

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป
ชื่อ.....นางคาราพร.....นามสกุล.....บุญเกษม..... ตำแหน่ง.....นักสำรวจดินปฏิบัติการ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....กลุ่มวางแผนบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำ..... หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....หลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ..... สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....กรมพัฒนาที่ดิน..... หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)..... ตั้งแต่วันที่ 8 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569 ถึงวันที่ 8 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569 เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ.....
ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ โดยมีหัวข้อดังต่อไปนี้ การเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงาน เช่น การใช้งาน Microsoft Word ในการจัดรูปแบบข้อความหรือเอกสารและการสร้าง QR Code เข้าในไฟล์เอกสาร การใช้งาน Microsoft Excel ในการจัดเก็บข้อมูลที่ถูกต้อง การใช้ PowerPoint ออกแบบการนำเสนองาน ตลอดจนการใช้โปรแกรมสำหรับการเรียนการสอนหรือประชุมออนไลน์ Zoom, Microsoft teams และ Google Hangout เพื่อช่วยให้การทำงานระยะไกลและการสื่อสารในหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และการใช้โปรแกรมสำหรับปรับแต่งรูปหรือตัดต่อวิดีโอเพื่อใช้ในการทำสื่อต่าง ๆ เป็นต้น ๑. การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word ๑.๑ การจัดรูปแบบข้อความด้วย Styles การใช้ Styles ใน Microsoft Word ช่วยให้การจัดรูปแบบข้อความมีความสม่ำเสมอและง่ายต่อการจัดการเอกสาร โดยสามารถกำหนดรูปแบบข้อความ (เช่น แบบอักษร ขนาด สี การจัดแนว ระยะห่าง) และนำไปใช้กับส่วนต่าง ๆ ของเอกสารได้อย่างรวดเร็ว เมื่อต้องการเปลี่ยนรูปแบบเอกสารสามารถแก้ไข Style นั้น ๆ และการเปลี่ยนแปลงจะถูกนำไปใช้กับข้อความทั้งหมดที่ใช้ Style นั้น ซึ่งมีวิธีการสร้าง Style ดังนี้

๑) สร้าง Style ใหม่ : ทำการเลือกข้อความที่จัดรูปแบบตามที่คุณต้องการ ไปที่แท็บ "หน้าแรก" หรือ Home และคลิกลูกศรที่แกลเลอรี Styles จากนั้นเลือก "Create a Style" ตั้งชื่อ Style ใหม่ และคลิก "OK" สไตล์ใหม่จะปรากฏในแกลเลอรี Styles

๒) ใช้ Style ที่มีอยู่ : ทำการเลือกข้อความที่คุณต้องการจัดรูปแบบ ไปที่แท็บ "หน้าแรก" หรือ Home และคลิกที่แกลเลอรี Styles เลือก Style ที่คุณต้องการ

๓) แก้ไข Style : ทำการคลิกขวาที่ Style ในแกลเลอรี Styles และเลือก "Modify" ทำการเปลี่ยนแปลงรูปแบบตามที่คุณต้องการ คลิก "OK" เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

๑.๒ การคัดลอกข้อความหรือรูปภาพจาก Excel Word และ PowerPoint มาใส่ในเอกสาร สามารถทำได้หลายวิธีขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้ว่าจะต้องการให้ข้อมูลที่นำมานั้นสามารถแก้ไขได้หรือไม่ ต้องการให้ข้อมูลมีการอัปเดตอัตโนมัติเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในไฟล์ต้นฉบับ หรือต้องการให้ข้อมูลแสดงผลเป็นรูปภาพเท่านั้น มีวิธีการดังนี้

๑) การคัดลอกและวาง (Copy & Paste) : ทำการคัดลอกเนื้อหาจาก Excel Word หรือ PowerPoint (Ctrl+C) แล้ววางในเอกสาร (Ctrl+V) สามารถแก้ไขข้อความได้ แต่เนื้อหาที่นำมาวางมีการเปลี่ยนแปลง เช่น ขนาดตัวอักษรเปลี่ยน สเกลรูปภาพเวลาย่อขยายเปลี่ยน แต่สามารถแก้ไขข้อความตัวหนังสือได้

๒) การใช้คำสั่ง คัดลอกเป็นรูปภาพ (copy as picture) แล้วนำไปวางในโปรแกรม word จะได้ไฟล์เป็นรูปภาพฝัง ย่อขยาย เนื้อหาได้ การคัดลอกข้อความหรือรูปภาพใน powerpoint เพื่อไปวางใน word นั้น ใช้คำสั่ง คัดลอกเป็นรูปภาพ (copy as picture) แล้วนำไปวางในโปรแกรม word จะได้ไฟล์เป็นรูปภาพฝัง ย่อขยาย เนื้อหาได้เช่นกัน

๓) การคัดลอกและวางแบบพิเศษ (Copy & Paste Special) : ทำการคัดลอกเนื้อหาจาก Excel หรือ PowerPoint แล้วคลิกขวาในเอกสาร > วางแบบพิเศษ (Paste Special) เลือกรูปแบบที่ต้องการ เช่น "รูปแบบ Microsoft Excel Worksheet Object" (สำหรับ Excel) หรือ "รูปแบบ Microsoft PowerPoint Presentation Object" (สำหรับ PowerPoint)

๔) การเชื่อมโยง (Linking) : ทำการคัดลอกเนื้อหาจาก Excel หรือ PowerPoint แล้วคลิกขวาในเอกสาร > วางแบบพิเศษ (Paste Special) เลือกรูปแบบ "ลิงก์" (Link)

๕) การฝัง (Embedding) : ทำการคัดลอกเนื้อหาจาก Excel หรือ PowerPoint แล้วคลิกขวาในเอกสาร > วางแบบพิเศษ (Paste Special) เลือกรูปแบบ "ฝัง" (Embed)

๖) การแทรกวัตถุ (Insert Object) : ในเอกสาร ให้ไปที่แท็บ "แทรก" (Insert) > "วัตถุ" (Object) > "สร้างจากไฟล์" (Create from File) เลือกไฟล์ Excel หรือ PowerPoint ที่ต้องการ

๑.๓ การใส่ QR Code จากข้อความใน Word เข้าในไฟล์เอกสาร ด้วย Macro
ไปที่ View tab > Macros > View Macros มีอยู่ ๒ วิธีหลัก คือ

๑) Insert QR Code Dialog : ใช้การเปิดหน้าต่าง Dialog เพื่อสร้าง QR Code ข้อจำกัดคือ ไม่สามารถใช้กับข้อความภาษาไทยได้ (อาจเกิดปัญหาการเข้ารหัสตัวอักษร)

๒) Insert QR Code Selected text : ใช้ข้อความที่เลือกไว้ในเอกสารเพื่อสร้าง QR Code วิธีนี้สามารถใช้กับข้อความภาษาไทยได้ตามปกติ เหมาะสำหรับกรณีที่ต้องการแปลงข้อความบางส่วน เช่น URL, เบอร์โทรศัพท์ หรือข้อความภาษาไทย ให้เป็น QR Code โดยตรง

หมายเหตุ : การบันทึกไฟล์เอกสาร QR Code จาก Word ควรเลือกใช้นามสกุล .dotm (Word Macro-Enabled Template)

๒. การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel

๒.๑ เทคนิคการกรอกข้อมูลยังงไม่ให้เกิด

ขึ้นอยู่กับประเภทของข้อมูลที่คุณต้องการบันทึก แต่มีหลักการพื้นฐานที่ช่วยลดความผิดพลาดและทำให้ไฟล์ใช้งานได้ง่ายขึ้น

๑) กำหนดรูปแบบเซลล์ให้ตรงกับข้อมูล เช่น ตัวเลขใช้ Number หรือ Currency, วันที่ใช้ Date, ข้อความใช้ Text เพื่อให้ Excel ประมวลผลได้ถูกต้อง

๒) หลีกเลี่ยงการเว้นว่างโดยไม่จำเป็น ช่องว่างอาจทำให้สูตรหรือ PivotTable ทำงานผิดพลาด

๓) ใช้สูตรช่วยตรวจสอบเพื่อตรวจสอบว่าค่าที่กรอกเป็นตัวเลขจริงหรือไม่

๒.๒ ทำไม ๔*๑๐๐๐ ไม่ใช่ ๔๐๐๐ (๔*๑๐๐๐ ไม่ใช่ ๔๐๐๐)

ใน Excel การเขียน ๔๑๐๐๐ ไม่ได้หมายถึงการคูณโดยอัตโนมัติเหมือนเครื่องคิดเลข Excel จะมองว่า ๔๑๐๐๐ เป็นข้อความ (text) ไม่ใช่การคำนวณทางคณิตศาสตร์ ดังนั้นจึงไม่ได้แสดงผลลัพธ์เป็น ๔๐๐๐ หากต้องการให้ Excel คำนวณ ๔ * ๑๐๐๐ จะต้องใส่สูตรในเซลล์เป็น =๔*๑๐๐๐ หรือ =๔*๑๐๐๐

๒.๓ เมื่อ Copy Paste แล้วกดปุ่มพิเศษจะเกิดอะไรขึ้น

เมื่อคัดลอก (Copy) ข้อมูลใน Excel แล้วกดปุ่มพิเศษ (คลิกขวา) ขณะที่ยังวาง (Paste) ข้อมูล จะมีผลลัพธ์ที่แตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับปุ่มพิเศษที่กด โดยทั่วไปแล้ว การกด Ctrl+V จะเป็นการวางข้อมูลทั้งหมด (ค่า, สูตร, รูปแบบ, และอื่น ๆ) แต่การใช้ปุ่มพิเศษรวมกับการวาง จะช่วยให้เลือกวางเฉพาะส่วนที่ต้องการได้ เช่น Paste Special (วางแบบพิเศษ) : คลิกขวา จะเข้าสู่เมนู Paste Special ที่ให้คุณเลือกวางเฉพาะค่า, สูตร, รูปแบบ, หรืออื่น ๆ

Ctrl + Shift + V เป็นคีย์ลัดสำหรับการวางเฉพาะค่า (Paste Values)

Ctrl + Alt + V เป็นคีย์ลัดสำหรับการเปิดหน้าต่าง Paste Special

การวางแบบพิเศษอื่น ๆ เช่น การวางเฉพาะรูปแบบ (Format), ความคิดเห็น (Comments), หรือการตรวจสอบข้อมูล (Data Validation)

๓. การใช้โปรแกรม PowerPoint

๓.๑ ไอเดียทำ PowerPoint นำเสนอข้อมูล ๕ อันดับแรก

สามารถทำได้หลายวิธี ตัวอย่างเช่น การใช้แผนภูมิแท่ง กราฟเส้น หรือไอคอน เพื่อแสดงลำดับความสำคัญของข้อมูล นอกจากนี้การใช้สีและภาพประกอบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลแต่ละอันดับจะช่วยให้ผู้ชมเข้าใจได้ง่ายขึ้น

๑) แผนภูมิแท่ง (Bar Chart) : ใช้แผนภูมิแท่งเพื่อแสดงค่าของแต่ละอันดับ โดยให้แท่งที่มีค่าสูงสุดแสดงเป็นอันดับ ๑, ถัดไปเป็นอันดับ ๒, และอื่น ๆ

๒) กราฟเส้น (Line Graph) : เหมาะสำหรับการแสดงข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงตามลำดับเวลาหรือตัวแปรอื่น ๆ

๓) แผนภูมิมวงกลม (Pie Chart) : ใช้เพื่อแสดงสัดส่วนของแต่ละอันดับเมื่อเทียบกับทั้งหมด

๔) ภาพประกอบ (Icons/Images) : ใช้ไอคอนหรือรูปภาพที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลแต่ละอันดับ เพื่อเพิ่มความน่าสนใจและช่วยในการจดจำ

๕) การจัดเรียงด้วยข้อความ (Text Ranking) : เรียงลำดับข้อความตามลำดับความสำคัญ โดยอาจใช้หัวข้อหรือตัวเลขกำกับเน้นด้วยสีและขนาดให้ดูน่าสนใจ

๓.๒ การออกแบบตารางใน PowerPoint ให้สวย

ควรใช้แบบอักษรเดียวกันทั้งตาราง เว้นระยะห่างในตารางให้พอดีไม่แน่นเกินไป และมีเทคนิคการออกแบบตาราง ดังนี้

๑) Head Line สีเข้ม ตัวอักษรสีขาว : ใช้สีเข้ม เช่น น้ำเงินเข้ม เทาเข้ม หรือดำ เพื่อสร้าง Contrast ตัวอักษรสีขาวจะทำให้หัวตารางชัดเจน อ่านง่าย เพิ่ม bold หรือ All Caps เพื่อเน้นหัวข้อ

๒) ช่องเนื้อหา ใช้สีขาวสลับเทา : การสลับสีช่วยให้สายตาแยกแยะได้ง่ายขึ้น เลือกสีเทาอ่อน (ไม่ควรเข้มเกินไป) เพื่อไม่ให้แย่งความสนใจจากเนื้อหา

๓) เส้นขอบตารางสีขาว : ใช้เส้นบาง ๆ สีขาวบนพื้นหลังเข้ม จะทำให้ตารางดูเรียบหรู หากพื้นหลังสไลด์เป็นสีอ่อน อาจใช้เส้นสีเทาอ่อนแทน

๔) วางไอคอน : ใช้ไอคอนเล็ก ๆ ที่สื่อความหมาย เช่น เครื่องหมายถูก กราฟ หรือสัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา ช่วยให้ข้อมูลดูเป็นภาพมากขึ้น ไม่ใช่แค่ตัวหนังสือ

๕) วาง Shape : ใช้ Shape เช่น วงกลม สีเหลี่ยม หรือเส้นเน้น เพื่อชี้จุดสำคัญ สามารถใช้เป็น Highlight หรือ Background บางส่วนของตาราง

๓.๓ วิธีสร้างกราฟข้อมูลใน PowerPoint : โดยใช้คำสั่ง Insert > Chart > รูปแบบกราฟ ตัวอย่างเช่น กราฟแท่ง กราฟเส้น กราฟวงกลม และอื่น ๆ ผู้ใช้สามารถแทรกกราฟเหล่านี้ลงในสไลด์โดยตรง และแก้ไขข้อมูลและลักษณะที่ปรากฏได้ตามต้องการ

๔. การใช้โปรแกรมสำหรับการเรียนการสอนหรือประชุมออนไลน์

๔.๑ โปรแกรม Zoom : สำหรับมือใหม่

ผู้เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Zoom เพื่อการเรียนการสอนหรือการประชุมออนไลน์ มีขั้นตอนง่าย ๆ ดังนี้ : ดาวน์โหลดโปรแกรมจาก Google และติดตั้งโปรแกรม ทำการสมัครเข้าใช้งานหรือเข้าสู่ระบบ โดย Zoom จะมีองค์ประกอบของโปรแกรม ๔ เมนู ได้แก่

๑) New Meeting : การเริ่มสร้างการประชุมหรือการสอนออนไลน์

๒) Join : การเข้าร่วมประชุมกับคนอื่น

๓) Schedule : การนัดหมายการประชุม สามารถกำหนดวันเวลาใน Google calendar ได้

๔) Share screen : การแชร์หน้าจอที่จะใช้ในการประชุม

การใช้งาน : ผู้ใช้งานสามารถเข้าร่วมการประชุมโดยใช้ Meeting ID หรือลิงก์จากผู้จัดการประชุม หรือจะเป็นผู้สร้างการประชุมทางเมนู New Meeting แล้วให้ผู้อื่นเข้าร่วมการประชุมผ่าน Meeting ID หรือลิงก์ที่สร้างขึ้น และผู้ใช้งานสามารถปรับแต่ง Profile ภาพพื้นหลัง เปิด-ปิดเสียง เปิด-ปิดกล้อง แชร์หน้าจอ หรือจะสนทนาผ่านช่องทาง chat ในระหว่างการประชุมได้

โปรแกรม Zoom

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

ข้อเสีย : การผสมรวมกับแอปอื่น ๆ อาจไม่หลากหลายเท่า Microsoft Teams จำนวนผู้เข้าร่วมสูงสุดในการประชุมฟรีอาจมีจำกัด

๔.๒ โปรแกรม Microsoft teams: สำหรับทุกคน สำหรับการทำงาน การเรียนการสอน

Microsoft teams สามารถใช้งานได้ฟรี ทั้งหน่วยงานเอกชน หน่วยงานการศึกษา หรือใช้ส่วนตัว โดยการใช้งาน Microsoft teams นั้น ภาคการศึกษา จะใช้ Email Office ๓๖๕ บริษัทหรือองค์กรต่าง ๆ จะใช้ Office ๓๖๕ ขององค์กร สำหรับบุคคลทั่วไปสามารถใช้ Email Hotmail ซึ่งสามารถสมัครใช้งานได้ฟรี Microsoft teams สามารถใช้งานได้ครอบคลุมเกือบทุกอุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต โทรศัพท์ แท็บเล็ต หรือเว็บเบราว์เซอร์ เป็นต้น เป็นการประชุมในรูปแบบ Video Call สามารถรองรับคนเข้าร่วมประชุมพร้อมกันได้ทั้งหมด ๒๕๐ คน ระหว่างการประชุมสามารถ Chat พูดคุยกัน สามารถแชร์ไฟล์เอกสาร PowerPoint หน้าจอ เว็บไซต์ได้

โปรแกรม Microsoft Teams

ข้อดี : ใช้งานได้ดีกับชุด Microsoft ๓๖๕ มีฟีเจอร์การทำงานร่วมกันที่ครบวงจร เหมาะสำหรับองค์กรที่ใช้ผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ของ Microsoft สามารถแชร์ไฟล์และทำงานร่วมกันบนเอกสารได้

ข้อเสีย : อาจมีความซับซ้อนในการใช้งานมากกว่า Zoom สำหรับผู้ที่ไม่คุ้นเคยกับผลิตภัณฑ์ของ Microsoft

๔.๓ โปรแกรม Google Hangout

การใช้งาน Google Hangouts เริ่มด้วยการลงชื่อใช้งาน Gmail เมื่อเข้าสู่ Google Hangouts จะปรากฏเครื่องมือการใช้งาน ๓ เครื่องมือ ได้แก่ แสงเอาทวิดีโอ, โทรศัพท์ และข้อความ ก่อนที่จะทำการติดต่อกับผู้อื่น ต้องทำการเพิ่มผู้ติดต่อโดยค้นหาผู้ติดต่อด้วยวิธีการกรอกชื่อ ที่อยู่อีเมล และทำการเพิ่มผู้ติดต่อ เมื่อเป็นผู้ติดต่อกันแล้วก็จะสามารถติดต่อกันได้ มีรูปแบบการติดต่อ ๓ รูปแบบ ดังนี้

๑) แสงเอาทวิดีโอ : สามารถติดต่อกับผู้อื่นได้หลายคนที่ยออนไลน์อยู่ในรูปแบบวิดีโอ
๒) โทรศัพท์ : เป็นการติดต่อผ่านเสียง สามารถใช้ได้เพียงผ่านทางโทรศัพท์เท่านั้น เครื่องมือในโทรศัพท์จะไม่สามารถใช้งานได้หากใช้บนคอมพิวเตอร์ PC แนะนำให้ใช้คุยกันผ่านวิดีโอแต่ใช้การปิดกล้องแทน การใช้งานผ่านทางโทรศัพท์ต้องทำการติดตั้งแอปพลิเคชัน Hangout ในโทรศัพท์ก่อน หลังจากนั้นกดเปิดแอปพลิเคชัน Hangout จะปรากฏรายชื่อผู้ติดต่อที่ได้เพิ่มเอาไว้ คลิกรายชื่อที่ต้องการติดต่อ คลิกเลือกรูปโทรศัพท์ก็จะสามารถติดต่อผู้ที่ต้องการติดต่อได้โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการโทรแต่จำเป็นต้องใช้อินเทอร์เน็ตเท่านั้น

๓) ข้อความ : ทำการเลือกปุ่มข้อความจะปรากฏรายชื่อผู้ที่ต้องการติดต่อขึ้นมาทางซ้ายมือของหน้าจอ เลือกรายชื่อผู้ที่ต้องการติดต่อ จะปรากฏกล่องข้อความให้ติดต่อกับผู้ที่ต้องการสนทนาด้วย โดยในกล่องจะแสดงประวัติการสนทนาและเครื่องมือที่ต้องใช้ในการสนทนา สามารถพิมพ์ข้อความและส่งสติ๊กเกอร์และรูปภาพได้ และสามารถเพิ่มผู้สนทนารายอื่นลงไปในกลุ่มข้อความได้กว่า ๑๐๐ คน

โปรแกรม Google Hangouts (Google Meet)

ข้อดี : ใช้งานง่ายและสะดวก, เหมาะสำหรับธุรกิจทุกขนาด, ฟรีสำหรับผู้ใช้งาน Google Account, สามารถแชร์หน้าจอและบันทึกการประชุมได้, การผสมผสานกับ Google Workspace ราบรื่น

ข้อเสีย : อาจมีฟีเจอร์น้อยกว่า Zoom และ Microsoft Teams จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมสูงสุดอาจจำกัดกว่า

สรุป : Zoom เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการความยืดหยุ่น ฟีเจอร์หลากหลาย และการใช้งานที่ง่าย Microsoft Teams เหมาะสำหรับองค์กรที่ใช้ Microsoft ๓๖๕ และต้องการการทำงานร่วมกันแบบครบวงจร Google Meet เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการความสะดวก การใช้งานฟรี และการผสมผสานกับ Google Workspace การเลือกโปรแกรมที่เหมาะสม ควรพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ เช่น ขนาดขององค์กร จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ความต้องการฟีเจอร์เฉพาะ งบประมาณ และความคุ้นเคยกับเครื่องมือต่าง ๆ เพื่อเลือกโปรแกรมที่ตอบโจทย์การใช้งานได้ดีที่สุด

๕. โปรแกรมสำหรับปรับแต่งรูปและตัดต่อวิดีโอ

๕.๑ โปรแกรม Photoshop: สามารถสร้างสื่องานกราฟิกหรือการตกแต่งภาพประกอบสื่อให้น่าสนใจ โดยการใช้เทคนิคปรับแต่งภาพให้เข้ากับรูปร่างตามที่ต้องการ และการปรับภาพถ่ายจากมือถือเอียงให้ตรง

๑) การปรับแต่งภาพให้เข้ากับรูปร่างตามที่ต้องการ: เปิดโปรแกรม Adobe Photoshop นำรูปเข้าในโปรแกรม ใช้คำสั่ง File > Open ใช้คำสั่ง Edit > Transform > Skew หรือ Distort หรือ Perspective หรือ Warp เพื่อให้ภาพบิดเอียงได้ จะเกิดจุดขึ้นมา ๔ จุด ตามมุมภาพ คลิกจุดไหนก็ได้ด้านล่าง ขยับเมาส์ปรับรูปให้บิดเอียงตามแบบที่ต้องการ > Enter หรือกด apply สามารถ save รูปนำไปใช้ได้

๒) การปรับภาพถ่ายจากมือถือเอียงให้ตรง: เปิดโปรแกรม Adobe Photoshop นำรูปเข้าไปในโปรแกรม ใช้คำสั่ง File > Open > ปลดล็อค layer > Eyedropper Tool > Ruler Tool > คลิกเมาส์จุดเริ่มต้นลากเส้นตามแนวบัตร (เอียงตามบัตร) > Image > Rotate Canvas > Arbitrary กด ok จะได้ภาพตรง

๕.๒ โปรแกรมการตัดต่อวิดีโอเบื้องต้น

๑) โปรแกรม OpenShot Video Editor: เป็นโปรแกรมตัดต่อวิดีโอฟรี ซึ่งมีการใช้งานง่าย การใช้งานเริ่มจากการดาวน์โหลดและติดตั้งแอป OpenShot Video Editor หลังจากนั้นนำเข้าสื่อโดยการเลือกไฟล์วิดีโอ รูปภาพ หรือไฟล์เสียงที่ต้องการ ทำการตัดต่อวิดีโอโดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ เพิ่มข้อความ ใส่เสียงเพลง เมื่อปรับแต่งวิดีโอได้ตามต้องการแล้ว ทำการบันทึกโปรเจกต์ และส่งออกวิดีโอเพื่อนำไปใช้งาน คอมพิวเตอร์ควรมี Ram ๘ GB และ CPU core i ๕ ขึ้นไป

๒) โปรแกรม KineMaster: เป็นโปรแกรมตัดต่อวิดีโอบน Smartphone & Tablet ฟรี รองรับทั้งระบบ iOS และ Android แอปพลิเคชันสามารถใช้ในการตัดต่อวิดีโอได้ใกล้เคียงกับโปรแกรมตัดต่อวิดีโอบนคอมพิวเตอร์ การใช้งานเริ่มจากการดาวน์โหลดและติดตั้งแอป KineMaster จาก App Store (สำหรับ iOS) หรือ Google Play Store (สำหรับ Android) นำเข้าสื่อโดยการเลือกไฟล์วิดีโอ รูปภาพ หรือไฟล์เสียงที่ต้องการ ตัดต่อวิดีโอโดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ ใน KineMaster ตัดต่อวิดีโอตามต้องการ ทำการเพิ่มเอฟเฟกต์ เพิ่มข้อความ สติกเกอร์ เปลี่ยนฉาก หรือเอฟเฟกต์อื่น ๆ เพื่อให้วิดีโอมีความน่าสนใจ บันทึกโปรเจกต์ และส่งออกวิดีโอเพื่อนำไปใช้งาน

2.2 ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

๑) เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ในเทคนิคต่าง ๆ เพิ่มทักษะด้านการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) มีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

☒ ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

๑) สามารถนำความรู้ในการใช้เทคนิคต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำเอกสารและสื่อนำเสนอ งานในการทำงานตามภารกิจและงานที่ได้รับมอบหมายให้รวดเร็ว น่าสนใจ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒) สามารถนำเทคนิคในการใช้เครื่องมือในการประชุมออนไลน์มาใช้ในการเข้าร่วมประชุมต่าง ๆ ทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานได้

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ..... 

(...นางดารพร บุญเกษม...)

ตำแหน่ง..... นักสำรวจดินปฏิบัติการ.....

ผู้รายงาน

วันที่ 24 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

ลงชื่อ.....



(นายันทพล หนองหารพิทักษ์)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่.....เดือน ๒๕ กค ๒๕๖๕ พ.ศ.

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คาราพร บุญเกษม

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนรู้ออนไลน์ในบทเรียน
หลักการสร้างภาพข้อมูลและการออกแบบแดชบอร์ดอย่างมีประสิทธิภาพ
(The Principle of Data Visualization and Dashboard Design)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 1:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2569

Signature

Signature

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



9d17aeb1

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สทง.)
Digital Government Development Agency (Public
Organization) (DGA)
Date: 2026-07-08T14:54:54.387+07:00

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คาราพร บุญเกษม

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ

(Essential Digital Tools for Workplace)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 3:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ให้ ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2569

Signature

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



12981038

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
Digital Government Development Agency (Public
Organization) (DGA)
Date: 2026-07-08T14:52:45.909+07:00