

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

4. กฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการ

ขั้นตอน	การให้บริการประชุมออนไลน์และถ่ายทอดสดออนไลน์	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>เริ่มต้น</p> <p>หนังสือภายใน/ภายนอก</p>	ผู้ให้บริการ	หนังสือขอความอนุเคราะห์	5 นาที
1.	<p>สำนักงานเลขานุการ</p> <p>สำนักคอมพิวเตอร์ รับเรื่อง</p>	ผู้ให้บริการ	หนังสือขอความอนุเคราะห์	5 นาที
2.	<p>ผู้บริการ สำนักคอมพิวเตอร์</p> <p>แจ้ง ผู้บริการ</p>	ผู้ให้บริการ	หนังสือขอความอนุเคราะห์	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
3.	<p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	ผู้ให้บริการ		ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
4.	<p>บันทึกข้อมูลการขอใช้ห้องผ่าน Google Calendar</p> <p>เจ้าหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์และทดสอบ</p> <p>แจ้งงานเครือข่ายทราบ วัน เวลา ที่ ให้บริการ เฝ้าระวัง</p>	ผู้ให้บริการ		ไม่เกิน 24 ชั่วโมง
5.	<p>แจ้งผ่านสมาร์ตโฟนก่อนมีกิจกรรม</p> <p>เจ้าหน้าที่ให้บริการประชุมทางไกลตามคำขอ</p>	ผู้ให้บริการ / ผู้รับบริการ		ตามหนังสือขอความอนุเคราะห์
6.	<p>สรุป/ประเมินผล/รายงานต่อผู้บริหาร</p>	ผู้ให้บริการ	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน	ทุกเดือน
	จบ			

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. เจ้าหน้าที่ให้บริการประชุมออนไลน์และถ่ายทอดสดออนไลน์แจ้งงานเครือข่ายทราบ วันเวลาที่ให้บริการประชุมออนไลน์และถ่ายทอดสดออนไลน์เพื่อเผื่อระวังระบบเครือข่าย
7. ให้บริการเจ้าหน้าที่ให้บริการประชุมออนไลน์และถ่ายทอดสดออนไลน์ตามคำขอ
8. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารทุกเดือน

7. ผู้รับผิดชอบหลัก

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรัชพงษ์ ทะลาสี

หมายเลขโทรศัพท์ : 0 4371 9800 ต่อ 2409

อีเมลล์ : prakitpot@msu.ac.th