

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินพิษณุโลก

ด้วยข้าพเจ้า นางสาว จารุพรรณ นามเนตร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ สังกัด สถานีพัฒนาที่ดินพิษณุโลก สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ หลักสูตร “การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)” ระหว่างวันที่ ๒๔ ก.พ. ๖๖ ถึงวันที่ ๒๗ ก.พ. ๖๖ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๔ วัน ณ ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานพัฒนาทรัพยากรดิจิทัล ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนาทรัพยากรดิจิทัล (องค์การมหาชน)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับพัฒนาความรู้ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. การพัฒนาความรู้ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

เพื่อเสริมสร้างความรู้ เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงาน เช่น เทคนิคการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำในการจัดรูปแบบข้อความหรือจัดการงานเอกสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว เทคนิคการใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อการออกแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ ตลอดจนการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน ได้แก่ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรมประชุมออนไลน์ การใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์

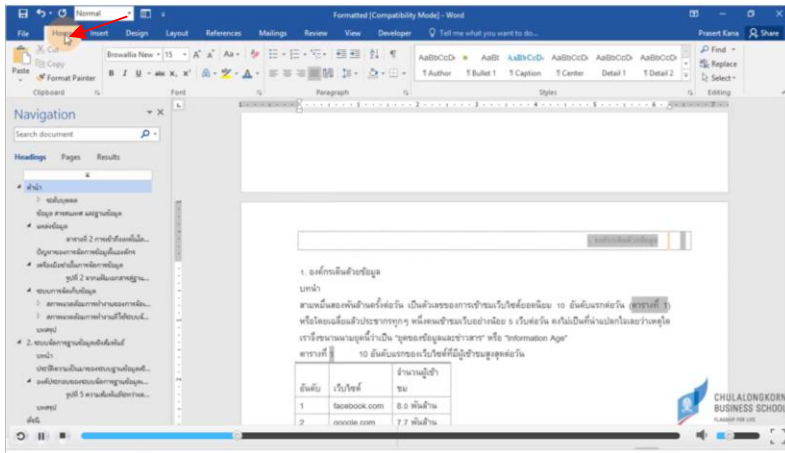
๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ มีดังนี้
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว

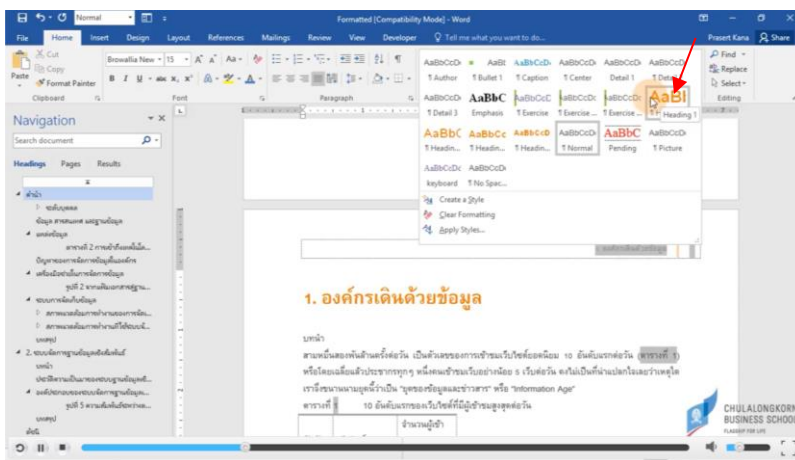
1. แนะนำการจัดรูปแบบข้อความด้วย Styles

สไตล์ (Styles) เป็นการจัดเก็บรูปแบบต่างๆ ใน Word ไว้ เช่น สไตล์ชื่อ Heading 1 แทนหัวข้อ โดยสไตล์จะช่วยเพิ่มความรวดเร็วในการจัดรูปแบบเอกสาร และทำให้รูปแบบของเอกสารเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เมื่อกำหนดสไตล์ที่ต้องการแล้ว สามารถนำสไตล์ไปใช้ในส่วนต่างๆ ในเอกสารได้ โดยไม่ต้องกำหนดรูปแบบตัวอักษรใหม่ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง จะเปลี่ยนที่สไตล์ ที่ต้องการเท่านั้น จากนั้นส่วนต่างๆ ที่มีการใช้สไตล์นี้ก็จะเปลี่ยนตามให้ทั้งหมดโดยอัตโนมัติ

1.1 ลากแถบดำในส่วนของข้อความที่ต้องการจัดรูปแบบด้วยสไตล์ โดยกดที่ Home



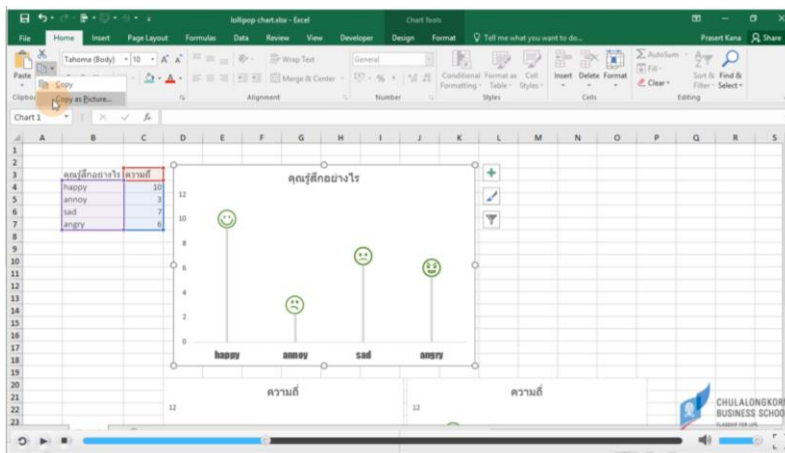
1.2 เลือกแบบสไตส์ที่ต้องการ



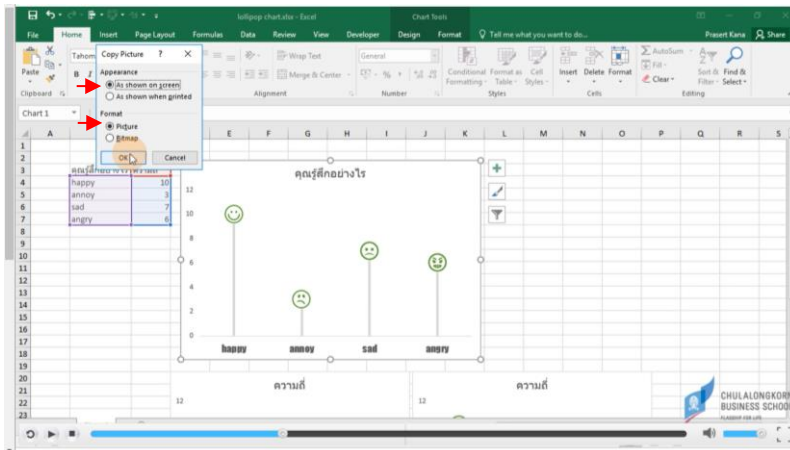
2. การคัดลอกเนื้อหาจาก Excel และ Power Point มาใส่ในเอกสาร โดยคงรูปแบบเดิมไว้

2.1 จาก Excel > Word

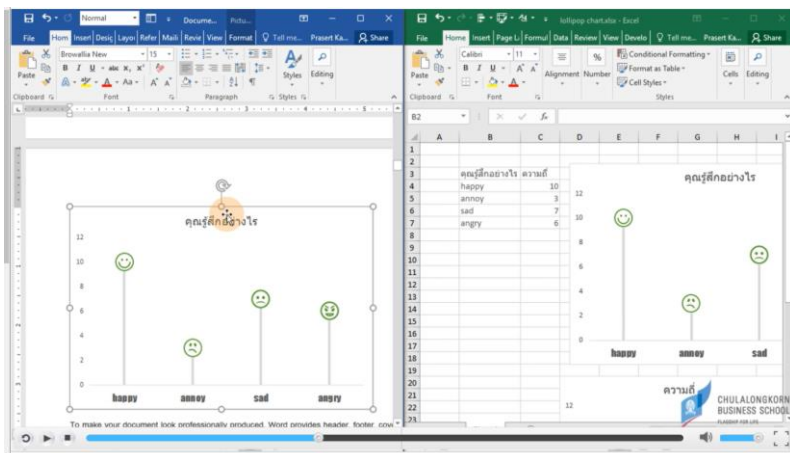
2.1.1 กดเลือกวัตถุที่ต้องการ copy จากนั้น กดเลือก Copy as Picture



2.1.2 จากนั้นเลือก As shown on screen>Picture กด OK

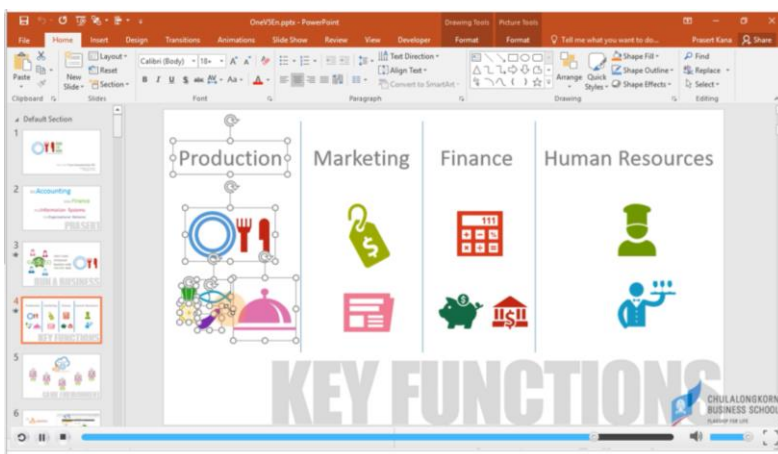


2.1.3 กด control +V เพื่อวางใน Word ที่ต้องการ

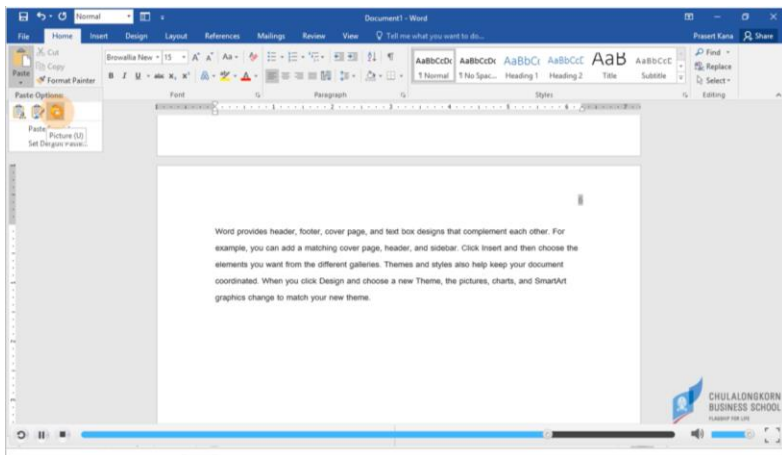


2.2 จาก Power Point > Word

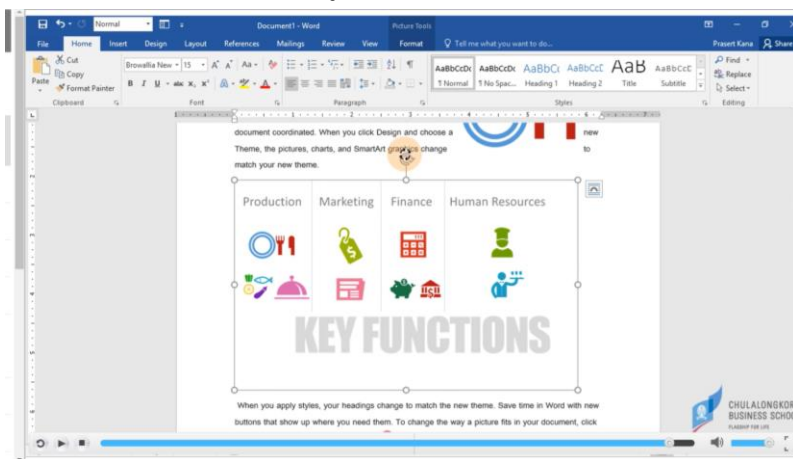
2.2.1 กดเลือกวัตถุที่ต้องการ copy จากนั้น กด Copy + C



2.2.2 กดเลือก Paste > Picture ใน Word



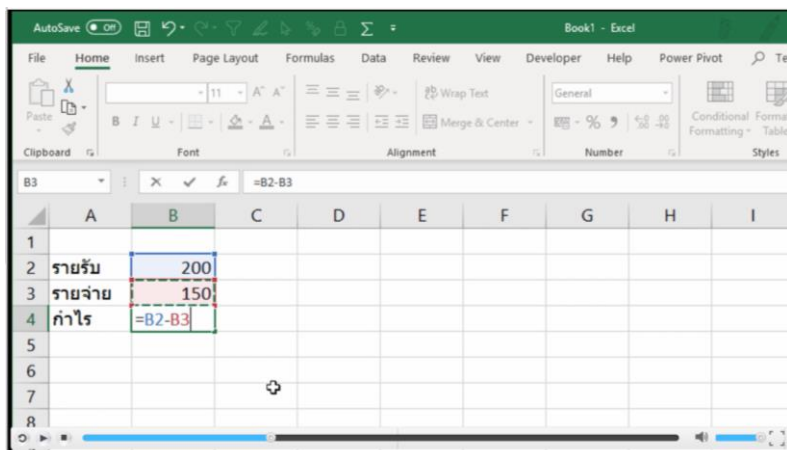
2.2.3 จะได้รูปภาพที่สามารถย่อ หรือขยายได้โดยอัตราส่วนของภาพยังคงเดิม ใน Word



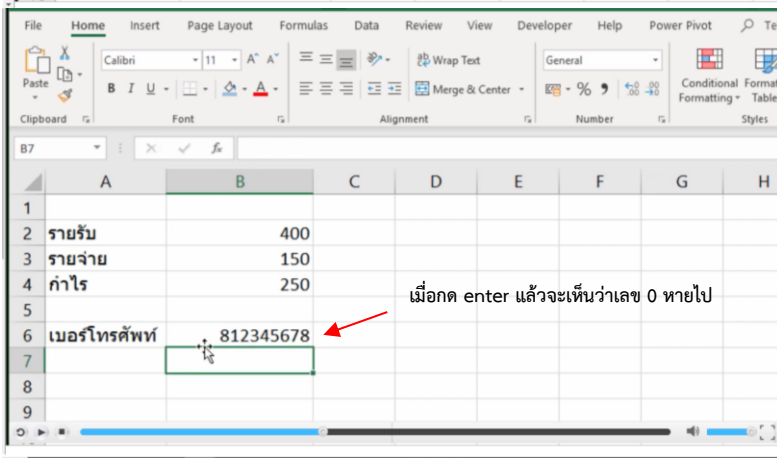
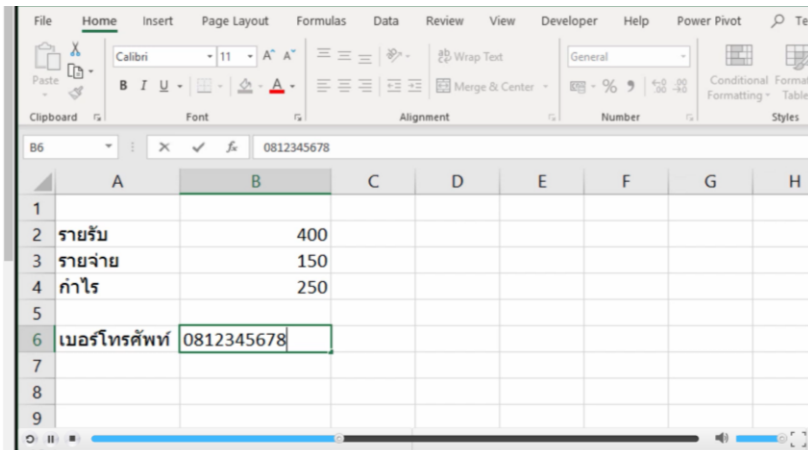
เทคนิคที่ต้องรู้สำหรับผู้ใช้ Excel

1.กรอกข้อมูลยังไงไม่ให้ผิด

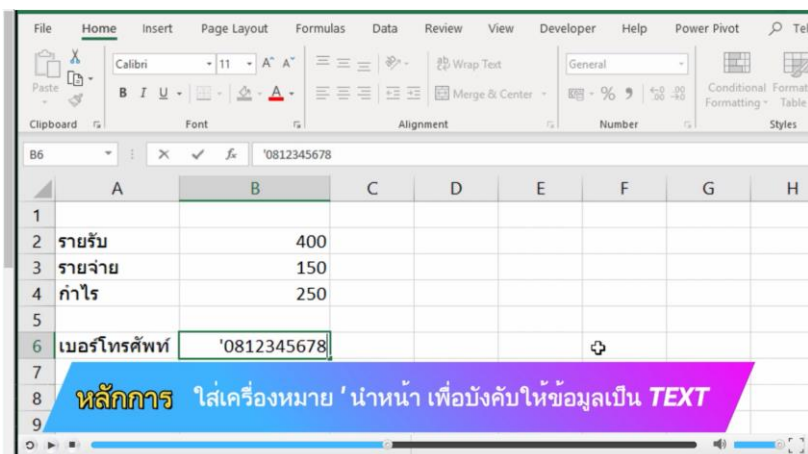
1.1 การคำนวณอย่างง่ายโดยการพิมพ์ = คลิกที่ Cell แล้วใส่เครื่องหมายที่ใช้ + หรือ - หลังจากนั้นกด enter



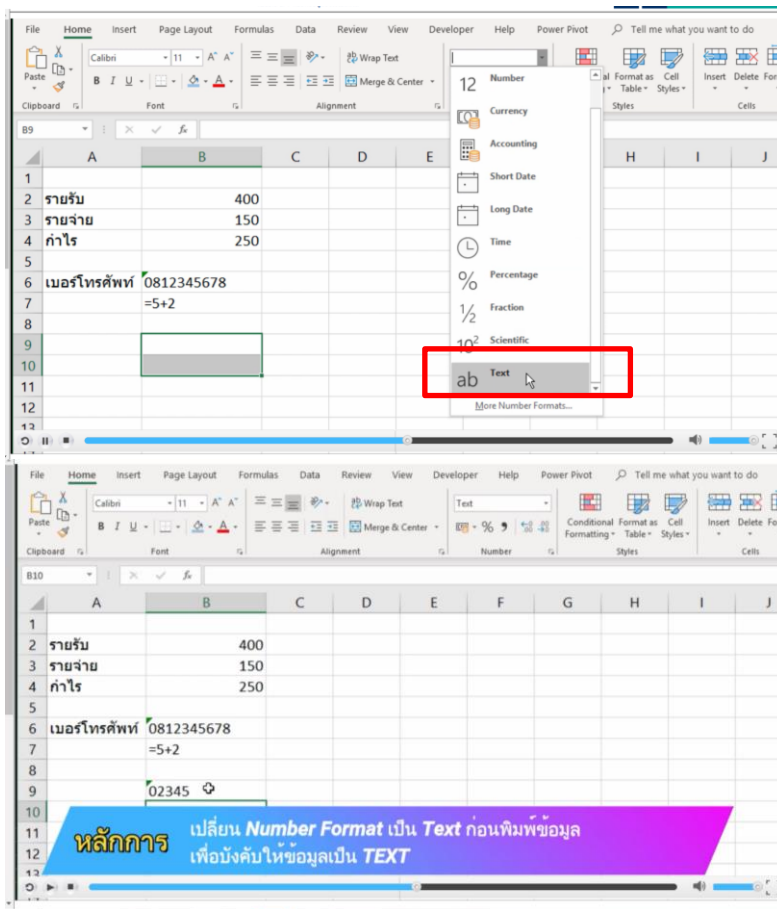
1.2 การใส่เบอร์โทรศัพท์ให้มีเลข 0



1.3 ใส่เครื่องหมาย ' นำหน้าเพื่อให้ข้อมูลเป็น Text จึงจะสามารถพิมพ์เลข 0 ตัวแรกของเบอร์โทรศัพท์ได้



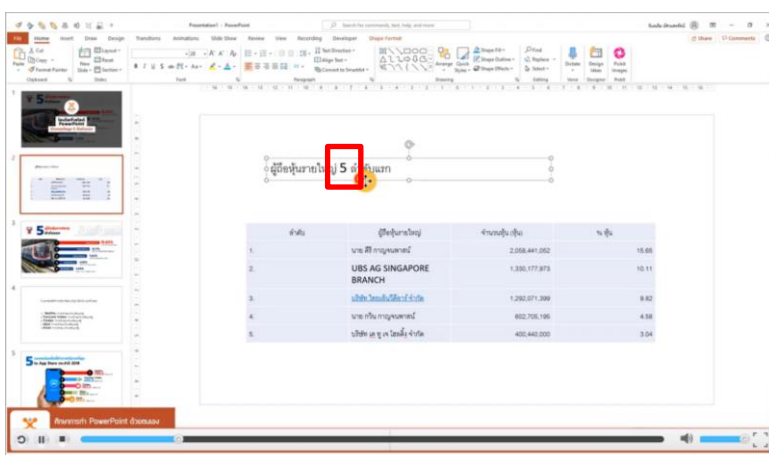
1.4 หรือการเลือก cell ที่ต้องการแล้วเปลี่ยนเป็น Text ก่อนพิมพ์



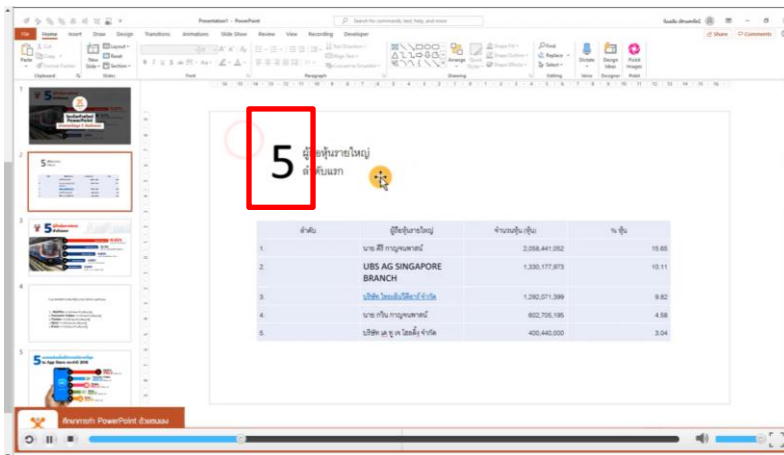
เพราะฉะนั้นเราจึงสามารถแก้ไขปัญหาคำใส่ 0 แล้วไม่ปรากฏที่หน้าเอกสารได้ 2 วิธี 1. ใส่เครื่องหมาย (') แล้วตามด้วยตัวเลข 2. เปลี่ยนจาก Number Format เป็น Text ก่อนพิมพ์ข้อมูล เพื่อบังคับให้ข้อมูลเป็น Text

ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power Point

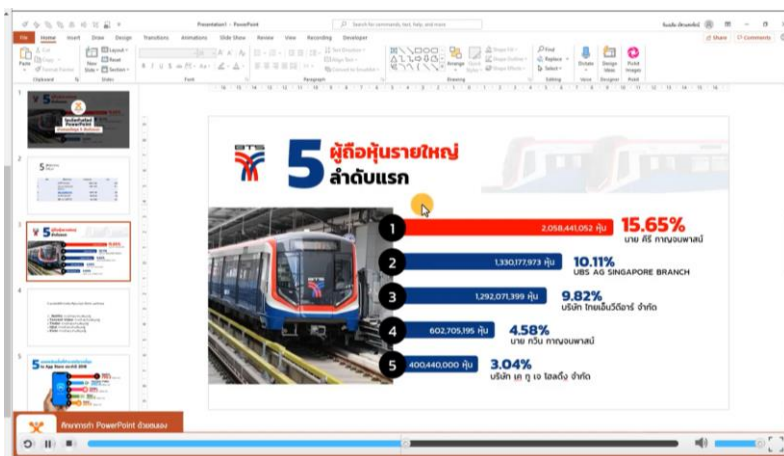
1. นำเสนอข้อมูล 5 อันดับแรก จากตัวอย่างเป็นข้อมูลของผู้ถือหุ้น 5 อันดับแรกโดยตัดเนื้อหาบางส่วน เน้นน้ำหนักรวบรวมตัวเนื้อหากระชับให้ดูเด่นชัด เวลามีตัวเลขให้เราตัดออกไป แล้วทำให้เด่น ข้อมูลด้านล่างปรับเปลี่ยนจากรูปแบบตารางให้น่าสนใจมากขึ้นโดยการเปลี่ยนสีและขนาดของตัวอักษร



1.2 เปลี่ยนตัวเลขเป็นตัวใหญ่ และแบ่งหัวข้อเรื่องเป็นสองบรรทัด



1.3 ปรับเปลี่ยนข้อมูลในรูปแบบตารางให้น่าสนใจมากขึ้น โดยเน้นอันดับตัวเลขของผู้ถือหุ้น



2. ออกแบบตารางยังไงให้สวย

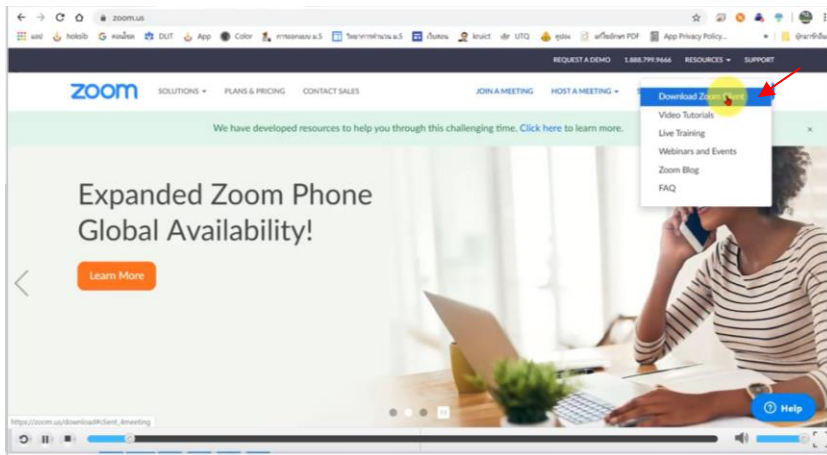
โดยใช้ Head Line เป็นสีเข้ม Font เป็นสีขาว เนื้อหาจะใช้สีขาวสลับกับสีเทา โดยจะสามารถใช้กับทุกโทนสี และใช้เส้นขอบของตารางเป็นสีขาว

Product	A	B	C
Core Banking	11	226.5	20.6
IT Department	23	453.2	19.7
E Payment	9	178.4	19.8
Business Intelligence	7	147.0	23.0
Global Operating Center	8	129.0	16.1
IT Security/Risks	3	47.5	15.8
Project Mgmt Office	2	42.0	23.0
E Banking	5	92.5	18.5
Total	68	1316.1	19.4

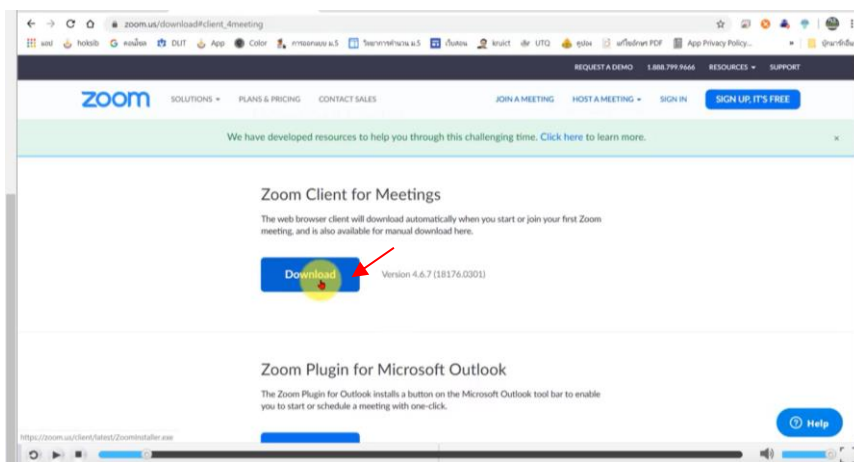
การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

1. การเริ่มต้นใช้โปรแกรม zoom สำหรับมือใหม่

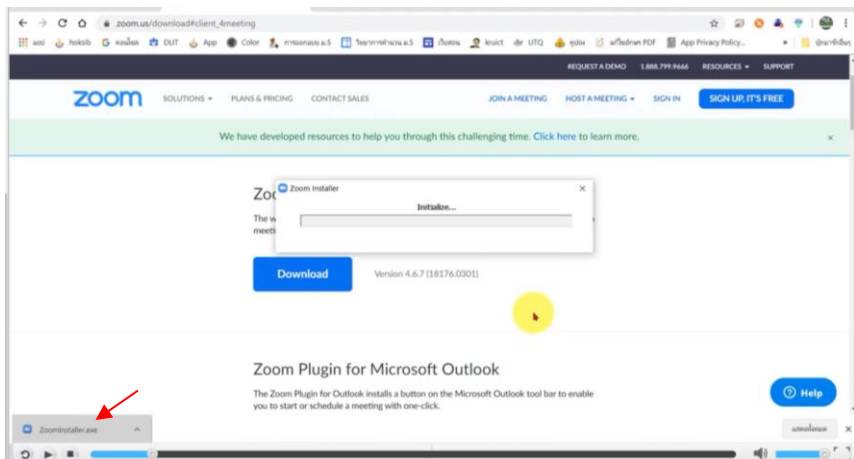
1.1 โปรแกรม zoom ใช้สำหรับการประชุมออนไลน์ สามารถ Download ที่ <https://zoom.us/> > ไปที่ Resources > เลือก Download Zoom Client



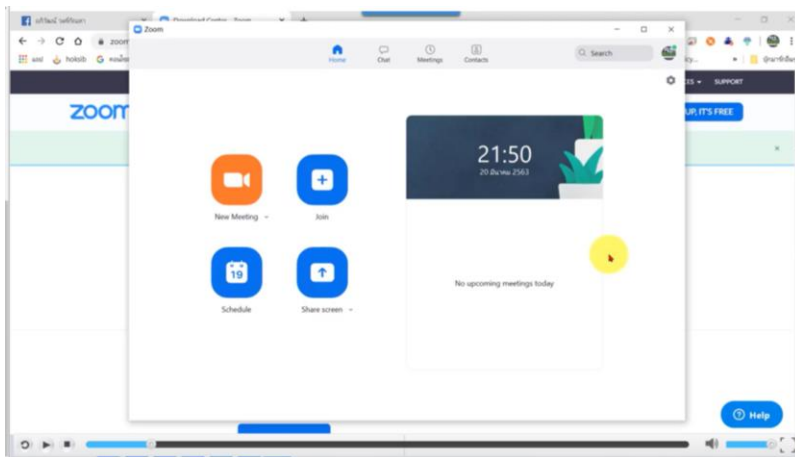
1.2 คลิกที่ Download



1.3 ทำการติดตั้งโปรแกรม



1.4 หลังจากติดตั้งโปรแกรมเสร็จแล้ว จะมีหน้าต่างนี้แสดงขึ้นมา



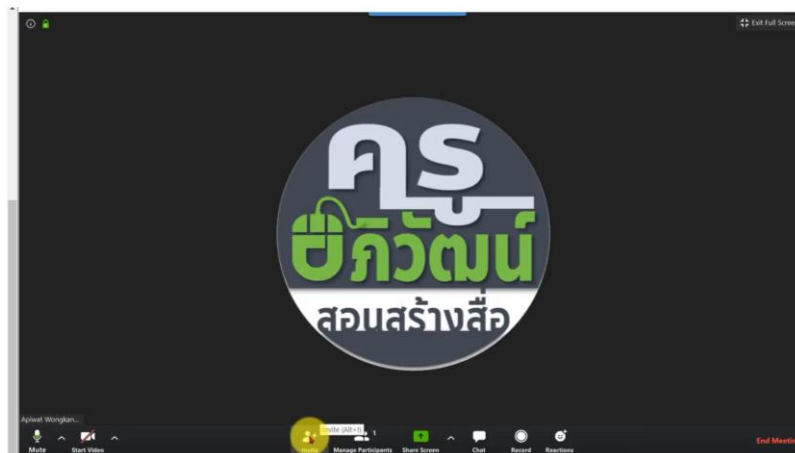
New Meeting > เริ่มการสร้างการประชุม

Join > เข้าร่วมการประชุม

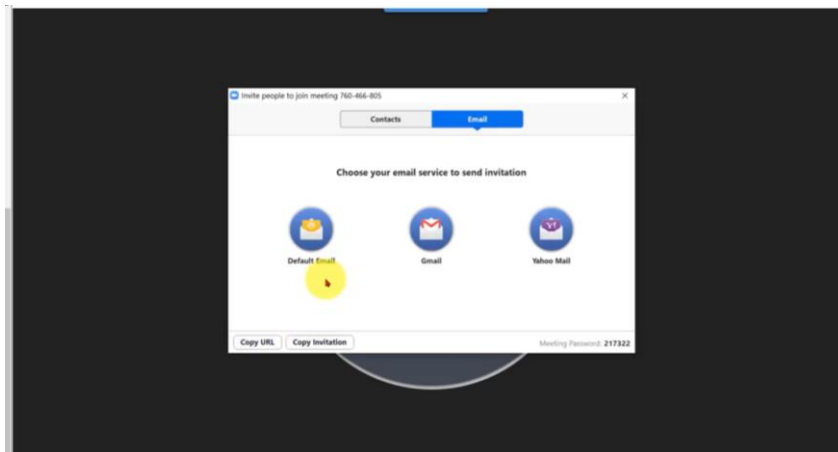
Schedule > การนัดหมายการประชุม

Share screen > การแชร์หน้าจอ

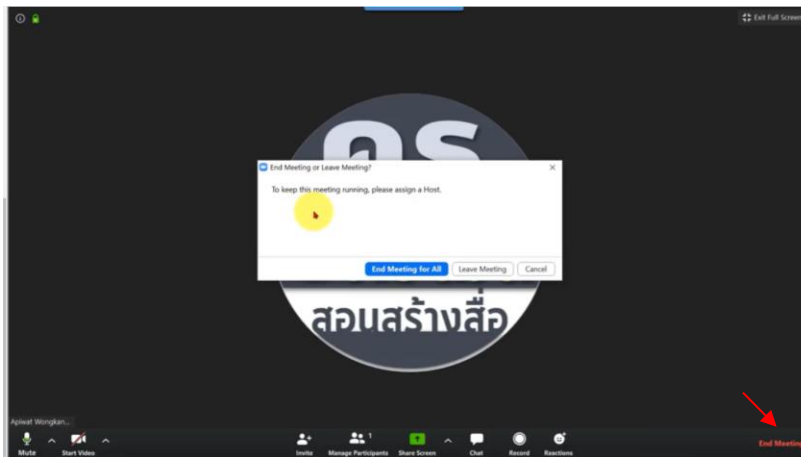
1.5 เริ่มสร้างการประชุมได้โดยการเลือก New Meet และเลือก Invite เพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม



1.6 โดยเชิญผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทาง Contacts, Email หรือ Copy URL ส่งให้กับผู้ร่วมประชุมทางช่องทางอื่นๆได้



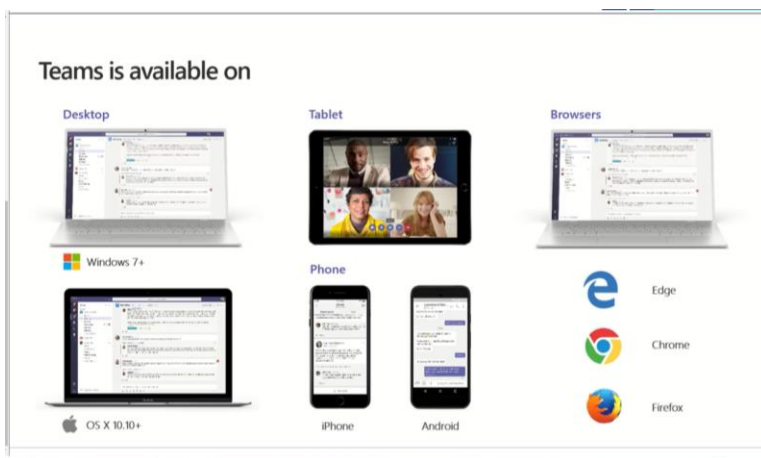
1.7 คลิก End Meet > End Meeting for All เมื่อต้องการจบการประชุม



2. ใช้ฟรี Microsoft teams สำหรับทุกคน สำหรับการทำงาน การเรียนการสอน

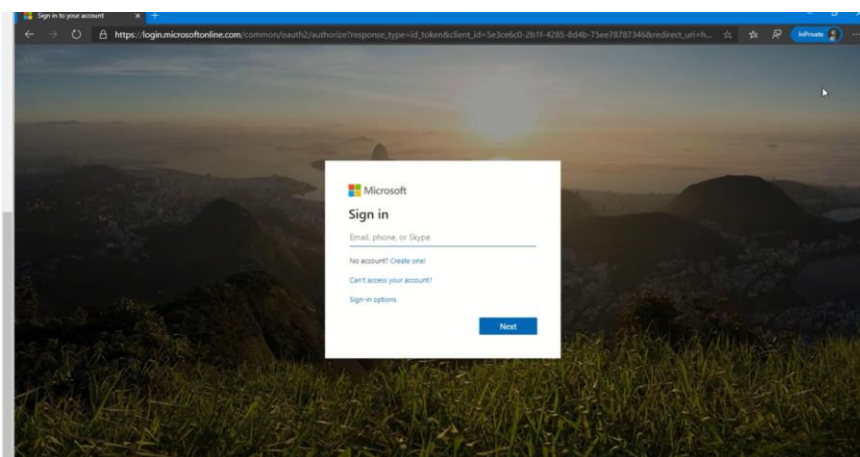
Microsoft Teams เป็นบริการประชุมออนไลน์ของ Microsoft สำหรับใช้พูดคุยประชุมกันผ่านการแชต และวิดีโอคอล อีกทั้งยังสามารถเปิดดูและแก้ไขไฟล์งานร่วมกันได้แบบเรียลไทม์ เหมาะสำหรับการใช้ทำงานในระดับองค์กรหรือการศึกษา สามารถใช้งานได้ฟรี โดยการใช้ Microsoft Team สามารถประชุมร่วมกันได้สูงสุด 250 คน

2.1 ช่องทางการใช้งาน Microsoft teams

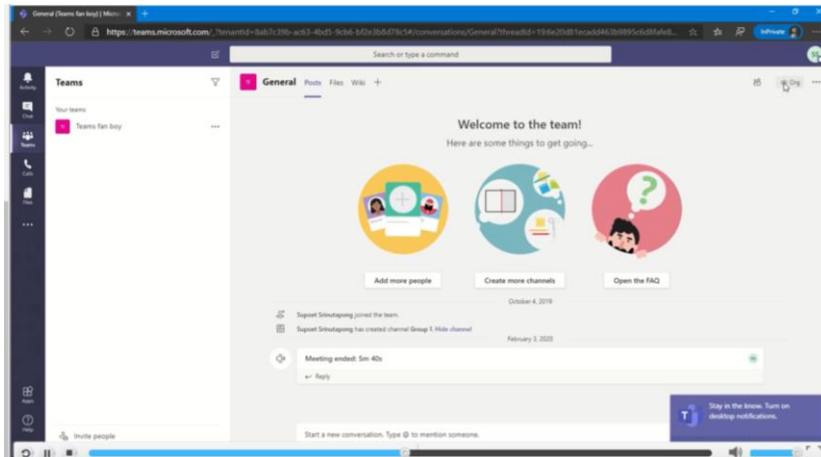


2.2 สามารถเข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ <https://www.microsoft.com/th-th/microsoft-teams/log-in>

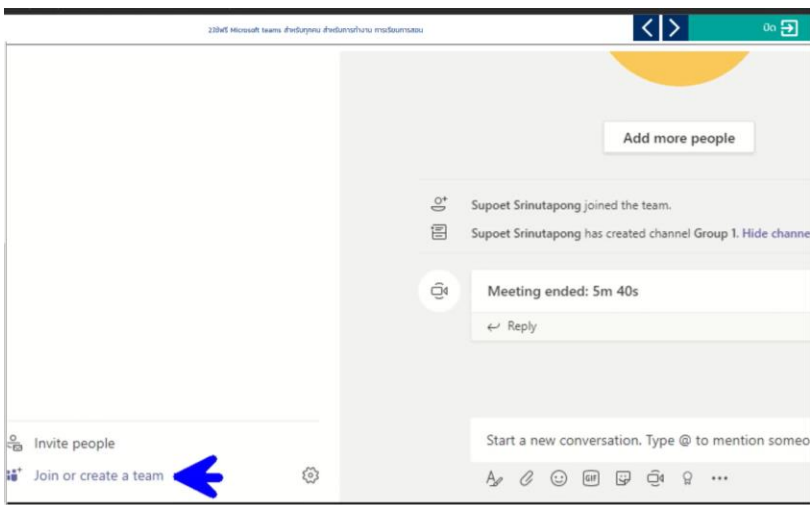
ล็อกอินผ่าน email ของ Hotmail



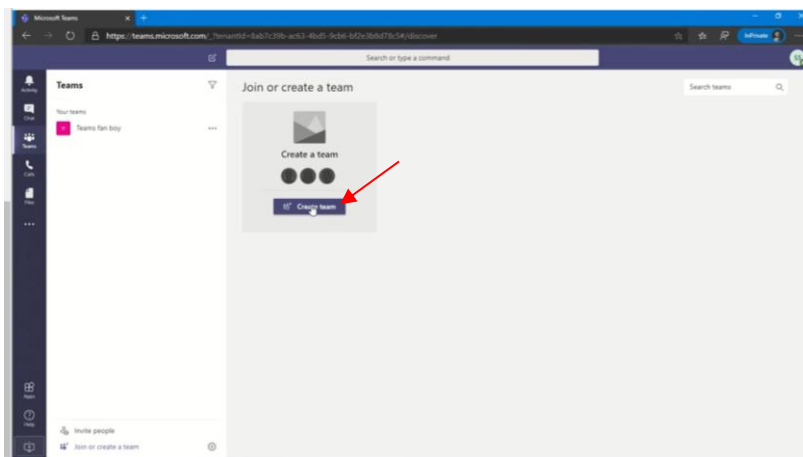
2.3 เมื่อล็อกอินแล้วจะปรากฏหน้าจอดังนี้



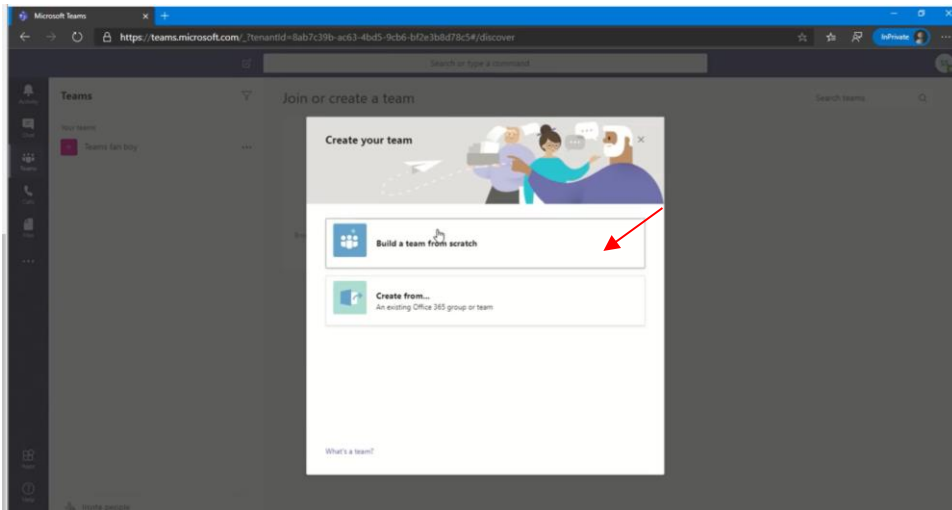
2.4 สร้างทีมโดยเลือก Join or create a team มุมล่างซ้ายของจอ



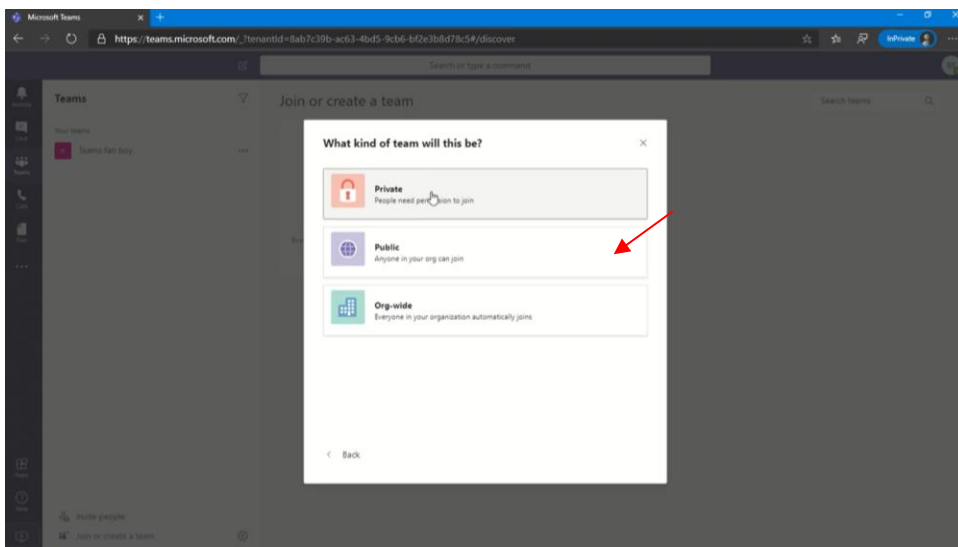
2.5 จากนั้นเลือก Create team



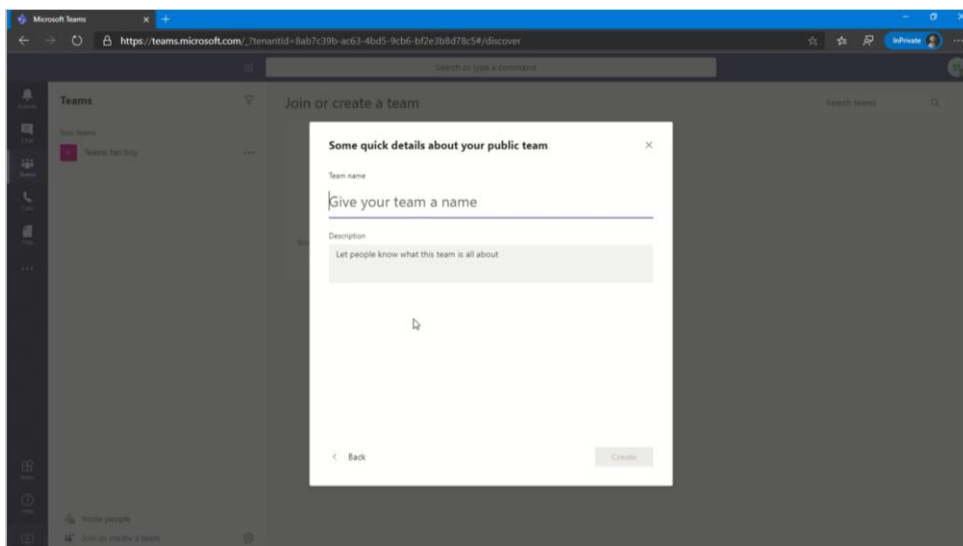
2.6 เลือก Build a team from scratch



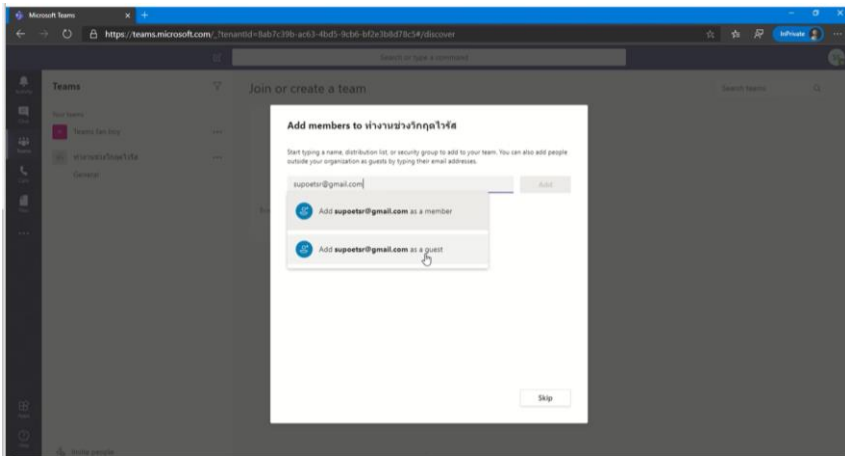
2.7 เลือก Public



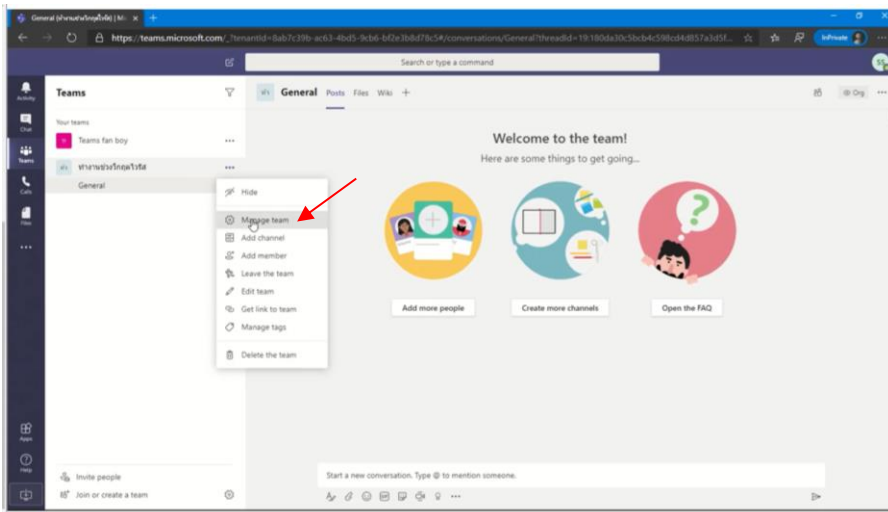
2.8 ตั้งชื่อทีม



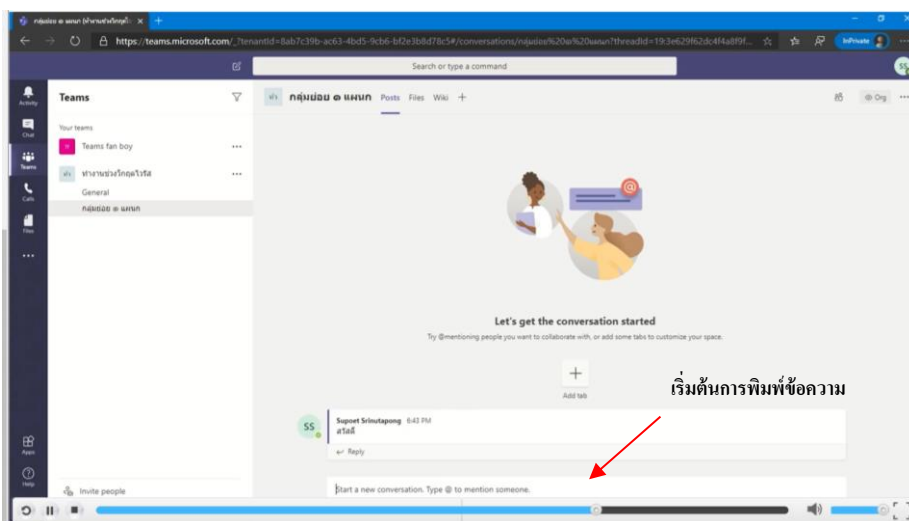
2.9 เชิญผู้เข้าร่วมทีมซึ่งสามารถใช้ email ของ Hotmail หรือ email อื่นๆได้ หลังจากนั้นจะมี email ส่งแจ้งเตือนผู้ร่วมทีมให้เข้าร่วม



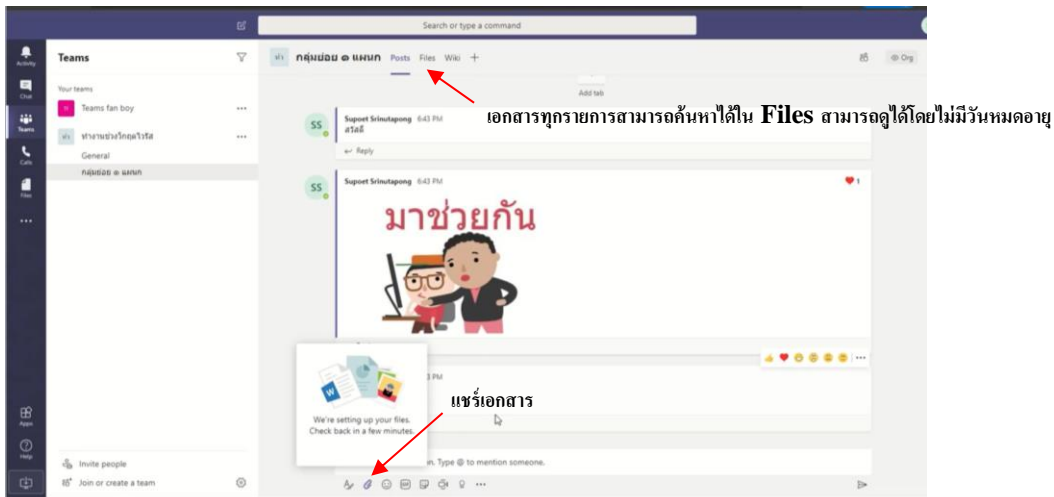
2.10 เพิ่มผู้ร่วมทีม โดยคลิกที่ ... > Manage team



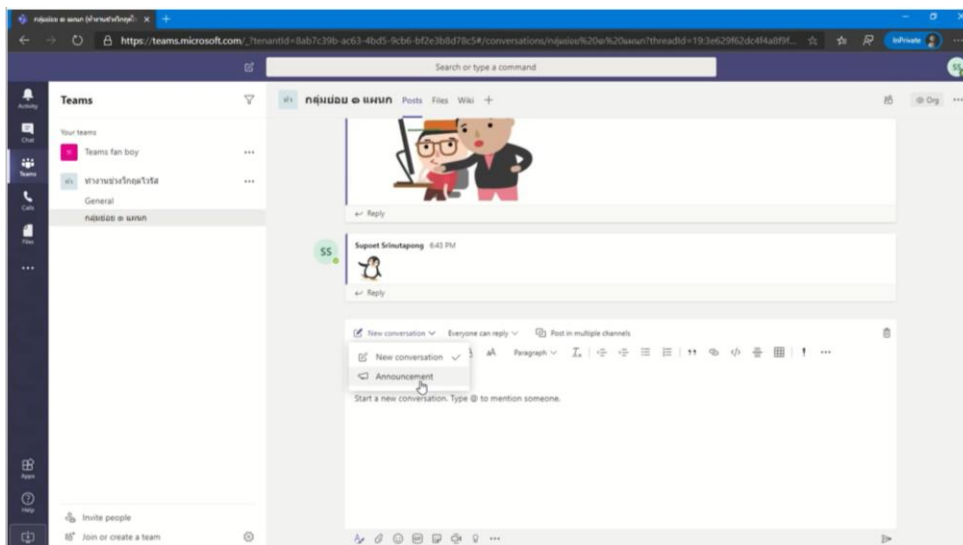
2.11 การพิมพ์ข้อความในช่องแชท



2.12 การแชร์เอกสาร



2.13 การทำประกาศสามารถทำได้โดยเลือก New conversation > Announcement



๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง ได้แก่

ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ การใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้น และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงตามภารกิจที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ฯ ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการทำงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการปรับรูปแบบการทำงานแบบเดิมซึ่งใช้ Application Line ในการประสานงาน เป็น Microsoft Teams ซึ่งเหมาะสมกับการทำงานเป็นทีม และมีความเป็นมืออาชีพ การส่งไฟล์งานไม่จำกัดเวลาหมดอายุ สมาชิกในทีมสามารถย้อนดูไฟล์ได้ตลอดเวลา สามารถประชุมออนไลน์ได้ แบ่งทีมย่อยคุยงานได้ และยังสามารถใช้งานได้ฟรี โดยการใช้ Microsoft Team สามารถประชุมร่วมกันได้สูงสุดถึง ๒๕๐ คน


๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้
ในการปฏิบัติงาน

- การปรับใช้เทคโนโลยีในภาพรวมเป็นไปได้ค่อนข้างยาก

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และ
ทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)



(นางสาวจรรุทธธศน์ งามเนตร์)
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ