

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้  
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน

ด้วย นายกิตติกร นาคะชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ สังกัด กลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้เพื่อการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับบุคลากรภาครัฐ (TDGA E-learning) หลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy: Essential Skills for Working Online) เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ ดังนี้

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

**๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชา**

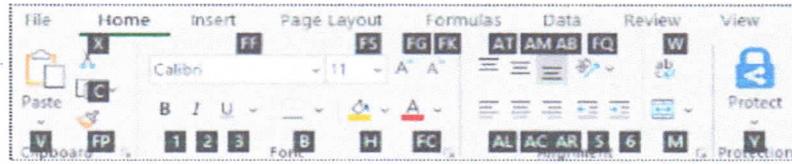
การใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงาน เช่น เทคนิคการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำในการจัดรูปแบบข้อความหรือจัดการงานเอกสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว เทคนิคการใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อการออกแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ ตลอดจนการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน ได้แก่ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรมประชุมออนไลน์ การใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ ตลอดจนการสร้างสื่อดิจิทัลโดยใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพและการตัดต่อภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น หัวข้อในบทเรียน ประกอบด้วย เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็วเทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power Pointการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น ในแต่ละส่วนมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ Microsoft Word เป็นโปรแกรมพื้นฐานที่ใช้ในงานของภาครัฐ โดยปกติในการทำรูปเล่มรายงาน ในส่วนของหัวข้อไม่ว่าจะเป็นหัวข้อหลักหรือหัวข้อย่อย จำเป็นต้องมีการเพิ่มขนาดตัวอักษรและทำให้ตัวอักษรหนาขึ้น ในการทำงานแบบเดิมอาจจะเปลี่ยนลักษณะดังกล่าว (ตัวใหญ่และหนาขึ้น) ทีละหัวข้อ ซึ่งถ้าหากในเล่มรายงาน มีหลายหัวข้ออาจจะทำให้เสียเวลาได้ซึ่งวิธีที่ง่ายขึ้นคือการจัดรูปแบบข้อความด้วย styles โดยวิธีนี้จะช่วยประหยัดเวลาในการทำงานการคัดลอกเนื้อหาจาก Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint มายัง Microsoft Word หากเนื้อหาใน Excel เป็นพวกกราฟในลักษณะต่าง ๆ การคัดลอกและวางแบบปกติ อาจทำให้ลักษณะตัวอักษรของกราฟเปลี่ยนแปลงไป รวมถึงลักษณะบางอย่างเช่นสัญลักษณ์ในกราฟก็เปลี่ยนแปลงไปด้วยเช่นกันวิธีแก้ไขคือการ copy as picture จะทำให้กราฟกลายเป็นรูปภาพ ลักษณะบนกราฟจะถูกฟิกและออกมาเหมือนใน Microsoft Excel ทุกประการ เช่นเดียวกันใน Microsoft PowerPoint หากใช้วิธี copy a picture ก็จะทำให้ลักษณะข้อมูลที่วางใน Microsoft Word ตรงตามข้อมูลใน PowerPoint ทุกประการเช่นกัน

๒.๒ การแทรก QR Code ในเอกสารปัจจุบัน การใช้ QR Code แพร่หลายในหน่วยงาน ภาครัฐฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแนบเอกสาร หรือข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง การสร้าง QR Code ในไฟล์ เอกสารสามารถทำได้โดย กด alt+F๘ เพื่อแสดง macros หรือเลือก view tap ตามด้วย macros และ view macros จากนั้นเลือก Insert\_QR code\_dialog

๒.๓ คีย์ลัดใน Microsoft Excel ช่วยให้ทำงานได้เร็วขึ้นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น คีย์ลัดที่ใช้

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 สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม ให้ดูที่ 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"> <li>- Alt, W, P จะสลับเวิร์กชีตไปยังมุมมองเค้าโครงหน้ากระดาษ</li> <li>- Alt, W, L จะสลับเวิร์กชีตไปยังมุมมองปกติ</li> <li>- Alt, W, I จะสลับเวิร์กชีตไปยังมุมมองแสดงตัวอย่างตัวแบ่งหน้า</li> </ul>
End	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ctrl+End จะย้ายไปยังเซลล์สุดท้ายในเวิร์กชีตไปยังแถวล่างสุดที่ใช้ของคอลัมน์ขวาสุดที่ใช้อยู่ ถ้าเคอร์เซอร์อยู่ในแถบสูตร การกด Ctrl+End จะย้ายเคอร์เซอร์ไปยังจุดสิ้นสุดของข้อความ</li> <li>- Ctrl+Shift+End จะขยายส่วนของเซลล์ที่เลือกไปยังเซลล์สุดท้ายที่ถูกใช้ในเวิร์กชีต (มุมมองล่าง) ถ้าเคอร์เซอร์อยู่ในแถบสูตร การกด Ctrl+Shift+End จะเลือกข้อความทั้งหมดในแถบสูตรจากตำแหน่งเคอร์เซอร์ไปยังจุดสิ้นสุด</li> </ul>
Enter	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alt+Enter จะขึ้นต้นบรรทัดใหม่ในเซลล์เดียวกัน</li> <li>- Ctrl+Enter จะเติมช่วงเซลล์ที่เลือกด้วยรายการปัจจุบัน</li> <li>- Shift+Enter จะทำให้รายการเซลล์สมบูรณ์และเลือกเซลล์ด้านบน</li> </ul>
Home	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ctrl+Home จะย้ายไปยังจุดเริ่มต้นของเวิร์กชีต</li> <li>- Ctrl+Shift+Home จะขยายส่วนของเซลล์ที่เลือกไปยังจุดเริ่มต้นของเวิร์กชีต</li> </ul>
Page Down	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alt+Page down จะเลื่อนหน้าจอไปทางขวาหน้าจอในเวิร์กชีต</li> <li>- Ctrl+Page down จะย้ายไปยังแผ่นงานถัดไปในเวิร์กบุ๊ก</li> <li>- Ctrl+Shift+Page down จะเลือกแผ่นงานปัจจุบันและถัดไปในเวิร์กบุ๊ก</li> </ul>
Page Up	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alt+Page up จะเลื่อนหน้าจอไปทางซ้ายหน้าจอในเวิร์กชีต</li> <li>- Ctrl+Page up จะย้ายไปยังแผ่นงานก่อนหน้าในเวิร์กบุ๊ก</li> <li>- Ctrl+Shift+Page up จะเลือกแผ่นงานปัจจุบันและก่อนหน้าในเวิร์กบุ๊ก</li> </ul>
Spacebar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ctrl+Spacebar จะเลือกคอลัมน์ทั้งคอลัมน์ในเวิร์กชีต</li> <li>- Shift+Spacebar จะเลือกแถวทั้งแถวในเวิร์กชีต</li> <li>- Ctrl+Shift+Spacebar จะเลือกเวิร์กชีตทั้งเวิร์กชีต</li> <li>- Alt+Spacebar จะแสดงเมนู ตัวควบคุม ของหน้าต่าง Excel</li> </ul>
Tab	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Shift+Tab จะย้ายไปยังเซลล์ก่อนหน้าในเวิร์กชีต</li> <li>- Ctrl+Tab จะสลับไปยังแท็บถัดไปในกล่องโต้ตอบ</li> <li>- Ctrl+Shift+Tab จะสลับไปยังแท็บก่อนหน้าในกล่องโต้ตอบ หรือ (ถ้าไม่มีกล่องโต้ตอบเปิดอยู่) จะสลับระหว่างหน้าต่างต่าง Excel ทั้งหมด</li> </ul>

๒.๔ เทคนิคการออกแบบตารางใน Microsoft PowerPoint ใช้ Head Line สีเข้มตัวหนังสือสีขาว ช่องเนื้อหาใช้สีขาวสำหรับเทา เส้นขอบตารางสีขาว วางไอคอน วางรูปร่าง เพื่อให้ดูน่าสนใจขึ้น

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

๒.๖ Microsoft team เป็นโปรแกรมที่ใช้ได้ฟรี เข้าถึงได้ง่ายหลายอุปกรณ์ ไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ แท็บเล็ตและโทรศัพท์มือถือ ซึ่งใช้สำหรับการเรียนการสอนการประชุมในระยะไกล รองรับการประชุมได้มากถึง ๒๕๐ คน ในระหว่างประชุมสามารถแชทคุยกันได้ แชร์เอกสารได้ ซึ่งสามารถเลือกได้ว่าจะใช้เอกสารสำหรับอ่านเท่านั้น หรือดาวน์โหลดได้ด้วย

๒.๗ Google hangouts เป็นแอปพลิเคชันสำหรับการประชุมทางวิดีโอที่ใช้ง่าย ซึ่งช่วยทำงานร่วมกันเป็นทีมได้จากทุกที่บนโลก ซึ่งคุณสมบัติที่ที่ได้จาก Google Hangout ที่สำคัญ ได้แก่ สามารถประชุมทางวิดีโอความละเอียดสูง รองรับผู้เข้าร่วมได้สูงสุด ๒๕๐ คน เข้าถึงได้ง่าย เพียงแค่แชร์ลิงก์ให้ทุกคนเข้าร่วมได้ด้วยคลิกเดียว รองรับการใช้งานที่หลากหลายบน Desktop, IOS และ Android อีกทั้งยังสามารถแชร์หน้าจอ รูปภาพ ไฟล์ และข้อความได้

๒.๘ โปรแกรมตัดต่อวิดีโอฟรี Openshot Video Editor ใช้ตัดต่อวิดีโอ ใส่ไฟล์เสียง เพิ่มเอฟเฟคความสวยงามให้กับวิดีโอได้อย่างง่ายดาย สามารถสร้าง Title Text แบบ ๓ มิติ ยังมีฟังก์ชันในการตกแต่งแสงสีของวิดีโอได้อย่างสวยงาม ด้วยการใช้อุปกรณ์ (Effect) แบบสำเร็จรูปมากมายที่มีให้เลือกใช้ได้อย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งยังสามารถปรับแต่งไฟล์เสียง เพิ่มเอฟเฟคให้กับไฟล์เสียงต่าง ๆ ได้ เนื่องจาก โปรแกรม OpenShot Video Editor เป็นโปรแกรมในรูปแบบของ โอเพ่นซอร์ส (Open Source) ที่สามารถใช้งานได้ฟรี และเปิดโอกาสให้ผู้พัฒนาโปรแกรม (Developer) คนอื่น ๆ สามารถนำไปพัฒนาต่อได้ ทำให้โปรแกรมมีการอัปเดตและถูกพัฒนาดีขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง

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

**๓. ประโยชน์ที่ได้รับ** มีความรู้เกี่ยวกับการการใช้เครื่องมือดิจิทัลมากขึ้นโดยเฉพาะอย่างยิ่งคีย์ลัดต่าง ๆ ที่ใช้ในโปรแกรม Microsoft office ซึ่งเป็นโปรแกรมพื้นฐานที่ใช้ใน การทำงาน คีย์ลัดที่ได้เรียนรู้มาทำให้มีความสะดวกประหยัดเวลาการทำงานเอกสารได้

**๔. แนวทางการนำความรู้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน** สามารถนำความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติราชการได้โดยบทเรียนเกี่ยวกับเครื่องมือดิจิทัล มีการเรียนรู้ในหลาย ๆ เครื่องมือ มีทั้งเครื่องมือที่เคยได้ใช้ก็ทำให้ได้รับความรู้ไม่ว่าจะเป็นทริคเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้งาน ส่วนบางเครื่องมืออาจจะยังไม่เคยได้ลองใช้แต่ก็ทำให้ได้รับความรู้เพื่อที่อาจจะได้นำมาปรับประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ในอนาคต

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี) ส่งเสริมให้มีการเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือดิจิทัลใหม่ ๆ เนื่องจากในยุคปัจจุบันการใช้เครื่องมือดิจิทัลส่งผลต่อการทำงานและการพัฒนางาน ทั้งยังอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้อีกด้วย

กิตติภ.

(นายกิตติภกร นาคะชัย)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

(นางชุตติมา จันทรเจริญ)

ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน