

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มสำรวจเพื่อทำแผนที่

ด้วย นายธนวินท์ จรรยาดำรงกุล ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ สังกัด กลุ่มสำรวจเพื่อทำแผนที่ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้เพื่อการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับบุคลากรภาครัฐ (TDGA E-Learning) หลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) หมวดหมู่ การรู้และเข้าใจดิจิทัล (Digital Literacy) เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างทักษะดิจิทัลที่จำเป็นต่อการทำงานยุคใหม่ โดยครอบคลุมเทคนิคการใช้เครื่องมือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การสื่อสารและกาประชุมออนไลน์แบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) รวมถึงทักษะการติดต่อภาพและวิดีโอเบื้องต้น เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชา

๒.๑ โปรแกรม Microsoft Word

๒.๑.๑ สอนเวิร์ด Word : แนะนำการจัดรูปแบบข้อความด้วย Styles เป็นการการจัดโครงสร้างเอกสารด้วย Styles ลดปัญหาการแก้ไขเอกสารที่ล่าช้าด้วยการเลิกจัดรูปแบบทีละจุด เปลี่ยนมาใช้ระบบ Styles (เช่น Heading ๑, Heading ๒ และ Normal) ซึ่งช่วยให้สามารถเปลี่ยนฟอนต์หรือขนาดข้อความพร้อมกันทั้งเอกสารได้ในพริบตา และเป็นพื้นฐานสำคัญในการดึงข้อมูลไปสร้าง "สารบัญอัตโนมัติ"

๒.๑.๒ สอนเวิร์ด Word : การคัดลอกเนื้อหาจาก Excel และ PowerPoint มาใส่ในเอกสาร เป็นการแก้ไขปัญหาเลย์เอาต์เพี้ยน ฟอนต์เปลี่ยน หรือกราฟิกแยกส่วนเมื่อใช้คำสั่งคัดลอกปกติ โดยแนะนำให้ใช้วิธี "Copy as Picture" (จาก Excel) หรือการวางแบบ "Picture" (ใน Word) เพื่อคงสัดส่วนรูปแบบเดิมไว้ และสามารถใช้คำสั่ง Wrap Text จัดหน้าเอกสารร่วมกับตัวหนังสือได้อย่างอิสระ

๒.๑.๓ การสร้าง QR Code จากข้อความใน Word : ประยุกต์ใช้ไฟล์ Macro พิเศษ (นามสกุล .docm หรือ .dotm) เพื่อดึงข้อความหรือ URL (รองรับภาษาไทย) ที่พิมพ์ไว้ใน Word มาสร้างเป็น QR Code ได้โดยตรง ไม่ต้องพึ่งพาเว็บไซต์ภายนอก ช่วยประหยัดเวลาในการแนบลิงก์อ้างอิงในเอกสารราชการหรือรายงาน

๒.๒ โปรแกรม Microsoft Excel

๒.๒.๑ Excel พื้นฐาน : กรอกข้อมูล Excel ยังไง ไม่ให้ผิด? เป็นการสอนเทคนิคการพิมพ์เบอร์โทรศัพท์ ต้องใส่เครื่องหมายฝนทอง () นำหน้าเสมอ เพื่อบังคับให้ระบบมองเป็น "ข้อความ" (Text) ป้องกันไม่ให้เลขศูนย์ด้านหน้าหายไป และการพิมพ์วันที่: ห้ามพิมพ์เป็นปี พ.ศ. เด็ดขาด ต้องกรอกเป็นปี ค.ศ. เสมอ (เช่น ๑๘/๔/๒๐๑๙) เพื่อให้ระบบนำไปคำนวณทางคณิตศาสตร์หรือหาวันครบกำหนดได้อย่างถูกต้อง

๒.๒.๒ Excel พื้นฐาน : ทำไม ๔x๑๐๐๐ ไม่ใช่ ๔๐๐๐? เป็นการให้สังเกตข้อพึงระวังในการคำนวณคือสิ่งที่ "แสดงผล" ให้เห็น (Format) อาจไม่ใช่ "ค่าที่แท้จริง" (Content) ที่ซ่อนอยู่ในเซลล์ การเปลี่ยนรูปแบบตัวเลข (เช่น การซ่อนจุดทศนิยม) ไม่ได้เปลี่ยนค่าทางคณิตศาสตร์ที่โปรแกรมใช้ประมวลผล

๒.๒.๓ Excel พื้นฐาน : เมื่อเรา Copy...Paste แล้วกดปุ่มพิเศษ จะเกิดอะไรขึ้น? เป็นการเรียนรู้ตัวเลือกการวางข้อมูลที่มีมากกว่า Ctrl+V เช่น การวางเฉพาะค่า (Paste Values) เพื่อตัดสูตรทิ้ง, การวางสลับแนวตั้ง-แนวนอน (Transpose) หรือการวางรูปภาพแบบอัปเดตตามต้นทางอัตโนมัติ (Paste Linked Picture)

๒.๓ โปรแกรม Microsoft PowerPoint

๒.๓.๑ ไอเดียทำ PowerPoint - นำเสนอข้อมูล ๕ อันดับแรก : เปลี่ยนการนำเสนอด้วยตารางปกติให้เป็น Visual Graphics โดยใช้รูปทรง (Shapes) แทนขนาดข้อมูล เน้นตัวเลขเปอร์เซ็นต์ให้มีขนาดใหญ่ ใช้โทนสีที่สอดคล้องกับเนื้อหา และประยุกต์ใช้ไอคอนรูปภาพแบบ PNG ไม่มีพื้นหลัง เพื่อดึงดูดสายตาผู้ชม

๒.๓.๒ PowerPoint ออกแบบตารางยังงัยให้สวย : โดยใช้เทคนิคการออกแบบตารางใน ๓ ขั้นตอนที่เน้นความเรียบง่ายและสะอาดตาด้วยหลักการดังนี้

๑) ดึงเลือก Header Row และ Banded Rows (สลับสีพื้นหลังแถวข้อมูล) เพื่อให้ง่ายต่อการอ่าน

๒) เลือกใช้ Table Styles แบบ Medium ที่โปร่ง โล่ง และลดเส้นแบ่งตารางแนวตั้ง

๓) จัดระเบียบด้วยคำสั่ง Distribute เพื่อปรับความสูง/กว้างของช่องให้เท่ากัน และตั้งค่าข้อความให้อยู่กึ่งกลางแนวตั้งเสมอ

๒.๓.๓ PowerPoint ตัวอย่างสอนวิธีทำกราฟข้อมูล : เป็นการประดิษฐ์กราฟแท่ง ๓ มิติด้วย Shapesฝึกการรอบการใช้งานกราฟสำเร็จรูป ด้วยการสร้างรูปทรงที่เหลี่ยมขึ้นมาเอง ปรับมุมมอง (๓-D Rotation) ปรับความลึก แสง และเงา (๓-D Format) ให้กลายเป็นแท่งกราฟ ๓ มิติ จากนั้นคัดลอกและจัดเรียงด้วยคำสั่ง Align ทำให้ได้กราฟที่สวยงามและมีเอกลักษณ์

๒.๔ การเริ่มต้นใช้โปรแกรม Zoom สำหรับมือใหม่ เป็นเครื่องมือหลักสำหรับการเรียนการสอนออนไลน์ที่ใช้งานง่าย โดยเริ่มต้นจากการติดตั้งผ่านเว็บไซต์ zoom.us และทำความเข้าใจเมนูหลัก ได้แก่ การสร้างห้องประชุม (New Meeting), การเข้าร่วม, การนัดหมาย และการแชร์หน้าจอ สิ่งที่สำคัญที่สุดคือการตั้งค่าและทดสอบระบบเสียงและภาพก่อนเริ่มสอนจริงเสมอ ผู้สอนสามารถเชิญผู้เข้าร่วมผ่านลิงก์ ส่งเนื้อหาผ่านการแชร์หน้าจอ และบันทึกวิดีโอการสอนเก็บไว้ได้ ทั้งนี้ควรหมั่นฝึกฝนฟังก์ชันการใช้งานต่างๆ เพื่อป้องกันปัญหาทางเทคนิคและทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพสูงสุดครับ

๒.๕ ใช้ฟรี Microsoft teams สำหรับทุกคน สำหรับการทำงาน การเรียนการสอน โดยเป็นแพลตฟอร์มศูนย์กลางสำหรับการทำงานออนไลน์โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย (รองรับบัญชี Microsoft ทั่วไป) รวมฟังก์ชันการแชท การแบ่งกลุ่มแชแนล การประชุมผ่านวิดีโอ การแชร์หน้าจอ และพื้นที่จัดเก็บไฟล์ส่วนกลางเข้าไว้ด้วยกัน ช่วยให้ทีมสามารถเข้าถึงและแก้ไขเอกสารชุดเดียวกันได้อย่างเป็นระบบ

๒.๖ วิธีการใช้งาน Google Hangout เป็นหนึ่งในแพลตฟอร์มการสื่อสารที่รวบรวมทุกอย่างไว้ในที่เดียว โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๖.๑. การส่งข้อความแชท (Text Messaging & Group Chat) โดยมีทั้งระบบการแชทเดี่ยว แชทกลุ่ม สามารถส่งรูปภาพ, สติกเกอร์, อีโมจิ, ภาพเคลื่อนไหว และการแชร์ตำแหน่งได้

๒.๖.๒. การโทรวิดีโอและการประชุมออนไลน์ (Video Calls) สามารถวิดีโอคอลแบบกลุ่มได้ โดยที่ผู้เข้าร่วมไม่จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมลงในคอมพิวเตอร์ก่อน สามารถใช้งานผ่านเบราว์เซอร์ได้โดยตรง

๒.๖.๓ การโทรด้วยเสียง (Voice Calls & VoIP) เป็นการโทรฟรีระหว่างบัญชี สามารถโทรสายตรงด้วยเสียงผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (VoIP) หากผู้ใช้ Hangouts คนอื่นได้ฟรีทั่วโลกด้วยคุณภาพเสียงที่คมชัด

๒.๗ ปรับแต่งรูปอย่างไร? ให้เข้ากับรูปร่างตามที่ต้องการด้วย Photoshop เป็นการใช้เทคนิค Mockup เป็นเทคนิคการนำภาพกราฟิกไปวางบนวัตถุที่มีรูปร่างซับซ้อนให้ดูสมจริงด้วยการใช้คำสั่งในโหมด Transform

๒.๘ ภาพถ่ายจากมือถือเอียง แล้วจะปรับภาพให้ตรงต้องทำยังไง เป็นการปรับภาพถ่ายเอกสารให้ตรงด้วย Photoshop โดยสามารถใช้คำสั่งต่างดังนี้

๒.๘.๑ การวัดแนว ใช้เครื่องมือ Ruler Tool ลากเส้นตามขอบเอกสารเพื่ออ้างอิงความเอียง

๒.๘.๒ การหมุนอัตโนมัติ: ใช้คำสั่ง Image Rotation > Arbitrary เพื่อปรับภาพให้ตั้งตรงโดยอัตโนมัติ

๒.๘.๓ การตัดขอบ: แนะนำให้ใช้ Pen Tool ในการสร้างเส้น Selection รอบเอกสาร เพื่อให้ได้ขอบที่คมชัดและโค้งมนสมจริงมากกว่าการใช้เครื่องมือ Magic Wand

๒.๘.๔ การเพิ่มความโดดเด่น: การใส่เส้นขอบ (Stroke) ให้เอกสาร เพื่อให้ภาพดูมีขอบเขตและชัดเจนขึ้น

๒.๙ การตัดต่อวิดีโอแนะนำโปรแกรมตัดต่อฟรี หน้าตาใช้งานง่าย Openshot Video Editor โดยโปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมโอเพนซอร์สที่ใช้งานง่ายและไม่กินสเปคเครื่องมากนัก เริ่มจากการนำเข้าไฟล์ การตัดส่วนที่ไม่ต้องการ (Split/Slice) ออกและการต่อคลิปเข้าหากัน สามารถลดระดับเสียงคลิปีวิดีโอหลักเพื่อใส่เพลงประกอบ และการใช้เทคนิค Fade In/Fade Out เพื่อให้เสียงเพลงค่อยๆ ดังขึ้นและเบาลงอย่างนุ่มนวล สามารถนำลูกเล่นนี้ไปปรับใช้ในการนำเสนอ

๒.๑๐ แนะนำโปรแกรมตัดต่อบน Smartphone - Tablet อย่างง่าย ด้วย Kinemaster เป็นการตัดต่อวิดีโอในอุปกรณ์พกพาเพื่อความสะดวกรวดเร็ว สามารถจัดการไทม์ไลน์ โดยใช้จิบนิ้วเพื่อขยายหรือย่อไทม์ไลน์ ช่วยให้การตัดต่อวิดีโอมีความละเอียดแม่นยำ ใช้การตัดต่อวิดีโอโดยคำสั่ง Trim ใส่เลย์เออร์เพื่อเพิ่มข้อความเข้าไปในวิดีโอ แต่ในเวอร์ชันฟรีจะมีลายน้ำ (Watermark) ติดอยู่ แต่ฟังก์ชันการใช้งานถือว่าเพียงพอสำหรับการผลิตสื่อขนาดเล็กหรือคลิปีวิดีโอเพื่อการเรียนการสอนเบื้องต้นได้

๓. ประโยชน์ที่ได้รับ ได้เรียนรู้เทคนิคเชิงลึกของโปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint แพลตฟอร์มสื่อสารออนไลน์ การประชุม และการตัดต่อภาพ/วิดีโอ เพื่อลดขั้นตอนประหยัดเวลา และลดข้อผิดพลาดในการทำงาน

๔. แนวทางการนำความรู้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน นำความรู้มายกระดับการทำเอกสารราชการ สร้างสื่อนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟิกให้เข้าใจง่าย และบริหารจัดการการประชุมหรือการอบรมออนไลน์ของหน่วยงานให้มีความเป็นมืออาชีพมากยิ่งขึ้น

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี) ขอรับการสนับสนุนไลเซนส์ซอฟต์แวร์ที่ถูกลิขสิทธิ์ ของแต่ละโปรแกรมเพื่อให้สามารถใช้แต่ละโปรแกรมได้เต็มประสิทธิภาพและถูกต้องตามกฎหมาย และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพเพียงพอต่อการประมวลผลสื่อมัลติมีเดีย



(นายธนวินท์ จรรยาดำรงกุล)
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ



(นายชัยเดช จันทศิริรัตน์)
ผู้อำนวยการกลุ่มสำรวจเพื่อทำแผนที่