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 และพนักงานราชการ 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

ใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 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

ภายใต้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ระหว่างวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ – ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

ลำดับที่	หลักสูตรวิชา	รหัสวิชา	วันที่	จำนวนวัน	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๑.	ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์พื้นฐาน	NW๖๗๐๒	๓-๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗	๓	๒๑
๒.	Big Data and AI	BD๖๗๐๑	๘-๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗	๕	๒๑
๓.	แอปพลิเคชั่นบนระบบ Office ๓๖๕ สำหรับผู้ใช้งาน	MS๖๗๐๗	๑๕-๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗	๕	๒๑
๔.	การสร้างสรรค์สื่อพรีเซนเทชั่นแนวใหม่ทันสมัย เพื่อก้าวเข้าสู่โลกยุคดิจิทัล	DS๖๗๐๕	๒๓-๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗	๓	๒๑
๕.	เทคโนโลยีสร้างสังคมเสมือนจริง (Metaverse)	AC๖๗๐๙	๓๐ กรกฎาคม – ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗	๓	๒๑

ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์พื้นฐาน

วัตถุประสงค์

ปัจจุบันทุกหน่วยงานหรือองค์กร ใช้เทคโนโลยีออนไลน์ในการทำงาน และชีวิตประจำวัน ทำให้มีผู้ไม่หวังดีเกิดขึ้นมากมาย ก่อให้เกิดภัยด้านต่าง ๆ ตามที่เราได้เห็นในข่าวมาอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การที่เราจะใช้งานออนไลน์ในโลกไซเบอร์ให้มีความปลอดภัยจึงต้องรู้เท่าทันภัยด้านต่าง ๆ หลักสูตรนี้จะทำให้ผู้เข้าอบรม มีความรู้ความเข้าใจการใช้งานบริการต่าง ๆ ในโลกไซเบอร์ ได้อย่างปลอดภัย และสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างทันถ่วงทีหากเกิดปัญหาขึ้น

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๑ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา NW๖๗๐๒ ระหว่างวันที่ ๓-๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- ภัยในโลกไซเบอร์คืออะไร
- แนวโน้มภัยคุกคามทางไซเบอร์ในอดีตที่ผ่านมา และปัจจุบันที่กำลังเป็นภัย
- หลักการพื้นฐานด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์
- รูปแบบภัยด้านไซเบอร์ประเภทต่าง ๆ เช่น
  - Malware
  - Phishing
  - Spyware
  - Trojan
  - Ransomware
- การป้องกันก่อนเกิดภัยมาถึง
- การป้องกันในเชิงพฤติกรรมผู้ใช้
- การป้องกันโดยใช้ Software
- การแก้ไขหากเกิดภัยขึ้นแล้ว
- การกำหนดนโยบายการใช้งานไซเบอร์เพื่อคามปลอดภัยในหน่วยงาน
- พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

Big Data and AI

วัตถุประสงค์

ปัจจุบันเทคโนโลยีที่เข้ามามีบทบาทอย่างมากในองค์กร หรือแม้แต่ในชีวิตประจำวันของแต่ละคนในสังคม คงจะต้องพูดถึงเทคโนโลยี Big Data กับ AI ไปไม่ได้ ซึ่ง ๒ เทคโนโลยีนี้ เป็นตัวขับเคลื่อนวัตกรรมต่าง ๆ ที่กำลังเกิดขึ้นในปัจจุบัน ดังที่เราจะได้เห็นหรือสัมผัสจากสิ่งต่าง ๆ รอบตัว เช่น ระบบ GPS นำทาง, ระบบ Social Media, ระบบโรบอท ถาม-ตอบ ที่องค์กรต่าง ๆ เริ่มมีใช้งาน เป็นต้น หลักสูตรการเรียนรู้นี้ จะทำให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับ Big Data และ AI ว่าคืออะไร ? นำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างไร และจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับองค์กรเราได้อย่างไรต่อไป

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๑ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา BD๖๗๐๑ ระหว่างวันที่ ๘-๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- Introduction of Course
- ตัวอย่างการใช้ Big Data และ Ai ที่พบได้ในชีวิตประจำวัน
- Big Data และ Ai คืออะไร เกี่ยวข้องกันอย่างไร ?
- ทำไมต้อง Big Data กับ Ai ?
- Data Management
- รู้จักกับ Data และ Data ประเภทต่างๆ
- รูปแบบของ Data
- ข้อมูลที่ใช้ในองค์กร มีอะไรบ้าง ?
- Data Storage
- รูปแบบการจัดเก็บข้อมูล
- ข้อดี-ข้อเสีย-ข้อจำกัด ของการเก็บข้อมูลในแต่ละรูปแบบ
- Database

- Schema diagram
- Data Warehouse
- Big Data Management
- คุณสมบัติของ Data ที่จะมาเป็น Big data
- Big Data Technology
- Big Data Framework
- ตัวอย่างการใช้งาน Big Data กับ Ai ในองค์กรต่าง ๆ เช่น องค์กรทางการแพทย์, การให้บริการเครือข่าย เป็นต้น
- รูปแบบการวิเคราะห์ข้อมูล
- Ai และ Machine Learning (ML)
- การนำ Ai มาช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล และนำไปใช้ประโยชน์ด้านต่าง ๆ

แอปพลิเคชั่นบนระบบ Office ๓๖๕ สำหรับผู้ใช้งาน

วัตถุประสงค์

สำหรับผู้ที่ต้องการเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ซึ่งมีความจำเป็นในชีวิตการทำงานปัจจุบัน หลักสูตรนี้ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้วิธีการใช้งานฟังก์ชั่น Microsoft Office ๓๖๕ ที่สำคัญอย่างละเอียด คุณจะรู้เลยว่า Microsoft Office ๓๖๕ นั้นเป็นโปรแกรมสำหรับการทำงานที่ครบเครื่องที่สุดบนโลกใบนี้ และเป็นโปรแกรมที่ใช้งานง่ายและสะดวก ในรูปแบบหน้าตาของ Microsoft ที่คุ้นเคย

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๑ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา MS๖๗๐๗ ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- มีอะไรใหม่ใน Microsoft Office
  - ประสิทธิภาพของ office มีเพิ่มขึ้นจากเวอร์ชั่นก่อนอย่างไร
  - การทำงานร่วมกันเป็นเรื่องง่าย
  - ทำงานได้อย่างรวดเร็วด้วยวิธีใหม่ๆ ที่เร็วยิ่งขึ้นของ Office รุ่นปัจจุบัน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ
  - เชื่อมโยงกับเพื่อน ครอบครัว และคนสำคัญของคุณ รวมถึงโครงการต่าง ๆ ได้จากอุปกรณ์ทั้งหมดของคุณทั้งจากที่ทำงานหรือคาเฟ่ที่คุณชื่นชอบ
- Microsoft Word
  - โปรแกรมสร้างและจัดรูปแบบเอกสาร ที่นิยมที่สุด
  - สร้างเอกสาร, ส่วนประกอบต่างๆ , แถบเครื่องมือมาตรฐาน , การจัดการกับตัวอักษรขั้นสูง , การใช้โครงร่าง
  - การตกแต่งเอกสาร, การจัดรูปแบบข้อความ, การใส่รูปร่างอัตโนมัติ กล่องข้อความ การใส่สีให้กับกราฟิก
  - จัดคอลัมน์แบบหนังสือพิมพ์ , การสร้างและจัดการตาราง, แผนภูมิแบบต่างๆ , ข้อความศิลป์
  - แผนผังองค์กร , แทรกสมการ , หัว - ท้ายกระดาษ
  - การสร้างตาราง เช่น ตารางใบลงชื่อเข้าประชุม
  - ทดลองพิมพ์ชิ้นงานเอกสาร การปรับแก้ไขข้อความอย่างรวดเร็ว

- Microsoft PowerPoint
  - สร้างงานนำเสนอ , ปรับมุมมองนำเสนอ , เพิ่ม ลบ คัดลอก ย้ายข้อมูล
  - สร้างภาพนิ่ง , กำหนดต้นแบบ , หัว - ท้ายกระดาษ , กำหนดพื้นหลัง ,ชุดรูปแบบสี
  - ย้ายตำแหน่งภาพนิ่ง , การใช้เครื่องมือวาดรูป , บักทึกย่อ
  - การกำหนดภาพเคลื่อนไหวแบบต่าง ๆ การตั้งเวลาการเคลื่อนไหวของวัตถุ
  - สร้าง Interactive, Slide Show, ตั้งเวลานำเสนอ , การใส่ effect ให้กับภาพนิ่ง
  - การสร้างแม่แบบ Master Page, Handout Master ฯ เพื่อการสร้างงานที่รวดเร็ว
  - คำสั่งในการพิมพ์สไลด์ออกเป็นเอกสาร ในรูปแบบต่าง ๆ
- Microsoft Excel
  - การสร้างงาน , กำหนดแผ่นงาน , การปรับแถว – คอลัมน์ , การคัดลอกข้อมูล
  - การปรับขนาดเซลล์ , การตีกรอบ ,การจัดการสี และข้อความ
  - รู้จักกับข้อมูลชนิดต่างๆ เช่น รูปแบบวันที่ เวลา ค่าเปอร์เซ็นต์% เป็นต้น
  - ป้อนข้อมูลอัตโนมัติในรูปแบบต่างๆ
  - การอ้างอิงเซลล์ข้ามแผ่นงาน
  - ทดลองการ บวกลบคูณหาร ตัวเลขกับข้อมูล อย่างง่ายๆ
  - การหาผลรวม , การใช้ฟังก์ชั้นอัตโนมัติ , สร้างสูตรคำนวณด้วยตนเองและอัตโนมัติ , สร้างแผนภูมิ
  - เทคนิคการย้ายคัดลอกไฟล์ ข้ามแผ่นงานในรูปแบบต่างๆ, ซ่อน/ป้องกันเวิร์คชีท
  - คำสั่งในการฝัง Font ไปกับไฟล์เอกสาร, คำสั่งในการใส่พาสเวิร์ดล๊อกไฟล์
  - Pivot Table / Pivot Chart
  - Macro
  - Tips เทคนิคการทำงานกับ Microsoft Excel

การสร้างสรรค์สื่อพรีเซนเทชั่นแนวใหม่ทันสมัย เพื่อก้าวเข้าสู่โลกยุคดิจิทัล

วัตถุประสงค์

สื่อดิจิตัลเข้ามามีบทบาทอย่างมากในยุคปัจจุบัน การเรียนรู้การสร้างสื่อดังกล่าวจึงมีความจำเป็น เพื่อให้เกิดการสร้างสื่อที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง และได้ผลลัพธ์สูงสุดตามวัตถุประสงค์การสร้างสื่อขึ้นมา หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจตั้งแต่เบื้อนต้นการสร้างสื่อดิจิทัล ตลอดถึงการนำสื่อที่ได้ไปเผยแผ่ตามช่องทางต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๑ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา DS๖๗๐๕ ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- สื่อดิจิทัลคืออะไร ?
- ทำไมต้องสร้างสื่อขึ้นมา
- ประเภทของสื่อดิจิทัล
- สื่อประเภทภาพนิ่ง
- การถ่ายภาพด้วย Smart Phone
  - ความรู้พื้นฐานการใช้กล้องมือถือ
  - ฟีเจอร์ต่าง ๆ ที่สามารถปรับแต่งได้ใน Smart Phone
  - ฟอร์แมทของรูปภาพ
  - Size ของรูปภาพ
  - เทคนิคการใช้แสง และการปรับแต่ง
  - องค์ประกอบภาพ
  - การถ่ายสินค้า
  - เรื่องของฉากหลัง

- การปรับแต่งรูปภาพด้วย Smart Phone
- สื่อประเภทวีดีโอ
  - แนะนำแอปที่ใช้ในการสร้างสื่อวีดีโอ
  - การใช้งานแอปเบื้องต้น
  - การตัดต่อคลิปวีดีโอด้วย Smart Phone
  - การปรับแต่ง insert องค์ประกอบต่าง ๆ เช่น เสียง ข้อความ เป็นต้น
  - การ Export วีดีโอที่ได้สร้างแล้ว
- รู้จักกับ Plat Form ที่สามารถนำสื่อดิจิทัลที่ได้ไปเผยแพร่
  - Youtube
  - TikTok
  - Facebook
  - Instagram
- การนำสื่อดิจิทัลไปเผยแพร่

เทคโนโลยีสร้างสังคมเสมือนจริง (Metaverse)

วัตถุประสงค์

Metaverse (เมตาเวิร์ส) หรือ หรือจักรวาลนฤมิตร เป็นโลกเสมือนจริง ซึ่งต่อไปจะเข้ามามีบทบาทอย่างมากในชีวิตของผู้คนในสังคม ไม่ว่าจะในส่วนของการทำงาน การจับจ่ายใช้สอย การศึกษา หรือเรื่องอื่น ๆ ดังนั้น หลักสูตรนี้เราจะมาเรียนรู้เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ และได้ทดลองสร้างโลกใน Metaverse ด้วยตนเอง

ลักษณะวิชา

- เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติในห้องอบรม

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๑ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๗๐๙ ระหว่างวันที่ ๓๐ กรกฎาคม – ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- Metaverse คืออะไร ?
- ทำไมต้อง Metaverse ?
- ประโยชน์ของ Metaverse
- กรณีศึกษาการใช้งาน Metaverse ในรูปแบบต่างๆ
- จะใช้ Metaverse ได้อย่างไร ?
- การใช้งาน Spatial.io
- การสมัครสมาชิก และการเข้าสู่ระบบ Spatial.io
- การเข้าสู่โลกเสมือนจริงใน Spatial.io
- การใช้งาน Avata
- การสร้าง Metaverse ของตนเอง
- สร้าง Environment
- การเลือก และสร้าง Space

- การ Setting
- การใช้งาน Control
- การ Insert ข้อมูลเข้าสู่ Metaverse เพื่อนำเสนอ
- การปรับแต่งข้อมูล
- การ Link กับ Google Drive เพื่อใช้งานไฟล์เอกสาร
- การแชร์ Video จาก Youtube เข้ามาใช้ใน Metaverse
- การเพิ่ม Space (Add Portal)
- การ Share เพื่อให้ปู้อื่นเข้ามาใช้ Metaverse ที่สร้างขึ้น
- WorkShop