ที่ นร ๑๐๐๑/ว ๒๙

สำนักงาน ก.พ.
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๙ 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 อย่างไรก็ดี หากกฎหมายเฉพาะไม่ได้กำหนดเรื่องดังกล่าวไว้ ให้นำบทบัญญัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับแก่การประชุมโดยอนุโลม

เช่น การประชุม ก.พ. ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้นำบทบัญญัติว่าด้วยคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับแก่การประชุมดังกล่าวโดยอนุโลม จากบทบัญญัติข้างต้น การประชุม ก.พ. ต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม[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 เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด โดยสิ่งที่ควรเตรียมพร้อมก่อนการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีดังต่อไปนี้

๓.๑ ระบบที่เกี่ยวข้อง

ควรเตรียมระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งานในวันประชุม โดยอาจมีการประสานงานหรือซักซ้อมการใช้งานระบบไว้ล่วงหน้ากับบุคคลที่รับผิดชอบดูแลระบบ ดังนี้

(๑) ระบบควบคุมการประชุม ประกอบด้วย ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การโทรคมนาคม ที่สามารถรองรับการสื่อสารได้ด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ บนช่องสัญญาณที่เพียงพอ

(๒) มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๓) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๔) ช่องทางสำรอง หากมีเหตุขัดข้อง เช่น การประชุมผ่านโทรศัพท์ หรือการสื่อสารด้วยข้อความ

(๕) ระบบการลงคะแนน (ถ้ามี)

(๖) ระบบการจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ บุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๑) ผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุม หมายความว่า ผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุมแก่บุคคลอื่นในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้แก่ระบบที่ใช้ในการควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ทั้งนี้ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้มีการประเมินและรับรองระบบควบคุมการประชุมที่ได้มาตรฐานตามที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด และได้จำแนกระบบที่สามารถใช้ในการประชุมแต่ละประเภทไว้อีกด้วย (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**[๕] กรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับว่า “ลับที่สุด” ให้แจ้งผู้ส่งว่าไม่สามารถรับ-ส่งด้วยอีเมลได้ และขอให้ดำเนินการส่งใหม่ในรูปแบบเอกสาร เมื่อแจ้งแล้ว ให้ลบอีเมลนั้นทันที

๓. จัดเตรียมระบบรองรับการประชุม

ระบบเสียง/ภาพ : ให้สามารถสื่อสารด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพบนช่องสัญญาณที่เพียงพอ

ระบบจัดการสิทธิ : ให้สามารถจัดการสิทธิของผู้เข้าร่วมประชุมได้ โดยสามารถงดถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพเป็นการชั่วคราว หยุดส่งข้อมูลแก่ผู้ร่วมประชุมคนใดคนหนึ่งหากมีเหตุจำเป็นและมีกรณีฉุกเฉิน เช่น เมื่อมีการพิจารณาเรื่องที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลาง เป็นต้น

(ข) ระหว่างการประชุม

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

๒. ดำเนินการบันทึกการประชุม โดยบันทึกเสียง หรือบันทึกทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมตลอดระยะเวลาที่ประชุม หรืออาจบันทึกด้วยระบบการประชุมนั้นหรือด้วยวิธีการอื่นก็ได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามข้อตกลงของที่ประชุม

๓. บันทึกข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เพื่อจัดเก็บภายหลังเสร็จการประชุมต่อไป

๔. ผู้มีหน้าที่จัดประชุมต้องจัดเตรียมช่องทางการแจ้งเหตุขัดข้อง เพื่อรองรับการแก้ไขเหตุขัดข้องที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการประชุมด้วย

---

[๕] 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) ข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอย่างน้อยต้องสามารถระบุตัวบุคคลหรือชื่อผู้ใช้งาน วันและเวลาของการเข้าร่วมประชุมและเลิกประชุมได้

๓. การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานจะต้องบันทึกในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บรักษาด้วยวิธีการที่มั่นคงปลอดภัยและเชื่อถือได้ โดยให้ดำเนินการภายใต้หลักการดังนี้

(๑) ใช้วิธีการที่รักษาความถูกต้องของข้อมูลได้

(๒) สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้หรือแสดงข้อมูลนั้นในภายหลังได้

(๓) มีมาตรการควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูล และมาตรการป้องกันการเข้าถึงจากผู้ที่ไม่มีสิทธิ

๔. กรณีใช้ระบบควบคุมการประชุมจากผู้ให้บริการและเป็นข้อมูลหรือหลักฐานที่จัดเก็บเองไม่ได้ ให้ผู้ให้บริการส่งมอบข้อมูลดังกล่าวภายในระยะเวลา ๗ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประชุม

๕. กรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ต้องทำลายข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมหรือผู้ให้บริการลบหรือทำลายข้อมูลด้วยเทคโนโลยีและวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัย

๔.๒ การประชุมลับ

ในการประชุมลับผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากจะต้องดำเนินการตามวิธีการจัดการประชุมทั่วไปผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๔.๑ แล้ว ยังต้องดำเนินการดังต่อไปนี้ด้วย

๑. จัดเตรียมมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ข้อมูลที่นำเสนอในระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

ข้อควรระวัง กรณีเรื่องที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดชั้นความลับไว้ ให้ใช้ระบบควบคุมการประชุมที่ติดตั้งและให้บริการในราชอาณาจักร โดยต้องไม่จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานส่วนหนึ่งส่วนใดไว้นอกราชอาณาจักร ทั้งนี้ ผู้ให้บริการต้องรับรองต่อผู้มีหน้าที่จัดการประชุมว่าได้ดำเนินการตามข้อกำหนดนี้[๖] (สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ : https://www.etda.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 โดยมีการรักษาความลับของคะแนนเสียงและข้อมูลของผู้ลงคะแนนอย่างเหมาะสมก่อนการยืนยันลงคะแนน

(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 ข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ การล็อคอินเข้าระบบ 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[๗]

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) การประชุมของผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เช่น คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ หรือสภามหาวิทยาลัย

(๔) การประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เช่น การตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา การตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การตรวจรับระบบหรือซอฟต์แวร์ที่อยู่บน Cloud หรือการใช้วิธีการเข้าถึงทางไกล (Remote access) หรือการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างอาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ในกรณีการประชุมพิจารณาบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างก่อสร้างของกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ออกตรวจงานจ้าง 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)

๙. 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) วิธีสอบราคา การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 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) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดส่งใบเสนอราคาและเอกสารการยื่นข้อเสนอในรูปแบบ 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) สำหรับวิธีจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ไม่ต้องยื่นใบเสนอราคา

(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 ให้กรรมการแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า “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 กรณีที่เป็นหน่วยงานของรัฐที่มิได้อยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (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 หรืออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว 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 กรณีที่คณะกรรมการเป็นบุคคลภายนอกที่มิได้เป็นบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เลขานุการของคณะกรรมการประสานเพื่อขออีเมล พร้อมหลักฐานยืนยันว่าเป็นอีเมลของกรรมการรายนั้นจริง โดยแจ้งข้อมูลพร้อมหลักฐานดังกล่าวมาทางอีเมล

****

Q&A คำถามที่พบบ่อย

๑. วิธีการยืนยันตัวตนของผู้เข้าร่วมประชุมควรดำเนินการอย่างไร

ตอบ สามารถทำได้หลายวิธี เช่น การใช้ Username และ Password หรือการขานชื่อในที่ประชุม

๒. ผู้เข้าร่วมประชุมจำเป็นต้องเปิดหน้าและเสียงตลอดการประชุมหรือไม่

ตอบ ขึ้นอยู่กับข้อตกลงเป็นหลักเกณฑ์ของแต่ละที่ประชุม ว่าจะต้องเปิดทั้งหน้าและเสียง 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

<u>ภาคผนวก</u>

๑. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓	
๒. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ 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	

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

<u>สอบถามเพิ่มเติม :</u>

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