สรุปผลการพัฒนาความรู้

เรื่อง ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์

(Digital Literacy : Essential Skills for Working Online)

บรรยายโดย ศ.ดร.จินตวีร์ คล้ายสังข์ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ผ่านระบบออนไลน์ TDGA e-Learning โดย สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเข้าใจความหมายและเห็นความสำคัญของ Digital Literacy
2. เพื่อพัฒนาความรู้พื้นฐานในการใช้อีเมล เครื่องมือการทำงานร่วมกันบนออนไลน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทักษะแห่งอนาคตและการเป็นพลเมืองดิจิทัล

Future Skill Set ทักษะที่สำคัญในการทำงานยุคดิจิทัล ประกอบด้วย 4 มิติหลัก

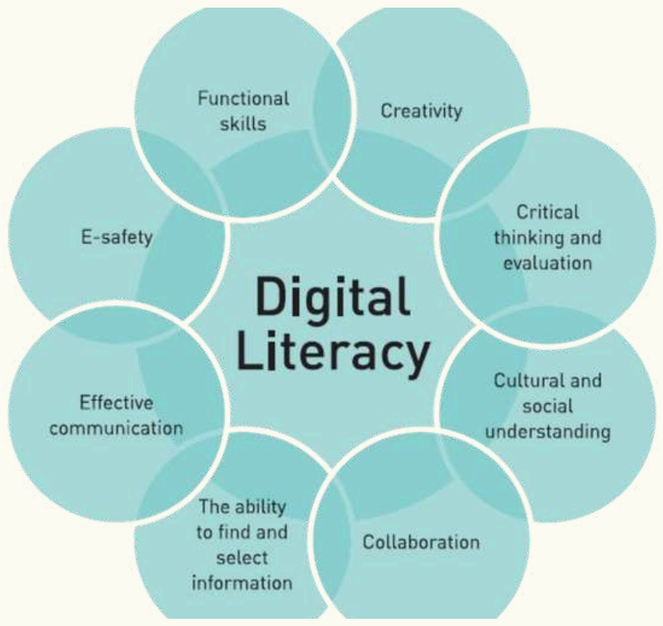
1. ทักษะการคิดและแก้ปัญหา
2. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น
3. ทักษะด้านเทคโนโลยี
4. ทักษะการบริหารจัดการตัวเอง

ในยุค Data Driven แรงงานต้องปรับตัวจากทักษะพื้นฐานสู่ Future Skill Set 4 มิติ:

- **การคิดและแก้ปัญหา:** วิเคราะห์ข้อมูล แยกแยะข่าวปลอม และสร้างสรรค์นวัตกรรม
- **การทำงานร่วมกับผู้อื่น:** มีภาวะผู้นำและใช้อิทธิพลทางสังคมในเชิงบวก
- **ด้านเทคโนโลยี:** ไม่ใช่แค่ใช้เป็น แต่ต้องออกแบบและจัดการระบบ (Data, AI, Cloud) ได้
- **การบริหารจัดการตนเอง:** ยืดหยุ่น (Resilience) รับมือความกดดัน และเรียนรู้ตลอดชีวิต

ความฉลาดทางดิจิทัล 8 ด้านที่ต้องมี:

การจัดการอัตลักษณ์, บริหารเวลาหน้าจอ, รับมือการบูลลี่, ความปลอดภัยทางไซเบอร์, ความเป็นส่วนตัว, การคิดเชิงวิพากษ์, การตระหนักถึงร่องรอยดิจิทัล (Digital Footprint), และความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น (Empathy)



8 Future Skill ไม่มีไม่ได้แล้ว

ที่มา: www.careeraddict.com

มารยาทและการปรับตัว (Digital Etiquette & Resilience)

- **Digital Etiquette (Netiquette):** กาลเทศะออนไลน์ในการสื่อสาร ทั้งอีเมล โซเชียล และโทรศัพท์
- **Digital Resilience:** ทักษะการ "ล้มแล้วลุกไว" ในโลกดิจิทัล ประกอบด้วย เข้าใจความเสี่ยง -> รู้วิธีหาทางช่วย -> เรียนรู้จากบทเรียน -> ฟื้นฟูระบบให้กลับมาปกติ
- **Hybrid Working:** รูปแบบการทำงานแห่งอนาคตที่ผสมผสาน การเข้าออฟฟิศและ Work from Home เพื่อประสิทธิภาพสูงสุด

ความปลอดภัยและการใช้เครื่องมือพื้นฐาน

- การท่องเว็บ: แนะนำให้ใช้ Incognito Mode เมื่อใช้คอมพิวเตอร์สาธารณะเพื่อไม่ให้บันทึกรหัสผ่านและประวัติ
- ลิขสิทธิ์ & Creative Commons: * Copyright: ได้รับความคุ้มครองทันทีที่สร้างสรรค์งาน
- Creative Commons (CC): สัญลักษณ์อนุญาตให้ผู้อื่นนำไปใช้ได้ตามเงื่อนไข (เช่น CC BY ต้องอ้างอิงแหล่งที่มา)
- การใช้อีเมลอย่างมืออาชีพ: ตั้งชื่อเรื่องให้กระชับ, เขียนใจความสำคัญในบรรทัดแรก, ตรวจสอบไฟล์แนบ, และใช้รหัสผ่านที่ยากต่อการคาดเดา (8 ตัวอักษรขึ้นไป + อักขระพิเศษ)

เครื่องมือช่วยทำงานออนไลน์ (Collaboration Tools)

แบ่งตามประเภทการใช้งาน:

- **สื่อสาร/จัดการทีม:** Google Workspace, Microsoft Teams, Slack, Trello
- **ฝากไฟล์:** Google Drive, OneDrive, Dropbox
- **ระดมสมอง (Whiteboard):** Miro (เด่นด้าน Template วางแผนกลยุทธ์) และ Padlet (เด่นด้านการแปะโน้ตไอเดีย)
- **สร้างคอนเทนต์:** Canva เป็นเครื่องมือหลักที่ทำได้ทั้งกราฟิก วิดีโอ และ Presentation แบบลากวาง (Drag & Drop)

ประโยชน์ที่ได้รับ

การมี Digital Literacy ไม่ใช่แค่การใช้คอมพิวเตอร์เป็น แต่คือการมี Mindset ที่พร้อมเรียนรู้ตลอดเวลา (Life-long Learning)

- ต่อตนเอง: ทำงานไวขึ้น ลดความเสี่ยงจากการถูกหลอกออนไลน์
- ต่อองค์กร: ปรับกระบวนการทำงานให้ทันสมัย ลดต้นทุน และสื่อสารกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จัดทำโดย นางสาวสิริกุล ศิริพรกุลทรัพย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กลุ่มงานจริยธรรม กองการเจ้าหน้าที่
กุมภาพันธ์ 2569