

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

<p>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป</p> <p>ชื่อ.....นางสาวพิมพ์อัปสร.....นามสกุลพนมคำ..... ตำแหน่ง.....นักสำรวจดินปฏิบัติการ..... กลุ่มวางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร..... หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็น..... สำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์... (Digital Literacy : Essential Skills for Working Online)..... สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯกลุ่มวางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร..... หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ.....สำนักงานพัฒนาการศึกษาดิจิทัล..... ตั้งแต่วันที่.....๑๔.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....๒๕๖๙.....ถึงวันที่.....๑๔.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....๒๕๖๙.....</p>
<p>ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้</p> <p>๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ</p> <p>ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy Essential Skills for Working Online)</p> <p>ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือ Digital Literacy Essential Skills for Working Online คือการศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาความสามารถรอบด้านเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย โดยครอบคลุมตั้งแต่ทักษะพื้นฐานในการเข้าถึงข้อมูลจากสื่อดิจิทัล การวิเคราะห์และคัดกรองความถูกต้องของเนื้อหา ทักษะการสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้อื่นผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัลที่หลากหลาย ตลอดจนความเข้าใจในเรื่องความปลอดภัยทางไซเบอร์และการรักษาสิทธิส่วนบุคคล นอกจากนี้ยังมุ่งเน้นไปที่การสร้างความฉลาดทางดิจิทัลเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับตัวตามเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว (Digital Resilience) และมีจริยธรรมในการสื่อสาร (Digital Etiquette) ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญที่ช่วยเพิ่มผลผลิตในการทำงาน ลดความเสี่ยงจากการถูกหลอกลวง และสร้างความน่าเชื่อถือในการประกอบอาชีพบนโลกยุคใหม่ได้อย่างยั่งยืน</p> <p>บทที่ ๑ การรู้ดิจิทัลและทักษะอนาคตในที่ทำงาน (Digital Literacy and Future Skill in Workplace)</p> <p>การเปลี่ยนผ่านโครงสร้างเศรษฐกิจของประเทศไทยจากยุคที่เน้นแรงงานเป็นหลัก สู่ยุคเศรษฐกิจฐานข้อมูล (Data-Driven Economy) ปัจจุบันเราได้เข้าสู่บริบทที่อุตสาหกรรมถูกขับเคลื่อนด้วยปัญญาประดิษฐ์ (AI) อุปกรณ์อัจฉริยะ และระบบอัตโนมัติอย่างเต็มรูปแบบ อย่างไรก็ตาม หัวใจสำคัญของการเปลี่ยนผ่านครั้งนี้ไม่ใช่เพียงการนำเทคโนโลยีล้ำสมัยมาปรับใช้เท่านั้น แต่คือการพัฒนา ทักษะมนุษย์ ให้มีความฉลาดทางดิจิทัล (Digital Intelligence) ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญของชุดทักษะแห่งอนาคต โดยมุ่งเน้นการผสมผสานความคิดสร้างสรรค์เข้ากับทัศนคติที่พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงในระดับสากล เพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันและขับเคลื่อนประเทศให้ก้าวหน้าอย่างยั่งยืนในโลกดิจิทัล โดยมีทักษะที่สำคัญ ดังนี้</p> <p>๑. การฉลาดรู้ดิจิทัล (Digital Literacy Realms) หรือที่มักเรียกกันทั่วไปว่า การรู้ดิจิทัล (Digital Literacy) หมายถึง ทักษะและความสามารถในการเข้าถึง เข้าใจ วิเคราะห์ สร้างสรรค์ และใช้เทคโนโลยีดิจิทัลได้</p>

อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และมีจริยธรรม ขอบเขตหรือมิติของการฉลาดรู้ดิจิทัลมักถูกแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อให้ครอบคลุมการใช้ชีวิตในยุคใหม่ ครอบคลุม ๔ มิติ ดังนี้

๑.๑ ทักษะการคิดวิเคราะห์และคัดกรองข้อมูล (Analytical Thinking) ต้องสามารถแยกแยะข้อมูลว่าอะไรคือข้อเท็จจริง อะไรคือความเห็น รวมถึงประเมินความน่าเชื่อถือและความสมเหตุสมผลของแหล่งที่มา เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลที่นำมาใช้นั้นถูกต้องและมีคุณภาพ

๑.๒ ทักษะการแก้ปัญหาที่มีความซับซ้อน (Complex Problem-Solving) เมื่อมีข้อมูลที่ต้องการแล้ว ต้องนำมาต่อยอดด้วยการ คิดเชิงวิพากษ์ (Critical Thinking) เพื่อมองหาต้นตอของปัญหาที่ทับซ้อนกัน ทักษะนี้ช่วยให้เราไม่มองปัญหาแค่เพียงผิวเผิน แต่สามารถวางกลยุทธ์การแก้ไขที่ตรงจุดและมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ทักษะความคิดสร้างสรรค์และการริเริ่มสิ่งใหม่ (Creativity & Originality) เมื่อวิเคราะห์และแก้ปัญหาพื้นฐานได้แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการใส่ "ไอเดียเฉพาะตัว" ลงไป ทักษะนี้เน้นการคิดนอกกรอบ และการกล้าเริ่มต้นสิ่งใหม่ (Initiative) เพื่อสร้างผลงานที่มีความแตกต่าง เป็นต้นฉบับ (Originality) และสามารถพัฒนาต่อยอดจนกลายเป็น นวัตกรรม ที่สร้างมูลค่าได้จริง

๑.๔ ทักษะการใช้เหตุผลและการระดมไอเดีย (Reasoning & Ideation) ถือเป็นทักษะสนับสนุน (Support Skills) ที่ขาดไม่ได้ นำไปสู่การสร้างนวัตกรรม

๒. ความฉลาดทางดิจิทัล ๘ ทักษะ (ระดับพลเมืองดิจิทัล)

๒.๑ การสร้างอัตลักษณ์ดิจิทัล (Digital Citizen Identity) สร้าง ตัวตน ออนไลน์ให้น่าเชื่อถือและเป็นเชิงบวก มีความภาคภูมิใจในตนเอง (Self-esteem) สื่อสารด้วยความเคารพผู้อื่น และรู้จักเลือกรับสื่ออย่างมีวุฒิภาวะเพื่อสร้างสังคมที่ปลอดภัย

๒.๒ การบริหารจัดการเวลา (Screen Time Management) รู้จักแบ่งเวลาระหว่างโลกจริงและโลกเสมือนอย่างสมดุล ตระหนักถึงสัญญาณการเสพติดสื่อดิจิทัล และป้องกันปัญหาสุขภาพ เช่น ออฟฟิศซินโดรม โดยการปิดหน้าจอในเวลาที่เหมาะสม

๒.๓ การรับมือการกลั่นแกล้งไซเบอร์ (Cyberbullying Management) หยุดวงจรความรุนแรงด้วยหลักการ ไม่ตอบโต้ (Don't Retaliate) ใช้เครื่องมือ ปิดกั้น (Block) และ รายงาน (Report) ต่อแพลตฟอร์ม เพื่อไม่ให้มีที่ยืนสำหรับความรุนแรงออนไลน์

๒.๔ การจัดการความปลอดภัยระบบ (Cybersecurity Management) สร้างเกราะป้องกันข้อมูลส่วนตัวด้วยการรู้เท่าทันแฮกเกอร์และมัลแวร์ หมั่นตรวจสอบความผิดปกติของบัญชี และเตรียมพร้อมรับมือกลโกงทุกรูปแบบเพื่อปกป้องทรัพย์สินและชื่อเสียง

๒.๕ การจัดการความเป็นส่วนตัว (Privacy Management) รักษาข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด ตั้งรหัสผ่านที่ซับซ้อน หลีกเลี่ยง Wi-Fi สาธารณะที่ไม่ปลอดภัยในการทำธุรกรรม และ "คิดก่อนแชร์" เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจตามมาในภายหลัง

๒.๖ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical Thinking) ใช้ทักษะการวิเคราะห์เป็นเครื่องกรองข้อมูล แยกแยะข้อเท็จจริงออกจากข่าวปลอม (Fake News) และไม่ตกเป็นเหยื่อของการโฆษณาชวนเชื่อหรือการบิดเบือนข้อมูล

๒.๗ ร่องรอยทางดิจิทัล (Digital Footprint) ตระหนักว่าทุกกิจกรรมบนโลกออนไลน์จะทิ้งร่องรอยถาวรที่ส่งผลต่ออนาคต ทั้งการเรียนและการทำงาน จึงต้องมีความรับผิดชอบและ คิดให้รอบคอบก่อนโพสต์

๒.๘ ความเห็นอกเห็นใจ (Digital Empathy) สื่อสารด้วยความเข้าใจความรู้สึกผู้อื่น ไม่ด่วนตัดสินหรือใช้ความรู้สึกนำเหตุผล พร้อมเป็นกระบอกเสียงส่งต่อข้อมูลที่ต้องการเพื่อลดความขัดแย้งและสร้างสังคมที่เป็นมิตร

บทที่ ๒ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy Skills for Working Online)

ทักษะดิจิทัลเพื่อการทำงานออนไลน์ คือสมรรถนะในการเลือกใช้เครื่องมือและแพลตฟอร์มดิจิทัลมาประยุกต์ใช้เพื่อสื่อสาร ประสานงาน และสร้างสรรค์ผลงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างไร้รอยต่อ โดยครอบคลุมตั้งแต่การจัดการข้อมูลอย่างมีวิจารณญาณ การรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์เพื่อปกป้องข้อมูลองค์กร ไปจนถึงการมีทัศนคติที่พร้อมเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อแก้ปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานยุคใหม่ได้อย่างมืออาชีพ ประกอบด้วย ดังนี้

๑. ทักษะการคิดขั้นสูง (Cognitive Skills): เน้นการคิดเชิงวิพากษ์ การวิเคราะห์สถิติ และการประมวลข้อมูลซับซ้อน

๒. ทักษะทางอารมณ์และสังคม (Social & Emotional Skills): เน้นการเจรจาต่อรอง การสื่อสารระดับสูง ความเห็นอกเห็นใจ และการปรับตัว

๓. ทักษะด้านเทคโนโลยี (Technological Skills): ครอบคลุมตั้งแต่พื้นฐานไปจนถึงขั้นสูง เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลและวิศวกรรมซอฟต์แวร์

บทที่ ๓ แนวปฏิบัติและการปรับตัวในโลกดิจิทัล (Digital Etiquette & Digital Resilience)

Digital Etiquette คือ กฎกติกามารยาทและกาลเทศะในการสื่อสารบนโลกออนไลน์ ไม่ว่าจะเป็นโซเชียลมีเดีย อีเมล หรือการแชทส่วนตัว เปรียบเสมือนมารยาททางสังคมที่ย้ายมาอยู่ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อให้การอยู่ร่วมกันในสังคมเครือข่ายเป็นไปอย่างสุภาพและสร้างสรรค์ ประกอบด้วย

๑. Remember the Human (คำนึงถึงความเป็นมนุษย์)
๒. Adhere to the same standards (รักษามาตรฐานเดียวกับชีวิตจริง)
๓. Know where you are in cyberspace (รู้จักกาลเทศะออนไลน์)
๔. Respect time and bandwidth (เคารพเวลาและทรัพยากรผู้อื่น)
๕. Make yourself look good online (รักษาภาพลักษณ์ออนไลน์)
๖. Share expert knowledge (แบ่งปันความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ)
๗. Help keep flame wars under control (ช่วยระงับสงครามน้ำลาย)
๘. Respect other people's privacy (เคารพความเป็นส่วนตัว)
๙. Don't abuse your power (ไม่ใช่อำนาจในทางที่ผิด)
๑๐. Be forgiving of other people's mistakes (ให้อภัยในความผิดพลาด)

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

ภาพรวมของการท่องเว็บและการใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ คือ การผสมผสานทักษะการค้นหาข้อมูลที่แม่นยำเข้ากับศิลปะการสื่อสารที่เป็นมืออาชีพ โดยเน้นการใช้เบราว์เซอร์เพื่อเข้าถึงข้อมูลที่ถูกต้องและปลอดภัย ควบคู่ไปกับการรับส่งอีเมลที่ชัดเจน กระชับ และถูกกาลเทศะ เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน เพิ่มผลิตภาพ (Productivity) และสร้างภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือในโลกดิจิทัล ดังนี้

๑. การท่องเว็บ เป็นการเข้าถึงสารสนเทศผ่านเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Google Chrome, Microsoft Edge หรือ Safari สิ่งสำคัญที่สุดคือ ความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล โดยเฉพาะเมื่อต้องใช้งานบนอุปกรณ์สาธารณะ ควรเลือกใช้ โหมดไม่ระบุตัวตน (Incognito / Private Browsing) ซึ่งมีข้อดีคือ ระบบจะไม่จดจำประวัติการเข้าชม (History) ข้อมูลการกรอกแบบฟอร์ม (Autofill) หรือรหัสผ่านต่างๆ ช่วยป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลในระดับหนึ่ง

อย่างไรก็ตาม ควรตระหนักเสมอว่าโหมคนั้นไม่ได้พรางตัวตนจากผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต (ISP) หรือเครือข่าย WiFi ของหน่วยงาน (เช่น โรงเรียนหรือที่ทำงาน) ที่ยังคงสามารถตรวจสอบการใช้งานได้ตามระเบียบความปลอดภัย

๒. การใช้อีเมล การใช้อีเมลให้มีประสิทธิภาพต้องคำนึงถึงองค์ประกอบดังนี้

๒.๑ การตั้งหัวข้อเรื่องที่เหมาะสม ควรตั้งหัวข้อให้กระชับและระบุใจความสำคัญให้ชัดเจนเพื่อให้
ง่ายต่อการค้นหาย้อนหลัง โดยในหนึ่งอีเมลควรมุ่งเน้นสื่อสารเพียงประเด็นเดียวเพื่อป้องกันความสับสน

๒.๒ การเขียนเนื้อหาที่กระชับ ควรเน้นประเด็นสำคัญไว้ในบรรทัดแรกเพื่อให้ผู้รับเข้าใจวัตถุประสงค์
ได้ทันที ใช้ภาษาที่เรียบง่าย สุภาพ และเหมาะสมกับกาลเทศะ

๒.๓ การตรวจสอบข้อมูลและลายเซ็น ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อผู้รับและเนื้อหาอย่างถี่ถ้วนก่อน
ส่ง พร้อมทั้งควรมี Email Signature ที่ระบุชื่อและข้อมูลติดต่อกลับที่หลากหลาย เพื่อแสดงถึงความเป็นอาชีพและ
สะดวกในการประสานงาน

๒.๔ การรักษาความปลอดภัยของรหัสผ่าน รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานอีเมลต้องยากต่อการคาดเดา
โดยควรมีความยาวอย่างน้อย ๘ ตัวอักษร และประกอบด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก ตัวเลข และอักขระพิเศษ
เพื่อป้องกันการถูกลักลอบนำบัญชีไปแอบอ้าง

๒.๕ การตอบกลับอีเมลกลุ่ม (Reply All) ในกรณีที่มีผู้รับหลายคน ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าการตอบ
กลับนั้นมีความจำเป็นต่อทุกคนหรือไม่ เพื่อหลีกเลี่ยงการสร้างความรำคาญหรือการส่งข้อมูลให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง

๒.๖ การส่งต่ออีเมล (Forwarding) เมื่อต้องส่งต่อข้อมูลให้ผู้อื่น ควรมีการเขียนสรุปใจความสำคัญสั้นๆ
หรือระบุวัตถุประสงค์ในการส่งต่อ เพื่อให้ผู้รับคนใหม่เข้าใจบริบทของเนื้อหาที่ยาวได้ทันทีโดยไม่ต้องเสียเวลาไล่
อ่านทั้งหมด

๒.๗ การจัดการไฟล์แนบ ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์และขนาดข้อมูลก่อนส่งเสมอ โดยเลือกใช้ประเภท
ไฟล์ที่เหมาะสมและไม่ใหญ่จนเกินไป เพื่อไม่ให้เป็นอุปสรรคต่อการรับข้อมูลและพื้นที่จัดเก็บของผู้รับ

บทที่ ๕ เครื่องมือการทำงานร่วมกันบนออนไลน์ (Online Collaboration Tools)

เครื่องมือการทำงานร่วมกันออนไลน์ (Online Collaboration Tools) คือ ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์ม
ดิจิทัลที่ออกแบบมาเพื่อให้บุคคลหรือทีมงานสามารถสื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูล และบริหารจัดการโครงการร่วมกันได้ผ่าน
อินเทอร์เน็ต โดยหลายข้อจำกัดด้านสถานที่และเวลา (Work from Anywhere) หัวใจสำคัญของเครื่องมือเหล่านี้
คือการสร้าง "พื้นที่ทำงานเสมือน" (Virtual Workspace) ที่ทุกคนสามารถเข้าถึงทรัพยากรเดียวกันได้แบบ
เรียลไทม์ ช่วยให้การรับส่งงานมีความต่อเนื่อง ลดความซ้ำซ้อน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้รวดเร็ว
ยิ่งขึ้น โดยครอบคลุมตั้งแต่การประชุมวิดีโอทางไกล การแก้ไขเอกสารพร้อมกัน ไปจนถึงการติดตามสถานะความ
คืบหน้าของงานภายในทีมเดียว ดังนี้

๑. กลุ่มการติดต่อสื่อสาร (Communication) เน้นรับ - ส่งข้อมูล และประชุมทางไกลเพื่อความรวดเร็ว
และแม่นยำ เช่น Gmail (ทางการ) Zoom/Meet (วิดีโอคอนเฟอเรนซ์) และ Slack (แชททีม)

๒. กลุ่มทำงานบนเอกสารร่วมกัน (Document Collaboration) เน้นการจัดเก็บและแก้ไขไฟล์ได้พร้อม
กันแบบเรียลไทม์บน Cloud ช่วยลดปัญหาไฟล์ซ้ำซ้อน เช่น Google Drive และ OneDrive

๓. กลุ่มจัดการโครงการ (Project Management) เน้นการวางแผน มอบหมายงาน และติดตามความ
คืบหน้าของทีมอย่างเป็นระบบ เช่น Trello (กระดานงาน) และ Asana (ลำดับแผนงาน)

๔. กลุ่มสำรวจข้อมูล (Surveying) เน้นการสร้างแบบฟอร์มเพื่อรวบรวมข้อมูลหรือทำโพล แล้วสรุปผลให้
ทันทีอัตโนมัติ เช่น Google Forms และ Microsoft Forms

๕. กลุ่มระดมสมองและสร้างสรรค์ (Creative) เน้นพื้นที่แลกเปลี่ยนไอเดียและออกแบบผ่านไวท์บอร์ด
จำลองหรือเครื่องมือกราฟิก เช่น Miro (ระดมความคิด) และ Canva (งานออกแบบ)

บทที่ ๖ เครื่องมือสำหรับสร้างคอนเทนต์ (Content Creation Tools)

เครื่องมือสำหรับสร้างคอนเทนต์ คือ ซอฟต์แวร์ แอปพลิเคชัน หรือแพลตฟอร์มดิจิทัลที่ช่วยในการผลิตสื่อในรูปแบบต่างๆ เพื่อสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมาย ไม่ว่าจะเป็นข้อความ รูปภาพ วิดีโอ หรือเสียง โดยมีจุดประสงค์เพื่อสร้างความน่าสนใจและถ่ายทอดเนื้อหาอย่างมีประสิทธิภาพ ในยุคปัจจุบันเครื่องมือเหล่านี้ถูกออกแบบมาให้ใช้งานง่าย (User - friendly) แม้ไม่มีทักษะเฉพาะทางด้านกราฟิกหรือตัดต่อ ก็สามารถสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพระดับมืออาชีพได้ ประเภทของเครื่องมือสร้างคอนเทนต์ที่สำคัญ ดังนี้

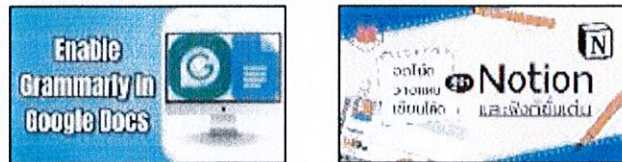
๑. เครื่องมือด้านงานกราฟิกและภาพนิ่ง เน้นการออกแบบเพื่อการสื่อสารด้วยภาพ เช่น Canva Adobe Express หรือโปรแกรมระดับโปรอย่าง Photoshop เพื่อสร้างโพสต์โซเชียลมีเดีย อินโฟกราฟิก หรือภาพโฆษณา



๒. เครื่องมือด้านวิดีโอและภาพเคลื่อนไหว เน้นการตัดต่อและสร้างสตอรี่ เช่น CapCut Premiere Pro หรือเครื่องมือสร้างวิดีโอสั้นอย่าง เพื่อตอบโจทย์พฤติกรรมผู้บริโภคยุคใหม่



๓. เครื่องมือด้านงานเขียนและเนื้อหา (Copywriting) เน้นการจัดการข้อความและบทความ เช่น Google Docs สำหรับงานเขียนร่วมกัน หรือเครื่องมือช่วยตรวจสอบไวยากรณ์อย่าง Grammarly รวมถึง Notion ที่ใช้จัดการคลังเนื้อหา



๔. เครื่องมือช่วยสร้างด้วยปัญญาประดิษฐ์ (AI Tools) เป็นกลุ่มที่มาแรงที่สุด ช่วยลดเวลาการทำงาน เช่น ChatGPT / Gemini



๕. เครื่องมือวิเคราะห์เทรนด์และไอเดีย ใช้เพื่อหาหัวข้อที่คนกำลังสนใจ เช่น Google Trends Pinterest หรือ Tiktok Creative Center เพื่อให้คอนเทนต์ที่สร้างขึ้นทันต่อกระแสและตรงใจผู้ชม



๒.๒ ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

สามารถประยุกต์ใช้องค์ความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ช่วยลดระยะเวลาและขั้นตอนที่ไม่จำเป็น ขณะเดียวกันยังช่วยเสริมสร้างทัศนคติ ทำให้สามารถปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและนวัตกรรมใหม่ๆ ได้อย่างเท่าทัน

ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ช่วยขับเคลื่อนหน่วยงานสู่การเป็นองค์กรดิจิทัลผ่านการปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน เสริมสร้างระบบการสื่อสารภายในที่มีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น นอกจากนี้ยังช่วยให้เกิดการบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กรอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ผ่านการเลือกใช้เครื่องมือดิจิทัลที่เหมาะสมกับหน่วยงานจริง

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

องค์ความรู้ใหม่ที่ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจและพัฒนาทักษะ

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- หน่วยงานควรสนับสนุนให้บุคลากรทดลองใช้เครื่องมือดิจิทัลใหม่ๆ เพื่อลดเวลาทำงาน
- การแบ่งปันความรู้ ให้คนที่ปรับตัวได้เร็วมาแชร์เทคนิคการทำงานออนไลน์

ลงชื่อ..... พิมพ์ปวีร์ ทนงค์

(นางสาวพิมพ์ปวีร์ ทนงค์)

ตำแหน่ง..... นักบริหารต้นแบบยุคดิจิทัล

ผู้รายงาน

วันที่ ๑๖ เดือน ก.พ. พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ทราบ

.....
.....
.....

ลงชื่อ..... [ลายเซ็น]

(นายันทพล หนองหารพิทักษ์).....

ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ๑๖ ก.พ. ๒๕๖๕

ประกาศนียบัตร


ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ พิมพ์อัสพร พนมคำ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
(Data Governance Roadmap)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 1:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2569



(นางไอรดา เหลืองวิล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



Signature: นางไอรดา เหลืองวิล (นางไอรดา) (นางไอ)
Date: 2024-02-16 10:24:16.844+0700

05e83c7c

วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2569
พิมพ์อัสพร พนมคำ
(นางไอรดา เหลืองวิล รักษาการ)