 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน บริการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	รหัสเอกสาร SOP-202-10	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดขั้นตอนการทำงานและมาตรฐานสำหรับกรประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพสูงสุด
2. ขอบข่าย : ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการควบคุมดูแลการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : ไม่มี
5. เอกสารประกอบการทำงาน
6. คำจำกัดความ : การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้อง มีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถ ประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เอกสารต้นฉบับ  
 DOCUMENT CENTER  
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
บริการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

รหัสเอกสาร  
SOP-202-10

ออกวันที่

7 มี.ค. 2568

เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ  
เทคโนโลยีสารสนเทศ  
ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี  
อนุมัติโดย : อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER


หน้า 2/2

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ใช้ บริการ	รับเรื่องจากผู้ใช้บริการ	- ผู้ใช้บริการจองห้องประชุมออนไลน์ในระบบ จองห้องประชุมออนไลน์ เลือกรูปแบบการประชุม ออนไลน์/ทำหนังสือบันทึกข้อความขอใช้บริการ - ยื่นขอใช้บริการ	30 นาที	ระบบจองห้องประชุม ออนไลน์/หนังสือบันทึก ข้อความขอใช้บริการ
2	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา	พิจารณา พร้อม แจ้งสาเหตุ	- เจ้าหน้าที่รับเรื่องและพิจารณาตรวจสอบความ พร้อมในการให้บริการ -กรณีห้องพร้อมให้บริการ ตอบรับการให้บริการ -กรณีไม่พร้อม ให้ชี้แจงสาเหตุต่อผู้ใช้บริการ	1 วัน	ระบบจองห้องประชุม ออนไลน์/หนังสือบันทึก ข้อความขอใช้บริการ
3	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา	ให้บริการ	- จัดเตรียมความพร้อม ทดสอบอุปกรณ์ระบบ ประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่ายล่วงหน้าก่อน ให้บริการ - ควบคุม ดูแล แก้ปัญหาการใช้งาน ขณะดำเนินการ ประชุม - ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์และจัดเก็บหลังเสร็จสิ้น การประชุม - บันทึกสถิติการให้บริการ	1 วัน	บันทึกผลการให้บริการ
4	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา	จัดทำรายงานผล การดำเนินงาน	จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงาน ประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่ายเสนอต่อผู้บริหาร เดือนละ 1 ครั้ง	1 วัน	รายงานสรุปการ ให้บริการประจำเดือน
5	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา/ เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	ส่งงานบริหารและพัฒนาระบบ	นำรายงานผลการดำเนินผลิตสื่อเสนอต่อ หัวหน้า งาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ ผ่าน งานบริหารและพัฒนาระบบ จากนั้นเจ้าหน้าที่งาน สารบรรณบันทึกรายงานเข้าระบบ EDOC	5-10 นาที	- บันทึกข้อความ รายงานผลการ ดำเนินงาน - ระบบ EDOC

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน บริการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	รหัสเอกสาร SOP-202-10	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	---	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ  
 DOCUMENT CENTER  
 ORIGINAL

CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การให้บริการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	WF-SOP 202-10-01
2. ....	WF-SOP .....



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การให้บริการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

รหัสเอกสาร : WF SOP 202-10-01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE : 03

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดขั้นตอนการทำงานและมาตรฐานสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพสูงสุด
2. ขอบข่าย ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการควบคุมดูแลการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ อาจารย์ เจ้าหน้าที่
3. วิธีปฏิบัติงาน
  1. รับเรื่อง
 

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษาผู้ให้บริการ

ขั้นตอน:

    - 1.1 รับเรื่องจาก ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ /หนังสือบันทึกข้อความจากระบบ EDOC หรืออีเมล
    - 1.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในเอกสาร เช่น รายละเอียดงาน, วันเวลาที่ต้องการใช้งาน
  2. พิจารณา
 

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษาผู้ให้บริการ

ขั้นตอน:

    - 2.1 พิจารณาตรวจสอบความพร้อมในการให้บริการ
    - 2.2 หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้แจ้งสาเหตุแก่ผู้ขอใช้บริการทันที พร้อมเสนอทางเลือกอื่น (ถ้ามี)
  3. ให้บริการ
 

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษาผู้ให้บริการ

ขั้นตอน:

    - 3.1 จัดเตรียมความพร้อม ทดสอบอุปกรณ์ระบบประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่ายล่วงหน้าก่อนให้บริการ
    - 3.2 ควบคุม ดูแล แก้ปัญหาการใช้งาน ขณะดำเนินการประชุม
    - 3.3 ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์และจัดเก็บหลังเสร็จสิ้นการประชุม
    - 3.4 บันทึกสถิติการให้บริการ

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

WF SOP 202-10-01



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การให้บริการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

รหัสเอกสาร : WF SOP 202-10-01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE : 03

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL



4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษาผู้ให้บริการ

ขั้นตอน:

- 4.1 จัดทำบันทึกขอความรายงานผลการดำเนินงานประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่าย
- 4.2 ส่งรายงานให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณา (เดือนละ 1 ครั้ง)

5. ส่งเอกสารรายงานไปยังงานบริหารและพัฒนาระบบ

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษาและเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ขั้นตอน:

- 5.1 นำรายงานผลการดำเนินงานบริการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เสนอต่อหัวหน้างาน, รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการตามลำดับ
- 5.2 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณบันทึกรายงานฯ เข้าสู่ระบบ EDOC

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

WF SOP 202-10-01