- ตัวอย่าง -

1

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานสำหรับบุคลากรภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)
ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

---

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันนโยบายรัฐบาล ๔.๐ ได้มีการดำเนินการจัดตั้งยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมด้านการพัฒนาความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) โดยให้มีการพัฒนาศักยภาพด้านการใช้ดิจิทัล นำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรภาครัฐ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีวิสัยทัศน์ องค์กรสมรรถนะสูงในการอำนวยการและสนับสนุนการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์อย่างบูรณาการ สู่ผลสัมฤทธิ์เพิ่มคุณภาพชีวิตเกษตรกร และมีพันธกิจในการกำกับดูแล สนับสนุนและประสานงานให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีสมรรถนะประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานเพิ่มขึ้น รวมทั้งการสร้างพื้นฐานระบบการบริหารจัดการที่ดีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และได้เล็งเห็นถึงความสำคัญทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ที่เป็นทักษะขั้นพื้นฐานที่จะเป็นตัวช่วยสำคัญในการทำงาน โดยเฉพาะการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานสำหรับบุคลากรภาครัฐ จากโปรแกรม Microsoft Word, Excel, PowerPoint และเครื่องมือดิจิทัล เช่น Google Workspace, Microsoft Office ๓๖๕, การใช้ Google Docs หรือการใช้ Trello ติดตามความก้าวหน้าในโครงการมาใช้ในการนำเสนอผลงานให้สามารถสร้างงาน และนำเสนอผลงานที่มีรูปลักษณ์สวยงาม และเปี่ยมไปด้วยประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างรวดเร็ว ช่วยให้ประหยัดเวลาในการสร้างและจัดรูปแบบงานนำเสนอ การแทรก Smart ART ซึ่งจะช่วยให้เอกสารของเรามีรูปลักษณ์ และการใช้งานที่สอดคล้องกันทั้งหมด เช่น รายงาน แผ่นพับ จดหมาย เอกสารทั่วไป รวมทั้งเอกสารเว็บเพจที่นำเสนอบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และปัจจุบันโปรแกรมและเครื่องมือดิจิทัลได้ปรับเปลี่ยนเวอร์ชันให้ทันสมัย ทำให้ผู้ใช้งานใช้เวลาน้อยลงในการจัดรูปแบบ และมีอินเทอร์เฟซแบบใหม่ที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ โดยจะแสดงเครื่องมือ เมื่อผู้ใช้ต้องการในลักษณะที่มีการจัดเรียงชัดเจนตามที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ทั้งรูปแบบตารางและเนื้อหาอื่น ๆ

สถาบันเกษตราธิการ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์ ด้านการใช้งานจากเครื่องมือด้านดิจิทัลในการจัดการงานเอกสารและการนำเสนอ จึงจัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานสำหรับบุคลากรภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) ให้แก่บุคลากรของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และสามารถใช้เครื่องมือดิจิทัล จัดทำเอกสารการนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ ที่มีคุณภาพ การทำงานกับกราฟิก การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ และเทคนิคการนำเสนอผลงาน ให้รวดเร็ว น่าสนใจ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2

๒. วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้การใช้งานจากโปรแกรม Microsoft Word, Excel, PowerPoint และเครื่องมือดิจิทัล เช่น Google Workspace, Microsoft Office ๓๖๕, การใช้ Google Docs การใช้ Trello ติดตามความก้าวหน้าในโครงการ มาใช้ในการนำเสนอผลงาน

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้งานจากโปรแกรม และเครื่องมือดิจิทัล จัดทำเอกสารการนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ รวมถึงวิธีการทำงานกับกราฟิก การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ และนำเทคนิคมาใช้ในการนำเสนอผลงานที่มีประสิทธิภาพและน่าสนใจ

๓. หัวข้อในการฝึกอบรม

๓.๑ การใช้งาน Microsoft Word

- การตั้งค่าเอกสาร การจัดรูปแบบ Style, การกำหนดระยะบรรทัด ระยะเยื้อง และตัวเลขหัวข้อ
- การกำหนดสัญลักษณ์, การใช้งาน Tab, การแทรกตาราง และการคำนวณในตาราง
- การแทรกรูปภาพ, การแทรกตาราง, การแทรก Smart Art
- การแทรกเลขหน้า,การค้นหาและแทนที่คำ, การตรวจทาน และติดตามเอกสาร

๓.๒ การใช้งาน Microsoft Excel

- ส่วนประกอบ,การเลือกและการเลื่อนเซลล์,ชนิดข้อมูล,การป้อนข้อมูล
- การป้อนข้อมูลอัตโนมัติ,การใช้ Flash Fill,การจัดการ Worksheet
- การค้นหาและแทนที่ข้อมูล, การจัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ, การใช้แถวผลรวม, การเรียงลำดับ
- การจัดรูปแบบอย่างมีเงื่อนไข, สูตรคำนวณ และการอ้างอิงเซลล์ในการคำนวณ
- การตั้งชื่อให้กลุ่มเซลล์, ฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์, ฟังก์ชันทางสถิติ
- ฟังก์ชันตรวจสอบเงื่อนไข, VLOOKUP, การป้องกันเซลล์, การกำหนดรูปแบบการพิมพ์

๓.๓ การใช้งาน Microsoft PowerPoint

- การกำหนด Slide Master, การจัดรูปแบบการใช้งาน Theme,
- การเปลี่ยนข้อความเป็น SmartArt,การแทรกตาราง และ แผนภูมิ จาก Excel

๓.๔ การใช้งานเครื่องมือดิจิทัล

- การใช้งาน Microsoft ๓๖๕ ผ่านบัญชี outlook.com การทำงานร่วมกัน บน Microsoft ๓๖๕
- การใช้งาน Google Workspace ผ่านบัญชี Gmail การทำงานร่วมกันบน Google Workspace
- การใช้งาน Google Docs การใช้งาน Trello สำหรับการติดตามความก้าวหน้าในโครงการ

เพื่อมาใช้ในการนำเสนอ

๔. วิธีการฝึกอบรม

รูปแบบการเรียนรู้ระบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom ในเวลาราชการ โดยใช้ Application หรือ เทคโนโลยีที่รองรับรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรแบบออนไลน์

๕. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๖๐ คน

๖. กำหนดการฝึกอบรมและสถานที่ฝึกอบรม

3 ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ รวม ๔ วันทำการ โดยการอบรมออนไลน์ โดยใช้โปรแกรม ZOOM Cloud Meetings สู่ปลายทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๗. วิทยากร

วิทยากรภาคเอกชนที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

๘. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงาน พื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิต อำนวยการและบริหารจัดการด้านการเกษตร กิจกรรม ๑ สนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเกษตรงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและสัมมนา)

๙. ผลผลิต

ผู้ผ่านการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานสำหรับบุคลากรภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) จำนวน ๖๐ คน

๑๐. ผลลัพธ์ ผู้ผ่านการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑. มีความรู้ความเข้าใจการใช้งานจากโปรแกรม Microsoft Word, Excel, PowerPoint และเครื่องมือดิจิทัล เช่น Google Workspace, Microsoft Office ๓๖๕ การใช้ Google Docs การใช้ Trello

๒. สามารถใช้งานในการจัดรูปแบบเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ รวมถึงวิธีการทำงานกับกราฟิก การใช้สูตรและฟังก์ชันในการคำนวณ และเทคนิคการนำเสนอผลงานที่มีประสิทธิภาพและน่าสนใจ

๑๑. การประเมินผล

๑. การวัดความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม

๒. การประเมินผลหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม โดยการใช้แบบสอบถามออนไลน์

๑๒. การรับรองผลการผ่านการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

4

๑. จะต้องเข้าฝึกอบรม ร้อยละ ๘๐ ของการฝึกอบรมทั้งหมด

๒. จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม หลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานสำหรับบุคลากรภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

๑๓. ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ

<u>ที่ปรึกษาโครงการ</u>

นางสาวชนชนก จันทร์เพ็ง ผู้อำนวยการสถาบันเกษตราธิการ

<u>ผู้รับผิดชอบโครงการ</u>

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันเกษตราธิการ
โทร ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๑ , ๑๔๒ มือถือ ๐๘ ๙๔๔๑ ๗๓๕๓

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การใช้งานเครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานสำหรับบุคลากรภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

ถ่ายทอดสด (Online Learning) จากสถาบันเกษตราธิการ บางเขน กรุงเทพฯ ถึงปลายทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

<table>
<tr><td rowspan="2">เวลา
วันที่</td><td rowspan="2">๐๗.๓๐-๐๘.๓๐ น.</td><td rowspan="2">๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น</td><td>๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.</td><td>๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.</td><td rowspan="2">๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.</td><td>๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.</td><td>๑๔.๓๐-๑๖.๐๐ น.</td></tr>
<tr><td>บรรยาย</td><td>ฝึกภาคปฏิบัติ</td><td>บรรยาย</td><td>ฝึกภาคปฏิบัติ</td></tr>
<tr><td>๑๖ ธ.ค. ๖๗</td><td>ชี้แจงรายละเอียด
และเช็คชื่อ</td><td>พิธีเปิดการฝึกอบรม</td><td colspan="2">การใช้งาน Microsoft Word การตั้งค่าเอกสาร การจัดรูปแบบ Style, การกำหนดระยะบรรทัด ระยะเยื้อง, การกำหนดสัญลักษณ์และตัวเลข หัวข้อ, การใช้งาน Tab, การแทรกตาราง และการคำนวณในตาราง (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)</td><td rowspan="8">อาหารกลางวัน</td><td colspan="2">การใช้งาน Microsoft Word
การแทรก Smart Art และ การแทรกวัตถุอื่นๆ การแทรกเลขหน้า การค้นหาและแทนที่คำ การตรวจทานและติดตามเอกสาร (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">๑๗ ธ.ค. ๖๗</td><td colspan="2" rowspan="2">๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.</td><td>๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.</td><td>๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.</td><td>๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.</td><td>๑๔.๓๐-๑๖.๐๐ น.</td></tr>
<tr><td>บรรยาย</td><td>ฝึกภาคปฏิบัติ</td><td>บรรยาย</td><td>ฝึกภาคปฏิบัติ</td></tr>
<tr><td rowspan="3">๑๗ ธ.ค. ๖๗</td><td rowspan="6">ชี้แจงรายละเอียด
และเช็คชื่อ</td><td colspan="2">การใช้งาน Microsoft Excel การป้อนข้อมูล, การป้อนข้อมูลอัตโนมัติ, การใช้ Flash Fill, การจัดการ Worksheet. การจัดรูปแบบอย่างมีเงื่อนไข ,การค้นหาและแทนที่ข้อมูล (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)</td><td colspan="2">การใช้งาน Microsoft Excel,การจัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ, การใช้แถวผลรวม,การเรียงลำดับ,การกรองข้อมูล,สูตรคำนวณ,การอ้างอิงเซลล์ในการคำนวณ,การตั้งชื่อให้กลุ่มเซลล์(คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)</td></tr>
<tr><td>๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.</td><td>๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.</td><td>๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.</td><td>๑๔.๓๐-๑๖.๐๐ น.</td></tr>
<tr><td>บรรยาย</td><td>ฝึกภาคปฏิบัติ</td><td>บรรยาย</td><td>ฝึกภาคปฏิบัติ</td></tr>
<tr><td>๑๘ ธ.ค. ๖๗</td><td colspan="2">การใช้งาน Microsoft Excel ฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์,ฟังก์ชันทางสถิติ, ฟังก์ชันตรวจสอบเงื่อนไข, VLOOKUP
การป้องกันเซลล์-การกำหนดรูปแบบการพิมพ์
(คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)</td><td colspan="2">การใช้งาน Microsoft PowerPoint การกำหนด Slide Master, การจัดรูปแบบการใช้งาน Theme, เปลี่ยนข้อความเป็น SmartArt,การแทรกตาราง และ แผนภูมิ จาก Excel (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">๑๙ ธ.ค. ๖๗</td><td>๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.</td><td>๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.</td><td>๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.</td><td>๑๔.๓๐-๑๖.๐๐ น.</td></tr>
<tr><td>บรรยาย</td><td>ฝึกภาคปฏิบัติ</td><td>บรรยาย</td><td>ฝึกภาคปฏิบัติ</td></tr>
<tr><td colspan="2">การใช้งาน Microsoft ๓๖๕ ผ่านบัญชี outlook.com (hotmail เดิม), การทำงานร่วมกัน บน Microsoft ๓๖๕, การใช้งาน Google Workspace ผ่านบัญชี gmail, การทำงานร่วมกันบน Google Workspace (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)</td><td colspan="2">การใช้งาน Google Docs
การใช้งาน Trello สำหรับการติดตามความก้าวหน้าในโครงการมาใช้ในการนำเสนอ (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)</td></tr>
</table>

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๐ หรือในเวลาที่เหมาะสม

การเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ ในเวลาราชการ โดยใช้โปรแกรม Zoom Cloud Meetings ให้ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรมไว้ล่วงหน้า

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานสำหรับบุคลากรภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) ผ่านระบบออนไลน์ โดยใช้โปรแกรม Zoom Cloud Meetings

ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๖๐ คน เจ้าหน้าที่ ๔ คน วิทยากร ๓ คน รวม ๖๗ คน

-ค่าสมนาคุณวิทยากร						๕๗,๖๐๐ บาท
วิทยากรทรงคุณวุฒิภาคเอกชน	(๒๔ ชม.	x	๑,๒๐๐ บาท	x	๑ คน)	๒๘,๘๐๐ บาท
วิทยากรภาคเอกชน	(๑๒ ชม.	x	๑,๒๐๐ บาท	x	๒ คน)	๒๘,๘๐๐ บาท
-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม						๑,๙๖๐ บาท
วิทยากร	(๓ คน	x	๓๕ บาท	x	๘ มื้อ)	๘๔๐ บาท
เจ้าหน้าที่	(๔ คน	x	๓๕ บาท	x	๘ มื้อ)	๑,๑๒๐ บาท
-ค่าอาหารกลางวัน						๕,๖๐๐ บาท
วิทยากร	(๓ คน	x	๒๐๐ บาท	x	๔ มื้อ)	๒,๔๐๐ บาท
เจ้าหน้าที่	(๔ คน	x	๒๐๐ บาท	x	๔ มื้อ)	๓,๒๐๐ บาท
- ค่าพาหนะวิทยากร (ไป-กลับ)						
วิทยากร	(๓ คน	x	๖๐๐ บาท	x	๔ วัน)	๗,๒๐๐ บาท

รวมเป็นเงิน ๗๒,๓๖๐ บาท

หมายเหตุ ขอเฉลี่ยถัวจ่ายทุกรายการ แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (เจ็ดหมื่นสองพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน)

(นายรังสรรค์ นฤมิตญาณ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ