



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถานีพัฒนาที่ดินภูเก็ต สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ โทร. ๐ ๗๖๖๘ ๕๒๕๘

ที่ กษ ๐๘๑๘.๐๖/๓๔๘

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งสรุปบทเรียนหลักสูตร “การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ” (Essential Digital Tools for Workplace)

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินภูเก็ต

ตามที่กรมฯ ได้กำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคลด้านการพัฒนาความรู้ นวัตกรรมร้อยละ ๕ และต้องมีการสรุปความรู้หรือผลที่ได้รับจากการฝึกอบรมและการประชุมวิชาการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมการฝึกอบรม หลักสูตรออนไลน์ (TDGA e-Learning) รายวิชา การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ” (Essential Digital Tools for Workplace) จบหลักสูตรแล้ว ขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาจากการอบรมพอสังเขป ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวเพชรฯ วรรณเพชร)
นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

- กษ

นส:

6 ส.ค. 2568

สรุปบทเรียนการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 11
รอบการประเมินที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
หลักสูตร “การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ” (Essential Digital Tools for Workplace)
ชื่อนางสาวเพชร วรรณเพชร
นักวิชาการเกษตรชำนาญการ สถานีพัฒนาที่ดินภูเก็ต

สอนเวิร์ด Word: แนะนำการจัดรูปแบบข้อความด้วย Styles

การใช้ style จัดรูปแบบ หัวเรื่องหลัก และหัวเรื่องย่อย เพื่อนำไปใช้เป็นต้นแบบ สามารถนำไปใช้ได้สะดวก สามารถนำมาใช้ในการทำสารบัญ และบันทึกเป็น templat เอาไว้ใช้ในการสร้างเอกสารภายหลัง

สอนเวิร์ด Word: การคัดลอกเนื้อหาจาก Excel และ PowerPoint มาใส่ในเอกสาร

การคัดลอก การคัดลอกเนื้อหาจาก Excel และ PowerPoint มาใช้ในเอกสารซึ่งสามารถนำมาใช้โดยวาง เป็นรูปภาพ ทำให้สัดส่วนไม่เปลี่ยนแปลง และไม่สามารถแก้ไขได้ การ copy จาก Excel และ PowerPoint ไป Word วางเป็นภาพถ่ายใช้ copy as picture จาก Excel หรือ อาจจะใช้เครื่องมือ ตอวางใน Word เป็นรูปภาพ ctrl C จาก PowerPoint แล้วเลือก paste ใน word เป็น picture รูปที่ได้จะจัดเป็นกลุ่ม ไม่กระจัดกระจาย

การสร้าง QR Code จากข้อความใน Word

เลือก View tab ตามด้วย Macros -> View Macros จากนั้นเลือก -Insert qrcode dialog -Insert qrcode selected text

การใส่ QR Code เข้าในไฟล์เอกสาร ทำได้ 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 กด Alt+F8

วิธีที่ 2 เลือก View tab>>Macros>>View Macros จากนั้น เลือก

1. insert qrcode dialog ใช้กับเอกสารภาษาไทยไม่ได้
2. insert qrcode Selected text

การบันทึกไฟล์เอกสาร QR Code จาก Word Macro-Enabled Template ควรเลือกใช้นามสกุล*.dotm

Basic EP1: กรอกข้อมูลยังงั้นไม่ให้ผิด

การกรอกข้อมูลที่ถูกต้อง ข้อมูลที่เป็นตัวหนังสือ ขีดซ้ายของ cell ข้อมูลตัวเลข ขีดขวาของ cell ดังนั้นในการกรอกหมายเลขโทรศัพท์ต้องตีความเป็นตัวหนังสือ ไม่ใช่ตัวเลขในกรณีที่ต้องการเปลี่ยน Number Format ให้เป็น Text สามารถใช้ได้ 2 วิธี คือ เปลี่ยน Number Format เป็น Text ก่อนพิมพ์ข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลออกมาเป็น Text และการใส่ ' นำหน้า เพื่อบังคับให้เป็น Text

- การกรอกข้อมูล วันที่ที่ถูกต้องใน Excel ต้องกรอก วว/ดด/ปี ค.ศ เช่น 18/04/2022 หมายถึง วันที่ 18 เดือนเมษายน ปี ค.ศ. 2022 เมื่อต้องการใช้สูตรใน Excel ควรใส่เครื่องหมาย =

Basic EP2: ทำไม 4x1000 ไม่ใช่ 4000 ภาย cell แต่ cell มีข้อมูล ด้านในและที่แสดงออกออกมาต่างกัน ในกรณีที่ ไม่ได้แสดงลดค่าทศนิยม แต่เมื่อเรามีการนำค่าไปคำนวณ excel จะแสดงค่าที่เป็นค่าจริงๆของข้อมูล

Basic EP3: เมื่อเรา Copy...Paste แล้วกดปุ่มพิเศษจะเกิดอะไรขึ้น-วิธีการ Copy Sheet ใน Excel เลือก Sheet ที่ต้องการแล้วกด Ctrl แล้วลากไปไว้ยัง Sheet ถัดไป

ไอเดียทำ PowerPoint - นำเสนอข้อมูล 5 อันดับแรก

เทคนิคการออกแบบใน PowerPoint

PowerPoint ออกแบบตารางยังไงให้สวย

- เน้นน้ำหนักหัวข้อ ตัวเลขต้องเด่น เนื้อหาใช้สัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้องและมีความสัมพันธ์กับเนื้อหา
- เทคนิคการออกแบบตารางใน PowerPoint : Headline สีเข้ม Font สีขาว ช่องเนื้อหาใช้สีขาว สลับสีเทา เส้นขอบตารางสีขาว

PowerPoint ตัวอย่างสอนวิธีทำกราฟข้อมูล

- การทำกราฟเส้นใน PowerPoint ต้องเลือกเมนู Insert>>เลือก Line

การเริ่มต้นใช้โปรแกรม Zoom สำหรับมือใหม่

โปรแกรมที่แนะนำในการประชุม Zoom มีองค์ประกอบของโปรแกรม 4 เมนู คือ

New Meeting การเริ่มสร้างการประชุม

Join เข้าร่วมประชุมกับคนอื่น

Schedule การนัดหมายการประชุม

Share screen การแชร์หน้าจอที่จะใช้ในการประชุม สามารถใช้ PowerPoint หรือใช้ปากกาเขียนหน้าจอในการสอนได้

ใช้ฟรี Microsoft teams สำหรับทุกคน สำหรับการทำงาน การเรียนการสอน

โปรแกรม Microsoft teams สามารถเข้าถึงการใช้งานได้ง่าย ๆ โดยการ log in ด้วย e-mail การจัดประชุมในรูปแบบ Video Call ในโปรแกรม Microsoft Team สามารถรองรับคนเข้าประชุมพร้อมกันได้ทั้งหมด 250 คน

การใช้งาน Google Hangout

การติดต่อถึงเพื่อนในโปรแกรม Hangout มี 3 รูปแบบ คือ ผ่าน

ปรับแต่งรูปอย่างไร? ให้เข้ากับรูปร่างตามที่ต้องการด้วย Photoshop

เทคนิคการปรับแต่งภาพโดยใช้โปรแกรม Adobe Photoshop

การปรับแต่งภาพให้เข้ากับรูปร่างตามที่ต้องการ เปิดโปรแกรม Adobe Photoshop ขึ้นตอนแรก Copy นำรูปเข้าไปในโปรแกรม กด apply (v) ใช้คำสั่ง Edit>Transform>Skew หรือ Distort หรือ Perspective หรือ Warp คลิกจุดไหนก็ได้ด้านล่าง ขยับเมาส์ปรับรูปให้พอดี >Enter แล้วกด apply (v) สามารถ save รูปนำไปใช้ได้

ภาพถ่ายจากมือถือเอียง แล้วจะปรับภาพให้ตรงต้องทำยังไง

ใช้โปรแกรม Adobe Photoshop>เปิดภาพที่ต้องการปรับ>ปลดล็อค layer>eyedropper Tool>Ruler Tool>คลิกเมาส์จุดเริ่มต้นลากเส้นตามแนวบัตร (เอียงตามบัตร)>Layer Image>Rotate Canvas>Arbitrary (บอกให้ทราบว่ารูปเอียงกี่องศา) กด ok เทคนิคการตัดต่อวิดีโอ

การตัดต่อวิดีโอแนะนำโปรแกรมตัดต่อฟรี โปรแกรม Openshot Video Editor

แนะนำโปรแกรมตัดต่อบน Smartphone&Tablet อย่างง่ายด้วย Kinemaster

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

IEWCHA วรณIEWCH

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 3:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 29 กรกฎาคม 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
Date: 2025-06-06T14:29:31.268+07:00

e40f735c

ทัศนิตถาวร



บันทึกข้อความ

สถานีพัฒนาที่ดินภูเก็ต
เรื่อง ๖๖๕๕
วันที่ ๒๘ พ.ค. ๖๕
๑๐.๓๕ น.

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร. ๑๒๑๓

ที่ กษ ๐๘๐๒/๒๕๕๓

วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน ๒๕๖๘

เรียน ผอ./ผส./สนก.

ตามที่กำหนดให้การชมเชยการปฏิบัติงานในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน เมื่อวันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ มาใช้เป็นกรรารายงานผลตามตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้” ของข้าราชการ ถือเป็นการพัฒนาความรู้ได้ ๑ เรื่อง นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน เมื่อวันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการรายงานผลตามตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้” ของข้าราชการรายบุคคล ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรในสังกัดท่านทราบ

กษ

(นางกิตติยา มงคลเกตุ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินภูเก็ต

☒ เพื่อโปรดทราบ

☐ เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ทัศนิตถาวร ๖๖๕๕
๒๘ พ.ค. ๖๕

(นางสาวมลลรัตน์ กัญญา)

เจ้าพนักงานธุรการ

- ทราบ
- แจ้งหัวหน้าผู้เกี่ยวข้องทราบ

ทัศนิตถาวร

๒๐ พ.ค. ๒๕๖๘

- ทราบ

ทัศนิตถาวร

๒๐ พ.ค. ๖๕

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท
สถานีพัฒนาที่ดินพังงา		
๒๘๙	กัญญาภัทร สุขแก้ว	พนักงานราชการ
๒๙๐	ฐิตกัญจน์ ปัญญา	ข้าราชการ
๒๙๑	ปัญญา ใจสมุทร	ข้าราชการ
๒๙๒	พองรัตน์ อักษรนิตย์	พนักงานราชการ
๒๙๓	สโรชา วงศ์สุนา	พนักงานราชการ
๒๙๔	อังคารมาศ ลีนิม	ข้าราชการ
สถานีพัฒนาที่ดินนครศรีธรรมราช		
๒๙๕	พนิดา รังสิมันตุชาติ	ข้าราชการ
๒๙๖	เพชรรา วรรณเพชร	ข้าราชการ
๒๙๗	อนุสรรา พิศน้อย	ข้าราชการ
สถานีพัฒนาที่ดินชุมพร		
๒๙๘	จิตาภา โอบอ้อม	ข้าราชการ
๒๙๙	จีน่า หนูพันธ์	พนักงานราชการ
๓๐๐	ณัฐพร สิทธิวัฒน์	ข้าราชการ
๓๐๑	นันทภพ ชลเขตต์	ข้าราชการ
สถานีพัฒนาที่ดินกระบี่		
๓๐๒	กานตปภา ตันพานิช	ข้าราชการ
๓๐๓	จารุศร ทองคำ	ข้าราชการ
๓๐๔	วันชัย สุภาพ	ข้าราชการ
๓๐๕	ศุภกร ชูส่งแสง	ข้าราชการ
๓๐๖	สุภา ออมจิตร	ข้าราชการ
สถานีพัฒนาที่ดินภูเก็ต		
๓๐๗	จารุภา สุขอ่อน	ข้าราชการ
๓๐๘	ฐิตาภา จอมเลิศ	ข้าราชการ
๓๐๙	ทิพวัลย์ จรรย์รักษ์	ข้าราชการ
๓๑๐	ธัญญาเรศ ทะนนศรี	ข้าราชการ
๓๑๑	วรายุทธิ์ วงศ์ชู	พนักงานราชการ
สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒		
๓๑๒	ธนพร เปลียนดี	ข้าราชการ
๓๑๓	ธชพร สังข์อัน	ข้าราชการ