

**รายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ**  
**ตามกรอบตัวชี้วัดสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกอง/สำนักด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน**  
**สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖)**

---

ชื่อ : นางพัชนี กุลกระโทก  
ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน  
สังกัด : สถานีพัฒนาที่ดินระนอง สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑  
หัวข้อการพัฒนาความรู้: การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)  
ระยะเวลา : วันที่ ๑ – ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖  
สรุปสาระสำคัญ

**๑. วัตถุประสงค์การเรียนรู้**

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการใช้งานเบื้องต้นได้
- ๑.๔ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในการออกแบบนำเสนอให้สวยด้วย Power Point

**๒. เนื้อหาสาระที่สำคัญ**

- ๒.๑ เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว
  - แนะนำการจัดรูปแบบข้อความด้วย styles
  - การคัดลอกเนื้อหาจาก excel และ PowerPoint มาใส่ในเอกสาร
  - การสร้าง QR Code จากข้อความใน word
- ๒.๒ เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การกรอกข้อมูลต่างๆ ในตารางอย่างถูกต้อง การใช้สูตรคำนวณค่าใน Excel การคัดลอกและการวางอย่างถูกต้อง
- ๒.๓ ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power Point เช่น วิธีการนำเสนอข้อมูลให้มีความสวยงาม หัวข้อ และเนื้อหาที่ชัดเจน การออกแบบตารางอย่างไรให้สวยงาม จัดรูปแบบตารางให้เป็นระเบียบ วิธีการทำกราฟข้อมูลเพื่อนำเสนอ
- ๒.๔ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
  - การใช้โปรแกรม Zoom เบื้องต้น
  - การใช้ Microsoft teams สำหรับการทำงาน
  - วิธีการใช้งาน google hangout

### ๒.๕ การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น

- การปรับแต่งรูปให้เข้ากับรูปร่าง ด้วยโปรแกรม Photoshop
- การปรับแต่งภาพที่ถ่ายจากมือถือ
- การตัดต่อวิดีโอแบบง่ายๆ ด้วยโปรแกรม Openshot Video Editor
- การใช้งานโปรแกรมตัดต่ออย่างง่ายบน Smartphone และ Tablet ด้วยโปรแกรม Kinemaster

### ๓. ประโยชน์ที่ได้รับ

เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงาน เช่น เทคนิคการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำในการจัดรูปแบบข้อความหรือจัดการงานเอกสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว เทคนิคการใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อการออกแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ ตลอดจนการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน ได้แก่ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรมประชุมออนไลน์ การใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ ตลอดจนการสร้างสื่อดิจิทัลโดยใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพและการตัดต่อภาพเคลื่อนไหว ออกแบบการนำเสนอให้สวยงามด้วย Power Point เป็นต้น

### ๔. ประโยชน์ที่ได้รับที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

- สามารถนำองค์ความรู้ด้านดิจิทัลไปใช้ในการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

ต่อหน่วยงาน

- สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางพัชนี กุลกระโทก)

เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน

วันที่ ๒๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(นายอัมพร พวงพวา)

ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินระนอง

วันที่ ๒๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

# ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

พชณี กุลกระโทก

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน  
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ  
(Essential Digital Tools for Workplace)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 : 15 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล  
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
ให้ไว้ ณ วันที่ 22 ก.พ. 2566

รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล  
พชณี

*(Handwritten Signature)*

( นางไอรดา เหลืองวิไล )

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by: สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)  
Digital Government Development Agency (Public  
Organization) (DGA)

Date: 2023-02-22T18:19:03.542+07:00



5a51e64f