



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)

ชื่อเรื่อง: การบริการ ติดตั้งและควบคุม การจัดประชุมและถ่ายทอดสดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เอกสารหมายเลข : QP-DM-03

แก้ไขครั้งที่ : 0

วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564

หน้า 1 จาก 3

บันทึกการแก้ไขเอกสาร

ลำดับที่	หน้าที่แก้ไข	ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายการแก้ไข	ใบขอแก้ไขเอกสารเลขที่

จัดทำโดย

นายภาสกร สีเหลือง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ตรวจสอบและอนุมัติโดย

ผศ.ปรีชา โพธิ์แพง
ผู้แทนระบบคุณภาพ

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง: การบริการ ติดตั้งและควบคุม การจัดประชุมและถ่ายทอดสดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์		
เอกสารหมายเลข : QP-DM-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564	หน้า 2 จาก 3

1. วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อสนับสนุนการจัดประชุมและถ่ายทอดสดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปางให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต :

ครอบคลุมถึงขั้นตอนและหลักเกณฑ์การบริการ การควบคุม การดูแล และติดตั้งอุปกรณ์รวมถึงสื่อมัลติมีเดียของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

3. นิยาม :

การให้บริการ อิเล็กทรอนิกส์	หมายถึง	การติดตั้งและควบคุมการจัดประชุมและถ่ายทอดสดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
การควบคุม	หมายถึง	การควบคุมซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการใช้ประชุมและถ่ายทอดสดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการประชุมและถ่ายทอดสดผ่าน
การดูแล	หมายถึง	การดูแลระบบการสื่อสารให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์
ติดตั้งอุปกรณ์	หมายถึง	การติดตั้งระบบอุปกรณ์ในการช่วยให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ทั้งภาพและเสียง
หน่วยงานภายใน	หมายถึง	หน่วยงานราชการที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง
สื่อมัลติมีเดีย	หมายถึง	การใช้คอมพิวเตอร์สื่อความหมายโดยการผสมผสานสื่อหลายชนิด เช่น ข้อความ กราฟ ภาพศิลป์ (Graphic Art) เสียง ภาพเคลื่อนไหว (Animation) และ วิดิทัศน์ เป็นต้น

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง: การบริการ ติดตั้งและควบคุม การจัดประชุมและถ่ายทอดสดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์		
เอกสารหมายเลข : QP-DM-03	แก้ไขครั้งที่ : 0	วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564	หน้า 3 จาก 3

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 4.1 ผู้ขอรับบริการแจ้งรายละเอียดผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ
- 4.2 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบตารางงาน กรณีไม่สามารถให้บริการได้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบต้องแจ้งให้ผู้ขอรับบริการทราบ
- 4.3 ผู้บริหารพิจารณามอบหมายงานบุคลากรเพื่อดำเนินงาน
- 4.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดประชุมทีมงานเพื่อวางแผนปฏิบัติงาน
- 4.5 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมอุปกรณ์ติดตั้งและพร้อมทดสอบระบบก่อนวันดำเนินการ 1 วัน
 - 4.5.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการเพื่อเข้าติดตั้งอุปกรณ์และทดสอบระบบ
 - 4.5.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ให้แล้วเสร็จและทำการทดสอบระบบ
- 4.6 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการควบคุมระบบภาพและเสียงและบันทึกการประชุมและถ่ายทอดสดในวันเวลาที่ผู้ขอใช้บริการกำหนดเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาและสามารถแก้ไขได้
- 4.7 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งผู้ขอใช้บริการประเมินความพึงพอใจแบบออนไลน์เมื่อการประชุมและถ่ายทอดสดเสร็จสิ้นผ่าน QR Code ที่กำหนด
- 4.8 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ในการการประชุมและถ่ายทอดสดและเก็บอุปกรณ์กลับหน่วยงาน
- 4.9 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกการขอใช้บริการ (QF-DM-04)

5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 QF-DM-04 แบบบันทึกการขอใช้บริการ ติดตั้งและควบคุม การจัดประชุมและถ่ายทอดสดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

6. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลา	สถานที่เก็บ
แบบบันทึกการขอใช้บริการ ติดตั้งและควบคุม การจัดประชุมและถ่ายทอดสดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	QF-DM-04	1ปี	ฝ่ายพัฒนาสื่อและคอมพิวเตอร์กราฟิก