

วิธีการปฏิบัติสำหรับผู้เข้าร่วมเชิงปฏิบัติการในการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก ๑
(ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ระยอง) พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ และการพิจารณากลับกรองโครงการ
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก ๑
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom Meeting)
ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔

๑. ข้อกำหนด/ข้อบังคับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom Meeting)

- พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓
- “การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- มาตรา ๙ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้อง
- (๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม
 - (๒) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ
 - (๓) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ
 - (๔) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นการประชุมลับ
 - (๕) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน
- ข้อมูลตาม (๔) และ (๕) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม
- มาตรา ๑๐ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนไม่ว่าจะเรียกว่าอย่างไรให้แก่ผู้ร่วมประชุม ให้จ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนนั้นให้แก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย
- ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ข้อ ๕ การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องมีกระบวนการ ดังต่อไปนี้
- (๑) การแสดงตนของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุม
 - (๒) การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ
 - (๓) การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุม
 - (๔) การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ (หากมี)
 - (๕) การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวมถึงการบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมเว้นแต่การประชุมลับ
 - (๖) การจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน
 - (๗) การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

/วิธีการเข้าร่วมการประชุม...

๒. วิธีการเข้าร่วมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom Meeting)

๑. ให้ผู้เข้าร่วมประชุม หรือผู้แทนตามนิโสด โปรแกรม Zoom Meeting และตั้งชื่อ (Display Name) ในการเข้าร่วมประชุม เป็นอักษรย่อจังหวัด ชื่อหน่วยงาน และตามด้วย (ชื่อ – นามสกุล) ของผู้เข้าร่วมประชุม เป็นภาษาไทย

ตัวอย่าง จังหวัด

- ผวจ.ชบ. (ภักธรณ เทียนไชย)
- หน.สนจ.ชบ. (ชื่อ – นามสกุล)
- ผอ.ยุทธศาสตร์ ชบ. (ชื่อ – นามสกุล)

ส่วนราชการ/หน่วยงาน

- ฉช.แขวงทางหลวงชนบท (ชื่อ – นามสกุล)
- ชบ.หอการค้า กจ.ตอ ๑ (ชื่อ – นามสกุล)
- วิทยาการ (ชื่อ – นามสกุล)

๒. ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าร่วมประชุมฯ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom Meeting) เตรียมตัวเข้าห้องก่อนเวลาเริ่มการประชุม โดย Link หรือ **Meeting ID : 252 302 0000** และรหัสผ่าน **Passcode : east2021** ตามวันเวลาดังกล่าว โดยสามารถเข้าได้ตั้งแต่เวลา 09.45 น. เป็นต้นไป

๓. เมื่อเข้าร่วมการประชุมขอให้ผู้ร่วมการประชุม เปิดกล้อง VDO ให้ผู้ร่วมประชุมในห้อง Zoom Meeting ทุกท่านเห็นใบหน้าตลอดการประชุม และสามารถเปิดไมค์เพื่อเสนอแนะ/แลกเปลี่ยน ได้ขณะการประชุม

๔. เพื่อปฏิบัติตามประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จึงขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงตนตามลำดับ เรียงตามลำดับจังหวัด เริ่มจากจังหวัดชลบุรี จังหวัดฉะเชิงเทรา และจังหวัดระยอง

๕. กรณีวิทยากร ขอให้จัดส่งเอกสารและหลักฐานประกอบการจ่ายค่าวิทยากร ฯ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (โปรแกรม Zoom Meeting) ดังนี้

๕.๑ **ต้นฉบับแบบตอบรับการเป็นวิทยากร หรือต้นฉบับหนังสือมอบหมายผู้แทนเป็นวิทยากร**

(กรณี มอบหมายผู้แทน) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ **สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง** จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ **ต้นฉบับใบสำคัญการรับเงิน** จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ **สำเนาหน้าหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง** จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ **รูปถ่ายที่มี ตำแหน่ง (ชื่อ – สกุล) ขณะเข้าร่วมประชุม ฯ** จำนวน ๑ รูป

๕.๖ **จัดส่งเอกสารหลักฐานต้นฉบับ ตามข้อ ๕.๑ – ๕.๕ ทางไปรษณีย์** กลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์

กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก ๑ (OSM) ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดชลบุรี ตำบลบางปลาสร้อย

อำเภอเมืองจังหวัดชลบุรี จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐ Tel: ๐๓๘-๒๘๕- ๐๐๑ และทางไปรษณีย์

อิเล็กทรอนิกส์ eastosm@hotmail.com

ภายในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔

(ข้อ ๕.๑ แบบตอบรับการการเป็นวิทยากร ขอให้จัดส่งสำเนาทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

eastosm@hotmail.com ล่วงหน้าภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔)

หมายเหตุ : - หากกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก ๑ ได้รับเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าวิทยากรครบเรียบร้อยแล้ว กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก ๑ จะดำเนินการโอนเงินค่าวิทยากรให้ต่อไป

เอกสารประกอบการประชุม ฯ

