โครงการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบ ในหลักการร่างแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล เพื่อให้ใช้เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพกำลังคนภาครัฐ โดยให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เร่งพัฒนาตนเองและสนับสนุนการพัฒนาผู้อื่นอย่างต่อเนื่อง และ ให้ทุกส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ องค์กรกลางบริหารงานบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ให้มีการนำร่างแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลดังกล่าวไปปรับใช้ในการพัฒนาและเสริมสร้างกำลังคนในสังกัด

นอกจากนี้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ได้มีแนวทางพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ในทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ซึ่งในการสร้างและพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัลภาครัฐ เพื่อสนับสนุนการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐมีทักษะที่ควรให้การส่งเสริมและพัฒนา ๕ มิติการเรียนรู้ ๗ กลุ่มทักษะ 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) และกลุ่มทักษะด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบดิจิทัลเพื่อการพัฒนาคุณภาพงานภาครัฐ (Digital Process and Service Design Skill Set)

มิติที่ ๔ ใช้ดิจิทัลเพื่อการวางแผน บริหารจัดการ และนำองค์กร

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

มิติที่ ๕ ใช้ดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงและสร้างสรรค์

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

อนึ่ง กลุ่มทักษะด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy Skill Set) และกลุ่มทักษะด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital

Governance, Standard and Compliance Skill Set) เป็นกลุ่มทักษะพื้นฐานที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐทุกคนควรได้รับการพัฒนา

รวมทั้งแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐกำหนดให้ ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หน่วยงานที่มีภารกิจด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้รวมทั้งจัดดำเนินการเพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐแต่ละกลุ่มได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลตามที่ ก.พ. จะกำหนด

กระทรวงการคลังจึงมีนโยบายที่จะพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังทุกระดับให้มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัล ให้สามารถใช้ปฏิบัติงานในทุกส่วนราชการในสังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มพูนและพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรของกระทรวงการคลังให้มีความรู้และทักษะด้านดิจิทัลและสามารถนำวิทยาการและเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและการบริหารงานของหน่วยงานต่าง ๆ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ในฐานะเป็นศูนย์พัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังด้านดิจิทัล จึงได้จัดให้มีการฝึกอบรมวิชาการด้านดิจิทัล ให้แก่เจ้าหน้าที่ของกระทรวงการคลัง โดยได้จัดให้มีการฝึกอบรมเป็นประจำทุกปี

<u>วัตถุประสงค์</u>

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

<u>หลักสูตรการฝึกอบรม</u>

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ได้กำหนดโครงการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในหลักสูตรวิชาต่าง ๆ สำหรับบุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลัง

<u>คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม</u>

๑. เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
๒. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาเบื้องต้นอย่างน้อยระดับ ปวช. ขึ้นไป
๓. เป็นผู้ที่มีความตั้งใจในการฝึกอบรมและมีเวลาฝึกอบรมตามกำหนดเวลาในแต่ละหลักสูตร
๔. เป็นผู้เตรียมตัวปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือเป็นผู้ต้องการพัฒนาเพิ่มเติมความรู้

การรับสมัครและวิธีการคัดเลือก

๑. ผู้สมัครต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี หรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด และหน่วยงานต้นสังกัดต้องทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงการคลัง แสดงความประสงค์ขอส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมใบสมัคร

๒. ผู้สมัครจะเลือกสมัครวิชาใด จะต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดแต่ละหลักสูตรวิชา

๓. การยกเลิก หรือการขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานต้นสังกัดล่วงหน้าและผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมแทนจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๑–๒

๔. มีการทดสอบความรู้พื้นฐานก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

๕. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจะคัดเลือกบุคคลในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเหมาะสมเท่านั้นเข้ารับการฝึกอบรม โดยจะคัดเลือกผู้สมัครที่หน่วยงานต้นสังกัดส่งรายชื่อมาเป็นลายลักษณ์อักษร และจะแจ้งให้ต้นสังกัดทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง ก่อนการเปิดฝึกอบรมในหลักสูตรวิชานั้น ๆ

วิธีการฝึกอบรม

๑. เป็นการอภิปรายพร้อมฝึกปฏิบัติด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๒. มีการทดสอบ/วัดผล และจัดส่งผลการทดสอบ/วัดผลให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบพร้อมหนังสือส่งตัวกลับ

การประเมินผล

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวิชาต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาที่ฝึกอบรมและจะต้องผ่านการทดสอบ/วัดผล ในหลักสูตรวิชานั้นๆ

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมาเข้ารับการฝึกอบรมช้ากว่าเวลาที่กำหนดได้ไม่เกิน ๓๐ นาที ถ้าเกิน ๓๐ นาที ในวันแรกของการเปิดการฝึกอบรม จะถือว่าสละสิทธิ์ และถ้าเกิน ๓๐ นาที ในระหว่างการดำเนินการฝึกอบรม จะถือว่าขาดเรียนในวันนั้น

๓. ในกรณีที่มีราชการเร่งด่วนไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ในวันหนึ่งวันใด จะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัด

๔. ในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีกิจธุระจำเป็น หรือป่วยไม่อาจเข้ารับการฝึกอบรมได้ ให้ยื่นใบลาทุกครั้ง

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ใช้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ส่วนกลาง (ด้านบริหาร) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วิทยากร

วิทยากรผู้อภิปรายในหลักสูตรวิชาต่าง ๆ จะประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ

<u>วิธีดำเนินการฝึกอบรม</u>

อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๒ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ๒๐๒ กรมสรรพสามิต
ถนนนครไชยศรี แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

<u>คณะผู้ดำเนินการโครงการ</u>

๑. ผู้อำนวยการโครงการ :

นายธาดา ชพานนท์ ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบสารสนเทศการเงินการคลัง
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒. คณะผู้ดำเนินการโครงการ :

นางสาวเบญจา	กลิ่นคำหอม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ
ว่าที่ร้อยโทจตุพล	ไชยปัญหา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
นางสาวจันทร์ทิมา	เอื้ออารีย์สินสุข	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
นายสุรเชษฎ์	ช่วยไธสง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
นางสาวปวีณา	คูหาคติภพ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
นางสาวภัทธิรา	ร่มโพธิ์ทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
นายศิวาวุธ	เงินโชคอำนวย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นายณัฐพล	นุ่นแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
โทร. ๐ ๒๑๒๖ ๕๙๐๐ ต่อ ๓๕๐๖, ๓๒๑๒, ๓๕๐๙, ๓๒๑๓, ๓๓๑๖

ตารางกำหนดการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกระทรวงการคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ระหว่างวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

ลำดับที่	หลักสูตรวิชา	รหัสวิชา	วันที่	จำนวนวัน	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๑.	InfoGraphic Media & Presentation ด้วย powerpoint	MS๖๗๐๑	๒-๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗	๒	๒๐
๒.	การบริหารความเสี่ยงด้านความปลอดภัยบนโลกออนไลน์	NW๖๗๐๑	๗-๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗	๓	๒๐
๓.	การบริหารจัดการงานด้วย ClickUp	AC๖๗๐๑	๑๓-๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗	๕	๒๐
๔.	เรียนรู้ AWS Cloud เบื้องต้น	AC๖๗๐๒	๒๐-๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	๒	๒๐
๕.	Azure for Beginner	MS๖๗๐๒	๒๓-๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗	๒	๒๐
๖.	การออกแบบ Service Design Blueprint ด้วย Draw.io	DS๖๗๐๑	๒๗-๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗	๔	๒๐
๗.	เปลี่ยนโฉมองค์กรเข้าสู่ยุค Digital ด้วย MindMeister	AC๖๗๐๓	๔-๗ มิถุนายน ๒๕๖๗	๔	๒๐
๘.	Line Chatbot ด้วย Dialogflow	AC๖๗๐๔	๑๐-๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗	๕	๒๐
๙.	ทำงานกันเป็นทีมด้วย Asana	AC๖๗๐๕	๑๗-๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗	๕	๒๐
๑๐.	การสร้าง Dashboard เพื่อนำเสนอข้อมูลด้วย Power BI	AC๖๗๐๖	๒๔-๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗	๕	๒๐
๑๑.	Microsoft Excel กับการทำงานด้านข้อมูล	MS๖๗๐๓	๑-๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗	๒	๒๐
๑๒.	PowerPoint Smart & Techniques	MS๖๗๐๔	๕-๖ สิงหาคม ๒๕๖๗	๒	๒๐
๑๓.	Word Smart & Techniques	MS๖๗๐๕	๗-๘ สิงหาคม ๒๕๖๗	๒	๒๐
๑๔.	Excel Smart & Techniques	MS๖๗๐๖	๑๓-๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗	๒	๒๐
๑๕.	Project Management	AC๖๗๐๗	๑๕-๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗	๒	๒๐
๑๖.	Infographics with Canva	DS๖๗๐๒	๑๙-๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗	๒	๒๐
๑๗.	ถ่ายภาพและแต่งภาพแบบมืออาชีพด้วยสมาร์ทโฟน	DS๖๗๐๓	๒๑-๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗	๓	๒๐
๑๘.	ตัดต่อวีดีโอแบบมืออาชีพด้วยสมาร์ทโฟน	DS๖๗๐๔	๒๖-๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗	๓	๒๐
๑๙.	ถ่ายทอดสดออนไลน์ด้วย OBS	AC๖๗๐๘	๒๙-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗	๒	๒๐

InfoGraphic Media & Presentation ด้วย powerpoint

วัตถุประสงค์

Infographic (อินโฟกราฟิกส์) เป็นการเล่าเรื่องหรืออธิบายข้อมูลต่างๆ โดยใช้ ภาพ (Graphic) ในการสื่อสาร ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบของกราฟ แผนภูมิ แผนผัง หรือสัญลักษณ์ โดยข้อมูลจะถูกจัดทำให้เข้าใจได้ง่าย มีการออกแบบสี รูปแบบ ลูกเล่น ภาพประกอบให้สวยงาม ดึงดูด หรืออาจจะจัดทำในรูปแบบคลิปวิดีโอที่มีภาพเคลื่อนไหวและเสียงด้วยก็ได้

ปัจจุบันการนำเสนองาน หรือจัดทำเอกสารต่างๆ ได้มีการนำ Infographic (อินโฟกราฟิกส์) มาใช้เป็นเครื่องมือใหม่ในการเล่าเรื่องหรืออธิบายข้อมูล ซึ่งจะช่วยให้สามารถเข้าใจบทความหรือเนื้อหาได้ง่ายขึ้น ดังนั้น การออกแบบ Infographic จึงเป็นสิ่งสำคัญ ที่จะทำให้การนำเสนอข้อมูลสามารถสื่อสารออกมาได้น่าสนใจ และเข้าใจง่าย ดังนั้น ในหลักสูตรนี้ผู้เรียนจะได้เรียนรู้เทคนิคการออกแบบ Infographic ให้น่าสนใจในสไตล์ของตนเอง ด้วยโปรแกรม PowerPoint ถือเป็นโปรแกรมพื้นฐานที่มีใช้กันทั่วไปในสำนักงาน

๑) ผู้เรียนจะได้เรียนรู้หลักการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ที่สร้างจาก PowerPoint เพื่อเผยแพร่ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ , ภาพเคลื่อนไหว และวิดีโอ
๒) ผู้เรียนจะได้เรียนรู้ทิปและเทคนิคในการสร้างและออกแบบ Infographic ที่สวยงานด้วยเครื่องมือของ PowerPoint
๓) ผู้เรียนจะได้เรียนรู้เทคนิคการเลือกใช้สี และการจัดวางองค์ประกอบในการออกแบบสื่ออย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา MS๖๗๐๑ ระหว่างวันที่ ๒-๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- Lesson ๑: Infographic คือ
  - ทำความรู้จักกับ Infographic
  - ตัวอย่างของ Infographic
  - ขอบเขตของ Infographic กับ PowerPoint
  - การเตรียมเนื้อหาสำหรับการนำเสนอ
  - ขนาดและฟอร์แมตของ Infographic ที่จะนำไปประชาสัมพันธ์
- Lesson ๒: About PowerPoint

- ทบทวนปรับความรู้พื้นฐานการใช้เครื่องมือและคำสั่งเบื้องต้นในการใช้งานโปรแกรม PowerPoint
- เริ่มต้นสร้างงานนำเสนอจากแผ่นเปล่า
- การกำหนดขนาดของสไลด์
- ทำความรู้จักกับเลเอาต์ (Layout)
- การปรับเปลี่ยนเลเอาต์
- การตกแต่งสีพื้นและธีมของสไลด์
- การทำงานกับตัวอักษร /เทคนิคการเลือกใช้ฟอนต์ที่เหมาะสม
- การจัดเก็บและบันทึกไฟล์รูปแบบต่างๆ ให้เหมาะกับการนำไปประชาสัมพันธ์

- Lesson ๓: Working with Illustrations and Smart Art
  - แนะนำ Infographic free จากเว็บไซต์
  - การแก้ไข / เพิ่มเติม สื่อ อาทิการแทรกรูปภาพเพิ่มเติม การจัดการกับรูปภาพ / การแทรกรูปวาด ตลอดจนการใช้เครื่องมือวาดเพื่อตกแต่งในสื่อ
  - Arranging Illustrations and Shapes
  - Working with SmartArt
  - Modifying SmartArt Diagrams
- Lesson ๔: Enhancing Presentations with PowerPoint
  - การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ Infographic แบบเคลื่อนไหว Using Slide Transitions
  - Add Animation Path Effect
  - การจัดเก็บและบันทึกสื่อในรูปแบบ Gif Animation
  - แบบฝึกปฏิบัติสร้างการ์ตูนเคลื่อนไหว ด้วยโปรแกรม Gimp
  - การบันทึกสื่อในรูปแบบ Gif Animation ฟรีจากเว็บ
- Lesson ๕: ทำความรู้จัก 'One Page'
  - ความหมายและตัวอย่างของ 'One Page'
  - One Page Summary VS Infographic
  - แนะนำโปรแกรมสำหรับสร้าง One Page free
  - การสร้าง One Page Online
  - การสร้าง One Page บนมือถือ ด้วยแอพ PhotGrid

การบริหารความเสี่ยงด้านความปลอดภัยบนโลกออนไลน์

วัตถุประสงค์

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศเติบโต และมีบทบาทต่อการทำงาน และการดำเนินชีวิตอย่างมาก สามารถเข้าถึงได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และครอบคลุมทุกอุปกรณ์สื่อสาร จึงเกิดมีการหลอกลวงล้วงข้อมูล การโจมตีระบบ การขโมยข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ มากขึ้นทุกวัน สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้เป็นภัยคุกคามทางไซเบอร์ เป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ แต่เราสามารถป้องกันได้ โดยการเรียนรู้ที่จะบริหารจัดการความเสี่ยงเหล่านั้น หลักสูตรการเรียนรู้นี้ จะทำให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจถึงปัจจัยความเสียงด้านทางไซเบอร์ รวมถึงวิธีการป้องกันปัญหาไม่ให้เกิดขึ้น หรือเมื่อเกิดขึ้นแล้ว จะมีแนวทางในการแก้ไขได้อย่างไร

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา NW๖๗๐๑ ระหว่างวันที่ ๗-๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- ความเสี่ยงทางไซเบอร์คืออะไร ?
- ความเสี่ยงทางไซเบอร์มีด้านใดบ้าง
- การระบุความเสี่ยง
- ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง
- การประเมินผลความเสี่ยง
- การตัดสินใจในการวางแผนการป้องกันความเสี่ยง
- การกำหนดความรุนแรงของความเสี่ยง
- การบริหารความเสี่ยงทางไซเบอร์โดยสถาบันมาตรฐานและเทคโนโลยีแห่งชาติ (NIST)
- พรบ. ไซเบอร์
- สิ่งที่องค์กรต้องปฏิบัติตามเพื่อให้สอดคล้องกับ พรบ. ไซเบอร์
- Tools หรือ โปรแกรมที่เกี่ยวข้อง
- การห้องกันข้อมูล และการกู้คืนระบบ
- WorkShop

การบริหารจัดการงานด้วย ClickUp

วัตถุประสงค์

ClickUp เครื่องมือด้านการจัดการการทำงาน หรือ Project Management Software ซึ่งจะช่วยให้เราสามารถบริหารจัดการทำงานได้อย่างมีระบบมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้โปรแกรม ClickUp จะช่วยให้บริหารการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจาก มีเครื่องมือมากมายให้ใช้งาน ในการบริการหารทำงานในเกือบทุกด้าน ไม่ว่าจะเป็น Task ของงาน การแชทกับทีมงาน ปฏิทินงาน หรือแม่แต่การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๗๐๑ ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- ทำไมต้องบริหารจัดการงาน
- องค์ประกอบของงานมีอะไรบ้าง
- การทำงานเป็นทีมที่ดี
- การจัดการและบริหารงานในแต่ละโปรเจกต์
- รู้จักกับ CLickUp
- โครงสร้างของ ClickUp
- การสร้าง Space ในการทำงาน
- การสร้าง Status และ Workflow
- การสร้าง Task บน ClickUp
- ความแตกต่างของ Subtask และ Checklist
- ระบบมอบหมายงาน Assignees
- Recurring Task
- รู้จักกับ Views ในรูปแบบต่าง ๆ

- การปรับแต่งหลาย ๆ Task พร้อมกัน
- การติดตามงาน
- ติดตามความคืบหน้าของงาน
- ระบบแจ้งเตือน Notification
- การตั้ง Task เป็น Milestones
- ระบบ Automations สร้างการทำงานอัตโนมัติ
- Dashboard แสดงความเคลื่อนไหวในภาพรวม
- Portfolios ติดตามการทำงานใน List ที่กำหนด
- สร้าง Goal ที่วัดผลการทำงานได้
- WorkShop

เรียนรู้ AWS Cloud เบื้องต้น

วัตถุประสงค์

เทคโนโลยีทางด้านคลาวด์ (Cloud) มีแนวโน้มที่จะมีการนำไปใช้ในองค์กรต่าง ๆ ตั้งแต่ระดับใหญ่ไปจนถึงระดับเล็ก ๆ มากขึ้นเรื่อย ๆ เนื่องจากระบบคลาวด์มีจุดเด่นที่สำคัญคือ มีความยืดหยุ่นในการใช้งานสูง ซึ่งถ้าเทียบกับระบบที่ติดตั้งภายในระบบขององค์กรเองจะทำได้ยากมากหรือถ้าทำได้ก็ต้องการเวลาในการปรับเปลี่ยน ไม่สามารถทำได้ในทันทีเหมือนระบบคลาวด์ และการใช้ระบบคลาวด์ที่มีให้เลือกใช้ในท้องตลาด AWS หรือ Amazon Web Services ก็เป็นตัวเลือกหนึ่งที่มีความน่าสนใจ ดังนั้นในหลักสูตรนี้ ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้การใช้งาน AWS เพื่อเป็นความรู้นำไปใช้งานได้อย่างแท้จริงในองค์กรของตนเองต่อไป

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๗๐๒ ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- แนะนำเทคโนโลยี Cloud และบริการต่าง ๆ บน AWS
- ค่าใช้จ่ายบน AWS
- การเข้าใช้งาน AWS
- Instance บน AWS
- MAI หรือ Amazon Machine Images
- การติดตั้ง Resource บน AWS
- Access Management and Security Groups
- Virtual Private Network (VPN)
- Auto Scaling and Elastic Load Balancing
- การติดตั้ง RDS Database Server
- Web application
- บริการด้าน Data warehouse

- ระบบ Log ใน Cloud
- Route 53 ใน AWS
- Monitoring
- Backup and Restore
- Workshop

Azure for Beginner

วัตถุประสงค์

ปัจจุบัน Cloud Service เข้ามามีบทบาทในองค์กรอย่างมาก แต่ยังขาดบุคลากรที่จะสามารถดูแลหรือใช้งาน Cloud Service ได้อย่างมีความรู้ความเข้าใจอย่างมาก ดังนั้น หลักสูตรนี้ จะช่วยให้ผู้ที่ต้องการใช้งาน Cloud Service มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานองค์กรของตนเองได้ โดยจะเรียนรู้ผ่าน Cloud Service ของ Microsoft ที่ชื่อว่า Azure

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา MS๖๗๐๒ ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- Introduction to Microsoft Azure and Cloud Service
- การเข้าใช้งาน Azure
- Azure VM
- Resize ขนาดของ Azure VM
- Managed Disk ให้กับ Azure VM
- Snapshot Disk
- Capture Image
- Azure File Share
- Extension
- Custom Scrip
- Virtual Network
- Azure Bastion
- Backup และ Restore
- Create Database

- VM Scale Set
- Azure Load Balancer
- Azure Firewall
- Workshop

การออกแบบ Service Design Blueprint ด้วย Draw.io

วัตถุประสงค์

"บริการ" หรือ Service เป็นสิ่งที่องค์กรควรมีการวางแผน และออกแบบ เพื่อให้ทราบว่าการบริการขององค์กรเรามีรูปแบบอย่างไร และมีจุดอ่อนที่ส่วนไหนหรือไม่ ในการออกแบบที่ดีเราต้องคำนึงถึงทุกส่วนที่เข้ามาเกี่ยวข้องในบริการขององค์กร ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารที่มีอำนาจตัดสินใจ พนักงาน ตลอดจนผู้ใช้บริการ หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้าอบรมสามารถมีทักษะในการออกแบบบริการขององค์กรได้เป็นอย่างดี โดยจะมีการออกแบบให้ออกมาเป็นรูปธรรมเพื่อการสื่อสารโดยใช้เครื่องมือการวาดแผนภาพอย่าง Draw.io

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา DS๖๗๐๑ ระหว่างวันที่ ๒๗-๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- การออกแบบบริการคืออะไร ?
- ทำไมต้องออกแบบงานบริการ
- องค์ประกอบของบริการ
- หลักการในการออกแบบบริการ
- การกำหนดกลยุทธ์บริการ
- แนวทางการออกแบบบริการ
- เครื่องมือที่ใช้ในการออกแบบ
- การใช้งาน Draw.io เพื่อการออกแบบงานบริการ
- Customer Journey
- สร้าง Service Blueprint
- Customer Experience Management
- การออกแบบบริการสู่การบริการที่เป็นเลิศ
- Case Study งานบริการที่ดี

เปลี่ยนโฉมองค์กรเข้าสู่ยุค Digital ด้วย MindMeister

วัตถุประสงค์

การระดมความคิด/สมอง หรือ Brainstorm เป็นการค้นหาไอเดียสร้างสรรค์ เพื่อใช้ในการสร้างงานใหม่ๆ หรือเพื่อแก้ปัญหาที่มีอยู่ MindMeister เป็นโปรแกรมที่จะช่วยให้การระดมความคิดเป็นรูปธรรม เพื่อให้ทุกๆ คนเห็นภาพความคิดต่างๆ ทั้งนี้เพื่อนำไปสู่ขั้นการปฏิบัติต่อไป หลักสูตรนี้ ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้การระดมความคิด พร้อมทั้งการใช้งานโปรแกรม MindMeister ไปพร้อมๆ กัน

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๗๐๓ ระหว่างวันที่ ๔-๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- การระดมความคิด (Brainstorm) คืออะไร
- ประโยชน์ของการระดมความคิด
- สิ่งสำคัญในการระดมสมองหรือระดมความคิด
- ขั้นตอนการระดมความคิด
- รู้จัก Mild Map
- ขั้นตอนการสร้าง Mild Map
- การใช้งาน MindMeister
- MindMeister คืออะไร ?
- ภาพรวมของ MindMeister
- การใช้เครื่องมือใน MindMeister
- การใช้งาน Template
- Insert Text
- Insert icons and images
- WorkShop

Line Chatbot ด้วย Dialogflow

วัตถุประสงค์

ปัจจุบัน Application ในรูปแบบการโต้ตอบการสนทนาเข้ามามีบทบาทอย่างมากกับงานให้บริการ ทั้งในภาครัฐและเอกชน การที่เราจะสามารถโต้ตอบผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างมาก การใช้งาน ChatBot เพื่อเข้ามาช่วยเพิ่มความสามารถในงานให้บริการโดยผ่านโปรแกรมโต้ตอบจะช่วยให้ผู้ให้บริการแบ่งเบาภาระงานลงไปได้อย่างมาก หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้การสร้างการโต้ตอบอัตโนมัติในรูปแบบ ChatBot โดยใช้บริการอย่าง Dialogflow เพื่อใช้เป็น Ai ในการโต้ตอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๗๐๔ ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- ChatBot คืออะไร ?
- 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
- การส่งข้อมูลโตอบในรูปแบบต่างๆ เช่น สติ๊กเก้อ/Loaction/Form ลงทะเบียน
- WorkShop การประยุกต์ใช้ Line ChatBot เพื่อสร้างเป็น Chat Application

ทำงานกันเป็นทีมด้วย Asana

วัตถุประสงค์

การทำงานให้สำเร็จลุล่วงไปตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด เป็นสิ่งที่สำคัญ หากแต่ถ้างานไม่มีการกำหนดหรือออกแบบงานที่แน่นอน ก็อาจจะทำให้งานที่ทำกินระยะเวลาที่ยาวนาน หรือไม่อาจจะลุล่วงในเวลาที่กำหนดได้ โปรแกรม Asana เป็นโปรแกรมที่จะเข้ามาช่วยสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ได้งาน ให้ผู้ที่ทำงานเข้าใจระยะเวลาของงาน และขั้นตอนต่าง ๆ ของงาน เพื่อให้เป็นไปตามที่ต้องการ การอบรมหลักสูตรนี้ จะทำให้ผู้ที่สนใจสามารถใช้งานโปรแกรม Asana ใช้งานเพื่อบริหารจัดการงาน Project ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพด้วยความสามารถของโปรแกรมที่มีฟีเจอร์ต่าง ๆ มากมายให้ใช้งาน

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๗๐๕ ระหว่างวันที่ ๑๗-๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- รู้จักกับ Asana
- การเข้าใช้งาน Asana
- Tasks
- Projects
- Section และ Columns
- Project templates Subtasks
- Convert task to project
- Start and due dates
- Attachments
- Task conversations
- Project conversations
- Team pages

- My tasks
- Dashboards
- Calendars
- Files view
- Task assignees
- Followers
- Guests
- Private projects
- Admin
- Task dependencies
- Custom fields
- Comment-only projects
- WorkShop

การสร้าง Dashboard เพื่อนำเสนอข้อมูลด้วย Power BI

วัตถุประสงค์

"ข้อมูล" หรือ Data เป็นสิ่งสำคัญในการใช้งานด้านการบริหารองค์กรในหลายๆ ด้าน ซึ่งเราจะตัดสินใจบริหารโดยมีพื้นฐานด้านข้อมูลเป็นสำคัญ และถ้าเรามีข้อมูลอยู่จำนวนมาก แต่เราไม่สามารถนำเสนอเพื่อให้ออกมาเข้าใจได้โดยง่าย การใช้งานข้อมูลที่มีอยู่อาจจะไม่สามารถตอบโจทย์การบริหารจัดการได้ หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้าอบรมสามารถมีทักษะในการใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หยิบนำออกมาเพื่อนำเสนอข้อมูลให้มีความเข้าใจได้โดยงาน โดยใช้โปรแกรม Power Bi

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๗๐๖ ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- ข้อมูล คืออะไร
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Data
- การวิเคราะห์ Data เบื้องต้น
- ประเภทของข้อมูล
- การบริหารจัดการข้อมูล ที่มีความไม่สอดคล้องกัน
- รู้จักกับ Microsoft Power BI
- การติดตั้ง Microsoft Power BI
- การดูรายงาน (Viewing Reports)
- แหล่งข้อมูลที่สามารถนำมาใช้กับ Power BI
- การเชื่อมต่อแหล่งข้อมูล กับ Power BI
- การใช้งาน Power BI ในการบริหารจัดการข้อมูล
- การใช้งาน Query ใน Power BI
- Data Transform

- Data Relationship
- สร้าง Dashboard ด้วย Power BI Desktop Visualization
- Visualization ใน Power BI คืออะไร
- สร้างการนำเสนอในรูปแบบต่างๆ
- กราฟ/แผนภูมิ/ตาราง/...etc
- การปรับแต่งงานนำเสนอให้เหมาะสม

Microsoft Excel กับการทำงานด้านข้อมูล

วัตถุประสงค์

Microsoft Excel เป็นเครื่องมือในการทำงานกับข้อมูลสำหรับการเริ่มต้น สามารถจัดเก็บข้อมูล เตรียมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอในรูปแบบ Dashboard ได้ เหมาะสำหรับข้อมูลที่ไม่มาก และไม่มีความซับซ้อนในการคำนวณหรือประมวลผลมาก

๑. เรียนรู้การสรุปข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ด้วย Pivot Table
๒. เรียนรู้การค้นหาข้อมูลจากตารางอื่นได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๓. เรียนรู้การกำหนดกฎเกณฑ์เพื่อให้สามารถกรอกข้อมูลได้อย่างถูกต้องมากยิ่งขึ้น

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา MS๖๗๐๓ ระหว่างวันที่ ๑-๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

Day๑ :

ฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์

- ฟังก์ชัน SumIf, Sumifs หาผลรวมตามเงื่อนไขที่กำหนด
- ฟังก์ชัน Subtotal หาผลรวมย่อยจากรายการด้วยฟังก์ชันต่างๆ
- ฟังก์ชัน Round ปัดเศษทศนิยมตามจำนวนที่ต้องการ

วิเคราะห์ข้อมูลด้วย PivotTable

- เริ่มสร้าง PivotTable
- แท็บเครื่องมือจัดการกับ PivotTable
- การวางฟิลด์ข้อมูล PivotTable
- การยกเลิกฟิลด์ในรายงาน
- ซ่อน/แสดงหัวรายการ
- ซ่อน/แสดงกรอบรายการฟิลด์

- ปรับมุมมองกรอบรายการฟิลด์
- ปรับแต่ง PivotTable
- กรองข้อมูลเฉพาะรายการ
- การกรองจากหัวคอลัมน์หรือหัวแถว
- ยกเลิกการกรองข้อมูลทั้งหมดบน PivotTable
- สลับตำแหน่งฟิลด์
- ซ่อน/แสดงปุ่มรายการย่อย
- ตกแต่งรายงาน PivotTable
- การจัดรายงาน PivotTable
- การปรับปรุงข้อมูล
- การเปลี่ยนชุดข้อมูล
- เทคนิคการเลือกส่วนต่างๆ ของตาราง
- ย้ายรายงาน PivotTable
- การคำนวณใน PivotTable
- เปลี่ยนฟังก์ชั่นการคำนวณค่า
- เปลี่ยนการแสดงค่า
- สร้างฟิลด์คำนวณ
- การเปลี่ยนตาราง PivotTable เป็นกราฟ
- การใช้ Slicer เพื่อการกรองข้อมูลบน Pivot Table ได้อย่างง่ายดาย

Day๒ :
ฟังก์ชั่นค้นหาข้อมูล

- ฟังก์ชัน Vlookup ค้นหาข้อมูลตามแนวคอลัมน์
- ฟังก์ชั่น Index
- ฟังก์ชั่น Match

การจัดการข้อมูล

- การกรองข้อมูลโดยใช้ Advance Filter
- การแบ่งข้อมูลให้เป็นหลายคอลัมน์ (Text to Column)
- การลบข้อมูลซ้ำ (Remove Duplicate)
- การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Validation)

PowerPoint Smart & Techniques

วัตถุประสงค์

เรียนรู้การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint ในงานทางด้านการนำเสนอผลงาน โดยครอบคลุมเนื้อหาตั้งแต่ การปรับความเหมาะสมของงานพรีเซนเทชัน การจัดการกับสไลด์แบบชาร์ตองค์กร การใช้ graphic objects และเพิ่มรูปภาพลงในสไลด์ การใช้ไฮเปอร์ลิงก์เพื่อเชื่อมโยงงานนำเสนอ การใช้เทคโนโลยีทางด้านมัลติมีเดียในงานนำเสนอ การแทรกไฟล์รูปภาพ ไฟล์เสียง และไฟล์ภาพยนตร์ในสไลด์ โดยศึกษาจากกรณีตัวอย่าง การสร้างสไลด์เพลง และ การสร้างสไลด์ภาพยนตร์ที่ผ่านการตัดต่อ เพื่อให้งานนำเสนอและการนำเสนอผลงานมีความน่าสนใจและเต็มประสิทธิภาพในระดับมืออาชีพ

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา MS๖๗๐๔ ระหว่างวันที่ ๕-๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- การสร้างงานนำเสนอใหม่ด้วย Microsoft PowerPoint ๒๐๑๖
- หลักการและเทคนิค การออกแบบงานนำเสนอ เรียบง่าย ชัดเจน และทรงพลัง
- การวางแผนในการออกแบบ Presentation (Presentation Planning)
- การเปิด และการบันทึก งานนำเสนอ (Presentation)
- การใส่เนื้อหาเข้าไปในสไลด์ (Content)
- การทำงานกับรูปภาพ รูปวาด และ Word Art / Smart Art
- การทำงานกับ Organization Chart
- การทำงานกับ Chart & Graph
- การออกแบบสไลด์ (Slide Design) และการทำ Theme ให้กับ PowerPoint
- การจัดการกับต้นแบบ(Slide Master) เพื่อจัดการกับสไลด์ในครั้งเดียวกัน
- การจัดทำ Theme เพื่อนำไปใช้เป็นต้นแบบของสไลด์
- การกำหนด Animation เพื่อนำเสนอให้น่าสนใจยิ่งขึ้นและอธิบายเรื่องยากๆ ให้ง่ายขึ้น
- เครื่องมือต่าง ๆ ที่ช่วยในการนำเสนอ
- การนำเสนอและเทคนิคในการนำเสนอแบบมืออาชีพ

Word Smart & Techniques

วัตถุประสงค์

ในปัจจุบัน โปรแกรม Microsoft Word เป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ในหลากหลายงาน ไม่ว่าจะเป็นงานเอกสารทั่วไป งานวิจัย รายงาน จดหมายเวียน สารบัญ ดัชนี ฯลฯ การใช้ Word อย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ประหยัดเวลา และสร้างเอกสารที่มีความเป็นมืออาชีพหลักสูตร Word Smart & Techniques ออกแบบมาเพื่อพัฒนาทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Word ของผู้เรียนไปสู่ระดับขั้นสูง เน้นการใช้งานฟังก์ชั่นและเครื่องมือต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสำหรับผู้ใช้ Word ที่ต้องการเพิ่มขีดความสามารถและสร้างเอกสารที่เหนือระดับ

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา MS๖๗๐๕ ระหว่างวันที่ ๗-๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- ทบทวนพื้นฐานและคำสั่งที่จำเป็น
- เทคนิคการใช้เครื่องมือ สำหรับงานพิมพ์อัตโนมัติ
- หัวใจสำคัญของ Word และเทคนิคการใช้เครื่องมือสำหรับทำหนังสือหรือเอกสารหลายๆ หน้าแบบอัตโนมัติ
- สร้างต้นแบบเอกสาร (Document Template) กันดีไหม
- การป้องกันเอกสาร (Protect Document)
- เครื่องมือสำหรับการทำงานเกี่ยวกับการส่งจดหมาย (Mailing)
- เทคนิคการบริหารงานเอกสาร และการจัดเก็บเอกสารระบบบงานยุคใหม่อย่างมีประสิทธิภาพด้วย
- เทคนิคการทำเอกสารราชการให้ถูกต้องตามมาตรฐาน
  หัวใจสำคัญของ Word และเทคนิคการใช้เครื่องมือสำหรับทำหนังสือหรือเอกสารหลายๆหน้าแบบอัตโนมัติ

Excel Smart & Techniques

วัตถุประสงค์

หลักสูตร Excel Smart & Techniques เหมาะสำหรับผู้ที่ใช้งาน Excel อยู่แล้ว แต่ต้องการเทคนิคการใช้งานสูตรคำนวณที่ซับซ้อนยิ่งขึ้น พร้อมทั้งสามารถนำสูตรคำนวณต่างๆ ไปประยุกต์ใช้งานจริง เช่น งาน HR, Inventory , บริหารจัดการฐานข้อมูล ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้แล้วในหลักสูตรนี้ยังกล่าวถึง เทคนิคการทำงานกับข้อมูล , การทำ Pivot Table , Pivot Chart รวมถึงการกำหนดค่าความปลอดภัยต่าง ๆ เช่น การซ่อนสูตรคำนวณ , การ Protect Sheet และ การตั้งค่ารหัสผ่านของไฟล์ รวมทั้งยังมีการแนะนำให้ผู้ใช้งานได้ทำความรู้จักกับการใช้งาน Macro ในระดับพื้นฐาน เพื่อที่จะสามารถนำไปต่อยอดได้ในอนาคตอีกด้วย

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา MS๖๗๐๖ ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- รูปแบบการคำนวณและการสร้างสูตรคำนวณขึ้นใช้เอง
- การใช้งานฟังก์ชันกลุ่มตรรกะสำหรับการตัดสินใจ IF (Logical Function)
- การสร้างสูตรและฟังก์ชันแบบอะเรย์ (Array Function)
- เทคนิคเกี่ยวกับสูตรการคำนวณ (Formula Functions and Calculation Tips and Tricks)
- การใช้ฟังก์ชันกลุ่มการค้นคืนและอ้างอิงค่า (Lookup and Reference Functions)
- การสร้างชาร์ตขั้นสูง (Advanced Chart)
- Pivot Table และ Pivot Chart
- เครื่องมือในการวิเคราะห์ฐานข้อมูล
- เทคนิคการรวมข้อมูลด้วยการ Consolidate
- การใช้เครื่องมือวิเคราะห์และตัดสินใจกับสารสนเทศทางธุรกิจ โดยการใช้เครื่องมือ Table
- Introduction to Macro

Project Management

วัตถุประสงค์

การบริหารโครงการไม่ใช่เพียงการสร้างแผน และ ติดตามความคืบหน้า แต่เป็นกระบวนการที่ต้องมีการวางแผนเป็นระยะเวลา การประเมินความเสี่ยง การจัดทีม การสื่อสาร และการทำงานร่วมกับผู้รับผิดชอบทุกฝ่าย หลักสูตร Project Management ควรเน้นการใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีในการเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารโครงการ ทั้งการใช้โปรแกรม Project Management, ซอฟต์แวร์การสื่อสาร, และการใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจที่มีรากฐานจากข้อมูลที่เป็นจริง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๗๐๗ ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

☐ ภาพรวมการบริหารโครงการและเครื่องมือ Project Management
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโครงการ
- เครื่องมือ Project Management ออนไลน์ที่น่าสนใจ
- การเลือกเครื่องมือที่เหมาะสมสำหรับโครงการของคุณ

☐ การใช้ Trello เพื่อจัดการโครงการ
- การสร้างบอร์ดและรายการงานใน Trello
- การกำหนดระยะเวลาและสิทธิ์ในการเข้าถึง
- การใช้การบริหารงานแบบกระทำ

☐ การจัดการโครงการด้วย Asana
- การสร้างโครงการและงานใน Asana
- การกำหนดกำหนดส่งมอบและติดตามความคืบหน้า
- การใช้บอร์ดโครงการและรายงาน

☐ การบริหารโครงการแบบทีมด้วย Click UP
- การสร้างช่องสนทนาและการใช้ Click UP ในการสื่อสาร
- การประชุมและแบ่งการทำงานในโครงการ

- การใช้การแจ้งเตือนและการบันทึก

☐ การวางแผนโครงการด้วย Monday.com

- การสร้างแผนโครงการและงานใน Monday.com
- การกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างงาน
- การวิเคราะห์และการรายงานความคืบหน้า

☐ การใช้เครื่องมือออนไลน์สำหรับการสร้างแผนโครงการแบบ Gantt Chart

- การสร้างแผนโครงการแบบ Gantt Chart
- การกำหนดการเริ่มต้นและสิ้นสุดงาน
- การเพิ่มข้อมูลและเอกสารแนบในงาน

☐ การติดตามความคืบหน้าและการสร้างรายงาน

- การใช้แผนภาพแกรมและกราฟเพื่อติดตามความคืบหน้า
- การสร้างรายงานและแผนภาพอื่น ๆ เพื่อการวิเคราะห์

☐ การจัดการโครงการและการทำงานร่วมกับทีมออนไลน์

- การใช้เครื่องมือออนไลน์เพื่อจัดการโครงการแบบออนไลน์
- การจัดการทีมและการสื่อสารแบบออนไลน์

☐ การตรวจสอบและปรับปรุงโครงการ

- การวิเคราะห์ข้อมูลและการปรับปรุงโครงการ
- การใช้ข้อมูลเพื่อพัฒนาความสามารถในการบริหารโครงการ

Infographics with Canva

วัตถุประสงค์

ปี ๒๕๖๖ เข้าสู่ยุคข้อมูลสารสนเทศอย่างแท้จริง เพราะตลอดวันเราจะได้รับข้อมูลข่าวสารจากช่องทางต่างๆ ทั้งโทรศัพท์ โทรทัศน์ วิทยุ ข้อมูลในโลกอินเตอร์เน็ต เป็นจำนวนมาก มากจนเกินกว่าเราจะรับข้อมูลทั้งหมดไว้ได้ การผลิตสื่อที่สามารถสื่อสารข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และจดจำได้ง่าย จึงจำเป็นอย่างมากในยุคสมัยนี้

การสร้างสื่อในปัจจุบันก็ก้าวล้ำหน้าไปมาก จากโปรแกรมที่ต้องติดตั้งลงเครื่อง ก็สามารถใช้งานผ่านเว็บไซด์หรือใช้งานผ่านแอปพลิเคชันได้เลย เน้นความสะดวก รวดเร็ว ทำให้เราสามารถสร้างสรรค์งานได้ทุกที่ทุกเวลา Canva ก็เป็นเครื่องมือในการสร้างสรรค์งานออกแบบกราฟิกได้อย่างมืออาชีพ 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

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา DS๖๗๐๒ ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

วันที่ ๑ เช้า

แนะนำภาพรวมหลักสูตร infographic ด้วย Canva

- ทำความรู้จักระบบ Canva
- เข้าเว็บไซด์ 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 ล๊อค 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
- แนะนำเว็บไซด์ปรับลูกเล่นภาพเพิ่มเติม เช่น ลบวัตถุในภาพ

วันที่ ๒ เช้า
การใช้ภาพสต๊อกในระบบ 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
- ให้ผู้เรียนอธิบายแนวคิดการจัดทำผลงานของต้นเอง

ถาม-ตอบ

- สรุปเนื้อหาและถามตอบปัญหาต่างๆ จากวิทยากร

ถ่ายภาพและแต่งภาพแบบมืออาชีพด้วยสมาร์ทโฟน

วัตถุประสงค์

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

เมื่อได้ภาพถ่ายแล้ว เราจะมาเรียนรู้การปรับแต่งภาพ Retouching การปรับแต่งแสงสีของภาพ และแก้ไขภาพรูปแบบเพื่อให้เรียนนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ในหลักสูตรจะเน้นการถ่ายภาพจากสมาร์ทโฟน ที่ผู้เรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

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

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา DS๖๗๐๓ ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

วันที่ ๑ เช้า

ทฤษฎีการถ่ายภาพ

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

การตั้งค่าการถ่ายภาพเบื้องต้น

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

วันที่ ๑ บ่าย

การจัดแสง

- แนวคิดการจัดแสงแบบ ๓ Point Light
- ประเภทของแสง
- ประเภทของไฟแบบต่างๆ

การถ่ายภาพด้วยสมาร์ทโฟน

- การกำหนดระยะโฟกัส และล๊อคโฟกัส
- การชดเชยแสง
- การควบคุมรู้รับแสง
- การควบคุมความเร็วชัดเตอร์
- 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 เช้า
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

ตัดต่อวิดีโอแบบมืออาชีพด้วยสมาร์ทโฟน

วัตถุประสงค์

สมาร์ทโฟน (Smartphone) กลายเป็นหนึ่งปัจจัยที่สำคัญของพลเมืองยุคดิจิทัล และเป็นอุปกรณ์ที่สะดวกต่อการพกพาและใช้งาน ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายรูป การถ่ายวิดีโอ การใช้งานแอปพลิเคชันต่างๆ อย่างง่ายดาย ปัจจุบันการจัดการเรียนรู้นิยมนำสมาร์ทโฟนมาใช้ในการเรียนการสอนอย่างแพร่หลาย ซึ่งการจัดการเรียนรู้ระหว่างผู้สอนและผู้เรียนนั้นมีหลากหลายวิธี แต่จะมีการสื่อสารด้วยวิธีใดที่ทำให้ผู้เรียนสามารถเข้าใจได้อย่างรวดเร็วภายในไม่กี่นาที ย่อมหนีพ้นการสื่อสารในรูปแบบวิดีโอ ยิ่งการนำเสนอเนื้อหา (Content) ที่กระทัดรัด น่าสนใจ จะทำให้ดึงดูดความสนใจของผู้เรียนได้เป็นอย่างดี นอกจากด้านการเรียนการสอนแล้ว วิดีโอยังใช้สำหรับการสื่อสารด้านอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย

ในหลักสูตรจะสอนแอปพลิเคชัน Capcut ที่ใช้งานฟรี และมีประสิทธิภาพสูง รองรับงานได้หลากหลายรูปแบบ ทั้งวิดีโอวิชาการ ท่องเที่ยว รีวิวสินค้า Vlog เพื่อให้ผู้เรียนนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประโยชน์สูงสุด

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

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

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา DS๖๗๐๔ ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

วันที่ ๑ เช้า

ภาพรวมสร้างวิดีโอ

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

การเลือกอุปกรณ์ถ่ายวิดีโอ

- ขนาดเซนเซอร์กล้องรับภาพ
- ขนาดเลนส์ ช่วงระยะต่างๆ
- ขนาดของวีดีโอ
- จำนวนเฟรม FPS
- ชนิดของวีดีโอ MP๔ , Mov , Slog และอื่นๆ
- ปริมาณสีของไฟล์วิดีโอ ๘บิต ๑๐บิต ๑๒บิต
- อุปกรณ์เสริมสำหรับงานถ่ายวิดีโอ
- เทคโนโลยีการถ่ายวิดีโอของสมาร์ทโฟนรุ่นต่างๆ

การจัดการไมค์

- ประเภทของไมค์แบบต่างๆ
- ไฟล์เสียงสำหรับงานวิดีโอแบบต่างๆ
- แหล่งดาวน์โหลดไฟล์เสียงเพิ่มเติม

การจัดแสง

- ทำความเข้าใจแสงแบบต่างๆ ตามหลักการ ๓ point light
- ทำความรู้จักไฟสตูดิโอแบบต่างๆ

ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับการถ่ายวิดีโอ

- มุมกล้องแบบต่างๆ
- การเคลื่อนที่กล้องแบบต่างๆ
- การจัดองค์ประกอบภาพวิดีโอ

การใช้สมาร์ทโฟนสำหรับงานวิดีโอ

- ส่วนประกอบหลักๆ สมาร์ทโฟน ที่มีผลกับการตัดต่อวิดีโอ
- อธิบายหลักการทำงานอุปกรณ์ต่างๆ เช่น CPU , Ram , Memory
- การดูรุ่น และสเปกเครื่องของสมาร์ทโฟนตัวเอง

วันที่ ๑ บ่าย
การถ่ายวิดีโอ

- ทำความเข้าใจเนื้อเรื่อง และการลำดับภาพ
- ทดลองทำสตอรี่บอร์ด
- ทดลองถ่ายทำวิดีโอด้วยตัวเอง
- ร่วมกันแก้ปัญหาต่างๆ

วันที่ ๒ เช้า

การใช้ Capcut

- ภาพรวม Capcut และคุณสมบัติต่างๆ
- การติดตั้ง และอุปกรณ์ที่รองรับต่างๆ
- ขั้นตอนการตัดต่อด้วย Capcut

การใช้ Capcut เบื้องต้น

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

Workshop ตัดต่อวีดีโอเบื้องต้น

- 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 บ่าย
เทคนิคเพิ่มเติมต่างๆ

- การตัดวิดีโอสำหรับงานโมชั่นกราฟิก
- การตัดต่อที่ลูกเล่นต่างๆ
- ถาม-ตอบปัญหาการใช้งานโปรแกรม

ถ่ายทอดสดออนไลน์ด้วย OBS

วัตถุประสงค์

โปรแกรม OBS Studio หรือ Open Broadcaster Software Studio เป็นโปรแกรมที่มีประสิทธิภาพสูง และมีความสามารถที่หลากหลาย ซึ่งจะช่วยให้สื่อการเรียนการสอน การไลฟ์สด การประชุมออนไลน์น่าสนใจและมีความเป็นมืออาชีพ

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๗๐๘ ระหว่างวันที่ ๒๙-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

วันที่ ๑ เช้า

- แนะนำโปรแกรม OBS เวอร์ชั่นล่าสุด v.๓๐
- การดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม
- การตั้งค่าโปรแกรมเบื้องต้น
- แนะนำอุปกรณ์สำหรับงานสื่อแต่ละประเภท
    - การสร้างสื่อการเรียนการสอน
    - การไลฟ์สด
    - การประชุมออนไลน์
- การเพิ่ม Scene
- การเพิ่ม Source
    - ภาพจากกล้องวิดีโอ
    - ภาพจากโปรแกรมพรีเซ้นเทชั่น
    - ภาพกราฟิกจากแหล่งอื่นๆ
    - แนะนำปลั๊กอินที่น่าสนใจ

วันที่ ๑ บ่าย

- การสร้างสื่อการเรียนการสอน การบันทึกวิดีโอ
    - การเตรียมอุปกรณ์
    - การตั้งค่าโปรแกรม
    - การบันทึกวิดีโอ เพื่อนำไปตัดต่อ

วันที่ ๒ เช้า

- การไลฟ์สด โซเชียลมีเดีย
    - การเตรียมอุปกรณ์
    - การเตรียมบัญชี โซเชียลมีเดีย
    - การตั้งค่าโปรแกรม
    - การไลฟ์สด และการตรวจสอบระบบ

วันที่ ๒ บ่าย

- การเพิ่มลูกเล่นต่างๆ
    - การปรับแต่งเสียง ตัดเสียงรบกวน
    - การปรับสีวิดีโอด้วย LUTS
    - การลบฉากหลังด้วย Key
- การประชุมออนไลน์ Zoom , Google Meet
    - การตั้งค่ากล้องจำลอง Virtual camera
    - การตั้งค่าโปรแกรมสำหรับงานพรีเซ้นเทชั่น
- สรุปเนื้อหา และ ตอบคำถามโดยวิทยากร