



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง โทร. 61-1120

ที่ อว 8206.20.02/287

วันที่ 19 กรกฎาคม 2566

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ด้วยสำนักคอมพิวเตอร์ ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งาน MS 365 สำหรับนิสิต คณะศึกษาศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บัดนี้ โครงการดังกล่าวได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ทุกประการ จึงขอรายงานผลการดำเนินงาน และผลโครงการดังกล่าว รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(นายกฤษฎา คงหนู)

หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน

ลงชื่อ.....

(อาจารย์นิพัทธ์ อินทอง)

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

คำนำ

รายงานฉบับนี้ เป็นรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งาน MS 365 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื้อหารายงานประกอบด้วย บทสรุปสำหรับผู้บริหาร หลักการ และเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ วิธีการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน สรุปผล ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะต่าง ทางผู้รับผิดชอบโครงการมีความคาดหวังว่า รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อนิสิต หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่จะนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป และในโอกาสนี้ใคร่ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำโครงการครั้งนี้ทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมือจนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

นายกฤษฎา คงหนู

หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน

กรกฎาคม 2566

สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	7
งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน	7
กลุ่มเป้าหมาย	7
สถานที่และระยะเวลาดำเนินการ	7
ผลผลิตที่ได้	7
ผลการประเมินโครงการ	5
ส่วนที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย	6
1.1 ชื่อโครงการ	6
1.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	6
1.3 หลักการและเหตุผล	6
1.4 วัตถุประสงค์ของโครงการ	6
1.5 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	6
1.6 การติดตามและประเมินผล	6
1.7 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	7
ส่วนที่ 2 วิธีดำเนินการ ประกอบด้วย.....	8
2.1 กลุ่มเป้าหมาย	8
2.2 แผนการดำเนินโครงการ	8
2.3 ระยะเวลาการดำเนินโครงการ	8
2.4 สถานที่จัดโครงการ	8
2.5 กำหนดการจัดโครงการ	8
2.6 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล	9
2.7 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	9
2.8 การวิเคราะห์ข้อมูล	9
ส่วนที่ 3 ผลการดำเนินการ ประกอบด้วย	10
3.1 สรุปผลการดำเนินงาน	10
3.2 ข้อเสนอแนะ	13

ภาคผนวกแนบท้าย.....	16
---------------------	----

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1	แสดงผลประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรม.....	5
ตารางที่ 2	แผนการดำเนินงานโครงการ.....	8
ตารางที่ 3	แสดงจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ.....	10
ตารางที่ 4	แสดงความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมต่อการรับบริการฝึกอบรม.....	11
ตารางที่ 5	ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ.....	12
ตารางที่ 6	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ.....	12

สารบัญภาพ

ภาพที่ 4 แสดงกิจกรรมการอบรมจากสำนักคอมพิวเตอร์.....15

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

ด้วยสำนักคอมพิวเตอร์ ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งาน MS 365 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสรุปผลการดำเนินงานได้ดังนี้

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน

-

กลุ่มเป้าหมาย

นิสิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

จำนวน 25 คน

สถานที่และระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการฝึกอบรม ในวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 เวลา 13.00 น. – 17.00 น.

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ IT304 สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

ผลผลิตที่ได้

ผลผลิตเชิงปริมาณ

นิสิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ จำนวน 41 คน

ผลผลิตเชิงคุณภาพ

ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการประเมินโครงการ

ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมในครั้งนี้พบว่า ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.83 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 96.60 ของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 1

บทนำ

1. ชื่อโครงการ การใช้งาน MS 365
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
3. หลักการและเหตุผล

เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันเรามากขึ้นในหลาย ๆ ด้าน เช่น การติดต่อสื่อสาร การรับส่งเอกสาร กำหนดนัดหมาย การเผยแพร่ข้อมูล การนำเสนอข้อมูล การทำเอกสารร่วมกันโดยที่ผู้ใช้งานอยู่คนละที่ อีกทั้งผู้ใช้งานยังสามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลาอีกด้วย เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทในการปรับเปลี่ยนรูปแบบการใช้งานด้านไอที โดยทรัพยากรต่างๆ ที่ถูกจัดเก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว (Personal Computer) ถูกนำไปจัดเก็บไว้ด้วยเทคโนโลยีคลาวด์ ทำให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงทรัพยากรต่างๆ จากอินเทอร์เน็ตได้ตลอดเวลา

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง เล็งเห็นประโยชน์ในการนำ MS 365 มาบริหารจัดการเอกสาร ข้อมูลภายในการเรียนการสอน ซึ่งได้มีการรวมแอปพลิเคชัน ต่างๆ ที่ถือว่ามีควมจำเป็นต่อการใช้ในปัจจุบัน

4. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถสมัครใช้งาน MS 365 ได้
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมมีความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะในการใช้งาน MS 365

1.5 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความสำเร็จของโครงการ คือ ระดับความพึงพอใจ มีเกณฑ์ดังนี้

ระดับ 1 น้อยกว่าร้อยละ 61

ระดับ 2 ร้อยละ 61-65

ระดับ 3 ร้อยละ 66-70

ระดับ 4 ร้อยละ 71-75

ระดับ 5 มากกว่าร้อยละ 75

1.6 การติดตามและประเมินผล

- 1.6.1. แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจต่อโครงการ
- 1.6.2. รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ
- 1.6.3. ผลงานของผู้เข้าร่วมอบรม

1.7 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.7.1. ผู้เข้าร่วมมีความสามารถสมัครใช้งาน MS 365 ได้
- 1.7.2. ผู้เข้าร่วมมีความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะในการใช้งาน MS 365

ส่วนที่ 2 วิธีดำเนินการ

2.1 กลุ่มเป้าหมาย

ด้านปริมาณ

นิสิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ จำนวน 41 คน

ด้านคุณภาพ

ผู้เข้าอบรมสามารถใช้งานการใช้งาน MS 365 มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 แผนการดำเนินโครงการ

ตารางที่ 2 แผนการดำเนินงานโครงการ

กิจกรรม	พ.ศ. 2566	
	มิ.ย.	ก.ค.
1. เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ		
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		
3. ประชาสัมพันธ์โครงการ		
4. เปิดรับสมัครผู้เข้าร่วมอบรม		
5. จัดฝึกอบรม		
6. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน		

2.3 ระยะเวลาการดำเนินโครงการ

เริ่มโครงการตั้งแต่วันที่ มิถุนายน – กรกฎาคม พ.ศ. 2566

2.4 สถานที่จัดโครงการ

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ IT 304 สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

2.5 กำหนดการจัดโครงการ

ดำเนินการฝึกอบรม ในวันที่ 7 กรกฎาคม 2566

2.6 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน ได้แก่ แบบสอบถามความพึงพอใจ เป็นการวัดระดับความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมอบรม แบ่งการวัดออกเป็น 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อยและน้อยที่สุด

2.7 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

เก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้เข้าร่วมอบรม การพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยให้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจผ่านระบบโครงการบริการวิชาการและฝึกอบรมของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ที่เว็บไซต์ <http://digital.tsu.ac.th/training>

2.8 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลจะใช้คะแนนค่าเฉลี่ย ร้อยละ ของความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมที่ได้จากการตอบแบบสอบถาม แล้วนำมาแปลคะแนนค่าเฉลี่ยตามเกณฑ์ดังนี้

ระดับ 1 น้อยกว่าร้อยละ 61

ระดับ 2 ร้อยละ 61-65

ระดับ 3 ร้อยละ 66-70

ระดับ 4 ร้อยละ 71-75

ระดับ 5 มากกว่าร้อยละ 75

ส่วนที่ 3

ผลการดำเนินงาน

สำนักคอมพิวเตอร์ ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งาน MS 365 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีจำนวนผู้เข้าอบรมทั้งสิ้น 41 คน สรุปผลการดำเนินงานได้ดังนี้

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย	เป้าหมาย (คน)	จำนวนผู้เข้าร่วมจริง (คน)
บุคลากร มหาวิทยาลัยทักษิณ	25	41

จากตารางที่ 3 แสดงจำนวนของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผลการดำเนินงานโครงการพบว่า ผู้เข้าร่วมอบรมมีจำนวน 25 คน จากเป้าหมายที่กำหนดไว้ 41 คน ซึ่งจากการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่าจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมเกินเป้าหมายที่กำหนดไว้

ตารางที่ 4 แสดงความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมต่อการรับบริการฝึกอบรม

ความพึงพอใจ	คะแนน ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึง พอใจ	หมายเหตุ
1. หลักสูตรที่เข้าอบรมมีประโยชน์กับท่าน	4.74	มากที่สุด	คะแนนเฉลี่ย น้อยที่สุด ต่ำกว่า 1.50 น้อย ระหว่าง 1.50 – 2.49 ปานกลาง ระหว่าง 2.50 – 3.49 มาก ระหว่าง 3.50 – 4.49 มากที่สุด สูงกว่า 4.50
2. เนื้อหาหลักสูตรสามารถนำไปใช้งานได้จริง	4.77	มากที่สุด	
3. ระยะเวลาที่ใช้อบรมมีความเหมาะสม	4.31	มาก	
4. วิทยากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้	4.71	มากที่สุด	
5. วิทยากรเอาใจใส่ผู้เข้ารับการอบรม	4.77	มากที่สุด	
6. วิทยากรตอบข้อซักถามได้เข้าใจชัดเจน	4.77	มากที่สุด	
7. อุปกรณ์ที่ใช้อบรมมีเพียงพอกับผู้เข้าอบรม	4.54	มากที่สุด	
8. การประชาสัมพันธ์มีความเหมาะสม	4.63	มากที่สุด	
9. ความเหมาะสมของเอกสารประกอบการฝึกอบรม	4.66	มากที่สุด	
10. โดยรวมแล้วการอบรมครั้งนี้ให้ประโยชน์คุ้มค่า	4.66	มากที่สุด	
ค่าเฉลี่ยรวม	4.74	มากที่สุด	คะแนนร้อยละ ระดับ 1 น้อยกว่าร้อยละ 61 ระดับ 2 ร้อยละ 61-65 ระดับ 3 ร้อยละ 66-70 ระดับ 4 ร้อยละ 71-75 ระดับ 5 มากกว่าร้อยละ 75
คิดเป็นร้อยละ	94.80	ระดับ 5	

จากตารางที่ 4 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมในครั้งนี้นับว่า ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.83 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 96.60 ของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 5 ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์ของโครงการ	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
	บรรลุ	ไม่บรรลุ	
1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถสมัครใช้งาน MS 365 ได้	✓		ผู้เข้าร่วมสามารถสมัครใช้งาน MS 365 ได้
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการใช้งาน MS 365	✓		ผู้เข้าร่วมมีความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะในการใช้งาน MS 365

ตารางที่ 6 ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	วิธีการ	เครื่องมือ	ร้อยละ	ผลการดำเนินงาน (คิดเป็นร้อยละ)
ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประเมินผ่านระบบโครงการบริการวิชาการและฝึกอบรมของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ http://digital.tsu.ac.th/training	แบบสอบถามความพึงพอใจ	80	96.60 (ระดับ 5)

จากตารางที่ 6 แสดงผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการอบรมพบว่า ผลการดำเนินงานมีคะแนนอยู่ในระดับ 5 (มากกว่าร้อยละ 80) คือ ร้อยละ 96.60

3.2 ข้อเสนอแนะ

1. สอนซ้ำๆ น้อย
2. อยากให้จัดขึ้นอีก
3. ต้องการเวลาเรียนมากกว่านี้

ภาพกิจกรรม

การพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้งาน MS 365





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง โทร. ๖๑-๑๑๒๐
ที่ อว ๘๒๐๖.๒๐.๐๒/๒๕๓ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ด้วยสำนักคอมพิวเตอร์ ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ Microsoft ๓๖๕ สำหรับนิสิต คณะศึกษาศาสตร์ และคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ จึงขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งาน MS 365 วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. และวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้อง IT๓๐๔ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง รายละเอียดจัดโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(นายกฤษฎา คงหนู)

หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน

(/) อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(อาจารย์นิพัทธ์ อินทอง)

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

แบบเสนอโครงการบริการวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๖
โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านคอมพิวเตอร์
หลักสูตร การใช้งาน Microsoft ๓๖๕

๑. ชื่อโครงการ: การใช้งาน MS ๓๖๕
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักคอมพิวเตอร์
๓. คณะผู้ดำเนินงาน: บุคลากร สำนักคอมพิวเตอร์

๔. หลักการและเหตุผล

เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันเรามากขึ้นในหลาย ๆ ด้าน เช่น การติดต่อสื่อสาร การรับส่งเอกสาร กำหนดนัดหมาย การเผยแพร่ข้อมูล การนำเสนอข้อมูล การทำเอกสารร่วมกันโดยที่ผู้ใช้งานอยู่คนละที่ อีกทั้งผู้ใช้ยังสามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลาอีกด้วย เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทในการปรับเปลี่ยนรูปแบบการใช้งานด้านไอที โดยทรัพยากรต่างๆ ที่ถูกจัดเก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว (Personal Computer) ถูกนำไปจัดเก็บไว้ด้วยเทคโนโลยีคลาวด์ ทำให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงทรัพยากรต่างๆ จากอินเทอร์เน็ตได้ตลอดเวลา

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง เล็งเห็นประโยชน์ในการนำ MS 365 มาบริหารจัดการเอกสาร ข้อมูลภายในองค์กร ซึ่งได้มีการรวมแอปพลิเคชัน ต่างๆ ที่ถือว่ามีคามจำเป็นต่อองค์กรในปัจจุบัน

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถสมัครใช้งาน MS 365 ได้
๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมมีความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะในการใช้งาน MS 365

๖. เป้าหมาย

- นิสิตคณะศึกษาศาสตร์ จำนวน ๒๕ คน
- นิสิตคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา จำนวน ๓๐ คน

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
- วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น.
- วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น.

๘. แผนการดำเนินงาน

แผนภาพแสดงระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

กิจกรรม/รายละเอียด	๒๕๖๖	
	มิ.ย.	ก.ค.
ขออนุมัติโครงการ		
แต่งตั้งคณะกรรมการ		
ประชาสัมพันธ์		
จัดเตรียมเอกสารและวัสดุในการฝึกอบรม		
ดำเนินการฝึกอบรม		
ประเมินผลและรายงานผลโครงการ		

๙. การประเมินผลโครงการ

ประเมินผลจากแบบประเมินความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าร่วมมีความสามารถสมัครใช้งาน MS ๓๖๕ ได้
๒. ผู้เข้าร่วมมีความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะในการใช้งาน MS ๓๖๕



ลงชื่อผู้เสนอโครงการ

(นายกฤษฎา คงหนู)

หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน



ลงชื่อผู้เห็นชอบโครงการ

(นายศุภโชค ชินพงศ์)

หัวหน้าสำนักงานสำนักคอมพิวเตอร์



ลงชื่อผู้เห็นชอบโครงการ

(อาจารย์ ดร.คณิตา สีนไหม)

รองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

อนุมัติ ไม่อนุมัติ



ลงชื่อผู้เห็นชอบโครงการ

(อาจารย์นิพัทธ์ อินทอง)

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์



คำสั่งสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

ที่ ๐๓๖ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการการใช้งาน MS ๓๖๕ สำหรับนิสิต

.....

ด้วยสำนักคอมพิวเตอร์จัดโครงการการใช้งาน MS ๓๖๕ สำหรับนิสิต ในวันที่ ๓ และ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ สำนักคอมพิวเตอร์ วิทยาเขตพัทลุง เพื่อให้การจัดโครงการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณที่ ๐๓๒๓/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่องมอบอำนาจ และภารกิจให้ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีจึงแต่งตั้งให้บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินโครงการ ดังนี้

คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักงานสำนักคอมพิวเตอร์ | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาระบบสารสนเทศและเครือข่าย | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่
๑. ควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการเพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 ๒. ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางเจนจิรา วิศพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเยาวภา หนูทอง | กรรมการ |
| ๓. นายนิวัฒน์ เรืองณรงค์ | กรรมการ |
| ๔. นายกฤษฎา คงหนู | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่
๑. ดำเนินการขออนุมัติจัดโครงการ
 ๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการฯ เสนอ
 ๓. ออกหนังสือเชิญหน่วยงานต่าง ๆ เข้าร่วมโครงการ

๔. จัดเตรียมอาหารว่าง รับรองผู้เข้าร่วมอบรมและคณะกรรมการดำเนินงาน
๕. เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ใช้ในโครงการ พร้อมทั้งจัดเก็บรวบรวมข้อมูลโครงการ
๖. จัดทำสรุปรายรับ-รายจ่าย ในการดำเนินโครงการรายงานมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายวิเชียร ชุนเพชร | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายกฤษฎา คงหนู | กรรมการ |
| ๓. นายไชยอุดร ชรเดช | กรรมการ |
| ๔. นายวรวิทย์ อินทร์ทองแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. คิดรูปแบบประชาสัมพันธ์โครงการ
๒. บันทึกภาพและประมวลภาพภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ
๓. จัดทำคู่มือบัตรมอบแก่ผู้เข้าร่วมโครงการ
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

คณะกรรมการฝ่ายวิทยากร

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายวรวิทย์ อินทร์ทองแก้ว | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายไชยอุดร ชรเดช | กรรมการ |
| ๓. นายกฤษฎา คงหนู | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดรูปแบบการดำเนินกิจกรรมและร่วมเป็นวิทยากร
๒. จัดทำคู่มือประกอบการอบรมพร้อมทั้งกำหนดการอบรม
๓. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายวรวิทย์ อินทร์ทองแก้ว | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายกฤษฎา คงหนู | กรรมการ |
| ๓. นายเสริมศักดิ์ รัตนอุบล | กรรมการ |
| ๔. นายวิเชียร ชุนเพชร | กรรมการ |
| ๕. นายอนุชา ชีซ้าง | กรรมการ |
| ๖. นายญาณวุฒิ สุนทรกิจ | กรรมการ |
| ๗. นายไชยอุดร ชรเดช | กรรมการ |
| ๘. นายอัฒพล เทพสง | กรรมการ |
| ๙. นายนิวัฒน์ เรืองณรงค์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดโครงการ
๒. จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดโครงการ
๓. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

- | | |
|------------------------|---------------------|
| ๑. นางเจนจิรา วิศพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายกฤษฎา คงหนู | กรรมการ |
| ๓. นายอัครพล เทพสง | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. ออกแบบใบประเมินผลโครงการพร้อมทั้งรวบรวมข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ปัญหา และอุปสรรค ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ
 ๒. จัดทำรายงานประเมินผลโครงการ และรายงานผลต่อคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(อาจารย์นิพัทธ์ อินทอง)

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ