



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร โทร ๐-๒๕๕๓-๒๒๑๗

ที่ กษ ๐๘๐๘.๑๙/๖๘๖

วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งแบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร

ตามที่ กรมพัฒนาที่ดิน กำหนดกรอบตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการส่งเสริมการพัฒนาความรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘ ให้ข้าราชการมีการพัฒนาความรู้ โดยพัฒนาครบถ้วนตามเงื่อนไขของหลักสูตร ๒ เรื่อง และมีการสรุปทบทเรียน ๑ เรื่องส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาความรู้ของบุคลากรกรมพัฒนาที่ดิน ให้มีความรู้ความเข้าใจ และนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์กับการปฏิบัติงาน นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้ทำการเรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนการสอนจำนวน ๒ หลักสูตร ได้แก่ การพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน เมื่อวันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และหลักสูตรออนไลน์ (TDGA e-Learning) “การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)” เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ เรื่อง “การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)” พร้อมแนบหลักฐานการเรียนรู้ มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวจุฑารัตน์ วิจิตรปัญญา)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(นางสาวนัทธา ทักษิรัตน์ศรี)

ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ  
สถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑  
รอบการประเมินที่.....๒/๒๕๖๘.....ตั้งแต่วันที่....๑ เม.ย. ๒๕๖๘ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘.....  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อ-นามสกุล .....นางสาวจุฑารัตน์ วิจิตรปัญญา..... ตำแหน่ง .....เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
กลุ่ม/ฝ่าย .....สถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑.....  
หัวข้อการพัฒนา โครงการฝึกอบรมออนไลน์ (TDGA e-Learning) “การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ  
(Essential Digital Tools for Workplace)”

สถานที่ สถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑ วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘.....  
วิทยากร/ผู้ให้ความรู้...คุณวันเฉลิม อิศวแสงรัตน์, คุณศิระ เอกบุตรง, คุณอภิวัฒน์ วงศ์กัณหา, ดร.รัฐพล  
ประดับเวทย์, ดร.สุพจน์ ศรีนุตพงษ์ และรองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ คณาวัฒน์ไชย

หน่วยงานที่จัดอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล Thailand Digital Government Academy  
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่ม  
ประสิทธิภาพ ในการทำงานได้

๒. เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์  
ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้

๓. เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหว  
เพื่อการ ปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

หัวข้อในบทเรียน

- เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว
- เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power Point
- การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น

สรุปสาระสำคัญของเนื้อหา ดังนี้

เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว

๑. ช่วยในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารมีความรวดเร็วมากขึ้น เพราะงานเอกสารต่างๆ จะถูกจัดเก็บ  
อยู่เป็นแฟ้มข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ และสามารถค้นหาและเรียกใช้งานได้สะดวกและรวดเร็ว

๒. ช่วยลดปริมาณกระดาษที่จัดเก็บทำให้ประหยัดพื้นที่ในการเก็บเอกสาร

๓. ช่วยลดขั้นตอนในการจัดทำเอกสาร

๔. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์เอกสาร

๕. ช่วยสร้างเอกสารให้มีความสวยงาม สามารถนำรูปภาพ รูปวาด ภาพกราฟิกต่างๆ มาแทรกลงใน  
เอกสารได้

เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เทคนิคง่ายๆ ที่ทำให้การทำงานเร็วขึ้น ๑๐ เทคนิค ดังนี้

๑. ดูข้อมูลสรุปทางสถิติจาก Status Bar ด้านขวาล่าง

๒. การใช้ Keyboard คีย์ลัด ดังนี้

Crar+C: Copy Crar+X: Cut Crar+V: Paste Crar+Z: Undo Alt+ = Auto Sum

F๒ : เข้าสู่ Edit Mode

F๓ : Paste Name (ชื่อที่ตั้งไว้แล้ว)

F๔ : ล็อก Cell (ใน Edit Mode)/ Repeat ทำซ้ำ

F๕ : ให้ลากกรอบ Cell Reference ใน Formula Bar แล้ว กด F๕ แล้ว Enter เพื่อไปเลือก Cell Range นั้นๆได้

F๙ : แปลงสูตรเป็น Value (ใน Edit Mode) / Recalculate

๓. ใช้ Quick Access Toolbar

๔. ใช้ Defined Name ในการอ้างอิงสูตร วิธีตั้งชื่อ Definded Name ให้ Cell หรือ Range

๕. สร้าง Custom List เพื่อช่วย Auto Fill/ Sort การใช้งาน Custom List สามารถไปที่เมนู File -> Options -> Advanced และในกลุ่ม General จะมีปุ่ม Edit Custom Lists. ให้เราเข้าไปแล้ว ไปที่ NEW LIST และ ใส่รายการข้อมูลที่ต้องการสร้างทุกรายการ โดยต้องไม่พิมพ์ ติดกัน สามารถพิมพ์รายการละ ๑ บรรทัด โดยใช้ การ Enter หรือจะคั่นรายการด้วยเครื่องหมายคอมม่า (,) ก็ได้

๖. เรียนรู้ Function ให้มากขึ้น

๗. ใช้ Picture Link ช่วยตรวจผลกระทบที่ช่องปลายทาง

๘. ใช้ Paste Column Widths แทนการนั่งปรับความกว้างของคอลัมน์เอง

๙. Lock Format Painter เอาไว้ เพื่อให้ Paint ช่องปลายทางได้ที่หลายๆรอบ

๑๐.ทำงานใน Excel แล้วค่อยใช้ Copy ไป Paste as Link ลงที่อื่น

ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power

หลักการสร้างสื่อนำเสนอที่ดี มีดังนี้

๑. ความเรียบง่าย จัดทำสไลด์ให้ดูเรียบง่ายที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น ใช้สีอ่อนเป็นพื้นหลัง เพื่อเวลาอ่าน จะไม่รบกวนสายตา

๒. มีความคงตัว เป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการนำเสนอซึ่งเป็นเนื้อหาในเรื่องเดียวกัน คือ ต้องมีความคงตัวในการ ออกแบบสไลด์ ก็ได้

๓. ใช้ความสมดุล การออกแบบส่วนประกอบของสไลด์ให้มีลักษณะสมดุลมีแบบแผน หรือ สมดุลไม่มีแบบแผน

๔. มีแนวคิดเดียวในสไลด์แต่ละแผ่น ข้อความต้องเป็นเนื้อหาแต่ละแนวคิดเท่านั้น

๕. สร้างความกลมกลืน ใช้แบบอักษรและภาพกราฟิกให้เหมาะสมกับลักษณะของเนื้อหาใช้แบบอักษรง่าย และใช้สีที่ดูแล้วสบายตา

๖. แบบอักษร ไม่ใช่แบบอักษรมากกว่า ๒ แบบในสไลด์เรื่องหนึ่ง โดยใช้แบบหนึ่งเป็นหัวข้อ และอีกแบบหนึ่ง เป็นเนื้อหา

๗. เนื้อหา และจุดนำข้อความ ข้อความในสไลด์ควรเป็นเฉพาะหัวข้อ หรือเนื้อหาสำคัญเท่านั้นและควรนำเสนอ เป็นแต่ย่อหน้า เพื่อแสดงให้ทราบถึงเนื้อหาแต่ละประเด็น

๘. เลือกใช้กราฟิกอย่างระมัดระวัง การใช้กราฟิกอย่างเหมาะสมจะสามารถเพิ่มการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

การทำงานร่วมกันออนไลน์ ได้แก่ การใช้งานอีเมล (E-mail) ความแตกต่างของการตอบกลับอีเมล หรือการส่ง ต่อ และความปลอดภัยในการใช้อีเมล การใช้งาน Google Drive การแบ่งปันข้อมูล การกำหนดสิทธิ์หรือระดับของการเข้าถึงพื้นที่ข้อมูล การแชร์พื้นที่การทำงานร่วมกัน และการประชุมทางไกลผ่านวิดีโอ (Video conference) การใช้ โปรแกรมประชุมทางไกลผ่านจอภาพร่วมกัน การแบ่งปันหน้าจอ และไฟล์

## การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น

สื่อดิจิทัล แบ่งเป็น ๒ ประเภทคือ สื่อดิจิทัลเพื่อการนำเสนอ และสื่อดิจิทัลปฏิสัมพันธ์ โดยมี องค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบคือ วิดีทัศน์ (Video) ตัวอักษร (Text) ภาพนิ่ง (Still Image) ภาพเคลื่อนไหว (Animation) เสียง (Sound) และปฏิสัมพันธ์ (Production) ขอบเขตกระบวนการผลิตสื่อดิจิทัล มีด้วยกัน ๔ ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการผลิต (PreProduction) ขั้นตอนการผลิต (Production) ขั้นตอนหลังการผลิต (Post-Production) และขั้นนำเผยแพร่ (Distribution)

ตัวอย่างสื่อดิจิทัลที่ใช้กันอย่างกว้างขวาง เช่น การใช้โปรแกรมตกแต่งภาพด้วยโปรแกรม adobe Photoshop cs โปรแกรม Photo shop เป็นโปรแกรมในตระกูล Adobe ที่ใช้สำหรับตกแต่งภาพและภาพกราฟิกได้อย่างมีประสิทธิภาพไม่ว่าจะเป็นงานด้านสิ่งพิมพ์ นิตยสาร และงานด้านมัลติมีเดีย อีกทั้งยังสามารถ retouching ตกแต่งภาพ และการสร้างภาพ ซึ่งกำลังเป็นที่นิยมสูงมากในขณะนี้ เราสามารถใช้ โปรแกรม Photoshop ในการตกแต่งภาพ การใส่ Effect ต่างๆ ให้กับภาพ และตัวหนังสือ การทำภาพขาวดำ การทำภาพถ่ายเป็นภาพเขียน การนำภาพมารวมกัน การ Retouch ตกแต่งภาพต่างๆ

### ขั้นตอนการทำ ดังนี้

๑. เปิดโปรแกรม Photoshop csb
๒. เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมาแล้วจะแสดงหน้าการทำงาน
๓. จากนั้นสร้างพื้นที่สำหรับการทำงานไปที่ file>New
๔. ตั้งค่าพื้นที่การทำงานของงานให้ตั้งตามตัวอย่าง ตั้งชื่องาน ค่าขนาดภาพ
๕. เมื่อกำหนดการตั้งค่าแล้วให้ภาพดังนี้
๖. สร้าง Layer ขึ้นมา ๑ Layer
๗. การสร้างรูปแบบโดยการใช้เครื่องมือ Pen Tool
๘. ปรับตั้งค่าเครื่องมือ Pen Tool โดยปรับให้เป็น Shape ปรับ Fill เป็นการเลือกสีของชิ้นงาน
๙. เลือกสี
๑๐. หลังจากเลือกสีแล้วทำการวาดชิ้นงาน โดยการกำหนดจุดแล้วลากเมาส์เพื่อทำให้เส้นโค้ง จากนั้นก็วาดไป จนสุดจุดเริ่มต้นตามตัวอย่าง ๑๒๓
๑๑. จากนั้นกดที่เครื่องมือ Move Tool เพื่อขยับภาพที่เราได้ทำการวาดไป ๑ ภาพ
๑๒. Copy งานที่เราได้สร้างมาอีก ๑ ภาพ โดยกดที่ Ctrl+J ก็จะได้ภาพขึ้นมาเพิ่มอีก ๑ ภาพ
๑๓. การเปลี่ยนสีภาพที่ได้ทำการ copy มาเพื่อทำให้เกิดมิติภาพ โดยดับเบิลคลิกที่ภาพแล้วเลือกเป็น สีขาวจากนั้นกด ok
๑๔. หลังจากกด ok แล้วจะได้ภาพ
๑๕. การเพิ่มเงาให้ภาพเพื่อให้เกิดมิติไปที่ Drop Shadow
๑๖. ให้กำหนดค่าตามตัวอย่าง
๑๗. เมื่อกำหนดค่าแล้วกดที่คลิกลากภาพลงมาด้านล่างแล้วเลื่อนลงมา
๑๘. จากนั้นสร้าง Layer เพิ่มมาอีก ๑ เพื่อจากรูปเพิ่ม
๑๙. คลิกที่เครื่องมือ Pen Tool กำหนดจุดวาด

๒๐. ทำการ copy layer ขึ้นมาเพิ่มจากนั้นทำการเปลี่ยนสีและลากลงมาด้านล่าง ๑
๒๑. กำหนดค่า Drop shadow
๒๒. เมื่อกำหนดค่าเสร็จแล้วให้ขยับมาทางซ้ายเล็กน้อยจัดให้สวยงาม
๒๓. สร้าง Layer ขึ้นมาเพิ่มเพื่อทำพื้นหลัง ๑
๒๔. การทำภาพพื้นหลังด้วยการเทสีแบบให้เกิดเงาไปที่ Gradient Tool
๒๕. จากนั้นกำหนดสีโดยคลิกที่แถบสี ๑
๒๖. เลือกสีเทาอ่อนๆ อีกด้านให้เลือกสีขาว
๒๗. จากนั้นคลิกเมาส์ลากมาลงบน layer ที่สร้างขึ้นมาเพื่อทำพื้นหลัง
๒๘. การเพิ่มอักษรข้อมูล
๒๙. เลือกที่เครื่องมือสำหรับพิมพ์ตัวอักษร ๑
๓๐. กำหนดสีของตัวอักษร
๓๑. จากนั้นก็พิมพ์ข้อความที่เราต้องการลงไป

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

จากที่ได้รับการอบรม ออนไลน์ (TDGA e-Learning) “การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) สามารถเพิ่มความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่างๆ สำหรับการใช้เครื่องมือดิจิทัลในการทำงาน เพิ่มความรู้ความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้ ทั้งนี้ยังเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพทันสมัยมากยิ่งขึ้น

### ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

( ) ทราบ

*เยี่ยมใจยินดีใจมาก เมงภาพให้อใจ*

.....

.....

.....

.....

(ลงนาม).....

*จตุพร*

(นางสาวจตุพรรัตน์ วิจิตรปัญญา)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(ลงนาม).....

*นันทฐา*

(นางสาวนันทฐา ทักษิรัตน์ศรัณย์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร

ผู้รับรองผลการพัฒนาความรู้

# ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ จุฑารัตน์ วิจิตรปัญญา

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน  
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 3:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล  
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
ให้ไว้ ณ วันที่ 7 กรกฎาคม 2568

*Ah.*

( นางไอรดา เหลืองวิไล )

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



Signed by สำนักพัฒนาบุคลากรดิจิทัล (องค์การมหาชน) (ไทย)  
Date: 2025-07-07T15:07:54.896+07:00

087123e1



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร. ๑๒๑๓

ที่ กษ ๐๘๐๒/๒๘๕๓ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแจ้งรายชื่อผู้ที่ผ่านการพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน ๒๕๖๘

เรียน ผอ./ผส./ลก.

ตามที่กำหนดให้การชมเชยสรรเสริญการภายในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน เมื่อวันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ มาใช้เป็นรางวัลผลงานผลตามตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้” ของข้าราชการ ถือเป็นการพัฒนาความรู้ได้ ๑ เรื่อง นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอแจ้งรายชื่อผู้ที่ผ่านการพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน เมื่อวันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการรายงานผลตามตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้” ของข้าราชการรายบุคคล ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรในสังกัดท่านทราบ

(นางกิตติยา มงคลเกต)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท
<b>สถานีพัฒนาที่ดินสิงห์บุรี</b>		
๕๑	จันทร์ฉัตรรัตน์ ไชยสาร	ข้าราชการ
๕๒	ชินภา ดวงศรี	ข้าราชการ
๕๓	ทัศนีย์ กุณณะ	ข้าราชการ
๕๔	น้ำผึ้ง แป้นทอง	ข้าราชการ
๕๕	มัทนา ปานศรีทอง	ข้าราชการ
๕๖	วิรัชญา น้อมธรรม	พนักงานราชการ
<b>สถานีพัฒนาที่ดินสมุทรปราการ</b>		
๕๗	ทศพร รอดหลง	ข้าราชการ
๕๘	เพ็ญศรี ท่องวิถี	ข้าราชการ
๕๙	สุนิสา สายสืบ	ข้าราชการ
๖๐	สุรัชชา พิชญานนท์	ข้าราชการ
<b>สถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร</b>		
๖๑	จารุณี เวสารัชกร	พนักงานราชการ
๖๒	จุฑารัตน์ วิจิตรปัญญา	ข้าราชการ
๖๓	ธัญญรัตน์ ภัทรโท	พนักงานราชการ
๖๔	สุภาภรณ์ นามบุญสา	ข้าราชการ
<b>สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒</b>		
๖๕	กัลยวีร์ เสียงสังข์	ข้าราชการ
๖๖	ช่อผกา สกุลวรรณ	ข้าราชการ
๖๗	พัสกร พรหมลังกา	ข้าราชการ
๖๘	รัตนา สิงห์บริคน	ข้าราชการ
๖๙	สุกัญญา เกลาเกลี้ยง	ข้าราชการ
<b>ศูนย์ศึกษาการพัฒนาเขาหินซ้อน</b>		
๗๐	กนกวรรณ พลีดี	พนักงานราชการ
๗๑	นิรุจ นิตยา	พนักงานราชการ
๗๒	บุญส่ง สว่างแสง	ข้าราชการ
๗๓	ภัทรพล พละทรัพย์	พนักงานราชการ
๗๔	เยาวลักษณ์ งามแท้	พนักงานราชการ
๗๕	รัฐ เกวานันท์	ข้าราชการ
๗๖	วรรณวิสา ทองขาว	พนักงานราชการ