

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินอุตรดิตถ์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวสุรารักษ์ ชางนา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด สถานีพัฒนาที่ดินอุตรดิตถ์ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ หลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๓ ชั่วโมง ๒๐ นาที ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล Thailand Digital Government Academy ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับพัฒนาความรู้ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. การพัฒนาความรู้ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์

เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่างๆสำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการติดต่อภาพหรือการติดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการทำงานเบื้องต้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ มีดังนี้

ในยุคที่เทคโนโลยีดิจิทัลกลายเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร การบริหารราชการแผ่นดินก็จำเป็นต้องก้าวเข้าสู่การปฏิรูประบบงานอย่างจริงจัง โดยเฉพาะการนำเครื่องมือดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการ ทดแทนการปฏิบัติงานแบบดั้งเดิมที่เน้นการใช้เอกสารกระดาษ การประชุมแบบออฟไลน์ และระบบงานที่แยกส่วนอย่างสิ้นเชิงการใช้เครื่องมือดิจิทัลจึงกลายเป็นหัวใจสำคัญในการยกระดับ “ระบบราชการ ๔.๐” ให้เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม โดยเน้นการทำงานเชิงรุก โปร่งใส ทันสมัย และมีประสิทธิภาพสูงสุดในการให้บริการแก่ประชาชน

๒.๑ เครื่องมือดิจิทัล (Digital Tools)

เครื่องมือดิจิทัล (Digital Tools) คือ เทคโนโลยีหรือซอฟต์แวร์ที่ออกแบบมาเพื่อสนับสนุนและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคคลหรือองค์กรผ่านระบบคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์อัจฉริยะในบริบทของภาครัฐ เครื่องมือดิจิทัลอาจมีหลายรูปแบบ

๒.๒ ประเภทของเครื่องมือดิจิทัล

๒.๒.๑ เครื่องมือด้านการสื่อสารและประชุม

เครื่องมือด้านการสื่อสารและประชุมเป็นแพลตฟอร์มสำหรับการประชุมทางไกล ซึ่งช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถประชุมออนไลน์โดยไม่ต้องเดินทางแชร์เอกสารและหน้าจอได้แบบเรียลไทม์และบันทึกการประชุม และใช้ฟีเจอร์ “Chat” ในระหว่างการประชุม ลดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ส่งเสริมการทำงานแบบ Work from Anywhere

๒.๒.๒ เครื่องมือจัดการเอกสาร

เครื่องมือจัดการเอกสารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Microsoft office /Google Drive / OneDrive / SharePoint ช่วยจัดการเอกสารราชการอย่างมีระบบรับ-ส่งหนังสือราชการแบบไม่ใช้กระดาษติดตามสถานะการดำเนินการลดเวลาและต้นทุนการเดินเอกสารระบบคลาวด์ที่ช่วยให้สามารถจัดเก็บค้นหา และแชร์เอกสารได้อย่างปลอดภัยป้องกันการสูญหายของข้อมูล พร้อมระบบควบคุมสิทธิ์เข้าถึง

๒.๒.๓ เครื่องมือสำหรับการจัดการข้อมูลและแบบสอบถาม

เครื่องมือสำหรับการจัดการข้อมูลและแบบสอบถาม Google Forms / Microsoft Forms / SurveyMonkey ใช้สำหรับสร้างแบบสอบถาม แบบประเมิน หรือรับข้อมูลจากประชาชน ไม่ต้องพิมพ์แบบสอบถามกระดาษ รวบรวมและสรุปผลข้อมูลอัตโนมัติรองรับทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๒.๒.๔ เครื่องมือบริหารจัดการโครงการและงาน

เครื่องมือบริหารจัดการโครงการและงานTrello / Asana / Microsoft Planner ใช้บริหารจัดการงานและโครงการในรูปแบบ Kanban หรือ Timeline ตั้งเป้าหมาย แบ่งงาน และมอบหมายผู้รับผิดชอบติดตามสถานะงานได้แบบโปร่งใสแจ้งเตือนอัตโนมัติเมื่อถึงกำหนดเหมาะสำหรับงานที่ต้องประสานหลายฝ่าย เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น โครงการสนับสนุนจากภาครัฐ

๒.๒.๕ ระบบสื่อสารภายในองค์กร

ระบบสื่อสารภายในองค์กร LINE Official Account / Facebook Workplace ช่องทางแจ้งข่าวสารประกาศ หรือแบบสำรวจภายในหน่วยงาน สื่อสารได้รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ลดภาระงานธุรการด้านแจ้งข่าว

๒.๒.๖ เครื่องมือนำเสนองาน

เครื่องมือนำเสนองาน Microsoft PowerPoint / Google Slides / Canva Presentations โปรแกรมหรือแพลตฟอร์มที่ใช้สำหรับการจัดเรียงเนื้อหาในรูปแบบภาพ ข้อความ แผนภูมิ และมัลติมีเดีย เพื่อถ่ายทอดข้อมูลต่อผู้รับสารอย่างเป็นระบบ เครื่องมือเหล่านี้มีลักษณะเป็นซอฟต์แวร์ติดตั้งในเครื่อง หรือแพลตฟอร์มบนระบบคลาวด์ที่สามารถเข้าถึงผ่านอินเทอร์เน็ต

การนำเครื่องมือดิจิทัลมาใช้ในการทำงานของภาครัฐถือเป็นแนวทางสำคัญในการพัฒนาการบริหารราชการแผ่นดิน เครื่องมือเหล่านี้ช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ประหยัดทรัพยากรลดข้อผิดพลาด เพิ่มความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมมากขึ้น อย่างไรก็ตาม การนำมาใช้อย่างยั่งยืนจำเป็นต้องมีการวางแผน การบริหารการเปลี่ยนแปลง และการเสริมสร้างทักษะอย่างต่อเนื่อง

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง ได้แก่

ได้รับการพัฒนาความรู้ต่อตนเองในมิติต่าง ๆ เช่น ด้านอาชีพ สังคม การพัฒนาทักษะชีวิต และการสร้างคุณค่าให้กับตนเองในระยะยาวนำไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องชัดเจนตรงตามวัตถุประสงค์ ตามขั้นตอนอย่างละเอียดถูกต้องชัดเจน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ฯ ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ หน่วยงาน มีดังนี้

สามารถนำไปปรับใช้กับการทำงานเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนและลดขั้นตอนการทำงานเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน บันทึกข้อมูลแบบเรียลไทม์ตรวจสอบย้อนหลังง่าย สามารถทำงานหรือประชุมออนไลน์ได้ทุกที่

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

การมีส่วนร่วมของบุคลากรบุคลากรบางส่วนไม่เห็นความสำคัญของการเปลี่ยนแปลง และไม่มีเครื่องมือหรือซอฟต์แวร์ที่จำเป็นในการนำความรู้ไปใช้ ระบบสารสนเทศของหน่วยงานยังไม่พร้อม หรือไม่เชื่อมโยงกัน

๖. ความต้องการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

มีการจัดอบรมภายในองค์กร มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันสนับสนุนอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง ทั้งในเชิงนโยบาย การบริหารจัดการ และการสร้างวัฒนธรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ในที่ทำงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวสุรารักษ์ ชางนา)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ผู้เข้ารับการพัฒนาความรู้