

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 8

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน

ด้วยดิฉันนางสาวมัทธมา คำลอย ตำแหน่ง นักสำรวจดินปฏิบัติการ สังกัด กลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 8 กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ หลักสูตร "การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)" ระหว่างวันที่ 11 -21 มกราคม 2566 ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดยสถาบัน TDGA

บัดนี้ ดิฉันได้เข้ารับพัฒนาความรู้ฯ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ฯ ดังนี้

1. การพัฒนาความรู้ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้
- เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้
- เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

2. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ มีดังนี้

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

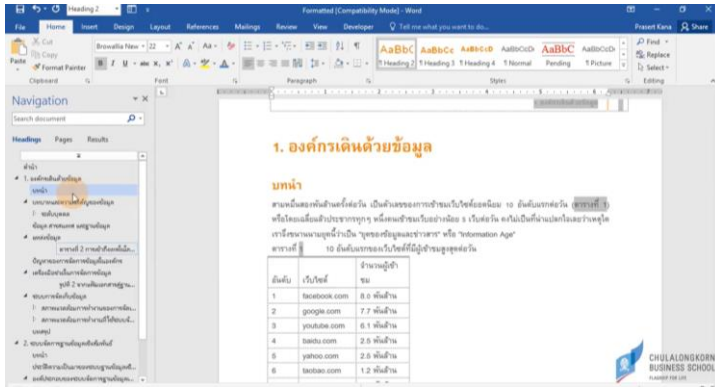
หัวข้อในบทเรียน ดังนี้

2.1 Word

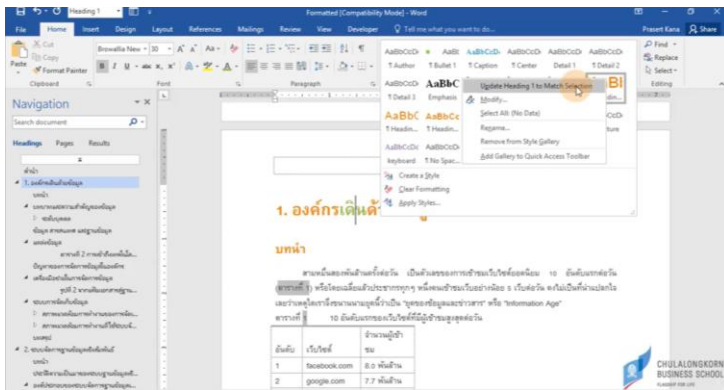
2.1.1 เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานอย่างรวดเร็ว

การสอนเวิร์ด การจัดรูปแบบข้อความด้วย styles

- Styles คือที่เก็บของ format ต่าง ๆ
- หากต้องการทำงานกับเอกสารขนาดใหญ่ ให้เปิด Navigation



- การกำหนดแต่ละส่วนให้เป็น Heading เพื่อแสดงใน Navigation (ซึ่งสามารถคลิกเพื่อกระโดดไปหัวข้อนั้น ๆ ได้เลย)
- สร้างตัวอย่าง styles ด้วยการคลิกขวาแล้วกด update

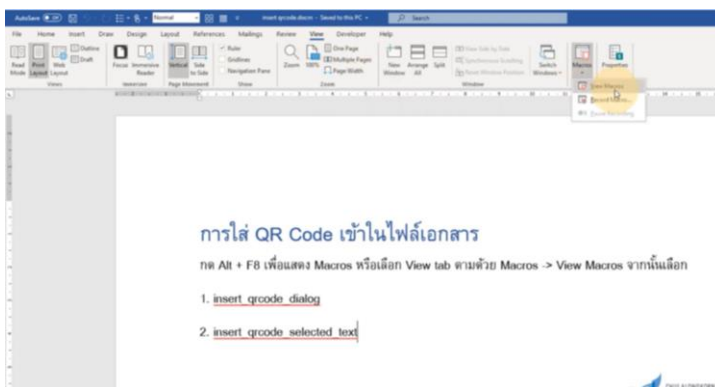


2.1.2 การคัดลอกเนื้อหาจาก excel และ powerpoint

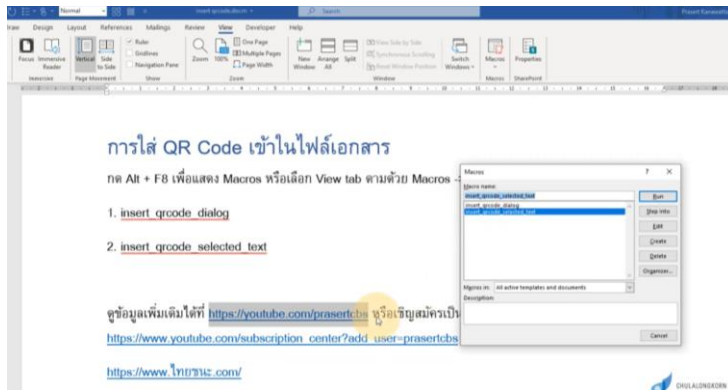
- คัดลอกแบบ copy as picture ภาพจะไม่เพี้ยน แต่จะแก้ไขข้อความไม่ได้ (พีเจเจอร์... as picture สามารถทำได้ทั้งจากฝั่งต้นทางและปลายทาง)

2.1.3. การสร้าง QR-Code

- View ไปที่ macro เลือก View macro แล้วสร้างข้อความ



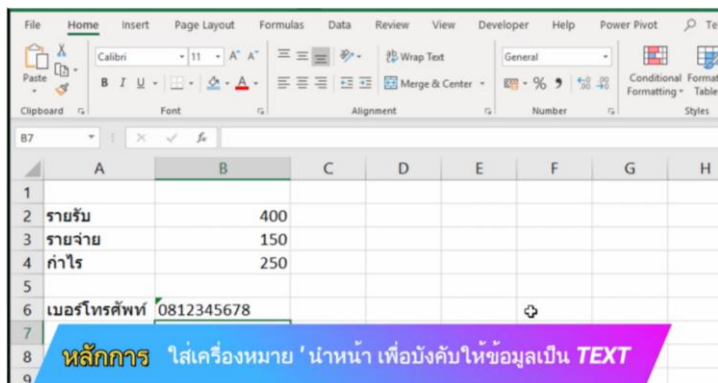
- หรือเลือก insert ข้อความที่เลือก



2.2 Excel

2.2.1 การกรอกข้อมูล

- ใส่เครื่องหมาย “=” คือการเขียนสูตรคำนวณ
- การกรอกตัวเลข (จะขีดฟ้งขวาเสมอ)

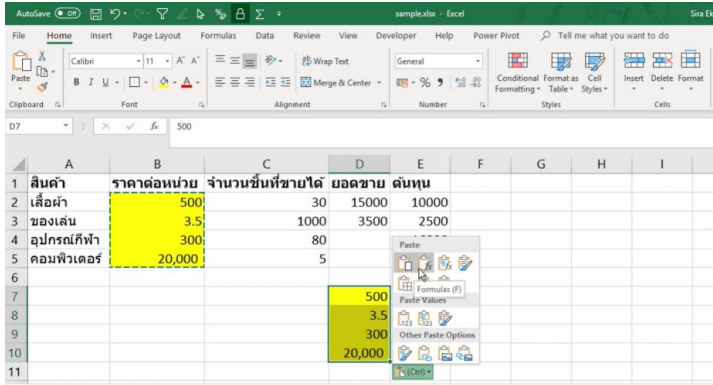


- กรอกวันที่ (จะขีดฟ้งขวาเสมอ) โดยมากจะเป็นรูปแบบ วว/ดด/ปี ค.ศ.

2.2.2 ค่าที่แท้จริง

- ยกตัวอย่าง 3.5 เมื่อลดจำนวนทศนิยมลง จะถูกปัดเป็น 4 แต่การคำนวณ excel จะยังคงคำนวณ ที่ค่า 3.5 อยู่

2.2.3 การคัดลอกข้อมูล



- Ctrl+c เป็นการคัดลอก การวางจะมีหลายรูปแบบ
- คลุมดำที่ข้อความแล้วลาก คือการย้ายข้อมูล
- คลุมดำที่ข้อความแล้วกด ctrl คือการคัดลอก
- คลุมดำที่ข้อความแล้วกด Shift คือการย้ายแทรกข้อมูล
- คัดลอก sheet โดยการกด ctrl แล้วลาก sheet ออกมา

2.3 Power Point

2.3.1 ออกแบบ Power Point ให้สวย

- หากมีตัวเลข ให้แยกออกมาแล้วทำให้เด่น ใสโลโก้



- ออกแบบตาราง หัวตารางสีเข้ม ตัวหนังสือสีขาว สีเนื้อหาตารางให้ใช้สีขาวสลับสีเทา

2.4 การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

2.4.1 Zoom

- New Meeting การสร้างประชุมใหม่
- Join การเข้าร่วมประชุม
- ตั้งค่าต่าง ๆ เช่น เสียง วิดีโอ ได้ที่ฟันท็อปตั้งค่า

2.4.2 Microsoft teams

- Microsoft Teams คือโปรแกรมที่ใช้สำหรับ การติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การประชุม การประกาศและติดตามข่าวสาร การติดตามโครงการต่าง ๆ
- ใช้ส่วนตัว (Log in ด้วยอีเมล Microsoft 365) และแบบใช้ในการศึกษา
- ความสามารถของ Microsoft Teams ได้แก่ ประชุม (Meeting) แชร์หน้าจอ พูดคุย (Chat) เก็บไฟล์ที่ต้องใช้ร่วมกัน นัดหมายการประชุม สามารถบันทึกการสอน การประชุมได้ สามารถบันทึก Attendant สำหรับผู้เข้าเรียน เข้าประชุมได้อีกด้วย

2.4.3 Google Hangout

- Log in ด้วย gmail
- ต้องเชิญเพื่อนผ่านอีเมล หรือเชิญผ่านลิงค์-Hangout Chat ระบบห้องสนทนา รับ-ส่ง ข้อมูล
- Hangout Meet ระบบห้องประชุมออนไลน์ สามารถเปิดห้องประชุม Video Call Online สามารถส่งคำเชิญเข้าประชุมแบบ Real Time หรือนัดประชุมล่วงหน้าได้ โดยทำงานร่วมกับ Google Calender ในการสร้างตารางนัดหมายใน ปฏิทิน ของผู้ถูกเชิญให้เข้าร่วมได้เลย และสามารถแชร์ Screen ให้ผู้เข้าร่วม Video Call ดูได้
- Hangout Call ระบบ Call ด้วยเสียงอย่างเดียว สามารถ Invite เพื่อร่วมประชุมสายได้ มากกว่า 1

2.5 การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น

2.5.1 การตกแต่งรูปภาพ โดย photoshop

2.5.2 การตัดต่อวิดีโอ โดย openshot video editor และ kinemaster

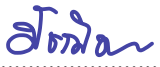
3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง ได้รับความรู้เรื่องการใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลด้านต่าง ๆ และสามารถมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้

4. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ ครั้งนี้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการทำงานได้โดยตรง เพราะโปรแกรมต่าง ๆ ต้องใช้ในการทำงานเกือบ 100 % และนำไปใช้ได้ง่ายไม่ซับซ้อน

5. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน -ไม่มี-

6. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา -ไม่มี-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) 

(นางสาวมัชฌิมา คำลอย)

ผู้เข้ารับการพัฒนาความรู้

20 กุมภาพันธ์ 2566