



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักบริการคอมพิวเตอร์ สจล. งานสารบรรณ โทร. 6114

ที่ ศธ 0524.06/141

วันที่ 11 มีนาคม 2559

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / หัวหน้าสำนักงานสภา / ผู้อำนวยการส่วน

ด้วยสำนักบริการคอมพิวเตอร์ กำหนดจัดอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เพิ่มประสิทธิภาพงานบริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” เพื่อพัฒนาองค์ความรู้สำหรับบุคคลทั่วไป ในวันพุธที่ 30 มีนาคม 2559 ตั้งแต่เวลา 8.30 – 16.30 น. จำนวน 30 คน ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ รายละเอียดโครงการแนบมาพร้อมกันนี้

ในการนี้ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ จึงขอเชิญบุคลากรในสังกัดของท่านพิจารณาเข้าร่วมโครงการ โดยกรอกรายละเอียดตามแบบตอบรับที่แนบมาพร้อมกันนี้ และขอให้จัดส่งโดยตรงที่งานสารบรรณ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ Help Center โทรศัพท์สายน 6125, 6114, 6112 โทรสาร 023298253

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อักรินทร์ คุณกิตติ)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์

แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง “เพิ่มประสิทธิภาพงานบริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร”  
ในวันที่ 30 มีนาคม 2559 ตั้งแต่เวลา 8.30 – 16.30 น. จำนวน 30 คน  
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ A (124) อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / หัวหน้าสำนักงานสภา / ผู้อำนวยการส่วน  
ขออนุมัติให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ ได้เข้าร่วมโครงการโดยถือเป็นการไปปฏิบัติงาน

1. ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว)..... นามสกุล.....  
ปฏิบัติกรในตำแหน่ง..... คณะ/ส่วนงาน.....
2. ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว)..... นามสกุล.....  
ปฏิบัติกรในตำแหน่ง..... คณะ/ส่วนงาน.....
3. ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว)..... นามสกุล.....  
ปฏิบัติกรในตำแหน่ง..... คณะ/ส่วนงาน.....
4. ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว)..... นามสกุล.....  
ปฏิบัติกรในตำแหน่ง..... คณะ/ส่วนงาน.....
5. ชื่อ (นาย / นาง / นางสาว)..... นามสกุล.....  
ปฏิบัติกรในตำแหน่ง..... คณะ/ส่วนงาน.....

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน/ผู้เสนอ/โทรศัพท์.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
ตำแหน่ง.....

**โครงการอบรมทฤษฎีและปฏิบัติการ**  
**จัดอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับบุคคลทั่วไป**

-----

1. ชื่อเรื่อง เพิ่มประสิทธิภาพงานบริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2. หลักการและเหตุผล

นโยบายการบริการที่ดี ถือเป็นแนวทางการดำเนินงานที่สำคัญและจำเป็นสำหรับหน่วยงานหรือองค์กรในสายงานสนับสนุนและปฏิบัติงานเพื่อการบริการ เนื่องจากต้องประสานและติดต่อกับบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร การให้ความสำคัญกับการให้บริการนั้นมีความสำคัญอย่างยิ่งโดยผู้ให้บริการคือพนักงาน เจ้าหน้าที่บุคลากร จะต้องเข้าใจมีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงานบริการและตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและความประทับใจให้กับผู้รับบริการทุกคน

จากความสำคัญของการเพิ่มประสิทธิภาพงานบริการที่จำเป็นต้องอาศัยแนวทางการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจหลักของงานบริการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เพิ่มประสิทธิภาพงานบริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจลักษณะและองค์ประกอบของระบบงาน บริการ ความสำคัญและหัวใจของการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและการสื่อสาร สำหรับงานบริการได้อย่างเหมาะสม

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจลักษณะและองค์ประกอบของระบบงานบริการ ความสำคัญและหัวใจของการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำหรับงานบริการได้อย่างเหมาะสม
- 3.2 เพื่อพัฒนา ส่งเสริมสนับสนุนแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ตรง และเพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีนำไปเผยแพร่สู่บุคคลอื่นที่สนใจต่อไป

4. สถานที่ดำเนินการ

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้อง A(124) ชั้น1 อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

5. ระยะเวลาในการดำเนินการ

จำนวน 1 วัน ในวันพุธที่ 30 มีนาคม 2559

6. วิธีการดำเนินการ

- 6.1 จัดทำแผน ขออนุมัติโครงการและประสานงานในการจัดโครงการ (กุมภาพันธ์ 2559 ถึง มีนาคม 2559)
- 6.2 รับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ ( มีนาคม 2559)
- 6.3 ฝึกอบรมเชิงทฤษฎีและปฏิบัติการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง/1 คน ในวันพุธที่ 30 มีนาคม 2559
- 6.4 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ( 31 มีนาคม 2559)

7. กลุ่มเป้าหมาย

บุคคลทั่วไป จำนวน 30 คน

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. จำนวนผู้เข้ารับบริการ	จำนวน 30 คน
2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ	ร้อยละ 70
3. ร้อยละของงานบริการวิชาการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 100
4. ค่าใช้จ่ายของการให้บริการวิชาการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	19,000 บาท
5. ร้อยละของผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ 70
6. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ/หน่วยงาน/องค์กรที่รับบริการวิชาการ และวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการ	ร้อยละ 70
7. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ร้อยละ 75
8. ผลการสำรวจผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจต่อการเข้ารับการฝึกอบรม	ร้อยละ 80

9. ที่ปรึกษาโครงการ

ผศ.อัศรินทร์ คุณกิตติ รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นายสมชาย ตีมาก หัวหน้าส่วนงานบริหารทั่วไป สำนักบริการคอมพิวเตอร์

11. ผู้ประสานงาน

บุคลากรส่วนงานบริหารทั่วไป สำนักบริการคอมพิวเตอร์

12. วิทยากร

นายเกรียงศักดิ์ บุญวงศ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

13.1 ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจลักษณะและองค์ประกอบของระบบงานบริการ หัวใจของการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำหรับงานบริการได้อย่างเหมาะสม

13.2 ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ตรงและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**โครงการอบรมทฤษฎีและปฏิบัติการ**  
**จัดอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับบุคคลทั่วไป**  
**เพิ่มประสิทธิภาพงานบริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร**  
**วันพุธที่ 30 มีนาคม 2559**  
**ณ ห้องปฏิบัติการ A(124) ชั้น 1 อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์**

เวลา	กิจกรรม
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรยายสรุปวิธีการเข้าใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ระบบเดิม</li> <li>- บรรยายและฝึกปฏิบัติวิธีการเข้าใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ระบบใหม่</li> <li>- บรรยายและฝึกปฏิบัติวิธีการโอนย้าย E-Mail ระบบเดิม มา E-Mail ระบบใหม่</li> </ul>
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรยายและฝึกปฏิบัติการตั้งค่า Forward Mail บน E-Mail ระบบใหม่</li> <li>- บรรยายและฝึกปฏิบัติวิธีการส่ง E-Mail ระบบใหม่ โดยใช้ชื่อบัญชีผู้ใช้เดิม</li> <li>- บรรยายและฝึกปฏิบัติวิธีการตั้งค่ารับ E-Mail บนอุปกรณ์ iOS, Android</li> </ul>
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.45 น.	- บรรยายและฝึกปฏิบัติการใช้งาน Google Apps
14.45 – 15.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.00 – 16.30 น.	- บรรยายและฝึกปฏิบัติการใช้งาน Google Apps (ต่อ)