



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ กองคลัง โทร. ๒๑๓๔

ที่ อว ๐๖๕๓.๐๒/ ๑๑๐๗

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายตอบแทนในการประชุมผ่านอิเล็กทรอนิกส์

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยกระทรวงการคลัง ได้อนุมัติในหลักการให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานของส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติ ค่าตอบแทนในการประชุมจากกระทรวงการคลัง กรณีที่มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในช่วงที่มีการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามอัตราที่กระทรวงการคลังได้อนุมัติไว้ ทั้งนี้ วิธีปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องเป็นไปตามประกาศ คณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ และคู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ที่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดด้วย รายละเอียดดังเอกสารแนบ นั้น

ทั้งนี้ หากหน่วยงานที่มีความประสงค์จะดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการขออนุมัติและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวะ วสุนธราภิวัฒก์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๔.๕/ว ๕๕



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๕ ถนน ๑๐๔๐๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้อำนวยการจังหวัด

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

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติในหลักการให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานของส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติค่าตอบแทนในการประชุมจากกระทรวงการคลัง กรณีที่มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในช่วงที่มีการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามอัตราที่กระทรวงการคลังได้อนุมัติไว้ ทั้งนี้ วิธีปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๓๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และคู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ที่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

(นายจักรกฤษณ์ ทหารกันทร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองค่าตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๕๔๒๔

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๕๗

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เห็นควรนำเสนอ อมท. เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
ลงนามในหนังสือแจ้งทุกหน่วยงานในสังกัด ดังแนบ

นสอ
๒๗/๕.๑.๖๓

๒๗ ๕๑-๕๓

เรียน อมท. ผ่านรองอธิการบดี (อาจารย์สนธิณี แสงอรุณ)

คสอโปรดทราบและพิจารณา

๒๗
๒๗/๕.๑.๖๓

๒๗
๒๗/๕.๑.๖๓

ทราบ-ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๗
๒๗/๕.๑.๖๓

แนวปฏิบัติในการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

แนวปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑. หน่วยงานที่ประสงค์จะจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องมีเหตุผล ความจำเป็น ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ของการประชุม
๒. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม และมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามประกาศรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้
 - ๓.๑ การประชุมที่กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้ร่วมประชุมจะต้องมีอย่างน้อย ๑ ใน ๓ ขององค์ประชุมต้องอยู่ในที่ประชุมแห่งเดียวกัน (ห้องประชุม) และผู้ร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักร
 - ๓.๒ ผู้ทำหน้าที่ประธานในการประชุมจะต้องกำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แต่ห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในเรื่องที่มีการกำหนดชั้นความลับ
 - ๓.๓ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดประชุมต้องจัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมประชุม นอกจากนี้ต้องจัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ และจัดให้มีการบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๔. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗

การขออนุมัติประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑. ผู้มีหน้าที่จัดประชุม จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่ประธานเป็นผู้แจ้งและกำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในรายงานการขออนุมัติ
๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
๓. มีการประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน กรณีเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

๑. เอกสารการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับจริง)
๒. หลักฐานการระบุตัวตนของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่ไม่ได้อยู่ในที่ประชุมแห่งเดียวกัน (ห้องประชุม) แต่เป็นหลักฐานที่ใช้ในการยืนยันตัวตนในการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การล็อกอินเข้าระบบ การแคปหน้าจอ หรือสอบถามไปยังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ถึงวิธีการในการระบุตัวตนในวิธีอื่น
๓. แบบสรุปใบลงลายมือชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ที่เข้าร่วมประชุมในห้องประชุมแห่งเดียวกัน (ห้องประชุม) และแบบสรุปรายชื่อคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๔. คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่ไม่ได้อยู่ในที่ประชุมแห่งเดียวกัน (ห้องประชุม) ให้กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม “แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online” ให้ครบถ้วน (ใช้ในกรณีที่มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ครั้งแรกเท่านั้น)
๕. คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่อยู่ในที่ประชุมแห่งเดียวกัน (ห้องประชุม) กรรมการและเลขานุการอาจขอยืมเงินทรองจ่ายก็ได้ โดยแนบใบสำคัญรับเงินประกอบการเบิกจ่าย หรือคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่อยู่ในที่ประชุมแห่งเดียวกัน (ห้องประชุม) มีความประสงค์ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม “แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online”

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน กรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย

๑. เอกสารการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับจริง)
๒. หลักฐานการระบุตัวตนของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่ไม่ได้อยู่ในที่ประชุมแห่งเดียวกัน (ห้องประชุม) แต่เป็นหลักฐานที่ใช้ในการยืนยันตัวตนในการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การล็อกอินเข้าระบบ การแคปหน้าจอ หรือสอบถามไปยังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ถึงวิธีการในการระบุตัวตนในวิธีอื่น
๓. แบบสรุปใบลงลายมือชื่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ที่เข้าร่วมประชุมในห้องประชุมแห่งเดียวกัน (ห้องประชุม) และแบบสรุปรายชื่อคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๔. คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่ไม่ได้อยู่ในที่ประชุมแห่งเดียวกัน (ห้องประชุม) ให้กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม “แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร” ให้ครบถ้วน (ใช้ในกรณีที่มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ครั้งแรกเท่านั้น) ในกรณีที่ไม่ได้เปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย จะดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนเป็นเช็ค

๕. คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่อยู่ในที่ประชุมแห่งเดียวกัน (ห้องประชุม) กรรมการและเลขานุการอาจขอยืมเงินทดรองจ่ายก็ได้ โดยแนบใบสำคัญรับเงินประกอบการเบิกจ่าย หรือคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่อยู่ในที่ประชุมแห่งเดียวกัน (ห้องประชุม) มีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร ให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม “แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร”

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติในการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศ ดังนี้

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๒. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมคณะกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. ประกาศรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่องการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๔. คู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ที่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

หน่วยงาน _____

KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า	ตำแหน่ง
----------	---------

[illegible]

สำนัก / กอง / ศูนย์	สังกัดกรม	กระทรวง
---------------------	-----------	---------

อยู่บ้านเลขที่	ซอย	ถนน	ตำบล / แขวง
----------------	-----	-----	-------------

อำเภอ / เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

เบอร์โทรศัพท์

ขอรับเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน และเงินยืมราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

□ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ,พนักงานมหาวิทยาลัย ของหน่วยงาน เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่
ใช้สำหรับรับเงินเดือนค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร	สาขา	ประเภท

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา

ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

และเมื่อ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โอนเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน และเงินยืมราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์

☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address

ลงชื่อ _____ ผู้มีสิทธิรับเงิน

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ
เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

ส่วนราชการ

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด อยู่บ้านเลขที่ ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

บัตร () ข้าราชการ เลขที่ วันที่ออกบัตร วันที่หมดอายุ

() ลูกจ้าง เลขที่ วันที่ออกบัตร วันที่หมดอายุ

() ประชาชน เลขที่ วันที่ออกบัตร วันที่หมดอายุ

มีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร กรุงไทย สาขา

เงินฝากประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี

หากในการโอนเงิน ธนาคารคิดค่าธรรมเนียมในการโอน ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินในบัญชีของข้าพเจ้าได้

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ

(.....)



ประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ

ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗

เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

โดยที่เทคโนโลยีปัจจุบันทำให้ผู้ร่วมประชุมทั้งภาครัฐและภาคเอกชนสามารถปรึกษาหารือกันผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้โดยสะดวกแม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน ทั้งยังเป็นการประหยัดต้นทุนและระยะเวลาในการจัดการประชุมและการเดินทางไปร่วมประชุมด้วย และปัจจุบันมีการใช้วิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการประกอบธุรกิจกันอย่างแพร่หลาย แต่กฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันยังไม่เปิดช่องให้ดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยมีผลบังคับใช้ได้ตามกฎหมายสมควรมีกฎหมายกลางเพื่อกำหนดให้การประชุมบางอย่างที่กฎหมายต่าง ๆ บัญญัติให้ต้องประชุมสามารถกระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยมีผลบังคับใช้ได้ตามกฎหมายได้อีกทางหนึ่งด้วย คณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงมีประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาตินี้

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ร่วมประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสามขององค์ประชุมต้องอยู่ในที่ประชุมแห่งเดียวกัน และผู้ร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักรขณะที่มีการประชุม แม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ร่วมประชุม” หมายความว่า รวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

ข้อ ๒ ประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาตินี้ไม่ใช้บังคับแก่

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

ข้อ ๓ การประชุมตามที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม นอกจากจะดำเนินการตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย

/ ห้ามมิให้ประชุม

ห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องที่มีการกำหนดชั้นความลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ และเรื่องอื่นที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๔ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๕ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ข้อ ๖ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง

(๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม

(๒) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

(๓) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เว้นแต่เป็นการประชุมลับ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

ข้อ ๗ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุมให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

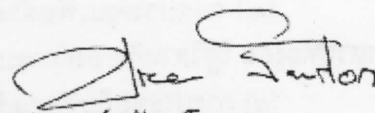
ข้อ ๘ ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาตินี้เป็นการประชุมโดยชอบด้วยกฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาตินี้เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ การกำหนดมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๔ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาตินี้ใช้บังคับ โดยคำนึงถึงความสะดวกในการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗

พลเอก



(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ



คู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

1. กรอบแนวคิดและหลักการ

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

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

นอกจากนี้ แนวคิดการทำงานนอกสถานที่ของรัฐ ยังจะเป็นส่วนสนับสนุนการลดปัญหาการจราจรติดขัด ปัญหามลภาวะทางอากาศ รวมทั้งสามารถนำมาใช้ในกรณีที่มีเหตุให้ข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักงานได้ และในระยะยาว ยังจะสามารถช่วยประหยัดงบประมาณจากการลดค่าใช้จ่ายของสำนักงาน และเป็นการสร้างวัฒนธรรมการทำงานของรัฐรูปแบบใหม่สู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล

2. รูปแบบและแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่

การปฏิบัติราชการนอกสถานที่ มีรูปแบบ และแนวทางปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 รูปแบบการปฏิบัติงานนอกสถานที่

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



สำหรับเวลาการปฏิบัติราชการ นอกเหนือจากรูปแบบข้างต้น ให้ข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐ ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานตามปกติ

2.2 แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่

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

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

3. ลักษณะงาน

ในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ สามารถจำแนกลักษณะงานได้ ดังนี้

3.1 ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติราชการนอกสถานที่ได้ทั้งหมด หรือบางส่วน

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

3.2 ลักษณะงานที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการนอกสถานที่ได้

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

4. คุณลักษณะของข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่

ข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ควรมีคุณลักษณะ ดังนี้

- เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีวินัย และมีศักยภาพในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย
- เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยต้องการการกำกับดูแลน้อย
- เป็นผู้ที่มีความพร้อมสามารถเข้าถึงและใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสม่ำเสมอ และมีทักษะในการปฏิบัติราชการผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัล

5. ผู้มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐปฏิบัติราชการนอกสถานที่

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

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาลำดับสูงขึ้นไปของข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ เป็นผู้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐปฏิบัติราชการนอกสถานที่ พร้อมทั้งระบุเป้าหมายของงานที่จะปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงาน

6. แนวทางการกำกับและติดตามการปฏิบัติงาน

ก่อนเริ่มการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ผู้ปฏิบัติงานควรมีการตกลงเป้าหมายการปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงาน ร่วมกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยระบุเป็นผลสำเร็จของงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม ทั้งนี้อาจเป็นเป้าหมายที่ตัดทอนมาจากข้อตกลงการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในแต่ละรอบการประเมิน



สอศ.

คู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

ในการกำกับและติดตามการปฏิบัติงานของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐ ในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ปฏิบัติงาน ในการกำกับและติดตามการดำเนินงานในช่วงที่ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงาน อย่างสม่ำเสมอ และผู้ปฏิบัติงานจะต้องรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบเป็นระยะ โดยการกำกับและติดตามการปฏิบัติงานอาจดำเนินการโดยผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัล

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐ พร้อมทั้งรายงานผลสำเร็จของงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

7. กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติราชการนอกสถานที่ มีกฎหมายและกฎระเบียบที่รองรับการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

7.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

มาตรา 34 บัญญัติว่า การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือน ต้องเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยให้ข้าราชการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม และ คุณภาพชีวิตที่ดี

7.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

ข้อ 11 กำหนดว่า เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีระยะเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรได้ แต่ทั้งนี้ จะต้องมิให้หลักฐานให้สามารถตรวจสอบวัน เวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

7.3 พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547

มาตรา 14 บัญญัติว่า การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ต้องมีกรรมการหรือคณะอนุกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม และมีสิทธิเบี่ยงประชุมตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงการประชุมที่บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการกำหนดให้สามารถใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีที่สามารถถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้กรรมการหรืออนุกรรมการไม่จำเป็นต้อง



ปรากฏตัวในที่ประชุมด้วย โดยให้ถือว่ากรรมการ หรืออนุกรรมการซึ่งใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีดังกล่าว ร่วมประชุมคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการนั้น และมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม”

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

ข้อ 1 “การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ร่วมประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสามขององค์ประชุมต้องอยู่ในที่ประชุมแห่งเดียวกัน และผู้ร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักรขณะที่มีการประชุม แม้จะมีได้ อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 2 ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาตินี้ไม่ใช่บังคับแก่

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

ข้อ 3 การประชุมตามที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม นอกจากจะดำเนินการตาม วิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย ห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องที่มีการกำหนดขึ้นความลับตามระเบียบว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ และเรื่องอื่นที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ 4 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนดโดยประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา

7.5 ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2557

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



สสช.

คู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

ที่มีการประชุม รวมทั้งข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่เกิดจากการบันทึกดังกล่าว ทั้งนี้ โดยบันทึกในระบบ
ควบคุมการประชุมหรือโดยระบบอื่นใด

การบันทึกข้อมูลตามวรรคสองจะต้องบันทึกในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ลงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มี
ความมั่นคงปลอดภัยและด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ตามข้อกำหนดแนบท้ายประกาศนี้

8. การเตรียมความพร้อมด้านเทคโนโลยีสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ จำเป็นต้องมีการเตรียมความพร้อมด้านเทคโนโลยีเพื่อรองรับการ
ปฏิบัติงานทั้งในส่วนของหน่วยงานของรัฐต้นสังกัดของผู้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ และในส่วนของผู้ปฏิบัติ
ราชการนอกสถานที่

8.1 การเตรียมความพร้อมของหน่วยงานของรัฐรองรับการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

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

8.2 การเตรียมความพร้อมของผู้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่

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

9. แนวทางการดำเนินงานสำหรับหน่วยงานของรัฐ

การดำเนินงานสำหรับหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ สามารถแบ่งการดำเนินการออกได้เป็น 3 ช่วง ดังนี้

9.1 การเตรียมการก่อนเริ่มการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

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

และบริการอินเทอร์เน็ต สำหรับผู้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งควรจัดให้มีการฝึกอบรมการใช้ระบบเทคโนโลยีและช่องทางดิจิทัลที่จำเป็น

- 3) มอบหมายส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้อง อาทิ ฝ่ายบุคลากร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น รับผิดชอบในการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

9.2 การดำเนินการช่วงการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

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

ปฏิบัติตามแนวทางจริยธรรมในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาขออนุมัติการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ของผู้ปฏิบัติงาน

9.3 การดำเนินการภายหลังสิ้นสุดการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

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

10. แนวทางจริยธรรมในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

ข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐ ที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ พึงปฏิบัติตามแนวทางจริยธรรมในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ดังนี้

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



11. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

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

12. ประโยชน์ที่จะได้รับ

12.1 มิติของผู้ปฏิบัติ

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

12.2 มิติขององค์กร

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



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