

## รายงานสรุปบทเรียน

- ชื่อโครงการฝึกอบรม : การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
- วันที่เข้ารับการอบรม : วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗
- สถานที่ : TDGA e-Learning (https://tdga.dga.or.th/....)
- จัดโดย : สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)
- ผู้จัดทำรายงาน : นางสาวนุชศรา ชูพันธุ์ เจ้าหน้าที่งานพัสดุชำนาญงาน

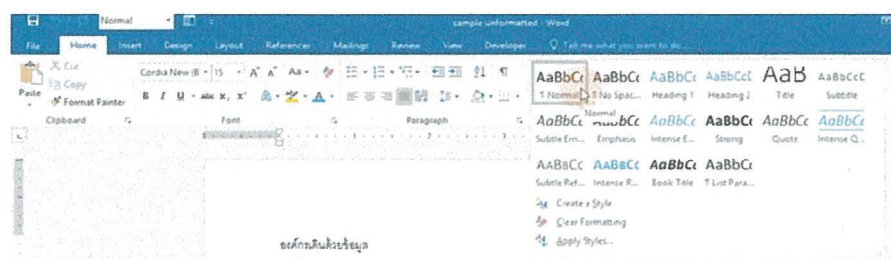
### วัตถุประสงค์ :

เพื่อการพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในเทคนิคต่างๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### สรุปเนื้อหาการฝึกอบรม :

- เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว

#### ๑. แนะนำการจัดรูปแบบข้อความด้วย Styles



### สร้างสไตล์ใหม่โดยยึดตามการจัดรูปแบบเอกสาร

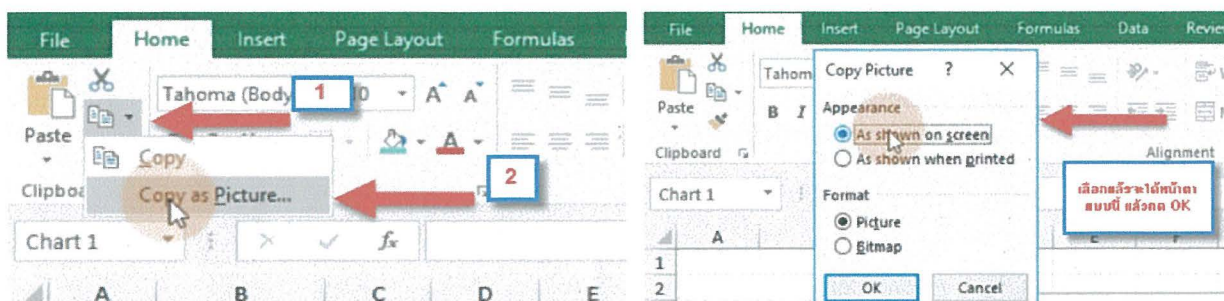
๑. คลิกขวาที่ข้อความที่คุณต้องการใช้เป็นฐานของสไตล์ใหม่
  ๒. ในแถบเครื่องมือขนาดเล็กที่ปรากฏขึ้น ให้คลิก สไตล์ แล้วคลิก สร้างสไตล์
  ๓. ในกล่องโต้ตอบ สร้างสไตล์ใหม่จากการจัดรูปแบบ ให้ตั้งชื่อสไตล์ของคุณ แล้วคลิกตกลง
- สไตล์ใหม่ของคุณจะปรากฏในแกลเลอรีสไตล์

เรียนรู้เพิ่มเติมได้ที่ <https://www.youtube.com/watch?v=WF9Dg80FVMA>

## ๒. การคัดลอกเนื้อหาจาก Excel และ PowerPoint มาใส่ในเอกสาร

### คัดลอกข้อมูล Excel

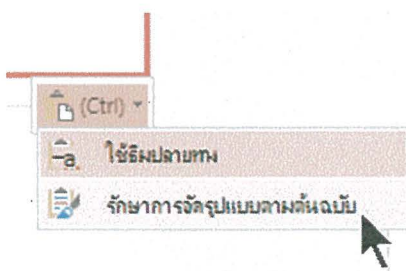
๑. ใน Excel ให้เลือกข้อมูลที่คุณต้องการคัดลอก แล้วกด Ctrl+C.
๒. เปิดโปรแกรม Office อื่นๆ คลิกตำแหน่งที่คุณต้องการวางข้อมูล แล้วกด Ctrl+V.
๓. คลิก ตัวเลือกการวาง ที่อยู่ถัดจากข้อมูล แล้วเลือกวิธีที่คุณต้องการวาง รักษาการจัดรูปแบบตามต้นฉบับ การทำเช่นนี้จะรักษาการจัดรูปแบบข้อมูลตามที่เป็นอยู่

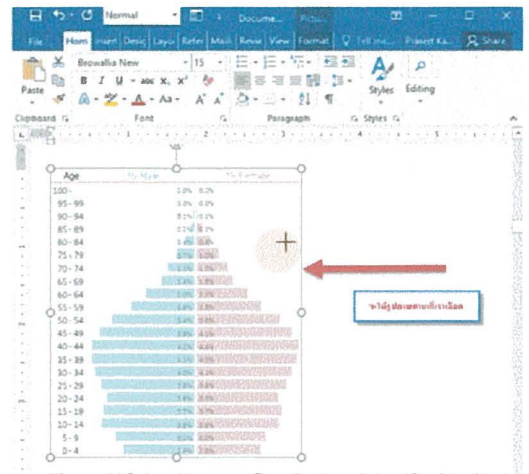
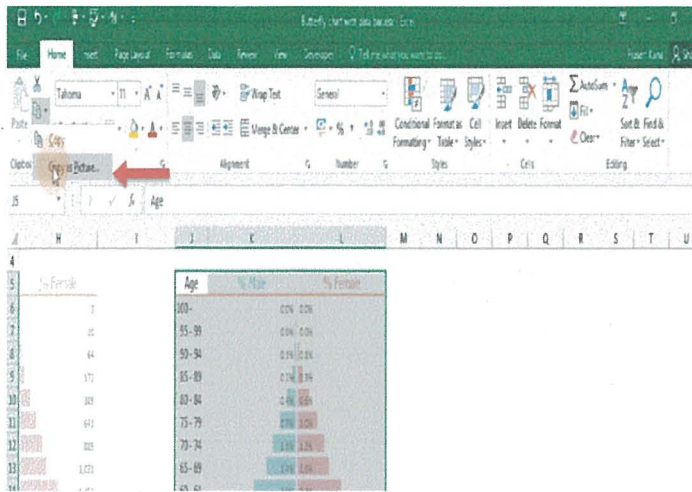


### คัดลอกข้อมูล PowerPoint

ภายใน PowerPoint สำหรับเว็บ คุณสามารถตัดหรือคัดลอกสไลด์และวางไว้ที่อื่นได้ นอกจากนี้ ระหว่างเดสก์ท็อป PowerPoint แอปและ PowerPoint สำหรับเว็บ คุณสามารถตัดหรือคัดลอกสไลด์แล้ววางได้ เมื่อคุณตัดหรือคัดลอก แล้ววางทั้งสไลด์ ข้อคิดเห็นหรือเอฟเฟ็กต์ภาพเคลื่อนไหวบนสไลด์จะถูกรวมไว้ด้วย

๑. ในบานหน้าต่างขนาดย่อทางด้านซ้าย ให้เลือกสไลด์ที่คุณต้องการ บนแท็บ หน้าแรก ให้เลือกปุ่ม คลิปบอร์ด  แล้วเลือก ตัด หรือ คัดลอก
๒. ในบานหน้าต่างขนาดย่อ ให้เลือกสไลด์ที่คุณต้องการแทรกหลังจากนั้น จากนั้นบนแท็บ หน้าแรก ให้เลือกปุ่ม คลิปบอร์ด แล้วเลือก วาง
๓. ถ้าสไลด์ที่คุณตัดหรือคัดลอกมาจากงานนำเสนออื่นและคุณต้องการเก็บการจัดรูปแบบดั้งเดิมไว้ ให้คลิกปุ่ม (Ctrl)  ใช้ธีมปลายทาง รักษาการจัดรูปแบบตามต้นฉบับ





### ตัวอย่างภาพที่ได้จากการคัดลอกภาพจาก Power Point มาวางที่ Word

#### ๓. การออกแบบนำเสนอให้สวยด้วย Power Point

๑. ใช้ประโยชน์จากเลย์เอาต์ ใช้ขนาดข้อความและแบบอักษรหรือสีเพื่อทำให้หัวเรื่องดูโดดเด่นออกมาจากเนื้อความ



และไม่ใช่เป็นแบบนี้



๒. อย่าใส่ประโยคยืดยาว ข้อความหลักของคุณและใช้คำหลักเพื่อสื่อความหมาย คุณควรพยายามหลีกเลี่ยงประโยคที่สมบูรณ์ ยกเว้นว่าคุณกำลังอ้างอิงถึงใครบางคนหรือบางอย่าง

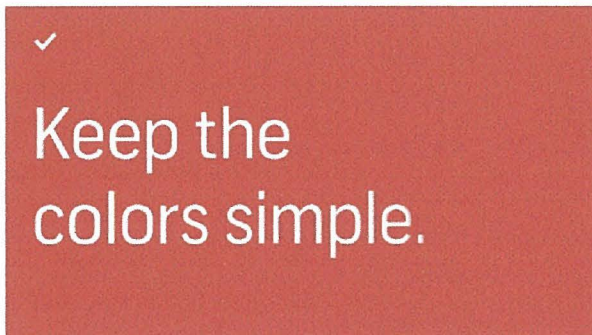


๓. ทำตามกฎ ๖ x ๖ หมายถึง สูงสุดหกเครื่องหมายแบ่งหัวข้อต่อสไลด์ และหกคำต่อเครื่องหมายแบ่งหัวข้อ ให้ระวัง “คำกระจัดกระจาย” (เมื่อคำสุดท้ายของประโยค/วลีตกไปอยู่ในบรรทัดถัดไป) ซึ่งสิ่งนี้จะดูระเกะระกะ ดังนั้นจงใส่คำให้พอดีในหนึ่งบรรทัด หรือเพิ่มคำอื่นไปยังบรรทัดที่สอง



เนื้อความมากเกินไป

๔. ใช้สีสันที่เรียบง่าย ใช้สีอ่อนและสีเข้มที่เรียบง่าย ข้อความที่ดูสว่างเป็นพิเศษอาจทำให้สายตาเมื่อยล้า ควรใช้สีเฉพาะเท่าที่จำเป็น ข้อความสีเข้มบนพื้นหลังสีอ่อนหรือข้อความบนพื้นหลังสีเข้มนั้นใช้งานได้ดี นอกจากนี้ให้หลีกเลี่ยงการไล่ระดับสีที่จัดจ้านซึ่งจะทำให้อ่านข้อความได้ยาก



๕. ใช้แบบอักษร Sans-Serif. ทั่วไปแล้วแบบอักษร serif (Times New Roman, Garamond, Bookman) นั้นเหมาะสำหรับหน้าเอกสารที่พิมพ์ออกมา และแบบอักษร sans-serif (Helvetica, Tahoma, Verdana) นั้นอ่านได้ง่ายบนหน้าจอ พยายามยึดติดกับแบบอักษรเพียงแค่แบบเดียวหรือมากที่สุดที่สองแบบ



๖. ใช้แบบอักษรในขนาด ๓๐pt ขึ้น ขนาดแบบอักษรของเราควรมีขนาดอย่างน้อย ๓๐pt ซึ่งจะทำให้ข้อความอ่านง่าย ให้ใส่เฉพาะประเด็นสำคัญที่สุดของข้อความ เพราะพื้นที่จำกัด

๗. หลีกเลี่ยงการเล่นสไตล์ข้อความมากเกินไป วิธีที่ง่ายและมีประสิทธิภาพมากที่สุดในการดึงความสนใจไปที่ข้อความ เช่น ตัวหนา ตัวเอียง การเปลี่ยนสี ให้ใช้การเปลี่ยนแปลงเหล่านี้เฉพาะเท่าที่จำเป็นถ้ามากเกินไปอาจทำให้สไลด์ดูยุ่งเหยิงและเบี่ยงเบนความสนใจได้



Avoid  
**overstyling.**



๘. เลือกรูปภาพที่เหมาะสม รูปภาพที่เลือกสำหรับงานนำเสนอมีความสำคัญเท่ากับข้อความ ซึ่งเป็นเป็นไปได้อย่างยากของ PowerPoint ที่มีข้อจำกัด แต่เราสามารถให้รายละเอียดกลยุทธ์บางอย่างสำหรับการเลือกรูปภาพ ที่จะช่วยให้งานนำเสนอขึ้นต่อไปได้ รูปภาพที่สมบูรณ์แบบในงานนำเสนอต้อง มีความสอดคล้อง ดูแท้จริง สร้างแรงบันดาลใจ



แสดงสด สันป่าสน การเดินทาง - รูปภาพที่ออกแบบมาเพื่อใช้ในการสร้างแรงบันดาลใจ



### ประโยชน์ที่ได้รับ:

๑. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคต่างๆ ในการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลในการปฏิบัติงานในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานของเราได้จริง

# ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นุศรา ชูพันธุ์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน  
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ  
(Essential Digital Tools for Workplace)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 : 15 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล  
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
ให้ไว้ ณ วันที่ 7 ก.ค. 2567

*Ah.*

( นางไอรดา เหลืองวิไล )

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



ec3e59fa

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2024-07-07T18:00:02.736+07:00

Reason: Confirm Certificate



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม โทร. ๑๓๘๗

ที่ กษ ๐๘๐๒/๑๖๖๒

วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งยืนยันรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ  
กรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗”

เรียน ผอ.กอง/สำนัก/ศูนย์/สพข.

ตามที่ท่านได้ส่งรายชื่อเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗” ในวันศุกร์ที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยผู้เข้าร่วมประชุมในส่วนกลาง เข้ารับฟังการบรรยาย ณ ห้องประชุม ๘๐๑ อาคาร ๒ ชั้น ๘ กรมพัฒนาที่ดิน และผู้เข้าร่วมประชุมในส่วนภูมิภาครับฟังการบรรยายผ่านระบบออนไลน์ Application Zoom Meeting (ID : ๙๖๐ ๙๓๘๔ ๗๙๓๙ Passcode: ๕๗๐๕๓๒) นั้น

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ ขอแจ้งยืนยันรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ ดังกล่าว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้มีรายชื่อเข้าร่วมประชุมฯ ตามวัน และเวลา ดังกล่าว

(นางมาลินี คุณะดิลก จำปาทอง)

ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล  
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



ที่ กษ ๐๘๐๒/๑๖๖๒

ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งยืนยันรายชื่อผู้เข้าประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของกรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗”

ความเร่งด่วน ปกติ

## การดำเนินการ

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางวันทนา มีนิล

วันเวลาส่ง: ๑๑ เม.ย. ๒๕๖๗ ๑๐:๕๘

-ทราบ

-แจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย พิจารณา

( นางกัญญภักดิ์ ทองจันทร์ )

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๑ เม.ย. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐:๕๖

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางวันทนา มีนิล

วันเวลาส่ง: ๑๑ เม.ย. ๒๕๖๗ ๑๐:๕๘

-ทราบ

-แจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย พิจารณา

( นางกัญญภักดิ์ ทองจันทร์ )

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๑ เม.ย. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐:๕๖

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางวันทนา มีนิล

วันเวลาส่ง: ๑๑ เม.ย. ๒๕๖๗ ๑๐:๕๘

-ทราบ

-แจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย พิจารณา

( นางกัญญภักดิ์ ทองจันทร์ )

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๑ เม.ย. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐:๕๖

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางวันทนา มีนิล

วันเวลาส่ง: ๑๑ เม.ย. ๒๕๖๗ ๑๐:๕๘

-ทราบ

-แจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย พิจารณา

( นางกัญญภักดิ์ ทองจันทร์ )

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๑ เม.ย. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐:๕๖

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางวันทนา มีนิล

วันเวลาส่ง: ๑๑ เม.ย. ๒๕๖๗ ๑๐:๕๘

-ทราบ

-แจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย พิจารณา

( นางกัญญภักดิ์ ทองจันทร์ )

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๑ เม.ย. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐:๕๖

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางวันทนา มีนิล

วันเวลาส่ง: ๑๑ เม.ย. ๒๕๖๗ ๑๐:๕๘

-ทราบ

-แจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย พิจารณา

( นางกัญญภักดิ์ ทองจันทร์ )

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๑ เม.ย. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐:๕๖

## กลุ่มพัสดุ

เลขรับ ๖๑๗

วันที่ ๑๑ เม.ย. ๒๕๖๗

เวลา ๑๑:๐๗

## กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

เลขรับ ( รอรับ )

วันที่

เวลา

## กลุ่มการเงิน

เลขรับ ๕๐๕๕

วันที่ ๑๑ เม.ย. ๒๕๖๗

เวลา ๑๑:๐๒

## กลุ่มบริหารสินทรัพย์

เลขรับ ๗๖๔

วันที่ ๑๑ เม.ย. ๒๕๖๗

เวลา ๑๔:๑๑

## กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

เลขรับ ๗๕๘

วันที่ ๑๑ เม.ย. ๒๕๖๗

เวลา ๑๑:๑๑

## กลุ่มบัญชี

เลขรับ ๔๕๒๔

วันที่ ๑๑ เม.ย. ๒๕๖๗

เวลา ๑๓:๓๕

| ลำดับที่  | ชื่อ - สกุล    |                 | ตำแหน่ง                                                               | หมายเหตุ |
|-----------|----------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|
| กองคลัง   |                |                 |                                                                       |          |
| ๒๙.       | นางกัญญารัตน์  | ทองจันทร์       | ผู้อำนวยการกองคลัง                                                    |          |
| ๓๐.       | นางอนงค์       | นิลใบ           | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป                                               |          |
| ๓๑.       | นางสาวพรวิภา   | เอนกสัมพันธ์    | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง                                      |          |
| ๓๒.       | นางชวลีย์      | เทพเสน          | ผู้อำนวยการกลุ่มการเงิน                                               |          |
| ๓๓.       | นางสาวจาริณี   | กรรขำ           | ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ                                              |          |
| ๓๔.       | นางวราพร       | เจิมไทย         | ผู้อำนวยการกลุ่มบัญชี                                                 |          |
| ๓๕.       | นางสาวปาจริย์  | ศุภมิตรมงคล     | ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ                                                 |          |
| ๓๖.       | นางสาวปวีณา    | นภาพรารัตน์     | ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ                                        |          |
| ๓๗.       | นางธนกร        | ฉิมพัต          | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์                                       |          |
| ๓๘.       | นางสาวอโนชา    | อนุเสถียร       | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ                                      |          |
| ๓๙.       | นางวรรณภา      | สิงห์ขันธุ์     | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน                                    |          |
| ๔๐.       | นางสาวนุชศรา   | ชูพันธุ์        | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน                                              |          |
| ๔๑.       | นางสาวนงลักษณ์ | หนองกุ่ม        | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน                                  |          |
| กองแผนงาน |                |                 |                                                                       |          |
| ๔๒.       | นางอรอุมา      | สรรพสิทธิ์โยธิน | ผู้อำนวยการกองแผนงาน                                                  |          |
| ๔๓.       | นายวิศิษฐ์     | งามสม           | ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน<br>รักษาการผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ |          |
| ๔๔.       | นางเพ็ญศรี     | กลางทัพ         | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป                                               |          |