

แบบฟอร์มสรุปบทเรียน การพัฒนาความรู้ ตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จ

ของการพัฒนาความรู้ บุคลากร สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๖

รอบที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ชื่อ-สกุล นางสาวปิยะธิดา...เมฆากุล ตำแหน่ง...นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ...หน่วยงาน กลุ่มวิเคราะห์ดิน

ชื่อหลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

หน่วยงานผู้จัด สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านดิจิทัลภาครัฐ (TDGA)

๑. ชื่อหลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้

๒) เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้

๓) เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการใช้งานเบื้องต้นได้

๓. ความสำคัญ หลักการ และเหตุผล

หลักสูตรนี้เป็นการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ซึ่งเป็นหนึ่งในนโยบายเรื่องการพัฒนาบุคลากรของกรมพัฒนาที่ดินด้วย โดยเนื้อหานี้จะได้เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงาน เช่น เทคนิคการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำในการจัดรูปแบบข้อความหรือจัดการงานเอกสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว เทคนิคการใช้โปรแกรมตารางคำนวณการใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อการออกแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ ตลอดจนการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน ได้แก่ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรมประชุมออนไลน์ การใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ ตลอดจนการสร้างสื่อดิจิทัลโดยใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพและการตัดต่อภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

๔. สำคัญ

การใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน มีโปรแกรมหลักที่นิยมใช้ในการทำงาน คือ Microsoft Word, Excel และ PowerPoint ซึ่งมีประโยชน์ในการทำงาน ดังนี้

๑) Microsoft Word เป็นโปรแกรมประมวลผลคำที่ช่วยให้ผู้ใช้สร้าง แก้ไข จัดรูปแบบ และพิมพ์เอกสารข้อความได้อย่างรวดเร็วและเป็นมืออาชีพ ซึ่งในบทเรียนได้มีการแนะนำเทคนิคการจัดรูปแบบข้อความด้วย Styles การคัดลอกเนื้อหาจาก Excel และ PowerPoint มาใส่ในเอกสาร และการสร้าง QR Code จากข้อความใน Word

๒) Microsoft Excel เป็นโปรแกรมช่วยในการคำนวณ จัดการข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ ซึ่งในบทเรียนได้มีการแนะนำเทคนิคการกรอกข้อมูลและการคำนวณให้ถูกต้อง รวมทั้งการใช้เครื่องมือ copy, paste แบบต่างๆ เพื่อความรวดเร็วในการทำงาน

๓) Microsoft PowerPoint เป็นโปรแกรมช่วยสร้างงานนำเสนอข้อมูลในรูปแบบสไลด์ที่สวยงาม เข้าใจง่าย และน่าสนใจ ซึ่งในบทเรียนได้มีการแนะนำเทคนิคการนำเสนอข้อมูล 5 อันดับแรก ออกแบบตาราง และทำกราฟข้อมูลให้สวยงาม และน่าสนใจ

การใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้น มีโปรแกรมที่น่าสนใจ ดังนี้

๑) โปรแกรม Zoom เป็นแพลตฟอร์มการประชุมทางไกลผ่านวิดีโอที่มีประโยชน์หลักในการช่วยให้การสื่อสาร การทำงานร่วมกัน และการเรียนการสอนออนไลน์เป็นไปได้อย่างสะดวกรวดเร็วโดยไม่ต้องเดินทาง ซึ่งในบทเรียนได้มีการแนะนำเทคนิคการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น ตั้งแต่การติดตั้งรวมทั้งการ setting ค่าเริ่มต้นในการใช้งานพร้อมทั้งทดสอบไมค์ การเชิญผู้เข้าร่วม การแชร์สกรีน และการบันทึกวิดีโอ

๒) โปรแกรม Microsoft teams เป็นแพลตฟอร์มช่วยรวบรวมการประชุม การเรียน การสอน แชน การแชร์ไฟล์ซึ่งไม่มีจำกัดอายุการใช้งาน และการทำงานร่วมกันกับ Microsoft 365 เช่น Word, Excel, PowerPoint และแอปเสริมภายนอกอื่นๆ ไว้ในแพลตฟอร์มเดียวเพื่อเพิ่มความสะดวกในการทำงาน ซึ่งในบทเรียนได้มีการแนะนำเทคนิคการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น ตั้งแต่การติดตั้งซึ่งสามารถเริ่มต้นใช้งานได้ทันทีด้วยอีเมล เบอร์โทรศัพท์ หรือบัญชี Microsoft/Office 365 ที่มีอยู่ รวมทั้งการ setting ค่าเริ่มต้นในการใช้งาน การสร้างทีม การส่งข้อมูลทั้งข้อความและวิดีโอ รวมทั้งการใช้บอร์ดในการประชุม

๓) โปรแกรม Google Hangout เป็นโปรแกรมสื่อสารออนไลน์ที่ช่วยให้คุณส่งข้อความ โทรด้วยเสียง และประชุมทางวิดีโอร่วมกันได้ฟรี ซึ่งในบทเรียนได้มีการแนะนำเทคนิคการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น ตั้งแต่การติดตั้งซึ่งสามารถเริ่มต้นใช้งานได้ทันทีด้วยบัญชี Gmail ที่มีอยู่โดยไม่ต้องสมัครสมาชิกใหม่ รวมทั้งการ setting

ค่าเริ่มต้นในการใช้งาน การเพิ่มเพื่อน การประชุมทางวิดีโอผ่านทางคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์ การประชุมด้วยเสียงเฉพาะทางโทรศัพท์ และการส่งข้อความ

การสร้างสื่อดิจิทัลโดยใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพ มีโปรแกรมที่แนะนำ คือ Adobe Photoshop เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการตกแต่ง แก้ไข และสร้างสรรค์ภาพกราฟิกแบบราสเตอร์ (Raster) ที่มีความละเอียดสูง ซึ่งในบทเรียนได้แนะนำเทคนิคในการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น เริ่มจากการใช้เครื่องมือในการตัดต่อภาพ 2 ภาพ โดยใช้เครื่องมือ Transform แบบต่างๆ และการบันทึกข้อมูลสำหรับ Web and Devices รวมทั้งเทคนิคการปรับภาพถ่ายจากมือถือเอียงที่เอียง โดยใช้เครื่องมือ Ruler Tool และ Rotate Canvas แบบ Arbitrary

การสร้างสื่อดิจิทัลโดยใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพเคลื่อนไหว มีโปรแกรมที่แนะนำ ดังนี้

๑) โปรแกรม Openshot Video Editor เป็นโปรแกรมตัดต่อวิดีโอแบบโอเพนซอร์สที่ใช้งานได้ฟรี ช่วยให้ผู้ใช้ตัดแต่ง และสร้างวิดีโอคุณภาพสูง ได้ง่ายโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย แต่ต้องใช้งานในคอมพิวเตอร์ซึ่งต้องมี CPU รุ่น Intel Core i5 ขึ้นไป และ Ram อย่างต่ำ 8 GB ซึ่งในบทเรียนได้แนะนำเทคนิคในการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้นเริ่มจากการนำเข้าไฟล์วิดีโอ 2 ไฟล์และไฟล์เสียงที่ต้องการตัดต่อ จากนั้นทำการทดลองตัดต่อเอาเฉพาะช่วงภาพวิดีโอที่ต้องการ แล้วปิดเสียงเดิม จากนั้นนำไฟล์เสียงที่ต้องการมาใส่แล้วปรับระดับเสียง แล้วทำการเพิ่มข้อความลงไปในวิดีโอ เสร็จแล้วทำการบันทึก แล้วส่งออกวิดีโอเพื่อนำไปเปิดใช้งาน

๒) โปรแกรม Kinemaster เป็นแอปพลิเคชันตัดต่อวิดีโอบนมือถือ (รองรับทั้ง iOS และ Android) ที่ใช้งานได้ฟรี ช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้างสรรค์วิดีโอคุณภาพสูงระดับมืออาชีพได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว ซึ่งในบทเรียนได้แนะนำเทคนิคในการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้นเริ่มจากการนำเข้าไฟล์วิดีโอ 2 ไฟล์และไฟล์เสียงที่ต้องการตัดต่อ จากนั้นทำการทดลองตัดต่อเอาเฉพาะช่วงภาพวิดีโอที่ต้องการ แล้วปิดเสียงเดิม จากนั้นนำไฟล์เสียงที่ต้องการมาใส่แล้วปรับระดับเสียง แล้วทำการเพิ่มข้อความลงไปในวิดีโอ เสร็จแล้วทำการบันทึก แล้วส่งออกและแชร์วิดีโอเพื่อนำไปเปิดใช้งาน

๕. ทักษะที่ารู้เพิ่มขึ้น คือ ได้รับทักษะเพิ่มเติมในเรื่องเทคนิคการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word, Excel, PowerPoint โปรแกรม zoom โปรแกรม Adobe Photoshop ซึ่งทำให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น การใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ได้เรียนรู้โปรแกรมเพิ่มเติมที่ไม่เคยได้ใช้งาน คือโปรแกรม Microsoft teams และ Google Hangout การสร้างสื่อดิจิทัลโดยใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพเคลื่อนไหว ได้เรียนรู้โปรแกรมเพิ่มเติมที่ไม่เคยได้ใช้งาน คือโปรแกรม Openshot Video Editor และ Kinemaster

๖. ความเป็นประโยชน์ต่อตนเอง คือ ข้าพเจ้าสามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Word, Excel, PowerPoint โปรแกรม zoom โปรแกรม Adobe Photoshop เพื่อเพิ่มความเร็ว และประสิทธิภาพใน

การทำงาน นอกจากนี้การเรียนรู้การใช้งานโปรแกรมที่ยังไม่เคยใช้ ทำให้สามารถมีทางเลือกที่หลากหลายเพื่อรองรับรูปแบบการทำงานอื่นๆ

๗. ความเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน คือ สามารถนำความรู้เรื่องการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐไปพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สะดวก และรวดเร็ว เพื่อยกระดับมาตรฐานการทำงานในหน่วยงานให้ทันสมัยขึ้น

๘. การถ่ายทอดองค์ความรู้ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่เพื่อนร่วมงาน ในรูปแบบการ Coaching

๙. อุปสรรคในการนำความรู้ไปใช้ คือ บางโปรแกรมมีข้อจำกัดในการใช้งานต้องพิจารณาให้ดีกว่าก่อนใช้งาน เช่น โปรแกรมในการตัดต่อภาพเคลื่อนไหว Openshot Video Editor ต้องใช้งานในคอมพิวเตอร์ซึ่งต้องมี CPU รุ่น Intel Core i5 ขึ้นไป และ Ram อย่างต่ำ 8 GB ขณะที่บางโปรแกรมถ้าต้องการใช้งานได้ดียิ่งขึ้น จำเป็นต้องเสียเงินเพื่ออัปเกรด เช่น โปรแกรม zoom

๑๐. ข้อเสนอแนะ คือ ควรมีการจัดอบรมเพิ่มเติมโดยลงรายละเอียดเพิ่มเติมในการใช้งานโปรแกรมต่างๆ สำหรับบุคลากรที่ต้องการความรู้ในการปฏิบัติงานในระดับปานกลาง และระดับสูง