แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๔
รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เมษายน – ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อ - นามสกุล นางสาวปิยะนุช มงคลศรีวิทยา **ตำแหน่ง** นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ
หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินอุบลราชธานี สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๔
หัวข้อการพัฒนา : การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)
วิธีการพัฒนาอบรม : ฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ **สถานที่** https://tdga.dga.or.th/
หน่วยงานที่จัดอบรม : สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
สรุปสาระสำคัญ

๑. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมหลักสูตร "การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)" มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะด้านการใช้เครื่องมือดิจิทัลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรภาครัฐ โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนสามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดระยะเวลา และยกระดับคุณภาพของงาน ดังนี้

๑.๑ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน รวมถึงสามารถเลือกใช้เครื่องมือให้เหมาะสมกับลักษณะของงาน

๑.๒ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสื่อสาร การประชุม และการทำงานร่วมกันผ่านระบบออนไลน์ อันเป็นรูปแบบการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับบริบทการทำงานในยุคดิจิทัลและวิถีชีวิตใหม่ (New Normal)

๑.๓ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะเบื้องต้นในการสร้างและปรับแต่งสื่อดิจิทัล ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว เพื่อสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ การสื่อสาร และการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน

๒. สาระสำคัญและเนื้อหาที่ได้รับจากการฝึกอบรม

หลักสูตรมุ่งพัฒนาทักษะดิจิทัลพื้นฐานที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ครอบคลุมทั้งการจัดทำเอกสาร การจัดการข้อมูล การนำเสนอ การสื่อสารออนไลน์ และการผลิตสื่อดิจิทัล โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ การจัดทำเอกสารด้วย Microsoft Word

ได้เรียนรู้เทคนิคการจัดทำและจัดรูปแบบเอกสารให้มีความเป็นระบบและเป็นมาตรฐาน โดยเฉพาะการใช้ Styles ซึ่งช่วยกำหนดรูปแบบหัวข้อและเนื้อหาให้มีความสม่ำเสมอ สามารถปรับแก้เอกสารได้สะดวก และเหมาะสำหรับการจัดทำเอกสารราชการ รายงาน และเอกสารทางวิชาการ

นอกจากนี้ ยังได้เรียนรู้การนำข้อมูล ตาราง และกราฟจาก Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint มาประยุกต์ใช้ในเอกสาร Word รวมถึงการสร้าง QR Code เพื่อเชื่อมโยงเอกสาร เว็บไซต์ หรือแหล่งข้อมูลเพิ่มเติม ทำให้เอกสารสามารถเชื่อมต่อไปยังข้อมูลดิจิทัลได้อย่างสะดวกและทันสมัย

บทเรียนสำคัญที่ได้รับ: การจัดทำเอกสารที่ดีไม่ได้มุ่งเพียงความสวยงาม แต่ควรคำนึงถึงความเป็นระบบ ความถูกต้อง ความสะดวกในการแก้ไข และการเข้าถึงข้อมูลของผู้รับสาร

๒.๒ การจัดการข้อมูลด้วย Microsoft Excel

ได้เรียนรู้หลักการจัดเก็บและจัดการข้อมูลให้มีความถูกต้องและเป็นระบบ ตั้งแต่การกรอกข้อมูล การกำหนดรูปแบบข้อมูล การใช้สูตรและฟังก์ชันพื้นฐาน ตลอดจนเทคนิคการคัดลอกและวางข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสม

องค์ความรู้ดังกล่าวสามารถนำไปใช้ในการจัดทำทะเบียนข้อมูล การรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน การคำนวณ การสรุปผล และการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์และจัดทำรายงาน

บทเรียนสำคัญที่ได้รับ: การจัดการข้อมูลอย่างถูกต้องตั้งแต่ต้นจะช่วยลดข้อผิดพลาด เพิ่มความน่าเชื่อถือของข้อมูล และลดเวลาในการประมวลผลหรือจัดทำรายงาน

๒.๓ การจัดทำสื่อนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint

ได้เรียนรู้หลักการออกแบบสื่อนำเสนอให้มีความชัดเจน น่าสนใจ และสามารถสื่อสารสาระสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการจัดวางองค์ประกอบ การเลือกใช้สีและตัวอักษร การจัดทำตาราง รวมถึงการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบกราฟอย่างเหมาะสม

บทเรียนสำคัญที่ได้รับ: การนำเสนอข้อมูลที่มีประสิทธิภาพควรเน้น “สื่อสารให้เข้าใจง่าย” มากกว่าการใส่ข้อมูลจำนวนมากลงในสไลด์ โดยควรเลือกใช้รูปแบบภาพ ตาราง และกราฟให้เหมาะสมกับสาระที่ต้องการสื่อ

๒.๔ การประชุมและการทำงานร่วมกันผ่านระบบออนไลน์

ได้เรียนรู้การใช้งานเครื่องมือสำหรับการประชุมและการสื่อสารออนไลน์ ได้แก่ Zoom, Microsoft Teams และ Google Hangouts ครอบคลุมตั้งแต่การติดตั้งและตั้งค่าการใช้งาน การเข้าร่วมและสร้างห้องประชุม การแชร์หน้าจอ และการสื่อสารร่วมกันผ่านระบบออนไลน์

ความรู้ดังกล่าวสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประชุมทางไกล การจัดฝึกอบรม การถ่ายทอดองค์ความรู้ และการประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือบุคลากรที่อยู่ต่างพื้นที่ ช่วยลดข้อจำกัดด้านเวลาและสถานที่

บทเรียนสำคัญที่ได้รับ: เทคโนโลยีการประชุมออนไลน์สามารถเป็นเครื่องมือสำคัญในการเพิ่มความคล่องตัวของการทำงานภาครัฐ โดยเฉพาะงานที่ต้องประสานงานหรือถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรหลายพื้นที่

๒.๕ การปรับแต่งภาพด้วย Adobe Photoshop

ได้เรียนรู้พื้นฐานการปรับแต่งภาพ เช่น การปรับแสง สี และความคมชัด การครอบตัด และการตกแต่งภาพเบื้องต้น รวมถึงการปรับแต่งภาพที่ถ่ายจากโทรศัพท์มือถือให้มีคุณภาพและเหมาะสมกับการนำไปใช้ในเอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์

บทเรียนสำคัญที่ได้รับ: การมีทักษะในการปรับแต่งภาพเบื้องต้นช่วยให้สามารถผลิตสื่อประกอบการทำงานได้ด้วยตนเอง และสามารถปรับภาพให้เหมาะสมกับบริบทและช่องทางการเผยแพร่

๒.๖ การตัดต่อวิดีโอและการผลิตสื่อดิจิทัล

ได้เรียนรู้การใช้ OpenShot Video Editor สำหรับคอมพิวเตอร์ และ KineMaster สำหรับสมาร์ตโฟนและแท็บเล็ต โดยครอบคลุมการตัดต่อคลิป การเพิ่มข้อความ เสียง เพลงประกอบ เอฟเฟกต์ และการส่งออกไฟล์วิดีโอ

องค์ความรู้ดังกล่าวสามารถนำไปใช้ในการจัดทำข่าวกิจกรรม คลิปประชาสัมพันธ์ คลิปถ่ายทอดองค์ความรู้ และสื่อการเรียนรู้ของหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางดิจิทัลได้อย่างเหมาะสม

บทเรียนสำคัญที่ได้รับ: การผลิตสื่อวิดีโอไม่จำเป็นต้องใช้ทรัพยากรหรืออุปกรณ์ที่ซับซ้อนเสมอไป หากมีความเข้าใจพื้นฐานด้านการวางเนื้อหา การเลือกภาพ เสียง และการตัดต่อ ก็สามารถสร้างสื่อที่สื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม

จากการฝึกอบรม ทำให้ได้รับทั้ง ความรู้ ทักษะ และแนวคิดในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยสามารถสรุปเป็นประเด็นสำคัญได้ดังนี้

ด้านการจัดทำเอกสาร สามารถนำเทคนิคการใช้ Microsoft Word โดยเฉพาะ Styles มาช่วยจัดทำเอกสารให้มีรูปแบบเป็นระบบ มีมาตรฐาน และสามารถปรับปรุงแก้ไขได้สะดวก

ด้านการจัดการข้อมูล สามารถนำ Microsoft Excel มาใช้ในการจัดเก็บ คำนวณ ตรวจสอบ และสรุปข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ ช่วยลดความผิดพลาดจากการดำเนินงานด้วยวิธีการแบบเดิม

ด้านการนำเสนอข้อมูล สามารถนำหลักการออกแบบ PowerPoint มาใช้ในการจัดทำสื่อนำเสนอผลการดำเนินงาน ข้อมูลทางวิชาการ และข้อมูลเชิงสถิติ โดยเน้นการนำเสนอที่เข้าใจง่ายและตรงประเด็น

ด้านการสื่อสารและการทำงานร่วมกัน สามารถนำเครื่องมือประชุมออนไลน์มาใช้สนับสนุนการประชุม การอบรม การประสานงาน และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ สามารถนำทักษะการปรับแต่งภาพและตัดต่อวิดีโอเบื้องต้นมาสนับสนุนการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ ภาพกิจกรรม อินโฟกราฟิก คลิปวิดีโอ และสื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน

๔. แนวทางการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

องค์ความรู้จากหลักสูตรสามารถนำมาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนางานภาครัฐได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยเฉพาะการเปลี่ยนจากการทำงานที่เน้นกระบวนการแบบเดิมไปสู่ การทำงานที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นเครื่องมือสนับสนุนในทุกขั้นตอน ตัวอย่างการประยุกต์ใช้ ได้แก่

๔.๑ การพัฒนาเอกสารราชการและรายงาน นำเทคนิคการจัดรูปแบบเอกสารด้วย Styles มาใช้ในการจัดทำรายงาน หนังสือราชการ คู่มือ และเอกสารทางวิชาการ เพื่อให้มีรูปแบบเป็นมาตรฐานและสามารถปรับปรุงเอกสารได้รวดเร็ว

๔.๒ การจัดการและสรุปข้อมูลการปฏิบัติงาน นำ Excel มาใช้จัดเก็บฐานข้อมูล สรุปผลการดำเนินงาน คำนวณข้อมูล และจัดทำตารางหรือกราฟประกอบรายงาน ซึ่งช่วยลดระยะเวลาในการประมวลผลข้อมูลและเพิ่มความถูกต้องของผลการปฏิบัติงาน

๔.๓ การนำเสนอผลการดำเนินงาน นำหลักการออกแบบ PowerPoint มาใช้จัดทำสื่อนำเสนอสำหรับการประชุม การอบรม การรายงานผล และการถ่ายทอดองค์ความรู้ โดยเลือกใช้กราฟ ตาราง และภาพประกอบให้เหมาะสมกับข้อมูล

๔.๔ การประชุมและการอบรมออนไลน์ นำ Zoom หรือ Microsoft Teams มาใช้สำหรับการประชุม การประสานงาน และการถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรหรือผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่อยู่ต่างพื้นที่ ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๔.๕ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน นำความรู้ด้านการปรับแต่งภาพและตัดต่อวิดีโอมาใช้จัดทำภาพข่าวกิจกรรม อินโฟกราฟิก คลิปประชาสัมพันธ์ และคลิปเผยแพร่องค์ความรู้ เพื่อเพิ่มช่องทางและประสิทธิภาพในการสื่อสารกับประชาชนและผู้รับบริการ

๔.๖ การเพิ่มช่องทางการเข้าถึงข้อมูล สามารถนำ QR Code มาประยุกต์ใช้ในเอกสาร ป้ายประชาสัมพันธ์ หรือสื่อการอบรม เพื่อเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ เอกสาร คู่มือ แบบประเมิน หรือแหล่งข้อมูลเพิ่มเติม ช่วยให้ผู้รับบริการเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๕. ผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงาน

การนำองค์ความรู้จากหลักสูตรมาประยุกต์ใช้จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นในหลายด้าน ได้แก่

- ลดระยะเวลาในการจัดทำเอกสารและประมวลผลข้อมูล
- ลดข้อผิดพลาดในการจัดการข้อมูลและการคำนวณ
- ยกระดับมาตรฐานและความเป็นระบบของเอกสารราชการ
- เพิ่มประสิทธิภาพการประชุมและการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน
- เพิ่มความสามารถในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยตนเอง
- ทำให้การสื่อสารข้อมูลของหน่วยงานมีความน่าสนใจและเข้าถึงประชาชนได้มากขึ้น
- สนับสนุนการเปลี่ยนผ่านไปสู่การทำงานภาครัฐในรูปแบบดิจิทัล
- ส่งเสริมให้บุคลากรสามารถเลือกใช้เครื่องมือดิจิทัลให้เหมาะสมกับลักษณะงานและผู้รับบริการ

๖. ข้อเสนอแนะและบทสรุป

การฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)” เป็นหลักสูตรที่ครอบคลุมทักษะดิจิทัลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในยุคปัจจุบัน ทั้งด้านการจัดทำเอกสาร การจัดการข้อมูล การนำเสนอ การประชุมออนไลน์ และการผลิตสื่อดิจิทัล โดยเนื้อหาสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานประจำได้จริง

บทเรียนสำคัญที่ได้รับ คือ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลไม่ควรจำกัดอยู่เพียงการเรียนรู้วิธีใช้โปรแกรม แต่ควรเรียนรู้ถึงการเลือกใช้เครื่องมือให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง รวดเร็ว ลดขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของผลผลิต ในการพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่อง ควรมีการฝึกปฏิบัติและต่อยอดความรู้ไปสู่เครื่องมือดิจิทัลในระดับที่สูงขึ้น เช่น Microsoft ๓๖๕ การจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Excel ขั้นสูง การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ดิจิทัล การใช้เครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อสนับสนุนการทำงาน และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการองค์ความรู้ของหน่วยงาน

ทั้งนี้ การพัฒนาทักษะดังกล่าวจะช่วยให้บุคลากรสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี มีความพร้อมในการทำงานในสภาพแวดล้อมดิจิทัล และสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้เป็นเครื่องมือในการ “ลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพ และสร้างคุณค่าให้แก่การบริการประชาชน” ได้อย่างเป็นรูปธรรม