

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ
สถานีพัฒนาที่ดินสตูล สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒
รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ชื่อ-นามสกุล นางสาวเจริญขวัญ ใจดี ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
กลุ่ม/ฝ่าย ฝ่ายวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน สถานีพัฒนาที่ดินสตูล สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒
กรมพัฒนาที่ดิน

หัวข้อการพัฒนา หลักสูตร “การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)”

วิธีการพัฒนา อบรมผ่านสื่อการเรียนการสอน E-Learning

วันที่พัฒนา ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

สถานที่ สถานีพัฒนาที่ดินสตูล

หน่วยงานที่จัดอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

๑. เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้
๒. เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้
๓. เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

สรุปสาระสำคัญ

➤ เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว

๑. ช่วยในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารมีความรวดเร็วมากขึ้น เพราะงานเอกสารต่าง ๆ จะถูกจัดเก็บอยู่เป็นแฟ้มข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และสามารถค้นหาและเรียกใช้งานได้สะดวกและรวดเร็ว
๒. ช่วยลดปริมาณกระดาษที่จัดเก็บทำให้ประหยัดพื้นที่ในการเก็บเอกสาร
๓. ช่วยลดขั้นตอนในการจัดทำเอกสาร
๔. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์เอกสาร
๕. ช่วยสร้างเอกสารให้มีความสวยงาม สามารถนำรูปภาพ รูปวาด ภาพกราฟิกต่าง ๆ มาแทรกลงในเอกสารได้

➤ เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เทคนิคง่าย ๆ ที่ทำให้การทำงานเร็วขึ้น ๑๐ เทคนิค ดังนี้

๑. ดูข้อมูลสรุปทางสถิติจาก Status Bar ด้านขวาล่าง
๒. การใช้ Keyboard คีย์ลัด ดังนี้

Ctrl+C : Copy Ctrl+X : Cut Ctrl+V : Paste Ctrl+Z : Undo Alt+= Auto Sum

F2 : เข้าสู่ Edit Mode

F3 : Paste Name (ชื่อที่ตั้งไว้แล้ว)

F4 : ล็อก Cell (ใน Edit Mode) / Repeat ทำซ้ำ

F๕ : ให้ลากกรอบ Cell Reference ใน Formula Bar แล้ว กด F๕ แล้ว Enter เพื่อไปเลือก Cell/Range นั้นได้

F๙ : แปลงสูตรเป็น Value (ใน Edit Mode) / Recalculate

๓. ใช้ Quick Access Toolbar

๔. ใช้ Defined Name ในการอ้างอิงสูตร วิธีตั้งชื่อ Defined Name ให้ Cell หรือ Range

๕. สร้าง Custom List เพื่อช่วย Auto Fill / Sort การใช้งาน Custom List สามารถไปที่เมนู File -> Options -> Advanced และในกลุ่ม General จะมีปุ่ม Edit Custom Lists. ให้เราเข้าไปแล้วไปที่ NEW LIST และใส่รายการข้อมูลที่ต้องการสร้างทุกรายการ โดยต้องไม่มีพิมพ์ติดกัน สามารถพิมพ์รายการละ ๑ บรรทัด โดยใช้การ Enter หรือจะคั่นรายการด้วยเครื่องหมายคอมมา (,) ก็ได้

๖. เรียนรู้ Function ให้มากขึ้น

๗. ใช้ Picture Link ช่วยตรวจสอบกระแทกที่ช่องปลายทาง

๘. ใช้ Paste Column Widths แทนการนั่งปรับความกว้างของคอลัมน์เอง

๙. Lock Format Painter เอาไว้ เพื่อให้ Paint ช่องปลายทางได้ทีละหลาย ๆ รอบ

๑๐. ทำงานใน Excel แล้วค่อยใช้ Copy ไป Paste as Link ลงที่อื่น

➤ ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย PowerPoint

หลักการสร้างสื่อนำเสนอที่ดี มีดังนี้

๑. ความเรียบง่าย จัดทำสไลด์ให้ดูเรียบง่ายที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น ใช้สีอ่อนเป็นพื้นหลัง เพื่อเวลาอ่านจะไม่รบกวนสายตา

๒. มีความคงตัว เป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการนำเสนอซึ่งเป็นเนื้อหาในเรื่องเดียวกัน คือ ต้องมีความคงตัวในการออกแบบสไลด์

๓. ใช้ความสมดุล การออกแบบส่วนประกอบของสไลด์ให้มีลักษณะสมดุลมีแบบแผน หรือ สมดุลไม่มีแบบแผนก็ได้

๔. มีแนวคิดเดียวในสไลด์แต่ละแผ่น ข้อความต้องเป็นเนื้อหาแต่ละแนวคิดเท่านั้น

๕. สร้างความกลมกลืน ใช้แบบอักษรและภาพกราฟิกให้เหมาะสมกับลักษณะของเนื้อหา ใช้แบบอักษรง่าย และสีที่ดูแล้วสบายตา

๖. แบบอักษร ไม่ใช่แบบอักษรมากกว่า ๒ แบบในสไลด์เรื่องหนึ่ง โดยใช้แบบหนึ่งเป็นหัวข้อ และอีกแบบหนึ่งเป็นเนื้อหา

๗. เนื้อหา และจุดนำข้อความ ข้อความในสไลด์ควรเป็นเฉพาะหัวข้อ หรือเนื้อหาสำคัญเท่านั้น และควรนำเสนอเป็นแต่ละย่อหน้า เพื่อแสดงให้ทราบถึงเนื้อหาแต่ละประเด็น

๘. เลือกใช้กราฟิกอย่างระมัดระวัง การใช้กราฟิกอย่างเหมาะสมจะสามารถเพิ่มการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

➤ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

การทำงานร่วมกันออนไลน์ ได้แก่ การใช้งานอีเมล (E-mail) ความแตกต่างของการตอบกลับอีเมลหรือการส่งต่อ และความปลอดภัยในการใช้อีเมล การใช้งาน Google Drive การแบ่งปันข้อมูล การกำหนดสิทธิ์หรือระดับของการเข้าถึงพื้นที่ข้อมูล การแชร์พื้นที่การทำงานร่วมกัน และการประชุมทางไกลผ่านวิดีโอ (Video conference) การใช้โปรแกรมประชุมทางไกลผ่านจอภาพร่วมกัน การแบ่งปันหน้าจอและไฟล์

➤ การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น

สื่อดิจิทัล แบ่งเป็น ๒ ประเภทคือ สื่อดิจิทัลเพื่อการนำเสนอ และสื่อดิจิทัลปฏิสัมพันธ์ โดยมีองค์ประกอบ ๖ องค์ประกอบคือ วิดีทัศน์ (Video) ตัวอักษร (Text) ภาพนิ่ง (Still Image) ภาพเคลื่อนไหว (Animation) เสียง (Sound) และปฏิสัมพันธ์ (Production) ขอบเขตกระบวนการผลิตสื่อดิจิทัล มีด้วยกัน ๔ ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการผลิต (PreProduction) ขั้นตอนการผลิต (Production) ขั้นตอนหลังการผลิต (Post-Production) และขั้นนำเผยแพร่ (Distribution)

ตัวอย่างสื่อดิจิทัลที่ใช้กันอย่างมาก เช่น การใช้โปรแกรมตกแต่งภาพด้วยโปรแกรม adobe Photoshop cs๖ โปรแกรม Photoshop เป็นโปรแกรมในตระกูล Adobe ที่ใช้สำหรับตกแต่งภาพและภาพกราฟิกได้อย่างมีประสิทธิภาพไม่ว่าจะเป็นงานด้านสิ่งพิมพ์ นิตยสาร และงานด้านมัลติมีเดีย อีกทั้งยังสามารถ retouching ตกแต่งภาพ และการสร้างภาพ ซึ่งกำลังเป็นที่นิยมสูงมากในขณะนี้ เราสามารถใช้โปรแกรม Photoshop ในการตกแต่งภาพ การใส่ Effect ต่าง ๆ ให้กับภาพ และตัวหนังสือ การทำภาพขาวดำ การทำภาพถ่ายเป็นภาพเขียน การนำภาพมารวมกัน การ Retouch ตกแต่งภาพต่าง ๆ

ขั้นตอนการทำ ดังนี้

๑. เปิดโปรแกรม Photoshop cs๖
๒. เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมาแล้วจะแสดงหน้าการทำงาน
๓. จากนั้นสร้างพื้นที่สำหรับการทำงานไปที่ file > New
๔. ตั้งค่าพื้นที่การทำงานของงานให้ตั้งตามตัวอย่าง ตั้งชื่องาน ค่าขนาดภาพ
๕. เมื่อกำหนดการตั้งค่าแล้วให้กดตั้งดังนี้
๖. สร้าง Layer ขึ้นมา ๑ Layer
๗. การสร้างรูปแบบโดยใช้เครื่องมือ Pen Tool
๘. ปรับตั้งค่าเครื่องมือ Pen Tool โดยปรับให้เป็น Shape ปรับ Fill เป็นการเลือกสีของชิ้นงาน
๙. เลือกสี
๑๐. หลังจากเลือกสีแล้วทำการวาดชิ้นงาน โดยการกำหนดจุดแล้วลากเมาส์เพื่อให้เส้นโค้ง จากนั้นวาดไปจนถึงจุดเริ่มต้นตามตัวอย่าง ๑๒๓
๑๑. จากนั้นกดที่เครื่องมือ Move Tool เพื่อขยับภาพที่เราได้ทำการวาดไป ๑ ภาพ
๑๒. Copy งานที่เราได้สร้างมาอีก ๑ ภาพ โดยกดที่ Ctrl+J ก็จะได้ภาพขึ้นมาเพิ่มอีก ๑ ภาพ
๑๓. การเปลี่ยนสีภาพที่ได้ทำการ copy มาเพื่อให้เกิดมิติภาพ โดยดับเบิลคลิกที่ภาพแล้วเลือกเป็นสีขาว จากนั้นกด ok
๑๔. หลังจากกด ok แล้วจะได้ภาพ
๑๕. การเพิ่มเงาให้ภาพเพื่อให้เกิดมิติ ไปที่ Drop Shadow ๑
๑๖. ให้กำหนดค่าตามตัวอย่าง
๑๗. เมื่อกำหนดค่าแล้วกดที่คลิกลากภาพลงด้านล่างแล้วเลื่อนลงมา
๑๘. จากนั้นสร้าง Layer เพิ่มมาอีก ๑ เพื่อวาดรูปเพิ่ม
๑๙. คลิกที่เครื่องมือ Pen Tool กำหนดจุดวาด
๒๐. ทำการ copy layer ขึ้นมาเพิ่มจากนั้นทำการเปลี่ยนสีและลากลงมาด้านล่าง ๑
๒๑. กำหนดค่า Drop shadow
๒๒. เมื่อกำหนดค่าเสร็จแล้วให้ขยับมาทางซ้ายเล็กน้อยจัดให้สวยงาม
๒๓. สร้าง Layer ขึ้นมาเพิ่มเพื่อทำพื้นหลัง ๑
๒๔. การทำภาพพื้นหลังด้วยการเทสีแบบให้เกิดเงาไปที่ Gradient Tool
๒๕. จากนั้นกำหนดสีโดยคลิกที่แถบสี ๑

- ๒๖. เลือกสีเทาอ่อน ๆ อีกด้านให้เลือกสีขาว
- ๒๗. จากนั้นคลิกเมาส์ลากมาลงบน layer ที่สร้างขึ้นมาเพื่อทำพื้นหลัง
- ๒๘. การเพิ่มอักษรข้อมูล
- ๒๙. เลือกที่เครื่องมือสำหรับพิมพ์ตัวอักษร ๑
- ๓๐. กำหนดสีของตัวอักษร
- ๓๑. จากนั้นพิมพ์ข้อความที่เราต้องการลงไป

ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้

- ๑. เพิ่มความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้เครื่องมือดิจิทัลในการทำงานได้
- ๒. เพิ่มความรู้ความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้
- ๓. มีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหว เพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้