

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. ชื่อโครงการ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
หัวข้อ “การบริหารงานเอกสารในยุคดิจิทัล”

๒. ลักษณะโครงการ

- โครงการต่อเนื่อง
 โครงการใหม่

๓. ประเภทโครงการ

- ในแผน
 นอกแผน

๔. ความสอดคล้อง

๔.๑ ความสอดคล้องต่อพันธกิจมหาวิทยาลัยบูรพา

๑. ดำเนินการจัดการศึกษาอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน ควบคู่กับการเสริมสร้างเสรีภาพทางวิชาการและการใฝ่เรียนรู้ตลอดชีวิต บนพื้นฐานของหลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒. ดำเนินการพัฒนาคณาภงานวิจัย เพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ในศาสตร์แขนงต่าง ๆ และดำเนินการให้บริการทางวิชาการและการถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อการพัฒนาศักยภาพของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ตลอดจนสังคมชุมชน ให้สามารถรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาทางด้านเมือง เศรษฐกิจ และสังคมที่มีความเป็นพลวัตสูงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมสาธารณะในรูปแบบต่าง ๆ โดยครอบคลุมการทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม ศาสนา และการกีฬา รวมทั้งแสดงบทบาทนำในการพัฒนาสังคมชุมชนและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ ความสอดคล้องต่อยุทธศาสตร์และกลยุทธ์มหาวิทยาลัยบูรพา

แพลตฟอร์ม ๓ การพัฒนาสู่องค์กรประสิทธิภาพสูงเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน

โปรแกรมที่ ๙ มุ่งสู่องค์กรที่มีการบริหารจัดการเป็นเลิศ

๔.๓ ความสอดคล้องต่อกลยุทธ์ของหน่วยงาน

แพลตฟอร์มที่ ๓ การเป็นองค์กรสนับสนุนการพัฒนาและยกระดับทรัพยากรมนุษย์เพื่อพัฒนาประเทศและขับเคลื่อนอุตสาหกรรมเป้าหมาย

KR๗ จำนวนผู้เข้ารับการเพิ่มพูนทักษะใหม่

๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นายวินัย ปุริเกษม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา
วิทยาเขตจันทบุรี

๖. หลักการและเหตุผล

เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสารในปัจจุบัน มีบทบาทในชีวิตประจำวัน ในการทำงานของเรามากขึ้นในหลายด้าน เช่น การติดต่อสื่อสารแบบไร้สาย การรับส่งเอกสารแบบ อิเล็กทรอนิกส์ การกำหนดนัดหมายผ่านเครื่องมือสื่อสาร การเผยแพร่ข้อมูลแบบออนไลน์ การนำเสนอ ข้อมูล การจัดทำเอกสารร่วมกันได้แม้ผู้จัดทำจะอยู่คนละที่กัน การจัดเก็บข้อมูล การแชร์ข้อมูลที่ทำให้ สามารถใช้งานร่วมกันได้ ทั้งนี้ผู้ใช้งานยังสามารถทำงานร่วมกันได้ทุกที่ทุกเวลา เทคโนโลยีที่เป็นที่นิยมใช้ งานกันอย่างกว้างขวาง คือเทคโนโลยีการประมวลผลแบบกลุ่มเมฆ (Cloud Computing) ซึ่งมีลักษณะ ของการทำงานโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่มีการบริหารจัดการ ข้อมูลแบบแบ่งปันข้อมูลกันได้ โดยใช้ Google Drive หรือ One Drive เป็นตัวบริหารจัดการการ ประมวลผลแบบกลุ่มเมฆ ซึ่งจะทำให้ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์ อีกทั้งยังสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตลอดเวลา

๗. วัตถุประสงค์

- ๗.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ และเข้าใจลักษณะการทำงานร่วมกันของ Google Drive
- ๗.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ และเข้าใจลักษณะการทำงานร่วมกันของ One Drive
- ๗.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างการทำงานร่วมกันของ Google Drive และ One Drive
- ๗.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้งาน Google Drive และ One Drive เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงานได้

๘. กลุ่มเป้าหมายและคุณสมบัติ

- ๘.๑ กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรภาครัฐ/เอกชน และบุคคลทั่วไป จำนวน ๓๐ คน
- ๘.๒ กลุ่มเป้าหมาย ต้องมีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น และใช้งาน MS Office ในเบื้องต้นได้

๙. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ

วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓ อาคารศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี ดังนี้

๑๐. ลักษณะกิจกรรมที่ดำเนินการ

- ๑๐.๑ การบรรยายเชิงปฏิบัติการ ภายใต้อุปกรณ์เนื้อหา ดังนี้
 - (๑) ความรู้เกี่ยวกับ Webmail และการใช้งาน Webmail
 - (๒) การสมัครเป็นสมาชิกเพื่อใช้งาน Webmail
 - (๓) การเรียนรู้ระบบการประมวลผลแบบกลุ่มเมฆ (Cloud Computing)

(๔) การใช้งานระบบ Cloud computing

(๕) แนะนำโปรแกรม Google Drive

-๓-

(๖) การเข้าใช้ Google Drive ผ่านทางเว็บไซต์

(๗) การใช้งานโปรแกรมพิมพ์เอกสารผ่าน Internet

(๘) การใช้งานโปรแกรม Spreadsheet ผ่าน Internet

(๙) การใช้งานโปรแกรม Presentation ผ่าน Internet

(๑๐) การใช้งานโปรแกรมปฏิทิน ผ่าน Internet

(๑๑) แนะนำโปรแกรม Microsoft OneDrive

(๑๒) การเข้าใช้ Microsoft OneDrive ผ่านทางเว็บไซต์

(๑๓) การติดตั้งและใช้งาน Microsoft OneDrive ในเครื่องคอมพิวเตอร์

(๑๔) การเชื่อมข้อมูลระหว่าง Cloud กับเครื่องคอมพิวเตอร์

(๑๕) การย้ายข้อมูลจาก Google Drive ไปที่ Microsoft OneDrive ด้วยโปรแกรม Microsoft Movere

๑๑. เกณฑ์การประเมิน

๑๑.๑ ผู้เข้าร่วมอบรมต้องมีเวลาเข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๒. วิธีการและแผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นวางแผนงาน (P) ๑. จัดเตรียมข้อมูลโครงการ			✓									
ขั้นดำเนินการ (D) ๑. จัดโครงการ				✓								
๒. ประเมินผลโครงการ				✓								
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) ๑. วิเคราะห์และสรุปผลการจัดโครงการ					✓							
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A) ๑. นำสรุปผลการจัดโครงการฯ เสนอกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี					✓							

๑๓. ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (KPI)

ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ต้นทุน
๑. ผู้เข้าร่วมโครงการไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนกลุ่มเป้าหมาย	๑. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป (๔.๐๐) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	-	-

๑๔.งบประมาณ

รายรับ

๑๔.๑ บุคลากรภาครัฐ-เอกชน และประชาชนทั่วไป ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๕๐๐ บาท
 $30 \text{ คน} \times 500 \text{ บาท} = 15,000 \text{ บาท}$ (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

รายจ่าย

๑๔.๒ ค่าธรรมเนียมการบริการวิชาการ ๑,๖๑๐ บาท
๑๔.๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๓๐ คน \times ๕๐ บาท \times ๒ มื้อ = ๓,๐๐๐ บาท
๑๔.๔ ค่าอาหารกลางวัน ๓๐ คน \times ๑๕๐ บาท = ๔,๕๐๐ บาท
๑๔.๕ ค่าวัสดุอุปกรณ์โครงการ ๕,๘๘๐ บาท

๑๕.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๕.๑ ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้และมีความเข้าใจในการบริหารงานเอกสารในยุคดิจิทัลมากยิ่งขึ้น และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง

กำหนดการ
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
หัวข้อ “การบริหารงานเอกสารในยุคดิจิทัล”
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓ อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

.....

วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.	-แบบทดสอบก่อนอบรม -ความรู้เกี่ยวกับ Webmail และการใช้งาน Webmail -การเรียนรู้ระบบการประมวลผลแบบกลุ่มเมฆ (Cloud Computing) -การใช้งานระบบ Cloud computing -แนะนำโปรแกรม Google Drive -การเข้าใช้ Google Drive ผ่านทางเว็บไซต์ -การใช้งานโปรแกรมพิมพ์เอกสารผ่าน Internet -การใช้งานโปรแกรม Spreadsheet ผ่าน Internet -การใช้งานโปรแกรม Presentation ผ่าน Internet
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น.	-การใช้งานโปรแกรมปฏิทิน ผ่าน Internet -แนะนำโปรแกรม Microsoft OneDrive -การเข้าใช้ Microsoft OneDrive ผ่านทางเว็บไซต์ -การติดตั้งและใช้งาน Microsoft OneDrive ในเครื่องคอมพิวเตอร์ -การเชื่อมต่อข้อมูลระหว่าง Cloud กับเครื่องคอมพิวเตอร์ -การย้ายข้อมูลจาก Google Drive ไปที่ Microsoft OneDrive ด้วยโปรแกรม Microsoft Movere
๑๖.๓๐-๑๗.๐๐ น.	-แบบทดสอบหลังอบรม
๑๗.๐๐ น.	-ปิดการอบรม

- หมายเหตุ ๑. โปรแกรมอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๒. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น.
ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.
๓. อาหารกลางวัน อาหารจัดเป็นเซตกล่อง (ตามมาตรฐานการโควิท)
๔. ประกาศนียบัตร จะส่งให้ผู้เข้ารับการอบรมภายใน ๑ สัปดาห์หลังปิดการอบรม