

**สรุปบทเรียนการพัฒนาความรู้**  
**หลักสูตร**  
**ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์**  
**(Digital Literacy : Essential Skills for Working Online)**

\*\*\*\*\*

**ชื่อ-สกุล(ภาษาไทย)** นางสาวพิรุณรัตน์ งามชื่น **ตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์  
**สังกัด** สถานีพัฒนาที่ดินศรีสะเกษ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๔  
**วันที่อบรม** ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

**วัตถุประสงค์ของหลักสูตร**

๑. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจความหมายและเห็นความสำคัญของ Digital Literacy
๒. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานในการใช้อีเมล เครื่องมือการทำงานร่วมกันออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**สรุปบทเรียน**

เดิมทีประเทศไทยให้ความสำคัญกับการใช้แรงงานในการขับเคลื่อนภาคธุรกิจอุตสาหกรรม (Labour.Intensive) แต่ในปัจจุบันประเทศไทยได้เข้าสู่ยุคที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูลสารสนเทศ (Data Driven Economy) ไม่ว่าจะเป็นการนำปัญญาประดิษฐ์ (AI) เทคโนโลยีอุปกรณ์อัจฉริยะ (Smart.Devices) หรือ เครื่องมืออัตโนมัติ (Automation.Tools) มาใช้ในการดำเนินธุรกิจและการบริหารจัดการ ตลอดจนการ ส่งเสริมให้บุคลากรมีทักษะด้านความคิดสร้างสรรค์และสามารถสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ได้อย่างสอดคล้องกับ บริบทสากลที่มุ่งเน้นการพัฒนาความฉลาดทางดิจิทัล ความรู้ ทักษะ (Skills) และทัศนคติที่เหมาะสม ซึ่งล้วนเป็นองค์ประกอบสำคัญที่จำเป็นต่อการทำงานในโลกยุคปัจจุบัน

๑. ความหมายของ Digital Literacy Digital.Literacy หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างถูกต้องและเหมาะสมทั้งในการสื่อสาร การค้นหาข้อมูล การสร้างเนื้อหาและการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล โดยทักษะนี้ไม่ได้จำกัดแค่การใช้เครื่องมือเท่านั้น แต่รวมถึงการวิเคราะห์ ข้อมูลการตัดสินใจ และการรักษาความปลอดภัยในโลกออนไลน์ด้วย ในยุคปัจจุบันที่เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามา มีบทบาทในทุกด้าน ของชีวิต.Digital.Literacy.จึงกลายเป็นทักษะพื้นฐานและจำเป็นสำหรับทุกคน ไม่ว่าจะเป็นในด้าน การศึกษาการทำงานหรือการดำเนินชีวิตประจำวัน

๒. ความสำคัญของ Digital Literacy Digital.Literacy มีบทบาทสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพทั้งด้าน การทำงานและการเรียนรู้ โดยช่วยให้สามารถเข้าถึงข้อมูลและเครื่องมือดิจิทัลได้อย่างรวดเร็ว แม่นยำลดเวลาและ ข้อผิดพลาดใน การปฏิบัติงาน อีกทั้งยังส่งเสริมการสื่อสารและการท งานร่วมกันผ่านเครื่องมือออนไลน์ เช่น อีเมล แชท และแพลตฟอร์มประชุมออนไลน์ต่างๆ ทำให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ Digital.Literacy ยังช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีอันรวดเร็ว ช่วยให้

เรียนรู้และใช้งานเทคโนโลยีใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังส่งเสริมความรู้ด้านความปลอดภัย ในโลกออนไลน์ ป้องกันความเสี่ยงจากภัยไซเบอร์ต่างๆ ช่วยรักษาข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลขององค์กร ได้อย่างเหมาะสมและสุดท้าย Digital Literacy ยังมีส่วนสำคัญในการลดช่องว่างทางดิจิทัลทำให้ทุกคน สามารถเข้าถึงโอกาสทางการศึกษาและการทำงานอย่างเท่าเทียม ส่งเสริมการพัฒนาสังคมอย่างสมดุลและยั่งยืน

๓. ความรู้พื้นฐานการใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ แม้การใช้อีเมลจะเป็นสิ่งที่คนส่วนใหญ่คุ้นเคยแต่การ ใช้งานอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพก็ยังคงเป็นสิ่งที่จะต้องให้ความสำคัญ โดยองค์ประกอบของการใช้อีเมลที่มี ประสิทธิภาพ มีดังนี้

๓.๑ การตั้งหัวข้อ (Subject) ที่ชัดเจนและกระชับ สามารถสื่อถึงเนื้อหาหลักของอีเมลและควร สื่อสารเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่งในแต่ละอีเมล

๓.๒ การเขียนเนื้อหาให้อ่านง่าย ควรใช้ภาษาที่สุภาพและเหมาะสมสื่อสารตรงประเด็น

๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของอีเมล ตรวจสอบที่อยู่ผู้รับ (Email Address) และเนื้อหาภายใน ควรมีการอ่านทบทวนก่อนกดส่ง

๓.๔ ตั้งรหัสผ่านอย่างปลอดภัย ควรตั้งรหัสผ่านที่ประกอบด้วยอักขระอย่างน้อย ๘ ตัว มีทั้งตัว พิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก ตัวเลขและอักขระพิเศษ

๔. เครื่องมือการทำงานร่วมกันผ่านระบบออนไลน์ (Online Collaboration Tools) การทำงานร่วมกัน ผ่านระบบออนไลน์ได้กลายเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินชีวิตและการทำงาน ในยุคดิจิทัล โดยเฉพาะในช่วงหลัง สถานการณ์โควิด-๑๙ ที่มีการทำงานแบบ Remote Work มากขึ้น เครื่องมือการทำงานร่วมกันออนไลน์ จึงมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งและสามารถแบ่งออกได้เป็น ๔ กลุ่มหลัก ดังนี้

๔.๑ Social Collaboration Platforms and Spaces เป็นกลุ่มเครื่องมือที่ใช้สำหรับการทำงาน ร่วมกันแบบเป็นทีมที่เน้นการสื่อสารและการ ประสานงานเป็นหลัก เช่น - Google Workspace ประกอบด้วย Google Docs, Google Sheets ที่สามารถให้ ผู้ใช้งานหลายคนทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ ตั้งสิทธิ์การเข้าถึงได้ ทั้งแบบดูเท่านั้นหรือแก้ไขได้ Microsoft Teams ใช้ในการสนทนาแบบข้อความ โทรเสียง หรือวิดีโอ พร้อมทั้ง สามารถแนบไฟล์ สร้างงานมอบหมายและเชื่อมต่อกับแอปพลิเคชันอื่นๆ ได้ Google Meet, Zoom สำหรับวิดีโอ คอนเฟอเรนซ์

๔.๒ File and Resource Sharing Tools เป็นกลุ่มเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถจัดเก็บและ แชรไฟล์ต่างๆ ได้อย่างปลอดภัย และสามารถใช้งานได้สะดวก เช่น Google Drive บริการพื้นที่เก็บข้อมูลออนไลน์ ของ Google สามารถแชร์ไฟล์พร้อม กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงได้ Dropbox มีจุดเด่นด้านการซิงค์ข้อมูลและแชร์ ไฟล์ OneDrive บริการของ Microsoft ที่เชื่อมโยงกับบัญชี Outlook และ Microsoft Office ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๔.๓ Group Organizers, Task Managers and Scheduling Tools เป็นกลุ่มเครื่องมือที่ใช้สำหรับการจัดระเบียบการทำงาน การจัดตารางนัดหมายและการบริหารจัดการเวลา เช่น Google Calendar เครื่องมือที่ช่วยวางแผนตารางงาน การประชุมและสามารถแนบ ลิงก์ Video Conference ได้อย่างสะดวก Miro แพลตฟอร์มที่ออกแบบมาเพื่อการระดมความคิดแบบเรียลไทม์เหมาะสำหรับ การประชุมเชิงกลยุทธ์ การวางแผน หรือสร้างแผนภาพร่วมกัน มีเทมเพลตให้เลือกหลากหลายรองรับการ ทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔ Collaborative Online Brainstorming and Whiteboarding Tools เครื่องมือในกลุ่มนี้เหมาะสำหรับการระดมความคิดในเชิงสร้างสรรค์ โดยมีลักษณะเป็น กระดานออนไลน์ที่สามารถเขียนวางข้อมูล และเชื่อมโยงความคิดได้อย่างอิสระ เช่น Padlet เป็นแพลตฟอร์มที่นิยมใช้ในภาคการศึกษา โดยเฉพาะในกลุ่มนักเรียน นักศึกษามีจุดเด่นที่เทมเพลตหลากหลาย เช่น Wall, Stream, Grid, Shelf, Timeline, Canvas ที่สามารถจัดเรียงข้อมูลได้ตามความเหมาะสมและรองรับการใช้งานแบบหลายคนในเวลาเดียวกัน

### **ประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเอง**

๑. พัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างคล่องแคล่ว
๒. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและการสื่อสาร เข้าใจวิธีใช้เครื่องมืออย่างถูกต้อง สามารถใช้เครื่องมือทำงานร่วมกัน เช่น Google Workspace, Microsoft Teams, Zoom ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จัดการข้อมูลและเวลาได้ดีขึ้น สามารถแบ่งงาน วางแผน ติดตามความคืบหน้าและจัดเก็บข้อมูลไว้ใน ระบบคลาวด์ได้อย่างมีระเบียบ ลดการสูญหายของข้อมูลและเข้าถึงข้อมูลได้จากทุกที่ทุกเวลา

### **ประโยชน์ที่ได้รับต่อหน่วยงาน**

๑. ยกระดับประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรให้สามารถใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารและประสานงานได้ รวดเร็วและแม่นยำลดเวลาในการดำเนินงาน ช่วยให้งานสำเร็จได้ตามเป้าหมายภายในเวลาที่กำหนด
๒. ส่งเสริมการทำงานร่วมกันอย่างมีระบบ การใช้เครื่องมือออนไลน์ช่วยให้การทำงานเป็นทีมมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ลดปัญหาการสื่อสารผิดพลาดระหว่างหน่วยงานหรือในองค์กร เพิ่มความคล่องตัวในการแบ่งงาน มอบหมายงานและติดตามงาน

# ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

พิรุณรัตน์ งามชื่น

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

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 2:00 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล  
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
ให้ ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2569

( นางไอรดา เหลืองวิไล )

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



355013a2

# ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

พิรุณรัตน์ งามชื่น

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน  
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ  
(Essential Digital Tools for Workplace)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 3:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล  
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
ให้ ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2569

( นางไอรดา เหลืองวิไล )

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

