



โครงการฝึกอบรมวิชาการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



ของกระทรวงการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
โทร. ๐ ๒๑๒๖ ๕๙๐๐ ต่อ ๓๒๑๒, ๓๕๐๓, ๓๕๐๙, ๓๓๑๖

สารบัญ

หน้า

โครงการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๒
หลักสูตรการฝึกอบรม	๒
คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๒
การรับสมัครและวิธีการคัดเลือก	๓
วิธีการฝึกอบรม	๓
การประเมินผล	๓
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๔
วิทยากร	๔
สถานที่ฝึกอบรม	๔
คณะผู้ดำเนินการโครงการ	๔
ตารางกำหนดการฝึกอบรม	๕
รายละเอียดหลักสูตรวิชา	
การใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ๒๐๑๖	๖
Functional & Data Analytics Using Microsoft Excel	๘
การใช้งาน Line@ เพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร และสร้าง Branding	๑๐
การใช้ Mobile Application สำหรับงานออกแบบและ Presentation	๑๓
การสร้าง INFOGRAPHIC ในยุค DIGITAL CONTENT	๑๕
Infographic with Microsoft PowerPoint	๑๘
สำรวจโลกกว้างด้วย Google App. & eSport	๒๑

โครงการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบ ในหลักการร่าง แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล เพื่อให้ใช้เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพกำลังคนภาครัฐ โดยให้ข้าราชการและบุคลากร ภาครัฐ เร่งพัฒนาตนเองและสนับสนุนการพัฒนาผู้อื่นอย่างต่อเนื่อง และ ให้ทุกส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ องค์กรกลางบริหารงานบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ให้มีการนำร่างแนวทางการพัฒนาทักษะ ด้านดิจิทัลดังกล่าวไปปรับใช้ในการพัฒนาและเสริมสร้างกำลังคนในสังกัด

นอกจากนี้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ได้มีแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของ ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ในทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและ บุคลากรภาครัฐ ในมิติที่ ๑ รู้เท่าทันและใช้เทคโนโลยีเป็น (Digital Literacy) ซึ่งได้ให้ความหมายของ Digital literacy คือ ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือ Digital literacy หมายถึง ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อ พัฒนาระบบการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ครอบคลุม ความสามารถ ๔ มิติ ได้แก่

- ๑) การใช้ (Use)
- ๒) เข้าใจ (Understand)
- ๓) การสร้าง (create)
- ๔) เข้าถึง (Access) เทคโนโลยีดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนั้น ได้แบ่งประเภทของทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลทั้ง ๔ ด้าน ได้แก่

- ๑) การใช้งานคอมพิวเตอร์
- ๒) การใช้โปรแกรมประมวลคำ
- ๓) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล
- ๔) การใช้งานอินเทอร์เน็ต
- ๕) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ
- ๖) การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- ๗) การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย
- ๘) การใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงาน
- ๙) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย



รวมทั้งแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐกำหนดให้ ส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หน่วยงานที่มีภารกิจด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้รวมทั้งจัดดำเนินการเพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐแต่ละกลุ่มได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลตามที่ ก.พ. จะกำหนด

กระทรวงการคลังจึงมีนโยบายที่จะพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังทุกระดับให้มีความรู้ความสามารถด้าน DIGITAL LITERACY ให้สามารถปฏิบัติงานในทุกส่วนราชการในสังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มพูนและพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรของกระทรวงการคลังให้มีความรู้ทางด้าน DIGITAL LITERACY และสามารถนำวิทยาการและเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และการบริหารงานของหน่วยงานต่างๆ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ในฐานะเป็นศูนย์พัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังด้าน DIGITAL LITERACY จึงได้จัดให้มีการฝึกอบรมวิชาการด้าน DIGITAL LITERACY ให้แก่เจ้าหน้าที่ของกระทรวงการคลัง โดยได้จัดให้มีการฝึกอบรมเป็นประจำทุกปี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังให้มีความรู้ความสามารถด้าน DIGITAL LITERACY ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเตรียมบุคลากรซึ่งปฏิบัติงานด้านอื่น ให้มีความรู้ทางด้าน DIGITAL LITERACY และพร้อมที่จะปฏิบัติงานกับโปรแกรมการทำงาน และเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ในอนาคต
๓. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคลากรทางด้านคอมพิวเตอร์ ให้สามารถนำวิทยาการและเทคโนโลยีขั้นสูงมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๔. เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้าน DIGITAL LITERACY ให้กับทุกส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง
๕. เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลัง ให้พัฒนาความสามารถรองรับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทยต่อไป

หลักสูตรการฝึกอบรม

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ได้กำหนดโครงการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในหลักสูตรวิชาต่าง ๆ สำหรับบุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลัง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลัง
๒. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาเบื้องต้นอย่างน้อยระดับ ปวช. ขึ้นไป
๓. เป็นผู้ที่มีความตั้งใจในการฝึกอบรม และมีเวลาฝึกอบรมตามกำหนดเวลาในแต่ละหลักสูตร
๔. เป็นผู้เตรียมตัวปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือเป็นผู้ต้องการพัฒนาเพิ่มเติมความรู้

การรับสมัครและวิธีการคัดเลือก

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

วิธีการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับฟังการบรรยาย/ฝึกปฏิบัติด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
๒. มีการทดสอบ/วัดผล ในวันสุดท้ายของการฝึกอบรม และจัดส่งผลการทดสอบ/วัดผล ให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบพร้อมหนังสือส่งตัวกลับ

การประเมินผล

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวิชาต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลา ที่ฝึกอบรมและจะต้องผ่านการทดสอบ/วัดผล ในหลักสูตรวิชานั้นๆ จึงจะมีสิทธิได้รับหนังสือรับรอง ผ่านการฝึกอบรมเมื่อจบหลักสูตร
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมาเข้ารับการฝึกอบรมช้ากว่าเวลาที่กำหนดได้ไม่เกิน ๓๐ นาที ถ้าเกิน ๓๐ นาที ในวันแรกของการเปิดการฝึกอบรม จะถือว่าสละสิทธิ์ และถ้าเกิน ๓๐ นาที ในระหว่างการ ดำเนินการฝึกอบรม จะถือว่าขาดเรียนในวันนั้น
๓. ในกรณีที่มิราชการเร่งด่วนไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ในวันหนึ่งวันใด จะต้องมีการขอรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัด
๔. ในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีกิจธุระจำเป็น หรือป่วยไม่อาจเข้ารับการฝึกอบรมได้ ให้ยื่นใบลา ทุกครั้ง

อนึ่ง หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความประสงค์จะได้หนังสือรับรองการฝึกอบรม สามารถจะขอรับ หนังสือรับรองได้จากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

วิทยากร

วิทยากรผู้บรรยายในหลักสูตรวิชาต่างๆ จะประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ

สถานที่ฝึกอบรม

อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๒ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ๒๐๔ กรมสรรพสามิต
ถนนนครไชยศรี แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

คณะผู้ดำเนินการโครงการ

๑. ผู้อำนวยการโครงการ :

นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒. คณะผู้ดำเนินการโครงการ :

นางบุษกร	ณรสูงเนิน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ
นางลัดดา	สุโขบล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
ว่าที่ร้อยโทจตุพล	ไชยปัญหา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
นางสาวกัลยาณี	วรบุตร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
นางสาวจันทร์ทิมา	เอื้ออารีย์สินสุข	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
นายสุรเชษฐ์	ช่วยไธสง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
นางสาวสาวิตรี	วาทะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
นางสาวปวีณา	คูหาคตภพ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
นางสาวภัทธีรา	ร่วมโพธิ์ทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
นายศิวาวุธ	เงินโชคอำนวย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

โทร. ๐ ๒๒๒๖ ๕๕๐๐ ต่อ ๓๒๑๒, ๓๕๐๓, ๓๕๐๘, ๓๓๑๖ โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๗๙๐



ตารางกำหนดการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ของกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ระหว่างวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	หลักสูตรวิชา	รหัสวิชา	ระยะเวลา	จำนวน วัน	จำนวนผู้เข้ารับ การฝึกอบรม
๑.	การใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ๒๐๑๖	MS๖๓๒๐๑๖	๑๖-๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓	๕	๒๐
๒.	Functional & Data Analytics Using Microsoft Excel	ME๖๓๐๐๐๑	๒๓-๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓	๒	๒๐
๓.	การใช้งาน Line@ เพื่อประชาสัมพันธ์ องค์กร และสร้าง Branding	AC๖๓๐๐๐๑	๒๕-๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓	๓	๒๐
๔.	การใช้ Mobile Application สำหรับ งานออกแบบและ Presentation	AC๖๓๐๐๐๒	๓๐-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓	๒	๒๐
๕.	การสร้าง INFOGRAPHIC ในยุค DIGITAL CONTENT	DS๖๓๐๐๐๑	๑-๓ เมษายน ๒๕๖๓	๓	๒๐
๖.	Infographic with Microsoft PowerPoint	DS๖๓๐๐๐๒	๒๒-๒๔ เมษายน ๒๕๖๓	๓	๒๐
๗.	สำรวจโลกกว้างด้วย Google App. & eSport	AC๖๓๐๐๐๓	๒๗-๓๐ เมษายน ๒๕๖๓	๔	๒๐



การใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ๒๐๑๖

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้และประยุกต์ให้เหมาะสมตามลักษณะงาน โดยโปรแกรมสำเร็จรูปในชุด Microsoft Office ๒๐๑๖ แบบต่อเนื่อง ประกอบด้วยโปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เบื้องต้น เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการได้ทราบถึงความสามารถ คุณสมบัติของโปรแกรมดังกล่าว และเป็นพื้นฐานในการนำคุณสมบัติความสามารถของโปรแกรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นพื้นฐานเพื่อพัฒนาตนเองในอนาคตอีกด้วย

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์ รวมถึง Microsoft Windows

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา MS๖๓๒๐๑๖ ระหว่างวันที่ ๑๖-๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- ความรู้เกี่ยวกับ Microsoft Office ๒๐๑๖
- การใช้งาน Microsoft Word ๒๐๑๖ เบื้องต้น
 - แนะนำคุณสมบัติใหม่และชุดเครื่องมือใน Microsoft Office Word ๒๐๑๖
 - พื้นฐานการใช้งาน Microsoft Office Word ๒๐๑๖
 - จัดรูปแบบและตกแต่งเอกสารให้สวยงาม
 - ตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสารให้ถูกต้อง
 - การใช้สไตล์ (Style) และเทมเพลต (Template) สำเร็จรูป
 - การจัดการเอกสารด้วย Navigation Pane
 - แทรกรูปภาพและการตกแต่งให้น่าสนใจ
 - จัดคอลัมน์แบบหนังสือพิมพ์ , การสร้างและจัดการตาราง, แผนภูมิแบบต่างๆ , ข้อความศิลป์
- การใช้งาน Microsoft Excel ๒๐๑๖ เบื้องต้น
 - ทำความรู้จัก Microsoft Office Excel ๒๐๑๖



- ฟีเจอร์ใหม่ของ Excel ๒๐๑๖
- เปิดโปรแกรม Excel ๒๐๑๖ ขึ้นมาใช้งาน
- แนะนำส่วนต่างๆ ของโปรแกรม Excel ๒๐๑๖
- ชุดเครื่องมือของโปรแกรม Excel ๒๐๑๖
- ปรับแต่งเมนูคำสั่งและชุดเครื่องมือก่อนใช้งาน
- วิธีปรับเปลี่ยนเมนูภาษาไทย/อังกฤษ
- การจัดแต่งเวิร์กชีท
- การสร้างและตกแต่งตารางได้
- การกำหนดเส้นขอบและสี
- การพิมพ์เวิร์กชีท
- การใช้ฟังก์ชันอัตโนมัติ , สร้างสูตรคำนวณด้วยตนเองและอัตโนมัติ , สร้างแผนภูมิ
- Pivot Table / Pivot Chart
- Macro
- Tips เทคนิคการทำงานกับ Microsoft Excel
- การใช้งาน Microsoft PowerPoint ๒๐๑๖ เบื้องต้น
 - คุณสมบัติใหม่ของโปรแกรม Microsoft PowerPoint ๒๐๑๖
 - การสร้างผลงานนำเสนออย่างรวดเร็ว
 - การสร้างและจัดการสไลด์
 - การทำงานกับข้อความในสไลด์
 - จัดแต่งข้อความด้วยรูปแบบใหม่ (WordArt)
 - การจัดรูปแบบและตกแต่งแผ่นสไลด์
 - การใช้งานตัวเลือก Artistic Effects
 - การใช้งาน Smart Art Graphics
 - การตกแต่งสไลด์โดยใช้แอปเจ็ทอื่นๆ
 - การวาดภาพและทำอักษรประดิษฐ์
 - การทำงานด้วยคุณสมบัติ Smart Object ในการจัดวางภาพและกราฟิก

Functional & Data Analytics Using Microsoft Excel

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ในระดับที่ลึกขึ้น โดยเน้นในเรื่องเทคนิคการใช้งานทางด้านข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งได้แก่ การสร้างสูตรต่างๆที่จำเป็นสำหรับการทำงานกับข้อมูล การค้นหาข้อมูลที่ซับซ้อน การทำ Report ด้วยเทคนิคของสูตรต่างๆ การประยุกต์ใช้ Pivot Table ฯลฯ ที่สำคัญเทคนิคเหล่านี้สามารถใช้ได้กับ Excel ทุกเวอร์ชัน

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ผ่านการอบรมหลักสูตร Microsoft Excel หรือมีพื้นฐานการใช้งาน Microsoft Excel

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา ME๖๓๐๐๐๑ ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- เทคนิคการใช้คีย์ลัดต่างๆและเมาส์ในการจัดการข้อมูล
- สร้างการแจ้งเตือนต่างๆ
- การสร้างกฎควบคุมการกรอกข้อมูล
- การแสดงข้อความเพื่อแจ้งเตือน เมื่อมีการกรอกข้อมูลผิดเงื่อนไขที่กำหนด
- การป้องกันสูตรและข้อมูลที่สำคัญใน Sheet และแฟ้ม
- เทคนิคการจัดการกับข้อมูลที่ซ้ำกันอยู่ อย่างรวดเร็ว
- เทคนิคการสร้างสูตรหาผลรวม ค่าเฉลี่ย ค่าสูงสุด หรือต่ำสุด ที่มีเงื่อนไขหลายๆ ไม่จำกัด
- เทคนิคการหาผลรวมหรือนับจำนวนแบบมีเงื่อนไขหลายๆ ไม่จำกัด
- เทคนิคการใช้งาน Analysis Tool Pak
- เทคนิคการสร้าง Report เพื่อแสดงผลสรุปข้อมูลที่ถูกบันทึกอยู่ในหลายๆ Sheet
- การใช้ฟังก์ชันเพื่อจัดการกับข้อความ
- เทคนิคการปรับแต่งฟังก์ชัน VLOOKUP ให้ค้นหาข้อมูลจากตารางได้



- การสร้างสูตรสำหรับใช้ค้นหาและแยกแยะข้อมูลที่ซ้ำกัน
- การค้นหาข้อมูลด้วยด้วย Advance Filter
- การใช้ Pivot Table เพื่อสร้างรายงานเชิงวิเคราะห์

การใช้งาน Line@ เพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร และสร้าง Branding

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้อบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งาน LINE@ สามารถใช้เป็นเครื่องมือทำธุรกิจ ทำการตลาด และโปรโมตแบรนด์ ได้ทุกรูปแบบ ทั้งธุรกิจค้าขาย ธุรกิจบริการ ประชาสัมพันธ์หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ตั้งแต่ขั้นพื้นฐานจนถึงเทคนิคและกลยุทธ์ต่างๆ รวมทั้งเคล็ดลับทำให้ประสบความสำเร็จ

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์ รวมถึง Microsoft Windows

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๓๐๐๐๑ ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- การใช้งานแอป LINE และ LINE@ ทำธุรกิจ และโปรโมตแบรนด์
 - ทำความรู้จักแอป LINE
 - ทำความรู้จักกับแอป LINE@
- ตั้งค่าการทำงานของ LINE ก่อนใช้ทำธุรกิจและโปรโมตแบรนด์
 - ตั้งค่าบัญชี LINE เพื่อเก็บรักษาข้อมูลสำคัญ
 - การย้ายบัญชี LINE จากอุปกรณ์เดิมไปยังอุปกรณ์ใหม่
 - การลงทะเบียนอีเมล
 - วิธีเชื่อมต่อบัญชีกับ Facebook
 - การอนุญาตให้ล็อกอินบัญชี LINE ผ่าน PC ได้
 - การตั้งค่าข้อความและรูปภาพ Message Welcome
 - การตั้งชื่อไอดี LINE และชื่อที่ใช้แสดง
 - การตั้งภาพโปรไฟล์
 - การตั้งภาพหน้าปก (Cover)



- การจัดการข้อความสถานะ
- การตั้งค่าการติดต่อสื่อสารเพื่อให้ทำธุรกิจได้ราบรื่น
- การอนุญาตให้ผู้อื่นเพิ่มเป็นเพื่อนได้จากไอดี LINE หรือหมายเลขโทรศัพท์
- วิธีรับข้อความจากทุกคน แม้ไม่ได้เป็นเพื่อนกันใน LINE
- วิธีเปลี่ยนชื่อที่แสดงของผู้ติดตาม ให้เห็นแล้วจำได้ง่ายขึ้น
- วิธีตั้งค่าการโพสต์ใหม่ไทม์ไลน์ ให้ผู้ติดตามรู้สึกถึงความเป็นมืออาชีพ
- วิธีตั้งค่าคุณภาพของรูปก่อนส่งให้ผู้ติดตาม
- **โปรโมต LINE ให้ธุรกิจและแบรนด์เป็นที่รู้จัก**
 - รูปแบบการเชิญชวนผู้ติดตามให้แอด LINE มาหาเรา
 - การใช้ LINE Social Plugin
 - ช่องทางการโปรโมต LINE
- **ใช้ LINE สื่อสารกับผู้ติดตาม เพื่อทำธุรกิจและโปรโมตแบรนด์**
 - การใช้ LINE สื่อสารกับผู้ติดตามโดยตรง
 - การปลดบล็อกเพื่อรับผู้ติดตามใหม่ๆ
 - การแชตคุยขั้นพื้นฐาน
 - การส่งรูปภาพหรือวิดีโอ
 - การส่งข้อความเสียง
 - การโทรคุย/Video Call
 - การสร้างอัลบั้มสินค้าส่งให้ผู้ติดตามในแชต
 - การแชร์ตำแหน่งที่อยู่
 - การสร้างโน้ตบันทึกสิ่งต่างๆ
 - การบันทึกข้อมูลต่างๆ ด้วยฟังก์ชัน Keep
 - การใช้ใหม่ไทม์ไลน์สื่อสารกับผู้ติดตาม
 - การใช้กลุ่มสื่อสารกับผู้ติดตาม
 - สร้างโหวตเพื่อสอบถาม
- **การใช้งาน LINE บน PC**
 - ข้อดีของการใช้ LINE บน PC สำหรับทำธุรกิจ
 - วิธีล็อกอินเข้าใช้งาน LINE บน PC
 - รู้จักหน้าต่างและส่วนประกอบของ LINE บน PC
 - วิธีใช้งานฟังก์ชันต่างๆ ของ LINE บน PC
 - การแชตกับสมาชิก
 - การสร้างโน้ตและอัลบั้ม
 - การใช้งานใหม่ไทม์ไลน์
 - การใช้งาน Keep

- เทคนิคในการเพิ่มประสิทธิภาพการติดต่อสื่อสารผ่านแอป LINE
- เรื่องพื้นฐานควรรู้ก่อนทำธุรกิจด้วย LINE@
 - สามารถใช้งาน LINE@ จากอุปกรณ์ใดบ้าง
 - ประเภทบัญชีของ LINE@
 - วิธีล็อกอินและลงทะเบียนใช้งาน LINE@
 - วิธีขอรับรองบัญชี LINE@
 - การใช้งาน Premium ID
 - แพ็กเกจการใช้งาน LINE@
- การปรับแต่ง LINE@ ให้พร้อมสำหรับการโปรโมตแบรนด์
- การติดต่อสื่อสารกับผู้ติดตามใน LINE@
 - การเพิ่มสมาชิกใน LINE@
 - การเชิญสมาชิกรายใหม่
 - ติดต่อกับสมาชิกเป็นรายบุคคล
 - กำหนดข้อความทักทายเพื่อนใหม่
 - กำหนดข้อความตอบกลับอัตโนมัติ
 - กำหนดข้อความตอบกลับตามคีย์เวิร์ด
 - ติดต่อกับสมาชิกทุกคนพร้อมกัน
 - ส่งข้อความแบบ Broadcast
 - โฟสต์บนไทม์ไลน์
- การใช้งาน LINE@ MANAGER บน PC
 - วิธีล็อกอินเข้าใช้งาน LINE@ MANAGER
 - หน้าตาและเมนูต่างๆ ของ LINE@ MANAGER
 - การเข้าใช้งานบัญชี
 - รู้จักเมนูหลักในหน้าบัญชี
 - วิธีใช้งานฟังก์ชันต่างๆ ของ LINE@ MANAGER บน PC
 - ส่งข้อความ Rich Message
 - สร้างหน้าจับสลาก
 - สร้างหน้าโปรโมชัน
 - สร้างโพลหรือแบบสอบถาม
- สถิติการใช้งานและการนำโลโก้ LINE@ ไปใช้
 - วิธีเช็คสถิติการใช้งานส่วนต่างๆ ของ LINE@
 - สิ่งที่ต้องรู้ก่อนนำโลโก้ LINE@ ไปใช้
- เทคนิคในการเพิ่มประสิทธิภาพการติดต่อสื่อสารผ่านแอป LINE@

การใช้ Mobile Application สำหรับงานออกแบบและ Presentation

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้เรื่องงานออกแบบสื่อโฆษณาด้วยสมาร์ทโฟน ออกแบบสื่อโซเชียลมีเดีย ออกแบบโปสเตอร์ สามารถออกแบบโลโก้ด้วยสมาร์ทโฟน มีการเลือกรูปภาพไอคอนอย่างเหมาะสม จับคู่สีให้เหมาะสมสำหรับงานออกแบบ นำผลงานได้ที่สร้างไปเผยแพร่ในโซเชียลได้ รวมถึงเพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจ เรื่องลิขสิทธิ์รูปภาพ และงานออกแบบต่างๆ

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์และสมาร์ทโฟน

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๓๐๐๐๒ ระหว่างวันที่ ๓๐-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- พื้นฐานและไอเดียการทำสื่อออนไลน์ ๒๐๑๙
 - แนะนำสื่อรูปภาพโซเชียลต่างๆ
 - ตัวอย่างงานสื่อต่างๆ
- ขนาดรูปภาพในงานโซเชียลมีเดีย
 - ขนาดภาพสำหรับ Facebook
 - ขนาดภาพสำหรับ Instagram
 - ขนาดภาพสำหรับ Youtube
- ออกแบบโลโก้ ด้วยแอป PicCollage
 - การคิดชื่อสินค้า
 - การเลือกฟอนต์
 - การเพิ่มภาพกราฟิก

- เลือกสี ด้วยแอป Adobe Capture
 - หลักการใช้งานสี
 - การใช้แอปเลือกสีจากรูปภาพ
 - การนำสีไปใช้งาน
- ไอเดียการทำคอนเทนต์ให้น่าคลิก
 - แนะนำตัวอย่างงานที่น่าสนใจ
 - สรุปไอเดีย
- ออกแบบโปสเตอร์ ด้วยแอป Canva และ Adobe Spark Post
 - การใช้แอปสำหรับงานโปสเตอร์
 - การใช้ Template สำหรับงานแบบต่างๆ
- รูปแบบการจัดวาง และออกแบบสื่อโฆษณาด้วยเทมเพลต ด้วยแอป Canva และ Adobe Spark Post
 - เวอร์คซิปออกแบบโปสเตอร์ด้วยแอปมือถือ
- ไอเดียเลือกภาพให้เหมาะสมกับงานประเภทต่างๆ
 - การเลือกรูปภาพที่เหมาะสม
 - แนะนำลิขสิทธิ์ภาพ และข้อระวังการใช้รูปภาพ
- แหล่งวัตถุดิบลิขสิทธิ์ต่างๆ สำหรับงานออกแบบ
 - แนะนำเว็บไซต์ที่น่าสนใจ
 - แนะนำแอปเพิ่มเติม

การสร้าง INFOGRAPHIC ในยุค DIGITAL CONTENT

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้การออกแบบและเทคนิคการตกแต่งภาพ สามารถนำไปใช้ในโปรแกรมฟรีเช่นเตชั่น เช่น Photoshop เรียนรู้การจัดวาง การใช้สี การใช้ตัวอักษร การสร้าง เทมเพลต การสร้าง แแบ็คกราวนด์ เพื่อให้งานฟรีเช่นเตชั่นสวยงาม น่าสนใจ ทันสมัย

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา DS๖๓๐๐๐๑ ระหว่างวันที่ ๑-๓ เมษายน ๒๕๖๓ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- เริ่มต้นกับ Infographic
 - Infographic คืออะไร
 - องค์ประกอบของ Infographic
 - ประโยชน์หลักของ Infographic
 - จุดเด่นของการสื่อสารด้วย Infographic
 - Infographic ที่ดีเป็นแบบไหน
 - นำ Infographic ไปใช้กับงานแบบไหนได้บ้าง
 - หาไอเดียสร้างสรรค์ Infographic ได้จากไหนบ้าง
 - ตัวอย่าง Infographic น่าสนใจ
- รูปแบบของ Infographic
 - Infographic ที่มักใช้งานกันมีอยู่หลายรูปแบบหลายลักษณะ
 - Infographic อธิบายข้อมูล
 - Infographic แจกแจงข้อมูล



- Infographic เปรียบเทียบข้อมูล
- Infographic แสดงสถิติหรือผลสำรวจ
- Infographic แสดงลำดับขั้นตอนของข้อมูล
- Infographic แสดงความเชื่อมโยงของข้อมูล
- Infographic แสดงข้อมูลตามลำดับเวลา
- Infographic แสดงข้อมูลเชิงภูมิศาสตร์
- Infographic แบบผสมผสาน
- การเตรียมข้อมูลสำหรับ Infographic
 - ส่วนประกอบของข้อมูลใน Infographic
 - หัวใจของการเตรียมข้อมูลสำหรับทำ Infographic
 - เทคนิคย่อข้อมูลให้สั้น
 - วิธีแปลงข้อมูลธรรมดาให้เป็น Infographic
 - ตัวอย่างการแปลงข้อมูลธรรมดาเป็น Infographic
- ภาพกราฟิกที่มักใช้ใน Infographic
 - ภาพไอคอน
 - ภาพการ์ตูน
 - ภาพสัญลักษณ์
 - ภาพกราฟิกทั่วไป
 - ภาพถ่าย
 - รูปทรงเรขาคณิต
 - เส้นและลูกศร
 - ชาร์ตและไดอะแกรม
 - แผนที่
 - แแบ็คกราวด์
 - กราฟิกอื่นๆ
- เรียนรู้เรื่องการออกแบบ Infographic
 - หลักสำคัญในการออกแบบ Infographic
 - สไตล์การออกแบบ Infographic
 - แบนราบ (Flat)
 - เหมือนจริง (Photorealistic)

- ๓ มิติ (๓D)
- เน้นโครงร่าง (Outline)
- การเลือกใช้สีในการออกแบบ Infographic
- เข้าใจเรื่องภาพ Vector กับ Bitmap
- ออกแบบ Infographic ด้วย Adobe Illustrator
 - รู้จักโปรแกรม Adobe Illustrator ในเบื้องต้น
 - สร้างไฟล์ใหม่, บันทึกไฟล์งาน, เอ็กซ์พอร์ตไฟล์งานแบบต่างๆ
 - เริ่มสร้างเส้นและรูปทรงต่างๆ ด้วย Adobe Illustrator
 - กลุ่มเครื่องมือสร้างเส้น
 - กลุ่มเครื่องมือสร้างรูปทรง
 - กำหนดสีเส้นให้อ็อบเจกต์และเส้นขอบ
 - กำหนดสีให้อ็อบเจกต์และเส้นขอบ
 - กำหนดสีแบบ Gradient
 - การตัด รวมวัตถุด้วย Pathfinder และ Shape Builder tool
 - สร้างตัวอักษรใน Adobe Illustrator
 - การใช้ Glyph
 - เทคนิคการลงสีด้วย Live Paint
 - Workshop ต่างๆ
- ออกแบบ กราฟ และ Effect ด้วย Adobe Illustrator
 - การสร้าง Symbol
 - การออกแบบกราฟ แบบต่างๆ
 - การใช้ Symbol ร่วมกับกราฟ
 - การใส่ Effect สำหรับออกแบบ Infographic
 - Workshop ต่างๆ
- ออกแบบ Infographic ด้วย Adobe Photoshop
 - รู้จักโปรแกรม Adobe Photoshop ในเบื้องต้น
 - สร้างไฟล์ใหม่, บันทึกไฟล์งาน, เอ็กซ์พอร์ตไฟล์งานแบบต่างๆ
 - การปรับสีรูปภาพต่างๆ
 - การใช้งาน Layer
 - สร้างตัวอักษรใน Adobe Photoshop

- การสร้างไฟล์ Gif Animation
- การลบภาพแบบต่างๆ
- การลบภาพแบบละเอียด Refine Mask
- การใช้ Layer Styles
- การวาด Shape ใน Photoshop
- การแก้ไข Shape
- การใช้ไฟล์ Illustrator ร่วมกับ Photoshop
- การ Save ไฟล์แบบต่างๆ
- ออกแบบ Infographic ด้วยเครื่องมือออนไลน์ฟรี
 - แนะนำเครื่องมือ และเว็บที่สร้างงาน Infographic ฟรี
 - เรียนรู้การออกแบบ Infographic ที่ Piktochart
 - เรียนรู้การออกแบบ Infographic ที่ Visual.ly
 - แนะนำเว็บไซต์ที่เก็บ Template สำหรับสร้าง Infographic
 - การนำผลงาน Infographic แสดงผลหรือเผยแพร่บนเว็บ

Infographic with Microsoft PowerPoint

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ศึกษาการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint ในการนำเสนอผลงาน โดยครอบคลุมเนื้อหาตั้งแต่ ความรู้เกี่ยวกับการทำงานในโปรแกรม และสามารถสร้าง/จัดรูปแบบ งานนำเสนอในรูปแบบต่างๆ ในรูปแบบ Infographic ได้

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา DS๖๓๐๐๐๒ ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- เรียนรู้เกี่ยวกับความหมาย ประเภท และหลักการออกแบบ Infographic
- การนำเสนอ Infographic ในงานรูปแบบต่างๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อดิจิทัล สื่อโซเชียลเน็ตเวิร์ก
- เรียนรู้การจัดการเนื้อหาสำหรับ Infographic
- ส่วนประกอบของ Infographic
- การเลือก Layout ให้เหมาะสมกับเนื้อหา Infographic
- ข้อควรระวังสำหรับงานออกแบบ Infographic
- การร่างแบบ Infographic ด้วยเครื่องมือเสริมเพิ่มเติม
- เรียนรู้โปรแกรม การตั้งค่าเพื่อสร้าง Infographic และ สื่อดิจิทัล
- กระบวนการทำ Infographic
 - การเล่าเรื่อง
 - การนำเสนอเนื้อหาด้วยภาพวาด / กราฟิก
 - การเลือกใช้ฟอนต์ให้เหมาะสมกับชิ้นงาน

- การจัดวางองค์ประกอบของชิ้นงาน (Layout) วางโครงสร้างของชิ้นงานตามเทรนด์การออกแบบพร้อมเทคนิคการจัดวางองค์ประกอบแบบงานกราฟิกดีไซน์ให้สวยงาม
- การเพิ่มเติมเนื้อหากราฟ และ SmartArt
- เรียนรู้การสร้างกราฟิก / ไอคอน ด้วยเครื่องมือใน PowerPoint
- หลักการสร้างกราฟิก / ไอคอน
- เครื่องมือที่ใช้ในการสร้างกราฟิก / ไอคอน
- เทคนิคการแก้ไขภาพ ระดับ Advanced และใช้เครื่องมือเสริมต่างๆ
- หลักการใช้สี และการควบคุม Mood and Tone ของงานให้สื่อความหมาย และสวยงาม
 - ความหมาย
 - หลักการใช้สี
 - เครื่องมือในการช่วยสร้างชุดสี
- การสร้าง Slide Master ให้กลมกลืนเป็น Template ของงานนำเสนอ
- การเซฟไฟล์ประเภทต่างๆ เช่น ภาพนิ่ง, PDF
- เรียนรู้การเผยแพร่และการกำหนดเงื่อนไข Creative Commons
- การใส่ Animation เพื่อส่งเสริมการเล่าเรื่อง
- การเซฟไฟล์ และตั้งค่างานวิดีโอ
- Workshop: สร้าง Infographic ตามเนื้อหาที่กำหนด โดยจะมีผลงานออกมาเป็น ๒ ชั้น
 - Infographic Presentation
 - Infographic ๑ หน้า โดยทั้งสองชั้นมาจากเนื้อหาเดียวกัน แต่นำเสนอเป็น Slide กับภาพ ๑ ภาพ

สำรวจโลกกว้างด้วย Google App. & eSport

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ ถึงองค์ประกอบและเพิ่มทักษะการใช้งาน Google Apps ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ให้บริการทางด้านการบริหารจัดการงานภายในองค์กรที่ใช้งานง่าย สะดวกและรวดเร็ว เหมาะกับผู้ใช้สำหรับการเริ่มต้นนำเทคโนโลยีมาปรับใช้กับองค์กรในรูปแบบการทำงานแบบออนไลน์ สามารถช่วยเพิ่มความสะดวกและความรวดเร็วในการทำงาน การค้นหาข้อมูล การบริหารจัดการอีเมล การจัดการตารางเวลานัดหมายหรือส่งมอบงาน การสร้างกลุ่มคลาสรูมสำหรับบริหารจัดการงานในทีม การบริหารจัดการไฟล์เอกสารต่าง ๆ การจัดทำเอกสาร การนำเสนองาน การคำนวณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น งานด้านบัญชี การสรุปรายงานเพื่อนำเสนอผู้บริหาร การทำแบบสอบถาม และการสร้างเว็บไซต์ของตนเองหรือองค์กร โดยความสามารถเหล่านี้ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานได้แบบออนไลน์ และมอบหมายสิทธิ์การเข้าใช้งานให้เพื่อนร่วมงานเพื่อตอบสนองการทำงานแบบทีมได้ การอบรมนี้จะช่วยเพิ่มเคล็ดลับและเทคนิคการใช้งานต่าง ๆ ให้ผู้เข้าอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างมั่นใจ

อีกทั้ง ในโลกยุคดิจิทัลที่เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทในด้านต่าง ๆ ที่มีการแข่งขันสูงขึ้น การพัฒนาทักษะด้านการแข่งขัน การวางแผน ด้วยการเล่นเกมส์ ปัจจุบันได้มีการประยุกต์นำเทคโนโลยีการเล่นเกมส์มาเป็นเกมกีฬาการแข่งขันที่สามารถสร้างรายได้ให้กับผู้เล่นและผู้จัดงานได้ เช่น เกมการแข่งขัน Realm of Valor หรือ ROV เกมแนว MOBA (Multiplayer Online Battle Arena) ที่แข่งขันกันต่อสู้หลายผู้เล่นแบบออนไลน์บนสมาร์ตโฟน ซึ่งการเล่นเกมส์ลักษณะนี้ได้ถูกบรรจุให้เป็นกีฬาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ E-Sports (Electronics Sports) ในประเภทกีฬาของการแข่งขันเอเซียเกมส์ ๒๐๒๒ และยังมีจัดการการแข่งขันต่าง ๆ ทั่วโลก การอบรมนี้มุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรม ได้เรียนรู้ความหมาย แนวคิด เทคนิค ประโยชน์ วิธีการสร้างรายได้ และเปิดมุมมองใหม่ ๆ ในการทำความเข้าใจอุตสาหกรรมเกมกีฬา E-Sports อย่างถูกต้อง

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์
- มีความสนใจเรียนรู้ E-Sports

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

ระยะเวลา

- รหัสวิชา AC๖๓๐๐๐๓ ระหว่างวันที่ ๒๗-๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.



เนื้อหาวิชา

- เรียนรู้การ Google Apps สำหรับ Digital Transformation และเริ่มใช้งาน Google Search, Gmail, และ Google Calendar
 - แนะนำเครื่องมือต่าง ๆ ของ Google สำหรับ Digital Transformation
 - เรียนรู้การใช้งาน Google Search สำหรับค้นหาข้อมูล ทุกสิ่งทุกอย่างที่ต้องการ ทั้งในรูปแบบข้อความ ไฟล์ รูปภาพ และแผนที่
 - เพิ่มเทคนิคต่าง ๆ ในการค้นหาข้อมูลบน Google Search ขั้นสูง
 - ฝึกปฏิบัติ (Workshop) การค้นหาข้อมูลบน Google Search
 - เรียนรู้การใช้งาน Gmail สำหรับบริหารจัดการอีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ
 - เรียนรู้การใช้งาน Google Calendar สำหรับสร้างและแชร์กำหนดการ
 - ฝึกปฏิบัติ (Workshop) การใช้งาน Gmail และ Google Calendar
- เรียนรู้การใช้งาน Google Classroom และเครื่องมือต่าง ๆ ใน Google Drive
 - เรียนรู้การใช้งาน Google Classroom สำหรับสร้างคลาสรูมให้กับสมาชิกในทีม
 - เรียนรู้การใช้งาน Google Drive สำหรับจัดเก็บข้อมูลและแชร์ไฟล์งานต่าง ๆ
 - เรียนรู้การใช้งาน Google Doc สำหรับสร้างและแชร์เอกสารออนไลน์
 - เรียนรู้การใช้งาน Google Sheets สำหรับสร้าง Spreadsheet (Excel)
 - เรียนรู้การใช้งาน Google Form สำหรับสร้างแบบสอบถามและดูผลออนไลน์
 - เรียนรู้การใช้งาน Google Slides สำหรับสร้างเอกสาร Presentation
 - ฝึกปฏิบัติ (Workshop) การใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ ของ Google
- สร้างและออกแบบเว็บไซต์ด้วยตนเองผ่าน Google Sites
 - เรียนรู้การใช้งาน Google Sites สำหรับสร้างเว็บไซต์ในรูปแบบต่าง ๆ
 - การเข้าใช้งาน Google Sites
 - การวางโครงสร้างและรายละเอียดของเว็บไซต์
 - เครื่องมือในการแก้ไข การเปลี่ยนชื่อ การแก้ไขการออกแบบ การแก้ไขโครงสร้างหน้าเว็บไซต์ การแก้ไขสีและแบบตัวอักษร
 - การแทรกวัตถุ รูปภาพ วีดีโอ และสื่อต่าง ๆ ในเว็บไซต์
 - การแทรก Google Docs, Google Sheets, Google Forms, Google Slides, Google Calendar, Google Maps และ Gadget ต่าง ๆ ในเว็บไซต์
 - การใส่ภาพ Animation
 - เรียนรู้การเขียนโค้ด HTML เบื้องต้นสำหรับปรับแต่งเว็บไซต์
 - การตั้งค่าหน้าเว็บไซต์

- การสร้างหน้าเพจต่าง ๆ เช่น หน้าแรกเว็บไซต์ หน้าประกาศข่าวสาร หน้าเนื้อหาต่าง ๆ ตามที่ต้องการ
- การแบ่งปันการมอบสิทธิ์ และแก้ไขสิทธิ์ในการเข้าถึงเว็บไซต์
- การนำ API หรือ Plugin ต่าง ๆ มาใส่ในเว็บไซต์ เช่น การนำปุ่ม Like ของแฟนเพจใน Facebook มาใส่ในเว็บไซต์
- การย่อ Link เว็บไซต์ด้วย bit.ly
- ฝึกปฏิบัติ (Workshop) ออกแบบและสร้างเว็บไซต์ด้วย Google Sites
- เรียนรู้แนวคิดและทำความเข้าใจ E-Sports
 - ความหมายของ E-Sports
 - ที่มาและนิยามที่ถูกต้องของ E-Sports
 - ข้อดีกับข้อเสียของ E-Sports ที่ควรรู้
 - ธุรกิจเกมและกีฬา E-Sports
 - E-Sports ในระดับโลกและประเทศไทยไปถึงไหนแล้ว
 - เกมที่ใช้ในการแข่งขัน E-Sports
 - ทักษะและเทคนิคการแข่งขัน E-Sports
 - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดอีเวนต์ของ E-Sports
 - การฝึกนักกีฬา E-Sports
 - จิตวิทยาสำหรับธุรกิจเกมและ E-Sports
 - การจัดการแข่งขัน E-Sports
 - E-Sports กับการสร้างรายได้
 - หลักการ Casting เกม
 - กฎหมายจรรยาบรรณทางธุรกิจเกมและ E-Sports
 - แลกเปลี่ยนมุมมองและประสบการณ์ของคนในวงการ E-Sports
 - ทำกิจกรรม
 - สรุปภาพรวมของ E-Sports