



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ..... ๓๓๘๘
วันที่..... ๕ ก.ค. ๖๗
เวลา..... ๑๖.๒๖

ส่วนราชการ กลุ่มนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๑๗๗

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๔/ ๔๖๕

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปการอบรม

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน

ตามที่ กลุ่มนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน ได้กำหนดให้มีการพัฒนาความรู้ผ่านระบบ e-learning ซึ่งเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ รอบที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้ ดิฉันได้พัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน ๒๕๖๗ และพัฒนาความรู้ผ่านระบบ e-learning จำนวน ๑ เรื่อง ได้แก่ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy : Essential Skills for Working Online) แล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปการอบรม หัวความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววันดี พึ่งเจาะ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

เรียน ผอ.กนผ.

เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกรนิศา สฤกษ์ศิริ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน

๔ ก.ค. ๖๗

ลงนามแล้ว

- ศก. / วกก. รวบรวม

(นายชาคริต อินนระ)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

๕ ก.ค. ๒๕๖๗

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ นางสาววันดี นามสกุล พึ่งเจาะ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

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

สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (TDGA e-learning)

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)

ตั้งแต่วันที่ 3 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 3 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567

เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้

การรู้ดิจิทัล (Digital literacy)

ในปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จากยุค Analog ไปสู่ยุค Digital และยุค Robotic จึงทำให้เทคโนโลยีดิจิทัลมีอิทธิพลต่อการดำรงชีวิตและการทำงาน ภาครัฐซึ่งเป็นแกนหลักของการพัฒนาประเทศ จึงต้องปรับตัวให้สอดคล้องกับบริบทของการเปลี่ยนแปลง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิด culture shock เนื่องจากการเปลี่ยนผ่านเทคโนโลยี และเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการใช้เทคโนโลยีที่ไม่เหมาะสม เช่น การสูญเสียความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การโจรกรรมข้อมูล การโจมตีทางไซเบอร์ เป็นต้น

Digital literacy หรือทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เป็นทักษะด้านดิจิทัลพื้นฐานที่จะเป็นตัวช่วยสำคัญในการปฏิบัติงาน การสื่อสาร และการทำงานร่วมกับผู้อื่นในลักษณะ “ทำน้อย ได้มาก” หรือ “Work less but get more impact” และช่วยสร้างคุณค่า (Value Co-creation) และความคุ้มค่าในการดำเนินงาน (Economy of Scale) เพื่อการก้าวไปสู่การเป็นประเทศไทย 4.0 อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือช่วยให้บุคลากร สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อให้ได้รับโอกาสการทำงานที่ดีและเติบโตก้าวหน้าในอาชีพ (Learn and Growth) ด้วย

Digital Literacy and Future Skills in Workplace : ทักษะที่สำคัญในการทำงานยุคดิจิทัล

1. **ทักษะการแก้ปัญหา** ประกอบด้วยทักษะการคิดวิเคราะห์ และทักษะด้านนวัตกรรม ทักษะการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน ทักษะการคิดเชิงวิพากษ์ ทักษะความคิดสร้างสรรค์และริเริ่มสิ่งใหม่ ทักษะการใช้เหตุผล ทักษะการตัดสินใจและทักษะการระดมความคิด
2. **ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น** ประกอบด้วยทักษะการเป็นผู้นำและอิทธิทางสังคม

3. **ทักษะด้านเทคโนโลยี** ประกอบด้วยทักษะการใช้และจัดการเทคโนโลยี ทักษะการออกแบบและการเขียนโปรแกรม เช่น DATA, AI, Cloud Computing, Digital marketing
4. **ทักษะการบริหารจัดการตัวเอง** ประกอบด้วยทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง ทักษะการรับมือกับปัญหา อดทนต่อความกดดัน ทักษะการปรับตัว

8 ทักษะของความฉลาดทางดิจิทัล

1. **เอกลักษณ์พลเมืองดิจิทัล Digital Citizen Identity** เป็นความสามารถสร้างและบริหารจัดการอัตลักษณ์ที่ดีของตนเองไว้ได้อย่างดีทั้งในโลกออนไลน์ และโลกความจริง ประกอบด้วยการเรียนรู้พัฒนาการสื่อสารกับผู้อื่น การนับถือตนเองและผู้อื่น การป้องกันตนเองและผู้อื่น

2. **การบริหารจัดการเวลาบนโลกดิจิทัล Screen Time Management** เป็นความสามารถควบคุมตนเอง ความสามารถในการจัดสรรเวลาในการใช้งานอุปกรณ์ดิจิทัล และอุปกรณ์เทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. **ทักษะในการรับมือกับการกลั่นแกล้งบนโลกไซเบอร์ Cyberbullying Management** เป็นความสามารถในการป้องกันตนเอง การมีภูมิคุ้มกันในการรับมือและจัดการกับสถานการณ์ การกลั่นแกล้งบนอินเทอร์เน็ตได้อย่างชาญฉลาด วิธีการเมื่อถูกกลั่นแกล้งบนโลกไซเบอร์

- 1) หยุดการตอบโต้กับผู้กลั่นแกล้ง
- 2) ปิดกั้นการสื่อสารกับผู้กลั่นแกล้ง
- 3) รายงานผู้เกี่ยวข้อง

4. **การจัดการความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย Cybersecurity Management** เป็นความสามารถในการสำรวจ ตรวจสอบ การป้องกัน และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบเครือข่าย

5. **การจัดการความเป็นส่วนตัว Privacy Management** เป็นความสามารถในการจัดการกับความเป็นส่วนตัวของตนเองและของผู้อื่น รู้จักป้องกันการใช้อินเทอร์เน็ตและการแบ่งปันผ่านสื่อดิจิทัล

6. **การคิดอย่างมีวิจารณญาณ Critical Thinking** ความสามารถในการตัดสินใจของบุคคลว่าควรเชื่อไม่ควรเชื่อ ควรทำ หรือไม่ควรทำบนความคิดเชิง เหตุและผล มีความสามารถในการวิเคราะห์แยกแยะระหว่างข้อมูลที่ถูกต้องและข้อมูลที่ผิด

7. **ร่องรอยทางดิจิทัล Digital Footprints** เป็นความสามารถในการเข้าใจธรรมชาติของการใช้ชีวิตในโลกดิจิทัลว่าจะหลงเหลือร่องรอยข้อมูล ทั่วไวมอ

8. **ความเห็นอกเห็นใจและสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นทางดิจิทัล Digital Empathy** เป็นความสามารถในการเข้าใจผู้อื่น ไม่เชื่อข้อมูลที่เห็นในทันที การตอบสนองความต้องการของผู้อื่น การแสดงความเห็นใจ การแสดงน้ำใจต่อผู้อื่นบนโลกดิจิทัลได้อย่างเหมาะสม และช่วยเป็นกระบอกเสียงให้ข้อมูลที่ถูกต้อง

Digital Literacy : Essential Knowledge & skill in Workplace การรู้ดิจิทัล : ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในที่ทำงาน ผลสำรวจ ทักษะที่จะเป็นที่ต้องการมากยิ่งขึ้นในปี ค.ศ. 2030

1. **ทักษะการรู้คิดอย่างมีเหตุผลขั้นสูง (High Cognitive)** ประกอบด้วยทักษะการเขียนและการรู้หนังสือ ขั้นสูง ทักษะเชิงสถิติและตัวเลข การคิดเชิงวิพากษ์และการคิดประมวลสารสนเทศที่ซับซ้อน ทักษะนี้พบในอาชีพ เช่น หมอ นักบัญชี นักวิเคราะห์วิจัย นักเขียนและบรรณาธิการ

2. **ทักษะด้านอารมณ์และสังคม (Social and Emotional / Soft Skills)** เช่น การเจรจาต่อรองและการสื่อสารขั้นสูงความเห็นอกเห็นใจ ความสามารถในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง สามารถบริหารจัดการและปรับตัวได้ เป็นต้น ทักษะเหล่านี้พบในอาชีพ เช่น ที่ปรึกษา นักเขียนโปรแกรม นักพัฒนาธุรกิจ เป็นต้น

3. ทักษะด้านเทคโนโลยี (Technological Skills) เช่น ตั้งแต่ทักษะเทคโนโลยีพื้นฐานไปจนถึงขั้นสูง การวิเคราะห์ข้อมูล วิศวกรรม และวิจัย เป็นต้น ทักษะนี้อาจพบในนักพัฒนาซอฟต์แวร์ วิศวกร ผู้เชี่ยวชาญด้านหุ่นยนต์ และนักวิทยาศาสตร์

Digital Etiquette & Digital Resilience การรู้ดิจิทัล : แนวปฏิบัติและการปรับตัวในโลกดิจิทัล มารยาทและข้อควรปฏิบัติ 10 ข้อ

1. *Remember the human* อย่าปฏิบัติต่อคนอื่นในสิ่งที่เราไม่ต้องการให้คนอื่นปฏิบัติต่อเรา
2. *Adhere to the same standards of behavior online that you follow in real life* ประพฤติตนเช่นเดียวกันกับที่ประพฤติปฏิบัติอยู่ในชีวิตจริง
3. *Know where you are in cyberspace* มารยาทในการใช้เครือข่ายจะแตกต่างกันไปในแต่ละเครือข่ายจึงต้องรู้ตัวอยู่เสมอว่ากำลังใช้เครือข่ายที่ใดอยู่ รู้จักเวลาและสถานที่ก่อนที่จะเข้าร่วมในกลุ่มสนทนา
4. *Respect other people's time and bandwidth*
Bandwidth คือความสามารถในการส่งข้อมูลของสายสัญญาณที่เชื่อมต่อระหว่างแต่ละคนใน เครือข่าย และยังหมายถึงความสามารถในการเก็บข้อมูลของระบบที่ให้บริการอีกด้วย และอย่าหวังว่าทุกคนจะเห็นด้วยกับเรา
5. *Make yourself look good online* ใช้คำพูดที่ถูกต้อง และเหมาะสมกับเวลาและสถานที่ คิดก่อนพูด ไม่ใช่คำพูดในเชิงลบ
6. *Share expert knowledge* แบ่งปันความรู้ที่มีแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อผู้อื่น
7. *Help keep flame wars under control Flaming* ได้แก่ คำพูดที่เราพูดเมื่อต้องการแสดงความคิดเห็นอย่างแรงกล้าโดยใส่อารมณ์ลงไปด้วย
8. *Respect other people's privacy* เคารพสิทธิส่วนบุคคล การละเมิดสิทธิบุคคลอื่นถือเป็นมารยาทที่แย่มากในการใช้เครือข่าย
9. *Don't abuse your power* ไม่ใช่สิทธิที่มีเหนือผู้อื่นในทางที่ผิด
10. *Be forgiving of other people's mistakes* ให้อภัยในความผิดของผู้อื่น

การปรับตัวในโลกดิจิทัล

1. *เข้าใจ* สามารถตัดสินใจได้อย่างชาญฉลาดเมื่อพบความเสี่ยงออนไลน์
2. *เรียนรู้* เรียนรู้จากประสบการณ์และนำมาปรับใช้กับตัวเองในอนาคต
3. *รู้* รู้ว่าควรทำเช่นไรเพื่อขอความช่วยเหลือจากที่ใดอย่างเหมาะสม
4. *ฟื้นฟู* เมื่อพลาดจะสามารถปรับตัวกลับมาได้

ข้อดีของ Hybrid Working

- เกิดประโยชน์สูงสุด
- ลดเวลาในการทำงาน
- มีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

Digital Literacy : All about Web Browsing & How to Use Email Effectively การรู้ดิจิทัล :

การท่อง เว็บและการใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ

Incognito Mode คือ โหมดไม่ระบุตัวตนเป็นการค้นหาโดยไม่จดจำข้อมูล ไม่มีการจดจำรหัสผ่าน เหมาะกับผู้ที่ใช้งานคอมพิวเตอร์ร่วมกับผู้อื่น หรือคอมพิวเตอร์สาธารณะ และผู้ที่ไม่ต้องการเก็บประวัติการใช้งานบน Browser

ลิขสิทธิ์ คือความคุ้มครองที่มีให้แก่เจ้าของผลงานที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์ ประเภทของลิขสิทธิ์ มี ๙ ประเภท ได้แก่ 1) งานวรรณกรรม 2) งานนาฏกรรม 3) งานศิลปกรรม 4) งานดนตรีกรรม 5) งานสิ่งบันทึกเสียง 6) งานโสตทัศนวัสดุ 7) งานภาพยนตร์ 8) งานแพร่เสียงแพร่ภาพ 9) งานอื่นใดในแผนกวรรณคดี แผนกวิทยาศาสตร์ หรือแผนกศิลปะ

Creative Commons คือ องค์กรไม่แสวงผลกำไร เน้นการอนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้ได้มีเงื่อนไข ใบอนุญาตอยู่ ๔ รูปแบบ และผสมผสานกันเป็นใบอนุญาต ๖ ประเภท



2.2 ประสิทธิภาพ/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

มีความเข้าใจในเรื่องการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในที่ทำงาน สามารถบริหารจัดการงานและเวลาได้ดีมากขึ้น นอกจากนี้การระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (LDD E-Training) ยังช่วยฝึกสมาธิ และฝึกความอดทนต่อการรอการโหลดข้อมูลของระบบอินเทอร์เน็ตของกรมได้อีกด้วย

☒ ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่กรมมีความเข้าใจในเรื่องการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในที่ทำงาน กระบวนการทำงานและการสื่อสารขององค์กร กระชับขึ้น คล่องตัวมากขึ้น และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

-

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

-

ลงชื่อ.....

(นางสาววันดี พึ่งเจาะ...)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้รายงาน

วันที่...3...เดือน...กรกฎาคม.. พ.ศ. ..2567....

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

ลงชื่อ.....

(นายชาคริต อินนะระ)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่.....๕.....เดือน.....ก.ค.....พ.ศ. ๒๕๖๗