



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๖๑๒

ที่ สธ. ๐๕๐๒.๐๔ / พิเศษ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเผยแพร่ข้อมูลและความรู้หน้าเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ผ่านหัวหน้ากลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล)

ตามที่กรมอนามัย ได้กำหนดตัวชี้วัด ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนองค์กรสร้างสุข เป็นตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน และตัวชี้วัดในมิติที่ ๒ การจัดการข้อมูลความรู้ (Data Management & Knowledge Management) ให้มีการถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน โดยเกณฑ์การประเมิน ในระดับ ๕ กำหนดให้หน่วยงานนำข้อมูลและความรู้รายบุคคล เผยแพร่บนเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ในรอบการประเมินรอบที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) โดยผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนำผลการดำเนินการข้อมูลและความรู้ เรื่อง ขั้นตอน การดำเนินการจัดประชุมราชการ ผ่านระบบประชุมทางไกล (Web Conference) ตามไฟล์ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้เผยแพร่ผลงานดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางเบญจวรรณ สอนอาจ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

รอง ผอ.กองการเจ้าหน้าที่

เพื่อไปแจ้งเรื่อง ต่ออธิบดีกรมการแพทย์

นางเบญจวรรณ สอนอาจ ส่งไปต้น จะเป็นผลตาม

๔๙๒

นพพร

(นางสาวละออ จันสุตะ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

๒

๑ กย ๖๓

การจัดการข้อมูล & ความรู้

ชื่อ - สกุล นางเบญจวรรณ สอนอาจ

กลุ่มงาน กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

งานที่รับผิดชอบ งานระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (High Performance and Potential System)

ชื่อเรื่อง ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมราชการ ผ่านระบบประชุมทางไกล (Web Conference)
กองการเจ้าหน้าที่

หลักการและเหตุผล

ด้วยกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ มีภารกิจหลักในการพัฒนากำลังคน กรมอนามัย โดยระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (High Performance and Potential System) เป็นระบบที่มุ่งให้ผู้มีความรู้ความสามารถให้อยู่ในระบบราชการ มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมขั้นสู่ตำแหน่งสำคัญ ซึ่งการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง จะต้องมีการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณา และส่วนหนึ่งของคณะกรรมการมาจากหน่วยงานส่วนภูมิภาค จึงต้องมีการดำเนินการจัดประชุมราชการ ผ่านระบบประชุมทางไกล (Web Conference) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและประหยัดงบประมาณในการเดินทาง

ทั้งนี้ ในการดำเนินการจัดประชุมราชการ ผ่านระบบประชุมทางไกล (Web Conference) ยังไม่มีการกำหนดขั้นตอนที่ชัดเจน จึงเป็นอุปสรรคสำหรับบุคลากรใหม่ผู้รับผิดชอบดำเนินการดังกล่าว ดังนั้น จึงได้จัดทำขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมราชการ ผ่านระบบประชุมทางไกล (Web Conference) โดยได้ศึกษากฎ ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ประกาศกรมอนามัย เรื่อง นโยบายการประหยัด ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตราการที่ ๒ มาตราการด้านการเงิน การคลัง ข้อ ๑ ด้านการประชุม อบรม สัมมนา โดยประชุมชี้แจงร่วมกับหน่วยงานส่วนภูมิภาคให้ประชุมผ่าน VDO Conference มาตราการที่ ๓ มาตราการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (GREEN Digital Technology) ข้อ ๔ การบริหารจัดการสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย เพื่อสนับสนุน และส่งเสริมการใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งในการใช้งานระบบประชุมทางไกล (Web Conference) เป็นการประชุมงานร่วมกันโดยการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ติดต่อผ่านอินเทอร์เน็ตซึ่งสามารถเห็นภาพและเสียงของผู้เข้าร่วมประชุม อีกทั้งสามารถรับ - ส่งไฟล์ ภาพเคลื่อนไหว เสียง และข้อมูล ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ประหยัดงบประมาณ ค่าเดินทางและไม่ต้องเสียเวลาเดินทาง และช่วยลดมลภาวะจากการใช้พลังงานในการเดินทางเข้าร่วมประชุม และประกาศกรมอนามัย เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการใช้ระบบประชุมทางไกล (Web Conference) เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดประชุมราชการ ผ่านระบบประชุมทางไกล (Web Conference)

๒. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการจัดประชุมราชการ ผ่านระบบประชุมทางไกล (Web Conference)

วิธีดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมราชการ ผ่านระบบประชุมทางไกล (Web Conference)
กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	คำอธิบาย	
		ประชุมปกติ	ประชุมทางไกล (Web Conference)
๑	เริ่มต้น	เริ่มต้นขั้นตอน	เริ่มต้นขั้นตอน
๒	กำหนดวันประชุม	๑. ประสานเลขานุการประธานการประชุมเพื่อกำหนดวันเวลาประชุม ๒. ตรวจสอบ วัน เวลา และผู้เข้าประชุมเบื้องต้น (ประสานเลขานุการ)	๑. ประสานเลขานุการประธานการประชุมเพื่อกำหนดวันเวลาประชุม ๒. ตรวจสอบ วัน เวลา และผู้เข้าประชุมเบื้องต้น (ประสานเลขานุการ)
๓	จองห้องประชุม	๑. ผู้จัดประชุมเข้าระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย (Intranet) ที่ http://intranet.anamai.moph.go.th เลือกเมนู ระบบจองห้องประชุม ๒. เลือกห้องประชุม ๓. กดจองห้องประชุม ๔. เลือกเดือนที่จะจองห้องประชุม กดเลือก วัน เวลา ที่จะจองห้องประชุม ๕. กรอกรายละเอียด วันที่ เดือน เวลา ระบุเรื่องที่ประชุม เบอร์โทรศัพท์ ๖. กดบันทึก	๑. ผู้จัดประชุมเข้าระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย (Intranet) ที่ http://intranet.anamai.moph.go.th เลือกเมนู ระบบจองห้องประชุม ๒. เลือกห้องประชุมที่ให้บริการอุปกรณ์ระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย ดังนี้ - ห้องประชุมกำธร สุวรรณกิจ/ห้องประชุมสมบุญ วัชรวิทย์/ห้องประชุมสำนักงานเลขานุการกรม - ห้องประชุมกองแผนงาน - ห้องประชุมสำนักส่งเสริมสุขภาพ - ห้องประชุมสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ๓. กดจองห้องประชุม ๔. เลือกเดือนที่จะจองห้องประชุม กดเลือก วัน เวลา ที่จะจองห้องประชุม ๕. กรอกรายละเอียด วันที่ เดือน เวลา ระบุเรื่องที่ประชุม เบอร์โทรศัพท์ และเลือกช่องสี่เหลี่ยม (Check box) ที่ Web Conference ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมผ่าน Web Conference ๖. กดบันทึก หมายเหตุ ต้องขอใช้ระบบประชุมทางไกล (Web Conference) ก่อนประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ
๔	ลงนัดประชุม	ลงนัด วัน เวลา และสถานที่ (ประสานผู้เข้าประชุมหรือผ่านเลขานุการของผู้เข้าประชุม)	ลงนัด วัน เวลา และสถานที่ (ประสานผู้เข้าประชุมหรือผ่านเลขานุการของผู้เข้าประชุม)

ลำดับ	กระบวนการ	คำอธิบาย	
		ประชุมปกติ	ประชุมทางไกล (Web Conference)
๕	↓ กำหนดวาระการประชุม	หารือกับผู้บังคับบัญชาเพื่อกำหนดวาระ	หารือกับผู้บังคับบัญชาเพื่อกำหนดวาระ
๖	↓ ขออนุมัติจัดประชุม	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุม เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ผ่านหัวหน้ากลุ่มฯ ลงนาม และผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ งบประมาณก่อนผู้อำนวยการกองการ เจ้าหน้าที่อนุมัติ (ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายใน การบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๒ ค่าใช้สอย ตามข้อ ๑๒ ลำดับ ๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารใน กรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้น)	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุม เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ผ่านหัวหน้ากลุ่มฯ ลงนาม และผ่านหัวหน้ากลุ่มอำนาจการ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ งบประมาณก่อนผู้อำนวยการกองการ เจ้าหน้าที่อนุมัติ (ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายใน การบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๒ ค่าใช้สอย ตามข้อ ๑๒ ลำดับ ๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยว มื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่าย อื่นๆ ที่จำเป็น เป็นต้น)
๗	↓ จัดทำหนังสือเชิญประชุม	จัดทำหนังสือเชิญประชุมถึงผู้เข้าร่วม ประชุม - ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลภายใน กรมอนามัยลงนามหนังสือโดย ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ - ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลภายนอก กรมอนามัยลงนามหนังสือโดยอธิบดี กรมอนามัย โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางจากงบประมาณ กองการเจ้าหน้าที่ (ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๒)	จัดทำหนังสือเชิญประชุมถึงผู้เข้าร่วม ประชุมทางไกล Web Conference - ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลภายใน กรมอนามัยลงนามหนังสือโดย ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ - ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลภายนอก กรมอนามัยลงนามหนังสือโดยอธิบดี กรมอนามัย
๘	↓ จัดทำหนังสืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ถึงหัวหน้ากลุ่ม อำนาจการกองการเจ้าหน้าที่	๑. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ดำเนินการดูแลการประชุมทางไกล Web Conference ถึงหัวหน้ากลุ่ม อำนาจการ กองการเจ้าหน้าที่ ๒. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ถึงหัวหน้ากลุ่ม อำนาจการ กองการเจ้าหน้าที่

ลำดับ	กระบวนการ	คำอธิบาย	
		ประชุมปกติ	ประชุมทางไกล (Web Conference)
๙	↓ จัดทำข้อมูลนำเสนอ	รวบรวมเนื้อหาตามระเบียบวาระการประชุม และจัดทำไฟล์นำเสนอ	รวบรวมเนื้อหาตามระเบียบวาระการประชุม และจัดทำไฟล์นำเสนอ
๑๐	↓ ยืนยันการเข้าร่วมประชุม	ยืนยันการเข้าร่วมประชุม (ประสานผู้เข้าประชุมหรือผ่านเลขานุการของผู้เข้าประชุม)	ยืนยันการเข้าร่วมประชุม (ประสานผู้เข้าประชุมหรือผ่านเลขานุการของผู้เข้าประชุม)
๑๑	↓ จัดทำใบลงทะเบียน	จัดทำใบลงทะเบียน เพื่อประกอบรายงานการประชุมและเพื่อใช้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน (ตามจำนวนที่ขออนุมัติจัดประชุม)	จัดทำใบลงทะเบียน เพื่อประกอบรายงานการประชุมและเพื่อใช้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน (ตามจำนวนที่ขออนุมัติจัดประชุม)
๑๒	↓ จัดส่งเอกสารประกอบการประชุม		ส่งไฟล์เอกสารประกอบการประชุมไปยัง e-mail ผู้เข้าร่วมประชุม
๑๓	↓ เตรียมการประชุม	ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม - ห้องประชุม - เอกสารการประชุม และไฟล์นำเสนอ - อุปกรณ์ไอศตา ไมโครโฟน - เครื่องบันทึกเสียง - อาหารและเครื่องดื่ม	๑. ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม - ห้องประชุม - ไฟล์นำเสนอ - อุปกรณ์ไอศตา ไมโครโฟน ๒. เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบประชุมทางไกลเปิดระบบประชุมทางไกล ก่อนเวลา โดยประมาณ ๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ เข้าสู่ระบบ และทำการทดสอบระบบ ทั้งทางด้านระบบภาพและเสียง รวมทั้งการเรียกดูไฟล์เอกสารต่างๆ จะสิ้นสุดลง ณ เวลา ก่อนการประชุมจริง ๑๕ นาที
๑๔	↓ ดำเนินการประชุม	๑. ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ๒. บันทึกการประชุมตามประเด็นและเนื้อหา ๓. บันทึกเสียงการประชุม	๑. ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ๒. บันทึกการประชุมตามประเด็นและเนื้อหา ๓. เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบประชุมทางไกลบันทึกภาพเคลื่อนไหว เสียง และข้อมูล

ลำดับ	กระบวนการ	คำอธิบาย	
		ประชุมปกติ	ประชุมทางไกล (Web Conference)
๑๕		๑. จัดทำรายงานการประชุม ๒. ตรวจสอบรายงานการประชุม ๓. จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม และระบุ e-mail ของผู้รับผิดชอบ พร้อมกำหนดวันที่ในการแก้ไขรายงานการประชุม หากผู้เข้าร่วมประชุมมีข้อแก้ไขเพิ่มเติม	๑. จัดทำรายงานการประชุม ๒. ตรวจสอบรายงานการประชุม ๓. จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม และระบุ e-mail ของผู้รับผิดชอบ พร้อมกำหนดวันที่ในการแก้ไขรายงานการประชุม หากผู้เข้าร่วมประชุมมีข้อแก้ไขเพิ่มเติม
๑๖		๑. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. สำเนาหนังสือเชิญประชุม ๔. สำเนาใบลงทะเบียน	๑. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. สำเนาหนังสือเชิญประชุม ๔. สำเนาใบลงทะเบียน

สำหรับการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ ตามพระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ สามารถดำเนินการได้กรณีคณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี