

## แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ด้วยข้าพเจ้า นางประเสริฐศรี หอมตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน

ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ หลักสูตรการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) ระหว่างวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ รวมระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งสิ้น จำนวน ๒ วัน ฝึกอบรม ณ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ ตำบลหัวรอ อำเภอเมืองจังหวัดพิษณุโลก โดยเป็นการฝึกอบรมออนไลน์ ผ่านระบบ e - Learning ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สพร. ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล Thailand Digital Government Academy หรือ TDGA

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับพัฒนาความรู้ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

### ๑. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาความรู้

๑.๑ เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๑.๒ เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้น

๑.๓ เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

### ๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ มีดังนี้

๒.๑ เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว

๒.๑.๑ แนะนำการจัดรูปแบบข้อความด้วย Styles

การจัดรูปแบบข้อความด้วย Styles ของเอกสาร ใน Microsoft Word เป็นการกำหนดต้นแบบของเอกสาร โดยการสร้าง Template หรือต้นแบบของเอกสาร ซึ่งจะทำให้รูปแบบและขนาดตัวอักษร การย่อหน้า หรืออื่นๆ ของเอกสารอยู่ในรูปแบบเดียวกัน เมื่อต้องการแก้ไข Style ของรูปแบบใดก็สามารถแก้ไขที่ Styles นั้น และจะทำให้ทั้งเอกสารที่ใช้ Styles นี้เปลี่ยนแปลงไปด้วยทั้งหมด ซึ่งหากไม่ได้กำหนด Styles ของเอกสาร อาจจะทำให้รูปแบบของตัวอักษรเปลี่ยนไปกลายเป็นตัวหนาหรือตัวบางสลับกันหรือเมื่อนำเอกสารที่สร้างไว้ไปเปิดที่เครื่องอื่นรูปแบบที่กำหนดไว้อาจผิดเพี้ยนไป ทำให้เมื่อต้องการแก้ไขเอกสาร จะต้องแก้ไขทีละบรรทัด ทีละส่วน ซึ่งจะทำให้เสียเวลาโดยไม่จำเป็น การกำหนดรูปแบบเอกสารในรูปแบบต่างๆ สามารถกำหนดได้หลากหลายวิธี เช่น Heading ๑ Heading ๒ หรือส่วนอื่นๆ ที่เป็น Body Text ซึ่งการสร้าง Styles ของเอกสารสามารถกำหนดรูปแบบต่างๆ ได้ ดังนี้

- การกำหนดรูปแบบตัวอักษร
- การกำหนดย่อหน้า
- การกำหนดเลขลำดับเลขหัวข้อเอกสาร
- การแทรกเลขหน้า
- การแบ่ง Section ของเอกสาร

การกำหนดสไตล์สามารถทำได้โดย

- สร้างสไตล์ขึ้นมาใหม่ โดยคลิกปุ่ม New Style ใน Task Pane – Styles and Formatting จะมีหน้าต่าง New Style ให้กำหนดลักษณะสไตล์ขึ้นมา
- จัดรูปแบบตัวอักษรหรือย่อหน้าใดๆ ตามที่ต้องการ Word จะจัดเก็บสไตล์เหล่านี้โดยอัตโนมัติ โดยชื่อที่แสดงจะเป็นชื่อของรูปแบบต่าง ๆ ที่กำหนด

๒.๑.๒ การคัดลอกเนื้อหาจาก Excel และ PowerPoint นำมาใส่ในเอกสาร Word

- ๑) เลือกเนื้อหา แล้วกด Ctrl+C หรือไปที่ หน้าแรก > คัดลอก
- ๒) ในเอกสาร Word ของคุณ ให้คลิกหรือแตะพื้นที่ที่คุณต้องการให้เนื้อหาขึ้น แล้วกด Ctrl+V หรือไปที่หน้าแรก > วาง

๒.๑.๓ การสร้าง QR Code จากข้อความใน Word

กด Alt + F๘ เพื่อแสดง Macros หรือเลือก View tab ตามด้วย Macros-> View Macros จากนั้นเลือก

- ๑) insert\_qrcode\_dialog
- ๒) insert\_qrcode\_selected\_text

๒.๒ เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒.๑ หลักการใส่เครื่องหมาย = นำหน้า เมื่อต้องการเขียนสูตร

- ๑) เลือกเซลล์
  - ๒) พิมพ์เครื่องหมายเท่ากับ =
  - ๓) เลือกเซลล์หรือพิมพ์ตำแหน่งเซลล์ในเซลล์ที่เลือก
  - ๔) ใส่ตัวตัว ตัวอย่างเช่น – for การลบ
  - ๕) เลือกเซลล์ถัดไปหรือพิมพ์ตำแหน่งเซลล์ในเซลล์ที่เลือก
  - ๖) กด Enter ผลลัพธ์ของการคำนวณจะปรากฏในเซลล์ที่มีสูตร
- ๒.๒.๒ หลักการใส่เครื่องหมาย ' นำหน้า เพื่อบังคับให้ข้อมูลเป็น TEXT
- ใส่ ( ' ) หรือ Apostrophe นำหน้าข้อมูลที่เรากำลังต้องการ ก่อนการพิมพ์หรือ หลังการพิมพ์ข้อมูลให้ใส่ ( ' ) หรือ Apostrophe นำหน้าข้อมูลของเรา โดยการใส่ Apostrophe นี้จะทำให้ Excel เข้าใจว่าเป็นการบังคับรูปแบบตามที่เรพิมพ์ลงไปเท่านั้น โดย Excel จะไม่ทำการปรับรูปแบบข้อมูลให้เราเหมือนกับที่ Excel เคยทำอยู่ปกติ

๒.๒.๓ หลักการใส่วันที่กรอกข้อมูล

วิธีการกรอกวันที่ปัจจุบันลงไป Excel มีง่ายๆ ๒ วิธีด้วยกัน

- ๑) ใช้ฟังก์ชัน =TODAY()
- ๒) กดคีย์ลัด Ctrl+; (ปุ่ม ;)

กรอกที่ถูกต้องต้องกรอกเป็น ค.ศ. เสมอ วันที่ต้องออกมาชัดเจนของ Cell แต่บางเครื่องกลับขีดซ้าย ถ้ากรอกแล้ววันที่ออกมาขีดซ้าย Cell แสดงว่าผิด เพราะแสดงว่า Excel ไม่ได้มองว่าข้อมูลนั้นเป็นวันที่แต่มองเป็นข้อความ (หากข้อมูลเป็นวันที่จริง Excel จะตีความเป็นตัวเลข ซึ่งจะขีดขวา)

### ๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง ได้แก่

ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงาน เช่น เทคนิคการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำในการจัดรูปแบบข้อความหรือจัดการงานเอกสาร ด้วย ความสะดวกรวดเร็ว เทคนิคการใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อการออกแบบ การนำเสนอให้น่าสนใจ ตลอดจนการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน ได้แก่ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

ด้วยโปรแกรมประชุมออนไลน์ การใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ ตลอดจนการสร้างสื่อดิจิทัลโดยใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพและการตัดต่อภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ฯ ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานมีดังนี้

ผลจากการศึกษาเรื่องหลักสูตรการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) ทำให้เราสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับชีวิตการทำงาน โดยสำนักในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่และเกิดประโยชน์สูงสุดกับราชการ

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ไม่มี เนื่องจากสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

ไม่มี เนื่องจากได้ปฏิบัติตามวินัยและกฎระเบียบของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ).....

(นางประเสริฐศรี หอมตา)

ผู้เข้ารับการอบรม