



# แนวทางปฏิบัติ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๒ จังหวัดปทุมธานี



ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๒ จังหวัดปทุมธานี

Cooperative Technology Transfer Center 2 Pathumthani Province

๔๘ หมู่ ๑๐ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐ โทรศัพท์: ๐ ๒๕๒๐ ๓๖๕๐ โทรสาร: ๐ ๒๕๒๐ ๓๖๔๙

Email. cpd\_cttd2@cpd.go.th website <http://cttc.cpd.go.th/cttd2>

## คำนำ

ด้วยสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ที่ผ่านมา ทำให้ภาครัฐได้กำหนดมาตรการต่างๆ ในด้านการป้องกันการแพร่ระบาด ซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ในภาครัฐได้รับผลกระทบ รวมถึงในด้านการจัดการประชุมของคณะกรรมการในด้านต่าง ๆ ทำให้นำวิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรมและแอปพลิเคชันต่าง ๆ เข้ามาช่วยในการจัดการประชุมทำให้สามารถดำเนินการได้อย่างคล่องตัวและต่อเนื่อง ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีความชัดเจนและเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นในด้านของการดำเนินการจัดการประชุม รวมถึงการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเบี้ยประชุมในกรณีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จึงได้สรุปแนวทางปฏิบัติ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บุคคลากรที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ ต่อไป

## ๑. บทนำ

ปัจจุบันพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้การประชุม ตามบทบัญญัติของกฎหมายหรือการประชุมที่ต้องการให้มีผลตามกฎหมายสามารถดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ยกเว้นการประชุมดังต่อไปนี้ ( พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓)

(๑) การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา

(๒) การประชุมเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๓) การประชุมเพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างบางกรณี (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๗๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ )

(๔) การประชุมอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง (ปัจจุบันยังไม่มีกฎกระทรวงบังคับใช้)

## ๒. องค์กรประชุมและมติที่ประชุม

ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๑) ในประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาตินี้ “การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมี การประชุมที่กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ร่วมประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสามขององค์ประชุมต้องอยู่ในที่ประชุมแห่งเดียวกัน และผู้ร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักรขณะที่มีการประชุม แม้จะมีได้ อยู่สถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ “ผู้ร่วมประชุม” หมายความว่า รวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

## ๓. การเตรียมความพร้อมก่อนจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ก่อนการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำเป็นต้องมีการเตรียมความพร้อมทั้งทางด้านระบบที่ต้องใช้ในการประชุม บุคคลที่เข้าร่วมประชุมที่ รวมถึงไปถึงข้อมูลที่ใช้ประกอบการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยสิ่งที่ควรเตรียมพร้อมก่อนการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีดังต่อไปนี้

### ๓.๑ ระบบที่เกี่ยวข้อง

- ระบบควบคุมการประชุม ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสาร เครือข่ายช่องสัญญาณที่รองรับและมีประสิทธิภาพ
- มาตรฐานการรักษาความปลอดภัยของการประชุม ได้แก่ การควบคุมการเข้าใช้ห้องประชุม การเก็บรายงานการประชุม เป็นต้น
- ช่องทางสำรอง หากมีเหตุขัดข้อง เช่น การประชุมผ่านโทรศัพท์ หรือการสื่อสารด้วยข้อความ
- ระบบการลงคะแนน ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก อาจจะต้องใช้แอปพลิเคชันหรือเว็บไซต์ เช่น <https://www.mentimeter.com/> เข้ามาช่วยในการลงคะแนนและนับคะแนนเพื่อสรุปมติในที่ประชุม
- ระบบการจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์

### ๓.๒ บุคคลที่เกี่ยวข้อง

- ผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุม หมายความว่า ผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุม แก่บุคคลอื่นในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้แก่ระบบที่ใช้ในการควบคุมการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ทั้งนี้ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้มีการประเมินและรับรอง
- ผู้ควบคุมระบบการประชุม ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ หรือฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของ แต่ละหน่วยงาน หรืออาจใช้บริการผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุม (admin) ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกก็ได้ โดยทำหน้าที่ช่วยดูแลจัดการและแก้ไขปัญหาระบบการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ผู้ร่วมประชุม ได้แก่ ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

### ๓.๓ ข้อมูลที่ใช้ประกอบการประชุม

- รายชื่อผู้ร่วมประชุม พร้อมตำแหน่ง
- เอกสารวาระการประชุม อาจจัดทำเป็นเอกสารหรือเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- ข้อมูลที่เตรียมนำเสนอในที่ประชุม อาจนำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือรูปแบบอื่นที่เหมาะสม

#### ๔. วิธีการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ในการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนรายละเอียดที่สำคัญโดยแบ่งเป็นการดำเนินการ ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม

**ก่อนการประชุม** เมื่อผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้กำหนดให้มีการจัดการประชุม ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้า พร้อมส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบในช่องทางปกติ หรือจะจัดส่งผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔) การจัดเตรียมระบบรองรับการประชุม การทดสอบระบบเสียงและระบบภาพให้สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ระหว่างการประชุม** ผู้ร่วมประชุมต้องแสดงตนก่อนร่วมการประชุม ตามวิธีการที่ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม กำหนด เช่น การขานชื่อ การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือการใช้ รหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (OTP) ในระหว่างดำเนินการบันทึกการประชุม โดยบันทึกเสียง หรือบันทึกทั้งเสียงและภาพของ ผู้ร่วมประชุมตลอดระยะเวลาที่ประชุม หรืออาจบันทึกด้วยระบบการประชุมนั้นหรือด้วยวิธีการอื่นก็ได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุม

**หลังการประชุม** ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมดำเนินการดังต่อไปนี้ จัดทำรายงานการประชุม โดยต้องมีรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบด้วย วิธีการแสดงตน จำนวนหรือรายชื่อผู้ร่วมประชุมที่มีการแสดงตน วิธีการลงคะแนน พร้อมผลการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม รวมถึงจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

#### ๕. การลงคะแนน

ในกรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในวาระใดที่กำหนดให้ผู้ร่วมประชุมมีการลงคะแนน เพื่อขอมติในที่ประชุมให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) การลงคะแนนผ่านระบบควบคุมการประชุม ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องแจ้งให้ผู้มีสิทธิลงคะแนนทราบก่อนการลงคะแนนเกี่ยวกับวิธีการ และขั้นตอนในการลงคะแนน รวมถึงเงื่อนไขในการนับคะแนนและการคำนวณผลการลงคะแนน โดยต้องคำนึงถึง มาตรการดังต่อไปนี้

- ให้มีการลงคะแนนได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม คะแนนเสียงจากทุกช่องทาง ต้องนำมา นับคะแนน และคำนวณเป็นผลการลงคะแนนรวม

- ให้มีเวลาในการตัดสินใจลงคะแนนอย่างเหมาะสม

- รักษาความเป็นส่วนตัวของผู้มีสิทธิลงคะแนน

- มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

(๒) การใช้ระบบการลงคะแนนแยกต่างหากจากระบบควบคุมการประชุม ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องแจ้งให้ผู้มีสิทธิลงคะแนนทราบก่อนการลงคะแนนเกี่ยวกับวิธีการ และขั้นตอนในการลงคะแนน รวมถึงเงื่อนไขในการนับคะแนนและการคำนวณผลการลงคะแนน โดยต้องคำนึงถึง มาตรการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- การแสดงตนของผู้มีสิทธิลงคะแนนก่อนการลงคะแนน
- การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ในระหว่างการลงคะแนน
- การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้มีสิทธิลงคะแนน
- การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานผ่านระบบลงคะแนน
- การจัดเก็บข้อมูลจรรยาอิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นหลักฐาน
- การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการลงคะแนน
- ความเป็นส่วนตัวและความเป็นอิสระในการตัดสินใจของผู้มีสิทธิลงคะแนน

## ๖. การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทน

การจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนให้แก่ผู้ร่วมประชุมในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

(๑) บุคคลที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทน ได้แก่

- บุคคลที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- บุคคลที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนในการประชุมตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

(๒) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทน สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นอำนาจของส่วนราชการที่จะพิจารณาเพื่อใช้ประกอบการอนุมัติการจ่ายเงิน ประกอบด้วย

- เอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทน
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่มีสิทธิได้รับ

เบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทน

- หนังสือเชิญประชุมซึ่งระบุว่าการประชุมนั้นเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์







- รายชื่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน โดยกรรมการที่เข้าร่วมประชุมในห้องประชุม ให้ลงลายมือชื่อจริง กรรมการที่เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบุว่า “ประชุมผ่านสื่อฯ” พร้อมแนบหลักฐานแสดงตนตามข้างต้น โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อจริงและกรรมการที่ไม่มาประชุม ระบุว่า “ไม่มาประชุม”

- หลักฐานแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การบันทึกภาพหน้าจอของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ หลักฐานอื่นที่สามารถระบุตัวตนผู้เข้าร่วมประชุมได้

- เอกสารหรือหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือหรือหลักฐานการมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยตรง

(๓) การจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีที่หน่วยงานผู้จัดประชุม เป็นส่วนราชการ ให้ส่วนราชการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในกรณีโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ครั้งแรก ให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมแนบ สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วนำรายละเอียดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขบัญชีเงินฝากธนาคาร ๙ ในแบบแจ้งข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล สำหรับการโอนเงินในครั้งต่อไป (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment))

## บรรณานุกรม

พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔	
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	
e-Bookคู่มือการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์	
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๗๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ	
หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	
หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	