

ชื่อหลักสูตร ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน แบบออนไลน์ (Digital Literacy: Essential Skills for Working Online)

โดย นางสาวอัจฉรา แก้วชารี
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
หน่วยงาน ศูนย์ปฏิบัติการโครงการจัดพัฒนาที่ดิน
ตามพระราชประสงค์หนองพลับ-กัลดีหลวง

วัตถุประสงค์

- เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) ที่จำเป็นในยุคปัจจุบัน
- เพื่อพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานและการสื่อสารในรูปแบบออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย
- เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถในการใช้เครื่องมือดิจิทัลสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

หลักสูตรความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy: Essential Skills for Working Online) มุ่งเน้นการเสริมสร้างทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) ซึ่งเป็นสมรรถนะหลักที่สำคัญสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐในการปฏิบัติงานในรูปแบบการเปลี่ยนแปลงสู่ยุครัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) แบ่งออกเป็น ๔ หมวดหมู่ ดังนี้

๑. การบริหารจัดการและปฏิบัติงานร่วมกันผ่านระบบออนไลน์ (Digital Collaboration & Workflow)

๑.๑ ระบบการทำงานบนคลาวด์ (Cloud Computing) เรียนรู้การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีคลาวด์ในการทำงานราชการ เช่น การใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลส่วนกลาง การสร้างและการแก้ไขเอกสาร ตารางคำนวณ และงานนำเสนอออนไลน์ร่วมกันแบบเรียลไทม์ (Real-time Co-authoring) ซึ่งช่วยขจัดปัญหาความซ้ำซ้อนของไฟล์เอกสาร และสนับสนุนการทำงานจากทุกที่ (Work from Anywhere)

๑.๒ เครื่องมือสื่อสารและบริหารจัดการโครงการ (Communication & Task Tools) การใช้แพลตฟอร์มสำหรับการติดต่อสื่อสารอย่างเป็นทางการ การมอบหมายงาน และการติดตามความคืบหน้าของโครงการภายในส่วนราชการ รวมถึงข้อปฏิบัติในการจัดการระบบประชุมทางไกล (Video Conference) เช่น การควบคุมระบบความปลอดภัยห้องประชุม มารยาทในการเปิด-ปิดไมโครโฟนและกล้อง และการบันทึกการประชุมอย่างถูกต้อง

๒. การรู้เท่าทันข้อมูลและสารสนเทศในยุคดิจิทัล (Data & Information Literacy)

๒.๑ เทคนิคการสืบค้นและการประเมินความน่าเชื่อถือ ทักษะการสืบค้นหาข้อมูลขั้นสูง (Advanced Search) บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แม่นยำและรวดเร็วสำหรับการอ้างอิงในงานราชการ พร้อมทั้งหลักการประเมินความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของแหล่งข้อมูล เพื่อป้องกันการตกเป็นเหยื่อของข่าวปลอม (Fake News) หรือข้อมูลที่บิดเบือน

๒.๒ การจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น การคัดแยก จัดหมวดหมู่ และจัดเก็บไฟล์ข้อมูลดิจิทัล อย่างเป็นระบบตามโครงสร้างของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถสืบค้นและนำกลับมาใช้งานซ้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงความเข้าใจพื้นฐานในการนำข้อมูลมาช่วยในการตัดสินใจปฏิบัติงาน

๓. ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์และการปกป้องข้อมูล (Cybersecurity & Data Protection)

๓.๑ การตระหนักรู้ภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cyber Threats) รูปแบบของภัยคุกคาม ที่มักเกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานภาครัฐ เช่น วิศวกรรมสังคม (Social Engineering) มัลแวร์เรียกค่าไถ่ (Ransomware) ที่มุ่งล็อกไฟล์ข้อมูลสำคัญของหน่วยงานราชการ และการหลอกลวงเพื่อขโมยข้อมูลส่วนบุคคลผ่านอีเมลหรือข้อความสายลับ (Phishing)

๓.๒ มาตรการป้องกันและสุขอนามัยทางไซเบอร์ (Cyber Hygiene) แนวทางปฏิบัติเพื่อ ความปลอดภัย ได้แก่ การตั้งรหัสผ่านที่คาดเดายากและไม่ซ้ำกันในแต่ละระบบ (Strong Password), การเปิดใช้งานระบบยืนยันตัวตนแบบสองปัจจัย (Two-Factor Authentication: ๒FA), ข้อควรระวังในการเชื่อมต่อ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตสาธารณะ (Public Wi-Fi) และการอัปเดตระบบปฏิบัติการและซอฟต์แวร์ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อปิดช่องโหว่

๔. กฎหมาย จริยธรรม และความรับผิดชอบในโลกดิจิทัล (Digital Laws & Responsibility)

๔.๑ กฎหมายดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน: ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ซึ่งเจ้าหน้าที่รัฐต้องระมัดระวังในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนและผู้ร่วมงาน รวมถึงพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๔.๒ จริยธรรมและพลเมืองดิจิทัล (Digital Citizenship): การปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและ มารยาทเน็ต (Netiquette) ในการสื่อสารออนไลน์ การเคารพในสิทธิและทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น เช่น การไม่อ้างอิงผลงานโดยปราศจากการให้เครดิต และการตระหนักถึง "รอยเท้าดิจิทัล" (Digital Footprint) ที่อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของตนเองและหน่วยงานราชการ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๑. ต่อตนเอง มีความมั่นใจและความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและเครื่องมือออนไลน์มา ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ทักษะการสื่อสารออนไลน์ดีขึ้น และสามารถป้องกันตนเองจากความเสี่ยง ทางไซเบอร์ได้

๒. ต่อองค์กร องค์กรมีบุคลากรที่มีความพร้อมในการขับเคลื่อนงานราชการไปสู่รูปแบบดิจิทัล ช่วยเพิ่มความรวดเร็วในการประสานงานภายใน ลดการใช้กระดาษ (Paperless) และส่งเสริมภาพลักษณ์ องค์กรที่ทันสมัย

๓. ต่อสาธารณะ ประชาชนได้รับบริการจากหน่วยงานภาครัฐที่สะดวกรวดเร็วและปลอดภัยยิ่งขึ้น ผ่านระบบงานออนไลน์ที่มีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการได้อย่างถูกต้อง

การนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

นำความรู้และทักษะการใช้เครื่องมือออนไลน์ไปปรับใช้ในการประสานงานภายในหน่วยงาน เช่น การใช้ระบบจัดเก็บและแชร์เอกสารออนไลน์เพื่อทำงานร่วมกันในทีมแบบ Real-time การจัดประชุมออนไลน์อย่างมีระบบ และการนำตระหนักรู้ด้านความปลอดภัยดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องและปลอดภัยของข้อมูลก่อนการส่งต่อหรือจัดเก็บในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อรักษาความลับและความปลอดภัยของทางราชการ

แหล่งที่มา

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

วิทยากร/ผู้ให้ความรู้ : ศาสตราจารย์ ดร.จันทวีร์ คล้ายสังข์

หน่วยงานที่จัดอบรม : สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รูปแบบหลักสูตร : TDGA e-Learning

ช่วงเวลาการฝึกอบรม : พฤษภาคม ๒๕๖๔