



การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

เรื่อง การจัดอบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting สำหรับบุคลากรสหกรณ์



กลุ่มพัฒนาบุคลากรสหกรณ์
สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
เลขที่ ๒๐ ถนนพิชัย เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

คำนำ

เพื่อการส่งเสริมสนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) กลุ่มพัฒนาบุคลากรสหกรณ์ สำนักงานพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ จึงได้จัดทำคู่มือ การจัดโครงการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom Meeting สำหรับบุคลากรสหกรณ์ เพื่อนำไปใช้ในจัดอบรมในรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting เพื่อเป็นการปรับตัวให้ทันกับการจัดอบรมในรูปแบบใหม่ในปัจจุบัน

กลุ่มพัฒนาบุคลากรสหกรณ์ จึงได้รวบรวมข้อมูล ขั้นตอน การจัดฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom Meeting โดยการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานต่อไป

กลุ่มพัฒนาบุคลากรสหกรณ์
สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
กรกฎาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. คำจำกัดความเบื้องต้น	๑

ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการจัดการอบรมออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom Meeting

๒.๑ ช่วงเวลาก่อนการฝึกอบรม	๓
๒.๒ ช่วงเวลาระหว่างการฝึกอบรม	๔
๒.๒.๑ กิจกรรมหรือขั้นตอนดำเนินการ เฉพาะวันแรกที่เปิดการอบรม	๔
๒.๒.๒ กิจกรรมหรือขั้นตอนดำเนินการสำหรับการจัดฝึกอบรมวันอื่น ๆ	๕
๒.๓ ช่วงเวลาหลังการฝึกอบรม	๕
๒.๓.๑ กิจกรรมหรือขั้นตอนดำเนินการในวันสุดท้ายทันทีที่เสร็จสิ้นการฝึกอบรม	๕
๒.๓.๒ ขั้นตอนดำเนินการหลังจากเสร็จสิ้นการจัดดำเนินการฝึกอบรม	๖

ส่วนที่ ๓ วิธีการติดตั้งและวิธีการใช้งาน Zoom Cloud Meetings

๓.๑ วิธีการติดตั้ง Application Zoom Cloud Meetings	๗
๓.๒ วิธีการใช้งาน โปรแกรม Zoom Cloud Meetings	๘
๓.๒.๑ วิธีการใช้งาน โปรแกรม Zoom Cloud Meetings สำหรับผู้จัดการอบรม	๘
๓.๒.๑ วิธีการใช้งาน โปรแกรม Zoom Cloud Meetings สำหรับผู้เข้าร่วมการอบรม	๑๑
๓.๓ วิธีการจบการอบรม	๑๓

ส่วนที่ ๑

ความเป็นมาและความสำคัญ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

เนื่องจากการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ในปัจจุบันมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่หลากหลาย ล้วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในทุกด้าน ซึ่งคู่มือ การจัดโครงการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom Meeting สำหรับบุคลากรสหกรณ์ ฉบับนี้ จะเน้นเฉพาะในส่วนของผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านฝึกอบรมทั้งระบบ ตั้งแต่การกำหนดความต้องการในการฝึกอบรม จนถึงการตรวจและปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรม และการพัฒนาการฝึกอบรมให้เกิดประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

การจัดทำคู่มือ การจัดโครงการฝึกอบรม ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom Meeting สำหรับบุคลากรสหกรณ์ ของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ที่ทำหน้าที่ด้านการฝึกอบรม เพื่อได้ทราบถึงขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติงานในการบริหารโครงการฝึกอบรม ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งในการบริหารโครงการฝึกอบรมนั้น เป็นการนำโครงการฝึกอบรมไปปฏิบัติจริงจำแนกการดำเนินงานตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้เป็น ๔ ขั้นตอน คือ การเตรียมการก่อนการฝึกอบรม การดำเนินงานในวันเปิดการฝึกอบรม การดำเนินงานระหว่างการฝึกอบรม และการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ซึ่งในคู่มือจะแสดงให้เห็นขั้นตอนการดำเนินงานจัดฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วย

๑. กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม
๒. กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม
๓. กิจกรรมวันเปิด-ปิดการฝึกอบรม
๔. กิจกรรมหลังการฝึกอบรม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom Meeting สำหรับบุคลากรสหกรณ์ ของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการฝึกอบรมและ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทราบขั้นตอนของการปฏิบัติงานในการบริหารโครงการฝึกอบรม และเพื่อใช้เป็นแนวทางและเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานการบริหารโครงการฝึกอบรม เป็นการนำโครงการฝึกอบรมไปปฏิบัติจริงจำแนกการดำเนินงานตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้เป็น ๔ ขั้นตอน คือ การเตรียมการก่อนการฝึกอบรม การดำเนินงานในวันเปิดการฝึกอบรม การดำเนินงานระหว่างการฝึกอบรม และการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

๓. คำจำกัดความเบื้องต้น

การฝึกอบรม หมายถึง การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติในทางที่เหมาะสม เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่างๆในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและความสามารถในการจัดรูปแบบขององค์กร รวมถึง เป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถที่จำเป็น และมีทัศนคติที่ดีสำหรับการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งของหน่วยงานหรือองค์กรนั้น

โครงการฝึกอบรม หมายถึง การกำหนดหลักสูตร ขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนแนวปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม และครอบคลุมรายละเอียดที่จำเป็นอย่างครบถ้วน และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

การจัดอบรมแบบออนไลน์ จัดเป็นนวัตกรรมทางการศึกษาในอีกรูปแบบหนึ่ง ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีเรียนรู้ในรูปแบบเดิมๆ ให้เป็นการเรียนรู้ในรูปแบบใหม่ที่ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย ทำการอบรมอีกด้วย การจัดอบรมแบบออนไลน์ จะเป็นการอบรมผ่านทางอินเทอร์เน็ต โดยอยู่ใน รูปแบบของคอมพิวเตอร์ เป็นการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ บวกเข้ากับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สร้างการเรียนรู้ที่มีปฏิสัมพันธ์คุณภาพสูง โดยไม่จำเป็นต้องเดินทาง เกิดความสะดวกและเข้าถึง ได้อย่างรวดเร็ว ทุกสถานที่ ทุกเวลา ปัจจุบันการฝึกอบรมออนไลน์ก็มีหลายรูปแบบ อาทิ การเรียนผ่านเว็บไซต์หรือ แพลตฟอร์มต่างๆ โดยเฉพาะ การอบรมแบบไลฟ์สดผ่านโปรแกรมอย่าง Zoom ที่ได้รับความนิยมมากที่สุดในขณะนี้เลยก็ว่าได้ เพราะสามารถจัดอบรมได้หลายรูปแบบทั้ง One-Way Communication หรือแบบที่ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมด้วย

การฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ เป็นการจัดกิจกรรม การศึกษาให้ความรู้โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศ คุณสมบัติของเครือข่ายคอมพิวเตอร์สื่อกลาง ในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระ ความรู้ทักษะต่างๆ ที่สามารถเรียนรู้ได้ทุกที่ ทุกเวลา มีการร่วมมือ การทำงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และที่ผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ตามความต้องการ ก่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เป็นลักษณะการเรียนรู้ในลักษณะของห้องเรียนเสมือนจริง โดยไม่ต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและค่าเดินทาง และปลอดภัยจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

Zoom Cloud Meetings เป็นโปรแกรมสำหรับสื่อสารกัน ในลักษณะของ Video Conference เหมาะสำหรับ ใช้งานประชุมหรือห้องเรียนผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (ออนไลน์) ที่มีระบบตอบโต้เพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุมหรือการเรียนการสอน เช่น ระบบยกมือ ระบบพูดคุยกันเอง ระหว่างผู้เรียน เป็นต้น Zoom Cloud Meetings สามารถใช้งานได้หลายแพลตฟอร์ม ทั้งบนคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และสมาร์ตโฟน ซึ่งมีคุณสมบัติในการใช้งาน Video Conference, Chat Room Schedule และ Share Screen อีกทั้งยังสามารถเชิญผู้เข้าร่วมประชุมได้โดยไม่ต้องสมัคร เป็นสมาชิก เพียงแค่ผู้เข้าร่วมจะต้องมีPMI (Personal Meeting ID) และ Password หรือ URL จาก Host และติดตั้งแอปพลิเคชันของ Zoom ก็สามารถเข้าร่วมประชุมได้แล้ว ทำให้ Zoom เหมาะสำหรับการใช้งานประชุมหรือสร้างห้องเรียนผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นอย่างมาก

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการจัดการอบรมออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom Meeting

๒.๑ ช่วงเวลาก่อนการฝึกอบรม

ช่วงเวลาก่อนการฝึกอบรม มีขั้นตอนดำเนินการที่สำคัญ ดังนี้

- ๑) จัดทำโครงการฝึกอบรม
 - เขียนโครงการฝึกอบรมขึ้นใหม่ (ถ้าไม่มี) หรือปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร ฝึกอบรมที่มีอยู่แล้วให้ เป็นปัจจุบัน และสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
 - กำหนดช่วงเวลาการจัดโครงการฝึกอบรมดังกล่าว ให้แน่นอนชัดเจน
 - กำหนดคุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน
 - กำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน
 - กำหนดวิทยากรสำหรับแต่ละหัวข้อวิชาในโครงการฝึกอบรมนั้น
 - กำหนดสถานที่จัดอบรม (ห้องถ่ายทอดสัญญาณ Zoom Meeting)
 - กำหนดการจัดยานพาหนะ เพื่อรับ – ส่ง วิทยากรที่มาบรรยายในแต่ละหัวข้อวิชา
 - กำหนดวัสดุอุปกรณ์ สื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ และเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบการถ่ายทอดสัญญาณ ที่ต้องใช้ในการฝึกอบรมตลอดทั้งหลักสูตร
 - จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ชัดเจนและครอบคลุมทั้งโครงการ
- ๒) ติดต่อ ทาบถามวิทยากรทั้งหมดอย่างไม่เป็นทางการก่อน เพื่อจะได้ทราบว่า หัวข้อวิชาใดบ้าง ที่มี ปัญหาในการเชิญวิทยากร เพื่อการสลับวัน – เวลา ทั้งนี้เพื่อจะได้ทราบถึงความเป็นไปได้ ในการ จัดหาวิทยากรทั้งหมดในหลักสูตรฝึกอบรมดังกล่าว
- ๓) ติดต่อประสานขอจองห้องประชุมในการถ่ายทอดสัญญาณ สำหรับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว หากจะมีการจัดฝึกอบรมตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้
- ๔) ทำหนังสือขออนุมัติโครงการฝึกอบรมจากผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยจะต้องแนบเอกสาร ประกอบการอนุมัติโครงการฝึกอบรมไปด้วย ดังนี้
 - โครงการฝึกอบรมที่มีรายละเอียดต่างๆ ครบถ้วน
 - ประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่มีรายละเอียดทั้งโครงการฝึกอบรม
- ๕) ทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ ให้ส่งเจ้าหน้าที่ หรือสมัครเข้ารับการฝึกอบรม โดยแนบโครงการ ฝึกอบรมนั้นไปประกอบการพิจารณาด้วย
- ๖) ทำหนังสือเชิญวิทยากรทั้งภายในและภายนอกทุกท่านอย่างเป็นทางการ โดยแนบโครงการ ฝึกอบรมนั้นไปด้วย
- ๗) ติดต่อยืนยัน หรือทำหนังสือขอ จองจัดฝึกอบรม
- ๘) ติดต่อทาบถามประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม และพิธีปิดการฝึกอบรม (ถ้ามี)
- ๙) ร่างคำกล่าวสำหรับประธานในพิธีเปิดและคำกล่าวในพิธีปิดการฝึกอบรม (ถ้ามี)
- ๑๐) ทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมและประธานในพิธีปิดการฝึกอบรมโดยระบุวัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งแนบร่างคำกล่าวฯ ไปด้วย
- ๑๑) ร่างคำกล่าวสำหรับผู้ที่จะต้องกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม

- ๑๒) ติดต่อวิทยากร เพื่อยืนยันวัน เวลา สถานที่จัดฝึกอบรมและหัวข้อวิชาที่บรรยาย รวมถึงการติดต่อขอรับเอกสารประกอบการบรรยาย เพื่อนำไปจัดทำสำหรับการฝึกอบรมในหัวข้อวิชานั้น และการนัดหมายการจัดรถรับ – ส่ง วิทยากรจากภายนอกหน่วยงานด้วย
- ๑๓) ติดต่อการขอใช้สถานที่จัดฝึกอบรม
- ๑๔) พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานต่างๆ ส่งใบสมัครหรือแจ้งชื่อไป โดยใช้เกณฑ์ในการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมตามที่กำหนดไว้
- ๑๕) แจ้งผลการคัดเลือกผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมดังกล่าว ให้ทุกหน่วยงานได้ทราบอย่างเป็นทางการ
- ๑๖) จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมทั้งหมด ที่ต้องใช้สำหรับการฝึกอบรม
- ๑๗) จัดทำประกาศนียบัตร สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว (ถ้ามี)
- ๑๘) เขียนป้ายชื่อตั้งโต๊ะของวิทยากรทุกท่าน รวมถึงป้ายชื่อของประธานในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรมในหลักสูตรนั้นด้วย
- ๑๙) จัดทำแบบประเมินผลการฝึกอบรมต่างๆ ที่ต้องการใช้ในการทำการประเมินผล
- ๒๐) จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ทั้งหมดที่ต้องใช้ในการฝึกอบรมตลอดทั้งหลักสูตร
- ๒๑) จัดเตรียมรถรับ – ส่ง วิทยากรจากภายนอกหน่วยงานทุกท่าน
- ๒๒) ประสานการจัดฝึกอบรมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - หน่วยงานสนับสนุนการฝึกอบรมทั่วไป ประสานงานธุรการ งานพิมพ์เอกสาร ยานพาหนะ เครื่องดื่ม อาหารว่าง และอาหารกลางวัน เป็นต้น
 - หน่วยงานโสตทัศนอุปกรณ์และสื่อต่างๆ ที่ต้องใช้ในการฝึกอบรมทั้งหมด

๒.๒ ช่วงเวลาระหว่างการฝึกอบรม

ช่วงเวลาระหว่างการฝึกอบรม จะพิจารณาตั้งแต่วันแรกที่เริ่มเปิดการฝึกอบรมไปจนถึงวันสุดท้ายของการฝึกอบรม ซึ่งมีกิจกรรมหรือขั้นตอนดำเนินการที่สำคัญ ดังนี้

๒.๒.๑ กิจกรรมหรือขั้นตอนดำเนินการ เฉพาะวันแรกที่เปิดการอบรม

- ๑) ตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อย และความพร้อมของห้องอบรม โต๊ะ เก้าอี้ และแฟ้ม สำหรับลงทะเบียน ฯลฯ
- ๒) ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม
- ๓) ชี้แจงให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงกิจกรรมที่ต้องดำเนินการในช่วงพิธีเปิด การฝึกอบรม
- ๔) เมื่อประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมเดินทางไปถึงห้องฝึกอบรมแล้ว ให้เชิญท่านไปยังห้องรับรองสำหรับแขกผู้มีเกียรติที่ได้จัดเตรียมไว้
- ๕) เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม เชิญประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมจตุรบุรุษที่จัดเตรียมไว้
- ๖) ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม กล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม
- ๗) ประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม กล่าวต้อนรับผู้เข้ารับการอบรมอย่างเป็นทางการ
- ๘) หลังจากเสร็จพิธีเปิดการฝึกอบรมแล้วผู้รับผิดชอบโครงการ ชี้แจงหลักสูตร รายละเอียดต่างๆ ในการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว รวมถึงเรื่องอื่นๆ ที่ควรทราบทั้งหมด
- ๙) ทดสอบความรู้ของผู้เข้ารับการอบรมทุกคน ก่อนการฝึกอบรม (ถ้ามี)
- ๑๐) ทำกิจกรรมเสริมสร้างความรู้จักและความคุ้นเคยกันระหว่างผู้เข้ารับการอบรม

- ๑๑) ขอประวัติ และแนะนำวิทยากร ที่จะนำเสนอเนื้อหาวิชาโดยผู้รับผิดชอบโครงการ ฝึกอบรม หรือผู้แทนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๑๒) จัดหาเครื่องดื่มและอาหารว่างให้วิทยากรในระหว่างการพักครึ่งเวลา
- ๑๓) กล่าวขอบคุณวิทยากร หลังจากที่ได้นำเสนอเนื้อหาวิชาจบลงแล้ว
- ๑๔) จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร สำหรับการนำเสนอเนื้อหาวิชาดังกล่าว
- ๑๕) ส่งวิทยากรกลับ (ในกรณีเป็นวิทยากรภายนอกหน่วยงานต้องจัดรถส่งด้วย)
- ๑๖) หากยังมีหัวข้อวิชาอื่นอีกในวันนั้น ก็ต้องดำเนินการตามขั้นตอนตามที่ได้กล่าวมาแล้ว
- ๑๗) ชี้แจงกิจกรรมในวันต่อไป ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ (ถ้ามี)
- ๑๘) ติดต่อเพื่อยืนยันการบรรยายของวิทยากรในวันฝึกอบรมถัดไปอีกครั้งหนึ่ง พร้อมนัดหมาย การรับ – ส่ง วิทยากร จากภายนอกหน่วยงานด้วย
- ๑๙) ติดต่อประสานงานเพื่อยืนยันการจัดรถรับ – ส่งวิทยากรจากภายนอกหน่วยงาน
- ๒๐) เตรียมจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการพักครึ่งเวลาเช้า และบ่ายของวันฝึกอบรม ถัดไป

๒.๒.๒ กิจกรรมหรือขั้นตอนดำเนินการสำหรับการจัดฝึกอบรมวันอื่น ๆ

- ๑) ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย และความพร้อมของห้องฝึกอบรม โต๊ะ เก้าอี้ เอกสาร ประกอบการฝึกอบรม โสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์การฝึกอบรมต่าง ๆ ที่ต้องใช้
- ๒) แนะนำวิทยากร ที่จะนำเสนอเนื้อหาวิชา (โดยผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม หรือผู้แทน ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก็ได้)
- ๓) จัดหาเครื่องดื่มและอาหารว่างให้วิทยากรในระหว่างพักครึ่ง เวลา
- ๔) กล่าวขอบคุณวิทยากรหลังจากที่ได้นำเสนอเนื้อหาวิชาจบลงแล้ว
- ๕) ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินผลหัวข้อวิชา และวิทยากร
- ๖) จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร สำหรับการบรรยายในวิชาดังกล่าว
- ๗) หากยังมีหัวข้อวิชาอื่นอีกในวันนั้น ก็ต้องดำเนินการตามขั้นตอนตามที่ได้กล่าวมาแล้ว
- ๘) ชี้แจงกิจกรรมในวันต่อไป ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ (ถ้ามี)
- ๙) ติดต่อเพื่อยืนยันการบรรยายของวิทยากรในวันฝึกอบรมถัดไปอีกครั้งหนึ่ง พร้อมนัดหมายการรับ – ส่ง วิทยากร จากภายนอกหน่วยงานด้วย
- ๑๐) ติดต่อประสานงานเพื่อยืนยันการจัดรถรับ – ส่งวิทยากรจากภายนอกหน่วยงาน
- ๑๑) เตรียมจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการพักครึ่งเวลาเช้า และบ่ายของวันฝึกอบรม ถัดไป
- ๑๒) จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่คาดว่าจะผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ลงในวุฒิบัตร

๒.๓ ช่วงเวลาหลังการฝึกอบรม

๒.๓.๑ กิจกรรมหรือขั้นตอนดำเนินการในวันสุดท้ายทันทีที่เสร็จสิ้นการฝึกอบรม

- ๑) ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินผลโครงการฝึกอบรมโดยให้กรอกแบบประเมินผล โครงการฝึกอบรมที่แจกให้ และ/หรือให้ประเมินผลโครงการฝึกอบรมด้วยวาจา
- ๒) ทอสอบความรู้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลังการฝึกอบรม (ถ้ามี)

- ๓) ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมชี้แจง และซักซ้อมความเข้าใจกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับกิจกรรมหรือขั้นตอนการรับประกาศนียบัตร และพิธีปิดการฝึกอบรม
- ๔) เมื่อถึงกำหนดเวลาปิดโครงการฝึกอบรม เชิญประธานในพิธีปิดการฝึกอบรมไปนั่งที่ชุดรับรองสำหรับแขกผู้มีเกียรติ
- ๕) ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม กล่าวรายงานต่อประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม
- ๖) ประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม มอบประกาศนียบัตรแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรมพร้อมทั้งโอวาทและกล่าวปิดการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว
- ๗) ส่งประธานในพิธีปิดการฝึกอบรมกลับ
- ๘) มอบหนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับต้นสังกัด
- ๙) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งแบบประเมินผลต่างๆ ทั้งหมดเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๓.๒ ขั้นตอนดำเนินการหลังจากเสร็จสิ้นการจัดดำเนินการฝึกอบรม

- ๑) ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร บุคคลฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและมีส่วนให้การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ได้แก่
 - วิทยากรทุกท่านในหลักสูตรฝึกอบรมดังกล่าว
 - เจ้าของสถานที่ฝึกอบรม (ในกรณีที่มิได้ใช้สถานที่ฝึกอบรมของหน่วยงานอื่น)
 - เจ้าของสถานที่จัดฝึกอบรม (ในกรณีที่มิได้จัดไปศึกษาดูงานในสถานที่ต่างๆ)
 - หน่วยงานหรือแหล่งความช่วยเหลือต่างๆ ที่มีส่วนช่วยให้การฝึกอบรมสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี
- ๒) รวบรวมหลักฐานและรายละเอียดการใช้จ่ายเงินต่างๆ ทั้งหมดในโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว เพื่อนำส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินทั้งหมด และคืนเงินส่วนที่เหลือทั้งหมด (ถ้ามี) ให้กับฝ่ายการเงินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงิน
- ๓) จัดทำสรุปผลการฝึกอบรม หลักสูตรดังกล่าว เสนอต่อผู้บังคับบัญชา และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

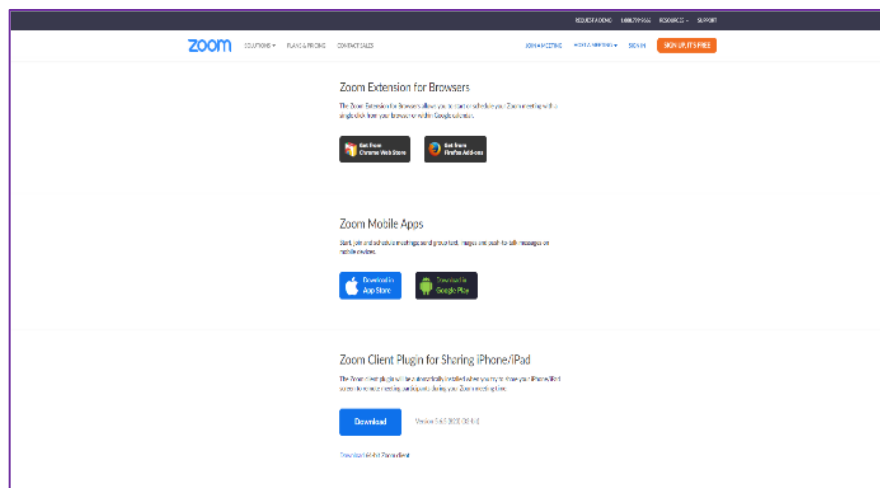
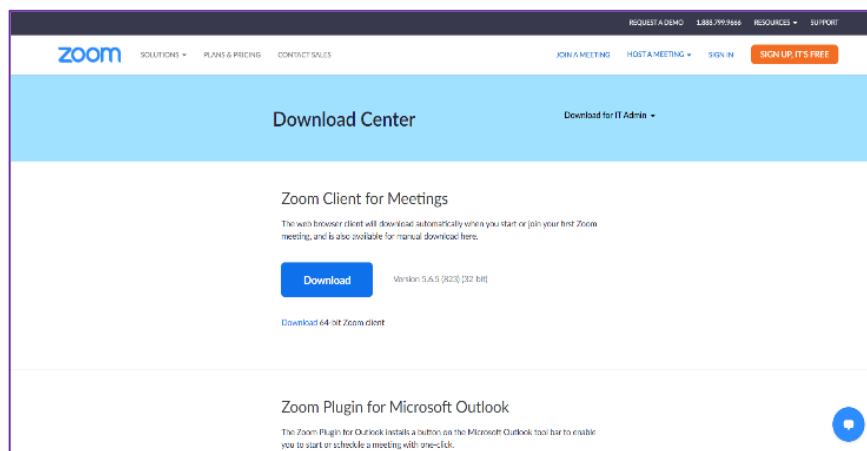
ส่วนที่ ๓

วิธีการติดตั้งและวิธีการใช้งาน Zoom Cloud Meetings

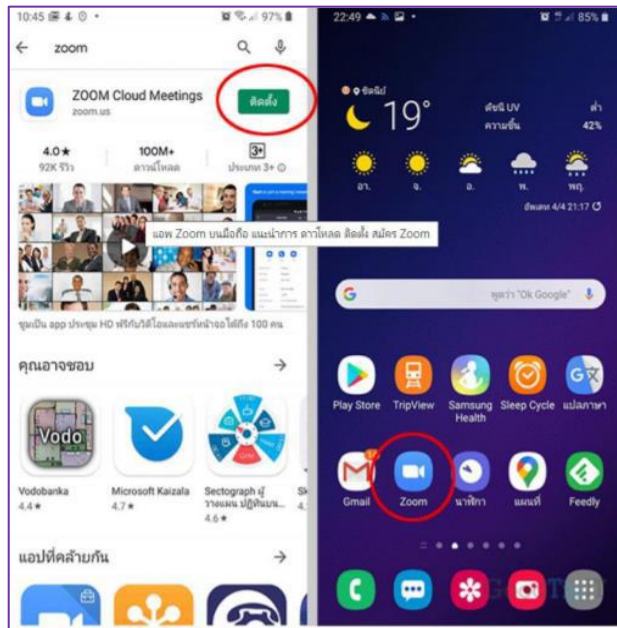
๓.๑ วิธีการติดตั้ง Application Zoom Cloud Meetings

โปรแกรม Zoom รองรับทุกอุปกรณ์ สามารถติดตั้งและใช้ประชุมใน Smart Phone, Tablet, โน้ตบุ๊ก หรือ เครื่องคอมพิวเตอร์ ได้ทุกรูปแบบ

- สามารถเข้าไป Download และ ติดตั้ง Zoom ได้ที่ <https://zoom.us/download> จะมีลิงค์ สำหรับดาวน์โหลดโปรแกรม Zoom ทุก Platform ไม่ว่าจะเป็น Windows, Osx, IOS, Android



- สำหรับ Smart Phone สามารถเข้าไป Download ได้ที่ App Store หรือ Google Play ได้เลย

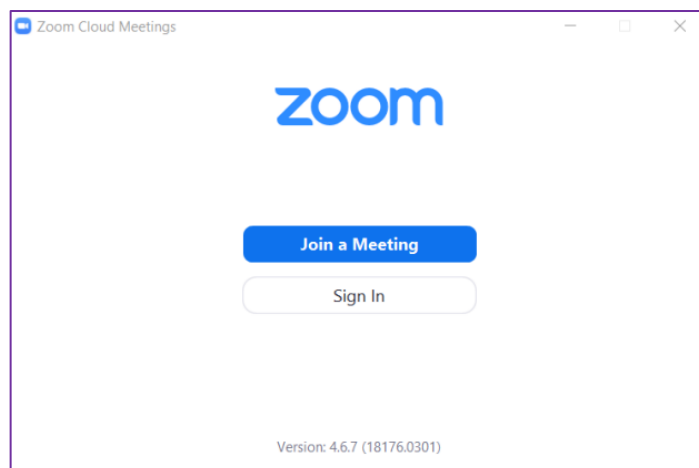


๓.๒ วิธีการใช้งาน โปรแกรม Zoom Cloud Meetings

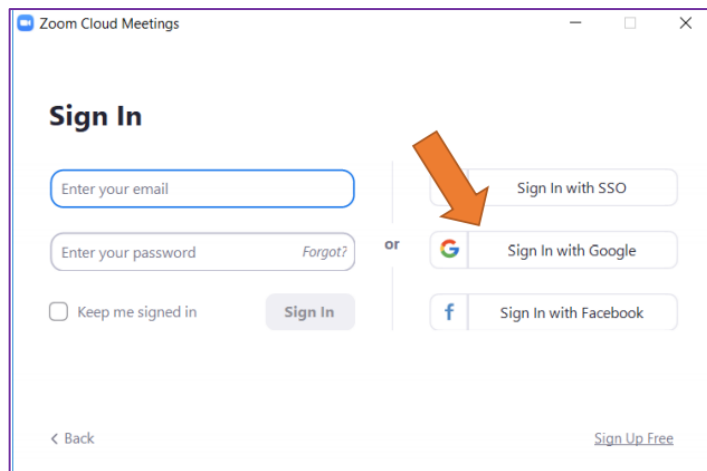
โปรแกรม Zoom จะแบ่งประเภทของผู้ใช้งานเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ผู้จัดการอบรม และผู้เข้ารับการอบรม

๓.๒.๑ วิธีการใช้งาน โปรแกรม Zoom Cloud Meetings สำหรับผู้จัดการอบรม

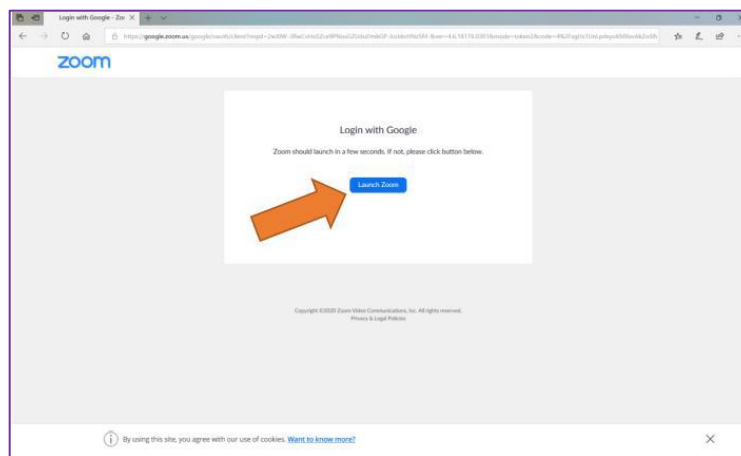
๑. กดปุ่ม sing in เพื่อเข้าสู่ระบบ



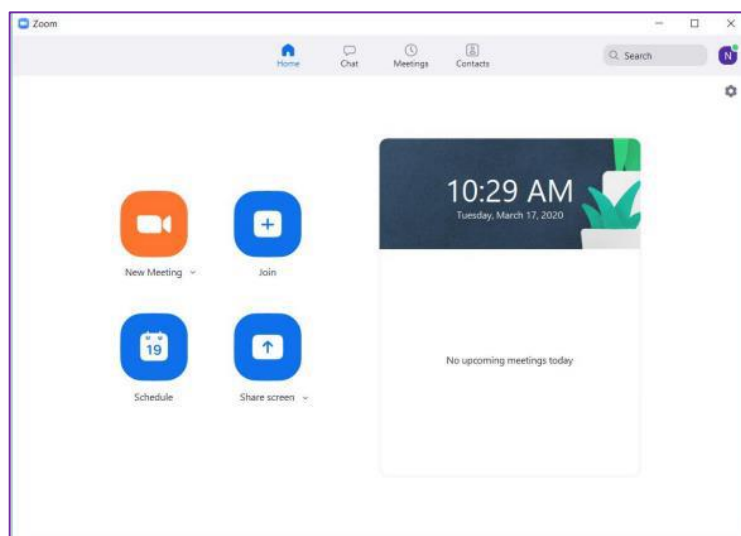
๒. เข้าสู่ระบบด้วย Gmail



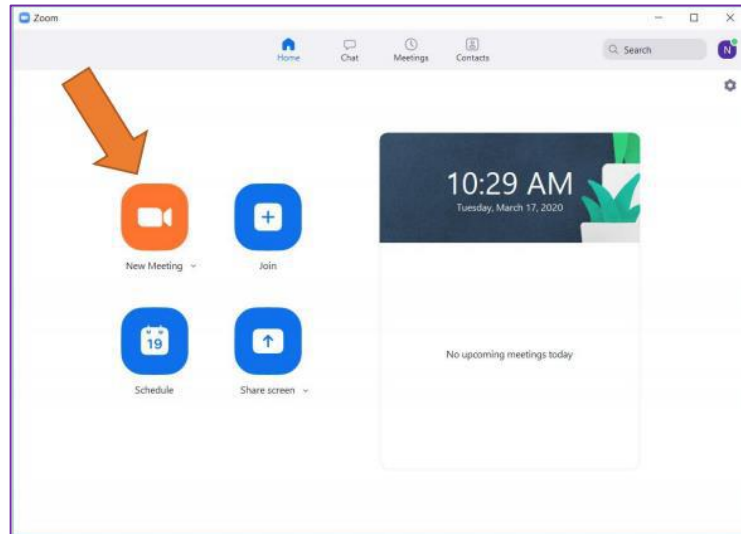
๓. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้กดปุ่ม Lunch Zoom



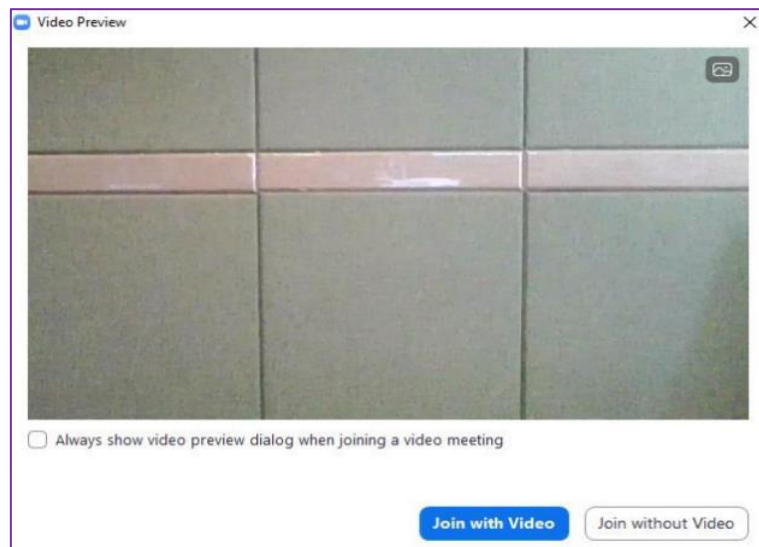
๔. จากนั้นโปรแกรมจะเข้ามาที่หน้าต่างพร้อมใช้งาน



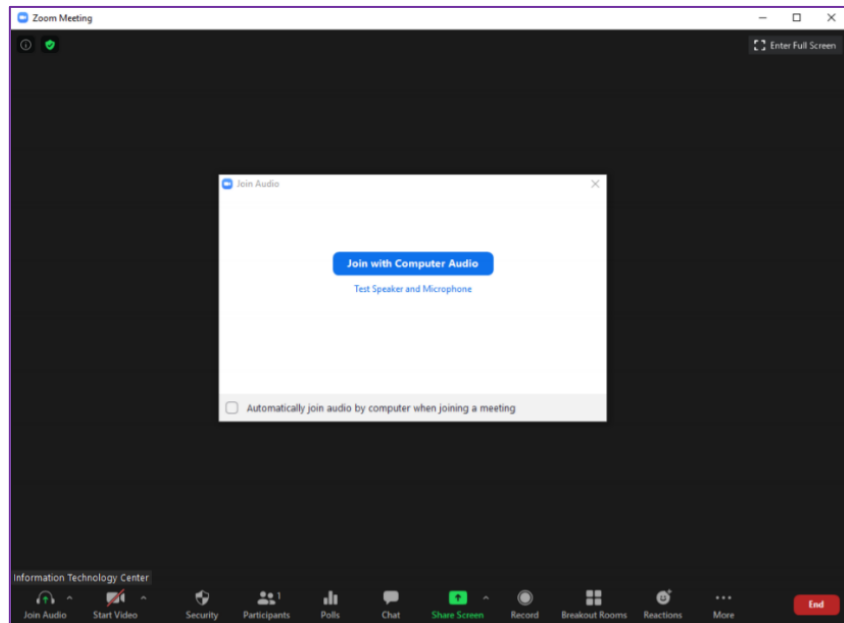
๕. กดที่ปุ่ม new meeting เพื่อเปิดห้องอบรม



๖. เมื่อคลิกที่ New Meeting โปรแกรมก็จะปรากฏเมนูอยู่ด้านล่าง (กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์มีกล้อง webcam หรือใน Notebook ก็จะมีปรากฏภาพวิดีโอของผู้จัดอบรม โดยคลิก Join with Video เพื่อเข้าสู่ระบบโดยให้ปรากฏภาพวิดีโอของผู้จัดอบรม หรือคลิก Join without Video เพื่อเข้าสู่ระบบโดยยังไม่ปรากฏภาพวิดีโอก็ได้



หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอของโปรแกรมสำหรับการอบรม ให้ทำการ กด Join Audio เพื่อใช้งานเสียงจากไมค์และลำโพงด้วย



หน้าจอการใช้งาน ประกอบด้วย

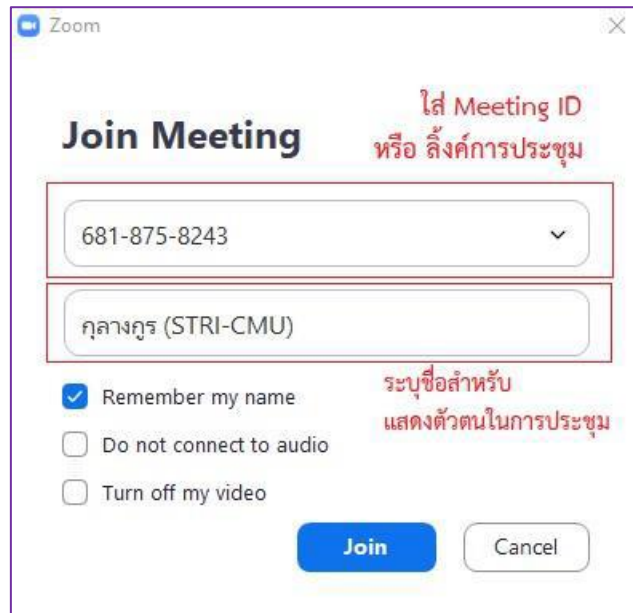
- Join Audio คือเสียงไมโครโฟน
- Start Video คือกล้องวิดีโอ
- Invite คือการเชิญผู้ร่วมอบรม
- Manage Participants คือการบริหารจัดการผู้เข้าอบรมในห้อง
- Share Screen คือการเตรียมสไลด์หรือกระดาษสำหรับนำเสนอผู้ร่วมอบรม (ซึ่งเปิดไฟล์หรือหน้าจออยู่ในขณะนั้น)
- Chat คือการสนทนากับผู้เข้าอบรมซึ่งเป็นกลุ่มหรือคนเดียวก็ได้
- Record คือการบันทึกการอบรมในแต่ละครั้ง
- Reaction คือการมีส่วนร่วมต่าง ๆ เพื่อสร้างบรรยากาศของการอบรม เช่น การปรบมือ, การกด Like เป็นต้น
- End Meeting คือจบการอบรม

๓.๒.๒ วิธีการใช้งาน Application Zoom Cloud Meetings สำหรับผู้เข้าร่วมการอบรม

ผู้เข้าร่วมการอบรม ไม่จำเป็นต้องลงทะเบียน หรือเข้าสู่ระบบ เพียงแค่ติดตั้ง Zoom และได้รับ Meeting ID หรือ ลิงค์ จากผู้สร้างการประชุมก็สามารถเข้าร่วมการอบรมได้เลย กรณีเข้าผ่านมือถือเลือก Join a Meeting เพื่อเข้าร่วมการอบรม

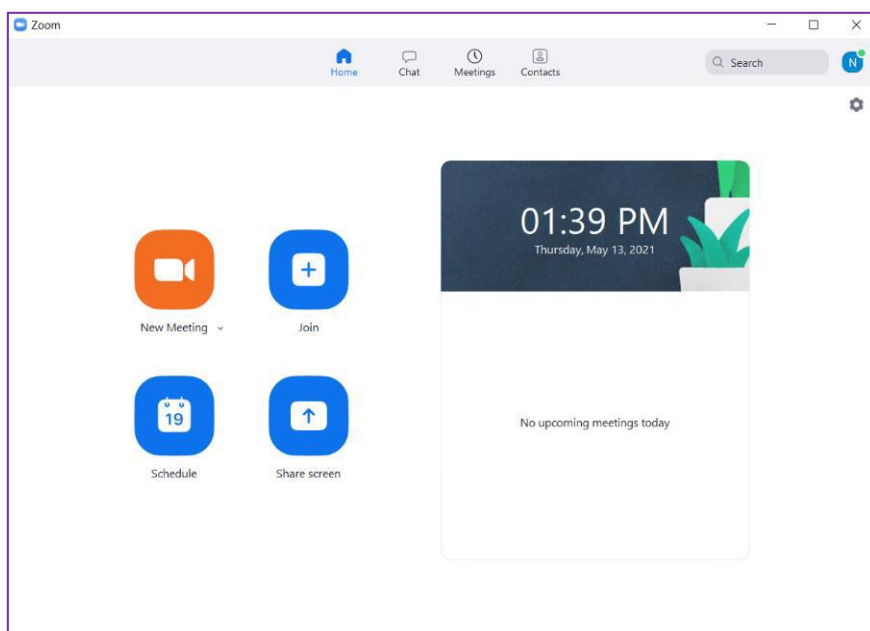


ใส่ Meeting ID หรือ ลิงค์ การอบรม จากนั้นใส่ชื่อสำหรับแสดงตัวตนในการอบรม แล้วกด Join ก่อนจะเข้าร่วมการอบรมระบบจะถามอนุญาตการใช้กล้อง และไมโครโฟน อย่าลืมอนุญาตด้วย หากไม่อนุญาตจะไม่ได้ยินเสียงในการอบรม



ในกรณีเข้าร่วมการอบรมผ่านอุปกรณ์โทรศัพท์ จะต้องทำการตั้งค่าการใช้เสียง (Join Audio) เพิ่มเติม

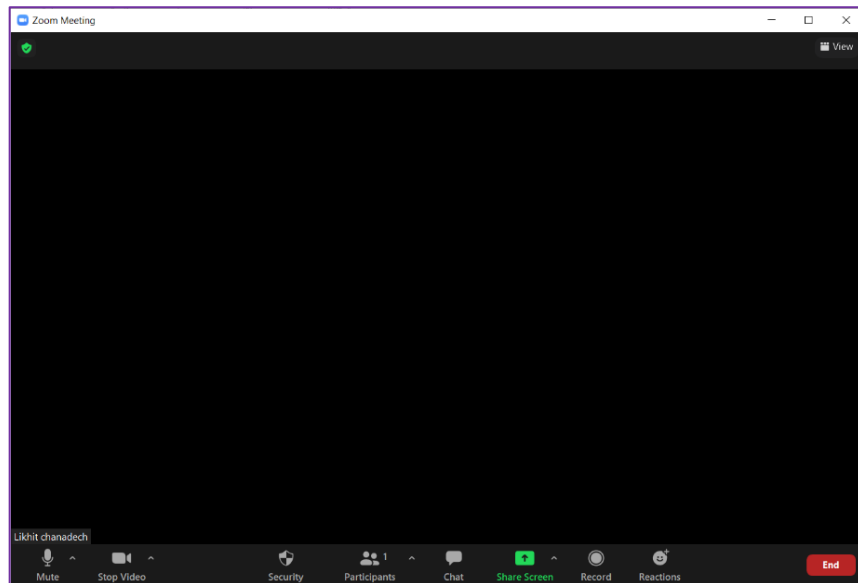
- ถ้าเป็น iOS ให้เลือก Call Using Internet Audio
- ถ้าเป็น Android ให้เลือก Call via Device Audio
- กรณีเข้าผ่าน PC เลือก Join เพื่อเข้าร่วมการอบรม



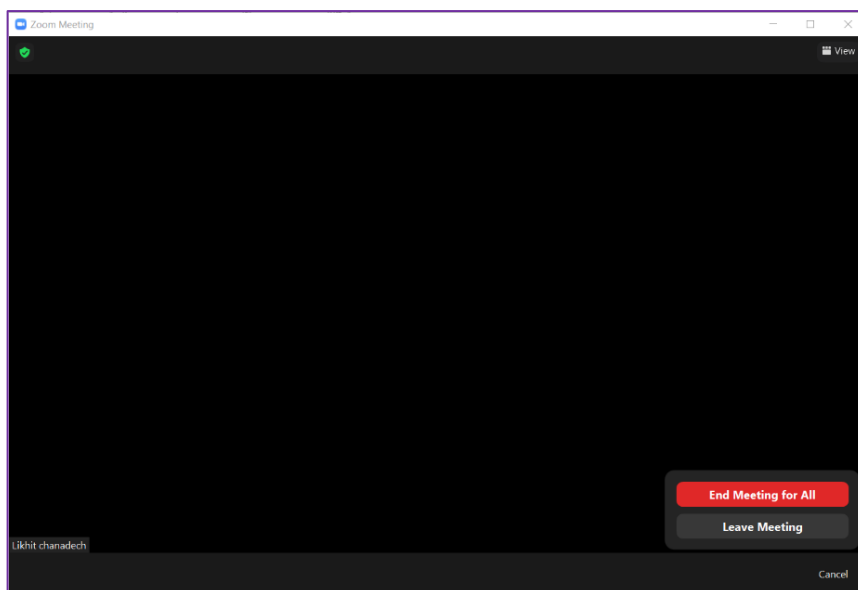
เข้าสู่การอบรมด้วยระบบ Zoom สามารถพูดคุยกันเห็นวิดีโอของผู้ร่วมการอบรมทั้งหมดผ่านระบบออนไลน์ หากผู้เข้าร่วมอบรมอยู่ในสถานะที่ไม่สะดวกในการเปิดกล้องหรือไมโครโฟน สามารถกด Mute และ Stop Video ได้

๓.๓ วิธีการจบการอบรม

๑. จบการอบรมโดยเลือก Icon ดังรูป คลิกปุ่ม End



๒. จะปรากฏหน้าต่างเพื่อยืนยันการจบการอบรม



จบการอบรมโดยเจ้าของห้องอบรมมี ๒ แบบ ดังนี้

- ๑) End Meeting for All คือ สิ้นสุดการอบรมสำหรับทุกคน
 - ๒) Leave Meeting คือ ออกจากการอบรม (เฉพาะคนที่ต้องการออก)
- การจบการอบรมของผู้เข้าร่วม คือ การออกจากห้องอบรม (Leave) โดยที่ผู้เข้าร่วมอบรมคนอื่น ๆ ยังสามารถอยู่ในห้องอบรมได้ (กรณีนี้เจ้าของห้องอบรมยังไม่ปิดห้องอบรม)



กรมส่งเสริมสหกรณ์

เลขที่ ๑๒ ถนนกรุงเกษม แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๑๙๐๐

www.cpd.go.th