# 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. เกษียนหนังสือให้ 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 |  |