โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร การจัดการงานเอกสารและการนำเสนอสำหรับบุคลากรภาครัฐยุคดิจิทัล
(Microsoft Office Advanced : Word, Excel, PowerPoint)
ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒
ณ ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และภาษา ชั้น ๓ สถาบันเกษตราธิการ เกษตรกลาง บางเขน กรุงเทพฯ
---

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยสถาบันเกษตราธิการ ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการพัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์ (Training Need) ของบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมด้านทักษะคอมพิวเตอร์ มีความต้องการพัฒนาด้านโปรแกรม Microsoft Office Advanced : Word, Excel, PowerPoint สูงที่สุด

โดยโปรแกรมในชุดของ Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint จะช่วยให้สามารถสร้างงาน และนำเสนอผลงานที่มีรูปลักษณ์สวยงามและเปี่ยมไปด้วยประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างรวดเร็ว โดยการใช้กราฟิกของ Smart Art และแกลเลอรี ช่วยให้คุณประหยัดเวลาในการสร้างและจัดรูปแบบงานนำเสนอได้โดยการใช้ชุดรูปแบบสำเร็จรูป (Themes) ซึ่งจะช่วยให้เอกสารของเรามีรูปลักษณ์สวยงาม และการใช้งานที่สอดคล้องกันทั้งหมด เช่น รายงาน แผ่นพับ จดหมาย เอกสารทั่วไป แผนงานทางธุรกิจ และรวมทั้งเอกสารเว็บเพจที่นำเสนอบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ปัจจุบันทางไมโครซอฟต์ได้ปรับเปลี่ยนเวอร์ชั่นให้ทันสมัย ซึ่งทำให้ผู้ใช้งานใช้เวลาน้อยลงในการจัดรูปแบบมีอินเทอร์เฟซแบบใหม่ที่มุ่งเน้นผลลัพธ์แบบใหม่ โดยจะแสดงเครื่องมือเมื่อผู้ใช้ต้องการในลักษณะที่มีการจัดเรียงและชัดเจนการแสดงตัวอย่างเป็นภาพสดๆ และแกลเลอรีของคุณลักษณะที่กำหนดไว้ล่วงหน้า รูปแบบตารางและเนื้อหาอื่นๆ

สถาบันเกษตราธิการ ในฐานะผู้รับผิดชอบการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์ และเพื่อตอบสนองความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร ดังนั้น สถาบันฯ จึงจัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การจัดการงานเอกสารและการนำเสนอสำหรับบุคลากรภาครัฐยุคดิจิทัล (Microsoft Office Advanced : Word, Excel, PowerPoint) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ถึงความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint และใช้งานโปรแกรมได้อย่างถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. ได้เรียนรู้ถึงความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint

๒. ใช้งานโปรแกรมในการจัดรูปแบบเอกสารในรูปแบบต่างๆ รวมถึงวิธีการทำงานกับกราฟิกในเอกสาร การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ และเทคนิคการนำเสนอผลงานที่สร้างความประทับใจ

๓. หัวข้อในการฝึกอบรม

๓.๑ Microsoft Word

- ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word
- การจัดการกับข้อความ และการจัดรูปแบบตาราง
- การทำงานกับกราฟิกในเอกสาร
- การสร้างจดหมายเวียน
- การจัดรูปแบบ พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

๓.๒ Microsoft Excel

- ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel
- การสร้างไฟล์ใหม่และการปรับแต่งแผ่นงาน
- การจัดรูปแบบเซลล์และข้อมูล
- การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ
- การแทรกวัตถุและองค์ประกอบอื่น ๆ

๓.๓ Microsoft PowerPoint

- ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint
- การจัดรูปแบบข้อความและการจัดรูปแบบของสไลด์
- การจัดทำสไลด์ต้นแบบ (Slide Master)
- การทำกราฟิกกับ Drawing Tool
- การสร้างไดอะแกรมด้วย SmartArt และการใช้งานเครื่องมือตกแต่งวัตถุ
- การจัดตาราง และแผนภูมิ (Chart) ในสไลด์
- สร้างอัลบั้มรูปภาพ Photo Album เพื่อนำเสนอ
- การจัดเตรียมงานนำเสนออย่างสมบูรณ์แบบ
- การกำหนดแอนิเมชั่นและการนำเสนอผลงาน

๔. วิธีการฝึกอบรม

อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา

๕. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๓๕ คน

๖. ระยะเวลาและสถานที่

ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และภาษา ชั้น ๓ สถาบันเกษตราธิการ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เกษตรกลาง บางเขน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ

๗. วิทยากร

วิทยากรภาคเอกชนที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

๘. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิต อำนวยการและบริหารจัดการด้านการเกษตร กิจกรรมที่ ๑ สนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเกษตร งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและสัมมนา) ในส่วนของสถาบันเกษตราธิการ

สถาบันเกษตราธิการ รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

อาหารกลางวัน วันที่ ๒๖ – ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ (๕ มื้อ)

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันที่ ๒๖ – ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ (เช้า/บ่าย)

หน่วยงานต้นสังกัด รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการเดินทาง (บุคลากรส่วนภูมิภาค)

๙. ผลผลิต

ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดการงานเอกสารและการนำเสนอสำหรับบุคลากรภาครัฐยุคดิจิทัล (Microsoft Office Advanced : Word, Excel, PowerPoint) จำนวน ๓๕ คน

๑๐. ผลลัพธ์ ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑. มีความรู้ความเข้าใจโปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint

๒. ใช้งานโปรแกรมในการจัดรูปแบบเอกสารในรูปแบบต่างๆ รวมถึงวิธีการทำงานกับกราฟิกในเอกสาร การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ และเทคนิคการนำเสนอผลงานที่สร้างความประทับใจ

๑๑. การประเมินผล

ประเมินความรู้ก่อน-หลัง และประเมินผลโครงการหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมโดยการใช้แบบสอบถาม

๑๒. ที่ปรึกษาและผู้รับผิดชอบโครงการ

<u>ที่ปรึกษาโครงการ</u>

นางสาวนฤมล สงวนวงศ์ ผู้อำนวยการสถาบันเกษตราธิการ
นางวรรณภัสสร ศรีจันทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

<u>ผู้รับผิดชอบโครงการ</u>

นายยุทธภูมิ ประสมทรัพย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๐๙ ๗๑๑๔ ๕๒๕๒)
นางสาวภัทราทิพย์ อยู่ฉัตร นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นายณัฏฐ์ นิลรุ่งรัตนา นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
นายจารุเดช อินทุประภา นักวิชาการคอมพิวเตอร์
โทร ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๒, ๑๕๑ โทรสาร ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๗