

# รายงาน

ผลการดำเนินงาน

โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้  
เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

กรกฎาคม ๒๕๖๒

---

สำนักคอมพิวเตอร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



## บทสรุปผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมีนโยบายในการพัฒนานิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยเน้นถึงความสำคัญของการพัฒนานิสิตและบุคลากรให้เป็นผู้รู้เทคโนโลยี (ICT Literacy) รู้สารสนเทศ (Information Literacy) และมีสมรรถนะทางภาษา ๓ อย่าง คือ ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศและภาษาคอมพิวเตอร์ ซึ่งสอดคล้องกับพันธกิจของสำนักคอมพิวเตอร์ในการให้บริการวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพัฒนานิสิตและบุคลากร ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ สำนักคอมพิวเตอร์ได้เสนอขอเงินรายได้เพื่อจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำแผนยุทธศาสตร์ ๑๕ ปีของมหาวิทยาลัย (พ.ศ. ๒๕๕๓ - ๒๕๖๗) และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มศว พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓ มาปฏิบัติให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับความรู้เครื่องมือพื้นฐานด้านไอซีทีของมหาวิทยาลัยที่เน้นไปในเชิงของปฏิบัติการ และเป็นการกระตุ้นให้มีการตระหนักถึงความสำคัญของเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์หรือการนำนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้งานมากขึ้น อีกทั้งเพื่อให้นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรเป็นผู้รู้เทคโนโลยีสารสนเทศและรู้สารสนเทศจากการใช้ไอซีทีอย่างมีวิจารณญาณ รู้เท่าทัน และอย่างสร้างสรรค์ ซึ่งโครงการดังกล่าวได้จัดโปรแกรมการอบรมด้านไอซีที จำนวน ๒๐ กลุ่ม (๑๐ หัวข้อหลักสูตร) และโปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course On Demand) จำนวน ๓ กลุ่ม (๓ หัวข้อหลักสูตร) โดยทั้ง ๒ โปรแกรมได้จัดการอบรม จำนวน ๒๓ กลุ่ม แบ่งเป็นจัดที่ประสานมิตร จำนวน ๑๔ กลุ่ม และจัดที่องค์กรักษ์ ๙ กลุ่ม ผลการดำเนินงานโครงการดังกล่าว พบว่า การอบรมโปรแกรมการอบรมด้านไอซีที มีผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๕๐๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๔๕ โดยสูงกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ รายวิชาที่สามารถเปิดอบรมโปรแกรมการอบรมด้านไอซีทีได้ จำนวน ๒๐ กลุ่ม คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ มีผู้เข้าอบรมที่ผ่านการทดสอบวัดระดับความรู้ (เฉพาะรายวิชาที่มีการทดสอบ) จำนวน ๕๙ คน (จากผู้เข้ารับการทดสอบวัดระดับความรู้ จำนวน ๖๕ คน) คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๗๗ และมีค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจต่อการเข้าอบรมของผู้เข้าร่วมโครงการ ๔.๔๓ คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๖๗ เป็นไปตามแผนและตัวชี้วัดกำหนด ซึ่งการดำเนินงานครั้งนี้ใช้งบประมาณน้อยกว่าที่กำหนดไว้

# สารบัญ

หน้า

โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร.....	๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ .....	๑
หลักการและเหตุผล .....	๑
วัตถุประสงค์ .....	๑
กลุ่มเป้าหมาย (ผู้เข้าร่วมโครงการ) .....	๑
คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ .....	๒
ระยะเวลาการดำเนินการ .....	๒
รายละเอียดการดำเนินงาน .....	๒
งบประมาณดำเนินการ .....	๖
ผลที่คาดว่าจะผู้อบรมจะได้รับ.....	๗
ตัวชี้วัดของโครงการ.....	๗
สรุปผลการดำเนินงาน.....	๘
ผลการดำเนินงานโครงการ .....	๘
ผลการประเมินความพึงพอใจ .....	๑๐
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน .....	๑๑
สรุปผลตัวชี้วัดโครงการ.....	๑๒
ภาคผนวก.....	๑๔
ภาคผนวก ๑ หนังสือขออนุมัติโครงการ .....	๑๕
หนังสือขออนุมัติโครงการพัฒนาทักษะและความรู้ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ .....	๑๕
โครงการพัฒนาทักษะและความรู้ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ .....	๑๖
หนังสือขออนุมัติจัดโปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course On Demand) .....	๒๒
ภาคผนวก ๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ .....	๒๓
ภาคผนวก ๓ สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ.....	๒๔
ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัว .....	๒๔
ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจ.....	๒๕
ตอนที่ ๓ ความต้องการในการฝึกอบรม.....	๒๗
ตอนที่ ๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ.....	๒๙
ภาคผนวก ๔ ผลการประเมินการทดสอบวัดระดับความรู้.....	๓๓
โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course on Demand).....	๓๓
โปรแกรมการอบรมด้านไอซีที.....	๓๓
ภาคผนวก ๕ ภาพกิจกรรม.....	๓๖
โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course on Demand).....	๓๖
โปรแกรมการอบรมด้านไอซีที.....	๓๙

# โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

## หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## หลักการและเหตุผล

แผนยุทธศาสตร์ ๑๕ ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๗) ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาระบบบริหารที่มีคุณภาพโดยใช้เครื่องมือทางการบริหาร และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารที่เหมาะสม เป้าประสงค์ ๓.๑ สร้างงานบริหารวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการร่วมกับชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน กลยุทธ์ คือ SAP ๑, ๒, ๓ ซึ่งสอดคล้องแผนปฏิรูปราชการสำนักคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดบริการอบรมให้ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์แก่นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

สำนักคอมพิวเตอร์ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการเผยแพร่ความรู้ในเทคโนโลยีและการประยุกต์ไอซีทีที่หลากหลายมาใช้งานได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานต่างๆ มีประสิทธิภาพ เช่น การประยุกต์เครื่องมือพื้นฐานด้านไอซีทีของมหาวิทยาลัยหรือโปรแกรม SWU IT Tools ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้ให้ มาใช้ในงานต่างๆ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ฯลฯ แก่นิสิต คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งสร้างบุคลากรและนิสิตให้มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารเพิ่มขึ้น อีกทั้งเป็นการกระตุ้นให้เกิดการตื่นตัวในการนำนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารมาพัฒนาในการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และถือเป็นการตอบโจทยทั้งด้านความต้องการของผู้ใช้และทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลต่อไป

## วัตถุประสงค์

- เพื่อนำแผนยุทธศาสตร์ ๑๕ ปี ของมหาวิทยาลัย (พ.ศ. ๒๕๕๓ - ๒๕๖๗) และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มศว พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓ มาปฏิบัติให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม
- เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับความรู้เครื่องมือพื้นฐานด้านไอซีทีของมหาวิทยาลัย โดยเน้นไปในเชิงของปฏิบัติการ
- เพื่อกระตุ้นให้มีการตระหนักถึงความสำคัญของเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์หรือการนำนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้งานมากขึ้น
- เพื่อให้นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรเป็นผู้รู้เทคโนโลยีสารสนเทศและรู้สารสนเทศจากการใช้ไอซีทีอย่างมีวิจารณญาณ รู้เท่าทัน และอย่างสร้างสรรค์

## กลุ่มเป้าหมาย (ผู้เข้าร่วมโครงการ)

นิสิต คณาจารย์และบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำนวน ๕๕๕ คน



## คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมภพ รอดอัมพร	ที่ปรึกษา
๒. นางพัชรินทร์ สนธิวิเศษ	ประธานกรรมการ
๓. นายชัยวัฒน์ ช่างกลิ้ง	กรรมการ
๔. นายปวีศร เมธานันท์	กรรมการ
๕. นางสาวจิตตาภา จิโสะ	กรรมการ
๖. นางสาวนฤดี สุขล้ำ	กรรมการ
๗. นางสาวณิชา ทงสมนึก	กรรมการ
๘. นางสาวจันทนา หมั่นพันธ์	กรรมการ
๙. นางสาวนาฬิตะ เทพไผ่	กรรมการ
๑๐. นางสาวจุฬารัตน์ จำชาติ	กรรมการ
๑๑. นายदनัย มณฑาทิพย์กุล	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวจิตติมา ช่างไม้	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## ระยะเวลาการดำเนินการ

ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒

## รายละเอียดการดำเนินงาน

### การรับสมัคร

นิสิต คณาจารย์และบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้สนใจสามารถสมัครเข้าอบรมตามหัวข้อต่างๆ ได้ด้วยตนเองผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ <http://train.swu.ac.th> เริ่มการรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

### โปรแกรมการอบรม

๑. โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course on Demand) เป็นโปรแกรมการอบรมที่ คณาจารย์ บุคลากร หรือหน่วยงานสามารถแจ้งความประสงค์ขอให้สำนักคอมพิวเตอร์จัดอบรมในรายวิชาหรือหัวข้อการอบรมด้านไอซีทีหรือการประยุกต์ไอซีทีเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีตามวันเวลาที่ต้องการ ผู้สนใจสามารถทำบันทึกแจ้งความประสงค์มายังสำนักคอมพิวเตอร์เพื่อพิจารณาจัดบริการอบรมให้เป็นกรณีไป (ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายदनัย มณฑาทิพย์กุล โทร. ๑๕๐๗๖ email: danaim@g.swu.ac.th และ นางสาวจิตติมา ช่างไม้ โทร.๑๕๐๔๘ email: jittimac@g.swu.ac.th)

๒. โปรแกรมการอบรมด้านไอซีทีที่เป็นหลักสูตรอบรมเพื่อการประยุกต์ใช้เครื่องมือพื้นฐานด้านไอซีทีของมหาวิทยาลัยหรือโปรแกรม SWU IT Tools ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้ให้ มาใช้ในงานต่างๆ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

### สถานที่จัดการอบรม

ประสานมิตร

ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น ๑๑ อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี

องค์กรักษ์

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓ อาคารเรียนรวม สำนักคอมพิวเตอร์

ตารางการอบรม

☐ ประสานมิตร

ลำดับ	วันเดือนปี	เวลา	หัวข้ออบรม	ห้อง	จำนวน		เหมาะสำหรับ
					รับ	ชม.	
๑.	๒๕ มี.ค. ๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	SWU GAFE (Google Apps) สำหรับการทำงานร่วมกัน (G.SWU-Mail, Google Calendar, Google Drive)	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๓๐	๓	- คณาจารย์ - บุคลากร
๒.	๒๕ มี.ค. ๖๒	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การใช้ Microsoft Excel	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๓๐	๓	- นิสิต
๓.	๒๙ มี.ค. ๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องคอมพิวเตอร์และการกำจัดไวรัสคอมพิวเตอร์	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๓๐	๓	- นิสิต - คณาจารย์ - บุคลากร
๔.	๑ เม.ย. ๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การใช้ Microsoft Excel	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๓๐	๓	- คณาจารย์ - บุคลากร
๕.	๒ เม.ย. ๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การสร้างงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๓๐	๖	- นิสิต
๖.	๓ เม.ย. ๖๒	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การใช้งาน Google Forms	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๓๐	๓	- คณาจารย์ - บุคลากร
๗.	๒๓ เม.ย. ๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การบริหารจัดการเว็บไซต์ด้วย WordPress	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๓ (๐๑-๓๔-๑๑๐๓)	๒๐	๖	- คณาจารย์ - บุคลากร
๘.	๒๔ เม.ย. ๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เรียนรู้การใช้งาน และสร้างงานกราฟิกด้วย Adobe Photoshop	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๓ (๐๑-๓๔-๑๑๐๓)	๒๐	๖	- คณาจารย์ - บุคลากร
๙.	๒๕ เม.ย. ๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การสร้างอินโฟกราฟิกเพื่อการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๓ (๐๑-๓๔-๑๑๐๓)	๒๐	๖	- คณาจารย์ - บุคลากร

ลำดับ	วันเดือนปี	เวลา	หัวข้ออบรม	ห้อง	จำนวน		เหมาะสำหรับ
					รับ	ชม.	
๑๐.	๒๖ เม.ย. ๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การสร้างงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๓๐	๖	- คณาจารย์ - บุคลากร
๑๑.	๒๙ เม.ย. ๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การใช้ Microsoft Excel	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๓๐	๓	- คณาจารย์ - บุคลากร
๑๒.	๓๐ เม.ย. ๖๒ -๑ พ.ค. ๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ออกแบบงานสร้างสรรค์ด้วย Adobe Illustrator	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๓ (๐๑-๓๔-๑๑๐๓)	๒๐	๑๒	- คณาจารย์ - บุคลากร

□ องค์กรฯ

ลำดับ	วันเดือนปี	เวลา	หัวข้ออบรม	ห้อง	จำนวน		เหมาะสำหรับ
					รับ	ชม.	
๑๓.	๒๖ มี.ค. ๖๒	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องคอมพิวเตอร์และการกำจัดไวรัสคอมพิวเตอร์	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ (๐๒-๓-๐๓๐๑)	๓๐	๓	- นิสิต - คณาจารย์ - บุคลากร
๑๔.	๒๘ มี.ค. ๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การสร้างงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ (๐๒-๓-๐๓๐๑)	๓๐	๖	- นิสิต
๑๕.	๒ เม.ย. ๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	SWU GAFE (Google Apps) สำหรับการทำงานร่วมกัน (G.SWU-Mail, Google Calendar, Google Drive)	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ (๐๒-๓-๐๓๐๑)	๓๐	๓	- คณาจารย์ - บุคลากร
๑๖.	๒ เม.ย. ๖๒	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การใช้งาน Google Forms	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ (๐๒-๓-๐๓๐๑)	๓๐	๓	- คณาจารย์ - บุคลากร
๑๗.	๔ เม.ย. ๖๒	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เรียนรู้ระบบปฏิบัติการ Windows และการลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เบื้องต้น	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ (๐๒-๓-๐๓๐๑)	๓๐	๓	- นิสิต - คณาจารย์ - บุคลากร
๑๘.	๒๕ มิ.ย. ๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การสร้างงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ (๐๒-๓-๐๓๐๑)	๓๐	๖	- คณาจารย์ - บุคลากร
๑๙.	๒๖ มิ.ย. ๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การใช้ Microsoft Excel	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ (๐๒-๓-๐๓๐๑)	๓๐	๓	- คณาจารย์ - บุคลากร
๒๐.	๒๗ มิ.ย. ๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ด้วย Moodle สำหรับอาจารย์	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ (๐๒-๓-๐๓๐๑)	๒๕	๖	- คณาจารย์ - บุคลากร

## การวัดระดับความรู้และการประเมินผลความพึงพอใจ

ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมจะได้รับการวัดระดับความรู้ในระหว่างการฝึกอบรม และสามารถประเมินผลความพึงพอใจโครงการผ่านระบบแบบสำรวจออนไลน์ (<http://esurvey.swu.ac.th>) ตั้งแต่วันที่เข้ารับการฝึกอบรมเป็นต้นไป

## การสรุปผลผู้เข้ารับการอบรม

ผู้จัดโครงการสรุปรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม โดยบันทึกข้อมูลผ่านทางระบบรับสมัครอบรมออนไลน์ (<http://train.swu.ac.th/>) ซึ่งสามารถจัดเก็บทั้งรายชื่อผู้สมัครผ่านการอนุมัติ ผู้เข้าร่วมการอบรม และผู้ผ่านการอบรม พร้อมทั้งจัดเก็บรายชื่อผู้ขอยกเลิกและผู้สมัครที่ไม่มาเข้าร่วมการอบรม คณาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สามารถตรวจสอบข้อมูลประวัติการเข้ารับการอบรมได้ผ่านทางระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (<http://huris.swu.ac.th>) งานทะเบียนประวัติบุคลากร

## งบประมาณดำเนินการ

ใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบรายจ่ายอื่น โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร จำนวน ๑๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน) รายละเอียด ดังนี้

### บริหารโครงการ

ค่าวัสดุ (กระดาษ, หมึกพิมพ์, อื่น ๆ) ๑๔,๑๐๐ บาท

### ฝึกอบรม

โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (COURSE ON DEMAND) ๑๔,๒๕๐ บาท

#### ๑. ค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร

วิทยากร ๑๕ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๔๕๐ บาท รวม ๖,๗๕๐ บาท

ผู้ช่วยวิทยากร ๑๕ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑๕๐ บาท x ๒ คน รวม ๔,๕๐๐ บาท

#### ๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (อัตรามื้อละไม่เกิน ๒๐ บาท) ๓,๐๐๐ บาท

โปรแกรมการอบรมด้านไอซีที ๘๑,๖๕๐ บาท

#### ๑. ค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร

วิทยากร ๙๓ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๔๕๐ บาท รวม ๖,๗๕๐ บาท

ผู้ช่วยวิทยากร ๖๓ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑๕๐ บาท x ๒ คน รวม ๑๘,๙๐๐ บาท

ผู้ช่วยวิทยากร ๓๐ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑๕๐ บาท x ๑ คน รวม ๔,๕๐๐ บาท

#### ๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (อัตรามื้อละไม่เกิน ๒๐ บาท) รวม ๑๖,๔๐๐ บาท

**รวมรายจ่ายในการดำเนินงานทั้งสิ้น**

**๑๑๐,๐๐๐ บาท**

(หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

**หมายเหตุ:** รายจ่ายทั้งหมดเป็นประมาณการ ขออภัยทุกรายการและจำนวนคน โดยเบิกจ่ายตามระเบียบราชการ ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ



## ผลที่คาดว่าจะผู้อบรมจะได้รับ

๑. ผู้เข้าอบรมได้รับการพัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์และสามารถนำไปประยุกต์ในการทำงาน การศึกษา และการทำกิจกรรมอย่างอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้เข้าอบรมมีความรู้และทักษะ สามารถใช้ไอซีทีได้อย่างสร้างสรรค์ มีคุณธรรม จริยธรรม วิจารณ์ญาณและรู้เท่าทัน
๓. ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าร่วมเป็นเครือข่ายสังคมออนไลน์ และร่วมเป็นส่วนหนึ่งของชุมชนแห่งการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อันจะส่งผลให้ผู้เข้ารับการอบรมมีสมรรถนะด้านไอซีทีที่เหมาะสมสำหรับความพร้อมสู่การเป็นพลเมืองของประชาคมอาเซียน

## ตัวชี้วัดของโครงการ

๑. จำนวนผู้เข้าอบรมเข้าร่วมโครงการตามกลุ่มเป้าหมาย เป็นไปตามแผน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕
๒. จำนวนรายวิชาที่สามารถเปิดการอบรมในโครงการ เป็นไปตามแผน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕
๓. จำนวนผู้เข้าอบรมที่ผ่านการทดสอบวัดระดับความรู้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๔. ความพึงพอใจต่อการเข้าอบรมของผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

## สรุปผลการดำเนินงาน

### ผลการดำเนินงานโครงการ

โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course on Demand)

วัน/เดือน/ปี	หัวข้อ	ผู้เข้า อบรม	ผู้เข้ารับการ ทดสอบ	ผู้ผ่านการ ทดสอบ
๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)	การใช้ Microsoft Excel	๑๖ คน	-*	-
๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)	การสร้างอินโฟกราฟิกเพื่อการสื่อสารอย่าง สร้างสรรค์	๑๙ คน	๑๗ คน	๑๗ คน
๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)	การใช้ Google classroom และ Google application	๔๔ คน	-*	-
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>๗๙ คน</b>	<b>๑๗ คน</b>	<b>๑๗ คน</b>

**หมายเหตุ** \* ไม่มีการดำเนินการทดสอบในการอบรม

โปรแกรมการอบรมด้านไอซีที

วัน/เดือน/ปี	หัวข้อ	ผู้เข้า อบรม	ผู้เข้ารับการ ทดสอบ	ผู้ผ่านการ ทดสอบ
๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)	SWU GAFE (Google Apps) สำหรับการ ทำงานร่วมกัน (G.SWU-Mail, Google Calendar, Google Drive)	๓๖ คน	๑๖ คน	๑๕ คน
๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒ (๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)	การใช้ Microsoft Excel	๒๑ คน	-*	-
๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ (๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)	การบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องคอมพิวเตอร์ และการกำจัดไวรัสคอมพิวเตอร์	๒๖ คน	-*	-
๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)	การสร้างงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint	๑๖ คน	-*	-
๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)	การบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องคอมพิวเตอร์ และการกำจัดไวรัสคอมพิวเตอร์	๒๒ คน	-*	-
๑ เมษายน ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)	การใช้ Microsoft Excel	๒๓ คน	-*	-
๒ เมษายน ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)	การสร้างงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint	๓๑ คน	-*	-
๒ เมษายน ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)	SWU GAFE (Google Apps) สำหรับการ ทำงานร่วมกัน (G.SWU-Mail, Google Calendar, Google Drive)	๓๒ คน	๗ คน	๖ คน
๒ เมษายน ๒๕๖๒ (๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)	การใช้งาน Google Forms	๔๓ คน	๑๓ คน	๙ คน

วัน/เดือน/ปี	หัวข้อ	ผู้เข้า อบรม	ผู้เข้ารับการ ทดสอบ	ผู้ผ่านการ ทดสอบ
๓ เมษายน ๒๕๖๒ (๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)	การใช้งาน Google Forms	๒๓ คน	-*	-
๔ เมษายน ๒๕๖๒ (๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)	เรียนรู้ระบบปฏิบัติการ Windows และการ ลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เบื้องต้น	๒๑ คน	-*	-
๒๓ เมษายน ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)	การบริหารจัดการเว็บไซต์ด้วย WordPress	๑๗ คน	-*	-
๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)	เรียนรู้การใช้งาน และสร้างงานกราฟิกด้วย Adobe Photoshop	๑๙ คน	-*	-
๒๕ เมษายน ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)	การสร้างอินโฟกราฟิกเพื่อการสื่อสารอย่าง สร้างสรรค์	๑๘ คน	๑๒ คน	๑๒ คน
๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)	การสร้างงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint	๒๙ คน	-*	-
๒๙ เมษายน ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)	การใช้ Microsoft Excel	๓๑ คน	-*	-
๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ - ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)	ออกแบบงานสร้างสรรค์ด้วย Adobe Illustrator	๒๐ คน	-*	-
๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)	การสร้างงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint	๒๔ คน	-*	-
๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)	การใช้ Microsoft Excel	๓๐ คน	-*	-
๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)	การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ด้วย Moodle สำหรับอาจารย์	๒๐ คน	-*	-
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		<b>๕๐๒ คน</b>	<b>๔๘ คน</b>	<b>๔๒ คน</b>

**หมายเหตุ** \* ไม่มีการดำเนินการทดสอบในการอบรม

## ผลการประเมินความพึงพอใจ

รายการ	โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course on Demand)			โปรแกรมการอบรมด้านไอซีที			รวม		
	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	ระดับการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	ระดับการประเมิน	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	ระดับการประเมิน
๑. วิธีการรับสมัครเข้าร่วมการอบรมมีขั้นตอนที่ไม่ยุ่งยากสามารถสมัครได้โดยง่าย สะดวกและรวดเร็ว	๔.๔๕	๘๘.๙๗	มาก	๔.๔๗	๘๙.๕๐	มาก	๔.๔๗	๘๙.๔๔	มาก
๒. การประชาสัมพันธ์ของโครงการมีอย่างทั่วถึง	๔.๒๔	๘๔.๘๓	มาก	๔.๑๘	๘๓.๕๕	มาก	๔.๑๘	๘๓.๖๘	มาก
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการมีการบริการที่ดี การติดต่อประสานงานและดำเนินการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ทำได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	๔.๖๙	๙๓.๗๙	มากที่สุด	๔.๔๙	๘๙.๗๓	มาก	๔.๕๑	๙๐.๑๔	มากที่สุด
๔. วิทยากรมีความรู้และความเชี่ยวชาญเป็นอย่างดี	๔.๖๙	๙๓.๗๙	มากที่สุด	๔.๕๖	๙๑.๒๐	มากที่สุด	๔.๕๗	๙๑.๔๖	มากที่สุด
๕. วิทยากรมีเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ฟังเข้าใจ	๔.๗๙	๙๕.๘๖	มากที่สุด	๔.๔๕	๘๘.๙๖	มาก	๔.๔๘	๘๙.๖๕	มาก
๖. วิทยากรสามารถตอบปัญหาได้อย่างชัดเจนและตรงประเด็น	๔.๖๖	๙๓.๑๐	มากที่สุด	๔.๔๙	๘๙.๘๘	มาก	๔.๕๑	๙๐.๒๑	มากที่สุด
๗. อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการอบรมมีความทันสมัย	๔.๔๑	๘๘.๒๘	มาก	๔.๒๙	๘๕.๘๗	มาก	๔.๓๑	๘๖.๑๑	มาก
๘. สถานที่จัดโครงการและห้องฝึกอบรมมีสภาพบรรยากาศที่เหมาะสม	๔.๕๒	๙๐.๓๔	มากที่สุด	๔.๔๗	๘๙.๔๒	มาก	๔.๔๘	๘๙.๕๑	มาก
๙. ระยะเวลาในการจัดการอบรมมีความเหมาะสม	๔.๓๑	๘๖.๒๑	มาก	๔.๒๘	๘๕.๕๖	มาก	๔.๒๘	๘๕.๖๓	มาก
๑๐. เนื้อหาสาระของการอบรมเป็นประโยชน์สอดคล้องกับความต้องการ	๔.๖๒	๙๒.๔๑	มากที่สุด	๔.๕๔	๙๐.๗๓	มากที่สุด	๔.๕๕	๙๐.๙๐	มากที่สุด
<b>ค่าเฉลี่ยรวม</b>	<b>๔.๕๔</b>	<b>๙๐.๗๖</b>	<b>มากที่สุด</b>	<b>๔.๔๒</b>	<b>๘๘.๔๔</b>	<b>มาก</b>	<b>๔.๔๓</b>	<b>๘๘.๖๗</b>	<b>มาก</b>

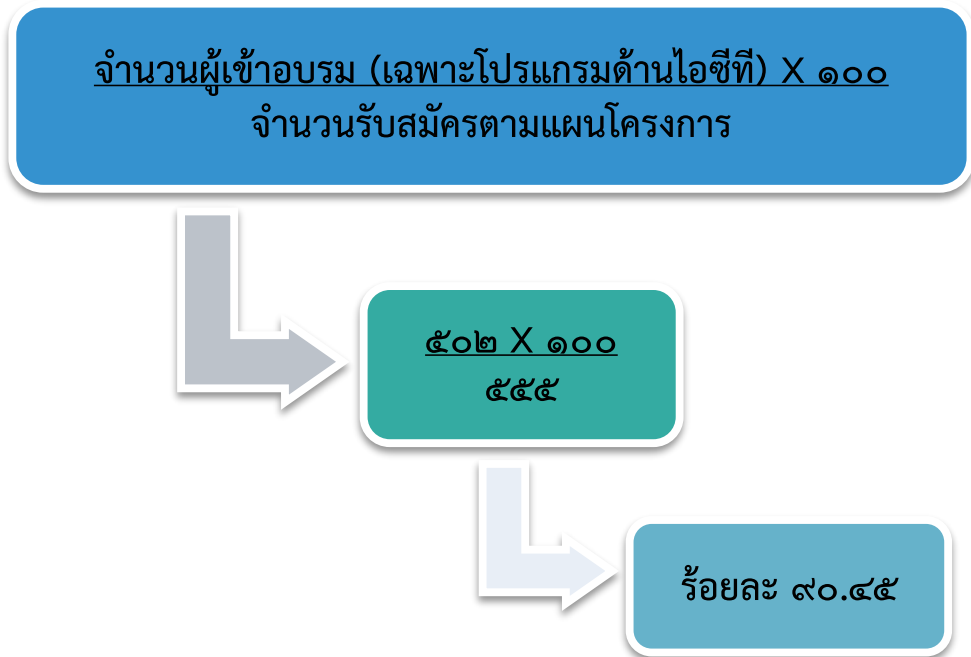
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

รายการ	งบประมาณ (บาท)	ค่าใช้จ่าย		คงเหลือ	
		บาท	ร้อยละ	บาท	ร้อยละ
<b>บริหารโครงการ</b>					
ค่าวัสดุ (หมึกพิมพ์, กระดาษ ฯลฯ)	๑๔,๑๐๐.๐๐ บาท	๑๓,๖๔๖.๗๘ บาท	๙๖.๗๙%	๔๕๓.๒๒ บาท	๓.๒๑%
<b>ฝึกอบรม</b>					
<b>โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course on Demand)</b>					
๑. ค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร					
- ค่าตอบแทนวิทยากร (๑๕ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๔๕๐ บาท)	๖,๗๕๐.๐๐ บาท	๖,๗๕๐.๐๐ บาท	๑๐๐.๐๐%	-	-
- ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร (๑๕ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑๕๐ บาท x ๒ คน)	๔,๕๐๐.๐๐ บาท	๓,๖๐๐.๐๐ บาท	๘๐.๐๐%	๙๐๐.๐๐ บาท	๒๐.๐๐%
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (อัตรามื้อละไม่เกิน ๒๐ บาท)	๓,๐๐๐.๐๐ บาท	๙๐๐.๐๐ บาท	๓๐.๐๐%	๒,๑๐๐.๐๐ บาท	๗๐.๐๐%
<b>โปรแกรมการอบรมด้านไอซีที</b>					
๑. ค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร					
- ค่าตอบแทนวิทยากร (๙๓ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๔๕๐ บาท)	๔๑,๘๕๐.๐๐ บาท	๔๑,๘๕๐.๐๐ บาท	๑๐๐.๐๐%	-	-
- ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร (๖๓ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑๕๐ บาท x ๒ คน)	๑๘,๙๐๐.๐๐ บาท	๑๘,๙๐๐.๐๐ บาท	๑๐๐.๐๐%	-	-
- ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร (๓๐ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑๕๐ บาท x ๑ คน)	๔,๕๐๐.๐๐ บาท	๔,๕๐๐.๐๐ บาท	๑๐๐.๐๐%	-	-
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (อัตรามื้อละไม่เกิน ๒๐ บาท)	๑๖,๔๐๐.๐๐ บาท	๑๐,๗๖๒.๐๐ บาท	๖๕.๖๒%	๕,๖๓๘.๐๐ บาท	๓๔.๓๘%
<b>รวม</b>	<b>๑๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท</b>	<b>๑๐๐,๙๐๘.๗๘ บาท</b>	<b>๙๑.๗๔%</b>	<b>๙,๐๙๑.๒๒ บาท</b>	<b>๘.๒๖%</b>

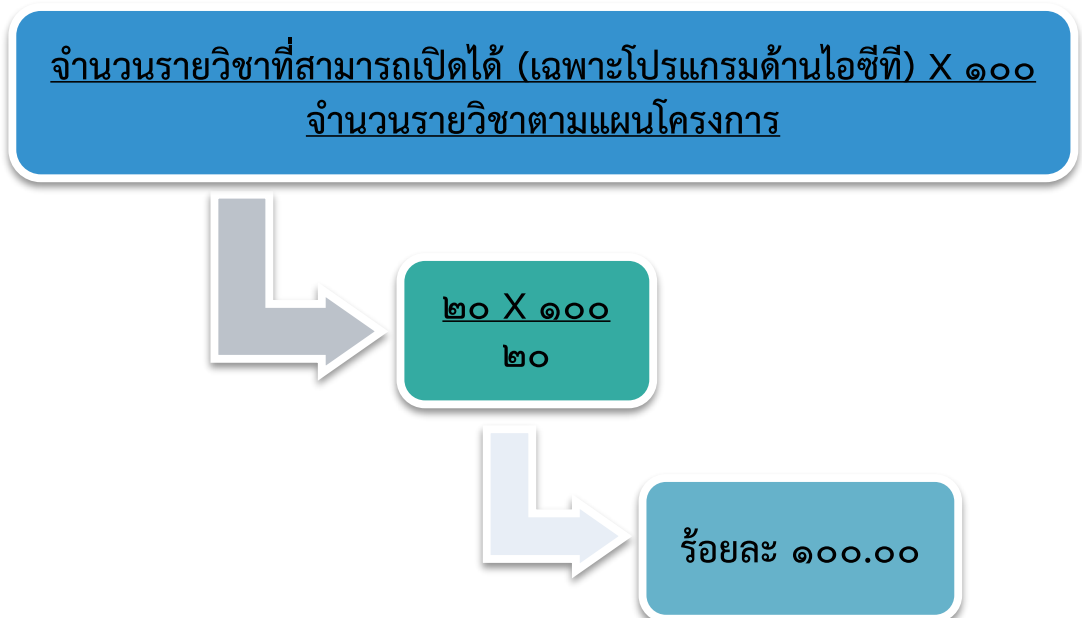


### สรุปผลตัวชี้วัดโครงการ

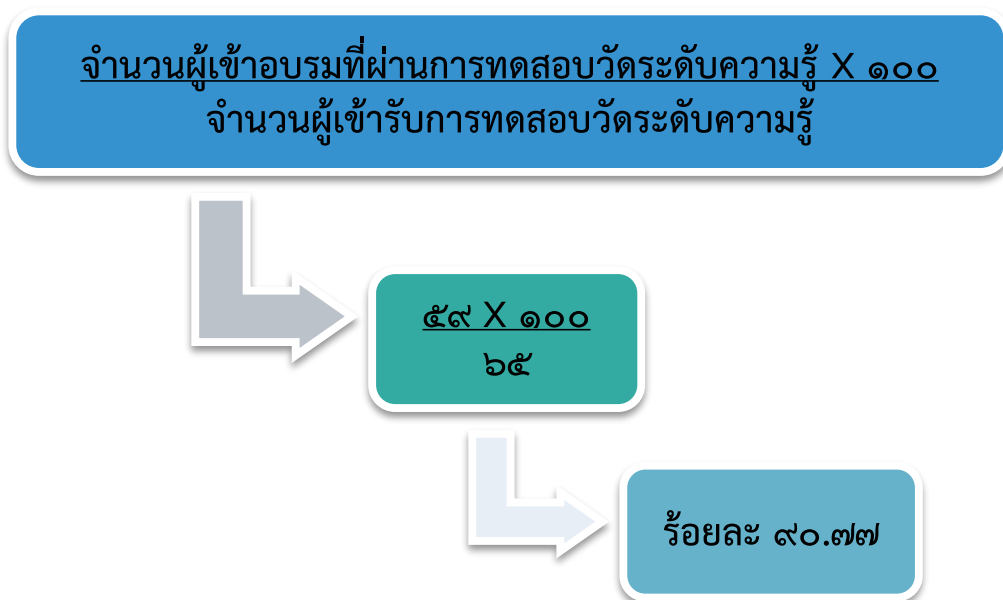
๑. จำนวนผู้เข้าอบรมเข้าร่วมโครงการตามกลุ่มเป้าหมายเป็นไปตามแผน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕



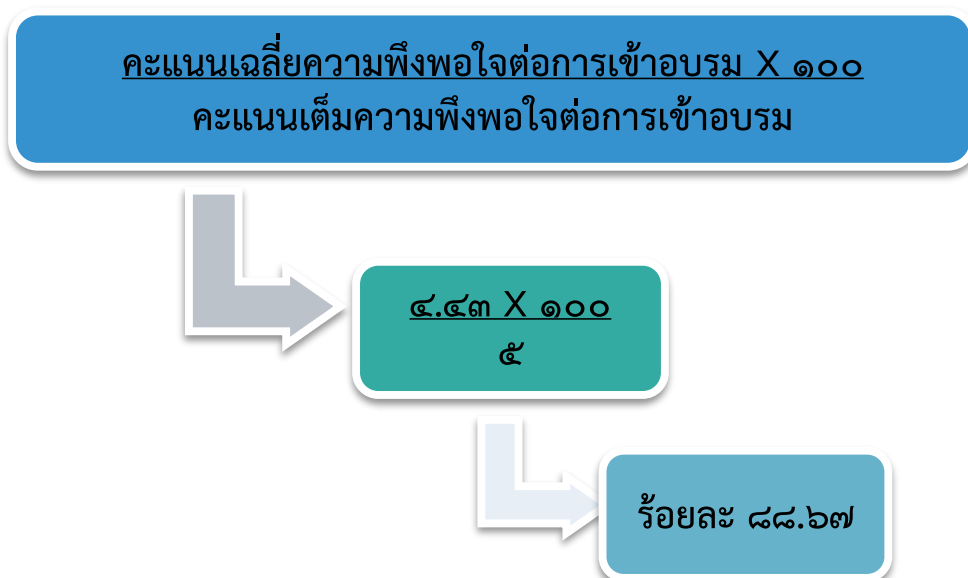
๒. จำนวนรายวิชาที่สามารถเปิดการอบรมในโครงการ เป็นไปตามแผน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕



๓. จำนวนผู้เข้าอบรมที่ผ่านการทดสอบวัดระดับความรู้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐



๔. ความพึงพอใจต่อการเข้าอบรมของผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐



ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑  
หนังสือขออนุมัติโครงการ

หนังสือขออนุมัติโครงการพัฒนาทักษะและความรู้ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. ๑๕๐๔๘, ๑๕๐๗๖

ที่ ศธ ๖๙๒๖/๐๔๗๓

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ด้วยสำนักคอมพิวเตอร์กำหนดจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ถึง เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับความรู้เรื่องมือพื้นฐานด้านไอซีทีของมหาวิทยาลัย โดยเน้นไปในเชิงของการปฏิบัติ เป็นผู้รู้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและรู้สารสนเทศจากการใช้ไอซีทีอย่างมี วิจารณญาณ รู้เท่าทัน และอย่างสร้างสรรค์ เพื่อกระตุ้นให้มีการตระหนักถึงความสำคัญของเทคโนโลยีทางด้าน คอมพิวเตอร์หรือนำนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารมาประยุกต์ใช้งานมากขึ้น รายละเอียดจัดโครงการแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้สำนักคอมพิวเตอร์จัดโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ถึง เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒ ใช้งบประมาณ เงินรายได้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิต ผู้สำเร็จ การศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบรายจ่ายอื่น โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการสื่อสาร จำนวน ๑๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๒. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

(นางพัชรินทร์ สนธิวิเศษ)

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์  
ประธานกรรมการโครงการ

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมภพ รอดอัมพร)  
ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

๒๗ ก.พ. ๒๕๖๒

โครงการพัฒนาทักษะและความรู้ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ



## โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

สำนักคอมพิวเตอร์

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ – กรกฎาคม ๒๕๖๒



## สารบัญ

โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร.....	๑
หลักการและเหตุผล.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๑
คณะกรรมการบริหารโครงการ.....	๑
ระยะเวลาการดำเนินการ.....	๒
หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....	๒
กลุ่มเป้าหมาย (ผู้เข้าร่วมโครงการ).....	๒
โปรแกรมการอบรม.....	๒
ตารางการจัดอบรม.....	๒
รายละเอียดการดำเนินงาน.....	๓
สถานที่อบรม.....	๓
งบประมาณดำเนินการ.....	๔
ผลที่คาดว่าจะผู้อบรมจะได้รับ.....	๔
ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ.....	๔

## โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

### หลักการและเหตุผล

แผนยุทธศาสตร์ ๑๕ ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๗) ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาระบบบริหารที่มีคุณภาพโดยใช้เครื่องมือทางการบริหาร และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารที่เหมาะสม เป้าประสงค์ ๓.๑ สร้างงานบริหารวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการร่วมกับชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน กลยุทธ์ คือ SAP ๑, ๒, ๓ ซึ่งสอดคล้องแผนปฏิบัติราชการสำนักคอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร โดยมีวัตถุประสงค์บริการอบรมให้ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์แก่นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

สำนักคอมพิวเตอร์ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการเผยแพร่ความรู้ในเทคโนโลยีและการประยุกต์ไอซีทีที่หลากหลายมาใช้งานได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานต่างๆ มีประสิทธิภาพ เช่น การประยุกต์เครื่องมือพื้นฐานด้านไอซีทีของมหาวิทยาลัยหรือโปรแกรม SWU IT Tools ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้ให้ มาใช้ในงานต่างๆ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ฯลฯ ให้แก่นิสิต คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งสร้างบุคลากรและนิสิตที่มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารเพิ่มขึ้น อีกทั้งเป็นการกระตุ้นให้เกิดการตื่นตัวในการนำนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารมาพัฒนาในการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และถือเป็นการตอบโจทย์ทั้งด้านความต้องการของผู้ใช้และทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลต่อไป

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับความรู้เครื่องมือพื้นฐานด้านไอซีทีของมหาวิทยาลัย โดยเน้นไปในเชิงของการปฏิบัติ
๒. เพื่อให้ นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรเป็นผู้รู้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและรู้สารสนเทศจากการใช้ไอซีทีอย่างมีวิจารณญาณ รู้เท่าทัน และอย่างสร้างสรรค์
๓. เพื่อกระตุ้นให้มีการตระหนักถึงความสำคัญของเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์หรือการนำนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารมาประยุกต์ใช้งานมากขึ้น
๔. เพื่อนำแผนยุทธศาสตร์ ๑๕ ปี ของมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

### คณะกรรมการบริหารโครงการ

- |                                    |                            |
|------------------------------------|----------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมภพ รอดอัมพร | ที่ปรึกษา                  |
| ๒. นางพัชรินทร์ สนธิวิเศษ          | ประธานกรรมการ              |
| ๓. นายชัยวัฒน์ ช่างกลิ้ง           | กรรมการ                    |
| ๔. นายปวีศร เมธานันท์              | กรรมการ                    |
| ๕. นางสาวฐิตาภา จิโรชะ             | กรรมการ                    |
| ๖. นางสาวนฤดี สุขล้ำ               | กรรมการ                    |
| ๗. นางสาวณิชา ทองสมนึก             | กรรมการ                    |
| ๘. นางสาวจันทนา หมั่นพันธ์         | กรรมการ                    |
| ๙. นางสาวนาฬิตะ เทพไผ่             | กรรมการ                    |
| ๑๐. นางสาวจุฬารัตน์ จำชาติ         | กรรมการ                    |
| ๑๑. นายดนัย มณฑาทิพย์กุล           | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๒. นางสาวจิตติมา ช่างไม้          | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โครงการพัฒนาทักษะและความรู้ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

ระยะเวลาการดำเนินการ

ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มเป้าหมาย (ผู้เข้าร่วมโครงการ)

นิสิต คณาจารย์และบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำนวน ๕๕๕ คน

โปรแกรมการอบรม

๑. โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course On Demand)

โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course on Demand) เป็นโปรแกรมการอบรมที่ คณาจารย์ บุคลากร หรือหน่วยงานสามารถแจ้งความประสงค์ขอให้สำนักคอมพิวเตอร์จัดอบรมในรายวิชาหรือหัวข้อการอบรมด้านไอซีทีหรือ การประยุกต์ไอซีทีเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีตามวันเวลาที่ต้องการ ผู้สนใจสามารถทำบันทึกแจ้งความประสงค์ มายังสำนักคอมพิวเตอร์เพื่อพิจารณาจัดบริการอบรมให้เป็นกรณีไป (ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายदनัย มณฑาทิพย์กุล โทร. ๑๕๐๗๖ email: danaim@gs.wu.ac.th และนางสาวจิตติมา ช่างไม้ โทร.๑๕๐๔๘ email: jittimac@gs.wu.ac.th)

๒. โปรแกรมการอบรมด้านไอซีที เป็นหลักสูตรอบรมเพื่อการประยุกต์ใช้เครื่องมือพื้นฐานด้านไอซีทีของ มหาวิทยาลัยหรือโปรแกรม SWU IT Tools ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้ให้ มาใช้ในงานต่างๆ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ตารางการจัดอบรม

สถานที่อบรม : ประสานมิตร

ลำดับ	วันเดือนปี	เวลา	หัวข้ออบรม	ห้อง	จำนวน		เหมาะสำหรับ
					รับ	ชม	
๑.	๒๕ มี.ค. ๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	SWU GAFE (Google Apps) สำหรับการทำงานร่วมกัน (G.SWU-Mail, Google Calendar, Google Drive)	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๓๐	๓	<input type="checkbox"/> คณาจารย์ <input type="checkbox"/> บุคลากร
๒.	๒๕ มี.ค. ๖๒	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การใช้ Microsoft Excel	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๓๐	๓	<input type="checkbox"/> นิสิต
๓.	๒๙ มี.ค. ๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องคอมพิวเตอร์และการกำจัดไวรัสคอมพิวเตอร์	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๓๐	๓	<input type="checkbox"/> นิสิต <input type="checkbox"/> คณาจารย์ <input type="checkbox"/> บุคลากร
๔.	๑ เม.ย. ๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การใช้ Microsoft Excel	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๓๐	๓	<input type="checkbox"/> คณาจารย์ <input type="checkbox"/> บุคลากร
๕.	๒ เม.ย. ๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การสร้างงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๓๐	๖	<input type="checkbox"/> นิสิต
๖.	๓ เม.ย. ๖๒	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การใช้งาน Google Forms	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๓๐	๓	<input type="checkbox"/> คณาจารย์ <input type="checkbox"/> บุคลากร
๗.	๒๓ เม.ย. ๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การบริหารจัดการเว็บไซต์ด้วย WordPress	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๓ (๐๑-๓๔-๑๑๐๓)	๒๐	๖	<input type="checkbox"/> คณาจารย์ <input type="checkbox"/> บุคลากร
๘.	๒๔ เม.ย. ๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เรียนรู้การใช้งาน และสร้างงานกราฟิกด้วย Adobe Photoshop	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๓ (๐๑-๓๔-๑๑๐๓)	๒๐	๖	<input type="checkbox"/> คณาจารย์ <input type="checkbox"/> บุคลากร

โครงการพัฒนาทักษะและความรู้ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

ลำดับ	วันเดือนปี	เวลา	หัวข้ออบรม	ห้อง	จำนวน		เหมาะสำหรับ
					รับ	ชม	
๙.	๒๕ เม.ย. ๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การสร้างอินโฟกราฟิกเพื่อการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๓ (๐๓-๓๔-๑๑๐๓)	๒๐	๖	<input type="checkbox"/> คณาจารย์ <input type="checkbox"/> บุคลากร
๑๐.	๒๖ เม.ย. ๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การสร้างงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๒ (๐๓-๓๔-๑๑๐๒)	๓๐	๖	<input type="checkbox"/> คณาจารย์ <input type="checkbox"/> บุคลากร
๑๑.	๒๙ เม.ย. ๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การใช้ Microsoft Excel	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๒ (๐๓-๓๔-๑๑๐๒)	๓๐	๓	<input type="checkbox"/> คณาจารย์ <input type="checkbox"/> บุคลากร
๑๒.	๓๐ เม.ย. ๖๒ - ๑ พ.ค. ๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ออกแบบงานสร้างสรรค์ด้วย Adobe Illustrator	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๓ (๐๓-๓๔-๑๑๐๓)	๒๐	๑๒	<input type="checkbox"/> คณาจารย์ <input type="checkbox"/> บุคลากร

สถานที่อบรม : องค์กรักษ์

ลำดับ	วันเดือนปี	เวลา	หัวข้ออบรม	ห้อง	จำนวน		เหมาะสำหรับ
					รับ	ชม	
๑๓.	๒๖ มี.ค. ๖๒	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องคอมพิวเตอร์และการกำจัดไวรัสคอมพิวเตอร์	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ (๐๒-๓-๐๓๐๑)	๓๐	๓	<input type="checkbox"/> นิสิต <input type="checkbox"/> คณาจารย์ <input type="checkbox"/> บุคลากร
๑๔.	๒๘ มี.ค. ๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การสร้างงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ (๐๒-๓-๐๓๐๑)	๓๐	๖	<input type="checkbox"/> นิสิต
๑๕.	๒ เม.ย. ๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	SWU GAFE (Google Apps) สำหรับการงานร่วมกัน (G.SWU-Mail, Google Calendar, Google Drive)	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ (๐๒-๓-๐๓๐๑)	๓๐	๓	<input type="checkbox"/> คณาจารย์ <input type="checkbox"/> บุคลากร
๑๖.	๒ เม.ย. ๖๒	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การใช้งาน Google Forms	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ (๐๒-๓-๐๓๐๑)	๓๐	๓	<input type="checkbox"/> คณาจารย์ <input type="checkbox"/> บุคลากร
๑๗.	๔ เม.ย. ๖๒	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เรียนรู้ระบบปฏิบัติการ Windows และการลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ (๐๒-๓-๐๓๐๑)	๓๐	๓	<input type="checkbox"/> นิสิต <input type="checkbox"/> คณาจารย์ <input type="checkbox"/> บุคลากร
๑๘.	๒๕ มี.ย. ๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การสร้างงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ (๐๒-๓-๐๓๐๑)	๓๐	๖	<input type="checkbox"/> คณาจารย์ <input type="checkbox"/> บุคลากร
๑๙.	๒๖ มี.ย. ๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การใช้ Microsoft Excel	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ (๐๒-๓-๐๓๐๑)	๓๐	๓	<input type="checkbox"/> คณาจารย์ <input type="checkbox"/> บุคลากร
๒๐.	๒๗ มี.ย. ๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ด้วย Moodle สำหรับอาจารย์	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๑ (๐๒-๓-๐๓๐๑)	๒๕	๖	<input type="checkbox"/> คณาจารย์ <input type="checkbox"/> บุคลากร

หมายเหตุ : ผู้สนใจเข้าอบรม สามารถเลือกสมัครเข้าอบรมตามหัวข้อต่างๆ ได้ด้วยตนเองผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ <http://train.swu.ac.th>

รายละเอียดการดำเนินงาน

การรับสมัคร ตั้งแต่ **๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒** เป็นต้นไป

สิ่งที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ

- เอกสารประกอบการอบรม จำนวน ๑ ชุด (ถ้ามี)
- การจัดเก็บข้อมูลการเข้ารับการอบรมในทะเบียนประวัติบุคลากร (<http://huris.swu.ac.th>)

สถานที่อบรม

- สำนักคอมพิวเตอร์ ประสานมิตร  
ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น ๑๑ อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี
- สำนักคอมพิวเตอร์ องค์กรักษ์  
ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓ อาคารเรียนรวม สำนักคอมพิวเตอร์



โครงการพัฒนาทักษะและความรู้ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

งบประมาณดำเนินการ

ใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบรายจ่ายอื่น โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร จำนวน ๑๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

**ประเภทที่ ๑ โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course on Demand)**

<b>๑. ค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร</b>	<b>๑๑,๒๕๐ บาท</b>
<input type="checkbox"/> วิทยากรภายใน ๑๕ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๔๕๐ บาท	๖,๗๕๐ บาท
<input type="checkbox"/> ผู้ช่วยวิทยากร ๑๕ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑๕๐ บาท x ๒ คน	๔,๕๐๐ บาท
<b>๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</b>	<b>๓,๐๐๐ บาท</b>
<input type="checkbox"/> อัตรามื้อละไม่เกิน ๒๐ บาท	๓,๐๐๐ บาท
<b>รวมรายจ่ายในการดำเนินงาน</b>	<b>๑๔,๒๕๐ บาท</b>
(หนึ่งหมื่นสี่พันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	

**ประเภทที่ ๒ โปรแกรมการอบรมด้านไอซีที**

<b>๑. ค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร</b>	<b>๖๕,๒๕๐ บาท</b>
<input type="checkbox"/> วิทยากรภายใน ๙๓ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๔๕๐ บาท	๔๑,๘๕๐ บาท
<input type="checkbox"/> ผู้ช่วยวิทยากร ๖๓ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑๕๐ บาท x ๒ คน	๑๘,๔๐๐ บาท
<input type="checkbox"/> ผู้ช่วยวิทยากร ๓๐ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๑๕๐ บาท x ๑ คน	๔,๕๐๐ บาท
<b>๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</b>	<b>๑๖,๔๐๐ บาท</b>
<input type="checkbox"/> อัตรามื้อละไม่เกิน ๒๐ บาท	๑๖,๔๐๐ บาท
<b>๓. ค่าวัสดุ (กระดาษ, หมึกพิมพ์, อื่น ฯลฯ)</b>	<b>๑๔,๑๐๐ บาท</b>
<b>รวมรายจ่ายในการดำเนินงาน</b>	<b>๙๕,๗๕๐ บาท</b>
(เก้าหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	
<b>รวมรายจ่ายในการดำเนินงานทั้งสิ้น</b>	<b>๑๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท</b>
(หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	

หมายเหตุ : รายจ่ายทั้งหมดเป็นประมาณการ ขออภัยทุกรายการและจำนวนคน โดยเบิกจ่ายตามระเบียบราชการ ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

**ผลที่คาดว่าจะผู้อบรมจะได้รับ**

๑. ผู้เข้าอบรมมีความรู้และทักษะ สามารถใช้ไอซีทีได้อย่างสร้างสรรค์ มีคุณธรรม จริยธรรม วิจารณ์ญาณและรู้เท่าทัน
๒. ผู้เข้าอบรมได้รับการพัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์และสามารถนำไปประยุกต์ในการทำงาน การศึกษา และการทำกิจกรรมอย่างอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าร่วมเป็นเครือข่ายสังคมออนไลน์ และร่วมเป็นส่วนหนึ่งของชุมชนแห่งการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อันจะส่งผลให้ผู้เข้ารับการอบรมมีสมรรถนะด้านไอซีทีที่เหมาะสมสำหรับความพร้อมสู่การเป็นพลเมืองของประชาคมอาเซียน

**ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ**

๑. จำนวนผู้เข้าอบรมเข้าร่วมโครงการตามกลุ่มเป้าหมาย เป็นไปตามแผน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕
๒. จำนวนรายวิชาที่สามารถเปิดการอบรมในโครงการ เป็นไปตามแผน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕
๓. จำนวนผู้เข้าอบรมที่ผ่านการทดสอบวัดระดับความรู้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๔. ความพึงพอใจต่อการเข้าอบรมของผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐



## หนังสือขออนุมัติจัดโปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course On Demand)



### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. ๑๕๐๔๘, ๑๕๐๗๖

ที่ ศธ ๖๙๒๖/๑๐๓๗

วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติจัดโปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course on Demand)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ตามที่สำนักคอมพิวเตอร์ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ถึง เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒ โดยโปรแกรมการอบรมที่สำนักคอมพิวเตอร์จัดอบรมแบ่งเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course on Demand) และโปรแกรมการอบรมด้านไอซีที เนื่องจากส่วนพัฒนากายภาพ มีความประสงค์ให้สำนักคอมพิวเตอร์ จัดอบรมโปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course on Demand) ให้แก่บุคลากร ตามหนังสือที่ ศธ ๖๙๐๒(๘)/๗๐๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติจัดอบรมโปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course on Demand) ให้แก่บุคลากรส่วนพัฒนากายภาพ ตามหัวข้อ วันและเวลา ที่กำหนดตามเอกสารแนบท้าย

๒. อนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จากโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course on Demand) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบรายจ่ายอื่น โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

(นางพัชรินทร์ สนธิวิณิช)

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์  
ประธานกรรมการโครงการ

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วุฒิพล ธาราธิ์เศรษฐ์)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

- ๗ พ.ค. ๒๕๖๒

## ภาคผนวก ๒

### คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่งสำนักคอมพิวเตอร์

ที่ ๖/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะและความรู้ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและมีประสิทธิภาพอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร ดังรายชื่อต่อไปนี้

- |                                    |                            |
|------------------------------------|----------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมภพ รอดอัมพร | ที่ปรึกษา                  |
| ๒. นางพัชรินทร์ สนธิวิเศษ          | ประธานกรรมการ              |
| ๓. นายชัยวัฒน์ ช่างกลิ้ง           | กรรมการ                    |
| ๔. นายปวิศร เมธานันท์              | กรรมการ                    |
| ๕. นางสาวฐิตาภา จิโส๊ะ             | กรรมการ                    |
| ๖. นางสาวนฤติ สุขล้ำ               | กรรมการ                    |
| ๗. นางสาววณิชยา ทองสมนึก           | กรรมการ                    |
| ๘. นางสาวจันทนา หมื่นพันธ์         | กรรมการ                    |
| ๙. นางสาวนาฬิตะ เทพไผ่             | กรรมการ                    |
| ๑๐. นางสาวจุฬารัตน์ จำชาติ         | กรรมการ                    |
| ๑๑. นายดนัย มณฑาทิพย์กุล           | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๒. นางสาวจิตติมา ช่างไม้          | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะและความรู้ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย
๒. รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร ต่อคณะกรรมการบริการวิชาการ สำนักคอมพิวเตอร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมภพ รอดอัมพร)  
ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

## ภาคผนวก ๓

### สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ

#### ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัว

รายการ	โปรแกรมการอบรม ตามประสงค์ (Course On Demand)		โปรแกรมการอบรม ด้านไอซีที		รวม	
	ผู้ตอบ (คน)	ร้อยละ (%)	ผู้ตอบ (คน)	ร้อยละ (%)	ผู้ตอบ (คน)	ร้อยละ (%)
๑. สถานภาพ						
- คณาจารย์	๒ คน	๖.๙๐%	๑๙ คน	๗.๓๔%	๒๑ คน	๗.๒๙%
- บุคลากร	๒๗ คน	๙๓.๑๐%	๑๘๘ คน	๗๒.๕๙%	๒๑๕ คน	๗๔.๖๕%
- นิสิต	-	-	๕๒ คน	๒๐.๐๘%	๕๒ คน	๑๘.๐๕%
๒. เพศ						
- ชาย	๔ คน	๑๓.๗๙%	๖๐ คน	๒๓.๑๗%	๖๔ คน	๒๒.๒๒%
- หญิง	๒๕ คน	๘๖.๒๑%	๑๘๙ คน	๗๖.๘๓%	๒๑๔ คน	๗๗.๗๘%
๓. ส่วนงานที่สังกัด						
- คณะ/วิทยาลัย	๕ คน	๑๗.๒๔%	๑๓๘ คน	๕๓.๒๘%	๑๔๓ คน	๔๙.๖๕%
- สถาบัน/สำนัก/ศูนย์	๑๕ คน	๕๑.๗๑%	๕๘ คน	๒๒.๓๙%	๗๓ คน	๒๕.๓๕%
- โรงเรียนสาธิต	-	-	๓ คน	๑.๑๖%	๓ คน	๑.๐๔%
- โรงพยาบาล	๑ คน	๓.๔๕%	๔๒ คน	๑๖.๒๒%	๔๓ คน	๑๔.๙๓%
- หน่วยงานอื่นๆ	๘ คน	๒๗.๕๙%	๑๘ คน	๖.๙๕%	๒๖ คน	๙.๐๓%
๔. แหล่งข่าวประชาสัมพันธ์ของโครงการ (ท่านทราบข่าวการอบรมจากที่ได้)						
- หนังสือเชิญจากผู้จัด โครงการ	๑๓ คน	๓๕.๑๔%	๑๑๐ คน	๒๗.๗๑%	๑๒๓ คน	๔๒.๗๑%
- เว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์	๖ คน	๑๖.๒๒%	๑๒๒ คน	๓๐.๗๓%	๑๒๘ คน	๔๔.๔๔%
- สื่อออนไลน์ต่าง ๆ (เช่น เพชบุ๊ก เป็นต้น)	๓ คน	๘.๑๑%	๘๑ คน	๒๐.๔๐%	๘๔ คน	๒๘.๑๗%
- เพื่อน	๗ คน	๑๘.๙๒%	๗๐ คน	๑๗.๖๓%	๗๗ คน	๒๖.๗๔%
- อีเมล	๘ คน	๒๑.๖๒%	๑๔ คน	๓.๕๓%	๒๒ คน	๗.๖๔%
๕. การเข้าร่วมโครงการ (ท่านเคยเข้าอบรมโครงการพัฒนาทักษะและความรู้ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาก่อนหรือไม่)						
- เคย	๑๗ คน	๕๘.๖๒%	๑๓๔ คน	๕๑.๗๔%	๑๕๑ คน	๕๒.๔๓%
- ไม่เคย	๑๒ คน	๔๑.๓๘%	๑๒๕ คน	๔๘.๒๖%	๑๓๗ คน	๔๗.๕๗%
รวม	๒๙ คน	๑๐๐.๐๐%	๒๕๙ คน	๘๙.๙๓%	๒๘๘ คน	๑๐๐.๐๐%

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจ

รายการ	โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course On Demand)						โปรแกรมการอบรมด้านไอซีที					
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)	ค่าเฉลี่ย	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)	ค่าเฉลี่ย
๑. วิธีการสมัคร/ขั้นตอนการขอเข้าร่วมโครงการอบรมไม่ยุ่งยาก สะดวกและรวดเร็ว	๑๓ คน (๔๔.๘๓%)	๑๖ คน (๕๕.๑๗%)	-	-	-	๔.๔๕	๑๔๗ คน (๕๖.๗๖%)	๙๔ คน (๓๖.๒๙%)	๑๓ คน (๕.๐๒%)	๔ คน (๑.๕๔%)	๑ คน (๐.๓๙%)	๔.๔๗
๒. การประชาสัมพันธ์ของโครงการมืออย่างทั่วถึง	๑๐ คน (๓๔.๔๘%)	๑๖ คน (๕๕.๑๗%)	๓ คน (๑๐.๓๔%)	-	-	๔.๒๔	๑๐๒ คน (๓๙.๓๘%)	๑๑๐ คน (๔๒.๔๗%)	๓๙ คน (๑๕.๐๖%)	๗ คน (๒.๗๐%)	๑ คน (๐.๓๙%)	๔.๑๘
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการมีการบริการที่ดี การติดต่อประสานงานและดำเนินการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ทำได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	๒๐ คน (๖๘.๙๗%)	๙ คน (๓๑.๐๓%)	-	-	-	๔.๖๙	๑๔๕ คน (๕๕.๙๘%)	๙๘ คน (๓๗.๘๔%)	๑๓ คน (๕.๐๒%)	๓ คน (๑.๑๖%)	-	๔.๔๙
๔. วิทยากรมีความรู้และความเชี่ยวชาญเป็นอย่างดี	๒๐ คน (๖๘.๙๗%)	๙ คน (๓๑.๐๓%)	-	-	-	๔.๖๙	๑๕๓ คน (๕๙.๐๗%)	๙๙ คน (๓๘.๒๒%)	๖ คน (๒.๓๒%)	๑ คน (๐.๓๙%)	-	๔.๕๖
๕. วิทยากรมีเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ฟังเข้าใจ	๒๓ คน (๗๙.๓๑%)	๖ คน (๒๐.๖๙%)	-	-	-	๔.๗๙	๑๔๒ คน (๕๔.๘๓%)	๙๕ คน (๓๖.๖๘%)	๑๙ คน (๗.๓๔%)	๒ คน (๐.๗๗%)	๑ คน (๐.๓๙%)	๔.๔๕
๖. วิทยากรสามารถตอบปัญหาได้อย่างชัดเจนและตรงประเด็น	๑๙ คน (๖๕.๕๒%)	๑๐ คน (๓๔.๔๘%)	-	-	-	๔.๖๖	๑๕๐ คน (๕๗.๙๒%)	๙๒ คน (๓๕.๕๒%)	๑๓ คน (๕.๐๒%)	๓ คน (๑.๑๖%)	๑ คน (๐.๓๙%)	๔.๔๙

รายการ	โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course On Demand)						โปรแกรมการอบรมด้านไอซีที					
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)	ค่าเฉลี่ย	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)	ค่าเฉลี่ย
๗. อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการอบรมมีความทันสมัย	๑๓ คน (๔๔.๘๓%)	๑๕ คน (๕๑.๗๒%)	๑ คน (๓.๔๕%)	-	-	๔.๔๑	๑๒๓ คน (๔๗.๔๙%)	๙๖ คน (๓๗.๐๗%)	๓๔ คน (๑๓.๑๓%)	๕ คน (๑.๙๓%)	๑ คน (๐.๓๙%)	๔.๒๙
๘. สถานที่จัดโครงการและห้องฝึกอบรมมีสภาพบรรยากาศที่มีเหมาะสม	๑๖ คน (๕๕.๑๗%)	๑๒ คน (๔๑.๓๘%)	๑ คน (๓.๔๕%)	-	-	๔.๕๒	๑๔๒ คน (๕๔.๘๓%)	๑๐๐ คน (๓๘.๖๑%)	๑๔ คน (๕.๔๑%)	๓ คน (๑.๑๖%)	-	๔.๔๗
๙. ระยะเวลาในการจัดการอบรมมีความเหมาะสม	๑๕ คน (๕๑.๗๒%)	๘ คน (๒๗.๕๙%)	๖ คน (๒๐.๖๙%)	-	-	๔.๓๑	๑๑๓ คน (๔๓.๖๓%)	๑๑๒ คน (๔๓.๒๔%)	๒๗ คน (๑๐.๔๒%)	๗ คน (๒.๗๐%)	-	๔.๒๘
๑๐. เนื้อหาสาระของการอบรมเป็นประโยชน์สอดคล้องกับความต้องการ	๑๘ คน (๖๒.๐๗%)	๑๑ คน (๓๗.๙๓%)	-	-	-	๔.๖๒	๑๕๒ คน (๕๘.๖๙%)	๙๖ คน (๓๗.๐๗%)	๙ คน (๓.๔๗%)	๒ คน (๐.๗๗%)	-	๔.๕๔
รวม	๕๗.๕๙%	๓๘.๖๒%	๓.๗๙%	-	-	๔.๕๔	๕๒.๘๖%	๓๘.๓๐%	๗.๒๒%	๑.๔๓%	๐.๑๙%	๔.๔๒

ตอนที่ ๓ ความต้องการในการฝึกอบรม

รายการ	โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course On Demand)		โปรแกรมการอบรมด้านไอซีที		รวม	
	ผู้ตอบ (คน)	ร้อยละ (%)	ผู้ตอบ (คน)	ร้อยละ (%)	ผู้ตอบ (คน)	ร้อยละ (%)
๑. ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย						
- ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS)	๔ คน	๑๓.๗๙%	๘๖ คน	๓๓.๒๐%	๙๐ คน	๓๑.๒๕%
- ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)	๗ คน	๒๔.๑๔%	๙๐ คน	๓๔.๗๕%	๙๗ คน	๓๓.๖๘%
- ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document Portal)	๔ คน	๑๓.๗๙%	๘๗ คน	๓๓.๕๙%	๙๑ คน	๓๑.๖๐%
- ระบบแบบสอบถามออนไลน์ (e-Survey)	๗ คน	๒๔.๑๔%	๙๙ คน	๓๘.๒๒%	๑๐๖ คน	๓๖.๘๑%
- ระบบจองห้องออนไลน์ (Roombook)	๕ คน	๑๗.๒๔%	๔๙ คน	๑๘.๙๒%	๕๔ คน	๑๘.๗๕%
- ระบบบริหารจัดการขนส่งและความปลอดภัย	๑ คน	๓.๔๕%	๓๗ คน	๑๔.๒๙%	๓๘ คน	๑๓.๑๙%
- ระบบบริหารงานโครงการ (e-Project)	๓ คน	๑๐.๓๔%	๕๒ คน	๒๐.๐๘%	๕๕ คน	๑๙.๑๐%
- ระบบรับสมัครเข้าอบรมออนไลน์ (e-Train)	๓ คน	๑๐.๓๔%	๖๖ คน	๒๕.๔๘%	๖๙ คน	๒๓.๙๖%
๒. ระบบเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารของมหาวิทยาลัย						
- เครือข่ายบัวศรีสำหรับการใช้งาน (การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต โดยรูปแบบต่าง ๆ)	๙ คน	๓๑.๐๓%	๑๑๕ คน	๔๕.๑๗%	๑๒๔ คน	๔๓.๐๖%
- Google Apps สำหรับการทำงานร่วมกัน (G.SWU-Mail, Google Calendar, Google ไดรฟ์)	๑๒ คน	๔๑.๓๘%	๑๕๒ คน	๕๘.๖๙%	๑๖๔ คน	๕๖.๙๔%
- การใช้งาน Google ฟอรัม	๑๐ คน	๓๔.๔๘%	๑๑๗ คน	๔๕.๑๗%	๑๒๗ คน	๔๔.๑๐%
๓. โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป						
- โปรแกรม Microsoft Word	๘ คน	๒๗.๕๙%	๑๑๘ คน	๔๕.๕๖%	๑๒๖ คน	๔๓.๗๕%
- โปรแกรม Microsoft Excel	๑๔ คน	๔๘.๒๘%	๑๗๐ คน	๖๕.๖๔%	๑๘๔ คน	๖๓.๘๙%
- โปรแกรม Microsoft PowerPoint	๙ คน	๓๑.๐๓%	๑๓๓ คน	๕๑.๓๕%	๑๔๒ คน	๔๙.๓๑%
- โปรแกรม Microsoft Access	-	-	๓ คน	๑.๑๖%	๓ คน	๑.๐๔%

รายการ	โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course On Demand)		โปรแกรมการอบรมด้านไอซีที		รวม	
	ผู้ตอบ (คน)	ร้อยละ (%)	ผู้ตอบ (คน)	ร้อยละ (%)	ผู้ตอบ (คน)	ร้อยละ (%)
๔. โปรแกรมคอมพิวเตอร์กราฟฟิกเพื่อการผลิตสื่อ						
- โปรแกรม Adobe Photoshop	๒๐ คน	๖๘.๙๗%	๒๐๗ คน	๗๙.๙๒%	๒๒๗ คน	๗๘.๘๒%
- โปรแกรม Adobe Illustrator	๑๗ คน	๕๘.๖๒%	๑๔๑ คน	๕๔.๔๔%	๑๕๘ คน	๕๔.๘๖%
- โปรแกรม Adobe Premiere Pro	๒ คน	๖.๙๐%	-	-	๒ คน	๐.๖๙%
๕. การสร้างเว็บไซต์						
- การบริหารจัดการเว็บไซต์ด้วย DNN (DotNetNuke)	๑๑ คน	๓๗.๙๓%	๑๑๗ คน	๔๕.๑๗%	๑๒๘ คน	๔๔.๔๔%
- การพัฒนาเว็บไซต์ด้วยระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ (CMS)	๑๒ คน	๔๑.๓๘%	๑๓๖ คน	๕๒.๕๑%	๑๔๘ คน	๕๑.๓๙%
- การสร้างเว็บไซต์ด้วย WORDPRESS	-	-	๕ คน	๑.๙๓%	๕ คน	๑.๗๔%
- การพัฒนาเว็บไซต์ด้วย HTML	-	-	๒ คน	๐.๗๗%	๒ คน	๐.๖๙%
- โปรแกรม Adobe Dreamweaver	-	-	๑ คน	๐.๓๙%	๑ คน	๐.๓๕%
๖. ระบบปฏิบัติการและฮาร์ดแวร์						
- การบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องคอมพิวเตอร์	๑๐ คน	๓๔.๔๘%	๑๓๘ คน	๕๓.๒๘%	๑๔๘ คน	๕๑.๓๙%
- การแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์	๑๒ คน	๔๑.๓๘%	๑๓๕ คน	๕๒.๑๒%	๑๔๗ คน	๕๑.๐๔%
- ระบบปฏิบัติการ windows เบื้องต้น	๙ คน	๓๑.๐๓%	๑๑๑ คน	๔๒.๘๖%	๑๒๐ คน	๔๑.๖๗%
- การป้องกันและกำจัดไวรัสคอมพิวเตอร์	๑๔ คน	๔๘.๒๘%	๑๒๒ คน	๔๗.๑๐%	๑๓๖ คน	๔๗.๒๒%
๗. อื่น ๆ						
- โปรแกรม สร้างคลิปรีดิโอ	๑ คน	๓.๔๕%	-	-	๑ คน	๐.๓๕%
- โปรแกรมจัดการภาพถ่าย Adobe lightroom	-	-	๗ คน	๒.๗๐%	๗ คน	๒.๔๓%
- โปรแกรม SPSS	-	-	๑ คน	๐.๓๙%	๑ คน	๐.๓๕%
- โปรแกรม Adobe Indesign	-	-	๓ คน	๑.๑๖%	๓ คน	๑.๐๔%
- โปรแกรมตัดต่อวิดีโอ (Adobe premier pro, Sony Vegas)	-	-	๖ คน	๒.๓๒%	๖ คน	๒.๐๘%
- โปรแกรม Adobe Audition	-	-	๑ คน	๐.๓๙%	๑ คน	๐.๓๕%



## ตอนที่ ๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course on Demand)	โปรแกรมการอบรมด้านไอซีที
<p><b>ด้านการบริหารจัดการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ควรมีการจัดการอบรม ๒-๓ ครั้งต่อปี</li></ol> <p><b>ด้านวิทยากร</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ขอบคุณ วิทยากรมากคะ ให้ความรู้ได้ดี สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้จริง</li><li>๒. วิทยากรสอนดีมากคะ เป็นกันเอง สนุกและได้รับความรู้ดีมากเลยคะ</li><li>๓. วิทยากรมีความรู้ความสามารถ ให้ความรู้ที่ดีและเป็นประโยชน์มากๆคะ วันนี้ได้รับความรู้ที่เป็นประโยชน์ที่สามารถนำไปปรับใช้กับงาน และได้รับเทคนิคและคำแนะนำที่ดีให้นำไปพัฒนาตนเองในการทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่อไปคะ ขอบคุณมากๆคะ</li></ol> <p><b>ด้านอื่นๆ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ขอความอนุเคราะห์อบรม excel เพิ่มเติมอีก</li><li>๒. ให้เปิดอบรมเพิ่มเติม</li><li>๓. ต้องการอาหารว่างเพิ่ม</li></ol>	<p><b>ด้านการบริหารจัดการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. อยากให้มีอบรมอย่างสม่ำเสมอ และหัวข้อไม่ซ้ำกันทุกปี</li><li>๒. ควรแบ่งเป็นหัวข้อย่อย ในการอบรม ซึ่งเวลา ๓ ชั่วโมงไม่พอที่รับรับข้อมูลที่วิทยากรบรรยายทั้งหมด</li><li>๓. อยากให้มีข่าวสารแจ้งผ่าน e-mail</li><li>๔. จัดห้องครุภัณฑ์สลับกับที่ประสานมิตรในหัวข้อเดียวกันด้วย</li><li>๕. ควรเปิดให้บริการห้องครุภัณฑ์มากกว่านี้ เพราะมีหลายคนสมัครไม่ทัน</li><li>๖. ทุกโปรแกรมอยากให้มืออบรมฝั่ง มศว องค์กรฯ ด้วย</li></ol> <p><b>ด้านวิทยากร</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. วิทยากรพูดเร็วและทักษะการถ่ายทอดยังต้องพัฒนาเพิ่มขึ้น</li><li>๒. วิทยากรพูดเร็วไปหน่อยคะ เพราะว่าบุคลากรบางคนมีความรู้คอมพิวเตอร์ไม่เท่ากัน ตามไม่ทัน</li><li>๓. สอนละเอียดเข้าใจเนื้อหา</li><li>๔. วิทยากรพูดเร็วเกินไปทำให้บางคนตามไม่ทัน</li><li>๕. วิทยากรสอนสนุกมาก บางเรื่องก็เพิ่งรู้จากการเข้าอบรมครั้งนี้ละคะ จัดอีกนะคะ สนุกและได้รับความรู้มากๆ ค่ะ</li><li>๖. สอนดีมากครับ ตามทัน และเข้าใจ</li><li>๗. ขอให้วิทยากรมีทักษะในการนำเสนอมากกว่านี้คะ</li><li>๘. บุคลากรที่เข้าอบรมมีระดับความรู้ความสามารถที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับการใช้งาน ทั้งนี้อยากให้วิทยากรพูดช้ากว่านี้และทบทวนการใช้คำสั่ง เพื่อเพิ่มความเข้าใจให้กับผู้เข้าร่วมอบรม โดยรวม ดีคะ ขอบคุณคะ</li><li>๙. วิทยากรพร้อมให้แนวทางและช่วยเหลือดี</li><li>๑๐. ให้จัดผู้บรรยายที่มีคุณภาพและหลักฐานแสดงความเชี่ยวชาญมากกว่านี้ มีการบันทึกเทปเป็นหลักฐาน</li><li>๑๑. วิทยากรเต็มที่ในการสอน และให้คำแนะนำที่ดี</li></ol>



โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course on Demand)

โปรแกรมการอบรมด้านไอซีที

ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

๑. ตรวจเช็คเครื่องก่อนการอบรม
๒. เครื่องคอมพิวเตอร์ควรใช้งานได้ดีกว่านี้ค่ะ
๓. เครื่องปรับอากาศหนาวมากค่ะ
๔. ความเร็วของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุ่นหมึห้องเย็นเกินไป
๕. เครื่องคอมมีปัญหาตลอดการอบรม
๖. สถานที่และอุปกรณ์ ในการอบรมยังไม่พร้อมเท่าที่ควร
๗. เครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาทำให้ข้อมูลที่อบรมขาดตอน
๘. เสียงก้อง ตัวหนังสือในสไลด์สีจางไปนิดค่ะ

ด้านอื่นๆ

๑. อยากให้มีการสอนการใช้งาน การทำงานระบบจองห้องประชุมออนไลน์ค่ะ เนื่องจากดูเรื่องนี้โดยตรง ปรกวนขอการติดต่อได้หรือไม่ค่ะ
๒. เพิ่มเวลาการอบรม
๓. เวลานั้นเย็นเกินไป
๔. ดีมาก กับการพัฒนาบุคลากรใน มศว ค่ะ
๕. อยากให้เปิดอีกรอบค่ะ (หมายถึงทั้งลือตเลย) สมัครไม่ทันหลายการอบรม เต็มไว้มาก อย่างกับกดบัตร คอนเสิร์ต ๕๕๕ ขอบคุณวิทยากรที่น่ารักทุกท่านด้วยค่ะ ^^
๖. ควรเพิ่มระยะเวลา และแบ่งระดับการอบรม
๗. เวลาในการจัดอบรมยังน้อยไปค่ะ โดยรวมแล้วก็เข้าใจดี
๘. ควรมีการอบรมอยู่เรื่อยๆ
๙. ขอให้จัดอบรมอย่างต่อเนื่อง และบ่อยๆ
๑๐. อยากให้จัดอีก และมีหัวข้อใหม่
๑๑. อยากให้เพิ่มวันในการสอนมากขึ้น

โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course on Demand)	โปรแกรมการอบรมด้านไอซีที
	<p>๑๒. ดีมากครับ</p> <p>๑๓. การอบรมการใช้โปรแกรมพื้นฐานต่างๆ เช่น word, Excel, powerpoint ควรมีหัวข้อให้เลือกในการเข้าอบรมและระยะเวลาในการอบรมควรใช้เวลามากกว่าครึ่งวัน มีการฝึกปฏิบัติในการใช้คำสั่งต่างๆ มากขึ้น</p> <p>๑๔. ขอบคุณที่มีการจัดอบรมดี ๆ แบบนี้</p> <p>๑๕. ขอบคุณสำหรับความรู้ดี ๆ ที่นำมาเผยแพร่ สามารถนำไปใช้กับการทำงานได้และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้</p> <p>๑๖. เห็นควรสนับสนุนให้จัดต่อไป</p> <p>๑๗. จัดการอบรมให้มากขึ้น</p> <p>๑๘. อยากให้จัดโดยใช้ ๑-๒ ชั่วโมง</p> <p>๑๙. ระยะเวลาสั้นๆไป ทำให้วิทยากรบรรยาย ทำแบบฝึกหัดไม่ทัน</p> <p>๒๐. ดีมากครับ</p> <p>๒๑. เสนอให้จัดโครงการลักษณะนี้บ่อยๆ เพราะปัจจุบันมี App ต่างๆ ที่เกิดขึ้นมากมาย อยากให้จัดอบรม การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการทำงานง่ายๆ เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆ การเรียกข้อมูลมาวิเคราะห์</p> <p>๒๒. ให้ความรู้มากๆค่ะ นำกลับไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ อยากให้มีจัดขึ้นมาอีกค่ะ</p> <p>๒๓. ควรปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ในการอบรมให้สามารถใช้งานได้รวดเร็วขึ้น</p> <p>๒๔. จัดบ่อยๆ นะคะ สนุกและได้ความรู้ดีมาก ๆ เลยค่ะ</p> <p>๒๕. สนใจอยากให้อีกปีตลอดไป</p> <p>๒๖. ดีมากครับ</p> <p>๒๗. อยากให้แต่ละคอสเปิดรับสมัครให้มากกว่านี้เพื่อจะได้มีโอกาสได้เรียนครับ</p> <p>๒๘. เยี่ยมค่ะ</p> <p>๒๙. โครงการจัดได้ดีเยี่ยม ประทับใจ ได้ความรู้เพิ่มเติม</p> <p>๓๐. excel Advance</p>

โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course on Demand)	โปรแกรมการอบรมด้านไอซีที
	<p>๓๑. เป็นกิจกรรมที่ดีค่ะ อยากให้มีกิจกรรมอย่างนี้บ่อย ๆ</p> <p>๓๒. Adobe เต็มเร็วมาก ลงทะเบียนไม่ทันค่ะ</p> <p>๓๓. จัดแบบนี้ดี</p> <p>๓๔. จัดการด้านเวลามากขึ้น</p> <p>๓๕. ไม่มีอาหารว่าง</p> <p>๓๖. ดี</p> <p>๓๗. เนื้อหาที่น่าสนใจเหมาะสมกับการนำไปใช้ประโยชน์มาก แต่ระยะเวลาในการอบรมน้อยเกินไป ควรมีการแบ่งระดับและ แบ่งเป็นเรื่องย่อยๆเพื่อจะได้ฝึกปฏิบัติอย่างละเอียด</p> <p>๓๘. ทำ how to ให้ผู้สนใจ download มาใช้งาน ตามความต้องการ ทุกแบบ</p> <p>๓๙. อยากให้มีจัดบ่อยๆ</p> <p>๔๐. Database เบื้องต้น</p> <p>๔๑. Internet Download Manager แฟลส์</p>



วัน/เดือน/ปี	หัวข้อ	หลักเกณฑ์ การผ่านการทดสอบ	คะแนน เต็ม	การทดสอบวัดระดับความรู้			ผู้เข้ารับ การทดสอบ	ผู้ผ่านการ ทดสอบ
				ค่าต่ำสุด	ค่าสูงสุด	ค่าเฉลี่ย		
๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ (๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)	การบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องคอมพิวเตอร์และการ กำจัดไวรัสคอมพิวเตอร์	-*	-	-	-	-	-	-
๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)	การสร้างงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint	-*	-	-	-	-	-	-
๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)	การบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องคอมพิวเตอร์และการ กำจัดไวรัสคอมพิวเตอร์	-*	-	-	-	-	-	-
๑ เมษายน ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)	การใช้ Microsoft Excel	-*	-	-	-	-	-	-
๒ เมษายน ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)	การสร้างงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint	-*	-	-	-	-	-	-
๒ เมษายน ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)	SWU GAFE (Google Apps) สำหรับการทำงานร่วมกัน (G.SWU-Mail, Google Calendar, Google Drive)	ผลคะแนนการทดสอบ หลังการอบรม สูงกว่าร้อยละ ๗๐	๑๐	๔	๙	๗.๘๖	๗ คน	๖ คน
๒ เมษายน ๒๕๖๒ (๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)	การใช้งาน Google Forms	ผลคะแนนการทดสอบ หลังการอบรม สูงกว่าร้อยละ ๕๐	๗	๒	๖	๔.๓๑	๑๓ คน	๙ คน
๓ เมษายน ๒๕๖๒ (๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)	การใช้งาน Google Forms	-*	-	-	-	-	-	-
๔ เมษายน ๒๕๖๒ (๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)	เรียนรู้ระบบปฏิบัติการ Windows และการลงโปรแกรม คอมพิวเตอร์ เบื้องต้น	-*	-	-	-	-	-	-
๒๓ เมษายน ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)	การบริหารจัดการเว็บไซต์ด้วย WordPress	-*	-	-	-	-	-	-

วัน/เดือน/ปี	หัวข้อ	หลักเกณฑ์ การผ่านการทดสอบ	คะแนน เต็ม	การทดสอบวัดระดับความรู้			ผู้เข้ารับ การทดสอบ	ผู้ผ่านการ ทดสอบ
				ค่าต่ำสุด	ค่าสูงสุด	ค่าเฉลี่ย		
๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)	เรียนรู้การใช้งาน และสร้างงานกราฟิกด้วย Adobe Photoshop	-*	-	-	-	-	-	-
๒๕ เมษายน ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)	การสร้างอินโฟกราฟิกเพื่อการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์	ผลคะแนนการ ประเมินผลจากชิ้นงาน สูงกว่าร้อยละ ๗๐	๑๐	๗.๐๐	๘.๕๐	๘.๐๐	๑๒ คน	๑๒ คน
๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)	การสร้างงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint	-*	-	-	-	-	-	-
๒๙ เมษายน ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)	การใช้ Microsoft Excel	-*	-	-	-	-	-	-
๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ - ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)	ออกแบบงานสร้างสรรค์ด้วย Adobe Illustrator	-*	-	-	-	-	-	-
๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)	การสร้างงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint	-*	-	-	-	-	-	-
๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)	การใช้ Microsoft Excel	-*	-	-	-	-	-	-
๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ (๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)	การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ด้วย Moodle สำหรับ อาจารย์	-*	-	-	-	-	-	-
<b>รวมทั้งสิ้น</b>							<b>๔๘ คน</b>	<b>๔๒ คน</b>

**หมายเหตุ** \* ไม่มีการดำเนินการทดสอบในการอบรม

## ภาคผนวก ๕

### ภาพกิจกรรม

#### โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course on Demand)

การอบรม หัวข้อ การใช้ Microsoft Excel





การอบรม หัวข้อ การสร้างอินโฟกราฟิกเพื่อการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์





การอบรม หัวข้อ การใช้ GOOGLE CLASSROOM และ GOOGLE APPLICATION  
และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องในการสอน ACTIVE LEARNING





## โปรแกรมการอบรมด้านไอซีที

การอบรม หัวข้อ การบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องคอมพิวเตอร์และการกำจัดไวรัสคอมพิวเตอร์









การอบรม หัวข้อ เรียนรู้ระบบปฏิบัติการ WINDOWS และการลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เบื้องต้น





การอบรม หัวข้อ SWU GAFE (Google Apps) สำหรับการทำงานร่วมกัน  
(G.SWU-Mail, Google Calendar, Google Drive)









การอบรม หัวข้อ การใช้งาน Google Forms









การอบรม หัวข้อ การใช้ Microsoft Excel









การสร้างงานนำเสนอด้วย Microsoft Powerpoint









### การบริหารจัดการเว็บไซต์ด้วย Wordpress





# เรียนรู้การใช้งาน และสร้างงานกราฟิกด้วย Adobe Photoshop





การสร้างอินโฟกราฟิกเพื่อการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์





ออกแบบงานสร้างสรรค์ด้วย Adobe Illustrator





การจัดการเรียนการสอนออนไลน์ด้วย Moodle สำหรับอาจารย์





สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ แขวงคลองเตยเหนือ

เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

โทรศัพท์ +๖๖๒๒๕๙ ๒๒๑๗ โทรสาร +๖๖๒๖๔๙ ๕๗๐๔

<http://cc.swu.ac.th>

