



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสถาบันพัฒนาที่ดินกระบี่ โทร. ๐ ๗๕๖๘ ๐๓๓๗ โทรสาร. ๐ ๗๕๖๘ ๐๓๓๘

ที่ กษ ๐๘๑๘.๑๒/

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปบทเรียนทางระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LDD e-Training รอบที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาที่ดินกระบี่

ตามหนังสือ ที่ กษ ๐๘๐๒/๑๐๘ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ กรมพัฒนาที่ดินอนุมัติให้กองการเจ้าหน้าที่จัดโครงการ การเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ระบบ LDD e-Training ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้แก่ บุคลากรภายในหน่วยงานของกรมพัฒนาที่ดินทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค กำหนดจัดการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์จำนวน ๒ รอบ รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และรอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาความรู้ของบุคลากรกรมพัฒนาที่ดิน ให้มีความรู้ความเข้าใจ และนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์กับการปฏิบัติงาน การเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ระบบ LDD e-Training ผู้เรียนจะได้รับใบประกาศนียบัตรอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นหลักฐานผ่านการเรียนรู้ดังกล่าว และใช้เป็นผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งมีให้เลือกเข้ารับการพัฒนาจำนวน ๑๑ หลักสูตรให้สามารถเลือกเรียนได้ และตามหนังสือ ที่ กษ ๐๘๐๒/๓๓ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖ กองการเจ้าหน้าที่ได้ประชาสัมพันธ์หลักสูตรด้านดิจิทัล ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล Thailand Digital Government Academy หรือ TDGA ซึ่งเป็นหลักสูตรพื้นฐานสำหรับบุคลากรที่ต้องการความรู้ด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงานด้วยนั้น

จากหลักสูตรการเรียนดังกล่าว ข้าพเจ้าได้เรียน จำนวน ๑ หลักสูตร คือหลักสูตรการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) ได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรดังกล่าวและสามารถนำมาปรับใช้กับชีวิตประจำวันและการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งมีเอกสารแนบสรุปการเรียนหลักสูตรดังกล่าวมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายถนอมพล สังสัน)

เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติการ

หลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงาน เช่น เทคนิคการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำในการจัดรูปแบบข้อความหรือจัดการงานเอกสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว เทคนิคการใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อการออกแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ ตลอดจนการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน ได้แก่ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรมประชุมออนไลน์ การใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ ตลอดจนการสร้างสื่อดิจิทัลโดยใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพและการตัดต่อภาพเคลื่อนไหว

วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้
2. เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้
3. เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว

โปรแกรมประมวลผลคำหรือโปรแกรมประมวลผลคำ เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการพิมพ์เอกสาร โดยมีคุณสมบัติในการสร้าง แก้ไข คัดลอก แทรก ตัดแปลง จัดรูปแบบเอกสาร จัดพิมพ์ บันทึกรวมทั้งสามารถเปิดเอกสารที่บันทึกไว้เพื่อใช้งานในภายหลังได้ ทำให้การสร้างเอกสารประเภทต่าง ๆ ทำได้อย่างสะดวกรวดเร็วปัจจุบันในงานสำนักงานได้มีการนำโปรแกรมประมวลผลคำหรือโปรแกรมประมวลผลคำมาใช้ในการสร้างเอกสาร บันทึกข้อความ ประกาศ แบบฟอร์ม และรายงานต่าง ๆ ทำให้สามารถจัดการด้านเอกสารได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเลือกแบบอักษร คัดลอก แก้ไข แทรก จัดรูปแบบข้อความจัดรูปแบบเอกสาร ตั้งค่าหน้ากระดาษ รวมทั้งในการพิมพ์สามารถตรวจดูเอกสารก่อนที่จะพิมพ์เอกสารจริงออกมา อีกทั้งยังสามารถเก็บข้อมูลในรูปแบบของไฟล์เอกสารในเครื่องคอมพิวเตอร์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ นอกจากนี้ยังสามารถเปิดไฟล์เอกสารที่บันทึกไว้มาแก้ไขหรือใช้งานในภายหลังได้

ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ สามารถจัดเก็บเอกสารในรูปแบบของไฟล์เอกสารเรียกใช้ข้อมูล ทำสำเนา ค้นหาและแก้ไขเอกสาร จัดรูปแบบเอกสาร และตรวจสอบคำผิดได้อย่างถูกต้อง ทำให้การสร้างเอกสารสามารถทำได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และประหยัดเวลาความสามารถของโปรแกรมประมวลผลคำสามารถสร้างเอกสารที่ต้องการอย่างง่าย ๆ ตกแต่งเอกสารได้ง่ายและรวดเร็ว สร้างเอกสารอย่างรวดเร็วจากแม่แบบ นำเสนอข้อมูลด้วยตารางและกราฟ ทำงานกับไฟล์ข้อมูลรูปแบบอื่น ตลอดจนใช้ไฟล์เอกสารบนอินเทอร์เน็ตได้

เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1. ดูข้อมูลสรุปทางสถิติจากจาก Status Bar ด้านขวาล่าง
2. หัดใช้ Keyboard คีย์ลัดบ้าง
3. ใช้ Quick Access Toolbar
4. ใช้ Defined Name ในการอ้างอิงสูตรวิธีตั้งชื่อ Defined Name ให้ Cell หรือ Range

๕. สร้าง Custom List เพื่อช่วย Auto Fill / Sort วิธีการสร้าง Custom List
๖. เรียนรู้ Function ให้มากขึ้น
๗. ใช้ Picture Link ช่วยตรวจผลกระทบที่ช่องปลายทาง
๘. ใช้ Paste Column Widths แทนการนั่งปรับความกว้างของคอลัมน์เอง
๙. Lock Format Painter เอาไว้ เพื่อให้ Paint ช่องปลายทางได้ที่หลายๆ รอบ
๑๐. ทำงานใน Excel แล้วค่อยใช้ Copy ไป Paste as Link ลงที่อื่น

ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power Point

หลักการสร้างสื่อนำเสนอที่ดีที่ประเด็นที่ต้องให้ความสำคัญ ได้แก่

๑. ความเรียบง่าย: จัดทำสไลด์ให้ดูเรียบง่ายที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น ใช้สีอ่อนเป็นพื้นหลัง เพื่อเวลาอ่านจะไม่รบกวนสายตา

๒. มีความคงตัว: เป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการนำเสนอสไลด์ซึ่งเป็นเนื้อหาในเรื่องเดียวกัน คือ ต้องมีความคงตัวในการออกแบบสไลด์

๓. ใช้ความสมดุล: การออกแบบส่วนประกอบของสไลด์ให้มีลักษณะสมดุลมีแบบแผน หรือ สมดุลไม่มีแบบแผนก็ได้

๔. มีแนวคิดเดียวในสไลด์แต่ละแผ่น: ข้อความและสภาพที่บรรจุในสไลด์แผ่นหนึ่งๆ ต้องเป็นเนื้อหาแต่ละแนวคิดเท่านั้น

๕. สร้างความกลมกลืน: ใช้แบบอักษรและภาพกราฟิกให้เหมาะสมกับลักษณะของเนื้อหาใช้แบบอักษรอ่านง่าย แล้ใช้สีที่ดูแล้วสบายตา

๖. แบบอักษร: ไม่ใช้อักษรมากกว่า ๒ แบบในสไลด์เรื่องหนึ่ง โดยใช้แบบหนึ่งเป็นหัวข้อ และอีกแบบหนึ่งเป็นเนื้อหา

๗. เนื้อหา และจุดนำข้อความ: ข้อความในสไลด์ควรเป็นเฉพาะหัวข้อ หรือเนื้อหาสำคัญเท่านั้นและควรนำเสนอเป็นแต่ละย่อหน้า โดยอาจมีจุดนำข้อความอยู่ข้างหน้า เพื่อแสดงให้เห็นถึงเนื้อหาแต่ละประเด็น

๘. เลือกใช้กราฟิกอย่างระมัดระวัง: การใช้กราฟิกอย่างเหมาะสมจะสามารถเพิ่มการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power Point

หลักการสร้างสื่อนำเสนอที่ดีที่ประเด็นที่ต้องให้ความสำคัญ ได้แก่

๑. ความเรียบง่าย: จัดทำสไลด์ให้ดูเรียบง่ายที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น ใช้สีอ่อนเป็นพื้นหลัง เพื่อเวลาอ่านจะไม่รบกวนสายตา

๒. มีความคงตัว: เป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการนำเสนอสไลด์ซึ่งเป็นเนื้อหาในเรื่องเดียวกัน คือ ต้องมีความคงตัวในการออกแบบสไลด์

๓. ใช้ความสมดุล: การออกแบบส่วนประกอบของสไลด์ให้มีลักษณะสมดุลมีแบบแผน หรือ สมดุลไม่มีแบบแผนก็ได้

๔. มีแนวคิดเดียวในสไลด์แต่ละแผ่น: ข้อความและสภาพที่บรรจุในสไลด์แผ่นหนึ่งๆ ต้องเป็นเนื้อหาแต่ละแนวคิดเท่านั้น

๕. สร้างความกลมกลืน: ใช้แบบอักษรและภาพกราฟิกให้เหมาะสมกับลักษณะของเนื้อหาใช้แบบอักษรอ่านง่าย แล้ใช้สีที่ดูแล้วสบายตา

๖. แบบอักษร: ไม่ใช้อักษรมากกว่า ๒ แบบในสไลด์เรื่องหนึ่ง โดยใช้แบบหนึ่งเป็นหัวข้อ และอีกแบบหนึ่งเป็นเนื้อหา

๗. เนื้อหา และจุดนำข้อความ: ข้อความในสไลด์ควรเป็นเฉพาะหัวข้อ หรือเนื้อหาสำคัญเท่านั้นและควรนำเสนอเป็นแต่ละย่อหน้า โดยอาจมีจุดนำข้อความอยู่ข้างหน้า เพื่อแสดงให้เห็นเนื้อหาแต่ละประเด็น

๘. เลือกใช้กราฟิกอย่างระมัดระวัง: การใช้กราฟิกอย่างเหมาะสมจะสามารถเพิ่มการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทสำคัญในการดำเนินชีวิต ทั้งการสื่อสารและการทำงาน ประกอบกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (โควิด-๑๙) ทำให้หลายองค์กรมีการทำงานที่บ้าน (Work from home) มากขึ้น โดยมีการใช้บริการออนไลน์ และนำโปรแกรมต่าง ๆ เข้ามาใช้ เพื่อให้การสื่อสารและการทำงานร่วมกันมีความราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ซึ่งการทำงานออนไลน์ร่วมกันเปรียบได้กับเครื่องมือชนิดหนึ่งของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ที่เรียกว่า Collaborative virtual workspace ซึ่งเป็นการนำเทคโนโลยี หรือ IT มาใช้ในการทำงานร่วมกันบนพื้นที่เสมือนจริง เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้แม้จะอยู่คนละพื้นที่ หรือคนละเวลา ตัวอย่างการทำงานร่วมกันบนพื้นที่เสมือนจริง เช่น การประชุมทางเสียงหรือวิดีโอ (Audio/video conferencing) การใช้งานเอกสารร่วมกัน (Document sharing) และการแก้ไขข้อมูลร่วมกัน (Collaborative editing) เป็นต้น

ปัจจัยความสำเร็จของการทำงานออนไลน์ร่วมกัน

- การสนับสนุนเครื่องมือ
- การเสริมทักษะความรู้
- การสร้างข้อตกลงการทำงาน
- การสะท้อนผลประโยชน์ร่วม

ข้อควรระวังจากการทำงานบนพื้นที่ออนไลน์

- การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- การออนไลน์ไม่สามารถใช้ได้กับทุกรูปแบบงาน
- การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น

การตกแต่งรูปภาพ

- ปรับแต่งรูปอย่างไรให้เข้ากับรูปร่างตามที่ต้องการด้วย Photoshop
- ภาพถ่ายจากมือถือเอียง แล้วจะปรับภาพให้ตรงต้องทำอย่างไร

การตัดต่อวิดีโอ

- แนะนำโปรแกรมตัดต่อฟรี หน้าตาใช้งานง่าย Openshot VideoEditor
- แนะนำโปรแกรมตัดต่อบนSmartphone & Tablet ง่ายด้วยKinemaster

ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้

๑. ได้รับความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับนำไปเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๒. สามารถนำความรู้จากบทเรียนนี้ไปใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal)

๓. สามารถใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้น

ผู้สรุปบทเรียน

นายถนอมพล สัจจัน

เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ณอมพล สังสัน

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 : 15 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 25 ม.ค. 2566



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



Zfb51d198

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
Digital Government Development Agency (Public)
Organization (DGA)
Date: 2023-01-25T12:00:00.145+07:00