

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินพิจิตร

ด้วย ข้าพเจ้า นางสาวนฤชา ทองจ้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด สถานีพัฒนาที่ดินพิจิตร สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดินได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ฯ หลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) ระหว่างวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๑ วัน ณ สถานีพัฒนาที่ดินพิจิตร ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล Thailand Digital Government Academy

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับพัฒนาความรู้ฯ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ฯ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. การพัฒนาความรู้ฯ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑.๑ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่างๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้

๑.๒ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้

๑.๓ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการใช้งานเบื้องต้นได้

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ฯ มีดังนี้

๒.๑ เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว

๑) Microsoft Word (ไมโครซอฟท์ เวิร์ด) เป็นโปรแกรมประมวลผลคำเพื่องานการสร้างเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพสะดวกและประหยัดเวลา เหมาะกับการพิมพ์เอกสารทุกประเภท เช่น จดหมาย ซองจดหมาย บันทึกรายชื่อ ความหมาย บทความ ประวัติน่าสนใจและยังสามารถตรวจสอบ ทบทวน แก้ไข ปรับปรุง ความถูกต้องในการพิมพ์เอกสารได้อย่างง่ายดาย สามารถตรวจสอบ สะกดคำ และหลักไวยากรณ์ เพิ่มตาราง เพิ่มกราฟฟิก ในเอกสารได้อย่างง่ายดาย หรือเพิ่ม เติมข้อมูลได้ตลอดเวลา และยังสามารถตกแต่งเอกสารให้สวยงามได้ตามที่ต้องการ

๒) ส่วนประกอบหลักของโปรแกรม Microsoft Word (ไมโครซอฟท์ เวิร์ด)

(๑) แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) = เป็นส่วนที่ใช้แสดงชื่อโปรแกรม และชื่อไฟล์ที่เปิดขึ้นมา

(๒) แถบเครื่องมือด่วน (Quick Access) = เป็นส่วนที่ใช้แสดงคำสั่งที่ใช้งานบ่อย

(๓) ปุ่ม File (แฟ้ม) = เป็นส่วนที่ทำหน้าที่จัดเก็บคำสั่ง ที่ใช้ในการทำงานเอกสาร เช่น New Open Save และ Print เป็นต้น

(๔) ปุ่มควบคุม = เป็นส่วนที่ใช้ควบคุมการเปิด หรือปิดหน้าต่างโปรแกรม

(๕) ริบบอน (Ribbon) = เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายการคำสั่งต่างๆ ที่ใช้ในการทำงานกับเอกสาร

(๖) พื้นที่การทำงาน = เป็นส่วนที่ใช้ในการแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ขึ้นภายในเอกสาร

(๗) แถบสถานะ (Status Bar) = เป็นส่วนที่ใช้แสดงจำนวนหน้ากระดาษ และจำนวนตัวอักษรที่ใช้ในเอกสาร

๓) Microsoft Word (ไมโครซอฟท์ เวิร์ด) มีปุ่มมหัศจรรย์ ๑ ปุ่มคือ Ctrl + เครื่องมือตัวใดก็ตามจะกลายเป็น Fuction Key พิเศษเสมอ เช่นโดยการกด Ctrl ค้างไว้แล้วตามด้วยปุ่มต่าง ๆ เช่น

- (๑) กด Ctrl + Enter ใช้สำหรับขึ้นหน้าใหม่
- (๒) กด Ctrl + (ล) หรือ วงเล็บเปิดจะเป็นการเพิ่มขนาด Font
- (๓) กด Ctrl + (ป) หรือ วงเล็บปิดจะเป็นลดขนาดตัวอักษร
- (๔) กด Ctrl + B การจัดทำอักษรตัวหนา
- (๕) กด Ctrl + I การจัดทำอักษรตัวเอียง
- (๖) กด Ctrl + U การขีดเส้นใต้
- (๗) กด Ctrl + L การจัดชิดซ้าย
- (๘) กด Ctrl + R การจัดชิดขวา
- (๙) กด Ctrl + E การจัดกึ่งกลาง
- (๑๐) กด Ctrl + J การจัดแบบกระจาย
- (๑๑) กด Ctrl + A การเลือกทั้งหมด
- (๑๒) กด Ctrl + C การคัดลอก
- (๑๓) กด Ctrl + K การทำ Hyper link ฯลฯ

๒.๒ เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑) โปรแกรม Microsoft Excel นับว่าเป็นโปรแกรมสามัญประจำเครื่องที่มีประโยชน์มากมาย มีความสามารถรอบด้าน นำไปประยุกต์ใช้งานได้อย่างหลากหลาย หากใช้ได้อย่างคล่องแคล่ว จะช่วยให้การทำงานง่ายขึ้น สะดวกและรวดเร็ว ซึ่งในหลักสูตร Microsoft Excel Advanced ออกแบบมาสำหรับผู้ที่ใช้งาน Excel อยู่แล้วแต่ต้องการศึกษาสูตรคำนวณที่ซับซ้อนเพิ่มเติม พร้อมทั้งสามารถนำสูตรคำนวณต่างๆ ไปประยุกต์ใช้งานได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น Sale & Marketing, HR และ Inventory เป็นต้น นอกจากนี้ยังกล่าวถึงเทคนิคการทำงานกับข้อมูล, การทำ PivotTable และ PivotChart รวมถึงการกำหนดค่า ความปลอดภัยต่างๆ เช่น การซ่อนสูตรคำนวณ, การ Protect Sheet และ การตั้งคำรหัสผ่านของไฟล์

๒) การย้ายหรือคัดลอกเวิร์กชีตหรือข้อมูลในเวิร์กชีต คุณสามารถย้ายหรือคัดลอกเวิร์กชีตในเวิร์กบุ๊กเดียวกันเพื่อจัดระเบียบเวิร์กบุ๊กตามที่คุณต้องการ คุณสามารถใช้คำสั่ง ย้ายหรือคัดลอกแผ่นงาน เพื่อย้ายหรือคัดลอกทั้งเวิร์กชีต (หรือที่เรียกว่าแผ่นงาน) ไปยังตำแหน่งที่ตั้งอื่นในเวิร์กบุ๊กเดียวกันหรือเวิร์กบุ๊กอื่นได้ คุณสามารถใช้คำสั่ง ตัด และ คัดลอก เพื่อย้ายหรือคัดลอกส่วนของข้อมูลไปยังเวิร์กชีตหรือเวิร์กบุ๊กอื่นได้

๒.๓ ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power Point

๑) คุณไม่จำเป็นต้องเป็นนักออกแบบมืออาชีพเพื่อสร้างงานนำเสนอ PowerPoint ที่สวยงาม แอปพลิเคชันเหล่านี้จะช่วยให้ทุกคนสามารถสร้างสไลด์ที่มีประสิทธิภาพและดึงดูดสายตาได้ ก็ครั้งแล้ว ที่คุณได้นั่งดูงานนำเสนอ PowerPoint ที่ถูกออกแบบอย่างไม่มีที่ติ ซึ่งดูน่าเบื่อ รกรุงรัง และเบี่ยงเบนความสนใจ เตวว่าน่าจะนับครั้งไม่ถ้วนแน่ๆ แม้ว่าเราทุกคนจะไม่ชอบงานนำเสนอที่น่าเบื่อ แต่เมื่อถึงเวลาที่เราจะต้องทำมันด้วยตัวเอง เราจะทำมันได้ดีกว่านั้นจริงๆ ใช่มั้ย? ข่าวดีก็คือคุณไม่จำเป็นต้องเป็นนักออกแบบมืออาชีพเพื่อเรียนรู้วิธีการสร้างงานนำเสนอที่ยืดเยื้อและน่าสนใจแต่อย่างใด มีกฎและเคล็ดลับง่ายๆ สองสามข้อที่คุณสามารถทำตามเพื่อสร้างงานนำเสนอมืออาชีพที่ถูกออกแบบอย่างสวยงาม เนื่องจาก PowerPoint ยังคงเป็นหนึ่งในโปรแกรมออกแบบงานนำเสนอที่ได้รับความนิยมมากที่สุด เราจึงขอแนะนำเคล็ดลับและเทคนิคการออกแบบเพื่อเสริมทักษะ PowerPoint ของคุณ และทำให้คุณดูเด็ดดวงในครั้งต่อไปที่คุณอยู่ต่อหน้าผู้ชม

(๑) ใช้ประโยชน์จากเลย์เอาต์ : ภาษาตะวันตกส่วนใหญ่เน้นอ่านจากซ้ายไปขวาและจากบนลงล่าง เมื่อรู้ลำดับการอ่านตามธรรมชาตินี้แล้ว คุณจะสามารถนำสายตาของผู้ชมไปยังส่วนสำคัญของสไลด์ที่คุณต้องการเน้นได้ การใช้เลย์เอาต์เป็นวิธีที่ง่ายตาย แต่มีประสิทธิภาพในการควบคุมความถี่และลำดับขั้นด้านภาพของข้อมูล คุณสามารถชี้นำผู้ชมของคุณด้วยการปรับแต่งเลย์เอาต์อย่างง่ายๆ ใช้ขนาดข้อความและแบบอักษร หรือสีเพื่อทำให้หัวข้อโดดเด่นออกมาจากเนื้อความ ตำแหน่งก็มีความสำคัญเช่นกัน มีวิธีต่างๆ หลายวิธีในการจัด

โครงสร้างสไลด์ แต่ผู้ชมส่วนใหญ่จะต้องใช้เวลาสักครู่เพื่อจัดระเบียบข้อมูลในหัวของพวกเขา – ซึ่งเวลาอันมีค่าดังกล่าวควรจะถูกใช้ไปกับการฟังสิ่งที่คุณนำเสนอและการเก็บเกี่ยวข้อมูลของคุณมากกว่า

(๒) อย่าใส่ประโยคที่ยาว : สไลด์เป็นแผ่นภาพของบันทึกย่อที่มองเห็นได้ง่าย ซึ่งใช้จับประเด็นและเสริมความคิดหลัก ไม่ใช่ความคิดที่สมบูรณ์ทั้งหมด ในฐานะวิทยากร คุณควรเป็นผู้นำเสนอเนื้อหาและข้อมูลส่วนใหญ่ อย่าใส่ทุกอย่างลงไปบนสไลด์เพื่อให้ทุกคนอ่าน (และผู้ชมจะไม่สนใจ) หากผู้ชมของคุณกำลังอ่านงานนำเสนอแทนที่จะฟังคุณ ข้อความของคุณจะสูญเสียประสิทธิภาพ สรุปรวมข้อความหลักของคุณและใช้คำหลักเพื่อสื่อความหมาย คุณควรพยายามหลีกเลี่ยงประโยคที่สมบูรณ์ ยกเว้นว่าคุณกำลังอ้างอิงถึงใครบางคนหรือบางอย่าง

(๓) ทำตามกฎ ๖ x ๖ : หนึ่งในข้อผิดพลาดหลักของ PowerPoint ที่ไม่ดีคือการอัดเยียด รายละเอียดและโอเคียมากมายลงไปบนสไลด์เดียว ซึ่งทำให้ผู้ชมเก็บเกี่ยวข้อมูลได้ยาก การปล่อยให้ “พื้นที่ว่าง” จำนวนมากบนสไลด์จะช่วยให้ผู้ชมโฟกัสไปที่จุดสำคัญของคุณ ลองใช้กฎ ๖ x ๖ เพื่อให้เนื้อหาของคุณดูกระชับและเรียบร้อย กฎ ๖ x ๖ หมายถึง สูงสุดหกเครื่องหมายแบ่งหัวข้อต่อสไลด์ และหกคำต่อเครื่องหมายแบ่งหัวข้อ จริงๆ แล้วบางคนถึงขนาดบอกว่าคุณไม่ควรใส่มากกว่าหกคำต่อสไลด์! ให้ระวัง “คำกระจัดกระจาย” (เมื่อคำสุดท้ายของประโยค/วลีตกไปอยู่ในบรรทัดถัดไป) ซึ่งสิ่งนี้จะดูระเกะระกะ ดังนั้นจงใส่คำให้พอดีในหนึ่งบรรทัด หรือเพิ่ม คำอื่นไปยังบรรทัดที่สอง

(๔) ใช้สีสันที่เรียบง่าย : ใช้สีอ่อนและสีเข้มที่เรียบง่าย ข้อความที่ดูสว่างเป็นพิเศษอาจทำให้สายตาเมื่อยล้า ดังนั้นควรใช้สีเหล่านั้นเฉพาะเท่าที่จำเป็น ข้อความสีเข้มบนพื้นหลังสีอ่อนหรือข้อความสีอ่อนบนพื้นหลังสีเข้มนั้นใช้งานได้ดี นอกจากนี้ให้หลีกเลี่ยงการไล่ระดับสีที่จัดจ้านซึ่งจะทำให้อ่านข้อความได้ยาก หากคุณกำลังนำเสนอในงานในนามของแบรนด์ของคุณ ให้ตรวจสอบคู่มือแบรนด์ของบริษัทของคุณ บริษัทมักจะมีสีหลักและสีรองของแบรนด์ และการใช้สีเหล่านั้นในงานนำเสนอของคุณเพื่อให้สอดคล้องกับเอกลักษณ์และแบรนด์ของบริษัทของคุณนั้นเป็นความคิดที่ยอดเยี่ยม หากคุณกำลังมองหาแรงบันดาลใจด้านสีสันในงานนำเสนอของคุณ คุณสามารถตรวจสอบ ๑๐๑ ชุดสีผสมของเราได้ คุณสามารถเรียกดูพาเลทสีที่สะดุดตามากมายซึ่งผู้เชี่ยวชาญให้ความสนใจ เมื่อคุณพบสิ่งที่คุณต้องการ เพียงแค่พิมพ์รหัสสีที่ตรงกันลงไปบนเครื่องมือการจัดรูปแบบงานนำเสนอของคุณ

(๕) ใช้แบบอักษร Sans-Serif : โดยทั่วไปแล้วแบบอักษร serif (Times New Roman, Garamond, Bookman) นั้นเหมาะสำหรับหน้าเอกสารที่พิมพ์ออกมา และแบบอักษร sans-serif (Helvetica, Tahoma, Verdana) นั้นอ่านได้ง่ายบนหน้าจอ นี่เป็นตัวเลือกที่ปลอดภัยเสมอ แต่ถ้าคุณต้องการเพิ่มบุคลิกภาพแบบตัวพิมพ์เป็นพิเศษ ลองดูบุทสรูปของแบบอักษรฟรอนต์ที่สุดในอินเทอร์เน็ตของเรา คุณจะพบกับทุกแบบอักษรตั้งแต่ classic serifs และ sans serifs ไปจนถึงแบบอักษรสมัยใหม่ที่เรียบหรูและแบบอักษรดิสเพลย์ที่สะกดสายตาเพียงแค่อ่านไปว่าต้องทำให้ข้อความของคุณอ่านง่ายเมื่อคุณเลือกแบบอักษรของคุณ

(๖) ใช้แบบอักษรในขนาด ๓๐pt ขึ้นไป : ผู้เชี่ยวชาญหลายคนแนะนำว่าขนาดแบบอักษรของคุณควรมีขนาด อย่างน้อย ๓๐pt ซึ่งไม่เพียงแต่จะทำให้ข้อความของคุณอ่านง่ายเท่านั้น แต่มันยังบังคับให้คุณใส่เฉพาะประเด็นสำคัญที่สุดของข้อความ และอธิบายมันอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากคุณจะมีพื้นที่จำกัดพยายามยึดติดกับแบบอักษรเพียงแค่แบบเดียวหรือมากที่สุดที่สองแบบ แต่ละแบบอักษรมีบุคลิกที่แตกต่างกันมากและส่งผลกระทบต่ออารมณ์ ดังนั้นโปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าแบบอักษรของคุณนั้นตรงกับโทน สี วัตถุประสงค์ และเนื้อหาของงานนำเสนอของคุณ

(๗) หลีกเลี่ยงการเล่นสไลด์ข้อความมากเกินไป : สามวิธีที่ง่ายและมีประสิทธิภาพมากที่สุดในการดึงความสนใจไปที่ข้อความคือ : ตัวหนา, ตัวเอียง, การเปลี่ยนสี ตามธรรมชาติแล้วสิ่งที่โดดเด่นจะดึงดูดสายตาของเรา แต่ให้ใช้การเปลี่ยนแปลงเหล่านี้เฉพาะเท่าที่จำเป็น การเล่นสไลด์ข้อความมากเกินไปสามารถทำให้สไลด์ดูยุ่งเหยิงและเบี่ยงเบนความสนใจได้

(๘) เลือกรูปภาพที่เหมาะสม : รูปภาพที่คุณเลือกสำหรับงานนำเสนออาจมีความสำคัญเท่ากับข้อความ คุณต้องการรูปภาพที่ไม่เพียงแต่รองรับข้อความเท่านั้น แต่ยังคงยกระดับข้อความให้สูงขึ้น ซึ่งเป็นความสำเร็จที่เป็นไปได้ยากในโลกของ PowerPoint ที่มีข้อจำกัด แต่ว่ารูปภาพที่ถูกต้องนั้นเป็นอย่างไร เราจะพูดอย่างตรงไปตรงมาว่าไม่มีรูปภาพที่ตายตัวสำหรับคอนเซ็ปต์ที่เกือบจะดูเป็นเรื่องลึกลับนี้ แต่เราสามารถให้รายละเอียด กลยุทธ์บางอย่างสำหรับการเลือกรูปภาพ ซึ่งจะช่วยให้คุณคัดสรรงานนำเสนอชิ้นต่อไปของคุณได้ รูปภาพที่สมบูรณ์แบบในงานนำเสนอต้อง : มีความสอดคล้อง, ดูแท้จริง, สร้างแรงบันดาลใจ

(๙) การแก้ไขรูปภาพ PowerPoint : การตั้งค่าความละเอียดของรูปภาพที่เหมาะสมใน PowerPoint แม้ว่าคุณสามารถลากและวางรูปภาพลงใน PowerPoint คุณยังสามารถควบคุมความละเอียดที่แสดงในไฟล์ได้ หากต้องการควบคุมขนาดไฟล์และปรับแต่งการนำเสนอของคุณอย่างละเอียด คุณอาจต้องลดหรือเพิ่มความละเอียด เพียงแค่คลิก File > Compress Pictures ในเมนูแอปพลิเคชันหลัก

๒.๔ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

การทำงานร่วมกันและทีมเวิร์กเป็นหนึ่งในส่วนที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้มั่นใจได้ว่าธุรกิจจะดำเนินกิจการได้อย่างราบรื่นและมีผลผลิตภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคการทำงานแบบไฮบริด การรวบรวมไอเดียและทักษะต่างๆ ของเพื่อนร่วมงานช่วยให้ทุกคนมีขวัญกำลังใจมากขึ้น มีความรับผิดชอบมากขึ้น ช่วยให้ทุกคนได้เรียนรู้สิ่งต่างๆ จากกันและกัน ตลอดจนทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้น คำถามคือ ธุรกิจต่างๆ จะส่งเสริมให้เกิดการทำงานร่วมกันทางออนไลน์ในที่ทำงานได้อย่างไร และจะต้องจัดเตรียมทรัพยากรใดบ้างเพื่อให้สิ่งนี้เกิดขึ้นได้จริง อันที่จริงแล้ว คำตอบนั้นขึ้นอยู่กับว่าพนักงานทำงานจากที่ใดและจำเป็นต้องใช้แพลตฟอร์มประเภทใดในการติดต่อสื่อสารกัน เครื่องมือการติดต่อสื่อสารกันทางออนไลน์ที่มีให้ใช้งานเป็นจำนวนมากช่วยให้การทำงานร่วมกันทางออนไลน์ในที่ทำงานนั้นทำได้ง่ายและมีประสิทธิภาพ ทำให้กระบวนการทำงานดำเนินไปอย่างราบรื่น ตลอดจนส่งเสริมวัฒนธรรมของบริษัทได้ ต่อไปนี้คือสิ่งจำเป็น ๓ ประการที่เครื่องมือการทำงานร่วมกันทางออนไลน์ต้องจัดเตรียมให้

๑) แพลตฟอร์มวิดีโอคอล : สำหรับประชุมกับสมาชิกในทีมที่ทำงานจากทางไกลและทำงานแบบไฮบริด ความพิเศษอย่างหนึ่งของเทคโนโลยีที่ก้าวล้ำหน้าอย่างไม่หยุดยั้งคือการที่เราสามารถติดต่อกับผู้อื่นได้อย่างง่ายดายไม่ว่าพวกเขาจะอยู่ที่ใดบนโลกใบนี้

การสื่อสารผ่านวิดีโอทำให้พนักงานในสำนักงานสามารถจัดประชุมกับพนักงานคนอื่นๆ ที่ทำงานจากทางไกล จากสาขาอื่นๆ หรือแม้แต่ในประเทศอื่นๆ ได้ แพลตฟอร์มวิดีโอคอลช่วยให้ทุกคนสามารถเข้าร่วมประชุมได้ จึงทำให้ไม่มีใครพลาดโอกาสในการพูดคุยไป

นอกจากนี้ วิดีโอคอลยังสามารถกระตุ้นความรู้สึกเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันระหว่างสมาชิกในทีมด้วยเช่นกัน และด้วยความที่การทำงานแบบไฮบริดได้รับความนิยมมากขึ้น การทำให้เพื่อนร่วมงานยังคงรู้สึกเชื่อมต่อกับที่ทำงานของตนเอง แม้ว่าพวกเขาจะไม่ได้อยู่ในสถานที่เดียวกันจริงๆ เสมอไปจึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง

๒) แพลตฟอร์มออนไลน์สำหรับจัดเก็บและแก้ไขไฟล์ที่แชร์ร่วมกัน

วิธีหนึ่งที่ทำให้การทำงานร่วมกันเป็นไปได้อย่างราบรื่นคือการสร้างพื้นที่ที่สมาชิกในทีมสามารถบันทึกงานทั้งหมดของตน เพื่อให้สมาชิกที่เหลือในทีมสามารถเข้าถึงเอกสาร รูปภาพ วิดีโอ และไอเดียทั้งหมดได้เมื่อถึงคราวจำเป็น ระบบจัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์จะช่วยให้ผู้คนที่ทำงานด้านเอกสารต่างๆ ร่วมกันได้ง่าย ส่งเสริมให้เกิดการทำงานเป็นทีมที่ใกล้ชิดกันยิ่งขึ้นและลดความจำเป็นในการสร้างเอกสารหลายๆ เวอร์ชัน ทุกคนที่เกี่ยวข้องกับโปรเจกต์นั้นๆ จึงสามารถติดตามความคืบหน้างานใดที่สำเร็จแล้วและงานใดที่จะต้องทำต่อไปได้ ส่งผลให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมและทำความเข้าใจกับกระบวนการและความคืบหน้าของโปรเจกต์ นอกจากนี้ วิธีดังกล่าวยังช่วยให้ทุกคนสามารถเข้าถึงงานของคนอื่นๆ ในกรณีที่บุคคลที่ทำงานในโปรเจกต์นั้นไม่สบาย ลาหยุด

หรือติดต่อกันไม่ได้ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใดก็ตาม ทำให้คุณใช้เวลาน้อยลงในการค้นหาเอกสารและส่งข้อความที่สร้างความกระวนกระวายใจอีกด้วย

๓) แอปแชท : การทำงานร่วมกันบน Workplace ไม่ใช่แค่การโพสต์ไปยังเป้าหมายหรือตัวงานเพียงอย่างเดียว เครื่องมือต่างๆ ของเรายังจำเป็นต้องรองรับการพูดคุยอย่างไม่เป็นทางการเพื่อสร้างความรู้สึกถึงวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับพนักงานจำนวนมากที่ทำงานจากทางไกลและทำงานแบบไฮบริดด้วย แอปแชทสามารถช่วยให้ผู้คนได้เชื่อมต่อถึงกันในพื้นที่ ก่อให้เกิดการสนทนารายบุคคล การกล่าวขอบคุณในกลุ่ม การเล่นเกมเป็นทีม ตลอดจนกลุ่มที่สร้างขึ้นตามโปรเจกต์ต่างๆ

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเองได้แก่

๓.๑ มีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้

๓.๒ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้

๓.๓ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

๔. แนวทางในการนำความรู้ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ฯ ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานมีดังนี้

๔.๑ จะนำเทคนิคต่างๆ สำหรับใช้การทำงานไมโครซอฟต์ต่างๆ มาปรับใช้กับการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๔.๒ จะนำความรู้ความเข้าใจในโปรแกรมตัดต่อมาถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงให้เกิดความแปลกใหม่และสวยงามเพิ่มขึ้น

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากเทคนิคต่างๆ อาจจะเป็นความแปลกใหม่ ความรู้ใหม่ การนำความรู้มาใช้ในช่วงแรกๆ อาจจะมีจุดจุกจิกไม่ค่อยได้ หากนำไปปฏิบัติเป็นประจำสม่ำเสมอปัญหานี้ก็จะหมดไป

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชาเพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

ต้องการให้ผู้บังคับบัญชาแนะนำวิสัยทัศน์ในการนำเสนอผลงานจากการใช้งานสื่อต่างๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)



(นางสาวณฤชญา...ทองจ้อย)
ผู้เข้ารับการพัฒนาความรู้