

โครงการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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 และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Standard and Compliance Skill Set)

มิติที่ ๓ ใช้ดิจิทัลเพื่อการประยุกต์และพัฒนา

ประกอบด้วย ๒ กลุ่มทักษะ ได้แก่ กลุ่มทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology Skill Set) และกลุ่มทักษะด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบ ดิจิทัลเพื่อการพัฒนาคุณภาพงานภาครัฐ (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) และกลุ่มทักษะ ด้านการควบคุมกำกับ 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 เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและการบริหารงานของหน่วยงานต่าง ๆ 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

1. ผู้สมัครต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี หรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด และหน่วยงานต้นสังกัด ต้องทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงการคลัง แสดงความประสงค์ขอส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมใบสมัคร
2. ผู้สมัครจะเลือกสมัครวิชาใด จะต้องมีความสมบัติตรงตามที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดแต่ละหลักสูตรวิชา
3. การยกเลิก หรือการขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร จากหน่วยงานต้นสังกัดล่วงหน้า และผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมแทนจะต้องมีความสมบัติตาม ข้อ ๑-๒
4. มีการทดสอบความรู้พื้นฐานก่อนเข้ารับการฝึกอบรม
5. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจะคัดเลือกบุคคล ในสังกัดที่มีความสมบัติครบถ้วนเหมาะสมเท่านั้นเข้ารับการฝึกอบรม โดยจะคัดเลือกผู้สมัคร ที่หน่วยงานต้นสังกัดส่งรายชื่อมาเป็นลายลักษณ์อักษร และจะแจ้งให้ต้นสังกัดทราบเป็น ลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง ก่อนการเปิดฝึกอบรมในหลักสูตรวิชานั้น ๆ

วิธีการฝึกอบรม

1. เป็นการอภิปรายพร้อมฝึกปฏิบัติด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
2. มีการทดสอบ/วัดผล และจัดส่งผลการทดสอบ/วัดผลให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบพร้อมหนังสือส่ง ตัวกลับ

การประเมินผล

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวิชาต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลา ที่ฝึกอบรมและจะต้องผ่านการทดสอบ/วัดผล ในหลักสูตรวิชานั้นๆ
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมาเข้ารับการฝึกอบรมช้ากว่าเวลาที่กำหนดได้ไม่เกิน ๓๐ นาที ถ้าเกิน ๓๐ นาที ในวันแรกของการเปิดการฝึกอบรม จะถือว่าสละสิทธิ์ และถ้าเกิน ๓๐ นาที ในระหว่างการ ดำเนินการฝึกอบรม จะถือว่าขาดเรียนในวันนั้น
3. ในกรณีที่มีราชการเร่งด่วนไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ในวันหนึ่งวันใด จะต้องมีการขอ ขออนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัด
4. ในกรณีที่ผู้เข้ารับการอบรมมีกิจธุระจำเป็น หรือป่วยไม่อาจเข้ารับการฝึกอบรมได้ ให้ยื่นใบลา ทุกครั้ง

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ใช้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ส่วนกลาง (ด้านบริหาร) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วิทยากร

วิทยากรผู้อภิปรายในหลักสูตรวิชาต่าง ๆ จะประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ



วิธีดำเนินการฝึกอบรม

อาคาร ๑๕๐ ปี กระทรวงการคลัง ชั้น ๑๖ ห้องฝึกอบรม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

คณะผู้ดำเนินการโครงการ

๑. ผู้อำนวยการโครงการ :

นายธาดา ชพานนท์ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒. คณะผู้ดำเนินการโครงการ :

นางสาวเบญจมา	กลีนคำหอม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ
ว่าที่ร้อยโทจตุพล	ไชยปัญหา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
นางสาวจันทร์ทิมา	เอื้ออารีย์สินสุข	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
นายสุรเชษฐ์	ช่วยไธสง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
นางสาวปวีณา	คูหาคติภพ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
นายศิวารุช	เงินโชคอำนวย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นายณัฐพล	นุ่นแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
นางสาวศิริภัสสร	แย้มเกษร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
โทร. ๐ ๒๑๒๖ ๕๙๐๐ ต่อ ๓๐๒๐๐, ๒๘๓๗๑, ๓๐๒๐๓

ตารางกำหนดการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกระทรวงการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ระหว่างวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๘ - ๑๑ กันยายน ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	หลักสูตรวิชา	รหัสวิชา	วันที่	จำนวน วัน	จำนวนผู้เข้ารับ การฝึกอบรม
๑.	Microsoft Excel Tips & Tricks	MS๖๘๐๑	๒๙-๓๐ เมษายน ๒๕๖๘	๒	๓๐
๒.	การออกแบบและสร้างสื่อ Infographic ในยุคดิจิทัล ด้วย Powerpoint	MS๖๘๐๒	๑-๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘	๒	๓๐
๓.	สร้างเว็บไซต์ด้วย AI	WB๖๘๐๑	๖-๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘	๓	๓๐
๔.	ถ่ายภาพและแต่งภาพแบบมืออาชีพด้วย สมาร์ทโฟน	DS๖๘๐๑	๑๓-๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘	๓	๓๐
๕.	Infographic with Canva	DS๖๘๐๒	๑๙-๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘	๒	๓๐
๖.	การใช้โปรแกรมเว็บออนไลน์ในการ สร้างสรรค์สื่ออินโฟกราฟิกส์	DS๖๘๐๓	๒๒-๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘	๒	๓๐
๗.	ตัดต่อวิดีโอแบบมืออาชีพด้วย สมาร์ทโฟน	DS๖๘๐๔	๒๖-๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘	๓	๓๐
๘.	การป้องกันภัยคุกคามจากอินเทอร์เน็ต ของข้าราชการยุคดิจิทัล	NW๖๘๐๒	๔-๕ มิถุนายน ๒๕๖๘	๒	๓๐
๙.	พัฒนา Application บน Line Platform	PG๖๘๐๑	๙-๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘	๕	๓๐
๑๐.	เรียนรู้การทำงานร่วมกัน ด้วย Microsoft ๓๖๕	MS๖๘๐๓	๑๖-๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘	๕	๓๐
๑๑.	Google tools เพื่อการพัฒนางานของ ข้าราชการยุคดิจิทัล	AC๖๘๐๑	๒๓-๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘	๓	๓๐
๑๒.	การสร้าง Dashboard เพื่อนำเสนอข้อมูล ด้วย Power BI	AC๖๘๐๒	๒๓-๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘	๓	๓๐
๑๓.	เขียนโค้ดโปรแกรมให้มีประสิทธิภาพด้วย TypeScript	PG๖๘๐๒	๓๐ มิถุนายน - ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘	๕	๓๐
๑๔.	Python for Data Science	PG๖๘๐๓	๗-๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘	๓	๓๐
๑๕.	การบริหารจัดการโครงการด้วย Agile Project Management	AC๖๘๐๓	๗-๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘	๓	๓๐
๑๖.	การพัฒนาฐานข้อมูล Big Data & AI	BD๖๘๐๑	๑๔-๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘	๕	๓๐
๑๗.	AI สำหรับการออกแบบงานนำเสนอ	DS๖๘๐๕	๒๑-๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘	๓	๓๐
๑๘.	สร้างสรรค์สื่อออนไลน์ ด้วย Capcut	DS๖๘๐๖	๒๑-๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘	๓	๓๐
๑๙.	Data Visualization with Google Data Studio	AC๖๘๐๔	๓๐ กรกฎาคม - ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘	๓	๓๐



ลำดับ ที่	หลักสูตรวิชา	รหัสวิชา	วันที่	จำนวน วัน	จำนวนผู้เข้ารับ การฝึกอบรม
๒๐.	Excel กับการทำงานด้านข้อมูล	MS๖๘๐๔	๓๐ กรกฎาคม - ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘	๓	๓๐
๒๑.	Word Smart & Techniques	MS๖๘๐๕	๒๕-๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘	๓	๓๐
๒๒.	จัดการข้อมูลด้วย Microsoft Fabric	MS๖๘๐๖	๒๕-๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘	๓	๓๐
๒๓.	AI & Chatbot	PG๖๘๐๔	๑-๕ กันยายน ๒๕๖๘	๕	๓๐
๒๔.	สร้างรายงานออนไลน์ด้วยโปรแกรม Looker Studio	AC๖๘๐๕	๘-๙ กันยายน ๒๕๖๘	๒	๓๐
๒๕.	การใช้งาน Application และ AI ด้วย สมาร์ทโฟน	AC๖๘๐๖	๑๐-๑๑ กันยายน ๒๕๖๘	๒	๓๐



Microsoft Excel Tips & Tricks

วัตถุประสงค์

หลักสูตร Microsoft Excel Tips & Tricks ออกแบบมาสำหรับผู้ที่ใช้งาน Excel อยู่แล้ว แต่ต้องการเทคนิคการใช้งานสูตรคำนวณที่ซับซ้อนยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสามารถนำสูตรคำนวณต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้งานจริง เช่น งาน HR, Inventory , Data Management ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้แล้วในหลักสูตรนี้ ยังกล่าวถึง เทคนิคการทำงานกับข้อมูล , การทำ Pivot Table , Pivot Chart รวมถึงการกำหนดค่าความปลอดภัยต่าง ๆ เช่น การซ่อนสูตรคำนวณ , การ Protect Sheet และ การตั้งรหัสผ่านของไฟล์ รวมทั้งยังมีการแนะนำให้ผู้ใช้งานได้ทำความรู้จักกับการใช้งาน Macro ในระดับพื้นฐาน เพื่อที่จะสามารถนำไปต่อยอดได้ในอนาคตอีกด้วย

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา MS๖๘๐๑ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- รูปแบบการคำนวณและการสร้างสูตรคำนวณขึ้นใช้เอง
 - การคำนวณอัตโนมัติและการคำนวณโดยใช้สูตร
 - หลักการสร้างสูตรและองค์ประกอบสำคัญในการสร้างสูตร
 - การใช้ฟังก์ชันสำเร็จรูป
 - การใช้งานสูตรแบบอะเรย์
 - การใช้สูตรเพื่อวิเคราะห์ข้อมูล
- การใช้งานฟังก์ชันกลุ่มตรรกะสำหรับการตัดสินใจ (Logical Function)
 - การใช้งานฟังก์ชัน IF เบื้องต้น
 - การใช้งานฟังก์ชัน IF แบบซับซ้อน
 - ตัวอย่างการประยุกต์ใช้งานฟังก์ชัน IF
 - ข้อจำกัดและเงื่อนไขการใช้ฟังก์ชัน IF
 - การใช้ IF คำนวณในลักษณะสูตรก้าวหน้า



- การสร้างสูตรและฟังก์ชันแบบอะเรย์ (Array Function)
 - แนวความคิดการกำหนดสูตรแบบอะเรย์
 - การกำหนดสูตรคำนวณและการใช้ฟังก์ชันแบบอะเรย์
 - การแก้ปัญหาคำตอบบรอกของสมการเชิงเส้น
- เทคนิคเกี่ยวกับสูตรการคำนวณ (Formula Functions and Calculation Tips and Tricks)
 - การซ่อนสูตรในการคำนวณเพื่อไม่ให้ผู้ใช้โปรแกรมมองเห็น
 - การใช้คำสั่ง Paste Special สำหรับงานคำนวณโดยไม่ต้องมีการกำหนดสูตรการคำนวณ
 - การหลีกเลี่ยงไม่ให้เอกเซลแสดงความผิดพลาดในเซลล์ โดยการใช้ฟังก์ชัน ISERROR
- การใช้ฟังก์ชันกลุ่มการค้นคืนและอ้างอิงค่า (Lookup and Reference Functions)
 - ฟังก์ชัน VLOOKUP, HLOOKUP
 - ฟังก์ชัน INDEX, MATCH
 - ฟังก์ชัน CHOOSE
- การสร้างชาร์ตขั้นสูง (Advanced Chart)
 - การดูแนวโน้มของข้อมูลโดยการสร้างเส้นแนวโน้ม (Trend Line/Regression)
 - การสร้างชาร์ตสองแกน (Secondary Axis)
 - การสร้างชาร์ต Sparklines
- การใช้ฟังก์ชันกลุ่มการเงิน (Financial Functions)
 - ฟังก์ชัน PMT, PPMT, IPMT
 - ฟังก์ชัน NPV, FV
- Pivot Table และ Pivot Chart
 - ความหมายและประโยชน์ของ Pivot Table และ Pivot Chart
 - การสรุปข้อมูลโดยใช้ Pivot Table
 - การเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการสร้างและวิเคราะห์ Pivot Table
 - การสร้างและแก้ไข Pivot Table
 - การอ่านค่าจาก Pivot Table
 - การสร้าง Slicer
 - การสร้าง Pivot Chart Report
- Introduction to Macro
 - ความหมายและประโยชน์ของ มาโคร (Macro)
 - การเรียกใช้ Developer Tab และส่วนประกอบของ Developer Tab
 - การกำหนดค่าให้กับ Microsoft Office Excel เพื่อใช้งาน Macro

- Creating Macro Excel
 - การบันทึกมาโคร (Macro)
 - การแก้ไข Macro Excel
 - การบันทึก Macro Excel
 - การรัน Macro Excel
 - การลบ Macro Excel
 - การกำหนดประเภทของ Macro และการจัดเก็บ Macro
 - การตรวจสอบการทำงานของ Macro
 - การดูโค้ด Visual Basic for Application (VBA)
 - การกำหนด Macro ให้กับทูลบาร์ ปุ่มและคอนโทรล
- การกำหนด Macro ให้กับทูลบาร์ ปุ่มและคอนโทรล
 - การเรียกใช้มาโครผ่าน Shortcut Key
 - การเรียกใช้มาโครผ่านปุ่ม (Button)
 - การเรียกใช้มาโครผ่าน Quick Access Toolbar
 - การสร้าง Ribbon เพื่อเรียกใช้งานมาโคร

สร้างเว็บไซต์ด้วย AI

วัตถุประสงค์

การสร้าง Website ปัจจุบัน มีหลากหลายวิธีที่สามารถสร้างได้ เช่น สร้างด้วยการเขียนโค้ด HTML ด้วยตัวเอง หรือการใช้โปรแกรม Dreamweaver ในการสร้าง หรือหากต้องการประหยัดเวลาในการสร้าง ก็อาจจะใช้ระบบ CMS อย่างเช่น WordPress เพื่อสร้างเว็บไซต์ขึ้นมา แต่ด้วยปัจจุบันเทคโนโลยีอย่าง AI ถือกำเนิดขึ้นมา เราก็สามารถสร้างเว็บไซต์ด้วย AI ได้เช่นเดียวกัน ซึ่งเหมาะอย่างมากกับการสร้างเว็บไซต์ที่ต้องการประหยัดเวลาในการสร้าง หรือเหมาะกับผู้ที่ไม่มีพื้นฐานการสร้างเว็บไซต์มาก่อน

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา WB๖๘๐๑ ระหว่างวันที่ ๖-๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- เทคโนโลยีที่ต้องรู้ก่อนการสร้างเว็บไซต์
- เทคโนโลยีที่เกี่ยวกับสร้างเว็บไซต์ เช่น HTML, CSS เป็นต้น
- คำศัพท์ที่ควรรู้เกี่ยวกับการสร้างเว็บไซต์
- AI สามารถช่วยเราสร้างเว็บไซต์ได้อย่างไร ?
- AI Platform ที่ช่วยสร้างเว็บไซต์
- Durable, Wix, ๑๐Web, Framer, ...etc
- การสมัครใช้งาน และการ Login เข้าสู่ระบบ
- เริ่มต้นการสร้างเว็บไซต์ด้วย Ai
- การจัดหน้า Layout
- การใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการตกแต่งแก้ไขเว็บไซต์
- การสร้างรูปภาพเพื่อนำมาใช้กับเว็บไซต์
- การ Public เว็บไซต์เพื่อนำไปใช้งานจริง
- Workshop

การออกแบบและสร้างสื่อ Infographic ในยุคดิจิทัล ด้วย PowerPoint

วัตถุประสงค์

ศึกษาการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint ในงานทางด้านการนำเสนอผลงาน โดยครอบคลุมเนื้อหาตั้งแต่ การปรับความเหมาะสมของงานฟรีเซนเทชัน การจัดการกับสไลด์แบบชาร์ทของค์กร การใช้กราฟิกอ็อปเจกต์และเพิ่มรูปภาพลงในสไลด์ การใช้ไฮเปอร์ลิงก์เพื่อเชื่อมโยงงานนำเสนอ การใช้เทคโนโลยีทางด้านมัลติมีเดียในงานนำเสนอ การแทรกไฟล์รูปภาพ ไฟล์เสียง และไฟล์ภาพยนตร์ในสไลด์ โดยศึกษาจากกรณีตัวอย่าง อีกทั้งยังเรียนรู้การสร้าง Infographic ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint ในปัจจุบัน Infographic เป็นที่รู้จักและใช้กันอย่างแพร่หลายทั้งในเว็บเครือข่ายสังคมและสื่อสาธารณะทั่วไป Infographic หรือ Information Graphic เป็นการใชภาพหรือกราฟิกซึ่งบ่งชี้ถึงข้อมูลไม่ว่าจะเป็นสถิติ ความรู้ ตัวเลข เป็นต้น โดยนับเป็นการย่อข้อมูลเพื่อให้ประมวลผลได้ง่ายขึ้นภายในภาพเดียวซึ่งเหมาะสำหรับผู้คนในยุคปัจจุบันที่ต้องการเข้าถึงข้อมูลซับซ้อนมหาศาลในเวลาอันจำกัด อินโฟกราฟิกจึงเป็นเครื่องมือที่นำมาใช้จัดการกับ ข้อมูลตัวเลขและตัวอักษรที่มากมาย แล้วสื่อออกมาในรูปแบบกราฟิกที่สวยงามและเข้าใจได้ง่ายขึ้น

แต่การจะออกแบบสื่ออินโฟกราฟิกได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ออกแบบสื่อต้องมีความเข้าใจด้านการจัดการข้อมูล การสรุปเนื้อหาและทักษะด้านการออกแบบ ไม่ว่าจะเป็นด้านการใช้ภาพ ภาพสัญลักษณ์ สีและตัวอักษร การอบรมเชิงปฏิบัติการ การสร้างอินโฟกราฟิกอย่างมืออาชีพ จะสามารถเพิ่มทักษะในการผลิตสื่อ Infographic เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในงานต่อไป

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา MS๖๘๐๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- Presentation ที่ดี เป็นอย่างไร
- แนวโน้มงานออกแบบกราฟิกด้วย PowerPoint
- รูปแบบการนำเสนอกราฟิกสื่อต่าง ๆ
 - Infographic
 - Social Media



- Digital Marketing
- Digital Media สำหรับ Social Media
- รูปแบบของ Media ใน Facebook
- รูปแบบของ Media ใน Instagram
- ภาพรวมหลักสูตร ตัวอย่างงานรูปแบบต่าง ๆ
- การตั้งขนาดภาพสำหรับงานแต่ละประเภท
- ทำความเข้าใจ Resolution ความละเอียดภาพ
- แนวคิดการออกแบบ Infographic
- การเตรียมเนื้อหา Infographic
- การจัดวางเลย์เอาต์ infographic แบบต่าง ๆ
- การจับประเด็น หา Key Message ในงาน
- ทดลองสร้าง Infographic ตามโจทย์ ประกอบไปด้วยข้อความ กราฟิก และภาพถ่าย
- การสร้างรูปทรงต่าง ๆ การเลือกสี และเทคนิคการเลือกใช้ชุดสี สื่อความหมาย
- การปรับแต่งข้อความ การเลือกฟอนต์ และใส่ Effect
- การใส่ภาพถ่าย และลบพื้นหลัง ปรับสีด้วย PowerPoint
- ทักษะพื้นฐานที่จำเป็นในการทำ Infographic
 - ทักษะพื้นฐาน ๑ หมวด Pictogram
 - สร้างทักษะพื้นฐาน ๒ หมวดแผนภาพ
 - สร้างทักษะพื้นฐาน ๓ หมวด Infographic
- ๖ Steps to create Good Infographic
 - Set Objective & Target Audiences – กำหนดหัวเรื่อง หรือหัวข้อที่ต้องการจะสื่อสาร
 - Select Highlight Contents – คัดเนื้อหาเด่น ๆ เพื่อใช้ในการนำเสนอ
 - Grouping Contents – จัดกลุ่มหัวข้อ
 - Create Topics Idea & Story – คิดคำ/คิดหัวข้อที่ดึงดูด หรือคิดเรื่องราวที่น่าสนใจ
 - Draft Infographic Outline – ร่างรูปแบบที่จะนำเสนอ
 - Design Infographic – ออกแบบอินโฟกราฟิกตามสิ่งที่ได้ทำมาตั้งแต่ ๑-๕
- เรียนรู้การตั้งค่าโปรแกรม MS PowerPoint ให้เหมาะกับการออกแบบ InfoGraphics
- เรียนรู้คำสั่งต่าง ๆ ในโปรแกรม MS PowerPoint ที่ใช้ในการออกแบบกราฟิก หรือ Infographic
 - คำสั่งในการจัดวางวัตถุ
 - คำสั่งกลุ่มออกแบบรูปทรงวัตถุ
 - คำสั่งในการจัดการ Theme
 - คำสั่งกลุ่ม Export Output ชิ้นงาน
- เรียนรู้การจัดการ Resources และแหล่งในการหาสื่อ หรือรูปภาพต่างที่จะนำมาเป็น องค์ประกอบใน Infographic



- เรียนรู้การจัดวาง เนื้อหาของชิ้นงานและแนวทางในการลงเนื้อหาให้เข้ากับกราฟฟิก
 - การออกแบบตกแต่งข้อความ
 - วิธีการเลือก Font ให้เหมาะสมกับชิ้นงาน
- การประยุกต์การควบคุมการใช้สีผ่านเครื่องมือ Colour Palettes และการกำหนด Colour Theme
- เรียนรู้การใช้งานวัตถุพิเศษบนความสามารถของ MS PowerPoint
 - Icons Tools
 - Smart Art Graphic
 - InfoGraphic Chart
 - Combining Shapes
- เรียนรู้การสร้าง Slide Master และ Template ส่วนตัว หรือ ของหน่วยงาน เพื่อการใช้งาน

ถ่ายภาพและแต่งภาพแบบมืออาชีพด้วยสมาร์ทโฟน

วัตถุประสงค์

ปัจจุบันการถ่ายภาพมีประโยชน์มากมายหลายประการ สามารถนำไปใช้เผยแพร่เรื่องราวต่าง ๆ ได้ทุกสาขาอาชีพ เช่น การศึกษา การเกษตร การแพทย์ การอุตสาหกรรม และการก่อสร้าง ตลอดจนการท่องเที่ยวในสถานที่ต่าง ๆ การถ่ายภาพในปัจจุบันนั้น ไม่ใช่เรื่องยากและไกลตัว เพราะสมาร์ทโฟนเป็นอุปกรณ์เราพกติดตัวกันทุกๆ วันสามารถถ่ายภาพได้ ในหลักสูตรนี้จะสอนตั้งแต่ทำความเข้าใจเรื่องการทำงานของการทำงานของกล้องสมาร์ทโฟน ส่วนประกอบฮาร์ดแวร์ต่างๆ ที่มีผลกับคุณภาพการถ่ายภาพ แนะนำแอปสำหรับถ่ายภาพทั้งระบบ ios และ android การใช้งานแอปต่างๆ ตั้งแต่ระบบการถ่ายภาพ การตั้งค่าเบื้องต้น การตั้งค่าระดับสูง ทฤษฎีการถ่ายภาพ การจัดองค์ประกอบ รูปแบบการถ่ายภาพแบบต่างๆ แนะนำอุปกรณ์เสริมเกี่ยวกับการถ่ายภาพ เช่น ขาตั้ง ชูตไฟ

เมื่อได้ภาพถ่ายแล้ว เราจะมาเรียนรู้การปรับแต่งภาพ Retouching การปรับแต่งแสงสีของภาพ และแก้ไขภาพรูปแบบเพื่อให้เรียนนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ในหลักสูตรจะเน้นการถ่ายภาพจากสมาร์ทโฟน ที่ผู้เรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานสมาร์ทโฟน
- ผู้เรียนต้องมีสมาร์ทโฟน และนำอุปกรณ์สมาร์ทโฟน ชูตสายชาร์จมาเอง

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา DS๖๘๐๑ ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

วันที่ ๑ เข้า

ทฤษฎีการถ่ายภาพ

- หลักการทำงานของกล้องถ่ายภาพ
- องค์ประกอบของกรถ่ายภาพ
- อุปกรณ์การถ่ายภาพ
การถ่ายภาพด้วยสมาร์ทโฟน
- ภาพรวมสมาร์ทโฟน กับการถ่ายภาพ
- คุณสมบัติต่างๆ ของสมาร์ทโฟน กับการถ่ายภาพ
- การค่าสเปกต่างๆ ของสมาร์ทโฟนสำหรับการถ่ายภาพ



การตั้งค่าการถ่ายภาพเบื้องต้น

- ภาพรวมแอปการถ่ายภาพ
- แนะนำแอปเริ่มต้นของ iOS และ android
- แนะนำแอปเพิ่มเติมสำหรับการถ่ายภาพ
- ค่า Color Bit สี สำหรับภาพถ่ายภาพ
- พอร์มัตไฟล์สำหรับการถ่ายภาพ
- รูปแบบต่างๆ ในแอปถ่ายภาพส่วนใหญ่ เช่น บุคคล มุมกว้าง

วันที่ ๑ บ่าย

การจัดแสง

- แนวคิดการจัดแสงแบบ ๓ Point Light
- ประเภทของแสง
- ประเภทของไฟแบบต่างๆ

การถ่ายภาพด้วยสมาร์ทโฟน

- การกำหนดระยะโฟกัส และล๊อคโฟกัส
- การชดเชยแสง
- การควบคุมรูรับแสง
- การควบคุมความเร็วชัตเตอร์
- การจัดองค์ประกอบภาพ
- การตั้งค่าโหมดแอดวานซ์

การถ่ายภาพในสถานการณ์ต่างๆ

- การถ่ายภาพสิ่งของ
- การถ่ายภาพด้วยความเร็วสูง
- การถ่ายภาพในที่มืด

วันที่ ๒ เช้า

การถ่ายภาพภายนอก

- การถ่ายภาพบุคคล
- การถ่ายภาพอาคาร
- การถ่ายภาพแบบอื่นๆ เพิ่มเติม

วันที่ ๒ บ่าย

แอปพลิเคชันปรับแต่งภาพ

- แนะนำแอปพลิเคชันปรับแต่งภาพ



- ประเภทแอปพลิเคชันปรับแต่งภาพ
- แนะนำ Lightroom แอปพลิเคชัน

การใช้ Lightroom แอปพลิเคชัน

- แนวการทำงานร่วมกับ Lightroom แอปพลิเคชัน
- การนำไฟล์เข้า Lightroom แอปพลิเคชัน
- การเตรียมไฟล์สำหรับปรับแต่ง
- หน้าตาของ Lightroom แอปพลิเคชัน
- ทดลองแก้ไขภาพเบื้องต้น
- ทดลองเผยแพร่ ตั้งค่าต่างๆ เพื่อนำไปใช้งาน

การปรับแสงสีภาพ

- การแก้ไขค่า Exposure และ Tone-Curve
- คำสั่งการแก้ไขสีภาพต่างๆ

วันที่ ๓ เข้า

การใส่ลูกเล่น แลเพิ่มรายละเอียด

- การแก้ไขภาพ RAW ระดับสูง
- การปรับสีภาพ Basic , Creative , HSL , Curve
- การกำหนดพื้นที่แก้ไขบางส่วน Selective Adjustment
- การใช้ Healing Brush
- การบันทึกค่าเพื่อใช้ซ้ำ Presets

วันที่ ๓ บ่าย

การตัดต่อภาพเอฟเฟคด้วย แอปพลิเคชัน PicsArt

- ภาพรวม แอปพลิเคชัน PicsArt
- การลบพื้นหลัง Remove Background
- การลบวัตถุ Remove Object
- การรวมภาพ
- การใส่กรอบภาพต่างๆ
- การใช้ข้อความ
- การใส่ลูกเล่นเพิ่มเติม

Infographics with Canva

วัตถุประสงค์

ปี ๒๕๖๘ เข้าสู่ยุคข้อมูลสารสนเทศอย่างแท้จริง เพราะตลอดวันเราจะได้รับข้อมูลข่าวสารจากช่องทางต่างๆ ทั้งโทรศัพท์ โทรทัศน์ วิทยุ ข้อมูลในโลกอินเทอร์เน็ต เป็นจำนวนมาก มากจนเกินกว่าเราจะรับข้อมูลทั้งหมดไว้ได้ การผลิตสื่อที่สามารถสื่อสารข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และจดจำได้ง่าย จึงจำเป็นอย่างมากในยุคสมัยนี้

การสร้างสื่อในปัจจุบันก็ก้าวล้ำหน้าไปมาก จากโปรแกรมที่ต้องติดตั้งลงเครื่อง ก็สามารถใช้งานผ่านเว็บไซต์หรือใช้งานผ่านแอปพลิเคชันได้เลย เน้นความสะดวก รวดเร็ว ทำให้เราสามารถสร้างสรรค์งานได้ทุกที่ทุกเวลา Canva ก็เป็นเครื่องมือในการสร้างสรรค์งานออกแบบกราฟิกได้อย่างมีอาชีพ สะดวก รวดเร็ว และ สวยงาม เพราะ Canva มีระบบเทมเพลตมากมาย เป็นดีไซน์สำเร็จรูปพร้อมใช้งาน เราเพียงแค่ปรับเปลี่ยนเนื้อหาเป็นของเราเอง ก็สามารถจบงาน และเผยแพร่ได้ทันที

ในหลักสูตร infographic with Canva ๒ วัน เราจะเรียนกันตั้งแต่เริ่มต้นใช้งาน คิด วิเคราะห์เนื้อหา จนถึงผลิตผลงานได้ด้วยตัวเอง ส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนให้สรรค์ผลได้อย่างยอดเยี่ยม และมีประสิทธิภาพอีกด้วย

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา DS๖๘๐๒ ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

วันที่ ๑ เข้า

แนะนำภาพรวมหลักสูตร infographic ด้วย Canva

- ทำความรู้จักระบบ Canva
- เข้าเว็บไซต์ และติดตั้งโปรแกรม
- การสมัครสมาชิก แบบต่างๆ Free VIP Education
- แนะนำการใช้งาน Canva workflow
- ส่วนประกอบ หน้าต่างโปรแกรม Canva
- ข้อแตกต่างข้องานแต่ละประเภท

การใช้งาน Canva เบื้องต้น

- ทดลองสร้างชิ้นงานแบบง่ายๆ จากเทมเพลตสำเร็จรูป
- ทดลองเผยแพร่ชิ้นงาน

อินโฟกราฟิก เบื้องต้น

- ทำความเข้าใจอินโฟกราฟิก
- ประเภทของอินโฟกราฟิก
- ส่วนประกอบอินโฟกราฟิก
- รูปแบบการจัดวางอินโฟกราฟิก
- การผลิตสื่อสำหรับงานอินโฟกราฟิก
- ขั้นตอนการผลิตอินโฟกราฟิกใน Canva
- ทดลองตีความตามโจทย์ และร่างภาพ

สร้างงานชิ้นใหม่

- สร้างงานชิ้นใหม่ โดยกำหนดขนาดเอง
- ทำความเข้าใจหน้าต่างสร้างสรรค์ผลงาน
- การแก้ไขขนาด หน้ากระดาษ
- การตั้งระยะหน้ากระดาษเพิ่มเติม
- การจัดการเพิ่ม ลด ล็อค สำเนา หน้ากระดาษ

วันที่ ๑ บ่าย

การจัดการพื้นหลัง

- การแก้ไขสีพื้นแบบต่างๆ
- การผสมสีใหม่
- การใช้ค่าสีจากเว็บไซต์
- การใช้ค่าสีจากรูปภาพ
- การลงสีพื้นหลังแบบ Gradient
- แนวคิดการแก้ไขสี Gradient
- การใส่ภาพพื้นหลัง

การใส่เนื้อหารูปภาพ

- ทำความเข้าใจประเภทไฟล์รูปภาพ
- ทำความเข้าใจคุณสมบัติรูปภาพ
- แนะนำแหล่งดาวน์โหลดไฟล์ภาพต่างๆ
- เทคนิคการเลือกใช้รูปภาพ
- การ Upload รูปภาพใหม่



- การแก้ไขรูปภาพทั่วไป จัดวาง ลบ คัดลอก
- การแก้ไขสีรูปภาพ
- การแก้ไขลูกเล่นเพิ่มเติม เช่น ลบพื้นหลัง ปรับสีเอฟเฟค
- แนะนำเว็บไซต์ปรับลูกเล่นภาพเพิ่มเติม เช่น ลบวัตถุในภาพ

วันที่ ๒ เช้า

การใช้ภาพสต็อกในระบบ Canva

- ประเภทของภาพในระบบ Canva
- ข้อแตกต่างระหว่าง Asset ภาพฟรี และ VIP
- การใช้ Keyword สำหรับเลือกภาพ
- เทคนิคปรับแต่งภาพเพิ่มเติม
- การเลือกใช้ Element
- ประเภทของ Element เช่น Shape, Frame, Sticker

การใส่เนื้อหาข้อความ

- แนะนำรูปแบบข้อความสำหรับงานออกแบบ
- การใส่ข้อความใหม่
- การแก้ไข Character , Paragraph
- การคัดลอกรูปแบบ Character , Paragraph
- การใส่ลูกเล่นข้อความเพิ่มเติม
- เทคนิคการจัดวางให้สวยงามและสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- แนะนำการเลือกใช้ฟอนต์ภาษาไทย
- แนะนำการเลือกชุดออกแบบ Theme งานทั้งหมด

วันที่ ๒ บ่าย

การใช้เนื้อหากราฟแผนภูมิ

- ประเภทของกราฟแผนภูมิใน Canva
- การเลือกใช้กราฟแผนภูมิให้เหมาะสม
- การสร้างกราฟแผนภูมิแบบต่างๆ
- การแก้ไขกราฟแผนภูมิ

การใช้เนื้อหาตาราง

- การใส่เนื้อหาตารางใน Canva
- การ import เนื้อหาจาก Excel เข้าสู่ Canva
- การปรับแต่งแก้ไขตาราง

Workshop

- ทดลองสร้างชิ้นงานจริงตามโจทย์
- ให้ผู้เรียนอธิบายแนวคิดการจัดทำผลงานของตนเอง

ถาม-ตอบ

- สรุปเนื้อหาและถามตอบปัญหาต่างๆ จากวิทยากร

การใช้โปรแกรมเว็บออนไลน์ในการสร้างสรรค์สื่อ อินโฟกราฟิกส์

วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้ แนะนำการใช้เว็บออนไลน์ในการสร้างสรรค์สื่ออินโฟกราฟิกส์ โดยครอบคลุมถึง เทคนิคการทำงานกับรูปภาพในแง่มุมต่าง ๆ การประยุกต์ใช้เทมเพลตที่สวยงามในเว็บออนไลน์ การสร้างเฟรมล้อมรอบรูปภาพ การสร้างงานแอนิเมชัน การสร้างสรรค์สื่ออินโฟกราฟิกส์อย่างสวยงาม ตลอดจน เทคนิคขั้นตอนการทำงานร่วมกันระหว่างโปรแกรมเว็บออนไลน์ เพื่อประยุกต์สร้างสรรค์สื่ออินโฟกราฟิกส์ได้ตรงตามจินตนาการ และวัตถุประสงค์ที่นักออกแบบต้องการ

นอกจากนี้แล้ว หลักสูตรนี้ ยังครอบคลุมถึง การตัดต่อวิดีโอโดยใช้โปรแกรมเว็บออนไลน์ฟรี ที่ไม่มีค่าใช้จ่าย และ ไม่เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ โดยครอบคลุมเนื้อหาตั้งแต่ การใช้งานระดับพื้นฐานสร้างผลงานที่มีความง่าย และเพิ่มเติม เนื้อหาครบถ้วนทุกขั้นตอนการทำงาน ตั้งแต่ นำไฟล์เข้ามาตัดต่อบนไหม้ไลน์ การใส่เอฟเฟกต์และการเปลี่ยนผ่านวิดีโอ ชนิดต่าง ๆ การตัดต่อเสียง ตลอดจน เทคนิคที่จะสร้างให้งานวิดีโอมีความน่าสนใจ ตลอดจน กระบวนการแปลงและนำไฟล์งานวิดีโอออกเป็นสื่อประเภทต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา DS๖๘๐๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- ภาพรวมการใช้เว็บออนไลน์ในการสร้างสรรค์สื่ออินโฟกราฟิกส์
- การใช้เว็บ Canva ในการสร้างสื่ออินโฟกราฟิกส์แบบมีประสิทธิภาพ
 - การวาดภาพด้วย Canva
 - เทคนิคในการจัดรูปแบบฟอนต์อักษรในอินโฟกราฟิกส์ด้วย Canva
 - เทคนิคการจัดรูปแบบรูปภาพและนำไปใช้ในงานอินโฟกราฟิกส์
 - การสร้างและประยุกต์ใช้ภาพ GIF Animation
 - เทคนิคการจัดรูปแบบภาพใน Canva
 - การประยุกต์เลือกกรอบใส่รูปใน Canva
 - เทคนิคการวิธีสร้าง Portfolio จาก Canva



- เทคนิคใช้ Canva ส่งต่อไปใช้ใน PowerPoint
 - การสร้างปุ่ม Subscribe ปุ่ม Like ปุ่ม Share
 - เทคนิคการสร้างงานแอนิเมชันด้วย Canva
 - การประยุกต์แต่งเว็บไซต์ google site ด้วย Canva
 - การประยุกต์สร้างปกรูปภาพขนาดเล็ก (Thumbnail) ในวิดีโอของยูทูป
- แนวทางและการตัดต่อวิดีโอโดยใช้โปรแกรมเว็บออนไลน์ฟรี
- รู้จักและเข้าใจหน้าที่ของแต่ละหน้าต่างในโปรแกรมตัดต่อวิดีโอ
 - การสร้างและการตั้งค่าในไฟล์การตัดต่อวิดีโอใหม่
 - การแปลงและนำไฟล์วิดีโอออกเป็นไฟล์ประเภทต่างๆ
 - เทคนิคการใช้โปรแกรมตัดต่อวิดีโอ
 - เปรียบเทียบวิธีการใช้งานตัดต่อวิดีโอแต่ละโปรแกรม ข้อดีและข้อด้อย
 - เปรียบเทียบประสิทธิภาพความง่ายและยาก การใช้งานตัดต่อวิดีโอแต่ละโปรแกรม
- ขั้นตอนและเทคนิคการตัดต่อวิดีโอใช้โปรแกรมฟรี FlexClip
- การใช้เครื่องมือตัดต่อวิดีโอสำคัญในแต่ละโปรแกรม
 - การประยุกต์ใช้ใหม่ไลน์ในงานตัดต่อวิดีโอ
 - การประยุกต์ใช้ Transition ในการเปลี่ยนฉากวิดีโอ
 - การแก้ไข ปรับแต่ง และการลบ Transition
 - การประยุกต์ใช้ Effect ในวิดีโอ
 - การแก้ไข ปรับแต่ง และการลบ Effect
 - การสร้าง Title แบบตัวอักษรและแบบรูปภาพในงานวิดีโอ
 - การทำงานกับเสียง การตัดเสียง การใส่เสียงในงานวิดีโอ
 - การใส่ Effect ให้กับเสียง การปรับระดับเสียง บนTimeline
 - เทคนิคการปรับและย่อผลงานวิดีโอ
 - การบันทึกไฟล์วิดีโอในรูปแบบต่างๆ
 - การส่งออกและแปลงไฟล์วิดีโอเพื่อใช้งานในลักษณะต่างๆ
 - รู้จักกับชนิดและคุณสมบัติของไฟล์วิดีโอ และเทคนิคการส่งออกและแปลงไฟล์
 - โปรแกรมเสริมสำหรับการส่งออกและแปลงไฟล์วิดีโอ
 - เปรียบเทียบขั้นตอนของการตัดต่อวิดีโอในแต่ละโปรแกรม
 - ความง่ายและง่ายของการตัดต่อวิดีโอในแต่ละโปรแกรม
 - ฝึกปฏิบัติการตัดต่อวิดีโอ เพื่อความเข้าใจและสามารถนำไปทำงานได้อย่างจริงจัง
 - กรณีศึกษา การตัดต่อวิดีโอบนยูทูปคลาวด์
 - เทคนิคการใช้โปรแกรมตัดต่อวิดีโอใน YouTube Channel
 - การเปิดช่องทางและการอัปโหลดวิดีโอขึ้นสู่ยูทูป
 - การประยุกต์ใช้เครื่องมือการตัดต่อวิดีโอบนยูทูป

ตัดต่อวิดีโอแบบมืออาชีพด้วยสมาร์ทโฟน

วัตถุประสงค์

สมาร์ทโฟน (Smartphone) กลายเป็นหนึ่งปัจจัยที่สำคัญของพลเมืองยุคดิจิทัล และเป็นอุปกรณ์ที่สะดวกต่อการพกพาและใช้งาน ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายรูป การถ่ายวิดีโอ การใช้งานแอปพลิเคชันต่าง ๆ อย่างง่ายดาย ปัจจุบันการจัดการเรียนรู้ก็นำสมาร์ทโฟนมาใช้ในการเรียนการสอนอย่างแพร่หลายซึ่งการจัดการเรียนรู้ระหว่างผู้สอนและผู้เรียนนั้นมีหลากหลายวิธี แต่จะมีการสื่อสารด้วยวิธีใดที่ทำให้ผู้เรียนสามารถเข้าใจได้อย่างรวดเร็วภายในไม่ก่นาที ย่อมหนีพ้นการสื่อสารในรูปแบบวิดีโอ ยิ่งการนำเสนอเนื้อหา (Content) ที่กระชับ น่าสนใจ จะทำให้ดึงดูดความสนใจของผู้เรียนได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ด้านการเรียนการสอนแล้ว วิดีโอยังใช้สำหรับการสื่อสารด้านอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย

ในหลักสูตรจะสอนแอปพลิเคชัน Capcut ที่ใช้งานฟรี และมีประสิทธิภาพสูง รองรับงานได้หลากหลายรูปแบบ ทั้งวิดีโอวิชาการ ท่องเที่ยว รีวิวสินค้า Vlog เพื่อให้ผู้เรียนนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานสมาร์ทโฟน
- ผู้เรียนต้องมีสมาร์ทโฟน และนำอุปกรณ์สมาร์ทโฟน ชุดสายชาร์จมาเอง

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา DS๖๘๐๔ ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

วันที่ ๑ เข้า

ภาพรวมสร้างวิดีโอ

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวิดีโอ
- ขั้นตอนการผลิตสื่อวิดีโอ
- ทำความเข้าใจ Pre-Production , Production , Post-Production
- การสร้างสคริป และสตอรี่บอร์ด
- เทคนิคการเล่าเรื่อง

การเลือกอุปกรณ์ถ่ายวิดีโอ

- ขนาดเซนเซอร์กล้องรับภาพ
- ขนาดเลนส์ ช่วงระยะต่าง ๆ
- ขนาดของวิดีโอ
- จำนวนเฟรม FPS
- ชนิดของวิดีโอ MP4 , Mov , Slog และอื่น ๆ
- ปริมาณสีของไฟล์วิดีโอ ๘บิต ๑๐บิต ๑๒บิต
- อุปกรณ์เสริมสำหรับงานถ่ายวิดีโอ
- เทคโนโลยีการถ่ายวิดีโอของสมาร์ทโฟนรุ่นต่าง ๆ

การจัดการไม้ค้

- ประเภทของไม้ค้แบบต่าง ๆ
- ไฟล์เสียงสำหรับงานวิดีโอแบบต่าง ๆ
- แหล่งดาวน์โหลดไฟล์เสียงเพิ่มเติม

การจัดแสง

- ทำความเข้าใจแสงแบบต่าง ๆ ตามหลักการ ๓ point light
- ทำความรู้จักไฟสตูดิโอแบบต่าง ๆ

ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับการถ่ายวิดีโอ

- มุมกล้องแบบต่าง ๆ
- การเคลื่อนที่กล้องแบบต่าง ๆ
- การจัดองค์ประกอบภาพวิดีโอ

การใช้สมาร์ทโฟนสำหรับงานวิดีโอ

- ส่วนประกอบหลักๆ สมาร์ทโฟน ที่มีผลกับการตัดต่อวิดีโอ
- อธิบายหลักการทำงานอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น CPU , Ram , Memory
- การดูรุ่น และสเปกเครื่องของสมาร์ทโฟนตัวเอง

วันที่ ๑ บ่าย

การถ่ายวิดีโอ

- ทำความเข้าใจเนื้อเรื่อง และการลำดับภาพ
- ทดลองทำสตอรี่บอร์ด
- ทดลองถ่ายทำวิดีโอด้วยตัวเอง
- ร่วมกันแก้ปัญหาต่าง ๆ



วันที่ ๒ เช้า

การใช้ Capcut

- ภาพรวม Capcut และคุณสมบัติต่าง ๆ
- การติดตั้ง และอุปกรณ์ที่รองรับต่าง ๆ
- ขั้นตอนการตัดต่อด้วย Capcut

การใช้ Capcut เบื้องต้น

- หน้าต่างการใช้งานเบื้องต้น
- ทำความเข้าใจเฟรม และ Timeline
- การสร้าง Project
- การ Import นำเข้าไฟล์ต่าง ๆ
- การจัดการ Footage
- เรียนรู้เครื่องมือ และการตัดต่อบน Timeline

Workshop ตัดต่อวิดีโอเบื้องต้น

- การ Cropping
- การ Replace Clip
- การ Change Speed
- การ Trim & Split
- ทดลอง Export งานเป็นไฟล์วิดีโอเบื้องต้น

วันที่ ๒ บ่าย

การใช้ แอปพลิเคชัน Capcut ต่อจากวันแรก

- Transition & Animation
- Text Editing
- Adjustment & filter
- Chroma Key
- Overlay
- Remove Background
- Stabilizer Clip
- Keyframe Animation

วันที่ ๓ เช้า

การใส่ลูกเล่นใน แอปพลิเคชัน Capcut

- Style Effects



- Video Effects
- Voice Effects
- Extract Audio
- Edit Sound
- Export Videos

วันที่ ๓ ป้าย

เทคนิคเพิ่มเติมต่าง ๆ

- การตัดวิดีโอสำหรับงานโมชั่นกราฟิก
- การตัดต่อที่ลูกเล่นต่าง ๆ
- ถาม-ตอบปัญหาการใช้งานโปรแกรม



การป้องกันภัยคุกคามจากอินเทอร์เน็ตของข้าราชการยุคดิจิทัล

วัตถุประสงค์

ปัจจุบันทุก ๆ หน่วยงาน องค์กร ใช้เทคโนโลยีออนไลน์ในการทำงาน และชีวิตประจำวัน ทำให้มีผู้ไม่หวังดีเกิดขึ้นมากมาย ก่อให้เกิดภัยด้านต่าง ๆ ตามที่เราได้เห็นในข่าวมาอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การที่เราจะใช้งานออนไลน์ในโลกไซเบอร์ให้มีความปลอดภัยจึงต้องรู้เท่าทันภัยด้านต่าง ๆ และต้องมีความรู้ความเข้าใจการใช้บริการในโลกไซเบอร์ได้อย่างปลอดภัย และสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างทันถ่วงทีหากเกิดปัญหาขึ้น

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา NW๖๘๐๒ ระหว่างวันที่ ๔-๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- ภัยในโลกไซเบอร์คืออะไร ?
- แนวโน้มภัยคุกคามทาง Online ในอดีตที่ผ่านมา และปัจจุบันที่กำลังเป็นภัยต่อผู้ใช้
- หลักการพื้นฐานด้านความปลอดภัยทาง Online
- ลักษณะนิสัยที่ดีในการใช้งานอุปกรณ์ และข้อมูลต่างๆ เพื่อให้ปลอดภัยในการ Online
- รูปแบบภัยด้าน Online ประเภทต่าง ๆ เช่น
 - Malware
 - Phishing
 - Spyware
 - Trojan
 - Ransomware
- Social Media Security
- การป้องกันก่อนเกิดภัยมาถึง
 - การป้องกันในเชิงพฤติกรรมผู้ใช้
 - การป้องกันโดยใช้ Software
- การแก้ไขหากเกิดภัยขึ้นแล้ว
- การกำหนดนโยบายการใช้งานไซเบอร์เพื่อความปลอดภัยในหน่วยงาน
- Workshop



พัฒนา Application บน Line Platform

วัตถุประสงค์

ปัจจุบัน Application ในรูปแบบการโต้ตอบการสนทนาเข้ามามีบทบาทอย่างมากกับงานให้บริการทั้งในภาครัฐและเอกชน การที่เราจะสามารถโต้ตอบผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างมาก การใช้งาน ChatBot เพื่อเข้ามาช่วยเพิ่มความสามารถในงานให้บริการโดยผ่านโปรแกรมโต้ตอบจะช่วยให้ผู้ให้บริการแบ่งเบาภาระงานลงไปได้อย่างมาก เป็นการเรียนรู้สร้างการโต้ตอบอัตโนมัติในรูปแบบ ChatBot โดยใช้บริการอย่าง Dialogflow เพื่อใช้เป็น Ai ในการโต้ตอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา PG๖๘๐๑ ระหว่างวันที่ ๙-๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- เราจะใช้ ChatBot กับ Line ได้อย่างไร ?
- การใช้ Line OA
- การใช้งานโต้ตอบอัตโนมัติใน Line OA
- ความแตกต่างระหว่าง การโต้ตอบอัตโนมัติกับ ChatBot
- การตั้งค่า Line OA เพื่อใช้งานกับ ChatBot
- การใช้งาน LINE Developers
- Dialogflow คืออะไร ?
- วิธีการเข้าใช้งาน Dialogflow
- การสร้าง Agent และ Intents
- Action and Parameters
- Integration with LINE
- Customize LINE message responses
- รู้จักและใช้งาน Fulfillment
- การใช้งาน LINE Bot Designer
- การส่งข้อมูลโต้ตอบในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สติ๊กเกอร์/Location/Form ลงทะเบียน
- WorkShop การประยุกต์ใช้ Line ChatBot เพื่อสร้างเป็น Chat Application

เรียนรู้การทำงานร่วมกัน ด้วย Microsoft ๓๖๕

วัตถุประสงค์

Office ๓๖๕ คือ Office แบบเดียวกันกับที่เราคุ้นเคยและใช้ งานอยู่ทุกวัน และเนื่องจาก Office ๓๖๕ ทำงานโดยระบบ Cloud จึงสามารถเข้าถึงแอปพลิเคชันและไฟล์ได้จากทุกที่ ทั้งจากพีซี, Mac และแท็บเล็ต และยังเป็นข้อมูลที่ อัปเดตอยู่เสมออีกด้วย เช่นเดียวกับการอัปเดตฟีเจอร์ต่าง ๆ โดยอัตโนมัติ

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา MS๖๘๐๓ ระหว่างวันที่ ๑๖-๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- Microsoft Office ๓๖๕
 - Office ๓๖๕ คืออะไร
 - ภาพรวมของ Office ๓๖๕
 - การเข้าสู่ระบบ Office ๓๖๕
 - การออกจากระบบ Office ๓๖๕
- การใช้งาน OneDrive
 - การจัดเก็บและการจัดการเอกสาร
 - การจัดเก็บข้อมูลใน OneDrive (Store Documents)
 - การสร้างเอกสารใหม่ในส่วนของ OneDrive
 - การค้นหาเอกสาร (Find Document)
 - ค้นหาเอกสารโดยใช้ Query Box
 - การค้นหาเอกสารโดยการติดตามเอกสาร (Follow Document)
 - เข้าดูเอกสารที่มีการแชร์ให้คุณ (Shared With Me)
 - เข้าดูรายการไฟล์ที่เคยเปิดใช้งานแล้ว (Recently Opened)
 - Check Out
 - Discard your Check out
 - Check In



- การแชร์เอกสาร หรือ โฟล์เดอร์ใน Office ๓๖๕
 - การแชร์ไฟล์และโฟล์เดอร์
 - การแชร์เอกสารสำหรับทุกคน (Shared With Everyone)
 - การยกเลิกการแชร์เอกสารหรือโฟล์เดอร์
 - การอัปเดตให้เท่ากัน (Sync) ระหว่าง OneDrive กับ คอมพิวเตอร์
 - ขั้นตอนการ อัปเดตให้เท่ากัน (Sync) ระหว่าง OneDrive กับ คอมพิวเตอร์
 - การเข้าใช้งานไฟล์ข้อมูล ได้ทุกที่ทุกเวลา (Anywhere-Access to office document)
 - Office Online กับการเปิดเอกสารแนบ (attachment)
 - การแจ้งเตือนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Alerts On Documents)
- การใช้งาน Skype for Business
- ดูเวลาที่บุคคลว่าง ไม่ได้อยู่ที่โต๊ะทำงาน หรือเข้าร่วมในการประชุม
 - ส่งข้อความโต้ตอบแบบทันที
 - ตั้งค่าการประชุม Skype
 - แชร์ desktop หรือโปรแกรมของคุณในการประชุม Skype
 - โทรออกหรือรับสายการสนทนาทางเสียงและวิดีโอ
- การใช้งาน Outlook Web Apps
- การใช้งาน Email ใน Outlook Web Apps
 - การสร้างจดหมายใหม่ (New Message)
 - การลบจดหมาย
 - การจัดการ Reading Pane
 - การใช้งาน ปฏิทินนัดหมาย (Calendar)
 - มุมมองต่าง ๆ ในปฏิทินนัดหมาย
 - quickly view event
 - การสร้างนัดหมายใหม่
 - การแก้ไขนัดหมาย
 - การลบนัดหมาย
 - การปรับแต่ง Email และ Calendar
- การใช้งาน Excel Online
- การสร้างตารางคำนวณใหม่
 - การจัดรูปแบบข้อมูล
 - การแทรกวัตถุบนเอกสาร
 - การแทรกฟังก์ชัน
 - การจัดเรียงข้อมูล

- การใช้งาน Word Online
 - การสร้างเอกสารใหม่
 - การจัดรูปแบบข้อมูล
 - การแทรกวัตถุบนเอกสาร
 - การกำหนดหัวกระดาษท้ายกระดาษ
 - การตั้งค่าหน้ากระดาษ
- การใช้งาน PowerPoint Online
 - การสร้างไฟล์นำเสนอใหม่
 - การจัดรูปแบบสไลด์
 - การแทรกวัตถุบนเอกสาร
 - การแทรกการเชื่อมโยง
 - การเพิ่ม Animation ให้กับสไลด์
 - การใช้งาน Slide Show
- การใช้งาน Outlook
- จัดการอีเมลด้วย Exchange Online
 - แนะนำ Outlook Web App
 - เช็คอีเมลเข้าออก และการจัดการอีเมล
 - ไม่พลาดทุกนัดด้วย Calendar
 - เก็บรายชื่อใน People แบบ Unlimited
 - จัดเมลและงานให้เป็นระบบด้วย Task
 - การใช้งาน Exchange Online ร่วมกับความสามารถใหม่ใน Microsoft Outlook ๒๐๑๙
- การใช้งาน Outlook & Calendar
 - การนัดหมายการประชุม จอง Resource ต่าง ๆ
 - การเพิ่มศักยภาพในการทำงานร่วมกันเป็นทีม
 - สร้างช่องทางการติดต่อสื่อสารเฉพาะคนในกลุ่ม เพื่อแลกเปลี่ยน แสดงความคิดเห็น วางแผน และสร้างกำหนดการนัดหมาย
 - การจัดเก็บข้อมูลอย่างปลอดภัย

Google tools เพื่อการพัฒนางานของข้าราชการยุคดิจิทัล

วัตถุประสงค์

Google เป็นเทคโนโลยีที่สามารถนำมาใช้งานเพื่อร่วมกันทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลดเวลาการทำงานได้อย่างมาก ซึ่งบริการของ Google มี Tools มากมายหลากหลายด้านให้เราได้เลือกใช้ ไม่ว่าจะเป็นพื้นที่ในการเก็บข้อมูล การจัดทำนัดหมาย การสร้างเอกสารต่าง ๆ หลักสูตรนี้จะทำให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจใน Google Tools เพื่อนำมาใช้งานได้อย่างเหมาะสม

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๘๐๑ ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- เริ่มต้นการใช้งาน Google Tools
- Google Account
- Google Tools Overview
- Google Tools for Search เพื่อการค้นหา
 - Search
 - Images
 - Scholar
- Google Tools for Sharing เพื่อการทำงานร่วมกัน
 - Drive
 - Docs
 - Sheets
 - Slides
- Google for Survey and Questionnaire เพื่อการสำรวจ และสอบถาม
 - Forms
- Google Utilities เครื่องมืออื่น ๆ ที่มีประโยชน์ต่อการทำงาน
- Workshop

การสร้าง Dashboard เพื่อนำเสนอข้อมูลด้วย Power BI

วัตถุประสงค์

“ข้อมูล” หรือ Data เป็นสิ่งสำคัญในการทำงานด้านการบริหารองค์กรในหลายๆ ด้าน ซึ่งเราจะตัดสินใจบริหารโดยมีพื้นฐานด้านข้อมูลเป็นสำคัญ และถ้าเรามีข้อมูลอยู่จำนวนมาก แต่เราไม่สามารถนำเสนอเพื่อให้ออกมาเข้าใจได้โดยง่าย การใช้งานข้อมูลที่มีอยู่อาจจะไม่สามารถตอบโจทย์การบริหารจัดการได้ หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้าอบรมสามารถมีทักษะในการใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หยิบนำออกมาเพื่อนำเสนอข้อมูลให้มีความเข้าใจได้โดยง่าย โดยใช้โปรแกรม Power BI

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๘๐๒ ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

บทที่ ๑ เริ่มต้นการใช้งาน Microsoft Power BI

- Big Data Concept ทำความเข้าใจกับหลักการจัดการข้อมูลที่มีปริมาณมาก
- แนวคิดเกี่ยวกับ Business Intelligence และแหล่งข้อมูลที่เรานำมาใช้ในเชิงกลยุทธ์
- รู้จักกับ Power BI และกลุ่มผลิตภัณฑ์
- การดาวน์โหลด และติดตั้ง Power BI Desktop
- รู้จักกับ Interface ของ Power BI Desktop

บทที่ ๒ การเชื่อมต่อข้อมูล (Data Source)

- การนำเข้าข้อมูลในแบบเชื่อมต่อจากหลายๆ ฟอ์แมต อาทิ Excel , CSV , Text file , Web
- Connect Data Source from Cloud Storage
- การป้อนข้อมูลจัดเก็บใน Power BI Desktop
- Refresh Data
- การนำเข้าข้อมูลทั้ง Folder

บทที่ ๓ การจัดการกับข้อมูลที่เชื่อมต่อ (Data Transformation / Data Set)

- รู้จักกับเครื่องมือจัดการข้อมูลของ Power BI Desktop ที่เรียกว่า Power Query Editor
- รู้จักกับ Data Type และการเปลี่ยน Data Type
- การสร้าง Header Row
- การจัดการกับ Text Format
- การตรวจสอบข้อมูลซ้ำ
- การลบแถว
- การจัดการกับค่า Error , ช่องว่าง ด้วยการลบ หรือแทนที่ข้อมูล (Replace Values)
- การจัดการกับ Column ; Merge , Split , Delete , Rename
- การทำ Pivot Column
- การรวมข้อมูล (Combine)
- การสร้างสูตรคำนวณจาก Custom columns
- การสรุปข้อมูลด้วยคำสั่ง Grouping & Aggregate
- การเชื่อมต่อข้อมูลจากมากกว่า ๑ เทเบิลเข้าด้วยกัน (Combine Queries ทั้งในแบบ Merge Queries และ Append Queries)

บทที่ ๔ จัดรูปแบบและโครงสร้างข้อมูลด้วย Power BI Desktop (Data Modeling)

- จัดรูปแบบข้อมูลหรือสร้างการคำนวณต่าง ๆ ด้วย DAX (Data Analytic Expression) ให้ตรงตามความต้องการทางธุรกิจ
- การสร้าง Calculated Columns
- การสร้าง Calculated Measures
- การสร้าง Calculated Tables
- การใช้ Quick measures
- จัดการกับความสัมพันธ์ของข้อมูล (Relationship)
- จัดการความสัมพันธ์ของข้อมูลให้เหมาะต่อการสร้างรายงาน
- การสร้างและจัดการกับ Hierarchies
- รู้จักกับ Time Intelligence

บทที่ ๕ การแสดงผลข้อมูลด้วย Power BI Desktop Visualization

- หลักการออกแบบรายงาน
- รู้จักกับ Visualization Pane
- ตัวนำเสนอข้อมูลแบบเกจ, การ์ด และ KPI
- ตารางและเมทริกซ์ (Table & Matrix)
- แผนภูมิคอลัมน์แบบเรียงซ้อน (Stacked bar chart)
- แผนภูมิคอลัมน์แบบกลุ่ม (Cluster bar chart)
- เส้นแนวโน้ม (Trend line)
- กราฟแท่งผสมกราฟเส้น (Combo Chart)

- การสร้างแผนภูมิในแบบต่างๆ ให้ตรงเหมาะสมกับลักษณะของข้อมูล อาทิ แผนภูมिवงกลม และแผนภูมิ แผนภูมิน้ำตก (Waterfall Chart) , แผนภูมิต้นไม้ (Tree map) , แผนภูมิกระจาย (Scatter Chart)
- การใช้งานตัวแบ่งส่วนข้อมูล (Slicer)
- การใช้เครื่องมือการวาดรูปทรง, กล่องข้อความ และรูปภาพ

บทที่ ๖ การใช้งาน Power BI Service

- รู้จักกับ Power BI Service
- การอัปเดตขึ้น Power BI Service
- การนำเข้าข้อมูลบน Power BI Service
- การสร้างรายงานผ่าน Power BI Service
- การเผยแพร่ไปยังเว็บ (Publish)
- ดู Power BI Dashboard บนอุปกรณ์เคลื่อนที่
- การจัดการความปลอดภัยระดับแถวข้อมูล

บทที่ ๗ การใช้งาน Power BI Gateway

- ช่วยอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลภายในองค์กร (On-premises) สามารถตั้งเวลาให้รีเฟรชข้อมูลในรายงานใหม่ได้ ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ผ่าน Power BI Service
- รู้จักกับ Power BI Gateway
- การทำงานของ Gateway
- การติดตั้ง Gateway
- การจัดการและการใช้งาน Gateway
- การตั้งเวลา Update ข้อมูลอัตโนมัติ

เขียนโค้ดโปรแกรมให้มีประสิทธิภาพด้วย TypeScript

วัตถุประสงค์

TypeScript เป็นภาษาโปรแกรมมิ่งที่จะมาช่วยให้นักพัฒนาสามารถพัฒนาโปรแกรมภาษา JavaScript ให้ดียิ่งขึ้น โดยมีการประกาศ Type ชนิดข้อมูลลงในตัวภาษา ทำให้ลดการผิดพลาด หรือ Error ของการใช้งานข้อมูลลงไปได้ หลักสูตรนี้จะเป็นการเรียนรู้การใช้งาน TypeScript ตั้งแต่พื้นฐานจนถึงขั้นสูงเพื่อต่อยอดไปสู่การใช้งาน TypeScript กับ FrameWork ยุคใหม่ อย่างเช่น React, Vue, Angular, Node.js เป็นต้น

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา PG๖๘๐๒ ระหว่างวันที่ ๓๐ มิถุนายน - ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- Getting Started to TypeScript
- What is TypeScript ?
- TypeScript vs JavaScript
- JavaScript Basic for Beginner
- Syntax of JavaScript
- JavaScript Output
- JavaScript Statements
- JavaScript Variables
- var, let and const
- JavaScript Data Types
- JavaScript Functions
- Arrow Functions
- JavaScript Objects and Class
- JavaScript Events
- การติดตั้ง และใช้งาน TypeScript
- ตั้งค่าโปรเจคของ TypeScript
- tsconfig.json
- TypeScript Simple Types

- TypeScript Module
- Array ใน TypeScript
- Namespaces
- Class
- Inheritance
- Access Modifier
- Interface and Extends
- Type Annotations
- Type Guard & Assertion
- Function Overloading
- TypeScript with React
- TypeScript with Node.js
- Workshop



Python for Data Science

วัตถุประสงค์

Python นับเป็นภาษาที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในยุคปัจจุบัน ด้วยความสามารถของตัวภาษาที่มีความหลากหลายครอบคลุม ไม่ว่าจะเป็นการนำมาพัฒนา Web Application, Desktop App, IOT , AI , Machine learning เป็นภาษาที่มีความต้องการในตลาดการพัฒนาซอฟต์แวร์อย่างสูง ตัวภาษาเองเหมาะสำหรับผู้เริ่มต้นในสายงานการเขียนโปรแกรม รูปแบบภาษาทำความเข้าใจง่าย เรียนรู้ได้เร็ว มันจึงเป็นภาษาที่ถูกนำมาใช้ในการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาทั่วไป ในหลักสูตรนี้จะเป็นการนำความรู้พื้นฐานทางวิทยาศาสตร์ และ นำข้อมูลวิทยาศาสตร์ที่มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำข้อมูลมาแสดงผลในรูปแบบต่าง ๆ

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา PG๖๘๐๓ ระหว่างวันที่ ๗-๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

การอบรมจะสอนเริ่มจาก Expression, Variable, Build-in function, Strings, Control I/O, Functions, Control Flow (Condition), Loops, List and Dictionary, NumPy, Pandas, Matplotlib, Seaborn และ Geographical Plotting ด้วยไพทอน ถัดมาเป็นการเรียนรู้เกี่ยวกับ Machine Learning พื้นฐานในหัวข้อ Linear Regression, Logistic Regression, Support Vector Machine, K-mean Clustering, Natural Language Processing, Neural Nets and Deep Learning

ช่วงที่ ๑

- Python Basics (Part ๑)
- Expression, Variable, and Build-in function
- Python Basics (Part ๒)
- Strings, Control I/O, and Functions
- List
- Dictionary

ช่วงที่ ๒

- Python for Data Analysis
 - NumPy
 - Pandas
- Python for Data Visualization
 - Matplotlib
 - Seaborn
 - Geographical Plotting

ช่วงที่ ๓

- Introduction to Machine Learning
 - Linear Regression
 - Logistic Regression
 - Support Vector Machine

ช่วงที่ ๔

- Introduction to Machine Learning
 - K-mean Clustering
 - Natural Language Processing
 - Neural Nets and Deep Learning



การบริหารจัดการโครงการด้วย Agile Project Management

วัตถุประสงค์

Agile เป็นวิธีการหนึ่งที่น่ามาใช้ในการบริหารโครงการต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี โดยการบริหารโครงการแบบ Agile จะเน้นไปที่ความเร็วในกระบวนการ, ความมีส่วนร่วมกับทีมภายในโครงการ และสามารถที่จะตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานโครงการได้เป็นอย่างดี หลักสูตรนี้จะเป็นการเรียนรู้แนวความคิดการทำงานในแบบ Agile ตั้งแต่พื้นฐานไปจนถึงสามารถนำไปใช้กับโครงการที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ได้

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๘๐๓ ระหว่างวันที่ ๗-๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- What is Agile in Project Management ?
- Waterfall vs Agile Development Cycle
- Agile Project Management Framework
- Best Practice for Agile
- Agile Methodologies
- Agile with Scrum
- What is Scrum ?
- Product Owner, Scrum Master, Scrum Team
- Implementing Scrum
- Applying Agile in the organization
- Workshop

การพัฒนาฐานข้อมูล Big Data & AI

วัตถุประสงค์

ปัจจุบันเทคโนโลยีที่เข้ามามีบทบาทอย่างมากในองค์กร หรือแม้แต่ในชีวิตประจำวันของแต่ละคน ในสังคม คงจะต้องพูดถึงเทคโนโลยี Big Data กับ AI ไปไม่ได้ ซึ่ง ๒ เทคโนโลยีนี้ เป็นตัวขับเคลื่อนนวัตกรรมต่าง ๆ ที่กำลังเกิดขึ้นในปัจจุบัน ดังที่เราจะได้เห็นหรือสัมผัสจากสิ่งต่าง ๆ รอบตัว เช่น ระบบ GPS นำทาง, ระบบ Social Media, ระบบโรบอท ถาม-ตอบ ที่องค์กรต่าง ๆ เริ่มมีใช้งาน เป็นต้น จะทำให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจเกี่ยวกับ Big Data และ AI ว่าคืออะไร ? นำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างไร และจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับองค์กรได้อย่างไร

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา BD๖๘๐๑ ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- ตัวอย่างการใช้ Big Data และ Ai ที่พบได้ในชีวิตประจำวัน
- Big Data และ Ai คืออะไร เกี่ยวข้องกันอย่างไร ?
- ทำไมต้อง Big Data กับ Ai ?
- Data Management
- รู้จักกับ Data และ Data ประเภทต่าง ๆ
- รูปแบบของ Data
- ข้อมูลที่ใช้ในองค์กร มีอะไรบ้าง ?
- Data Storage
- รูปแบบการจัดเก็บข้อมูล
- ข้อดี-ข้อเสีย-ข้อจำกัด ของการเก็บข้อมูลในแต่ละรูปแบบ
- Database
- Schema diagram
- Data Warehouse
- Big Data Management
- คุณสมบัติของ Data ที่จะมาเป็น Big data
- Big Data Technology
- Big Data Framework

- ตัวอย่างการใช้งาน Big Data กับ Ai ในองค์กรต่าง ๆ
เช่น องค์กรทางการแพทย์, การให้บริการเครือข่าย เป็นต้น
- Data Analytics
- รูปแบบการวิเคราะห์ข้อมูล
- Ai และ Machine Learning (ML)
- การนำ Ai มาช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล และนำไปใช้ประโยชน์ด้านต่าง ๆ



AI สำหรับการออกแบบงานนำเสนอ

วัตถุประสงค์

เป็นแนะนำหลักการออกแบบ Slide หรือสื่อ Presentation ที่ใช้สำหรับการนำเสนองาน รายงาน ผล หรือนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ที่จะทำให้ผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจ และติดตามรายละเอียดได้อย่างง่ายดาย รวมถึงผู้ฟังการนำเสนอสามารถรับรู้ และเข้าใจวัตถุประสงค์ในการสื่อสารของผู้นำเสนอได้เป็นอย่างดี โดยใช้เทคโนโลยี Ai เข้ามาช่วยในการสร้างงานนำเสนอ เพื่อการสร้างงานนำเสนอเป็นไปอย่างรวดเร็ว และเป็นการประหยัดเวลาในการทำงาน

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา DS๖๘๐๕ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- Presentation หรือ งานนำเสนอ คืออะไร ?
- ตัวอย่าง Presentation ที่ดี และไม่ดี
- เตรียมเนื้อหาการนำเสนอ
- การเรียงลำดับเนื้อหาที่จะนำเสนอ
- เรื่องราวของเนื้อหาข้อมูล
- Tools ที่ใช้ในการสร้าง Presentation ที่นิยมในปัจจุบัน
- Microsoft PowerPoint
- Google Slides
- Canva
- Gamma.app
- เทคนิคการเลือกใช้สี และการเลือกใช้ Fonts ให้เหมาะสม
- เทคนิคการเลือกใช้ภาพเพื่อนำเสนอให้เข้าใจง่าย
- เทคนิคการใช้ Animation และ Transition เพื่อให้การนำเสนอดูน่าสนใจ
- Ai กับการสร้าง Presentation
- What is Ai ?
- สร้างงานนำเสนอด้วย Ai กับ Gamma.app
- ทำไมต้องใช้ Gamma.app

- Gamma.app ทำอะไรได้บ้าง ?
- การเข้าใช้ Gamma.app
- วิธีการสร้าง Account และการ Login เข้าสู่ระบบ Gamma.app
- ประเภทบัญชีของ Gamma.app และข้อแตกต่าง
- Credits for use
- การเพิ่มเครดิตการใช้งาน
- เริ่มต้นสร้าง Presentation กับ Gamma.app
- การเลือกใช้ระหว่าง Paste in Text กับ Generate แตกต่างกันอย่างไรร
- การเตรียมเนื้อหาเพื่อนำไปใช้สร้าง Presentation กับ Gamma.app
- การเลือก Template เพื่อใช้งาน
- การเลือก Theme สี
- การปรับแต่งหัวข้อ และการใช้ Text
- การแก้ไข Layout
- การใช้งานรูปภาพกับ Slide ที่ต้องการ
- การใช้งาน Ai Image
- การใช้งาน Video
- การนำเสนองานบน Gamma.app
- การ Export งานที่สร้างกับ Gamma.app มาใช้งานกับโปรแกรมอื่น
- Workshop

สร้างสรรค์สื่อออนไลน์ ด้วย Capcut

วัตถุประสงค์

สื่อมัลติมีเดีย หรือ Video ปัจจุบันเป็นสื่อที่ได้รับความนิยมอย่างมากใน Social Media ซึ่งปัจจุบันการผลิตสื่อรูปแบบดังกล่าว สามารถผลิตได้อย่างง่ายดาย เนื่องจากมี Application หลากหลายให้เราสามารถเลือกใช้งานในการผลิตสื่อ Video โปรแกรม หรือแอป CapCut ก็เป็น Application หนึ่งที่ปัจจุบัน ได้รับความนิยมอย่างมากในการนำมาใช้ผลิต Video เพื่ออัปโหลดเผยแพร่ในแพลตฟอร์ม Social Media ต่าง ๆ ด้วยความที่แอปพลิเคชันสามารถใช้งานได้เข้าใจง่าย และมีความรวดเร็วในการใช้งาน อีกทั้งยังมีเวอร์ชันที่ทำงานบน Mobile และ Desktop

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา DS๖๘๐๖ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- Download and Install CapCut Application
- การเข้าใช้โปรแกรม CapCut
- Create New Project
- Interface ของ CapCut
- Editing Tools
- Keyframe and Timeline
- Insert Text
- การสร้าง Animation
- การใส่ Effect ให้กับ Video
- การปรับแต่ง Effect
- การเลือกใช้ Transition
- Adjustment & Filter
- Insert Stickers
- Text Effect
- Edit Audio การทำงานกับเสียง
- Sound Effect

- การตัดเสียงรบกวนออกจาก Video
- การใส่ Caption
- การปรับแต่ง Background
- Blur and Remove Background
- Masking
- การ Export งานไปใช้
- การ Upload งานไปใช้กับ Social Media ในแพลตฟอร์มต่าง ๆ
- Workshop



Data Visualization with Google Data Studio

วัตถุประสงค์

Data Visualization เป็นการนำข้อมูลมาเปลี่ยนเป็นการนำเสนอข้อมูลให้ผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลเข้าใจได้อย่างง่ายๆ และมีความสวยงาม โดยข้อมูลที่ผ่านการทำ Data Visualization จะทำให้ผู้ใช้ข้อมูลทำการตัดสินใจ หรือวิเคราะห์ด้วยข้อมูลที่เห็นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจุบันมีเครื่องมืออย่าง Google Data Studio (ปัจจุบันใช้ชื่อ Looker Studio) ที่ทำให้เราสร้างข้อมูลแบบ Data Visualization เพื่อใช้ในการนำเสนอได้อย่างง่ายดาย ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะมากกับผู้ที่ต้องการนำข้อมูลมาสร้างเพื่อการนำเสนอโดยใช้วิธีการทำ Data Visualization

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๘๐๔ ระหว่างวันที่ ๓๐ กรกฎาคม - ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- Introduction Data Visualization
 - Data Visualization คืออะไร ?
 - ทำไมต้องทำ Data Visualization
 - ตัวอย่างการนำข้อมูลมาทำ Data Visualization
- Introduction Google Data Studio/Looker Studio
 - Google Data Studio คืออะไร ?
 - ทำไมต้องใช้ Google Data Studio
 - ประโยชน์จากการใช้ Google Data Studio
 - จะใช้ Google Data Studio ได้อย่างไร
- การเตรียมข้อมูลที่ให้นำมาใช้ทำ Data Visualization
- ประเภทของข้อมูล
- แหล่งของข้อมูล ที่สามารถนำมาใช้ได้
- การเชื่อมต่อแหล่งข้อมูลด้วย Google Data Studio

- การสร้าง Data Visualization ด้วย Google Data Studio
- การสร้าง Report รูปแบบต่าง ๆ
- การสร้างนำเสนอข้อมูลในแบบตาราง
- การสร้างการนำเสนอในรูปแบบกราฟลักษณะต่าง ๆ
- การสร้างการสรุปข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ
- การทำงานเกี่ยวกับข้อมูลในลักษณะพิเศษอื่น ๆ
- การทำการเผยแพร่ข้อมูลที่ได้
- การแชร์ และการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน
- Workshop

Microsoft Excel กับการทำงานด้านข้อมูล

วัตถุประสงค์

โปรแกรม Microsoft Excel หรือ Excel เป็นโปรแกรมประเภท Spreadsheet ที่มีความโดดเด่นทางด้านงานเก็บข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบของตาราง, การคำนวณ, การสร้างแผนภูมิ/กราฟ หลักสูตรนี้ได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยให้ผู้ใช้งาน Excel สามารถนำเอาเทคนิคการบริหารจัดการข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถเลือกใช้สูตรและฟังก์ชัน เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานหรือแก้ปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ อาทิ ฟังก์ชันในกลุ่มตัวเลข, ฟังก์ชันในกลุ่มข้อความ, ฟังก์ชันในกลุ่มวันที่ เวลา ฟังก์ชันในกลุ่มจัดการกับเงื่อนไขในรูปแบบต่าง ๆ , ฟังก์ชันในกลุ่มการตรวจสอบข้อมูลและฟังก์ชันในกลุ่มการค้นหาข้อมูล ตลอดจนรวมไปถึงการนำฟังก์ชันไปประยุกต์ใช้งานใน Excel ที่ซับซ้อน ได้อย่างเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา MS๖๘๐๔ ระหว่างวันที่ ๓๐ กรกฎาคม - ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- ทบทวนทักษะเบื้องต้นในการจัดรูปแบบตัวเลขแบบพิเศษเพื่อสร้างตัวเลขตามเงื่อนไขหรือใส่สัญลักษณ์พิเศษให้กับตัวเลข
- การใช้เครื่องมือ Conditional Formatting เพื่อการตรวจสอบข้อมูล ด้วยสีและสัญลักษณ์
- การใช้คำสั่ง Conditional Formatting สร้างการแจ้งเตือนให้กับตารางงาน
- รู้จักกับ Excel Table เครื่องมือหนึ่งใน Excel เพื่อเปลี่ยนข้อมูลจาก ช่วงข้อมูล (range) ไปเป็นตาราง (table) โดยจะมีความสามารถในการนำข้อมูลไปใช้สร้าง PivotTable ที่มีความยืดหยุ่นสูง
 - สามารถสร้างการสรุปผลที่แถวสุดท้าย (Total Row) การอ้างอิงข้อมูลใน Table ในสูตรคำนวณจะเปลี่ยนไป เช่น =SUM(Sales[Total]) คือการหาผลรวมของคอลัมน์ Total ของตาราง Sales
- การจัดเรียงข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ จัดเรียงตามเงื่อนไขตัวอักษร, ตัวเลข, เรียงตามวันที่, เรียงจากสัญลักษณ์พิเศษ และสร้างสร้งเงื่อนไขการจัดเรียงด้วยตัวเอง
- วิเคราะห์ข้อมูลด้วย PivotTable
 - เริ่มสร้าง PivotTable

- แท็บเครื่องมือจัดการกับ PivotTable
- การวางฟิลด์ข้อมูล PivotTable
- การยกเลิกฟิลด์ในรายงาน
- ซ่อน/แสดงหัวรายการ
- ปรับมุมมองกรอกรายการฟิลด์
- กรองข้อมูลเฉพาะรายการ และการกรองจากหัวคอลัมน์หรือหัวแถว
- ยกเลิกการกรองข้อมูลทั้งหมดบน PivotTable
- ย้ายรายงาน PivotTable
- การเปลี่ยนฟังก์ชันคำนวณใน PivotTable
- การสร้างฟิลด์คำนวณเพิ่มใน PivotTable
- การแสดงผลพีธีในแบบร้อยละที่วัดจากความต่างของสินค้า หรือกลุ่มข้อมูลในตาราง
- การสร้างชาร์ตจาก PivotTable
- การใช้ Slicer เพื่อการกรองข้อมูลบน Pivot Table ได้อย่างง่ายดาย
- การแก้ไขปัญหาข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์
- กรณีที่ข้อมูลที่อยู่ รวมบ้านเลขที่และ จังหวัด และเบอร์ ไปด้วยกันจะไม่สามารถนำข้อมูลมาสรุปด้วย Table or PivotTable ได้ จะต้องทำการตัดแยกข้อมูลแบ่งคอลัมน์ออกมา
- แก้ไขปัญหาการนำเข้าข้อมูลที่มีช่องว่าง ที่ต้องแทนที่ช่องว่างด้วยข้อมูลเพื่อนำไปสร้างผลสรุป
- แก้ไขปัญหาในกรณีข้อมูลมีความซ้ำซ้อนกัน ตรวจสอบข้อมูลที่ซ้ำ
- การสร้างรายงานจาก Pivot Table ในรูปแบบ Dashboard Report
- การใช้งาน Power Query
 - ขอบเขตและการทำงานของ Power Query
 - การเรียกใช้คำสั่ง
 - การใช้ Power Query ร่วมกับ Pivot Table

Word Smart & Techniques

วัตถุประสงค์

ในปัจจุบัน โปรแกรม Microsoft Word เป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ในหลากหลายงาน ไม่ว่าจะเป็นงานเอกสารทั่วไป งานวิจัย รายงาน จดหมายเวียน สารบัญ ดัชนี ฯลฯ การใช้ Word อย่างมีประสิทธิภาพ จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ประหยัดเวลา และสร้างเอกสารที่มีความเป็นมืออาชีพที่สุด Word Smart & Techniques ออกแบบมาเพื่อพัฒนาทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Word ของผู้เรียนไปสู่ระดับขั้นสูง เน้นการใช้งานฟังก์ชันและเครื่องมือต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสำหรับผู้ที่ใช้ Word ที่ต้องการเพิ่มขีดความสามารถและสร้างเอกสารที่เหนือระดับ

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา MS๖๘๐๕ ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- เทคนิคพื้นฐานสำคัญ
 - ภาพรวมของโปรแกรม Word
 - แนะนำประโยชน์ของเครื่องมือต่าง ๆ
 - ปรับพื้นฐานความเข้าใจและการใช้งานให้ถูกต้อง เพื่ออนาคตการใช้งานที่ดีกว่าเร็วกว่า
 - เทคนิคการควบคุมหน้ากระดาษ (Page Layout) เช่น การขึ้นหน้าใหม่, ตั้งค่าหน้ากระดาษ, ส่วนหัว/ส่วนท้ายกระดาษ
 - เทคนิคการควบคุมงานพิมพ์งานในลักษณะต่างๆ ด้วยเครื่องมือ Paragraph, Font เช่น การ ควบคุมย่อหน้าด้วยแถบ Ruler, การควบคุมระยะ Tab
 - เทคนิคการทำงานกับตาราง เช่น การแทรกตาราง, การควบคุมตาราง, การจัดเรียงข้อมูล, การคำนวณ การแปลงข้อความเป็นตาราง การแปลงตารางเป็นข้อความ เป็นต้น
 - เทคนิคการทำงานกับรูปภาพ
- หัวใจสำคัญของ Word และเทคนิคการใช้เครื่องมือสำหรับทำหนังสือหรือเอกสารหลายๆ หน้าแบบอัตโนมัติ

- การควบคุมเนื้อหาเอกสารด้วยเครื่องมือ Style and Formatting
- การพิมพ์หัวข้ออัตโนมัติด้วยมุมมอง Outline
- การควบคุมหัวข้ออัตโนมัติด้วยมุมมอง Navigation Pane
- การทำสารบัญหัวข้ออัตโนมัติ (TOC: Table of Content)
- เทคนิคการตกแต่ง/ปรับแต่ง/แก้ไขเอกสารอย่างอัตโนมัติ
- เครื่องมือสำหรับเอกสารที่มีการใช้งานร่วมกัน (Review)
 - แนวความคิดเกี่ยวกับเครื่องมือสำหรับ Review
 - รู้จักเครื่องมือ Review ในภาพรวม
 - การใช้งานเครื่องมือสำหรับติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Track Change)
 - การยอมรับหรือปฏิเสธการเปลี่ยนแปลง (Accept/Reject)
- เครื่องมือสำหรับการทำงานเกี่ยวกับการส่งจดหมาย (Mailing)
 - แนวความคิดเกี่ยวกับเครื่องมือสำหรับ Mailing
 - รู้จักเครื่องมือ Mailing ในภาพรวม
 - การเตรียมพร้อมก่อนทำงานกับคำสั่ง Mailing
 - วิธีการใช้งานคำสั่ง Mailing
- Tips & Tricks & Techniques อื่นๆ ที่น่าสนใจ

จัดการข้อมูลด้วย Microsoft Fabric

วัตถุประสงค์

Microsoft Fabric เป็นแพลตฟอร์มที่ทำงานด้านข้อมูล (Data) ที่มีความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูล และนำเสนอข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยแก้ปัญหาด้านข้อมูลที่ถูกกระจายข้อมูลไปอยู่ตามหน่วยต่าง ๆ (Data Unit) ในองค์กร โดยนำข้อมูลมาไว้เพื่อใช้ในพื้นที่ส่วนกลางที่เรียกว่า One Lake เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ในการวิเคราะห์ได้อย่างสะดวกง่ายดาย ซึ่งการใช้ระบบนี้จะเป็นการลดการลงทุนในเครื่องมือเครื่องมือที่ซ้ำซ้อนในแต่ละ Units ลดชุดข้อมูลที่ซ้ำซ้อน และขัดแย้งกันได้ หลักสูตรนี้จะทำให้ผู้เข้าร่วมเห็นภาพการทำงานของ Microsoft Fabric ตั้งแต่เบื้องต้น และสร้างความเข้าใจในการใช้งาน Microsoft Fabric ร่วมกับ Data Unit ต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน เพื่อนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา MS๖๘๐๖ ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- Microsoft Fabric Concept
- Getting Started to Microsoft Fabric
- Microsoft Fabric Environment
- Concept of One Lake
- Warehouse and Lakehouse
- Microsoft Fabric and data warehouse
- Data Flow Gen ๒
- Data Pipelines
- One Lake Explorer
- Semantic Model
- Apache Spark with Microsoft Fabric
- One Lake Security
- Workshop

AI & Chatbot

วัตถุประสงค์

ปัจจุบัน Application Chatbot เป็นเครื่องมือที่ขับเคลื่อนด้วย AI ที่ช่วยสนับสนุนเรื่องงานด้านต่าง ๆ ในรูปแบบการโต้ตอบการสนทนาเข้ามามีบทบาทอย่างมากกับงานให้บริการ ทั้งในภาครัฐและเอกชน การที่เราจะสามารถโต้ตอบผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างมาก การใช้งาน ChatBot เพื่อเข้ามาช่วยเพิ่มความสามารถในงานให้บริการโดยผ่านโปรแกรมโต้ตอบจะช่วยให้ผู้ใช้บริการแบ่งเบาภาระงานลงไปได้อย่างมาก

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา PG๖๘๐๔ ระหว่างวันที่ ๑-๕ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- พื้นฐานการพัฒนาระบบ Chatbot
- ตั้งค่าเปิดใช้งาน Line OA
- เริ่มพัฒนาระบบ AI Chatbot ด้วย Dialogflow
- สร้าง Agents ใหม่
- ปรับแต่ง Intent-Response ให้รองรับการถาม-ตอบได้ดีขึ้น
- ทดสอบการ Deploy ระบบเข้ากับ Line OA
- ปรับแต่งตั้งค่า Line OA ให้รองรับการทำงานร่วมกับ Dialogflow
- Workshop สร้างระบบ Chatbot เลขาส่วนตัว
- ทบทวนการสร้างระบบ AI Chatbot
- ปรับแต่ง Parameter ต่างๆ ให้รองรับการถาม-ตอบแบบต่อเนื่อง
- ปรับแต่งระบบ Default fallback intent ให้ใช้งานจริงได้ดีขึ้น
- พัฒนาระบบ AI Chatbot สำหรับใช้ในสถานการณ์จริง เช่น ระบบช่วยตอบ FAQ, ระบบตอบอัตโนมัติ (Auto-Reply) หรือระบบลงทะเบียน (Auto Registration) เป็นต้น
- ทดสอบระบบ AI Chatbot ที่สร้างขึ้น ด้วยชุดคำถามพื้นฐาน
- เชื่อมต่อระบบ Chatbot เข้ากับแพลตฟอร์มอื่นๆ เช่น Page, Website เป็นต้น
- Workshop พัฒนาระบบ Chatbot สำหรับใช้ในองค์กร

การสร้างรายงานออนไลน์ด้วยโปรแกรม Looker Studio

วัตถุประสงค์

ศึกษาเทคนิคการประยุกต์ใช้โปรแกรม Looker Studio ในการเชื่อมต่อกับระบบฐานข้อมูล และนำมาสร้างรายงานแดชบอร์ด ซึ่งสามารถแสดงค่าข้อมูลที่ต้องการได้อย่างสวยงาม และ ตอบโต้กับผู้ใช้ได้อย่างทันที (Interactive) นอกเหนือจากขีดความสามารถในการสร้างชาร์ตและประเภทข้อมูลที่หลากหลายและรวดเร็วแล้ว ผู้สร้างรายงานยังสามารถแชร์รายงานให้กับผู้ที่ต้องการดูรายงานนี้ได้

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๘๐๕ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- การใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดเตรียมสร้างเป็นระบบฐานข้อมูล
 - การใช้ฟังก์ชัน IF สำหรับการตัดสินใจตามเงื่อนไขข้อมูล
 - การใช้ฟังก์ชันกลุ่มค้นคืนค่าข้อมูล อาทิ ฟังก์ชัน VLOOKUP ฟังก์ชัน OFFSET ฟังก์ชัน CHOOSE ฟังก์ชัน INDIRECT ในการค้นหาข้อมูลในระบบฐานข้อมูล
 - การประยุกต์ใช้แนวความคิดตาราง (Table) ในการทำงานกับระบบฐานข้อมูล
 - การสร้างตารางไพลอท (Pivot Table)
 - เทคนิคการสร้างชาร์ต
 - การเตรียมไฟล์ของ Microsoft Excel เพื่อแปลงเป็นไฟล์ Google Sheets
- เทคนิคการใช้โปรแกรม Looker Studio ในการสร้างรายงานแดชบอร์ด
 - พื้นฐานและแนวคิดของการสร้างรายงานแดชบอร์ด
 - การต่อเชื่อมกับระบบฐานข้อมูลที่หลากหลายของโปรแกรม Looker Studio
 - ประเภทของข้อมูลที่ใช้ในการสร้างรายงานแดชบอร์ด
 - การต่อเชื่อมกับฐานข้อมูลโปรแกรม Microsoft Excel และ Google Sheets
 - การออกแบบรายงานและตรวจดูรายงานออนไลน์
 - การแชร์และส่งลิงก์รายงานแดชบอร์ดให้กับผู้ใช้คนอื่น ๆ ที่ต้องการดูรายงาน

- เทคนิคการสร้างชาร์ต และข้อมูลบนรายงานแดชบอร์ด ในโปรแกรม Looker Studio
 - ประเภทของ Visualization แบบต่าง ๆ บน Looker Studio
 - การสร้างชาร์ตประเภทต่าง ๆ บนรายงานแดชบอร์ด
 - การสร้างข้อมูลประเภทต่าง ๆ บนรายงานแดชบอร์ด
 - การสร้างตาราง (Table) และ ตารางไพลอท (Pivot Table) บนรายงานแดชบอร์ด
 - เทคนิคการแก้ปัญหาเกี่ยวกับชนิดข้อมูลวันเดือนปี (Date) เมื่อนำมาสร้างชาร์ตบนรายงาน
 - รูปแบบการคำนวณและการเรียกใช้ฟังก์ชันสำเร็จรูปของโปรแกรม Looker Studio
 - เทคนิคการสร้างฟิลต์คำนวณขึ้นมาใหม่ในระบบรายงานแบบ Dashboard
 - การจัดรูปแบบและการแก้ไข
 - การปรับแต่งภาพเพื่อให้การนำเสนอน่าสนใจ เทคนิคต่าง ๆ ในการปรับแต่งรูปภาพ
- การทำงานกับ Organization Chart
- การทำงานกับ Chart & Graph
 - การเชื่อมโยง Chart จาก Microsoft Excel
 - ประเภทของ Chart การเลือกใช้ Chart และการปรับแต่ง
 - กราฟประเภทต่าง ๆ
- การออกแบบสไลด์ (Slide Design) และการทำ Theme ให้กับ PowerPoint
 - การใช้ Slide Design/Template
 - Color
 - Fonts
 - Effect
 - Layout
- การจัดการกับต้นแบบ (Slide Master) เพื่อจัดการกับสไลด์ในครั้งเดียวกัน
 - Slide Master คืออะไร
 - ประโยชน์ของการทำ Slide Master
 - การกำหนดค่าเพื่อการสร้าง Theme ขององค์กร
 - การสร้าง Layout ตามสไตล์ตัวเอง
 - เทคนิคการใส่โลโก้ ทั้งสไลด์ ในครั้งเดียว

การใช้งาน Application และ AI ด้วยสมาร์ทโฟน

วัตถุประสงค์

ศึกษาการประยุกต์ใช้งาน Application และ AI บนโทรศัพท์มือถือ เพื่อช่วยให้การทำงานในยุค Digital ให้สามารถขับเคลื่อนได้อย่างราบรื่น และ เพิ่มประสิทธิภาพ ความรวดเร็ว จากแต่เดิมที่การทำงานในสำนักงานส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับพีซีหรือโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์เพียงอย่างเดียว ทำให้เราสามารถทำงานได้ทุกสถานที่ ในทุกเวลา โดยไม่มีข้อจำกัดทางกายภาพและภูมิศาสตร์อีกต่อไป

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๘๐๖ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

○ แอปกลุ่ม AI ที่ช่วยการทำงาน : AI Chatbot สามารถช่วยงานในหลายด้าน งานที่ต่างกันขึ้นอยู่กับผู้ใช้งานสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้หลากหลาย เช่น การตอบคำถามและการให้ข้อมูล, การช่วยเสนอข้อมูลและคำแนะนำ, การช่วยในการแก้ปัญหา, การสนทนาส่วนตัว, การเขียน, การแปลภาษา, การฝึกฝนและการเรียนรู้, การช่วยเสริมการศึกษา, การสนทนาในงานธุรกิจ การใช้ AI มีข้อดีในการให้คำตอบและข้อมูลที่สร้างสรรค์, แต่ก็ควรระมัดระวังว่าอาจมีความจำเป็นต้องตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อความแม่นยำและเชื่อถือได้

- Chat GPT
- Gemini

○ แอปกลุ่มบริหารจัดการงานออฟฟิศ : บริการเก็บข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต ซึ่งในสมัยก่อนนั้นการที่จะเก็บข้อมูลต้องเก็บผ่านฮาร์ดแวร์ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น Flash Drive, Hard Drive หรือ External Hard Drive ซึ่งสามารถถ่ายโอนข้อมูลไฟล์ได้อย่างรวดเร็ว แต่ก็ต้องแลกกลับมากับการที่ต้องพกพาติดตัวออกไปข้างนอกทำให้ไม่สะดวกสำหรับใครหลายคน แต่ในปัจจุบัน เมื่ออินเทอร์เน็ตเร็วขึ้น แรงแซง การถ่ายโอนข้อมูลได้สะดวกขึ้น บริการ Cloud Storage จึงผุดมาราวกับดอกเห็ด การฝากไฟล์ทำได้ง่าย และแชร์ได้สะดวกกว่าการเก็บข้อมูลผ่านฮาร์ดแวร์มาก อันได้แก่ iCloud Drive Google Drive, Microsoft OneDrive และ Dropbox มาเปรียบเทียบกันให้เห็นกันชัด ว่าราคาเท่าไร ใช้อะไรได้บ้าง มีฟีเจอร์ไหนบ้างที่โดดเด่น

- แอปคลาวด์ : Google Drive / Microsoft OneDrive / Drop Box / iCloud
- แอปทำงานกับเอกสาร : Google Docs / Microsoft Word



○ แอปกลุ่มจัดการไฟล์เอกสาร : ฟังก์ชันหลักของแอปกลุ่มนี้คือ การสแกนเอกสารสำคัญไว้ในโทรศัพท์ โดยสามารถส่งต่อเป็นไฟล์ PDF ทำให้เราไม่ต้องพกพาเอกสารให้รุงรังและเสียพลังงาน นอกจากนี้ความสามารถทางการสแกนเอกสารแล้ว เรายังสามารถปรับแต่งไฟล์ที่ได้จากการสแกนนั้น ให้มีความคมชัดสวยงาม และจัดรูปแบบได้ตรงตามความต้องการ

- แอป CamScanner
- แอป TinyScan
- แอป Image to Text
- แอป PhotoMath

○ แอปกลุ่มบันทึกข้อความและสร้างแผนผังความคิด : สะดวก สบาย ทันสมัยและประหยัดเวลาในการจดบันทึก ด้วยคุณสมบัติเด่นของแอปกลุ่มนี้ ทำให้งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อความเล็ก ๆ น้อย ๆ ไม่ใช่เรื่องยุ่งยากและน่าเบื่ออีกต่อไป รวมทั้ง ทำให้ข้อความนัดหมายและบันทึกช่วยจำต่าง ๆ ได้รับการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบอย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย

- แอป Google Keep
- แอป EverNote
- แอป SimpleMind

○ แอปกลุ่มช่วยการทำงาน : แอปกลุ่มนี้ช่วยให้เราสามารถบริหารจัดการกับข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ แอป Google Photos ช่วยให้เราสามารถจัดเก็บรูปภาพและวิดีโอได้อย่างเต็มที่ โดยไม่ต้องห่วงว่าพื้นที่ของโทรศัพท์จะเต็ม นอกจากนี้แล้ว แอป Google Translate ทำให้เราสามารถแปลข้อความตัวอักษรภาษาต่าง ๆ ออกมาเป็นภาษาของเรา ทำให้ไม่ต้องพึ่งพาดิกชันนารีอีกต่อไป นอกจากนี้ ยังมีแอปต่าง ๆ ในกลุ่มนี้ที่ช่วยในการทำงานทางอ้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- แอป Google Photos
- แอป Google Translate
- แอป Aroundme
- แอป WhoCalls