



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ..... ๓๑๑
วันที่..... ๑๖ ก.พ. ๒๕๖๙
เวลา..... ๑๖:๑๒

ส่วนราชการ กลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๒๒๐

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๓/๑๒๒ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอสั่งรายงานสรุปพัฒนาความรู้ รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ ได้กำหนดตัวชี้วัดกลางรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากรรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) โดยให้พัฒนาความรู้ ๒ เรื่อง พร้อมทั้งสรุปบทเรียนอย่างน้อย ๑ เรื่อง ส่งให้ผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๙ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการพัฒนาทักษะครบทั้ง ๒ เรื่อง ได้แก่ ๑) การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) ๒) การสร้างความตระหนักรู้ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness) โดยทั้ง ๒ เรื่อง จัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) พร้อมนี้ได้สรุปบทเรียนการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล จำนวน ๑ เรื่อง คือ การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) พร้อมสำเนาประกาศนียบัตรเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา นำเรียนผอ.กนผ. ดำเนินการต่อไป

(นางสาวศุภานิช สุธเลิศ)
เศรษฐกรปฏิบัติ

เรียน ผอ.กนผ.

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในรายงานสรุปอบรม/พัฒนาความรู้/
และมอบหมายฝ่ายเลขานุการคณะทำงานกลั่นกรอง ข้อเสนอสรุปความรู้ฯ
ดำเนินการต่อไป

(นายธนาท ฝลเกลี้ยง)

ผู้อำนวยการกลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร

๑/

✓

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป
ชื่อ นางสาวศุภานิช.....นามสกุล สุดเลิศ..... ตำแหน่ง เศรษฐกรปฏิบัติการ.....กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร..... หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)..... หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)..... ตั้งแต่วันที่ 12 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 ถึงวันที่ 12 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569
เพื่อ <input checked="" type="checkbox"/> อบรม <input type="checkbox"/> สัมมนา <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....
ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ 1) คำอธิบายหลักสูตร หลักสูตรเนื้อหาจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงาน เช่น เทคนิคการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำในการจัดรูปแบบข้อความหรือจัดการงานเอกสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว เทคนิคการใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อการออกแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ ตลอดจนการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน ได้แก่ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรมประชุมออนไลน์ การใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ ตลอดจนการสร้างสื่อดิจิทัลโดยใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพและการตัดต่อภาพเคลื่อนไหว
2) วัตถุประสงค์หลักสูตร 2.1) เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ 2.2) เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้ 2.3) เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้
3) เนื้อหาในหลักสูตร 3.1) Word : การปฏิบัติงานด้วยโปรแกรม Microsoft Word (1) การจัดรูปแบบข้อความด้วย Microsoft Word ภายใต้การใช้งาน Styles คำสั่ง Copy และ Copy as Picture มีวัตถุประสงค์และลักษณะการใช้งานที่แตกต่างกันอย่างชัดเจน โดยควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้ (1.1) คำสั่ง Copy ใช้สำหรับคัดลอกข้อมูลในลักษณะข้อความหรือวัตถุที่สามารถแก้ไขได้ โดยยังคงคุณสมบัติของรูปแบบเอกสารเดิม เช่น แบบอักษร ขนาดตัวอักษร สี และรูปแบบที่กำหนดไว้ใน Styles เมื่อทำการวาง (Paste) แล้ว ผู้ใช้งานสามารถแก้ไข ปรับปรุง หรือจัดรูปแบบเนื้อหาเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมสำหรับกรณีที่ต้องการนำข้อมูลไปใช้งานต่อหรือปรับแก้ไขภายหลัง

ส่วนที่ 2 (ต่อ)

(1.2) คำสั่ง Copy as Picture ใช้สำหรับคัดลอกข้อมูลในรูปแบบของภาพ โดยระบบจะแปลงข้อความหรือวัตถุที่เลือกให้เป็นภาพนิ่ง ส่งผลให้ไม่สามารถแก้ไขข้อความหรือองค์ประกอบภายในภาพได้ เหมาะสำหรับการใช้งานที่ต้องการคงรูปแบบเดิมให้เหมือนต้นฉบับทุกประการ หรือป้องกันการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล เช่น การนำไปแทรกในเอกสารอื่น งานนำเสนอ หรือสื่อประกอบต่าง ๆ

(2) การใส่ QR Code ลงในไฟล์เอกสารโปรแกรม Microsoft Word สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ได้แก่

(2.1) วิธีที่ 1 ผู้ใช้งานสามารถกดแป้นพิมพ์ Alt + F8 เพื่อเปิดหน้าต่างคำสั่งแมโคร (Macros) ซึ่งเป็นชุดคำสั่งอัตโนมัติที่ถูกบันทึกไว้ในเอกสารหรือแม่แบบไฟล์ จากนั้นเลือกแมโครที่เกี่ยวข้องกับการสร้าง QR Code และกดเรียกใช้ (Run) เพื่อให้ระบบดำเนินการสร้างและแทรก QR Code ลงในตำแหน่งที่ต้องการภายในเอกสาร

(2.2) วิธีที่ 2 สามารถเรียกใช้งานแมโครผ่านแถบเมนู โดยเลือกแท็บมุมมอง (View) แล้วคลิกคำสั่งแมโคร (Macros) เพื่อแสดงรายการแมโครที่มีอยู่ จากนั้นเลือกคำสั่งสำหรับสร้าง QR Code และดำเนินการเรียกใช้ซึ่งให้ผลลัพธ์เช่นเดียวกับการใช้แป้นพิมพ์ลัด

(3) การบันทึกไฟล์เอกสาร QR Code ที่มีการใช้งานแมโคร (Macro) ควรเลือกบันทึกเป็นนามสกุล Word Macro-Enabled Template (*.dotm) เนื่องจากเป็นรูปแบบไฟล์ที่รองรับการจัดเก็บและเรียกใช้งานแมโครได้อย่างสมบูรณ์ หากบันทึกเป็นไฟล์ชนิดทั่วไป เช่น .docx ระบบจะไม่สามารถเก็บคำสั่งแมโครไว้ได้ ส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานฟังก์ชันดังกล่าวในภายหลัง

(4) กรณีที่ต้องการกำหนดรูปแบบข้อมูลตัวเลขให้แสดงผลเป็นข้อความ (Text) เพื่อป้องกันการแปลงรูปแบบอัตโนมัติของโปรแกรม สามารถดำเนินการได้โดยเปลี่ยน Number Format เป็น Text ก่อนทำการป้อนข้อมูล หรือเพิ่มเครื่องหมายอัฒภาคเดี่ยว (') ไว้ด้านหน้าข้อมูล เพื่อบังคับให้ระบบแสดงผลข้อมูลในรูปแบบข้อความตามที่กำหนด

3.2) Excel & PowerPoint : การปฏิบัติงานด้วยโปรแกรม Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint มีหลักการและขั้นตอนที่ควรดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การจัดการข้อมูลและการนำเสนอมีความถูกต้องและเป็นระเบียบ ดังนี้

(1) การใช้สูตรคำนวณในโปรแกรม Excel ผู้ใช้งานจำเป็นต้องใส่เครื่องหมายเท่ากับ (=) นำหน้าสูตรหรือสมการทุกครั้ง เพื่อแจ้งให้โปรแกรมทราบว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นคำสั่งสำหรับการคำนวณ มิใช่ข้อความหรือตัวเลขทั่วไป ทั้งนี้ โปรแกรมจะประมวลผลและแสดงผลลัพธ์ตามสูตรที่กำหนดโดยอัตโนมัติ

(2) สำหรับการคัดลอกแผ่นงาน (Copy Sheet) ภายใน Excel สามารถดำเนินการได้โดยเลือกแผ่นงานที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Fn หรือปุ่มที่กำหนดร่วมกับการลาก (Drag) แผ่นงานไปยังตำแหน่งที่ต้องการ เช่น ถัดจากแผ่นงานเดิม ระบบจะทำการสร้างสำเนาแผ่นงานพร้อมข้อมูลและรูปแบบเดิมโดยอัตโนมัติ ซึ่งช่วยประหยัดเวลาและลดความซ้ำซ้อนในการจัดทำข้อมูล

(3) การออกแบบตารางเพื่อนำเสนอข้อมูลใน PowerPoint ควรคำนึงถึงความชัดเจนและความเหมาะสมด้านทัศนียภาพ โดยแนะนำให้กำหนดส่วนหัวตาราง (Headline) เป็นสีเข้ม และใช้ตัวอักษรสีขาว เพื่อให้มองเห็นได้เด่นชัด ส่วนเนื้อหาภายในตารางควรสลับเฉดสี เช่น สีเทาอ่อน เพื่อช่วยแยกแยะข้อมูลให้อ่านง่าย รวมถึงกำหนดเส้นขอบตารางเป็นสีขาวเพื่อความเป็นระเบียบและสอดคล้องกับรูปแบบการนำเสนอ

(4) การสร้างกราฟเส้น (Line Chart) ใน PowerPoint สามารถดำเนินการโดยเลือกเมนูแทรก (Insert) จากนั้นเลือกแผนภูมิ (Chart) และเลือกรูปแบบกราฟเส้น (Line) ระบบจะเปิดหน้าต่างสำหรับป้อนหรือแก้ไขข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถสร้างกราฟแสดงแนวโน้มข้อมูลได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 2 (ต่อ)

3.3) Microsoft Team & Google Hangout & Zoom : การจัดประชุมและติดต่อสื่อสารผ่านระบบประชุมทางไกล (Video Conference) ด้วยโปรแกรม Microsoft Teams, Google Hangouts และ Zoom เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยสนับสนุนการสื่อสาร การทำงานร่วมกัน และการแลกเปลี่ยนข้อมูลในรูปแบบออนไลน์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวทางการใช้งานดังนี้

(1) โปรแกรม Microsoft Teams สามารถรองรับผู้เข้าร่วมการประชุมผ่านระบบวิดีโอคอลได้พร้อมกันสูงสุดประมาณ 250 คนต่อการประชุม เหมาะสำหรับการประชุมกลุ่มขนาดกลางถึงขนาดใหญ่ นอกจากนี้หากต้องการสร้างกลุ่มหรือทีมเพื่อใช้เป็นพื้นที่สำหรับการสื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูล และเพิ่มสมาชิก ผู้ใช้งานสามารถเลือกเมนู Join or create a team จากนั้นเลือก From scratch เพื่อสร้างทีมใหม่ กำหนดประเภททีมเป็น Public เพื่อให้สมาชิกภายในองค์กรสามารถเข้าร่วมได้ และกด Create เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการสร้างทีม

(2) โปรแกรม Google Hangouts รองรับการติดต่อสื่อสารได้ 3 รูปแบบ ได้แก่ การสนทนาผ่านวิดีโอ (Video Call) การสนทนาผ่านเสียง (Voice Call) และการส่งข้อความโต้ตอบ (Chat) ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกช่องทางการสื่อสารได้ตามความเหมาะสมของสถานการณ์

(3) โปรแกรม Zoom มีฟังก์ชันการทำงานหลักสำหรับการจัดประชุมออนไลน์ ได้แก่ สำหรับการเริ่มการประชุมทันที (New Meeting) สำหรับกำหนดวันและเวลาการประชุมล่วงหน้า (Schedule) และสำหรับการแบ่งปันหน้าจอเพื่อนำเสนอข้อมูลหรือเอกสารระหว่างการประชุม (Share Screen)

3.4) Photoshop & Openshot Video Editor & Kinemaster : การใช้งานโปรแกรมด้านการตกแต่งภาพและตัดต่อวิดีโอ ได้แก่ Photoshop, OpenShot Video Editor และ KineMaster มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานที่แตกต่างกันตามลักษณะของโปรแกรม ดังนี้

(1) โปรแกรม Photoshop การปรับหมุนหรือเปลี่ยนมุมมองของรูปภาพสามารถดำเนินการได้โดยเลือกเครื่องมือ Tools จากนั้นเลือกคำสั่ง Rotate เพื่อหมุนภาพให้อยู่ในมุมที่เหมาะสมตามความต้องการของผู้ใช้งาน ซึ่งช่วยให้การจัดองค์ประกอบภาพมีความถูกต้องและสวยงามมากยิ่งขึ้น

(2) โปรแกรม OpenShot Video Editor ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าไฟล์วิดีโอเข้าสู่โครงการเพื่อตัดต่อได้โดยเลือกเมนู File แล้วเลือก Import Project เพื่อนำเข้าไฟล์สื่อที่ต้องการแก้ไข เมื่อดำเนินการตัดต่อเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งออกผลงานเป็นไฟล์วิดีโอ (Export Video) เพื่อใช้งานหรือเผยแพร่ต่อไป

(3) การตัดต่อวิดีโอผ่านอุปกรณ์สมาร์ตโฟนหรือแท็บเล็ตด้วยโปรแกรม KineMaster หากต้องการตัดส่วนท้ายของคลิปออก สามารถเลื่อนตำแหน่งตัวชี้เวลา (Playhead) ไปยังจุดที่ต้องการ จากนั้นเลือกคำสั่ง Trim to right of Playhead เพื่อให้ระบบลบช่วงวิดีโอด้านขวาของตำแหน่งดังกล่าวออกโดยอัตโนมัติ ซึ่งช่วยให้การแก้ไขความยาวคลิปเป็นไปอย่างรวดเร็วและสะดวก การเลือกใช้เครื่องมือให้เหมาะสมกับลักษณะงานจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการสื่อดิจิทัลและทำให้ผลงานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

2.2 ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง/ต่อหน่วยงาน

หลักสูตรนี้มีเป้าหมายเพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจและสามารถใช้งานเครื่องมือดิจิทัลที่จำเป็นต่อการทำงานได้จริง ใช้โปรแกรมพื้นฐานในการจัดการเอกสารและข้อมูลอย่างคล่องแคล่ว สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นบนแพลตฟอร์มออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างสื่อดิจิทัลเพื่อสนับสนุนงานนำเสนอหรือสื่อสารภายในหน่วยงานได้ รวมถึงได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ เทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัล เพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) การใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหว เพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติ

ส่วนที่ 2 (ต่อ)

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ -

2.4 ข้อคิดเห็น -

ลงชื่อ

ศุภนิช

(นางสาวศุภนิช สุดเลิศ.)

ตำแหน่ง เศรษฐกรปฏิบัติการ

ผู้รายงาน

วันที่ 16 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ

สมพงษ์

(นายสมพงษ์ หนองหารพิทักษ์)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่ ๑๖ เดือน ก.พ. ๒๕๖๙

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ศุภานิช สุดเลิศ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 3:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569

สำเนาถูกต้อง
ศุภานิช

A. H.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



7db69956

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ศุภานิช สุดเลิศ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การสร้างความรู้ตระหนักรู้ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
(Cybersecurity Awareness)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 1:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569

สำเนาถูกต้อง

A. H.

ศุภานิช

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

