


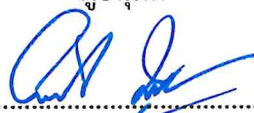



เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การให้บริการประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่าย

รหัสเอกสาร : SOP 300-03
ISSUE : 02
วันที่บังคับใช้ : 27 พ.ย. 2562

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p> <p></p> <p>(นายพงศัวิทย์ วุฒิวิริยะ)</p> <p>รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการประชุมทางไกล ผ่านระบบเครือข่าย	รหัสเอกสาร SOP-300-03	เอกสารควบคุม ออกวันที่ 27 พ.ย. 2562 เขียนโดย สำนักงานวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
	เอกสารต้นฉบับ ORIGINAL		CONTROLLED COPY BY

หน้า 1/2

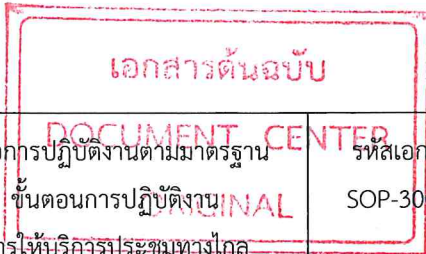
1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการให้บริการประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่าย
 2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
 3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. ขอบข่าย : ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการควบคุมดูแลระบบวิดีโอคอนเฟอร์เรนซ์ในการประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายให้แก่ผู้ขอรับบริการระหว่าง 4 ศูนย์พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย
3. เกณฑ์คุณภาพ : -
4. เอกสารอ้างอิง : -
5. เอกสารประกอบการทำงาน


ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มขอใช้บริการประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่าย	FM-SOP 300-03-01

6. คำจำกัดความ : การประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่าย หมายความว่า การที่ผู้ประชุมหรือกลุ่มผู้ประชุมมากกว่าสองกลุ่มขึ้นไปที่อยู่ในสถานที่ต่างกัน ดำเนินการประชุมร่วมกันโดยส่งสัญญาณภาพและเสียงของผู้ประชุมผ่านระบบการสื่อสารโทรคมนาคมทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต วิดีโอคอนเฟอร์เรนซ์ หมายความว่า ระบบการติดต่อสื่อสารชนิดหนึ่ง ที่สามารถรับ-ส่งข้อมูลภาพ (ผู้ร่วมประชุมและเอกสารที่นำเสนอ) และข้อมูลเสียงระหว่างจุดต่อจุดหรือจุดต่อหลายๆ จุด โดยผ่านระบบสื่อสาร (IP หรือ ISDN) ซึ่งจะเป็นลักษณะของการโต้ตอบซึ่งกันและกันแบบสองทาง

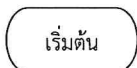
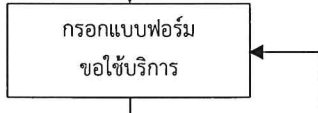

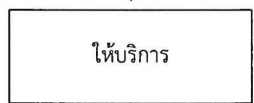
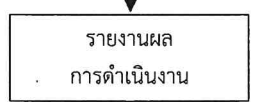
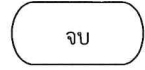
ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ 27 พ.ย. 2562



 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการประชุมทางไกล ผ่านระบบเครือข่าย	รหัสเอกสาร SOP-300-03	ออกวันที่ 27 พ.ย. 2562	เขียนโดย : ส่วนกวิทย์บริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ขอใช้บริการ		1.1 ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ/ทำหนังสือบันทึกขอใช้บริการ/จองห้องประชุมออนไลน์ในระบบงานอาคารสถานที่ 1.2 ยื่นขอใช้บริการ	30 นาที	แบบฟอร์มขอใช้บริการ /หนังสือบันทึกขอใช้บริการ/ระบบงานอาคารสถานที่
2	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		2.1 เจ้าหน้าที่รับเรื่องและพิจารณาตรวจสอบความพร้อมในการให้บริการระหว่างศูนย์พื้นที่ 2.2 เสนอผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติ -กรณีไม่พร้อม ให้ชี้แจงสาเหตุต่อผู้ขอใช้บริการ -กรณีห้องพร้อมให้บริการ ตอบรับการให้บริการ	1 วัน	แบบฟอร์มขอใช้บริการ /ระบบงานอาคารสถานที่
3	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		3.1 จัดเตรียมความพร้อม ทดสอบอุปกรณ์ระบบประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่ายล่วงหน้าก่อนให้บริการ 3.2 ควบคุม ดูแล แก้ปัญหาการใช้งาน ขณะดำเนินการประชุม 3.3 ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์และจัดเก็บหลังเสร็จสิ้นการประชุม 3.4 บันทึกสถิติการให้บริการ	1 วัน	บันทึกผลการให้บริการ
4	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		4.1 จัดทำรายงานสรุปประจำเดือน	1 วัน	รายงานสรุปการให้บริการประจำเดือน
					

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ 27 พ.ย. 2562



วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด คณะ/สถาบัน/กอง/สำนัก.....

เบอร์โทรติดต่อ.....

มีความประสงค์ขอใช้บริการประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่าย ระหว่างศูนย์พื้นที่ เพื่อใช้ในการประชุม/อบรม/สอน เรื่อง..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.	ศูนย์พื้นที่ที่ร่วมประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วม	
	<input type="checkbox"/> ศูนย์ทันตรา	จำนวน คน
	<input type="checkbox"/> ศูนย์वासกรี	จำนวน คน
	<input type="checkbox"/> ศูนย์นนทบุรี	จำนวน คน
	<input type="checkbox"/> ศูนย์สุพรรณบุรี	จำนวน คน

รายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

เฉพาะเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	ผู้บังคับบัญชา
ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และ ประสานงานระหว่างศูนย์พื้นที่ในการให้บริการตามวันเวลาข้างต้น แล้ว มีความเห็นว่า <input type="checkbox"/> พร้อม สามารถให้บริการตามวันเวลาที่กำหนดได้ <input type="checkbox"/> ไม่พร้อมให้บริการ เนื่องจาก (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ความเห็นผู้บังคับบัญชา <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....