



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถานีพัฒนาที่ดินชุมพร โทร. ๐๗๗-๖๕๓๐๘๗

ที่ กษ ๐๘๑๘.๑๑/

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปบทเรียน e-Learning หลักสูตรด้านดิจิทัลของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล(TDGA)

.เรื่อง.การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ.(Essential.Digital.Tools.for.Workplace)

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินชุมพร

ตามที่ กรมฯ ได้กำหนดให้ข้าราชการ ดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน” รอบการประเมินที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยให้มีการพัฒนาความรู้ ๒ โดยพัฒนาตามเงื่อนไขของหลักสูตรอย่างน้อย ๑ เรื่อง และมีการส่งสรุปบทเรียน ๑ เรื่อง ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้านางสาวจุไรรัตน์ สุขตะโก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน ได้ดำเนินการสรุปบทเรียน e-Learning หลักสูตรด้านดิจิทัลของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) เรื่อง การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวจุไรรัตน์ สุขตะโก)

เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน

สรุปบทเรียน หลักสูตรด้านดิจิทัลของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล(TDGA)

เรื่อง การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

| | |
|----------------|--|
| ชื่อ-นามสกุล | นางสาวจุไรรัตน์ สุขตะโก |
| หน่วยงาน | สถานีพัฒนาที่ดินชุมพร สำนักงานพัฒนาที่ดิน เขต 11 |
| วันที่อบรม | 27 กุมภาพันธ์ 2566 |
| รูปแบบหลักสูตร | e-Learning |
| หลักสูตร | หลักสูตรด้านดิจิทัลของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล(TDGA) |
| เรื่อง | การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) |
| สรุปสาระสำคัญ | |

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้
2. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้
3. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงาน เช่น เทคนิคการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำในการจัดรูปแบบข้อความหรือจัดการงานเอกสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว เทคนิคการใช้งานโปรแกรมตารางคำนวณ การใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อการออกแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ ตลอดจนการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน ได้แก่ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรมประชุมออนไลน์ การใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ ตลอดจนการสร้างสื่อดิจิทัลโดยใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพและการตัดต่อภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

หัวข้อในบทเรียน

1. เทคนิคการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว

การจัดรูปแบบข้อความด้วย Styles สไตล์ (Styles) เป็นการจัดเก็บรูปแบบต่างๆ ใน Word ไว้ เช่น สไตล์ชื่อ Heading 1 แทนหัวข้อเรื่อง โดยสไตล์จะช่วยเพิ่มความรวดเร็วในการจัดรูปแบบเอกสาร และทำให้รูปแบบของเอกสารเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เมื่อกำหนดสไตล์ที่ต้องการแล้ว สามารถนำสไตล์ไปใช้ในส่วนต่างๆ ในเอกสารได้

โดยไม่ต้องกำหนดรูปแบบตัวอักษรใหม่ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง จะเปลี่ยนที่สไตล์ ที่ต้องการเท่านั้น จากนั้น ส่วนต่างๆ ที่มีการใช้สไตล์นี้ก็จะเปลี่ยนตามให้ทั้งหมดโดยอัตโนมัติ ประเภทของสไตล์

การคัดลอกเนื้อหาจาก Excel และ Power Point มาใส่ในเอกสาร ใน Excel ให้เปิดเวิร์กบุ๊กที่บันทึกไว้ที่มีข้อมูลที่คุณต้องการแทรกและลิงก์ไปลากเหนือพื้นที่ของข้อมูลที่คุณต้องการลิงก์ไปยัง ใน PowerPoint และบนแท็บ หน้าแรก ให้คลิกหรือแตะ คัดลอกใน PowerPoint ให้คลิกสไลด์ที่คุณต้องการวางข้อมูลจากเวิร์กชีตที่คัดลอกมาบนแท็บ หน้าแรก ให้คลิกลูกศรภายใต้ วาง แล้วเลือก การวางแบบพิเศษในกล่อง วางแบบพิเศษ ให้คลิกวางลิงก์ จากนั้นภายใต้ เป็น ให้เลือก วัตถุเวิร์กชีต Microsoft Excel คัดลอกและวาง (ยกเลิกลิงก์) ข้อมูล Excel ใน PowerPoint ในกรณีนี้ ข้อมูล Excel จะไม่ลิงก์กับงานนำเสนอ PowerPoint ของคุณ คุณคัดลอกข้อมูลจากเวิร์กชีต Excel และวางลงในงานนำเสนอของคุณ เวิร์กชีตไม่ส่งการอัปเดตอัตโนมัติไปยัง PowerPoint

2.เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

โปรแกรม Microsoft Excel หรือเรียกว่า Excel เป็นโปรแกรมประเภท สเปรดชีต (Spread Sheet) เหมาะสำหรับการจัดการเกี่ยวกับการคำนวณ ทาผลลัพท์ การสร้างกราฟ แผนภูมิ ซึ่ง Excel ยังสามารถป้อนข้อความ แทรกรูปภาพ และสัญลักษณ์พิเศษต่างๆของตัวเลข และการจัดการเกี่ยวกับตารางข้อมูลได้ Excel มีฟังก์ชันในการคำนวณให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้มากมาย จึงทำให้สามารถนำมาใช้ในการวิเคราะห์คำนวณค่าตัวเลขต่างๆได้สะดวก ดังนั้นจึงไม่ต้องสงสัยที่หนึ่งในโปรแกรมประยุกต์ในท้องตลาดจะต้องมีการนำ Excel ไปใช้กับงานหลายๆ สาขาอาชีพ เช่น นักบัญชี นักวิทยาศาสตร์ วิศวกร นักสถิติ นักวางแผน และครู อาจารย์ เป็นต้น

โดยลักษณะทั่วไปแล้ว Excel เป็นโปรแกรมที่อยู่ในชุดของ Microsoft Office เช่นเดียวกับ โปรแกรม Microsoft PowerPoint และ Microsoft Word ส่วนใหญ่จะมีรูปแบบหน้าจอเมนูคำสั่ง เมนูบาร์ที่มีการสั่งการเหมือนกัน เช่น การปรับเปลี่ยนขนาดตัวอักษร การปรับเปลี่ยนสีตัวอักษร การทำตัวอักษรให้เป็นตัวหนา ตัวเอียง การสร้างตารางข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้จะมีข้อแตกต่างกันในรายละเอียดเฉพาะที่เป็นจุดเด่นของโปรแกรมนั้นๆ

3.ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power Point

การทำ PowerPoint หรือทำสไลด์สำหรับงานนำเสนอ เป็นสิ่งสำคัญในหลายๆ อาชีพ งานนำเสนอสวยๆ อ่านง่าย ข้อมูลครบ จะช่วยเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร และตัวผู้นำเสนอเองให้ดูมีความเป็นมืออาชีพ แต่จะทำยังไงให้ PowerPoint สวย ดึงดูดใจคนฟัง ไม่น่าเบื่อ และดูเป็นมืออาชีพ

4.การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

โปรแกรมซูม (Zoom Meeting) เป็นเครื่องมือพูดคุยผ่านวิดีโอ ส่งภาพและเสียง ให้แก่ผู้ร่วมประชุม ประกอบด้วย ฟังก์ชันที่ใช้งานง่าย เลือกเปลี่ยนภาพพื้นหลังเพื่อพูดคุยให้เข้ากับโอกาสได้ตามความเหมาะสม รวมถึงใช้เรียนออนไลน์ได้ไม่สะดุด วิธีการเข้าใช้งาน Zoom Meeting ทำได้ง่าย ทั้งจากในมือถือ และคอมพิวเตอร์

การใช้โปรแกรม Google hangout เป็นส่วนประกอบของระบบสื่อสารออนไลน์ ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้งานได้ใน Google Plus ระบบนี้จะทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งาน Google Plus สามารถสนทนาโต้ตอบแบบเห็นหน้ากันและกัน ผู้ใช้งาน Google plus บนเครื่อง PC (คอมพิวเตอร์แบบบุคคล) และผู้ใช้งานบน Smartphone ให้สามารถติดต่อสื่อสารกันได้ อีกทั้งยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการประชุมแบบ Online

5.การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น

การใช้โปรแกรม Photo shop เป็นโปรแกรมในตระกูล Adobe ที่ใช้สำหรับตกแต่งภาพถ่ายและภาพถ่ายฟีกได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นงานด้านสิ่งพิมพ์ นิตยสาร และงานด้านมัลติมีเดีย อีกทั้งยังสามารถ retouching ตกแต่งภาพและการสร้างภาพ ซึ่งกำลังเป็นที่นิยมสูงมากในขณะนี้ เราสามารถใช้โปรแกรม Photoshop ในการตกแต่งภาพ การใส่ Effect ต่าง ๆ ให้กับภาพ และตัวหนังสือ การทำภาพขาวดำ การทำภาพถ่ายเป็นภาพเขียน การนำภาพมารวมกัน การ Retouch ตกแต่งภาพต่าง

การตัดต่อวิดีโอด้วย OpenShot Video Editor (โอเพนช็อต วิดีโอ อีดิทเตอร์) เป็นโปรแกรมตัดต่อวิดีโอที่สามารถดาวน์โหลดมาใช้งานได้ฟรีหรือที่เรียกว่าเป็นโปรแกรมในรูปแบบของ OpenSource (โอเพนซอร์ส) ซึ่งผู้พัฒนาโปรแกรมสามารถนำไปพัฒนาต่อได้ ทำให้โปรแกรมมีการอัปเดตและถูกพัฒนาให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง OpenShot Video Editor เป็นโปรแกรมที่ตัดต่อวิดีโอได้อย่างสะดวกรวดเร็ว สามารถ Preview (พรีวิว) วิดีโอเพื่อดูผลลัพธ์จากการแก้ไขวิดีโอได้แบบเรียลไทม์

ผู้สรุปบทเรียน



นางสาวจุไรรัตน์ สุขตะโก

เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน