

แบบรายงานสรุปผลการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 8

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน

ด้วยข้าพเจ้า นาย ประพัฒน์ กันต์นิกุล ตำแหน่ง นักสำรวจดินปฏิบัติการ สังกัด กลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 8 กรมพัฒนาที่ดิน มีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เรื่องการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านดิจิทัลภาครัฐ หรือ TDGA และพัฒนาความรู้เรื่อง ความรู้พื้นฐานด้านแผนที่เพื่อการพัฒนาที่ดิน ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย กรมพัฒนาที่ดิน ระหว่างเดือนธันวาคม 2565 ถึงเดือนมกราคม 2566 เป็นเวลารวมทั้งสิ้น 2 เดือน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 8

บัดนี้ ข้าพเจ้ามีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล 1 เรื่อง โดยพัฒนาครบถ้วนตามเงื่อนไขของหลักสูตร และพัฒนาความรู้ 1 เรื่องแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เรื่องการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

1. การพัฒนาความรู้ฯ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัล สำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้
2. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้
3. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการใช้งานเบื้องต้นได้

2. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ฯ มีดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เรื่องการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) ประกอบด้วย

เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว

โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) ช่วยในการสร้างเอกสารที่มีคุณภาพ จัดระเบียบและเขียนเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเลือกที่จะเริ่มต้นจากเอกสารเปล่าหรือใช้เทมเพลต ทำงานได้หลากหลาย สามารถสร้าง แชร์เอกสาร มีเครื่องมือการแก้ไขและการตรวจทานที่มีประสิทธิภาพ

เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

Excel เป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์อย่างมากมาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลจำนวนมาก ใช้งานได้ดีกับการคำนวณอย่างง่าย และการติดตามข้อมูลเกือบทุกชนิด เซลล์สามารถมีตัวเลข ข้อความ หรือสูตรได้ สามารถวางข้อมูลในเซลล์ จัดกลุ่มข้อมูลเหล่านั้นไว้ในแถวและคอลัมน์ สามารถเพิ่มข้อมูล เรียงลำดับ ใส่ตาราง และสร้างเป็นแผนภูมิได้ ขั้นตอนพื้นฐานเพื่อเริ่มต้นใช้งาน สามารถสร้างเวิร์กบุ๊กใหม่เพื่อใส่ข้อมูล ใช้ผลรวมอัตโนมัติเพื่อรวมข้อมูล สร้างสูตรอย่างง่ายกับข้อมูลที่ใส่ลงในตาราง แสดงผลรวมของตัวเลขโดยใช้การ

วิเคราะห์ข้อมูลทำให้ข้อมูลมีประโยชน์มากขึ้น สามารถแสดงข้อมูลในแผนภูมิโดยใช้การวิเคราะห์อย่างรวดเร็ว เรียงลำดับข้อมูล กรองข้อมูล บันทึกงาน พิมพ์งาน และมีเทมเพลตให้ใช้มากมาย เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power Point

Power Point เป็นโปรแกรมในการนำเสนอได้ในหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นนำเสนอแบบเป็นอักษร ภาพ หรือเสียง โดยตัวโปรแกรมนั้นสามารถนำเสนอเหล่านี้มาผสมผสานกันได้อย่างลงตัว และมีประสิทธิภาพมากที่สุด การออกแบบการนำเสนอข้อมูลเมื่อต้องการถ่ายทอดข้อความหรือเรื่องราว เมื่อเปิด PowerPoint จะเห็นธีมและเทมเพลตที่มีอยู่แล้วภายใน ธีม คือ การออกแบบสไลด์ที่มีสี ฟอนต์ และเอฟเฟกต์พิเศษอื่นๆ ที่สอดคล้องกัน แทรกสไลด์ใหม่ เพื่อเพิ่มข้อความ จัดรูปแบบข้อความ เพิ่มรูปภาพ เพิ่มบันทึกย่อของผู้บรรยาย บันทึกงานนำเสนอเพื่อนำเสนอผลงาน การออกแบบควรใช้ภาพนิ่งจำนวนน้อย ๆ เลือกขนาดแบบอักษรที่อ่านง่าย ใช้ภาพเพื่อช่วยในการสื่อถึงข้อความ สร้างป้ายชื่อสำหรับแผนภูมิและกราฟให้เข้าใจง่าย ใช้พื้นหลังของภาพนิ่งที่ชัดเจน และสอดคล้อง เพื่อการนำเสนองานที่มีประสิทธิภาพ

การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์โดยโปรแกรม Zoom โปรแกรม Microsoft teams ซึ่งเป็นแพลตฟอร์มการสื่อสารที่พัฒนาโดยไมโครซอฟท์ ทีมส์บริการประชุมทางไกลผ่านจอภาพ การจัดเก็บไฟล์ และแอปพลิเคชัน และโปรแกรม Google Hangout ทำให้สามารถใช้งานพื้นที่ทำงานแบบออนไลน์ แบ่งปันพื้นที่เพื่อการทำงานแบบออนไลน์ได้ตามวัตถุประสงค์ของงาน และสามารถใช้งานโปรแกรมประชุมทางไกลโดยโปรแกรมประชุมทางไกลผ่านจอภาพ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการได้

การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น

โปรแกรมสำหรับการตกแต่งรูปภาพ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ ได้แก่ โปรแกรม Photoshop โปรแกรมที่ใช้ในการตัดต่อวิดีโอ ในคอมพิวเตอร์ ได้แก่ โปรแกรม Openshot Video Editor เนื่องจากใช้งานง่ายและฟรี ส่วนการตัดต่อวิดีโอบน Smartphone & Tablet ได้แก่ แอปพลิเคชัน Kinemaster

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง

ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงาน เช่น เทคนิคการใช้งานโปรแกรมประมวลผล (Word) ในการจัดรูปแบบข้อความหรือจัดการงานเอกสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว เทคนิคการใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อการออกแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ ตลอดจนการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน ได้แก่ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรมประชุมออนไลน์ การใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ ตลอดจนการสร้างสื่อดิจิทัลโดยใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพและการตัดต่อภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

4. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ฯ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ แก่หน่วยงาน มีดังนี้

นำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในภารกิจของกรมพัฒนาที่ดิน โดยการนำเทคนิคการใช้
งานโปรแกรมประมวลผลคำ (Word) ในการจัดรูปแบบข้อความหรือจัดการงานเอกสารให้มีความความสะดวก
รวดเร็วมากยิ่งขึ้น เทคนิคการใช้โปรแกรมตารางคำนวณ เพื่อใช้ในการจัดทำรูปเล่มรายงานการสำรวจดิน เอกสาร
วิชาการการใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อการออกแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ เพื่อใช้ในการนำเสนอผลงานด้านการพัฒนา
ที่ดิน การอนุรักษ์ดินและน้ำอย่างเหมาะสม ทำให้สามารถถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการพัฒนาที่ดินได้อย่างถูกต้อง
และมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้เกษตรกรประสบความสำเร็จในการเพาะปลูก ช่วยลดต้นทุน เพิ่มผลผลิตทำให้มี
รายได้เพิ่มขึ้น

5. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการ ปฏิบัติงาน

ควรมีการพัฒนาและปรับปรุงความทันสมัยของเครื่องมือดิจิทัล และข้อมูลขององค์กร ให้มีความ
ถูกต้องทันสมัย และสะดวกต่อการใช้งานอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดการนำเครื่องมือข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์
สูงสุดในการพัฒนาที่ดิน

6. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา

ควรมีหลักสูตรการฝึกอบรมที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการต่อยอดหลักสูตร นำไปสู่การพัฒนา
งานด้านการพัฒนาที่ดินให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ปัทมาภรณ์ กิ่งตันนิกุล

(...นายประพัฒน์...กิ่งตันนิกุล...)

ผู้เข้ารับการพัฒนาความรู้