



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล โทร. ๑๑๒๐

ที่ อว ๘๒๐๖.๐๒/๐๐๖๕

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล

ด้วยสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัลกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “Microsoft Word : สร้างเอกสารอย่างมั่นใจด้วยทักษะที่เหนือกว่า” เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมเข้าใจพื้นฐานและการใช้งาน Microsoft Word สามารถใช้ฟังก์ชันขั้นสูงในการจัดการเอกสารและนำมาประยุกต์ใช้ในการเรียนและการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น. ห้อง IT ๓๐๗ สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง และในวันที่ ๘-๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๑.๓๐ น. ณ ห้อง C๑๐๓, ห้อง C๑๐๔ และห้อง C๑๐๕ สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

ในการนี้ จึงขออนุมัติโครงการดังกล่าว รายละเอียดดังโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

<<tsuSign๐๑>>

(นายกฤษฎา คงหนู)

หัวหน้ากลุ่มภารกิจนวัตกรรมสื่อดิจิทัล

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

<<tsuSign๐๔>>

(อาจารย์ ดร.คณิตา สิ้นใหม่)

ผู้อำนวยการสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล

โครงการ “Microsoft Word : สร้างเอกสารอย่างมั่นใจด้วยทักษะที่เหนือกว่า”

๑. หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล ร่วมกับคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

๒. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและกลยุทธ์หน่วยงาน

ระดับ	ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/ตัวชี้วัด
มหาวิทยาลัย	ยุทธศาสตร์ที่ ๖ มีระบบบริหารจัดการที่เป็นเลิศ
หน่วยงาน	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยกระดับคุณภาพและเสถียรภาพของโครงสร้างพื้นฐานระบบดิจิทัล (Smart Digital Infrastructure) กลยุทธ์ที่ ๓.๘ พัฒนาระบบและกลไกในการประเมินสมรรถนะด้านกำลังคนดิจิทัล ข้อ ๓.๒ ส่งเสริมศักยภาพและสมรรถนะด้าน ICT แก่บุคลากรนิสิตและบุคคลทั่วไป

๓. หลักการและเหตุผล

ในการทำงานปัจจุบัน การใช้งาน Microsoft Office เป็นที่นิยมอย่างมากในองค์กรหรือสำนักงาน เพราะฟังก์ชันที่หลากหลายและสนับสนุนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ Microsoft Word เป็นโปรแกรมหนึ่งใน Microsoft Office ใช้สำหรับงานประมวลผลคำเพื่อการสร้างเอกสารได้ง่ายดาย รวดเร็ว และสวยงาม เพราะมีเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการสร้างเอกสารต่างๆ อย่างมากมาย เช่น การพิมพ์จดหมาย ซองจดหมาย บันทึกข้อความ รายงาน บทความ มีการตรวจสอบการสะกดคำ ไวยากรณ์ และสามารถเพิ่มตารางเพิ่มกราฟฟิกในเอกสารได้หลายรูปแบบ อย่างไรก็ตาม แม้จะมีองค์ประกอบหรือฟังก์ชันที่หลากหลายแต่กลับพบว่าผู้ใช้งานส่วนใหญ่ยังไม่สามารถใช้ฟังก์ชันต่างๆ ของ Microsoft Word ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

จากที่กล่าวข้างต้น สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัลจึงเล็งเห็นถึงความสำคัญของการใช้งาน Microsoft Word อย่างถูกต้อง ดังนั้นจึงดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “Microsoft Word : สร้างเอกสารอย่างมั่นใจด้วยทักษะที่เหนือกว่า” ขึ้นเพื่อพัฒนาทักษะทางด้านดิจิทัลแก่กำลังคนมหาวิทยาลัยทักษิณตามหมุดหมายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งพัฒนาความรู้ในการใช้งาน Microsoft Word เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรมให้สามารถนำเทคนิคต่างๆ ที่น่าสนใจไปประยุกต์ใช้ในการเรียนและการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๔. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมเข้าใจพื้นฐานและการใช้งาน Microsoft Word

๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถใช้ฟังก์ชันขั้นสูงในการจัดการเอกสาร และนำมาประยุกต์ใช้ในการเรียนและการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. กลุ่มเป้าหมาย

นิสิตนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง จำนวน ๖๐ คน

นิสิตนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา จำนวน ๑๐๐ คน

๖. วิธีดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ

วิทยาเขตพัทลุง วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ น.-๑๗.๐๐ น.

วิทยาเขตสงขลา กลุ่มที่ ๑ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๑.๓๐ น.

วิทยาเขตสงขลา กลุ่มที่ ๒ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๑.๓๐ น.

สถานที่จัดโครงการ

วิทยาเขตพัทลุง ห้อง IT ๓๐๗ สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล

วิทยาเขตสงขลา ห้อง C๑๐๓, ห้อง C๑๐๔ และห้อง C๑๐๕ สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล

๗. แผนการดำเนินการ/ปฏิทินปฏิบัติ

กิจกรรม/รายละเอียด	๒๕๖๗-๒๕๖๘	
	ม.ค.	ก.พ.
ขออนุมัติโครงการ		
แต่งตั้งคณะกรรมการ		
ประชาสัมพันธ์		
จัดเตรียมเอกสารและวัสดุในการฝึกอบรม		
ดำเนินการฝึกอบรม		
ประเมินผลและรายงานผลโครงการ		

๘. การประเมินผลโครงการ

ประเมินผลจากแบบประเมินความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ผู้เข้าร่วมอบรมมีความเข้าใจพื้นฐานและการใช้งาน Microsoft Word
- ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถใช้ฟังก์ชันขั้นสูง ในการจัดการเอกสารมาประยุกต์ใช้ในการเรียนและการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(ลงชื่อ) <<tsuSigno๑>> ผู้เสนอโครงการ

(นายกฤษฎา คงหนู)
หัวหน้ากลุ่มภารกิจนวัตกรรมสื่อดิจิทัล

(ลงชื่อ) <<tsuSigno๒>> ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายศุภโชค ชินพงศ์)
หัวหน้าสำนักงานสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล

(ลงชื่อ) <<tsuSigno๓>> ผู้เห็นชอบโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษฎา พัทธสิทธิ์)
รองผู้อำนวยการสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ) <<tsuSigno๔>> ผู้เห็นชอบโครงการ

(อาจารย์ ดร.คณิดา สีนไหม)
ผู้อำนวยการสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล



คำสั่งสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ ๐๐๐๑/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ

Microsoft Word : สร้างเอกสารอย่างมั่นใจด้วยทักษะที่เหนือกว่า

ด้วยสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล มีกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร Microsoft Word : สร้างเอกสารอย่างมั่นใจด้วยทักษะที่เหนือกว่า เพื่อให้การจัดโครงการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๐๕๔๐/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงแต่งตั้งให้บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร Microsoft Word : สร้างเอกสารอย่างมั่นใจด้วยทักษะที่เหนือกว่า ดังนี้

คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักงานสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มภารกิจโครงสร้างพื้นฐานและความมั่นคงปลอดภัย | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้ากลุ่มภารกิจทรัพยากรการเรียนรู้และสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้ากลุ่มภารกิจนวัตกรรมสื่อดิจิทัล | กรรมการ |

- หน้าที่
๑. ควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการเพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 ๒. ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ

คณะกรรมการฝ่ายเลขานุการ

- | | |
|------------------------|---------------|
| ๑. นางเจนจิรา วิศพันธ์ | ประธานกรรมการ |
|------------------------|---------------|

	๒. นางสาวเยาวภา หนูทอง	กรรมการ
	๓. นางจิราภรณ์ ทองศรีนุ่น	กรรมการ
	๔. นางสุพิริยา ผลนาค	กรรมการ
	๕. นางสาวพิชญ์นันท์ จตุพรโสภาคกุล	กรรมการและเลขานุการ
หน้าที่	๑. ดำเนินการขออนุมัติโครงการ	
	๒. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ	
	๓. รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ	
	๔. จัดเก็บรวบรวมหลักฐาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ	

คณะกรรมการฝ่ายวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร

	๑. นายภุชญา คงหนู	ประธานกรรมการ
	๒. นายพลชัย บินหมุด	กรรมการ
	๓. นางสาวทิตยา จันทร์สุข	กรรมการ
	๔. นางสาวพิชญา จินตามณี	กรรมการ
	๕. นางสุพิริยา ผลนาค	กรรมการและเลขานุการ
หน้าที่	๑. จัดรูปแบบการดำเนินกิจกรรมและร่วมเป็นวิทยากร	
	๒. จัดทำคู่มือประกอบการอบรม พร้อมทั้งกำหนดการอบรม	
	๓. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการมอบหมาย	

คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

	๑. นายวิเชียร ชุนเพชร	ประธานกรรมการ
	๒. นายภุชญา คงหนู	กรรมการ
	๓. นายदनัย ทองเต็ม	กรรมการ
	๔. นางสาวพิชญา จินตามณี	กรรมการ
	๕. นางสุพิริยา ผลนาค	กรรมการและเลขานุการ
หน้าที่	๑. บันทึกภาพและวีดิทัศน์ตลอดโครงการ	
	๒. ประชาสัมพันธ์โครงการให้บุคลากรทราบ	
	๓. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ	

คณะกรรมการฝ่ายจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม

	๑. นายวรวิทย์ อินทร์ทองแก้ว	ประธานกรรมการ
	๒. นายไชยอุดร ษรเดช	กรรมการ
	๓. นายวิเชียร ชุนเพชร	กรรมการ
	๔. นายญาณวุฒิ สุนทรกิจ	กรรมการ
	๕. นายเสริมศักดิ์ รัตนอุบล	กรรมการ
	๖. นายอัฒพล เทพสง	กรรมการ
	๗. นายนิวัตต์ เรืองณรงค์	กรรมการ
	๘. ว่าที่ ร.ท. นพดล ชัยศิริ	กรรมการ

- หน้าที ๙. นายกฤษฎา คงหนู กรรมการและเลขานุการ
- หน้าที ๑. จัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดโครงการ
๒. จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดโครงการ
๓. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

๑. นายกฤษฎา คงหนู ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพิชญา จินตามณี กรรมการ
๓. นางสุพิริยา ผลนาค กรรมการ
- หน้าที ๑. ออกแบบใบประเมินผลโครงการ รวบรวมข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ
๒. รายงานประเมินผลโครงการและรายงานต่อคณะกรรมการอำนวยการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘
สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

<<tsuSigno๔>>

(อาจารย์ ดร.คณิดา สีนไหม)

ผู้อำนวยการสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล ปฏิบัติหน้าที่แทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ