



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ..... ๓๗๔๓
วันที่..... ๓ ก.ค. ๖๕
เวลา..... ๑๒.๒๕ น.

ส่วนราชการ กลุ่มวางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร กนผ. โทร. ๑๓๒๐

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๖/ ๖๐๗

วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปการอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

ตามที่ กรมพัฒนาที่ดิน ได้กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) โดยมีการพัฒนาความรู้ ๑ เรื่อง พร้อมสรุปบทเรียน นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เรียนรู้ทักษะด้านดิจิทัล ผ่านสื่อศูนย์กลางการเรียนรู้ทักษะดิจิทัลสำหรับภาครัฐ (Digital Government Learning Platform) ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล หลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) จบหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปการอบรมฯ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

กชกร กวัญนะ

(นางสาวกชกร กาญจนะ)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เรียน ผอ.นผ.

เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนาม ในรายงานสรุปการอบรมฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

(นางอารีรัตน์ เรือนทอง)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ

กลุ่มวางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ นางสาวกชกร กาญจนะ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่ม/ฝ่าย วางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางเกษตร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ตั้งแต่วันที่ 21 เดือน เมษายน พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 29 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568

เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้

การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ

เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงาน เช่น เทคนิคการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ ในการจัดรูปแบบข้อความหรือจัดการงานเอกสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว เทคนิคการใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อการออกแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ ตลอดจนการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน ได้แก่ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรมประชุมออนไลน์ การใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ ตลอดจนการสร้างสื่อดิจิทัลโดยใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพและการตัดต่อภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้
2. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้
3. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

หัวข้อในบทเรียน

1. เทคนิคการใช้งานของ Microsoft Word

1.1 การจัดรูปแบบข้อความด้วย Styles

การใช้ Styles ใน Word ช่วยให้จัดรูปแบบเอกสารได้อย่างสม่ำเสมอและรวดเร็ว โดย Styles เป็นชุดของการจัดรูปแบบที่กำหนดไว้ล่วงหน้า เช่น แบบอักษร ขนาด สี การเว้นวรรค และอื่น ๆ ซึ่งสามารถนำไปใช้กับข้อความได้หลายส่วนพร้อมกัน การใช้ Styles ช่วยให้การปรับเปลี่ยนรูปแบบเอกสารเป็นไปได้ง่ายและรวดเร็ว เพราะเมื่อมีการแก้ไข Style ข้อความทั้งหมดที่ใช้ Style นั้นๆ ก็จะได้รับการอัปเดตโดยอัตโนมัติ

การนำ Styles ไปใช้

- เลือกข้อความ: ที่ต้องการจัดรูปแบบ
- ไปที่แท็บ "Home": แล้วเลือกกลุ่ม "Styles"
- เลือก Style ที่ต้องการ: จากแกลเลอรี Style หรือใช้ปุ่ม "More" เพื่อดู Style ทั้งหมด
- คลิกที่ Style ที่ต้องการ: ข้อความที่เลือกจะถูกจัดรูปแบบตาม Style นั้น ๆ

ประโยชน์ของการใช้ Styles

- ช่วยให้เอกสารมีรูปแบบที่สอดคล้องกัน
- ช่วยลดเวลาในการจัดรูปแบบข้อความด้วยตนเอง
- การเปลี่ยนแปลง Style เพียงครั้งเดียวจะส่งผลกระทบต่อข้อความทั้งหมดที่ใช้ Style นั้น
- สามารถสร้างสารบัญได้อย่างง่ายดายโดยอิงจาก Style Heading
- ช่วยในการจัดระเบียบเอกสารและนำทางไปยังส่วนต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น

1.2 การคัดลอกเนื้อหาจาก Excel และ PowerPoint มาใส่ในเอกสาร

การคัดลอกเนื้อหาจาก Excel และ PowerPoint มาใส่ในเอกสารสามารถทำได้หลายวิธี ซึ่งแต่ละวิธีก็มีข้อดีข้อเสียแตกต่างกันไป การคัดลอกและวางแบบธรรมดา การใช้คุณสมบัติ Paste Special การเชื่อมโยงข้อมูล (Link) และการฝังวัตถุ (Embed) เป็นตัวเลือกที่พบบ่อย

1.2.1 การคัดลอกและวางแบบธรรมดา (Copy & Paste) โดยเลือกและคัดลอกเนื้อหาที่ต้องการจาก Excel หรือ PowerPoint (Ctrl+C หรือ Command+C) วางในเอกสาร Word (Ctrl+V หรือ Command+V)

ข้อดี : ใช้งานง่าย สะดวก รวดเร็ว

ข้อเสีย : การจัดรูปแบบอาจไม่เหมือนต้นฉบับ และข้อมูลจะไม่ได้รับการอัปเดตเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในไฟล์ต้นฉบับ

1.2.2 การใช้ Paste Special โดยเลือกและคัดลอกเนื้อหาจาก Excel หรือ PowerPoint ใน Word ให้เลือก "วางพิเศษ" (Paste Special) เลือกรูปแบบการวางที่ต้องการ เช่น "Microsoft Excel Worksheet Object" เพื่อฝัง (Embed) หรือ "Microsoft Excel Worksheet" เพื่อเชื่อมโยง (Link) หรือ "รูปภาพ" เพื่อวางเป็นรูปภาพ

ข้อดี : สามารถเลือกรูปแบบการวางได้หลากหลาย เช่น ฝัง เชื่อมโยง หรือวางเป็นรูปภาพ ข้อมูลอาจได้รับการอัปเดตหากเลือกการเชื่อมโยง

ข้อเสีย : การจัดรูปแบบอาจยังไม่ตรงกับต้นฉบับ หากเลือกการเชื่อมโยง ข้อมูลจะได้รับการอัปเดตเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในไฟล์ต้นฉบับ แต่ต้องมีการจัดการไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

1.2.3 การเชื่อมโยงข้อมูล (Link) โดยเลือกและคัดลอกเนื้อหาจาก Excel หรือ PowerPoint ใน Word ให้เลือก "วางพิเศษ" (Paste Special) เลือก "Microsoft Excel Worksheet Object" หรือ "Microsoft Excel Worksheet" และเลือก "เชื่อมโยง" (Link)

ข้อดี : ข้อมูลจะได้รับการอัปเดตโดยอัตโนมัติเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในไฟล์ต้นฉบับ

ข้อเสีย : ต้องมีการจัดการไฟล์ต้นฉบับให้พร้อมใช้งาน และอาจมีปัญหารีลิงก์เชื่อมโยงหากไฟล์ถูกย้ายหรือเปลี่ยนชื่อ

1.2.4 การฝังวัตถุ (Embed) โดยเลือกและคัดลอกเนื้อหาจาก Excel หรือ PowerPoint ใน Word ให้เลือก "วางพิเศษ" (Paste Special) เลือก "Microsoft Excel Worksheet Object" หรือ "Microsoft Excel Worksheet" และเลือก "ฝัง" (Embed)

ข้อดี : ข้อมูลจะถูกฝังในเอกสาร Word ทำให้ไม่ต้องกังวลเรื่องการจัดการไฟล์ต้นฉบับ

ข้อเสีย : ขนาดไฟล์เอกสาร Word จะใหญ่ขึ้น และข้อมูลจะไม่ได้รับการอัปเดตเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในไฟล์ต้นฉบับ

1.3 การสร้าง QR Code จากข้อความใน Word

คุณสามารถสร้าง QR Code จากข้อความใน Word ได้โดยใช้ฟังก์ชันการผสานจดหมายและการเพิ่ม Add-in ของ QR Code ขั้นตอนแรกคือการติดตั้ง Add-in QR4Office หรือใช้คำสั่ง DISPLAYBARCODE ใน Word จากนั้นคุณสามารถป้อนข้อความที่ต้องการแปลงเป็น QR Code และอัปเดตฟิลด์เพื่อสร้าง QR Code

2. เทคนิคการใช้งานของ Microsoft Excel

เทคนิคการใช้งาน Microsoft Excel มีหลากหลาย ตั้งแต่พื้นฐานจนถึงขั้นสูง ช่วยให้ทำงานกับข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เทคนิคเหล่านี้ครอบคลุมตั้งแต่การป้อนข้อมูล การใช้สูตรและฟังก์ชัน การจัดการข้อมูล การสร้างแผนภูมิ การวิเคราะห์ข้อมูล และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

เทคนิคพื้นฐาน

- พิมพ์ข้อมูลลงในเซลล์โดยตรง หรือใช้ปุ่ม Enter หรือลูกศรเพื่อเลื่อนไปยังเซลล์ถัดไป
- คลิกและลากเมาส์เพื่อเลือกเซลล์ที่ต้องการ หรือใช้ปุ่ม Shift + ลูกศรเพื่อเลือกช่วงข้อมูล
- Excel มีฟังก์ชันมากมาย เช่น SUM AVERAGE COUNT MAX MIN เพื่อช่วยในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูล

- ปรับรูปแบบตัวเลข ตัวอักษร สี และเส้นขอบของเซลล์เพื่อให้ข้อมูลดูง่ายและสวยงาม
- สร้างแผนภูมิเพื่อแสดงข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจง่าย

เทคนิคขั้นสูง

- การใช้ Conditional Formatting กำหนดกฎเพื่อไฮไลต์ข้อมูลที่ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด
- การใช้ Power Query นำเข้าและแปลงข้อมูลจากแหล่งต่างๆ
- การใช้ Macro บันทึกและเรียกใช้ชุดคำสั่งเพื่อทำงานอัตโนมัติ
- การใช้ Pivot Table สรุปและวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนมากได้อย่างรวดเร็ว
- การใช้ฟังก์ชันขั้นสูง เช่น VLOOKUP, INDEX, MATCH, IF, และอื่นๆ เพื่อทำงานกับข้อมูลที่ซับซ้อน
- การรักษาความปลอดภัย ปกป้องข้อมูลด้วยการตั้งรหัสผ่าน การซ่อนสูตร หรือการล็อกเซลล์

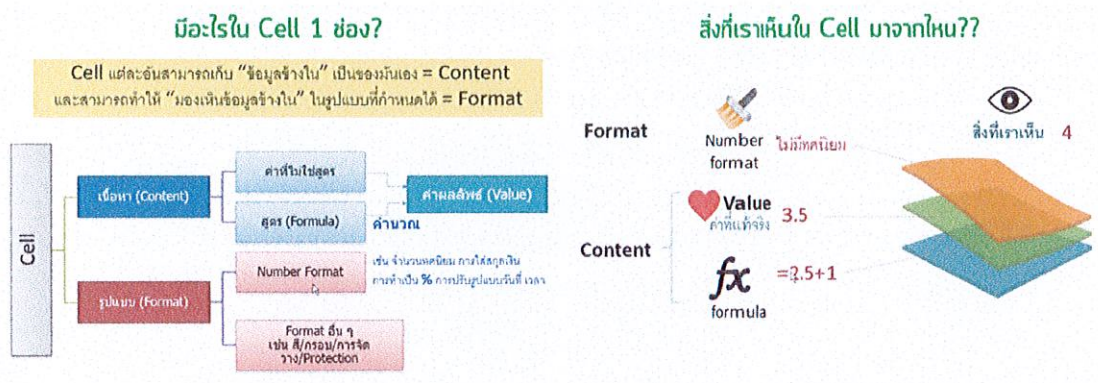
2.1 กรอกข้อมูลยังไงไม่ให้ผิด

การกรอกข้อมูลใน Microsoft Excel ไม่ให้ผิดพลาดทำได้โดยการใช้เครื่องมือต่าง ๆ เช่น การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Validation) การใช้สูตรที่ถูกต้อง การจัดรูปแบบเซลล์ให้เหมาะสม และการใช้คุณสมบัติการแก้ไขอัตโนมัติ (AutoCorrect) ช่วย นอกจากนี้ การตรึงแถวและคอลัมน์ การป้องกันแผ่นงาน และการใช้ตัวช่วยสร้างสูตร (Formula Wizard) ก็เป็นประโยชน์ในการป้องกันข้อผิดพลาดเช่นกัน

2.2 ทำไม 4x1000 ไม่ใช่ 4000

เพราะ Cell แต่ละอันสามารถเก็บข้อมูลข้างในเป็นของมันเอง และสามารถทำให้มองเห็นข้อมูลข้างใน ในรูปแบบที่กำหนดได้

Excel จะใช้ค่าที่แท้จริงไปคำนวณเท่านั้น ไม่ได้เอาสิ่งที่มองเห็นหรือ Format ไปคำนวณ



2.3 เมื่อเรา Copy ... Paste แล้วกดปุ่มพิเศษจะเกิดอะไรขึ้น

เมื่อทำการ "คัดลอก (Copy)" และ "วาง (Paste)" แล้วกดปุ่มพิเศษ เช่น "Ctrl + Shift + V" (Windows) หรือ "Command + Shift + V" (Mac) จะเป็นการวางแบบ "วางเฉพาะค่า (Paste Values)" โดยจะนำเฉพาะข้อมูลที่คัดลอกมาเท่านั้น ไม่รวมรูปแบบหรือสูตรใด ๆ

3. เทคนิคการใช้งานของ PowerPoint

เทคนิคการใช้งาน PowerPoint ที่จะช่วยให้งานนำเสนอของคุณดูดีและน่าสนใจ มีหลายอย่าง เช่น การใช้ภาพนิ่งให้น้อย เลือกขนาดตัวอักษรที่อ่านง่าย ใช้ข้อความที่กระชับ ใช้ภาพประกอบ สร้างป้ายชื่อที่เข้าใจง่าย ใช้พื้นหลังที่สอดคล้องกัน ตรวจสอบการสะกดคำและไวยากรณ์ นอกจากนี้ การใช้เทคนิคการนำเสนอ เช่น การเปิดตัววิดีโอสั้น ๆ การใช้คำถาม การเน้นเสียง การเล่าเรื่อง และการสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟัง ก็จะช่วยให้งานนำเสนอของคุณน่าสนใจยิ่งขึ้น

3.1 ไอเดียทำ PowerPoint - นำเสนอข้อมูล 5 อันดับแรก

การนำเสนอข้อมูล 5 อันดับแรกใน PowerPoint สามารถทำได้หลายวิธี ขึ้นอยู่กับประเภทของข้อมูลและกลุ่มเป้าหมาย การใช้ภาพประกอบที่น่าสนใจ กราฟที่เข้าใจง่าย และข้อความกระชับจะช่วยให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

แนวความคิดการนำเสนอข้อมูล 5 อันดับแรกใน PowerPoint:

1. ใช้สัญลักษณ์และไอคอน : สร้างสัญลักษณ์หรือไอคอนที่สื่อถึงแต่ละอันดับ เช่น ดาว ลูกศร หรือตัวเลข เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจได้ง่ายและรวดเร็ว
2. จัดเรียงข้อมูลแบบลำดับ : ใช้การจัดวางแบบเรียงลำดับจากมากไปน้อย หรือจากน้อยไปมาก โดยมีหัวข้อและคำอธิบายสั้น ๆ กำกับแต่ละอันดับ

3. ใช้กราฟหรือแผนภูมิ : กราฟวงกลม (Pie chart) กราฟแท่ง (Bar chart) หรือกราฟเส้น (Line chart) สามารถแสดงความแตกต่างของแต่ละอันดับได้อย่างชัดเจน

4. เพิ่มภาพประกอบ : รูปภาพหรือวิดีโอที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลในแต่ละอันดับ จะช่วยให้การนำเสนอน่าสนใจและเข้าใจง่ายขึ้น

5. เน้นข้อมูลสำคัญ : ใช้สี ขนาดตัวอักษร หรือการจัดวางที่โดดเด่น เพื่อเน้นข้อมูลสำคัญในแต่ละอันดับ

3.2 PowerPoint ออกแบบตารางยังงัยให้สวย

การออกแบบตารางใน PowerPoint ให้สวยงามนั้นสามารถทำได้โดยการปรับแต่งสี เส้นขอบ ขนาด และรูปแบบของตารางให้เข้ากับสไลด์และธีมโดยรวม การใช้สีที่เหมาะสม การเลือกใช้เส้นขอบที่เรียบง่าย การจัดรูปแบบตัวอักษร และการใช้เงาหรือเอฟเฟกต์อื่น ๆ จะช่วยให้ตารางของคุณดูโดดเด่นและน่าสนใจยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการออกแบบตารางให้สวยงาม

1. PowerPoint มีสไตล์ตารางสำเร็จรูปให้เลือกมากมาย หรือคุณสามารถปรับแต่งสไตล์ได้เอง โดยเลือกแท็บ "ออกแบบ" (Design) ใน Ribbon เพื่อปรับสี เส้นขอบ และรูปแบบต่าง ๆ

2. เลือกสีที่เข้ากับธีมสไลด์ของคุณ โดยอาจใช้สีเดียวกันกับหัวข้อหรือองค์ประกอบอื่น ๆ ในสไลด์ หรือใช้สีตัดกันเพื่อเน้นส่วนสำคัญ

3. เลือกความหนาของเส้นขอบ สไตล์ของเส้นขอบ (เช่น เส้นทึบ เส้นประ) และสีของเส้นขอบได้ตามต้องการ ปรับความกว้างของคอลัมน์และความสูงของแถวให้พอดีกับข้อมูลและพื้นที่สไลด์ จัดวางตารางให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมบนสไลด์ และจัดวางเนื้อหาในเซลล์ให้สวยงาม (เช่น จัดชิดซ้าย จัดชิดขวา หรือจัดกึ่งกลาง)

4. เลือกฟอนต์ที่อ่านง่ายและเข้ากับธีมสไลด์ ปรับขนาดตัวอักษรให้เหมาะสมกับขนาดของเซลล์และข้อมูล และเลือกสีตัวอักษรที่ตัดกับสีพื้นหลังของเซลล์

5. ใช้เอฟเฟกต์ (ถ้าจำเป็น) เช่น เพิ่มเงาให้กับตารางหรือเซลล์เพื่อเพิ่มมิติ และใช้การแรเงาเพื่อเน้นส่วนสำคัญหรือสร้างความแตกต่างระหว่างแถวหรือคอลัมน์

6. เปิดใช้งานตัวเลือก "จัดชิดเส้นตาราง" (Snap to Grid) เพื่อให้การจัดวางวัตถุต่าง ๆ บนสไลด์ง่ายขึ้น

3.3 วิธีทำกราฟข้อมูลใน PowerPoint

ในการสร้างกราฟใน PowerPoint ให้ไปที่แท็บ "แทรก" (Insert) จากนั้นเลือก "แผนภูมิ" (Chart) แล้วเลือกชนิดของแผนภูมิที่ต้องการ สามารถแทนที่ข้อมูลตัวอย่างด้วยข้อมูลในตารางที่เปิดขึ้นมา หลังจากนั้นปรับแต่งแผนภูมิโดยใช้ปุ่ม "องค์ประกอบแผนภูมิ" หรือ "สไตล์แผนภูมิ" เพื่อเพิ่มความสวยงามและสื่อความหมาย

ขั้นตอนการทำกราฟข้อมูล

1. เปิดโปรแกรม PowerPoint และเลือกสไลด์ที่ต้องการใส่กราฟ

2. ไปที่แท็บ "แทรก" (Insert) แล้วคลิก "แผนภูมิ" (Chart)

3. เลือกชนิดของแผนภูมิที่เหมาะสมกับข้อมูล เช่น แผนภูมิแท่ง แผนภูมิเส้น แผนภูมิวงกลม ฯลฯ

4. เมื่อเลือกชนิดของแผนภูมิแล้ว จะมีหน้าต่างตารางสำหรับใส่ข้อมูลปรากฏขึ้นมา แทนที่ข้อมูลตัวอย่างด้วยข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ

5. ปรับแต่งแผนภูมิ

- ใช้ปุ่ม "องค์ประกอบแผนภูมิ" เพื่อเพิ่ม/ลบ/ปรับแต่งองค์ประกอบต่าง ๆ ของแผนภูมิ เช่น ชื่อแกน ชื่อแผนภูมิ ป้ายข้อมูล ฯลฯ

- ใช้ปุ่ม "สไตล์แผนภูมิ" เพื่อเปลี่ยนสี รูปแบบ และลักษณะอื่น ๆ ของแผนภูมิ

6. เมื่อใส่ข้อมูลและปรับแต่งแผนภูมิเสร็จแล้ว ให้ปิดหน้าต่างตารางข้อมูล
7. จัดวางและปรับขนาดของแผนภูมิบนสไลด์ได้ตามต้องการ

4. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ (Online collaboration) คือ การทำงานร่วมกันของคนหลายคนในทีม โดยใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่มีอยู่ในโลกออนไลน์ เช่น การใช้โปรแกรมประชุมทางไกล การใช้พื้นที่ทำงานร่วมกันบนคลาวด์ หรือการใช้แอปพลิเคชันสำหรับจัดการงานและเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้การทำงานเป็นทีมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและราบรื่นยิ่งขึ้น แม้จะไม่ได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน

4.1 การเริ่มต้นใช้โปรแกรม Zoom สำหรับมือใหม่

การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Zoom สำหรับผู้ใช้งานใหม่นั้นไม่ยากเลย เพียงทำตามขั้นตอนง่าย ๆ ดังนี้ ดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม สมัครหรือเข้าสู่ระบบ เข้าร่วมการประชุม (หรือเริ่มการประชุม) และจัดการการตั้งค่าเสียงและวิดีโอ

เคล็ดลับสำหรับมือใหม่

1. ตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตให้ดี เพื่อการใช้งานที่ราบรื่น
2. หากมีปัญหาในการเชื่อมต่อหรือใช้งาน Zoom สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ Zoom คู่มือการใช้งาน หรือคลิปวิดีโอสอนการใช้งาน
3. ลองฝึกใช้งาน Zoom กับเพื่อนหรือคนในครอบครัวก่อนเข้าร่วมการประชุมจริง เพื่อสร้างความคุ้นเคย

4.2 ใช้ฟรี Microsoft teams สำหรับการทำงานการเรียนการสอน

Microsoft Teams มีเวอร์ชันฟรีที่สามารถใช้งานสำหรับการทำงานและการเรียนการสอนได้ ผู้ใช้สามารถใช้ Microsoft Teams ฟรีสำหรับพีเจอาร์ต่าง ๆ เช่น การประชุมทางวิดีโอ การแชท การแชร์ไฟล์ และการทำงานร่วมกัน สำหรับการใช้งานในสถานศึกษา Microsoft Teams for Education ก็มีเวอร์ชันฟรีเช่นกัน โดยนักเรียนและครูสามารถใช้งานได้หากมีที่อยู่อีเมลของโรงเรียนที่ต้องการ

4.3 วิธีการใช้งาน Google Hangout

Google Hangouts เป็นบริการสื่อสารออนไลน์ที่ให้คุณสามารถสนทนาผ่านข้อความ วิดีโอ และการโทรด้วยเสียงได้ ทั้งแบบตัวต่อตัวและแบบกลุ่ม เพื่อให้การใช้งาน Hangouts มีประสิทธิภาพ ควรทำความเข้าใจวิธีการใช้งานเบื้องต้นดังนี้

1. ลงชื่อเข้าใช้ เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Google (Gmail) ของคุณ
2. เข้าถึง Hangouts
 - ผ่าน Google Apps: คลิกที่ไอคอน "Google Apps" (สัญลักษณ์สี่เหลี่ยม 9 จุด) แล้วเลือก "Hangouts"
 - ผ่าน Gmail: หากคุณเปิด Gmail อยู่ แถบด้านข้างของ Gmail จะมีไอคอน Hangouts
 - ผ่านเว็บไซต์: เข้าไปที่ hangouts.google.com

5. เทคนิคการใช้งานของ PhotoShop

Photoshop มีเทคนิคการใช้งานหลากหลาย ช่วยให้การแก้ไขและตกแต่งภาพเป็นเรื่องง่ายและมีประสิทธิภาพ เทคนิคพื้นฐาน ได้แก่ การปรับแต่งสี แสง และรายละเอียดของภาพ การใช้เลเยอร์เพื่อการจัดระเบียบ การใช้ฟิลเตอร์เพื่อสร้างเอฟเฟกต์ การตัดต่อภาพ และการใส่ข้อความ

5.1 เทคนิคพื้นฐาน

การปรับแต่งภาพ

- ปรับสี ปรับความสว่าง ความเข้ม และสมดุลสีของภาพเพื่อให้ได้โทนสีที่ต้องการ
- ปรับแสง ปรับความสว่าง ความมืด และเงาของภาพเพื่อให้ภาพดูมีมิติมากขึ้น
- ปรับรายละเอียด เพิ่มความคมชัด ลดความเบลอ และปรับแต่งรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ ของภาพ

การใช้เลเยอร์ เปรียบเสมือนแผ่นใสที่วางซ้อนกัน ทำให้สามารถแก้ไขส่วนต่างๆ ของภาพได้โดยไม่กระทบกับส่วนอื่น ๆ

การใช้ฟิลเตอร์ เป็นเครื่องมือที่ช่วยเพิ่มเอฟเฟกต์ต่าง ๆ ให้กับภาพ เช่น การทำให้ภาพเบลอ การเพิ่มความคมชัด การปรับสี หรือการสร้างเอฟเฟกต์พิเศษอื่นๆ

การตัดต่อภาพเป็นการนำส่วนต่าง ๆ ของภาพหลาย ๆ ภาพมารวมกัน หรือการลบส่วนที่ไม่ต้องการออกจากภาพ

การใส่ข้อความ สามารถใส่ข้อความลงในภาพได้หลายรูปแบบ ทั้งแบบอักษร ขนาด สี และรูปแบบต่าง ๆ

5.2 เทคนิคอื่น ๆ ที่น่าสนใจ

- การใช้เครื่องมือ Liquify ช่วยในการปรับแต่งรูปร่างของใบหน้าและส่วนต่าง ๆ ของร่างกายได้อย่างเป็นธรรมชาติ

- การใช้ Color Lookup ช่วยให้การปรับแต่งสีภาพทำได้ง่ายและรวดเร็วด้วยการเลือกโทนสีสำเร็จรูป

- การ Merge Layers การรวมเลเยอร์ทั้งหมดเป็นเลเยอร์เดียวเพื่อความสะดวกในการทำงาน

- การเพิ่ม Undo Steps สามารถเพิ่มจำนวนครั้งในการยกเลิกการกระทำ (Undo) ได้ตามต้องการ

- การใช้ Brush Smoothing ช่วยให้การวาดเส้นด้วยแปรงมีความนุ่มนวลและเป็นธรรมชาติมากขึ้น

- การใช้ Adjustment Layer Presets ช่วยให้การปรับแต่งสีและโทนสีทำได้ง่ายและรวดเร็วด้วยการใช้ค่าที่จัดไว้ล่วงหน้า

5.3 การบันทึกไฟล์

- ควรบันทึกไฟล์ในรูปแบบ PSD เพื่อเก็บเลเยอร์ไว้สำหรับแก้ไขในภายหลัง

- หากต้องการแชร์ภาพถ่ายทางออนไลน์หรือทางอีเมล ควรบันทึกสำเนาเป็น JPEG

2.2 ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

เพิ่มความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้เครื่องมือดิจิทัลในการทำงานได้

☒ ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

นำความรู้มาประยุกต์ใช้กับการทำงานในชีวิตประจำวันได้ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้าขึ้นไป

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

-

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ควรมีเอกสารการฝึกอบรมให้ดาวน์โหลด เพื่อให้ง่ายต่อการฝึกอบรม

ลงชื่อ..... กชกร กาญจนะ

(นางสาวกชกร กาญจนะ)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้รายงาน

วันที่....8....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ. ..2568....

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

✓) ทราบ

ลงชื่อ..... 

(นางสาวสมิตรา วัฒนา)

รองอธิบดีด้านบริหาร

ตำแหน่ง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่..... - ๙ กค ๒๕๖๘

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

กชกร กาญจนะ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 : 20 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

สำเนาถูกต้อง
กชกร กาญจนะ



Signed by : นางไอรดา เหลืองวิไล (รองผู้อำนวยการ)
Date: 2025-05-30T09:40:04.817+07:00

1d58d922