

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ
สถานีพัฒนาที่ดินปราจีนบุรี สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒ กรมพัฒนาที่ดิน
รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ชื่อ - นามสกุล นางสาววรรัตน์ ภาควณิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินปราจีนบุรี สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒ กรมพัฒนาที่ดิน

หัวข้อการพัฒนา “การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)”

วิธีการพัฒนา ทางไกลด้วยระบบออนไลน์ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)

วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

หน่วยงานที่จัดอบรม สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้ เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการติดต่อภาพหรือการติดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

สรุปสาระสำคัญ

เทคนิคการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ ที่จัดอบรมในรูปแบบออนไลน์ ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สามารถใช้เป็นทักษะเบื้องต้นเพื่อปฏิบัติงานภาครัฐให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ช่วยพัฒนาทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลขั้นพื้นฐาน เพื่อรับรองการพัฒนาได้อย่างรวดเร็วและทันต่อสถานการณ์ในยุคปัจจุบัน โดยมีเนื้อหาสาระสำคัญ ๑๐ หัวข้อดังนี้

๑. เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว โดยมีการแนะนำการจัดรูปแบบข้อความด้วย Style ทำให้ข้อความดูน่าสนใจ ดึงดูดความสนใจผู้อ่าน นอกจากนี้การใช้ Style ทำ heading มีเครื่องมือ Navigation ที่ช่วยให้สามารถนำหัวข้อหลักในเนื้อหา มาทำสารบัญเอกสารได้อย่างรวดเร็ว เป็นการประหยัดเวลาในการจัดทำเอกสาร นอกจากนี้ การใช้เทมเพลต (templates) ฟรีเพื่อการออกแบบงาน เป็นเทคนิคที่ช่วยให้สามารถออกแบบเอกสาร และจัดทำเอกสารวิชาการได้อย่างรวดเร็ว

๒. เทคนิคการคัดลอกเนื้อหา จาก Excel และ PowerPoint มาใส่ในเอกสาร Microsoft Word เนื่องจากบ่อยครั้งที่มีการคัดลอกกราฟ แผนภูมิต่าง ๆ ที่ได้จากการวิเคราะห์ และสร้างใน Excel และ PowerPoint มาใช้ประกอบการจัดทำเอกสารวิชาการใน Microsoft Word การคัดลอกในแบบปกติแล้วมาวางในเอกสาร Microsoft Word จะทำให้มาตราส่วนของกราฟผิดเพี้ยน ดังนั้น การคัดลอกควรคัดลอกมาในแบบรูปภาพมาวาง โดยอาจกำหนดให้เป็นการคัดลอกจากต้นทาง หรือปลายทางโดยเมนู Copy ใช้คัดลอกแบบตัวหนังสือ ส่วนเมนู Copy as Picture ใช้คัดลอกแบบรูปภาพ

๓. การสร้าง QR Code จากข้อความใน Microsoft Word โดยการใส่ QR Code เข้าไฟล์เอกสารสามารถทำได้ ๒ วิธี คือ วิธีที่ ๑ กด Alt + F๘ วิธีที่ ๒ เลือก View tab >> Macros >> View Macros โดยในการบันทึกไฟล์เอกสาร QR Code ควรเลือกใช้นามสกุล Word Macro-Enabled template (*.dotm)

๔. เทคนิคที่ต้องรู้สำหรับผู้ที่ใช้ Excel กรอกข้อมูลอย่างไรไม่ให้ผิด การเปลี่ยน Number Format ให้เป็น Text ควรเปลี่ยนก่อนพิมพ์ข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลออกมาเป็น Text หรือใช้วิธีใส่เครื่องหมาย “,” นำหน้า เพื่อบังคับให้ข้อมูลเป็น Text นอกจากนี้ ยังมีเทคนิคที่น่าสนใจสำหรับผู้ที่ใช้ Excel คือ การ Copy , Paste แล้วกดปุ่ม Shift , Ctrl จะช่วยให้เกิดเป็นเครื่องมือสำหรับการแทรกชุดข้อมูล การย้ายข้อมูลใน Sheet แทนการใช้คำสั่งแบบปกติ โดยวิธีการ copy Sheet ใน Excel สามารถเลือก Sheet ที่ต้องการแล้ว กด Ctrl แล้วลากไปไว้ใน Sheet ถัดไป

๕. การออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power Point การนำเสนอข้อมูลให้หัวข้อดูน่าสนใจ โดดเด่นทำ Power Point นำเสนอข้อมูล การออกแบบตารางให้สวยงาม โดยการออกแบบ Headline มีการแนะนำให้ทำเป็นสีเข้ม Font สีขาว ช่องเนื้อหาใช้สีขาวสลับสีเทา เส้นขอบตารางเป็นสีขาว ส่วนเทคนิคการทำกราฟ กรณีต้องการทำกราฟเส้นใน PowerPoint เลือกเมนู Insert >> เลือก Chart >> เลือก Line

๖. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การเริ่มต้นใช้โปรแกรม Zoom สำหรับมือใหม่ การเป็นผู้จัดประชุม โดยใช้เทคนิคการเชิญด้วยลิงค์ การตั้งเวลาในการจัดประชุมผ่าน Zoom โดยกำหนดในปฏิทินแจ้งเตือน การแชร์หน้าจอขณะนำเสนอ การใช้เครื่องมือปากกาเขียนหน้าจอ เพื่อดึงดูดความสนใจผู้ร่วมประชุม การบันทึกคลิปวิดีโอขณะประชุมผ่านโปรแกรม Zoom ด้วยฟังก์ชันการทำงานหลัก New Meeting Schedule และ Share Screen

๗. การใช้ Microsoft teams สำหรับการทำงาน การเรียนออนไลน์ โดยในการจัดประชุมในรูปแบบ Video call ในโปรแกรม Microsoft teams สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมกันทั้งหมดได้ ๒๕๐ คน โดยวิธีการสร้างกลุ่ม เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและเพิ่มสมาชิก สามารถดำเนินการโดยไปที่เมนู Join or create a team >> เลือก From scratch >> เลือกสร้างทีมแบบ Public >> กดเมนู Create

๘. วิธีการใช้งาน Google Hangout ในการติดต่อสื่อสารผ่านวิดีโอ ผ่านเสียง และผ่านการส่งข้อความเพื่อประสิทธิภาพการทำงานออนไลน์

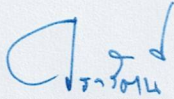
๙. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น การตกแต่งรูปภาพ การปรับแต่งรูปให้เข้ากับรูปร่างตามที่ต้องการด้วย Photoshop เทคนิคการปรับภาพให้ตรง กรณีการถ่ายภาพจากมือถือเอียง โดยใช้เครื่องมือใน

Transform คือ Distort นอกจากนี้ ยังสามารถปรับมุมภาพโดยใช้เครื่องมืออื่น ๆ คือ Skew Perspective และการปรับแนวเส้นขอบภาพให้โค้ง โดยวิธี Wrap

๑๐. การตัดต่อวิดีโอ แนะนำโปรแกรมตัดต่อฟรี ได้แก่ โปรแกรม Openshot Video Editor ซึ่งมีการใช้งานง่าย เมื่อตัดต่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถนำวิดีโอไปใช้งาน โดยไปที่ ไฟล์ >> Export Project >> ส่งออก VDO นอกจากนี้ การตัดต่อวิดีโออย่างง่ายด้วย Smartphone และ Tablet โดยใช้ KineMaster ก็เป็นทางเลือกที่ง่ายและสะดวกอีกวิธีหนึ่ง

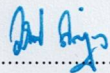
ประโยชน์ที่ได้รับจากการเรียนรู้

มีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

(ลงนาม).....

(นางสาววรรัตน์ ภาคภูมิ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเกษตรชำนาญงาน

(ลงนาม).....

(นางสาววรรัตน์ สิวรางกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินปราจีนบุรี



การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ

Essential Digital Tools for Workplace



วัตถุประสงค์



1. เพิ่มความรู้และความเข้าใจ
ในการใช้เครื่องมือดิจิทัล
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน



2. เรียนรู้การทำงานร่วมกัน
และการประชุมออนไลน์
ตามแนวทาง New Normal



3. เข้าใจการใช้โปรแกรม
พื้นฐานสำหรับตัดต่อภาพ
และวิดีโอเบื้องต้น

เนื้อหาสาระสำคัญ 10 หัวข้อ

1

1) Word ทำงานเร็วขึ้น



- ใช้ Style จัดรูปแบบข้อความและหัวข้อ
- ใช้ Navigation และทำสารบัญอัตโนมัติ
- ใช้ Templates ฟรีเพื่อออกแบบเอกสารได้รวดเร็ว

2

2) คัดลอกข้อมูลเข้า Word อย่างถูกต้อง



- คัดลอกกราฟ/แผนภูมิจาก Excel และ PowerPoint
- ใช้ Copy as Picture เพื่อลดปัญหามาตราส่วนเพี้ยน
- เลือกวางแบบเหมาะสมกับต้นทางหรือปลายทาง

3

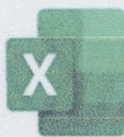
3) สร้าง QR Code ใน Word



- ทำได้ผ่าน Alt + F8 หรือ View > Macros
- บันทึกไฟล์เป็น Word Macro-Enabled Template (*.dotm)

4

4) เทคนิคสำคัญสำหรับ Excel



- เปลี่ยน Number Format เป็น Text ก่อนกรอกข้อมูล
- ใส่เครื่องหมาย ' นำหน้าเพื่อบังคับเป็นข้อความ
- ใช้ Shift / Ctrl ช่วยแทรก ย้าย และคัดลอก Sheet ได้สะดวก

5

5) ออกแบบงานนำเสนอด้วย PowerPoint



- ทำหัวข้อให้น่าสนใจและอ่านง่าย
- ออกแบบตาราง: หัวตารางสีเข้ม ฟอนต์สีขาว
- สร้างกราฟเส้นผ่าน Insert > Chart > Line

6

6) การประชุมออนไลน์ด้วย Zoom



- เริ่มต้นใช้งานสำหรับมือใหม่
- เชิญประชุมด้วยลิงก์และตั้งเวลาในปฏิทิน
- แชรหน้าจอ ใช้ปากกา และบันทึกการประชุม

7

7) การใช้ Microsoft Teams



- ใช้ทำงานและเรียนออนไลน์แบบ Video call
- รองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ถึง 250 คน
- สร้างทีมผ่าน Join or create a team > From scratch > Public > Create

8

8) Google Hangout เพื่อการสื่อสาร



- ติดต่อผ่านวิดีโอ เสียง และข้อความ
- ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานออนไลน์

9

9) สร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น



- ตกแต่งและปรับรูปภาพด้วย Photoshop
- แก้ภาพเบื้องต้นด้วย Transform > Distort
- ใช้ Skew, Perspective และ Wrap ปรับมุมและเส้นภาพ

10

10) การตัดต่อวิดีโอเบื้องต้น



- แนะนำโปรแกรมฟรี Openshot Video Editor
- ส่งออกวิดีโอผ่าน File > Export Project
- ตัดต่อง่ายบนมือถือ/แท็บเล็ตด้วย Kinemaster



สรุป

การอบรมออนไลน์นี้ช่วยพัฒนาศักยภาพดิจิทัลพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติงานภาครัฐ ทำให้การจัดทำเอกสาร การนำเสนอ การประชุมออนไลน์ และการสร้างสื่อดิจิทัลมีประสิทธิภาพมากขึ้น พร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน



สรุปโดย : นางสาววรรธนี ภาคภูมิ เจ้าหน้าที่งานการเกษตรชำนาญงาน
สถานีพัฒนาที่ดินปราจีนบุรี