



## ระเบียบปฏิบัติ

### เรื่อง กระบวนการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

รหัสเอกสาร : SP-SAM-05

วันที่ประกาศใช้ : 30 เม.ย. 2563

จำนวนหน้าทั้งหมด : 5 หน้า

สถานะ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่
ผู้จัดทำ	หัวหน้าสำนักพัฒนาองค์กร	 ( นายทรง พิลาลัย )	30 เม.ย. 2563
ผู้ทบทวน	รองผู้อำนวยการ	 ( นายโกเมธ นาควรรณกิจ )	30 เม.ย. 2563
ผู้อนุมัติ	ผู้อำนวยการสถาบัน	 ( นายกิตติพันธ์ อนรรฆมณี )	30/4/63

#### ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	หน้าที่	รายการแก้ไข	ผู้แก้ไข	ผู้อนุมัติ



## ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง กระบวนการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

### 1.0 วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้การดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและที่กฎหมายกำหนด

### 2.0 ขอบเขต (Scope)

- 2.1 ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง กระบวนการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ปรับปรุงตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๓
- 2.2 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการสถาบัน คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการอื่นของสถาบัน
- 2.3 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

### 3.0 คำจำกัดความ นิยาม และคำย่อ (Definition)

- 3.1 สถาบัน หมายถึง สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
- 3.2 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
- 3.3 คณะอนุกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะอนุกรรมการอื่นของสถาบันที่คณะกรรมการแต่งตั้ง
- 3.4 เลขานุการคณะกรรมการ หมายถึง เลขานุการคณะกรรมการ
- 3.5 เลขานุการคณะอนุกรรมการ หมายถึง เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะอนุกรรมการอื่นของสถาบัน
- 3.6 สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า โปรแกรมหรือช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สำหรับการประชุมทางไกลที่ผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ เช่น Application Microsoft team เป็นต้น
- 3.7 การประชุมคณะกรรมการ หมายความว่า การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์




- 3.8 การประชุมทั่วไป หมายความว่า การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นที่นอกเหนือจากการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
- 3.9 ผู้ร่วมประชุม หมายความว่า ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งต้องชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลนั้นด้วย
- 3.10 ผู้ประสานการจัดประชุม หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสถาบันที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการประสานการจัดประชุมนั้น
- 3.11 ผู้ควบคุมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ หรือเจ้าหน้าที่อื่นของสถาบันที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการควบคุมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดการประชุมนั้น

#### 4.0 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 เลขานุการคณะกรรมการ หรือ เลขานุการคณะอนุกรรมการ รับผิดชอบ การจัดการประชุม คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.2 ผู้ประสานการจัดประชุม รับผิดชอบ เตรียมกำหนดการประชุม จัดการและประสานการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมายจากเลขานุการหรือผู้บังคับบัญชา เปิดห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์และกวดขันการการประชุม ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- 4.3 ผู้ควบคุมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รับผิดชอบ จัดการด้านโสตทัศนูปกรณ์ คอมพิวเตอร์และช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการประชุม สนับสนุนด้านเทคนิคการใช้งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ดำเนินการควบคุมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ระหว่างประชุมให้เป็นไปด้วยความราบรื่น บันทึกลงเสียงหรือทั้งภาพและเสียงของผู้ร่วมประชุมทุกคน ส่งมอบไฟล์บันทึกให้แก่ผู้มีหน้าที่จัดการประชุม
- 4.4 เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบ สนับสนุนด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และการใช้งานกรณีมีปัญหา และจัดเก็บในแฟ้มข้อมูลตามที่สถาบันกำหนด
- 4.5 ผู้เข้าร่วมประชุม รับผิดชอบ เตรียมอุปกรณ์สำหรับการประชุมกรณีมีได้อยู่ในสถานที่ประชุมตามแนวทางที่ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนด เข้าร่วมห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ก่อนเวลาประชุมอย่างน้อย 15 นาทีเพื่อเตรียมความพร้อม และแสดงตนก่อนร่วมการประชุม


ผู้จัดทำ

  
(นายทรง พิลาลัย)

ผู้ทบทวน

  
(นายโกเมธ นาควรรณกิจ)


ผู้อนุมัติ

  
(นายกิตตินันท์ อนรรฆมณี)



## 5.0 ระเบียบปฏิบัติ/ กระบวนการดำเนินงาน

กระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	ข้อกำหนดสำคัญ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<b>การดำเนินการก่อนวันประชุม</b>			
5.1 การกำหนดการจัดประชุม และวิธีการประชุมโดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์	เลขานุการ คณะกรรมการ		-
5.2 การขออนุมัติจัดประชุมและการดำเนินการทางธุรการ	ผู้ประสาน การจัดประชุม	ถูกต้อง ทันเวลา	-
5.3 การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม - ทางไปรษณีย์ หรือทาง email	ผู้ประสาน การจัดประชุม	ถูกต้อง ครอบคลุม	-
5.4 การประสานกำหนดวิธีการประชุมของผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้ประสาน การจัดประชุม	เหมาะสม	SD-SAM-002-01 คู่มือขั้นตอนการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
5.5 การจัดเตรียมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสไลด์ทัศนูปกรณ์	ผู้ควบคุมสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	ประสิทธิภาพ เหมาะสม	FM-ICT-009-00 แบบขอใช้บริการงานสื่อและออกแบบกราฟฟิก
<b>การดำเนินการในวันประชุม</b>			
5.6 การเปิดห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์และกดบันทึกการประชุม - เชิญผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่อฯ - ทดสอบความพร้อมการสื่อสาร - กดบันทึกเสียงหรือทั้งภาพและเสียงของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมลับ	ผู้ประสาน การจัดประชุม ร่วมกับผู้ควบคุมสื่อฯ	ทันเวลา ครอบคลุม	SD-SAM-001-01 คู่มือขั้นตอนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับเจ้าหน้าที่สถาบัน
5.7 การดำเนินการประชุม - จัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงตนก่อนการประชุม	เลขานุการ	ถูกต้องตาม ระเบียบ ประสิทธิภาพ	-

ผู้จัดทำ   
(นายทรง พิลาสัย)ผู้ทบทวน   
(นายโกเมธ นาควรรณกิจ)ผู้อนุมัติ   
(นายกิตตินันท์ อนรรฆมณี)



กระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ	ข้อกำหนดสำคัญ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้ ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการ ลงคะแนนลับ			
5.8 การควบคุมการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ - ควบคุมการประชุมผ่านสื่อฯ ให้เป็นไป ด้วยความราบรื่น - ส่งมอบบันทึกเสียง หรือภาพและเสียง ของการประชุมให้กับผู้ประสานการจัด ประชุม	ผู้ควบคุมสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	ประสิทธิภาพ	SD-SAM-001-01 คู่มือขั้นตอนการจัด ประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์สำหรับ เจ้าหน้าที่สถาบัน
5.9 บันทึกข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของ ผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ เทคโนโลยี สารสนเทศ	ถูกต้อง ครบถ้วน	-
5.10 การจัดทำรายงานการประชุม - จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ	เลขานุการ คณะกรรมการ หรืออนุกรรมการ	ถูกต้อง ครบถ้วน	ข้อมูลจราจร อิเล็กทรอนิกส์ของผู้ ร่วมประชุมถือเป็น ส่วนหนึ่งของรายงาน
การดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการประชุม			
5.11 การจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทน แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ร่วมประชุมซึ่งได้ แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	ผู้ประสานการจัด ประชุม	-	-
5.12 การจัดเก็บข้อมูลและรายงานไว้บน แฟ้มข้อมูลตามที่สถาบันกำหนด ได้แก่ - ไฟล์เอกสารธุรการ เช่น หนังสือเชิญ ประชุม หนังสือตอบรับการประชุม เอกสารการเงิน - ไฟล์เอกสารประกอบการประชุม - ไฟล์บันทึกเสียงหรือทั้งภาพและเสียง - ไฟล์รายงานการประชุม	ผู้ประสานการจัด ประชุม	ครบถ้วน ปลอดภัย	-

ผู้จัดทำ *mm 201*  
(นายทรง พิลาลัย)

ผู้ทบทวน *Gu L.*  
(นายโกเมธ นาควรรณกิจ)

ผู้อนุมัติ *Amu K*  
(นายกิตตินันท์ อนรรฆมณี)



กระบวนงาน	ผู้รับผิดชอบ	ข้อกำหนดสำคัญ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกและจัดเก็บไฟล์ข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ		

## 6.0 การควบคุมบันทึกคุณภาพ (Record control)

ลำดับ	รายการบันทึกคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาเก็บ	สถานที่เก็บ
6.1	เอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เอกสารธุรการ เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือตอบรับการประชุม เอกสารการเงิน	ผู้ประสานการจัดประชุม	10 ปี	ฝ่ายสนับสนุน คณะกรรมการและวิเทศสัมพันธ์
6.2	เอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ วาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม	ผู้ประสานการจัดประชุม	10 ปี	ฝ่ายสนับสนุน คณะกรรมการและวิเทศสัมพันธ์
6.3	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกเสียงหรือทั้งภาพและเสียง ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม	ผู้ประสานการจัดประชุม	10 ปี	ฝ่ายสนับสนุน คณะกรรมการและวิเทศสัมพันธ์
6.4	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ	10 ปี	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
6.5	เอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ รายงานการประชุม	ผู้ประสานการจัดประชุม	10 ปี	ฝ่ายสนับสนุน คณะกรรมการและวิเทศสัมพันธ์

ผู้จัดทำ   
(นายทรง พิลาสัย)

ผู้ทบทวน   
(นายโกเมธ นาควรรณกิจ)

ผู้อนุมัติ   
(นายกิตติพันธ์ อนรรฆมณี)



## 7.0 ความเสี่ยง/ ข้อกำหนดที่สำคัญ

### 7.1 ข้อกำหนดที่สำคัญ และตัวชี้วัด

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ประสิทธิภาพ	จำนวนครั้งของอุบัติการณ์ที่ผู้เข้าร่วมประชุมขาดการติดต่อระหว่างประชุม เกินกว่า 10 นาที	0
ถูกต้อง	จำนวนครั้งของอุบัติการณ์ที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่แสดงตนก่อนร่วมการประชุม	0
ครบถ้วน	ร้อยละความครบถ้วนของการจัดเก็บข้อมูลเอกสารและรายงานการประชุม	100%

## 8.0 เอกสารอ้างอิง/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๓
- 8.2 WI-SAM-05-01 วิธีปฏิบัติ เรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 8.3 WI-SAM-05-02 วิธีปฏิบัติ เรื่อง การจัดประชุมทั่วไปผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 8.4 SD-SAM-001-01 คู่มือขั้นตอนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับเจ้าหน้าที่สถาบัน
- 8.5 SD-SAM-002-01 คู่มือขั้นตอนการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
- 8.6 FM-ICT-009-00 แบบขอใช้บริการงานสื่อและออกแบบกราฟฟิก

## 9.0 ภาคผนวก

ไม่มี

ผู้จัดทำ   
(นายทรง พิลาลัย)

ผู้ทบทวน   
(นายโกเมธ นาควรรณกิจ)

ผู้อนุมัติ   
(นายกิตตินันท์ อนรรฆมณี)