

โครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 1

1. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมีนโยบายในการพัฒนานิสิตและบุคลากรทุกคนของมหาวิทยาลัย ให้เป็นผู้ที่ถึงพร้อมด้วยปัญญา ความรู้ ความสามารถในศาสตร์ต่างๆ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ในกิจกรรมต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ในแผนการพัฒนานิสิตและบุคลากรมหาวิทยาลัยจึงได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนานิสิตและบุคลากรให้เป็นผู้รู้เทคโนโลยี (ICT Literacy) และรู้สารสนเทศ (Information Literacy) ทั้งนี้เพื่อให้ นิสิตและบุคลากรสามารถดำเนินชีวิตและปฏิบัติภารกิจประจำวันได้ก้าวหน้าทันกับการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลกาภิวัตน์ในสังคมปัจจุบัน มหาวิทยาลัยจึงกำหนดนโยบายให้นิสิตทุกคนต้องมีสมรรถนะทางภาษา 3 อย่าง คือ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาคอมพิวเตอร์ สำหรับด้านการพัฒนาบุคลากรนั้นมหาวิทยาลัยกำลังจัดทำกรอบสมรรถนะให้กับบุคลากรในสายงานต่างๆ เช่น สมรรถนะด้านการบริหาร ด้านการติดต่อสื่อสาร เป็นต้น และได้กำหนดให้สมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นสมรรถนะหนึ่งที่บุคลากรทุกท่านต้องมีและสามารถนำไปประยุกต์ในงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักคอมพิวเตอร์ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีเพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยให้แก่ นิสิต คณาจารย์ และบุคลากร โดยกำหนดกรอบสมรรถนะไว้ 2 กรอบใหญ่ๆ 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)** หมายถึงการมีสมรรถนะในการใช้ไอซีทีเพื่อการจัดการเอกสารต่างๆ อย่างเป็นระบบ และมีความสะดวกในการค้นคืนเอกสารต่างๆ มาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.5 **การนำเสนอด้วยไอซีที (Electronic Presentation)** หมายถึงการมีสมรรถนะในการใช้ไอซีทีเพื่อการนำเสนอข้อมูลที่มีอยู่ในรูปแบบต่างๆ อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่นการนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรมพรีเซนเทชั่น การนำเสนอข้อมูลในรูปตาราง หรือ แผนภูมิ เป็นต้น
- 1.6 **การจัดการข้อมูลและสารสนเทศ (Data & Information Management)** หมายถึง การมีสมรรถนะในการใช้ไอซีทีเพื่อจัดการข้อมูลหรือสารสนเทศต่างๆ ที่ได้มาใหม่ โดยจัดทำหรือดัดแปลงให้อยู่ในรูปของดิจิทัลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้งานต่างๆ ได้ในภายหลัง

2. สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) ด้านไอซีที หมายถึง การมีสมรรถนะในการคัดสรรไอซีทีหรือการประยุกต์ไอซีทีที่หลากหลายมาใช้งานได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานต่างๆ มีประสิทธิภาพ เช่น การประยุกต์เครื่องมือพื้นฐานด้านไอซีที หรือโปรแกรม SWU IT Tools ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้ให้ใช้งานต่างๆ

โดยโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีให้แก่นิสิต คณาจารย์และบุคลากรครั้งนี้จะจัดเก็บข้อมูลผู้เข้ารับการอบรมไว้ในทะเบียนประวัติรายบุคคลในเรื่องการพัฒนาและฝึกอบรมด้านไอซีที โดยแบ่งโครงการอบรมไว้ ดังนี้

1) การพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีให้แก่คณาจารย์และบุคลากร

จัดหลักสูตรฝึกอบรมให้แก่ คณาจารย์และบุคลากร เพื่อให้มีความรู้ด้านไอซีทีและสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน การศึกษา การทำวิจัย และการปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ได้ ดังนี้

กลุ่ม 1 สายวิชาการ ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรทั่วไป : รายวิชาที่ส่งเสริมการใช้ไอซีทีเพื่อการพัฒนาสมรรถนะหลัก
- หลักสูตร SWU IT Tools : รายวิชาที่ส่งเสริมการใช้ไอซีทีเพื่อการพัฒนาสมรรถนะตามสายงาน

กลุ่ม 2 สายสนับสนุนวิชาการ ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรทั่วไป : รายวิชาที่ส่งเสริมการใช้ไอซีทีเพื่อการพัฒนาสมรรถนะหลัก
- หลักสูตร SWU IT Tools : รายวิชาที่ส่งเสริมการใช้ไอซีทีเพื่อการพัฒนาสมรรถนะตามสายงาน สำหรับโครงการครั้งที่ 1 จัดไว้สำหรับ สายงาน/กลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน ต่อไปนี้
 - สำหรับเลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก
 - สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/งานธุรการ
 - สำหรับนักวิชาการศึกษา
 - สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี
 - สำหรับนักเอกสารสนเทศ หรือ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
 - สำหรับผู้ดูแลเว็บหน่วยงาน
 - สำหรับผู้ดูแลเว็บบอร์ด
 - สำหรับผู้ดูแลงานด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

2) การพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีให้แก่*นิสิต*

จัดหลักสูตรฝึกอบรมให้นิสิตมีความรู้ด้านไอซีทีและสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ในการศึกษา วิจัย และการปฏิบัติกิจกรรมอื่นๆ ดังนี้

- หลักสูตรทั่วไป : รายวิชาที่ส่งเสริมการใช้ไอซีทีเพื่อการพัฒนาสมรรถนะหลักเพื่อการประยุกต์ใช้ในการศึกษา การทำวิจัย และการทำงานต่างๆ
- หลักสูตร SWU IT Tools : รายวิชาที่ส่งเสริมการใช้ไอซีทีเพื่อการพัฒนาสมรรถนะการใช้ไอซีทีด้วยโปรแกรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยในระหว่างที่กำลังศึกษาในมหาวิทยาลัย

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. สถานที่ปฏิบัติงาน

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ห้อง 310) ชั้น 3 อาคาร 16 สำนักคอมพิวเตอร์ มศว ประสานมิตร

4. วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้ นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรสามารถประยุกต์ไอซีทีในการทำกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อจัดบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีตามนโยบายของมหาวิทยาลัยให้แก่ นิสิต คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อจัดเก็บทะเบียนประวัติการเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที
4. เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัยให้แก่ นิสิต คณาจารย์และบุคลากร

5. คณะกรรมการบริหารโครงการ

1. ที่ปรึกษาอธิการบดีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ดร.ชนิษฐา รุจิโรจน์)		ที่ปรึกษา
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรินุช	เทียนรุ่งโรจน์	ที่ปรึกษา
3. อาจารย์อรุพร	ศุขะทัต	ประธานกรรมการ
4. อาจารย์ทะนุพงศ์	ศรีภาพสินธุ์	กรรมการ
5. นายดิเรก	อึ้งตระกูล	กรรมการ
6. นายไพโรจน์	ผาสวรรณ์	กรรมการ
7. นางสาวจันทนา	หมื่นพันธ์	กรรมการ
8. นางศิริศศิเกษม	สุโพธิ์ภาค	กรรมการ
9. นางสุธาทิพย์	ผนวกสุข	กรรมการและเจ้าหน้าที่การเงิน
10. นางสาวสาวิตรี	ตรีนาถ	กรรมการและเจ้าหน้าที่พัสดุ
11. นางสาวจิตติมา	ช่างไม้	กรรมการและเลขานุการ

6. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ประเภทที่ 1 หลักสูตรที่จัดไว้ในข้อ 7. ระหว่างเดือนตุลาคม 2551 – เดือนธันวาคม 2551

ประเภทที่ 2 หลักสูตรที่หน่วยงานต้องการ ระหว่างเดือนตุลาคม 2551 – เดือนธันวาคม 2551

7. หลักสูตรที่เปิดอบรมเพื่อการพัฒนาสมรรถนะไอซีที

ประเภทที่ 1 หลักสูตรตามจัดไว้ในโครงการ

หมวด ก : หลักสูตรทั่วไป

1) Email และ จรรยาบรรณ (Email and Ethics)

2 ชั่วโมง

เครื่องมือที่ใช้ โปรแกรม SWU Mail

ศึกษาการใช้ SWU Mail เพื่อการติดต่อสื่อสาร การทำ Address Book การคัดกรองจดหมาย การแนบแฟ้มข้อมูล การทำปฏิทินส่วนตัว ความรู้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

2) การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ (Statistical Data Analysis)

6 ชั่วโมง

เครื่องมือที่ใช้ โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS

ศึกษาการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยสำหรับรูป SPSS และการอ่านผลลัพธ์ (Print Out) จาก การวิเคราะห์ข้อมูลวิจัยของสถิติต่างๆ สถิติที่ศึกษา ได้แก่ สถิติพื้นฐาน (descriptive

statistics), t-test, One Way Analysis of Variance, Chi-square, Correlation & Regression สถิติสำหรับการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวัด (Reliability) และ สถิตินอนพาราเมตริก

3) การสืบค้นข้อมูลบนเว็บเพื่อการวิจัย (Web Searching Technique) 1 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

4) การเข้าถึงบัณฑิตเน็ตจากภายนอกมหาวิทยาลัยด้วย VPN (Virtual Private Network) 2 ชั่วโมง

เครื่องมือที่ใช้ OpenVPN

เรียนรู้การเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์จากภายนอกมหาวิทยาลัยเข้าสู่เครือข่ายบัณฑิตเน็ตของมหาวิทยาลัยอย่างปลอดภัยด้วยการเข้ารหัสข้อมูลผ่านระบบ OpenVPN เพื่อการใช้ระบบงานต่างๆ ที่จัดไว้ใช้งานเฉพาะภายในมหาวิทยาลัยได้ เช่น ระบบห้องสมุด ระบบ HURIS เป็นต้น ทำให้เสมือนหนึ่งท่านนั่งทำงานอยู่ภายในมหาวิทยาลัย

5) การจัดการ Virus (Virus Defending Technique) 2 ชั่วโมง

เครื่องมือที่ใช้ BitDefender

ศึกษาเครื่องมือที่ใช้ในการป้องกันไวรัส เพื่อลดความเสี่ยงจากภัยคุกคามต่างๆ ได้ สามารถใช้งานได้กับระบบปฏิบัติการทั้ง Microsoft Windows XP และ Vista, รองรับการทำงานแบบทั้ง 32 bits และ 64 bits พร้อมทั้งเสริมความแข็งแกร่งที่ปกป้องเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณให้มีขีดความสามารถเพิ่มขึ้น

หมวด ข หลักสูตร SWU IT Tools เพื่อการใช้งาน

สำหรับนิสิต

6) สารสนเทศสำหรับนิสิต (Student Information Portal) 2 ชั่วโมง

เครื่องมือที่ใช้ โปรแกรม ระบบ SUPREME

เพื่อให้นิสิตรู้จักการเข้าถึงระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับนิสิตในงานต่างๆ เช่น การปรับปรุงประวัติส่วนบุคคล การเรียกดูผลการเรียน การประเมินผลการจัดการเรียนรู้ การแจ้งสำเร็จการศึกษาแบบออนไลน์ การจัดทำทำเนียบนิสิต เป็นต้น

7) การทำแฟ้มสะสมผลงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Portfolio) 3 ชั่วโมง

เครื่องมือที่ใช้ IT Template

ศึกษาการใช้ Computer Template เพื่อการจัดทำข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ การจัดทำ Resume และการนำเสนอผลงานต่างๆ แบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในการสมัครงาน หรือ การเสนอผลงานส่วนบุคคล

สำหรับบุคลากร

8) การจัดทำเค้าโครงการเรียนการสอน (Course Syllabus Publishing) 3 ชั่วโมง

เครื่องมือที่ใช้ SWU Syllabus Publisher

ศึกษาเครื่องมือในการสร้าง Course Syllabus จากระบบ SUPREME 2004 การเรียกดู Course Syllabus และการออกรายงานและสถิติต่างๆ

9) การสร้างแบบสำรวจออนไลน์ (e-Survey) 3 ชั่วโมง

เครื่องมือที่ใช้ SWU e-Survey

ศึกษาวิธีการสร้างแบบสำรวจออนไลน์ และการใช้สถิติจากแบบสำรวจเพื่อการจัดและประเมินผลต่างๆ สามารถนำไปใช้ในการจัดทำรายงาน เช่น รายงานผลการดำเนินงาน โครงการ หรือ กิจกรรม การประเมินความพึงพอใจในงาน/กิจกรรม การทำรายงานประจำปี เป็นต้น เพื่อก่อให้เกิดความประหยัดค่าใช้จ่าย ลดขั้นตอนการทำงานต่างๆ

10) การสร้างฐานข้อมูลแบบฟอร์ม (e-Form) 3 ชั่วโมง

เครื่องมือที่ใช้ SWU e-Form

ศึกษาการจัดนำแบบฟอร์มต่างๆ ของทางราชการหรือแบบฟอร์มที่ใช้ในกิจกรรมต่างๆ ขึ้นไว้ในระบบเพื่อบริการแบบฟอร์มต่างๆ ในระบบแก่ผู้ใช้งานผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ นิสิต คณาจารย์ บุคลากร หรือ บุคคลทั่วไป มา download แบบฟอร์มไปใช้ ได้อย่างคล่องตัว และทำให้ระบบการจัดทำเอกสารต่างๆ ของหน่วยงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

11) การจัดการตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Portal) 3 ชั่วโมง

เครื่องมือที่ใช้ SWU e-Document

ศึกษาการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ไว้อย่างเป็นระบบ ได้แก่ เอกสารราชการหรือเอกสารทั่ว เพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นคืนเอกสารในภายหลัง และสามารถนำไปใช้อ้างอิงในงานต่างๆ ได้ เช่น รายงานประจำปี งานการเงิน-ระบบใบเบิกใบนำส่ง งานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้น

12) การบริหารงานโครงการ (Project Management Tool) 3 ชั่วโมง

เครื่องมือที่ใช้ SWU e-Project

ศึกษาการจัดทำฐานข้อมูลโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน เช่น โครงการบริการวิชาการ แก่ชุมชน โครงการศิลปวัฒนธรรม โครงการพัฒนานิสิต เป็นต้น เพื่อมีข้อมูลการดำเนินงาน สามารถค้นคืนและจัดทำรายงานต่างๆ ได้ โดยระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลและการทำงานเข้าสู่ระบบงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น งานบุคคล (HURIS) งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Portal) งานการเงิน-ระบบใบเบิกใบนำส่ง งานระบบติดตามตัวชีวิต และ สถิติต่างๆ เป็นต้น

13) สารสนเทศเพื่อองานบริการการศึกษา (Academic Information Service) 3 ชั่วโมง

เครื่องมือที่ใช้ SUPREME

ศึกษาการใช้งานระบบฐานข้อมูลด้านงานบริการการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับระบบฐานข้อมูลด้าน นิสิต หลักสูตร การเรียนการสอน เป็นต้น เช่น สารสนเทศการลงทะเบียนเรียน งานปริญญา

นิพนธ์ สารนิพนธ์ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานตารางสอน งานภาระงานสอน (FTES) งานเค้า
โครงการเรียนการสอน (Course Syllabus)

14) วารสารวิชาการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Journal) 3 ชั่วโมง

เครื่องมือที่ใช้ SWU e-Journal : Open Journal System

ศึกษาเครื่องมือในการจัดการวารสารวิชาการเพื่อการเผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งเป็นระบบจัดการและเผยแพร่วารสารวิชาการแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้โปรแกรมแบบ Open Source ซึ่งเป็นช่องทางเลือกหนึ่งเพื่อการเผยแพร่วารสารบทความซึ่งได้มีการจัดพิมพ์และเผยแพร่วารสารในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์

15) ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Flow) 3 ชั่วโมง

เครื่องมือที่ใช้ SWU e-Document Flow

เป็นระบบการช่วยงานสารบรรณและการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ เช่น การบันทึกการรับ-ส่งเอกสารทั้งเอกสารภายในและเอกสารจากภายนอกองค์กร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารและจัดการเอกสารรับเข้าและส่งออก ตลอดจนการเก็บบันทึกการต่าง ๆ

16) การสร้างเว็บไซต์ (Website Construction) 6 ชั่วโมง

เครื่องมือที่ใช้ Dot Net Nuke

ศึกษาเครื่องมือ CMS (Content Management System) ที่ใช้ในการสร้างเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ดูแลเว็บไซต์สามารถนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

17) เทคนิคการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ (Preventive Maintenance Technique) 6 ชั่วโมง

เครื่องมือที่ใช้ WMI , CPU-Z, Advisor และ Norton Ghost

ศึกษาเทคโนโลยีและเทคนิคต่างๆ เพื่อการจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมสำหรับการใช้งานบนเครือข่ายบิวรีอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ เทคนิคการเลือกซื้อผลิตภัณฑ์ การตรวจรับและลงมือปฏิบัติการในเรื่องต่างๆ เช่น การเตรียมเครื่องเพื่อติดตั้งระบบปฏิบัติการ การแบ่ง Partition Harddisk การติดตั้งไดรวเวอร์ การติดตั้งโปรแกรมประยุกต์ใช้งาน การโคลนนิ่งฮาร์ดดิสก์และการเรียกคืนรูปแบบต่างๆ การป้องกันไวรัสและการแก้ปัญหาที่พบบ่อยๆ

18) การจัดการระบบเครือข่ายบิวรี (Buasri Net for Site Solution) 6 ชั่วโมง

เครื่องมือที่ใช้ WiSE Tools, Open VPN และ BitDefender

ศึกษาเทคโนโลยีและเทคนิคต่างๆ เพื่อการจัดการเครือข่ายบิวรีให้เป็นไปตามการใช้งานที่ได้มาตรฐานเดียวกัน ได้แก่ การจัดการระบบเครือข่ายไวเลสแลน การเข้าถึงบิวรีเน็ตจากภายนอกมหาวิทยาลัยด้วย VPN การจัดการไวรัสคอมพิวเตอร์จากศูนย์กลาง และการสำรองและเรียกคืนข้อมูลของเครื่องคอมพิวเตอร์

ประเภท 2 หลักสูตรตามความต้องการของหน่วยงาน (Course On Demand)

นอกเหนือจากหลักสูตร และ ตารางเวลาการอบรมที่จัดไว้ในประเภทที่ 1 หากนิสิต คณาจารย์ บุคลากรหรือหน่วยงานมีความประสงค์จะจัดอบรมรายวิชาอื่นใดที่นอกเหนือจากหลักสูตรที่จัดเตรียมไว้ให้สามารถทำบันทึกแจ้งความจำนงมายังสำนักคอมพิวเตอร์เพื่อพิจารณาจัดให้บริการเป็นกรณีไปได้

8. ตารางสรุปหลักสูตร และ กลุ่มผู้เข้าอบรม

8.1 หลักสูตรทั่วไป

รายละเอียดรายวิชา	โปรแกรมที่ใช้	กลุ่มผู้เข้าอบรม
<ul style="list-style-type: none"> E-mail และจรรยาบรรณ 	SWU Mail	<ul style="list-style-type: none"> คณาจารย์ บุคลากร นิสิตทุกระดับ
<ul style="list-style-type: none"> การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ 	SPSS	<ul style="list-style-type: none"> คณาจารย์ บุคลากร นิสิตทุกระดับ
<ul style="list-style-type: none"> การสืบค้นข้อมูลบนเว็บเพื่อการวิจัย 	Search Engine	<ul style="list-style-type: none"> คณาจารย์ บุคลากร นิสิตทุกระดับ
<ul style="list-style-type: none"> การเข้าถึงบัวศรีเน็ตจากภายนอกมหาวิทยาลัยด้วย VPN 	Open VPN	<ul style="list-style-type: none"> คณาจารย์ บุคลากร นิสิตทุกระดับ
<ul style="list-style-type: none"> การจัดการ Virus 	BitDefender	<ul style="list-style-type: none"> คณาจารย์ บุคลากร นิสิตทุกระดับ

8.2 หลักสูตร SWU IT Tools เพื่อการใช้งานตามสายงาน

8.2.1 สำหรับนิสิต

รายละเอียดรายวิชา	โปรแกรมที่ใช้	กลุ่มผู้เข้าอบรม
<ul style="list-style-type: none"> สารสนเทศสำหรับนิสิต 	SUPREME	<ul style="list-style-type: none"> ปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา
<ul style="list-style-type: none"> การทำแฟ้มสะสมผลงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Portfolio) 	IT Template	<ul style="list-style-type: none"> ปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา

8.2.2 หลักสูตรสำหรับบุคลากร

รายละเอียดรายวิชา	เครื่องมือที่ใช้อบรม	ผู้เข้าอบรม
<ul style="list-style-type: none"> การจัดทำเค้าโครงการเรียนการสอน (SWU Course Syllabus) 	SWU Syllabus Pubisher	<ul style="list-style-type: none"> คณาจารย์ งานบริการการศึกษา
<ul style="list-style-type: none"> การสร้างแบบสำรวจออนไลน์ 	SWU e-Survey	<ul style="list-style-type: none"> สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ
<ul style="list-style-type: none"> การสร้างฐานข้อมูลแบบฟอร์ม 	SWU e-Form	<ul style="list-style-type: none"> สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ
<ul style="list-style-type: none"> การจัดการตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 	SWU e-Document	<ul style="list-style-type: none"> สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ
<ul style="list-style-type: none"> การบริหารงานโครงการ 	SWU e-Project	<ul style="list-style-type: none"> สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ
<ul style="list-style-type: none"> สารสนเทศเพื่องานบริการการศึกษา 	SUPREME	<ul style="list-style-type: none"> งานบริการการศึกษา งานประกันคุณภาพ
<ul style="list-style-type: none"> วารสารวิชาการแบบอิเล็กทรอนิกส์ 	SWU e-Journal	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ดูแลวารสารวิชาการ
<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	e-Document Flow	<ul style="list-style-type: none"> งานธุรการ งานบริหาร
<ul style="list-style-type: none"> การสร้างเว็บไซต์ 	Dot Net Nuke	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ดูแลเว็บไซต์
<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"> บุคลากรที่ทำหน้าที่ดูแลและให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน

รายละเอียดรายวิชา	เครื่องมือที่ใช้อบรม	ผู้เข้าอบรม
<ul style="list-style-type: none"> การจัดการระบบเครือข่ายบัวศรี 	<ul style="list-style-type: none"> - WiSE Tools - Open VPN - BitDefender 	<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรที่ทำหน้าที่ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน

9. คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

นิสิต คณาจารย์ และบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

10. รายละเอียดการดำเนินการ

10.1 การรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ 9 ตุลาคม 2551 เป็นต้นไป

10.2 สิ่งที่คุณเข้ารับการอบรมจะได้รับ เอกสารประกอบการอบรม จำนวน 1 ชุด

11. ตารางฝึกอบรม และ หลักสูตรอบรม

หลักสูตร – กลุ่ม	จำนวน		ห้อง	เวลา	วันที่	รายชื่อกลุ่ม/หน่วยงาน
	ชม.	คน				
หมวด ก : หลักสูตรทั่วไป						
E-mail และจรรยาบรรณ	2	25	310	13-15	24 พ.ย. 51	นิสิต คณาจารย์ และบุคลากร
การเข้าถึงบัวศรีเน็ตจากภายนอกมหาวิทยาลัยด้วย VPN	2	25	310	13-15	27 พ.ย. 51	นิสิต คณาจารย์ และบุคลากร
การจัดการ Virus	2	25	310	13-15	28 พ.ย. 51	นิสิต คณาจารย์ และบุคลากร
การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ	6	25	301		27 พ.ย. 51	นิสิต คณาจารย์ และบุคลากร
การสืบค้นข้อมูลบนเว็บเพื่อการวิจัย	1	25	310	-	11 พ.ย. 51	นิสิต คณาจารย์ และบุคลากร
หมวด ข หลักสูตร SWU IT Tools เพื่อการใช้งาน สำหรับนิสิต						
สารสนเทศสำหรับนิสิต	2	25	310	9-11	14 พ.ย. 51	ปริญญาตรีบัณฑิตศึกษา
การทำแฟ้มสะสมผลงาน (e-Portfolio)	3	25	310	9-12	27 พ.ย. 51	ปริญญาตรีบัณฑิตศึกษา
หมวด ข หลักสูตร SWU IT Tools เพื่อการใช้งาน สำหรับบุคลากร (ทั่วไป)						
การสร้างแบบสำรวจออนไลน์	3	25	310	13-16	29 ต.ค. 51	สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ
การสร้างฐานข้อมูลแบบฟอร์ม	3	25	310	9-12	12 พ.ย. 51	สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ
การจัดการตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	3	25	301	9-12	28 พ.ย. 51	สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ

หลักสูตร – กลุ่ม	จำนวน		ห้อง	เวลา	วันที่	รายชื่อกลุ่ม/หน่วยงาน
	ชม.	คน				
สายสนับสนุนวิชาการ (เฉพาะกลุ่ม)						
การบริหารงานโครงการ	3	25	301	9-12	16 ต.ค. 51	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
การจัดทำเค้าโครงการเรียนการสอน (SWU Course Syllabus)	3	25	310	9-12	29 ต.ค.51	คณาจารย์ งานบริการการศึกษา
เทคนิคการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์	6	25	302	9-16	29 ต.ค. 51	ผู้ดูแลคอมพิวเตอร์ ของหน่วยงาน
การจัดการระบบเครือข่ายบัวศรี	6	25	310	9-16	30 ต.ค. 51	ผู้ดูแลระบบ IT ของหน่วยงาน
การสร้างเว็บไซต์	6	25	301	9-16	19 พ.ย. 51	ผู้ดูแลเว็บหน่วยงาน คณะ/สถาบัน/สำนัก
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	3	25	301	9-12	19 พ.ย. 51	งานธุรการ งานบริหาร
สารสนเทศเพื่องานบริการการศึกษา	3	20	310	9-12	20 พ.ย. 51	งานบริการการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา
วารสารวิชาการแบบอิเล็กทรอนิกส์	3	25	310	9-12	21 พ.ย. 51	ผู้ดูแลวารสารวิชาการ หน่วยงาน

12. งบประมาณดำเนินการ

โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2552 แผนงาน การขยายโอกาสพัฒนาการศึกษา
 ผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ งบรายจ่ายอื่น โครงการบริการทางวิชาการ

งบประมาณรวม

100,000.00 บาท

ประเภทที่ 1 หลักสูตรตามจัดไว้ในโครงการ

1. ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร 31,500.00 บาท

- วิทยากรภายใน 63 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 300.- 18,900.-
- ผู้ช่วยวิทยากร 63 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 100.-
จำนวน 2 คน 12,600.-

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 1,000.00 บาท

- ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ อัตรา 60.- / ชั่วโมง

2 ค่าใช้สอย 13,500.00 บาท

- ค่าจัดเลี้ยง 7,000
- ค่าถ่ายเอกสาร 6,500

3 ค่าวัสดุ 9,000.00 บาท

รวมรายจ่ายในการดำเนินงาน **55,000.00** บาท

(ห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายทุกรายการในวงเงินรวมของโครงการ

ประเภท 2 หลักสูตรตามความต้องการของหน่วยงาน (Course On Demand)

1. ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร	25,000.00 บาท
<ul style="list-style-type: none"> • วิทยากรภายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 300.- • วิทยากรภายนอกในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 600.-- • ผู้ช่วยวิทยากร ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 100.- 	
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	4,500.00 บาท
<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ อัตรา 50.- /ชั่วโมง • ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ อัตรา 60.- /ชั่วโมง 	
2 ค่าใช้สอย	10,000.00 บาท
3 ค่าวัสดุ	5,500.00 บาท
รวมรายจ่ายในการดำเนินงาน	<u>45,000.00</u> บาท

(สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ถ้าเฉลี่ยค่าใช้จ่ายทุกรายการในวงเงินรวมของโครงการ

13. ผลที่คาดว่าจะผู้อบรมจะได้รับ

- นิสิตและบุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และสามารถนำไปประยุกต์ในการทำงาน การศึกษา และการทำกิจกรรมอย่างอื่นเพิ่มมากขึ้น
- นิสิตและบุคลากรเข้าใจความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีต่อการทำงานและการเรียนการสอนใน มหาวิทยาลัย และสามารถปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีได้
- นิสิตและบุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีที่เหมาะสม

14. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

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

แผนการดำเนินการและภาระงาน

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ระยะเวลา
29 ก.ย. 51	ร่างโครงการฯ ผ่านคณะกรรมการบริหาร	3 สัปดาห์ก่อนอบรม
29 ก.ย. 51	ดำเนินการปรับแก้ไขให้สอดคล้องตามมติที่ประชุม ฯ	3 สัปดาห์ก่อนอบรม
29 ก.ย. 51	ทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ	3 สัปดาห์ก่อนอบรม
6 - 17 ต.ค. 51	เตรียมเอกสารและประชาสัมพันธ์	2 สัปดาห์ก่อนอบรม
27 - 31 ต.ค. 51	เตรียมหนังสือเชิญวิทยากร และเตรียมเอกสารโครงการ	1 สัปดาห์ก่อนอบรม
2 สัปดาห์ก่อนอบรม	วิทยากรส่งต้นฉบับ	2 สัปดาห์ก่อนอบรม
1 สัปดาห์ก่อนอบรม	สำเนาเอกสารประกอบการสอนด้วยดิจิทัลและเข้าเล่ม	1 สัปดาห์ก่อนอบรม
13 - 17 ต.ค. 51	บันทึกรายละเอียดโครงการเข้าระบบคอมพิวเตอร์	1 สัปดาห์ก่อนอบรม
9 ต.ค. 51	เปิดรับสมัคร	-
1-2 วันก่อนอบรม	เตรียมเอกสารอบรม, ไปลงทะเบียน และแบบประเมิน	1-2 วันก่อนอบรม
ต.ค. - ธ.ค. 51	ระยะเวลาการอบรม	-
5 ม.ค.52	รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย	1 สัปดาห์หลังอบรม
5 ม.ค.52	ประมวลผลและวิเคราะห์ผลการประเมินการอบรม	1 สัปดาห์หลังอบรม
12 ม.ค.52	เตรียมเอกสาร รายงานผลการดำเนินการ	2 สัปดาห์หลังอบรม
12 ม.ค.52	จัดทำรายงานการดำเนินการโครงการ เสนอ ผู้อำนวยการ	2 สัปดาห์หลังอบรม
12 ม.ค.52	เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และปิดโครงการ	2 สัปดาห์หลังอบรม

กำหนดภาระงาน และผู้รับผิดชอบ

ที่	งาน	หน้าที่	ผู้รับผิดชอบ
1.	ประสานงานโครงการ	จัดทำโครงการ, ขออนุมัติโครงการ, เชิญวิทยากร, ดำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ, ประชุม และ ประสานงานต่างๆ	อ.ศิริรัช,อ.ทะนุพงษ์, ศิริศศิเกษม,
		เตรียมเอกสารและประชาสัมพันธ์	ศิริศศิเกษม
2.	เอกสารประกอบการอบรม	รวบรวมเอกสารประกอบการอบรม จาก วิทยากร, จัดทำเอกสาร	ศิริศศิเกษม
		จัดเรียงชุดเอกสารในการอบรม	ศิริศศิเกษม
3.	งานประชาสัมพันธ์	ถ่ายรูปกิจกรรมการอบรม	दनัย,
4.	สถานที่อบรม / เตรียมอุปกรณ์โสตฯ ห้อง 16-313 (ประสานมิตร)	จัดสถานที่อบรม	ดิเรกและทีมฝ่ายปฏิบัติฯ.
		จัดเตรียม อุปกรณ์โสตฯ ประจำห้อง อบรม	ดิเรกและทีมฝ่ายปฏิบัติฯ.
5.	จัดซื้อวัสดุ	ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ	สาวิตรี
6.	ลงทะเบียนอบรม	รับลงทะเบียนอบรม	ผู้ช่วยวิทยากร
7.	สถานที่จัดเลี้ยง / จัดเลี้ยง	จัดสถานที่จัดเลี้ยง	
		จัดเลี้ยงของว่าง และอาหารกลางวัน	
8.	การเบิกจ่าย	เบิกค่าตอบแทน พร้อมใบสำคัญรับเงิน	สุรชาติพย์และทีม
9.	ประมวลผลและวิเคราะห์แบบ ประเมินการอบรม	ประมวลผลและวิเคราะห์ แบบประเมิน การอบรม	ศิริศศิเกษม และทีม
10.	เอกสารรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ	ศิริศศิเกษม