ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

(Digital Literacy)

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานออนไลน์อย่างมีประสิทธิภาพในยุคดิจิทัล

นางสาวนงณภา ท้าวแก้ว
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 4

Digital Literacy คืออะไร?

หัวใจสำคัญ: ไม่ใช่แค่ "ใช้เป็น" แต่ต้อง "เข้าใจและสร้างสรรค์" เทคโนโลยีได้ถูกต้อง



การใช้ (Use)

สามารถใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ ระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมดิจิทัลขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องคล่องแคล่ว



การเข้าใจ (Understand)

รู้เท่าทันสื่อ วิเคราะห์ คัดกรอง และประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูลในโลกออนไลน์ได้อย่างแม่นยำ



การสร้าง (Create)

ผลิตเนื้อหา สื่อสิ่งพิมพ์ หรืองานนวัตกรรมดิจิทัลเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลลัพธ์ของงานได้อย่างสร้างสรรค์



การเข้าถึง (Access)

ค้นหา จัดเก็บ และเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศจากช่องทางดิจิทัลต่าง ๆ ได้อย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพสูงสุด

ทำไมงานออนไลน์ต้องพึ่งพา Digital Literacy?

ตัวช่วยขับเคลื่อนความสำเร็จของการปฏิบัติงานในสภาวะแวดล้อมยุคใหม่

Work Less, Get More

ลดเวลาการทำงานจำเจลงด้วยการปรับใช้ระบบการทำงานอัตโนมัติ (Automation Tools) เพื่อมุ่งเน้นงานเชิงกลยุทธ์ที่สร้างคุณค่าได้มากกว่า

Seamless Collaboration

เชื่อมต่อและแลกเปลี่ยนข้อมูลการทำงานระหว่างเพื่อนร่วมทีมหรือพาร์ทเนอร์ได้อย่างราบรื่น ไร้รอยต่อ ไร้อุปสรรคด้านสถานที่

Data-Driven Decisions

ใช้ฐานข้อมูลดิจิทัลที่ผ่านการวิเคราะห์มาช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าทางธุรกิจได้อย่างเฉียบคมและแม่นยำ

Modern Corporate Image

ปรับภาพลักษณ์บุคคลและองค์กรให้ก้าวทันอุตสาหกรรมยุคใหม่ พร้อมรับมือต่อทุกความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว

เครื่องมือสื่อสารและประสานงานออนไลน์

ระบบอีเมล (E-mail)

ช่องทางหลักสำหรับการติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการ การส่งมอบงาน หรือการตกลงนัดหมายร่วมกับบุคคลภายนอก

แอปพลิเคชันส่งข้อความ (Chat Apps)

ใช้พูดคุยด่วน ประสานความร่วมมือฉับไวภายในกลุ่มย่อย เช่น LINE, Microsoft Teams, Slack เพื่อความคล่องตัว

การประชุมออนไลน์ (Video Conference)

จำลองการประชุมเสมือนจริง เช่น Zoom, Google Meet เพื่อพิจารณางานสำคัญร่วมกันด้วยภาพและเสียง

คำแนะนำ: เลือกเครื่องมือที่พอดีและเหมาะสมกับประเภทข้อความ ความเป็นทางการ และกลุ่มผู้รับสาร



การทำงานร่วมกันบนคลาวด์ (Cloud Collaboration)

ก้าวข้ามข้อจำกัดของเอกสารแบบเดิม ๆ สู่ศูนย์กลางความร่วมมือแบบเรียลไทม์



เอกสารออนไลน์

Online Documents

สร้าง แก้ไข และแชร์ไฟล์เอกสารพร้อมกันได้ในเวลาเดียวกัน (Real-time Co-authoring) เช่น Google Docs, Sheets, Slides



พื้นที่จัดเก็บข้อมูล

Cloud Storage

ลดปัญหาขนาดไฟล์หนักและการส่งอีเมลซ้ำซ้อน ด้วยการระบุสิทธิ์เข้าถึงและการส่งลิงก์แทน เช่น Google Drive, OneDrive



การบริหารโครงการ

Project Management

มองเห็นความคืบหน้าของทุกคนในรูปบอร์ดคัมบังและการมอบหมายงาน ช่วยในการบริหารจัดการทีม เช่น Trello, Notion

มารยาทในการทำงานออนไลน์ (Digital Etiquette)

สร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดีและรักษามิตรภาพความร่วมมืออย่างเป็นมืออาชีพ

การสื่อสารอย่างมืออาชีพ (Professional Tone)

ใช้ถ้อยคำที่สุภาพ ชัดเจน และตรงประเด็น หลีกเลี่ยงภาษาเขียนที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดเชิงลบ

เคารพเวลาส่วนตัวและการพักผ่อน (Respect Boundaries)

พึงหลีกเลี่ยงการส่งข้อความสั่งงานเร่งด่วนนอกเหนือวันและเวลาทำการ ยกเว้นมีเหตุฉุกเฉินระดับรุนแรง

ความรับผิดชอบต่อสิ่งที่คุณแชร์ (Digital Footprint)

พึงตระหนักว่าข้อมูลทุกอย่างที่โพสต์หรือเขียนจะคงอยู่ไปอีกยาวนาน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์องค์กรและตนเอง

ความเห็นอกเห็นใจกันและกัน (Digital Empathy)

เปิดใจรับฟังความคิดเห็น สื่อสารเชิงบวก และไม่ตัดสินผู้ร่วมงานคนอื่นอย่างรวดเร็วผ่านข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน

ความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

ภัยเงียบยุคออนไลน์

การเติบโตของโลกออนไลน์จำเป็นต้องควบคู่ไปกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cybersecurity) เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลที่สำคัญและเป็นความลับ

- ตั้งรหัสผ่านให้ซับซ้อน คาดเดายาก และเปิดใช้ 2FA
- ระวังอีเมล Phishing ลวงโลก และลิงก์ที่น่าสงสัย
- ปฏิบัติตามกฎหมาย PDPA อย่างละเอียดและเข้มงวด
- ล็อกเอาต์ (Logout) จากเครื่องสาธารณะทุกครั้ง



บทสรุปการเรียนรู้เพื่อก้าวสู่อนาคต

การสร้างสมดุลและความแข็งแกร่งในการทำงานบนวิถีออนไลน์ที่มั่นคง

ทักษะดิจิทัลคืออาวุธการอยู่รอด

ณ ปัจจุบัน ทักษะการประยุกต์และใช้งานดิจิทัลไม่ใช่ตัวเลือกเสริมอีกต่อไป แต่มันคือ "ทักษะไฟลต์บังคับ (Essential Skill)" ของทุกคนที่มุ่งหวังจะประสบความสำเร็จในการทำงานร่วมกันยุคนี้

พัฒนาตนเองอย่างไร้รอยต่อ

โลกเทคโนโลยีไม่เคยหยุดรอใคร ข้อมูลและซอฟต์แวร์หมุนเปลี่ยนอัปเดตตลอดเวลา ผู้ปฏิบัติงานต้องหมั่น Reskill และ Upskill พลวัตของตนเองเพื่อให้ทันสมัยอยู่เสมอไม่มีหยุดหย่อน

เป้าหมายและเป้าประสงค์สูงสุด

คือการเรียนรู้ที่จะเลือกหยิบเอาเทคโนโลยี อุปกรณ์ และแพลตฟอร์มต่าง ๆ มาทำหน้าที่สนับสนุน ส่งต่อ และหนุนเสริมเพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ของตัวงาน พร้อมขีดเส้นแบ่งควบคุมเวลาและมอบความผ่อนคลาย สร้างสมดุลชีวิตส่วนตัวได้อย่างลงตัว