

การจัดทำ Explicit Knowledge จากงานประจำ

ชื่อเรื่อง การจัดอบรมออนไลน์เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านไอซีทีของนิสิต และบุคลากรมหาวิทยาลัยบูรพา.....
ชื่อผู้เสนอ นางสาวพนิดา มากสมบัติ..... ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา.....
สังกัด/ฝ่าย บริการวิชาการ สำนักคอมพิวเตอร์.....

๑. ภาระงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายบริการวิชาการมีภาระหน้าที่หนึ่งที่ต้องรับผิดชอบ คือ การจัดโครงการพัฒนาศักยภาพด้านไอซีทีของนิสิต และบุคลากรมหาวิทยาลัยบูรพา โดยกระบวนการทำงานจะเริ่มตั้งแต่จัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ ด้านอุปกรณ์ในการอบรม การสรรหาวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร การอนุมัติโครงการ ขั้นตอนดำเนินการจัดโครงการจนกระทั่งเสร็จสิ้นโครงการ ซึ่งกิจกรรมทุกอย่างที่ดำเนินการอยู่นั้นจะเป็นการดำเนินการจัดโครงการในสภาวะปกติ แต่เนื่องจากปัจจุบัน เกิดสภาวะการแพร่ระบาดของเชื้อโรคโควิด ๑๙ ขึ้น จึงทำให้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบของการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพด้านไอซีทีของนิสิต และบุคลากรมหาวิทยาลัยบูรพา เป็นรูปแบบออนไลน์โดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ เช่น Microsoft Teams และ Google Hangout Meet ซึ่งขั้นตอนทุกขั้นตอนที่มีการปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องประสานงาน และจัดทำเป็น Check list สำหรับการจัดอบรมออนไลน์เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดปัญหาหรือความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นเพื่อไม่ส่งผลกระทบต่อการจัดอบรมออนไลน์

๒. การเรียนรู้ ความคาดหวัง ของ "ลูกค้า/ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่นำเสนอ"

ในการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพด้านไอซีทีของนิสิต และบุคลากรของมหาวิทยาลัยบูรพา จนกระทั่งถึงขั้นตอนการปิดโครงการ (ในรูปแบบออนไลน์) จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตามขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ บุคลากรในฝ่าย ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่จะมาปฏิบัติหน้าที่แทนในการดำเนินการจัดโครงการอบรมออนไลน์จนถึงขั้นตอนการปิดโครงการมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบและประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวมถึงขั้นตอนในการดำเนินการจัดอบรมออนไลน์

- วิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร ต้องการให้จัดเตรียมกิจกรรมสำหรับผู้เข้าอบรม ให้พร้อมก่อนการจัดอบรมออนไลน์จะเกิดขึ้น รวมถึงการตรวจสอบกิจกรรมหลังจากอบรมเสร็จสิ้นต้องมีความถูกต้อง ซึ่งจะส่งผลถึงการให้วุฒิบัตรแก่ผู้เข้าอบรม

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค ต้องการให้อุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรมมีความพร้อม สัญญาณอินเทอร์เน็ตมีความเร็วเพียงพอและเสถียรเหมาะสมกับการใช้ในการอบรมออนไลน์

๒.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องการให้เอกสารการอนุมัติโครงการ เอกสารการปิดโครงการมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบและประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ไม่มีข้อผิดพลาด และทันตามกำหนดเวลาของมหาวิทยาลัย

๒.๓ หัวหน้าฝ่าย และผู้บริหาร ต้องการให้การดำเนินการจัดโครงการอบรมออนไลน์ไม่เกิดปัญหาระหว่างอบรม หรือหากเกิดปัญหาต้องแก้ไขได้ทันเวลา จากการเตรียมแผนสำรองไว้ก่อน

๓. วัตถุประสงค์ (ให้บอกวัตถุประสงค์ขององค์ความรู้ที่นำเสนอ)

- ๓.๑. เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการจัดโครงการอบรมออนไลน์ตั้งแต่เริ่มดำเนินโครงการ อนุมัติโครงการ จนกระทั่งโครงการเสร็จสิ้น
- ๓.๒. เพื่อให้ความรู้กับบุคลากรในฝ่ายให้สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนในการดำเนินการจัดโครงการ รวมทั้งนำไปประยุกต์ใช้กับงานของตนเองได้

๔. บทสรุปองค์ความรู้ (สรุปเนื้อหาองค์ความรู้ที่สำคัญ และจำเป็น บอกแนวทางการดำเนินการ วิธีการ หรือ วิธีการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุองค์ความรู้ที่ต้องการ)

ในการจัดโครงการอบรมออนไลน์นั้น ผู้จัดโครงการจำเป็นต้องรู้รายละเอียด ขั้นตอน วิธีการดำเนินโครงการเหมือนกับการดำเนินการจัดโครงการในห้องอบรมตามปกติ นอกจากนี้ยังต้องมีความรู้และการเตรียมความพร้อมในส่วนของการอบรมออนไลน์อีกด้วย เช่น เครื่องมือหรือโปรแกรมที่จะใช้ในการอบรม การประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดเตรียมข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการอบรม เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการอบรมออนไลน์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย หรือหากเกิดปัญหา จะเกิดน้อยที่สุด และสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันเวลา โดยวิธีการดำเนินการจัดโครงการอบรมออนไลน์มีรายละเอียด ขั้นตอน และวิธีการดำเนินโครงการ ดังนี้

๑. การเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ ได้ปรึกษากับงานการเงินและได้แนวทางคือ ในการเขียนโครงการจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการจัดอบรมออนไลน์ เพื่อไม่ให้มีผลกระทบในเรื่องของการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ โดยมีตัวอย่างดังภาพด้านล่างนี้

วัน เวลา และสถานที่

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

เป็นการอบรมออนไลน์ผ่านเครื่องมือ Microsoft Teams

๒. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายและวิทยากรเพื่อกำหนดรูปแบบการอบรมและเครื่องมือในการอบรมโดยเลือกใช้เครื่องมือระหว่าง Microsoft Teams (ผู้เข้าอบรมสูงสุด ๓๐๐ คน) หรือ Google Hangout Meet (ผู้เข้าอบรมสูงสุด ๑๐๐ คน)

๓. เจ้าหน้าที่จัดโครงการดำเนินการจัดอบรมตามแผน คือ ส่งข้อมูลทำประชาสัมพันธ์โครงการ สร้างหลักสูตรในระบบ Training เพื่อรับสมัครผู้เข้าอบรม จัดทำโครงการ เสนออนุมัติโครงการ ตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าอบรมเพื่อเตรียมการยืนยันการเข้าร่วมอบรม

๔. ประสานงานจัดหาวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร โดยเจ้าหน้าที่จัดโครงการจะต้องจัดเตรียมลิงก์ และคิวอาร์โค้ด การประเมินโครงการหลังอบรมเสร็จสิ้นให้กับวิทยากร เพื่อให้วิทยากรแจ้งผู้เข้าอบรมหลังอบรมเสร็จสิ้น

๕. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบสร้างห้องเรียนออนไลน์ โดยจัดส่งข้อมูลให้ดังนี้

- ชื่อโครงการ/หลักสูตร
- วัน เวลา สถานที่ในการจัดโครงการ
- รายชื่อวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร และทีมผู้จัดโครงการ
- รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม

โดยเมื่อสร้างห้องเรียนออนไลน์แล้วผู้รับผิดชอบในการสร้างห้องเรียนออนไลน์จะต้องส่ง Link ของห้องเรียนกลับมาให้ เพื่อนำไปส่งต่อให้ผู้เข้าอบรมต่อไป

๖. เตรียมข้อความสำหรับส่งอีเมลยืนยันการเข้าร่วมอบรมออนไลน์โดยต้องบอกวิธีการติดตั้งโปรแกรมที่ใช้เป็นเครื่องมือในการอบรมออนไลน์ เตรียมข้อความสำหรับส่งอีเมลแจ้งลิงก์ห้องอบรมออนไลน์ โดยมีตัวอย่างอีเมลที่ส่งให้ผู้เข้าอบรมดังนี้

เรียน ชื่อ - นามสกุลผู้เข้าอบรม รหัสนิสิต (กรณีเป็นนิสิต) ชื่อส่วนงาน

ตามที่ท่านได้สมัครเข้าร่วมอบรมออนไลน์ หลักสูตร “การใช้งานโปรแกรม Power BI for Business” รุ่นที่ 9 (หลักสูตร 6 ชั่วโมง) ในวันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2564 เวลา 08.30 – 16.30 น. (เวลา 08.30 น. ทดลองเข้าห้องอบรมออนไลน์และลงทะเบียน เวลา 09.00 น. เป็นต้นไปเริ่มอบรม) ซึ่งเป็นการอบรมออนไลน์ที่ผู้สมัครสามารถฟังการบรรยายผ่าน Microsoft Teams และฝึกปฏิบัติผ่านการ Remote Desktop ด้วยโปรแกรม AnyDesk โดยมีลิงก์สำหรับเข้าฟังอบรม คำแนะนำในการอบรมออนไลน์ และขั้นตอนการเข้าร่วมอบรม ดังนี้

ลิงก์สำหรับเข้าอบรม

<http://bit.ly/PBI29Mar64>



The infographic features a red speech bubble on the left containing the text 'คำแนะนำในการอบรมออนไลน์' (Online Training Recommendations). To the right, a list of requirements is presented in a white box with a light blue border. At the bottom left, there are two small images: one of a desk with a laptop and monitor, and another of a laptop displaying a dashboard. The background of the infographic is a light blue and white grid pattern.

คำแนะนำในการอบรมออนไลน์

- การอบรมออนไลน์การใช้งานโปรแกรม Power BI for Business
- ควรมีอุปกรณ์สำหรับปฏิบัติการ 1 เครื่อง (ควรเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก) และอุปกรณ์สำหรับฟังบรรยาย 1 เครื่อง (สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ จอคอมพิวเตอร์ต่อแยก แท็บเล็ต หรือสมาร์ตโฟนได้)
- หากไม่มี 2 อุปกรณ์ ท่านควรเรียนผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก และแบ่งหน้าจอสำหรับดูการบรรยายและปฏิบัติ Workshop ตามในอุปกรณ์เดียวกัน
- ติดตั้งโปรแกรม AnyDesk ที่เครื่องของนิสิตเพื่อรีโมทหน้าจอเข้าฝึกปฏิบัติการ

ขั้นตอนการเข้าร่วมอบรม

ท่านสามารถเข้าร่วมอบรมผ่าน Microsoft Teams ได้ทางเว็บเบราว์เซอร์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือ (Smartphone) และแนะนำให้ใช้งานด้วยบัญชี รหัส นิลิต@my.buu.ac.th โดยมีวิธีการ ดังนี้

วิธีการที่ 1 : การเข้าอบรมผ่านเว็บเบราว์เซอร์ของเครื่องคอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก

1. เข้าเว็บไซต์ <https://www.office.com> จากนั้น Sign in เข้าใช้งานแอปพลิเคชัน Microsoft Teams ด้วยอีเมล (รหัส นิลิต@my.buu.ac.th) (โดยเว็บเบราว์เซอร์ที่สนับสนุนการใช้งานที่ดีที่สุดคือ Microsoft Edge, Google Chrome)
2. ที่หน้าอีเมล คลิกลิงก์สำหรับเข้าอบรม (ในกรณีที่คลิกลิงก์ไม่ได้ให้ Copy ลิงก์ไปเปิดที่เว็บเบราว์เซอร์)
3. เลือก Continue on this browser
4. คลิก ปุ่มเข้าร่วมการประชุม (Join) เพื่อเข้าสู่การอบรม

กรณีพบปัญหาการเข้าใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์แล้วไม่สามารถมองเห็นแชร์หน้าจอของวิทยากร ให้ท่านทดลองเข้าใช้งานผ่านแอปพลิเคชันที่ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์

วิธีการที่ 2 : การเข้าอบรมผ่านโทรศัพท์มือถือ (Smartphone)

1. ติดตั้งแอปพลิเคชัน Microsoft Teams ตาม link คู่มือการติดตั้งด้านล่าง
 - คู่มือสำหรับระบบปฏิบัติการ Android คือ <http://bit.ly/TeamsAnd>
 - คู่มือสำหรับระบบปฏิบัติการ iOS คือ <http://bit.ly/iOSTeams>
2. Sign in เข้าใช้งาน Microsoft Teams ด้วยอีเมล (รหัส นิลิต@my.buu.ac.th)
3. ที่หน้าอีเมล แตะลิงก์สำหรับเข้าอบรม
4. เลือกเปิดผ่านแอปพลิเคชัน Microsoft Teams
5. แตะปุ่ม เข้าร่วมการประชุม (Join) เพื่อเข้าสู่การอบรม

หมายเหตุ

1. ผู้เข้าร่วมการอบรมจะต้องทดสอบ BUU Account (รหัสนิสิต@my.buu.ac.th) ของท่านว่าใช้งานได้ปกติ หากไม่สามารถใช้งานได้ขอให้ท่านติดต่อที่ <http://myid.buu.ac.th> ก่อนวันอบรมเพื่อแก้ไข
2. สงวนลิขสิทธิ์การอบรมสำหรับผู้เข้าร่วมการอบรมที่มีรายชื่อสมัครเข้าร่วมอบรมหลักสูตรนี้ในระบบ <http://training.buu.ac.th> เท่านั้น
3. ผู้เข้าร่วมการอบรมที่มีรายชื่อสมัครเข้าร่วมอบรมจะต้องเข้าร่วมการอบรมและทำกิจกรรมให้ครบตามที่กำหนดจึงจะได้รับวุฒิบัตร (อิเล็กทรอนิกส์)
4. ขอให้ทุกท่านปิดไมโครโฟน (Mute) ตลอดระยะเวลาการอบรม กรณีต้องการตั้งคำถามจึงกดเปิดไมโครโฟน ทั้งนี้ท่านสามารถใช้ Chat ในการส่งคำถามตลอดการอบรม
5. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการอบรม ท่านสามารถทดลองเข้าห้องอบรมได้ในวันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2564 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. หากพบปัญหาการเข้าใช้งานโปรดติดต่อฝ่ายบริการวิชาการ โทรศัพท์ 038-102761 และ 038-394394

ขอบคุณค่ะ

ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

โทรศัพท์ 038-102761, 038-394394

อีเมล bucctraining@buu.ac.th

๗. ผู้จัดโครงการต้องดำเนินการจัดทำ Checklist สำหรับการอบรมออนไลน์ เพื่อใช้ในการประชุม BAR รายละเอียดตามข้อมูลด้านล่าง

ก่อนการจัดโครงการ

ลำดับ	ภาระหน้าที่	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านทางหนังสือเวียนไปทุกส่วนงาน	๓๐ วัน	อมรรัตน์, พนิดา
๒.	ประชาสัมพันธ์โครงการผ่าน Facebook	๓๐ วัน	พนิดา, นุจรี
๓.	สร้างและเปิดหลักสูตรอบรมบนเว็บไซต์ Training (หากเป็นโครงการความร่วมมือ ต้องให้นิสิตลงทะเบียนก่อนเริ่มอบรม เพื่อออกวุฒิบัตร)	๓๐ วัน	พนิดา
๔.	จัดทำโครงการและอนุมัติโครงการ	๗ วัน	อมรรัตน์, พนิดา
๕.	หนังสือเชิญวิทยากร	๕ วัน	พนิดา
๖.	จัดเตรียมเอกสารคู่มือการติดตั้งและคู่มือการใช้งานโปรแกรม Microsoft Teams	๗ วัน	อมรรัตน์

ลำดับ	ภาระหน้าที่	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗.	เตรียมข้อความในการส่งอีเมล เพื่อแจ้ง Link การอบรมออนไลน์	๗ วัน	อมรรัตน์, พนิดา
๘.	จัดเตรียมสร้างห้องอบรมออนไลน์และลิงก์การอบรม	๗ วัน	ศุภกร
๙.	นำรายชื่อผู้อบรมและทีมงานเข้า Teams ของการอบรม (พนิดาส่งข้อมูลรายชื่อให้คุณศุภกร)	๗ วัน	ศุภกร
๑๐.	ส่งอีเมลเพื่อแจ้ง Link การอบรมออนไลน์	๓ วัน	พนิดา
๑๑.	ทดสอบอบรมออนไลน์ (เข้าวันอบรม ๘.๓๐ น.)	๑ วัน	วิทยากร, ผู้ช่วยวิทยากร, ศุภกร
๑๒.	บันทึกวิดีโอการอบรม	๑ วัน	วิทยากร, ผู้ช่วยวิทยากร
๑๓.	จัดทำกิจกรรมของผู้เข้าอบรมเพื่อตรวจสอบการเข้าเรียนและการมีส่วนร่วม <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนในระบบ Training - Log ของ Teams - ผู้ช่วยวิทยากรคอยดูการทำกิจกรรมระหว่างอบรมโดยตลอด, ส่งไฟล์ 	๗ วัน	วิทยากร
๑๔.	จัดทำแบบประเมิน (ส่ง link และ QR Code ให้วิทยากร)	๒ วัน	พนิดา
๑๕.	จัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องอบรม (ระบุห้องที่จะใช้อบรม) 	๑ วัน	พีระวิทย์, ศุภกร
๑๖.	เอกสารสำหรับการอบรม (วิทยากร เตรียมไฟล์ไว้ให้ผู้เข้าอบรมดาวน์โหลด)	๑ วัน	วิทยากร, ผู้ช่วยวิทยากร, พีระวิทย์
๑๗.	สร้างไฟล์ต้นฉบับวุฒิบัตร	๑ วัน	อมรรัตน์
๑๘.	คำถาม คำตอบเพื่อเตรียมไว้ตอบในการอบรม	๑ วัน	วิทยากร, ผู้ช่วยวิทยากร

ระหว่างการจัดโครงการ

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	แจ้งขอตกลงการเข้าร่วมอบรม รวมถึงเกณฑ์การได้รับวุฒิบัตร	วิทยากร
๒.	ถ่ายรูประหว่างจัดโครงการ	ยุวธิดา, ต่อพงษ์
๓.	นำรูปเก็บในคลังรูปภาพ	ต่อพงษ์
๔.	เตรียมเนื้อหาข่าว และคัดรูปสำหรับทำข่าว	สุรรัตน์
๕.	ดูแลตอบคำถามผู้เข้าร่วมอบรมและสรุปคำถามให้วิทยากร	ผู้ช่วยวิทยากร
๖.	ตอบคำถามและให้คำปรึกษาขั้นตอนในการเข้าอบรม เมื่อมีผู้สอบถามทางโทรศัพท์เกี่ยวกับการเข้าอบรม	อมรรัตน์, พนิดา
๗.	ดูแลการกดรับและปิดไมล์ผู้เข้าร่วมอบรมเข้าห้องเรียนออนไลน์ ในส่วนของโปรแกรม Microsoft Teams (เริ่มเวลา ๘.๓๐ น.)	ผู้ช่วยวิทยากร
๘.	Export Log ของการอบรมออนไลน์ (๑๑.๓๐ น.) Export Log ของการอบรมออนไลน์ (๑๕.๓๐ น.)	ศุภกร

หลังการจัดโครงการ

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ตรวจสอบกับทีมวิทยากรในการเพื่อปิดห้องอบรมออนไลน์	๑ ชม.	ศุภกร
๒.	ตรวจสอบความเรียบร้อย ชะยะ ไฟฟ้า ห้องจัดอบรม และปิดห้องอบรม	หลักจาก อบรม	พีระวิทย์, ศุภกร
๓.	ตรวจสอบกิจกรรมของผู้เข้าอบรมหลังอบรมเสร็จ (เพื่อนำข้อมูลไปดำเนินการสร้างวุฒิบัตร)	๓ วัน	วิทยากร, ผู้ช่วยวิทยากร
๔.	วิทยากรและผู้ช่วยวิทยากรรวบรวมรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับวุฒิบัตร (ส่งข้อมูลให้พนิดา)	๓ วัน	วิทยากร
๕.	จัดทำข่าวการอบรมพร้อมส่งข้อมูลเพื่อลงเว็บไซต์ สำนักคอมพิวเตอร์ และโพส Facebook สำนักคอมพิวเตอร์	๑ วัน	สุรรัตน์, นุจรี
๖.	สรุปผลการประเมินโครงการ	๓ วัน	พนิดา
๗.	ตรวจสอบข้อมูลผู้ได้รับวุฒิบัตร และสร้างวุฒิบัตรในระบบ Training	๗ วัน	พนิดา
๘.	ส่งอีเมลแจ้งข้อมูลวุฒิบัตรให้ผู้เข้าร่วมอบรม	๗ วัน	พนิดา
๙.	สรุปค่าใช้จ่าย พร้อมสรุปปิดโครงการ	ตาม KPI	พนิดา
๑๐.	ประชุมสรุปการจัดงาน (AAR)	ตาม KPI	ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๘. ก่อนการดำเนินการจัดโครงการอบรมออนไลน์ทุกโครงการ ผู้จัดโครงการจะต้องจัดทำวาระการประชุม BAR เชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ดูแลห้องหรือเจ้าหน้าที่ไอทีทัศนศึกษา ดูแลความพร้อมของอุปกรณ์เบื้องต้น เช่น ความสว่างของแสงไฟภายในห้อง เครื่องปรับอากาศภายในห้อง ที่จะให้วิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร นั่งประจำสำหรับการจัดอบรมออนไลน์ ถ่ายภาพระหว่างที่วิทยากรและผู้ช่วยวิทยากรดำเนินการสอนออนไลน์ภายในห้อง
- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ดูแลคัดเลือกรูปภาพ เขียนข่าว เพื่อประชาสัมพันธ์หลังการจัดอบรมเสร็จสิ้น
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค ดูแลความเร็วและความเสถียรของอินเทอร์เน็ต ดูแลความพร้อมของห้องเรียนออนไลน์ เช่น การสร้างห้องเรียนออนไลน์ การนำเข้ารายชื่อของผู้เข้าอบรมสู่ห้องเรียนออนไลน์ (ซึ่งหากไม่ได้นำเข้ารายชื่อไว้ผู้เข้าอบรมอาจจะใช้งานบางฟีเจอร์ของห้องเรียนออนไลน์ไม่ได้) Export เวลาเข้า – ออกของผู้เข้าอบรม
- วิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร เตรียมเอกสารสำหรับการอบรม จัดทำกิจกรรมไว้สำหรับให้ผู้เข้าอบรมร่วมทำกิจกรรม ตรวจสอบกิจกรรมที่ผู้เข้าอบรมร่วมทำกิจกรรม ซึ่งกิจกรรมส่วนนี้จะค่อนข้างต้องใช้ความระเอียดรอบคอบ เพราะจะมีผลต่อการออกวุฒิบัตรโดยสำนักคอมพิวเตอร์ หากมีการตรวจกิจกรรมผิดพลาด และมีผู้เข้าอบรมโต้แย้งเข้ามาวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากรจะต้องดำเนินการตรวจสอบใหม่อีกครั้งทันที หลังจากมีการสรุปข้อมูลการทำกิจกรรมแล้วเสร็จให้นำส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่จัดโครงการ
- เจ้าหน้าที่จัดโครงการต้องดูแล ตรวจสอบทุกขั้นตอน ที่ทุกฝ่ายร่วมกันดำเนินการก่อนที่โครงการอบรมออนไลน์จะถูกจัดขึ้น

๙. เมื่อโครงการได้ถูกดำเนินการจัดเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่จัดโครงการควรดำเนินการปิดโครงการทันที เพื่อไม่ให้ลืมนจนเกิดการปิดโครงการล่าช้า ดำเนินการสรุปผลการประเมินโครงการ และประสานงานผู้เกี่ยวข้องเชิญประชุม AAR ให้เร็วที่สุด เพื่อที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้ไม่ลืมข้อมูลหรือปัญหาที่เกิดขึ้น และจะได้สรุปแนวทางแก้ไขไว้ใช้กับการอบรมในครั้งถัดไป ตรวจสอบข้อมูลสรุปการทำกิจกรรมของผู้เข้าอบรมที่ได้รับจากวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร เพื่อดำเนินการสร้างวุฒิบัตรในระบบ Training ให้เร็วที่สุด หลังจากนั้นจะต้องส่งอีเมลแจ้งผู้เข้าอบรมทุกท่านให้ตรวจสอบวุฒิบัตรของตนเองผ่านระบบ

การดำเนินโครงการอบรมออนไลน์ในทุกครั้ง หากเจ้าหน้าที่จัดโครงการหรือผู้ที่มาปฏิบัติงานแทนดำเนินงานตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ก็จะช่วยให้การดำเนินการจัดโครงการอบรมออนไลน์ดำเนินการไปได้ปกติ หรือหากเกิดปัญหาก็คงเกิดน้อยที่สุด และสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันเวลา ตลอดจนการปิดโครงการจนแล้วเสร็จได้ทันเวลา และไม่ผิดพลาด

๕. ประโยชน์ที่ได้รับ (บอกประโยชน์ที่จะได้รับจากองค์ความรู้ที่นำเสนอทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน)

๕.๑. บุคลากรในฝ่ายได้รับความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการจัดโครงการอบรมออนไลน์ตั้งแต่เริ่มดำเนินโครงการ อนุมัติโครงการ จนกระทั่งโครงการเสร็จสิ้น

๕.๒. บุคลากรในฝ่ายสามารถนำเทคนิควิธีการไปประยุกต์ใช้กับงานของตนเองได้