

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สพข.๓

รอบการประเมิน ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๘-มีนาคม ๒๕๖๙)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อ-นามสกุล นางสาวนาทชนก ผ่านสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
กลุ่ม/ฝ่าย/สพด สถานีพัฒนาที่ดินชัยภูมิ
หัวข้อการพัฒนา การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
สถานที่ สถานีพัฒนาที่ดินชัยภูมิ

สรุปสาระสำคัญ

การใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงาน เช่น เทคนิคการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำในการจัดรูปแบบข้อความหรือจัดการงานเอกสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว เทคนิคการใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อการออกแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ ตลอดจนการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน ได้แก่ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรมประชุมออนไลน์ การใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ ตลอดจนการสร้างสื่อดิจิทัลโดยใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพและการตัดต่อภาพเคลื่อนไหว
สรุปการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐมีดังนี้ :

การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

๑. Microsoft Word : แนะนำการจัดรูปแบบข้อความด้วย Styles

๑.๑ Styles คืออะไร

ชุดรูปแบบสำเร็จรูปของข้อความ เช่น ฟอนต์ + ขนาด + สี + ระยะบรรทัด + การจัดย่อหน้า เราใช้คลิกครั้งเดียว แล้วโปรแกรมจะจัดให้ครบ โดยไม่ต้องตั้งค่าทีละอย่าง

๑.๒ วิธีใช้ Styles (ทีละขั้น)

- ๑) เลือกข้อความ ที่ต้องการจัดรูปแบบ
- ๒) ไปที่แท็บ Home
- ๓) มองหากลุ่ม Styles
- ๔) คลิก Style ที่ต้องการ เช่น Heading ๑

๑.๓ ปรับแต่ง Styles ให้เป็นแบบของเรา ถ้า Style เดิมยังไม่ถูกใจ สามารถทำได้ ดังนี้

- ๑) คลิกขวาที่ Style (เช่น Heading ๑)
- ๒) เลือก Modify
- ๓) ตั้งค่า ฟอนต์ / ขนาด, สี, ระยะบรรทัด, ระยะก่อน-หลังย่อหน้า
- ๔) กด OK

๒. Microsoft Word : การคัดลอกเนื้อหาจาก Excel และ Power Point มาใส่ในเอกสาร

๒.๑ การคัดลอกเนื้อหาจาก Excel มาใส่ในเอกสาร Word

ในการคัดลอกเนื้อหาจาก Excel มาใส่ใน Word เป็นรูป สามารถใช้ตัวเลือก "Paste as Picture" เพื่อแทรกภาพจาก Excel ลงในเอกสาร Word โดยไม่ต้องการให้ภาพอัปเดตตามเวลาเปลี่ยนแปลงไฟล์ Excel ต้นฉบับ ขั้นตอนการคัดลอกและแทรกภาพจาก Excel ไปยัง Word ดังนี้

- ๑) ใน Excel ให้คลิกแล้วลากเพื่อเลือกเนื้อหาที่จะเอาไปใส่ในเอกสาร Word จากนั้น กด Ctrl + C
- ๒) ใน Word ให้ paste ข้อมูลจาก Excel ลงไป
- ๓) ในเอกสาร Word ให้เลื่อนเคอร์เซอร์ไปตรงตำแหน่งที่จะวางตาราง แล้วกด Ctrl + V
- ๔) คลิกปุ่ม Paste Options ที่มุมขวาล่างของตาราง
- ๕) คลิก Keep Text Only เพื่อ paste เนื้อหาจาก Excel โดยไม่คงฟอร์แมตไว้
- ๖) ใน Excel ให้คลิกเลือกชาร์ทแล้วกด Ctrl + C เพื่อ copy
- ๗) ใน Word ให้กด Ctrl + V เพื่อ paste ชาร์ท
- ๘) คลิกปุ่ม Paste Options ที่มุมขวาล่างของตาราง
- ๙) คลิก Chart (linked to Excel data) เพื่อเปิดไฟล์ Excel ด้วยชาร์ทนั้น
- ๑๐) คลิก Paste as Picture เพื่อ paste ชาร์ทเป็นรูปที่จะไม่อัปเดตตามเวลาที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขไฟล์ Excel ต้นฉบับ

๒.๒ การคัดลอกเนื้อหาจาก PowerPoint มาใส่ในเอกสาร Word เหมาะกับการนำทั้งสไลด์ หรือ วัตถุหลายชิ้น

- ๑) ใน PowerPoint
 - คลิกเลือกสไลด์ (แถบด้านซ้าย)
 - หรือเลือกวัตถุที่ต้องการ
- ๒) กด Ctrl + C
- ๓) ไปที่ Word → กด Ctrl + V
- ๔) คลิกไอคอน Paste Options
- ๕) เลือก Picture

๓. การสร้าง QR Code จากข้อความใน Word

๓.๑ วิธีสร้าง QR Code บน Word

- ๑) เปิดโปรแกรม Microsoft Word
- ๒) ไปที่ แทรก (Insert) ที่เมนูด้านบน
- ๓) ไปที่ Add-ins กดลงมาแล้วคลิก Get Add ins
- ๔) แล้วระบบจะพาเราไปที่หน้าเว็บไซต์ AppSource ของ Microsoft
- ๕) พิมพ์ QR<Office ในช่องค้นหา
- ๖) คลิก Get it Now เพื่อติดตั้ง
- ๗) หลังจากติดตั้งแล้ว QR<Office จะปรากฏในส่วน Add-ins เมื่อคลิกที่ My Add-ins จะเห็น QR<Office ที่ติดตั้งไว้แล้ว
- ๘) หลังจากนั้นป้อนข้อมูลที่ต้องการฝังลงไป QR Code เช่น URL
- ๙) สามารถปรับขนาดและสีของ QR Code ได้
- ๑๐) กด แทรก (Insert)

๔. กรอกข้อมูลในโปรแกรม Excel

๔.๑ การกรอกเบอร์โทรศัพท์ใน Excel ให้แสดงครบทุกหลัก (รวมถึงเลขศูนย์นำหน้า) และจัดให้อ่านง่าย สามารถทำได้หลายวิธีดังนี้

- ๑) ใส่เครื่องหมาย ' (Single Quote) นำหน้าเบอร์โทรศัพท์
 - พิมพ์ '๐๘๑๒๓๔๕๖๗๘ แล้วกด Enter
 - Excel จะเก็บข้อมูลเป็น ข้อความ ทำให้เลขศูนย์ไม่หาย
- ๒) เปลี่ยนรูปแบบเซลล์เป็น Text
 - เลือกเซลล์หรือคอลัมน์ที่ต้องการ
 - คลิกขวา → Format Cells → เลือก Text → OK
 - จากนั้นพิมพ์เบอร์โทรศัพท์ได้ตามปกติ
- ๓) ใช้ Custom Format ให้แสดงเป็นรูปแบบเบอร์โทรศัพท์
 - เลือกเซลล์ → Format Cells → Custom
 - ในช่อง Type ใส่รูปแบบ เช่น
 - ๐๐๐-๐๐๐-๐๐๐๐ (สำหรับเบอร์ ๑๐ หลัก)
 - (๐๐๐) ๐๐๐-๐๐๐๐ (ถ้าต้องการวงเล็บ)
 - Excel จะแสดงเบอร์ตามรูปแบบที่กำหนด

๔.๒ การกรอกวันที่ได้ทั้งแบบคงที่ (ไม่เปลี่ยนแปลง) และอัตโนมัติ ในโปรแกรม Excel (เปลี่ยนตามวันปัจจุบัน) ดังนี้

๑) กรอกวันที่แบบคงที่

- คลิกที่เซลล์ที่ต้องการ
- กด Ctrl + ; (เครื่องหมายเซมิโคลอน) → จะได้วันที่ปัจจุบัน และจะไม่เปลี่ยนแม้เปิดไฟล์วันอื่น

๒) กรอกวันที่แบบอัตโนมัติ (Dynamic)

- พิมพ์สูตร
- =TODAY() → แสดงวันที่ปัจจุบัน (อัปเดตทุกครั้งที่เปิดไฟล์)
- =NOW() → แสดงวันที่และเวลาปัจจุบัน
- สามารถเปลี่ยนรูปแบบวันที่ได้ที่ Format Cells → Date

๓) เติมวันที่ต่อเนื่องอัตโนมัติ

- พิมพ์วันที่เริ่มต้นในเซลล์แรก
- ลาก Fill Handle (จุดเล็กมุมขวาล่างของเซลล์) ลงหรือไปทางขวา
- Excel จะเติมวันที่ต่อเนื่องให้ เช่น ๑/๒/๒๐๒๖, ๒/๒/๒๐๒๖, ๓/๒/๒๐๒๖

๕. การล้างเซลล์ของเนื้อหาหรือรูปแบบ

๕.๑ วิธีการล้างเซลล์ของเนื้อหาหรือรูปแบบ

๑) เลือกเซลล์ แถว หรือคอลัมน์ ที่คุณต้องการล้าง

๒) บนแท็บ หน้าแรก ในกลุ่ม การแก้ไข ให้คลิกลูกศรที่อยู่ถัดจากปุ่ม ล้าง แล้วเลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- เมื่อต้องการล้างเนื้อหา รูปแบบ และข้อคิดเห็นทั้งหมดที่มีอยู่ในเซลล์ที่เลือก ให้คลิกล้างทั้งหมด
- เมื่อต้องการล้างเฉพาะรูปแบบที่นำไปใช้กับเซลล์ที่เลือก ให้คลิกล้างรูปแบบ
- เมื่อต้องการล้างเฉพาะเนื้อหาในเซลล์ที่เลือก ให้ปล่อยรูปแบบและข้อคิดเห็นไว้ที่เดิม ให้คลิก ล้างเนื้อหา
- เมื่อต้องการล้างข้อคิดเห็นหรือบันทึกย่อที่แนบมากับเซลล์ที่เลือก ให้คลิก ล้างข้อคิดเห็นและบันทึกย่อ
- เมื่อต้องการล้างไฮเปอร์ลิงก์ที่แนบมากับเซลล์ที่เลือก ให้เลือก ล้างไฮเปอร์ลิงก์

๖. การ Copy-Paste ใน Excel

๖.๑ วิธีการ Copy-Paste ใน Excel

วิธีพื้นฐาน

- ๑) เลือกเซลล์ / ช่วงข้อมูล
- ๒) กด Ctrl + C (Copy)
- ๓) คลิกตำแหน่งปลายทาง
- ๔) กด Ctrl + V (Paste)

Paste Options

ตัวเลือก	ใช้เมื่อ
Paste	วางทุกอย่าง (ค่า + สูตร + รูปแบบ)
Values (๑๒๓)	เอาเฉพาะ "ค่า" ไม่เอาสูตร
Formulas (fx)	เอาเฉพาะสูตร
Formatting	เอาเฉพาะรูปแบบ
Transpose	สลับแนวตั้ง ↔ แนวนอน
Paste Link	เชื่อมข้อมูลจากต้นทาง

Paste Special

วิธีเข้า

- ๑) คลิกขวา → Paste Special
- ๒) หรือกด Ctrl + Alt + V

ตัวเลือก	ประโยชน์
Values	ตัดสูตร เหลือแต่ตัวเลข
Formulas	คัดลอกเฉพาะสูตร
Formats	เอาสี เส้น ตาราง
Column Widths	คัดลอกความกว้างคอลัมน์
Multiply / Add	คำนวณตอนวาง (ขั้นเทพ)

๖.๒ วิธีการคัดลอกชีตใน Excel

๑) คลิกขวาที่ชื่อชีต : เปิดไฟล์ Excel ที่คุณต้องการคัดลอกชีต จากนั้นคลิกขวาที่ชื่อชีตที่คุณต้องการคัดลอกในแถบชีตด้านล่างของหน้าต่าง Excel

๒) เลือก "คัดลอก" : ในเมนูที่ปรากฏขึ้น ให้เลือก "คัดลอก" เพื่อทำการคัดลอกชีตนั้น.

๓) วางซีตที่คัดลอก : คลิกขวาที่ตำแหน่งที่คุณต้องการวางซีตที่คัดลอก (ก่อนหรือหลังซีตอื่น) แล้วเลือก "วาง" หรือ "วางที่นี่"

๔) ใช้วิธีการลาก : อีกวิธีหนึ่งคือการคลิกและลากซีตไปยังตำแหน่งใหม่ในแถบซีต โดยการกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ขณะลาก เพื่อทำการคัดลอกซีต

๕) การใช้คีย์ลัด : คุณสามารถใช้คีย์ลัด Ctrl + C เพื่อคัดลอกและ Ctrl + V เพื่อวางซีตในตำแหน่งใหม่ได้เช่นกัน

๗. วิธีการออกแบบตาราง PowerPoint

ในการออกแบบตารางใน PowerPoint ให้สวยงามและน่าสนใจ สามารถทำตามขั้นตอน ดังนี้

๑) เลือกสีและเส้น : ใช้สีของแถวและคอลัมน์ที่เหมาะสม โดยไม่ใช่สีทึบหรือสีขาวที่ทำให้ข้อมูลไม่ชัดเจน

๒) ปรับแต่งตาราง : ใช้ Tab Table Design และ Layout เพื่อปรับแต่งตารางให้น่าสนใจมากขึ้น

๓) ปรับขนาดตัวเลข : ปรับขนาดตัวเลขในตารางให้มีขนาดใหญ่ขึ้นเพื่อให้ผู้ฟังเห็นข้อมูลได้ง่ายขึ้น

๔) ใช้กราฟแทนตาราง : แทนที่จะใช้ตาราง คุณสามารถใช้กราฟแท่งหรือวงกลมเพื่อให้ข้อมูลดูน่าสนใจมากขึ้น

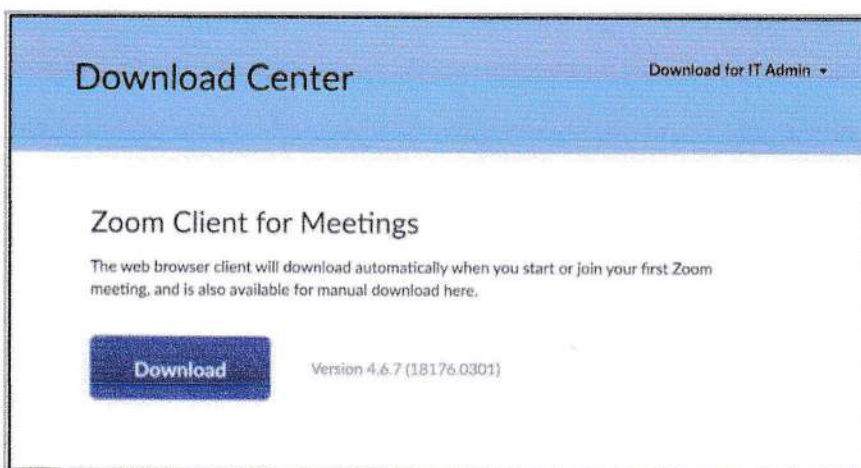
๕) การปรับแต่งตารางให้สวยงามจะช่วยให้ข้อมูลที่นำเสนอดูน่าสนใจและเข้าใจง่ายขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ผู้ฟังเกิดความสนใจและติดตามข้อมูลได้ดีขึ้น

๘. การเริ่มต้นใช้โปรแกรม Zoom สำหรับมือใหม่

๘.๑ การดาวน์โหลดโปรแกรม Zoom

๑) ทำการดาวน์โหลดโปรแกรม Zoom ได้ที่ <https://zoom.us/download> โดยสามารถดาวน์โหลดได้ทั้ง Computer หรือ Mobile

๑.๑) สำหรับระบบปฏิบัติการ Windows และ macOS ดังรูปที่ ๑



รูปที่ ๑ Download Zoom For Windows & macOS

๑.๒) ระบบปฏิบัติการ Android & IOS ดังรูปที่ ๒



รูปที่ ๒ Download Zoom For Mobile Application

๘.๒ การใช้งาน zoom เบื้องต้น

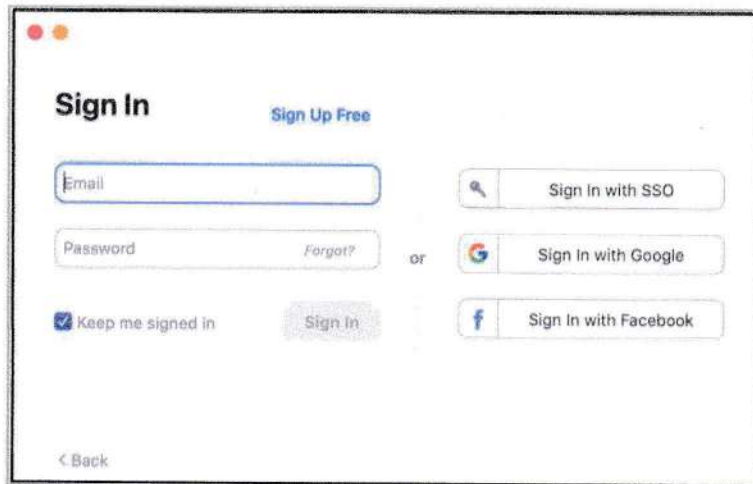
๘.๒.๑ การลงชื่อเข้าใช้งาน

๑) เมื่อเปิดโปรแกรม zoom ครั้งแรกจะปรากฏหน้าต่างในรูปที่ ๓ จากนั้นทำการกดที่ Sign In เพื่อเริ่มต้นสมัครการใช้งาน หรือ เข้าสู่ระบบถ้าหากมี Account อยู่แล้ว



รูปที่ ๓ หน้าต่างการเข้าใช้งาน zoom ครั้งแรก

๒) หน้าต่างลงชื่อเข้าใช้งานของ zoom ในรูปที่ ๔ หากยังไม่มี Account ให้ทำการสมัครที่ <https://zoom.us/signup> หรือคลิกที่ Sign Up Free ในหน้าต่างของโปรแกรม zoom



รูปที่ ๔ หน้าต่างลงชื่อเข้าใช้ของ zoom

๘.๓ การ Join Meeting

๑) ผ่าน URL

- Windows ควรเปิด URL โดยใช้ Google Chrome หรือ Mozilla Firefox
- macOS ควรเปิด URL โดยใช้ Safari, Google Chrome หรือ Mozilla Firefox

๒) ผ่าน Meeting ID

การเข้า Meeting ID โดยการกด Join หน้าต่างโปรแกรมจะปรากฏหน้าต่างในรูปที่ ๕ จากนั้นให้ทำการระบุ Meeting ID ของห้องที่จะทำการ Join และระบุชื่อของท่าน



รูปที่ ๕ การ Join Meeting โดยใช้ ID

ถ้าหาก Meeting มีการตั้ง Password อาจจะต้องใส่ Password จึงจะเข้าห้องได้ ดังรูปที่ ๖



รูปที่ ๖ หน้าจอใส่รหัสผ่านเข้าสู่ Meeting

๙. การใช้ Microsoft teams สำหรับการทำงาน การเรียนการสอน

๙.๑ Microsoft Teams คืออะไร

Microsoft Teams คือซอฟต์แวร์เพื่อการสื่อสาร ประชุม พูดคุย ติดต่อกัน โดยเป็นซอฟต์แวร์ในชุด Microsoft ๓๖๕ สำหรับการประชุมออนไลน์ โดยในยุคปัจจุบัน เราใช้งาน Microsoft Teams ในการเรียนการสอน สามารถแชร์สกรีน เปิดไมค์โครโฟน เปิดกล้อง กำหนดค่า ตั้งสิทธิ์ในการใช้งานกันได้ เหมาะสำหรับการเรียนการสอนในยุค New Normal ที่อาจจะต้องรักษาระยะห่างกัน และยังสามารถใช้ได้ทั้ง Desktop, Mobile หรือ Tablet ได้อีกด้วย

๙.๒ ความสามารถของ Microsoft Teams

- ประชุม (Meeting)
- แชร์หน้าจอ
- พูดคุย (Chat)
- เก็บไฟล์ที่ต้องใช้ร่วมกัน
- นัดหมายการประชุม
- สามารถบันทึกการสอน การประชุมได้
- สามารถบันทึก Attendant สำหรับผู้เข้าเรียน เข้าประชุมได้

ลงชื่อ.....*นศ.นท นันทวรรณ*.....

(นางสาวนันทชนก ผ่านสุวรรณ)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

ผู้รายงาน

วันที่.....*๒๗*.....เดือน.....*กุมภาพันธ์*.....พ.ศ.....*๒๕๖๔*.....

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นากชนก ผ่านสุวรรณ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 3:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2569

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (TDGA)

Date: 2/24/2024 12:46:45 14946702

075c509c