

## สรุปบทเรียนการพัฒนาความรู้ รอบที่ ๑/๒๕๖๙ การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ

โดย นางสาวทองสวย พบบุญ นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

สถานีพัฒนาที่ดินสุรินทร์ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓

### สรุปสาระสำคัญของเนื้อหา

#### “เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว”

๑. ช่วยในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารมีความรวดเร็วมากขึ้น เพราะงานเอกสารต่างๆ จะถูกจัดเก็บอยู่เป็นแฟ้มข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ และสามารถค้นหาและเรียกใช้งานได้สะดวกและรวดเร็ว
๒. ช่วยลดปริมาณกระดาษที่จัดเก็บทำให้ประหยัดพื้นที่ในการเก็บเอกสาร เพราะเอกสารจะถูกจัดเก็บอยู่ในสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่มีขนาดเล็กแต่มีความจุในการเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก
๓. ช่วยลดขั้นตอนในการจัดทำเอกสาร เช่น ถ้าต้องส่งจดหมายที่มีข้อความเหมือนกันไปให้ผู้รับจดหมายเป็นจำนวนมากอาจทำได้โดยการจัดทำจดหมายเวียน ซึ่งมีขั้นตอนการทำที่สะดวกและรวดเร็ว ซึ่งถ้าหากใช้เครื่องพิมพ์ดีดก็อาจจะต้องเสียเวลาในการจัดทำมาก
๔. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์เอกสาร
๕. ช่วยสร้างเอกสารให้มีความสวยงาม ทั้งนี้เพราะผู้ใช้สามารถนำรูปภาพ รูปวาด ภาพกราฟิกต่างๆ มาแทรกลงในเอกสารได้โดยตรง
๖. ช่วยให้การทำงานกันเอกสารถูกต้องและมีข้อผิดพลาดลดน้อยลง เพราะผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้โดยตรงบนหน้าจอจนพอใจจึงสั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์หรืออาจใช้ระบบการตรวจสอบคำผิดแบบอัตโนมัติ ในการตรวจสอบการสะกดคำหรือไวยากรณ์ของภาษาก็ได้

#### “เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ”

- คุณสมบัติโดยรวมที่สำคัญของ Excel
- แนะนำการใช้แถบเครื่องมือ (Ribbon) และเมนูคำสั่งต่างๆ ที่สำคัญ
- องค์ประกอบของสมุดงาน (Workbook) และแผ่นงาน (Worksheet)
- เซลล์ (Cells) และการจัดการข้อมูลในเซลล์
- รูปแบบเซลล์ (Format cells) และการจัดรูปแบบเซลล์
- ความรู้เบื้องต้นในการคำนวณด้วย Excel
- คุณลักษณะการอ้างอิงเซลล์ (Cells Reference)
- หลักการเขียนสูตรคำนวณขั้นพื้นฐาน (Basic ula)
- การแก้ไขข้อผิดพลาดลักษณะต่างๆ เช่น #N/A, #NAME?, #VALUE!, #DIV/o!
- การตั้งชื่อช่วงข้อมูล (Range Name) และการนำไปใช้งาน
- ฟังก์ชัน (Function) และโครงสร้างของฟังก์ชัน Excel for Beginner

#### “ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power Point”

หลักการสร้างสื่อนำเสนอที่ดีที่ประเด็นที่ต้องให้ความสำคัญ ได้แก่

๑. ความเรียบง่าย จัดทำสไลด์ให้ดูเรียบง่ายที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น ใช้สีอ่อนเป็นพื้นหลัง เพื่อเวลาอ่าน จะไม่รบกวนสายตา

๒. มีความคงตัว เป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการนำเสนอสไลด์ซึ่งเป็นเนื้อหาในเรื่องเดียวกัน คือ ต้องมีความคงตัวในการออกแบบสไลด์

๓. ใช้ความสมดุล การออกแบบส่วนประกอบของสไลด์ให้มีลักษณะสมดุลมีแบบแผน หรือสมดุลไม่มี แบบแผนก็ได้

๔. มีแนวคิดเดียวในสไลด์แต่ละแผ่น ข้อความ ต้องเป็นเนื้อหาแต่ละแนวคิดเท่านั้น

๕. สร้างความกลมกลืน ใช้แบบอักษรและภาพกราฟิกให้เหมาะสมกับลักษณะของเนื้อหาใช้แบบอักษร อ่านง่าย และใช้สีที่ดูแล้วสบายตา

๖. แบบอักษร ไม่ใช้อักษรมากกว่า ๒ แบบในสไลด์เรื่องหนึ่ง โดยใช้แบบหนึ่งเป็นหัวข้อ และอีกแบบ หนึ่งเป็นเนื้อหา

๗. เนื้อหา และจุดนำข้อความ ข้อความในสไลด์ควรเป็นเฉพาะหัวข้อ หรือเนื้อหาสำคัญเท่านั้นและควรนำเสนอเป็นแต่ละย่อหน้า เพื่อแสดงให้ทราบถึงเนื้อหาแต่ละประเด็น

๘. เลือกใช้กราฟิกอย่างระมัดระวัง การใช้กราฟิกอย่างเหมาะสมจะสามารถเพิ่มการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### “การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์”

เรียนรู้เทคนิคเพื่อเพิ่มทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการ สื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กร ให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

#### การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงาน เช่น เทคนิคการใช้งาน โปรแกรมประมวลผลคำในการจัดรูปแบบข้อความหรือจัดการงานเอกสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว เทคนิคการใช้โปรแกรมตารางคำนวณการฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อการออกแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ ตลอดจนการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน ได้แก่การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรมประชุมออนไลน์ การใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ ตลอดจนการสร้างสื่อดิจิทัลโดยใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพและการตัดต่อภาพเคลื่อนไหว

# ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ ทองสวย พบบุญ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน  
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ  
(Essential Digital Tools for Workplace)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 3:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล  
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
ให้ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569



( นางไอรดา เหลืองวิไล )

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (ทรท.)  
Date: 2026-03-03T21:15:57.666+07:00

e7edbc1b