

สรุปผลการพัฒนาความรู้

หลักสูตร

การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

ผ่านระบบ

Digital Government Learning Platform
ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



เนื้อหา

การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ให้ผู้เรียนมีความรู้และเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัล ช่วยให้การจัดการงานเอกสาร ข้อมูล และการปฏิบัติงานประจำมีความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สรุปการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ ได้ดังนี้

1

การใช้โปรแกรม Word โดยใช้รูปแบบ styles ในการทำงาน การจัดรูปแบบข้อความ ทำให้ข้อความดูน่าสนใจ โดยการใช้ Style ทำหัวเรื่อง heading หรือ รายละเอียด detail ที่มีเครื่องหมายนำทางช่วยให้สามารถนำหัวข้อหลักในเนื้อหา และหัวข้อย่อย มาจัดทำสารบัญเอกสารได้อย่างรวดเร็ว เป็นการประหยัดเวลาในการจัดทำเอกสาร และการใช้เทมเพลตฟรีเพื่อการออกแบบงาน เป็นเทคนิคที่ช่วยให้สามารถออกแบบเอกสาร และจัดทำเอกสารต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว

2

การคัดลอกเนื้อหา จาก Excel และ PowerPoint มาใส่ในเอกสาร Microsoft Word การคัดลอกกราฟ ในแบบปกติแล้วมาวาง ในเอกสาร Microsoft Word จะทำให้เนื้อหาที่เป็นมาตราส่วน หรือ Font ผิดเพี้ยนไป ดังนั้น การคัดลอกควรคัดลอกในรูปแบบรูปภาพ Copy as Picture แล้วมาวางใน Microsoft Word

3

การสร้าง QR Code จากข้อความใน Word

โดยการใส่ QR Code เข้าไฟล์เอกสาร ทำได้ ๒ วิธี คือ
วิธีที่ ๑ กด Alt+F8

วิธีที่ ๒ เลือก View tab Macros เลือก View Macros

จากนั้น เลือก insert qrcode dialog หรือ insert qrcode selectet text
ส่วนการบันทึกไฟล์เอกสาร QR Code เลือกใช้นามสกุล Word Macro –
Enabled Template (*.dotm)

4

การออกแบบการนำเสนอด้วย Power Point

การนำเสนอข้อมูลให้หัวข้อดูน่าสนใจ โดยนำเสนอข้อมูล

การออกแบบตารางให้กระชับดูง่าย โดยการออกแบบหัวข้อบนตาราง

ให้ทำเป็นสีเข้ม Font สีขาว ซึ่งช่องเนื้อหาใช้สีขาวสลับเทา

เส้นขอบตารางเป็นสีขาว ส่วนการออกแบบกราฟใน Power Point

กรณีต้องการทำกราฟเส้นใน Power Point เลือกเมนู Insert เลือก Chart
เลือก Line แล้วกด Ok เสร็จแล้วปรับข้อมูลของกราฟตามความต้องการ

5

การเริ่มต้นใช้โปรแกรม Zoom สำหรับผู้เริ่มมือใหม่ ในการประชุมออนไลน์

หรือการสอนออนไลน์ การเป็นผู้จัดประชุม ใช้การเชิญประชุมด้วยลิงค์

การแชร์หน้าจอขณะนำเสนอ การใช้ปากกาเขียนหน้าจอ เพื่อดึงดูดความสนใจ

การบันทึกคลิปวิดีโอขณะประชุมผ่านโปรแกรม Zoom เพื่อสามารถดูข้อมูลย้อนหลังได้

6

การใช้ Microsoft teams สำหรับการประชุมออนไลน์ การเรียนออนไลน์

สามารถใช้ได้ฟรีสำหรับทุกคนผ่านทางคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก หรือโทรศัพท์

โดยในการประชุมในรูปแบบ Video Call โปรแกรม Microsoft teams

สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมกันได้เป็นจำนวนมาก สามารถส่งข้อความ

หรือแชร์ข้อมูลเอกสารให้กันได้ โดยสามารถสร้างกลุ่ม ไปที่เมนู join or create a team

เลือก From scratch เลือก Build a team from scratch

เลือกสร้างทีมแบบสาธารณะ Public กดเมนู Create

สรุป

สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการงาน เอกสารและข้อมูล ส่งเสริมการทำงานร่วมกันผ่านระบบออนไลน์ในวิถีใหม่ ได้อย่างราบรื่น ส่งผลให้การดำเนินงานภายในลดความซับซ้อน ประหยัดเวลา

ประโยชน์ที่ได้รับ

การเข้าใจการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ จะช่วยให้เรา

1. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและลดขั้นตอน

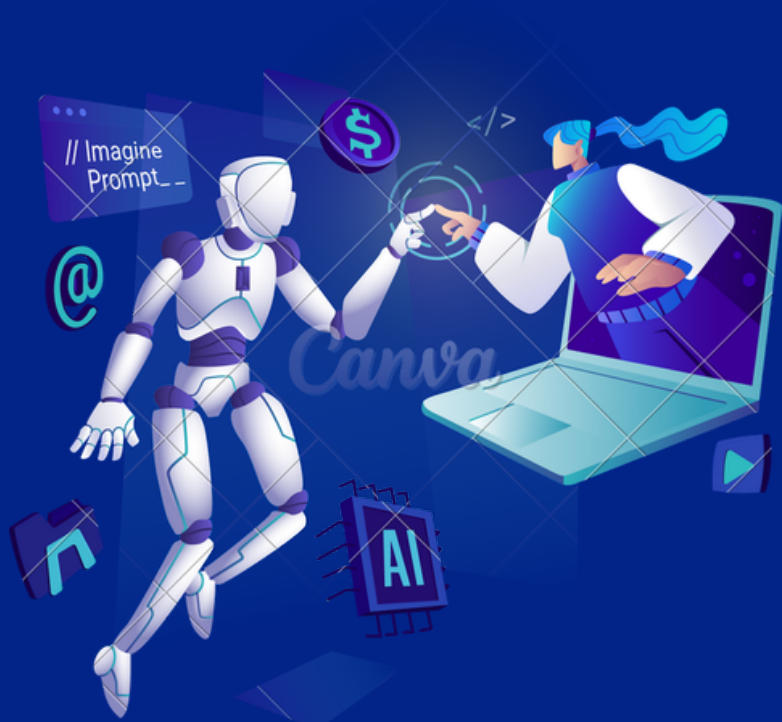
(Efficiency & Cost Reduction)

2. ทำงานง่ายขึ้น เหนื่อยน้อยลง

(Work Smarter Not Harder)

3. ปลอดภัยความยืดหยุ่น ทำงานได้จากทุกที่

(Work from Anywhere)



จัดทำโดย

นายรณกร บัวจันทร์

นิติกรปฏิบัติการ

กลุ่มวินัย กองการเจ้าหน้าที่

11 กันยายน 2569