



แผนกรรมวิธีข้อมูล บก.ฐท.สส.





แผนกกรรมวิธีข้อมูล บก.ฐท.สส.

คู่มือปฏิบัติงาน

กระบวนการตรวจสอบและดูแลระบบสารสนเทศของ ฐท.สส. ให้พร้อมใช้งาน

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่บังคับใช้.....

สถานะเอกสาร...ควบคุม.....



แผนกรรมวิธีข้อมูล บก.ฐท.สส.

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบและดูแลระบบสารสนเทศของ ฐท.สส. ให้พร้อมใช้งาน

ผู้รับผิดชอบ : เรือตรีหญิง

(คุณिता ตันเจริญสุข)

ตำแหน่ง : นายทหารวิเคราะห์และพัฒนาระบบ แผนกรรมวิธีข้อมูล บก.ฐท.สส.

ทบทวนโดย : เรือเอกหญิง

(อภิญา สวัสดิ์นาวิน)

ตำแหน่ง : รักษาการ นายทหารวิเคราะห์และพัฒนาระบบ แผนกรรมวิธีข้อมูล บก.ฐท.สส.

อนุมัติโดย : นาวาโท

(กิตติพงษ์ สอนเจต์)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการ กองช่างโยธา ฐานทัพเรือสัตหีบ

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่บังคับใช้.....

สถานะเอกสาร...ควบคุม.....

คู่มือการปฏิบัติงาน การใช้งานโปรแกรม Zoom Meeting อย่างมีประสิทธิภาพ	เรื่องกระบวนการใช้งานโปรแกรม Zoom Meeting อย่างมีประสิทธิภาพ	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่ใช้บังคับ	หน้า ๒ ของ ๖

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๖. กฎหมาย มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖
๗. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๖
๘. ระบบการติดตามและประเมินผล	๖
๙. ภาคผนวก	๖

คู่มือการปฏิบัติงาน การใช้งานโปรแกรม Zoom Meeting อย่างมีประสิทธิภาพ	เรื่องกระบวนการใช้งานโปรแกรม Zoom Meeting อย่างมีประสิทธิภาพ	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่ใช้บังคับ	หน้า ๒ ของ ๖

๑.วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานรับรู้ และมีความเข้าใจในกระบวนการใช้งานโปรแกรม Zoom Meeting
- ๑.๒ เพื่อให้หน่วยงานสามารถใช้งานโปรแกรม Zoom Meeting ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย ผบ.ทร. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และแผนยุทธศาสตร์กองทัพเรือด้าน
บริหารจัดการ พ.ศ.๒๕๕๙ – ๒๕๖๘ ให้หน่วยต่างๆ ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และ
คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

คู่มือการปฏิบัติงาน การใช้งานโปรแกรม Zoom Meeting อย่างมีประสิทธิภาพ	เรื่องกระบวนการใช้งานโปรแกรม Zoom Meeting อย่างมีประสิทธิภาพ	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่ใช้บังคับ	หน้า ๒ ของ ๖

๒.ผังกระบวนการทำงาน

๒.๑ กระบวนการใช้งานโปรแกรม Zoom Meeting อย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน/ชม.)	ข้อกำหนดของ กระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	การประชุมออนไลน์ Zoom Meeting	ไม่กำหนด		หน่วยที่มีการประชุม
๒	แจ้งกำหนดการประชุม	ไม่กำหนด		หน่วยที่มีการประชุม
๓	เมื่อเปลี่ยนวัน/เวลา ในการประชุม การจ้องใช้งานระบบ Zoom MeetingZoom	ไม่กำหนด		หน่วยที่มีการประชุม
๔	ทดลองระบบประชุม ก่อนถึงเวลาประชุมออนไลน์	30 นาที		แผนกกรรมวิธีข้อมูล บก.รฐท.สส.
๕	เมื่อเข้าระบบ Zoom ไม่ได้ การจ้องใช้งานระบบ Zoom MeetingZoom	ไม่กำหนด		แผนกกรรมวิธีข้อมูล บก.รฐท.สส.
๖	จบการประชุม	ไม่กำหนด		แผนกกรรมวิธีข้อมูล บก.รฐท.สส.

คู่มือการปฏิบัติงาน การใช้งานโปรแกรม Zoom Meeting อย่างมีประสิทธิภาพ	เรื่องกระบวนการใช้งานโปรแกรม Zoom Meeting อย่างมีประสิทธิภาพ	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่ใช้บังคับ	หน้า ๒ ของ ๖

๓. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการใช้งานโปรแกรม Zoom Meeting ตั้งแต่การแจ้งกำหนดการประชุม ขั้นตอนการทดลองระบบประชุมและแก้ไขปัญหาการประชุมเบื้องต้น จนถึงการรายงานผลการปฏิบัติให้ หน.กรรมวิธีข้อมูลฯ ทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการใช้งานโปรแกรม Zoom Meeting อย่างมีประสิทธิภาพ ให้แก่กำลังพลแผนกกรรมวิธีข้อมูลฯ ที่มีหน้าที่ดูแลระบบสารสนเทศของ รฐท.สส. ได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ แผนกกรรมวิธีข้อมูลฯ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ ตรวจสอบและดูแลระบบสารสนเทศของ รฐท.สส. ให้พร้อมใช้งาน

๔.๑.๒ รับแจ้งการประชุมออนไลน์ผ่าน Zoom Meeting

๔.๑.๓ ดำเนินการทดลองระบบประชุมก่อนถึงเวลาประชุมผ่าน Zoom Meeting

๔.๑.๔ ดำเนินการแก้ไขปัญหาเมื่อมีปัญหาข้อขัดข้องระหว่างการประชุม

๔.๒ นขต.รฐท.สส. และหน่วยสมทบ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ แจ้งวัน/เวลา ในการประชุมออนไลน์ผ่าน Zoom Meeting

คู่มือการปฏิบัติงาน การใช้งานโปรแกรม Zoom Meeting อย่างมีประสิทธิภาพ	เรื่องกระบวนการใช้งานโปรแกรม Zoom Meeting อย่างมีประสิทธิภาพ	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่ใช้บังคับ	หน้า ๒ ของ ๖

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับแจ้งการประชุมออนไลน์ผ่าน Zoom Meeting จาก นขต.รฐท.สส.

๕.๒ ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์เครือข่าย รฐท.สส. กำลังพลแผนกกรรมวิธีข้อมูล บก.รฐท.สส.
ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่ายว่าสามารถใช้งานได้ปกติหรือไม่ โดยการทดสอบด้วยคำสั่ง ping

๕.๓ ดำเนินการทดลองระบบประชุมก่อนถึงเวลาประชุม ๓๐ นาที เพื่อตรวจสอบความพร้อมใช้งานของระบบประชุม

๕.๔ เมื่อเริ่มประชุมแล้ว หากเกิดข้อขัดข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาโดยทันที

๕.๕ ปิดระบบประชุม เมื่อการประชุมเสร็จสิ้น

๖. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๓

๗. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
กระบวนการใช้งาน โปรแกรม Zoom Meeting อย่างมี ประสิทธิภาพ	ชั้นเก็บเอกสาร แผนกกรรมวิธีข้อมูล ของ บก.รฐท.สส.	แผนกกรรมวิธี ข้อมูล บก.รฐท.สส.	- ชั้นเก็บแบบ - ไฟล์ข้อมูลใน เครื่องคอมพิวเตอร์	๕ ปี

๘. ระบบการติดตามและประเมินผล

๘.๑ ตามคู่มือกระบวนการใช้งานโปรแกรม Zoom Meeting อย่างมีประสิทธิภาพ

๘.๒ ตัวชี้วัด : การใช้งานโปรแกรม Zoom Meeting

๙. ภาคผนวก

-