

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มสำรวจเพื่อทำแผนที่

ด้วย นายพิชิต ธรรมพิงค์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน สังกัด กลุ่มสำรวจเพื่อทำแผนที่ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้เพื่อการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับบุคลากรภาครัฐ (TDGA E-learning) หลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ ดังนี้

๑. **วัตถุประสงค์** เพื่อมีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ให้มีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ได้ และการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชา

การใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงาน เช่น เทคนิคการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำในการจัดรูปแบบข้อความหรือจัดการงานเอกสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว เทคนิคการใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อการออกแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ ตลอดจนการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน ได้แก่ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรมประชุมออนไลน์ การใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ ตลอดจนการสร้างสื่อดิจิทัลโดยใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพและการตัดต่อภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น หัวข้อในบทเรียน ประกอบด้วย เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็วเทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ การออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power Point การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล เบื้องต้น ในแต่ละส่วนมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ การใช้โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมพื้นฐานที่ใช้ในงานของภาครัฐ

การจัดรูปแบบข้อความด้วย styles โดยปกติในการทำรูปแบบรายงาน ในส่วนของหัวข้อไม่ว่าจะเป็นหัวข้อหลักหรือหัวข้อย่อย จำเป็นต้องมีการเพิ่มขนาดตัวอักษรและทำให้ตัวอักษรหนาขึ้น ในการทำงานแบบเดิมอาจจะเปลี่ยนลักษณะดังกล่าว (ตัวใหญ่และหนาขึ้น) ทีละหัวข้อ ซึ่งถ้าหากในเล่มรายงาน มีหลายหัวข้ออาจจะทำให้เสียเวลาได้ซึ่งวิธีที่ง่ายขึ้นโดยวิธีนี้จะช่วยประหยัดเวลาในการทำงาน

การคัดลอกเนื้อหาจาก Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint มาใส่ในเอกสาร หากเนื้อหาใน Excel เป็นพวกกราฟในลักษณะต่างๆ การคัดลอกและวางแบบปกติอาจทำให้ลักษณะตัวอักษรของกราฟเปลี่ยนแปลงไป รวมถึงลักษณะบางอย่างเช่นสัญลักษณ์ในกราฟก็เปลี่ยนแปลงไปด้วยเช่นกัน วิธีแก้ไขคือการ copy as picture จะทำให้กราฟกลายเป็นรูปภาพ ลักษณะบนกราฟจะถูกฟิกและออกมาเหมือนใน Microsoft Excel ทุกประการ เช่นเดียวกันใน Microsoft PowerPoint หากใช้วิธี copy a picture ก็จะทำให้ลักษณะข้อมูลที่วางใน Microsoft Word ตรงตามข้อมูลใน PowerPoint ทุกประการเช่นกัน

การสร้างและแทรก QR Code ในเอกสารปัจจุบัน 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

๒.๒ การใช้โปรแกรม Microsoft Excel

การกรอกข้อมูลต่าง ๆ ลงไปในโปรแกรม Microsoft Excel ให้ถูกต้องมีข้อที่ควรทราบใน Excel จะมีตารางช่องสี่เหลี่ยม เรียกว่า Cell จะมีเลขแถวและมีคอลัมน์ช่องแนวดังมีชื่อตัวอักษรภาษาอังกฤษ ซึ่งเรียกว่า Cell Reference แต่ละช่องจะมีรหัสอ้างอิง, การเขียนสูตรใน Excel ให้ใส่เครื่องหมายเท่ากับ (=) นำหน้าเมื่อต้องการเขียนสูตร, การเปลี่ยน Number Format เป็น Text ก่อนพิมพ์ข้อมูลเพื่อบังคับให้เป็นข้อมูลข้อความ หากจะช่วยให้ทำงานได้เร็วขึ้นและมีประสิทธิภาพ คีย์ลัดที่ใช้บ่อยและมีประโยชน์ ได้แก่

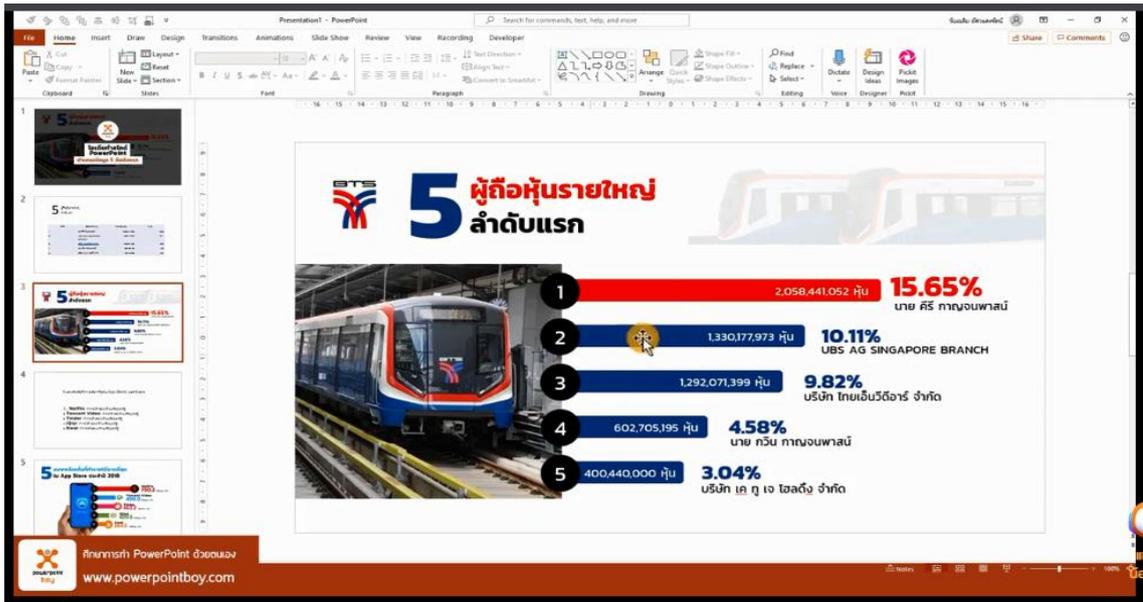
คีย์ลัด	คำอธิบาย
Ctrl+A	เลือกทั้งตาราง
Ctrl+C	คัดลอกข้อมูลที่เลือก
Ctrl+D	ลบตาราง
Ctrl+M	ย้ายตาราง
Ctrl+R	เปลี่ยนชื่อให้กับตาราง
Ctrl+S	บันทึกไฟล์
Ctrl+Y	ทำการกระทำล่าสุดอีกครั้ง
Ctrl+Z	เลิกทำการกระทำล่าสุด
Ctrl+Spacebar	เลือกคอลัมน์ปัจจุบัน
Shift+Spacebar	เลือกแถวปัจจุบัน
Shift+Page Down	เลือกเซลล์ทั้งหมดจากตำแหน่งที่ตั้งปัจจุบันจนถึงเซลล์สุดท้ายของคอลัมน์
Shift+Page Up	เลือกเซลล์ทั้งหมดจากตำแหน่งที่ตั้งปัจจุบันจนถึงเซลล์แรกของคอลัมน์
Shift+End	เลือกเซลล์ทั้งหมดจากตำแหน่งที่ตั้งปัจจุบันจนถึงเซลล์สุดท้ายของแถว
Shift+Home	เลือกเซลล์ทั้งหมดจากตำแหน่งที่ตั้งปัจจุบันจนถึงเซลล์แรกของแถว
Ctrl+Page Up	ย้ายไปยังตารางก่อนหน้า
Ctrl+Page Down	ย้ายไปยังตารางถัดไป
Ctrl+Home	ย้ายไปยังเซลล์แรกในมุมบนซ้ายของตารางที่เลือก
Ctrl+End	ย้ายไปยังเซลล์สุดท้ายในมุมล่างขวาของตารางที่เลือก
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 ทำได้โดยเลือก sheet แล้วกด Ctrl ค้างไว้ แล้วลากออก และยังมีคีย์ลัดอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ ตัวอย่างเช่น

คีย์ลัด	คำอธิบาย
Alt	<ul style="list-style-type: none">- Alt, W, P จะสลับเวิร์กชีตไปยังมุมมองเค้าโครงหน้ากระดาษ- Alt, W, L จะสลับเวิร์กชีตไปยังมุมมองปกติ- Alt, W, I จะสลับเวิร์กชีตไปยังมุมมองแสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้า
End	<ul style="list-style-type: none">- Ctrl+End จะย้ายไปยังเซลล์สุดท้ายในเวิร์กชีตไปยังแถวสุดท้ายที่ใช้ของคอลัมน์ขวาสุดที่ใช้อยู่ ถ้าเคอร์เซอร์อยู่ในแถวสูตร การกด Ctrl+End จะย้ายเคอร์เซอร์ไปยังจุดสิ้นสุดของข้อความ- Ctrl+Shift+End จะขยายส่วนของเซลล์ที่เลือกไปยังเซลล์สุดท้ายที่ใช้ในเวิร์กชีต (มุมขวาล่าง) ถ้าเคอร์เซอร์อยู่ในแถวสูตร การกด Ctrl+Shift+End จะเลือกข้อความทั้งหมดในแถวสูตรจากตำแหน่งเคอร์เซอร์ไปยังจุดสิ้นสุด
Enter	<ul style="list-style-type: none">- Alt+Enter จะขึ้นต้นบรรทัดใหม่ในเซลล์เดียวกัน- Ctrl+Enter จะเติมช่วงเซลล์ที่เลือกด้วยรายการปัจจุบัน- Shift+Enter จะทำให้รายการเซลล์สมบูรณ์และเลือกเซลล์ด้านบน
Home	<ul style="list-style-type: none">- Ctrl+Home จะย้ายไปยังจุดเริ่มต้นของเวิร์กชีต- Ctrl+Shift+Home จะขยายส่วนของเซลล์ที่เลือกไปยังจุดเริ่มต้นของเวิร์กชีต
Page Down	<ul style="list-style-type: none">- Alt+Page down จะเลื่อนหน้าจอไปทางขวาหนึ่งหน้าจอในเวิร์กชีต- Ctrl+Page down จะย้ายไปยังแผ่นงานถัดไปในเวิร์กบุ๊ก- Ctrl+Shift+Page down จะเลือกแผ่นงานปัจจุบันและถัดไปในเวิร์กบุ๊ก
Page Up	<ul style="list-style-type: none">- Alt+Page up จะเลื่อนหน้าจอไปทางซ้ายหนึ่งหน้าจอในเวิร์กชีต- Ctrl+Page up จะย้ายไปยังแผ่นงานก่อนหน้าในเวิร์กบุ๊ก- Ctrl+Shift+Page up จะเลือกแผ่นงานปัจจุบันและก่อนหน้าในเวิร์กบุ๊ก
Spacebar	<ul style="list-style-type: none">- Ctrl+Spacebar จะเลือกคอลัมน์ทั้งคอลัมน์ในเวิร์กชีต- Shift+Spacebar จะเลือกแถวทั้งแถวในเวิร์กชีต- Ctrl+Shift+Spacebar จะเลือกเวิร์กชีตทั้งเวิร์กชีต- Alt+Spacebar จะแสดงเมนู ตัวควบคุม ของหน้าต่าง Excel
Tab	<ul style="list-style-type: none">- Shift+Tab จะย้ายไปยังเซลล์ก่อนหน้าในเวิร์กชีต- Ctrl+Tab จะสลับไปยังแท็บถัดไปในกล่องโต้ตอบ- Ctrl+Shift+Tab จะสลับไปยังแท็บก่อนหน้าในกล่องโต้ตอบ หรือ (ถ้าไม่มีกล่องโต้ตอบเปิดอยู่) จะสลับระหว่างหน้าต่างต่าง Excel ทั้งหมด

๒.๓ การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint การออกแบบการนำเสนอ

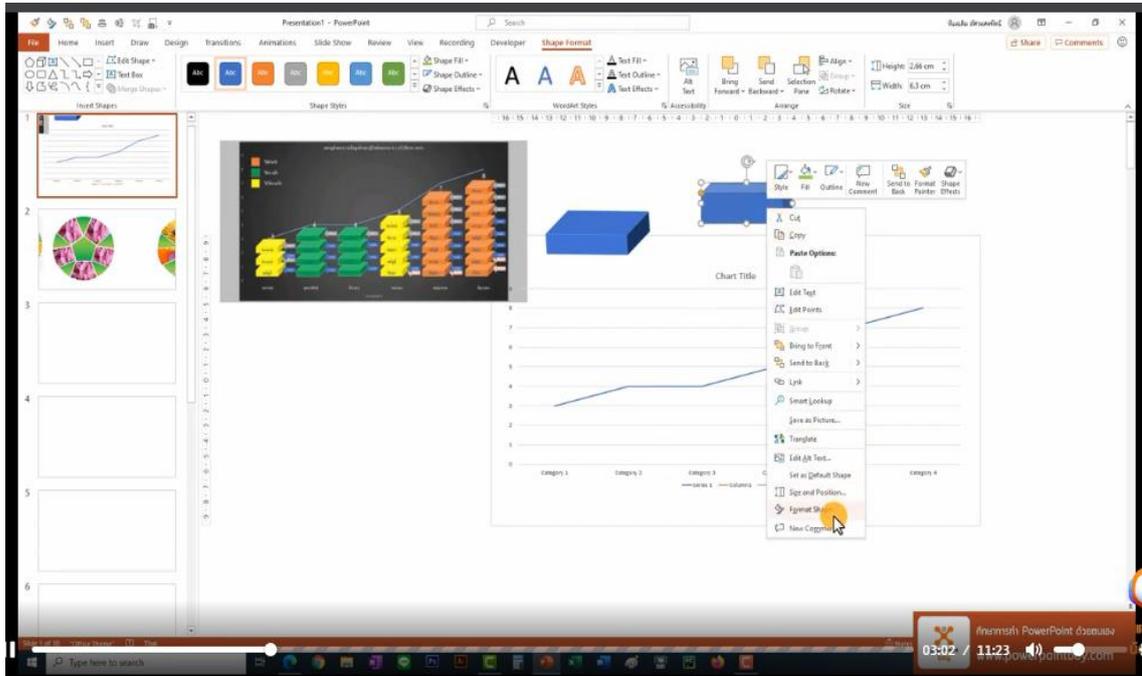
การนำเสนอข้อมูล โดยใช้ไอเดียทำสไลด์นำเสนอข้อมูลที่อยู่อันดับแรกหรืออันดับต้น ๆ เช่น ข้อมูลที่อยู่ ๓, ๕, ๗ หรือ ๑๐ อันดับแรก หรือนำไปประยุกต์ใช้กับข้อมูลอื่น ๆ ได้ เป็นการจัดรูปแบบหัวข้อให้เป็นตัวอักษรใหญ่ ๆ เห็นได้ชัด อาจใช้สีที่เด่นหรือเติมโลโก้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่จะนำเสนอ ข้อมูลที่เป็นตัวเลขควรทำให้เด่น ๆ ตัวใหญ่เห็นชัดเจน เช่น จำนวนเปอร์เซ็นต์ ยอดรายได้ ปริมาณ เป็นต้น ตัวอย่างเช่น



การออกแบบตารางให้สวยและดูน่าสนใจ หัวตารางโดยใช้ Head Line สีเข้มตัวอักษรสีขาว ส่วนช่องเนื้อหาใช้สีขาวสำหรับเทาตัวอักษร เส้นขอบตารางสีขาว วางไอคอน วางรูปร่าง และข้อความในตารางควรจัดให้อยู่ตรงกลางของตาราง เพื่อให้ดูน่าสนใจมากขึ้น ตัวอย่างเช่น

งบประมาณ	จำนวนเงิน	รายละเอียดค่าใช้จ่าย
ค่าตอบแทน	185,560.-	ค่าตอบแทน 27,000.- บาท ค่าตอบแทน 17,600.- บาท ค่าเบี้ยเลี้ยง 40,960.- บาท
ค่าวัสดุ	206,000.-	ค่าที่พักมี 26,000.- บาท ค่าบ้านเช่าเพิ่ม 55,000.- บาท ค่าอาหารว่างและอาหารกลางวันการจัดสรรคนทุกกลุ่ม 125,000.- บาท
ค่าวัสดุ	58,440.-	ค่าค่าเอกสาร 40,880.- บาท ค่าวัสดุสำนักงาน 17,560.- บาท
ค่าธรรมเนียม	50,000.-	ค่าธรรมเนียม 50,000.- บาท
รวมทั้งสิ้น	500,000.00	

การออกแบบโดยการสร้างกราฟแท่ง ให้เริ่มสร้างข้อมูลกราฟเส้นกำหนดขึ้นมาให้ได้ คอลัมน์ตามข้อมูลที่จะนำเสนอ เพื่อกำหนดขอบเขตของแท่งกราฟ จากนั้นสร้างแท่งกราฟโดยใช้เมนูต่าง ๆ ออกแบบรูปแบบแท่งกราฟตามต้องการ ทั้งขนาด รูปลักษณะ สี และมิติต่าง ๆ เสร็จแล้วนำไปวางให้ตรงจุดศูนย์กลางของแต่ละคอลัมน์ จากนั้นจัดแต่งให้สวยงามเพื่อให้ดูน่าสนใจมากขึ้น ตัวอย่างเช่น



๒.๔ การใช้งานเครื่องมือสื่อออนไลน์ เพื่อจัดการเรียนการสอนหรือการประชุมทางไกล

โปรแกรม zoom ใช้สำหรับ จัดการเรียนการสอนหรือการประชุมออนไลน์ องค์ประกอบของโปรแกรมมี ๔ เมนู ได้แก่

- New meeting ใช้สำหรับสร้างประชุมออนไลน์
- Join ใช้สำหรับเข้าร่วมอบรมหรือเข้าร่วมประชุม
- Schedule ใช้สำหรับนัดหมายประชุมโดยใช้กำหนดเวลาผ่าน Google Calendar
- Share screen การแชร์หน้าจอในการประชุม

Microsoft team เป็นโปรแกรมที่ใช้ได้ฟรี เข้าถึงได้ง่ายหลายอุปกรณ์ ไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ แท็บเล็ตและโทรศัพท์มือถือ ซึ่งใช้สำหรับการเรียนการสอนการประชุมในระยะไกล รองรับการประชุมได้มากถึง ๒๕๐ คน ในระหว่างประชุมสามารถแชทคุยกันได้ แชร์เอกสารได้ ซึ่งสามารถเลือกได้ว่าจะใช้เอกสารสำหรับอ่านเท่านั้น 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

๒.๕ การใช้โปรแกรม Photoshop

การปรับแต่งภาพให้เข้ากับรูปร่างตามที่ต้องการด้วยโปรแกรม Photoshop จะมีแถบเครื่องมือต่าง ๆ ที่ช่วยให้ปรับแต่งภาพ เริ่มจากเปิดโปรแกรม Photoshop แล้วนำรูปภาพที่เตรียมไว้เข้ามาใช้งานในโปรแกรม ปรับขนาดภาพให้ได้ขนาดที่ต้องการโดยเริ่มใช้แถบเมนู Edit แล้วเลื่อนไปที่ Tranform (การแปลงรูป) จากนั้นเลือกใช้แถบเมนูด้านขวาที่ปรากฏ การจะปรับแต่งภาพต้องเลือกเมนูที่ต้องการจะปรับแต่ง ดังนี้ Scale คือ การย่อขยาย, Rotate คือ การหมุน, Skew คือ ลาด เอียง, Distort คือ บิดเอียง, Perspective คือ มุมมอง สัดส่วน, Warp คือ โค้ง เมื่อสร้างเสร็จให้ตั้งชื่อแล้วบันทึกไว้ เป็นต้น

๒.๖ การตัดต่อวิดีโอและการแนะนำใช้โปรแกรมตัดต่อ

โปรแกรมตัดต่อวิดีโอฟรี Openshot Video Editor ใช้ตัดต่อวิดีโอ ใส่ไฟล์เสียง เพิ่มเอฟเฟคและความสวยงามให้กับวิดีโอได้อย่างง่ายดาย สามารถสร้าง Title Text แบบ ๓ มิติ ยังมีฟังก์ชันในการตกแต่งแสงสีของวิดีโอได้อย่างสวยงาม ด้วยการใช้เอฟเฟค (Effect) แบบสำเร็จรูปมากมายที่มีให้เลือกใช้ได้อย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งยังสามารถปรับแต่งไฟล์เสียง เพิ่มเอฟเฟคให้กับไฟล์เสียงต่าง ๆ ได้ เนื่องจาก โปรแกรม OpenShot Video Editor เป็นโปรแกรมในรูปแบบของ โอเพ่นซอร์ส (Open Source) ที่สามารถใช้งานได้ฟรี และเปิดโอกาสให้ผู้พัฒนาโปรแกรม (Developer) คนอื่น ๆ สามารถนำไปพัฒนาต่อได้ ทำให้โปรแกรมมีการอัปเดต และถูกพัฒนาดีขึ้น ได้อย่างต่อเนื่อง

โปรแกรมตัดต่อบน smartphone และ tablet อย่างง่ายด้วย Kinemaster สามารถแต่งและตัดวิดีโอ การจัดการเลย์เออร์วิดีโอ โหมดผสมสี การใส่เสียงพากย์ การใช้โครมาคีย์ การควบคุมความเร็ว การเปลี่ยนภาพ การใส่คำบรรยาย และอื่น ๆ อีกมากมาย. KineMaster ยังมี Asset Store ที่มีทั้งเพลง กราฟิก แบบอักษร สติกเกอร์ และเอฟเฟคต่าง ๆ ให้เลือกใช้

๓. ประโยชน์ที่ได้รับ ได้รู้เกี่ยวกับการการใช้เครื่องมือดิจิทัลมากยิ่งขึ้น รวมถึงวิธีการเลือกใช้เครื่องมือและเมนูที่ใช้ในโปรแกรมต่าง ๆ ซึ่งเป็นโปรแกรมสำคัญที่ใช้ในการทำงาน ได้เรียนรู้ศักยภาพในโปรแกรม Microsoft Excel ทำให้การทำงานและการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ได้สะดวกรวดเร็วมายิ่งขึ้น

๔. แนวทางการนำความรู้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน สามารถนำความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานราชการได้ดียิ่งขึ้น ได้มีการเรียนรู้ในหลาย ๆ โปรแกรมทำให้ได้รับการพัฒนาความรู้เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี) จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่ ๆ และส่งเสริมให้มีการเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือดิจิทัลใหม่ ๆ เพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถและการปฏิบัติงานราชการได้ดียิ่งขึ้น



(นายพิชิต ธรรมพิงค์)

นายช่างโยธาปฏิบัติงาน



(นายชัยเดช จันทรศิริรัตน์)

ผู้อำนวยการกลุ่มสำรวจเพื่อทำแผนที่