

5.6 การให้บริการห้องประชุมออนไลน์ ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom (งานเทคโนโลยีการศึกษา)

(รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.05.006)

 มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการห้องประชุมออนไลน์ ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom (งานเทคโนโลยีการศึกษา)	รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.05.006	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	เขียนโดย : นายอนุวัฒน์ โชโต ควบคุมโดย : ผศ.วีระชาติ มัตติทานนท์ อนุมัติโดย : นายอุไรเชษ แผลงประสพโชค															
			แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)																
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเทคโนโลยีการศึกษาสามารถให้บริการห้องประชุมออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom ได้อย่างมีประสิทธิภาพ																		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70)																		
ขอบเขตงาน :	การให้บริการสร้างห้องประชุมออนไลน์ ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom																		
คำจำกัดความ :	Zoom (ซูม) คือแอปพลิเคชัน หรือเครื่องมือที่เป็นหนึ่งในตัวช่วยในการติดต่อสื่อสารที่ถูกพัฒนาเพื่อให้สามารถจัดประชุม สัมมนา ได้แม้จะทำงานต่างสถานที่กันผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์ที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก สมาร์ทโฟน ตลอดจนแท็บเล็ต ที่จะทำให้การประชุมรู้สึกเสมือนจริง เพราะสามารถรับสารได้ทั้งในรูปแบบของภาพ และเสียง ซึ่งในแอปพลิเคชันก็สามารถเลือกได้ว่าจะประชุมแบบมีภาพ และวิดีโอ (Video Conference) หรือประชุมผ่านโทรศัพท์ที่มีแต่เสียงเท่านั้น (Conference call) ก็ได้ตามความต้องการ																		
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา : ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานเทคโนโลยีการศึกษา นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : สร้างห้องประชุม/ทำหนังสือตอบกลับ																		
เอกสารอ้างอิง :	1. คู่มือการใช้งานระบบ Zoom 2. คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3. แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage																		
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้บริการ 2. แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงาน																		
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ขอความอนุเคราะห์</td> <td>งานเทคโนโลยีการศึกษา</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของสำนักฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>รายงานสรุปผลการดำเนินงาน</td> <td>งานเทคโนโลยีการศึกษา</td> <td>Google Drive</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามเดือนปีงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ขอความอนุเคราะห์	งานเทคโนโลยีการศึกษา	ห้องจัดเก็บเอกสารของสำนักฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน	งานเทคโนโลยีการศึกษา	Google Drive	5 ปี	เรียงตามเดือนปีงบประมาณ
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
ขอความอนุเคราะห์	งานเทคโนโลยีการศึกษา	ห้องจัดเก็บเอกสารของสำนักฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่															
รายงานสรุปผลการดำเนินงาน	งานเทคโนโลยีการศึกษา	Google Drive	5 ปี	เรียงตามเดือนปีงบประมาณ															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		รับหนังสือบันทึกข้อความ โทรศัพท์ และไลน์ @RMUTTO	ภายใน 10 นาที	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้บริการ
2.	ผู้ขอใช้บริการ/เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		พิจารณาการให้บริการ ไม่ได้ - แจ้งสาเหตุที่ไม่สามารถให้บริการได้ ได้ - เจ้าหน้าที่ทำหนังสือตอบกลับเลขห้องประชุมออนไลน์	ภายใน 10 นาที	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้บริการ
3.	ผู้ขอใช้บริการ/เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		ผู้ขอใช้บริการขอสิทธิ์ สำหรับบันทึกการประชุม	ตามกำหนดการที่แจ้งไว้	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้บริการ
4.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		รายงานสรุปผล จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหาร	ภายในเวลา 20 นาที	แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงาน