

6. การให้บริการห้องประชุมออนไลน์ ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom (งานเทคโนโลยีการศึกษา)

(รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.05.006)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การให้บริการห้องประชุมออนไลน์ ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom (งานเทคโนโลยีการศึกษา)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.05.006</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นายอนุวัฒน์ โชโต นายอานนท์ อารีผล นางสาวณัฏฐา บุตรดี เขตพื้นที่จักรพรรฯ : นางสาวนริศรา ไฉ่เรียง นายนิธิกร แสนเสนา เขตพื้นที่อุเทนฯ : นายธนกฤต เสริมชัยรัตน์ วิทยาเขตจันทบุรี : นายพงศ์ศักดิ์ เศษวิสัย นายดลพัฒน์ วัชราสิน ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>															
			<p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (1/3/2567)</p>																
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเทคโนโลยีการศึกษาสามารถให้บริการห้องประชุมออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>																		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70)</p>																		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การให้บริการสร้างห้องประชุมออนไลน์ ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom</p>																		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>Zoom (ซูม) คือแอปพลิเคชัน หรือเครื่องมือที่เป็นหนึ่งในตัวช่วยในการติดต่อสื่อสารที่ถูกพัฒนาเพื่อให้สามารถจัดประชุม สัมมนา ได้แม้จะทำงานต่างสถานที่กันผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์ที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก สมาร์ทโฟน ตลอดจนแท็บเล็ต ที่จะทำให้การประชุมรู้สึกเสมือนจริง เพราะสามารถรับสารได้ทั้งในรูปแบบของภาพ และเสียง ซึ่งในแอปพลิเคชันก็สามารถเลือกได้ว่าจะประชุมแบบมีภาพ และวิดีโอ (Video Conference) หรือประชุมผ่านโทรศัพท์ที่มีแต่เสียงเท่านั้น (Conference call) ก็ได้ตามความต้องการ</p>																		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา : ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานเทคโนโลยีการศึกษา นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : สร้างห้องประชุม/ทำหนังสือตอบกลับ</p>																		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือการใช้งานระบบ Zoom คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage 																		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้บริการ แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงาน 																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<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 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร	ภายในเวลา 20 นาที	แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงาน