

## สรุปบทเรียน

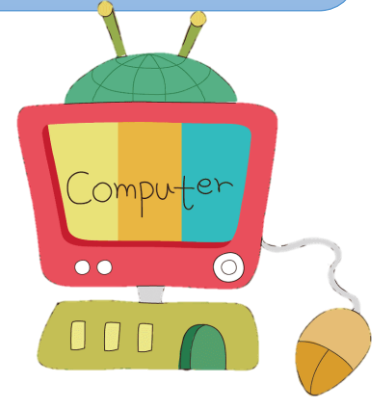
หลักสูตร ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล : ทักษะจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์  
(Digital Literacy : Essential Skills for Working Online)

ผู้รับการฝึกอบรม : นางสาวอุบลวรรณ บำเรอวงศ์

ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สังกัด : กลุ่มสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม

หน่วยงานที่จัดอบรม : สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)



### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจความหมายและเห็นความสำคัญของ Digital Literacy
๒. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานในการใช้อีเมล เครื่องมือการทำงานร่วมกับออนไลน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### หัวข้อในบทเรียน

๑. การรู้ดิจิทัลและทักษะอนาคตในที่ทำงาน (Digital Literacy and Future Skill in Workplace)
๒. ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล: ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy Skills for Working Online)
๓. แนวปฏิบัติและการปรับตัวในโลกดิจิทัล (Digital Etiquette & Digital Resilience)
๔. การท่องเว็บและการใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ (All about Web Browsing & How to Use Email Effectively)
๕. เครื่องมือการทำงานร่วมกันบนออนไลน์ (Online Collaboration Tools)
๖. เครื่องมือสำหรับสร้างคอนเทนต์ (Content Creation tools)

### ผู้สอน

ศาสตราจารย์ ดร. จินตวีร์ คล้ายสังข์

ศาสตราจารย์ประจำภาควิชาเทคโนโลยีและการสื่อสารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## สรุปบทเรียน

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

### ๑. การรู้ดิจิทัลและทักษะอนาคตในที่ทำงาน (Digital Literacy and Future Skill in Workplace)

การรู้ดิจิทัล (Digital Literacy) และทักษะแห่งอนาคต (Future Skills) คือหัวใจสำคัญของการทำงานในยุคปัจจุบันและอนาคต ซึ่งไม่ใช่เพียงแค่การใช้คอมพิวเตอร์เป็น แต่ครอบคลุมถึงความฉลาดทางดิจิทัล (DQ) และความสามารถในการปรับตัวเพื่อทำงานร่วมกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๑. การรู้ดิจิทัลในที่ทำงาน (Digital Literacy)

การรู้ดิจิทัลคือความสามารถในการ เข้าใจ เข้าถึง และใช้เทคโนโลยี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยมีทักษะพื้นฐาน ๔ มิติที่สำคัญ ดังนี้

๑. ใช้ (Use) : ความชำนาญในการใช้เครื่องมือดิจิทัล เช่น โปรแกรมสำนักงาน และเครื่องมือทำงานออนไลน์ร่วมกัน

๒. เข้าใจ (Understand) : การรู้เท่าทันสื่อและดิจิทัล การประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูล

๓. สร้าง (Create) : การผลิตเนื้อหาหรือใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อสร้างผลงานใหม่ๆ

๔. เข้าถึง (Access) : ความสามารถในการค้นหาและเข้าถึงข้อมูลดิจิทัลอย่างปลอดภัย

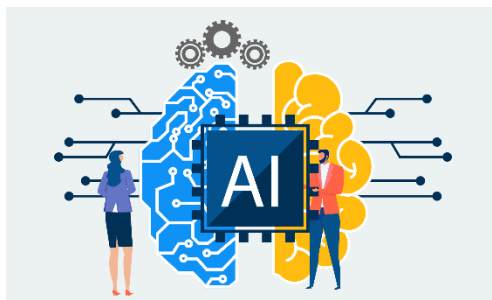
#### ๒. ทักษะแห่งอนาคตที่สำคัญ (Future Skills)

๑. ความฉลาดทางปัญญาประดิษฐ์ (AI Literacy) : การใช้ Generative AI เพื่อเพิ่มความเร็วและคุณภาพในการทำงาน

๒. ความปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness) : การรู้จักป้องกันตนเองและข้อมูลองค์กรจากภัยคุกคามออนไลน์ เช่น Phishing หรือ Deepfake

๓. การวิเคราะห์และเล่าเรื่องข้อมูล (Data Storytelling) : การนำข้อมูลมาวิเคราะห์และสื่อสารให้เข้าใจง่ายเพื่อการตัดสินใจ

๔. ความฉลาดทางดิจิทัล (Digital Intelligence - DQ) : การบริหารจัดการตัวตนบนโลกออนไลน์ การรักษาข้อมูลส่วนบุคคล และการมีจริยธรรมดิจิทัล



**๓. ทักษะทางอารมณ์และสังคม (Digital Soft Skills)** แม้เทคโนโลยีจะล้ำหน้า แต่ทักษะของ "มนุษย์" ยังคงจำเป็นอย่างยิ่ง : Perfect Training

๑. ความยืดหยุ่นและการปรับตัว (Flexibility & Adaptability) : พร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงที่ไม่แน่นอน

๒. การคิดเชิงวิพากษ์ (Critical Thinking) : วิเคราะห์ปัญหาอย่างมีเหตุผลท่ามกลางข้อมูลมหาศาล

๓. การทำงานร่วมกันผ่านดิจิทัล (Digital Collaboration): ใช้เครื่องมือออนไลน์เพื่อสื่อสารและทำงานกับทีมข้ามแผนกได้อย่างราบรื่น

## ๒. ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล : ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy Skills for Working Online)

การทำงานแบบออนไลน์ (Remote/Hybrid Work) ไม่ใช่แค่การเปลี่ยนที่นั่งทำงาน แต่คือการย้ายระบบนิเวศการทำงานไปไว้บนโลกดิจิทัล ดังนั้นทักษะที่จำเป็นจึงต้องเน้นไปที่ "การสื่อสารที่ชัดเจน" และ "ความปลอดภัย" เป็นหลัก ๕ ทักษะดิจิทัลที่จำเป็นที่สุดสำหรับการทำงานออนไลน์ ดังนี้

### ๑. การทำงานร่วมกันผ่านคลาวด์ (Cloud Collaboration)

เครื่องมือที่ต้องเป็น : Google Workspace (Docs, Sheets, Slides) หรือ Microsoft ๓๖๕ (SharePoint, OneDrive)

ทักษะที่ต้องมี : การจัดการสิทธิ์การเข้าถึง (Sharing Permissions) และการติดตามประวัติการแก้ไข (Version History)

**๒. การสื่อสารและการประชุมออนไลน์ (Virtual Communication)** หัวใจสำคัญคือการสื่อสารที่ "กระชับ" และ "ถูกกาลเทศะ" ดังนี้

Video Conference : ใช้งาน Zoom, Microsoft Teams หรือ Google Meet ได้คล่อง (เช่น การเบลอพื้นหลัง, การแชร์หน้าจอเฉพาะหน้าต่าง, การบันทึกการประชุม)

Instant Messaging : การใช้ Slack หรือ Discord เพื่อแยกเรื่องงานออกจากเรื่องส่วนตัว (แทนการใช้ Line) และการตั้งค่าสถานะ (Status) เพื่อบอกว่าพร้อมทำงานหรือไม่

### ๓. การบริหารจัดการโครงการดิจิทัล (Digital Task Management)

ทักษะ : การใช้เครื่องมือแบบ Kanban Board หรือ To-do list ออนไลน์ เช่น Trello, Asana หรือ Notion เพื่ออัปเดตสถานะงานให้เพื่อนร่วมทีมเห็นโดยไม่ต้องเอ่ยปากถาม

### ๔. ความปลอดภัยทางไซเบอร์พื้นฐาน (Cyber Hygiene)

สิ่งที่ต้องทำเป็น : การตั้งรหัสผ่านที่คาดเดายาก, การใช้ ๒FA (Two-Factor Authentication), การสังเกตลิงก์แปลกปลอม (Phishing), และการเชื่อมต่อผ่าน VPN

**๕. การใช้ AI ช่วยทำงาน (AI-Powered Productivity)** ทักษะใหม่ที่มาแรงที่สุด คือการใช้ AI เป็น "ผู้ช่วยส่วนตัว"

ทักษะ : การเขียน Prompt เพื่อให้ ChatGPT หรือ Gemini ช่วยสรุปรายงานจากการประชุมยาวๆ, ช่วยร่างอีเมลภาษาอังกฤษ หรือช่วยวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น

### ๓. แนวปฏิบัติและการปรับตัวในโลกดิจิทัล (Digital Etiquette & Digital Resilience)

การปรับตัวในโลกดิจิทัลไม่ใช่แค่เรื่องของ "ทักษะ" แต่เป็นเรื่องของ "มารยาท" (Etiquette) และ "ความแกร่ง" (Resilience) เพื่อให้เราทำงานและใช้ชีวิตออนไลน์ได้อย่างมีความสุขและยั่งยืนครับ สรุปประเด็นสำคัญได้ดังนี้

**๑. มารยาทดิจิทัล (Digital Etiquette / Netiquette)** คือ "กติกาทองสังคม" ในการอยู่ร่วมกันบนโลกออนไลน์ เพื่อลดความขัดแย้งและสร้างความเป็นมืออาชีพ

เคารพเวลา (Time Integrity) : ตรงต่อเวลาในการประชุมออนไลน์ และไม่ส่งข้อความเรื่องงานในเวลาพักผ่อนหากไม่ด่วนจริง

การสื่อสารที่ชัดเจนและสุภาพ : หลีกเลี่ยงการใช้ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด (ซึ่งหมายถึงการตะโกน) หรือการใช้ภาษาประชดประชันที่อาจเข้าใจผิดได้ง่ายในตัวอักษร

ความเป็นส่วนตัว (Respect Privacy) : ไม่แคปหน้าจอการสนทนาส่วนตัวไปเผยแพร่ และขออนุญาตก่อนแท็ก (Tag) หรือบันทึกวิดีโอการประชุมที่มีผู้อื่นอยู่ด้วย

คิดก่อนคลิก/แชร์ (Think Before Post) : ตรวจสอบข้อมูลก่อนแชร์ (Fact-check) เพื่อไม่ให้เป็นส่วนหนึ่งของการแพร่กระจายข่าวปลอม (Fake News)

**๒. ความยืดหยุ่นและการฟื้นตัวในโลกดิจิทัล (Digital Resilience)** คือ "ความสามารถในการรับมือ" กับแรงกดดัน ความเปลี่ยนแปลง และภัยคุกคามในโลกออนไลน์

การบริหารจัดการอารมณ์ (Emotional Regulation) : รู้วิธีรับมือกับความเห็นเชิงลบ (Cyberbullying) หรือการวิพากษ์วิจารณ์บนโลกออนไลน์โดยไม่ใช้อารมณ์ตัดสิน

ความฉลาดทางดิจิทัล (Digital Wellbeing) : รู้จักขีดจำกัดของตัวเอง เช่น การทำ Digital Detox (พักจากหน้าจอ) เพื่อป้องกันภาวะหมดไฟ (Burnout) และอาการ Techno-stress

การเรียนรู้ตลอดชีวิต (Continuous Learning) : เมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยน (เช่น AI มาแทนที่งานบางส่วน) คนที่มี Digital Resilience จะมองว่าเป็น "โอกาส" ในการเรียนรู้สิ่งใหม่ มากกว่าเป็น "วิกฤต"

การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า : เมื่อระบบล่ม อินเทอร์เน็ตหลุด หรือโดนแฮกข้อมูล สามารถตั้งสติและรู้วิธีแก้ไขตามขั้นตอนที่ถูกต้อง (เช่น การกู้คืนบัญชี หรือการใช้ช่องทางสำรอง)

### ๓. แนวปฏิบัติเพื่อการปรับตัวที่ยั่งยืน

แยกแยะโลกงานและโลกส่วนตัว : ตั้งค่าระบบแจ้งเตือน (Notifications) ให้เหมาะสมเพื่อรักษา Work-life Balance

สร้าง Digital Footprint ที่ดี : ระวังเสมอว่าสิ่งที่โพสต์ลงไปจะคงอยู่ตลอดไปและส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือในอาชีพการงาน

อัปเดตความรู้ความปลอดภัยเสมอ : ติดตามกลโกงใหม่ๆ ของมิจฉาชีพ เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันให้ตัวเองและองค์กร



## ๔. การท่องเว็บและการใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ (All about Web Browsing & How to Use Email Effectively)

### ๑. การท่องเว็บอย่างมีประสิทธิภาพ (Advanced Web Browsing)

Browser Management : ใช้ Tab Groups (จัดกลุ่มแท็บตามโปรเจกต์) และใช้ Bookmarks Bar สำหรับหน้าที่เข้าบ่อยที่สุด

Search Shortcuts : ฝึกใช้คำสั่งค้นหา (Google Search Operators) เช่น site : ชื่อเว็บ.com เพื่อหาข้อมูลเฉพาะในเว็บนั้น หรือ "คำค้นหา" เพื่อหาข้อความที่ตรง

Extensions ที่ควรมี : ติดตั้งเครื่องมือช่วย เช่น Grammarly (ตรวจภาษา), Adblock (ลดสิ่งรบกวน), หรือ Bitwarden (จัดการรหัสผ่าน)

Privacy & Safety : ท่องเว็บผ่าน Incognito Mode เมื่อต้องใช้เครื่องสาธารณะ และสังเกตสัญลักษณ์แม่กุญแจ (HTTPS) ทุกครั้งก่อนกรอกข้อมูลสำคัญ

### ๒. การใช้อีเมลอย่างมืออาชีพ (Effective Email Management)

หัวใจคือการทำให้อินบ็อกซ์สะอาด (Inbox Zero) และสื่อสารได้ตรงประเด็น

Subject Line คือหัวใจ : เขียนหัวข้อให้ชัดเจน เช่น [เพื่ออนุมัติ] สรุปงบประมาณโครงการ A เพื่อให้ผู้รับรู้ว่าต้องทำอะไร

กฎ ๓ ประโยค : หากสื่อสารได้สั้น ให้จบภายใน ๓-๕ ประโยค เน้น "ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่"

Filters/Rules : ตั้งค่าให้อีเมลจากหัวหน้าไปอยู่ในโฟลเดอร์เฉพาะอัตโนมัติ

Labels/Folders : แยกอีเมลตามสถานะ เช่น Action Required (ต้องทำ), Waiting (รอคำตอบ), หรือ Archive (เก็บไว้อ้างอิง)

CC vs BCC : ใช้ CC เพื่อให้รับทราบข้อมูล และใช้ BCC เมื่อส่งหาคนจำนวนมากเพื่อปกป้องความเป็นส่วนตัวของที่อยู่อีเมล

Signature : ตั้งค่าลายเซ็นดิจิทัลที่มีชื่อ ตำแหน่ง และช่องทางติดต่อที่ชัดเจน

### ๓. เคล็ดลับความปลอดภัย (Email & Web Security)

Spotting Phishing : สังเกตชื่ออีเมลผู้ส่งให้ละเอียด (เช่น support@google.com แทนที่จะเป็น google.com) ก่อนคลิกลิงก์

Unsubscribe : หมั่นยกเลิกการรับข่าวสาร (Newsletter) ที่ไม่ได้อ่าน เพื่อลดขยะใน Inbox และประหยัดพื้นที่จัดเก็บ



**๕. เครื่องมือการทำงานร่วมกันบนออนไลน์ (Online Collaboration Tools)** ที่เป็นมาตรฐานสำหรับการทำงานยุคใหม่ โดยแบ่งตามวัตถุประสงค์การใช้งานเพื่อให้เลือกใช้ได้เหมาะสมกับงาน ดังนี้

#### ๑. เครื่องมือสื่อสารและประชุม (Communication & Video Conferencing)

ใช้สำหรับพูดคุย วางแผน และประชุมเห็นหน้า เช่น

Microsoft Teams / Zoom / Google Meet: เน้นการประชุมวิดีโอ การแชร์หน้าจอ และการบันทึกการประชุม

Slack / Discord: ใช้สำหรับการสื่อสารภายในทีมแบบเรียลไทม์ แบ่งเป็นช่องทาง (Channels) ตามโปรเจกต์ ลดการใช้ LINE ที่ปนกับเรื่องส่วนตัว

#### ๒. เครื่องมือจัดการงานและโปรเจกต์ (Project & Task Management)

ใช้เพื่อติดตามความคืบหน้าของงาน ใครทำอะไร ถึงไหนแล้ว

Trello / Asana : เน้นการมองเห็นภาพรวมแบบ Kanban Board (ลากการ์ดงานจาก "รอดำเนินการ" ไป "เสร็จสิ้น")

Notion : เครื่องมือสารพัดประโยชน์ที่รวมทั้งการจดโน้ต, ฐานข้อมูล และการวางแผนงานไว้ในที่เดียว

Monday.com : เหมาะสำหรับทีมขนาดใหญ่ที่ต้องการการวิเคราะห์ข้อมูลและ Dashboard สรุปผลงานเชิงลึก

#### ๓. เครื่องมือจัดการเอกสารและไฟล์ (Cloud Document & File Sharing)

ใช้สำหรับแก้ไขงานพร้อมกันและเก็บข้อมูลส่วนกลาง

Google Workspace (Docs, Sheets, Slides) : แก้ไขเอกสารพร้อมกันได้เรียลไทม์ เห็นว่าใครกำลังพิมพ์อะไรอยู่

Microsoft ๓๖๕ (OneDrive, SharePoint) : มาตรฐานงานเอกสารที่เน้นความปลอดภัยระดับองค์กรและการเชื่อมต่อกับโปรแกรม Office บนเครื่อง

Dropbox / Box : เน้นการจัดเก็บและแชร์ไฟล์ขนาดใหญ่ที่มีระบบรักษาความปลอดภัยสูง

#### ๔. เครื่องมือระดมสมองและออกแบบ (Digital Whiteboard & Design)

ใช้สำหรับการทำ Workshop หรือออกแบบร่วมกัน

Miro / Mural : กระดานไวท์บอร์ดออนไลน์ที่ให้ทุกคนแปะ Sticky Notes วาดโครงร่าง หรือระดมความคิดพร้อมกันได้ทั่วโลก

Figma: เครื่องมือสำหรับทีมออกแบบและนักพัฒนา เพื่อตรวจงานดีไซน์และคอมเมนต์จุดที่ต้องแก้ไขได้ทันที

#### ๕. เครื่องมือช่วยจำและบันทึก (Digital Notebook)

Evernote / OneNote : ใช้จัดบันทึกการประชุมและแชร์ให้ทีมเข้าถึงข้อมูลดิบหรือไอเดียเบื้องต้นได้ง่าย



๖. เครื่องมือสำหรับสร้างคอนเทนต์ (Content Creation tools) ที่ช่วยให้การทำงานระดับมืออาชีพ กลายเป็นเรื่องง่ายและรวดเร็ว แบ่งตามประเภทของเนื้อหา ดังนี้

๑. เครื่องมือออกแบบกราฟิกและภาพ (Graphic & Visual Design) เน้นความสวยงาม ดึงดูดสายตา และทำได้รวดเร็ว เช่น

๑.๑ Canva: ราชาแห่งการสร้างคอนเทนต์ มี Template ครบทุกโซเชี่ยลมีเดีย ตัดพื้นหลัง ทำวิดีโอ สั้น และทำงานร่วมกับทีมได้ง่ายมาก

๑.๒ Adobe Express : คู่แข่ง Canva ที่เน้นฟอนต์และคุณภาพไฟล์ระดับ Adobe ใช้งานง่ายบนมือถือ

๑.๓ Remove.bg: เครื่องมือ AI สำหรับตัดพื้นหลังภาพออกในคลิกเดียว

๒. เครื่องมือสร้างวิดีโอและตัดต่อ (Video Editing) ในปัจจุบัน Video Content คือหัวใจสำคัญของ การสื่อสาร เช่น

๒.๑ CapCut : ครบเครื่องเรื่องวิดีโอสั้น (TikTok/Reels) มีเอฟเฟกต์ คำบรรยาย (Auto Caption) และเพลงฮิตให้ใช้ฟรี

๒.๒ Loom : ใช้บันทึกหน้าจอพร้อมเห็นหน้าผู้พูด เหมาะสำหรับการทำคลิปสอนงาน หรือพีรเซนต์ โปรเจกต์สั้นๆ ให้ดูย้อนหลังได้

๒.๓ InShot : แอปตัดต่อวิดีโอที่เน้นความง่ายบนมือถือ สำหรับงานด่วนที่ต้องการคุณภาพดี

๓. เครื่องมือเขียนและจัดการเนื้อหา (Writing & Copywriting) ช่วยให้การเล่าเรื่อง (Storytelling) มีพลังและถูกต้อง เช่น

ChatGPT / Gemini / Claude : ช่วยร่างแคปชั่น คิดไอเดียคอนเทนต์ สรุปเนื้อหายาวๆ หรือเปลี่ยน โทนาการเขียนให้ดูเป็นมืออาชีพขึ้น

Grammarly : ตรวจสอบไวยากรณ์และระดับภาษาอังกฤษสำหรับคอนเทนต์ระดับสากล

Notion : ใช้สำหรับวางแผนตารางคอนเทนต์ (Content Calendar) และเก็บไอเดียดีๆ ไว้ก่อนเริ่มผลิตจริง

๔. เครื่องมือจัดการพอดแคสต์และเสียง (Audio & Podcast)

Adobe Podcast (Enhance) : ใช้ AI ช่วยเปลี่ยนเสียงอัดที่ก้องหรือมีเสียงรบกวน ให้กลายเป็นเสียงใส เหมือนอัดในห้องสตูดิโอ

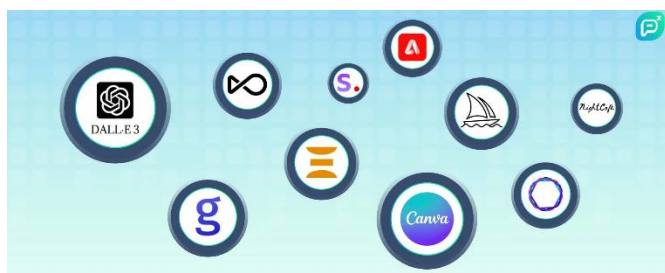
Riverside.fm : สำหรับอัดพอดแคสต์ออนไลน์คุณภาพสูงที่แยกแทร็กเสียงแต่ละคนได้ชัดเจน

๕. เครื่องมือช่วยเลือกสีและฟอนต์ (Inspiration & Assets)

Coolers.co : ช่วยจับคู่โทนสีให้คอนเทนต์ดูคุมโทนและเป็นมืออาชีพ

Pexels / Unsplash : แหล่งโหลดภาพถ่ายและวิดีโอสต็อกคุณภาพสูงแบบฟรีลิขสิทธิ์

Flaticon : คลังไอคอนขนาดใหญ่สำหรับตกแต่งงานกราฟิกและ Infographic



## ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

### ประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเอง

- ๑. พัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างคล่องแคล่ว
- ๒. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและการสื่อสาร เข้าใจวิธีใช้อีเมลอย่างถูกต้อง สามารถใช้เครื่องมือทำงานร่วมกัน เช่น Google Workspace, Microsoft Teams, Zoom ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓. จัดการข้อมูลและเวลาได้ดีขึ้น สามารถแบ่งงาน วางแผน ติดตามความคืบหน้าและจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบคลาวด์ได้อย่างมีระเบียบ ลดการสูญหายของข้อมูลและเข้าถึงข้อมูลได้จากทุกที่ทุกเวลา

### ประโยชน์ที่ได้รับต่อหน่วยงาน

- ๑. ยกระดับประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรให้สามารถใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารและประสานงานได้รวดเร็วและแม่นยำ ลดเวลาในการดำเนินงาน ช่วยให้งานสำเร็จได้ตามเป้าหมายภายในเวลาที่กำหนด
- ๒. ส่งเสริมการทำงานร่วมกันอย่างมีระบบ การใช้เครื่องมือออนไลน์ช่วยให้การทำงานเป็นทีมมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ลดปัญหาการสื่อสารผิดพลาดระหว่างหน่วยงานหรือในองค์กร เพิ่มความคล่องตัวในการแบ่งงานมอบหมายงานและติดตามงาน



\*\*\*\*\*