



บันทึกข้อความ

E.ค.ม.ต. 5670/2556

สำนักงานคณะกรรมการ
อาหารและยา
รพ.ท. 7172/2556
ก/ว.ว.ร. ๒๒ พ.ค. ๒๕๕๖

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนฝึกอบรม โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ โทรสาร ๐ ๒๕๘๔ ๕๕๓๗
ที่ สบค. ๕๖๗๐ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ๐. 56๗/56

เรื่อง แจ้งรายชื่อลูกจ้างประจำเข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน

เรียน ผอ.สำนัก/กอง

ด้วยส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๖ ณ ห้องคอมพิวเตอร์ (ห้อง ๔๐๕) ชั้น ๔ ศูนย์วิศวกรรมกรรมชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน กทม. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office และการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตได้อย่างถูกต้อง ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ

ในการนี้ ขอให้ท่านพิจารณาเสนอชื่อลูกจ้างประจำในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม สำนัก/กองละ ๑ คน ไปที่ส่วนฝึกอบรม กรมชลประทาน ต.บางตลาด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐ ภายในวันจันทร์ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๖ สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถสอบถามได้ที่ นางศศิวิมล อินทรคูสิน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๑๕๗๒ ๑๘๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งรายชื่อลูกจ้างประจำเข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เวลาที่กำหนดด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสุปราณี วินโกมินทร์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่ง ผอ. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

ด่วนที่สุด

เรียน ผอ.สำนัก ผอ.กองฯ. ๑๗.๑๑ ผอ.๖.
และฝ่ายบริหารทั่วไป.

เพื่อโปรดพิจารณาแจ้ง ตกค้างไม่เข้าใน สังกัด
หากมีไม่มาสมัครสมัครเข้าร่วมอบรม ในแจ้งรายชื่อ
หาชื่อฝ่ายบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๒๗ พย. ๕๖. ที่เลขที่
ผส.บค.๑ ที่พระนครติดต่อขโม.

(นายชัยโรจน์ อูปรารัตน์)

จก.ชป.๑๑ แทน ผงท.๗.๑๑

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน
ดำเนินงานโดย
ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันนี้เป็นที่ยอมรับกันเป็นอย่างดีแล้วว่าคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในชีวิตประจำวันของคนทั่วไป เปรียบได้ว่าเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญในการดำเนินงานในทุกๆ ด้าน โดยมีการพัฒนาให้ทันสมัยเหมาะสมกับการใช้งานอย่างต่อเนื่องหน่วยงานต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชนได้ให้ความสำคัญในการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน จะเห็นได้จากการที่รัฐบาลได้มีมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องแผนและมาตรการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานของรัฐ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๓๗ เนื่องจากเล็งเห็นว่าความสำคัญของการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระการทำงานได้อย่างดีและมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอน ความยุ่งยากในการคำนวณ รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูล และยังช่วยในการนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ให้ได้รับความสนใจจากผู้ฟังเพิ่มมากยิ่งขึ้น ซึ่งในปัจจุบันนี้นับเป็นโลกแห่งการสื่อสารที่ไร้พรมแดน มีการใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศขั้นสูงกันอย่างกว้างขวาง ในการติดต่อสื่อสารและสืบค้นข้อมูลข่าวสารซึ่งกันและกันตลอดเวลา ทั้งนี้ สื่อที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และประหยัดที่สุด คือระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งมีเครือข่ายเชื่อมโยง สายใยกันอยู่ทั่วโลกและมีแนวโน้มว่าจะยิ่งเพิ่มมากขึ้นในอนาคต โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อประเทศไทยเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

ดังนั้น ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงานขึ้น เพื่อให้ลูกจ้างประจำมีความรู้ และทักษะเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office และการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตได้อย่างถูกต้องตลอดจนสามารถใช้โปรแกรมและระบบดังกล่าวในการปฏิบัติงานได้ และยังเป็น การเสริมสร้างศักยภาพในการใช้เทคโนโลยีด้านข้อมูลข่าวสาร และการสื่อสารขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น และการใช้โปรแกรม Microsoft Office ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้ระบบอินเทอร์เน็ตสืบค้นความรู้ ข้อมูลข่าวสารเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานได้อย่างกว้างขวางและถูกต้อง

หัวข้อวิชา

- | | |
|--|------------|
| ๑. การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และการจัดการไฟล์เบื้องต้น | ๓ ชั่วโมง |
| ๒. การใช้งานโปรแกรม Microsoft Office | ๑๒ ชั่วโมง |
| - การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word | |
| - การใช้งาน โปรแกรม Microsoft Excel | |
| - การใช้งาน โปรแกรม Microsoft PowerPoint | |
| ๓. การใช้งานอินเทอร์เน็ต | ๙ ชั่วโมง |
| รวม | ๒๔ ชั่วโมง |

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

กรมชลประทานมีลูกจ้างประจำที่มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และเกิดความรวดเร็วในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายในกรมชลประทาน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เป็นลูกจ้างประจำสังกัดหน่วยงานต่างๆ ภายในกรมชลประทานที่ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการปฏิบัติงาน
๒. เป็นผู้ที่มีผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๒๕ คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๖

สถานที่ฝึกอบรม

ห้องคอมพิวเตอร์ (ห้อง ๔๐๕) ชั้น ๔ ศูนย์วิศวกรรมกรรมชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน กทม.

เทคนิคในการฝึกอบรม

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

การประเมินผลการและติดตามผล

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้
 - ๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๒๕ คน)
 - ๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมิน ดังนี้
 - ๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม
 - ๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม
๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรม ประมาณ ๓ - ๖ เดือน ดังนี้

๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๓ ติดตามประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพการ

ปฏิบัติงานของหน่วยงาน

เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (๒๕ คน)

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒

๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการจัดการฝึกอบรมอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าค่อนข้างมาก

ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลโครงการ)

๑. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่าโครงการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด จึงจะได้รับประกาศนียบัตรของกรมชลประทาน ไว้เป็นหลักฐาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานฝึกอบรม เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ใช้งบประมาณของส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๗๔,๘๓๐ บาท (เจ็ดหมื่นสี่พันแปดร้อยสามสิบบาทถ้วน) ให้สามารถถัวจ่ายได้ตลอดหลักสูตร

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ให้ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔. ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางดวงพร กาบแก้ว | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๒. นางสาวชุติมา รังสีเสนา ณ อยุธยา | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นางศศิวิมล อินทรคูสิน | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

นางศศิวิมล อินทรคูสิน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และนางดวงพร กาบแก้ว
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ส่วนฝึกอบรม สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน อำเภอ
ปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ โทรสาร ๐ ๒๕๘๔ ๕๔๓๗ และที่เว็บไซต์ของส่วนฝึกอบรม
<http://kromchol.rid.go.th/person/train>

รายละเอียดหัวข้อวิชา
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน

๑. การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และการจัดการไฟล์เบื้องต้น เวลา ๓ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจและทักษะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง
แนวทางการฝึกอบรม
๑. ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์
๒. การใช้เครื่องมือคอมพิวเตอร์
๓. ประโยชน์ของเครื่องคอมพิวเตอร์
เทคนิคการฝึกอบรม : แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม
๒. การใช้งานโปรแกรมเวิร์ด (Microsoft Word) เวลา ๔ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Word พิมพ์งานและจัดรูปแบบหน้ากระดาษได้
แนวทางการฝึกอบรม
๑. แนะนำโปรแกรม Microsoft Word 2007
๒. การใช้เครื่องมือพื้นฐานของ Word
๓. การจัดแต่งเอกสารให้สวยงามตรงตามความต้องการ
เทคนิคการฝึกอบรม : แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม
๓. การใช้โปรแกรมเอกเซล (Microsoft Excel) เวลา ๔ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้โปรแกรมสร้างตารางและคำนวณเบื้องต้นได้
แนวทางการฝึกอบรม
๑. แนะนำโปรแกรม Microsoft Excel 2007
๒. การทำงานกับเวิร์กชีท
๓. เรื่องของสูตรคำนวณ
เทคนิคการฝึกอบรม : แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม
๔. การใช้โปรแกรมพาวเวอร์พอยท์ (Microsoft Powerpoint) เวลา ๔ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสร้างงานนำเสนอ และนำเสนอผลงานต่างๆ ได้
แนวทางการฝึกอบรม
๑. รู้จักกับส่วนต่างๆ ของ Microsoft PowerPoint 2007
๒. การสร้างผลงานนำเสนออย่างรวดเร็ว
๓. การสร้างและจัดการสไลด์
เทคนิคการฝึกอบรม : แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม

๕. การใช้งานอินเทอร์เน็ต

เวลา ๙ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้งานอินเทอร์เน็ต เพื่อค้นหาข้อมูล และรับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เว็บ ดาวนโหลด สมัครีอีเมลล์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้

แนวทางการฝึกอบรม

๑. โปรแกรม Internet Explorer และประโยชน์ของ Internet
๒. การเรียกดูเว็บเพจที่ต้องการ และการเปิดเว็บเพจจากลิงค์
๓. ขั้นตอนการขอลงทะเบียนและเข้าใช้งานของฟรีอีเมลล์
๔. การส่งและการเปิดอ่านอีเมลล์
๕. การแนบไฟล์กับอีเมลล์ และการบันทึกอีเมลล์แอดเดรส

เทคนิคการฝึกอบรม : แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม
