

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
สถานีพัฒนาที่ดินฉะเชิงเทรา สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 2 กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ นายหนูจันทร์ นามสกุล ศิริสุวรรณ

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ ฝ่ายวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน สถานีพัฒนาที่ดินฉะเชิงเทรา

หลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ(Essential Digital Tools for Workplace)

สถานที่ฝึกอบรม ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
https://e-learning.dga.or.th/xlms_ega/userroom/elearning.jsp

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

(องค์การมหาชน)(สพร.)

ตั้งแต่วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566 ถึงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566

เพื่อ ☒อบรม

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

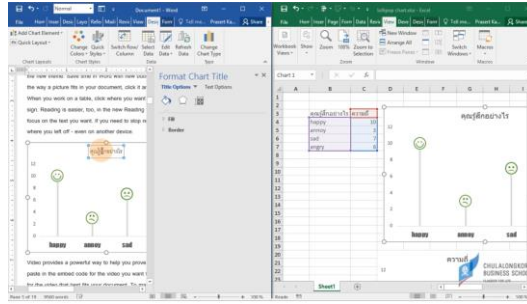
2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

การอบรมหลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ(Essential Digital Tools for Workplace)แนะนำเทคนิคการใช้โปรแกรมต่างๆเพื่อให้สามารถใช้เครื่องมือได้อย่างถูกต้องและทำงานเอกสารได้อย่างรวดเร็ว การออกแบบการนำเสนอให้สวยงาม การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์สำหรับมือใหม่ การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น การตัดแต่งรูปภาพ การตัดต่อวิดีโอ ซึ่งจะทำให้การทำงานภาครัฐมีความทันสมัยปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วทันต่อสถานการณ์ โดยสรุปรายละเอียดได้ดังนี้

1)เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ(Word)เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว

- แนะนำการจัดรูปแบบข้อความด้วย Styles ซึ่งจะทำให้สามารถจัดรูปแบบหัวข้อ หรือเนื้อหาได้อย่างรวดเร็ว

-การคัดลอกเนื้อหาจาก ExcelและPowerPoint มาใช้ในเอกสารซึ่งสามารถนำมาใช้แบบทั้งแก้ไขได้และแก้ไขมาได้



การคัดลอกเนื้อหาจาก Excel และ PowerPoint มาใช้ในเอกสาร

-การสร้าง Qr code จากข้อความใน word

กด Alt+F8 เพื่อแสดง Macros หรือเลือก View tab ตามด้วย Macros -> View

Macros จากนั้นเลือก -Insert qrcode dialog

-Insert qrcode selected text



thank you

ภาพผลลัพธ์

2)เทคนิคที่ต้องรู้สำหรับผู้ใช้งาน excel

- Basic การกรอกข้อมูลยังงไม่ให้เกิด

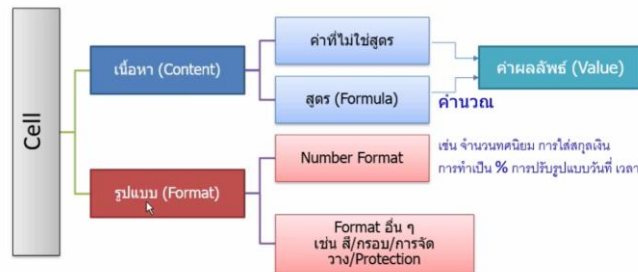
	A	B	C	D	E
1					
2	รายรับ	400			
3	รายจ่าย	150			
4	กำไร	250			
5					
6	เบอร์โทรศัพท์	0812345678			
7		=5+2			
8					
9		02345			
10		=7+3			
11				18 เมษา พศ. 2562	
12	วันที่กรอกข้อมูล	18/4/2562			
13					

ภาพตัวอย่าง การกรอกข้อมูล

- Basic ทำไม 4*1000 ไม่ใช่ 4000

มีอะไรใน Cell 1 ช่อง?

Cell แต่ละอันสามารถเก็บ “ข้อมูลข้างใน” เป็นของมันเอง = Content
และสามารถทำให้ “มองเห็นข้อมูลข้างใน” ในรูปแบบที่กำหนดได้ = Format



ข้อมูลข้างใน Cell ประกอบด้วย

	A	B	C	D	E	F
1	สินค้า	ราคาต่อหน่วย	จำนวนชิ้นที่ขายได้	ยอดขาย	ต้นทุน	
2	เสื้อผ้า	500	30	15000	10000	
3	ของเล่น	3.5	1000	3500	2500	
4	อุปกรณ์กีฬา	300	80		16000	
5	คอมพิวเตอร์	20,000	5		70000	
6						

ภาพตัวอย่าง การกอกข้อมูล

- Basic เมื่อเรา Copy paste แล้วกดปุ่มพิเศษจะเกิดอะไรขึ้น

3)ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย power point

-โอเคียทำ power point นำเสนอข้อมูล 5 อันดับแรก

ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ 5 ลำดับแรก

ลำดับ	ผู้ถือหุ้นรายใหญ่	จำนวนหุ้น (หุ้น)	% หุ้น
1.	นาย ศิริ กาญจนพาสย์	2,058,441,052	15.65
2.	UBS AG SINGAPORE BRANCH	1,330,177,973	10.11
3.	บริษัท ไทยเอ็นวีดีอาร์ จำกัด	1,292,071,399	9.82
4.	นาย กวิน กาญจนพาสย์	602,705,195	4.58
5.	บริษัท เค จู เอ ไอเอส จำกัด	400,440,000	3.04

ขึ้นข้อมูล



ภาพตัวอย่าง การนำเสนอข้อมูลให้มีความน่าสนใจ

- power point ออกแบบตารางยังไงให้สวย

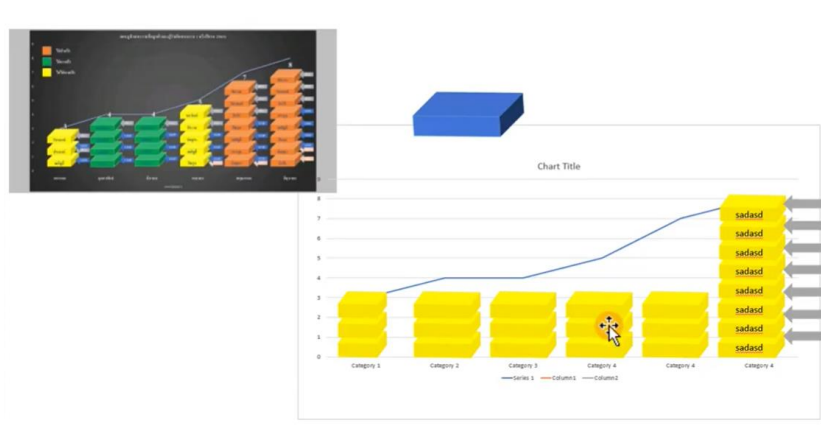
เทคนิคออกแบบตารางใน PowerPoint

- Head Line สีสัน พ้องท่วง
- ช่องเนื้อหา ใช้สีขาวสลับเทา
- เส้นขอบตารางสีเทา
- วางไอคอน
- วาง Shape

Product	Grade A	Grade B	Grade C
Core Banking			
IT Department			
E Payment	✓	✓	✓
Business Intelligence			
Core Banking			

เทคนิคการออกแบบ

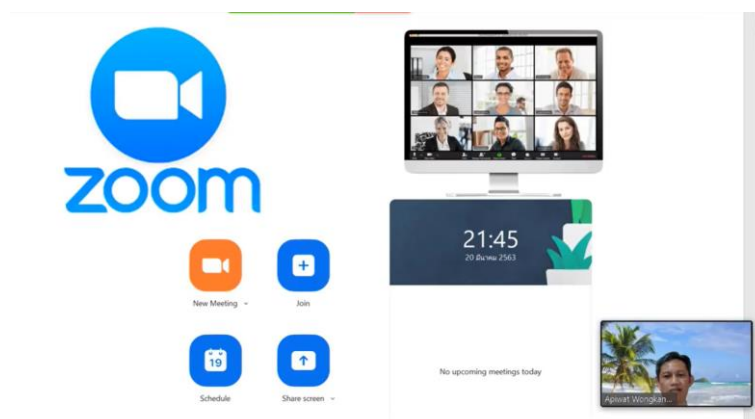
- power point ตัวอย่างสอนวิธีทำกราฟข้อมูล

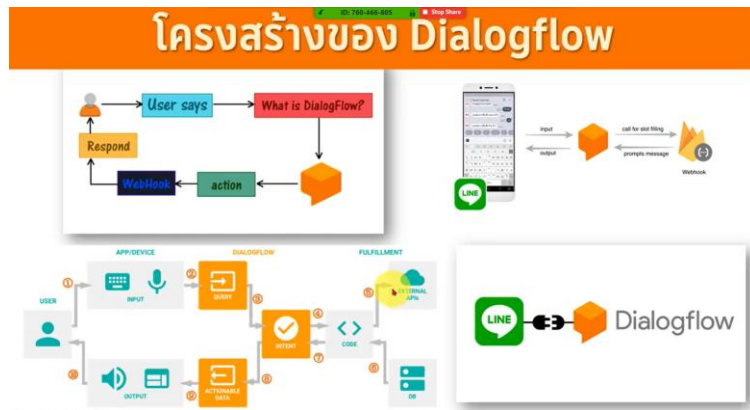


ขั้นตอนการออกแบบกราฟข้อมูล

4)การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

- การเริ่มต้นใช้โปรแกรม zoom สำหรับมือใหม่

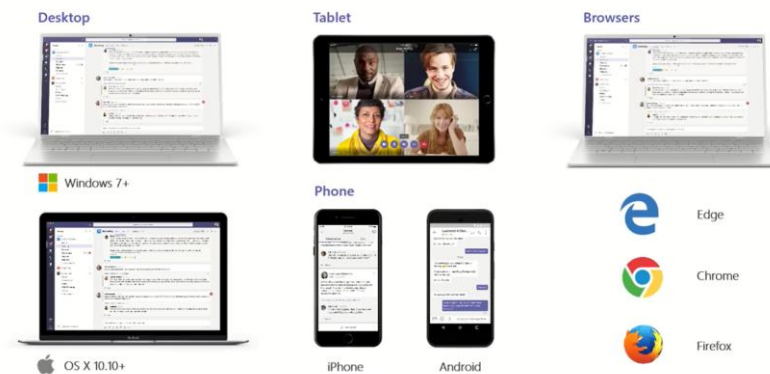




การแนะนำการใช้โปรแกรมเบื้องต้น และโครงสร้างของ Dialogflow

-ใช้ฟรี Microsoft teams สำหรับทุกคน สำหรับการทำงาน การเรียนการสอน

Teams is available on



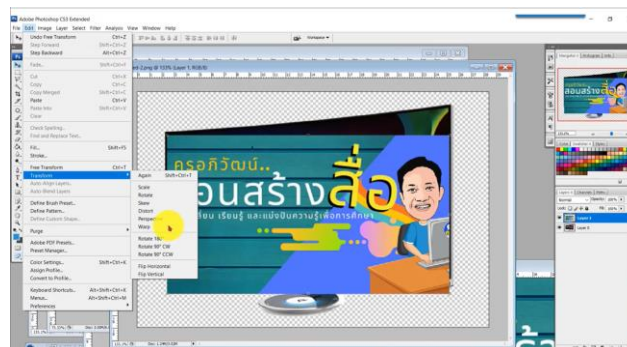
การเลือกใช้ teams ให้เหมาะสมกับการใช้งาน

-วิธีการใช้งาน Google Hangout

-การติดต่อสื่อสารแบบไม่มีค่าใช้จ่าย เช่น Hangout VDO โทรศัพท์ ข้อความ

5)การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้นการตกแต่งรูปภาพ

-ปรับแต่งอย่างไร ให้เข้ากับรูปร่างตามที่ต้องการด้วย Photoshop



เทคนิคการปรับแต่งภาพ

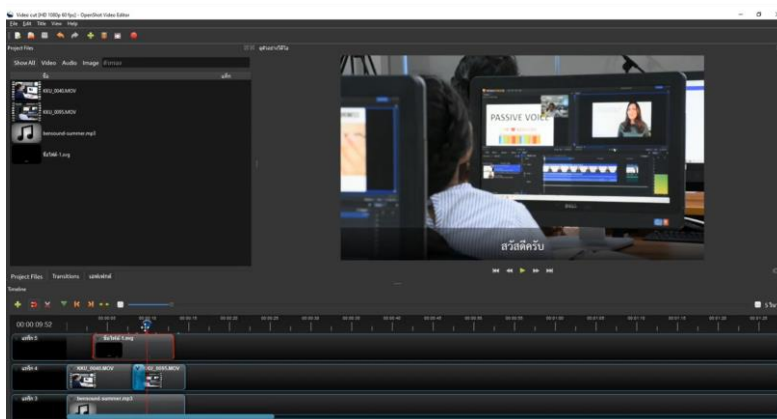
-ภาพถ่ายจากมือถือเอียง แล้วจะปรับภาพให้ตรงต้องทำอย่างไร

-การปรับแต่งด้วยการใช้ Tool Ruler tool และ Rotate Canvas



6)การตัดต่อวิดีโอ

-การตัดต่อวิดีโอแนะนำโปรแกรมตัดต่อฟรี หน้าตาการใช้งานง่าย Openshot Video Editor



แนะนำโปรแกรม Openshot Video Editor และวิธีการใช้งานเบื้องต้น

-แนะนำโปรแกรมตัดต่อบน Smartphone & Table อย่างง่าย ด้วย Kinemaster



ขั้นตอนการตัดต่อบน Smartphone & Table ด้วย โปรแกรม Kinemaster

2.2 ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง เพิ่มเทคนิคทักษะการใช้โปรแกรม Word, Excel, PowerPoint, Photoshop ให้กับตนเองได้มากยิ่งขึ้นซึ่งโปรแกรมเหล่านี้เป็นโปรแกรมพื้นฐานในการจัดทำเอกสารและนำเสนอผลงานในการปฏิบัติงานทั่วไปทำให้สามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น นอกจากนี้ยังได้เรียนรู้การใช้เครื่องมือช่วยในการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ทำให้ปฏิบัติงานร่วมกันได้แม้มีข้อจำกัด

☒ ต่อหน่วยงาน ทำให้งานของหน่วยงานเสร็จสิ้นได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ประหยัดทรัพยากรและงบประมาณ สามารถบริหารงานได้คล่องตัวยิ่งขึ้น

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

- การใช้เครื่องมือต่างๆเป็นการเรียนรู้ใหม่ๆจึงต้องมีการศึกษาและฝึกปฏิบัติมากขึ้นจึงจะเกิดความชำนาญจนสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- ควรพัฒนาเครื่องมือให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ
- ควรมีการเพิ่มทักษะด้าน Digital ให้กับบุคลากรในหน่วยงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ลงชื่อ.....

(นายหนูจันทร์ ศิริสุวรรณ)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

ผู้รายงาน

วันที่....27....เดือน.....กุมภาพันธ์...พ.ศ...2566.....

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(/) ทราบ

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายสาคร เหมือนตา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินฉะเชิงเทรา

วันที่....2....เดือน.....มีนาคม...พ.ศ...2566.....