

รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

จากการเข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตร AutoCAD ๒D ๒๐๑๕

ข้าพเจ้า นายประทีป สุขสมัย ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมฝึกอบรม เรื่อง หลักสูตร AutoCAD ๒D ๒๐๑๕ เมื่อวันที่ ๔-๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ ศูนย์ฝึกอบรม คอมพิวเตอร์และการออกแบบชัยรัตน์ สตูดิโอ อาคารศรีเจริญชัย ชั้น ๔ ห้องอบรม ๔C จังหวัดนนทบุรี ตามหนังสือขออนุญาตบุคลากรเข้าร่วมอบรมหลักสูตร AutoCAD ๒D ๒๐๑๕ เลขที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๖/ ๓๓๔ ลงวันที่ ๒๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งการเข้าร่วมฝึกอบรมดังกล่าว ข้าพเจ้าได้ เลือกใช้งบประมาณการพัฒนาบุคลากรตามกรณีที่ ๔ ดังนั้นจึงขอนำเสนอสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ ประโยชน์ของการเข้าร่วมฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

การอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร โปรแกรม AutoCAD ๒D ๒๐๑๕ เป็นโปรแกรมสร้าง งานเขียนแบบงานรูปแบบ ๒ มิติ ยอดนิยมนที่ได้รับความนิยมและยอมรับจากทั่วโลก ด้วยการใช้งานที่ ง่ายและเป็นมาตรฐานสากล ซึ่งเนื้อหาหลักสูตรนี้ ถูกออกแบบมาเป็นอย่างดี ครอบคลุมพื้นฐานการ เขียนแบบงาน ๒ มิติ สำหรับการใช้งานในทุกกลุ่มอุตสาหกรรม โดยเริ่มตั้งแต่พื้นฐานจนถึงระดับการ สร้างงานขั้นสูง เพื่อการใช้งานจริงอย่างมืออาชีพ ในการอบรมครั้งนี้จะได้ฝึกการทำงานในหัวข้อเรื่อง ต่างๆ ดังนี้

๑) แนะนำเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับโปรแกรม AutoCAD หลักการของการเขียนแบบ ด้วยคอมพิวเตอร์ ความสามารถโดยรวมของโปรแกรม

๒) แนะนำโปรแกรม โดยการเรียนรู้เครื่องมือแต่ละชนิดในการทำงานเบื้องต้น คำสั่งและคัพท ทางด้านเทคนิค การเข้าถึงคำสั่งด้วยวิธีต่างๆ การเตรียมพร้อมก่อนเริ่มเขียนแบบ

๓) การสร้างโปรเจคงานใหม่และการจัดเก็บไฟล์ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

๔) เครื่องมือที่จำเป็นในการใช้งานและคำสั่งต่างๆที่ใช้งานบ่อย

๕) การสร้างวัตถุชนิดต่างๆ

๖) การปรับปรุงแก้ไขวัตถุ

๗) การใช้งาน Layer

๘) การบอกขนาดและการเขียนข้อความ

๙) การสร้างชิ้นงานสำเร็จรูปเก็บไว้และการนำมาใช้งาน

๑๐) การพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ โดยมีการแปลงไฟล์ก่อน

วัตถุประสงค์ของการเข้าร่วมอบรม

ด้วยความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน การออกแบบแผนผังงานต่างๆได้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยเพื่อให้ได้เห็นรูปแบบที่ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุดก่อนที่จะนำไปใช้งานจริง

ดังนั้นสามารถนำความรู้มาใช้ออกแบบผังระบบอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ด้วยการเขียนแบบงาน ๒ มิติได้

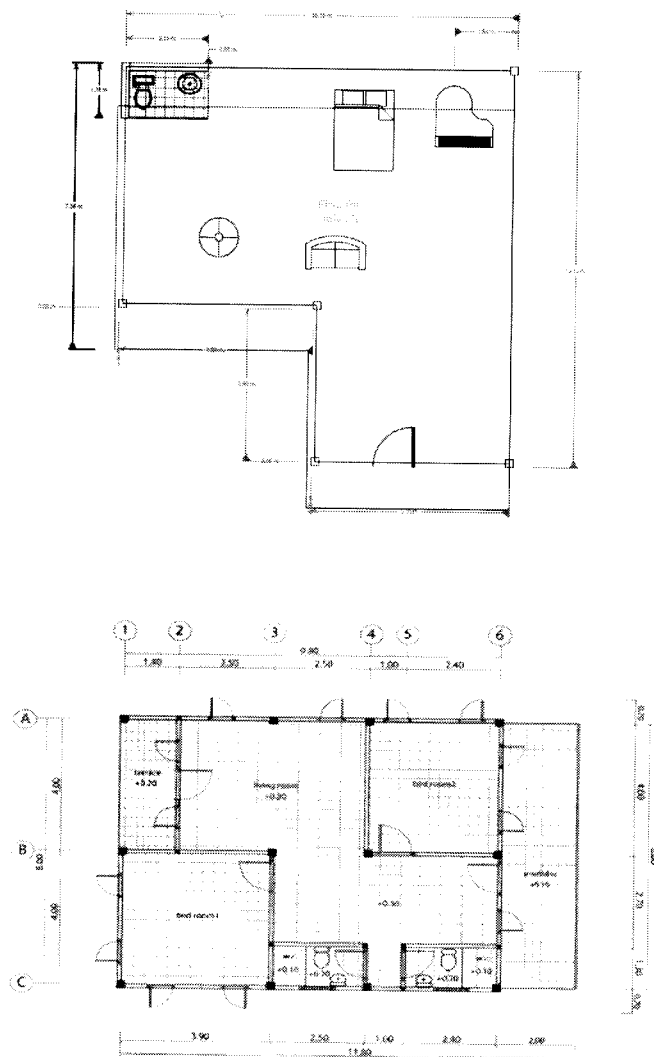
สิ่งที่ตนเองได้รับประโยชน์จากการอบรม มีดังนี้

๑. ได้รับความรู้เกี่ยวกับการออกแบบผังงานระบบต่างๆ โดยใช้โปรแกรม AutoCAD ซึ่งสามารถปรับแต่งและมาประยุกต์กับงานได้
๒. รู้จักเครื่องมือต่างๆของโปรแกรมที่จะนำมาเขียนสร้างวัตถุหรือชิ้นงานได้
๓. สามารถออกแบบแปลนหรือแผนผังของอาคารหรือห้องทำงานได้ด้วยโปรแกรมAUTOCAD
๔. สามารถแปลงไฟล์ของโปรแกรม AUTOCAD ให้อยู่ในรูปไฟล์ PDF เพื่อปริ้นภาพได้
๕. เรียนรู้เทคนิคในการทำไฟล์เทมเพลตต้นฉบับชิ้นงานได้
๖. ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการโปรแกรมการสร้างงานเขียนแบบงานรูปแบบ ๒ มิติ
โปรแกรม AutoCAD ๒D ๒๐๑๕

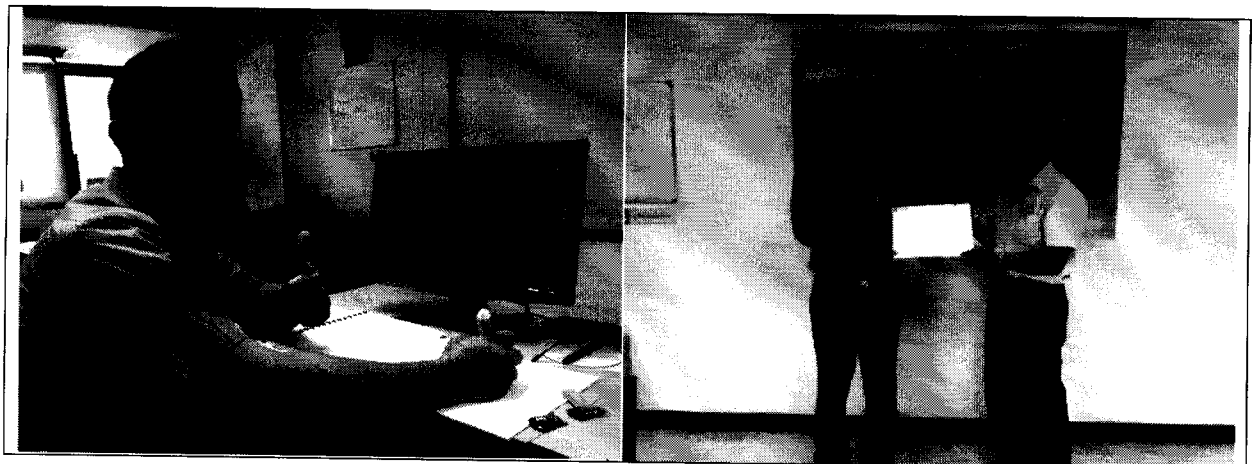
สิ่งที่องค์กรได้รับประโยชน์ มีดังนี้

ข้าพเจ้าจะนำความรู้ที่ได้รับมาเพิ่มพูนพัฒนางานทางด้านการออกแบบผังงานแปลนต่างๆ ดังนี้
แปลนห้องเรียน แปลนระบบไฟฟ้า แปลนระบบเครือข่ายในห้องปฏิบัติการทางด้านคอมพิวเตอร์
แปลนของอุปกรณ์โสตฯของห้องเรียนสาขาวิชา แปลนของเครื่องปรับอากาศของสาขาวิชา เป็นต้น

ตัวอย่างผลงานการอบรม



ภาพการอบรม



ประทีป สุขสมัย

(นายประทีป สุขสมัย)

ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

(๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙)

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์)

.....
.....
.....

ท ส

(อาจารย์ก่องกาญจน์ ดุลยไชย)

ประธานอาจารย์ประจำหลักสูตร

วิทยาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

(๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙)

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....
.....
.....

(รองศาสตราจารย์ศิริจันทร์ญา ภัคดี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

(..... ๒๕๕๙)



กระทรวงศึกษาธิการ
เวียดนาม
เวียดนาม

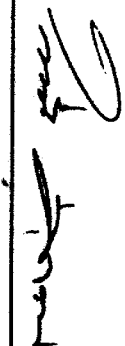
Certificate of Training

ได้ผ่านการอบรมหลักสูตร การใช้งานโปรแกรม AutoCAD (AutoCAD)

ออกให้ ณ วันที่

โดย ศูนย์ฝึกอบรม
นาย ชัยรัตน์ สดุดีโอ

Instructor


(นายไชยรัตน์ สดุดีโอ)

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ข้าพเจ้า นาง กัญญา สงขล ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ สังกัด คณะวิทยาศาสตร์
ได้ขออนุญาตเข้าร่วม อบรม เชิงปฏิบัติการ วันที่ 21-22 2015
ตามหนังสือขออนุญาต ศธ.0523.4.6/ 334 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2559 โดยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใช้
งบประมาณพัฒนาบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ใน

- ☐ กรณีที่ 1 ไม่มีเอกสารใดๆ เสนอคณะ (คนละไม่เกิน 6,000 บาท)
- ☐ กรณีที่ 2 มีเอกสารรายงานสรุปเนื้อหา (คนละไม่เกิน 8,000 บาท) โดยจัดส่งเอกสาร
รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
- ☐ กรณีที่ 3 เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการ
- คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
 - คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมนำเสนอผลงานฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

1. บทคัดย่อ หรือสำเนาโปสเตอร์(ย่อขนาด A4) หรือบทความ ฉบับเต็ม
2. รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
3. เอกสารอื่นๆ (โปรดระบุ).....

- ☒ กรณีที่ 4 เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ
- คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
 - คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

1. สำเนาใบรับรอง หรือหนังสือรับรอง หรือใบประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร จากการเข้าอบรมฯ
2. รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
3. เอกสารอื่นๆ (โปรดระบุ).....

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 (1 ต.ค.58 - 30 ก.ย.59) ข้าพเจ้าได้ใช้งบประมาณบุคลากรฯ ไปแล้ว จำนวนทั้งสิ้น.....ครั้ง ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	เลือกใช้กรณีที่	ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
ครั้งที่	เลือกใช้กรณีที่	ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
ครั้งที่	เลือกใช้กรณีที่	ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

(หากมีจำนวนครั้งเกินกว่านี้ให้ทำรายละเอียดแนบท้ายเพิ่มเติม)

นาง กัญญา สงขล ผู้ขออนุมัติ
(นาง กัญญา สงขล)
21 / 5-0 / 59

นาง กัญญา สงขล ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์
(นาง กัญญา สงขล)
21 / 5-0 / 59

- หมายเหตุ: 1. งบประมาณที่ใช้สำหรับการพัฒนาบุคลากร หมายรวมถึงค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่ใช้ในการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/ประชุม เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. การใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์จัดสรร ให้ถือปฏิบัติตามที่เสนอขอ ได้กำหนดไว้ในแต่ละกรณี
(ฉบับปรับปรุงใหม่ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2556)