

**รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน**

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	<p>ชื่อนางณัฐมน.....นามสกุล.....ผ่องแผ้ว.....</p> <p>ตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....กลุ่มวางแผนบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำ.....</p> <p>หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯการฝึกอบรม หลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ.....</p> <p>สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning).....</p> <p>หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. ตั้งแต่วันที่...๒๕...เดือน...มิถุนายน.....พ.ศ. ๒๕๖๔... ถึงวันที่...๑๙...เดือน.....สิงหาคม...พ.ศ. ๒๕๖๔.</p> <p>เพื่อ <input checked="" type="checkbox"/> อบรม <input type="checkbox"/> สัมมนา <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....</p>
ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้	<p>๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ</p> <p> หลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ ในรูปแบบออนไลน์ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลขั้นพื้นฐาน (Digital literacy) ซึ่งเป็นทักษะดิจิทัลที่จำเป็นสำหรับบุคลากรทุกคนในยุคดิจิทัล เพื่อให้รองรับการพัฒนาได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง รวมทั้งเร่งยกระดับทักษะดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงานเฉพาะด้านให้สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕</p> <p> เนื้อหาของหลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ มีเนื้อหาเพื่ออบรมพัฒนาทักษะดิจิทัล ประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ประกอบด้วย</p> <p> ๑) เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว โดยมีการแนะนำการจัดรูปแบบข้อความด้วย Style ทำให้ข้อความดูน่าสนใจ ดึงดูดความสนใจผู้อ่าน นอกจากนี้ การใช้ Style ทำ heading มีเครื่องมือ Navigation ที่ช่วยให้สามารถนำหัวข้อหลักในเนื้อหา มาจัดทำสารบัญเอกสารได้อย่างรวดเร็ว เป็นการประหยัดเวลาในการจัดทำเอกสาร นอกจากนี้ การใช้เทมเพลต (templates) พิธีเพื่อการออกแบบงาน เป็นเทคนิคที่ช่วยให้สามารถออกแบบเอกสาร และจัดทำเอกสารวิชาการได้อย่างรวดเร็ว</p> <p> ๒) เทคนิคการคัดลอกเนื้อหา จาก Excel และ PowerPoint มาใส่ในเอกสาร Microsoft Word เนื่องจากบ่อยครั้งที่มีการคัดลอกกราฟ แผนภูมิต่างๆ ที่ได้จากการวิเคราะห์ และสร้างใน Excel และ PowerPoint มาใช้ประกอบการจัดทำเอกสารวิชาการใน Microsoft Word แต่การคัดลอกในแบบปกติแล้วมาวางในเอกสาร Microsoft Word จะทำให้มาตราส่วนของกราฟผิดเพี้ยนไป ดังนั้น การคัดลอกควรคัดลอกในรูปแบบรูปภาพมาวาง โดยอาจกำหนดหนดให้เป็นการคัดลอกจากต้นทาง หรือปลายทาง โดยเมนู Copy ใช้คัดลอกแบบตัวหนังสือ ส่วนเมนู Copy as Picture ใช้คัดลอกแบบรูปภาพ</p> <p> ๓) การสร้าง QR Code จากข้อความใน Microsoft Word โดยการใส่ QR Code เข้าไฟล์เอกสารทำได้ ๒ วิธี คือ วิธีที่ ๑ กด Alt+F8 วิธีที่ ๒ เลือก View tab >> Macros >> View Macros โดยในการบันทึกไฟล์เอกสาร QR Code ควรเลือกใช้ชื่อนามสกุล Word Macro-Enabled Template (*.dotm)</p>

๔) เทคนิคที่ต้องรู้สำหรับผู้ใช้ Excel กรอกข้อมูลอย่างไรไม่ให้ผิด การเปลี่ยน Number Format ให้เป็น Text ควรเปลี่ยนก่อนพิมพ์ข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลออกมาเป็น Text หรือใช้วิธีใส่เครื่องหมาย “'” นำหน้า เพื่อบังคับให้ข้อมูลเป็น Text นอกจากนี้ ยังมีเทคนิคที่น่าสนใจสำหรับผู้ใช้ Excel คือ การ Copy, Paste แล้ว กดปุ่มพิเศษ เช่น ปุ่ม Shift, Ctrl จะช่วยให้เกิดเป็นเครื่องมือสำหรับการแทรกชุดข้อมูล การย้ายข้อมูลใน Sheet แทนการใช้คำสั่งแบบปกติ โดยวิธีการ copy Sheet ใน Excel สามารถเลือก Sheet ที่ต้องการแล้ว กด Ctrl แล้วลากไปไว้ใน Sheet ถัดไป

๕) การออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power Point การนำเสนอข้อมูลให้หัวข้อน่าสนใจ ใอเดียวทำ PowerPoint นำเสนอข้อมูล การออกแบบตารางให้สวยงาม โดยการออกแบบ Headline มีการ แนะนำให้ทำเป็นสีเข้ม Font สีขาว ช่องเนื้อหาใช้สีขาวสลับเทา เส้นขอบตารางเป็นสีขาว ส่วนเทคนิคการทำ กราฟ กรณีต้องการทำกราฟเส้นใน Power Point เลือกเมนู Insert >> เลือก Chart >> เลือก Line

๖) การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การเริ่มต้นใช้โปรแกรม Zoom สำหรับมือใหม่ การเป็นผู้จัด ประชุมโดยใช้เทคนิคการเชิญด้วยลิงค์ การตั้งเวลาในการจัดประชุมผ่าน Zoom โดยกำหนดในปฏิทินแั่ง เตือน การแชร์หน้าจอขณะนำเสนอ การใช้เครื่องมือปากกาเขียนหน้าจอ เพื่อดึงดูดความสนใจผู้ร่วมประชุม การบันทึกคลิปวิดีโอขณะประชุมผ่านโปรแกรม Zoom ด้วยฟังก์ชันการทำงานหลัก New Meeting, Schedule และ Share Screen

๗) การใช้ Microsoft teams สำหรับการทำงาน การเรียนออนไลน์ โดยในการจัดประชุม ในรูปแบบ Video Call ในโปรแกรม Microsoft teams สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมกันได้ทั้งหมด ๒๕๐ คน โดยวิธีในการสร้างกลุ่ม เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและเพิ่มสมาชิก สามารถดำเนินการโดยไปที่เมนู Join or create a team >> เลือก From scratch >> เลือกสร้างทีมแบบ Public >> กดเมนู Create

๘) วิธีการใช้งาน Google Hangout ในการติดต่อสื่อสาร ผ่านวิดีโอ ผ่านเสียง และผ่านการส่ง ข้อความ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานออนไลน์

๙) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น การตกแต่งรูปภาพ การปรับแต่งรูปให้เข้ากับรูปร่าง ตามที่ต้องการด้วย Photoshop เทคนิคการปรับภาพให้ตรง กรณีการถ่ายภาพจากมือถือเอียง โดยใช้ เครื่องมือใน Transform คือ Distort นอกจากนี้ ยังสามารถปรับมุมภาพโดยใช้เครื่องมืออื่นๆ คือ Skew Perspective และการปรับแนวเส้นขอบภาพให้โค้งโดยวิธี Wrap

๑๐) การตัดต่อวิดีโอ แนะนำโปรแกรมตัดต่อฟรี ได้แก่ โปรแกรม Openshot Video Editor ซึ่ง มีการใช้งานที่ง่าย เมื่อตัดต่อเสร็จเรียบร้อยแล้วสามารถนำวิดีโอไปใช้งาน โดยไปที่ ไฟล์ >> Export Project >> ส่งออก VDO นอกจากนี้ การตัดต่อวิดีโออย่างง่ายด้วย Smartphone และ Tablet อย่างง่าย โดยใช้ Kinemaster ก็เป็นทางเลือกที่ง่ายและสะดวกอีกวิธีหนึ่ง

เทคนิคการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ ที่จัดอบรมในรูปแบบออนไลน์ ของสถาบัน พัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สามารถใช้เป็นทักษะ เบื้องต้นเพื่อการปฏิบัติงานภาครัฐให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถพัฒนาทักษะความเข้าใจและการใช้ เทคโนโลยีดิจิทัลขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นทักษะดิจิทัลที่จำเป็นสำหรับบุคลากรทุกคนในยุคดิจิทัล เพื่อให้รองรับ การพัฒนาได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง รวมทั้งเร่งยกระดับทักษะดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงานเฉพาะด้านให้สอดคล้อง กับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย

๒.๒ ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

ความรู้จากการอบรม หลักสูตรการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ สามารถนำมาพัฒนาศักยภาพของตนเองให้มีทั้งความรู้ ความเข้าใจ และช่วยพัฒนาทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลขั้นพื้นฐาน เป็นทักษะดิจิทัลที่จำเป็นสำหรับบุคลากรทุกคนในยุคดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ


ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

สามารถประยุกต์ใช้ความรู้จากการอบรม หลักสูตรการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ เพื่อพัฒนางานตามภารกิจของกรมพัฒนาที่ดิน และช่วยเร่งยกระดับทักษะดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงานเฉพาะด้านให้สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ เพื่อให้รองรับการพัฒนาได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง เป็นการสร้างคุณภาพ และมาตรฐานการทำงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

การฝึกอบรม หลักสูตรการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ ช่วยพัฒนาทักษะความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลขั้นพื้นฐาน เป็นทักษะดิจิทัลที่จำเป็นสำหรับบุคลากรทุกคนในยุคดิจิทัล เพื่อให้รองรับการพัฒนาได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง เป็นการสร้างคุณภาพ และมาตรฐานการทำงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถประหยัดงบประมาณในการจัดฝึกอบรม การจัดฝึกอบรมในลักษณะดังกล่าวไม่มีการจำกัดจำนวนผู้เข้าฝึกอบรม บุคลากรกรมพัฒนาที่ดินจึงมีโอกาสเข้าร่วมฝึกอบรมได้มากขึ้น โดยสามารถเลือกอบรมได้ทุกที่ทุกเวลาเมื่อมีเวลาว่างทำให้สามารถฝึกฝนการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐด้วยตนเอง และสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ..... 

(นางณัฐมน ผ่องแผ้ว)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้รายงาน

วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

ลงชื่อ.....

(นายสมศักดิ์ สุขจันทร์)

ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน**

วันที่ ๒๕ ธ.ค. ๖๕