

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาอูตรดิตถ์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวสุวรรณา มั่นชวนา ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ สังกัดฝ่ายวิชาการ สถานีพัฒนาที่ดินอุตรดิตถ์ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) ผ่านระบบ E-LEARNING ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล Thailand Digital Government Academy หรือ TDGA วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๓.๒๐ ชั่วโมง ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้

๑.๒ เพื่อเพิ่มความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้

๑.๓ เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการทำงานเบื้องต้นได้

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลขั้นพื้นฐาน เนื่องจากปัจจุบันปัญหาการปรับตัวของบุคลากรภาครัฐต่อเทคโนโลยีดิจิทัลยังเป็นอุปสรรคสำคัญในการพัฒนาประเทศ การพัฒนาทักษะดิจิทัลสำหรับบุคลากรภาครัฐในยุคปัจจุบันเป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้บุคลากรสามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างสรรค์นวัตกรรมและผลงานที่มีคุณภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทันทั่วทั้ง อีกทั้งยังช่วยกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้และปรับตัวต่อเทคโนโลยีใหม่อยู่เสมอ

เครื่องมือดิจิทัลในการทำงานนั้นมีอยู่มากมาย เครื่องมือดิจิทัลที่ใช้กันอย่างแพร่หลายเพื่อตอบโจทย์ความต้องการขององค์กรภาครัฐส่วนใหญ่ เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft PowerPoint, Microsoft Word, และ Microsoft Excel เพื่อให้สามารถสร้างงานนำเสนอที่น่าสนใจ สร้างเอกสารรายงานอย่างเป็นมืออาชีพ และช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังรวมไปถึงการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัย เช่น AI (Artificial Intelligence) มาประยุกต์ในการสร้างสรรค์สื่อ และเครื่องมือเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานอื่น เช่น การค้นหาข้อมูลให้รวดเร็ว การบริหารติดตามงานในแต่ละวัน เป็นต้น

การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะดิจิทัลที่จำเป็นสำหรับบุคลากรภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การสื่อสาร และการทำงานร่วมกัน โดยการใช้เครื่องมือดิจิทัลเหล่านี้ จะช่วยลดปริมาณงานเอกสาร ทำให้การค้นหาและจัดเก็บเอกสารทำได้รวดเร็วขึ้น รวมถึงการทำงานร่วมกันในรูปแบบออนไลน์ และการสร้างสรรค์สื่อดิจิทัลเพื่อการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ

สื่อดิจิทัลแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ สื่อดิจิทัลเพื่อการนำเสนอ และสื่อดิจิทัลปฏิสัมพันธ์ โดยมีองค์ประกอบ ๖ องค์ประกอบ คือ วิดีทัศน์ (Video) ตัวอักษร (Text) ภาพนิ่ง (Still Image) ภาพเคลื่อนไหว (Animation) เสียง (Sound) และปฏิสัมพันธ์ (Production) ขั้นตอนหลังการผลิต (Post-Production) และขั้นนำเผยแพร่ (Distribution)

ตัวอย่างสื่อดิจิทัลที่ใช้กันอย่างมาก เช่น การใช้โปรแกรมตกแต่งภาพด้วยโปรแกรม adobe Photoshop ที่ใช้สำหรับตกแต่งและภาพกราฟิกได้อย่างมีประสิทธิภาพไม่ว่าเป็นด้านงานสิ่งพิมพ์ นิตยสาร และงานมัลติมีเดีย อีกทั้งยังสามารถ retouching ตกแต่งภาพและการสร้างภาพ ซึ่งกำลังเป็นที่นิยมสูงมากในขณะนี้ เราสามารถใช้โปรแกรม Photoshop ในการตกแต่งภาพ การใส่ Effect ต่างๆ ให้กับภาพ และตัวหนังสือ การทำภาพขาวดำ การทำภาพถ่ายเป็นภาพเขียน การนำภาพมารวมกัน การ Retouch ตกแต่งภาพต่างๆ

เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

การใช้เครื่องมือดิจิทัลช่วยให้บุคลากรภาครัฐสามารถทำงานได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อจัดการเอกสาร การใช้ Excel เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และ การใช้ Power Point เพื่อการนำเสนอที่น่าสนใจ

เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Word เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว โดยมีการแนะนำการจัดรูปแบบข้อความด้วย Style ทำให้ข้อความดูน่าสนใจ ดึงดูดความสนใจผู้อ่าน นอกจากนี้การใช้ templates ฟรีเพื่อการออกแบบงาน เป็นเทคนิคที่ช่วยให้สามารถออกแบบเอกสาร และจัดทำเอกสารวิชาการได้อย่างรวดเร็ว

การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

เครื่องมือดิจิทัลช่วยให้การทำงานร่วมกันเป็นเรื่องง่ายและสะดวกขึ้น เช่น การประชุมออนไลน์ และการทำงานร่วมกันในเอกสารเดียวกัน การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การเริ่มต้นใช้โปรแกรม Zoom สำหรับมือใหม่ การเป็นผู้จัดประชุมโดยเทคนิคการเชิญด้วยลิงค์ การตั้งเวลาในการจัดประชุมผ่าน Zoom โดยกำหนดในปฏิทินแจ้งเตือน การแชร์หน้าจอขณะนำเสนอ

การใช้ Microsoft teams สำหรับการทำงาน การเรียนออนไลน์ โดรนในการจัดประชุมรูปแบบ video call ในโปรแกรม Microsoft teams สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมกันได้ทั้งหมด ๒๕๐ คน โดยวิธีการสร้างกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและเพิ่มสมาชิก

การใช้ Google Hangout ในการติดต่อสื่อสารผ่านวิดีโอผ่านเสียง และผ่านการส่งข้อความ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานออนไลน์

การสร้างสรรค์สื่อดิจิทัล

การใช้เครื่องมือดิจิทัลในการสร้างสื่อ เช่น การตัดต่อภาพและวิดีโอ ช่วยให้การนำเสนอข้อมูลเป็นไปอย่างน่าสนใจและเข้าใจง่าย การใช้โปรแกรมสื่อดิจิทัลเบื้องต้น การตกแต่งรูปภาพ การปรับแต่งรูปให้เข้ากับรูปร่างตามที่ต้องการด้วย Photoshop เทคนิคการปรับสี ความสว่าง โทนสีภาพ เป็นต้น

การลดปริมาณกระดาษ

การใช้เครื่องมือดิจิทัลช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษ และทำให้การจัดเก็บและค้นหาเอกสารทำได้ง่ายขึ้น ลดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้กระดาษ

การนำเครื่องมือดิจิทัลมาใช้ในการทำงานภาครัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความโปร่งใสในการทำงาน และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน การพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากรภาครัฐจึงเป็นสิ่งสำคัญ บุคลากรภาครัฐจำเป็นต้องมีทักษะด้านดิจิทัลที่เพียงพอ เพื่อสามารถใช้อย่างมีประสิทธิภาพจากเครื่องมือดิจิทัลได้อย่างเต็มที่ เพื่อให้บุคลากรภาครัฐมีความพร้อมในการปรับเปลี่ยนสู่การทำงานในยุคดิจิทัล ที่จะช่วยให้

การเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัลเป็นไปได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการยกระดับทักษะดิจิทัลเพื่อ
การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรของกรมพัฒนาที่ดิน
สามารถนำมาพัฒนาศักยภาพตนเอง พัฒนาทักษะและความเข้าใจในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และสามารถนำมา
ประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่
หน่วยงาน มีดังนี้ สามารถนำความรู้ในหลักสูตรการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐมาพัฒนางานตาม
ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เป็นการสร้างคุณภาพ และมาตรฐานการทำงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
ต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อให้ทันกับเหตุการณ์ และสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อไม่ให้เกิด
ข้อผิดพลาดในการทำงาน

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับ
ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่ จัดให้มีการอบรมภายในองค์กร มีการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกัน
และกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวสุวรรณา มั่นชวานา)
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
ผู้เข้ารับการพัฒนาความรู้