

สรุปบทเรียนการพัฒนาความรู้

หลักสูตร

การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) นายสุทธิศักดิ์ สุทธิพันธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ชำนาญงาน

สังกัด กลุ่มวิจัยเคมีดิน สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน

วันที่อบรม 6 กุมภาพันธ์ 2569

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่างๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้
- เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้
- เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

สรุปบทเรียน

1. การเพิ่มประสิทธิภาพด้วย Microsoft Word

Microsoft Word ไม่ได้เป็นเพียงการพิมพ์งานเท่านั้น แต่เป็นเครื่องมือจัดวางโครงสร้างข้อมูลที่สำคัญหากใช้งานอย่างถูกวิธี

1) การใช้ Style และ Navigation แทนที่จะปรับฟอนต์ทีละบรรทัด การใช้ Styles (Heading 1, 2, 3) จะช่วยให้เอกสารมีมาตรฐานเดียวกันทั้งฉบับและที่สำคัญที่สุดคือทำให้เมนู Navigation Pane แสดงโครงสร้างของเอกสาร ช่วยให้สามารถกระโดดไปยังหัวข้อต่างๆ ได้ทันทีโดยไม่ต้องเลื่อนหาและสามารถสร้าง Table of Contents (สารบัญอัตโนมัติ) ได้ภายในคลิกเดียว

2) การใช้ Template สำหรับงานวิชาการหรืองานวิจัย การสร้างหรือเลือกใช้ Template สำเร็จรูปจะช่วยกำหนดระยะขอบ (Margin) การเว้นบรรทัดและรูปแบบบรรณานุกรมให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล ช่วยลดเวลาในการจัดรูปแบบซ้ำซ้อน

3) การสร้าง QR Code ด้วย Macro นวัตกรรมหนึ่งที่จะช่วยให้เอกสารกระดาษเชื่อมต่อกับเครือข่ายออนไลน์ได้ คือการใส่ QR Code หากต้องทำบ่อยๆ การเขียน Macro (Alt+F8) เพื่อสร้างคำสั่งอัตโนมัติจะช่วยให้สามารถแทรก QR Code ลงในหน้ากระดาษได้โดยไม่ต้องพึ่งพาเว็บไซต์ภายนอก

2. เทคนิคการจัดการข้อมูลด้วย Microsoft Excel

Excel คือ Microsoft หลักของการคำนวณ แต่ความผิดพลาดมักเกิดจาก "รูปแบบข้อมูล" ที่ไม่ถูกต้อง

1) การควบคุมรูปแบบข้อมูล (Data Formatting) ปัญหาที่พบบ่อยๆ คือการพิมพ์ตัวเลขที่มีเลข 0 นำหน้า (เช่น รหัสพนักงานหรือเบอร์โทรศัพท์) แล้วเลข 0 หายไป วิธีแก้ไขคือการเปลี่ยน Format เป็น Text หรือการใส่เครื่องหมายฝนทอง (') นำหน้าตัวเลขนั้นๆ เพื่อบังคับให้ Excel มองว่าเป็นตัวอักษร

2) ทางลัดอัจฉริยะ (Smart Shortcuts) การย้ายข้อมูล แทนที่จะ Cut และ Paste ให้คลุมดำข้อมูล กด Shift ค้างไว้แล้วลากเส้นขอบไปยังตำแหน่งใหม่ ข้อมูลจะถูก "แทรก" ระหว่างเซลล์ทันที

3) การคัดลอก Worksheet กด Ctrl ค้างไว้แล้วคลิกลากชื่อ Sheet ไปทางขวา จะเป็นการสำเนา Sheet นั้นออกมาทันทีพร้อมสูตรและรูปแบบทั้งหมด

3. การออกแบบงานนำเสนอ (PowerPoint) ที่ดึงดูดสายตา

การนำเสนอที่ดีต้องลดการอ่านและเพิ่มการมองเห็น

1) จิตวิทยาการใช้สีและหัวตาราง ควรใช้สีที่มีความแตกต่างกันทั้งในด้านความสว่าง ความมืด หรือเป็นสีคู่ตรงข้ามที่ตัดกันอย่างชัดเจน เช่น พื้นหลังน้ำเงินเข้มคู่กับฟอนต์สีขาว เพื่อสร้างจุดรวมสายตา

2) หลีกเลี่ยงตารางที่มีเส้นขอบดำหนา แนะนำให้ใช้เทคนิค Zebra Stripes (สีขาวสลับเทาอ่อน) และใช้เส้นขอบสีขาว เพื่อให้ข้อมูลดูสะอาดตาและอ่านง่ายขึ้น

3) การสื่อสารด้วยภาพ (Visual Data) การแทรกกราฟเส้น (Insert > Chart > Line) ควรเน้นที่ความเรียบง่าย ตัดองค์ประกอบที่ไม่จำเป็น เช่น เส้นกริดที่ถี่เกินไป เพื่อให้ผู้อ่านโฟกัสที่ "แนวโน้ม" ของข้อมูลเป็นหลัก

4. เครื่องมือการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ (Collaboration Tools)

ในยุคที่รูปแบบการทำงานสมัยใหม่ที่ผสมผสานระหว่างการเข้าออฟฟิศและการทำงานระยะไกล เครื่องมือที่สำคัญ ได้แก่

1) Zoom การเป็น Host ต้องรู้จักการจัดการความปลอดภัย เช่น การ Lock Room หรือการใช้ Annotation Tools (ปากกาเขียนหน้าจอ) เพื่อเน้นจุดสำคัญขณะแชร์ Screen ซึ่งช่วยสร้างการโต้ตอบ (Engagement) ได้ดีกว่าการพูดปากเปล่า

2) Microsoft Teams เหมาะสำหรับการทำงานในองค์กรขนาดใหญ่ รองรับการประชุมได้ถึง 250 คน และที่สำคัญคือการสร้าง Public Team เพื่อเป็นคลังความรู้กลาง (Knowledge Base) ที่สมาชิกทุกคนเข้าถึงไฟล์และประวัติการคุยได้ตลอดเวลา

3) Google Hangouts / Google Meet เน้นความคล่องตัวผ่านเบราว์เซอร์และการทำงานร่วมกับ Google Calendar เหมาะสำหรับการนัดหมายที่รวดเร็ว

5. การสร้างและตัดต่อสื่อดิจิทัล (Digital Media)

เมื่อภาพถ่ายและวิดีโอคือสื่อหลักในการสื่อสาร เครื่องมือที่สำคัญ ได้แก่

1) Photoshop (Advanced Transform) การปรับรูปทรงภาพด้วยเครื่องมือ Distort, Skew หรือ Perspective จะช่วยแก้ไขภาพถ่ายที่บิดเบี้ยวจากการถ่ายผิดมุมให้กลับมาตรงเหมือนถ่ายจากหน้าตรง ส่วน Warp เหมาะสำหรับการดัดเส้นโค้งของวัตถุให้เข้ากับรูปทรงที่ต้องการ

2) การผลิตวิดีโอ PC Openshot เป็นตัวเลือกที่ดีมากสำหรับมือใหม่ เพราะเป็น Open Source ที่ไม่มีลายน้ำและรองรับการซ้อน Layer แบบไม่จำกัด

3) Mobile Kinemaster คือแอปฯ ระดับมืออาชีพบนมือถือที่รองรับการตัดต่อแบบ Chroma Key (ตัดพื้นหลังสีเขียว) และการมิกซ์เสียงที่ละเอียด

6. การเชื่อมโยงข้อมูลข้ามโปรแกรม (Interoperability)

ความผิดพลาดที่พบบ่อยคือการ Copy กราฟจาก Excel มาวางใน Word แล้วสัดส่วนเพี้ยน หรือข้อมูลเปลี่ยนไปเมื่อไฟล์ต้นทางถูกแก้ไข

1) Copy as Picture หากต้องการความแน่นอนว่าสิ่งที่เห็นใน Word จะเหมือนใน Excel 100% ให้ใช้คำสั่ง Copy as Picture วิธีนี้จะถือการแสดงผลให้เป็นรูปภาพคุณภาพสูง ป้องกันปัญหาฟอนต์แดงหรือเส้นกราฟเคลื่อน

2) Link Data vs Embed หากต้องการให้ข้อมูลใน Word อัปเดตตาม Excel ตลอดเวลา ให้เลือก Paste Special > Paste Link แต่หากต้องการส่งไฟล์ให้ผู้อื่นโดยไม่พ่วงไฟล์ Excel ไปด้วย ให้เลือกการวางแบบรูปภาพหรือ Embed แทน

7. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ผู้ใช้งานควรมีแนวทางดังนี้

1) การเรียนรู้แบบต่อเนื่อง (Continuous Learning) ติดตามฟีเจอร์ใหม่ๆ ของ Microsoft 365 หรือ Google Workspace เนื่องจากมีการอัปเดตเครื่องมือ AI (เช่น Copilot) เข้ามาช่วยเขียนบทความหรือสรุปข้อมูล

2) ความปลอดภัยของข้อมูล (Cybersecurity) ในการทำงานร่วมกันออนไลน์ ควรระวังการแชร์ลิงก์แบบสาธารณะและหมั่นตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์ (Access Control) เพื่อป้องกันข้อมูลรั่วไหล

3) การสำรองข้อมูล (Backup) ควรตั้งค่าการ Save ไฟล์ไว้บน Cloud (OneDrive/Google Drive) เพื่อป้องกันงานสูญหายจากเหตุการณ์ไม่คาดฝัน

ประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเอง

1. ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน การใช้เครื่องมืออย่าง Google Workspace, Microsoft 365 ช่วยให้แก้ไขเอกสารร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้แบบ Real-time ไม่ต้องส่งไฟล์ไปมาหลายเวอร์ชัน

2. ความรวดเร็วในการสืบค้น การจัดเก็บไฟล์แบบดิจิทัลช่วยให้การค้นหาข้อมูลเก่าทำได้ในหลักวินาที แทนการค้นหาจากตู้เอกสาร

3. การจัดการงานอย่างเป็นระบบ การใช้เครื่องมือวางแผนงาน เช่น Trello, Microsoft Teams ช่วยให้จัดลำดับความสำคัญของงานได้ชัดเจน ลดการตกหล่นของภาระงานสำคัญ

4. การคิดเชิงวิเคราะห์ การใช้เครื่องมือจัดการข้อมูล เช่น Excel ขั้นสูง หรือ Power BI ช่วยให้สามารถตัดสินใจหรือนำเสนองานต่อผู้บริหารได้อย่างแม่นยำโดยมีตัวเลขรองรับ

5. ความคล่องตัวในการทำงานสามารถทำงานได้จากทุกที่ผ่านระบบเครือข่ายออนไลน์ ทำให้บริหารจัดการเวลาและงานได้ดียิ่งขึ้น

ประโยชน์ที่ได้รับต่อหน่วยงาน

การนำเครื่องมือดิจิทัลมาใช้ในหน่วยงานช่วยให้ทำงานได้รวดเร็วและแม่นยำยิ่งขึ้น ลดขั้นตอนทางเอกสารด้วยระบบอนุมัติออนไลน์และการจัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ซึ่งช่วยประหยัดงบประมาณและเวลาลงอย่างมาก ขณะเดียวกันยังสนับสนุนการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ผ่านข้อมูลแบบ Real-time และการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ประชาชนได้รับบริการที่สะดวก โปร่งใสและเข้าถึงได้ตลอด 24 ชั่วโมง นอกจากนี้ยังเป็นการปรับปรุงวัฒนธรรมหน่วยงานให้มีความยืดหยุ่น ทันสมัย และดึงดูดบุคลากรที่มีศักยภาพสูงให้เข้ามาร่วมพัฒนาระบบราชการยุคใหม่ได้อย่างยั่งยืน