

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน กระบวนการจัดการประชุม Web Conference

หน่วยงาน ศูนย์อนามัยที่ 6 ชลบุรี กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

ผู้จัดทำ.....นายณัฐวุฒิ การุณเกียรติกุล.....

แก้ไขครั้งที่.....ก.ค. 64.....

ประกาศใช้วันที่..ก.ค. 64..

1. วัตถุประสงค์

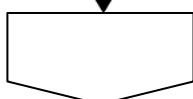
เพื่อบริหารจัดการระบบการจัดการประชุม Web Conference ของศูนย์อนามัยที่ 6 ให้เป็นระบบอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถติดตามประเมินผลข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว เพื่อเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการประชุม Web Conference ของศูนย์อนามัยที่ 6 ภายใต้พื้นฐานการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และนำไปพัฒนาการจัดการประชุมอย่างเป็นระบบ เพื่อลดความขัดแย้งในการบริหารจัดการงานประชุม สร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน และขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงการใช้งานระบบประชุม Web Conference ได้อย่างแท้จริง

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานกระบวนการจัดงานประชุมทางไกลด้วยระบบ Web Conference ทั้งในและนอกเขตสุขภาพที่ 6 ตั้งแต่การรับแจ้งการจัดการประชุมทางไกล และตรวจสอบรายละเอียดการจัดการประชุมจากเจ้าหน้าที่ผู้จัดประชุมทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อวางแผนการติดตั้งอุปกรณ์ที่ใช้ในการเปิดประชุมทางไกล ระบบ Web Conference พร้อมทั้งควบคุมดูแลการทำงานของอุปกรณ์ระบบประชุมทางไกล จนจบสิ้นการประชุม

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
1. รับแจ้งการจัดการประชุมทางไกลระบบ Web Conference จากผู้จัดประชุม	1 วัน ก่อน การประชุม	1. ติดต่อผ่านทาง - แบบฟอร์มแจ้งเปิดประชุมทางไกล - โทรศัพท์ - แจ้งผ่านแอปพลิเคชันไลน์	ผู้รับผิดชอบ งานไอที
2. สอบถามรายละเอียดการประชุมจากเจ้าหน้าที่ผู้แจ้งการประชุม หรือผู้จัดงานประชุม	1 วัน ก่อน การประชุม	1. สอบถามรายละเอียดการประชุมจากผู้จัดประชุมของหน่วยงาน หรือผู้จัดประชุมจากส่วนกลาง	ผู้รับผิดชอบ งานไอที
3. ติดตั้งระบบประชุมทางไกล พร้อมทดสอบสัญญาณภาพ ตามวัน-เวลา ที่ได้รับแจ้ง	30 นาที ก่อนการ ประชุม	1. หมั่นบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ใช้จัดประชุม ทดสอบระบบ และติดตั้งอุปกรณ์การประชุมให้เสร็จสิ้นก่อนเวลาการประชุม	ผู้รับผิดชอบ งานไอที
4. ควบคุมระบบประชุมทางไกล จนจบการประชุม	ภายใน 1 วันทำการที่ จัดประชุม	1. ควบคุมระบบการประชุม และสอนวิธีการใช้งานระบบประชุมแก่เจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุมให้มีความรู้เบื้องต้นในการจัดประชุม	ผู้รับผิดชอบ งานไอที/ เจ้าหน้าที่ผู้จัดงาน ประชุม



ขั้นตอนการดำเนินงาน	วันทำการ/ ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
5. ปิดระบบประชุม และจัดเก็บอุปกรณ์ จัดการประชุม Web Conference	ภายใน 1 วันทำการที่ จัดประชุม	1. ตรวจสอบอุปกรณ์ประชุมทางไกล และ ตรวจเช็คแก้ไขข้อบกพร่องในการทำงาน เพื่อใช้จัดประชุมครั้งถัดไป	ผู้รับผิดชอบ งานไอที
รวมระยะเวลาทำการ	2 วัน	ระยะเวลาการดำเนินการเป็นการ ประมาณการ สามารถเปลี่ยนแปลง ได้ ตามสถานการณ์	ผู้รับผิดชอบ งานไอที

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 รับแจ้งการจัดประชุมทางไกลระบบ Web Conference จากผู้จัดประชุม

- 1) รับการติดต่อการตัดประชุมผ่านทาง แบบฟอร์มจัดประชุม ,แอปพลิเคชันไลน์ และโทรศัพท์

4.2 สอบถามรายละเอียดการจัดประชุม

- 1) สอบถามรายละเอียดการจัดประชุม ดังนี้
 - หน่วยงานใดจัดประชุม
 - ใช้โปรแกรมใดจัดประชุม
 - จัดประชุมวัน-เวลา สถานที่ใด

4.3 ติดตั้งระบบประชุม

- 1) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดประชุมทางไกล

4.4 ควบคุมระบบประชุมทางไกลตลอดเวลาการประชุม

- 1) ควบคุมดูแลการเชื่อมต่อระบบประชุมทางไกล
- 2) ประสานงานต่างๆในการประชุมระหว่างผู้จัดประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม
- 3) สอนทักษะการใช้งานควบคุมระบบประชุมเบื้องต้น แก่หน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

4.5 ปิดระบบประชุมและจัดเก็บอุปกรณ์

- 1) เมื่อการประชุมเสร็จสิ้น เก็บอุปกรณ์และตรวจสอบความเรียบร้อยเพื่อใช้งานประชุมถัดไป

5. นิยาม

5.1 การประชุมทางไกล หมายถึง ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ความเร็วสูง โดยสามารถทำการประชุมแบบเห็นภาพ ฟังเสียงของผู้เข้าร่วมประชุม ตลอดจนนำเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม (Presentation) พร้อมรับ-ส่งข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้ในเวลาเดียวกัน ด้วยการใช้ช่องสัญญาณอินเทอร์เน็ต (Bandwidth) ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสำหรับการประชุมทางไกล การเรียนการสอน การฝึกอบรม การประชาสัมพันธ์สินค้าและกิจกรรม สนทนาต่างๆ

6.แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 แบบฟอร์มการจัดประชุมทางไกลระบบ Web Conference

6.2 คู่มือการต่ออุปกรณ์ใช้งานระบบ Web Conference

พนิต โล่เสถียรกิจ

(นายพนิต โล่เสถียรกิจ)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 6