

โครงการฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

หลักสูตร การประยุกต์ใช้เทคโนโลยียุคใหม่สำหรับงานสำนักงาน

.....

๑. หลักการและเหตุผล

การเปลี่ยนแปลงของโลกยุคใหม่ส่งผลให้องค์กร ต้องเร่งปรับตัวเพื่อให้พร้อมกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น โดยเฉพาะโลกที่สามารถสื่อสารเชื่อมโยงเข้าหากันอย่างรวดเร็วด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ อินเทอร์เน็ต และสื่อสังคม (Social Media) ได้เข้ามามีบทบาทในการทำงานมากยิ่งขึ้น เทคโนโลยีสารสนเทศจึงเป็นตัวขับเคลื่อนที่สำคัญ ต่อการพัฒนาระบบให้เป็น Smart Officer เพื่อสนับสนุนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด นอกจากนี้ ประเทศไทยกำลังเข้าสู่การเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน จึงเป็นสิ่งที่เจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาที่ดิน จำต้องมีความรู้ในการสื่อสารเชื่อมโยงข้อมูลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศยุคใหม่

สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เล็งเห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ จึงได้จัดให้มีการอบรมการฝึกอบรม หลักสูตร การประยุกต์ใช้เทคโนโลยียุคใหม่สำหรับงานสำนักงานขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ มีความรู้และทักษะสามารถ ค้นหา เก็บรวบรวมข้อมูล การแก้ไขเปลี่ยนแปลง การเรียกดูข้อมูล การประมวลผล การใช้งานร่วมกันหลายๆ คน การวิเคราะห์ข้อมูลทำได้ง่ายขึ้น และการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ง่ายและรวดเร็ว เพิ่มคุณค่าและประโยชน์ในการใช้งานข้อมูล ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้ เกี่ยวกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อใช้ติดต่อประสานงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ สามารถสืบค้นข้อมูลทาง Internet และการรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้

๓. เป้าหมายและคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๓.๑ ผู้ที่ทำงานด้านฝ่ายบริหารทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่ที่ประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ
- ๓.๒ คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้พื้นฐานในการใช้งานโปรแกรมระบบปฏิบัติการ Windows และการใช้งาน Internet

๔. ระยะเวลาการฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เปิดรับสมัคร จำนวน ๒ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๖ จำนวน ๔๐ คน

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๖ จำนวน ๔๐ คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม : ข้าราชการ/พนักงานราชการ จาก กอง/สำนัก ส่วนกลาง

๕. หลักสูตรการฝึกอบรม

มีหัวข้อการฝึกอบรม ดังนี้

- แนะนำเทคโนโลยีสมัยใหม่
- การรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- การใช้งาน Internet
- การสืบค้นข้อมูลทาง Internet แบบมืออาชีพ
- Web Application Platform
- Cloud Storage
- Social Network & Social Media
- ประยุกต์ใช้ Internet และ Social Network เพื่อพัฒนาองค์กรและสนับสนุนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๖. วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย และฝึกปฏิบัติ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม

ห้องอบรม สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๗. วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรจากสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๘. ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียน ๒,๐๐๐ บาท ต่อ คน (ประกอบด้วย ค่าเอกสาร อาหารว่างและอาหารกลางวัน)

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๙.๑ เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรม ได้มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศได้
- ๙.๒ เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมสามารถสืบค้นข้อมูลทาง Internet แบบมืออาชีพ และสามารถรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

.....