

รายงานผลการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ /และเป็นวิทยากร
กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้า ☐ นาย ☐ นาง ☒ นางสาว ☐ อื่น..... ชื่อ-นามสกุล.....นางสาววิภาวรรณ อินทร์สมบูรณ์.....
ตำแหน่งนักสำรวจดินชำนาญการ.....กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ทรัพยากรดิน
หลักสูตร/หัวข้อข้อมูลเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้...การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace).....
สถานที่อบรม / สัมมนา /พัฒนาความรู้ ...อบรมออนไลน์ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล.....
ตั้งแต่วันที่๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘.....ถึงวันที่๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาในการการอบรม

..... การอบรมการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงานได้ เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้ และเพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการติดต่อภาพหรือการติดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการทำงานเบื้องต้น

สามารถสรุปสาระสำคัญของเนื้อหา ดังนี้

๑) เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว

- ช่วยในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารให้มีความรวดเร็วมากขึ้น เพราะงานเอกสารต่างๆ จะถูกจัดเก็บอยู่เป็นแฟ้มข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และสามารถค้นหาและเรียกใช้งานได้สะดวกและรวดเร็ว

- ช่วยลดปริมาณกระดาษที่จัดเก็บทำให้ประหยัดพื้นที่ในการเก็บเอกสาร

- ช่วยลดขั้นตอนในการจัดทำเอกสาร

- ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์เอกสาร

- ช่วยสร้างเอกสารให้มีความสวยงาม สามารถนำรูปภาพ รูปวาด ภาพกราฟิกต่าง ๆ มาแทรกลงในเอกสารได้

๒) เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เทคนิคง่าย ๆ ที่ทำให้การทำงานเร็วขึ้น ๑๐ เทคนิค ดังนี้

- ดูข้อมูลสรุปทางสถิติจาก Status Bar ด้านขวาล่าง

- การใช้ Keyboard คีย์ลัด ดังนี้ Ctrl+C: Copy Ctrl+X: Cut Ctrl+V: Paste Ctrl+Z: Undo Alt+=: Auto Sum Flo.: เข้าสู่ Edit Mode Fm.: Paste Name (ชื่อที่ตั้งไว้แล้ว) F๔.: ล็อค Cell (ใน Edit Mode)/ Repeat ทำซ้ำ F๕.: ให้ลากกรอบ Cell Reference ใน Formula Bar แล้ว กด F๕ แล้ว Enter เพื่อไปเลือก Cell Range นั้น ๆ ได้ F๙.: แปลงสูตรเป็น Value (ใน Edit Mode) / Recalculate

- ใช้ Quick Access Toolbar

- ใช้ Defined Name ในการอ้างอิงสูตร วิธีตั้งชื่อ Defined Name ให้ Cell หรือ Range

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

- เรียนรู้ Function ให้มากขึ้น

- ใช้ Picture Link ช่วยตรวจผลกระทบที่ช่องปลายทาง

- ใช้ Paste Column Widths แทนการนั่งปรับความกว้างของคอลัมน์เอง

- Lock Format Painter เอาไว้ เพื่อให้ Paint ช่องปลายทางได้ที่หลาย ๆ รอบ

- ทำงานใน Excel แล้วค่อยใช้ Copy ไป Paste as Link ลงที่อื่น

๓) ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power Point หลักการสร้างสื่อนำเสนอที่ดี มีดังนี้

- ความเรียบง่าย จัดทำสไลด์ให้ดูเรียบง่ายที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น ใช้สีอ่อนเป็นพื้นหลัง เพื่อเวลาอ่านจะไม่รบกวนสายตา มีความคงตัว เป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการนำเสนอซึ่งเป็นเนื้อหาในเรื่องเดียวกัน คือ ต้องมีความคงตัวในการออกแบบสไลด์ก็ได้ใช้ความสมดุล การออกแบบส่วนประกอบของสไลด์ให้มีลักษณะสมดุลมีแบบแผน หรือ สมดุลไม่มีแบบแผน มีแนวคิดเดียวในสไลด์แต่ละแผ่น ข้อความต้องเป็นเนื้อหาแต่ละแนวคิดเท่านั้น สร้างความกลมกลืน ใช้แบบอักษรและภาพกราฟิกให้เหมาะสมกับลักษณะของเนื้อหาใช้แบบอักษรง่ายและใช้สีที่ดูแล้วสบายตาแบบอักษร ไม่ใช้แบบอักษรมากกว่า ๒ แบบในสไลด์เรื่องหนึ่ง โดยใช้แบบหนึ่งเป็นหัวข้อ และอีกแบบหนึ่งเป็นเนื้อหา ส่วนของเนื้อหา และจุดนำข้อความ ข้อความในสไลด์ควรเป็นเฉพาะหัวข้อ หรือเนื้อหาสำคัญเท่านั้น และควรนำเสนอเป็นแต่ละย่อหน้า เพื่อแสดงให้เห็นถึงเนื้อหาแต่ละประเด็น เลือกใช้กราฟิกอย่างระมัดระวังและเหมาะสมจะสามารถเพิ่มการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

การทำงานร่วมกันออนไลน์ ได้แก่ การใช้งานอีเมล (E-mail) ความแตกต่างของการตอบกลับอีเมลหรือการส่งต่อและความปลอดภัยในการใช้อีเมล การใช้งาน Google Drive การแบ่งปันข้อมูล การกำหนดสิทธิ์หรือระดับของการเข้าถึงพื้นที่ข้อมูล การแชร์พื้นที่การทำงานร่วมกัน และการประชุมทางไกลผ่านวิดีโอ (Video conference) การใช้โปรแกรมประชุมทางไกลผ่านจอภาพร่วมกัน การแบ่งปันหน้าจอ และไฟล์

๕) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น

สื่อดิจิทัล แบ่งเป็น ๒ ประเภทคือ สื่อดิจิทัลเพื่อการนำเสนอ และสื่อดิจิทัลปฏิสัมพันธ์ โดยมีองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบคือ วิดีทัศน์ (Video) ตัวอักษร (Text) ภาพนิ่ง (Still Image) ภาพเคลื่อนไหว (Animation) เสียง (Sound) และปฏิสัมพันธ์ (Production) ขอบเขตกระบวนการผลิตสื่อดิจิทัล มีด้วยกัน ๔ ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการผลิต (Pre-production) ขั้นตอนการผลิต (Production) ขั้นตอนหลังการผลิต (Post-production) และขั้นนำสู่การเผยแพร่ (Distribution) ตัวอย่างสื่อดิจิทัลที่ใช้กันอย่างมาก เช่น การใช้โปรแกรมตกแต่งภาพด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop cs โปรแกรม Photo shop เป็นโปรแกรมในตระกูล Adobe ที่ใช้สำหรับตกแต่งภาพและภาพกราฟิกได้อย่างมีประสิทธิภาพไม่ว่าจะเป็นงานด้านสิ่งพิมพ์ นิตยสาร และงานด้านมัลติมีเดีย อีกทั้งยังสามารถ retouching ตกแต่งภาพและการสร้างภาพ ซึ่งกำลังเป็นที่นิยมสูงมากในขณะนี้ เราสามารถใช้โปรแกรม Photoshop ในการตกแต่งภาพ การใส่ effect ต่าง ๆ ให้กับภาพ และตัวหนังสือ การทำภาพขาวดำ การทำภาพถ่ายเป็นภาพเขียน การนำภาพมารวมกัน การ retouch ตกแต่งภาพต่าง ๆ

๒.๒ ประโยชน์ที่ได้รับ/ประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

เพื่อเสริมสร้างศักยภาพของตนเองในการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ และนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพกับการทำงาน

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม

สัญญาณอินเทอร์เน็ตมีปัญหาบางช่วง

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เป็นหัวข้อการฝึกอบรมที่น่าสนใจมาก สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงานได้เป็นอย่างดี

ลงชื่อ.....

(..นางสาววิภาวรรณ อินทร์สมบูรณ์..)

ตำแหน่งนักสำรวจดินชำนาญการ....

ผู้รายงาน

วันที่๖ สิงหาคม ๒๕๖๘.....

☒ ทราบ

ลงชื่อ..... นอราพร คุ้มทรัพย์

(นางสาวกรรณิการ์ หอมยามเย็น)

ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการกลุ่มศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ทรัพยากรดิน

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

วิทยากรณ อินทร์สมบูรณ์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 : 20 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 28 พฤษภาคม 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



Signed by: สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
(Date: 2025-05-28 15:12:46:52:07:39)

5b9ffcd1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร. ๑๒๑๓

ที่ กษ ๐๘๐๒/๒๕๕๓ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแจ้งรายชื่อผู้ที่ผ่านการพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน ๒๕๖๘

เรียน ผอ./ผส./สนก.

ตามที่กำหนดให้การชมเชยการปฏิบัติงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน เมื่อวันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ มาใช้เป็นรางวัลผลงานตามตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้” ของข้าราชการ ถือเป็นการพัฒนาความรู้ได้ ๑ เรื่อง นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรในสังกัดท่านทราบ

(นางกิตติยา มงคลเกตุ)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท
๒๖๗	ธีรนุช โอภาชาติ	ข้าราชการ
๒๖๘	นฤมล จันทร์จิราวุฒิกุล	ข้าราชการ
๒๖๙	ปภาวี สุขพิทักษ์	ข้าราชการ
๒๗๐	ปิยภัทร นิยมสิน	ข้าราชการ
๒๗๑	พรชัย อุปพันธ์พงศ์ชัย	ข้าราชการ
๒๗๒	พพล รักสำรวจ	ข้าราชการ
๒๗๓	พิชชากร สุทธานุกุล	ข้าราชการ
๒๗๔	พิชามญช์ อินต๊ะโม	ข้าราชการ
๒๗๕	มณีรัตน์ แจ้ประจักษ์	ข้าราชการ
๒๗๖	มนสิกานต์ ทศวิล	ข้าราชการ
๒๗๗	มัชฌิมา คำลอย	ข้าราชการ
๒๗๘	รวิยา ทองย่น	ข้าราชการ
๒๗๙	วรัมพร วงษ์วรภาส	ข้าราชการ
๒๘๐	วันรัก ฤทธิเกษร	ข้าราชการ
๒๘๑	วัลลภา ปุยมณี	พนักงานราชการ
๒๘๒	วิภาวรรณ อินทร์สมบูรณ์	ข้าราชการ
๒๘๓	วิไลลักษณ์ สรรสร้างเจริญ	ข้าราชการ
๒๘๔	วิษณุ เจียมใจ	ข้าราชการ
๒๘๕	วิสสุตา เสนา	ข้าราชการ
๒๘๖	ศิริขวัญ ภู่นา	ข้าราชการ
๒๘๗	สรญา ด้วงมูล	ข้าราชการ
๒๘๘	สุธินี ขจรเวหาศน์	ข้าราชการ
๒๘๙	สุลาวัลย์ สุทธิวรวงศ์	ข้าราชการ
๒๙๐	สุวภัทร สกุลอารีย์มิตร	ข้าราชการ
๒๙๑	สุวิชา ผลฟักแพง	ข้าราชการ
๒๙๒	อภิญญา ธรรมรุ่งโรจน์	ข้าราชการ
๒๙๓	อภิชาติ บุญเกษม	ข้าราชการ
๒๙๔	อภิรักษ์ จงเหลื่องสอาด	ข้าราชการ
๒๙๕	อภิสรา เจริญผล	ข้าราชการ
๒๙๖	อารยัญต์ ชื่นทอง	ข้าราชการ