

ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy : Essential Skills for Working Online)

นางสาวอภิสันันท์ สุดเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ กองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน
ที่มา : หลักสูตร ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy : Essential Skills for Working Online) อบรมวันที่ 29 สิงหาคม 2568 โดย ศาสตราจารย์ ดร.จินตวิทย์ คล้ายสังข์
ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝึกอบรมผ่านระบบ e – Learning
สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)

ในปัจจุบันเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันมากขึ้น จึงต้องมีการเพิ่มทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือ Digital literacy ซึ่งเป็นทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน เช่น โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ต่างๆ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทางด้านการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน โดยใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบการทำงานในองค์กรให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป โดยมีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

1. การรู้ทักษะดิจิทัลและทักษะอนาคตในที่ทำงาน (Digital Literacy and Future Skills in Workplace) ซึ่งทักษะที่สำคัญในการทำงานยุคดิจิทัลนั้นประกอบไปด้วย

- 1.1 ทักษะการแก้ปัญหา ได้แก่ ทักษะการคิดวิเคราะห์ ทักษะด้านนวัตกรรม ทักษะการแก้ปัญหา
- 1.2 ที่ซับซ้อน ทักษะการคิดเชิงวิพากษ์ ทักษะความคิดสร้างสรรค์และการริเริ่มสิ่งใหม่ ทักษะการใช้เหตุผล ทักษะการตัดสินใจ และทักษะการระดมความคิด
- 1.3 ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้แก่ ทักษะการเป็นผู้นำและอิทธิพลทางสังคม
- 1.4 ทักษะด้านเทคโนโลยี ได้แก่ ทักษะการใช้ การดูแล และจัดการเทคโนโลยี ทักษะการออกแบบและการเขียนโปรแกรม
- 1.5 ทักษะการบริหารจัดการตัวเอง ได้แก่ ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง ทักษะการรับมือกับปัญหา อดทนต่อความกดดัน และการปรับตัว

2. ความฉลาดทางดิจิทัล 8 ทักษะ พลเมืองดิจิทัลต้องตระหนักถึงโอกาสและความเสี่ยงของโลกดิจิทัล ต้องมีความเข้าใจถึงสิทธิความรับผิดชอบในโลกออนไลน์ ได้แก่

- 2.1 เอกลักษณ์พลเมืองดิจิทัล (Digital Citizen Identity) ความสามารถในการบริหารจัดการอัตลักษณ์ที่ดีของตนเอง การมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาการสื่อสารกับผู้อื่นได้ในโลกออนไลน์ มีการนับถือตนเอง และป้องกันตนเองและผู้อื่นในโลกออนไลน์
- 2.2 การบริหารจัดการเวลาบนโลกดิจิทัล (Screen Time Management) การบริหารจัดการเวลาในการใช้อุปกรณ์ดิจิทัล การมีความรับผิดชอบต่อตนเอง มีการบริหารเวลาอย่างเหมาะสม รู้ถึงอันตรายจากการใช้อุปกรณ์ดิจิทัล และการเสพติดสื่อดิจิทัล
- 2.3 การรับมือกับการกลั่นแกล้งบนโลกไซเบอร์ (Cyberbullying Management) เช่น การว่าร้าย ข่มขู่ การคุกคามทางเพศผ่านสื่อออนไลน์ การแอบอ้างตัวตนของผู้อื่น การแบล็กเมล์ และการหลอกลวง

ซึ่งวิธีการจัดการเมื่อถูกกลั่นแกล้งบนโลกไซเบอร์ ได้แก่ หยุดการตอบโต้กับผู้กลั่นแกล้ง ปิดกั้นการสื่อสารกับผู้กลั่นแกล้ง และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

2.4 การจัดการความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย (Cybersecurity Management) เป็นเรื่องของความสามารถในการตรวจสอบ การป้องกันข้อมูลของตนเองในระบบเครือข่าย ให้รอดจากการถูกโจมตี

2.5 การจัดการความเป็นส่วนตัว (Privacy Management) ได้แก่ การจัดการข้อมูลของตนเองและผู้อื่น การใช้ข้อมูลออนไลน์ และการแบ่งปันผ่านสื่อดิจิทัล ด้วยการสร้างรหัสผ่านที่คาดเดายาก และไม่ควรรีใช้วายฟาย (WiFi) สาธารณะ

2.6 การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical Thinking) ต้องมีความสามารถในการตัดสินใจที่จะเชื่อข้อมูลหรือไม่ สามารถวิเคราะห์บนหลักการเหตุและผลได้ แยกแยะระหว่างเรื่องจริง ข้อมูลที่ถูกต้องข้อมูลที่ผิดได้ และคอยอัปเดตข้อมูลข่าวสารบนโลกออนไลน์

2.7 ร่องรอยทางดิจิทัล (Digital Footprint) ทุกอย่างที่ทำบนโลกออนไลน์ในอุปกรณ์ดิจิทัลจะหลงเหลือร่องรอยข้อมูลทิ้งไว้เสมอ ซึ่งร่องรอยดังกล่าว อาจกระทบกับผลในชีวิตอนาคตได้

2.8 ความเห็นอกเห็นใจและสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นทางดิจิทัล (Digital Empathy) เช่น อย่าด่วนตัดสินใจ อย่าเชื่อในข้อความนั้น เพราะอาจจะเป็นข้อมูลจริงหรือเท็จก็ได้ ต้องใช้วิจารณญาณในการตัดสินใจ และช่วยเป็นกระบอกเสียงให้ข้อมูลที่ต้องการ

3. การใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่

3.1 การเลือกใช้หัวข้อในการเขียนอีเมลที่เหมาะสม ต้องตระหนักถึงความกระชับ ใจความสำคัญ ค้นหาง่าย

3.2 การหาอีเมล ควรเน้นใจความสำคัญในบรรทัดแรก เขียนให้เรียบง่ายที่สุด และใช้ภาษาให้เหมาะสม

3.3 มีการตรวจสอบความถูกต้องของอีเมล ทั้ง Email Address และข้อความใน Email

3.4 การตั้งรหัสผ่านเข้าใช้งานอีเมล ต้องยากต่อการคาดเดา มีอย่างน้อย 8 ตัวอักษร ประกอบไปด้วย ตัวพิมพ์ใหญ่ พิมพ์เล็ก ตัวเลข อักขระพิเศษต่างๆ

3.5 การตอบกลับอีเมลที่มีผู้รับหลายคนควรตรวจสอบความถูกต้อง

3.6 การส่งต่ออีเมล ควรมีการสรุปใจความสำคัญของอีเมล ให้กระชับและเข้าใจได้ง่าย

3.7 เอกสารแนบควรตรวจสอบขนาดไฟล์ข้อมูล และเลือกไฟล์ที่ถูกต้องเหมาะสมกับการส่งอีเมล

4. เครื่องมือสำหรับสร้างคอนเทนต์ (Content Creation tools) ได้แก่ โปรแกรม Canva เป็นโปรแกรมที่สามารถสร้างรูปภาพหรือวิดีโอที่สวยงามได้อย่างรวดเร็ว เต็มไปด้วยเทมเพลตให้เลือกมากมาย มีผู้นิยมใช้จำนวนมาก เพราะเป็นโปรแกรมที่ใช้ง่าย ไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานด้านกราฟิก ก็สามารถทำงานกราฟิกได้ จึงทำให้ Canva เป็นเครื่องมือหนึ่งที่ได้รับคามนิยมอย่างแพร่หลาย และเป็นโปรแกรมที่มีความสมบูรณ์แบบในตัว