

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินเพชรบูรณ์

ด้วย นางสาววิพร เพ็ชรล้อมทอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน สังกัดสถานีพัฒนาที่ดินเพชรบูรณ์ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้เพื่อการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับบุคลากรภาครัฐ (TDGA E-learning) หลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tool for Workplace) เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ ดังนี้

๑. **วัตถุประสงค์** เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเทคนิคต่างๆสำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้

๒. **เนื้อหาและหัวข้อวิชา**

๒.๑ เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว

วาระก่อนและหลัง ๗

๒.๑.๑ ช่วยในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารมีความรวดเร็วมากขึ้น เพราะงานเอกสารต่างๆ

จะถูกจัดเก็บอยู่เป็นแฟ้มข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ และสามารถค้นหาและเรียกใช้งานได้สะดวกและรวดเร็ว

๒) ช่วยลดปริมาณกระดาษที่จัดเก็บทำให้ประหยัดพื้นที่ในการเก็บเอกสาร

๓) ช่วยลดขั้นตอนในการจัดเก็บเอกสาร

๔) ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์เอกสาร

๕) ช่วยสร้างเอกสารให้มีความสวยงามสามารถนำรูปภาพ รูปวาด ภาพกราฟิกต่างๆ

มาแทรกลงในเอกสารได้

๒.๒ เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

มี ๑๐ เทคนิค ดังนี้

๑) ดูข้อมูลสรุปทางสถิติจาก Status Bar ด้านขวาล่าง

๒) การใช้ Keyboard คีย์ลัด

๓) ใช้ Quick Access Toolbar

๔) ใช้ Defined Name ในการอ้างอิงสูตร

๕) สร้าง Custom List เพื่อช่วย Auto Fill/Sort การใช้งาน Custom List สามารถไปที่

เมนู File > Option > Advanced และในกลุ่ม General จะมีปุ่ม Edit Custom Lists. ให้เราเข้าไปแล้วไปที่ New List และใส่รายการข้อมูลที่ต้องการสร้างทุกรายการ โดยต้องไม่พิมพ์ติดกัน สามารถพิมพ์รายการละ ๑ บรรทัด โดยใช้การ Enter หรือจะคั่นรายการด้วยเครื่องหมายคอมม่าก็ได้

๖) เรียนรู้ Function ให้มากขึ้น

๗) ใช้ Picture Link ช่วยตรวจผลกระทบที่ช่องปลายทาง

๘) ใช้ Paste Column Widths แทนการนั่งปรับความกว้างคอลัมน์เอง

๙) Lock Format Painter เอาไว้ เพื่อให้ Paint ช่องปลายทางได้ที่หลายรอบ

๑๐) ทำงานใน Excel แล้วค่อย copy ไป Paste as Link ลงที่อื่น

Ex หัวข้อก่อน

๒.๑
๒.๑.๑
๑)
(๑)

วาระก่อนและหลัง

๒.๓ ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power Point

หลักการสร้างสื่อนำเสนอ มีดังนี้

- ๑) ความสะดวกง่าย จัดทำสไลด์ให้ดูเรียบง่ายที่สุดเท่าที่จะทำได้ เช่น ใช้สีอ่อนเป็นพื้นหลัง
- ๒) มีความคงตัว เป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการนำเสนอซึ่งเป็นเนื้อหาในเรื่องเดียวกัน
- ๓) ใช้ความสมดุล การออกแบบส่วนประกอบของสไลด์ให้มีลักษณะสมดุลมีแบบแผน
- ๔) มีแนวคิดในสไลด์แต่ละแผ่น ข้อความต้องเป็นเนื้อหาแต่ละแนวคิดเท่านั้น
- ๕) สร้างความกลมกลืน ใช้แบบอักษรและภาพกราฟิกให้เหมาะสมกับลักษณะของเนื้อหา
- ๖) แบบอักษร ไม่ใช่แบบอักษรมากกว่า ๒ แบบในสไลด์
- ๗) เนื้อหาและจุดนำข้อความ ข้อความในสไลด์ควรเป็นเฉพาะหัวข้อ
- ๘) เลือกใช้กราฟิกอย่างระมัดระวัง การใช้กราฟิกอย่างเหมาะสมจะสามารถเพิ่มการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

การทำงานร่วมกันออนไลน์ ได้แก่การใช้งานอีเมล ความแตกต่างของการตอบกลับอีเมล หรือการส่งต่อ และความปลอดภัยในการใช้อีเมล การใช้งาน Google Drive การแบ่งปันข้อมูล การกำหนดสิทธิ์หรือระดับของการเข้าถึงพื้นที่ข้อมูล การแชร์พื้นที่การทำงานร่วมกัน และการประชุมทางไกลผ่านวิดีโอ การใช้โปรแกรมประชุมทางไกลผ่านจอร่วมกัน การแบ่งปันหน้าจอ และไฟล์

๒.๕ การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น

สื่อดิจิทัลแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ สื่อดิจิทัลเพื่อการนำเสนอและสื่อดิจิทัลปฏิสัมพันธ์ โดยมีองค์ประกอบ ๖ องค์ประกอบ **การ**คือ วัตถุประสงค์ ตัวอักษร ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียง และปฏิสัมพันธ์ ขอบเขต กระบวนการผลิตสื่อดิจิทัล มีด้วยกัน ๔ ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการผลิต ขั้นตอนการผลิต ขั้นตอนหลังผลิต และขั้นนำเผยแพร่

๓. **ประโยชน์ที่ได้รับ** เพิ่มความรู้ความเข้าใจในเทคนิคต่างๆ สำหรับการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงานได้ และใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. **แนวทางการนำความรู้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน** สามารถนำเทคนิคต่างๆ สำหรับการใช้เครื่องมือดิจิทัล มาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้สะดวกรวดเร็ว ผลงานออกมามีคุณภาพ

๕. **ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)** ควรให้การสนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพให้เพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น



(นางสาวรวิพร เพ็ชรล้อมทอง)
เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน



(นายภักดิ์ งามสิทธิโชค)
ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินเพชรบูรณ์