



บันทึกข้อความ

มส 30

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ โทร. ๒๒๔๓ ๖๙๗๒

ที่ ศทส.๑๓/๒๕๖๖

วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖

ณ ๐๑/๒๕/เม.ค.๖๖

เรื่อง พิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการประยุกต์

๐๓/๙๙

ใช้งาน Line Official Account เพื่อสนับสนุนภารกิจของกรมชลประทาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม และ ผส.ขป.๙ - ๑๓

ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จะจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการประยุกต์ใช้งาน Line Official Account เพื่อสนับสนุนภารกิจของกรมชลประทาน รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ (ห้อง ๔๐๕) ชั้น ๔ อาคารศูนย์วิศวกรรม การชลประทาน กรมชลประทาน ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร โดยมี รายละเอียดโครงการตามที่แนบ

ในการนี้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขอให้ท่านพิจารณาคัดเลือกในสังกัดที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดในรายละเอียดโครงการฯ เข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว จำนวน ๑ คน และสำรอง ๒ คน โดยขอให้แจ้งรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทราบ ภายในวันจันทร์ที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมในวันอังคารที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ ผ่านทางเว็บไซต์ ส่วนระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ (<http://infgis.rid.go.th>)

ทั้งนี้ สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายทศพร บุญทริก ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ และนางสาวธัญลักษณ์ นูเด็น ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ฝ่ายระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ส่วนระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๗๒ สายใน ๒๘๔๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายราชพล หิรัญรักษ์)

ผช.ทส. รักษาการแทน ผอ.ทส.

เรียน ผอ.ส่วน ผอ.ภาค ทน.๑-๙ บอ. และหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดทราบหากสนใจเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว แจ้งรายชื่อให้ส่วนบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ เพื่อสำนักจะได้คัดเลือกเข้ารับการอบรม จำนวน ๑ คน สำรอง ๒ คน

(นางสาวอรุณา เชี่ยวคุณา)

ผยศ.บอ. รักษาการในตำแหน่ง ผบท.บอ.

๖ ม.ค. ๖๖

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรการประยุกต์ใช้งาน Line Official Account เพื่อสนับสนุนภารกิจของกรมชลประทาน
ดำเนินงานโดย
ส่วนระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันการติดต่อสื่อสารที่รวดเร็ว และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ ช่วยให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด การนำเทคโนโลยีที่รู้จักกันดีและใช้กันอย่างแพร่หลายในชีวิตประจำวัน เช่น LINE Official Account (Line OA) ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ถูกออกแบบมาเพื่อตอบโจทย์ด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์กับผู้คนจำนวนมาก มีฟังก์ชันการใช้งานหลากหลาย ง่ายต่อการค้นหาข้อมูลและได้รับความนิยมจากผู้ใช้งาน เข้ามาช่วยในการกระจายข่าวสาร ตอบข้อซักถาม ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เล็งเห็นความสำคัญของการนำเทคโนโลยีมาพัฒนาด้านการประชาสัมพันธ์และการติดต่อสื่อสาร เพื่อสนับสนุนภารกิจของกรมชลประทาน ซึ่งการติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงาน ควรมีความรวดเร็ว ทันทั่วถึง เข้าถึงได้สะดวก และตรงกลุ่มเป้าหมาย ดังนั้นการติดต่อสื่อสารผ่านระบบ Line OA ซึ่งสามารถกระจายข้อมูลผ่านทางแอปพลิเคชัน Line และส่งข้อมูลตรงถึงกลุ่มเป้าหมาย ช่วยให้การดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ของกรมชลประทานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจการใช้งานบัญชี LINE Official Account
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีเครื่องมือในการพัฒนากระบวนการทำงานให้ทันสมัยและสามารถสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ ได้สะดวก และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
๓. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนัก/กอง

หัวข้อวิชาในการฝึกอบรม

- | | |
|---|------------------|
| ๑. รู้จัก Line Official Account | ๑ ชั่วโมง |
| ๒. การจัดทำข้อมูลบริการในรูปแบบตอบกลับอัตโนมัติ (Rich Message / Rich Video / Card Message / ข้อความ AI) | ๒ ชั่วโมง |
| ๓. การสร้างเมนูลีด (Rich Menu) เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงบริการข้อมูล | ๑ ชั่วโมง |
| ๔. การบรอดแคสต์ข้อความ พีเจอร์หลักของ LINE Official Account | ๑ ชั่วโมง |
| ๕. การสร้างโพลและแบบสอบถาม | ๑ ชั่วโมง |
| รวมทั้งสิ้น | ๖ ชั่วโมง |

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรของกรมชลประทาน มีความรู้ในเรื่องการใช้งาน Line Office Account
๒. บุคลากรของกรมชลประทานสามารถพัฒนาการให้บริการข้อมูลด้วยเครื่องมือ Line Official Account ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ของกรมชลประทาน
๒. เป็นผู้มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตได้เป็นอย่างดี
๓. เป็นผู้ที่มีผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรมและสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้

ตลอดหลักสูตร

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๓๐ คน รวมเป็น ๖๐ คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖

สถานที่ในการฝึกอบรม

ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ (ห้อง ๔๐๕) ชั้น ๔ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน กรมชลประทาน ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

เทคนิคการฝึกอบรม

บรรยาย การสาธิต แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมชลประทาน

การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้
 - ๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายที่โครงการกำหนดไว้
 - ๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมินจำแนก ดังนี้
 - ๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม
 - ๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม
๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓ - ๖ เดือน ดังนี้
 - ๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ๓.๓ ติดตามประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ผลงาน หรือบริการของหน่วยงาน

เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้
๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี
๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้ผ่านการฝึกอบรม มีการวางแผนนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒
๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมในภาพรวมอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าค่อนข้างมาก

ผลลัพธ์ (จากการติดตามผลโครงการ)

๑. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เห็นว่า โครงการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด และผ่านตามเกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ จึงจะได้รับประกาศนียบัตรของกรมชลประทานเป็นหลักฐาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน ค่าจัดทำเอกสารคู่มือ) ใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน ๒ รุ่น เป็นเงินจำนวน ๕๐,๙๒๐ บาท (ห้าหมื่นเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) โดยสามารถถัวจ่ายได้ตลอดหลักสูตร
๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ก่อนและหลังการฝึกอบรม และค่าพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔. ผู้อำนวยการส่วนระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ
๕. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

- | | |
|---------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวณัชชา ศรีทองสุข | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ |
| ๒. นายทศพร บุญซริก | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |
| ๓. นางสาวพัชรนันท์ เสมพีช | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |
| ๔. นางสาวธัญลักษณ์ นูเด็น | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| ๕. นายกรวรรษ พวงแก้ว | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

นายทศพร บุญซริก นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ และนางสาวธัญลักษณ์ นูเด็น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ฝ่ายระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ส่วนระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมชลประทาน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๖๒ เบอร์ภายใน ๒๘๔๔ โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๖๒ อีเมล rid.ict.mis@gmail.com และเว็บไซต์ ส่วนระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ <http://infgis.rid.go.th>

รายละเอียดหัวข้อการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรการประยุกต์ใช้งาน Line Official Account เพื่อสนับสนุนภารกิจของกรมชลประทาน

๑. รู้จัก Line Official Account ๑ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Line Official Account
แนวทางการฝึกอบรม
- ความรู้เกี่ยวกับ Platform Line
 - ความรู้เกี่ยวกับ Line Official Account
 - แนะนำองค์กรที่นำ LINE OA มาใช้ให้บริการ
 - การสมัครใช้งาน LINE OA
- เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย และตอบข้อซักถาม
๒. การจัดทำข้อมูลบริการในรูปแบบตอบกลับอัตโนมัติ (Rich Message / Rich Video / Card Message / ข้อความAI) ๒ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลตอบกลับอัตโนมัติ เพื่อนำไปใช้งานบริการต่างๆ
แนวทางการฝึกอบรม
- ความรู้เกี่ยวกับ Line Official Account Manager
 - การใช้งาน Rich Message
 - การใช้งาน Rich Video
 - การใช้งาน Card Message
 - การใช้งานข้อความตอบกลับอัตโนมัติ
- เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม
๓. การสร้างเมนูลัด (Rich Menu) เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงบริการข้อมูล ๑ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้าง Rich Menu เพื่อความสะดวกในการให้บริการ
แนวทางการฝึกอบรม
- การใช้งาน Rich Menu
- เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม
๔. การบรอดแคสต์ข้อความ พีเจอร์หลักของ LINE Official Account ๑ ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบรอดแคสต์ข้อความ
แนวทางการฝึกอบรม
- การใช้งานพีเจอร์หลักของ LINE Official Account
- เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม

๕. การสร้างโพลและแบบสอบถาม

๑ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างแบบสอบถาม
แนวทางการฝึกอบรม

- การใช้งานแบบสอบถาม

เทคนิคการฝึกอบรม แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม

กำหนดการ
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตรการประยุกต์ใช้งาน Line Official Account เพื่อสนับสนุนภารกิจของกรมชลประทาน
รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖
ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ (ห้อง ๔๐๕) ชั้น ๔ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน กรมชลประทาน
ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

เวลา	กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ
๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.	- ลงทะเบียน - ทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม - พิธีเปิดการฝึกอบรม	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.	- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Line Official Account	วิทยากรจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.	- การจัดทำข้อมูลบริการในรูปแบบตอบกลับอัตโนมัติ (Rich Message / Rich Video / Card Message / ข้อความAI) (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	วิทยากรจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น.	- การสร้างเมนูลัด (Rich Menu) เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงบริการข้อมูล (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	วิทยากรจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น.	- การบรอดแคสต์ข้อความ พีเจอร์หลักของ LINE Official Account (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	วิทยากรจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น.	- การสร้างโพลและแบบสอบถาม (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๓ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๑ คน)	วิทยากรจากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.	- ทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม - พิธีปิดการฝึกอบรม	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หมายเหตุ รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.
 รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
 กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม
