

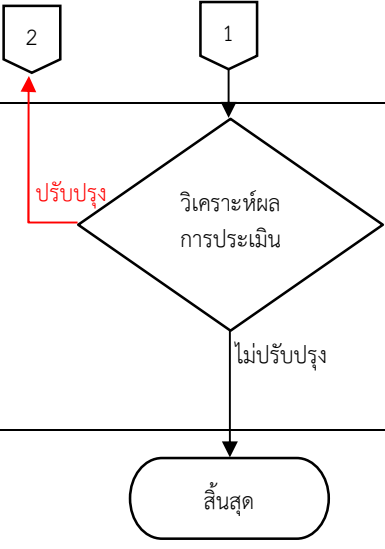
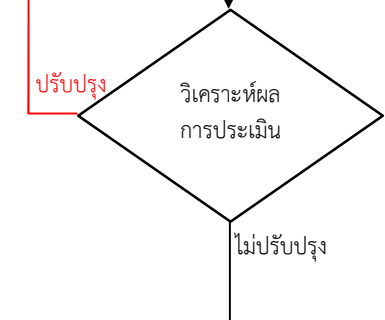
6. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของห้องสมุดในรูปแบบออนไลน์
(รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.02.006)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ของห้องสมุดในรูปแบบออนไลน์</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.02.006</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (1/3/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวพรรณพร บุพศิริ เขตพื้นที่จันทราฯ : นางสาววิลาสินี ชลวิวัฒน์กุล เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวสุนธรมาศ เจริญพุทธา วิทยาเขตจันทบุรี : นางปัฐยาภรณ์ ช่างเรือน นางสาวรณิกานต์ นิยมญาติ ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ใช้บริการรับทราบข้อมูลข่าวสารของห้องสมุดในรูปแบบออนไลน์</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของห้องสมุดในรูปแบบออนไลน์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การประชาสัมพันธ์ในรูปแบบออนไลน์ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน สร้าง / อัปเดต ช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม เผยแพร่และส่งเสริมการใช้ช่องทางการประชาสัมพันธ์ ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบออนไลน์ของห้องสมุด</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การประชาสัมพันธ์ออนไลน์ หมายถึง การสื่อสารติดต่อแบบสองทางนำเสนอข่าวสารได้ทั้ง ข้อความ ภาพ เสียง วีดิโอ กราฟฟิก ผ่านช่องทางของสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องมือสื่อสารที่ทันสมัย (คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ ดาวเทียม WIFI) เชื่อมโยงเครือข่ายทั่วโลกเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ทุกสถานการณ์ ทุกเวลา ทุกสถานที่</p> <p>เว็บไซต์ห้องสมุด หมายถึง การประชาสัมพันธ์ข้อมูลของห้องสมุดอาศัยเว็บไซต์เป็นแหล่งที่เก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารและสื่อประสมต่างๆ เช่น ภาพ เสียง ข้อความ ของห้องสมุด โดยงานหอสมุดกลาง ใช้เว็บไซต์สำเร็จรูป WordPress</p> <p>Facebook หมายถึง Facebook ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และ Facebook ของห้องสมุดทั้ง 4 เขตพื้นที่</p> <p>Line หมายถึง Line กลุ่มต่างๆ ที่งานหอสมุดสามารถนำสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ไปเผยแพร่ได้</p> <p>Canva หมายถึง แพลตฟอร์มออกแบบกราฟิก เพื่อใช้ลง Social Media, Presentation, งานสิ่งพิมพ์ รวมไปถึงภาพเคลื่อนไหว Canva ประกอบไปด้วยเทมเพลตให้เลือกใช้มากมาย ทำให้ออกแบบชิ้นงานคุณภาพได้อย่างรวดเร็ว แม้จะไม่มีพื้นฐานด้านกราฟิกหรือวิดีโอก็สามารเริ่มต้นใช้งานได้ทันที โดยมีให้ใช้งานทั้งแบบฟรีและแบบเสียเงิน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>รองผู้อำนวยการ : ทำหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมของสื่อที่จะนำไปประชาสัมพันธ์ในช่องทางออนไลน์</p> <p>บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ห้องสมุด : ทำหน้าที่ ศึกษาการใช้สื่อ Social Media การพัฒนาเว็บไซต์ และการสร้างสื่อด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในการประชาสัมพันธ์ตามช่องทางที่มี</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 คู่มือการใช้โปรแกรม WordPress https://padveewebschool.com/learn-wordpress/ คู่มือการใช้โปรแกรม Canva https://www.canva.com/ https://plaradise.com/how-to-use-canva/ 			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ของห้องสมุดในรูปแบบออนไลน์</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.02.006</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (1/3/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวพรรณพพร บุพศิริ เขตพื้นที่จักรพงฯ : นางสาววิลาสินี ชลวิวัฒน์กุล เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวสุคนธมาศ เจียงพุทธา วิทยาเขตจันทบุรี : นางปัฐยาภรณ์ ช่างเรือน นางสาวรณิกานต์ นิยมญาติ ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>															
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบสำรวจการรับรู้ข่าวสารจากการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด</p>																		
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="345 594 781 695">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="781 594 984 695">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="984 594 1159 695">สถานที่ จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1159 594 1352 695">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1352 594 1536 695">วิธีการ จัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="345 695 781 804">Facebook สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ https://www.facebook.com/RMUTTO.ARIT</td> <td data-bbox="781 695 984 804">งานหอสมุดกลาง</td> <td data-bbox="984 695 1159 804">-</td> <td data-bbox="1159 695 1352 804">-</td> <td data-bbox="1352 695 1536 804">เรียงตามลำดับ เวลาที่เผยแพร่</td> </tr> <tr> <td data-bbox="345 804 781 877">เว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ https://arit.rmutto.ac.th/</td> <td data-bbox="781 804 984 877"></td> <td data-bbox="984 804 1159 877"></td> <td data-bbox="1159 804 1352 877"></td> <td data-bbox="1352 804 1536 877"></td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ	Facebook สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ https://www.facebook.com/RMUTTO.ARIT	งานหอสมุดกลาง	-	-	เรียงตามลำดับ เวลาที่เผยแพร่	เว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ https://arit.rmutto.ac.th/				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ															
Facebook สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ https://www.facebook.com/RMUTTO.ARIT	งานหอสมุดกลาง	-	-	เรียงตามลำดับ เวลาที่เผยแพร่															
เว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ https://arit.rmutto.ac.th/																			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่		<ol style="list-style-type: none"> สร้างช่องทางการประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> สร้างและอัปเดตเว็บไซต์ห้องสมุด พัฒนาโดยงานพัฒนาระบบสารสนเทศ ร่วมกับบรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ห้องสมุด โดยใช้เว็บไซต์สำเร็จรูปWordPress สร้างและอัปเดตข้อมูลใน Facebook Fanpage คัดเลือกและเขียนข้อมูลเพื่อใช้เป็น Content จากข้อมูลภายในของห้องสมุดเอง หรือ รวบรวมจากแหล่งความรู้ภายนอก จัดทำภาพกราฟฟิกและสื่อต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรม Canva หรือโปรแกรมสร้างสื่ออื่น ๆ ที่เหมาะสม 	30 วัน	<ol style="list-style-type: none"> คู่มือการใช้โปรแกรม WordPress คู่มือการใช้โปรแกรม Canva
2.	รองผู้อำนวยการ		พิจารณาความเหมาะสมของ ข้อความ ภาพ กราฟฟิก และสื่อต่างๆ ก่อนที่จะ นำเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	15 นาที	
3.	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่		เผยแพร่ในช่องทางการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบออนไลน์ เป็นระยะตามความเหมาะสม โดย <ol style="list-style-type: none"> โพสต์ในกลุ่มไลน์ต่างๆ หรือไลน์กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง โพสต์ Facebook ของหน่วยงาน โพสต์ลงในเว็บไซต์ 	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> กลุ่มไลน์ต่างๆ หรือไลน์กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง Facebook หน่วยงาน เว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
4.	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่		ประเมินผลช่องทางการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบออนไลน์ โดย <ol style="list-style-type: none"> ส่งแบบฟอร์มในช่องทางออนไลน์ เพื่อให้ทั่วถึงและเข้าถึงกลุ่มผู้ใช้ภายนอกได้และแบบฟอร์มกระดาษ สำหรับผู้ใช้บริการที่ไม่สะดวกใช้แบบฟอร์มออนไลน์ รวบรวมผลการประเมิน วิเคราะห์ผลการประเมิน 	30 วัน	แบบสำรวจการรับรู้ข่าวสารจากการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD 1[1] --> D{วิเคราะห์ผลการประเมิน} D -- ปรับปรุง --> 2[2] D -- ไม่ปรับปรุง --> E([สิ้นสุด]) </pre>			
5.	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่		พัฒนาหรือปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบออนไลน์ โดย 1. นำผลการประเมินที่วิเคราะห์แล้ว มา พิจารณาวิธีการปรับปรุง 2. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับผิดชอบทำการ ปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ ออนไลน์ เมื่อมีฟังก์ชันใหม่ หรือ Content ที่น่าสนใจ และมีประโยชน์ ต่อผู้ใช้บริการ	3 ชั่วโมง / ครั้ง	
		