

โครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 2

1. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีนโยบายในการพัฒนานิสิตและบุคลากรทุกคนของมหาวิทยาลัย ให้เป็นผู้ที่ถึงพร้อมด้วยปัญญา ความรู้ ความสามารถในศาสตร์ต่างๆ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ในกิจกรรมต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ในแผนการพัฒนานิสิตและบุคลากรมหาวิทยาลัยจึงได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนานิสิตและบุคลากรให้เป็นผู้รู้เทคโนโลยี (ICT Literacy) และรู้สารสนเทศ (Information Literacy) ทั้งนี้เพื่อให้นิสิตและบุคลากรสามารถดำเนินชีวิตและปฏิบัติการกิจประจำวันได้ก้าวหน้าทันกับการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลกาภิวัตน์ในสังคมปัจจุบัน มหาวิทยาลัยจึงกำหนดนโยบายให้นิสิตทุกคนต้องมีสมรรถนะทางภาษา 3 อย่าง คือ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาคอมพิวเตอร์ สำหรับด้านการพัฒนาบุคลากรนั้นมหาวิทยาลัยกำลังจัดทำกรอบสมรรถนะให้กับบุคลากรในสายงานต่างๆ เช่น สมรรถนะด้านการบริหาร ด้านการติดต่อสื่อสาร เป็นต้น และได้กำหนดให้สมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นสมรรถนะหนึ่งที่บุคลากรทุกท่านต้องมีและสามารถนำไปประยุกต์ในงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักคอมพิวเตอร์ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีเพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยให้แก่ นิสิต คณาจารย์ และบุคลากร โดยกำหนดกรอบสมรรถนะไว้ 2 กรอบใหญ่ ๆ คือ

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency) ด้านไอซีที มี 6 ประเด็น ดังนี้

- 1.1 ความรู้พื้นฐานด้านไอซีที (Basic ICT) หมายถึงการมีสมรรถนะในการใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานเพื่อนำไปใช้ประกอบการทำงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.2 การใช้ไอซีทีเพื่อการติดต่อสื่อสาร (ICT for Communication) หมายถึงการมีสมรรถนะในการใช้ไอซีทีเพื่อการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นอย่างมีจรรยาบรรณที่ดีและมีประสิทธิภาพ
- 1.3 การรู้สารสนเทศ (Information Literacy) หมายถึงการมีสมรรถนะในการเข้าถึงสารสนเทศ การประเมินสารสนเทศที่ได้ และการนำสารสนเทศไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.4 การจัดการเอกสาร (Document Management) หมายถึงการมีสมรรถนะในการใช้ไอซีทีเพื่อจัดการเอกสารต่างๆ อย่างเป็นระบบ และมีความสะดวกในการค้นคืนเอกสารต่างๆ มาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.5 การนำเสนอด้วยไอซีที (Electronic Presentation) หมายถึงการมีสมรรถนะในการใช้ไอซีทีเพื่อการนำเสนอข้อมูลที่มีอยู่ในรูปแบบต่างๆ อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่นการนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรมพรีเซนต์เทชัน การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบตาราง หรือ แผนภูมิ เป็นต้น
- 1.6 การจัดการข้อมูลและสารสนเทศ (Data & Information Management) หมายถึง การมีสมรรถนะในการใช้ไอซีทีเพื่อจัดการข้อมูลหรือสารสนเทศต่างๆ ที่ได้มาใหม่ โดยจัดทำหรือดัดแปลงให้อยู่ในรูปของดิจิทัลอย่างเป็นระบบเพื่อให้สามารถนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้งานต่างๆ ได้ในภายหลัง

2. สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) ด้านไอซีที หมายถึง การมีสมรรถนะในการคัดสรรไอซีทีที่หรือการประยุกต์ไอซีทีที่หลากหลายมาใช้งานได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานต่างๆ มีประสิทธิภาพ เช่น การประยุกต์เครื่องมือพื้นฐานด้านไอซีที หรือโปรแกรม SWU IT Tools ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้ให้ใช้ในงานต่าง ๆ โดยโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีให้แก่ นิสิต คณาจารย์และบุคลากรครั้งนี้จะจัดเก็บข้อมูลผู้เข้ารับการอบรมไว้ในทะเบียนประวัติรายบุคคลในเรื่องการพัฒนาและฝึกอบรมด้านไอซีที

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. สถานที่ปฏิบัติงาน

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 3 อาคาร 16 สำนักคอมพิวเตอร์ มศว ประสานมิตร
 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 3 อาคารเรียนรวม สำนักคอมพิวเตอร์ มศว องค์กรฯ

4. วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้ นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรสามารถประยุกต์ไอซีทีในการทำกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อจัดบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีตามนโยบายของมหาวิทยาลัยให้แก่ นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อจัดเก็บทะเบียนประวัติการเข้ารับการฝึกอบรมการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที
4. เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัยให้แก่ นิสิต คณาจารย์ และบุคลากร

5. คณะกรรมการบริหารโครงการ

- | | | |
|--|----------------|------------------------------|
| 1. ที่ปรึกษาอธิการบดีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(ดร.ชนิษฐา รุจิโรจน์) | | ที่ปรึกษา |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรินุช | เทียนรุ่งโรจน์ | ที่ปรึกษา |
| 3. อาจารย์อรุราพร | ศุขะทัต | ประธานกรรมการ |
| 4. อาจารย์ทะนุพงศ์ | ศรีภาพสินธุ์ | กรรมการ |
| 5. นายดิเรก | อึ้งตระกูล | กรรมการ |
| 6. นายนคร | บริพันธ์มงคล | กรรมการ |
| 7. นางศิริศศิเกษม | สุโพธิ์ภาค | กรรมการ |
| 8. นางสาวทศิณี | ผวนกฤษ | กรรมการและเจ้าหน้าที่การเงิน |
| 9. นางสาวสาวิตรี | ตรีนาถ | กรรมการและเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 10. นางสาวจิตติมา | ช่างไม้ | กรรมการและเลขานุการ |

6. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ประเภทที่ 1 หลักสูตรที่จัดไว้ในข้อ 7. ระหว่างเดือนมกราคม – เดือนมีนาคม 2552
 ประเภทที่ 2 หลักสูตรที่หน่วยงานต้องการ ระหว่างเดือนมกราคม – เดือนมีนาคม 2552

7. หลักสูตรที่เปิดอบรมเพื่อการพัฒนาสมรรถนะไอซีที

ประเภทที่ 1 หลักสูตรตามจัดไว้ในโครงการ

1) การสืบค้นข้อมูลบนเว็บเพื่อการวิจัย (Web Searching Technique)

2 ชั่วโมง

เครื่องมือที่ใช้ Search Engine เช่น Google, Yahoo, Meta Crawler

ศึกษาหลักการพื้นฐานในการสืบค้นข้อมูลบนเว็บเพื่อการค้นคว้าวิจัย โดยใช้ Search Engine ต่างๆ เช่น Google หรือ Yahoo หรือ Meta Crawler ในลักษณะการ Search แบบ Simple และ Advanced Search รวมถึงการใช้ Google Scholar การทำความเข้าใจเกี่ยวกับ Google Search Result การค้นหาเอกสารและบทความทางวิชาการ หลักเกณฑ์การเลือกสรร เทคนิคการรวบรวมจัดเก็บข้อมูล และการอ้างอิงแหล่งทรัพยากรที่ค้นได้จากเว็บ

- 2) วารสารวิชาการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Journal) 3 ชั่วโมง**
- เครื่องมือที่ใช้ SWU e-Journal: Open Journal System**
- ศึกษาเครื่องมือในการจัดการวารสารวิชาการเพื่อการเผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งเป็นระบบจัดการและเผยแพร่วารสารวิชาการแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้โปรแกรมแบบ Open Source ซึ่งเป็นช่องทางเลือกหนึ่งเพื่อการเผยแพร่วารสารบทความซึ่งได้มีการจัดพิมพ์และเผยแพร่วารสารในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์
- 3) การจัดการระบบความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์ 1 ชั่วโมง**
- เครื่องมือที่ใช้ Windows Security Center**
- เพิ่มความปลอดภัยให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วย Windows Security Center
- Windows Security Center ติดตั้งอยู่ในคอมพิวเตอร์แล้ว เพื่อคอยเฝ้าระวังระบบให้ และช่วยให้บริหารตัวแปรระบบรักษาความปลอดภัยที่สำคัญในคอมพิวเตอร์ได้ อาทิเช่นไฟร์วอลล์ ระบบอัปเดตอัตโนมัติ และสถานภาพของซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัส ตรวจสอบว่าจะใช้คุณสมบัติข้อนี้อย่างไรและทำไมสมบัติข้อนี้จึงมีความสำคัญ
- 4) การจัดการบรรณานุกรมด้วย Endnote 3 ชั่วโมง**
- เครื่องมือที่ใช้ Endnote**
- การใช้ซอฟต์แวร์จัดการบรรณานุกรม Endnote ในการสืบค้นฐานข้อมูลงานวิจัยออนไลน์ (Reference Database) และนำผลการสืบค้นที่ได้มาเก็บในไฟล์ EndNote Library จากนั้นสามารถทำการอ้างอิงแบบอัตโนมัติใน Microsoft Word ระหว่างการเขียนบทความวิจัยได้ (Cite While You Write)
- 5) การจัดการตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Portal) 3 ชั่วโมง**
- เครื่องมือที่ใช้ SWU e-Document**
- ศึกษาการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ไว้อย่างเป็นระบบ ได้แก่ เอกสารราชการหรือเอกสารทั่วๆ ไป เพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นคืนเอกสารในภายหลัง และสามารถนำไปใช้อ้างอิงในงานต่าง ๆ ได้ เช่น รายงานประจำปี งานการเงิน-ระบบใบเบิกใบนำส่งงานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้น
- 6) การสร้างเว็บไซต์ (Website Construction) 6 ชั่วโมง**
- เครื่องมือที่ใช้ Dot Net Nuke**
- ศึกษาเครื่องมือ CMS (Content Management System) ที่ใช้ในการสร้างเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ดูแลเว็บไซต์สามารถนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
- 7) เทคนิคการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ (Preventive Maintenance Technique) 6 ชั่วโมง**
- เครื่องมือที่ใช้ WMI , CPU-Z, Advisor และ Norton Ghost**
- ศึกษาเทคโนโลยีและเทคนิคต่างๆ เพื่อการจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมสำหรับการใช้งานบนเครือข่ายบัสหรืออย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ เทคนิคการเลือกซื้อผลิตภัณฑ์ การตรวจรับและลงมือปฏิบัติการในเรื่องต่างๆ เช่น การเตรียมเครื่องเพื่อติดตั้งระบบปฏิบัติการ การแบ่ง Partition Harddisk การติดตั้งไดรฟ์เวอร์ การติดตั้งโปรแกรมประยุกต์ใช้งาน การโคลนนิ่งฮาร์ดดิสก์และการเรียกคืนรูปแบบต่างๆ การป้องกันไวรัสและการแก้ปัญหาที่พบบ่อยๆ

8) การจัดการระบบภาระงาน (workload)

3 ชั่วโมง

เครื่องมือที่ใช้ ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล HURIS

เป็นระบบสำหรับบันทึกปริมาณภาระงานของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ตามเกณฑ์ภาระงานทั้ง 5 ด้านตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยระบบเตรียมข้อมูลให้จากระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่สำนักคอมพิวเตอร์ดูแล เช่น งานสอน งานปริญญาโท/เอก งานคุมสอบ งานคำสั่ง งานทุนวิจัย และ ATutor และสามารถบันทึกปริมาณภาระงานเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่ระบบเตรียมไว้ให้ได้

ประเภท 2 หลักสูตรตามความต้องการของหน่วยงาน (Course On Demand)

นอกเหนือจากหลักสูตร และ ตารางเวลาการอบรมที่จัดไว้ในประเภทที่ 1 หากนิสิต คณาจารย์ บุคลากรหรือหน่วยงานมีความประสงค์จะจัดอบรมรายวิชาอื่นใดที่นอกเหนือจากหลักสูตรที่จัดเตรียมไว้ให้สามารถทำบันทึกแจ้งความจำนงมายังสำนักคอมพิวเตอร์เพื่อพิจารณาจัดให้บริการเป็นกรณีไปได้

8. ตารางสรุปหลักสูตร และ กลุ่มผู้เข้าอบรม

รายละเอียดรายวิชา	โปรแกรมที่ใช้	กลุ่มผู้เข้าอบรม
<ul style="list-style-type: none"> การสืบค้นข้อมูลบนเว็บเพื่อการวิจัย 	Search Engine	<ul style="list-style-type: none"> นิสิต คณาจารย์ และ บุคลากร
<ul style="list-style-type: none"> การจัดการระบบความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์ 	Windows Security Center	<ul style="list-style-type: none"> นิสิต คณาจารย์ และ บุคลากร
<ul style="list-style-type: none"> การจัดการบรรณานุกรมด้วย Endnote 	Endnote	<ul style="list-style-type: none"> คณาจารย์ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
<ul style="list-style-type: none"> วารสารวิชาการแบบอิเล็กทรอนิกส์ 	SWU e-Journal	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ดูแลวารสารวิชาการ
<ul style="list-style-type: none"> การจัดการตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 	SWU e-Document	<ul style="list-style-type: none"> สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ
<ul style="list-style-type: none"> การสร้างเว็บไซต์ 	Dot Net Nuke	<ul style="list-style-type: none"> นิสิต คณาจารย์ และ บุคลากร
<ul style="list-style-type: none"> เทคนิคการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - WMI - CPU-Z - Advisor - Norton Ghost 	<ul style="list-style-type: none"> นิสิต คณาจารย์ และ บุคลากร
<ul style="list-style-type: none"> การจัดการระบบภาระงาน 	Huris	<ul style="list-style-type: none"> สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ

9. คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

นิสิต คณาจารย์ และบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

10. รายละเอียดการดำเนินการ

10.1 การรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ 14 มกราคม 2552 เป็นต้นไป

10.2 สิ่งที่คุณเข้ารับการอบรมจะได้รับ เอกสารประกอบการอบรม จำนวน 1 ชุด

11. ตารางฝึกอบรม และ หลักสูตรอบรม

หลักสูตร – กลุ่ม	จำนวน		ห้อง	เวลา	วันที่	รายชื่อกลุ่ม/หน่วยงาน
	ชม.	คน				
ประสานมิตร						
การสืบค้นข้อมูลบนเว็บเพื่อการวิจัย กลุ่ม 1	2	25	310	13.00-15.00	22 ม.ค. 52	นิสิต คณาจารย์ และ บุคลากร
การสืบค้นข้อมูลบนเว็บเพื่อการวิจัย กลุ่ม 2	2	25	310	9.00-11.00	23 ม.ค. 52	นิสิต คณาจารย์ และ บุคลากร
การจัดการระบบความปลอดภัยของ เครื่องคอมพิวเตอร์ กลุ่ม 1	1	25	310	15.00-16.00	22 ม.ค. 52	นิสิต คณาจารย์ และ บุคลากร
การจัดการระบบความปลอดภัยของ เครื่องคอมพิวเตอร์ กลุ่ม 2	1	25	310	11.00-12.00	23 ม.ค. 52	นิสิต คณาจารย์ และ บุคลากร
การจัดการบรรณานุกรม	3	25	310	13.30-16.30	27 ม.ค. 52	คณาจารย์และนิสิตระดับ บัณฑิตศึกษา
การจัดการตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	3	25	310	9.00-12.00	3 ก.พ. 52	สายวิชาการ สายสนับสนุน วิชาการ
การสร้างเว็บไซต์ กลุ่ม 1	6	25	302	13.00-19.00	5 ก.พ. 52	นิสิต คณาจารย์ และ บุคลากร
การสร้างเว็บไซต์ กลุ่ม 2	6	25	310	9.00-12.00 13.00-16.00	6 ก.พ. 52 11 ก.พ. 52	นิสิต คณาจารย์ และ บุคลากร
เทคนิคการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ กลุ่ม 1	6	25	302	13.00-19.00	12 ก.พ. 52	นิสิต คณาจารย์ และ บุคลากร
เทคนิคการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ กลุ่ม 2	6	25	310 302	9.00-12.00 13.00-16.00	13 ก.พ. 52 16 ก.พ. 52	นิสิต คณาจารย์ และ บุคลากร
การจัดการระบบภาระงาน	3	25	310	13.00-16.00	18 ก.พ. 52	สายวิชาการ สายสนับสนุน วิชาการ
วารสารวิชาการแบบอิเล็กทรอนิกส์	3	25	310	13.00-16.00	4 มี.ค. 52	ผู้ดูแลวารสารวิชาการ หน่วยงาน
องครักษ์						
การสืบค้นข้อมูลบนเว็บเพื่อการวิจัย	2	50	302	13.00-15.00	21 ม.ค. 52	นิสิต คณาจารย์ และ บุคลากร
การจัดการระบบความปลอดภัยของ เครื่องคอมพิวเตอร์	1	50	302	15.00-16.00	21 ม.ค. 52	นิสิต คณาจารย์ และ บุคลากร
การสร้างเว็บไซต์	6	50	302	13.00-16.00 13.00-16.00	28 ม.ค. 52 30 ม.ค. 52	นิสิต คณาจารย์ และ บุคลากร
เทคนิคการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์	6	50	302	13.00-16.00 13.00-16.00	6 ก.พ. 52 13 ก.พ. 52	นิสิต คณาจารย์ และ บุคลากร

12. งบประมาณดำเนินการ

โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2552 แผนงานการขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา ผลผลิต
 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ งบรายจ่ายอื่น โครงการบริการวิชาการ

งบประมาณรวม 101,700.00 บาท

ประเภทที่ 1 หลักสูตรตามที่ได้ไว้ในโครงการ

1. ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร 65,400.00 บาท

- วิทยากรภายใน 51 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 600.- 30,600.-
- วิทยากรภายนอก 6 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 1,500.- 9,000.-
- ผู้ช่วยวิทยากร 42 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 200.-
จำนวน 2 คน 16,800.-
- ผู้ช่วยวิทยากร 15 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 200.-
จำนวน 3 คน 9,000.-

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 1,000.00 บาท

- ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ อัตรา 50.- /ชั่วโมง

2 ค่าใช้สอย 13,500.00 บาท

- ค่าจัดเลี้ยง 10,000.-
- ค่าถ่ายเอกสาร 3,500.-

รวมรายจ่ายในการดำเนินงาน **79,900.00** บาท

(เจ็ดหมื่นเก้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายทุกรายการในวงเงินรวมของโครงการ

หมายเหตุ จัดเลี้ยงผู้เข้ารับการอบรม หลักสูตรที่มีการอบรมตั้งแต่ 3 ชั่วโมงขึ้นไป

พักรับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 น. และ 14.30 น.

ประเภท 2 หลักสูตรตามความต้องการของหน่วยงาน (Course On Demand)

1. ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร 17,100.00 บาท

- วิทยากรภายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 600.-
- วิทยากรภายนอกในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 1,500.-
- ผู้ช่วยวิทยากร ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 200.-

2 ค่าใช้สอย 4,700.00 บาท

- ค่าจัดเลี้ยง 2,700.-
- ค่าถ่ายเอกสาร 2,000.-

รวมรายจ่ายในการดำเนินงาน **21,800.00** บาท

(สองหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายทุกรายการในวงเงินรวมของโครงการ

หมายเหตุ จัดเลี้ยงผู้เข้ารับการอบรม สำหรับหลักสูตรที่มีการอบรมตั้งแต่ 3 ชั่วโมงขึ้นไป

พักรับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 น. และ 14.30 น.

13. ผลที่คาดว่าจะผู้อบรมจะได้รับ

- นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถนำไปประยุกต์ในการทำงาน การศึกษา และการทำกิจกรรมอย่างอื่นเพิ่มมากขึ้น
- นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรเข้าใจความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีต่อการทำงานและการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย และสามารถปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีได้
- นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีที่เหมาะสม

14. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

- ร้อยละของจำนวนผู้เข้าอบรม ประเภทที่ 1 เป็นไปตามแผน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- ร้อยละของจำนวนรายวิชา ประเภทที่ 1 เป็นไปตามแผน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- ความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการของผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในระดับดี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80