



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## “การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์”



โดย สำนักงานการเกษตรต่างประเทศ  
Bureau of Foreign Agricultural Affairs (BOFAA)

## คำนำ

เนื่องด้วยสถานการณ์ปัจจุบัน ประเทศไทยประสบสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (โควิด-19) ซึ่งมีแนวโน้มการแพร่กระจายที่เพิ่มมากขึ้น เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2563 รัฐบาลจึงมีมติคณะรัฐมนตรี ออกมาตรการเพื่อรับมือกับสถานการณ์การแพร่ระบาดที่อาจรุนแรงขึ้น อาทิ ให้ทุกหน่วยงานพิจารณามาตรการการทำงานที่บ้าน (Work From Home) และส่งเสริมให้ใช้ระบบอินเทอร์เน็ต เช่น การประชุมทางไกลผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งทำให้เกิดความกังวลของทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ที่จะต้องจัดการประชุมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ หรือกฎหมายที่กำหนด

สำนักงานเกษตรต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงเห็นสมควรจัดทำคู่มือการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมีทั้งหมด 2 หมวด 15 ข้อ และกฎระเบียบการขออนุมัติจัดประชุม โดยรวบรวมและสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

สำนักงานเกษตรต่างประเทศ

กรกฎาคม ๒๕๖๔

# สารบัญ

บทนำ

ความเป็นมา

1. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  - ประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่ม 131 ตอนพิเศษ 124 ง  
พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563
  - ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม  
เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุม  
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563
2. การขออนุมัติจัดการประชุมระหว่างประเทศ ในรูปแบบออนไลน์
3. การขออนุมัติเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ในรูปแบบออนไลน์
4. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ในรูปแบบออนไลน์
5. ปัญหาและอุปสรรคของการประชุม ในรูปแบบออนไลน์

## บทนำ

**ความเป็นมา** ความสำคัญและประโยชน์ของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

### ความเป็นมา

คณะรักษาความสงบแห่งชาติได้ออกประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ 27 มิถุนายน พุทธศักราช 2557 ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาจำนวน 9 ข้อ โดยลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 131 ตอนพิเศษ 124 ง ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2557

### หลักการและเหตุผล

เนื่องจากประกาศคณะรักษาความปลอดภัยแห่งชาติฉบับดังกล่าว เป็นกฎหมายที่ออกมาใช้ภายใต้สถานการณ์พิเศษ และโดยอาศัยอำนาจพิเศษซึ่งมิได้ผ่านการตรวจพิจารณาและให้ความเห็นชอบโดยรัฐสภา จึงทำให้รูปแบบของกฎหมายนี้แตกต่างจากรูปแบบของกฎหมายที่ผ่านการตรวจพิจารณาและให้ความเห็นชอบโดยรัฐสภา ดังนี้

1. ไม่มีส่วนของหลักการและเหตุผลปรากฏให้เห็นอย่างชัดเจน แต่ได้ปรากฏส่วนของบทนำหรือคำประกาศดังกล่าว โดยมีใจความว่า

“โดยที่เทคโนโลยีปัจจุบันทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งภาครัฐและภาคเอกชนสามารถปรึกษาหารือกันผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้โดยสะดวก แม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน ทั้งยังเป็นการประหยัดต้นทุนและระยะเวลาในการจัดประชุมและการเดินทางไปร่วมประชุมด้วย ปัจจุบันมีการใช้วิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการประชุมประกอบธุรกิจกันอย่างแพร่หลาย แต่กฎหมายที่บังคับใช้อยู่ในปัจจุบันยังไม่เปิดช่องให้ดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยมีผลบังคับใช้ได้ตามกฎหมาย สมควรมีกฎหมายกลางเพื่อกำหนดให้การประชุมบางอย่างที่กฎหมายต่าง ๆ บัญญัติให้ต้องประชุม สามารถกระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีผลบังคับใช้ตามกฎหมายได้อีกทางหนึ่งด้วย”

2. มิได้กำหนดให้มีผู้รักษาการตามกฎหมายไว้

“เมื่อพิจารณาตามเจตนารมณ์ของประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ปรากฏในส่วนของประกาศจะเห็นว่ากฎหมายดังกล่าวต้องการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน เนื่องจากจะเป็นการประหยัดต้นทุนและระยะเวลาในการจัดการประชุมและการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม อีกทั้งปัจจุบันมีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างแพร่หลายอยู่แล้ว โดยต้องการให้ประกาศฉบับนี้เป็นกฎหมายกลางเพื่อกำหนดให้การประชุมบางอย่างที่กฎหมายต่าง ๆ บัญญัติให้ต้องประชุมสามารถกระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีผลบังคับใช้ตามกฎหมายอีกทางหนึ่งด้วย”

### วันใช้บังคับ

ความในวรรคท้ายของประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 เรื่องการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2557 มีใจความว่า

“ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป”

ดังนั้น เมื่อประกาศฉบับนี้ ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2557 วันใช้บังคับ จึงเริ่มต้นตั้งแต่วันดังกล่าวเป็นต้นไป

หน้า ๑๑  
เล่ม ๑๓๑ ตอนพิเศษ ๑๒๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ

ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗  
เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

โดยที่เทคโนโลยีปัจจุบันทำให้ผู้ร่วมประชุมทั้งภาครัฐและภาคเอกชนสามารถปรึกษาหารือกันผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้โดยสะดวกแม้จะมีอยู่ในสถานที่เดียวกัน ทั้งยังเป็นการประหยัดต้นทุนและระยะเวลาในการจัดการประชุมและการเดินทางไปร่วมประชุมด้วย และปัจจุบันมีการใช้วิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการประกอบธุรกิจกันอย่างแพร่หลาย แต่กฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันยังไม่เปิดช่องให้ดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยมีผลบังคับใช้ได้ตามกฎหมาย สมควรมีกฎหมายกลางเพื่อกำหนดให้การประชุมบางอย่างที่กฎหมายต่าง ๆ บัญญัติให้ต้องประชุม สามารถกระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยมีผลบังคับใช้ตามกฎหมายได้อีกทางหนึ่งด้วย คณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงมีประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาตินี้  
“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ร่วมประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสามขององค์ประชุมต้องอยู่ในที่ประชุมแห่งเดียวกัน และผู้ร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักรขณะที่มีการประชุม แม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ร่วมประชุม” หมายความว่า กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

ข้อ ๒ ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาตินี้ไม่ใช้บังคับแก่  
(๑) การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา  
(๒) การประชุมเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล  
(๓) การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ  
(๔) การประชุมอื่นที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๓ การประชุมตามที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม นอกจากจะดำเนินการตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแล้ว ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย  
ห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องที่มีการกำหนดขึ้นความลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ และเรื่องอื่นที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

หน้า ๑๒  
เล่ม ๑๓๑ ตอนพิเศษ ๑๒๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ข้อ ๔ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๕ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ข้อ ๖ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง

(๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนต่อผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม

(๒) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

(๓) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วยกกรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เว้นแต่เป็นการประชุมลับ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

ข้อ ๗ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุมให้แก่ผู้ร่วมประชุมให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๘ ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาตินี้เป็นการประชุมโดยชอบด้วยกฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาตินี้เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ การกำหนดมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๔ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาตินี้ใช้บังคับ โดยคำนึงถึงความสะดวกในการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย  
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗  
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา  
หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ

## 1. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### 1.1 พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

เว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษาเผยแพร่พระราชกำหนด (พ.ร.ก.) พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 172 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกำหนดขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

**มาตรา 1** พระราชกำหนดนี้เรียกว่า "พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563"

**มาตรา 2** พระราชกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

**มาตรา 3** ให้ยกเลิกประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557

“เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ 27 มิถุนายน พุทธศักราช 2557”

**มาตรา 4** ในพระราชกำหนดนี้ “การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ “ผู้ร่วมประชุม” หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการอนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย

**มาตรา 5** พระราชกำหนดนี้ไม่ใช้บังคับแก่ (1) การประชุมของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา (2) การประชุมเพื่อจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล (3) การประชุมเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ (4) การประชุมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**มาตรา 6** การประชุมตามที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมนอกจากจะดำเนินการตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**มาตรา 7** การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

**มาตรา 8** การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

**มาตรา 9** ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง (1) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม (2) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้

ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ (3) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ (4) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ (5) จัดเก็บข้อมูลจากรออิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน ข้อมูลตาม (4) และ (5) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

- มาตรา 10** ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้อง จ่ายเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทนไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างไรให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย
- มาตรา 11** ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้เป็นการประชุมโดยชอบด้วยกฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกำหนดนี้ เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- มาตรา 12** ให้มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ออกตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2557 ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชกำหนดนี้จนกว่าจะมีมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ออกตามพระราชกำหนดนี้ใช้บังคับ
- มาตรา 13** บรรดาการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ 27 มิถุนายน พุทธศักราช 2557 ให้ถือว่าเป็นการประชุมที่ชอบด้วยพระราชกำหนดนี้ มาตรา 14 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชกำหนดนี้

แหล่งที่มา : พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

[http://www.ops.moc.go.th/ewt\\_dl\\_link.php?nid=4211](http://www.ops.moc.go.th/ewt_dl_link.php?nid=4211)



## 1.2. ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

### เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 (มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 เมษายน 2563) กำหนดให้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจึงได้จัดทำ ร่าง ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง “มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563” เผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (<https://www.mdes.go.th/>) โดยมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. กำหนดวันที่มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
2. หมวด 1 บททั่วไป ซึ่งกำหนดกระบวนการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้น้อยต้องประกอบด้วย 7 กระบวนการ ดังนี้
  - (1) การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม
  - (2) การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้สองทางด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ
  - (3) การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุม
  - (4) การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ (หากมี)
  - (5) การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวมถึงการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมลับ
  - (6) การจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน
  - (7) การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม

3. หมวด 2 มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นการกำหนดรายละเอียด มาตรฐานของ 7 กระบวนการสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามหมวด 1 ทั้งนี้ การกำหนดมาตรฐานดังกล่าวได้คำนึงถึงหลักความเป็นกลางทางเทคโนโลยีที่ไม่ระบุเฉพาะเจาะจงเทคโนโลยีใดเทคโนโลยีหนึ่ง ดังนี้

(1) การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุมให้ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนด โดยอาจใช้เทคโนโลยีช่วยในการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของผู้ร่วมประชุมก็ได้

(2) การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้สองทางด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ ให้ดำเนินการด้วยช่องสัญญาณที่เพียงพอ และมีอุปกรณ์รองรับการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพจากผู้ร่วมประชุมได้อย่างชัดเจนและต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม ทั้งนี้ ต้องมีการจัดการสิทธิของผู้ร่วมประชุม โดยมีวิธีการที่ประธานในที่ประชุม หรือผู้ควบคุมระบบสามารถงดการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพเป็นการชั่วคราว หรือหยุดการส่งข้อมูลแก่ผู้ร่วมประชุมบุคคลหนึ่งบุคคลใดได้ทันทีหากมีเหตุจำเป็น หรือมีกรณีฉุกเฉิน



(3) การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุม ต้องแจ้งวิธีการที่ทำให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุม หรือข้อมูลได้

(4) การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ (หากมี) อาจเลือกใช้วิธีใดก็ได้ที่สามารถระบุตัวผู้ร่วมประชุมที่มีสิทธิลงคะแนน และสามารถทราบเจตนาในการลงคะแนนของบุคคลดังกล่าวได้

(5) การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งข้อมูลจราจรทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องเก็บรักษาด้วยวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยและด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ดังนี้

- ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อมูล ตั้งแต่การสร้างจนเสร็จสมบูรณ์และมีมาตรการป้องกันมิให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเกิดขึ้นกับข้อมูลนั้น
- สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้หรือแสดงข้อมูลนั้นในภายหลังได้
- มีมาตรการควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว พร้อมมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยบุคคลผู้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึง เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของข้อมูล และไม่ให้ทั้งผู้ควบคุมระบบและผู้มีหน้าที่จัดการประชุมสามารถแก้ไขข้อมูลที่เก็บรักษาไว้

(6) การจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน ต้องเก็บรักษาด้วยวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยและด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้เช่นเดียวกับ (5)

(7) การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม ให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเตรียมช่องทางการแจ้งเหตุขัดข้องเพื่อรองรับการแก้ไขเหตุขัดข้องแก่ผู้ร่วมประชุมในระหว่างการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

#### 4. หมวด 3 มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ

(1) ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุมในเรื่องลับดังกล่าว และมีมาตรการรักษาความปลอดภัยของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนด

(2) ผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องรับรองต่อที่ประชุมว่าไม่มีบุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมสามารถรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุมในเรื่องลับ

(3) การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องที่มีชั้นความลับ ให้ใช้ระบบควบคุมการประชุมที่มีความมั่นคงปลอดภัยตามที่จะมีการกำหนดต่อไป สำหรับกรณีการประชุมในเรื่องที่มีชั้นความลับของหน่วยงานของรัฐกำหนดเพิ่มเติมให้ต้องใช้ระบบควบคุมการประชุมที่ติดตั้งและให้บริการในราชอาณาจักรด้วย

ทั้งนี้ ห้ามมิให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในเรื่องลับ

#### 5. หมวด 4 มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

(1) มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

- การดำรงไว้ซึ่งความลับ (confidentiality)
- การดำรงไว้ซึ่งความถูกต้องครบถ้วน (integrity)
- การดำรงไว้ซึ่งสภาพพร้อมใช้งาน (availability)
- การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(2) ให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนดมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของระบบควบคุมการประชุมของผู้ให้บริการ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้งานระบบควบคุมการประชุมให้ตรวจประเมินและรับรองความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุมตามมาตรฐานที่กำหนดในประกาศ และให้ถือว่าระบบควบคุมการประชุมที่ผ่านการรับรองโดยหน่วยงานดังกล่าวมีกระบวนการที่สอดคล้องตามมาตรฐาน นอกจากนี้ อาจกำหนดให้การได้รับการรองรับหรือตรวจประเมินระบบควบคุมการประชุมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน โดยหน่วยงานใดทั้งในประเทศหรือต่างประเทศตามมาตรฐานหรือข้อกำหนดที่ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด และถือว่าระบบหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของระบบควบคุมการประชุมนั้นได้รับการรับรองก็ได้

## มาตรฐาน ของกระบวนการ หลักทั้ง 7

ตาม มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัย  
ของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

- ### 1 ผู้ร่วมประชุมแสดงตน ใช้วิธีการตามที่ผู้จัดกำหนด

เช่น ใช้ Username และ password ผู้ร่วมประชุมอื่นรับรอง


- ### 2 สื่อสารกันได้ ด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ

  - มีช่องสัญญาณเพียงพอ
  - มีช่องทางสำรอง เช่น โทรศัพท์ Message
  - สามารถจัดการสิทธิ์ผู้เข้าร่วมประชุมได้
- ### 3 เข้าถึงเอกสารประกอบการ ประชุมได้

  - ได้ทั้งในรูปแบบกระดาษหรืออิเล็กทรอนิกส์
  - จัดส่งก่อนหรือระหว่างประชุม พร้อมแจ้งวิธีการเข้าถึงเอกสาร
- ### 4 การออกเสียงลงคะแนน

**ลงคะแนนทั่วไป**  
สามารถระบุตัวและเจตนาของผู้ลงคะแนนได้

**ลงคะแนนลับ**  
สามารถทราบจำนวนของผู้ลงคะแนนและผลรวมคะแนน  
โดยไม่ระบุตัวของผู้ลงคะแนน


- ### 5 จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง พร้อมมีมาตรการในการจัดเก็บ

  - วิธีการแสดงตน จำนวนหรือรายชื่อของผู้แสดงตน และวิธีการลงคะแนนพร้อมทั้งผลคะแนน โดยบันทึกในรายงาน การประชุม
  - บันทึกเสียง หรือเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุม เช่นการประชุมลับ
  - เหตุขัดข้องระหว่างประชุม
- ### 6 จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมมีมาตรการในการจัดเก็บ

  - ข้อมูลที่ระบุตัวบุคคล หรือผู้ใช้งาน
  - วันและเวลาของการประชุม โดยอิงเวลามาตรฐาน
- ### 7 มีช่องทางในการแจ้ง เหตุขัดข้อง

เพื่อรองรับการแก้ไขปัญหา ระหว่างประชุม





ETDA  
www.etda.or.th



กระทรวงดิจิทัล  
เพื่อเศรษฐกิจและสังคม

## 2. การขออนุมัติจัดการประชุมระหว่างประเทศ ในรูปแบบออนไลน์

**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง :** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

### การขออนุมัติจัดการประชุมระหว่างประเทศ ในรูปแบบออนไลน์ แบ่งเป็น 3 ระดับ

การจัดการประชุมระหว่างประเทศ ทั้งรูปแบบปกติ และรูปแบบออนไลน์ สามารถจัดขึ้นได้โดยความริเริ่มของประเทศเจ้าภาพ หรือตามมติของที่ประชุมครั้งก่อนหน้า ซึ่งมอบหมายให้ประเทศใดประเทศหนึ่งเป็นเจ้าภาพ หรือตามวาระที่กำหนดไว้ในระเบียบของการประชุมระหว่างประเทศ หรือจากการได้รับหนังสือเชิญประชุมจากหน่วยงานต่างประเทศและ/หรือกระทรวงการต่างประเทศ ทั้งนี้ ความสำเร็จของความเป็นไปได้ในการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ขึ้นอยู่กับความร่วมมือกันระหว่างที่ประชุม และความพร้อมเพียงของประเทศคู่ภาคีในการประชุมระหว่างประเทศ ดังนั้น ขั้นตอนของผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศต้องดำเนินการ แบ่งเป็น 3 ระดับ มีดังนี้

#### 1. ระดับเจ้าหน้าที่

การจัดการประชุมระหว่างประเทศ ได้แก่ การจัดการประชุมวิชาการ การจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) และการจัดการประชุมคณะกรรมการ

##### ขั้นตอนการขออนุมัติ

➢ หน่วยงานผู้จัดการประชุม กำหนดแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ระดับเจ้าหน้าที่ โดยกำหนด วัน เวลา และช่องทางออนไลน์ ทั้งนี้ ควรประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นการภายในล่วงหน้า เพื่อความสะดวกในการดำเนินการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม วัน และเวลา ที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถเข้าร่วมการประชุมได้เป็นหลัก

➢ สำนักการเกษตรต่างประเทศจัดทำเรื่องการขออนุมัติการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ในระดับเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเรียนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาและอนุมัติ

➢ เมื่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาและอนุมัติแล้ว

➢ สำนักการเกษตรต่างประเทศจัดส่งหนังสือเชิญระดับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วมการประชุม และแนบวาระการประชุม เอกสารประกอบต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการเข้าร่วมการประชุม

#### 2. ระดับปลัดกระทรวง

การจัดการประชุมระหว่างประเทศ ได้แก่ การจัดการประชุมตามกรอบอนุสัญญา พันธกรณี ข้อตกลงต่าง ๆ ปลัดกระทรวงหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะ การประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโส

##### ขั้นตอนการขออนุมัติ

➢ ประสานกับประเทศคู่เจรจา (กรอบทวิภาคี) หรือประเทศเจ้าภาพ (กรอบพหุภาคีและองค์การระหว่างประเทศ) เพื่อขอรายละเอียดของการจัดการประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม ทั้งนี้อาจเสนอแก้ไขหากจำเป็น

➤ ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวม ความเป็นมา เอกสารที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาร่างวาระการประชุม/ ประเด็นที่จะพิจารณาในการประชุมเบื้องต้น เพื่อสรุปความเป็นมา สถานะปัจจุบัน ความจำเป็นในการเข้าร่วม ประชุม และกำหนดท่าทีต่อการประชุม โดยศึกษาจากระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และผลการประชุมที่ผ่านมา

➤ สำนักการเกษตรต่างประเทศ เสนอขอความเห็นชอบต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการขออนุมัติจัดการประชุม และแต่งตั้งองค์ประกอบคณะผู้แทนไทย

➤ ภายหลังจากการอนุมัติให้เข้าร่วมประชุม หากเป็นกรณีการประชุมในลักษณะของคณะผู้แทนไทย จะต้องมีการประชุมเตรียมการฝ่ายไทยเพื่อกำหนดท่าทีในการประชุม

➤ เจ้าหน้าที่จัดการประชุม จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามและจัดส่งข้อมูล

- ประเด็นคงค้าง ในกรณีที่เคยมีการจัดทำความร่วมมือ และ

- โครงการที่ต้องการนำเสนอใหม่ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลเตรียมการประชุมฝ่ายไทย พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุม

➤ สำนักการเกษตรต่างประเทศจัดประชุมเตรียมการฝ่ายไทย โดยเป็นเลขานุการการประชุม และจัดทำสรุปผลการประชุม และรวบรวมข้อมูลและท่าทีฝ่ายไทย

➤ นำผลการประชุมเตรียมการเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารระดับสูง (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) เพื่อเป็นท่าทีสำหรับการประชุม

➤ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ประกอบด้วย

- การจัดทำคำกล่าวเปิดการประชุม

- จัดทำรายชื่อคณะผู้แทน (List of Delegates) ที่ได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัด ในการเข้าร่วมประชุม โดยระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (เป็นภาษาไทย/ อังกฤษ) หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ตามลำดับอาวุโส)

- จัดทำรายละเอียด ความเป็นมา ข้อเท็จจริง และประเด็นเพื่อพิจารณา/เพื่อทราบ ในแต่ละวาระการประชุม

- จัดทำข้อคิดเห็น /ท่าทีฝ่ายไทย (Intervention /Talking Point) เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในแต่ละวาระการประชุม

- การจัดทำคำกล่าวปิดการประชุม

➤ ดำเนินการประชุม

➤ สรุปผลการประชุมและประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุมเสนอให้ผู้บริหารของหน่วยงานทราบ

➤ แจกเวียนผลการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

➤ จัดทำหนังสือขอบคุณประเทศเจ้าภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ให้ความอนุเคราะห์ และการอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อความร่วมมือกันต่อไปในอนาคต

### 3. ระดับรัฐมนตรี

การจัดการประชุมระหว่างประเทศ ได้แก่ การประชุมตามกรอบอนุสัญญาพันธกรณีข้อตกลงต่าง ๆ รัฐมนตรีหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายเป็นหัวหน้าคณะ

#### ขั้นตอน

➤ ประสานกับประเทศคู่เจรจา (กรอบทวิภาคี) หรือ ประเทศเจ้าภาพ (กรอบพหุภาคีและองค์การระหว่างประเทศ) เพื่อขอรายละเอียดของการจัดการประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม ทั้งนี้อาจเสนอแก้ไขหากจำเป็น

➤ ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวม ความเป็นมา เอกสารที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาร่างวาระการประชุม/ประเด็นที่จะพิจารณาในการประชุมเบื้องต้น เพื่อสรุปความเป็นมา สถานะปัจจุบัน ความจำเป็นในการเข้าร่วมประชุม และกำหนดท่าทีต่อการประชุม โดยศึกษาจากระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และผลการประชุมที่ผ่านมา

➤ สำนักการเกษตรต่างประเทศ เสนอขอความเห็นชอบต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการอนุมัติจัดการประชุม แต่งตั้งองค์ประกอบคณะผู้แทนไทย

➤ ภายหลังจากอนุมัติแล้ว หากเป็นกรณีการประชุมในลักษณะของคณะผู้แทนไทย จะต้องมีการประชุมเตรียมการฝ่ายไทยเพื่อกำหนดท่าทีในการประชุม

➤ เจ้าหน้าที่จัดการประชุม จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามและจัดส่งข้อมูล

- ประเด็นคงค้าง ในกรณีที่เคยมีการจัดทำความร่วมมือ

- โครงการที่ต้องการนำเสนอใหม่ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลเตรียมการประชุมฝ่ายไทย พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุม

➤ สำนักการเกษตรต่างประเทศจัดประชุมเตรียมการฝ่ายไทย โดยเป็นเลขานุการการประชุม และจัดทำสรุปผลการประชุม และรวบรวมข้อมูลและท่าทีฝ่ายไทย

➤ นำผลการประชุมเตรียมการเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารระดับสูง (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) เพื่อเป็นท่าทีสำหรับการประชุม

➤ ในกรณีที่รัฐมนตรีจะต้องมีการลงนามในการประชุม จะต้องนำเอกสารที่จะลงนามส่งให้กรมสนธิสัญญาฯ กระทรวงการต่างประเทศพิจารณาข้อกฎหมาย และเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการลงนาม

➤ นำเรียนนายกรัฐมนตรีพิจารณาข้อเสนอ/ท่าทีฝ่ายไทยสำหรับการประชุม

➤ แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลสำหรับการประชุม (หากมี)

➤ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ประกอบด้วย

- การจัดทำคำกล่าวเปิดการประชุม

- จัดทำรายชื่อคณะผู้แทน (List of Delegates) ที่ได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัด ในการเข้าร่วมประชุม โดยระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด (เป็นภาษาไทย/อังกฤษ) หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และอีเมล ตามลำดับอาวุโส

- จัดทำรายละเอียด ความเป็นมา ข้อเท็จจริง และประเด็นเพื่อพิจารณา/เพื่อทราบ ในแต่ละวาระการประชุม

- จัดทำข้อคิดเห็น /ท่าทีฝ่ายไทย (Intervention /Talking Point) เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในแต่ละวาระการประชุม
- จัดทำคำกล่าวปิดการประชุม

- ดำเนินการประชุม
- สรุปผลการประชุมและประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุมระดับรัฐมนตรีเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ
- แจกเวียนผลการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำหนังสือขอบคุณประเทศเจ้าภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ให้ความอนุเคราะห์ และการอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ และเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการร่วมมือกันต่อไปในอนาคต)

### 3. การขออนุมัติเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ในรูปแบบออนไลน์

**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง :** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

**ขออนุมัติเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ ในรูปแบบออนไลน์ แบ่งเป็น 3 ระดับ**

#### 1. ระดับเจ้าหน้าที่

การอนุมัติให้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ ได้แก่ เข้าร่วมประชุมวิชาการ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เข้าร่วมประชุมคณะทำงาน เข้าร่วมสัมมนา

##### ขั้นตอนการขออนุมัติ

1. หน่วยงานในสังกัดแจ้งเรื่องขออนุมัติให้ข้าราชการเข้าร่วมประชุม
2. สำนักการเกษตรต่างประเทศตรวจสอบเรื่องอนุมัติ จัดทำสรุปเสนอปลัดกระทรวง
3. ปลัดกระทรวงพิจารณาอนุมัติ
4. เมื่อปลัดกระทรวงอนุมัติแล้ว สารบรรณจัดส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### 2. ระดับปลัดกระทรวง

การอนุมัติให้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ ได้แก่ เข้าร่วมประชุมตามกรอบอนุสัญญา พันธกรณี ข้อตกลงต่างๆ ปลัดกระทรวงหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่เป็นหัวหน้าคณะ การประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโส

##### ขั้นตอนการขออนุมัติ

1. หน่วยงานขออนุมัติองค์ประกอบคณะผู้แทนไทยต่อรัฐมนตรี และออกหนังสือเชิญหน่วยงานพิจารณาผู้แทน
2. สำนักการเกษตรต่างประเทศ สรุปเสนอนำเรียนปลัดกระทรวงพิจารณา
3. ปลัดกระทรวงพิจารณานำเรียนรัฐมนตรี อนุมัติปลัดกระทรวงเข้าร่วมการประชุม
4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว สารบรรณจัดส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### 3. ระดับรัฐมนตรี

การอนุมัติให้เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ ได้แก่ เข้าร่วมตามกรอบอนุสัญญาพันธกรณีข้อตกลงต่างๆ รัฐมนตรีหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายเป็นหัวหน้าคณะเดินทาง

##### ขั้นตอนการขออนุมัติ

1. หน่วยงานอนุมัติองค์ประกอบคณะผู้แทนไทย และออกหนังสือเชิญหน่วยงานพิจารณาผู้แทน
2. หน่วยงานมีบันทึกนำเรียนปลัดกระทรวง เพื่อนำเรียนรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบองค์ประกอบคณะผู้แทนไทย และมีหนังสือกราบเรียนนายกรัฐมนตรี ขออนุมัติองค์ประกอบคณะผู้แทนไทยพร้อมแจ้งทำที่

#### 4. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ในรูปแบบออนไลน์

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักการเกษตรต่างประเทศ จะเป็นผู้ดำเนินการด้านเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุม โดยอ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 หมวด 4 ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ประกอบด้วย

- ค่าอาหารและเครื่องดื่มของผู้เข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ 1,200 บาท/วัน และกรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ 800 บาท/วัน
  - ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ 2,000 บาท/วัน
  - ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
  - เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จะได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน 200 บาท/วัน
  - ค่ากระเป๋าสื่อเอกสารสำหรับการประชุม เบิกได้ใบละ 300 บาท
  - สำหรับค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าของที่ระลึก ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร และค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด อาทิ ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ค่าที่จอดรถ ไม่ได้กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายไว้ การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 31 “ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- อำนาจการอนุมัติค่าใช้จ่ายเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลภารกิจของหน่วยงาน

#### สำหรับการประชุมออนไลน์

- ค่าใช้จ่ายที่ทำเสนอขออนุมัติ จะเป็นเฉพาะค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- โดยขออนุมัติค่าอาหารกลางวัน จำนวน 350 บาท/คน
- และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 80 บาท/คน
- ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อยู่ในอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และอำนาจการอนุมัติค่าใช้จ่ายเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลภารกิจของหน่วยงาน

#### การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการประชุม

เมื่อได้จัดประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว การเบิกเงิน ก็จะแนบหลักฐานให้กับทางกองคลัง เพื่อประกอบการเบิกจ่าย โดยมีหลักฐาน ดังนี้

- บันทึกขออนุมัติจัดประชุม โดยมีรัฐมนตรีฯ เป็นผู้อนุมัติให้จัดประชุม
- บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย โดยมีรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติ
- รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ที่มีการเซ็นชื่อเป็นหลักฐานการเข้าร่วมประชุม

แหล่งที่มา : <http://office.cpd.go.th/internalaudit/index.php/2016-09-03-07-50-27/all-law/29-2016-09-04-09-26-26>

[http://office.cpd.go.th/internalaudit/images/rule/train/rule/rule\\_Y2549\\_F1.pdf](http://office.cpd.go.th/internalaudit/images/rule/train/rule/rule_Y2549_F1.pdf)

เล่ม ๑๒๓ คอนพิศษ ๕๘ ง หน้า ๒๑ ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๘	เล่ม ๑๒๓ คอนพิศษ ๕๘ ง หน้า ๒๔ ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๘
<p style="text-align: center;">หมวด ๔ คำชี้แจงในการประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่</p> <p>(๑) ประธานในที่ประชุมหรือที่ปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม</p> <p>(๒) เจ้าหน้าที่</p> <p>(๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ</p> <p>(๔) วิทยากร</p> <p>(๕) ผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>ข้อ ๓๑ คำชี้แจงก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้แก่ที่จัดจรงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ๓วันก่อนการประชุมวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่ำอาหาร ค่ำเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรืออานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๐ ให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่ำอาหาร ค่ำเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ดังนี้</p> <p>(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่ำใช้จ่ายได้แก่ที่จัดจรงโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</p> <p>(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่ำใช้จ่ายได้แก่ที่จัดจรง ไม่เกินอัตรา ดังนี้</p> <p>(ก) ค่ำอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อวัน</p> <p>(ข) ค่ำเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน</p> <p>(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้แก่ที่จัดจรงความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</p>	<p>ข้อ ๓๓ การจ่ายค่ำสมทบวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่ำสมทบวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</p> <p>ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศที่ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน</p> <p>ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่ำตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด</p> <p>ข้อ ๓๖ คำชี้แจงที่เป็นค่ำลงทะเบียน ค่ำธรรมเนียม หรือค่ำใช้จ่ายท่านองเดียวกันที่เรือหรืออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายแก่ที่จัดจรงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ</p> <p>ข้อ ๓๗ กรณีคำชี้แจงตามข้อ ๑๖ ได้รวมค่ำอาหาร ค่ำเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่ำใช้จ่ายเกี่ยวกับค่ำอาหาร ค่ำเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่ำใช้จ่าย</p> <p>กรณีคำชี้แจงตามข้อ ๑๖ ไม่รวมค่ำอาหาร ค่ำเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่ำอาหาร ค่ำเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกไว้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่ำใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ ๑๒</p> <p>ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ คำชี้แจงจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่ำใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้</p> <p>ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจัดการประชุมระหว่างประเทศให้ดำเนินการได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จของผู้นับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย</p>



## 5. ปัญหาและอุปสรรคของการประชุม ในรูปแบบออนไลน์

### ข้อดีของการประชุมทางไกลออนไลน์

- เวลา : ไม่มีข้อจำกัดในด้านเวลา สามารถประชุมได้ทุกช่วงเวลาของวัน
- การเดินทาง : สามารถลดค่าใช้จ่ายรวมถึงลดความเสี่ยงจากอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นจากการเดินทางได้
- ความสามารถในการบันทึก : สามารถกลับมาดูย้อนหลังได้ และการรับส่งไฟล์ระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม
- สามารถประชุมร่วมกันผ่านหลายช่องทาง ผ่านโทรศัพท์มือถือ / Notebook / Tablet หรือคอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะได้
- ไม่จำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ขึ้นอยู่กับอุปกรณ์จะสามารถรองรับได้

### ข้อเสียของการประชุมทางไกลออนไลน์

- ปัญหาด้านเทคนิค : ข้อเสียที่สำคัญ คือ เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการส่งข้อมูลที่ราบรื่น ซึ่งอาจเป็นผลมาจากความล้มเหลวของซอฟต์แวร์/ฮาร์ดแวร์หรือเครือข่าย การเชื่อมต่อระยะไกลบางครั้งจะถูกขัดขวางโดยการเปลี่ยนแปลงด้านสิ่งแวดล้อม
- ปัญหาด้านบุคลากร : การขาดบุคลากรเพื่อสนับสนุนในด้านเทคนิค
- ปัญหาด้านสัญญาณการรับ-ส่ง : อุปกรณ์ต้องมีสัญญาณที่พร้อม และมีประสิทธิภาพ
- ปัญหาด้านค่าใช้จ่าย : งบประมาณที่ไม่เพียงพอ หรืออุปกรณ์ที่ไม่สมบูรณ์