



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทร. ๘๘๑๐.๑๐๐๑

ที่ ยธ ๐๕๒๑(๑) / ๖๕๖ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้ห้องประชุม Conference ผ่านโปรแกรม Zoom ของกรมบังคับคดี

เรียน หน่วยงานในสังกัดกรมบังคับคดีทั่วประเทศ

ตามสัญญาเช่าเครือข่าย MPLS ของกรมบังคับคดี สำนักงานบังคับคดีจังหวัดและหน่วยงาน สังกัดกรมบังคับคดี สัญญาเลขที่ ๙๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ มีการกำหนดให้มีห้องประชุม Zoom ของกรมบังคับคดีเพิ่มเติมจำนวน ๕ ห้องโดยสามารถรองรับ ๑๐๐ User จำนวน ๔ ห้องประชุม และรองรับ ๕๐๐ User จำนวน ๑ ห้องประชุมในเวลาเดียวกัน สามารถรองรับการประชุมต่อเนื่อง ๓๐ ชั่วโมง ซึ่งการใช้ห้องประชุม Zoom เป็นการใช้งานที่เหมาะสมกับทุกหน่วยงานและยังก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการรองรับภารกิจของกรมบังคับคดีในด้านต่างๆ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจึงได้ดำเนินการ เพิ่มห้องประชุม Conference ผ่านโปรแกรม Zoom ในระบบ e-Room จำนวน ๕ ห้อง เรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การใช้ห้องประชุม Conference ผ่านโปรแกรม Zoom เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการขอใช้ห้องประชุม โดยให้ปฏิบัติดังนี้

การประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมเฉพาะบุคลากรภายในกรมบังคับคดี

๑. เข้าสู่ระบบ e-Room ใน Intranet เพื่อทำการจองห้องประชุม

๒. ทำบันทึกข้อความในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-memo) แจ้งรายละเอียดการประชุม ได้แก่

๒.๑ หัวข้อการประชุม

๒.๒ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

๒.๓ ชื่อผู้ประสานงาน (ชื่อ-นามสกุล และเบอร์โทรศัพท์)

๒.๔ บันทึกการประชุม (บันทึก / ไม่บันทึก)

(ตัวอย่างการขอใช้ห้องประชุม Conference ผ่านโปรแกรม Zoom ตามเอกสารแนบมา

พร้อมนี้)

๓. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะทำการแจ้ง Link ห้องประชุมทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-memo)

๔. ผู้ประสานงานที่ขอใช้ห้องประชุมดำเนินการส่ง Link ห้องประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ

การประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลภายนอกกรมบังคับคดีเข้าร่วมด้วย

๑. เข้าสู่ระบบ e-Room ใน Intranet เพื่อทำการจองห้องประชุม

๒. ทำบันทึกข้อความในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-memo) แจ้งรายละเอียดการประชุม ได้แก่

๒.๑ หัวข้อการประชุม

๒.๒ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และอีเมลล์ผู้เข้าร่วมประชุมแนบเป็นไฟล์ excel

(หากไม่แจ้งรายละเอียดผู้ประสานงานสามารถส่ง Link ห้องประชุมเองได้)

๒.๓ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

๒.๔ ชื่อผู้ประสานงาน (ชื่อ-นามสกุล และเบอร์โทรศัพท์)

๒.๕ บันทึกการประชุม (บันทึก / ไม่บันทึก)

(ตัวอย่างการขอใช้ห้องประชุม Conference ผ่านโปรแกรม Zoom ตามเอกสารแนบมา

พร้อมนี้)

๓. ศูนย์เทคโนโลยี...

๓. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะทำการแจ้ง Link ห้องประชุมทางระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-memo)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นางทัศนีย์ เปาอินทร์)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมบังคับคดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอบเปิดใช้งานโปรแกรม Zoom Conference.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เนื่องด้วย(หน่วยงาน กอง/ สำนักงาน สาขา)..... มีความประสงค์ขอเปิดใช้งานโปรแกรม Zoom Conference เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการสร้างห้องประชุม มีรายละเอียด ดังนี้

- หัวข้อการประชุม
- รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และอีเมลล์ผู้เข้าร่วมประชุม (ขอแนบเป็นไฟล์ excel)
- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม คน
- ชื่อผู้ประสานงาน (ชื่อ-นามสกุล และเบอร์โทรศัพท์)
- บันทึกการประชุม บันทึก ไม่บันทึก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ.....)

ผู้อำนวยการ.....