



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถานีพัฒนาที่ดินนครศรีธรรมราช ๐ ๗๕๓๗ ๘๖๐๙ โทรสาร ๐ ๗๕๓๗ ๘๖๐๙

ที่ กษ ๐๘๑๘.๑๐/..... วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการพัฒนาความรู้ผ่านระบบออนไลน์ (TDGA E-learning).....

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินนครศรีธรรมราช

ตามที่ กรมพัฒนาที่ดิน เห็นชอบกรอบชี้วัดเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับ  
กอง/สำนักด้านผลสัมฤทธิ์ของงานรอบการประเมิน ๑ และ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งตัวชี้วัด  
ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมการพัฒนาความรู้ของบุคคลในหน่วยงาน ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๗  
กำหนดให้ข้าราชการ มีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง โดยพัฒนาครบถ้วนตามเงื่อนไขของหลักสูตร และ  
พัฒนาความรู้ (เรื่องอื่นๆ) ๑ เรื่อง รวมทั้งมีการสรุปทเรียน ๑ เรื่อง ส่งให้ผ้บังคับบัญชา นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า นางสาวนิศรา จงหวัง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ ได้ดำเนินการ  
พัฒนาความรู้ผ่านระบบออนไลน์ (TDGA E-learning) ในหลักสูตร การใช้ความรู้ดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ  
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวนิศรา จงหวัง)

(ตำแหน่ง) นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

- ทราบ
- งานธุรการดำเนินการต่อไป

(นายวิเชียร พรหมทอง)

ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินนครศรีธรรมราช

รายงานผลการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ /และเป็นวิทยากร

สถานีพัฒนาที่ดินนครศรีธรรมราช สพข.๑๑ กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้า  นาย  นาง  นางสาว  อื่น..... ชื่อ-นามสกุล..... นิสิตว.จงหวัง.....  
 ตำแหน่ง .....นักวิชาการเกษตรชำนาญการ.....กลุ่ม/ฝ่าย สถานีพัฒนาที่ดินนครศรีธรรมราช.....  
 หลักสูตร/หัวข้อข้อมูลเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....หลักสูตร การใช้ความรู้ดิจิทัล เพื่อการทำงานภาครัฐ.....  
 สถานที่อบรม / สัมมนา /พัฒนาความรู้.....การพัฒนาทางไกลด้วยระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์.....  
 ตั้งแต่วันที่ .....๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗.....ถึงวันที่ .....๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาในการการอบรม

หลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ ในรูปแบบออนไลน์ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลขั้นพื้นฐาน (Digital literacy) ซึ่งเป็นทักษะดิจิทัลที่จำเป็นสำหรับบุคลากรทุกคนในยุคดิจิทัล เพื่อรองรับการพัฒนาให้เท่าทันกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน โดยมีเนื้อหา ประกอบด้วย

๑. เทคนิคการประมวลผลโปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว โดยมีคำแนะนำการจัดรูปแบบข้อความด้วย style ทำให้ข้อความดูน่าสนใจ ดึงดูดความสนใจผู้อ่าน นอกจากนี้ การใช้ Style ทำ heading มีเครื่องมือ Navigating ที่ช่วยให้สามารถนำหัวข้อหลักในเนื้อหา มาจัดสารบัญเอกสารได้อย่างรวดเร็ว เป็นการประหยัดเวลาในการจัดการเอกสาร นอกจากนี้ การใช้ Templates ฟรีเพื่อการออกแบบแบบงาน เป็นเทคนิคที่ช่วยให้สามารถออกแบบเอกสาร และจัดทำเอกสารวิชาการได้อย่างรวดเร็ว
๒. เทคนิคการคัดลอกเนื้อหา จาก Excel และ Powerpoint มาใช้ในเอกสาร Microsoft Word เนื่องจากบ่อยครั้งที่มีการคัดลอกกราฟ แผนภูมิต่างๆ ที่ได้จากการวิเคราะห์ และสร้างใน Excel และ PowerPoint มาใช้ประกอบในการจัดทำเอกสารทางวิชาการใน Microsoft Word แต่การคัดลอกในแบบปกติแล้ว มาวางในรูปแบบรูปภาพมาวาง โดยอาจกำหนดให้เป็นการคัดลอกจากต้นทาง หรือปลายทางโดยเมนู Copy ใช้คัดลอกแบบตัวหนังสือ ส่วนเมนู Copy as Picture ใช้คัดลอกแบบรูปภาพ
๓. การสร้าง QR code จากข้อความ ใน Microsoft Word ในการใส่ QR code เข้าไฟล์เอกสารทำได้ ๒ วิธี คือ วิธีที่ ๑ เลือก view tab>>Macros>>View Macros โดยในการบันทึกไฟล์เอกสาร QR code ควรเลือกใช้ชื่อนามสกุล Word Macro-Enabled template (\*.dotm)
๔. เทคนิคที่ต้องรู้สำหรับผู้ใช้ Exel กรอกข้อมูลอย่างไรไม่ให้ผิด การเปลี่ยน Number Format ให้เป็น Text ควรเปลี่ยนก่อนพิมพ์ข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลออกมาเป็น Text หรือใช้วิธีใส่เครื่องหมาย “'” นำหน้า เพื่อบังคับให้ข้อมูลเป็น Text นอกจากนี้ ยังมีเทคนิคที่น่าสนใจสำหรับผู้ใช้ Exel คือการ Copy, Past แล้ว กดปุ่มพิเศษ เช่น ปุ่ม Shift Ctrl จะช่วยให้เกิดเป็นเครื่องมือสำหรับแทรกชุดข้อมูล การย้ายข้อมูลใน Sheet แทนการใช้คำสั่งแบบปกติ โดยวิธีการ Copy ใน Excel สามารถเลือก sheet ที่ต้องการแล้ว กด Ctrl แล้วลากไปไว้ใน Sheet ถัดไป
๕. การออกแบบการนำเสนอให้มีความสวยงามด้วย PowerPoint การนำเสนอข้อมูลให้หัวข้อดูน่าสนใจไอเดียทำ PowerPoint นำเสนอข้อมูล การออกแบบตารางให้สวยงาม โดยการออกแบบ Headline มีการแนะนำให้ทำเข้ม Font สีขาว ชื่อเนื้อหาใช้สีขาวสลับเทา เส้นขอบตารางเป็นสีขาว ส่วนเทคนิคการทำกราฟ กรณีต้องการทำกราฟเส้นใน PowerPoint เลือกเมนู Insert>>เลือก Chart>>เลือก Line
๖. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การเริ่มต้นใช้โปรแกรม Zoom สำหรับมือใหม่ การเป็นผู้จัดประชุมโดยใช้เทคนิคการเชิญด้วยลิงค์ การตั้งเวลาในการจัดประชุมผ่าน Zoom โดยกำหนดในปฏิทินแจ้งเตือน การแชร์หน้าจอขณะนำเสนอ การใช้เครื่องมือปากกาเขียนหน้าจอ เพื่อดึงดูดความสนใจผู้ร่วมประชุมการบันทึกคลิปวิดีโอขณะประชุมผ่านโปรแกรม Zoom ด้วยฟังก์ชันการทำงานหลัก New Meeting Schedule และ Share screen



๗. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น การตกแต่งรูปภาพ การปรับแต่งรูปภาพให้เข้ากับรูปร่างตามที่ต้องการด้วย Photoshop เทคนิคการปรับภาพให้ตรง การถ่ายภาพจากมือถือเอียง โดยใช้เครื่องมือใน Transform คือ Distort นอกจากนี้ ยังสามารถปรับมุมมองภาพโดยใช้เครื่องมืออื่นๆ คือ Skew Perspective และการปรับแนวเส้นขอบภาพให้โค้งโดยวิธี Wrap
๘. วิธีการใช้ Google Hangout ในการติดต่อสื่อสาร ผ่านวิดีโอ ผ่านเสียง และผ่านการส่งข้อความ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานออนไลน์
๙. การใช้ Microsoft team สำหรับการทำงาน การเรียนออนไลน์ โดยการนัดประชุมในรูปแบบ Video Call ในโปรแกรม Microsoft teams สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมกันได้ทั้งหมด ๒๕๐ คน โดยมีวิธีในการสร้างกลุ่ม เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและเพิ่มสมาชิก สามารถดำเนินการโดยไปที่เมนู Join or create a team >> เลือก From scratch >> เลือกสร้างทีมแบบ Public>> กดเมนู Create
๑๐. การตัดต่อวิดีโอ แนะนำโปรแกรมตัดต่อฟรี ได้แก่ โปรแกรม Openshot Video Editor ซึ่งมีการใช้งานที่ง่าย เมื่อตัดต่อเสร็จเรียบร้อยแล้วสามารถนำวิดีโอไปใช้งานได้ โดยที่ไฟล์>> Export Project >> ส่งออก VDO นอกจากนี้ การตัดต่อวิดีโออย่างง่ายกับ Smartphone และ Tablet อย่างง่าย โดยใช้ Kinemaster ก็เป็นทางเลือกที่ง่ายและสะดวกอีกวิธีหนึ่ง

## ๒.๒ ประโยชน์ที่ได้รับ/ประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

๑.) ความรู้จากการอบรม หลักสูตรการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานของรัฐ สามารถนำมาพัฒนาศักยภาพของตนเองให้มีความรู้ ความเข้าใจ และช่วยพัฒนาทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลขั้นพื้นฐาน เป็นทักษะดิจิทัลที่จำเป็นสำหรับบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.) สามารถประยุกต์ใช้ความรู้จากการอบรม เพื่อพัฒนางานตามภารกิจของกรมพัฒนาที่ดิน ช่วยเร่งการยกระดับทักษะทางดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงานเฉพาะด้านให้สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย เพื่อรองรับการพัฒนาอย่างรวดเร็วและทั่วถึง เป็นการสร้างคุณภาพ และมาตรฐานการทำงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ

## ๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม

ไม่มี

## ๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

การฝึกอบรมในครั้งนี้ เป็นการสร้างคุณภาพ และมาตรฐานการทำงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถประหยัดงบประมาณในการฝึกอบรม และเพิ่มประสิทธิภาพภายในองค์กรเป็นอย่างยิ่ง

ลงชื่อ.....

(นางสาวนิศรา จงหวัง.....)

ตำแหน่ง ..... นักวิชาการเกษตรชำนาญการ .....

ผู้รายงาน

วันที่ .....๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗.....



# ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นิศรา จงหวัง

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน  
Digital Literacy : ความฉลาดทางดิจิทัล (Digital Intelligence)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล  
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
ให้ไว้ ณ วันที่ 29 ส.ค. 2567

*Ah.*

( นางไอรดา เหลืองวิไล )

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สทว.)

Date: 2024-08-29T18:12:29.846+07:00

Reason: Confirm Certificate



e5a83eaf



# ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นิศรา จงหวัง

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน  
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ  
(Essential Digital Tools for Workplace)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 : 15 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล  
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
ให้ไว้ ณ วันที่ 29 ส.ค. 2567

*A. L.*

( นางไอรดา เหลืองวิไล )

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2024-08-29T18:11:35.584+07:00

Reason: Confirm Certificate



f7cb3caa