

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน

ด้วยข้าพเจ้านางสาววิรดา ชื่นสมบัติ ตำแหน่งนักสำรวจดินปฏิบัติการ สังกัด กลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ฯ หลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) ระหว่างวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๒๒ วัน ด้วยระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E- learning) ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐดิจิทัล (TDGA)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ฯ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ ดังนี้

๑. การพัฒนาความรู้ฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อ ให้มีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ ให้มีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้ และให้มีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

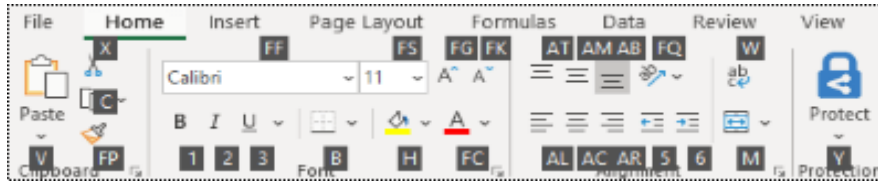
๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ฯ มีดังนี้

- Microsoft Word เป็นโปรแกรมพื้นฐานที่ใช้ในงานของภาครัฐ โดยปกติในการทำรูปแบบรายงาน ในส่วนของหัวข้อไม่ว่าจะเป็นหัวข้อหลักหรือหัวข้อย่อย จำเป็นต้องมีการเพิ่มขนาดตัวอักษรและทำให้ตัวอักษรหนาขึ้น ในการทำงานแบบเดิมอาจจะเปลี่ยนลักษณะดังกล่าว (ตัวใหญ่และหนาขึ้น) ทีละหัวข้อ ซึ่งถ้าหากในเล่มรายงาน มีหลายหัวข้ออาจจะทำให้เสียเวลาได้ซึ่งวิธีที่ง่ายขึ้นคือการจัดรูปแบบข้อความด้วย styles โดยวิธีนี้จะช่วยประหยัดเวลาในการทำงานการคัดลอกเนื้อหาจาก Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint มายัง Microsoft Word หากเนื้อหาใน Excel เป็นพวกกราฟในลักษณะต่างๆ การคัดลอก และวางแบบปกติ อาจทำให้ลักษณะตัวอักษรของกราฟเปลี่ยนแปลงไป รวมถึงลักษณะบางอย่างเช่นสัญลักษณ์ในกราฟก็เปลี่ยนแปลงไปด้วยเช่นกันวิธีแก้ไขคือการ copy as picture จะทำให้กราฟกลายเป็นรูปภาพ ลักษณะบนกราฟจะถูกฟิกและออกมาเหมือนใน Microsoft Excel ทุกประการ เช่นเดียวกันใน Microsoft PowerPoint หากใช้วิธี copy a picture ก็จะทำให้ลักษณะข้อมูลที่วางใน Microsoft Word ตรงตามข้อมูลใน PowerPoint ทุกประการเช่นกัน

- การแทรก QR Code ในเอกสาร ในปัจจุบัน การใช้ QR Code แพร่หลายในหน่วยงานภาครัฐฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแนบเอกสาร หรือข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง การสร้าง QR Code ในไฟล์เอกสารสามารถทำได้โดย กด alt+F๘ เพื่อแสดง macros หรือเลือก view tap ตามด้วย macros และ view macros จากนั้นเลือก Insert_QR code_dialog

- คีย์ลัดใน Microsoft Excel ช่วยให้ทำงานได้เร็วขึ้นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น คีย์ลัดที่ใช้บ่อยและมีประโยชน์ ได้แก่

คีย์ลัด	คำอธิบาย
Ctrl+A	เลือกทั้งตาราง
Ctrl+C	คัดลอกข้อมูลที่เลือก
Ctrl+D	ลบตาราง
Ctrl+M	ย้ายตาราง
Ctrl+R	เปลี่ยนชื่อให้กับตาราง
Ctrl+S	บันทึกไฟล์
Ctrl+Y	ทำการกระทำล่าสุดอีกครั้ง
Ctrl+Z	เลิกทำการกระทำล่าสุด
Ctrl+Spacebar	เลือกคอลัมน์ปัจจุบัน
Shift+Spacebar	เลือกแถวปัจจุบัน
Shift+Page Down	เลือกเซลล์ทั้งหมดจากตำแหน่งที่ตั้งปัจจุบันจนถึงเซลล์สุดท้ายของคอลัมน์
Shift+Page Up	เลือกเซลล์ทั้งหมดจากตำแหน่งที่ตั้งปัจจุบันจนถึงเซลล์แรกของคอลัมน์
Shift+End	เลือกเซลล์ทั้งหมดจากตำแหน่งที่ตั้งปัจจุบันจนถึงเซลล์สุดท้ายของแถว
Shift+Home	เลือกเซลล์ทั้งหมดจากตำแหน่งที่ตั้งปัจจุบันจนถึงเซลล์แรกของแถว
Ctrl+Page Up	ย้ายไปยังตารางก่อนหน้า
Ctrl+Page Down	ย้ายไปยังตารางถัดไป
Ctrl+Home	ย้ายไปยังเซลล์แรกในมุมมองซ้ายของตารางที่เลือก
Ctrl+End	ย้ายไปยังเซลล์สุดท้ายในมุมมองขวาของตารางที่เลือก
Ctrl+แป้นลูกศรซ้าย	ย้ายไปยังเซลล์แรกของแถวที่เลือก
Ctrl+แป้นลูกศรขวา	ย้ายไปยังเซลล์สุดท้ายของแถวที่เลือก
Ctrl+แป้นลูกศรขึ้น	ย้ายไปยังเซลล์แรกของคอลัมน์ที่เลือก
Ctrl+แป้นลูกศรลง	ย้ายไปยังเซลล์ล่าสุดของคอลัมน์ที่เลือก
Ctrl+Esc	ปิดกล่องโต้ตอบหรือยกเลิกกระบวนการ เช่น การวาง
Alt+แป้นลูกศรลง	เปิดกล่องโต้ตอบ เมนูตัวกรองอัตโนมัติ
F๙	คำนวณสูตรทั้งหมดในหน้าต่าง Power Pivot ใหม่ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมให้ดูที่ คำนวณสูตรใหม่ใน Power Pivot



การ Copy ข้อมูลใน Microsoft excel นอกจากจะใช้ Ctrl+C แล้ว ยังสามารถใช้การกด Ctrl พร้อมกับคลิกซ้าย แล้วลากไปยังตำแหน่งที่ต้องการได้ นอกจากนี้การ copy sheet ทำได้โดย เลือก sheet แล้วกด Ctrl ค้างไว้ แล้วลากออก และยังมีคีย์ลัดอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ ตัวอย่างเช่น

คีย์ลัด	คำอธิบาย
Alt	- Alt, W, P จะสลับเวิร์กชีตไปยังมุมมองเค้าโครงหน้ากระดาษ - Alt, W, L จะสลับเวิร์กชีตไปยังมุมมองปกติ - Alt, W, I จะสลับเวิร์กชีตไปยังมุมมองแสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้า
End	- Ctrl+End จะย้ายไปยังเซลล์สุดท้ายในเวิร์กชีตไปยังแถวสุดท้ายที่ใช้ของคอลัมน์ขวาสุดที่ใช้อยู่ ถ้าเคอร์เซอร์อยู่ในแถวสูตร การกด Ctrl+End จะย้ายเคอร์เซอร์ไปยังจุดสิ้นสุดของข้อความ - Ctrl+Shift+End จะขยายส่วนของเซลล์ที่เลือกไปยังเซลล์สุดท้ายที่ถูกใช้ในเวิร์กชีต (มุมขวาล่าง) ถ้าเคอร์เซอร์อยู่ในแถวสูตร การกด Ctrl+Shift+End จะเลือกข้อความทั้งหมดในแถวสูตรจากตำแหน่งเคอร์เซอร์ไปยังจุดสิ้นสุด
Enter	- Alt+Enter จะขึ้นต้นบรรทัดใหม่ในเซลล์เดียวกัน - Ctrl+Enter จะเติมช่วงเซลล์ที่เลือกด้วยรายการปัจจุบัน - Shift+Enter จะทำให้รายการเซลล์สมบูรณ์และเลือกเซลล์ด้านบน
Home	- Ctrl+Home จะย้ายไปยังจุดเริ่มต้นของเวิร์กชีต - Ctrl+Shift+Home จะขยายส่วนของเซลล์ที่เลือกไปยังจุดเริ่มต้นของเวิร์กชีต
Page Down	- Alt+Page down จะเลื่อนหน้าจอไปทางขวาหนึ่งหน้าจอในเวิร์กชีต - Ctrl+Page down จะย้ายไปยังแผ่นงานถัดไปในเวิร์กบุ๊ก - Ctrl+Shift+Page down จะเลือกแผ่นงานปัจจุบันและถัดไปในเวิร์กบุ๊ก
Page Up	- Alt+Page up จะเลื่อนหน้าจอไปทางซ้ายหนึ่งหน้าจอในเวิร์กชีต - Ctrl+Page up จะย้ายไปยังแผ่นงานก่อนหน้าในเวิร์กบุ๊ก - Ctrl+Shift+Page up จะเลือกแผ่นงานปัจจุบันและก่อนหน้าในเวิร์กบุ๊ก
Spacebar	- Ctrl+Spacebar จะเลือกคอลัมน์ทั้งคอลัมน์ในเวิร์กชีต - Shift+Spacebar จะเลือกแถวทั้งแถวในเวิร์กชีต - Ctrl+Shift+Spacebar จะเลือกเวิร์กชีตทั้งเวิร์กชีต - Alt+Spacebar จะแสดงเมนู ตัวควบคุม ของหน้าต่าง Excel
Tab	- Shift+Tab จะย้ายไปยังเซลล์ก่อนหน้าในเวิร์กชีต - Ctrl+Tab จะสลับไปยังแท็บถัดไปในกล่องโต้ตอบ - Ctrl+Shift+Tab จะสลับไปยังแท็บก่อนหน้าในกล่องโต้ตอบ หรือ (ถ้าไม่มีกล่องโต้ตอบเปิดอยู่) จะสลับระหว่างหน้าต่างต่าง Excel ทั้งหมด

- เทคนิคการออกแบบตารางใน Microsoft PowerPoint ใช้ Head Line สีเข้มตัวหนังสือสีขาว ช่องเนื้อหาใช้สีขาวสำหรับหา เส้นขอบตารางสีขาว วางไอคอน วางรูปร่าง เพื่อให้ดูน่าสนใจขึ้น

- โปรแกรม zoom ใช้สำหรับ จัดการเรียนการสอนหรือการประชุมออนไลน์ องค์ประกอบของโปรแกรมมี ๔ เมนูได้แก่ ๑) New meeting ใช้สำหรับสร้างประชุมออนไลน์ ๒) Join ใช้สำหรับเข้าร่วมอบรมหรือเข้าร่วมประชุม ๓) Schedule ใช้สำหรับนัดหมายประชุมโดยใช้กำหนดเวลาผ่าน Google Calendar ๔) Share screen การแชร์หน้าจอในการประชุม

- Microsoft team เป็นโปรแกรมที่ใช้ได้ฟรี เข้าถึงได้ง่ายหลายอุปกรณ์ ไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ แท็บเล็ตและโทรศัพท์มือถือ ซึ่งใช้สำหรับการเรียนการสอนการประชุมในระยะไกล รองรับการประชุมได้มากถึง ๒๕๐ คน ในระหว่างประชุมสามารถแชทคุยกันได้ แชร์เอกสารได้ ซึ่งสามารถเลือกได้ว่า จะใช้เอกสารสำหรับอ่านเท่านั้น หรือดาวน์โหลดได้ด้วย

- Google hangouts เป็นแอปพลิเคชันสำหรับการประชุมทางวิดีโอที่ใช้งานง่าย ซึ่งช่วยทำงานร่วมกันเป็นทีมได้จากทุกที่บนโลก ซึ่งคุณสมบัติที่ได้จาก Google Hangout ที่สำคัญ ได้แก่ สามารถประชุมทางวิดีโอความละเอียดสูง รองรับผู้เข้าร่วมได้สูงสุด ๒๕๐ คน เข้าถึงได้ง่าย เพียงแค่แชร์ลิงก์ให้ทุกคนเข้าร่วมได้ด้วยคลิกเดียว รองรับการใช้งานที่หลากหลายบน Desktop, IOS และ Android อีกทั้งยังสามารถแชร์หน้าจอ รูปภาพ ไฟล์ และข้อความได้

- โปรแกรมตัดต่อวิดีโอฟรี Openshot Video Editor ใช้ตัดต่อวิดีโอ ใส่ไฟล์เสียง เพิ่มเอฟเฟคความสวยงามให้กับวิดีโอได้อย่างง่ายดาย สามารถสร้าง Title Text แบบ ๓ มิติ ยังมีฟังก์ชันในการตกแต่งแสงสีของวิดีโอได้อย่างสวยงาม ด้วยการใช้เอฟเฟคต์(Effect) แบบสำเร็จรูปมากมายที่มีให้เลือกใช้ได้อย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งยังสามารถปรับแต่งไฟล์เสียง เพิ่มเอฟเฟคให้กับไฟล์เสียงต่างๆ ได้ เนื่องจาก โปรแกรม OpenShot Video Editor เป็นโปรแกรมในรูปแบบของ โอเพ่นซอร์ส (Open Source) ที่สามารถใช้งานได้ฟรี และเปิดโอกาสให้ผู้พัฒนาโปรแกรม (Developer) คนอื่นๆ สามารถนำไปพัฒนาต่อได้ ทำให้โปรแกรมมีการอัปเดตและถูกพัฒนามาขึ้น ได้อย่างต่อเนื่อง

- โปรแกรมตัดต่อบน smartphone และ tablet อย่างง่ายด้วย Kinemaster สามารถแต่งและตัดวิดีโอ การจัดการเลเยอร์วิดีโอ โหมดผสมสี การใส่เสียงพากย์ การใช้โครมาคีย์ การควบคุมความเร็ว การเปลี่ยนภาพ การใส่คำบรรยาย และอื่นๆ อีกมากมาย. KineMaster ยังมี Asset Store ที่มีทั้งเพลง กราฟิก แบบอักษร สติกเกอร์ และเอฟเฟคต์ต่าง ๆ ให้เลือกใช้

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง

มีความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือดิจิทัลมากขึ้นโดยเฉพาะอย่างยิ่งคือยี่ห้อต่าง ๆ ที่ใช้ในโปรแกรม Microsoft office ซึ่งเป็นโปรแกรมพื้นฐานที่ใช้ใน การทำงาน คือยี่ห้อที่ได้เรียนรู้มาทำให้มีความสะดวกประหยัดเวลาการทำงานเอกสารได้

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ หน่วยงาน

สามารถนำความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติราชการได้โดยบทเรียนเกี่ยวกับเครื่องมือดิจิทัล มีการเรียนรู้ในหลายๆ เครื่องมือ มีทั้งเครื่องมือที่เคยได้ใช้ก็ทำให้ได้รับความรู้ไม่ว่าจะเป็นทริคเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้งาน ส่วนบางเครื่องมืออาจจะยังไม่เคยได้ลองใช้แต่ก็ทำให้ได้รับความรู้เพื่อที่อาจจะได้นำมาปรับประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ในอนาคต

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

บางเครื่องมือดิจิทัลมีรายละเอียดมากอาจจะไม่สามารถทำความเข้าใจได้ผ่านการเรียนเพียงครั้งเดียว อาจจะต้องมีการทบทวนและต้องมีการใช้งานบ่อย เพื่อให้เกิดการจดจำและปฏิบัติได้

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

ส่งเสริมให้มีการเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือดิจิทัลใหม่ ๆ เนื่องจากในยุคปัจจุบันการใช้เครื่องมือดิจิทัลส่งผลต่อการทำงานและการพัฒนางาน ทั้งยังอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้อีกด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)..... 

(นางสาววิรดา ชื่นสมบัติ)

ตำแหน่งนักสำรวจดินปฏิบัติการ

ผู้เข้ารับการพัฒนาความรู้