

การจัดทำ Explicit Knowledge จากงานประจำ

ชื่อเรื่อง.....การเปลี่ยนวิธีการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการที่ผ่านการอนุมัติเป็นการอบรมแบบ
.....ออนไลน์

ชื่อผู้เสนอ นางสาวภาณุฉญา สุขปลั่ง.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ.....

สังกัด/ฝ่าย.....โครงสร้างพื้นฐานระบบ.....

๑. ภาระงานที่รับผิดชอบ

การจัดการอบรม/อำนวยการให้บริการใหม่ให้กับผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัย เป็นหน้าที่ของฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ โดยให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ทั้งนี้ได้ถูกมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดอบรมให้เป็นไปตามแผน ได้แก่ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงมีหน้าที่รับผิดชอบกระบวนการต่าง ๆ สำหรับการจัดการอบรมให้ เป็นไปอย่างครบถ้วน โดยเริ่มตั้งแต่การพิจารณาหัวข้อการจัดอบรม จัดทำโครงการ การขออนุมัติโครงการ การ จัดหาวิทยากร สถานที่และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง การเชิญผู้เข้าร่วมอบรม อาหารกลางวันและอาหารว่างระหว่างการ อบรมแก่วิทยากรและผู้เข้าร่วมอบรม การประชาสัมพันธ์ก่อนและหลังการอบรม การประเมินผลการอบรม การยืม เงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการอบรม (ค่าอาหาร อาหารว่าง ค่าตอบแทนวิทยากร) การทำบันทึกปิดโครงการอบรม และ การส่งคืนใบยืมเงิน เพื่อให้การดำเนินการจัดอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตามแผนปฏิบัติงานฝ่าย โครงสร้างพื้นฐานระบบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๒. การเรียนรู้ ความคาดหวัง ของ “ลูกค้ำ/ผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่นำเสนอ”

ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบสามารถดำเนินการจัดการอบรม/อำนวยการให้บริการใหม่ให้กับผู้ดูแลระบบ ของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หัวหน้าฝ่าย สามารถนำผลการดำเนินงานแจ้งในที่ประชุมฝ่าย โดยดำเนินการจัดอบรมแล้วเสร็จและ เป็นไปตามตามแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนวิธีการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการที่ผ่านการอนุมัติ เป็นการอบรมแบบออนไลน์

๓.๒ เพื่อให้ความรู้กับบุคลากรที่ทำหน้าที่จัดโครงการอบรมต่าง ๆ นำไปประยุกต์ใช้กับงานของตนเองได้

๔. บทสรุปองค์ความรู้

ในการจัดการอบรม/อัปเดตการให้บริการใหม่ให้กับผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดอบรมจะมีงานที่ต้องดำเนินการหลัก ๆ ได้แก่ การพิจารณาหัวข้อการจัดอบรม จัดทำโครงการ การขออนุมัติโครงการ การจัดหาวิทยากร สถานที่และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง การเชิญผู้เข้าร่วมอบรม อาหารกลางวันและอาหารว่างระหว่างการอบรมแก่วิทยากรและผู้เข้าร่วมอบรม การประชาสัมพันธ์ก่อนและหลังการอบรม การประเมินผลการอบรม การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการอบรม (ค่าอาหาร อาหารว่าง ค่าตอบแทนวิทยากร) การทำบันทึกปิดโครงการอบรม และการส่งคืนใบยืมเงิน

ขั้นตอนวิธีการจัดอบรมได้มีการจัดทำไว้แล้วในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ แต่ทั้งนี้ขั้นตอนที่จะกล่าวถึง คือการเปลี่ยนวิธีการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการที่ผ่านการอนุมัติเป็นการอบรมแบบออนไลน์ การจัดการอบรมได้ดำเนินการขออนุมัติตามขั้นตอนเป็นที่เรียบร้อย แต่เนื่องจากเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินอันเนื่องจากการแพร่ระบาดของโควิด-19 ในช่วงดังกล่าว จำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนการอบรมจากเดิมจัดอบรมในห้องปฏิบัติการ อาคารสำนักคอมพิวเตอร์ เป็นรูปแบบออนไลน์ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการจัดอบรมในวันและเวลาเดิม จึงจำเป็นต้องดำเนินการขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อขออนุมัติปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดอบรมโครงการที่ได้รับอนุมัติเป็นรูปแบบออนไลน์ ดังนี้

- หลังจากจัดทำโครงการอบรม และได้ขออนุมัติโครงการเป็นที่เรียบร้อย ตามตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ สำนักคอมพิวเตอร์ โทร. ๘๖๓๙๔

ที่ ๘๖ ๘๓๒๗๒.๒/ ๐๐๖

วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การประยุกต์ใช้งานระบบสำหรับ Admin ด้วย Docker Container"

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ด้วยฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ มีความประสงค์จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การประยุกต์ใช้งานระบบสำหรับ Admin ด้วย Docker Container" ขึ้น ในวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่ออบรมให้ความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยี Container แก่ผู้ดูแลระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนงาน เพื่อสามารถประยุกต์ใช้ Docker Container สำหรับระบบงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิคการพัฒนา และการประยุกต์ใช้ Docker Container สำหรับงานระบบระหว่างกลุ่มผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัย ให้เกิดการพัฒนาศักยภาพการให้บริการระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ การจัดโครงการฯ ดังกล่าวข้างต้นนี้ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้สำนักคอมพิวเตอร์ แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม งานบริการวิชาการแก่ชุมชน งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวกาญจนา สุขพงษ์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าโครงการ

อนุมัติ

(นายวิหิต พันธุ์จินดา)

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ตรวจสอบแล้ว

นางสาวปิยะฉวี วัฒนพงศ์

นักวิชาการบัญชี

15

- เกิดสถานการณ์ฉุกเฉินในที่เกิดจากการแพร่ระบาดโควิด-19 ในช่วงดังกล่าว จำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนการอบรมจากเดิมจัดอบรมในห้องปฏิบัติการ อาคารสำนักคอมพิวเตอร์ เป็นรูปแบบออนไลน์ ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดอบรมโครงการที่ได้รับอนุมัติเป็นรูปแบบออนไลน์ ตามตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

สำนักงาน สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โทร. ๒๗๖๔

ที่ อว ๔๕๒๗.๒/๐๑๑

วันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวิธีการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การประยุกต์ใช้งานระบบสำหรับ Admin ด้วย Docker Container"

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ตามที่สำนักคอมพิวเตอร์ได้อนุมัติให้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การประยุกต์ใช้งานระบบสำหรับ Admin ด้วย Docker Container" ในวันที่ ๑๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒๑๒ ชั้น ๒ อาคารสำนักคอมพิวเตอร์ นั้น เนื่องจากเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่ประเทศไทย

ดังนั้น เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงของการติดเชื้อของผู้มาเข้ารับบริการฝึกอบรม ณ สำนักคอมพิวเตอร์ ในโครงการฯ ที่จะจัดขึ้นนี้ ในกรณี ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวิธีการอบรมจากผู้เข้าอบรมต้องเข้ารับการอบรม ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒๑๒ ชั้น ๒ อาคารสำนักคอมพิวเตอร์ เปลี่ยนเป็นวิธีการอบรมเป็นแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ การขอเปลี่ยนแปลงวิธีการอบรม ในโครงการฯ ดังกล่าวข้างต้นนี้ด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

(นางสาวกาญจนา สุภสิงห์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าโครงการ

อนุมัติ

(นายวิหวัธ พันธุมจินดา)

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ตรวจสอบแล้ว

นางสาววิภาวี เวียงนันทิ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

K

หลังจากได้รับอนุมัติ สามารถดำเนินการตามขั้นตอนวิธีการจัดอบรมที่ได้มีการจัดทำไว้แล้วใน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ แต่เปลี่ยนการจัดอบรมเป็นรูปแบบออนไลน์แทนการอบรมในห้องปฏิบัติการ อาคารสำนัก
คอมพิวเตอร์ ตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการจัดโครงการอบรมแบบมีงบประมาณค่าใช้จ่ายและปรับเปลี่ยนโครงการหลังได้รับอนุมัติ

นางสาวกาญจนา สุขปลั่ง

ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ

ลำดับ	รายการ	ผู้เกี่ยวข้อง
๑	จัดทำร่างโครงการอบรม	หัวหน้าโครงการ
๒	กำหนดวัน เวลา หัวข้อการจัดอบรม วิทยากร	หัวหน้าโครงการ
๓	ตรวจสอบห้องอบรม / ห้องอาหาร	หัวหน้าโครงการ / งานบริการวิชาการ
๔	ตรวจสอบหมวดเงินค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม	หัวหน้าโครงการ / งานการเงิน และ งานแผนงาน
๕	จัดทำรายละเอียดโครงการฉบับสมบูรณ์ เสนอที่ปรึกษาโครงการ ตรวจสอบ ปรับแก้ไข	ที่ปรึกษาโครงการ / หัวหน้าโครงการ
๖	จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ พร้อมแนบโครงการ (เอกสารแนบ ๑) และ (เอกสารแนบ ๒)	หัวหน้าโครงการ / งานสารบรรณ
๗	จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร พร้อมแนบกำหนดการอบรม (เอกสารแนบ ๓)	หัวหน้าโครงการ / งานสารบรรณ
๘	ยื่นเอกสารแบบฟอร์มขอใช้ห้องอบรม และห้องอาหาร (เอกสาร แนบ ๔)	หัวหน้าโครงการ / ฝ่ายบริการวิชาการ
๙	จัดทำเอกสารยืมเงินสำหรับโครงการ (เอกสารแนบ ๕) พร้อมบันทึก อนุมัติโครงการ และรายละเอียดโครงการ ตามข้อ ๖	หัวหน้าโครงการ / งานการเงิน
๑๐	จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมอบรมจากส่วนงานภายใน พร้อมแนบ กำหนดการอบรม (เอกสารแนบ ๖)	หัวหน้าโครงการ / งานสารบรรณ
๑๑	บันทึกขอเปลี่ยนแปลงโครงการเป็นออนไลน์ (เอกสารแนบ ๗)	หัวหน้าโครงการ
๑๒	สร้างแบบฟอร์มลงทะเบียนออนไลน์	ทีมงาน
๑๓	จัดทำเอกสารรายชื่อคณะกรรมการโครงการ (เอกสารแนบ ๘)	หัวหน้าโครงการ
๑๕	ออกแบบการประเมินความพึงพอใจการเข้าร่วมอบรม	หัวหน้าโครงการ / ทีมงาน
๑๖	จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจออนไลน์	ทีมงาน

ลำดับ	รายการ	ผู้เกี่ยวข้อง
๑๗	กำหนดทีมงานผู้ประสานงานและจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน วิทยากร	ทีมงาน
๑๘	ประสานงานเอกสารอบรมจากวิทยากร และอุปกรณ์สำหรับการอบรม	ทีมงาน
๑๙	กำหนดทีมงาน บันทึกภาพ	ทีมงาน
วันจัดอบรม		
๒๐	จัดเตรียมเอกสารคำตอบแทนวิทยากร (ใบสำคัญรับเงิน) (เอกสารแนบ ๙)	หัวหน้าโครงการ
๒๑	จ่ายคำตอบแทนวิทยากร (วิทยากรลงลายมือชื่อใบสำคัญรับเงิน (เอกสารแนบ ๙) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร พร้อมลายเซ็นสำเนาถูกต้องของวิทยากร เพื่อการเบิกจ่ายตามระเบียบ	หัวหน้าโครงการ
๒๒	บันทึกภาพตลอดการอบรม	ทีมงาน
๒๓	จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน ในห้องอาหาร	ทีมงาน
๒๔	แจ้งให้ประเมินความพึงพอใจการเข้าร่วมอบรมก่อนปิดการอบรม	ทีมงาน
หลังเสร็จสิ้นการอบรม		
๒๕	จัดทำบันทึกเบิกเงินโครงการ (เอกสารแนบ ๑๐) พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ ๑. ใบสำคัญรับเงิน คำตอบแทนวิทยากร และสำเนาบัตรประชาชน วิทยากร ๒. ใบเสร็จที่มีลายเซ็นผู้ขาย ค่าอาหารกลางวัน / ค่าอาหารว่าง หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีไม่มีใบเสร็จจากผู้ขาย) ๓. บันทึกอนุมัติจัดโครงการ (ฉบับจริง) ตามข้อ ๖ และเอกสารเปลี่ยนแปลงโครงการ ตามข้อ ๑๑ ๔. เอกสารรายละเอียดโครงการ ตามข้อ ๖ ๕. หนังสือเชิญวิทยากร ตามข้อ ๗	หัวหน้าโครงการ / งานการเงิน
๒๖	ส่งคืนใบยืมเงิน ตามข้อ ๙ พร้อมเอกสาร ๑. บันทึกอนุมัติจัดโครงการ ตามข้อ ๖ และเอกสารเปลี่ยนแปลงโครงการ ตามข้อ ๑๑	หัวหน้าโครงการ / งานการเงิน

ลำดับ	รายการ	ผู้เกี่ยวข้อง
	๒. เอกสารรายละเอียดโครงการ ตามข้อ ๖	
๓๒	สรุปผลประเมินความพึงพอใจจากแบบสอบถามผู้เข้าอบรม	หัวหน้าโครงการ / ทีมงาน
๓๓	รายงานผลการดำเนินการในที่ประชุมฝ่าย	หัวหน้าโครงการ

หมายเหตุ : เอกสารตามแนบ [Allfile-project.pdf](#)

๕. ประโยชน์ที่ได้รับ

๕.๑ บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนวิธีการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการที่ผ่านการอนุมัติเป็นการอบรมแบบออนไลน์

๕.๒ บุคลากรสามารถนำเทคนิควิธีการไปประยุกต์ใช้กับการจัดการอบรมต่าง ๆ ได้ โดยเฉพาะกรณีเปลี่ยนรูปแบบการจัดอบรม