Microsoft

Microsoft Teams How Teams compile to government e-meeting regulation

ประชุมออนไลน์ หรือ e-Meeting

ใช้กับการประชุมทั่วไป เช่น การหารือ/ขอความเห็น ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

เพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ข้อเสนอแนะการจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ



D

้ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ https://www.etda.or.th/content/e-meeting-saraban.html

พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 (ให้ใช้บังคับตั้งแต่ 19 เมษายน 2563)

ียกเลิกประกาศ คสช. ฉบับที่ 74/2557 **ปลดล็อก ข้อกำหนดบางประการ**



ผู้เข้าร่วมประชุม 1 ใน 3 ขององค์ประชุมอยู่ที่เดียวกัน และผู้เข้าร่วมประชุมอยู่ประเทศไทย

ห้ามใช้กับการประชุมลับ

เพิ่มเติมหลักการ

ผู้ร่วมประชุมต้องสามารถลงคะแนนได้ (ลับ/ไม่ลับ)

ระบบควบคุมการประชุมต้องเป็นไปตามมาตรฐาน Security ที่กระทรวง MDES กำหนด

(ให้ใช้ประกาศ MICT เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2557 ไปก่อน จนกว่าจะมีประกาศ MDES)



E-Meeting requirement

1. การเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม 2. การแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 3. การสื่อสารกันได้ด้วยเสียงหรือทั้งภาพและเสียง 4. การจัดการสิทธิของผู้ร่วมประชุม 5. การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม 6. การบันทึกเสียงหรือทั้งภาพและเสียง 7. การจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุม 8. การเก็บรักษาข้อมูล 9. การทำลายข้อมูลด้วยวิธีการที่มีความปลอดภัย



พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓	ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์
มาตรา ๘ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะ ส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการ ประชุมต้องจัดเก็บสาเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสาร	ข้อ & การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องมีกระบวนการ ดังต่อไปนี้ (๓) การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุม
ประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ก็ได้	ข้อ ๑๑ การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุมตามข้อ & (๓) ซึ่งรวมถึงข้อมูลที่นำเสนอในระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับการประชุมทั้งปวง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดส่งให้แก่ผู้ร่วมประชุม ก่อนหรือในระหว่างประชุม พร้อมแจ้งวิธีการที่ทำให้ผู้ร่วมประชุมสามารถ เข้าถึงเอกสารประกอบการประชุม หรือข้อมูลเหล่านั้นได้

Scenario1: Send invitation from calendar

	Mic	rosoft Teams		Search or type a command			e
L. Activity		Calendar			Q	Meet now	$+$ New meeting $ $ \vee
Chat		Today $<$ $>$ May 2020 \vee					i Work week $ i$
Teams		11 Monday	12 Tuesday	13 Wednesday	14 Thursday	15 Friday	
E Calendar	8 AM						
C alls	9 AM						
Files	10 AM						
•••	11 AM						
	12 DM			S	end invitation from	n caleno	dar tab
	12 1 191						
	1 PM						
	2 PM						
	3 PM						
Ĥ	4 PM						

Scenario1: Send invitation from calendar

•••	Micros	soft Teams	Ľ		Search or type a comma	ıd			
L Activity		New meeting	Details Scheduling Assistant					Send	Close
Chat	Time	e zone: (UTC+07:00)	Bangkok, Hanoi, Jakarta ∨						
Teams	Ø	Invitation for Mor	nthly Meeting						
) Calendar	(]¢	Isaiah Lang	jer 🗙 🎼 Lidia Holloway 🗙 🔳	Johnson@outlook.com	×	+ Optiona	1		
Calls	ŧ	May 16, 2020 Suggested: No sugges	4:30 PM $\ \ \lor \ \ \to \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ $	6, 2020 5:0	00 PM \vee 30m 🌒 All c	^{ay} Invit	e attendees (l	nternal and Ex	(ternal)
Files	Q	Does not repeat	~						,
	Ē	Add channel							
	0	Add location							
Ĥ	Ξ	B <i>I</i> ∪ Type details for t	୍ତି ା ୖୄୄ ା ି ୁ A Paragraph ∨ . his new meeting	$\underline{T}_{\mathbf{x}} \mid \leftarrow \rightarrow = \equiv \equiv \equiv$	" © ≞ ⊞ ∽	₹			
Apps									

Scenario1: Send invitation from calendar

0

CE Drone - Mark IV.glb

February 23

	Micros	soft Teams	Ľ	Search or type a comm	and			
) . tivity	E New meeting Details Scheduling Assistant							
2 hat	Time	zone: (UTC+07:00) Bangkok, Ha	noi, Jakarta 🗡					
ams	Ø	Invitation for Monthly Meetin	g					
# endar	(lo	🚺 Isaiah Langer × 🔰	Lidia Holloway × J J	ohnson@outlook.com ×	+ Optional	OneDrive	© Copy link ↓ Download 🛍 Dele	h te 🛋 Rename
alls	Ē	May 16, 2020	4:30 PM $$	020 Insert link				×
iles	Ç	Suggested: No suggestions available Does not repeat	2.	Text to display Meeting Document X		Files	Link copied	
••		Add channel		Address https://m365x394565-my.sharepoint.cc		Al Hero	https://m365x394565-my.sharepc C	ору
	0	Add location		Cancel Insert	I	Contos	Anyone with the link can edit >	
	Ξ	B I U S ∀ Meeting Agenda:	\underline{A} \mathbf{A} Paragraph \lor $\underline{T}_{\mathbf{x}}$	ା ଙ ∻ ≔ ≔ ∣ " ତ ≣ ⊞ ା ୨	₹	Images Private	Fe Info Fe	bruary 23 bruary 23
		Introduction Summary	Sha	are document via OneD	Drive	🕑 🖻 Annual	Financial Report (DRAF 🖄 : Fe	bruary 23
		Next Step Attached document: Meeting	a Document			Audit o	f Small Business Sales.xlsx Fe Pipe.jpg Fe	bruary 23 bruary 25
			,			🔒 Busines	s Card.pdf Fe	bruary 23
						🖻 CE Ann	ual Report.docx Fe	bruary 23

	Microsoft Teams	Ľ	Search or type a command		
Ļ Activity	Teams	\bigtriangledown	Join or create a team	Search teams	Q
Chat Teams	Your teams Digital Initiative Public Relations General	•••			
Calendar	c Contoso		Create a team Join a team with a code		
Calls Files	Wark 8 Project Team General Design	•••	Enter code Enter code Got a code to join a team? Enter it above.		
	Digital Assets Web Go to Market Plan Research and Development				
	Retail				
	General NC460 Sales	1	Create new team		
	Sales and Marketing				
	General Monthly Reports	1			
BŶ					
Apps ? Help					
÷	€ Join or create a team	Ś			

	Teams	Y	PA Project A - Monthly Meeting …	
Chat Teams Calendar	General Contoso		Members Pending Requests Channels Settings Analytics Apps Search for members Q V Owners(1) V <th>.^{⊖+} Add member</th>	. ^{⊖+} Add member
C alls	Mark 8 Project Team		Name Tags 🛈	
	General Design Digital Assets Web Go to Market Plan Research and Development Retail General NC460 Sales	 1	Add members to Project A - Monthly Meeting Start typing a name, distribution list, or mail enabled security group to add to your team. Member Isa Isa Isaiah Langer (ISAIAHL) Sales Rep	Owner 🗸
	Sales and Marketing General Monthly Reports		Add members to	Teams
	PA Project A - Monthly Meeting General			

Ļ Activity

Chat

Teams

Ealenda

Files

Apps

ţ

Microsoft Teams	Ľ	Search or type a command	(
Teams	\bigtriangledown	PA General Posts Files Wiki +	eam •••
Your teams Digital Initiative Public Relations General	••••	Welcome to the team! Here are some things to get going	
 Contoso Mark 8 Project Team General Design Digital Assets Web Go to Market Plan Research and Development Retail General 		Add more people Create more channels Open the FAQ	
NC460 Sales Sales and Marketing General Monthly Reports PA Project A - Monthly Meeting General	 !	Megan Bowen has removed Isaiah Langer from the team. Megan Bowen 5:59 PM Document for Monthly Review Project A - Monthly Meeting Please find the document for monthly review Image: International Marketing Strategy.docx	
		Share files in Teams prior to the meeting Start a new conversation. Type @ to mention someone.	
tలో Join or create a team	ŝ	$A_{\mathcal{J}} \oslash \odot \blacksquare \square \square$	

	Microsoft Teams	Ľ		Search or type a command	(Å
L. Activity	Teams	Y	PA General Po	osts Files Wiki +	⊚ Team ••••
Chat items alendar Calls Files 	Your teams Digital Initiative Public Relations General Contoso Mark 8 Project Team General Design Digital Assets Web Go to Market Plan Research and Development Image: Sales and Marketing General Monthly Reports Project A - Monthly Meeting	···· ···· ··· ···	50 % Stational Stational Stationae S	Welcome to the team! Here are some things to get going Image: Image	8
Apps Help	General දීරී* Join or create a team	ŵ		← Reply Use Meet Now to initiate the m Start a new conversation. Type @ to mention someone. A C © I ↓ ↓ ↓ …	feature neeting
-	O Type here to search	0	H 💽 🗖		6:05 PM ENG 5/16/2020 22

	۲ ۲	Search or 1	type a command		Contoso ~ 🎲 -	- 🗆	×
	New meeting Details Scheduling Assistant				Save	Close	
Time z	zone: (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta ∨						
Ø	Channel Meeting						
0 1 0	Add required attendees		+ Op	otional			
Ē	May 18, 2020 10:30 AM ∨ → May 18, 2020	11:0	0 AM \vee 30m 🌒 All day				
Ø	Does not repeat V						
8	Add channel						
0	 DynamicTeam test Executives 	•					
. <u></u>	 Mark 8 Project Team Projech A General Project H General Marketings Project J (Test Archives) 	, <u>→</u> := }=	හ ≞ ⊞ ර ෆ්	Scho Cha	edule meeting on nnel in Teams		
	Time z	Image: Imag	Image: Search or the second secon	Image: Comparison of the state of the	Search or type a command	Image: Search or type a command Image: Scheduling Assistant Image: Scheduling Assista	Search or type a command Image: Scheduling Assistant Sow Three zone: (UTC+07:00) Banglock, Hanioi, Jakarta Channel Meeting Add required attendees Image: Channel May 18, 2020 10:20:AM < Image: Add channel Image: Channel Ima

พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓	ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์
มาตรา ๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการ ประชุมต้อง	ข้อ & การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องมีกระบวนการ ดังต่อไปนี้ (๑) การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม
(๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม	ข้อ ๘ การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุมตามข้อ ๕ (๑) ให้ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนด โดยอาจใช้เทคโนโลยีช่วยใน การพิสูจน์และยืนยันตัวตนของผู้ร่วมประชุม เช่น การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) หรือ การใช้รหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (One Time Password) เป็นต้น หรืออาจให้ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นรับรองการแสดงตัวตน ก่อนหรือระหว่างการประชุม การแสดงตนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม พิจารณาเลือกใช้วิธีการที่มีความมั่นคงและรัดกุมตามความเหมาะสมกับการประชุม โดย คำนึงถึงพฤติการณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนของผู้ร่วมประชุม ประเภทของระเบียบ วาระ กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการประชุมตามที่กำหนดในกฎหมาย เป็นต้น

Scenario1: O365 tenant users (business account) join a meeting



0

Scenario1: O365 tenant users (business account) join a meeting

🚓 🗲 🖗 🚺 InPrivate 🥥 ...

Sign in to your account 🛛 🗙 🕂

→ ひ 🔒 https://login.microsoftonline.com/common/SSPR/End

Microsoft

teddyp@adventureworksthai.onmicrosoft.com

More information required

Your organization needs more information to keep your account secure

Skip for now (14 days until this is required)

Use a different account

Learn more

Next

Recommended option: Add additional security layer with **Multi-factor** authentication (MFA)

Privacy & c

Terms of use

Scenario1: O365 tenant users (business account) join a meeting

<complex-block> Approximate the contract of the contr</complex-block>	O A https://account.activedirectory.windowsazure.com/proofup.aspx?x-client-Ver=6.3.0.0&x-client-SKU=ID_NETSTANDARD2_0&culture=en-US&requirement=App Image: Comparison of the security of the secure of the secure of the security of the secu	☆ ☆ 🖓 InPrivate 🔊
Image: Control of the control of th	Additional security verification	
	c Control of the control oper person of the wide to be the hole to be a person of the control oper person oper	dition verification (or A) will be on mobile plication. ere are two methods verification, "Approve notification" or "Use rification code"

Additio

Scenario1: O365 tenant users (business account) join a meeting



Approve via notification



Use verification code



Scenario2: Non Office365 users join a meeting



Scenario2: Non Office365 users join a meeting



For a better experience Sign in or download the desktop app.

×

Call with Joshua, Sarah and Babak 02.01

+ ~

Scenario2: Non Office365 users join a meeting



Chut

Meeting

fles.

...

-Ö-Feedback

oshua Vanburen

teams.microsoft.com/_#/calling/19:bcdce48de7f447a3a25e2c7a013698e6@thread.skype/946f1399-2e4

□☆ 虛 ఓ 逆 …

Guest can turn on camera for verification by other attendees

Babak Si

Microsoft การสื่อสารกันได้ด้วยเสียงหรือทั้งภาพและเสียง

พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓	ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์
มาตรา ๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการ ประชุมต้อง	ข้อ & การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องมีกระบวนการ ดังต่อไปนี้ (๒) การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ
	ข้อ ๙ การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพตาม ข้อ & (๒) ให้ดำเนินการด้วยซ่องสัญญาณที่เพียงพอ และมีอุปกรณ์รองรับการถ่ายทอดเสียง หรือ ทั้งเสียงและภาพจากผู้ร่วมประชุมได้อย่างชัดเจนและต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่มีการ ประชุม เพื่อให้สามารถเชื่อมโยง ผู้ร่วมประชุมที่มิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันให้สามารถ ประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ในเวลา เดียวกัน ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเตรียมและกำหนดวิธีการสำรองเพื่อใช้ในการประชุมผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีมีเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม เช่น การประชุมผ่าน โทรศัพท์ หรือการสื่อสารด้วยข้อความ เป็นต้น

	Micros	soft Teams 🛛 🖄		Search or type a command				e
L Activity	t.	Invitation for Monthly Meeting	hat Files Details Scheduling As	sistant Meeting notes Whiteboard			Join	Close
E Chat	×c	Cancel meeting Time zone: (UTC+07:00) B	angkok, Hanoi, Jakarta 🗸 Meeting	options			Tracking	
Teams	Ø	Invitation for Monthly Meeting					Megan Bowen Organizer	
Calendar	ot Jo	🚺 Isaiah Langer 🛛 🌘 Lidia Hollo	way × J Johnson@outlook.c	com ×	+ Optional		Isaiah Langer	
Calls	÷	May 16, 2020 4:30 PM ~	m m m m m m m m m m m m m	5:00 PM \vee 30m • All day			Lidia Holloway	
Files	Ø	Does not repeat					Johnson@outlook.com Unknown	
	0	Add location						
	Έ	B I ⊻ S ∀ A A	Paragraph \checkmark $\underline{T}_{\mathbf{x}} \mid \leftarrow \rightarrow \pm$ Ξ	≣∣,, @ ≣ ⊞∣ 5 (
		Meeting Agenda: • Introduction • Summary • Next Step Attached document: Meeting Document			Î	Attend the	meeting	
		+65 3157 0752 Singapore, Singapore (Toll)			•			





3 x 3 video screen



Share screen Share presentation





พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓	ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์
มาตรา ๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการ ประชุมต้อง	ข้อ ๑๐ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องมี การจัดการสิทธิของผู้ร่วมประชุม โดย มีวิธีการที่ประธานในที่ประชุมหรือผู้ควบคุม ระบบสามารถงดการถ่ายทอดเสียง หรือ ทั้งเสียงและภาพ เป็นการชั่วคราว หรือหยุดการส่งข้อมูลแก่ผู้ร่วมประชุมบุคคล หนึ่งบุคคลใดได้ทันทีหากมีเหตุจำเป็นหรือ มีกรณีฉุกเฉิน เช่น เมื่อมีการพิจารณาเรื่องที่ผู้ ร่วมประชุมมีส่วนได้เสียในการประชุม เป็นต้น

	Micros	soft Teams	Ľ	Search or type a command				
L. Activity		Invitation for Monthly Meetin	ng Chat Files Details Scheduling Ass	sistant Meeting notes Whiteboard			Send update	ose
Chat	× c	ancel meeting Time zone: (UTC+07	7:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta 🗸 Meeting	options			Tracking	
tii Teams	Ø	Invitation for Monthly Meeting					Megan Bowen Organizer	
alendar	0,	🚺 Isaiah Langer 🗙 🌘 Lidia	a Holloway × J Johnson@outlook.c	xom ×	+ Optional		lsaiah Langer	
Calls	Ē	May 16, 2020 4:30 P Suggested: No suggestions available.	PM \vee \rightarrow May 16, 2020	5:00 PM \vee 30m 🌒 All day			Unknown Unknown Unknown	
Files	S	Does not repeat \sim					Johnson@outlook.com Unknown	
•••	\bigcirc	Add location						
	ï	B I U S I ∀ A A Meeting Agenda: • Introduction • Summary • Next Step Attached document: Meeting Docum	A Paragraph \checkmark $\underline{T}_{\mathbf{x}} \leftarrow \Rightarrow = =$	i≡ ,, ⊚ ≣ ⊞ , ⊂		Organizer uses options to mar attendees' role	s Meeting hage s	
		Join Microsoft Teams Meetin +65 3157 0752 Singapore, Singapore (T	ng Toll)		Ţ			

Assign roles to each participant

đ

Invitation for Monthly Meeting

🗰 May 16, 2020, 4:30 PM - 5:00 PM

🐣 Megan Bowen

Meeting options

Who can bypass the lobby?	People in my organization	\sim	
Always let callers bypass the lobby			
Announce when callers join or leave		Yes	
Who can present?	Everyone	\sim	
	Everyone		
	People in my organization		
	Specific people Only me		

Roles in a Teams Meeting

Capability	Organizer	Presenter	Attendee
Speak and share video	~	~	~
Participate in meeting chat	~	~	~
Share content	~	~	
Privately view a PowerPoint file shared by someone else	~	~	~
Take control of someone else's PowerPoint presentation	~	~	
Mute other participants	~	~	
Remove participants	~	~	
Admit people from the lobby	~	~	
Change the roles of other participants	~	~	
Start or stop recording	~	~	

https://support.microsoft.com/en-us/office/roles-in-a-teamsmeeting-c16fa7d0-1666-4dde-8686-0a0bfe16e019

đi

Invitation for Monthly Meeting

🗰 May 16, 2020, 4:30 PM - 5:00 PM

🐣 Megan Bowen

Meeting options

Who can bypass the lobby?	People in my organization \sim	
Always let callers bypass the lobby	Everyone People in my organization and trusted organizat	tions
Announce when callers join or leave	People in my organization	
Who can present?	Everyone 🗸	
	Save	

Manage who can bypass the lobby and who will have to wait in virtual lobby before joining the actual meeting

*	Contoso Electro	nics	Microsoft Teams admin center		
		≡	Media bit rate (Kbs) 🕕	50000	
) Dash	hboard				
ያ Team	ns	\sim	Content sharing		\sim
o Devi	ices	\sim	Content sharing settings let you control the different types Learn more	of content that can be used during Teams meetings that are held in your organiz	ation.
Loca	ations	\sim	Screen sharing mode	Entire screen \lor	
j User	rs		Allow a participant to give or request control	On On	
Mee	tings	^	Allow an external participant to give or request control	Off	
c	Conference bridges		Allow PowerPoint sharing	On On	
			Allow whiteboard	On On	
Li	ive events policies		Allow shared notes (i)	On On	
Li	ive events settinas				
] Mes	saging policies		Participants & guests		^
· ·	ns anns	\sim	Participant and guest settings let you control access to Tea	ms meetings for people that dial in using a phone. Learn more	
	ns apps	, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Let anonymous people start a meeting $(\hat{\cdot})$	• Off	
r Voice	e	\sim	Automatically admit people	Everyone in your organization \sim	
] Polic	cy packages		Allow dial-in users to bypass the lobby 🔅	Off	
	ytics & reports	×	Allow Meet now in private meetings	On	
s Org-	-wide settings		Enable live captions	Disabled but the organizer can override $$	
<u>-</u> Plani	acy portal [2		Allow chat in meetings	Enabled	
) Call	quality dashboard				
Call					

Prevent guest from starting a meeting

Cancel





Organizer admits attendees from the lobby



	- 0	×		
E	:1 😳	0		
Invite someone or dial a	number	oo		
Currently in this meeting	м	ute all		
Babak Shammas		X		
MJ Price	Connecti	ng		
Joshua Vanburen		ý		
Danielle Booker				
Sarah Roach			Organi	zor
Oute participant	R		• Mu	te p
🗢 Remove participan	t		• Ren	nov

can

- oarticipants
- e participants



การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม

พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓	ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์
มาตรา ๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการ ประชุมต้อง (๒) จัดให้ผ้ร่วมประชมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนน	ข้อ & การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องมีกระบวนการ ดังต่อไปนี้ (๔) การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ (หากมี)
โดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ	ข้อ ๑๓ การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ & (๔) ให้ ดำเนินการ ดังนี้ (๑) หากเป็นการลงคะแนนโดยทั่วไป อาจเลือกใช้วิธีใดก็ได้ที่สามารถระบุตัวผู้ ร่วมประชุม ที่มีสิทธิลงคะแนน และสามารถทราบเจตนาในการลงคะแนนของ บุคคลดังกล่าวได้ เช่น การให้ผู้ลงคะแนน แต่ละคนแสดงเจตนาด้วยเสียง สัญลักษณ์ หรือข้อความอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น (๒) หากเป็นการลงคะแนนลับ ให้ใช้วิธีการที่สามารถทราบจำนวนของผู้ ลงคะแนนและผลรวมของการลงคะแนน โดยไม่สามารถระบุตัวของผู้ลงคะแนน ได้เป็นการทั่วไป เช่น การใช้ระบบการสำรวจความเห็นทางออนไลน์ เป็นต้น

การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม

Scenario1: Create quick poll in meeting chat


Scenario1: Create quick poll in meeting chat



Scenario1: Create quick poll in meeting chat



Meeting participants vote

🖉 😳 🕼 😴 …

 \triangleright

A !

Scenario2: Attach a link to voting form

A

 \triangleright



Scenario2: Attach a link to voting form



Meeting participants vote

::: Forms	Voting	J - Saved	?
		ତ F	review 🏵 Theme Share
	Questions Voting I. Vote the project * Project A	Responses 2	Image: metric interview Image: metric interview Image: metric interview Settings Who can fill out this form Anyone with the link can respond Only people in my organization can respond Record name One response per person Options for responses Start date End date
	 Project B Project C + Add new 		Customize thank you message Notification Send email receipt to respondents Get email notification of each response



Microsoft

การบันทึกเสียงหรือทั้งภาพและเสียง

พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓	ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์
มาตรา ๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการ ประชุมต้อง	ข้อ & การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องมีกระบวนการ ดังต่อไปนี้ (&) การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่ง รวมถึง การบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน
(๓) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ (๔) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี	ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมลับ
ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้น แต่เป็นการประชุมลับ (&) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคน	ข้อ ๑๕ การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ & (&) และข้อมูลจราจรทางอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ & (๖) ให้ผู้มีหน้าที่จัดการ ประชุมจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้
ไว้เป็นหลักฐาน ข้อมูลตาม (๔) และ (๕) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการ ประชุม	(๓) ข้อมูลบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจบันทึกด้วยระบบการประชุม นั้นเองหรือด้วยวิธีการอื่นใด เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

	Microsoft Teams	Ľ		Searc	ch or type a c	omman	d							é
Q Activity														
E ¹ Chat														
te ams														
Calendar														
Calls										Organ	izor sta	rts rac	ordina	
Files										organ			Jung	
				(⁽²⁾ ⁽²⁾	Show device Show meetin Show meetin	e settings ng notes ng details						
						IJ II	Enter full scr	reen						
						بن ع ()	Start recordi	ng						
						ß	End meeting Turn off inco	g oming video						
B			08:31			•••	<u>ب</u>	E e	~					
	Lidia Holloway													

J



Û

4

	Microsoft Teams	Search or type a command	
Livity	Chat Recent Contacts V	Invitation for Monthly Meeting Chat Files Meeting Notes Whiteboard	Join ະວ*4 ∺
hat	▼ Recent	🛱 Megan Bowen joined the meeting.	
••	Invitation for Monthly Meeting 11:13 PM	Megan Bowen renamed the meeting to Invitation for Monthly Meeting.	
ams	Alex Wilher 2/29	isaiah Langer and Lidia Holloway joined the meeting.	
	• Alex: Please give final review by EOD so we c	Q Meeting ended 45s 4:37 PM	
ndar	Isaiah Langer 2/29	et Meeting started 4:39 PM	
lle		Dohnson joined the meeting.	
			4:48 PM
5			Hello
			Please see the document
•			
			personal > meganb_m365x394565_on
		Q Meeting ended 23m 19s 5:02 PM	
		🗐 Meeting ended 1m 6s 11:03 PM	
		et Meeting started 11:04 PM	
		🛱 Johnson joined the meeting.	
		🏂 🛛 Johnson left the conversation.	
		Q Meeting ended 32m 49s 11:37 PM	After the mee
		Meeting	narticipante
		Recorded Recorded	
		1m 9s	recording in
			or on Micro
		C Learn more	
		Learn more	
		Isaiah Langer is out of office and may n	×
) p		Type a new message	
			\Rightarrow

🔢 🔀 Contoso Electronics 🛛 Stream

Home \square Discover \lor \square My content \lor + Create \lor \square Search





Û

50

វត្តរ

🚺 On 🛧 🖓 😳



🔢 🧏 Contoso Electronics 🛛 Stream

Home \square Discover \lor \square My content \lor + Create \lor \square Search



Û

5

On T

ស៊្ន

R, 😳

🔢 🔀 Contoso Electronics 🦳 Stream

4¹ 🍪 ? 😴







Who can view a meeting recording?

Note: For now, guests and external people who attend the meeting won't be able to view the recording unless the recorder shares it with them.

Туре	Owner	Who can view	Who can download	Who can delete
Team meeting recording	Recorder	Team (Office 365 group)	Owner only	Owner only
Private meeting recording	Recorder	Attendees (chat members)	Owner only	Owner only
Group call recording	Recorder	Chat members	Owner only	Owner only

https://support.office.com/en-us/article/play-and-share-a-meeting-recording-in-teams-7d7e5dc5-9ae4-4b94-8589-27496037e8fa#bkmk_whocanview

III 🔀	Contoso Electronics	Stream		Q	Ę	č;	?	۲
ሰ Home	Discover ∨ D	My content \vee + Create \vee	Search		On	₹	R ₊	\odot
	Videos Channels Search for videos Search for videos	People Groups	Sort by Trending \checkmark Sort or phane is switch admin mode is switch Microsoft Stream admins can content on behalf of users, is private content or content the normally have permission to the stream of the second stream adminester of the second stream admin	ned ON, n manage ncluding ney don't edit.	e			
	04:33	All Hands 2	Learn more Megan Bowen	N E				
	00:20	Mark 8 Roadmap 1	legan Bowen 国	S 🖻				
	6 00:13	Meeting 1	Admin can manage content					
	1	Why 3D Printers	on behalf of users					
	00:14	0 ⓑ 0 ♡ 0 ◘ 3/8/2020	👔 Lidia Holloway 🗐	S 🖻	••••			
		Internal Safety Improvemen 0	s 🙆 Megan Bowen 🗐	8 10				



Storage Quota = 500 GB + (0.5 GB x licensed user)



Azure Media Service + Advanced Encryption Standard-128

- ใฟล์บันทึกการประชุมที่ถูกจัดเก็บใน Microsoft Stream จะถูก แปลงเข้ารหัสด้วยมาตรฐาน AES-128 และเก็บไว้ใน Azure Media Service
- การเข้ารหัสนี้เป็นมาตรการการปกป้องข้อมูลในระหว่างที่บันทึก การประชุมจัดเก็บใน Stream (Data at Rest) และระหว่าง การเคลื่อนย้ายข้อมูล (Data in Transit)

III Of

:::	Office 365 Security & Com	npliance										Ļ	<i>छः</i> ?	MA
		<	Home > Audi	t log sea	ırch									ĺ
ŵ	Home		Audit log	g sea	irch									
⚠	Alerts	\sim												
Ŕ	Permissions		Need to find out You'll be able to f	if a user o ind activi	deleted a docu ty related to e	ment or mail, gro	if an admin reset someo oups, documents, permis	one's password? Searc sions, directory servi	ch the Office 365 audit ices, and much more. L	log to find out what the u earn more about searching	sers and admins in y J the audit log	our organization h	ave been d	loing.
	Classification	\sim	Search		り Clear		Results	ID address	lleer	A	ltom	Detail		
ß	Data loss prevention	\sim	Show results fo	or all activ	vities 👻		Date	IP address	User	Activity	item	Detail		*
	Records management	\sim	Start date 2020-05-11		00:00	~			Run a sea	arch to view i	results			Ш
ß	Information governance	\sim	End date	t i i i i i i i i i i i i i i i i i i i										Ш
Ø	Supervision		Users		00:00	•								Ш
æ	Threat management	\sim	Show results fo	or all users	5		Aud	it logs	soarch					11
	Mail flow	\sim	File, folder, or site	() of a file r	name, folder r	name,	Auu	it iogs :	Scarch		• M	onday Mondee w	ith 54:2	23
A	Data privacy	\sim	or URL.)	
Q	Search	\sim	Q _{Search}									% & F	~	
Ģ	eDiscovery	~ _	+ New alert	policy							⑦ Need h	nelp? Give	feedback	\sim

::: Office 365 Security & Compliance

Д 🕸 ? MA

		Audit log search					
e		! We're preparing the Office 365 audit log. You'll	be able to search	n for user and admin activity in	a couple of hours.		
s	~	Need to find out if a user deleted a document or if an You'll be able to find activity related to email, groups,	admin reset som documents, perm	eone's password? Search the Off iissions, directory services, and r	ice 365 audit log to find out what t nuch more. Learn more about searc	he users and admins in ye ching the audit log	our organization have bee
nissions		Search ⁹ Clear	Results				
		Activities	Date 🔻	IP address	Jser Activity	Item	Detail
sification	\sim	Created video, (19) 👻					
a loss prevention	\sim	× Clear all to show results for all activities					
		Search					
ords management	\sim	Microsoft Stream video activities					
		Created video	\checkmark	Edited video	√		
ormation governance	\sim	Deleted video	\checkmark	Uploaded video	\checkmark		
ervision		Downloaded video	\checkmark	Edited video permission	\checkmark		
		Viewed video	\checkmark	Shared video	\checkmark		
eat management	\sim	Liked video	\checkmark	Unliked video	\checkmark		
U U		Commented on video	Aud	dit loas in N	Aicrosoft Stre	am	
l flow	\sim	Uploaded video text track	√	Deleted video text track	√		
		Uploaded video thumbnail	\checkmark	Deleted video thumbnail	√		
a privacy	\sim	Replaced video permissions and channel lin	ks √	Marked video public	\checkmark		
		Marked video private	\checkmark				
arch	\sim	+ New alert policy					

다. 🗘 🛱 🖓 🗛

Home > Audit log search

Audit log search

ŵ

 \wedge

RR

Δ

æ

≙

ρ

2

0

Need to find out if a user deleted a document or if an admin reset someone's password? Search the Office 365 audit log to find out what the users and admins in your organization have been doing. You'll be able to find activity related to email, groups, documents, permissions, directory services, and much more. Learn more about searching the audit log

Search ⁹ Clear	Results 29 results foun	d				∇ Filter results \checkmark Export results \checkmark
Activities	Date 🔻	IP address	User	Activity	Item	Detail
Created video, (30) 🔻	2018-04-12 15:47:00	131.107.147.247	Christina Torok	Liked video	Monday Brainstor	ming Session
Start date	2018-04-12 15:46:21	131.107.147.247	Christina Torok	Viewed video	Monday Brainstor	ming Session
2018-03-01 🗰 00:00 🔻	2018-04-12 15:46:08	131.107.147.247	Christina Torok	Viewed video	Monday Brainstor	ming Session
2018-04-15 🗰 00:00 🔻	2018-04-12 15:46:02	131.107.147.247	Christina Torok	Replaced video permissio	ns an	
Jsers	2018-04-12 15:46:02	131.107.147.247	Christina Torok	Edited video	(2017-06-15) Mor	nday Brainsto
Show results for all users	2018-04-12 15:45:49	131.107.147.247	Christina Torok	Viewed video	(2017-06-15) Mor	nday Brainsto
File, folder, or site ① Add all or part of a file name, folder name,	2018-04-12 15:45:16	131.107.147.247	Christina Torok	Viewed video	(2017-06-15) Mor	nday Brainsto
or URL.	2018-04-12 15:43:51	131.107.147.247	ilter or expo	ort results	The animated guid	de to Al
Q Search	2018-04-12 15:43:11	^{131.107.147.247} t	o a CSV file		(2017-06-15) Mor	nday Brainsto
	2018-04-12 15:42:22	131.107.147.247	Christina Torok	Viewed video	(2017-06-15) Mor	nday Brainsto
+ New alert policy	2018-04-12 15:41:54	131.107.147.247	Christina Torok	Viewed video	Card Sort Names	- Brainstorm
	2018-04-12 13:41:32	70.165.208.242	Christina Torok	Viewed video	How HoloLens An	d Microsoft
	4					

Microsoft

การจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุม

พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓	ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์
มาตรา ๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการ ประชุมต้อง	ข้อ & การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องมีกระบวนการ ดังต่อไปนี้ (๖) การ จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน
 (๓) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ (๔) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้น แต่เป็นการประชุมลับ (๕) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ไว้เป็นหลักฐาน ข้อมูลตาม (๔) และ (๕) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการ ประชุม 	ข้อ ๑๔ การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ & (&) และข้อมูลจราจรทางอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ & (๖) ให้ผู้มีหน้าที่จัดการ ประชุมจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ (&) ข้อมูลจราจรทางอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลที่สามารถ ระบุตัวบุคคล หรือชื่อผู้ใช้งาน (Username) วันและเวลาของการเข้าร่วมประชุม และเลิกประชุมที่อิงกับเวลามาตรฐาน

การจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุม

L. Activity

E

....

L

1

Meeting Attendance Report



การจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุม

Optional: Check IP Address

	🔀 Contoso Electro	onics	Microsof	ft Teams admin center					ل ¹	🕸 ? MA	
(ب) ش چ	Dashboard Teams Devices	≡ ~ ~	User You can your org adding o	'S manage audio conferencir ganization that use Teams a or deleting users, changing	ng settings, the policies assigned to the and Skype for Business. Go to Admin co passwords or assigning licenses. Lear	em, phone numbers an enter > Users to manag n more	nd other features for people in ge other user settings such as		O365 Admin meeting atte from Teams J	can sea endees' l Admin C	rch for P address Center
6) 11	Locations Users	~	Ø Ed	dit settings				Q	Search	7 🕸	
	Meetings Messaging policies	~	~	Display name ↑	Username	Phone number	Location	Policies assigned	Directory status (i)	Audio c	
ß	Teams apps	\sim		Diego Siciliani	DiegoS@M365x394565.O		Singapore	View policies	Online	On	
@ •	Voice Policy packages	\checkmark		Grady Archie	GradyA@M365x394565.O IrvinS@M365x394565.On		Singapore	View policies	Online Online	On	
<i>.</i>	Analytics & reports Usage reports	^		Isaiah Langer	lsaiahL@M365x394565.On		Singapore	View policies	Online	On	
ි	Org-wide settings	\sim		Johanna Lorenz	JohannaL@M365x394565		Singapore	View policies	Online	On	
<u>ه</u>	Planning	\sim		Joni Sherman	JoniS@M365x394565.On		Singapore	View policies	Online	On	
6	Call quality dashboard	, ,		Lidia Holloway	LidiaH@M365x394565.On		Singapore	View policies	Online	On	
				Lynne Robbins	LynneR@M365x394565.O		Singapore	View policies	Online	On	
			\checkmark	Megan Bowen	MeganB@M365x394565.O		Singapore	View policies	Online	On	
				Miriam Graham	MiriamG@M365x394565		Singapore	View policies	Online	On	

การจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุม

Optional: Check IP Address

👯 🔀 Contoso Elect	tronics	Microsoft Teams admin	center				Ļ	\$ \$ \$
 Dashboard ඊ Teams Devices Locations 	≡ ~ ~		도 전 MARKETING MANAGER Singapore	+1 412 555 0109 Email MeganB@M365x39450 crosoft.com Directory status -	55.OnMi			
计 Users		7-DAY QUALITY	7-DAY ACTIVITY					
Meetings	\sim		6					
Messaging policies			Meetings					
🛱 Teams apps	\checkmark		0					
ම Voice	\checkmark		Calls			Select U	ser and click	Call h
Policy packages		🔳 Good 📕 Poor	Unknown			to look [.]	for specific m	neeting
渝 Analytics & reports	^							
Usage reports		Account Maico	Call history Daligies					
ô Org-wide settings	\sim	Account voice	Call history Policies					
ž≣ Planning	\sim							T 🕸
S Legacy portal		✓ Start time ↓	When	Participants	Duration	Activity type	Client	Audio a
Call quality dashboard	C	May 17, 2020,	3:49 PM GM 2 hours ago	ಕೆರ್ 2 Participants	00:54:44	Conference	Microsoft Teams	Good
		May 17, 2020,	, 3:15 PM GM 3 hours ago	៉េិ 2 Participants	00:32:23	Conference	Microsoft Teams	Good
		May 16, 2020,	, 11:04 PM G 19 hours ago	ះចំទំ 3 Participants	00:32:44	Conference	Microsoft Teams	Good
		May 16, 2020,	, 11:02 PM G 19 hours ago	ະບໍ _່ 1 Participant	00:01:00	Conference	Microsoft Teams	Good



พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่อ ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ มาตรา ๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการ ข้อ ๑๕ การบันทึกข้อมูลตามข้อ ๑๕ ให้บันทึกในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บรักษา

มาตรา ๙ ในการประชุมผ่านสืออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการ ประชุมต้อง

(๓) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ
 (๔) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี
 ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูป
 ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ
 (๔) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคน
 ไว้เป็นหลักฐานข้อมูลตาม (๔) และ (๕) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ
 รายงานการประชุม

(๑) ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อมูล ตั้งแต่การสร้างจนเสร็จ สมบูรณ์และมี**มาตรการป้องกันมิให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเกิดขึ้นกับข้อมูล นั้น** เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ ตามปกติในการติดต่อสื่อสาร การเก็บรักษา หรือการแสดงซึ่งไม่มีผลต่อความหมายของ ข้อมูลนั้น

(๒) สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้หรือแสดงข้อมูลนั้นในภายหลังได้

้ด้วยวิธีการสามารถที่มีความมั่นคงปลอดภัยและด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ ดังนี้

(๓) มีมาตรการควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว พร้อม**มาตรการป้องกันการ เข้าถึงโดยบุคคลผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึง** เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของข้อมูล และ ไม่ให้ทั้งผู้ควบคุมระบบและผู้มีหน้าที่จัดการประชุมสามารถแก้ไขข้อมูลที่เก็บรักษาไว้



การทำลายข้อมูลด้วยวิธีการที่มีความปลอดภัย

พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓	ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์
มาตรา ๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการ ประชุมต้อง	ข้อ ๑๙ เมื่อมีเหตุให้มีการทำลายข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม หรือผู้ให้บริการลบหรือทำลายซึ่งข้อมูลการประชุมออกจากสื่อบันทึกข้อมูล ด้วย เทคโนโลยีและวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยในการลบหรือทำลาย

More libraries

Create shared library

Store files in OneDrive or SharePoint

	🔀 Contoso Electronic	s OneDrive	✓ Search			<u>ل</u> اً \$?	Ś
Me	gan Bowen							
Þ	My files	Leadership					Go to s	ite 🖊
3	Recent	_						
RR	Shared	+ New ≻ ↑ Upload ≻ 🖧 Aut	omate \vee 📿 Sync				=	(j)
1	Recycle bin							
Sha	red libraries	Leadership > Documents						
88	Mark 8 Project Team	·						
	Campaigns - Events	🗋 Name 🗸	Modified	\checkmark Modified By \checkmark	File Size \smallsetminus			
•	Work @ Contoso	Executive FY Goals.pp	tx February 23	Megan Bowen	40.1 KB	Document/files related		
8	Give @ Contoso	Far East Region Supp	ort.xlsx February 23	Patti Fernandez	21.9 KB	to a meeting can be		
	Leadership Team	New Litware-Contosc	Partnership docx February 23	Megan Bowen	6.80 MB	stored in OneDrive or		
Cs	Communication site		Estructure 22	Magan Pawan	2.76 MD	SharePoint		
DI	Digital Initiative Public R	Strategic Objectives.p	ptx rebruary 23	wiegan bowen	2.10 IVIB	Sharer Shift		
	HR							

Drag files here to upload

Teams Channel Meeting – Files are stored in SharePoint Scheduled Meeting – Files can be shared from OneDrive

Store files in OneDrive or SharePoint

การเก็บรักษาข้อมูล

$\leftarrow \rightarrow $ D	🔒 http	s:// m365x394565-my.sharepoint.com /:x:/r/personal/meganb_m365x39	94565_o	nmicros	oft_com/_lay	outs/15/	Doc.aspx?	ourcedoc=	=%7B1b59	94dc8-58	80-4c3d	-9fe1-de4	861 ෮	∱≡ (InPrivate	
			eting	Attenda	anceList -	Saved									Meg	an Bowen
\leftarrow	Info	C	p i	Open in [Desktop App									🖻 Shar	e 🖓 d	Comments
			1		~					∑ Auto	oSum 👻	Zy X				
Info	meet	ingAttendanceList	%,	00. 0⊖ 0€ 00.	Conditiona Formatting	I Format ✓ as Table	Cell • Styles •	Insert Del	ete Format	🞸 Clea	r ¥	Sort & Find Filter ¥ Sele	l& Ideas ct v			
New	_		Num	ber		Tables		Ce	lls		Editi	ng	Ideas			^
Open	x	Open in Desktop App Use the full functionality of the Excel desktop app.		L	MN	0	Р	0	R	S	Т	U	V	W	Х	Y
Save As	\bigcirc	Deside at Mandala a la		_												F
Print Share		Protect WORKDOOK Always open read-only to prevent accidental changes by asking readers to opt-in to editing.														
About		Version History View and restore previous versions.														
					_		• •				-					
					Prote	ect f	iles	to re	ead-	on	ly 🛛					

Store files in OneDrive or SharePoint

	🔀 Contoso Electroni	cs OneDri	ive	✓ Search			
Me	gan Bowen	🚾 Open 🖂	🖻 Share 🐵 Copy link 🛓 Download	🔟 Delete 🛋 Rena	me 🌮 Automate 🗸 🗄	🗆 Move to 🛛 Copy to	
 □ √ √ √ √ √ √ √ 	My files Recent Shared Recycle bin red libraries Mark 8 Project Team Campaigns - Events Work @ Contoso Give @ Contoso Leadership Team	Files > M	Link settings Who would you like this link to work for Learn more Anyone with the link People in Contoso with the link People with existing access People with existing access Specific people Other settings Allow editing Set expiration date	× Modified ✓ 37 minutes ago 36 minutes ago 40 minutes ago	Modified By ∨ Megan Bowen Megan Bowen Megan Bowen	File size ✓ 652 bytes 9.96 KB 10.8 KB	Sharing Private Private Private
	Digital Initiative Public R HR More libraries Create shared library		Strength: Strong Block download Apply Cance	el		To protectSet PateSet exBlock	ct the files, ow assword piration date download

Available in all Office 365 Plans

Store files in OneDrive or SharePoint

👯 🔀 Contoso Electronics	s OneDrive	🔎 Search				<u>ل</u> اً ش	? 🗳
Megan Bowen	🖅 Open 🖂 🖄 Share 🐵 Copy link 🞍 Downloa	d 🔟 Delete 🛋 Rename	⁄ Automate \vee	🖹 Move to 🗋 Copy to	, ···	💼 Monthly Sales	×
🗅 My files						Manage Access	
🕄 Recent	Files > Monthly Meeting Summary					Manage Access	
g ^R Shared	Thes / Monthly Meeting Summary						
Recycle bin	🗋 Name 🗸	Modified $ \smallsetminus $	Modified By $ \smallsetminus $	File size \smallsetminus	Sharing	$^{\odot}$ Links Giving Access $^{\bigcirc}$	🖄 Share
Shared libraries	meetingAttendanceList.csv	37 minutes ago	Megan Bowen	652 bytes	Private	There are no sharing links for this item.	
See Mark 8 Project Team	monting Attendoncel ist view	36 minutes ago	Megan Bowen	9.96 KB	Private		
👿 Campaigns - Events		So minutes ago	Megan bowen	5.50 KB	Thrute	^A _✿ Direct Access ①	+
🔥 Work @ Contoso	📀 💼 Monthly Sales.docx 🖻	40 minutes ago	Megan Bowen	10.8 KB	Private	Grant Access	×
Give @ Contoso						Monthly Sales	
🐼 Leadership Team				Manage wł	no has access	Enter a name or email address	
G Communication site			t	to files in C)neDrive	Can view	\checkmark
Digital Initiative Public R						Add a message (optional)	
👪 HR							
More libraries						✓ Notify People	
Create shared library						Grant Access	

Available in all Office 365 Plans

Store files in OneDrive or SharePoint

::: 🔀 Contoso Electro	nics	SharePoint			Search	this library						<7 Q @ ? №	Mod Admin 🎡
t test												Docs test	×
								Manad	ae access	to folde	-	Manage Access	
Home	🖻 Share	e 🕲 Copy link 🛓	Downloa	d 📋 Delete 🗝 Pin to top 🖷 Re	name 🖇	🖁 Automate 🗸 🗈 N	Move to 🗋 Copy to	in Cho	roDoint		1		
Conversations								in Sha	repoint				
Documents	Doc	uments										[™] Links Giving Access [®]	🖻 Share
Shared with us													
Notebook		id \sim		Name 🗸		Modified $^{\checkmark}$	Modified By $ \smallsetminus $	Brand 🗠	Created 💛	Version \vee	Reten	https://m365x129/5/	Сору
Pages		7	1	Dev it stuff		October 9, 2019	Lee Gu		October 9, 2019	1.0		This link works for	
Group List	0	20	-	Docs test		November 28, 2019	Mod Admin		November 28, 2019	1.0	Confic	de	
Teams Plan		29		²¹ Document.docx	G	About a minute ago	Lee Gu	① Required info	About a minute ago	1.0		external user	··· ×
Resource Request		4	3	IMG20160909144920.jpg		October 9, 2019	Mod Admin	Lenovo	October 1, 2019	2.0		[₽] Direct Access ⊙	+
Recycle bin		5	2	IMG20190211122729.jpg		October 9, 2019	Mod Admin	HP	October 1, 2019	2.0		Mad Admin	Ourser
Edit		15		Larsen PO.1.xlsx		October 10, 2019	Mod Admin		October 10, 2019	8.0		a wod Admin	Owner
		б	l	microsoft vdi and vda faq v3 0.pdf		October 9, 2019	Mod Admin	Microsoft	October 9, 2019	2.0	Public	test Owners	Owner
		12		SCC.pptx		October 10, 2019	Mod Admin	Microsoft	October 10, 2019	2.0	Confic	le O	
		ī		Test dox.docx	<mark>6</mark> 9	September 9, 2019	Mod Admin	Required info	September 9, 2019	2.0		test Owners	Owner
		3	8	test2.xlsx	99	September 28, 2019	Mod Admin	Required info	September 28, 2019	3.0		test Visitors	
		14		XYZ PO1.xltx		October 10, 2019	Mod Admin		October 10, 2019	4.0			
🕅 Microsoft Teams												test Members	© ~
Communicate with your colleagues in real time by												🗸 Can view	1
creating a Team for your Office 365 Group. ①												Can edit	
Create a Team										Mailabla	in	oll Offico 265	Dlanc
Dotum to classic ChaveDoint									F			all Office 505	FIGHS

Store files in OneDrive or SharePoint

🔢 📽 Contoso Electro	nics SharePoint	₽ Search this library		\leftarrow Site sharing settings \times
t test			Public group ★ Following 🛛 A members.	Control how things in this site can be shared and how request access works.
Home Conversations Documents Shared with us Notebook Electron	+ New ∨ ↑ Upload ∨ Ø Quick edit G Sync @ Export to Documents ID Name ∨ ics SharePoint	Excel ↔ PowerApps ∨ ØS Automate ∨ … Ma set Modified ∨ Modified By ∨ Brand ∨	anage site sharing tting in SharePoint More details Created Activity	 Site owners and members can share files, folders, and the site. People with Edit permissions can share files and folders. Site owners and members, and people with Edit permissions can share files and folders, but only site owners can share the site. Only site owners can share files, folders, and the site.
t Permissi	ons • Edit Permissions			Access requests Allow access requests On Choose who will receive access requests for this site:
Home Conversations Documents Notebook Pages Group List Teams Plan Site contents Resource Request	Users or Groups The permissions of these users or groups will be modified. Choose Permissions Choose the permissions you want these users or groups to have.	Users: No Download and Share Permissions: Full Control - Has full control. Design - Can view, add, update, delete, approve, and custor Edit - Can add, edit and delete lists; can view, add, update a Contribute - Can view, add, update, and delete list items an Read - Can view pages and list items and download docum	mize. and delete list items and documents. 1d documents. nents.	 test Owners Specific email Add a custom message to the request access page: For example: Please allow three days for us to review your request.
Recent Recycle Bin EDIT LINKS colleagues in real time by		Restricted View - Can view pages, list items, and documents	s. Documents can be viewed in the browser but not downloaded.	Save Discard

Available in all Office 365 Plans

leturn to classic SharePoint

การเก็บรักษาข้อมูลและทำลายข้อมูลด้วยวิธีการที่มีความปลอดภัย

Optional: Apply Retention Policies

👯 🔀 Contoso Electroni	cs O	ffice 365 Security & Compliance		L ¹ 🐵 ? Mod Admin 🔮	
Records management	~	Home > Retention Email, documents, Skype and Teams conversations. Your use	Create a policy to retain what you want and get rid of what you don't	Decide if you want to retain content, delete it, or both $ imes$	
A Information governance	^			Do you want to retain content? ①	
			S Name your policy	Yes, I want to retain it 🕕	
		Create labels to let users	Settings	For this long	
		retain their own content		Retain the content based on when it was created 🔹 🛈	
		more). You can also auto- apply labels to specific	Choose locations	Do you want us to delete it after this time? ①	
	_	content.	Review your settings		
Supervision		+ Create O Refresh Search			
🛞 Threat management	\sim			Manually set policy to	
Mail flow	~	Name		Need more options? retain content and delete	
		PII Retention Policy		O Use advanced retention settings () at certain times	
A Data privacy	~	GDPR label manual policy			
∠O Search	~	GDPR label auto-apply policy		Back Next Cancel	
C eDiscovery	\sim	U.S. Financial Data Policy			
🛱 Data Investigations		Medical Records Retention Policy			

*Available in Microsoft 365 E5/A5/E3/A3, Office 365 E5/A5/E3/A3

การเก็บรักษาข้อมูลและทำลายข้อมูลด้วยวิธีการที่มีความปลอดภัย

Optional: Apply Retention Policies

::: 🔀 Contoso Electronics	Office 365 Security & Compliance		ِتْ ﷺ ؟
Records management	Home > Retention Email, documents, Skype and Teams conversations. Your user	Create a policy to retain what you want and get rid of what you don't.	Decide if you want to retain content, delete it, or both
			Do you want to retain content? ①
Dashboard	Labels	🕗 Name your policy	Yes, I want to retain it ①
Label activity explorer	Create labels to let users manually classify and	Settings	For this long 7 years No inst delete content that's older than O
	retain their own content (email, docs, folders, and	r	
	more). You can also auto- apply labels to specific	Choose locations	1 years 🔻
	content.	• • • •	
Supervision	+Create O Refresh Search	Review your settings	Need more options? Use advanced retention settings ()
🔬 Threat management	✓ Name		Detect content that contains specific words or phrases
🞽 Mail flow	~		Detect content that contains sensitive info
	PII Retention Policy		Back Next Cancel
🖞 Data privacy	GDPR label manual policy		
,⊖ Search	GDPR label auto-apply policy		Advance setting to retain
Discovery	U.S. Financial Data Policy		content and delete at
			certain times

*Available in Microsoft 365 E5/A5, Microsoft 365 E5/A5 Compliance, Microsoft 365 Information Protection and Governance, Office 365 E5/A5, and Office 365 Advanced Compliance
การเก็บรักษาข้อมูลและทำลายข้อมูลด้วยวิธีการที่มีความปลอดภัย

Optional: Apply Retention Policies

	Search this library			S (1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	? Mod Admin 🎡
l					★ Following ^A 3 members
🚺 Open 🗸	🖻 Share 👁 Copy link 🞍 Download 볩	Delete 🚽 Pin to top	🛋 Rename 🛚 🕫 Aut	omate \vee 🖻 Move to 🛛 …	\times 1 selected = All Documents \vee ∇ (i) \checkmark
Documer	nts > General				Licensedusers.csv Title Enter value here
	Name \checkmark	Modified \vee	Modified By \searrow	$+$ Add column \smallsetminus	→ Apply station label
	1 Mutual-Fund-What is Mutual Fund-01.pdf	March 22	Mod Admin		None V
e N	Licensedusers.csv 🖄 🗄	March 22	Mod Admin		None
X	Licensedusers.xlsx	April 5	Lee Gu		Confidential Retain for 7 years
	test.xlsx	March 22	Lee Gu		Retain forever GDPR
					Personal Einancial PII Retail Retains item for 3 years, based on when it we Public
					+ You created this file March 22 Apply retention action
					files in SharePoint base
					CSV File on policies
ailable in N	Microsoft 365 E5/A5/E3/A3, O	ffice 365 E5/A	5/E3/A3		Modified March 22

การเก็บรักษาข้อมูล

Optional: Information Protection

	💦 Contoso Electronics	Office 365 Security & Compliance		D 🕸 ? 🚾
	<	Home > sensitivity		×
ŵ	Home	Labels Label policies Auto-labeling (preview)		Highly Confidential
⚠	Alerts 🗸	Sensitivity labels are used to classify email messages, documents, sites, and more. When a label is applied (automatically or by the user files, add content marking, and control user access to specific sites. Learn more about sensitivity labels	S Celit label 🗍 Delete label	
ጽ	Permissions	🕂 Create a label 🗔 Publish labels 💍 Refresh		Name Highly Confidential
\Xi Classificatio	Classification ^	Name Order Created by	Last	Display name
		Personal ··· 0 - lowest Megan Bowen	11/25	; Highly Confidential
	Sensitivity labels	General ··· 1 Megan Bowen	03/16	Description for users
	Retention labels	Internal ··· 2 Megan Bowen	03/16	This is the Highly Confidential label
	Sensitive info types	📀 — Highly Confidential 3 Megan Bowen	03/16	Description
6	Data loss prevention \checkmark	Finance team only 4 - highest MOD Administrator	03/16	Encryption Encryption
Ga	Records management \sim	HR and Legal Department ··· 4 - highest MOD Administrator	03/16	Site and group settings
0	Information governance			Private - only members can access the site Block access
Ö				Contant marking
٢	Supervision			Highly Confidential
æ	Threat management \sim			Pooler. Highly Confidential
~				
	Mail flow 🗸			Create sensitivity label/
А	Data privacy 🔍 🗸			retention label
Q	Search 🗸			



Optional: Information Protection

1. Manual assign label to document



การเก็บรักษาข้อมล

Optional: Information Protection

1. Manual assign label to 2. Auto (or recommend) assign label to document document 🤹 👻 = Credit Cards - Word Garth Fort Ω Tell me what you want to do File Draw Design \mathcal{A} Share Insert Layout References Mailings Review View Home 🔎 Find 🛛 👻 Calibri (Body) • 11 • A • Ą↓ ſ A Aa≖ A AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCcE ab Bac Replace Protect ¶ Normal ¶ No Spac... Heading 1 Heading 2 X² \$≡ - 👌 - 🗄 -Paste В I \underline{U} - abe X_2 A - ab - A - \equiv = Select -×' Clipboard Font Paragraph □ Protection Styles E. Editing ~ It is recommended to label this file as Credit Card Data Change now × 0 Sensitivity: Not set Public Confidential Credit Card Data Social Security Numbers Personal Internal Secret ×

Garth,

These are the credit card numbers that need validating from the batch of failed transactions that occurred last month. Can you run a check on them please?

w

.

Customer ID	Credit Card Number
CST20215	4212-1123-12231123
CST20216	4212-1123-12231124
CST20217	4212-1123-12231125
CST20255	4212-1123-12231126
CST20256	4212-1123-12231127
CST20257	4212-1123-12231128
CST20258	4212-1123-12231129
CST20322	4212-1123-12231130
CET20222	1010 1100 10001101

[]]

9

Assign Label (Sensitive or Retention) Label to document

M365 E5 Compliance

Page 1 of 1 55 words

M365 E5 Info Protection

& Governance

การเก็บรักษาข้อมูล

Optional: Information Protection

Classify and protect - Azure Information	Protection – 🗆	×	
A Secure Productivity - Copy.pptx	🕑 View Permission 🛛 Track and Revoke		
🕐 Sensitivity: 🔳 General		* All documents	
Business data which is NOT meant for pu partners as needed. Data is not encrypte	iblic consumption. However, this can be shared with internal employees, business guests and externa d, and cannot be tracked or revoked.	Summary List Timeline Map Settings	
Non-Business	Public General Confidential	Secure Productivity - Copy.pptx	0
Delete Label		views no users	denied no users
Protect with custom permissions			
Select permissions	Viewer - View Only		
Select users, groups, or organizations	Example: John@contoso.com ; sales@contoso.com ; Fabrikam.com		a minute since last activity
		Microsoft Azure Information Protection	Export to CSV Revoke acce
Expire access	Never (Click to set an expiration date)	Track and revoke access	
	Apply Close		

M365

Business

M365 E3

M365 E5



Data Retention

For each of these deletion scenarios, the following table shows the maximum data retention period, by data category and classification:

Data Category	Data Classification	Description	Examples	Retention Period
Customer Data	Customer Content	Content directly provided/created by admins and users Includes all text, sound, video, image files, and software created and stored in Microsoft data centers when using the services in Office 365	Examples of the most commonly used Office 365 applications that allow users to author data include Word, Excel, PowerPoint, Outlook, and OneNote Customer content also includes customer-owned/provided secrets (passwords, certificates, encryption keys, storage keys)	Active Deletion Scenario: at most 30 days Passive Deletion Scenario: at most 180 days
Customer Data	End User Identifiable Information (EUII)	Data that identifies or could be used to identify the user of a Microsoft service. EUII does not contain Customer content	User name or display name (DOMAIN\UserName) User principal name (name@domain) User-specific IP addresses	Active Deletion Scenario: at most 180 days (only a tenant administrator action) Passive Deletion Scenario: at most 180 days
Personal Data (data not included in Customer Data)	End User Pseudonymous Identifiers (EUPI)	An identifier created by Microsoft tied to the user of a Microsoft service. When combined with other information, such as a mapping table, EUPI identifies the end user EUPI does not contain information uploaded or created by the customer	User GUIDs, PUIDs, or SIDs Session IDs	Active Deletion Scenario: at most 30 days Passive Deletion Scenario: at most 180 days

Microsoft has a Data Handling Standard policy for Office 365 that specifies how long customer data is retained after deletion. There are generally two scenarios in which customer data is deleted:

- Active Deletion: The tenant has an active subscription and a user or administrator deletes data, or administrators delete a user.
- Passive Deletion: The tenant subscription ends.

https://docs.microsoft.com/enus/office365/Enterprise/office-365-data-retentiondeletion-and-destruction-overview#data-retention

การเก็บรักษาข้อมูลและทำลายข้อมูลด้วยวิธีการที่มีความปลอดภัย

- When an audited activity is performed by a user or admin, an audit record is generated and stored in the audit log for your organization. The length of time that an audit record is retained (and searchable in the audit log) depends on your Office 365 or Microsoft 365 Enterprise subscription, and specifically the type of the license that is assigned to specific users.
 - For users assigned an Office 365 E5 or Microsoft 365 E5 license (or users with a Microsoft 365 E5 Compliance or Microsoft 365 E5 eDiscovery and Audit add-on license), audit records for Azure Active Directory, Exchange, and SharePoint activity are retained for one year by default. Organizations can also create audit log retention policies to retain audit records for activities in other services for up to one year. For more information, see <u>Manage audit</u> <u>log retention policies</u>.

 For users assigned any other (non-E5) Office 365 or Microsoft 365 license, audit records are retained for 90 days.
For a list of Office 365 and Microsoft 365 subscriptions that support unified audit logging, see <u>the security and</u> <u>compliance center service description</u>.

https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/search-the-audit-log-insecurity-and-compliance?view=o365-worldwide#before-you-begin

https://www.youtube.com/playlist?list=PLHJYxRalqrLTP5odY3bkALNWJxwZ5iqlD



5 ข้อแนะนำในการประชุมออนไลน์



ข้อเสนอแนะในการประชุมออนไลน์ระหว่างหน่วยงาน - EP.1 การให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตัวตน Microsoft Thailand



ข้อเสนอแนะในการประชุมออนไลน์ระหว่างหน่วยงาน - EP.2 การสื่อสารกันได้สองทาง Microsoft Thailand



ข้อเสนอแนะในการประชุมออนไลน์ระหว่างหน่วยงาน - EP.3 การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุม Microsoft Thailand



ข้อเสนอแนะในการประชุมออนไลน์ระหว่างหน่วยงาน - EP.4 วิธีการลงคะแนนเสียงการประชุม ด้วย Microsoft Teams

12:00 Microsoft Thailand



ข้อเสนอแนะในการประชุมออนไลน์ระหว่างหน่วยงาน - EP.5 การบันทึกการประชุมในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์

Microsoft Thailand



Appendix

พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๓



ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของ<u>การ</u> <u>ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</u>

หน้า ๒๔ เล่ม ดถ๗ ตอนพิเศษ ด๒๒ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๔๖๓"

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"อิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การประยุกด์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกด์ใช้ วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกด์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

"ระบบควบคุมการประชุม" หมายความว่า ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ/หรืออุปกรณ์ สื่อสารอิเล็กทรอบิกส์ได ๆ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่าย และมีการสื่อสาร ข้อมูลกันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือการโทรคมนาคม เพื่อให้ผู้ร่วมประชุม สามารถเข้าถึงและใช้งานสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ

"ผู้ให้บริการ" หมายความว่า ผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุม "ผู้ควบคุมระบบ" หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบควบคุมการประชุม

> หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๔ เมื่อผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมกำหนดให้มีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมแจ้งผู้ร่วมประชุมทราบถ่วงหน้าว่าการประชุมครั้งนั้นจะดำเนินการผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องมีกระบวนการ ดังต่อไปนี้

(๑) การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม

(๒) การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ