รายงานการประชุมฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ครั้งที่ 2/2558

เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2558

ณ ห้องประชุมเจ้าหน้าที่ ชั้น 7 อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

ผู้มาประชุม

1. นางศศิธร พูนเพิ่มสิริ	หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
2. นางอโนมา สุวรรณาภิชาติ	หัวหน้างานฝึกอบรม
3. นางกรองแก้ว อามาตย์เสนา	หัวหน้างานสื่ออิเล็กทรอนิกส์
4. นายพงศกร แสงวงศกร	
5. นางสุนิสา สิงห์แก้ว	
6. นายณฐภัทร นกแก้ว	
7. นางดาริกา เพิ่มพูน	
8. นายชัยวัฒน์ แซ่ลิ้ม	
9. นายอติรัตน์ วิชิตสงคราม	
10. นายธนพล สุขจิตต์	

เริ่มประชุม เวลา 14.00 น.

ประธาน คุณศศิธร พูนเพิ่มสิริ **ดำเนินการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้**

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

หัวหน้าฝ่าย แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกท่าน รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบความดีความชอบตามแบบฟอร์มที่ งานบุคคลแจ้งเวียนมา ทั้งนี้รูปแบบการรายงานให้แสดงรายละเอียดตามหัวข้อ JA ของแต่ละคน

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระ 2 : เรื่องสืบเนื่อง

หัวหน้างานฝึกอบรม และ งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รายงานความก้าวหน้าและข้อสรุปของงานที่ดำเนินการ/รับมอบหมายจาก เดือน มกราคม ดังนี้

2.1 งานฝึกอบรม

- การจัดหาโปรแกรมตัดต่อวิดีโอ

ได้จัดหาโปรแกรมตัดต่อวิดีโอ After Effects CS6 11 Multiple Platforms Intern จำนวน 2 License ราคา 26,750.00 บาท โดยใช้เงินรายได้สำนักบริการคอมพิวเตอร์ที่สนับสนุนโครงกาอบรมคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากร มก. ประจำปี 2558

- การอบรม

1) งานอบรมได้ทำโครงการอบรมคอมพิวเตอร์ สำหรับบุคคลภายนอก เสนอ ผอ.แล้ว จำนวน 6 หลักสูตร ซึ่ง ผอ.ได้อนุมัติ ให้ดำเนินการแล้ว ขณะนี้อยู่ระหว่าง ผอ.ดำเนินการเปิดโครงการตามระเบียบพัฒนาวิชาการ ต่อไป

2) งานอบรมได้ เสนอร่างหลักสูตร Google Applications สำหรับการอบรมให้แก่บุคลากร วิทยาเขตและหน่วยงานที่ขอมา แล้ว จำนวน 4 หน่วยงาน ได้แก่ 1. วิทยาเขตสกลนครฯ 2.วิทยาเขตกำแพงแสน 3.คณะเศรษฐศาสตร์ 4.หลักสูตรบูรณาการ วิทยาเขตบางเขน ทั้งนี้ หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมและสื่อฯ อยู่ระหว่างประสานรายละเอียดกับหน่วยงานต่างๆและนำเสนอขออนุมัติอบรมพร้อมค่าใช้จ่าย กับ ผอ.ต่อไป

2.2 งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- การออกแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ทีมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ดำเนินการออกแบบ รูปเล่มการประชาสัมพันธ์ เทคนิคการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ MS OFFICE และ Google ด้วย AURUSMA 3 รูปแบบ เพื่อเป็นต้นแบบในการผลิตแผ่นประชาสัมพันธ์ โดยได้เสนอให้ ผอ.ทราบ เรียบร้อยแล้ว

- การจัดทำ KU eMagazine

ได้แบ่งงานการออกแบบจัดทำรูปเล่มและงานศิลป์ สลับกัน คนละ 1 ฉบับ ระหว่าง คุณชัยวัฒน์ และคุณอติรัตน์ ซึ่งจะสามารถทำให้ดำเนินการเผยแพร่ ได้ทันต้นเดือน ของทุกๆเดือน สำหรับ KU eMagazine ฉบับเดือนมีนาคม ก็สามารถเผยแพร่ได้ตั้งแต่ต้นเดือน ตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้

ระเบียบวาระ 3 : เรื่องเพื่อพิจารณา

- **ไม่มี –**

ระเบียบวาระ 4 : เรื่องรายงานผลการดำเนินงาน

2.1 งานฝึกอบรม

➢ อบรมคอมพิวเตอร์สำหรับ บุคลากร มก. ประจำปี 2558 2 หลักสูตร ได้แก่

1.	การใช้โปรแกรมสเปรดชีต รุ่นที่ 3	วันที่ 12-13 ก.พ.58	เวลา 09.00-16.00 น.	จำนวน 20 คน
2.	การตรวจสอบความเป็นต้นฉบับของเอกสารภาษาไทยแบบอัตโนมัติ (Anti-KobPae)	วันที่ 20 ก.พ.58	เวลา 13.00-16.00 น.	จำนวน 24 คน

➢ จัดทำโครงการและรายละเอียดต่างๆ เพื่อเสนอในที่ประชุม และเตรียมประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบการเรียนการสอนออนไลน์ ในวันที่ 5 มีนาคม 2558

➢ จัดทำโครงการอบรมคอมพิวเตอร์สำหรับบุคคลทั่วไป จำนวน 6 หลักสูตร เป้าหมายผู้เข้าอบรม 180 คน ได้แก่

1) การใช้ Microsoft office สำหรับงานการเงิน
2) การสร้างเว็บไซต์องค์กรด้วย Joomla
3) การสร้างเว็บไซต์องค์กรด้วย Wordpress
4) การสร้างเว็บแอพพลิเคชั่นด้วย Yii Framework
5) การสร้าง Mobile App ด้วย Phone Gap
6) สนุกกับเครื่องมือหลากหลายสร้าง eCommerce พร้อมเทคนิคการถ่ายภาพ

<u>ปัญหา–อุปสรรค</u>

–ไม่มี–

2.2 งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์

➢ ปรับปรุงเว็บเพจมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (www.ku.ac.th) ได้แก่ Update โฮมเพจ สร้างเว็บเพจ Post ข่าว/ประกาศ ออกแบบกราฟฟิค

➢ จัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และคลังรูปภาพ-วีดีโอ ได้แก่ Ku e-magazine คลังรูปภาพ-วีดีโอ การส่งข้อมูลในข่าวแจ้งเวียนของสำนักฯ

➢ การถ่ายภาพและวีดีโอ

➢ ออกแบบงานศิลป์ และปรับปรุงข้อมูลเว็บอธิการบดีคนที่ 13 (kupresident13.ku.ac.th)

➢ ออกแบบงานศิลป์ และปรับปรุงข้อมูลเว็บฝ่ายฝึกอบรมและสื่อฯ (TAM.ocs.ku.ac.th)

➢ จัดทำ (ร่าง)สคริปต์วิดีโอ แนะนำบริการของฝ่ายต่างๆ จำนวน 4 เรื่อง

<u>ปัญหา–อุปสรรค</u>

–ไม่มี–

2.3 งานร่วมกันของฝ่าย

จัดทำเทคนิคการใช้งาน Application สำหรับ MS Office 2010 และ Google จำนวน 8 เรื่อง เผยแพร่บน เว็บ http://training.ku.ac.th/2015/ ดังนี้

- **MICROSOFT WORD 2010**

  เทคนิคการทำงานด้วย Microsoft Word 2010
  1. การแทรกเลขหน้าของเอกสาร โดยไม่ให้ปรากฏเลขหน้าที่หน้าแรกของเอกสาร
  2. การตั้งค่าแบบคอลัมน์ในหน้าเอกสาร

- **MICROSOFT EXCEL 2010**

  เทคนิคการทำงานด้วย Microsoft Excel 2010
  1. สร้างรายการที่ใช้งานเป็นประจำอย่างไรใน Excel 2010
  2. สั่งพิมพ์ Worksheet ออกทางเครื่องพิมพ์

- **MICROSOFT POWERPOINT 2010**

  เทคนิคการทำงานด้วย Microsoft PowerPoint 2010
  1. การตั้งค่าหน้างานนำเสนอ
  2. วิธีการนำบางสไลด์จากงานนำเสนออื่นมาใช้ในงานนำเสนอปัจจุบัน

- **KGG : GOOGLE FOR EDUCATION**

  สื่อมัลติมีเดียสำหรับการเรียนรู้วิธีการใช้งาน Google for Education
  1. วิธีการตั้งค่าการแชร์เอกสาร
  2. วิธีการ Upload ไฟล์เอกสารไปเก็บไว้ที่ Google Drive

ทั้งนี้ได้จัดทำเป็นเอกสารที่สามารถเรียกดูได้ผ่าน AR CODE โดยจัดทำต้นแบบเอกสารเผยแพร่สำหรับการประชาสัมพันธ์ จำนวน 3 แบบ

ปิดประชุม เวลา 15.30 น.

ดาริกา เพิ่มพูน	*ศศิธร พูนเพิ่มสิริ*
บันทึก/จดรายงานการประชุม	ตรวจทานและแก้ไขรายงานการประชุม