

**รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน**

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	
ชื่อ.....นางสาวเนตรนภา.....	นามสกุล.....ภาควิเศษ.....
ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตรชำนาญการ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน.....	
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....	
ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล : ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy : Essential Skills for Working Online).....	
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....E-training.....	
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา.....สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล.....	
ตั้งแต่วันที่.....๖.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....๒๕๖๖.....ถึงวันที่.....๘.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....๒๕๖๖.....	
เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ.....	
ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้	
2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้	
บริบทของประเทศไทยและนานาชาติ จำเป็นต้องพัฒนาในเรื่องความฉลาดทางดิจิทัล ถ้าพิจารณาจากนโยบาย Thailand 4.0 เดิมทีประเทศไทยจะเน้นในเรื่อง Labour Intensive คือเน้นในเรื่องการใช้แรงงานในการทำธุรกิจอุตสาหกรรมต่าง ๆ แต่ในปัจจุบัน เราอยู่ในยุคที่เรียกว่าเป็น Data Driven หรือการขับเคลื่อนประเทศด้วยการใช้ข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการขับเคลื่อนในเรื่องของการใช้เทคโนโลยี AI (Artificial Intelligence), Smart Device หรือ Automatic tools ต่าง ๆ โดยจำเป็นต้องฝึกให้คนมีความคิดสร้างสรรค์ เพื่อสร้างสรรค์ผลงานออกมา หรือความคิดสร้างสรรค์ในการทำนวัตกรรมต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทสากล ดังนั้นความฉลาดทางดิจิทัลจะเป็นตัวขับเคลื่อนที่สำคัญที่ทำให้เกิด Future skills set ได้อย่างดี Future skills set เป็นทักษะที่สำคัญในการทำงานยุคดิจิทัล ประกอบด้วย 4 มิติ คือ 1) ทักษะการแก้ปัญหา ประกอบด้วย 4 ทักษะย่อย คือ (1.1) ทักษะการคิดวิเคราะห์ และทักษะด้านนวัตกรรม โดยสามารถทำการวิเคราะห์ที่ได้บอกได้ว่าข้อมูลมีความน่าเชื่อถือได้หรือไม่ (1.2) ทักษะการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน (Complex problem-solving) คือ การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน หลังการวิเคราะห์ข้อมูล โดยนำข้อมูลที่วิเคราะห์แล้วไปแก้ปัญหาต่อได้ (1.3) ทักษะความคิดสร้างสรรค์และการริเริ่มสิ่งใหม่ (Creativity originality and initiative) คือ เมื่อสามารถวิเคราะห์ปัญหา แก้ปัญหาที่ซับซ้อนได้แล้ว ทักษะต่างๆ นี้ จะนำไปสู่การสร้างสร้งงานออกมา มีความเป็นต้นฉบับ และนำไปสู่การเป็นนวัตกรรมต่อไป (1.4) ทักษะการใช้เหตุผล ทักษะการตัดสินใจ และทักษะการระดมความคิด (Reasoning, problem solving and ideation) คือ เป็นการใช้เหตุผล การตัดสินใจ และการระดมความคิด ทักษะต่างๆ นี้ สามารถนำไปสู่การเป็นนวัตกรรมต่อไปได้ด้วย 2) ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น เน้นในด้านทักษะการเป็นผู้นำและอิทธิพลทางสังคม (Leadership and social influence) คือ การเป็นผู้นำและเป็นผู้มีอิทธิพลในสังคมได้เป็นอย่างดี	

3) ทักษะด้านเทคโนโลยี ประกอบด้วย 2 ทักษะย่อย คือ

(3.1) ทักษะในการใช้ ดูแลและจัดการเทคโนโลยี

(3.2) ทักษะการออกแบบและเขียนโปรแกรม

4) ทักษะในการบริหารจัดการตัวเอง (self-management) ประกอบด้วย 2 ทักษะย่อย คือ

(4.1) ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Active learning and learning strategies)

(4.2) ทักษะการรับมือกับปัญหา อดทนต่อความกดดัน ทักษะการปรับตัว (Resilience, stress tolerance and flexibility)

ดิจิทัลและทักษะอนาคตในที่ทำงาน (Digital Literacy and Future Skills in Workplace)

Digital Literacy หมายถึง ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แทปเลต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

สำหรับความเป็นพลเมืองดิจิทัล (Digital Citizenship) คือ แนวคิด แนวปฏิบัติ ที่ให้พลเมืองได้เรียนรู้และมีความสามารถในการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างชาญฉลาด มีการบริหารจัดการ กำกับตนเองได้ รวมถึงรู้เท่าทันและสามารถปกป้องตนเองจากความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากเทคโนโลยีดิจิทัล รวมทั้งเคารพสิทธิของตนเองและผู้อื่น มีความรับผิดชอบต่อสังคมด้วย

พลเมืองดิจิทัลควรมีทักษะและความรู้ด้านดิจิทัลหลายด้านที่ช่วยให้การใช้ชีวิตในยุคดิจิทัลเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ไม่ว่าจะเป็น ทักษะด้านความรู้ด้านสารสนเทศ และอื่น ๆ ที่จะช่วยให้ใช้สื่อทางโลกดิจิทัลอย่างเข้าใจและรู้เท่าทันในการค้นหาข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ

ทักษะสำคัญในการเป็นพลเมืองดิจิทัล ซึ่งจะทำให้อยู่ในสังคมได้อย่างเข้าใจละปลอดภัย ประกอบด้วย 8 ทักษะ ได้แก่

1. ทักษะการรักษาอัตลักษณ์ที่ดีของตัวเอง (Digital Citizen Identity) ความสามารถในการสร้าง และจัดการภาพลักษณ์ของตนเองในสื่อโซเชียลในเชิงบวกภายใต้พื้นฐานความเป็นจริง 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) สามารถในการคิด เข้าใจความเป็นไปในโลกดิจิทัลว่าจะทิ้งร่องรอยและประวัติไว้เสมอ ซึ่งอาจส่งผลต่อในอนาคตและการใช้ชีวิต

8. ทักษะการใช้เทคโนโลยีอย่างมีความเห็นอกเห็นใจและสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น (Digital Empathy) มีความเห็นอกเห็นใจ มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกันในโลกออนไลน์ มีการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

โดยสรุป ปัจจัยขับเคลื่อนที่สำคัญสำหรับพลเมืองดิจิทัล หรือ key drivers for digital literacy for global citizens อย่างสมบูรณ์ มี 4 มิติหลัก คือ

1. จะต้องเรียนรู้วิธีการเรียน หรือ learning how to learn เช่น การเรียนรู้ในการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ เรียนรู้การเข้าถึงสื่อดิจิทัล
2. จะต้องรู้การรู้จักดิจิทัล หรือ digital literacy เป็นการวิเคราะห์ ประเมิน การใช้สื่อสารสนเทศ เทคโนโลยีต่าง ๆ การบริหารจัดการดิจิทัล หรือ digital management
3. จะต้องเรียนรู้การใช้เครื่องมือดิจิทัลต่าง ๆ เพื่อจะเป็นการนำเครื่องมือดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในงานบูรณาการระหว่างหลากหลายเครื่องมือดิจิทัลเพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และการสร้างสรรค์ทำงานกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
4. จะต้องสามารถที่จะติดต่อสื่อสาร ทำงานร่วมกับผู้อื่นบนโลกออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในที่ทำงาน (Essential knowledge & skill in Workplace)

ปัจจุบันเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ด้วยการพัฒนาระบบปัญญาประดิษฐ์ หรือ AI และนำหุ่นยนต์มาทำงานแทนคนมากขึ้น ส่งผลกระทบกับคนที่อยู่ในตลาดแรงงานหลายอาชีพมีความเสี่ยงสูงที่จะถูกเลิกจ้าง ดังนั้นการเรียนรู้ทักษะใหม่ๆ เพื่อความอยู่รอดเป็นสิ่งสำคัญ และเพื่อพัฒนาทักษะให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ซึ่งโดยปัจจุบันทักษะ Hard Skills อย่างเดียวนั้นไม่เพียงพอ การมีทักษะ Soft Skills จึงเป็นสิ่งจำเป็นในยุคดิจิทัล ไม่ว่าคุณกำลังมองหางานใหม่หรือปรับปรุงประสิทธิภาพในงานที่ทำอยู่ก็ตาม และ 10 ทักษะที่จำเป็นในการทำงานยุคดิจิทัลต่อไปนี้ เป็น 10 ทักษะแห่งอนาคตที่สำคัญ ได้แก่

1. ทักษะการสื่อสาร (Communication Skill)

ทักษะการสื่อสารเป็นทักษะที่ต้องใช้อยู่เสมอ เนื่องจากการทำงานในองค์กรต้องติดต่อกับผู้อื่นตลอดเวลา เช่น หัวหน้า ลูกน้อง ผู้ร่วมงานในทีม รวมถึงติดต่อสื่อสารกับลูกค้าเพื่อเสนอขายสินค้าหรือบริการ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพจึงเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องชัดเจน ตรงประเด็น ครบถ้วน สมบูรณ์ ไม่ตกหล่น รวมถึงรู้จักเลือกใช้คำพูดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ นอกเหนือจากการพูดแล้ว การฟังก็สิ่งสำคัญในการสร้างทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การเป็นผู้ฟังที่ดีจะทำให้เข้าใจสิ่งที่ผู้พูดต้องการอย่างแท้จริง ขณะรับฟัง ไม่ควรรีบด่วนสรุป หรือไม่อดทนฟังจนจบ ทำให้ไม่เข้าใจความต้องการที่แท้จริงของผู้พูด และเป็นสาเหตุให้เกิดความล้มเหลวในการติดต่อสื่อสาร

2. ความคิดสร้างสรรค์ (Creative thinking)

ความคิดสร้างสรรค์ เป็นทักษะที่สร้างแนวคิดใหม่ๆ พัฒนาวิธีการใหม่ๆ ที่ช่วยให้การทำงานดีขึ้น ทางเลือกใหม่ในการแก้ปัญหาได้ดีกว่าเดิม วิธีการที่จะช่วยพัฒนาทักษะนี้คือ เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ อ่านข่าว อ่านหนังสือ อบรมสัมมนาความรู้ใหม่ ๆ ที่ช่วยพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ เรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะช่วยแก้ปัญหาหรือพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้น พูดคุยกับผู้คนต่าง ๆ เพิ่ม เกิดไอเดียใหม่ ๆ เหล่านี้จะช่วยพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ได้

3. ทักษะการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน (Complex Problem Solving)

ทักษะการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน จำเป็นต้องอาศัยทักษะหลายๆอย่างประกอบกัน เช่น ความสามารถในการคิดเชิงวิเคราะห์เพื่อให้เข้าใจถึงรากของปัญหา การตั้งคำถาม การหาเหตุผล ประเมินทางเลือกและ

ตัดสินใจ นักแก้ปัญหาที่ดีไม่เพียงแต่หาทางแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบันเท่านั้น แต่ยังคาดการณ์ถึงปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและหาทางป้องกันไว้ล่วงหน้าอีกด้วย

4. ทักษะการทำงานเป็นทีม (Teamwork and Collaboration)

ความสำคัญของการทำงานเป็นทีม ได้แก่

- การทำงานร่วมกันเป็นการท้าทายให้คนในทีมเกิดความคิดใหม่ๆ มากกว่าคิดคนเดียว ดังคำกล่าวที่ว่าหลายหัวดีกว่าหัวเดียว
- ทำให้คนในทีมมองเห็นภาพใหญ่ของปัญหาหรือเป้าหมายที่ต้องการ เนื่องจากแต่ละคนในทีมอาจมีพื้นฐานความรู้ความสามารถแตกต่างกัน
- การทำงานเป็นทีมจะช่วยให้เกิดการแบ่งปันสิ่งที่ต่างคนต่างไม่รู้ เป็นการสอดประสานทำให้มองเห็นภาพใหญ่ของเป้าหมายที่จะมุ่งไป
- ก่อให้เกิดการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ระหว่างกัน เนื่องจากการสร้างวัฒนธรรมในการช่วยเหลือแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาไปด้วยกัน
- ประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม ได้แก่
 - เป็นการรวมพลังของความคิดและสามารถเข้าด้วยกัน เป็นการเปิดโอกาสให้สมาชิกในทีมแบ่งปันมุมมองและหาทางออกที่ดีที่สุดในแต่ละปัญหาที่ช่วยกันแก้ไข สิ่งนี้ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายมากขึ้นโดยใช้เวลาน้อยลงกว่าเดิม
 - ก่อให้เกิดการพัฒนาทักษะในการทำงานของคนในทีม เมื่อทำงานร่วมกัน แคร่แบ่งปันไอเดียร่วมกัน เราจะเรียนรู้วิธีการใหม่ๆ ที่ผู้อื่นใช้แก้ปัญหา และเป็นไอเดียในการประยุกต์ใช้กับตัวเองในอนาคต เป็นการเปิดมุมมองใหม่ๆ ในการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของแต่ละคน
 - แก้ปัญหาได้รวดเร็วขึ้น การทำงานร่วมกันช่วยทำให้แก้ปัญหาที่ซับซ้อน ปัญหาใหญ่ที่ใช้เวลานานยากจะแก้ไขโดยลำพัง โดยเกิดการแบ่งปันมุมมอง เกิดทางเลือกหลายๆ ทางที่แก้ปัญหาได้สำเร็จเร็วขึ้น

5. การบริหารเวลา (Time management)

เวลาเป็นทรัพยากรที่มีจำกัด ดังนั้น การบริหารเวลาอย่างชาญฉลาดจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน คนที่ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพจะเข้าใจข้อจำกัดของเวลาในงานที่ต้องทำ และสามารถทำงานให้เสร็จลุ่ลวงภายใต้ข้อจำกัดเหล่านั้น รู้จักวางแผน ควบคุมระยะเวลา และจัดลำดับความสำคัญของงานให้ชัดเจน เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายในเวลาที่กำหนด แต่ปัญหาที่พบ คือ บางคนในองค์กรที่ทำงานเสร็จไม่ทันกำหนดบ่อยครั้ง ประเมินระยะเวลาที่ทำงานให้เสร็จผิดพลาด หรือไม่ใส่ใจต่อการบริหารเวลา มีนิสัยผัดวันประกันพรุ่ง ย่อมส่งผลเสียอย่างมากต่อทีมหรือองค์กร

6. ความสามารถในการปรับตัวและความยืดหยุ่น (Flexibility and Adaptability) คือ ทักษะหรือความสามารถที่คนจะปรับเปลี่ยนการกระทำ วิธีการที่จะทำสิ่งต่างๆ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้น โดยเฉพาะในยุคที่เทคโนโลยีสามารถทำงานแทนคนได้ คนที่จะรักษาดำรงตำแหน่งงานไว้ได้จึงต้องเป็นคนที่สามารถทำงานได้หลากหลาย ปรับตัวได้ดี มีทักษะที่เทคโนโลยีทำแทนไม่ได้หรือทำแทนได้ไม่ค่อยดี

เทคนิคการพัฒนาตัวเองให้เป็นผู้ที่มีทักษะการปรับตัวได้ดี ได้แก่

- หมั่นสังเกตสิ่งต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงรอบตัว เช่น แนวโน้มตลาด การเปลี่ยนแปลงของคู่แข่ง ความพึงพอใจของลูกค้า เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งที่ทำ
- เต็มใจที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่เพื่อปรับตัวให้ทันเหตุการณ์อยู่เสมอ เหล่านี้ก็จะช่วยให้คุณพัฒนาทักษะในการปรับตัวให้ทันต่อสถานการณ์ได้

7. ภาวะผู้นำ (Leadership)

ภาวะผู้นำ คือ การเป็นผู้นำที่ดีต้องสามารถสื่อสารกับผู้ตามให้มองเห็นเป้าหมายเดียวกันและนำพาไปสู่เป้าหมายได้ มีความรับผิดชอบสูง สามารถเป็นทั้งผู้สอนและพี่เลี้ยง สร้างแรงจูงใจให้ทุกคนเกิดความ

ร่วมมือกัน ทำงานเป็นทีม มีวิสัยทัศน์กว้างไกล รักการเรียนรู้ เปิดใจรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความ ยุติธรรมไม่เอียงเอนไปยังฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง สามารถสร้างความไว้วางใจให้กับผู้ตามเกิดความเชื่อถือ ถ้าทำ ให้สิ่งที่ถูกต้องเหมาะสม รับความกดดันได้ดี มีสติ ควบคุมอารมณ์ได้ดี มีความสามารถบริหารคนได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ถือเป็น Soft Skills สำหรับผู้บริหารจำเป็นต้องมี

8. ทักษคติเชิงบวก (Positive Attitude)

ทัศนคติเชิงบวก เป็นทัศนคติของคนเป็นเหมือนพลังขับเคลื่อนชีวิตของคนคนนั้น คนที่มีทัศนคติในแง่บวกกับเรื่องชีวิตหรือการทำงานก็จะนำไปสู่ทิศทางในแง่บวก แม้ว่าจะอยู่ท่ามกลางอุปสรรค ปัญหาในชีวิตที่ต้องเจอ การรักษาทัศนคติในแง่บวกจะช่วยเพิ่มพลังให้กับตัวเราและคนรอบข้าง

ประโยชน์ของการมองโลกในแง่ดี คือ ลดความเครียด และบริหารจัดการเรื่องต่างๆ ได้ดีขึ้น โดยเทคนิคในการพัฒนาทัศนคติเชิงบวก ได้แก่

- ปรับมุมมองในแง่บวกกับทุกเรื่องที่เกิดขึ้น กับเหตุการณ์หรืออุปสรรคใน
- ฝึกฝนที่จะใช้คำพูดเชิงบวก ฝึกพูดกับตัวเองในแง่บวกทุกวันจะช่วยเปลี่ยนทัศนคติได้
- จัดบันทึกเรื่องราวดีๆ ในแต่ละวัน ไม่ว่าจะเป็นเป้าหมายเล็กๆ ที่ทำได้สำเร็จแต่ละวัน - หาเพื่อน

ที่มีทัศนคติเชิงบวก เมื่อคุณแวดล้อมด้วยเพื่อนที่มีทัศนคติเชิงบวก ทำให้ได้ยินได้ฟังแต่เรื่องที่มีทัศนคติเชิงบวก คำพูดเชิงบวกจะฝังเข้าไปในจิตใต้สำนึกเป็นการเติมพลังให้กับชีวิต

- มองวันใหม่เป็นโอกาสใหม่ๆ ที่คุณจะทำสิ่งต่างๆ ให้ดีขึ้น การเริ่มต้นวันใหม่หมายถึงโอกาสที่จะได้ทำสิ่งใหม่ๆ ที่มีคุณค่าให้กับตัวเอง เรียนรู้และพัฒนาให้ดีขึ้น

9. ความฉลาดทางอารมณ์ (Emotional Intelligence)

ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) คือ ความสามารถในการรับรู้อารมณ์และความรู้สึกของตนเอง ทั้งสังเกตและเข้าใจอารมณ์ของผู้อื่นด้วย มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์และแสดงออกได้อย่างเหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ ความฉลาดทางอารมณ์ จึงเป็นทักษะที่สำคัญอย่างมาก เพราะการทำงานในองค์กรล้วนต้องอาศัยการติดต่อประสานงานกับผู้คนจำนวนมาก

10. Critical Thinking (การคิดเชิงวิพากษ์)

การคิดเชิงวิพากษ์ คือ ทักษะการคิดเพื่อตัดสินเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยไม่จำเป็นต้องเห็นคล้อยตามข้อมูลที่นำเสนอ สามารถโต้แย้งข้ออ้างนั้นเพื่อนำไปสู่การแสวงหาคำตอบที่เหมาะสมกว่าเดิมได้

ประโยชน์ของการคิดเชิงวิพากษ์ ได้แก่

- ช่วยให้เกิดการสังเกต ไม่รีบด่วนสรุปต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รู้จักตั้งคำถามต่อสิ่งที่เกิดขึ้นด้วยเหตุผล ไม่ถูกหลอกง่ายๆ
- ช่วยให้เห็นเหตุการณ์ต่างๆ ด้วยข้อเท็จจริง ไม่ใช่อารมณ์ความรู้สึก หรือความเชื่อที่มีต่อกันมา
- ช่วยให้คิดถี่ถ้วน รอบคอบ
- ช่วยให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ ถ้าคิดในสิ่งใหม่ๆ ที่แตกต่างจากเดิม

แนวปฏิบัติและการปรับตัวในโลกดิจิทัล (Digital Etiquette & Digital resilience)

แนวปฏิบัติ หรือ Digital Etiquette เป็นมารยาทในการอินเทอร์เน็ต มี 10 ข้อ ได้แก่

- 1) อย่าลืมนำกำลังติดต่อกับบุคคลที่มีตัวตนจริง ๆ
- 2) การสื่อสารออนไลน์ให้ยึดมาตรฐานความประพฤติเดียวกับการสื่อสารในชีวิตจริง
- 3) รู้ว่าคุณอยู่ที่ไหนในโซเชียลสเปซ
- 4) เคารพเวลาและการใช้แบนด์วิธ (แบนด์วิธ คือ ความจุของข้อมูลของสายไฟและช่องทาง

ที่เชื่อมต่อทุกคนในโลกโซเชียลสเปซ)

- 5) ทำให้ตัวเองดูดีเวลาออนไลน์
- 6) แบ่งปันความรู้ของผู้เชี่ยวชาญ
- 7) ช่วยกันควบคุมสงครามการใส่ร้าย
- 8) เคารพความเป็นส่วนตัวของผู้อื่น
- 9) อย่าใช้อำนาจในทางไม่สร้างสรรค์
- 10) ให้อภัยในความผิดพลาดของผู้อื่น

การปรับตัวในโลกดิจิทัล หรือ Digital resilience เป็นการปรับตัวต่อเทคโนโลยีและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงอย่างเข้าใจ ประกอบด้วย 4 มิติ คือ

- 1) ความเข้าใจ เมื่อพบความเสี่ยงออนไลน์ก็สามารถตัดสินใจได้อย่างชาญฉลาด
- 2) การรู้ รู้ว่าควรต้องทำอะไร เพื่อขอความช่วยเหลือจากที่ไหนที่เหมาะสม
- 3) การเรียนรู้ เรียนรู้จากประสบการณ์และนำมาปรับใช้กับตัวเองในอนาคต
- 4) การฟื้นฟู เมื่อมีการพลาด สามารถกลับมาได้รวดเร็ว ได้รับความช่วยเหลือจากผู้คน

ระดับต่าง ๆ

การท่องเที่ยวและการใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ (All about Web Browsing & How to Use Email Effectively)

Web Browser คือ โปรแกรมในการนำเข้าสู่โลกอินเทอร์เน็ต เพื่อค้นหาข้อมูลต่าง ๆ จากทุกมุมโลก ในปัจจุบันมีเบราว์เซอร์ให้เลือกใช้งานอย่างมากมาย หลักการในการเลือกเบราว์เซอร์ที่ดีควรจะมีคุณสมบัติสำคัญอยู่ 3 ประการ คือ ปลอดภัย ง่าย และสามารถให้ค้นหาสิ่งที่คุณต้องการได้อย่างง่ายดาย โดยมีปัจจัยในการเลือกใช้งาน ดังนี้

1) กำหนดตามวัตถุประสงค์ หากต้องการใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ ควรที่จะกำหนดคุณลักษณะของซอฟต์แวร์ที่ต้องการให้ตรงกับวัตถุประสงค์มากที่สุด เช่น ความไวในการเข้าถึงข้อมูล เกิดความง่าย สะดวกรวดเร็วในการใช้งาน นอกจากนั้นยังรวมถึงคุณลักษณะของจอแสดงผล ได้แก่ การแสดงหน้าจอแบบแท็บ การแสดงตัวอย่างของเว็บให้เป็นแบบขนาดเล็ก หรือฟังก์ชันการค้นหาที่รวดเร็ว

2) ขั้นตอนการใช้งานไม่ยุ่งยาก (Ease of Use) การใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ควรต้องมีความง่ายในการใช้งาน ซึ่งหมายถึงใครก็สามารถเข้าใช้งาน โดยไม่ต้องมีข้อกังวัลว่าจะใช้งานไม่เป็น หรือเปิดใช้งานไม่ได้ ถึงแม้ว่าผู้ที่ไม่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เลย ก็ไม่เป็นอุปสรรคต่อการใช้งาน ส่งผลให้ผู้ใช้งานรู้สึกสบายใจมากขึ้นอีกด้วย

3) มีความปลอดภัยสูง (Security) ในส่วนของความปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญที่สุดของการเข้าสู่โลกอินเทอร์เน็ต ดังนั้นการเลือกเบราว์เซอร์จึงควรต้องมีระบบป้องกันป๊อปอัพ, ไวรัส รวมทั้งภัยคุกคามด้านข้อมูลต่างๆ นอกจากนั้นควรที่จะสามารถลบข้อมูลส่วนตัวได้ เพื่อที่จะได้มั่นใจเวลาท่องโลกอินเทอร์เน็ตในขณะที่กำลังออนไลน์อยู่

4) ความรวดเร็วและความเข้ากันได้ (Speed & Compatibility) เว็บเบราว์เซอร์ที่ดีจะทำให้สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตท่องเว็บต่างๆได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากที่สุด แม้ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ และการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตจะเกิดอุปสรรคขึ้นก็ตาม ฉะนั้นเว็บเบราว์เซอร์ก็ต้องพร้อมที่จะเปิดหน้าเว็บทั้งหมดได้อย่างถูกต้อง

5) ให้การช่วยเหลือหรือสนับสนุน (Help/Support) เว็บเบราว์เซอร์ส่วนมากแล้วจะเป็นเว็บที่ปล่อยให้โหลดใช้งานได้ฟรี ดังนั้นการให้บริการด้านความช่วยเหลือ/สนับสนุนลูกค้า ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญและมีประโยชน์มากเมื่อคุณเกิดข้อปัญหาขึ้นในระหว่างการใช้งาน นักพัฒนาของเว็บเบราว์เซอร์

นั้นจะต้องพร้อมให้การสนับสนุนแล้วช่วยจัดปัญหาที่คุณจะพบเจอตามช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ โทรศัพท์ อีเมล คำถามที่พบบ่อย (FAQs) คู่มือการใช้งาน เป็นต้น

การใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ

- 1) การเลือกหัวข้อในการเขียนอีเมลที่เหมาะสม
- 2) ควรเน้นใจความสำคัญในบรรทัดแรก
- 3) ตรวจสอบความถูกต้องของอีเมล

เครื่องมือเพื่อการทำงานร่วมกันออนไลน์ (Online Collaboration Tools)

การทำงานร่วมกันออนไลน์ แบ่งได้ 4 ประเภท

1. Social and Collaboration Platforms and Spaces เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการทำงานร่วมกันเป็นทีม เช่น Google workspace, Microsoft Teams, Trello และ Slack
2. File and resource and Sharing Tools เช่น Dropbox, OneDrive และ Google Drive
3. Group organisers task managers and scheduling tools เช่น Google Calendar และ Miro
4. Collaborative online brainstorming and whiteboarding เช่น Zoom, Webinar, Padlet และ Metaverse

เครื่องมือสำหรับสร้างคอนเทนต์ (Content Creation tools & Wrap Up)

ปัจจุบันดิจิทัลคอนเทนต์มีหลากหลายรูปแบบ การปรับตัวขององค์กรทำให้องค์กรมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศได้หลายช่องทาง เช่น Podcast, TikTok, Canva

2.2 ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

มีความเข้าใจและเห็นความสำคัญของ Digital Literacy และมีความรู้พื้นฐานในการใช้อีเมล เครื่องมือการทำงานร่วมกันออนไลน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

☒ ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

สามารถนำความรู้ที่ได้มาเผยแพร่แก่บุคลากรอื่น ๆ ได้

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

ไม่มี

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ไม่มี

ลงชื่อ

นางสาวเนตรนภา ทอแก้ว

(นางสาวเนตรนภา ทอแก้ว)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

ผู้รายงาน

วันที่ ๑๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

ลงชื่อ



(นายเชษฐา จันทร์แปลง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่ ๑๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

เนตรนภา ภาควิเศษ

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

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 43 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 9 ก.พ. 2566

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Digital Government Development Agency (Public
Organization) (DGA)

Date: 2023-02-09T18:07:01.548+07:00



8809167b