คู่มือปฏิบัติงาน

นายอโนทัย วงศ์พิพันธ์
เจ้าหน้าที่ ICT
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

anothai@nma6.go.th

คู่มือปฏิบัติงาน

นายอโนทัย วงศ์พิพันธ์

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๖

๑. ปฏิบัติงานธุรการของกลุ่ม ประกอบด้วย

๑.๑ งานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือราชการ

๑.๒ งานดูแลระบบงาน E-office

๑.๓ งานรับงานทางอินเทอร์เน็ตจากสถานศึกษา

๑.๔ งานประสานงานและให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการของกลุ่ม

๒. ช่วยงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ประกอบด้วย

๒.๑ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีข้อมูลสารสนเทศ

๒.๒ งานประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. ช่วยงานการดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูล และการโต้ตอบผ่านสื่ออิเลกทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ

๔. ช่วยงานการพัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๕. ช่วยงานการติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๖. ช่วยงานการจัดประชุมด้วยระบบทางไกล Video conference

๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายทีรัชพัชญ์ ชุดนอก กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๘. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

ชื่อกระบวนงาน : สนับสนุนการดำเนินงานประชุมผ่านระบบ Video conference

๑.วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารและการประชุมทางไกล ช่วยลด เวลาและภาระค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมหรือติดต่อประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมทางไกลผ่านระบบ Video conference ระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาในสังกัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ ***“ การประชุมทางไกล (Video conference)”*** คือ การนำเทคโนโลยีสาขาต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์ กล้องโทรทัศน์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมผสมผสาน เป็นการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมอยู่กันคนละสถานที่ ไม่จำกัดระยะทางสามารถประชุมร่วมกันและมีปฏิสัมพันธ์โต้ตอบกันได้ การส่งข้อความและภาพสามารถส่งได้ทั้งทางสายโทรศัพท์ คลื่นไมโครเวฟ สายไฟเบอร์ออฟติกของระบบเครือข่าย และการส่งสัญญาณผ่านดาวเทียม โดยการบีบอัดภาพ เสียงและข้อความ กราฟิกต่างๆ ไปยังสถานที่ประชุมต่างๆ ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเห็นภาพและข้อความต่างๆ เพื่ออภิปรายร่วมกันได้เพื่อสนับสนุนในการประชุมให้มีประสิทธิภาพ

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน

๒.) เสนอแผนงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.) ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.) ดำเนินการสนับสนุนการประชุมผ่านระบบ Video conference

๕.) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนสนับสนุน การดำเนินงานประชุมผ่านระบบ Video conference

๑ • ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน

๒ • เสนอแผนงาน

๓ • ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔ • ดำเนินการสนับสนุนการประชุม Video conference

๕ • ติดตาม ประเมินผลและรายงาน