

## แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 8

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน

ด้วยข้าพเจ้านางสาว นิรมล เกษณา ตำแหน่ง นักสำรวจดินชำนาญการพิเศษ สังกัด กลุ่มวางแผน การใช้ที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 8 กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ หลักสูตร "การใช้เครื่องมือดิจิทัล เพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)" ระหว่างวันที่ 11 -26 มกราคม 2566 ซึ่ง หลักสูตรดังกล่าวจัดโดย สถาบัน TDGA

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับพัฒนาความรู้ฯ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการ พัฒนาความรู้ฯ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

### 1. การพัฒนาความรู้ฯ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัล สำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้
- เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุม แบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้
- เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อ ภาพเคลื่อนไหวเพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

### 2. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ฯ มีดังนี้

เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงาน เช่น เทคนิคการใช้งานโปรแกรม ประมวลผลคำในการจัดรูปแบบข้อความหรือจัดการงานเอกสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว เทคนิคการใช้โปรแกรม ตารางคำนวณ การใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อการออกแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ ตลอดจนการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน ได้แก่ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรมประชุมออนไลน์ การใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูล ออนไลน์ ตลอดจนการสร้างสื่อดิจิทัลโดยใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพและการตัดต่อภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

หัวข้อในบทเรียน ดังนี้

- เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว

1) แนะนำการจัดรูปแบบข้อความด้วย Styles ใช้ icon Format Painter ในการจัด Format ของข้อความให้เหมือนในส่วนที่เราต้องการ

2) การคัดลอกข้อมูลรูปภาพเนื้อหาจาก excell และ power point มาใส่ในเอกสาร ใช้ icon Copy as Picture ในการ copy ข้อมูลรูปภาพ และเวลาวางให้ใช้คำสั่ง Ctrl V

3) การสร้าง Qr code จากข้อความใน Word ให้กด Alt+8 เพื่อแสดง Macros หรือเลือก View Tab ตามด้วย Macros -> View Macros จากนั้นเลือก insert qrcode dialog (ไม่สามารถใช้กับ ภาษาไทย) หรือ insert qrcode selected text (สามารถใช้กับภาษาไทยได้)

- เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1) การกรอกข้อมูลลงในเซลล์ เป็นแบบตัวเลข (Number) ให้ใส่เครื่องหมาย " = " ก่อนพิมพ์ ในการแสดงผลข้อมูลประเภทตัวเลข (Number) จะขีดขวา

2) ข้อมูลประเภทตัวหนังสือ (Text) ให้ใส่เครื่องหมาย " ' " ก่อนพิมพ์ หรือทำการเปลี่ยน Number Format เป็น Text ก่อนพิมพ์ข้อมูล เพื่อบังคับให้ข้อมูลเป็น Text ในการแสดงผลข้อมูลประเภทตัวหนังสือ (Text) จะขีดซ้าย

3) ข้อมูลประเภทวันที่ (Date) ให้ใส่เครื่องหมาย Ctrl + ; ก่อนพิมพ์ข้อมูล ปีที่แสดงใน excell จะเป็นปี ค.ศ. ในการแสดงผลข้อมูลประเภทวันที่ (Date) จะขีดขวา

- ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power Point

1) ไอเดียทำสไลด์ PowerPoint นำเสนอข้อมูล 5 อันดับแรก ควรเน้น หัวข้อข้อมูลให้เป็นตัวหนา และนำตัวเลขมาโชว์ให้ตัวใหญ่กว่าตัวอักษร และเปลี่ยนรูปแบบการนำเสนอจากแบบตาราง เป็นแบบกราฟแท่ง แนวนอน และใส่รูปภาพประกอบ



2) Power Point ออกแบบตารางยังไงให้สวย ควรใส่หัวตารางให้มีแถบหนา และตัวอักษรควรเปลี่ยนเป็นตัวหนาสีขาวส่วนเนื้อหาด้านล่างจะทำสีขาวสลับสีเทา

งบประมาณ	จำนวนเงิน	รายละเอียดค่าใช้จ่าย
ค่าตอบแทน	185,560.-	ค่าตอบแทน 27,000.- บาท
		ค่าตอบแทน 117,800.- บาท
ค่าวัสดุ	208,000.-	ค่าเบี้ยเลี้ยง 40,960.- บาท
		ค่าที่พัก 28,000.- บาท
		ค่าเบี้ยเลี้ยงเพิ่ม 55,000.- บาท
ค่าวัสดุ	58,440.-	ค่าอาหารว่างและอาหารกลางวันบริการสนทนากลุ่ม 125,000.- บาท
		ค่าเช่าหอพัก 40,880.- บาท
ค่าธรรมเนียม	50,000.-	ค่าวัสดุสำนักงาน 17,560.- บาท
		ค่าธรรมเนียม 50,000.- บาท
รวมทั้งสิ้น	500,000.00	

- การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ โปรแกรมที่แนะนำให้ใช้งาน มีด้วยกัน 3 โปรแกรม ได้แก่

- 1) โปรแกรม Zoom
- 2) โปรแกรม Microsoft teams
- 3) โปรแกรม Google Hangout

- การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น

1) โปรแกรมที่ควรใช้ในการตกแต่งรูปภาพ คือ โปรแกรม Photoshop

2) โปรแกรมที่ใช้ในการตัดต่อวิดีโอ ในคอมพิวเตอร์ คือ โปรแกรม Openshot Video

Editor เนื่องจากใช้งานง่ายและฟรี ส่วนการตัดต่อวิดีโอบน Smartphone & Tablet คือ แอปพลิเคชัน

Kinemaster

**3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง** เพื่อนำความรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงาน เช่น เทคนิคการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำในการจัดรูปแบบข้อความหรือจัดการงานเอกสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว เทคนิคการใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อการออกแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ ตลอดจนการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน ได้แก่ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรมประชุมออนไลน์ การใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ ตลอดจนการสร้างสื่อดิจิทัลโดยใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพและการตัดต่อภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น มาปรับใช้กับการทำงานในยุคนี้อย่าง

**4. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้** ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

- สามารถใช้ Word Excell และ Power Point มาเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

- สามารถนำความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้

- สามารถนำความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

**5. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้**  
ในการปฏิบัติงาน

- จากการอบรม ปัญหาและอุปสรรคในการนำไปใช้ คือ เวอร์ชันที่นำมาสอนใหม่กว่าที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ในการใช้งานจริงอาจจะต้องลงโปรแกรมใหม่

**6. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา** ต้องการให้สนับสนุนการจัดอบรมเพิ่มเติม ซึ่งอาจจะต้องเป็นหลักสูตรที่มีการเสียเงิน เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่มากขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ..... **จิราภว เกษณา** .....

(...นางสาวนิรมล เกษณา...)

ผู้เข้ารับการพัฒนาความรู้