

สรุปบทเรียนการพัฒนาความรู้

หลักสูตร

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

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) นางสาววิญญา เอ็มธมยา ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ

สังกัด กลุ่มวิจัยแร่และจุลสัณฐานดิน สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน

วันที่อบรม 4 กรกฎาคม 2568

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจความหมายและเห็นความสำคัญของ Digital Literacy
2. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานในการใช้อีเมล เครื่องมือการทำงานร่วมกันออนไลน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปบทเรียน

เดิมทีประเทศไทยให้ความสำคัญกับการใช้แรงงานในการขับเคลื่อนภาคธุรกิจอุตสาหกรรม (Labour Intensive) แต่ในปัจจุบันประเทศไทยได้เข้าสู่ยุคที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูลสารสนเทศ (Data Driven Economy) ไม่ว่าจะเป็นการนำปัญญาประดิษฐ์ (AI) เทคโนโลยีอุปกรณ์อัจฉริยะ (Smart Devices) หรือเครื่องมืออัตโนมัติ (Automation Tools) มาใช้ในการดำเนินธุรกิจและการบริหารจัดการ ตลอดจนการส่งเสริมให้บุคลากรมีทักษะด้านความคิดสร้างสรรค์และสามารถสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ได้อย่างสอดคล้องกับบริบทสากลที่มุ่งเน้นการพัฒนาความฉลาดทางดิจิทัล ความรู้ ทักษะ (Skills) และทัศนคติที่เหมาะสม ซึ่งล้วนเป็นองค์ประกอบสำคัญที่จำเป็นต่อการทำงานในโลกยุคปัจจุบัน

1. ความหมายของ Digital Literacy

Digital Literacy หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างถูกต้องและเหมาะสมทั้งในการสื่อสาร การค้นหาข้อมูล การสร้างเนื้อหาและการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล โดยทักษะนี้ไม่ได้จำกัดแค่การใช้เครื่องมือเท่านั้น แต่รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูล การตัดสินใจ และการรักษาความปลอดภัยในโลกออนไลน์ด้วย ในยุคปัจจุบันที่เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีบทบาทในทุกด้านของชีวิต Digital Literacy จึงกลายเป็นทักษะพื้นฐานและจำเป็นสำหรับทุกคน ไม่ว่าจะเป็นในด้านการศึกษา การทำงาน หรือการดำเนินชีวิตประจำวัน

2. ความสำคัญของ Digital Literacy

Digital Literacy มีบทบาทสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพทั้งด้านการงานและการเรียนรู้ โดยช่วยให้สามารถเข้าถึงข้อมูลและเครื่องมือดิจิทัลได้อย่างรวดเร็ว แม่นยำ ลดเวลาและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังส่งเสริมการสื่อสารและการทำงานร่วมกันผ่านเครื่องมือออนไลน์ เช่น อีเมล แชท

และแพลตฟอร์มประชุมออนไลน์ต่างๆ ทำให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ Digital Literacy ยังช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีอันรวดเร็ว ช่วยให้เรียนรู้และใช้งานเทคโนโลยีใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังส่งเสริมความรู้ด้านความปลอดภัยในโลกออนไลน์ ป้องกันความเสี่ยงจากภัยไซเบอร์ต่างๆ ช่วยรักษาข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลขององค์กรได้อย่างเหมาะสมและสุดท้าย Digital Literacy ยังมีส่วนสำคัญในการลดช่องว่างทางดิจิทัล ทำให้ทุกคนสามารถเข้าถึงโอกาสทางการศึกษาและการทำงานอย่างเท่าเทียม ส่งเสริมการพัฒนาสังคมอย่างสมดุลและยั่งยืน

3. ความรู้พื้นฐานการใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ

แม้การใช้อีเมลจะเป็นสิ่งที่คนส่วนใหญ่คุ้นเคย แต่การใช้งานอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพก็ยังคงเป็นสิ่งที่ต้องให้ความสำคัญ โดยองค์ประกอบของการใช้อีเมลที่มีประสิทธิภาพ มีดังนี้

3.1 การตั้งหัวข้อ (Subject) ที่ชัดเจนและกระชับ

สามารถสื่อถึงเนื้อหาหลักของอีเมลและควรสื่อสารเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่งในแต่ละอีเมล

3.2 การเขียนเนื้อหาให้อ่านง่าย

ควรใช้ภาษาที่สุภาพและเหมาะสม สื่อสารตรงประเด็น

3.3 ตรวจสอบความถูกต้องของอีเมล

ตรวจสอบที่อยู่ผู้รับ (Email Address) และเนื้อหาภายใน ควรมีการอ่านทบทวนก่อนกดส่ง

3.4 ตั้งรหัสผ่านอย่างปลอดภัย

ควรตั้งรหัสผ่านที่ประกอบด้วยอักขระอย่างน้อย 8 ตัว มีทั้งตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก ตัวเลขและอักขระพิเศษ

4. เครื่องมือการทำงานร่วมกันผ่านระบบออนไลน์ (Online Collaboration Tools)

การทำงานร่วมกันผ่านระบบออนไลน์ได้กลายเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินชีวิตและการทำงานในยุคดิจิทัล โดยเฉพาะในช่วงหลังสถานการณ์โควิด-19 ที่มีการทำงานแบบ Remote Work มากขึ้น เครื่องมือการทำงานร่วมกันออนไลน์จึงมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งและสามารถแบ่งออกได้เป็น 4 กลุ่มหลัก ดังนี้

4.1 Social Collaboration Platforms and Spaces

เป็นกลุ่มเครื่องมือที่ใช้สำหรับการทำงานร่วมกันแบบเป็นทีมที่เน้นการสื่อสารและการประสานงานเป็นหลัก เช่น

- Google Workspace ประกอบด้วย Google Docs, Google Sheets ที่สามารถให้ผู้ใช้งานหลายคนทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ ตั้งสิทธิ์การเข้าถึงได้ทั้งแบบดูเท่านั้นหรือแก้ไขได้

- Microsoft Teams ใช้ในการสนทนาแบบข้อความ โทรเสียง หรือวิดีโอ พร้อมทั้งสามารถแนบไฟล์ สร้างงานมอบหมายและเชื่อมต่อกับแอปพลิเคชันอื่นๆ ได้

- Google Meet, Zoom สำหรับวิดีโอคอนเฟอเรนซ์

4.2 File and Resource Sharing Tools

เป็นกลุ่มเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถจัดเก็บและแชร์ไฟล์ต่างๆ ได้อย่างปลอดภัย และสามารถใช้งานได้สะดวก เช่น

- Google Drive บริการพื้นที่เก็บข้อมูลออนไลน์ของ Google สามารถแชร์ไฟล์พร้อมกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงได้

- Dropbox มีจุดเด่นด้านการซิงค์ข้อมูลและแชร์ไฟล์

- OneDrive บริการของ Microsoft ที่เชื่อมโยงกับบัญชี Outlook และ Microsoft Office ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.3 Group Organizers, Task Managers and Scheduling Tools

เป็นกลุ่มเครื่องมือที่ใช้สำหรับการจัดระเบียบการทำงาน การจัดตารางนัดหมายและการบริหารจัดการเวลา เช่น

- Google Calendar เครื่องมือที่ช่วยวางแผนตารางงาน การประชุมและสามารถแนบลิงก์ Video Conference ได้อย่างสะดวก

- Miro แพลตฟอร์มที่ออกแบบมาเพื่อการระดมความคิดแบบเรียลไทม์เหมาะสำหรับการประชุมเชิงกลยุทธ์ การวางแผน หรือสร้างแผนภาพร่วมกัน มีเทมเพลตให้เลือกหลากหลายรองรับการทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.4 Collaborative Online Brainstorming and Whiteboarding Tools

เครื่องมือในกลุ่มนี้เหมาะสำหรับการระดมความคิดในเชิงสร้างสรรค์ โดยมีลักษณะเป็นกระดานออนไลน์ที่สามารถเขียน วางข้อมูลและเชื่อมโยงความคิดได้อย่างอิสระ เช่น

- Padlet เป็นแพลตฟอร์มที่นิยมใช้ในภาคการศึกษา โดยเฉพาะในกลุ่มนักเรียน นักศึกษา มีจุดเด่นที่เทมเพลตหลากหลาย เช่น Wall, Stream, Grid, Shelf, Timeline, Canvas ที่สามารถจัดเรียงข้อมูลได้ตามความเหมาะสมและรองรับการใช้งานแบบหลายคนในเวลาเดียวกัน

ประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเอง

1. พัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างคล่องแคล่ว
2. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและการสื่อสาร เข้าใจวิธีใช้อีเมลอย่างถูกต้อง สามารถใช้เครื่องมือทำงานร่วมกัน เช่น Google Workspace, Microsoft Teams, Zoom ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. จัดการข้อมูลและเวลาได้ดีขึ้น สามารถแบ่งงาน วางแผน ติดตามความคืบหน้าและจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบคลาวด์ได้อย่างมีระเบียบ ลดการสูญหายของข้อมูลและเข้าถึงข้อมูลได้จากทุกที่ทุกเวลา

ประโยชน์ที่ได้รับต่อหน่วยงาน

1. ยกระดับประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรให้สามารถใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารและประสานงานได้รวดเร็วและแม่นยำ ลดเวลาในการดำเนินงาน ช่วยให้งานสำเร็จได้ตามเป้าหมายภายในเวลาที่กำหนด
2. ส่งเสริมการทำงานร่วมกันอย่างมีระบบ การใช้เครื่องมือออนไลน์ช่วยให้การทำงานเป็นทีมมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดปัญหาการสื่อสารผิดพลาดระหว่างหน่วยงานหรือในองค์กร เพิ่มความคล่องตัวในการแบ่งงาน มอบหมายงานและติดตามงาน