



สำนักคอมพิวเตอร์

โครงการบริการวิชาการ เพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 9

มิถุนายน - สิงหาคม 2554

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

Computer Center, Srinakharinwirot University

สารบัญ

โครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 9	3
1. หลักการและเหตุผล	3
2. วัตถุประสงค์	4
3. ระยะเวลาการดำเนินการ	4
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ	4
5. คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม/เข้าร่วมโครงการ	4
6. โปรแกรมการอบรมเพื่อการพัฒนาสมรรถนะไอซีที	5
7. ตารางการจัดอบรม	8
8. รายละเอียดการดำเนินงาน	10
9. สถานที่อบรม	10
10. ผลที่คาดว่าจะผู้อบรมจะได้รับ	10
11. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	11

โครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 9

1. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนดนโยบายในการพัฒนานิสิตและบุคลากรทุกคนของมหาวิทยาลัยให้เป็นผู้ที่ถึงพร้อมด้วยปัญญา ความรู้ ความสามารถในศาสตร์ต่างๆ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ในกิจกรรมต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นในแผนการพัฒนานิสิตและบุคลากรมหาวิทยาลัยจึงตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนานิสิตและบุคลากรให้เป็นผู้รู้เทคโนโลยี (ICT Literacy) และรู้สารสนเทศ (Information Literacy) ทั้งนี้เพื่อให้ นิสิตและบุคลากรสามารถดำเนินชีวิตและปฏิบัติการกิจประจำวันได้ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลกาภิวัตน์ในสังคมปัจจุบัน และกำหนดนโยบายให้นิสิตทุกคนต้องมีสมรรถนะทางภาษา 3 อย่าง คือ ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ และภาษาไอซีทีหรือภาษาคอมพิวเตอร์ สำหรับด้านการพัฒนาบุคลากรนั้นมหาวิทยาลัยได้จัดทำกรอบสมรรถนะให้กับบุคลากรในสายงานต่างๆ เช่น สมรรถนะด้านการบริหาร ด้านการติดต่อสื่อสาร เป็นต้น และได้กำหนดให้สมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นสมรรถนะหนึ่งของบุคลากรเพื่อนำไปประยุกต์ในงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักคอมพิวเตอร์ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีเพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยกำหนด **กรอบสมรรถนะด้านไอซีที มศว หรือ SWU ICT Competency Model** ไว้เป็น 2 กรอบใหญ่ ๆ คือ

1) สมรรถนะหลัก (Core Competency) ด้านไอซีที ประกอบด้วย 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 เช่นการนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรมพรีเซนต์เทชัน การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบตาราง หรือแผนภูมิ เป็นต้น

1.6 การจัดการข้อมูลและสารสนเทศ (Data & Information Management) หมายถึง การมีสมรรถนะในการใช้ไอซีทีเพื่อจัดการข้อมูลหรือสารสนเทศต่างๆ ที่ได้มาใหม่ โดยจัดทำหรือดัดแปลงให้อยู่ในรูปของดิจิทัลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้งานต่างๆ ได้ในภายหลัง

2) สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง การมีสมรรถนะในการคัดสรรไอซีทีหรือการประยุกต์ไอซีทีที่หลากหลายมาใช้งานได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานต่างๆ มีประสิทธิภาพ เช่น การประยุกต์เครื่องมือพื้นฐานด้านไอซีทีของมหาวิทยาลัยหรือโปรแกรม SWU IT Tools ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้ให้ มาใช้ในงานต่างๆ ตามภารกิจแห่งตนได้

โครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีที่จัดเป็นบริการให้แก่ นิสิต คณาจารย์และบุคลากรครั้งนี้จะนำส่งข้อมูลการเข้าอบรมของท่านไว้ในทะเบียนประวัติรายบุคคล โดยสำหรับนิสิตจะจัดเก็บไว้ในระบบบริการการศึกษา หรือ ระบบ SUPREME2004 และสำหรับบุคลากรจะจัดเก็บไว้ในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ ระบบ HURIS ในเรื่องการพัฒนาและฝึกอบรมด้านไอซีทีด้วย

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับการพัฒนาสมรรถนะหลักด้านไอซีที
2. เพื่อให้นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับการพัฒนาสมรรถนะประจำสายงานด้านไอซีที
3. เพื่อให้นิสิตและบุคลากรมีความเข้าใจและสามารถนำระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยไปใช้งานต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม
4. เพื่อให้นิสิตและบุคลากรมีความเข้าใจระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยและสามารถใช้งานได้อย่างเหมาะสม
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและสร้างเครือข่ายทางวิชาการร่วมกัน

3. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระหว่างเดือนมิถุนายน - เดือนสิงหาคม 2554

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

5. คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม/เข้าร่วมโครงการ

นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒในกลุ่มงานสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ กลุ่มงานดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายประจำหน่วยงาน หรือกลุ่มงานตามโครงการ D-Office Model Project

6. โปรแกรมการอบรมเพื่อการพัฒนาสมรรถนะไอซีที

6.1 โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course On Demand)

โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course on Demand) เป็นโปรแกรมการอบรมที่ นิสิต คณาจารย์ บุคลากร หรือหน่วยงานสามารถแจ้งความประสงค์ขอให้สำนักคอมพิวเตอร์จัดอบรมในรายวิชาหรือหัวข้อ การอบรมด้านไอซีทีหรือการประยุกต์ไอซีทีเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีตามวันเวลาที่ต้องการ

ผู้สนใจสามารถทำบันทึกแจ้งความประสงค์มายังสำนักคอมพิวเตอร์เพื่อพิจารณาจัดบริการอบรมให้ เป็นกรณีไป

(ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณจิตติมา ช่างไม้ โทร. 5048, 5052 หรือ email cec@swu.ac.th)

6.2 โปรแกรมการอบรมตามกรอบสมรรถนะด้านไอซีที

สำหรับโปรแกรมการอบรมในกลุ่มนี้ประกอบด้วยรายวิชาหรือหลักสูตรที่จัดไว้เพื่อการพัฒนา สมรรถนะหลักและสมรรถนะตามสายงาน ซึ่งสำนักคอมพิวเตอร์ได้กำหนดตารางการอบรมไว้แล้วอย่าง ชัดเจน

ผู้สนใจเข้าอบรม สามารถเลือกสมัครเข้าอบรมรายวิชาต่างๆ ได้ตามประสงค์ สำหรับโปรแกรมการ อบรมได้จัดไว้ ดังนี้ หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://train.swu.ac.th>

1. สำหรับนิสิต				
ลำดับ	ชื่อวิชา	มอดูล/หัวข้อการอบรม	เครื่องมือ / ซอฟต์แวร์ที่ใช้	จำนวน ชั่วโมง
1.	การจัดการเอกสารขั้นสูง (Effective Word Processing)	<ul style="list-style-type: none"> การสร้างไฟล์ต้นแบบ การจัดการลักษณะ (Style) การแทรกภาพ การแทรกตาราง การสร้างสารบัญ ดัชนี เชิงอรรถ อ้างอิง 	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Word 2007 	3
2.	การนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective presentation)	<ul style="list-style-type: none"> การสร้างไฟล์ต้นแบบ การแทรกภาพ ตาราง แผนภูมิเสียง ภาพยนตร์ Smart Art การสร้างจุดเชื่อมโยง (Link) การกำหนดการเคลื่อนไหว (Animation) การกำหนดการนำเสนอ (Presentation) 	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Power Point 2007 	3
3.	การจัดการข้อมูลบนกระดานคำนวณอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Spreadsheet)	<ul style="list-style-type: none"> การจัดการกระดานคำนวณขั้นสูง การใช้สร้างกราฟ การใช้ฟังก์ชันพิเศษ 	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Excel 2007 	3

1. สำหรับนิสิต				
ลำดับ	ชื่อวิชา	มอดูล/หัวข้อการอบรม	เครื่องมือ / ซอฟต์แวร์ที่ใช้	จำนวน ชั่วโมง
4.	ATutor ระบบบริหารการเรียนการสอน	<ul style="list-style-type: none"> • การลงทะเบียนรายวิชา • การแก้ไขประวัติ • การแนะนำตนเอง Forum • การส่งงาน File Storage • การจัดการไฟล์ (File Management) • การทำแบบทดสอบ แบบสำรวจ 	<ul style="list-style-type: none"> • ATutor 	3
5.	เทคนิคการสืบค้นข้อมูลในยูทิลิตี้เบอร์ (Web Searching Technique)	<ul style="list-style-type: none"> • หลักการพื้นฐานในการสืบค้นข้อมูลบนเว็บเพื่อการค้นคว้าวิจัย โดยใช้ Search Engine • Google Search แบบ Simple และ Advanced Search • Google Scholar 	<ul style="list-style-type: none"> • Google • Yahoo 	3
6.	ความรู้พื้นฐานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ แบบไร้สาย	<ul style="list-style-type: none"> • ความรู้พื้นฐานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบไร้สาย (Wireless Technology) 	<ul style="list-style-type: none"> • อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Access Point) 	3
7.	การป้องกันและการรักษาความปลอดภัยบนเครื่องคอมพิวเตอร์ (PC Preventive Maintenance)	<ul style="list-style-type: none"> • แนะนำซอฟต์แวร์ประเภทมัลแวร์ สปายแวร์ และไวรัส • การป้องกันและแก้ไขปัญหาไวรัสให้กับเครื่อง PC • การทำ 5ส สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ 	<ul style="list-style-type: none"> • Antivirus software • Windows Firewall • Microsoft Baseline Security Analyzer • Anti Virus Rescue Disk • คู่มือการดูแลคอมพิวเตอร์ 	3
8.	เทคนิคการจัดการข้อมูลในระบบ Hard Disk	<ul style="list-style-type: none"> • การจัดการ Hard Disk • การติดตั้งไดร์ฟเวอร์และโปรแกรมประยุกต์ • การจัดทำสำเนา Hard Disk และการกู้คืนข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> • CPU-Z • GPU-Z • Windows XP • Norton Ghost 	3

2. สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ				
กลุ่มงานสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ หรือ กลุ่มงานตามโครงการ D-Office Model Project				
ลำดับ	ชื่อวิชา	มอดูล/หัวข้อการอบรม	เครื่องมือ / ซอฟต์แวร์ที่ใช้	จำนวน ชั่วโมง
1.	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล มศว (HURIS) สำหรับงานบุคคลประจำหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • กรอบแนวคิดการพัฒนาระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล มศว (HURIS) • แนะนำมอดูลการทำงานของงานบุคคลประจำหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> □ งานทะเบียนประวัติ □ งานคำสั่ง □ งานลาศึกษา - ฝึกอบรม □ งานขอตำแหน่ง □ รายงานและสถิติ 	<ul style="list-style-type: none"> • HURIS 	3
2.	ระบบฐานข้อมูลความร่วมมือ (SWU Memorandum Of Understanding)	<ul style="list-style-type: none"> • ภาพรวมระบบฐานข้อมูลความร่วมมือ • การจัดทำฐานข้อมูลความร่วมมือ • การจัดทำรายงานข้อมูลความร่วมมือ 	<ul style="list-style-type: none"> • SWU MOU 	3
3.	ระบบคลังข้อมูลสารสนเทศ มศว (SWU Data Warehouse) ชั้นสูง	<ul style="list-style-type: none"> • ภาพรวมระบบคลังข้อมูล มศว • การวิเคราะห์ข้อมูล และออกแบบรายงาน • การสร้างรายงานตามความประสงค์ 	<ul style="list-style-type: none"> • SWU INFO Service • Oracle Discover 	3
4.	ระบบติดตามยุทธศาสตร์ มศว Phase II (SWU Strategy Action Plan Phase II)	<ul style="list-style-type: none"> • ภาพรวมระบบติดตามยุทธศาสตร์ มศว • แนะนำการบันทึกข้อมูลในระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> • SWU-SAP 	3
5.	ระบบสนับสนุนหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานอุดมศึกษา มศว (SWU TQF)	<ul style="list-style-type: none"> • ภาพรวมระบบ SWU TQF • การบันทึกข้อมูล • การจัดทำรายงานหลักสูตรตามมาตรฐานอุดมศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> • SWU Course Syllabus • SWU TQF 	3
6.	ระบบงานบริหารการจัดการขนส่งและความปลอดภัย (SWU-Transys) สำหรับหน่วยงานเจ้าของรถและคนขับรถ	<ul style="list-style-type: none"> • ภาพรวมระบบบริหารงานจราจรจัดการขนส่งและความปลอดภัย • การจัดการการจอดรถให้กับหน่วยงาน • การเรียกดูรายงานสถิติ 	<ul style="list-style-type: none"> • SWU-Transys 	3

2. สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ				
กลุ่มงานสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ หรือ กลุ่มงานตามโครงการ D-Office Model Project				
ลำดับ	ชื่อวิชา	มอดูล/หัวข้อการอบรม	เครื่องมือ / ซอฟต์แวร์ที่ใช้	จำนวน ชั่วโมง
7.	ระบบงานบริหารการจัดการขนส่งและความปลอดภัย (SWU-Transys) สำหรับหน่วยงานผู้ขอจองใช้รถและคนขับรถ	<ul style="list-style-type: none"> ภาพรวมระบบบริหารงานจราจรจัดการขนส่งและความปลอดภัย การขอจองรถ การเรียกดูรายงานสถิติ 	<ul style="list-style-type: none"> SWU-Transys 	3
8.	ระบบบริหารทุนวิจัย (ROSE : Research Online Service)	<ul style="list-style-type: none"> ภาพรวมระบบบริหารทุนวิจัย การบันทึกข้อมูลงานวิจัย ของฝ่ายวิจัย หน่วยงาน และนักวิจัย การติดตามโครงการวิจัย การออกรายงานและสถิติงานวิจัย 	<ul style="list-style-type: none"> SWU ROSE 	3

7. ตารางการจัดอบรม

สถานที่ อบรม สำนักสำนักคอมพิวเตอร์ ประสานมิตร						
วันที่	เวลา	ชื่อวิชา	ห้อง อบรม	จำนวน		ผู้เข้าอบรม
				ชม.	คน	
พ.22 มิ.ย. 54	13.00 - 16.00	ATutor ระบบบริหารการเรียนการสอน	16 - 302	3	30	• นิสิต
พ.29 มิ.ย. 54	9.00 - 12.00	การจัดการเอกสารขั้นสูง (Effective Word Processing)	16 - 301	3	30	• นิสิต
พ.29 มิ.ย. 54	1300 - 16.00	การนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective presentation)	16 - 301	3	30	• นิสิต
พ.29 มิ.ย. 54	9.00 - 12.00	ระบบฐานข้อมูลความร่วมมือ (SWU Memorandum Of Understanding)	16 - 302	3	20	• บุคลากร
พ.29 มิ.ย. 54	13.00 - 16.00	ระบบคลังข้อมูลสารสนเทศ มศว (SWU Data Warehouse) ขั้นสูง	16 - 302	3	20	• บุคลากร
พ.30 มิ.ย. 54	9.00 - 12.00	ระบบงานบริหารการจัดการขนส่งและความปลอดภัย(SWU-Transys) สำหรับหน่วยงานเจ้าของรถและคนขับรถ	16 - 302	3	20	• บุคลากร
อ.5 ก.ค. 54	9.00 - 12.00	เทคนิคการจัดการข้อมูลในระบบ Hard Disk	16 - 302	3	30	• นิสิต

สถานที่อบรม สำนักสำนักคอมพิวเตอร์ ประสานมิตร						
วันที่	เวลา	ชื่อวิชา	ห้อง อบรม	จำนวน		ผู้เข้าอบรม
				ชม.	คน	
พ.6 ก.ค. 54	13.00 - 16.00	การป้องกันและการรักษาความปลอดภัยบนเครื่องคอมพิวเตอร์ (PC Preventive Maintenance)	16 - 302	3	30	• นิสิต
พ.7 ก.ค. 54	9.00 - 12.00	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล มศว (HURIS)	16 - 302	3	20	• บุคลากร (สำหรับงานบุคคลประจำหน่วยงาน)
อ.12 ก.ค. 54	13.00 - 12.00	ระบบสนับสนุนหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานอุดมศึกษา มศว (SWU TQF)	16 - 302	3	20	• บุคลากร
พ.13 ก.ค. 54	9.00 - 12.00	ระบบงานบริหารการจัดการขนส่งและความปลอดภัย (SWU-Transys) สำหรับหน่วยงานผู้ขอจองใช้รถและคนขับรถ	16 - 302	3	20	• บุคลากร
พ.20 ก.ค. 54	9.00 - 12.00	การจัดการข้อมูลบนกระดานคำนวณอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Spreadsheet)	16 - 302	3	30	• นิสิต
พ.27 ก.ค. 54	9.00 - 12.00	เทคนิคการสืบค้นข้อมูลในยูทิลิตี้ (Web Searching Technique)	16 - 302	3	30	• นิสิต
ศ.29 ก.ค. 54	9.00 - 12.00	ระบบติดตามยุทธศาสตร์ มศว Phase II (SWU Strategy Action Plan Phase II)	16 - 302	3	20	• บุคลากร
ศ.5 ส.ค. 54	9.00 - 12.00	ระบบบริหารทุนวิจัย (ROSE : Research Online Service)	16 - 302	3	20	• บุคลากร

สถานที่อบรม สำนักสำนักคอมพิวเตอร์ องค์กรักษ์						
วันที่	เวลา	ชื่อวิชา	ห้อง อบรม	จำนวน		ผู้เข้าอบรม
				ชม.	คน	
พ.22 มิ.ย. 54	13.00 - 16.00	A Tutor ระบบบริหารการเรียนการสอน	301/1	3	40	• นิสิต
ศ.24 มิ.ย. 54	13.00 - 16.00	การจัดการเอกสารขั้นสูง (Effective Word Processing)	301/1	3	40	• นิสิต
พ.29 มิ.ย. 54	13.00 - 16.00	การนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective presentation)	301/1	3	40	• นิสิต

สถานที่อบรม สำนักสำนักคอมพิวเตอร์ องค์กรักษ์						
วันที่	เวลา	ชื่อวิชา	ห้อง อบรม	จำนวน		ผู้เข้าอบรม
				ชม.	คน	
พ.6 ก.ค. 54	9.00 - 12.00	เทคนิคการจัดการข้อมูลในระบบ Hard Disk	301/1	3	40	• นิสิต
พ.6 ก.ค. 54	13.00 - 16.00	การป้องกันและการรักษาความปลอดภัยบนเครื่องคอมพิวเตอร์ (PC Preventive Maintenance)	301/1	3	40	• นิสิต
พ.13 ก.ค. 54	9.00 - 12.00	การจัดการเอกสารขั้นสูง (Effective Word Processing)	301/1	3	40	• นิสิต
พ.20 ก.ค. 54	9.00 - 12.00	การจัดการข้อมูลบนกระดานคำนวณอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Spreadsheet)	301/1	3	40	• นิสิต
พ.27 ก.ค. 54	9.00 - 12.00	เทคนิคการสืบค้นข้อมูลในยูทิลิตี้เบราว์เซอร์ (Web Searching Technique)	301/1	3	40	• นิสิต
ศ.29 ก.ค. 54	13.00 - 16.00	ความรู้พื้นฐานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ แบบไร้สาย	301/1	3	40	• นิสิต

8. รายละเอียดการดำเนินงาน

9.1 การรับสมัคร ตั้งแต่ วันที่ 2 มิถุนายน 2554 เป็นต้นไป

9.2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรมจะได้รับ

- เอกสารประกอบการอบรม จำนวน 1 ชุด
- การจัดเก็บข้อมูลการเข้ารับการอบรมในทะเบียนประวัติ นิสิตหรือบุคลากร

9. สถานที่อบรม

สำนักคอมพิวเตอร์ ประสานมิตร ชั้น 3 อาคาร 16
 องค์กรักษ์ ชั้น 3 อาคารเรียนรวม

10. ผลที่คาดว่าจะผู้อบรมจะได้รับ

ผู้เข้าอบรม

- มีความรู้ความเข้าใจในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย และสามารถปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีได้
- ได้รับการพัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์และสามารถนำไปประยุกต์ในการทำงาน การศึกษา และการทำกิจกรรมอย่างอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ได้สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการร่วมกัน อันจะส่งผลให้หน่วยงานมีความเข้มแข็งด้านไอซีที

11. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

- มีจำนวนผู้เข้าอบรม เป็นไปตามแผน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
 - มีจำนวนรายวิชาที่สามารถเปิดการอบรม เป็นไปตามแผน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
 - ความพึงพอใจต่อการเข้าอบรมของผู้เข้าร่วมโครงการในระดับดีขึ้นไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
-