

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์ดิน

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวสุนิสา บุญมาร์ชัย ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ สังกัดกลุ่มวิเคราะห์ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ฯ หลักสูตร ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy : Essential Skills for Working Online) หมดหมู่ การรู้และเข้าใจดิจิทัล (Digital Literacy) ในวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๒ ชั่วโมง ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน)

จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจความหมายและเห็นความสำคัญของ Digital Literacy

๑.๒ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานในการใช้อีเมล เครื่องมือการทำงานร่วมกันออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชา

๒.๑ Digital Literacy and Future Skill in Workplace (การรู้ดิจิทัลและทักษะอนาคตในที่ทำงาน)

ในสมัยก่อนการทำธุรกิจอุตสาหกรรมต่าง ๆ ในประเทศไทย จะเน้นเรื่อง Labour Intensive คือเน้นการใช้แรงงานเป็นหลัก แต่ปัจจุบันอยู่ในยุค Data Driven เน้นการขับเคลื่อนประเทศด้วยการใช้ข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการใช้ AI เทคโนโลยี Smart Device หรือ Automation Tools ต่าง ๆ ตลอดจนการฝึกให้บุคลากรมีทักษะความคิดสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับบริบทสากล ดังนั้นความฉลาดทางดิจิทัลจึงเป็นตัวขับเคลื่อนที่สำคัญทำให้เกิด Future Skill Set ได้อย่างดี

๒.๑.๑ Future Skill Set คือ ทักษะแห่งอนาคตที่จำเป็นต่อการปรับตัวและประสบความสำเร็จในยุคที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว (Disruption) โดยเน้นการผสมผสานระหว่างความรู้ด้านเทคโนโลยี และทักษะทางอารมณ์/การบริหารจัดการ เพื่อให้มนุษย์สามารถทำงานร่วมกับ AI และเครื่องจักรได้อย่างมีประสิทธิภาพ Future Skill Set แบ่งออกเป็น ๔ มิติหลัก ได้แก่

๑) ทักษะการคิดและการแก้ปัญหา แบ่งเป็น ๔ ส่วน

๑.๑) ทักษะการคิดวิเคราะห์ และทักษะด้านนวัตกรรม (Analytical thinking and Innovation) ผู้ทำงานสามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับ และบอกได้ว่าข้อมูลถูกต้องและน่าเชื่อถือหรือไม่

๑.๒) ทักษะการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน (Complex problem – solving) ที่ต้องใช้ทักษะการคิดเชิงวิพากษ์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและนำข้อมูลไปแก้ปัญหาต่อได้

๑.๓) ทักษะความคิดสร้างสรรค์และการริเริ่มสิ่งใหม่ (Creativity originality and initiative) คือ เมื่อวิเคราะห์ปัญหาและแก้ปัญหาที่ซับซ้อนได้แล้ว ทักษะต่าง ๆ เหล่านี้จะพาไปสู่ความสามารถในการสร้างสรรค์งานออกมา มีความเป็นต้นฉบับ ที่จะนำไปสู่การเป็นนวัตกรรมต่อไป

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

๒) ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น ต้องมีความฉลาดทางดิจิทัลเป็นตัวขับเคลื่อนเพื่อใช้ในการทำงานออนไลน์ร่วมกับผู้อื่น และมีทักษะการเป็นผู้นำและอิทธิพลทางสังคม (Leadership and Social Influence) คือ การเป็นผู้นำและเป็นผู้มีอิทธิพลในสังคมได้เป็นอย่างดี

๓) ทักษะด้านเทคโนโลยี ทุกองค์กรต้องปรับตัวเข้าสู่ดิจิทัลมากยิ่งขึ้น ทักษะการใช้เทคโนโลยี ตลอดจนการใช้เครื่องมือดิจิทัล โปรแกรมใหม่ ๆ เป็นสิ่งสำคัญที่ขาดไม่ได้เลย ทั้งเทคโนโลยีที่เกี่ยวกับ Data AI Cloud Computing หรือ Digital Marketing ต่าง ๆ โดยสามารถแบ่งเป็นทักษะย่อย ๒ ทักษะ คือ ทักษะการใช้ การดูแล และการจัดการเทคโนโลยี (Technology use, monitoring and control) และทักษะการออกแบบและการเขียนโปรแกรม (Technology design and programming)

๔) ทักษะการบริหารตัวเอง (Self-Management) จากเหตุการณ์การระบาดโควิด ๑๙ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทั้งด้านความกดดัน ด้านอารมณ์ และการปรับตัวให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนไปอย่างกะทันหันทำให้เกิดทักษะการบริหารตัวเอง โดยมีทักษะย่อย ๒ ทักษะ ได้แก่ ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Active learning and Learning Strategies) และทักษะการรับมือกับปัญหา ความอดทน ต่อความกดดันและทักษะการปรับตัว (Resilience, stress tolerance and flexibility)

๒.๑.๒ Digital Literacy (ความฉลาดทางดิจิทัล) ทักษะความเข้าใจและรู้เท่าทันสื่อดิจิทัล เป็นชุดความสามารถในการใช้เทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย สร้างสรรค์ และมีความรับผิดชอบ ครอบคลุมทั้งความรู้ ทักษะคิด และการปรับตัวให้เข้ากับสังคมในยุคดิจิทัล โดยมาตรฐานสากลแบ่งออกเป็น ๘ ทักษะหลัก เพื่อการเป็นพลเมืองดิจิทัล (Digital Citizenship) อย่างเต็มตัว ได้แก่

๑) เอกลักษณ์พลเมืองดิจิทัล (Digital Citizen Identity) ความสามารถในการสร้างและบริหารจัดการอัตลักษณ์ที่ดีของตนเองให้อยู่ในโลกออนไลน์ อัตลักษณ์ในที่นี้คือความเป็นตัวตนของตัวเองในเชิงบวก โดยการเรียนรู้และพัฒนาการสื่อสารกับผู้อื่น การนับถือตนเองและผู้อื่น และการป้องกันตนเองและผู้อื่น

๒) การบริหารจัดการเวลาบนโลกดิจิทัล (Screen Time management) การบริหารจัดการเวลาของเราเองและการใช้อุปกรณ์ดิจิทัลต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องมีความรับผิดชอบต่อตนเอง บริหารจัดการเวลาได้เหมาะสม และทราบถึงอันตรายและความเสี่ยงหากจ้องหน้าจอจนเกินไป หรือแม้แต่การเสพติดสื่อดิจิทัลที่ไม่สามารถหยุดใช้งานได้

๓) การจัดการการกลั่นแกล้ง (Cyber Bullying Management) การมีภูมิคุ้มกันตนเองในการรับมือและจัดการกับปัญหาสถานการณ์การกลั่นแกล้งบน Internet ได้อย่างชาญฉลาด วิธีจัดการเมื่อถูกกลั่นแกล้งบนโลกออนไลน์ โดยการหยุดการตอบโต้กับผู้ที่กลั่นแกล้ง ปิดกั้นการสื่อสารกับผู้กลั่นแกล้ง และทำการรายงานผู้เกี่ยวข้อง

๔) การจัดการความปลอดภัยระบบเครือข่าย (Cybersecurity Management) ความสามารถในการตรวจสอบ การป้องกันข้อมูลของตนเองในระบบเครือข่าย ต้องทราบว่าจะสามารถทำอย่างไรให้ข้อมูลปลอดภัยอยู่รอดจากการถูกโจมตีหรือนำเข้ามาใช้ข้อมูลในทางที่ผิดได้อย่างไร

๕) การจัดการความเป็นส่วนตัว (Privacy Management) การจัดการความเป็นส่วนตัวของตนเองและผู้อื่น การใช้ข้อมูลออนไลน์ การแบ่งปันผ่านสื่อดิจิทัลต่าง ๆ รวมถึงการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองด้วยการสร้างรหัสผ่าน (Password) ที่คาดเดาได้ยาก ไม่ใช้ Wifi สาธารณะในการโอนถ่ายข้อมูล

๖) การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical Thinking) ความสามารถในการตัดสินใจ สามารถวิเคราะห์บนหลักการเหตุผลได้ แยกแยะระหว่างข้อมูลที่ถูกและผิดได้ อัปเดตข้อมูลข่าวสารในโลก Cyber และ Digital และสามารถนำมาใช้กับตนเองในการแยกแยะข้อมูลต่าง ๆ ได้

๗) ร่องรอยทางดิจิทัล (Digital Footprint) ต้องเข้าใจธรรมชาติของการใช้ชีวิตในโลกดิจิทัลว่าทุกอย่างจะหลงเหลือร่องรอยข้อมูลทิ้งไว้เสมอ ซึ่งอาจมีผลกระทบกับชีวิตในอนาคตได้ เพราะฉะนั้นเราจะต้องรับผิดชอบต่อสิ่งที่ทำลงไปในโลกดิจิทัล ดังนั้นก่อนจะทำการใดในโลกดิจิทัลต้องคิดให้รอบคอบก่อน

๘) ความเห็นอกเห็นใจ และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นทางดิจิทัล (Digital Empathy) คือไม่เชื่อข้อมูลที่เห็นในทันที ต้องใช้วิจารณญาณในการตัดสินใจ และช่วยเป็นกระบอกเสียงให้ข้อมูลที่ถูกต้อง

๒.๒ Essential Knowledge & Skill in Workplace (ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในที่ทำงาน)

รายงานของ World Economic Forum (WEF) กล่าวว่าทักษะถือเป็นเรื่องสำคัญสำหรับการทำงาน โดยมีการแนะนำ Top Skills for ๒๐๒๕ เพื่อสร้างความพร้อมในการทำงาน ซึ่งประกอบด้วย

- ๑) Analytical and Innovation การคิดเชิงวิเคราะห์และนวัตกรรม
- ๒) Active learning and learning strategies การจัดการเรียนรู้เชิงรุก และกลวิธีการเรียนรู้
- ๓) Complex problem-solving ทักษะการแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อน
- ๔) Critical thinking and analysis การคิดเชิงวิพากษ์และการวิเคราะห์แยกแยะ
- ๕) Creative, originality, and initiative ทักษะความคิดสร้างสรรค์
- ๖) Leadership and social Influence ทักษะการเป็นผู้นำและสร้างแรงบันดาลใจ
- ๗) Technology use, monitoring, and control ทักษะการเลือกใช้ ดูแล และควบคุมอุปกรณ์ทางเทคโนโลยี
- ๘) Technology design and programming ทักษะการออกแบบและโปรแกรมชุดคำสั่งสำหรับเทคโนโลยี
- ๙) Resilience, stress tolerance, and flexibility ทักษะการเปิดรับต่อความเปลี่ยนแปลง การควบคุมอารมณ์ และการฟื้นฟูในภาวะวิกฤต
- ๑๐) Reasoning, problem-solving, and ideation ทักษะในการให้น้ำหนักเหตุผลและการระดมความคิด

และมีผลสำรวจคาดไว้ในปี ๒๐๓๐ มี ๓ ทักษะที่เพิ่มเติมขึ้นมาและมีความสำคัญต้องมี คือ

- ๑) ทักษะการรู้คิดอย่างมีเหตุผลขั้นสูง เน้นในเรื่องของการเขียนการรู้หนังสือขั้นสูง ทักษะเชิงสถิติ ตัวเลข การคิดเชิงวิพากษ์และการคิดประมวลสารสนเทศที่ซับซ้อน
- ๒) ทักษะด้านอารมณ์และสังคม ประกอบด้วย การเจรจาต่อรองและการสื่อสารขั้นสูง ความเห็นอกเห็นใจ ความสามารถในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง สามารถบริหารจัดการและปรับตัวได้
- ๓) ทักษะด้านเทคโนโลยี ที่เน้นตั้งแต่เทคโนโลยีพื้นฐาน ไปจนถึงขั้นสูง การวิเคราะห์ข้อมูล วิศวกรรมและวิจัย

๒.๓ Digital Etiquette & Digital Resilience (แนวปฏิบัติและการปรับตัวในโลกดิจิทัล)

๒.๓.๑ Digital Etiquette หรือ Netiquette มาจากคำว่าเน็ต หรือ Internet และ Etiquette ที่แปลว่า จรรยาบรรณ ดังนั้น Netiquette จึงหมายความว่า มารยาทในการใช้อินเทอร์เน็ต ต่อมาโลกก้าวสู่ยุคดิจิทัลมากยิ่งขึ้น ก็เลยมีคำใหม่ขึ้นมาคือ Digital Etiquette ซึ่งหมายถึง ธรรมเนียมปฏิบัติเกี่ยวกับการประพฤติตนอย่างเหมาะสม สุภาพในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นทั้งทางโลกออนไลน์ และเครือข่ายต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องมีมารยาททางอินเทอร์เน็ต เปรียบเหมือนมารยาททางสังคม ยกตัวอย่าง ๑๐ ข้อ (๑๐ core rule of Netiquette) ดังนี้

๑) Remember the Human จงระลึกถึงความเป็นมนุษย์เสมอว่าคนที่เรากำลังสื่อสารด้วยเป็นมนุษย์ที่มีความรู้สึกจริง ๆ ไม่ใช่แค่ตัวอักษรบนหน้าจอ

๒) Adhere to the same standard of behavior ใช้มาตรฐานเดียวกับชีวิตจริง ปฏิบัติตามกฎหมายและมารยาททางสังคมเช่นเดียวกับที่เราปฏิบัติในชีวิตประจำวัน

๓) Know you are in cyberspace รู้ว่าเราอยู่ที่ไหนในไซเบอร์สเปซ มารยาทในการสื่อสารอาจแตกต่างกันไปตามแต่ละแพลตฟอร์ม ควรสำรวจและศึกษากฎของห้องสนทนาหรือเว็บไซต์นั้น ๆ ก่อนโพสต์

๔) Respect other people's time and bandwidth เคารพเวลาและแบนด์วิดท์ของผู้อื่น ก่อนส่งข้อความหรือไฟล์ขนาดใหญ่ ควรแน่ใจว่าผู้รับพร้อมและมีพื้นที่เพียงพอที่จะรับข้อมูลนั้น

๕) Make yourself look good online ทำตัวเองให้ดูดีเสมอเมื่อออนไลน์ ใช้ภาษาที่สุภาพ ตรวจสอบการสะกดคำ และแสดงความรู้ความสามารถของตนเองอย่างสร้างสรรค์ แทนการใช้อารมณ์

๖) Share expert knowledge แบ่งปันความรู้ ใช้พื้นที่ออนไลน์เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นประโยชน์และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

๗) Help keep Flame wars under control Flaming ควบคุมการโต้เถียงการแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างสามารถทำได้ แต่ควรหลีกเลี่ยงการใช้คำหยาบคาย การด่าทอ หรือการทะเลาะวิวาท

๘) Respect other people's privacy เคารพความเป็นส่วนตัวของผู้อื่น ไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของผู้อื่น และขออนุญาตก่อนแชร์รูปภาพหรือวิดีโอของพวกเขา

๙) Don't abuse your power อย่าใช้อำนาจในทางที่ผิด ผู้ที่มีความรู้หรือสิทธิเหนือระบบ (เช่น แอดมิน หรือผู้ดูแลระบบ) ต้องไม่ใช้อำนาจนั้นเอาเปรียบหรือรังแกผู้อื่น

๑๐) Be forgiving of other people's mistake ให้อภัยในความผิดพลาดของผู้อื่น ควรมีความอดทนและให้อภัยเมื่อผู้อื่นทำผิดพลาดในการสื่อสารออนไลน์ เช่น การสะกดคำผิด หรือความไม่รู้

๒.๓.๒ Digital Resilience คือ ความสามารถในการเตรียมตัว ปรับตัวต่อเทคโนโลยีและความเสี่ยงที่เปลี่ยนไป อย่างเข้าใจ ประกอบด้วย ๔ มิติหลัก

มิติ ๑ ความเข้าใจ (Understanding) เมื่อพบความเสี่ยงออนไลน์ก็สามารถตัดสินใจได้อย่างชาญฉลาด

มิติ ๒ รู้ (Know) รู้ว่าควรต้องทำอะไรเพื่อขอความช่วยเหลือจากที่ไหนที่เหมาะสม

มิติ ๓ เรียนรู้ (Learn) เรียนรู้จากประสบการณ์และนำมาปรับใช้กับตัวเลือกในอนาคต

มิติ ๔ การฟื้นฟู (Recover) เมื่อเกิดความผิดพลาดแล้ว ต้องรู้จักปรับตัวได้เร็ว ได้รับการช่วยเหลือจากผู้คนระดับต่าง ๆ ในองค์กร ให้ฟื้นกลับมาได้ และอยู่ต่อในโลกอนาคตได้

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

๒.๔.๑ Web Browsing ที่รู้จักกันดีในปัจจุบัน อาทิ Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari ในการหาข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ บนโลกอินเทอร์เน็ต สิ่งที่สำคัญ คือ การ Login เข้าใช้งานไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของตนเองและสาธารณะ เรื่องของความปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญ จึงต้องรู้จัก Incognito Mode หรือ Private browsing Mode ซึ่งจะมีลักษณะของการสืบค้นข้อมูลที่ Web Browsing จะไม่จดจำข้อมูลที่ค้นหา ไม่จดจำการใช้งานหน้าเว็บไซต์บ้าง และไม่ถูกบันทึกในประวัติการใช้ Internet History Autofill Information หรือรหัสผ่านต่าง ๆ จะไม่ถูกบันทึกเก็บไว้

๒.๔.๒ ลิขสิทธิ์ (Copyright) เป็นความคุ้มครองที่มีให้กับเจ้าของผลงานสร้างสรรค์ ที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์ การใช้สติปัญญา ความรู้ความสามารถ ซึ่งถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาประเภทหนึ่งโดยมีเจ้าของลิขสิทธิ์แต่เพียงผู้เดียวในการที่จะกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับผลงาน โดยลิขสิทธิ์ แบ่งเป็น ๙ ประเภท ได้แก่ วรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียงแพร่ภาพ และงานอื่นใดในแผนกวรรณคดี สำหรับการละเมิดลิขสิทธิ์จะมีบทลงโทษ ถูกปรับตั้งแต่ ๒ หมื่นบาท ถึง ๘ แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ แต่จะมีการยกเว้น ถ้ามีการนำตัวผลงานลิขสิทธิ์ไปใช้ในการวิจัย การศึกษา หรือว่าประโยชน์ในการสอนโดยไม่ได้แสวงหากำไร

๒.๔.๓ Creative Commons License โดย Creative Commons จะเป็นองค์กรที่ไม่แสวงผลกำไรในการแบ่งปันข้อมูล โดยจะเน้นเรื่องของการอนุญาตให้นำข้อมูลรูปภาพ เสียง ไปใช้โดยการอ้างอิงถึงเจ้าของลิขสิทธิ์เดิม Creative Commons จะมี Attribution ๖ แบบ คือ

๑) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ดัดแปลง รวมถึงนำไปใช้ประโยชน์ทางการค้าได้ โดยต้องอ้างอิงแหล่งที่มาด้วย จะมีเครื่องหมาย CC BY

๒) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ดัดแปลง รวมถึงนำไปใช้ประโยชน์ทางการค้าได้ โดยต้องอ้างอิงแหล่งที่มาในรูปแบบเดียวกัน คือ Share Alike

๓) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ห้ามดัดแปลง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ทางการค้าได้ โดยต้องอ้างอิงแหล่งที่มา

๔) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ดัดแปลงได้ แต่ห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้า โดยต้องอ้างอิงแหล่งที่มา

๕) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ดัดแปลงได้ แต่ห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้า โดยต้องอ้างอิงแหล่งที่มา เอาไปใช้ในรูปแบบเดียวกัน

๖) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ห้ามดัดแปลง โดยต้องอ้างอิงแหล่งที่มา

๒.๔.๔ การใช้อีเมล เป็นสิ่งที่ทุกคนคุ้นเคยกันมาอย่างยาวนาน แต่จะใช้งานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพหรือไม่ จะพิจารณาดังต่อไปนี้

๑) การเลือกใช้หัวข้อในการเขียนอีเมลที่เหมาะสม ต้องตระหนักถึงความกระชับใจความสำคัญ

๒) การหาอีเมล ควรเน้นใจความสำคัญในบรรทัดแรก เขียนให้เรียบง่ายที่สุด และใช้ภาษาให้เหมาะสม

๓) ตรวจสอบความถูกต้องของอีเมล ทั้ง Email Address และข้อความใน Email และควรมีการใช้ Email Signature ที่มีชื่อและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้ผู้รับอีเมลสามารถติดต่อกลับได้ในหลากหลายช่องทาง

๔) การตั้งรหัสผ่านเข้าใช้งานอีเมล ต้องยากต่อการคาดเดา มีอย่างน้อย ๘ ตัวอักษร ประกอบไปด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ พิมพ์เล็ก ตัวเลข อักขระพิเศษต่าง ๆ

๕) ตอบกลับอีเมลที่มีผู้รับหลายคนควรตรวจสอบความถูกต้อง

๖) ส่งต่ออีเมล ควรมีการสรุปใจความสำคัญของอีเมล

๗) เอกสารแนบควรตรวจสอบขนาดของไฟล์ข้อมูล เลือกไฟล์ที่ถูกต้องเหมาะสม

๒.๕ Online Collaboration Tools (เครื่องมือการทำงานร่วมกันบนออนไลน์)

Online Collaboration Tools แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ได้แก่

๑) Social & Collaboration Platform and Spaces เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการทำงานร่วมกันเป็นทีม เป็นกลุ่ม Community Network ต่าง ๆ เช่น Google Workspace, Microsoft Team, Trello และ Slack

๒) File and resource Sharing Tools เช่น Dropbox, One Drive, Google Drive

๓) Group Organizers, task managers and scheduling Tools เช่น Google Calendar มีประโยชน์มากในการติดตาม ตารางการนัดหมาย การทำงานร่วมกับผู้อื่น สามารถเพิ่ม Link Video Conference ได้ด้วย และMiro จะเป็น Platform ที่เน้นในเรื่องของการระดมความคิดแบบ Real-time ใช้ในการแชร์ไอเดีย การระดมสมอง การวางแผน การทำแผนกลยุทธ์ต่าง ๆ จะมีรูปแบบบอร์ดหรือหน้ากระดานที่หลากหลาย ตอบโจทย์การทำงานในปัจจุบันมาก ๆ

๔) Collaborative Online brainstorming and whiteboarding เช่น Padlet Canva และMicrosoft Whiteboard

๒.๖ Content Creation tools (เครื่องมือสำหรับสร้างคอนเทนต์) คือโปรแกรม แอปพลิเคชัน หรือแพลตฟอร์มที่ช่วยวางแผน ออกแบบ และผลิตเนื้อหาทุกรูปแบบ เพื่อใช้สื่อสาร ให้ความรู้ และทำการตลาดบนช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ปัจจุบันองค์กรที่มีการปรับตัวอย่างรวดเร็วจะมีช่องทางการเผยแพร่สารสนเทศที่หลากหลาย นอกจากการใช้ Social Media เป็นช่องทางหลักในการเผยแพร่ข้อมูล หรือประชาสัมพันธ์องค์กรในหลายๆ หน่วยงานเริ่มหันไป Podcast สิ่งนี้คือการปรับตัวในองค์กร Digital Reliance การปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และเป็นที่ยอมรับในวงกว้าง

โปรแกรม Canva เป็นเครื่องมือสร้างคอนเทนต์ครบวงจรแบบลากแล้ววาง (Drag-and-Drop) มีเทมเพลตและรูปภาพให้เลือกมากมาย สามารถสร้างรูปภาพหรือวิดีโอที่สวยงามได้อย่างรวดเร็ว เป็นโปรแกรมที่ใช้ง่าย ไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานด้านกราฟิก ด้านวิดีโอ ก็สามารถทำงานกราฟิกได้ จึงเป็นโปรแกรมที่ได้รับความนิยมอย่างมาก การใช้ Canva มีขั้นตอนง่ายๆ ดังนี้

๑) เข้า Canva.com หรือ Application Canva ได้ทั้งทางคอมพิวเตอร์และ Smart Phone

๒) เลือก Template ที่ต้องการ

๓) ทำงานตาม Template สร้างผลงาน

๔) แชร์ผลงานร่วมกับผู้อื่นผ่านช่องทาง Social Media เป็น URL หรือเชิญให้เพื่อนเข้าชมผลงาน และปรับปรุงงานร่วมกัน

๓. ประโยชน์ที่ได้รับ เข้าใจความหมายและเห็นความสำคัญของ Digital Literacy และมีความรู้พื้นฐานในการใช้อีเมล เครื่องมือการทำงานร่วมกันออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. แนวทางในการนำความรู้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงของโลกดิจิทัล เพื่อสร้างงานที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็วและถูกต้อง

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี) สนับสนุนเครื่องมือและอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีมีประสิทธิภาพรองรับการทำงานด้านดิจิทัล และสนับสนุนให้บุคลากรมีการฝึกอบรมด้านดิจิทัลให้มากขึ้น เพื่อสามารถประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว



(นางสาวสุนิสา บุญมาร์ักษ์)
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ



(นางสาวกชลดา ประทุมศิริ)
ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์ดิน