**โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร**
**การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานสำหรับบุคลากรภาครัฐ**
**(Essential Digital Tools for Workplace)**
**ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙**

---

**๑. หลักการและเหตุผล**

ปัจจุบันการขับเคลื่อนภาครัฐไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) เป็นกลไกสำคัญภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มุ่งเน้นการยกระดับทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) ของบุคลากรภาครัฐให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะการนำระบบอัตโนมัติ ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) และเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Generative AI) เข้ามาสนับสนุนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและรวดเร็วในการปฏิบัติงานภาครัฐ จึงเป็นส่วนสำคัญของการเสริมสร้าง Digital Literacy ที่ทันสมัยและตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานภาครัฐในปัจจุบัน

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีวิสัยทัศน์ในการเป็นองค์กรสมรรถนะสูงในการอำนวยการและสนับสนุนการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์อย่างบูรณาการ สู่ผลสัมฤทธิ์เพิ่มคุณภาพชีวิตเกษตรกร และมีพันธกิจในการกำกับดูแล สนับสนุน และประสานงานให้หน่วยงานในสังกัดมีสมรรถนะประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการทำงานเพิ่มขึ้น การพัฒนาทักษะดิจิทัลพื้นฐานและเครื่องมือทำงานสมัยใหม่จึงเป็นสิ่งจำเป็นเร่งด่วน ทั้งนี้ เครื่องมือสำนักงานดั้งเดิม (Microsoft Word, Excel, PowerPoint) และเครื่องมือทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ (Google Workspace, Microsoft ๓๖๕, Trello) ได้รับการพัฒนาและอัปเดตฟังก์ชันการใช้งานอย่างต่อเนื่อง โดยมีการฝังระบบผู้ช่วยอัจฉริยะ (AI Assistants) และปรับเปลี่ยนอินเทอร์เฟซที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ ช่วยลดระยะเวลาการทำงานเอกสาร เพิ่มความแม่นยำในการคำนวณข้อมูล สร้างสรรค์สื่อนำเสนอได้อย่างมืออาชีพ

สถาบันเกษตราธิการ ได้เล็งเห็นความสำคัญในการเพิ่มพูนทักษะดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานสำหรับบุคลากรภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) ให้แก่บุคลากรของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลและ AI ขั้นพื้นฐานในการจัดการงานเอกสาร การวิเคราะห์ข้อมูล การบริหารโครงการ และการนำเสนอผลงานได้อย่างรวดเร็ว น่าสนใจ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร ให้แก่บุคลากรของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพัฒนาทักษะการออกแบบสื่อดิจิทัลด้วยเทคโนโลยี AI ให้สามารถผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งยกระดับความสามารถในการนำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางดิจิทัล เพื่อให้การสื่อสารเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิผล

**๒. วัตถุประสงค์** : เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมสำนักงาน และใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน รวมถึงเครื่องมือดิจิทัลยุคใหม่ (Generative AI) ที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

๒. สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือจัดทำเอกสาร สื่อนำเสนอ การบริหารจัดการข้อมูล การคิดคำนวณด้วยสูตรฟังก์ชัน และเทคนิคการนำเสนอผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และน่าสนใจ

**๓. หัวข้อในการฝึกอบรม**

๓.๑ การใช้งาน Microsoft Word สมัยใหม่ และการจัดการเอกสาร

- การตั้งค่าเอกสารเชิงโครงสร้าง, การจัดรูปแบบ Style, การกำหนดระยะบรรทัด ระยะเยื้อง และตัวเลขหัวข้ออัตโนมัติ
- การใช้งาน SmartArt, การแทรกตาราง และเทคนิคการคำนวณเบื้องต้นในตาราง
- การตรวจทาน (Review), การติดตามการแก้ไขเอกสาร (Track Changes) และการทำงานร่วมกันหลายคน
- แนะนำฟังก์ชันผู้ช่วยอัจฉริยะ (AI) ในการช่วยสรุปเนื้อหาและการตรวจคำผิดในเอกสาร

๓.๒ การใช้งาน Microsoft Excel เพื่อการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล

- โครงสร้างและการจัดการ Worksheet, ชนิดข้อมูล และการป้อนข้อมูลอัตโนมัติ (Flash Fill)
- การค้นหา แทนที่ข้อมูล และการจัดรูปแบบตารางอย่างมีเงื่อนไข (Conditional Formatting)
- การประยุกต์ใช้สูตรคำนวณและการอ้างอิงเซลล์, ฟังก์ชันพื้นฐาน (คณิตศาสตร์, สถิติ, ตรวจสอบเงื่อนไข IF)
- การใช้งานฟังก์ชันค้นหาข้อมูลขั้นสูง (VLOOKUP, XLOOKUP) และการจัดการข้อมูลเบื้องต้น
- การตั้งค่าและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (Data Protection)

๓.๓ การใช้งาน Microsoft PowerPoint เพื่อการนำเสนออย่างมืออาชีพ

- การวางโครงสร้างสไลด์ด้วย Slide Master และการเลือกใช้ Theme ให้สอดคล้องกับแบรนด์องค์กร
- เทคนิคการแปลงข้อความ/ข้อมูลตัวเลขเป็น SmartArt กราฟิก และแผนภูมิ (Charts) จาก Excel
- เทคนิคการออกแบบสไลด์ให้น่าสนใจ สรุปใจความสำคัญ และการจัดเรียงเนื้อหาให้ดึงดูดสายตา

๓.๔ การใช้งานเครื่องมือดิจิทัลและการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ (Cloud & Collaboration Tools)

- การทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์บน Cloud (Microsoft ๓๖๕ และ Google Workspace)
- การประยุกต์ใช้ Google Docs / Microsoft Word Online ในการระดมสมองและตรวจทานงาน
- การใช้งาน Trello และเครื่องมือบริหารงาน (Task Management) เพื่อติดตามความก้าวหน้า
- การประยุกต์ใช้ Generative AI (เช่น ChatGPT, Google Gemini หรือ Microsoft Copilot) ขั้นพื้นฐานเพื่อช่วยร่างไอเดีย โครงการ หรือสรุปรายงานในการทำงานภาครัฐอย่างปลอดภัย

**๔. วิธีการฝึกอบรม**

บรรยาย ฝึกปฏิบัติ และนำเสนอกรณีศึกษา

**๕. กลุ่มเป้าหมาย**

บุคลากรของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยบุคลากรส่วนกลางอบรมร่วมกัน ณ ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓ สถาบันเกษตราธิการ กรุงเทพฯ จำนวน ๓๕ คน และบุคลากรส่วนภูมิภาค อบรมผ่านระบบออนไลน์ โดยใช้โปรแกรม ZOOM Cloud Meetings ณ ที่ตั้งของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๗๖ คน รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๑๑ คน

**๖. กำหนดการฝึกอบรมและสถานที่ฝึกอบรม**

ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ บุคลากรส่วนกลางอบรม ณ ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓ สถาบันเกษตราธิการ กรุงเทพฯ บุคลากรส่วนภูมิภาค อบรมผ่านระบบออนไลน์ โดยใช้โปรแกรม ZOOM Cloud Meetings ณ ที่ตั้งของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

**๗. วิทยากร**

วิทยากรภาคเอกชนที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

**๘. งบประมาณ**

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ แผนงาน พื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิต อำนวยการและบริหารจัดการด้านการเกษตร กิจกรรม ๑ สนับสนุนการบริหารจัดการด้านการเกษตร งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและสัมมนา) ในส่วนของสถาบันเกษตราธิการ

สถาบันเกษตราธิการ รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ค่าอาหารกลางวัน ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ (๔ มื้อ)

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ (เช้า/บ่าย ๘ มื้อ)

**๙. ผลผลิต**

ผู้ผ่านการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานสำหรับบุคลากรภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) จำนวน ๑๑๑ คน

**๑๐. ผลลัพธ์** ผู้ผ่านการฝึกอบรม

๑. ผู้ผ่านการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมสำนักงาน และใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน รวมถึงเครื่องมือดิจิทัลยุคใหม่ (Generative AI) ที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

๒. ผู้ผ่านการฝึกอบรม สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือจัดทำเอกสาร สื่อนำเสนอ การบริหารจัดการข้อมูล การคิดคำนวณด้วยสูตรฟังก์ชัน และเทคนิคการนำเสนอผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และน่าสนใจ

**๑๑. การประเมินผล**

๑. การวัดความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม

๒. การประเมินผลหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม โดยการใช้แบบสอบถามออนไลน์

**๑๒. การรับรองผลการผ่านการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

๑. จะต้องเข้าฝึกอบรม ร้อยละ ๘๐ ของการฝึกอบรมทั้งหมด

๒. จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการฝึกอบรม หลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานสำหรับบุคลากรภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

**๑๓. ที่ปรึกษาและผู้รับผิดชอบโครงการ**

ที่ปรึกษาโครงการ

| | |
|---|---|
| นายธิติ โลหะปิยะพรรณ | รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ |
| นางวรรณ์ภัสสร ศรีจันทร์ | ผู้อำนวยการสถาบันเกษตราธิการ |

ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยีพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันเกษตราธิการ
โทร ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ ต่อ ๑๔๑ , ๑๔๒ มือถือ ๐๘ ๙๔๔๑ ๗๓๕๓

**กำหนดการ**

**โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานสำหรับบุคลากรภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)**

**ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙**

**ณ ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓ สถาบันเกษตราธิการ กรุงเทพฯ และผ่านระบบออนไลน์ โดยใช้โปรแกรม ZOOM Cloud Meetings ณ ที่ตั้งของผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

<table>
<tr><td rowspan="2">เวลา<br>วันที่</td><td rowspan="2">๐๗.๓๐-๐๘.๓๐ น.</td><td rowspan="2">๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.</td><td>๐๙.๐๐-๑๐.๓๐ น.</td><td>๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.</td><td rowspan="2">๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.</td><td>๑๓.๐๐-๑๔.๓๐ น.</td><td>๑๔.๓๐-๑๖.๐๐ น.</td></tr>
<tr><td>บรรยาย</td><td>ฝึกภาคปฏิบัติ</td><td>บรรยาย</td><td>ฝึกภาคปฏิบัติ</td></tr>
<tr><td>๒๔ พ.ย. ๖๙</td><td>ชี้แจงรายละเอียดและเช็คชื่อ</td><td>พิธีเปิดการฝึกอบรม</td><td colspan="2">Digital Mindset สำหรับคนทำงาน • การทำงานแบบ Paper สู่ Digital, การทำงานแบบ Sync vs Async, ลดงานซ้ำซ้อนด้วยเครื่องมือ<br>การจัดการไฟล์และข้อมูลบน Cloud • การใช้งาน Microsoft ๓๖๕<br>• การใช้งาน Google Workspace และทำงานร่วมกันใน Google<br>(คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)</td><td rowspan="6">อาหารกลางวัน</td><td colspan="2">เอกสารดิจิทัลเพื่อการทำงาน Microsoft Word ๓๖๕/Google Doc • การตั้งค่า การจัดรูปแบบ Style, การกำหนดระยะ, การกำหนดสัญลักษณ์ตัวเลขหัวข้อ, การใช้งาน Tab, การแทรกตาราง, การคำนวณ การค้นหาและแทนที่ การตรวจทานและติดตามเอกสารเทมเพลต การทำเอกสารร่วมกันแบบ Real-time (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">๒๕ พ.ย. ๖๙</td><td colspan="2">๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.</td><td>๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.</td><td>๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.</td><td>๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.</td><td>๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.</td></tr>
<tr><td rowspan="4" colspan="2">ชี้แจงรายละเอียดและเช็คชื่อ</td><td>บรรยาย</td><td>ฝึกภาคปฏิบัติ</td><td>บรรยาย</td><td>ฝึกภาคปฏิบัติ</td></tr>
<tr><td colspan="2">เอกสารดิจิทัลเพื่อการทำงาน Microsoft Excel ๓๖๕/Google Sheet<br>• การใช้งาน Microsoft Excel, การจัดรูปแบบตารางอัตโนมัติ, การใช้แถวผลรวม, การเรียงลำดับกรองข้อมูล, การจัดรูปแบบอย่างมีเงื่อนไข, การค้นหา และแทนที่ข้อมูล (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)</td><td colspan="2">• การใช้งาน Microsoft Excel, สูตรคำนวณ,การอ้างอิงเซลล์ในการคำนวณ ,การตั้งชื่อให้กลุ่มเซลล์,ฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์,ฟังก์ชันทางสถิติ, ฟังก์ชันตรวจสอบเงื่อนไข, VLOOKUP การป้องกันเซลล์-การกำหนดรูปแบบการพิมพ์ (คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">๒๖ พ.ย. ๖๙</td><td>๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.</td><td>๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.</td><td>๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.</td><td>๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.</td></tr>
<tr><td>บรรยาย</td><td>ฝึกภาคปฏิบัติ</td><td>บรรยาย</td><td>ฝึกภาคปฏิบัติ</td></tr>
<tr><td colspan="2">เอกสารดิจิทัลเพื่อการทำงาน • การใช้งาน Microsoft PowerPoint การกำหนด Slide Master, การจัดรูปแบบ Theme, เปลี่ยนข้อความเป็น SmartArt, การแทรกตาราง และ แผนภูมิ จาก Excel<br>(คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)</td><td colspan="2">การบริหารงานและติดตามงาน (To-do list) • การใช้งาน Trello/Microsoft Planner เพื่อติดตามงาน • การใช้ Google Keep หรือ Microsoft Loop เพื่อจดบันทึกไอเดียเร่งด่วน<br>(คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">๒๗ พ.ย. ๖๙</td><td>๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.</td><td>๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.</td><td>๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.</td><td>๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.</td></tr>
<tr><td>บรรยาย</td><td>ฝึกภาคปฏิบัติ</td><td>บรรยาย</td><td>ฝึกภาคปฏิบัติ</td></tr>
<tr><td colspan="2">AI เพื่อการทำงาน<br>•ChatGPT / Gemini ให้ช่วยร่างอีเมล, สรุปบทความ , สรุปรายงาน , ร่างเอกสารหรือคิดไอเดียโปรเจกต์<br>•การใช้ AI ช่วยสร้าง Presentation แบบเร่งด่วน (เช่น Gamma หรือ Canva Magic Design) (คณะวิทยากรจากเอกชน)</td><td colspan="2">การสร้างสื่ออย่างรวดเร็ว • การใช้ Canva สร้างสื่อ • เทมเพลตพรีเซนต์ •Infographic สำหรับงานราชการ/องค์กร<br>ความปลอดภัยไซเบอร์สำหรับการทำงาน • การตั้งรหัสผ่านและการยืนยันตัวตน • การจัดการข้อมูลส่วนบุคคลและการป้องกัน Phishing<br>(คณะวิทยากรจากภาคเอกชน)</td></tr>
</table>

**หมายเหตุ** : พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๐ หรือในเวลาที่เหมาะสม

การเรียนรู้ผ่านระบบ (on site และออนไลน์) ในเวลาราชการ โดยใช้โปรแกรม ZOOM CLOUD MEETINGS ให้ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรมไว้ล่วงหน้า