

# การจัดทำองค์ความรู้ของฝ่ายบริการวิชาการ

## เรื่อง การดำเนินการจัดโครงการอบรมแบบ In-House Training

### ๑. ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริการวิชาการมีภารกิจหลักรับผิดชอบในด้านบริการจัดฝึกอบรม บริการห้องประชุม ห้องสัมมนาและ ห้องปฏิบัติการ งานประชาสัมพันธ์ ตลอดจนให้บริการวิชาการโดยเป็นที่ปรึกษาด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่าย และการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์ วัตถุประสงค์ของฝ่ายนี้เพื่อเป็นหน่วยงานเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านไอซีที และพัฒนาศักยภาพด้านไอซีทีสำหรับนิสิต บุคลากร ผู้บริหารและหน่วยงานภายนอก รวมถึงการหารายได้จากการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยการจัดโครงการอบรมด้านไอซีที ซึ่งปัจจุบันมีการจัดโครงการทั้งในรูปแบบของ Public Training และ In-House Training

### ๒. การเรียนรู้ ความคาดหวัง ของ "ลูกค้า/ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่นำเสนอ"

ลูกค้า หมายถึง หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนที่ต้องการให้ฝ่ายบริการวิชาการจัดการฝึกอบรมแบบ In-house training

ความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า ได้มาจากแบบสำรวจ ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

๑. หลักสูตรที่ตรงตามความต้องการของลูกค้า
๒. วิทยากรที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญในหลักสูตรที่อบรม
๓. การบริการในด้านการติดต่อประสานงานที่สะดวก รวดเร็ว ไม่ซับซ้อน

### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อรวบรวมความรู้และเทคนิคในการจัดฝึกอบรมแบบ In-house training

๓.๒ เพื่อจัดทำ Checklist สำหรับการจัดฝึกอบรมแบบ In-house training

### ๔. ประโยชน์ที่ได้รับ

๔.๑ ได้ความรู้และเทคนิคในการจัดฝึกอบรมแบบ In-house training

๔.๒ ได้ Checklist สำหรับการจัดฝึกอบรมแบบ In-house training

### ๕. บทสรุปองค์ความรู้ (สรุปเนื้อหาองค์ความรู้ที่สำคัญ และจำเป็น บอกแนวทางการดำเนินการ วิธีการ หรือวิธีการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุองค์ความรู้ที่ต้องการ)

In-House Training เป็นการจัดอบรม สัมมนาภายในองค์กร ซึ่งผู้เข้าร่วมอบรม สัมมนาจะเป็นบุคลากรภายในองค์กร เพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กร โดยสถานที่การอบรมสัมมนาองค์กรจะเป็นผู้กำหนด และเป็นผู้รับผิดชอบ โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ฝ่าย

บริการวิชาการได้ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการในลักษณะของ In-House Training ให้แก่บริษัท ในจังหวัดชลบุรี จำนวน ๒ ครั้ง ซึ่งมีผลประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการอยู่ในระดับดีมากทั้ง ๒ ครั้ง แต่ก็ยังพบว่ายังมีจุดที่ควรปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การดำเนินงานเป็นมาตรฐาน และให้บริการได้ดีและมีความเป็นมืออาชีพมากยิ่งขึ้น โดยได้ร่วมกันระดมความคิดเห็นเพื่อถอดความรู้ด้านต่าง ๆ ที่จำเป็น กระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน และจัดทำ Checklist เพื่อตรวจสอบรายการสิ่งของจำเป็นที่ต้องนำไปใช้ในการดำเนินงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

## ๑. ความรู้ด้านระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และความรู้ด้านอื่น ๆ ที่สำคัญในการดำเนินงาน

### ๑.๑ ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ในโครงการบริการวิชาการ  
ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนการใช้ห้องบรรยายและห้องปฏิบัติการสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์กลางการรับเงินและวิธีการรับเงิน

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง แบบหลักฐานการจ่ายเงิน

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินมหาวิทยาลัย

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน

ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

### ๑.๒ ความรู้ด้านการจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์

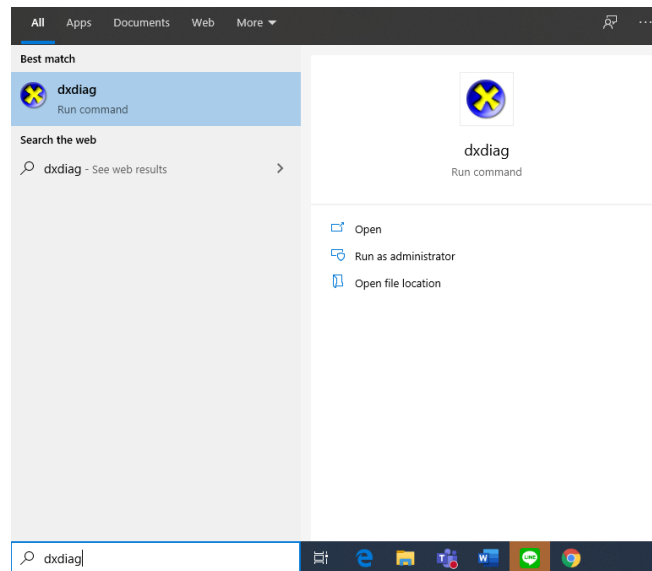
การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ในการจัดโครงการอบรม ในกรณีที่ทางหน่วยงานมีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดอบรมอยู่แล้ว จะต้องมีการจัดเตรียมเครื่องที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นดังนี้

ตารางแสดงคุณลักษณะของเครื่องคอมพิวเตอร์ (Specification) และโปรแกรม Microsoft Office

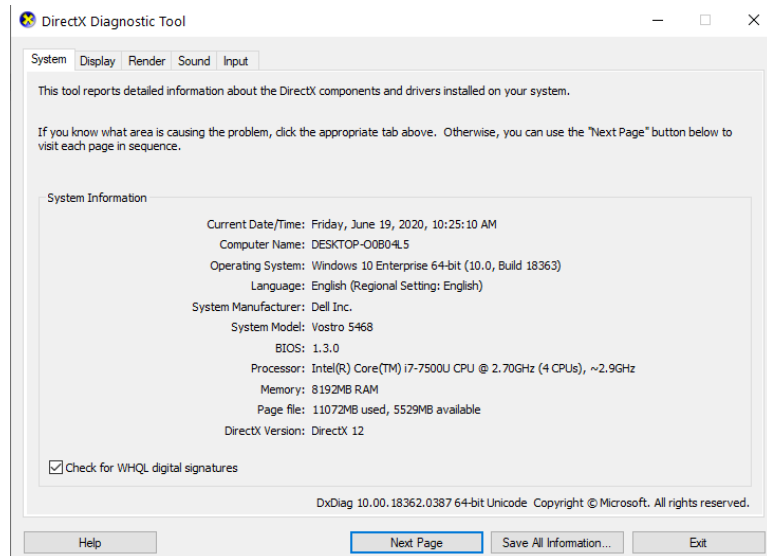
	ทรัพยากรเครื่อง คอมพิวเตอร์ของสำนัก คอมพิวเตอร์	ความต้องการ ของ Microsoft Office 365	ความต้องการ ของ Microsoft Office 2016
คอมพิวเตอร์และตัว ประมวลผล	Intel i7-8565U 1.80 GHz	Intel 1.6 GHz หรือสูง กว่า, 2-Core	Intel 1.6 GHz หรือสูง กว่า, 2-Core
หน่วยความจำ	RAM 8 GB	RAM 4 GB	RAM 4 GB
ฮาร์ดดิสก์	ความจุ 250 GB	เนื้อที่ว่างบนดิสก์ 4 GB	เนื้อที่ว่างบนดิสก์ 4 GB
จอแสดงผล	ความละเอียด หน้าจอ 1920 x 1080	ความละเอียด หน้าจอ 1280 x 768	ความละเอียด หน้าจอ 1280 x 768
ระบบปฏิบัติการ	Windows 10	Windows 10	Windows 10
เวอร์ชันของ .NET	ติดตั้ง .NET 4.7	ต้องติดตั้ง .NET 3.5 หรือ 4.6	ต้องติดตั้ง .NET 3.5 หรือ 4.6

โดยหน่วยงานสามารถตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์ได้เบื้องต้น โดยมีวิธีการดังนี้

๑. ที่ช่อง ค้นหาโปรแกรม
๒. พิมพ์คำว่า “dxdiag” จะแสดงไอคอนโปรแกรม



๓. คลิกที่ปุ่ม Open จะแสดงหน้าต่างโปรแกรม



๔. คลิกที่ปุ่ม Display เพื่อดูรายละเอียดและเปรียบเทียบคุณสมบัติกับตารางแสดงคุณลักษณะของเครื่องคอมพิวเตอร์ (Specification) และโปรแกรม Microsoft Office

## ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

ในการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมแบบ In-house Training ที่ฝ่ายบริการวิชาการ ได้ดำเนินการ มีลักษณะงานหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียดสรุปได้ดังนี้

๑. เมื่อมีหน่วยงานหรือลูกค้าติดต่อ แจ้งความประสงค์ในการจัดโครงการฝึกอบรมแบบ In-house Training เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะจัดส่งแบบฟอร์มสำหรับสอบถามข้อมูลเพื่อการจัด In-House Training ให้ผู้ประสานงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยกรอรายละเอียดของข้อมูลต่าง ๆ และส่งกลับมาให้เจ้าหน้าที่สำนักคอมพิวเตอร์

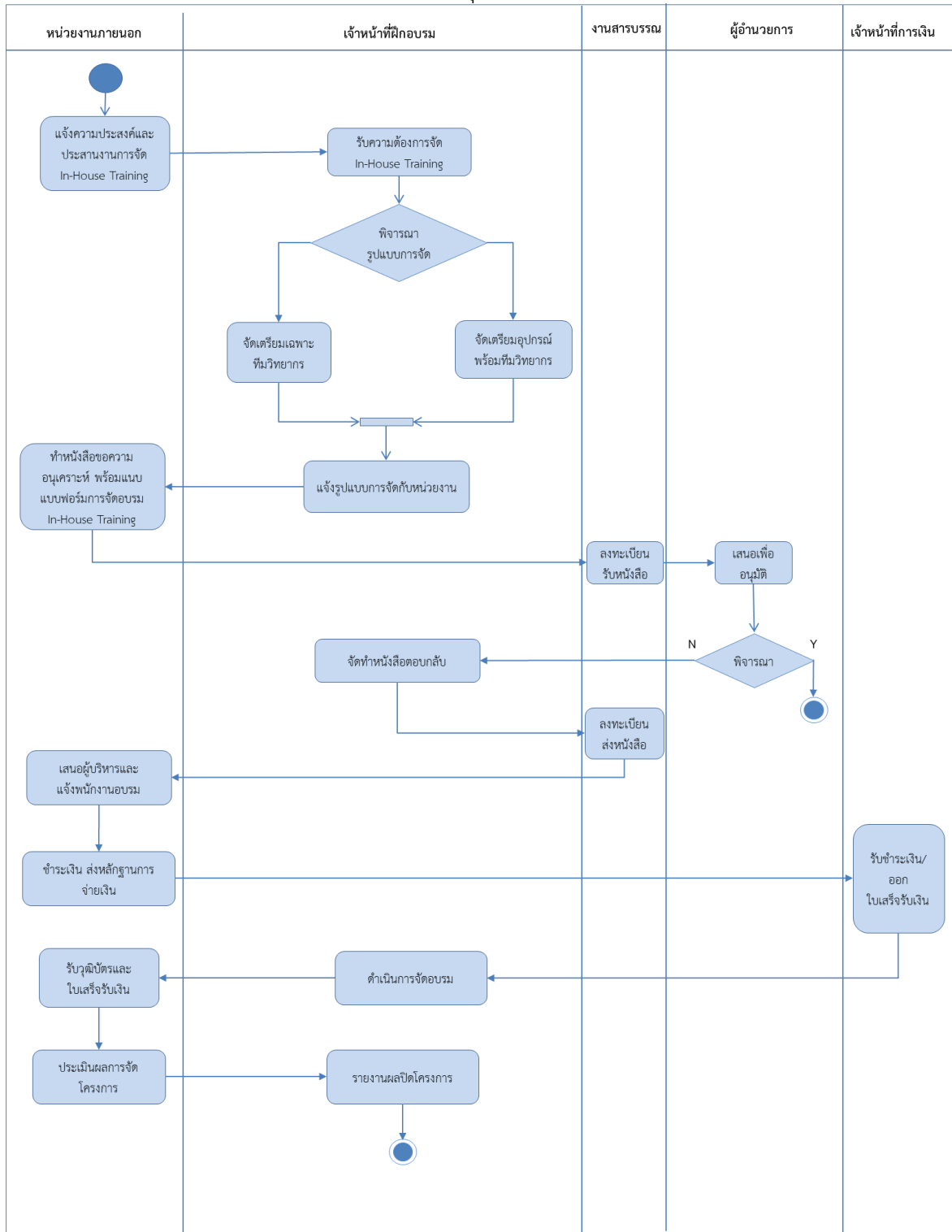
๒. เมื่อได้รับข้อมูลจากแบบฟอร์มสำหรับสอบถามข้อมูลเพื่อการจัด In-House Training แล้วจะนำไปหารือกับผู้บริหารเพื่อพิจารณารูปแบบการจัดโครงการ โดยปัจจุบันมี ๒ รูปแบบคือเชิญทีมวิทยากรอย่างเดียว และเชิญทีมวิทยากรพร้อมกับจัดเตรียมอุปกรณ์ในการอบรม

๓. แจ้งหน่วยงานหรือลูกค้าจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดโครงการ/วิทยากร พร้อมแนบเอกสารแบบฟอร์มสำหรับสอบถามข้อมูลเพื่อการจัด In-House Training โดยเสนอถึงผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

๔. เมื่อผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ พิจารณาและลงนามอนุมัติให้ดำเนินการ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะทำบันทึกข้อความตอบกลับไปยังหน่วยงานหรือลูกค้าที่ขอจัดอบรม พร้อมแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายและช่องทางการชำระเงินในการจัดโครงการ

๕. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ดำเนินการจัดทำโครงการอบรมแบบ In-House Training ตามคู่มือการจัดโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (อบรมแบบ In-House Training)

ซึ่งขั้นตอนการดำเนินงานข้างต้น สามารถสรุปเป็นแผนภาพขั้นตอนการทำงานได้ดังนี้



### ๓. Checklist การดำเนินงาน In-House Training

จากการจัดประชุม After Action Review การจัดโครงการอบรมแบบ In-House Training ซึ่งได้มีการดำเนินการไปแล้วนั้น มีข้อเสนอแนะจากการประชุมให้มีการจัดทำ Checklist ของอุปกรณ์ที่มีการนำไปใช้ในการจัดโครงการ และทางฝ่ายบริการวิชาการได้ช่วยกันออกแบบแบบฟอร์มและรายการที่ต้องตรวจสอบ โดยได้ออกแบบตาราง Check List ดังตาราง

Check List อุปกรณ์ในการดำเนินงานโครงการ In-House Training

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ก่อนเดินทาง	เดินทางกลับ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กล่องใส่อุปกรณ์ในการจัดอบรม				
๒	ไมโครโฟน				
๓	ขาตั้งไมโครโฟน				
๔	ลำโพง				
๕	Laser Pointer พร้อมถ่าน				
๖	ถ่าน (สำรอง) สำหรับ Laser Pointer				
๗	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ปลั๊ก เม้าส์ ที่รองเม้าส์ (สำหรับผู้เข้าอบรม)				
๘	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ปลั๊ก เม้าส์ ที่รองเม้าส์ (สำหรับวิทยากร)				
๙	ปลั๊กไฟต่อพ่วง				
๑๐	ตัวแปลงสัญญาณออก Projector (VGA/HDMI)				
๑๑	แฟ้มหรือกระเป๋าเอกสาร สำหรับการอบรม (เอกสาร+ กระดาษ+ปากกา)				
๑๒	โปรเจคเตอร์				
๑๓	Visualizers				
๑๔	ฉากรับภาพ				
๑๕	กล้องถ่ายรูป				
๑๖	ปากกาเมจิก (4 สี)				

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ก่อนเดินทาง	เดินทางกลับ	ผู้รับผิดชอบ
๑๗	แฟลชไดรฟ์ copy ไฟล์สำหรับ workshop				
๑๘	อินเทอร์เน็ตสำรอง				
๑๙	ใบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าอบรม				
๒๐	ปากกาสำหรับลงทะเบียน				
๒๑	แฟ้มรองใบเซ็นชื่อสำหรับผู้เข้าอบรม				
๒๒	ป้ายชื่อสำหรับวิทยากร				
๒๓	หุฟัง				
๒๔	วุฒิบัตร				
๒๕	ของที่ระลึก				

#### ๔. แบบฟอร์มสำหรับสอบถามข้อมูลเพื่อการจัด In-House Training

ฝ่ายบริการวิชาการได้ศึกษาและรวบรวมตัวอย่างแบบฟอร์มในการขอจัดอบรม In-House Training และนำมาออกแบบแบบฟอร์มสำหรับการดำเนินงานจัดอบรม In-House Training ของสำนักคอมพิวเตอร์ โดยได้จัดทำแบบฟอร์มเพื่อสอบถามข้อมูลเบื้องต้นกับผู้รับบริการ ดังนี้

#### แบบฟอร์มสำหรับสอบถามข้อมูลเพื่อการจัด In-House Training สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

##### ส่วนที่ 1 ข้อมูลบริษัทเพื่อติดต่อประสานงาน

ชื่อ-นามสกุลผู้ติดต่อ..... ตำแหน่ง.....  
 ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย).....  
 ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ).....  
 เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน ..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....  
 โทรสาร..... อีเมล..... ไลน์ไอดี.....  
 ประเภทอุตสาหกรรม .....

##### ส่วนที่ 2 ข้อมูลความต้องการเพื่อจัดทำหลักสูตร

หัวข้อที่ต้องการอบรม.....

รายละเอียดของหัวข้อที่ต้องการอบรมหรือต้องการเน้นพิเศษ

.....

ช่วงวันที่ต้องการจัด..... ระยะเวลา..... วัน/ชั่วโมง

สถานที่จัดอบรม..... จังหวัด.....

จำนวนผู้เข้าอบรม.....คน งบประมาณ.....บาท

กลุ่มผู้เรียน (ระบุ).....

รูปแบบการจัดอบรม สัมนา

บรรยาย

บรรยายและฝึกปฏิบัติ

เสวนา

อื่น ๆ .....

เป้าหมายของการฝึกอบรมที่ต้องการ.....

ความรู้พื้นฐานของผู้เข้าอบรม.....

### ส่วนที่ 3 อุปกรณ์ที่ต้องการในการจัดอบรม

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการอบรม

บริษัท/หน่วยงาน

สำนักคอมพิวเตอร์

อินเทอร์เน็ตสำหรับการอบรม

สำนักคอมพิวเตอร์

บริษัท/หน่วยงาน โปรดระบุ.....

อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์

ไมโครโฟน/ลำโพง

บริษัท/หน่วยงาน

สำนักคอมพิวเตอร์

โปรเจ็คเตอร์

บริษัท/หน่วยงาน

สำนักคอมพิวเตอร์

สายต่อพ่วงที่ใช้กับโปรเจ็คเตอร์ (โปรดระบุ).....

### ส่วนที่ 4 การออกใบเสร็จ

รายการในการออกใบเสร็จ.....

ที่อยู่ (ออกเอกสารใบเสร็จ).....