

สรุปความรู้จากการอบรม

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

โดยนางสาววลัยพร ธรรมบำรุง ตำแหน่ง เศรษฐกรชำนาญการ
กลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 11

ส่วนที่ 1 สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

•)) ความหมายและความสำคัญของ Digital Literacy

- Digital Literacy การมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเพื่อสื่อสารหรือทำงานอย่างมั่นใจ และรู้ว่าเทคโนโลยีแบบไหนเหมาะกับงานแบบไหน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพที่สุด
- Digital Literacy and Future Skills in Workplace การรู้ดิจิทัลและทักษะอนาคตในที่ทำงานจะต้องมีทักษะการแก้ปัญหา ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น ทักษะด้านเทคโนโลยี และทักษะการบริหารจัดการตัวเอง
- Digital Literacy: Essential knowledge & skill in Workplace การรู้ดิจิทัล ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในที่ทำงาน
- Digital Etiquette & Digital resilience การรู้ดิจิทัล แนวปฏิบัติและการปรับตัวในโลกดิจิทัล
- Digital Literacy: All about Web Browsing & How to Use Email Effectively การรู้ดิจิทัล การท่องเว็บและการใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ
- Digital Literacy: Online Collaboration Tools การรู้ดิจิทัล เรียนรู้เครื่องมือเพื่อการทำงานร่วมกันออนไลน์
- Digital Literacy: Content Creation tools & Wrap Up การรู้ดิจิทัล เรียนรู้เครื่องมือสำหรับสร้างคอนเทนต์ ไม่ว่าจะเป็นเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับ Data AI Cloud Computing Marketing ต่าง ๆ

•)) ทักษะเทคโนโลยีขั้นพื้นฐาน

1. มีความสามารถในการบริหารจัดการข้อมูลและสื่อต่าง ๆ
2. มีความสามารถในการสื่อสาร หรือใช้สื่อออนไลน์ต่าง ๆ
3. มีความสามารถในการบริหารจัดการอัตลักษณ์บนโลกออนไลน์ และรู้จักวิธีปกป้องข้อมูลส่วนตัว
4. มีความสามารถในการสร้างเนื้อหาบนโลกออนไลน์ (Online Content)
5. มีความสามารถในการติดตามข่าวสาร และรู้ว่าเทคโนโลยีในโลกของเรามีพัฒนาการอย่างไร
6. มีความสามารถในการรู้เท่าทันสื่อ สามารถสร้างสรรค์ สร้างสื่อ ใช้สื่อ เพื่อการสื่อสาร เพื่อการเรียนรู้ และสร้างคุณค่าให้กับตัวเอง สังคม แยกแยะสื่อที่เป็นความจริง (Fact) และความเห็น (Opinion) ออกจากกันได้ รู้ผลกระทบ และผลที่ติดตามมาจากการใช้สื่อ
7. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการติดต่อ สื่อสาร เพื่อการทำงานร่วมกัน (Communications and collaboration) เป็นทักษะเพื่อกิจการสังคม สื่อสารสังคม ใช้งานระบบออนไลน์ เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร และเท่าทันการรับรู้ข่าวสาร รู้ผลกระทบการให้ข่าวสารที่ผิด ทั้งเรื่องศีลธรรม จรรยาบรรณ

8. มีความสามารถในการใช้ดิจิทัล เสริมกับอาชีพแห่งตน จัดการดูแลอัตลักษณ์ความเป็นตัวตนในโลกไซเบอร์ (Career & Identity management) สร้างสรรค์ประโยชน์จากการใช้งานข้อมูล ดูแลและจัดการดูแลตนเองอย่างปลอดภัย รู้จักบริหารจัดการดูแลเอกลักษณ์แห่งตัวตน เช่น รหัสผ่าน ลายนิ้วมือ เลขบัตรประชาชน มีความรู้เรื่องพื้นฐานความมั่นคงปลอดภัย และป้องกันความเสี่ยง

๑))) **8 ทักษะสำคัญในการเป็นพลเมืองดิจิทัล** ซึ่งจะช่วยให้อยู่ในสังคมได้อย่างเข้าใจและปลอดภัย มีดังนี้

1. ทักษะการรักษาอัตลักษณ์ที่ดีของตัวเอง (Digital Citizen Identity) ความสามารถในการสร้างและจัดการภาพลักษณ์ของตนเองในสื่อโซเชียลในเชิงบวกภายใต้พื้นฐานความเป็นจริง รับผิดชอบในการกระทำ ไม่กระทำการผิดกฎหมายละเมิดจริยธรรม

2. ทักษะในการบริหารจัดการเวลาในโลกดิจิทัล (Screen Time Management) สามารถบริหารเวลาและควบคุมตนเองในโลกออนไลน์กับในชีวิตจริงได้อย่างสมดุล

3. ทักษะการรับมือการกลั่นแกล้งบนโลกไซเบอร์ (Cyberbullying Management) มีความสามารถในการรับมือ ป้องกัน และมีภูมิคุ้มกันกับการข่มขู่บนโลกไซเบอร์อย่างเหมาะสม ไม่ใช้อารมณ์

4. ทักษะการรักษาความปลอดภัยของตนเองบนโลกไซเบอร์ (Cybersecurity Management) ความสามารถในการป้องกันการถูกโจรกรรมข้อมูลหรือถูกโจมตีในโลกออนไลน์ได้ เช่น การกำหนดรหัสผ่านต่างๆ ให้ปลอดภัย

5. ทักษะในการจัดการความเป็นส่วนตัว (Privacy Management) รักษาความเป็นส่วนตัวในโลกออนไลน์ของตนเองและผู้อื่นได้ เพื่อความปลอดภัยทางข้อมูล

6. ทักษะการคิดวิเคราะห์อย่างมีวิจารณญาณ (Critical Thinking) สามารถคิดวิเคราะห์แยกแยะข้อมูลที่ถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง วิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ โดยใช้วิจารณญาณและการตรวจสอบที่ถูกต้อง เช่น ภาพตัดต่อต่าง ๆ

7. ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ร่องรอยทางดิจิทัล (Digital Footprint) สามารถในการคิดเข้าใจความเป็นไปในโลกดิจิทัลว่าจะทิ้งร่องรอยและประวัติไว้เสมอ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่ออนาคตและการใช้ชีวิต

8. ทักษะการใช้เทคโนโลยีอย่างมีความเห็นอกเห็นใจและสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่น (Digital Empathy) มีความเห็นอกเห็นใจ มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกันในโลกออนไลน์ มีการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ซึ่งผลสำรวจทักษะที่จำเป็นที่ต้องการมากยิ่งขึ้นในปี ค.ศ.2030 มีดังนี้

1. ทักษะการรู้คิดอย่างมีเหตุผลขั้นสูง (High Cognitive) ประกอบด้วยทักษะการเขียนและการรู้หนังสือขั้นสูง ทักษะเชิงสถิติและตัวเลขการคิดเชิงวิพากษ์ และการคิดประมวลสารสนเทศที่ซับซ้อน ทักษะนี้พบในอาชีพ เช่น หมอ นักบัญชี นักวิเคราะห์ นักวิจัย นักเขียนและบรรณาธิการ

2. ทักษะด้านอารมณ์และสังคม (Social and Emotional/Skill) เช่น การเจรจาต่อรองและการสื่อสารขั้นสูง ความเห็นอกเห็นใจ ความสามารถในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง สามารถบริหารจัดการและปรับตัวได้ เป็นต้น ทักษะเหล่านี้พบในอาชีพ เช่น ที่ปรึกษา นักเขียนโปรแกรม นักพัฒนาธุรกิจ เป็นต้น

3. ทักษะด้านเทคโนโลยี (Technological Skills) เช่น ตั้งแต่ทักษะเทคโนโลยีพื้นฐานไปจนถึงขั้นสูง การวิเคราะห์ข้อมูล วิศวกรรม และวิจัย เป็นต้น ทักษะนี้อาจพบในนักพัฒนาซอฟต์แวร์ วิศวกร ผู้เชี่ยวชาญด้านหุ่นยนต์ และนักวิทยาศาสตร์

4. มิติที่สำคัญใน Future Skills Set ประกอบไปด้วยทักษะการแก้ปัญหา ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น ทักษะด้านเทคโนโลยี และทักษะการบริหารจัดการตัวเอง

๑))) กฎหลักของมารยาทในการใช้อินเทอร์เน็ต กิริยาอาการที่พึงประพฤติปฏิบัติในการอยู่ร่วมกันอย่างสันติในสังคมโลกออนไลน์

กฎข้อที่ 1 อย่าลืมนำกำลังติดต่อกับคนที่มีความจริง ๆ จงปฏิบัติต่อกันเหมือนที่คุณอยากให้คนอื่นปฏิบัติต่อคุณ

กฎข้อที่ 2 การสื่อสารออนไลน์ให้ยึดมาตรฐานความประพฤติเดียวกับการสื่อสารในชีวิตจริง ประพฤติตนเช่นเดียวกันกับที่ประพฤติปฏิบัติอยู่ในชีวิตจริง

กฎข้อที่ 3 รู้ว่าคุณอยู่ที่ไหนในไซเบอร์สเปซ มารยาทเน็ตในแต่ละพื้นที่ไม่เหมือนกัน การกระทำอะไรก็ตามอาจเป็นเรื่องยอมรับได้ในที่หนึ่ง แต่ถ้าเป็นเรื่องที่อื่นอาจจะไม่ใช่

กฎข้อที่ 4 เคารพเวลาและการใช้แบนด์วิธ (bandwidth) ไม่ไปรบกวนในเรื่องเวลาและแบนด์วิธของผู้อื่น

กฎข้อที่ 5 ทำให้ตัวเองดูดีเวลาออนไลน์ ใช้คำพูดให้ถูกต้อง คิดก่อนพูด ไม่ใช่คำพูดในเชิงลบ

กฎข้อที่ 6 แบ่งปันความรู้ของผู้เชี่ยวชาญ การแบ่งปันความรู้เป็นธรรมเนียมของการใช้อินเทอร์เน็ตมายาวนาน นอกจากนั้นยังทำให้โลกดีขึ้นอีกด้วย

กฎข้อที่ 7 ช่วยกันควบคุมสงครามการใส่อารมณ์ คนเรามักจะทำ สงครามเกรียน (flame wars) คือ สงครามอารมณ์ในเน็ต เวลาที่ต้องการแสดงความคิดเห็นอย่างรุนแรงโดยไม่ยับยั้งชั่งใจหรือพยายามควบคุมอารมณ์ มักจะมีประโยคทำทนาย ทำให้ผู้ฟังเกิดปฏิกิริยาโต้ตอบ ไม่ละเมียดลิสต์ส่วนบุคคลของผู้อื่น

กฎข้อที่ 8 เคารพความเป็นส่วนตัวของผู้อื่น

กฎข้อที่ 9 อย่าใช้อำนาจในทางไม่สร้างสรรค์ การรู้มากกว่าคนอื่นหรือมีอำนาจมากกว่า ไม่ได้แปลว่าคุณมีสิทธิ์ที่จะเอาเปรียบคนอื่น เช่น ผู้ดูแลระบบไม่ควรอ่านอีเมลส่วนตัวของคนอื่น

กฎข้อที่ 10 ให้อภัยในความผิดพลาดของผู้อื่น

๑))) การทอ้งเว็บและการใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ

1. ตั้งชื่อหัวข้อ email ให้กระชับได้ใจความและเป็นความจริง เช่น "เชิญเข้าร่วมประชุม" แทนที่จะเป็น "การประชุมเรื่อง....." เพราะจะทำให้ผู้รับรู้ว่า เป็น การเชิญเชิญ หรือ "ขอให้ส่งแผนการดำเนินการ" แทนที่จะตั้งชื่อเพียง "แผนการดำเนินการ"

2. ไม่ควรใช้คำบอกว่าจะเร่งด่วน ความสำคัญ พรี่าเพรีื่อ

3. เลิกพฤติกรรม Reply All ในการตอบ email เฉพาะบุคคลหลายครั้งและผู้ส่งเมลล์ส่งแบบกลุ่ม และผู้ได้รับต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม หรือแสดงความเห็นกลับ ควรใช้การ Reply เฉพาะคนเพราะจะทำให้เกิด email ขยะ และเป็นการรบกวนคนอื่นอีกด้วย

4. ไม่ใช่ถ้อยคำกระแนะกระแหน ส่อเสียด email ขององค์กรเป็นพื้นที่ที่ใช้สำหรับทำงาน ไม่ควรนำอารมณ์ส่วนตัวเข้ามาใช้นอกจากจะรบกวนผู้อื่นแล้วยังเป็น การไม่ให้เกียรติ และแสดงถึงวุฒิภาวะที่ต่ำอีกด้วย

5. ส่งให้ถูกคนการใช้ email แบบมักง่ายส่งหว่านโปรยแต่ต้องการให้ผู้อ่านรับเพียงคนเดียว เป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดการไม่เปิดอ่าน email ดังนั้นควรจะส่งให้ผู้ที่ต้องการให้รับเท่านั้นไม่หว่านโปรย

6. ตอบเมื่อได้รับข้อความ จะเป็นการดีหากผู้รับตอบกลับ email ว่าได้รับแล้ว ได้อ่านแล้ว เป็นการ แสดงให้ผู้ส่งรู้ว่าได้รับสารแล้ว

๑))) เครื่องมือเพื่อการทำงานร่วมกันออนไลน์

1. แพลตฟอร์มวิดีโอคอล สำหรับประชุมกับสมาชิกในทีมที่ทำงานจากทางไกลและทำงานแบบไฮบริด

2. แพลตฟอร์มออนไลน์สำหรับจัดเก็บและแก้ไขไฟล์ที่แชร์ร่วมกัน

3. แอปแชท

ส่วนที่ 2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในข้อควรปฏิบัติของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลแบบออนไลน์ ทักษะการใช้งาน Web Browsing เพื่อการทำงาน ทักษะการใช้งานอีเมลเพื่อการทำงาน ทักษะการใช้เครื่องมือเพื่อการทำงานออนไลน์ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางการทำงานออนไลน์ให้ประสบผลสำเร็จทราบถึงทักษะที่สำคัญในการทำงานยุคดิจิทัล (Future Skills)

ส่วนที่ 3 การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไม่ว่าจะเป็น ทักษะการใช้งานอีเมลเพื่อการทำงาน ทักษะการใช้เครื่องมือเพื่อการทำงานออนไลน์ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางการทำงานออนไลน์ให้ประสบผลสำเร็จทราบถึงทักษะที่สำคัญในการทำงานยุคดิจิทัล (Future Skills) ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ในชีวิตประจำวัน และการปฏิบัติงาน การทำงานร่วมกันอย่างปลอดภัย หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ



ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

วลัยพร ธรรมบำรุง

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

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 2:00 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2569

(นางไอศรา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจดิจิทัล

กรมการทะเบียนผู้ชำนาญการสัมปตัตินบนุภาพราชการรัฐด้านดิจิทัล



ศูนย์พัฒนาระบบราชการ
เลขที่ ๒๒๒ ถนนวิภาวดีรังสิต