

## แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน

ด้วยข้าพเจ้า นายมนตรี วันตาแสง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ฯ หลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงาน ภาครัฐ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๑ วัน ณ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล Thailand Digital Government Academy หรือ TDGA

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับพัฒนาความรู้ฯ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ฯ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

### ๑. การพัฒนาความรู้พื้นฐานเรื่องการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑.๑ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้

๑.๒ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้

๑.๓ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการทำงานเบื้องต้นได้

### ๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ มีดังนี้

๒.๑ เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว

การประมวลผลคำ หมายถึง การจัดทำเอกสารโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีชื่อว่า โปรแกรมประมวลผลคำ หรือโปรแกรมเวิร์ดโพรเซสเซอร์ (Word Processor) ที่มีคุณสมบัติในการสร้างแก้ไข คัดลอก จัดรูปแบบเอกสาร ตลอดจนสามารถบันทึกเอกสารลงสู่บันทึกข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้สามารถนำกลับมาใช้ในภายหลัง โดยกระบวนการทำงานดังกล่าว ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์หลักในการดำเนินการ ความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ ช่วยให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถและมีทักษะในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำจริง ตลอดจนมีความรู้ความสามารถในการจัดทำเอกสารหรือรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วสวยงาม โดยสามารถจัดรูปแบบของเอกสารแก้ไขเพิ่มเติม ปรับปรุง แทรกรวมข้อความและเอกสาร ตรวจสอบเอกสารก่อนการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ อีกทั้งสามารถบันทึกเอกสารลงสู่บันทึกข้อมูล เช่น ฮาร์ดดิสก์ หรือ ซีดีรอม ฯลฯ เพื่อให้สามารถนำกลับมาใช้ได้ภายหลัง ประเภทของโปรแกรมประมวลผลคำ ได้แก่ เวิร์ดโพรเซสเซอร์ (Word Processor) เท็กซ์อีดิเตอร์ (Text Editor) ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ ช่วยให้การจัดเก็บและค้นหาเอกสารสามารถทำได้ง่ายและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร ลดขั้นตอนในการจัดทำเอกสารลง ช่วยให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย เอกสารมีความถูกต้องสวยงามมีข้อผิดพลาดน้อย

องค์ประกอบหลักของโปรแกรม Microsoft Word

๑. แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) = เป็นส่วนที่ใช้แสดงชื่อโปรแกรมและชื่อไฟล์ที่ได้เปิดขึ้นมา
๒. แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access) = เป็นส่วนที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อย
๓. ปุ่ม File (แฟ้ม) = เป็นส่วนที่ทำหน้าที่จัดเก็บคำสั่งที่ใช้ในการทำงานเอกสาร เช่น New Open Save และ Print เป็นต้น
๔. ปุ่มควบคุม = เป็นส่วนที่ใช้ควบคุมการเปิดหรือปิดหน้าต่างโปรแกรม
๕. ริบบอน (Ribbon) = เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายการคำสั่งต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงานกับเอกสาร
๖. พื้นที่การทำงาน = เป็นส่วนที่ใช้ในการแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ขึ้นภายในเอกสาร
๗. แถบสถานะ (Status Bar) = เป็นส่วนที่ใช้แสดงจำนวนหน้ากระดาษและจำนวนตัวอักษรที่ใช้ในเอกสาร

## ๒.๒ เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

การใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel สามารถนำมาใช้งานด้านต่าง ๆ ได้แก่ selection หรือการเลือกข้อมูลมาใช้งาน ข้อห้ามในการทำงานของเซลล์ การใช้งาน conditional formatting การกำหนดรูปแบบหรือเงื่อนไขที่เรากำหนดเอง การทำสต็อกสินค้า การตรวจสอบยอดคงเหลือ การใช้งาน PivotTable การคำนวณหรือการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก - เครื่องมือและสูตรการคำนวณเพื่อจัดการกับข้อมูล - วิเคราะห์ข้อมูลอย่างง่ายด้วย Sort and Filter - วิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูงด้วย PivotTable และ Slicer - เทคนิคและเครื่องมือจัดการกับรายงาน - การป้องกัน Workbook และ Worksheet

ในการใช้งาน SUM หรือ การใช้  $\Sigma$  เพื่อหาผลรวมเราสามารถกดปุ่ม Alt = เพื่อให้รวมผลรวมได้เลย โดยเราไปเลือกที่ช่องรวมผล กดปุ่ม Alt = และกด Enter

การจัดการข้อมูลในแผ่นงาน Selection หรือการเลือกข้อมูลมาใช้งาน เราสามารถตรวจสอบได้โดย กด Ctrl แล้วกดปุ่มลูกศร > ไปด้านขวา เราจะพบ XFD คอลัมน์ เราสามารถตรวจสอบได้โดย กด Ctrl แล้วกดปุ่มลูกศร V ลง

การทำงานของ Excel คือการเลือกใช้งานเซลล์ที่เราเลือกคำนวณกับเซลล์อื่น และนำผลหรือคำตอบไปไว้ในเซลล์ที่เราต้องการ เราสามารถขยายงานซุ่มเข้าออกได้โดยการกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้แล้วกดแล้วเลื่อนลูกกลิ้งที่เมาส์

การทำข้อมูล Auto Fill คือการเติมตัวเลขโดยที่มีจำนวนเพิ่มขึ้นอัตโนมัติ การทำ Auto Fill นั้นจะต้องมีจำนวนตัวเลขในช่องตั้งแต่ ๒ ขึ้นไป เมื่อมีจำนวนตัวเลขแล้วเราสามารถคลุมตัวเลขทั้งสองจำนวนและลากลงมาจำนวนตัวเลขจะปรากฏให้โดยอัตโนมัติ การทำงานของ Excel เป็นการทำงานแบบ spreadsheet จำเป็นจะต้องมีเครื่องหมาย = เสมอ การคำนวณโดยการกดปุ่ม Alt = การคำนวณที่ช่องเราสามารถไปเลือกช่องที่ต้องการแสดงผลและกดปุ่ม Alt = และ Enter หรือเราสามารถเลือกข้อมูลทั้งหมดและช่องที่ต้องการแสดงผลและกดปุ่ม Alt = และ Enter การคำนวณผลข้อมูลที่มีจำนวนมากโดยการใช้จุด Handle โดยการนำเมาส์ไปวางไว้ที่มุมขวาล่างของช่องผลรวมให้ปรากฏเป็นเครื่องหมายบวกหลังจากนั้นกดดับเบิลคลิก ระบบก็จะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ

การคำนวณโดยใช้ RAND เลือกช่องที่เราต้องการให้คำนวณผล หลังจากนั้นให้ใส่สูตร RAND ที่เราต้องการในการคำนวณเพื่อให้แสดงผลเป็นจุดทศนิยม กดปุ่ม CTRL และ Enter พร้อมกัน

การทำข้อมูลในคอลัมน์ให้เป็นตัวหนา ข้อห้ามคือห้ามกดที่ Heading หรือที่หัวของคอลัมน์ เพราะจะเลือกทุกแถว affective all เวลาที่เราทำเวอร์ชันใหม่จะทำให้บันทึกไปทั้งหมด และถ้าบันทึกเป็น

เวอร์ชันเก่าจะทำให้จำนวนแถวไม่เท่ากันในการบันทึกข้อมูล และทำให้การบันทึกข้อมูลใหญ่กว่าจำนวนข้อมูลที่มี เวลาเปิดใหม่จะทำให้อ่านข้อมูลทั้งหมดและหมุนตลอด และอาจทำให้ข้อมูลเปิดไม่ได้ เวลาที่เราทำงาน meeting report , meeting liver ,whatever หรืองานต่าง ๆ โดยที่เราไม่ได้ไปที่ File และ save as ใหม่แล้วบันทึกข้อมูลทับลงไปเรื่อย ๆ จะทำให้ไฟล์บวม สิ่งที่เราจะทำสำหรับการกดที่ Heading หรือที่หัวของคอลัมน์นั้นสามารถทำได้ ๒ กรณี กรณีที่ ๑ คือ การยืดลดหดขยายคอลัมน์ กรณีที่ ๒ คือ การ insert หรือ delete คอลัมน์หรือการย้ายคอลัมน์ การเลือกข้อมูลบางเซลล์โดยการเลือกเฉพาะกลุ่ม ทำได้โดยการนำมาใส่ไปวางไว้ในเซลล์ในกลุ่มที่เราต้องการ หลังจากนั้น กด Ctrl + A

การกำหนดข้อมูลตามเงื่อนไข ให้สร้างข้อมูลตัวเลขในพื้นที่ โดยกำหนดเงื่อนไข RANDBETWEEN เลือกพื้นที่เซลล์ที่ต้องการ A๑ – F๑๕ ใส่เครื่องหมาย = ลงในช่อง จากนั้นใส่ RANDBETWEEN โดยการพิมพ์ จากนั้นเลื่อนลูกศรลงมา ที่คำว่า RANDBETWEEN โดยห้ามใช้เมาส์ในการเลือกใส่เครื่องหมาย = ลงในช่อง จากนั้นใส่ RANDBETWEEN โดยการพิมพ์ จากนั้นเลื่อนลูกศรลงมาที่คำว่า RANDBETWEEN จากนั้นกดปุ่ม Tab

การเคลียร์ให้ตัวเลขเป็นสีเหมือนเดิม โดยให้เราไปที่ Highlight Cells Rules จะมี New Rule การตั้งเงื่อนไขใหม่ ให้เราเลือก Clear Rules และไปที่ Clear Rules From Selected Cells คือการเลือกข้อมูลที่เป็นกลุ่มข้อมูลที่มีหลายกลุ่ม โดยเลือกกลุ่มที่เราต้องการเคลียร์ หลังจากนั้นเลือก Clear Rules From Selected Cells แล้วให้เราเลือกที่ Clear Rules From Entire sheet

การใช้สูตรและฟังก์ชัน การใช้สูตร IF เพื่อกำหนดเงื่อนไขในการคำนวณ ไปที่ไฟล์ Excel ให้เปิดมาที่แท็บจากนั้นจะพบตารางข้อมูลตัวอย่างการคำนวณซึ่งมีรายละเอียดต่าง ๆ รวมถึงคอลัมน์ การใช้สูตร IF เป็นวิธีแบบเดิมแต่ก็ยังสามารถนำมาประยุกต์ใช้งานได้ เพียงแต่จะต้องพิมพ์สูตรยาว และใช้หลายขั้นตอนในการทำงาน นอกจากนี้วิธีข้างต้นนี้แล้วเรายังสามารถใช้ LOOKUP เข้ามาเกี่ยวข้องได้เพื่อทำ Table Data หรือใช้ Pivot Table ก็ได้เช่นเดียวกัน

สร้างและปรับแต่ง Pivot Tables และ Pivot charts การสร้าง Pivot Tables หากต้องการดูผลรวมของยอดขายทั้งหมดหรือแสดงข้อมูลต่าง ๆ ตามเงื่อนไขก็มักจะใช้วิธีการบันทึกข้อมูลเป็นตาราง แล้วใช้ Filter ในการกรองข้อมูล แต่เราสามารถ Pivot Table เพื่อสรุปผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนดแล้วนำมาแสดงในรูปแบบตารางและกราฟได้ ซึ่งจะช่วยให้ทำงานได้สะดวกรวดเร็วมยิ่งขึ้น

การปรับแต่ง field selections และ options กรอกข้อมูลใน Excel ปกติ ทำ Excel ให้อยู่ในรูปของ Table ก็จะมีเรื่องของตัว filter หรือ sort ปรากฏขึ้น พอใส่ข้อมูลให้อยู่ใน Table แล้วเรียบร้อยหลังจากนั้นก็ไปที่ Insert ซ้ายมือเลือก Pivot Table แล้วเลือกข้อมูลทั้งหมดให้เป็น Table Data List คลิก New Worksheet คลิก OK จะได้ Sheet ใหม่

### ๒.๓ ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power Point

PowerPoint ยังคงเป็นหนึ่งในโปรแกรมออกแบบงานนำเสนอที่ได้รับความนิยมมากที่สุด เทคนิคการออกแบบเพื่อเสริมทักษะ PowerPoint จึงมีความสำคัญ

๑) ใช้ประโยชน์จาก Lay out ส่วนใหญ่นั้นอ่านจากซ้ายไปขวาและจากบนลงล่าง เมื่อรู้ลำดับการอ่านตามธรรมชาตินี้แล้วจะสามารถนำเสนอไปยังส่วนสำคัญของสไลด์ที่ต้องการเน้นได้ การใช้ Lay out เป็นวิธีที่ง่ายแต่มีประสิทธิภาพในการควบคุมความสับสนและลำดับขั้นด้านภาพของข้อมูล สามารถชี้นำผู้ชมด้วยการปรับแต่ง Lay out อย่างง่าย ๆ ใช้ขนาดข้อความและแบบอักษรหรือสีเพื่อทำให้หัวเรื่องดูโดดเด่นออกมาจากเนื้อความ ตำแหน่งก็มีความสำคัญเช่นกัน มีวิธีต่าง ๆ หลายวิธีในการจัดโครงสร้างสไลด์เพื่อจัดระเบียบข้อมูล

๒) ใส่ประโยคสั้นกระชับ สไลด์เป็นแผ่นภาพของบันทึกย่อที่มองเห็นได้ง่าย ซึ่งใช้จับประเด็นและเสริมความคิดหลัก ไม่ใช่ความคิดที่สมบูรณ์ทั้งหมด ไม่ควรใส่ทุกอย่างลงไปบนสไลด์เพื่อให้อ่าน

๓) ทำตามกฎ ๖ x ๖ การนำเสนอ PowerPoint ที่มีการใส่รายละเอียดมากเกินไป ทำให้ผู้รับฟังเก็บข้อมูลได้ยาก การปล่อยให้มียพื้นที่ว่างในสไลด์จะช่วยให้โฟกัสไปที่จุดสำคัญ กฎ ๖ x ๖ เพื่อให้เนื้อหาดูกระชับและเรียบร้อย กฎ ๖ x ๖ หมายถึง สูงสุดหกเครื่องหมายแบ่งหัวข้อต่อสไลด์และหกคำต่อเครื่องหมายแบ่งหัวข้อ

๔) ใช้สีสันที่เรียบง่าย ใช้สีอ่อนและสีเข้มที่เรียบง่าย ข้อความที่ดูสว่างเป็นพิเศษอาจทำให้สายตาเมื่อยล้า ดังนั้นควรใช้สีเหล่านั้นเฉพาะเท่าที่จำเป็น ข้อความสีเข้มบนพื้นหลังสีอ่อนหรือข้อความสีอ่อนบนพื้นหลังสีเข้มนั้นใช้งานได้ดี นอกจากนี้ให้หลีกเลี่ยงการไล่ระดับสีที่จัดจ้านซึ่งจะทำให้อ่านข้อความได้ยาก

๕) ใช้แบบอักษร Sans-Serif โดยทั่วไปแล้วแบบอักษร serif (Times New Roman, Garamond, Bookman) นั้นเหมาะสำหรับหน้าเอกสารที่พิมพ์ออกมา และแบบอักษร sans-serif (Helvetica, Tahoma, Verdana) นั้นอ่านได้ง่ายบนหน้าจอ

๖) ใช้แบบอักษรในขนาด ๓๐ pt ขึ้นไป ขนาดแบบอักษรควรมีขนาดอย่างน้อย ๓๐ pt ใส่เฉพาะประเด็นสำคัญที่สุดของข้อความ สามารถอธิบายอย่างมีประสิทธิภาพ

๗) หลีกเลี่ยงการเล่นสไลด์ข้อความมากเกินไป สามวิธีที่ง่ายและมีประสิทธิภาพมากที่สุดในการดึงความสนใจไปที่ข้อความ คือตัวหนา ตัวเอียง การเปลี่ยนสี

๘) เลือกรูปภาพที่เหมาะสมมีความสอดคล้องกับเรื่องที่น่าสนใจ

๙) การแก้ไขรูปภาพ PowerPoint ควรมีการตั้งค่าความละเอียดของรูปภาพที่เหมาะสมใน PowerPoint

#### ๒.๔ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

การทำงานแบบออนไลน์ทำได้หลายรูปแบบ โดยมีหลายโปรแกรมที่สามารถทำได้ เช่น ใช้งาน G Suite หรือ Office ขึ้นอยู่ว่าจะเลือกใช้แบบไหน

Google Docs สามารถสร้างเอกสารเหมือน Microsoft Word Google Sheets สามารถสร้างสเปรดชีตเหมือน Microsoft Excel

Google Slides สามารถสร้างงานนำเสนอเหมือน Microsoft PowerPoint

Google Drive สามารถเก็บข้อมูลเหมือน One Drive

Google Classroom&Meet สามารถสร้างห้องเรียนออนไลน์เหมือน Microsoft Teams Microsoft Office Online (Word Excel PowerPoint) นอกจากนี้ยังมีโปรแกรมที่สามารถใช้งานออนไลน์ได้ เช่น Google Form สร้างแบบสอบถาม แบบทดสอบ เป็นต้น

การใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลแบบออนไลน์บริการจาก Google ที่ทำให้เราสามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google โดยวิธีการที่เรียกว่า Upload ซึ่งทำให้เราสามารถใส่ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ที่มีอินเทอร์เน็ต สามารถแบ่งปันไฟล์กับคนที่ต้องการ และสามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์ทุกประเภท ความสามารถของ OneDrive ใน Office สามารถสร้างโฟลเดอร์ เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสาร รูปภาพ วิดีโอ

การใช้งานโปรแกรมแบ่งปันหน้าจอ การใช้โปรแกรมแบ่งปันหน้าจอมีหลากหลายโปรแกรมให้เลือกใช้ เช่น Google Docs, Sheet, Slides, Meet Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Teams ,Zoom,

Line เป็นต้น๔ การใช้งานโปรแกรมประชุมทางไกลผ่านจอภาพ โปรแกรมประชุมทางไกลผ่านจอภาพ มีหลายโปรแกรม เช่น Google Meet ,Microsoft Teams ,Zoom

#### ๒.๕ การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น

การใช้โปรแกรมสร้างเว็บ โปรแกรมสร้างเว็บโดย Google Sites คือโปรแกรมของ Google ที่ให้บริการสร้างเว็บไซต์ฟรีสามารถสร้างเว็บไซต์ได้ง่าย ปรับแต่งรูปลักษณ์ได้อย่างอิสระ และสามารถรวบรวมความหลากหลายของข้อมูลไว้ในที่เดียว เช่น วิดีโอ ปฏิทิน เอกสาร สามารถนำมาแทรกในหน้าเว็บเพจได้ เป็นการเพิ่มลูกเล่นและใช้งานได้ง่าย ทำให้ช่วยอำนวยความสะดวกได้เป็นอย่างมาก

การใช้สื่อดิจิทัลเพื่อการทำงาน การโหลดภาพมาใช้เพื่อประกอบการทำงานโดยไม่มีลิขสิทธิ์จาก Google Image และเว็บไซต์บริการของ google ค้นหารูปภาพมาใช้ในงานด้านต่าง ๆ เช่น รูปภาพประกอบเอกสาร วิดีโอประกอบการนำเสนอและอื่น ๆ

โปรแกรมจับการทำงานของหน้าจอ โปรแกรม Camtasia Studio ๘ เป็นโปรแกรมจับภาพหน้าจอ (Capture) หรือบันทึกการทำงานของหน้าจอบันทึกเสียงบรรยาย เพลงประกอบหรือแม้แต่บันทึกคนถ่ายด้วยกล้องที่ติดบนหน้าจอ โดยสามารถให้แสดงบางส่วนหรือทั้งหมดของหน้าจอ เหมาะสำหรับผู้ที่ทำสื่อการเรียนการสอนบนอินเทอร์เน็ตสามารถใช้งานได้ง่าย

#### ๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง

การพัฒนาความรู้พื้นฐานเรื่องการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ มีความรู้และความเข้าใจในเทคนิค ต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ สามารถใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ ในเบื้องต้นได้ สามารถใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการปฏิบัติงาน

#### ๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ฯ ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน

สามารถใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ในหน่วยงาน ใช้ความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ ใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้

#### ๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

การสร้างวัฒนธรรมดิจิทัลจำเป็นต้องใช้เวลา ดังนั้นควรปรับเปลี่ยนเรียนรู้ฝึกฝน เพื่อที่จะพัฒนาตนเองและสามารถทำควบคู่ไปพร้อมกับเพื่อนร่วมงานและองค์กรตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นายมนตรี วันตาแสง)

ผู้เข้ารับการพัฒนาความรู้

