รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการบริการวิชาการ
เพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 7

ตุลาคม 53 – กุมภาพันธ์ 54

สารบัญ

รายงานผลการดำเนินงาน โครงการบริการวิชาการ เพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 7

หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีนโยบายในการพัฒนานิสิตและบุคลากรทุกคนของมหาวิทยาลัย ให้เป็นผู้ที่ถึงพร้อมด้วยปัญญา ความรู้ ความสามารถในศาสตร์ต่างๆ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ในกิจกรรมต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ในแผนการพัฒนานิสิตและบุคลากรมหาวิทยาลัยจึงได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนานิสิตและบุคลากรให้เป็นผู้รู้เทคโนโลยี (ICT Literacy) และรู้สารสนเทศ (Information Literacy) ทั้งนี้เพื่อให้นิสิตและบุคลากรสามารถดำเนินชีวิตและปฏิบัติภารกิจประจำวันได้ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลกาภิวัตน์ในสังคมปัจจุบัน มหาวิทยาลัยจึงกำหนดนโยบายให้นิสิตทุกคนต้องมีสมรรถนะทางภาษา 3 อย่าง คือ ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศและภาษาคอมพิวเตอร์ สำหรับด้านการพัฒนาบุคลากรนั้นมหาวิทยาลัยกำลังจัดทำกรอบสมรรถนะให้กับบุคลากรในสายงานต่างๆ เช่น สมรรถนะด้านการบริหาร ด้านการติดต่อสื่อสาร เป็นต้น และได้กำหนดให้สมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นสมรรถนะหนึ่งของบุคลากรเพื่อนำไปประยุกต์ในงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักคอมพิวเตอร์ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีเพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยให้แก่นิสิต 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 เช่นการนำเสนอข้อมูลด้วยโปรแกรมพรีเซ็นเทชั่น 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 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	บริพนธ์มงคล	กรรมการ
8.	นางสาววิรมณ	แตงน้อย	กรรมการ
9.	นางสาวสาวิตรี	ตรีนาค	กรรมการ
10.	นางพัชรินทร์	สนธิวนิช	กรรมการและเลขานุการ

ระยะเวลาการดำเนินการ

ระหว่างเดือนตุลาคม 2553 - เดือนกุมภาพันธ์ 2554

โปรแกรมการอบรมเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที

1. โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course On Demand)

โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course on Demand) เป็นโปรแกรมการอบรมที่ นิสิต คณาจารย์ บุคลากร หรือหน่วยงานสามารถแจ้งความประสงค์ขอให้สำนักคอมพิวเตอร์จัดอบรมในรายวิชาหรือหัวข้อการอบรมด้านไอซีที หรือการประยุกต์ไอซีทีเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีทีตามวันเวลาที่ต้องการ

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

2. โปรแกรมการอบรมตามกรอบสมรรถนะด้านไอซีที

สำหรับโปรแกรมการอบรมในกลุ่มนี้ประกอบด้วยรายวิชาหรือหลักสูตรที่จัดไว้เพื่อการพัฒนาสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามสายงาน ซึ่งสำนักคอมพิวเตอร์ได้กำหนดตารางการอบรมไว้แล้วอย่างชัดเจน

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

โปรแกรมการอบรมตามกรอบสมรรถนะด้านไอซีที

ลำดับ	ชื่อวิชา	มอดูล/รายละเอียด	เครื่องมือ / ซอฟต์แวร์	ชั่วโมง	ผู้เข้าอบรม
1	ระบบสารสนเทศสำหรับหน่วยงาน มศว (SWU Management Information System)	• กรอบแนวคิดระบบสารสนเทศ มศว • การบูรณาการระบบสารสนเทศ มาใช้ในการปฏิบัติงาน •	• SWU Management Information System	3	• ผู้บริหารระดับสูงและระดับกลาง • ผู้ดูแลระบบสารสนเทศหน่วยงาน
2	ระบบเมล์ใหม่ มศว (SWU e-Mail using HORDE Open Source)	• มีอะไรน่าสนใจ E-Mail ใหม่ • แนะนำวิธีการใช้เบื้องต้น	• New SWU e- Mail	3	• นิสิต • อาจารย์ • บุคลากร
3	ระบบบริหารโครงการ (SWU Project Management System)	• ภาพรวมระบบสารสนเทศ มศว ในการบริหารโครงการ • การจัดทำฐานข้อมูลโครงการ • การจัดทำรายงานสรุปโครงการและงบประมาณ	• SWU e-Project Portal • SWU e-Payment •	3	• ผู้ดูแลงานโครงการ เช่น โครงการพัฒนานิสิต โครงการบริการวิชาการ โครงการพัฒนาบุคลากร
4	ระบบรับสมัครอบรมออนไลน์ (SWU Online Registration for Training System)	• ภาพรวมระบบสารสนเทศ มศว ในการรับสมัครอบรมออนไลน์ • การเตรียมโปรแกรมการอบรมเพื่อสมัครออนไลน์ • จัดทำฐานข้อมูลการอบรม • สถิติการอบรม	• SWU e-Train	3	• ผู้ดูแลงานโครงการ เช่น โครงการพัฒนานิสิต โครงการบริการวิชาการ โครงการพัฒนาบุคลากร
5	ระบบสำรวจออนไลน์ (SWU e-Survey System)	• การนำแบบสำรวจ/แบบประเมินเข้าสู่ระบบ • การประเมินหรือสำรวจออนไลน์	• SWU e-Survey	3	• ผู้ดูแลงานโครงการพัฒนาบุคลากร
6	ระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (SWU e-Document System)	• การจัดเก็บเอกสารไว้อย่างเป็นระบบด้วยระบบอิเลคทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นคืนเอกสาร	• SWU e-Document Portal	3	• ผู้ดูงานธุรการและงานเอกสารทั่วไป • ผู้ดูแลการจัดทำคำสั่ง
7	การจัดการเอกสารขั้นสูง (Effective Word Processing)	• การสร้างเอกสารอย่างถูกต้องตามหลักวิธี • การสร้างต้นแบบเอกสาร • การแทรกภาพ Photo Album • การทำเอกสารอ้างอิง ดัชนี สารบัญ และเชิงอรรถ	• Microsoft office word 2007	3	• นิสิต • อาจารย์ • บุคลากร
8	การจัดการข้อมูลและการนำเสนอข้อมูลขั้นสูง	• การสร้างตารางข้อมูลอย่างถูกต้องตามหลักวิธี	• Microsoft office Excel 2007	3	• นิสิต • อาจารย์

โปรแกรมการอบรมตามกรอบสมรรถนะด้านไอซีที

ลำดับ	ชื่อวิชา	มอดูล/รายละเอียด	เครื่องมือ / ซอฟต์แวร์	ชั่วโมง	ผู้เข้าอบรม
	(Effective Spreadsheet)	• การเชื่อมโยงเอกสาร • การสร้างกราฟ • PivotTable และ PivotChart			• บุคลากร
9	การนำเสนอข้อมูลขั้นสูง (Effective Electronic Presentation)	• หลักการออกแบบสไลด์อย่างถูกหลักวิธี • การสร้างสไลด์อย่างถูกต้องตามหลักวิธี • การเชื่อมโยงสไลด์	• Microsoft office PowerPoint 2007	3	• นิสิต • อาจารย์ • บุคลากร
10	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น (Basic Computer Network)	• ความรู้พื้นฐานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบมีสาย (Wired) และแบบไร้สาย (Wireless) • ทฤษฎีและการฝึกปฏิบัติการติดตั้งใช้งานระบบปฏิบัติการลีนุกซ์	• อุปกรณ์สวิตซ์ • อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Access Point) • ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการลีนุกซ์เซิร์ฟเวอร์	12	• ผู้ดูแลด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ • นิสิต • บุคลากร • คณาจารย์
11	การป้องกันและรักษาความปลอดภัยบนเครื่องคอมพิวเตอร์ (PC Preventive Maintenance)	• แนะนำซอฟท์แวร์ประเภทมัลแวร์ สปายแวร์ และไวรัส • การป้องกันและแก้ไขปัญหาไวรัสให้กับเครื่อง PC • 5ส คอมพิวเตอร์	• Antivirus software • Windows Firewall • คู่มือการดูแลคอมพิวเตอร์	3	• ผู้ดูแลเครื่องลูกข่ายประจำหน่วยงาน • นิสิต • คณาจารย์ • บุคลากร
12	เทคนิคการติดตั้งระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างมืออาชีพ (Operating System Installation and Configuration)	• การเตรียมเครื่องเพื่อติดตั้งระบบปฏิบัติการ • การทำ Hard Disk Partition • การติดตั้งไดรฟ์เวอร์ • และโปรแกรมประยุกต์ที่จำเป็น • การจัดทำสำเนา Hard Disk และการกู้คืน	• CPU - Z • GPU - Z • Windows XP • Norton Ghost	3	• ผู้ดูแลเครื่องลูกข่ายประจำหน่วยงาน • นิสิต • คณาจารย์ • บุคลากร
13	New Technology : Windows 7	• การติดตั้ง การใช้งาน และการกำหนดค่าในการทำงาน • การติดตั้งโปรแกรมรักษาความปลอดภัย • การกำหนดค่าเพื่อเชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย • การดูแลระบบ การจัดการพลังงานด้วย Power Options	• Windows 7 • IE8	3	• นิสิต • อาจารย์ • บุคลากร
14	เทคนิคการสร้างสื่อแบบ ปฏิสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Adobe Captivate	• เทคนิคการพัฒนาสื่อการสอนและงานนำเสนอแบบมัลติมีเดียด้วย Adobe Captiv	• Adobe Captivate	6	• นิสิต • อาจารย์ • บุคลากร

โปรแกรมการอบรมตามกรอบสมรรถนะด้านไอซีที					
ลำดับ	ชื่อวิชา	มอดูล/รายละเอียด	เครื่องมือ / ซอฟต์แวร์	ชั่วโมง	ผู้เข้าอบรม
15	สร้างสรรค์งานนำเสนอด้วย Adobe Flash CS3 (Create your Attractive Presentation with Adobe Flash CS3)	• การใช้เครื่องมือพื้นฐาน • การแทรกภาพเสียงและวีดิทัศน์ • การสร้าง Animation • การสร้าง Template • การ Publish ไฟล์	• Adobe Flash CS3	6	• นิสิต • อาจารย์ • บุคลากร

ตารางการจัดอบรม (ประสานมิตร)

ลำดับ	ชื่อวิชา	วันที่	เวลา	ห้องอบรม	จำนวน ชม.	จำนวน คน	ผู้เข้าอบรม
1	ระบบสารสนเทศสำหรับหน่วยงาน มศว (SWU Management Information System)	26 ตุลาคม 2553	9.00 - 12.00	ห้องประชุม ดร.สุนทร	3	20	• ผู้บริหารระดับสูงและ • ระดับกลาง • ผู้ดูแลระบบสารสนเทศหน่วยงาน
2	ระบบเมล์ใหม่ มศว (SWU e-Mail using HORDE Open Source)	26 ตุลาคม 2553	13.00 - 16.00	16 - 302	3	20	• นิสิต • อาจารย์ • บุคลากร
3	ระบบบริหารโครงการ (SWU Project Management System)	27 ตุลาคม 2553	9.00 - 12.00	16 - 302	3	20	• ผู้ดูแลงานโครงการ เช่น โครงการพัฒนานิสิต โครงการบริการวิชาการ โครงการพัฒนาบุคลากร
4	ระบบรับสมัครอบรมออนไลน์ (SWU Online Registration for Training System)	27 ตุลาคม 2553	13.00 - 16.00	16 - 302	3	20	• ผู้ดูแลงานโครงการ เช่น โครงการพัฒนานิสิต โครงการบริการวิชาการ โครงการพัฒนาบุคลากร
5	ระบบสำรวจออนไลน์ (SWU e-Survey System)	28 ตุลาคม 2553	9.00 - 16.00	16 - 301	3	20	• ผู้ดูแลงานโครงการพัฒนาบุคลากร
6	ระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (SWU e-Document System)	28 ตุลาคม 2553	13.00 - 16.00	16 - 301	3	20	• ผู้ดูงานธุรการและงานเอกสารทั่วไป • ผู้ดูแลการจัดทำคำสั่ง
7	การจัดการเอกสารขั้นสูง (Effective Word Processing)	18 พฤศจิกายน 2553	9.00 - 12.00	16 - 310	3	20	• นิสิต • อาจารย์ • บุคลากร

ลำดับ	ชื่อวิชา	วันที่	เวลา	ห้องอบรม	จำนวน ชม.	จำนวน คน	ผู้เข้าอบรม
8	การจัดการข้อมูลและการนำเสนอข้อมูลขั้นสูง (Effective Spreadsheet)	18 พฤศจิกายน 2553	1300 - 16.00	16 - 310	3	20	• นิสิต • อาจารย์ • บุคลากร
9	การนำเสนอข้อมูลขั้นสูง (Effective Electronic Presentation)	19 พฤศจิกายน 2553	13.00 - 16.00	16 - 302	3	20	• นิสิต • อาจารย์ • บุคลากร
10	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น (Basic Computer Network)	24-25 พฤศจิกายน 2553	9.00 - 16.00	16 - 302	12	20	• ผู้ดูแลด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ • นิสิต • บุคลากร • คณาจารย์
11	การป้องกันและรักษาความปลอดภัยบนเครื่องคอมพิวเตอร์ (PC Preventive Maintenance)	1 ธันวาคม 2553	13.00 - 16.00	16 - 302	3	20	• ผู้ดูแลเครื่องลูกข่ายประจำหน่วยงาน • นิสิต • คณาจารย์ • บุคลากร
12	เทคนิคการติดตั้งระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างมืออาชีพ (Operating System Installation and Configuration)	1 ธันวาคม 2553	9.00 - 12.00	16 - 302	3	20	• ผู้ดูแลเครื่องลูกข่ายประจำหน่วยงาน • นิสิต • คณาจารย์ • บุคลากร
13	New Technology : Windows 7	2 ธันวาคม 2553	9.00 - 12.00	16 - 302	3	20	• นิสิต • อาจารย์ • บุคลากร
14	เทคนิคการสร้างสื่อแบบ ปฏิสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Adobe Captivate	14 ธันวาคม 2553	9.00 - 16.00	16 - 302	6	20	• นิสิต • อาจารย์ • บุคลากร
15	สร้างสรรค์งานนำเสนอด้วย Adobe Flash CS3 (Create a presentation with Adobe Flash CS3)	15 ธันวาคม 2553	9.00 - 16.00	16 - 302	6	20	• นิสิต • อาจารย์ • บุคลากร

ตารางการจัดอบรม (องครักษ์)

ลำดับ	ชื่อวิชา	วันที่	เวลา	ห้องอบรม	จำนวน ชม.	จำนวน คน	ผู้เข้าอบรม
1	เทคนิคการสร้างสื่อแบบ ปฏิสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Adobe Captivate	15 พฤศจิกายน 2553	9.00 - 16.00	303/1	6	20	• นิสิต • อาจารย์ • บุคลากร
2	ระบบสารสนเทศสำหรับหน่วยงาน มศว (SWU Management Information System)	17 พฤศจิกายน 2553	13.00 - 16.00	303/1	3	20	• ผู้บริหารระดับสูงและ • ระดับกลาง

ลำดับ	ชื่อวิชา	วันที่	เวลา	ห้องอบรม	จำนวน ชม.	จำนวน คน	ผู้เข้าอบรม
							• ผู้ดูแลระบบสารสนเทศหน่วยงาน
3	การจัดการเอกสารขั้นสูง (Effective Word Processing)	18 พฤศจิกายน 2553	9.00 – 12.00	303/1	3	20	• นิสิต • อาจารย์ • บุคลากร
4	การจัดการข้อมูลและการนำเสนอข้อมูลขั้นสูง (Effective Spreadsheet)	18 พฤศจิกายน 2553	13.00 - 16.00	303/1	3	20	• นิสิต • อาจารย์ • บุคลากร •
5	การนำเสนอข้อมูลขั้นสูง (Effective Electronic Presentation)	19 พฤศจิกายน 2553	9.00 - 12.00	303/1	3	20	• นิสิต • อาจารย์ • บุคลากร
6	การป้องกันและรักษาความปลอดภัยบนเครื่องคอมพิวเตอร์ (PC Preventive Maintenance)	26 พฤศจิกายน 2553	13.00 - 16.00	303/1	3	20	• นิสิต • อาจารย์ • บุคลากร
7	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น (Basic Computer Network)	29 พฤศจิกายน 2553	9.00 – 16.00	303/1	6	20	• นิสิต • อาจารย์ • บุคลากร
8	New Technology : Windows 7	16 ธันวาคม 2553	9.00 - 12.00	303/1	3	20	• นิสิต • อาจารย์ • บุคลากร
9	เทคนิคการติดตั้งระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างมืออาชีพ (Operating System Installation and Configuration)	16 ธันวาคม 2553	13.00 - 16.00	303/1	3	20	• นิสิต • อาจารย์ • บุคลากร
10	สร้างสรรค์งานนำเสนอด้วย Adobe Flash CS3 (Create your Attractive Presentation with Adobe Flash CS3)	17 ธันวาคม 2553	9.00 - 16.00	303/1	6	20	• นิสิต • อาจารย์ • บุคลากร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

นิสิต คณาจารย์ และบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

รายละเอียดการดำเนินงาน

การรับสมัคร ตั้งแต่ 15 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไป

สิ่งที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ เอกสารประกอบการอบรม จำนวน 1 ชุด และการจัดเก็บข้อมูลการเข้ารับการอบรมในทะเบียนประวัตินิสิตหรือบุคลากร

สถานที่ดำเนินโครงการ

สำนักคอมพิวเตอร์	ประสานมิตร	ชั้น 3	อาคาร 16
	องครักษ์	ชั้น 3	อาคารเรียนรวม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประมาณการรายจ่าย

โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2554 แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา ผลผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการ งบรายจ่ายอื่น โครงการบริการวิชาการ งบประมาณ 90,000 บาท (เก้าหมื่นบาทถ้วน)

ประเภทที่ 1 โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course on Demand)

1. ค่าตอบแทน
   ค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร 12,000.00 บาท
   - วิทยากรภายใน 24 ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 300.- 7,200.-
   - ผู้ช่วยวิทยากร 24 ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 100.- (จำนวน 2 คน) 4,800.-
2. ค่าใช้สอย 4,000.00 บาท
   - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตราไม่เกิน 15.-บาท/คน/มื้อ 4,000.-

รวมรายจ่ายในการดำเนินงาน **16,000.00 บาท**
(หนึ่งหมื่นหกบาทถ้วน)

ประเภท 2 โปรแกรมการอบรมตามกรอบสมรรถนะด้านไอซีที

1. ค่าตอบแทน
   ค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร 49,500.00 บาท
   - วิทยากรภายใน 99 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 300.-29,700.-
   - ผู้ช่วยวิทยากร 99 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 100.-19,800.- (จำนวน 2 คน)
2. ค่าใช้สอย 13,000.00 บาท
   - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตราไม่เกิน 15.-บาท/คน/มื้อ 13,000.-
3. ค่าวัสดุ 11,500.00 บาท
   - กระดาษ 2,000.-
   - แฟ้มใส 500.-
   - หมึกพิมพ์ 9,000.-

รวมรายจ่ายในการดำเนินงาน **74,000.00 บาท**
(เจ็ดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

รวมรายจ่ายในการดำเนินงานโครงการทั้งสิ้น **90,000.00 บาท**
(เก้าหมื่นบาทถ้วน)

ถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายทุกรายการในวงเงินรวมของโครงการ

ประโยชน์ที่จะได้รับ

- นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรเข้าใจความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีต่อการทำงานและ การเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย และสามารถปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีได้
- นิสิต คณาจารย์ และบุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์และสามารถนำไปประยุกต์ในการทำงาน 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		2,500.00	บาท
▪ วิทยากรภายใน 30 ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 300.-	1,500.-		
▪ ผู้ช่วยวิทยากร 30 ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 100.- (จำนวน 2 คน)	1,000.-		
2. ค่าใช้สอย		696.00	บาท
▪ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	696.-		
รวมรายจ่ายในการดำเนินงาน		**3,196.00**	**บาท**

(สามพันหนึ่งร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน)

ประเภท 2 โปรแกรมการอบรมตามกรอบสมรรถนะด้านไอซีที

1. ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร		44,400.00	บาท
▪ วิทยากรภายใน 84 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 300.-	29,700.-		
▪ ผู้ช่วยวิทยากร 84 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 100.- (จำนวน 2 คน)	14,700.-		
2. ค่าใช้สอย		8,916.00	บาท
▪ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	8,916.-		
3. ค่าวัสดุ		11,167.80	บาท
รวมรายจ่ายในการดำเนินงาน		**64,483.80**	**บาท**

(หกหมื่นสี่พันสี่ร้อยแปดสิบสามบาทแปดสิบสตางค์)

รวมรายจ่ายในการดำเนินงานโครงการทั้งสิ้น **67,679.80** **บาท**

(หกหมื่นเจ็ดพันหกร้อยเจ็ดสิบเก้าบาทแปดสิบสตางค์)

ถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายทุกรายการในวงเงินรวมของโครงการ

ผลการประเมิน

จากการอบรมโครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 7 ระหว่างเดือนตุลาคม พ.ศ. 2553 ถึง เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554

ประเภทที่ 1 โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course on Demand)

มี 1 หน่วยงาน ที่เข้าร่วม ดังนี้

- กองกิจการนิสิต หัวข้ออบรม ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

  มีผู้เข้าอบรม จำนวน 26 คน

ประเภท 2 โปรแกรมการอบรมตามกรอบสมรรถนะด้านไอซีที

หลักสูตรที่เปิดอบรมมีจำนวน 15 หลักสูตร และมีผู้เข้าอบรม จำนวน 452 คน

โดยผู้เข้าอบรมตอบแบบประเมิน 336 คน

สรุปผลตัวชี้วัดโครงการ

มีจำนวนผู้เข้าอบรม ประเภทที่ 2 เป็นไปตามแผน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75

ได้ร้อยละ 94 (จำนวนผู้เข้าอบรม X 100) / จำนวนเปิดรับ

มีจำนวนรายวิชาที่สามารถเปิดการอบรม ประเภทที่ 2 เป็นไปตามแผน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75

ได้ร้อยละ 100 (จำนวนรายวิชาทั้งหมด X 100) / จำนวนรายวิชาที่สามารถเปิด

ความพึงพอใจต่อการเข้าอบรมของผู้เข้าร่วมโครงการในระดับดีขึ้นไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ได้ร้อยละ 99.13 (ข้อมูลจากแบบประเมินโครงการ)

ภาคผนวก 1 หนังสือขออนุมัติโครงการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. 5048

ที่ ศธ 0519.14/ 1933 **วันที่** 5 ตุลาคม 2553

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 7

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ด้วยสำนักคอมพิวเตอร์กำหนดจัดโครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 7 ระหว่างเดือนตุลาคม 2553 - เดือนกุมภาพันธ์ 2554 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนานิสิต บุคลากร และคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยให้มีสมรรถนะด้านการใช้ไอซีทีพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถประยุกต์การใช้ไอซีทีในการทำงานตามสายงานของตน เข้าใจและสามารถนำระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย (SWU IT Tools) ไปใช้ในงานต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมถึงได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและสร้างเครือข่ายทางวิชาการร่วมกัน ดังรายละเอียดโครงการแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. อนุมัติให้สำนักคอมพิวเตอร์จัดโครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 7 ระหว่างเดือนตุลาคม 2553 - เดือนกุมภาพันธ์ 2554 โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2554 แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา ผลผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการ งบรายจ่ายอื่น โครงการบริการวิชาการ จำนวน 90,000.- (เก้าหมื่นบาทถ้วน)

2. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 7

(อาจารย์อุราพร ศุขะทัต)

ประธานกรรมการ

โครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 7

อนุมัติ

- 5 ต.ค. 2553

ภาคผนวก 2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่งสำนักคอมพิวเตอร์

ที่ 080 /2553

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร

โครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 7

เพื่อให้การจัดโครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 7 ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2541 และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 1629/2550 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2550 เรื่องมอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งให้ผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการบริหารโครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที ครั้งที่ 7 ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

ที่ปรึกษาอธิการบดีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ดร.ขนิษฐา รุจิโรจน์)		ที่ปรึกษา
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรินุช	เทียนรุ่งโรจน์	ที่ปรึกษา
อาจารย์อุราพร	ศุขะทัต	ประธานกรรมการ
อาจารย์นิตต์อลิน	พันธุ์อภัย	กรรมการ
นายดิเรก	อึ้งตระกูล	กรรมการ
นางสาวพรทิพย์	พงษ์สวัสดิ์	กรรมการ
นายนคร	บริพนธ์มงคล	กรรมการ
นางสาววิรมณ	แตงน้อย	กรรมการ
นางสาวสาวิตรี	ตรีนาค	กรรมการ
นางพัชรินทร์	สนธิวนิช	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 ถึง วันที่ 30 มีนาคม 2554

สั่ง ณ วันที่ 7 ตุลาคม 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	178	52.98
คณาจารย์	19	5.65
บุคลากร	139	41.37

2. เพศ

ประเภท	จำนวนผู้ตอบ(คน)	ร้อยละ
ชาย	98	29.17
หญิง	238	70.83

3. ท่านทราบข่าวการอบรมจากที่ใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ประเภท	จำนวนผู้ตอบ(คน)	ร้อยละ
web	142	33.49
เพื่อน	117	27.59
หนังสือเชิญเข้าอบรม	101	23.82
อื่น ๆ (โปรดระบุ)	64	15.09

4. ท่านเคยเข้าอบรมของโครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาสมรรถนะด้านไอซีที

ประเภท	จำนวนผู้ตอบ(คน)	ร้อยละ
เคย	146	43.45
ไม่เคย	190	56.55

ตอนที่ 2 โปรแกรมการอบรม

ประเภท	จำนวนผู้ตอบ(คน)	ร้อยละ
โปรแกรมการอบรมตามประสงค์ (Course On Demand)	41	12.2
โปรแกรมการอบรมตามกรอบสมรรถนะด้านไอซีที	295	87.8

ตอนที่ 3 สถานที่อบรม

ประเภท	จำนวนผู้ตอบ(คน)	ร้อยละ
ประสานมิตร	145	43.15
องครักษ์	191	56.85

ตอนที่ 4 หัวข้อการอบรม

วันที่อบรม	หัวข้อ	จำนวนผู้ตอบ(คน)	ร้อยละ
26 ต.ค. 53	ระบบสารสนเทศสำหรับหน่วยงาน มศว (SWU Management Information System)	18	5.36
26 ต.ค. 53	ระบบเมล์ใหม่ มศว (SWU e-Mail using HORDE Open Source)	7	2.08
27 ต.ค. 53	ระบบบริหารโครงการ (SWU Project Management System)	5	1.49
27 ต.ค. 53	ระบบรับสมัครอบรมออนไลน์ (SWU Online Registration for Training System)	3	0.89
28 ต.ค. 53	ระบบสำรวจออนไลน์ (SWU e-Survey System)	3	0.89
28 ต.ค. 53	ระบบตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (SWU e-Document System)	3	0.89
15 พ.ย. 53	เทคนิคการสร้างสื่อแบบ ปฏิสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Adobe Captivate	45	13.39
15 พ.ย. 53	ระบบสารสนเทศสำหรับหน่วยงาน มศว (SWU Management Information System)	14	4.17
18 พ.ย. 53	การจัดการเอกสารขั้นสูง (Effective Word Processing) ประสานมิตร	10	2.98
18 พ.ย. 53	การจัดการเอกสารขั้นสูง (Effective Word Processing) องครักษ์	22	6.55
18 พ.ย. 53	การจัดการข้อมูลและการนำเสนอข้อมูลขั้นสูง (Effective Spreadsheet) ประสานมิตร	11	3.27
18 พ.ย. 53	การจัดการข้อมูลและการนำเสนอข้อมูลขั้นสูง (Effective Spreadsheet) องครักษ์	21	6.25
19 พ.ย. 53	การนำเสนอข้อมูลขั้นสูง (Effective Electronic Presentation) องครักษ์	8	2.38
19 พ.ย. 53	การนำเสนอข้อมูลขั้นสูง (Effective Electronic Presentation) ประสานมิตร	11	3.27
24-25พ.ย.53	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น (Basic Computer Network)	7	2.08
26 พ.ย. 53	การป้องกันและรักษาความปลอดภัยบนเครื่องคอมพิวเตอร์ (PC Preventive Maintenance)	1	0.3
29 พ.ย. 53	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น (Basic Computer Network)	1	0.3
1 ธ.ค. 53	เทคนิคการติดตั้งระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างมืออาชีพ (Operating System Installation and Configuration)	13	3.87
1 ธ.ค. 53	การป้องกันและรักษาความปลอดภัยบนเครื่องคอมพิวเตอร์ (PC Preventive Maintenance)กลุ่ม 2	7	2.08
2 ธ.ค. 53	New Technology : Windows 7	8	2.38
14 ธ.ค. 53	เทคนิคการสร้างสื่อแบบ ปฏิสัมพันธ์ด้วยโปรแกรม Adobe Captivate	6	1.79

วันที่อบรม	หัวข้อ	จำนวนผู้ตอบ(คน)	ร้อยละ
15 ธ.ค. 53	สร้างสรรค์งานนำเสนอด้วย Adobe Flash CS3 (Create a presentation with Adobe Flash CS3)	11	3.27
16 ธ.ค. 53	New Technology : Windows 7	33	9.82
16 ธ.ค. 53	เทคนิคการติดตั้งระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างมืออาชีพ (Operating System Installation and Configuration)	35	10.42
17 ธ.ค. 53	สร้างสรรค์งานนำเสนอด้วย Adobe Flash CS3 (Create a presentation with Adobe Flash CS3)	8	2.38
16 ธ.ค. 53	ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)	25	7.44

ตอนที่ 5 ความพึงพอใจ

ความคิดเห็น	มากที่สุด		มาก		ปานกลาง		น้อย		น้อยที่สุด		ค่าเฉลี่ย
	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	
1. เจ้าหน้าที่ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้บริการที่ชัดเจน	149	44.35	165	49.11	21	6.25	1	0.3	0	0	4.38
2. การประชาสัมพันธ์และการประสานงานของการอบรมครั้งนี้มีความเหมาะสม	89	26.49	162	48.21	76	22.62	9	2.68	0	0	3.99
3. ระยะเวลาการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาที่จัดอบรม	105	31.25	166	49.4	53	15.77	12	3.57	0	0	4.08
4. บรรยากาศของสถานที่อบรมเอื้ออำนวยต่อผู้เข้าร่วมอบรม	149	44.35	154	45.83	31	9.23	2	0.6	0	0	4.34
5. เนื้อหาวิชาในหลักสูตรเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	164	48.81	148	44.05	23	6.85	1	0.3	0	0	4.41
6. วิทยากรโดยรวมมีคุณภาพและประสิทธิภาพในการเสริมความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ให้แก่ท่าน	167	49.7	145	43.15	22	6.55	2	0.6	0	0	4.42
7. ท่านได้รับความรู้ แนวคิด ทักษะและประสบการณ์ใหม่ ๆ จาก	144	42.86	162	48.21	29	8.63	1	0.3	0	0	4.34

การอบรม											
8. ท่านสามารถนำสิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้	144	42.86	157	46.73	35	10.42	0	0	0	0	4.32
9. กิจกรรมการฝึกอบรมในหลักสูตรเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้และพัฒนาความ สามารถของท่าน	150	44.64	160	47.62	26	7.74	0	0	0	0	4.37
10. ความพึงพอใจโดยรวมของการอบรมครั้งนี้	154	45.83	154	45.83	27	8.04	1	0.3	0	0	4.37
รวม		**42.11**		**46.81**		**10.21**		**0.87**		**0**	**4.3**

ข้อเสนอแนะ

ลำดับ	เสนอแนะ
1	ควรให้มีการจัดอบรมลักษณะนี้อีก เนื่องจากได้รับความรู้ ความเข้าใจ จากเดิมมากขึ้น
2	อยากให้มีการอบรมและเพิ่มระยะเวลาในการอบรมให้มากกว่านี้เพื่อพัฒนาบุคลากรในแต่ละองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น
3	เนื้อหาการเรียนรู้เป็นประโยชน์มาก แต่วิทยากรพูดเร็ว การพูดหรือการเรียบเรียงเนื้อหาไม่ค่อยชัดเจน ควรมีสคริปต์และฝึกเรียบเรียงคำพูดอีกเล็กน้อย
4	อยากให้สอนเกี่ยวกับพิมพ์เอกสารในexcelมากกว่า เช่น การจัดหน้ากระดาษ แทรกข้อมูล แผนภูมิ กราฟ เป็นต้น เพราะเป็นพื้นฐานในการทำงานและสามารถนำไปใช้ได้มากกว่า
5	ควรใช้ไมโครโฟนในการบรรยายค่ะ ไม่ค่อยได้ยิน
6	วิทยากรสามารถสาธิตและสอนได้ดีเยี่ยม
7	เพิ่มคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอ ต่อความต้องการใช้งาน
8	ควรจัดอบรมเทคนิคการใช้โปรแกรมนี้ในระดับกลาง และระดับสูงต่อไป เพื่อพัฒนาความรู้ให้มากยิ่งขึ้น
9	ได้รับความรู้มากขึ้น ขอบคุณมาก เป็นโครงการที่ดีมาก
10	ควรจัดการประชาสัมพันธ์ให้ดีกว่านี้

ภาคผนวก 4 การกำหนดภาระงานและผู้รับผิดชอบ

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ระยะเวลา
1 ตุลาคม 53	ร่างโครงการฯ ผ่านคณะกรรมการบริหาร	2 สัปดาห์ก่อนอบรม
4 ตุลาคม 53	ดำเนินการปรับแก้ไขให้สอดคล้องตามมติที่ประชุม ฯ	2 สัปดาห์ก่อนอบรม
5 ตุลาคม 53	ทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ	2 สัปดาห์ก่อนอบรม
5 ตุลาคม 53	เตรียมเอกสารและประชาสัมพันธ์	2 สัปดาห์ก่อนอบรม
5 ตุลาคม 53	เตรียมหนังสือเชิญวิทยากร และเตรียมเอกสารโครงการระหว่างรออนุมัติ	1 สัปดาห์ก่อนอบรม
2 สัปดาห์ก่อนอบรม	วิทยากรส่งต้นฉบับ	2 สัปดาห์ก่อนอบรม
1 สัปดาห์ก่อนอบรม	สำเนาเอกสารประกอบการสอนด้วยดิจิทัลและเข้าเล่ม	1 สัปดาห์ก่อนอบรม
13-14 ตุลาคม 53	บันทึกรายละเอียดโครงการเข้าระบบคอมพิวเตอร์	1 สัปดาห์ก่อนอบรม
15 ตุลาคม 53 เป็นต้นไป	เปิดรับสมัคร	-
1 - 2 วันก่อนอบรม	เตรียมเอกสารอบรม, ใบลงทะเบียน และแบบประเมิน	1-2 วันก่อนอบรม
ตุลาคม 53 – กุมภาพันธ์	ระยะเวลาการอบรม	-
10 มีนาคม 54	รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายส่งการเงิน	1 สัปดาห์หลังอบรม
11 มีนาคม 54	ประมวลผลและวิเคราะห์ผลการประเมินการอบรม	1 สัปดาห์หลังอบรม
14 มีนาคม 54	เตรียมเอกสาร รายงานผลการดำเนินการ	2 สัปดาห์หลังอบรม
15 มีนาคม 54	จัดทำรายงานการดำเนินการโครงการ เสนอผู้อำนวยการ	2 สัปดาห์หลังอบรม
24 มีนาคม 54	เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม นำเข้าระบบ e-doc ปิดโครงการ	2 สัปดาห์หลังอบรม

ภาคผนวก 5 แผนงานดำเนินงานและภาระงาน

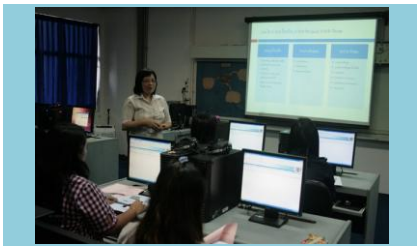
ที่	งาน	หน้าที่	ผู้รับผิดชอบ
1.	ประสานงานโครงการ	☑ ร่างโครงการ ☑ ขออนุมัติโครงการ, ทาบทามวิทยากร ☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ☑ ขออนุมัติเชิญวิทยากร ☑ ขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย ☑ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ☑ ประสานงานเพื่อประชาสัมพันธ์ ☑ การบันทึกเข้าระบบ Project ☑ การบันทึกเข้าระบบ Training ☑ การบันทึกเข้าระบบ Train	- อ.ศิรินุช อ. อุราพร - เลขาโครงการฯ - จิตติมา - จิตติมา - จิตติมา - สาวิตรี - จิตติมา - ศิริศศิเกษม - ศิริศศิเกษม - ศิริศศิเกษม/จิตติมา
2.	หนังสือต่าง ๆ	☑ หนังสือ เชิญวิทยากร,ผู้ช่วยวิทยากร ☑ หนังสือ ขอบคุณวิทยากร,ผู้ช่วยวิทยากร	- จิตติมา
3.	เอกสารประกอบการอบรม	☑ รวบรวมเอกสารประกอบการอบรม จากวิทยากร, จัดทำเอกสาร ☑ จัดเรียงชุดเอกสารในการอบรบ	- จิตติมา - จิตติมา
5.	งานประชาสัมพันธ์	☑ ถ่ายรูปกิจกรรมการอบรม ☑ นำเผยแพร่ บนเว็บไซต์	- ภภัทร์สรณ์ งานประชาสัมพันธ์
6.	สถานที่อบรม / เตรียมอุปกรณ์โสตฯ	☑ จัดสถานที่อบรม ☑ จัดเตรียม อุปกรณ์โสตฯ ประจำห้องอบรม	- สันติ และทีมฝ่ายปฏิบัติฯ - สันติ และทีมฝ่ายปฏิบัติฯ
7.	จัดซื้อวัสดุ	☑ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ	- สาวิตรี
8.	ลงทะเบียนอบรม	☑ รับลงทะเบียนอบรม	- ผู้ช่วยวิทยากร
9.	สถานที่จัดเลี้ยง /จัดเลี้ยง	☑ จัดสถานที่จัดเลี้ยง ☑ จัดเลี้ยงของว่าง	- วรรณี
10.	การจัดเตรียมเอกสารเบิกจ่าย	☑ ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน ☑ ใบสำคัญรับเงิน	- จิตติมา
11.	การเบิกจ่าย	☑ เบิกค่าตอบแทน ☑ พร้อมใบสำคัญรับเงิน	- วิรมน
12.	ประมวลผลและวิเคราะห์แบบประเมินการอบรม	☑ ประมวลผลและวิเคราะห์ แบบประเมินการอบรมให้สอดคล้องกับ KPI	- จิตติมา
13.	เอกสารรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	☑ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ☑ นำเอกสารเข้าระบบ e-Doc	- จิตติมา - จิตติมา

ภาคผนวก 6 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