



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สคท 258/20 ม.ก 58

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทร ๒๔๖๘, ๒๗๗๙

ที่ ศคทส ๕๖/๒๕๕๘ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร บุคลากรยุคใหม่ก้าวทันเทคโนโลยีที่ทันสมัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก และ ผส.ชป.๑-๑๗ (ผส.๑๑.)

ด้วย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จะจัดฝึกอบรม หลักสูตรบุคลากรยุคใหม่ก้าวทันเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ มีทักษะ ความรู้ เข้าใจถึงลักษณะการทำงานของคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย มีความรู้พื้นฐานในการแก้ปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายเบื้องต้น รวมทั้งการบำรุงรักษาให้เครื่องคอมพิวเตอร์มีระยะเวลาการใช้งานที่ยาวนานขึ้นสามารถใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการพัฒนางาน เช่น การใช้อุปกรณ์ iPad กำหนดการฝึกอบรม ดังนี้

รุ่นที่ ๑/๒๕๕๘ วันที่ ๒-๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ (เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น.)

รุ่นที่ ๒/๒๕๕๘ วันที่ ๙-๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ (เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น.)

การฝึกอบรมแบ่งเป็น ๒ วิธี ดังนี้

๑. อบรมและฝึกปฏิบัติที่ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๔๐๕ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ
๒. รับชมและรับฟังการบรรยายผ่านระบบ Streaming ได้ที่เว็บไซต์ สารสนเทศภายใน กรมชลประทาน

ในการนี้ โปรดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ในสังกัดของท่านเข้าร่วมฝึกอบรม ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๔๐๕ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ จำนวน ๒ ท่าน และระบุรุ่นที่ต้องการสมัคร ภายในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๘ กรณีรุ่นที่สมัครเต็มศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดรุ่นที่ว่างให้ และจะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม ผ่านเว็บไซต์ network.rid.go.th ภายในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๘ สอบถามหรือดูรายละเอียดโครงการฝึกอบรมได้ที่ network.rid.go.th โทรศัพท์ ๒๔๖๘, ๒๗๗๙(ภายใน), ๓๓๓๓(VoIP), ๐๒-๖๖๗-๐๙๕๒(สายตรง), โทรสาร ๐๒-๖๖๗-๐๙๗๒(สายตรง) โทรสารผ่าน VoIP ๓๔๐๑ ต่อ ๒๙๗๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน ผอ.ส่วน และ ผบ.อ.บ.

เพื่อทงม หากมีไม่ระสังค้เข้ารวม
รวมกรฝึกคณมฯ ๗ ส่งมยธ๐ในฝ่ายมจันรทอไม
ภกปีนคห้ 22 ม.ค. 2558

นพ.จ

(นายสมนึก จิระศิริโสภณ)

ผทส. รักษาาราชการแทน ผอ.ทส.

(นายชัชชม ชมประดิษฐ์)
ผจน.รักษาาราชการแทน ผส.บอ.

20 ส.ค. 2558

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรบุคลากรยุคใหม่ก้าวทันเทคโนโลยีที่ทันสมัย

หลักการและเหตุผล

ยุคข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีทำให้การปฏิบัติงานปรับเปลี่ยนไปอย่างรวดเร็ว มีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานเกือบทุกระบบงาน การปรับตัวให้ทันต่อเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นสิ่งสำคัญ โดยเฉพาะการแก้ปัญหาการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และการรับส่งข้อมูลผ่านทางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ จำเป็นอย่างยิ่ง ที่องค์กรทุกระดับ ต้องมีผู้ที่มีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่สามารถบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายเบื้องต้นได้ โดยเฉพาะ กรมชลประทาน ได้พัฒนาระบบงานสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกให้บริการเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการอยู่ตลอดเวลา เช่น เว็บไซต์กรมชลประทาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบติดตามการประเมินผล(PMQA) ระบบ Service center ศูนย์ความรู้กลาง ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบฐานข้อมูลการเกษตร ระบบฐานข้อมูลน้ำฝน เป็นต้น

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เห็นความสำคัญในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศที่มีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็วและทันสมัยอยู่ตลอดเวลา จึงจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรบุคลากรยุคใหม่ก้าวทันเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีทักษะ ความรู้ เข้าใจ ถึงลักษณะการทำงานของคอมพิวเตอร์ และมีความรู้พื้นฐานในการแก้ปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น รวมทั้งการบำรุงรักษาให้เครื่องคอมพิวเตอร์มีระยะเวลาการใช้งานที่ยาวนานขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้วยคอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากร ให้สามารถใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีการปรับเปลี่ยนอย่างต่อเนื่อง เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความชำนาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อสนับสนุนให้บุคลากร เรียนรู้และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์และแก้ไขปัญหาการใช้งานเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน
๓. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ ความสามารถและทันต่อเทคโนโลยีใหม่

หัวข้อวิชาในหลักสูตร

๑ ทฤษฎี อุปกรณ์ โครงสร้าง หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์และเครือข่ายในองค์กร	๑.๕ ชั่วโมง
๒ การประกอบติดตั้งอุปกรณ์ ชิ้นส่วนของคอมพิวเตอร์	๐.๕ ชั่วโมง
๓ ฝึกปฏิบัติการประกอบติดตั้งอุปกรณ์ชิ้นส่วนต่างๆ ของคอมพิวเตอร์	๑.๐ ชั่วโมง
๔ การติดตั้งระบบปฏิบัติการบนคอมพิวเตอร์	๑.๐ ชั่วโมง
๕ ฝึกปฏิบัติการติดตั้งระบบปฏิบัติการบนคอมพิวเตอร์	๒.๐ ชั่วโมง
๖ การติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้งานลงบนคอมพิวเตอร์	๑.๐ ชั่วโมง
๗ ฝึกปฏิบัติการติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้งานลงบนคอมพิวเตอร์	๒.๐ ชั่วโมง
๘ การจัดการกับปัญหาทางด้านมัลแวร์ (Virus, Worm, Adware, Spyware, Trojan)	๑.๐ ชั่วโมง
๙ ฝึกปฏิบัติการจัดการกับปัญหาทางด้านมัลแวร์	๒.๐ ชั่วโมง
๑๐ การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้งานคอมพิวเตอร์	๑.๐ ชั่วโมง
๑๑ ฝึกปฏิบัติการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้งานคอมพิวเตอร์	๒.๐ ชั่วโมง
๑๒ การเลือกซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้ตรงกับการใช้งาน	๑.๕ ชั่วโมง
๑๓ การใช้อุปกรณ์ Tablet เบื้องต้น	๑.๕ ชั่วโมง
รวม	๑๘ ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับความรู้ความเข้าใจ วิธีการ และทักษะในการแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเบื้องต้น สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาคุณภาพการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายได้ดีขึ้น อันจะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อราชการต่อไป

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ทุกสายงานทุกระดับ ที่มีความสนใจในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและความชำนาญด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๒ รุ่น ประมาณรุ่นละ ๓๐ คน

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

จำนวนรุ่นละ ๓ วันทำการ

รุ่นที่ ๑/๒๕๕๘ วันที่ ๒-๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ (เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น.)

รุ่นที่ ๒/๒๕๕๘ วันที่ ๙-๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ (เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น.)

สถานที่ฝึกอบรม

ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๔๐๕ ชั้น ๔ ตึกศูนย์วิศวกรรมกรรมชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน

เทคนิคการฝึกอบรม

๑. บรรยาย และฝึกปฏิบัติในห้องฝึกอบรม
๒. ถ่ายทอดผ่านระบบ Streaming

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรจาก กลุ่มงานเทคโนโลยีและเครือข่าย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมชลประทาน จำนวน ๒ คน

๑. นายราชพล หิรัญรักษ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ วิทยากร, ผู้ช่วยฯ
๒. นายกฤษดา พุทธิง เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน วิทยากร, ผู้ช่วยฯ

การประเมินผลและติดตามผลโครงการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้

๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๓๐ คน)

๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมินดังนี้

๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อน – หลังการฝึกอบรม

๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรม เปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม
๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓ – ๖ เดือน ดังนี้
 - ๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ๓.๓ ติดตามประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ผลงานหรือบริการของหน่วยงาน

เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๓๐ คน)
๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี
๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้ผ่านการฝึกอบรม มีการวางแผนนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒
๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมในภาพรวม อยู่ในระดับไม่ต่ำกว่า ค่อนข้างมาก

ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลโครงการ)

๑. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้ จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เห็นว่า โครงการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าจัดทำ Workshop และอุปกรณ์ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๘๑,๖๐๐ บาท (แปดหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)
๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะในการเดินทาง ใช้งบประมาณจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร (ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารระดับสูง)
๒. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้รับผิดชอบและประสานงาน

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวเพชรี เจริญชัยชนะ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นายราชพล หิรัญรักษ์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ |
| ๓. นายภาณุวัฒน์ จัตูรัส | นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน |
| ๔. นายภุชดา พุทธิง | เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน |
| ๕. นายประธาน ใจชาญสุขกิจ | ช่างไฟฟ้าสื่อสาร |
| ๖. นายภัทรพล ดีไทย | ช่างไฟฟ้าสื่อสาร |

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

สอบถามรายละเอียดได้ที่ กลุ่มงานเทคโนโลยีและเครือข่าย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมชลประทาน สามเสน โทร. ๒๒๕๙, ๒๔๖๘ , ๒๗๗๙ , ๒๙๕๒ (ภายใน), ๓๓๓๓ (VOIP) ๐-๒๖๖๗-๐๙๕๒ (สายตรง) หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://network.rid.go.th>

รายละเอียดหัวข้อวิชา

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรบุคลากรยุคใหม่ก้าวทันเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๑. ทฤษฎี อุปกรณ์ โครงสร้าง หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์และเครือข่ายในองค์กร ๑.๕ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับอุปกรณ์ของระบบคอมพิวเตอร์และเข้าใจหลักการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย

แนวทางการฝึกอบรม

- องค์ประกอบของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย
- หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายในกรมชลประทาน

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยายและการสาธิต

๒. การประกอบติดตั้งอุปกรณ์ ชิ้นส่วน ของคอมพิวเตอร์ ๐.๕ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้การประกอบชิ้นส่วนที่สำคัญของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

แนวทางการฝึกอบรม

- บรรยายขั้นตอนการติดตั้งอุปกรณ์และชิ้นส่วนต่างๆ ของคอมพิวเตอร์
- บรรยายวิธีการทดสอบการใช้งานเมื่อติดตั้งสำเร็จ
- บรรยายวิธีการสังเกตและแก้ไขแก้ปัญหาการประกอบชิ้นส่วนต่างๆ

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยายและการสาธิต

๓. ฝึกปฏิบัติการประกอบติดตั้งอุปกรณ์ ชิ้นส่วน ของคอมพิวเตอร์ ๑.๐ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฝึกปฏิบัติการประกอบชิ้นส่วนที่สำคัญของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

แนวทางการฝึกอบรม

- ฝึกปฏิบัติติดตั้งอุปกรณ์และชิ้นส่วนต่างๆ ของคอมพิวเตอร์
- ทดสอบการใช้งานเมื่อติดตั้งสำเร็จ
- ฝึกการสังเกตและแก้ไขแก้ปัญหาการประกอบชิ้นส่วนต่างๆ

เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

๔. การติดตั้งระบบปฏิบัติการบนคอมพิวเตอร์ ๑.๐ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ในการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows การสำรองข้อมูลก่อนการติดตั้งระบบปฏิบัติการ

แนวทางการฝึกอบรม

- บรรยายความรู้เกี่ยวกับการสำรองข้อมูล การฟอร์แมตคอมพิวเตอร์ และระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยายและการสาธิต

๕. ฝึกปฏิบัติการติดตั้งระบบปฏิบัติการบนคอมพิวเตอร์ ๒.๐ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฝึกปฏิบัติในการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows การสำรองข้อมูลก่อนการติดตั้งระบบปฏิบัติการ

แนวทางการฝึกอบรม

- ฝึกปฏิบัติการสำรองข้อมูล
- ฝึกปฏิบัติการฟอร์แมตเครื่องคอมพิวเตอร์และติดตั้งระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

เทคนิคการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติ

๖. การติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้งานลงบนคอมพิวเตอร์ ๑.๐ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ในการติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานที่ควรมีบนเครื่อง เช่น Microsoft Office , Anti Virus Program , โปรแกรมบีบอัดไฟล์ , โปรแกรมจัดการด้านภาพ-เสียง เป็นต้น
แนวทางการฝึกอบรม
 - บรรยายโปรแกรมพื้นฐานที่ควรมีในคอมพิวเตอร์ และประโยชน์การใช้งานโปรแกรมพื้นฐาน
 - บรรยายขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานต่างๆ
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยายและการสาธิต
๗. ฝึกปฏิบัติการติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้งานลงบนคอมพิวเตอร์ ๒.๐ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฝึกปฏิบัติในการติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานที่ควรมีบนเครื่อง เช่น Microsoft Office , Anti Virus Program , โปรแกรมบีบอัดไฟล์ , โปรแกรมจัดการด้านภาพ-เสียง เป็นต้น
แนวทางการฝึกอบรม
 - ฝึกปฏิบัติการติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานต่างๆ
เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
๘. การจัดการกับปัญหาทางด้านมัลแวร์ (Virus, Worm, Adware, Spyware, Trojan) ๑.๐ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เบื้องต้นกับมัลแวร์ และสามารถจัดการปัญหาด้านมัลแวร์เบื้องต้นได้
แนวทางการฝึกอบรม
 - บรรยายความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับมัลแวร์
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยายและการสาธิต
๙. ฝึกปฏิบัติการจัดการกับปัญหาทางด้านมัลแวร์ (Virus, Worm, Adware, Spyware, Trojan) ๒.๐ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการปัญหาด้านมัลแวร์เบื้องต้นได้
แนวทางการฝึกอบรม
 - ฝึกปฏิบัติติดตั้งโปรแกรมกำจัดมัลแวร์
 - ฝึกปฏิบัติการแก้ปัญหาามัลแวร์
เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
๑๐. การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้งานคอมพิวเตอร์ ๑.๐ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เป็นการจำลองเหตุการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย และวิธีการแก้ไขปัญหา รวมทั้งการกู้ข้อมูลที่ถูกลบไปแล้ว
แนวทางการฝึกอบรม
 - บรรยายปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยายและการสาธิต
๑๑. ฝึกปฏิบัติการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้งานคอมพิวเตอร์ ๒.๐ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เป็นการจำลองเหตุการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย และฝึกปฏิบัติวิธีการแก้ไขปัญหา รวมทั้งการกู้ข้อมูลที่ถูกลบไปแล้ว
แนวทางการฝึกอบรม
 - ฝึกปฏิบัติวิธีการป้องกัน ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น
เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

๑๒. การเลือกซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้ตรงกับการใช้งาน

๑.๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์เครือข่าย และอุปกรณ์ประกอบ สามารถเลือกซื้อได้ตรงกับวัตถุประสงค์การใช้งาน

แนวทางการฝึกอบรม

- บรรยายการเลือกซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน
- ข้อดี ข้อเสีย ของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่ายแต่ละชนิด
- เทคโนโลยีของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยายและการสาธิต

๑๓. การใช้อุปกรณ์ Tablet เบื้องต้น

๑.๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์สมัยใหม่ เช่น Tablet เช่น iPad เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

แนวทางการฝึกอบรม

- บรรยายประโยชน์การใช้อุปกรณ์ Table สำหรับการปฏิบัติงาน
- การใช้งานอุปกรณ์ Tablet โดยใช้ iPad เป็นตัวอย่างในการสาธิต

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยายและการสาธิต

กำหนดการ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรบุคลากรยุคใหม่ก้าวทันเทคโนโลยีที่ทันสมัย
จำนวน ๒ รุ่นๆ ละ ๓ วันทำการ

วัน/เดือน/ปี	เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน	วิทยากรจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
	๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.	ทฤษฎี อุปกรณ์ โครงสร้าง หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์และเครือข่ายในองค์กร (นายราชพล หิรัญรักษ์)	
	๑๐.๓๐-๑๑.๐๐ น.	การประกอบติดตั้งอุปกรณ์ ชิ้นส่วนต่างๆ ของคอมพิวเตอร์(นายราชพล หิรัญรักษ์)	
	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติ การติดตั้งอุปกรณ์ชิ้นส่วนต่างๆ ของคอมพิวเตอร์(แบ่งกลุ่มภาคปฏิบัติ ๒ กลุ่ม) (นายราชพล หิรัญรักษ์ และนายกฤษดา พุทธิง)	
	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.	การติดตั้งระบบปฏิบัติการบนคอมพิวเตอร์ (นายกฤษดา พุทธิง)	
	๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติ การติดตั้งระบบปฏิบัติการบนคอมพิวเตอร์ (แบ่งกลุ่มภาคปฏิบัติ ๒ กลุ่ม) (นายราชพล หิรัญรักษ์ และนายกฤษดา พุทธิง)	
วันที่สอง	๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.	การติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้งานลงบนคอมพิวเตอร์(นายราชพล หิรัญรักษ์)	
	๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติ การติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้งานลงบนคอมพิวเตอร์ (แบ่งกลุ่มภาคปฏิบัติ ๒ กลุ่ม) (นายราชพล หิรัญรักษ์ และนายกฤษดา พุทธิง)	
	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.	การจัดการกับปัญหาทางด้านมัลแวร์(Virus, Worm, Adware, Spyware, Trojan) (นายกฤษดา พุทธิง)	
	๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติ การจัดการกับปัญหาทางด้านมัลแวร์ (แบ่งกลุ่มภาคปฏิบัติ ๒ กลุ่ม) (นายราชพล หิรัญรักษ์ และนายกฤษดา พุทธิง)	
วันที่สาม	๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.	การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้งาน หรือคอมพิวเตอร์ไม่สามารถทำงานได้ (นายกฤษดา พุทธิง)	
	๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติ การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้งานคอมพิวเตอร์ (แบ่งกลุ่มภาคปฏิบัติ ๒ กลุ่ม) (นายราชพล หิรัญรักษ์ และนายกฤษดา พุทธิง)	
	๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.	การเลือกซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้ตรงกับการใช้งาน (นายราชพล หิรัญรักษ์)	
	๑๔.๓๐-๑๖.๐๐ น.	การใช้อุปกรณ์ Tablet เบื้องต้น (นายราชพล หิรัญรักษ์)	

หมายเหตุ

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม
