

ที่ มท ๐๖๐๑/ว. ๕๙ ลงวันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๕๕



เรียน ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
ผู้อำนวยการสถาบันฯ และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติตาม
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่าน
สื่ออิเล็กทรอนิกส์

(นางสาวฉัตรภรณ์ แก้วยนต์)

เลขานุการกรม

๒๒ มี.ค. ๒๕๕๕

๒๒ มี.ค. ๒๕๕๕

๒๒ มี.ค. ๒๕๕๕



บันทึกข้อความ

เลขที่ 14
วันที่ 6 มี.ค. 2565
เวลา 15.13 น.

เลขที่ ๑๐๗
วันที่ 6 มี.ค. 2565
เวลา ๑๖.๐๖ น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนกิจการพิเศษ โทร. ๓๑๒๑

ที่ มท.๐๖๐๑/๒๗

วันที่ 6 มกราคม 2565

อริบตี ปก.
เลขที่ ๒๗
วันที่ - ๗ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา.....

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เรียน อริบตี

๑. ต้นเรื่อง

สำนักงาน ก.พ. มีหนังสือที่ นร ๑๐๐๑/ว๒๙ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ แจ้งว่า สำนักงาน ก.พ. ร่วมกับสำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรมบัญชีกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งในปัจจุบันพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๓ กำหนดให้การประชุมตามบทบัญญัติของกฎหมายหรือการประชุมที่ต้องการให้มีผลตามกฎหมายสามารถดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ยกเว้นการประชุม ดังนี้ ๑) การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา ๒) การประชุมเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล ๓) การประชุมเพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ และ ๔) การประชุมอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยสรุปสาระสำคัญของแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑.๑ การประชุมทั่วไป

- ก่อนการประชุม เตรียมความพร้อมด้านระบบต่าง ๆ บุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อมูลที่ใช้ประกอบการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด
- ระหว่างการประชุม ผู้ร่วมประชุมต้องแสดงตนก่อนร่วมการประชุม ตามวิธีการที่ผู้จัดการประชุมกำหนด ดำเนินการบันทึกการประชุมโดยบันทึกเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมตลอดเวลาการประชุม กรณีประชุมลับ เตรียมมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยโดยใช้ระบบควบคุมการประชุมที่ติดตั้งและให้บริการในราชอาณาจักร โดยต้องไม่จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานส่วนหนึ่งส่วนใดไว้ในราชอาณาจักร และห้ามมิให้มีการบันทึกเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดเวลาการประชุมลับ สำหรับการลงคะแนนสามารถลงคะแนนผ่านระบบควบคุมการประชุม และลงคะแนนแยกจากระบบควบคุมการประชุม
- หลังการประชุม ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บรักษาด้วยวิธีการที่มั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทน สามารถยื่นหลักฐานประกอบการยืนยันตัวตนของผู้เข้าร่วมประชุม เช่น log file ที่บันทึกการเข้าประชุม เอกสารการบันทึกภาพหน้าจอหรือหลักฐานอื่น ๆ ที่พิสูจน์ได้ว่าบุคคลนั้นเข้าร่วมการประชุมจริง โดยส่วนราชการสามารถโอนค่าเบี้ยประชุมผ่านระบบ KTB Corporate Online และสามารถนำหลักฐานการโอนเงินจากระบบมาเก็บเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้

๑.๒ การประชุมการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือนสามัญ ตามพระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และกฎหมายลำดับรอง ขอให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประชุม ตามหลักมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔

๑.๓ การประชุม...

๑.๓ การประชุมจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขอให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้เฉพาะกรณีการประชุมพิจารณาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือการนำเสนองานหรือการประชุมพิจารณาพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องจับต้องหรือตรวจรับทางกายภาพของตัวพัสดุที่ส่งมอบ

๒. ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

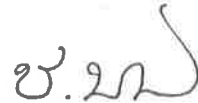
สส. พิจารณาแล้ว เห็นควรแจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในราชการพลเรือนให้ทุกหน่วยงานทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ สส. จักได้แจ้งเวียนทุกหน่วยงานในสังกัดทราบและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป



(นางสาวฉัตรภรณ์ แก้วยนต์)

เลขานุการกรม



๗ มี.ค. ๖๕

(นางสาวชัชดาพร บุญธีระนัช)

ผู้อำนวยการควบคุมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รักษาการฯ

รองอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เห็นชอบ



(นายบุญธรรม เลิศสุขีเกษม)

อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สธ.



เลขที่รับ	๙๙๕๙
วันที่	๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๔
เวลา	๑๐.๓๐ น.

กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
เดือน	๓๓ ๒๑๒
วันที่	๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๔
เวลา	๑๐.๒๕ น.

ที่ นร ๑๐๐๑/ว ๒๗

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เรียน (กระทรวง กรม และจังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ด้วย ก.พ.ร. และ ก.พ. ได้มีมติเห็นสมควรซักซ้อมการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในราชการพลเรือนให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

สำนักงาน ก.พ. ร่วมกับสำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรมบัญชีกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดดังกล่าวปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวปฏิบัติ ฯ ได้ตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและใช้เป็นแนวปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๕๖๐

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๕๗๑



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ
การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

จัดทำโดย

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงาน ก.พ.

สำนักงาน ก.พ.ร.

กรมบัญชีกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หมวดที่ ๑ การประชุมทั่วไป	
๑. หลักการทั่วไป	๑
๒. องค์ประชุมและมติที่ประชุม	๑
๓. การเตรียมความพร้อมก่อนจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๒
๓.๑ ระบบที่เกี่ยวข้อง	๒
๓.๒ บุคคลที่เกี่ยวข้อง	๒
๓.๓ ข้อมูลที่ใช้ประกอบการประชุม	๓
๔. วิธีการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	
๔.๑ การประชุมทั่วไป	๓
๔.๒ การประชุมลับ	๖
๕. การลงคะแนน (ถ้ามี)	๖
๕.๑ การลงคะแนนผ่านระบบควบคุมการประชุม	๖
๕.๒ การใช้ระบบการลงคะแนนแยกต่างหากจากระบบควบคุมการประชุม	๗
๖. การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทน	๗
หมวดที่ ๒ การประชุมการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือนสามัญ	
๗. การประชุมตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑	๙
หมวดที่ ๓ การประชุมจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
๘. การประชุมจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๙
๙. การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐
Q&A คำถามที่พบบ่อย	๑๘
ภาคผนวก	๑๙
สอบถามเพิ่มเติม	๒๑

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

หมวดที่ ๑ การประชุมทั่วไป

๑. หลักการทั่วไป

ปัจจุบันพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้การประชุมตามบทบัญญัติของกฎหมายหรือการประชุมที่ต้องการให้มีผลตามกฎหมายสามารถดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ยกเว้นการประชุมดังต่อไปนี้^๑

- (๑) การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา
- (๒) การประชุมเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล
- (๓) การประชุมเพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างบางกรณี^๒
- (๔) การประชุมอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง (ปัจจุบันยังไม่มีกฎกระทรวงบังคับใช้)

๒. องค์ประชุมและมติที่ประชุม

โดยหลักการดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ องค์ประชุมและมติที่ประชุมเป็นไปตามที่กฎหมายเฉพาะในเรื่องนั้น ๆ กำหนด อย่างไรก็ตาม หากกฎหมายเฉพาะไม่ได้กำหนดเรื่องดังกล่าวไว้ให้นำบทบัญญัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับแก่การประชุมโดยอนุโลม

เช่น การประชุม ก.พ. ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้นำบทบัญญัติว่าด้วยคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับแก่การประชุมดังกล่าวโดยอนุโลม จากบทบัญญัติข้างต้น การประชุม ก.พ. ต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม^๓ ส่วนการลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก^๔ ยกเว้นกรณีการพิจารณายกเว้นคุณสมบัติในการเข้ารับราชการตามมาตรา ๓๖ วรรคสอง ซึ่งกำหนดไว้เป็นการเฉพาะว่าการลงมติของ ก.พ. ต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าของกรรมการที่มาประชุม และการลงมติต้องกระทำโดยลับ

^๑ มาตรา ๕ แห่งพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

^๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๗๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

^๓ มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

^๔ มาตรา ๘๒ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๓. การเตรียมความพร้อมก่อนจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ก่อนการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำเป็นต้องมีการเตรียมความพร้อมทั้งทางด้านระบบต่าง ๆ บุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด โดยสิ่งที่ควรเตรียมพร้อมก่อนการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีดังต่อไปนี้

๓.๑ ระบบที่เกี่ยวข้อง

ควรเตรียมระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งานในวันประชุม โดยอาจมีการประสานงาน หรือซักซ้อมการใช้งานระบบไว้ล่วงหน้ากับบุคคลที่รับผิดชอบดูแลระบบ ดังนี้

(๑) ระบบควบคุมการประชุม ประกอบด้วย ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การโทรคมนาคม ที่สามารถรองรับการสื่อสารได้ด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ บนช่องสัญญาณที่เพียงพอ

(๒) มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๓) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๔) ช่องทางสำรอง หากมีเหตุขัดข้อง เช่น การประชุมผ่านโทรศัพท์ หรือการสื่อสารด้วยข้อความ

(๕) ระบบการลงคะแนน (ถ้ามี)

(๖) ระบบการจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ บุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๑) ผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุม หมายความว่า ผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุม แก่บุคคลอื่นในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้แก่ระบบที่ใช้ในการควบคุมการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ทั้งนี้ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้มีการประเมินและรับรอง ระบบควบคุมการประชุมที่ได้มาตรฐานตามที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด และได้ จำแนกระบบที่สามารถใช้ในการประชุมแต่ละประเภทไว้อีกด้วย (สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ : <https://www.etda.or.th/th/Our-Service/e-meeting/announce.aspx>)

(๒) ผู้ควบคุมระบบการประชุม ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ หรือฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของแต่ละหน่วยงาน หรืออาจใช้บริการผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุม (admin) ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกก็ได้ โดยทำหน้าที่ช่วยดูแลจัดการและแก้ไขปัญหาระบบการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๓) ผู้ร่วมประชุม ได้แก่ ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

๓.๓ ข้อมูลที่ใช้ประกอบการประชุม

ก่อนการประชุม ควรต้องเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมให้ครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

(๑) รายชื่อผู้ร่วมประชุม พร้อมตำแหน่ง

(๒) เอกสารวาระการประชุม อาจจัดทำเป็นเอกสารหรือเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

(๓) ข้อมูลที่เตรียมนำเสนอในที่ประชุม อาจนำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือรูปแบบอื่นที่เหมาะสม

๔. วิธีการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ในการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนรายละเอียดที่สำคัญโดยแบ่งเป็นการดำเนินการก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม ทั้งนี้ หากเป็นการประชุมลับ จะมีการดำเนินการที่แตกต่างจากการประชุมทั่วไปบางประการ ทั้งยังมีข้อควรระวังที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดอีกด้วย

๔.๑ การประชุมทั่วไป

(ก) ก่อนการประชุม

๑. เมื่อผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมกำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจะต้องแจ้งให้ผู้ร่วมประชุมทราบล่วงหน้าว่าการประชุมครั้งนั้นจะดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับวิธีดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยแจ้งวิธีการแสดงตนเพื่อให้ผู้ร่วมประชุมเตรียมพร้อมก่อนการประชุม

๒. การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยอีเมลก็ได้ ทั้งนี้ หากเลือกส่งทางอีเมลจะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ เช่น ต้องรับ - ส่ง ผ่านอีเมลกลางของหน่วยงาน และส่งในรูปแบบไฟล์ PDF และต้องสอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจะต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

นอกจากนี้ การรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีชั้นความลับ หัวหน้าส่วนราชการจะต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับ เพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มี

ชั้นความลับเฉพาะชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และในการส่งหนังสือชั้นลับและลับมาก ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับจะเป็นผู้ที่มีหน้าที่ส่ง โดยจะต้องส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยซึ่งสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้

ข้อควรระวัง หนังสือราชการชั้นลับที่สุด ไม่สามารถรับ-ส่ง ผ่านทางอีเมลได้^๔ กรณีที่ส่วนราชการ ได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับว่า “ลับที่สุด” ให้แจ้งผู้ส่งว่าไม่สามารถรับ-ส่งด้วยอีเมลได้ และขอให้ดำเนินการส่งใหม่ในรูปแบบเอกสาร เมื่อแจ้งแล้ว ให้ลบอีเมลนั้นทันที

๓. จัดเตรียมระบบรองรับการประชุม

ระบบเสียง/ภาพ : ให้สามารถสื่อสารด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพบนช่องสัญญาณที่เพียงพอ

ระบบจัดการสิทธิ : ให้สามารถจัดการสิทธิของผู้เข้าร่วมประชุมได้ โดยสามารถงดถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพเป็นการชั่วคราว หยุดส่งข้อมูลแก่ผู้ร่วมประชุมคนใดคนหนึ่งหากมีเหตุจำเป็น และมีกรณีฉุกเฉิน เช่น เมื่อมีการพิจารณาเรื่องที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลาง เป็นต้น

(ข) ระหว่างการประชุม

๑. ผู้ร่วมประชุมต้องแสดงตนก่อนร่วมการประชุม ตามวิธีการที่ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม กำหนด เช่น การขานชื่อ การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือการใช้รหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (OTP) เป็นต้น

๒. ดำเนินการบันทึกการประชุม โดยบันทึกเสียง หรือบันทึกทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมตลอดระยะเวลาที่ประชุม หรืออาจบันทึกด้วยระบบการประชุมนั้นหรือด้วยวิธีการอื่นก็ได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุม

๓. บันทึกข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เพื่อจัดเก็บภายหลังเสร็จการประชุมต่อไป

๔. ผู้มีหน้าที่จัดประชุมต้องจัดเตรียมช่องทางแจ้งเหตุขัดข้อง เพื่อรองรับการแก้ไขเหตุขัดข้องที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการประชุมด้วย

^๔ ข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔

(ค) หลังการประชุม

ภายหลังสิ้นสุดการประชุม ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมดำเนินการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำรายงานการประชุม โดยต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

(๑) วิธีการแสดงตน จำนวนหรือรายชื่อผู้ร่วมประชุมที่มีการแสดงตน

(๒) วิธีการลงคะแนน พร้อมผลการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒. จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดเวลาที่มีการประชุม

(๒) เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นระหว่างการประชุม (ถ้ามี)

(๓) ข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอย่างน้อยต้องสามารถระบุตัวบุคคลหรือชื่อผู้ใช้งาน วันและเวลาของการเข้าร่วมประชุมและเลิกประชุมได้

๓. การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานจะต้องบันทึกในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บรักษาด้วยวิธีการที่มั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้ โดยให้ดำเนินการภายใต้หลักการดังนี้

(๑) ใช้วิธีการที่รักษาความถูกต้องของข้อมูลได้

(๒) สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้หรือแสดงข้อมูลนั้นในภายหลังได้

(๓) มีมาตรการควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูล และมาตรการป้องกันการเข้าถึงจากผู้ที่ไม่มีความเหมาะสม

๔. กรณีใช้ระบบควบคุมการประชุมจากผู้ให้บริการและเป็นข้อมูลหรือหลักฐานที่จัดเก็บเองไม่ได้ ให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลดังกล่าวภายในระยะเวลา ๗ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประชุม

๕. กรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ต้องทำลายข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมหรือผู้ให้บริการลบหรือทำลายข้อมูลด้วยเทคโนโลยีและวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัย

๔.๒ การประชุมลับ

ในการประชุมลับผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากจะต้องดำเนินการตามวิธีการจัดการประชุมทั่วไปผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๔.๑ แล้ว ยังต้องดำเนินการดังต่อไปนี้ด้วย

๑. จัดเตรียมมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุม หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ข้อมูลที่นำเสนอในระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

ข้อควรระวัง กรณีเรื่องที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดชั้นความลับไว้ ให้ใช้ระบบควบคุมการประชุมที่ติดตั้งและให้บริการในราชอาณาจักร โดยต้องไม่จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานส่วนหนึ่งส่วนใดไว้ นอกราชอาณาจักร ทั้งนี้ ผู้ให้บริการต้องรับรองต่อผู้มีหน้าที่จัดการประชุมว่าได้ดำเนินการตามข้อกำหนดนี้^๖ (สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ : <https://www.etcha.or.th/th/Our-Service/e-meeting/announce.aspx>)

๒. ให้ผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองต่อที่ประชุมว่าไม่มีบุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมสามารถรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุมในเรื่องลับดังกล่าว โดยควรประชุม ณ พื้นที่ปิดที่ไม่มีบุคคลอื่นเข้าออก ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมควรแจ้งเตือนผู้ร่วมประชุมว่าเป็นการประชุมลับ ให้ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

ข้อควรระวัง ห้ามมิให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมลับ

๕. การลงคะแนน (ถ้ามี)

ในกรณีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์วาระใดที่กำหนดให้ผู้ร่วมประชุมลงคะแนน ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ การลงคะแนนผ่านระบบควบคุมการประชุม

ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องแจ้งให้ผู้มีสิทธิลงคะแนนทราบก่อนการลงคะแนนเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนในการลงคะแนน รวมถึงเงื่อนไขในการนับคะแนนและการคำนวณผลการลงคะแนน โดยต้องคำนึงถึงมาตรการดังต่อไปนี้

^๖ ข้อ ๒๑ ของประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(๑) จัดให้สามารถลงคะแนนได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม คะแนนเสียงจากทุกช่องทางต้องนำมานับคะแนนและคำนวณเป็นผลการลงคะแนน

(๒) จัดให้มีข้อมูลที่จำเป็นอย่างถูกต้องและมีเวลาในการตัดสินใจลงคะแนนอย่างเหมาะสม

(๓) รักษาความเป็นส่วนตัวของผู้มีสิทธิลงคะแนน โดยมีการรักษาความลับของคะแนนเสียง และข้อมูลของผู้ลงคะแนนอย่างเหมาะสมก่อนการยืนยันลงคะแนน

(๔) มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ การใช้ระบบการลงคะแนนแยกต่างหากจากระบบควบคุมการประชุม

ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องแจ้งให้ผู้มีสิทธิลงคะแนนทราบก่อนการลงคะแนนเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนในการลงคะแนน รวมถึงเงื่อนไขในการนับคะแนนและการคำนวณผลการลงคะแนน โดยต้องคำนึงถึงมาตรการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑) การแสดงตนของผู้มีสิทธิลงคะแนนก่อนการลงคะแนน

(๒) การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ในระหว่างการลงคะแนน

(๓) การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้มีสิทธิลงคะแนน

(๔) การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานผ่านระบบลงคะแนน

(๕) การจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นหลักฐาน

(๖) การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการลงคะแนน

(๗) ความเป็นส่วนตัวและความเป็นอิสระในการตัดสินใจของผู้มีสิทธิลงคะแนน

๖. การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทน

ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

๖.๑ บุคคลที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทน ได้แก่

(๑) บุคคลที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) บุคคลที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนในการประชุมตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

๖.๒ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทน สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นอำนาจของส่วนราชการที่จะพิจารณาเพื่อใช้ประกอบการอนุมัติการจ่ายเงิน ทั้งนี้ อาจประกอบด้วย

(๑) เอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทน

(๒) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี

(๓) หนังสือเชิญประชุมซึ่งระบุว่า การประชุมนั้นเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๔) รายชื่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน โดย

- กรรมการที่เข้าร่วมประชุมในห้องประชุม ให้ลงลายมือชื่อจริง

- กรรมการที่เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบุว่า “ประชุมผ่านสื่อฯ”

พร้อมแนบหลักฐานแสดงตนตามข้อ ๖.๒ (๕) โดยไม่ต้องลงลายมือชื่อจริง

- กรรมการที่ไม่มาประชุม ระบุว่า “ไม่มาประชุม”

(๕) หลักฐานแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การล็อกอินเข้าระบบ การบันทึกภาพหน้าจอของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานอื่นที่สามารถระบุตัวตนผู้เข้าร่วมประชุมได้

(๖) เอกสารหรือหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือหรือหลักฐานการมอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยตรง (กรณีกรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน ตามมาตรา ๑๑/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม) เป็นต้น

๖.๓ การจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีที่หน่วยงานผู้จัดประชุมเป็นส่วนราชการ

ให้ส่วนราชการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในกรณีโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วนำรายละเอียดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขบัญชีเงินฝากธนาคาร

ในแบบแจ้งข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล สำหรับการโอนเงินในครั้งต่อไป”

หมวดที่ ๒ การประชุมการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือนสามัญ

๗. การประชุมตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

การประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎหมายลำดับรอง เช่น ก.พ. ก.พ.ค. อ.ก.พ. วิสามัญ อ.ก.พ. สามัญ คณะกรรมการต่าง ๆ สามารถดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ซึ่งการประชุมจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนดไว้ในพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

หมวดที่ ๓ การประชุมจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๘. การประชุมจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๗ วรรคหก กำหนดว่า “การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง อาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด”

๘.๒ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๗๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

๑. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐอาจใช้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้เฉพาะกรณีการประชุมพิจารณาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือการนำเสนองานหรือการประชุมพิจารณาพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องจับต้องหรือตรวจรับทางกายภาพของตัวพัสดุที่ส่งมอบนั้น เช่น

(๑) การประชุมพิจารณาเอกสารของคณะกรรมการเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

^๗ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

(๒) การประชุมพิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา หรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๓) การประชุมของผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือส่งจ้าง เช่น คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ หรือสภามหาวิทยาลัย

(๔) การประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เช่น การตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา การตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การตรวจรับระบบหรือซอฟต์แวร์ที่อยู่บน Cloud หรือการใช้วิธีการเข้าถึงทางไกล (Remote access) หรือการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างอาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ในกรณีการประชุมพิจารณานับที่ผลการออกตรวจงานจ้างก่อสร้างของกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามข้อ ๑๗๖ (๓) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น

๑.๒ การประชุมนอกเหนือจากข้อ ๑.๑ ให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. วิธีการจัดการประชุมจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ให้ดำเนินการตามหมวดที่ ๑ การประชุมทั่วไป ข้อ ๔ วิธีการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (หน้า ๓ - ๗)

๓. การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการได้โดยสะดวก รวดเร็ว เป็นการลดภาระให้กับหน่วยงานของรัฐ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจถูกต้องและปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๕ ข้อ ๑๐๓ ข้อ ๑๐๕ ข้อ ๑๓๙ ข้อ ๑๔๑ ข้อ ๑๗๕ ข้อ ๑๗๖ ข้อ ๑๗๙ และข้อ ๑๘๐

๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการของคณะกรรมการส่งร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ให้กรรมการทุกคนทางอีเมล และให้กรรมการทุกคนแจ้งยืนยันการได้รับอีเมล โดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า “รับรองรายงานการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ” ทั้งนี้ ในรายงานดังกล่าวให้พิมพ์ชื่อกรรมการทุกคนที่เข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้นแทนการลงลายมือชื่อ

๓. การเชิญชวนและการยื่นข้อเสนอ

๓.๑ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดให้มีการประกาศเชิญชวนผ่านระบบ e - GP ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) วิธีสอบราคาการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีประกวดแบบ ให้ดำเนินการตามเดิมต่อไป

๓.๒ สำหรับการเชิญชวน ที่ไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบ e - GP ให้สามารถดำเนินการส่งเอกสารเชิญชวนทางอีเมล โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ การเชิญชวน

๓.๒.๑.๑ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

(๑) ให้เลขานุการของคณะกรรมการประสานงานไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอเพื่อขออีเมล พร้อมหลักฐานยืนยันว่าเป็นอีเมลของผู้ประกอบการรายนั้นจริงโดยให้ผู้ประกอบการแจ้งข้อมูลพร้อมหลักฐานดังกล่าวมาทางอีเมล

(๒) ให้เลขานุการของคณะกรรมการเป็นผู้จัดส่งหนังสือเชิญชวนทางอีเมลไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอ

(๓) ในเอกสารเชิญชวนให้กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม ดังนี้

(๓.๑) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดส่งใบเสนอราคาและเอกสารยื่นข้อเสนอในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) โดยจัดทำเป็นไฟล์เอกสารที่ต้องใช้รหัสในการเข้าถึงเฉพาะใบเสนอราคา และกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดส่งเป็น ๒ อีเมล ดังนี้

(๓.๑.๑) ไฟล์ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ โดยส่งอีเมลให้เลขานุการของคณะกรรมการ ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำใบสรุปรายละเอียดเอกสารการยื่นข้อเสนอผ่านทางอีเมล (รายละเอียดเป็นไปตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔)

(๓.๑.๒) รหัสเพื่อเข้าถึงเอกสารตาม (๓.๑) โดยส่งอีเมลให้ประธานกรรมการ (สำหรับวิธีการเข้าถึงเอกสารรายละเอียดเป็นไปตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔)

(๓.๒) สำหรับวิธีจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างไม่ต้องยื่นใบเสนอราคา

(๔) ในหนังสือเชิญชวน ให้กำหนดวันและเวลาที่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอส่งอีเมลมาให้หน่วยงานของรัฐ และต้องแจ้งอีเมลของประธานกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบด้วย

๓.๒.๑.๒ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) กรณีดำเนินการโดยคณะกรรมการ

(๑.๑) ให้เลขานุการของคณะกรรมการประสานงานไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอเพื่อขออีเมล พร้อมหลักฐานยืนยันว่าเป็นอีเมลของผู้ประกอบการรายนั้นจริง โดยให้ผู้ประกอบการแจ้งข้อมูลพร้อมหลักฐานดังกล่าวมาทางอีเมล

(๑.๒) ให้เลขานุการของคณะกรรมการเป็นผู้จัดส่งหนังสือเชิญชวนทางอีเมลไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอ

(๑.๓) ในเอกสารเชิญชวนให้กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดส่งใบเสนอราคาและเอกสารการยื่นข้อเสนอในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) โดยกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำใบสรุปรายละเอียดเอกสารการยื่นข้อเสนอผ่านอีเมล (รายละเอียดเป็นไปตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔) และกำหนดวันและเวลา

ที่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอส่งอีเมลมาให้หน่วยงานของรัฐ และต้องแจ้งอีเมลของประธานกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบด้วย

(๒) กรณีดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่

(๒.๑) ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอเพื่อขออีเมล พร้อมหลักฐานยืนยันว่าเป็นอีเมลของผู้ประกอบการรายนั้นจริง โดยให้ผู้ประกอบการแจ้งข้อมูลพร้อมหลักฐานดังกล่าวมาทางอีเมล

(๒.๒) ให้เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญชวนทางอีเมลไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอ และต้องแจ้งอีเมลของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ประกอบการทราบด้วย

๓.๒.๒ การยื่นข้อเสนอ

(๑) กรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e - GP ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ดำเนินการตามเดิมต่อไป

(๒) สำหรับการยื่นข้อเสนอที่ไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบ e - GP ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง การจ้างที่ปรึกษาทุกวิธี และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างทุกวิธี ให้ดำเนินการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางอีเมล ตามกำหนดวันและเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศหรือหนังสือเชิญชวน หากพ้นวันเวลาที่กำหนดไว้ดังกล่าว มิให้รับข้อเสนอนั้นไว้พิจารณา

๔. การพิจารณาผลและการจัดทำรายงานผลการพิจารณา

ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลและจัดทำรายงานผลการพิจารณา ดังนี้

๔.๑ การพิจารณาผล

๔.๑.๑ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

(๑) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลารับซองข้อเสนอ ให้เลขานุการของคณะกรรมการ ส่งอีเมลที่เป็นไฟล์ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ ตามข้อ ๓.๒.๑.๑ (๓) (๓.๑) (๓.๑.๑) ให้กรรมการทุกคน เมื่อกรรมการได้รับอีเมลแล้ว ให้กรรมการแจ้งยืนยันการได้รับอีเมล โดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า “ยืนยันการได้รับเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว”

(๒) เมื่อถึงวันเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายเพื่อพิจารณาผลต่อไป

๔.๑.๒ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลารับซองข้อเสนอ ให้เลขานุการของคณะกรรมการ ส่งอีเมลที่เป็นไฟล์ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ ตามข้อ ๓.๒.๑.๒ (๑) (๑.๓) ให้กรรมการทุกคน เมื่อกรรมการได้รับอีเมลแล้ว ให้กรรมการแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า “ยืนยันการได้รับเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว”

(๒) เมื่อถึงวันเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อพิจารณาผลต่อไป

๔.๑.๓ การพิจารณาผลสำหรับวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อสิ้นสุดวันเสนอราคา ให้เลขานุการของคณะกรรมการจัดส่งใบเสนอราคาและเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e - GP โดยจัดส่งให้กรรมการทุกคนทางอีเมล เมื่อกรรมการได้รับอีเมลแล้ว ให้กรรมการแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า “ยืนยันการได้รับเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว”

๔.๒ การจัดทำรายงานผลการพิจารณา

๔.๒.๑ กรณีดำเนินการโดยคณะกรรมการ

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลการเสนอราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการของคณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาหรือผลการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งรายงานดังกล่าวให้กรรมการทุกคนทางอีเมล และให้กรรมการทุกคนแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า “รับรองรายงานผลการพิจารณา” ทั้งนี้ ในรายงานดังกล่าวให้พิมพ์ชื่อกรรมการทุกคนที่เข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้น

๔.๒.๒ กรณีดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่

เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๕. การรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการเสนอขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างต่อผู้มีอำนาจ การประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และการเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๕.๑ กรณีที่หน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ดำเนินการตามภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๕.๒ กรณีที่เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีได้อยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๕.๒.๑ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบอื่นใดที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว ก็ให้ดำเนินการเช่นนั้นได้

๕.๒.๒ กรณีที่หน่วยงานของรัฐยังไม่มีระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบอื่นใดที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อาจนำแนวทางปฏิบัติตามข้อ ๕.๑ มาปรับใช้ได้ โดยอนุโลม

๕.๒.๓ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๕.๒.๑ หรือข้อ ๕.๒.๒ แล้ว และผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงาน หรืออนุมัติสั่งชื่อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้ดำเนินการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบ e - GP

๖. การทำสัญญา

๖.๑ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบอื่นใดที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว ก็ให้ดำเนินการเช่นนั้นได้

๖.๒ กรณีที่หน่วยงานของรัฐยังไม่มีระบบสารสนเทศของหน่วยงานโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบอื่นใดที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการได้ดังนี้

๖.๒.๑ ให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดทำสัญญาส่งสัญญาที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วไปยังผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกผ่านทางอีเมลที่ผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกได้ให้ไว้แล้วตั้งแต่ในขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และกำหนดให้ผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกยืนยันการได้รับอีเมล โดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า “ทราบเงื่อนไขและยินยอมลงนามในสัญญา”

๖.๒.๒ กำหนดให้ผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกส่งสัญญากลับมายังหน่วยงานของรัฐทางอีเมลภายในระยะเวลาที่กำหนด และหากไม่ส่งภายในระยะเวลาดังกล่าวถือว่าผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ประสงค์จะทำสัญญา ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

๖.๒.๓ หากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะดำเนินการตามข้อ ๖.๑ หรือข้อ ๖.๒ ก็ให้ดำเนินการจัดพิมพ์สัญญาเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามในสัญญา และเรียกให้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกมาลงนามในสัญญาโดยวิธีการปกติ

๗. การตรวจรับพัสดุ

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการของคณะกรรมการจัดทำรายงานผลการตรวจรับและส่งรายงานดังกล่าวให้กรรมการทุกคนที่เข้าร่วมประชุมทางอีเมล และให้กรรมการทุกคนแจ้งยืนยันการได้รับอีเมล โดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า “รับรองรายงานผลการตรวจรับ” ทั้งนี้ ในรายงานดังกล่าวให้พิมพ์ชื่อกรรมการทุกคนที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนั้นแทนการลงลายมือชื่อ

๘. การจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

การดำเนินการของคณะกรรมการตามข้อ ๒ ถึงข้อ ๗ เมื่อสิ้นสุดภาระหน้าที่แล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบโดยดำเนินการดังนี้

๘.๑ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก็ให้จัดเก็บที่ระบบของหน่วยงานของรัฐ

๘.๒ กรณีที่ไม่มีระบบระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้หน่วยงานของรัฐจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยให้ฝ่ายเลขานุการส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไปยังระบบอีเมลกลางของหน่วยงานของรัฐ

๙. การจัดให้มีอีเมลของคณะกรรมการ

๙.๑ กรณีที่คณะกรรมการเป็นบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการทางอีเมลที่เป็นชื่อโดเมน (Domain name) ของหน่วยงานของรัฐต้นสังกัดเท่านั้น

๙.๒ กรณีที่คณะกรรมการเป็นบุคคลภายนอกที่มีได้เป็นบุคลากรในสังกัดหน่วยงาน
ของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เลขานุการของคณะกรรมการประสานเพื่อขออีเมล พร้อมหลักฐานยืนยัน
ว่าเป็นอีเมลของกรรมการรายนั้นจริง โดยแจ้งข้อมูลพร้อมหลักฐานดังกล่าวมาทางอีเมล

Q&A คำถามที่พบบ่อย

๑. วิธีการยืนยันตัวตนของผู้เข้าร่วมประชุมควรดำเนินการอย่างไร

ตอบ สามารถทำได้หลายวิธี เช่น การใช้ Username และ Password หรือการขานชื่อในที่ประชุม

๒. ผู้เข้าร่วมประชุมจำเป็นต้องเปิดหน้าและเสียงตลอดการประชุมหรือไม่

ตอบ ขึ้นอยู่กับข้อตกลงเป็นหลักเกณฑ์ของแต่ละที่ประชุมว่าจะต้องเปิดทั้งหน้าและเสียง หรือเปิดเฉพาะเสียงได้

๓. เอกสารเพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุมของผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมมีอะไรบ้าง

ตอบ ในการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม อาจยื่นหลักฐานประกอบการยืนยันตัวตนของผู้เข้าร่วมประชุม เช่น log file ที่บันทึกการเข้าประชุม เอกสารการบันทึกภาพหน้าจอ (Capture) หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่พิสูจน์ได้ว่าบุคคลนั้นเข้าร่วมประชุมจริง

๔. ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องลงลายมือชื่อในใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หรือใบสำคัญการรับเงินหรือไม่

ตอบ เมื่อฝ่ายเลขานุการที่จัดการประชุมจัดทำใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแล้ว และส่วนราชการได้โอนเงินค่าเบี้ยประชุมผ่าน KTB Corporate Online แล้ว ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไม่ต้องลงลายมือชื่อในใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและในใบสำคัญการรับเงินอีก

๕. ในการขอรับเบี้ยประชุม ผู้มีสิทธิรับเบี้ยประชุมต้องดำเนินการอย่างไร และต้องแนบเอกสารใดบ้าง

ตอบ ให้ผู้มีสิทธิรับเบี้ยประชุมดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม KTB Corporate Online และแนบเอกสารสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับฝ่ายเลขานุการที่จัดการประชุม โดยส่งเอกสารเพียงครั้งเดียว









๖. ส่วนราชการต้องดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมอย่างไร









ตอบ เมื่อได้รับเอกสารตามข้อ ๕ แล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการฯ หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์ เมื่อส่วนราชการโอนเบี้ยประชุมแล้ว สามารถนำหลักฐานการโอนเงินจากในระบบมาเก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย ไม่จำเป็นต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อในใบสำคัญการรับเงินอีก

๗. ผู้ควบคุมระบบการประชุมจำเป็นต้องเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศภายในหน่วยงานหรือไม่

ตอบ หน่วยงานสามารถพิจารณาตามความเหมาะสมได้ อาจเป็นเจ้าหน้าที่อื่นในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมระบบการประชุม หรือใช้บริการบุคคลภายนอกที่มีหน้าที่ Admin ของผู้ให้บริการระบบการประชุมก็ได้

ภาคผนวก

๑. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓	
๒. พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
๓. ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓	
๔. ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔	
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔	
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔	
๘. มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของระบบควบคุมการประชุม	

<p>๙. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๗๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔</p>	
<p>๑๐. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	
<p>๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	
<p>๑๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	
<p>๑๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	
<p>๑๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)</p>	
<p>๑๕. e-Book คู่มือการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (https://bit.ly/3oglxn)</p>	
<p>๑๖. คำถามที่พบบ่อยในการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (https://bit.ly/3HevQ5S)</p>	

สอบถามเพิ่มเติม :

หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์
สำนักงาน ก.พ.	๐ ๒๕๔๗ ๑๕๗๔
สำนักงาน ก.พ.ร.	๐ ๒๓๕๖ ๙๙๙๙
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	๐ ๒๒๘๓ ๔๕๔๐
กรมบัญชีกลาง	๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๔๘๔ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๓๕ ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๑
สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	๐ ๒๑๖๑ ๖๗๖๓
สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์	๐ ๒๑๒๓ ๑๒๓๔

