



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี โทร. ๒๕๑๖

ที่ ศทส. ๘๒๕ / ๒๕๖๘

วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ และสถาบัน

ตามที่กรมอนุมัติให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) ในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) คือ Online และ Onsite ในวันพุธที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ๔๐๕ ชั้น ๔ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน กรมชลประทาน รายละเอียดโครงการตามเอกสารที่แนบ นั้น

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขอแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ตามรายชื่อที่แนบ และขอให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ แบบ Onsite ไปลงทะเบียน ในวันพุธที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ๔๐๕ ชั้น ๔ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน กรมชลประทาน

๒. ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ แบบ Online เข้าร่วมผ่านระบบ Zoom ในวันพุธที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘ ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. (Meeting ID : ๙๗๙ ๒๖๒๐ ๖๗๒๔ และ Passcode ๗๙๙๒๓๖)

๓. ผู้ที่เข้าอบรมแบบ Onsite ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้จัดอาหารกลางวัน จำนวน ๑ มื้อ สำหรับค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก (ก่อนและหลังการฝึกอบรม) และค่ายานพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวสาธิตา วีระศิริวัฒน์ หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์ ส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมชลประทาน สามเสน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๗๒๘๐ หมายเลขภายใน ๒๕๑๖

(นายชนพล สงวนตระกูล)

ผอ.ทส.

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการจัดทำระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ
(Government Data Catalog) แบบ Onsite

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘

ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ๔๐๕ ชั้น ๔ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน กรมชลประทาน

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงานที่สังกัด
๑	นายอดุลย์ เชื้อวงศ์คำ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กลุ่มตรวจสอบภายใน
๒	นางสาววนิดา ปลงใจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๓	นางสาวกวิณตรา วรรณวงษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กองแผนงาน
๔	นางสาวกรรวรา ขลิบนิล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	กองการเงินและบัญชี
๕	นางรัชดา เจียมตน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๖	นางสาวละอองทิพย์ มานิตศรีศักดิ์	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ	กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
๗	นายพรชัย ทองดีมีสุข	วิศวกรชลประทานชำนาญการ	กองพัฒนาการบริหารจัดการน้ำและการมีส่วนร่วม
๘	นายรส สืบสหาการ	วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ	สถาบันพัฒนาการชลประทาน
๙	นายกิตติภรณ์ รัตนเสวี	นายช่างเครื่องกล	สำนักเครื่องกล
๑๐	นางสาวรัตนชนิษฐ์ ชมสุรินทร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักกฎหมายและที่ดิน
๑๑	นายพงศธร ไทยพิทักษ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการกรม
๑๒	นายทยาวัต กาญจนะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
๑๓	นายบุรินทร์ รัตน์ะ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สำนักทรัพยากรบุคคล
๑๔	นายภฤณ อติเปรมานนท์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	สำนักบริหารโครงการ
๑๕	นายพงศกร วงศ์พิพันธ์	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ	สำนักวิจัยและพัฒนาด้านวิศวกรรม
๑๖	นายสิริพงศ์ กงเซ่ง	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
๑๗	นายเสน่ห์ วงศ์ชื่น	เจ้าพนักงานธุรการ	สำนักงานชลประทานที่ ๒
๑๘	นางสาวจิรัชญา บุญยงค์	หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์	สำนักงานชลประทานที่ ๓
๑๙	นายชาคริน วงศ์ศรีนาค	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ	สำนักงานชลประทานที่ ๗
๒๐	นายอรรถพร สุขมงคล	วิศวกรชลประทาน ปฏิบัติการ	สำนักชลประทานที่ ๑๐
๒๑	นายปณณภพ แปลงรัตน์	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	สำนักงานชลประทานที่ ๑๑
๒๒	นายกิตติชัย กะตุตเงิน	หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์	สำนักงานชลประทานที่ ๑๒
๒๓	นางสาวพิมพ์นารา อินทร์เรือง	ยศ.ชป.๑๓	สำนักงานชลประทานที่ ๑๓
๒๔	ว่าที่ร้อยตรีนิรุช ละอองเทพ	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	สำนักงานชลประทานที่ ๑๖

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการจัดทำระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ

(Government Data Catalog) แบบ Online

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘

Meeting ID : ๙๗๙ ๒๖๒๐ ๖๗๒๔ และ Passcode ๗๙๙๒๓๖

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงานที่สังกัด
๑	นางพรอมา มาฆะมงคล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒	นายราเชศวร์ ศรีหารณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กองแผนงาน
๓	นายจรัสฝน พูละคร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กองแผนงาน
๔	นางสาววิริยา เรืองศิริ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กองแผนงาน
๕	นางสาวศิวพร ประไพรัตน์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กองการเงินและบัญชี
๖	นางสาวอรณิชา เพ็ญนาเรนทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กองการเงินและบัญชี
๗	นางสาวศุภิสรา สิทธิพรหมมา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กองการเงินและบัญชี
๘	นางสาวละอองทิพย์ มานิตศรีศักดิ์	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ	กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
๙	นางสาวเปรมนีย์ พฤกษาท	วิศวกรชลประทาน	กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
๑๐	นายวิทัศน์ จาตุรงค์กร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๑	นายอสมมา กล้าการชาย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๒	นางรุ่งนภา พันงาม	เจ้าหน้าที่สารสนเทศฯ	สถาบันพัฒนาการชลประทาน
๑๓	นางสาววันทนีย์ ผลพยุ	เจ้าพนักงานธุรการ	สถาบันพัฒนาการชลประทาน
๑๔	นางสาววาริศรี คำทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	สำนักเครื่องกล
๑๕	นางสาวสิริวรรณ ตีถนอม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักเครื่องกล
๑๖	นางสาวรัตนชนิษฐ์ ชมสุรินทร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักกฎหมายและที่ดิน
๑๗	นางสาวปาณิสรา รัตพิทักษ์กุล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักกฎหมายและที่ดิน
๑๘	นายณัฐวุฒิ กันนูลา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สำนักงานเลขานุการกรม
๑๙	นางสาวปฐมาวดี โล่ป้อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	สำนักงานเลขานุการกรม
๒๐	นายสิทธิพงษ์ สายสวาท	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	สำนักงานเลขานุการกรม
๒๑	นายกิตติ มุขแก้ว	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
๒๒	นางสาวนารัตน์ เรือนปัญญา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
๒๓	นายอนุสรณ์ กอนแสง	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	สำนักบริหารโครงการ
๒๔	นางสาวกาญจนา นิยมมาก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สำนักบริหารโครงการ
๒๕	นางสาวจิรภิญญา เจ๊ะแวสารี	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	สำนักบริหารโครงการ
๒๖	นายวิทยา เทียมสุข	วิศวกรชลประทานชำนาญการ	สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
๒๗	นายอรรถพล สุขโข	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	สำนักวิจัยและพัฒนา
๒๘	นายอนุวัฒน์ สุธพร	วิศวกรโยธามหาบัณฑิต	สำนักวิจัยและพัฒนา
๒๙	นายณนทชัย ตั้งวิเศษกุล	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
๓๐	นางสาวรัตนา มหาวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สำนักงานชลประทานที่ ๑
๓๑	นายอนุชิต ยอดใจยา	นักจัดการงานทั่วไป	สำนักงานชลประทานที่ ๒
๓๒	นายเสน่ห์ วงศ์ชื่น	เจ้าพนักงานธุรการ	สำนักงานชลประทานที่ ๒

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงานที่สังกัด
๓๓	นายพิทักษ์ ยศแก้วอุด	นายช่างชลประทานปฏิบัติงาน	สำนักงานชลประทานที่ ๒
๓๔	นายวงศธร หลวงจันทะ	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	สำนักงานชลประทานที่ ๒
๓๕	นางสาวธนิภานต์ ญานะ	พนักงานทั่วไป	สำนักงานชลประทานที่ ๒
๓๖	นายภูริคุณ ตามเพียร	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	สำนักงานชลประทานที่ ๔
๓๗	นายทงนง จิमानัง	นายช่างไฟฟ้าสื่อสาร	สำนักงานชลประทานที่ ๔
๓๘	นายณัฐกานต์ ทักมี	เจ้าพนักงานเงินและบัญชี	สำนักงานชลประทานที่ ๕
๓๙	นายวีระชัย จันทะขึ้น	นายช่างชลประทานปฏิบัติงาน	สำนักงานชลประทานที่ ๕
๔๐	นายการันย์ จิระสุรัตน์	นักประชาสัมพันธ์	สำนักงานชลประทานที่ ๖
๔๑	นายภาณุพงษ์ วงษ์ตรี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สำนักงานชลประทานที่ ๖
๔๒	นายกิตติ ใจมั่น	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	สำนักงานชลประทานที่ ๗
๔๓	นางกัลยารัตน์ ปานดำ	ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป	สำนักงานชลประทานที่ ๗
๔๔	นางเบญจมาศ ปัตตศมย์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สำนักงานชลประทานที่ ๙
๔๕	นายพิพัฒน์ มณีท่าโพธิ์	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	สำนักงานชลประทานที่ ๑๑
๔๖	นายนิภัทร์ ไทยเวียง	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	สำนักงานชลประทานที่ ๑๑
๔๗	นายวีรชน วุทธิสารพงษ์	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	สำนักงานชลประทานที่ ๑๑
๔๘	นายกิตติชัย กะตุตเงิน	หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์	สำนักงานชลประทานที่ ๑๒
๔๙	นางสาวณัฐริญา จันทรมณี	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ	สำนักงานชลประทานที่ ๑๒
๕๐	นางสาววรรณวิภาศ ดิษะภิรมย์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สำนักงานชลประทานที่ ๑๒
๕๑	นายมุจลินทร์ ทันมา	วิศวกรชลประทานชำนาญการ	สำนักงานชลประทานที่ ๑๒
๕๒	นายสมภพ สุภาพ	ปท ชป.๑๓	สำนักงานชลประทานที่ ๑๓
๕๓	นางสาวธิษณ์ปัทมา คนโทนิมพลี	วิศวกรชลประทานชำนาญการ	สำนักงานชลประทานที่ ๑๓
๕๔	นางลักขณา การทหาร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สำนักงานชลประทานที่ ๑๔
๕๕	นางวริยา ธนพงศ์พิพัฒน์	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	สำนักงานชลประทานที่ ๑๔
๕๖	นางสาวกนกวรรณ กองแก้ว	พนักงานทั่วไป	สำนักงานชลประทานที่ ๑๔
๕๗	นางสาวบังอร เป็ญจศีล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สำนักงานชลประทานที่ ๑๔
๕๘	นายณนทวัชร จันนุ้ย	วิศวกรชลประทานชำนาญการ	สำนักงานชลประทานที่ ๑๕
๕๙	นายสุรเชษฐ์ จันทมาศ	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	สำนักงานชลประทานที่ ๑๕
๖๐	นางสาวนพรัตน์ อธิกุลพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สำนักงานชลประทานที่ ๑๖
๖๑	นายอนุพงษ์ นวะโย	วิศวกรชลประทานชำนาญการ	สำนักงานชลประทานที่ ๑๖
๖๒	นายวิชเมษฐ์ พลาณพัฒน์	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	สำนักงานชลประทานที่ ๑๖
๖๓	นายอนุพงษ์ นวะโย	วิศวกรชลประทานชำนาญการ	สำนักงานชลประทานที่ ๑๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี โทร. ๒๕๑๖

ที่ ศทส. ๔๔๗ /๒๕๖๘

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม และสถาบัน

ตามที่กรมอนุมัติให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) ในรูปแบบผสมผสาน (hybrid) คือ online และ onsite ในวันพุธที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ๔๐๕ ชั้น ๔ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมชลประทาน กรมชลประทาน มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างการรับรู้ความเข้าใจในกระบวนการและชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้องในกระบวนการของหน่วยงาน จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) สามารถแปลงไฟล์ข้อมูลในรูปแบบตารางให้เป็น Machine Readable และใช้งานระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงานได้ (Agency Data Catalog) โดยมีกลุ่มเป้าหมายได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของกรมชลประทาน ซึ่งปฏิบัติงานกำกับดูแล หรือผู้จัดทำข้อมูลการให้บริการข้อมูล หรือเปิดเผยข้อมูลของสำนัก/กอง ตามรายละเอียดโครงการที่แนบ นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการสำเร็จตามเป้าหมาย ขอให้หน่วยงานของท่านพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมแบบ onsite (ผู้เข้าร่วมโครงการจะต้องดำเนินการจัดทำ Data Catalog ของหน่วยงานตามตัวชี้วัดกลางของกรม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘) หน่วยงานละ ๑ คน
๒. ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมแบบ online (คุณสมบัติตามที่โครงการกำหนด) หน่วยงานละไม่เกิน ๓ คน

ทั้งนี้ ข้อ (๑) และ (๒) ให้ลงทะเบียนทาง QR Code ภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ โดยส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี จะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าร่วมโครงการ ในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่เว็บไซต์ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ict.rid.go.th) หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้จัดอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๑ มื้อ สำหรับค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักก่อนและหลังการฝึกอบรม และค่ายานพาหนะ ใช้งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวสาธิตา วีระศิริวัฒน์ หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์ ส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมชลประทาน สามเสน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๗๒๘๐ หมายเลขภายใน ๒๕๑๖

(นายธนพล สงวนตระกูล)

ผอ.ทส.



QR Code ลงทะเบียน online

Join Zoom Meeting

Meeting ID: ๙๗๙ ๒๖๒๐ ๖๗๒๔

Passcode: ๗๙๙๒๓๖



QR Code ลงทะเบียน onsite



บันทึกข้อความ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
วันที่ ๖๙/๑๒๖๘
วันที่ ๖ ม.ธ. ๖๙

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ ๖๓ / ๓๕๑/๒

วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

เรียน ผอ.ทส.

ตามที่กรมอนุมัติโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เมื่อวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘ ดำเนินการในรูปแบบคลาสรูม เดือนมีนาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น ๔ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน กรมชลประทาน ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร นั้น

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอแจ้งการอนุมัติโครงการดังกล่าว และขอให้แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการจัดทำระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) ตามวัน เวลา และสถานที่ภายในกำหนดเพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์ต่อไป

๒. เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว รายงานผลการดำเนินงาน ภายใน ๑๐ วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ ในระบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ที่เว็บไซต์ <http://training.rid.go.th/budget/> เพื่อส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล นำไปประกอบการรายงานผลความก้าวหน้าผลการดำเนินงานให้กองแผนงานทราบภายในวันที่ ๑ ของทุกเดือน

๓. จัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม ที่ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อบันทึกประวัติการเข้ารับการฝึกอบรมใน ก.พ.๗

๔. รายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลความคุ้มค่าของการฝึกอบรม

๕. รายงานการติดตามผลโครงการฝึกอบรม ภายใน ๓ - ๖ เดือน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการด้านความคุ้มค่าการลงทุนของการฝึกอบรมที่มีผลสัมฤทธิ์ต่อหน่วยงาน

ทั้งนี้ ขอให้ใช้แบบฟอร์มการประเมินผลและการติดตามผลตามแบบฟอร์มที่ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด โดยสามารถสแกน QR Code หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ https://training.rid.go.th/site/main_data/standard_form.html

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ว่าที่ร้อยตรี

(ยุทธนา จันทโรภาส)

ผพบ.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.



แบบฟอร์มประเมินผลและติดตามผล

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร การจัดทำระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)
ดำเนินการโดย
ส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หลักการและเหตุผล

ในการประเมินความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานรัฐ ในแต่ละปีงบประมาณ มีประเด็นกระบวนการพัฒนาด้วยข้อมูล (Data-driven Practices) ซึ่งเป็นการสำรวจการดำเนินการด้านข้อมูลเปิดภาครัฐและด้านการแลกเปลี่ยนข้อมูล อีกทั้งการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มีตัวชี้วัดด้านการพัฒนาองค์กรสู่ดิจิทัลที่กรมชลประทานเลือกเป็นตัวชี้วัดระดับกรมด้วย คือ ตัวชี้วัดการพัฒนาแบบบัญชีข้อมูล (data catalog) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (OPEN DATA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบบัญชีข้อมูล และมีข้อมูลสาธารณะ (Open data) ในระบบบัญชีข้อมูลที่ ต้องมีความสอดคล้องตามมาตรฐานที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) กำหนด และต้องเป็นชุดข้อมูลที่ประชาชนหรือผู้รับบริการสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อได้ หรือส่วนราชการสามารถนำชุดข้อมูล มาใช้ในการวิเคราะห์ประกอบการวางแผนพัฒนางานได้

ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ เป็นเสมือนสมุดหน้าเหลืองบัญชีข้อมูลของทุกหน่วยงานรัฐที่รวบรวมชุดข้อมูลสำคัญจากระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงานผ่านการลงทะเบียนบัญชีข้อมูล โดยการจัดทำตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงาน และตามมาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ ทำให้ผู้ใช้ข้อมูลภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนสามารถสืบค้นและใช้ประโยชน์ข้อมูลสำคัญของภาครัฐทั้งหมดได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ลดค่าใช้จ่ายในการเก็บข้อมูล ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดการติดตาม กำกับดูแล และจัดการข้อมูลตลอดทั้งวงจรชีวิต สามารถบูรณาการ และใช้ประโยชน์ข้อมูลข้ามหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การจัดทำระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในกรมชลประทาน ได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถจัดทำชุดข้อมูลให้เป็นมาตรฐานเดียวกันตามที่ สพร. กำหนด สามารถเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานและระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดทำบัญชีข้อมูล และคำอธิบายข้อมูล (Meta Data) ได้อย่างถูกต้อง

หัวข้อวิชาการฝึกอบรม

- | | |
|---|-----------|
| ๑. การจัดเตรียมชุดข้อมูล | ๑ ชั่วโมง |
| ๒. การจัดเตรียมทรัพยากรข้อมูล | ๒ ชั่วโมง |
| ๓. การใช้งานระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (Agency Data Catalog) | ๓ ชั่วโมง |
| รวมทั้งสิ้น ๖ ชั่วโมง | |

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรของกรมชลประทานเข้าใจหลักการทำงานระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (Agency Data Catalog)

๒. บุคลากรของกรมชลประทานสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำบัญชีข้อมูลและคำอธิบายในหน่วยงานของตนเองได้อย่างมีระบบและเป็นมาตรฐานมากขึ้น

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำของกรมชลประทาน
๒. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานกำกับดูแล หรือผู้จัดทำข้อมูลการให้บริการข้อมูล หรือเปิดเผยข้อมูลของสำนัก/กอง
๓. เป็นผู้ที่มีผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรมและสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวน ๓๐ คน

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

เดือนมีนาคม ๒๕๖๘

สถานที่ในการฝึกอบรม

ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น ๔ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน กรมชลประทาน ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

เทคนิคในการฝึกอบรม

บรรยาย สาธิต แบ่งกลุ่มปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม

วิทยากรในการฝึกอบรม

วิทยากรจากหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ที่เหมาะสม

การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้
 - ๑.๑ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้
 - ๑.๒ ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ การประเมินในระดับดี โดยมีเกณฑ์การประเมินจำแนก ดังนี้
 - ๑.๒.๑ ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม
 - ๑.๒.๒ ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ๑.๓ ประเมินผลการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๔ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๒. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม

๓. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ ๓ - ๖ เดือน ดังนี้

๓.๑ ติดตามผลการนำความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้
ในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ติดตามการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๓ ติดตามประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
ผลงานหรือบริการของหน่วยงาน

เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตาม
เป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีการวางแผนการนำความรู้จากการฝึกอบรม
ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่น้อยกว่า
ร้อยละ ๒

๕. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของ
กระบวนการการฝึกอบรมในภาพรวม อยู่ในระดับไม่ต่ำกว่า ค่อนข้างมาก

ผลลัพธ์ (จากการติดตามโครงการ)

๑. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการนำความรู้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้
ในการปฏิบัติงาน

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของ
โครงการ

๓. ร้อยละ ๗๐ ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความเห็นว่าโครงการ
ฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

การรับรองการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
ของเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด และผ่านตามเกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ จึงจะได้รับประกาศนียบัตร
ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นหลักฐาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ค่าอาหารกลางวัน (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่) ใช้งบประมาณตามที่กองแผนงานจัดสรรให้
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตามแผนพัฒนานุเคราะห์กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นเงินจำนวน ๑๔,๓๓๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน) โดยสามารถจ่ายได้
ตลอดหลักสูตร

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่ายานพาหนะ ให้ใช้
งบประมาณจากต้นสังกัด ตามระเบียบของทางราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔. ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๕. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| ๑. นายพิชิต ชุมทรัพย์ | หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานและเทคโนโลยี |
| ๒. นางสาวสาธิตา วีระศิริวัฒน์ | หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์ |
| ๓. นางสาวชัยวัฒน์ เกิดธีระพงศ์ | วิศวกรไฟฟ้าสื่อสารชำนาญการ |
| ๔. นายศรายุทธ แซ่ลิ่ม | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ |
| ๕. นายวาทัญญ หนูเกื้อ | วิศวกรไฟฟ้าสื่อสารปฏิบัติการ |
| ๖. นางสาวพิมพ์กมล ดวงสอนยา | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ |
| ๗. นายภาณุวัฒน์ ฤทธิสิทธิ์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| ๘. นายศุภกิจ พงษ์เนตร | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

นางสาวสาธิตา วีระศิริวัฒน์ หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์ ส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมชลประทาน ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๗๒๘๐ หมายเลขภายใน ๒๕๑๖ โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๗๒๘๐ อีเมล ictss.rid@gmail.com

รายละเอียดหัวข้อวิชา

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร การจัดทำระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

๑. การจัดเตรียมชุดข้อมูล

๑ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการและชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้องในกระบวนการของหน่วยงาน และจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ตามมาตรฐานที่สำนักงานสถิติแห่งชาติและสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลกำหนดได้

แนวทางการฝึกอบรม

- พิจารณาและกำหนดชุดข้อมูล
- การจัดเตรียม Metadata

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย และตอบข้อซักถาม

๒. การจัดเตรียมทรัพยากรข้อมูล

๒ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการแปลงไฟล์ข้อมูลในรูปแบบตารางให้เป็น Machine Readable

แนวทางการฝึกอบรม แปลงไฟล์ข้อมูลในรูปแบบตารางให้เป็น Machine Re

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย สาธิต ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม

๓. การใช้งานระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (Agency Data Catalog)

๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (Agency Data Catalog)

แนวทางการฝึกอบรม

- การสร้างชุดข้อมูล
- การสร้างทรัพยากรข้อมูล
- การจัดกลุ่มชุดข้อมูล
- การจัดทำ Data Dictionary
- การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบ visualization บนระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน

เทคนิคการฝึกอบรม บรรยาย สาธิต ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม

-๖-

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร การจัดทำระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

เดือนมีนาคม ๒๕๖๔

ณ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น ๔ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน กรมชลประทาน

ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

วัน/เวลา	กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ/วิทยากร
๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน	ส่วนยุทธศาสตร์ฯ
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม/พิธีเปิด	ส่วนยุทธศาสตร์ฯ
๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	การจัดเตรียมชุดข้อมูล	วิทยากรจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ
๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การจัดเตรียมทรัพยากรข้อมูล	วิทยากรจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การใช้งานระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (Agency Data Catalog)	วิทยากรจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	ประเมินผลโครงการ	ส่วนยุทธศาสตร์ฯ

หมายเหตุ

๑. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
๒. รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
๓. กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม