

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๐

รอบการประเมินที่.....๑/๒๕๖๖.....ตั้งแต่วันที่...๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๖.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวบุรนา วงษาราม.....ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ.....

กลุ่ม/ฝ่าย.....กลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน.....

หัวข้อการพัฒนา.....การเรียนรู้ทักษะด้านดิจิทัล หลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ.....

สถานที่.....เรียน online สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๐ วันที่..... ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖.....

วิทยากร/ผู้ให้ความรู้.....สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐดิจิทัล.....หน่วยงานที่จัดอบรม.....สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล.....

คำอธิบายบทเรียน

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

วัตถุประสงค์

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

เนื้อหาสาระในบทเรียน

1. เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว

1.1 แนะนำการจัดรูปแบบข้อความด้วย Styles ว่าจะมีประโยชน์อย่างไร

ในการขยายตัวพร้อม ตามหัวข้อที่เราต้องการทำให้เป็นตัวหนา ใหญ่ หรือนั่นข้อความให้เด่นชัด สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

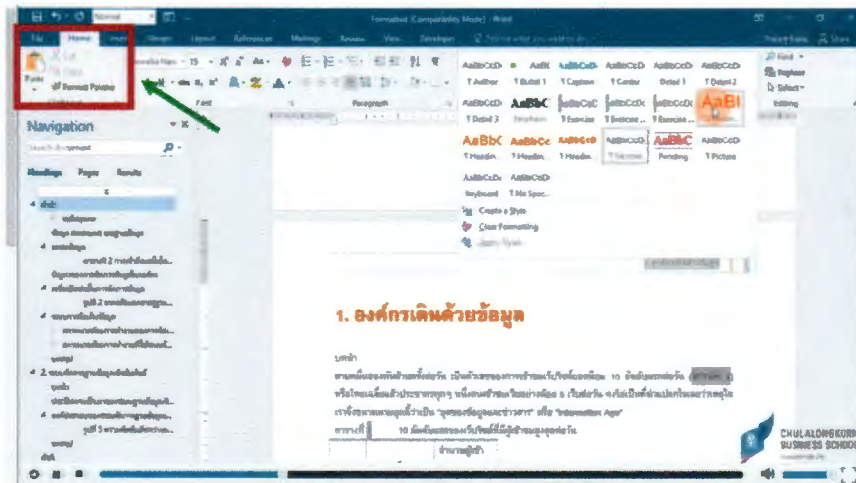
1. เว็บไซต์ในประเทศไทยปัจจุบันมีแนวโน้มเป็นอย่างไร? เป็นอย่างไร กับแนวโน้มในอนาคตของประเทศไทย
 จากข้อมูลล่าสุดเกี่ยวกับ "กระแสข้อมูลและข่าวสาร" หรือ "Information Age"
 อันดับที่ 1-10 เว็บไซต์ในประเทศไทยมีผู้ใช้ข้อมูลสูงที่สุดเป็น

อันดับ	เว็บไซต์	จำนวนผู้เข้าชม
1	facebook.com	8.6 พันล้าน
2	google.com	7.7 พันล้าน
3	youtube.com	6.1 พันล้าน
4	baidu.com	2.5 พันล้าน
5	yahoo.com	2.5 พันล้าน
6	taobao.com	1.2 พันล้าน
7	yahoo.co.jp	1.2 พันล้าน
8	live.com	1.0 พันล้าน
9	blogspot.com	940 ล้าน
10	qq.com	880 ล้าน
	รวม	32 พันล้าน

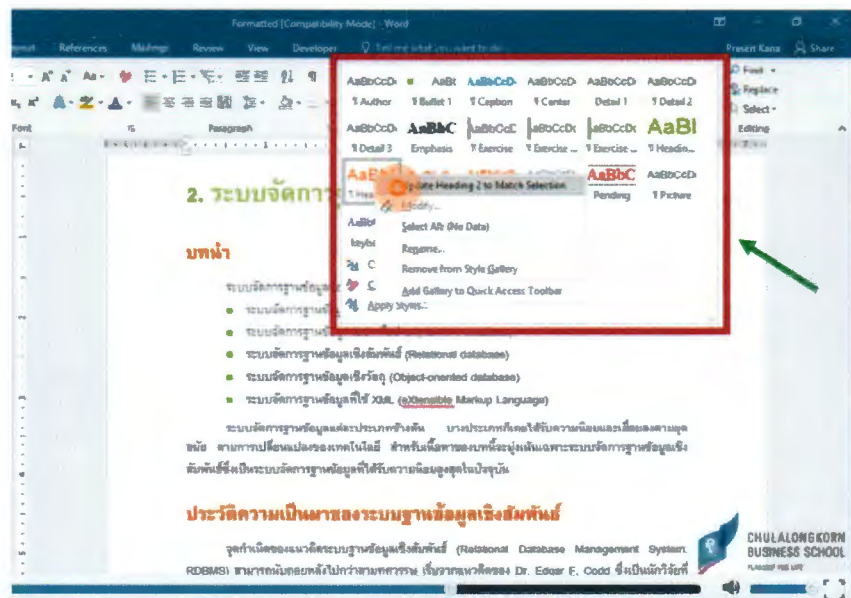
การเติบโตของเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลข่าวสารอย่างรวดเร็วในปัจจุบันได้ส่งผลต่อการพัฒนาสังคมในหลายด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการศึกษา ซึ่งข้อมูลและข่าวสารเหล่านี้มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาการศึกษาและสังคมโดยรวม

CHULALONGKORN
BUSINESS SCHOOL
UNIVERSITY OF DIPLOMA

วิธีที่ 2 เลือกหัวข้อที่เราต้องการทำให้เหมือนกัน แล้วคลิก Format Painter หลังจากนั้นไป คลิกที่ข้อความที่ต้องการ ซึ่งจะขึ้นแปลงรหัสข้อความ ก็จะได้ข้อความที่เป็น Format เดียวกัน



วิธีที่ 3 ใช้คำสั่ง Styles โดยคลุมกรอบข้อความ แล้วไปที่คำสั่ง Home หลังจากนั้น คลิกเลือก Styles ตามที่เราต้องการ



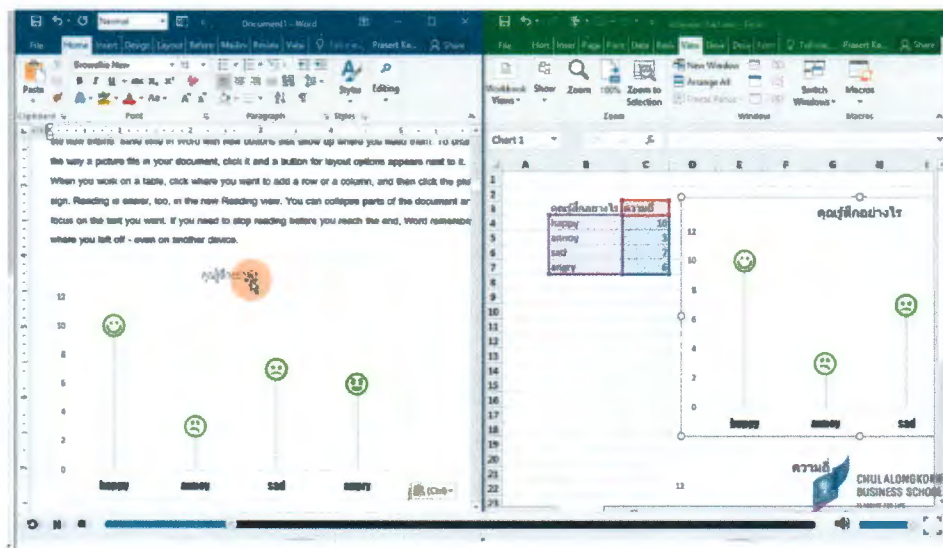
สิ่งที่สำคัญของการใช้คำสั่ง Style เพื่อเลือกใช้ Heading นั้น จะสามารถนำไปใช้ในการสร้างสารบัญได้ ในการทำงาน Word ที่มีเอกสารเยอะมาก ควรเปิด Navigation เพื่อใช้ในการทำงานซึ่งจะสามารถอำนวยความสะดวกให้เราจัดการเอกสารได้ง่ายขึ้น

ในการจัดการรายละเอียดข้อมูลย่อยให้ใช้คำสั่ง Style แล้วเลือกใช้ Detail 1 ข้อความจะจัดรูปแบบให้โดยอัตโนมัติ และในคำสั่ง Style สามารถเปลี่ยนสีข้อความได้ตามที่ต้องการโดยเลือกข้อความ สามารถทำได้ดังนี้

1.2 การคัดลอกเนื้อหาจาก Excel และ PowerPoint มาใส่ในเอกสาร

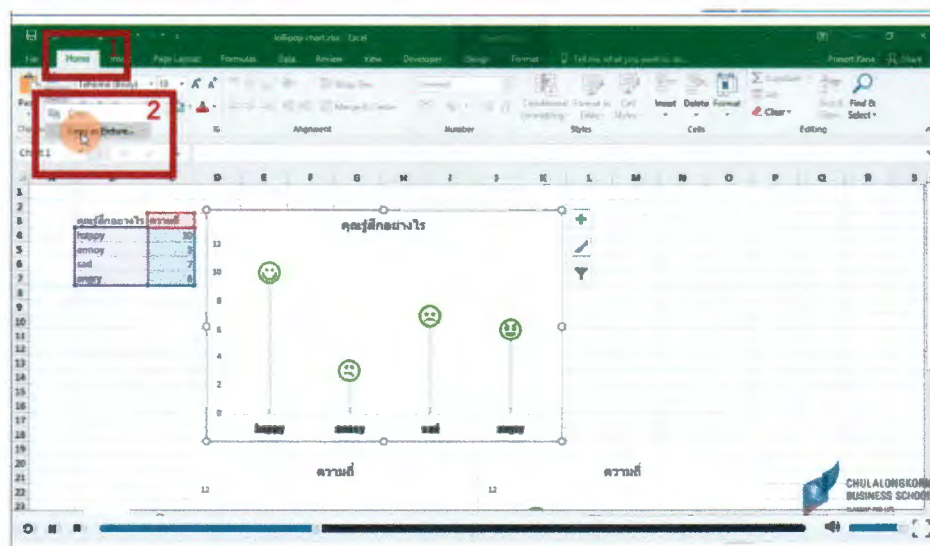
ตัวอย่างการนำรูปจาก Excel มาใส่ในเอกสาร Word

วิธีที่ 1 ปกติทั่วไป ใช้การ copy แล้วนำมาวางใน Word



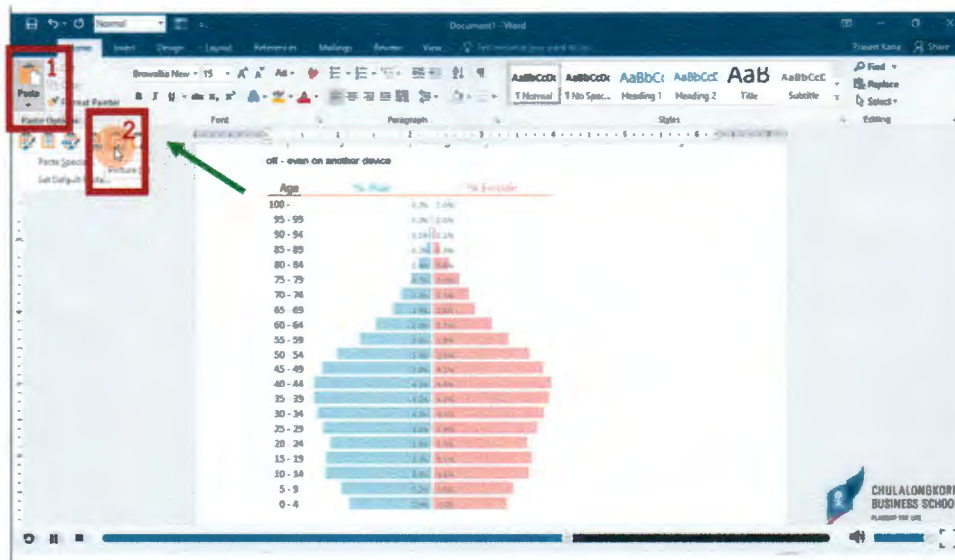
สิ่งที่ได้คือข้อความตัวอักษรจะเปลี่ยนไป และเมื่อมีการย่อขยายภาพ จะได้ภาพที่ไม่ใช่กราฟจริง แต่สามารถแก้ไขข้อความได้

วิธีที่ 2 ใช้คำสั่ง Home เพื่อช่วยในการ copy รูปภาพ แล้วนำมาวางใน Word ดังนี้



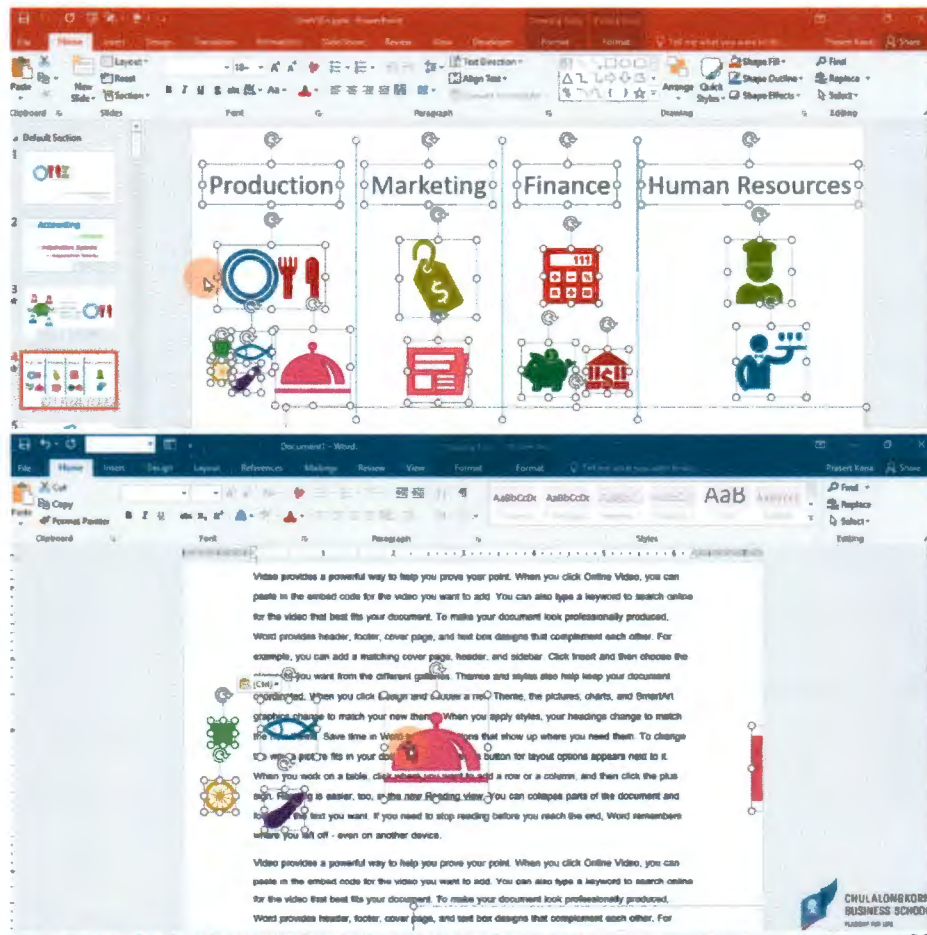
สิ่งที่ได้คือข้อความตัวอักษรจะไม่มีเปลี่ยนแปลง และเมื่อมีการย่อขยายภาพ จะได้ภาพที่เป็นกราฟในสเกลเดิม การย่อและขยายจะไปทุกส่วน แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อความได้

วิธีที่ 3 ใช้คำสั่ง Paste จากโปรแกรม Word ดังนี้



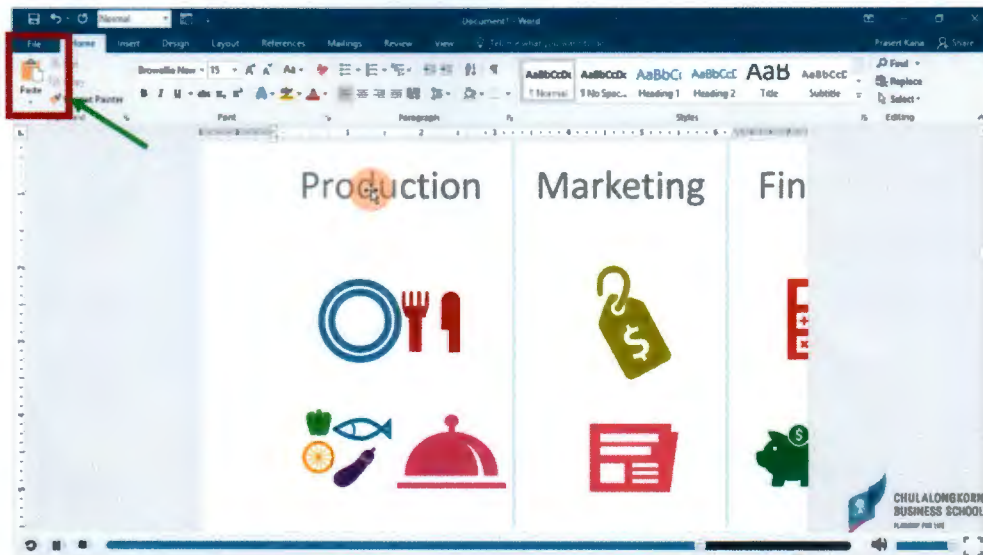
ตัวอย่างการนำรูปจาก PowerPoint มาใส่ในเอกสาร Word

วิธีที่ 1 ปกติทั่วไป ใช้การ copy แล้วนำมาวางใน Word



สิ่งที่ได้คือวัตถุแต่ละอันจะแยกจากกันไม่เหมือนต้นฉบับจาก PowerPoint

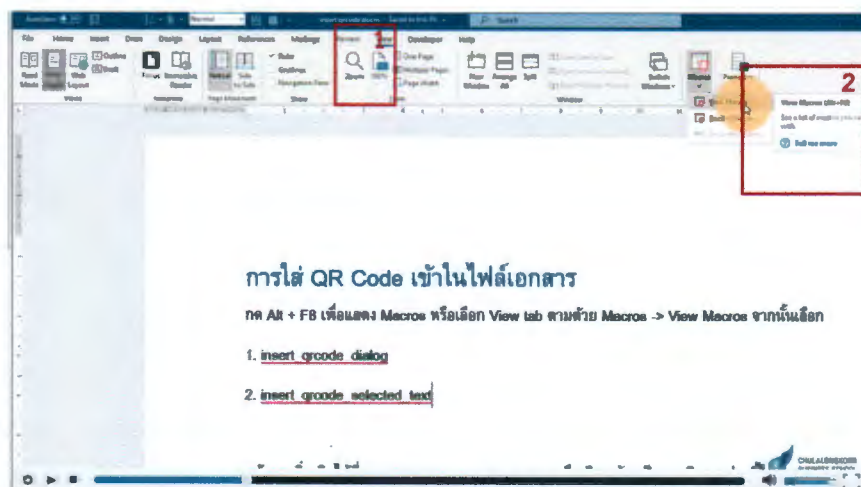
วิธีที่ 2 ใช้คำสั่ง Paste จากโปรแกรม Word ดังนี้



สิ่งที่ได้คือวัตถุหน้าต่างจะยังเหมือนเหมือนต้นฉบับจาก PowerPoint เพียงแต่ภาพจะมีขนาดใหญ่ เราก็สามารถที่จะ resize รูปได้

1.3 การสร้าง QR Code จากข้อความใน Word

วิธีที่ 1 ทำได้โดยคำสั่ง View

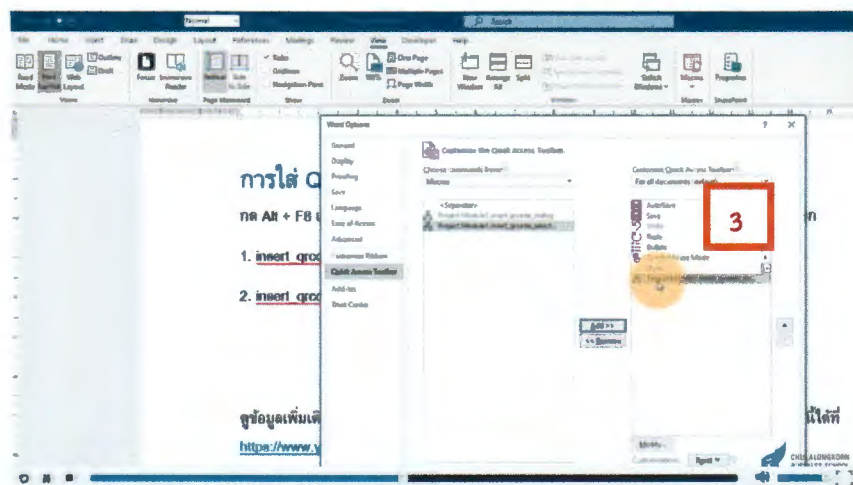
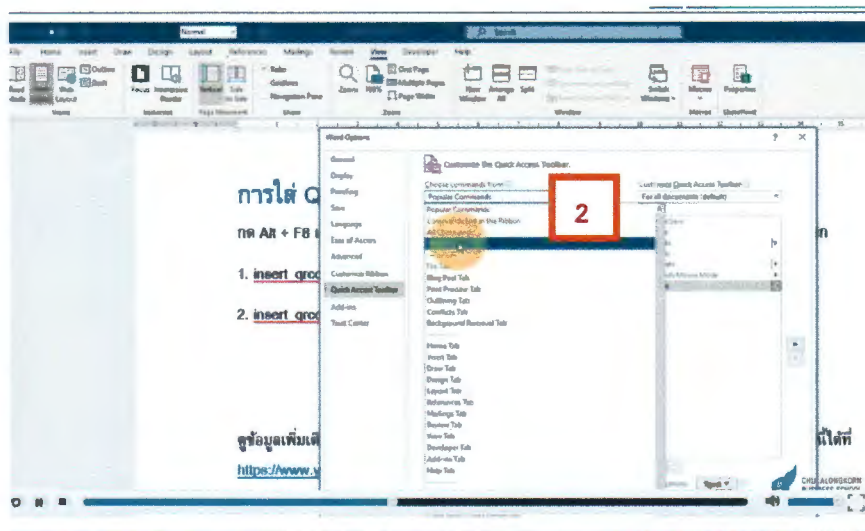
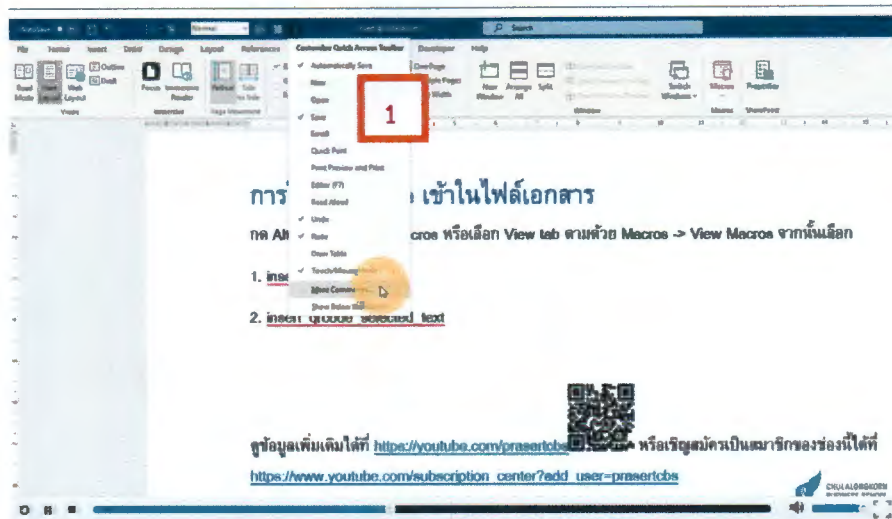


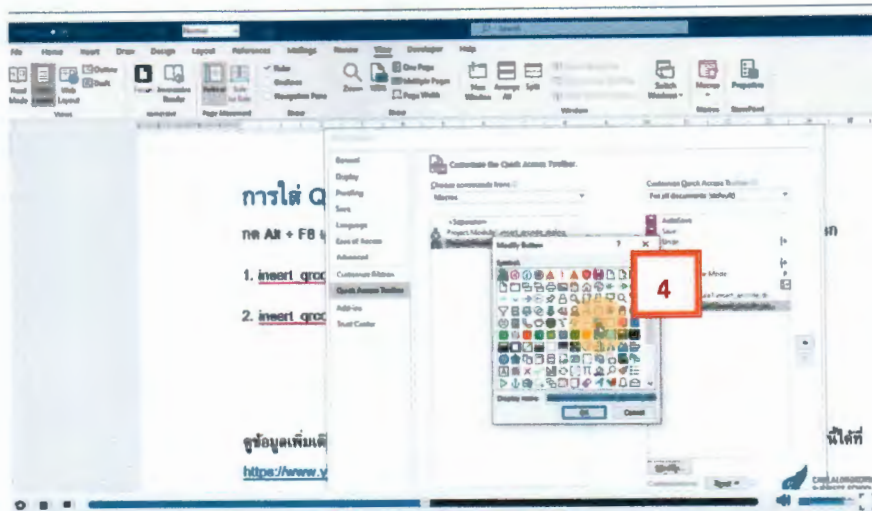
1. แบบ insert dialog จะขึ้นกล่องข้อความให้ใส่ข้อความ ก็สามารถใส่ข้อความที่ต้องการลงไป เครื่องมือก็จะสร้าง QR Code ขึ้นมา



2. Insert_qrcode_text จะใช้วิธีการเลือกข้อความที่มี หรือ Link ที่ต้องการ แล้วไปสร้าง QR Code ข้อดีของวิธีนี้คือ สามารถใช้ข้อความที่เป็นภาษาไทยได้

สำหรับเทคนิคการสร้างปุ่มคำสั่งกดเพื่อใช้ในการสร้าง QR Code ทำได้ดังนี้





แต่ก่อนที่จะทำคำสั่งนี้ได้ต้องตั้งค่าเครื่องมือเพื่อสร้าง tap ขึ้นมาก่อน



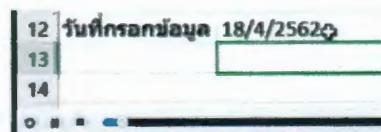
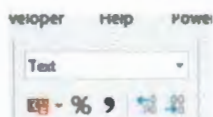
ข้อจำกัดคือ ตัว Macro จะทำงานกับไฟล์เอกสารที่ .docm เท่านั้น

2. เทคนิคที่ต้องรู้สำหรับผู้ใช้งาน Excel

2.1 กรอกข้อมูลอย่างไรไม่ให้ผิด ?

- การกรอกข้อมูลที่เป็นตัวอักษร ข้อมูลจะขีดซ้าย ในขณะที่เดียวกันเมื่อกรอกข้อมูลที่เป็นตัวเลข ข้อมูลจะขีดขวา

- การกรอกข้อมูลเบอร์โทรศัพท์เช่น 0819876543 จะได้ 819876543 โดยปกติ excel จะตัดเลข 0 ด้านหน้าออกทันทีเนื่องจาก excel ตีความข้อมูลนี้เป็นตัวเลข วิธีการคือต้องพิมพ์ '0819876543 จะได้ 0819876543 เพราะตัวเลขหลัง ' excel จะตีความว่าเป็นข้อความ และข้อมูลจะขีดซ้ายทันที หรือเลือกเปลี่ยนคำสั่งให้เป็น อีกวิธีหนึ่งก็ได้



- กรณีวันที่ ถ้าเรากรอกวันที่แล้วขีดซ้าย แสดงว่าผิด

เพราะข้อมูลวันที่ excel มองว่าเป็นตัวเลข ข้อมูลต้องขีดขวาเท่านั้น วิธีเช็คคือให้กด Ctrl+ ; ซึ่งจะแจ้งว่าเครื่องคอม ตั้งค่าให้กรอกวันที่ในรูปแบบใด วิธีการแก้ไขให้ไปตั้งค่า format ใหม่โดยเลือก Thailand และต้องจำไว้ว่า excel ควรกรอกปี ค.ศ. ไม่ใช่ พ.ศ.

2.2 ทำไม 4x1000 ไม่ใช่ 4000 ?

ในการคำนวณของ excel จะคำนวณจากค่าจริงไม่ใช่ค่าที่โชว์ให้เห็น ตัวอย่างเช่น ค่าที่เห็นคือ 4 เนื่องจากปรับตำแหน่งให้ไม่มีทศนิยม แต่ค่าจริง คือ 3.5 ดังนั้นเมื่อคูณ 1000 ค่าที่ได้คือ 3500 ไม่ใช่ 4000

2.3 เมื่อเรา Copy....Paste แล้วกดปุ่มพิเศษจะเกิดอะไรขึ้น ?

- กด Copy แล้ว Paste โดยปกติชุดข้อมูลนั้นจะมาหมด เราสามารถเลือกได้ว่า จะวางทั้งสูตรหรือวางเฉพาะค่า ซึ่งตัวรูปแบบของการ Paste มีให้เลือกใช้งานได้หลายรูปแบบ

- การวางแบบจากแนวตั้งเป็นแนวนอน ใช้ Paste แบบ transpose
- การวางแบบรูปภาพ ใช้ Paste แบบ Link Picture สามารถ link กับชุดข้อมูลเดิมได้
- หรือสามารถคลิกขวาเพื่อเลือกรูปแบบการ copy ได้
- คลุมชุดข้อมูลแล้วคลิกซ้าย จะเป็นการ move แต่ถ้า Ctrl คลิกซ้าย จะเป็นการ copy

3. ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power Point

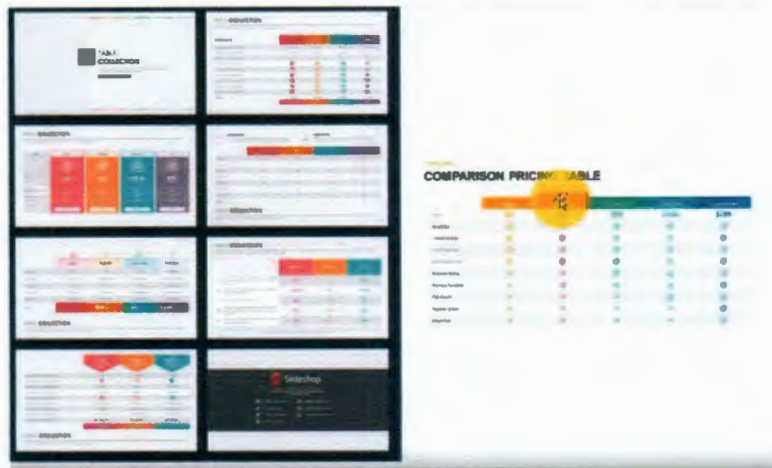
3.1 ไอเดียทำ PowerPoint นำเสนอข้อมูล

เมื่อเห็นชุดข้อมูลเป็นอันดับ และเห็นข้อมูลเชิงปริมาณ แนะนำทำเป็นแท่งกราฟ และเน้นข้อมูลที่สำคัญ เนื้อหาเกี่ยวกับอะไรนำรูปนั้นมาใช้เพื่อช่วยเพิ่มความสวยงามได้ ซึ่งในการทำใช้ shape ทำหมดเลย ตัวอย่างเช่น



3.2 PowerPoint ออกแบบตารางอย่างไรให้สวย

การออกแบบตารางตัว Heading จะเน้นสีเข้มแล้วใช้ font สีขาว และเนื้อหาด้านล่างจะทำสีขาว สลับสีเทาซึ่งจะใช้ได้กับทุกโทนสี เส้นขอบตารางสีขาว ตัวอย่างเช่น



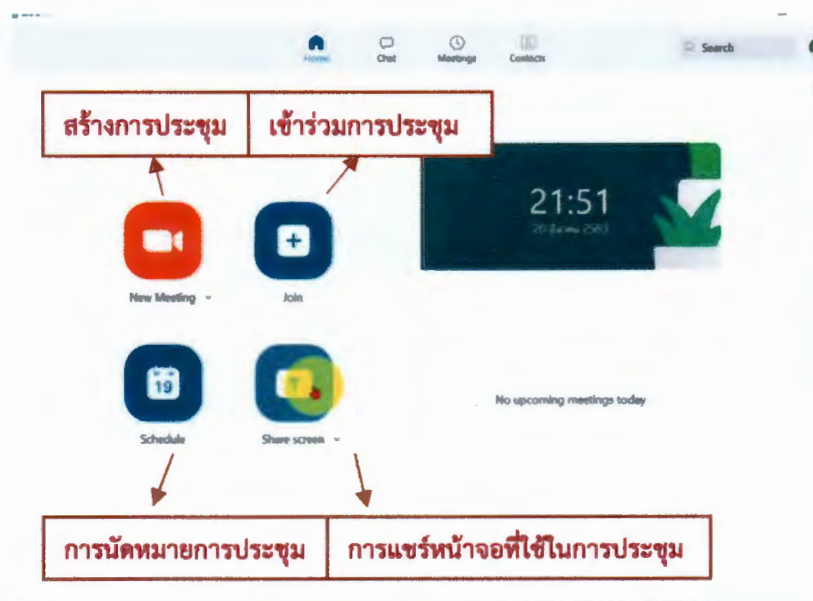
- หรือถ้าอยากให้มัลลู่เล่นก็นำ Shape หรือ icon ต่างๆ มาตกแต่งเพิ่มเติมได้
- ปรับตารางให้สวยงามทั้งแถวละคอลัมน์ เข้าใช้งานใน Tap Layout และปรับเส้นสีขาวเข้าไป

Tab Table design

4. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

4.1 การเริ่มต้นใช้โปรแกรม Zoom สำหรับมือใหม่

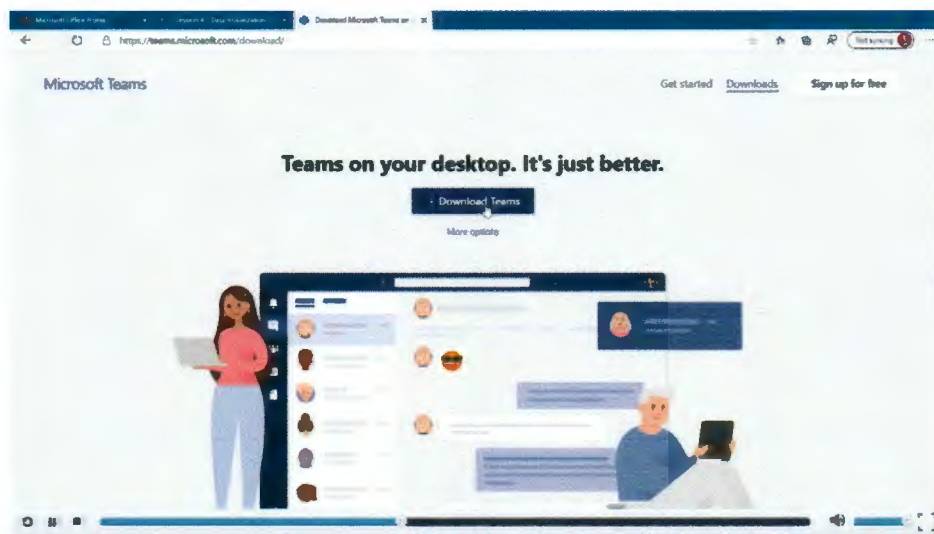
- เข้า google ค้นหา Zoom meeting แล้ว Download และติดตั้ง โปรแกรมนี้ไว้ ซึ่งเมื่อเข้าโปรแกรมจะเกิดหน้าจอขึ้น



- และสามารถไป setting ในการตั้งค่าตามที่ต้องการ

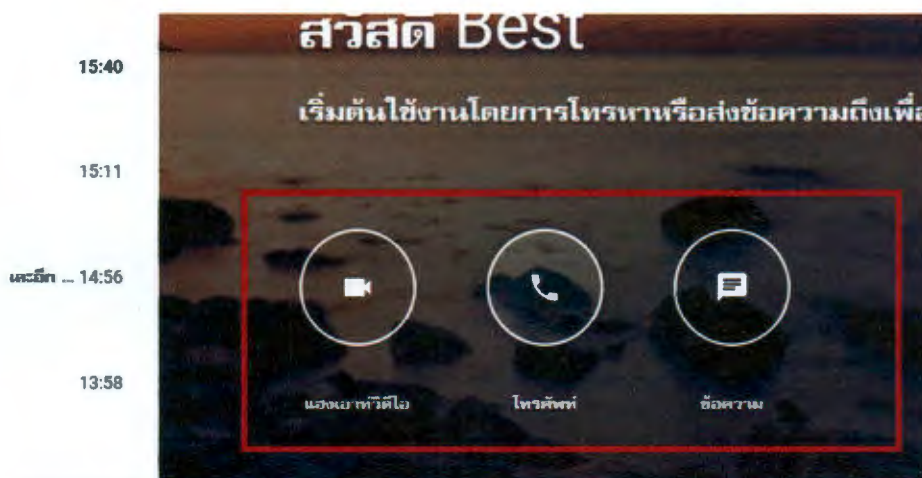
4.2 ใช้ฟรี Microsoft teams สำหรับทุกคน สำหรับการทำงาน การเรียนการสอน

- ใช้งานได้กับทุกเครื่องมือได้ไม่ว่าจะเป็น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุค มือถือ ฯลฯ
- ในการใช้งานของภาคการศึกษา สามารถเชื่อมโยงข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการสอน การส่งงาน การสั่งงาน การนัดหมาย ข้อมูลเด็ก และอื่นๆ อีกมากมาย ซึ่งข้อมูลนี้ในภาคธุรกิจกับรายบุคคลจะไม่มี
- รายบุคคล สามารถเพิ่ม app ต่างๆ เข้าไปใน Hub และแชร์ให้ทุกคนที่อยู่ในห้องใช้ได้โดยไม่ต้อง Download ลงเครื่องมือ
- ตัวอย่าง แสดงหน้าต่าง Microsoft teams และสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://teams.microsoft.com> จากนั้น login ด้วย E-mail ของเรา



4.3 วิธีการใช้งาน Google Hangout

- ก่อนเริ่มงานต้องลงชื่อเข้างาน Google Hangout เสียก่อน เมื่อลงชื่อแล้วจะปรากฏเครื่องมือดังนี้



- ก่อนเริ่มต้นใช้งานต้องเพิ่มผู้ติดต่อให้เรียบร้อย หลังจากนั้นรอการตอบรับ ก็สามารถติดต่อกันได้ทันที ซึ่งการติดต่อรูปแบบที่ 1 คือ วิดีโอ สามารถติดต่อกับผู้ติดต่อที่มีอยู่ได้ทันที หรือเชิญผ่านทาง E-mail และ Link ได้ การติดต่อรูปแบบที่ 2 คือแบบเสียง ใช้ได้กรณีมือถือเท่านั้น และการติดต่อในรูปแบบที่ 3 คือติดต่อผ่านข้อความ สามารถทำเช่นเดียวกันกับทั้ง 2 รูปแบบข้างต้น เพื่อติดต่อกับผู้ติดต่อที่ต้องการได้

5. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น

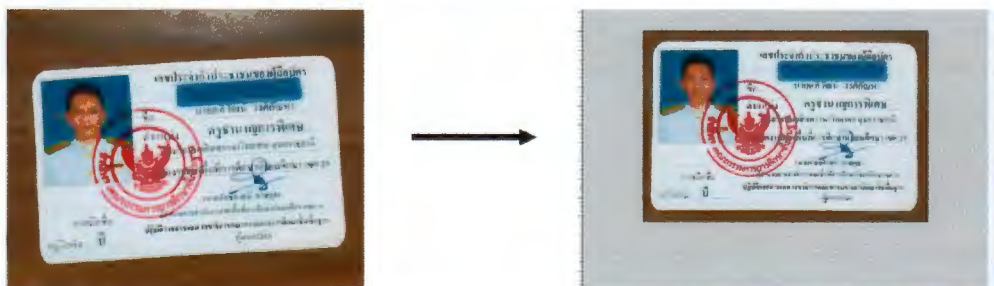
5.1 การตกแต่งรูปภาพ

- ปรับแต่งภาพอย่างไร ให้เข้ากับรูปร่างตามที่ต้องการด้วย Photoshop ดังแสดงในภาพ



วิธีการ คือ เริ่มต้นจากการเปิดหน้าต่างรูปร่างที่ต้องการใช้ จากนั้นเลือกภาพที่ต้องการมาใส่ โดยใช้เครื่องมือ select tools มาคัดลอกรูปภาพไปใส่ หลังจากนั้นทำภาพให้มีขนาดกว้างเท่ากับรูปร่างแล้ว กด apply (✓) แล้วดำเนินการต่อดังนี้ Edit > Transform > skew, Distort, Perspective หรือ warp (ทำให้โค้งมน) > เกิดจุด 6 จุด คลิกจุดไหนก็ได้ตามต้องการ > กด apply (✓) ก็จะได้ภาพตามรูปร่างที่เราต้องการ

- ภาพถ่ายจากมือถือเอียง แล้วจะปรับภาพให้ตรงต้องทำอย่างไร



ทำได้โดยการใช้ Photoshop เปิดภาพที่ต้องการแก้ไข แล้วปลดล็อก layer > ใช้เครื่องมือ dropper > Ruler tools > เมาส์จะเป็นเครื่องหมาย + และ ไม้มบรรทัด > ลากเส้นตามแนวบัตรด้านล่าง 2 จุด > Image > Rotate Canvas > Arbitrary > เกิดหน้าต่าง Rotate Canvas ซึ่งจะบอกว่ารูปเอียงไปเท่าไร > ok > crop ส่วนของภาพที่ต้องการ > apply (✓) > ได้รูปที่ต้องการ

5.2 การตัดต่อวิดีโอ

- การตัดต่อวิดีโอแนะนำโปรแกรมตัดต่อฟรี หน้าตาใช้งานง่าย Openshot Video Editor

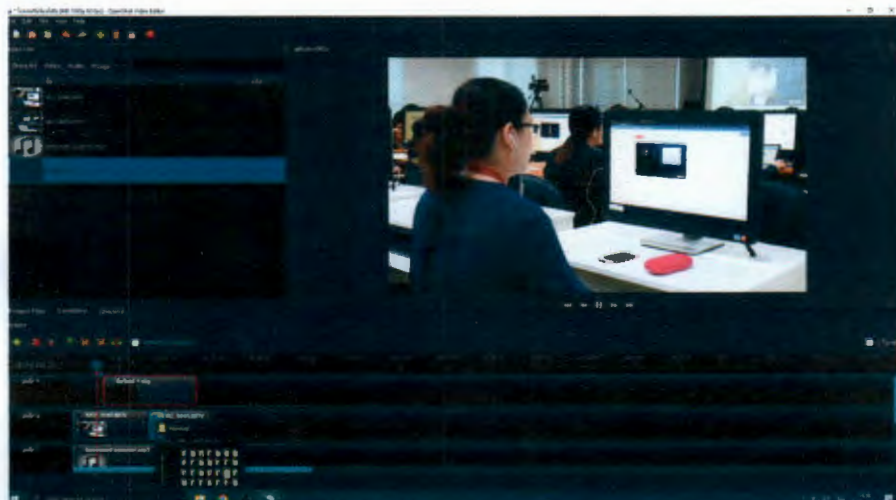
ขั้นที่ 1 ดาวโหลดโปรแกรม Openshot Video Editor จะมีหน้าตาดังภาพ



ขั้นที่ 2 คลิกขวาที่ช่องโปรแกรมด้านซ้ายเพื่อนำเข้าวิดีโอ



ขั้นที่ 3 ตัดต่อวิดีโอตามที่เราต้องการ ด้วยเครื่องมือที่มีในโปรแกรม หลังจากนั้น save file เก็บไว้ และ export project เมื่อต้องการใช้งาน ปกติ จะตั้ง Video profile คือ HD 1080 p 25fps (1920 x 1080) และ Quality สูง



- แนะนำโปรแกรมตัดต่อบน Smartphone & Tablet อย่างง่าย ด้วย Kinemaster

ขั้นที่ 1 เข้าใช้งานโปรแกรม กดเครื่องหมาย  เพื่อเข้าใช้งานตัดต่อวิดีโอ



ขั้นที่ 2 เลือกวิดีโอ ข้อความเสียง หรือข้อความตัวอักษร มาตัดต่อได้ตามต้องการ



ประโยชน์ที่ได้รับ

1. มีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ ในการใช้งานเครื่องมือดิจิทัล สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ถูกต้องและรวดเร็วขึ้น
2. มีความรู้และความเข้าใจในการใช้งานดิจิทัล สำหรับการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
3. สามารถใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

(ลงนาม).....

(นางสาวบุรณา วงษาราม)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

(ลงนาม).....

(นายธีเบต คงนาวัง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน

(ลงนาม).....

(นายอนุวัชร โพธินาม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๐

ผู้รับรองผลการพัฒนาความรู้

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

บุรณา วงษาราม

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 : 15 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 30 ม.ค. 2566

A. L.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



4a4b4d5e7