

สรุปบทเรียนผ่านระบบการเรียนออนไลน์ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA E-LEARNING)
หลักสูตร ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์
(Digital Literacy: Essential Skills for Working Online)

ของ นายดำรงฤทธิ์ ศิริช่วง นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ ศูนย์ปฏิบัติการพัฒนาที่ดินโครงการหลวง

คำอธิบายบทเรียน

ตามทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล : Dlit100 Dlit300 โดยเนื้อหาจะเรียนรู้เกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของ Digital Literacy ทักษะการใช้งาน Web Browsing เพื่อการทำงาน ทักษะการใช้งานอีเมลเพื่อการทำงาน ทักษะการใช้เครื่องมือเพื่อการทำงานออนไลน์ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางการทำงานออนไลน์ให้ประสบผลสำเร็จ

วัตถุประสงค์

- เพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ การรู้ดิจิทัล (Digital Literacy) และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงาน
- เพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็นในอนาคต (Future Skills) เช่น การคิดวิเคราะห์ การทำงานร่วมกัน และการปรับตัวในยุคดิจิทัล
- เพื่อส่งเสริมการใช้ เครื่องมือดิจิทัลและการทำงานออนไลน์ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสนับสนุนให้บุคลากรสามารถ นำเทคโนโลยีดิจิทัลไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และการสื่อสารข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิทยากร

ศ.ดร.จินตวิทย์ คล้ายสังข์ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เนื้อหาประกอบด้วย 6 ตอน สรุปบทเรียนดังนี้

ตอนที่ 1 การรู้ดิจิทัลและทักษะอนาคตในที่ทำงาน (Digital Literacy and Future Skill in Workplace)

ประเทศไทยกำลังเปลี่ยนจาก เศรษฐกิจที่ใช้แรงงาน (Labour Intensive) ไปสู่ เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูล (Data Driven) โดยใช้เทคโนโลยี เช่น AI, Smart Device และ Automation

1.1 Future Skill Set มี 4 ด้าน

1.1.1 ทักษะการคิดและการแก้ปัญหา แบ่งเป็น 4 ส่วน

- ทักษะการคิด วิเคราะห์ และทักษะด้านนวัตกรรม (Analytical thinking and Innovation) ผู้ทำงานต้องสามารถวิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศที่ได้รับ บอกได้ว่าข้อมูลถูกหรือผิด น่าเชื่อถือหรือไม่
- ทักษะการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน (Complex problem – solving) ที่ต้องใช้ทักษะการคิดเชิงวิพากษ์ ที่วิเคราะห์ข้อมูลแล้วจะต้องนำข้อมูลไปแก้ปัญหาต่อได้

3) จากนั้น จะเป็นเรื่องของทักษะความคิดสร้างสรรค์และการริเริ่มสิ่งใหม่ (Creativity, originality และ initiative) คือ เมื่อสามารถวิเคราะห์ปัญหา แก้ปัญหาที่ซับซ้อนได้แล้ว ทักษะต่างๆ เหล่านี้จะพาไปสู่ความสามารถในการสร้างสรรค์งานออกมา มีความเป็นต้นฉบับ ที่จะนำไปสู่การเป็นนวัตกรรมต่อไป

4) ทักษะการใช้เหตุผล ทักษะการตัดสินใจและทักษะระดมความคิด (Reasoning ,problem solving and ideation) เป็นทักษะย่อยที่ช่วยนำไปสู่การสร้างนวัตกรรม

1.1.2 การทำงานร่วมกับผู้อื่น ต้องมีความฉลาดทางดิจิทัลเป็นตัวขับเคลื่อนเพื่อให้มีการทำงานออนไลน์ร่วมกับผู้อื่น และมีทักษะการเป็นผู้นำและอิทธิพลทางสังคม (Leadership and Social Influence) คือ การเป็นผู้นำ และเป็นผู้มีอิทธิพลในสังคมได้เป็นอย่างดี

1.1.3 ทักษะด้านเทคโนโลยี ทุกองค์กรต้องปรับตัวเข้าสู่ดิจิทัลมากยิ่งขึ้น ทักษะการใช้เทคโนโลยี ตลอดจนการใช้เครื่องมือดิจิทัล โปรแกรมใหม่ๆ เป็นสิ่งสำคัญที่ขาดไม่ได้เลย ทั้งเทคโนโลยีที่เกี่ยวกับ Data, AI, Cloud Computing, Digital Marketing ต่างๆ นอกจากนี้ ยังมีทักษะการออกแบบ การเขียนโปรแกรม จึงสรุปได้ว่าในทักษะนี้จะมีทักษะย่อย 2 ทักษะ คือ ทักษะการใช้ ดูแลและจัดการเทคโนโลยี (Technology use, monitoring and control) และการออกแบบการเขียนโปรแกรม (Technology design and programming)

1.1.4 การบริหารตัวเอง (Self-Management) เป็นทักษะที่เข้ามาใหม่ หลังการเผชิญวิกฤตโควิด 19 ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของความกดดัน อารมณ์ ความสามารถในการปรับตัวให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนไปอย่างกะทันหัน โดยมีทักษะย่อย 2 ทักษะ ได้แก่ ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Active learning and Learning Strategies) และทักษะการรับมือกับปัญหา อดทนต่อความกดดันและทักษะการปรับตัว (Resilience) stress tolerance and flexibility)

1.2 ความฉลาดทางดิจิทัล 8 ทักษะ (ระดับพลเมืองดิจิทัล)

พลเมืองดิจิทัลจะต้องตระหนักถึงโอกาส ความเสี่ยงในโลกดิจิทัล เข้าใจถึงสิทธิความรับผิดชอบในโลกออนไลน์ การมีจริยธรรม เรื่องของกฎหมายต่างๆ เกี่ยวกับโลกดิจิทัล ด้วย 8 ทักษะ ดังนี้

1.2.1 เอกลักษณ์พลเมืองดิจิทัล (Digital Citizen Identity) ความสามารถในการสร้างและบริหารจัดการอัตลักษณ์ที่ดีของตนเอง มองเห็นตนเองในเชิงบวก มีความสามารถในการเรียนรู้พัฒนาการสื่อสารกับผู้อื่นได้ในโลกออนไลน์ นับถือตนเอง และป้องกันตนเองและผู้อื่นในโลกออนไลน์ได้ เช่น การใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม

1.2.2 การบริหารจัดการเวลาบนโลกออนไลน์ (Screen Time Management) เป็นเรื่องการบริหารเวลากับการใช้อุปกรณ์ดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็น การใช้สื่อสังคมออนไลน์ การเล่นเกมส์ ที่ต้องมีความรับผิดชอบต่อนอง บริหารเวลาได้เหมาะสม และทราบถึงอันตรายและความเสี่ยงหากจ้องหน้าจอนานเกินไป จะมีผลเสีย หรือแม้แต่การเสพติดสื่อดิจิทัลที่ไม่สามารถหยุดใช้งานได้

1.2.3 การจัดการ การกลั่นแกล้งบน Cyber (Cyber Bulling Management) เช่น การการว่าร้ายใส่ความ ชูทำร้ายหรือหยาบคาย การคุกคามทางเพศผ่านโลกออนไลน์ การแอบอ้างตัวตนของผู้อื่น การแบล็คเมลล์ การหลอกลวง การสร้างกลุ่มในโลกโซเชียลเพื่อโจมตีโดยเฉพาะ เป็นต้น จะต้องรู้จักวิถีในการรับมือ คือ หยุดการตอบโต้กับผู้กลั่นแกล้ง ปิดกั้นการสื่อสารกับผู้กลั่นแกล้ง และรายงานผู้เกี่ยวข้อง

1.2.4 การจัดการความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย (Cybersecurity Management) เป็นเรื่องของความสามารถในการตรวจสอบ การป้องกันข้อมูลของตนเองในระบบเครือข่าย รอดจากการถูกโจมตี

1.2.5 การจัดการความเป็นส่วนตัว (Privacy Management) ในเรื่องของการใช้ข้อมูลออนไลน์ การแบ่งปันผ่านสื่อดิจิทัล ด้วยการสร้างรหัสผ่าน (Password) ที่คาดเดาได้ยาก ไม่ใช่ Wifi สาธารณะในการโอนถ่ายข้อมูล

1.2.6 การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical Thinking) ต้องมีความสามารถในการตัดสินใจที่จะเชื่อข้อมูลหรือไม่ สามารถวิเคราะห์บนหลักการเหตุและผลได้ แยกแยะระหว่างเรื่องจริง ข้อมูลที่ถูกต้อง ข้อมูลที่ผิดได้ และหมั่นอัปเดตข้อมูลข่าวสารที่เกิดบนโลก Cyber หรือ โลกดิจิทัล บ้าง เพื่อนำมาใช้ในการแยกแยะข้อมูล

1.2.7 ร่องรอยทางดิจิทัล (Digital Footprint) จะต้องเข้าใจธรรมชาติของโลกดิจิทัลที่ว่าทุกอย่างที่ทำบนโลกออนไลน์ในอุปกรณ์ดิจิทัล จะหลงเหลือร่องรอยข้อมูลทิ้งไว้เสมอ ซึ่งร่องรอยดังกล่าว อาจกระทบกับผลในชีวิตอนาคตได้ ฉะนั้น จะต้องรับผิดชอบกับที่ที่ตนเองทำลงไปในโลกดิจิทัล ไม่ว่าจะเป็นการส่ง E-mail การ Post ข้อความบน social media ต่างๆ การ Post รูปภาพ File งานต่างๆ ซึ่งตรงนี้จะทิ้งร่องรอยข้อมูลส่วนตัวไว้ให้ทุกคนสามารถที่จะติดตามได้ ฉะนั้น ก่อนจะ Post ข้อความใดบนโลก Social ต้องคิดเยอะๆ คิดให้รอบคอบ

1.2.8 ความเห็นอกเห็นใจ และสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นทางดิจิทัล (Digital Empathy) เช่น เห็น Post ข้อความใดบนโลกออนไลน์ อย่าเพิ่งด่วนตัดสินใจ อย่างเพิ่งเชื่อข้อความนั้นในทันที เพราะอาจจะเป็นข้อมูลจริงหรือเท็จก็ได้ต้องใช้วิจารณญาณในการตัดสินใจก่อน และช่วยเป็นกระบอกเสียงให้ข้อมูลที่ถูกต้อง

สรุปว่า Digital Literacy คือความสามารถในการ เข้าถึง วิเคราะห์ จัดการ และใช้ข้อมูลดิจิทัลอย่างปลอดภัยและมีความรับผิดชอบ

ตอนที่ 2 ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล: ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy Skills for Working Online)

ปัจจุบันมี World Economic Forum ได้กล่าวถึง Top 10 Skills สำหรับปี 2025 ให้พร้อมในการทำงาน และมีผลสำรวจคาดว่าในปี 2030 จะมี 3 ทักษะที่เพิ่มเติมขึ้นมาและมีความสำคัญ คือ

1) ทักษะการรู้คิดอย่างมีเหตุผลขั้นสูง การคิดเชิงวิพากษ์ การวิเคราะห์ข้อมูล และการประมวลข้อมูลที่ซับซ้อน เน้นในเรื่องของการเขียนการรู้หนังสือขั้นสูง ทักษะเชิงสถิติ ตัวเลข การคิดเชิงวิพากษ์และการคิดประมวลสารสนเทศที่ซับซ้อน ทักษะนี้พบในอาชีพ หมอ นักบัญชี นักวิเคราะห์วิจัย นักเขียนและบรรณาธิการ

2) ทักษะด้านอารมณ์และสังคม การสื่อสาร การเจรจา ความเห็นอกเห็นใจ และการปรับตัว การเจรจาต่อรองและการสื่อสารขั้นสูง ความเห็นอกเห็นใจ ความสามารถในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง สามารถบริหารจัดการและปรับตัวได้ ทักษะเหล่านี้พบในอาชีพ เช่น ที่ปรึกษา นักเขียนโปรแกรม นักพัฒนาธุรกิจ

3) ทักษะด้านเทคโนโลยี ที่เน้นตั้งแต่เทคโนโลยีพื้นฐาน ไปจนถึงขั้นสูง การวิเคราะห์ข้อมูล วิศวกรรมและวิจัย ทักษะนี้อาจพบใน นักพัฒนาซอฟต์แวร์ วิศวกร ผู้เชี่ยวชาญด้านหุ่นยนต์ หรือนักวิทยาศาสตร์

ทั้ง 3 ด้านมีความเชื่อมโยงในเรื่องของความฉลาดทางดิจิทัล ฉะนั้น พลเมืองโลกต้องมีทักษะที่จำเป็นทั้ง 3 ทักษะดังกล่าว เพราะล้วนแล้วแต่ครอบคลุมไปทั้งในเรื่อง Future Skill Set และ World Economic Forum

นอกจากนี้ ยังมีเรื่องของ การปรับโครงสร้างขององค์กรเพื่อรับมือกับความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเน้นของการปรับ Mind Set การเรียนรู้ตลอดชีวิต และการปรับตัวในอนาคต ที่ต้องการเน้นย้ำให้เกิดการเพิ่มทักษะใหม่ มีงานหรือตำแหน่งใหม่ เป็นการจ้างงานแบบ Freelance หรือ Outsourcing ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และองค์กรมีแนวโน้มไปในทิศทางเดียวกัน เครื่องมือดิจิทัลที่ควรรู้ เช่น Zoom, Microsoft Teams, Google Search, PowerPoint, YouTube, Word, Wikipedia, LinkedIn, Google Docs และ Google Drive รวมถึงเว็บไซต์เรียนออนไลน์ เช่น Class Central

ตอนที่ 3 แนวปฏิบัติและการปรับตัวในโลกดิจิทัล (Digital Etiquette & Digital Resilience)

Digital Etiquette หรือ Netiquette หมายถึง มารยาทในการใช้อินเทอร์เน็ตและการสื่อสารในโลกดิจิทัล โดยเป็นแนวทางในการประพฤติตนอย่างสุภาพ เหมาะสม และเคารพผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารผ่าน อีเมล โทรศัพท์ โซเชียลมีเดีย หรือแพลตฟอร์มออนไลน์ต่าง ๆ เปรียบเสมือนมารยาททางสังคมในโลกออนไลน์ ยกตัวอย่าง 10 ข้อ (10 core rule of Netiquette) ดังนี้

1) Remember the Human จำไว้ว่า แม้จะอยู่ในโลกดิจิทัล แต่คนที่ติดต่อสื่อสารด้วยก็คนเช่นกัน ต้องเอาใจเขามาใส่ใจเรา ปฏิบัติตนในแบบที่อยากให้ผู้อื่นปฏิบัติต่อเรา ฉะนั้น การจะพิมพ์อะไรต้องนึกถึงคนรับสารด้วย

2) Adhere to the same standard of behavior ประพฤติตนเช่นเดียวกับประพฤติดีปฏิบัติอยู่ในชีวิตจริง

3) Know you are in cyberspace รู้ตัวว่าอยู่ในโลกไซเบอร์ ต้องมีมารยาทในการใช้เครือข่ายต่าง ๆ โดยต้องรู้ว่าอยู่ในกลุ่มนั้น มีธรรมเนียมปฏิบัติอย่างไร ให้เข้าไปสังเกตก่อน อย่าผลีผลามก่อนทำอะไรลงไป

4) Respect other people's time and bandwidth หมายถึงการจะส่งอะไรให้ใคร การส่งข้อมูลต้องอาศัย Bandwidth (ความสามารถในการส่งข้อมูลของสายสัญญาณที่เชื่อมระหว่างบุคคล และรวมถึงความสามารถในการเก็บข้อมูลของระบบที่ให้บริการด้วย) ฉะนั้น หากจะส่งอะไรให้ใครต้องแน่ใจว่าไม่เป็นการรบกวนผู้รับทั้งในเรื่องของเวลา และ bandwidth ของผู้อื่น ไม่ส่งพร่ำเพรื่อ และอย่าคาดหวังว่าทุกคนจะเห็นด้วยกับเรา

5) Make yourself look good online ทุกคนอยากดูดีทั้งในโลกปกติและโลกออนไลน์ ฉะนั้น ต้องใช้คำพูดที่ถูกต้อง สละสลวย และเหมาะสมกับสถานที่และเวลา คิดก่อนพูด เพราะประโยคที่เราพิมพ์หรือพูดไปอาจเกิดผลกระทบตามมาภายหลัง ไม่ใช่คำพูดในเชิงลบ เช่น พูดส่อเสียด พูดคำหยาบคาย พูดอนาจาร เป็นต้น

6) Share expert knowledge แบ่งปันความรู้ที่มี โดยการแสดงความคิดเห็นเชิงบวก การต่อยอดเสนอแนะผู้อื่น เพื่อเป็นการเพิ่มบรรยากาศบนโลกออนไลน์ได้

7) Help keep Flame wars under control Flaming คือ การช่วยกันควบคุมสิ่งที่เรียกว่า Flame wars (จดหมายยุยง หรือจดหมายหรือถ้อยคำจากกลุ่มคนที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย)

8) Respect other people's privacy เคารพสิทธิของผู้อื่น เช่น เห็นหน้าจอ Email คนอื่นเปิดค้างไว้ หรือมี Message ส่งมาถึงเขา ต้องไม่ละลากลบลับล้วงหรือไปละเมิดสิทธิของเขา

9) Don't abuse your power ไม่ใช่สิทธิที่มีเหนือผู้อื่นในทางที่ผิด เช่น บางคนมีความสามารถ ความเชี่ยวชาญแต่ลักลอบเข้าไปใช้ระบบต่างๆ ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่สมควรทำ

ตอนที่ 4 การท่องเว็บและการใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ (All about Web Browsing & How to Use Email Effectively)

4.1 การท่องเว็บ Web Browsing ที่รู้จักกันดีในปัจจุบัน อาทิ Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari ในการหาข้อมูลสารสนเทศต่างๆ บนโลกอินเทอร์เน็ต สิ่งที่น่าสนใจ คือ การ Login เข้าใช้งานไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของตนเองและสาธารณะ เรื่องของความปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญ จึงต้องรู้จัก Incognito Mode หรือ Private browsing Mode ซึ่งจะมีลักษณะของการสืบค้นข้อมูลที่ Web Browsing จะไม่จดจำข้อมูลที่ค้นหา ไม่จดจำว่าได้เข้าใช้งานหน้าเว็บไซต์ใดมาบ้าง หรือว่าข้อมูลทั้งหมดจะไม่ถูกบันทึกในประวัติการใช้ Internet History Autofill Information หรือรหัสผ่านต่างๆ จะไม่ถูกบันทึกเก็บไว้ ซึ่งมีความปลอดภัยในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สาธารณะในการสืบค้นในระดับหนึ่ง แต่อย่างไรก็ตามควรตระหนักเสมอว่าผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตและหน่วยงานที่ให้บริการ WiFi ไม่ว่าจะเป็นโรงเรียน หรือที่ทำงานยังสามารถตรวจสอบ IP Address แล้วก็ประวัติการใช้งานอินเทอร์เน็ตได้ ฉะนั้น เมื่อไปใช้คอมพิวเตอร์สาธารณะ ควรเปิดใช้งาน Incognito Mode

ลิขสิทธิ์ (Copyright) เป็นความคุ้มครองที่มีให้กับเจ้าของผลงานสร้างสรรค์ที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์ การใช้สติปัญญา ความรู้ความสามารถ ซึ่งถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาประเภทหนึ่งโดยเจ้าของลิขสิทธิ์แต่เพียงผู้เดียวในการที่จะกระทำการใดเกี่ยวกับผลงาน

ลิขสิทธิ์ มีอยู่ 9 ประเภท ได้แก่ วรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียงแพร่ภาพ และงานอื่นใดในแผนกวรรณคดี

การละเมิดลิขสิทธิ์ โดยไม่ได้รับอนุญาต ก็ต้องถูกลงโทษ ถูกปรับตั้งแต่ 2 หมื่นบาท ถึง 8 แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ แต่จะมีการยกเว้น ถ้ามีการนำตัวผลงานลิขสิทธิ์ไปใช้ในการวิจัย การศึกษาหรือว่าประโยชน์ในการสอนโดยไม่ได้แสวงหากำไร

ในทางกลับกัน สิ่งที่ตรงกันข้ามกับลิขสิทธิ์ก็คือ Creative Commons License ซึ่ง Creative Commons จะเป็นองค์กรที่ไม่แสวงผลกำไรในการแบ่งปันข้อมูล โดยจะเน้นเรื่องของการอนุญาตให้นำข้อมูลไม่ว่าจะเป็นภาพ เสียง ไปใช้โดยการอ้างอิงถึงเจ้าของลิขสิทธิ์เดิม

Creative Commons จะมี Attribution 6 แบบ

- 1) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำตัดแปด รวมถึงนำไปใช้ประโยชน์ทางการค้าได้โดยต้องอ้างอิงแหล่งที่มาด้วย จะมีเครื่องหมาย CC BY
- 2) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ตัดแปด รวมถึงนำไปใช้ประโยชน์ทางการค้าได้ โดยต้องอ้างอิงแหล่งที่มาในรูปแบบเดียวกัน คือ Share Alike
- 3) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ห้ามตัดแปด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ทางการค้าได้โดยต้องอ้างอิงแหล่งที่มา
- 4) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ตัดแปดได้ แต่ห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้าโดยต้องอ้างอิงแหล่งที่มา
- 5) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ตัดแปดได้ แต่ห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้าโดยต้องอ้างอิงแหล่งที่มา เอาไปใช้ในแบบเดียวกัน
- 6) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ห้ามตัดแปด โดยต้องอ้างอิงแหล่งที่มา Creative Commons จะเชื่อมโยงกับการใช้ Search Engines ต่างๆ เช่น Google Search Engines ในการค้นหาภาพใดภาพหนึ่ง โดยการพิมพ์ Key

word ในช่องการค้นหา ซึ่งจะมีเมนูที่เรียกว่า Tools หรือ เครื่องมือ ที่สามารถเลือก Used right ได้ 2 รูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น Creative Commons License หรือ Commercial and other License ก็จะได้แสดงผลทั้ง 2 แบบ หรือแบบใดแบบหนึ่งให้เป็นไปตามลิขสิทธิ์ในการนำไปใช้

4.2 การใช้อีเมล (Email) เป็นสิ่งที่ทุกคนคุ้นเคยกันมาอย่างยาวนาน แต่ตลอดระยะเวลาที่ใช้ ใช้ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพหรือไม่ ดังนั้นการใช้อีเมลให้มีประสิทธิภาพ ต้องคำนึงถึงองค์ประกอบดังนี้

- 1) การเลือกใช้หัวข้อในการเขียนอีเมลที่เหมาะสม ต้องตระหนักถึงความกระชับ ใจความสำคัญ ค้นหาง่าย ในแต่ละหัวข้อควรมุ่งเน้นประเด็นใดประเด็นหนึ่งเท่านั้น
- 2) การหาอีเมล ควรเน้นใจความสำคัญในบรรทัดแรก เขียนให้เรียบง่ายที่สุด และใช้ภาษาให้เหมาะสม
- 3) ตรวจสอบความถูกต้องของอีเมล ทั้ง Email Address และข้อความใน Email และให้ดียิ่งขึ้น ควรมีการใช้ Email Signature ที่มีชื่อและรายละเอียดต่างๆ เพื่อให้ผู้รับอีเมลสามารถติดต่อกลับได้ในหลากหลายช่องทาง
- 4) การตั้งรหัสผ่านเข้าใช้งานอีเมล ต้องยากต่อการคาดเดา มีอย่างน้อย 8 ตัวอักษร ประกอบไปด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ พิมพ์เล็ก ตัวเลข อักขระพิเศษต่างๆ เพื่อให้ยากต่อการคาดเดาและลักลอบนำไปแอบอ้างใช้ต่อ
- 5) ตอบกลับอีเมลที่มีผู้รับหลายคนควรตรวจสอบความถูกต้อง
- 6) ส่งต่ออีเมล ควรมีการสรุปใจความสำคัญของอีเมล
- 7) เอกสารแนบตรวจสอบขนาดของไฟล์ข้อมูล เลือกไฟล์ที่ถูกต้องเหมาะสม

ตอนที่ 5 เครื่องมือการทำงานร่วมกันบนออนไลน์ (Online Collaboration Tools) โดยแบ่งออกเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

5.1 Social & Collaboration Platform

ยกตัวอย่างเช่น Google Workspace, Microsoft Teams, Slack, Trello ใช้ประชุมออนไลน์ ทำงานร่วมกัน และจัดการโครงการ

5.2 File and resource Sharing Tools

ยกตัวอย่าง เช่น Dropbox, One Drive, Google Drive

5.3 Group Organizers, task managers and scheduling Tools

- Google Calendar มีประโยชน์มากในการติดตาม ตารางงานนัดหมาย การทำงานร่วมกับผู้อื่น สามารถเพิ่ม Link Video Conference ได้ด้วย

- Miro จะเป็น Platform ที่เน้นในเรื่องของการระดมความคิดแบบ Real-time มีจุดเด่นในเรื่องของ Template เพราะมีเยอะ เพื่อใช้ในการแชร์ไอเดีย การระดมสมอง การวางแผน การทำแผนกลยุทธ์ต่างๆ จะมีรูปแบบบอร์ดหรือหน้ากระดานที่หลากหลาย ตอบโจทย์การทำงานในปัจจุบันมากๆ

5.4 Collaborative Online brainstorming and whiteboarding

- Padlet มี Template เยอะ มีความหลากหลาย ถือเป็นจุดเด่น มี Wall ที่สามารถแปะข้อมูลได้เลยเป็น Stream ไหลไปเรื่อยๆ ตามลำดับก่อนหลัง หรือแบบ Grid แบบ Shelf ที่มีการแบ่งช่องคอลัมน์แบบ Timeline แบบ Canvas ที่มีบอกความเชื่อมโยง

ตอนที่ 6 เครื่องมือสำหรับสร้างคอนเทนต์ (Content Creation tools)

ปัจจุบันมีเครื่องมือที่สามารถสร้างคอนเทนต์ได้มากมาย ยิ่งปัจจุบันมีการใช้โซเชียลเป็น Trend ที่นิยมเรื่องของเสียง Podcast การดู vlog องค์กรใดที่ปรับตัวเร็วก็จะมีช่องทางการเผยแพร่สารสนเทศที่หลากหลายด้วย เช่น Facebook Instagram และมีหลายหน่วยงานเริ่มไปใช้ Podcast vlog ที่เป็นช่องทางหนึ่งที่ผู้คนเข้าถึงได้อย่างกว้างขวางโปรแกรม Canva เป็นโปรแกรมที่สามารถสร้างรูปภาพหรือวิดีโอที่สวยงามได้อย่างรวดเร็ว เพราะเต็มไปด้วยเทมเพลตให้เลือกมากมาย มีผู้นิยมใช้เป็นจำนวนมาก เพราะเป็นโปรแกรมที่ใช้ง่าย ไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานด้านกราฟิก ด้านวิดีโอ ก็สามารถทำงานกราฟิกได้

การใช้ Canva มีขั้นตอนง่ายๆ ดังนี้

- 1) เข้า Canva.com หรือ Application Canva ได้ทั้งทางคอมพิวเตอร์และ Smart Phone
- 2) เลือก Template ได้เลย
- 3) ทำงานตาม Template สร้างผลงาน
- 4) แชร์ผลงานร่วมกับผู้อื่นผ่านทาง Social Media เป็น URL หรือเชิญให้เพื่อนเข้าชมผลงานปรับปรุงงานร่วมกัน จากขั้นตอนง่ายๆ จึงทำให้ Canva เป็นเครื่องมือหนึ่งที่ครบครัน ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายและถือเป็นอาวุธในการทำงานที่ง่าย เพียงแค่ Drag & Drop เท่านั้น สามารถ Record Presentation และตัดต่อเป็นคลิปส่งแชร์ได้เลย เป็นโปรแกรมที่มีความสมบูรณ์แบบในตัว

ดังนั้นการทำงานในยุคดิจิทัลต้องมี Digital Literacy Future Skills การใช้เครื่องมือออนไลน์อย่างมีมารยาทและปลอดภัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกเทคโนโลยี

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

- **ต่อตนเอง** ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ Digital Literacy รู้เท่าทันและใช้ข้อมูลดิจิทัลอย่างปลอดภัย เพิ่มทักษะดิจิทัลในการทำงาน สามารถนำเอาองค์ความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพขึ้น ช่วยให้สามารถเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของการทำงานในอนาคต และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาที่ดินและการเกษตรอย่างยั่งยืน
- **ต่อหน่วยงาน** สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปช่วยให้ปรับกระบวนการในการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงการสื่อสารระหว่างบุคคล การคำนึงถึงทรัพยากรองค์กรพัฒนาการทำงานร่วมกันออนไลน์ เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารข้อมูลกับเกษตรกรและหน่วยงานต่างๆ