

แบบฟอร์มขอใช้บริการ VDO Conference
ศูนย์ทันตสารสนเทศ คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เรียน รองคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ผ่านหัวหน้าศูนย์ทันตสารสนเทศ)

ข้าพเจ้า.....สังกัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใช้บริการ VDO Conference เพื่อวัตถุประสงค์ (โปรดระบุสถานที่).....

ในวันที่.....ถึงวันที่.....ระหว่างเวลา.....ถึง.....น.

ที่ห้องประชุม ห้อง 613 ห้องประชุมท่านผู้หญิงเพ็ชรา ห้องประชุมสี่ สีริสิงห์ อื่น ๆ

หมายเหตุ 1. หากมีข้อสงสัยประการใดติดต่อ คุณธีระ ปานะรัตน์ ผู้ดูแลระบบ VDO Conference โทร. 89011-13

2. ศูนย์ทันตสารสนเทศบริการเฉพาะ VDO Conference ส่วนอุปกรณ์ไอศตฯ ให้แจ้งความจำนงขอใช้ที่หน่วยไอศตฯ

โปรดระบุหมายเลข IP Address สำหรับ VDO Conference

คณะทันตแพทยศาสตร์ (Near End)	สำหรับผู้ใช้ (Far End)
IP Address : 161.200.9.20	IP Address : (โปรดระบุ).....
Gateway : -	Gateway : (โปรดระบุ).....
Phone Number : -	Phone Number : (โปรดระบุ).....
(For contact during VDO Conference)	(For contact during VDO Conference)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอใช้บริการ
...../...../.....

สำหรับศูนย์ทันตสารสนเทศ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ก่อนการให้บริการ ได้ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์และตารางเวลาแล้ว <input type="checkbox"/> สามารถให้บริการได้ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก	เสนอ รองคณบดีฝ่ายวางแผนพัฒนาและเทคโนโลยีสารสนเทศฯ เพื่อโปรดพิจารณา <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต (ลงชื่อ).....
--	---

ผลการให้บริการ

สามารถให้บริการได้
 ไม่สามารถให้บริการได้ เนื่องจาก

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ระเบียบการขอใช้งานบริการประชุมทางไกล (VDO Conference)

สำหรับผู้ขอใช้

1. ผู้ขอใช้ต้องจองขอใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์โสตฯ ให้เรียบร้อยก่อนจึงสามารถขอใช้บริการ VDO Conference ได้
2. ผู้ขอใช้ต้องกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ VDO Conference ให้ครบถ้วน และส่งที่ศูนย์สารสนเทศล่วงหน้า ก่อนวันใช้งาน 7 วันทำการ

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมอุปกรณ์ก่อนวันจริง 1 วันทำการ
 - 1.1 ตรวจสอบอุปกรณ์ และวางแผนการใช้งาน
 - 1.2 ตรวจสอบระบบกับผู้เกี่ยวข้อง (เช่น ไฟฟ้า ห้องประชุม อุปกรณ์หน่วยโสตฯ)
 - 1.3 ทดสอบการติดต่อระหว่างต้นทางและปลายทาง
2. ติดตั้งอุปกรณ์สำหรับการประชุม 1 ชั่วโมง ก่อนการประชุม
 - 2.1 ทดสอบระบบ
3. ควบคุมการทำงานของอุปกรณ์
4. เมื่อเสร็จการประชุม ให้ผู้ให้บริการกรอกแบบประเมินการใช้งาน เพื่อปรับปรุงต่อไป
5. หลังเลิกประชุม จัดเก็บอุปกรณ์ที่ติดตั้งทั้งหมด และนำเก็บไว้ที่ศูนย์สารสนเทศ
6. บันทึกผลการให้บริการ (ใช้แบบฟอร์มเดียวกับการขอใช้บริการ VDO Conference) เพื่อรายงานผลเสนอรองคณบดี ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
7. ในกรณีที่ไม่มีการประชุม ต้องทำการทดสอบเครื่องเดือนละ 1 ครั้ง