

โครงการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

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 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 พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว 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 จากหน่วยงานต้นสังกัดล่วงหน้า และผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมแทนจะต้องมีความสมบัติตาม 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 ในหลักสูตรวิชานั้น ๆ
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

ใช้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ส่วนกลาง (ด้านบริหาร) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วิทยากร

วิทยากรผู้บรรยายในหลักสูตรวิชาต่าง 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	ไชยปัญญา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
นางสาวจันทร์ทิมา	เอื้ออารีย์สินสุข	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
นายสุรเชษฐ์	ช่วยไธสง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
นางสาวปวีณา	คูหาคติภพ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
นายณัฐพล	นุ่นแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
นางสาวศิริภัสสร	แย้มเกษร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
นายกฤษดา	โตงาม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

โทร. ๐ ๒๑๒๖ ๕๕๐๐ ต่อ ๓๐๒๐๐, ๒๘๓๗๑, ๓๐๒๐๓

ตารางกำหนดการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกระทรวงการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ระหว่างวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙ - ๔ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	หลักสูตรวิชา	รหัสวิชา	วันที่	จำนวน วัน	จำนวนผู้เข้ารับ การฝึกอบรม
๑.	Microsoft Excel Tips & Tricks รุ่น ๑	MS๖๙๐๒	๓๐ มีนาคม - ๑ เมษายน ๒๕๖๙	๓	๓๐
๒.	สร้างเว็บออนไลน์ ด้วย AI	WB๖๙๐๑	๗ - ๙ เมษายน ๒๕๖๙	๓	๓๐
๓.	Excel new function ยกระดับการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยฟังก์ชันใหม่	MS๖๙๐๓	๒๐ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๙	๒	๓๐
๔.	สร้างสรรค์งาน Infographic ด้วย AI รุ่น ๑	DS๖๙๐๓	๕ - ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙	๓	๓๐
๕.	Excel กับการทำงานด้านข้อมูล รุ่น ๑	MS๖๙๐๔	๑๒, ๑๔ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙	๓	๓๐
๖.	สร้างแบบฟอร์มออนไลน์ด้วย AI	AC๖๙๐๑	๑๘ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙	๓	๓๐
๗.	สร้างสรรค์สื่อออนไลน์ ด้วย AI รุ่น ๑	DS๖๙๐๔	๘ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙	๓	๓๐
๘.	Microsoft Excel Tips & Tricks รุ่น ๒	MS๖๙๐๕	๑๕ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙	๓	๓๐
๙.	สร้าง Workflow อัจฉริยะด้วยปัญญาประดิษฐ์	AC๖๙๐๒	๒๙ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙	๓	๓๐
๑๐.	สร้างสรรค์งาน Infographic ด้วย AI รุ่น ๒	DS๖๙๐๕	๖ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙	๓	๓๐
๑๑.	Excel กับการทำงานด้านข้อมูล รุ่น ๒	MS๖๙๐๖	๑๓ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙	๓	๓๐
๑๒.	เทคนิคการดึงประสิทธิภาพ AI เพื่อเพิ่มคุณภาพผลงาน	AC๖๙๐๓	๒๐ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙	๓	๓๐
๑๓.	สร้างสรรค์สื่อออนไลน์ ด้วย AI รุ่น ๒	DS๖๙๐๖	๓ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๙	๓	๓๐
๑๔.	ยกระดับประสิทธิภาพการทำงานด้วยปัญญาประดิษฐ์ (AI Automation)	AC๖๙๐๔	๑๗ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๙	๓	๓๐
๑๕.	พัฒนาโซลูชัน AI อัจฉริยะบน Google Cloud	AC๖๙๐๕	๒๔ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๙	๓	๓๐
๑๖.	สร้าง Web Application AI	PG๖๙๐๑	๓๑ สิงหาคม - ๔ กันยายน ๒๕๖๙	๕	๓๐



Microsoft Excel Tips & Tricks รุ่น ๑

วัตถุประสงค์

หลักสูตร Microsoft Excel Tips & Tricks ออกแบบมาสำหรับผู้ที่ใช้งาน Excel อยู่แล้ว แต่ต้องการเทคนิคการใช้งานสูตรคำนวณที่ซับซ้อนยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสามารถนำสูตรคำนวณต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้งานจริง เช่น งาน HR, Inventory , Data Management ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้แล้วในหลักสูตรนี้ยังกล่าวถึง 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 MS๖๙๐๒ ระหว่างวันที่ ๓๐ มีนาคม - ๑ เมษายน ๒๕๖๙ 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
- การแก้ปัญหาค่าตอบรากของสมการเชิงเส้น
- 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

สร้างเว็บออนไลน์ ด้วย AI

วัตถุประสงค์

ปัจจุบันการสร้างเว็บไซต์ได้รับการพัฒนาอย่างมากโดยการใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาช่วยในการออกแบบ และไม่ต้องเขียนโค้ด ทำให้การสร้างเว็บไซต์ทำได้สะดวก รวดเร็ว และสวยงาม โดยที่ผู้เรียนไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานความรู้ เรื่องการออกแบบ หรือการเขียนโปรแกรม

หลักสูตรนี้ออกแบบมาสำหรับทุกคนที่ต้องการสร้างเว็บไซต์ระดับมืออาชีพอิสระที่สวยงาม และตอบโจทย์การใช้งาน โดยไม่ต้องเขียนโค้ดแม้แต่บรรทัดเดียว ด้วย Webflow คุณจะได้เรียนรู้การใช้เครื่องมือออกแบบเว็บไซต์ ที่ทรงพลังนี้ ตั้งแต่การสร้างโครงสร้างพื้นฐานของเว็บ, การออกแบบหน้าตาที่น่าดึงดูด, ไปจนถึงการเผยแพร่เว็บไซต์ให้พร้อมใช้งานจริง หลักสูตรนี้จะมอบทักษะที่จำเป็นในการเปลี่ยนแนวคิดให้กลายเป็นเว็บไซต์ที่ใช้งานได้จริง

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา WB๖๙๐๑ ระหว่างวันที่ ๗ – ๙ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- เริ่มต้นการสร้างเว็บในแบบ No-code
- คอนเซ็ปของเครื่องมือในแบบ No-code
- What is Webflow ?
- Webflow Overviews
- ความสามารถของ Webflow กับ Plans ต่างๆ
- เริ่มต้นใช้ Webflow
- เข้าใจโครงสร้างเว็บไซต์
- องค์ประกอบของเว็บเพจ
- การสร้างเว็บใหม่ด้วย Webflow
- การเลือกการสร้างเว็บให้เหมาะกับงาน (AI/Template/Blank)
- การสร้างเว็บด้วย Template
- การใช้งาน Tools ต่างๆ เพื่อการสร้างเว็บ
- Site settings
- การปรับแต่ง Style

- การเพิ่มองค์ประกอบหน้าเว็บ
- การทำงานกับ Pages ต่างๆ
- การเพิ่มรูปภาพโดยใช้ Assets
- การ Preview เพื่อทดสอบเว็บไซต์
- การ Share และการ Publish เว็บไซต์
- AI Site Builder การสร้างเว็บด้วย AI
- ขั้นตอนการสร้างเว็บด้วย AI
- การเขียน Prompt เพื่อสร้างเว็บ
- การเลือก Site structure
- การ Generate เว็บไซต์
- การเลือก Theme
- การปรับแต่งเว็บไซต์ให้ดูเป็นมืออาชีพ
- Workshop

Excel new function ยกระดับการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยฟังก์ชันใหม่

วัตถุประสงค์

ในยุคปัจจุบันที่ข้อมูล (Data) มีปริมาณมหาศาลและมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา การใช้งาน Microsoft Excel ในรูปแบบเดิมที่พึ่งพาการผูกสูตรซ้อนกันหลายชั้น หรือการใช้ PivotTable แบบดั้งเดิม อาจไม่เพียงพอต่อความต้องการที่เร่งด่วนและซับซ้อน อีกทั้งยังเสี่ยงต่อความผิดพลาดเมื่อมีการอัปเดตข้อมูล ในปี 2025 Microsoft Excel ได้มีการปฏิวัติเครื่องมือครั้งสำคัญด้วยการปล่อยฟังก์ชันกลุ่ม Dynamic Array ขึ้นสูง และฟังก์ชันเชิงตรรกะใหม่ๆ ที่ทรงพลัง อาทิ GROUPBY, PIVOTBY ซึ่งเข้ามาทดแทนการสรุปข้อมูลแบบเดิมๆ ทำให้ผู้ใช้สามารถสร้างรายงานสรุปได้ด้วยสูตรเพียงบรรทัดเดียว รวมถึงฟังก์ชัน LET และ LAMBDA ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถ "สร้างฟังก์ชันตัวเอง" และเขียนสูตรที่ซับซ้อนให้สั้นลง อ่านง่ายขึ้น และประมวลผลเร็วขึ้น

หลักสูตรนี้จึงถูกพัฒนาขึ้นเพื่อ Upskill ผู้ใช้งาน Excel ระดับกลางถึงสูง ให้ก้าวทันเทคโนโลยีเหล่านี้ โดยเน้นการเปลี่ยน Mindset จากการทำงานแบบ Manual มาสู่การเขียนสูตรแบบ Dynamic Automation เพื่อลดเวลาในการจัดเตรียมข้อมูล (Data Prep) และเพิ่มความแม่นยำในการวิเคราะห์เชิงลึก (Deep Analysis) ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา MS๖๙๐๓ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๑ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- The Foundation of Modern Excel (ปูพื้นฐานสู่ Excel ยุคใหม่)
 - Review Dynamic Arrays: ทบทวนพฤติกรรมของสูตรแบบ Spill Over (#SPILL!) และสิ่งที่เปลี่ยนไปจาก Excel ยุคเก่า
 - Modern vs. Legacy: เปรียบเทียบการทำงานระหว่างสูตรเก่า (VLOOKUP, SUMIFS) กับแนวคิดใหม่ เพื่อให้เห็นภาพความเร็วและความยืดหยุ่นที่ต่างกัน
 - Data Preparation: เทคนิคการเตรียมข้อมูลให้พร้อมสำหรับฟังก์ชันใหม่ (Clean Data & Table Formatting)
- The Power of Aggregation (สุดยอดการสรุปข้อมูลด้วย GROUPBY & PIVOTBY)
 - Introduction to GROUPBY:
 - การสรุปข้อมูล (Sum, Average, Count) โดยไม่จ้อ PivotTable

- การจัดกลุ่มข้อมูลหลายชั้น (Multi-level Grouping)
- การใส่ Total และ Subtotal ได้ในสูตรเดียว
- Mastering PIVOTBY:
 - การสร้างรายงานแบบตารางไขว้ (Cross-tab) ด้วยสูตร
 - การเรียงลำดับ (Sorting) และการกรองข้อมูล (Filtering) ภายในฟังก์ชันโดยตรง
- Percent of Total & Formatting: การคำนวณสัดส่วนเปอร์เซ็นต์แบบอัตโนมัติภายในฟังก์ชัน
- Readable & Reusable Logic (การเขียนสูตรให้อ่านง่ายและนำกลับมาใช้ใหม่)
 - Simplify with LET:
 - การประกาศตัวแปร (Variables) ใน Excel เพื่อลดความยาวของสูตร
 - เทคนิคการใช้ LET เพื่อเพิ่มความเร็วในการคำนวณ (Calculation Performance) ไม่ต้องคำนวณค่าเดิมซ้ำๆ
 - Introduction to LAMBDA:
 - แนวคิดการสร้างฟังก์ชันใช้เอง (User Defined Function) โดยไม่ต้องเขียน VBA
 - การแปลงสูตรที่ซับซ้อนให้กลายเป็นฟังก์ชันชื่อที่จำง่าย (เช่น สร้างฟังก์ชัน =MYTAX() หรือ =THAI_DATE())
- Advanced LAMBDA Helper: แนะนำการใช้ร่วมกับ MAP หรือ BYROW เพื่อจัดการข้อมูลที่ละบรรทัด (เบื้องต้น)

สร้างสรรค์งาน Infographic ด้วย AI รุ่น ๑

วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้ออกแบบมาเพื่อช่วยให้ผู้เรียน สร้าง Infographic ได้จริง ตั้งแต่แนวคิดจนถึงผลงาน โดยใช้ Canva ร่วมกับ Generative AI เนื้อหาครอบคลุมทั้งการคิด วิเคราะห์ข้อมูล สรุปประเด็น และออกแบบให้อ่านง่าย เหมาะกับผู้ที่ต้องการสื่อสารข้อมูลให้เข้าใจเร็ว ใช้งานได้ทั้งงานสอน งานนำเสนอ และงานสื่อสารองค์กร

ผู้เรียนจะได้ฝึกทำทั้ง Infographic ภาพนิ่ง และ Video Infographic เรียนรู้การสร้างภาพ เสียงพากย์ และวิดีโอด้วย AI และ Canva แบบเป็นขั้นตอน เน้นลงมือทำจริงทุกช่วง เพื่อให้จบหลักสูตรแล้วสามารถนำไปใช้กับงานจริงได้ทันที โดยไม่ต้องมีพื้นฐานการออกแบบมาก่อน

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา DS๖๙๐๓ ระหว่างวันที่ ๕ – ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

คิดเป็น วางโครงเป็น และสร้าง Infographic ภาพนิ่ง

- พื้นฐานและแนวคิดของ Infographic
 - ความหมายของ Infographic และบทบาทในการสื่อสารข้อมูล
 - ปัญหาที่พบบ่อยของ Infographic ที่อ่านไม่รู้เรื่อง
 - ความแตกต่างระหว่าง Infographic ที่ดี กับงานที่แค่ “สวยแต่ไม่สื่อสาร”
 - แนวคิดการออกแบบให้คนดูเข้าใจภายในไม่กี่วินาที
 - เป้าหมาย: ผู้เรียนรู้ว่าควรคิดอย่างไร ก่อนเริ่มออกแบบ
- โครงสร้างและการเล่าเรื่องของ Infographic
 - การกำหนดหัวข้อหลัก และประเด็นย่อย
 - การจัดลำดับข้อมูลจากง่ายไปยาก
 - วิธีเล่าเรื่องด้วยภาพและข้อความสั้น
 - การเลือกใช้กราฟ ไอคอน และภาพให้ตรงกับข้อมูล

- เป้าหมาย: ผู้เรียนสามารถวางโครง Infographic ได้ก่อนเปิด Canva
- การเตรียม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลด้วย Generative AI
 - ใช้ AI ช่วยคิดหัวข้อและมุมมองของเนื้อหา
 - ให้ AI ช่วยย่อข้อมูลยาว ให้เหลือเฉพาะสาระสำคัญ
 - การตั้งคำสั่ง (Prompt) ให้ AI เขียนข้อความสั้น อ่านง่าย
 - การตรวจและปรับเนื้อหา AI ให้เหมาะกับผู้อ่านจริง
 - เป้าหมาย: ผู้เรียนลดเวลาคิดงาน แต่ได้เนื้อหาที่ชัดและตรงจุด
- การใช้ Canva เบื้องต้น และการออกแบบ Infographic ภาพนิ่ง
 - แนะนำหน้าจอและเครื่องมือสำคัญใน Canva
 - การเลือกและปรับเทมเพลต Infographic
 - การใช้สี ฟอนต์ และไอคอนให้ดูเป็นมืออาชีพ
 - การจัดวางข้อมูลให้อ่านง่าย ไม่แน่นเกินไป
 - Workshop: สร้าง Infographic ภาพนิ่ง ๑ ชิ้นจากข้อมูลจริง
 - เป้าหมาย: ผู้เรียนสามารถทำ Infographic ภาพนิ่งได้ครบกระบวนการ

AI ภาพ วิดีโอ และการนำไปใช้งานจริง

- การสร้างภาพด้วย Generative AI สำหรับ Infographic
 - หลักการเขียน Prompt สำหรับภาพเชิงข้อมูล
 - สร้างภาพประกอบที่ช่วยอธิบายเนื้อหา
 - เลือกภาพให้เหมาะกับ Infographic ไม่รกสายตา
 - นำภาพ AI มาใช้งานร่วมกับ Canva
 - เป้าหมาย: ผู้เรียนใช้ภาพ AI เพื่อเสริมความเข้าใจของข้อมูล
- การวางโครงและแนวคิด Video Infographic (๑ ชั่วโมง)
 - Video Infographic คืออะไร และเหมาะกับงานแบบไหน
 - การวางโครงเรื่องวิดีโอแบบสั้น ๕-๓๐ วินาที
 - การแปลง Infographic ภาพนิ่ง ให้เป็นวิดีโอ
 - การแบ่งฉากและลำดับข้อมูลในวิดีโอ
 - เป้าหมาย: ผู้เรียนคิดวิดีโอเป็น ไม่สับสนก่อนตัดต่อ

- การตัดต่อ Video Infographic ด้วย Canva
 - ใช้ Canva Video เบื้องต้น
 - ใส่ภาพ ข้อความ และเอฟเฟกต์เคลื่อนไหว
 - การใช้ Animation อย่างพอดี ไม่รก
 - คมจังหวะวิดีโอให้น่าดูและเข้าใจง่าย
 - เป้าหมาย: ผู้เรียนสามารถสร้าง Video Infographic ได้ด้วยตัวเอง
- เสียงพากย์ เพลง และการส่งออกผลงาน (๑.๕ ชั่วโมง)
 - การสร้างเสียงพากย์ด้วย Generative AI
 - การใส่เสียงพากย์และเพลงประกอบใน Canva
 - การเลือกเพลงให้เหมาะกับเนื้อหา
 - การส่งออกผลงานสำหรับโซเชียล งานสอน และงานองค์กร
 - เป้าหมาย: ผู้เรียนจบงานได้ครบ พร้อมนำไปใช้จริง
- แชร้อเดีย การประยุกต์ใช้งานจริง
 - Q&A ตอบคำถาม ของสงสัยต่างๆ
 - แชร้อเดีย การประยุกต์ใช้งานจริง
- สรุปเนื้อหาทั้งหมด

Microsoft Excel กับการทำงานด้านข้อมูล รุ่น ๑

วัตถุประสงค์

Microsoft Excel เป็นเครื่องมือในการทำงานกับข้อมูลสำหรับการเริ่มต้น สามารถจัดเก็บข้อมูลเตรียมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอในรูปแบบ Dashboard ได้ เหมาะสำหรับผู้ใช้งาน Microsoft Excel อยู่แล้ว และมีข้อมูลไม่มากนัก ไม่มีความซับซ้อนในการคำนวณหรือประมวลผลมากนัก และ แสดงผลลัพธ์ของ Excel (.xlsx)

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา MS๖๙๐๔ ระหว่างวันที่ ๑๒, ๑๔ – ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันการตัดสินใจ
 - ฟังก์ชัน IF
 - การประยุกต์ซ้อนฟังก์ชัน IF สำหรับการตัดสินใจที่มีความซับซ้อน
- การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันการค้นคืนค่าข้อมูล
 - ฟังก์ชัน VLOOKUP
 - การประยุกต์ซ้อนฟังก์ชัน VLOOKUP สำหรับการทำงานในระบบฐานข้อมูล
- การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล
 - การคำนวณโดยใช้ชื่อ (Name) และการบริหารจัดการชื่อโดยใช้ Name Manager
 - ฟังก์ชัน DSUM
 - ฟังก์ชัน DAVERAGE
 - ฟังก์ชัน DCOUNT
 - ฟังก์ชัน DMAX
 - ฟังก์ชัน DMIN
 - ฟังก์ชัน DSTDEV
 - ฟังก์ชัน VAR
- การประยุกต์สร้างชาร์ตในเอกเซลสำหรับนำเสนอในรายงานแดชบอร์ด
 - การสร้างชาร์ตอย่างรวดเร็ว

- การสร้างชาร์ตประเภท Combination
- การสร้างชาร์ตประเภท Combination and Secondary Axis
- การสร้างชาร์ตประเภท Sparklines
- การสร้างชาร์ตโดยใช้ฟังก์ชัน
- การทำงานกับตารางในการจัดการระบบฐานข้อมูล
 - การสร้างตาราง
 - คุณสมบัติเด่นของตารางที่ทำให้ทำงานกับระบบฐานข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
 - การคำนวณในตาราง
 - การสรุปค่าทางสถิติในตาราง
 - การจัดรูปแบบตาราง
 - การลบข้อมูลที่ซ้ำกันในตาราง
 - การทำงานกับระบบฐานข้อมูลในตาราง
 - คุณสมบัติของตารางในฐานะที่เป็นข้อมูลเชิงพลวัต (Dynamic)
 - การแปลงตารางกลับมาเป็นช่วงข้อมูล
- การประยุกต์ใช้คำสั่งเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล
 - การเรียงลำดับข้อมูล (Sort)
 - การเรียงลำดับข้อมูลแบบง่ายและแบบซับซ้อน
 - การใช้เครื่องมือ การคัดกรอง (Filter) สำหรับการทำงานในระบบฐานข้อมูล
 - การใช้ตัวคัดกรองอย่างง่าย (Auto Filter) และ เครื่องที่เกี่ยวข้อง
 - การใช้ตัวคัดกรองแบบซับซ้อน (Advance Filter) และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
 - การประยุกต์ใช้เครื่องมือการคัดกรองกับการคำนวณในระบบฐานข้อมูล
 - การสร้างรายงานสรุป (Subtotals) เพื่อสร้างรายงานสำหรับระบบฐานข้อมูล
- การบริหารจัดการและวิเคราะห์กับข้อมูลโดยใช้ตารางไพลอต (Pivot Table)
 - การสร้างตารางไพลอตโดยใช้ Pivot Table and Pivot Chart Report
 - โครงสร้างและประเภทของข้อมูลที่ใช้ในตารางไพลอต
 - เทคนิคการออกแบบโครงสร้างของฟิลด์ที่ใช้ในตารางไพลอต
 - การคำนวณภายในตารางไพลอต
 - ประเภทการคำนวณแบบ Calculated Field และ Calculated Item
 - การคำนวณภายในตารางไพลอต
 - การปรับเปลี่ยนรูปแบบและฟิลด์
 - การกำหนดฟังก์ชันการคำนวณในตารางไพลอต
 - การกำหนดรูปแบบการแสดงผลคำนวณในตารางไพลอตประเภทต่างๆ
 - การกำหนดรูปแบบข้อมูลตัวเลขในตารางไพลอต
 - การลบตารางไพลอต
 - การจัดรูปแบบของรายงานโดยใช้รูปแบบอัตโนมัติ (AutoFormat)
 - การสร้างไพลอตชาร์ต

- การปรับแต่งไพวอทชาร์ตเพื่อนำเสนอรายงาน
- การกำหนดให้ตารางไพวอททำการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย
- การกำหนดให้ตารางไพวอททำการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย
- การกำหนดให้ตารางไพวอทอัปเดตข้อมูลทันทีเมื่อมีการเปิดไฟล์
- การสร้างรายงานแดชบอร์ดจากตารางไพวอท (Dashboard Report)
 - เทคนิคการนำเข้าตารางไพวอทเพื่อสร้างรายงานแดชบอร์ด
 - เทคนิคการสร้างเชื่อมโยงตารางไพวอททั้งหมดในรายงานแดชบอร์ด
 - เทคนิคการสร้างรายงานแดชบอร์ดให้สามารถตอบโต้ (Responsive/Interactive) กับผู้ใช้
 - การสร้างและประยุกต์ใช้ตัวคัดกรองเชิงกราฟิก (Slicer) ในรายงานแดชบอร์ด
 - เทคนิคการปรับแต่งไพวอทชาร์ตในรายงานแดชบอร์ด
 - เทคนิคการปรับปรุงรายงานแดชบอร์ดให้น่าอ่านและสามารถใช้งานได้จริง
 - เทคนิคการควบคุมและเพิ่มพื้นที่หน้าจอภาพสำหรับนำเสนอรายงานแดชบอร์ด
 - เทคนิคการเพิ่มกราฟิกและรูปทรงในรายงานแดชบอร์ด

สร้างแบบฟอร์มออนไลน์ด้วย AI

วัตถุประสงค์

การสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ เป็นกระบวนการออกแบบ และพัฒนาฟอร์มที่สามารถเข้าถึงและกรอกข้อมูลผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้ แทนที่จะเป็นแบบฟอร์มกระดาษ หรือแบบฟอร์มที่ต้องพิมพ์ และกรอกด้วยมือโดยทั่วไปแล้ว การสร้างแบบฟอร์มออนไลน์มักจะทำผ่านแพลตฟอร์ม หรือเครื่องมือเฉพาะทาง ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้างฟอร์มได้โดยไม่ต้องมีความรู้ด้านการเขียนโค้ด (No-code) หรือเขียนโค้ดเพียงเล็กน้อย (Low-code) เท่านั้น

หลักสูตรนี้ออกแบบมาสำหรับทุกคนที่ต้องการสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ที่น่าสนใจและมีประสิทธิภาพด้วย AI ที่ชื่อ TypeForm ซึ่งจะช่วยในการรวบรวมข้อมูล, ลงทะเบียน, หรือทำการสำรวจ หลักสูตรนี้จะช่วยให้สามารถใช้งาน TypeForm ได้อย่างเต็มศักยภาพ โดยจะได้เรียนรู้ตั้งแต่การเริ่มต้นใช้งาน, การออกแบบฟอร์มที่สวยงามและใช้งานง่าย, ไปจนถึงการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับ

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๙๐๑ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- แบบ Form คืออะไร ?
- ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ดี และเหมาะสมในการใช้งานจริง
- เข้าใจรูปแบบ Input ในแต่ละประเภท และการใช้งานอย่างเหมาะสม
- TypeForm คืออะไร ?
- ความสามารถของ TypeForm
- การเข้าใช้งาน TypeForm เพื่อสร้างแบบฟอร์ม
- การใช้งาน Dashboard และฟีเจอร์ต่างๆ ที่แดชบอร์ด
- Create a new form
- การสร้าง Contact Form
- เข้าใจ Work Flow ในการสร้างฟอร์ม
- การสร้าง Content

- การเพิ่ม Form Elements อื่นๆ (input)
- การปรับแต่ง Design
- การ Share & Publish
- การทดสอบใช้ Form ที่สร้าง
- การบริหารจัดการข้อมูลที่ได้จาก Form
- การนำ Form เชื่อมต่อกับ Google Sheets
- การใช้งาน AI เพื่อการสร้าง Form
- การป้อนข้อความเพื่อให้ AI สร้าง Form
- การสร้างแบบสำรวจ Online
- การสร้างแบบทดสอบ Online
- การสร้าง Form เพื่อการใช้งานในรูปแบบอื่นๆ
- Workshop

สร้างสรรค์สื่อออนไลน์ ด้วย AI รุ่น 1

วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้ออกแบบมาเพื่อช่วยให้ผู้เรียนสามารถ สร้างสื่อออนไลน์ได้จริงด้วย AI ตั้งแต่การคิดไอเดีย วางแผน เลือกสื่อ ไปจนถึงการผลิตคอนเทนต์หลากหลายรูปแบบ เนื้อหาเน้นการลงมือทำเป็นหลัก ลดทฤษฎีที่ไม่จำเป็น เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจภาพรวมของสื่อออนไลน์ และเลือกใช้เครื่องมือ AI ได้อย่างเหมาะสมกับงานจริง

ผู้เรียนจะได้ทดลองสร้างคอนเทนต์ ข้อความ รูปภาพ วิดีโอ และเสียง ด้วย AI พร้อมเรียนรู้การนำไปใช้กับงานโซเชียลมีเดีย การตลาด และโฆษณาอย่างเป็นขั้นตอน หลักสูตรเน้น Workshop ตลอดทั้งสองวัน เพื่อให้ มีแนวทางทำงานต่อได้ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้กับงานของตนเองได้ทันที

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานสมาร์ตโฟน
- ผู้เรียนต้องมีสมาร์ตโฟน และนำอุปกรณ์สมาร์ตโฟน ชุดสายชาร์จมาเอง

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา DS๖๙๐๔ ระหว่างวันที่ ๘ – ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

วางตัวตน วางแผน และผลิตคอนเทนต์ข้อความ + ภาพ

- ทำความเข้าใจภาพรวมของสื่อออนไลน์ที่ใช้งานจริงในปัจจุบัน
 - รู้จักประเภทสื่อออนไลน์ที่คนใช้งานบ่อย เช่น โพสต์ ภาพ วิดีโอสั้น และโฆษณา
 - เข้าใจจุดเด่นและข้อจำกัดของแต่ละสื่อ ว่าเหมาะกับงานแบบใด
 - เรียนรู้พฤติกรรมผู้ชมออนไลน์ ที่ตัดสินใจดูหรือเลื่อนภายในไม่กี่วินาที
 - Workshop: เลือกหัวข้อและช่องทางสื่อที่ผู้เรียนต้องการทำจริง
- การเลือกสื่อออนไลน์ให้เหมาะกับเนื้อหาและกลุ่มเป้าหมายอย่างถูกวิธี
 - วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายแบบเข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน
 - เนื้อหาเดียวกัน แต่เปลี่ยนสื่อแล้วผลลัพธ์ต่างกัน
 - ตัวอย่างการเลือกสื่อที่เหมาะสมและไม่เหมาะสม
 - Workshop: จับคู่ หัวข้อ → กลุ่มเป้าหมาย → รูปแบบสื่อ
 - ได้โจทย์คอนเทนต์ที่พร้อมผลิตต่อทันที
- ทำความเข้าใจรูปแบบเนื้อหาสื่อออนไลน์ที่ใช้ได้จริง
 - รูปแบบเนื้อหาให้ความรู้ ที่ช่วยสร้างคุณค่าและความน่าเชื่อถือ

- รูปแบบเนื้อหาดึงดูดความสนใจ ที่ทำให้คนหยุดดู
- รูปแบบเนื้อหาขายและโฆษณา ที่ไม่ดูขัดเยียด
- **Workshop:** แปลง ๑ เรื่อง ให้กลายเป็นเนื้อหา ๒-๓ รูปแบบ
- เห็นชัดว่าไม่ต้องคิดใหม่ทุกครั้ง
- **การเตรียมเนื้อหา วิเคราะห์ข้อมูล และหาแนวเนื้อหายอดนิยมด้วย AI**
 - ดูแนวเนื้อหาที่คนสนใจและกำลังเป็นกระแส
 - ใช้ AI ช่วยคิดหัวข้อ มุมมอง และแนวเล่าเรื่อง
 - ย่อข้อมูลยาว ให้เหลือเฉพาะสาระสำคัญ
 - **Workshop:** ใช้ AI สร้างข้อความที่พร้อมนำไปโพสต์จริง
- **พื้นฐาน AI และ Prompt Engineering สำหรับงานสื่อออนไลน์**
 - เข้าใจว่า AI ช่วยงานคอนเทนต์ด้านใดได้บ้าง
 - โครงสร้าง Prompt แบบง่าย ใช้ได้กับหลายงาน
 - เทคนิคปรับคำสั่ง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีขึ้น

วิดีโอ เสียง การตลาด วิเคราะห์ และการทำงานต่อเนื่อง

- **AI กับกระบวนการสร้างคอนเทนต์แบบครบตั้งแต่ต้นจนจบ**
 - ภาพรวมขั้นตอนการทำงาน ตั้งแต่วางแผนจนถึงเผยแพร่
 - จุดที่ควรใช้ AI เพื่อช่วยลดเวลาและงานซ้ำ
 - ตัวอย่าง Workflow งานคอนเทนต์จริง
 - **Workshop:** วางแผน Workflow งานของตัวเอง
- **การสร้างคอนเทนต์วิดีโอด้วย AI แบบเข้าใจง่าย**
 - วิธีคิดวิดีโอสั้นโดยไม่ต้องซับซ้อน
 - ใช้ AI ช่วยสร้างไอเดียวิดีโอและโครงเรื่อง
 - แปลงข้อความหรือภาพ ให้เป็นวิดีโอสั้น
 - **Workshop:** สร้าง Video Content ๑ ชิ้น พร้อมใช้งาน
- **การสร้างคอนเทนต์เสียงและการใช้ดนตรีประกอบด้วย AI**
 - สร้างเสียงพากย์ให้เหมาะกับบุคลิกของเนื้อหา
 - เลือกโทนเสียงให้เข้ากับกลุ่มเป้าหมาย
 - ใส่เพลงประกอบโดยไม่รบกวนเนื้อหา
 - **Workshop:** ใส่เสียงและเพลงให้วิดีโอของตัวเอง
- **การทำ Social Media โฆษณาและการตลาดด้วย AI**
 - หลักการเขียนข้อความโฆษณาแบบไม่ขายตรง
 - ใช้ AI สร้างหลายเวอร์ชันเพื่อทดสอบ
 - ปรับเนื้อหาให้เหมาะกับแต่ละแพลตฟอร์ม
 - **Workshop:** สร้างชุดโพสต์โฆษณา ๑ แคมเปญ
- **AI กับ Data, Insight, Automation และการใช้ AI อย่างรับผิดชอบ**
 - การดูผลคอนเทนต์และ Insight แบบเข้าใจง่าย

- ใช้ AI ช่วยวิเคราะห์และปรับปรุงเนื้อหา
- การทำ Automation เพื่อลดงานซ้ำ
- กฎหมาย จริยธรรม และความเสี่ยงในการใช้ AI
- **Workshop:** วางแผนทำคอนเทนต์ต่อเนื่อง ๗-๑๔ วัน
- แชนแนลเดียว การประยุกต์ใช้งานจริง
 - Q&A ตอบคำถาม ของสงสัยต่างๆ
 - แชนแนลเดียว การประยุกต์ใช้งานจริง
- สรุปเนื้อหาทั้งหมด

Microsoft Excel Tips & Tricks รุ่น ๒

วัตถุประสงค์

หลักสูตร Microsoft Excel Tips & Tricks ออกแบบมาสำหรับผู้ที่ใช้งาน Excel อยู่แล้ว แต่ต้องการเทคนิคการใช้งานสูตรคำนวณที่ซับซ้อนยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสามารถนำสูตรคำนวณต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้งานจริง เช่น งาน HR, Inventory , Data Management ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้แล้วในหลักสูตรนี้ยังกล่าวถึง 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 MS๖๙๐๕ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙ 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
- การแก้ปัญหาค่าตอบรอกของสมการเชิงเส้น
- 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

สร้าง Workflow อัจฉริยะด้วยปัญญาประดิษฐ์

วัตถุประสงค์

ในหลักสูตรนี้ คุณจะได้เรียนรู้การใช้ n8n ซึ่งเป็นเครื่องมือ Automation ที่ยืดหยุ่น เพื่อสร้าง Workflow ที่สามารถประมวลผลข้อมูลที่ซับซ้อน เช่น การวิเคราะห์ข้อความ, การสรุปเนื้อหา, การจำแนกประเภทข้อมูล, หรือแม้แต่การสร้างเนื้อหาใหม่ๆ ด้วย AI คุณจะได้ทำความเข้าใจว่า AI ทำงานร่วมกับ n8n ได้อย่างไร และลงมือสร้าง Use Cases จริงๆ ที่จะช่วยลดภาระงาน เพิ่มความแม่นยำ และสร้างคุณค่าใหม่ให้กับกระบวนการทำงาน

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๙๐๒ ระหว่างวันที่ ๒๙ มิถุนายน – ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- เข้าใจพื้นฐาน Automation และ WorkFlow
- What is n8n ?
- แนวคิดและหลักการทำงานของ n8n
- Getting Started with n8n
- n8n Overview
- กรณีศึกษาการใช้ n8n ในการทำ Automation WorkFlow
- รูปแบบการใช้งาน n8n แบบต่างๆ และการเลือกใช้
- การใช้ n8n Cloud
- การใช้ n8n แบบ npx (Local)
- การติดตั้ง n8n
- สร้าง Owner Account
- Create Workflow
- ทำความเข้าใจ Work space และ Tools ต่าง ๆ
- Trigger/Flow/Actions/Apps/...etc

- เข้าใจระบบ Node
- การเพิ่ม/การเชื่อมต่อ Node
- การเขียน Expression
- การเรียกใช้ HTTP Request
- การจัดการ Response
- เรียนรู้เรื่อง API และการนำไปใช้
- การใช้งานกับ Webhook
- สร้าง Workflow ทำงานร่วมกับ Google Sheets และ Services อื่น ๆ
- การ Execute Step งาน
- การ Execute Workflow ที่สร้าง
- หลักการคิดวางแผนการสร้าง Workflow
- AI Integration
- การใช้ AI ร่วมกับ n8n
- การนำ AI Agent มาใช้
- Workshop

สร้างสรรค์งาน Infographic ด้วย AI รุ่น ๒

วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้ออกแบบมาเพื่อช่วยให้ผู้เรียน สร้าง Infographic ได้จริง ตั้งแต่แนวคิดจนถึงผลงาน โดยใช้ Canva ร่วมกับ Generative AI เนื้อหาครอบคลุมทั้งการคิด วิเคราะห์ข้อมูล สรุปประเด็น และออกแบบให้อ่านง่าย เหมาะกับผู้ที่ต้องการสื่อสารข้อมูลให้เข้าใจเร็ว ใช้งานได้ทั้งงานสอน งานนำเสนอ และงานสื่อสารองค์กร

ผู้เรียนจะได้ฝึกทำทั้ง Infographic ภาพนิ่ง และ Video Infographic เรียนรู้การสร้างภาพ เสียงพากย์ และวิดีโอด้วย AI และ Canva แบบเป็นขั้นตอน เน้นลงมือทำจริงทุกช่วง เพื่อให้จบหลักสูตรแล้วสามารถนำไปใช้กับงานจริงได้ทันที โดยไม่ต้องมีพื้นฐานการออกแบบมาก่อน

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา DS๖๙๐๕ ระหว่างวันที่ ๖ – ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

คิดเป็น วางโครงเป็น และสร้าง Infographic ภาพนิ่ง

- พื้นฐานและแนวคิดของ Infographic
 - ความหมายของ Infographic และบทบาทในการสื่อสารข้อมูล
 - ปัญหาที่พบบ่อยของ Infographic ที่อ่านไม่รู้เรื่อง
 - ความแตกต่างระหว่าง Infographic ที่ดี กับงานที่แค่ “สวยแต่ไม่สื่อสาร”
 - แนวคิดการออกแบบให้คนดูเข้าใจภายในไม่กี่วินาที
 - เป้าหมาย: ผู้เรียนรู้ว่าควรคิดอย่างไร ก่อนเริ่มออกแบบ
- โครงสร้างและการเล่าเรื่องของ Infographic
 - การกำหนดหัวข้อหลัก และประเด็นย่อย
 - การจัดลำดับข้อมูลจากง่ายไปยาก
 - วิธีเล่าเรื่องด้วยภาพและข้อความสั้น
 - การเลือกใช้กราฟ ไอคอน และภาพให้ตรงกับข้อมูล

- เป้าหมาย: ผู้เรียนสามารถวางโครง Infographic ได้ก่อนเปิด Canva
- การเตรียม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลด้วย Generative AI
 - ใช้ AI ช่วยคิดหัวข้อและมุมมองของเนื้อหา
 - ให้ AI ช่วยย่อข้อมูลยาว ให้เหลือเฉพาะสาระสำคัญ
 - การตั้งคำสั่ง (Prompt) ให้ AI เขียนข้อความสั้น อ่านง่าย
 - การตรวจและปรับเนื้อหา AI ให้เหมาะกับผู้อ่านจริง
 - เป้าหมาย: ผู้เรียนลดเวลาคิดงาน แต่ได้เนื้อหาที่ชัดและตรงจุด
- การใช้ Canva เบื้องต้น และการออกแบบ Infographic ภาพนิ่ง
 - แนะนำหน้าจอและเครื่องมือสำคัญใน Canva
 - การเลือกและปรับเทมเพลต Infographic
 - การใช้สี ฟอนต์ และไอคอนให้ดูเป็นมืออาชีพ
 - การจัดวางข้อมูลให้อ่านง่าย ไม่แน่นเกินไป
 - Workshop: สร้าง Infographic ภาพนิ่ง ๑ ชิ้นจากข้อมูลจริง
 - เป้าหมาย: ผู้เรียนสามารถทำ Infographic ภาพนิ่งได้ครบกระบวนการ

AI ภาพ วิดีโอ และการนำไปใช้งานจริง

- การสร้างภาพด้วย Generative AI สำหรับ Infographic
 - หลักการเขียน Prompt สำหรับภาพเชิงข้อมูล
 - สร้างภาพประกอบที่ช่วยอธิบายเนื้อหา
 - เลือกภาพให้เหมาะกับ Infographic ไม่รกสายตา
 - นำภาพ AI มาใช้งานร่วมกับ Canva
 - เป้าหมาย: ผู้เรียนใช้ภาพ AI เพื่อเสริมความเข้าใจของข้อมูล
- การวางโครงและแนวคิด Video Infographic (๑ ชั่วโมง)
 - Video Infographic คืออะไร และเหมาะกับงานแบบไหน
 - การวางโครงเรื่องวิดีโอแบบสั้น ๕-๓๐ วินาที
 - การแปลง Infographic ภาพนิ่ง ให้เป็นวิดีโอ
 - การแบ่งฉากและลำดับข้อมูลในวิดีโอ
 - เป้าหมาย: ผู้เรียนคิดวิดีโอเป็น ไม่สับสนก่อนตัดต่อ

- การตัดต่อ Video Infographic ด้วย Canva
 - ใช้ Canva Video เบื้องต้น
 - ใส่ภาพ ข้อความ และเอฟเฟกต์เคลื่อนไหว
 - การใช้ Animation อย่างพอดี ไม่รก
 - คมจังหวะวิดีโอให้น่าดูและเข้าใจง่าย
 - เป้าหมาย: ผู้เรียนสามารถสร้าง Video Infographic ได้ด้วยตัวเอง
- เสียงพากย์ เพลง และการส่งออกผลงาน (๑.๕ ชั่วโมง)
 - การสร้างเสียงพากย์ด้วย Generative AI
 - การใส่เสียงพากย์และเพลงประกอบใน Canva
 - การเลือกเพลงให้เหมาะกับเนื้อหา
 - การส่งออกผลงานสำหรับโซเชียล งานสอน และงานองค์กร
 - เป้าหมาย: ผู้เรียนจบงานได้ครบ พร้อมนำไปใช้จริง
- แชร้อเดีย การประยุกต์ใช้งานจริง
 - Q&A ตอบคำถาม ของสงสัยต่างๆ
 - แชร้อเดีย การประยุกต์ใช้งานจริง
- สรุปเนื้อหาทั้งหมด

Microsoft Excel กับการทำงานด้านข้อมูล รุ่น ๒

วัตถุประสงค์

Microsoft Excel เป็นเครื่องมือในการทำงานกับข้อมูลสำหรับการเริ่มต้น สามารถจัดเก็บข้อมูลเตรียมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอในรูปแบบ Dashboard ได้ เหมาะสำหรับผู้ใช้งาน Microsoft Excel อยู่แล้ว และมีข้อมูลไม่มากนัก ไม่มีความซับซ้อนในการคำนวณหรือประมวลผลมากนัก และ แสดงผลลัพธ์ของ Excel (.xlsx)

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา MS๖๙๐๖ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันการตัดสินใจ
 - ฟังก์ชัน IF
 - การประยุกต์ซ้อนฟังก์ชัน IF สำหรับการตัดสินใจที่มีความซับซ้อน
- การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันการค้นคืนค่าข้อมูล
 - ฟังก์ชัน VLOOKUP
 - การประยุกต์ซ้อนฟังก์ชัน VLOOKUP สำหรับการทำงานในระบบฐานข้อมูล
- การประยุกต์ใช้ฟังก์ชันเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล
 - การคำนวณโดยใช้ชื่อ (Name) และการบริหารจัดการชื่อโดยใช้ Name Manager
 - ฟังก์ชัน DSUM
 - ฟังก์ชัน DAVERAGE
 - ฟังก์ชัน DCOUNT
 - ฟังก์ชัน DMAX
 - ฟังก์ชัน DMIN
 - ฟังก์ชัน DSTDEV
 - ฟังก์ชัน VAR
- การประยุกต์สร้างชาร์ทในเอกเซลสำหรับนำเสนอในรายงานแดชบอร์ด
 - การสร้างชาร์ทอย่างรวดเร็ว

- การสร้างชาร์ตประเภท Combination
- การสร้างชาร์ตประเภท Combination and Secondary Axis
- การสร้างชาร์ตประเภท Sparklines
- การสร้างชาร์ตโดยใช้ฟังก์ชัน
- การทำงานกับตารางในการจัดการระบบฐานข้อมูล
 - การสร้างตาราง
 - คุณสมบัติเด่นของตารางที่ทำให้ทำงานกับระบบฐานข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
 - การคำนวณในตาราง
 - การสรุปค่าทางสถิติในตาราง
 - การจัดรูปแบบตาราง
 - การลบข้อมูลที่ซ้ำกันในตาราง
 - การทำงานกับระบบฐานข้อมูลในตาราง
 - คุณสมบัติของตารางในฐานะที่เป็นข้อมูลเชิงพลวัต (Dynamic)
 - การแปลงตารางกลับมาเป็นช่วงข้อมูล
- การประยุกต์ใช้คำสั่งเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล
 - การเรียงลำดับข้อมูล (Sort)
 - การเรียงลำดับข้อมูลแบบง่ายและแบบซับซ้อน
 - การใช้เครื่องมือ การคัดกรอง (Filter) สำหรับการทำงานในระบบฐานข้อมูล
 - การใช้ตัวคัดกรองอย่างง่าย (Auto Filter) และ เครื่องที่เกี่ยวข้อง
 - การใช้ตัวคัดกรองแบบซับซ้อน (Advance Filter) และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
 - การประยุกต์ใช้เครื่องมือการคัดกรองกับการคำนวณในระบบฐานข้อมูล
 - การสร้างรายงานสรุป (Subtotals) เพื่อสร้างรายงานสำหรับระบบฐานข้อมูล
- การบริหารจัดการและวิเคราะห์กับข้อมูลโดยใช้ตารางไพลอต (Pivot Table)
 - การสร้างตารางไพลอตโดยใช้ Pivot Table and Pivot Chart Report
 - โครงสร้างและประเภทของข้อมูลที่ใช้ในตารางไพลอต
 - เทคนิคการออกแบบโครงสร้างของฟิลด์ที่ใช้ในตารางไพลอต
 - การคำนวณภายในตารางไพลอต
 - ประเภทการคำนวณแบบ Calculated Field และ Calculated Item
 - การคำนวณภายในตารางไพลอต
 - การปรับเปลี่ยนรูปแบบและฟิลด์
 - การกำหนดฟังก์ชันการคำนวณในตารางไพลอต
 - การกำหนดรูปแบบการแสดงผลคำนวณในตารางไพลอตประเภทต่างๆ
 - การกำหนดรูปแบบข้อมูลตัวเลขในตารางไพลอต
 - การลบตารางไพลอต
 - การจัดรูปแบบของรายงานโดยใช้รูปแบบอัตโนมัติ (AutoFormat)
 - การสร้างไพลอตชาร์ต

- การปรับแต่งไพวอทชาร์ตเพื่อนำเสนอรายงาน
- การกำหนดให้ตารางไพวอททำการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย
- การกำหนดให้ตารางไพวอททำการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย
- การกำหนดให้ตารางไพวอทอัปเดตข้อมูลทันทีเมื่อมีการเปิดไฟล์
- การสร้างรายงานแดชบอร์ดจากตารางไพวอท (Dashboard Report)
 - เทคนิคการนำเข้าตารางไพวอทเพื่อสร้างรายงานแดชบอร์ด
 - เทคนิคการสร้างเชื่อมโยงตารางไพวอททั้งหมดในรายงานแดชบอร์ด
 - เทคนิคการสร้างรายงานแดชบอร์ดให้สามารถตอบโต้ (Responsive/Interactive) กับผู้ใช้
 - การสร้างและประยุกต์ใช้ตัวคัดกรองเชิงกราฟิก (Slicer) ในรายงานแดชบอร์ด
 - เทคนิคการปรับแต่งไพวอทชาร์ตในรายงานแดชบอร์ด
 - เทคนิคการปรับปรุงรายงานแดชบอร์ดให้น่าอ่านและสามารถใช้งานได้จริง
 - เทคนิคการควบคุมและเพิ่มพื้นที่หน้าจอภาพสำหรับนำเสนอรายงานแดชบอร์ด
 - เทคนิคการเพิ่มกราฟิกและรูปทรงในรายงานแดชบอร์ด

เทคนิคการดึงประสิทธิภาพ AI เพื่อเพิ่มคุณภาพผลงาน

วัตถุประสงค์

เบื้องหลังของ Generative AI ที่สามารถสร้างคอนเทนต์ หรือเนื้อหาใหม่ๆ ขึ้นมาเองได้ ไม่ว่าจะเป็นคอนเทนต์ในรูปแบบของข้อความรูปภาพ เพลง หรือแม้กระทั่งวิดีโอ นั้น คือ LLM หรือ Large language model โมเดลภาษาขนาดใหญ่ที่เป็นเทคโนโลยีที่อยู่เบื้องหลังสำคัญของ Generative AI ซึ่งการที่จะให้ Generative AI ทำงานได้ตามคำสั่ง หรือ Prompt ที่เราได้พิมพ์เข้าไปนั้น เราจำเป็นต้องเข้าใจ และเรียนรู้หลักการการทำ Prompt engineering เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือ Generative AI อย่าง ChatGPT หรือ Gemini ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากที่สุด

โดยในหลักสูตรนี้ เราจะเรียนรู้พื้นฐานการสร้าง Prompt ซึ่งจะต้องเข้าใจถึงหลักการทำงานทั้งแนวคิด และวิธีการสร้าง Prompt รวมถึงการออกแบบขั้นตอนการสั่งให้ AI ทำงานให้เราในเรื่องต่าง ๆ ได้

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๙๐๓ ระหว่างวันที่ ๒๐ – ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- What is Generative AI ?
- What is LLMs ?
- AI Thinking Process
- การใช้งาน Generative AI เบื้องต้น
- Generative AI Reviews
- Generative AI ด้านต่างๆ
- การใช้ ChatGPT และ Gemini
- Prompt Engineering
- Prompt ที่ดี และไม่ดี
- Prompt Structure
- เจาะลึก ๖ องค์ประกอบของ Prompt Structure
- Role/Context/Task /Instructions/Constraints/Output
- Prompt Basic Frameworks

- Zero-Shot
- Few-Shot
- วิธีการเขียน Prompt จากคำสั่งทั่วไป ให้เป็น Prompt ที่มีประสิทธิภาพ
- Prompt Advanced Frameworks
- CO-STAR
- Context/Objective/Style/Tone/Audience/Response
- เทคนิคการออกแบบ Prompt ที่ดี และมีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการสั่งให้ AI "ค่อยๆ คิดตามลำดับ" เพื่อทำงานที่ซับซ้อน
- Persona & Tone Control
- Multi-Step Prompting การออกแบบคำสั่งต่อเนื่อง
- WorkShop: วิทยากรแนะนำการใช้งาน Multi-Step Prompting เพื่อให้ AI ช่วยทำงานที่เป็น Project
- Image Prompting
- เทคนิคให้ AI สร้างภาพ ได้ภาพสวยระดับเทพ
- Prompting for Data & Excel
- Custom GPT/Agent
- สร้าง AI ไว้ช่วยงานเป็นการเฉพาะของเรา หรือขององค์กร
- WorkShop

สร้างสรรค์สื่อออนไลน์ ด้วย AI รุ่น 2

วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้ออกแบบมาเพื่อช่วยให้ผู้เรียนสามารถ สร้างสื่อออนไลน์ได้จริงด้วย AI ตั้งแต่การคิดไอเดีย วางแผน เลือกสื่อ ไปจนถึงการผลิตคอนเทนต์หลากหลายรูปแบบ เนื้อหาเน้นการลงมือทำเป็นหลัก ลดทฤษฎีที่ไม่จำเป็น เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจภาพรวมของสื่อออนไลน์ และเลือกใช้เครื่องมือ AI ได้อย่างเหมาะสมกับงานจริง

ผู้เรียนจะได้ทดลองสร้างคอนเทนต์ ข้อความ รูปภาพ วิดีโอ และเสียง ด้วย AI พร้อมเรียนรู้การนำไปใช้กับงานโซเชียลมีเดีย การตลาด และโฆษณาอย่างเป็นขั้นตอน หลักสูตรเน้น Workshop ตลอดทั้งสองวัน เพื่อให้ มีแนวทางทำงานต่อได้ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้กับงานของตนเองได้ทันที

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานสมาร์ตโฟน
- ผู้เรียนต้องมีสมาร์ตโฟน และนำอุปกรณ์สมาร์ตโฟน ชุดสายชาร์จมาเอง

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา DS๖๙๐๖ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

วางตัวตน วางแผน และผลิตคอนเทนต์ข้อความ + ภาพ

- ทำความเข้าใจภาพรวมของสื่อออนไลน์ที่ใช้งานจริงในปัจจุบัน
 - รู้จักประเภทสื่อออนไลน์ที่คนใช้งานบ่อย เช่น โพสต์ ภาพ วิดีโอสั้น และโฆษณา
 - เข้าใจจุดเด่นและข้อจำกัดของแต่ละสื่อ ว่าเหมาะกับงานแบบใด
 - เรียนรู้พฤติกรรมผู้ชมออนไลน์ ที่ตัดสินใจดูหรือเลื่อนภายในไม่กี่วินาที
 - Workshop: เลือกหัวข้อและช่องทางสื่อที่ผู้เรียนต้องการทำจริง
- การเลือกสื่อออนไลน์ให้เหมาะกับเนื้อหาและกลุ่มเป้าหมายอย่างถูกวิธี
 - วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายแบบเข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน
 - เนื้อหาเดียวกัน แต่เปลี่ยนสื่อแล้วผลลัพธ์ต่างกัน
 - ตัวอย่างการเลือกสื่อที่เหมาะสมและไม่เหมาะสม
 - Workshop: จับคู่ หัวข้อ → กลุ่มเป้าหมาย → รูปแบบสื่อ
 - ได้โจทย์คอนเทนต์ที่พร้อมผลิตต่อทันที
- ทำความเข้าใจรูปแบบเนื้อหาสื่อออนไลน์ที่ใช้ได้จริง
 - รูปแบบเนื้อหาให้ความรู้ ที่ช่วยสร้างคุณค่าและความน่าเชื่อถือ

- รูปแบบเนื้อหาถึงความสนใจ ที่ทำให้คนหยุดดู
 - รูปแบบเนื้อหาขายและโฆษณา ที่ไม่ดูขัดเยียด
 - **Workshop:** แปลง ๑ เรื่อง ให้กลายเป็นเนื้อหา ๒-๓ รูปแบบ
 - เห็นชัดว่าไม่ต้องคิดใหม่ทุกครั้ง
- การเตรียมเนื้อหา วิเคราะห์ข้อมูล และหาแนวเนื้อหาขายอดนิยมด้วย AI
 - ดูแนวเนื้อหาที่คนสนใจและกำลังเป็นกระแส
 - ใช้ AI ช่วยคิดหัวข้อ มุมมอง และแนวเล่าเรื่อง
 - ย่อข้อมูลยาว ให้เหลือเฉพาะสาระสำคัญ
 - **Workshop:** ใช้ AI สร้างข้อความที่พร้อมนำไปโพสต์จริง
 - พื้นฐาน AI และ Prompt Engineering สำหรับงานสื่อออนไลน์
 - เข้าใจว่า AI ช่วยงานคอนเทนต์ด้านใดได้บ้าง
 - โครงสร้าง Prompt แบบง่าย ใช้ได้กับหลายงาน
 - เทคนิคปรับคำสั่ง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีขึ้น

วิดีโอ เสียง การตลาด วิเคราะห์ และการทำงานต่อเนื่อง

- AI กับกระบวนการสร้างคอนเทนต์แบบครบตั้งแต่ต้นจนจบ
 - ภาพรวมขั้นตอนการทำงาน ตั้งแต่วางแผนจนถึงเผยแพร่
 - จุดที่ควรใช้ AI เพื่อช่วยลดเวลาและงานซ้ำ
 - ตัวอย่าง Workflow งานคอนเทนต์จริง
 - **Workshop:** วางแผน Workflow งานของตัวเอง
- การสร้างคอนเทนต์วิดีโอด้วย AI แบบเข้าใจง่าย
 - วิธีคิดวิดีโอสั้นโดยไม่ต้องซับซ้อน
 - ใช้ AI ช่วยสร้างไอเดียวิดีโอและโครงเรื่อง
 - แปลงข้อความหรือภาพ ให้เป็นวิดีโอสั้น
 - **Workshop:** สร้าง Video Content ๑ ชิ้น พร้อมใช้งาน
- การสร้างคอนเทนต์เสียงและการใช้ดนตรีประกอบด้วย AI
 - สร้างเสียงพากย์ให้เหมาะกับบุคลิกของเนื้อหา
 - เลือกโทนเสียงให้เข้ากับกลุ่มเป้าหมาย
 - ใส่เพลงประกอบโดยไม่รบกวนเนื้อหา
 - **Workshop:** ใส่เสียงและเพลงให้วิดีโอของตัวเอง
- การทำ Social Media โฆษณาและการตลาดด้วย AI
 - หลักการเขียนข้อความโฆษณาแบบไม่ขายตรง
 - ใช้ AI สร้างหลายเวอร์ชันเพื่อทดสอบ
 - ปรับเนื้อหาให้เหมาะกับแต่ละแพลตฟอร์ม
 - **Workshop:** สร้างชุดโพสต์โฆษณา ๑ แคมเปญ
- AI กับ Data, Insight, Automation และการใช้ AI อย่างรับผิดชอบ
 - การดูผลคอนเทนต์และ Insight แบบเข้าใจง่าย

- ใช้ AI ช่วยวิเคราะห์และปรับปรุงเนื้อหา
- การทำ Automation เพื่อลดงานซ้ำ
- กฎหมาย จริยธรรม และความเสี่ยงในการใช้ AI
- **Workshop:** วางแผนทำคอนเทนต์ต่อเนื่อง ๗-๑๔ วัน
- แชนแนลเดียว การประยุกต์ใช้งานจริง
 - Q&A ตอบคำถาม ของสงสัยต่าง ๆ
 - แชนแนลเดียว การประยุกต์ใช้งานจริง
- สรุปเนื้อหาทั้งหมด

ยกระดับประสิทธิภาพการทำงานด้วยปัญญาประดิษฐ์ (AI Automation)

วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้ออกแบบมาเพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจแนวคิดและหลักการของ AI Automation หรือการนำปัญญาประดิษฐ์ (AI) เข้ามาช่วยในงานระบบอัตโนมัติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้เครื่องมือและแพลตฟอร์มแบบ Low-code/No-code AI ผู้เรียนจะได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้ AI ในการประมวลผลข้อมูลที่ซับซ้อน เช่น การอ่านและทำความเข้าใจเอกสาร, การวิเคราะห์ข้อความ, การตรวจจับภาพ และการใช้ AI เพื่อสร้างสรรค์เนื้อหาหรือตอบโต้แบบอัจฉริยะ เพื่อลดภาระงานซ้ำซ้อน เพิ่มความแม่นยำ และสร้างคุณค่าใหม่ให้กับกระบวนการทำงาน (มีการสอนใช้หลาย tool ที่เหมาะกับงานแต่ละด้าน)

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๙๐๔ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- Introduction to AI Automation: ความแตกต่างระหว่าง Automation ทั่วไป กับ AI Automation
- Low-code/No-code Platforms: แนะนำเครื่องมือและแพลตฟอร์มสำหรับการสร้าง AI Automation ที่ใช้งานง่าย
- AI for Document Understanding: การใช้ AI อ่านและดึงข้อมูลจากเอกสารโดยอัตโนมัติ (OCR & Data Extraction)
- AI for Text Analysis: การใช้ AI วิเคราะห์ข้อความ, การสรุปความ, และการจำแนกหมวดหมู่ข้อมูล
- AI for Computer Vision: การประยุกต์ใช้ AI ในการตรวจจับและวิเคราะห์รูปภาพเบื้องต้น
- Designing Effective Workflows: หลักการออกแบบกระบวนการทำงานอัตโนมัติให้มีประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาด
- Real-world Use Cases: กรณีศึกษาการใช้งานจริงในองค์กร
- Workshop: Build Your Own AI Automation
- ฝึกปฏิบัติสร้างระบบอัตโนมัติเพื่อลดภาระงานจริง
- การเชื่อมต่อ AI กับ Application ต่าง ๆ ที่ใช้งานประจำ
- การนำเสนอผลงานและแนวทางการต่อยอด

พัฒนาโซลูชัน AI อัจฉริยะบน Google Cloud

วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้เรียนมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง และสามารถใช้งาน Google Cloud AI ซึ่งเป็นชุดบริการและเครื่องมือ AI/ML บนแพลตฟอร์ม Google Cloud โดยจะครอบคลุมตั้งแต่บริการ AI สำเร็จรูป (Pre-trained APIs) ไปจนถึงแพลตฟอร์ม Machine Learning แบบ End-to-End อย่าง Vertex AI รวมถึงความสามารถด้าน Generative AI ล่าสุด ผู้เรียนจะได้เรียนรู้วิธีการเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสม, การสร้าง, การฝึกฝน, การ Deploy โมเดล, และการผสมผสาน AI เข้ากับแอปพลิเคชันและกระบวนการทำงาน

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๙๐๕ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- ทำความรู้จักกับ Google Cloud AI
- ความสามารถโดยรวมของ Google Cloud AI
- ภาพรวมบริการ AI/ML บน Google Cloud
- ลองเล่นกับ AI สำเร็จรูป
- Generative AI และการประยุกต์ใช้ในธุรกิจ
- แนะนำ Gemini
- ฝึกเทคนิคการเขียนคำสั่งให้ AI ทำงาน
- หลักการ Prompt Engineering
- สร้างแชทบอทอัจฉริยะ เพื่อใช้ในองค์กร
- Workshop: ออกแบบโซลูชันเพื่อองค์กร
- สร้าง AI ส่วนตัวโดยไม่ต้องเขียนโค้ด
- Vertex AI AutoML
- อะไรคือ Vertex AI
- จะใช้งาน Vertex AI ได้อย่างไร
- แนวคิดการเทรน AI ด้วยตัวอย่าง
- เทรน AI ให้แยกแยะข้อมูล

- สร้าง AI วิเคราะห์ภาพ
- การวัดผล AI
- ทดสอบ AI ที่เราสร้าง
- Workshop

สร้าง Web Application AI

วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้ออกแบบมาสำหรับนักพัฒนาที่สนใจนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาประยุกต์ใช้ในการสร้างเว็บแอปพลิเคชัน โดยใช้ Django Framework เพื่อสร้างเว็บแอปพลิเคชันให้มีความฉลาด และสามารถโต้ตอบกับผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคุณจะได้เรียนรู้แนวคิดหลักของการทำงานร่วมกันระหว่าง AI , Python และ Django เพื่อพัฒนาแบ็กเอนด์ที่มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งลงมือสร้างเว็บแอปพลิเคชันจริงที่ผสมรวมความสามารถของ AI และ API ต่าง ๆ เข้ามาเพื่อเพิ่มฟังก์ชันการทำงานอัจฉริยะ เช่น การประมวลผลภาษาธรรมชาติ (NLP), การวิเคราะห์ข้อมูล, หรือการแนะนำส่วนบุคคล

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๓๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา PG๖๙๐๑ ระหว่างวันที่ ๓๑ สิงหาคม – ๔ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- ทำความรู้จักกับ Web Application
- Django Framework คืออะไร ?
- ทำไมต้อง Django?
- จะใช้ Django Framework ได้อย่างไร
- การติดตั้งเครื่องมือที่เกี่ยวข้อง
- พื้นฐาน MVT (Model-View-Template)
- การใช้ Django Admin
- First Application
- URL Path
- การใช้ Bootstrap เพื่อการจัดองค์ประกอบให้สวยงาม
- ทำความเข้าใจเรื่อง API เบื้องต้น
- จะใช้ API ได้อย่างไร ?
- เรียนรู้การนำเอา API มาใช้กับ Django
- AI Connect Django
- ใช้ Google Gemini API กับ Django

- ใช้ Django Forms รับข้อมูล ส่งไปยัง AI
- การใช้ SQLite เพื่อการเก็บข้อมูล
- การจัดการ API Key เพื่อความปลอดภัย
- การ Deploy งาน Web Application
- WorkShop