



คู่มือการปฏิบัติงาน

การใช้งานห้องประชุม Video Conference

นางสาวธัญญา สุปโคกสูง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลัก โดยมีการจัดทำรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เกิดความชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานให้ทันสมัย ซึ่งจะเป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้สนใจศึกษา

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ส่งผลให้ภาระงานมีความสมบูรณ์ ครอบคลุม ถูกต้องและชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

ธัญญา สุบโคกสูง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

แนวทางการใช้งานห้องประชุม Video Conference (ห้องภูมิภักดี)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

.....

วัตถุประสงค์






เพื่อรองรับการพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศดิจิทัลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ให้สามารถปฏิบัติงานได้ทุกที่ ทุกเวลา รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

ขอบข่าย/ภารกิจ

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ จัดทำขึ้นเพื่อรองรับการพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศดิจิทัล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 อำนวยความสะดวกในการจองห้องประชุมออนไลน์ระบบ Video Conference ซึ่งในปัจจุบันได้นำมาใช้ในการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรในสังกัด เพื่อเป็นการลดภาระในการเดินทางมาประชุมที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

ขั้นตอนในการขอใช้ห้องประชุม

1. ผู้ขอใช้บริการ กรอกแบบฟอร์มการขอใช้งานห้องประชุมออนไลน์ และแจ้งการขอใช้งานห้องประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน โดยให้เลือก **ห้องประชุม Video Conference (ห้องภูมิภักดี)** ผู้เข้าประชุมไม่เกิน 15 คน หากเกินจำนวนดังกล่าว ให้ประสานโดยตรงกับกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ที่	ชื่อห้องประชุม	สถานะ	แก้ไข
1	ห้องประชุมจันทน์ผา	เปิดใช้งาน	
2	ห้องประชุมภูมิภักดี	เปิดใช้งาน	
3	ห้องประชุมภูมินรินทร์	เปิดใช้งาน	
4	ห้องประชุมจัตุภูมิ	เปิดใช้งาน	
5	ห้องประชุม Video Conference (ห้องภูมิภักดี)	เปิดใช้งาน	

2. เมื่อกรอกแบบฟอร์มการขอใช้งานห้องประชุมออนไลน์ ให้ส่งเอกสารการประชุมที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือแจ้งประชุม กำหนดการประชุม ไปยังกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อเตรียมความพร้อมในการประชุม

3. หากยกเลิกหรือเลื่อนกำหนดการใช้ห้องประชุม แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน
4. ในกรณีเร่งด่วนหากต้องการขอใช้งานห้องประชุม ต้องแจ้งกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อย่างน้อย 2 ชั่วโมง เพื่อเตรียมความพร้อมของการประชุม และกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมแบบออนไลน์ให้เรียบร้อย และจัดส่งเอกสารตามข้อ 2
5. ผู้ใช้บริการต้องไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ และใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม อย่างระมัดระวัง หากมีปัญหาขัดข้องโปรดแจ้งกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้ดำเนินการแก้ไข
6. หลังจากใช้ห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้บริการต้องสำรวจความเรียบร้อยของห้องประชุม และห้องประชุมต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานครั้งต่อไป
7. อุปกรณ์ในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้ใช้บริการต้องดำเนินการจัดเตรียมเอง
8. ติดต่อประสานงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่เบอร์โทร 044 056385-6 ต่อ 108

Flow Chart การปฏิบัติงาน

