

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 2
รอบการประเมินที่ 2 / 2566 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน 2566
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ชื่อ-นามสกุล...นางสาวอภิวรรณ...จุลนิมิ... ตำแหน่ง...นักสำรวจดินชำนาญการพิเศษ.....

หน่วยงาน กลุ่ม...วางแผนการใช้ที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 2...

หัวข้อการพัฒนา...การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning.

หมวดหมู่ ทักษะดิจิทัล.

วิธีการพัฒนา...ทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning.).....

วันที่พัฒนา 1 เมษายน – 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2566...สถานที่ ตามเหมาะสมในการออนไลน์

หน่วยงานที่จัดอบรม...สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

วัตถุประสงค์

1. ผู้เรียนสามารถอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับ Micro Learning ได้อย่างถูกต้อง
2. ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้วิธีการเตรียมตัวผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้ได้
3. ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือการผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้ได้

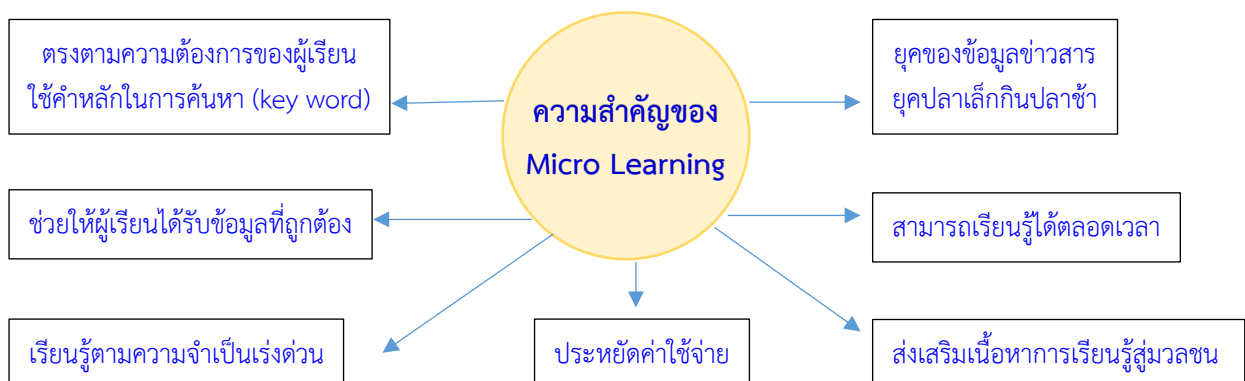
สรุปสาระสำคัญ

การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning

โดย ดร. ธีรรัตน์ โสภารัตน์

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ไทย

Micro Learning เป็นการเรียนเนื้อหาสั้นๆ กระชับ ตรงตามความต้องการของผู้เรียน ค้นหาได้ง่าย
ความสำคัญของ Micro Learning เป็นการแบ่งข้อมูล ที่ซับซ้อนขนาดใหญ่ออกเป็นชิ้นเล็ก ๆ ทำให้ง่ายสุด
เนื้อหาประกอบด้วยเฉพาะส่วนหลักและจำเป็น



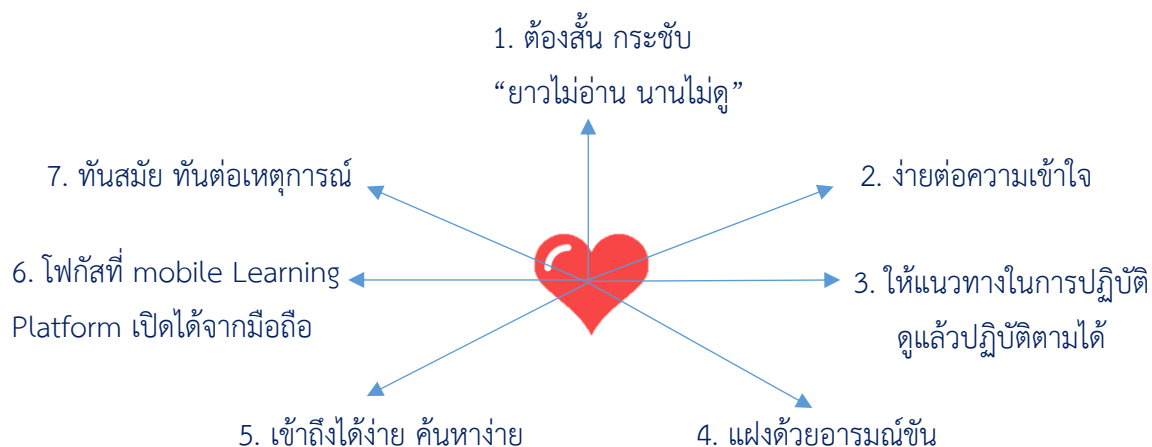
“ใช้ระยะเวลาเพียงน้อยนิด กับชีวิตที่วุ่นวาย เรียนตอนไหนก็ได้ หยุดตอนไหนก็ได้”

“เพิ่มความสามารถในการเรียนรู้ จดจำ เรียนรู้ซ้ำ ๆ”

“ดึงดูดความสนใจของผู้เรียนได้มากกว่าการเรียนรู้แบบเดิม”

“ราคาย่อมเยา ใคร ๆ ก็สามารถเรียนรู้ได้”

การทำ Micro Learning มีองค์ประกอบ 7 ข้อ



วิธีการเรียนรู้แบบ Micro Learning

1. คลิปวิดีโอ
2. Flash card
3. สื่อสังคมออนไลน์
4. การทำแบบทดสอบออนไลน์
5. การศึกษาจาก Podcast
6. ผ่าน YouTube

ความต่าง/เหมือน Micro Learning กับ e-learning	
e-learning	Micro Learning
เรียนบนเว็บไซต์	เรียนบนเว็บไซต์
ศึกษาทางไกล	การเรียนรู้ที่ใช้เวลาสั้นๆ
เรียนได้ทุกที่ ทุกเวลา พร้อมใช้งานได้ตามความต้องการ	เป้าหมายต้องระบุถึงสิ่งที่จะกระทำ
เป็นคอร์ส มีการประเมินผล โดยมีระบบบริหาร	พร้อมใช้งานได้ตามความต้องการ
การเรียนรู้ มีเนื้อหารายวิชา	เข้าถึงเนื้อหาได้ง่าย รวดเร็ว
มีช่องทางการติดต่อ มีการสอบ/วัดผลการเรียน	
องค์ประกอบ	
e-learning	Micro Learning
ระบบบริหารการเรียน	สั้นกระชับ
เนื้อหารายวิชา	เข้าใจง่าย
การติดต่อสื่อสาร	เจาะประเด็น
การสอบ/วัดผลการเรียน	ความยืดหยุ่นและหลากหลาย



วิธีเรียนรู้ Micro Learning

- การดูคลิปวิดีโอสั้น
- การอ่านบทความสั้น
- การทำแบบทดสอบที่มีเฉลย
- การดูอินโฟกราฟฟิก

เตรียมการก่อนการผลิตให้โดนใจ

วาง Concept แนวคิดหลัก/วาง theme แก่นของเรื่องที่จะเล่า/บท script/แบบร่าง story board

อุปกรณ์: มือถือ กล้องวิดีโอ ไมค์กันสั่น เคสเลนส์/เลนส์เสริม ตัวจับ/ด้ามจับมือถือ เพลตเสริมสำหรับต่อ
อุปกรณ์เสริม ขาตั้งมือถือ/กล้อง ไฟLED ไมค์เสริมมือถือ/กล้อง เช็ตสำหรับ live/Vlog

เทคนิคการถ่ายทำด้วยมือถือ

1. ติดตั้งแอปพลิเคชัน เพื่อให้ได้งานวิดีโอระดับพรีเมียม
2. อุปกรณ์บันทึกเสียงที่มีคุณภาพดี
3. คิดสตอรี่บอร์ดและหัวข้อพูดให้เสร็จก่อนถ่ายทำ
4. เรียนรู้การปรับแต่งกล้องมือถือก่อนถ่ายทำ
5. อย่าลืมเปิดโหมดการบิน และเตรียมที่ชาร์จแบตเตอรี่ ขณะถ่ายทำ
6. พัฒนาเทคนิคการถ่ายทำใหม่ๆ อยู่เสมอ

ฝึกถ่ายวิดีโอด้วยมือถือบ่อย ๆ พยายามใช้งานให้เป็นทุกฟังก์ชันต่าง ๆ

หาวิธีลดการสั่นขณะถ่ายทำ

คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม : ต้องมีการสำรวจก่อน ทั้งเสียง แสง องค์กรประกอบแวดล้อม คนผ่านไปมา

ถ่ายด้วยโหมดแมนนวลเสมอ

เลือกขนาดภาพที่เหมาะสมในการนำเสนอ ต้องคำนึงถึงแพลตฟอร์มที่เราจะนำไปเสนอ

สรุปการทำคลิปสั้นให้โดนใจ

1. กำหนดความชัดเจนเนื้อหา
2. สร้าง storyboard
3. กำหนด กลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน
4. โดดเด่นด้วย storytelling
5. How to สอนเป็นขั้นตอนง่ายๆ สั้นๆ
6. ตามเทรนด์อยู่เสมอ
7. สร้างความแตกต่าง
8. กำหนดเป้าหมายและนับจำนวน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้

สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือการผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้ได้



(ลงนาม)

(.....นางสาวภิวรรณ จุลนิมิ.....)

ตำแหน่งนักสำรวจดินชำนาญการพิเศษ.....



(ลงนาม)

(.....นายนิพนธ์ พัฒนวงศ์สุนทร.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน.....

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 2
รอบการประเมินที่ 2 / 2566 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน 2566
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ชื่อ-นามสกุล...นางสาวอภิวรรณ จุลนิมิ... ตำแหน่ง...นักสำรวจดินชำนาญการพิเศษ.....
หน่วยงาน กลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 2.....
หัวข้อการพัฒนา...การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ.....
หมวดหมู่ ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ
วิธีการพัฒนา...ทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning).....
วันที่พัฒนา 8 ตุลาคม พ.ศ.2566 – 16 เมษายน พ.ศ. 2566...สถานที่ ตามเหมาะสมในการออนไลน์
หน่วยงานที่จัดอบรม...สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
วัตถุประสงค์
- รู้หลักการวิเคราะห์สถานการณ์ ผู้ฟัง และการเตรียมตัวในการนำเสนอ และนำไปปฏิบัติได้
- สามารถนำเสนอต่อที่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปสาระสำคัญ

การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ

โดย อาจารย์อภัยลักษณ์ ตันตระกูลจิตติย์

ทักษะที่จะทำโดดเด่น (Jump out) ก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
สิ่งสำคัญมากที่ต้องเรียน คือ ทักษะในการพูด และนำเสนอ
ในคนที่ความรู้เท่ากันๆ คนที่มีทักษะดังกล่าว จะไปได้ไกลกว่า



ทักษะที่ใช้ในการนำเสนอ

1
วิเคราะห์ผู้ฟัง

ประเภทไหน
ต้องการอะไร

2
การใช้สายตา

ตำแหน่งการมอง

3
การใช้น้ำเสียง
(Inflection)

มีผลให้ติดตามฟัง

4
การยืน

เสริมบุคลิก

5
การเตรียมตัว

การแต่งกาย
การซ้อม

6
สื่อการนำเสนอ

เพื่อโน้มน้าว

7
ตอบคำถาม

ชัดเจน ให้ความสนใจ

8
การปิด
การนำเสนอ

อย่างทรงพลัง

เราต้องทำการประเมินทักษะของตัวเราในด้านต่าง ๆ เพื่อจะรู้ตัวและทำการปรับปรุงในด้านที่ด้อยอยู่

การรู้จักผู้ฟัง มีใช้หลายตำราแต่หลัก ๆ แบ่งเป็น 4 ประเภท ได้แก่ DISC

- D Dominance เป็นคน รวดเร็ว ฉับไว คิด พูด ทำ เร็ว

การเตรียมตัวสำหรับคนประเภทนี้ ต้องการนำเสนอตรงประเด็น แต่มีการทำการบ้านมาก่อน ให้ข้อเสนอแนะ

- I Influence เป็นคน พูดเก่ง พูดแล้วชวนฟัง ชักแม่น้ำทั้ง 5 ร่าเริง ชอบสนุก

การเตรียมตัวสำหรับคนประเภทนี้ ต้องชวนคุย สร้างความสนิท เป็นกันเอง

- S steadiness เป็นคนนิ่ง มักเป็นนักวิชาการ พูดน้อย มีความเห็นอกเห็นใจ คิครอบรอบ ไม่ชอบเผชิญหน้า

การเตรียมตัวสำหรับคนประเภทนี้ ต้องเสนอมุมของหลักการ การได้เป้าหมาย การประหยัดทรัพยากร

- C Compliance ไกลเคียง S เป็นคนตรง เห็นรายละเอียด ตามระบบ ไม่ผิดระเบียบ

การเตรียมตัวสำหรับคนประเภทนี้ ต้องมีรายละเอียด ต้องจำได้รายละเอียดได้แม่นยำ เช่น เรื่องไหนอยู่หน้าไหน

การใช้สายตา มองผู้ฟังจังหวะ 3-5 วิ ต่อคน แล้วค่อยกระจายสายตาไปให้ทั่ว จังหวะเดินต้องสัมพันธ์กัน ตามองไปทางไหนให้เท้าก้าวด้านนั้น

การใช้น้ำเสียง (inflection) เป็นการใช้ voice+tone เพิ่มเสน่ห์ ดึงดูดความสนใจผู้ฟัง รูปแบบใช้น้ำเสียงมี 4 ทักษะ : 1.สูง-ต่ำ ทำให้เรื่องราวน่าสนใจขึ้น ช่วยให้เรื่องธรรมดา ฟังดูไม่ธรรมดา การทักทายเสียงต้องสูง และดัง 2.จังหวะช้า-เร็ว เน้นให้ติดตามฟัง ลุ้น 3.ตัดคำฟุ่มเฟือย 4.การเน้นเสียง เพิ่มความสำคัญของประโยค

การยืน ท่าควรยืนเป็นรูปตัววี การเคลื่อนไหวแล้วหยุด ต้องเป็นตัววีด้วย จังหวะก้าวเป็น 1-2 การไปให้จากซ้ายไปขวา ตามองไปทางไหนให้เท้าก้าวด้านนั้น

การเตรียมตัว

การแต่งกาย การแต่งตัวเป็นอวัจนภาษาอย่างหนึ่ง ภาพลักษณ์เราเป็นเหมือนตัวแทนองค์กร ต้องตรวจสอบตัวเอง ตั้งแต่ผม การกัมสวัสดิผมต้องไม่ปกหน้า รองเท้าสะอาด เสื้อ กางเกงไม่ยับ

สีสันทนร่างกาย ต้องรู้จักอุณหภูมิผิว ของตัวเอง ถ้าใส่ชุดเครื่องแบบ ให้ใช้การแต่งหน้าช่วย

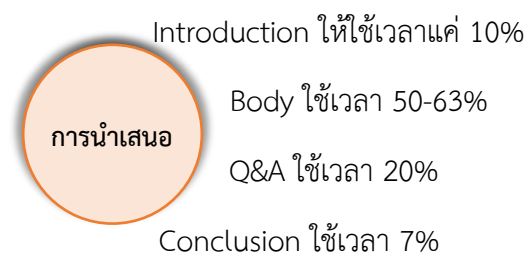
ผิวขาว/อมชมพู เป็นกลุ่ม Cool โทน สีที่เหมาะสมคือ ชมพู โอรส เขียว ฟ้า สีโทนเย็น

ผิวสองสี/น้ำผึ้ง/ขาวเหลือง เป็นกลุ่ม Warm โทน สีที่เหมาะสมคือ ม่วง ส้ม สีอิฐ น้ำตาล

การนำเสนอ Content หรือ Context การพูดที่ยึดข้อมูล (Context) ที่มากเกินไปน่าเบื่อ ไม่ได้เป็นการชักจูงใจ การคิด วิเคราะห์ นำข้อมูลมาผูกกับอารมณ์ร่วมให้เป็น Content ออกมา ใช้หลัก S S G P = Sharp Shot Got to the Point = คม สั้นง่าย ได้ใจความ

ทำสคริป เรียงลำดับ ก่อน หลัง ร้อยเรียงให้ไม่สับสน สร้าง Diagram อย่าใช้โพย ต้องมี Topic หลักการตั้ง Topic จะต้องไม่เฉลย สะดุดใจผู้ฟัง หยุดผู้ฟัง ไม่พูดขณะมองสไลด์ พูดขณะสบตาผู้ฟัง

การผลิตสื่อการนำเสนอ



เทคนิคการทำสไลด์ รูปแบบสมัยใหม่ ยิ่งน้อย ยิ่งมาก 3 นาทีแรก และ 3 นาทีสุดท้าย เป็นช่วงเวลาที่ น่าสนใจต้องดึงให้อยู่ ไม่แนะนำให้นำเสนอแบบตรง ๆ อยากให้ใช้วิธี มุมมองที่แตกต่าง วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้าให้ตรงกับการให้บริการขององค์กร

โครงสร้างการนำเสนอ เพื่อการโน้มน้าว จะหนีไม่พ้น หลัก 7 โครงสร้าง

1. Topic **ไม่ปัญหา ก็ โอกาส** ใช้คำแค่ 1-2 คำ มีรูปใหญ่ประกอบ
2. ผลจากปัญหา หรือ ผลจากโอกาส อาจใช้รูปแบบกราฟ ต่าง ๆ
3. ข้อเสนอแนะ จากสินค้า บริการ ไอเดียของเรา ควรเป็นรูปภาพ
4. ประโยชน์จากข้อเสนอแนะ ไม่ควรเกิน 4 Bullet ต่อ 1 สไลด์
5. ยกตัวอย่าง สนับสนุน หน่วยงานที่ทำแล้วดี
6. สรุป
7. แผนดำเนินงาน ที่มีเวลาชัดเจน

เทคนิคการถาม ตอบ ขั้นตอน Q&A มี 6 ขั้นตอน

1. ยกมือเชิญชวน ยกมือให้ข้อศอกอยู่ระดับไหล่ ใช้มือให้มิน้ำหนัก
2. เลือกผู้ถาม ใช้คำเชิงบวก เช่น เชิญพี่เสือฟ้าคนนั้น ผายมือเชิญ ใช้มือข้างเดียวกับที่ยกมือ
3. ตั้งใจฟังคำถาม
4. ทวนคำถาม ให้ทวนกับผู้ฟังท่านอื่น
5. การตอบ ให้หันกลับไปตอบที่ผู้ถาม ผู้อื่น ผู้ถาม แบบ 30:40:30

ข้อระวัง - อย่าชมว่าเป็นคำถามที่ดีมาก เพราะจะต้องชมทุกคน ไม่งั้นคนที่ไม่ถูกชมจะรู้สึกไม่ดี

- เมื่อตอบคำถาม อย่าถามว่าได้ตอบคำถามแล้วหรือยัง ชัดไหม เข้าใจไหม อาจถามว่ามีอะไร สอบถามเพิ่มเติมไหมค่ะ

ปิดการนำเสนออย่างทรงพลัง ขั้นตอนจับจัต ลงท้ายให้จับใจ การจบการนำเสนอมี 3 หลัก

1. Summarize สรุป main point หลัก ๆ อย่ารี้อฟื้นนาน ไม่ต้องตะแฉเนื้อหา
2. At the beginning สรุปจบด้วยประเด็นเปิด แก่ประเด็นเปิด
3. Call to action การสรุปและปิดด้วยทางแก้ การขาย + โปรโมชัน มีการกำหนดเวลาที่ชัดเจน

สุดท้ายการนำเสนอให้มี Final โหมด เป็นการปิดท้ายที่ซาบซึ้งกินใจ

ประโยชน์ที่รับจากการพัฒนาความรู้

นำความรู้และหลักการต่าง ๆ มาใช้ในการพัฒนาตนเองเพื่อนำเสนอต่อที่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ



(ลงนาม)

(...นางสาวจิรารัตน์ จิตนินมิ...)

ตำแหน่ง ...นักสำรวจดินชำนาญการพิเศษ...



(ลงนาม)

(...นายนิพนธ์ พัฒนวงศ์สุนทร...)

ตำแหน่ง ...ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน...