

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินพิษณุโลก

ด้วย นางสาวศรัณญา พุ่มมี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด สถานีพัฒนาที่ดินพิษณุโลก สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้เพื่อการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับบุคลากรภาครัฐ (TDGA E-learning) หลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๓ ชั่วโมง ๒๐ นาที ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่างๆสำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการทำงานเบื้องต้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชา

ในยุคที่เทคโนโลยีดิจิทัลกลายเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร การบริหารราชการแผ่นดินก็จำเป็นต้องก้าวเข้าสู่การปฏิรูประบบงานอย่างจริงจัง โดยเฉพาะการนำเครื่องมือดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการ ทดแทนการปฏิบัติงานแบบดั้งเดิมที่เน้นการใช้เอกสารกระดาษ การประชุมแบบออฟไลน์ และระบบงานที่แยกส่วนอย่างสิ้นเชิง การใช้เครื่องมือดิจิทัลจึงกลายเป็นหัวใจสำคัญในการยกระดับ “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 ซึ่งช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถประชุมออนไลน์โดยไม่ต้องเดินทาง แชนแนลเอกสารและหน้าจอโต้ตอบเรียลไทม์และบันทึกการประชุม และใช้ฟีเจอร์ “Chat” ในระหว่างการประชุม ลดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ส่งเสริมการทำงานแบบ Work from Anywhere

๒.๒.๒ เครื่องมือจัดการเอกสาร

เครื่องมือจัดการเอกสารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Microsoft office/Google Drive/OneDrive/SharePoint ช่วยจัดการเอกสารราชการอย่างมีระบบรับ-ส่งหนังสือราชการแบบไม่ใช้

กระดาษติดตามสถานะการดำเนินการลดเวลาและต้นทุนการเดินทางเอกสารระบบคลาวด์ที่ช่วยให้สามารถจัดเก็บ ค้นหา และแชร์เอกสารได้อย่างปลอดภัยป้องกันการสูญหายของข้อมูล พร้อมระบบควบคุมสิทธิ์เข้าถึง

๒.๒.๓ เครื่องมือสำหรับจัดการข้อมูลและแบบสอบถาม

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

๒.๒.๔ เครื่องมือบริหารจัดการโครงการและงาน

เครื่องมือบริหารจัดการโครงการและงาน Trello/Asana/Microsoft Planner ใช้บริหารจัดการงานและโครงการในรูปแบบ Kanban หรือ Timeline ตั้งเป้าหมาย แบ่งงาน และมอบหมาย ผู้รับผิดชอบติดตามสถานะงานได้แบบโปร่งใสแจ้งเตือนอัตโนมัติเมื่อถึงกำหนดเหมาะสำหรับงานที่ต้องประสานหลายฝ่าย เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น โครงการสนับสนุนจากภาครัฐ

๒.๒.๕ ระบบสื่อสารภายในองค์กร

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

๒.๒.๖ เครื่องมือนำเสนองาน

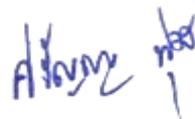
เครื่องมือนำเสนองาน Microsoft PowerPoint/Google Slides/Canva Presentations โปรแกรมหรือแพลตฟอร์มที่ใช้สำหรับการจัดเรียงเนื้อหาในรูปแบบภาพ ข้อความ แผนภูมิ และมัลติมีเดีย เพื่อถ่ายทอดข้อมูลต่อผู้รับสารอย่างเป็นระบบ เครื่องมือเหล่านี้อาจมีลักษณะเป็นซอฟต์แวร์ติดตั้งในเครื่อง หรือแพลตฟอร์มบนระบบคลาวด์ที่สามารถเข้าถึงผ่านอินเทอร์เน็ต

การนำเครื่องมือดิจิทัลมาใช้ในการทำงานของภาครัฐถือเป็นแนวทางสำคัญในการพัฒนาการบริหารราชการแผ่นดิน เครื่องมือเหล่านี้ช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ประหยัดทรัพยากร ลดข้อผิดพลาด เพิ่มความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมมากยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม การนำมาใช้ อย่างยั่งยืนจำเป็นต้องมีการวางแผน การบริหารการเปลี่ยนแปลง และการเสริมสร้างทักษะอย่างต่อเนื่อง

๓. ประโยชน์ที่ได้รับ มีความชำนาญเพิ่มมากขึ้นในเครื่องมือดิจิทัล ส่งผลให้มีความมั่นใจในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานมากขึ้น และเป็นพื้นฐานสำคัญในการต่อยอดไปสู่ทักษะดิจิทัลระดับสูง เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูง

๔. แนวทางการนำความรู้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการทำงาน ทำงานได้รวดเร็วและแม่นยำขึ้น การใช้เครื่องมือเพื่อจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ หรือในการสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ช่วยลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและลดข้อผิดพลาด

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี) สนับสนุนงบประมาณในการจัดหาซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ หรืออุปกรณ์เสริมที่จำเป็นต่อการใช้งานเครื่องมือดิจิทัล จัดสภาพแวดล้อมพร้อมอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง เพื่อรองรับการเรียนออนไลน์หรือการทดลองใช้ระบบใหม่ และนำสิ่งที่ได้รับจากหลักสูตรมาเสนอ และพร้อมพิจารณาเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานแบบเดิมให้เป็นดิจิทัลมากขึ้น



(นางสาวศรัญญา พุ่มมี)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



(นางสาววันเพ็ญ หลวงกว้าง)
ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินพิษณุโลก