



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ..... ๕๓๒๕
วันที่..... ๕ ส.ค. ๖๕
เวลา..... ๑๕.๐๓ น.

ส่วนราชการ กลุ่มวางแผนบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำ กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๒๐๘

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๕/๘๘๔ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอรายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำ

ตามที่ กองการเจ้าหน้าที่ กำหนดตัวชี้วัดกลางรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ โดยมีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง ครบถ้วนตามเงื่อนไขของหลักสูตร และพัฒนาความรู้ ๑ เรื่อง และมีการสรุปบทเรียน ๑ เรื่อง ส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้านางสาวสุภาพร สิ้นศิริวัฒนา ตำแหน่ง นักสำรวจดินชำนาญการ ได้เข้าอบรมพัฒนาความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (TDGA e-learning) จำนวน ๑ เรื่อง ได้แก่ หลักสูตรด้านดิจิทัล เรื่อง การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ และ ประกาศนียบัตรที่แสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรม จำนวน ๑ หลักสูตร และสำเนาบันทึก กองการเจ้าหน้าที่ ที่แจ้งรายชื่อผู้ที่ผ่านการพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมฯ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุภาพร สิ้นศิริวัฒนา)
นักสำรวจดินชำนาญการ

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

เพื่อโปรดพิจารณา

นางสาวพิมพ์พร พรพรหมินทร์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำ

๕ ส.ค. ๖๕

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นางสาวสุภาพร.....นามสกุล.....สินศิริวัฒนา.....
ตำแหน่ง.....นักสำรวจดินชำนาญการ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....กลุ่มวางแผนบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำ.....
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....
.....หลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ.....
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....
.....กรมพัฒนาที่ดิน.....
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....
.....สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA).....
ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2568.....
เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้

การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ โดยมีหัวข้อดังต่อไปนี้

1) แนะนำการจัดรูปแบบข้อความในโปรแกรม word ด้วยการ ใช้ สไตล์ (styles) เป็นการ จัดรูปแบบ รายงานแบบง่าย มีการจัดแต่งที่สวยงามพร้อมใช้งาน

2) การคัดลอกเนื้อหาจาก excel และ powerpoint มาใส่ในเอกสาร

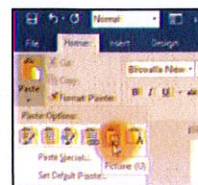
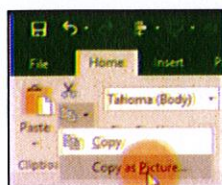
การคัดลอกข้อความหรือรูปภาพใน excel เพื่อไปวางใน word นั้น สามารถคัดลอกโดย

การใช้คำสั่ง ctrl+C แล้ว ctrl+V สามารถแก้ไขข้อความได้ แต่เนื้อหาที่นำมาวางมีการเปลี่ยนแปลง

เช่น ขนาดตัวอักษรเปลี่ยน สเกลรูปภาพเวลาย่อขยายเปลี่ยน แต่สามารถแก้ไขข้อความตัวหนังสือได้

การใช้คำสั่ง คัดลอกเป็นรูปภาพ (copy as picture) แล้วนำไปวางในโปรแกรม word จะได้ไฟล์เป็น รูปภาพฟิค ย่อขยาย เนื้อหาได้

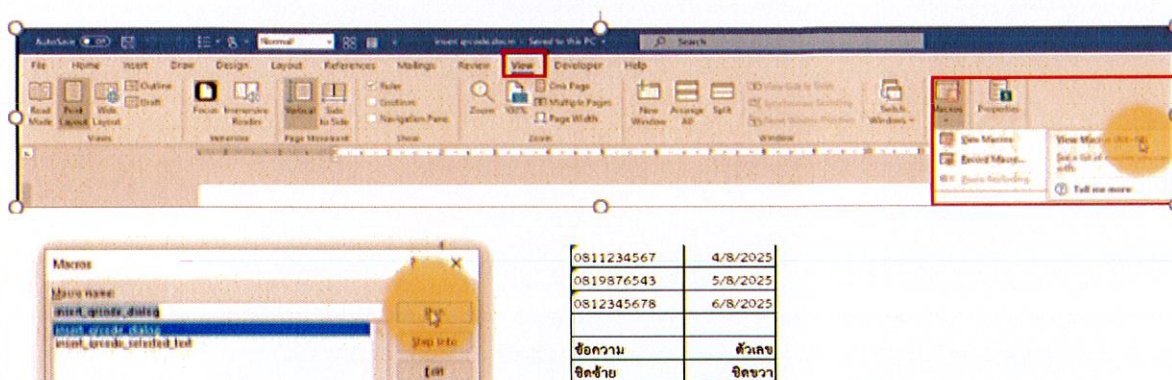
การใช้คำสั่ง ctrl+C แล้ว วางเป็นรูปภาพ ในโปรแกรม word จะได้ไฟล์เป็นรูปภาพฟิค ย่อขยาย เนื้อหาได้



โดยการคัดลอกข้อความหรือรูปภาพใน powerpoint เพื่อไปวางใน word นั้น ใช้คำสั่ง คัดลอกเป็น รูปภาพ (copy as picture) แล้วนำไปวางในโปรแกรม word จะได้ไฟล์เป็นรูปภาพฟิค ย่อขยาย เนื้อหาได้ เช่นกัน

3) การสร้าง QR Code จากข้อความใน Word

โดยการกด Alt+F8 เพื่อแสดง Macros หรือเลือก View tab ตามด้วย Macros ต่อด้วย View Macros จากนั้นเลือก (1) insert_qrcode_dialog มีข้อจำกัดใช้กับภาษาไทยไม่ได้ หรือ (2) insert_qrcode_selected_text สามารถใช้กับภาษาไทยได้



4) การกรอกข้อมูลในตาราง excel หากข้อมูลในตารางเป็นข้อความ เนื้อหาจะชิดด้านซ้าย หากเป็นตัวเลข เนื้อหาจะชิดขวา ดังนั้นเมื่อต้องการกรอกข้อมูลที่เป็นตัวเลข เช่น หมายเลขโทรศัพท์ ต้องใส่เครื่องหมาย “” ก่อนตัวเลข หรือตั้งค่าให้เป็นข้อความ (text) ก่อนกรอก และในส่วนของการกรอกวันที่ ให้กด ctrl + ; และควรเปลี่ยนพ.ศ. เป็นปี ค.ศ.

5) การใช้โปรแกรม excel เบื้องต้น เช่น การตั้งค่าข้อความ ตัวเลข และวิธีคำนวณ

6) การใช้โปรแกรม powerpoint การนำเสนอข้อมูลให้น่าสนใจ การออกแบบตาราง การทำกราฟข้อมูลเพื่อดึงดูดให้น่าสนใจ

7) การใช้โปรแกรมในการประชุมออนไลน์

โปรแกรม Zoom Microsoft Teams และ Google Hangouts (Google Meet) เป็นเครื่องมือการประชุมออนไลน์ที่มีข้อดีแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับความต้องการและลักษณะการใช้งานของแต่ละบุคคลหรือองค์กร

โปรแกรม Zoom

- ข้อดี : ใช้งานง่ายและสะดวก มีฟีเจอร์หลากหลาย เช่น การแชร์หน้าจอ การบันทึกการประชุม การแบ่งห้องย่อย (breakout rooms) และการปรับพื้นหลังเสมือน (virtual background) เหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องการความยืดหยุ่นและฟังก์ชันที่หลากหลาย

- ข้อเสีย : การผสมรวมกับแอปอื่น ๆ อาจไม่หลากหลายเท่า Microsoft Teams จำนวนผู้เข้าร่วมสูงสุดในการประชุมฟรีอาจมีจำกัด

โปรแกรม Microsoft Teams

- ข้อดี : ใช้งานได้ดีกับชุด Microsoft 365 มีฟีเจอร์การทำงานร่วมกันที่ครบวงจร เหมาะสำหรับองค์กรที่ใช้ผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ของ Microsoft สามารถแชร์ไฟล์และทำงานร่วมกันบนเอกสารได้

- ข้อเสีย : อาจมีความซับซ้อนในการใช้งานมากกว่า Zoom สำหรับผู้ที่ไม่คุ้นเคยกับผลิตภัณฑ์ของ Microsoft

โปรแกรม Google Hangouts (Google Meet)

- ข้อดี : ใช้งานง่ายและสะดวก, เหมาะสำหรับธุรกิจทุกขนาด, ฟรีสำหรับผู้ใช้งาน Google Account, สามารถแชร์หน้าจอและบันทึกการประชุมได้, การผสมรวมกับ Google Workspace ราบรื่น

- ข้อเสีย : อาจมีฟีเจอร์น้อยกว่า Zoom และ Microsoft Teams จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมสูงสุดอาจจำกัดกว่า

สรุป : Zoom : เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการความยืดหยุ่น ฟีเจอร์หลากหลาย และการทำงานที่ง่าย
Microsoft Teams : เหมาะสำหรับองค์กรที่ใช้ Microsoft 365 และต้องการการทำงานร่วมกันแบบครบ
วงจร Google Meet : เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการความสะดวก การใช้งานฟรี และการผสมผสานร่วมกับ Google
Workspace การเลือกโปรแกรมที่เหมาะสม : ควรพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ เช่น ขนาดขององค์กร จำนวน
ผู้เข้าร่วมประชุม ความต้องการฟีเจอร์เฉพาะ งบประมาณ และความคุ้นเคยกับเครื่องมือต่าง ๆ เพื่อเลือก
โปรแกรมที่ตอบโจทย์การใช้งานได้ดีที่สุด

8) การปรับแต่งภาพด้วยโปรแกรม photoshop เบื้องต้น ด้วยวิธีที่ง่ายโดยใช้คำสั่ง transform และ
เลือก skew distort perspective wrap ตามรูปแบบที่ต้องการปรับแก้ไข

9) การตัดต่อวิดีโอด้วยโปรแกรม open shot video editor คอมพิวเตอร์ควรมี Ram 8 GB และ CPU
core i 5 ขึ้นไป และการตัดต่อวิดีโอผ่านแอปพลิเคชัน Kinemaster ใช้ในอุปกรณ์แท็บเล็ตและมือถือ

2.2 ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ บางเรื่องที่เคยคิดว่าเป็นแค่พื้นฐานเบื้องต้น แต่ทำให้รู้ว่าจะสามารถใช้ได้
หลายวิธี เพิ่มทักษะด้านการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

☒ ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

สามารถนำเสนองานต่อหน่วยงาน และจัดการประชุมได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งทำความเข้าใจ
และทันต่อการเปลี่ยนแปลง ยกระดับการทำงานให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

.....

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อ..... 

(...นางสาวสุภาพร สิ้นศิริวัฒนา...)

ตำแหน่ง..... นักสำรวจดินชำนาญการ.....

ผู้รายงาน

วันที่..... 5 เดือน..... สิงหาคม..... พ.ศ..... 2568.....

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

.....

.....

ลงชื่อ..... 

(นายบัณฑิต หนองหารพิทักษ์)

ตำแหน่ง..... ผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผนการใช้ที่ดิน.....

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

- ๕ ส.ค. ๒๕๖๘

ประกาศนียบัตร

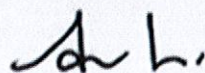
ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ สุภาพร สิ้นศิริวัฒนา

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 3:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2025-08-01T16:41:53.255+07:00

0629c2dd

