

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ ข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓ สถานีพัฒนาที่ดินสุรินทร์

การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผล (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว การทำหนังสือราชการหรือรายงาน
ในภาครัฐมักมีรูปแบบที่เข้มงวด เทคนิคที่จะช่วยประหยัดเวลาได้มหาศาล ได้แก่:

การใช้ Styles และ Templates: ตั้งค่ารูปแบบตัวอักษร หัวข้อ (Heading ๑, ๒, ๓) และระยะห่าง
ตามระเบียบงานสารบรรณไว้เป็น Template เพื่อให้เอกสารทุกฉบับเป็นมาตรฐานเดียวกันโดยไม่ต้องตั้งค่า
ใหม่ทุกครั้ง

การสร้างสารบัญอัตโนมัติ (Automatic Table of Contents): เมื่อใช้ Styles กำหนดหัวข้อแล้ว
สามารถกดแทรกสารบัญได้ทันที และอัปเดตเลขหน้าอัตโนมัติเมื่อเอกสารมีการเปลี่ยนแปลง

การใช้จดหมายเวียน (Mail Merge): เทคนิคสำคัญสำหรับการออกหนังสือแจ้งเวียน เกียรติบัตร หรือ
จดหมายนำส่งจำนวนมาก โดยดึงข้อมูลรายชื่อจาก Excel มาใส่ใน Word อัตโนมัติ ไม่ต้องนั่งทำทีละใบ

ทางลัดคีย์บอร์ด (Shortcuts) และ Quick Parts: การบันทึกข้อความหรือรูปแบบที่ต้องพิมพ์บ่อยๆ
(เช่น คำลงท้าย ชื่อตำแหน่ง หรือตราครุฑ) เก็บไว้เป็นบล็อกข้อความสำเร็จรูปเพื่อเรียกใช้ได้ทันที

เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เปลี่ยนการกรอกข้อมูลและคำนวณมือ ให้เป็นระบบอัตโนมัติเพื่อลดความผิดพลาด
สูตรและฟังก์ชันพื้นฐานที่จำเป็น (Essential Formulas):

SUM, AVERAGE, COUNT สำหรับการสรุปตัวเลขพื้นฐาน

IF สำหรับการตั้งเงื่อนไข (เช่น ผ่าน/ไม่ผ่าน, การแบ่งกลุ่ม)

VLOOKUP หรือ XLOOKUP สำหรับการค้นหาและดึงข้อมูลข้ามตารางหรือข้ามไฟล์

การจัดการข้อมูล (Data Cleaning & Sorting):

การใช้คำสั่ง Remove Duplicates (ลบข้อมูลซ้ำ),

การกรองข้อมูล (Filter) เฉพาะกลุ่มที่ต้องการ และการตรึงแนว (Freeze Panes) เพื่อให้ดู
ข้อมูลขนาดใหญ่ได้ง่าย

ตารางสรุปผลข้อมูล (Pivot Table): เครื่องมือทรงพลังที่ช่วยสรุปข้อมูลดิบจำนวนหลายร้อย
หลายพันแถว ออกมาเป็นรายงานสรุปยอด สถิติ หรือสัดส่วนเปอร์เซ็นต์ได้ภายในไม่กี่คลิก

การตรวจสอบความถูกต้อง (Data Validation): กำหนดให้ช่องข้อมูลกรอกได้เฉพาะรูปแบบ
ที่ต้องการ (เช่น เฉพาะตัวเลข, เฉพาะวันที่ หรือเลือกจาก Dropdown list) เพื่อป้องกันเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูล
ผิดพลาดตั้งแต่แรก

ออกแบบการนำเสนอให้สวย ด้วย Power Point เน้นการปรับเปลี่ยนสไลด์จากตัวหนังสือหนาแน่น (Text-heavy)
ให้เป็นสไลด์ที่เข้าใจง่าย น่าสนใจ และเป็นมืออาชีพ:

หลักการ "Less is More" (น้อยแต่มาก): ลดปริมาณข้อความบนสไลด์ ยึดหลัก ๑ สไลด์ต่อ ๑ ประเด็น
สำคัญ แล้วเน้นการพูดอธิบายเพิ่มเติมแทน

การใช้สีและแบบอักษร (Color Palette & Fonts): เลือกใช้สีไม่เกิน ๓-๔ สีต่อหนึ่งงานนำเสนอ (ควร
เลือกสีที่เข้ากับตราสัญลักษณ์หน่วยงาน) และใช้ฟอนต์ที่อ่านง่าย ไม่มีหัวที่ซับซ้อนเกินไปเมื่อต้องนำเสนอ

ในระยะไกล

การเปลี่ยนข้อความเป็นภาพ (Visualizing Data): เปลี่ยนรายการบูลเล็ตยาวๆ ให้เป็น SmartArt, แผนภูมิ (Charts) หรือการใช้ไอคอน (Icons) แทนคำพูด เพื่อช่วยให้ผู้บริหารหรือประชาชนเข้าใจประเด็นได้ทันที

การใช้ Slide Master: ออกแบบโครงสร้างสไลด์ หน้าปก และหน้าเนื้อหาไว้ในระบบหลังบ้าน เพื่อให้สไลด์ทุกหน้ามีทิศทาง ดีไซน์ และตำแหน่งโลโก้ที่ตรงกันอย่างสมบูรณ์

การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

ปรับวิธีการทำงานจากการส่งไฟล์ไปมาทางอีเมล สู่การทำงานบนระบบคลาวด์ร่วมกันแบบ Real-time: การใช้งาน Cloud Storage: การเก็บไฟล์ไว้ในระบบ เช่น OneDrive, Google Drive หรือแชร์พอยต์ของหน่วยงาน เพื่อความปลอดภัยและเข้าถึงได้จากทุกอุปกรณ์

การแก้ไขเอกสารร่วมกัน (Co-authoring): เจ้าหน้าที่ในทีมสามารถเปิดไฟล์ Word, Excel หรือ PowerPoint ขึ้นเดียวกัน และนั่งพิมพ์งานแก้ไขไปพร้อมๆ กันได้ โดยระบบจะบันทึกอัตโนมัติและแสดงว่าใครกำลังแก้ไขจุดไหน

การจัดการเวอร์ชัน (Version History): หากเกิดการแก้ไขผิดพลาด สามารถถอยย้อนกลับไปใช้ไฟล์เวอร์ชันก่อนหน้าได้ โดยไม่ต้องกลัวว่าไฟล์จะสูญหายหรือเซฟทับ

การควบคุมสิทธิ์ (Access Control): การตั้งค่าแชร์ไฟล์ที่ปลอดภัย เลือกได้ว่าจะให้ผู้รับ "ดูได้อย่างเดียว (View only)" หรือ "แก้ไขได้ (Editor)" รวมถึงการกำหนดวันหมดอายุของลิงก์แชร์

การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น ทักษะการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ หรืองานกราฟิกพื้นฐานเพื่อการสื่อสารนโยบายและบริการของรัฐไปสู่ประชาชน:

การใช้เครื่องมือสำเร็จรูป (เช่น Canva): เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทมเพลตสำเร็จรูปสำหรับงานราชการ เช่น โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์, ภาพอินโฟกราฟิก (Infographic) สำหรับลง Facebook/Line, หรือหัวเว็บไซต์หน่วยงาน

หลักการจัดวางองค์ประกอบ (Layout & Composition): การจัดวางจุดเด่นของภาพ การเว้นพื้นที่ว่าง (White Space) ไม่ให้ภาพดูอึดอัด และการเรียงลำดับความสำคัญของข้อความจากใหญ่ไปเล็ก

การเลือกใช้อุปกรณ์ประกอบที่ถูกต้อง: การหาภาพถ่ายหรือไอคอนฟรีจากแหล่งที่ปลอดภัยและไม่มีละเมิดลิขสิทธิ์ (เช่น Freepik, Unsplash, Flaticon) เพื่อนำมาใช้งานของภาครัฐได้อย่างถูกต้อง

การเซฟไฟล์ให้เหมาะกับการใช้งาน: การเลือกบันทึกไฟล์เป็น PNG สำหรับงานภาพคมชัดบนโซเชียลมีเดีย, JPEG สำหรับภาพถ่ายทั่วไป หรือ PDF สำหรับเอกสารที่จะนำไปจัดพิมพ์หรือส่งต่อ

สรุปบทเรียนโดย : นางสาวสุวรรณี สุตสงวน เจ้าหน้าที่งานการเกษตรชำนาญงาน

สถานีพัฒนาที่ดินสุรินทร์ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓



(นางสาวสุวรรณี สุตสงวน)

เจ้าหน้าที่งานการเกษตรชำนาญงาน

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สุวรรณี สุดสงวน

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 3:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 15 มิถุนายน 2569

A.L.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



5532fd78

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
Digital Government Development Agency (Public
Organization) (DGA)
Date: 2026-06-15T09:54:57.532+07:00