

สรุปขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการดำเนินโครงการ

๑. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๑. พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๑.๒. ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๑.๓. ประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง ข้อเสนอแนะการจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ
- ๑.๓. ระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๑.๔. ประกาศสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการดำเนินโครงการ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. สรุปแนวทางปฏิบัติ

๒.๑. ก่อนการประชุม

- (๑) ผู้มีหน้าที่จัดประชุม สามารถจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม โดยจะส่งเป็นเอกสารหรือส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้
- (๒) ผู้มีหน้าที่จัดประชุม ต้องจัดให้ผู้ควบคุมระบบที่สามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาให้ผู้ร่วมประชุมได้ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม
- (๓) ผู้มีหน้าที่จัดประชุม ต้องจัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับได้

๒.๒. วันประชุม

- (๑) ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม แจ้งกำหนดให้ใช้วิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ผู้มีหน้าที่จัดประชุม ต้องตรวจสอบความพร้อมของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และผู้ร่วมประชุมทั้งหมดให้ “ครบองค์ประชุม”
- (๓) ผู้มีหน้าที่จัดประชุม ต้องจัดให้ผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ “แสดงตน” โดยวิธีการต่างๆ เช่น การทำให้ปรากฏภาพและชื่อสกุลของผู้ร่วมประชุมผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งบันทึกภาพและชื่อสกุลของผู้นั้นในขณะที่แสดงตนไว้เป็นหลักฐาน หรือการยืนยันตนด้วย Username และ Password ผ่านช่องทางที่ผู้มีหน้าที่จัดประชุมกำหนด หรือให้ผู้มีหน้าที่จัดประชุมรับรองการแสดงตัวตนก่อนหรือระหว่างการประชุม
- (๔) ผู้มีหน้าที่จัดประชุม ต้องบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เว้นแต่ประชุมลับ รวมทั้งจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

๒.๓. หลังการประชุม

- (๑) ผู้มีหน้าที่จัดประชุม ต้องจัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ โดยบันทึกเกี่ยวกับกระบวนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน
- (๒) ให้เบิกจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนให้แก่ผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยใช้ (๑) ใบรับรองผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และ (๒) ใบสำคัญรับเงินหรือรายงานการโอนเงินจากระบบธนาคารที่ดูแลบัญชีของโครงการ