



บันทึกข้อความ

ฝ่ายบริหารทั่วไป
กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
เลขรับ-ส่งที่ ๑๐๑๕๖๖
วันที่ ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๐
เวลา ๑.๑๕ น.

ส่วนราชการ ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทร. ๒๕๖๕
ที่ ศทท ๗๓/๑๖๐ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๐
เรื่อง ขอลือส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร บุคลากรยุคใหม่ก้าวทันเทคโนโลยี
ที่ทันสมัย

มร.พ. ๔๐๙/๑๔๑
๘๗ ม.๑๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม

ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรบุคลากรยุคใหม่ก้าวทันเทคโนโลยีที่ทันสมัย รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ๔๐๕ ชั้น ๔ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ มีทักษะความรู้ เข้าใจถึงลักษณะการทำงานของคนพิวเตอร์และระบบเครือข่าย มีความรู้พื้นฐานในการแก้ปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายเบื้องต้น รวมทั้งการบำรุงรักษาให้เครื่องคอมพิวเตอร์มีระยะเวลาการใช้งานที่ยาวนานขึ้น สามารถใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการพัฒนางาน

ในการนี้ จึงขอให้พิจารณาเสนอชื่อเจ้าหน้าที่ในสังกัดของท่านเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว จำนวน ๒ ท่าน (หากมีผู้ประสงค์เข้าร่วมฝึกอบรมมากกว่า ๒ ท่าน ให้ส่งรายชื่อและหมายเหตุว่า "สำรอง") ตามในสภครที่แนบ รวบรวมส่งภายในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และจะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรม ผ่านทางเว็บไซต์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร networkid.go.th ในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ โดยสามารถสอบถามหรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ networkid.go.th และส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทรศัพท์ ๒๕๖๘, ๒๕๕๒, ๒๕๕๓-๑๐๕๖ โทรสาร ๐๒-๒๕๓-๑๐๕๖ ทั้งนี้ หากมีผู้สนใจสามารถรับชมและฟังการบรรยายผ่านระบบ Streaming ได้ที่เว็บไซต์สารสนเทศภายในกรมชลประทาน <http://intranet.rid.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน ผอ.ก. ๑-๑๖ ผอ.ศ.พ.ก. ผอ.ก.พ.ก.
คือสารกรม ๕๖๐๙๓๕๖๖
แจ้งการอบรมหลักสูตรดังกล่าว
ขอใบสมัครที่ ๓๐ มี.ค. ๖๐
ศิริลักษณ์ ส.อ. เป็นตัวแทนของกอง
๒๕๖๐

(Signature)
(นายเนติ คำเว็ดมณี)
ผ.บ.ค. รักษาการแทน ผอ.ทล.

(นายประพิศ จันทร์มา)
ผอ.พ.ก. ๒๗ มี.ค. ๖๐

จ.พ.ศ. ๕๕๖๒๖
(นางจุฬณี เขาวนปรีชา)
ศก.พ.ก. รักษาการในตำแหน่ง
ผบ.ท.พ.ก. ๘๗ ม.๑๖

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา

สำนัก/กอง

โครงการฝึกอบรม หลักสูตรบุคลากรยุคใหม่ก้าวทันเทคโนโลยีที่ทันสมัย
ณ ห้องฝึกอบรม ๔๐๕ อาคารศูนย์วิศวกรรมชลประทาน สามเสน ดุสิต กทม.

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ฝ่าย/โครงการ	หมายเหตุ
๑				
๒				
๓				สำรอง
๔				สำรอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๘๓

ที่ สบค.

วันที่

มกราคม ๒๕๖๐

๑๓ ๖๖๖/๖๐

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรบุคลากรยุคใหม่ก้าวทันเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๒๐๓๖๒๐

เรียน รชว. ผ่าน รชธ.

คำชี้แจง

๑. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรบุคลากรยุคใหม่ก้าวทันเทคโนโลยีที่ทันสมัย ดำเนินการ จำนวน ๒ รุ่น มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ จำนวน ๑๒๔,๐๓๒ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นสี่พันเจ็ดสิบบาทถ้วน)

๒. โครงการดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร ให้สามารถใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความชำนาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สนับสนุนให้บุคลากรเรียนรู้ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์และแก้ไขปัญหาการใช้งานเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ ความสามารถและทันต่อเทคโนโลยีสมัยใหม่ โดยมีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ทุกสายงานทุกระดับที่มีความสนใจในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความชำนาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โดยดำเนินการ จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๓๐ คน รวมมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งสิ้น จำนวน ๖๐ คน

๓. สรุปรายละเอียดโครงการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมที่กรมกำหนดแล้ว

๓.๑ เนื้อหาหลักสูตร ถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๒ รายละเอียดค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบ

๓.๓ โครงการดังกล่าว บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายใต้หลักสูตรตามความจำเป็นของสำนัก/กอง ลำดับที่ ๔๐ ซึ่งกรมได้อนุมัติเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขอใช้งบประมาณของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการดังกล่าว รวมทั้งสิ้น ๑๒๔,๐๓๒ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นสี่พันเจ็ดสิบบาทถ้วน) ตามเอกสารที่แนบ

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ รชว. ในการสั่งการ และปฏิบัติราชการแทน อชช. ตามคำสั่งกรมที่ ข ๔๐๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติดังนี้

๑. ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรบุคลากรยุคใหม่ก้าวทันเทคโนโลยีที่ทันสมัย ดำเนินการจำนวน ๒ รุ่น รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และรุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๔๐๕ ชั้น ๔ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมกรชลประทาน (IEC) กรมชลประทาน สามเสน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

๒. ค่าใช้จ่าย...

๒. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในโครงการ (ค่าจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย และค่าวัสดุอุปกรณ์) ให้จัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๓๙ วรรคสอง

๓. ให้ผู้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม จัดทำรายงานการประเมินผลในด้านบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการเสนอกรมผ่านส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดโครงการฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อที่ ๒๓

(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผส.บค.

ผ่าน

(นายณรงค์ สีนานนท์)
รชส. รักษาราชการแทน รชธ.

อนุมัติ

(นายสมเกียรติ ประจักษ์วงษ์)

รชว.

๒๔ มี.ค. ๒๕๖๐

**รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรบุคลากรยุคใหม่ก้าวทันเทคโนโลยีที่ทันสมัย**

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรบุคลากรยุคใหม่ก้าวทันเทคโนโลยีที่ทันสมัย จำนวน ๒ รุ่น คิดเป็นเงิน ๘๑,๖๐๐.- บาท (แปดหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ดังนี้

๑.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากรภายใน ๑๖,๒๐๐.- บาท

- บรรยาย (๖๐๐ บาท x ๙ ชม. x ๑ คน) = ๕,๔๐๐.- บาท

- แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ (๖๐๐ บาท x ๙ ชม. x ๒ คน) = ๑๐,๘๐๐.- บาท

๑.๒ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ๘,๑๙๐.- บาท

ผู้เข้ารับฝึกอบรม (๓๕ บาท x ๓๐ คน x ๖ มื้อ) = ๖,๓๐๐.-บาท

เจ้าหน้าที่/วิทยากร (๓๕ บาท x ๙ คน x ๖ มื้อ) = ๑,๘๙๐.-บาท

๑.๓ ค่าอาหารกลางวัน ๑๗,๕๕๐.- บาท

ผู้เข้ารับฝึกอบรม (๑๕๐ บาท x ๓๐ คน x ๓ มื้อ) = ๑๓,๕๐๐.-บาท

เจ้าหน้าที่/วิทยากร (๑๕๐ บาท x ๙ คน x ๓ มื้อ) = ๔,๐๕๐.-บาท

รวม ๑ รุ่น ๔๑,๙๔๐.- บาท

รวม ๒ รุ่น ๘๓,๘๘๐.- บาท

๑.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ๔๐,๑๙๒.- บาท

- ค่าจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย

(๖๐ ชุด x ๒๐๐ บาท = ๑๒,๐๐๐ บาท)

- ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน

(ปากกา ๑๐ บาท/ด้าม x ๖๐ คน = ๖๐๐ บาท)

(กระดาษ A๔ ๕๕๐ บาท/ลัง x ๑ ลัง = ๕๕๐ บาท)

(กระดาษทำปก A๔ ๑๕๐ บาท/ท่อน x ๕ ท่อน = ๗๕๐ บาท)

(แผ่น DVD ๔๕๐ บาท/กล่อง x ๔ กล่อง = ๑,๘๐๐ บาท)

(ซองใส่แผ่น DVD ๘๐ บาท/แพ็คเกจ x ๒ แพ็คเกจ = ๑๖๐ บาท)

(หัว LAN CAT5e ๕๕ บาท/ถุง x ๑๒ ถุง = ๖๖๐ บาท)

(ปลอกสวมหัว LAN CAT5e ๕๐ บาท/ถุง x ๑๓ ถุง = ๖๕๐ บาท)

(หัว LAN CAT5e ตัวเมีย ๗๐ บาท/ตัว x ๖๕ ตัว = ๔,๕๕๐ บาท)

(คีมเข้าหัว LAN CAT5e ตัวผู้และตัวเมีย ๑,๖๐๐ บาท/ด้าม x ๑ ด้าม = ๑,๖๐๐ บาท)

(คีมอัดเข้าหัว F-Type & BNC RG๕๙, RG ๖, และ RG ๑๑ ๑,๖๖๐ บาท/ด้าม x ๕

เครื่อง = ๘,๓๐๐ บาท)

(คีมปลอกสาย LAN ๒๙๐ บาท/ด้าม x ๓ ด้าม = ๘๗๐ บาท)

(คีมปลอกสาย RG๖ & F-Type ๓๓๐ บาท/ด้าม x ๕ ด้าม = ๑,๖๕๐ บาท)

(หัว Connector RG๖ ชนิด F-Type ๑๘ บาท/ตัว x ๖๒ ตัว = ๑,๑๑๖ บาท)

(หัว Connector BNC ๕๓ บาท/ตัว x ๖๒ ตัว = ๓,๒๘๖ บาท)

(สายสัญญาณ Coaxial RG๖ ๑๐๐ เมตร ๖๕๐ บาท/กล่อง x ๑ กล่อง = ๖๕๐ บาท)

(กล่องใส่เครื่องมือเอกประสงค์ ๒๐๐ บาท/กล่อง x ๕ กล่อง = ๑,๐๐๐ บาท)

รวม ๒ รุ่นเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๒๔,๐๗๒- บาท

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายสามารถถัวจ่ายได้ตามความเหมาะสม

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหารเย็น และค่าพาหนะใช้
งบประมาณจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร บุคลากรยุคใหม่ก้าวทันเทคโนโลยีที่ทันสมัย

หลักการและเหตุผล

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

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เห็นความสำคัญในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศที่มีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็วและทันสมัยอยู่ตลอดเวลา จึงจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรบุคลากรยุคใหม่ก้าวทันเทคโนโลยีที่ทันสมัย อีกทั้งกรมชลประทานได้ใช้งานระบบเครือข่าย VPN เป็นโครงสร้างพื้นฐานสำหรับรองรับระบบสื่อสารข้อมูลระหว่างหน่วยงานชลประทาน สามเสน กรมชลประทาน ปากเกร็ด และหน่วยงานภูมิภาค เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีทักษะ ความรู้ เข้าใจถึงลักษณะการทำงานของคอมพิวเตอร์ การเชื่อมต่อระบบเครือข่าย มีความรู้พื้นฐานในการแก้ปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์ การติดตั้งและแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายเบื้องต้น รวมทั้งการบำรุงรักษาให้เครื่องคอมพิวเตอร์มีระยะเวลาการใช้งานที่ยาวนานขึ้น และการนำระบบสารสนเทศมาประยุกต์ใช้งาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากร ให้สามารถใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความชำนาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรเรียนรู้ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์และแก้ไขปัญหาการใช้งานเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน
๓. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ ความสามารถและทันต่อเทคโนโลยีใหม่

หัวข้อวิชาในการฝึกอบรม

- | | |
|--|-------------|
| ๑. ทฤษฎี อุปกรณ์ โครงสร้าง หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์ | ๔๕ นาที |
| ๒. การประกอบติดตั้งอุปกรณ์ ชิ้นส่วนของคอมพิวเตอร์ | ๔๕ นาที |
| ๓. การติดตั้งระบบปฏิบัติการบนคอมพิวเตอร์ | ๔๕ นาที |
| ๔. การติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้งานลงบนคอมพิวเตอร์ | ๔๕ นาที |
| ๕. ฝึกปฏิบัติการประกอบติดตั้งอุปกรณ์ ชิ้นส่วนต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์ | ๑.๐ ชั่วโมง |
| ๖. ฝึกปฏิบัติการติดตั้งระบบปฏิบัติการบนคอมพิวเตอร์ | ๑.๐ ชั่วโมง |

๗. ฝึกปฏิบัติการติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้งานลงบนคอมพิวเตอร์	๑.๐ ชั่วโมง
๘. ความรู้ประเภทของข้อมูลที่รัฐจัดเก็บในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ, และภัยคุกคามด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่อภาครัฐ	๑.๐ ชั่วโมง
๙. ความรู้เบื้องต้นการให้บริการ Mail Go Thai, RID Cloud, RID Co-Location , และ RID Web hosting	๑.๐ ชั่วโมง
๑๐. ฝึกปฏิบัติการใช้งาน Mail Go Thai และฝึกการลงทะเบียนขอรับบริการบริการ RID Co-Location ,และ RID Web hosting	๑.๐ ชั่วโมง
๑๑. ทฤษฎีความรู้เกี่ยวกับ Google Drive และ Google Docs	๑.๐ ชั่วโมง
๑๒. ฝึกปฏิบัติการการประยุกต์ใช้งาน Google Drive และ Google Docs	๒.๐ ชั่วโมง
๑๓. ทฤษฎีการเลือกใช้สายสัญญาณและอุปกรณ์ในการติดตั้งระบบเครือข่าย	๑.๕ ชั่วโมง
๑๔. ฝึกปฏิบัติการเข้าหัวสายสัญญาณ RJ-๔๕ หัวชนิด F-TYPE RG๖ และทดสอบการใช้งาน	๑.๕ ชั่วโมง
๑๕. ทฤษฎีระบบเครือข่าย VPN กรมชลประทาน แก๊วเทคนิคการวิเคราะห์ ตรวจสอบระบบเครือข่าย และการเฝ้าระวังระบบเครือข่าย (Monitor)	๑.๕ ชั่วโมง
๑๖. ฝึกปฏิบัติการประยุกต์ใช้งานระบบเครือข่าย VPN ภายในหน่วยงาน	๑.๕ ชั่วโมง
รวม	๑๘ ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ผ่านการฝึกอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาคุณภาพการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายได้ดีขึ้น นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอันจะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อราชการต่อไป

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ทุกสายงานทุกระดับ ที่มีความสนใจในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความชำนาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

จำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๓๐ คน รวม ๖๐ คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

สถานที่จัดการฝึกอบรม

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๔๐๕ ชั้น ๔ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน (IEC) กรมชลประทานสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

เทคนิคการฝึกอบรม

๑. บรรยาย ฝึกปฏิบัติในห้องฝึกอบรม และตอบข้อซักถาม
๒. ถ่ายทอดผ่านระบบ Streaming

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรจาก ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมชลประทาน จำนวน ๔ คน

- | | | |
|-------------------------------|---|-------------------|
| ๑. นายสิริวัฒน์ ทญิตสอน | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ | วิทยากร, ผู้ช่วยฯ |
| ๒. นายภาณุวัฒน์ จัตรัส | นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน | วิทยากร, ผู้ช่วยฯ |
| ๓. นางสาวสาธิตา วีระศิริวัฒน์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ | วิทยากร, ผู้ช่วยฯ |
| ๔. นายกฤษดา พุทธิง | เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน | วิทยากร, ผู้ช่วยฯ |

การประเมินผลและติดตามผลโครงการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้

๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๖๐ 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. จำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๖๐ คน)

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้ผ่านการฝึกอบรม มีการวางแผนนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต่ำกว่างบประมาณค่าใช้จ่ายที่ได้รับการจัดสรร 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 และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑๒๔,๐๗๒.- บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นสี่พันเจ็ดสิบสองบาทถ้วน)
๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทาง ให้เบิกจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทั้งหมดตามระเบียบราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ (ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารระดับสูง)
๒. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบและประสานงาน

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. นางสาวเพชร เจริญชัยชนะ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นายสิริวัฒน์ ญัตตสอน | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ |
| ๓. นายภาณุวัฒน์ จิตร์ส | นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน |
| ๔. นางสาวสาธิตา วีระศิริวัฒน์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |
| ๕. นายภุชชดา พุทธิง | เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน |
| ๖. นางศิรินยา จงรักษ์ | พนักงานธุรการ ส๒ |
| ๗. นายโกสินทร์ สังข์นุ่น | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| ๘. นายพรัตน์ สมมิตร | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| ๙. นายวรเชษฐ์ บุญกล่อม | นายช่างไฟฟ้าสื่อสาร |

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

สอบถามรายละเอียดได้ที่ ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมชลประทาน สามเสน โทร. ๒๘๔๒, ๒๔๖๘, ๒๘๕๒, (ภายใน), ๓๓๓๓, ๓๗๐๐ (VoIP), ๐ ๒๒๔๓ ๑๐๙๖, ๐ ๒๖๖๗ ๐๙๕๒ (สายตรง) หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://network.rid.go.th>

รายละเอียดหัวข้อวิชา
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรบุคลากรยุคใหม่ก้าวทันเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๑. ทฤษฎี อุปกรณ์ โครงสร้าง หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์ ๔๕ นาที
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับอุปกรณ์ของระบบคอมพิวเตอร์และเข้าใจหลักการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย
แนวทางการฝึกอบรม
- องค์ประกอบของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยายตอบข้อซักถาม และการสาธิต
๒. การประกอบติดตั้งอุปกรณ์ ชิ้นส่วนของคอมพิวเตอร์ ๔๕ นาที
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้การประกอบชิ้นส่วนที่สำคัญของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
แนวทางการฝึกอบรม
- ขั้นตอนการติดตั้งอุปกรณ์และชิ้นส่วนต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์
- วิธีการทดสอบการใช้งานเมื่อติดตั้งสำเร็จ
- วิธีการสังเกตและแก้ไขแก้ปัญหาการประกอบชิ้นส่วนต่าง ๆ
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยายตอบข้อซักถาม และการสาธิต
๓. การติดตั้งระบบปฏิบัติการบนคอมพิวเตอร์ ๔๕ นาที
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ในการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows การสำรองข้อมูลก่อนการติดตั้งระบบปฏิบัติการ
แนวทางการฝึกอบรม
- การสำรองข้อมูล การฟอร์แมตคอมพิวเตอร์ และระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม
๔. การติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานที่จำเป็นต่อใช้งานลงบนคอมพิวเตอร์ ๔๕ นาที
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ในการติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานที่ควรมีบนเครื่อง เช่น Microsoft Office , Anti-Virus Program , โปรแกรมบีบอัดไฟล์ , โปรแกรมจัดการด้านภาพ-เสียง เป็นต้น
แนวทางการฝึกอบรม
- โปรแกรมพื้นฐานที่ควรมีในคอมพิวเตอร์ และประโยชน์การใช้งานโปรแกรมพื้นฐาน
- ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานต่าง ๆ
เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยายตอบข้อซักถาม และการสาธิต

๕. ฝึกปฏิบัติการประกอบติดตั้งอุปกรณ์ ชิ้นส่วนต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์ ๑.๐ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ และทักษะในการประกอบชิ้นส่วนที่สำคัญของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

แนวทางการฝึกอบรม

- ติดตั้งอุปกรณ์และชิ้นส่วนต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์
- ทดสอบการใช้งานเมื่อติดตั้งสำเร็จ
- การสังเกตและแก้ไขปัญหาการประกอบชิ้นส่วนต่าง ๆ

เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม

๖. ฝึกปฏิบัติการติดตั้งระบบปฏิบัติการบนคอมพิวเตอร์ ๑.๐ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ และทักษะในการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows การสำรองข้อมูลก่อนการติดตั้งระบบปฏิบัติการ

แนวทางการฝึกอบรม

- การสำรองข้อมูล
- การฟอร์แมตเครื่องคอมพิวเตอร์และติดตั้งระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

เทคนิคการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม

๗. ฝึกปฏิบัติการติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้งานลงบนคอมพิวเตอร์ ๑ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ และในการติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานที่ควรมีบนเครื่อง เช่น Microsoft Office , Anti-Virus Program , โปรแกรมบีบอัดไฟล์ , โปรแกรมจัดการด้านภาพ-เสียง เป็นต้น

แนวทางการฝึกอบรม

- การติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานต่าง ๆ

เทคนิคการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม

๘. ความรู้ประเภทของข้อมูลที่รัฐจัดเก็บในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ, และภัยคุกคาม ๑.๐ ชั่วโมง

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่อภาครัฐ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ความเสี่ยงภัยคุกคามด้านเทคโนโลยีสารสนเทศส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยภาครัฐ เช่น ไวรัส โทรจัน โปรแกรมดักการพิมพ์ เป็นต้น สามารถนำไปเผยแพร่เทคโนโลยีภายในองค์กรได้อย่างถูกต้องเหมาะสมต่อการใช้งาน

แนวทางการฝึกอบรม

- บรรยายความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภัยคุกคามด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และความอ่อนไหวของข้อมูลสาธารณะที่รัฐเป็นผู้ดูแล การป้องกันภัยคุกคามที่เกิดจากการใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยายตอบข้อซักถาม และการสาธิต

๙. ความรู้เบื้องต้นการให้บริการ Mail Go Thai, RID Cloud, RID Co-Location , ๑.๐ ชั่วโมง

และ RID Web hosting

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เบื้องต้นในการขอใช้บริการ Mail Go Thai, RID Cloud, RID Co-Location , และ RID Web hosting ได้อย่างถูกต้อง

แนวทางการฝึกอบรม

- บรรยายความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบ Mail Go Thai, RID Cloud, RID Co-Location , และ

RID Web hosting

เทคนิคการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม

๑๐. ฝึกปฏิบัติการใช้งาน Mail Go Thai และฝึกการลงทะเบียนขอรับบริการ RID Co-Location และ RID Web hosting ๑.๐ ชั่วโมง
- วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการใช้งาน RID Cloud, Mail Go Thai, RID Chat , RID Wi-Fi และเผยแพร่เทคโนโลยีภายในองค์กรได้
- แนวทางการฝึกอบรม
- การลงทะเบียนขอให้บริการ
 - การใช้งานระบบต่าง ๆ เบื้องต้น
- เทคนิคการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม
๑๑. ทฤษฎีความรู้เกี่ยวกับ Google Drive และ Google Docs ๑.๐ ชั่วโมง
- วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้งานเบื้องต้นของ Google Drive และ Google Documents
- ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Google Drive
 - การตั้งค่าการใช้งาน Google Drive
 - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Google Documents
 - การตั้งค่าการใช้งาน Google Documents
- เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยายตอบข้อซักถาม และการสาธิต
๑๒. ฝึกปฏิบัติการการประยุกต์ใช้งาน Google Drive และ Google Docs ๒.๐ ชั่วโมง
- วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการใช้งาน Google Drive และ Google Documents และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในองค์กร
- การตั้งค่า และการใช้งานโปรแกรม Google Drive และ Google Documents ในการจัดการเอกสารออนไลน์
- เทคนิคการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม
๑๓. ทฤษฎีการเลือกใช้สายสัญญาณและอุปกรณ์ ในการติดตั้งระบบเครือข่าย ๑.๕ ชั่วโมง
- วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานเบื้องต้นในการเลือกใช้สายสัญญาณ ได้แก่สาย LAN, สาย Fiber Optic, สาย CCTV, สาย Telephone และอุปกรณ์แปลงสัญญาณที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ
- แนวทางการฝึกอบรม
- พื้นฐานของระบบสายสัญญาณและโครงข่ายสายสัญญาณ
 - ระบบสายสัญญาณระบบเปิดที่ติดตั้งเป็นอย่างไร
 - สาย Fiber Optic สายสัญญาณที่เร็ว ลำหน้า สุนาคต เป็นอย่างไร
 - พื้นฐานสายสัญญาณระบบโทรศัพท์และระบบที่จัดการได้
 - การเลือกใช้สายสัญญาณ CCTV สำหรับระบบกล้องวงจรปิดและเคเบิลทีวี
- เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยายตอบข้อซักถาม และการสาธิต
๑๔. ฝึกปฏิบัติการเข้าหัวสายสัญญาณ RJ-๔๕ หัวชนิด F-TYPE RG๖ และทดสอบการใช้งาน ๑.๕ ชั่วโมง
- วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ และทักษะเกี่ยวกับตรวจสอบสาย LAN เบื้องต้นได้
- แนวทางการฝึกอบรม
- การเข้าหัวสายสัญญาณชนิด RJ-๔๕ และการใช้เครื่องมือ
 - การเข้าหัวสายสัญญาณชนิด F-Type และการใช้เครื่องมือ

- การวัดและทดสอบสายสัญญาณ RJ-๔๕

เทคนิคการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม

๑๕. ทฤษฎีระบบเครือข่าย VPN กรมชลประทาน แก้ไขเทคนิคการวิเคราะห์

๑.๕ ชั่วโมง

ตรวจสอบระบบเครือข่าย และการเฝ้าระวังระบบเครือข่าย (Monitor)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับระบบเครือข่าย VPN กรมชลประทาน ระบบความปลอดภัยของข้อมูลในระบบเครือข่าย ข้อแตกต่างการใช้งานระบบเครือข่าย VPN กับ ADSL สามารถตรวจสอบวิเคราะห์ระบบเครือข่าย และการเฝ้าระวังระบบเครือข่าย (Monitor) ในเบื้องต้นได้

แนวทางการฝึกอบรม

- ระบบเครือข่าย VPN กรมชลประทาน
- การตรวจสอบวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาในระบบเครือข่ายเบื้องต้น
- การตั้งค่าการ Browser Internet explore เวอร์ชันสูงให้ตรงกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยายตอบข้อซักถาม และการสาธิต

๑๖. ฝึกปฏิบัติการประยุกต์ใช้งานระบบเครือข่าย VPN ภายในหน่วยงาน

๑.๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ และทักษะเกี่ยวกับระบบเครือข่าย VPN และประยุกต์ใช้งานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน สามารถแก้ไขปัญหาได้

แนวทางการฝึกอบรม

- การแชร์ Printer และ Map Drive ใช้ทรัพยากรจัดเก็บข้อมูลร่วมกัน
- ตั้งค่าการใช้งาน Wireless Router เพื่อนำมาใช้งานผ่านระบบเครือข่าย VPN
- การขยายการใช้งานระบบเครือข่ายระยะไกลด้วยอุปกรณ์ VDSL

เทคนิคการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม

กำหนดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร บุคลากรยุคใหม่ก้าวทันเทคโนโลยีที่ทันสมัย
จำนวน ๒ รุ่นๆ ละ ๓ วันทำการ

วัน/เดือน/ปี	เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก	๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน	วิทยากรจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
	๐๙.๐๐-๐๙.๔๕ น.	ทฤษฎี อุปกรณ์ โครงสร้าง หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์ (นายภาณุวัฒน์ จัตูรัส)	
	๐๙.๔๕-๑๐.๓๐ น.	การประกอบติดตั้งอุปกรณ์ ชิ้นส่วนต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์ (นายภาณุวัฒน์ จัตูรัส)	
	๑๐.๓๐-๑๑.๑๕ น.	การติดตั้งระบบปฏิบัติการบนคอมพิวเตอร์ (นายภาณุวัฒน์ จัตูรัส)	
	๑๑.๑๕-๑๒.๐๐ น.	การติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้งานลงบนคอมพิวเตอร์ (นายภาณุวัฒน์ จัตูรัส)	
	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติ การติดตั้งอุปกรณ์ชิ้นส่วนต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์ (นายภาณุวัฒน์ จัตูรัส , และนาย กฤษดา พุทธิง)	
	๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติการติดตั้งระบบปฏิบัติการบนคอมพิวเตอร์ (นายภาณุวัฒน์ จัตูรัส , และนาย กฤษดา พุทธิง)	
	๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติการการติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้งานลงบนคอมพิวเตอร์ (นายภาณุวัฒน์ จัตูรัส , และนาย กฤษดา พุทธิง)	
	วันที่สอง	๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.	
	๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น.	เทคโนโลยีสารสนเทศต่อภาครัฐ (นายสิริวัฒน์ หลีตสอน) ความรู้เบื้องต้นการให้บริการ Mail Go Thai, RID Cloud, RID-Co-Location, และ RID-Web	
	๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.	hosting (นายสิริวัฒน์ หลีตสอน) ฝึกปฏิบัติการใช้งาน Mail Go Thai และฝึกการลงทะเบียนขอรับการบริการ RID Co-Location , และ RID Web hosting	
	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
	๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.	ทฤษฎีความรู้เกี่ยวกับ Google Drive และ Google Docs (นางสาวสาธิตา วีระศิริวัฒน์)	
	๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติการการประยุกต์ใช้งาน Google Drive และ Google Docs (นางสาวสาธิตา วีระศิริวัฒน์)	

วัน/เดือน/ปี	เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันทีสาม	๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.	ทฤษฎีการเลือกใช้สายสัญญาณและอุปกรณ์ในการติดตั้งระบบเครือข่าย (นายกฤษดา พุทธิง)	
	๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติการเข้าหัวสายสัญญาณ RJ-๔๕ หัวชนิด F-TYPE RG๖ และทดสอบการใช้งาน (นายกฤษดา พุทธิง และนายสิริวัฒน์ หนีตสอน)	
	๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
	๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.	ทฤษฎีระบบเครือข่าย VPN กรมชลประทาน แก้ไขเทคนิคการวิเคราะห์ ตรวจสอบระบบเครือข่าย และการเฟิร์มแวร์ระบบเครือข่าย (นายกฤษดา พุทธิง)	
	๑๔.๓๐-๑๖.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติการประยุกต์ใช้งานระบบเครือข่าย VPN ภายในหน่วยงาน (นายกฤษดา พุทธิง)	

หมายเหตุ

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
 พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนตามความ

เหมาะสม
