

การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

โดย นางสาวธิดิยา พจนารณ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
หน่วยงาน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๐

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้เครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้
๒. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้
๓. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว

๑. ช่วยในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารมีความรวดเร็วมากขึ้น เพราะงานเอกสารต่างๆ จะถูกจัดเก็บอยู่เป็นแฟ้มข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ และสามารถค้นหาและเรียกใช้งานได้สะดวกและรวดเร็ว
๒. ช่วยลดปริมาณกระดาษที่จัดเก็บทำให้ประหยัดพื้นที่ในการเก็บเอกสาร เพราะเอกสารจะถูกจัดเก็บอยู่ในสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่มีขนาดเล็กแต่มีความจุในการเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก
๓. ช่วยลดขั้นตอนในการจัดทำเอกสาร เช่น ถ้าต้องส่งจดหมายที่มีข้อความเหมือนกันไปให้ผู้รับจดหมายเป็นจำนวนมากอาจทำได้โดยการจัดทำจดหมายเวียน ซึ่งมีขั้นตอนการทำงานที่สะดวกและรวดเร็ว ซึ่งถ้าหากใช้เครื่องพิมพ์ดีดก็อาจจะต้องเสียเวลาในการจัดทำมาก
๔. ช่วยสร้างเอกสารให้มีความสวยงาม ทั้งนี้เพราะผู้ใช้สามารถนำรูปภาพ รูปร่าง ภาพกราฟิกต่าง ๆ มาแทรกลงในเอกสารได้โดยตรง

ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power Point หลักการสร้างสื่อนำเสนอที่ดีที่ประเด็นที่ต้องให้ความสำคัญ ได้แก่

๑. ความเรียบง่าย จัดทำสไลด์ให้ดูเรียบง่ายที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น ใช้สีอ่อนเป็นพื้นหลัง เพื่อ เวลาอ่านจะไม่รบกวนสายตา
๒. มีแนวคิดเดียวในสไลด์แต่ละแผ่น ข้อความ ต้องเป็นเนื้อหาแต่ละแนวคิดเท่านั้น
๓. สร้างความกลมกลืน ใช้แบบอักษรและภาพกราฟิกให้เหมาะสมกับลักษณะของเนื้อหาใช้ แบบอักษรอ่านง่าย และใช้สีที่ดูแล้วสบายตา
๔. แบบอักษร ไม่ใช้อักษรมากกว่า ๒ แบบในสไลด์เรื่องหนึ่ง โดยใช้แบบหนึ่งเป็นหัวข้อ และ อีกแบบหนึ่งเป็นเนื้อหา
๕. เนื้อหา และจุดนำข้อความ ข้อความในสไลด์ควรเป็นเฉพาะหัวข้อ หรือเนื้อหาสำคัญ เท่านั้นและควรนำเสนอเป็นแต่ละย่อหน้า เพื่อแสดงให้เห็นถึงเนื้อหาแต่ละประเด็น
๖. เลือกใช้กราฟิกอย่างระมัดระวัง การใช้กราฟิกอย่างเหมาะสมจะสามารถเพิ่มการเรียนรู้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. ความรู้เบื้องต้นในการคำนวณด้วย Excel
๒. หลักการเขียนสูตรคำนวณขั้นพื้นฐาน
๓. แนะนำการใช้แถบเครื่องมือ และเมนูคำสั่งต่าง ๆ ที่สำคัญ
๔. คุณสมบัติโดยรวมที่สำคัญ

การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ได้เรียนรู้เทคนิคเพื่อเพิ่มทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการ สื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๑. ต่อตนเอง
 - ๑.๑ เพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน: ช่วยให้การค้นหา จัดเก็บ และเรียกใช้ข้อมูลหรือเอกสารทำได้สะดวกขึ้น
 ๒. ต่อองค์กร
 - ๒.๑ ลดการใช้กระดาษและทรัพยากร: จัดเก็บเอกสารในรูปแบบดิจิทัล ช่วยประหยัดพื้นที่และลดต้นทุนด้านวัสดุสิ้นเปลือง
 - ๒.๒ ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน: กระจายข้อมูลและสื่อสารภายในองค์กรได้อย่างฉับไวโดยไม่ต้องทำเอกสารซ้ำหลายรอบ
 ๓. ต่อสาธารณะ
 - ๓.๑ ยกระดับการให้บริการประชาชน: สนับสนุนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล ทำให้ประชาชนเข้าถึงบริการสาธารณะได้สะดวกและโปร่งใสมยิ่งขึ้น

การนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงาน เช่น เทคนิคการใช้งาน โปรแกรมประมวลผลคำในการจัดรูปแบบข้อความหรือจัดการงานเอกสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว เทคนิคการใช้โปรแกรมตารางคำนวณการฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อการออกแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ ตลอดจนการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน ได้แก่การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรมประชุมออนไลน์ การใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ตลอดจนการสร้างสื่อดิจิทัลโดยใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพและการตัดต่อภาพเคลื่อนไหว การสื่อสารและประสานงาน ใช้โปรแกรมแชทและประชุมออนไลน์ เช่น Microsoft Teams, Zoom หรือระบบสารสนเทศภายในองค์กร เพื่อลดเวลาในการเดินทางและประชุมร่วมกันแบบเรียลไทม์ การบริหารจัดการเอกสารและข้อมูลเปลี่ยนจากการใช้กระดาษมาเก็บรักษาและแชร์ไฟล์ผ่านระบบคลาวด์ (Cloud Storage) เช่น Google Drive หรือ OneDrive ช่วยให้การค้นหาง่ายและทำงานร่วมกันได้พร้อมกัน การจัดการงานและติดตามโครงการ ใช้เครื่องมือบริหารจัดการงาน เช่น Trello หรือ Asana เพื่อกำหนดมอบหมายหน้าที่ ติดตามความคืบหน้า และส่งมอบงานได้ทันตามกำหนด

แหล่งที่มา

หลักสูตร : การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ

วิทยากร/ผู้ให้ความรู้ : รศ.ดร.ประเสริฐ คณาวัดนไชย

หน่วยงานที่จัดอบรม : คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

รูปแบบหลักสูตร : TDGA e-Learning

ช่วงเวลาการฝึกอบรม : ๗ สิงหาคม ๒๕๖๔