



1. ชื่อโครงการ : โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาศักยภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ : ฝ่ายวิชาการและสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
โทรศัพท์ 043-203245 ภายใน 44899 โทรสาร 043-203260

### 3. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่มาใช้ในการบริหารจัดการสำนักงาน อาทิ Gmail, Google Drive, Google Doc ฯลฯ เป็นชุดเครื่องมือในการทำงาน และการสื่อสารร่วมกัน เข้ามามีบทบาทสำคัญในการปฏิบัติงาน ซึ่งการทำงานไม่จำเป็นว่าต้องทำที่ใดที่หนึ่งเท่านั้น ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่บุคลากรควรเข้าถึงเอกสารงานสำคัญ ได้ทุกที่ ทุกเวลา เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งถือเป็นเครื่องมือหนึ่งที่จะช่วยให้ทุกคนสามารถจัดเก็บงานได้อย่างเป็นระบบ ทำงานร่วมกันได้รวดเร็วขึ้น มีมาตรฐานการทำงานที่ชัดเจน และมีส่วนร่วมในการกำกับติดตามงาน เพื่อการสะท้อนผลในภาพรวมของการดำเนินงานร่วมกัน ให้เกิดเป็นแนวทางในการนำไปสู่แนวทางในการพัฒนาองค์กรรวม และวางแผนขับเคลื่อนไปสู่ระดับปฏิบัติที่ดี

ดังนั้น บุคลากรในมหาวิทยาลัยขอนแก่นจำเป็นที่จะต้องทำความเข้าใจแนวคิด หลักการ การทำงานที่ทันสมัยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆในการทำงาน ลงสู่การปฏิบัติพร้อมรองรับต่อสถานการณ์ต่างๆได้ทันทั่วทั้ง โครงการนี้ จึงถือเป็นกลไกสำคัญในการทำงานเชิงบูรณาการ การบริหารงานเชิงสร้างสรรค์และมีส่วนร่วมอย่างรอบด้าน ทั้งในส่วนที่จะช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานของคณะหน่วยงานเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ต้องการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อนำมหาวิทยาลัยขอนแก่นไปสู่เป้าหมาย เป็นไปในทิศทางและนโยบายของมหาวิทยาลัยต่อไป

### 4. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งาน Google Apps เพื่อการบริหารจัดการร่วมกัน สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางานในคณะหน่วยงาน

## 5. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เด่นพงษ์ สุดภักดี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและสื่อสารองค์กร และคณะ

## 6. เนื้อหาหลักสูตร

หัวข้อการประชุมเชิงปฏิบัติการ	จำนวนชั่วโมง
การจัดการข้อมูลดิจิทัลส่วนบุคคล	1.5 ชม.
การเก็บข้อมูล และการตั้งค่าข้อมูล	1.5 ชม.
การทำงานร่วมกันและการติดตามงาน	3 ชม.

## 7. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสายสนับสนุนของคณะและหน่วยงาน สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวนกลุ่มละ 100 คน โดยแบ่งออกเป็นกลุ่มดังนี้

1. กลุ่มเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
2. กลุ่มเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานทั่วไป
3. กลุ่มเจ้าหน้าที่นโยบายและแผน
4. กลุ่มเลขานุการและสนับสนุนผู้บริหาร
5. กลุ่มการคลังและพัสดุ
6. กลุ่มนักวิชาการศึกษา

## 8. วันเวลาจัดอบรมและสถานที่จัดอบรม

อบรมตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. ณ ห้องฝึกอบรม ชั้น 5 อาคารศูนย์สารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

- |  |   |
|--|---|
| 1. กลุ่มเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์         | <u>จัดอบรมวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2560</u>  |
| 2. กลุ่มเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานทั่วไป | <u>จัดอบรมวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2560</u>  |
| 3. กลุ่มเจ้าหน้าที่นโยบายและแผน        | <u>จัดอบรมวันที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2560</u>  |
| 4. กลุ่มเลขานุการและสนับสนุนผู้บริหาร  | <u>จัดอบรมวันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2560</u>  |
| 5. กลุ่มการคลังและพัสดุ                | <u>จัดอบรมวันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2560</u> |
| 6. กลุ่มนักวิชาการศึกษา                | <u>จัดอบรมวันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2560</u> |

## 9. เกณฑ์การผ่านหลักสูตร

ผู้เข้าร่วมอบรม ต้องมีเวลาเข้ารับการอบรมตลอดหลักสูตร 100% ของการฝึกอบรมทั้งหลักสูตร

## 10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งาน Google Apps เพื่อการบริหารจัดการร่วมกัน สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
2. ผู้เข้าอบรมมีประสิทธิภาพการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มมากขึ้น
3. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางานในคณะหน่วยงาน
4. ผู้เข้าอบรมมีการสร้างความสัมพันธ์และเครือข่ายในการปฏิบัติงาน



กำหนดการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่  
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

วันที่ 1,3-4,8,10- 11 สิงหาคม พ.ศ. 2560 (วันอบรมตามกลุ่มเป้าหมายที่ระบุ)

วิทยากรโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เด่นพงษ์ สุดภักดี และคณะ

ณ ห้องฝึกอบรม ชั้น 5 อาคารศูนย์สารสนเทศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

.....

เวลา	กำหนดการ
08.30 – 08.30 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	บรรยายและอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ การจัดการข้อมูลดิจิทัลส่วนบุคคล <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendar Mail and Contact (setting)</li> <li>- Google Photos</li> <li>- Google Keep</li> </ul>
10.30 – 10.45 น.	<b>พักรับประทานอาหารว่าง</b>
10.45 – 12.00 น.	บรรยายและอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ การเก็บข้อมูล และการตั้งค่าข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> <li>- Drive</li> <li>- Team Drive</li> </ul>
12.00 – 13.00 น.	<b>พักรับประทานอาหารกลางวัน</b>
13.00 – 14.30 น.	บรรยายและอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ การเก็บข้อมูล และการตั้งค่าข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> <li>- Google Docs</li> <li>- Google Sheet</li> <li>- Google Slide</li> <li>- Google Meet</li> </ul>
14.30 – 14.45 น.	<b>พักรับประทานอาหารว่าง</b>
14.45 – 15.45 น.	บรรยายและอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ การเก็บข้อมูล และการตั้งค่าข้อมูล(ต่อ)
15.45 – 16.00 น.	ถาม – ตอบ สรุปกิจกรรม และ ปิดการอบรม

\*หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม