

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๘๘

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการชี้แจงต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี

เรียน กระทรวง กรม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการชี้แจงต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี ที่ยกเลิก
๒. แนวทางปฏิบัติในการชี้แจงต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการชี้แจงต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี จำนวน ๓ มติ และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีหนังสือ ๒ ฉบับ แจ้งให้ส่วนราชการทราบเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการชี้แจงต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรีผ่านระบบการประชุมทางไกล (Video Conference) และการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศประกอบการเสนอเรื่องต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้ให้ชัดเจนและเหมาะสมยิ่งขึ้น โดยรวบรวมเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์ ครบถ้วนในฉบับเดียวกัน เพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำไปถือปฏิบัติได้อย่างสะดวกและถูกต้องต่อไป จึงเสนอคณะรัฐมนตรีดังนี้

๑. ให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการชี้แจงต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี จำนวน ๓ มติ ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. เห็นชอบแนวทางปฏิบัติในการชี้แจงต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

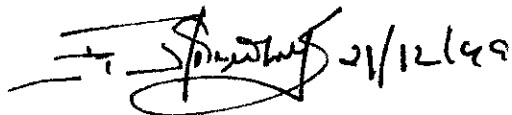
คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอทั้ง ๒ ข้อ และให้ทุกกระทรวงถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีขอยกเลิกหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
เกี่ยวกับเรื่องนี้ จำนวน ๒ ฉบับ ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป และขอได้โปรด
แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายรองพล เจริญพันธุ์)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖

www.cabinet.thaigov.go.th

รอง ลตร... ๒๒๘๐ ๑๔๔๖
ผอ.สพด... ๒๒๐ ๐๐ ๕๖
ผอ.กลุ่ม...
จนท... ๒๒๘๐ ๑๔๔๖
จนท.พิมพ์/ทวน... ๒๒๘๐ ๑๔๔๖

รายชื่อมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการชี้แจงต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี ที่ยกเลิก

-
๑. มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การชี้แจงคณะรัฐมนตรีผ่านระบบประชุมทางไกล (VDO Conference)
(หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๔/ว (ร)๒๓๙
ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๔๖)
 ๒. มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง แนวทางการชี้แจงต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี
(หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๒๙
ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗)
 ๓. มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การเสนอเรื่องและการชี้แจงต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรีในการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่
(หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๑๗๒
ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๘)

รายชื่อหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
เกี่ยวกับการชี้แจงต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี ที่ยกเลิก

-
๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว(ท)๔๓๒๑
ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗
เรื่อง ชักซ้อมการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศประกอบการเสนอเรื่องในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี
 ๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว(ท)๖๒๗๐
ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๔๗
เรื่อง การชี้แจงต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี
-

แนวทางปฏิบัติในการชี้แจงต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี

๑. การชี้แจงผ่านระบบการประชุมทางไกล (Video Conference)

๑.๑ หลักการทั่วไป

๑.๑.๑ การชี้แจงของกระทรวงและหน่วยงานต่าง ๆ ต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี ไม่ว่าจะเป็นในฐานะที่เป็นเจ้าของเรื่อง หรือในฐานะหน่วยงานที่ต้องเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี ให้ชี้แจงผ่านระบบการประชุมทางไกลทุกเรื่อง โดยใช้เครือข่ายของกระทรวงมหาดไทยเป็นหลัก ไม่ต้องให้มีผู้ไปชี้แจงในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี ยกเว้นกรณีที่เสนอเป็นเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๑.๑.๑ รายงานสถานการณ์ของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

๑.๑.๑.๒ การต่างประเทศและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศที่ส่งผลกระทบต่อประโยชน์ของประเทศ หรือที่จะทำให้ประเทศไทยได้รับความเสียหาย เช่น การเจรจาทางการค้า เป็นต้น

๑.๑.๑.๓ เรื่องภาษีต่าง ๆ โดยเฉพาะภาษีศุลกากรและภาษีสรรพสามิต

๑.๑.๑.๔ เรื่องทางการทหารหรือทางด้านความมั่นคง

๑.๑.๑.๕ เรื่องที่โดยสภาพกระทรวงเห็นว่า ไม่ควรชี้แจงข้อมูลต่อคณะรัฐมนตรีผ่านระบบการประชุมทางไกล

๑.๒ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

๑.๒.๑ ผู้ชี้แจง

๑.๒.๑.๑ กรณีส่วนราชการ ให้มอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่อธิบดี หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้ชี้แจง เว้นแต่กรณีจำเป็นอย่างยิ่ง ให้มอบผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองอธิบดีหรือเทียบเท่า

๑.๒.๑.๒ กรณีสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้มอบหมายผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติขึ้นไป

๑.๒.๑.๓ กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้มอบหมายผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับรองขึ้นไป

๑.๒.๒ ให้ผู้ชี้แจงปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติในการชี้แจงข้อมูลต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรีผ่านระบบการประชุมทางไกล
(รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑)

๑.๓ การรักษาความลับ

ในระหว่างการประชุมคณะรัฐมนตรีผ่านระบบการประชุมทางไกลมิให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐบันทึกภาพและเสียง และให้มีเฉพาะผู้ชี้แจงและเจ้าหน้าที่เทคนิคที่จำเป็นเท่านั้นในช่วงที่มีการชี้แจงต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี

๒. การชี้แจงเรื่องที่ไม่สมควรชี้แจงผ่านระบบการประชุมทางไกล และการชี้แจงของหน่วยงานที่ไม่มีระบบการประชุมทางไกล

ให้ไปเตรียมรอชี้แจงในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติในการชี้แจงข้อมูลต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี
(รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๒)

๓. การชี้แจงของส่วนราชการและหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

ขอให้รัฐมนตรีให้ความสำคัญในการนำเสนอเรื่องต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรีด้วยตนเองให้มากที่สุด และกรณีจำเป็นจะต้องมีผู้ชี้แจงให้มีได้ไม่เกิน ๒ คน

ทั้งนี้ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติในการชี้แจงข้อมูลต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรีให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการต่อไปได้

วิธีปฏิบัติในการชี้แจงข้อมูลต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี ผ่านระบบการประชุมทางไกล (Video Conference)

๑. การพิจารณาตรวจสอบเรื่องเพื่อเตรียมชี้แจงข้อมูล

หน่วยงานที่อยู่ในฐานะหน่วยงานเจ้าของเรื่องและในฐานะหน่วยงานที่เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี จะต้องพิจารณาตรวจสอบเรื่องทุกเรื่องที่ปรากฏในระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี ซึ่งประกอบด้วย วาระปกติ วาระเพิ่มเติม และวาระจร ทั้งเรื่องที่อยู่ในวาระเพื่อพิจารณา และในวาระเพื่อทราบ และขอให้มีการประสานงานสำหรับเรื่องที่มีความประสงค์จะเตรียมชี้แจงข้อมูลผ่านระบบการประชุมทางไกล (Video Conference) ดังนี้

๑.๑ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องประสานงานไปยังหน่วยงานเสนอความเห็น (ถ้ามี) เพื่อแจ้งให้ร่วมชี้แจงข้อมูล และให้หน่วยงานเสนอความเห็นแจ้งยืนยันการร่วมชี้แจงข้อมูลไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องด้วย ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดเสนอความเห็นมาที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) แล้วไม่จำเป็นต้องชี้แจงข้อมูลผ่านระบบการประชุมทางไกล สำหรับเรื่องนั้น ๆ อีก (หากไม่มีหน่วยงานเสนอความเห็น ให้ข้ามไปข้อ ๑.๒)

๑.๒ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องประสานงานกับ สลค. เพื่อแจ้งให้ทราบว่า มีเรื่องใดบ้างที่มีการเตรียมชี้แจงข้อมูล เรื่องใดชี้แจงเพียงหน่วยงานเดียว และเรื่องใดชี้แจงพร้อมกันหลายหน่วยงาน ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นผู้รวบรวมรายชื่อผู้ชี้แจงและคณะที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมทั้งกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่ สลค. กำหนดให้ และจัดส่งโทรสารมายัง สลค. ภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันประชุมคณะรัฐมนตรี เพื่อที่ สลค. จะได้นำบัญชีรายชื่อผู้ชี้แจงดังกล่าวลงทะเบียนในระบบคอมพิวเตอร์ และรายงานให้ประธานในที่ประชุมคณะรัฐมนตรีรับทราบ

ทั้งนี้ บุคคลที่จะเตรียมการชี้แจงข้อมูลต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรีผ่านระบบการประชุมทางไกล จะต้องเป็นบุคคลเดียวกันกับที่ปรากฏในแบบฟอร์มบัญชีรายชื่อฯ ที่หน่วยงานแจ้งมายัง สลค. แล้ว มิฉะนั้น สลค. จะไม่อนุญาตให้ดำเนินการชี้แจงข้อมูลผ่านระบบการประชุมทางไกล เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ซึ่งหน่วยงานจะต้องแจ้งให้ สลค. ทราบก่อนที่การประชุมจะเริ่มขึ้น และในกรณีที่หน่วยงานใดมีความประสงค์จะเตรียมชี้แจงข้อมูลผ่านระบบการประชุมทางไกล แต่ไม่มีการส่งบัญชีรายชื่อฯ มายัง สลค. จะไม่อนุญาตให้ดำเนินการชี้แจงข้อมูลผ่านระบบการประชุมทางไกล

๒. การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่สำหรับการชี้แจงข้อมูล

ขอให้ทุกหน่วยงานจัดเตรียมความพร้อมของสถานที่สำหรับการชี้แจงข้อมูลผ่านระบบการประชุมทางไกล ดังนี้

๒.๑ จัดเตรียมป้ายชื่อหน่วยงานของผู้ชี้แจง ขนาดตัวอักษรมีความสูงประมาณ ๔ นิ้ว ติดตั้งด้านหลังให้อยู่ในระดับเหนือศีรษะของผู้ชี้แจงประมาณ ๑๐ นิ้ว

๒.๒ จัดเตรียมป้ายชื่อผู้ชี้แจง ขนาดตัวอักษรมีความสูงประมาณ ๓-๔ เซนติเมตร วางด้านหน้าของผู้ชี้แจงแต่ละคน

๒.๓ จัดหาหมายเลขโทรศัพท์สายตรงที่สามารถติดต่อได้สะดวกที่สุด และติดตั้งไว้ในห้องประชุม สำหรับใช้ในการประสานงานกับ สลค. เพื่อเตรียมความพร้อมในการชี้แจงข้อมูล

๓. การเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ระบบการประชุมทางไกล

- ๓.๑ ให้หน่วยงานที่เตรียมชี้แจงข้อมูลผ่านระบบการประชุมทางไกล ประสานงานกับเจ้าหน้าที่เทคนิคของหน่วยงานที่ตนสังกัด เพื่อเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ระบบการประชุมทางไกล
- ๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่เทคนิคของหน่วยงานที่เตรียมชี้แจงข้อมูลผ่านระบบการประชุมทางไกล ประสานงานกับ สลค. เพื่อขอทดสอบระบบการประชุมทางไกล ก่อนวันประชุมคณะรัฐมนตรี
- ๓.๓ ให้ทุกหน่วยงานที่ใช้ระบบเครือข่าย MOI ของกระทรวงมหาดไทย (Internet Protocol : IP) จัดหาหมายเลขโทรศัพท์ระบบ ISDN ประเภท BRI จำนวน ๓ คู่สาย สำหรับใช้เป็นระบบสำรองในการเชื่อมต่อมาที่ สลค. ในกรณีระบบเครือข่าย MOI เกิดเหตุขัดข้อง
- ๓.๔ ให้หน่วยงานที่มีความประสงค์จะชี้แจงข้อมูลผ่านระบบการประชุมทางไกล ทดสอบระบบร่วมกับ สลค. ก่อนวันประชุมคณะรัฐมนตรี ภายในเวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.
- ๓.๕ ให้หน่วยงานที่มีความประสงค์จะชี้แจงข้อมูลผ่านระบบการประชุมทางไกล ประสานงานกับ สลค. เพื่อทำการเชื่อมต่อระบบมายัง สลค. ให้พร้อมใช้งานภายในเวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันประชุมคณะรัฐมนตรี
- ๓.๖ ควรติดตั้งกล้องให้อยู่ด้านหน้าในตำแหน่งที่สามารถเลื่อนจับภาพผู้ชี้แจงได้ตรงและชัดเจนทุกคน และปรับกรอบของภาพให้สามารถมองเห็นใบหน้าผู้ชี้แจง ป้ายชื่อ ผู้ชี้แจง และป้ายชื่อหน่วยงานได้ชัดเจน
- ๓.๗ ควรปรับระดับแสงของห้องประชุมให้มีความสว่างเพียงพอ และควรให้แสงส่องตรงบริเวณด้านหน้าของผู้ชี้แจง โดยทำมุมเอียงเข้าหาใบหน้าในระดับ ๔๕ องศาจากด้านบนโดยประมาณ
- ๓.๘ ควรปรับระบบเสียงให้มีความดังชัดเจน ไม่มีเสียงสะท้อนหรือเสียงรบกวนอื่น ๆ

๔. การเตรียมสื่อนำเสนอหรือเอกสารประกอบการชี้แจง

การใช้สื่อนำเสนอหรือเอกสารประกอบการชี้แจงข้อมูลผ่านระบบการประชุมทางไกล สามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

- ๔.๑ งานนำเสนอด้วยโปรแกรมต่าง ๆ เช่น Microsoft PowerPoint เป็นต้น ควรจัดทำในลักษณะสรุปประเด็น จำนวนไม่เกิน ๑๐ slides โดย
 - ให้กำหนดความละเอียดของหน้าจอคอมพิวเตอร์อย่างน้อยที่ ๘๐๐ x ๖๐๐ pixels
 - ใช้แบบอักษรที่อ่านง่าย เช่น Freesia UPC, Eucrosia UPC เป็นต้น ขนาด ๔๐ pt ขึ้นไป และเป็นตัวอักษรแบบหนา
 - ใช้พื้นหลังทึบสีอ่อน ตัวอักษรทึบสีเข้ม เช่น พื้นสีขาว ตัวอักษรสีน้ำเงินเข้ม หรือใช้พื้นหลังทึบสีเข้ม ตัวอักษรทึบสีอ่อน เช่น พื้นสีดำ น้ำเงินเข้ม ตัวอักษร สีขาว เหลืองสด เป็นต้น
 - ให้กำหนดหมายเลขภาพนิ่งในทุก slide ให้เห็นได้ชัดเจน
 - ให้จัดส่งไฟล์ข้อมูลที่สมบูรณ์ให้กับ สลค. ทาง E-mail "computer@soc.go.th" ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ก่อนวันประชุมคณะรัฐมนตรี เพื่อที่ สลค. จะใช้เป็นไฟล์ข้อมูลสำรองในกรณีมีเหตุขัดข้องจากการนำเสนอผ่านระบบการประชุมทางไกล โดยไฟล์ข้อมูลที่หน่วยงานจัดส่งมานี้จะต้องเป็นไฟล์ข้อมูลเดียวกันกับที่หน่วยงานจะใช้ในการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี

- ๔.๒ วิดีทัศน์ ควรมีภาพและเสียงชัดเจน และความยาวไม่เกิน ๕ นาที
- ๔.๓ เอกสารที่ฉายผ่านเครื่องฉายแผ่นทึบแผ่นใส (Visualizer) ควรพิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาด ๒๖ pt
- ๔.๔ เอกสารที่มีตัวอักษรขนาดเล็กในลักษณะหนังสือราชการทั่วไป หรือภาพ หรือแผนที่ ที่มีรายละเอียดมาก ไม่สมควรนำเสนอผ่านระบบการประชุมทางไกล กรณีนี้ให้ส่วนราชการ จัดทำเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หรืองานนำเสนอ เช่นเดียวกับไฟล์ข้อมูลงานนำเสนอด้วย โปรแกรม Microsoft PowerPoint

ทั้งนี้ การนำเสนอข้อมูลประกอบใด ๆ ผ่านระบบการประชุมทางไกล ขอให้มีการทดสอบ การนำเสนอก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อให้มีเวลาเพียงพอสำหรับการปรับปรุงและแก้ไขข้อบกพร่อง

๕. การรอชี้แจง

ขอให้หน่วยงานมอบหมายให้ผู้ชี้แจงไปรอชี้แจงข้อมูลที่ห้องประชุมหรือสถานที่ทำงานของหน่วยงานที่ ตนสังกัด ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. จนกระทั่งเสร็จสิ้นการชี้แจงของหน่วยงานนั้น ๆ โดยปกติการ ประชุมคณะรัฐมนตรีจะดำเนินการประชุมตามลำดับวาระการประชุม ดังนี้

- (๑) วาระประธานแจ้งที่ประชุม
- (๒) วาระสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา (วาระสภานิติบัญญัติแห่งชาติ) (ถ้ามี)
- (๓) วาระสำคัญของรัฐบาล (Agenda based) – เพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๔) วาระเพื่อพิจารณา – เพิ่มเติม – จร ตามลำดับ
- (๕) วาระเพื่อทราบโดยถือเป็นมติและวาระเพื่อทราบป็นข้อมูล –วาระเพิ่มเติม –วาระจร ตามลำดับ
- (๖) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)
- (๗) วาระบรรยายสรุป (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ระหว่างที่รอชี้แจงข้อมูล สลค. จะปิดสัญญาณภาพและเสียงจากห้องประชุมคณะรัฐมนตรี ไว้ก่อน จนกระทั่งถึงเวลาที่คณะรัฐมนตรีเข้าสู่อการพิจารณาเรื่องใด สลค. จะเปิดสัญญาณภาพและเสียง จากห้องประชุมคณะรัฐมนตรีไปยังห้องประชุมของผู้ชี้แจงสำหรับเรื่องนั้นทันที โดยทุกหน่วยงานที่ เชื่อมต่อเครือข่ายระบบการประชุมทางไกล กับ สลค. สามารถติดตามวาระการประชุมและสถานการณ์ ในการประชุมคณะรัฐมนตรีได้ทุกระยะจากข้อความรายงานสถานการณ์ที่ สลค. แจ้งให้ทราบผ่านทาง จอภาพพร้อมๆ กัน

๖. การชี้แจง

เมื่อนายกรัฐมนตรีอนุญาตให้มีการชี้แจงข้อมูลในเรื่องใด สลค. จะเปิดสัญญาณภาพและเสียงจาก ห้องประชุมคณะรัฐมนตรีไปยังฝั่งผู้ชี้แจง ขอให้ผู้ชี้แจงกล่าวรายงานตัวต่อคณะรัฐมนตรีก่อนการชี้แจง ในการชี้แจงขอให้ใช้ภาษาไทยด้วยน้ำเสียงที่ดังฟังชัด และชี้แจงให้รวบรัดตรงประเด็น และเมื่อเสร็จสิ้น การชี้แจงแล้ว สลค. จะปิดสัญญาณภาพและเสียงของห้องประชุมคณะรัฐมนตรีทันที

ทั้งนี้ ในระหว่างที่มีการชี้แจงข้อมูล ขอให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้

- ๖.๑ ห้ามทำการบันทึกภาพและเสียงทุกชนิด
- ๖.๒ ให้มีเฉพาะผู้ชี้แจงในเรื่องที่กำลังพิจารณาและเจ้าหน้าที่เทคนิคที่จำเป็นเท่านั้น

- ๖.๓ ให้ผู้ชี้แจงเตรียมพร้อม และทันทีที่ผู้ชี้แจงได้ยินเสียงการประชุมคณะรัฐมนตรี ภาพของผู้ชี้แจงจะปรากฏบนฉากรับภาพ (จอใหญ่) ของห้องประชุมคณะรัฐมนตรีตลอดเวลาจนกว่าจะเสร็จสิ้นการชี้แจง
- ๖.๔ งดการใช้งานเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในระหว่างที่มีการชี้แจงข้อมูล
- ๖.๕ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่เดินผ่านหน้ากล้องระบบการประชุมทางไกล และห้ามเดินผ่านด้านหลังของผู้ชี้แจงในระหว่างที่มีการชี้แจงข้อมูล

๗. รายชื่อผู้ประสานงานของ สลค.

หัวข้อการประสานงาน	หน่วยประสานงานของ สลค.	หมายเลขโทรศัพท์
(๑) ด้านการพิจารณา ตรวจสอบเรื่องเพื่อ เตรียมชี้แจงข้อมูล และด้านรายชื่อผู้ชี้แจง	สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอ คณะรัฐมนตรี	- ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๒๒, ๓๒๖ (ก่อนวันประชุม ครม.) - ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๒๓๐ (วันประชุม ครม.)
(๒) ด้านเทคนิค	สำนักบริหารงานสารสนเทศ	- ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๕๖๕ ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๘๕ (ก่อนวันประชุม ครม.) - ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๘๓, ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๘๙ (วันทดสอบระบบฯ, วันประชุม ครม.)
(๓) การจัดส่งรายชื่อผู้ชี้แจง	-ก่อนวันประชุม ครม. จัดส่งที่กลุ่มงานบริหารวาระการประชุม ครม. หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๒ ๘๑๕๐, ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๖-๓๓๘ หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๖ -วันประชุม ครม. ปกติ จัดส่งที่เคาน์เตอร์ลงทะเบียนผู้มาชี้แจง หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๕๒, ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๘๗ หมายเหตุ ขอให้ระบุรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อกลับ ไว้ท้ายแบบฟอร์มรายชื่อ เพื่อการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม	

บัญชีรายชื่อผู้ชี้แจงและคณะผู้ชี้แจงข้อมูลผ่านระบบ Video Conference

วันที่ สถานที่ชี้แจง

- ประเภทวาระ
- | | |
|---|--|
| ☐ พิจารณาในวาระสำคัญของรัฐบาล
☐ พิจารณา
☐ พิจารณาเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒
ทราบ
ทราบเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑
ทราบเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒
ทราบจบ
☐ วาระบรรยายสรุป | ☐ พิจารณาในวาระสำคัญของรัฐบาล เพิ่มเติม
☐ พิจารณาเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑
☐ พิจารณาจบ
☐ โดยถือเป็นมติ ครม.
☐ โดยถือเป็นมติ ครม.
☐ โดยถือเป็นมติ ครม.
☐ โดยถือเป็นมติ ครม.
☐ เรื่องอื่นๆ |
|---|--|
- ☐ เพื่อเป็นข้อมูล
☐ เพื่อเป็นข้อมูล
☐ เพื่อเป็นข้อมูล
☐ เพื่อเป็นข้อมูล

ลำดับเรื่องที่ ชื่อเรื่อง

.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์

ชื่อ-นามสกุล, หมายเลขโทรศัพท์เจ้าหน้าที่ผู้แจ้งรายชื่อ

หมายเลขโทรศัพท์, หมายเลขโทรสาร ของ สลด. (สำหรับแจ้งรายชื่อผู้ชี้แจง)

วันประชุม ครม. ปกติ : หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๒๓๐
 หมายเลขโทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๕๒, ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๘๗

เอกสารหมายเลข ๒

วิธปฏิบัติในการชี้แจงข้อมูลต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี
ในกรณีที่มามีเรื่องที่ไม่สมควรชี้แจงผ่านระบบการประชุมทางไกล (Video Conference)
และกรณีการชี้แจงของหน่วยงานที่ไม่มีระบบการประชุมทางไกล

๑. เรื่องที่ไม่สมควรชี้แจงผ่านระบบการประชุมทางไกล

ในกรณีที่หน่วยงานใดพิจารณาแล้วเห็นว่าเรื่องใดไม่สมควรชี้แจงข้อมูลผ่านระบบการประชุมทางไกล (Video Conference) ให้แจ้ง สลค. ทราบล่วงหน้ามายังผู้ประสานงานของ สลค. และหาก สลค. พิจารณาแล้วเห็นว่าเรื่องใดไม่สมควรชี้แจงข้อมูลผ่านระบบการประชุมทางไกล นอกเหนือจากเงื่อนไขตามหลักการทั่วไป สลค. จะแจ้งให้หน่วยงานรับทราบทันที ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดมีข้อสงสัยในการพิจารณาว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่เข้าข่ายประเภทเรื่องที่ไม่สมควรมีการชี้แจงข้อมูลผ่านระบบการประชุมทางไกล สามารถหารือได้ที่

ผู้ประสานงานของ สลค. : ผู้อำนวยการสำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๔, ๐ ๒๒๘๒ ๙๙๖๑

๒. การมอบหมายให้ผู้ชี้แจงไปรอชี้แจงข้อมูลต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี

ให้หน่วยงานพิจารณามอบหมายผู้ชี้แจงไปรอชี้แจงต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี โดยพิจารณากำหนดจำนวนผู้ชี้แจงและคณะผู้ติดตาม ตามความเหมาะสมและเท่าที่จำเป็นจำนวนคณะละไม่เกิน ๒ ท่าน และวิธีการปฏิบัติในวันประชุมคณะรัฐมนตรี มีดังนี้

- ๒.๑ เมื่อผู้ชี้แจงไปถึงหน้าห้องประชุม ขอให้แจ้งชื่อและตำแหน่งกับเจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์หน้าห้องประชุม เพื่อ สลค. จะได้รายงานให้ประธานในที่ประชุมคณะรัฐมนตรีทราบ และจะได้ประสานเรื่องวาระที่จะต้องชี้แจง
- ๒.๒ กรณีแจ้งรายชื่อเรียบร้อยแล้วและมีความจำเป็นต้องไปสถานที่อื่นก่อน ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ สลค. ทราบด้วย
- ๒.๓ ในกรณีที่การชี้แจงต้องใช้สื่อนำเสนอหรือเอกสารประกอบการชี้แจง ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ สลค. ทราบก่อนทุกครั้ง
- ๒.๔ ในการชี้แจงขอให้ใช้ภาษาไทย และชี้แจงให้รวบรัดตรงประเด็น
- ๒.๕ เมื่อเสร็จสิ้นการชี้แจงแล้วขอให้ผู้ชี้แจงออกจากห้องประชุมทันที

๓. การใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศประกอบการเสนอเรื่องในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี

- ๓.๑ โสตทัศนูปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ที่จัดเตรียมไว้บริการสำหรับการประชุมคณะรัฐมนตรี ณ ห้องประชุมคณะรัฐมนตรี (อาคารสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ชั้น ๒) มีดังนี้
 - ๓.๑.๑ โสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย เครื่องเล่น DVD, VCD และ VIDEO TAPE
 - ๓.๑.๒ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ (Video Projector)
 - ๓.๑.๓ เครื่องฉายแผ่นทึบแผ่นใส (Visualizer)

๓.๑.๔ คอมพิวเตอร์สำหรับผู้มาชี้แจงใช้ในการนำเสนอข้อมูล

- ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows XP
- Microsoft Office XP

๓.๑.๕ คอมพิวเตอร์สำหรับคณะรัฐมนตรี ซึ่งติดตั้งอยู่บนโต๊ะประชุมของรัฐมนตรีทุกท่าน

๓.๑.๖ ระบบการประชุมทางไกล (Video Conference)

โดยคอมพิวเตอร์ในข้อ ๓.๑.๔ และ ๓.๑.๕ ต่อเชื่อมเป็นเครือข่ายเดียวกัน และสามารถส่งภาพจากคอมพิวเตอร์เครื่องใดเครื่องหนึ่งไปปรากฏบนจอภาพของคณะรัฐมนตรีได้ ดังนั้น ส่วนราชการที่ประสงค์จะนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรมนำเสนอ เช่น Microsoft PowerPoint เป็นต้น และต้องการให้ข้อมูลดังกล่าวปรากฏบนจอภาพของคณะรัฐมนตรีได้ จะต้องนำไฟล์ข้อมูลมาถ่ายลงในคอมพิวเตอร์ ที่จัดเตรียมไว้ให้ หรือในกรณีคณะรัฐมนตรีต้องการนำเสนอข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ที่นำมาเองก็สามารถนำมาต่อเชื่อมเข้ากับระบบคอมพิวเตอร์ของห้องประชุมคณะรัฐมนตรีได้

๓.๒ การจัดงานนำเสนอ

๓.๒.๑ ในกรณีที่เป็นการนำเสนอ เช่น Microsoft PowerPoint เป็นต้น ควรมีลำดับเลขหน้าแสดงกำกับทุก Slide เพื่อสามารถเรียกดู Slide ใดๆ ได้ทันที

๓.๒.๒ นำไฟล์ข้อมูลสำหรับนำเสนอมาทดสอบกับระบบคอมพิวเตอร์ของห้องประชุมคณะรัฐมนตรีก่อนวันประชุมคณะรัฐมนตรี เพื่อให้มีเวลาสำหรับการทดสอบและการแก้ไข

๓.๓ การประสานงานเพื่อขอใช้อุปกรณ์

การเตรียมการและการขออนุญาต ประสานกับสำนักบริหารงานสารสนเทศ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๔๓๗, ๕๖๕ โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๗๖

E-mail Address : computer@soc.go.th
