

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มภารกิจผลิตสื่อและสารสนเทศ งานสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำโดย นายปรเมศวร์ กาแก้ว	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการ การถ่ายทอดสดผ่าน ระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ
	ชื่อกระบวนการ การถ่ายทอดสดผ่านระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการถ่ายทอดสดกิจกรรมต่างๆ อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ
- เพื่อประโยชน์ในด้านการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เป็นผู้จัดกิจกรรมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว และทราบแนวทางการปฏิบัติงานตามขั้นตอน
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานมุ่งไปสู่องค์กรที่มีคุณภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้นำเสนอขั้นตอนการขอรับบริการถ่ายทอดสดผ่านสื่อออนไลน์จากหน่วยงานต่างๆ โดยจัดทำขึ้นเพื่อแนะนำวิธีการทำงานอย่างตรงประเด็น กระชับเข้าใจง่าย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ มีขอบเขตของเนื้อหาการปฏิบัติ เฉพาะงานด้านการถ่ายทอดสดนอกสถานที่ ของงานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยทักษิณ เท่านั้น ซึ่งหน่วยงานอื่นที่ศึกษาสามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้ได้ตามความเหมาะสม

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

การถ่ายทอดสดนอกสถานที่ผ่านสื่อออนไลน์ คือ การนำอุปกรณ์ในการถ่ายทอดสดไปถ่ายทำนอกสถานที่เพื่อนำเสนอเรื่องราว กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นของมหาวิทยาลัยทักษิณ ให้แก่ผู้ชมทางออนไลน์ได้รับทราบไปพร้อมๆ กับการดำเนินไปของเหตุการณ์นั้นๆ อย่างทันทีทันใด

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ตำแหน่งงานและหน้าที่ของทีมถ่ายทอดสด

- ผู้ควบคุมการถ่ายทอดสด มีหน้าที่ควบคุมการถ่ายทอดสดนอกสถานที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมถึงตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้น ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการกำกับรายการถ่ายทอดสดเป็นอย่างดี เพราะ

เหตุการณ์ของการถ่ายทอดสดจะดำเนินไปอย่างรวดเร็วตามลำดับ โดยที่ไม่สามารถขย้ออนเหตุการณ์ให้เกิดขึ้นใหม่อีกครั้งได้

2. ผู้ประสานงาน มีหน้าที่ประสานงานทุกกระบวนการ ตั้งแต่ขั้นเตรียมการ ไปจนถึงขั้นตอนการถ่ายทอดสดให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. ผู้กำกับเวที มีหน้าที่ประจำตามจุดต่าง ๆ ที่มีความสำคัญ อาทิ จุดพิธีกรผู้บรรยาย จุดเปิดตัว เวที เป็นต้น เพื่อ ควบคุมการดำเนินงาน ในจุดต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามเวลา ลำดับ และกำหนดการณ์ที่วางไว้

4. ผู้กำกับภาพ มีหน้าที่ ควบคุมช่างภาพและคัดเลือกภาพจากมุมกล้องต่าง ๆ เพื่อออกอากาศ

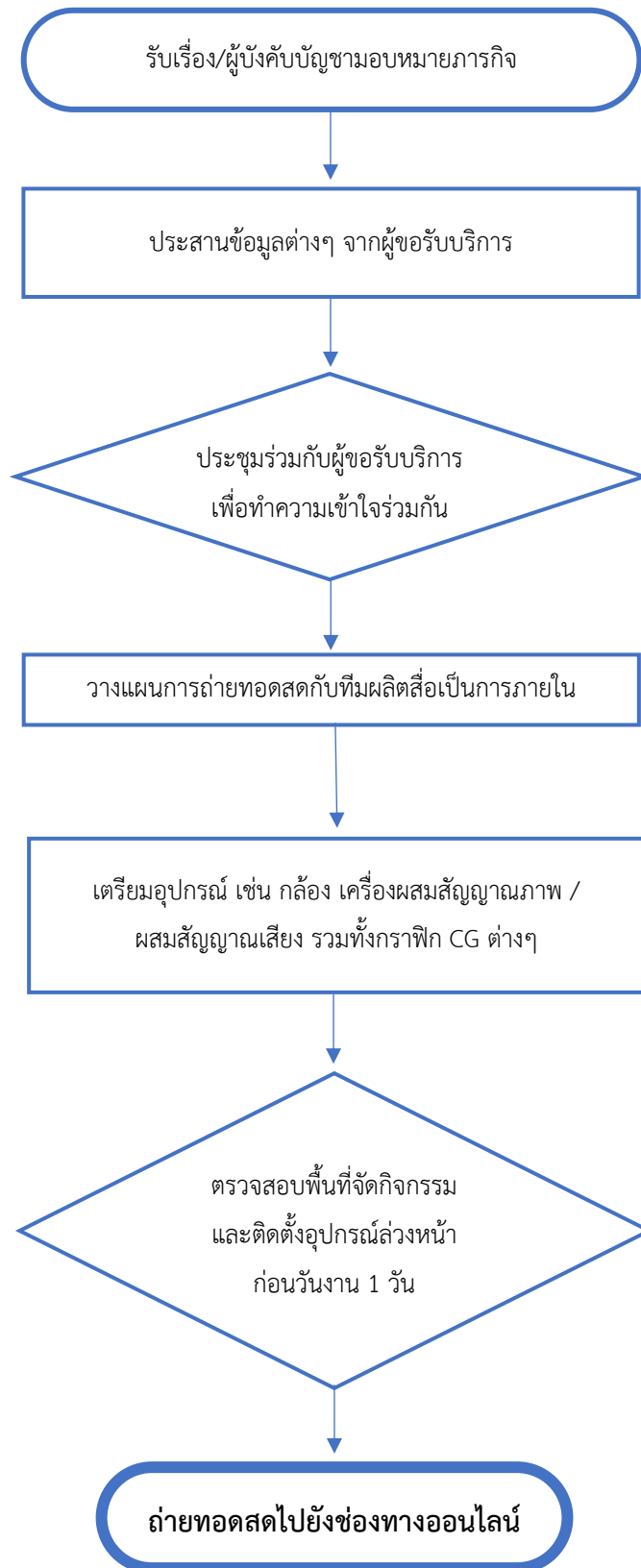
5. ช่างภาพ มีหน้าที่ประจำกล้องถ่ายภาพ และถ่ายภาพกิจกรรมที่เกิดขึ้นตามคำสั่งของผู้กำกับภาพ

6. ผู้กำกับเสียง มีหน้าที่ควบคุมสัญญาณเสียงจากแหล่งกำเนิดต่างๆ ที่จะนำเข้ามาและถ่ายทอดออกไป

7. เจ้าหน้าที่กราฟิก มีหน้าที่ ผลิตภาพกราฟิกต่างๆ ประกอบการถ่ายทอดสดเพื่อให้รายการมีความน่าสนใจ และถูกต้อง เช่น การใส่ชื่องาน ชื่อคน ตำแหน่ง หน่วยงาน รวมถึงควบคุมการถ่ายทอดสัญญาณการถ่ายทอดสด เป็นต้น

หมายเหตุ จำนวนตำแหน่งนี้ อาจจะต้องเพิ่มหรือลดขึ้นอยู่กับขนาดหรือรูปแบบงานงานด้วย

5. Flowchart แผนผังกระบวนการถ่ายทอดสดกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	รับเรื่องจากผู้บังคับบัญชา	ภายใน 1 วัน	หัวหน้ากลุ่มภารกิจผลิตสื่อและสารสนเทศ	หนังสือขอความร่วมมืออนุเคราะห์ / หนังสือคำสั่ง
2.	หลังได้รับเอกสารพิจารณาเบื้องต้นก็ประสานข้อมูลต่างๆ จากผู้ขอรับบริการ เพื่อจัดทำรายละเอียดแผนงาน	5 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	
3.	ประชุมร่วมกับผู้ขอรับบริการเพื่อทำความเข้าใจในรายละเอียดต่างๆ / วัน-เวลา / สถานที่ เพื่อทราบรูปแบบการจัดกิจกรรม ซึ่งจะนำไปวางแผนและออกแบบพื้นที่การถ่ายทอดสด รวมทั้งคำนวณการใช้อุปกรณ์และบุคลากรให้เหมาะสม	1 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	
4.	สำรวจพื้นที่จัดงาน เพื่อเตรียมความพร้อมเพิ่มประสิทธิภาพของการถ่ายทอดสด <ul style="list-style-type: none">- จุดเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต- จุดวางกล้อง ตามจำนวนที่วางแผน- จุดวางเครื่องควบคุมต่างๆ	ก่อนวันงาน 3 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	
5.	เตรียมอุปกรณ์สำหรับการถ่ายทอดสด เช่น - กล้องถ่ายภาพ /ขาตั้งกล้อง <ul style="list-style-type: none">- สายส่งสัญญาณภาพและเสียง- เครื่องผสมสัญญาณภาพ- เครื่องผสมสัญญาณเสียง- เครื่องมือสื่อสาร- กราฟิก CG ประกอบที่ถูกต้อง เช่น ชื่องาน ชื่อคน ตำแหน่ง หน่วยงาน	ก่อนวันงาน 2 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	- insert ประกอบ และ ไฟล์นำเสนอ - ทำระบบการถ่ายทอดสัญญาณ			
6.	เจ้าหน้าที่ติดตั้งอุปกรณ์และวางระบบต่างๆตามจุดที่วางแผนไว้	ก่อนวันงาน 1 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	
7.	ซักซ้อมความเข้าใจร่วมกันกับเจ้าของงานผู้ขอรับบริการ - ซ้อมคิวตามกำหนดการ - ติดตาม insert ทั้งภาพและเสียงที่จะใช้ประกอบ - ติดตามไฟล์นำเสนอของผู้บรรยาย	ก่อนวันงาน 1 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดการ คิวงาน รายละเอียด ภาพ/ข้อมูล อื่นๆ
8.	ทดสอบสัญญาณถ่ายทอดสดและเทคนิคต่างๆ เป็นครั้งสุดท้ายเพื่อตรวจความพร้อมด้านภาพ เสียง การเชื่อมโยงสัญญาณ	ก่อนวันงาน 1 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	
9.	ดำเนินการถ่ายทอดสดผ่านช่องทางออนไลน์ โซเชียลมีเดียต่าง ๆ เช่น TIKTOK Facebook Fanpage Youtube Chanel ของงานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยทักษิณ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	