

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาคำรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ
นางสาวศศิธร หุ่นทอง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ สถานีพัฒนาที่ดินสุรินทร์ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓
หลักสูตรความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์
(Digital Literacy : Essential Skills for Working Online)
ระหว่างวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ เป็นเวลา ๑ วัน
ผ่านระบบการเรียนออนไลน์ ผู้สอน ศ.ดร.จันทวีร์ คล้ายสังข์ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล Thailand Digital Government Academy (TDGA)

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

สรุปบทเรียน

โดยเนื้อหานี้จะเรียนรู้เกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของ Digital Literacy ทักษะการใช้งาน Web Browsing เพื่อการทำงาน ทักษะการใช้งานอีเมลเพื่อการทำงาน ทักษะการใช้เครื่องมือเพื่อการทำงานออนไลน์ ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางการทำงานออนไลน์ให้ประสบผลสำเร็จ

ตอนที่ ๑ การรู้ดิจิทัลและทักษะอนาคตในที่ทำงาน (Digital Literacy and Future Skill in Workplace)

๑.๑ Future Skill Set ประกอบด้วย ๔ มิติหลัก

- ๑) ทักษะการแก้ปัญหา
 - ทักษะการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน
 - ทักษะการคิดเชิงวิพากษ์
 - ทักษะความคิดสร้างสรรค์และการที่เริ่มสิ่งใหม่
 - ทักษะการใช้เหตุผล ทักษะการตัดสินใจและทักษะการระดมความคิด
 - ทักษะการคิดวิเคราะห์และทักษะด้านวัฒนธรรม
๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น
 - ทักษะการเป็นผู้นำและอิทธิพลทางสังคม
๓. ทักษะด้านเทคโนโลยี
 - ทักษะการออกแบบและการเขียนโปรแกรม
 - ทักษะการใช้ดูแลและจัดการเทคโนโลยี
๔. ทักษะการบริหารจัดการตนเอง
 - ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง
 - ทักษะการรับมือกับปัญหาอดทนต่อความกดดันทักษะการปรับตัว

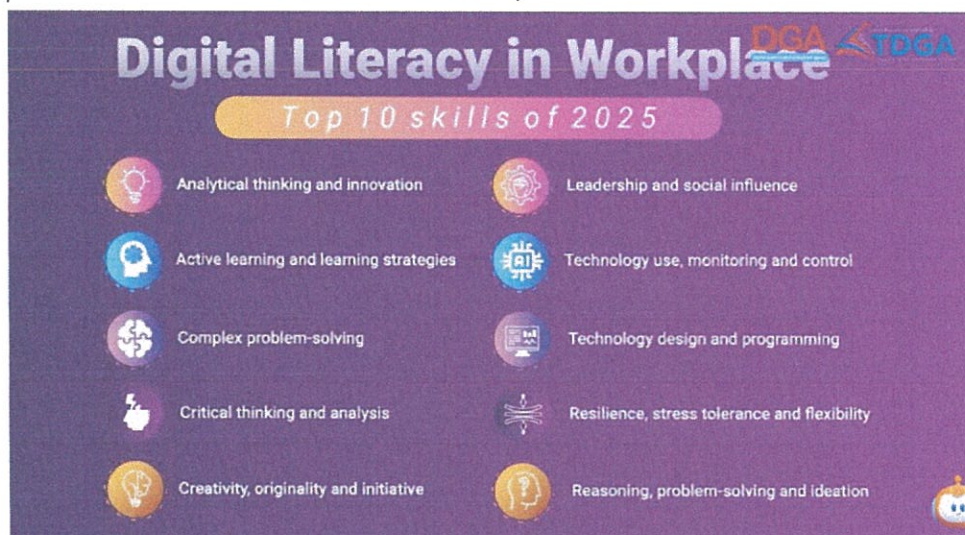
๑.๒ ความฉลาดทางดิจิทัล ๘ ทักษะ (ระดับพลเมืองดิจิทัล)

- ๑.๒.๑ เอกลักษณ์พลเมืองดิจิทัล (Digital Citizen Identity)
- ๑.๒.๒ การบริหารจัดการเวลาบนโลกออนไลน์ (Screen Time Management)
- ๑.๒.๓ การจัดการ การกลั่นแกล้งบน Cyber (Cyber Bulling Management)
- ๑.๒.๔ การจัดการความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย (Cybersecurity Management)
- ๑.๒.๕ การจัดการความเป็นส่วนตัว (Privacy Management)
- ๑.๒.๖ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical Thinking)
- ๑.๒.๗ ร่องรอยทางดิจิทัล (Digital Footprint)
- ๒.๘ ความเห็นอกเห็นใจ และสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นทางดิจิทัล (Digital Empathy)

สรุปว่า ความฉลาดทางดิจิทัลในระดับพลเมืองดิจิทัลเป็นทักษะที่สำคัญ เป็นความสามารถของบุคคลในการเข้าถึง ตีความ วิเคราะห์ จัดการข้อมูลและประเมินเพื่อตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศ ผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับการสร้างความรู้และการมีบทบาทในสังคมอย่างชาญฉลาดและปลอดภัย

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

ปัจจุบันมี World Economic Forum ได้กล่าวถึง Top ๑๐ Skills



ผลสำรวจคาดไว้ในปี ค.ศ ๒๐๓๐ มี ๓ ทักษะที่เพิ่มเติม

๑) ทักษะการรู้คิดอย่างมีเหตุผลขั้นสูง เน้นในเรื่องของการเขียนการรู้หนังสือขั้นสูง ทักษะเชิงสถิติ ตัวเลข การคิดเชิงวิพากษ์และการคิดประมวลสารสนเทศที่ซับซ้อน ทักษะนี้พบในอาชีพ หมอ นักบัญชี นักวิเคราะห์วิจัย นักเขียนและบรรณาธิการ

๒) ทักษะด้านอารมณ์และสังคม ประกอบด้วย การเจรจาต่อรองและการสื่อสารขั้นสูง ความเห็นอกเห็นใจ ความสามารถในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง สามารถบริหารจัดการและปรับตัวได้ ทักษะเหล่านี้พบใน อาชีพ เช่น ที่ปรึกษา นักเขียนโปรแกรม นักพัฒนาธุรกิจ

๓) ทักษะด้านเทคโนโลยี ที่เน้นตั้งแต่เทคโนโลยีพื้นฐาน ไปจนถึงขั้นสูง การวิเคราะห์ข้อมูล วิศวกรรม และวิจัย ทักษะนี้อาจพบใน นักพัฒนาซอฟต์แวร์ วิศวกร ผู้เชี่ยวชาญด้านหุ่นยนต์ หรือนักวิทยาศาสตร์

ตอนที่ ๓ แนวปฏิบัติและการปรับตัวในโลกดิจิทัล (Digital Etiquette & Digital Resilience)

Digital Etiquette หรือ Netiquette เป็นมารยาททาง Internet ซึ่ง Netiquette มาจากคำว่าเน็ต หรือ Internet และ Etiquette ที่แปลว่า จรรยาบรรณ ฉะนั้น Netiquette จึงหมายความว่า มารยาทในการใช้อินเทอร์เน็ต แต่วันเวลาผ่านไป โลกก้าวสู่ยุคดิจิทัลมากยิ่งขึ้น ก็เลยมีคำใหม่ขึ้นมา ก็คือ Digital Etiquette ซึ่งหมายถึง ธรรมเนียมปฏิบัติเกี่ยวกับการประพฤติตนอย่างเหมาะสม สุภาพในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นทั้งทางโลกออนไลน์ และเครือข่ายต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นทางโทรศัพท์ Email การสนทนาส่วนบุคคล หรือแม้กระทั่งกระดานสาธารณะต่างๆ รวมถึงโซเชียลมีเดียด้วย จึงต้องมีมารยาททางอินเทอร์เน็ต เปรียบเหมือนมารยาททางสังคม

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

๔.๑ การท่องเว็บ Web Browsing ที่รู้จักกันดีในปัจจุบัน อาทิ Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari ในการหาข้อมูลสารสนเทศต่างๆ บนโลกอินเทอร์เน็ต สิ่งที่น่าสนใจ คือ การ Login เข้าใช้งานไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของตนเองและสาธารณะ เรื่องของความปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญ

ลิขสิทธิ์ (Copyright) เป็นความคุ้มครองที่มีให้กับเจ้าของผลงานสร้างสรรค์ ที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์ การใช้สติปัญญา ความรู้ความสามารถ ซึ่งถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาประเภทหนึ่งโดยเจ้าของลิขสิทธิ์แต่เพียงผู้เดียวในการที่จะกระทำการใดเกี่ยวกับผลงาน

ลิขสิทธิ์ มีอยู่ ๙ ประเภท วรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียงแพร่ภาพ และงานอื่นๆในแผนการรณคดี

๔.๒ การใช้อีเมล การใช้ Email เป็นสิ่งที่ทุกคนคุ้นเคยกันมาอย่างยาวนาน ใช้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพหรือไม่

การรับ/ส่งอีเมลควรปฏิบัติดังนี้

การส่งอีเมล เลือกหัวข้อที่เหมาะสม ควรมีใจความสำคัญ สั้นและกระชับ ควรเน้นความสำคัญของเนื้อหาในบันทึกแรก เขียนแบบเรียบง่ายไม่เยิ่นเย้อ ตรวจสอบความถูกต้องในอีเมล ว่ามีลายเซ็นของผู้ส่ง เพื่อให้ผู้รับตอบกลับได้ถูกต้อง และรวดเร็ว ควรมีหลายช่องทางที่ผู้รับตอบกลับได้ง่าย

อีเมลที่ถูกต้องควรมีสิ่งต่อไปนี้

ชื่อและตำแหน่งผู้รับถูกต้อง หัวข้อการส่งอีเมลมีใจความเดียว ใช้คำทักทายที่เหมาะสม เนื้อหากล้ามีก็ควรย่อหน้าเป็นเรื่องๆไปต้องกระชับเข้าใจง่ายต่อการรับสาร คำลงท้ายของผู้ส่ง ควรมีที่อยู่ ลายเซ็นของผู้ส่ง

ตอนที่ ๕ เครื่องมือการทำงานร่วมกันบนออนไลน์ (Online Collaboration Tools)

๕.๑ Social Collaboration Platform and Space เป็นเครื่องมือที่ใช้ทำงานร่วมกันเป็นทีม/กลุ่ม เช่น Google Workplace, MicroSoft Team และกำลังเป็นที่นิยมคือ Triller and Slack

๕.๒ File and Reserch Sharing Tools ซึ่งอาจคุ้นเคยและกำลังใช้อยู่บ้างแล้วเช่น Drop box ,One Drine ,Google Drive

๕.๓ Group Irganiser task managers andScheduring Tools เช่น Google Calendar หรือตัวใหม่คือ Miro

๕.๔ Colaborative Online Brainatirning and whiteboarding เช่น Padlet ซึ่งจะนิยมใช้ด้าน
การศึกษา(การเรียนรู้-การสอน)

ตอนที่ ๖ เครื่องมือสำหรับสร้างคอนเทนต์ (Content Creation tools)

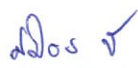
ปัจจุบันมีเครื่องมือที่สามารถสร้างคอนเทนต์ได้มากมาย ยิ่งปัจจุบันมีการใช้โซเชียลมากขึ้น

โปรแกรม Canva เป็นอีกโปรแกรม ที่สามารถสร้างรูปภาพหรือวิดีโอที่สวยงามได้อย่างรวดเร็ว เพราะ
เต็มไปด้วยเทมเพลตให้เลือกมากมาย มีผู้คนนิยมใช้เป็นจำนวนมาก เพราะเป็นโปรแกรมที่ใช้ง่าย ไม่จำเป็นต้องมี
พื้นฐานด้านกราฟิก ด้านวิดีโอ ก็สามารถทำงานกราฟิกได้

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง คือ ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับความสำคัญ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลทักษะที่จำเป็น
สำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์เพิ่มเติมมากขึ้น ทราบถึงแนวปฏิบัติในการปรับตัว และความเข้าใจความเสี่ยง
ในการใช้ดิจิทัล เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

ต่อหน่วยงาน นำความรู้ด้านเทคโนโลยี ทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ที่ได้รับ ไป
ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และสามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่นที่เกี่ยวข้องได้

(ลงนาม)..... 

(นางสาวศศิธร นุ่นทอง)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
สถานีพัฒนาที่ดินสุรินทร์

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ ศศิธร หุ่นทอง

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

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 2:00 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 26 สิงหาคม 2568

A.L.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

ศศิธร ๕

(นางสาวศศิธร หุ่นทอง)
นักวิชาการเกษตรชำนาญการ



9c2544bd