



คู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) ได้ดำเนินการจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่” สำหรับเป็นแนวทางให้หน่วยงานของรัฐ นำไปปรับใช้ในการสร้างวัฒนธรรมการทำงานรูปแบบใหม่เพื่อมุ่งสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานผ่านระบบและช่องทางดิจิทัลได้ทุกที่ทุกเวลา โดยไม่จำเป็นต้องเข้ามาปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักงานทุกวัน ทั้งนี้เพื่อการสร้างสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว อีกทั้งยังจะมีส่วนสำคัญในการสร้างแรงจูงใจ ผ่านรูปแบบการทำงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ในบรรยากาศที่ผ่อนคลาย มีความสนุกสนาน และผู้ปฏิบัติงานสามารถมีสมาธิในการปฏิบัติงาน อันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และสามารถกระตุ้นให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนานวัตกรรม

ในการจัดทำคู่มือดังกล่าว สดช. ได้นำคู่มือระบบปฏิบัติราชการนอกสำนักงาน ของ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ที่จัดทำเมื่อปี พ.ศ. 2551 มาดำเนินการทบทวน ให้มีความสอดคล้องกับบริบททางเทคโนโลยี และกฎหมาย กฎระเบียบ ที่รองรับในปัจจุบัน โดยดำเนินการควบคู่กับกระบวนการ ห้องปฏิบัติการนโยบายสาธารณะ (Policy Lab) ด้านดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อดำเนินการออกแบบรูปแบบการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ที่เหมาะสมสำหรับบริบทการทำงาน และการดำเนินชีวิตของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐ

สดช. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่” ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานของรัฐในการนำไปปรับใช้เป็นแนวทางประกอบการสร้างรูปแบบการทำงานรูปแบบใหม่ ในระบบราชการไทย



สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
มีนาคม 2563



คู่มือการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

สารบัญ

	หน้า
1. กรอบแนวคิดและหลักการ	1
2. รูปแบบและแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่	1
3. ลักษณะงาน	2
4. คุณลักษณะของข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่	3
5. ผู้มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐปฏิบัติราชการนอกสถานที่	3
6. แนวทางการกำกับและติดตามการปฏิบัติงาน	3
7. กฎหมาย กฎระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง	4
8. การเตรียมความพร้อมด้านเทคโนโลยีสนับสนุนการปฏิบัติงาน	7
9. แนวทางการดำเนินงานสำหรับหน่วยงานของรัฐ	8
10. แนวทางจริยธรรมในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่	10
11. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ	11
ภาคผนวก 1 กฎหมาย กฎระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง	
ภาคผนวก 2 ตัวอย่างแบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ และแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการนอกสถานที่	

1. กรอบแนวคิดและหลักการ

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

การทำงานนอกสถานที่ (Telecommute) หรือที่เรียกกันชื่อต่าง 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 หรือการทำงาน ร่วมกันเป็นทีม 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 การออกแบบหรือพัฒนา ระบบคอมพิวเตอร์ การออกแบบด้านสถาปัตยกรรม การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย หรือ งานรูปแบบอื่นที่หน่วยงานต้นสังกัดเห็นว่าสามารถปฏิบัติงานได้ โดยไม่จำเป็นต้องเข้ามา ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน
- 2) งานบริหาร และงานอำนวยความสะดวก ที่สามารถสื่อสาร กำกับและติดตามการดำเนินงาน กับ ผู้ปฏิบัติงานโดยผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลได้
- 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 หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย”

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาลำดับสูงขึ้นไปของข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ เป็นผู้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐปฏิบัติราชการนอกสถานที่ พร้อมทั้งระบุเป้าหมายของงานที่จะปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงาน

6. แนวทางการกำกับและติดตามการปฏิบัติงาน

ก่อนเริ่มการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ผู้ปฏิบัติงานควรมีการตกลงเป้าหมายการปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงาน ร่วมกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยระบุเป็นผลสำเร็จของงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม ทั้งนี้ อาจเป็นเป้าหมายที่ตัดทอนมาจากข้อตกลงการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในแต่ละรอบการประเมิน

ในการกำกับและติดตามการปฏิบัติงานของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐ ในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ปฏิบัติงาน ในการกำกับและติดตามการดำเนินงานในช่วงที่ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงาน อย่างสม่ำเสมอ และผู้ปฏิบัติงานจะต้องรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบเป็นระยะ โดยการกำกับและติดตามการปฏิบัติงานอาจดำเนินการโดยผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัล

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐ พร้อมทั้งรายงานผลสำเร็จของงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

7. กฎหมาย กฎระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติราชการนอกสถานที่ มีกฎหมาย กฎระเบียบ และประกาศ ที่รองรับการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

7.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

มาตรา 34 บัญญัติว่า การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือน ต้องเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยให้ข้าราชการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม และคุณภาพชีวิตที่ดี

7.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

ข้อ 11 กำหนดว่า เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างทำระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรได้ แต่ทั้งนี้ จะต้องมียกข้อยกเว้นให้สามารถตรวจสอบวัน 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 ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาตินี้ไม่ใช้บังคับแก่

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

(4) การประชุมอื่นที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ 3 การประชุมตามที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม นอกจากจะดำเนินการตาม วิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายแต่ละฉบับแล้ว ผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมจะกำหนดให้จัดการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้มีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย ห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องที่มีการกำหนดชั้นความลับตามระเบียบว่าด้วย 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

ที่มีการประชุม รวมทั้งข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่เกิดจากการบันทึกดังกล่าว ทั้งนี้ โดยบันทึกในระบบควบคุมการประชุมหรือโดยระบบอื่นใด

การบันทึกข้อมูลตามวรรคสองจะต้องบันทึกในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ลงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีความมั่นคงปลอดภัยและด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ตามข้อกำหนดแนบท้ายประกาศนี้

7.6 ประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง ข้อเสนอแนะการจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ ลงวันที่ 17 มีนาคม 2563

ข้อ 3 ในการจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงานของรัฐ เพื่อการส่งและรับหนังสือให้ใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ MailGoThai ที่ดำเนินการโดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ข้อ 4 ในการจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในหน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการด้วยช่องทางหนึ่งช่องทางใด ดังต่อไปนี้

(1) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) โดยให้ดำเนินการตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการให้บริการ และคู่มือการใช้งาน ที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) กำหนด

(2) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการตามข้อกำหนด และเงื่อนไขการให้บริการ และคู่มือการใช้งานที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

(3) ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ MailGoThai ที่ดำเนินการโดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ข้อ 8 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) การประชุมตามบทบัญญัติของกฎหมายหรือการประชุมที่ต้องการให้มีผลตามกฎหมายให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ 74/2557 เรื่อง การประชุมผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบกับประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรฐานการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2557

(2) การประชุมอื่นนอกจาก (1) ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการให้บริการ และคู่มือการใช้งานที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด โดยอย่างน้อยต้องมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(2.1) มีการแสดงตนของผู้ร่วมประชุม

(2.2) มีช่องทางการสื่อสารหรือปฏิสัมพันธ์ได้สองทางด้วยเสียง หรือทั้งภาพและเสียง ที่ชัดเจน

- (2.3) มีวิธีการเข้าถึงเอกสารที่ใช้ในการประชุม และแจ้งวิธีการดังกล่าวแก่ผู้ร่วมประชุม ก่อนหรือระหว่างประชุม
- (2.4) มีวิธีการในการออกเสียงลงคะแนนของที่ประชุม พร้อมทั้งการบันทึกผลการลงคะแนน (หากมี)
- (2.5) มีการบันทึกการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- (2.6) มีช่องทางในการแจ้งเหตุขัดข้อง พร้อมเจ้าหน้าที่สนับสนุนการแก้ไขปัญหา โดยให้มีการบันทึกเหตุขัดข้องที่เกิดขึ้น
- (2.7) มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

8. การเตรียมความพร้อมด้านเทคโนโลยีสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ จำเป็นต้องมีการเตรียมความพร้อมด้านเทคโนโลยีเพื่อรองรับการปฏิบัติงานทั้งในส่วนของหน่วยงานของรัฐต้นสังกัดของผู้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ และในส่วนของตัวผู้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่

8.1 การเตรียมความพร้อมของหน่วยงานของรัฐรองรับการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

- 1) จัดเตรียมโครงข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงบนเทคโนโลยีใยแก้วนำแสง (Fiber Optic) หรือเทคโนโลยี MPLS (Multiprotocol Label Switching) หรือ Leased Line เพื่อรองรับการเชื่อมโยงกับ International bandwidth ภายนอกประเทศ
- 2) จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์เครื่องที่ พร้อมกล่องวีดีโอ หูฟัง และลำโพง หรือ Device อื่น ๆ ที่สามารถเชื่อมต่อเข้ากับเครือข่ายภายในสำนักงานได้ สำหรับการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่
- 3) จัดเตรียมแอปพลิเคชัน และเทคโนโลยีที่สนับสนุนการทำงานต่าง ๆ สำหรับการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน กับ ผู้ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ อาทิ
 - แอปพลิเคชันการทำงานสำนักงานออนไลน์ เช่น Microsoft Office 365 , Google G Suite เป็นต้น
 - แอปพลิเคชันรองรับการติดต่อสื่อสารในลักษณะของการประชุมออนไลน์ เช่น CISCO Webex Meeting , Microsoft Team , LINE Group Call , Google Hangout เป็นต้น
 - แอปพลิเคชันสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เช่น Microsoft Team , CISCO Webex Team เป็นต้น

- 4) จัดเตรียมเครือข่ายส่วนตัวเสมือน (Virtual Private Network: VPN) ที่มีการป้องกันและความเป็นส่วนตัวที่สูงเมื่อใช้งานผ่านอินเทอร์เน็ต สำหรับการเข้าใช้งานแอปพลิเคชันระบบงานภายในหน่วยงาน ของผู้ปฏิบัติงานจากนอกสถานที่
- 5) จัดเตรียมระบบ Cloud Server ที่มีความปลอดภัยสูง เพื่อรองรับการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ แบบรวมศูนย์

8.2 การเตรียมความพร้อมของผู้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่

- 1) จัดเตรียมบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงผ่านเทคโนโลยีใยแก้วนำแสง (Fiber Optic) หรือเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Mobile broadband)
- 2) จัดเตรียม อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์เคลื่อนที่ พร้อมกล้องวิดีโอ หูฟัง และลำโพง หรือ Device อื่น ๆ ที่สามารถเชื่อมต่อเข้ากับเครือข่ายความเร็วสูงได้ สำหรับการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ปฏิบัติงาน 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 รองรับการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ พร้อมทั้งสนับสนุนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และบริการอินเทอร์เน็ต 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 ตกลงเป้าหมายการปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงาน ร่วมกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยระบุเป็นผลสำเร็จของงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม โดยจัดทำในรูปแบบของข้อตกลงการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ทั้งนี้อาจเป็นเป้าหมายที่ตัดทอนมาจากข้อตกลงการปฏิบัติราชการของข้าราชการในแต่ละรอบการประเมิน
- 3) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาลำดับสูงขึ้นไปของข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ เป็นผู้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐ ที่ได้รับการคัดเลือกปฏิบัติราชการนอกสถานที่ พร้อมทั้งระบุเป้าหมายของงานที่จะปฏิบัติในช่วงเวลาที่ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงาน
- 4) ในช่วงระหว่างการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ จะเป็นผู้กำกับและติดตามการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ และผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติงานอย่างมีความรับผิดชอบ และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบเป็นระยะ โดยการกำกับและติดตามการปฏิบัติงานอาจดำเนินการโดยผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัล

- 5) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือฝ่ายเทคนิค จัดให้มีช่องทางในการให้คำแนะนำ ปรีกษา และ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้งานระบบเทคโนโลยีและองค์ดิจิทัล สนับสนุนการปฏิบัติราชการ นอกสถานที่
- 6) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้บังคับบัญชาลำดับสูงขึ้น พบว่าผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ ไม่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ หรือไม่ ปฏิบัติตามแนวทางจริยธรรมในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณายุติการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ของผู้ปฏิบัติงาน

9.3 การดำเนินการภายหลังสิ้นสุดการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

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

10. แนวทางจริยธรรมในการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

ข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐ ที่ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ พึงปฏิบัติตามแนวทางจริยธรรมในการ ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ดังนี้

- ปฏิบัติราชการด้วยความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยอยู่บนพื้นฐานของคุณธรรม จริยธรรม กฎหมาย กฎระเบียบ และประโยชน์ของทางราชการ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ทันเวลา และมีคุณภาพ
- มีความรับผิดชอบ มีวินัย และบริหารเวลา อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเห็นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่า ประโยชน์ส่วนตน
- ให้ความสำคัญกับสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ ตรงต่อเวลา พร้อมยอมรับ ฟังความคิดเห็นเพื่อประสานประโยชน์ของงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ร่วมงานทั้งที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ และที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ด้วย ความ เสียสละ ความเอื้ออาทร และความเข้าใจ โดยไม่ถือว่าการปฏิบัติราชการนอกสถานที่เป็นอภิสิทธิ์
- ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ ถูกต้อง ดูแลข้อมูลข่าวสาร อย่างระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการต่อบุคคลอื่น หรือในพื้นที่สาธารณะ

- มุ่งมั่นพัฒนาตนเอง ใฝ่หาความรู้ พัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงาน ริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ และพร้อมปรับตัวให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ

11. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

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

ภาคผนวก 1
กฎหมาย กฏระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๓) ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ปลัดกระทรวง” ให้ความหมายรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และรองปลัดกระทรวง ผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

“หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง ในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานปลัดทบวง แล้วแต่กรณี หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะหรือไม่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อ นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดให้การปฏิบัติราชการชั้นตรง หรืออยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมี ฐานะเป็นกรม หัวหน้าส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีฐานะเป็นอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด และให้หมายความรวมถึงเลขาธิการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานรัฐมนตรีด้วย

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกา เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลา ราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง และข้าราชการตำรวจตามกฎหมาย ว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรม มีเหตุพิเศษซึ่งจะต้องวางหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทใดเพิ่มเติมหรือแตกต่าง ไปจากที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ดำเนินการเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่ออนุมัติให้กำหนดระเบียบเป็นการเฉพาะได้ ทั้งนี้ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาต การลาสำหรับข้าราชการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดมีข้าราชการหลายประเภท ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต การลาของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการ ทุกประเภทที่อยู่ในสังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มี อำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความ รับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม และจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาคลดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา ขออนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างทำระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีลงเวลา การปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษ เป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติ ราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่าง วันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือ หัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาต ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๔ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการ บริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้น กับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการ ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

หมวด ๒

ประเภทการลา

ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ
รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร
ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ
อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับ
การตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒

การลาคงขาดบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคงขาดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่น
ลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรอง
ของแพทย์

การลาคงขาดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว
ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคงขาดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตร
ตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคงขาดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิก
วันลาคงขาดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาคงขาดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น
ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคงขาดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคงขาดบุตร

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร
ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน
๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้
ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔
การลากิจส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ส่วนที่ ๕
การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๕ ให้ข้าราชการที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาค แอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มีให้นำวันที่ยังมีได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่อเมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศ กำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๗ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๘ ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๐ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๙ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๙ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ส่วนที่ ๗

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๑ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๒ เมื่อข้าราชการที่ลาขึ้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดตามข้อ ๓๑ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๕ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๑๐

การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๖ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ข้อ ๓๗ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๖ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๘ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๖ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๖ ได้ใหม่

ส่วนที่ ๑๑

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการศึกษาหรือการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

ข้อ ๔๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๙ ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวด ๓

การลาของข้าราชการการเมือง

ข้อ ๔๑ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของนายกรัฐมนตรี ให้อยู่ในดุลพินิจ ของนายกรัฐมนตรี และแจ้งให้คณะรัฐมนตรีทราบ

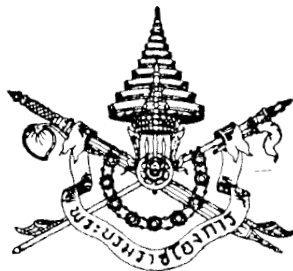
ข้อ ๔๒ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจ ของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือในฐานะรัฐมนตรีเจ้าสังกัด รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๔๓ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการการเมืองกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือประธานสภากรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี



พระราชกฤษฎีกา

เบี่ยงประชุมกรรมการ

พ.ศ. ๒๕๕๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

เป็นปีที่ ๕๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี่ยงประชุมกรรมการ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี่ยงประชุมและค่าตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๗”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๒๓

(๒) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓

(๓) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๗

(๔) พระราชกฤษฎีกากยกเลิกพระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑
พ.ศ. ๒๕๔๒

(๕) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒

(๖) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมและค่าตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๒๓

(๗) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมและค่าตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๓๓

(๘) พระราชกฤษฎีกากยกเลิกพระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมและค่าตอบแทนที่ปรึกษาซึ่ง
นายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๑ พ.ศ. ๒๕๔๒

(๙) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมและค่าตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๔ พระราชกฤษฎีกานี้ไม่ใช้บังคับแก่กรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศ
พระบรมราชโองการ และบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือประกาศพระบรมราชโองการนั้นกำหนดเบี่ยประชุม
หรือผลประโยชน์ตอบแทนของบุคคลดังกล่าวไว้เป็นการเฉพาะ

มาตรา ๕ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย
โดยประกาศพระบรมราชโองการ หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา
คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึงกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือน
หรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้นๆ โดยเฉพาะ

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย
โดยประกาศพระบรมราชโองการ หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา
คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล รัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี
หรือคณะกรรมการ

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการ แต่ไม่รวมถึงอนุกรรมการ
ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอย่างอื่นในหน้าที่นั้นๆ โดยเฉพาะ

“ที่ปรึกษาคณะกรรมการ” หมายความว่า ที่ปรึกษาซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๖ ให้กรรมการได้รับเบี้ยประชุมดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน สำหรับกรรมการในคณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ซึ่งมีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบสูง ปฏิบัติงานในด้านการกำหนดนโยบายอันมีผลกระทบต่อการบริหาร เศรษฐกิจ หรือสังคมในภาพรวมของประเทศ ตามรายชื่อคณะกรรมการและอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

(๒) เบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง สำหรับกรรมการในคณะกรรมการอื่นนอกจากที่ระบุไว้ใน (๑) ตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๗ ให้อนุกรรมการได้รับเบี้ยประชุมดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน สำหรับอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการของคณะกรรมการ ตามมาตรา ๖ (๑) ตามรายชื่อคณะอนุกรรมการและอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

(๒) เบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง สำหรับอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการของคณะกรรมการอื่นนอกจากที่ระบุไว้ใน (๑) เว้นแต่อนุกรรมการสามัญประจำกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากระทรวง หรือกรม อนุกรรมการสามัญประจำจังหวัด หรืออนุกรรมการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ให้ได้รับเบี้ยประชุมเฉพาะอนุกรรมการที่ไม่ได้เป็นข้าราชการของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ ตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๘ กรรมการหรืออนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน ให้ได้รับเบี้ยประชุมเฉพาะในเดือนที่เข้าร่วมประชุม

มาตรา ๙ ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้นมีสิทธิได้รับแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่สามารถร่วมประชุมได้ให้ผู้ที่ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๐ รองประธานกรรมการหรือรองประธานอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในแปดของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้นมีสิทธิได้รับแล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๑ กรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่ง หรืออนุกรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่ง ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้น แล้วแต่กรณี เพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง

มาตรา ๑๒ ที่ปรึกษาคณะกรรมการให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการในคณะกรรมการนั้น โดยให้นำมาตรา ๘ หรือมาตรา ๑๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๓ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยให้เลขานุการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินหนึ่งคน และผู้ช่วยเลขานุการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินสองคน

ถ้ากรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

มาตรา ๑๔ การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม และมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงการประชุมที่บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการกำหนดให้สามารถใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีที่สามารถถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้กรรมการหรืออนุกรรมการไม่จำเป็นต้องปรากฏตัวในที่ประชุมด้วย โดยให้ถือว่ากรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีดังกล่าว ร่วมประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้น และมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

มาตรา ๑๕ ให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ร่วมกันจัดทำรายชื่อคณะกรรมการตามมาตรา ๖ (๑) และรายชื่อคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๗ (๑) และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

เมื่อได้จัดทำรายชื่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และอัตราเบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่งเสร็จแล้ว ให้เสนอรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบและประกาศกำหนดต่อไป

การกำหนดอัตราเบี้ยประชุมต้องไม่เกินอัตราที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๖ คณะกรรมการที่คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งซึ่งได้รับเงินสมนาคุณเป็นรายเดือนอยู่ก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้คงได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน ทั้งนี้ ตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๑๗ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกานี้ คือ โดยที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานานสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายและอัตราเบี้ยประชุมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และเพื่อรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวกับเบี้ยประชุมกรรมการ ให้อยู่ในกฎหมายฉบับเดียวกันเพื่อให้มีเอกภาพ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ

ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗

เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

โดยที่เทคโนโลยีปัจจุบันทำให้ผู้ร่วมประชุมทั้งภาครัฐและภาคเอกชนสามารถปรึกษาหารือกันผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้โดยสะดวกแม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน ทั้งยังเป็นการประหยัดต้นทุนและระยะเวลาในการจัดการประชุมและการเดินทางไปร่วมประชุมด้วย และปัจจุบันมีการใช้วิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการประกอบธุรกิจกันอย่างแพร่หลาย แต่กฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันยังไม่เปิดช่องให้ดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยมีผลบังคับใช้ได้ตามกฎหมาย สมควรมีกฎหมายกลางเพื่อกำหนดให้การประชุมบางอย่างที่กฎหมายต่าง ๆ บัญญัติให้ต้องประชุม สามารถกระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยมีผลบังคับใช้ได้ตามกฎหมายได้อีกทางหนึ่งด้วย 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

ห้ามมิให้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องที่มีการกำหนดชั้นความลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ และเรื่องอื่นที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๔ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๕ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ข้อ ๖ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง

(๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม

(๒) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

(๓) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เว้นแต่เป็นการประชุมลับ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

ข้อ ๗ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุมให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมแก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๘ ให้ถือว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติเป็นการประชุมโดยชอบด้วยกฎหมาย และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติเป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ การกำหนดมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๔ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาตินี้ใช้บังคับ โดยคำนึงถึงความสะดวกในการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

หัวหน้าคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ

ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่ประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ กำหนดให้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๕๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ความมั่นคงปลอดภัย” หมายความว่า การดำรงไว้ซึ่งความลับ (confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (availability) ของระบบควบคุมการประชุม รวมทั้งคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง (authenticity) ความรับผิดชอบ (accountability) การห้ามปฏิเสธความรับผิดชอบ (non-repudiation) และความน่าเชื่อถือ (reliability) ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องหรือเกิดจากการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“สื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า สื่อบันทึกข้อมูลหรือสารสนเทศใด ๆ ที่ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยการประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบควบคุมการประชุม” หมายความว่า ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ/หรืออุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่าย และมีการสื่อสารข้อมูลกันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือการโทรคมนาคม เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงและใช้งานสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ร่วมประชุมอย่างน้อยหนึ่งในสามขององค์ประชุม ต้องอยู่ในที่ประชุมแห่งเดียวกัน และผู้ร่วมประชุมทั้งหมดต้องอยู่ในราชอาณาจักรขณะที่มีการประชุม แม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ร่วมประชุม” หมายความว่า ความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ

“ผู้ควบคุมระบบ” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่เริ่มทำการประชุมจนกระทั่งเสร็จสิ้นการประชุมในแต่ละครั้ง

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า ผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุมแก่บุคคลอื่นในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๔ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้กระทำผ่านระบบควบคุมการประชุมที่มีกระบวนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ซึ่งสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือมาตรฐานอื่นที่เทียบเท่า ทั้งนี้ ไม่ว่าผู้ให้บริการระบบดังกล่าวจะเป็นภาครัฐหรือภาคเอกชน

ให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณีของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม รวมทั้งข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่เกิดจากการบันทึกดังกล่าว ทั้งนี้ โดยบันทึกในระบบควบคุมการประชุมหรือโดยระบบอื่นใด

การบันทึกข้อมูลตามวรรคสองจะต้องบันทึกในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ลงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีความมั่นคงปลอดภัยและด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ตามข้อกำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ระบบควบคุมการประชุมตามข้อ ๔ อย่างน้อยจะต้องมีองค์ประกอบพื้นฐานของการทำงาน ดังนี้

(๑) ทำให้ผู้ร่วมประชุมสามารถสื่อสารถึงกันได้ด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพโดยผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือการโทรคมนาคม ทั้งประเภทที่ใช้สายและไร้สาย เช่น เครือข่ายโทรศัพท์ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กรหรือแลน (Local Area Network : LAN) เครือข่ายบริการสื่อสารร่วมระบบดิจิทัลหรือไอเอสดีเอ็น (Integrated Services Digital Network : ISDN หรือเครือข่ายแบบ Wide Area Network : WAN) เครือข่ายอินเทอร์เน็ต เครือข่ายไมโครเวฟ เครือข่ายวิทยุโทรคมนาคม เครือข่ายการสื่อสารโดยใช้ดาวเทียม เป็นต้น

(๒) เชื่อมโยงสถานที่ประชุมตั้งแต่สองแห่งขึ้นไปเข้าด้วยกัน

(๓) ทำให้ผู้ร่วมประชุมสามารถสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้สองทาง

(๔) มีอุปกรณ์นำเข้าข้อมูลจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่งโดยผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือการโทรคมนาคม เช่น โทรศัพท์ กล้องโทรทัศน์ ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร เครื่องกราฟภาพ เป็นต้น

(๕) มีอุปกรณ์เพื่อทำหน้าที่เชื่อมโยงหรือแปลงสัญญาณเสียงหรือทั้งเสียงและภาพที่เหมาะสมกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือการโทรคมนาคม ที่เอื้ออำนวยต่อการรับชมและรับฟังของผู้ร่วมประชุม แล้วแต่กรณี

นอกจากนี้ อาจมีองค์ประกอบพื้นฐานของการทำงานเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) มีอุปกรณ์แสดงผลข้อมูลที่ถูกส่งผ่านมาจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือการโทรคมนาคมให้เป็นข้อมูลที่ผู้ร่วมประชุมสามารถรับรู้ได้ เช่น ลำโพง จอภาพ เครื่องฉายภาพวิดีโอทัศน์ (video projector) อุปกรณ์แสดงผลที่เป็นเอกสาร (hard copy) เป็นต้น

(๒) กรณีมีการประชุมในห้องประชุมจะต้องมีการติดตั้งวัสดุเพื่อทำหน้าที่ซับเสียงที่เหมาะสมกับสภาพของห้องประชุม เพื่อป้องกันเสียงก้องหรือเสียงสะท้อน

ข้อ ๖ เมื่อผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการประชุมครั้งใดแล้ว ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องดำเนินการเพื่อให้มีการใช้ระบบควบคุมการประชุม เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจัดการประชุม โดยจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมระบบที่สามารถบริหารจัดการระบบ เพื่อตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาให้กับผู้ร่วมประชุมโดยการเข้าถึงระบบแบบระยะไกล (remote access) ได้ด้วย ทั้งนี้ ระบบควบคุมการประชุมจะต้องพร้อมทำงานก่อนการประชุม

ข้อ ๗ ในการบริหารจัดการระบบตามข้อ ๖ ประธานในที่ประชุม และ/หรือผู้ควบคุมระบบ จะต้องสามารถตัดสัญญาณเสียงหรือสัญญาณภาพหรือทั้งสัญญาณเสียงและสัญญาณภาพ หรือหยุดการส่งข้อมูลให้เครื่องหรืออุปกรณ์สื่อสารของผู้ร่วมประชุมเครื่องใดเครื่องหนึ่งภายในระบบได้ทันทีหากมีเหตุจำเป็นหรือมีกรณีฉุกเฉิน

ข้อ ๘ ในระหว่างการประชุมผู้ร่วมประชุมทุกคนต้องสามารถดูข้อมูลการประชุมที่กำลังนำเสนอในที่ประชุมผ่านเครื่องหรืออุปกรณ์สื่อสารของตนเองได้ตลอดระยะเวลาการประชุม เว้นแต่จะมีการตัดสัญญาณเสียงหรือสัญญาณภาพหรือทั้งสัญญาณเสียงและสัญญาณภาพ หรือหยุดการส่งข้อมูลให้เครื่องหรืออุปกรณ์สื่อสารของผู้ร่วมประชมนั้น โดยมีเหตุจำเป็นหรือมีกรณีฉุกเฉินตามข้อ ๗

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

พรชัย รุจิประภา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้อกำหนดแนบท้ายประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๑ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) มีเทคโนโลยีหรือมาตรการป้องกันมิให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเกิดขึ้นกับข้อมูลนั้น เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตามปกติในการติดต่อสื่อสาร การเก็บรักษา หรือการแสดงซึ่งไม่มีผลต่อความหมายของข้อมูลนั้น เพื่อให้สามารถยืนยันได้ว่าได้ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อมูลตั้งแต่การสร้างจนเสร็จสมบูรณ์และสามารถแสดงข้อมูลนั้นในภายหลังได้

(๒) ในกรณีที่มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพด้วยระบบควบคุมการประชุมให้มีวิธีการที่เชื่อถือได้ในการระบุตัวตนผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบควบคุมการประชุม เพื่อให้สามารถยืนยันได้ว่าข้อมูลที่ได้บันทึกไว้ได้ดำเนินการโดยผู้มีสิทธิในการเข้าถึงเท่านั้น โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมเรื่อง ดังต่อไปนี้

- (๑) การระบุตัวตน (Identification)
- (๒) การยืนยันตัวตน (Authentication)
- (๓) การอนุญาตเฉพาะผู้มีสิทธิเข้าถึง (Authorization)
- (๔) ความรับผิดชอบต่อผลของการกระทำ (Accountability)

ข้อ ๒ ในการบันทึกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่เกิดจากระบบควบคุมการประชุม ต้องมีการกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการบันทึกข้อมูลดังกล่าว เพื่อให้สามารถทราบข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งแสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เวลา วันที่ ปริมาณ ระยะเวลา หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์นั้น นอกจากนี้ ในการเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ต้องใช้วิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ ดังต่อไปนี้

(๑) เก็บในสื่อ (Media) ที่สามารถรักษาความครบถ้วนถูกต้องแท้จริง (Integrity) และระบุตัวบุคคล (Identification) ที่เข้าถึงสื่อดังกล่าวได้

(๒) มีระบบการเก็บรักษาความลับของข้อมูลที่จัดเก็บ และกำหนดชั้นความลับในการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของข้อมูล และไม่ให้ทั้งผู้ควบคุมระบบและผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลที่เก็บรักษาไว้ เช่น การเก็บไว้ใน Centralized Log Server หรือการทำ Data Archiving หรือทำ Data Hashing เป็นต้น ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ เช่น ผู้ตรวจสอบระบบสารสนเทศขององค์กร (IT Auditor) หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

(๓) เพื่อให้ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์มีความถูกต้องและนำมาใช้ประโยชน์ได้จริง ต้องตั้งนาฬิกาของอุปกรณ์บริการทุกชนิดให้ตรงกับเวลาอ้างอิงสากล

ประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
เรื่อง ข้อเสนอแนะการจัดการระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ตามแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ด้วยการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานเป็นการชั่วคราวรองรับการจัดการระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เมื่อมีการประกาศปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงประกาศข้อเสนอแนะการจัดการระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน ปราบกฏตามท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

โยธก มิตรพันธ์

(นายชัยชนะ มิตรพันธ์)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
เรื่อง แก้ไขคำผิดประกาศข้อเสนอแนะการจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ

ตามที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้มีประกาศข้อเสนอแนะการจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ ฉบับลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

โดยที่ประกาศดังกล่าวมีข้อความคลาดเคลื่อนไปเกี่ยวกับชื่อกฎหมาย ดังนั้น เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงประกาศแก้ไขประกาศดังกล่าว จาก “อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๒” เป็น “อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ไพฑูริ มิตรพันธ์

(นายชัยชนะ มิตรพันธ์)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่แทน
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อเสนอแนะการจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ

ตามที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ และกระทรวงสาธารณสุขได้มีประกาศให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เป็นโรคติดต่ออันตรายตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนั้น เพื่อรองรับการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ตามแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ ด้วยการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานเป็นการชั่วคราว เมื่อมีประกาศแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐจากเหตุการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จึงจัดทำข้อเสนอแนะการจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการส่งและรับหนังสือระหว่างหน่วยงานของรัฐ พร้อมรองรับให้ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นกลไกในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และรองรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐในกรณีอื่นนอกจากที่กำหนดตามประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

ข้อ ๑ เมื่อมีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ ให้นำแนวทางตามข้อเสนอแนะฉบับนี้ไปประกอบการดำเนินงานในการจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล แต่ทั้งนี้ ไม่ให้นำมาใช้กับการจัดการหนังสือที่มีชั้นความลับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีชั้นความลับ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ข้อ ๒ ในการดำเนินการตามข้อเสนอแนะฉบับนี้ หน่วยงานของรัฐควรดำเนินการให้สอดคล้องตามระเบียบงานสารบรรณของหน่วยงานของรัฐ โดยอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการเพิ่มเติมจากแนวทางตามข้อเสนอแนะฉบับนี้ได้ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน

ส่วนที่ ๑

การจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓ ในการจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงานของรัฐเพื่อการส่งและรับหนังสือ ให้ใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ MailGoThai ที่ดำเนินการโดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งลงทะเบียนเพื่อขอรับที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ MailGoThai จำนวน ๑ บัญชีผู้ใช้งาน เพื่อใช้จัดเก็บประวัติการส่งและรับหนังสือระหว่างหน่วยงานของรัฐ โดยให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เผยแพร่ข้อมูลทะเบียนดังกล่าวต่อสาธารณะ

(๒) ให้นำหน่วยงานของรัฐกำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณผู้รับผิดชอบการใช้งานที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตาม (๑)

(๓) ให้นำหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งลงทะเบียนที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้มีหน้าที่และอำนาจในการจัดทำหนังสือ หรือมีหน้าที่และอำนาจในการส่งการตามหนังสือ ของแต่ละหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็นที่อยู่ในการส่งและรับหนังสือ โดยให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เผยแพร่ข้อมูลทะเบียนดังกล่าวต่อสาธารณะ

(๔) การส่งหนังสือ ให้ดำเนินการดังนี้

(๔.๑) ให้ใช้ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้มีหน้าที่และอำนาจในการจัดทำหนังสือตาม (๓) ในการส่งหนังสือ

(๔.๒) ให้ระบุผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่และอำนาจในการส่งการตามหนังสือของหน่วยงานของรัฐที่รับหนังสือนั้นตามที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตาม (๓)

(๔.๓) ให้ระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ ในเนื้อความของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(๔.๓.๑) ข้อเสนอเพื่อให้ผู้รับหนังสือพิจารณาหรือสั่งการ

(๔.๓.๒) ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง และข้อมูลการติดต่อของผู้ส่งข้อมูล

(๔.๔) สำเนาถึงผู้รับผิดชอบระบบสารบรรณตามที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตาม (๒) ของหน่วยงานของรัฐที่ส่งหนังสือ และหน่วยงานของรัฐที่รับหนังสือ

(๕) หนังสือที่จะส่งไปยังหน่วยงานของรัฐอื่น ให้แนบไฟล์ในรูปแบบ pdf ไปในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และระบุเนื้อหาหนังสือในรูปแบบอักษร (Text) ในเนื้อของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมระบุชั้นความเร็วและชื่อเรื่องของหนังสือในหัวข้อของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Subject) โดยไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที และให้เจ้าหน้าที่สารบรรณตาม (๒) ตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง

(๖) เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับหนังสือผ่านที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตาม (๒) ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ แจ้งการตอบรับแก่ผู้ส่งหนังสือผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทราบ พร้อมสำเนาถึงผู้รับผิดชอบระบบสารบรรณตามที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตาม (๒) ของหน่วยงานของรัฐที่ส่งหนังสือ

(๗) ให้นำหน่วยงานของรัฐที่ส่งและรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการส่งและรับไว้ในระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ MailGoThai เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบโดยหากจำเป็นต้องลบออกจากระบบแล้ว ให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๔ ในการจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในหน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการด้วยช่องทางหนึ่งช่องทางใด ดังต่อไปนี้

(๑) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) โดยให้ดำเนินการตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการให้บริการ และคู่มือการใช้งาน ที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) กำหนด

(๒) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการให้บริการ และคู่มือการใช้งานที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

(๓) ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ MailGoThai ที่ดำเนินการโดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ข้อ ๕ ในการจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในของหน่วยงานของรัฐ ด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๔ (๓) ให้ดำเนินการตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งลงทะเบียนเพื่อขอรับที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ MailGoThai จำนวน ๑ บัญชีผู้ใช้งาน เพื่อใช้จัดเก็บประวัติการส่งและรับหนังสือภายในหน่วยงาน

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณผู้รับผิดชอบในการใช้งานที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตาม (๑)

(๓) ให้มีการลงทะเบียนที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นที่อยู่ในการส่งและรับหนังสือภายในหน่วยงาน โดยให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเผยแพร่ข้อมูลทะเบียนดังกล่าวภายในหน่วยงาน และให้ดำเนินการส่งและรับหนังสือตามที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนดไว้เท่านั้น

(๕) หนังสือที่จะส่งให้แนบไฟล์ในรูปแบบ pdf ไปในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และระบุเนื้อหาหนังสือในรูปแบบอักษร (Text) ในเนื้อหาของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมระบุชั้นความเร็วและชื่อเรื่องของหนังสือในหัวข้อของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Subject) โดยไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญ จำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที และให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง

ข้อ ๖ การส่งและรับหนังสือด้วยระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภายในหน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การส่งหนังสือ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑.๑) ให้ระบุผู้รับที่ต้องพิจารณาหนังสือนั้นตามลำดับชั้น (เฉพาะลำดับชั้นถัดจากตนขึ้นไป)

(๑.๒) ให้ระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ ในเนื้อหาของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(๑.๒.๑) ข้อเสนอเพื่อให้ผู้รับพิจารณาหรือสั่งการ

(๑.๒.๒) ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง และข้อมูลการติดต่อของผู้ส่ง

(๑.๓) สำเนาถึงผู้รับผิดชอบระบบสารบรรณตามที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๒)

- (๒) เมื่อผู้รับได้รับหนังสือ ให้ดำเนินการดังนี้
- (๒.๑) ระบุผลการพิจารณาของตนในเนื้อความของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังบุคคลดังต่อไปนี้
- (๒.๑.๑) ส่งถึงผู้รับที่ต้องดำเนินการกับหนังสือนั้นต่อไป
 - (๒.๑.๒) สำเนาถึงผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศตามที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๒)
 - (๒.๑.๓) สำเนาถึงผู้ที่ได้ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มายังตนเพื่อทราบ (ถ้ามี)
- (๒.๒) หากมีการปรับแก้หนังสือที่แนบไปกับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง ให้แนบหนังสือที่ปรับแก้แทนหนังสือฉบับเดิม โดยให้ระบุหรือสรุปประเด็นที่มีการปรับแก้ในเนื้อความของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อ ๗ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่ใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นช่องทางในการจัดการระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

- (๑) ตรวจสอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งมายังที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ตนรับผิดชอบโดยสม่ำเสมอ
- (๒) เก็บรักษาและดูแลสิ่งที่ใช้ในการยืนยันตัวตนเพื่อเข้าสู่ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เช่น รหัสผ่าน (password) ให้ปลอดภัยและป้องกันการเข้าถึงของบุคคลอื่นโดยมิชอบ

ส่วนที่ ๒

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) การประชุมตามบทบัญญัติของกฎหมายหรือการประชุมที่ต้องการให้มีผลตามกฎหมาย ให้ดำเนินการตามประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ฉบับที่ ๗๔/๒๕๕๗ เรื่อง การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบกับประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗
- (๒) การประชุมอื่นนอกจาก (๑) ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการให้บริการ และคู่มือการใช้งานที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด โดยอย่างน้อยต้องมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้
 - (๒.๑) มีการแสดงตนของผู้ร่วมประชุม
 - (๒.๒) มีช่องทางการสื่อสารหรือปฏิสัมพันธ์ได้สองทางด้วยเสียง หรือทั้งภาพและเสียงที่ชัดเจน
 - (๒.๓) มีวิธีการเข้าถึงเอกสารที่ใช้ในการประชุม และแจ้งวิธีการดังกล่าวแก่ผู้ร่วมประชุมก่อนหรือระหว่างประชุม

- (๒.๔) มีวิธีการในการออกเสียงลงคะแนนของที่ประชุม พร้อมทั้งการบันทึกผลการลงคะแนน (หากมี)
- (๒.๕) มีการบันทึกการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๒.๖) มีช่องทางในการแจ้งเหตุขัดข้อง พร้อมเจ้าหน้าที่สนับสนุนการแก้ไขปัญหา โดยให้มีการบันทึกเหตุขัดข้องที่เกิดขึ้น
- (๒.๗) มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ การแสดงตนของผู้ร่วมประชุม ตามข้อ ๘ (๒) ข้อย่อย (๒.๑) อาจดำเนินการโดยใช้เทคโนโลยีช่วยในการแสดงตน เช่น การยืนยันตัวตนด้วย Username และ password ผ่านช่องทางที่ผู้จัดประชุมกำหนด หรืออาจให้ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นรับรองการแสดงตัวตนก่อนหรือระหว่างการประชุม

ข้อ ๑๐ ช่องทางการสื่อสารหรือปฏิสัมพันธ์ ตามข้อ ๘ (๒) ข้อย่อย (๒.๒) ต้องมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- (๑) มีช่องสัญญาณที่เพียงพอต่อการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมกำหนดช่องทางสำรองกรณีมีเหตุขัดข้อง เช่น โทรศัพท์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) มีวิธีการจัดการสิทธิผู้ร่วมประชุม โดยสามารถระงับการสื่อสารหรือปฏิสัมพันธ์ของผู้ร่วมประชุมในกรณีมีเหตุตามกฎหมาย เช่น เมื่อมีการพิจารณาเรื่องที่ผู้นั้นมีส่วนได้เสีย

ข้อ ๑๑ วิธีการออกเสียงลงคะแนนของที่ประชุม ตามข้อ ๘ (๒) ข้อย่อย (๒.๔) ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) หากเป็นการออกเสียงลงคะแนนโดยทั่วไป อาจเลือกใช้วิธีใดก็ได้ที่สามารถระบุผู้ร่วมประชุมที่ออกเสียงลงคะแนน และสามารถทราบเจตนาของบุคคลดังกล่าว เช่น การให้ผู้ลงคะแนนแต่ละคนแสดงเจตนาด้วยเสียง สัญลักษณ์ หรือข้อความอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) หากเป็นการออกเสียงลงคะแนนลับ ให้ใช้วิธีการที่สามารถทราบจำนวนของผู้ออกเสียงลงคะแนนและผลรวมของการออกเสียงลงคะแนน โดยที่ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นไม่สามารถระบุตัวตนของผู้ออกเสียงได้ เช่น ใช้ระบบการสำรวจความเห็นทางออนไลน์

ข้อ ๑๒ วิธีการบันทึกการประชุม ตามข้อ ๘ (๒) ข้อย่อย (๒.๕) ให้จัดทำตามรูปแบบรายงานการประชุมที่หน่วยงานของรัฐกำหนด พร้อมระบุช่องทางการสื่อสารหรือปฏิสัมพันธ์ และช่องทางการออกเสียงลงคะแนน (หากมี) โดยอาจจัดทำในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

หากมีการใช้ระบบควบคุมการประชุม ควรมีการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการของผู้ควบคุมระบบควบคุมการประชุม และข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ เช่น วันและเวลาที่มีการใช้งานระบบ ผู้ร่วมประชุมที่ใช้งานผ่านระบบ โดยให้ผู้ให้บริการนำส่งข้อมูลดังกล่าวแก่ผู้จัดการประชุมเพื่อจัดเก็บ

ภาคผนวก 2

ตัวอย่างแบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติราชการนอกสถานที่
และแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการนอกสถานที่



แบบฟอร์มข้อตกลงการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

ชื่อ – สกุล (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง สังกัด

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (นาย/นาง/นางสาว)

ช่วงระยะเวลาการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

หรือ วัน ต่อ เดือน

ที่	เป้าหมายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การส่งมอบงาน	หมายเหตุ

ลงลายมือชื่อข้าราชการ

ผู้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....

ลงลายมือชื่อ

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม (.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการนอกสำนักงาน

ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง สังกัด

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (นาย/นาง/นางสาว)

ช่วงระยะเวลาการปฏิบัติราชการนอกสถานที่

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

หรือ วัน ต่อ เดือน

ที่	เป้าหมาย	ผลสำเร็จของงาน	หมายเหตุ

ปัญหา/อุปสรรค

.....
.....
.....
.....
.....

ลงลายมือชื่อข้าราชการ

.....

ผู้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....

ลงลายมือชื่อ

.....

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....