

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินเลย

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวจรรยา สัตตานุสรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ สังกัด สถานีพัฒนาที่ดินเลย สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ หลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) ระหว่างวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๑ วัน ณ สถานีพัฒนาที่ดินเลย สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดยสำนักงานพัฒนาการศึกษาดิจิทัล (องค์การมหาชน)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. การพัฒนาความรู้ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑.๑ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้

๑.๒ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้

๑.๓ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ มีดังนี้

๒.๑ เทคนิคการใช้ Microsoft word เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว

(๑) การจัดรูปแบบข้อความด้วย styles : เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และการสร้างเอกสารด้วย Template ให้มีรูปแบบที่ชัดเจนในการจัดทำเอกสาร

(๒) การคัดลอกเนื้อหาจาก Excel และ PowerPoint มาใส่ในเอกสาร : เทคนิคการคัดลอกเนื้อหาที่สร้างใน Excel และ PowerPoint ในรูปแบบกราฟ หรือเป็นกราฟิกต่างๆ มาวางเป็นรูปภาพในเอกสาร Microsoft word

(๓) การสร้าง QR Code จากข้อความใน Microsoft word มี ๒ วิธี คือ
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 Microsoft Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑) Basic กรอกข้อมูลยังไม่ให้ผิด การตั้งค่า cell ให้ถูกต้องตามประเภทของข้อมูลที่ต้องการกรอก

(๒) Basic ทำไม ๔x๑๐๐๐ ไม่ใช่ ๔๐๐๐ : ตัวอย่างเช่น ค่าที่แท้จริงใน cell มีค่า (๓.๕) แต่เมื่อปัดทศนิยม ค่าที่ปรากฏจะเป็น (๔) การคำนวณค่าที่ได้ จะต้องเป็น ค่าที่แท้จริง (๓.๕) x๑๐๐๐ จึงเท่ากับ ๓๕๐๐ ไม่ได้ใช้ค่าที่ปรากฏ (๔) ใน cell นั้น ดังนั้น เมื่อเห็น ๔x๑๐๐๐ จึงไม่ได้เท่ากับ ๔๐๐๐

(๓) Basic เมื่อเรา copy...paste แล้วกดปุ่มพิเศษจะเกิดอะไรขึ้น :

- คลุมดำเลือก cell ที่ต้องการ จะสามารถคลิกย้ายลาก cell นั้นไปยังตำแหน่งอื่นได้

- คลุมดำเลือก cell ที่ต้องการ กด ctrl แล้วคลิกซ้ายลาก cell นั้นไปยังตำแหน่งอื่น จะเป็นการคัดลอก cell นั้นๆ ไปยังตำแหน่งที่เลือก

- คลุมดำเลือก cell ที่ต้องการ กด Shift แล้วคลิกซ้ายลาก cell จะสามารถสลับ cell ที่เลือกกับ cell ที่มีข้อมูลอื่นได้

๒.๓ ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Microsoft Power Point

(๑) แนวทางการทำ Microsoft Power Point เริ่มต้นด้วยการนำเสนอข้อมูล ๕ อันดับแรก ควรมีการเน้นข้อความให้ชัดเจน ว่าทำเนื้อหาเกี่ยวกับอะไร จากนั้นเลือกสีให้สอดคล้องกับความสำคัญและเนื้อหาในหัวข้อนั้น

(๒) การออกแบบตาราง ใน Microsoft Power Point ให้สวย : ควรกำหนดส่วน Head line ในใช้เป็นสีเข้ม เพื่อเป็นการเน้นหัวข้อ ใช้ตัวอักษรสีขาว ส่วนในช่องเนื้อหา ใช้สีเทาสลับขาว เพื่อให้เห็นข้อมูลชัดเจน และใช้เส้นตารางขอบสีขาว เพื่อความสวยงาม สามารถเพิ่ม ไอคอน หรือวง shape เพื่อตกแต่งหรือบอกความสำคัญของเนื้อหาในตารางนั้นๆ

(๓) การทำ กราฟ ใน Microsoft Power Point : การสร้างลูกเล่นให้การทำกราฟเพื่อนำเสนอข้อมูลให้น่าสนใจ โดยสร้างกราฟในรูปแบบชั้นข้อมูล มีการสร้าง shape และรูปแบบสีต่างๆ ใน น่าสนใจ

๒.๔ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

(๑) การใช้โปรแกรม Zoom : เริ่มต้นด้วยการติดตั้งโปรแกรม หรือการใช้งานบนเว็บเบราว์เซอร์ จากนั้นทำการตั้งค่าการใช้งาน ตั้งค่าเสียงพูดและหูฟัง ตั้งค่าวิดีโอ รวมทั้งการแชร์หน้าต่างโปรแกรมอื่นๆ เพื่อนำเสนองาน และการบันทึกเสียงและวิดีโอเพื่อนำเสนอ

(๒) การใช้งาน Microsoft Teams เป็นโปรแกรมฟรี สำหรับทุกคน สำหรับการทำงาน การเรียนการสอน :

- สามารถเข้าถึงง่ายทุกอุปกรณ์การใช้งาน โดยการติดตั้งโปรแกรม หรือการใช้งานบนเว็บเบราว์เซอร์

- รองรับการประชุมแบบ video call จำนวน ๒๕๐ คน

- สามารถแชร์บทเรียนหรือเนื้อหาต่างๆ เพื่อให้คนใน Teams สามารถเข้าถึงข้อมูล และการพูดคุยในแชทได้

- การอนุญาตสิทธิ์ในการเข้าร่วมทีม เพื่อมีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล และการสร้างกลุ่มย่อยเพื่อพูดคุย

(๓) การใช้งาน Google Hangout : เมื่อลงชื่อเข้าใช้ในโปรแกรม หรือเลือกเข้าใช้ผ่านแอปพลิเคชันใน Smartphone สามารถเลือกการใช้งาน ๓ รูปแบบ ได้แก่ แสงเอาวีดีโอ โทรศัพท์ และข้อความ โดยการเพิ่มชื่อผู้ติดต่อด้วย e-mail หรือการส่งลิงค์สำหรับใช้งานในผู้ที่ต้องการติดต่อเข้าร่วมการประชุม

๒.๕ การใช้โปรแกรมเพื่อสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น

(๑) การปรับแต่งรูปด้วย Photoshop : แนะนำเครื่องมือสำหรับการสร้างงานกราฟิกเพื่อการใช้งาน การปรับรูปที่บิดเอียงให้เข้ากับรูปร่างที่ต้องการนำเสนอ โดยใช้เครื่องมือ Skew Distort Perspective และ Warp แล้วแต่ความต้องการในการเลือกใช้งาน

(๒) ภาพถ่ายจากมือถือเอียง แล้วจะปรับภาพให้ตรงต้องทำอย่างไร : สามารถเลือกใช้เครื่องมือ Ruler tool เพื่อดึงภาพ และปรับองศาของภาพในตรงได้

๒.๖ การตัดต่อวิดีโอ

(๑) การตัดต่อวิดีโอ แนะนำโปรแกรมตัดต่อวิดีโอฟรี การใช้งานง่าย ด้วยโปรแกรม Openshot Video Editor : สามารถใส่ภาพ เสียง และวิดีโอ เพื่อให้เหมาะสมกับการนำเสนอ และเกิดความน่าสนใจ

(๒) การใช้โปรแกรมตัดต่อบน Smartphone & Tablet อย่างง่าย ด้วย KineMaster มีรูปแบบการตัดต่อแบบง่ายๆใน Smartphone & Tablet รวมถึงการส่งออกวิดีโอเพื่อใช้งาน

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง ได้แก่

๓.๑ มีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้

๓.๒ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้

๓.๓ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการทำงานเบื้องต้นได้

๔. แนวทางการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ฯ ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

๔.๑ เพื่อเป็นความรู้ในการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติหน้าที่ด้วยเครื่องมือดิจิทัลให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน และสอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมพัฒนาที่ดินที่ได้กำหนดไว้

๔.๒ ใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) สามารถทำงานร่วมกันได้ทุกที่ ทุกเวลา เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และประหยัดทรัพยากรในการเดินทาง เช่น ค่าน้ำมัน ค่าที่พัก

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๕.๑ การปรับตัวเข้ากับเทคโนโลยีของคนรุ่นเก่า ไม่ว่าจะเป็นการใช้เครื่องมือในการทำงาน และวิธีคิดที่ต่างกัน ส่งผลให้เกิดช่องว่างทักษะระหว่างวัยมากขึ้น

๕.๒ การทำงานในพื้นที่ห่างไกล ยังขาดแคลนเครื่องมือในการทำงานในยุคดิจิทัล เช่น สัญญาณอินเทอร์เน็ต สัญญาณโทรศัพท์มือถือ ส่งผลให้การเปลี่ยนแปลงสู่สังคมดิจิทัลนั้นเป็นไปได้ไม่ครอบคลุมและทั่วถึง

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

ผู้บังคับบัญชาควรจัดกิจกรรม Coaching โดยแบ่งปันความรู้จากเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์การใช้งานโปรแกรมต่างๆ สู่เจ้าหน้าที่ท่านอื่น และการแบ่งปันการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ จากเจ้าหน้าที่ที่มีทักษะความเชี่ยวชาญในการใช้งานอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่ทันสมัย เพื่อฝึกฝนให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านสามารถปรับตัวเข้ากับการทำงานตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรทำงานร่วมกันได้สะดวก รวดเร็ว ประหยัดทรัพยากร และทำงานได้สัมฤทธิ์ผล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

จรรยา สัตตานุสรณ์

(นางสาวจรรยา สัตตานุสรณ์)

ผู้เข้ารับการพัฒนาความรู้