



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ..... ๕๒๖๕
วันที่..... ๐๕ ต.ค. ๖๕
เวลา..... ๐๙.๕๗ น.

ส่วนราชการ กลุ่มวางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางเกษตร กนผ. โทร. ๑๒๑๙

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๖/ ๒๓๖ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งสรุปรายงานการอบรม สัมมนา และการพัฒนาความรู้

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางเกษตร

ตามที่ กรมพัฒนาที่ดิน ได้กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ โดยมีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรม และพัฒนาความรู้ พร้อมสรุปบทเรียนการพัฒนาความรู้ จำนวน ๑ เรื่อง หลักสูตร “ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์” ผ่านสื่อการเรียนการสอนของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA - E-Learning) เรียบร้อยแล้ว ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นายเมธาสิทธิ์ ดีพลา)
นักสำรวจดินปฏิบัติการ

เรียน ผอ.นผ.

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในแบบสรุปรายงานการฝึกอบรมฯ



(นางสาวพิมพิสัย นวลละออง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนการจัดการที่ดิน

ในพื้นที่เสี่ยงภัยทางเกษตร

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นายเมธาสิทธิ์.....นามสกุล.....ดีพลา.....

ตำแหน่ง นักสำรวจดินปฏิบัติการ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....ววก. กนผ.....

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา /พัฒนาความรู้ฯหลักสูตร “ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์”.....

สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ)ววก. กนผ.....

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน).....

ตั้งแต่วันที่๑.... เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘....

ถึงวันที่๓๐... เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘....

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

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

Digital Literacy Essential Skills for Working Online ประกอบด้วย ๖ หัวข้อ ดังนี้

๑. การรู้ดิจิทัลและทักษะอนาคตในที่ทำงาน

ยุค Thailand ๔.๐ ประเทศไทยในยุคก่อน จะเน้นเรื่องการใช้แรงงานในการทำธุรกิจอุตสาหกรรม (Labour intensive) ปัจจุบันประเทศไทยขับเคลื่อนด้วยการใช้ข้อมูลสารสนเทศ (Data – Driven) เช่น Ai, Smart Device หรือ Automation Tools ฝึกให้เกิดทักษะความคิดสร้างสรรค์ผลงาน หรือการทำนวัตกรรม ให้สอดคล้องกับบริบทของสากล

ทักษะอนาคต (Future Skills) ประกอบด้วย ๔ มิติหลัก คือ

๑) ทักษะการคิดและแก้ปัญหา เน้นเรื่องการคิดวิเคราะห์ มีทักษะด้านนวัตกรรม สามารถวิเคราะห์ ความถูกต้องของข้อมูลได้ ข้อมูลถูกหรือผิด น่าเชื่อถือหรือไม่ นำไปวิเคราะห์และแก้ปัญหาที่ซับซ้อน และนำไปสร้างสรรค์เป็นผลงานออกมา

๒) ทักษะการบริหารจัดการตัวเอง ประกอบด้วย ๒ ทักษะย่อย คือกลุ่มที่เรียนรู้ด้วยตัวเองได้ และรับมือ กับปัญหา ความกดดัน ปรับตัวกับความเปลี่ยนแปลงได้

๓) ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น ประกอบด้วยทักษะย่อยคือ ทักษะการเป็นผู้นำและผู้มีอิทธิพลทางสังคม

๔) ทักษะเทคโนโลยี เป็นทักษะที่ทุกองค์กรต้องมี ประกอบด้วย ๒ ทักษะย่อยคือ ทักษะเรื่องการใช้ดูแล เทคโนโลยี และทักษะการออกแบบ'เขียนโปรแกรม

๘ ทักษะความฉลาดทางดิจิทัล

๑.) เอกลักษณ์พลเมืองดิจิทัล คือความสามารถการสร้างและบริหารจัดการอัตลักษณ์ที่ดีของตนเอง มองในเชิงบวก สามารถเรียนรู้ พัฒนาสื่อสารกับผู้อื่นในโลกออนไลน์ได้

๒.) การบริหารจัดการบนโลกดิจิทัล คือการบริหารเวลา การใช้งานสื่อต่างๆได้อย่างเหมาะสม ทราบถึงความเสี่ยงต่อการใช้สื่อเป็นเวลานาน

๓.) การจัดการการกลั่นแกล้งบนโลกดิจิทัล คือการจัดการและรับมือการกลั่นแกล้งจากโลกดิจิทัล รู้จักขั้นตอนแนวทางการแก้ไขเมื่อเจอภัย

๔.) การจัดการความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย คือ การตรวจสอบ รับมือ ป้องกันในระบบเครือข่ายของตนเอง

๕.) การจัดการความเป็นส่วนตัว คือ การจัดการข้อมูลของตนเองหรือผู้อื่น การใช้ข้อมูลออนไลน์ การตั้งรหัสผ่านที่คาดเดาได้ยาก

๖.) การคิดอย่างมีวิจารณญาณ เป็นการวิเคราะห์ด้วยหลักการเหตุและผล แยกแยะข้อมูลที่ถูกและผิดได้

๗.) ร่องรอยทางดิจิทัล ทุกอย่างที่ทำไว้บนโลกดิจิทัลจะเหลือร่องรอยและข้อมูลทิ้งไว้เสมอ อาจส่งผลกระทบต่อชีวิตประจำวันได้ ควรใช้อย่างมีสติ

๘.) ความเห็นอกเห็นใจและสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นบนโลกดิจิทัล คือการใช้วิจารณญาณพิจารณาข้อมูลก่อนไม่ควรเชื่อข้อมูลที่เห็นในทันที

KeyDriver หลักที่สำคัญในการเป็น Digital Literacy และเป็น Global Citizen ได้อย่างสมบูรณ์ คือ

- เรียนรู้วิธีการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ: เรียนรู้วิธีการเข้าถึงสื่อดิจิทัล
- การรู้ดิจิทัล: วิเคราะห์การใช้สื่อ การบริหารการจัดการดิจิทัล
- การใช้เครื่องมือดิจิทัลต่างๆ: รู้จักการใช้เครื่องมือมาประยุกต์ใช้ ให้เกิดประสิทธิภาพ ทำงานร่วมกับผู้อื่น

ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

- Digital Citizenship: ติดต่อสื่อสาร ทำงานร่วมกับผู้อื่นบนโลกออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การรู้ดิจิทัล: ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีในที่ทำงาน

ทักษะที่จำเป็นในปี ๒๐๓๐ ๓ ทักษะหลักที่ต้องมี ได้แก่

๒.๑) ทักษะการรู้คิดอย่างมีเหตุผลขั้นสูง เน้นการเขียนหนังสือ สกิดิ ตัวเลข การคิดเชิงวิพากษ์ การประมวลผลที่ซับซ้อน พบในอาชีพ หมอ นักบัญชี นักวิจัย เป็นต้น

๒.๒) ทักษะด้านอารมณ์และสังคม ประกอบด้วย ทักษะการเจรจาต่อรอง การเห็นอกเห็นใจ การบริหารจัดการเวลา พบได้ในอาชีพ ที่ปรึกษา นักธุรกิจ เป็นต้น

๒.๓) ทักษะด้านเทคโนโลยี เน้นเทคโนโลยีพื้นฐานไปจนถึงขั้นสูง การวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านวิศวกรรมงานวิจัยต่างๆ พบได้ในอาชีพ วิศวกร นักวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

ปัจจุบันคนไทยมีการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อสื่อบันเทิงต่างๆ เช่น การดูวิดีโอออนไลน์ การฟังเพลง หรือ ฟัง Podcasts กันมากขึ้น นอกจากนี้ ยังมีเรื่องของ Search Behavior (ค้นหาข้อมูล) แบบทั่วไป ค้นหาด้วยรูปภาพประมาณ ๙๐ เปอร์เซ็นต์ และเกือบ ๕๐ เปอร์เซ็นต์ค้นหาด้วยเสียง

- การซื้อของออนไลน์ของประเทศไทย มีอัตราการใช้งานสูงกว่าประเทศอื่นๆ คิดเป็น ๖๘.๓ เปอร์เซ็นต์ เมื่อเทียบกับประเทศอื่นๆ จะอยู่ที่ ๕๘.๔ เปอร์เซ็นต์

- มีการใช้ Online Translation Tools เพิ่มขึ้น จากประเทศที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลักทั่วโลกใช้ ๓๑.๙ เปอร์เซ็นต์ และประเทศไทยใช้เครื่องมือนี้ ๔๗.๗ เปอร์เซ็นต์

- Massive Open Online Courses (MAOOCs) เน้นการเรียนออนไลน์คอร์ส เปิดให้คนที่สนใจ เข้ามาเรียนได้ สามารถเรียนสะสม นำไปต่อยอดสาขาที่สูงขึ้นได้ โดยเรียนได้ ๓ แพลตฟอร์ม ดังนี้ ๑. Coursera ๒. Ed X ๓. Future Learn เป็นต้น

- เครื่องมือดิจิทัล Class Central รวบรวม Move course จากหลายๆแพลตฟอร์ม
- Top tools for learning จัดอันดับเครื่องมือ

๓. การรู้ดิจิทัล: มารยาทและการปรับตัวในโลกดิจิทัล

Digital Etiquette มารยาทในการใช้อินเทอร์เน็ต การประพฤติอย่างเหมาะสม ในการติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น รวมถึงทางโทรศัพท์ และอีเมล โดยมีตัวอย่าง ๑๐ ข้อ ดังนี้

๓.๑) Remember the Human ปฏิบัติตนให้เหมาะสม สื่อสารด้วยถ้อยคำสุภาพ และสื่อความหมายได้ชัดเจน

๓.๒) Adhere to the same standard of behavior ประพฤติตนในโลกออนไลน์ ให้เหมือนปฏิบัติอยู่ในชีวิตจริง

๓.๓) Know you are in cyberspace มีมารยาทในการใช้เครือข่ายต่างๆ ก่อนเข้าร่วมกลุ่มสนทนา ให้สังเกตเหตุการณ์ และหัวข้อที่สนทนา ก่อนเข้าร่วมสนทนา

๓.๔) Respect other people's time and bandwidth คือความสามารถในการส่งข้อมูล และการเก็บข้อมูลของระบบที่ให้บริการ ข้อควรปฏิบัติก่อนส่งข้อมูลไปยังกลุ่มสนทนา คือ ข้อมูลต้องถูกต้อง ชัดเจน ตรงประเด็นที่จะสื่อสาร และต้องไม่รบกวนเวลาของผู้อื่น

๓.๕) Make yourself look good คือการใช้คำพูดให้เหมาะสม คิดก่อนพูด และไม่พูดส่อเสียด หยาบคาย อนาคต หรือเชิงลบ

๓.๖) Share expert knowledge การแสดงความคิดเห็นเชิงบวก การต่อยอด การเสนอแนะ

๓.๗) Help keep Flame wars under control ไม่แสดงความคิดเห็นอย่างแรงกล้า โดยใส่อารมณ์ร่วมด้วย อาจทำให้ผู้ฟังเกิดปฏิกิริยาโต้ตอบกลับมา

๓.๘) Respect other people's privacy ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล เช่น แอบเปิดอ่านข้อความบนหน้าจอคอมพิวเตอร์

๓.๙) Don't abuse your power ไม่ใช้สิทธิที่มี ข่มผู้อื่น

๓.๑๐) Be forgiving of other people's mistakes ทุกคนมีข้อผิดพลาดได้ ควรแนะนำ ให้คำปรึกษา

Digital resilience คือ ความสามารถในการเตรียมตัว การปรับตัว และเข้าใจความเสี่ยงต่อเทคโนโลยี ประกอบด้วย ๔ มิติ ดังนี้

๑) เข้าใจ: เมื่อพบความเสี่ยงสามารถตัดสินใจ แก้ไขได้อย่างชาญฉลาด

๒) รู้: รู้ว่าต้องทำอะไร ขอความช่วยเหลือจากไหน

๓) เรียนรู้: เรียนรู้จากประสบการณ์ แล้วนำมาปรับใช้กับตัวเองในอนาคต

๔) การฟื้นฟู: เมื่อผิดพลาด สามารถกลับตัวได้เร็ว โดยได้รับการช่วยเหลือจากคนในองค์กร

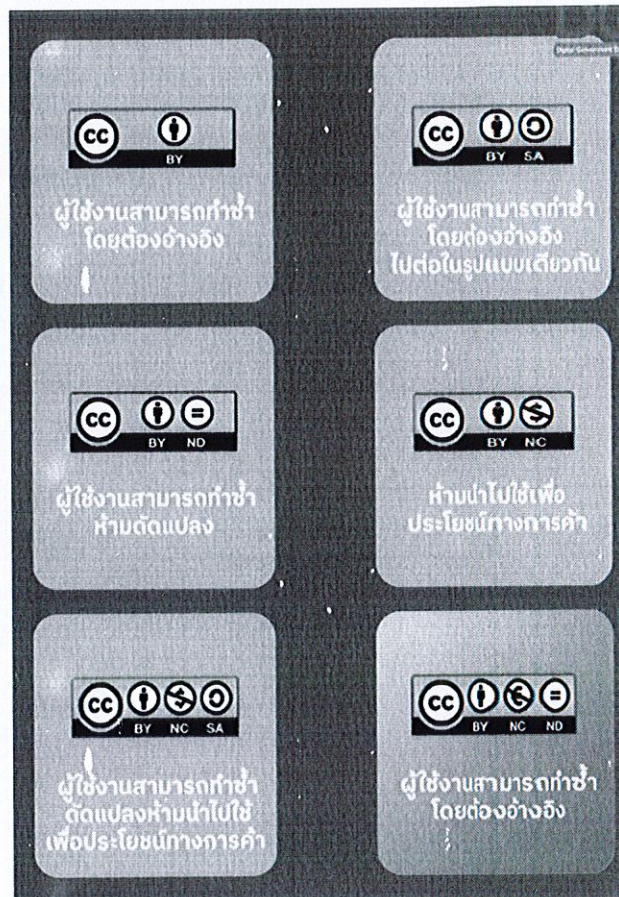
๔. การรู้ดิจิทัล: การท่องเว็บและการใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ

การใช้งาน การ Log in ใช้คอมพิวเตอร์สาธารณะ แนะนำให้ใช้ Incognito Mode หรือเรียกว่า Private Browsing Mode ข้อดีคือ การค้นหาโดยไม่จดจำข้อมูล ไม่จดจำรหัสผ่าน เหมาะกับการใช้ในที่สาธารณะ ข้อเสียคือ ผู้ให้บริการยังคงสามารถตรวจสอบ IP Address ได้

ลิขสิทธิ์ (Copyright) คือการคุ้มครอง ปกป้อง ผลงานสร้างสรรค์จากตัวผู้แจ้งจดลิขสิทธิ์เอง ประกอบด้วย ๙ ประเภท ดังนี้

๑) งานวรรณกรรม ๒) นาฏกรรม ๓) ศิลปกรรม ๔) ดนตรีกรรม ๕) โสตทัศนวัสดุ ๖) ภาพยนตร์ ๗) งานบันทึกเสียง ๘) งานแพร่ภาพ แพร่เสียง ๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับแผนกวรรณคดี สามารถสืบค้น ข้อมูลเพิ่มเติมได้จากกรมทรัพย์สินทางปัญญา

Creative Commons คือองค์กรที่ไม่แสวงผลกำไร โดยเน้นการให้อนุญาตนำข้อมูลไปใช้ โดยการอ้างอิงถึงเจ้าของลิขสิทธิ์ โดยมี Attribution ทั้งหมด ๖ แบบ ดังนี้



การใช้อีเมลให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน

อันดับแรก ต้องกำหนดรหัสผ่านให้ยากต่อการคาดเดา เช่น ใช้อักขระพิเศษ ร่วมกับตัวเลข รวมถึงตัวเล็ก ตัวใหญ่ ผสมให้เกิดการคาดเดายากยิ่งขึ้น เนื้อหาด้านในต้องอ่านแล้วเข้าใจง่าย โดยส่วนประกอบหลักๆ ในการเขียนอีเมลมีดังนี้

Headline: ต้องเลือกใช้หัวข้อให้เหมาะสม มีความกระชับ มีใจความสำคัญ ค้นหาง่าย

Word: ควรเน้นใจความสำคัญในบรรทัดแรก เขียนให้เรียบง่าย ใช้ภาษาให้เหมาะสม แบ่งเป็นกระเต็นย่อย เพื่อให้่ายต่อการระบบสาร กล่าวขอบคุณปิดท้าย ระบุชื่อผู้ส่ง ช่องทางการติดต่อ และตรวจสอบความถูกต้อง ให้เรียบร้อย

CC (Carbon Copy): การสำเนาถึง เพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบ ไม่ได้ต้องการให้มีการตอบกลับ

BCC (Blind Carbon Copy) สำเนาลับถึง เป็นการส่งที่ให้ผู้รับจะไม่ทราบว่าผู้ส่ง ส่งไปหาใครบ้าง

๕. การรู้ดิจิทัล: เรียนรู้เครื่องมือเพื่อการทำงานร่วมกันออนไลน์

เครื่องมือที่ใช้ในการทำงานร่วมกันเป็นทีม สามารถแก้ไขงานร่วมกันได้ ประชุมหารือ แชร์ไฟล์ ช่วยในการลดต้นทุนการจัดประชุม ลดระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง อีกทั้งยังสามารถกลับมาดูการประชุมย้อนหลังได้ แบ่งได้ ๔ กลุ่ม ดังนี้

๕.๑) Social & Collaboration Platforms and Spaces เช่น Google Workspace, Microsoft Teams, Trello และ Slack

๕.๒) File and resource sharing เช่น Dropbox, Onedrive และ Google Drive

๕.๓) Group organisers task managers and cheduling tools เช่น Google Calendar และ Miro

๕.๔) Collaborative online brainstorming and whiteboarding เช่น Padlet

๖. การรู้ดิจิทัล: เรียนรู้เครื่องมือสำหรับสร้างคอนเทนต์

ปัจจุบันองค์กรต่างๆ เริ่มปรับตัวให้เข้ากับเทคโนโลยีมากขึ้น โดยใช้เว็บไซต์ Facebook Tiktok ในการเผยแพร่งาน นำเสนองานผ่านเว็บไซต์ Canva สามารถทำงานบนเว็บไซต์ได้ มี template ให้เลือก เพิ่มความสะดวกในการทำงาน แชร์งานร่วมกันผ่าน Canva ได้

สรุป

ในยุคสมัยที่โลกออนไลน์เข้ามามีบทบาทมากขึ้น การทำงานเป็นทีมผ่านช่องทางออนไลน์เป็นอีกช่องทางหนึ่งที่รวดเร็ว ลดการค่าใช้จ่าย สามารถทำงานได้ทุกที่ โดยต้องมีทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรู้ด้านเทคโนโลยี และใช้เครื่องมือทางดิจิทัล เข้ามาช่วยในการค้นหาข้อมูล การใช้สื่อต่างๆให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด รวมถึงต้องรู้เท่าทันความปลอดภัยทางโลกไซเบอร์และวิธีการรับมืออีกด้วย

๒.๒ ปะสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

นำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์กับตนเอง หน่วยงาน ดังนี้

๑. มีช่องทางการเรียนรู้การใช้เครื่องมือทางดิจิทัลให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น โดยมีหลายแพลตฟอร์มให้เลือกใช้ตามความเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นผ่านทางโลกออนไลน์ได้ โดยมีเครื่องมือต่างๆให้เลือกใช้หลากหลายช่องทาง ช่วยลดค่าใช้จ่าย ประหยัดเวลา ทำงานได้ทุกที่ มีบันทึกการประชุมย้อนหลังให้กลับมาติดตามได้

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

-

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

-

ลงชื่อ.....

(.....นายเมธาสิทธิ์ ดีพลา.....)

ตำแหน่ง.....นักสำรวจดินปฏิบัติการ.....

ผู้รายงาน

วันที่.....๑.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๘.....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

ลงชื่อ.....



(นางสาวสุมิตรา วัฒนา.....)

รองอธิบดีด้านบริหาร

ตำแหน่ง

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่

เดือน

พ.ศ.

- ๕ ส.ค. ๒๕๖๘

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ เมธาสิทธิ์ ตีพลา

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

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 44 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 17 มิถุนายน 2568

(ลายเซ็น)

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

สำเนาถูกต้อง

(ลายเซ็น)
(นางเมธาสิทธิ์ ตีพลา)

