

การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

โดย นางสาวสุพัตรา ชันธุ์ศรี
นักวิชาการแผนกที่ภาพถ่ายปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่างๆสำหรับการใช้เครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้
2. เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้
3. เพื่อให้ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

สรุปเนื้อหา

เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว

1. ช่วยในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารให้มีความรวดเร็วมากขึ้น และงานเอกสารต่างๆจะถูกจัดเก็บอยู่กับแฟ้มข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และสามารถค้นหาพร้อมทั้งเรียกใช้งานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
2. ช่วยลดปริมาณกระดาษที่จัดเก็บทำให้ประหยัดพื้นที่ในการเก็บเอกสารเพราะเอกสารจะถูกจัดเก็บอยู่ในสื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่มีขนาดเล็กแต่มีความจุในการเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก
3. ช่วยลดขั้นตอนในการจัดทำเอกสารเช่นหากต้องการส่งจดหมายที่มีข้อความเหมือนกันไปให้ผู้รับจำนวนมากอาจทำได้โดยการทำจดหมายเวียนซึ่งมีขั้นตอนที่สะดวกและรวดเร็ว
5. ช่วยสร้างเอกสารให้สวยงาม ทั้งนี้เพราะผู้ใช้สามารถนำรูปภาพ รูปวาด ภาพกราฟิกต่างๆ มาแทรกลงในเอกสารได้โดยตรง
6. ช่วยในการทำงานกับเอกสารให้มีความถูกต้องและมีข้อผิดพลาดน้อยลง เนื่องจากผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้โดยตรงบนหน้าจอก่อนสั่งพิมพ์เอกสาร หรืออาจใช้ระบบการตรวจสอบคำผิดแบบอัตโนมัติในการตรวจสอบการสะกดคำผิดหรือไวยากรณ์ของภาษาได้ เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1. คุณสมบัติโดยรวมที่สำคัญของ Excel
2. แนะนำการใช้แถบเครื่องมือ (Ribbon) และเมนูคำสั่งต่างๆที่สำคัญ
3. องค์ประกอบของสมุดงาน (Workbook) และแผนงาน (Worksheet)
4. เซลล์ (Cells) และการจัดข้อมูลในเซลล์
5. รูปแบบเซลล์ (Format Cells) และการจัดรูปแบบเซลล์
6. ความรู้เบื้องต้นในการคำนวณการทำงานด้วย Excel
7. คุณลักษณะการอ้างอิงเซลล์ (Cells Reference)
8. หลักการเขียนสูตรคำนวณขั้นพื้นฐาน

ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย PowerPoint

๑. วิธีจัดการข้อมูลเพื่อทำ PowerPoint

๑.๑ อ่านเนื้อหาทั้งหมดที่ต้องการจะสื่อสารและนำเสนอก่อนทำ PowerPoint เลือกตัดส่วนที่ไม่จำเป็นออกไป เหลือแค่เนื้อหาที่มีความสำคัญเท่านั้น

๑.๒ แบ่งหัวข้อให้ชัดเจน และแบ่งเนื้อหาออกเป็นหัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อย เพื่อทำให้ง่ายต่อการนำเสนอและการฟัง เลือกใช้ Bullet Point และ Keyword ที่ชัดเจน ในการนำเสนอ เพื่อช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจ และจดจำได้ง่ายขึ้นอธิบายหัวข้อนั้น ๆ

๒. การใช้รูปภาพช่วยสื่อสาร

การใช้ภาพในการสื่อสาร ภาพที่นำมาใช้ควรมีความสอดคล้องกับเรื่องราวที่นำเสนอ สำหรับการสรุปข้อมูล ที่มีความซับซ้อนหากทำเป็นภาพหรือแผนผังสั้น ๆ จะสามารถเพิ่มการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. การคุมโทน

การเลือกใช้สีให้เหมาะสม จะทำให้งานดู สวยงาม สะอาดตาและอ่านง่ายมากยิ่งขึ้น อาจเลือกใช้สีตามความชอบหรือสีประจำองค์กรให้ดูสวยงามไม่รกตาหรือไม่ดูฉูดฉาดเกินไป ไม่ควรใช้สีที่สว่างเกินไป หรือมืดเกินไป ใช้สีให้พอเหมาะจะได้ไม่ทำให้ผู้ฟังต้องคอยเพ่งไปที่หน้านำเสนอมากเกินไป

๔. การเลือกใช้ ฟอนต์ อย่างเหมาะสม

ฟอนต์ หรือรูปแบบของตัวหนังสือเป็นสิ่งที่สำคัญในการสื่อสารกับผู้ฟัง สิ่งที่ต้องคำนึงคือการเลือกตัวอักษรที่อ่านง่าย จัดวางไม่ชิดหรือห่างกันจนเกินไป มีขนาดที่พอดี ควรเลือกใช้ฟอนต์ที่ไม่บางมากเกินไป และควรเลือกใช้ไม่เกิน ๒ แบบตัวอักษรสำหรับการนำเสนอเท่านั้น ขนาดของตัวหนังสือที่แนะนำคือ ๒๕-๓๐ ทั้งนี้ยังสามารถใช้วิธีทำตัวหนาที่หัวข้อหลัก และตัวปกติที่รายละเอียดหรือหัวข้อย่อย เพื่อช่วยในการจัดลำดับความสำคัญของการอ่านและการทำความเข้าใจ สีของตัวอักษรไม่ควรอ่อนกว่าพื้นหลัง ต้องมีความชัดเจนคมชัด และต้องจัดการให้ตัวหนังสือมีระเบียบเพื่อให้อ่านได้อย่างมีประสิทธิภาพไม่รบกวนสายตาเกินไป

๕. เน้นความเรียบง่าย

เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้ผู้ฟังจนหลุดโฟกัสกับเนื้อหาหลักไปสนใจกับสีสัน การเคลื่อนไหวหรือสิ่งที่อยู่ในสไลด์มากเกินไป ไม่ควรจะมีตัวหนังสือที่ขยับได้ ข้อความที่วิ่งไปมา หรือการเคลื่อนไหวอื่น ๆ หากถ้างานที่จำเป็นต้องใส่ Motion สามารถใส่ตามความเหมาะสมของแต่ละเนื้อหา

การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

เรียนรู้เทคนิคเพื่อเพิ่มทักษะในการนำเครื่องมืออุปกรณ์และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบันมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการสื่อสารการปฏิบัติงานการทำงานร่วมกันเพื่อใช้พัฒนากระบวนการทำงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

การนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ทำงานได้รวดเร็วลดข้อผิดพลาดและมีความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น

๒. มีความภาคภูมิใจในผลงานที่สามารถสร้างสรรค์ได้เอง

๓. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. สามารถระบุทางเลือกและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕. สามารถบริหารจัดการงานและเวลาได้ดีมากขึ้นและช่วยสร้างสมดุลในชีวิตและการทำงาน

๖. มีเครื่องมือช่วยในการเรียนรู้และเติบโตอย่างเหมาะสม

ประโยชน์ต่อตนเอง

๑. เพิ่มความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่างๆ สำหรับการใช้เครื่องมือดิจิทัลในการทำงาน
๒. เพิ่มความรู้ความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในรูปแบบออนไลน์
๓. มีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพเพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้น

ประโยชน์ต่อองค์กร

๑. หน่วยงานได้รับความเชื่อมั่นและไว้วางใจ จากประชาชนและผู้รับบริการมากขึ้น
๒. คนในองค์กรสามารถใช้ศักยภาพในการทำงานมากขึ้น
๓. กระบวนการทำงานและการสื่อสารขององค์กร กระชับขึ้น คล่องตัวมากขึ้น และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๔. หน่วยงานสามารถประหยัดทรัพยากรในการดำเนินงานได้มากขึ้น

ประโยชน์ต่อสาธารณะ

นำความรู้ไปประยุกต์เพื่อทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ ผ่านทางดิจิทัลแก่ประชาชนและผู้รับบริการ

แหล่งที่มา

หลักสูตร : การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

บรรยายโดย : ๑. คุณวันเฉลิม อัครแสง

๒. คุณศิริระ เอกบุตร

๓. คุณอภิวัฒน์ วงศ์กัณฑ์

๔. ดร.รัฐพล ประดับเวทย์

๕. ดร.สุพจน์ ศรีนุตพงษ์

๖. รศ.ดร.ประเสริฐ คณาวัฒน์ไชย

สถาบัน/หน่วยงาน/ระบบ : สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

รูปแบบหลักสูตร : การเรียนรู้ออนไลน์ TDGA e-Learning

ช่วงเวลาการฝึกอบรม : กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙