

# โครงการฝึกอบรม DIGITAL LITERACY กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

## หลักการและเหตุผล

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

นอกจากนี้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ได้มีแนวทางพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ในทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ 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 หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ซึ่งครอบคลุมความสามารถ ๔ มิติ ได้แก่

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

นอกจากนั้น ได้แบ่งประเภทของทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลทั้ง ๙ ด้าน ได้แก่

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

รวมทั้งแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐกำหนดให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หน่วยงานที่มีภารกิจด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมและ

สนับสนุนการเรียนรู้รวมทั้งจัดดำเนินการเพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐแต่ละกลุ่มได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลตามที่ ก.พ. จะกำหนด

กระทรวงการคลังจึงมีนโยบายที่จะพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังทุกระดับให้มีความรู้ความสามารถด้าน DIGITAL LITERACY ให้สามารถใช้ปฏิบัติงานในทุกส่วนราชการในสังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มพูนและพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรของกระทรวงการคลังให้มีความรู้ทางด้าน DIGITAL LITERACY และสามารถนำวิทยาการและเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและการบริหารงานของหน่วยงานต่างๆ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ในฐานะเป็นศูนย์พัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังด้าน DIGITAL LITERACY จึงได้จัดให้มีการฝึกอบรมวิชาการด้าน DIGITAL LITERACY ให้แก่บุคลากรของกระทรวงการคลัง โดยได้จัดให้มีการฝึกอบรมเป็นประจำทุกปี

### **วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังให้มีความรู้ความสามารถด้าน DIGITAL LITERACY ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเตรียมบุคลากรซึ่งปฏิบัติงานด้านอื่น ให้มีความรู้ทางด้าน DIGITAL LITERACY และพร้อมที่จะปฏิบัติงานกับโปรแกรมการทำงาน และเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ในอนาคต
๓. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคลากรทางด้านคอมพิวเตอร์ ให้สามารถนำวิทยาการและเทคโนโลยีขั้นสูงมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๔. เพื่อเผยแพร่ความรู้ ทางวิชาการด้าน DIGITAL LITERACY ให้กับทุกส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงการคลัง
๕. เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลัง ให้พัฒนาความสามารถรองรับแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทยต่อไป

### **หลักสูตรการฝึกอบรม**

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ได้กำหนดโครงการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในหลักสูตรวิชาต่าง ๆ สำหรับบุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลัง

### **คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

๑. เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
๒. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาเบื้องต้นอย่างน้อยระดับ ปวช. ขึ้นไป
๓. เป็นผู้ที่มีความตั้งใจในการฝึกอบรม และมีเวลาฝึกอบรมตามกำหนดเวลาในแต่ละหลักสูตร
๔. เป็นผู้เตรียมตัวปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือเกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือเป็นผู้ต้องการพัฒนาเพิ่มเติมความรู้

## การรับสมัครและวิธีการคัดเลือก

๑. ผู้สมัครต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี หรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด และหน่วยงานต้นสังกัดต้องทำหนังสือเสนอปลัดกระทรวงการคลัง แสดงความประสงค์ขอส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร
๒. ผู้สมัครจะเลือกสมัครวิชาใด จะต้องมีความสมบัติตรงตามที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดแต่ละหลักสูตรวิชา
๓. การยกเลิก หรือการขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร จากหน่วยงานต้นสังกัดล่วงหน้า และผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมแทนจะต้องมีความสมบัติตามข้อ ๑ - ๒ ด้วย
๔. มีการทดสอบความรู้พื้นฐานก่อนเข้ารับการฝึกอบรม
๕. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จะคัดเลือกบุคคลในสังกัดที่มีความสมบัติครบถ้วนเหมาะสมเท่านั้นเข้ารับการฝึกอบรม โดยจะคัดเลือกผู้สมัครที่หน่วยงานต้นสังกัดส่งรายชื่อมาเป็นลายลักษณ์อักษรและจะแจ้งให้ต้นสังกัดทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง ก่อนการเปิดฝึกอบรมในหลักสูตรวิชานั้น ๆ

## วิธีการฝึกอบรม

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

## การประเมินผล

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวิชาต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาที่ฝึกอบรมและจะต้องผ่านการทดสอบ/วัดผล ในหลักสูตรวิชานั้นๆ จึงจะมีสิทธิได้รับหนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรมเมื่อจบหลักสูตร
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมาเข้ารับการฝึกอบรมช้ากว่าเวลาที่กำหนดได้ไม่เกิน ๓๐ นาที ถ้าเกิน ๓๐ นาที ในวันแรกของการเปิดการฝึกอบรม จะถือว่าสละสิทธิ์ และถ้าเกิน ๓๐ นาที ในระหว่างการดำเนินการฝึกอบรม จะถือว่าขาดเรียนในวันนั้น
๓. ในกรณีที่มิราชการเร่งด่วนไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ในวันหนึ่งวันใด จะต้องมหนังสือรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัด
๔. ในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีกิจธุระจำเป็น หรือป่วยไม่อาจเข้ารับการฝึกอบรมได้ ให้ยื่นใบลาทุกครั้ง

อนึ่ง หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความประสงค์จะได้หนังสือรับรองการฝึกอบรม สามารถจะขอรับหนังสือรับรองได้จากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ใช้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

## วิทยากร

วิทยากรผู้บรรยายในหลักสูตรวิชาต่างๆ จะประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ

## สถานที่ฝึกอบรม

อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๒ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ๒๐๒ กรมสรรพสามิต  
ถนนนครไชยศรี แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

## คณะผู้ดำเนินการโครงการ

### ๑. ผู้อำนวยการโครงการ :

นายเฉลิมศักดิ์ เลิศวงศ์เสถียร

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### ๒. คณะผู้ดำเนินการโครงการ :

นางบุษกร เณรสูงเนิน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

นางลัดดา สุโขบล

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

นางอริน เกียรติสถิตกุล

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

น.ส. กัลยาณี วรบุตร

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ว่าที่ร้อยโทจตุพล ไชยปัญหา

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

น.ส.จันทร์ทิมา เอื้ออารีย์สินสุข

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

นายสุรเชษฐ์ ช่วยไธสง

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

นายศิวาวุธ เงินโชคอำนวย

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง  
โทร. ๐ ๒๑๒๖ ๕๙๐๐ ต่อ ๓๕๐๓, ๓๔๐๓, ๓๕๐๗ โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๗๙๐

**ตารางกำหนดการฝึกอบรม**  
**โครงการฝึกอบรม DIGITAL LITERACY กระทรวงการคลัง**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

ลำดับ ที่	รหัสวิชา	ชื่อหลักสูตร	วันที่	จำนวน วัน	จำนวน คน
๑	DS๖๒๐๐๐๑	การสร้าง INFOGRAPHIC ในยุค DIGITAL CONTENT	๑๘-๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒	๕	๒๐
๒	PG๖๒๐๐๐๑	การออกแบบและจัดการฐานข้อมูลด้วย Microsoft Access	๒๕-๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒	๕	๒๐
๓	OP๖๒๐๐๐๑	การใช้งานโปรแกรม Office ด้วย Google Drive (Google Docs)	๑ เมษายน ๒๕๖๒	๑	๒๐
๔	MS๖๒๒๐๑๖	การใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ๒๐๑๖	๒๒-๒๖ เมษายน ๒๕๖๒	๕	๒๐
๕	DS๖๒๐๐๐๒	เรียนรู้การใช้งานโปรแกรม PowToon	๒๒-๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒	๓	๒๐
๖	WB๖๒๐๐๐๑	การสร้างเว็บไซต์แบบมืออาชีพด้วย WordPress	๒๗-๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒	๓	๒๐
๗	OP๖๒๐๐๐๒	การสร้างแบบสำรวจอัจฉริยะ ด้วย Google Form	๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒	๑	๒๐
๘	MP๖๒๒๐๑๖	Microsoft PowerPoint ๒๐๑๖	๑๑-๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒	๓	๒๐
๙	ME๖๒๐๐๐๑	Functional & Data Analytics Using Microsoft Excel	๒๔-๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒	๒	๒๐
๑๐	PG๖๒๐๐๐๒	การเขียนโปรแกรมด้วย Excel VBA	๒๖-๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒	๓	๒๐

# การสร้าง INFOGRAPHIC ในยุค DIGITAL CONTENT

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้การออกแบบและเทคนิคการตกแต่งภาพ สามารถนำไปใช้ในโปรแกรม ฟรีเซนต์ชั้น เช่น Photoshop เรียนรู้การจัดวาง การใช้สี การใช้ตัวอักษร การสร้าง เทมเพลต การสร้างแบ็คกราวด์ เพื่อให้งานฟรีเซนต์ชั้นสวยงาม น่าสนใจ ทันสมัย

## ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

## จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

## ระยะเวลา

- รหัสวิชา DS๖๐๐๐๑ ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

## เนื้อหาวิชา

- เริ่มต้นกับ Infographic
  - Infographic คืออะไร
  - องค์ประกอบของ Infographic
  - ประโยชน์หลักของ Infographic
  - จุดเด่นของการสื่อสารด้วย Infographic
  - Infographic ที่ดีเป็นแบบไหน
  - นำ Infographic ไปใช้กับงานแบบไหนได้บ้าง
  - ทำไอดีสร้างสรรค์ 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
  - แ็บ์คกราวด์
  - 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

# การออกแบบและการจัดการฐานข้อมูลด้วย Microsoft Access

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้การออกแบบระบบอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถสร้างระบบงานด้วย Access และเข้าใจระบบการติดต่อกับผู้ใช้โดยสามารถใช้คุณสมบัติต่างๆ ของ Access ในการสร้างระบบ เช่น การสร้างฐานข้อมูลตาราง หน้าจอและรายงานอัตโนมัติ และสามารถนำเอา Macro และ Access Basic มาควบคุมการทำงาน ซึ่งจะเป็นแนวทางในการประยุกต์สร้างสรรค์งานและพัฒนาฐานข้อมูลด้วย Access

## ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งาน รวมถึง Microsoft Windows
- ผู้ที่มีความสนใจในงานด้านเอกสาร

## จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

## ระยะเวลา

- รหัสวิชา PG๖๒๐๐๐๑ ระหว่างวันที่ ๒๕-๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

## เนื้อหาวิชา

- ภาพรวมของ Microsoft Access
- ความรู้เบื้องต้นในการใช้งานโปรแกรม
- การจัดการฐานข้อมูลและการสร้างตาราง
- การสร้าง Queries
- การสร้าง Form
- Macro
- การสร้าง Report
- การสร้างรหัสผ่าน
- การรักษาความปลอดภัย

# การใช้งานโปรแกรม Office ด้วย Google Drive (Google Docs)

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ Google Documents หรือ Google Docs ซึ่งเป็นบริการออนไลน์ที่สามารถจัดการเอกสารได้แบบไม่มีค่าใช้จ่ายเพียงมีอีเมลของ Gmail และเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตระหว่างการใช้งาน จะสามารถสร้าง แก้ไข เผยแพร่เอกสารได้โดยไม่ต้องมีการติดตั้งโปรแกรมงานเอกสาร เช่น MS Office หรือ Open Office ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ และสามารถแชร์เอกสารให้กับผู้อื่นเพื่อให้ช่วยแก้ไขข้อมูลไปพร้อมๆ กันได้ Google Docs เป็นบริการออนไลน์ที่ไม่คิดค่าใช้จ่าย เป็นส่วนหนึ่งในชุดบริการออนไลน์ Google Apps ซึ่งประกอบด้วย Gmail, Google Sites, Google Calendar และ Google Docs อีกทั้งเรียนรู้การใช้งาน Drop box และ Skype

## ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐานในการใช้งาน Microsoft Windows
- ควรมี Google account

## จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

## ระยะเวลา

- รหัสวิชา OP๖๒๐๐๑๑ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

## เนื้อหาวิชา

- ภาพรวมของ Google Docs
- เริ่มต้นสมัครและเข้าใช้งาน Google Docs
- สร้างแบบสอบถามด้วย Form
- เผยแพร่แบบสอบถาม
- สรุปลงและประมวลผลการตอบแบบสอบถาม
- การทำงานร่วมกันในแบบออนไลน์
- สร้างเอกสาร และกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานร่วมกัน
- ติดตามการใช้งาน และแก้ไขเอกสารร่วมกัน
- Upload เอกสารที่มีเพื่อใช้งานร่วมกันหรือเผยแพร่
- ประเภทและข้อจำกัดของขนาดไฟล์

# การใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ๒๐๑๖

## วัตถุประสงค์

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

## ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์ รวมถึง Microsoft Windows

## จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

## ระยะเวลา

- รหัสวิชา MS๖๒๒๐๑๖ ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ 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
  - การตกแต่งสไลด์โดยใช้ขอบเงาอื่นๆ
  - การวาดภาพและทำอักษรประดิษฐ์
  - การทำงานด้วยคุณสมบัติ Smart Object ในการจัดวางภาพและกราฟิก

# เรียนรู้การใช้งานโปรแกรม PowToon

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ศึกษา APPLICATION ที่ใช้สร้าง VIDEO / PRESENTATION ที่มีเอกลักษณ์แตกต่าง มีการนำเสนอโดยใช้ภาพการ์ตูนเคลื่อนไหวต่าง ๆ มาช่วยทำให้งานน่าสนใจมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ PowToon สามารถแทรกรูปภาพ เสียง VIDEO การ์ตูน และ ANIMATION ที่หลากหลาย ไฟล์ในการนำเสนอ ยังถูกจัดเก็บในรูปแบบของ VIDEO และสามารถอัปโหลดลง YouTube ได้ทันทีอีกด้วย

## ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์

## จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

## ระยะเวลา

- รหัสวิชา DS๖๒๐๐๐๒ ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

## เนื้อหาวิชา

- แนะนำสื่อแอนิเมชันในปัจจุบัน
- ประเภทของสื่อแอนิเมชัน
- ตัวอย่างสื่อแอนิเมชันแบบต่างๆ
- ขั้นตอนการสร้างงานแอนิเมชัน
- แนะนำ Powtoon
- การสมัครใช้งาน Powtoon
- การใช้งาน Powtoon เบื้องต้น
- การใช้งาน Template
- การสร้างงานจาก Blank Template
- ขนาดงาน สำหรับนำไปใช้ด้านต่างๆ
- การใส่รูปภาพ และ ข้อความต่างๆ
- การใส่เสียงบรรยาย และ ดนตรีประกอบ
- การแก้ไข Timeline
- การใส่ Transition
- การปรับแต่งชิ้นงาน

- การเลือกใช้ฟอนต์
- การเลือกใช้สีให้สวยงาม
- เอฟเฟกซ์แบบต่างๆ
- การใส่วิดีโอ
- การบันทึกงาน และ การจัดการงาน
- การแปลงไฟล์ Export
- การแชร์ผลงานผ่านสื่อโซเชียลต่างๆ



# การสร้างเว็บไซต์แบบมีอาชีพด้วย WordPress

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำเทคโนโลยีการออกแบบและสร้างเว็บไซต์ด้วย Wordpress ๔.๘.๒ (เวอร์ชันใหม่) โดยไม่ต้องมีพื้นฐาน ไม่ต้องเขียนโค้ด สามารถสร้างเว็บไซต์ในรูปแบบที่สร้างง่าย อัปเดตเร็ว สวยงาม ซึ่งสคริปต์ Wordpress ถือว่าเป็นมาตรฐานใหม่สำหรับงานเว็บไซต์ในได้รับความนิยมอย่างสูงทั้งในประเทศไทยและทั่วโลก เพราะใช้งานง่าย มีลูกเล่นเยอะ อัปเดตตลอดเวลา ผู้เรียนจะสามารถสร้างเว็บไซต์องค์กร หน่วยงาน ได้ด้วยตนเอง เพื่อเผยแพร่ข้อมูลผ่านเครือข่ายเน็ตเวิร์กได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์
- ใช้งานอินเทอร์เน็ตได้

## จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

## ระยะเวลา

- รหัสวิชา WB๖๒๐๐๐๑ ระหว่างวันที่ ๒๗-๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

## เนื้อหาวิชา

- พื้นฐานการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน
  - ประเภทของเว็บแอปพลิเคชัน
  - การทำงานของเว็บแอปพลิเคชัน
- พื้นฐาน WordPress
  - แนะนำ WordPress
  - ความต้องการระบบสำหรับติดตั้ง Wordpress
  - ตัวอย่างเว็บไซต์ที่ใช้ WordPress
- การติดตั้ง WordPress
  - การดาวน์โหลด WordPress
  - การติดตั้ง WordPress
- ส่วนประกอบต่าง ๆ
  - หลักการทำงานของ Wordpress



- ส่วนประกอบต่าง ๆ ของ Wordpress
- การจัดการ Themes
  - การดาวน์โหลด Themes
  - การติดตั้ง Themes ใหม่
- การปรับแต่ง Theme
  - โครงสร้างของ Theme ใน Wordpress
  - การปรับแต่งด้วย Editor
  - การปรับแต่งด้วย Chrome Browser
- การจัดการมัลติมีเดียต่าง ๆ
  - การเพิ่มรูปภาพ
  - การจัดการรูปภาพ
  - การเพิ่มไฟล์วิดีโอและไฟล์เสียง
  - การจัดการคลังมัลติมีเดีย
- การสร้าง Posts
  - การเพิ่ม Categories
  - การเพิ่ม Tag
  - การเพิ่ม Posts ใหม่
  - การจัดการ Posts
- การสร้าง Pages
  - การเพิ่ม Pages
  - การจัดการ Pages
  - การจัดการเมนู
- การเพิ่ม Plug-ins
  - การดาวน์โหลดและติดตั้ง Plug-ins
  - การจัดการ Plug-ins
  - Plug-ins ยอดนิยม
- การจัดการ Widget
  - การเพิ่ม Widget
  - การติดตั้ง Widget ใหม่
- การจัดการความปลอดภัย
  - การจัดการระบบ Users
  - การจัดการ Comments
- การใช้งาน WooCommerce
  - การติดตั้ง WooCommerce

- การเพิ่มรายการสินค้า
- การจัดการรายการสั่งซื้อสินค้า
- การจัดการวิธีการชำระเงิน
- การนำ Wordpress ติดตั้งบน Server
  - การ Backup และ Restore ฐานข้อมูล
  - การ Upload ไฟล์ต่าง ๆ ไปยัง Server



# การสร้างแบบสำรวจอัจฉริยะ ด้วย Google Form

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และทักษะในการสร้างแบบสำรวจออนไลน์ รวมถึงการจัดเก็บเอกสารออนไลน์ และเป็นพื้นฐานในการนำคุณสมบัติความสามารถของ Google Form ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นพื้นฐานเพื่อพัฒนาตนเองในอนาคตอีกด้วย โดย Google Form หนึ่งในบริการ Web Application ของกลุ่ม Google Docs เป็นบริการออนไลน์ที่ไม่คิดค่าใช้จ่ายเพียงแค่นี้มี Google account

## ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์ รวมถึง Microsoft Windows
- ควรมี Google account

## จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

## ระยะเวลา

- รหัสวิชา OP๖๒๐๐๐๒ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

## เนื้อหาวิชา

- ทำความรู้จัก Google Form
- เริ่มต้นการใช้งาน Google Form
  - สร้างแบบฟอร์มและแบบสอบถามออนไลน์
  - การเพิ่มคำถาม
  - การเพิ่มหัวข้อและรายละเอียด [Add title and description]
  - การเพิ่มรูปภาพ
  - การเพิ่มวิดีโอ
  - การเพิ่มส่วน หรือหน้า
  - การตกแต่งธีม การดูตัวอย่าง และการตั้งค่า
- การตั้งค่าให้แบบสอบถามเปลี่ยนเป็นข้อสอบย่อยด้วย Google Form
- การนำ Google Form ที่สร้างเสร็จแล้วไปใช้งาน
- การตอบกลับจากผู้ทำแบบฟอร์ม
- การจัดการข้อมูลที่ได้จากทำแบบสำรวจจาก Google Form

# Microsoft PowerPoint ๒๐๑๖

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ศึกษาการใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint ซึ่งเป็นเวอร์ชันใหม่ล่าสุดในการนำเสนอผลงาน โดยครอบคลุมเนื้อหาตั้งแต่ ความรู้เกี่ยวกับการทำงานในโปรแกรม การสร้างสไลด์ สร้างแม่แบบ การจัดรูปแบบไฟล์รูปภาพ และการใช้งานคุณสมบัติอื่นๆ ในเวอร์ชัน ๒๐๑๖

## ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์, Microsoft Office
- ผู้ที่มีความสนใจในงานด้านเอกสาร

## จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

## ระยะเวลา

- รหัสวิชา MP๖๒๒๐๑๖ ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

## เนื้อหาวิชา

- ภาพรวมของ PowerPoint ๒๐๑๖
  - การใช้งานเมนูต่างๆ ของ PowerPoint ๒๐๑๖
  - การสร้างและจัดการทำงานกับข้อความในสไลด์
  - การจัดรูปแบบและตกแต่งแผ่นสไลด์
  - สร้างแม่แบบ (Template) เรียกใช้แม่แบบที่สร้างใหม่
  - การใช้งาน Master ต่างๆ ใน PowerPoint เช่น Slide Master, Title Master, Note Master, Handout Master
  - การตกแต่งสไลด์โดยใช้ objek อื่นๆ
  - การนำเสนอข้อมูลด้วยตาราง
  - การวาดภาพและทำอักษรประดิษฐ์
  - การปรับแต่งเมนูต่างๆ ให้ทำงานได้ตรงกับความต้องการของคุณ
  - การใช้งาน Backstage View
  - รูปแบบไฟล์ต่างๆ ของ PowerPoint ๒๐๑๖ เช่น .pptx, potx, .pptm ฯลฯ
  - การ Save ไฟล์เป็นรูปแบบของ PDF หรือ XPS (รูปแบบใหม่)
  - รูปแบบใหม่ของ View ใน PowerPoint ๒๐๑๖
  - รูปแบบใหม่ของการใช้คำสั่ง Paste ใน PowerPoint ๒๐๑๖

- การใช้งานร่วมกันระหว่าง PowerPoint ๒๐๑๐ กับ PowerPoint ๒๐๑๖
  - การ Save ไฟล์กลับไปยัง PowerPoint ๒๐๐๓,๒๐๑๐
  - ปัญหาที่ต้องพบเมื่อ Save ไฟล์ไปยัง PowerPoint ๒๐๐๓ พร้อมทั้งวิธีการแก้ไข
- การสร้าง ใช้งานรูปภาพ การจัดรูปแบบ การใส่ไฟล์รูปภาพและวิดีโอในสไลด์
  - รูปแบบใหม่ของการสร้าง การสร้างเอกสารจาก Template ใน PowerPoint ๒๐๑๖
  - รูปแบบใหม่ของการจัดกลุ่มสไลด์เป็น Section ใน PowerPoint ๒๐๑๖
  - รูปแบบใหม่ของการแก้ไขและตกแต่งรูปภาพในสไลด์
  - รูปแบบใหม่ของการจัดรูปแบบด้วย Theme
  - หลักการทำงานของ Theme ใน PowerPoint
  - การปรับแต่งและแก้ไข Theme
  - ความสามารถใหม่ของการ Remove Background ออกจากรูปภาพได้ โดยไม่ต้องอาศัยโปรแกรมอื่น
  - การลิงค์ไฟล์ YouTube มาใส่ในสไลด์
  - การแก้ไขจำกัดของการใส่ไฟล์ภาพและวิดีโอ ใน PowerPoint ๒๐๐๓ เช่น การตัดต่อวิดีโอในสไลด์ได้โดยตรง โดยไม่ต้องอาศัยโปรแกรมอื่น หรือการเปลี่ยน Shape ของวิดีโอจากรูปสี่เหลี่ยมให้เป็นรูปวงกลม ฯลฯ
- การใช้งาน Smart Art
  - รูปแบบใหม่ของการใช้งาน Smart Art ที่มาแทน Diagram ใน PowerPoint ๒๐๐๓
  - รูปแบบใหม่ของการใช้งาน Chart ใน PowerPoint ๒๐๑๖
- การสร้าง Effect ให้กับ Presentation
  - รูปแบบใหม่ของการ Transition ใน PowerPoint ๒๐๑๖
  - การ Copy Animation Effect จาก Object หนึ่งไปยังอีก Object โดยไม่ต้องสร้าง Effect ใหม่

# 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 พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- ผ่านการอบรมหลักสูตร Microsoft Excel หรือมีพื้นฐานการใช้งาน Microsoft Excel

## จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

## ระยะเวลา

- รหัสวิชา ME๖๒๐๐๐๑ ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

## เนื้อหาวิชา

- เทคนิคการใช้คีย์ลัดต่างๆและเมาส์ในการจัดการข้อมูล
- สร้างการแจ้งเตือนต่างๆ
- การสร้างกฎควบคุมการกรอกข้อมูล
- การแสดงข้อความเพื่อแจ้งเตือน เมื่อมีการกรอกข้อมูลผิดเงื่อนไขที่กำหนด
- การป้องกันสูตรและข้อมูลที่สำคัญใน Sheet และเพิ่ม
- 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

# การเขียนโปรแกรมด้วย Excel VBA

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และทักษะในการเขียนโปรแกรมภาษา VBA และสามารถนำไปประยุกต์ให้เหมาะสมตามลักษณะงาน โดยโปรแกรมภาษา VBA เป็นภาษาที่รวมอยู่ในชุด Microsoft Excel ๒๐๑๖ เป็นต้น ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการได้ทราบถึงความสามารถ คุณสมบัติของโปรแกรมภาษาไปพัฒนาเพิ่มเติมจากที่โปรแกรม Microsoft Excel ๒๐๑๖ ไม่มี สามารถพัฒนาแอปพลิเคชันบน Excel ช่วยลดเวลาและลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน ซึ่งจะช่วยให้ประสิทธิภาพการทำงานในหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

## ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

## คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกระทรวงการคลัง
- มีพื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Excel และสนใจงานด้านการพัฒนาแอปพลิเคชันบน Excel

## จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- ๒๐ คน

## ระยะเวลา

- รหัสวิชา PG๖๒๐๐๐๒ ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

## เนื้อหาวิชา

- เริ่มต้นด้วยแมโคร
- เริ่มต้นด้วย Excel VBA
- เริ่มลงมือเขียน VBA
- VBA กับการจัดการข้อมูลในเซลล์, Worksheet และ Workbook
- VBA กับการปรับแต่งเซลล์
- คำสั่ง ตัวแปร และโปรแกรมย่อย
- ตัวดำเนินการและการคำนวณ
- การกำหนดช่วงเซลล์
- การเขียนคำสั่งแบบเงื่อนไข
- การเขียนคำสั่งแบบวนรอบ
- การทำงานกับเครื่องมือฟอร์ม
- นำเหตุการณ์มาทำงานร่วมกับชุดคำสั่งที่เขียน
- สร้าง PivotTable ด้วยการเขียนโปรแกรม
- สร้างกราฟด้วยการเขียนโปรแกรม
- ทำงานด้านการติดต่อกับโปรแกรมอื่น