

รายงานผลการดำเนินงาน



โครงการบริการวิชาการ
เพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 6

(ICT Competency Training 6)

September 2010

Computer Center, Srinakharinwirot University



สารบัญ

รายงานผลการดำเนินงาน โครงการบริการวิชาการ เพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 6	2
หลักการและเหตุผล	2
วัตถุประสงค์	3
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	3
คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	3
ระยะเวลาการดำเนินการ	3
โปรแกรมการอบรมเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที	3
ตารางการจัดอบรม	5
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	6
คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม	6
รายละเอียดการดำเนินงาน	6
สถานที่ดำเนินโครงการ	6
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	6
ประมาณการรายจ่าย	6
ประโยชน์ที่จะได้รับ	7
ตัวชี้วัดของโครงการ	7
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	8
ผลการประเมิน	9
ภาคผนวก 1 หนังสือขออนุมัติโครงการ	10
ภาคผนวก 2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	11
ภาคผนวก 2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	11
ภาคผนวก 3 ผลการประเมินโครงการ	12
ภาคผนวก 4 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	16
ภาคผนวก 5 การกำหนดภาระงานและผู้รับผิดชอบ	18
ภาคผนวก 6 แผนงานดำเนินงานและภาระงาน	19
ภาคผนวก 7 ภาพกิจกรรม	20



รายงานผลการดำเนินงาน โครงการบริการวิชาการ เพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 6

หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีนโยบายในการพัฒนานิสิตและบุคลากรทุกคนของมหาวิทยาลัย ให้เป็นผู้ที่ถึงพร้อมด้วยปัญญา ความรู้ ความสามารถในศาสตร์ต่างๆ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ในกิจกรรมต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ในแผนการพัฒนานิสิตและบุคลากรมหาวิทยาลัยจึงได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนานิสิตและบุคลากรให้เป็นผู้รู้เทคโนโลยี (ICT Literacy) และรู้สารสนเทศ (Information Literacy) ทั้งนี้เพื่อให้ นิสิตและบุคลากรสามารถดำเนินชีวิตและปฏิบัติภารกิจประจำวันได้ก้าวหน้าทันกับการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลกาภิวัตน์ในสังคมปัจจุบัน มหาวิทยาลัยจึงกำหนดนโยบายให้ นิสิตทุกคนต้องมีสมรรถนะทางภาษา 3 อย่าง คือ ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ และภาษาคอมพิวเตอร์ สำหรับด้านการพัฒนาบุคลากรนั้นมหาวิทยาลัยกำลังจัดทำกรอบสมรรถนะให้กับบุคลากรในสายงานต่างๆ เช่น สมรรถนะด้านการบริหาร ด้านการติดต่อสื่อสาร เป็นต้น และได้กำหนดให้สมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นสมรรถนะหนึ่งของบุคลากรเพื่อนำไปประยุกต์ในงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักคอมพิวเตอร์ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีเพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยให้แก่ 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) หมายถึงการมีสมรรถนะในการใช้ไอซีทีเพื่อการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.3 การรู้สารสนเทศ (Information Literacy) หมายถึงการมีสมรรถนะในการเข้าถึงสารสนเทศ การประเมินสารสนเทศที่ได้ และการนำสารสนเทศไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.4 การจัดการเอกสาร (Document Management) หมายถึงการมีสมรรถนะในการใช้ไอซีทีเพื่อจัดการเอกสารต่างๆ อย่างเป็นระบบ และมีความสะดวกในการค้นคืนเอกสารต่างๆ มาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.5 การนำเสนอด้วยไอซีที (Electronic Presentation) หมายถึงการมีสมรรถนะในการใช้ไอซีทีเพื่อนำเสนอข้อมูลที่มีอยู่ในรูปแบบต่างๆ อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เช่นการนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรมพรีเซนต์เทชั่น การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบตาราง หรือ แผนภูมิ เป็นต้น
- 1.6 การจัดการข้อมูลและสารสนเทศ (Data & Information Management) หมายถึง การมีสมรรถนะในการใช้ไอซีทีเพื่อจัดการข้อมูลหรือสารสนเทศต่างๆ ที่ได้มาใหม่ โดยจัดทำหรือดัดแปลงให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้งานต่างๆ ได้ในภายหลัง

2. สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) หมายถึง การมีสมรรถนะในการคัดสรรไอซีทีหรือการประยุกต์ไอซีทีที่หลากหลายมาใช้งานได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานต่างๆ มีประสิทธิภาพ เช่น การประยุกต์เครื่องมือพื้นฐานด้านไอซีทีหรือการใช้โปรแกรม SWU IT Tools ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้ให้ในงานต่าง ๆ ซึ่งโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีให้แก่ นิสิต คณาจารย์และ



บุคลากรครั้งนี้ จะจัดเก็บข้อมูลผู้เข้ารับการอบรมไว้ในทะเบียนประวัติรายบุคคลในเรื่องการพัฒนาและฝึกอบรมด้านไอซีทีอีกด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อการพัฒนานิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีสมรรถนะด้านไอซีที
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการพัฒนาสมรรถนะไอซีทีเพิ่มมากขึ้น
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจการประยุกต์ไอซีทีในการทำงานตามสายงานของตน
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เข้าใจการนำระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยไปใช้ในงานต่างๆ อย่างเหมาะสม
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและสร้างเครือข่ายทางวิชาการร่วมกัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์การศึกษาไซเบอร์ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ

1. ที่ปรึกษาอธิการบดีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ที่ปรึกษา
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรินุช เทียนรุ่งโรจน์		ที่ปรึกษา
3. อาจารย์อุราพร	ศุขะทัต	ประธานกรรมการ
4. อาจารย์นิตต์อลิน	พันธุ์อภัย	กรรมการ
5. นายดิเรก	อึ้งตระกูล	กรรมการ
6. นางสาวพรทิพย์	พงษ์สวัสดิ์	กรรมการ
7. นายนคร	บริพันธ์มงคล	กรรมการ
8. นางสาววิรมณ	แตงน้อย	กรรมการ
9. นางสาวสวितรี	ตรีนาถ	กรรมการ
10. นางพัชรินทร์	สนธิวิษ	กรรมการและเลขานุการ

ระยะเวลาการดำเนินการ

ระหว่างเดือนมิถุนายน - เดือนสิงหาคม 2553

โปรแกรมการอบรมเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที

1. โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course On Demand)

โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course on Demand) เป็นโปรแกรมการอบรมที่ นิสิต คณาจารย์ บุคลากร หรือหน่วยงานสามารถแจ้งความประสงค์ขอให้สำนักคอมพิวเตอร์จัดอบรมในรายวิชาหรือหัวข้อการอบรมด้านไอซีทีหรือการประยุกต์ไอซีทีเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีตามวันเวลาที่ต้องการ ผู้สนใจสามารถทำบันทึกแจ้งความประสงค์มายังสำนักคอมพิวเตอร์เพื่อพิจารณาจัดบริการอบรมให้เป็นกรณีไป (ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณจิตติมา ช่างไม้ โทร. 5048, 5052 หรือ email cec@swu.ac.th)



2. โปรแกรมการอบรมตามกรอบสมรรถนะด้านไอซีที

สำหรับโปรแกรมการอบรมในกลุ่มนี้ประกอบด้วยรายวิชาหรือหลักสูตรที่จัดไว้เพื่อการพัฒนาสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามสายงาน ซึ่งสำนักคอมพิวเตอร์ได้กำหนดตารางการอบรมไว้แล้วอย่างชัดเจน ผู้สนใจเข้าอบรม สามารถเลือกสมัครเข้าอบรมรายวิชาต่างๆ ได้ตามประสงค์ สำหรับโปรแกรมการอบรมที่ได้จัดไว้ ดังนี้ หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://train.swu.ac.th>

โปรแกรมการอบรมตามกรอบสมรรถนะด้านไอซีที					
ลำดับ	ชื่อวิชา	มอดูล/รายละเอียด	เครื่องมือ / ซอฟต์แวร์	ชั่วโมง	ผู้เข้าอบรม
1	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการ (Project Management)	<ul style="list-style-type: none"> ภาพรวมและการเชื่อมต่อการใช้สารสนเทศของระบบการบริหารจัดการโครงการของหน่วยงาน การจัดทำฐานข้อมูลโครงการ การสรุปงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> SWU e-Project Portal SWU e-Payment 	3	ผู้ดูแลงานโครงการ เช่น โครงการพัฒนานิสิต โครงการบริการวิชาการ โครงการพัฒนาบุคลากร
2	ระบบรับสมัครเข้าอบรมออนไลน์ (Register Online for SWU Training System)	<ul style="list-style-type: none"> ภาพรวมและการเชื่อมต่อการใช้สารสนเทศของระบบการบริหารจัดการการอบรมของหน่วยงาน การจัดโปรแกรมการอบรม การจัดทำฐานข้อมูลการอบรม สถิติการอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> SWU e-Train 	3	ผู้ดูแลงานโครงการ เช่น โครงการพัฒนานิสิต โครงการบริการวิชาการ โครงการพัฒนาบุคลากร
3	ระบบแบบสำรวจออนไลน์	<ul style="list-style-type: none"> การบันทึกแบบประเมินไว้อย่างเป็นระบบด้วยระบบสำรวจออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการประเมินข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> SWU e-Survey 	3	ผู้ดูแลงานโครงการพัฒนาบุคลากร
4	ระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (SWU e-Document)	<ul style="list-style-type: none"> การจัดเก็บเอกสารไว้อย่างเป็นระบบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นคืนเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> SWU e-Document Portal 	3	ผู้ดูแลงานธุรการและงานเอกสารทั่วไป ผู้ดูแลการจัดทำคำสั่ง
5	การสร้างสื่อมัลติมีเดีย (Adobe Captivate)	<ul style="list-style-type: none"> เทคนิคการจัดการ Courseware E-Learning 	<ul style="list-style-type: none"> Adobe Captivate 	6	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
6	การพัฒนาเว็บไซต์ด้วยโปรแกรม Macromedia Dreamweaver	<ul style="list-style-type: none"> เทคนิคการจัดการเว็บไซต์ 	<ul style="list-style-type: none"> Macromedia Dreamweaver 	6	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
7	เทคนิคการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop	<ul style="list-style-type: none"> โปรแกรมตกแต่งภาพกราฟฟิค เทคนิคการตกแต่งเว็บไซต์ 	<ul style="list-style-type: none"> Adobe Photoshop CS4 	6	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
8	การจัดการเอกสารขั้นสูง (Effective Word Processing)	<ul style="list-style-type: none"> เครื่องมือสำหรับการจัดการเอกสารขั้นสูง สร้างต้นแบบเอกสาร แทรกภาพ Photo Album ทำเอกสารอ้างอิง ดัชนี สารบัญ เชิงบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft office word 2007 	3	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
9	การจัดการข้อมูลและการนำเสนอข้อมูลขั้นสูง	<ul style="list-style-type: none"> ลักษณะพื้นฐาน Excel 2007 การสร้างตารางการคำนวณโดยใช้ 	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft office Excel 2007 	3	นิสิต อาจารย์



(Effective Spreadsheet)	ฟังก์ชัน				บุคลากร
	<ul style="list-style-type: none"> การสร้างกราฟ การวิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล PivotTable และ PivotChart 				
10 การนำเสนอข้อมูลขั้นสูง (Effective Electronic Presentation)	<ul style="list-style-type: none"> การออกแบบสไลด์ขั้นสูง การนำเสนออัลบั้มภาพเทคนิคการนำเสนอ 	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft office PowerPoint 2007 	3	นิสิต อาจารย์ บุคลากร	

ตารางการจัดอบรม

ลำดับ	ชื่อวิชา	วันที่	เวลา	ห้องอบรม	จำนวน		ผู้เข้าอบรม
					ชม.	คน	
ประสานมิตร							
1	ระบบสารสนเทศเพื่องานบริหารโครงการ (Project Management)	19 กรกฎาคม 2553	9.00 - 12.00	16 - 301	3	20	ผู้ดูแลงานโครงการ เช่น โครงการพัฒนานิสิต โครงการบริการวิชาการ โครงการพัฒนาบุคลากร
2	ระบบรับสมัครเข้าอบรมออนไลน์ (Register Online for SWU Training System)	19 กรกฎาคม 2553	13.00 - 16.00	16 - 301	3	20	ผู้ดูแลงานโครงการ เช่น โครงการพัฒนานิสิต โครงการบริการวิชาการ โครงการพัฒนาบุคลากร
3	ระบบแบบสำรวจออนไลน์	20 กรกฎาคม 2553	9.00 - 12.00	16 - 301	3	20	ผู้ดูแลงานโครงการพัฒนาบุคลากร
4	ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (SWU e-Document)	20 กรกฎาคม 2553	13.00 - 16.00	16 - 301	3	20	ผู้ดูแลงานโครงการและงานเอกสารทั่วไป ผู้ดูแลการจัดทำคำสั่ง
5	การสร้างสื่อมัลติมีเดีย (Adobe Captivate) กลุ่ม 1	29 กรกฎาคม 2553	9.00 - 16.00	16 - 302	6	20	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
	การสร้างสื่อมัลติมีเดีย (Adobe Captivate) กลุ่ม 2	4 สิงหาคม 2553	9.00 - 16.00	16 - 302	6	20	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
6	เทคนิคการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop กลุ่ม 1	30 กรกฎาคม 2553	9.00 - 16.00	16 - 302	6	20	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
	เทคนิคการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop กลุ่ม 2	18 สิงหาคม 2553	9.00 - 16.00	16 - 302	6	20	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
7	การพัฒนาเว็บไซต์ด้วยโปรแกรม Macromedia Dreamweaver กลุ่ม 1	21 กรกฎาคม 2553	9.00 - 16.00	16 - 302	6	20	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
	การพัฒนาเว็บไซต์ด้วยโปรแกรม Macromedia Dreamweaver กลุ่ม 2	9 สิงหาคม 2553	9.00 - 16.00	16 - 302	6	20	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
8	การจัดการเอกสารขั้นสูง (Effective Word Processing)	10 สิงหาคม 2553	9.00 - 12.00	16 - 302	3	20	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
9	การจัดการข้อมูลและการนำเสนอข้อมูลขั้นสูง (Effective Spreadsheet)	10 สิงหาคม 2553	13.00 - 16.00	16 - 302	3	20	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
10	การนำเสนอข้อมูลขั้นสูง (Effective Electronic Presentation)	11 สิงหาคม 2553	9.00 - 12.00	16 - 302	3	20	นิสิต อาจารย์ บุคลากร



ลำดับ	ชื่อวิชา	วันที่	เวลา	ห้อง อบรม	จำนวน		ผู้เข้าอบรม
					ชม.	คน	
องค์กรฯ							
1	การสร้างสื่อมัลติมีเดีย (Adobe Captivate)	22 กรกฎาคม 2553	9.00 - 16.00	302	6	20	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
2	เทคนิคการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop	29 กรกฎาคม 2553	9.00 - 16.00	302	6	20	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
3	การพัฒนาเว็บไซต์ด้วยโปรแกรม Macromedia Dreamweaver	30 กรกฎาคม 2553	9.00-16.00	302	6	20	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
4	การจัดการเอกสารขั้นสูง (Effective Word Processing)	4 สิงหาคม 2553	9.00-12.00	302	3	20	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
5	การจัดการข้อมูลและการนำเสนอข้อมูล ขั้นสูง (Effective Spreadsheet)	4 สิงหาคม 2553	13.00-16.00	302	3	20	นิสิต อาจารย์ บุคลากร
6	การนำเสนอข้อมูลขั้นสูง (Effective Electronic Presentation)	5 สิงหาคม 2553	13.00-16.00	302	3	20	นิสิต อาจารย์ บุคลากร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

นิสิต คณาจารย์ และบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

รายละเอียดการดำเนินงาน

- การรับสมัคร ตั้งแต่ 28 มิถุนายน 2553 เป็นต้นไป
- สิ่งและผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ เอกสารประกอบการอบรม จำนวน 1 ชุด และการจัดเก็บข้อมูล การเข้ารับการอบรมในทะเบียนประวัตินิสิตหรือบุคลากร

สถานที่ดำเนินโครงการ

สำนักคอมพิวเตอร์	ประสานมิตร	ชั้น 3	อาคาร 16
	องค์กรฯ	ชั้น 3	อาคารเรียนรวม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประมาณการรายจ่าย

โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2553 แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา ผลผลิต ผลงานการ ให้บริการวิชาการ งบรายจ่ายอื่น โครงการบริการวิชาการ งบประมาณ 80,000 บาท (แปดหมื่นบาทถ้วน)



ประเภทที่ 1 โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course on Demand)

1. ค่าตอบแทน		
ค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร	15,000.00	บาท
▪ วิทยากรภายใน 30 ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 300.-	9,000.-	
▪ ผู้ช่วยวิทยากร 30 ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 100.- (จำนวน 2 คน)	6,000.-	
2. ค่าใช้สอย	3,000.00	บาท
▪ ค่าถ่ายเอกสาร	1,000.-	
▪ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	2,000.-	
รวมรายจ่ายในการดำเนินงาน	18,000.00	บาท
	(หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)	

ประเภท 2 โปรแกรมการอบรมตามกรอบสมรรถนะด้านไอซีที

1. ค่าตอบแทน		
ค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร	42,000.00	บาท
▪ วิทยากรภายใน 84 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 300.-25,200.-		
▪ ผู้ช่วยวิทยากร 84 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 100.-16,800.- (จำนวน 2 คน)		
2. ค่าใช้สอย	15,000.00	บาท
▪ ค่าถ่ายเอกสาร	3,000.-	
▪ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	12,000.-	
3. ค่าวัสดุ	5,000.00	บาท
▪ กระดาษ	3,000.-	
▪ แฟ้มใส่	2,000.-	
รวมรายจ่ายในการดำเนินงาน	62,000.00	บาท
	(หกหมื่นสองพันบาทถ้วน)	
รวมรายจ่ายในการดำเนินงานโครงการทั้งสิ้น	80,000.00	บาท
	(แปดหมื่นบาทถ้วน)	
ถ้าเฉลี่ยค่าใช้จ่ายทุกรายการในวงเงินรวมของโครงการ		

ประโยชน์ที่จะได้รับ

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

ตัวชี้วัดของโครงการ

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



ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

งบประมาณ

โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2553 แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา ผลผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการ งบรายจ่ายอื่น โครงการบริการวิชาการ งบประมาณ 80,000 บาท (แปดหมื่นบาทถ้วน)

ประเภทที่ 1 โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course on Demand)

1. ค่าตอบแทน		
ค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร		3,900.00 บาท
▪ วิทยากรภายใน 30 ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 300.-		2,700.-
▪ ผู้ช่วยวิทยากร 30 ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 100.- (จำนวน 2 คน)		1,200.-
2. ค่าใช้สอย		2,820.00 บาท
▪ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		2,820.-
รวมรายจ่ายในการดำเนินงาน		6,720.00 บาท
		(หกพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ประเภท 2 โปรแกรมการอบรมตามกรอบสมรรถนะด้านไอซีที

1. ค่าตอบแทน		
ค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร		40,200.00 บาท
▪ วิทยากรภายใน 84 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 300.-		25,200.-
▪ ผู้ช่วยวิทยากร 84 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 100.- (จำนวน 2 คน)		15,000.-
2. ค่าใช้สอย		6,810.00 บาท
▪ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		6,810.-
3. ค่าวัสดุ		4,951.00 บาท
รวมรายจ่ายในการดำเนินงาน		51,961.00 บาท
		(ห้าหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยหกสิบเอ็ดบาทถ้วน)
รวมรายจ่ายในการดำเนินงานโครงการทั้งสิ้น		58,681.00 บาท
		(ห้าหมื่นแปดพันหกร้อยแปดสิบเอ็ดบาทถ้วน)
ถ้าเฉลี่ยค่าใช้จ่ายทุกรายการในวงเงินรวมของโครงการ		



ผลการประเมิน

จากการอบรมโครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 6 ระหว่างเดือนมิถุนายน ถึงเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2553

ประเภทที่ 1 โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course on Demand)

มี 2 หน่วยงาน ที่เข้าร่วม ดังนี้

- โครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน
- คณะวิศวกรรมศาสตร์

มีผู้เข้าอบรม จำนวน 34 คน

ประเภท 2 โปรแกรมการอบรมตามกรอบสมรรถนะด้านไอซีที

หลักสูตรที่เปิดอบรมมีจำนวน 10 หลักสูตร และมีผู้เข้าอบรม จำนวน 299 คน

โดยผู้เข้าอบรมตอบแบบประเมิน 314 คน



มีจำนวนผู้เข้าอบรม ประเภทที่ 2 เป็นไปตามแผน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
ร้อยละ 100



มีจำนวนรายวิชาที่สามารถเปิดการอบรม ประเภทที่ 2 เป็นไปตามแผน ไม่น้อยกว่า
ร้อยละ 75
ร้อยละ 100



ความพึงพอใจต่อการเข้าอบรมของผู้เข้าร่วมโครงการในระดับดีขึ้นไป ไม่น้อยกว่า
ร้อยละ 80
ร้อยละ 98.51



ภาคผนวก 1 หนังสือขออนุมัติโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. 5048

ที่ ศธ 0519.14/ 10๖๘

วันที่ ๒๓ มิถุนายน 2553

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 6

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ด้วยสำนักคอมพิวเตอร์กำหนดจัดโครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 6 ระหว่างเดือนมิถุนายน 2553 ถึง เดือนสิงหาคม 2553 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา นิสิต บุคลากร และคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยให้มีสมรรถนะด้านการใช้ไอซีทีพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถประยุกต์การใช้ไอซีทีในการทำงานตามสายงานของตน เข้าใจและสามารถนำระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย (SWU IT Tools) ไปใช้ในงานต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมถึงได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและสร้างเครือข่ายทางวิชาการร่วมกัน ดังรายละเอียดโครงการแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. อนุมัติให้สำนักคอมพิวเตอร์จัดโครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 6 ระหว่างเดือนมิถุนายน 2553 ถึง เดือนสิงหาคม 2553 โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2553 แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา ผลผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการงบรายจ่ายอื่น โครงการบริการวิชาการ จำนวน 80,000.- (แปดหมื่นบาทถ้วน)

2. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 6

(อาจารย์อุราพร ศุขะทัต)

ประธานกรรมการ

โครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 6

อนุมัติ

23 ส.ย. 2553



ภาคผนวก 2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่งสำนักคอมพิวเตอร์

ที่ ๐๑๑ /2553

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร

โครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 6

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

ที่ปรึกษาอธิการบดีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ปรึกษา (ดร.ชนิษฐา รุจิโรจน์)		
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรินุช เทียนรุ่งโรจน์	ที่ปรึกษา	
อาจารย์ยุราพร ศุขะทัต	ประธานกรรมการ	
อาจารย์นิตต์อลิน พันธุ์ภัย	กรรมการ	
นายดิเรก อังตระกูล	กรรมการ	
นางสาวพรทิพย์ พงษ์สวัสดิ์	กรรมการ	
นายนคร บริพันธ์มงคล	กรรมการ	
นางสาววิรมณ แดงน้อย	กรรมการ	
นางสาวสาวิตรี ตรีนาค	กรรมการ	
นางสาวพัชรินทร์ สนธิวิเศษ	กรรมการและเลขานุการ	

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2553 ถึง วันที่ 31 สิงหาคม 2553

สั่ง ณ วันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2553

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรินุช เทียนรุ่งโรจน์)
ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



ภาคผนวก 3 ผลการประเมินโครงการ

แบบประเมินความพึงพอใจ

โครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 6

ระหว่างเดือนมิถุนายน ถึง เดือนสิงหาคม 2553

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

1. สถานภาพ

ประเภท	จำนวนผู้ตอบ(คน)	ร้อยละ
นิสิต	25	7.96
คณาจารย์	9	2.87
บุคลากร	280	89.17

2. เพศ

ประเภท	จำนวนผู้ตอบ(คน)	ร้อยละ
ชาย	64	20.38
หญิง	250	79.62

3. ท่านทราบข่าวการอบรมจากที่ใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ประเภท	จำนวนผู้ตอบ(คน)	ร้อยละ
web	117	28.82
เพื่อน	61	15.02
หนังสือเชิญเข้าอบรม	191	47.04
อื่น ๆ (โปรดระบุ)	37	9.11

4. ท่านเคยเข้าอบรมของโครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที

ประเภท	จำนวนผู้ตอบ(คน)	ร้อยละ
เคย	182	57.96
ไม่เคย	132	42.04

ตอนที่ 2 โปรแกรมการอบรม

ประเภท	จำนวนผู้ตอบ(คน)	ร้อยละ
โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course On Demand)	45	14.33
โปรแกรมการอบรมตามกรอบสมรรถนะด้านไอซีที	269	85.67



ตอนที่ 3 สถานที่อบรม

ประเภท	จำนวนผู้ตอบ(คน)	ร้อยละ
ประสานมิตร	234	74.52
องครักษ์	80	25.48

ตอนที่ 4 หัวข้อการอบรม

วันที่อบรม	หัวข้อ	จำนวนผู้ตอบ(คน)	ร้อยละ
19 ก.ค. 53	ระบบสารสนเทศเพื่องานบริหารโครงการ (Project Management)	56	17.83
19 ก.ค. 53	ระบบรับสมัครเข้าอบรมออนไลน์(Register Online for SWU Training System)	24	7.64
20 ก.ค. 53	ระบบแบบสำรวจออนไลน์	22	7.01
20 ก.ค. 53	ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (SWU e-Document)	59	18.79
21 ก.ค. 53	การพัฒนาเว็บไซต์ด้วยโปรแกรม Macromedia Dreamweaver กลุ่ม 1	7	2.23
22 ก.ค. 53	การสร้างสื่อมัลติมีเดีย (Adobe Captivate)	19	6.05
29 ก.ค. 53	การสร้างสื่อมัลติมีเดีย (Adobe Captivate)	2	0.64
29 ก.ค. 53	เทคนิคการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop กลุ่ม 3	0	0
30 ก.ค. 53	เทคนิคการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop กลุ่ม 1	7	2.23
30 ก.ค. 53	การพัฒนาเว็บไซต์ด้วยโปรแกรม Macromedia Dreamweaver	4	1.27
4 ส.ค. 53	การสร้างสื่อมัลติมีเดีย (Adobe Captivate) กลุ่ม 2	8	2.55
4 ส.ค. 53	การจัดการเอกสารขั้นสูง (Effective Word Processing) กลุ่ม 2	11	3.5
4 ส.ค. 53	การจัดการข้อมูลและการนำเสนอข้อมูลขั้นสูง (Effective Spreadsheet) กลุ่ม 2	24	7.64
5 ส.ค. 53	การนำเสนอข้อมูลขั้นสูง (Effective Word Processing) กลุ่ม 2	1	0.32
9 ส.ค. 53	การพัฒนาเว็บไซต์ด้วยโปรแกรม Macromedia Dreamweaver กลุ่ม 2	9	2.87
10 ส.ค. 53	การจัดการเอกสารขั้นสูง (Effective Word Processing)	22	7.01
10 ส.ค. 53	การจัดการข้อมูลและการนำเสนอข้อมูลขั้นสูง (Effective Spreadsheet)	18	5.73
11 ส.ค. 53	การนำเสนอข้อมูลขั้นสูง (Effective Electronic Presentation)	10	3.18
18 ส.ค. 53	เทคนิคการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop กลุ่ม 2	11	3.5



ตอนที่ 5 ความพึงพอใจ

ความคิดเห็น	มากที่สุด		มาก		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด		ค่าเฉลี่ย
	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	
1. เจ้าหน้าที่ที่ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน	101	32.17	178	56.69	33	10.51	2	0.64	0	0	4.2
2. การประชาสัมพันธ์และการประสานงานของการอบรมครั้งนี้มีความเหมาะสม	67	21.34	171	54.46	74	23.57	2	0.64	0	0	3.96
3. ระยะเวลาการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาที่จัดอบรม	63	20.06	147	46.82	73	23.25	29	9.24	2	0.64	3.76
4. บรรยากาศของสถานที่อบรมเอื้ออำนวยต่อผู้เข้าร่วมอบรม	96	30.57	168	53.5	48	15.29	2	0.64	0	0	4.14
5. เนื้อหาวิชาในหลักสูตรเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	108	34.39	175	55.73	29	9.24	2	0.64	0	0	4.24
6. วิทยากรโดยรวมมีคุณภาพและประสิทธิภาพในการเสริมความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ให้แก่ท่าน	109	34.71	173	55.1	31	9.87	1	0.32	0	0	4.24
7. ท่านได้รับความรู้ แนวคิด ทักษะและประสบการณ์ใหม่ ๆ จากการอบรม	106	33.76	179	57.01	27	8.6	2	0.64	0	0	4.24
8. ท่านสามารถนำสิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้	109	34.71	169	53.82	35	11.15	1	0.32	0	0	4.23
9. กิจกรรมการฝึกอบรมในหลักสูตรเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถของท่าน	108	34.39	178	56.69	27	8.6	1	0.32	0	0	4.25
10. ความพึงพอใจโดยรวมของการอบรมครั้งนี้	111	35.35	177	56.37	23	7.32	3	0.96	0	0	4.26
รวม		31.15		54.62		12.74		1.44		0.06	4.15



ข้อเสนอแนะ

ลำดับ	เสนอแนะ
1	ควรจัดการอบรมแบบนี้ในครั้งต่อไป เพื่อเป็นประโยชน์ต่อไป
2	อยากให้มีการอบรมและเพิ่มระยะเวลาในการอบรมให้มากกว่านี้เพื่อพัฒนาบุคลากรในแต่ละองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น
3	เนื้อหาการเรียนรู้เป็นประโยชน์มาก แต่วิทยากรพูดเร็ว การพูดหรือการเรียบเรียงเนื้อหาไม่ค่อยชัดเจน ควรมีสคริปต์และฝึกเรียบเรียงคำพูดอีกเล็กน้อย
4	อยากให้สอนเกี่ยวกับพิมพ์เอกสารในexcelมากกว่า เช่น การจัดหน้ากระดาษ แทรกข้อมูล แผนภูมิ กราฟ เป็นต้น เพราะเป็นพื้นฐานในการทำงานและสามารถนำไปใช้ได้มากกว่า
5	อยากให้ท่านวิทยากรไปให้ความรู้ที่ รพ.ชลประทาน เพราะมาที่ประสานมิตร ไกลจังเลย รถติดมาก
6	เจ้าหน้าที่น่ารักทุกท่าน
7	ควรมีความพร้อมในเนื้อหามากกว่านี้
8	ควรจัดอบรมเทคนิคการใช้โปรแกรมนี้ในระดับกลาง และระดับสูงต่อไป เพื่อพัฒนาความรู้ให้มากยิ่งขึ้น
9	ได้รับความรู้มากขึ้น ขอขอบคุณมาก เป็นโครงการที่ดีมาก
10	วิทยากรสามารถสาธิตและสอนได้ดีเยี่ยม



ภาคผนวก 4 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

ประเภทที่ 1 โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course on Demand)

ลำดับ	หัวข้อการอบรม - กลุ่ม	หน่วยงาน	จำนวนคน	
			ส่งมา	อบรม
1	ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	คณะวิศวกรรมศาสตร์	20	21
2	การสร้างเว็บไซต์ด้วย DotNetNuke	โครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน	15	13
รวม			25	34

ประเภท 2 โปรแกรมการอบรมตามกรอบสมรรถนะด้านไอซีที

ประสาณมิติ

ลำดับ	หัวข้อการอบรม - กลุ่ม	จำนวนคน		
		เปิดรับ	สมัคร	อบรม
1	ระบบสารสนเทศเพื่องานบริหารโครงการ (Project Management)	20	41	39
2	ระบบรับสมัครเข้าอบรมออนไลน์ (Register Online for SWU Training System)	20	34	30
3	ระบบแบบสำรวจออนไลน์	20	30	26
4	ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (SWU e-Document)	20	42	40
5	การสร้างสื่อมัลติมีเดีย (Adobe Captivate) กลุ่ม 1	20	8	19
	การสร้างสื่อมัลติมีเดีย (Adobe Captivate) กลุ่ม 2	20	24	17
6	เทคนิคการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop กลุ่ม 1	20	22	12
	เทคนิคการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop กลุ่ม 2	20	34	22
7	การพัฒนาเว็บไซต์ด้วยโปรแกรม Macromedia Dreamweaver กลุ่ม 1	20	11	8
	การพัฒนาเว็บไซต์ด้วยโปรแกรม Macromedia Dreamweaver กลุ่ม 2	20	29	16
8	การจัดการเอกสารขั้นสูง (Effective Word Processing)	20	29	26
9	การจัดการข้อมูลและการนำเสนอข้อมูลขั้นสูง (Effective Spreadsheet)	20	36	28
10	การนำเสนอข้อมูลขั้นสูง (Effective Electronic Presentation)	20	21	16
รวม		260	361	299



องค์กรฯ

ลำดับ	หัวข้อการอบรม - กลุ่ม	จำนวนคน		
		เปิดรับ	สมัคร	อบรม
1	การสร้างสื่อมัลติมีเดีย (Adobe Captivate)	20	12	19
2	เทคนิคการตกแต่งภาพด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop	20	17	19
3	การพัฒนาเว็บไซต์ด้วยโปรแกรม Macromedia Dreamweaver	20	22	31
4	การจัดการเอกสารขั้นสูง (Effective Word Processing)	20	28	26
5	การจัดการข้อมูลและการนำเสนอข้อมูลขั้นสูง (Effective Spreadsheet)	20	28	24
6	การนำเสนอข้อมูลขั้นสูง (Effective Electronic Presentation)	20	22	19
	รวม	120	129	138



ภาคผนวก 5 การกำหนดภาระงานและผู้รับผิดชอบ

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ระยะเวลา
15 มิถุนายน 53	ร่างโครงการฯ ผ่านคณะกรรมการบริหาร	2 สัปดาห์ก่อนอบรม
22 มิถุนายน 53	ดำเนินการปรับแก้ไขให้สอดคล้องตามมติที่ประชุม ฯ	2 สัปดาห์ก่อนอบรม
23 มิถุนายน 53	ทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ	2 สัปดาห์ก่อนอบรม
23 มิถุนายน 53	เตรียมเอกสารและประชาสัมพันธ์	2 สัปดาห์ก่อนอบรม
กรกฎาคม 53	เตรียมหนังสือเชิญวิทยากร และเตรียมเอกสารโครงการระหว่างรออนุมัติ	1 สัปดาห์ก่อนอบรม
2 สัปดาห์ก่อนอบรม	วิทยากรส่งต้นฉบับ	2 สัปดาห์ก่อนอบรม
1 สัปดาห์ก่อนอบรม	สำเนาเอกสารประกอบการสอนด้วยดิจิทัลและเข้าเล่ม	1 สัปดาห์ก่อนอบรม
25 กรกฎาคม 53	บันทึกรายละเอียดโครงการเข้าระบบคอมพิวเตอร์	1 สัปดาห์ก่อนอบรม
มิถุนายน 53 เป็นต้นไป	เปิดรับสมัคร	-
1 - 2 วันก่อนอบรม	เตรียมเอกสารอบรม, ใบลงทะเบียน และแบบประเมิน	1-2 วันก่อนอบรม
มิถุนายน – สิงหาคม 2553	ระยะเวลาการอบรม	-
20 สิงหาคม 53	รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายส่งการเงิน	1 สัปดาห์หลังอบรม
27 สิงหาคม 53	ประมวลผลและวิเคราะห์ผลการประเมินการอบรม	1 สัปดาห์หลังอบรม
1 กันยายน 53	เตรียมเอกสาร รายงานผลการดำเนินการ	2 สัปดาห์หลังอบรม
10 กันยายน 53	จัดทำรายงานการดำเนินการโครงการ เสนอผู้อำนวยการ	2 สัปดาห์หลังอบรม
10 กันยายน 53	เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม นำเข้าระบบ e-doc ปิดโครงการ	2 สัปดาห์หลังอบรม



ภาคผนวก 6 แผนงานดำเนินงานและภาระงาน

ที่	งาน	หน้าที่	ผู้รับผิดชอบ
1.	ประสานงานโครงการ	<input checked="" type="checkbox"/> ร่างโครงการ <input checked="" type="checkbox"/> ขออนุมัติโครงการ, ทาบทามวิทยากร <input checked="" type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ <input checked="" type="checkbox"/> ขออนุมัติเชิญวิทยากร <input checked="" type="checkbox"/> ขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย <input checked="" type="checkbox"/> ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง <input checked="" type="checkbox"/> ประสานงานเพื่อประชาสัมพันธ์ <input checked="" type="checkbox"/> การบันทึกเข้าระบบ Project <input checked="" type="checkbox"/> การบันทึกเข้าระบบ Training <input checked="" type="checkbox"/> การบันทึกเข้าระบบ Train	- อ.ศิรินุช อ. อูราพร - เลขาโครงการฯ - จิตติมา - จิตติมา - จิตติมา - สาวิตรี - จิตติมา - ศิริศติเกษม - ศิริศติเกษม - ศิริศติเกษม/จิตติมา
2.	หนังสือต่าง ๆ	<input checked="" type="checkbox"/> หนังสือ เชิญวิทยากร, ผู้ช่วยวิทยากร <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือ ขอบคุณวิทยากร, ผู้ช่วยวิทยากร	- จิตติมา
3.	เอกสารประกอบการอบรม	<input checked="" type="checkbox"/> รวบรวมเอกสารประกอบการอบรม จากวิทยากร, จัดทำเอกสาร <input checked="" type="checkbox"/> จัดเรียงชุดเอกสารในการอบรม	- จิตติมา - จิตติมา
5.	งานประชาสัมพันธ์	<input checked="" type="checkbox"/> ถ่ายรูปกิจกรรมการอบรม <input checked="" type="checkbox"/> นำเผยแพร่ บนเว็บไซต์	- ภัทท์สรณ์ งานประชาสัมพันธ์
6.	สถานที่อบรม / เตรียมอุปกรณ์โสตฯ	<input checked="" type="checkbox"/> จัดสถานที่อบรม <input checked="" type="checkbox"/> จัดเตรียม อุปกรณ์โสตฯ ประจำห้องอบรม	- สันติ และทีมฝ่ายปฏิบัติฯ - สันติ และทีมฝ่ายปฏิบัติฯ
7.	จัดซื้อวัสดุ	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ	- สาวิตรี
8.	ลงทะเบียนอบรม	<input checked="" type="checkbox"/> รับลงทะเบียนอบรม	- ผู้ช่วยวิทยากร
9.	สถานที่จัดเลี้ยง / จัดเลี้ยง	<input checked="" type="checkbox"/> จัดสถานที่จัดเลี้ยง <input checked="" type="checkbox"/> จัดเลี้ยงของว่าง	- วรรัตน์
10.	การจัดเตรียมเอกสารเบิกจ่าย	<input checked="" type="checkbox"/> ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน <input checked="" type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน	- จิตติมา
11.	การเบิกจ่าย	<input checked="" type="checkbox"/> เบิกค่าตอบแทน <input checked="" type="checkbox"/> พร้อมใบสำคัญรับเงิน	- วิรมณ
12.	ประมวลผลและวิเคราะห์แบบประเมินการอบรม	<input checked="" type="checkbox"/> ประมวลผลและวิเคราะห์ แบบประเมินการอบรมให้สอดคล้องกับ KPI	- จิตติมา
13.	เอกสารรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	<input checked="" type="checkbox"/> จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ <input checked="" type="checkbox"/> นำเอกสารเข้าระบบ e-Doc	- จิตติมา - จิตติมา



ภาคผนวก 7 ภาพกิจกรรม





สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

114 สุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

โทรศัพท์ +66 2649 5704 โทรสาร +66 2259 2217

Computer Center, Srinakharinwirot University

114 Sukhumvit 23, Bangkok 10110, Thailand

Tel +66 2649 5704 Fax +66 2259 2217

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