



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การบันทึกและเผยแพร่วีดิทัศน์การบรรยายพิเศษผ่านระบบ
เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

รหัสงาน
SOP 06-02-15

เวลา
ตลอดกระบวนการ
4.15 ชั่วโมง/รายการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre>graph TD; A([รับแจ้งการจองห้อง]) --> B[เตรียมห้องและโสตทัศนอุปกรณ์];</pre>	5 นาที	รับแจ้งการจองห้องจากเว็บไซต์จองห้องจากผู้ขอใช้บริการ หรือบันทึกข้อความที่ผ่านการเห็นชอบจากผู้อำนวยการ ทำการจองห้องประชุม ลงรายละเอียดการจองห้องในเว็บไซต์จองห้อง	เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา
2.	<pre>graph TD; A([รับแจ้งการจองห้อง]) --> B[เตรียมห้องและโสตทัศนอุปกรณ์];</pre>	15 นาที	จัดเตรียมระบบโสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม ให้พร้อมใช้ในการบันทึกวีดิทัศน์	เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา
3.	<pre>graph TD; A([รับแจ้งการจองห้อง]) --> B[เตรียมห้องและโสตทัศนอุปกรณ์]; B --> C[บันทึกการบรรยาย];</pre>	120 นาที	ทำการสลับสัญญาณภาพและเสียงในการถ่ายทอดสด และการควบคุมกล้อง พร้อมทำการบันทึกวีดิทัศน์	เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา
4.	<pre>graph TD; A([รับแจ้งการจองห้อง]) --> B[เตรียมห้องและโสตทัศนอุปกรณ์]; B --> C[บันทึกการบรรยาย]; C --> D[นำไฟล์วีดิทัศน์ที่บันทึกมาทำการตัดต่อแล้วเข้ารหัสสัญญาณภาพ];</pre>	90 นาที	นำไฟล์วีดิทัศน์ที่บันทึกมาทำการตัดต่อใส่ชื่อเรื่อง แล้วเข้ารหัสสัญญาณภาพ	เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา
5.	<pre>graph TD; A([รับแจ้งการจองห้อง]) --> B[เตรียมห้องและโสตทัศนอุปกรณ์]; B --> C[บันทึกการบรรยาย]; C --> D[นำไฟล์วีดิทัศน์ที่บันทึกมาทำการตัดต่อแล้วเข้ารหัสสัญญาณภาพ]; D --> E([ทำการอัปโหลดไฟล์เพื่อเผยแพร่]);</pre>	15 นาที	อัปโหลดไฟล์วีดิทัศน์ กรอกข้อมูลจัดหมวดหมู่ และทำการเผยแพร่เข้าสู่เว็บไซต์	เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา