

สรุปบทเรียนการพัฒนาความรู้ หลักสูตร
ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์
(Digital Literacy : Essential Skills for Working Online) รอบการประเมิน 1/2569
ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ประเทศไทยให้ความสำคัญกับการใช้แรงงานในการขับเคลื่อนภาคธุรกิจอุตสาหกรรม (Labour.Intensive) แต่ในปัจจุบันประเทศไทยได้เข้าสู่ยุคที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูลสารสนเทศ (Data Driven Economy) ไม่ว่าจะเป็นการนำปัญญาประดิษฐ์ (AI) เทคโนโลยีอุปกรณ์อัจฉริยะ.(Smart.Devices) หรือเครื่องมืออัตโนมัติ(Automation.Tools) มาใช้ในการดำเนินธุรกิจและการบริหารจัดการ ตลอดจนการส่งเสริมให้บุคลากรมีทักษะด้านความคิดสร้างสรรค์และสามารถสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ได้อย่างสอดคล้องกับ บริบทสากลที่มุ่งเน้นการพัฒนาความฉลาดทางดิจิทัล ความรู้ ทักษะ (Skills) และทัศนคติที่เหมาะสม ซึ่งล้วนเป็นองค์ประกอบสำคัญที่จำเป็นต่อการทำงานในโลกยุคปัจจุบัน

1. การปรับตัวสู่ทักษะอนาคต (Future Skills in Workplace)

- เป้าหมายการเปลี่ยนผ่าน: องค์กรต้องเปลี่ยนจากการใช้แรงงาน (Labour Intensive) เป็นการขับเคลื่อนด้วยข้อมูลสารสนเทศ (Data Driven)
- มิตีย่อยของทักษะแห่งอนาคต
 - ด้านการจัดการตนเอง โลกยุคหลัง Covid-19 องค์กรเปลี่ยนไว บุคลากรจึงต้องมีทักษะรับมือกับปัญหา อดทนต่อความกดดัน และปรับตัวได้ดี
 - ด้านการแก้ปัญหา เน้นความสามารถในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน คิดเชิงวิพากษ์ คิดสร้างสรรค์ และการระดมสมอง
 - ด้านเทคโนโลยี ต้องมีทักษะการใช้ ดูแลจัดการ และออกแบบเทคโนโลยีเพื่อนำมาประยุกต์กับงาน
 - ด้านสังคม การมีความฉลาดทางดิจิทัลจะเป็นตัวช่วยขับเคลื่อนทักษะความเป็นผู้นำและการทำงานร่วมกับผู้อื่น

2. ทักษะความเป็นพลเมืองดิจิทัล 8 ด้าน (Digital Citizen)

ทักษะในอนาคตจะมีแนวโน้มในเรื่องทักษะดิจิทัลที่สามารถนำมาสร้างสรรค์ผลงานและประยุกต์ใช้ในงานต่างๆ ได้อย่างเหมาะสมมีอยู่ 8 ด้าน คือ

1. Identity สร้างอัตลักษณ์และความเป็นตัวตนในเชิงบวกบนโลกออนไลน์
2. Screen Time: บริหารเวลาใช้อุปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ และตระหนักถึงความเสี่ยงของการเสพติดสื่อ
3. Cyber Bullying: ต้องรู้วิธีจัดการเมื่อถูกลั่นแกล้งออนไลน์ คือ "หยุดตอบโต้ ปิดกั้นการสื่อสาร และรายงานผู้เกี่ยวข้อง"
4. Cybersecurity: ทราบวิธีตรวจสอบและป้องกันข้อมูลของตนเองจากการถูกโจมตีทางไซเบอร์
5. Privacy: จัดการความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลทั้งของตนเองและของประชาชน (ผู้อื่น) ให้รัดกุม
6. Critical Thinking: ต้องแยกแยะข้อมูลจริง-เท็จ และตัดสินใจบนหลักเหตุผลได้

7. **Digital Footprint:** เข้าใจว่าทุกการกระทำบนโลกออนไลน์จะทิ้งร่องรอยไว้เสมอ และต้องรับผิดชอบต่อผลกระทบในอนาคต
8. **Digital Empathy:** มีความเห็นอกเห็นใจ ไม่หลงเชื่อข้อมูลที่เห็นทันที และช่วยเป็นกระบอกเสียงส่งต่อข้อมูลที่ถูกต้อง

3. มารยาทและความปลอดภัย (Digital Etiquette & Resilience)

- **มารยาทออนไลน์ (Netiquette):** กฎพื้นฐานคือปฏิบัติตนให้เหมือนในชีวิตจริง (Remember the Human) เคารพเวลา แบนด์วิดท์ และความเป็นส่วนตัวของผู้อื่น ไม่ใช่อำนาจที่มีในทางที่ผิด และให้อภัยในความผิดพลาดของผู้อื่น
- **ความปลอดภัยในการทำธุรกรรม:** เน้นย้ำข้อควรระวังสำคัญ คือ ห้ามใช้ Wi-Fi สาธารณะ ในการทำธุรกรรมออนไลน์ และต้องตั้งรหัสผ่านให้เดายากเพื่อความปลอดภัยสูงสุด

4. กฎหมายและการใช้ข้อมูล (Web Browsing & License)

- **โหมดความเป็นส่วนตัว:** หากจำเป็นต้องใช้คอมพิวเตอร์สาธารณะ ให้เปิดใช้งาน Incognito Mode (โหมดไม่ระบุตัวตน) เพื่อไม่ให้เบราว์เซอร์บันทึกประวัติและข้อมูลของเรา
- **ลิขสิทธิ์ (Copyright) และ Creative Commons:** ผลงานต่างๆ มีกฎหมายคุ้มครอง หากละเมิดมีโทษปรับสูงถึง 800,000 บาท ยกเว้นใช้เพื่อการศึกษาโดยไม่แสวงหากำไร หากต้องการนำผลงานมาใช้ ควรเลือกใช้ผลงานที่ระบุเป็น Creative Commons แต่ต้องทำตามเงื่อนไขที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เช่น การอ้างอิงแหล่งที่มา (Attribution) หรือ ห้ามนำไปใช้เพื่อการค้า
- **การส่งอีเมลอย่างมืออาชีพ:** ควรตั้งชื่อหัวข้อให้กระชับ เขียนใจความสำคัญไว้ในบรรทัดแรก ตรวจสอบความถูกต้องของที่อยู่อีเมล และควรตั้งรหัสผ่านอีเมลให้มี 8 ตัวอักษรขึ้นไป (ผสมอักษรเล็ก/ใหญ่/ตัวเลข/อักขระพิเศษ)

5. เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานยุคใหม่ (Online Tools)

เพื่อตอบสนองการทำงานแบบ Hybrid Working องค์กรควรนำเครื่องมือออนไลน์มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานเป็นทีม:

- **Slack:** แพลตฟอร์มคุยงานที่จัดการสมาชิกและไฟล์งานได้เป็นระเบียบ ค้นหาข้อมูลง่าย
- **Trello:** เครื่องมือสำหรับจัดระเบียบโปรเจกต์ ติดตามความคืบหน้าของงานแบบมีขั้นตอน
- **Miro:** กระดานไวท์บอร์ดออนไลน์ ใช้สำหรับการระดมสมอง (Brainstorming) นำเสนอไอเดียได้แบบเรียลไทม์
- **Canva:** เครื่องมือสำหรับสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ ทั้งภาพและวิดีโอ ที่ใช้งานง่ายและรวดเร็ว เหมาะกับการสื่อสารขององค์กรยุคใหม่



สรุปบทเรียนโดย : น.ส.ชินาลักษณ์ พริ้งเพระ
เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน
สถานีพัฒนาที่ดินบุรีรัมย์
สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 3
2 มีนาคม 2569

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ ชินาลัย พริงเพราะ

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

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 2:00 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 2 มีนาคม 2569

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



b7eeca6