



รายงานผล การดำเนินงาน

โครงการพัฒนาสมรรถนะ

ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

บทสรุปผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมีนโยบายในการพัฒนานิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยเน้นถึงความสำคัญของการพัฒนานิสิตและบุคลากรให้เป็นผู้รู้เทคโนโลยี (ICT Literacy) รู้สารสนเทศ (Information Literacy) และมีสมรรถนะทางภาษา ๓ อย่าง คือ ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศและภาษาคอมพิวเตอร์ ซึ่งสอดคล้องกับพันธกิจของสำนักคอมพิวเตอร์ในการให้บริการวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพัฒนานิสิตและบุคลากร ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สำนักคอมพิวเตอร์ได้เสนอขอเงินรายได้เพื่อจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะ ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารในช่วงเดือนมกราคม ๒๕๖๕ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลให้แก่ นิสิต คณาจารย์ และบุคลากร และเพื่อส่งเสริมการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน อีกทั้งเพื่อส่งเสริมการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์ มีวิจรรย์ญาณและรู้เท่าทัน ซึ่งโครงการดังกล่าวได้จัดการอบรมด้านการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลจำนวน ๑๗ หัวข้อ โดยจัดการอบรมรูปแบบในห้องและทางออนไลน์ ผลการดำเนินงานโครงการดังกล่าวพบว่า มีผู้เข้ารับการอบรมทั้งสิ้น จำนวน ๕๕๔ คน กิจกรรมที่สามารถจัดได้ในโครงการได้เป็นไปตามแผนจำนวน ๕ กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐ และมีค่าเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจต่อการเข้าอบรมของผู้เข้าร่วมโครงการ ๔.๖๖ คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๒๒ อยู่ในระดับมากที่สุด เป็นไปตามแผนและตัวชี้วัดกำหนด

สารบัญ

โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร.....	๑
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์.....	๑
กลุ่มเป้าหมาย (ผู้เข้าร่วมโครงการ).....	๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....	๑
ผู้รับผิดชอบโครงการ	๓
ระยะเวลาการดำเนินการ	๓
สถานที่อบรม	๓
แผนดำเนินงาน	๔
กิจกรรมการอบรม.....	๔
ตารางการอบรม.....	๕
งบประมาณดำเนินการ.....	๕
ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....	๕
ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....	๕
สรุปผลการดำเนินงาน.....	๑๐
ผลการดำเนินงานโครงการ	๑๐
ผลการประเมินความพึงพอใจ.....	๑๓
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	๑๓
สรุปผลตัวชี้วัดโครงการ	๑๔
ปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	๑๕
ภาคผนวก	๑๙
ภาคผนวก ๑ หนังสือขออนุมัติโครงการ.....	๒๐
หนังสือขออนุมัติโครงการพัฒนาทักษะและความรู้ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ.....	๒๐
โครงการพัฒนาทักษะและความรู้ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ.....	๒๑
ภาคผนวก ๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ.....	๓๐
ภาคผนวก ๓ ผลการประเมินความพึงพอใจ.....	๓๑
ภาคผนวก ๔ ผลการประเมินการทดสอบวัดระดับความรู้.....	๓๙
ภาคผนวก ๕ ภาพกิจกรรม	๔๑

โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ สื่อสาร

หลักการและเหตุผล

แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๘๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล High Performance and Good Governance Organization ประเด็นที่ ๔ มหาวิทยาลัยอัจฉริยะ (Smart University) ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริการวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพัฒนานิสิตและบุคลากร เป้าประสงค์ที่ ๑ นิสิตและบุคลากรมีความรู้ และสามารถนำความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปใช้ให้เกิดประโยชน์ กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริม นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีความรู้ ทักษะ และศักยภาพสูงขึ้นทางด้านเทคโนโลยีโครงการพัฒนาสมรรถนะนิสิตและบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักคอมพิวเตอร์ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพทางด้านเทคโนโลยีและการประยุกต์เทคโนโลยีดิจิทัลที่หลากหลายมาใช้งานได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานต่างๆ มีประสิทธิภาพ เช่น การประยุกต์เครื่องมือพื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของมหาวิทยาลัยหรือโปรแกรม SWU IT Tools ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้ให้ มาใช้ในงานต่างๆ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ฯลฯ ให้แก่นิสิต คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งสร้างบุคลากรและนิสิตให้มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพิ่มขึ้น อีกทั้งเป็นการกระตุ้นให้เกิดการตื่นตัวในการนำนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัลมาพัฒนาในการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และถือเป็นการตอบโจทยทั้งด้านความต้องการของผู้ใช้และทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลให้แก่ นิสิต คณาจารย์ และบุคลากร
๒. เพื่อส่งเสริมการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน
๓. เพื่อส่งเสริมการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์ มีวิจารณญาณและรู้เท่าทัน

กลุ่มเป้าหมาย (ผู้เข้าร่วมโครงการ)

นิสิต อาจารย์และบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ





ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะกรรมการโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร ประกอบด้วย

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วุฒิพล ธาราธีรเศรษฐ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุวิมล คงศักดิ์ตระกูล	กรรมการ
๓. นางสาวพรทิพย์ พงษ์สวัสดิ์	กรรมการ
๔. นายชัยวัฒน์ ช่างกลิ้ง	กรรมการ
๕. นายปวีตร เมธานันท์	กรรมการ
๖. นายอุตร วงษ์ไทย	กรรมการ
๗. นางสาวฐิตาภา จิโสะ	กรรมการ
๘. นางสาวอมรรัตน์ เอื้อมานะสกุล	กรรมการ
๙. นางวรรณิ สมบุญประเสริฐ	กรรมการ
๑๐. นางสาวจันทนา หมื่นพันธ์	กรรมการ
๑๑. นายปัญญา คำมี	กรรมการ
๑๒. นางสาวนาฬิตะ ร้อยกรอง	กรรมการ
๑๓. นางสาวนิชกานต์ กาญจนกุล	กรรมการ
๑๔. นายदनัย มณฑาทิพย์กุล	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวจิตติมา ช่างไม้	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ระยะเวลาการดำเนินการ

ระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ ถึง เดือนสิงหาคม ๒๕๖๕

สถานที่อบรม

- รูปแบบในห้อง

ประสานมิตร	องครักษ์
ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 11 อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 3 อาคารเรียนรวม สำนักคอมพิวเตอร์

- รูปแบบออนไลน์ (Online)

ห้องผลิตสื่อ ชั้น ๑๒ อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี (สำหรับวิทยากร)

แผนดำเนินงาน

ดำเนินงานโครงการตามวงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA) ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

การดำเนินงาน	ระยะเวลา
๑. ขั้นวางแผน (Plan) ๑.๑ เตรียมแผนการดำเนินโครงการ ๑.๒ การสำรวจหัวข้อการอบรม ๑.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ๑.๔ การเขียนโครงการและเสนอขออนุมัติ	พฤศจิกายน ๒๕๖๔ - ธันวาคม ๒๕๖๔
๒. ขั้นดำเนินงาน (Do) ๒.๑ การประชาสัมพันธ์โครงการ ๒.๒ การนำข้อมูลเข้าระบบ ๒.๓ การรับสมัครผู้เข้าอบรม ๒.๔ เชิญวิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากร ๒.๕ การฝึกอบรม	มกราคม ๒๕๖๕ - กรกฎาคม ๒๕๖๕
๓. ขั้นตรวจสอบ (Check) ๓.๑ ประเมินผลโครงการและรายงานผลการดำเนินโครงการ	สิงหาคม ๒๕๖๕
๔. ขั้นปรับปรุง (Action) ๔.๑ ทบทวนปัญหาข้อเสนอแนะในโครงการ เพื่อปรับปรุงในปีถัดไป	กันยายน ๒๕๖๕

กิจกรรมการอบรม

การประยุกต์ใช้เครื่องมือพื้นฐานด้านไอซีทีของมหาวิทยาลัยหรือโปรแกรม SWU IT Tools ที่มหาวิทยาลัย
จัดเตรียมไว้ให้ มาใช้ในงาน ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งเป็น ๕ กิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะ
ด้านต่างๆ ดังนี้

- กิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะด้านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์พื้นฐาน
 - การป้องกันและจัดการไวรัสคอมพิวเตอร์ด้วยตนเองอย่างง่ายตามแบบฉบับมีอาชีพ
 - การติดตั้งระบบปฏิบัติการวินโดวส์ ๑๐ และการบำรุงรักษาซอฟต์แวร์อย่างมีอาชีพ
- กิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะด้านระบบเครือข่ายและกฎหมายด้านความมั่นคงปลอดภัย
 - ความมั่นคงปลอดภัยและภัยคุกคาม นโยบาย/กฎหมาย/PDPA

๓. กิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อสำนักงาน
 - การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ
 - การประยุกต์ใช้งาน Microsoft Excel
 - การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint
 - การประยุกต์ใช้งาน Google Sheet
๔. กิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีออนไลน์เพื่อการเรียนการสอนและการทำงานร่วมกัน
 - การใช้งาน Office๓๖๕ สำหรับการทำงานร่วมกัน
 - การสร้างหลักสูตรออนไลน์ด้วย Moodle
 - Adaptive Learning with Moodle
 - การใช้ Microsoft Teams เพื่อการเรียนการสอน
 - การใช้ Google Classroom เพื่อการเรียนการสอน
๕. กิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะด้านการสร้างสื่อดิจิทัลเพื่อการสื่อสารองค์กร
 - งานสร้างภาพ "สร้างสื่อให้ปัง เพิ่มพลังการ PR"
 - Creative typography : สร้างสรรค์ตัวอักษรให้งานกราฟิก
 - How To Create Visual Presentations : ออกแบบงานนำเสนอที่ดีกว่า
 - Easy Beginner Adobe Illustrator : มือใหม่ฝึกวาด
 - Work with Tools : Advanced techniques

ตารางการอบรม

วัน เดือน ปี	เวลา	หัวข้อ	รูปแบบ/สถานที่ อบรม	จำนวน ในห้อง (คน)	จำนวน (ชม.)	เหมาะ สำหรับ
๒๖ ม.ค. ๖๕	๐๙.๐๐- ๑๒.๐๐	การสร้างหลักสูตรออนไลน์ ด้วย Moodle	ออนไลน์	๑๐๐	๓	อาจารย์
๑๘ ก.พ. ๖๕	๐๙.๐๐- ๑๒.๐๐	การใช้งานโปรแกรม ประมวลผลคำ กลุ่ม ๑	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๒๕	๓	นิสิต
๒๑ ก.พ. ๖๕	๐๙.๐๐- ๑๒.๐๐	การประยุกต์ใช้งาน Microsoft Excel กลุ่ม ๑	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๒๕	๓	นิสิต
๒๕ ก.พ. ๖๕	๑๓.๐๐- ๑๖.๐๐	การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint กลุ่ม ๑	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๒๕	๓	นิสิต

รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

วัน เดือน ปี	เวลา	หัวข้อ	รูปแบบ/สถานที่ อบรม	จำนวน ในห้อง (คน)	จำนวน (ชม.)	เหมาะ สำหรับ
๒๘ ก.พ. ๖๕	๐๙.๐๐- ๑๒.๐๐	การประยุกต์ใช้งาน Google Sheet กลุ่ม ๑	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๒๕	๓	นิสิต
๑๕ มี.ค. ๖๕	๑๓.๐๐- ๑๖.๐๐	การป้องกันและจัดการ ไวรัสคอมพิวเตอร์ด้วย ตนเองอย่างง่ายตามแบบ ฉบับมืออาชีพ กลุ่ม ๑	ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ๓๐๑	๓๐	๓	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
๑๘ มี.ค. ๖๕	๑๓.๐๐- ๑๖.๐๐	การป้องกันและจัดการ ไวรัสคอมพิวเตอร์ด้วย ตนเองอย่างง่ายตามแบบ ฉบับมืออาชีพ กลุ่ม ๒	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๓๐	๓	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
๒๒ มี.ค. ๖๕	๑๓.๐๐- ๑๖.๐๐	การติดตั้งระบบปฏิบัติการ วินโดวส์ ๑๐ และการ บำรุงรักษาซอฟต์แวร์อย่าง มืออาชีพ กลุ่ม ๑	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๓๐	๓	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
๒๙ มี.ค. ๖๕	๑๓.๐๐- ๑๖.๐๐	การติดตั้งระบบปฏิบัติการ วินโดวส์ ๑๐ และการ บำรุงรักษาซอฟต์แวร์อย่าง มืออาชีพ กลุ่ม ๒	ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ๓๐๑	๓๐	๓	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
๑๙ เม.ย. ๖๕	๑๓.๐๐- ๑๖.๐๐	การใช้งานโปรแกรม ประมวลผลคำ กลุ่ม ๒	ออนไลน์	๑๐๐	๓	นิสิต
๒๑ เม.ย. ๖๕	๐๙.๐๐- ๑๒.๐๐	การประยุกต์ใช้งาน Microsoft Excel กลุ่ม ๒	ออนไลน์	๑๐๐	๓	นิสิต
๒๖ เม.ย. ๖๕	๑๓.๐๐- ๑๖.๐๐	การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint กลุ่ม ๒	ออนไลน์	๑๐๐	๓	นิสิต
๒๙ เม.ย. ๖๕	๐๙.๐๐- ๑๒.๐๐	การประยุกต์ใช้งาน Google Sheet กลุ่ม ๒	ออนไลน์	๑๐๐	๓	นิสิต
๑๑ พ.ค. ๖๕	๐๙.๐๐- ๑๒.๐๐	การใช้งาน Office๓๖๕ สำหรับการทำงานร่วมกัน	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๓๐	๓	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
๑๘ พ.ค. ๖๕	๐๙.๐๐- ๑๒.๐๐	การใช้ Microsoft Teams เพื่อการเรียนการสอน	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๓๐	๓	อาจารย์ บุคลากร



**รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ
สื่อสาร**

วัน เดือน ปี	เวลา	หัวข้อ	รูปแบบ/สถานที่ อบรม	จำนวน ในห้อง (คน)	จำนวน (ชม.)	เหมาะ สำหรับ
๒๕ พ.ค. ๖๕	๐๙.๐๐- ๑๖.๐๐	How To Create Visual Presentations: ออกแบบงานนำเสนอที่ดีกว่า	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๑๕	๖	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
๒๗ พ.ค. ๖๕	๐๙.๐๐- ๑๒.๐๐	การใช้ Google Classroom เพื่อการเรียนการสอน	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๓๐	๓	อาจารย์ บุคลากร
๗ มิ.ย. ๖๕	๐๙.๐๐- ๑๒.๐๐	การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ กลุ่ม ๓	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๒๕	๓	อาจารย์ บุคลากร
๙ มิ.ย. ๖๕	๐๙.๐๐- ๑๒.๐๐	การประยุกต์ใช้งาน Microsoft Excel กลุ่ม ๓	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๒๕	๓	อาจารย์ บุคลากร
๑๔ มิ.ย. ๖๕	๑๓.๐๐- ๑๖.๐๐	การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint กลุ่ม ๓	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๒๕	๓	อาจารย์ บุคลากร
๑๖ มิ.ย. ๖๕	๐๙.๐๐- ๑๒.๐๐	การประยุกต์ใช้งาน Google Sheet กลุ่ม ๓	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๒๕	๓	อาจารย์ บุคลากร
๒๐ มิ.ย. ๖๕	๐๙.๐๐- ๑๖.๐๐	งานสร้างภาพ "สร้างสื่อให้ปัง เพิ่มพลังการ PR" <i>*(ต้องมีพื้นฐาน Illustrator ระดับกลาง)</i>	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๑๕	๖	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
๒๒ มิ.ย. ๖๕	๐๙.๐๐- ๑๒.๐๐	Adaptive Learning with Moodle	ออนไลน์	๑๐๐	๓	อาจารย์
๒๘ มิ.ย. ๖๕	๐๙.๐๐- ๑๖.๐๐	Creative typography : สร้างสรรค์ตัวอักษรให้งานกราฟิก <i>*(ต้องมีพื้นฐาน Illustrator ระดับกลาง)</i>	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๑๕	๖	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
๕ ก.ค. ๖๕	๐๙.๐๐- ๑๒.๐๐	ความมั่นคงปลอดภัยและ ภัยคุกคาม นโยบาย/ กฎหมาย/PDPA	ห้องบรรยายบัวศรี (๐๑-๓๔-๑๑๐๔)	๓๐	๓	อาจารย์ บุคลากร
๗ ก.ค. ๖๕	๑๓.๐๐- ๑๖.๐๐	การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ กลุ่ม ๔	ออนไลน์	๑๐๐	๓	อาจารย์ บุคลากร



**รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ
สื่อสาร**

วัน เดือน ปี	เวลา	หัวข้อ	รูปแบบ/สถานที่ อบรม	จำนวน ในห้อง (คน)	จำนวน (ชม.)	เหมาะ สำหรับ
๘ ก.ค. ๖๕	๐๙.๐๐- ๑๒.๐๐	การประยุกต์ใช้งาน Microsoft Excel กลุ่ม ๔	ออนไลน์	๑๐๐	๓	อาจารย์ บุคลากร
๑๒ ก.ค. ๖๕	๑๓.๐๐- ๑๖.๐๐	การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint กลุ่ม ๔	ออนไลน์	๑๐๐	๓	อาจารย์ บุคลากร
๑๙ ก.ค. ๖๕	๐๙.๐๐- ๑๒.๐๐	การประยุกต์ใช้งาน Google Sheet กลุ่ม ๔	ออนไลน์	๑๐๐	๓	อาจารย์ บุคลากร
๒๐ ก.ค. ๖๕	๐๙.๐๐- ๑๖.๐๐	Easy Beginner Adobe Illustrator : มือใหม่ฝึกวาด	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๑๕	๖	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
๒๗ ก.ค. ๖๕	๐๙.๐๐- ๑๖.๐๐	Work with Tools : Advanced techniques * (ต้องมีพื้นฐาน adobe illustrator)	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๑๕	๖	นิสิต อาจารย์ บุคลากร

หมายเหตุ : ผู้สนใจเข้าอบรม สามารถเลือกสมัครเข้าอบรมตามหัวข้อต่างๆ ได้ด้วยตนเองผ่านระบบรับสมัครอบรม
ออนไลน์ <http://train.swu.ac.th> ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

งบประมาณดำเนินการ

ใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้าง
ศักยภาพมนุษย์ ผลผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการ งบเงินอุดหนุน โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้
เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

- | | |
|---|---------------------------|
| ๑. ค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร | ๘๗,๖๐๐ บาท |
| • วิทยากร ๑๐๘ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐๐ บาท | ๖๔,๘๐๐ บาท |
| • ผู้ช่วยวิทยากร ๗๕ ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๒๐๐ บาท | ๑๕,๘๐๐ บาท |
| ๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (อัตรามื้อละไม่เกิน ๕๐ บาท) | ๓๒,๘๐๐ บาท |
| ๓. ค่าวัสดุ (กระดาษ, หมึกพิมพ์, แฟ้ม, คลิปบอร์ด, อื่นๆ) | ๒๙,๖๐๐ บาท |
| รวมรายจ่ายในการดำเนินโครงการ | ๑๕๐,๐๐๐ บาท |
| | (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) |

หมายเหตุ : รายจ่ายทั้งหมดเป็นประมาณการ ขอถัวจ่ายทุกรายการและจำนวนคน โดยเบิกจ่ายตามระเบียบ
ราชการ ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมมีความรู้และทักษะ สามารถใช้ไอซีทีได้อย่างสร้างสรรค์ มีคุณธรรม จริยธรรม วิจารณ์ญาณ และรู้เท่าทัน
2. ผู้เข้าอบรมได้รับการพัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์และสามารถนำไปประยุกต์ในการทำงาน การศึกษา และการทำกิจกรรมอย่างอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าร่วมเป็นเครือข่ายสังคมออนไลน์ และร่วมเป็นส่วนหนึ่งของชุมชนแห่งการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อันจะส่งผลให้ผู้เข้ารับการอบรมมีสมรรถนะด้านไอซีทีที่เหมาะสม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. จำนวนการจัดกิจกรรมเป็นไปตามแผน ไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม
2. มีความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

สรุปผลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงานโครงการ

วัน เดือน ปี/เวลา	หัวข้อ	รูปแบบ/สถานที่ อบรม	ผู้เข้า อบรม	ผู้เข้ารับ การทดสอบ	ผู้ผ่าน การทดสอบ
กิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะด้านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์พื้นฐาน					
๑๕ มี.ค. ๖๕ (๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.)	การป้องกันและจัดการไวรัส คอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง อย่างง่ายตามแบบฉบับมือ อาชีพ กลุ่ม ๑	ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ๓๐๑	๑๗ คน	๙ คน	๙ คน
๕ เม.ย. ๖๕ (๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.)	การป้องกันและจัดการไวรัส คอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง อย่างง่ายตามแบบฉบับมือ อาชีพ กลุ่ม ๒	ห้องปฏิบัติการ ฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๑๗ คน	๙ คน	๙ คน
๑๙ เม.ย. ๖๕ (๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.)	การติดตั้งระบบปฏิบัติการ วินโดวส์ ๑๐ และการ บำรุงรักษาซอฟต์แวร์อย่าง มืออาชีพ กลุ่ม ๒	ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ๓๐๑	๑๔ คน	๑๘ คน	๑๗ คน
๒๐ เม.ย. ๖๕ (๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.)	การติดตั้งระบบปฏิบัติการ วินโดวส์ ๑๐ และการ บำรุงรักษาซอฟต์แวร์อย่าง มืออาชีพ กลุ่ม ๑	ห้องปฏิบัติการ ฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๒๒ คน	๙ คน	๙ คน
กิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะด้านระบบเครือข่ายและกฎหมายด้านความมั่นคงปลอดภัย					
๕ ก.ค. ๖๕ (๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.)	ความมั่นคงปลอดภัยและ ภัยคุกคาม นโยบาย/ กฎหมาย/PDPA	ห้องบรรยายบัวศรี (๐๑-๓๔-๑๑๐๔)	๑๕ คน	๑๐ คน	๑๐ คน
กิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อสำนักงาน					
๗ มิ.ย. ๖๕ (๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.)	การใช้งานโปรแกรม ประมวลผลคำ Microsoft Word กลุ่ม ๓	ห้องปฏิบัติการ ฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๑๗ คน	๑๑ คน	๑๑ คน

**รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ
สื่อสาร**

วัน เดือน ปี/เวลา	หัวข้อ	รูปแบบ/สถานที่ อบรม	ผู้เข้า อบรม	ผู้เข้ารับ การทดสอบ	ผู้ผ่าน การทดสอบ
กิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อสำนักงาน (ต่อ)					
๙ มิ.ย. ๖๕ (๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.)	การประยุกต์ใช้งาน Microsoft Excel กลุ่ม ๓	ห้องปฏิบัติการ ฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๑๓ คน	๘ คน	๘ คน
๗ ก.ค. ๖๕ (๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.)	การใช้งานโปรแกรม ประมวลผลคำ กลุ่ม ๔	ออนไลน์	๗๓ คน	๕๐ คน	๕๐ คน
๘ ก.ค. ๖๕ (๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.)	การประยุกต์ใช้งาน Microsoft Excel กลุ่ม ๔	ออนไลน์	๗๕ คน	๕๑ คน	๕๐ คน
๑๒ ก.ค. ๖๕ (๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.)	การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint กลุ่ม ๔	ออนไลน์	๕๕ คน	๓๓ คน	๓๒ คน
๑๙ ก.ค. ๖๕ (๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.)	การประยุกต์ใช้งาน Google Sheet กลุ่ม ๔	ออนไลน์	๕๘ คน	๓๖ คน	๓๖ คน
กิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีออนไลน์เพื่อการเรียนการสอนและการทำงานร่วมกัน					
๑๑ พ.ค. ๖๕ (๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.)	การใช้งาน Office๓๖๕ สำหรับการทำงานร่วมกัน	ห้องปฏิบัติการ ฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๑๖ คน	๑๔ คน	๑๔ คน
๒๖ ม.ค. ๖๕ (๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.)	การสร้างหลักสูตรออนไลน์ ด้วย Moodle	ออนไลน์	๕๒ คน	๔๐ คน	๓๗ คน
๒๒ มิ.ย. ๖๕ (๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.)	Adaptive Learning with Moodle	ออนไลน์	๑๘ คน	๖ คน	๕ คน
๑๘ พ.ค. ๖๕ (๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.)	การใช้ Microsoft Teams เพื่อการเรียนการสอน	ห้องปฏิบัติการ ฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๑๗ คน	๑๒ คน	๑๒ คน



**รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ
สื่อสาร**

วัน เดือน ปี/เวลา	หัวข้อ	รูปแบบ/สถานที่ อบรม	ผู้เข้า อบรม	ผู้เข้ารับ การทดสอบ	ผู้ผ่าน การทดสอบ
กิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีออนไลน์เพื่อการเรียนการสอนและการทำงานร่วมกัน (ต่อ)					
๒๗ พ.ค. ๖๕ (๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.)	การใช้ Google Classroom เพื่อการเรียนการสอน	ห้องปฏิบัติการ ฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๑๑ คน	๗ คน	๗ คน
กิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะด้านการสร้างสื่อดิจิทัลเพื่อการสื่อสารองค์กร					
๒๕ พ.ค. ๖๕ (๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.)	How To Create Visual Presentations: ออกแบบงานนำเสนอที่ดีกว่า	ห้องปฏิบัติการ ฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๑๔ คน	๙ คน	๙ คน
๒๐ มิ.ย. ๖๕ (๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.)	งานสร้างภาพ "สร้างสื่อให้ปัง เพิ่มพลังการ PR"	ห้องปฏิบัติการ ฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๙ คน	๓ คน	๓ คน
๒๘ มิ.ย. ๖๕ (๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.)	Creative typography : สร้างสรรค์ตัวอักษรให้งานกราฟิก	ห้องปฏิบัติการ ฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๑๒ คน	๗ คน	๗ คน
๒๐ ก.ค. ๖๕ (๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.)	Easy Beginner Adobe Illustrator : มือใหม่ฝึกวาด	ห้องปฏิบัติการ ฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๑๗ คน	๘ คน	๘ คน
๒๗ ก.ค. ๖๕ (๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.)	Work with Tools : Advanced techniques	ห้องปฏิบัติการ ฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ ๒ (๐๑-๓๔-๑๑๐๒)	๑๒ คน	๖ คน	๖ คน
รวม			๕๕๔ คน	๓๕๖ คน	๓๔๙ คน



รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ สื่อสาร

ผลการประเมินความพึงพอใจ

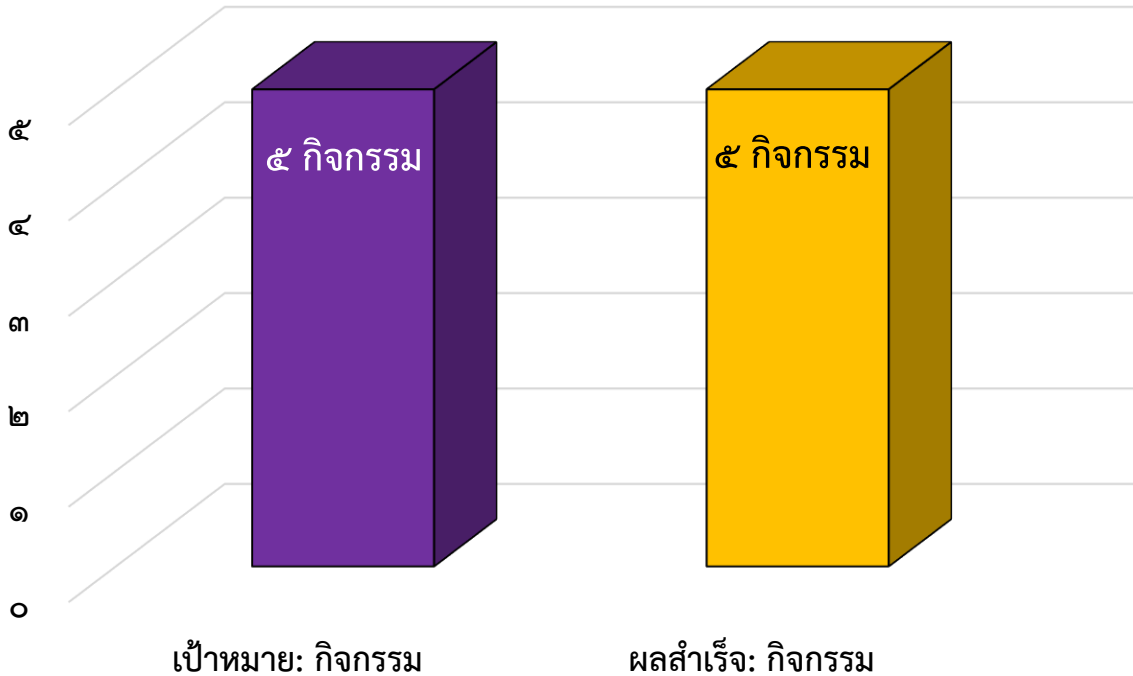
รายการ	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	ระดับ การประเมิน
๑. วิธีการรับสมัครเข้าร่วมการอบรมมีขั้นตอนที่ไม่ยุ่งยาก สามารถสมัครได้โดยง่าย สะดวกและรวดเร็ว	๔.๗๑	๙๔.๒๓%	มากที่สุด
๒. การประชาสัมพันธ์ของโครงการมีอย่างทั่วถึง	๔.๖๒	๙๒.๓๓%	มากที่สุด
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการมีการบริการที่ดี การติดต่อประสานงานและดำเนินการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ทำได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	๔.๗๓	๙๔.๕๕%	มากที่สุด
๔. วิทยากรมีความรู้และความเชี่ยวชาญเป็นอย่างดี	๔.๗๐	๙๔.๐๗%	มากที่สุด
๕. วิทยากรมีเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ฟังเข้าใจ	๔.๖๔	๙๒.๘๖%	มากที่สุด
๖. วิทยากรสามารถตอบปัญหาได้อย่างชัดเจนและตรงประเด็น	๔.๖๓	๙๒.๕๔%	มากที่สุด
๗. อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการอบรมมีความทันสมัย	๔.๖๓	๙๒.๗๐%	มากที่สุด
๘. รูปแบบการจัดหรือสถานที่ห้องฝึกอบรมมีสภาพบรรยากาศที่มึเหมาะสม	๔.๖๔	๙๒.๘๐%	มากที่สุด
๙. ระยะเวลาในการจัดการอบรมมีความเหมาะสม	๔.๖๔	๙๒.๘๐%	มากที่สุด
๑๐. เนื้อหาสาระของการอบรมเป็นประโยชน์สอดคล้องกับความต้องการ	๔.๖๖	๙๓.๒๘%	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม	๔.๖๖	๙๓.๒๒%	มากที่สุด

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

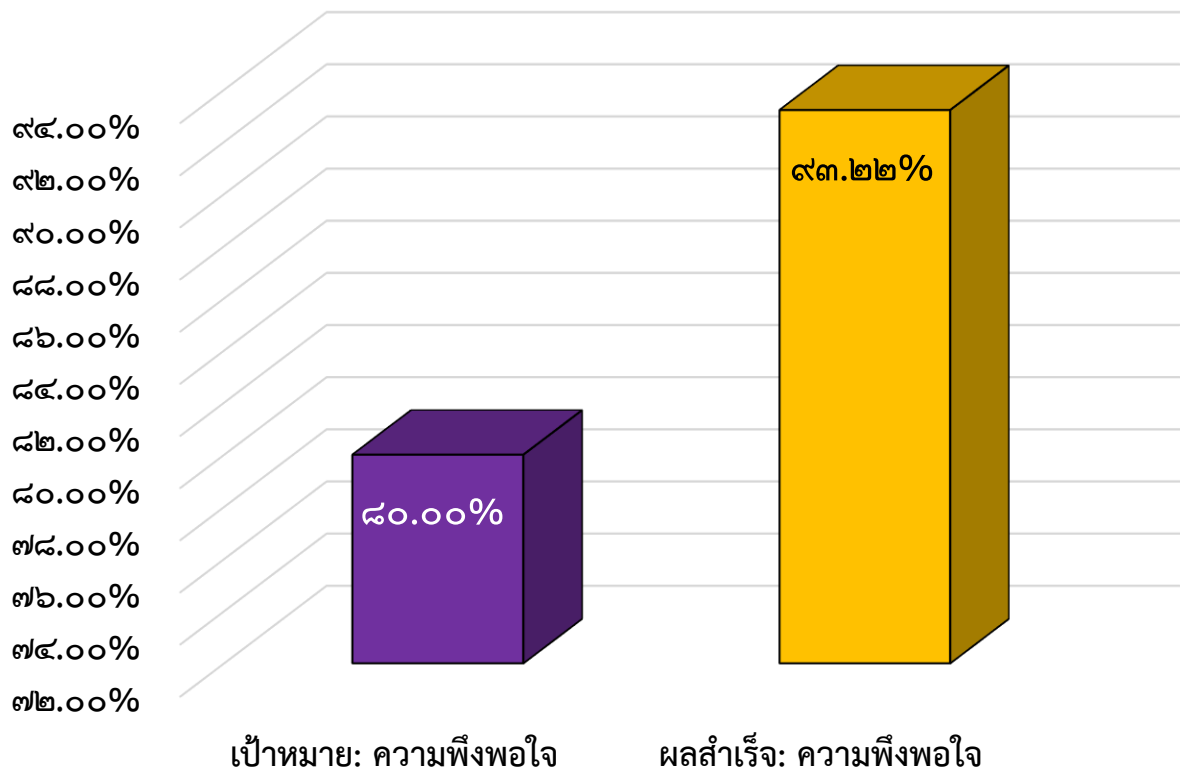
รายการ	งบประมาณ (บาท)	ค่าใช้จ่าย		คงเหลือ	
		(บาท)	(ร้อยละ)	(บาท)	(ร้อยละ)
ค่าตอบแทน					
- ค่าตอบแทนวิทยากร	๖๔,๘๐๐.-	๔๖,๘๐๐.-	๗๒.๒๒%	๑๘,๐๐๐.-	๒๗.๗๘%
- ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร	๒๒,๘๐๐.-	๑๓,๘๐๐.-	๖๐.๕๓%	๙,๐๐๐.-	๓๙.๔๗%
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๓๒,๘๐๐.-	๑๔,๐๘๘.-	๔๒.๙๕%	๑๘,๗๑๒.-	๕๗.๐๕%
ค่าวัสดุ	๒๙,๖๐๐.-	-	-	๒๙,๖๐๐.-	๑๐๐.๐๐%
รวม	๑๕๐,๐๐๐.-	๗๔,๖๘๘.-	๔๙.๗๙%	๗๕,๓๑๒.-	๕๐.๒๑%

สรุปผลตัวชี้วัดโครงการ

๑. จำนวนการจัดกิจกรรมเป็นไปตามแผน ไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม



๒. มีความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐



ปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

หลังจากการดำเนินงานโครงการเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการดำเนินงานโครงการได้รวบรวมปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะจากผู้เข้าอบรม ทีมวิทยากร และทีมงานผู้ประสานงานโครงการ โดยคณะกรรมการดำเนินงานโครงการมีการประชุมเพื่อสรุปประเด็นปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดโครงการในครั้งต่อไป รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ปัญหา/อุปสรรค	รายละเอียด	แนวทางการแก้ไขปัญหา
๑.	การระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙)	สถานการณ์การระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) ทำให้ทีมวิทยากร และทีมงานของโครงการต้องเฝ้าระวังและเพิ่มมาตรการในการตรวจเชื้อไวรัส แบบ ATK เพื่อป้องกันการระบาดของแพร่เชื้อไวรัสดังกล่าว โดยเฉพาะในการจัดการอบรมแบบในห้อง ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส อาจส่งผลให้ผู้เข้าร่วมโครงการหลายท่านไม่ประสงค์เข้าร่วมการอบรมในรูปแบบในห้อง	ควรเตรียมแผนสำรองในกรณีทีมงานหรือทีมวิทยากรเป็นกลุ่มเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) โดยอาจนำเทคโนโลยีการประชุมออนไลน์มาใช้และปรับเปลี่ยนรูปแบบกิจกรรมในบางส่วนเป็นทางออนไลน์ ซึ่งจะไม่มีความเสี่ยงต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
๒.	ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่ชื่นชอบการอบรมในรูปแบบออนไลน์	เนื่องจากโครงการพัฒนาทักษะและความรู้ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ที่ผ่านมา สำนักคอมพิวเตอร์ได้จัดการอบรมในรูปแบบออนไลน์ทั้งหมด ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมได้รับความสะดวกและความปลอดภัยจากการระบาดแพร่เชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) แต่สำหรับการจัดการอบรมในโครงการปีงบประมาณนี้ คณะกรรมการฯ และทีมวิทยากรมีความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของผู้เข้ารับการอบรมที่ได้รับรูปแบบการจัดการอบรมรูปแบบในห้อง ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมจะรับความรู้และประสบการณ์จากการฝึกปฏิบัติมากกว่ารูปแบบออนไลน์ ประกอบกับสถานการณ์แพร่	ควรมีการพัฒนา รูปแบบการอบรมในรูปแบบคอร์สออนไลน์แบบเต็มรูปแบบ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความสะดวก สามารถเรียนรู้ได้ในทุกสถานที่และทุกเวลา

รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ
สื่อสาร

ลำดับ ที่	ปัญหา/อุปสรรค	รายละเอียด	แนวทางการแก้ไขปัญหา
		เชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) มีการระบาดที่ลดน้อยลง	
๓.	ชื่อหัวข้อการอบรมไม่ดึงดูดความสนใจของผู้เข้าร่วมโครงการ โดยเฉพาะนิสิต	หัวข้อการอบรมที่มีกลุ่มเป้าหมายรับสมัครเฉพาะนิสิต มีผู้สมัครจำนวนน้อย อาจเป็นเพราะชื่อและเนื้อหาขอหัวข้อการอบรมไม่น่าสนใจ ไม่สามารถดึงดูดนิสิตให้มาเข้ารับการอบรมได้	ควรมีการสำรวจความต้องการเฉพาะกลุ่มนิสิตและพัฒนาชื่อหัวข้อการอบรมให้มีความทันสมัย
๔.	การรับสมัครเข้าร่วมโครงการล่วงหน้าเป็นระยะเวลาที่นานเกินไป	โครงการอบรมมีการเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นมา โดยมีการอบรมในช่วงเดือนมกราคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ ซึ่งบางหัวข้อการอบรมมีผู้สมัครเต็มจำนวนตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๕ แต่เนื่องจากการรับสมัครที่มีระยะเวลาห่างจากกำหนดการอบรมจริงนานเกินไปทำให้ผู้สมัครเข้าร่วมโครงการหลายท่านติดภารกิจและไม่สามารถมาเข้าร่วมโครงการได้	ควรมีการวางแผนจัดการอบรมเป็นกลุ่มๆ และมีการรับสมัครเฉพาะกลุ่มอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ



รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ
สื่อสาร

ลำดับ ที่	ปัญหา/อุปสรรค	รายละเอียด	แนวทางการแก้ไขปัญหา
๕.	การประชาสัมพันธ์ ไม่ทั่วถึง ทุก กลุ่มเป้าหมาย	การประชาสัมพันธ์โครงการอยู่ใน รูปแบบหนังสือเวียน หน้าเว็บไซต์ และ สื่อสังคมออนไลน์ โดยประชาสัมพันธ์ใน ระยะเริ่มโครงการเท่านั้น	ควรมีการประชาสัมพันธ์ซ้ำๆ ในช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ และหา ช่องทางการประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมให้ ครอบคลุมให้ถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย
๖.	วิทยากรยังขาด เทคนิคการสอน และการถ่ายทอด องค์ความรู้	เนื่องจากวิทยากรส่วนใหญ่เป็นบุคลากร สายสนับสนุนการเรียนการสอนของ สำนักคอมพิวเตอร์ ซึ่งยังขาด ประสบการณ์และทักษะในการสอน โดยเฉพาะอย่างการสอนในรูปแบบทาง ออนไลน์	- พัฒนาบุคลากรของสำนักคอมพิวเตอร์ ในด้านทักษะการสอนและเทคนิคการ ถ่ายทอดองค์ความรู้ - เน้นการเพิ่ม/ปรับรูปแบบการสอน โดยให้มีการปฏิสัมพันธ์กับผู้เรียนมาก ยิ่งขึ้น - อาจมีคู่มือประกอบการสอนสำหรับ การสอนปฏิบัติทางออนไลน์ เพื่อให้ ผู้เข้าร่วมสามารถเรียนและปฏิบัติตาม ไปด้วยได้ทันที
๗.	การอบรมใน รูปแบบออนไลน์ ขาดผู้ทำหน้าที่ Host ในการ ควบคุมการเปิด- ปิดไมค์ของ ผู้เข้าร่วมการอบรม	เนื่องจากการอบรมในรูปแบบออนไลน์ ไม่มีผู้ทำหน้าที่ช่วยเหลือในการจัดการ อบรมทางออนไลน์และไม่สามารถ เบิกจ่ายค่าผู้ช่วยวิทยากรได้ จึงขาดผู้ทำ หน้าที่ Host หรือผู้ประสานงานการ ช่วยเหลือในการควบคุมระบบการ ประชุมออนไลน์ เช่น การเปิด-ปิดไมค์ ของผู้เข้าร่วมการอบรม การแก้ปัญหา ต่างๆ ให้แก่ผู้ร่วมการอบรม เป็นต้น	ควรมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ให้มี ผู้รับผิดชอบในการให้ความช่วยเหลือ วิทยากรในการควบคุมระบบการประชุม ออนไลน์และแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้แก่ ผู้เข้าร่วมการอบรม
๘.	ผู้เข้าร่วมการอบรม มีความรู้ และ ทักษะการใช้งานที่ แตกต่างกัน	ผู้เข้าร่วมการอบรมมีจำนวนมากและมี ความแตกต่างในประสบการณ์การใช้ งานโปรแกรมที่หลากหลาย ทำให้ผู้ อบรมบางคนอาจตามเนื้อหาของการ อบรมไม่ทัน	- ควรมีการจัดระดับของหัวข้อให้ ผู้อบรมเลือกตามระดับความสามารถ ของตนเอง เช่น ขั้นต้น ขั้นกลาง ขั้นสูง - ควรมีการแจ้งเกี่ยวกับความรู้และ โปรแกรมพื้นฐาน หรือเนื้อหาสาระที่ จะใช้ในการสร้างผลงานที่ผู้เข้ารับการ



รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ
สื่อสาร

ลำดับ ที่	ปัญหา/อุปสรรค	รายละเอียด	แนวทางการแก้ไขปัญหา
			<p>อบรมต้องเตรียมพร้อมก่อนการเข้ารับการอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีคู่มือสำหรับเตรียมความรู้พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับผู้ที่ยังขาดประสบการณ์ในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๙.	การบันทึกวีดิโอการสอนในห้องอบรม	<p>การอบรมรูปแบบในห้องจะมีการติดตั้งกล้องเพื่อการบันทึกวีดิโอการสอน แต่เนื่องจากการอบรมเชิงปฏิบัติการ ซึ่งวิทยากรจะต้องเดินดูผลงานของผู้เข้ารับการอบรมทำให้กล้องถ่ายวีดิโอที่ติดตั้งไว้ ไม่สามารถบันทึกภาพวิทยากรในมุมที่อยู่นอกเหนือโต๊ะวิทยากรได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการติดตั้งกล้องทั้งระยะใกล้และระยะไกลเพื่อให้สามารถบันทึกวีดิโอได้อย่างทั่วถึงทุกมุม - การบันทึกวีดิโอเฉพาะส่วนของหน้าจอและตัดเฉพาะส่วนที่เป็นเนื้อหานำมาใช้แทนเผยแพร่ผ่านระบบ Moodle - หากมีการอบรมในหัวข้อเดียวกันในรูปแบบออนไลน์ให้นำบันทึกวีดิโอในรูปแบบออนไลน์มาใช้แทนเผยแพร่ผ่านระบบ Moodle แทน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑

หนังสือขออนุมัติโครงการ

หนังสือขออนุมัติโครงการพัฒนาทักษะและความรู้ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. ๑๕๐๔๘, ๑๕๐๗๖

ที่ อว ๘๗๒๖.๑/๙๐๑

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ด้วยสำนักคอมพิวเตอร์กำหนดจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร ระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลให้แก่ นิสิต คณาจารย์ และบุคลากร ในการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานอย่างสร้างสรรค์ มีวิจาร์ญาณและรู้เท่าทัน รายละเอียดจัดโครงการแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้สำนักคอมพิวเตอร์จัดโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร ระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์ ผลผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการ งบเงินอุดหนุน โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๒. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

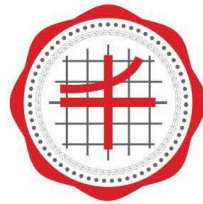
(รองศาสตราจารย์ ดร.วุฒิพล ชาราธิ์เศรษฐ์)
ประธานกรรมการโครงการ

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วุฒิพล ชาราธิ์เศรษฐ์)
ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

21 ธ.ค. 2564

โครงการพัฒนาทักษะและความรู้ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ



สำนักคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

**โครงการพัฒนาสมรรถนะ
ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร**

สำนักคอมพิวเตอร์
ธันวาคม 2564 – สิงหาคม 2565

สารบัญ

โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร	1
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	1
ระยะเวลาการดำเนินการ	1
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	1
กลุ่มเป้าหมาย (ผู้เข้าร่วมโครงการ).....	1
ผู้รับผิดชอบโครงการ.....	1
แผนดำเนินงาน	2
รายละเอียดการดำเนินงาน	3
สถานที่อบรม.....	3
ผลที่คาดว่าจะผู้อบรมจะได้รับ	3
ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	3
งบประมาณดำเนินการ	3
กิจกรรมการอบรม.....	4
ตารางการอบรม.....	5

โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

หลักการและเหตุผล

แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 20 ปี (พ.ศ. 2565-2580) ยุทธศาสตร์ที่ 2 การเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล High Performance and Good Governance Organization ประเด็นที่ 4 มหาวิทยาลัยอัจฉริยะ (Smart University) ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2562-2565 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริการวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพัฒนานิสิตและบุคลากร เป้าประสงค์ที่ 1 นิสิตและบุคลากรมีความรู้และสามารถนำความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปใช้ให้เกิดประโยชน์ กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมนิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีความรู้ทักษะ และศักยภาพสูงขั้นทางด้านเทคโนโลยีโครงการพัฒนาสมรรถนะนิสิตและบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักคอมพิวเตอร์ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพทางด้านเทคโนโลยีและการประยุกต์เทคโนโลยีดิจิทัลที่หลากหลายมาใช้งานได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานต่างๆ มีประสิทธิภาพ เช่น การประยุกต์เครื่องมือพื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของมหาวิทยาลัยหรือโปรแกรม SWU IT Tools ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้ให้ มาใช้งานต่างๆ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ฯลฯ ให้แก่นิสิต คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งสร้างบุคลากรและนิสิตให้มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพิ่มขึ้น อีกทั้งเป็นการกระตุ้นให้เกิดการตื่นตัวในการนำนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัลมาพัฒนาในการประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และถือเป็นการตอบโจทยทั้งด้านความต้องการของผู้ใช้และทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลให้แก่ นิสิต คณาจารย์ และบุคลากร
2. เพื่อส่งเสริมการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน
3. เพื่อส่งเสริมการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์ มีวิจารณญาณและรู้เท่าทัน

ระยะเวลาการดำเนินการ

ระหว่างเดือนธันวาคม 2564 ถึง เดือนสิงหาคม 2565

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มเป้าหมาย (ผู้เข้าร่วมโครงการ)

นิสิต อาจารย์และบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะกรรมการโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.วุฒิพล ชาราธิ์เศรษฐ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวสุวิมล คงศักดิ์ตระกูล | กรรมการ |
| 3. นางสาวพรทิพย์ พงษ์สวัสดิ์ | กรรมการ |
| 4. นายชัยวัฒน์ ช่างกลิ้ง | กรรมการ |
| 5. นายปวีศร เมธานันท์ | กรรมการ |
| 6. นายอุดร วงษ์ไทย | กรรมการ |
| 7. นางสาวฐิตาภา จิโสะ | กรรมการ |
| 8. นางสาวอมรรัตน์ เอื้อมานะสกุล | กรรมการ |
| 9. นางวรรณิ สมบุญประเสริฐ | กรรมการ |
| 10. นางสาวจันทนา หมั่นพันธ์ | กรรมการ |
| 11. นายปัญญา คำมี | กรรมการ |
| 12. นางสาวนาพิฑะ ร้อยกรอง | กรรมการ |
| 13. นางสาวนิชกานต์ กาญจนกุล | กรรมการ |
| 14. นายดนัย มณฑาทิพย์กุล | กรรมการและเลขานุการ |
| 15. นางสาวจิตติมา ช่างไม้ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

แผนดำเนินงาน

ดำเนินงานโครงการตามวงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA) ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา
1. ขั้นวางแผน (Plan) 1.1 เตรียมแผนการดำเนินโครงการ 1.2 การสำรวจหัวข้อการอบรม 1.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการ 1.4 การเขียนโครงการและเสนอขออนุมัติ	พฤศจิกายน 2564 - ธันวาคม 2564
2. ขั้นดำเนินงาน (Do) 2.1 การประชาสัมพันธ์โครงการ 2.2 การนำข้อมูลเข้าระบบ 2.3 การรับสมัครผู้เข้าอบรม 2.4 เชิญวิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากร 2.5 การฝึกอบรม	มกราคม 2565 - กรกฎาคม 2565
3. ขั้นตรวจสอบ (Check) 3.1 ประเมินผลโครงการและรายงานผลการดำเนินโครงการ	สิงหาคม 2565
4. ขั้นปรับปรุง (Action) 4.1 ทบทวนปัญหาข้อเสนอแนะในโครงการ เพื่อปรับปรุงในปีถัดไป	กันยายน 2565

โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

รายละเอียดการดำเนินงาน

การรับสมัคร ตั้งแต่ **12 มกราคม 2565** เป็นต้นไป

สิ่งที่คุณจะได้รับ

- เอกสารประกอบการอบรม จำนวน 1 ชุด (ถ้ามี)
- การจัดเก็บข้อมูลการเข้ารับการอบรมในทะเบียนประวัติบุคลากร (<http://huris.swu.ac.th>)

สถานที่อบรม

- **ประสานมิตร** ห้องปฏิบัติการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 11 อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี
- **องครักษ์** ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 3 อาคารเรียนรวม สำนักคอมพิวเตอร์
- **รูปแบบออนไลน์**

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมมีความรู้และทักษะ สามารถใช้ไอซีทีได้อย่างสร้างสรรค์ มีคุณธรรม จริยธรรม วิจารณ์ญาณและรู้เท่าทัน
2. ผู้เข้าอบรมได้รับการพัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์และสามารถนำไปประยุกต์ในการทำงาน การศึกษา และการทำกิจกรรมอย่างอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าร่วมเป็นเครือข่ายสังคมออนไลน์ และร่วมเป็นส่วนหนึ่งของชุมชนแห่งการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อันจะส่งผลให้ผู้เข้ารับการอบรมมีสมรรถนะด้านไอซีทีที่เหมาะสม

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

1. จำนวนการจัดกิจกรรมเป็นไปตามแผน ไม่น้อยกว่า 5 กิจกรรม
2. มีความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

งบประมาณดำเนินการ

ใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2565 แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์
ผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการ งบเงินอุดหนุน โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ
สื่อสาร จำนวน 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

1. ค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร	87,600 บาท
• วิทยากร 108 ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท	64,800 บาท
• ผู้ช่วยวิทยากร 75 ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 200 บาท	22,800 บาท
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (อัตรามื้อละไม่เกิน 50 บาท)	32,800 บาท
3. ค่าวัสดุ (กระดาษ, หมึกพิมพ์, แฟ้ม, คลิปบอร์ด, อื่นๆ)	29,600 บาท
รวมรายจ่ายในการดำเนินโครงการ	150,000 บาท
	(หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

หมายเหตุ : รายจ่ายทั้งหมดเป็นประมาณการ ขออภัยทุกรายการและจำนวนคน โดยเบิกจ่ายตามระเบียบราชการ
ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

กิจกรรมการอบรม

การประยุกต์ใช้เครื่องมือพื้นฐานด้านไอซีทีของมหาวิทยาลัยหรือโปรแกรม SWU IT Tools ที่มหาวิทยาลัย
จัดเตรียมไว้ให้ มาใช้ในงาน ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งเป็น 5 กิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะด้านต่างๆ ดังนี้

กิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะด้านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์พื้นฐาน

- การป้องกันและจัดการไวรัสคอมพิวเตอร์ด้วยตนเองอย่างง่ายตามแบบฉบับมืออาชีพ
- การติดตั้งระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 10 และการบำรุงรักษาซอฟต์แวร์อย่างมืออาชีพ

กิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะด้านระบบเครือข่ายและกฎหมายด้านความมั่นคงปลอดภัย

- ความมั่นคงปลอดภัยและภัยคุกคาม นโยบาย/กฎหมาย/PDPA

กิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อสำนักงาน

- การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ
- การประยุกต์ใช้งาน Microsoft Excel
- การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- การประยุกต์ใช้งาน Google Sheet

กิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีออนไลน์เพื่อการเรียนการสอนและการทำงานร่วมกัน

- การใช้งาน Office365 สำหรับการทำงานร่วมกัน
- การสร้างหลักสูตรออนไลน์ด้วย Moodle
- Adaptive Learning with Moodle
- การใช้ Microsoft Teams เพื่อการเรียนการสอน
- การใช้ Google Classroom เพื่อการเรียนการสอน

กิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะด้านการสร้างสื่อดิจิทัลเพื่อการสื่อสารองค์กร

- งานสร้างภาพ "สร้างสื่อให้ปัง เพิ่มพลังการ PR"
- Creative typography : สร้างสรรค์ตัวอักษรให้งานกราฟิก
- How To Create Visual Presentations : ออกแบบงานนำเสนอที่ดีกว่า
- Easy Beginner Adobe Illustrator : มือใหม่ฝึกวาด
- Work with Tools : Advanced techniques

โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

ตารางการอบรม

วัน เดือน ปี	เวลา	หัวข้อ	รูปแบบ/สถานที่ อบรม	จำนวน ในห้อง (คน)	จำนวน (ชม.)	เหมาะ สำหรับ
26 ม.ค. 65	09.00-12.00	การสร้างหลักสูตรออนไลน์ ด้วย Moodle	ออนไลน์	100	3	อาจารย์
18 ก.พ. 65	09.00-12.00	การใช้งานโปรแกรม ประมวลผลคำ กลุ่ม 1	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ 2 (01-34-1102)	25	3	นิสิต
21 ก.พ. 65	09.00-12.00	การประยุกต์ใช้งาน Microsoft Excel กลุ่ม 1	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ 2 (01-34-1102)	25	3	นิสิต
25 ก.พ. 65	13.00-16.00	การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint กลุ่ม 1	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ 2 (01-34-1102)	25	3	นิสิต
28 ก.พ. 65	09.00-12.00	การประยุกต์ใช้งาน Google Sheet กลุ่ม 1	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ 2 (01-34-1102)	25	3	นิสิต
15 มี.ค. 65	13.00-16.00	การป้องกันและจัดการ ไวรัสคอมพิวเตอร์ด้วย ตนเองอย่างง่ายตามแบบ ฉบับมืออาชีพ กลุ่ม 1	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 301	30	3	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
18 มี.ค. 65	13.00-16.00	การป้องกันและจัดการ ไวรัสคอมพิวเตอร์ด้วย ตนเองอย่างง่ายตามแบบ ฉบับมืออาชีพ กลุ่ม 2	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ 2 (01-34-1102)	30	3	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
22 มี.ค. 65	13.00-16.00	การติดตั้งระบบปฏิบัติการ วินโดวส์ 10 และการ บำรุงรักษาซอฟต์แวร์อย่าง มืออาชีพ กลุ่ม 1	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ 2 (01-34-1102)	30	3	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
29 มี.ค. 65	13.00-16.00	การติดตั้งระบบปฏิบัติการ วินโดวส์ 10 และการ บำรุงรักษาซอฟต์แวร์อย่าง มืออาชีพ กลุ่ม 2	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 301	30	3	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
19 เม.ย. 65	13.00-16.00	การใช้งานโปรแกรม ประมวลผลคำ กลุ่ม 2	ออนไลน์	100	3	นิสิต
21 เม.ย. 65	09.00-12.00	การประยุกต์ใช้งาน Microsoft Excel กลุ่ม 2	ออนไลน์	100	3	นิสิต
26 เม.ย. 65	13.00-16.00	การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint กลุ่ม 2	ออนไลน์	100	3	นิสิต
29 เม.ย. 65	09.00-12.00	การประยุกต์ใช้งาน Google Sheet กลุ่ม 2	ออนไลน์	100	3	นิสิต

รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ สื่อสาร

โครงการพัฒนสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

วัน เดือน ปี	เวลา	หัวข้อ	รูปแบบ/สถานที่ อบรม	จำนวน ในห้อง (คน)	จำนวน (ชม.)	เหมาะ สำหรับ
11 พ.ค. 65	09.00-12.00	การใช้งาน Office365 สำหรับการทำงานร่วมกัน	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ 2 (01-34-1102)	30	3	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
18 พ.ค. 65	09.00-12.00	การใช้ Microsoft Teams เพื่อการเรียนการสอน	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ 2 (01-34-1102)	30	3	อาจารย์ บุคลากร
25 พ.ค. 65	09.00-16.00	How To Create Visual Presentations : ออกแบบ งานนำเสนอที่ดีกว่า	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ 2 (01-34-1102)	15	6	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
27 พ.ค. 65	09.00-12.00	การใช้ Google Classroom เพื่อการเรียน การสอน	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ 2 (01-34-1102)	30	3	อาจารย์ บุคลากร
7 มิ.ย. 65	09.00-12.00	การใช้งานโปรแกรม ประมวลผลคำ กลุ่ม 3	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ 2 (01-34-1102)	25	3	อาจารย์ บุคลากร
9 มิ.ย. 65	09.00-12.00	การประยุกต์ใช้งาน Microsoft Excel กลุ่ม 3	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ 2 (01-34-1102)	25	3	อาจารย์ บุคลากร
14 มิ.ย. 65	13.00-16.00	การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint กลุ่ม 3	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ 2 (01-34-1102)	25	3	อาจารย์ บุคลากร
16 มิ.ย. 65	09.00-12.00	การประยุกต์ใช้งาน Google Sheet กลุ่ม 3	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ 2 (01-34-1102)	25	3	อาจารย์ บุคลากร
20 มิ.ย. 65	09.00-16.00	งานสร้างภาพ "สร้างสื่อให้ ปัง เพิ่มพลังการ PR" <i>*(ต้องมีพื้นฐาน illustrator ระดับกลาง)</i>	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ 2 (01-34-1102)	15	6	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
22 มิ.ย. 65	09.00-12.00	Adaptive Learning with Moodle	ออนไลน์	100	3	อาจารย์
28 มิ.ย. 65	09.00-16.00	Creative typography : สร้างสรรค์ตัวอักษรให้งาน กราฟิก <i>*(ต้องมีพื้นฐาน illustrator ระดับกลาง)</i>	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ 2 (01-34-1102)	15	6	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
5 ก.ค. 65	09.00-12.00	ความมั่นคงปลอดภัยและ ภัยคุกคาม นโยบาย/ กฎหมาย/PDPA	ห้องบรรยายบัวศรี (01-34- 1104)	30	3	อาจารย์ บุคลากร
7 ก.ค. 65	09.00-12.00	การใช้งานโปรแกรม ประมวลผลคำ กลุ่ม 4	ออนไลน์	100	3	อาจารย์ บุคลากร
8 ก.ค. 65	09.00-12.00	การประยุกต์ใช้งาน Microsoft Excel กลุ่ม 4	ออนไลน์	100	3	อาจารย์ บุคลากร

โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

วัน เดือน ปี	เวลา	หัวข้อ	รูปแบบ/สถานที่ อบรม	จำนวน ในห้อง (คน)	จำนวน (ชม.)	เหมาะ สำหรับ
12 ก.ค. 65	13.00-16.00	การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint กลุ่ม 4	ออนไลน์	100	3	อาจารย์ บุคลากร
19 ก.ค. 65	09.00-12.00	การประยุกต์ใช้งาน Google Sheet กลุ่ม 4	ออนไลน์	100	3	อาจารย์ บุคลากร
20 ก.ค. 65	09.00-12.00	Easy Beginner Adobe Illustrator : มือใหม่ฝึกวาด	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ 2 (01-34-1102)	15	6	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
27 ก.ค. 65	09.00-12.00	Work with Tools : Advanced techniques *(ต้องมีพื้นฐาน adobe illustrator)	ห้องปฏิบัติการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ 2 (01-34-1102)	15	6	นิสิต อาจารย์ บุคลากร

หมายเหตุ : ผู้สนใจเข้าอบรม สามารถเลือกสมัครเข้าอบรมตามหัวข้อต่างๆ ได้ด้วยตนเองผ่านระบบรับสมัครอบรมออนไลน์
<http://train.swu.ac.th> ตั้งแต่วันที่ 12 มกราคม 2565 เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป

ภาคผนวก ๒

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่งสำนักคอมพิวเตอร์

ที่ ๕๘ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ

โครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและมีประสิทธิภาพอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วุฒิพล ธาราธิ์เศรษฐ์ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุวิมล คงศักดิ์ตระกูล กรรมการ
๓. นางสาวพรทิพย์ พงษ์สวัสดิ์ กรรมการ
๔. นายชัยวัฒน์ ช่างกลึง กรรมการ
๕. นายปวีศร เมธานันท์ กรรมการ
๖. นายอุตร วงษ์ไทย กรรมการ
๗. นางสาวฐิตาภา จิโสะ กรรมการ
๘. นางสาวอมรรัตน์ เอื้อมานะสกุล กรรมการ
๙. นางวรรณิ สมบุญประเสริฐ กรรมการ
๑๐. นางสาวจันทนา หมื่นพันธ์ กรรมการ
๑๑. นายปัญญา คำมี กรรมการ
๑๒. นางสาวนาฬิตะ ร้อยกรอง กรรมการ
๑๓. นางสาวนิชกานต์ กาญจนกุล กรรมการ
๑๔. นายดนัย มณฑาทิพย์กุล กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวจิตติมา ช่างไม้ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร ให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย
๒. รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารต่อคณะกรรมการบริการวิชาการและจัดหารายได้ สำนักคอมพิวเตอร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.วุฒิพล ธาราธิ์เศรษฐ์)

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ภาคผนวก ๓

ผลการประเมินความพึงพอใจ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัว

รายการ	จำนวนผู้ตอบ (คน)	ร้อยละ (%)
๑. สถานภาพ		
- คณาจารย์	๕๓	๑๔.๐๒%
- บุคลากร	๓๐๙	๘๑.๗๕%
- นิสิต	๑๖	๔.๒๓%
๒. เพศ		
- ชาย	๑๐๒	๒๖.๙๘%
- หญิง	๒๗๖	๗๓.๐๒%
๓. ส่วนงานที่สังกัด		
- คณะ/วิทยาลัย	๒๔๙	๖๕.๘๗%
- สถาบัน/สำนัก/ศูนย์	๘๑	๒๑.๔๓%
- โรงเรียนสาธิต	๑	๐.๒๖%
- โรงพยาบาล	๒๗	๗.๑๔%
- หน่วยงานอื่นๆ	๒๐	๕.๒๙%
๔. แหล่งข่าวประชาสัมพันธ์ของโครงการ (ท่านทราบข่าวการอบรมจากที่ได้)		
- หนังสือประชาสัมพันธ์จากส่วนงานผู้จัดโครงการ	๑๗๑	๒๗.๐๑%
- เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์	๑๘๙	๒๙.๘๖%
- สื่อออนไลน์ต่าง ๆ (เช่น Line Facebook เป็นต้น)	๑๕๐	๒๓.๗๐%
- เพื่อน	๑๐๔	๑๖.๔๓%
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)	๑๙	๓.๐๐%
๕. การเข้าร่วมโครงการ (ท่านเคยเข้าอบรมโครงการพัฒนาทักษะและความรู้ ด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาก่อนหรือไม่)		
- เคย	๑๙๕	๗๘.๐๔%
- ไม่เคย	๘๓	๒๑.๙๖%

**รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ
สื่อสาร**

ตอนที่ ๒ หัวข้อการอบรม

หัวข้อ	จำนวนผู้ตอบ (คน)	ร้อยละ
๑. การสร้างหลักสูตรออนไลน์ด้วย Moodle (ออนไลน์)	๒๒	๕.๘๒%
๒. การป้องกันและจัดการไวรัสคอมพิวเตอร์ด้วยตนเองอย่างง่ายตามแบบฉบับมีอาชีพ กลุ่ม ๑	๑๔	๓.๗๐%
๓. การป้องกันและจัดการไวรัสคอมพิวเตอร์ด้วยตนเองอย่างง่ายตามแบบฉบับมีอาชีพ กลุ่ม ๒	๑๑	๒.๙๑%
๔. การติดตั้งระบบปฏิบัติการวินโดวส์ ๑๐ และการบำรุงรักษาซอฟต์แวร์อย่างมีอาชีพ กลุ่ม ๑	๑๓	๓.๔๔%
๕. การติดตั้งระบบปฏิบัติการวินโดวส์ ๑๐ และการบำรุงรักษาซอฟต์แวร์อย่างมีอาชีพ กลุ่ม ๒	๑๐	๒.๖๕%
๖. การใช้งาน Office๓๖๕ สำหรับการทำงานร่วมกัน	๑๔	๓.๗๐%
๗. การใช้ Microsoft Teams เพื่อการเรียนการสอน	๑๕	๓.๙๗%
๘. How To Create Visual Presentations : ออกแบบงานนำเสนอที่ดีกว่า	๑๔	๓.๗๐%
๙. การใช้ Google Classroom เพื่อการเรียนการสอน	๗	๑.๘๕%
๑๐. การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word กลุ่ม ๓	๑๔	๓.๗๐%
๑๑. การประยุกต์ใช้งาน Microsoft Excel กลุ่ม ๓	๙	๒.๓๘%
๑๒. งานสร้างภาพ "สร้างสื่อให้ปัง เพิ่มพลังการ PR"	๔	๑.๐๖%
๑๓. Adaptive Learning with Moodle (ออนไลน์)	๒	๐.๕๓%
๑๔. Creative typography : สร้างสรรค์ตัวอักษรให้งานกราฟิก	๖	๑.๕๙%
๑๕. ความมั่นคงปลอดภัยและภัยคุกคาม นโยบาย/กฎหมาย/PDPA	๑๓	๓.๔๔%
๑๖. การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word กลุ่ม ๔ (ออนไลน์)	๕๒	๑๓.๗๖%
๑๗. การประยุกต์ใช้งาน Microsoft Excel กลุ่ม ๔ (ออนไลน์)	๕๖	๑๔.๘๑%
๑๘. การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint กลุ่ม ๔ (ออนไลน์)	๓๗	๙.๗๙%
๑๙. การประยุกต์ใช้งาน Google Sheet กลุ่ม ๔ (ออนไลน์)	๔๙	๑๒.๙๖%
๒๐. Easy Beginner Adobe Illustrator : มือใหม่ฝึกวาด	๑๐	๒.๖๕%
๒๑. Work with Tools : Advanced techniques	๖	๑.๕๙%
รวม	๓๗๘	๑๐๐.๐๐%



ตอนที่ ๓ ความพึงพอใจ

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	ระดับ การประเมิน
๑. วิธีการรับสมัครเข้าร่วมการอบรมมีขั้นตอนที่ไม่ยุ่งยาก สามารถสมัครได้โดยง่าย สะดวกและรวดเร็ว	๔.๗๑	๙๔.๒๓%	มากที่สุด
๒. การประชาสัมพันธ์ของโครงการมีอย่างทั่วถึง	๔.๖๒	๙๒.๓๓%	มากที่สุด
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการมีการบริการที่ดี การติดต่อประสานงานและดำเนินการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ทำได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	๔.๗๓	๙๔.๕๕%	มากที่สุด
๔. วิทยากรมีความรู้และความเชี่ยวชาญเป็นอย่างดี	๔.๗๐	๙๔.๐๗%	มากที่สุด
๕. วิทยากรมีเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ฟังเข้าใจ	๔.๖๔	๙๒.๘๖%	มากที่สุด
๖. วิทยากรสามารถตอบปัญหาได้อย่างชัดเจนและตรงประเด็น	๔.๖๓	๙๒.๕๕%	มากที่สุด
๗. อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการอบรมมีความทันสมัย	๔.๖๓	๙๒.๗๐%	มากที่สุด
๘. รูปแบบการจัดหรือสถานที่ห้องฝึกอบรมมีสภาพบรรยากาศที่เหมาะสม	๔.๖๔	๙๒.๘๐%	มากที่สุด
๙. ระยะเวลาในการจัดการอบรมมีความเหมาะสม	๔.๖๔	๙๒.๘๐%	มากที่สุด
๙. ระยะเวลาในการจัดการอบรมมีความเหมาะสม	๔.๖๔	๙๒.๘๐%	มากที่สุด
๑๐. เนื้อหาสาระของการอบรมเป็นประโยชน์สอดคล้องกับความต้องการ	๔.๖๖	๙๓.๒๘%	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม	๔.๖๖	๙๓.๒๒%	มากที่สุด

ตอนที่ ๔ ความต้องการในการฝึกอบรม

รายการ	จำนวนผู้ตอบ (คน)	ร้อยละ (%)
๑. ทักษะการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลพื้นฐาน		
- การแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เบื้องต้น	๑๗๘	๓๑.๘๔%
- ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	๑๔๐	๒๒.๐๔%
- การจัดการข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัยบนโลกไซเบอร์	๑๒๙	๒๓.๐๘%
- ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และกฎหมายด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	๑๑๒	๒๐.๐๔%
๒. ทักษะการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลขั้นต้นเพื่อการทำงาน		
- โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word)	๑๓๔	๑๘.๖๙%
- โปรแกรมตารางคำนวณ (Microsoft Excel)	๑๘๒	๒๕.๓๘%
- โปรแกรมนำเสนอ (Microsoft PowerPoint)	๑๒๖	๑๗.๕๗%
- การสื่อสารและการค้นหาข้อมูล	๑๔๖	๒๐.๓๖%
- การป้องกันภัยคุกคามและความปลอดภัยจากการใช้งานอินเทอร์เน็ต	๑๒๙	๑๗.๙๙%
๓. ทักษะการประยุกต์ใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการทำงาน		
- Google Apps สำหรับการทำงานร่วมกัน	๑๘๓	๑๘.๑๒%
- เทคโนโลยีการประชุมออนไลน์	๑๖๔	๑๖.๒๔%
- สื่อสังคมออนไลน์	๑๑๒	๑๑.๐๙%
- โปรแกรมสร้างเว็บ	๑๑๒	๑๑.๐๙%
- โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล	๑๓๑	๑๒.๙๗%
- โปรแกรมตกแต่งภาพ	๑๒๔	๑๒.๒๘%
- โปรแกรมสื่อภาพเคลื่อนไหว	๑๑๒	๑๑.๐๙%
- จรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗๒	๗.๑๓%
๔. ทักษะการใช้งานระบบการเรียนการสอนออนไลน์		
- ระบบจัดการเรียนการสอน เช่น Moodle เป็นต้น	๑๔๗	๓๑.๒๘%
- เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน เช่น Google Classroom เป็นต้น	๑๑๓	๒๔.๐๔%
- เทคโนโลยีประชุมออนไลน์ เช่น Microsoft Teams, Google Meet เป็นต้น	๒๑๐	๔๔.๖๘%

รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ สื่อสาร

รายการ	จำนวนผู้ตอบ (คน)	ร้อยละ (%)
--------	---------------------	---------------

๕. ทักษะการใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย		
- ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการศึกษา เช่น SUPREME, TQF เป็นต้น	๑๒๒	๑๘.๔๓%
- ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (HURIS)	๑๖๑	๒๔.๓๒%
- ระบบติดตามยุทธศาสตร์ (SWU-SAP)	๗๗	๑๑.๖๓%
- ระบบบริหารทรัพยากรมหาวิทยาลัย (SWU-ERP)	๙๓	๑๔.๐๕%
- ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหาร	๑๔๑	๒๑.๓๐%
- ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารงานโครงการ	๖๐	๙.๐๖%
- ระบบอื่น ๆ	๘	๑.๒๑%

รายการ

๖. ทักษะการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลอื่นๆ (โปรตรระบ)
- การลงระบบปฏิบัติการวินโดวส์สำหรับคอมพิวเตอร์แบบ PC
- wordpress
- Data analytics
- File Management and Sharing in Cloud platform
- Network and Device Sharing in working Domain
- การสร้างโปรแกรมต่างๆ
- การใช้ส่วนเสริมใน msteam และ moodle (badge)
- mobile app
- การลงโปรแกรมที่ใช้ในสถานศึกษาแบบถูกลิขสิทธิ์ Microsoft Enrolment for Education Solutions (EES)
- มหาวิทยาลัยอัจฉริยะ หรือระบบที่ล้ำๆ ที่เป็นนวัตกรรม
- การสร้างแบบสอบถามโดยใช้ google/การใช้ google ในการสร้างแบบฟอร์ม
- การใช้ส่วนเสริมใน MSteam และ moodle
- joomla/wordpress, Facebook ads, SEO
- การปฏิบัติการแสดกนหรือการป้องกันไวรัสในคอมพิวเตอร์หรือแนวทางการป้องกันข้อมูลต่างๆ
- การสร้าง badge หรือ กำหนด level ใน moodle



รายการ

- สอนเขียน app

ตอนที่ ๕ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

ลำดับ	ข้อเสนอแนะ
๑	อยากให้มีการส่งบันทึกคลิปบรรยายย้อนหลังไว้ศึกษาค่ะ
๒	อยากให้มีการระบบแบบนี้อีกตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี
๓	รูปแบบการให้ของวิทยากรไม่ค่อยมีความดึงดูด เช่น สื่อนำเสนอ เอกสารประกอบการนำเสนอ การพูดอธิบายไม่ค่อยกระชับ หรือเข้าใจง่าย แต่วิทยากรมีความรู้ ความเชี่ยวชาญค่ะ
๔	อยากให้จัดอบรมหัวข้อเดิมแต่แบ่งเป็นหัวข้อย่อยๆ เช่น คอร์ส ๑, ๒, ๓ ..ไปเรื่อยๆ ในระยะเวลา ๓ ชม. ต่อครั้งกำลังเหมาะสมดีค่ะ
๕	อยาก ให้ host หรือ cohost ช่วยดูแลการเปิดปิดไมค์ของผู้เข้าอบรม เพราะเสียงจะเข้ามารบกวน การอบรม ทำให้ฟังไม่ชัดเจน
๖	ในฐานะคนใช้งาน moodle เพื่อการเรียนการสอน เข้าสู่ปีที่ ๓ แล้ว อยากขอบคุณทีมมหาวิทยาลัย ดิล moodle มาใช้งานนะคะ / ในตอนที่เริ่มใช้ ผมเองก็คลำทางเอาเอง จนพอทำงานได้ครับ / เลยแนะนำอาจารย์ท่านอื่นที่สาขาวิชาให้ลองใช้งาน / ดีใจที่มีการอบรมในวันนี้ครับ / เพียงแต่ว่าผมคิดว่ามันค่อนข้างลงไปในดีเทลครับ เข้าใจว่าท่านวิทยากร อยากให้ทราบรายละเอียด แต่อาจารย์บางท่านที่ยังไม่เคยใช้เลย ตามไม่ทัน / น่าจะมีการแบ่งเป็นระดับในการอบรมครับ ระดับพื้นฐาน น่าจะแค่สร้างวิชาเรียนได้ ใช้เครื่องมือสร้างแบบทดสอบได้ ตรวจสอบได้ อะไรแบบนี้ครับ / ผมเองคลำทางมาเรื่อยๆ แต่ก็ยังไม่รู้ทั้งหมด วันนี้เลยพอเข้าใจบ้าง แต่สงสัยคนทิ้ง / ในส่วนที่อยากรู้เลยเก็บเอาไว้ก่อน ไม่กล้าถามครับ ๕๕ / ระบบ moodle มันซับซ้อน แต่ก็ดีมากในเวลาเดียวกัน ถ้าแบ่งระดับอบรมจะง่ายขึ้นมากเลยครับ / แต่ทั้งนี้ทั้งนั้น ขอขอบคุณวิทยากร และสำนักคอมพิวเตอร์มากนะคะ ขอขอบคุณครับ ?
๗	การอบรมครั้งนี้ เนื้อหาที่น่าสนใจ ต้องใช้เวลามาก เสนอการจัดให้มีทั้งช่วงเช้าและบ่าย
๘	ข้อเสนอแนะสำหรับการอบรมหัวข้อ Moodle: ๑. Moodle มี Activities หลายอันที่ผู้สร้างรายวิชาส่วนใหญ่ยังไม่มีความรู้หรือทักษะในการใช้ อย่างมีประสิทธิภาพ จึงควรจัดการอบรมแบ่งเป็นหลายครั้ง ๒. Activities ที่เป็นระดับ basic สามารถรวมกันอยู่ในการอบรมครั้งเดียว แต่ที่เป็นระดับ advanced เช่น Lessen, H&P, SCORM package ควรจัดแยกครั้งกัน ๓. อยากให้มีหัวข้อที่แนะนำวิธีการใช้รูปแบบของ Questions ใน Quiz ซึ่งมีหลากหลาย มีหลายอันที่น่าสนใจแต่กว่าจะใช้เป็นก็ต้องลองผิดลองถูก หรือไม่ก็ต้องหาคลิปดูใน YouTube

รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา

ลำดับ	ข้อเสนอแนะ
	๔. อยากให้มีหัวข้อที่เกี่ยวกับเทคนิคในการจัดรูปแบบของรายวิชาบน Moodle ให้ดูสวยงามและน่าสนใจสำหรับนิสิตที่เป็นผู้ใช้
๙	การสร้าง zoom ควรตั้งค่าเริ่มต้นให้ par ปิดกล้องปิดไมค์
๑๐	ต้องการการอบรมแบบออนไลน์
๑๑	การอบรมให้ความรู้ดีมาก วิทยากรให้คำแนะนำที่ชัดเจนนำไปปฏิบัติได้ ส่วนตัวอยากให้จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการตั้งค่ารหัสความปลอดภัยการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลต่างในสมาร์ทโฟนและเครื่องคอมพิวเตอร์
๑๒	มีการจัดอบรมบ่อยๆ
๑๓	ควรมีการจัดอบรมบ่อยๆ
๑๔	เจ้าหน้าที่บริการและให้ความรู้ดีมากครับ
๑๕	เจ้าหน้าที่สอนให้ความรู้ดีมาก ๆ ครับ
๑๖	อยากให้จัดรูปแบบออนไลน์หรือห้องคริกซ์ให้มากกว่านี้ค่ะ ใช้เวลาเดินทางยาวนาน
๑๗	วิทยากรสอนดีมาก ๆ ค่ะ สามารถนำไปใช้ในการทำงานได้จริง สถานที่อบรม และการจัดเลี้ยง ดีมากเช่นกันค่ะ ขอชื่นชมทีมงานค่ะ
๑๘	จัดห้องคริกซ์บ้างค่ะ
๑๙	การอบรมภาคปฏิบัติการติดตั้งโปรแกรมหรือการตั้งรหัสเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์มือถือเพื่อป้องกันการแฮกข้อมูล
๒๐	<p>ข้อเสนอแนะสำหรับการอบรมหัวข้อ Excel:</p> <ol style="list-style-type: none"> วิทยากรควรอธิบายให้กระชับเพื่อให้ได้เนื้อหาครบถ้วน หัวข้อ Excel จะมีผู้สนใจเข้าร่วมอบรมเป็นจำนวนมากเพราะเป็นโปรแกรมที่มีความสำคัญในการเรียนและการทำงาน แต่ผู้เข้าอบรมมีความรู้และทักษะในการใช้ Excel ไม่เท่ากัน ถ้าเข้าร่วมอบรมพร้อมกันก็จะทำให้การบรรยายให้ความรู้ไปได้ช้าเพราะผู้อบรมบางคนตามไม่ทัน จึงควรแบ่งการอบรมหัวข้อ Excel เป็นหลายระดับ เช่น พื้นฐาน (Basic Excel) การประยุกต์ใช้งาน (Excel for Work) ชั้นสูงเน้นทางด้านคณิตศาสตร์ (Advanced Excel in Math) ชั้นสูงเน้นทางด้านสถิติ (Advanced Excel in Stat) เป็นต้น เพื่อแบ่งผู้เข้าร่วมอบรมตามระดับที่เหมาะสมซึ่งจะทำให้การอบรมไปได้ราบรื่นกว่านี้ อยากให้มีหัวข้อ Excel ชั้นสูงบ้างเพราะการอบรมที่ผ่านมา มีเพียงระดับพื้นฐานเท่านั้น



รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ
สื่อสาร

ลำดับ	ข้อเสนอแนะ
	๔. การอบรมควรแบ่งผู้เข้าร่วมที่เป็นบุคลากรและนิสิตแยกกัน (Excel กลุ่ม ๔ เป็นกลุ่มบุคลากร แต่ตอนอบรมมีนิสิตเข้าร่วมด้วย) และควรจัดเนื้อหาการอบรมให้สอดคล้องกับการใช้งานของแต่ละกลุ่ม
๒๑	อยากให้จัดโครงการและนำเทคโนโลยีใหม่มาอบรมไปเรื่อยๆ
๒๒	การอบรมออนไลน์ มีข้อเสียของ ผู้เข้าร่วมอบรมคือไม่เต็มที่กับการอบรม ไม่มีสมาธิ เพราะ สิ่งแวดล้อม หรือ เพื่อนร่วมงาน มีการติดต่องานตลอดเวลา
๒๓	โครงการดีมากๆ อยากให้มีต่อเนื่องแบบยั่งยืนต่อไป
๒๔	กิจกรรมดีมากๆ ควรมีอย่างต่อเนื่องต่อไป
๒๕	ควรมีเนื้อหาเกี่ยวกับการออกแบบสร้าง Slide Master
๒๖	อยากให้มีการอบรมเกี่ยวกับการป้องกันหรือแนวทางการตรวจหรือการจัดการเกี่ยวกับอีเมลล์แปลก ที่เข้ามาหลอกหลวงแจ้งการเข้าถึงข้อมูล
๒๗	วิทยากรบรรยายได้ดีมาก ๆ ค่ะ
๒๘	จัดอบรมระดับกลางและระดับสูง
๒๙	วิทยากรบรรยายได้ดีมากค่ะ อยากให้จัดอีก เพื่อเพิ่มความสามารถในการทำงานในลักษณะอื่น ๆ ในโปรแกรมนี้ค่ะ
๓๐	อยากให้อบรมแบบออนไลน์ มากกว่า เรียนออนไลน์ เข้าใจยาก ต้องทำไปด้วย
๓๑	ถ้ามีเอกสารประกอบการอบรมให้อ่านล่วงหน้าก่อนจะช่วยทำให้ผู้เข้าอบรมเตรียมตัวได้ดียิ่งขึ้นค่ะ
๓๒	เจ้าหน้าที่ให้ความรู้และบริการดี อาหารอร่อย
๓๓	อยากให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลในคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์มือถือ
๓๔	ไม่อยากให้จัดออนไลน์ เข้าใจยาก
๓๕	อยากให้อบรมเชิงปฏิบัติการการป้องกันการติดตั้งรหัสสำหรับคอมพิวเตอร์หรือโทรศัพท์มือถือเพื่อ ป้องกันการข้อมูลและการเข้าถึงจากบุคคลอื่น
๓๖	อยากให้อบรมเชิงปฏิบัติการการติดตั้งระบบหรือแนวทางการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลใน คอมพิวเตอร์และโทรศัพท์มือถือ

ภาคผนวก ๕

ผลการประเมินการทดสอบวัดระดับความรู้

หัวข้อ	คะแนน เต็ม	การทดสอบวัดระดับความรู้			ผู้เข้า ทดสอบ	ผู้ผ่าน ทดสอบ
		ค่าต่ำสุด	ค่าสูงสุด	ค่าเฉลี่ย		
กิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะด้านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์พื้นฐาน						
๑. การป้องกันและจัดการไวรัสคอมพิวเตอร์ด้วยตนเองอย่างง่ายตามแบบฉบับมืออาชีพ กลุ่ม ๑	๑๐.๐๐	๑๐.๐๐	๕.๐๐	๘.๒๒	๙ คน	๙ คน
๒. การป้องกันและจัดการไวรัสคอมพิวเตอร์ด้วยตนเองอย่างง่ายตามแบบฉบับมืออาชีพ กลุ่ม ๒	๑๐.๐๐	๑๐.๐๐	๖.๐๐	๘.๘๙	๙ คน	๙ คน
๓. การติดตั้งระบบปฏิบัติการวินโดวส์ ๑๐ และการบำรุงรักษาซอฟต์แวร์อย่างมืออาชีพ กลุ่ม ๑	๑๐.๐๐	๑๐.๐๐	๘.๐๐	๙.๖๗	๙ คน	๙ คน
๔. การติดตั้งระบบปฏิบัติการวินโดวส์ ๑๐ และการบำรุงรักษาซอฟต์แวร์อย่างมืออาชีพ กลุ่ม ๒	๑๐.๐๐	๑๐.๐๐	๓.๐๐	๗.๔๔	๑๘ คน	๑๗ คน
กิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อสำนักงาน						
๕. การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word กลุ่ม ๓	๑๐.๐๐	๙.๐๐	๗.๐๐	๗.๔๕	๑๑ คน	๑๑ คน
๖. การประยุกต์ใช้งาน Microsoft Excel กลุ่ม ๓	๕.๐๐	๕.๐๐	๓.๐๐	๔.๓๘	๘ คน	๘ คน
๗. การใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word กลุ่ม ๔ (ออนไลน์)	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๖๐.๐๐	๘๐.๖๐	๕๐ คน	๕๐ คน
๘. การประยุกต์ใช้งาน Microsoft Excel กลุ่ม ๔ (ออนไลน์)	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๒๐.๐๐	๘๔.๓๑	๕๑ คน	๕๐ คน
๙. การใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint กลุ่ม ๔ (ออนไลน์)	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓๐.๐๐	๗๓.๓๓	๓๓ คน	๓๒ คน
๑๐. การประยุกต์ใช้งาน Google Sheet กลุ่ม ๔ (ออนไลน์)	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๖๐.๐๐	๙๐.๕๖	๓๖ คน	๓๖ คน

**รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ
สื่อสาร**

หัวข้อ	คะแนน เต็ม	การทดสอบวัดระดับความรู้			ผู้เข้า ทดสอบ	ผู้ผ่าน ทดสอบ
		ค่าต่ำสุด	ค่าสูงสุด	ค่าเฉลี่ย		
กิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะด้านระบบเครือข่ายและกฎหมายด้านความมั่นคงปลอดภัย						
๑๑. ความมั่นคงปลอดภัยและภัยคุกคาม นโยบาย/กฎหมาย/PDPA	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๗๐.๐๐	๘๓.๐๐	๑๐ คน	๑๐ คน
กิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีออนไลน์เพื่อการเรียนการสอนและการทำงานร่วมกัน						
๑๒. การสร้างหลักสูตรออนไลน์ ด้วย Moodle (ออนไลน์)	๒๐.๐๐	๑๘.๕๐	๒.๐๐	๑๐.๖๗	๔๐ คน	๓๗ คน
๑๓. Adaptive Learning with Moodle (ออนไลน์)	๕.๐๐	๕.๐๐	๑.๐๐	๓.๐๐	๖ คน	๕ คน
๑๔. การใช้งาน Office๓๖๕ สำหรับการทำงานร่วมกัน	๑๐.๐๐	๙.๐๐	๕.๐๐	๖.๗๑	๑๔ คน	๑๔ คน
๑๕. การใช้ Microsoft Teams เพื่อการเรียนการสอน	๑๐.๐๐	๑๐.๐๐	๕.๐๐	๘.๓๓	๑๒ คน	๑๒ คน
๑๖. การใช้ Google Classroom เพื่อการเรียนการสอน	๑๐.๐๐	๙.๐๐	๘.๐๐	๘.๑๔	๗ คน	๗ คน
กิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะด้านการสร้างสื่อดิจิทัลเพื่อการสื่อสารองค์กร						
๑๗. How To Create Visual Presentations: ออกแบบงาน นำเสนอที่ดีกว่า	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๖๐.๐๐	๘๖.๖๗	๙ คน	๙ คน
๑๘. งานสร้างภาพ "สร้างสื่อให้ปัง เพิ่ม พลังการ PR"	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๙๐.๐๐	๙๖.๖๗	๓ คน	๓ คน
๑๙. Creative typography : สร้างสรรค์ ตัวอักษรให้งานกราฟิก	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๖๐.๐๐	๘๒.๘๖	๗ คน	๗ คน
๒๐. Easy Beginner Adobe Illustrator : มือใหม่ฝึกวาด	๑๐.๐๐	๑๐.๐๐	๑๐.๐๐	๑๐.๐๐	๘ คน	๘ คน
๒๑. Work with Tools : Advanced techniques	๑๐.๐๐	๑๐.๐๐	๑๐.๐๐	๑๐.๐๐	๖ คน	๖ คน
รวมทั้งสิ้น					๓๕๖ คน	๓๔๙ คน

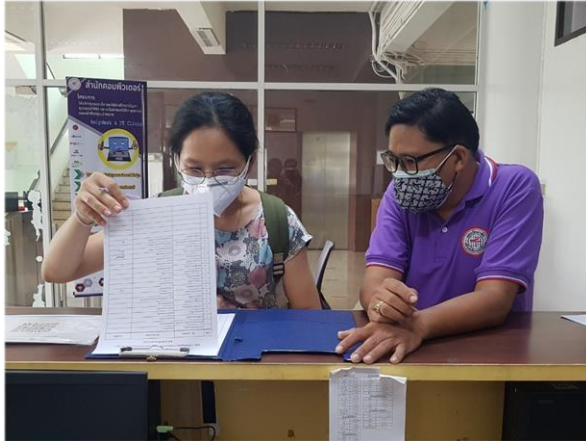
หมายเหตุ หลักเกณฑ์การผ่านการทดสอบ โดยทำแบบวัดความรู้หลังการอบรมให้ผ่านเกณฑ์ ๔๐%



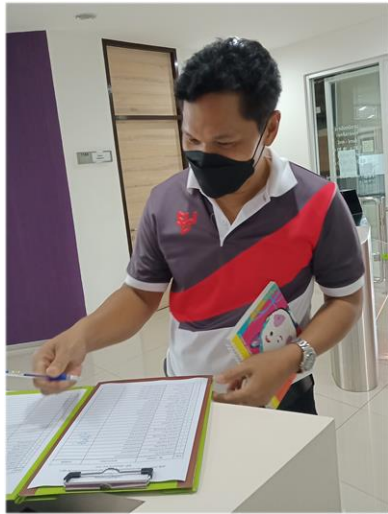
ภาคผนวก ๕

ภาพกิจกรรม

กิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะด้านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์พื้นฐาน



รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ สื่อสาร



รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

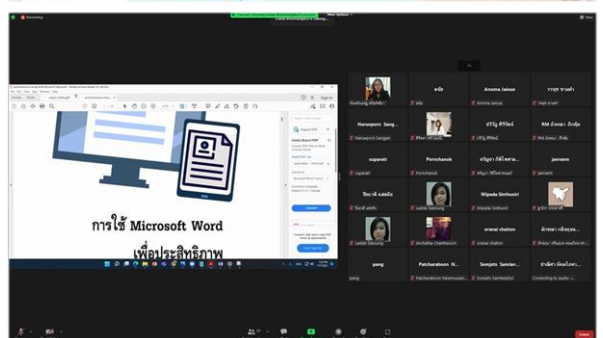
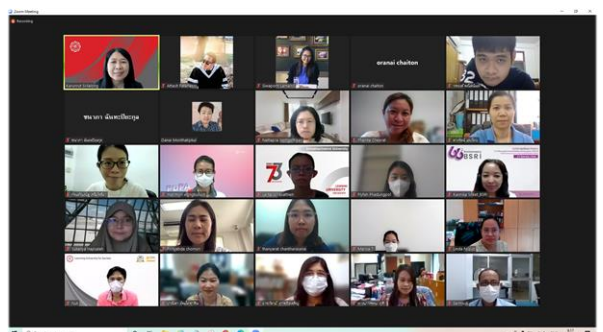
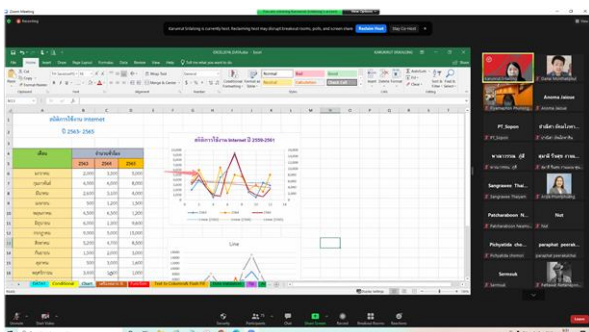
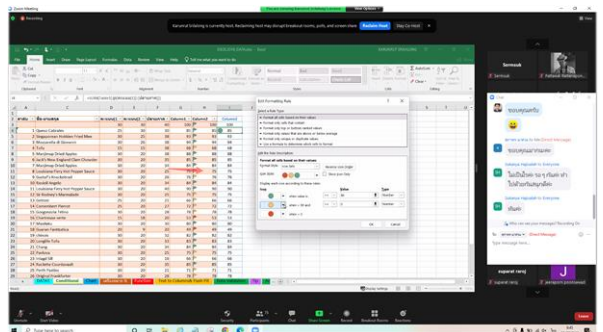
กิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะด้านระบบเครือข่ายและกฎหมายด้านความมั่นคงปลอดภัย



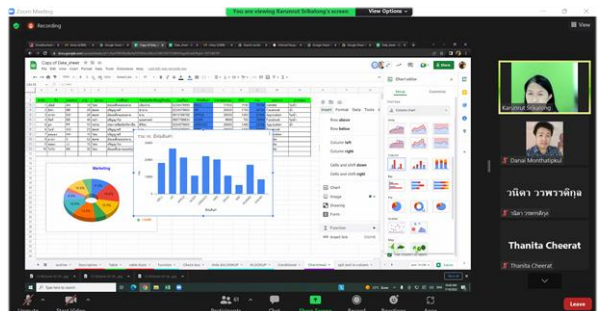
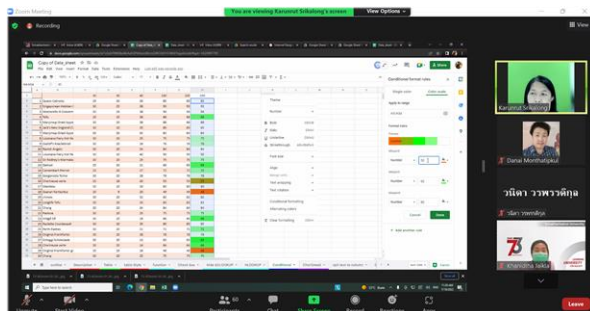
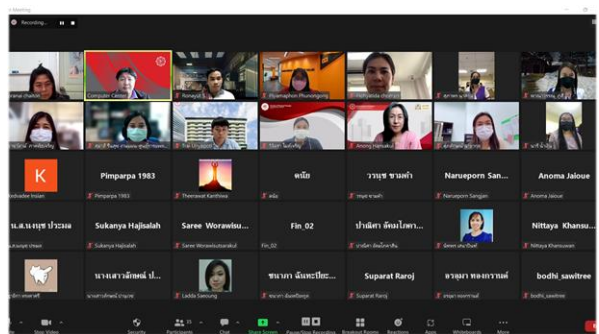
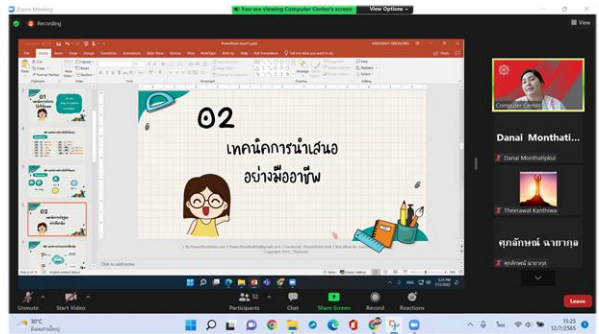
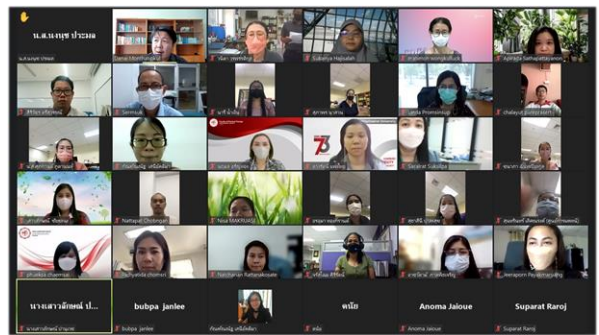
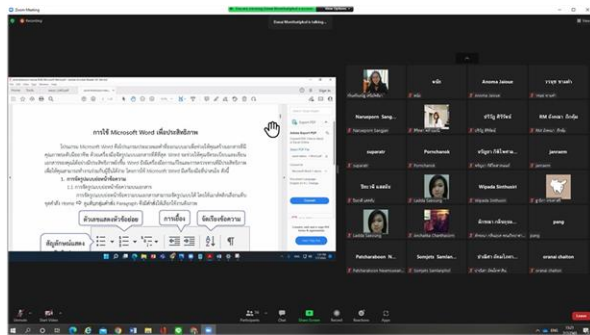
กิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อสำนักงาน



รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ สื่อสาร

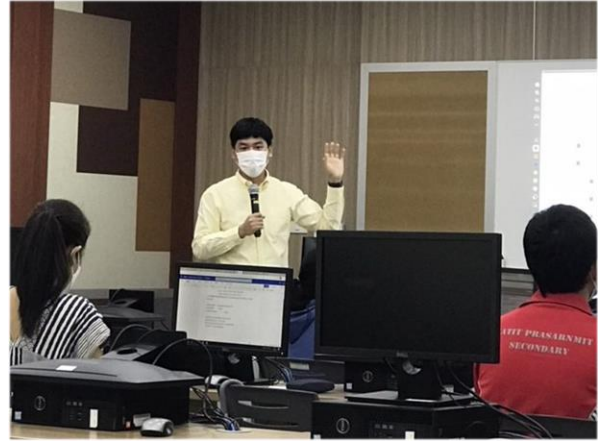


รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

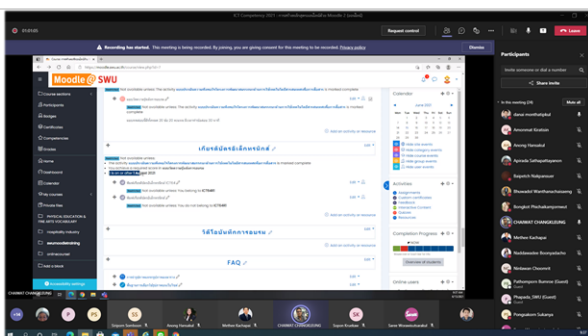
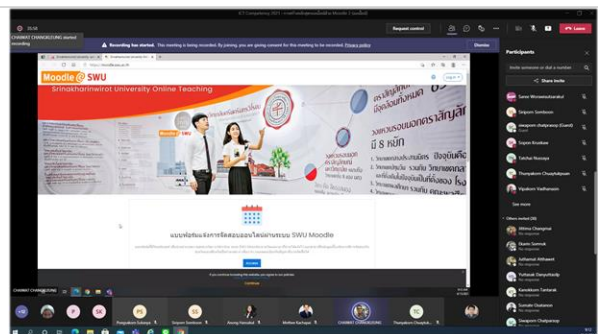
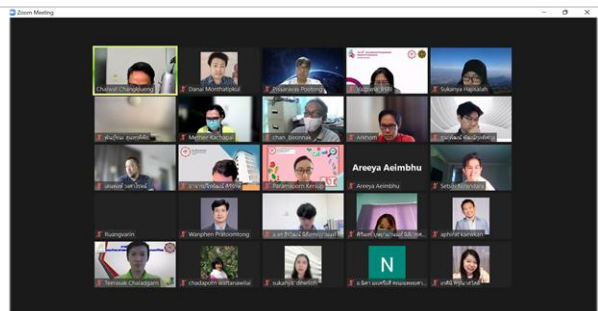
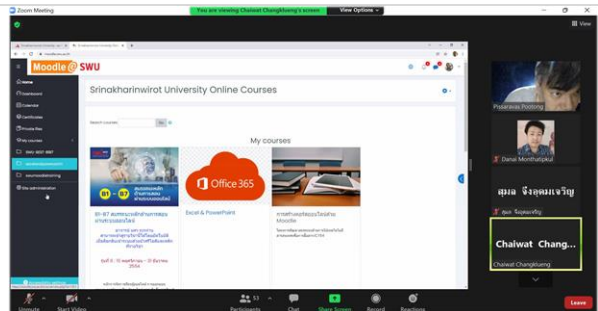


รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ
สื่อสาร

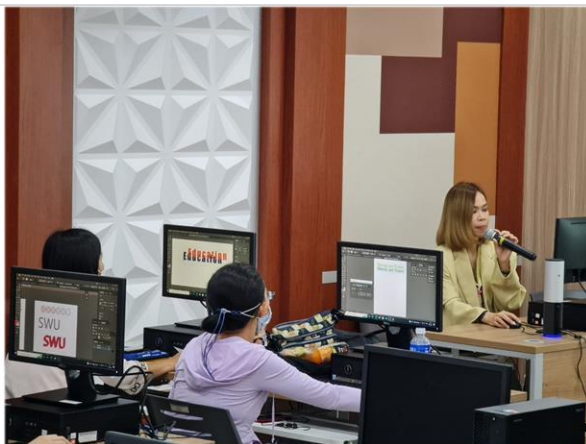
กิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีออนไลน์เพื่อการเรียนการสอนและการทำงานร่วมกัน



รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร



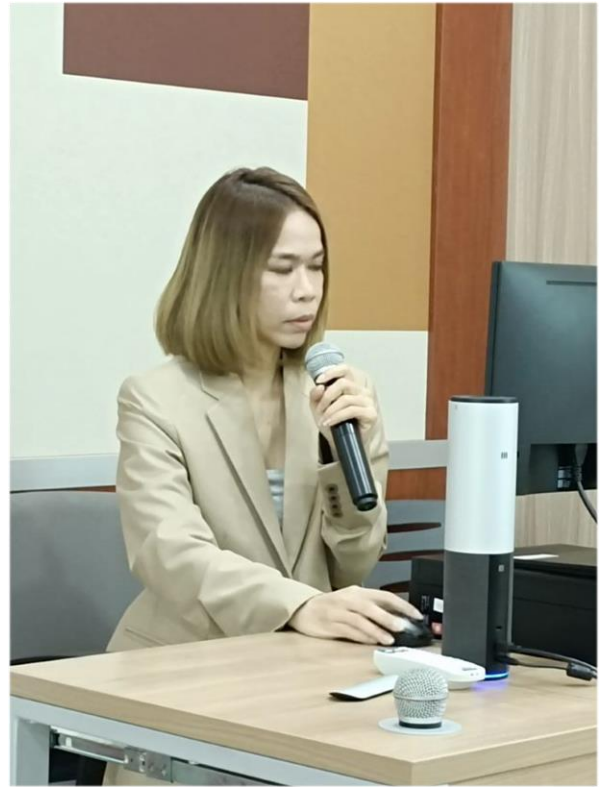
กิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะด้านการสร้างสื่อดิจิทัลเพื่อการสื่อสารองค์กร

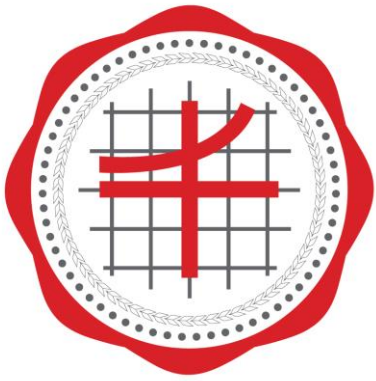


รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ
สื่อสาร



รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ
สื่อสาร





สำนักคอมพิวเตอร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ แขวงคลองเตยเหนือ

เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๙ ๒๒๑๗

โทรสาร ๐ ๒๖๔๙ ๕๗๐๔

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