บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถานีพัฒนาที่ดินนนทบุรี โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๕ ๐๖๒๖

ที่ กษ ๐๘๐๘.๑๖/ ๒๕๘ **วันที่** ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งแบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการผ่านสื่อการเรียนการสอน

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินนนทบุรี

ตามที่ กรมพัฒนาที่ดิน อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ภายในหน่วยงานของกรมพัฒนาที่ดินทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ฝึกอบรมพัฒนาความรู้ของข้าราชการรอบที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (เมษายน ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๘) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้ทำการเรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนการสอน เรื่อง การพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน ๒๕๖๘ และหลักสูตร ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy : Essential Skills for Working Online) จัดอบรมโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการหลักสูตร ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy : Essential Skills for Working Online) พร้อมแนบรายชื่อผู้ที่ผ่านการพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน ๒๕๖๘ และประกาศนียบัตรที่ผ่านการเรียนทั้ง ๑ หลักสูตร มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายพัสกร ทะสานนท์)

นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ
สถานีพัฒนาที่ดินนนทบุรี สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑
รอบการประเมินที่.....๒/๒๕๖๘.....ตั้งแต่วันที่... ๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อ-นามสกุล นายพัสกร ทะสานนท์ **ตำแหน่ง** นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
กลุ่ม/ฝ่าย สถานีพัฒนาที่ดินนนทบุรี สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑
หัวข้อการพัฒนา "ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy : Essential Skills for Working Online)"
สถานที่ สถานีพัฒนาที่ดินนนทบุรี **วันที่** ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘
วิทยากร/ผู้ให้ความรู้ ศาสตราจารย์ ดร. จินตวีร์ คล้ายสังข์ ศาสตราจารย์ประจาภาควิชาเทคโนโลยีและการสื่อสารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
หน่วยงานที่จัดอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

คำอธิบาย

โดยเนื้อหานี้จะเรียนรู้เกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของ Digital Literacy ทักษะการใช้งาน Web Browsing เพื่อการทำงาน ทักษะการใช้งานอีเมล์เพื่อการทำงาน ทักษะการใช้เครื่องมือเพื่อการทำงานออนไลน์ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางการทำงานออนไลน์ให้ประสบผลสำเร็จ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจความหมายและเห็นความสำคัญของ Digital Literacy
๒. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานในการใช้อีเมล์ เครื่องมือการทำงานร่วมกันออนไลน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหารายวิชา ประกอบด้วย ๖ ตอน ดังนี้

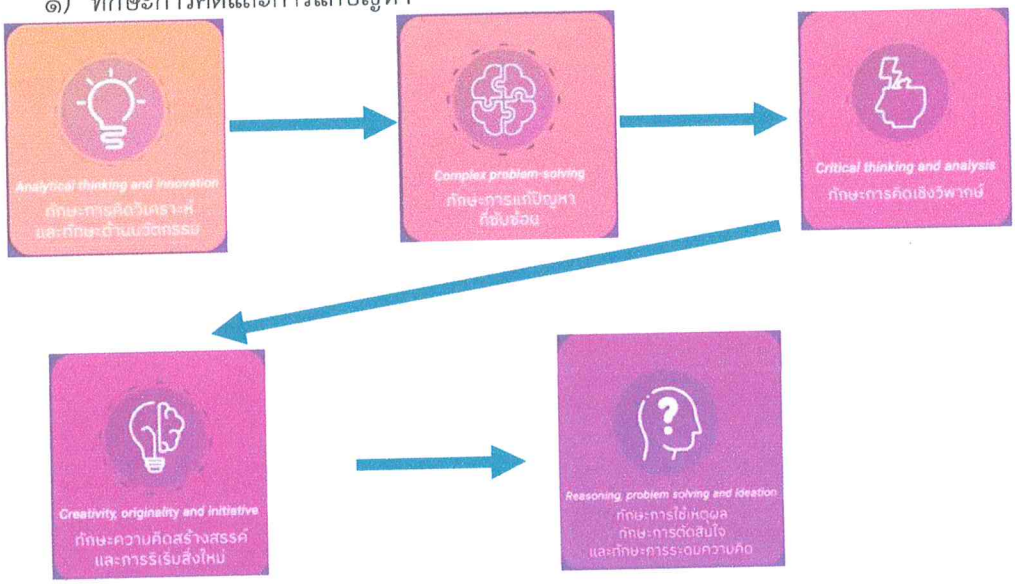
ตอนที่ ๑ การรู้ดิจิทัลและทักษะอนาคตในที่ทำงาน (Digital Literacy and Future Skill in Workplace)

ทักษะดิจิทัลและอนาคตการทำงาน การพัฒนาความฉลาดทางดิจิทัลมีความสำคัญทั้งในระดับโลกและประเทศไทย โดยประเทศไทยกำลังเปลี่ยนจากการเน้นแรงงานไปสู่การใช้ข้อมูลและเทคโนโลยี เช่น AI และ Automation ซึ่งการมีทักษะแห่งอนาคตต้องการความรู้ ความสามารถ และทัศนคติที่ดีควบคู่ไปกับความฉลาดทางดิจิทัล โดยทักษะอนาคตและความสำคัญของความฉลาดทางดิจิทัล การทำงานในปัจจุบันจำเป็นต้องมีทักษะอนาคตหรือ Future Skills

๑.๑ Future Skills ทักษะที่สำคัญในการทำงานยุคดิจิทัล ประกอบไปด้วย ๔ มิติ ได้แก่

๑) ทักษะการแก้ปัญหา
๒) ทักษะการบริหารจัดการตัวเอง
๓) ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น
๔) ทักษะด้านเทคโนโลยี

๑) ทักษะการคิดและการแก้ปัญหา



๒) การบริหารจัดการตัวเอง

๓) การทำงานร่วมกับผู้อื่น

๔) ทักษะด้านเทคโนโลยี

ทักษะด้านเทคโนโลยีและการใช้เครื่องมือดิจิทัลเป็นสิ่งจำเป็น เช่น DATA, AI, Cloud Computing และ Digital marketing

จากบทความข้างต้น การใช้ **Future Skills in Workplace** จะเน้นทักษะทางด้าน

ทักษะอนาคตและความสำคัญของความฉลาดทางดิจิทัล

- เน้นความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลและประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูล

- การแก้ปัญหาที่ซับซ้อนโดยใช้ข้อมูลที่วิเคราะห์แล้ว

- การสร้างสรรค์งานอย่างมีต้นฉบับและนวัตกรรม โดยใช้ทักษะการใช้เหตุผล การตัดสินใจ และการระดมความคิด

ทักษะการบริหารจัดการตนเองยุคใหม่

- เน้นทักษะการบริหารจัดการตนเอง ซึ่งเป็นทักษะใหม่ที่สำคัญมากขึ้นในช่วง ๒ ปีที่ผ่านมา

- ประกอบด้วย ๒ ทักษะย่อย คือ การเรียนรู้ด้วยตนเอง และ การรับมือกับความเปลี่ยนแปลงและความกดดัน

- มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการรับมือกับวิกฤตและการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เช่น ปัญหาจากสถานการณ์โควิด-๑๙

ทักษะสำคัญสำหรับการทำงานยุคดิจิทัล

- การทำงานร่วมกันในโลกออนไลน์มีความสำคัญและท้าทายยิ่งขึ้น

- จำเป็นต้องมีทักษะด้านผู้นำ และอิทธิพลทางสังคม

๑.๒ ความฉลาดทางดิจิทัล ๘ ทักษะ (ระดับพลเมืองดิจิทัล) ประกอบไปด้วย ทักษะดิจิทัลในอนาคต: ๘ มิติหลัก

- บทเรียนออนไลน์นี้จะกล่าวถึงทักษะดิจิทัล ๘ มิติ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกรอบ Digital Citizen Identity ประกอบด้วย ๘ ด้าน ๒๔ สมรรถนะ ครอบคลุมความรู้ ทักษะ และทัศนคติ

- ความฉลาดทางดิจิทัลเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาทักษะในอนาคต

การเป็นพลเมืองดิจิทัลอย่างสมบูรณ์แบบ

- เน้นความตระหนักรู้ถึงโอกาสและความเสี่ยงในโลกดิจิทัล

- เข้าใจสิทธิและความรับผิดชอบ พร้อมทั้งจริยธรรมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การบริหารจัดการเวลาบนโลกดิจิทัล

- เน้นความสำคัญของการใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมและการบริหารจัดการเวลาบนโลกดิจิทัล

- การใช้สื่อดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพและรับผิดชอบต่อตนเองเพื่อหลีกเลี่ยงผลเสียจากการใช้เวลากับหน้าจอนานเกินไป

- ข้อมูลจากเว็บ VR Social ระบุว่าคนไทยใช้เวลากับอินเทอร์เน็ตเฉลี่ย ๘ ชั่วโมงต่อวัน สูงกว่าค่าเฉลี่ยโลก

การบริโภคสื่อของคนไทยเกินมาตรฐาน

- คนไทยใช้เวลากับอินเทอร์เน็ตเกิน ๘ ชั่วโมง และใช้โซเชียลมีเดียเกิน ๒ ชั่วโมงครึ่งต่อวัน ในปี ๒๐๒๒

- อัตราการใช้เวลากับอินเทอร์เน็ตและโซเชียลมีเดียของคนไทยสูงกว่าค่าเฉลี่ยโลก

- ควรมีการจัดการเวลาการใช้หน้าจออย่างเหมาะสม ลดเวลาใช้หน้าจอ และหันไปทำกิจกรรมอื่นๆ เช่น ทำกิจกรรมกับครอบครัวและออกกำลังกาย

๑.๓ ทักษะในการรับมือกับการกลั่นแกล้งบนโลกไซเบอร์ Cyberbullying Management

การจัดการการกลั่นแกล้งบนโลกไซเบอร์ Cyberbullying Management โดยมุ่งเน้นการป้องกันตนเองและสร้างภูมิคุ้มกันในการรับมือกับปัญหาบนอินเทอร์เน็ต กล่าวถึงการรับมือกับการล่อลวงทางสื่อต่างๆ อาทิ อินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์ โดยผู้กลั่นแกล้งอาจเป็นคนรู้จักหรือคนแปลกหน้า

การจัดการข้อมูลเท็จบนเว็บและการหลอกลวงทางโทรศัพท์

- หากพบข้อมูลเท็จเกี่ยวกับตนเองหรือองค์กรบนเว็บสาธารณะ ควรเก็บรวบรวมหลักฐานและส่งไปยังกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมก่อนแจ้งความ

- กรณีได้รับโทรศัพท์จากบุคคลที่อ้างเป็นธนาคารหรือมิจฉาชีพ ไม่ควรตื่นตระหนก ควรตรวจสอบและรวบรวมหลักฐาน

- การรวบรวมหลักฐานเป็นขั้นตอนสำคัญก่อนดำเนินการใดๆ ทั้งการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือแจ้งความ

ช่องทางการร้องเรียน สอค.

- สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค (สอค.) มีบริการรับเรื่องร้องทุกข์

- สามารถติดต่อได้ทางคอลเซ็นเตอร์

- หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อคือ ๑๑๖๖

การจัดการความปลอดภัยไซเบอร์และข้อมูลส่วนบุคคล

- บทความกล่าวถึงสองกรณีตัวอย่างเกี่ยวกับการรับมือและแก้ปัญหาสถานการณ์ด้านความปลอดภัย

- เน้นความสำคัญของการจัดการความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย (Cyber Security Management) รวมถึงการป้องกันข้อมูลจากการโจมตี

- อธิบายถึงการจัดการความเป็นส่วนตัว (Privacy Management) การใช้ข้อมูลออนไลน์อย่างปลอดภัย และการตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัย

การจัดการความปลอดภัยของข้อมูลส่วนตัว

- การสร้างรหัสผ่านที่ดีควรมีตัวอักษรทั้งใหญ่และเล็กผสมกับอักขระพิเศษเพื่อความยากในการคาดเดา

- การใช้ไวไฟสาธารณะมีความเสี่ยงต่อความเป็นส่วนตัว ควรตระหนักถึงการจัดการความปลอดภัย

- การคิดอย่างมีวิจารณญาณและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างมีเหตุผลเป็นสิ่งสำคัญในการแยกแยะข้อมูลที่ถูกต้องจากข้อมูลที่ผิด

ร่องรอยดิจิทัลและความเห็นอกเห็นใจในโลกไซเบอร์

- โลกดิจิทัลทิ้งร่องรอยข้อมูลไว้เสมอ

- การกระทำบนโลกออนไลน์ส่งผลกระทบต่อชีวิตจริง

- ควรใช้ดิจิทัลเอ็มพาธีและเห็นอกเห็นใจผู้อื่น

การใช้วิจารณญาณในโลกดิจิทัล

- ขอให้พิจารณาข้อมูลอย่างรอบคอบก่อนตัดสินใจ

- ข้อมูลอาจเป็นจริงหรือเท็จ ควรใช้วิจารณญาณ

- การเป็นกระบอกเสียงช่วยแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดได้

ความสำคัญของทักษะดิจิทัลในโลกยุคใหม่

- ทักษะดิจิทัลเป็นสิ่งสำคัญสำหรับทุกคน ไม่ว่าจะเป็นนักเรียน นักศึกษา หรือคนทำงาน

- ความฉลาดทางดิจิทัลเกี่ยวข้องกับการเข้าถึง การตีความ การวิเคราะห์ และการจัดการข้อมูล

- การเรียนรู้วิธีการเรียนรู้ การสืบค้นข้อมูล และการเข้าถึงสื่อดิจิทัลเป็นมิติสำคัญของทักษะดิจิทัล

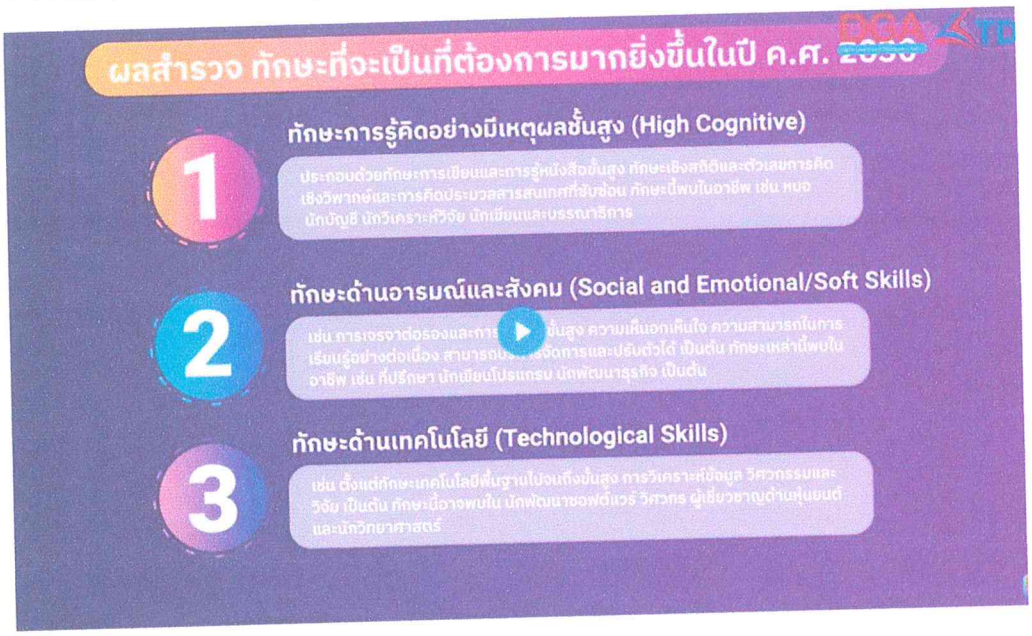
ความฉลาดทางดิจิทัล: ทักษะและเครื่องมือ

- เนื้อหาครอบคลุม ๓ ด้านหลัก: ดิจิทัล รีเทรซี่, การบริหารจัดการดิจิทัล และการใช้เครื่องมือดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ

- เน้นการบูรณาการเครื่องมือดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและความสร้างสรรค์

ตอนที่ ๒ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล: ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy Skills for Working Online)

การนำความฉลาดทางดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ โดยมี ๓ ทักษะ ที่จะต้องมีในปี ค.ศ. ๒๐๓๐



การเตรียมตัวสำหรับทักษะที่จำเป็นในปี ค.ศ. 2030

Mckinsey พูดถึงการปรับโครงสร้างในองค์กร เพื่อการรับมือกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปโดยเน้นการปรับ **Mind Set Shift** คือ วัฒนธรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อที่จะสามารถปรับตัว **Upskill Reskill** ได้อย่างทันเหตุการณ์ และการปรับตัวในอนาคต โดยต้องการเน้นย้ำ การเพิ่มทักษะใหม่ๆ การมีตำ แหน่งงานใหม่ๆ หรือการว่าจ้างบุคคลที่เป็นลักษณะงานชั่วคราว **Freelance** หรือ **Outsourcing** ที่จะเกิดขึ้นสำหรับการทำงานในอนาคตเพื่อที่จะอยู่ในองค์กรต่อไปได้

ความฉลาดทางดิจิทัลจะครอบคลุมถึงการเลือกใช้เครื่องมือดิจิทัลได้อย่างเหมาะสม โดยบูรณาการเครื่องมือต่างๆ เพื่อการทำงานที่มีระสิทธิภาพที่ดีขึ้นได้ ยกตัวอย่างเครื่องมือ

๑) Class Central เป็นชื่อเว็บไซต์ที่เป็นเครื่องมือในการช่วยหา Massive Open Online Courses: MOOCs โดย Class Central จะทำหน้าที่เป็น MOOCs Course Portal คือ รวบรวม Course ที่ Provide มาจากหลายๆ MOOCs Platform มาอยู่ในเว็บไซต์

๒) Top Tools for Learning เป็นเว็บไซต์ที่เก็บรวบรวมเครื่องมือที่ใช้สำหรับ Workplace มีการอัพเดททุกๆ ปี อย่างน้อย ๑๐ อันดับแรกต้องรู้จักและใช้เป็น ประกอบด้วย ๑) Zoom ๒) Microsoft Team ๓) Google Search ๔) PowerPoint ๕) Youtube ๖) Stack ๗) Word ๘) Wikipedia ๙) LinkedIn ๑๐) Google Docs & Drive

ตอนที่ ๓ แนวปฏิบัติและการปรับตัวในโลกดิจิทัล (Digital Etiquette & Digital Resilience)

Digital Etiquetle คือ มารยาททาง Internet มีที่มาจาก Etiquetle + Internet = Netiquetle หมายถึงธรรมเนียมปฏิบัติเกี่ยวกับการประพฤติอย่างเหมาะสม สุภาพในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น มารยาททาง Internet ประกอบด้วย ๑๐ ข้อ ดังนี้

๑. Remember the Human โลกดิจิตอล ไม่ได้มีเราแค่คนเดียว แต่ยังมีคนอื่นๆ อีกด้วย แต่คนที่ติดต่อสื่อสารด้วยก็คนเช่นกัน ต้องเอาใจเขามาใส่ใจเรา ฉะนั้น การจะพิมพ์อะไรต้องนึกถึงคนรับสารด้วย

๒. Adhere to the same standard of behavior ประพฤติตนเช่นเดียวกันกับประพฤติปฏิบัติอยู่ในชีวิตจริง

๓. Know you are in cyberspace รู้ตนว่าอยู่ในโลกไซเบอร์ ต้องมีมารยาทในการใช้เครือข่ายต่างๆ โดยปฏิบัติตัวตัวที่ดี ไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่ดีเด็ดขาด

๔. Respect other people's time and bandwidth หมายถึงการจะส่งอะไรให้ใคร การส่งข้อมูลต้องอาศัย Bandwidth (ความสามารถในการส่งข้อมูลของสายสัญญาณที่เชื่อมระหว่างบุคคล และรวมถึงความสามารถในการเก็บข้อมูลของระบบที่ให้บริการด้วย) ฉะนั้น หากจะส่งอะไรให้ใครต้องแน่ใจว่าไม่เป็นการรบกวนผู้รับทั้งในเรื่องของเวลา และ bandwidth ของผู้อื่น ไม่ส่งพร่ำเพรื่อ และอย่าคาดหวังว่าทุกคนจะเห็นด้วยกับเรา

๕. Make yourself look good online ทุกคนอยากดูดีทั้งในโลกปกติและโลกออนไลน์ ฉะนั้น ต้องใช้คาพูดที่ถูกต้อง สละสลวย และเหมาะสมกับสถานที่และเวลา คิดก่อนพูด เพราะประโยคที่เราพิมพ์หรือพูดไปอาจเกิดผลกระทบตามมาภายหลัง ไม่ใช้คาพูดในเชิงลบ เช่น พูดส่อเสียด พูดคาหยาบคาย พูดอนาจาร เป็นต้น

๖. Share expert knowledge แบ่งปันความรู้ที่มี โดยการแสดงความคิดเห็นเชิงบวก การต่อยอดเสนอแนะผู้อื่น เพื่อเป็นการเพิ่มบรรยากาศบนโลกออนไลน์ได้

๗. Help keep Flame wars under control Flaming คือ การช่วยกันควบคุมสิ่งที่เรียกว่า Flame wars (จดหมายยุยง หรือจดหมายหรือถ้อยคาจากกลุ่มคนที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย)

๘. Respect other people's privacy เคารพสิทธิของคนอื่น เช่น เห็นหน้าจอ Email คนอื่นเปิดค้างไว้ หรือมี Message ส่งมาถึงเขา ต้องไม่ละลาบละล้วงหรือไปละเมิดสิทธิของเขา

๙. Don't abuse your power ไม่ใช้สิทธิที่มีเหนือผู้อื่นในทางที่ผิด เช่น บางคนมีความสามารถความเชี่ยวชาญแต่ลักลอบเข้าไปใช้ระบบต่างๆ ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่สมควรทำ

๑๐. Be forgiving of other people's mistake ให้อภัยในความผิดพลาดของผู้อื่น เพราะในโลกออนไลน์ สามารถทำอะไรผิดพลาดได้ง่าย

Digital Resilience คือ ความสามารถในการเตรียมตัว ปรับตัวต่อเทคโนโลยีและความเสี่ยงที่เปลี่ยนไป อย่างเข้าใจ ประกอบด้วย ๔ มิติหลัก ได้แก่ ๑. Understanding ๒. Knowing ๓. Learn และ ๔. Recover

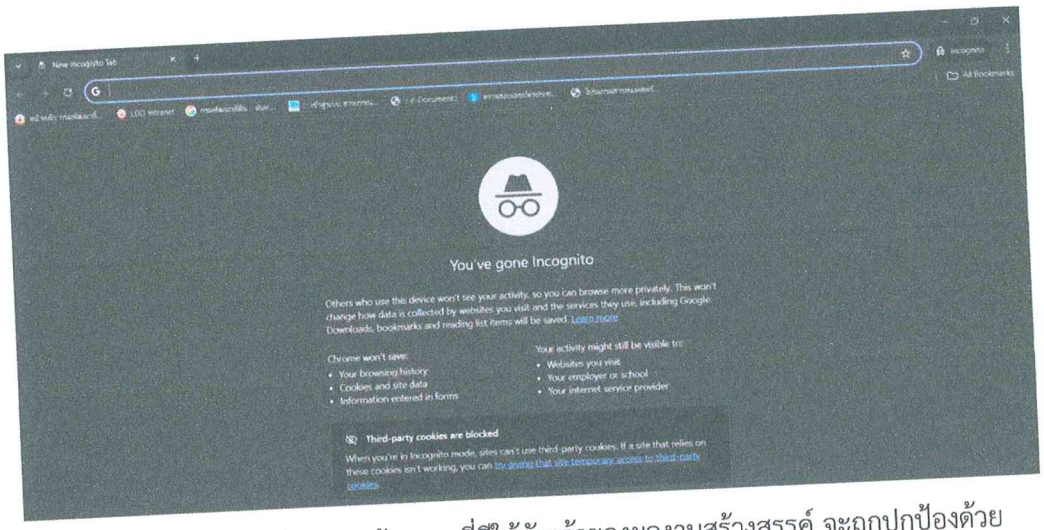
การทำธุรกรรมออนไลน์ให้ปลอดภัยมากยิ่งขึ้น เป็นเรื่องที่สำคัญ ดังนั้นควรปฏิบัติให้รอบคอบ โดยการทำดังนี้ ๑. การตั้งรหัสผ่านเข้ามือถือ ๒. ไม่ใช้ WIFI ในการทำธุรกรรม ๓. การตั้งรหัสผ่านที่เดายาก และ ๔. การสมัคร SMS หรือ E-mail.

Hybrid Working Mode คือการทำงานออนไลน์บางส่วน และกลับไปทำงาน On Site บางส่วนต่อไป ในอนาคตการทำงานแบบนี้จะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดมีประสิทธิภาพสูงสุด

ตอนที่ ๔ การท่องเว็บและการใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ (All about Web Browsing & How to Use Email Effectively)

Web Browser ที่นิยมใช้กัน คือ Google Chrome/Safari/Firefox/Microsoft Edge ในการ Search หาข้อมูลสารสนเทศต่างๆ บนโลกอินเทอร์เน็ต

ในกรณีที่ใช้คอมพิวเตอร์ในที่สาธารณะ เรื่องของความปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญ จึงควรรู้จัก Incognito Mode หรือ Private Browsing Mode คือการค้นหาข้อมูลโดยที่ Web Browsing จะไม่จดจำข้อมูลของท่าน สามารถเปิด Incognito Mode ได้โดย Google Chrome ไปที่ New Incognito Window/New Private Window



ลิขสิทธิ์ หรือ Copyright คือ ความคุ้มครองที่มีให้กับเจ้าของผลงานสร้างสรรค์ จะถูกปกป้องด้วยทรัพย์สินทางปัญญา โดยเจ้าของลิขสิทธิ์จะมีสิทธิ์แต่เพียงผู้เดียว โดยแบ่งเป็น ๙ ประเภท คือ

๑. วรรณกรรม ๒.นาฏกรรม ๓. ศิลปกรรม ๔. ดนตรีกรรม ๕. โสตทัศน์วัสดุ ๖. ภาพยนตร์ ๗. สิ่งบันทึกเสียง ๘.งานแพร่เสียง แพร่ภาพ ๙. งานอื่นใดในแผนกวรรณคดี

การละเมิดลิขสิทธิ์โดยไม่ได้อนุญาตจะต้องถูกลงโทษ ถูกปรับ ตั้งแต่ ๒๐,๐๐๐ ถึง ๘๐๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ แต่มีการยกเว้นถ้านำตัวของผลงานที่มีลิขสิทธิ์ไปใช้เพื่อการวิจัย การศึกษาหรือว่าประโยชน์ในการสอนโดยไม่แสวงหากำไรถือเป็นข้อยกเว้น

สิ่งที่ตรงข้ามกับลิขสิทธิ์ คือ Creative commons License โดย Creative Commons เป็นองค์กรที่ไม่แสวงหาผลกำไรในการแบ่งปันข้อมูลโดยอ้างอิงถึงเจ้าของลิขสิทธิ์เดิม โดย Creative Commons มี Attribution ๖ แบบ คือ

๑. ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ดัดแปลง โดยอ้างอิงถึงแหล่งที่มา
๒. ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ดัดแปลง โดยต้องอ้างอิงแหล่งที่มาเพิ่มเติมโดยต้องเป็นรูปแบบเดียวกัน Share alike
๓. ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ แต่ห้ามดัดแปลงโดยต้องอ้างอิงแหล่งที่มา
๔. ห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้า โดยต้องอ้างอิงแหล่งที่มา
๕. ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ดัดแปลง โดยต้องอ้างอิงถึงแหล่งที่มา ต้องเอาไปใช้ในรูปแบบเดียวกัน
๖. ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ โดยต้องอ้างอิงถึงแหล่งที่มา แต่ห้ามดัดแปลง

การใช้ Email ทุกคนมีความคุ้นเคยเป็นอย่างดี แต่ใช้ได้อย่างเหมาะสมหรือไม่ สามารถพิจารณาได้จาก

๑. การเลือกใช้หัวข้อในการเขียนอีเมลที่เหมาะสม ต้องคำนึงถึงความกระชับ ใจความสำคัญ

๒. เน้นใจความสำคัญในบรรทัดแรก โดยเขียนให้เรียบง่ายที่สุด และใช้ภาษาที่เหมาะสม

๓. ตรวจความถูกต้องของที่อยู่ Email ตรวจสอบข้อความใน Email และควรมีการใช้ Email Signature

การกำหนดรหัสผ่านของ Email Account ก็มีความสำคัญ โดยรหัสที่ใช้จะต้องยากต่อการคาดเดามีไม่ต่ำกว่า ๘ ตัวอักษร มีทั้งตัวใหญ่ ตัวเล็ก ตัวเลข และอักขระพิเศษ

ตอนที่ ๕ เครื่องมือการทำงานร่วมกันบนออนไลน์ (Online Collaboration Tools)

Online Collaboration Tools แบ่งออกเป็น ๔ กลุ่ม

๑. Social & Collaboration Platform and Spaces เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการทำงานร่วมกันเป็นทีม เป็นกลุ่ม Community Network ต่างๆ ตัวอย่างเช่น Google Workspace, Microsoft Team, Trello และ Slack

๒. File and resource Sharing Tools ยกตัวอย่าง เช่น Dropbox, One Drive, Google Drive

๓. Group Organizers, task managers and scheduling Tools

- Google Calendar มีประโยชน์มากในการติดตาม ตารางการนัดหมาย การทำงานร่วมกับผู้อื่น สามารถเพิ่ม Link Video Conference ได้ด้วย

- Miro จะเป็น Platform ที่เน้นในเรื่องของการระดมความคิดแบบ Real-time มีจุดเด่นในเรื่องของ Template เพราะมีเยอะ เพื่อใช้ในการแชร์ไอเดีย การระดมสมอง การวางแผน การทำแผนกลยุทธ์ต่างๆ จะมีรูปแบบบอร์ดหรือหน้ากระดานที่หลากหลาย ตอบโจทย์การทางานในปัจจุบันมากๆ

๔. Collaborative Online brainstorming and whiteboarding

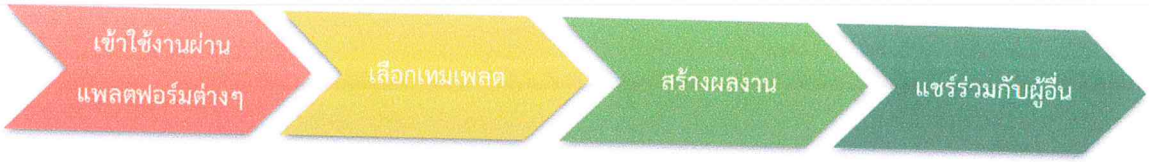
- Padlet มี Template เยอะ มีความหลากหลาย ถือเป็นจุดเด่น มี Wall ที่สามารถแปะข้อมูลได้เลย เป็น Stream ไหลไปเรื่อยๆ ตามลำดับก่อนหลัง หรือแบบ Grid แบบ Shelf ที่มีการบางช่องคอลัมภ์ แบบ Timeline แบบ Canvas ที่มีบอกความเชื่อมโยง

ตอนที่ ๖ หัวข้อที่ ๖ Digital Literacy : Content Creation Tools & Wrap Up การรู้ดิจิทัล : เรียนรู้เครื่องมือสำหรับสร้างคอนเทนต์

องค์กร ที่มีการปรับตัวอย่างรวดเร็วจะมีช่องทางการเผยแพร่สารสนเทศที่หลากหลาย นอกจากการใช้ Social Media เป็นช่องทางหลักในการเผยแพร่ข้อมูล หรือประชาสัมพันธ์องค์กรในหลายๆ หน่วยงานเริ่มหันไป Podcast สิ่งนี้คือการปรับตัวในองค์กร Digital Reliance การปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

Canva สามารถสร้างรูปภาพหรือวิดีโอที่สวยงานได้อย่างรวดเร็ว เพราะเต็มไปด้วยเทมเพลตให้เลือกมากมาย

วิธีใช้งาน Canva



ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง

หลักสูตร Digital Literacy Essential Skill for Working Online ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลทักษะที่จำ เป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ ทำให้ผู้เรียนเข้าใจการปฏิบัติตนในการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน การดำเนินชีวิต ได้ตระหนักถึงโอกาสและความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นหากใช้เทคโนโลยีอย่างขาดสติ รวมถึงความรับผิดชอบทั้งต่อตนเองและสังคมในการใช้เทคโนโลยีที่ต้องไม่ขัดต่อจริยธรรม และกฎหมาย

แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ฯ ครั้งนี้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

๑. นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ภายในหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ของตนเองและองค์กร เพื่อให้หน่วยงานมีศักยภาพของบุคคลากรในการบริการงานด้านการพัฒนาที่ดินในรูปแบบออนไลน์

๒. สามารถนำมาปรับพื้นฐานของตัวเอง เพิ่มศักยภาพความรู้ทางวิชาการและเทคโนโลยี และกระบวนการปฏิบัติงานออนไลน์

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

( ) ทราบ

.....

.....

.....

(ลงนาม).....

(นายพัสกร ทะสานนท์)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

(ลงนาม).....

(นายพินิจ งาเนียม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินนนทบุรี

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ พัสกร ทะสานนท์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์

(Digital Literacy : Essential Skills for Working Online)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 2:00 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ให้ไว้ ณ วันที่ 29 กรกฎาคม 2568

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

dc36f8e4

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (depa)

Date: 2025-07-29T15:34:48.113+07:00

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร. ๑๒๑๓

ที่ กษ ๐๘๐๒/๒๘๕๓ **วันที่** ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแจ้งรายชื่อผู้ที่ผ่านการพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน ๒๕๖๘

เรียน ผอ./ผส./ลนก.

ตามที่กำหนดให้การชมนิทรรศการภายในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน เมื่อวันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ มาใช้เป็นการรายงานผลตามตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้” ของข้าราชการ ถือเป็นการพัฒนาความรู้ได้ ๑ เรื่อง นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอแจ้งรายชื่อผู้ที่ผ่านการพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน เมื่อวันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการรายงานผลตามตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้” ของข้าราชการรายบุคคล ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรในสังกัดท่านทราบ

(นางกิติยา มงคลเกตุ)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท
๒๖	ธเนศ คล้ายเมือง	พนักงานราชการ
๒๗	สายวรุน แสนเมืองมูล	ข้าราชการ
๒๘	สิรวิชญ์ ปันปวง	ข้าราชการ
๒๙	อันดามัน อุชชิน	ข้าราชการ
สถานีพัฒนาที่ดินสุพรรณบุรี		
๓๐	กุลณัฐ ศรีมูล	ข้าราชการ
๓๑	ชัยวัฒน์ วงษ์ไร	ข้าราชการ
๓๒	พัชรินทร์ บัวเอี่ยม	ข้าราชการ
สถานีพัฒนาที่ดินชัยนาท		
๓๓	กิตติ หล้าหนู	พนักงานราชการ
๓๔	นรีรัตน์ สภาพญาติ	พนักงานราชการ
๓๕	ภคมน พันพิพิธ	ข้าราชการ
๓๖	อุรัจฉัท เอี่ยมละออ	พนักงานราชการ
สถานีพัฒนาที่ดินอ่างทอง		
๓๗	เทพธิดา เขียวเปี่ยม	พนักงานราชการ
๓๘	เพชรดา ปิ่นวิเศษ	ข้าราชการ
๓๙	สุชารีย์ วีระกุลพิริยะ	ข้าราชการ
๔๐	สุธี สายเกษม	ข้าราชการ
๔๑	อภิวัฒน์ เขมะชิต	พนักงานราชการ
๔๒	อุบลรัตน์ เทพรักษ์	พนักงานราชการ
สถานีพัฒนาที่ดินนนทบุรี		
๔๓	พัสกร ทะสานนท์	ข้าราชการ
๔๔	วรัญญา เอมถมยา	ข้าราชการ
๔๕	สินีนาฏ ทองย่อย	ข้าราชการ
๔๖	สุดารัตน์ จันทรสมบัติ	ข้าราชการ
สถานีพัฒนาที่ดินพระนครศรีอยุธยา		
๔๗	พิมลพรรณ ไทยนันทน์	ข้าราชการ
๔๘	ภศิชา ศรีมุลตรี	ข้าราชการ
๔๙	อธิโรจน์ หัตถ์สุวรรณกุล	ข้าราชการ
๕๐	อรุณศรี รอดเมฆ	ข้าราชการ