

สรุปบทเรียนการพัฒนาความรู้

หลักสูตร

การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

ชื่อ-สกุล นางสาววาสนา หอมชื่น

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สังกัด ฝ่ายบริหาร กองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน

วันที่อบรม 8 สิงหาคม 2569

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัล สำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้
2. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้
3. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการติดต่อภาพหรือการติดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

สรุปบทเรียน

หลักสูตร “DGA102 การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงาน” จัดทำขึ้นเพื่อมุ่งเน้นแก้ปัญหาและลดอุปสรรคในการปรับตัวด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรภาครัฐ โดยดำเนินงานภายใต้กรอบแนวคิด “รู้จัก” (การเสริมสร้างความรู้ทางทฤษฎี) และ “ใช้เป็น” (การฝึกปฏิบัติการผ่าน Workshop) เพื่อให้บุคลากรระดับปฏิบัติการสามารถนำความรู้และทักษะไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันท่วงทีหลังจบการฝึกอบรม โดยมีสาระสำคัญแบ่งตามหมวดหมู่เนื้อหา ดังนี้

๑.๑ บริบทและกรอบการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Framework)

๑.๑.๑. ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance): การกำหนดหลักเกณฑ์ กรอบแนวทาง และมาตรการในการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐ ให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีคุณภาพตามมาตรฐาน และมีความน่าเชื่อถือ

๑.๑.๒ การจัดการข้อมูลและบริการแบบดิจิทัล (Digitization): การแปลงข้อมูลจากเอกสารรูปแบบเข้าสู่ระบบสารสนเทศดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บ การค้นหา การประมวลผล และการเข้าถึงข้อมูล

๑.๑.๓ การเชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูล (Data Integration): การพัฒนาระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ เพื่อสร้างฐานข้อมูลร่วม (Single Data Source) และลดความซ้ำซ้อนในการจัดทำข้อมูล

๑.๑.๔ บริการภาครัฐแบบครบวงจร (One Stop Service): การออกแบบและพัฒนาระบบให้บริการประชาชน ณ จุดเดียวผ่านช่องทางดิจิทัล เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการติดต่อราชการ

๑.๑.๕ การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Government Data): การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของราชการผ่านระบบดิจิทัล เพื่อเปิดโอกาสให้ภาคประชาชนสามารถเข้าถึง ตรวจสอบ และมีส่วนร่วมในการบริหารราชการแผ่นดิน

๑.๑.๖.การพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากร (Digital Skills Development): การยกระดับความรู้และความสามารถในการใช้โปรแกรมประยุกต์ เครื่องมือสื่อสาร และเทคโนโลยีร่วมสมัยเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๑.๒ เทคนิคการประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์สำนักงาน (Office Productivity Tools)

๑.๒.๑. โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word):

การจัดโครงสร้างเอกสารราชการและการบริหารจัดการไฟล์เอกสารในรูปแบบสารสนเทศ
การเพิ่มประสิทธิภาพงานพิมพ์ การลดปริมาณกระดาษ และการบริหารจัดการพื้นที่จัดเก็บ
การแทรกและจัดวางองค์ประกอบศิลป์ รูปภาพ และกราฟิก เพื่อเพิ่มความสวยงามและเป็นมืออาชีพ

๑.๒.๒. โปรแกรมตารางคำนวณ (Microsoft Excel):

การประยุกต์ใช้เทคนิค ๑๐ ประการ เพื่อเพิ่มความเร็วและความถูกต้องในการประมวลผลข้อมูล ได้แก่

๑. **Status Bar Monitoring:** การตรวจสอบค่าสถิติเบื้องต้นแบบเร่งด่วนที่มุมขวาล่างของหน้าจอ
๒. **Keyboard Shortcuts:** การใช้ปุ่มลัดเพื่อเพิ่มความคล่องตัว อาทิ Ctrl+C (คัดลอก), Ctrl+X (ตัด), Ctrl+V (วาง), Ctrl+Z (ยกเลิก), Alt+= (คำนวณผลรวมอัตโนมัติ), F2 (แก้ไขข้อมูลในเซลล์), F4 (ตรึงตำแหน่งเซลล์/ทำซ้ำคำสั่ง), F5 (การไปยังตำแหน่งเซลล์เป้าหมาย) และ F9 (การแปลงสูตรเป็นมูลค่าสุทธิ)
๓. **Quick Access Toolbar:** การปรับแต่งแถบเครื่องมือด่วนสำหรับการเรียกใช้คำสั่งที่ใช้งานบ่อย
๔. **Defined Name:** การตั้งชื่อกลุ่มข้อมูลเพื่อใช้เป็นตรรกะอ้างอิงในสูตรคำนวณ
๕. **Custom Lists:** การสร้างรายการลำดับเฉพาะเพื่อความสะดวกในการกรอกข้อมูลและเรียงลำดับอัตโนมัติ (ผ่านเมนู File -> Options -> Advanced -> Edit Custom Lists)
๖. **Advanced Functions:** การใช้ฟังก์ชันการคำนวณขั้นสูงเพื่อประมวลผลข้อมูลซับซ้อน
๗. **Picture Link:** การสร้างลิงก์เชื่อมโยงรูปภาพเพื่อตรวจสอบผลกระทบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลปลายทาง
๘. **Paste Column Widths:** การคัดลอกและวางขนาดความกว้างของคอลัมน์โดยไม่ต้องปรับแก้ด้วยตนเอง
๙. **Lock Format Painter:** การตรึงเครื่องมือคัดลอกรูปแบบเพื่อนำไปปรับใช้กับพื้นที่เป้าหมายหลายจุด
๑๐. **Paste as Link:** การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างเวิร์กชีตหรือซอฟต์แวร์อื่นเพื่อความสอดคล้องของข้อมูล

๑.๒.๓. โปรแกรมการนำเสนอผลงาน (Microsoft PowerPoint): การใช้แนวคิดการออกแบบสื่อนำเสนอตามหลักการ ๘ ประการ ได้แก่

๑. **ความเรียบง่าย (Simplicity):** การใช้โทนสีพื้นหลังที่สบายตา ไม่รบกวนการอ่านเนื้อหา
๒. **ความคงตัว (Consistency):** การคุมโทนและรูปแบบการออกแบบให้เป็นเอกภาพตลอดชุดสไลด์
๓. **ความสมดุล (Balance):** การจัดวางองค์ประกอบให้มีความสมดุลทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๔. **เอกภาพของความคิด (Single Concept):** การนำเสนอ ๑ ประเด็นหลัก ต่อ ๑ สไลด์
๕. **ความกลมกลืน (Harmonization):** การเลือกใช้อักษรและภาพประกอบที่สอดคล้องกับเนื้อหา
๖. **การจำกัดแบบอักษร (Typography Limit):** การใช้แบบอักษรไม่เกิน ๒ รูปแบบ (สำหรับหัวข้อและเนื้อหา)
๗. **การสรุปประเด็น (Bullet Points):** การนำเสนอเฉพาะหัวข้อสำคัญและประเด็นหลัก
๘. **การใช้สื่อกราฟิกอย่างเหมาะสม (Visual Graphics):** การเลือกใช้ภาพประกอบเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ

๑.๓ การทำงานร่วมกันผ่านระบบดิจิทัลและการสร้างสื่อประยุกต์

1.ระบบการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ (Online Collaboration Systems): การใช้อีเมลเชิงปฏิบัติการและมาตรการความปลอดภัยไซเบอร์, การบริหารจัดการระบบคลาวด์ (Google Drive) การกำหนดสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล (Permission Levels), การแบ่งปันพื้นที่ทำงาน และการประชุมทางไกลผ่านจอภาพ (Video Conference) พร้อมการแชร์หน้าจอและเอกสาร

2.การสร้างและผลิตสื่อดิจิทัลเบื้องต้น (Digital Media Production): เรียนรู้กระบวนการผลิตสื่อ ๔ ขั้นตอน (Pre-Production, Production, Post-Production, Distribution) ผ่านองค์ประกอบ ๕ มิติ (ข้อความ, ภาพนิ่ง, ภาพเคลื่อนไหว, เสียง, วิดีทัศน์) และฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรม Adobe Photoshop CS ในการตกแต่งภาพ การจัดการ Layer การใช้ Pen Tool การใส่เอฟเฟกต์ Drop Shadow การทาสีพื้นหลังแบบ Gradient และการจัดทำองค์ประกอบศิลป์สำหรับงานประชาสัมพันธ์ภาครัฐ

3.ปัญญาประดิษฐ์และเครื่องมือสมัยใหม่ (AI Integration): การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence) เพื่อช่วยในการสืบค้นข้อมูลเชิงลึก การเรียบเรียงเอกสาร และการบริหารจัดการภารกิจประจำวัน

ประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเอง

- 1.พัฒนาทักษะและความมั่นใจ: ช่วยเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ และทักษะดิจิทัล ทำให้สามารถใช้โปรแกรมออฟฟิศ (Word, Excel, PowerPoint) และโปรแกรมสร้างสื่อ/ตัดต่อภาพได้อย่างคล่องแคล่วและเป็นมืออาชีพ
- 2.เพิ่มความเร็วและลดเวลาทำงาน: นำเทคนิคและศิลป์ต่างๆ มาปรับใช้ ทำให้ประมวผล จัดการเอกสาร และจัดการข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 3.ปรับตัวสู่วิถีการทำงานใหม่ (New Normal): เพิ่มความเข้าใจในการใช้เครื่องมือดิจิทัลสำหรับการทำงานร่วมกันและการประชุมออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.กล้าเรียนรู้สิ่งใหม่: เสริมสร้างความกล้าและความยืดหยุ่นในการเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ (เช่น AI) ในสภาพแวดล้อมการทำงานที่ถูกขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีอยู่ตลอดเวลา

ประโยชน์ที่ได้รับต่อหน่วยงาน

- 1.เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพงานขององค์กร: ช่วยลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน ลดการใช้กระดาษและพื้นที่จัดเก็บ ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ สะอาด เรียบร้อย และเป็นมืออาชีพ
- 2.สนับสนุนการขับเคลื่อน "รัฐบาลดิจิทัล" (Digital Government): ช่วยส่งเสริมการจัดเก็บและประมวผลข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล (Digitization) การเชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงาน (Integration) เพื่อลดความซ้ำซ้อน
- 3.ยกระดับการให้บริการประชาชน: สนับสนุนให้เกิดการบริการแบบ One Stop Service ที่รวดเร็ว และทำให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและบริการภาครัฐได้อย่างสะดวก เท่าเทียม และทันทั่วถึง