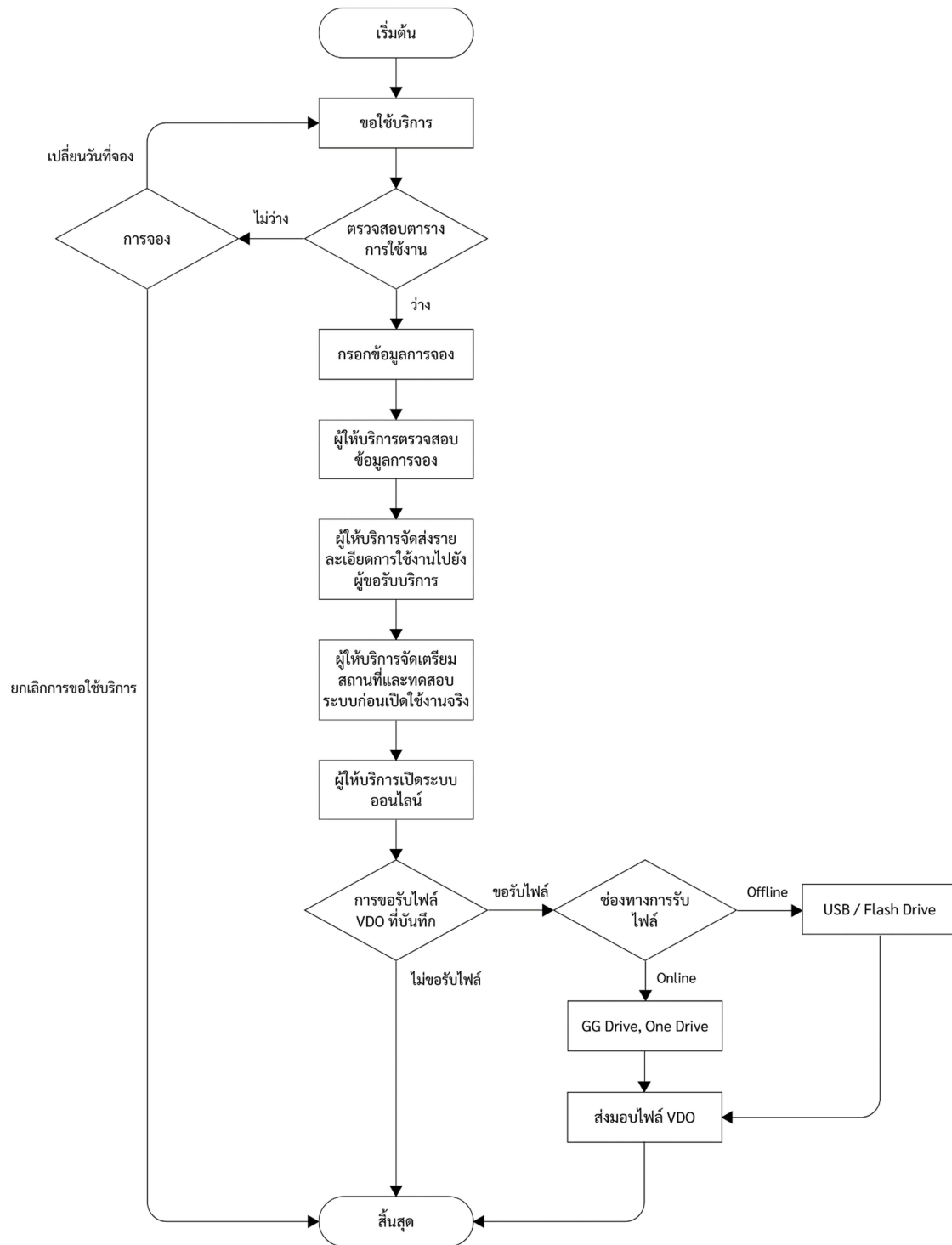


คู่มือ หรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน
ชื่องาน การให้บริการ การจัดประชุม/การจัดกิจกรรมรูปแบบ Online

นายอานนท์ นันทาปลูก ผู้จัดทำข้อมูล



ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางให้บริการ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1. ผู้ขอรับบริการตรวจสอบตารางการ จองใช้งานระบบออนไลน์ บนหน้า เว็บไซต์ของหน่วยงาน	1-2 นาที	หน้าเว็บไซต์หน่วยงาน/งาน เทคโนโลยีสารสนเทศ	เว็บไซต์ www.edu.lpru.ac.th
2. ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มการ ขอใช้บริการจัดประชุม / จัดกิจกรรม อบรม รูปแบบออนไลน์ ผ่านแบบฟอร์ม จองคิวใช้งาน	1-2 นาที	หน้าเว็บไซต์หน่วยงาน >> แบบฟอร์มการจองออนไลน์/ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	เมื่อตารางการจองว่าง ผู้ขอใช้บริการ ดำเนินการกรอกข้อมูล การจอง
3. ผู้ให้บริการทำการตรวจสอบข้อมูล และบันทึกข้อมูลการจองลงในตาราง การจองบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน	3-5 นาที	หน้าเว็บไซต์หน่วยงาน/งาน เทคโนโลยีสารสนเทศ	
4. ผู้ให้บริการจัดส่งรายละเอียดการเข้า ใช้งานระบบออนไลน์ เช่น Zoom, Ms Team, Google meet ไปยังผู้ขอรับ บริการ ตามข้อมูลติดต่อที่ผู้ขอรับบริการ ได้แจ้งไว้ในแบบฟอร์มการจอง	2-5 นาที	Application Line, E-mail/ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	
5. ผู้ให้บริการดำเนินการจัดสถานที่ ร่วมกับผู้ขอรับบริการในการทดสอบการ ทำงานของระบบออนไลน์ ก่อนเริ่มใช้ งานจริงตามกำหนดการ	3-4 ชั่วโมง	On-site/งานเทคโนโลยี สารสนเทศ	บริการหน้างาน
6. ผู้ให้บริการดำเนินการเปิดระบบ ออนไลน์ และควบคุมการใช้งาน	4-6 ชั่วโมง	On-site/งานเทคโนโลยี สารสนเทศ	บริการหน้างาน
7. ผู้ให้บริการจัดส่งไฟล์คลิปรีวิดีโอที่ได้ บันทึกไว้ให้กับผู้ขอรับบริการตาม ช่องทางที่ผู้ขอรับบริการได้แจ้งไว้ เช่น Google Drive, USB, E-mail เป็นต้น	1-2 วัน	ผ่าน Google Drive, USB หรือ E-mail/งานเทคโนโลยี สารสนเทศ	มีระยะเวลาในการ แปลงไฟล์ (กรณีผู้ ขอรับบริการต้องการ ใช้ไฟล์วิดีโอ)
8. เสร็จสิ้นขั้นตอนการให้บริการจัด ประชุม/จัดกิจกรรมรูปแบบ Online	-	-	-

ไม่มีค่าธรรมเนียม มีค่าธรรมเนียม บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล