	วิธีปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร :	
	เรื่อง : การประชุมทางไกล VTC : Video Teleconference	ครั้งที่ ๐๑	วันที่ใช้ : ๐๑/๐๖/๖๘
		หน้าที่ ๑ / ๓	

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในแผนกสารสนเทศทางการแพทย์ บก.รพ.ฯ ให้ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน
- ๑.๒ เพื่อให้การใช้งานของ User มีความถูกต้อง และใช้งานระบบการประชุมทางไกลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ เพื่อควบคุม ฝ้าระวัง การใช้งานระบบประชุมทางไกล

๒. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ใช้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแผนกสารสนเทศทางการแพทย์และมีหน้าที่ดำเนินการ จัดการ การประชุมทางไกล VTC : Video Teleconference

๓. นิยาม

- ๓.๑ เครื่อง Video Teleconference หมายถึง ห้องที่ใช้เป็นที่ตั้งของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ตั้งอยู่ที่แผนกสารสนเทศทางการแพทย์ บก.รพ.ฯ
- ๓.๒ การบำรุงรักษา (Preventive Maintenance) หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษาอุปกรณ์สารสนเทศ และระบบสารสนเทศของ รพ.อาภากรเกียรติวงศ์ ฐานทัพเรือสัตหีบ
- ๓.๓ การซ่อมบำรุง (Corrective Maintenance) หมายถึง การแก้ไขอุปกรณ์หรือการทำงานของระบบสารสนเทศ ที่มีปัญหาหรือข้อขัดข้องให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- ๓.๔ หัวหน้าสารสนเทศทางการแพทย์ บก.รพ.ฯ หมายถึง ผู้กำกับ ควบคุม ดูแลระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล
- ๓.๕ เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client) หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายที่อยู่ในหน่วยงานต่างๆ ตามที่แผนกสารสนเทศทางการแพทย์ บก.รพ.ฯ กำหนด
- ๓.๖ การประชุมทางไกล หมายถึง เจ้าหน้าที่สารสนเทศที่ทำหน้าที่ควบคุมดูแลระบบโรงพยาบาลในแต่ละวัน


๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ หัวหน้าแผนกสารสนเทศทางการแพทย์ มีหน้าที่
 - กำกับ ควบคุม ดูแลระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล
 - วางแผนการอนุญาตใช้งานระบบเครือข่ายด้านสารสนเทศ ให้แก่เจ้าหน้าที่สารสนเทศและบุคลากรของโรงพยาบาล
- ๔.๒ รองหน.สารสนเทศ ฯ มีหน้าที่
 - ช่วยกำกับ ควบคุม ดูแลระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล
 - ช่วยวางแผนการอนุญาตใช้งานระบบเครือข่ายด้านสารสนเทศ ให้แก่เจ้าหน้าที่สารสนเทศและบุคลากรของโรงพยาบาล
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่สารสนเทศ มีหน้าที่ดำเนินการ การประชุมทางไกล เมื่อได้รับการร้องขอ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การดำเนินการ VTC

- ๕.๑.๑ ได้รับการแจ้งขอให้แผนกสารสนเทศฯ ดำเนินการ ตั้งค่าการประชุมทางไกล ผ่านโปรแกรม Webex meetings , Zoom , Google Team หรือโปรแกรมอื่นๆ
- ๕.๑.๒ บันทึกลงสมุด ข้อมูลการประชุมออนไลน์

	วิธีปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร :	
	เรื่อง : การประชุมทางไกล VTC : Video Teleconference	ครั้งที่ ๐๑	วันที่ใช้ : ๐๑/๐๖/๖๘
		หน้าที่ ๒ / ๓	

๕.๑.๓ ลงบันทึกใน White board

๕.๑.๔ ขอรับทราบ Link การประชุมจากหน่วยผู้ร้องขอ

๕.๑.๕ ขอรับการยืนยันตามเอกสารที่มี ในวัน เวลา สถานที่ ที่ดำเนินการประชุมทางไกล

๕.๑.๖ นัดการทดสอบสัญญาณ และดำเนินการ

๕.๑.๗ เมื่อประชุมแล้วเสร็จ บันทึกตามแบบประเมินและเก็บรวบรวม

๕.๒ การเก็บรวบรวมข้อมูล การประชุมทางไกล และส่งมอบให้ผู้รับผิดชอบในการแปลผลข้อมูล

๕.๓ การบันทึกตามแบบประเมินการประชุมทางไกล มีทั้งการบันทึกผ่านเอกสาร และ Google Form

๕.๓.๑ รวบรวมข้อมูลการบันทึกรายเดือน ให้กับ ผู้รับผิดชอบการวิเคราะห์ข้อมูล ตัวชี้วัด

๕.๓.๑.๑ บันทึกผลการวิเคราะห์ ตามแบบฟอร์ม แบบบันทึกผล VTC ประจำปี...

๕.๓.๑.๒ หากพบปัญหา ข้อขัดข้อง ให้ดำเนินการแก้ไข

๕.๔ การติดต่อ สารสนเทศ พร. เพื่อสร้างห้องประชุมทางไกล Webex meetings

๖. อ้างอิง

๖.๑ อ้างอิงเอกสารคู่มือ Cisco Webex meeting

๗. บันทึก

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	อายุ	ผู้รับผิดชอบ
แบบบันทึกผล VTC ประจำปี...		๑ ปี	นายรุ่งอรุณ รัตนพันธ์

๘. เอกสารที่แนบ

- Flowchart การประชุมทางไกล Video Teleconference

	วิธีปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร :	
	เรื่อง : การประชุมทางไกล VTC : Video Teleconference	ครั้งที่ ๐๑	วันที่ใช้ : ๐๑/๐๖/๖๘
		หน้าที่ ๓ / ๓	

Flow chart การประชุมทางไกล VTC

