

สรุปเนื้อหาที่ได้เรียนรู้จาก E-learning

หลักสูตร ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล : ทักษะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์

(Digital Literacy : Essential Skills for Working Online)

โดย นางจุฑารัตน์ รัตนปัญญา นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

กลุ่มวิจัยและพัฒนาหมอดินอาสาและบริหารจัดการเครือข่าย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจความหมายและเห็นความสำคัญของ Digital Literacy
2. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานในการใช้อีเมล เครื่องมือการทำงานร่วมกับออนไลน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปรายละเอียดเนื้อหา

ความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์

(Digital Literacy and Skills in Workplace)

ในปัจจุบันพบว่าการพัฒนาความฉลาดด้านดิจิทัลนั้นเป็นสิ่งสำคัญมาก ก่อนหน้านี้ประเทศไทยจะเน้นในเรื่องของ Labor Intensive เป็นการเน้นเรื่องการใช้แรงงานในการทำธุรกิจอุตสาหกรรมต่างๆ ขณะที่ในปัจจุบันอยู่ในยุค Data Drive ซึ่งเป็นการขับเคลื่อนประเทศด้วยการใช้ข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการขับเคลื่อนด้วยการใช้ AI เทคโนโลยี Smart Device หรือ Auto TOOLS และฝึกให้บุคลากรมีการสร้างสรรค์ผลงานออกมาหรือในเรื่องของความคิดสร้างสรรค์เพื่อให้นักนวัตกรรมใหม่ๆ ซึ่งสอดคล้องกับบริบทสากลที่จะเน้นในเรื่อง ความฉลาดดิจิทัล ความรู้ ทักษะ (Skills) ทักษะคนดี ซึ่งสิ่งที่กล่าวมานั้น เป็นสิ่งที่จำเป็นของการทำงานในปัจจุบัน

ทักษะที่จำเป็นของการทำงานในอนาคต (Future Skill Set เป็นทักษะที่สำคัญในยุคดิจิทัล ประกอบด้วยมิติหลัก 4 ข้อดังนี้ 1) ทักษะในการแก้ปัญหา 2) ทักษะบริหารจัดการตัวเอง 3) ทักษะทำงานร่วมกับผู้อื่น และ 4) ทักษะด้านเทคโนโลยี

1. ทักษะในการแก้ปัญหา เป็นทักษะที่เน้นให้คนทำงานสามารถคิด/วิเคราะห์ และแก้ปัญหาจากการปฏิบัติงานของตนเองได้ ได้แก่

1.1 ทักษะที่ ผู้ปฏิบัติงานเมื่อได้รับข้อมูลสารสนเทศแล้ว สามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้ (Analytical Thinking and innovation) ว่าเป็นข้อมูลจริงหรือเท็จ และน่าเชื่อถือหรือไม่

1.2 ทักษะการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน (Complex problem solving) โดยที่ผู้ปฏิบัติงานเมื่อได้รับข้อมูลสารสนเทศแล้วสามารถวิเคราะห์ข้อมูลและนำข้อมูลไปใช้ในการแก้ปัญหาที่เกิดจากการทำงานได้

1.3 ทักษะในการคิดเชิงวิพากษ์ (Critical Thinking) เป็นทักษะในการนำปัญหาที่วิเคราะห์แล้วไปแก้ปัญหาต่อไป

1.4 ทักษะในการคิดสร้างสรรค์ (Creative Original and initiative) จากการที่ได้แก้ปัญหาที่ซับซ้อนแล้วยังต้องแก้ปัญหาต่อไปจนได้งานสร้างสรรค์ออกมา และนำไปสู่การเกิดนวัตกรรมใหม่ หรือสิ่งใหม่ขึ้นมาเป็นต้นแบบ

1.5 ทักษะในการใช้เหตุผล (Reasoning ,Problem ,Ideation) เป็นทักษะในการใช้เหตุผล เพื่อระดมความคิด และการตัดสินใจ

2. ทักษะบริหารจัดการตัวเอง (Self Management) เป็นทักษะที่เกิดช่วงหลังจากเกิดสถานการณ์แพร่ระบาดของโรค โควิด19 หน่วยงานและองค์กรต่างๆ จึงมีการเตรียมรับมือในการบริหารจัดการตัวเอง ให้ปลอดภัย และลดความเสี่ยง จึงต้องปรับเปลี่ยนแผนการทำงานให้เหมาะสมกับบริบทที่เกิดขึ้น

2.1 ทักษะการเรียนรู้ด้วยตัวเอง (Active learning and learning Strategies)

2.2 ทักษะรับมือกับปัญหา มีความอดทนกับแรงกดดันที่เกิดขึ้น มีการปรับตัว (Resilience, Stress,Tolerance and flexibility) เป็นความสามารถในการรับมือกับความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

3. ทักษะการทำงานร่วมกับคนอื่น เป็นเรื่องสำคัญที่โดยปกติก็ทำงานอยู่แล้วแต่ต้องมาทำออนไลน์เพิ่มอีกหนึ่งที่หนึ่งซึ่งเป็นงานที่ยังใหม่และซับซ้อน และต้องทำงานร่วมกับผู้อื่นอีกด้วย จึงจำเป็นต้องมีความฉลาดด้านดิจิทัลมาช่วยในการทำงาน จึงเป็นการขับเคลื่อนที่สำคัญมาก

4. ทักษะด้านเทคโนโลยี ว่าเป็นทักษะที่สำคัญมากของฉลาดทางด้านดิจิทัลเป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้เช่น AI ,Cloud computing ,Data เป็นต้น

ด้านที่ 2 การบริหารจัดการเวลาในโลกดิจิทัล ซึ่งในปัจจุบันเป็นเรื่องที่ท้าทายมาก (Screen Time Management) เป็นการจัดการเวลาของเราในการใช้อุปกรณ์ดิจิทัลต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่มีผลเสียกับสุขภาพ และไม่มีปัญหาการทำงาน

สถิติการใช้Internetของคนทั่วโลก อายุ 16-64ปี มีค่าเฉลี่ย 8

ด้านที่ 3 ทักษะในการรับมือกับการกลั่นแกล้งบนโลกไซเบอร์ Cyber bullying Management ได้แก่ การว่าร้ายใส่ความข่มขู่ทำร้ายหรือหยาบคาย การคุกคามทางเพศผ่านโลกออนไลน์ การแอบอ้างตัวตนของผู้อื่น การแบล็กเมล์ การหลอกลวง การสร้างกลุ่มในโซเชียล เพื่อโจมตีโดยเฉพาะ ซึ่งผู้ที่กลั่นแกล้งอาจจะเป็นคนรอบข้างคนแปลกหน้า โดยเราไม่ตื่นตระหนก และต้องรับมือเตรียมหรือจัดการอย่างไร

ด้านที่ 4 การจัดการความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย จะต้อง 1.มีความสามารถในการตรวจสอบ 2.การปกป้องข้อมูลตนเองในระบบเครือข่าย 3.ความปลอดภัยจากการโจมตี

ด้านที่ 5 การจัดการความเป็นส่วนตัว จะต้องมีความสามารถ

- การจัดการข้อมูลส่วนตัวของตนเอง/คนอื่น
- การใช้ข้อมูลออนไลน์
- การแบ่งปันผ่านสื่อดิจิทัล
- การถูกขโมยข้อมูล ป้องกันโดยการตั้ง password ที่คาดเดาได้ยากควรใช้อักษรไม่ต่ำกว่า 8

ตัว ควรจะเป็นอักษรพิมพ์เล็ก/พิมพ์ใหญ่ หรือ เพิ่มอักขระ ไม่ควรใช้ WiFi สาธารณะ

ด้านที่ 6 การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical Thinking) จะต้องมีความสามารถที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ความสามารถในการตัดสินใจควรเชื่อข้อมูลหรือไม่ โดยใช้เหตุผลในการวิเคราะห์ข้อมูล
- แยกแยะระหว่างข้อมูลที่ถูกต้องและข้อมูลที่ผิดได้
- อัพเดทข้อมูลข่าวสารว่ามีอะไรบ้างที่สามารถป้องกันความเป็นส่วนตัวของข้อมูล มีปัญหาอะไร

นำมาใช้กับข้อมูลตัวเอง

ด้านที่ 7 ร่องรอยทางดิจิทัล (Digital Footprints) ต้องเข้าใจธรรมชาติของโลกดิจิทัลว่าถ้าทำอะไรบนดิจิทัลจะทิ้งร่องรอยเสมอ ซึ่งจะเกิดผลกระทบในชีวิตภายหลังได้ จึงต้องรับผิดชอบ เช่น การส่ง E - mail การโพสรูปงาน ฉะนั้น ตอนที่ดำเนินการอะไรในระบบดิจิทัลต้องระมัดระวัง

ด้านที่ 8 การเห็นอกเห็นใจกับผู้อื่น (Digital Empathy) สร้างสัมพันธภาพในโลกออนไลน์ เช่น เมื่อเห็นข้อมูลผู้อื่นที่ถูกโพสว่าไม่จริง ฉะนั้นเราควรจะไม่แก้ไขข้อมูลนั้นได้

การเป็นพลเมืองดิจิทัลที่สมบูรณ์ควรมี 4 มิติดังนี้

มิติที่ 1 การเรียนรู้วิธีการเรียน (Learning how to learn) การเรียนรู้การสืบค้นข้อมูล การเข้าถึงดิจิทัล

มิติที่ 2 การรู้ดิจิทัล (Digital literacy) เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ

มิติที่ 3 การใช้เครื่องมือดิจิทัล Digital Tools อาจใช้หลายเครื่องมือ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และสร้างสรรค์

มิติที่ 4 สามารถติดต่อสื่อสารทำงานกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ

การรับ/ส่งอีเมลควรปฏิบัติดังนี้

การส่งอีเมล

- เลือกหัวข้อที่เหมาะสม ควรมีใจความสำคัญ สั้นและกระชับ
- ควรเน้นความสำคัญของเนื้อหาในบันทึกแรก เขียนแบบเรียบง่ายไม่เยิ่นเย้อ
- ตรวจสอบความถูกต้องในอีเมล ว่ามีลายเซ็นของผู้ส่ง เพื่อให้ผู้รับตอบกลับได้ถูกต้อง และรวดเร็ว ควรมีหลายช่องทางที่ผู้รับตอบกลับได้ง่าย

อีเมลที่ถูกต้องควรมีสิ่งต่อไปนี้

- ชื่อและตำแหน่งผู้รับถูกต้อง
- หัวข้อการส่งอีเมลมีใจความเดียว
- ใช้คำทักทายที่เหมาะสม
- เนื้อหาถ้ามีก็ควรย่อหน้าเป็นเรื่องราวไปต้องกระชับเข้าใจง่ายต่อการรับสาร
- คาลงท้ายของผู้ส่ง ควรมีที่อยู่ ลายเซ็นของผู้ส่ง

*ข้อควรระวังในการตอบกลับ (Forward) ว่าตอบกลับคนเดียวหรือตอบกลับทั้งหมด

การตอบกลับอีเมล (Forward Message)

- ควรสรุปใจความสำคัญก่อน แล้วตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่เป็นข้อมูลที่เหมาะสมไม่ใช่ข้อมูลส่วนตัว
- การแนบไฟล์ (Attachment) ต้องแนบไฟล์ที่มีขนาดเหมาะสม และเป็นไฟล์ที่ถูกต้อง
- การทำสำเนา ถ้าเป็น cc (Carbon Copy) เป็นการทำสำเนาให้ผู้รับเพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบแต่ไม่ต้องตอบกลับ ส่วน BCC (Blind Carbon Copy) เป็นการทำสำเนาถึงผู้รับโดยที่ผู้รับไม่ทราบว่าผู้ส่งส่งเมลให้ใครบ้าง

ตอนที่ 5 Digital Literacy Collaboration Tools

Online Collaboration Tools แบ่งได้ 4 ประเภท

- Social Collaboration Platform and Space เป็นเครื่องมือที่ใช้ทำงานร่วมกันเป็นทีม/กลุ่ม เช่น Google Workplace, MicroSoft Team และกำลังเป็นที่นิยมคือ Trailer and Slack
- File and Reserch Sharing Toolsซึ่งอาจคุ้นเคยและกำลังใช้อยู่บ้างแล้วเช่น Drop box ,One Drine , Google Drive
- Group Irganiser task manager s andScheduring Tools เช่น Google Calendar หรือตัวใหม่คือ Miro
- Colaborative Online Brainatirning and whiteboarding เช่น Padlet ซึ่งจะนิยมใช้ด้านการศึกษา (การเรียน-การสอน)

ในระยหลังโควิด 19 มักมีการ online meeting มากขึ้น

ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ Callabration Platqarm ได้แก่

- 1) Microsoft team ใช้ส่งใน message
 - 2) Google Meet เช่น video conference
 - 3) Zoom ซึ่งเป็นที่นิยมมากในช่วงนี้มักใช้ในการประชุม online
 - 4) Webinar เป็นวิธีที่มีการใช้ประโยชน์ได้คุ้มค่า ประหยัดเวลา และงบประมาณ รวมถึงสามารถมาดูย้อนหลังได้
 - 5) Metaverse (จักรวาลนฤมิตร) เป็นการประชุมในรูปแบบเสมือนจริงหรือเรียกว่า Avatar และสามารถใช้งานได้ง่าย
 - 6) Trello มีจุดเด่นในการ Tracking ในทีม
 - 7) Miro เป็นการระดมความคิดแบบ Real Time มี platform โดยมีการวางแผนการทำงานมาก่อน ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ตอบโจทย์ได้ดีในปัจจุบัน
 - 8) Padlet จะนิยมใช้ในกลุ่มนักเรียน นักศึกษา มีจุดเด่นคือมี Template ที่หลากหลาย จึงนิยมใช้กันมาก
- ในปัจจุบันการใช้ Zoom มีการขยายผล มาเป็น Webinar แทน เนื่องจากมีประโยชน์คุ้มค่า ประหยัดงบประมาณและเวลามี Cost Unit ที่ต่ำกว่า Zoom

สรุปบทเรียน

ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์

(DIGITAL LITERACY: ESSENTIAL SKILLS FOR WORKING ONLINE)

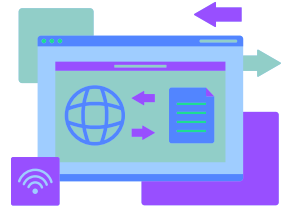
นางสาวจารุภรณ์ โต้ะแสง

กลุ่มอนุรักษ์ดินและน้ำเพื่อการเกษตร กว.



Future Skills in Workplace: ทักษะที่สำคัญในการทำงานยุคดิจิทัล

- ทักษะการแก้ปัญหา
- ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- ทักษะด้านเทคโนโลยี
- ทักษะการบริหารจัดการตัวเอง



ทักษะที่จะเป็นที่ต้องการมากขึ้นในปี ค.ศ.2030

➤ ทักษะการเรียนรู้คิดอย่างมีเหตุผลขั้นสูง (High Cognitive)

ประกอบด้วยทักษะการเขียนและการรู้หนังสือขั้นสูง ทักษะเชิงสถิติและตัวเลขการคิดเชิงวิพากษ์และการคิดประมวลสารสนเทศที่ซับซ้อน ทักษะนี้พบในอาชีพ เช่น หมอ นักบัญชี นักวิเคราะห์วิจัย นักเขียน และบรรณารักษ์

➤ ทักษะด้านอารมณ์และสังคม (Social and Emotional/Soft Skills)

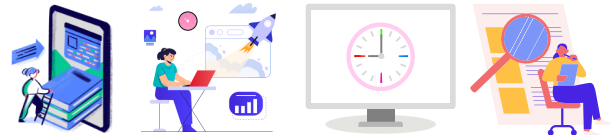
เช่น การเจรจาต่อรองและการสื่อสารขั้นสูง ความเห็นอกเห็นใจ ความสามารถในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง สามารถบริหารจัดการและปรับตัวได้เป็นต้น ทักษะเหล่านี้พบในอาชีพ เช่น ที่ปรึกษา นักเขียน โปรแกรม นักพัฒนาธุรกิจ เป็นต้น

➤ ทักษะด้านเทคโนโลยี (Technological Skills)

เช่น ทักษะเทคโนโลยีพื้นฐานไปจนถึงขั้นสูง การวิเคราะห์ข้อมูล วิศวกรรมและวิจัย เป็นต้น ทักษะนี้อาจพบใน นักพัฒนาซอฟต์แวร์ วิศวกร ผู้เชี่ยวชาญด้านหุ่นยนต์ วิศวกร หรือนักวิทยาศาสตร์

ความฉลาดทางดิจิทัลในระดับพลเมืองดิจิทัล

➤ 8 ทักษะความฉลาดทางดิจิทัล



1. **เอกลักษณ์พลเมืองดิจิทัล (Digital Citizen Identity):** ความสามารถในการสร้างและบริหารจัดการเอกลักษณ์ที่ดีของตนเองในโลกออนไลน์ โดยให้ทุกคนมองเห็นตัวตนของท่านเป็นเชิงบวก เรียนรู้พัฒนาการสื่อสารกับผู้อื่น ให้นับถือตัวเองและผู้อื่น สามารถป้องกันตัวเองและผู้อื่นในโลกออนไลน์ได้

2. **การบริหารจัดการเวลาบนโลกดิจิทัล (Screen Time Management)** การบริหารจัดการเวลาของตนเองและการใช้อุปกรณ์ดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถรับผิดชอบและบริหารเวลาได้อย่างเหมาะสม

3. **การรับมือจากการกลั่นแกล้งบนโลกไซเบอร์ (Cyberbullying Management)** เช่น พบข้อความอันเป็นเท็จของตนเองและองค์กร ให้นำส่งข้อมูลหลักฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมผ่านเว็บไซต์ แล้วแจ้งตำรวจ หรือหากได้รับโทรศัพท์จากมิจฉาชีพ ให้นำส่งหลักฐานและแจ้งไปที่ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค Call Center 1166

4. **การจัดการความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย (Cyber Security Management)** การป้องกันข้อมูลตัวเองในระบบเครือข่าย ทราบวิธีทำให้ข้อมูลตัวเองปลอดภัย

5. **การจัดการความเป็นส่วนตัว (Privacy Management)** การจัดการข้อมูลของตัวเองและผู้อื่น การใช้ข้อมูลออนไลน์ การแบ่งปันผ่านสื่อดิจิทัล การตั้งรหัสผ่านที่คาดเดายาก การไม่ใช้ไวไฟสาธารณะ

6. **การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical Thinking)** ความสามารถในการก่อดังสติใจ แยกแยะระหว่างข้อมูลที่ถูกต้องและผิดได้ คอยอัปเดตข้อมูลข่าวสาร

7. **ร่องรอยทางดิจิทัล (Digital Footprint)** คิดให้รอบคอบและต้องรับผิดชอบต่อสิ่งต่างในโลกออนไลน์ เช่น การส่ง E-mail การ Post ข้อความบน Social Media ต่างๆ จะทิ้งร่องรอยข้อมูลส่วนตัวให้ผู้อื่นติดตามได้

8. **ความเห็นอกเห็นใจและสร้างสัมพันธที่ดีกับผู้อื่นทางดิจิทัล (Digital Empathy)** ไม่เชื่อข้อมูลที่เห็นในทันที ช่วยเป็นกระบอกเสียงให้ข้อมูลที่ถูกต้อง

สรุปบทเรียน

ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์

(DIGITAL LITERACY: ESSENTIAL SKILLS FOR WORKING ONLINE)

นางสาวจารุภรณ์ โต้ะแสง

กลุ่มอนุรักษ์ดินและน้ำเพื่อการเกษตร กวจ.



Digital Etiquette: การรู้ดิจิทัล แนวปฏิบัติและการปรับตัวบนโลกดิจิทัล

มารยาทในการใช้อินเทอร์เน็ตด้วยการสื่อสารกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ

- **Remember the Human:** อย่าปฏิบัติต่อคนอื่นในสิ่งที่เราไม่ต้องการให้คนอื่นปฏิบัติต่อเรา ประโยคต่างๆ ที่พิมพ์ถึงเครือข่าย สามารถถูกบันทึกและส่งต่อให้คนอื่นได้ ดังนั้นต้องคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการพิมพ์นั้นๆ ได้
- **Adhere to the same standard of behavior :** ประพฤติตนเช่นเดียวกับที่ประพฤติกปฏิบัติอยู่ในชีวิตจริง
- **Know you are in cyberspace:** มารยาทในการใช้เครือข่ายจะแตกต่างกันในแต่ละเครือข่าย จะต้องรู้ว่ากำลังใช้เครือข่ายโดยอยู่
- **Respect other people's time and bandwidth :** ความสามารถในการส่งสายสัญญาณที่เชื่อมต่อระหว่างแต่ละคนในเครือข่าย และความสามารถของระบบที่ให้บริการด้วย การส่งข้อความลงในกลุ่มสนทนาควรเขียนหัวข้อให้ชัดเจน เพื่อสะดวกต่อผู้ที่ได้รับ และต้องแน่ใจว่าการส่งไม่ไปรบกวนเวลาและ bandwidth ของผู้อื่น ไม่ส่งพร่ำเพรื่อ และอย่าคาดหวังว่าทุกคนจะเห็นด้วยกับเรา
- **Make your self look good:** ใช้คำพูดที่ถูกต้อง สละสลวย เหมาะสมกับเวลาและสถานที่ คิดก่อนพูดเสมอ เพราะประโยคที่เราพูดหรือพิมพ์ลงไปอาจส่งผลกระทบต่อคนอื่นได้ ไม่ใช่คำพูดส่อเสียด คำพูดเชิงลบ คำพูดหยาบคาย หรือคำพูดอนาจาร เป็นต้น
- **Share expect knowledge :** ความสามารถในการส่งสายสัญญาณที่เชื่อมต่อระหว่างแต่ละคนในเครือข่าย และความสามารถของระบบที่ให้บริการด้วย การส่งข้อความลงในกลุ่มสนทนาควรเขียนหัวข้อให้ชัดเจน เพื่อสะดวกต่อผู้ที่ได้รับ และต้องแน่ใจว่าการส่งไม่ไปรบกวนเวลาและ bandwidth ของผู้อื่น ไม่ส่งพร่ำเพรื่อ และอย่าคาดหวังว่าทุกคนจะเห็นด้วยกับเรา
- **Share expect knowledge:** การแสดงความคิดเห็นเชิงบวก การต่อ ยอดเสนอแนะต่อคนอื่น
- **Keep help Flame Wars under Control :** Flame Wars อันได้แก่คำพูดที่เราพูดเมื่อต้องการแสดงความคิดเห็นอย่างแรงกล้าโดยใส่อารมณ์ลงไปด้วย คำพูดเช่นนี้ทำให้ผู้ฟังเกิดปฏิกิริยาตอบโต้ ต้องช่วยกันควบคุมสิ่งที่เรียกว่า Flame Wars
- **Respect other people's privacy :** ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล
- **Don't abuse your power :** ไม่ใช่สิทธิที่มีเหนือผู้อื่นในทางที่ผิด
- **Be forgiving of other people mistakes :** ให้อภัยในความผิดพลาดของผู้อื่น



Digital Resilience: การสามารถในการปรับตัวให้เท่ากับเทคโนโลยีและเข้าใจความเสี่ยง

- **Understanding :** ความเข้าใจ เมื่อพบความเสี่ยงทางออนไลน์ก็สามารถตัดสินใจได้อย่างชาญฉลาด
- **Knowing:** มีความรู้ รู้ว่าควรต้องทำอะไร เพื่อขอความช่วยเหลือที่เหมาะสม
- **Learning :** การเรียนรู้ เรียนรู้จากประสบการณ์และนำมาปรับใช้กับตัวเองในอนาคต
- **Recovering :** การฟื้นฟู เมื่อพลาดก็กลับมาได้เร็ว โดยได้รับการฟื้นฟูระดับต่างๆ

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

<p>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป</p> <p>ชื่อ นางสาวสุภาวดี นามสกุล _____ เกิดบวทอง _____ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ กลุ่ม วิจัยและพัฒนาหมอดินอาสาและบริหารจัดการเครือข่าย หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ _____ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy: Essential Skills for Working Online) สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ _____ ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (TDGA e-Learning) _____ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ _____ สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล _____ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อ <input checked="" type="checkbox"/> อบรม <input type="checkbox"/> สัมมนา <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ _____</p>
<p>ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้</p> <p>๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ _____</p> <p>ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy: Essential Skills for Working Online)</p> <p>๑. Digital Literacy and Future Skills in Workplace</p> <p>ในอนาคตรูปแบบการทำงานจะขับเคลื่อนด้วยการใช้ข้อมูลเป็นหลัก มีการใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วน ร่วมในการทำงานอย่างมาก พร้อมกับสร้างสรรค์นวัตกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ โดย ทักษะที่จำเป็น ประกอบด้วย ๔ ทักษะ คือ</p> <p>๑.๑ ทักษะการคิดและแก้ปัญหา</p> <p>๑) ทักษะการคิดวิเคราะห์และทักษะด้านนวัตกรรม (Analytical Thinking and Innovation) เป็นทักษะที่เน้นให้มีการคิดวิเคราะห์ เมื่อได้รับข้อมูลมาแล้วสามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ว่าถูกหรือผิด มีความ น่าเชื่อถือหรือไม่</p> <p>๒) ทักษะการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน (Complex Problem-Solving) เป็นทักษะที่เมื่อคิดวิเคราะห์ ข้อมูลที่ได้รับมาแล้ว สามารถแก้ปัญหาต่อได้</p> <p>๓) ทักษะการคิดเชิงวิพากษ์ (Critical Thinking and Analysis)</p> <p>๔) ทักษะความคิดสร้างสรรค์และการริเริ่มสิ่งใหม่ (Creative, Originality and Initiative) เป็น ทักษะที่เกิดขึ้นหลังจากที่เราสามารถวิเคราะห์ปัญหา และแก้ปัญหาได้แล้ว นำไปสู่การสร้างสรรค์งานใหม่ ออกมาหรือที่เรียกว่านวัตกรรม</p> <p>๕) ทักษะการใช้เหตุผล ทักษะการตัดสินใจ และทักษะการระดมความคิด (Reasoning, Problem Solving and Ideation)</p>

๑.๒ ทักษะการบริหารจัดการตัวเอง

๑) ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Active Learning and Learning Strategies)

๒) ทักษะการรับมือกับปัญหา อดทนต่อความกดดัน ทักษะการปรับตัว (Resilience, Stress Tolerance and Flexibility) เป็นการรับมือกับปัญหาและการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง

๑.๓ ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น

๑) ทักษะการเป็นผู้นำและอิทธิพลทางสังคม (Leadership and Social Influence)

๑.๔ ทักษะด้านเทคโนโลยี

๑) ทักษะการใช้และการจัดการเทคโนโลยี (Technology Use, Monitoring and Control)

๒) ทักษะการออกแบบและเขียนโปรแกรม (Technology Design and Programming)

๘ ทักษะของความฉลาดทางดิจิทัล

๑) เอกลักษณ์พลเมืองดิจิทัล (Digital Citizen Identity)

๒) การบริหารจัดการเวลาบนโลกดิจิทัล (Screen Time Management)

๓) การจัดการการกลั่นแกล้งบน Cyber (Cyber Bullying Management)

๔) การจัดการความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย (Cybersecurity Management)

๕) การจัดการความเป็นส่วนตัว (Privacy Management)

๖) การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical Thinking)

๗) ร่องรอยทางดิจิทัล (Digital Footprint)

๘) ความเห็นอกเห็นใจและสร้างสัมพันธที่ดีกับผู้อื่นทางดิจิทัล (Digital Empathy)

๒. ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในที่ทำงาน (Essential Knowledge and Skill in Workplace) ทักษะที่จำเป็นที่ต้องการมากยิ่งขึ้นภายในปี ๒๐๓๐

๑) ทักษะการรู้คิดอย่างมีเหตุผลขั้นสูง (High Cognitive)

๒) ทักษะด้านอารมณ์และสังคม (Social and Emotional/Soft Skills)

๓) ทักษะด้านเทคโนโลยี (Technological Skills)

๓. แนวปฏิบัติและการปรับตัวในโลกดิจิทัล (Digital Etiquette and Digital Resilience)

๑) remember the human ตระหนักถึงการเอาใจเขามาใส่ใจเรา เลือกใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมและสื่อความหมายได้ชัดเจน คำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นมาจากการสื่อสารนั้น ๆ ด้วย

๒) adhere to same standard of behavior ประพฤติแบบเดียวกันกับที่ประพฤติอยู่ในชีวิตจริง

๓) know you are in cyberspace มีมารยาทในการใช้เครือข่ายที่แตกต่างกันตามธรรมเนียมปฏิบัติของเครือข่าวนั้น ๆ

๔) respect other people's time and bandwidth เมื่อเราต้องการส่งข้อมูลให้ใครผ่านสื่อออนไลน์ต้องไม่ทำให้เกิดการรบกวนต่อผู้รับ

๕) make yourself look good ต้องมีการเลือกใช้คำพูดที่ถูกต้องเหมาะสม และคิดก่อนพูด

๖) share expert knowledge เสนอความคิดเห็นในเชิงบวกเพื่อต่อยอดหรือแบ่งปันความรู้กับผู้อื่น

๗) help keep flame wars under control ช่วยกันควบคุมคำพูดหรือสถานการณ์ที่ทำให้ผู้ฟังเกิด
กิริยาโต้ตอบในทางลบ

๘) respect other people's privacy เคารพสิทธิของผู้อื่น และไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

๙) don't abuse your power ไม่ใช่สิทธิที่เรามีเหนือกว่าผู้อื่นในทางที่ผิด

๑๐) be forgiving of other people's mistake ให้อภัยในความผิดพลาดของผู้อื่น

ความสามารถในการปรับตัวและเข้าใจความเสี่ยง

๑) เข้าใจ คือ เมื่อพบความเสี่ยงในโลกออนไลน์ก็สามารถตัดสินใจได้อย่างชาญฉลาด

๒) รู้ คือ รู้ว่าควรต้องทำอะไรเพื่อขอความช่วยเหลือจากที่ไหนที่เหมาะสม

๓) เรียนรู้ คือ เรียนรู้จากประสบการณ์และสามารถนำมาปรับใช้กับตัวเลือกในอนาคต

๔) ฟื้นฟู คือ เมื่อพลาดได้รับการช่วยเหลือฟื้นฟูได้เร็ว ระดับต่าง ๆ

๔. การท่องเว็บและการใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ (All About Web Browsing and How to Use
Email Effectively)

Creative Common เน้นให้มีการนำสื่อไปใช้โดยมีการอ้างอิงถึงเจ้าของลิขสิทธิ์เดิม ซึ่งรูปแบบของ
Creative Commons Licenses มีด้วยกัน ๖ รูปแบบ คือ

๑) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำโดยไม่ต้องอ้างอิง

๒) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำโดยไม่ต้องอ้างอิงไปต่อในรูปแบบเดียวกัน

๓) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ห้ามดัดแปลง

๔) ผู้ใช้งานห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้า

๕) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ดัดแปลง ห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้า

๖) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ โดยต้องอ้างอิง

การใช้งานอีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑) การเลือกใช้หัวข้อในการเขียนอีเมลที่เหมาะสม กระชับ ได้ใจความสำคัญ ค้นหาง่าย

๒) เน้นใจความสำคัญ เรียบง่าย และใช้ภาษาที่เหมาะสม

๓) ตรวจสอบความถูกต้องของที่อยู่อีเมล

๔) เมื่อต้องตอบกลับอีเมลที่มีผู้รับหลายคน ควรตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย

๕) ในการส่งต่ออีเมลควรมีสรุบใจความสำคัญของอีเมลก่อน

๖) ในการแนบเอกสาร ควรตรวจสอบขนาดของไฟล์ที่จะแนบให้เรียบร้อยก่อน

๗) การสำเนาถึง (CC) เป็นการระบุผู้รับ เพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบ

๘) การสำเนาลับถึง (BCC) เป็นการส่งอีเมลที่ผู้รับจะไม่ทราบว่าผู้ส่งได้ส่งอีเมลหาใครบ้าง

๕. การเรียนรู้เครื่องมือเพื่อทำงานร่วมกันในรูปแบบออนไลน์ (Online Collaboration Tools)

เครื่องมือที่ใช้ในการทำงานร่วมกันในรูปแบบออนไลน์เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานร่วมกัน แบ่งออกเป็น ๔ กลุ่ม คือ

๑) Social and Collaboration Platforms and Space เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการทำงานร่วมกันเป็นทีม เช่น Google Workspace, MS team, Zoom, Office ๓๖๕, Google Meet, Trello, Slack

๒) File and Resource Sharing เป็นเครื่องมือที่ใช้จัดเก็บข้อมูลและเอกสารบนระบบ cloud เช่น OneDrive, Google Drive, Dropbox

๓) Group Organizers, Task Managers and Scheduling Tools เป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับวางแผนการทำงาน การทำปฏิทิน เช่น Google Calendar

๔) Collaborative Online Brainstorming and White boarding เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการจดบันทึก หรือรวบรวมข้อมูลการระดมสมอง เช่น Padlet

๒.๒ ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับการประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

๑. ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์เพิ่มมากขึ้น

๒. ทำให้ทราบถึงแนวปฏิบัติในการปรับตัว และเข้าใจความเสี่ยงในการใช้ดิจิทัล เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

นำความรู้ด้านเทคโนโลยี ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่นที่เกี่ยวข้องได้

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

-

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

-

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สุภาวดี เกิดบัวทอง

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

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 43 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 1 ส.ค. 2567

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สาร)

Date: 2024-08-01T18:10:08.456+07:00

Reason: Confirm Certificate



a88b3486



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุภาวดี เกิดบัวทอง

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้
ดำเนินการทางวินัย

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 11 กรกฎาคม พ.ศ. 2567

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

