

โครงการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบ ในหลักการร่าง แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล เพื่อให้ใช้เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพกำลังคนภาครัฐ โดยให้ข้าราชการและบุคลากร ภาครัฐ เร่งพัฒนาตนเองและสนับสนุนการพัฒนาผู้อื่นอย่างต่อเนื่อง และ ให้ทุกส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ องค์การกลางบริหารงานบุคคล 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 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 ให้สามารถปฏิบัติงานในทุกส่วนราชการในสังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ 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 และพนักงานราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลัง
๒. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาเบื้องต้นอย่างน้อยระดับ ปวช. ขึ้นไป
๓. เป็นผู้ที่มีความตั้งใจในการฝึกอบรมและมีเวลาฝึกอบรมตามกำหนดเวลาในแต่ละหลักสูตร
๔. เป็นผู้เตรียมตัวปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือเป็นผู้ต้องการพัฒนาเพิ่มเติมความรู้

การรับสมัครและวิธีการคัดเลือก

๑. ผู้สมัครต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี หรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด และหน่วยงานต้นสังกัด ต้องทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงการคลัง แสดงความประสงค์ขอส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมใบสมัคร
๒. ผู้สมัครจะเลือกสมัครวิชาใด จะต้องมีความสมบัติตรงตามที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดแต่ละหลักสูตรวิชา
๓. การยกเลิก หรือการขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร จากหน่วยงานต้นสังกัดล่วงหน้าและผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมแทนจะต้องมีความสมบัติตาม ข้อ ๑-๒
๔. มีการทดสอบความรู้พื้นฐานก่อนเข้ารับการฝึกอบรม
๕. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจะคัดเลือกบุคคล ในสังกัดที่มีความสมบัติครบถ้วนเหมาะสมเท่านั้นเข้ารับการฝึกอบรม โดยจะคัดเลือกผู้สมัคร ที่หน่วยงานต้นสังกัดส่งรายชื่อมาเป็นลายลักษณ์อักษร และจะแจ้งให้ต้นสังกัดทราบเป็น ลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง ก่อนการเปิดฝึกอบรมในหลักสูตรวิชานั้น ๆ

วิธีการฝึกอบรม

๑. เป็นการอธิบายพร้อมฝึกปฏิบัติด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
๒. มีการทดสอบ/วัดผล และจัดส่งผลการทดสอบ/วัดผลให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบพร้อมหนังสือส่ง ตัวกลับ

การประเมินผล

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวิชาต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลา ที่ฝึกอบรมและจะต้องผ่านการทดสอบ/วัดผล ในหลักสูตรวิชานั้นๆ
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมาเข้ารับการฝึกอบรมช้ากว่าเวลาที่กำหนดได้ไม่เกิน ๓๐ นาที ถ้าเกิน ๓๐ นาที ในวันแรกของการเปิดการฝึกอบรม จะถือว่าสละสิทธิ์ และถ้าเกิน ๓๐ นาที ในระหว่าง การดำเนินการฝึกอบรม จะถือว่าขาดเรียนในวันนั้น
๓. ในกรณีที่มิราชากรเร่งด่วนไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ในวันหนึ่งวันใด จะต้องมิหนังสือ รับรองจากหน่วยงานต้นสังกัด
๔. ในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีกิจธุระจำเป็น หรือป่วยไม่อาจเข้ารับการฝึกอบรมได้ ให้ยื่นใบลา ทุกครั้ง

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

วิทยาการ

วิทยาการผู้อธิบายในหลักสูตรวิชาต่าง 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 :

นางสาวเบญจา	กลีนคำหอม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ
ว่าที่ร้อยโทจุฑา	ไชยปัญหา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
นางสาวจันทร์ทิมา	เอื้ออารีย์สินสุข	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
นายสุรเชษฐ์	ช่วยไธสง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
นางสาวปวีณา	คูหาคติภพ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
นายณัฐพล	นุ่นแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
นางสาวศิริภัสสร	แย้มเกษร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
นายกฤษดา	โตงาม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

โทร. ๐ ๒๑๒๖ ๕๙๐๐ ต่อ ๓๐๒๐๐ - ๓๐๒๐๗

ตารางกำหนดการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกระทรวงการคลัง
ภายใต้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ระหว่างวันที่ ๔ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	หลักสูตรวิชา	รหัสวิชา	วันที่	จำนวน วัน	จำนวนผู้เข้ารับ การฝึกอบรม
๑.	Canva and AI for Worksmart	DS๖๙๐๑	๔-๖ มีนาคม ๒๕๖๙	๓	๒๓
๒.	Excel Data Management	MS๖๙๐๑	๙-๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙	๓	๒๓
๓.	Smart Excel With AI	MS๖๙๐๒	๑๖-๑๘ มีนาคม ๒๕๖๙	๓	๒๓
๔.	Creating design with AI	DS๖๙๐๒	๒๓-๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙	๔	๒๓



Canva and AI for Worksmart

วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้ตอบโจทย์การทำงานในยุคดิจิทัลที่ต้องการความรวดเร็วและสื่อสารด้วยภาพ โดยมุ่งเน้นการใช้ Canva ซึ่งเป็นเครื่องมือออกแบบที่ใช้งานง่าย เพื่อให้บุคลากรทุกคนสามารถสร้างสรรค์สื่อนำเสนอและสื่อการตลาดได้อย่างมืออาชีพ โดยไม่ต้องมีพื้นฐานด้านกราฟิก การผสมพลังของ AI เข้ามาในกระบวนการออกแบบจะช่วยประหยัดเวลา ในการสร้างเนื้อหาและดีไซน์ที่ซับซ้อน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานอย่างก้าวกระโดด ทำให้การสร้างสรรค์ผลงานภาพ และวิดีโอเพื่อการสื่อสาร น่าสนใจยิ่งขึ้น และเป็นกุญแจสำคัญสู่การทำงานแบบ Work Smart ที่ใช้เวลาน้อยลงแต่ได้ผลลัพธ์ที่สูงขึ้น

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๓ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา DS๖๙๐๑ ระหว่างวันที่ ๔-๖ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- เริ่มต้นใช้งาน Canva
- Get Started: สมัครใช้งาน และสำรวจหน้าโฮม
- ลองใช้ Template สร้างรูปภาพ Social Media ง่ายๆ ใน 5 นาที
- Elements & Layers: การจัดลำดับวัตถุ หน้า-หลัง และการแต่งรูปเบื้องต้น
- การนำรูปภาพและโลโก้ตัวเองเข้ามาใช้งาน
- Design Concept
- ทำอย่างไรให้งานดูโปร ?
- หลักการเลือกใช้สี และการคุมโทน
- หลักการเลือกใช้ Font ให้เหมาะสม
- หลักการจัดวางองค์ประกอบในงาน

- Workshop 1: ออกแบบ "ป้ายประกาศ" หรือ Banner โฆษณา
- Magic Studio ชุดเครื่องมือ AI ของ Canva
- การใช้ Magic Studio เพื่อการออกแบบ
- การทำงานกับรูปภาพด้วย AI เช่น การตัด Background การแยกองค์ประกอบในรูปภาพ
- การใช้ Text to Image
- หลักการเขียน Prompt เพื่อการ Generate รูปให้ได้ตามต้องการ
- การใช้ Magic Write AI ช่วยสร้างเนื้อหา
- Workshop 2: สร้างสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ โดยใช้ AI
- การสร้าง Presentation & Video
- Magic Design for Presentation
- สร้างสไลด์นำเสนอด้วยคำสั่งเดียว
- Easy Video for Work
- ตัดต่อวิดีโอสั้นด้วย AI
- Workshop 3: สร้างสไลด์นำเสนอโปรเจกต์ 5 สไลด์ พร้อมวิดีโอสั้นประกอบ 1 คลิป

Excel Data Management

วัตถุประสงค์

โปรแกรม Microsoft Excel หรือ Excel เป็นโปรแกรมประเภท Spreadsheet ที่มีความโดดเด่นทางด้านงานเก็บข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบของตาราง , การคำนวณ , การสร้างแผนภูมิ/กราฟ

ซึ่งในหลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อช่วยให้ผู้ใช้งาน Excel สามารถนำเอาเทคนิคการบริหารจัดการข้อมูลไปใช้งานได้จริง และสามารถเลือกใช้สูตร & ฟังก์ชัน เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานหรือแก้ปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ อาทิ ฟังก์ชันในกลุ่มตัวเลข, ฟังก์ชันในกลุ่มข้อความ, ฟังก์ชันในกลุ่มวันที่ เวลา ฟังก์ชันในกลุ่มจัดการกับเงื่อนไขในรูปแบบต่าง ๆ , ฟังก์ชันในกลุ่มการตรวจสอบข้อมูลและฟังก์ชันในกลุ่มการค้นหาข้อมูล ตลอดจนรวมไปถึงการนำฟังก์ชันไปประยุกต์ใช้งานใน Excel ที่ซับซ้อน ได้อย่างเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๓ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา MS๖๙๐๑ ระหว่างวันที่ ๙-๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙ 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
- การจัดเรียงข้อมูลในรูปแบบต่างๆ อาทิ จัดเรียงตามเงื่อนไขตัวอักษร , ตัวเลข , เรียงตามวันที่ , เรียงจากสัญลักษณ์พิเศษ และสร้างสร้างเงื่อนไขการจัดเรียงด้วยตัวเอง
- วิเคราะห์ข้อมูลด้วย PivotTable
 - เริ่มสร้าง PivotTable

- แท็บเครื่องมือจัดการกับ PivotTable
- การวางฟิลด์ข้อมูล PivotTable
- การยกเลิกฟิลด์ในรายงาน
- ซ่อน/แสดงหัวรายการ
- ปรับมุมมองกรอกรายการฟิลด์
- กรองข้อมูลเฉพาะรายการ และการกรองจากหัวคอลัมน์หรือหัวแถว
- ยกเลิกการกรองข้อมูลทั้งหมดบน PivotTable
- ย้ายรายงาน PivotTable
- การเปลี่ยนฟังก์ชันคำนวณใน PivotTable
- การสร้างฟิลด์คำนวณเพิ่มใน PivotTable
- การแสดงผลลัพธ์ในแบบร้อยละที่วัดจากความต่างของสินค้า หรือกลุ่มข้อมูลในตาราง
- การสร้างชาร์ตจาก PivotTable
- การใช้ Slicer เพื่อการกรองข้อมูลบน Pivot Table ได้อย่างง่ายดาย
- การแก้ไขปัญหาข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์
- กรณีที่ข้อมูลที่อยู่ รวมบ้านเลขที่และ จังหวัด และเบอร์ ไว้ด้วยกันจะไม่สามารถนำข้อมูลมาสรุปด้วย 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

วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้ช่วยให้ผู้ใช้งาน Excel สามารถนำ Feature AI มาเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้อย่างเต็มที่ รวมถึงการใช้ Feature ในการทำความสะอาด และปรับปรุงคุณภาพของข้อมูล ช่วยตรวจจับข้อผิดพลาดซ้ำๆ และเติมข้อมูลที่ขาดหายไปแบบอัตโนมัติ โดยเน้น Feature AI เป็นหลัก การนำ Feature AI เหล่านี้มาใช้จะช่วยให้ผู้เรียนทำงานได้อย่างรวดเร็ว แม่นยำ ลดข้อผิดพลาด ลดความซับซ้อนในการทำงาน สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและสร้างข้อมูลเชิงลึกได้ง่ายยิ่งขึ้นโดยไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญสูงทางด้านเทคนิค

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๓ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา MS๖๙๐๒ ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๘ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- ภาพรวมของการนำ AI มาปรับใช้ในการทำงาน (Overview of Artificial Intelligence)
 - ประโยชน์และบทบาทของ AI ในการทำงานในปัจจุบัน
 - ตัวอย่างการใช้ AI ในธุรกิจต่างๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานในองค์กร
 - แนวคิดการนำ AI มาใช้ในการทำงานร่วมกับ Microsoft Excel
- ทำงานง่าย รวดเร็ว และแม่นยำ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วย Feature AI

ใน Microsoft Excel (Build-in AI in Microsoft Excel)

- Idea Generation - สร้างไอเดียใหม่ๆ พร้อมวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกได้ง่ายขึ้นอย่างเป็นระบบ
- Data Cleaning & Preparation & Extraction - ปรับแต่งข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ให้มีประสิทธิภาพ
- Excel Insights - ค้นหาความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลและเสนอข้อมูลเชิงลึกในรูปแบบกราฟให้เข้าใจง่าย
- Geography Data Types - แปลงข้อมูลดิบเป็นข้อมูลเชิงลึก เพิ่มประสิทธิภาพในการวิเคราะห์และแสดงภาพข้อมูล
- Dynamic Arrays - ลดความซับซ้อนในการใช้สูตรคำนวณ เพิ่มการทำงานแบบอัตโนมัติ
- Predictive Modelling - คาดการณ์ผลลัพธ์ในอนาคตจากข้อมูลและแนวโน้ม เช่น คาดการณ์ยอดขาย รายได้ การสูญเสียลูกค้า หรือระดับสินค้าคงคลัง เป็นต้น

- **ฝึกปฏิบัติใช้งาน Feature AI ใน Microsoft Excel (Workshop)**
 - Analyze Data (Ideas) วิเคราะห์ข้อมูลและการสร้างสรุปเชิงลึกโดยอัตโนมัติ
 - Data Types ดึงข้อมูลอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลภายนอกที่หลากหลาย
 - Predictive Modelling พยากรณ์ข้อมูลในอนาคตจากข้อมูลและแนวโน้มในอดีต
 - Automatic Data Cleaning & Fill Data ปรับปรุงคุณภาพข้อมูล ทำความสะอาดข้อมูล ช่วยแก้ไขชุดข้อมูลที่ผิดพลาดและเติมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถพร้อมใช้งานได้ทันที
 - Excel Formula Suggestions สูตรการคำนวณที่เหมาะสมแบบอัตโนมัติ
 - Insights and Smart Charts สร้างกราฟและแผนภูมิที่เหมาะสมกับลักษณะข้อมูล
 - Dynamic Arrays จัดการข้อมูลขนาดใหญ่ และดึงข้อมูลโดยอัปเดตอัตโนมัติ
- **การใช้งาน AI อื่นๆที่สามารถนำมาปรับใช้ใน Microsoft Excel ได้**
 - AI สำหรับช่วยวิเคราะห์ข้อมูลอัจฉริยะที่ตีความ วิเคราะห์ และแสดงภาพข้อมูลในรูปแบบ Dashboard ที่ซับซ้อนในลักษณะที่ใช้งานง่าย
 - AI ที่ออกแบบมาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ Excel สามารถสร้างสูตร Excel ที่ซับซ้อนได้ โดยอัตโนมัติ ช่วยให้ผู้ใช้ไม่ต้องยุ่งยากในการเขียนโค้ดที่ซับซ้อน
 - AI ที่ใช้เชื่อมต่อและแปลงข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
- **ประยุกต์ใช้ AI กับ Microsoft Word**
 - เพิ่มรูปภาพ
 - ร่างและเพิ่มเนื้อหา
 - เขียนข้อความใหม่
 - สร้างสรุป
- **ประยุกต์ใช้ AI กับ Microsoft PowerPoint**
 - สร้างงานนำเสนอใหม่
 - เขียนข้อความของคุณใหม่
 - เพิ่มสไลด์หรือรูปภาพ
 - สรุปงานนำเสนอของคุณ
 - จัดระเบียบงานนำเสนอ

Creating design with AI

วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อตอบรับการปฏิบัติของปัญญาประดิษฐ์เชิงสร้างสรรค์ (Generative AI) ที่ส่งผลต่อกระบวนการออกแบบในทุกภาคส่วน องค์กรมีความจำเป็นเร่งด่วนในการเพิ่มพูนศักยภาพบุคลากรให้สามารถใช้เครื่องมือ AI สร้างสรรค์ภาพ และดีไซน์ที่มีคุณภาพสูงได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยไม่จำกัดอยู่แค่ผู้มีทักษะกราฟิก เพื่อลดข้อจำกัดด้านเวลา และทรัพยากรในการผลิตสื่อที่หลากหลายและมีปริมาณมาก โดยหลักสูตรนี้มีเนื้อหาครอบคลุมทั้งหลักการพื้นฐาน (Concept), การใช้เครื่องมือ (Tools), การประยุกต์ใช้ในการทำงาน (Application), และการสร้างสรรค์ขั้นสูง (Advanced Creation) เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำไปใช้งานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๓ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา DS๖๙๐๒ ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- The AI Design Revolution
- รู้จัก Generative AI
- The Era of Gen AI
- AI "คิด" และ "สร้างภาพ" ได้อย่างไร?
- AI Tools แนะนำ Tools ด้าน AI ที่เกี่ยวข้อง
- Prompt Engineering for Image Creation
- What is Prompt ?
- Prompt Structure (Subject, Style, Lighting, Composition)
- Hands-on Tools แนะนำ AI ที่ใช้สร้างรูปภาพ (Midjourney / Adobe Firefly / Canva Magic / Gemini / ...etc)
- Workshop ๑: Generate Image ใน ๕ สไตล์ (เช่น Minimal, Cinematic, ๓D Render, Cartoon)
- การใช้ AI ร่วมกับงานกราฟิกที่มีอยู่แล้ว

- Image-to-Image
- AI for Branding เช่น การสร้าง Logo
- AI for Marketing Assets เช่น การสร้างรูปสินค้า
- Workshop ๒: ออกแบบ "Campaign Visual" สำหรับสินค้า ๑ ชิ้น โดยใช้ภาพที่เจนจาก AI ทั้งหมด
- AI Image-to-Video
- เปลี่ยนภาพนิ่งให้เป็นวิดีโอ
- สร้างเสียงพากย์ และซับไตเติลด้วย AI
- Integration Workflow
- การใช้ AI ในหลากหลาย Tools เพื่อมาสร้างผลงาน
- Workshop ๓: สร้างผลงานด้วย AI ตามโจทย์ที่ได้รับจากวิทยากร