

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</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1 (1/3/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวพรรณปพร บุพศิริ นางวิมล นาคบุรณะ เขตพื้นที่จันทบุรี : นางสาววิลาสินี ชลวิวัฒน์กุล เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวสุคนธมาศ เจียงพุทรา วิทยาเขตจันทบุรี : นางสาวธัญญรัตน์ บุญมี ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด มีความรู้ความเข้าใจ ในกระบวนการจัดบริการอบรมในรูปแบบออนไลน์ และสามารถดำเนินงานให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมออนไลน์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนบริการอบรมในรูปแบบออนไลน์ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน เริ่มจากการวางแผนการจัดอบรมออนไลน์ ดำเนินงานก่อนการอบรมออนไลน์ ขออนุมัติดำเนินการอบรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดอบรมออนไลน์ ดำเนินงานหลังการจัดอบรมออนไลน์และสรุปผลการดำเนินงาน</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>บริการอบรมในรูปแบบออนไลน์</b> หมายถึง กระบวนการดำเนินการอบรม ผ่านเทคโนโลยีสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบมัลติมีเดีย ซึ่งประกอบด้วยสื่อที่เป็นข้อความ รูปภาพ เสียง รวมถึงภาพเคลื่อนไหว จัดขึ้นเพื่อพัฒนา ความรู้ของผู้เข้ารับการอบรมที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์ที่เหมาะสม</p> <p><b>Zoom (ซูม)</b> หมายถึง แอปพลิเคชัน หรือเครื่องมือที่เป็นหนึ่งในตัวช่วยในการติดต่อสื่อสารที่ถูกพัฒนาเพื่อให้สามารถจัดประชุม สัมมนา ได้แม้จะทำงานต่างสถานที่กันผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์ที่เหมาะสมไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก สมาร์ทโฟน ตลอดจนแท็บเล็ต ที่จะทำให้การประชุมรู้สึกเสมือนจริง เพราะสามารถรับสารได้ทั้งในรูปแบบของภาพ และเสียง ซึ่งในแอปพลิเคชันก็สามารถเลือกได้ว่าจะประชุมแบบมีภาพ และวิดีโอ (Video Conference) หรือประชุมผ่านโทรศัพท์ที่มีแต่เสียงเท่านั้น (Conference call) ก็ได้ตามความต้องการ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ :</b> อนุมัติการดำเนินการจัดบริการอบรมในรูปแบบออนไลน์</p> <p><b>รองผู้อำนวยการ :</b> กำกับ ติดตาม ควบคุมการดำเนินงานและให้คำปรึกษาการจัดบริการอบรมในรูปแบบออนไลน์</p> <p><b>หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการฯ :</b> ตรวจสอบบันทึกข้อความ</p> <p><b>บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด :</b> ทำหน้าที่ดำเนินการจัดกิจกรรมอบรมออนไลน์ เช่น การกำหนดหัวข้ออบรม การเป็นวิทยากร การออกแบบประชาสัมพันธ์ การสรุปผลการดำเนินงาน เป็นต้น</p> <p><b>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป :</b> จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต่าง ๆ และดำเนินการประสานงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>คู่มือการใช้งาน Video conference ด้วยโปรแกรม Zoom</p>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบประเมินความพึงพอใจบริการอบรมในรูปแบบออนไลน์</li> <li>แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ol>			



มทร. ตะวันออก  
สำนักวิทยบริการและ  
เทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation  
Procedure: SOP)  
บริการอบรมในรูปแบบออนไลน์

รหัสเอกสาร  
2566.สวส.  
302.02.007

วันที่บังคับใช้  
4/4/2566

แก้ไขครั้งที่ :  
1  
(1/3/2567)

เขียนโดย :

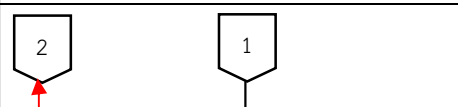
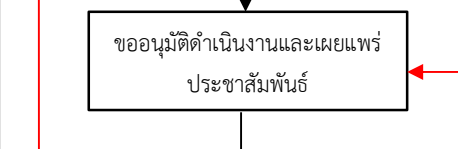
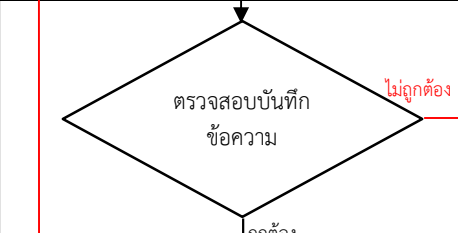
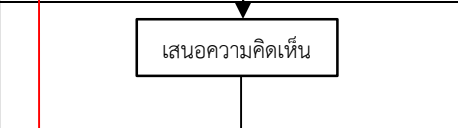
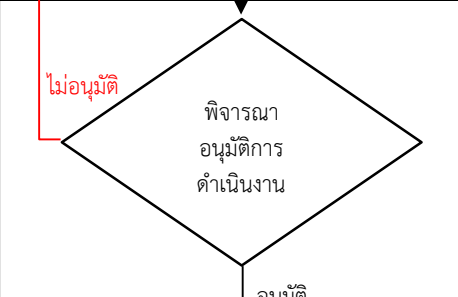
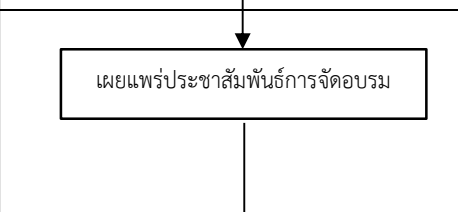
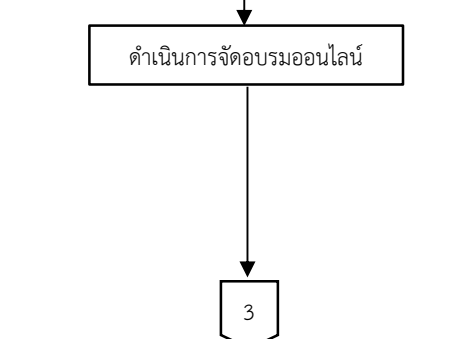
เขตพื้นที่บางพระ : นางสาวพรรณพพร บุพศิริ  
นางวิมล นาคบุรณะ  
เขตพื้นที่จักรงฯ : นางสาววิลาสินี ชลวิวัฒน์กุล  
เขตพื้นที่อุเทนฯ : นางสาวสุคนธมาศ เจียงพุทธา  
วิทยาเขตจันทบุรี : นางสาวธัญญรัตน์ บุญมี  
ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์  
อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค


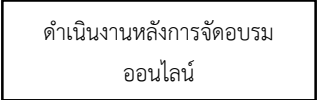
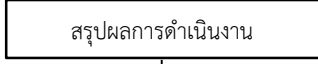

เอกสารบันทึก :

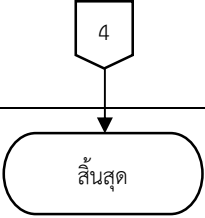
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานบริการอบรม ในรูปแบบออนไลน์	งานหอสมุดกลาง	Google Drive	5 ปี	สรุปผลการดำเนินงาน เป็นรูปเล่ม

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	รองผู้อำนวยการ / บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		<p>บุคลากรงานหอสมุดกลางประชุมและวางแผนการดำเนินงานการจัดอบรมออนไลน์ ตามรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดหัวข้อในการอบรม</li> <li>2. กำหนดวันและเวลาในการอบรม</li> <li>3. กำหนดผู้รับผิดชอบและกรอบระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ประกอบไปด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 ออกแบบโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์</li> <li>3.2 ทำแบบฟอร์มการลงทะเบียนออนไลน์</li> <li>3.3 ทำหนังสือแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต่าง ๆ</li> <li>3.4 แบบประเมินการอบรม</li> <li>3.5 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆ</li> <li>3.6 ดูแลและควบคุมห้อง Zoom</li> <li>3.7 ดูแลและควบคุมเกียรติบัตรออนไลน์</li> <li>3.8 โฟสต์ภาพและข้อมูลการจัดกิจกรรม</li> <li>3.9 ส่งลิงค์เอกสารประกอบการอบรมย้อนหลังทางอีเมล</li> <li>3.9 จัดส่งของรางวัล (ถ้ามี)</li> <li>3.10 สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมย่อยและกิจกรรมรวม</li> </ol> </li> </ol>	1 วัน	ตารางแผนการดำเนินการการอบรมออนไลน์งานหอสมุดกลาง
2.	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ ห้องสมุด		<p>การดำเนินงานก่อนการอบรมออนไลน์ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ออกแบบโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์เพื่อเตรียมเป็นเอกสารประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆ</li> <li>2. การจัดทำแบบฟอร์มการลงทะเบียนออนไลน์และตรวจสอบการตอบกลับอีเมลอัตโนมัติให้พร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ</li> <li>3. สร้างห้อง Zoom ตามจำนวนหัวข้อการอบรมในแต่ละครั้ง</li> </ol>	5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์</li> <li>2. ฟอร์มการลงทะเบียนออนไลน์</li> </ol>

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
3.	บรรณารักษ์ / เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		ทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในระบบ E-management ไปยังผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ผ่านสำนักงานผู้อำนวยการ	15 นาที	1. บันทึกข้อความขอประชาสัมพันธ์การอบรมออนไลน์ 2. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
4.	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ		<b>ตรวจสอบบันทึกข้อความ</b> ถูกต้อง : เสนอไปยังผู้อำนวยการฯ ไม่ถูกต้อง : แก้ไข ปรับปรุงบันทึกข้อความ	5 นาที	1. บันทึกข้อความขอประชาสัมพันธ์การอบรมออนไลน์ 2. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
5.	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการฯ		เสนอความคิดเห็น เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณา	5 นาที	1. บันทึกข้อความขอประชาสัมพันธ์การอบรมออนไลน์ 2. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
6.	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ		พิจารณาลงนามบันทึกข้อความอนุมัติดำเนินการอบรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ <b>อนุมัติ</b> : ดำเนินการประชาสัมพันธ์และจัดการอบรมออนไลน์ <b>ไม่อนุมัติ</b> : ทบทวน ตรวจสอบแผนการดำเนินงาน	10 นาที	1. บันทึกข้อความขอประชาสัมพันธ์การอบรมออนไลน์ 2. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
7.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ E-management 2. บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ Facebook, Line และ Website	15 นาที	1. บันทึกข้อความขอประชาสัมพันธ์การอบรมออนไลน์ 2. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
8.	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		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 และอัปลงในไดรฟ์ 2.5 ส่งลิงค์เอกสารระหว่างการอบรมทางช่อง Chat 2.6 ส่งแบบประเมินการจัดอบรมทางช่อง Chat 3. บริหารจัดการการ Download เกียรติบัตรออนไลน์ระหว่างการอบรม ผู้ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละครั้งจะต้องเตรียมตัว และประสานงานกัน เพื่อให้การจัดอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย		
9.	บรรณารักษ์/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		ดำเนินงานหลังจัดอบรมออนไลน์เสร็จสิ้น ดังนี้ 1. โปสเตอร์ภาพและข้อมูลการจัดกิจกรรมใน 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] --&gt; B(สิ้นสุด) </pre>			