

กลุ่มเป้าหมาย:

นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
สาขาการจัดการสำนักงานดิจิทัล

รายวิชา เทคนิคการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

ความรู้พื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในงานสำนักงานดิจิทัล
(Fundamental ICT for Digital Office)

สอนโดย:

ครูสุภารัตน์ สมบัติกำไร (ครูไก่)
วิทยาลัยเทคนิคน่าน



ICT คืออะไร? หัวใจสำคัญของงานสำนักงาน



IT

(เทคโนโลยีสารสนเทศ)
การจัดการข้อมูล
(เก็บ ประมวลผล นำเสนอ)

CT

(เทคโนโลยีการสื่อสาร)
การส่งต่อข้อมูลอย่างรวดเร็ว

ICT

พลังขับเคลื่อนองค์กรให้
เชื่อมต่อถึงกันอย่างไร้รอยต่อ



วิวัฒนาการ...สู่สำนักงานอัจฉริยะ



ยุคก่อนคอมพิวเตอร์:
ทำงานด้วยมือ ล่าช้า



ยุคเริ่มต้นคอมพิวเตอร์:
พิมพ์งาน เก็บข้อมูลส่วนบุคคล



ยุคเครือข่าย/อินเทอร์เน็ต:
ส่งอีเมล (e-mail)
เชื่อมต่อข้อมูลทั้งในและนอกองค์กร



ยุค Smart Office & Cloud:
ทำงานร่วมกันแบบ Real-time,
อุปกรณ์อัตโนมัติ

5 ชิ้นส่วนสำคัญของระบบสารสนเทศ (Information Systems)

ฮาร์ดแวร์ (Hardware)

อุปกรณ์จับต้องได้ (PC, Smart Device)

ข้อมูล (Data)

วัตถุดิบสำคัญขององค์กร

กระบวนการ (Process)

ขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจนและเป็นระบบ

ซอฟต์แวร์ (Software)

โปรแกรมสั่งการ

บุคลากร (People)

ผู้ใช้งาน (หัวใจสำคัญที่สุดของระบบ)



ผลลัพธ์ของการใช้ ICT ในงานสำนักงาน



ลดต้นทุนดำเนินงาน

ประหยัดเวลา วัสดุอุปกรณ์
และกำลังคน

เพิ่มความแม่นยำและรวดเร็ว

ลดข้อผิดพลาด,
Data-Driven Decision

ยกระดับภาพลักษณ์

สร้างความเป็นมืออาชีพและ
บริการลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ



ไม่ใช่แค่ลดกระดาษ (Paperless) แต่คือการทำงานในแบบ 'โลกาวิวัฒน์' (Virtual Office)

กล่องเครื่องมือชาวออฟฟิศดิจิทัล (Part 1: พื้นฐานการทำงาน)



การจัดการเอกสาร

โปรแกรมประมวลผลคำ, สร้าง PDF,
การทำงานร่วมกันแบบ Real-time



การคำนวณและวิเคราะห์

โปรแกรมตารางคำนวณ (Spreadsheet)
สำหรับคิดเลข สร้างกราฟ และวิเคราะห์ข้อมูล



การนำเสนอ

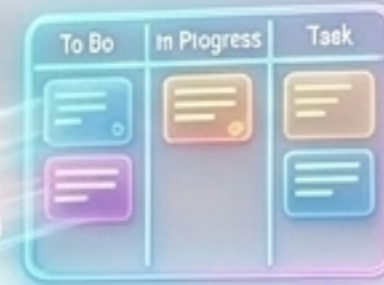
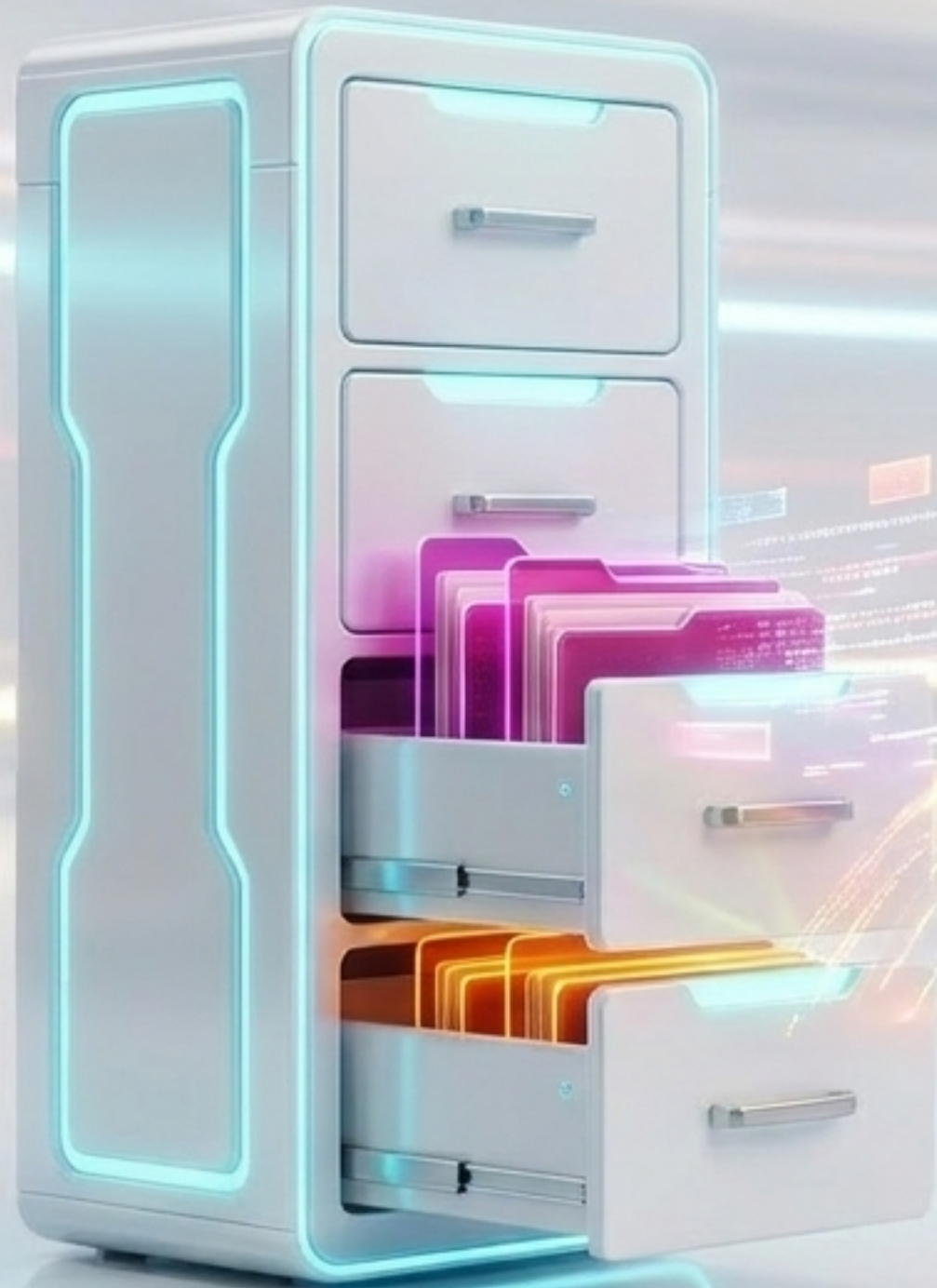
ซอฟต์แวร์สร้างงานนำเสนอ (Presentation)
ฉายผ่านจอภาพหรือทางไกล



การสื่อสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
และระบบตอบคำถาม (FAQ/Web board)

กล่องเครื่องมือชาวออฟฟิศดิจิทัล (Part 2: ยกระดับองค์กร)



บริหารโครงการ (Project Mgmt)
ระบบติดตามงานและกำหนดผู้รับผิดชอบ
(Groupware / Kanban)



ลูกค้าสัมพันธ์ (CRM)
วิเคราะห์พฤติกรรมลูกค้า จัดกลุ่ม
และบริการหลังการขาย



จัดเก็บและแบ่งปัน (Cloud Storage)
เก็บไฟล์ออนไลน์ เข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา
ควบคุมสิทธิ์



ความปลอดภัย (Security)
ป้องกันไวรัส, Password Manager,
ระบบสำรองข้อมูล (NAS) เพื่อกู้คืน

Cloud Computing: เปลี่ยน 'การซื้อ' เป็น 'การเช่า'

On-Premise (ระบบแบบดั้งเดิม)



- ลงทุนสูงมากตั้งแต่เริ่มต้น
- ต้องดูแลบำรุงรักษาเอง 24 ชม.
- ขาดความยืดหยุ่น ขยายระบบยาก

Cloud Computing (แบบ On-Demand)



- เข้าใช้ทรัพยากรผ่านอินเทอร์เน็ต
- จ่ายเท่าที่ใช้งานจริง (Pay-as-you-go)
- ขยายหรือลดขนาดได้ทันที

รูปแบบบริการ Cloud: IaaS (โครงสร้าง), PaaS (แพลตฟอร์ม), SaaS (ซอฟต์แวร์พร้อมใช้)

E-Office & งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบจัดการเอกสารผ่านเครือข่าย เพื่อลดการใช้กระดาษ (Paperless)

Step 2: ส่งเรื่อง/เสนอ

ส่งเรื่องผ่านแฟ้มเสนออิเล็กทรอนิกส์



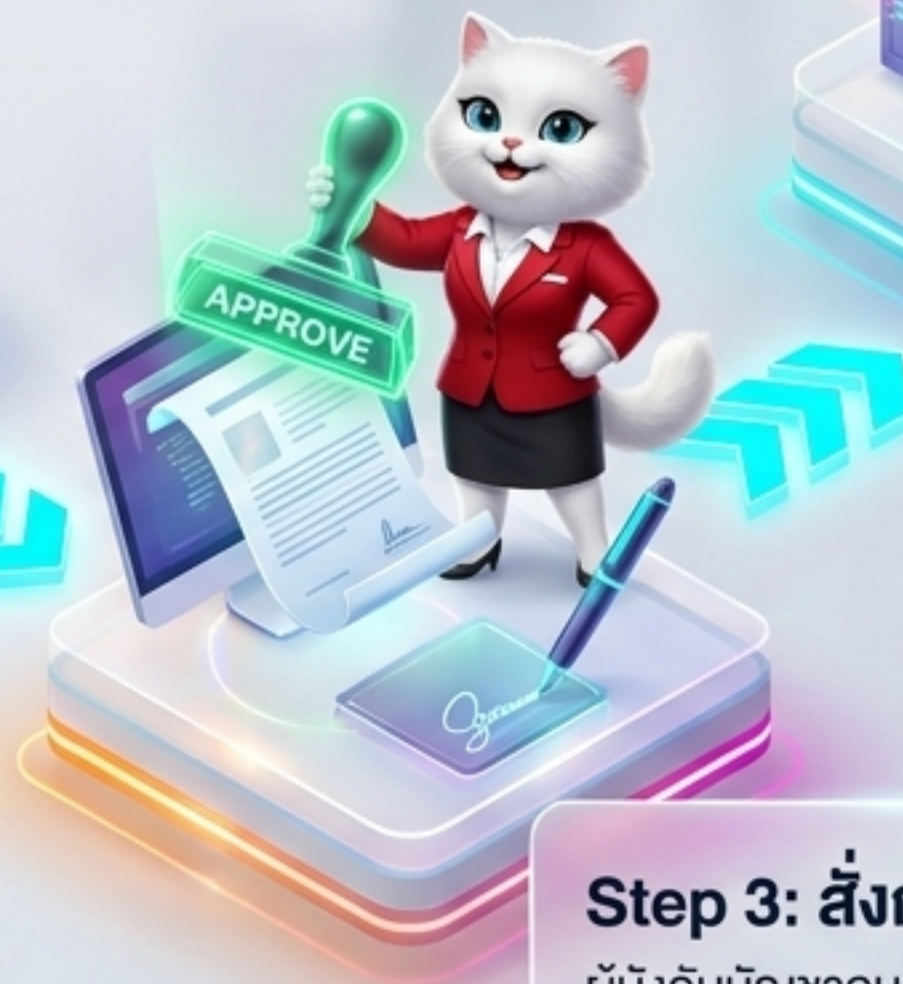
Step 1: ลงทะเบียนรับ

รับหนังสือผ่านระบบออนไลน์
(รวดเร็ว คั่นหาง่าย)



Step 3: สั่งการ/ลงนาม

ผู้บังคับบัญชาอนุมัติแบบดิจิทัล



Step 4: จัดเก็บ

จัดเก็บเข้าฐานข้อมูล
(ลดพื้นที่, ไม่สูญหาย, ติดตามได้)



องค์ประกอบของการก้าวสู่ 'องค์กรดิจิทัล'



Mindset
(ชุดความคิด):
กล้าเปิดรับสิ่งใหม่
คิดเชิงนวัตกรรม
ตัดสินใจบนฐานข้อมูล
(Data-Driven)

P

Practices
(กระบวนการ):
การทำงานร่วมกันแบบยืดหยุ่น
ไร้รอยต่อ
ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน

W

Workforce
(ผู้ปฏิบัติงาน):
บุคลากรมีทักษะดิจิทัล
พร้อมปรับตัว
มีความผูกพันกับองค์กร

R

Resources
(ทรัพยากรเทคโนโลยี):
เครื่องมือ ข้อมูลแบบ Real-time
และโครงสร้างพื้นฐานที่พร้อมใช้งาน

ปลายทางแห่งอนาคต: สำนักงานอัจฉริยะ (Smart Office)

อุปกรณ์เชื่อมต่อ IoT
(Internet of Things):
ควบคุมสิ่งแวดล้อมอัตโนมัติ
(แสงสว่าง, อุณหภูมิ)

ทำงานประสานกันแบบ Real-time:
ผ่านเครือข่าย Cloud

พื้นที่ทำงานยืดหยุ่น
(Virtual Office):
ตอบสนอง
ความต้องการ
ผู้ใช้งานทันที

Result: เพิ่มความพึงพอใจของพนักงาน ปลอดภัย และสร้างภาพลักษณ์องค์กรที่ล้ำสมัย

ความท้าทายและอุปสรรคที่ต้องระวัง

ความไม่พร้อมของบุคลากร

- การต่อต้านการเปลี่ยนแปลง
ขาดทักษะ Digital Literacy

ความปลอดภัยทางไซเบอร์

- การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล
และความเสี่ยงจากการโจมตี

ข้อจำกัดด้านงบประมาณ และทรัพยากร

- ความล้าสมัยของฮาร์ดแวร์หรือ
ระบบเครือข่าย



Solution: ต้องมีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง และวางนโยบายที่ชัดเจน (Digital Culture)

บทสรุปสู่อนาคต: The Digital Professional

เทคโนโลยีล้ำสมัย + **บุคลากรที่เข้าใจ** = **ความสำเร็จระดับโปร**

เทคโนโลยีที่ดีที่สุด ไม่สามารถทำงานแทนบุคลากรที่มีทักษะและทัศนคติที่ดีได้
จงเป็นบุคลากรดิจิทัลที่ขับเคลื่อนองค์กร



รายวิชา เทคนิคการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
สอนโดย ครูสุตารัตน์ สมบัติกำไร (ครูไต่)
สาขาการจัดการสำนักงานดิจิทัล
วิทยาลัยเทคนิคน่าน