

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

\*\*\*\*\*

**1. Digital Literacy and Future Skills in Workplace (การรู้ดิจิทัลและทักษะอนาคตในที่ทำงาน)**

- **การเปลี่ยนแปลงรูปแบบงาน:** ประเทศไทยเปลี่ยนจากการเน้นใช้แรงงาน (Labour Intensive) มาเป็นการขับเคลื่อนด้วยข้อมูล (Data Driven) มีการใช้ AI และระบบอัตโนมัติเข้ามาช่วย
- **Future Skill Set (ทักษะแห่งอนาคต):** ประกอบด้วย 4 มิติสำคัญ
  1. **การบริหารจัดการตนเอง:** รับมือกับความกดดัน อารมณ์ และการปรับตัว (สำคัญมากในช่วงหลัง Covid-19)
  2. **การแก้ปัญหา:** เน้นการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน การคิดวิเคราะห์ และความคิดสร้างสรรค์
  3. **ทักษะด้านเทคโนโลยี:** การดูแลจัดการเทคโนโลยี การออกแบบ และเขียนโปรแกรม
  4. **การทำงานร่วมกับผู้อื่น:** ภาวะผู้นำและการโน้มน้าวทางสังคม

**2. Digital Literacy: Essential Knowledge & Skill in Workplace (ความรู้และทักษะที่จำเป็น)**

"ความฉลาดทางดิจิทัล" (Digital Literacy) เพื่อเป็นพลเมืองดิจิทัลที่สมบูรณ์ โดยแบ่งเป็น 8 ทักษะย่อย

1. **อัตลักษณ์พลเมืองดิจิทัล (Digital Citizen Identity)** การสร้างตัวตนและภาพลักษณ์เชิงบวกบนโลกออนไลน์
2. **การจัดสรรเวลาหน้าจอ (Screen Time Management)** การบริหารเวลาหน้าจออย่างมีประสิทธิภาพและสมดุล
3. **การรับมือการกลั่นแกล้ง (Cyber Bullying Management)** การรับมือการกลั่นแกล้งออนไลน์ (หยุดตอบโต้, บล็อก, รายงานปัญหา)
4. **ความปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cybersecurity Management)** การจัดการความปลอดภัยของระบบและข้อมูลตนเอง
5. **การจัดการความเป็นส่วนตัว (Privacy Management)** การรักษาความเป็นส่วนตัวของข้อมูลตนเองและผู้อื่น
6. **การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical Thinking)** การคิดวิเคราะห์ แยกแยะข้อมูลจริง-เท็จ
7. **ร่องรอยทางดิจิทัล (Digital Footprint)** ความเข้าใจเรื่องร่องรอยทางดิจิทัลที่ทิ้งไว้และอาจส่งผลกระทบต่ออนาคต
8. **ความเห็นอกเห็นใจทางดิจิทัล (Digital Empathy)** ความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น และไม่เชื่อข้อมูลทันที

**3. Digital Etiquette & Digital Resilience (มารยาททางดิจิทัลและการปรับตัว)**

- **Digital Etiquette (เน็ตทิกเก็ต):** มารยาทในการสื่อสารออนไลน์ เช่น การเคารพความเป็นส่วนตัวผู้อื่น การไม่เฝ้าจอคนอื่น การไม่ใช้อำนาจในทางที่ผิด และการให้อภัยข้อผิดพลาดของผู้อื่น

- **Digital Resilience:** ความยืดหยุ่นและการปรับตัวต่อความเสี่ยงทางเทคโนโลยี
- **ความปลอดภัยธุรกรรม:** เน้นการตั้งรหัสผ่านให้เดายาก และไม่ใช้ Wi-Fi สาธารณะในการทำธุรกรรมการเงิน
- **รูปแบบการทำงาน:** พุดถึง Hybrid Working (ทำงานออนไลน์ผสมออนไซต์) ว่าจะเกิดประโยชน์สูงสุด

#### 4. Digital Literacy: Web Browsing & Email (การท่องเว็บและการใช้อีเมล)

- **Web Browsing:** แนะนำให้ใช้ Incognito Mode (โหมดไม่ระบุตัวตน) เมื่อใช้คอมพิวเตอร์สาธารณะเพื่อความปลอดภัย
- **ลิขสิทธิ์ (Copyright):** ค่าคุ้มครองผู้สร้างสรรค์งาน หากละเมิดมีโทษปรับ 20,000 - 800,000 บาท (ยกเว้นเพื่อการศึกษาที่ไม่ทำกำไร)
- **Creative Commons:** สัญลักษณ์การแบ่งปันข้อมูลโดยไม่แสวงหากำไร มีเงื่อนไขต่างๆ เช่น ต้องอ้างอิงแหล่งที่มา (Attribution), ห้ามดัดแปลง (NoDerivs), หรือห้ามใช้เพื่อการค้า (NonCommercial)

Shutterstock

- **Email:** การเขียนอีเมลที่ดีควรเลือกหัวข้อกระชับ, ใจความสำคัญอยู่บรรทัดแรก, ตรวจสอบอีเมลผู้รับ, และตั้งรหัสผ่านให้ปลอดภัย (เกิน 8 ตัวอักษร ผสมตัวเล็ก/ใหญ่/เลข/อักขระ)

#### 5. Online Collaboration Tools (เครื่องมือการทำงานร่วมกันออนไลน์)

แนะนำเครื่องมือ 4 กลุ่มหลัก

1. **Slack:** แพลตฟอร์มสำหรับการสื่อสารในทีม รับส่งไฟล์ ค้นหาข้อมูลง่าย
2. **Trello:** เครื่องมือจัดการโปรเจกต์ (Organize) ติดตามสถานะงาน และสร้างรายการตรวจสอบ
3. **Miro:** กระดานไวท์บอร์ดออนไลน์สำหรับระดมสมอง (Brainstorming) แบบเรียลไทม์
4. **กลุ่มอื่นๆ:** เครื่องมือแชร์ไฟล์และบริหารจัดการตารางงาน

#### 6. Digital Literacy: Content Creation Tools (เครื่องมือสร้างคอนเทนต์)

- **การปรับตัวขององค์กร:** องค์กรสมัยใหม่ใช้หลายช่องทางสื่อสาร เช่น Podcast หรือ Social Media
- **Canva:** เครื่องมือแนะนำสำหรับสร้างรูปภาพและวิดีโอ มีเทมเพลตให้เลือกเยอะ ใช้งานง่าย และแชร์ร่วมกับผู้อื่นได้



สรุปบทเรียนโดย : นางวิสรา จิตเจริญ

นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

สถานีพัฒนาที่ดินบุรีรัมย์

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 3

26 กุมภาพันธ์ 2569

# ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ วิสรา จิตเจริญ

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

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 2:00 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล  
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
ให้ ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569

( นางไอรดา เหลืองวิไล )

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สปร.)  
Date: 2026-02-26T00:20:16.242+07:00

efc4c727