

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ
สถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑
รอบการประเมินที่.....๒/๒๕๖๘.....ตั้งแต่วันที่....๑ เม.ย. ๒๕๖๘ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อ-นามสกุลนางสาวจุฑารัตน์ วิจิตรปัญญา..... ตำแหน่ง ...เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่ม/ฝ่ายสถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑.....
หัวข้อการพัฒนา โครงการฝึกอบรมออนไลน์ (TDGA e-Learning) “การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)”

สถานที่ สถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑ วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘.....
วิทยากร/ผู้ให้ความรู้...คุณวันเฉลิม อัสวแสงรัตน์, คุณศิระ เอกบุตรง, คุณอภิวัฒน์ วงศ์กัณหา, ดร.รัฐพล
ประดับเวทย์, ดร.สุพจน์ ศรีนุตพงษ์ และรองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ คณาวัดนไชย
หน่วยงานที่จัดอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล Thailand Digital Government Academy

วัตถุประสงค์

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

หัวข้อในบทเรียน

- เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว
- เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power Point
- การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น

สรุปสาระสำคัญของเนื้อหา ดังนี้

เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว

๑. ช่วยในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารมีความรวดเร็วมากขึ้น เพราะงานเอกสารต่างๆ จะถูกจัดเก็บอยู่เป็นแฟ้มข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ และสามารถค้นหาและเรียกใช้งานได้สะดวกและรวดเร็ว
๒. ช่วยลดปริมาณกระดาษที่จัดเก็บทำให้ประหยัดพื้นที่ในการเก็บเอกสาร
๓. ช่วยลดขั้นตอนในการจัดทำเอกสาร
๔. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์เอกสาร
๕. ช่วยสร้างเอกสารให้มีความสวยงาม สามารถนำรูปภาพ รูปวาด ภาพกราฟิกต่างๆ มาแทรกลงในเอกสารได้

เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เทคนิคง่ายๆ ที่ทำให้การทำงานเร็วขึ้น ๑๐ เทคนิค ดังนี้

๑. ดูข้อมูลสรุปทางสถิติจาก Status Bar ด้านขวาล่าง

๒. การใช้ Keyboard คีย์ลัด ดังนี้

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

F๒ : เข้าสู่ Edit Mode

F๓ : Paste Name (ชื่อที่ตั้งไว้แล้ว)

F๔ : ล็อค Cell (ใน Edit Mode)/ Repeat ทำซ้ำ

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

F๙ : แปลงสูตรเป็น Value (ใน Edit Mode) / Recalculate

๓. ใช้ Quick Access Toolbar

๔. ใช้ Defined Name ในการอ้างอิงสูตร วิธีตั้งชื่อ Defindced 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. ให้เราเข้าไปแล้ว ไปที่ NEW LIST และ ใส่รายการข้อมูลที่ต้องการสร้างทุกรายการ โดยต้องไม่พิมพ์ ติดกัน สามารถพิมพ์รายการละ ๑ บรรทัด โดยใช้ การ Enter หรือจะคั่นรายการด้วยเครื่องหมายคอมม่า (,) ก็ได้

๖. เรียนรู้ Function ให้มากขึ้น

๗. ใช้ Picture Link ช่วยตรวจผลกระทบที่ช่องปลายทาง

๘. ใช้ Paste Column Widths แทนการนั่งปรับความกว้างของคอลัมน์เอง

๙. Lock Format Painter เอาไว้ เพื่อให้ Paint ช่องปลายทางได้ที่หลายๆรอบ

๑๐.ทำงานใน Excel แล้วค่อยใช้ Copy ไป Paste as Link ลงที่อื่น

ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power

หลักการสร้างสื่อนำเสนอที่ดี มีดังนี้

๑. ความเรียบง่าย จัดทำสไลด์ให้ดูเรียบง่ายที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น ใช้สีอ่อนเป็นพื้นหลัง เพื่อเวลาอ่านจะไม่รบกวนสายตา

๒. มีความคงตัว เป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการนำเสนอซึ่งเป็นเนื้อหาในเรื่องเดียวกัน คือ ต้องมีความคงตัวในการ ออกแบบสไลด์ ก็ได้

๓. ใช้ความสมดุล การออกแบบส่วนประกอบของสไลด์ให้มีลักษณะสมดุลมีแบบแผน หรือ สมดุลไม่มีแบบแผน

๔. มีแนวคิดเดียวในสไลด์แต่ละแผ่น ข้อความต้องเป็นเนื้อหาแต่ละแนวคิดเท่านั้น

๕. สร้างความกลมกลืน ใช้แบบอักษรและภาพกราฟิกให้เหมาะสมกับลักษณะของเนื้อหาใช้แบบอักษรง่าย และใช้สีที่ดูแล้วสบายตา

๖. แบบอักษร ไม่ใช่แบบอักษรมากกว่า ๒ แบบในสไลด์เรื่องหนึ่ง โดยใช้แบบหนึ่งเป็นหัวข้อ และอีกแบบหนึ่ง เป็นเนื้อหา

๗. เนื้อหา และจุดนำข้อความ ข้อความในสไลด์ควรเป็นเฉพาะหัวข้อ หรือเนื้อหาสำคัญเท่านั้นและควรนำเสนอ เป็นแต่ละย่อหน้า เพื่อแสดงให้เห็นถึงเนื้อหาแต่ละประเด็น

๘. เลือกใช้กราฟิกอย่างระมัดระวัง การใช้กราฟิกอย่างเหมาะสมจะสามารถเพิ่มการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

การทำงานร่วมกันออนไลน์ ได้แก่ การใช้งานอีเมล (E-mail) ความแตกต่างของการตอบกลับอีเมล หรือการส่ง ต่อ และความปลอดภัยในการใช้อีเมล การใช้งาน Google Drive การแบ่งปันข้อมูล การกำหนดสิทธิ์หรือระดับของการเข้าถึงพื้นที่ข้อมูล การแชร์พื้นที่การทำงานร่วมกัน และการประชุมทางไกลผ่านวิดีโอ (Video conference) การใช้ โปรแกรมประชุมทางไกลผ่านจอภาพร่วมกัน การแบ่งปันหน้าจอ และไฟล์

การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น

สื่อดิจิทัล แบ่งเป็น ๒ ประเภทคือ สื่อดิจิทัลเพื่อการนำเสนอ และสื่อดิจิทัลปฏิสัมพันธ์ โดยมี องค์ประกอบ ๕ 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 cs โปรแกรม Photo shop เป็นโปรแกรมในตระกูล Adobe ที่ใช้สำหรับตกแต่งภาพและ ภาพกราฟิกได้อย่างมีประสิทธิภาพไม่ว่าจะเป็นงานด้านสิ่งพิมพ์ นิตยสาร และงานด้านมัลติมีเดีย อีกทั้งยังสามารถ retouching ตกแต่งภาพ และการสร้างภาพ ซึ่งกำลังเป็นที่นิยมสูงมากในขณะนี้ เราสามารถใช้ โปรแกรม Photoshop ในการตกแต่งภาพ การใส่ Effect ต่างๆ ให้กับภาพ และตัวหนังสือ การทำภาพขาวดำ การทำภาพถ่ายเป็นภาพเขียน การนำภาพมารวมกัน การ Retouch ตกแต่งภาพต่างๆ

ขั้นตอนการทำ ดังนี้

๑. เปิดโปรแกรม Photoshop csb
๒. เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมาแล้วจะแสดงหน้าการทำงาน
๓. จากนั้นสร้างพื้นที่สำหรับการทำงานไปที่ file>New
๔. ตั้งค่าพื้นที่การทำงานของงานให้ตั้งตามตัวอย่าง ตั้งชื่องาน ค่าขนาดภาพ
๕. เมื่อกำหนดการตั้งค่าแล้วให้ภาพดังนี้
๖. สร้าง Layer ขึ้นมา ๑ Layer
๗. การสร้างรูปแบบโดยใช้เครื่องมือ Pen Tool
๘. ปรับตั้งค่าเครื่องมือ Pen Tool โดยปรับให้เป็น Shape ปรับ Fill เป็นการเลือกสีของชิ้นงาน
๙. เลือกสี
๑๐. หลังจากเลือกสีแล้วทำการวาดชิ้นงาน โดยการกำหนดจุดแล้วลากเมาส์เพื่อให้เส้นโค้ง จากนั้นก็วาดไป จนสุดจุดเริ่มต้นตามตัวอย่าง ๑๒๓
๑๑. จากนั้นกดที่เครื่องมือ Move Tool เพื่อขยับภาพที่เราได้ทำการวาดไป ๑ ภาพ
๑๒. Copy งานที่เราได้สร้างมาอีก ๑ ภาพ โดยกดที่ Ctrl+J ก็จะได้ภาพขึ้นมาเพิ่มอีก ๑ ภาพ
๑๓. การเปลี่ยนสีภาพที่ได้ทำการ copy มาเพื่อให้เกิดมิติภาพ โดยดับเบิลคลิกที่ภาพแล้วเลือกเป็น สีขาวจากนั้นกด ok
๑๔. หลังจากกด ok แล้วจะได้ภาพ
๑๕. การเพิ่มเงาให้ภาพเพื่อให้เกิดมิติไปที่ Drop Shadow
๑๖. ให้กำหนดค่าตามตัวอย่าง
๑๗. เมื่อกำหนดค่าแล้วกดที่คลิกลากภาพลงมาด้านล่างแล้วเลื่อนลงมา
๑๘. จากนั้นสร้าง Layer เพิ่มมาอีก ๑ เพื่อจากรูปเพิ่ม
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. เลือกสีเทาอ่อนๆ อีกด้านให้เลือกสีขาว
๒๗. จากนั้นคลิกเมาส์ลากมาลงบน layer ที่สร้างขึ้นมาเพื่อทำพื้นหลัง
๒๘. การเพิ่มอักษรข้อมูล
๒๙. เลือกที่เครื่องมือสำหรับพิมพ์ตัวอักษร ๑
๓๐. กำหนดสีของตัวอักษร
๓๑. จากนั้นก็พิมพ์ข้อความที่เราต้องการลงไป

ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

จากที่ได้รับการอบรม ออนไลน์ (TDGA e-Learning) “การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) สามารถเพิ่มความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่างๆ สำหรับการใช้เครื่องมือดิจิทัลในการทำงาน เพิ่มความรู้ความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้ ทั้งนี้ยังเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพทันสมัยมากยิ่งขึ้น

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

นางสาวจุฑารัตน์ วิจิตรปัญญา

(ลงนาม).....

(นางสาวจุฑารัตน์ วิจิตรปัญญา)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(ลงนาม).....

(นางสาวนันทฐา ทักษิณศรีณย์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร

ผู้รับรองผลการพัฒนาความรู้