

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒
รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อ-นามสกุล นางสิริรัตน์ ภาณุจนวงศ์.....ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....
หน่วยงาน กลุ่ม/ฝ่าย/สพด./ศูนย์ สถานีพัฒนาที่ดินตรัง.....
หัวข้อการพัฒนา ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์
(Digital Literacy : Essential Skills for Working Online).....
วิธีการพัฒนา ผ่านระบบการเรียน Online.....
วันที่พัฒนา ๒๐ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๙.....สถานที่ สถานีพัฒนาที่ดินตรัง.....
หน่วยงานที่จัดอบรม สถาบันพัฒนานุเคราะห์ภาครัฐด้านดิจิทัล ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนา
รัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน).....

สรุปสาระสำคัญ

การปฏิบัติงานแบบออนไลน์หรือ Work from Anywhere ได้กลายเป็นมาตรฐานใหม่ของการทำงานในปัจจุบัน ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) จึงไม่ใช่แค่การ "ใช้คอมพิวเตอร์เป็น" อีกต่อไป แต่หมายถึงความสามารถในการเข้าถึง จัดการ ทำความเข้าใจ ประเมิน และสร้างสรรค์ข้อมูลผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และมีจริยธรรม เพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหาสำหรับการนำไปใช้งานจริง นี่คือสรุปทักษะสำคัญ ๖ ด้านที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการทำงานออนไลน์ในยุคปัจจุบัน

๑. ทักษะการสื่อสารและการทำงานร่วมกัน (Digital Communication & Collaboration) การทำงานออนไลน์ทำให้เราไม่สามารถเดินไปคุยกันที่โต๊ะได้ ทักษะการสื่อสารผ่านเครื่องมือดิจิทัลจึงเป็นหัวใจสำคัญที่สุดของการทำงานระยะไกล

- การเลือกใช้เครื่องมือให้เหมาะสมกับบริบท: ต้องรู้ว่าเมื่อใดควรใช้แชท เมื่อใดควรใช้อีเมล หรือเมื่อใดควรวิดีโอคอล
- การใช้งานระบบประชุมออนไลน์ (Video Conferencing): ทักษะพื้นฐานในการใช้ Zoom, Microsoft Teams หรือ Google Meet เช่น การแชร์หน้าจอ การตั้งค่าไมโครโฟนและกล้อง การใช้พื้นหลังเสมือนจริง (Virtual Background) อย่างมืออาชีพ
- การทำงานเอกสารร่วมกัน (Co-creation): ความสามารถในการทำงานบนไฟล์เดียวกันแบบเรียลไทม์ เช่น Google Workspace (Docs, Sheets, Slides) หรือ Microsoft ๓๖๕ โดยเข้าใจระบบการจำกัดสิทธิ์ (Share Permissions) เช่น ให้อ่านอย่างเดียว (View) หรือแก้ไขได้ (Edit)
- การใช้เครื่องมือบริหารจัดการโครงการ (Project Management Tools): การติดตามงานผ่าน Trello, Asana หรือ Monday.com เพื่อให้ทุกคนในทีมเห็นภาพรวมของงานและกำหนดส่งโดยไม่ต้องคอยทวงถาม

The Ultimate Cheat Sheet: ตารางเปรียบเทียบเครื่องมือสื่อสาร

ประเภทงาน	เครื่องมือแนะนำ	ลักษณะเด่น
🕒 งานเร่งด่วน / ถามตอบสั้นๆ	📞 LINE, Slack, Microsoft Teams	#รวดเร็ว #ไม่เป็นทางการมาก
📄 ส่งไฟล์สำคัญ / ส่งงานเป็นทางการ	✉ Email	#เป็นลายลักษณ์อักษร #อ้างอิงได้
💡 ระดมสมอง / อธิบายเรื่องซับซ้อน	🗣 Zoom, Google Meet, Webex	#เรียลไทม์ #เห็นหน้าและน้ำเสียง
✅ ติดตามความคืบหน้าของงาน	📅 Trello, Asana, Jira	#เป็นระบบ #เห็นสถานะชัดเจน

บันทึกหน้าปีไว้เป็นแนวทางปฏิบัติของทีม

📌 NotebookLM

๒. ทักษะการรู้เท่าทันข้อมูลและสารสนเทศ (Information & Data Literacy)

ในยุคที่มีข้อมูลมหาศาล ทักษะในการค้นหาและแยกแยะความถูกต้องของข้อมูลคือสิ่งที่แยกคนทำงานมืออาชีพออกจากมือสมัครเล่น

- **การสืบค้นข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ (Advanced Search):** การใช้คำค้นหา (Keywords) ที่แม่นยำ การใช้สัญลักษณ์พิเศษใน Google (เช่น เครื่องหมายคำพูดเพื่อค้นหาวลีตรงตัว) เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการอย่างรวดเร็ว
- **การประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูล:** การตรวจสอบแหล่งที่มาของข้อมูล (Fact-checking) แยกแยะระหว่างข่าวจริง ข่าวปลอม (Fake News) และความคิดเห็น เพื่อไม่ให้ข้อมูลเท็จผิดพลาดมาใช้ในการตัดสินใจทางธุรกิจ
- **การจัดเก็บและบริหารข้อมูล (Cloud Storage Management):** การจัดระเบียบไฟล์เดสก์ท็อปบน Google Drive, OneDrive หรือ Dropbox อย่างเป็นระบบ การตั้งชื่อไฟล์ให้ค้นหาง่ายและมีเวอร์ชันชัดเจน (เช่น V๑, V๒, Final)

๓. ทักษะด้านความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัว (Digital Security & Privacy)

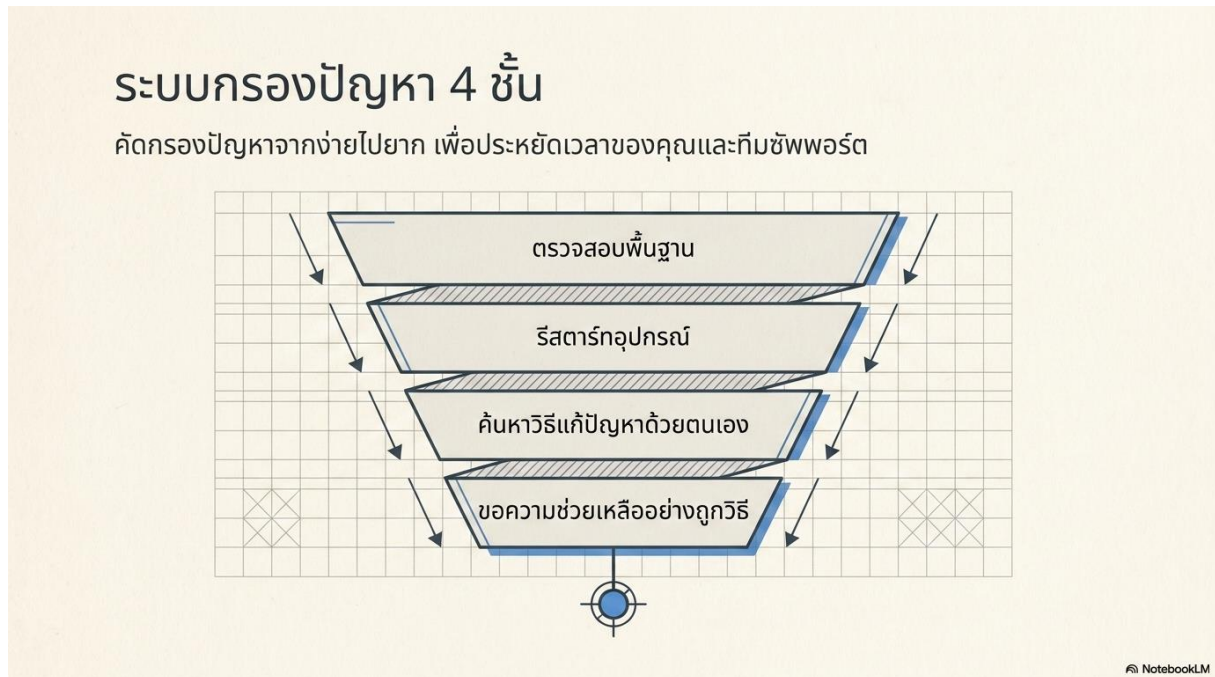
เมื่อทำงานนอกออฟฟิศ ความเสี่ยงด้านไซเบอร์จะพุ่งสูงขึ้น พนักงานทุกคนคือด่านหน้าในการปกป้องข้อมูลขององค์กร

- **การตั้งรหัสผ่านและการยืนยันตัวตน:** การตั้งรหัสผ่านที่คาดเดายาก (ผสมตัวอักษร ตัวเลข สัญลักษณ์) และหลีกเลี่ยงการใช้รหัสผ่านเดียวกันในทุกระบบ ที่สำคัญที่สุดคือต้องเปิดใช้งานการยืนยันตัวตนแบบสองขั้นตอน (๒FA/MFA) เสมอ
- **การป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์:** การรู้เท่าทันอีเมลหลอกลวง (Phishing) ที่ล่อให้คลิกลิงก์หรือกรอกรหัสผ่าน การไม่ดาวน์โหลดไฟล์จากแหล่งที่ไม่รู้จักเพื่อป้องกันมัลแวร์ (Malware) หรือไวรัสเรียกค่าไถ่ (Ransomware)

- **การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล (Data Privacy):** ความเข้าใจใน พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) การไม่ละเมิดข้อมูลส่วนตัวของลูกค้าหรือเพื่อนร่วมงาน และการระมัดระวังเมื่อต้องใช้ Wi-Fi สาธารณะ (ควรใช้ VPN เมื่อเชื่อมต่อระบบบริษัท)

๔. ทักษะการแก้ปัญหาทางเทคนิคเบื้องต้น (Problem Solving & Troubleshooting)

เมื่ออุปกรณ์มีปัญหาที่บ้าน จะไม่มีทีม IT เดินมาซ่อมให้ทันที ทักษะการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าจึงจำเป็น



มาก

๕. ทักษะการสร้างสรรคเนื้อหาดิจิทัล (Digital Content Creation)

แม้คุณจะได้ไม่ได้ทำงานสายกราฟิก แต่การนำเสนอข้อมูลให้น่าสนใจและถูกต้องตามกฎหมายเป็นทักษะพื้นฐาน

- **การจัดทำสื่อนำเสนอและเอกสาร:** ความสามารถในการใช้โปรแกรมสร้าง Presentation หรือทำเอกสารสรุปงานให้น่าอ่านและเข้าใจง่าย
- **การแปลงข้อมูลเป็นภาพ (Data Visualization):** การใช้กราฟหรือแผนภูมิพื้นฐานเพื่ออธิบายตัวเลขที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่าย
- **ความเข้าใจเรื่องลิขสิทธิ์ดิจิทัล (Copyright & Intellectual Property):** การนำรูปภาพ เพลง หรือข้อความจากอินเทอร์เน็ตมาใช้ ต้องเข้าใจเรื่องลิขสิทธิ์ การอ้างอิงแหล่งที่มา และการใช้งานสัญญาอนุญาตครีเอทีฟคอมมอนส์ (Creative Commons) เพื่อป้องกันการถูกฟ้องร้อง

๖. สุขภาวะดิจิทัลและมารยาทบนโลกออนไลน์ (Digital Well-being & Netiquette)

การทำงานออนไลน์มักทำให้เส้นแบ่งระหว่างชีวิตส่วนตัวและเรื่องงานเบลอลายไป ทักษะด้านนี้ช่วยให้ทำงานได้อย่างยั่งยืนและรักษาสายสัมพันธ์ที่ดีกับทีม

- **การจัดการเวลาและความเครียด (Screen Time Management):** รู้จักแบ่งเวลาทำงานและเวลาพักผ่อน หลีกเลี่ยงภาวะหมดไฟ (Burnout) หรือความเหนื่อยล้าจากการประชุมวิดีโอต่อเนื่อง (Zoom Fatigue) โดยอาจใช้เทคนิค Pomodoro (ทำงาน ๒๕ นาที พัก ๕ นาที)
- **มารยาทในการสื่อสาร (Netiquette):**
เคารพเวลาส่วนตัวของผู้อื่น ไม่ส่งงานหรือส่งข้อความในยามวิกาลหากไม่ฉุกเฉินจริง
การใช้ภาษาที่สุภาพและชัดเจนในแชท เนื่องจากตัวอักษรไม่มีน้ำเสียง จึงอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิดได้ง่าย และปิดไมโครโฟนทุกครั้งเมื่อไม่ได้พูดในห้องประชุมออนไลน์เพื่อลดเสียงรบกวน

สรุป

Digital Literacy ไม่ใช่ทักษะที่เรียนรู้ครั้งเดียวจบ แต่เป็น "กระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิต" (Lifelong Learning) เพราะเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ผู้ที่ปฏิบัติงานแบบออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด คือผู้ที่เปิดใจรับเครื่องมือใหม่ๆ มีวินัยในการบริหารจัดการตนเอง และมีความตระหนักรู้ด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์เสมอ การพัฒนาทักษะทั้ง ๖ ด้านนี้อย่างสม่ำเสมอ จะช่วยให้คุณพร้อมรับมือกับทุกความท้าทายในโลกการทำงานยุคดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. มีความรู้ความเข้าใจความหมายและเห็นความสำคัญของ Digital Literacy
๒. มีความรู้พื้นฐานในการใช้อีเมล เครื่องมือการทำงานร่วมกันออนไลน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ