

หลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ  
(Essential Digital Tools for Workplace)  
ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ TDGA – e Learning

ชื่อ – สกุล นายพิชญ กรรขำ  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
สังกัด กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงานราชการ

หลักสูตรการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้เครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้
2. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน ในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้งานโปรแกรมในการติดต่อภาพ หรือการติดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการทำงานเบื้องต้นได้

**หัวข้อเนื้อหาเรียน**

1. เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผล (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว 
2. เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ 
3. ออกแบบการนำเสนอให้สวย ด้วย Power Point 
4. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ 
5. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น 

## 1. เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผล (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว

1.1 ใช้คีย์ลัด (Keyboard Shortcuts) ให้คีย์ลัดช่วยประหยัดเวลาจากการใช้เมาส์  
 Ctrl + N = สร้างเอกสารใหม่  
 Ctrl + S = บันทึกงาน  
 Ctrl + C / Ctrl + V = คัดลอก / วาง  
 Ctrl + Z = ขอนกกลับ  
 Ctrl + B / I / U = ตัวหนา / เอียง / ซีดเส้นใต้  
 Ctrl + F = ค้นหา  
 Ctrl + H = ค้นหาและแทนที่  
 Ctrl + Enter = ขึ้นหน้าใหม่ทันที  
 พิมพ์บ่อย ๆ จะเร็วขึ้นแบบเห็นได้ชัด

1.2 ใช้ Template (แม่แบบเอกสาร) สร้างแม่แบบหนังสือราชการ/รายงานประจำตัวค่าพอนต ขนาด ระยะขอบ ใ้ล่องหน้าลดเวลาการจัดหน้าเอกสารซ้ำ ๆ

1.3 ใช้ Find & Replace หารชื่ออาชีพ ตัวอย่าง: แก้คำผิดทั้งเอกสารในครั้งเดียว เปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรพร้อมทั้งไฟล์ แก้เลขขอ/ชื่อหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลง

1.4 ใช้ Track Changes เพื่อตรวจแก้งาน ใช้ Table แทนการเว้นวรรค ใช้ Tab Stop แทนการกด Space หลายครั้ง ใช้ Section Break เมื่อต้องการเปลี่ยนรูปแบบหน้า

1.5 ใช้ Track Changes เพื่อตรวจแก้งาน เปิดโหมด “ติดตามการเปลี่ยนแปลง” เพฆาะสืบหาประวัติการแก้ไขที่ตรวจพบและยอมรับการแก้ไขได้เป็นขั้นตอน

1.6 ใช้ Styles แทนการจัดรูปแบบทีละจุด ใช้ Heading 1, Heading 2 สืบหาหัวข้อ ใช้ Styles เลื่อนท้ายทั้งเอกสารเพื่อความเป็นมาตรฐาน สามารถสร้าง สารบัญอัตโนมัติ (Table of Contents) ได้ทันที \* เหมาะมากกับรายงาน/เอกสารราชการหลายหน้า

1.7 ใช้ Quick Parts และ AutoText บันทึกข้อความที่ซ้ำบ่อย เช่น “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา” เร็วใช้ซ้ำได้ทันที ไม่ต้องพิมพ์ใหม่

1.8 บันทึกไฟล์อย่างปลอดภัย บันทึกเป็น PDF ก่อนส่ง ตั้งรหัสผ่านป้องกันการแก้ไข ใช้ OneDrive (ถ้ามี) เพื่อป้องกันไฟล์หาย



## 2. เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.1 ใช้สูตรพื้นฐานให้คีย์ลัด สูตรที่ควรรู้: SUM() → หาผลรวม AVERAGE() → ค่าเฉลี่ย MAX() / MIN() → ค่าสูงสุด/ต่ำสุด COUNT() → นับจำนวนข้อมูล

2.2 ใช้ Filter และ Sort จัดเรียงข้อมูลจากน้อยไปมาก กรองข้อมูลเฉพาะที่ต้องการ เหมาะกับข้อมูลจำนวนมาก

2.3 ใช้กราฟ (Charts) กราฟแท่ง → เปรียบเทียบข้อมูล กราฟเส้น → แนวโน้ม กราฟวงกลม → สัดส่วน

2.4 ใช้ AutoFill ให้เป็น ลากมุมเซลล์เพื่อคัดลอกสูตร ใช้เติมลำดับเลข วันที่ หรือข้อมูลซ้ำ ๆ ดับเบิลคลิกมุมเซลล์เพื่อเติมอัตโนมัติทั้งคอลัมน์

2.5 ใช้ Conditional Formatting ไฮไลต์ค่าที่มาก/น้อยกว่าที่กำหนด ทำแถบสีตามคะแนนหรือยอดขาย ช่วยวิเคราะห์ข้อมูลได้ง่ายขึ้น

2.6 ใช้คีย์ลัดสำคัญ Ctrl + C / V → คัดลอก / วาง Ctrl + Z → ขอนกกลับ Ctrl + Arrow → ไปซึ่งขอบข้อมูล Ctrl + Shift + L → เปิด/ปิด Filter

2.7 ใช้การอ้างอิงแบบสัมบูรณ์ (\$) A1 = อ้างอิงปกติ \$A\$1 = ล็อกแถวและคอลัมน์

2.8 ใช้ PivotTable (สรุปข้อมูลอัตโนมัติ) สรุปยอดขายรายเดือน รวมข้อมูลตามหมวดหมู่ เปลี่ยนมุมมองข้อมูลได้ทันที



### 3. ออกแบบการนำเสนอให้สวย ด้วย Power Point

#### 3.1 โทงานสีที่เหมาะสม (รูปภาพ หน้าเช็ชชี)

เลือกใช้สีที่สะท้อนความเป็นทางการ เช่น

- น้ำเงินเข้ม + ขาว
- ทองธรรมชาติ + เทาอ่อน
- น้ำตาลทอง + ครีมน
- เขียวเข้ม + ขาว

❗ หลีกเลี่ยงสีฉูดฉาด เช่น แดงสด ชมพูสะท้อนแสง

#### 3.2 ฟอนต์ราชการที่เหมาะสม

ควรใช้ฟอนต์ที่อ่านง่าย เป็นมาตรฐาน เช่น TH Sarabun New (นิยมมากในราชการ)

Angsana New

Gordia New

✦ ใช้ไม่เกิน 2 ฟอนต์ในงานเดียวกัน

✦ หัวข้อ 36-44 pt / เนื้อหา 24-28 pt

#### 3.3 โครงสร้างสไลด์มาตรฐานงานราชการ

สไลด์ที่ 1: หน้าปก

ชื่อโครงการ

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อผู้นำเสนอ

วัน/เดือน/ปี

โลโก้หน่วยงาน (มุมบนซ้ายหรือขวา)

#### 3.4 เทคนิคทำสไลด์โปรเซสชั่นที่

ใช้ Transition แบบเรียบ (เช่น Fade)

หลีกเลี่ยง Animation ขากเกินไป

ใช้ภาพพื้นหลังโปร่ง (Overlay) เพื่อให้อ่านง่าย

ใช้ตัวหนาแทนการใช้หลายสี

#### 3.5 การใช้ภาพ กราฟ และไอคอน

ใช้ภาพคุณภาพสูง

ภาพคมชัด ไม่แตก

เลือกภาพที่สื่อสารประเด็น

ใช้กราฟแทนข้อความยาว

แผนภูมิแนว → เปรียบเทียบ

แผนภูมิวงกลม → สัดส่วน

แผนภูมิเส้น → แนวโน้ม

ใช้ไอคอนช่วยสื่อความหมาย

ช่วยลดข้อความ

ทำให้สไลด์ดูทันสมัย



### 4. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

#### 4.1 การสื่อสารและประชุมทางไกล

ประชุมระหว่างหน่วยงานผ่านระบบวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ เช่น Zoom, Microsoft Teams  
กลุ่มสนทนาภายในองค์กร เช่น LINE (กรณีใช้งานไม่เป็นทางการ)

#### 4.2 การจัดการเอกสารราชการแบบดิจิทัล (e-Document)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Sarabun)

ใช้เอกสารออนไลน์ เช่น Google Docs หรือ Microsoft 365

การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)

#### 4.3 การบริหารโครงการและติดตามผล

เครื่องมือจัดการงาน เช่น Trello, Asana

แดชบอร์ดติดตามตัวชี้วัด (KPI Dashboard)

#### 4.4 การให้บริการประชาชนแบบออนไลน์ (e-Service)

ระบบยื่นคำร้องออนไลน์

เว็บไซต์หน่วยงานราชการ

แอปพลิเคชันภาครัฐ เช่น เป๋าตัง



### 5. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น

การสร้างสื่อดิจิทัล (Digital Media) เช่น โปรแกรมสร้าง อินโฟกราฟิก วิดีโอ หรือสไลด์นำเสนอ เป็นทักษะสำคัญในงานองค์กรและภาคธุรกิจ ปัจจุบันมีโปรแกรมที่ใช้ทำงานง่าย แม้ไม่มีพื้นฐานออกแบบก็เริ่มได้

1) โปรแกรมออกแบบกราฟิกพื้นฐาน  
ใช้งานง่าย เหมาะสำหรับผู้เริ่มต้น

Canva

Microsoft PowerPoint

การใช้งานเบื้องต้น

เลือกขนาดงาน (เช่น A4, โพสต์ Facebook)

เลือก Template สำเร็จรูป

แก้ไขข้อความ สี และรูปภาพ

ดาวน์โหลดเป็น JPG / PNG / PDF

2) โปรแกรมตัดต่อวิดีโอเบื้องต้น  
สำหรับทำคลิปประชาสัมพันธ์

CapCut

Adobe Premiere Pro

ขั้นตอนพื้นฐาน

นำ素材วิดีโอ/ภาพ

ตัดต่อส่วนที่ไม่ต้องการ

ใส่ข้อความและเพลง

ส่งออกไฟล์ (Export)

2) โปรแกรมสร้างอินโฟกราฟิก  
ใช้ Canva สร้าง Infographic ได้ง่าย  
ใช้กราฟ/ไอคอนช่วยสื่อสารข้อมูลแทนข้อความยาว

หลักการออกแบบอินโฟกราฟิก

ข้อมูลต้องกระชับ

ใช้สีไม่เกิน 3-4 สี

มีลำดับการอ่านชัดเจน

4) หลักการออกแบบสื่อดิจิทัลที่ควรรู้

ความชัดเจน (Clarity)

ข้อความสั้น อ่านง่าย

ฟอนต์ชัด ไม่ลวดลายเกินไป

ความสม่ำเสมอ (Consistency)

ใช้สีและรูปแบบเดียวกันทั้งชิ้นงาน

ความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

สื่อราชการ → โทนสีภาพ ทางราชการ

สื่อประชาสัมพันธ์ทั่วไป → สดใส เข้าใจง่าย

\* ข้อควรระวัง

พิกเซลรูปภาพตัดลิขสิทธิ์ / ตรวจสอบการละเมิดค่า

/ โหลดไฟล์ของผู้อื่นไป / ระวังการใช้สีพื้นหลัง

ที่ทำให้อ่านยาก

