

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ
รอบการประเมิน 1 (ตุลาคม 2568 - มีนาคม 2569)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นางสาวชนกนาค.....นามสกุล.....น้อยคำภา.....
ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตรชำนาญการ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....สถานีพัฒนาที่ดินบุรีรัมย์.....
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ
“การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาคครัวเรือน (Essential Digital Tools for Workplace)”
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ
สถานันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล ภายใต้การดำเนินการของสำนักงานพัฒนาดิจิทัล (องค์การมหาชน)
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ตั้งแต่วันที่.....15.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....2569..... ถึงวันที่.....16.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....2569
เพื่อ อบรม สัมมนา อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

จากการเข้ารับการอบรม สามารถสรุปผลการอบรมโดยการแบ่งเป็นหมวดการใช้งานได้ดังนี้

หมวดที่ 1 : Microsoft Word (พื้นฐาน-ใช้งานจริง) การจัดรูปแบบเอกสารด้วย Styles อย่างมืออาชีพ การคัดลอกข้อมูลจาก Excel และ PowerPoint มาใช้อย่างถูกต้อง และการสร้าง QR Code จากข้อความและลิงก์

การอบรมหมวด Microsoft Word (พื้นฐาน-ใช้งานจริง) มุ่งเน้นการเสริมสร้างความรู้และทักษะในการจัดทำเอกสารอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน โดยผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การจัดรูปแบบเอกสารด้วยฟังก์ชัน Styles ซึ่งช่วยให้การจัดหัวข้อ เนื้อหา และโครงสร้างเอกสารมีความสอดคล้อง เป็นระเบียบ และสามารถปรับแก้ไขรูปแบบเอกสารได้อย่างรวดเร็ว ลดปัญหาความไม่สม่ำเสมอของรูปแบบเอกสารที่มักเกิดขึ้นในการทำงานจริง

นอกจากนี้ ยังได้ฝึกปฏิบัติการคัดลอกข้อมูลจากโปรแกรม Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint มาใช้งานในเอกสาร Word อย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันปัญหาการแสดงผลที่ผิดเพี้ยน การจัดวางตารางหรือรูปแบบข้อมูลไม่ตรงตามต้นฉบับ รวมถึงการเลือกวิธีวางข้อมูล (Paste Options) ให้เหมาะสมกับลักษณะงานเอกสารราชการ

ผู้เข้ารับการอบรมยังได้เรียนรู้การสร้าง QR Code จากข้อความและลิงก์ในเอกสาร Word เพื่อเพิ่มความสะดวกในการเชื่อมโยงข้อมูลดิจิทัล เช่น เว็บไซต์ เอกสารออนไลน์ หรือสื่อประชาสัมพันธ์ ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับรายงาน หนังสือราชการ และเอกสารเผยแพร่ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การจัดทำเอกสารมีความทันสมัยและสอดคล้องกับการทำงานในยุคดิจิทัล

หมวดที่ 2 : ทักษะดิจิทัลพื้นฐาน (Basic Digital Skills) กรอกข้อมูลอย่างไรให้ถูกต้อง ลดความผิดพลาดในการทำงานเอกสาร

การอบรมในหมวดทักษะดิจิทัลพื้นฐาน มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลในเอกสารและระบบดิจิทัลอย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐาน โดยเน้นการลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน การใช้รูปแบบข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือการละเลยรายละเอียดสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานโดยรวม

หมวดที่ 3 : PowerPoint เพื่อการนำเสนอ ใ้เดียการทำ PowerPoint ด้วยการนำเสนอข้อมูลและการออกแบบตารางที่น่าสนใจ

การอบรมหมวด PowerPoint เพื่อการนำเสนอ มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะด้านการนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นระบบและน่าสนใจ ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้แนวคิดและหลักการออกแบบสไลด์ที่เหมาะสมกับการสื่อสารข้อมูล ทั้งในรูปแบบการประชุม การรายงานผลการดำเนินงาน และการนำเสนอเชิงวิชาการ

เนื้อหาการอบรมครอบคลุมการจัดวางข้อมูล การเลือกใช้ตัวอักษร สี และองค์ประกอบของสไลด์ให้เหมาะสม ตลอดจนการออกแบบตารางให้มีความสวยงาม อ่านง่าย และสื่อความหมายได้ชัดเจน ซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการนำเสนอและทำให้ผู้รับสารสามารถเข้าใจข้อมูลได้ง่ายยิ่งขึ้น ความรู้และทักษะที่ได้รับสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำสื่อการนำเสนอในงานราชการและงานอื่น ๆ ได้อย่างเหมาะสมและเป็นมืออาชีพ

หมวดที่ 4 : โปรแกรมประชุมออนไลน์ การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Zoom สำหรับมือใหม่ การใช้งาน Microsoft Teams ฟรี สำหรับการทำงานและการเรียนการสอน และการใช้งาน Google Hangouts เบื้องต้น

การอบรมหมวดโปรแกรมประชุมออนไลน์ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถใช้งานโปรแกรมประชุมออนไลน์ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับการทำงานในยุคดิจิทัล โดยได้แนะนำการเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Zoom สำหรับมือใหม่ ตั้งแต่การเข้าร่วมประชุม การจัดการเสียงและภาพ ไปจนถึงการใช้งานฟังก์ชันพื้นฐานที่จำเป็น

นอกจากนี้ ยังได้อบรมการใช้งาน Microsoft Teams ในรูปแบบฟรี เพื่อรองรับการทำงานและการเรียนการสอน รวมถึงการแนะนำการใช้งาน Google Hangouts เบื้องต้น ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเลือกใช้เครื่องมือให้เหมาะสมกับลักษณะงาน ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสาร การประชุม และการทำงานร่วมกันในรูปแบบออนไลน์ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิผล

หมวดที่ 5 : การตัดต่อวิดีโอ (คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์พกพา) แนะนำโปรแกรมตัดต่อวิดีโอฟรี ใช้งานง่าย : OpenShot Video Editor และการแนะนำแอปตัดต่อวิดีโอบน Smartphone / Tablet อย่างง่าย ด้วย KineMaster

การอบรมการตัดต่อวิดีโอ (คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์พกพา) มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะด้านการผลิตสื่อวิดีโอในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้งานได้จริง โดยมุ่งเน้นการใช้โปรแกรมตัดต่อวิดีโอฟรีที่มีความสะดวกและเหมาะสำหรับผู้เริ่มต้น ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การใช้งานโปรแกรม OpenShot Video Editor บนคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่การทำความเข้าใจส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม การนำเข้าไฟล์วิดีโอ ภาพ

และเสียง การตัดต่อคลิป การจัดเรียงลำดับเนื้อหา การใส่ข้อความ เสียงประกอบ และเอฟเฟกต์พื้นฐาน ตลอดจนการตั้งค่าการส่งออกไฟล์วิดีโอให้เหมาะสมกับการเผยแพร่ผ่านสื่อดิจิทัล

ทั้งนี้ ยังได้แนะนำการใช้งานแอปพลิเคชัน KineMaster สำหรับการตัดต่อวิดีโอบน Smartphone และ Tablet ซึ่งช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถผลิตสื่อวิดีโอได้อย่างสะดวกทุกที่ทุกเวลา โดยเนื้อหาครอบคลุมการตัดต่อวิดีโออย่างง่าย การใส่ข้อความ ภาพ เสียง และดนตรีประกอบ รวมถึงการปรับแต่งวิดีโอให้เหมาะสมกับการนำเสนอและการประชาสัมพันธ์ ความรู้และทักษะที่ได้รับสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ รายงานผลการดำเนินงาน และการถ่ายทอดข้อมูลของหน่วยงานผ่านช่องทางดิจิทัล ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารและสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับบริบทการทำงานในยุคดิจิทัล

หมวดที่ 6 : การตกแต่งภาพ การปรับแต่งภาพด้วย Photoshop : ปรับภาพเอียงจากมือถือให้ตรง และจัดรูปทรงภาพตามต้องการ

การอบรมหมวดที่ 6 การตกแต่งภาพ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในการปรับแต่งภาพด้วยโปรแกรม Photoshop ให้สามารถนำภาพถ่ายจากโทรศัพท์มือถือและอุปกรณ์ดิจิทัลมาใช้งานได้เหมาะสมและเป็นมาตรฐาน ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้หลักการและขั้นตอนการปรับภาพที่มีลักษณะเอียงหรือไม่ได้สัดส่วนให้ตรงตามแนวระนาบ การแก้ไขมุมมองภาพให้ถูกต้อง รวมถึงการครอบตัดและปรับขนาดภาพให้เหมาะสมกับลักษณะงานเอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์

นอกจากนี้ การอบรมยังครอบคลุมการจัดรูปทรงภาพตามความต้องการ การปรับสัดส่วนภาพให้สอดคล้องกับพื้นที่ใช้งาน ตลอดจนการเตรียมไฟล์ภาพให้มีคุณภาพเหมาะสมสำหรับการนำไปใช้ในรายงาน หนังสือราชการ และสื่อดิจิทัลต่าง ๆ ความรู้และทักษะที่ได้รับช่วยยกระดับคุณภาพของสื่อภาพให้มีความเรียบร้อย สวยงาม และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ส่งผลให้การสื่อสารข้อมูลของหน่วยงานมีความชัดเจน น่าเชื่อถือ และสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ผู้เข้ารับการอบรมได้รับประสบการณ์ในการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลและโปรแกรมสำนักงานอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การจัดทำเอกสารด้วย Microsoft Word การนำเสนอข้อมูลด้วย PowerPoint การใช้งานโปรแกรมประชุมออนไลน์ ตลอดจนการผลิตสื่อภาพและวิดีโอ ซึ่งเป็นทักษะที่สอดคล้องกับรูปแบบการทำงานในยุคดิจิทัล ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการใช้เทคโนโลยีและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ต่อตนเอง

จากการเข้ารับการอบรมทำให้มีความรู้และทักษะในการจัดทำเอกสารราชการให้มีรูปแบบที่ถูกต้อง เป็นมาตรฐาน และลดข้อผิดพลาดในการทำงาน สามารถนำความรู้ไปใช้ในการจัดทำรายงาน หนังสือราชการ และสื่อประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีคุณภาพ นอกจากนี้ ยังสามารถใช้เครื่องมือประชุมออนไลน์และการผลิตสื่อดิจิทัลได้ด้วยตนเอง ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว ทันสมัย และตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น

ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

การนำความรู้และทักษะจากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน สามารถดำเนินการได้โดยให้นำหลักการจัดทำเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word มาปรับใช้ในการจัดทำหนังสือราชการ รายงานผลการดำเนินงาน และเอกสารประกอบโครงการต่าง ๆ ให้มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดความซ้ำซ้อนและความผิดพลาดในการจัดรูปแบบเอกสาร นอกจากนี้ การใช้เทคนิคการนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint และการออกแบบตารางข้อมูลอย่างเหมาะสม ช่วยให้การรายงานผลและการสื่อสารข้อมูลด้านการพัฒนาที่ดินมีความชัดเจนและเข้าใจง่ายยิ่งขึ้น

ในด้านการสื่อสารและการประสานงาน หน่วยงานสามารถนำโปรแกรมประชุมออนไลน์มาใช้ในการประชุม การอบรม และการถ่ายทอดองค์ความรู้ระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อลดค่าใช้จ่ายและเพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน อีกทั้งยังสามารถนำความรู้ด้านการผลิตสื่อภาพและวิดีโอไปใช้ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ภารกิจและผลงานของกรมพัฒนาที่ดิน รวมถึงการให้บริการข้อมูลแก่เกษตรกรและประชาชนผ่านช่องทางดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาศูนย์ระบบดิจิทัลของกรมพัฒนาที่ดิน

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ



ลงชื่อ..... 

(นางสาวชนกนาด น้อยคำภา)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

ผู้รายงาน

วันที่ 16 เดือน ก.พ พ.ศ. 69

ลงชื่อ.....  

(นายวิญญู เสมียนรัมย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินบุรีรัมย์

วันที่ 16 เดือน ก.พ พ.ศ. 69

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ ชนกนาก น้อยคำภา

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 3:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2569

A. L.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

