



สรุปผลการเข้าร่วมประชุม/อบรม

ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

สรุปการเข้าร่วมอบรมระบบการจองรถยนต์และห้องประชุม ภายใต้ระบบสารสนเทศดิจิทัล หลักสูตรที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานทั่วไปในหน่วยงานทุกคนที่ประสงค์ จองรถยนต์และห้องประชุม

วันที่ 29 มกราคม 2568 ผ่านระบบ Zoom Meeting

1) วัตถุประสงค์หลักของการประชุม/อบรม :

- 1.1) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบันให้รองรับกับปริมาณของข้อมูล โดยรวมระบบดิจิทัล (Digital) ให้เป็นหนึ่งเดียวอย่างเต็มรูปแบบ
- 1.2) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานทั่วไปในหน่วยงานทุกคนที่ประสงค์จองรถยนต์และห้องประชุม ใช้จากระบบจองรถยนต์ราชการและห้องประชุม ภายใต้ระบบสารสนเทศดิจิทัล กรมอนามัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) สิ่งที่ได้เรียนรู้ (เนื้อหา) :

2.1) ระบบจองรถ (Car Reservation) สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป มี 3 ขั้นตอน ได้แก่

- 1) เข้าใช้งานระบบสารสนเทศดิจิทัลผ่าน URL: office.anamai.moph.go.th เลือกรายการจองรถยนต์ กรอกข้อมูลประเภทของรถ ระบุข้อมูลรายละเอียดผู้จอง ข้อมูลการเดินทาง วันเวลาเดินทาง สถานที่ ผู้ร่วมเดินทาง แล้วกดบันทึก ระบบจะส่งข้อมูลไปยังผู้จัดสรรต่อไป
- 2) ตรวจสอบสถานะจองรถ โดยระบบจะแสดงสถานะการจองรถ แบ่งเป็น 5 สถานะ
 - ยกเลิกการเดินทาง - ไม่ต้องการเดินทางแล้ว
 - ไม่มีรถ - ต้องการเดินทาง แต่ไม่มีรถที่จะจัดสรรให้ได้
 - ไม่อนุมัติ - ต้องการเดินทาง แต่ผู้จัดสรรไม่อนุมัติ
 - อนุมัติร่วมเดินทาง - ต้องการเดินทาง แต่ผู้จัดสรรอนุมัติ โดยให้ร่วมเดินทางไปกับรถคันอื่น
 - อนุมัติ - ต้องการเดินทางและผู้จัดสรรอนุมัติ

3) สิ้นสุด

2.2) ระบบจองห้องประชุม (Room Booking) สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป มี 3 ขั้นตอน ได้แก่

- User เลือกรายการจองห้องประชุม กรอกข้อมูล ระบุห้องประชุม วัน เวลา ที่จะใช้ห้องประชุม
- ตรวจสอบสถานะอนุมัติ
- สิ้นสุด

3) ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน :

- 3.1) หน่วยงานมีรถผู้ราชการ จำนวน 1 คัน และพนักงานขับรถราชการ จำนวน 1 คน
ถ้าต้องการใช้รถยนต์ราชการเพิ่มจากหน่วยงานอื่น ต้องจองผ่านระบบจองรถ
- 3.2) หน่วยงานไม่มีห้องประชุมสำหรับการให้บริการแก่หน่วยงานอื่น ถ้าต้องการใช้ห้องประชุมต้องจองผ่านระบบจองห้องประชุม

4) ประเด็น/หัวข้อ/เรื่องที่จะนำมาใช้ต่อในการทำงาน :

- 4.1) ผู้ใช้งานทุกคนที่ประสงค์จองรถยนต์ราชการและห้องประชุมสามารถเข้าใช้งานโดยการเข้าสู่ระบบสารสนเทศดิจิทัล กรมอนามัย Account ของตนเอง โดยเลือกหัวข้อระบบจองรถหรือระบบจองห้องประชุม
- 4.2) รอทหนังสือกรมอนามัยแจ้งเวียนบังคับใช้งานระบบฯ เนื่องจากข้อมูลที่ป้อนเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ ยังไม่ครอบคลุมการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการตามแบบ 3 (ใบขออนุญาตใช้รถ) และแบบ 4 (บันทึกการใช้รถ) ซึ่งใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการหรือจัดประชุมอบรมฯ

จัดทำโดย

- 1) น.ส. มณีนี น้าจันทร์ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ 2) น.ส. สมประสงค์ ภาผล นักจัดการงานทั่วไป 3) น.ส. พัชรัตน์ วังเสนา นักวิชาการพัสดุ
- 4) น.ส. จิราภรณ์ สุ่มดี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 5) น.ส. ศิริรัตน์ ทุนทรัพย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน