



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ.....๓๒๒๙
วันที่.....๑๗ มิ.ย. ๖๘
เวลา.....๑๐.๐๕ น.

ส่วนราชการ กลุ่มวางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร กนผ. โทร. ๑๓๒๐

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๖/ ๔๗/๐

วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานสรุปการอบรม สัมมนา และการพัฒนาความรู้

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร

ตามที่ กรมพัฒนาที่ดิน ได้กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) โดยมีการพัฒนาความรู้ ๒ เรื่อง พร้อมสรุปทเรียนอย่างน้อย ๑ เรื่อง นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้เรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จบหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๒ หลักสูตร ทั้งนี้ได้จัดทำสรุปการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ เรื่อง คือ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy: Essential Skills for Working Online) ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางสาว รุ่งวิมล

(นางสาวสายรุ้ง วงศ์สามารถ)

นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

เรียน ผอ.นผ.

เพื่อโปรดทราบสรุปผลการเรียนรู้ฯ

(นางสาวพิมพิลย์ นวลละออง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนการจัดการที่ดิน

ในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นางสาวสายรุ้ง.....นามสกุล.....วงศ์สามารถ.....
ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ...กลุ่ม/ฝ่าย...วางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร...
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็น
สำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy: Essential Skills for Working Online).....
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....TDGA e - Learning.....
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล.....
ตั้งแต่วันที่...๔...เดือน...มิถุนายน...พ.ศ. ...๒๕๖๘.... ถึงวันที่...๔...เดือน...มิถุนายน.....พ.ศ....๒๕๖๘.....
เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้
ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy: Essential Skills for Working Online)

๑. Digital Literacy and Future Skills in Workplace

เนื่องจากประเทศไทยก้าวเข้าสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้นรูปแบบการทำงานจะขับเคลื่อนด้วยการใช้ข้อมูลที่มีเป็นหลัก มีการใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงานอย่างมาก พร้อมกับสร้างสรรค์นวัตกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ โดยทักษะที่จำเป็นต่อการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพในอนาคตนั้นประกอบด้วย ๔ ทักษะ คือ

๑.๑ ทักษะการคิดและแก้ปัญหา

๑) ทักษะการคิดวิเคราะห์และทักษะด้านนวัตกรรม (Analytical Thinking and Innovation) เป็นทักษะที่เน้นให้มีการคิดวิเคราะห์ โดยเมื่อได้รับข้อมูลมาแล้วสามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ว่าถูกหรือผิด มีความน่าเชื่อถือหรือไม่

๒) ทักษะการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน (Complex Problem-Solving) ซึ่งเป็นทักษะที่เมื่อมีการคิดวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับมาแล้วนั้น สามารถแก้ปัญหาต่อได้

๓) ทักษะการคิดเชิงวิพากษ์ (Critical Thinking and Analysis)

๔) ทักษะความคิดสร้างสรรค์และการริเริ่มสิ่งใหม่ (Creative, Originality and Initiative) เป็นทักษะที่เกิดขึ้นหลังจากที่เราสามารถวิเคราะห์ปัญหา และแก้ปัญหาได้แล้ว จะนำไปสู่การสร้างสรรคงานใหม่ ออกมาหรือที่เรียกว่านวัตกรรม

๕) ทักษะการใช้เหตุผล ทักษะการตัดสินใจ และทักษะการระดมความคิด (Reasoning, Problem Solving and Ideation)

๑.๒ ทักษะการบริหารจัดการตัวเอง

๑) ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Active Learning and Learning Strategies)

๒) ทักษะการรับมือกับปัญหา อดทนต่อความกดดัน ทักษะการปรับตัว (Resilience, Stress Tolerance and Flexibility) เป็นการรับมือกับปัญหาและการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง

๑.๓ ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น

๑) ทักษะการเป็นผู้นำและอิทธิพลทางสังคม (Leadership and Social Influence)

๑.๔ ทักษะด้านเทคโนโลยี

๑) ทักษะการใช้และการจัดการเทคโนโลยี (Technology Use, Monitoring and Control)

๒) ทักษะการออกแบบและเขียนโปรแกรม (Technology Design and Programming)

๘ ทักษะของความฉลาดทางดิจิทัล

(๑) เอกลักษณ์พลเมืองดิจิทัล (Digital Citizen Identity) เป็นความสามารถในการสร้างและบริหารจัดการอัตลักษณ์ที่ดีของตนเองให้อยู่ในโลกออนไลน์ ในเชิงบวก โดยจำเป็นต้องมีการเรียนรู้และพัฒนาการสื่อสารกับผู้อื่น การนับถือตนเองและผู้อื่น และการป้องกันตนเองและผู้อื่นในโลกออนไลน์

(๒) การบริหารจัดการเวลาบนโลกดิจิทัล (Screen Time Management) เป็นการที่ผู้ใช้เครือข่ายมีความรับผิดชอบต่อนตนเอง มีการบริหารเวลาอย่างเหมาะสม ทราบถึงอันตรายและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งการระวังการเสพติดสื่อ ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาต่อสุขภาพ และชีวิตประจำวันในภายหลังได้

(๓) การจัดการการกลั่นแกล้งบนไซเบอร์ (Cyber Bullying Management) การจัดการการกลั่นแกล้งบนไซเบอร์ ช่วยให้เรามีภูมิคุ้มกันและรับมือกับสถานการณ์การกลั่นแกล้งบนอินเทอร์เน็ตได้อย่างชาญฉลาด ซึ่งวิธีการจัดการที่ดีนั้นเราควรหยุดตอบโต้กับผู้ที่กำลังกลั่นแกล้ง ปิดกั้น การสื่อสารกับผู้กลั่นแกล้ง และรายงานผู้เกี่ยวข้อง

(๔) การจัดการความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย (Cybersecurity Management) เป็นการตรวจสอบ ป้องกันข้อมูล และรอดจากการถูกโจมตี

(๕) การจัดการความเป็นส่วนตัว (Privacy Management) เป็นการจัดการข้อมูลของตนเองและผู้อื่น การใช้ข้อมูลออนไลน์ และการแบ่งปันผ่านสื่อ ดิจิทัลด้วยการตั้งรหัสผ่านที่คาดเดาได้ยาก รวมทั้งการไม่ใช้ wifi สาธารณะเพื่อถ่ายโอนข้อมูล

(๖) การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical Thinking) ควรทราบถึงความสามารถในการตัดสินใจ แยกแยะข้อมูลระหว่างข้อมูลที่ถูกและผิดได้ รวมทั้งการคอยอัปเดตข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบันเสมอ

(๗) ร่องรอยทางดิจิทัล (Digital Footprint) ร่องรอยทางดิจิทัลเป็นธรรมชาติของการใช้ดิจิทัล ซึ่งควรคิดให้รอบคอบก่อนการใช้งานเสมอ

(๘) ความเห็นอกเห็นใจและสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นทางดิจิทัล (Digital Empathy) โดยไม่เชื่อข้อมูลที่เห็นทันที รวมทั้งเป็นกระบอกเสียงในการช่วยให้ข้อมูลที่ถูกต้อง

Key Drivers for Digital Literacy for Global Citizens

๑) การเรียนรู้วิธีการเรียน (Learning How to Learn)

๒) การรู้ดิจิทัล (Digital Literacy)

๓) เครื่องมือดิจิทัล (Digital Tools)

๔) พลเมืองดิจิทัล (Digital Citizenship)

๒. ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในที่ทำงาน (Essential Knowledge and Skill in Workplace)

ทักษะที่จำเป็นที่ความต้องการมากยิ่งขึ้นภายในปี ๒๐๓๐

๑) ทักษะการรู้คิดอย่างมีเหตุผลขั้นสูง (High Cognitive)

๒) ทักษะด้านอารมณ์และสังคม (Social and Emotional/Soft Skills)

๓) ทักษะด้านเทคโนโลยี (Technological Skills)

ต้องคอยมีการอัปเดตข้อมูลใหม่ตลอดเวลา ทั้งการเรียนรู้ในรูปแบบของ e-learning เพื่อต่อยอด ทักษะต่างๆ ซึ่งจะได้ไปรับรองเมื่อเราเรียนจบตามเงื่อนไขของหลักสูตรนั้นๆ รวมทั้งสามารถใช้เครื่องมือดิจิทัล ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

๓. แนวปฏิบัติและการปรับตัวในโลกดิจิทัล (Digital Etiquette and Digital Resilience) มารยาททางสังคมในโลกออนไลน์ที่ควรปฏิบัติ

๑) remember the human คือการที่เราตระหนักถึงการเอาใจเขามาใส่ใจเรา การเลือกใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมและสื่อความหมายได้ชัดเจน คำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นมาจากการสื่อสารนั้นๆ ด้วย

๒) adhere to same standard of behavior คือ การประพฤติเช่นเดียวกันกับที่ประพฤติดีปฏิบัติอยู่ในชีวิตจริง

๓) know you are in cyberspace คือ การมีมารยาทในการใช้เครือข่ายที่แตกต่างกันตามธรรมเนียมปฏิบัติของเครือข่ายนั้นๆ

๔) respect other people's time and bandwidth คือ เมื่อเราต้องการส่งข้อมูลให้ใครผ่านสื่อออนไลน์ต้องไม่ทำให้เกิดการรบกวนต่อผู้รับ

๕) make your self look good คือ ต้องมีการเลือกใช้คำพูดที่ถูกต้องเหมาะสม และคิดก่อนพูด

๖) share expert knowledge คือ มีการเสนอความคิดเห็นในเชิงบวกเพื่อต่อยอดความรู้หรือการแบ่งปันความรู้กับผู้อื่น

๗) help keep flame wars under control คือ ต้องการช่วยกันควบคุมคำพูดหรือสถานการณ์ที่ทำให้ผู้ฟังเกิดกิริยาโต้ตอบในทางลบ

๘) respect other people's privacy คือ การเคารพสิทธิของผู้อื่น และไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

๙) don't abuse your power คือ การที่เราไม่ใช้สิทธิที่เรามีเหนือกว่าผู้อื่นในทางที่ผิด

๑๐) be forgiving of other people's mistake คือ การที่เราให้อภัยในความผิดพลาดของผู้อื่น
ความสามารถในการปรับตัวและเข้าใจความเสี่ยง มี ๔ มิติ คือ

๑) เข้าใจ คือ เมื่อเราพบความเสี่ยงในโลกออนไลน์ก็สามารถตัดสินใจได้อย่างชาญฉลาด

๒) รู้ คือ รู้ว่าควรต้องทำอะไรเพื่อขอความช่วยเหลือจากที่ไหนที่เหมาะสม

๓) เรียนรู้ คือ การเรียนรู้จากประสบการณ์และสามารถนำมาปรับใช้กับตัวเลือกในอนาคต

๔) ฟันฟู คือ เมื่อพลาดก็ไต่เร็ว โดยได้รับการช่วยเหลือฟันฟูระดับต่างๆ

๔. การท่องเว็บและการใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ (All About Web Browsing and How to Use Email Effectively) หากเราจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์สาธารณะ แนะนำให้ใช้งานในโหมดไม่ระบุตัวตนผู้ใช้งาน (Incognito mode) ซึ่งจะช่วยให้ค้นหาข้อมูลโดยไม่มีการจดจำข้อมูลและรหัสผ่านลิขสิทธิ์ (Copyright) คือ ความคุ้มครองที่มีให้เจ้าของผลงาน มี ๔ ประเภท ประกอบด้วย

๑) วรรณกรรม ๒) นาฏกรรม ๓) ศิลปกรรม ๔) ดนตรีกรรม ๕) โสตทัศนวัสดุ ๖) ภาพยนตร์ ๗) สิ่งบันทึกเสียง ๘) งานแพร่เสียงแพร่ภาพ ๙) งานอื่นใดในแผนกวรรณคดี

Creative Common เป็นองค์กรที่ไม่แสวงผลกำไรในการแบ่งปันข้อมูล เน้นให้มีการนำสื่อไปใช้โดยมีการอ้างอิงถึงเจ้าของลิขสิทธิ์เดิม ซึ่งรูปแบบของ Creative Commons Licenses มีด้วยกัน ๖ รูปแบบ คือ

๑) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำโดยไม่ต้องอ้างอิง

๒) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำโดยไม่ต้องอ้างอิงไปต่อในรูปแบบเดียวกัน

๓) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ห้ามดัดแปลง

๔) ผู้ใช้งานห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้า

๕) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ดัดแปลง ห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้า

๖) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ โดยต้องอ้างอิง

การใช้งานอีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ

๑) การเลือกใช้หัวข้อในการเขียนอีเมลที่เหมาะสม กระชับ ได้ใจความสำคัญ ค้นทาง่าย

๒) เน้นใจความสำคัญ เรียบง่าย และใช้ภาษาที่เหมาะสม

๓) ตรวจสอบความถูกต้องของที่อยู่อีเมล

- ๔) เมื่อต้องตอบกลับอีเมลที่มีผู้รับหลายคน ควรตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย
- ๕) ในการส่งต่ออีเมลควรมีสรุปใจความสำคัญของอีเมลก่อน
- ๖) ในการแนบเอกสาร ควรตรวจสอบขนาดของไฟล์ที่จะแนบให้เรียบร้อยก่อน
- ๗) การสำเนาถึง (CC) เป็นการระบุผู้รับ เพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบ
- ๘) การสำเนาลับถึง (BCC) เป็นการส่งอีเมลที่ผู้รับจะไม่ทราบว่าผู้ส่งได้ส่งอีเมลหาใครบ้าง

๕. การเรียนรู้เครื่องมือเพื่อทำงานร่วมกันในรูปแบบออนไลน์ (Online Collaboration Tools) เครื่องมือที่ใช้ในการทำงานร่วมกันในรูปแบบออนไลน์เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานร่วมกัน แบ่งออกเป็น ๔ กลุ่ม คือ

๑) Social and Collaboration Platforms and Space เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการทำงานร่วมกันเป็นทีม เช่น Google Workspace, Office ๓๖๕, MS team, Google Meet, Zoom, Trello, Slack

๒) File and Resource Sharing เป็นเครื่องมือที่ใช้จัดเก็บข้อมูลและเอกสารบนระบบ cloud เช่น Dropbox, OneDrive, Google Drive

๓) Group Organizers, Task Managers and Scheduling Tools เป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับวางแผนการทำงาน การทำปฏิทินปฏิบัติงาน เช่น Google Calendar

๔) Collaborative Online Brainstorming and Whiteboarding เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการจดบันทึก หรือรวบรวมข้อมูลการระดมสมอง เช่น Padlet

๖. การเรียนรู้เครื่องมือสำหรับการสร้างคอนเทนต์ (Content Creation Tools and Wrap Up) โปรแกรม Canva เป็นโปรแกรมที่ช่วยสร้างรูปภาพหรือวิดีโอที่สวยงามได้อย่างรวดเร็วเพราะเต็มไปด้วยเทมเพลตที่หลากหลายให้ผู้ใช้สามารถเลือกใช้งานได้ตามความเหมาะสมแก่กิจการนั้น ๆ การใช้งาน

๑) เลือกใช้งานผ่านแพลตฟอร์มต่างๆ

๒) เลือกเทมเพลตงานที่ต้องการ

๓) สร้างสรรค์ผลตามที่ต้องการ

๔) แชร้งานร่วมกับผู้อื่น เพื่อนำเสนอผลงานหรือให้ผู้อื่นเข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ไขงานนั้นๆ ด้วย

๒.๒ ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญและการใช้สื่อดิจิทัลให้มีประสิทธิภาพและทราบถึงรูปแบบของการทำงานในอนาคต มีการเตรียมความพร้อม เรียนรู้การใช้สื่อ มารยาท และการป้องกันตนเองในการใช้ดิจิทัล เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงานในอนาคต ที่ช่วยให้งานมีประสิทธิภาพ และมีความยืดหยุ่นในการทำงานมากยิ่งขึ้น

☒ ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อนำไปสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่นที่เกี่ยวข้องได้ ส่งผลให้เกิดการทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

-

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....จันทน์ วงศ์สม.....

(..นางสาวสายรุ้ง วงศ์สามารถ...)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ.....

ผู้รายงาน

วันที่.....๑๖.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. ..๒๕๖๘.....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(☒) ทราบ

ลงชื่อ.....สมิตรา.....

(..นางสาวสมิตรา วัฒนา) ..

รองอธิบดีด้านบริหาร

ตำแหน่ง.....รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน.....

วันที่.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.๒๕๖๘.....

๑๗ มิย ๒๕๖๘

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สายรุ้ง วงศ์สามารถ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนรู้ออนไลน์ในบทเรียน

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

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 44 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 4 มิถุนายน 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

สำเนาถูกต้อง

สายรุ้ง วงศ์สามารถ



Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (ไทย)
Date: 2025-06-04T14:39:12.282+07:00

96b75871



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสายรุ่ง วงศ์สามารถ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สำเนาถูกต้อง

ปิยวัฒน์ จงดีเสมอ

