



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ..... ๑๑๕
วันที่ ๑๓ ก.พ. ๒๕๖๕
เวลา..... ๑๕.๕๓ น.

ส่วนราชการ... กลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร... กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน... โทร. ๒๒๑๖.....

ที่ กษ.๐๘๓๗.๐๓/๑๑๕..... วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕.....

เรื่อง... ขอสรุปการพัฒนาความรู้ รอบการประเมินที่ ๑.....

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร

ตามที่ได้กำหนดตัวชี้วัดกลางรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ระดับความสำเร็จพัฒนาความรู้ครบถ้วนตามเงื่อนไขของหลักสูตร ๒ เรื่อง สรุปความรู้ ๑ เรื่อง ส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสรุปบทเรียน หลักสูตร ความเข้าใจและใช้ความรู้ดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy: Essential Skills for Working Online) พร้อมสำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาประกาศนียบัตร หลักสูตร ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ (Understanding and Using Digital Technology) เพื่อเป็นข้อมูลประกอบตามตัวชี้วัดดังกล่าวข้างต้น มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเรียน ผอ.กนผ. ลงนามในรายงานสรุปการพัฒนาความรู้ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

เรียน ผอ. กนผ. เพื่อโปรดพิจารณา

(นายณัฐภาส ศรีเลิศ)
เศรษฐกรชำนาญการ

(นายชนกศต มลเกษียง)
ผู้อำนวยการกลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร

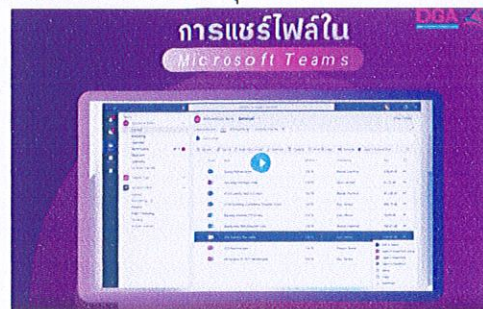
✓

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

<p>ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป</p> <p>ชื่อ-นามสกุล นายณัฐภาส ศรีเลิศ ✓ ตำแหน่ง เศรษฐกรชำนาญการ กลุ่ม เศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร</p> <p>หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/เสวนา: ความเข้าใจและใช้ความรู้ดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy : Essential Skills for Working Online)</p> <p>สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : หลักสูตรออนไลน์ (TDGA e-Learning)</p> <p>หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล Thailand Digital Government Academy</p> <p>ตั้งแต่วันที่ 10 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 ถึงวันที่ 10 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 เพื่อ <input type="checkbox"/> อบรม <input type="checkbox"/> สัมมนา <input checked="" type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ พัฒนาความรู้</p>
<p>ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้</p> <p>2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ</p> <p>Digital Literacy คือ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีอย่างถูกต้องและเหมาะสมในการสื่อสาร ค้นหาข้อมูล สร้างเนื้อหาและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูล การตัดสินใจ และการรักษาความปลอดภัยในโลกออนไลน์อีกด้วย Digital Literacy มีบทบาทสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพทั้งด้านการทำงานและการเรียนรู้ช่วยให้สามารถเข้าถึงข้อมูลและเครื่องมือดิจิทัลได้อย่างรวดเร็ว แม่นยำ ลดเวลาและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังส่งเสริมการสื่อสารและการทำงานร่วมกันผ่านเครื่องมือและแพลตฟอร์มออนไลน์ต่าง ๆ ทำให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีอันรวดเร็ว อีกทั้งยังส่งเสริมความรู้ด้านความปลอดภัยในโลกออนไลน์ป้องกันความเสี่ยง รักษาข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลองค์กร นอกจากนี้ยังมีส่วนสำคัญในการลดช่องว่างทางดิจิทัลสามารถเข้าถึงโอกาสได้อย่างเท่าเทียมส่งเสริมการพัฒนาอย่างสมดุลและยั่งยืน</p> <p>เครื่องมือการทำงานร่วมกันผ่านระบบออนไลน์ (Online Collaboration Tools)</p> <p>การทำงานร่วมกันผ่านระบบออนไลน์ได้กลายเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินชีวิตและการทำงานในยุคดิจิทัล เครื่องมือออนไลน์ที่มีบทบาทสำคัญสามารถแบ่งได้ 4 กลุ่มหลัก ดังนี้</p> <p>1) Social Collaboration Platforms and Spaces กลุ่มเครื่องมือที่ใช้สำหรับการทำงานร่วมกันแบบเป็นทีมที่เน้นการสื่อสารและการประสานงานเป็นหลัก</p> <p>- Google Workspace ประกอบด้วย Google Docs, Google Sheets ที่ให้ผู้ใช้งานหลายคนทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์และสามารถตั้งสิทธิ์การใช้งานได้</p>

- Microsoft Teams ใช้ในการสนทนาแบบเสียง ข้อความ หรือวิดีโอ พร้อมทั้งสามารถแนบไฟล์ และเชื่อมต่อกับแอปพลิเคชันอื่น ๆ ได้

- Google Meet และ Zoom สำหรับการสื่อสารและประชุมแบบ Video Conference

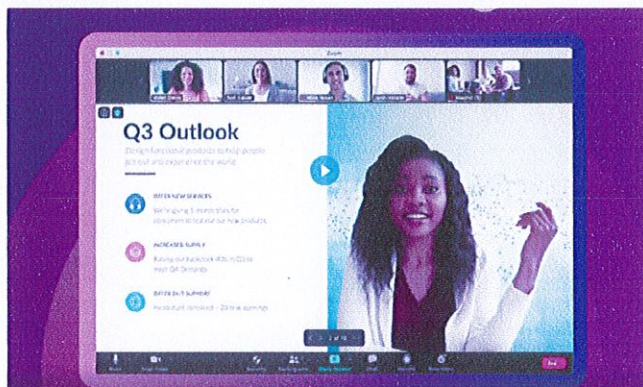


2) File and Resource Sharing Tools กลุ่มเครื่องมือที่ใช้จัดเก็บและส่งต่อไฟล์ต่างๆ ได้อย่างสะดวกและปลอดภัย

- Google Drive บริการพื้นที่เก็บข้อมูลออนไลน์ สามารถส่งต่อไฟล์พร้อมกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล

- Dropbox จุดเด่นสามารถเชื่อมต่อข้อมูลและส่งต่อข้อมูลได้รวดเร็ว

- OneDrive บริการพื้นที่จัดเก็บข้อมูลและเชื่อมโยงกับบัญชี Outlook และ Microsoft office ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



3) Group Organizers, Task Managers and Scheduling Tools กลุ่มเครื่องมือสำหรับจัดระเบียบการทำงาน การจัดการรายนัดหมายและการบริหารจัดการเวลา

- Google Calendar เครื่องมือช่วยวางแผนตารางงาน การประชุมและสามารถแนบลิงก์ Video Conference

- Miro แพลตฟอร์มสำหรับระดมความคิดแบบเรียลไทม์เหมาะสำหรับการประชุมเชิงกลยุทธ์ และการวางแผนร่วมกัน มีเทมเพลตหลากหลายรองรับการทำงานเป็นทีม



4) Collaborative Online Brainstorming and Whiteboarding Tools กลุ่มเครื่องมือสำหรับระดมความคิดในเชิงสร้างสรรค์ โดยมีลักษณะเป็นกระดานออนไลน์ที่สามารถเขียน วางข้อมูล และเชื่อมโยงความคิดเห็นของกลุ่มผู้ใช้งาน

- Padlet และ Canvas แพลตฟอร์มที่นิยมใช้ในภาคการศึกษา โดยเฉพาะในกลุ่มนักเรียน นักศึกษา มีเทมเพลตหลากหลาย เช่น Wall, Grid, Shelf, Timeline สามารถจัดเรียงข้อมูลได้ตามความเหมาะสมและรองรับการใช้งานแบบหลายคนพร้อมกันในเวลาเดียว



2.2 ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อดตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้

- พัฒนาทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยเครื่องมือดิจิทัล เพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

ต่อนักงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดต้นทุน ลดเวลาในการดำเนินงาน ลดปัญหาด้านการสื่อสาร และส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

-

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

-

ลงชื่อ.....

(นายณัฐภาส ศรีเลิศ)

ตำแหน่ง เศรษฐกรชำนาญการ

วันที่ 11 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

.....

ลงชื่อ.....

(นายบัณฑิต หนองหารพิทักษ์)

ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่.....เดือน.....ปี.....

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ ณัฐภาส ศรีเลิศ

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

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 2:00 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2569

A. H.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

รับของสำเนาถูกต้อง



ณัฐภาส ศรีเลิศ
ผู้เชี่ยวชาญชำนาญการ



ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ ณัฐภาส ศรีเลิศ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ
(Understanding and Using Digital Technology)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 2:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2569

รับรองสำเนาถูกต้อง

A. H.

ณัฐภาส ศรีเลิศ
ผู้อำนวยการชำนาญการ

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

