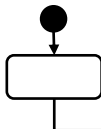









SB-8-4 การขอใช้งานระบบประชุมทางไกลผ่านระบบ Web Conference

	ขั้นตอน	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	ผศน.	ผฐน.	เจ้าหน้าที่ฝ่าย	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	รับบันทึกข้อความการขอใช้งานระบบประชุมทางไกลผ่านระบบ Web Conference					- บันทึกข้อความ (ขอใช้งานระบบประชุมทางไกล) - ระบบ Web Conference - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
2	ผศน. เกยียนหนังสือให้ ผฐน.					- บันทึกข้อความ (ขอใช้งานระบบประชุมทางไกล) - ระบบ Web Conference	
3	สั่งการเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการ					บันทึกข้อความ (ขอใช้งานระบบประชุมทางไกล)	
4	1. จองห้องประชุม 2. แจ้งหน่วยงาน 3. จัดเตรียมอุปกรณ์ 4. ทดสอบ Hardware/Software					- ระบบ Web Conference - รายงานการทดสอบ	3 ชม.
5	แจ้งหน่วยงานเพื่อนัดวันและเวลาสำหรับการซักซ้อมก่อนการประชุมจริง				 	บันทึกข้อความ (ขอใช้งานระบบประชุมทางไกล)	
6	ซ้อมประชุม Web Conference					ระบบ Web Conference	3 ชม.
7	ดำเนินการประชุม					- ระบบ Web Conference - รายงานผลการใช้งานระบบ Web Conference ประจำเดือน	