



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ..... ๕๖๒
วันที่..... ๑๐ ก.พ. ๖๗
เวลา..... ๗.๒๐น.

ส่วนราชการ กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๑๘๕

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๒/๑๕๕

วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งสรุปรายงานการอบรมพร้อมใบประกาศ ปิงบประมาณ ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวกาญจนา สำราญใจ นักวิชาการเกษตรชำนาญการ ได้เข้ารับการอบรม จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่

๑. การอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (TDGA e-Learning) เรื่อง ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy : Essential Skill for Working Online)

๒. การอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (TDGA e-Learning) เรื่อง กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (PDPA for Government Officer)

ในการนี้ ได้ดำเนินการสรุปรายงานการอบรม เสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ เรื่อง คือ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy : Essential Skill for Working Online) จึงขอส่งสรุปรายงานการอบรมพร้อมใบประกาศ ตามเอกสารที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

นางสาว สำราญใจ

(นางสาวกาญจนา สำราญใจ)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

เรียน ผอ.กนผ.

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในเอกสารแนบ

(นางสาวอมรรัตน์ สระเพชร)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

✓

๗

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

<p>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป</p> <p>ชื่อ นางสาวกาญจนา นามสกุล สำราญใจ ✓ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy : Essential Skill for Working Online) สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (TDGA e-Learning) หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อ <input checked="" type="checkbox"/> อบรม <input type="checkbox"/> สัมมนา <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ _____</p>
<p>ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้</p> <p>๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy : Essential Skill for Working Online) ประกอบด้วย ๖ หัวข้อ ดังนี้</p> <p>๑. การรู้ดิจิทัลและทักษะอนาคตในที่ทำงาน (Digital Literacy and Future Skill in Workplace) ประเทศไทยมีการเปลี่ยนแปลงแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจจากรูปแบบ Labour Intensive ซึ่งเน้นการใช้แรงงานมากกว่าการใช้เครื่องจักรหรือเทคโนโลยี เป็นยุคแบบ Data Driven ที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูลและเทคโนโลยี เช่น AI, Smart Devices, และเครื่องมืออัตโนมัติต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคนให้มีทักษะตลอดจนการพัฒนาทักษะด้านความคิดสร้างสรรค์ ความคิดสร้างสรรค์ทำนวัตกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับบริบทสากล ความฉลาดทางดิจิทัล (Digital Intelligence) เป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนาทักษะในอนาคต (Future Skill Set) ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ มิติ ได้แก่</p> <p>๑. ทักษะการแก้ปัญหา เช่น การคิดวิเคราะห์ การสร้างนวัตกรรม การแก้ปัญหาซับซ้อน และการคิดอย่างมีเหตุผล</p> <p>๒. ทักษะการบริหารจัดการตนเอง เช่น การเรียนรู้ด้วยตนเอง การรับมือกับความกดดัน และการปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๓. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น เช่น การเป็นผู้นำที่ดีและมีผู้มีอิทธิพลในการทำงาน</p> <p>๔. ทักษะด้านเทคโนโลยี ได้แก่ การใช้ การดูแลเทคโนโลยี และการออกแบบโปรแกรม</p>

จากข้อมูล DQ Institute มีการส่งเสริมทักษะพลเมืองดิจิทัล ๘ ด้าน ดังนี้

๑. เอกลักษณ์พลเมืองดิจิทัล ความสามารถในการสร้างหรือบริหารจัดการอัตลักษณ์การมองเห็นของตนเองในเชิงบวก เรียนรู้และพัฒนาการสื่อสารกับผู้อื่นในโลกออนไลน์ได้

๒. การบริหารจัดการตัวตนในโลกดิจิทัล เป็นการใช้อุปกรณ์และเวลาอย่างเหมาะสม

๓. การจัดการการกลั่นแกล้งไซเบอร์ สามารถป้องกันตนเองได้อย่างชาญฉลาด

๔. การจัดการความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย สามารถตรวจสอบ และป้องกันข้อมูลจากการโจมตีทางโลกออนไลน์

๕. การจัดการความเป็นส่วนตัว สามารถจัดการตนเองและผู้อื่นทั้งการใช้ และแบ่งปันข้อมูล เช่น การตั้งรหัสผ่านในการสมัครใช้อีเมลที่คาดเดายาก หรือไม่ใช่ไวไฟสาธารณะ เป็นต้น

๖. การคิดอย่างมีวิจารณญาณ สามารถในการตัดสินใจ แยกแยะระหว่างข้อมูลที่ถูกต้องและผิดได้

๗. การรับรู้ร่องรอยทางดิจิทัล คิดให้รอบคอบเพื่อการใช้งานอย่างมีจริยธรรมและรับผิดชอบ

๘. ความเห็นอกเห็นใจ และสร้างสัมพันธ์กับผู้อื่นในโลกดิจิทัล ไม่เชื่อข้อมูลที่เห็นทันที หรือการเป็นกระบอกเสียงให้ข้อมูลที่ถูกต้อง

ความฉลาดทางดิจิทัล จะเป็นในเรื่องของการเข้าถึงข้อมูล การตีความ การวิเคราะห์ การจัดการข้อมูล และการประเมิน สำหรับปัจจัยขับเคลื่อนหลักที่สำคัญที่จะทำให้พลเมืองดิจิทัลอย่างสมบูรณ์ คือ

๑. การเรียนรู้วิธีการเรียน โดยสามารถเรียนรู้การเข้าถึงสื่อดิจิทัลได้

๒. การรู้ดิจิทัล เป็นการใช้สื่อ การวิเคราะห์ การบริหารจัดการสื่อดิจิทัล

๓. เครื่องมือดิจิทัล เป็นการพัฒนาเครื่องมือดิจิทัลมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. พลเมืองดิจิทัล สามารถติดต่อสื่อสารร่วมกับผู้อื่นได้

๒. ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล : ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในที่ทำงาน

(Digital Literacy : Essential Knowledge and Skill in Workplace)

จากรายงานของ World Economic Forum สำหรับทักษะสำคัญในปี ๒๐๓๐ ได้แก่

๑. ทักษะการรู้คิดอย่างมีเหตุผลขั้นสูง (High Cognitive) เช่น การรู้หนังสือขั้นสูง ทักษะเชิงสถิติ และตัวเลข การคิดเชิงวิพากษ์ การคิดเชิงวิเคราะห์ และประมวลข้อมูลที่ซับซ้อน

๒. ทักษะด้านอารมณ์และสังคม (Social and Emotional /Soft skill) เช่น การเจรจาต่อรอง ความเห็นอกเห็นใจ การบริหารจัดการเวลา และปรับตัวได้

๓. ทักษะด้านเทคโนโลยี (Technology Skills) ทั้งระดับพื้นฐานจนถึงระดับสูง เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลด้านวิศวกรรม และการวิจัย

ในการปรับโครงสร้างขององค์กร องค์กรจำเป็นต้องปรับทัศนคติ หรือ Mindset ของบุคลากรให้พร้อมกับการเรียนรู้ตลอดเวลา และการเปลี่ยนรูปแบบการจ้างงาน เช่น Freelance หรือ Outsourcing เครื่องมือสำคัญที่ควรรู้จักและใช้งานให้เป็น ได้แก่ Zoom, Microsoft Teams, Google Search, PowerPoint, YouTube, LinkedIn, Google Docs and Drive และเครื่องมือ MOOC เช่น Class Central และสามารถนำเครื่องมือดิจิทัลมาบูรณาการกับหน่วยงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. แนวปฏิบัติและการปรับตัวในโลกดิจิทัล (Digital Etiquette & Digital Resilience) Digital Etiquette หรือ Netiquette

Digital Etiquette ซึ่งหมายถึง ธรรมเนียมปฏิบัติเกี่ยวกับการประพฤติตนอย่างเหมาะสม สุภาพในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นทั้งทางโลกออนไลน์ และเครือข่ายต่างๆ ทั้งทางโทรศัพท์ อีเมล (Email) การสนทนาส่วนบุคคล หรือกระดานสาธารณะต่างๆ รวมถึงโซเชียลมีเดียด้วย จึงต้องมีมารยาททางออนไลน์ ซึ่งเปรียบเสมือนมารยาททางสังคม ตัวอย่าง ๑๐ ข้อ ที่ควรปฏิบัติ มีดังนี้

๑. Remember the Human ปฏิบัติตนในแบบที่อยากให้ผู้อื่นปฏิบัติต่อเรา
๒. Adhere to the same standard of behavior ประพฤติตนเช่นเดียวกันกับประพฤติดีปฏิบัติอยู่ในชีวิตจริง ในแง่กฎหมาย และจริยธรรม
๓. Know you are in cyberspace มีมารยาทในการใช้เครือข่ายต่างๆ และต้องรู้ว่ากลุ่มนั้นมีธรรมเนียมปฏิบัติอย่างไร
๔. Respect other people's time and bandwidth หมายถึง การส่งข้อมูลต้องแน่ใจว่าไม่เป็นการรบกวนผู้รับทั้งในเรื่องของเวลา และ bandwidth ของผู้อื่น ไม่ส่งพร่ำเพรื่อ และอย่าคาดหวังว่าทุกคนจะเห็นด้วยกับเรา
๕. Make yourself look good online ต้องใช้คำพูดที่ถูกต้อง สละสลวย และเหมาะสมกับสถานที่และเวลา คิดก่อนพูด
๖. Share expert knowledge แบ่งปันความรู้ที่มี โดยการแสดงความคิดเห็นเชิงบวก การต่อยอดเสนอแนะผู้อื่น
๗. Help keep Flame wars under control Flaming คือ การช่วยควบคุม Flame wars (จดหมายขูยง จดหมาย หรือถ้อยคำจากกลุ่มคนที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย)
๘. Respect other people's privacy เคารพสิทธิของคนอื่น ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล
๙. Don't abuse your power ไม่ใช่สิทธิที่มีเหนือผู้อื่นในทางที่ผิด
๑๐. Be forgiving of other people's mistake ให้อภัยในความผิดพลาด

Digital Resilience "ภูมิคุ้มกันในโลกดิจิทัล" คือความสามารถในการรู้เท่าทัน ป้องกัน จัดการ และฟื้นตัวจากความเสียหายหรือผลกระทบด้านลบที่เกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีออนไลน์ โดยมุ่งเน้นการสร้างทักษะการใช้สื่ออย่างมีสติ เพื่อรับมือกับความเสียหาย

- Digital Resilience ประกอบด้วย ๔ มิติ ได้แก่**
- มิติ ๑ ความเข้าใจ (Understanding) เมื่อพบความเสียหายออนไลน์ก็สามารถตัดสินใจได้อย่างชาญฉลาด
 - มิติ ๒ รู้ (Know) รู้ว่าควรต้องทำอะไรเพื่อขอความช่วยเหลือจากที่ไหนที่เหมาะสม
 - มิติ ๓ เรียนรู้ (Learn) เรียนรู้จากประสบการณ์และนำมาปรับใช้กับตัวเองในอนาคต
 - มิติ ๔ การฟื้นฟู (Recover) เมื่อเกิดความผิดพลาดแล้ว ต้องรู้จักปรับตัวได้เร็ว ได้รับการช่วยเหลือการใช้ชีวิตในโลกออนไลน์ต้องคำนึงถึงความปลอดภัย เช่น การตั้งรหัสผ่านที่รัดกุม การทำธุรกรรมออนไลน์ หลีกเลี่ยงการใช้ Wi-Fi สาธารณะในการทำธุรกรรม และการทำงานแบบ Hybrid Working ซึ่งเป็นแนวโน้มสำคัญที่ผสมข้อดีของการทำงานที่บ้านและในสำนักงาน

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

๔.๑ การท่องเว็บอย่างปลอดภัย ควรเปิดใช้งานโหมดไม่ระบุตัวตน (Incognito Mode) โดยเฉพาะเมื่อใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สาธารณะ เพื่อป้องกันการเก็บข้อมูลส่วนตัว

๔.๒ เรื่องของลิขสิทธิ์ (Copyright) ควรตระหนักถึงการใช้ข้อมูลอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และสามารถใช้ทรัพยากรที่เปิดเผยภายใต้ใบอนุญาต Creative Commons License ได้อย่างเหมาะสม

ประเภทของลิขสิทธิ์ มี ๙ ประเภท คือ ๑. งานวรรณกรรม ๒. งานนาฏกรรม ๓. ศิลปกรรม ๔. ดนตรีกรรม ๕. โสตทัศนวัสดุ ๖. ภาพยนต์ ๗. สิ่งบันทึกเสียง ๘. งานแพร่เสียงแพร่ภาพ ๙.งานอื่นใดในแผนกวรรณกรรม

การละเมิดลิขสิทธิ์ โดยไม่ได้รับอนุญาตต้องถูกลงโทษ ถูกปรับตั้งแต่ ๒ หมื่นบาท ถึง ๘ แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ เว้นแต่ มีการนำตัวผลงานลิขสิทธิ์ไปใช้ในการวิจัย การศึกษาหรือว่าประโยชน์ในการสอน โดยไม่ได้แสวงหากำไร และมีองค์กรที่ไม่แสวงผลกำไร (Creative Commons) ในการแบ่งปันข้อมูล โดยเน้นเรื่องของการอนุญาตให้นำข้อมูล ภาพ เสียง ไปใช้โดยการอ้างอิงถึงเจ้าของลิขสิทธิ์เดิม

องค์กรที่ไม่แสวงผลกำไร (Creative Commons) มี ๖ แบบ ได้แก่

๑) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ดัดแปลง รวมถึงนำไปใช้ประโยชน์ทางการค้าได้ โดยต้องอ้างอิงแหล่งที่มา ใช้เครื่องหมาย CC BY

๒) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ดัดแปลง รวมถึงนำไปใช้ประโยชน์ทางการค้าได้ โดยต้องอ้างอิงแหล่งที่มา ในรูปแบบเดียวกัน คือ Share Alike

๓) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ห้ามดัดแปลง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ทางการค้าได้ โดยต้องอ้างอิงแหล่งที่มา

๔) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ดัดแปลงได้ แต่ห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้า โดยต้องอ้างอิงแหล่งที่มา

๕) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ดัดแปลงได้ แต่ห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้า โดยต้องอ้างอิงแหล่งที่มา เอาไปใช้ในรูปแบบเดียวกัน

๖) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ห้ามดัดแปลง โดยต้องอ้างอิงแหล่งที่มา

Creative Commons ซึ่งเชื่อมโยงกับ Search Engines เช่น Google Search Engines ในการค้นหาภาพถ่ายใดภาพหนึ่ง โดยการพิมพ์ Key word ซึ่งจะมีเมนูที่เรียกว่า Tools หรือ เครื่องมือที่สามารถเลือก Used right ได้ ๒ รูปแบบ คือ Creative Commons License หรือ Commercial and other License สามารถแสดงผลได้ ๒ แบบ หรือแบบใดแบบหนึ่งให้เป็นไปตามลิขสิทธิ์ในการนำไปใช้

๔.๓ การใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นสิ่งที่ทุกคนควรใช้ให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การใช้อีเมลต้องคำนึงถึงองค์ประกอบดังนี้

๑) การเลือกใช้หัวข้อในการเขียนอีเมลที่เหมาะสม ต้องตระหนักถึงความกระชับใจความสำคัญค้นหาง่าย แต่ละหัวข้อควรมุ่งเน้นประเด็นใดประเด็นหนึ่งเท่านั้น

๒) การหาอีเมล ควรเน้นใจความสำคัญในบรรทัดแรก เขียนให้เรียบง่ายที่สุด และใช้ภาษาให้เหมาะสม

๓) ตรวจสอบความถูกต้องของอีเมล ทั้ง Email Address และข้อความในอีเมลให้ดียิ่งขึ้น
ควรมีการใช้ Email Signature ที่มีชื่อและรายละเอียดต่างๆ เพื่อให้ผู้รับอีเมลสามารถติดต่อกลับได้
ในหลากหลายช่องทาง เช่น ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่งงาน, ชื่อบริษัท เบอร์โทรศัพท์, อีเมล, เว็บไซต์ โลโก้บริษัท,
รูปถ่ายผู้ส่ง, ลิงก์โซเชียลมีเดีย, หรือหน้าโปรไฟล์ธุรกิจอื่นๆ

๔) การตั้งรหัสผ่านเข้าใช้งานอีเมล ควรตั้งให้ยากต่อการคาดเดา มีอย่างน้อย ๘ ตัวอักษร
ประกอบด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ พิมพ์เล็ก ตัวเลข อักขระพิเศษต่างๆ เพื่อให้ยากต่อการคาดเดา และลักลอบนำไป
แอบอ้างใช้ต่อ

๕) ตอบกลับอีเมลที่มีผู้รับหลายคนควรตรวจสอบความถูกต้อง

๖) ส่งต่ออีเมล ควรมีการสรุปใจความสำคัญของอีเมล

๗) เอกสารแนบควรตรวจสอบขนาดของไฟล์ข้อมูล เลือกไฟล์ที่ถูกต้องเหมาะสม

๕. เครื่องมือการทำงานร่วมกันบนออนไลน์ (Online Collaboration Tools)

เครื่องมือแบ่งออกเป็น ๔ กลุ่มหลัก ได้แก่

๑. Social & Collaboration Platforms and Spaces ตัวอย่างเครื่องมือ เช่น Google workspace,
Microsoft Teams, Zoom, Trello, Slack

๒. File and resource sharing เช่น Dropbox, Onedrive, GoogleDrive

๓. Group organisers task managers and cheduling tools เช่น Google Calenda, Miro

๔. Collaborative online brainstorming and Whiteboarding เช่น Padlet

๖. เครื่องมือสำหรับสร้างคอนเทนต์ (Content Creation tools)

รูปแบบดิจิทัลคอนเทนต์ในปัจจุบันมีหลากหลาย ซึ่งในการปรับตัวขององค์กร การปรับเปลี่ยนการ
ทำงาน ในการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลประชาสัมพันธ์องค์กรต่างๆ สามารถเลือกใช้รูปแบบเครื่องมือ
ดิจิทัลมาปรับใช้ทำงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นทาง Facebook , Instagram Podcast,
Vlog เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

แนะนำโปรแกรม Canva ซึ่งเป็นอีกหนึ่งเครื่องมือสำคัญที่ช่วยออกแบบกราฟิกและวิดีโอได้ทันที โดย
ไม่จำเป็นต้องมีพื้นฐานด้านกราฟิกดีไซน์ โดย Canva มีจุดเด่นคือมีเทมเพลตให้เลือกหลากหลาย ใช้งานง่าย
ด้วยระบบ Drag and Drop และสามารถบันทึกการนำเสนอ (Presentation Recording) และตัดต่อวิดีโอ
เบื้องต้นได้ สามารถแชร์ข้อมูลให้ดูและแก้ไขร่วมกันได้ เป็นเครื่องมือที่นิยมและใช้อย่างแพร่หลาย

กล่าวโดยสรุปในยุคที่เทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การมีความฉลาดทางดิจิทัล และทักษะแห่ง
อนาคตจึงกลายเป็นสิ่งจำเป็นต่อบุคลากรและองค์กรทุกระดับ การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อช่วย
เสริมศักยภาพในการทำงาน สื่อสาร และปรับตัวให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง การใช้เครื่องมือดิจิทัล
อย่างมีมารยาทและปลอดภัย ไม่เพียงส่งเสริมประสิทธิภาพการทำงาน แต่ยังช่วยสร้างสังคมออนไลน์ที่มี
คุณภาพ ทั้งนี้การสร้างวัฒนธรรมการทำงานแบบยืดหยุ่น พร้อมส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดเวลา เพื่อให้ทุกคนมี
ความฉลาดทางดิจิทัลในการทำงานออนไลน์ ที่จะช่วยให้องค์กรสามารถแข่งขันและเติบโตได้อย่างยั่งยืน

๒.๒ ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับจากการประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

๑. ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ และทักษะในอนาคตที่สำคัญที่ต้องมีในการทำงานในอนาคต

๒. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการคิด ปฏิบัติ และการเลือกใช้เครื่องมือดิจิทัลมาบูรณาการให้มีประสิทธิภาพรวดเร็วขึ้นด้วยเครื่องมือที่ถูกต้อง เช่น Cloud Computing (Google Drive/Dropbox) เพื่อสนับสนุนงานตนเอง งานนโยบายของกอง กรม และกระทรวงฯ เช่น การนำเสนองานด้วย Canva การแชร์ข้อมูลและแก้ไขงานร่วมใน Google Drive การประชุมและทำงานร่วมกันทางไกล เช่น Zoom, Microsoft Teams, Line เป็นต้น

๓. พร้อมปรับตัวรับเครื่องมือใหม่ๆ อย่าง AI หรือ Platform ใหม่ๆ เสมอ

ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

๑. ช่วยให้หน่วยงานเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้สูงสุด ลดต้นทุนและเวลา เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน บุคลากรทำงานร่วมกันได้ดีขึ้น

๒. ผลิตเนื้อหาหรือรายงานผ่านสื่อดิจิทัลรูปแบบต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

๓. มีความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนาสื่อดิจิทัล หรือนวัตกรรมใหม่

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

-

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่ทุกระดับควรได้รับการฝึกอบรม และพัฒนาความรู้ในเรื่องทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ และทักษะที่สำคัญในอนาคตอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มเติมความรู้ และพัฒนาศักยภาพให้กับเจ้าหน้าที่ทุกระดับให้มีทักษะ และสามารถเลือกใช้เครื่องมือดิจิทัลได้อย่างชาญฉลาด

ลงชื่อ นางสาว วิมลทิพย์

(นางสาวกาญจนา สำราญใจ)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

ผู้รายงาน

วันที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(✓) ทราบ

ลงชื่อ นาย นันทพล หนองหารพิทักษ์

(นาย นันทพล หนองหารพิทักษ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่ ๑๐ เดือน ก.พ. ๒๕๖๙

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ กาญจนา สำราญใจ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ
(PDPA for Government Officer)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 2:00 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2569

สีเทาคุณทอง
คุณงาม สีเทาคุณทอง

A. H.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ กาญจนา สำราญใจ

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

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 2:00 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2569

A.L.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

สำหรับทุกห้อง
นางงอก สำราญใจ



5d100787

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) [ตรง]

Date: 2025-02-02T16:53:59.421+07:30