



สรุปผลการดำเนินงาน
โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานสำนักงาน

Google™ apps

วันที่ ๓-๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ณ ห้อง ๙๐๐ อาคาร ๙
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

หน่วยงานบริหารงานบุคคล
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สารบัญ

	หน้า
๑. สรุปผลโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับงานสำนักงาน	๑
๒. สรุปผลแบบประเมินพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับงานสำนักงาน	๓
๓. เอกสารประกอบ	๖
- โครงการที่ได้รับอนุมัติ	๗
- กำหนดการโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับงานสำนักงาน	๑๑
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับงานสำนักงาน	๑๔
- รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน	๑๘
- แบบประเมินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ สำหรับงานสำนักงาน	๒๕
- ภาพประกอบโครงการ	๓๐
- เอกสารอื่น ๆ	๓๓

สรุปผลโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับงานสำนักงาน

ชื่อโครงการ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานสำนักงาน

ผู้รับผิดชอบโครงการ

หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ระยะเวลาดำเนินงานและสถานที่

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ห้อง ๙๐๐ ชั้น ๑ อาคาร ๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ห้อง ๙๐๐ ชั้น ๑ อาคาร ๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจ และทราบเทคนิคต่าง ๆ ในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office การใช้งาน Google Application และการสร้างแบบสอบถามออนไลน์
๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓. เป็นเวทีแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office

กลุ่มเป้าหมาย

เชิงปริมาณ

ผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานสำนักงาน ได้แก่ บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี และบุคลากรผู้สนใจ จำนวน ๙๐ คน โดยแบ่งออกเป็น ๒ รุ่น ๆ ละ ๔๕ คน

เชิงคุณภาพ

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจและและทราบเทคนิคต่าง ๆ ในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office การใช้งาน Google Application และการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ อีกทั้งยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

งบประมาณ

งบประมาณจากโครงการ ๒๐๖๒๐๑๒๗๐๑๒๑ ดำเนินการจัดโครงการอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร วันที่ ๓-๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (๖๐๐ บาท x ๖ ชั่วโมง x ๒ วัน)	๗,๒๐๐ บาท
๒. ค่าอาหารกลางวัน (๔๕ คน x ๑๓๐ บาท x ๒ มื้อ)	๑๑,๗๐๐ บาท
๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๔๕ คน x ๒๕ บาท x ๔ มื้อ)	๔,๕๐๐ บาท
รวมเป็นเงิน	๒๓,๔๐๐ บาท
	(สองหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจ และทราบเทคนิคต่าง ๆ ในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office การใช้งาน Google Application และการสร้างแบบสอบถามออนไลน์
๒. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓. ผู้เข้าร่วมโครงการได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office

สรุปผลการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยี

สารสนเทศสำหรับงานสำนักงาน

วันที่ ๓-๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ณ ห้อง ๙๐๐ ชั้น ๑ อาคาร ๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ได้จัดพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานสำนักงาน วันที่ ๓-๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ห้อง ๙๐๐ ชั้น ๑ อาคาร ๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ทั้งนี้มีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น ๙๐ คน และได้แบบประเมินกลับคืนจำนวน ๗๙ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๗๘ ผู้เข้าร่วมประชุมมีความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดโครงการอยู่ในระดับดีมาก ค่าเฉลี่ย ๔.๖๘ ส่วนข้อมูลการประเมินอื่น ๆ สามารถสรุปได้ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าประชุม

แสดงข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าประชุม จำแนกตามเพศ และสังกัด ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	๔	๕.๑
หญิง	๗๕	๙๔.๙
รวม	๗๙	๑๐๐.๐
สังกัด		
กองกลาง	๖๕	๘๒.๓
กองนโยบายและแผน	๘	๑๐.๑
กองพัฒนานักศึกษา	๑	๑.๓
อื่น ๆ	๕	๖.๓
รวม	๗๙	๑๐๐.๐

ข้อมูลจากตารางที่ ๑ พบว่า ผู้เข้าประชุมตอบแบบประเมิน จำนวนทั้งสิ้น ๗๙ คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงมากที่สุด คือ ๗๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๙ และสังกัดกองกลาง จำนวน ๖๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๓

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ

แสดงความคิดเห็นระดับความพึงพอใจในการจัดโครงการ ปรากฏดังตารางที่ ๒ - ๔ ดังนี้

ตารางที่ ๒ แสดงระดับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับการจัดโครงการด้านความรู้ความเข้าใจ

เกณฑ์การพิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
๑. เนื้อหาสาระสอดคล้องตรงกับสิ่งที่ต้องการ	๔.๖๓	๐.๕๑	ดีมาก
๒. เนื้อหาสาระมีประโยชน์	๔.๖๖	๐.๕๐	ดีมาก
๓. เนื้อหาสาระสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	๔.๖๗	๐.๕๒	ดีมาก
๔. มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานสำนักงานก่อนเข้าร่วมโครงการ	๓.๘๑	๐.๙๙	ดี

เกณฑ์การพิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
๕. มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานสำนักงาน หลังเข้าร่วมโครงการ	๔.๕๗	๐.๕๕	ดีมาก
๖. ความคุ้มค่าที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ	๔.๗๖	๐.๔๖	ดีมาก
ค่าเฉลี่ยรวม	๔.๕๒	๐.๔๖	ดีมาก

ข้อมูลจากตารางที่ ๒ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดโครงการ ด้านความรู้ความเข้าใจโดยรวมอยู่ในระดับดีมาก (ค่าเฉลี่ย ๔.๕๒) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมาก (ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ - ๕.๐๐) ๕ ข้อ เรียงลำดับจากมากไปน้อย คือ ความคุ้มค่าที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ (ค่าเฉลี่ย ๔.๗๖) รองลงมา คือ เนื้อหาสาระสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ (ค่าเฉลี่ย ๔.๖๗) และเนื้อหาสาระมีประโยชน์ (ค่าเฉลี่ย ๔.๖๖) ตามลำดับ ส่วนข้ออื่น ๆ มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับดี (ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑ - ๔.๕๐) ๑ ข้อ

ตารางที่ ๓ แสดงระดับค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับการจัดโครงการด้านวิทยากร

เกณฑ์การพิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
๑. วิทยากรบรรยายได้อย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกประเด็น	๔.๗๖	๐.๔๙	ดีมาก
๒. วิทยากรบรรยายได้ตรงกับหัวข้อที่กำหนด	๔.๗๗	๐.๔๕	ดีมาก
๓. วิทยากรเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับฟังได้ซักถาม	๔.๗๘	๐.๔๔	ดีมาก
๔. วิทยากรสามารถตอบคำถามได้ชัดเจนตรงประเด็น	๔.๗๗	๐.๕๑	ดีมาก
ค่าเฉลี่ยรวม	๔.๗๗	๐.๔๒	ดีมาก

ข้อมูลจากตารางที่ ๓ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดโครงการ ด้านวิทยากรโดยรวมอยู่ในระดับดี (ค่าเฉลี่ย ๔.๗๗) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมาก (ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ - ๕.๐๐) ทุกข้อ คือ วิทยากรเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับฟังได้ซักถาม (ค่าเฉลี่ย ๔.๗๘) รองลงมา คือ วิทยากรบรรยายได้ตรงกับหัวข้อที่กำหนด และวิทยากรสามารถตอบคำถามได้ชัดเจนตรงประเด็น (มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน ๔.๗๗) และวิทยากรบรรยายได้อย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกประเด็น (ค่าเฉลี่ย ๔.๗๖) ตามลำดับ

ตารางที่ ๓ แสดงระดับค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับการจัดโครงการด้านกระบวนการให้บริการ

เกณฑ์การพิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
๑. ความสะดวกของการลงทะเบียน	๔.๗๕	๐.๔๙	ดีมาก
๒. การประสานงานและการต้อนรับของเจ้าหน้าที่ (ความกระตือรือร้น พุดจาสุภาพ อธิบาย และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี)	๔.๗๖	๐.๔๙	ดีมาก
๓. รูปแบบการจัดงานและระยะเวลามีความเหมาะสม	๔.๗๕	๐.๔๙	ดีมาก
๔. ระยะเวลาเหมาะสม	๔.๖๘	๐.๕๔	ดีมาก
๕. ความเหมาะสมของอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๔.๖๗	๐.๕๐	ดีมาก
๖. เอกสารประกอบเหมาะสม และมีประโยชน์ในการนำไปปฏิบัติ	๔.๖๕	๐.๕๓	ดีมาก
ค่าเฉลี่ยรวม	๔.๗๗	๐.๔๒	ดีมาก

ข้อมูลจากตารางที่ ๓ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดโครงการ ด้านกระบวนการให้บริการโดยรวมอยู่ในระดับดีมาก (ค่าเฉลี่ย ๔.๗๗) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมาก (ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ – ๕.๐๐) ทุกข้อ คือ การประสานงานและการต้อนรับของเจ้าหน้าที่ (ความกระตือรือร้น พุดจาสุภาพ อธิบายดี และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี) (ค่าเฉลี่ย ๔.๗๖) รองลงมาคือ ความสะดวกของการลงทะเบียน และรูปแบบการจัดงานและระยะเวลาที่มีความเหมาะสม (ค่าเฉลี่ยเท่ากันคือ ๔.๗๕) และระยะเวลาที่มีความเหมาะสม(ค่าเฉลี่ย ๔.๖๘) ตามลำดับ

ตารางที่ ๔ แสดงระดับค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับการจัดโครงการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

เกณฑ์การพิจารณา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความคิดเห็น
๑. สถานที่จัดประชุมมีความเหมาะสม	๔.๗๐	๐.๕๒	ดีมาก
๒. สื่อและอุปกรณ์ประกอบการบรรยายเหมาะสมและทันสมัย	๔.๗๑	๐.๕๑	ดีมาก
๓. สภาพและบรรยากาศโดยรวมมีความเหมาะสม	๔.๗๕	๐.๔๙	ดีมาก
ค่าเฉลี่ยรวม	๔.๗๑	๐.๔๗	ดีมาก

ข้อมูลจากตารางที่ ๔ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดโครงการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกโดยรวมอยู่ในระดับดี (ค่าเฉลี่ย ๔.๗๑) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมาก (ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑ – ๔.๕๐) ทุกข้อ เรียงลำดับจากมากไปน้อย คือ สภาพและบรรยากาศโดยรวมมีความเหมาะสม(ค่าเฉลี่ย ๔.๗๕) รองลงมาคือ สื่อและอุปกรณ์ประกอบการบรรยายเหมาะสมและทันสมัย (ค่าเฉลี่ยเท่ากัน ๔.๗๑) และสถานที่จัดประชุมมีความเหมาะสม (ค่าเฉลี่ย ๔.๗๐) ตามลำดับ

ตอนที่ ๓ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. ภาพประกอบในเอกสารไม่ชัดเจน และควรครบถ้วนตามเนื้อหาที่วิทยากรบรรยาย
๒. ควรจัดให้มีการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกปี พร้อมทั้งมีเกียรติบัตรผ่านการอบรมด้วย
๓. ต้องการให้จัดอบรมพื้นฐานสำหรับ Word, Excel เพื่อประยุกต์ในการทำงาน
๔. วิทยากรอธิบายเข้าใจง่าย มีประโยชน์สามารถนำไปใช้ได้ในการทำงาน

เอกสารประกอบ

๑. โครงการที่ได้รับอนุมัติ
๒. กำหนดการโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับงานสำนักงาน
๔. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน
๕. แบบประเมินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับงานสำนักงาน
๖. ภาพประกอบโครงการ
๗. เอกสารอื่น ๆ

โครงการที่ได้รับอนุมัติ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานสำนักงาน
ระหว่างวันที่ ๓-๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
ณ ห้อง ๙๐๐ ชั้น ๑ อาคาร ๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาทอย่างกว้างขวางในทุกวงการ และเทคโนโลยีสารสนเทศกลายเป็นเครื่องมือสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อจัดเก็บ ค้นหา ส่งผ่าน และจัดการข้อมูล ทั้งในด้านการคำนวณ การประมวลผล การติดต่อสื่อสาร หรือการบริหารจัดการงานสำนักงาน ผู้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องพัฒนาความรู้ ทักษะทางคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ ระยะ ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ทบทวนปี พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๔ โดยยุทธศาสตร์ที่ ๑ สนับสนุนด้านการวางแผนงบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน กำหนดเป้าประสงค์ไว้ว่า เป็นศูนย์กลางข้อมูล และสนับสนุนการทำงานที่มีประสิทธิภาพให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และยังกำหนดกลยุทธ์ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานให้เต็มประสิทธิภาพ ภายใต้โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยี ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่ประเทศไทย ๔.๐ ดังนั้น หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานสำนักงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจ และทราบเทคนิคต่าง ๆ ในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office การใช้งาน Google Application และการสร้างแบบสอบถามออนไลน์
๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓. เป็นเวทีแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office

๓. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

ผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานสำนักงาน ได้แก่ บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี และบุคลากรผู้สนใจ จำนวน ๙๐ คน โดยแบ่งออกเป็น ๒ รุ่น ๆ ละ ๔๕ คน

เชิงคุณภาพ

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจและและทราบเทคนิคต่าง ๆ ในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office การใช้งาน Google Application และการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ อีกทั้งยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๕. วิทยากร

อาจารย์สุนทรีย์ ธรรมสุวรรณ อาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๖. ระยะเวลาดำเนินงานและสถานที่

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ห้อง ๙๐๐ ชั้น ๑ อาคาร ๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ ห้อง ๙๐๐ ชั้น ๑ อาคาร ๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๗. วิธีการดำเนินงาน

๑. วางแผนการดำเนินโครงการ
๒. ประสานงานวิทยากรและผู้เข้าร่วมโครงการ และส่งหนังสือเชิญวิทยากรและผู้เข้าร่วมโครงการ
๓. จัดเตรียมอุปกรณ์ เอกสาร และสถานที่ดำเนินโครงการ
๔. ดำเนินงานตามโครงการ
๕. สรุปผลการดำเนินโครงการ

๘. งบประมาณ

งบประมาณจากโครงการ ๒๐๖๒๐๑๒๗๐๑๒๑ ดำเนินการจัดโครงการอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

- | | |
|---|------------|
| ๑. ค่าตอบแทนวิทยากร (๖๐๐ บาท x ๖ ชั่วโมง x ๒ วัน) | ๗,๒๐๐ บาท |
| ๒. ค่าอาหารกลางวัน (๙๐ คน x ๑๘๐ บาท x ๒ วัน) | ๓๒,๔๐๐ บาท |
| ๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๙๐ คน x ๒๕ บาท x ๔ มื้อ) | ๙,๐๐๐ บาท |

รวมเป็นเงิน ๔๘,๖๐๐ บาท
(-สี่หมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน-)

ทั้งนี้ ขอถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายทุกรายการ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจ และทราบเทคนิคต่าง ๆ ในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office การใช้งาน Google Application และการสร้างแบบสอบถามออนไลน์

๒. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓. ผู้เข้าร่วมโครงการได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office



(นางสาวรุ่งรศมี มั่นคง)

หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล

ผู้เสนอโครงการฯ



(นางการดา รสทอง)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้ตรวจสอบโครงการฯ



(นางนฤล เรือนงาม)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ผู้อนุมัติโครงการ

กำหนดการกำหนดการโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

กำหนดการ
โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานสำนักงาน
ระหว่างวันที่ ๓-๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
ณ ห้อง ๙๐๐ ชั้น ๑ อาคาร ๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

รุ่นที่ ๑ : วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน

เวลา ๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ น. ดร.นฤชล เรือนงาม ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ประธานกล่าวเปิดโครงการ

เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. บรรยายและฝึกปฏิบัติ ในหัวข้อ

- เทคนิคการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word
- เทคนิคการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel

โดย อาจารย์สุนทรีย์ ธรรมสุวรรณ อาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. บรรยายและฝึกปฏิบัติ ในหัวข้อ

- เทคนิคการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- การใช้งาน Google Application
- การสร้างแบบสอบถามออนไลน์

โดย อาจารย์สุนทรีย์ ธรรมสุวรรณ อาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. สรุปประเด็นเชื่อมโยงสู่งานที่ปฏิบัติ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และซักถาม
โดย อาจารย์สุนทรีย์ ธรรมสุวรรณ อาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เวลา ๑๖.๓๐ น. ปิดโครงการ

รุ่นที่ ๒ : วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน

เวลา ๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ น. ดร.นฤชล เรือนงาม ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ประธานกล่าวเปิดโครงการ

เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. บรรยายและฝึกปฏิบัติ ในหัวข้อ

- เทคนิคการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word
- เทคนิคการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel

โดย อาจารย์สุนทรีย์ ธรรมสุวรรณ อาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

รุ่นที่ ๒ : วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (ต่อ)

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. บรรยายและฝึกปฏิบัติ ในหัวข้อ

- เทคนิคการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- การใช้งาน Google Application
- การสร้างแบบสอบถามออนไลน์

โดย อาจารย์สุนทรีย์ ธรรมสุวรรณ อาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. สรุปประเด็นเชื่อมโยงสู่งานที่ปฏิบัติ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และซักถาม

โดย อาจารย์สุนทรีย์ ธรรมสุวรรณ อาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เวลา ๑๖.๓๐ น. ปิดโครงการ

หมายเหตุ : - กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

- พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๑๕-๑๐.๓๐ น. และ
เวลา ๑๔.๑๕-๑๔.๓๐ น.

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการพัฒนา
ศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับงานสำนักงาน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่ ๗๗/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำหรับงานสำนักงาน

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานสำนักงาน ในวันที่ ๓ และ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ รวมถึงสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานสำนักงาน ดังนี้

๑. กรรมการอำนวยการ

- | | | |
|-----|-------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | ผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการ |
| ๑.๓ | หัวหน้าหน่วยงานอำนวยการ | กรรมการ |
| ๑.๔ | หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |

ทำหน้าที่ ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกในการจัดโครงการฯ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. กรรมการดำเนินการ

- | | | |
|-----|---------------------------|---------------------|
| ๒.๑ | นางนฤชล เรือนงาม | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ | นางการดา รสทอง | กรรมการ |
| ๒.๓ | นางสาวจิตติมา ศรีวรรณโสภณ | กรรมการ |
| ๒.๔ | นางสาวรุ่งรศมี มั่นคง | กรรมการ |
| ๒.๕ | นางสิริมา ตอรัมย์ | กรรมการ |
| ๒.๖ | นางสาวสุรัสวดี ศรีมาลา | กรรมการ |
| ๒.๗ | นางวาสนี อิศรานวัฒน์ | กรรมการและเลขานุการ |

ทำหน้าที่ ประสานงานและดำเนินการโครงการฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. กรรมการฝ่ายลงทะเบียน และจัดทำเอกสาร

- | | | |
|-----|--------------------------|---------------|
| ๓.๑ | นางสาวรุ่งรศมี มั่นคง | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ | นางสาวพรรณพัชร ม่วงปรีดา | กรรมการ |
| ๓.๓ | นางวาสนี อิศรานวัฒน์ | กรรมการ |
| ๓.๔ | นางสาวภลดา ใหม่พูล | กรรมการ |
| ๓.๕ | นางสิริมา ตอรัมย์ | กรรมการ |

/๓.๖ นางสาวสุรัสวดี ศรีมาลา...

- | | | |
|-----|------------------------|---------------------|
| ๓.๖ | นางสาวสุรัสวดี ศรีมาลา | กรรมการ |
| ๓.๗ | นายไชยา กฤตธนเวท | กรรมการ |
| ๓.๘ | นางอรรวรรณ เหลืองทองคำ | กรรมการและเลขานุการ |
- ทำหน้าที่ รับลงทะเบียน จัดทำเอกสาร และจัดทำสรุปผลการจัดโครงการฯ

๔. กรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- | | | |
|-----|----------------------------|---------------------|
| ๔.๑ | นางสาวจิตติมา ศรีวรรณโสภณ | ประธานกรรมการ |
| ๔.๒ | นายไชยา กฤตธนเวท | กรรมการ |
| ๔.๓ | นางสาวจิราพร โสภ | กรรมการ |
| ๔.๔ | นางสาวอินทิรา วงษาเจริญกุล | กรรมการ |
| ๔.๕ | นางสาวสุรัสวดี ศรีมาลา | กรรมการ |
| ๔.๖ | นางอรรวรรณ เหลืองทองคำ | กรรมการและเลขานุการ |

ทำหน้าที่ จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับวิทยากรและ

ผู้เข้าร่วมโครงการฯ

๕. กรรมการฝ่ายจัดสถานที่

- | | | |
|-----|------------------------|---------------------|
| ๕.๑ | นายสมศักดิ์ ลำเลิศ | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ | นางสาวสมพร มานะวะ | กรรมการ |
| ๕.๓ | นางสาวพิไลพร วงษา | กรรมการ |
| ๕.๔ | นายพรศักดิ์ เวชเจริญ | กรรมการ |
| ๕.๕ | นางสาวสำลี ปิทอง | กรรมการ |
| ๕.๖ | นางสาววิภาวรรณ รักถาวร | กรรมการ |
| ๕.๗ | นางสาวสุมิตรา ทองจับ | กรรมการและเลขานุการ |

ทำหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่ ที่นั่ง เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับ

ผู้เข้าร่วมโครงการฯ

๖. กรรมการฝ่ายพิธีการ และโสตทัศนูปกรณ์

- | | | |
|-----|---------------------------|---------------------|
| ๖.๑ | นายสุพจน์ สุกุลธรรม | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ | นางสาวกวีกนก อุดมศิลป์ | กรรมการ |
| ๖.๓ | นายปรีดี มณีอินทร์ | กรรมการ |
| ๖.๔ | นางสาวชนากานต์ อิงสวัสดิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

ทำหน้าที่ พิธีกรดำเนินโครงการฯ บันทึกภาพ จัดเตรียมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์

อำนวยความสะดวกในการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์

๗. กรรมการฝ่ายการเงิน

- | | | |
|-----|-----------------------|---------------------|
| ๗.๑ | นางสุวิวรรณ เขตเจริญ | ประธานกรรมการ |
| ๗.๒ | นางสาววนิดา ดิษฐวัฒน์ | กรรมการ |
| ๗.๓ | นางวาสินี อิศรานวัฒน์ | กรรมการและเลขานุการ |

ทำหน้าที่ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินโครงการฯ

/๘. กรรมการฝ่ายประเมินผล

๘. กรรมการฝ่ายประเมินผล

- | | | |
|-----|-----------------------------|---------------------|
| ๘.๑ | นางสาวประนอม เงินบุคคล | ประธานกรรมการ |
| ๘.๒ | นางสาวรักษณกัญญ์ คุณแสน | กรรมการ |
| ๘.๓ | นางสาวสิริณัฐ์ ควรประกอบกิจ | กรรมการและเลขานุการ |
- ทำหน้าที่ จัดทำแบบสอบถามประเมินโครงการฯ และสรุปผลการประเมิน

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจนกว่าจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภู่พะกา)
อธิการบดี

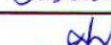
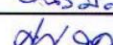
รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานสำนักงาน

สังกัดสำนักงานอธิการบดี"

วันจันทร์ที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ณ ห้อง ๙๐๐ ชั้น ๑ อาคาร ๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์

ที่	ชื่อ - สกุล	เวลา ๘.๓๐ น.-๑๒.๐๐ น.	เวลา ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.	หมายเหตุ
งานธุรการ				
๑	นางสาวสุรีพร พึ่งรัตน			
๒	นางสาววันดี พูลเจริญ			
งานเลขานุการผู้บริหาร				
๓	นางสาวสุชาดา ทับศรี			
๔	นางสาวสิริลักษณ์ มั่นคง			
๕	นางสาวกิตติ์พันธ์ จันทร์สร้อย			
๖	นางสาวญานาตย์ รัตนชนาวา			
งานประชาสัมพันธ์				
๗	นางสาวสิริญา นฤภัทรมงคล			
งานยานพาหนะ				
๘	นายประดิษฐ์ จินักดี			
๙	นางสาวมัธรินทร์ บางสมบูรณ์			
หน่วยงานคลัง				
๑๐	นางสุวีวรรณ เขตเจริญ			
๑๑	นางสาวพันธ์ทิพย์ ลูกคะเนย์			
๑๒	นายสมชาย ลีคนาพงศ์			
๑๓	นางสาวนรมล คงแก้ว			
๑๔	นางสาวศิริพร พูลบุตร			
๑๕	นางสาวฉัตรภารณ์ วณิชยธนม			
๑๖	นางสาววันเพ็ญ โสภาร			
๑๗	นางสาวปิณดา ช้อยสามนาค			
หน่วยงานพัสดุ				
๑๘	นายพินิจ ประชุมรัมย์			
๑๙	นายณัฐวุฒิ วรราช			
๒๐	นางกาญจนา ศิริประภา			
๒๑	นางนุชนพิน คำสินธุ์			

ที่	ชื่อ - สกุล	เวลา ๘.๓๐ น.-๑๒.๐๐ น.	เวลา ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.	หมายเหตุ
หน่วยงานบริหารงานบุคคล				
๒๒	นางสาวรุ่งรศมี มั่นคง			
๒๓	นางสาวพรรณพัชร ม่วงปรีดา			
หน่วยงานอาคารสถานที่				
๒๔	นางสาวสุมิตรา ทองจับ			
๒๕	นายละคร ศรีละโคตร			
หน่วยงานศูนย์บางคล้า				
๒๖	นางประภาพรณ ศรีอุทัยาน			
หน่วยงานนิติการ				
๒๗	นายปิยะ นุชพงษ์			
๒๘	นางสาวมยุรา หาญกลาง			
๒๙	นายพลิชฐ์ ใจหาญ			
๓๐	นางสาวคณินิจ เอนกสุวรรณกุล			
ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์				
๓๑	นางสาวอาภา ปาสาณพงศ์			
๓๒	นางสาวกรรณิรมย์ กรรณิกา			
๓๓	นายสุจินต์ อรัญยานนท์			
กองพัฒนานักศึกษา				
๓๔	นางวัฒนา เวศวงศ์ชาติพิทย			
กองนโยบายและแผน				
๓๕	นางสาวประนอม เงินบุคคล			
๓๖	นายพิทักษ์ ฐานะภักดี			
๓๗	นางภริดา รัตนพงษ์			
๓๘	นางสาวรักษณกัญญ์ คุณแสน			
๓๙	นางสาวศิริขวัญ ยิ่งเจริญ			
๔๐	นางสาวสิริณัฐ์ ควรประกอบกิจ			
สถาบันพัฒนาคุณภาพครู				
๔๑	นางธิดาพร ประทุมวี			
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย				
๔๒	นางสาวศิริเพ็ญ ประมงคล			

[illegible]

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานสำนักงาน

สังกัดสำนักงานอธิการบดี"

วันอังคารที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ณ ห้อง ๔๐๐ ชั้น ๑ อาคาร ๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์

ที่	ชื่อ - สกุล	เวลา ๘.๓๐ น.-๑๒.๐๐ น.	เวลา ๑๓.๐๐ น.-๑๖.๓๐ น.	หมายเหตุ
	หัวหน้าหน่วยงานอำนวยการ			
๑	นางสาวจิตติมา ศรีวรรณโสภณ	จิตติมา	จิตติมา	
	งานธุรการ			
๒	นางสาวปิ่นทาร์ย์ สิริปิ่นทาร์ย์สกุล	ปิ่นทาร์ย์	ปิ่นทาร์ย์	
	งานประชุมและพิธีการ			
๓	นางสาวสิปปา สุขโขใจดี	สิปปา	สิปปา	
๔	นางสาวอินทรา วงษาเจริญกุล	อินทรา	อินทรา	
	งานเลขานุการผู้บริหาร			
๕	นางสาวจุฬารัตน์ วิโรจน์วัฒนกุล	จุฬารัตน์	จุฬารัตน์	
๖	นางวันทยา บัวทอง			
๗	นางสาวผกามาส ศรีเอี่ยมจันทร์	ผกามาส	ผกามาส	
๘	นางสาวเพ็ญภา ยี่งประเสริฐ			
๙	นางสาวสุตาพร สมภาพสิงห์			
	งานประชาสัมพันธ์			
๑๐	นางสาวชนากานต์ อิงสวัสดิ์	ชนากานต์	ชนากานต์	
	หน่วยงานคลัง			
๑๑	นางสาววนิดา ดิษฐวัฒน์	วนิดา	วนิดา	
๑๒	นางสาวรัชฎา บุญธรรม	รัชฎา	รัชฎา	
๑๓	นางสาวบุษยา วงศ์วัฒนาวุฒิ	บุษยา	บุษยา	
๑๔	นางสาวอุมาพร ลอประดิษฐ์	อุมาพร	อุมาพร	
๑๕	นางสาวเรณู วรรณสมบูรณ์	เรณู	เรณู	
	หน่วยงานพัสดุ			
๑๖	นางสาวปัญญารัตน์ สมศักดิ์	ปัญญารัตน์	ปัญญารัตน์	
๑๗	นางสาวหนึ่งฤทัย มังกรแก้ว	หนึ่งฤทัย	หนึ่งฤทัย	
๑๘	นางสาวปัทมา ชูเชิด	ปัทมา	ปัทมา	
๑๙	นางสาวนลินี หนูนาน้อย	นลินี	นลินี	
๒๐	นางสาวรุจณี ทองยั้งยืน	รุจณี	รุจณี	

[illegible]

แบบประเมินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานสำนักงาน

แบบประเมินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานสำนักงาน

วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ณ ห้อง ๙๐๐ ชั้น ๑ อาคาร ๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับสถานภาพ/ความคิดเห็นของท่าน
ที่มีต่อการเข้าร่วมโครงการ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าร่วมโครงการ

๑. เพศ ☐ ๑) ชาย ☐ ๒) หญิง
๒. สังกัด ☐ ๑) กองกลาง ☐ ๒) กองนโยบายและแผน
- ☐ ๓) กองพัฒนานักศึกษา ☐ ๔) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดโครงการ

ระดับความพึงพอใจ : ๕ = มากที่สุด, ๔ = มาก, ๓ = ปานกลาง, ๒ = น้อย, ๑ = ควรปรับปรุง

เกณฑ์การพิจารณา	ระดับความพึงพอใจ				
	๕	๔	๓	๒	๑
ด้านความรู้ความเข้าใจ					
๑. เนื้อหาสาระสอดคล้องกับสิ่งที่คาดหวัง					
๒. เนื้อหาสาระมีประโยชน์					
๓. เนื้อหาสาระสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้					
๔. มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานสำนักงาน ก่อนเข้าร่วมโครงการ					
๕. มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานสำนักงาน หลังเข้าร่วมโครงการ					
๖. ความคุ้มค่าที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ					
ด้านวิทยากร					
๑. วิทยากรบรรยายได้อย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกประเด็น					
๒. วิทยากรบรรยายได้ตรงกับหัวข้อที่กำหนด					
๓. วิทยากรเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับฟังได้ซักถาม					
๔. วิทยากรสามารถตอบคำถามได้ชัดเจนตรงประเด็น					
ด้านกระบวนการให้บริการ					
๑. ความสะดวกของการลงทะเบียน					
๒. การประสานงานและการต้อนรับของเจ้าหน้าที่ (ความ กระตือรือร้น พุดจาสุภาพ อภัยและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี)					
๓. รูปแบบการจัดงานมีความเหมาะสม					
๔. ระยะเวลามีความเหมาะสม					
๕. ความเหมาะสมของอาหารว่างและเครื่องดื่ม					
๖. เอกสารประกอบเหมาะสม และมีประโยชน์ในการนำไปปฏิบัติ					

เกณฑ์การพิจารณา	ระดับความพึงพอใจ				
	๕	๔	๓	๒	๑
ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก					
๑. สถานที่จัดประชุมมีความเหมาะสม					
๒. สื่อและอุปกรณ์ประกอบการบรรยายเหมาะสมและทันสมัย					
๓. สภาพและบรรยากาศโดยรวมมีความเหมาะสม					
ความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการ					

ตอนที่ ๓ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบประเมิน



แบบประเมินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานสำนักงาน

วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

ณ ห้อง ๙๐๐ ชั้น ๑ อาคาร ๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับสถานภาพ/ความคิดเห็นของท่าน
ที่มีต่อการเข้าร่วมโครงการ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้าร่วมโครงการ

๑. เพศ ☐ ๑) ชาย ☐ ๒) หญิง
๒. สังกัด ☐ ๑) กองกลาง ☐ ๒) กองนโยบายและแผน
- ☐ ๓) กองพัฒนานักศึกษา ☐ ๔) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดโครงการ

ระดับความพึงพอใจ : ๕= มากที่สุด, ๔ = มาก, ๓ = ปานกลาง, ๒ = น้อย, ๑ = ควรปรับปรุง

เกณฑ์การพิจารณา	ระดับความพึงพอใจ				
	๕	๔	๓	๒	๑
ด้านความรู้ความเข้าใจ					
๑. เนื้อหาสาระสอดคล้องกับสิ่งที่คาดหวัง					
๒. เนื้อหาสาระมีประโยชน์					
๓. เนื้อหาสาระสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้					
๔. มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานสำนักงาน ก่อนเข้าร่วมโครงการ					
๕. มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานสำนักงาน หลังเข้าร่วมโครงการ					
๖. ความคุ้มค่าที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ					
ด้านวิทยากร					
๑. วิทยากรบรรยายได้อย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกประเด็น					
๒. วิทยากรบรรยายได้ตรงกับหัวข้อที่กำหนด					
๓. วิทยากรเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับฟังได้ซักถาม					
๔. วิทยากรสามารถตอบคำถามได้ชัดเจนตรงประเด็น					
ด้านกระบวนการให้บริการ					
๑. ความสะดวกของการลงทะเบียน					
๒. การประสานงานและการต้อนรับของเจ้าหน้าที่ (ความ กระตือรือร้น พุดจาสุภาพ อภัยและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี)					
๓. รูปแบบการจัดงานมีความเหมาะสม					
๔. ระยะเวลามีความเหมาะสม					
๕. ความเหมาะสมของอาหารว่างและเครื่องดื่ม					
๖. เอกสารประกอบเหมาะสม และมีประโยชน์ในการนำไปปฏิบัติ					

เกณฑ์การพิจารณา	ระดับความพึงพอใจ				
	๕	๔	๓	๒	๑
ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก					
๑. สถานที่จัดประชุมมีความเหมาะสม					
๒. สื่อและอุปกรณ์ประกอบการบรรยายเหมาะสมและทันสมัย					
๓. สภาพและบรรยากาศโดยรวมมีความเหมาะสม					
ความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการ					

ตอนที่ ๓ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

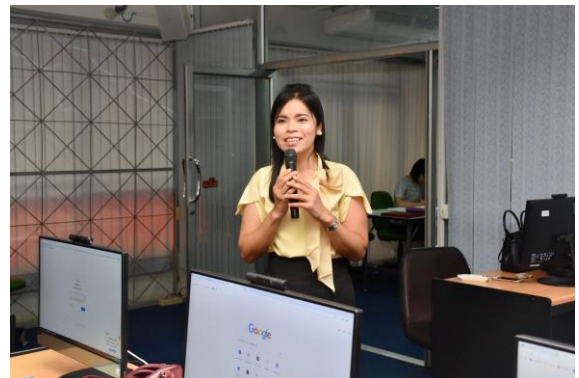


ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบประเมิน



ภาพประกอบโครงการ

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำหรับงานสำนักงาน
วันที่ ๓-๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้อง ๙๐๐ ชั้น ๑ อาคาร ๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์





เอกสารอื่น ๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร.๖๐๓๐-๖๐๓๔

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/๑๓

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน อาจารย์สุนทรีย์ ธรรมสุวรรณ

ด้วยหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จะจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานสำนักงาน ให้แก่บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๔๐ คน ซึ่งจะแบ่งผู้เข้าอบรมเป็น ๒ รุ่น รุ่นละ ๒๐ คน รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และรุ่นที่ ๒ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้อง ๔๐๐ ชั้น ๑ อาคาร ๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ รวมถึงสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น รายละเอียดดังเอกสารแนบ ๑

คณะผู้จัดโครงการฯ พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าว ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายและฝึกปฏิบัติในหัวข้อเทคนิคการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word เทคนิคการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel เทคนิคการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint การใช้งาน Google Application และการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ ในวันที่ ๓-๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้อง ๔๐๐ ชั้น ๑ อาคาร ๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ รายละเอียดดังเอกสารแนบ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรในโครงการดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นางนฤชล เรือนงาม)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

คำกล่าวรายงาน
โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานสำนักงาน
ระหว่างวันที่ ๓-๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
ณ ห้อง ๙๐๐ ชั้น ๑ อาคาร ๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ประธานที่เคารพ

ในนามของคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานสำนักงาน ขอขอบคุณท่านที่กรุณาให้เกียรติเป็นประธานเปิดโครงการในวันนี้ และขอเรียนให้ทราบถึงความเป็นมาของการจัดโครงการโดยสังเขปดังนี้

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาทอย่างกว้างขวางในทุกวงการ และเทคโนโลยีสารสนเทศกลายเป็นเครื่องมือสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อจัดเก็บ ค้นหา ส่งผ่าน และจัดการข้อมูล ทั้งในด้านการคำนวณ การประมวลผล การติดต่อสื่อสาร หรือการบริหารจัดการงานสำนักงาน ผู้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องพัฒนาความรู้ ทักษะทางคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ ระยะ ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔) ทบหนวนปี พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๔ โดยยุทธศาสตร์ที่ ๑ สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน กำหนดเป้าประสงค์ไว้ว่า เป็นศูนย์กลางข้อมูล และสนับสนุนการทำงานที่มีประสิทธิภาพให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และยังกำหนดกลยุทธ์ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานให้เต็มประสิทธิภาพ ภายใต้โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยี ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่ประเทศไทย ๔.๐ จากความสำคัญดังกล่าว หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงเห็นสมควรจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานสำนักงาน ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น ผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย บุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี และบุคลากรผู้สนใจ จำนวน ๙๐ คน โดยแบ่งออกเป็น ๒ รุ่น ๆ ละ ๔๕ คน

ในการนี้หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีขอขอบคุณ อาจารย์สุนทรีย์ ธรรมสุวรรณ อาจารย์สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ให้เกียรติเป็นวิทยากรบรรยาย

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว ขอเรียนเชิญประธานกล่าวเปิดโครงการ เพื่อเป็นเกียรติแก่ผู้เข้าร่วมโครงการ และคณะผู้จัดต่อไป ขอขอบคุณค่ะ

คำกล่าวเปิด
โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานสำนักงาน
ระหว่างวันที่ ๓-๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
ณ ห้อง ๙๐๐ ชั้น ๑ อาคาร ๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

เรียน บุคลากรสำนักงานอธิการบดี

ดิฉันมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้เป็นประธานในพิธีเปิดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานสำนักงาน ในครั้งนี้

ในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรอยู่ตลอดเวลา โดยปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการติดต่อประสานงาน คือ การใช้ภาษาในการสื่อสารที่ถูกต้อง สามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ได้อย่างชัดเจน เข้าใจง่ายเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน โดยปัจจุบันนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติจึงต้องพัฒนาความรู้ ทักษะทางคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี เพื่อช่วยในการเชื่อมต่อและติดต่อสื่อสารได้อย่างรวดเร็ว อีกทั้งสามารถสืบค้นข้อมูล ประมวลผลและนำเสนอข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว อนึ่งบุคลากรต้องติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี และพัฒนาขีดความสามารถในการใช้งานของตนเองให้ทันกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างสม่ำเสมอ

ในการนี้ดิฉันขอขอบคุณ อาจารย์สุนทรีย์ ธรรมสุวรรณ อาจารย์สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่ให้เกียรติเป็นวิทยากร ถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยในวันนี้

บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ดิฉันขอเปิดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานสำนักงาน ณ บัดนี้ และขออวยพรให้การจัดโครงการในครั้งนี้ สำเร็จลุล่วงตามความมุ่งหมายทุกประการ



หน่วยงานบริหารงานบุคคล

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๘-๕๑๑๙๗๙ เบอร์ภายใน ๖๐๓๐-๖๐๓๔