

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒

รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อ-นามสกุล นางสาวศรียุญา บุตรเสมียน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน

หน่วยงาน/สพด./กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทองอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

หัวข้อการพัฒนา การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๙ สถานที่ อบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (TDGA: e-learning)

หน่วยงานที่จัดอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

สรุปสาระสำคัญ

หลักสูตร DLit๒๐๐ เป็นหลักสูตรระดับ Basic ที่มุ่งพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับบุคลากรทั่วไป โดยเน้นการนำเครื่องมือดิจิทัลมาใช้ในการทำงานอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำเอกสาร การจัดการข้อมูล การนำเสนอ การสื่อสารและประชุมออนไลน์ ตลอดจนการสร้างและปรับแต่งสื่อดิจิทัลเบื้องต้น เนื้อหาเดิมระบุว่าหลักสูตรเกี่ยวข้องกับทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อสนับสนุนการปรับเปลี่ยนไปสู่รัฐบาลดิจิทัล

เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีบทบาทในกระบวนการทำงานหลายด้าน ตั้งแต่การรับข้อมูล การจัดเก็บ การประมวลผล การจัดทำเอกสาร การสื่อสาร และการนำเสนอผล ดังนั้นบุคลากรจึงควรเลือกใช้เครื่องมือ ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน หลักสูตร DLit๒๐๐ ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจการใช้งานเครื่องมือเหล่านี้ในระดับ ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

ประโยชน์สำคัญคือการลดระยะเวลาในการทำงานลดความผิดพลาดจากการจัดการข้อมูลหรือเอกสารด้วยวิธีที่ไม่เป็นระบบ และเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสาร ตัวอย่างเช่น การใช้ Styles ใน Word ช่วยให้งานมีรูปแบบสม่ำเสมอ การใช้สูตรและฟังก์ชันใน Excel ช่วยลดการคำนวณด้วยมือ และการใช้ PowerPoint ช่วยจัดลำดับข้อมูลให้ผู้ฟัง เข้าใจได้ง่าย

เนื้อหาหลักประกอบด้วย Microsoft Word สำหรับการจัดทำและจัดรูปแบบเอกสาร Microsoft Excel สำหรับการคำนวณและจัดการข้อมูล และ Microsoft PowerPoint สำหรับการสร้างงานนำเสนอ นอกจากนี้ยังครอบคลุมการสร้าง QR Code เครื่องมือประชุมออนไลน์ และโปรแกรมสำหรับปรับแต่งภาพและตัดต่อวิดีโอ

ภาพรวมของเนื้อหาจึงสามารถมองเป็นกระบวนการทำงานได้ ๔ ขั้นตอน ได้แก่ การสร้างข้อมูลหรือเอกสาร การจัดการและประมวลผลข้อมูล การสื่อสารผลลัพธ์ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยผู้เรียนสามารถนำทักษะแต่ละส่วนมาใช้ร่วมกันตามลักษณะงาน

Microsoft Word เป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับจัดทำเอกสาร รายงาน และเอกสารประกอบการทำงาน เนื้อหาของหลักสูตรครอบคลุมการจัดรูปแบบข้อความด้วย Styles การจัดการเอกสาร การนำข้อมูลจาก Excel และ

PowerPoint มาใช้ในเอกสาร รวมถึงการสร้าง QR Code จากข้อความใน Word การใช้ Styles ช่วยให้เอกสารมีโครงสร้างชัดเจน เช่น การกำหนดหัวข้อหลัก หัวข้อย่อย และข้อความเนื้อหาให้มีรูปแบบ สม่่าเสมอ เมื่อเอกสารมีหลายหน้า การจัดรูปแบบด้วยวิธีนี้จะช่วยลดเวลาการแก้ไข และทำให้รายงาน ดูเป็นมาตรฐาน ในงานจริง Word สามารถใช้จัดทำรายงานสรุปผลการทำงาน เอกสารประชุม บันทึกข้อความ แบบฟอร์ม และเอกสารส่งมอบงาน หากนำข้อมูลจาก Excel มาประกอบ ก็สามารถทำให้เอกสารรายงาน เชื่อมโยงกับข้อมูลตารางได้อย่างเป็นระบบ

Excel มีบทบาทด้านการกรอกข้อมูล การคำนวณด้วยสูตรและฟังก์ชัน การจัดทำตาราง และการจัดการข้อมูล ตัวอย่างการประยุกต์ใช้ตามเนื้อหาหลักสูตร ได้แก่ ตารางแผนงาน ตารางสต็อก และรายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้สูตรช่วยลดการคำนวณด้วยมือและ ทำให้สามารถปรับปรุงผลลัพธ์ ได้เมื่อข้อมูลเปลี่ยนแปลง สำหรับงานวางแผน Excel สามารถใช้สร้างตารางติดตาม Order กำหนดวันเริ่ม และ วันสิ้นสุดงาน ติดตามสถานะ และสรุปผลการดำเนินงาน ส่วนงาน QC สามารถใช้จัดเก็บข้อมูลการตรวจสอบ และสรุปผลเพื่อจัดทำรายงาน

PowerPoint ใช้สำหรับนำเสนอข้อมูล โดยหลักสูตรครอบคลุมการออกแบบตาราง การสร้างกราฟ และการจัดวางข้อมูลให้สวยงามและเข้าใจง่าย การนำเสนอที่ดีควรจัดลำดับจากวัตถุประสงค์ ข้อมูลสำคัญ ผลการดำเนินงาน ปัญหา และแนวทางแก้ไข เพื่อให้ผู้รับสารเข้าใจประเด็นได้รวดเร็ว

การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ หลักสูตรกล่าวถึงเครื่องมือสำหรับการสื่อสารและประชุมออนไลน์ เช่น Zoom, Microsoft Teams และ Google Hangouts เครื่องมือเหล่านี้ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถประชุม แลกเปลี่ยนข้อมูล แชร์หน้าจอ และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้โดยไม่ต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน การทำงาน ออนไลน์ควรมีการเตรียม เอกสาร และข้อมูลก่อนประชุม กำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน และสรุปผลหรือ รายงานงานหลังประชุม การใช้การแชร์หน้าจอช่วยให้ผู้เข้าร่วมเห็นข้อมูลเดียวกัน และสามารถอธิบาย ขั้นตอนหรือผลการดำเนินงานได้ตรงประเด็น

การสร้างและตัดต่อสื่อดิจิทัล ได้เรียนรู้การปรับแต่งภาพด้วย Photoshop เช่น การปรับขนาดและแก้ไขภาพ รวมถึงการตัดต่อวิดีโอด้วย OpenShot Video Editor และ KineMaster ทักษะเหล่านี้สามารถใช้สร้างสื่อ ประกอบการนำเสนอ งานประชาสัมพันธ์ หรือสื่อสำหรับการทำงาน การสร้างสื่อดิจิทัลควรคำนึงถึงวัตถุประสงค์ และผู้รับสารก่อนเริ่มทำงาน ภาพควรมีขนาดเหมาะสมและสื่อสารประเด็นสำคัญ ส่วนวิดีโอควรจัดลำดับ เนื้อหาให้กระชับ มีข้อความหรือภาพประกอบเท่าที่จำเป็น เพื่อให้ผู้ชมสามารถเข้าใจสาระได้โดยไม่ เกิดความสับสน

### **ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้**

ความรู้ที่ได้จากการเรียนหลักสูตรการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ สามารถนำไปใช้ กับงานสำนักงาน งานวางแผน งาน QC งานจัดทำรายงาน และงานที่ต้องใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ตัวอย่างเช่น Word ใช้จัดทำรายงาน และเอกสาร Excel ใช้ทำตารางและคำนวณข้อมูล PowerPoint ใช้นำเสนอผลการทำงาน และ Zoom หรือ Teams ใช้สำหรับประชุมและประสานงาน สำหรับงานวางแผน สามารถใช้ Excel จัดทำตาราง แผนงานและติดตามสถานะ ของแต่ละงาน ใช้ Word จัดทำรายงานสรุป และใช้ PowerPoint นำเสนอผล ต่อหัวหน้างานหรือทีมงาน การเชื่อมโยง เครื่องมือทั้งสามทำให้ข้อมูลจากการวางแผน สามารถถูกนำไป สื่อสารต่อได้อย่างมีระบบ สำหรับงาน QC สามารถจัดเก็บ ข้อมูลการตรวจสอบใน Excel แล้วสรุปประเด็น สำคัญใน Word หรือ PowerPoint เพื่อรายงานผล นอกจากนี้ การประชุมออนไลน์ช่วย ให้สามารถติดตามปัญหา กับทีมงานหรือผู้เกี่ยวข้องได้รวดเร็วขึ้น