แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สพข.7
รอบการประเมิน 1 (ตุลาคม 2568 - มีนาคม 2569)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ นางเรืองรอง นามสกุล ออนตะไคร้

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

หลักสูตรออนไลน์ (TDGA e-Learning) เรื่อง “AI for Everyone : ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออนาคตของทุกคน”

สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล ภายใต้การดำเนินการของสำนักงานพัฒนาดิจิทัล (องค์การมหาชน)

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ตั้งแต่วันที่ 28 เดือน มกราคม พ.ศ. 2569 ถึงวันที่ 28 เดือน มกราคม พ.ศ. 2569

เพื่อ ☑ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

1.ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออนาคตของทุกคน

การเรียนรู้ในหัวข้อ “AI for Everyone : ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออนาคตของทุกคน” มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) และปรับมุมมองของผู้เรียนให้เห็นว่า AI เป็นเทคโนโลยีที่ทุกคนสามารถเข้าถึง เรียนรู้ และนำไปใช้ประโยชน์ได้ ไม่จำกัดอยู่เฉพาะผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเท่านั้น เนื้อหามุ่งเน้นให้ผู้เรียนตระหนักถึงบทบาทของ AI ต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม เศรษฐกิจ และระบบการทำงานในยุคดิจิทัล โดยเฉพาะการทำงานของภาครัฐที่จำเป็นต้องปรับตัวให้สอดคล้องกับความคาดหวังของประชาชนในด้านความรวดเร็ว ความโปร่งใส และคุณภาพของการให้บริการ AI จึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการช่วยสนับสนุนการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพ และลดภาระงานซ้ำซ้อนของบุคลากร นอกจากนี้ยังช่วยส่งเสริมทัศนคติเชิงบวกต่อการเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ และสร้างความพร้อมในการพัฒนาทักษะดิจิทัลอย่างต่อเนื่อง อันเป็นรากฐานสำคัญของการเรียนรู้ตลอดชีวิต ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของภาครัฐในยุคปัจจุบัน

2. ทำไม AI จึงสำคัญในโลกยุคนี้

อธิบายถึงความจำเป็นและเหตุผลที่ AI เข้ามามีบทบาทสำคัญในโลกยุคปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคที่ข้อมูลมีปริมาณมากและมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การดำเนินงานด้วยกระบวนการแบบเดิมไม่สามารถตอบสนองต่อความซับซ้อนของปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ AI ถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการประมวลผล วิเคราะห์ และจัดการข้อมูล เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจขององค์กรอย่างมีหลักฐานเชิงข้อมูล (Data-driven Decision Making) โดยเฉพาะในภาครัฐ AI ช่วยยกระดับการให้บริการประชาชน เพิ่มความแม่นยำ ลดระยะเวลาในการดำเนินงาน และเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารจัดการ ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนตระหนักว่า AI ไม่ใช่เพียง

เทคโนโลยีทางเลือก แต่เป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาองค์กรและประเทศ ผู้เรียนจึงจำเป็นต้องเรียนรู้และปรับตัว เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคดิจิทัล

3. ทำความรู้จักกับ AI เบื้องต้นและการประยุกต์ใช้ในภาครัฐ

เป็นการให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ AI ตั้งแต่ความหมาย หลักการทำงาน ประเภทของ AI และขอบเขตการนำไปใช้งาน เพื่อให้ผู้เรียนมีความเข้าใจที่ถูกต้องและสามารถแยกแยะบทบาทของ AI ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม ในส่วนของการประยุกต์ใช้ในภาครัฐ ได้ยกตัวอย่างการนำ AI ไปใช้ในงานด้านต่าง ๆ เช่น งานบริการประชาชน งานตอบคำถามอัตโนมัติ งานจัดการเอกสาร งานวิเคราะห์ข้อมูล และงานสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ซึ่งช่วยให้ผู้เรียนเห็นภาพการใช้งานจริงและสามารถเชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานตนเอง หัวข้อนี้เป็นพื้นฐานสำคัญที่ช่วยให้ผู้เรียนสามารถนำ AI ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับบริบทการทำงานของภาครัฐ และสามารถต่อยอดสู่การพัฒนานวัตกรรมการให้บริการได้ในอนาคต

4. การนำ AI มาประยุกต์ใช้ในภาครัฐ

การนำปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) มาประยุกต์ใช้ในภาครัฐเป็นแนวทางสำคัญในการยกระดับประสิทธิภาพการบริหารราชการและการให้บริการประชาชนให้สอดคล้องกับบริบทของสังคมดิจิทัล AI สามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการทำงานในหลากหลายมิติ เช่น การจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำเอกสาร การสรุปรายงาน และการสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบาย โดยช่วยลดภาระงานซ้ำซ้อน เพิ่มความรวดเร็ว ความถูกต้อง และความเป็นระบบในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ นอกจากนี้ AI ยังมีบทบาทในการพัฒนางานบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อาทิ การตอบข้อซักถามเบื้องต้น การให้ข้อมูลและคำแนะนำอัตโนมัติ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารข้อมูลภาครัฐในรูปแบบที่เข้าใจง่าย ซึ่งช่วยเพิ่มโอกาสการเข้าถึงบริการและสร้างความพึงพอใจแก่ประชาชนผู้รับบริการ

การประยุกต์ใช้ AI ในภาครัฐยังช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการบนพื้นฐานของข้อมูล (Data-driven Management) โดยนำข้อมูลที่มีอยู่มาวิเคราะห์เพื่อคาดการณ์แนวโน้ม วางแผนการดำเนินงาน และกำหนดมาตรการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ การนำ AI มาใช้ต้องอยู่ภายใต้กรอบกฎหมาย ระเบียบ และหลักธรรมาภิบาล ควบคู่กับการกำกับดูแล ตรวจสอบ และใช้ดุลยพินิจของมนุษย์อย่างรอบคอบ ทั้งนี้ การประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ในภาครัฐเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนหน่วยงานสู่การเป็นภาครัฐดิจิทัล ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ยกระดับคุณภาพการให้บริการ และเสริมสร้างความโปร่งใส อันจะนำไปสู่การบริหารราชการแผ่นดินที่ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

5. ข้อควรระวังในการใช้ AI ในภาครัฐ

การนำปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) มาใช้ในการปฏิบัติงานและการให้บริการของภาครัฐ จำเป็นต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบและมีความรับผิดชอบ โดยต้องคำนึงถึงความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลเป็นสำคัญ เนื่องจาก AI ใช้ข้อมูลเป็นฐานในการประมวลผล หากข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือคลาดเคลื่อนอาจส่งผลต่อผลลัพธ์และการตัดสินใจของหน่วยงาน ดังนั้น ผลลัพธ์ที่ได้จาก AI ควรได้รับการตรวจสอบ กลั่นกรอง และพิจารณาโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบก่อนนำไปใช้ในทางราชการ ภาครัฐต้องให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลอย่างเคร่งครัด การนำข้อมูลเข้า

สู่ระบบ AI ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะข้อมูลของประชาชน ซึ่งต้องหลีกเลี่ยงการนำข้อมูลสำคัญหรือข้อมูลอ่อนไหวไปใช้ในระบบที่ไม่มีมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสม

นอกจากนี้ การใช้ AI ในภาครัฐต้องตั้งอยู่บนหลักจริยธรรม ความเป็นธรรม และความโปร่งใส เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกปฏิบัติหรือสร้างความเหลื่อมล้ำในสังคม AI ควรถูกใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการทำงาน มิใช่เครื่องมือทดแทนการใช้ดุลยพินิจของมนุษย์ โดยเฉพาะในกรณีที่เกี่ยวข้องกับสิทธิ หน้าที่ และผลประโยชน์ของประชาชน การกำหนดขอบเขตและบทบาทของ AI ให้ชัดเจนเป็นอีกประเด็นที่สำคัญ โดยการตัดสินใจขั้นสุดท้ายต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ และต้องสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ ทั้งนี้ การนำ AI มาใช้ต้องสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายของภาครัฐ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นที่ยอมรับของสังคม ในขณะเดียวกัน ภาครัฐควรส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการใช้ AI อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งสร้างความตระหนักรู้ในการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อให้สามารถใช้เทคโนโลยีดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพและรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของโลกดิจิทัล อันจะนำไปสู่การยกระดับการให้บริการภาครัฐและการบริหารราชการแผ่นดินอย่างยั่งยืน

6.การฝึกปฏิบัติ WORKSHOP

หัวข้อ WORKSHOP เป็นการฝึกปฏิบัติการใช้ AI เบื้องต้น เพื่อให้ผู้เรียนได้ทดลองใช้งานจริงและเกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง ผู้เรียนได้ฝึกการใช้เครื่องมือ AI ในการสนับสนุนการทำงานและการเรียนรู้ การฝึกปฏิบัติช่วยเสริมสร้างทักษะดิจิทัล ความมั่นใจในการใช้งาน AI และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญของการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต ทำให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับงานและชีวิตประจำวันได้อย่างเป็นรูปธรรม และเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาครัฐในยุคดิจิทัล

2.2 ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

จากการเข้ารับการอบรมหลักสูตรการทำความรู้จักกับปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) เบื้องต้น และการนำ AI มาประยุกต์ใช้สำหรับบริการภาครัฐ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับประสบการณ์ด้านการเรียนรู้เทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย และมีความเข้าใจเชิงระบบเกี่ยวกับบทบาทของ AI ในการสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานภาครัฐ ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ผ่านตัวอย่างกรณีศึกษาและกิจกรรมฝึกปฏิบัติ (Workshop) ซึ่งช่วยให้สามารถเชื่อมโยงความรู้ด้าน AI กับภารกิจการทำงานจริง นอกจากนี้ยังได้รับมุมมองด้านจริยธรรม ข้อจำกัด และข้อควรระวังในการใช้งาน AI ในภาครัฐ ทำให้เกิดความตระหนักในการใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสมและมีความรับผิดชอบ ประสบการณ์ดังกล่าวช่วยเสริมสร้างทัศนคติที่ดีต่อการเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ และเพิ่มความมั่นใจในการนำ AI มาใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานในอนาคต

☑ต่อตนเอง

จากการอบรมสามารถนำความรู้ด้าน AI มาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของตนเอง เช่น การใช้ AI ช่วยสรุปข้อมูล วิเคราะห์เอกสาร จัดทำรายงานทางราชการ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และเตรียมข้อมูลประกอบการดำเนินโครงการ ซึ่งช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน ลดความซ้ำซ้อน และเพิ่มความถูกต้องของข้อมูล นอกจากนี้ ยังสามารถนำ AI มาใช้เป็นเครื่องมือช่วยเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ทั้งในการค้นคว้าข้อมูล การวิเคราะห์แนวทางการแก้ไขปัญหา และการวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

☑ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ในระดับหน่วยงาน ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำองค์ความรู้ด้าน AI มาสนับสนุนภารกิจของกรมพัฒนาที่ดิน เช่น การจัดทำและสรุปข้อมูลโครงการด้านการอนุรักษ์ดินและน้ำ การพัฒนาที่ดิน และการถ่ายทอดเทคโนโลยีให้แก่เกษตรกร รวมถึงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและเอกสารประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร AI ยังสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานบริการประชาชน เช่น การจัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติ และสื่อความรู้ด้านการพัฒนาที่ดินในรูปแบบที่เข้าใจง่าย ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารและการเข้าถึงข้อมูลของประชาชน การนำ AI มาใช้จะช่วยยกระดับประสิทธิภาพการทำงานของกรมพัฒนาที่ดิน สนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็นหน่วยงานภาครัฐดิจิทัล ลดภาระงานซ้ำซ้อนของบุคลากร และเพิ่มคุณภาพการให้บริการประชาชน อันนำไปสู่การพัฒนาทรัพยากรดินและน้ำอย่างยั่งยืนและสอดคล้องกับนโยบายภาครัฐ

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

-

ลงชื่อ.....

(นางเรืองรอง ออนตะไคร้)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

ผู้รายงาน

วันที่ 2 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

ลงชื่อ.....

(นางสุนีย์รัตน์ โลหะโชติ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน

วันที่ 3 เดือน ก.พ. พ.ศ. 2569

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายเอนก ดีพรมกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 7

วันที่ 16 เดือน มี.ค. พ.ศ. 69

DGA DIGITAL GOVERNMENT DEVELOPMENT AGENCY

TDGA

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

เรืองรอง ออนตะไคร้

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

AI for Everyone : ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออนาคตของทุกคน

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 1:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 28 มกราคม 2569

(นางไอรดา เหลืองวิไล)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สพข.7
รอบการประเมิน 1 (ตุลาคม 2568 - มีนาคม 2569)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ นางเรืองรอง นามสกุล ออนตะไคร้

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

หลักสูตรออนไลน์ (TDGA e-Learning) "การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)"

สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล ภายใต้การดำเนินการของสำนักงานพัฒนาดิจิทัล (องค์การมหาชน)

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ตั้งแต่วันที่ 28 เดือน มกราคม พ.ศ. 2569 ถึงวันที่ 28 เดือน มกราคม 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 ไอเดียการทำ PowerPoint ด้วยการนำเสนอข้อมูลและการออกแบบตารางให้น่าสนใจ

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 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้งานโปรแกรมประชุมออนไลน์ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับการทำงานในยุคดิจิทัล โดยได้แนะนำการเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Zoom สำหรับมือใหม่ ตั้งแต่การเข้าร่วมประชุม การจัดการเสียงและภาพไปจนถึงการใช้งานฟังก์ชันพื้นฐานที่จำเป็น

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 ภาพและเสียง 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 : ปรับภาพเอียงจากมือถือให้ตรงและจัดรูปทรงภาพตามต้องการ

การอบรมหมวดที่ 6 การตกแต่งภาพ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะในการปรับแต่งภาพด้วยโปรแกรม Photoshop ให้สามารถนำภาพถ่ายจากโทรศัพท์มือถือและอุปกรณ์ดิจิทัลมาใช้งานได้อย่างเหมาะสมและเป็นมาตรฐาน 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 สามารถดำเนินการได้โดยการนำหลักการจัดทำเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word มาปรับใช้ในการจัดทำหนังสือราชการ รายงานผลการดำเนินงาน และเอกสารประกอบโครงการต่าง ๆ ให้มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดความซ้ำซ้อนและความผิดพลาดในการจัดรูปแบบเอกสาร นอกจากนี้ การใช้เทคนิคการนำเสนอด้วยโปรแกรม PowerPoint และการออกแบบตารางข้อมูลอย่างเหมาะสม ช่วยให้การรายงานผลและการสื่อสารข้อมูลด้านการพัฒนาที่ดินมีความชัดเจนและเข้าใจง่ายยิ่งขึ้น และในด้านการสื่อสารและการประสานงาน หน่วยงานสามารถนำโปรแกรมประชุมออนไลน์มาใช้ในการประชุม การอบรม และการถ่ายทอดองค์ความรู้ระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อลดค่าใช้จ่ายและเพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน อีกทั้งยังสามารถนำความรู้ด้านการผลิตสื่อภาพและวิดีโอไปใช้ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ภารกิจและผลงานของกรมพัฒนาที่ดิน รวมถึงการให้บริการข้อมูลแก่เกษตรกรและประชาชนผ่านช่องทางดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาองค์กรสู่ระบบดิจิทัลของกรมพัฒนาที่ดิน

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

-

ลงชื่อ.....

(นางเรืองรอง ออนตะไคร้)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

ผู้รายงาน

วันที่ 2 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ 2569

ลงชื่อ.....

(นางสุนีย์รัตน์ โลหะโชติ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน

วันที่ 3 เดือน ก.พ. พ.ศ 2569

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายเอนก ดีพรมกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 7

วันที่ 16 เดือน ก.พ. พ.ศ. 69

DGA DIGITAL GOVERNMENT DEVELOPMENT AGENCY

TDGA

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

เรืองรอง ออนตะไคร้

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ

(Essential Digital Tools for Workplace)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 3:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 28 มกราคม 2569

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

7347d11f