

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) ทบพวนปี 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 ขออภัยเสียค่าใช้จ่ายทุกรายการ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๒. ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓. ผู้เข้าร่วมโครงการได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office



(นางสาวรุ่งรต์มี มั่นคง)
หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล
ผู้เสนอโครงการฯ



(นางการดา รสทอง)
ผู้อำนวยการกองกลาง
ผู้ตรวจสอบโครงการฯ



(นางนฤชล เรือนงาม)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ผู้อนุมัติโครงการ

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. สรุประเด็นเชื่อมโยงสู่งานที่ปฏิบัติ 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.