



สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การจัดทำสมรรถนะด้านไอทีสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักงานอธิการบดี

ปีงบประมาณ 2565

สารบัญ

ผู้รับผิดชอบ.....	1
ผู้เข้ารับการทดสอบ.....	1
ระยะเวลาดำเนินงาน	1
ขอบเขตงาน	1
ผลการดำเนินงานนำเสนอในการประชุมสำนักงานอธิการบดีครั้งที่ 7 / 2565.....	1
การพัฒนาระบบเรียนรู้ด้วยตนเอง.....	1
ประโยชน์ของระบบ	2
โครงสร้างของระบบ	2
กลุ่มทักษะด้านดิจิทัล (Digital literacy).....	3
การพัฒนาทักษะทั้ง 3 ด้าน	3
การทดสอบและคะแนน	10
หลักเกณฑ์การวัดสมรรถนะ	10
หัวข้อการพัฒนาทักษะและรูปแบบการจัดทำสมรรถนะด้านไอทีฯ	11
รูปแบบการจัดอบรม	12
ผู้เข้าร่วมอบรม.....	12
สรุปผลการทดสอบสมรรถนะด้านไอทีของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี.....	15
ผลการทดสอบครั้งที่ 1 ก่อนการอบรม	15
รายละเอียดผลการทดสอบครั้งที่ 1 ก่อนการอบรม	15
ผลการทดสอบครั้งที่ 2 หลังการอบรม.....	18
รายละเอียดผลการทดสอบครั้งที่ 2 หลังการอบรม.....	18
สรุปผลการจัดโครงการ	21
ข้อเสนอแนะ	22

รายงานสรุปการจัดทำสมรรถนะด้านไอที สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2565

ผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร ด้านการพัฒนาระบบ

ผู้เข้ารับการทดสอบ

บุคลากรระดับปฏิบัติการขึ้นไปของสำนักงานอธิการบดี

ระยะเวลาดำเนินงาน

เดือนธันวาคม 2564 – เดือนกันยายน 2565

ขอบเขตงาน

1. ออกแบบขบวนการวัดสมรรถนะด้านไอทีสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดสำนักงานอธิการบดี
2. พัฒนาระบบเรียนรู้ออนไลน์ <http://slc.op.swu.ac.th/slc/>
3. จัดอบรมตามหัวข้อที่อยู่ภายใต้ทักษะทั้ง 3 ด้าน

ผลการดำเนินงานนำเสนอในการประชุมสำนักงานอธิการบดีครั้งที่ 7 / 2565

นำเสนอเพื่อการวิเคราะห์และรวบรวมทักษะที่ควรมีด้านไอทีสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนสำนักงานอธิการบดี

การพัฒนาระบบเรียนรู้ด้วยตนเอง

ด้วยแนวคิด “การพัฒนาตนเองด้วยตนเอง” โดยการนำองค์ความรู้ที่เป็นระดับความรู้จนถึงระดับแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) รวมทั้งรูปแบบสมัยนิยม เช่น คลิปวิดีโอหรือวิดีโอ บันทึกการเสวนาออนไลน์ต่างๆ นำมาจัดเก็บในเทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ การพัฒนาตนเองด้วยตนเอง และป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-19 ณ ปัจจุบัน และเป็นฐานความรู้ที่สนับสนุนให้องค์กรก้าวสู่ “องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization : LO)” ต่อไป



การจัดทำสมรรถนะด้านไอทีฯ ครั้งนี้ เลือกใช้เครื่องมือ “Moodle” ซึ่งเป็นแพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ระบบเปิดที่ไม่เสียค่าลิขสิทธิ์ (Open source learning platform) ซึ่งเหมาะสมกับการพัฒนาตนเองด้วยตนเองในครั้งนี้ รวมทั้งมีการจัดทำสถิติข้อมูลผู้สอบด้วย “Power BI” ซึ่งช่วยนำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจให้สะดวกและรวดเร็ว ผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้ทันที

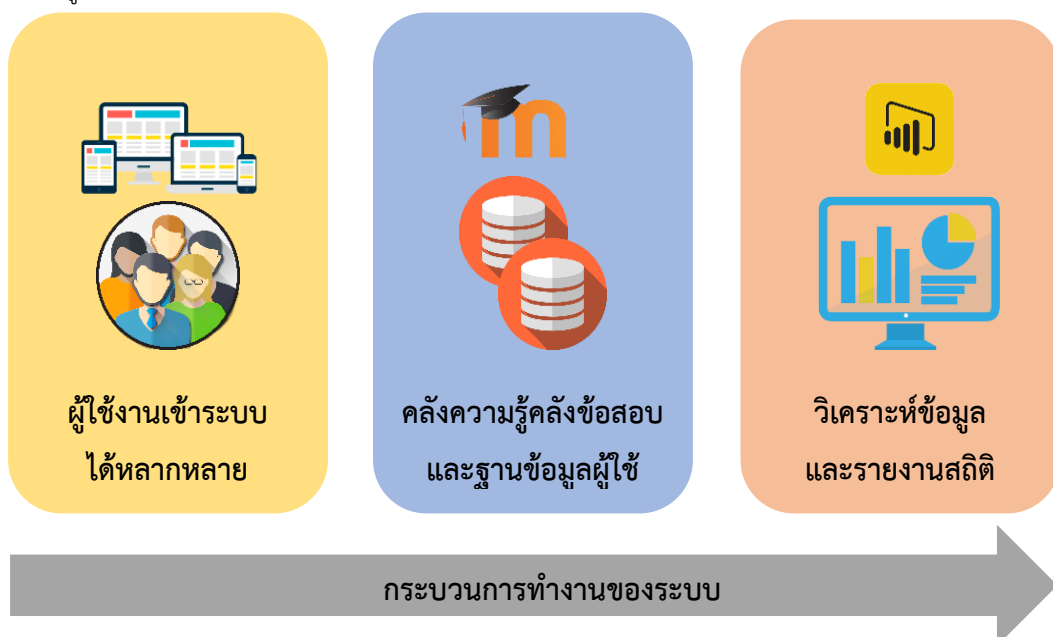
ประโยชน์ของระบบ

1. สนับสนุนการพัฒนาตนเองด้วยตนเอง ด้วยเครื่องมือ “Moodle”
2. เกิดการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่อย่างชาญฉลาด ด้วยเครื่องมือ “Power BI”
3. ผู้เรียน / ผู้ใช้ สามารถเข้าระบบด้วยบัตรไอที “BUASRI ID”
4. การเข้าระบบจากเครือข่ายสาธารณะต้องผ่าน VPN ของมหาวิทยาลัย
5. การเรียนรู้ออนไลน์ผ่านเว็บเบราว์เซอร์คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต
6. ระบบสามารถจัดเก็บองค์ความรู้เป็นหมวดหมู่ กำหนดความรู้เป็นหัวข้อ บทเรียน หรือระดับ
7. ระบบสามารถจัดเก็บองค์ความรู้ได้หลายรูปแบบ เช่น เช่น ไฟล์ดิจิทัล คลิปวิดีโอหรือวิดีโอ บันทึกการเสวนาออนไลน์ และบันทึกการอบรมออนไลน์
8. ระบบสามารถวัดผลหรือแบบทดสอบผู้เรียน
9. ระบบสามารถจัดทำสถิติผู้เรียนแต่ละหัวข้อหรือบทเรียนได้

โครงสร้างของระบบ

การจัดทำสมรรถนะด้านไอทีฯ ครั้งนี้ มีองค์ประกอบหลัก 3 ส่วน ดังนี้

1. ผู้ใช้งาน หรือบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดสำนักงานอธิการบดี สามารถเข้าระบบได้ตลอดเวลา และทุกที่ เช่น มศว หรือที่พักอาศัย โดยระบบรองรับอุปกรณ์หลากหลายแบบ เช่น Computer, Laptop, Tablet และ Mobile
2. มีองค์ความรู้ด้านต่างๆ ใน “คลังความรู้” ให้ผู้ใช้งานสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้ตลอดเวลา และเมื่อผู้ใช้งานพร้อมแล้ว สามารถทำข้อสอบผ่าน “คลังข้อสอบ” ได้ตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ ผ่านเว็บไซต์ <http://slc.op.swu.ac.th>
3. การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติจะใช้ Power BI ในการรวบรวมข้อมูลจากฐานข้อมูลต่างๆ และประมวลผลข้อมูลออกมาเป็นรายงานประกอบการตัดสินใจอย่างรวดเร็ว



กลุ่มทักษะด้านดิจิทัล (Digital literacy)

Digital literacy หรือทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เป็นทักษะด้านดิจิทัลพื้นฐานที่จะเป็นตัวช่วยสำคัญในการปฏิบัติงาน การสื่อสาร และการทำงานร่วมกันกับผู้อื่นในลักษณะ “ทำน้อย ได้มาก” หรือ “Work less but get more impact” และช่วยส่วนราชการสร้างคุณค่า (Value Co-creation) และความคุ้มค่าในการดำเนินงาน (Economy of Scale) เพื่อการก้าวไปสู่การเป็นประเทศไทย 4.0 อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือช่วยให้บุคลากร สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อให้ได้รับโอกาสการทำงานที่ดีและเติบโตก้าวหน้าในสายอาชีพ (Learn and Growth) อีกด้วย ทั้งนี้ได้แบ่งทักษะด้านดิจิทัลออกเป็น 3 กลุ่มทักษะสำคัญดังนี้

ทักษะขั้นพื้นฐาน	ทักษะขั้นต้นสำหรับการทำงาน	ทักษะประยุกต์สำหรับการทำงาน
• การใช้งานคอมพิวเตอร์ • การใช้งานอินเทอร์เน็ต • การใช้งานเพื่อความปลอดภัย	• การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ • การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ • การใช้โปรแกรมนำเสนอ	• การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ • การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล • การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

การจัดทำสมรรถนะด้านไอทีฯ ครั้งนี้ ใช้มาตรฐานอ้างอิงจาก สำนักงาน ก.พ. ของโครงการพัฒนาทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (<https://www.ocsc.go.th/DLProject/skill-dlp>)

การพัฒนาทักษะทั้ง 3 ด้าน

1. ทักษะขั้นพื้นฐาน

1.1 การใช้งานคอมพิวเตอร์

1.1.1 ใช้ฮาร์ดแวร์ได้ตามข้อกำหนด

- เลือกประเภทการใช้งานของฮาร์ดแวร์ และระบุองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลได้
- เชื่อมต่ออุปกรณ์ต่างๆ และอุปกรณ์แสดงผลได้มาตรฐานตามมาตรฐานการเชื่อมต่อได้
- แก้ปัญหาการใช้งานฮาร์ดแวร์ ตามคู่มือการใช้งานได้

1.1.2 ใช้งานระบบปฏิบัติการ

- ใช้งานโปรแกรมซอฟต์แวร์ การแสดงผลเดสก์ทอป ฟังก์ชันของระบบปฏิบัติการได้
- ใช้โปรแกรมประยุกต์บนระบบปฏิบัติการตามคู่มือของระบบปฏิบัติการได้
- แก้ไขปัญหาการใช้ระบบปฏิบัติการได้

1.1.3 จัดการข้อมูล

- สร้างแฟ้มข้อมูลได้
- เคลื่อนย้ายแฟ้มข้อมูลได้
- ใช้แฟ้มงานได้อย่างถูกต้อง
- กำหนดค่าของแฟ้มข้อมูลได้

1.1.4 ใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่

- เลือกประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่ได้
- เชื่อมต่ออุปกรณ์เคลื่อนที่กับระบบเครือข่ายได้
- ใช้แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ได้
- ปรับแต่งแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ได้

1.1.5 ใช้งานคลาวด์คอมพิวเตอร์

- ให้บริการบนคลาวด์คอมพิวเตอร์ได้
- ใช้งานบริการบนคลาวด์คอมพิวเตอร์ตามคู่มือใช้งานได้
- แบ่งปันทรัพยากรบนคลาวด์คอมพิวเตอร์ได้

1.2 การใช้งานอินเทอร์เน็ต

1.2.1 ใช้งานเว็บเบราว์เซอร์

- เลือกใช้เครือข่ายได้อย่างถูกต้อง
- ปรับแต่งเว็บเบราว์เซอร์ได้
- ใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ได้

1.2.2 สืบค้นข้อมูล

- สืบค้นข้อมูลได้ถูกต้องตามคำค้นที่กำหนด
- สืบค้นข้อมูลได้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด
- จัดการข้อมูลที่สืบค้นได้อย่างรวดเร็ว

1.2.3 ใช้งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

- สร้างอีเมลโดยมีองค์ประกอบที่ถูกต้องตามข้อกำหนด
- ปรับแต่งอีเมลได้อย่างเหมาะสมตามสภาพการใช้งาน
- จัดการอีเมลได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัย
- จัดการรายชื่อผู้ติดต่อบนอีเมลได้อย่างถูกต้องตามลักษณะการใช้งาน

1.2.4 ใช้งานปฏิทิน

- แสดงผลในทางปฏิทินได้อย่างถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด
- สร้างตารางนัดหมายบนปฏิทินได้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด
- แบ่งปฏิทินให้ผู้อื่นใช้งานได้ถูกต้องตามสิทธิ์ที่กำหนด

1.2.5 ใช้งานสื่อสังคม

- เลือกใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ได้ถูกต้องตามประเภทของการติดต่อสื่อสาร
- ใช้เครือข่ายสังคมได้ถูกต้องตามหลักความปลอดภัย
- ใช้งานโปรแกรมการสื่อสาร
- ใช้โปรแกรมสื่อสารได้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์
- กำหนดค่าเพื่อปรับแต่งโปรแกรมสื่อสารได้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด
- ใช้โปรแกรมการสื่อสารได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด

1.2.6 การใช้ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์

- ใช้งานการซื้อขายสินค้าออนไลน์ได้ถูกต้องตามหลักความปลอดภัย
- ใช้งานระบบการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้องตามหลักความปลอดภัย
- ใช้งานบริการออนไลน์ได้ถูกต้องตามหลักความปลอดภัย
- ใช้งานออนไลน์ได้ถูกต้องตามหลักความปลอดภัย

1.3 การใช้งานเพื่อความปลอดภัย

1.3.1 ใช้บัญชีรายชื่อบุคคล

- สร้างบัญชีรายชื่อบุคคลได้ถูกต้องตามข้อกำหนด
- กำหนดรหัสผ่านได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ความมั่นคงปลอดภัย
- ใช้อัตลักษณ์ของบุคคลในการยืนยันตัวตนเพื่อเข้าสู่ระบบได้ถูกต้อง

1.3.2 ป้องกันภัยคุกคาม

- ปรับปรุงของระบบปฏิบัติการได้ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- กำหนดค่าไฟร์วอลล์ส่วนบุคคล (Personal Firewall) ได้ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- ป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด

1.3.3 ป้องกันมัลแวร์

- ใช้ซอฟต์แวร์ป้องกันมัลแวร์ได้ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- หลีกเลี่ยงพฤติกรรมการใช้งานที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยได้เหมาะสมตามเกณฑ์การใช้งาน
- ตรวจสอบอาการผิดปกติจากมัลแวร์ได้ถูกต้องตามลักษณะเฉพาะ

1.3.4 ใช้อินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย

- ใช้งานโปรแกรมบราวเซอร์ได้เหมาะสมกับข้อกำหนดความปลอดภัย
- เลือกใช้ระบบรหัสลับ (Encryption) ได้เหมาะสมกับการใช้งาน
- ใช้อุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ถูกต้องตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัย

1.3.5 ใช้อินเทอร์เน็ตอย่างถูกต้อง

- ใช้เนื้อหาออนไลน์ได้ถูกต้องตามข้อกำหนดด้านลิขสิทธิ์
- ใช้งานบริการอินเทอร์เน็ตได้เหมาะสมตามข้อกำหนดขององค์กร
- ใช้อินเทอร์เน็ตได้ถูกต้องตามหลักการ
- ใช้อินเทอร์เน็ตได้ถูกต้องตามกฎหมาย

2. ทักษะขั้นต้นสำหรับการทำงาน

2.1 การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

2.1.1 การจัดการงานเอกสาร

- จัดการเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน
- แสดงมุมมองของเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน
- ค้นหาข้อความบนเอกสาร และการแทนที่ได้ตามคู่มือการใช้งาน
- เคลื่อนย้ายข้อมูลบนเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน

- ยกเลิกการกระทำบนเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน

2.1.2 การจัดรูปแบบข้อความ

- ปรับแต่งรูปแบบตัวอักษรในเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน
- จัดรูปแบบเอกสารด้วยสไตล์ได้ตามคู่มือการใช้งาน
- ใช้เครื่องหมายนำหน้าหัวข้อในเอกสารได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

2.1.3 การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร

- จัดรูปแบบย่อหน้าเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน
- ปรับแต่งเอกสารด้วยชุดรูปแบบได้ตามคู่มือการใช้งาน
- แบ่งส่วนเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน

2.1.4 การแทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร

- แทรกวัตถุในเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน
- ปรับแต่งวัตถุในเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน
- แทรกตารางในเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน
- ปรับแต่งตารางได้ตามคู่มือการใช้งาน

2.1.5 การจัดรูปแบบเอกสาร

- กำหนดค่าน้ำกระดาษในเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน
- จัดรูปแบบหน้ากระดาษในเอกสารได้ตามคู่มือการใช้
- แทรกหัวหรือท้ายกระดาษในเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน

2.1.6 การพิมพ์เอกสาร

- ตั้งค่าการพิมพ์ในเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน
- แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์เอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน

2.1.7 การตรวจทานงานเอกสาร

- ตรวจสอบแก้ไขสะกดคำและไวยากรณ์ในเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน
- ตรวจสอบสถิติจำนวนคำในเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน
- จำกัดการแก้ไขเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน

2.2 การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ

2.2.1 การจัดการตารางคำนวณ

- จัดการแผ่นงานได้ตามคู่มือการใช้งาน
- จัดเซลล์ แถว คอลัมน์ได้ตามคู่มือการใช้งาน

2.2.2 การปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน

- ป้อนข้อมูลในแผ่นงานได้ตามคู่มือการใช้งาน
- เคลื่อนย้ายข้อมูลบนแผ่นงานได้ตามคู่มือการใช้งาน
- กรองข้อมูลในแผ่นงานได้ตามคู่มือการใช้งาน
- เรียงลำดับข้อมูลบนแผ่นงานได้ตามคู่มือการใช้งาน

2.2.3 การจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน

- จัดรูปแบบข้อมูลบนแผ่นงานได้ตามคู่มือการใช้งาน
- จัดรูปแบบแผ่นงานได้ตามคู่มือการใช้งาน

2.2.4 การพิมพ์แผ่นงาน

- ตั้งค่าแผ่นงานเพื่อการพิมพ์ได้ตามคู่มือการใช้งาน
- แสดงตัวอย่างแผ่นงานก่อนพิมพ์ได้ตามคู่มือการใช้งาน
- สั่งพิมพ์แผ่นงานได้ตามคู่มือการใช้งาน

2.2.5 การใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ

- คำนวณข้อมูลบนแผ่นงานได้ตามสูตรที่กำหนด
- ใช้ฟังก์ชันข้อมูลบนแผ่นงานได้ตามฟังก์ชันที่กำหนด

2.2.6 การแทรกวัตถุลงบนแผ่นงาน

- แทรกวัตถุในแผ่นงานได้ตามคู่มือการใช้งาน
- ปรับแต่งวัตถุได้ตามคู่มือการใช้งาน

2.2.7 การป้องกันแผ่นงาน

- ป้องกันแผ่นงานได้ตามคู่มือการใช้งาน
- กำหนดแผ่นงานให้เป็นขั้นตอนสุดท้ายได้ตามคู่มือการใช้งาน

2.3 การใช้โปรแกรมนำเสนอ

2.3.1 การจัดการงานนำเสนอ

- นำเสนองานถูกสร้างใหม่ได้ตามคู่มือการใช้งาน
- จัดการมุมมองในการนำเสนอได้ตามคู่มือการใช้งาน
- เลือกใช้เค้าโครงในการเสนองานได้ตามคู่มือการใช้งาน

2.3.2 แทรกวัตถุลงบนงานนำเสนอ

- จัดรูปแบบข้อความงานที่นำเสนอได้ตามคู่มือการใช้งาน
- ใช้เครื่องหมายบนข้อความบนงานที่นำเสนอได้ตามคู่มือการใช้งาน

2.3.3 กำหนดการเคลื่อนไหว

- กำหนดการเคลื่อนไหวของวัตถุบนงานนำเสนอได้ตามคู่มือการใช้งาน
- กำหนดรูปแบบการเปลี่ยนหน้าสไลด์ในงานที่นำเสนอได้ตามคู่มือการใช้งาน

2.3.4 ตั้งค่างานนำเสนอ

- กำหนดสไลด์สำหรับการนำเสนอได้ตามคู่มือการใช้งาน
- ตั้งค่าการนำเสนอได้ตามคู่มือการใช้งาน
- ใช้งานในขณะนำเสนอได้ตามคู่มือการใช้งาน

3. ทักษะประยุกต์สำหรับการทำงาน

3.1 การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

3.1.1 การใช้งานพื้นที่ทำงานแบบออนไลน์

- ทำงานบนพื้นที่การทำงานแบบออนไลน์
- ใช้งานพื้นที่เพื่อการทำงานแบบออนไลน์ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด
- แบ่งปันพื้นที่เพื่อการทำงานแบบออนไลน์ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

3.1.2 การใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์

- แบ่งปันพื้นที่ข้อมูลออนไลน์ได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน
- ใช้พื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด
- แบ่งปันการใช้พื้นที่ข้อมูลออนไลน์ได้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด

3.1.3 การใช้งานโปรแกรมแบ่งปันหน้าจอ

- แบ่งปันพื้นที่ข้อมูลออนไลน์ได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน
- ใช้พื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด
- แบ่งปันการใช้พื้นที่ข้อมูลออนไลน์ได้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด

3.1.4 การใช้งานโปรแกรมประชุมทางไกลผ่านจอภาพ

- เลือกใช้โปรแกรมแบ่งปันหน้าจอได้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์การใช้งาน
- ใช้งานโปรแกรมแบ่งปันหน้าจอได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ใช้งานโปรแกรมแบ่งปันหน้าจอร่วมกันได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

3.2 การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล

3.2.1 การใช้โปรแกรมสร้างเว็บ

- ออกแบบหน้าเว็บเพจได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน
- แทรกวัตถุหน้าเว็บเพจได้ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- เผยแพร่หน้าเว็บเพจได้ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน

3.2.2 การใช้สื่อดิจิทัลเพื่อการทำงาน

- เลือกใช้สื่อดิจิทัลได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน
- จำแนกรูปแบบสื่อดิจิทัลได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน
- ใช้งานสื่อดิจิทัลได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน

3.2.3 การใช้โปรแกรมตกแต่งภาพ

- บันทึกรูปภาพจากแหล่งต่างๆได้ตามลักษณะการใช้งาน
- ปรับแต่งรูปภาพได้ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- บันทึกรูปภาพเพื่อส่งพิมพ์ได้ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน

3.2.4 การใช้โปรแกรมจับการทำงานของหน้าจอ

- ใช้โปรแกรมจับการทำงานของหน้าจอได้ตามคู่มือการใช้งาน
- บันทึกไฟล์จากโปรแกรมจับการทำงานของหน้าจอได้ตามคู่มือการใช้งาน

3.2.5 การใช้โปรแกรมตัดต่อสื่อภาพเคลื่อนไหว

- ตัดต่อสื่อภาพเคลื่อนไหวได้ตามชนิดไฟล์ได้ตามลักษณะการใช้งาน
- ใช้งานโปรแกรมตัดต่อสื่อภาพเคลื่อนไหวได้ตามคู่มือการใช้งาน
- บันทึกสื่อภาพเคลื่อนไหวได้ตามคู่มือการใช้งาน

3.3 การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยและพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

3.3.1 การจัดการภัยคุกคามด้านความมั่นคงปลอดภัย

- จัดการข้อมูลจากภัยคุกคามความมั่นคงได้ตามลักษณะการใช้งาน
- ป้องกันโปรแกรมจากภัยคุกคามต่อความมั่นคงปลอดภัย
- ป้องกันอุปกรณ์คอมพิวเตอร์จากภัยคุกคามต่อความมั่นคงปลอดภัยได้ตามลักษณะการใช้งาน

3.3.2 การปฏิบัติตามหลักการเพื่อรักษาความปลอดภัย

- รักษาข้อมูลให้มีความปลอดภัยตามคู่มือการใช้งาน
- รักษาความปลอดภัยของโปรแกรมตามคู่มือการใช้งาน

3.3.3 การปฏิบัติตามหลักการใช้งานเว็บเบราว์เซอร์อย่างปลอดภัย

- ปรับแต่งเว็บเบราว์เซอร์ให้มีความปลอดภัยตามคู่มือการใช้งาน
- ใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ได้อย่างปลอดภัยตามคู่มือ
- เลือกใช้โปรแกรมเสริมสำหรับเว็บเบราว์เซอร์ได้อย่างปลอดภัยตามคู่มือ

3.3.4 การจัดการรูปแบบการพิสูจน์ตัวตน

- พิสูจน์ตัวตนด้วยสิ่งที่เป็นได้ตามมาตรฐาน
- พิสูจน์ตัวตนด้วยสิ่งที่มีได้ตามมาตรฐาน

3.3.5 พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Act: PDPA)

- ความสำคัญของ PDPA
- ข้อมูลที่ได้รับความคุ้มครอง
- สาระสำคัญของ PDPA
- สิทธิของเจ้าของข้อมูล

การทดสอบและคะแนน

แบ่งการทดสอบเป็น 3 กลุ่มทักษะ รวมทั้งหมด 90 ข้อ (รวม 90 คะแนน)

ทักษะขั้นพื้นฐาน (รวม 30 คะแนน)

- การใช้งานคอมพิวเตอร์ 10 ข้อ (10 คะแนน)
- การใช้งานอินเทอร์เน็ต 10 ข้อ (10 คะแนน)
- การใช้งานเพื่อความปลอดภัย 10 ข้อ (10 คะแนน)

ทักษะขั้นต้นสำหรับการทำงาน (รวม 30 คะแนน)

- การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ 10 ข้อ (10 คะแนน)
- การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ 10 ข้อ (10 คะแนน)
- การใช้โปรแกรมนำเสนอ 10 ข้อ (10 คะแนน)

ทักษะประยุกต์สำหรับการทำงาน (รวม 30 คะแนน)

- การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ 10 ข้อ (10 คะแนน)
- การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล 10 ข้อ (10 คะแนน)
- การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย 5 ข้อ (5 คะแนน)
- PDPA (Personal Data Protection Act) หรือ พ.ร.บ.คุ้มครองส่วนบุคคล 5 ข้อ (5 คะแนน)

หลักเกณฑ์การวัดสมรรถนะ

1. จำนวนผู้เข้าทำการทดสอบแต่ละหน่วยงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนผู้มีคุณสมบัติ
2. ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จากข้อสอบทั้งหมด 90 ข้อ

ระดับ ร้อยละ	ระดับ คุณภาพ
80 - 100	ดีเยี่ยม
70 - 79	ดี
60 - 69	ปานกลาง
50 - 59	พอใช้
0 - 49	ต่ำกว่าเกณฑ์

หัวข้อการพัฒนาทักษะและรูปแบบการจัดทำสมรรถนะด้านไอทีฯ

ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากรได้จัดอบรมความรู้ด้านไอทีให้กับบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ซึ่งจัดขึ้นระหว่างเดือน มีนาคม - พฤษภาคม 2565 โดยมุ่งเน้นพัฒนาทักษะสำคัญ 3 ด้านคือ ทักษะขั้นพื้นฐาน ทักษะขั้นต้นสำหรับการทำงาน และทักษะประยุกต์สำหรับการทำงาน การจัดการอบรมจัดเป็นรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams โดยกิจกรรมเป็นลักษณะ บรรยายและเวิร์คช็อป เพื่อฝึกปฏิบัติให้สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง ซึ่งแยกเป็นหัวข้อและรายละเอียดการอบรมดังนี้

วันที่	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
10 มี.ค. 65 08.30 – 16.30 น.	การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต การใช้งานเพื่อความปลอดภัย	นายภาคภูมิ แสนทอง นางสาวสุดากาญจน์ ติตตะ นายกมลพัชร พลรบ
16 มี.ค. 65 08.30 – 16.30 น.	การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word)	นายนคร บริพนธ์มงคล นายเนวิน เหล่าศรีสิน นางสาวชนิษฐา แสงอ่อน
23 มี.ค. 65 08.30 – 16.30 น.	การใช้โปรแกรมคำนวณ (Microsoft Excel)	นายณรงค์ศักดิ์ สว่างวงศ์ นางสาวนันทกา จินทั้ง
30 มี.ค. 65 08.30 – 16.30 น.	การใช้โปรแกรมนำเสนอ (Microsoft PowerPoint)	นางสาวญาดา คนสูงดี นางสาวชนิตา อุบลธรรม
20 เม.ย. 65 08.30 – 16.30 น.	การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์	นายกมลพัชร พลรบ นางสาวชนิตา อุบลธรรม
27 เม.ย. 65 08.30 – 16.30 น.	การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล	นางสาวสุดากาญจน์ ติตตะ นางสาวชนิษฐา แสงอ่อน
11 พ.ค. 65 08.30 – 16.30 น.	การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยและ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)	นายกมลพัชร พลรบ นางสาวกัลยา พันธุ์มะผล นายนคร บริพนธ์มงคล
25 พ.ค.65 08.30 – 16.30 น.	การใช้งาน Google Apps	นายเนวิน เหล่าศรีสิน

ตาราง : หัวข้อเรื่องการอบรม

หมายเหตุ : ชุดเครื่องมือ Microsoft Office เวอร์ชัน 2019 EN

อบรมออนไลน์
ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams

เรียนรู้ด้วยตนเอง
ผ่านระบบ SWU-SLC (<http://slc.op.swu.ac.th/>)

Live @ 8:30 AM - 16:30 PM

อบรมสมรรถนะด้านไอที
บุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานอธิการบดี

ลงทะเบียน <https://bit.ly/3CsLazF>

เข้าอบรมออนไลน์ <https://bit.ly/3pRsc2P>

10 มิ.ย.65 การใช้งานคอมพิวเตอร์

20 มิ.ย.65 การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

16 มิ.ย.65 การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word)

27 มิ.ย.65 การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล

23 มิ.ย.65 การใช้โปรแกรมคำนวณ (Microsoft Excel)

11 มิ.ย.65 การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยและพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

30 มิ.ย.65 การใช้โปรแกรมนำเสนอ (Microsoft PowerPoint)

25 มิ.ย.65 การใช้งาน Google Apps

ภาพ : แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์

รูปแบบการจัดอบรม

1. อบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams วันและเวลาการจัดอบรมตามตารางอบรม
2. เรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์ SWU-SLC (<http://slc.op.swu.ac.th/>) ผู้ที่สนใจอบรมซ้ำ หรือต้องการเข้ามาทบทวน และเรียนรู้ด้วยตนเอง สามารถเข้าไปเรียนรู้ด้วยตนเอง หรือทบทวนเนื้อหาที่เรียนไปได้ ผ่านหน้าเว็บไซต์

ผู้เข้าร่วมอบรม

การอบรมโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านไอทีบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากรจะประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี และแจ้งหนังสือเวียนเพื่อแจ้งกำหนดการจัดอบรม และเปิดให้ผู้สนใจลงทะเบียนออนไลน์ โดยกิจกรรมในการอบรมแต่ละครั้งที่มีรายละเอียดและจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมดังนี้

ลำดับที่	หัวข้อการอบรม	จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม (คน)
1.	การใช้งานคอมพิวเตอร์การใช้งานอินเทอร์เน็ต และการใช้งานเพื่อความปลอดภัย	33
2.	การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word)	67
3.	การใช้โปรแกรมคำนวณ (Microsoft Excel)	84
4.	การใช้โปรแกรมนำเสนอ (Microsoft PowerPoint)	61
5.	การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์	60
6.	การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล	58
7.	การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยและพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)	57
8.	การใช้งาน Google Apps	63

ตาราง : แสดงจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฯ แบ่งตามหัวข้อการอบรม

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร (คน)	จำนวนผู้เข้าร่วม อบรม (คน)	คิดเป็นร้อยละ
1	ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน	5	1	20
2	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	12	12	100
3	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ	10	9	90
4	ฝ่ายเลขานุการผู้บริหาร	7	1	14.29
5	ส่วนการคลัง	43	10	23.26
6	ส่วนกิจการนิสิต	30	6	20
7	ส่วนกิจการเพื่อสังคม	23	2	8.7
8	ส่วนกิจการหอพักนิสิต	13	13	100
9	ส่วนทรัพยากรบุคคล	37	9	24.32
10	ส่วนบริหารงานกลาง	13	11	84.62
11	ส่วนแผนและยุทธศาสตร์	29	16	55.17
12	ส่วนพัฒนาความยั่งยืน	19	5	26.32
13	ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	21	2	9.52
14	ส่วนวินัยและกฎหมาย	17	2	11.76
15	ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา	25	17	68
16	ส่วนพัฒนากายภาพ	23	-	0
รวมทั้งหมด		327	116	

ตาราง : แสดงจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมโครงการฯ แบ่งตามสังกัดหน่วยงาน

แบบทดสอบ สมรรถนะด้านไอที #1 บุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานอธิการบดี การเข้าร่วมอบรมทักษะด้านดิจิทัล ปี 2565 จำนวนบุคลากรสายปฏิบัติการ 327 คน จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม 116 คน											
ทักษะ	1. ทักษะขั้นพื้นฐาน		2. ทักษะขั้นต้นสำหรับการทำงาน				3. ทักษะประยุกต์สำหรับการทำงาน				Total
หน่วยงาน	1.1-1.3	Total	2.1	2.2	2.3	Total	3.1.1	3.1.2	3.2	3.3	Total
☑ ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา			6	13	5	17	4	5	3	3	7
☑ ส่วนแผนและยุทธศาสตร์	6	6	12	14	12	15	8	8	8	9	16
☑ ส่วนกิจการหอพักนิสิต	1	1	3	8	7	10	10	8	7	6	13
☑ ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	10	10	12	10	11	12	10	9	9	10	12
☑ ส่วนบริหารงานกลาง	5	5	7	8	5	8	7	8	7	9	11
☑ ส่วนการคลัง	5	5	8	7	6	8	6	6	6	6	10
☑ ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ	2	2	4	5	4	9	4	4	5	5	6
☑ ส่วนทรัพยากรบุคคล			4	6	1	9		2	3	1	4
☑ ส่วนกิจการนิสิต			2	2	3	3	3	3	2	1	4
☑ ส่วนพัฒนาความยั่งยืน	2	2	4	5	5	5	5	5	4	5	5
☑ ส่วนกิจการเพื่อสังคม	1	1	2	2	1	2	1	1	2	1	2
☑ ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร			1	1		1	1	1	1		2
☑ ส่วนวินัยและกฎหมาย	1	1		2		2				1	2
☑ ฝ่ายเลขานุการผู้บริหาร			1			1					1
☑ ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน			1	1	1	1	1	1	1		1
Total	33	33	67	84	61	103	60	63	58	57	81

การเข้าร่วมทักษะด้านดิจิทัล ปี 2565

1. ทักษะขั้นพื้นฐาน

1.1-1.3 การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต และการใช้งานเพื่อความปลอดภัย

- วันที่อบรม 10 มี.ค. 65

2. ทักษะขั้นต้นสำหรับการทำงาน

2.1 การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word)

- วันที่อบรม 16 มี.ค. 65

2.2 การใช้โปรแกรมคำนวณ (Microsoft Excel)

- วันที่อบรม 23 มี.ค. 65

2.3 การใช้โปรแกรมนำเสนอ (Microsoft PowerPoint)

- วันที่อบรม 30 มี.ค. 65

3. ทักษะประยุกต์สำหรับการงาน

3.1 การทำงานร่วมกับแบบออนไลน์

3.1.1 การใช้งาน Microsoft Apps

- วันที่อบรม 20 เม.ย. 65

3.1.2 การใช้งาน Google Apps

- วันที่อบรม 25 พ.ค. 65

3.2 การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล

- วันที่อบรม 27 เม.ย. 65

3.3 การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยและความปลอดภัยในการใช้งาน EDPA

- วันที่อบรม 11 พ.ค. 65

ภาพ : แสดงจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการฯ

สรุปผลการทดสอบสมรรถนะด้านไอทีของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

ผลการทดสอบครั้งที่ 1 ก่อนการอบรม

บุคลากรระดับปฏิบัติการขึ้นไปจำนวน 327 คน	
ผู้สอบจำนวน 319 คน	คิดเป็นร้อยละ 97.55
ผู้สอบได้คะแนนเกินร้อยละ 60 ขึ้นไปทั้งหมด 239 คน	คิดเป็นร้อยละ 73.09
ผู้สอบไม่ถึงเกณฑ์ จำนวน 80 คน	คิดเป็นร้อยละ 25.08
เป้าหมาย	บรรลุเป้าหมาย

รายละเอียดผลการทดสอบครั้งที่ 1 ก่อนการอบรม

กลุ่มผู้เข้าทำแบบทดสอบ

บุคลากรสายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการขึ้นไป สังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 327 คน

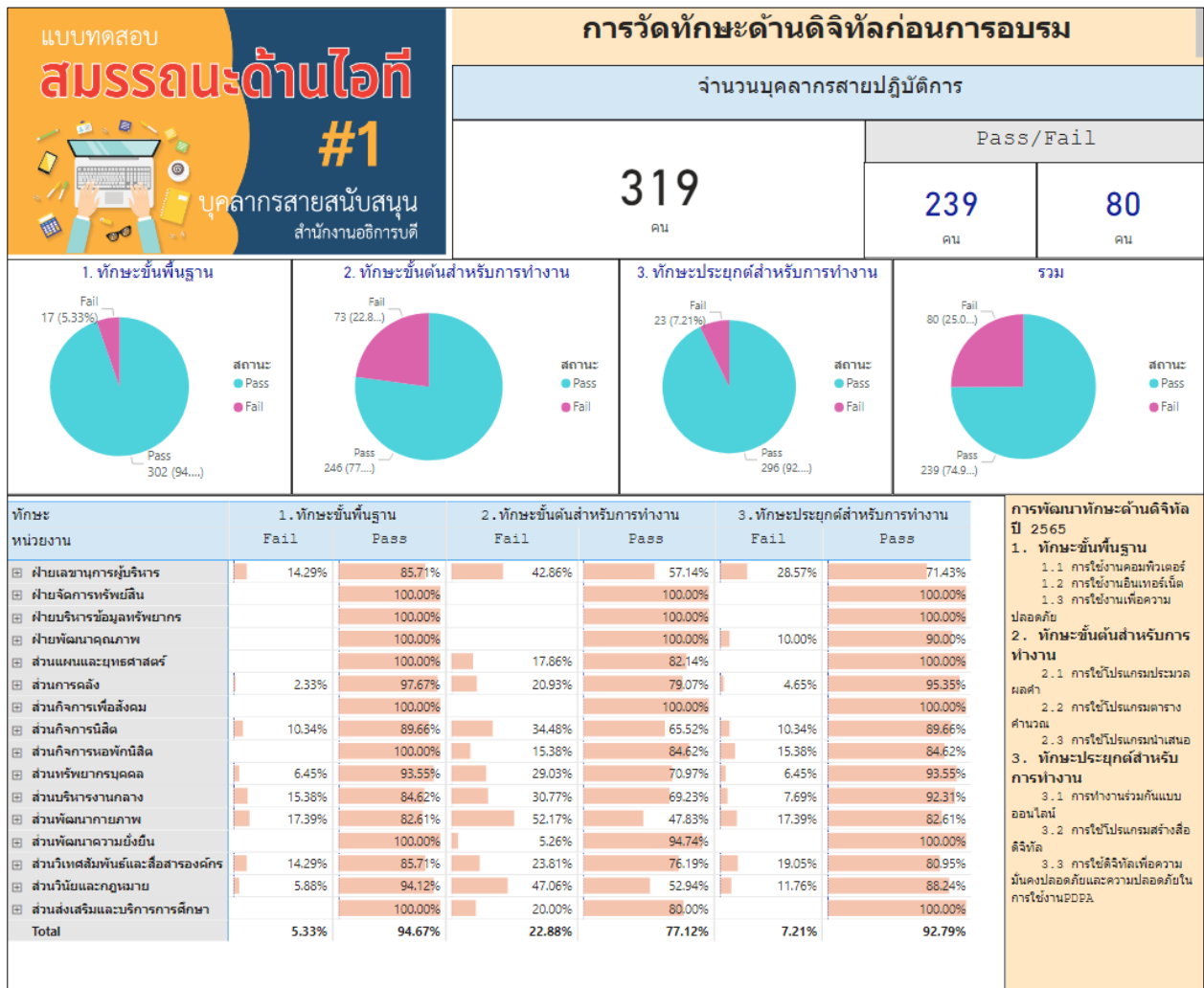
ผู้ที่ผ่านเกณฑ์

คะแนนแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มทักษะ กลุ่มทักษะละ 30 คะแนน

ผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์ จะต้องผ่านอย่างน้อยร้อยละ 60 ของแต่ละกลุ่มทักษะ

รูปแบบการทดสอบ

บุคลากรทำแบบทดสอบออนไลน์ ผ่านระบบ SWU Learning Center (<http://slc.op.swu.ac.th>)



ภาพ : สรุปผลการทดสอบสมรรถนะด้านไอทีบุคลากรสำนักงานอธิการบดี (ก่อนการอบรม)

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวน ทั้งหมด (คน)	จำนวนผู้สอบทั้งหมด				ร้อยละ ผู้ที่ทำ แบบทดสอบ ผ่านเกณฑ์
			จำนวน ที่ผ่าน (คน)	จำนวน ที่ไม่ผ่าน (คน)	จำนวน รวม (คน)	คิดเป็น ร้อยละ	
1	ฝ่ายเลขานุการผู้บริหาร	7	4	3	7	100	57.14
2	ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน	5	5	0	5	100	100
3	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	12	12	0	12	100	100
4	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ	10	9	1	10	100	90
5	ส่วนแผนและยุทธศาสตร์	29	23	5	28	96.55	79.31
6	ส่วนการคลัง	43	32	11	43	100	74.42
7	ส่วนกิจการเพื่อสังคม	23	23	0	23	100	100
8	ส่วนกิจการนิสิต	30	18	11	29	96.67	60
9	ส่วนกิจการหอพักนิสิต	13	11	2	13	100	84.62
10	ส่วนทรัพยากรบุคคล	37	21	10	31	83.78	56.76
11	ส่วนบริหารงานกลาง	13	9	4	13	100	69.23
12	ส่วนพัฒนากายภาพ	23	11	12	23	100	47.83
13	ส่วนพัฒนาความยั่งยืน	19	18	1	19	100	94.74
14	ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	21	14	7	21	100	66.67
15	ส่วนวินัยและกฎหมาย	17	9	8	17	100	52.94
16	ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา	25	20	5	25	100	80
รวมทั้งหมด		327	239	80	319	97.55	73.09

ตาราง : แสดงจำนวนบุคลากรระดับปฏิบัติการขึ้นไปที่เข้าสอบ (ก่อนการอบรม)

ผลการทดสอบครั้งที่ 2 หลังการอบรม

บุคลากรระดับปฏิบัติการขึ้นไปจำนวน 327 คน	
ผู้สอบจำนวน 321 คน	คิดเป็นร้อยละ 100%
ผู้สอบได้คะแนนเกินร้อยละ 60 ขึ้นไปทั้งหมด 203 คน	คิดเป็นร้อยละ 63.24
ผู้สอบไม่ถึงเกณฑ์ จำนวน 118 คน	คิดเป็นร้อยละ 36.76
เป้าหมาย	บรรลุเป้าหมาย

หมายเหตุ : บุคลากรทำข้อสอบ

- ครั้งที่ 1 จำนวน 319 คน
- ครั้งที่ 2 จำนวน 321 คน (ไม่นับบุคลากรลาออก เกษียณ และลาคลอด จำนวน 6 คน)

รายละเอียดผลการทดสอบครั้งที่ 2 หลังการอบรม

กลุ่มผู้เข้าทำแบบทดสอบ

บุคลากรสายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการขึ้นไป สังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 327 คน

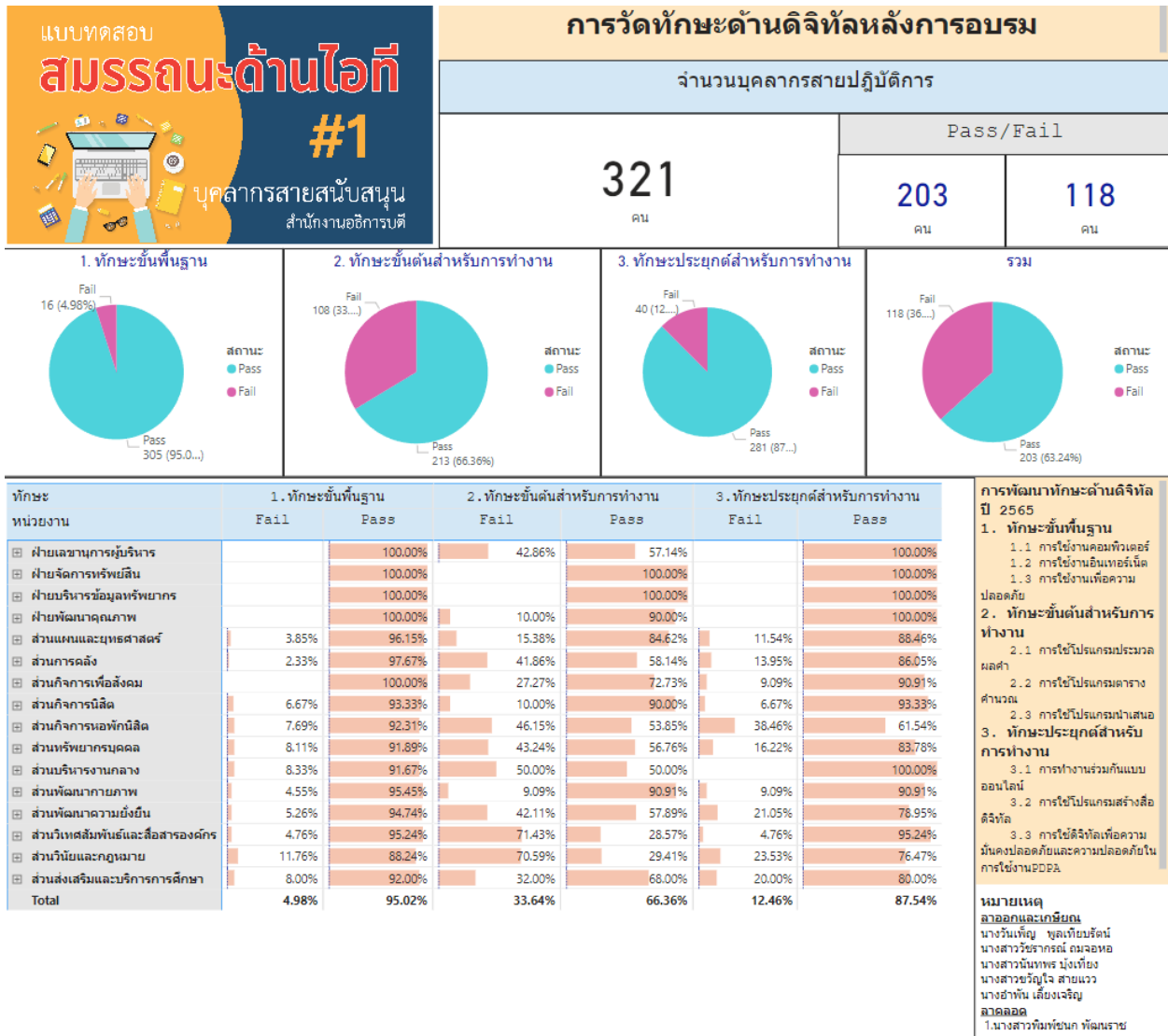
ผู้ที่ผ่านเกณฑ์

คะแนนแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มทักษะ กลุ่มทักษะละ 30 คะแนน

ผู้ที่สอบผ่านเกณฑ์ จะต้องผ่านอย่างน้อยร้อยละ 60 ของแต่ละกลุ่มทักษะ

รูปแบบการทดสอบ

บุคลากรทำแบบทดสอบออนไลน์ ผ่านระบบ SWU Learning Center (<http://slc.op.swu.ac.th>)



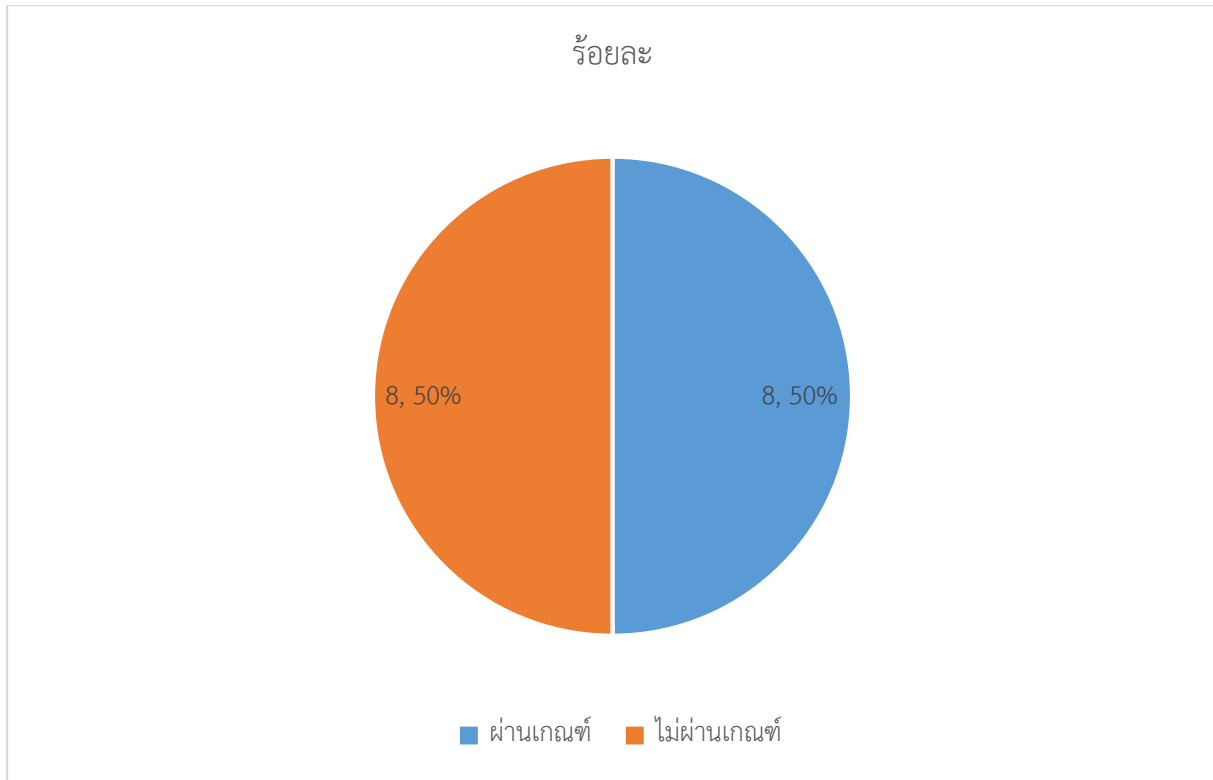
ภาพ : สรุปผลการทดสอบสมรรถนะด้านไอทีบุคลากรสำนักงานอธิการบดี (หลังการอบรม)

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวน ทั้งหมด (คน)	จำนวนผู้สอบทั้งหมด				ร้อยละ ผู้ที่ทำ แบบทดสอบ ผ่านเกณฑ์
			จำนวน ที่ผ่าน (คน)	จำนวน ที่ไม่ผ่าน (คน)	จำนวน รวม (คน)	คิดเป็น ร้อยละ	
1	ฝ่ายเลขานุการผู้บริหาร	7	4	3	7	100	57.14
2	ฝ่ายจัดการทรัพย์สิน	5	5	0	5	100	100.00
3	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	12	12	0	12	100	100.00
4	ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ	10	9	1	10	100	90.00
5	ส่วนแผนและยุทธศาสตร์	29	22	4	26	89.65	75.86
6	ส่วนการคลัง	43	23	20	43	100	53.49
7	ส่วนกิจการเพื่อสังคม	23	14	8	22	95.65	60.87
8	ส่วนกิจการนิสิต	30	26	4	30	100	86.67
9	ส่วนกิจการหอพักนิสิต	13	5	8	13	100	38.46
10	ส่วนทรัพยากรบุคคล	37	20	17	37	100	54.05
11	ส่วนบริหารงานกลาง	13	6	6	12	92.30	46.15
12	ส่วนพัฒนากายภาพ	23	20	2	22	95.65	86.96
13	ส่วนพัฒนาความยั่งยืน	19	11	8	19	100	57.89
14	ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	21	6	15	21	100	28.57
15	ส่วนวินัยและกฎหมาย	17	5	12	17	100	29.41
16	ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา	25	15	10	25	100	60.00
รวมทั้งหมด		327	203	118	321	100	63.24

ตาราง : แสดงจำนวนบุคลากรระดับปฏิบัติการขึ้นไปที่เข้าสอบ (หลังการอบรม)

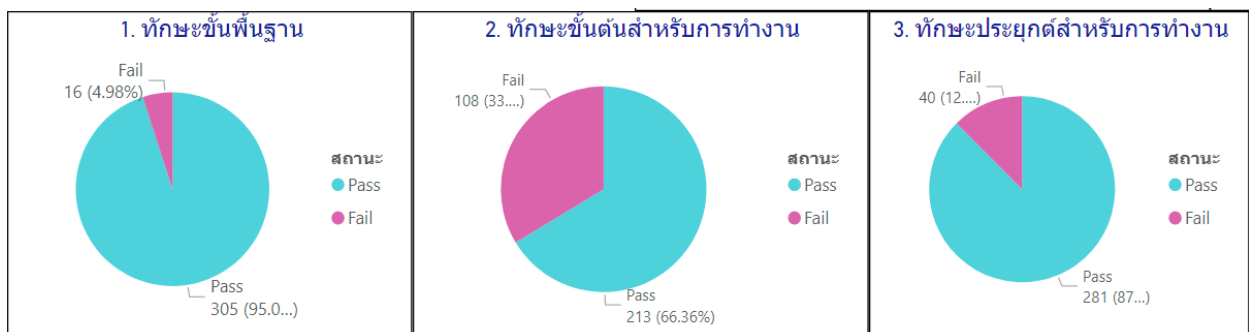
สรุปผลการจัดโครงการ

จากผลการทำแบบทดสอบสมรรถนะด้านไอทีทั้งหมด 16 หน่วยงาน โดยภาพรวมมีหน่วยงานที่ได้ผลคะแนนไม่ถึงร้อยละ 60 จำนวน 8 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ 50 จากหน่วยงานทั้งหมด 16 หน่วยงาน



เมื่อพิจารณาคะแนนรายบุคคลทั้งสำนักงานอธิการบดีจะพบว่า บุคลากรสายปฏิบัติการทั้งหมดจำนวน 321 คนที่ทำแบบทดสอบ โดยมีผลการทดสอบสมรรถนะด้านไอที ผ่านเกินร้อยละ 60 จำนวน 203 คน และไม่ผ่าน 118 คน คิดเป็นร้อยละ 63.24 ซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์โครงการที่ตั้งไว้ และหากพิจารณาทักษะในแต่ละด้านได้ดังนี้

1. ทักษะขั้นต้นสำหรับการทำงาน มีผู้สอบไม่ผ่านจำนวน 108 คน (มากที่สุด) คิดเป็นร้อยละ 33.64
2. ทักษะประยุกต์สำหรับการทำงาน มีผู้สอบไม่ผ่านจำนวน 40 คน (รองลงมา) คิดเป็นร้อยละ 12.46
3. ทักษะขั้นพื้นฐาน มีผู้สอบไม่ผ่านจำนวน 16 คน (น้อยที่สุด) คิดเป็นร้อยละ 4.98



โดยพิจารณาหัวข้อใน “ทักษะขั้นต้นสำหรับการทำงาน” ที่มีผู้สอบไม่ผ่านจำนวนมาก และเป็นโปรแกรมหลักที่ใช้ในการปฏิบัติงานคือ โปรแกรมคำนวณ (Microsoft Excel) โปรแกรมการนำเสนอ (Microsoft Power point) และ โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word) ตามลำดับ

ข้อเสนอแนะ

1. เสนอให้มีการจัดโครงการพัฒนาความรู้ด้านไอทีแก่บุคลากรสำนักงานอธิการบดี โดยมุ่งเน้นทักษะไอทีเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. ปรับเกณฑ์การทดสอบสมรรถนะไอทีให้สูงขึ้น เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีในปัจจุบันและเตรียมบุคลากรให้สามารถรองรับยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ด้าน สมาร์ทออฟิต (Smart Office)
3. จัดทดสอบบุคลากรสำนักงานอธิการบดี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งเพื่อรักษาระดับมาตรฐานด้านไอที