

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล นางปานหทัย ทองอินทร์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่าย บริหารทั่วไป

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ :

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

สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ :

TDGA

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ :

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA E-LEARNING)

ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

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

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

การรู้ดิจิทัลและทักษะอนาคตในที่ทำงาน (Digital Literacy and Future Skill in Workplace) เดิมประเทศไทยเน้นเรื่อง Labour Intensive คือ การใช้แรงงานในการทำธุรกิจ อุตสาหกรรมต่างๆ แต่ปัจจุบันอยู่ในยุคที่เรียกว่า Data Driven หรือในการขับเคลื่อนประเทศด้วยการใช้ข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการขับเคลื่อนในเรื่องของการใช้ AI เทคโนโลยี Smart Device หรือ Automation Tools ต่างๆ ตลอดจนการที่เราจะต้องฝึกให้บุคลากรมีทักษะความคิดสร้างสรรค์ สอดคล้องกับบริบทสากลซึ่งให้ความสำคัญกับการทำงานทักษะในอนาคตต่างๆ นอกจากนี้ทัศนคติก็ถือว่าเป็นสิ่งที่สำคัญ มากๆ ของการทำงานในปัจจุบัน ฉะนั้น ความฉลาดทางดิจิทัลจะเป็นตัวขับเคลื่อนที่สำคัญให้เกิด Future Skill Set ได้

Future Skill Set ประกอบด้วย ๔ มิติหลัก ดังนี้

๑. ทักษะการคิดและการแก้ปัญหา แบ่งเป็น ๔ ส่วน

๑.๑ ทักษะการคิด วิเคราะห์ และทักษะด้านนวัตกรรม (Analytical thinking and Innovation) ผู้ทำงานต้องสามารถวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับว่าข้อมูลถูกหรือผิด น่าเชื่อถือ หรือไม่

๑.๒ ทักษะการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน (Complex problem – solving) ที่ต้องใช้ทักษะการคิด เชิงวิพากษ์ ทวีวิเคราะห์ข้อมูลแล้วจะต้องนำข้อมูลไปแก้ปัญหาต่อไป

๑.๓ ทักษะความคิดสร้างสรรค์และการริเริ่มสิ่งใหม่ (Creativity, originality และ initiative) คือ เมื่อสามารถวิเคราะห์ปัญหา แก้ปัญหาที่ซับซ้อนได้แล้ว ทักษะต่างๆ เหล่านี้จะพาไปสู่ความสามารถในการ สร้างสรรค์งานออกมา มีความเป็นต้นฉบับ ที่จะนำไปสู่การเป็นนวัตกรรมต่อไป

๑.๔ ทักษะการใช้เหตุผล ทักษะการตัดสินใจและทักษะระดมความคิด (Reasoning, problem solving and ideation) เป็นทักษะย่อยที่ช่วยนำไปสู่การสร้างนวัตกรรม

๒. การทำงานร่วมกับผู้อื่น ต้องมีความฉลาดทางดิจิทัลเป็นตัวขับเคลื่อนเพื่อให้มีการทำงานออนไลน์ ร่วมกับผู้อื่น และมีทักษะการเป็นผู้นำและอิทธิพลทางสังคม (Leadership and Social Influence) คือ การเป็น ผู้นำ และเป็นผู้มีอิทธิพลในสังคมได้เป็นอย่างดี

๓. ทักษะด้านเทคโนโลยี ทุกองค์กรต้องปรับตัวเข้าสู่ดิจิทัลมากยิ่งขึ้น ทักษะการใช้เทคโนโลยี ตลอดจน การใช้เครื่องมือดิจิทัล โปรแกรมใหม่ๆ เป็นสิ่งสำคัญที่ขาดไม่ได้ ทั้งเทคโนโลยีที่เกี่ยวกับ Data, AI, Cloud Computing, Digital Marketing ต่างๆ นอกจากนี้ ยังมีทักษะการออกแบบ การเขียนโปรแกรม จึงสรุปได้ว่าใน ทักษะนี้จะมีทักษะย่อย ๒ ทักษะ คือ ทักษะการใช้ ดูแลและจัดการเทคโนโลยี (Technology use, monitoring and control) และการออกแบบการเขียนโปรแกรม (Technology design and programming)

๔. การบริหารตัวเอง (Self-Management) เป็นทักษะที่เข้ามาใหม่ หลังการเผชิญวิกฤตโควิด ๑๙ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของความกดดัน อารมณ์ ความสามารถในการปรับตัวให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปอย่าง กะทันหัน โดยมีทักษะย่อย ๒ ทักษะ ได้แก่ ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Active Learning and Learning Strategies) และทักษะการรับมือกับปัญหา อดทนต่อความกดดันและทักษะการปรับตัว (Resilience) stress tolerance and flexibility)

ความฉลาดทางดิจิทัล ๘ ทักษะ (ระดับพลเมืองดิจิทัล) พลเมืองดิจิทัลจะต้องตระหนักถึงโอกาส ความเสี่ยงในโลกดิจิทัล เข้าใจถึงสิทธิความรับผิดชอบในโลกออนไลน์ การมีจริยธรรม เรื่องของกฎหมายต่างๆ เกี่ยวกับโลกดิจิทัล ด้วย ๘ ทักษะ ดังนี้

๑. เอกลักษณ์พลเมืองดิจิทัล (Digital Citizen Identity) ความสามารถในการสร้างและบริหารจัดการอัตลักษณ์ที่ดีของตนเอง มองเห็นตนเองในเชิงบวก มีความสามารถในการเรียนรู้พัฒนาการสื่อสารกับผู้อื่น ได้ในโลกออนไลน์ นับถือตนเอง และป้องกันตนเองและผู้อื่นในโลกออนไลน์ได้ เช่น การใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม

๒. การบริหารจัดการเวลาบนโลกออนไลน์ (Screen Time Management) เป็นเรื่องการบริหาร เวลากับการใช้อุปกรณ์ดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็น การใช้สื่อสังคมออนไลน์ การเล่นเกมส์ ที่ต้องมีความรับผิดชอบต่อตนเอง บริหารเวลาได้เหมาะสม และทราบถึงอันตรายและความเสี่ยงหากจ้องหน้าจอจนเกินไป จะมีผลเสีย หรือแม้แต่การเสพติดสื่อดิจิทัลที่ไม่สามารถหยุดใช้งานได้

๓. การจัดการการกลั่นแกล้งบน Cyber (Cyber Bullying Management) เช่น การว่าร้ายใส่ความ ชูทำร้ายหรือหยาดคายการคุกคามทางเพศผ่านโลกออนไลน์ การแอบอ้างตัวตนของผู้อื่น การแบล็ค-เมล์ การหลอกลวง การสร้างกลุ่มในโลกโซเชียลเพื่อโจมตีโดยเฉพาะ เป็นต้น จะต้องรู้จักวิธีในการรับมือ คือ หยุดการ ตอบโต้กับผู้กลั่นแกล้ง ปิดกั้นการสื่อสารกับผู้กลั่นแกล้ง และรายงานผู้เกี่ยวข้อง

๔. การจัดการความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย (Cybersecurity Management) เป็นเรื่องของ ความสามารถในการตรวจสอบ การป้องกันข้อมูลของตนเองในระบบเครือข่าย รอดจากการถูกโจมตี

๕. การจัดการความเป็นส่วนตัว (Privacy Management) ในเรื่องของการใช้ข้อมูลออนไลน์ การ แบ่งปันผ่านสื่อดิจิทัล ด้วยการสร้างรหัสผ่าน (Password) ที่คาดเดาได้ยาก ไม่ใช่ Wifi สาธารณะในการโอนถ่าย ข้อมูล

๖. การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical Thinking) ต้องมีความสามารถในการตัดสินใจที่จะเชื่อ ข้อมูลหรือไม่ สามารถวิเคราะห์บนหลักการเหตุและผลได้ แยกแยะระหว่างเรื่องจริง ข้อมูลที่ถูกต้อง ข้อมูลที่ผิด ได้ และหมั่นอัปเดตข้อมูลข่าวสารที่เกิดบนโลก Cyber หรือ โลกดิจิทัลบ้าง เพื่อนำมาใช้ในการแยกแยะข้อมูล

๗. ร่องรอยทางดิจิทัล (Digital Footprint) จะต้องเข้าใจธรรมชาติของโลกดิจิทัลว่าทุกอย่างที่ทำบน โลกออนไลน์ในอุปกรณ์ดิจิทัล จะหลงเหลือร่องรอยข้อมูลทิ้งไว้เสมอ ซึ่งร่องรอยดังกล่าว อาจจะกระทบกับผลในชีวิตอนาคตได้ ฉะนั้น จะต้องรับผิดชอบต่อสิ่งที่ตนเองทำลงไปในโลกดิจิทัล ไม่ว่าจะเป็นการส่ง E-mail การ Post ข้อความบน Social Media ต่างๆ การ Post รูปภาพ File งานต่างๆ ซึ่งจะทิ้งร่องรอย ข้อมูลส่วนตัวไว้ให้ทุกคนสามารถที่จะติดตามได้ ฉะนั้น ก่อนจะ Post ข้อความใดบนโลก Social ต้องคิดให้รอบคอบ

๘. ความเห็นอกเห็นใจ และสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นทางดิจิทัล (Digital Empathy) เช่น เห็น Post ข้อความใดบนโลกออนไลน์ อย่าเพิ่งด่วนตัดสินใจ อย่าเชื่อข้อความนั้นทันที เพราะอาจจะเป็นข้อมูลจริง หรือเท็จก็ได้ ต้องใช้วิจารณญาณในการตัดสินใจก่อน และช่วยเป็นกระบอกเสียงให้ข้อมูลที่ถูกต้อง

สรุปว่า Digital Literacy หรือ ความฉลาดทางดิจิทัลในระดับพลเมืองดิจิทัลเป็นทักษะที่สำคัญ เป็นความสามารถของบุคคล ในการเข้าถึง ตีความ วิเคราะห์ จัดการข้อมูลและประเมินเพื่อตรวจสอบ ความน่าเชื่อถือ ของข้อมูลสารสนเทศ ผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล สำหรับการสร้างความรู้และการมีบทบาทในสังคมอย่างชาญฉลาด และปลอดภัย

ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล คือ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy Skills for Working Online) ปัจจุบันมี World Economic Forum ได้กล่าวถึง Top ๑๐ Skills สำหรับปี ๒๐๒๕ ให้พร้อมในการทำงาน และมีผลสำรวจคาดไว้ในปี ๒๐๓๐ มี ๓ ทักษะที่เพิ่มเติมขึ้น ดังนี้

๑. ทักษะการรู้คิดอย่างมีเหตุผลขั้นสูง เน้นในเรื่องของการเขียนการรู้หนังสือขั้นสูง ทักษะเชิงสถิติ ตัวเลข การคิดเชิงวิพากษ์และการคิดประมวลสารสนเทศที่ซับซ้อน ทักษะนี้พบในอาชีพ หมอ นักบัญชี นักวิเคราะห์วิจัย นักเขียนและบรรณาธิการ

๒. ทักษะด้านอารมณ์และสังคม ประกอบด้วย การเจรจาต่อรองและการสื่อสารขั้นสูง ความเห็นอกเห็นใจ ความสามารถในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง สามารถบริหารจัดการและปรับตัวได้ ทักษะเหล่านี้พบในอาชีพ เช่น ที่ปรึกษา นักเขียนโปรแกรม นักพัฒนาธุรกิจ

๓. ทักษะด้านเทคโนโลยี ที่เน้นตั้งแต่เทคโนโลยีพื้นฐาน ไปจนถึงขั้นสูง การวิเคราะห์ข้อมูล วิศวกรรม และวิจัย ทักษะนี้อาจพบใน นักพัฒนาซอฟต์แวร์ วิศวกร ผู้เชี่ยวชาญด้านหุ่นยนต์ หรือนักวิทยาศาสตร์

ฉะนั้น พลเมืองโลกจำเป็นต้องมีทั้ง ๓ ทักษะดังกล่าว เพราะล้วนแล้วแต่ครอบคลุมไปทั้งในเรื่อง Future Skill Set และ World Economic Forum นอกจากนี้ ยังมีเรื่องของการปรับโครงสร้างขององค์กรเพื่อรับมือกับความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปโดยเน้นของการปรับ Mind Set การเรียนรู้ตลอดชีวิต และการปรับตัวในอนาคต ที่ต้องการเน้นย้ำให้เกิดการเพิ่ม ทักษะใหม่ มีงานหรือตำแหน่งใหม่ เป็นการจ้างงานแบบ Freelance หรือ Outsourcing ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และองค์กรมีแนวโน้มที่เหมือนกัน คือ การลดทักษะที่ไม่จำเป็น หรือลดบุคลากรที่ไม่จำเป็นลง ความฉลาดทางดิจิทัลจะครอบคลุมถึงการเลือกใช้เครื่องมือดิจิทัลได้อย่างเหมาะสมโดยบูรณาการ เครื่องมือต่างๆ เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้นได้ ยกตัวอย่างเครื่องมือ ได้แก่ ๑) Class Central เป็นชื่อเว็บไซต์ที่เป็นเครื่องมือในการช่วยหา Massive Open Online Courses: MOOCs โดยจะทำหน้าที่เป็น MOOCs Course Portal คือ รวบรวม Course ที่ Provide มาจากหลายๆ MOOCs Platform มาอยู่ในเว็บไซต์ ๒) Top Tools for Learning เป็นเว็บไซต์ที่เก็บรวบรวมเครื่องมือที่ใช้สำหรับ Workplace มีการอัปเดตทุกๆ 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

แนวปฏิบัติและการปรับตัวในโลกดิจิทัล (Digital Etiquette & Digital Resilience) Digital Etiquette หรือ Netiquette เป็นมารยาททาง Internet ซึ่ง Netiquette มาจากคำว่า เน็ต หรือ Internet และ Etiquette ที่แปลว่า จรรยา มารยาท ฉะนั้น Netiquette จึงหมายความว่า มารยาทในการใช้อินเทอร์เน็ต แต่เมื่อวันเวลาผ่านไปโลกก้าวสู่ยุคดิจิทัลมากยิ่งขึ้นจึงคำใหม่ขึ้นมาคือ Digital Etiquette ซึ่ง หมายถึง ธรรมเนียมปฏิบัติเกี่ยวกับการประพฤติตนอย่างเหมาะสม สุภาพ ในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นทั้งทางโลกออนไลน์ และเครือข่ายต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นทางโทรศัพท์ Email การสนทนาส่วนบุคคล หรือแม้กระทั่งกระดาน สาธารณะต่างๆ รวมถึงโซเชียลมีเดียด้วย จึงต้องมีมารยาททางอินเทอร์เน็ต เปรียบเหมือนมารยาททางสังคม ยกตัวอย่าง ๑๐ ข้อ (๑๐ core rule of Netiquette) ดังนี้

๑. Remember the Human แม้จะอยู่ในโลกดิจิทัลแต่คนที่ติดต่อสื่อสารด้วยก็คนเช่นกัน ต้องเอาใจเขามาใส่ใจเรา ปฏิบัติตนในแบบที่อยากให้ผู้อื่นปฏิบัติต่อเรา การจะพิมพ์อะไรต้องคำนึงคนรับสารด้วย

๒. Adhere to the same standard of behavior การประพฤติตนเช่นเดียวกันกับประพฤติปฏิบัติอยู่ในชีวิตจริง

๓. Know you are in cyberspace รู้ตัวอยู่ในโลกไซเบอร์ ต้องมีมารยาทในการใช้เครือข่ายต่างๆ โดยต้องรู้ว่าอยู่ในกลุ่มนั้น มีธรรมเนียมปฏิบัติอย่างไร ให้เข้าไปสังเกตก่อนอย่าผลิผลามก่อนทำอะไรลงไป

๔. Respect other people's time and bandwidth หมายถึงการจะส่งอะไรให้ใคร ต้องอาศัย Bandwidth (ความสามารถในการส่งข้อมูลของสายสัญญาณที่เชื่อมระหว่างบุคคล และรวมถึงความสามารถในการเก็บข้อมูลของระบบที่ให้บริการด้วย กล่าวคือ หากจะส่งอะไรให้ใครต้องแน่ใจว่าไม่เป็นการ รบกวนผู้รับทั้งในเรื่องของเวลา และ bandwidth ของผู้อื่น ไม่ส่งพร่ำเพรื่อ และอย่าคาดหวังว่าทุกคนจะเห็นด้วยกับเรา

๕. Make yourself look good online ทุกคนอยากดูดีทั้งในโลกปกติและโลกออนไลน์ จึงต้องใช้คำพูดที่ถูกต้อง สละสลวย และเหมาะสมกับสถานที่และเวลา คิดก่อนพูด เพราะประโยคที่เราพิมพ์หรือพูดไป อาจเกิดผลกระทบตามมา ภายหลัง ไม่ใช่คำพูดในเชิงลบ เช่น พูดส่อเสียด พูดคำหยาบคาย พูดอนาจาร เป็นต้น

๖. Share expert knowledge การแบ่งปันความรู้ที่มีโดยการแสดงความคิดเห็นเชิงบวก การต่อยอด เสนอแนะผู้อื่น เพื่อเป็นการเพิ่มบรรยากาศบนโลกออนไลน์ได้

๗. Help keep Flame wars under control Flaming คือ การช่วยกันควบคุมสิ่งที่เรียกว่า Flame wars (จดหมาย ยุยง หรือจดหมายหรือถ้อยคำจากกลุ่มคนที่ก่อให้เกิดความเสียหาย)

๘. Respect other people's privacy เคารพสิทธิของผู้อื่น เช่น เห็นหน้าจอ Email คนอื่นเปิดค้างไว้ หรือมี Message ส่งมาถึงเขาต้องไม่ละลากล่าวหรือไปละเมิดสิทธิของเขา

๙. Don't abuse your power ไม่ใช่สิทธิที่มีเหนือผู้อื่นในทางที่ผิด เช่น บางคนมีความสามารถความเชี่ยวชาญ แต่ลักลอบเข้าไปใช้ระบบต่างๆ ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่สมควรทำ

๑๐. Be forgiving of other people's mistake ให้อภัยในความผิดพลาดของผู้อื่น เพราะในโลก ออนไลน์ สามารถทำอะไรผิดพลาดได้ง่าย ความสามารถในการเตรียมตัว ปรับตัวต่อเทคโนโลยีและความเสี่ยงที่เปลี่ยนไปอย่างเข้าใจ (Digital Resilience)

มีการพูดถึงอย่างมากในช่วง ๒ ปีที่ผ่านมา ในช่วงโควิด ๑๙ ที่ต้องปรับตัวให้รวดเร็ว ฉับพลัน เพราะ เมื่อปรับตัวได้ก็ จะทำให้ธุรกิจหรือองค์กรดำเนินต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่ง Digital Resilience มีอยู่ ๔ มิติหลักๆ ดังนี้

มิติ ๑ ความเข้าใจ (Understanding) เมื่อพบความเสี่ยงออนไลน์ก็สามารถตัดสินใจได้อย่างชาญฉลาด

มิติ ๒ รู้ (Know) รู้ว่าควรต้องทำอะไรเพื่อขอความช่วยเหลือจากที่ไหนที่เหมาะสม

มิติ ๓ เรียนรู้ (Learn) : เรียนรู้จากประสบการณ์และนำมาปรับใช้กับตัวเลือกในอนาคต การมีข้อมูลที่ ทันสมัย เพื่อ จะได้เป็นตัวเลือกให้กับหน่วยงานหรือองค์กรในการนำมาปรับใช้พร้อมรับกับสิ่งที่จะขึ้นในอนาคต

มิติ ๔ การฟื้นฟู (Recover) เมื่อเกิดความผิดพลาดแล้ว ต้องรู้จักปรับตัวได้เร็ว ได้รับการช่วยเหลือจากผู้คนระดับ ต่างๆ ในองค์กร ให้พื้นที่กลับมาได้ และอยู่ต่อในโลกอนาคตได้ นอกจากนี้ ยังมีข้อมูลต่างๆ ที่เป็นเทคนิค เช่น การทำธุรกรรม ออนไลน์ให้ปลอดภัยมากยิ่งขึ้น เนื่องจาก เมื่อเริ่มมีการปรับวิถีชีวิตมาอยู่ในบริบทออนไลน์มากยิ่งขึ้น การทำธุรกรรมต่างๆ ให้ปลอดภัยเป็น เรื่องที่สำคัญ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการตั้งรหัสผ่านเข้าอุปกรณ์ Smart Phone มือถือ คอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็น รหัสที่คาดเดาได้ยาก การไม่ใช้ WiFi สาธารณะในการทำธุรกรรมเพราะมีความเสี่ยงมากต่อการที่มีผู้อื่นขโมยข้อมูล หรือการสมัคร SMS, Email เหล่านี้เป็นพื้นฐานทางเทคนิคที่ควรจะทราบในการใช้ชีวิตในโลกดิจิทัลในปัจจุบัน

ปัจจุบัน ผู้คนจำนวนมากหันมาทำงานแบบ Hybrid Working ที่มีข้อดี คือ การลดเวลาในการเดินทาง มีสมาธิในการ ทำงานในบางเรื่องเหมาะกับทำงานที่บ้าน ซึ่งจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การจัดการ การตอบ Email การเตรียมนำเสนองาน การทำโปรเจกต์ต่างๆ

การท่องเที่ยวและการใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ (All about Web Browsing & How to Use Email Effectively) มีดังนี้

๑. การท่องเว็บ Web Browsing ที่รู้จักกันดีในปัจจุบัน อาทิ Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari ในการหาข้อมูลสารสนเทศต่างๆ บนโลกอินเทอร์เน็ต สิ่งที่น่าสนใจ คือ การ Login เข้าใช้งานไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ของตนเองและสาธารณะ เรื่องของความปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญ จึงต้องรู้จัก Incognito Mode หรือ Private browsing Mode ซึ่งจะมีลักษณะของการสืบค้นข้อมูลที่ Web Browsing จะไม่จดจำข้อมูลที่ค้นหา ไม่จดจำว่าได้เข้าใช้งาน หน้าเว็บไซต์ใดมาบ้าง หรือว่าข้อมูลทั้งหมดจะไม่ถูกบันทึกในประวัติการใช้ Internet History Autofill Information หรือ รหัสผ่านต่างๆ จะไม่ถูกบันทึกเก็บไว้ ซึ่งจะมีความปลอดภัยในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สาธารณะในการสืบค้นในระดับหนึ่ง แต่อย่างไรก็ตามควรตระหนักเสมอว่าผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตและหน่วยงานที่ให้บริการ WiFi สามารถตรวจสอบ IP Address แล้วก็ประวัติการใช้งานอินเทอร์เน็ตได้ ฉะนั้น เมื่อไปใช้คอมพิวเตอร์สาธารณะควรเปิดใช้งาน Incognito Mode ยกตัวอย่าง การเปิด Incognito Mode ใน Google Chrome ลิขสิทธิ์ (Copyright) เป็นความคุ้มครองที่มีให้กับเจ้าของผลงานสร้างสรรค์ ที่เกิดจากความคิด สร้างสรรค์ การใช้สติปัญญา ความรู้ความสามารถ ซึ่งถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาประเภทหนึ่งโดยเจ้าของ

ลิขสิทธิ์ แต่เพียงผู้เดียวในการที่จะกระทำการใดเกี่ยวกับผลงาน ลิขสิทธิ์ มีอยู่ ๙ ประเภท คือ วรรณกรรม นาฏกรรม ศิลปกรรม ดนตรีกรรม โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียงแพร่ภาพ และงานอื่นใดในแผนกวรรณคดี ซึ่งการละเมิดลิขสิทธิ์ โดยไม่ได้รับอนุญาตต้องถูกลงโทษ ถูกปรับตั้งแต่ ๒ หมื่นบาท ถึง ๘ แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ แต่จะมีการยกเว้นถ้ามีการนำตัวผลงานลิขสิทธิ์ไปใช้ในการวิจัย การศึกษาหรือว่าประโยชน์ ในการสอนโดยไม่ได้แสวงหากำไร ในทางกลับกันสิ่ง ที่ตรงกันข้ามกับลิขสิทธิ์ก็คือ Creative Commons License ซึ่ง Creative Commons จะเป็นองค์กรที่ไม่แสวงผลกำไรใน การแบ่งปันข้อมูล โดยจะเน้นเรื่องของการอนุญาตให้นำข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นภาพ เสียง ไปใช้โดยการอ้างอิงถึงเจ้าของลิขสิทธิ์ เดิม Creative Commons จะมี Attribution ๖ แบบ ได้แก่ ๑) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำตัดแปลง รวมถึงนำไปใช้ประโยชน์ทาง การค้าได้โดยไม่ต้องอ้างอิงแหล่งที่มาด้วย จะมีเครื่องหมาย CC BY ๒) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ตัดแปลง รวมถึงนำไปใช้ประโยชน์ ทางการค้าได้ โดยต้องอ้างอิงแหล่งที่มาในรูปแบบเดียวกัน คือ ShareAlike ๓) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ห้ามตัดแปลง สามารถ นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้าได้โดยไม่ต้องอ้างอิงแหล่งที่มา ๔) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำตัดแปลงได้ แต่ห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์ ทางการค้าโดยต้องอ้างอิงแหล่งที่มา ๕) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ตัดแปลงได้ แต่ห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้าโดยต้อง อ้างอิงแหล่งที่มา เอาไปใช้ในรูปแบบเดียวกัน ๖) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ห้ามตัดแปลง โดยต้องอ้างอิงแหล่งที่มา Creative Commons จะเชื่อมโยงกับการใช้ Search Engines ต่างๆ เช่น Google Search Engines ในการค้นหาภาพใดภาพหนึ่ง โดย การพิมพ์ Key word ในช่องการค้นหา ซึ่งจะมีเมนูที่เรียกว่า Tools หรือ เครื่องมือ ที่สามารถเลือก Used right ได้ ๒ รูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น Creative Commons License หรือ Commercial and other License ก็จะแสดงผลทั้ง ๒ แบบ หรือแบบใด แบบหนึ่งให้เป็นไปตามลิขสิทธิ์ในการนำไปใช้

๒. การใช้อีเมลให้มีประสิทธิภาพต้องคำนึงถึงองค์ประกอบ ดังนี้ ๑) การเลือกใช้หัวข้อในการเขียนอีเมลที่เหมาะสม ต้องตระหนักถึงความกระชับ ใจความสำคัญ ค้นหา ง่าย ในแต่ละหัวข้อควรมุ่งเน้นประเด็นใดประเด็นหนึ่งเท่านั้น ๒) การหา อีเมล ควรเน้นใจความสำคัญในบรรทัดแรก เขียนให้เรียบง่ายที่สุด และใช้ภาษาให้เหมาะสม ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของ อีเมล ทั้ง Email Address และข้อความใน Email และให้ดียิ่งขึ้น ควรมีการใช้ Email Signature ที่มีชื่อและรายละเอียดต่างๆ เพื่อให้ผู้รับอีเมลสามารถติดต่อกลับได้ในหลากหลายช่องทาง ๔) การตั้งรหัสผ่านเข้าใช้งานอีเมล ต้องยากต่อการคาดเดามีอย่าง น้อย ๘ ตัวอักษร ประกอบไปด้วย ตัวพิมพ์ใหญ่ พิมพ์เล็ก ตัวเลข อักขระพิเศษต่างๆ เพื่อให้ยากต่อการคาดเดาและลักลอบ นำไปแอบอ้างใช้ต่อ ๕) ตอบกลับอีเมลที่มีผู้รับหลายคนควรตรวจสอบความถูกต้อง ๖) ส่งต่ออีเมล ควรมีการสรุปใจความ สำคัญของอีเมล ๗) เอกสารแนบควรตรวจสอบขนาดของไฟล์ข้อมูล เลือกไฟล์ที่ถูกต้องเหมาะสม

เครื่องมือการทำงานร่วมกันบนออนไลน์ (Online Collaboration Tools) แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

๑. Social & Collaboration Platform and Spaces เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการทำงานร่วมกันเป็น ทีม เป็นกลุ่ม Community Network ต่างๆ ตัวอย่างเช่น Google Workspace, Microsoft Team, Trello และ Slack ซึ่งเป็นการใช้ในการ Post Content จัดกิจกรรม สำหรับการเรียนการสอนที่ครอบคลุมไปถึงเรื่อง ของการวัดผลประเมินผลด้วย เช่น Google Workspace จะประกอบด้วย Documents ที่หลายคนจะมาทำงาน ร่วมกันได้ แก้ไขได้หรือตั้งสิทธิ์ในการดูได้อย่างเดียวก็ได้ เช่นเดียวกับ Spreadsheet Slide จนกระทั่ง Meet Tool ที่เป็น Video Conference ต่างๆ และเครื่องมือที่ได้รับความนิยม มาก คือ Online Meet ทั้งจาก Google Meet, Microsoft Team, Zoom เครื่องมือเหล่านี้ช่วยลดต้นทุนในการจัด ประชุมสัมมนา ช่วยจัดเก็บข้อมูล บันทึก รับชมย้อนหลังได้หลักจากมี Live แล้วยังเป็นการ On-Demand ได้ นอกจากนี้ ยัง มีการทำ Metaverse หรือ จักรวาลนฤมิต ที่มีลักษณะของ Virtual Community เป็น การประชุมออนไลน์ที่มีลักษณะของ การเข้าไปอยู่ในโลกเสมือนจริงของ Avatar สามารถพูดคุยแลกเปลี่ยนข้อมูล นำเสนองาน หรือจัดประชุมได้ในโลกเสมือนจริง ส่วน Slack ได้รับความนิยมมากขึ้น เป็นการออกแบบมาสำหรับทำงานเป็นทีมโดยเฉพาะ มีระบบ จัดการสมาชิกอย่างเป็น ระเบียบ ควบคุมได้ สามารถรับส่งไฟล์ได้ ค้นหาไฟล์ได้ง่ายทั้งจากชื่อและคนส่ง รองรับ สมาชิกได้ไม่จำกัดจำนวน Trello จะเป็นเครื่องมือในการ Organize file เป็นเครื่องมือที่เพิ่มประสิทธิภาพให้กับทีมในการจัดการ Project ขั้นตอนการทำงาน หรือการติดตามงานได้ทุกประเภท เพิ่มไฟล์รายการตรวจสอบ หรือแม้กระทั่งการ ทำงานด้วยระบบอัตโนมัติที่กำหนดได้ด้วย ตนเอง เพียงแค่ลงทะเบียน สร้างบอร์ด และเริ่มต้นใช้งาน

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

๓. Group Organizers, task managers and scheduling Tools - Google Calendar มีประโยชน์มากในการ ติดตาม ตารางนัดหมาย การทำงานร่วมกับผู้อื่น สามารถเพิ่ม Link Video Conference ได้ด้วย - Miro จะเป็น Platform

ที่เน้นในเรื่องของการระดมความคิดแบบ Real-time มีจุดเด่นในเรื่องของ Template เพราะมีเยอะ เพื่อใช้ในการแชร์ไอเดีย การระดมสมอง การวางแผน การทำแผนกลยุทธ์ต่างๆ จะมี รูปแบบบอร์ดหรือหน้ากระดานที่หลากหลาย ตอบโจทย์การทำงานในปัจจุบันมากๆ

๔. Collaborative Online brainstorming and whiteboarding - Padlet มี Template ที่มีความหลากหลาย ถือเป็นจุดเด่น มี Wall ที่สามารถแปะข้อมูลได้เลย เป็น Stream ไหลไปเรื่อย ๆ ตามลำดับก่อนหลัง หรือแบบ Grid แบบ Shelf ที่มีการแบ่งช่อง คอลัมน์แบบ Timeline แบบ Canvas ที่มีบอกความเชื่อมโยง

๒.๒ ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

๑. ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำเอาองค์ความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพขึ้น ลดเวลาในการทำงาน

๒. ได้รับรู้หลักการคิดในการปรับตัวและสภาพสังคมในยุคของการเปลี่ยนแปลง และยังสามารถ นำไปใช้ใน ชีวิตประจำวันได้

๓. นำความรู้ที่ได้รับมาช่วยให้ปรับกระบวนการในการทำงานให้สอดคล้องการเปลี่ยนแปลง การสื่อสารระหว่าง บุคคล และคำนึงถึงทรัพยากรองค์กร

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

-

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

-

ลงชื่อ.....
(นางปานหทัย ทองอินทร์)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ผู้รายงาน
วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(/) ทราบ

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

ลงชื่อ.....
(นายนันทพล หนองหารพิทักษ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ประกาศนียบัตร

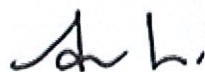
ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ปานหทัย ทองอินทร์

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

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 2:00 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2569



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

สำเนาถูกต้อง




Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (ทปร.)
Date: 2026-06-10T15:38:22.617+07:00

12cdc20b

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ปานหทัย ทองอินทร์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนรู้ออนไลน์ในบทเรียน

AI for Everyone : ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออนาคตของทุกคน

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 1:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 12 มิถุนายน 2569

A. H.

สำเนาถูกต้อง
สมชาย

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สปอ.)
Date: 2026-06-12T11:24:37.692+07:00

9719e9da