

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร การจัดการงานเอกสารและการนำเสนอสำหรับบุคลากรภาครัฐยุคดิจิทัล รุ่นที่ ๒ (Microsoft Office Advanced : Word, Excel, PowerPoint)

ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒

ณ ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และภาษา ชั้น ๓ สถาบันเกษตรราธิการ เขตกลาง บางเขน กรุงเทพฯ

๑. หลักการและเหตุผล

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

โดยโปรแกรมในชุดของ Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint จะช่วยให้สามารถสร้างงาน และนำเสนอผลงานที่มีรูปแบบสวยงามและเปี่ยมไปด้วยประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างรวดเร็ว โดยการใช้กราฟิกของ Smart Art และแกเลอรี ช่วยให้ประหยัดเวลาในการสร้างและจัดรูปแบบงานนำเสนอได้โดยการใช้ชุดรูปแบบสำเร็จรูป (Themes) ซึ่งจะช่วยให้เอกสารของเรามีรูปแบบที่สวยงาม และการใช้งานที่สอดคล้องกันทั้งหมด เช่น รายงาน แผ่นพับ จดหมาย เอกสารทั่วไป แผนงานทางธุรกิจ และรวมทั้งเอกสารเว็บเพจที่นำเสนอบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ปัจจุบันทางไมโครซอฟต์ได้ปรับเปลี่ยนเวอร์ชันให้ทันสมัยซึ่งทำให้ผู้ใช้งานใช้เวลาน้อยลงในการจัดรูปแบบมีอินเทอร์เฟซแบบใหม่ที่มีมุ่งเน้นผลลัพธ์แบบใหม่ โดยจะแสดงเครื่องมือเมื่อผู้ใช้งานต้องการในลักษณะที่มีการจัดเรียงและชัดเจนการแสดงตัวอย่างเป็นภาพสดๆ และแกเลอรีของคุณลักษณะที่กำหนดไว้ล่วงหน้า รูปแบบตารางและเนื้อหาอื่นๆ

สถาบันเกษตรราธิการ ในฐานะผู้รับผิดชอบการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาทักษะคอมพิวเตอร์ และเพื่อตอบสนองความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร ดังนั้น สถาบันฯ จึงจัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การจัดการงานเอกสารและการนำเสนอสำหรับบุคลากรภาครัฐยุคดิจิทัล รุ่นที่ ๒ (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 พิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์

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
- การกำหนดแอนิเมชันและการนำเสนอผลงาน

๔. วิธีการฝึกอบรม

อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และกรณีศึกษา

๕. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๔๐ คน

๖. ระยะเวลาและสถานที่

ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ ณ ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และภาษา ชั้น ๓ สถาบันเกษตรวิชาการ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เขตกลาง บางเขน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ

๗. วิทยากร

วิทยากรภาคเอกชนที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

๘. งบประมาณ

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

สถาบันเกษตรวิชาการ รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

อาหารกลางวัน วันที่ ๑๖ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ (๕ มื้อ)

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันที่ ๑๖ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ (เช้า/บ่าย)

ค่าที่พัก คืนวันที่ ๑๖ - ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ (๔ คืน)

หน่วยงานต้นสังกัด รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะการเดินทาง (บุคลากรส่วนภูมิภาค)

๙. ผลผลิต

ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดการงานเอกสารและการนำเสนอสำหรับบุคลากรภาครัฐ ยุคดิจิทัล (Microsoft Office Advanced : Word, Excel, PowerPoint) จำนวน ๔๐ 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

ที่ปรึกษาโครงการ

นางสาวนฤมล สงวนวงศ์

นางวรรณภัสสร ศรีจันทร์

ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

นายยุทธภูมิ ประสมทรัพย์

นางสาวภัทราทิพย์ อยู่ฉัตร

นายณัฐ นิลรุ่งรัตน

นายจารุเดช อินทุประภา

นางสาวสุชาดา จุ่นน้อย

โทร ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๕๓ ต่อ ๑๔๒, ๑๔๓ โทรสาร ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๕๗

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (๐๙ ๗๑๑๔ ๕๒๕๒)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (๐๘ ๒๒๙๖ ๔๙๔๑)

นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
