



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ: 688...../ປທສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 09 ມີນາ 2021

**ຄໍາແນະນຳ**

**ການນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ, ລົງວັນທີ 07 ພະຈິກ 2016;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ສະບັບເລກທີ 25/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ພຶດສະພາ 2017;
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ, ສະບັບເລກທີ 22/ນຍ, ລົງວັນທີ 16 ມັງກອນ 2017;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ ສະບັບເລກທີ 2133/ປທສ, ລົງວັນທີ 21 ສິງຫາ 2019.

**ລັດຖະມົນຕີ ອອກຄໍາແນະນຳ:**

**ໝວດທີ 1**

**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**1. ຈຸດປະສົງ**

ຄໍາແນະນຳສະບັບນີ້ ວາງອອກເພື່ອແນະນຳໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ໄດ້ຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈແຈ້ງກ່ຽວກັບຫຼັກການ, ວິທີການ ແລະ ລະບຽບການ ໃນການການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ແນໃສ່ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມວຽກງານຂອງທຸກຂະແໜງການໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງສຸດ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນພາລະກິດປົກປັກຮັກສາ ແລະ ສ້າງສາພັດທະນາປະເທດຊາດ.

**2. ອະທິບາຍຄຳສັບ**

ຄຳສັບ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ກອງປະຊຸມທາງໄກ (Video Conference) ໝາຍເຖິງ ການຈັດກອງປະຊຸມ ສອງ ຫຼື ຫຼາຍສະຖານທີ່ ຮ່ວມກັນໄດ້ດ້ວຍພາບ ແລະ ສຽງ ໂດຍຜ່ານລະບົບເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ ຊຶ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມເບື້ອງໜຶ່ງ ຈະເຫັນບັນຍາກາດທ້ອງປະຊຸມຂອງອີກເບື້ອງໜຶ່ງ ໃນຈໍພາບ ແລະ ທັງສອງຝ່າຍສາມາດລົມກັນໄດ້ ຕາມເວລາຕົວຈິງ;

2. ເຊີເວີ (Server) ໝາຍເຖິງ ລະບົບຄອມພິວເຕີ ທີ່ມີຄວາມສາມາດສູງໃນການຈັດການວຽກງານ (High Performance) ໂດຍມີການເຊື່ອມຕໍ່ເຄືອຂ່າຍ ແລະ ຕິດຕັ້ງຊອບແວ, ໂປຣແກຣມຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ບໍລິການແກ່ຄອມພິວເຕີໜ່ວຍອື່ນ ທີ່ນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມຄອມພິວເຕີ ແລະ ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນຕົວຄວບຄຸມລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍເຊີເວີປະມວນພາບ ແລະ ສຽງ, ຝາຍເຊີເວີ File server ແລະ ຖານຂໍ້ມູນເຊີເວີ Database Server ແລະ ອື່ນໆ;

3. ອິນເຕີເນັດ (Internet) ໝາຍເຖິງ ການເຊື່ອມຕໍ່ລະບົບເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີໃນທົ່ວໂລກເຂົ້າກັນ ໂດຍຜ່ານເຄືອຂ່າຍໂທລະຄົມ ເພື່ອສົ່ງ-ຮັບ ແລະ ການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;

4. ຄວາມປອດໄພ ໝາຍເຖິງ ຄວາມປອດໄພຂອງລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ຊຶ່ງລວມບັນດາເຄື່ອງອຸປະກອນຮາດແວ, ຊອບແວ, ລະບົບເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ;

5. ເຈົ້າພາບຈັດກອງປະຊຸມ (Host) ໝາຍເຖິງ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຈັດກອງປະຊຸມ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ສ້າງຫ້ອງປະຊຸມ, ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ສ້າງບັນຊີລາຍຊື່ໃຫ້ແຂກທີ່ຖືກຮັບເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ;

6. Public Cloud ໝາຍເຖິງ ລະບົບຄາວ (Cloud) ທີ່ໄດ້ຮັບການພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໂດຍລັດ ຫຼື ເອກະຊົນທີ່ໃຫ້ບໍລິການທົ່ວໄປທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;

7. ຜູ້ຄວບຄຸມລະບົບ (Admin) ໝາຍເຖິງ ຜູ້ຄວບຄຸມລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ໃນເວລາດຳເນີນກອງປະຊຸມ;

8. ລິ້ງຫ້ອງປະຊຸມ (Link) ໝາຍເຖິງ ລິ້ງທີ່ເຈົ້າພາບຈັດກອງປະຊຸມສົ່ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ໃນການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທາງໄກ;

9. ການໃຊ້ລະຫັດຜ່ານໜຶ່ງຄັ້ງ (One Time Password) ໝາຍເຖິງ ການນຳໃຊ້ຊື່ ແລະ ລະຫັດຜ່ານເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຄັ້ງດຽວ ຄັ້ງຕໍ່ໄປບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້.

## ໝວດທີ 2

### ການນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ

#### 3. ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ

ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ ແມ່ນ ລະບົບກອງປະຊຸມລະຫວ່າງ ອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ ຫຼື ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນດ້ວຍກັນ ໂດຍຜ່ານເຄືອຂ່າຍພາກລັດ ຫຼື ອິນເຕີເນັດ ຊຶ່ງສະແດງຜົນອອກຜ່ານລະບົບພາບ ແລະ ສຽງ, ຄອມພິວເຕີ ຫຼື ໂທລະສັບມືຖື ຊຶ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ທຸກເວລາ, ທຸກສະຖານທີ່ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນເດີນທາງມາຫາກັນ, ລະບົບດັ່ງກ່າວນີ້ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ສູນກາງສາມາດຈັດປະຊຸມນຳບັນດາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຫຼື ລະຫວ່າງແຂວງດ້ວຍກັນ ເພື່ອຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ ແລະ ປະຢັດ.

ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ ທີ່ທາງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານໄດ້ພັດທະນາ, ນຳໃຊ້ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການແກ່ພາກລັດໃນປະຈຸບັນ ຊຶ່ງໄດ້ນຳເອົາລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານ ແລະ ມາພັດທະນາຕື່ມໃຫ້ແທດເໝາະກັບການນຳໃຊ້ໃນ ສປປ ລາວ. ເຊີເວີ ທີ່ຕິດຕັ້ງລະບົບ ແລະ ເກັບຂໍ້ມູນຂອງລະບົບ

ທັງໝົດແມ່ນຕັ້ງໃນ ສປປ ລາວ (ຢູ່ສູນອິນເຕີເນັດແຫ່ງຊາດ) ຊຶ່ງຕ່າງຈາກລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກອື່ນ ເຊັ່ນ: Zoom, webEx, bluejeans, google meet ແລະ Teams ທີ່ຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ແມ່ນ ເກັບຢູ່ເຊີເວີຕ່າງປະເທດ ແລະ ເຂົາເຈົ້າ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ, ຄວບຄຸມ ແລະ ເກັບຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ຈຶ່ງອາດຈະບໍ່ມີຄວາມປອດໄພ ສໍາລັບກອງປະຊຸມທາງການທີ່ເປັນ ຄວາມລັບ ໂດຍສະເພາະກອງປະຊຸມລະດັບການນໍາຂັ້ນສູງ.

ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ຂອງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ໄດ້ເປີດນໍາໃຊ້ໃຫ້ ບັນດາກະຊວງ ແລະ ແຂວງ ສາມາດນໍາໃຊ້ເພື່ອຈັດກອງປະຊຸມໄດ້ເລີຍ ເຊັ່ນ: ການຈັດປະຊຸມລະຫວ່າງກະຊວງກັບ ກະຊວງ, ກະຊວງກັບບັນດາແຂວງ, ແຂວງກັບແຂວງ ຫຼື ແຂວງກັບບັນດາເມືອງ (ທ້ອງຖານເມືອງ ສາມາດນໍາໃຊ້ ຄອມພິວເຕີ Laptop ຫຼື ໂທລະສັບ Smart Phone ໂດຍຜ່ານລະບົບເຄືອຂ່າຍພາຍໃນ ຫຼື ອິນເຕີເນັດ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມໄດ້).

### 3.1 ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກທີ່ນໍາໃຊ້ໂປຼແກຼມ Skype for Business

Skype for Business ແມ່ນ ລະບົບທີ່ພັດທະນາໂດຍ Microsoft ທີ່ນິຍົມໃຊ້ຫຼາຍທົ່ວໂລກ ເປັນເວລາສິບ ປາຍປີແລ້ວ ຮອງຮັບຜູ້ໃຊ້ພ້ອມກັນໄດ້ 50-250 ຄົນ ສາມາດແຊໝ້າຈໍ, ບິດ presentation ແລະ ບັນທຶກວິດີໂອໄດ້ ຊຶ່ງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ໄດ້ນໍາລະບົບດັ່ງກ່າວມາປັບປຸງ ແລ້ວຕິດຕັ້ງຢູ່ເຊີເວີເກັບໄວ້ຢູ່ ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານແຫ່ງຊາດ (ສູນອິນເຕີເນັດແຫ່ງຊາດ) ທີ່ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພສູງ ແລະ ໄດ້ເປີດບໍລິການກັບທຸກອົງ ການຈັດຕັ້ງພາກລັດ. ລະບົບດັ່ງກ່າວ ແມ່ນເໝາະສົມກັບທ້ອງປະຊຸມນ້ອຍ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການທົ່ວໄປ, ມີຄວາມ ສະດວກ, ສາມາດນໍາໃຊ້ກັບຄອມພິວເຕີ, Laptop, ແລະ ໂທລະສັບມືຖື ແຕ່ມີຂໍ້ຈໍາກັດຄື ບໍ່ສາມາດສະແດງໜ້າຈໍຜູ້ເຂົ້າ ຮ່ວມປະຊຸມໄດ້ຫຼາຍຄົນພ້ອມກັນ ແລະ ຄອມພິວເຕີບາງເຄື່ອງບໍ່ສາມາດຕິດຕັ້ງໄດ້.

### 3.2 ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກທີ່ນໍາໃຊ້ໂປຼແກຼມ TrueConf

TrueConf ແມ່ນ ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກສໍາລັບອົງກອນໃຫຍ່ ຊຶ່ງເປັນລະບົບທີ່ສາມາດຕິດຕັ້ງຢູ່ເຊີເວີ (Software On-Premise) ຮອງຮັບການປະຊຸມໄດ້ເຖິງ 250 ຄົນ/ທ້ອງ ແລະ ຍັງສາມາດສະແດງຜິນຈໍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງ ປະຊຸມໄດ້ພ້ອມກັນ 36 ໜ້າຈໍ ສາມາດແຊໝ້າຈໍ, ບິດ presentation ແລະ ບັນທຶກວິດີໂອໄດ້. ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ໄດ້ນໍາລະບົບດັ່ງກ່າວມາປັບປຸງ ແລະ ຕິດຕັ້ງໄວ້ຢູ່ພາຍໃນກະຊວງ ໂດຍມີເຊີເວີ ເກັບໄວ້ຢູ່ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານແຫ່ງຊາດ (ສູນອິນເຕີເນັດແຫ່ງຊາດ) ທີ່ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພສູງ ລະບົບດັ່ງກ່າວເໝາະ ສົມກັບທ້ອງປະຊຸມຂະໜາດກາງ ແລະ ໃຫຍ່ທີ່ເປັນລັກສະນະທາງການ. ລະບົບ ແມ່ນຮອງຮັບການນໍາໃຊ້ກັບຄອມພິວເຕີ, Laptop ແລະ ໂທລະສັບມືຖື ທຸກລຸ້ນ ແລະ ມີການອັບເດດໂປຣແກຣມໃຫ້ທັນສະໄໝເລື້ອຍໆ.

4. ຂັ້ນຕອນການຈັດກອງປະຊຸມຜ່ານລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ

ການຈັດປະຊຸມຜ່ານລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ມີຂັ້ນຕອນພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

(1) ການກຳນົດຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແມ່ນເຈົ້າພາບກອງປະຊຸມ (Host) ເປັນຜູ້ກຳນົດຈຳນວນພາກສ່ວນທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ພ້ອມກັບສ້າງວາລະກອງປະຊຸມ ແລ້ວແຈ້ງຂໍ້ມູນລະອຽດຂອງກອງປະຊຸມໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໄດ້ຮັບຮູ້ກ່ອນ;

(2) ກຳນົດສະຖານທີ່ຫ້ອງປະຊຸມ ໃຫ້ມີຄວາມສະດວກ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ;

(3) ການທົດລອງລະບົບກ່ອນມີປະຊຸມຈິງ ຕ້ອງມີການທົດລອງນຳໃຊ້ລະບົບກ່ອນ ຢ່າງໜ້ອຍ 02 ຄັ້ງ ຄື: ຄັ້ງທີໜຶ່ງ ທົດລອງຄວາມພ້ອມຂອງລະບົບ ເປັນຕົ້ນ: ຈໍພາບ, ລະບົບເຄື່ອງສຽງ, ສັນຍານອິນເຕີເນັດ, ໄຟຟ້າ, ອື່ນໆ. ຄັ້ງທີສອງ ທົດລອງລະບົບໃນການຈັດກອງປະຊຸມທາງໄກ ກັບບັນດາພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕົວຈິງ;

(4) ກະກຽມເອກະສານການປະຊຸມ ຊຶ່ງເຈົ້າພາບກອງປະຊຸມ (Host) ຕ້ອງສັງລວມເນື້ອໃນເອກະສານກອງປະຊຸມໃຫ້ສຳເລັດກ່ອນມີປະຊຸມ ແລ້ວເກັບໄວ້ໃນເຄື່ອງຄອມພິວເຕີຄວບຄຸມລະບົບ ຫຼື ອັບໂຫຼດເຂົ້າໃນລະບົບຈັດເກັບຂໍ້ມູນຂອງລັດຖະບານ (G-Share) ເພື່ອສະດວກໃນການແບ່ງປັນ ຫຼື ນຳສະເໜີ ໃຫ້ກັບບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ;

(5) ການຈັດເກັບເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະຊຸມທາງໄກ ເປັນຕົ້ນ: ການບັນທຶກສຽງ ຫຼື ວິດີໂອຂອງກອງປະຊຸມ ເຈົ້າພາບຈັດກອງປະຊຸມ (Host) ຕ້ອງເປັນຜູ້ກະກຽມ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນປະຊຸມທັງໝົດ;

(6) ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບເຕັກນິກໃນການຕິດຕາມ ແລະ ຮັບໃຊ້ໃນຊ່ວງກອງປະຊຸມ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ, ໃນກໍລະນີ ມີບາງພາກສ່ວນຂັດຂ້ອງ ຫຼື ມີບັນຫາໃນການນຳໃຊ້ລະບົບເຂົ້າຮ່ວມໃນກອງປະຊຸມ ສາມາດຕິດຕໍ່ປະສານງານຫາຄະນະຮັບຜິດຊອບເຈົ້າພາບຈັດກອງປະຊຸມ ໃຫ້ແກ້ໄຂຢ່າງຮີບດ່ວນ ແລະ ຫັນການ.

5. ການກະກຽມຈັດກອງປະຊຸມ

5.1 ການກະກຽມຫ້ອງປະຊຸມ

ການກະກຽມຫ້ອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ ແມ່ນຈະແບ່ງຕາມຈຳນວນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ດັ່ງນີ້:

(1) ການຈັດປະຊຸມແບບດ່ຽວ (01 ຄົນ)

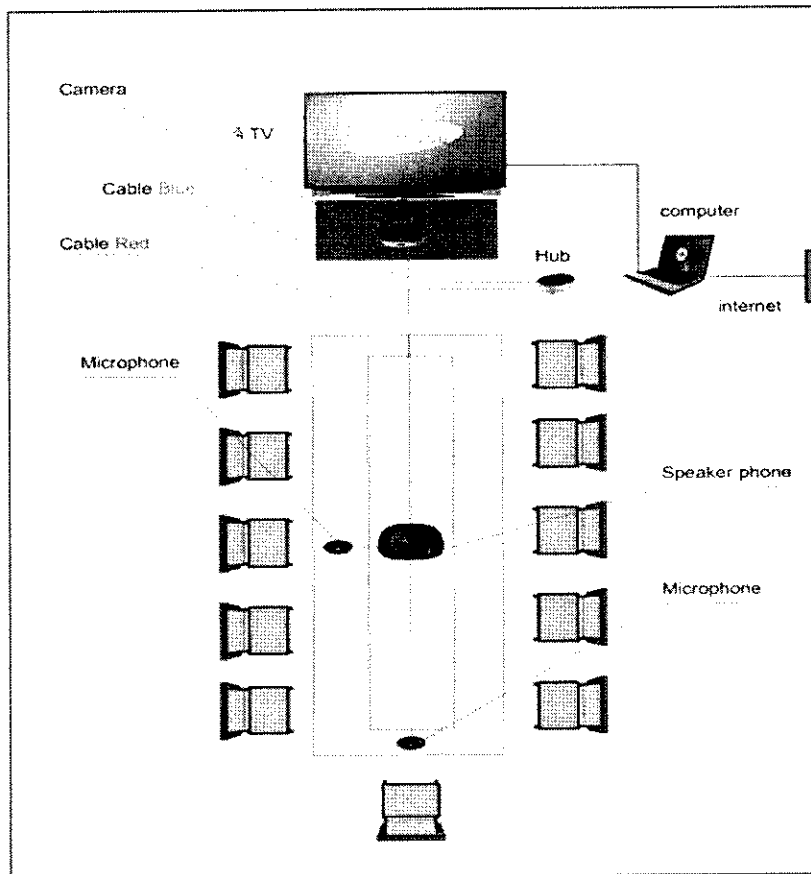
ການຈັດຫ້ອງປະຊຸມແບບດ່ຽວ (01 ຄົນ) ຄວນຈັດຫ້ອງປະຊຸມ ດັ່ງນີ້:

- ການຈັດໂຕະປະຊຸມ ແມ່ນຈັດໃນລັກສະນະໂຕະດຽວ ຫຼື ຮຸບໂຕທິ (T) ຫຼື ຮຸບໂຕຢູ (U) ກໍ່ໄດ້ ຂຶ້ນກັບຄວາມສະດວກຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ;
- ການຈັດວາງຈໍພາບ (TV) ແລະ ກ້ອງ ແມ່ນໃຫ້ຕັ້ງຢູ່ຫ່າງຈາກໂຕະທ່ານປະທານກອງປະຊຸມ ປະມານ 02 ແມັດ;
- ການຈັດວາງຕຳແໜ່ງຂອງກ້ອງ ແມ່ນຕ້ອງຕັ້ງກ້ອງໃຫ້ຢູ່ໃນລະດັບດຽວກັບໜ້າຂອງທ່ານປະທານ ຫຼື ອາດສູງກວ່າກໍ່ໄດ້ ແຕ່ບໍ່ຄວນໃຫ້ສູງເກີນ 0,5 ແມັດ;
- ການຈັດວາງໄມ ແມ່ນໃຫ້ວາງໄວ້ໜ້າໂຕະປະທານ ແລະ ຫ່າງຈາກປະທານ ບໍ່ເກີນ 0,5 ແມັດ ແລະ ໃຫ້ຮ່າງຈາກລຳໂພງ ຢ່າງໜ້ອຍ 01 ແມັດ;
- ໂຕະຜູ້ຄວບຄຸມລະບົບ (Computer Admin) ແມ່ນໃຫ້ຈັດວາງໄວ້ດ້ານຂ້າງຂອງໂຕະປະຊຸມ.

(2) ຫ້ອງປະຊຸມຂະໜາດນ້ອຍ (02-10 ຄົນ)

ການຈັດຫ້ອງປະຊຸມທີ່ມີຂະໜາດນ້ອຍ (02-10 ຄົນ) ຄວນຈັດຫ້ອງປະຊຸມ ດັ່ງນີ້:

- ການຈັດໂຕະປະຊຸມ ແມ່ນຈັດໃນລັກສະນະຮູບແບບໂຕະມົນ ຫຼື ຮູບໂຕຢູ (U) ກໍ່ໄດ້;
- ການຈັດວາງຈໍຟາຍ (TV) ແລະ ກ້ອງ ແມ່ນໃຫ້ຕັ້ງຢູ່ຫ່າງຈາກໂຕະທ່ານປະທານກອງປະຊຸມ ປະມານ 02-03 ແມັດ;
- ການຈັດວາງຕໍາແໜ່ງຂອງກ້ອງ ແມ່ນຕ້ອງຕັ້ງກ້ອງໃຫ້ຢູ່ໃນລະດັບດຽວກັບໜ້າຂອງທ່ານປະທານ ຫຼື ອາດສູງກວ່າກໍ່ໄດ້ ແຕ່ບໍ່ຄວນໃຫ້ສູງເກີນ 0,5 ແມັດ;
- ການຈັດວາງໄມ ຈຸດທີ່ໜຶ່ງໃຫ້ວາງຢູ່ໂຕະປະທານ ຫ່າງຈາກປະທານ ບໍ່ເກີນ 0,5 ແມັດ ແລະ ຈຸດທີ່ສອງໃຫ້ວາງໄວ້ໃກ້ຜູ້ທີ່ຈະປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ກອງປະຊຸມ;
- ການຈັດວາງລໍາໂພງ ແມ່ນໃຫ້ຫ່າງຈາກໄມຢ່າງໜ້ອຍ 01 ແມັດ;
- ສາມາດເຊື່ອມຕໍ່ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ເຂົ້າກັບລະບົບເຄື່ອງສຽງຂອງຫ້ອງປະຊຸມໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງຮັບປະກັນສຽງໃຫ້ສາມາດລົມຜ່ານລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກໄດ້ຢ່າງປົກກະຕິ;
- ໂຕະຜູ້ຄວບຄຸມລະບົບ (Computer Admin) ແມ່ນໃຫ້ຈັດວາງໄວ້ດ້ານຂ້າງຂອງໂຕະປະຊຸມ.

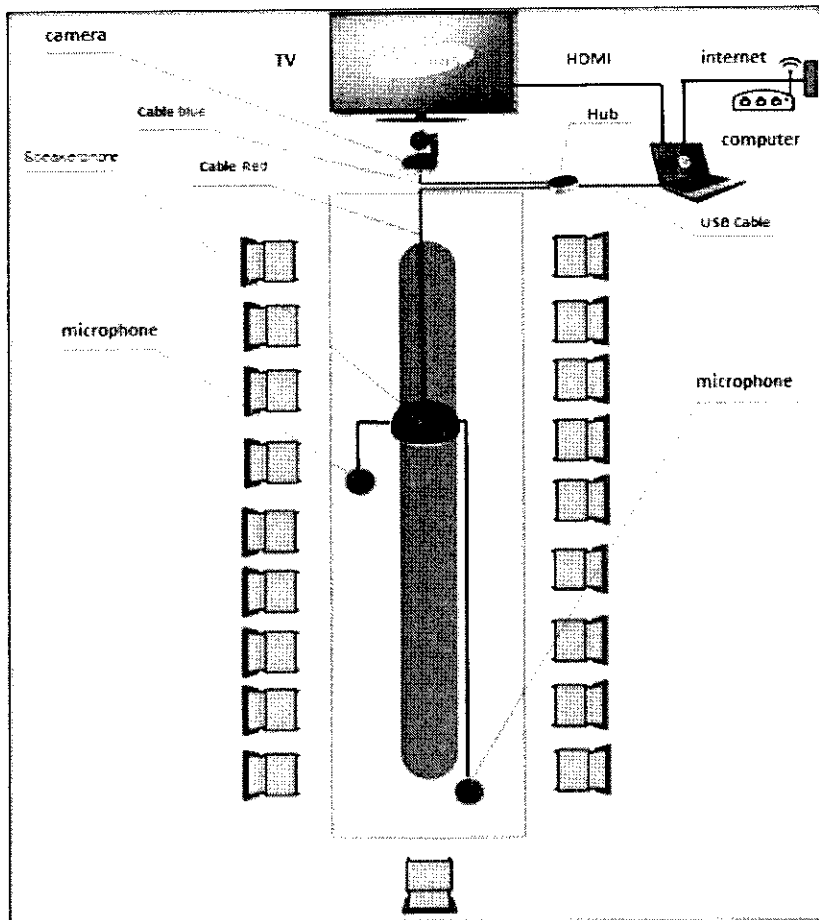


(ຕົວຢ່າງ: ການຈັດຫ້ອງປະຊຸມຂະໜາດນ້ອຍ 02-10 ຄົນ)

(3) ຫ້ອງປະຊຸມຂະໜາດກາງ 10-20 ຄົນ)

ການຈັດຫ້ອງປະຊຸມທີ່ມີຂະໜາດ (10-20 ຄົນ) ຄວນຈັດຫ້ອງປະຊຸມ ດັ່ງນີ້:

- ການຈັດໂຕະປະຊຸມ ແມ່ນຈັດໃນລັກສະນະຮູບແບບໂຕະຍາວ ຫຼື ຮູບໂຕຢູ່ (U) ກໍ່ໄດ້;
- ການຈັດວາງຈໍພາບ (TV) ຫຼື ສາຍອອກ LCD projector ແລະ ກ້ອງ ແມ່ນຕັ້ງຢູ່ຫ່າງຈາກໂຕະ ທ່ານປະທານກອງປະຊຸມ ປະມານ 05-08 ແມັດ;
- ການຈັດວາງຕໍາແໜ່ງຂອງກ້ອງ ແມ່ນຕ້ອງຕັ້ງກ້ອງໃຫ້ຢູ່ໃນລະດັບດຽວກັບໜ້າຂອງທ່ານປະທານ ຫຼື ອາດສູງກວ່າກໍ່ໄດ້ ແຕ່ບໍ່ຄວນໃຫ້ສູງເກີນ 0,5 ແມັດ;
- ການຈັດວາງໄມ ຈຸດທີ່ໜຶ່ງໃຫ້ວາງຢູ່ໂຕະປະທານຫ່າງຈາກປະທານ ບໍ່ເກີນ 0,5 ແມັດ ແລະ ຈຸດທີ່ສອງໃຫ້ວາງໄວ້ໃກ້ຜູ້ທີ່ຈະປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ກອງປະຊຸມ;
- ການຈັດວາງລໍາໂພງ ແມ່ນໃຫ້ຫ່າງຈາກໄມຢ່າງໜ້ອຍ 01 ແມັດ;
- ສາມາດເຊື່ອມຕໍ່ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ເຂົ້າກັບລະບົບເຄື່ອງສຽງຂອງຫ້ອງປະຊຸມໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງຮັບປະກັນສຽງໃຫ້ສາມາດລົມຜ່ານລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກໄດ້ຢ່າງປົກກະຕິ;
- ໂຕະຜູ້ຄວບຄຸມລະບົບ (Computer Admin) ແມ່ນໃຫ້ຈັດວາງໄວ້ດ້ານຂ້າງຂອງໂຕະປະຊຸມ.

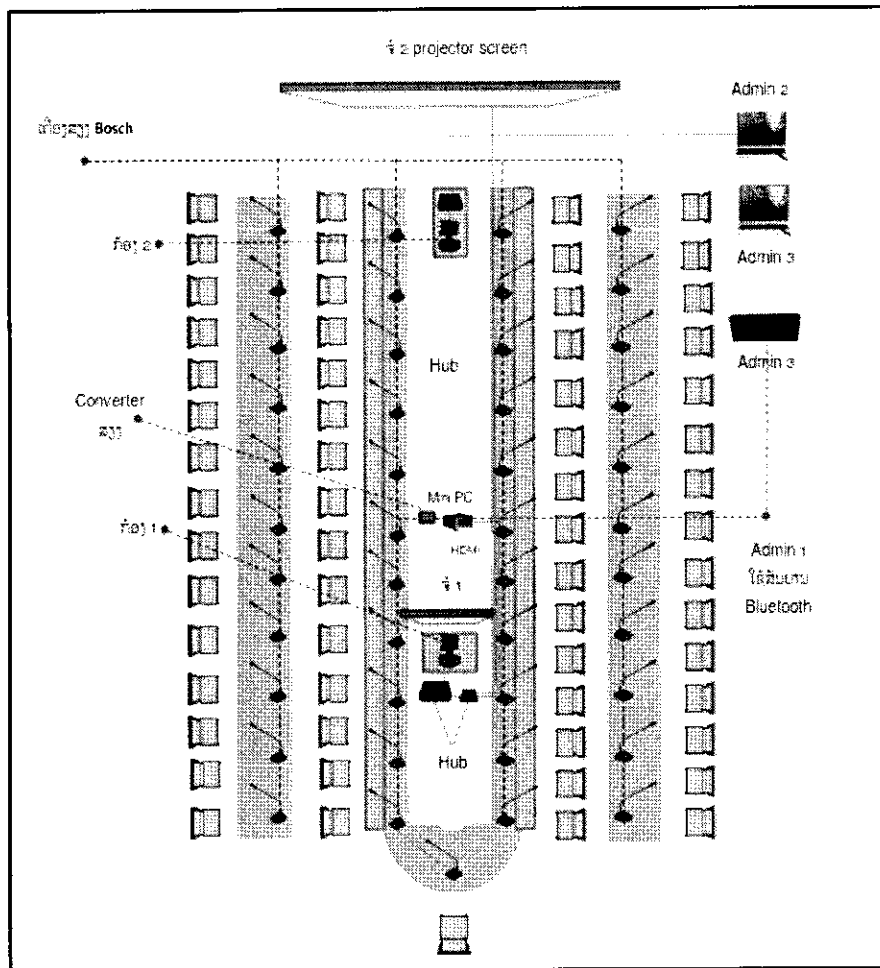


(ຕົວຢ່າງ: ການຈັດຫ້ອງປະຊຸມຂະໜາດກາງ 10-20 ຄົນ)

(4) ຫ້ອງປະຊຸມຂະໜາດໃຫຍ່ (20-45 ຄົນ)

ການຈັດຫ້ອງປະຊຸມທີ່ມີຂະໜາດ 20-45 ຄົນ ຄວນຈັດຫ້ອງປະຊຸມ ດັ່ງນີ້:

- ການຈັດໂຕະປະຊຸມ ແມ່ນຈັດໃນລັກສະນະຮູບແບບໂຕຢູ່ (U) ສອງແຖວຄູ່ຂະໜານກັນ;
- ການຈັດວາງຈໍພາບ ແລະ ກ້ອງ ແມ່ນຈະຕັ້ງຢູ່ 02 ຈຸດ ຄື: ຈຸດທີໜຶ່ງ ຕັ້ງຈໍພາບ (TV) ແລະ ກ້ອງ ຢູ່ຕໍ່ໜ້າຂອງທ່ານປະທານຫ່າງຈາກໂຕະປະທານກອງປະຊຸມ ປະມານ 02 ແມັດ ແລະ ຈຸດທີສອງ ຕັ້ງຈໍພາບ (LCD Projector) ແລະ ກ້ອງຢູ່ທ້າຍສຸດຂອງໂຕະປະຊຸມ ຫຼື ຫ່າງຈາກໂຕະປະຊຸມປະມານ 01-02 ແມັດກໍ່ໄດ້;
- ການຈັດວາງຕໍາແໜ່ງຂອງກ້ອງ ແມ່ນຕ້ອງຕັ້ງກ້ອງໃຫ້ຢູ່ໃນລະດັບດຽວກັບໜ້າຂອງທ່ານປະທານ ຫຼື ອາດສູງກວ່າກໍ່ໄດ້ ແຕ່ບໍ່ຄວນໃຫ້ສູງເກີນ 0,5 ແມັດ;
- ການຕິດຕັ້ງລະບົບເຄື່ອງສຽງ (ໄມ ແລະ ສໍາໂພງ) ແມ່ນແນະນຳໃຫ້ເຊື່ອມຕໍ່ກັບລະບົບເຄື່ອງສຽງຂອງຫ້ອງປະຊຸມເລີຍ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໄດ້ຍິນສຽງຊັດເຈນ ແລະ ສາມາດປະກອບຄໍາຄິດຄໍາເຫັນຕໍ່ກອງປະຊຸມໄດ້ຢ່າງສະດວກ ແຕ່ຕ້ອງຮັບປະກັນສຽງໃຫ້ສາມາດລົມຜ່ານລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ໄດ້ຢ່າງປົກກະຕິ;
- ໂຕະຜູ້ຄວບຄຸມລະບົບ (Computer Admin) ແມ່ນໃຫ້ຈັດວາງໄວ້ດ້ານຂ້າງໂຕະປະຊຸມ.



(ຕົວຢ່າງ: ການຈັດຫ້ອງປະຊຸມຂະໜາດໃຫຍ່ 20-45 ຄົນ)

5.2 ການກະກຽມອຸປະກອນ

ສະເປັກຄອມພິວເຕີ ທີ່ຈະຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມທາງໄກ ຄວນມີ ດັ່ງນີ້:

ສະເປັກຂອງເຄື່ອງ ຄອມພິວເຕີ	Standard Definition (SD)	High Quality (HQ)	High Definition (HD)	Full HD
Resolution	320x180 @10,15,30 fps	640x360 @15,30 fps	1280x720 @30 fps	1920x1080 @30 fps, 1280x720 @60 fps
Operating System	Microsoft Windows 7/8/8.1/10, macOS 10.12+, Linux			
CPU	AMD Athlon 64 3000+ @ 2.0 GHz;  Intel Celeron G3xxx @ 2.7 GHz;  Intel Celeron 3xxxU @ 1.5 GHz;  AMD Ryzen 3 2xxxU @ 2.5 GHz	AMD Athlon 64 X2 3800+ @ 2.0GHz;  Intel Celeron G3xxx @ 2.7GHz;  Intel Celeron 3xxxU @ 1.7 GHz;  AMD Ryzen 3 2xxxU @ 2.5 GHz	Intel Core i5- 4xxM @ 2.4 GHz;  Intel Core i5- 3xxxM @ 1.8 GHz;  Intel Core i5-2xxx @ 2.3 GHz;  AMD Athlon II ຫຼື Phenom II @ 3.0GHz;  Intel Celeron G3xxx @ 2.7 GHz;  Intel Pentium 4xxxU @ 2.1 GHz	Intel Core i7-2xxx @ 3.0 GHz;  Intel Pentium G4xxx @ 2.9 GHz;  Intel Core i5- 7xxxU @ 2.6 GHz;  AMD Ryzen 3 1xxx @ 3.1 GHz
RAM	02 GB	04 GB	08 GB	
Graphics Card	compatible with DirectX 8.0 (64 MB)	compatible with DirectX 9c (128 MB)	compatible with DirectX 9c (512 MB)	compatible with DirectX 10.0, 512MB (min. NVidia 8600 GS, Radeon HD 2600 XT, Intel GMA X4500HD)

❖ ໝາຍເຫດ: ສະເປັກຂ້າງເທິງນີ້ ແມ່ນຄວາມຕ້ອງການຂັ້ນຕໍ່າສຸດ. ດັ່ງນັ້ນ ຜູ້ໃຊ້ຄວນຊື້ລຸ້ນທີ່ສະເປັກສູງຂຶ້ນຍິ່ງເປັນການດີ.



ຄວາມຕ້ອງການໃນການຈັດກອງປະຊຸມເປັນກຸ່ມ

ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າ ຮ່ວມກອງປະຊຸມ	ກອງປະຊຸມ ສຳລັບ 02-04 ຈຸດ	ກອງປະຊຸມ ສຳລັບ 05-09 ຈຸດ	ກອງປະຊຸມ ສຳລັບ 10-16 ຈຸດ	ກອງປະຊຸມ ສຳລັບ 17-36 ຈຸດ
Resolution	up to 720p from each participant. Total up to 2560x1440.	up to 720p from each participant. Total up to 3840x2160.	up to 720p from each participant. Total up to 5120x2880.	up to 720p from each participant. Total up to 6400x3600.
Operating System	Windows 7 SP1/8/8.1/10, macOS 10.12+, Ubuntu 14.04+, Debian 7.2.0+			Windows 8/8.1/10, macOS 10.12+, Ubuntu 14.04+, Debian 7.2.0+
CPU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intel Core i5-2xxxM @ 2.3 GHz;</li> <li>- Intel Core i3-3xxxM @ 1.8 GHz;</li> <li>- Intel Celeron G3xxx @ 2.7 GHz;</li> <li>- Intel Pentium 4xxxU @ 2.1 GHz;</li> <li>- AMD Ryzen3 2xxxU @ 2.5 GHz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intel Core i5-3xxxM @ 2.5 GHz;</li> <li>- Intel Core i3-4xxx @ 3.0 GHz;</li> <li>- Intel Pentium G5xxx @ 3.1 GHz;</li> <li>- AMD Athlon 2xxGE @ 3.2 GHz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intel Core i5-2xxx, i7-2xxx @ 2.7 GHz;</li> <li>- AMD FX @ 4.0 GHz;</li> <li>- AMD Ryzen 3 1xxx @ 3.1 GHz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intel Core i5-3xxx, i7-3xxx @ 3.0 GHz;</li> <li>- AMD FX @ 4.0 GHz;</li> <li>- Intel Core i3-8xxx @ 3.6 GHz;</li> <li>- AMD Ryzen 5 2xxxU @ 2.0 GHz</li> </ul>
RAM	01 GB		02 GB	04 GB
Graphics Card	compatible with DirectX 10.0, 512MB (min. NVidia 8600 GS, Radeon HD 2600 XT, Intel HD Graphics 2000)	compatible with DirectX 10.0, 512MB (min. NVidia GT240, AMD Radeon HD 5550, Intel HD Graphics 2500)	compatible with DirectX 10.0, 1GB (min. NVidia GT630, AMD Radeon HD 6570, Intel HD Graphics 3000)	compatible with DirectX 10.0, 2GB (min. NVidia GT640, AMD Radeon HD 6670, Intel HD Graphics 4000)

❖ ໝາຍເຫດ: ສະເປັກຂ້າງເທິງນີ້ ແມ່ນຄວາມຕ້ອງການຂັ້ນຕໍ່າສຸດ, ດັ່ງນັ້ນ ຜູ້ໃຊ້ຄວນຊື້ລິ້ນທີ່ສະເປັກສູງຂຶ້ນຢ່າງເປັນການດີ.

### 5.3 ການກະກຽມດ້ານເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ

ສັນຍານເຄືອຂ່າຍພາຍໃນ ຫຼື ອິນເຕີເນັດທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ໄດ້ກຳນົດມາດຕະຖານໄວ້ ດັ່ງນີ້:

- ກອງປະຊຸມທາງໄກລະຫວ່າງຈຸດຕໍ່ຈຸດ ( 1:1 ) ແມ່ນນຳໃຊ້ສັນຍານເຄືອຂ່າຍພາຍໃນ ຫຼື ອິນເຕີເນັດ, ຕົ້ນທາງຄວາມໄວຕໍ່າສຸດ 02 Mbps/ຈຸດ ແລະ ປາຍທາງຄວາມໄວຕໍ່າສຸດ 02 Mbps/ຈຸດ;
  - ກອງປະຊຸມທາງໄກທີ່ຈັດໃນຮູບແບບ (1:10 ຈຸດ) ແມ່ນນຳໃຊ້ສັນຍານເຄືອຂ່າຍພາຍໃນ ຫຼື ອິນເຕີເນັດ ຕົ້ນທາງຄວາມໄວຕໍ່າສຸດ 10 Mbps/ຈຸດ, ປາຍທາງຄວາມໄວຕໍ່າສຸດ 06 Mbps/ຈຸດ;
  - ກອງປະຊຸມທີ່ມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫຼາຍກວ່າ 10 ຈຸດ ຂຶ້ນໄປ ແມ່ນນຳໃຊ້ສັນຍານເຄືອຂ່າຍພາຍໃນ ຫຼື ອິນເຕີເນັດ ຕົ້ນທາງຄວາມໄວຕໍ່າສຸດ 20 Mbps/ຈຸດ, ປາຍທາງຄວາມໄວຕໍ່າສຸດ 10 Mbps/ຈຸດ.
- ❖ ໝາຍເຫດ: ເພື່ອຮັບປະກັນການເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມ ໃຫ້ກະກຽມສາຍອິນເຕີເນັດຈາກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອິນເຕີເນັດຢ່າງໜ້ອຍ 02 ບໍລິສັດ (2 ISPs).

### 5.4 ການທົດລອງລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ

#### (1) ເບື້ອງທາງເຈົ້າພາບຈັດກອງປະຊຸມ (Host)

ໃນການທົດລອງ ຜູ້ເປັນເຈົ້າພາບຈັດກອງປະຊຸມ (Host) ຄວນປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ກວດສອບການເຊື່ອມຕໍ່ລະບົບເຄືອຂ່າຍພາຍໃນ ຫຼື ອິນເຕີເນັດ ພ້ອມກັບກວດສອບເຄື່ອງອຸປະກອນລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ໃຫ້ມີຄວາມພ້ອມໃຊ້ງານໄດ້ເປັນປົກກະຕິ;
- ສ້າງກຸ່ມໃນການຕິດຕໍ່ປະສານງານ ເພື່ອແຈ້ງເວລານັດປະຊຸມ ແລະ ແຈ້ງລິ້ງ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຜ່ານລະບົບອີເມວຂອງລັດຖະບານ ຫຼື ລະບົບສື່ສານຂອງລັດຖະບານ (G-Chat) ແລະ ອື່ນໆ;
- ສ້າງຫ້ອງປະຊຸມທາງໄກຢູ່ໃນລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ (ລະບົບ Skype for business ຫຼື TrueConf);
- ເພີ່ມລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂອງແຕ່ລະຈຸດເຂົ້າໃນລະບົບ;
- ສົ່ງລິ້ງ (Link) ຫ້ອງປະຊຸມໃຫ້ແຂກທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ (ໃນກໍລະນີ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມບໍ່ມີ User name ແລະ Password ເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມ);
- ກະກຽມ ແລະ ຕິດຕາມການທົດລອງນຳແຕ່ລະຈຸດ;
- ທົດລອງລະບົບເຄື່ອງສຽງ ແລະ ທົດລອງຄວບຄຸມໄມຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນກອງປະຊຸມ ເພື່ອຮັກສາຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍໃນຊ່ວງກອງປະຊຸມ;
- ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການເຂົ້າຮ່ວມທົດລອງລະບົບກອງປະຊຸມໄກ ຮ່ວມກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ;
- ທົດລອງ ແລະ ຕິດຕາມການສະແດງ ພາບ-ສຽງ ຂອງແຕ່ລະຈຸດ ພ້ອມທັງທົດລອງນຳສະເໜີເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ຈະມີການປະກອບໃນຊ່ວງກອງປະຊຸມ.

## (2) ເບື້ອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ (Participants)

ໃນການທົດລອງລະບົບເບື້ອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ (Participants) ຄວນປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

- ສິ່ງຂໍ້ມູນລາຍຊື່ (User Name) ໃນການເຂົ້າລະບົບໃຫ້ເຈົ້າພາບຈັດກອງປະຊຸມ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດເຂົ້າຮ່ວມ ຫ້ອງປະຊຸມ;
- ກວດສອບການເຊື່ອມຕໍ່ລະບົບເຄືອຂ່າຍພາຍໃນ ຫຼື ອິນເຕີເນັດ ພ້ອມກັບກວດສອບບັນດາເຄື່ອງອຸປະກອນ ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ໃຫ້ມີຄວາມພ້ອມໃຊ້ງານໄດ້ເປັນປົກກະຕິ;
- ທົດລອງລະບົບເຄື່ອງສຽງ ແລະ ພາບ;
- ທົດລອງການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື (function) ໃນການນຳສະເໜີບົດຢູ່ໃນລະບົບ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດຮອງຮັບການ ຂຶ້ນນຳສະເໜີບົດໃນກອງປະຊຸມໄດ້;
- ສຳຫຼັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທີ່ບໍ່ມີບັນຊີລາຍຊື່ (User Name) ເຂົ້າລະບົບ ແມ່ນທາງເຈົ້າພາບຈັດກອງ ປະຊຸມ (Host) ຈະເປັນຜູ້ສົ່ງລິ້ງ (Link) ຫ້ອງປະຊຸມໃຫ້ ຊຶ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດກົດເຂົ້າລິ້ງດັ່ງກ່າວ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງ ປະຊຸມ ແລະ ໃສ່ຊື່ເຂົ້າລະບົບ ພ້ອມກັບຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ ທີ່ທາງເຈົ້າພາບຈັດກອງປະຊຸມ (Host) ໄດ້ ສົ່ງໃຫ້;
- ແຈ້ງເຕືອນໃຫ້ເຈົ້າພາບຈັດກອງປະຊຸມຮັບຊາບ ໃນກໍລະນີ ເກີດຂໍ້ຂັດຂ້ອງຂອງລະບົບທີ່ບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມໄດ້.

## 6. ການດຳເນີນກອງປະຊຸມ

ໃນການດຳເນີນກອງປະຊຸມ ຊຶ່ງພາຍຫຼັງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມໝົດແລ້ວ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

### 6.1 ເບື້ອງເຈົ້າພາບຈັດກອງປະຊຸມ

ໃນຊ່ວງກອງປະຊຸມ ເບື້ອງຂອງເຈົ້າພາບຈັດກອງປະຊຸມ ຄວນປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ຜູ້ຄວບຄຸມລະບົບ (Admin) ຕ້ອງກວດກາເບິ່ງວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ໄດ້ເຂົ້າໃນລະບົບຫ້ອງປະຊຸມຄົບ ຖ້ວນແລ້ວ ຈຶ່ງດຳເນີນປິດຫ້ອງປະຊຸມໃນລະບົບ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ;
  - ຜູ້ຄວບຄຸມລະບົບ (Admin) ຕ້ອງກວດກາ ແລະ ປິດໄມຂອງເບື້ອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມແຕ່ລະຈຸດ ກ່ອນ ທ່ານປະທານດຳເນີນກອງປະຊຸມຕາມວາລະ.
- ❖ ໝາຍເຫດ: ຜູ້ຄວບຄຸມລະບົບ (Admin) ຕ້ອງໃຊ້ອີກ User ໜຶ່ງຕ່າງຫາກ ເພື່ອເຂົ້າລະບົບ (ບໍ່ໃຊ້ User ທີ່ ໃຊ້ກ່ອນ) ເພື່ອຮັບປະກັນລະບົບໃນກໍລະນີສຸກເສີນ (User ໃດໜຶ່ງຫຼຸດ).

### 6.2 ແຂກເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ

ເພື່ອເປັນການຍິ່ງຍືນຕົວຕົນ ແລະ ເປັນມາລະຍາດຂອງການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຜ່ານລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ຂອງລັດຖະບານ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຄວນປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຕ້ອງລາຍງານໂຕ ໂດຍການເປີດກ້ອງຕະຫຼອດໃນຊ່ວງກອງປະຊຸມ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທັງໝົດໄດ້ເຫັນໜ້າ ແລະ ຕິດຕາມການດຳເນີນກອງປະຊຸມ;
- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມແຕ່ລະຈຸດ ຕ້ອງປິດໄມ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ມີສຽງລົບກວນ ໃນຊ່ວງດຳເນີນກອງປະຊຸມ, ຍົກເວັ້ນ ໃນເວລາທ່ານປະທານ ຫຼື ເຈົ້າພາບຈັດກອງປະຊຸມອະນຸຍາດໃຫ້ປະກອບຄຳເຫັນ ຈຶ່ງສາມາດເປີດໄມໄດ້ ແລະ ພາຍຫຼັງປະກອບຄຳເຫັນສຳເລັດແລ້ວ ໃຫ້ປິດໄມທັນທີ;
- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າຜູ້ທີ່ຢູ່ໃນຫ້ອງປະຊຸມຂອງຕົນ ແມ່ນຜູ້ທີ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມເທົ່ານັ້ນ (ບໍ່ໃຫ້ມີບຸກຄົນພາຍນອກມາເຂົ້າຮ່ວມເດັດຂາດ) ແລະ ບໍ່ໃຫ້ໃຊ້ອຸປະກອນພາຍນອກບັນທຶກພາບ ແລະ ສຽງຂອງກອງປະຊຸມ.

### 6.3 ການກຳນົດສິດ

ການປະຊຸມຜ່ານລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ຕ້ອງມີການກຳນົດສິດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ໂດຍປະທານກອງປະຊຸມ ຫຼື ຜູ້ຄວບຄຸມຫ້ອງປະຊຸມທີ່ໄດ້ຮັບສິດໃນການຄວບຄຸມຫ້ອງປະຊຸມ ຊຶ່ງຜູ້ຄວບຄຸມລະບົບຈະສາມາດໃຫ້ສິດໃນການເປີດ-ປິດໄມ, ນຳສະເໜີບິດ, ບັນທຶກປະຊຸມ, ຢຸດການສະແດງພາບ, ສຽງ ຫຼື ວິດີໂອເປັນການຊົ່ວຄາວ ຫຼື ຢຸດເຊົາການສົ່ງຂໍ້ມູນໄປຫາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບຸກຄົນໃດໜຶ່ງທັນທີ ຖ້າຫາກມີຄວາມຈຳເປັນ ຫຼື ມີເຫດສຸກເສີນໃດໜຶ່ງ.

### 6.4 ເອກະສານ

ໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ເອກະສານປະກອບໃນກອງປະຊຸມ, ບົດລາຍງານກອງປະຊຸມ, ຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກອງປະຊຸມ ອາດຈະເຮັດໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍດຳເນີນການໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍກ່ຽວຂ້ອງ.

ການເຂົ້າເຖິງເອກະສານຕ່າງໆຂອງກອງປະຊຸມ ຊຶ່ງລວມເຖິງຂໍ້ມູນທີ່ນຳສະເໜີໃນຊ່ວງກອງປະຊຸມ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກອງປະຊຸມທັງໝົດ, ເຈົ້າພາບຈັດກອງປະຊຸມອາດສົ່ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມກ່ອນ ຫຼື ໃນຊ່ວງກອງປະຊຸມ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດເຂົ້າເຖິງເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນຕ່າງໆຂອງກອງປະຊຸມນັ້ນໄດ້.

### 6.5 ການບັນທຶກກອງປະຊຸມ

ການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ ຫຼື ຫຼັກຖານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະຊຸມ ຜ່ານລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ, ເຈົ້າພາບຈັດກອງປະຊຸມ ຕ້ອງເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ ຫຼື ຫຼັກຖານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ດັ່ງນີ້:

- ບັນທຶກລາຍຊື່ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທາງໄກ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຕົວຈິງ ຫຼື ບັນຊີລາຍຊື່ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທາງໄກ ທີ່ໄດ້ແຈ້ງລາຍຊື່ກ່ອນມີເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ;
- ບັນທຶກຂໍ້ມູນ ເປັນຕົ້ນ: ພາບ, ສຽງ ຫຼື ວິດີໂອ ໃນຊ່ວງກອງປະຊຸມທາງໄກ ຊຶ່ງອາດຈະບັນທຶກໂດຍລະບົບການປະຊຸມເອງ ຫຼື ດ້ວຍວິທີການອື່ນໆ;
- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມທີ່ຕ້ອງການບັນທຶກຂໍ້ມູນ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກເຈົ້າພາບຈັດກອງປະຊຸມກ່ອນ ຈຶ່ງສາມາດບັນທຶກໄດ້.

## 6.6 ຂໍ້ຫ້າມໃນຊ່ວງດຳເນີນກອງປະຊຸມ

ເພື່ອຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ໃນຊ່ວງດຳເນີນກອງປະຊຸມ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຄວນປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ຫ້າມເປີດໄມ ໃນເວລາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມລ່ວກອິນເຂົ້າສູ່ລະບົບຄັ້ງທຳອິດ ເພາະມັນຈະເປັນການລົບກວນ ຫ້ອງປະຊຸມ;
- ຫ້າມເປີດໄມ ໃນຊ່ວງເວລາດຳເນີນກອງປະຊຸມ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກທ່ານປະທານກອງປະຊຸມ;
- ຫ້າມກົດໂທເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມ ເວລາສາຍຫຼຸດອອກຈາກຫ້ອງປະຊຸມ ເພາະມັນຈະລົບກວນກອງປະຊຸມ (ໃຫ້ແຈ້ງຜູ້ຄວບຄຸມລະບົບຂອງເຈົ້າພາບກອງປະຊຸມ “Admin Host” ເປັນຜູ້ເພີ່ມ (add) ເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມ;
- ຫ້າມບັນທຶກ ຫຼື ຖ່າຍທົດສືດກອງປະຊຸມຜ່ານມືຖື, ຄອມພິວເຕີ ຫຼື ໂປຣແກຣມບັນທຶກພາບ ແລະ ສຽງ ຕ່າງໆ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນະຍາດ;
- ຫ້າມຕໍ່ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ເຂົ້າກັບລະບົບເຄື່ອງສຽງ, ໄມໂຄໂຟນ ຫຼື ລະບົບລຳໂພງ ຕ່າງໆ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງມາດຕະຖານ ແລະ ຜ່ານການທົດລອງ ຈາກຄະນະຮັບຜິດຊອບ.

## 7. ມາດຕະຖານຮັກສາຄວາມປອດໄພດ້ານຂໍ້ມູນ

ໃນກອງປະຊຸມທາງໄກທີ່ເປັນຄວາມລັບ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຈັດກອງປະຊຸມ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດມາດຕະການຮັກສາຄວາມປອດໄພ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໃນຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ເພື່ອປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ຂໍ້ມູນຂອງກອງປະຊຸມ ຮົ່ວໄຫຼ ຫຼື ນຳໄປໃຊ້ໃນທາງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ຂັດກັບກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງ ສປປ ລາວ ຊຶ່ງມີມາດຕະຖານຄວາມປອດໄພດ້ານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ດັ່ງນີ້:

- (1) ຕ້ອງມີມາດຕະການຮັກສາ ແລະ ປົກປ້ອງການເຂົ້າເຖິງ, ການນຳໃຊ້ ຫຼື ການເປີດເຜີຍ ຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ຈາກບຸກຄະລະກອນ ບໍ່ມີສິດເຂົ້າເຖິງ;
- (2) ຕ້ອງມີມາດຕະການປ້ອງກັນຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ, ປ້ອງກັນການດັດແປງແກ້ໄຂ, ປ້ອງກັນການສູນເສຍ, ຄວາມເສຍຫາຍ ຫຼື ການລັກເອົາຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
- (3) ຕ້ອງມີມາດຕະການຕ່າງໆ ເພື່ອຮັບປະກັນຂໍ້ມູນໃຫ້ສາມາດເຮັດວຽກ, ເຂົ້າເຖິງ ຫຼື ນຳໃຊ້ໃນເວລາທີ່ຈຳເປັນ;
- (4) ຕ້ອງມີມາດຕະການ ໃນການປົກປ້ອງຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນ.

## ໝວດທີ 3

### ລະບຽບການຈັດ ແລະ ດຳເນີນກອງປະຊຸມ

## 8. ລະບຽບການຈັດກອງປະຊຸມ

ລະບຽບການຈັດກອງປະຊຸມ ມີ ດັ່ງນີ້:

- ເຈົ້າພາບຈັດກອງປະຊຸມ (Host) ຕ້ອງໄດ້ປະສານຫາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ເພື່ອນັດປະຊຸມກ່ອນ;
- ເຈົ້າພາບຈັດກອງປະຊຸມ ຕ້ອງສ້າງຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ເພີ່ມລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ ເຂົ້າໃນລະບົບປະຊຸມທາງໄກ ຫຼື ສ້າງລິ້ງເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມ ແລ້ວສົ່ງລິ້ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ກ່ອນມື້ຈັດກອງປະຊຸມຈົງ ຢ່າງນ້ອຍ ໜຶ່ງ ວັນ;
- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ (Participant) ຕ້ອງສົ່ງບັນຊີລາຍຊື່ທີ່ຈະນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ໃຫ້ເຈົ້າພາບຈັດກອງປະຊຸມ ເພື່ອອະນຸມັດ ແລະ ກະກຽມເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມກ່ອນ ຊ້າສຸດ ສອງ ວັນ ກ່ອນວັນຈັດກອງປະຊຸມຕົວຈິງ.

9. ລະບຽບການດຳເນີນກອງປະຊຸມ

- ເຈົ້າພາບຈັດກອງປະຊຸມ (Host) ຕ້ອງກຳນົດບັນດາລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ໃຫ້ເປັນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ (Attendees) ທຳມະດາ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມສະດວກ ແລະ ງ່າຍຕໍ່ການຄວບຄຸມຫ້ອງປະຊຸມ;
- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຢູ່ແຕ່ລະຈຸດ ຕ້ອງປິດໄມຂອງຕົນເອງໃນເວລາດຳເນີນກອງປະຊຸມ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ມີສຽງລົບກວນເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມ, ຍົກເວັ້ນ ໃນຊ່ວງເວລາປະທານກອງປະຊຸມ ອະນຸຍາດໃຫ້ມີຄຳເຫັນ ຈຶ່ງສາມາດເປີດໄມໄດ້;
- ຖ້າຫາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຕ້ອງການຍົກມືມີຄຳເຫັນ ໃຫ້ສິ່ງຂໍ້ຄວາມຫຼັງໄມເຂົ້າໃນກຸ່ມຫ້ອງປະຊຸມ ເພື່ອໃຫ້ກອງເລຂາສັງລວມແລ້ວລາຍງານປະທານ ເພື່ອຈັດລຳດັບໃນການປະກອບຄຳເຫັນ.

**ໝວດທີ 4**  
**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

10. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ ສູນບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກ, ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ ຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

11. ຜົນສັກສິດ

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ລົງໃນຈິດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສິບຫ້າ ວັນ.

ລັດຖະມົນຕີ



ທັນສະໄໝ ກົມມະສິດ