

สรุปทเรียน การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

การใช้เครื่องมือดิจิทัลในภาครัฐ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดขั้นตอนกระดาษ และขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล โดยหัวใจสำคัญคือการยกระดับทักษะ (Upskill) ให้บุคลากรสามารถจัดการข้อมูล ประชุมทางไกล และสร้างสื่อดิจิทัลได้อย่างคล่องแคล่ว

๑. เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว

๑. ช่วยในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารให้มีความรวดเร็วมากขึ้น และงานเอกสารต่างๆจะถูกจัดเก็บอยู่กับแฟ้มข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆและสามารถค้นหาพร้อมทั้งเรียกใช้งานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

๒. ช่วยลดปริมาณกระดาษที่จัดเก็บทำให้ประหยัดพื้นที่ในการเก็บเอกสารเพราะเอกสารจะถูกจัดเก็บอยู่ในสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆที่มีขนาดเล็กแต่มีความจุในการเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก

๓. ช่วยลดขั้นตอนในการจัดทำเอกสารเช่นหากต้องการส่งจดหมายที่มีข้อความเหมือนกันไปให้ผู้รับจำนวนมากอาจทำได้โดยการทำจดหมายเวียนซึ่งมีขั้นตอนที่สะดวกและรวดเร็ว

๔. ช่วยสร้างเอกสารให้สวยงาม ทั้งนี้เพราะผู้ใช้สามารถนำรูปภาพ รูปวาด ภาพกราฟฟิกต่างๆมาแทรกลงในเอกสารได้โดยตรง

๖. ช่วยในการทำงานกับเอกสารให้มีความถูกต้องและมีข้อผิดพลาดน้อยลง เนื่องจากผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้โดยตรงบนหน้าจอก่อนสั่งพิมพ์เอกสาร หรืออาจใช้ระบบการตรวจสอบคำผิดแบบอัตโนมัติในการตรวจสอบการสะกดคำผิดหรือไวยากรณ์ของภาษาได้ เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. คุณสมบัติโดยรวมที่สำคัญของ Excel

๒. แนะนำการใช้แถบเครื่องมือ (Ribbon) และเมนูคำสั่งต่างๆที่สำคัญ

๓. องค์ประกอบของสมุดงาน (Workbook) และแผ่นงาน (Worksheet)

๔. เซลล์ (Cells) และการจัดข้อมูลในเซลล์

๕. รูปแบบเซลล์ (Format Cells) และการจัดรูปแบบเซลล์

๖. ความรู้เบื้องต้นในการคำนวณการทำงานด้วย Excel

๗. คุณลักษณะการอ้างอิงเซลล์ (Cells Reference)

๘. หลักการเขียนสูตรคำนวณขั้นพื้นฐาน

๓. ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power Point

๑. วิธีจัดการข้อมูลเพื่อทำ PowerPoint

๑.๑ อ่านเนื้อหาทั้งหมดที่ต้องการจะสื่อสารและนำเสนอก่อนทำ PowerPoint เลือกตัดส่วนที่ไม่จำเป็น ออกไปเหลือแค่เนื้อหาที่มีความสำคัญเท่านั้น

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

๒. การใช้รูปภาพช่วยสื่อสาร การใช้ภาพในการสื่อสาร ภาพที่นำมาใช้ควรมีความสอดคล้องกับเรื่องราวที่นำเสนอ สำหรับการสรุป ข้อมูล ที่มีความซับซ้อนหากทำเป็นภาพหรือแผนผังสั้น ๆ จะสามารถเพิ่มการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. การคุมโทน การเลือกใช้สีให้เหมาะสม จะทำให้งานดู สวยงาม สะอาดตาและอ่านง่ายมากยิ่งขึ้น อาจเลือกใช้สี ตามความชอบหรือสีประจำองค์กรให้ดูสวยงามไม่รกตาหรือไม่ดูฉูดฉาดเกินไป ไม่ควรใช้สีที่สว่างเกินไป หรือมืดเกินไป ใช้สีให้พอเหมาะจะได้ไม่ทำให้ผู้ฟังต้องคอยเพ่งไปที่หน้านำเสนอมากเกินไป

๔. การเลือกใช้ ฟอนต์ อย่างเหมาะสม ฟอนต์ หรือรูปแบบของตัวหนังสือเป็นสิ่งที่สำคัญในการสื่อสารกับผู้ฟัง สิ่งที่ต้องคำนึงคือ การเลือกตัวอักษรที่อ่านง่าย จัดวางไม่ชิดหรือห่างกันจนเกินไป มีขนาดที่พอดี ควรเลือกใช้ฟอนต์ที่ไม่บางมาก ไปด้วย และควรเลือกใช้ไม่เกิน ๒ แบบตัวอักษรสำหรับการนำเสนอเท่านั้น ขนาดของตัวหนังสือที่แนะนำคือ ๒๕-๓๐ ทั้งนี้ยังสามารถใช้วิธีทำตัวหนาที่หัวข้อหลัก และตัวปกติที่รายละเอียดหรือหัวข้อย่อย เพื่อช่วยในการ จัดลำดับความสำคัญของการอ่านและการทำความเข้าใจ สีของตัวอักษรไม่ควรอ่อนกว่าพื้นหลัง ต้องมีความ ชัดเจนคมชัด และต้องจัดการให้ตัวหนังสือมีระเบียบเพื่อให้อ่านได้อย่างมีประสิทธิภาพไม่รบกวนสายตาเกินไป

๕. เน้นความเรียบง่าย เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้ผู้ฟังจนหลุดโฟกัสกับเนื้อหาหลักไปสนใจกับสีสัน การเคลื่อนไหวหรือสิ่งที่อยู่ ในสไลด์มากเกินไป ไม่ควรจะมีตัวหนังสือที่ขยับได้ ข้อความที่วิ่งไปมา หรือการเคลื่อนไหวอื่น ๆ หากถ้างานที่ จำเป็นต้องใส่ Motion สามารถใส่ตามความเหมาะสมของแต่ละเนื้อหา

๔. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

เรียนรู้เทคนิคเพื่อเพิ่มทักษะในการนำเครื่องมืออุปกรณ์และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบันมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการสื่อสารการปฏิบัติงานการทำงานร่วมกันเพื่อใช้พัฒนาระบบการทำงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๕. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น สื่อดิจิทัล

การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น สื่อดิจิทัล แบ่งเป็น ๒ ประเภทคือ ๑) สื่อดิจิทัลเพื่อนำเสนอ และ๒) สื่อดิจิทัลปฏิสัมพันธ์ โดยมีองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบคือ วิดีทัศน์ (Video) ตัวอักษร (Text) ภาพนิ่ง (Still Image) ภาพเคลื่อนไหว (Animation) เสียง (Sound) และปฏิสัมพันธ์ (Production)

ขอบเขตกระบวนการผลิตสื่อดิจิทัล มีด้วยกัน ๔ ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการผลิต (PerProduction) ขั้นตอนการผลิต (Production) ขั้นตอนหลังการผลิต (Post-Production) และขั้นนำเผยแพร่ (Distribution)

ตัวอย่างสื่อดิจิทัลที่ใช้กันอย่างมาก เช่น การใช้โปรแกรมตกแต่งภาพด้วยโปรแกรม adobe Photoshop cs โปรแกรม Photo shop เป็นโปรแกรมในตระกูล Adobe ที่ใช้สำหรับตกแต่งภาพและภาพกราฟิกได้อย่างมีประสิทธิภาพไม่ว่าจะเป็นงานด้านสิ่งพิมพ์ นิตยสาร และงานด้านมัลติมีเดีย อีกทั้งยังสามารถ retouching ตกแต่งภาพ และการสร้างภาพ ซึ่งกำลังเป็นที่นิยมสูงมากในขณะนี้ เราสามารถใช้โปรแกรม Photoshop ในการตกแต่งภาพ การใส่ Effect ต่างๆ ให้กับภาพ และตัวหนังสือ การทำภาพขาวดำ การทำภาพถ่ายเป็นภาพเขียน การนำภาพมารวมกัน การ Retouch ตกแต่งภาพต่าง ขั้นตอนการทำ ดังนี้

๑.เปิดโปรแกรม Photoshop csb

๒.เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมาแล้วจะแสดงหน้าการทำงาน

๓.จากนั้นสร้างพื้นที่สำหรับการทำงานไปที่ file>New

๔. ตั้งค่าพื้นที่การทำงานของงานให้ตั้งตามตัวอย่าง ตั้งชื่องาน ค่าขนาดภาพ

๕. เมื่อกำหนดการตั้งค่าแล้วให้ภาพดังนี้

๖. สร้าง Layer ขึ้นมา ๑ Layer

๗. การสร้างรูปแบบโดยการใช้เครื่องมือ Pen Tool

๘.ปรับตั้งค่าเครื่องมือ Pen Tool โดยปรับให้เป็น Shape ปรับ Fill เป็นการเลือกสีของชิ้นงาน

๙. เลือกสี

๑๐. หลังจากเลือกสีแล้วทำการวาดชิ้นงาน โดยการกำหนดจุดแล้วลากเมาส์เพื่อทำให้เส้นโค้งจากนั้นก็วาดไป จนสุดจุดเริ่มต้นตามตัวอย่าง

๑๑. จากนั้นกดที่เครื่องมือ Move Tool เพื่อขยับภาพที่เราได้ทำการวาดไป ๑ ภาพ

๑๒. Copy งานที่เราได้สร้างมาอีก ๑ ภาพ โดยกดที่ Ctrl+J ก็จะได้ภาพขึ้นมาเพิ่มอีก ๑ ภาพ

๑๓. การเปลี่ยนสีภาพที่ได้ทำการ copy มาเพื่อทำให้เกิดมิติภาพ โดยดับเบิลคลิกที่ภาพแล้วเลือกเป็นสีขาว จากนั้นกด ok

๑๔. หลังจากกด ok แล้วจะได้ภาพ

๑๕. การเพิ่มเงาให้ภาพเพื่อให้เกิดมิติไปที่ Drop Shadow

๑๖. ให้กำหนดค่าตามตัวอย่าง

๑๗ เมื่อกำหนดค่าแล้วกดที่คลิกลากภาพลงมาด้านล่างแล้วเลื่อนลงมา

๑๘. จากนั้นสร้าง Layer เพิ่มมาอีก ๑ เพื่อจากรูปเพิ่ม

๑๙. คลิกที่เครื่องมือ Pen Tool กำหนดจุดวาด

๒๐. ทำการ copy layerขึ้นมาเพิ่มจากนั้นทำการเปลี่ยนสีและลากลงมาด้านล่าง

๒๑. กำหนดค่า Drop shadow

๒๒. เมื่อกำหนดค่าเสร็จแล้วให้ขยับมาทางซ้ายเล็กน้อยจัดให้สวยงาม

๒๓. สร้าง Layer ขึ้นมาเพิ่มเพื่อทำพื้นหลัง

๒๔. การทำภาพพื้นหลังด้วยการทาสีแบบให้เกิดเงาไปที่ Gradient Tool

๒๕. จากนั้นกำหนดสีโดยคลิกที่แถบสี ๑

- ๒๖. เลือกสีเทาอ่อนๆ อีกด้านให้เลือกสีขาว
- ๒๗. จากนั้นคลิกเมาส์ลากมาลงบน layer ที่สร้างขึ้นมาเพื่อทำพื้นหลัง
- ๒๘. การเพิ่มอักษรข้อมูล
- ๒๙. เลือกที่เครื่องมือสำหรับพิมพ์ตัวอักษร ๑
- ๓๐. กำหนดสีของตัวอักษร
- ๓๑. จากนั้นก็พิมพ์ข้อความที่เราต้องการลงไป

ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

- ๑. เพิ่มความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่างๆ สำหรับการใช้เครื่องมือดิจิทัลในการทำงานได้
- ๒. เพิ่มความรู้ความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ ตามแนวทางการ ปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้
- ๓. มีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการ ปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

นางสาวพิมพ์คุณซ์ ตั้งตระการพงษ์
นักสำรวจดินชำนาญการพิเศษ
ผู้สรุปการอบรม

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

พิมพ์คุณิษ ตั้งตระการพงษ์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 3:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 10 กรกฎาคม 2569



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



สามารถตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนและผลการเรียนได้
ที่เว็บไซต์ www.dga.go.th