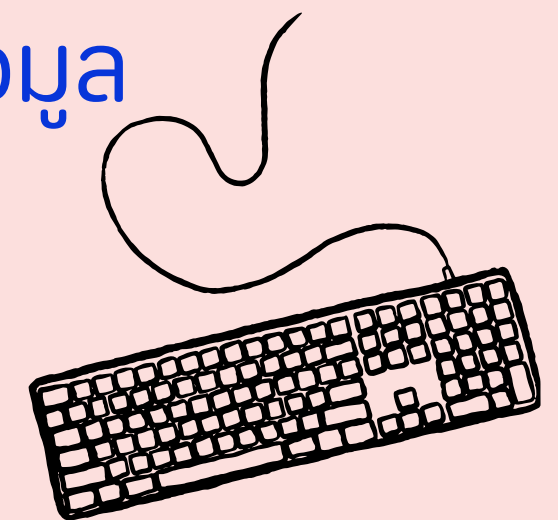


การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ

[ESSENTIAL DIGITAL TOOLS FOR WORKPLACE]

- เพื่อพัฒนาตนเองให้มีคุณสมบัติและทักษะดิจิทัลที่เหมาะสมจำเป็นต่อการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล
- เพื่อให้สามารถจัดการงานด้านเอกสาร และการรายงานผลการตรวจสอบเป็นไป ด้วยความสะดวก รวดเร็ว น่าสนใจ และมีข้อมูลที่ต้องการ

นางสาวศิวกรณ์ ทวีแสง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ กลุ่มตรวจสอบภายใน



เทคนิคการใช้โปรแกรม Microsoft Word]



Microsoft Word

- การจัดรูปแบบข้อความด้วย Style และ Design [จะอยู่ที่แถบ Menubar]
- Tab หน้าแรก/Format จะปรากฏ Style หรือรูปแบบ เป็นการใช้เพื่อให้ข้อความดูน่าสนใจ ซึ่งเป็น Style ที่ถูกกำหนดไว้ตามแบบของโปรแกรม
- Tab ออกแบบ/Design/Template จะปรากฏแบบตั้งต้นของรูปแบบการจัดเอกสารไว้หลายรูปแบบเพื่อให้เลือกใช้งานได้ตามความต้องการ นอกจากนี้ Tab ที่เราเลือกใช้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความต้องการโดยการคลิกขวาแล้วเลือก Navigator ก็ให้เลือกว่าเราจะ save เป็นรูปแบบใหม่ของการจัดการเอกสารที่ต้องการเพื่อใช้ในคราวต่อไป หรือจะ reset ให้รูปแบบเป็นไปตามลักษณะเหมือนตอนตั้งต้น
- การคัดลอกข้อมูลจาก Excel หรือ Power point มาวางใน Word สามารถทำได้หลายลักษณะโดยการวางแบบพิเศษซึ่งจะมีแบบให้เราเลือกหลากหลายตามความต้องการ



Microsoft Power Point

- การนำเสนอข้อมูลในลักษณะกราฟและแผนภูมิต่างๆ โดยการคัดลอกมาจากแหล่งอื่นๆ สิ่งที่สำคัญคือการคัดลอกในแบบปกติมักจะทำให้มาตราส่วนของข้อมูลนั้นผิดเพี้ยนไป ดังนั้นการคัดลอกหรือการวางควรใช้คำสั่ง Copy as picture หรือ Paste as picture จะทำให้ข้อมูลถูกต้องตามต้นแบบ

- เทคนิคการนำเสนอด้วยแบบตารางให้ข้อมูลมีความน่าสนใจ อ่านง่าย ดังนี้
- กำหนด heading ของตารางควรเป็นสีเข้ม และ font ที่ใช้ควรเป็นสีขาว
- กำหนดพื้นที่ของเนื้อหาในแต่ละบรรทัดควรใช้เป็นสีขาวสลับกับสีเทาและกำหนดตัวหนังสือเป็นสีดำหรืออาจใช้เป็นสีเดียวกับ font ของ Heading ก็ได้
- กรณีที่มีช่องรวมผลลัพธ์อาจจะใช้สีพื้นที่เป็นสีเดียวกับ heading ซึ่งจะช่วยให้ตารางมีความคมชัด อ่านง่าย โดยเส้นตารางควรปรับให้เป็นสีขาว และควรคำนึงถึงการเพิ่ม ระยะห่างจากเส้นขอบให้มีความพอดีและสวยงาม เพราะการนำเสนอด้วยตารางมักจะเน้นความเป็นระเบียบ



Microsoft Excel

เทคนิคที่ควรรู้สำหรับผู้ใช้ Excel

- การดูข้อมูลสรุปทางสถิติจาก Status Bar ด้านขวาล่าง
- การกำหนด Cell ให้เป็น Number หรือ Text ควรกำหนดก่อนการกรอกข้อมูล
- การคำนวณตัวเลขของ Excel จะคำนวณตามข้อมูลที่กรอก ไม่ใช่ข้อมูลที่ปรากฏ เช่น การปิดทศนิยม

- การใช้ Keyboard คีย์ลัด เช่น Ctrl+C = Copy / Ctrl+V = Paste / Ctrl+Z = Undo / Alt+= Auto sum
- การใช้เทคนิคพิเศษแทนการใช้คำสั่งปกติ เช่น การ Copy sheet โดยการเลือก sheet ที่ต้องการ Copy แล้วกด Ctrl แล้วลากไปวางใน sheet ถัดไป

ONLINE MEETING

การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

หลังจากเหตุการณ์ระบาดของ COVID 19 เราจะเห็นว่าในปัจจุบันมีการประชุม การทำงานร่วมกันผ่านทางระบบ Online มากขึ้น ซึ่งในปัจจุบันมีหลากหลายรูปแบบที่มีคุณลักษณะพิเศษเฉพาะหรือรูปแบบต่างๆไป ซึ่งในปัจจุบันสามารถใช้งานผ่านเครื่องมือสื่อสารที่เป็นโทรศัพท์มือถือ หรือ Tablet ด้วยการ Dowload ผ่าน Play Store ซึ่งจะมีคุณลักษณะเฉพาะแตกต่างกันไป เช่น

- ระบบ Zoom เป็นการประชุม online โดยเป็นการสื่อสารแบบ Two way Communication
- ระบบ Microsoft Team เป็นการประชุม online โดยเป็นการสื่อสาร One way Communication
- ระบบ Google Hangout จะมีข้อจำกัดของผู้เข้าร่วมประชุม คือ ผู้เข้าร่วมประชุมต้องมี Gmail และต้องเพิ่มผู้เข้าร่วมลงในระบบ เมื่อจะมีการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมต้อง Online Google Hangout เพื่อที่จะเชิญเข้าร่วมประชุมและรอการตอบกลับจึงจะสามารถเพิ่มการประชุมได้

ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมในมุมมองของ ผู้ตรวจสอบภายใน

- Microsoft Word มีรูปแบบการจัดทำรายงานที่เป็นมาตรฐาน ทำให้ประหยัดเวลาในการจัดรูปแบบรายงาน
- Microsoft Excel ช่วยในการจัดการข้อมูล คัดกรอง สรุปข้อมูลที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ และสรุปผลการตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว
- Microsoft Powerpoint ช่วยในการจัดการข้อมูลในรูปแบบ Infographic ให้ดูง่าย ได้ใจความในการนำเสนอกับผู้ร่วมงานที่เกี่ยวข้อง และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

