



## ประกาศกรมอนามัย

### เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติการใช้ระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย

ข้อกำหนดและขั้นตอนการใช้ระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย เริ่มประกาศใช้ พ.ศ. ๒๕๕๘ และปรับปรุงในปี ๒๕๖๐ ใช้เป็นข้อกำหนดร่วมกันในการใช้งาน ระบบประชุมทางไกล จนถึงปัจจุบัน ในการนี้เพื่อให้การติดต่อสื่อสารผ่านระบบประชุมทางไกลเป็นช่องทางการประชุมของกรมอนามัย ให้ทันสมัย และรวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและประหยัดงบประมาณในการเดินทาง ให้มีความสอดคล้องกับบริบท ของผู้ใช้งาน (USER) และเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบประชุมทางไกล (ADMIN) ของหน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ในการนี้จึงกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติการใช้ระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย ดังต่อไปนี้

#### ๑. ขั้นตอนการติดต่อขอใช้บริการระบบประชุมทางไกล กรมอนามัย

- ๑.๑. ผู้จัดประชุม (เจ้าของเรื่อง) จะต้องกรอกรายละเอียดการขอใช้บริการระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย จะต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ ทางระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย (Intranet) ที่ <http://intranet.anamai.moph.go.th> เลือกเมนู ระบบจองห้องประชุมและเลือกช่องสี่เหลี่ยม (Check box) ที่ Web Conference \*\*\* กรณีที่ผู้จัดประชุมเลื่อนหรือยกเลิกการใช้ระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย ให้ทำการยกเลิกการจองฯ ที่ระบบบริหารงานภายใน กรมอนามัย (Intranet) ทุกครั้ง เพื่อการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าและสามารถให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ได้ทั่วถึง \*\*\*
- ๑.๒. ผู้จัดประชุม (เจ้าของเรื่อง) จะต้องประสานจองห้องประชุมและอุปกรณ์ด้วยตนเอง เมื่อมีการใช้ สถานที่ห้องประชุมของส่วนกลางกรมอนามัย
  - ๑.๒.๑. รายชื่อห้องประชุมที่ให้บริการอุปกรณ์ระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย ดังนี้
    - ห้องประชุมกำจร สุวรรณกิจ/ห้องประชุมสมบูรณ วัชรวิทย์/ห้องประชุมสำนักงาน เลขาธิการกรม
    - ห้องประชุมกองแผนงาน
    - ห้องประชุมสำนักส่งเสริมสุขภาพ
    - ห้องประชุมสำนักอนามัยสำนักสิ่งแวดล้อมสามารถติดต่อกับผู้ประสานงานของหน่วยงานที่ให้บริการห้องประชุมและอุปกรณ์ระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย (รายละเอียดตามเอกสาร ๑)
  - ๑.๒.๒. สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบการประชุมทางไกล (รายละเอียดตามเอกสาร ๒)
- ๑.๓. ผู้จัดประชุม (เจ้าของเรื่อง) จะต้องประสานการเตรียมความพร้อมจัดส่งรายละเอียดข้อมูลการประชุม ล่วงหน้าทาง E-mail หรือ LINE และหนังสือเป็นทางการที่ผู้จัดประชุม (เจ้าของเรื่อง) จะต้องรับผิดชอบ ส่งไปให้ผู้เข้าร่วมประชุมภายหลังการอนุมัติห้องประชุมและอุปกรณ์ ทั้งนี้ หากมีประเด็น ข้อสงสัยใน รายละเอียดเนื้อหาการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมติดต่อกับผู้จัดประชุม (เจ้าของเรื่อง) โดยตรง

## ๒. ข้อกำหนดด้านเทคนิคของอุปกรณ์และโปรแกรมที่ใช้งานร่วมกับระบบประชุมทางไกล (Web Conference)

### กรมอนามัย ประกอบด้วย

- ๒.๑. อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก ดังรายละเอียดตามมาตรฐานอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ (รายละเอียดตามเอกสาร ๓)
- ๒.๒. อุปกรณ์กล้อง (Camera), ไมโครโฟน (Microphone) และลำโพง
- ๒.๓. หน่วยงานตรวจสอบและจัดหาอุปกรณ์ที่ใช้งานร่วมกับระบบการประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย สำหรับห้องประชุม หรือห้องประชุมย่อย ตามรายละเอียดตามมาตรฐานอุปกรณ์ของสำนักสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) โดยรายละเอียดการจัดซื้อตามมาตรฐานอุปกรณ์สำหรับห้องประชุม หรือประชุมย่อยฯ ดังกล่าว เป็นตัวอย่างเปรียบเทียบให้มีคุณลักษณะที่เทียบเท่า หรือดีกว่าเท่านั้น ไม่ต้องกำหนด/ระบุให้เป็ยี่ห้อและรุ่นเดียวกัน
- ๒.๔. การปรับขนาดหน้าจอ (Screen resolution) ๑๐๒๔ x ๗๖๘ หรือสูงกว่า
- ๒.๕. การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต หรือเน็ตเวิร์ค ความเร็วไม่น้อยกว่า ๕๑๒ Kbps หรือสูงกว่า
- ๒.๖. โปรแกรม GIN Conference
- ๒.๗. โปรแกรม Internet Web Browser เช่น Internet Explorer หรือ Google Chrome เป็นต้น
- ๒.๘. โปรแกรม Flash Player version ๙ ขึ้นไป
- ๒.๙. โปรแกรมอื่นๆ เช่น โปรแกรมนำเสนอไฟล์เอกสาร เป็นต้น

## ๓. ข้อกำหนดการใช้ระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย

- ๓.๑. หน่วยงานของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย จะต้องเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม ได้แก่ สถานที่ สัญญาณเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มีความเร็วไม่น้อยกว่า ๕๑๒ Kbps ติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก และอุปกรณ์ต่างๆ ได้แก่ ไมโครโฟน กล้อง ลำโพง โปรเจคเตอร์ หรืออื่นๆ รวมทั้งการทดสอบกับส่วนกลาง
- ๓.๒. หน่วยงานของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย จะต้องจัดทำป้ายชื่อเพื่อแสดงข้อมูลหน่วยงานของท่าน
- ๓.๓. หน่วยงานของผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย ควรเชื่อมต่อระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย เป็นสายสัญญาณ LAN เท่านั้น และต้องระบุ IP Address สำหรับอุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก ที่ใช้งานกับระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งานผ่านอุปกรณ์เครือข่ายกรมอนามัย ตามแบบฟอร์มการขอใช้ระบบประชุมทางไกล หลังจากนั้นส่งกลับ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กองแผนงาน สามารถติดต่อสอบถาม หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๔๒๑๐
- ๓.๔. หน่วยงานที่ร่วมประชุมผ่านระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย กำหนดให้หน่วยงานละ ๑ เครื่อง/การประชุม หรือตามความเหมาะสม
- ๓.๕. หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคต้องมีเจ้าหน้าที่ อย่างน้อย ๒ คน ที่มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน และสามารถควบคุมการทำงานของระบบฯ เพื่อการใช้บริการระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๖. หน่วยงานส่วนภูมิภาคจะต้องมีเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบประชุมทางไกล จำนวน ๑ คน ตลอดเวลาจนเสร็จสิ้นการประชุม
- ๓.๗. เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบประชุมทางไกล ของทุกหน่วยงาน จะต้องแสดงชื่อหน่วยงานในระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย ทุกครั้ง กำหนดให้ใช้ชนิดตัวอักษร Baijam แบบหนา หรือดีกว่า ขนาดตัวอักษรสามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม เพื่อความชัดเจนในการแสดงชื่อหน่วยงาน

- ๓.๘. เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบประชุมทางไกล ของหน่วยงานส่วนภูมิภาค จะต้องกดปุ่ม F๓ ทุกครั้ง เมื่อเข้าร่วม ระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย เพื่อทำการปิดเสียงการสนทนาโต้ตอบ เพื่อไม่ให้เกิดเสียงสะท้อน (Echo) และเสียงรบกวน (Noise) ในระหว่างการประชุม
- ๓.๙. เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบประชุมทางไกล ของทุกหน่วยงานส่วนภูมิภาค จะต้องเข้าสู่ระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย ตามวันที่กำหนดและก่อนประชุม ๓๐ นาที เพื่อเตรียมระบบงานและไฟล์เอกสารนำเสนอก่อนการประชุม
- ๓.๑๐. เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบประชุมทางไกล ของทุกหน่วยงาน จะต้องติดต่อสื่อสารผ่านโซเชียลมีเดีย (Social Media) ใช้โปรแกรม LINE ชื่อกลุ่ม Conference@ANAMAI เพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อประสานงานของกรมอนามัยให้ทันสมัยและรวดเร็ว
- ๓.๑๑. ผู้เข้าร่วมประชุม ที่มีไฟล์เอกสารนำเสนอผ่านระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย จะต้องนำมาให้ผู้จัดประชุมก่อนเริ่มการประชุมอย่างน้อย ๓๐ นาที เพื่อตรวจสอบและกำกับดูแลการนำเสนอเอกสารร่วมกับเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบประชุมทางไกลที่ส่วนกลาง
- ๓.๑๒. ผู้เข้าร่วมประชุม ห้ามเดินตัดผ่านหน้ากล้องเมื่อติดตั้งระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย เสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ๓.๑๓. ผู้เข้าร่วมประชุม จะต้องแต่งกายสุภาพ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๓.๑๔. ผู้เข้าร่วมประชุม ควรรักษามารยาทเหมือนอยู่ในห้องประชุมจริงและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน ตามวันและเวลาที่กำหนด
- ๓.๑๕. การประชุมผ่านระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย ทุกครั้ง จะเปิดระบบประชุมทางไกล ก่อนเวลา โดยประมาณ ๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ เข้าสู่ระบบและทำการทดสอบระบบ ทั้งทางด้านระบบภาพและเสียง รวมทั้งการเรียกดูไฟล์เอกสารต่างๆ จะสิ้นสุดลง ณ เวลาก่อนการประชุมจริง ๑๕ นาที
- ๓.๑๖. ห้องประชุมที่ใช้ในการรับชมระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย ต้องเป็นห้องเดียวกัน กับห้องประชุมที่ทำการทดสอบระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย
- ๓.๑๗. กำหนดสภาพแวดล้อมภายในห้องประชุมที่ใช้เป็นสถานที่รับชมระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย เมื่อมองภาพในมุมมองกว้าง จะต้องมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๓.๑๘. ระหว่างการประชุมหากมีประเด็น หรือข้อสงสัยต้องการชี้แจงการประชุมผ่านระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบประชุมทางไกลของหน่วยงานส่วนภูมิภาคผ่านช่องทาง การสนทนา (Chat) ของระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย กับเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบประชุมทางไกลที่ส่วนกลาง เพื่อแจ้งให้ผู้จัดประชุมแจ้งประธานในที่ประชุมพิจารณา

#### ๔. อื่นๆ

สามารถดาวน์โหลดโปรแกรม/คู่มือการใช้งาน/แบบฟอร์มการขอใช้ระบบประชุมทางไกล (Web Conference) กรมอนามัย ได้ที่ <http://ict.anamai.moph.go.th/> เมนู บริการ Web Conference

.....



**กรมอนามัย**  
DEPARTMENT OF HEALTH

### มาตรการ "การใช้งานระบบประชุมทางไกล กรมอนามัย"

เพื่อให้กรมอนามัย มีแนวทางในการจัดการประชุมและการเข้าร่วมการประชุม ผ่านระบบประชุมทางไกล กรมอนามัย เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ก้าวไปสู่จุดมุ่งหมายของการบูรณาการเชื่อมโยงหน่วยงานในสังกัด กรมอนามัย จึงได้กำหนด มาตรการ "การใช้งานระบบประชุมทางไกล กรมอนามัย" โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การจัดประชุมของหน่วยงานสังกัดกรมอนามัย ให้ใช้ระบบประชุมทางไกล กรมอนามัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ประหยัดงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและไม่ต้องเสียเวลาเดินทาง ช่วยลดมลภาวะจากการใช้พลังงานในการเดินทางเข้าร่วมประชุม

๒. ผู้จัดประชุม (เจ้าของเรื่อง) จะต้องกรอกรายละเอียดการขอใช้บริการ ระบบประชุมทางไกล กรมอนามัย และต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๓. หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ต้องมีเจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน และสามารถควบคุมการทำงานของระบบประชุมทางไกล กรมอนามัย อย่างน้อยจำนวน ๒ คน และมีเจ้าหน้าที่ ผู้ควบคุมระบบประชุมทางไกล กรมอนามัย จำนวน ๑ คน ตลอดเวลาจนเสร็จสิ้นการประชุม

๔. ผู้ควบคุมระบบประชุมทางไกลทุกหน่วยงาน ต้องเข้าสู่ระบบประชุมทางไกล กรมอนามัย ตามวันเวลาที่กำหนด ก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓๐ นาที เพื่อทดสอบและเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมทางไกล

๕. กรมอนามัยสนับสนุนความรู้แก่บุคลากรหน่วยงานสังกัดกรมอนามัยให้มีความรู้ ความเข้าใจ การใช้งานระบบประชุมทางไกล กรมอนามัย นวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชน เพื่อขับเคลื่อนเทคโนโลยีดิจิทัล กรมอนามัย

๖. ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติการใช้ระบบประชุมทางไกล กรมอนามัย อย่างเคร่งครัด