



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สถาบันพัฒนาที่ดินภูเก็ต ๒๓๗ ม.๘ ต.ศรีสุนทร อ.ถลาง จ.ภูเก็ต ๘๓๑๑๐ โทร.๐ ๗๖๖๘ ๕๒๕๓

ที่ กษ ๐๘๑๘.๐๖/ภก.๓๗

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งสรุปบทเรียนการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ TDGA E-learning รอบที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาที่ดินภูเก็ต

ตามที่กรมพัฒนาที่ดิน กำหนดให้ข้าราชการทั่วไป ดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล ด้านการพัฒนาบุคลากร “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้” รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยให้ข้าราชการมีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง โดยพัฒนาครบถ้วนตามเงื่อนไขของหลักสูตร (ผ่านระบบออนไลน์ TDGA E-learning ของสถาบันพัฒนาบุคลากร ภาครัฐด้านดิจิทัล) และพัฒนาความรู้ (เรื่องอื่นๆ) ๑ เรื่อง รวมทั้งมีการสรุปบทเรียน ๑ เรื่อง ส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า นางสาวชिरาพร ดิษฐ์ราชา ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ สังกัดสถาบันพัฒนาที่ดินภูเก็ต สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ กรมพัฒนาที่ดิน ได้มีการพัฒนาความรู้ผ่านระบบออนไลน์ TDGA E-learning จำนวน ๑ เรื่อง ในหลักสูตร “การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ” เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอสรุปบทเรียนหลักสูตรดังกล่าว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ดิษฐ์พงศ์

(นางสาวชिरาพร ดิษฐ์ราชา)
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

- ทบป -

๒๕
๒๖ ก.พ. ๖๖

สรุปบทเรียนที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้
หลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)
การเข้าเรียนจนจบหลักสูตร และทำแบบทดสอบการประเมิน วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สรุปสาระสำคัญ

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

วัตถุประสงค์การเรียนรู้

๑. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้

๒. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้

๓. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการใช้งานเบื้องต้นได้

เทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๑. เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว

การจัดรูปแบบข้อความด้วย Style ใน Microsoft word เป็นการกำหนดต้นแบบของเอกสาร โดยการสร้าง Template หรือต้นแบบของเอกสาร ซึ่งจะทำให้รูปแบบและขนาดตัวอักษร การย่อหน้า หรืออื่นๆ ของเอกสารอยู่ในรูปแบบเดียวกัน เมื่อต้องการแก้ไข Style ของรูปแบบใด ก็สามารถแก้ไขที่ Styles นั้น และจะทำให้ทั้งเอกสารที่ใช้ Styles นี้เปลี่ยนแปลงไปด้วยทั้งหมด ซึ่งหากไม่ได้กำหนด Styles ของเอกสาร อาจจะทำให้รูปแบบของตัวอักษรเปลี่ยนไปกลายเป็นตัวหนาหรือตัวบางสลับกัน หรือเมื่อนำเอกสารที่สร้างไว้ไปเปิดที่เครื่องอื่น รูปแบบที่กำหนดไว้อาจผิดเพี้ยนไป ทำให้เมื่อต้องการแก้ไขเอกสาร จะต้องแก้ไขทีละบรรทัดทีละส่วน ซึ่งจะทำให้เสียเวลาโดยไม่จำเป็น การกำหนดรูปแบบเอกสารในรูปแบบต่างๆ สามารถกำหนดได้หลากหลายวิธี ซึ่งการสร้าง Styles ของเอกสารสามารถกำหนดรูปแบบต่างๆ ได้ ดังนี้

- ๑) การกำหนดรูปแบบตัวอักษร
- ๒) การกำหนดย่อหน้า
- ๓) การกำหนดเลขลำดับเลขหัวข้อเอกสาร
- ๔) การแทรกเลขหน้า
- ๕) การแบ่ง Section ของเอกสาร

การคัดลอกเนื้อหาจาก Excel และ Power point มาใส่ในเอกสาร และการสร้าง QR Code จากข้อความใน Word ในโปรแกรม Microsoft

๒. เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power Point ไอเดียทำในการนำเสนอข้อมูล Power Point การออกแบบตาราง Power Point ให้สวย และตัวอย่างวิธีการทำกราฟข้อมูล

การใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้น

๑. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

การเริ่มต้นใช้โปรแกรม Zoom คือ Application ที่พัฒนามาเพื่อให้สามารถจัดประชุม สัมมนา ได้ทางออนไลน์โดยใช้คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ต สามารถใช้ประชุมได้ทั้งแบบมีภาพและวิดีโอ (Video Conference) หรือประชุมผ่านโทรศัพท์ที่มีแต่เสียงเท่านั้น (Conference call) ซึ่งแอปพลิเคชัน Zoom ถือเป็นผู้ให้บริการคลาวด์ด้าน Video Conference ที่มีผู้ใช้งานทั่วโลก โดยปกติแล้ว Zoom จะสามารถใช้งานได้ทั้งแบบฟรีและแบบเสียค่าบริการ ถ้าเป็นแพลนฟรีจะสามารถสร้าง Group Meeting ที่มีผู้เข้าร่วมได้ตั้งแต่ ๓ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน ภายในระยะเวลา ๔๐ นาที แต่ครั้งนี้ Zoom ให้ทางโรงเรียนสามารถใช้ได้แบบไม่จำกัดจำนวนคน และไม่จำกัดระยะเวลาด้วย

การใช้ฟรี Microsoft teams สำหรับทุกคน สำหรับการทำงาน การเรียนการสอน คือ เครื่องมือที่ถูกออกแบบมาเพื่อเป็นสื่อกลางในการทำงานในด้านต่างๆ เช่น ติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การประชุม การประกาศและติดตามข่าวสาร การติดตามงานหรือโครงการต่างๆ เป็นต้น โดยเป็นเหมือนศูนย์กลางในการเข้าถึงบริการต่างๆ ที่มีอยู่ในตัวระบบ office ๓๖๕ เช่น จัดการการสนทนา ไฟล์ และเครื่องมือของคุณทั้งหมดในพื้นที่ทำงานของทีมทีเดียว รวมทั้งสามารถเข้าถึง SharePoint OneNote powerBI และPlanner ได้ในพื้นที่สร้างและแก้ไขเอกสารได้โดยตรงจากในแอป ทำให้ทีมของคุณมีส่วนร่วมอยู่เสมอด้วยการรวมอีเมล ค้นหาตัวบุคคล ไฟล์และสนทนาได้อย่างอัจฉริยะจาก Microsoft Graph

วิธีการใช้งาน Google Hangout Google hangout เป็นส่วนประกอบของระบบสื่อสารออนไลน์ ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้งานได้ใน Google Plus ระบบนี้จะทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งาน Google Plus สามารถสนทนาโต้ตอบแบบเห็นหน้ากันและกัน ผู้ใช้งาน Google plus บนเครื่อง PC (คอมพิวเตอร์แบบบุคคล) และผู้ใช้งานบน Smartphone ให้สามารถติดต่อสื่อสารกันได้ อีกทั้งยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการประชุมแบบ Online ได้

๒. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น

การตกแต่งรูปภาพ เช่น ปรับแต่งรูปภาพอย่างไร ให้เข้ากับรูปร่างตามที่ต้องการด้วย Photoshop และถ่ายภาพจากมือถือเอียง จะปรับภาพให้ตรงต้องทำอย่างไร

การตัดต่อวิดีโอ เช่น การตัดต่อวิดีโอแนะนำโปรแกรมตัดต่อฟรี ใช้งานง่าย Openshot Video Editor และแนะนำโปรแกรมตัดต่อบน Smartphone & Tablet อย่างง่าย ด้วย Kinemaster

ผู้สรุปบทเรียน

นางสาววชิราพร ดิษฐ์รักษา

นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

วชิราพร ดิษฐีราชา

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 : 15 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 1 ก.พ. 2566

Ah.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

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

Date: 2023-02-01T18:07:03.424+07:00



fc543c6e

สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ



มอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวชิวราพร ดิษฐ์ธำชชา

ได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร

“ที่ปรึกษาเกษตรกรด้านมาตรฐานสินค้าเกษตร (มกษ.) ในรูปแบบการบรรยายออนไลน์”
ระหว่างวันที่ 29 – 30 พฤศจิกายน 2565

เลขที่ใบประกาศนียบัตร มกอช. 6625181

(นายพิศาล พงศาพิชณ์)

เลขาธิการสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ

ACFS