

แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0408.5/ว 55 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2563 เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
3. ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องมีเหตุผล ความจำเป็น ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของการประชุม โดยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนรายละเอียดแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน คือ การดำเนินการก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม ทั้งนี้ หากเป็นการประชุมลับ จะมีการดำเนินการที่แตกต่างจากการประชุมทั่วไปบางประการ และมีข้อควรระวังที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดอีกด้วย

การประชุมทั่วไป

ก่อนการประชุม

1. เมื่อผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมกำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจะต้องแจ้งให้ผู้ร่วมประชุมทราบล่วงหน้าว่าการประชุมครั้งนั้นจะดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับวิธีดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยแจ้งวิธีการแสดงตนเพื่อให้ผู้ร่วมประชุมเตรียมพร้อมก่อนการประชุม

2. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

3. การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

4. จัดเตรียมระบบรองรับการประชุม

ระหว่างการประชุม ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ร่วมประชุมต้องแสดงตนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม โดยให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนดการแสดงตน เช่น การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือการใช้รหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (OTP)

2. ดำเนินการบันทึกการประชุม โดยบันทึกเสียง หรือบันทึกทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมตลอดระยะเวลาที่ประชุม หรืออาจบันทึกด้วยระบบการประชุมนั้นหรือด้วยวิธีการอื่นก็ได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุม

3. บันทึกข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เพื่อจัดเก็บภายหลังเสร็จการประชุมต่อไป เช่น การบันทึกภาพหน้าจอ (Capture) การจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

4. ผู้มีหน้าที่จัดประชุมต้องจัดเตรียมช่องทางการแจ้งเหตุขัดข้อง เพื่อรองรับการแก้ไขเหตุขัดข้องที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการประชุมด้วย

หลังการประชุม

ภายหลังสิ้นสุดการประชุม ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

1. จัดทำรายงานการประชุม

2. จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

2.1 ข้อมูลบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม

2.2 ข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอย่างน้อยต้องระบุตัวบุคคลหรือชื่อผู้ใช้งาน วันและเวลาของการเข้าร่วมประชุมและเลิกประชุมได้

2.3 เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นระหว่างการประชุม (ถ้ามี)

3. การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานจะต้องบันทึกในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บรักษาด้วยวิธีการที่มั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้ โดยดำเนินการภายใต้หลักการดังนี้

3.1 ใช้วิธีการที่รักษาความถูกต้องของข้อมูลได้

3.2 สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้หรือแสดงข้อมูลนั้นภายหลังได้

3.3 มีมาตรการควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูล และมาตรการป้องกันการเข้าถึงจากผู้ที่ไม่มีความเหมาะสม

การประชุมลับ

ในการประชุมลับผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากจะต้องดำเนินการตามวิธีการจัดการประชุมทั่วไปผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แล้ว ยังต้องดำเนินการดังต่อไปนี้ด้วย

1. จัดเตรียมมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ข้อมูลที่นำเสนอระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

ข้อควรระวัง กรณีเรื่องที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดชั้นความลับไว้ ให้ใช้ระบบควบคุมการประชุมที่ติดตั้งและให้บริการในราชอาณาจักร โดยต้องไม่จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานส่วนหนึ่งส่วนใดไว้นอกราชอาณาจักร ทั้งนี้ ผู้ให้บริการต้องรับรองต่อผู้มีหน้าที่จัดการประชุมว่าได้ดำเนินการตามข้อกำหนดนี้ (สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ : <https://www.etda.or.th/th/Our-Service/e-meeting/announce.aspx>)

2. ให้ผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรองต่อที่ประชุมว่าไม่มีบุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมสามารถล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุมในเรื่องลับดังกล่าว โดยควรประชุม ณ พื้นที่ปิดที่ไม่มีบุคคลอื่นเข้าออก ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมควรเตือนผู้ร่วมประชุมว่าเป็นการประชุมลับ ให้ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

ข้อควรระวัง ห้ามมิให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมลับ

การขออนุมัติประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ กรณียืมเงินราชการ

1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินราชการ เพื่อจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่ประธานได้กำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
2. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ.
3. ระบุระบบควบคุมที่ใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน โดยให้คำนึงถึง ชั้นความลับของการประชุม
4. ประเมินการค่าใช้จ่ายในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินยืมราชการ สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1. สำเนาหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการเพื่อจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
2. เอกสารที่ประธานการประชุมเป็นผู้กำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี
4. หนังสือเชิญประชุมซึ่งต้องระบุว่า การประชุมนั้นเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
5. เอกสารหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน โดย
 - 5.1 ผู้เข้าร่วมประชุมในห้องประชุม ให้ลงลายมือชื่อจริง
 - 5.2 ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุว่า “ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์”
 - 5.3 ผู้ไม่มาประชุม ให้ระบุว่า “ไม่มาประชุม”
6. หลักฐานแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การบันทึกภาพหน้าจอของผู้ร่วมประชุม กรณีการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมให้ยื่นหลักฐานการบันทึกภาพหน้าจอ (Capture) ของผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อยืนยันว่าบุคคลนั้นได้เข้าร่วมประชุมจริง

7. รายงานการประชุม โดยต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

- 7.1 รายชื่อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และวิธีการแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 7.2 ระบบควบคุมที่ใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 7.3 ผู้จัดรายงานการประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุม และผู้ควบคุมระบบ

การขออนุมัติประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ กรณีเบิกเงินสด

1. สำเนาหนังสืออนุมัติให้จัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ เอกสารที่ประธานการประชุมเป็นผู้กำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี
3. หนังสือเชิญประชุมซึ่งต้องระบุว่า การประชุมนั้นเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
4. เอกสารหลักฐานการจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน โดย
 - 4.1 ผู้เข้าร่วมประชุมในห้องประชุม ให้ลงลายมือชื่อจริง
 - 4.2 ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุว่า “ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์”
 - 4.3 ผู้ไม่มาประชุม ให้ระบุว่า “ไม่มาประชุม”
5. หลักฐานแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ข้อมูลจรรยาจรอิเล็กทรอนิกส์ การบันทึกภาพหน้าจอของผู้ร่วมประชุม กรณีการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมให้ยื่นหลักฐานการบันทึกภาพหน้าจอ (Capture) ของผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อยืนยันว่าบุคคลนั้นได้เข้าร่วมประชุมจริง
6. รายงานการประชุม โดยต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้
 - 6.1 รายชื่อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และวิธีการแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - 6.2 ระบบควบคุมที่ใช้ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - 6.3 ผู้จัดรายงานการประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุม และผู้ควบคุมระบบ

