



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๖๐๓๐

ที่ อว.๐๖๕๒.๑๗/๖๐๕๑ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวปฏิบัติในการขออนุมัติและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้อนุมัติหลักการให้ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานของส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติค่าตอบแทนในการประชุมจาก กระทรวงการคลัง กรณีที่มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในช่วงที่มีการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ทั้งนี้ ราชกิจจานุเบกษาได้ลงประกาศพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่าน อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๓ สำคัญเป็นการยกเลิกประกาศคณะรักษา ความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้เข้าร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน และสามารถประชุม ปรีक्षाหรือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุมหรือ ค่าตอบแทนไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างไรให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วม ประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ในการนี้ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอันส่งผลต่อ ประสิทธิภาพและความต่อเนื่องในการบริหารราชการ ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการขออนุมัติและการเบิก จ่ายเงินค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(ดร.ณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แนวปฏิบัติในการขออนุมัติและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แนวปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑. หน่วยงานที่ประสงค์จะจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องมีเหตุผล ความจำเป็น ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของการประชุม

๒. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม และมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๗

๓. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๓.๑ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้เข้าร่วมประชุมไม่จำเป็นต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน แต่ให้สามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และไม่จำเป็นต้องอยู่ในราชอาณาจักร

๓.๒ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดประชุมต้องจัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมประชุม นอกจากนี้ต้องจัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ และจัดให้มีการบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

๔. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

การขออนุมัติประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑. ผู้มีหน้าที่จัดประชุม จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ประธานเป็นผู้แจ้งและกำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรายงานการขออนุมัติ

๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

๓. มีรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องในการประชุมโดยระบุหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม

๔. มีการประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การยืมเงินทรองราชการสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑. เอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับจริง)

๒. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)

๓. ประมาณการใช้จ่ายเงิน และเอกสารแนบประกอบ (ถ้ามี)

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑. เอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับจริง)
๒. หนังสือเชิญประชุม คำสั่ง พร้อมวาระการประชุม
๓. หลักฐานการจ่ายเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๔. หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคาร “ใบรับฝากเงิน (Deposit Slip)”
๕. หลักฐานการระบุตัวตนของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่ไม่ได้อยู่ในที่ประชุมแห่งเดียวกัน (ห้องประชุม) แต่เป็นหลักฐานที่ใช้ในการยืนยันตัวตนในการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การล็อกอินเข้าระบบ การแคปหน้าจอ ที่ปรากฏภาพถ่ายผู้เข้าร่วมประชุมของผู้ร่วมประชุมทั้งหมด ฯลฯ
๖. คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่ไม่ได้อยู่ในที่ประชุมแห่งเดียวกัน (ห้องประชุม) ให้กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มการขอรับเงินผ่านธนาคาร โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาและสแกนเอกสารส่งผ่าน e-mail มายังเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการประชุม เพื่อนำส่งกองคลังในการบันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP (ให้กรอกข้อมูลและจัดส่งให้กองคลังเพียงครั้งแรกเท่านั้น)

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติในการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศ ดังนี้

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๒. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมคณะกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓
๔. ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓
๕. คู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๕๕



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด

ด้วยปัจจุบันได้เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙: COVID-๑๙) และมีแนวโน้มการแพร่กระจายอย่างรวดเร็ว และเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับรัฐบาลได้สั่งการให้ส่วนราชการเตรียมพร้อมรับมือสถานการณ์ และปฏิบัติตามมาตรการข้อสั่งการอย่างเคร่งครัด เพื่อชะลอและหยุดยั้งการระบาดของโรค ส่งผลให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานของส่วนราชการที่ต้องดำเนินการประชุมตามภารกิจ ต้องมีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในช่วงที่มีการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมกรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติในหลักการให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานของส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติค่าตอบแทนในการประชุมจากกระทรวงการคลัง กรณีที่มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในช่วงที่มีการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามอัตราที่กระทรวงการคลังได้อนุมัติไว้ ทั้งนี้ วิธีปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องเป็นไปตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และคู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ที่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจักรกฤษณ์ พาราพันธกุล)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๒๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๕๗



พระราชกำหนด
ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๓

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓
เป็นปีที่ ๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกำหนดขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกำหนดนี้เรียกว่า “พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่าน
สื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

มาตรา ๒ พระราชกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗
เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗

มาตรา ๔ ในพระราชกำหนดนี้

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ร่วมประชุม” หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

มาตรา ๕ พระราชกำหนดนี้ไม่ใช่บังคับแก่

(๑) การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา

(๒) การประชุมเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

* (๓) การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๔) การประชุมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖ การประชุมตามที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม นอกจากจะดำเนินการตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย

ห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๘ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง

(๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม

(๒) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ

(๓) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

(๔) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

* (๕) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อมูลตาม (๔) และ (๕) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

มาตรา ๑๐ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทนไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างไรให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๑๑ ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้เป็นการประชุม โดยชอบด้วยกฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้ เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๑๒ ให้มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ออกตามประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชกำหนดนี้จนกว่า จะมีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ออกตาม พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๓ บรรดาการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามประกาศ คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ ให้ถือว่าเป็นการประชุมที่ชอบด้วยพระราชกำหนดนี้

มาตรา ๑๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการ ตามพระราชกำหนดนี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกำหนดฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันได้เกิดสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในหลายประเทศทั่วโลกรวมทั้งประเทศไทย มีจำนวนผู้ติดเชื้อที่ต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลและเสียชีวิตจากโรคดังกล่าวเป็นจำนวนมากเนื่องจากติดเชื้อได้ง่าย องค์การอนามัยโลกจึงได้ประกาศให้เป็นภาวะการแพร่ระบาดใหญ่ทั่วโลก และขณะนี้ยังไม่มีแนวทางการรักษาที่ชัดเจน ทำให้รัฐบาลต้องใช้มาตรการที่เข้มข้นเพื่อควบคุมการระบาดของโรคตามคำแนะนำขององค์การอนามัยโลก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเว้นระยะห่างทางสังคม (social distancing) ทำให้การปฏิบัติงานของภาครัฐและการประกอบกิจกรรมในทางเศรษฐกิจของเอกชนเกือบทุกภาคส่วน ซึ่งต้องมีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือกันเป็นปกติต้องดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แม้ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ อันเป็นกฎหมายกลางว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะได้วางหลักเกณฑ์การปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสามขององค์ประชุมยังคงต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน ทำให้ผู้ซึ่งต้องเข้าร่วมประชุมในสถานที่เดียวกันดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะติดโรคสูงอันไม่สอดคล้องกับการเว้นระยะห่างทางสังคม นอกจากนี้ หลักเกณฑ์เดิมที่มีอยู่ยังได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักร ซึ่งไม่สอดคล้องกับสภาพการทำงานทั้งในภาครัฐและเอกชน รวมทั้งเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป อันส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและความต่อเนื่องในการบริหารราชการแผ่นดิน ตลอดจนการประกอบกิจกรรมทางเศรษฐกิจของภาคเอกชนอย่างรุนแรง ดังจะเห็นได้จากการที่บริษัทต่าง ๆ ต้องเลื่อนประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นออกไปโดยไม่มีกำหนด ในขณะที่จำเป็นอย่างยิ่งที่ภาคเอกชนต้องปรับเปลี่ยนอย่างรวดเร็วและฉับพลันเพื่อตอบสนองต่อสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจที่ชะลอตัวลงอย่างทันทีทันใด สถานการณ์ดังกล่าวจึงมีผลกระทบต่อความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศอย่างรุนแรง เป็นกรณีฉุกเฉินที่มีความจำเป็นรีบด่วนอันมิอาจจะหลีกเลี่ยงได้ในอันที่จะรักษาความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกำหนดนี้

ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พหุคูณไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบควบคุมการประชุม” หมายความว่า ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ/หรืออุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่าย และมีการสื่อสารข้อมูลกันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือการโทรคมนาคม เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงและใช้งานสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า ผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุม

“ผู้ควบคุมระบบ” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบควบคุมการประชุม

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ เมื่อผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมกำหนดให้มีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมแจ้งผู้ร่วมประชุมทราบล่วงหน้าว่าการประชุมครั้งนั้นจะดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องมีกระบวนการ ดังต่อไปนี้

(๑) การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม

(๒) การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ

(๓) การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุม
(๔) การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ (หากมี)
(๕) การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวมถึง การบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๖) การจัดเก็บข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

(๗) การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม
การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจใช้ระบบควบคุมการประชุมของตนเองหรือของผู้ให้บริการก็ได้

ข้อ ๖ หากหน่วยงานใดมีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมตามกฎหมายแตกต่างเป็นการเฉพาะแล้ว อาจเพิ่มเติมรายละเอียดการปฏิบัติงานตามกฎหมายที่แตกต่างนั้นได้ ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงมาตรฐานตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๗ การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ นอกจากต้องปฏิบัติตามหมวด ๒ ของประกาศนี้แล้ว ให้ดำเนินการตามหมวด ๓ เป็นการเพิ่มเติมด้วย

หมวด ๒

มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘ การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุมตามข้อ ๕ (๑) ให้ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนด โดยอาจใช้เทคโนโลยีช่วยในการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของผู้ร่วมประชุม เช่น การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือการใช้รหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (One Time Password) เป็นต้น หรืออาจให้ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นรับรองการแสดงตัวตนก่อนหรือระหว่างการประชุม

การแสดงตนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมพิจารณาเลือกใช้วิธีการที่มีความมั่นคงและรัดกุมตามความเหมาะสมกับการประชุม โดยคำนึงถึงพฤติการณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนของผู้ร่วมประชุม ประเภทของระเบียบวาระ กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการประชุมตามที่กำหนดในกฎหมาย เป็นต้น

ข้อ ๙ การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพตามข้อ ๕ (๒) ให้ดำเนินการด้วยช่องสัญญาณที่เพียงพอรองรับการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพได้อย่างชัดเจน และต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงผู้ร่วมประชุมที่มีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันให้สามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ในเวลาเดียวกัน

ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเตรียมและกำหนดวิธีการสำรองเพื่อใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีมีเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม เช่น การประชุมผ่านโทรศัพท์ หรือการสื่อสารด้วยข้อความ เป็นต้น

ข้อ ๑๐ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการจัดการสิทธิของผู้ร่วมประชุม โดยมีวิธีการที่ประธานในที่ประชุมหรือมอบหมายให้ผู้ควบคุมระบบสามารถงดการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพเป็นการชั่วคราว หรือหยุดการส่งข้อมูลแก่ผู้ร่วมประชุมบุคคลหนึ่งบุคคลใดได้ทันที หากมีเหตุจำเป็นหรือมีกรณีฉุกเฉิน เช่น เมื่อมีการพิจารณาเรื่องและผู้ร่วมประชุมมีส่วนได้เสียในการประชุม เป็นต้น

ข้อ ๑๑ การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุมตามข้อ ๕ (๓) ซึ่งรวมถึงข้อมูลที่น่าเสนอในระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทั้งปวง ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดส่งให้แก่ผู้ร่วมประชุมก่อนหรือในระหว่างประชุม พร้อมแจ้งวิธีการที่ทำให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุม หรือข้อมูลเหล่านั้นได้

ข้อ ๑๒ หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุม หรือข้อมูลหรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อาจทำในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยดำเนินการให้สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๓ การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๔) ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) หากเป็นการลงคะแนนโดยทั่วไป อาจเลือกใช้วิธีใดก็ได้ที่สามารถระบุตัวผู้ร่วมประชุมที่มีสิทธิลงคะแนน และสามารถทราบเจตนาในการลงคะแนนของบุคคลดังกล่าวได้ เช่น การให้ผู้ลงคะแนนแต่ละคนแสดงเจตนาด้วยเสียง สัญลักษณ์ หรือข้อความอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๒) หากเป็นการลงคะแนนลับ ให้ใช้วิธีการที่สามารถทราบจำนวนของผู้ลงคะแนนและผลรวมของการลงคะแนน โดยไม่สามารถระบุตัวของผู้ลงคะแนนได้เป็นการทั่วไป เช่น การใช้ระบบการสำรวจความเห็นทางออนไลน์ เป็นต้น

ข้อ ๑๔ การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๕) และข้อมูลจรรยาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๖) ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(๑) วิธีการแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสรุปจำนวนผู้ร่วมประชุมหรือรายชื่อผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีการแสดงตนตามข้อ ๕ โดยให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม

(๒) วิธีการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมผลการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม โดยให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ในรายงานการประชุม

(๓) ข้อมูลบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจบันทึกด้วยระบบการประชุมนั่นเองหรือด้วยวิธีการอื่นใด เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

(๔) เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุมในการดำเนินการตามข้อ ๕ ซึ่งผู้มีหน้าที่จัดการประชุมทราบเองหรือได้รับแจ้งจากผู้ร่วมประชุม

(๕) ข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลหรือชื่อผู้ใช้งาน (Username) วันและเวลาของการเข้าร่วมประชุมและเลิกประชุมที่อิงกับเวลามาตรฐาน

เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นตาม (๔) หากไม่กระทบต่อสาระสำคัญในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มิให้มีผลทำให้การประชุมต้องเสียไป แต่ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจกำหนดแนวทางการแก้ไขเหตุขัดข้องและผลกระทบของเหตุขัดข้องตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงานหรือองค์กรได้

ข้อ ๑๕ การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานตามข้อ ๑๔ ให้บันทึกในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บรักษาด้วยวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยและด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ ดังนี้

(๑) ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อมูล ตั้งแต่การสร้างจนเสร็จสมบูรณ์ และมีมาตรการป้องกันมิให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเกิดขึ้นกับข้อมูลนั้น เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตามปกติในการติดต่อสื่อสาร การเก็บรักษา หรือการแสดง ซึ่งไม่มีผลต่อความหมายของข้อมูลนั้น

(๒) สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้หรือแสดงข้อมูลนั้นในภายหลังได้

(๓) มีมาตรการควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว พร้อมมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยบุคคลผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึง เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของข้อมูล และไม่ให้ทั้งผู้ควบคุมระบบและผู้มีหน้าที่จัดการประชุมสามารถแก้ไขข้อมูลที่เก็บรักษาไว้

ข้อ ๑๖ การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม ตามข้อ ๕ (๗) ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเตรียมช่องทางการแจ้งเหตุขัดข้อง เพื่อรองรับการแก้ไขเหตุขัดข้องแก่ผู้ร่วมประชุมในระหว่างการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗ เมื่อการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นในแต่ละครั้ง ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่กำหนดในข้อ ๑๔ ทั้งข้อมูลเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ และข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกิดจากการประชุม หรือให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลดังกล่าวให้ภายในระยะเวลาเจ็ดวันนับแต่วันสิ้นสุดการประชุมในแต่ละครั้ง

ข้อ ๑๘ เมื่อมีเหตุให้มีการทำลายข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม หรือผู้ให้บริการลบหรือทำลายซึ่งข้อมูลการประชุมออกจากสื่อบันทึกข้อมูล ด้วยเทคโนโลยีและวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยในการลบหรือทำลาย

หมวด ๓

มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ

ข้อ ๑๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนด มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูล การประชุมในเรื่องลับดังกล่าว ทั้งเอกสารประกอบการประชุม ข้อมูลที่นำเสนอในระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อกับเรื่องลับดังกล่าว และมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดในข้อ ๒๔

ข้อ ๒๐ ให้ผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองต่อที่ประชุมว่าไม่มีบุคคลที่ไม่มีสิทธิ ร่วมประชุมสามารถรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุมในเรื่องลับดังกล่าวตามข้อ ๑๙ โดยควรประชุม ณ พื้นที่ปิดที่ไม่มีบุคคลอื่นเข้าออกในบริเวณดังกล่าว

ข้อ ๒๑ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องที่มีชั้นความลับของหน่วยงานของรัฐ ให้ใช้ระบบควบคุมการประชุมที่ติดตั้งและให้บริการในราชอาณาจักร และมีมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย ตามข้อ ๒๔ โดยต้องไม่จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานส่วนหนึ่งส่วนใดไว้บนราชอาณาจักร ทั้งนี้ ผู้ให้บริการต้องรับรองต่อผู้มีหน้าที่จัดการประชุมว่าได้ดำเนินการตามข้อกำหนดนี้

ห้ามมิให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มี การประชุมในเรื่องลับ

ข้อ ๒๒ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับในกรณีอื่นใดนอกจากข้อ ๒๑ ให้ใช้ ระบบควบคุมการประชุมที่มีความมั่นคงปลอดภัยตามข้อ ๒๔

ห้ามมิให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มี การประชุมในเรื่องลับ

หมวด ๔

มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

ข้อ ๒๓ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านสารสนเทศ ในเรื่องดังนี้เป็นอย่างน้อย

(๑) การรักษาความลับ (confidentiality) โดยมีมาตรการรักษาหรือสงวนไว้เพื่อป้องกันการเข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยบุคคลผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึง

(๒) การรักษาความครบถ้วน (integrity) โดยมีมาตรการป้องกันข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มิให้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ทำให้สูญหาย ทำให้เสียหาย หรือถูกทำลายโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือโดยมิชอบ เพื่อให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในสภาพสมบูรณ์ขณะที่มีการใช้งาน ประมวลผล โอน หรือเก็บรักษา

(๓) การรักษาสภาพพร้อมใช้งาน (availability) โดยมีมาตรการที่ดูแลให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำงาน เข้าถึง หรือใช้งานได้ในเวลาที่ต้องการ

(๔) การรักษาความเป็นส่วนตัวและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นอกจากนี้ ให้มีคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง (authenticity) ความรับผิดชอบ (accountability) การห้ามปฏิเสธความรับผิดชอบ (non-repudiation) และความน่าเชื่อถือ (reliability) ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องหรือเกิดจากการประชุม

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนดมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของระบบควบคุมการประชุม

ข้อ ๒๕ เพื่อประโยชน์ในการใช้งานระบบควบคุมการประชุม สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หรือหน่วยงานอื่นที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด อาจจัดให้มีการตรวจประเมิน และรับรองความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุมตามมาตรฐานที่กำหนดในประกาศนี้ได้ และให้ถือว่าระบบควบคุมการประชุมที่ผ่านการรับรองโดยหน่วยงานดังกล่าว มีกระบวนการที่สอดคล้องตามมาตรฐานในประกาศฉบับนี้

กระบวนการเพื่อตรวจประเมินและรับรองความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

ข้อ ๒๖ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์อาจกำหนดให้การได้รับการตรวจประเมิน หรือรองรับความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน โดยหน่วยงานหนึ่ง หน่วยงานใดทั้งในประเทศหรือต่างประเทศตามมาตรฐานหรือข้อกำหนดที่ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานตามข้อ ๒๔ ถือว่าระบบหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของระบบควบคุมการประชุมนั้น ได้รับการรับรองความสอดคล้องตามข้อ ๒๕ ก็ได้

ข้อ ๒๗ บรรดาการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้เตรียมการไว้ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ต่อไปจนแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ไม่เกินหกสิบวันตั้งแต่วันที่ประกาศใช้บังคับ

ข้อ ๒๘ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
พุทธิพงษ์ ปุณณกันต์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



คู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



1. กรอบแนวคิดและหลักการ

ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีของโลกในยุคปัจจุบัน ที่ทุกคนสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลทั้งในการทำงาน และการดำเนินชีวิตได้ทุกที่ทุกเวลา ได้ส่งผลให้รูปแบบและวัฒนธรรมการทำงานในองค์กรต่าง ๆ เริ่มเปลี่ยนแปลงไป จากเดิมที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องเข้ามาปฏิบัติงานประจำทุกวัน ณ สำนักงานสู่รูปแบบที่มีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงานมากขึ้น ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ทุกที่ทุกเวลาโดยมีเทคโนโลยีดิจิทัลรองรับการปฏิบัติงานจากที่พักอาศัย หรือจากสถานที่สาธารณะต่าง ๆ เช่น ร้านกาแฟ ห้องสมุด สวนสาธารณะ ฯลฯ โดยไม่จำเป็นต้องเข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงานเป็นประจำทุกวัน

การทำงานนอกสถานที่ (Telecommute) หรือที่เรียกกันในชื่อต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น Telework , Work from Home , Mobile work , Remote work เป็นแนวคิดที่ในปัจจุบันองค์กรชั้นนำทั้งในประเทศ และต่างประเทศ มีการนำใช้อย่างกว้างขวาง สำหรับหน่วยงานของรัฐ ในประเทศไทย ก็สามารถนำแนวคิดดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ อันจะเป็นการยกระดับคุณภาพชีวิตของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐ ด้วยการสร้างสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว อีกทั้งยังจะมีส่วนสำคัญในการสร้างแรงจูงใจผ่านรูปแบบการทำงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ในบรรยากาศที่ผ่อนคลาย มีความสนุกสนาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถมีสมาธิในการปฏิบัติงาน อันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และสามารถกระตุ้นให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนานวัตกรรม

นอกจากนี้ แนวคิดการทำงานนอกสถานที่ของรัฐ ยังจะเป็นส่วนสนับสนุนการลดปัญหาการจราจรติดขัด ปัญหามลภาวะทางอากาศ รวมทั้งสามารถนำมาใช้ในกรณีที่มีเหตุให้ข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักงานได้ และในระยะยาว ยังจะสามารถช่วยประหยัดงบประมาณจากการลดค่าใช้จ่ายของสำนักงาน และเป็นการสร้างวัฒนธรรมการทำงานของรัฐรูปแบบใหม่สู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล

2. รูปแบบและแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่

การปฏิบัติราชการนอกสถานที่ มีรูปแบบ และแนวทางปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 รูปแบบการปฏิบัติงานนอกสถานที่

- การปฏิบัติงานนอกสถานที่อย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดให้ข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐ ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ โดยไม่ต้องเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน โดยกำหนดเป็นกรอบระยะเวลาสม่ำเสมอ เช่น 2 วันต่อสัปดาห์ เป็นระยะเวลา 6 เดือน หรือ 4 วันต่อเดือน เป็นระยะเวลา 12 เดือน เป็นต้น
- การปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นครั้งคราว โดยกำหนดให้ข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐ ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ โดยไม่ต้องเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน โดยกำหนดเป็นช่วงระยะเวลาที่แน่นอน เช่น 5 วันทำการ หรือ 10 วันทำการ เป็นต้น

สำหรับเวลาการปฏิบัติราชการ นอกเหนือจากรูปแบบข้างต้น ให้ข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐ ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานตามปกติ

2.2 แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่

แนวทางการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ เป็นไปได้ทั้งในลักษณะของการทำงานเดี่ยว หรือการทำงาน ร่วมกันเป็นทีม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน และการวางแผนการทำงานร่วมกัน โดยในช่วงที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัล เพื่อการประชุม การหารือ การประสานงาน กับผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยมีแนวทางการทำงานผ่านระบบและช่องทางดิจิทัลต่าง ๆ อาทิ

- การประชุมแบบออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน เช่น CISCO Webex Meeting , Microsoft Team , LINE Group Call เป็นต้น
- การประสานงานผ่านแอปพลิเคชันสนับสนุนการทำงานร่วมกันเป็นทีม เช่น CISCO Webex Team , Microsoft Team เป็นต้น
- การปฏิบัติงานร่วมกันผ่านแอปพลิเคชันการทำงานสำนักงานออนไลน์ เช่น Microsoft Office 365 , Google G Suite เป็นต้น
- การปฏิบัติงานผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อทำงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลที่สำนักงานกำหนด

3. ลักษณะงาน

ในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ สามารถจำแนกลักษณะงานได้ ดังนี้

3.1 ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติราชการนอกสถานที่ได้ทั้งหมด หรือบางส่วน

- 1) งานวิชาการในลักษณะของการศึกษาค้นคว้า คิดวิเคราะห์ การจัดทำรายงานการศึกษา การวิเคราะห์วิจัย รายงานทางวิชาการ การจัดทำข้อเสนอแนะ การออกแบบหรือพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ การออกแบบด้านสถาปัตยกรรม การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย หรืองานรูปแบบอื่นที่หน่วยงานต้นสังกัดเห็นว่าสามารถปฏิบัติงานได้ โดยไม่จำเป็นต้องเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน
- 2) งานบริหาร และงานอำนวยการ ที่สามารถสื่อสาร กำกับและติดตามการดำเนินงาน กับผู้ปฏิบัติงานโดยผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลได้
- 3) งานลักษณะอื่นที่สามารถเข้าถึงผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัล และสามารถปฏิบัติงานได้ เช่นเดียวกับการปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน
- 4) งานที่สามารถกำหนดเป้าหมาย และประเมินผลสำเร็จของงาน ได้อย่างเป็นรูปธรรม

3.2 ลักษณะงานที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการนอกสถานที่ได้

- 1) งานที่เกี่ยวข้องกับการใช้เอกสาร หรือข้อมูลสำคัญที่จำเป็นต้องเก็บเป็นความลับ ในสำนักงานที่มีมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างรัดกุม
- 2) งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการประชาชน เช่น งานทะเบียนราษฎร งานบริการทางการแพทย์ และสาธารณสุข งานด้านการรักษาความปลอดภัย เป็นต้น
- 3) งานที่จำเป็นต้องอาศัยเครื่องมือทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน เช่น งานด้านเทคนิคการแพทย์ งานควบคุมการจราจรทางอากาศ งานด้านการตรวจสอบวัตถุอันตราย เป็นต้น

4. คุณลักษณะของข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่

ข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ควรมีคุณลักษณะ ดังนี้

- เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีวินัย และมีศักยภาพในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย
- เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยต้องการการกำกับดูแลน้อย
- เป็นผู้ที่มีความพร้อมสามารถเข้าถึงและใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสม่ำเสมอ และมีทักษะในการปฏิบัติราชการผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัล

5. ผู้มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐปฏิบัติราชการนอกสถานที่

อำนาจในการสั่งให้ข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐ ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวง หรือระดับกรม ตามนัยของระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 11 ที่ระบุว่า “ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย”

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาลำดับสูงขึ้นไปของข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ เป็นผู้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐปฏิบัติราชการนอกสถานที่ พร้อมทั้งระบุเป้าหมายของงานที่จะปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงาน

6. แนวทางการกำกับและติดตามการปฏิบัติงาน

ก่อนเริ่มการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ผู้ปฏิบัติงานควรมีการตกลงเป้าหมายการปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงาน ร่วมกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยระบุเป็นผลสำเร็จของงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม ทั้งนี้อาจเป็นเป้าหมายที่ตัดทอนมาจากข้อตกลงการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในแต่ละรอบการประเมิน

ในการกำกับและติดตามการปฏิบัติงานของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐ ในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ปฏิบัติงาน ในการกำกับและติดตามการดำเนินงานในช่วงที่ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงาน อย่างสม่ำเสมอ และผู้ปฏิบัติงานจะต้องรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบเป็นระยะ โดยการกำกับและติดตามการปฏิบัติงานอาจดำเนินการโดยผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัล

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐ พร้อมทั้งรายงานผลสำเร็จของงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

7. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติราชการนอกสถานที่ มีกฎหมายและกฎระเบียบที่รองรับการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

7.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

มาตรา 34 บัญญัติว่า การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือน ต้องเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยให้ข้าราชการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม และ คุณภาพชีวิตที่ดี

7.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

ข้อ 11 กำหนดว่า เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีระยะเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรได้ แต่ทั้งนี้ จะต้องมิให้หลักฐานให้สามารถตรวจสอบวัน เวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

7.3 พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547

มาตรา 14 บัญญัติว่า การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ต้องมีกรรมการหรือคณะอนุกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม และมีสิทธิเบี่ยงประชุมตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงการประชุมที่บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการกำหนดให้สามารถใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีที่สามารถถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้กรรมการหรืออนุกรรมการไม่จำเป็นต้อง

ปรากฏตัวในที่ประชุมด้วย โดยให้ถือว่ากรรมการ หรืออนุกรรมการซึ่งใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีดังกล่าว ร่วมประชุมคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการนั้น และมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม”

7.4 ประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 ลงวันที่ 27 มิ.ย. 2557 เรื่องการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 1 “การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ร่วมประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสามขององค์ประชุมต้องอยู่ในที่ประชุมแห่งเดียวกัน และผู้ร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักรขณะที่มีการประชุม แม้จะมีได้ อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 2 ประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาตินี้ไม่ใช้บังคับแก่

- (1) การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา
- (2) การประชุมเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล
- (3) การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (4) การประชุมอื่นที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ 3 การประชุมตามที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม นอกจากจะดำเนินการตาม วิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย ห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องที่มีการกำหนดชั้นความลับตามระเบียบว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ และเรื่องอื่นที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ 4 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนดโดยประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา

7.5 ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2557

ข้อ 4 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้กระทำผ่านระบบควบคุมการประชุมที่มีกระบวนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ซึ่งสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2553 หรือมาตรฐานอื่นที่เทียบเท่า ทั้งนี้ ไม่ว่าผู้ให้บริการระบบดังกล่าวจะเป็นภาครัฐหรือภาคเอกชนให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณีของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลา

ที่มีการประชุม รวมทั้งข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่เกิดจากการบันทึกดังกล่าว ทั้งนี้ โดยบันทึกในระบบควบคุมการประชุมหรือโดยระบบอื่นใด

การบันทึกข้อมูลตามวรรคสองจะต้องบันทึกในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ลงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีความมั่นคงปลอดภัยและด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ตามข้อกำหนดแนบท้ายประกาศนี้

8. การเตรียมความพร้อมด้านเทคโนโลยีสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ จำเป็นต้องมีการเตรียมความพร้อมด้านเทคโนโลยีเพื่อรองรับการปฏิบัติงานทั้งในส่วนของหน่วยงานของรัฐต้นสังกัดของผู้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ และในส่วนของตัวผู้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่

8.1 การเตรียมความพร้อมของหน่วยงานของรัฐรองรับการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

- 1) จัดเตรียมโครงข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงบนเทคโนโลยีใยแก้วนำแสง (Fiber Optic) หรือเทคโนโลยี MPLS (Multiprotocol Label Switching) หรือ Leased Line เพื่อรองรับการเชื่อมโยงกับ International bandwidth ภายนอกประเทศ
- 2) จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์เครื่องที่ พร้อมกล้องวิดีโอ หูฟัง และลำโพง หรือ Device อื่น ๆ ที่สามารถเชื่อมต่อเข้ากับเครือข่ายภายในสำนักงานได้ สำหรับการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่
- 3) จัดเตรียมแอปพลิเคชัน และเทคโนโลยีที่สนับสนุนการทำงานต่าง ๆ สำหรับการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน กับ ผู้ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ อาทิ
 - แอปพลิเคชันการทำงานสำนักงานออนไลน์ เช่น Microsoft Office 365 , Google G Suite เป็นต้น
 - แอปพลิเคชันรองรับการติดต่อสื่อสารในลักษณะของการประชุมออนไลน์ เช่น CISCO Webex Meeting , Microsoft Team , LINE Group Call เป็นต้น
 - แอปพลิเคชันสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เช่น Microsoft Team , CISCO Webex Team เป็นต้น
- 4) จัดเตรียมเครือข่ายส่วนตัวเสมือน (Virtual Private Network: VPN) ที่มีการป้องกันและความเป็นส่วนตัวที่สูงเมื่อใช้งานผ่านอินเทอร์เน็ต สำหรับการเข้าใช้งานแอปพลิเคชันระบบงานภายในหน่วยงาน ของผู้ปฏิบัติงานจากนอกสถานที่
- 5) จัดเตรียมระบบ Cloud Server ที่มีความปลอดภัยสูง เพื่อรองรับการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ แบบรวมศูนย์

8.2 การเตรียมความพร้อมของผู้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่

- 1) จัดเตรียมบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงผ่านเทคโนโลยีใยแก้วนำแสง (Fiber Optic) หรือเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Mobile broadband)
- 2) จัดเตรียม อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์เคลื่อนที่ พร้อมกล้องวิดีโอ หูฟัง และลำโพง หรือ Device อื่น ๆ ที่สามารถเชื่อมต่อเข้ากับเครือข่ายความเร็วสูงได้ สำหรับการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน
- 3) จัดเตรียมโปรแกรมประยุกต์ และเทคโนโลยีที่สนับสนุนการทำงานต่าง ๆ อาทิ
 - แอปพลิเคชันการทำงานสำนักงานออนไลน์ เช่น Microsoft Office 365 , Google G Suite เป็นต้น
 - แอปพลิเคชันรองรับการติดต่อสื่อสารในลักษณะของการประชุมออนไลน์ เช่น CISCO Webex Meeting , Microsoft Team , LINE Group Call เป็นต้น
 - แอปพลิเคชันสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เช่น Microsoft Team , CISCO Webex Team เป็นต้น

9. แนวทางการดำเนินงานสำหรับหน่วยงานของรัฐ

การดำเนินงานสำหรับหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ สามารถแบ่งการดำเนินการออกได้เป็น 3 ช่วง ดังนี้

9.1 การเตรียมการก่อนเริ่มการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

- 1) หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวง หรือระดับกรม กำหนดนโยบายการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ โดยกำหนดรูปแบบและรายละเอียดการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ อย่างน้อย ดังนี้
 - รูปแบบ และแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ที่เหมาะสมกับหน่วยงาน
 - ลักษณะงานของหน่วยงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ทั้งหมด หรือบางส่วน และลักษณะงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้
 - แนวทางการคัดเลือกผู้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่
 - แนวทางการกำกับและติดตามการปฏิบัติงาน
 - แนวทางการยุติการปฏิบัติราชการนอกสถานที่
 - แนวทางจริยธรรมในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่
- 2) หน่วยงานของรัฐต้นสังกัดเตรียมความพร้อมด้านเทคโนโลยี และระบบการรักษาความปลอดภัย รองรับการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ พร้อมทั้งสนับสนุนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

และบริการอินเทอร์เน็ต สำหรับผู้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งควรจัดให้มีการฝึกอบรมการใช้ระบบเทคโนโลยีและช่องทางดิจิทัลที่จำเป็น

- 3) มอบหมายส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้อง อาทิ ฝ่ายบุคลากร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น รับผิดชอบในการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

9.2 การดำเนินการช่วงการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

- 1) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นคัดเลือกข้าราชการ หรือบุคลากรของรัฐที่จะปฏิบัติราชการนอกสถานที่ โดยอาจใช้วิธีการรับสมัครตามความสมัครใจ หรือการมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ตามเหตุผลความจำเป็น เช่น กรณีเกิดโรคระบาด หรือกรณีที่มีเหตุให้ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานได้ เป็นต้น โดยคำนึงถึงลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้
- 2) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ตกลงเป้าหมายการปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่ ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงาน ร่วมกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยระบุเป็นผลสำเร็จของงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม โดยจัดทำในรูปแบบของข้อตกลงการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ทั้งนี้อาจเป็นเป้าหมายที่ตัดทอนมาจากข้อตกลงการปฏิบัติราชการของข้าราชการในแต่ละรอบการประเมิน
- 3) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาลำดับสูงขึ้นไปของข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ เป็นผู้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐ ที่ได้รับการคัดเลือกปฏิบัติราชการนอกสถานที่ พร้อมทั้งระบุเป้าหมายของงานที่จะปฏิบัติในช่วงเวลาที่ ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงาน
- 4) ในช่วงระหว่างการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ จะเป็นผู้กำกับและติดตามการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ และผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติงานอย่างมีความรับผิดชอบ และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบเป็นระยะ โดยการกำกับและติดตามการปฏิบัติงานอาจดำเนินการโดยผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัล
- 5) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือฝ่ายเทคนิค จัดให้มีช่องทางในการให้คำแนะนำ ปรีกษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้งานระบบเทคโนโลยีและช่องทางดิจิทัล สนับสนุนการปฏิบัติราชการนอกสถานที่
- 6) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาลำดับสูงขึ้นไป พบว่าผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ไม่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ หรือไม่

ปฏิบัติตามแนวทางจริยธรรมในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณายุติการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ของผู้ปฏิบัติงาน

9.3 การดำเนินการภายหลังสิ้นสุดการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

- 1) ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- 2) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ พร้อมทั้งรายงานผลสำเร็จของงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- 3) ประเมินผลการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ในภาพรวมของหน่วยงาน ทั้งในมิติประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการทำงานของหน่วยงาน และมิติความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงาน อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งถอดบทเรียนการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

10. แนวทางจริยธรรมในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

ข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐ ที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ พึงปฏิบัติตามแนวทางจริยธรรมในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ดังนี้

- ปฏิบัติราชการด้วยความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยอยู่บนพื้นฐานของคุณธรรม จริยธรรม กฎหมาย กฎระเบียบ และประโยชน์ของทางราชการ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ทันเวลา และมีคุณภาพ
- มีความรับผิดชอบ มีวินัย และบริหารเวลา อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเห็นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่า ประโยชน์ส่วนตน
- ให้ความสำคัญกับสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ ตรงต่อเวลา พร้อมยอมรับฟังความคิดเห็นเพื่อประสานประโยชน์ของงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ร่วมงานทั้งที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ และที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ด้วย ความเสียสละ ความเอื้ออาทร และความเข้าใจ โดยไม่ถือว่าการปฏิบัติราชการนอกสถานที่เป็นอภิสิทธิ์
- ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ ถูกต้อง ดูแลข้อมูลข่าวสาร อย่างระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการต่อบุคคลอื่น หรือในพื้นที่สาธารณะ
- มุ่งมั่นพัฒนาตนเอง ใฝ่หาความรู้ พัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงาน ริเริ่มสร้างสรรค์ สิ่งใหม่ ๆ และพร้อมปรับตัวให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ

11. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

- ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา จะต้องมีความมุ่งมั่นในการปรับเปลี่ยนระบบการบริหาร จากการบริหารโดยการกำกับดูแล เป็นการบริหารโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การคัดเลือกผู้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ มีวินัย สามารถสร้างแรงจูงใจและสามารถริเริ่มงานด้วยตนเอง ต้องการกำกับดูแลน้อย และมีทักษะในการปฏิบัติงานผ่านระบบและช่องทางดิจิทัล
- การกำหนดลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติราชการนอกสถานที่ จะต้องเป็นงานที่เหมาะสมสามารถปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม
- ความพร้อมด้านเทคโนโลยีสนับสนุนการปฏิบัติงาน ที่เอื้อให้การปฏิบัติราชการนอกสถานที่เป็นไปอย่างไร้รอยต่อเสมือนการปฏิบัติราชการ ณ สำนักงาน
- การสร้างการยอมรับในวัฒนธรรมการทำงานของราชการรูปแบบใหม่ โดยคำนึงผลสัมฤทธิ์ของงานมากกว่าวิธีการปฏิบัติงาน

12. ประโยชน์ที่จะได้รับ

12.1 มิติของผู้ปฏิบัติ

- 1) เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานมีมากขึ้น เนื่องจากไม่ถูกรบกวนในระหว่างการทำงานที่อาจก่อให้เกิดการไขว่เขวหรือเสียสมาธิ และไม่สูญเสียเวลากับการสร้างสังคมหรือการเมืองในที่ทำงาน
- 2) ลดเวลาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าเดินทาง ค่าจอดรถ ค่าอาหาร และค่าเสื้อผ้า เป็นต้น
- 3) ความพึงพอใจในงานและขวัญกำลังใจดีขึ้น เพราะสามารถสร้างความสมดุลระหว่าง ภาระงาน หน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ ในชีวิตได้อย่างลงตัว
- 4) คุณภาพชีวิตดีขึ้น มีเวลามากขึ้นสำหรับครอบครัวและกิจกรรมในชุมชน

12.2 มิติขององค์กร

- 1) ผลผลิตขององค์กรเพิ่มมากขึ้น
- 2) ลดความหนาแน่นในสำนักงาน/ มีการใช้เทคโนโลยีและสิ่งอำนวยความสะดวกที่ทันสมัย นอกจากนั้น ในระยะยาวยังสามารถลดค่าใช้จ่ายด้านอาคารและสถานที่ได้ เนื่องจาก ขนาดของสำนักงานจะเล็กลง
- 3) ลดค่าสาธารณูปโภค (เช่น การใช้พลังงานไฟฟ้าในสำนักงาน ทั้งจากอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องทำความเย็น)

- 4) สามารถดำรงรักษาเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพ อัตราการขาด ลา มาสาย และการลาออกลดลง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องลดลง (เช่น ค่าใช้จ่ายในการสรรหาและพัฒนาค่ารักษาพยาบาล ค่าอาหารทำการนอกเวลา ฯลฯ)
-

เอกสารตัวอย่าง

ใบรับฝากเงิน (Deposit Slip)

Bangkok Bank
ธนาคารกรุงไทย เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 010753600374

สาขา มทร.พระนคร ศูนย์เทเวศร์ ฝากเข้าบัญชี สะสมทรัพย์ Savings ประจำ Fixed เงินสด Cash

วันที่ 9 กรกฎาคม 2564 กระแสรายวัน Current สินมั่นคง Sinmaitaya โอนจากบัญชีเลขที่ Transfer from A/C No. เลขที่บัญชี A/C No. 880-7-00919-9

ชื่อบัญชี นางสาวติใจ ใจดี สาขาเจ้าของบัญชี Branch of Account Owner

09/07/21 990-NBD นางสาวติใจ ใจดี * 400.00 116302 T 880-7-00919-9 151445

โปรดกรอกชุดฝากเงินแยกตามประเภท เงินสด กับ โอนบัญชี Please fill in separate deposit slips for Cash or for transfer deposits.

จำนวนเงินนำฝาก (ตัวอักษร) Deposit Amount In Words สี่ร้อยบาทถ้วน จำนวนเงินนำฝาก (ตัวเลข) Amount in Numbers 400.-

ชื่อผู้นำฝาก นางสาวเอปี มีดี โทรศัพท์ 081-123-4567

Depositor's Name Tel. No.

ผู้รับฝากเงิน (Receiver/Modest) ผู้รับฝากเงิน (Authorized)

กรณีมีการแก้ไขรายการที่ผิดพลาด ผู้ฝากเงินจะต้องลงนามกำกับการแก้ไขและห้ามใช้ยางลบหรือการขีดฆ่า The depositor must validate each modification and/or correction with a full signature. Correction fluids may not be used under any circumstances.

SFSD 245-3 (2-05/62) 010100