



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การให้บริการระบบ VDO Conference

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## การให้บริการระบบ VDO Conference

รหัสคู่มือ ศทส./สสท. ๑/๒๕๖๐

### หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายสื่อสารโทรคมนาคม ส่วนสื่อสารโทรคมนาคม  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

### ที่ปรึกษา

นายวีรวัฒน์ อังศุพานิชย์ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
นายเกรียงไกร ภูมิสิงหาราช ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร (ด้านวางแผนโครงการ)

### พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๑ เล่ม

เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

## คำนำ

ตามที่กรมชลประทานได้นำระบบพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบงานของกรมให้มีประสิทธิภาพนั้น ในการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวดที่ ๖ การจัดการกระบวนการ (Process Management) ระบุให้ส่วนราชการกำหนดกระบวนการที่สร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนจากยุทธศาสตร์ พันธกิจ และความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ ซึ่งส่วนหนึ่งของการจัดการกระบวนการคือการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติให้บรรลุผลตามข้อกำหนดต่างๆโดยการจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานและเผยแพร่วิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการติดตามประเมินผลการนำมาตราฐานการปฏิบัติงานไปใช้อย่างเป็นระบบ

ส่วนสื่อสารโทรคมนาคมได้เห็นความสำคัญของการปฏิบัติงานการให้บริการระบบ VDO Conference จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานระบบ VDO Conference ขึ้น ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน การปฏิบัติงาน การให้บริการระบบ VDO Conference และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้เข้าใจกระบวนการทำงานของการให้บริการระบบ VDO Conference ภายในกรมชลประทาน และเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการให้บริการได้

ทั้งนี้คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ผู้ศึกษาคู่มือสามารถดำเนินการให้บริการระบบ VDO Conference ได้ด้วยตนเองผ่านการศึกษาคู่มือฉบับนี้

คณะผู้จัดทำ ฝ่ายโทรคมนาคม ส่วนสื่อสารโทรคมนาคม  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
กรมชลประทาน

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
Work Flow	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
ระบบติดตามประเมินผล	๗
เอกสารอ้างอิง	๘
แบบฟอร์มที่ใช้	๘
รายชื่อผู้จัดทำ	๘
ภาคผนวก	๙
๑) แบบแจ้งขอใช้บริการ VDO Conference	๑๐
๒) แบบประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบ VDO Conference ออนไลน์	๑๑

## คู่มือปฏิบัติงาน การให้บริการระบบ VDO Conference

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอน การปฏิบัติงาน การให้บริการระบบ VDO Conference และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการให้บริการระบบ VDO Conference ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ ถูกต้องตามขั้นตอน ไม่ผิดพลาด และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายนอก ผู้ใช้บริการสามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้เข้าใจกระบวนการทำงานของการให้บริการระบบ VDO Conference ภายในกรมชลประทาน สามารถลดค่าใช้จ่ายและเวลา รวมถึงเพิ่มความรวดเร็วในการประชุม การนำเสนอผลงานผ่านทางไกลลดความเสี่ยงในการเดินทาง

๑.๔ เพื่อให้เป็นแนวทางในการให้บริการระบบ VDO Conference ครอบคลุมการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการให้บริการ จนกระทั่งเสร็จสิ้นการแก้ไขปัญหา

### ๒. ขอบเขต

กรมชลประทานเป็นหน่วยงานที่มีอยู่ทั่วทุกจังหวัดของประเทศ ต้องมีการประชุมอยู่เป็นประจำ มีการนำเสนอผลงาน มีการประชุมแบบเร่งด่วน อาทิเช่น เกิดอุทกภัย เกิดภัยแล้ง ฯลฯ ซึ่งในการประชุมแต่ละครั้งต้องมีการเดินทางทำให้สิ้นเปลืองเวลาและงบประมาณ ส่วนสื่อสารโทรคมนาคมจึงมีการให้บริการระบบ VDO Conference เพื่อลดเวลา ค่าใช้จ่าย ลดความเสี่ยงในการเดินทาง โดยการให้บริการระบบ VDO Conference นั้น จะมีการให้บริการทั้งหมด ๓ รูปแบบ ดังนี้

๒.๑ สำหรับอุปกรณ์แบบประจำที่ (Fixed Station) หรือ Endpoint

๒.๒ สำหรับการใช้งานผ่านเว็บไซต์บนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC)

๒.๓ สำหรับอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่แบบพกพา (IOS/Android)

คู่มือการให้บริการระบบ VDO Conference จัดทำเพื่อสำหรับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการระบบ VDO Conference ให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๒.๔ รับการร้องขอใช้บริการระบบ VDO Conference จากหน่วยงานที่แสดงความต้องการ

๒.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่จะทำการใช้ระบบ VDO Conference กำหนดวัน เวลา การทดสอบระบบ

๒.๖ ติดตั้ง ทดสอบ รายงานผลการทดสอบต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

๒.๗ ทดสอบการใช้งาน ก่อนใช้งานจริง

๒.๘ รายงานผลการให้บริการระบบ VDO Conference ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

### ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ CODEC คือ ตัวเข้ารหัสสัญญาณภาพ เสียง ข้อมูลที่ได้จากกล้อง ไมโครโฟน และคอมพิวเตอร์ ส่งผ่านเส้นทางสื่อสารไปยังอีกฝั่งหนึ่ง รวมถึงการถอดรหัสสัญญาณที่ได้รับมาจากอีกฝั่ง ให้กลับเป็นสัญญาณภาพ เสียง และข้อมูลการนำเสนอแสดงบนจอและลำโพง

๓.๒ Multipoint Control Unit (MCU) คือ อุปกรณ์ที่ทำหน้าที่รวบรวม ประมวลผล จัดสรร และควบคุมการประชุมที่มากกว่า ๒ การประชุมขึ้นไป สามารถแบ่งหน้าจอในการทำ Conference และรองรับ Session และสามารถเชื่อมต่อกับระบบ Network ได้หลายแบบ เช่น ISDN PRI, VPN เป็นต้น

๓.๓ Gate Keeper คือ อุปกรณ์ที่ทำหน้าที่ในการแปลความหมายของการเรียก หรือการสร้าง Session ของการทำ VDO Conference ระหว่าง Endpoint ใด หมายเลข IP อะไร หรือกล่าวคือเป็นตัวกลางในการแปลความหมายของการ Dial หรือหมายเลขหมายเบอร์ Extension ที่ง่ายต่อการจดจำของผู้ใช้งาน เช่น ๑๒๓๔ เป็น ๒๐๓.๑๙๙.๒.๑๘

๓.๔ H.๓๒๓ Gateway คือ อุปกรณ์ที่ทำหน้าที่ในการแปลงการทำ VDO Conference ในรูปแบบ H.๓๒๓ (VDO over IP) ให้เป็น VDO Conference ในรูปแบบ H.๓๒๐ (VDO over ISDN)

๓.๕ H.๒๖๑ คือ มาตรฐานการบีบอัดภาพและเสียงให้มีขนาดที่ลดลง แต่ให้คุณภาพที่ดีขึ้น

๓.๖ H.๒๓๙ คือ มาตรฐานการส่งสัญญาณพร้อมกันของภาพจากกล้องวิดีโอ และข้อมูลการนำเสนอ (Dual Stream)

๓.๗ VPN ( Virtual Private Network ) คือ ระบบเครือข่ายภายในองค์กร ซึ่งเชื่อมเครือข่ายในแต่ละสาขาเข้าด้วยกัน โดยอาศัย Internet เป็นตัวกลาง มีระบบเข้ารหัสป้องกันการลักลอบใช้ข้อมูล เหมาะสำหรับองค์กรขนาดใหญ่ ซึ่งต้องการความคล่องตัวในการติดต่อรับส่งข้อมูลระหว่างสาขา มีประสิทธิภาพเช่นเดียวกับ Private Network

๓.๘ Endpoint คือ เครื่องปลายทาง ซึ่งจะประกอบด้วย กล้อง จอภาพ ไมโครโฟน และอุปกรณ์เข้ารหัส Codec ซึ่งโดยปกติ จะสามารถติดต่อกันระหว่าง Endpoint ด้วยกันเองได้ แต่อยู่ในรูปแบบ Point-to-Point

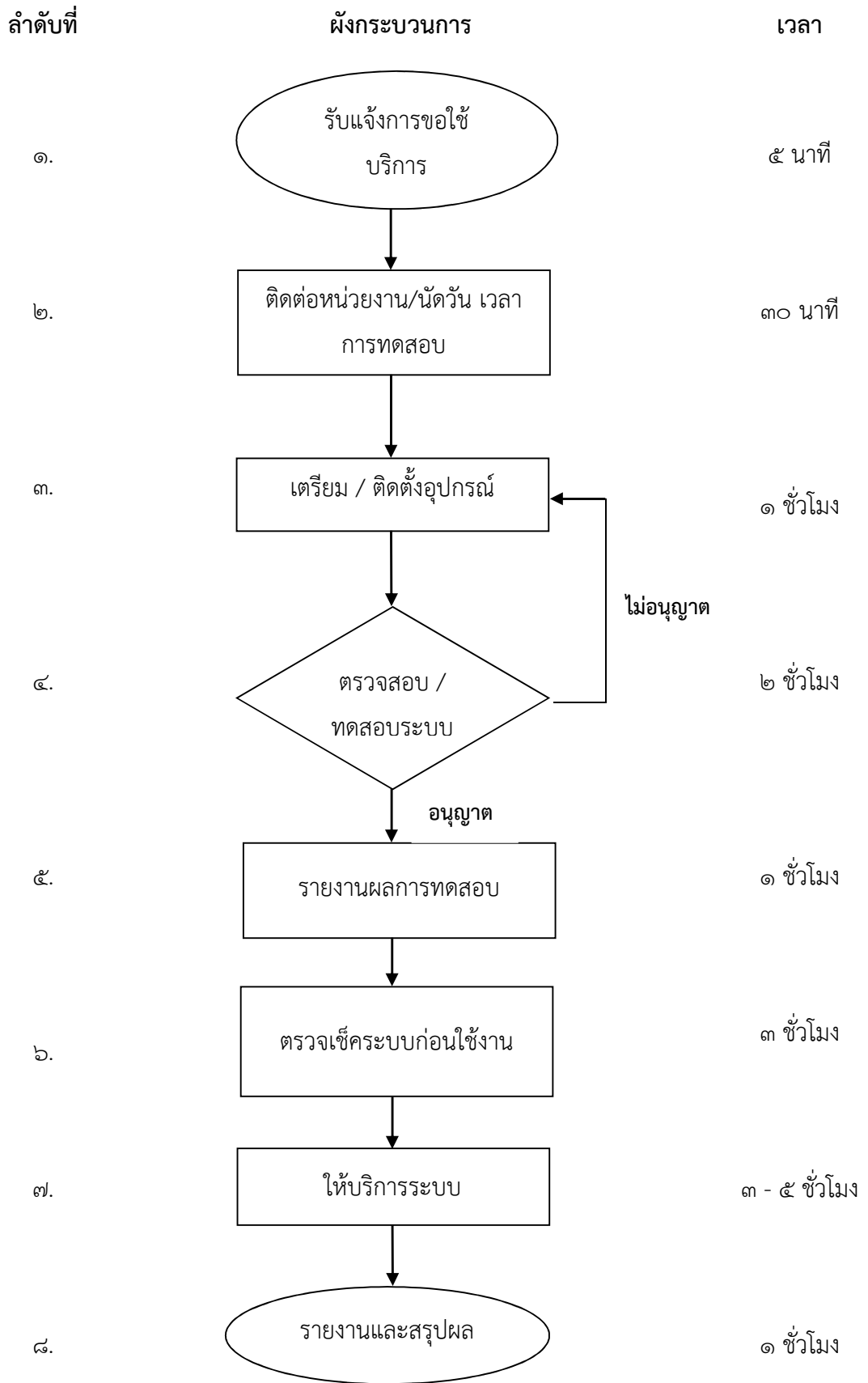
### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการส่วนสื่อสารโทรคมนาคม มีหน้าที่ กำกับ ดูแล การให้บริการระบบ VDO Conference ในภาพรวมของกรมชลประทาน

๔.๒ หัวหน้าฝ่ายโทรคมนาคม มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงาน การให้บริการระบบ VDO Conference

๔.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายโทรคมนาคม มีหน้าที่ ติดตั้ง ตรวจสอบ แก้ปัญหา รายงานผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานตามหน้าที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

Work Flow กระบวนการ การให้บริการระบบ VDO Conference กรมชลประทาน ในภาพรวม


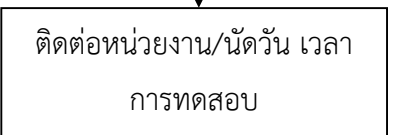
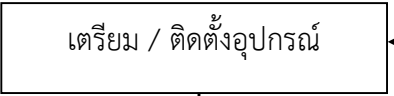
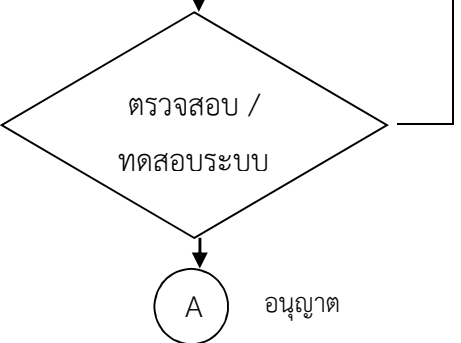


รวมเวลาทั้งหมด ๑๓ ชั่วโมง ๓๕ นาที

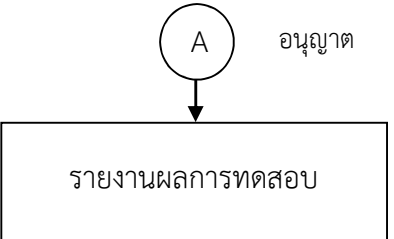

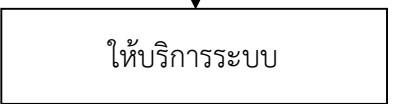
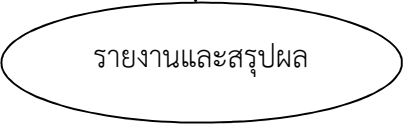
๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : การให้บริการระบบ VDO Conference

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละ ๑๐๐ ของความรวดเร็ว ถูกต้อง ในการให้บริการระบบ VDO Conference ให้แล้วเสร็จทันตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๕ นาที	รับเรื่องจากหน่วยงานที่ขอรับบริการทางโทรศัพท์ / ทางเอกสาร	บันทึกการขอใช้บริการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายโทรคมนาคม
๒.		๓๐ นาที	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่จะทำการใช้ระบบ VDO Conference กำหนดวัน เวลา การทดสอบระบบ	บันทึกหน่วยงานที่รับเรื่อง รายชื่อผู้ประสานงาน	
๓.		๑ ชั่วโมง	เตรียมอุปกรณ์ สถานที่ และติดตั้งอุปกรณ์		
๔.		๒ ชั่วโมง	ทดสอบ ตรวจสอบเช็คระบบสัญญาณระบบ ภาพ ระบบเสียงทั้งฝั่งต้นทางและปลายทาง	สัญญาณภาพและเสียงชัดเจน	



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๕.	 <p>อนุญาต</p> <p>รายงานผลการทดสอบ</p>	๑ ชั่วโมง	ส่งรายการการทดสอบระบบ VDO Conference ต่อผู้บังคับบัญชา	เนื้อหาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ครบถ้วน	
๖.	 <p>ตรวจเช็คระบบก่อนใช้งาน</p>	๓ ชั่วโมง	ทดสอบ ตรวจสอบเช็คระบบสัญญาณระบบ ภาพ ระบบเสียงทั้งฝั่งต้นทางและปลายทาง ก่อนใช้งานจริง	สัญญาณภาพและเสียงชัดเจน	
๗.	 <p>ให้บริการระบบ</p>	๓-๕ ชั่วโมง	ให้บริการระบบ VDO Conference ควบคุมการให้บริการ	สัญญาณภาพและเสียงชัดเจน ถูกต้อง ไม่มีสัญญาณรบกวน	
๘.	 <p>รายงานและสรุปผล</p>	๑ ชั่วโมง	จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงาน	เนื้อหาขั้นตอนการปฏิบัติงาน ถูกต้อง ครบถ้วน	

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึกแนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน
๑. รับเรื่องจากหน่วยงานที่ขอรับบริการ ทางโทรศัพท์ / ทางเอกสาร /ทางไลน์ (Line)	๑. สอบถามกำหนดการ วัน เวลา สถานที่ในการประชุม	๑. แบบแจ้งขอใช้บริการ VDO Conference	เจ้าหน้าที่ฝ่ายโทรคมนาคม	ความถูกต้อง ครบถ้วนของกำหนดการ
๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่จะทำการใช้ระบบ VDO Conference กำหนดวัน เวลา การทดสอบระบบ	๑. ติดต่อหน่วยงานที่จะใช้ระบบ VDO Conference แจ้งกำหนดการการทดสอบระบบ ๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม นัดเวลา การทดสอบ			ความถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ประสานงานของแต่ละหน่วยงาน
๓. เตรียมอุปกรณ์ สถานที่ และติดตั้งอุปกรณ์	๑. เตรียมอุปกรณ์ เตรียมสถานที่ ๒. ติดตั้งระบบ VDO Conference ระบบเสียง และระบบภาพ			ความถูกต้อง ครบถ้วน ของการติดตั้ง
๔. ทดสอบ ตรวจสอบเช็คระบบสัญญาณระบบภาพ ระบบเสียงทั้งฝั่งต้นทางและปลายทาง	๑. เชิญสมาชิกเข้าห้องประชุม ๒. ทดสอบส่งสัญญาณภาพและเสียงจากฝั่งต้นทาง ๓. เช็คสัญญาณภาพและเสียงจากฝั่งปลายทาง			ความถูกต้อง ครบถ้วน ของการทดสอบสัญญาณภาพและเสียง ทั้งต้นทางและปลายทาง
๕. ส่งรายการการทดสอบระบบ VDO Conference ต่อผู้บังคับบัญชา	๑. จัดทำรายงาน การทดสอบระบบ			ส่งรายงานการทดสอบต่อผู้บังคับบัญชา

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึกแนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน
๖. ทดสอบ ตรวจสอบเช็คระบบสัญญาณระบบภาพ ระบบเสียงทั้งฝั่งต้นทางและปลายทาง ก่อนใช้งานจริง	๑. เชิญสมาชิกเข้าห้องประชุม ๒. ทดสอบส่งสัญญาณภาพและเสียงจากฝั่งต้นทาง ๓. เช็คสัญญาณภาพและเสียงจากฝั่งปลายทาง			ความถูกต้อง ครบถ้วน ของ การทดสอบสัญญาณภาพ และเสียง ทั้งต้นทางและ ปลายทาง
๗. ให้บริการระบบ VDO Conference ควบคุมการให้บริการ	๑. ควบคุมการให้สัญญาณภาพและเสียงทาง ฝั่งผู้รับ ๒. ตรวจสอบเช็ค หน่วยงานที่ หลุดจากห้อง ประชุม และพร้อมที่จะเรียกเข้าห้องประชุม			ความถูกต้อง ครบถ้วน ของการส่งสัญญาณภาพ และเสียง ทั้งต้นทางและ ปลายทาง
๘. จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงาน	๑. จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงาน			ส่งรายงานการทดสอบต่อ ผู้บังคับบัญชา

#### ๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
การให้บริการระบบ VDO Conference	มีความถูกต้องตรงกับความต้องการของ หน่วยงานที่ขอรับบริการ และได้รับการ ตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา	สอบถามไปยังหน่วยงานที่รับ บริการในเรื่องการใช้งานของ ระบบให้ได้ตรงตาม ความ ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ	สายการบังคับบัญชา	

## ๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ คู่มือการใช้งานระบบประชุมทางไกลด้วยภาพและเสียง (Video Conference) TS๖๒๑๐  
Videoconferencing Terminal

## ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบแจ้งขอใช้บริการ VDO Conference

๙.๒ แบบประเมินความพึงพอใจออนไลน์

### รายชื่อผู้จัดทำ

๑. นายภาคภูมิ อิงคปรัชญากุล

๒. นายณรงค์พล แสงธีรกิจ

๓. นายจรรุญ แสนสุข

๔. นายวัชรินทร์ บุชดา

๕. นายสมภพ วงษ์เพชร

ผู้อำนวยการส่วนสื่อสารโทรคมนาคม

หัวหน้าฝ่ายโทรคมนาคม

วิศวกรไฟฟ้าสื่อสารชำนาญการ

นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน

นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน

# ภาคผนวก

## ใบแจ้งการให้บริการ

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

- |   |  |
|---|--|
| ระบบ <input type="checkbox"/> ระบบโทรศัพท์<br><input type="checkbox"/> ระบบ Video Streaming<br><input type="checkbox"/> ระบบ Video Conference<br><input type="checkbox"/> ระบบวิทยุ | <input type="checkbox"/> ระบบเครื่องเสียงห้องประชุม<br><input type="checkbox"/> ระบบเครื่องเสียงภายในอาคาร<br><input type="checkbox"/> ระบบเครื่องเสียงภายนอกอาคาร<br><input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)..... |
|---|--|

### ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอใช้บริการ

หน่วยงานที่ขอรับบริการ สำนัก/กอง/ศูนย์.....

ส่วน..... ฝ่าย ..... เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ .....

รายการที่ให้บริการ	รายละเอียด
๑. ....	.....
๒. ....	.....
๓. ....	.....
๔. ....	.....

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับบริการ  
( ..... )

### ส่วนที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้งาน	รายละเอียดการให้บริการ
๑. ....	.....
๒. ....	.....
๓. ....	.....
๔. ....	.....

### เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

- |          |          |
|----------|----------|
| ๑) ..... | ๒) ..... |
| ๓) ..... | ๔) ..... |
| ๕) ..... | ๖) ..... |

ส่วนสื่อสารโทรคมนาคม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมชลประทาน  
เบอร์ติดต่อสายใน ๒๔๐๑ สายนอก ๐-๒๒๔๑-๐๓๘๖, ระบบวิดีโอคอนเฟอร์เรนซ์ สายใน ๒๙๖๕

# แบบประเมินความพึงพอใจการใช้งาน ระบบ VDO Conference

หัวข้อการประชุม  
วันที่ AA เดือน AAAAAA พ.ศ. 2560

\*จำเป็น

หน่วยงานที่เข้าร่วมประชุม \*

เลือก

หัวข้อการประเมิน

	(ดีมาก)	(ดี)	(ปานกลาง)	(พอใช้)	(ปรับปรุง)
ระบบเสียงในการประชุม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ระบบภาพในการประชุม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความต่อเนื่องในการประชุม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การให้คำปรึกษาและคำแนะนำการใช้งาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การติดต่อประสานงานของส่วนกลางกับสำนัก/กอง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

\*

ตัวเลือกที่ 1

ปัญหาอุปสรรคในการประชุม (บรรยาย)

คำตอบของคุณ

ส่ง

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอรัม