



แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

๑. ชื่อโครงการ โครงการการจัดการความรู้ เรื่อง การใช้งาน Google Applications เพื่อการบริหารจัดการเอกสารร่วมกัน

๒. วัตถุประสงค์การจัดโครงการ

๑. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานคนบตีฯ มีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะในการใช้งาน Google Applications
๒. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานคนบตีฯ สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง และสังเคราะห์องค์ความรู้จากใช้งาน Google Applications มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๓. หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ โครงการ

<input type="radio"/> ฝ่าย..... ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ	<input type="radio"/> ภาควิชา ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ
หลักสูตร - สาขาวิชา..... ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ	
<input checked="" type="checkbox"/> สำนักงานคนบตีคณะมนุษยศาสตร์ ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวชวิตรา ต้นติมาลา	<input type="radio"/> สโมสรนิสิตคณะมนุษยศาสตร์ ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ มือถือ e-mail

๔. ระยะเวลาและสถานที่จัดโครงการ

วัน /เดือน /ปี ที่จัดโครงการ	ระยะเวลา	สถานที่จัดโครงการ
วันศุกร์ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘	๑ วัน	ห้องปฏิบัติการการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๒ อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร. สาโรช บัวศรี

๕. การปรับปรุงการจัดโครงการจากครั้งก่อน / ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ
ฯ (PDCA)

ข้อเสนอแนะของกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ	รายละเอียดการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของ กรรมการตรวจประเมินคุณภาพ
<p>การกำหนดหัวข้อการพัฒนาบุคลากร ควรมีการ พิจารณาร่วมกันระหว่างผู้บริหารและบุคลากร สาย สนับสนุนวิชาการ เพื่อวิเคราะห์ถึงสภาพ ปัญหาและ ความจำเป็นในการพัฒนาแต่ละด้าน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและบุคลากร</p>	<p>สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ ได้จัดประชุม คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ โดยมีเลขานุการคณะ มนุษยศาสตร์ ผู้บริหาร เป็นประธานในที่ประชุม โดยมี การพิจารณา วางแผน และกำหนดหัวข้อของการพัฒนา บุคลากร เรื่อง การใช้งาน Google Applications เพื่อ การบริหารจัดการเอกสารร่วมกัน กลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรของสำนักงานคณบดีฯ สามารถติดต่อสื่อสาร รับส่งเอกสาร กำหนดนัดหมาย เผยแพร่ข้อมูล นำเสนอ ข้อมูล และจัดทำเอกสารร่วมกันได้ แม้ผู้ทำจะอยู่คนละ ที่ เป็นต้น เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ สำนักงานคณบดีฯ ข้อ ๓ พัฒนาระบบสารสนเทศและ ระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริหารและการประกัน คุณภาพ และข้อ ๔ พัฒนาศักยภาพให้มีความก้าวหน้า และมีศักยภาพในการทำงาน</p>

๖. งบประมาณ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘			
แหล่งงบประมาณ	หมวด	จำนวนเงิน (บาท)	
		ได้รับ	ใช้จริง
<input type="radio"/> งบม. แผ่นดิน	<input type="radio"/> เงินอุดหนุน		
<input checked="" type="checkbox"/> งบม.รายได้	<input type="radio"/> รายจ่ายอื่น		
<input type="radio"/> นอกงบประมาณ / ไม่ใช่ งบประมาณ	<input checked="" type="checkbox"/> งบดำเนินงาน	๑๒,๐๐๐ บาท	๑๑,๕๕๐ บาท
	ระบุแหล่งที่มา		

แผนงาน

- ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา
- อนุรักษ์ ส่งเสริมและพัฒนาศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม

ผลผลิต

- ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
- ผลงานการให้บริการวิชาการ
- ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้

๗. สนับสนุนพันธกิจ / สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/คณะฯ / สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการคณะฯ / สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา

■ สนับสนุนพันธกิจ

- ผลิตและพัฒนาบุคคลที่มีคุณภาพและคุณธรรมให้แก่สังคม โดยผ่านกระบวนการเรียนรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้
- สร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพ มีประโยชน์อย่างยั่งยืนต่อสังคม ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ
- บริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของชุมชนและสังคม
- สืบสานและทำนุบำรุงวัฒนธรรมและศิลปะ
- พัฒนาระบบบริหารที่มีคุณภาพ และธรรมาภิบาล

■ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ๑๕ ปี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (พ.ศ. ๒๕๕๓-๒๕๖๗)

RAP ๑๐๙ โครงการจัดการความรู้เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการทำงาน

■ ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะมนุษยศาสตร์ (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๙) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารที่มีคุณภาพโดยใช้เครื่องมือทางการบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม

เป้าประสงค์ ๕.๔ การบริหาร งานด้านบุคคลและการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องและครบวงจร
ตัวชี้วัด ๑ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาตนเอง

■ ความสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา (สกอ. และ/หรือ สมศ.)

ตัวบ่งชี้เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับสำนักงานคณบดี

องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ ๖ การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ มศว ระดับคณะ

องค์ประกอบที่ ๕ การบริหารจัดการ

ตัวบ่งชี้ มศว ๕.๘ ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์

ตรงและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นความรู้ อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย จัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๘. สรุปลักษณะของกิจกรรมที่จัดในโครงการ เช่น จัดบรรยาย เสวนา อบรมเชิงปฏิบัติการ

ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ณ ห้องปฏิบัติการการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๒ อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ ได้เชิญ อาจารย์ ดร. จิรพันธ์ ศรีสมพันธ์ ตำแหน่ง อาจารย์ประจำภาควิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มาบรรยายและฝึกปฏิบัติในโครงการการจัดการความรู้ เรื่อง “การใช้งาน Google Applications เพื่อการบริหารจัดการเอกสารร่วมกัน” เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานคณบดีฯ มีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะในการใช้งาน Google Applications สามารถติดต่อสื่อสาร รับส่งเอกสาร กำหนดนัดหมาย เผยแพร่ข้อมูล นำเสนอข้อมูล และจัดทำเอกสารร่วมกันได้ แม้ผู้ทำจะอยู่คนละที่ เป็นต้น และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง และสังเคราะห์องค์ความรู้จากใช้งาน Google Applications มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณบดีฯ ข้อ ๓ พัฒนาระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริหารและการประกันคุณภาพ และข้อ ๔ พัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าและมีศักยภาพในการทำงาน หัวข้อในการบรรยายและฝึกปฏิบัติในโครงการนี้ คือ

▪ "การใช้งานโปรแกรม Google Drive"

Google Drive เป็นบริการหนึ่งของ Google ครบเอาไว้ให้เราฝากไฟล์ต่างๆไปที่ Sever ของ Google โดยที่เราส่งไฟล์ไปเก็บ หรือ โหลดไฟล์มาใช้ผ่านอินเทอร์เน็ต ข้อดีของมันคือทำให้เราสามารถเปิดไฟล์งานจากทุกๆที่ที่รับขอแคว้นอินเทอร์เน็ตเป็นพอ ซึ่งก็ยังมีให้ใช้ฟรีถึง ๑๕ GB สามารถสร้างโฟลเดอร์เพื่อแบ่งแยกข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ได้ และเรายังสามารถแชร์ (Share) ข้อมูลและโฟลเดอร์ ของเราให้คนอื่นโหลดได้ ซึ่งเราก็สามารถใช้ได้ทั้งในมือถือสมาร์ทโฟน (iOS และ Android) และคอมพิวเตอร์

ในการอบรมครั้งนี้ วิทยากรได้ให้ทุกคนได้ทดลองอัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการประชุม ทั้งรูปแบบ ไฟล์ และโฟลเดอร์ เพื่อจัดเก็บใน Drive ของตนเอง สอนวิธีการตั้งชื่อ เปลี่ยนชื่อ ย้ายไฟล์ ย้ายโฟลเดอร์ การแชร์ข้อมูลของตนเองไปยังเพื่อนๆ เป็นต้น

▪ "การแก้ไขเอกสารร่วมกันด้วย Google Docs"

Google Docs เป็นโปรแกรมประยุกต์บนเว็บฟรี ซึ่งสามารถสร้างเอกสาร ใส่รูปภาพ และสร้างตารางแก้ไข และจัดเก็บแบบออนไลน์ สามารถเข้าถึงไฟล์เอกสารได้จากคอมพิวเตอร์ทุกครั้งที่เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต และ Web browser ผู้ใช้ Google Docs สามารถนำเข้า สร้าง แก้ไข ปรับปรุง และสามารถเปิดไฟล์นามสกุล .docx , .doc , .txt ได้

ในการอบรมครั้งนี้ วิทยากรได้ให้ทุกคนทดลองได้สร้างเอกสารออนไลน์ของตนเอง เปลี่ยนรูปแบบอักษร ใส่รูปภาพจากแหล่งต่างๆ เช่น การค้นหาออนไลน์ ใส่ภาพ และอ้างอิงแหล่งที่ค้นหาแบบสำเร็จรูป เมื่อทุกคนมีความรู้และเข้าใจในวิธีทำงานของ Google Docs แล้ววิทยากรยังให้ผู้เข้าร่วมโครงการจับกลุ่มกันทำแบบฝึกหัด โดยให้ค้นคว้าจังหวัดที่ชื่นชอบ คำขวัญ สัญลักษณ์ สถานที่ท่องเที่ยว และภาพประกอบ ผู้เข้าร่วมโครงการแบ่งกลุ่มปรึกษา และค้นคว้าเพื่อแก้ไขเอกสารฉบับเดียวกัน จนสำเร็จและส่งข้อมูลผ่านระบบ Drive ไปยังวิทยากร (ตัวอย่างที่ท้ายเล่ม)

■ "การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google form"

Google Form เป็นแบบสอบถามความคิดเห็น หรือแบบสำรวจออนไลน์ ที่มีวิธีการสร้างไม่ยุ่งยาก สามารถสร้างคำถามและคำตอบได้หลากหลายประเภท และยังเก็บข้อมูลดิบ โดยผลของแบบสอบถามจะถูกรวบรวมไว้ใน Google Sheets ซึ่งเราสามารถนำมาประมวลผล หรือวิเคราะห์ข้อมูลต่อได้รวมทั้งสรุปเป็นกราฟได้

ในการอบรมครั้งนี้ วิทยากรได้ให้ทุกคนทดลองสร้างแบบสอบถามของโครงการจัดการความรู้ในรูปแบบออนไลน์ โดยใช้คำสั่งเพิ่มรายการ “เลือกแบบคำตอบเดียว” ๕ ระดับความพึงพอใจ “การตอบแบบหลายตัวเลือก” และการเพิ่มรายการ “ข้อความย่อหน้า” ระหว่างที่ผู้ช่วยวิทยากรบรรยายและผู้เข้าร่วมโครงการปฏิบัติตามขั้นตอนนั้น วิทยากรได้สอดแทรกข้อดีและข้อเสียของการจัดทำแบบสอบถามออนไลน์ คือ มีความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดทรัพยากร แต่อาจไม่เหมาะกับงานที่ไม่ได้อยู่กับอินเทอร์เน็ต

■ และ "การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Google Spreadsheet"

Google Sheet เปรียบเสมือนโปรแกรม Excel ใน Microsoft Office เราสามารถเปิดไฟล์นามสกุล .xlsx .xls และสามารถทำการแก้ไขข้อมูลเอกสารในนั้นได้ ซึ่งเราสามารถใส่สูตรคำนวณแบบ Excel

จากแบบสอบถามออนไลน์ที่ผู้เข้าร่วมโครงการได้สร้างขึ้นจาก Google Form วิทยากรได้ให้ผู้เข้าร่วมโครงการทดลองประเมินตนเองถึงความรู้ที่ได้จากการอบรมครั้งนี้ ประเมินผลความพึงพอใจในการจัดโครงการของผู้จัดทำ และเสนอความคิดเห็นต่างๆ จากนั้นได้นำเสนอข้อมูลตารางการตอบกลับจากผู้เข้าร่วมโครงการทุกคนใน Google Sheet (ตารางท้ายเล่ม) จากนั้นสอนวิธีการใส่สูตรคำนวณค่าเฉลี่ยร้อยละด้วยคำสั่ง “AVERAGE” การทำเสกกระดาษด้วยคำสั่ง “COUNTIF” และการหาค่าความก้าวหน้า

หลังจากการอบรมเสร็จสิ้น วิทยากรได้ให้ข้อคิดเกี่ยวกับการใช้งาน Google Applications ในองค์กร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด ต้องเกิดจากความร่วมมือร่วมใจกัน ความสะดวกรวดเร็วในการทำงานที่แท้จริงจะเกิดขึ้นไม่ได้หากบางคนใช้บางคนไม่ใช้ก็ไม่สามารถทำงานได้อย่างสอดประสานกัน ไม่ต่างจากการทำงานแบบ Offline การเปลี่ยนแปลงในองค์กรก็จะเกิดขึ้นต้องเริ่มจากตัวเราก่อน มหาวิทยาลัยมีระบบเครือข่ายที่ดี มีทรัพยากรที่ดี เราก็ควรปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น ตามให้ทันเทคโนโลยี ที่สำคัญคือ Teamwork ช่วงสุดท้ายเลขานุการคณะกล่าวขอบคุณ วิทยากร และทีมผู้ช่วยที่ให้ความรู้ ความเอาใจใส่ และใจเย็นกับบุคลากรของสำนักงานคณบดีฯ ซึ่งต่อไปจะติดตามให้ทุกคนได้นำเอาความรู้ และทักษะที่ได้จากการอบรมครั้งนี้มาใช้ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

๙. ผู้เข้าร่วมโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนเป้าหมาย (คน)	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)
คณาจารย์	-	-
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	๓๐ คน	๒๖ คน
นิสิต	-	-
บุคคลภายนอก	-	-
รวม	๓๐ คน	๒๖ คน

๑๐.ผลการประเมินโครงการ

๑๐.๑ จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๒๑ คน (คิดเป็นร้อยละ ๘๑.๑ ของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด)

กลุ่มผู้ตอบแบบประเมิน

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน ๒๑ คน (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ตอบแบบประเมินทั้งหมด)

๑๐.๒ ผลการประเมินโครงการ

๑๐.๒ ผลการประเมินจากแบบสอบถาม

ที่	รายการ	ระดับความคิดเห็น/ความพึงพอใจ					คะแนนเฉลี่ย (เต็ม ๕ คะแนน)
		มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)	
ตอนที่ ๑ ประเมินตนเองตามตัวชี้วัดโครงการ							
๑	ก่อนเข้าร่วมโครงการฯ ท่านมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการใช้งาน Google Applications ระดับใด	๒ คน (๙.๕)	๒ คน (๙.๕)	๔ คน (๑๙)	๗ คน (๓๓.๓)	๕ คน (๒๓.๘)	๒.๔๕ (น้อย)
๒	หลังเข้าร่วมโครงการฯ ท่านมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการใช้งาน Google Applications ระดับใด	๘ คน (๓๘.๑)	๑๑ คน (๕๒.๔)	๑ คน (๔.๗)	-	-	๔.๓๕ (มากที่สุด)
สรุป ผลต่าง ๑.๙ ระดับพัฒนาการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๓๘							
ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ							
๑	ท่านมีความสะดวกในการลงทะเบียน ระดับใด	๙ คน (๔๒.๙)	๙ คน (๔๒.๙)	๑ คน (๔.๗)	๑ คน (๔.๗)	-	๔.๓ (มากที่สุด)
๒	ท่านมีความพึงพอใจเกี่ยวกับอาหาร และเครื่องดื่ม ระดับใด	๖ คน (๒๘.๖)	๑๒ คน (๕๗.๑)	๒ คน (๙.๕)	-	-	๔.๒ (มาก)
๓	ระยะเวลาการจัดโครงการมีความ เหมาะสม ระดับใด	๘ คน (๓๘.๑)	๑๐ คน (๔๗.๖)	๑ คน (๔.๗)	-	๑ คน (๔.๗)	๔.๒ (มาก)
๔	สถานที่จัดโครงการเหมาะสม ระดับใด	๑๓ คน (๖๒)	๗ คน (๓๓.๓)	-	-	-	๔.๖๕ (มากที่สุด)
๕	ภาพรวมของโครงการเหมาะสม ระดับ ใด	๑๑ คน (๕๒.๔)	๘ คน (๓๘.๑)	-	๑ คน (๔.๗)	-	๔.๔๕ (มากที่สุด)
สรุป ระดับความพึงพอใจเฉลี่ย ๔.๓๖ คือ มากที่สุด							

- เกณฑ์ ๕ ระดับ มากที่สุด = ๔.๒๑ - ๕.๐๐
- มาก = ๓.๔๑ - ๔.๒๐
- ปานกลาง = ๒.๖๑ - ๓.๔๐
- น้อย = ๑.๘๑ - ๒.๖๐
- น้อยที่สุด = ๑.๐๐ - ๑.๘๐

๑๐.๓ ผลประเมินตามตัวชี้วัดของโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะฯ

ผลการประเมินตัวชี้วัดของโครงการตามแผนฯ	ผลการประเมินตามจริง
๑. มีผู้เข้าร่วมโครงการตามกลุ่มเป้าหมาย มากกว่า ร้อยละ ๘๐	๑. มีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๒๖ คนจาก กลุ่มเป้าหมายที่ตั้งไว้ ๓๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๗
๒. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ และทักษะเพิ่มขึ้น มากกว่าร้อยละ ๒๐	๒. ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ และทักษะที่ได้จากการฝึกปฏิบัติในโครงการเพิ่มขึ้นกว่าร้อยละ ๓๘

๑๑. สรุปข้อเสนอแนะ / ความคิดเห็นเพิ่มเติม ของผู้ตอบแบบประเมิน

สิ่งที่น่าชื่นชม	สิ่งที่ควรแก้ไขปรับปรุง
ชอบทุกสิ่งค่ะ	ควรจัดโครงการนี้ ๒ ครั้ง ต่อปี
วิทยากรดูแลผู้เข้าร่วมอบรมเป็นอย่างดี คอยให้คำแนะนำอยู่ความเต็มใจ	น่าจะจัดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง อย่างต่อเนื่อง
ได้รับความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดี และสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้จริง	ควรมีการนำไปใช้จริงในงาน
ดีมากค่ะที่จัดโครงการนี้ขึ้นได้ความรู้มากค่ะ	ควรมีการติดตามผลการใช้งาน google apps ว่าได้ใช้ความรู้ที่อบรมมาใช้งานจริงหรือไม่
อยากให้มีการจัดการอบรมโปรแกรมการใช้คอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการทำงานอีกเรื่อยๆ เช่น การจัดการเอกสาร เพื่อให้การทำงานในคณะฯ มีความรวดเร็ว เป็นระบบมากขึ้น	ควรจะพัฒนา หรือติดตามความก้าวหน้าจากการได้รับความรู้ครั้งนี้ และไม่ควรที่จะจัด "ในปีต่อไป" จัดภายในปีได้
เป็นโครงการที่ดี เพิ่มพูนความรู้ นำไปใช้ประโยชน์ได้มาก	
การที่บุคลากรสำนักงานคณบดีได้มีโอกาสอบรมนอกสถานที่จะทำให้มีสมาธิในการรับความรู้จากการอบรมอย่างเต็มที่	
เห็นสมควรให้มีการจัดอบรมลักษณะนี้อีกเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร	

๑๒. ปัญหา / อุปสรรค ในการจัดโครงการ (จากประธาน/หัวหน้าโครงการ)

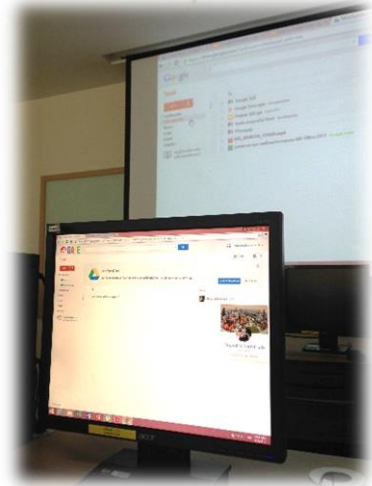
๑. มีผู้เข้าร่วมโครงการบางส่วนยังไม่มีบัญชี Gmail ซึ่งเป็นพื้นฐานของเข้าใช้ Applications ทั้งหมดของ Google ทำให้ต้องใช้เวลาช่วงเช้าสมัคร
๒. มีผู้เข้าร่วมโครงการบางส่วนติดภาระกิจ ไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้ และบางส่วนมีความจำเป็นต้องกลับมาทำงานก่อน
๓. ผู้เข้าร่วมโครงการแต่ละคนมีทักษะพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ไม่เท่ากัน ทำให้ผู้ช่วยวิทยากรต้องคอยดูแลอย่างใกล้ชิด

- ๔. ความเสถียรภาพของเครือข่ายมีผลโดยตรงต่อการอบรม ระบบของของมหาวิทยาลัยต้องต่ออายุทุก ๓ ชั่วโมง ทำให้ผู้เข้าร่วมโครงการบางส่วนฝึกปฏิบัติตามไม่ทัน
- ๕. การฝึกปฏิบัติในรูปแบบกลุ่มต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจแบบ teamwork เป็นสิ่งสำคัญ ทำให้กลุ่มที่มากในการ

๑๓. ภาพประกอบโครงการ



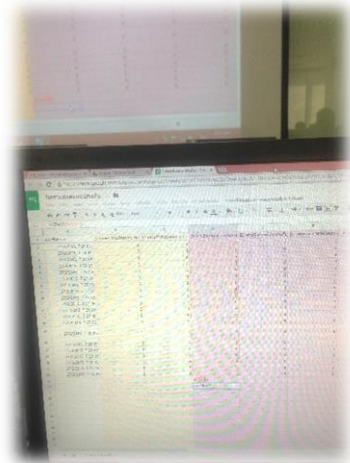
ผู้เข้าร่วมโครงการลงทะเบียน รับเอกสาร



อบรม Google Drive



เลขานุการคณะกล่าวถึงความเป็นมาของการจัดโครงการ



อบรม Google Sheet



เลขานุการคณะกล่าวขอบคุณวิทยากร



คณะกรรมการดำเนินงานโครงการถ่ายรูปร่วมกับทีมวิทยากร



ผู้เข้าร่วมโครงการถ่ายรูปร่วมกัน

(นางสาวชวิตรา.ต้นติมาลา)

ผู้จัดทำรายงานผลการจัดโครงการ/ประธานโครงการ

วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘

หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ

- ๑) ภาพประกอบการจัดโครงการ
- ๒) หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ
- ๓) รายละเอียดโครงการ
- ๔) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๕) รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- ๖) จดหมายเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
- ๗) เอกสาร/หลักฐาน อื่นที่เกี่ยวข้อง ระบุ แบบประเมิน เอกสารประกอบการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ผลงานของผู้เข้าร่วมโครงการ