

ขั้นตอนการให้บริการ ประชุมออนไลน์และถ่ายทอดสดออนไลน์

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบให้บริการ งานบริการเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักคอมพิวเตอร์

2. ขอบเขต (Scope)

การให้บริการประชุมออนไลน์และถ่ายทอดสดออนไลน์ ของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3. คำนิยาม / คำจำกัดความ (Definition)

3.1 ทัวไป

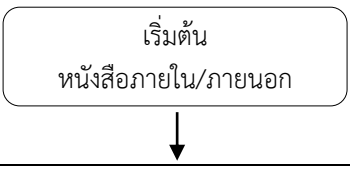
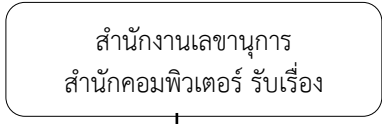
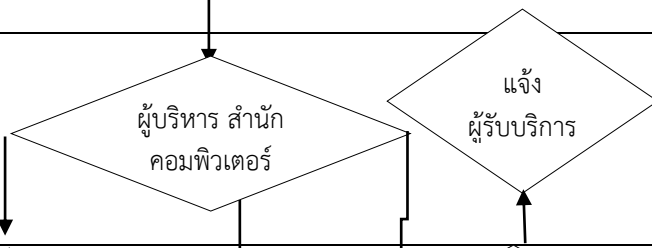
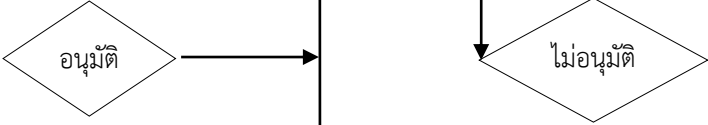
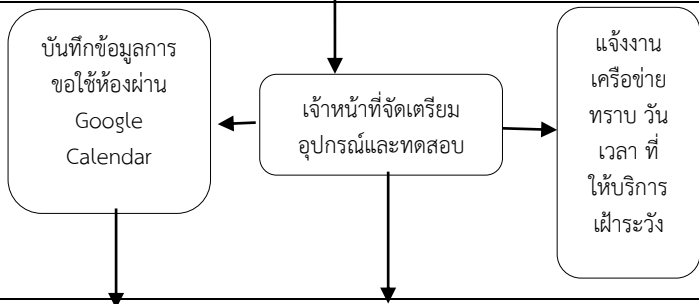
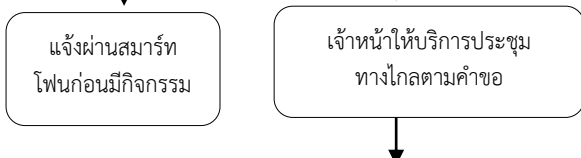
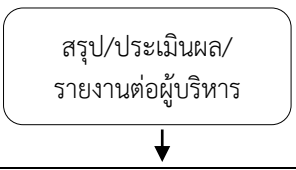
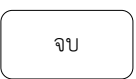
3.1.1 การประชุมออนไลน์ หมายถึง การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมอยู่กันคนละสถานที่ ไม่จำกัดระยะทาง สามารถประชุมร่วมกันและมีปฏิสัมพันธ์โต้ตอบกันได้ทันที โดยการบีบอัดภาพเสียงและข้อความ กราฟิก ฯลฯ ไปยังสถานที่ประชุม ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถสื่อสารและอภิปรายร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.1.2 การถ่ายทอดสดออนไลน์หมายถึง การใช้สัญญาณภาพจากกล้องต่อเข้าคอมพิวเตอร์ หรือใช้สัญญาณจาก OB Switching ต่อเข้าก็ได้เช่นกัน โดยมีคอมพิวเตอร์เป็นตัวควบคุม ทำหน้าที่ส่งสัญญาณภาพไปยังเครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่เป็นตัวกลาง ซึ่ง User สามารถดึงสัญญาณจากเครื่องเซิร์ฟเวอร์เพื่อรับชมการถ่ายทอดสดผ่านเครื่องแสดงผลของ User ได้

3.2 บุคคล

3.2.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่นักวิชาการโสตทัศนศึกษาที่ให้บริการประชุมออนไลน์และถ่ายทอดสดออนไลน์ ของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการ

ขั้นตอน	การให้บริการประชุมออนไลน์และถ่ายทอดสดออนไลน์	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	 <p>เริ่มต้น หนังสือภายใน/ภายนอก</p>	ผู้รับบริการ	หนังสือขอความ อนุเคราะห์	5 นาที
1.	 <p>สำนักงานเลขานุการ สำนักคอมพิวเตอร์ รับเรื่อง</p>	ผู้รับบริการ	หนังสือขอความ อนุเคราะห์	5 นาที
2.	 <p>ผู้บริหาร สำนัก คอมพิวเตอร์</p>	ผู้ให้บริการ	หนังสือขอความ อนุเคราะห์	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
3.	 <p>อนุมัติ / ไม่อนุมัติ</p>	ผู้ให้บริการ		ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
4.	 <p>เจ้าหน้าที่จัดเตรียม อุปกรณ์และทดสอบ</p>	ผู้ให้บริการ		ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
5.	 <p>เจ้าหน้าที่ให้บริการประชุม ทางไกลตามคำขอ</p>	ผู้ให้บริการ / ผู้รับบริการ		ตามหนังสือ ขอความ อนุเคราะห์
6.	 <p>สรุป/ประเมินผล/ รายงานต่อผู้บริหาร</p>	ผู้ให้บริการ	รายงานผลการ ปฏิบัติงาน ประจำเดือน	ทุกเดือน
	 <p>จบ</p>			

คำอธิบายขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้ขอใช้บริการประชุมออนไลน์และถ่ายทอดสดออนไลน์ส่งเอกสารขอใช้บริการมาที่ สำนักงานเลขานุการ สำนักคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. สำนักงานเลขานุการ สำนักคอมพิวเตอร์ ลงเอกสารรับ-ส่ง แยกประเภทเอกสารและตรวจสอบเอกสาร นำแฟ้มเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา
3. ผู้บริหารสำนักคอมพิวเตอร์ พิจารณา-อนุมัติ-ไม่อนุมัติ หากไม่อนุมัติจะส่งเรื่องคืนหน่วยงานที่ขอ
4. สำนักงานเลขานุการ สำนักคอมพิวเตอร์ ถ่ายเอกสารและมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ให้บริการประชุมออนไลน์และถ่ายทอดสดออนไลน์ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ และบันทึกข้อมูลการขอใช้ประชุมออนไลน์และถ่ายทอดสดออนไลน์ ผ่าน Google Calendar ซึ่งจะแจ้งผ่านสมาร์ตโฟนเจ้าหน้าที่ให้บริการประชุมออนไลน์และถ่ายทอดสดออนไลน์และก่อนมีกิจกรรมประชุมออนไลน์และถ่ายทอดสดออนไลน์ ทางระบบจะมีการแจ้งเตือนผ่านสมาร์ตโฟนเจ้าหน้าที่ให้บริการประชุมออนไลน์และถ่ายทอดสดออนไลน์ ก่อนเวลา 30 นาที ที่ให้บริการประชุมออนไลน์และถ่ายทอดสดออนไลน์
5. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์ระบบประชุมออนไลน์และถ่ายทอดสดออนไลน์และทดสอบระบบก่อนให้บริการ 1 วันทำการ
6. เจ้าหน้าที่ให้บริการประชุมออนไลน์และถ่ายทอดสดออนไลน์ปฏิบัติงานเครือข่ายทราบ วันเวลาที่ให้บริการประชุมออนไลน์และถ่ายทอดสดออนไลน์เพื่อเฝ้าระวังระบบเครือข่าย
7. ให้บริการเจ้าหน้าที่ให้บริการประชุมออนไลน์และถ่ายทอดสดออนไลน์ตามคำขอ
8. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารทุกเดือน

4. ผู้รับผิดชอบหลัก

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรัชพงษ์ ทะลาสี

หมายเลขโทรศัพท์ : 0 4371 9800 ต่อ 2409

อีเมลล์ : prakitpot@msu.ac.th