

eMeeting

2020년 2월 24일 (수) 14:00 ~ 15:30 (1시간 30분)
회의번호: 74/2557 (2557)
주최: ICT (정보통신) (eMeeting)
주제: COVID-19

2020년 2월 24일 eMeeting

- 2020년 2월 24일 (수) 14:00 ~ 15:30 (1시간 30분)
 - 2020년 2월 24일 (수) 14:00 ~ 15:30 (1시간 30분)
 - 2020년 2월 24일 (수) 14:00 ~ 15:30 (1시간 30분), ()
 - 2020년 2월 24일 (수) 14:00 ~ 15:30 (1시간 30분) eMeeting
 - 2020년 2월 24일 (수) 14:00 ~ 15:30 (1시간 30분) . . . / ()
- 2020년 2월 24일 (수) 14:00 ~ 15:30 (1시간 30분)
 - eMeeting 2020년 2월 24일 (수) 14:00 ~ 15:30 (1시간 30분) (1)
 - 2020년 2월 24일 (수) 14:00 ~ 15:30 (1시간 30분) (2)

✓ ก่อนประชุม

✓ แจ้งผู้ร่วมประชุมให้ทราบว่า จะใช้การประชุม e-Meeting

รวมถึงแจ้งวิธีการที่ใช้ในการประชุม e-Meeting (อาจแจ้งวิธีการแสดงตนเพื่อให้ผู้ร่วมประชุมเตรียมพร้อมก่อน) (ประกาศ MDES ข้อ 4)



✓ จัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุม

และเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ (พ.ร.ก. มาตรา 8)

✓ จัดเตรียมระบบรองรับการประชุม e-Meeting

- สามารถสื่อสารได้ด้วยเสียง หรือเสียงและภาพ บนช่องสัญญาณที่เพียงพอ (ประกาศ MDES ข้อ 5 (2))
- สามารถจัดการสิทธิ์ของผู้เข้าร่วมประชุมได้ (ประกาศ MDES ข้อ 10)



กรณีประชุมลับ

ให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย มีให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิ์รู้ หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุมในเรื่องลับ (ประกาศ MDES ข้อ 7 และข้อ 19)

ใช้ระบบควบคุมการประชุมที่มีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ตามที่ สพร. กำหนดหรือเทียบเท่า (ประกาศ MDES ข้อ 7 ข้อ 19, 21, 22 และ 24)

กรณีหน่วยงานรัฐ ให้ใช้ระบบควบคุมการประชุมที่ติดตั้งและให้บริการในประเทศ โดยไม่จัดเก็บ ข้อมูลไว้นอกประเทศ พร้อมทั้งให้ผู้ให้บริการรับรอง (ประกาศ MDES ข้อ 7 และข้อ 21)



✓ จัดเตรียมช่องทางสำรอง

สำหรับการประชุม หากมีเหตุขัดข้อง เช่น โทรศัพท์ (ประกาศ MDES ข้อ 9 วรรคสอง)

✓ จัดเตรียมช่องทางรองรับเหตุขัดข้อง

เพื่อแก้ไขปัญหาให้ผู้ร่วมประชุม (ประกาศ MDES ข้อ 5 (7) และข้อ 16)



✓ หากมีการลงคะแนน ให้จัดเตรียมวิธีการลงคะแนน

(พ.ร.ก. มาตรา 9 (2), ประกาศ MDES ข้อ 5 (4) และข้อ 13)

✓ ระหว่างประชุม



ให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนก่อนร่วมประชุม

ตามวิธีการที่ผู้จัดการประชุมกำหนด
(พ.ร.ก. มาตรา 9 (1), ประกาศ MDES ข้อ 5 (1) และข้อ 8)



บันทึกเสียง หรือเสียงและภาพ

(พ.ร.ก. มาตรา 9 (4), ประกาศ MDES ข้อ 5 (5)
และข้อ 14 (3))



บันทึกข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ซึ่งต้องมีการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม

(พ.ร.ก. มาตรา 9 (5), ประกาศ MDES ข้อ 5 (5)
และข้อ 14 (1) (2) (4) (5))



กรณีประชุมลับ

TOP SECRET

ให้ผู้ร่วมประชุมรับรองว่าไม่มีบุคคลที่ไม่มีสิทธิ์ร่วมประชุมสามารถรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูล
การประชุมในเรื่องลับ และอยู่ในพื้นที่ปิด (ประกาศ MDES ข้อ 7 และข้อ 20)

ไม่บันทึกเสียง หรือเสียงและภาพ (ประกาศ MDES ข้อ 7 และข้อ 22)



✓ หลังประชุม



✓ จัดทำรายงานการประชุม (พ.ร.ก. มาตรา 9 (3))

✓ จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานดังนี้

- วิธีการแสดงตน จำนวนหรือรายชื่อผู้ร่วมประชุม โดยบันทึกในรายงานการประชุม (ประกาศ MDES ข้อ 5 (5) และข้อ 14 (1))
- วิธีการลงคะแนน พร้อมผลการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม (ถ้ามี) โดยบันทึกในรายงานการประชุม (ประกาศ MDES ข้อ 5 (5) และข้อ 14 (2))
- บันทึกเสียง หรือเสียงและภาพ เว้นแต่การประชุมลับ (พ.ร.ก. มาตรา 9 (4), ประกาศ MDES ข้อ 5 (5) และ ข้อ 14 (3))
- เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นระหว่างการประชุม (ถ้ามี) (ประกาศ MDES ข้อ 5 (5) และข้อ 14 (4))
- ข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (พ.ร.ก. มาตรา 9 (5), ประกาศ MDES ข้อ 5 (6) และข้อ 14 (5))



✓ จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐาน ด้วยวิธีการที่มั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้ (ประกาศ MDES ข้อ 15)

✓ กรณีใช้ระบบควบคุมการประชุมจากผู้ให้บริการ และเป็นข้อมูลหรือหลักฐานที่จัดเก็บเองไม่ได้ ให้ผู้ให้บริการส่งมอบภายในระยะเวลา 7 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประชุม (ประกาศ MDES ข้อ 17)



✓ หากมีเหตุทำลายข้อมูลหรือหลักฐาน ให้ทำด้วยเทคโนโลยีและวิธีการ ที่มีความมั่นคงปลอดภัย (ประกาศ MDES ข้อ 18)

Revision #6

Created 6 November 2024 04:05:34 by Chairat Thawonrojpatana CT (NSS,SVLT)

Updated 11 November 2024 08:36:18 by Chairat Thawonrojpatana CT (NSS,SVLT)