



# รายงานผลการดำเนินงาน

## โครงการบริการวิชาการ เพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 5

เมษายน - มิถุนายน 53

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

Computer Center, Srinakharinwirot University

## สารบัญ

โครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 5	2
หลักการและเหตุผล	2
วัตถุประสงค์	3
คณะกรรมการบริหารโครงการ	3
ระยะเวลาการดำเนินการ	4
โปรแกรมการอบรมเพื่อการพัฒนาสมรรถนะไอซีที	4
ตาราง โปรแกรมและหัวข้อการอบรม	6
ตารางการจัดอบรม	11
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	14
คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม	14
รายละเอียดการดำเนินงาน	14
สถานที่ดำเนินการโครงการ	14
งบประมาณดำเนินการ	15
ผลที่คาดว่าจะผู้อบรมจะได้รับ	16
ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	16
สรุปผลการประเมินการดำเนินการโครงการ	17
สรุปค่าใช้จ่าย	18
ภาคผนวก	19
ขออนุมัติโครงการ	20
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการ	21
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	22
ข้อมูลการประเมินโครงการ	23
ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปพัฒนาการฝึกอบรมในโอกาสต่อไป	25
แผนการดำเนินการ	27
การกำหนดภาระงานและผู้รับผิดชอบ	28
ภาพกิจกรรม	29



## โครงการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 5

### หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีนโยบายในการพัฒนานิสิตและบุคลากรทุกคนของมหาวิทยาลัย ให้เป็นผู้ที่ถึงพร้อมด้วยปัญญา ความรู้ ความสามารถในศาสตร์ต่างๆ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ในกิจกรรมต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ในแผนการพัฒนานิสิตและบุคลากรมหาวิทยาลัยจึงได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนานิสิตและบุคลากรให้เป็นผู้รู้เทคโนโลยี (ICT Literacy) และรู้สารสนเทศ (Information Literacy) ทั้งนี้เพื่อให้ นิสิตและบุคลากรสามารถดำเนินชีวิตและปฏิบัติการกิจประจำวันได้ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลกาภิวัตน์ในสังคมปัจจุบัน มหาวิทยาลัยจึงกำหนดนโยบายให้นิสิตทุกคนต้องมีสมรรถนะทางภาษา 3 อย่าง คือ ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ และภาษาคอมพิวเตอร์ สำหรับด้านการพัฒนาบุคลากรนั้นมหาวิทยาลัยกำลังจัดทำกรอบสมรรถนะให้กับบุคลากรในสายงานต่างๆ เช่น สมรรถนะด้านการบริหาร ด้านการติดต่อสื่อสาร เป็นต้น และได้กำหนดให้สมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเป็นสมรรถนะหนึ่งของบุคลากรเพื่อนำไปประยุกต์ในงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักคอมพิวเตอร์ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีเพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยให้แก่ นิสิต คณาจารย์ และบุคลากร โดยกำหนดกรอบสมรรถนะไว้ 2 กรอบใหญ่ ๆ คือ

### 1 สมรรถนะหลัก (CORE COMPETENCY) ด้านไอซีที มี 6 ประเด็น ดังนี้

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

2 สมรรถนะประจำสายงาน (FUNCTIONAL COMPETENCY) หมายถึง การมีสมรรถนะในการคัดสรรไอซีทีหรือการประยุกต์ไอซีทีที่หลากหลายมาใช้งานได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานต่างๆ มีประสิทธิภาพ เช่น การประยุกต์



เครื่องมือพื้นฐานด้านไอซีทีหรือการใช้โปรแกรม SWU IT Tools ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้ให้ในงานต่าง ๆ ซึ่งโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีให้แก่ นิสิต คณาจารย์และบุคลากรครั้งนี้ จะจัดเก็บข้อมูลผู้เข้ารับการอบรมไว้ในทะเบียนประวัติรายบุคคลในเรื่องการพัฒนาและฝึกอบรมด้านไอซีทีอีกด้วย ในการจัดโครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีครั้งที่ 5 นี้ สำนักคอมพิวเตอร์ได้กำหนดเป้าหมายเพื่อเร่งส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาสมรรถนะในการใช้งาน ICT พื้นฐานได้อย่างถูกต้อง และเพื่อการจัดการความรู้ การเผยแพร่องค์ความรู้ รวมถึงการนำ SWU IT Tools มาใช้ในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบกับสำนักคอมพิวเตอร์ได้จัดทำโครงการ D-Office Model Project เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านไอซีทีของหน่วยงาน ซึ่งกิจกรรมหนึ่งที่สำคัญได้แก่การจัดอบรมการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีให้แก่ นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรใน 5 กลุ่ม ดังนี้

1. ระบบสารสนเทศ มศว (SWU MIS)
2. เครื่องมือไอซีที (Office IT Tool)
3. โครงสร้างพื้นฐานด้านไอซีที (IT Infra-Structure)
4. เว็บไซต์และอินเทอร์เน็ต (Website and Internet)
5. การเรียนการสอนออนไลน์ (e-Learning)

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนา นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีสมรรถนะด้านการใช้ไอซีทีอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์ไอซีทีเข้าสู่กระบวนการทำงานตามสายงานของตนอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความเข้าใจและสามารถนำระบบสารสนเทศ มศว (SWU IT Tools) ไปใช้งานด้านต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและสร้างเครือข่ายทางวิชาการร่วมกัน
5. เพื่อให้หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความสามารถด้านไอซีทีอื่นจะทำให้หน่วยงานมีความเข้มแข็งด้านไอซีทีต่อไป

### คณะกรรมการบริหารโครงการ

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. ที่ปรึกษาอธิการบดีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ที่ปรึกษา     |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรินุช เทียนรุ่งโรจน์             | ที่ปรึกษา     |
| 3. อาจารย์อุราพร ศุขะทัต                                | ประธานกรรมการ |
| 4. อาจารย์นิตต์อลิน พันธุ์อภัย                          | กรรมการ       |
| 5. นางพัชรินทร์ สนธิวิเศษ                               | กรรมการ       |
| 6. นายดิเรก อึ้งตระกูล                                  | กรรมการ       |
| 7. นายประกิจ ลีลาเชี่ยวชาญกุล                           | กรรมการ       |
| 8. นางสาวพรทิพย์ พงษ์สวัสดิ์                            | กรรมการ       |
| 9. นางสุธาทิพย์ ผนวกุสุข                                | กรรมการ       |



10. นางสาววิรมณ	แตงน้อย	กรรมการและเจ้าหน้าที่การเงิน
11. นางสาวสาวิตรี	ตรีนาถ	กรรมการและเจ้าหน้าที่พัสดุ
12. นางสาวจิตติมา	ช่างไม้	กรรมการและเลขานุการ

### ระยะเวลาการดำเนินการ

ระหว่าง เดือนเมษายน ถึง เดือนมิถุนายน 2553

### โปรแกรมการอบรมเพื่อการพัฒนาสมรรถนะไอซีที

#### โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (COURSE ON DEMAND)

โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course on Demand) เป็นโปรแกรมการอบรมที่ นิสิต คณาจารย์ บุคลากร หรือหน่วยงานสามารถแจ้งความประสงค์ขอให้สำนักคอมพิวเตอร์จัดอบรมในรายวิชาหรือหัวข้อการอบรมด้านไอซีทีหรือการประยุกต์ไอซีทีเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีตามวันเวลาที่ต้องการ

ผู้สนใจสามารถทำบันทึกแจ้งความประสงค์มายังสำนักคอมพิวเตอร์เพื่อพิจารณาจัดบริการอบรมให้เป็นที่เรียบร้อย

(ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณจิตติมา ช่างไม้ โทร. 5048, 5052 หรือ e-mail : cec\_3@swu.ac.th)

#### โปรแกรมการอบรมตามกรอบสมรรถนะด้านไอซีที

ในการจัดโครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีครั้งที่ 5 นี้ สำนักคอมพิวเตอร์ได้กำหนดเป้าหมายเพื่อเร่งส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาสมรรถนะในการใช้งาน ICT พื้นฐานได้อย่างถูกต้อง และเพื่อการจัดการความรู้ การเผยแพร่องค์ความรู้ รวมถึงการนำ SWU IT Tools มาใช้ในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบกับสำนักคอมพิวเตอร์ได้จัดทำโครงการ D-Office Model Project เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งด้านไอซีทีของหน่วยงาน ซึ่งกิจกรรมหนึ่งที่สำคัญได้แก่การจัดอบรมการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีให้แก่ นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรใน 5 โปรแกรม ดังนี้

#### โปรแกรม 1 ระบบสารสนเทศ มศว (SWU MIS)

เป็นการอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีให้แก่ผู้บริหารของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลการใช้ระบบสารสนเทศ มศว ตลอดจน ดูแลระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน

โดยการอบรมครั้งนี้มุ่งพัฒนาความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศ มศว เพื่อการบริหารงานด้านโครงการ/กิจกรรม และการสร้างฐานข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่สามารถนำไปใช้ในงานด้านอื่นๆ ต่อไป เช่น การใช้ระบบสารสนเทศ มศว เพื่อการบริหารงานบริหารโครงการ (SWU e-Project) การรับสมัครเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร (SWU e-Train) การประเมินผลการดำเนินงานโครงการ (SWU e-Survey) และการใช้ระบบสารสนเทศด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ (SWU e-Payment)

#### โปรแกรม 2 เครื่องมือไอซีที (OFFICE IT TOOL)



เป็นการอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีให้แก่ผู้ที่ต้องการใช้ปฏิบัติงานในสำนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลข้อมูลของหน่วยงาน

โดยการอบรมครั้งนี้มุ่งพัฒนาความเข้าใจในการใช้เครื่องมือไอซีทีเพื่อการจัดการเอกสารขั้นสูง (Effective Word Processing) ตารางทำงานขั้นสูง (Effective Spread sheet) การจัดการเอกสารแบบ PDF ขั้นสูง (Portable Document Format) และการจัดการตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มศว (SWU e-Document)

### **โปรแกรม 3 โครงสร้างพื้นฐานด้านไอซีที (IT INFRA-STRUCTURE)**

เป็นการอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีให้แก่ผู้ที่มีหน้าที่ในการบริหารจัดการและการบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Computer Network) และเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client) ของหน่วยงาน

โดยการอบรมครั้งนี้มุ่งพัฒนาความเข้าใจในการจัดดูแลปัญหาการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และการจัดการไวรัสบนเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย

### **โปรแกรม 4 เว็บไซต์และอินเทอร์เน็ต (WEBSITE AND INTERNET)**

เป็นการอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีให้แก่ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจในการใช้เครื่องมือการพัฒนาเว็บไซต์ การติดตั้ง Feature ต่างๆ ของ มศว และการตกแต่งเว็บไซต์ที่น่าสนใจ

โดยการอบรมครั้งนี้มุ่งพัฒนาความเข้าใจในการจัดดูแลปัญหาการใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และการจัดการไวรัสบนเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย

### **โปรแกรม 5 การเรียนการสอนออนไลน์ (E-LEARNING)**

เป็นการอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีให้แก่คณาจารย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ของหน่วยงาน

โดยการอบรมครั้งนี้มุ่งพัฒนาการใช้โปรแกรมเพื่อการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน และการใช้โปรแกรมการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ มศว

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



## ตาราง โปรแกรมและหัวข้อการอบรม

วิชาที่	หัวข้อการอบรม	มอดูล/รายละเอียด	เครื่องมือ /ซอฟต์แวร์	ชั่วโมง	ผู้เข้าอบรม
<b>โปรแกรม 1 ระบบสารสนเทศ มศว (SWU MIS)</b>					
1	ระบบสารสนเทศสำหรับ หน่วยงาน (SWU MIS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรอบแนวคิดระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย</li> <li>• ระบบสารสนเทศ มศว</li> <li>• การบูรณาการระบบสารสนเทศ</li> <li>• ระบบฐานข้อมูลเพื่อการทำรายงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SWU Information System Overview</li> <li>• SWU MIS Tools ; HURIS SUPREME2004 e-Document e-Meeting e-Survey</li> <li>• Application Integration Demonstration</li> <li>• Query and Report</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้บริหาร</li> <li>• ผู้บริหารระดับกลาง</li> <li>• ผู้ดูแลระบบสารสนเทศหน่วยงาน</li> </ul>
2	การบริหารงานโครงการ (SWU e-Project)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ภาพรวมและการเชื่อมต่อการใช้สารสนเทศของระบบการบริหารจัดการโครงการของหน่วยงาน</li> <li>• การจัดทำฐานข้อมูลโครงการ</li> <li>• การสรุปงบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SWU e-Project Portal</b></li> <li>• SWU e-Payment</li> <li>• SWU e-Survey</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้ดูแลโครงการและการเงินประจำหน่วยงาน</li> </ul>
3	การรับสมัครเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร (SWU e-Train)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ภาพรวมและการเชื่อมต่อการใช้สารสนเทศของระบบการบริหารจัดการการอบรมของหน่วยงาน</li> <li>• การจัดโปรแกรมการอบรม</li> <li>• การจัดทำฐานข้อมูลการอบรม</li> <li>• สถิติการอบรม</li> <li>• การประเมินโครงการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SWU e-Train</b></li> <li>• SWU e-Survey</li> </ul>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้ดูแลการพัฒนาบุคลากรหรือผู้จัดโปรแกรมการอบรมประจำหน่วยงาน</li> </ul>



วิชาที่	หัวข้อการอบรม	มอดูล/รายละเอียด	เครื่องมือ /ซอฟต์แวร์	ชั่วโมง	ผู้เข้าอบรม
<b>โปรแกรม 2 เครื่องมือไอซีที (Office IT Tool)</b>					
4	การจัดการเอกสารขั้นสูง (Effective Word Processing)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เครื่องมือสำหรับการจัดการเอกสารขั้นสูง</li> <li>• สร้างต้นแบบเอกสาร</li> <li>• แทรกภาพ Photo Album</li> <li>• ทำเอกสารอ้างอิง ดัชนี สารบัญ เชิงอรรถ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft office word 2007</li> </ul>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• นิสิต</li> <li>• คณาจารย์</li> <li>• บุคลากร</li> </ul>
5	การจัดการเอกสารแบบ PDF ขั้นสูง (Effective Portable Document Format)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การสร้างเอกสาร PDF ทั้งแบบการ Scan เอกสาร และ การแปลงเพิ่มเอกสาร Ms office</li> <li>• การใช้เครื่องมือใน PDF เพื่อปรับเอกสาร PDF</li> <li>• การจัดทำ bookmark</li> <li>• การจัดการความปลอดภัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adobe Acrobat 9.0 Professional</li> <li>• Microsoft office word 2007</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• นิสิต</li> <li>• คณาจารย์</li> <li>• บุคลากร</li> </ul>
6	การจัดการตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มศว (SWU e-Document)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การจัดเก็บเอกสารไว้อย่างเป็นระบบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นคืนเอกสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SWU e-Document Portal</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้ดูแลธุรการและงานเอกสารทั่วไป</li> <li>• ผู้ดูแลคำสั่ง</li> </ul>





วิชาที่	หัวข้อการอบรม	มอดูล/รายละเอียด	เครื่องมือ /ซอฟต์แวร์	ชั่วโมง	ผู้เข้าอบรม
7	ตารางทำงานขั้นสูง (Effective Spread sheet)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ลักษณะพื้นฐาน Excel 2007</li> <li>การสร้างตารางการคำนวณ โดยใช้ฟังก์ชัน</li> <li>การสร้างกราฟ การวิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล</li> <li>การสร้างและลบรายงาน</li> <li>PivotTable และ PivotChart</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft office Excel 2007</li> </ul>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ดูแลงานการเงิน</li> <li>ผู้ดูแลงานคลังและพัสดุ</li> <li>งานนโยบายและแผน</li> </ul>
<b>โปรแกรม 3 โครงสร้างพื้นฐานด้านไอซีที (IT Infra-Structure)</b>					
8	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น (Basic Computer Network)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ความรู้พื้นฐานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบมีสาย (Wired) และแบบไร้สาย (Wireless)</li> <li>ทฤษฎีและการฝึกปฏิบัติบนระบบปฏิบัติการลินุกซ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อุปกรณ์สวิตช์</li> <li>อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Access Point)</li> <li>ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการลินุกซ์ เซิร์ฟเวอร์</li> </ul>	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ดูแลด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์</li> <li>นิสิต</li> <li>บุคลากร</li> <li>คณาจารย์</li> </ul>
9	การจัดการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ (PC Maintenance Management)	<ul style="list-style-type: none"> <li>การเตรียมเครื่องเพื่อติดตั้งระบบปฏิบัติการ</li> <li>การแบ่ง Partition Hard disk</li> <li>การติดตั้งไดรฟ์เวอร์</li> <li>การติดตั้งและถอดโปรแกรมประยุกต์</li> <li>การโคลนนิ่งฮาร์ดดิสก์</li> <li>การเรียกคืนรูปแบบ</li> <li>การป้องกันไวรัส</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CPU - Z</li> <li>GPU - Z</li> <li>Windows XP</li> <li>Norton Ghost</li> </ul>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ดูแลเครื่องลูกข่ายประจำหน่วยงาน</li> <li>นิสิต</li> <li>คณาจารย์</li> <li>บุคลากร</li> </ul>



วิชาที่	หัวข้อการอบรม	มอดูล/รายละเอียด	เครื่องมือ /ซอฟต์แวร์	ชั่วโมง	ผู้เข้าอบรม
10	การป้องกันและรักษาความปลอดภัยบนเครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer Security management)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประเภทของมัลแวร์ สปายแวร์ และไวรัส</li> <li>การป้องกันและแก้ไข ปัญหาที่เกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ติดไวรัส</li> <li>5ส คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antivirus software</li> <li>Windows Firewall</li> <li>คู่มือการดูแลคอมพิวเตอร์</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ดูแลเครื่องลูกข่ายประจำหน่วยงาน</li> <li>นิสิต</li> <li>คณาจารย์</li> <li>บุคลากร</li> </ul>
11	ICT สำหรับเจ้าหน้าที่ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>การจัดการงานเอกสารขั้นพื้นฐาน</li> <li>การดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น</li> <li>การใช้งานระบบงานบริหารจัดการขนส่งและความปลอดภัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MS-Office</li> <li>โปรแกรม Antivirus</li> <li>ระบบงานระบบงานบริหารกักการขนส่งและความปลอดภัย (transys.swu.ac.th)</li> </ul>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย</li> </ul>
12	Windows 7 New Technology	<ul style="list-style-type: none"> <li>การติดตั้ง การใช้งาน และการปรับแต่งค่าการทำงาน</li> <li>การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต การใช้งาน, การเชื่อมต่อเครือข่ายและแชร์ข้อมูล</li> <li>การรักษาความปลอดภัย</li> <li>การดูแลระบบ การจัดการพลังงานด้วย Power Options</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Windows 7</li> <li>IE8</li> </ul>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>นิสิต</li> <li>คณาจารย์</li> <li>บุคลากร</li> </ul>

**โปรแกรม 4 เว็บไซต์และอินเทอร์เน็ต (Website and Internet)**



วิชาที่	หัวข้อการอบรม	มอดูล/รายละเอียด	เครื่องมือ /ซอฟต์แวร์	ชั่วโมง	ผู้เข้าอบรม
13	การสร้างเว็บไซต์ด้วย DotNetNuke	<ul style="list-style-type: none"> <li>• โอฟีนซอสเพื่อการสร้างเว็บไซต์</li> <li>• เทคนิคการจัดการเว็บไซต์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DotNetNuke</li> </ul>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้ดูแลเว็บไซต์</li> <li>• หน่วยงาน</li> <li>• คณาจารย์</li> <li>• บุคลากร</li> </ul> <p>*** สำหรับผู้ที่ไม่มีพื้นฐานการใช้เครื่องมือ DNN</p>
14	การปรับแต่งเว็บไซต์ด้วย DotNetNuke (DNN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การสร้างและแก้ไขเว็บไซต์ด้วย Web Browser โดยไม่ต้องลงโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะใช้พัฒนาเว็บไซต์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DotNetNuke</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้ดูแลเว็บไซต์</li> <li>• หน่วยงาน</li> <li>• คณาจารย์</li> <li>• บุคลากร</li> </ul> <p>**ต้องผ่านหลักสูตรอบรม การสร้างเว็บไซต์ด้วย DNN</p>
15	การออกแบบงานกราฟิกด้วย Photoshop	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หลักการออกแบบกราฟิก</li> <li>• การตกแต่งภาพกราฟิก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adobe Photoshop CS4</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้ดูแลเว็บไซต์</li> <li>• หน่วยงาน</li> <li>• คณาจารย์ที่ต้องการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน</li> <li>• บุคลากร</li> </ul>
16	การปรับแต่ง Skin & Container บนเว็บไซต์ด้วย DotNetNuke	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การเปลี่ยนแปลงรูปแบบการนำเสนอเว็บไซต์ โดยใช้ Skin &amp; Container</li> <li>• การสร้าง/แก้ไข Skin &amp; Container</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DotNetNuke</li> <li>• Adobe Photoshop CS4</li> </ul>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้ดูแลเว็บไซต์</li> <li>• หน่วยงาน</li> <li>• คณาจารย์</li> <li>• บุคลากร</li> </ul> <p>**ต้องผ่านหลักสูตรการออกแบบงานกราฟิกด้วย Photoshop</p>

โปรแกรม 5 การเรียนการสอนออนไลน์ (e-Learning)



วิชาที่	หัวข้อการอบรม	มอดูล/รายละเอียด	เครื่องมือ /ซอฟต์แวร์	ชั่วโมง	ผู้เข้าอบรม
17	Courseware Development	<ul style="list-style-type: none"> <li>หลักการออกแบบสื่อการเรียนการสอน</li> <li>การสร้าง Courseware แบบ Interactive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adobe Captivate 4</li> </ul>	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>คณาจารย์ที่ต้องการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน</li> <li>บุคลากร</li> </ul>
18	สารสนเทศสำหรับอาจารย์ ด้วย SWU IT Tools	<ul style="list-style-type: none"> <li>ภาพรวมระบบข้อมูลและสารสนเทศสำหรับอาจารย์ เช่น เว็บรายวิชา (ATutor), ลงทะเบียนเรียนและผลการเรียน ตารางสอน แบบประเมิน อาจารย์ผู้สอน (ปค.003) วารสารอิเล็กทรอนิกส์ มศว ระบบบัญชีเงินเดือน ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>เค้าโครงรายวิชา</li> <li>ระบบภาระงานเชิงปริมาณของบุคลากร สายวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Syllabus Publishing</b></li> <li>ATutor</li> <li>SUPREME2004</li> <li>e-Journal</li> <li>e-Document Portal</li> <li><b>HURIS</b></li> </ul>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>อาจารย์ที่เลี้ยงการเรียนการสอนออนไลน์ มศว</li> <li>คณาจารย์</li> <li>บุคลากร</li> </ul>

### ตารางการจัดอบรม

หัวข้อการอบรม	วิชาที่	วันที่	เวลา	ห้องอบรม	จำนวน		ผู้เข้าอบรม
					ชม	คน	
ระบบสารสนเทศสำหรับหน่วยงาน (SWU MIS)	1	22 เม.ย. 53	9.00 - 12.00	ห้องประชุม ดร.สุนทร	3	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหาร</li> <li>ผู้บริหารระดับกลาง</li> <li>ผู้ดูแลระบบสารสนเทศหน่วยงาน</li> </ul>
ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น (Basic Computer Network)	8	26 - 27 เม.ย. 53	9.00 - 16.00	16 - 301	12	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ดูแลด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์</li> <li>นิสิต</li> <li>บุคลากร</li> <li>คณาจารย์</li> </ul>



หัวข้อการอบรม	วิชาที่	วันที่	เวลา	ห้องอบรม	จำนวน		ผู้เข้าอบรม
					ชม	คน	
การจัดการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ (PC Maintenance Management)	9	28 เม.ย. 53	9.00 - 16.00	16 - 301	6	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การดูแลเครื่องลูกข่ายประจำหน่วยงาน</li> <li>• นิสิต</li> <li>• คณาจารย์</li> <li>• บุคลากร</li> </ul>
การจัดการเอกสารขั้นสูง (Effective Word Processing)	2	28 เม.ย. 53	9.00 - 16.00	16 - 302	6	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• นิสิต</li> <li>• คณาจารย์</li> <li>• บุคลากร</li> </ul>
การป้องกันและรักษาความปลอดภัยบนเครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer Security Management)	10	29 เม.ย. 53	9.00 - 12.00	16 - 301	3	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้ดูแลเครื่องลูกข่ายประจำหน่วยงาน</li> <li>• นิสิต</li> <li>• คณาจารย์</li> <li>• บุคลากร</li> </ul>
การจัดการเอกสารแบบ PDF ขั้นสูง (Effective Portable Document Format)	3	29 เม.ย. 53	9.00 - 12.00	16 - 302	3	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• นิสิต</li> <li>• คณาจารย์</li> <li>• บุคลากร</li> </ul>
การจัดการตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มศว (e-Document Portal)	4	29 เม.ย. 53	13.00 - 16.00	16 - 302	3	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้ดูแลงานธุรการและงานเอกสารทั่วไป</li> <li>• ผู้ดูแลงานคำสั่ง</li> </ul>
ตารางทำงานขั้นสูง (Effective Spread sheet)	5	30 เม.ย. 53	9.00 - 16.00	16-302	6	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• นิสิต</li> <li>• คณาจารย์</li> <li>• บุคลากร</li> </ul>



หัวข้อการอบรม	วิชาที่	วันที่	เวลา	ห้องอบรม	จำนวน		ผู้เข้าอบรม
					ชม	คน	
การบริหารงานโครงการ (SWU e-Project Portal)	6	6 พ.ค. 53	13.00 - 16.00	16 - 301	3	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ดูแลโครงการและ การเงินประจำหน่วยงาน</li> </ul>
การสร้างเว็บไซต์ด้วย DotNetNuke	13	6 พ.ค. 53	9.00 - 16.00	16 - 310	6	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน</li> <li>คณาจารย์</li> <li>บุคลากร</li> </ul> <p>** สำหรับผู้ที่ไม่มีพื้นฐาน การใช้เครื่องมือ DNN</p>
การรับสมัครเข้าร่วม โครงการ/กิจกรรมการ พัฒนาบุคลากร (SWU e-Train)	7	7 พ.ค. 53	9.00 - 16.00	16 - 310	6	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ดูแลงานการพัฒนา บุคลากรหรือผู้จัด โปรแกรมการอบรมให้แก่ หน่วยงาน</li> </ul>
การออกแบบ งานกราฟิกด้วย Photoshop	15	10 พ.ค. 53	9.00 - 12.00	16 - 301	3	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน</li> <li>คณาจารย์ที่ต้องการพัฒนา สื่อการเรียนการสอน</li> <li>บุคลากร</li> </ul>
การปรับแต่ง Skin & Container บนเว็บไซต์ DotNetNuke	16	11 พ.ค. 53	9.00 - 16.00	16 - 310	6	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน</li> <li>คณาจารย์</li> <li>บุคลากร</li> </ul> <p>**ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรการ ออกแบบงานกราฟิกด้วย Photoshop</p>
Courseware Development	17	17 - 18 พ.ค. 53	9.00 - 16.00	16 - 302	12	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>คณาจารย์ที่ต้องการพัฒนา สื่อการเรียนการสอน</li> <li>บุคลากร</li> </ul>



หัวข้อการอบรม	วิชาที่	วันที่	เวลา	ห้องอบรม	จำนวน		ผู้เข้าอบรม
					ชม	คน	
สารสนเทศสำหรับอาจารย์ ด้วย SWU IT Tools	18	21 พ.ค. 53	9.00 - 16.00	16 - 302	6	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>อาจารย์ที่เลี้ยงการเรียนการสอนออนไลน์ มศว</li> <li>คณาจารย์</li> <li>บุคลากร</li> </ul>
การปรับแต่งเว็บไซต์ด้วย DotNetNuke (DNN)	14	24 พ.ค. 53	9.00 - 12.00	16 - 301	3	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน</li> <li>คณาจารย์</li> <li>บุคลากร</li> </ul> <p><i>**ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรการสร้างเว็บไซต์ด้วย DNN</i></p>
Windows 7 New Technology	12	8 มิ.ย. 53	9.00 - 16.00	16 - 302	6	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>นิสิต</li> <li>คณาจารย์</li> <li>บุคลากร</li> </ul>
ICT สำหรับเจ้าหน้าที่ ยานพาหนะของ มหาวิทยาลัย	11	11 มิ.ย. 53	9.00 - 16.00 น.	16 - 302	6	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย</li> </ul>

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

### คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

นิสิต คณาจารย์ และบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

### รายละเอียดการดำเนินงาน

1. การรับสมัคร ตั้งแต่ 7 เมษายน 2553 เป็นต้นไป
2. สิ่งที่คุณเข้ารับการอบรมจะได้รับ เอกสารประกอบการอบรม จำนวน 1 ชุด และการจัดเก็บข้อมูลการเข้ารับการอบรมในทะเบียนประวัตินิสิตหรือบุคลากร

### สถานที่ดำเนินการโครงการ

สำนักคอมพิวเตอร์      ประสานมิตร      ชั้น 3      อาคาร 16



## องค์กรฯ ชั้น 3 อาคารเรียนรวม

## งบประมาณดำเนินการ

โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2553 แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา ผลผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการ งบรายจ่ายอื่น โครงการบริการวิชาการ งบประมาณ 90,000 บาท (เก้าหมื่นบาทถ้วน)

## 11.1 ประเภทที่ 1 โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course on Demand)

## 1. ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร	15,000.00 บาท
• วิทยากรภายใน 30 ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 300 บาท	9,000.00
• ผู้ช่วยวิทยากร 30 ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 100 บาท	6,000.00
(จำนวน 2 คน/วิชา)	

## 2. ค่าใช้สอย

• ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	2,500.00
------------------------------	----------

## รวมรายจ่ายในการดำเนินงาน

**17,500.00** บาท

(หนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

## 11.2 ประเภทที่ 2 โปรแกรมการอบรมตามกรอบสมรรถนะด้านไอซีที

## 1. ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร	49,500.00 บาท
• วิทยากรภายใน 99 ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 300 บาท	29,700.00
• ผู้ช่วยวิทยากร 99 ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 100 บาท	19,800.00
(จำนวน 2 คน/วิชา)	

## 2. ค่าใช้สอย

• ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	15,000.00
------------------------------	-----------

## 3. ค่าวัสดุ

• ค่าหมึกพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์	5,000.00
• ค่ากระดาษ	3,000.00

## รวมรายจ่ายในการดำเนินงาน

**72,500.00** บาท

(เจ็ดหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

## รวมรายจ่ายในการดำเนินงานโครงการทั้งสิ้น

**90,000.00** บาท

(เก้าหมื่นบาทถ้วน)





ขอตัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายทุกรายการในวงเงินรวมของโครงการ

### ผลที่คาดว่าจะผู้อบรมจะได้รับ

- นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรเข้าใจความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีต่อการทำงานและการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย และสามารถปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีได้
- นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์และสามารถนำไปประยุกต์ในการทำงาน การศึกษา และการทำกิจกรรมอย่างอื่นได้
- นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีที่เหมาะสม

### ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

- มีจำนวนผู้เข้าอบรม ประเภทที่ 2 เป็นไปตามแผน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
- มีจำนวนรายวิชาที่สามารถเปิดการอบรม ประเภทที่ 2 เป็นไปตามแผน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
- ความพึงพอใจต่อการเข้าอบรมของผู้เข้าร่วมโครงการในระดับดีขึ้นไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80



## สรุปผลการประเมินการดำเนินการโครงการ

จากการอบรมเชิงปฏิบัติการ โครงการบริการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 5 มีผู้เข้าอบรม จำนวน 307 คน โดยมีผู้ตอบแบบประเมินการอบรม จำนวน 219 คน ขอสรุปผลการประเมินโครงการบริการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 5 ผลการดำเนินการโครงการอบรม สรุปได้ดังนี้

- มีจำนวนผู้เข้าอบรม ประเภทที่ 2 เป็นไปตามแผน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75  
ร้อยละ 85.28
- มีจำนวนรายวิชาที่สามารถเปิดการอบรม ประเภทที่ 2 เป็นไปตามแผน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75  
ร้อยละ 88.89
- ความพึงพอใจต่อการเข้าอบรมของผู้เข้าร่วมโครงการในระดับดีขึ้นไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80  
ร้อยละ 88.13



## สรุปค่าใช้จ่าย

โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2553 แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา ผลผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการ งบรายจ่ายอื่น โครงการบริการวิชาการ งบประมาณ 90,000 บาท (เก้าหมื่นบาทถ้วน)

1. ค่าตอบแทน	37,800.00 บาท
● ค่าตอบแทนวิทยากร	24,300.00
● ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร	13,500.00
2. ค่าใช้สอย	6,842.00 บาท
● ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	6,842.00
3. ค่าวัสดุ	7,716.17 บาท
● ค่าหมึกพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์	4,741.17
● ค่ากระดาษ	2,975.00

รวมรายจ่ายในการดำเนินงาน **52,358.17** บาท  
(ห้าหมื่นสองพันสามร้อยห้าสิบบแปดบาทสิบเจ็ดสตางค์)



## ภาคผนวก



ขออนุมัติโครงการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. 5048

ที่ ศธ 0519.14/566 วันที่ 5 เมษายน 2553

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 5

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ด้วยสำนักคอมพิวเตอร์กำหนดจัดโครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 5 ระหว่างเดือนเมษายน 2553 ถึง เดือนมิถุนายน 2553 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนานิสิต บุคลากร และคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยให้มีสมรรถนะด้านการใช้ไอซีทีพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์การใช้ไอซีทีในการทำงานตามสายงานของตน เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เข้าใจและสามารถนำระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย (SWU IT Tools) ไปใช้ในงานต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและสร้างเครือข่ายทางวิชาการร่วมกัน ดังรายละเอียดโครงการแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. อนุมัติให้สำนักคอมพิวเตอร์จัดโครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 5 ระหว่างเดือนเมษายน 2553 ถึง เดือนมิถุนายน 2553 โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2553 แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา ผลผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการงบรายจ่ายอื่น โครงการบริการวิชาการ จำนวน 90,000.- (เก้าหมื่นบาทถ้วน)

2. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 5

(อาจารย์อุราพร ศุขะทัต)

ประธานกรรมการ

โครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 5

อนุมัติ

- 5 เม.ย. 2553



คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการ



คำสั่งสำนักคอมพิวเตอร์

ที่ 038 /2553

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร

โครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 5

เพื่อให้การจัดโครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 5 ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2541 และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่ 1629/2550 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2550 เรื่องมอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งให้ผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 5 ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

ที่ปรึกษาอธิการบดีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ปรึกษา

(ดร.ชนิษฐา รุจิโรจน์)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรินุช	เทียนรุ่งโรจน์	ที่ปรึกษา
อาจารย์อุราพร	ศุขะทัต	ประธานกรรมการ
อาจารย์นิตต์อลิน	พันธุ์ภักย์	กรรมการ
นางพัชรินทร์	สนธิวิช	กรรมการ
นายดิเรก	อึ้งตระกูล	กรรมการ
นายประกิจ	ลีลาเชี่ยวชาญกุล	กรรมการ
นางสาวพรทิพย์	พงษ์สวัสดิ์	กรรมการ
นางสุรชาติพิย์	ผนวกสุข	กรรมการ
นางสาววิรมณ	แดงน้อย	กรรมการ
นางสาวสาวิตรี	ตรีภาค	กรรมการ
นางสาวจิตติมา	ช่างไม้	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 20 มีนาคม 2553 ถึง วันที่ 31 กรกฎาคม 2553

สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. 2553

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรินุช เทียนรุ่งโรจน์)  
ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



## จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

ลำดับ	หัวข้อการอบรม - กลุ่ม	จำนวนคน			เหมาะสำหรับ
		เปิดรับ	สมัครแล้ว	อบรมจริง	
22 เม.ย. 53	ระบบสารสนเทศสำหรับหน่วยงาน	20	43	36	บุคลากร
26-27 เม.ย. 53	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	20	24	19	นิสิต และ บุคลากร
28 เม.ย. 53	การจัดการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์	20	27	19	นิสิต และ บุคลากร
28 เม.ย. 53	การจัดการเอกสารขั้นสูง	20	25	17	นิสิต และ บุคลากร
29 เม.ย. 53	การจัดการตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มศว	20	22	15	บุคลากร
29 เม.ย. 53	การจัดการเอกสารแบบ PDF ขั้นสูง	20	29	15	นิสิต และ บุคลากร
29 เม.ย. 53	การป้องกันและรักษาความปลอดภัยบนเครื่องคอมพิวเตอร์	20	20	15	นิสิต และ บุคลากร
30 เม.ย. 53	ตารางทำงานขั้นสูง	20	33	15	นิสิต และ บุคลากร
6 พ.ค. 53	การบริหารงานโครงการ	20	15	10	บุคลากร
6 พ.ค. 53	การสร้างเว็บไซต์ด้วย DotNetNuke	20	29	20	บุคลากร
7 พ.ค. 53	การรับสมัครเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	20	14	13	บุคลากร
10 พ.ค. 53	การออกแบบงานกราฟิกด้วย Photoshop	20	49	35	นิสิต และ บุคลากร
11 พ.ค. 53	การปรับแต่ง Skin & Container บนเว็บไซต์ DotNetNuke	20	26	22	บุคลากร
17-18 พ.ค. 53	Courseware Development	20	14	ปิด	บุคลากร
21 พ.ค. 53	สารสนเทศสำหรับอาจารย์ด้วย SWU IT Tools	20	6	ปิด	บุคลากร
24 พ.ค. 53	การปรับแต่งเว็บไซต์ด้วย DotNetNuke (DNN)	20	24	18	บุคลากร
8 มิ.ย. 53	Windows 7 New Technology	20	30	18	นิสิต และ บุคลากร
11 มิ.ย. 53	ICT สำหรับเจ้าหน้าที่ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย	20	22	20	บุคลากร
<b>รวม</b>		<b>360</b>	<b>452</b>	<b>307</b>	



## ข้อมูลการประเมินโครงการ

จากการอบรมเชิงปฏิบัติการ โครงการบริการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 5 มีผู้เข้าอบรม จำนวน 307 คน โดยมีผู้ตอบแบบประเมินการอบรม จำนวน 219 คน ขอสรุปผลการประเมินโครงการบริการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 5 ขอสรุปผลการประเมินโครงการฯ ตามรายหัวข้อดังนี้

### ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

#### 1. สถานภาพ

ประเภท	จำนวนผู้ตอบ(คน)	ร้อยละ
นิสิต	52	23.74
คณาจารย์	19	8.68
บุคลากร	148	67.58

#### 2. เพศ

ประเภท	จำนวนผู้ตอบ(คน)	ร้อยละ
ชาย	54	24.66
หญิง	165	75.34

#### 3. ท่านทราบข่าวการอบรมจากที่ใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ประเภท	จำนวนผู้ตอบ(คน)	ร้อยละ
web	106	38.13
เพื่อน	37	13.31
หนังสือเชิญเข้าอบรม	106	38.13
อื่น ๆ (โปรดระบุ)	29	10.43

#### 4. ท่านเคยเข้าอบรมของโครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที

ประเภท	จำนวนผู้ตอบ(คน)	ร้อยละ
เคย	135	61.64
ไม่เคย	84	38.36

### ตอนที่ 2 โปรแกรมการอบรม

ประเภท	จำนวนผู้ตอบ(คน)	ร้อยละ
โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course On Demand)	-	-
โปรแกรมการอบรมตามกรอบสมรรถนะด้านไอซีที	219	100





## ตอนที่ 3 หัวข้อการอบรม

วันที่อบรม	หัวข้อ	จำนวนผู้ตอบ(คน)	ร้อยละ
22 เม.ย. 53	ระบบสารสนเทศสำหรับหน่วยงาน (SWU MIS)	32	14.61
26-27 เม.ย. 53	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น (Basic Computer Network)	24	10.96
28 เม.ย. 53	การจัดการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ (PC Maintenance Management)	7	3.20
28 เม.ย. 53	การจัดการเอกสารขั้นสูง (Effective Word Processing)	15	6.85
29 เม.ย. 53	การป้องกันและรักษาความปลอดภัยบนเครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer Security Management)	5	2.28
29 เม.ย. 53	การจัดการเอกสารแบบ PDF ขั้นสูง (Effective Portable Document Format)	14	6.39
29 เม.ย. 53	การจัดการตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มศว (e-Document Portal)	11	5.02
30 เม.ย. 53	ตารางทำงานขั้นสูง (Effective Spread sheet)	10	4.57
6 พ.ค. 53	การบริหารงานโครงการ (SWU e-Project Portal)	11	5.02
6 พ.ค. 53	การสร้างเว็บไซต์ด้วย DotNetNuke	15	6.85
7 พ.ค. 53	การรับสมัครเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ (SWU e-Train)	13	5.94
7 พ.ค. 53	การรับสมัครเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ (SWU e-Train)	13	5.94
10 พ.ค. 53	การออกแบบงานกราฟิกด้วย Photoshop	14	6.39
11 พ.ค. 53	การปรับแต่ง Skin & Container บนเว็บไซต์ DotNetNuke	17	7.76
17-18 พ.ค. 53	Courseware Development	0	0
21 พ.ค. 53	สารสนเทศสำหรับอาจารย์ด้วย SWU IT Tools	0	0
24 พ.ค. 53	การปรับแต่งเว็บไซต์ด้วย DotNetNuke (DNN)	7	3.20
8 มิ.ย. 53	Windows 7 New Technology	9	4.11
11 มิ.ย. 53	ICT สำหรับเจ้าหน้าที่ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย	15	6.85



## ตอนที่ 4 ความพึงพอใจ

ความคิดเห็น	มากที่สุด		มาก		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด		ค่าเฉลี่ย
	จำนวน (คน)	%	จำนวน (คน)	%	จำนวน (คน)	%	จำนวน (คน)	%	จำนวน (คน)	%	
1. เจ้าหน้าที่ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน	95	43.38	103	47.03	21	9.59	0	0.00	0	0.00	4.43
2. การประชาสัมพันธ์และการประสานงานของการอบรมครั้งนี้มีความเหมาะสม	59	26.94	113	51.60	44	20.09	3	1.37	0	0.00	4.04
3. ระยะเวลาการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาที่จัดอบรม	65	29.68	107	48.86	42	19.18	5	2.28	0	0.00	4.06
4. บรรยากาศของสถานที่อบรมเอื้ออำนวยต่อผู้เข้าร่วม	93	42.47	103	47.03	22	10.05	1	0.46	0	0.00	4.32
5. เนื้อหาวิชาในหลักสูตรเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	95	43.38	104	47.49	18	8.22	2	0.91	0	0.00	4.33
6. วิทยากรโดยรวมมีคุณภาพและประสิทธิภาพในการเสริมความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ให้แก่ท่าน	100	45.66	103	47.03	14	6.39	2	0.91	0	0.00	4.37
7. ท่านได้รับความรู้ แนวคิด ทักษะและประสบการณ์ใหม่ ๆ จากการอบรม	89	40.64	109	49.77	19	8.68	2	0.91	0	0.00	4.30
8. ท่านสามารถนำสิ่งที่ได้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้	89	40.64	109	49.77	20	9.13	1	0.48	0	0.00	4.31
9. กิจกรรมการฝึกอบรมในหลักสูตรเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถของท่าน	90	41.10	107	48.86	20	9.13	2	0.91	0	0.00	4.30
10. ความพึงพอใจโดยรวมของการอบรมครั้งนี้	90	41.10	107	48.86	20	9.13	2	0.91	0	0.00	4.30
รวม		39.50		48.63		10.96		0.91		0.00	4.27

## ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปพัฒนาการฝึกอบรมในโอกาสต่อไป

1. เนื้อหาอบรมไม่ควรจัดให้มีวัน เวลาตรงกัน เนื่องจากมีความประสงค์ในการอบรมทุกระบบ
2. ควรให้มีเวลาในการอบรมมากกว่านี้ เนื่องจากเนื้อหาที่มีรายละเอียดมาก จึงยังไม่ค่อยเข้าใจ
3. หัวข้อระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น (Basic Computer Network) ควรเพิ่มภาคปฏิบัติให้มีเวลามากกว่านี้
4. หัวข้อ การจัดการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ (PC Maintenance Management) จริงๆ แล้วเนื้อหาของรายวิชานี้ ถ้าสอนกันโดยที่ไม่ทิ้งเวลาให้เปล่าประโยชน์ สามารถจบได้ภายใน 3 ชม ไม่ต้องเสียเวลาทั้งเช้า บ่ายก็ได้ แถมยังอบรมได้ไม่ครบตาม course outline เนื่องจากข้ามเนื้อหาบางส่วน เจ้าหน้าที่เห็นเข้ามหลายคน แต่ที่สอนจริงๆ แค่ คนสองคน ถ้าให้ผู้เรียนนั่งเกาะกลุ่มกัน วิทยากรก็จะดูแลได้อย่างทั่วถึง และผู้เรียนก็จะเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่อง ไม่ใช่รอห้องว่าง จนเบื่อหน่ายจนไม่สนใจเรียน ทำให้บรรยากาศในห้องไม่ active เท่าที่ควร
5. เรื่องการประชาสัมพันธ์ อยากให้มีการประชาสัมพันธ์การอบรมผ่านทางอีเมลล์ของมหาวิทยาลัย @swu.ac.th



6. เนื้อหาที่เรียนกระชับได้ใจความดีมากคะ
7. อยากให้เปิดอบรมโปรแกรม Excell มากกว่านี้
8. อยากให้อบรมเรื่องระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับนำมาประยุกต์ใช้กับส่วนบุคคล
9. การสอนทำpower point และวิธี link ต่างๆ เพื่อใช้งานได้
10. ต้องการให้อบรมการจัดไฟล์เอกสารต่างๆ เข้าเพิ่มต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่ที่ต้องการ และมีวิธีการเก็บเอกสารอย่างไร
11. สำนักคอมพิวเตอร์ ควรจะจัดการอบรมทุกหลักสูตรที่ องค์กรฯ บ้าง เพื่อบุคลากร จะได้เข้ารับการอบรมอย่างทั่วถึง
12. อยากให้มีเวลาในการอบรมมากกว่านี้ และอยากให้วิทยากรสอนให้ช้ากว่านี้ดีเพราะว่าตามไม่ค่อยทัน ควรจะมีการพูดซ้ำในขั้นตอนต่างๆมากขึ้น เพื่อที่จะได้ตามทัน
13. ควรมีเอกสารประกอบการอบรมที่ละเอียดกว่านี้ เพราะวิทยากรเร่งพูดให้ทันเวลา พยายามจดเองแล้วก็จดไม่ทัน และเชื่อว่าหากมีโอกาสได้ใช้น้อยไม่นานก็คงลืม
14. โปรแกรมการตกแต่งรูปอื่นๆ ที่คล้ายกับ Photoshop
15. น่าจะให้ทำ work shop กับเว็บของหน่วยงานเลยและโหลดขึ้นเว็บ เพื่อให้ได้ผลงาน เพราะถ้าเลิกอบรมแล้วจะลืม และอาจไม่มีเวลามากพอที่จะทำต่อเนื้อให้เสร็จ เพราะมีงานอื่นๆ มาแทรกเยอะมาก จึงอยากให้สำนักคอมจัดอบรมเพื่อทำเว็บหน่วยงานไปเลย เวลามีปัญหาจะได้ถามวิทยากร แก้ปัญหาได้ และงานก็สำเร็จสวยงามตามที่ต้องการด้วย
16. ควรจัดหลักสูตรที่มีเนื้อหาแยกกันอย่างชัดเจน เพราะเคยอบรมอีกหลักสูตรก็มีบางเนื้อหาสอนมาแล้ว
17. วิทยากรตั้งใจพยายามในการสอนมาก แต่จะต้องเดินไปมากับเครื่อง ควรมี pointer เพื่ออำนวยความสะดวกและพูดให้ชัดๆ ดูแลคนหลังห้องด้วย
18. เนื้อหาในการอบรมเป็นประโยชน์มาก วิทยากรมีความรู้ความสามารถในระดับดีมาก แต่คงต้องมีการพัฒนาทักษะในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ารับการอบรมให้มีความน่าสนใจมากกว่านี้ เช่น วิธีการบรรยาย แบบฝึกหัด ควรให้มีความกระชับและเข้าใจง่าย ไม่น่าเบื่อและง่วงนอน
19. เอกสารประกอบการบรรยาย น่าจะมีคำบรรยาย หรือ ลูกศร ชี้ขั้นตอนในการทำงานด้วย จะทำให้ผู้รับการอบรมตามทันเนื้อหา
20. ท่านวิทยากรควรบรรยายให้ช้ากว่านี้สักนิด เพราะพื้นฐานของผู้เข้าอบรมแต่ละท่านไม่เท่ากัน รวมถึงเอกสารวิธีทำควรละเอียดกว่านี้เพราะจะได้นำมาฝึกหทบนเองได้
21. ต้องการให้สอนการตกแต่งแบบอื่น ๆ หรือ การนำ Module ต่าง ๆ / ใหม่ ๆ ไปใช้งาน
22. ควรมีการเทรนวิทยากรให้มีความสามารถด้านการพูดให้มีความเชื่อมั่นในตัวเอง เพื่อความเชื่อถือในการแสดงศักยภาพของสำนักฯ
23. สอนเทคนิคอื่น ๆ อีกต่อเนื้อ เช่น การทำ wall paper สำหรับ website, poster ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ที่ต้องใช้หลาย ๆ ภาพ มาประกอบกัน
24. อยากให้เปิดการอบรม ที่ มศว องค์กรฯ ด้วย เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้ามาที่ มศว ประสานมิตร เพื่อเพิ่มพูนความรู้สมรรถนะด้านไอซีที เพราะเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลง และพัฒนาที่สูงขึ้นตลอดเวลา
25. ควรจะแบ่งพื้นฐานความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ของผู้เข้าอบรม เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ และผู้เข้าอบรมจะได้รับ



## แผนการดำเนินการ

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ระยะเวลา
เมษายน 53	ร่างโครงการฯ ผ่านคณะกรรมการบริหาร	3 สัปดาห์ก่อนอบรม
เมษายน 53	ดำเนินการปรับแก้ไขให้สอดคล้องตามมติที่ประชุม ฯ	3 สัปดาห์ก่อนอบรม
5 เมษายน 53	ทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ	3 สัปดาห์ก่อนอบรม
5 เมษายน 53	เตรียมเอกสารและประชาสัมพันธ์	2 สัปดาห์ก่อนอบรม
21 เมษายน 53	เตรียมหนังสือเชิญวิทยากร และเตรียมเอกสารโครงการ	1 สัปดาห์ก่อนอบรม
2 สัปดาห์ก่อนอบรม	วิทยากรส่งต้นฉบับ	2 สัปดาห์ก่อนอบรม
1 สัปดาห์ก่อนอบรม	สำเนาเอกสารประกอบการสอนด้วยดิจิทัลและเข้าเล่ม	1 สัปดาห์ก่อนอบรม
20 เมษายน 53	บันทึกรายละเอียดโครงการเข้าระบบคอมพิวเตอร์	1 สัปดาห์ก่อนอบรม
20 เมษายน 53	เปิดรับสมัคร	-
1-2 วันก่อนอบรม	เตรียมเอกสารอบรม, ใบลงทะเบียน และแบบประเมิน	1-2 วันก่อนอบรม
เมษายน – มิถุนายน 53	ระยะเวลาการอบรม	-
1 กรกฎาคม 53	รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย	1 สัปดาห์หลังอบรม
5 กรกฎาคม 53	ประมวลผลและวิเคราะห์ผลการประเมินการอบรม	1 สัปดาห์หลังอบรม
15 กรกฎาคม 53	เตรียมเอกสาร รายงานผลการดำเนินการ	2 สัปดาห์หลังอบรม
20 กรกฎาคม 53	จัดทำรายงานการดำเนินการโครงการ เสนอ ผู้อำนวยการ	2 สัปดาห์หลังอบรม
25 กรกฎาคม 53	เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และปิดโครงการ	2 สัปดาห์หลังอบรม



## การกำหนดภาระงานและผู้รับผิดชอบ

ที่	งาน	หน้าที่	ผู้รับผิดชอบ
1	ประสานงานโครงการ	- จัดทำโครงการ, ขออนุมัติโครงการ, เชิญวิทยากร, ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ, ประชุม และประสานงานต่างๆ - เตรียมเอกสารและประชาสัมพันธ์	อ.ศิรินุช จิตติมา  จิตติมา
2	เอกสารประกอบการอบรม	- รวบรวมเอกสารประกอบการอบรมจากวิทยากร, จัดทำเอกสาร - จัดเรียงชุดเอกสารในการอบรม	จิตติมา  จิตติมา
3	งานประชาสัมพันธ์	- ถ่ายรูปกิจกรรมการอบรม	ปวีศร
	สถานที่อบรม / เตรียมอุปกรณ์โสตฯ ห้อง 16-313 (ประสานมิตร)	- จัดสถานที่อบรม - จัดเตรียม อุปกรณ์โสตฯ ประจำห้องอบรม	ดิเรก และทีมฝ่ายปฏิบัติการฯ ดิเรก และทีมฝ่ายปฏิบัติฯ
4	จัดซื้อวัสดุ	- ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ	จิตติมา
5	ลงทะเบียนอบรม	- รับลงทะเบียนอบรม	จิตติมา
6	สถานที่จัดเลี้ยง / จัดเลี้ยง	- จัดสถานที่จัดเลี้ยง - จัดเลี้ยงของว่าง และอาหารกลางวัน	วรรณิ
7	การเบิกจ่าย	เบิกค่าตอบแทน พร้อมใบสำคัญรับเงิน	สุชาติพิทย์และวิรมน
8	ประมวลผลและวิเคราะห์แบบประเมินการอบรม	ประมวลผลและวิเคราะห์ แบบประเมินการอบรม	ศิริศศิเกษม
9	เอกสารรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	จิตติมา



ภาพกิจกรรม

