

โครงการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบ ในหลักการร่าง แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล เพื่อให้ใช้เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพกำลังคนภาครัฐ โดยให้ข้าราชการและบุคลากร ภาครัฐ เร่งพัฒนาตนเองและสนับสนุนการพัฒนาผู้อื่นอย่างต่อเนื่อง และ ให้ทุกส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ องค์กรกลางบริหารงานบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ให้มีการนำร่างแนวทางการพัฒนาทักษะ ด้านดิจิทัลดังกล่าวไปปรับใช้ในการพัฒนาและเสริมสร้างกำลังคนในสังกัด

นอกจากนี้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ได้มีแนวทางพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของ ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ในทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและ บุคลากรภาครัฐ ซึ่งในการสร้างและพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัลภาครัฐ เพื่อสนับสนุนการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็น รัฐบาลดิจิทัล ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐมีทักษะที่ควรให้การส่งเสริมและพัฒนา ๕ มิติการเรียนรู้ ๗ กลุ่ม ทักษะ ดังนี้

มิติที่ ๑ รู้เท่าทันและใช้เทคโนโลยีเป็น

ประกอบด้วย ๑ กลุ่มทักษะ ได้แก่ กลุ่มทักษะด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy Skill Set)

มิติที่ ๒ เข้าใจนโยบาย กฎหมายและมาตรฐาน

ประกอบด้วย ๑ กลุ่มทักษะ ได้แก่ กลุ่มทักษะด้านการควบคุมกำกับ และ การปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Standard and Compliance Skill Set)

มิติที่ ๓ ใช้ดิจิทัลเพื่อการประยุกต์และพัฒนา

ประกอบด้วย ๒ กลุ่มทักษะ ได้แก่ กลุ่มทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology Skill Set) และกลุ่มทักษะด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบ ดิจิทัลเพื่อพัฒนาคุณภาพงานภาครัฐ (Digital Process and Service Design Skill Set)

มิติที่ ๔ ใช้ดิจิทัลเพื่อการวางแผน บริหารจัดการ และนำองค์กร

ประกอบด้วย ๒ กลุ่มทักษะ ได้แก่ กลุ่มทักษะด้านการจัดการโครงการและ การบริหารกลยุทธ์ (Project and Strategic Management Skill Set) และกลุ่มทักษะด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership Skill Set)

มิติที่ ๕ ใช้ดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงและสร้างสรรค์

ประกอบด้วย ๑ กลุ่มทักษะ ได้แก่ กลุ่มทักษะด้านการขับเคลื่อน การเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation Skill Set)



อนึ่ง กลุ่มทักษะด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy Skill Set) และกลุ่มทักษะด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Standard and Compliance Skill Set) เป็นกลุ่มทักษะพื้นฐานที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐทุกคนควรได้รับการพัฒนา

รวมทั้งแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐกำหนดให้ ส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หน่วยงานที่มีภารกิจด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้รวมทั้งจัดดำเนินการเพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐแต่ละกลุ่มได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลตามที่ ก.พ. จะกำหนด

กระทรวงการคลังจึงมีนโยบายที่จะพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังทุกระดับให้มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัล ให้สามารถใช้ปฏิบัติงานในทุกส่วนราชการในสังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มพูนและพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรของกระทรวงการคลังให้มีความรู้และทักษะด้านดิจิทัลและสามารถนำวิทยาการและเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและการบริหารงานของหน่วยงานต่างๆ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ในฐานะเป็นศูนย์พัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังด้านดิจิทัล จึงได้จัดให้มีการฝึกอบรมวิชาการด้านดิจิทัล ให้แก่เจ้าหน้าที่ของกระทรวงการคลัง โดยได้จัดให้มีการฝึกอบรมเป็นประจำทุกปี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังให้มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัล ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเตรียมบุคลากรซึ่งปฏิบัติงานด้านอื่น ให้มีทักษะด้านดิจิทัล และพร้อมที่จะปฏิบัติงานกับโปรแกรมการทำงาน และเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ในอนาคต
๓. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคลากรทางด้านคอมพิวเตอร์ ให้สามารถนำวิทยาการและเทคโนโลยีขั้นสูงมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๔. เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ให้กับทุกส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
๕. เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลัง ให้พัฒนาความสามารถรองรับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทยต่อไป

หลักสูตรการฝึกอบรม

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ได้กำหนดโครงการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในหลักสูตรวิชาต่าง ๆ สำหรับบุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลัง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
๒. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาเบื้องต้นอย่างน้อยระดับ ปวช. ขึ้นไป
๓. เป็นผู้ที่มีความตั้งใจในการฝึกอบรมและมีเวลาฝึกอบรมตามกำหนดเวลาในแต่ละหลักสูตร

๔. เป็นผู้เตรียมตัวปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือเป็นผู้ต้องการพัฒนาเพิ่มเติมความรู้

การรับสมัครและวิธีการคัดเลือก

๑. ผู้สมัครต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี หรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด และหน่วยงานต้นสังกัดต้องทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงการคลัง แสดงความประสงค์ขอส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมใบสมัคร
๒. ผู้สมัครจะเลือกสมัครวิชาใด จะต้องมีความสมบัติตรงตามที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดแต่ละหลักสูตรวิชา
๓. การยกเลิก หรือการขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานต้นสังกัดล่วงหน้าและผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมแทนจะต้องมีความสมบัติตามข้อ ๑-๒
๔. มีการทดสอบความรู้พื้นฐานก่อนเข้ารับการฝึกอบรม
๕. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจะคัดเลือกบุคคลในสังกัดที่มีความสมบัติครบถ้วนเหมาะสมเท่านั้นเข้ารับการฝึกอบรม โดยจะคัดเลือกผู้สมัครที่หน่วยงานต้นสังกัดส่งรายชื่อมาเป็นลายลักษณ์อักษร และจะแจ้งให้ต้นสังกัดทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง ก่อนการเปิดฝึกอบรมในหลักสูตรวิชานั้น ๆ

วิธีการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับฟังการบรรยาย/ฝึกปฏิบัติด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
๒. มีการทดสอบ/วัดผล และจัดส่งผลการทดสอบ/วัดผลให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบพร้อมหนังสือส่งตัวกลับ

การประเมินผล

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวิชาต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาที่ฝึกอบรมและจะต้องผ่านการทดสอบ/วัดผล ในหลักสูตรวิชานั้นๆ
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมาเข้ารับการฝึกอบรมช้ากว่าเวลาที่กำหนดได้ไม่เกิน ๓๐ นาที ถ้าเกิน ๓๐ นาที ในวันแรกของการเปิดการฝึกอบรม จะถือว่าสละสิทธิ์ และถ้าเกิน ๓๐ นาที ในระหว่างการดำเนินการฝึกอบรม จะถือว่าขาดเรียนในวันนั้น
๓. ในกรณีที่มิราชาการเร่งด่วนไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ในวันหนึ่งวันใด จะต้องมิหนังสือรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัด
๔. ในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีกิจธุระจำเป็น หรือป่วยไม่อาจเข้ารับการฝึกอบรมได้ ให้ยื่นใบลาทุกครั้ง

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ใช้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วิทยากร

วิทยากรผู้บรรยายในหลักสูตรวิชาต่างๆ จะประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ

วิธีดำเนินการฝึกอบรม

อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๒ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ๒๐๔ กรมสรรพสามิต
ถนนนครไชยศรี แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

คณะผู้ดำเนินการโครงการ

๑. ผู้อำนวยการโครงการ :

นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒. คณะผู้ดำเนินการโครงการ :

ว่าที่ร้อยโทจตุพล ไชยปัญหา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
นางสาวกัลยาณี วรบุตร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
นางสาวจันทร์ทิมา เอื้ออารีย์สินสุข	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
นายสุรเชษฐ์ ช่วยไธสง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
นางสาวปวีณา คุณาคติภพ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
นางสาวภัทธีรา ร่มโพธิ์ทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
นายศิวาวุธ เงินโชคอำนวย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นายภฤตธนนท์ เงินเจริญ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

โทร. ๐ ๒๑๒๖ ๕๕๐๐ ต่อ ๓๒๑๒, ๓๕๐๙, ๓๒๑๓, ๓๓๑๖ โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๗๙๐

ตารางกำหนดการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกระทรวงการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ – ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	หลักสูตรวิชา	รหัสวิชา	ระยะเวลา	จำนวน วัน	จำนวนผู้เข้ารับ การฝึกอบรม
๑.	การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ด้วย Google	AC๖๕๐๐๐๑	๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ (๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.)	๑	๒๐
๒.	เทคนิคการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	AC๖๕๐๐๐๒	๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ (๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.)	๑	๒๐
๓.	การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบ cloud storage	AC๖๕๐๐๐๓	๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ (๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.)	๑	๒๐
๔.	เทคโนโลยีสร้างสื่อดิจิทัล (Digital Media Creation Technology)	AC๖๕๐๐๐๔	๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ (๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.)	๑	๒๐
๕.	การออกแบบ UX/UI เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ใช้	AC๖๕๐๐๐๕	๘-๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ (๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.)	๒	๒๐
๖.	เทคนิคการสร้างระบบงานเชื่อมต่อ Line Application	AC๖๕๐๐๐๖	๑๐-๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ (๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.)	๒	๒๐
๗.	การจัดการงานเอกสารสำหรับสำนักงานยุคใหม่	AC๖๕๐๐๐๗	๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ (๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.)	๑	๒๐
๘.	การประยุกต์ใช้งาน Mobile Application สำหรับการทำงานยุคใหม่	AC๖๕๐๐๐๘	๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ (๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.)	๑	๒๐
๙.	เทคนิคการจัดการรูปภาพและวิดีโอด้วย Mobile	AC๖๕๐๐๐๙	๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ (๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.)	๑	๒๐
๑๐.	Google Data Studio	AC๖๕๐๐๑๐	๑๘-๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ (๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.)	๒	๒๐
๑๑.	เทคนิคการใช้ youtube เพื่อการประชาสัมพันธ์	AC๖๕๐๐๑๑	๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ (๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.)	๑	๒๐
๑๒.	การใช้สื่อโซเชียลมีเดียเพื่อการประชาสัมพันธ์ข้อมูลองค์กร	AC๖๕๐๐๑๒	๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ (๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.)	๑	๒๐

การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ด้วย Google

วัตถุประสงค์

ปัจจุบันเทคโนโลยีในการสื่อสารมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว โดยเข้าสู่ยุคการสื่อสารอย่างไร้พรมแดน ข้อมูลข่าวสารสามารถส่งไปข้ามโลกภายในเสี้ยววินาที มีนวัตกรรมใหม่ๆ เกิดขึ้นอย่างมากมาย จนปัจจุบันสังคมการสื่อสารเข้าสู่ยุคสื่อใหม่ (New Media) ซึ่งสื่อใหม่มีหลายหลายรูปแบบ หลายช่องทาง ที่นิยมใช้กันมากที่สุดและเห็นเป็นรูปธรรมมากที่สุดคือ ช่องทาง Internet ในรูปแบบเว็บไซต์

ซึ่งปัจจุบันเว็บไซต์เข้าสู่ยุค ๔.๐ เป็นยุคที่เปิดโอกาสให้ผู้รับสื่อทำหน้าที่เป็นผู้สร้างสื่อ ให้ความสำคัญกับทุก ๆ คนเท่าเทียมกัน และเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นและสร้างความร่วมมือในการสร้างสิ่งใหม่ๆ ให้กับโลกในปัจจุบัน ซึ่งเครื่องมือที่กำลังเป็นที่นิยมและมีบทบาทมากที่สุด ณ ตอนนี้อย่างไม่พ้น Google ที่นิยมใช้ทั้งบนเว็บไซต์และบนมือถือ

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๕๐๐๐๑ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- Google Services Google ให้บริการ Online ที่มีประสิทธิภาพ และล้ำหน้ากว่าใครในโลก Online และยังสามารถนำมาใช้งานในองค์กรได้อย่างดีทีเดียว
 - การสมัครบริการจาก Google
 - Google Account
 - Google Drive
 - Google Document
 - Google Spreadsheet
 - Google Form
- Google Spreadsheet เป็นบริการ Online เหมือนกับ Microsoft Excel
 - สูตรการคำนวณ

- การจัดการ Sheet
- การสร้าง Chart ประเภทต่าง ๆ ด้วย Google Spreadsheet
- การแบ่งปัน (Sharing) ใช้และแก้ไขเอกสารร่วมกัน
- การกำหนดค่า ความปลอดภัย
- การกำหนดการแจ้งเตือนเมื่อเอกสารถูกแก้ไข (Notification)
- Pivot Table ด้วย Google Spreadsheet
- การ Upload / Download มาเป็น Microsoft Excel
- Google Document เป็นบริการ Online เหมือนกับ Microsoft Word
 - การสร้างเอกสาร
 - การแบ่งปัน (Sharing) ใช้และแก้ไขเอกสารร่วมกัน
 - การกำหนดค่า ความปลอดภัย
 - การกำหนดการแจ้งเตือนเมื่อเอกสารถูกแก้ไข (Notification)
 - การ Upload / Download มาเป็น Microsoft Word
- Google Form การสร้างแบบสอบถาม เพื่อสำรวจและเก็บข้อมูล
 - สร้างแบบฟอร์มและแบบสอบถามออนไลน์ ด้วย Google Form
 - เริ่มต้นการสร้างแบบฟอร์มใหม่ (Create new form)
 - องค์ประกอบและการตั้งค่าเริ่มต้น (Setting and More action)
 - การเลือกแม่แบบ (Theme)
 - รูปแบบคำถาม (Question Type) และการเพิ่มคำถาม (Add item)
 - การแก้ไขแบบฟอร์ม และหัวข้อคำถาม (Edit)
 - การแบ่งส่วน (Section header) และการแยกหน้า (Page break)
 - การแบ่งปัน (Share) แบบฟอร์มเพื่อการใช้งานร่วมกันแบบออนไลน์
 - การแทรกรูปภาพ (Images) ลงในแบบฟอร์ม
 - การแจกจ่ายเผยแพร่ และการนำแบบฟอร์มไปใช้งานจริง
 - การเผยแพร่แบบเจาะจงตัวบุคคลผ่านทางอีเมล
 - การเผยแพร่แบบการนำ URL หรือ Link ของแบบฟอร์มไปโพสต์ยังหน้า Webboard, Facebook หรือ Social network ต่างๆ
 - การเผยแพร่แบบการนำ Code HTML ไปฝัง (Embed) ในหน้าเว็บเพจ
 - การสร้างเว็บเพจอย่างง่ายด้วย Google sites เพื่อใช้เผยแพร่แบบฟอร์ม
 - การเผยแพร่ลิงค์แบบฟอร์มด้วย QR Code

- การเผยแพร่ลิงค์แบบฟอร์มด้วย Shorten URL
- การประมวลผลข้อมูล (Summary)
 - การดูข้อมูลแบบตารางข้อมูล (Spreadsheet)
 - การดูข้อมูลแบบสรุป (Summary)
 - การสรุปข้อมูลด้วยสูตรและฟังก์ชันใน Google Spreadsheet
 - การแทรก Gadget เพื่อเพิ่มลูกเล่นและความสวยงามให้กับแบบฟอร์ม
- การ Export ข้อมูลไปเป็นไฟล์ เพื่อนำไปประมวลผลด้วยโปรแกรมอื่น เช่น Excel, SPSS เป็นต้น

เทคนิคการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์

การประชุมออนไลน์ ถือเป็นวิธีการทำงานหลักๆ ในสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-๑๙ ซึ่งช่วยให้การติดต่อประสานงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางเข้าบริษัท หรือที่ทำงาน เพื่อเข้าร่วมประชุมแต่อย่างใด อาจเรียกได้ว่า อยู่ที่ได้ เวลาใด ก็สามารถประชุมได้ทันที

หลักสูตรการจัดการประชุม อบรม หรือสัมมนาออนไลน์ ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom ถูกออกแบบมาเพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม ได้เรียนรู้เครื่องมือที่จะช่วยจัดการประชุมออนไลน์ ตั้งแต่เริ่มการสมัคร การจัดการรายการประชุม ตลอดจนการใช้เครื่องมือควบคุมต่างๆ ขณะประชุม พร้อมทั้งเทคนิคการจัดการเอกสารหลังเสร็จสิ้นการประชุมอีกด้วย

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๕๐๐๐๒ วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- รู้จักกับเครื่องมือและแอปพลิเคชันสำคัญในการจัดประชุมและสัมมนาออนไลน์
- เปรียบเทียบแพ็คเกจการใช้งานรูปแบบต่างๆ พร้อมความแตกต่างระหว่างแต่ละแพ็คเกจ อาทิ จุดเด่น ข้อจำกัด ค่าใช้จ่าย ฯลฯ
- ขั้นตอนการสมัครและเริ่มต้นใช้งาน ทั้งการใช้งานผ่านเว็บไซต์ และการติดตั้งแอปพลิเคชันบนคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์พกพา
- การปรับแต่งตั้งค่าระบบภาพ เสียง และอื่นๆ ก่อนเริ่มเข้าประชุม
- การเริ่มประชุม และการจัดประชุมออนไลน์ล่วงหน้า
- การกำหนดและตั้งค่าต่างๆ ที่จำเป็น เช่น การเปิดใช้โหมดห้องประชุมกลุ่มย่อย การตั้งค่าข้อความบรรยายระหว่างการประชุม การบันทึกการประชุม เป็นต้น
- การปรับแต่งตั้งค่าเกี่ยวกับบัญชีผู้ใช้งาน เช่น การเปลี่ยนรูปโปรไฟล์ การตั้งชื่อเข้าร่วมประชุม แบบชั่วคราว และแบบถาวร ฯลฯ

- การใช้ระบบต่างๆ ระหว่างการเข้าร่วมประชุม เช่น การใช้รีโมทคอนโทรล การเปิดระบบแชท การส่งเปิด-ปิดอุปกรณ์ต่างๆ ของผู้เข้าร่วมประชุม การแชร์หน้าจอด้วยวิธีการต่างๆ ให้เหมาะสมกับการบรรยาย
- เทคนิคการใช้งานเพิ่มเติม อาทิ การแชร์ลิงก์เข้าร่วมประชุมผ่าน QR Code การจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นหลังเสร็จสิ้นการประชุม การจัดทำบันทึกการประชุม ฯลฯ
- เทคนิคการตั้งค่ากรณีใช้กล้องมากกว่า ๑ ตัว ในการจัดประชุม การสลับกล้อง การสร้างแบนเนอร์แนะนำผู้บรรยาย รวมถึงการจัดสัมมนาออนไลน์อย่างมืออาชีพ

การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบ cloud storage

วัตถุประสงค์

Cloud Storage คือการเก็บข้อมูลบนเครื่อง Server และอยู่ในโลกออนไลน์ที่เรียกว่า Cloud ผ่านการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตในการเรียกดูและใช้งานข้อมูลบน Cloud ซึ่งอาจจะเก็บข้อมูลไว้ใน server หลาย ๆ ตัว โดยกระจายข้อมูลออกเป็นเครื่องละเล็กละน้อย ผู้ให้บริการคลาวด์ (Host) ซึ่งผู้ให้บริการเหล่านี้จะทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการรักษาข้อมูลทั้งหมดของผู้ใช้บริการ รวมถึงยังดูแลรักษาการจัดเก็บข้อมูลและระบบการประมวลผลเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลรวมถึงเรียกใช้โปรแกรมและแอปพลิเคชันต่าง ๆ ได้ ไม่เพียงเท่านั้น ยังรวมถึงเรื่องความปลอดภัย โดยการป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่มีสิทธิเรียกใช้หรือเข้าถึงข้อมูลสามารถเข้าถึงเซิร์ฟเวอร์ที่ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลได้ ในปัจจุบันกำลังได้รับความนิยมเป็นอย่างมากจากองค์กรขนาดเล็กไปจนถึงองค์กรขนาดใหญ่ เนื่องจากประโยชน์หลายประการ อีกทั้งยังช่วยให้ประหยัดค่าใช้จ่ายได้เป็นอย่างดี

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๕๐๐๐๓ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- รู้จักผู้ให้บริการ Cloud Storage ยอดนิยมแต่ละค่าย พร้อมจุดเด่นที่แตกต่างกัน
- การดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม Cloud Storage บนเครื่องคอมพิวเตอร์
- การอัปโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์ไปยัง Cloud Storage
- การซิงค์ข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ไปยัง Cloud Storage อัตโนมัติ
- การซิงค์ข้อมูลเฉพาะบางโฟลเดอร์ที่ต้องการ ประหยัดเวลา เพิ่มความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
- วิธีเก็บข้อมูลบน Cloud Storage ให้ปลอดภัยมากยิ่งขึ้น
- การเข้ารหัสข้อมูลสำคัญ เช่น ข้อมูลประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หนังสือเดินทาง ฯลฯ
- การแชร์ข้อมูลให้ผู้อื่นใช้งานร่วมกัน พร้อมเทคนิคการจำกัดผู้ที่ได้รับการแชร์ข้อมูลรูปแบบต่างๆ

- การกำหนดสิทธิ์ในการแชร์ เช่น ดูหรืออ่านข้อมูลได้อย่างเดียว แก้ไขข้อมูลไม่ได้ ดาวน์โหลดไม่ได้ เป็นต้น
- การกำหนดวันที่สิ้นสุดในการแชร์ข้อมูลไปให้ผู้อื่น
- การตรวจสอบประวัติการเปิดอ่าน แก้ไขเอกสารที่ถูกแชร์ออกไป
- การกำหนดแจ้งเตือนเมื่อได้รับการแชร์เอกสารจากผู้อื่น หรือแจ้งเตือนเมื่อมีการเรียกใช้งานเอกสารที่ถูกแชร์
- การตรวจสอบรายชื่อผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ของคุณ
- การสร้าง Favorite ให้กับเอกสารหรือไฟล์ที่ใช้บ่อยๆ
- การค้นหาข้อมูลใน Cloud Storage ด้วยเทคนิคต่างๆ เช่น การค้นหาเฉพาะไฟล์ที่มีนามสกุลเดียวกัน การค้นหาแบบช่วงเวลา การค้นหาแบบจำกัดเงื่อนไข เป็นต้น
- เทคนิคการตั้งชื่อเอกสาร เพื่อการจัดเรียงข้อมูลอย่างเป็นระเบียบ เพิ่มความเรียบร้อยให้กับชื่อข้อมูล
- เทคนิคการจัดการข้อมูลอื่นๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อเอกสารหลายๆ ไฟล์พร้อมกัน การลบเอกสารที่ไม่ต้องการหลายๆ เอกสารพร้อมกัน เป็นต้น
- การใช้แอปพลิเคชันในการบริหารจัดการไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่จัดเก็บไว้บน Cloud Storage
- การเปิดใช้งานระบบอัปโหลดรูปภาพหรือคลิปวิดีโอจากสมาร์ทโฟน ไปจัดเก็บบน Cloud Storage อัตโนมัติ

เทคโนโลยีสร้างสื่อดิจิทัล (Digital Media Creation Technology)

วัตถุประสงค์

Wondershare Filmora โปรแกรมในการตัดต่อวิดีโอ และไฟล์เสียง ใช้สร้างภาพยนตร์ได้ โดยเป็นหนึ่งในโปรแกรมที่ได้รับการพัฒนามาอย่างต่อเนื่อง และความนิยมอย่างสูง มีความสามารถหลัก คือ การตัดต่อไฟล์วิดีโอ ซึ่งผสมผสานไฟล์วิดีโอหลายๆ ไฟล์ให้เรียงต่อกันแล้วนำมาผ่านกระบวนการตัดต่อใส่เอฟเฟค ใส่ subtitle ใส่ตัวหนังสือ ปรับเสียง และยังสามารถสร้างชื่อเรื่อง ข้อความ จนกระทั่งได้ไฟล์ภาพยนตร์ที่สมบูรณ์ รวมทั้งมีภาพเคลื่อนไหวและมีการเปลี่ยนฉากที่ลงตัว จากนั้นยังสามารถแปลงไฟล์ที่เสร็จแล้วไปเป็นไฟล์ในรูปแบบต่าง ๆ ได้

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๕๐๐๐๔ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- รู้จักโปรแกรมตัดต่อ
- รู้จักหน้าต่างการทำงาน
- เริ่มต้นทำงาน
- การทำงานกับโปรเจกต์
- นำฟุตเทจเข้ามาทำงานกับโปรเจกต์
- การแก้ไขเบื้องต้น
 - ตัดแต่งคลิป
 - แยกคลิป
 - ตัดคลิป
 - หมุนหรือพลิกคลิป
 - รวมวิดีโอ
- การแก้ไขขั้นสูง

- เพิ่มซ้อนทับคลิป (PIP)
 - แก้ไขคลิปโอเวอร์เลย์
 - ความสำคัญคลิปการซ้อนทับ
 - ตัวเลือกอื่น ๆ
- การสร้างวิดีโอหน้าจอแยก
- การตรวจสอบฉาก
- การทำงานกับเสียง
 - เพิ่มลักษณะพิเศษของเสียง
 - แยก/ปรับปรุง/ปิดเสียง/ถอดเสียง
- เปลี่ยนฉากด้วยทรานซิชัน
- การสร้างไตเติ้ลและข้อความ
- ใส่เอฟเฟกต์ให้คลิปวิดีโอ
- การ export เพื่อเผยแพร่ไฟล์วิดีโอ

การออกแบบ UX/UI เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ใช้

วัตถุประสงค์

Figma คือ เครื่องมือสำหรับงานออกแบบในสายงานของ UX Design และถูกสร้างมาเพื่อใช้งานในส่วนงานของ User Experience Design โดยเฉพาะ โดยมีจุดเด่น คือ สามารถออกแบบได้ทั้ง Prototype และ Graphic UI รวมไปถึงฟีเจอร์ต่างๆ ที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ออกแบบ เช่น ฟีเจอร์การ Share, ฟีเจอร์การ Export, การจัดการ Navigation Flow, การจัดการ Assets เป็นต้น ซึ่งตัวโปรแกรมได้ออกแบบมาให้สามารถทำงานได้ทั้งในส่วนงานของ Web Design และ Mobile App Design ตลอดจนถึงคุณสมบัติใหม่ que เพิ่มเข้ามาอย่างมากมาย

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๕๐๐๐๕ วันที่ ๘-๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- ความหมาย แนวคิด และประโยชน์ของ UX / UI
- ทำความรู้จักโปรแกรม Figma
- วิธีการสมัครเข้าใช้งาน
- แนะนำหน้าต่างการใช้งานต่าง ๆ
- การใช้เครื่องมือ Figma สำหรับการออกแบบ UI/UX
- Wireframe
- การออกแบบ User Interface Mobile App ด้วย Figma
- จัดทำ Prototype หรือตัวต้นแบบของ Mobile App
- การออกแบบ Responsive เว็บไซต์ ทั้งขนาด Desktop และ Mobile
- วิธีการแชร์ Prototype และ Export งานดีไซน์
- Workshop : กิจกรรมออกแบบ UI ของตัวเอง

เทคนิคการสร้างระบบงานเชื่อมต่อ Line Application

วัตถุประสงค์

ปัจจุบัน Line เป็นโปรแกรมแชทที่ได้รับความนิยมอย่างมาก โดยเฉพาะในประเทศไทย ด้วยความที่ใช้งานง่าย มีฟังก์ชันที่ตอบโจทย์ผู้ใช้งานมากมาย รวมถึงฟังก์ชันที่สามารถนำไปต่อยอดทางงานธุรกิจ หรือการให้บริการขององค์กรต่าง ๆ เท่านั้นยังไม่พอ Line ยังเปิดโอกาสให้ผู้ใช้งาน สามารถพัฒนาระบบ โปรแกรมเข้าไปเชื่อมต่อกับโปรแกรม Line ได้อีกด้วย

ซึ่งเราเรียกกันว่า Line API หรือ Messaging API ซึ่งก็คือ Applications Program Interface ที่ Line ได้จัดเตรียมไว้ให้นักพัฒนาได้ใช้งาน ซึ่งในหลักสูตรนี้ จะเป็นการเรียนรู้การพัฒนาระบบโปรแกรม ที่จะเชื่อมต่อกับ Line API เพื่อใช้พัฒนาระบบโปรแกรมที่จะมา Support ในงานขององค์กร เช่น พัฒนาระบบ Chat Bot ที่ช่วยตอบคำถามให้แก่ผู้ใช้บริการได้อย่างรวดเร็ว เป็นต้น

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๕๐๐๐๖ วันที่ ๑๐-๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- ทำรู้จักกับ LINE API/LINE API คืออะไร ?
- LINE API หรือ Messaging API
- การทำงานของ Messaging API
- ทดลองสร้าง Chat Bot แบบง่ายๆ
- LINE Developer Login
- Create New Provider
- Create new channel
- Security Settings
- Bot Name setting
- Messaging settings

- Auto-reply messages and Greeting messages
- Auto-response messages
- Using keywords
- Messages แบบต่างๆ
- วิธีการทดสอบ Chat Bot
- การใช้งาน Dialogflow เพื่อให้ Bot มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- Dialogflow คืออะไร ?
- การนำ Dialogflow มาใช้งานร่วมกับ Chat Bot
- รู้จักกับ Intents
- การสร้าง Intents
- Context, Event, Training phrase, Action and parameter, Response, Fulfillment
- การใช้งาน Dialogflow ในส่วนอื่นๆ
- การใช้ LINE Bot Designer เพื่อออกแบบ Chat Bot
- Template
 - Reservation Bot
 - Event
 - Coupon
- Webhook Concept*
- Workshop

การจัดการงานเอกสารสำหรับสำนักงานยุคใหม่

วัตถุประสงค์

ในยุคปัจจุบันการประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำหรับจัดการงานเอกสารต่าง ๆ เพื่อช่วยให้การทำงานสามารถขับเคลื่อนได้อย่างราบรื่น และเพิ่มประสิทธิภาพ ความรวดเร็ว จากแต่เดิมที่การทำงานต้องอยู่ในสำนักงานเป็นส่วนใหญ่การเรียนรู้การทำงานแบบ online หรือ Work from Home ทำให้เราสามารถทำงานได้ทุกสถานที่ทุกเวลา โดยไม่มีข้อจำกัดทางกายภาพและภูมิศาสตร์อีกต่อไป โดยในหลักสูตรนี้จะมีการแนะนำการใช้งาน โปรแกรม หรือ แอปพลิเคชันต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ในการทำงานโดยจะเน้นทางด้านการเพิ่มทักษะทางด้าน Smart Technology ให้กับผู้เข้าอบรมอีกทั้งยังช่วยเสริมสร้าง Digital Mindset ให้มีความพร้อมและสามารถที่จะเรียนรู้การใช้งานเทคโนโลยีใหม่ๆ ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ด้วยตนเอง

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๕๐๐๐๗ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- แอปกลุ่มบริหารจัดการงานสำนักงาน
 - เรียนรู้เทคนิคบริหารจัดการเอกสารต่าง ๆ ด้วยแอปคลาวด์ : Google Drive / Microsoft OneDrive / Drop Box / iCloud
 - เรียนรู้เทคนิคการใช้งานแอปเพื่อการทำงานกับเอกสาร : Google Docs / Microsoft Word
- แอปกลุ่มจัดการไฟล์เอกสาร
 - เรียนรู้การทำงานของแอป CamScanner
 - เรียนรู้การทำงานด้วยแอป TinyScan
 - เรียนรู้ประโยชน์ในการใช้งานแอป PhotoMath

- แอปกลุ่มบันทึกข้อความและสร้างแผนผังความคิด
 - เทคนิคการและลูกเล่นแอป Google Keep
 - เทคนิคการใช้งานแอป EverNote
 - เทคนิคการใช้งานแอป SimpleMind

การประยุกต์ใช้งาน Mobile Application สำหรับการทำงานยุคใหม่

วัตถุประสงค์

ในยุคปัจจุบันการประยุกต์ใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ หรือแอปบนโทรศัพท์มือถือ เพื่อช่วยให้การทำงานสามารถขับเคลื่อนได้อย่างราบรื่น และเพิ่มประสิทธิภาพ ความรวดเร็ว จากแต่เดิมที่การทำงานต้องอยู่ในสำนักงานเป็นส่วนใหญ่การเรียนรู้การทำงานแบบ online หรือ Work from Home ทำให้เราสามารถทำงานได้ทุกสถานที่ทุกเวลา โดยไม่มีข้อจำกัดทางกายภาพและภูมิศาสตร์อีกต่อไป โดยในหลักสูตรนี้จะมีการแนะนำการใช้งาน โปรแกรม หรือ แอปพลิเคชันต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ในการทำงานโดยจะเน้นทางด้านการเพิ่มทักษะทางด้าน Smart Technology ให้กับผู้เข้าอบรมอีกทั้งยังช่วยเสริมสร้าง Digital Mindset ให้มีความพร้อมและสามารถที่จะเรียนรู้การใช้งานเทคโนโลยีใหม่ๆ ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ด้วยตนเอง

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๕๐๐๐๘ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- เรียนรู้การใช้งานโปรแกรมแอปกลุ่มที่ให้บริการแบบ VDO Conference
 - เรียนรู้การใช้งานและเครื่องมือต่างๆของโปรแกรมแอป Zoom Meeting
 - เรียนรู้การใช้งานแอป Line VDO Call
 - เรียนรู้การใช้งานแอป Google Hangouts

เทคนิคการจัดการรูปภาพและวิดีโอ ด้วย Mobile

วัตถุประสงค์

ในยุคปัจจุบันการประยุกต์ใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ หรือแอปบนโทรศัพท์มือถือ เพื่อช่วยให้การทำงานสามารถขับเคลื่อนได้อย่างราบรื่น และเพิ่มประสิทธิภาพ ความรวดเร็ว จากแต่เดิมที่การทำงานต้องอยู่ในสำนักงานเป็นส่วนใหญ่การเรียนรู้การทำงานแบบ online หรือ Work from Home ทำให้เราสามารถทำงานได้ทุกสถานที่ทุกเวลา โดยไม่มีข้อจำกัดทางกายภาพและภูมิศาสตร์อีกต่อไป โดยในหลักสูตรนี้จะมีการแนะนำการใช้งาน โปรแกรม หรือ แอปพลิเคชันต่าง ๆ ที่ช่วยในการตกแต่งรูปภาพและวิดีโอ ที่บันทึกจากกล้องโทรศัพท์มือถือและสามารถจัดเก็บได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๕๐๐๐๙ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- แอปกลุ่มบริหารจัดการรูปภาพ
 - การจัดการรูปภาพด้วยแอป Google Photos
 - การจัดการรูปภาพด้วยแอป VSCO
 - การจัดการและตกแต่งภาพด้วยแอป Snapseed
 - การจัดการรูปภาพด้วยแอป Meitu
 - การจัดการและตกแต่งรูปภาพด้วยแอป Makeup Plus
 - การจัดการรูปภาพด้วยแอป Prisma
 - การจัดการและตกแต่งภาพด้วยแอป PicsArt

Google Data Studio

วัตถุประสงค์

ศึกษาเทคนิคการประยุกต์ใช้โปรแกรม Google Data Studio ในการเชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูล และนำมาสร้างรายงานแดชบอร์ด ซึ่งสามารถแสดงค่าข้อมูลที่ต้องการได้อย่างสวยงาม และ ตอบโต้กับผู้ใช้ได้อย่างทันที (Interactive) นอกเหนือจากขีดความสามารถในการสร้างชาร์ตและประเภทข้อมูลที่หลากหลายและรวดเร็วแล้ว ผู้สร้างรายงานยังสามารถแชร์รายงานให้กับผู้ที่ต้องการดูรายงานนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและง่ายดาย

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๕๐๐๑๐ วันที่ ๑๘-๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- การใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดเตรียมสร้างเป็นระบบฐานข้อมูล
- เทคนิคการใช้โปรแกรม Google Data Studio ในการสร้างรายงานแดชบอร์ด
- เทคนิคการสร้างชาร์ต และข้อมูลบนรายงานแดชบอร์ด ในโปรแกรม Google Data Studio

เทคนิคการใช้ youtube เพื่อการประชาสัมพันธ์

วัตถุประสงค์

การประชาสัมพันธ์ยอมนิยมที่คนยุคนี้ใช้ คงต้องยกให้เรื่องของการเผยแพร่คลิปวิดีโอผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ต่าง ๆ ไล่เรียงตั้งแต่การนำเสนอเรื่องราวส่วนตัวในชีวิตประจำวัน ไปกระทั่งการสร้างงานที่มีเนื้อหาสาระต่าง ๆ ให้ผู้ชมได้รับความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

หลักสูตร เทคนิคการใช้ YouTube เพื่องานประชาสัมพันธ์ เป็นหลักสูตรที่ว่าด้วยเรื่องของการสร้าง และตัดต่อคลิปวิดีโอ พร้อมเรียนรู้วิธีสร้าง channel ใน YouTube สำหรับการเผยแพร่คลิปวิดีโอที่ผลิตขึ้น ให้ผู้ชมสามารถเข้ามาค้นหาและเลือกรับชมได้ทันที

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๕๐๐๑๑ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- เทคนิคการถ่ายวิดีโอ
- ทำความรู้จักเครื่องมือในการตัดต่อวิดีโอที่น่าสนใจ
- นำเข้าและจัดการควบคุมคลิปวิดีโอ
- การตัดต่อวิดีโอ (Trim/Split)
- เทคนิคสร้างลูกเล่นด้วย Clip Graphic
- การปรับความเร็ว/ช้าคลิปวิดีโอ
- การย้อนกลับ พลิกมุมมองคลิปวิดีโอ (Reverse / Rotate & Mirroring)
- การปรับแสงและสี (Color Filter / Adjustment)
- การซูมขยายภาพ (Zooming)
- ตกแต่งเพิ่มลูกเล่นด้วย Layer
- ทำปกหน้าและปกหลังให้คลิปวิดีโอ (Front Cover / Back Cover)
- ใส่เสียงดนตรีและเพลงประกอบ

- เพิ่มเอฟเฟคเสียงประกอบ
- ปรับระดับความดัง/เบาของเสียงในวิดีโอ
- เพิ่มเสียงบรรยายในวิดีโอ (Voice Over)
- เทคนิคการเปลี่ยนฉาก/ซีนในวิดีโอ
- การ Fade In/Fade Out เพื่อเปลี่ยนฉาก/เพื่อจบ
- เปลี่ยนชื่อ/ทำสำเนา/ลบคลิปวิดีโอ
- การสร้างช่อง YouTube
- การตรวจสอบยืนยันสิทธิ์สำหรับใช้ฟังก์ชันเพิ่มเติม
- การปรับแต่ง Channel Art และ Icon Profile ของช่อง
- วิธีสร้างเพลย์ลิสต์ (Playlists) จัดเรียงคลิปวิดีโอที่น่าสนใจ ง่ายต่อการติดตาม
- อัปโหลดคลิปวิดีโอ พร้อมตั้งค่าต่าง ๆ ก่อนเผยแพร่
- ตกแต่งช่อง/channel ให้น่าสนใจมากยิ่งขึ้น

การใช้โซเชียลมีเดียเพื่อการประชาสัมพันธ์ข้อมูลองค์กร

วัตถุประสงค์

Social Media ได้เพิ่มอำนาจการสื่อสารให้กับบุคคลธรรมดาและองค์กร ในการที่จะสร้างสื่อและช่องทางการประชาสัมพันธ์รูปแบบใหม่ๆ ผสมผสานกับรูปแบบการประชาสัมพันธ์เก่าที่มีอยู่ ด้วยการผสมผสาน เพิ่มความได้เปรียบและประสิทธิภาพในการถ่ายทอดคอนเทนต์เนื้อหาที่ต้องการสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมายได้มากขึ้น

Social Media เพื่อการประชาสัมพันธ์เป็นหลักสูตรที่ใช้เครื่องมือทางการสื่อสาร แอปและโปรแกรมต่าง ๆ ที่ต้องใช้ศิลปะในการสื่อสารทางเทคโนโลยีให้ไปปรากฏว่าในสายตาของกลุ่มเป้าหมายให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ผ่านไปทุกช่องทางบน Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, Blog, Website ฯลฯ

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๕๐๐๑๒ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- ทฤษฎีโซเชียลมีเดียเพื่อการประชาสัมพันธ์ และวิวัฒนาการประชาสัมพันธ์บนโลกโซเชียล
- การประชาสัมพันธ์บนโซเชียลมีเดียและการตลาดดิจิทัลต่างกันอย่างไร
- Facebook Live เครื่องมือทรงประสิทธิภาพโซเชียลมีเดียเพื่อการประชาสัมพันธ์ที่สุดบน Facebook
- สมาร์ทโฟนเครื่องเดียวเป็นเครื่องมือโซเชียลมีเดียประชาสัมพันธ์ได้ทุกอย่าง
- ถอดสมการประชาสัมพันธ์ owned media , paid media , earned media
- เครื่องมือวัดคะแนนโซเชียลมีเดียสำหรับบุคคลและองค์กร เพื่อคัดสรรว่าบุคคลใดเหมาะสมจะเป็นนักประชาสัมพันธ์บนโซเชียลมีเดีย
- เครื่องมือโซเชียลเน็ตเวิร์คแตกต่างกันอย่างไร ประเภทไหนทำการประชาสัมพันธ์และได้ผลที่สุดในแต่ละแคมเปญ

- วิเคราะห์กลยุทธ์ ทักษะขั้นสูง แคมเปญเที่ยวไทยมีเฮ ในเชิงกลยุทธ์โซเชียลมีเดียเพื่อการประชาสัมพันธ์และการนำเทคนิคไปประยุกต์ใช้กับองค์กร ด้วยตนเอง
- ภาคปฏิบัติ
- เรียน Twitter เพื่อการประชาสัมพันธ์ ผลงานอำนาจของ Twitter ต่อข้อมูลข่าวสาร
- การติดตามบุคคลและกลุ่มเป้าหมายที่จำทำการส่งข่าว
- การส่งข้อความสร้างความสัมพันธ์กับเป้าหมาย
- เทคนิควิธีการเขียนเพื่อประชาสัมพันธ์และโน้มน้าวกลุ่มเป้าหมาย
- การเขียนข้อความ สร้างคอนเทนต์ ภาพและวิดีโอ มีผลกับสมองผู้อ่านอย่างไร
- เรียนรู้วิธีการส่งข่าวสารประชาสัมพันธ์ไปยังผู้สื่อข่าว ๘๐๐ รายและกลุ่มเป้าหมายที่ช่วยกระจายทั้งใน Twitter ของภาครัฐราชการ ,ธุรกิจ และบุคคล
- เรียนการสร้างแคมเปญผ่านแฮชแทคเพื่อนำไปใช้กับทุกโซเชียล
- ติดตั้งระบบผู้สื่อข่าวและสื่อสารมวลชน กว่า ๗๐๐ รายลงบนสมาร์ทโฟนและโน้ตบุ๊กผ่านแอป Tweetdeck
- การนำพาข่าวสารเข้าไปเชื่อมโยงกับเหตุการณ์ปัจจุบันผ่านแฮชแทค
- เรียนแอป Hootsuite เครื่องมือบริหารโซเชียลเน็ตเวิร์ค โฟสหนึ่งครั้ง Facebook, Twitter , Facebook Pages เพื่อให้เพิ่มจำนวนการเห็นข้อมูลมากขึ้น