



คู่มือการจัดประชุม คณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ

กันยายน 2565

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560 มาตรา 17 ในการรับผิดชอบงานธุรการของคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และคณะกรรมการเฉพาะด้าน และได้มีการจัดทำแนวทางและวิธีนำเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ คณะกรรมการเฉพาะด้าน สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการดังกล่าว

ในปัจจุบัน บริบทของสังคมไทยและสังคมโลก ได้เปลี่ยนแปลงไปจากการเข้ามาของเทคโนโลยีดิจิทัล และสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งส่งผลกระทบต่อรูปแบบและวิธีการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การจัดประชุมคณะกรรมการในระดับต่าง ๆ ประกอบกับการประกาศใช้พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ซึ่งกำหนดให้การประชุมสามารถดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ทำให้มีข้อปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมในหลายประเด็น

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดประชุมคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

แห่งชาติฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติประกอบกับแนวทางและวิธี
นำเสนอเรื่องๆ ที่มีอยู่ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในการจัดประชุมคณะกรรมการ
ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ให้มีความชัดเจนและมีมาตรฐาน
การปฏิบัติงานยิ่งขึ้นตามแนวทางการดำเนินงานในปัจจุบัน อย่างไรก็ตาม
ในการปฏิบัติงานจริง อาจประสบปัญหาและอุปสรรคอื่นใดที่ทำให้
ไม่สามารถดำเนินการตามคู่มือฉบับนี้ ผู้ปฏิบัติงานอาจพิจารณาดำเนินการ
ตามความจำเป็นเหมาะสม และเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาทบทวน
หรือปรับปรุงคู่มือการจัดประชุมให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์
ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนับสนุนการปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการฯ
เพื่อให้การจัดประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ประสพผลสัมฤทธิ์
และบรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 การเตรียมการจัดประชุม	1
กำหนดร่างระเบียบวาระการประชุม และขออนุมัติจัดประชุม	1
ประสานเชิญประชุมคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง	3
ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	4
จัดทำเอกสารการประชุม	5
จัดเตรียมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	6
จัดเตรียมความพร้อมด้านอื่น ๆ	7
ประสานงานประชาสัมพันธ์	7
ส่วนที่ 2 การดำเนินการประชุม	8
บริหารจัดการในสถานที่จัดประชุม	8
บริหารสวัสดิะการประชุม	10
บริหารการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	11
ส่วนที่ 3 การจัดการภายหลังการประชุม	12
จัดทำรายงานการประชุม	12
เบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม	13

	หน้า
ส่วนที่ 4 ภาคผนวก	14
รายชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	14
หลักเกณฑ์การได้ค่าตอบแทนของประธานกรรมการ	14
รองประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา	
กรรมการเฉพาะด้าน อนุกรรมการ และคณะทำงาน	
ตามพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ	
และสังคม พ.ศ. 2560	
แนวทางและวิธีนำเสนอเรื่องต่อ	15
คณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	
คณะกรรมการเฉพาะด้าน	

ส่วนที่ 1

การเตรียมการจัดประชุม

กำหนดร่างระเบียบวาระการประชุม และขออนุมัติจัดประชุม

การกำหนดร่างระเบียบวาระการประชุม เป็นขั้นตอนแรกของการเตรียมการจัดประชุม เพื่อนำเสนอผู้บริหารกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้แก่ เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (กรรมการและผู้ช่วยเลขาธิการ) ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (กรรมการและเลขานุการ) และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (กรรมการ) พิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ ก่อนนำเสนอนายกรัฐมนตรี (ประธานกรรมการ) เพื่อพิจารณาอนุมัติจัดประชุมในแต่ละครั้ง โดยจัดทำเป็นหนังสือเพื่อนำส่งร่างระเบียบวาระการประชุม โดยสามารถดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) กำหนดร่างระเบียบวาระการประชุม โดยรวบรวมเรื่องหรือประเด็นจากหน่วยงานภายในและภายนอก รวมทั้งเรื่องที่ฝ่ายเลขานุการเห็นว่ามีความสำคัญและจำเป็น นำเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมตามรูปแบบที่กำหนด โดยฝ่ายเลขานุการอาจให้เสนอเรื่องดังกล่าวให้คณะกรรมการเฉพาะด้านหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ความเห็นก่อนนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไป

- 2) ขอความเห็นชอบจัดทำเอกสารร่างระเบียบวาระการประชุม เพื่อเสนอขอความเห็นชอบ ทั้งนี้ ในชั้นขอความเห็นชอบระดับผู้บริหารกระทรวง อาจจัดทำเอกสารสรุปเนื้อหาสาระเพิ่มเติม
- 3) ขอความเห็นชอบจากผู้บริหารกระทรวงฯ ได้แก่ (1) เลขานุการ คณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ) (2) ปลัดกระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม (กรรมการและเลขานุการ) และ (3) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (กรรมการ) พิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ ในชั้นนี้อาจจัดทำเอกสารสรุปเนื้อหาเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ ให้ขอความเห็นชอบจากปลัดกระทรวงฯ เพื่อให้สำนักงาน คณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) ออกหนังสือเชิญประชุมเพื่อความร่วมมือเร็วในการดำเนินงาน
- 4) ขออนุมัติจัดประชุม โดยมีรายละเอียดที่ควรนำเสนออย่างน้อย ได้แก่ (1) กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดประชุม (2) ร่างระเบียบวาระการประชุม และ (3) กำหนดให้สามารถจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ เพื่อเสนอนายกรัฐมนตรี (ประธานกรรมการ) พิจารณานุมัติจัดประชุมตามที่เห็นสมควร

ประสานเชิญประชุมคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง

เมื่อสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีแจ้งกำหนดการประชุมแล้ว ให้ดำเนินการเชิญประชุม ดังนี้

- 1) จัดทำหนังสือถึงเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ) เพื่อ (1)เชิญประชุม (2) ลงนามในหนังสือถึงคณะกรรมการ ผู้ชี้แจงและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเชิญประชุม และ (3) ลงนามในหนังสือเพื่อขอใช้สถานที่จัดประชุม พร้อมเจ้าหน้าที่และระบบในการจัดประชุม (เช่น สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี กรณีกำหนดสถานที่จัดประชุม ณ ทำเนียบรัฐบาล)
ในกรณีที่ไม่ได้ขอความเห็นชอบไว้ก่อน ควรเสนอปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (กรรมการและเลขานุการ) เป็นผู้ลงนามหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ผู้ชี้แจง และผู้เกี่ยวข้อง
- 2) เชิญหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วมประชุม เช่น ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเฉพาะด้าน ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น
- 3) ขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสนับสนุนการจัดประชุม เช่น สำนักงานเลขาธิการ ในเรื่องการประชาสัมพันธ์ ศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล ในเรื่องการสนับสนุนเชิงเทคนิค เป็นต้น

เมื่อจัดส่งหนังสือเชิญประชุมแล้ว ให้ประสานกรรมการโดยตำแหน่งผ่านหน่วยงานต่าง ๆ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิโดยตรงหรือผ่านผู้ประสานงานตามข้อมูลผู้ติดต่อ รวมถึงผู้ชี้แจงและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จัดประชุมและผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และรวบรวมแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (รวมถึงสำเนาบัตรข้าราชการ ในกรณีที่หนังสือมอบหมายเป็นผู้แทนถาวร) เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการต่อไป

ในกรณีที่มิกำหนดการประชุมเป็นการเร่งด่วน ให้ดำเนินการประสานผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการคู่ขนานกับการจัดทำหนังสือเชิญประชุม

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

เมื่อสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีแจ้งกำหนดการประชุมแล้ว ให้ทำหนังสือถึงสำนักงานเลขาธิการ (กลุ่มการเงินและบัญชี) เพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และ/หรือขออนุมัติยืมเงิน ตามประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ประกอบด้วย

- ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ซึ่งเป็นไปตามการได้ค่าตอบแทนของประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการที่ปรึกษา กรรมการเฉพาะด้าน อนุกรรมการ และคณะทำงานตามพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ด่วนที่สุด ที่ นร 0505/11047 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2560) โดยอาจจำแนกเป็นคำตอบแทนคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จัดประชุม (อาจทำเรื่องยืมเงินเพื่อจ่ายในวันประชุม หรือเบิกจ่ายในภายหลัง) และคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ให้ดำเนินการเบิกจ่ายในภายหลัง)

- ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ถ้ามี)
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ในกรณีขออนุมัติเงินยืมสำหรับคำตอบแทนคณะกรรมการ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้จัดเตรียมซองใส่เงินคำตอบแทน โดยอาจระบุชื่อหรือตำแหน่งกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จัดประชุม เพื่อป้องกันความสับสนในภายหลัง และจัดทำรายชื่อเพื่อให้คณะกรรมการลงนามเข้าร่วมประชุมและรับเงินในวันประชุม และจัดเก็บเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในภายหลัง

จัดทำเอกสารการประชุม

เอกสารการประชุม ประกอบด้วย

- เอกสารวาระการประชุม หมายถึง เอกสารที่มีเนื้อหาสาระได้แก่ ความเป็นมา สาระสำคัญ และมติที่เสนอคณะกรรมการเพื่อทราบหรือพิจารณาตามรูปแบบที่กำหนด
- เอกสารประกอบวาระ หมายถึง เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับวาระนั้น ๆ ซึ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำเพิ่มเติม

โดยอาจจัดทำและรวบรวมเอกสารเป็นแฟ้ม หรือรูปเล่ม หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบคลาวด์ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือระบบอื่นที่เหมาะสม เพื่อให้คณะกรรมการ และ/หรือ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง และจัดส่งคณะกรรมการตามระเบียบคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติว่าด้วยการประชุม พ.ศ. 2560 และจัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในสถานที่จัดประชุมตามความเหมาะสม

จัดเตรียมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เต็มรูปแบบ หรือจัดร่วมกับการประชุม ณ สถานที่จัดประชุม ให้จัดเตรียมลิงก์การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และจัดส่งให้คณะกรรมการ ผู้ชี้แจง และผู้เกี่ยวข้องที่ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ล่วงหน้าในเวลาที่เหมาะสม โดยกำหนดเวลาให้ผู้เข้าร่วมประชุมทดสอบระบบ และให้คณะกรรมการรายงานตัวก่อนเข้าร่วมประชุมอย่างเพียงพอ (อย่างน้อย 1 ชั่วโมงก่อนเวลาประชุม หรือตามความเหมาะสม) เพื่อให้สามารถเริ่มการประชุมได้ทันทีเมื่อถึงกำหนดเวลาประชุม

ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการควรทำความเข้าใจระบบที่ใช้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจมีการซักซ้อมล่วงหน้า เพื่อให้สามารถดำเนินการประชุมได้ด้วยความเรียบร้อย

จัดเตรียมความพร้อมด้านอื่น ๆ

คำนึงถึงการจัดเตรียมความพร้อมด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดประชุม ได้แก่ สถานที่การประชุม ซึ่งจะต้องจัดทำผังที่นั่งและส่งให้สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีพิจารณา ก่อนวันประชุม และให้เตรียมความพร้อมด้านอื่น ๆ เช่น รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม แผนการจัดประชุม การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ แผนการเดินทาง พาหนะ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม อุปกรณ์สำหรับการประชุม รายชื่อผู้ประสานงาน คณะกรรมการ ฝ่ายสถานที่ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อให้มีความพร้อมรับมือสถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการประชุม

นอกจากนี้ ให้ประสานงานผู้บริหารกระทรวงฯ ปรธานกรรมการ คณะกรรมการ และ/หรือ คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงเนื้อหาวาระการประชุม (ถ้ามี)

ประสานงานประชาสัมพันธ์

ในการจัดประชุมแต่ละครั้ง สำนักโฆษก สำนักนายกรัฐมนตรี จะประสานฝ่ายเลขานุการเพื่อแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม รวมถึงขอให้จัดส่งเอกสารการประชุมและลิงก์การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) นอกจากนี้ กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการ รวมถึงงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะประสานงานเพื่อขอข้อมูลในการจัดทำสื่อและเนื้อหาข่าวต่อไป

ส่วนที่ 2

การดำเนินการประชุม

บริหารจัดการในสถานที่จัดประชุม

ในวันประชุม กรณีที่มีคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จัดประชุม ให้ดำเนินการตามแผนการจัดประชุมที่ได้วางไว้ ดังนี้

- 1) จัดเตรียมที่นั่ง โดยจัดวางป้ายชื่อตามผังที่นั่ง ติดป้ายเก้าอี้ผู้ติดตามและผู้เกี่ยวข้อง สำหรับที่นั่งคณะกรรมการให้จัดวางเอกสารและแท็บเล็ตที่พร้อมใช้งานเพื่อใช้ในระหว่างการประชุม สำหรับที่นั่งอื่นให้จัดวางเอกสารเฉพาะที่จำเป็นและเหมาะสม
- 2) จัดเตรียมและทดสอบระบบภาพ เสียง การเชื่อมต่อและอินเทอร์เน็ตสำหรับการประชุม และ/หรือ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงจุดสนับสนุนการประชุมและเครื่องพิมพ์
- 3) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหาร (ถ้ามี) โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายสถานที่เพื่อดำเนินการตามข้อกำหนดของสถานที่นั้น ๆ
- 4) จัดเตรียมสถานที่ในส่วนอื่น เช่น จุดลงทะเบียน สถานที่สำหรับผู้ชี้แจงหรือผู้เกี่ยวข้องนอกเหนือจากผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น
- 5) ก่อนเริ่มประชุม ให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมลงชื่อเข้าร่วมประชุม ในกรณีที่มีการยืมเงินเพื่อจ่ายค่าตอบแทน

คณะกรรมการในที่ประชุม ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนพร้อมให้
คณะกรรมการลงชื่อรับเงินด้วย ทั้งนี้ ให้ผู้ชี้แจงและผู้เกี่ยวข้อง
นอกเหนือจากผู้เข้าร่วมประชุมอยู่ในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้
(ถ้ามี) และเชิญเข้าห้องประชุมตามรายชื่อเมื่อถึงวาระ
ที่เกี่ยวข้อง

- 6) เมื่อประธานกรรมการเริ่มการประชุมแล้ว ให้ทุกฝ่ายประจำจุด
ที่กำหนดไว้ และไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าห้องประชุม
- 7) เมื่อเลิกประชุมแล้ว ให้จัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์จากสถานที่
จัดประชุมให้เรียบร้อย ทั้งนี้ ควรจัดทำรายการอุปกรณ์
เพื่อป้องกันการสูญหาย

สำหรับการเดินทาง ให้ตรวจสอบผู้เดินทางเข้าร่วมประชุมโดยรถ
ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
เพื่อป้องกันการตกหล่น

บริหารสาระัตถะการประชุม

ในระหว่างการประชุม ให้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ผู้ควบคุมสาระัตถะการประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับผู้บริหารในกรณีที่ต้องการข้อมูลประกอบการประชุมเพิ่มเติม โดยเตรียมพร้อมประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงได้ทันที
- 2) ผู้ควบคุมไฟล์นำเสนอ (Presentation) โดยจะต้องเปลี่ยนหน้าของไฟล์นำเสนอให้สอดคล้องกับผู้นำเสนอในขณะนั้น ทั้งนี้ หากมีหน่วยงานเจ้าของวาระต้องการควบคุมการนำเสนอ อาจพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นดำเนินการได้เป็นกรณีไป
- 3) ผู้จัดบันทึกการประชุม จะต้องจัดบันทึกประเด็น ข้อความ หรือสาระสำคัญเพื่อนำมาจัดทำรายงานการประชุมในภายหลัง

บริหารการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จะมีขั้นตอนการดำเนินการเพิ่มเติม เพื่อให้เป็นไปตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ดังนี้

- 1) จัดเตรียมและทดสอบระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ณ สถานที่จัดประชุม โดยอาจจัดให้มี Waiting Room ได้ตามความเหมาะสม
- 2) ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทดสอบระบบภาพและเสียงก่อนเริ่มการประชุมอย่างน้อย 1 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม
- 3) ให้คณะกรรมการรายงานตัวก่อนเริ่มการประชุมอย่างน้อย 1 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจับภาพ (Capture) และจดเวลา เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเข้าร่วมประชุมและเบิกจ่ายค่าตอบแทนในภายหลัง
- 4) ควบคุมการเข้าออกของผู้เข้าร่วมประชุม เนื่องจากอาจมีผู้ชี้แจงในแต่ละวาระ หรืออาจเกิดกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมหลุดออกจากห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ และกลับเข้าห้องอีกครั้ง รวมถึงควบคุมไม่ให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม

ส่วนที่ 3

การจัดการภายหลังการประชุม

จัดทำรายงานการประชุม

ภายหลังการประชุม ให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการจัดทำร่างรายงานการประชุมโดยเร็ว ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา ก่อนแจ้งเวียนคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับรองรายงานการประชุมต่อไป โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- 1) เมื่อจัดทำร่างรายงานการประชุมแล้ว ให้เสนอเลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ) พิจารณา ก่อนเสนอปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (กรรมการและเลขานุการ) พิจารณาและลงนามในหนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุม
ทั้งนี้ ให้แจ้งเวียนหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาร่างรายงานการประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย
- 2) เมื่อแจ้งเวียนรายงานการประชุม และครบกำหนดรับรองรายงานการประชุมแล้ว ให้แจ้งเวียนคณะกรรมการรับทราบผลการรับรองรายงานการประชุม พร้อมขอแก้ไข (ถ้ามี) และแจ้ง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามมติคณะกรรมการ หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ตามขั้นตอนในข้อ 1)

เบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

ภายหลังการประชุม ให้ฝ่ายเลขานุการเร่งดำเนินการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการ ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้น ในการประชุม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น โดยรวบรวม เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น เอกสารหลักฐานของ คณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม ใบเสร็จหรือใบสำคัญรับเงินสำหรับ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เป็นต้น

ในกรณีที่ได้รับอนุมัติเงินเพื่อใช้ในการจัดประชุม ให้เร่ง ดำเนินการหักล้างเงินยืมให้ทันระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาเงิน

ส่วนที่ 4

ภาคผนวก

รายชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560
- 2) พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563
- 3) ระเบียบคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยการประชุม พ.ศ. 2560

หลักเกณฑ์การได้ค่าตอบแทนของประธานกรรมการ

รองประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษา กรรมการเฉพาะด้าน
อนุกรรมการ และคณะทำงาน ตามพระราชบัญญัติการพัฒนา
ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560

เป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่
นร 0505/11047 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2560 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์
การได้ค่าตอบแทนของประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ
ที่ปรึกษา กรรมการเฉพาะด้าน อนุกรรมการ และคณะทำงาน
ตามพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560

แนวทางและวิธีนำเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ คณะกรรมการเฉพาะด้าน
สามารถดาวน์โหลดได้ทาง QR Code



จัดทำโดย
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
กลุ่มเลขานุการคณะกรรมการ
กันยายน 2565