

สรุปบทเรียนจากการพัฒนาความรู้วิชา
“ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์
(Digital Literacy : Essential Skills for Working Online)”
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA E-learning)
โดย นางสาวกมลลักษณ์ พันธุ์เจริญ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ
กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาที่ดิน สำนักงานเลขาธิการกรม

๑. บทนำ

เดิมประเทศไทยให้ความสำคัญกับการใช้แรงงานในการขับเคลื่อนภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม (Labour Intensive) แต่ในปัจจุบันประเทศไทยได้เข้าสู่ยุค Thailand ๔.๐ ที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูลสารสนเทศ (Data Driven Economy) ไม่ว่าจะเป็นการนำปัญญาประดิษฐ์ (AI) เทคโนโลยีอุปกรณ์อัจฉริยะ (Smart Devices) หรือเครื่องมืออัตโนมัติ (Automation Tools) มาใช้ในการดำเนินธุรกิจและการบริหารจัดการ ตลอดจนการส่งเสริมให้บุคลากรมีทักษะด้านความคิดสร้างสรรค์และสามารถสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ได้อย่างสอดคล้องกับบริบทสากลที่มุ่งเน้นการพัฒนาความฉลาดทางดิจิทัล ความรู้ ทักษะ (Skills) และทัศนคติที่เหมาะสม ซึ่งล้วนเป็นองค์ประกอบสำคัญที่จำเป็นต่อการทำงานในโลกยุคปัจจุบัน

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชา ประกอบด้วย

บทที่ ๑ Digital Literacy and Future Skills in Workplace ความรู้ความเข้าใจด้านดิจิทัลและทักษะแห่งอนาคตในสถานที่ทำงาน

การบูรณาการ การใช้เครื่องมือดิจิทัลให้มีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น เวลาลดลง เป็นเป้าหมายหลัก หลังยุคโควิดการทำงานมี AI เข้ามาเพิ่มความท้าทาย ดังนั้น ในเทรนด์ต่างๆ ของทักษะอนาคตจะมีแนวโน้มในเรื่องทักษะดิจิทัลที่สามารถนำมาสร้างสรรค์ผลงานและประยุกต์ใช้ในงานต่างๆ

Future Skills Set : ชุดทักษะแห่งอนาคต เป็นทักษะที่สำคัญในการทำงานยุคดิจิทัล ประกอบด้วย ๔ มิติ ได้แก่ การคิดและการแก้ปัญหา, การบริหารจัดการตัวเอง, การทำงานร่วมกับผู้อื่น และด้านเทคโนโลยี

Digital Literacy หรือความฉลาดทางดิจิทัลในระดับพลเมืองดิจิทัล เป็นทักษะที่สำคัญสำหรับนักเรียน บุคคลทั่วไปในการสื่อสารในโลกออนไลน์ เป็นความสามารถของบุคคลในการเข้าถึง ตีความ วิเคราะห์ จัดการข้อมูล และประเมิน เพื่อตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล สำหรับใช้ในการสร้างความรู้และการมีบทบาทในสังคมอย่างชาญฉลาดและปลอดภัย

บทที่ ๒ Digital Literacy: Essential knowledge and skill in Workplace ทักษะความรู้ด้านดิจิทัล: ความรู้และทักษะที่จำเป็นในสถานที่ทำงาน

ปัจจุบันเครื่องมือที่คนไทยใช้ในการทำงานมีเพิ่มมากขึ้นและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้ เช่น ช่วยในการค้นหาข้อมูล ใช้คำสั่งเสียงในการพิมพ์ข้อมูล การซื้อของออนไลน์ การเรียนออนไลน์ (moocs) เป็นต้น

McKinsey Global Institute สสำรวจทักษะที่จำเป็นในปี ๒๐๓๐ มี ๓ ทักษะ ได้แก่ ทักษะการรู้คิดอย่างมีเหตุผลขั้นสูง, ทักษะด้านอารมณ์และสังคม และทักษะด้านเทคโนโลยี

บทที่ ๓ Digital Etiquette and Digital resilience มารยาททางดิจิทัลและความสามารถในการปรับตัวในโลกดิจิทัล

มารยาททางอินเทอร์เน็ต (Digital Etiquette) เป็นมาตรฐานความประพฤติทางสังคมออนไลน์ที่เป็นที่ยอมรับ เป็นบรรทัดฐานของการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัล การมีส่วนร่วมทางออนไลน์และปฏิสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้อื่นช่วยให้เกิดพฤติกรรมที่เหมาะสม

การปรับตัวในโลกดิจิทัล (Digital resilience) การปรับตัวทางบวกและลดผลกระทบทางลบ ต่อชีวิตตนเองเมื่อต้องเผชิญกับความไม่ปลอดภัยบนโลกออนไลน์ อันเป็นกระบวนการที่ทำให้แต่ละบุคคลผ่าน ปัญหาบนโลกออนไลน์ และดำเนินชีวิตได้อย่างปกติ เข้าใจเมื่อพบความเสี่ยง รู้ว่าควรทำอะไร เรียนรู้จาก ประสบการณ์ ฟันฟูเมื่อผิดพลาด

บทที่ ๔ Digital Literacy: All about Web Browsing and How to Use Email Effectively
ความรู้ความเข้าใจด้านดิจิทัล: ทุกสิ่งเกี่ยวกับการท่องเว็บและวิธีการใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ

การดูแลปกป้องการอยู่ในโลกดิจิทัลได้อย่างปลอดภัย คือ การใช้โหมด Incognito Mode ใน Chrome และโหมด private ใน Safari ในการใช้คอมพิวเตอร์สาธารณะ เพื่อป้องกันข้อมูลจะได้ไม่ถูกจดจำ และข้อมูลที่สำคัญของการทำงานออนไลน์ คือ Creative commons เป็นเหมือนลิขสิทธิ์ทางออนไลน์

บทที่ ๕ Digital Literacy: Online Collaboration Tools ทักษะความรู้ด้านดิจิทัล: เครื่องมือ สำหรับการทำงานร่วมกันออนไลน์

เครื่องมือสำหรับการทำงานร่วมกันออนไลน์ ประกอบด้วย

๑. Social Collaboration Platforms and Spaces เป็นกลุ่มเครื่องมือที่ใช้สำหรับการทำงาน ร่วมกันแบบเป็นทีมที่เน้นการสื่อสารและการประสานงานเป็นหลัก เช่น Microsoft Teams, Google Workspace

๒. File and Resource Sharing Tools เป็นกลุ่มเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถจัดเก็บ และแชร์ไฟล์ต่างๆ ได้อย่างปลอดภัย และสามารถใช้งานได้สะดวก เช่น Google Drive, Dropbox, OneDrive

๓. Group Organizers, Task managers and Scheduling Tools เป็นกลุ่มเครื่องมือที่ใช้ สำหรับการจัดระเบียบการทำงาน การจัดตารางนัดหมายและการบริหารจัดการเวลา เช่น Google Calendar, Miro

๔. Collaborative Online Brainstorming and Whiteboarding Tools เครื่องมือในกลุ่มนี้ เหมาะสำหรับการระดมความคิดในเชิงสร้างสรรค์ โดยมีลักษณะเป็นกระดานออนไลน์ที่สามารถเขียน วางข้อมูล และเชื่อมโยงความคิดได้อย่างอิสระ เช่น Padlet

บทที่ ๖ Digital Literacy: Content Creation tools and Wrap Up ทักษะการรู้หนังสือดิจิทัล: เครื่องมือสร้างเนื้อหา

เครื่องมือที่ใช้ในการทำคอนเทนต์ เพื่อให้เข้าถึงข้อมูลองค์กรได้ง่าย เช่น Podcast, Tik Tok, Canva

สรุปสาระสำคัญของทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานออนไลน์ (Digital Literacy Essential Skills)

ทักษะการใช้เทคโนโลยีพื้นฐาน (Basic Technology Skills) : สามารถใช้อุปกรณ์ดิจิทัล (คอมพิวเตอร์/สมาร์ทโฟน) และซอฟต์แวร์สำนักงาน (Word, Excel, Email, Google Docs) ในการทำงาน พื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว

ทักษะการจัดการและสืบค้นข้อมูล (Information & Data Literacy) : ค้นหาข้อมูลจาก อินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และแยกแยะข้อมูลที่ถูกตัดจากข่าวปลอม (Fake News) ได้

ทักษะการสร้างสรรค์เนื้อหา (Content Creation) : สามารถใช้เครื่องมือดิจิทัลสร้างงาน เช่น Canva, การทำ Presentation หรือการตัดต่อวิดีโอ เพื่อสื่อสารเนื้อหาอย่างมืออาชีพ

ทักษะการสื่อสารและทำงานร่วมกัน (Communication & Collaboration) : เข้าใจ มารยาทในการสื่อสารออนไลน์ (Netiquette) และใช้เครื่องมือทำงานร่วมกัน เช่น Microsoft Teams, Zoom, Line ในการติดต่อและทำงานเป็นทีมจากระยะไกล

ทักษะความปลอดภัยและความรับผิดชอบดิจิทัล (Cybersecurity & Digital Citizenship) : รู้วิธีการตั้งค่าความเป็นส่วนตัว (Privacy Settings) การจัดการรหัสผ่าน และตระหนักถึงความ ปลอดภัยของข้อมูล รวมถึงการเป็นพลเมืองดิจิทัลที่มีความรับผิดชอบ

ประโยชน์ที่ได้รับ

การมีทักษะ Digital Literacy ช่วยให้ปฏิบัติงานออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด เพิ่มความเร็ว และปรับตัวเข้ากับเครื่องมือใหม่ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นทักษะสำคัญที่ขาดไม่ได้ในยุคการทำงานแบบ Digital Workplace

กษอ๖๓๗๗

(นางสาวกมลลักษณ์ พันธุ์เจริญ)

นิติกรปฏิบัติการ

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘