

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ด้วย นางประเสริฐศรี หอมตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้เพื่อการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับบุคลากรภาครัฐ (TDGA E-learning) หลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) ครอบคลุม การรู้และเข้าใจดิจิทัล (Digital Literacy) เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น จำนวน ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัล สำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้

๑.๒ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้

๑.๓ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการติดต่อภาพหรือการติดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการทำงานเบื้องต้นได้

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชา

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะความสามารถด้านดิจิทัลพื้นฐาน (Digital Literacy) สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อปรับเปลี่ยนการทำงานไปสู่รูปแบบกระบวนการทำงานดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งเนื้อหาสำคัญออกเป็น ๔ หมวดหลัก ดังนี้

๒.๑ การจัดการงานเอกสารและข้อมูลขั้นพื้นฐาน (Word Processing & Spreadsheets) การใช้โปรแกรมประมวลผลคำและโปรแกรมตารางคำนวณเพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เอกสารราชการ และการบริหารจัดการข้อมูล

เทคนิคการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing) :

- การจัดรูปแบบข้อความและการจัดการหน้ากระดาษให้เป็นระบบและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

- การสร้างและใช้งานสไตล์ (Styles) เพื่อควบคุมโครงสร้างเอกสารขนาดใหญ่ ช่วยให้การทำสารบัญอัตโนมัติทำได้ง่ายและรวดเร็ว

- การใช้เครื่องมือจดหมายเวียน (Mail Merge) สำหรับสร้างเอกสารหรือหนังสือราชการที่มีเนื้อหาเหมือนกัน แต่ส่งถึงผู้รับจำนวนมากในคราวเดียว

เทคนิคการใช้งานโปรแกรมตารางคำนวณ (Spreadsheets) :

- การจัดเก็บและจัดระเบียบข้อมูลดิบให้เป็นระเบียบ (Data Cleaning) เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการประมวลผล

- การประยุกต์ใช้สูตรและฟังก์ชันพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น SUM, AVERAGE, VLOOKUP, IF และฟังก์ชันการจัดการวันที่/ข้อความ
- การวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลด้วย Pivot Table เพื่อสร้างรายงานเชิงลึกและมองเห็นภาพรวมของข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

๒.๑ การออกแบบและนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ (Digital Presentation) การพัฒนาทักษะด้านการสื่อสารและการนำเสนอข้อมูลเพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องเข้าใจเนื้อหาที่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง

หลักการออกแบบสื่อนำเสนอ :

- การเลือกใช้สี (Color Palette) และฟอนต์ (Typography) ที่เหมาะสมกับเอกสารหรือการนำเสนอของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อสร้างความเป็นมืออาชีพและความน่าเชื่อถือ
- การวางองค์ประกอบศิลป์ (Layout) และการจัดช่องว่าง (White Space) เพื่อไม่ให้สไลด์ดูหนาแน่นจนเกินไป

การแปลงข้อมูลให้เป็นภาพ (Data Visualization) :

- การเลือกใช้แผนภูมิ (Charts) และกราฟให้เหมาะสมกับประเภทของข้อมูล (เช่น แผนภูมิแท่งเปรียบเทียบข้อมูล, แผนภูมิวงกลมแสดงสัดส่วน)
- เทคนิคการทำ Infographic เบื้องต้น เพื่อย่อยเนื้อหาทางกฎหมาย นโยบาย หรือสถิติต่าง ๆ ให้เข้าใจง่ายในหน้าเดียว

๒.๓ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ (Online Collaboration & Cloud Storage) การปรับตัวเข้าสู่รูปแบบการทำงานวิถีใหม่ (New Normal) ผ่านเครื่องมือดิจิทัลที่ช่วยให้การทำงานร่วมกันภายในและระหว่างหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่น ไม่จำกัดสถานที่

ระบบประชุมออนไลน์ (Online Meeting Tools) :

- การใช้งานโปรแกรมประชุมออนไลน์ (เช่น Microsoft Teams, Zoom, Google Meet) อย่างมีประสิทธิภาพ
- มารยาทการประชุมออนไลน์และการตั้งค่าความปลอดภัยเบื้องต้น เช่น การเปิดปิดไมโครโฟน, การแชร์หน้าจอ (Screen Sharing) และการบันทึกการประชุม

พื้นที่แบ่งปันข้อมูลและพื้นที่ทำงานร่วมกัน (Cloud Storage & Shared Workspace) :

- การจัดเก็บและบริหารจัดการไฟล์บนคลาวด์ (เช่น Google Drive, OneDrive)
- การตั้งค่าสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล (Permissions) เช่น สิทธิ์ในการดูอย่างเดียว (Viewer) หรือสิทธิ์ในการแก้ไข (Editor) เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลภาครัฐ
- การร่วมกันแก้ไขเอกสารแบบเรียลไทม์ (Co-authoring) เพื่อลดความซ้ำซ้อนและลดความสับสนเรื่องเวอร์ชันของเอกสาร

๒.๔ การสร้างและตัดต่อสื่อดิจิทัลเบื้องต้น (Digital Media Creation) การสร้างสรรค์เนื้อหาในรูปแบบภาพและภาพเคลื่อนไหวเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์งานภาครัฐหรือการสร้างสื่อเรียนรู้

การตัดต่อและตกแต่งภาพ (Image Editing) :

- การเลือกใช้เครื่องมือดิจิทัลที่เข้าถึงง่ายในการออกแบบภาพกราฟิก (เช่น Canva หรือโปรแกรมพื้นฐานอื่น ๆ)
- เทคนิคการปรับขนาดภาพ, การโค้ตตัดพื้นหลัง, และการวางข้อความบนภาพให้เด่นชัดและน่าสนใจ

การตัดต่อภาพเคลื่อนไหว (Video Editing) :

- ขั้นตอนการทำวิดีโอเบื้องต้น ตั้งแต่การวางบท (Storyboard) การถ่ายทำ จนถึง การตัดต่อ
- การใช้งานแอปพลิเคชันตัดต่อวิดีโออย่างง่ายเพื่อตัดต่อเนื้อหาที่ไม่จำเป็น, การใส่คำบรรยาย (Subtitles), การใส่เสียงพากย์ และดนตรีประกอบที่ถูกต้องลิขสิทธิ์

๓. ประโยชน์ที่ได้รับ การเรียนรู้และประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเหล่านี้ ไม่เพียงแต่ช่วยลดระยะเวลา และขั้นตอนในการทำงานของบุคลากรภาครัฐเท่านั้น แต่ยังช่วยขับเคลื่อนการทำงานไปสู่การเป็น "รัฐบาลดิจิทัล" ที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. แนวทางในการนำความรู้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน ทำให้เราสามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลไปปรับใช้กับการปฏิบัติการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและความรับผิดชอบเพื่อพัฒนาตนเองและหน่วยงาน

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี) ควรให้บุคลากรทุกคนได้รับการฝึกอบรม และพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน



(นางประเสริฐศรี หอมตา)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(นางพรทิภา น้อมนิล)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป