

2.7 บริการอบรมในรูปแบบออนไลน์ (รหัสเอกสาร 2566.สวส.302.02.007)


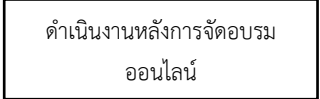


 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) บริการอบรมในรูปแบบออนไลน์</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566.สวส. 302.02.007</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 4/4/2566 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางวิมล นาคบุรณะ ควบคุมโดย : นางสาววิษิณี สวัสดิ์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด มีความรู้ความเข้าใจ ในกระบวนการจัดบริการอบรมในรูปแบบออนไลน์ และสามารถดำเนินงานให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมออนไลน์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนบริการอบรมในรูปแบบออนไลน์ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน เริ่มจากการวางแผนการจัดอบรมออนไลน์ ดำเนินงานก่อนการอบรมออนไลน์ ขออนุมัติดำเนินการอบรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดอบรมออนไลน์ ดำเนินงานหลังการจัดอบรมออนไลน์และสรุปผลการดำเนินงาน</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>บริการอบรมในรูปแบบออนไลน์ หมายถึง กระบวนการดำเนินการอบรม ผ่านเทคโนโลยีสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบมัลติมีเดีย ซึ่งประกอบด้วยสื่อที่เป็นข้อความ รูปภาพ เสียง รวมถึงภาพเคลื่อนไหว จัดขึ้นเพื่อพัฒนา ความรู้ของผู้เข้ารับการอบรมที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์ที่เหมาะสม Zoom (ซูม) หมายถึง แอปพลิเคชัน หรือเครื่องมือที่เป็นหนึ่งในตัวช่วยในการติดต่อสื่อสารที่ถูกพัฒนาเพื่อให้สามารถจัดประชุม สัมมนา ได้แม้จะทำงานต่างสถานที่กันผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์ที่เหมาะสมไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก สมาร์ทโฟน ตลอดจนแท็บเล็ต ที่จะทำให้การประชุมรู้สึกเสมือนจริง เพราะสามารถรับสารได้ทั้งในรูปแบบของภาพ และเสียง ซึ่งในแอปพลิเคชันก็สามารถเลือกได้ว่าจะประชุมแบบมีภาพ และวิดีโอ (Video Conference) หรือประชุมผ่านโทรศัพท์ที่มีแต่เสียงเท่านั้น (Conference call) ก็ได้ตามความต้องการ</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ : อนุมัติการดำเนินการจัดบริการอบรมในรูปแบบออนไลน์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร : กำกับ ติดตาม ควบคุมการดำเนินงานและให้คำปรึกษาการจัดบริการอบรมในรูปแบบออนไลน์ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการฯ : ตรวจสอบบันทึกข้อความ บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด : ทำหน้าที่ดำเนินการจัดกิจกรรมอบรมออนไลน์ เช่น การกำหนดหัวข้ออบรม การเป็นวิทยากร การออกแบบประชาสัมพันธ์ การสรุปผลการดำเนินงาน เป็นต้น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต่าง ๆ และดำเนินการประสานงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>คู่มือการใช้งาน Video conference ด้วยโปรแกรม Zoom</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบประเมินความพึงพอใจบริการอบรมในรูปแบบออนไลน์ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน 			

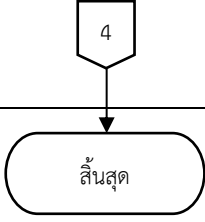
 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) บริการอบรมในรูปแบบออนไลน์</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566.สวส. 302.02.007</p>	วันที่บังคับใช้ 4/4/2566	<p>เขียนโดย : นางวิมล นาคบุรณะ ควบคุมโดย : นางสาววิชรณี สวัสดิ์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)											
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานบริการอบรม ในรูปแบบออนไลน์</td> <td>งานหอสมุดกลาง</td> <td>Google Drive</td> <td>5 ปี</td> <td>สรุปผลการดำเนินงาน เป็นรูปเล่ม</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานบริการอบรม ในรูปแบบออนไลน์	งานหอสมุดกลาง	Google Drive	5 ปี	สรุปผลการดำเนินงาน เป็นรูปเล่ม
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานบริการอบรม ในรูปแบบออนไลน์	งานหอสมุดกลาง	Google Drive	5 ปี	สรุปผลการดำเนินงาน เป็นรูปเล่ม										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร/บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		บุคลากรงานหอสมุดกลางประชุมและวางแผนการดำเนินงานการจัดอบรมออนไลน์ ตามรายละเอียดดังนี้ 1. กำหนดหัวข้อในการอบรม 2. กำหนดวันและเวลาในการอบรม 3. กำหนดผู้รับผิดชอบและกรอบระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ประกอบไปด้วย 3.1 ออกแบบโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ 3.2 ทำแบบฟอร์มการลงทะเบียนออนไลน์ 3.3 ทำหนังสือแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต่าง ๆ 3.4 แบบประเมินการอบรม 3.5 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆ 3.6 ดูแลและควบคุมห้อง Zoom 3.7 ดูแลและควบคุมเกียรติบัตรออนไลน์ 3.8 โฟสโต้ภาพและข้อมูลการจัดกิจกรรม 3.9 ส่งลิ้งค์เอกสารประกอบการอบรมย้อนหลังทางอีเมล 3.9 จัดส่งของรางวัล (ถ้ามี) 3.10 สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมย่อยและกิจกรรมรวม	1 วัน	ตารางแผนการดำเนินการการอบรมออนไลน์งานหอสมุดกลาง
2.	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		การดำเนินงานก่อนการอบรมออนไลน์ ได้แก่ 1. ออกแบบโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์เพื่อเตรียมเป็นเอกสารประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆ 2. การจัดทำแบบฟอร์มการลงทะเบียนออนไลน์และตรวจสอบการตอบกลับอีเมลอัตโนมัติให้พร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ 3. สร้างห้อง Zoom ตามจำนวนหัวข้อการอบรมในแต่ละครั้ง	5 วัน	1. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ 2. ฟอร์มการลงทะเบียนออนไลน์

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		ทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในระบบ E-management ไปยังผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ผ่านสำนักงานผู้อำนวยการ	15 นาที	1. บันทึกข้อความขอประชาสัมพันธ์การอบรมออนไลน์ 2. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
4.	หัวหน้า สำนักงาน ผู้อำนวยการฯ		ตรวจสอบบันทึกข้อความ ถูกต้อง : เสนอไปยังผู้อำนวยการฯ ไม่ถูกต้อง : แก้ไข ปรับปรุงบันทึกข้อความ	5 นาที	1. บันทึกข้อความขอประชาสัมพันธ์การอบรมออนไลน์ 2. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
5.	หัวหน้า สำนักงาน ผู้อำนวยการฯ		เสนอความคิดเห็น เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณา	5 นาที	1. บันทึกข้อความขอประชาสัมพันธ์การอบรมออนไลน์ 2. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
6.	ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการ ฯ		พิจารณาลงนามบันทึกข้อความอนุมัติดำเนินการอบรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ อนุมัติ : ดำเนินการประชาสัมพันธ์และจัดการอบรมออนไลน์ ไม่อนุมัติ : ทบทวน ตรวจสอบแผนการดำเนินงาน	10 นาที	1. บันทึกข้อความขอประชาสัมพันธ์การอบรมออนไลน์ 2. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
7.	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป/ บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ E-management 2. บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ Facebook, Line และ Website	15 นาที	1. บันทึกข้อความขอประชาสัมพันธ์การอบรมออนไลน์ 2. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
8.	บรรณารักษ์/ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		ระหว่างการจัดอบรมออนไลน์ จะมีผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ดังนี้ 1. เป็นวิทยากรอบรม 2. ดูแลและควบคุมห้อง Zoom ดังนี้ 2.1 เป็น Host ห้อง Zoom 2.2 เปิดเพลงหรือภาพระหว่างรอการอบรม 2.3 กำหนด Co-Host ให้แก่วิทยากร	3 ชั่วโมง	1. เอกสารประกอบการอบรม 2. เกียรติบัตรออนไลน์

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
			2.4 บันทึก VDO การอบรม และอัปโหลดในไดรฟ์ 2.5 ส่งลิงค์เอกสารระหว่างการอบรมทางช่อง Chat 2.6 ส่งแบบประเมินการจัดอบรมทางช่อง Chat 3. บริหารจัดการการ Download เกียรติบัตรออนไลน์ระหว่างการอบรม ผู้ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละครั้งจะต้องเตรียมตัว และประสานงานกัน เพื่อให้การจัดอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย		
9.	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		ดำเนินงานหลังจัดอบรมออนไลน์เสร็จสิ้น ดังนี้ 1. โปสต์ภาพและข้อมูลการจัดกิจกรรมใน Facebook สวส. และเว็บไซต์ห้องสมุด โดยแนบลิงก์ - เอกสารประกอบการอบรม - ไฟล์บันทึกการอบรม - คิวอาร์โค้ดเกียรติบัตรออนไลน์ 2. ส่งลิงค์และเอกสารประกอบการอบรมย้อนหลังทางอีเมลที่ลงทะเบียนให้ผู้อบรม ดังนี้ - เอกสารประกอบการอบรม - ไฟล์บันทึกการอบรม - คิวอาร์โค้ดเกียรติบัตรออนไลน์ 3. จัดส่งของรางวัล (ถ้ามี) - จัดเตรียมของรางวัล - รวบรวมที่อยู่ของผู้ได้รับรางวัลของแต่ละกิจกรรม - ติดต่อผู้ได้รับรางวัล - จัดทำการ์ดขอแสดงความยินดี - จัดเก็บภาพผู้ได้รับรางวัล - ส่งของรางวัล	หลังจากอบรมเสร็จภายใน 1 วัน	1. เอกสารประกอบการอบรม 2. ไฟล์บันทึกการอบรม 3. เกียรติบัตรออนไลน์
10.	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	 	สรุปผลการดำเนินงานในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรายงานไปยังผู้บริหารได้แก่ - จำนวนผู้ลงทะเบียน - จำนวนผู้เข้าอบรมจริง - ผลการประเมินการจัดอบรม - ภาพประกอบการอบรม - ลิงค์เอกสารต่างๆ	2 วัน	รายงานสรุปผลการดำเนินงานอบรมออนไลน์

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A[4] --> B([สิ้นสุด]) </pre>			