือระหว่างการประชุมได้ เช่น เปิดกล้อง ขานชื่อ รายงานตัว ส่วนในกรณีที่อยู่คนเดียวก็แสดงตนแบบนี้ได้ โดยการเก็บข้อมูลจราจรที่ใช้ของคนทีลือกอื่นเข้าระบบเป็นหลัก ทั้งนี้ทั้งนั้น ผู้จัดการประชุมควรแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบถึงวิธีการประชุมทั้งหมดด้วย

การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุม ทำอย่างไรได้บ้าง

การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมได้นั้น ทำได้หลายวิธี เช่น

- มีการส่งเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า อาจจะเป็นรูปแบบกระดาษ หรือเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ก็ได้
- การส่งไฟล์เอกสารระหว่างการประชุม
- การแสดงให้เห็นบนหน้าจอในระหว่างการประชุม เป็นต้น

วิธีการแสดงตนก่อนการประชุม ทำอย่างไรได้บ้าง จะต้องเปิดกล้อง ขานชื่อ ทุกครั้งหรือไม่ เพราะแต่ละการประชุมอาจมีข้อจำกัดแตกต่างกัน เช่น PC ไม่มีกล้อง หรือมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก เป็นต้น

ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมสามารถเลือกใช้วิธีการแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม ซึ่งการแสดงตนเข้าเพื่อร่วม e-Meeting ไม่จำกัดว่าจะต้องเปิดกล้องและขานชื่อเพื่อยืนยันตัวตนเท่านั้น การแสดงและยืนยันตัวตนสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) การพิสูจน์ตัวตนผ่าน One-time Password (OTP) หรือการยืนยันตัวตนผ่านช่องทางอื่น ๆ ขึ้นอยู่กับระบบที่ให้บริการ หรือวิธีการที่ประธานหรือที่ประชุมตกลงกัน เป็นต้น

กรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมที่สำนักงาน 5 คน ผ่านระบบออนไลน์ โดยมีเฉพาะพนักงาน 1 คน ที่ล็อกอินเข้าระบบ และประชุมกับคนอื่น ๆ ที่ล็อกอินมาจากที่บ้านจะต้องทำอย่างไรในการเก็บข้อมูลเพื่อยืนยันคนที่ไม่ได้ล็อกอินเข้าระบบ

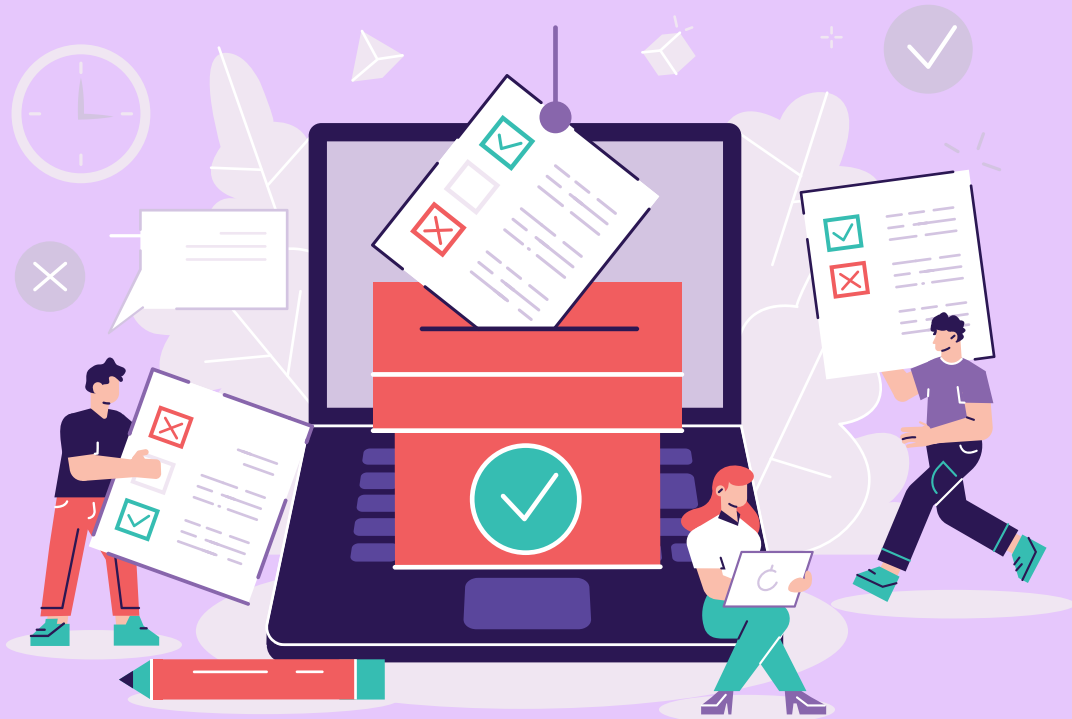
ประกาศกระทรวงดิจิทัลฯ กล่าวถึงการแสดงตนของผู้ร่วมประชุมก่อนการประชุมที่ให้ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนด โดยอาจใช้เทคโนโลยีช่วยในการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของผู้ร่วมประชุม เช่น การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือการพิสูจน์ตัวตนผ่าน One-time Password (OTP) เป็นต้น หรืออาจให้ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นรับรองการแสดงตัวตนก่อนหรือระหว่างการประชุม โดยให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมพิจารณาเลือกใช้วิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยและรัดกุมตามความเหมาะสมกับการประชุม คำนึงถึงพฤติการณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนของผู้ร่วมประชุม ประเภทของระเบียบวาระ กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการประชุมตามที่กำหนดในกฎหมาย เป็นต้น

ดังนั้น ในการแสดงตนสามารถรับรองการแสดงตัวตนก่อนหรือระหว่างการประชุมได้ เช่น เปิดกล้อง ขานชื่อ รายงานตัว ส่วนในกรณีที่อยู่คนเดียวก็แสดงตนแบบนี้ได้ โดยการเก็บข้อมูลจราจรที่ใช้ของคนล็อกอินเข้าระบบเป็นหลัก ทั้งนี้ทั้งนั้น ผู้จัดการประชุมควรแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบถึงวิธีการประชุมทั้งหมดด้วย

การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุม ทำอย่างไรได้บ้าง

การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมได้นั้น ทำได้หลายวิธี เช่น

- มีการส่งเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า อาจจะเป็นรูปแบบกระดาษ หรือเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ก็ได้
- การส่งไฟล์เอกสารระหว่างการประชุม
- การแสดงให้เห็นบนหน้าจอในระหว่างการประชุม เป็นต้น



ในการประชุมทั่วไป การลงคะแนนเสียง ทำอย่างไรได้บ้าง

ตามข้อกำหนดเรื่อง e-Meeting ไม่ได้จำกัดวิธีการในการโหวต หรือออกเสียงลงคะแนน ซึ่งแต่ละที่อาจพิจารณาเลือกใช้วิธีการตามความเหมาะสม โดยอาจคำนึงถึง วิธีการประชุม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น ดังนั้น จะออกเสียงลงคะแนนด้วยวิธีใด จึงเป็นเรื่องที่สามารถดำเนินการได้ตามแนวปฏิบัติของที่ประชุม นั้น ๆ เช่น การขานรับว่าเห็นด้วย การพิมพ์ตอบตกลงในช่อง chat เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม ในกฎหมาย e-Meeting วางหลักเกี่ยวกับการลงมติในกรณีประชุมลับไว้ว่า ให้ใช้วิธีการที่รู้ผลรวมของคะแนน แต่ไม่ระบุตัวผู้ลงคะแนน โดยอาจพิจารณาวิธีการต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ เช่น การใช้แอปพลิเคชันอื่น ๆ ที่มีการแปลงข้อมูลตัวบุคคลมาเสริม ทำให้ไม่สามารถระบุได้ว่าคะแนนนั้นเป็นของบุคคลใด การใช้ระบบการสำรวจความเห็นทางออนไลน์ เป็นต้น

การยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัย ในการประชุมลับ ทำอย่างไรได้บ้าง

เงื่อนไขเกี่ยวกับการพิสูจน์และยืนยันตัวตนผู้เข้าร่วมประชุม ในกรณีการประชุมลับตามมาตรฐานซึ่งกำหนดให้ต้องยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัยนั้น ได้รองรับกระบวนการยืนยันตัวตนด้วยวิธีการต่าง ๆ ทั้งการยืนยันตัวตนด้วยกลไกของระบบควบคุมการประชุมโดยตรง เช่น การเข้าสู่ระบบด้วยการยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ประกอบกับ One-time Password (OTP) หรือการยืนยันตัวตนโดยอาศัยปัจจัยอื่น เช่น การให้ผู้ร่วมประชุมอื่นซึ่งอยู่ในที่ประชุมรับรองการแสดงตัวตน เป็นต้น ซึ่งผู้จัดประชุมมีดุลพินิจในการพิจารณาเลือกใช้วิธีการยืนยันตัวตนที่เหมาะสม ทั้งนี้ หากระบบควบคุมการประชุมที่นำมาใช้ในการประชุมลับมีความสามารถในการพิสูจน์และยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัย ก็จะทำให้ระบบมีความน่าเชื่อถือและยกระดับความมั่นคงปลอดภัยของระบบควบคุมการประชุมมากยิ่งขึ้น

การเก็บข้อมูล/หลักฐาน



รายงานการประชุมสามารถจัดเก็บในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ได้หรือไม่

รายงานการประชุมสามารถจัดทำได้ในหลายรูปแบบ ซึ่งอาจทำเป็นรูปแบบกระดาษ หรือรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ ขึ้นอยู่กับวิธีปฏิบัติของแต่ละที่ประชุม โดยสามารถนำวิดีโอที่ทำการบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพเพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมในรายงานการประชุมด้วยก็ได้

ข้อมูลจากรายการอิเล็กทรอนิกส์ หรือ log ควรจะต้องอะไรบ้าง

การเก็บข้อมูลจากรายการอิเล็กทรอนิกส์ ใน e-Meeting ข้อมูลจากรายง่าย ๆ ก็คือ ใครเข้าประชุมบ้าง เริ่มประชุมที่โมง ประชุมเสร็จที่โมง โดยเวลาที่ปรากฏในระบบการประชุมนั้นจะต้องอ้างอิงเวลามาตรฐานด้วย

ซึ่งระบบการประชุมส่วนใหญ่ ผู้ใช้งานจะสามารถดึงข้อมูล log มาเก็บไว้ได้เองด้วย

รายงานการประชุม บันทึกเสียงหรือเสียงและภาพในการประชุม และ log file เป็นข้อมูลหลัก ๆ ที่นำมาใช้เป็นหลักฐานว่ามีการจัดประชุมได้

ซึ่งการจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมยังรวมถึง เช่น วิธีการแสดงตน จำนวนหรือรายชื่อ วิธีการลงคะแนน ผลรวมคะแนนจากผู้เข้าร่วมประชุม และเหตุขัดข้องระหว่างการประชุม ที่บันทึกในรายงานการประชุม ทุกการประชุมทั้งแบบทั่วไปและแบบลับสามารถจัดเก็บได้ เว้นแต่การบันทึกเสียง หรือเสียงและภาพระหว่างการประชุม ในการประชุมลับที่ไม่สามารถจัดเก็บได้

ตัวอย่างจัดเก็บข้อมูลจากรายการอิเล็กทรอนิกส์

	A	B	C	D	E	F
1	Meeting Summary					
2	Total Number of Participants	5				
3	Meeting Title	ประชุมคณะกรรมการบริษัท ประจำเดือนพฤษภาคม 2564				
4	Meeting Start Time	5/21/2021, 5:03:00 PM				
5	Meeting End Time	5/21/2021, 5:16:35 PM				
6						
7	Full Name	Join Time	Leave Time	Duration	Email	Role
8	Wandee Deetisut	5/21/2021, 5:03:00 PM	5/21/2021, 5:14:56 PM	11m 55s	wandee@zzz.co.th	Presenter
9	Prapaisri Jira-anankiat	5/21/2021, 5:03:33 PM	5/21/2021, 5:15:24 PM	11m 50s	prapaisri@zzz.co.th	Organizer
10	Methee Meedee	5/21/2021, 5:04:26 PM	5/21/2021, 5:15:21 PM	10m 54s	methee@zzz.co.th	Presenter
11	Maya Arayabua	5/21/2021, 5:08:45 PM	5/21/2021, 5:16:35 PM	7m 49s	maya@zzz.co.th	Presenter
12	Ploysri Meda-ngun	5/21/2021, 5:11:06 PM	5/21/2021, 5:16:33 PM	5m 27s	ploysri@zzz.co.th	Presenter

อะไรใช้เป็นหลักฐานของ e-Meeting ได้บ้าง

รายงานการประชุม บันทึกเสียงหรือเสียงและภาพในการประชุม และ log file เป็นข้อมูลหลัก ๆ ที่นำมาใช้เป็นหลักฐานว่ามีการจัดประชุมได้

ซึ่งการจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมยังรวมถึง เช่น วิธีการแสดงตน จำนวนหรือรายชื่อ วิธีการลงคะแนน ผลรวมคะแนนจากผู้เข้าร่วมประชุม และเหตุขัดข้องระหว่างการประชุม ที่บันทึกในรายงานการประชุม ทุกการประชุมทั้งแบบทั่วไปและแบบลับสามารถจัดเก็บได้ เว้นแต่การบันทึกเสียง หรือเสียงและภาพระหว่างการประชุม ในการประชุมลับที่ไม่สามารถจัดเก็บได้

การลงคะแนนในที่ประชุมใช้อะไรเป็นหลักฐานได้บ้าง

กฎหมายกำหนดให้การลงคะแนนในที่ประชุมใช้วิธีการใดและผลการลงคะแนนเป็นอย่างไร ผู้จัดการประชุมจะต้องจดบันทึกลงไว้ในรายงานการประชุม ซึ่งรายงานการประชุมดังกล่าวสามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานในการสืบทราบแสดงถึงเจตนาของผู้ร่วมประชุมได้

ทั้งนี้ การลงคะแนนจะดำเนินการด้วยวิธีใดขึ้นอยู่กับรูปแบบการลงคะแนนที่ผู้จัดการประชุมดำเนินการตามความเหมาะสมกับรูปแบบและวิธีการประชุม โดยอาจจะเป็นการลงคะแนนด้วยเสียง การแสดงเจตนาลงคะแนนด้วยข้อความทางอิเล็กทรอนิกส์ การแสดงสัญลักษณ์ เป็นต้น ซึ่งระบบ e-Meeting หรือระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะมีระบบสำหรับการลงคะแนนเสียงในการประชุมได้หรือไม่ ขึ้นอยู่กับความสามารถของระบบที่ผู้จัดการประชุมเลือกใช้ และหากเป็นการลงคะแนนผ่านระบบโดยมีการตั้งค่าให้จัดเก็บข้อมูลจรรยาบรรณพิวเตอร์เกี่ยวกับการลงคะแนน ก็สามารถนำข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวมาใช้เป็นหลักฐานได้

บันทึกการประชุมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดเก็บเป็นไฟล์ภาพและเสียง จะต้องเก็บไว้นานเท่าไรหลังจบการประชุม

ขึ้นอยู่กับแนวปฏิบัติหรือกฎหมายที่กำหนดให้มีการประชุมของผู้จัดประชุมกำหนดไว้ กฎหมายนั้นกำหนดอย่างไรก็ทำอย่างนั้น เช่น บันทึกกระดาษให้เก็บไว้นานเท่าไร บันทึกแบบไฟล์นี้ก็เก็บไว้เท่านั้น

ทั้งนี้ ประภาศของกระทรวงดิจิทัลฯ กำหนดไว้เพียงเมื่อ e-Meeting เสร็จสิ้นในแต่ละครั้ง ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่กำหนด ทั้งข้อมูลเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ และข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกิดจากการประชุม หรือให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลดังกล่าวให้ภายในระยะเวลา 7 วันนับแต่วันสิ้นสุดการประชุมในแต่ละครั้ง โดยกฎหมายนี้ไม่ได้บอกระยะเวลาการจัดเก็บ บอกรับว่าถ้ามีการใช้ผู้ให้บริการระบบ e-Meeting ผู้ให้บริการจะต้องส่งมอบข้อมูลภายใน 7 วัน

การเลือกใช้งานระบบ e-Meeting (ระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)



ระบบ e-Meeting ที่ไม่ได้รับการรับรองจาก ETDA สามารถใช้งานได้หรือไม่

ผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้ระบบ e-Meeting ที่ให้บริการอยู่ในปัจจุบันได้ แม้จะไม่ใช้ระบบที่ผ่านการรับรองหรือได้รับ Certificate จาก ETDA ซึ่งผู้ให้บริการระบบ e-Meeting ต้องพิจารณาระบบควบคุมการประชุมของตนให้สอดคล้องตามมาตรฐานที่ ETDA วางไว้

การตรวจรับรองเป็นบริการที่ ETDA เปิดให้ผู้ให้บริการที่สนใจสามารถขอรับบริการได้ เพื่อยกระดับความน่าเชื่อถือของระบบที่ให้บริการ

ทั้งนี้ ผู้ให้บริการระบบ e-Meeting ที่ผ่านการตรวจรับรองจาก ETDA และผู้ให้บริการที่มีการพิจารณาความสอดคล้องตามมาตรฐานและกฎหมาย โดยการประเมินความสอดคล้องด้วยตนเอง (Self-assessment) ที่ ETDA ประกาศ ถือเป็นอีก 2 ทางเลือก ที่ช่วยเพิ่มความมั่นใจจากความน่าเชื่อถือของการให้บริการมากยิ่งขึ้น

การตรวจประเมินที่ได้รับการรับรองโดย ETDA กับการประเมินความสอดคล้องด้วยตนเอง (Self-assessment) ต่างกันอย่างไร

การตรวจประเมินและการรับรองความสอดคล้องของระบบ e-Meeting ที่ ETDA ดำเนินการในสองรูปแบบ ได้แก่

(1) การรับรองความสอดคล้องของระบบ โดย ETDA ออกหนังสือรับรอง (Certificate) ให้กับระบบที่ผ่านการตรวจประเมินจาก ETDA ว่าระบบนั้นสอดคล้องตามมาตรฐานที่ประกาศกำหนด และตามขอบข่ายที่ขอรับการรับรอง (รองรับการประชุมทั่วไป และการประชุมลับ)

(2) การประเมินความสอดคล้องด้วยตนเอง (Self-assessment) ซึ่งผู้ให้บริการสามารถดำเนินการประเมินตนเอง และส่งแบบประเมินมายัง ETDA เพื่อตรวจสอบแบบประเมินความสอดคล้องของระบบ e-Meeting ของผู้ให้บริการว่าได้ประเมินตนเองด้วยความเข้าใจตามข้อกำหนดหรือไม่ เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ใช้งานว่าผู้ให้บริการได้แสดงตนว่าระบบที่ให้บริการนั้นมีความสอดคล้องตามมาตรฐานที่กระทรวงฯ ประกาศกำหนด และ ETDA จะนำรายชื่อผู้ประเมินฯ และชื่อระบบที่ทำการประเมินฯ เผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ โดยผู้ใช้งานสามารถศึกษาแบบประเมินความสอดคล้องฯ ของผู้ให้บริการระบบ e-Meeting แต่ละรายเพื่อให้แน่ใจว่าระบบนั้นมีความเหมาะสมเพียงพอต่อการนำไปใช้งาน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการได้โดยตรง

อะไรใช้เป็นหลักฐานของ e-Meeting ได้บ้าง

รายงานการประชุม บันทึกเสียงหรือเสียงและภาพในการประชุม และ log file เป็นข้อมูลหลัก ๆ ที่นำมาใช้เป็นหลักฐานว่ามีการจัดประชุมได้

ซึ่งการจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมยังรวมถึง เช่น วิธีการแสดงตน จำนวนหรือรายชื่อ วิธีการลงคะแนน ผลรวมคะแนนจากผู้เข้าร่วมประชุม และเหตุขัดข้องระหว่างการประชุม ที่บันทึกในรายงานการประชุม ทุกการประชุมทั้งแบบทั่วไปและแบบลับสามารถจัดเก็บได้ เว้นแต่การบันทึกเสียง หรือเสียงและภาพระหว่างการประชุม ในการประชุมลับที่ไม่สามารถจัดเก็บได้



**สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม**

อาคารเดอะ โนน์ ทาวเวอร์ แกรนด์ พระรามเก้า (อาคารบี) ชั้น 21
เลขที่ 33/4 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง
กรุงเทพมหานคร 10310
โทร. 0 2123 1234 โทรสาร 0 2123 1200
www.etda.or.th

**Electronic Transactions Development Agency
Ministry of Digital Economy and Society**

The 9th Tower Grand Rama9 Building (Tower B) Floor 21
33/4 Rama 9 Road, Huai Khwang, Bangkok 10310
Tel: +66 2123 1234 Fax: +66 2123 1200
www.etda.or.th

