

รายงานผลการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ /และเป็นวิทยากร
กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้า นาย นาง นางสาว อื่น..... ชื่อ-นามสกุล..... ศรัณญา หน่อแก้ว.....
ตำแหน่ง นักสำรวจดินชำนาญการ กลุ่ม..... สำรวจจำแนกดิน.....
หลักสูตร..... ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy : Essential Skills for Working Online)
สถานที่อบรม / สัมมนา /พัฒนาความรู้ กรมพัฒนาที่ดิน.....
ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาในการการอบรม

หลักสูตรนี้เรียนรู้ความหมายและความสำคัญของ Digital Literacy ทักษะการใช้งาน Web Browsing การใช้งาน อีเมล การใช้เครื่องมือเพื่อการทำงานออนไลน์ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางการทำงานออนไลน์ให้ประสบผลสำเร็จ

๑. การเรียนดิจิทัลและทักษะอนาคตในที่ทำงาน

๑.๑ ทักษะที่สำคัญในการทำงานยุคดิจิทัล

- ทักษะด้านนวัตกรรม การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน คิดเชิงวิพากษ์ สร้างสรรค์งาน การใช้เหตุผล การตัดสินใจและระดมความคิด
- ทักษะการบริหารตนเอง การเรียนรู้ด้วยตัวเอง การรับมือปัญหา การปรับตัวเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง และความกดดัน รวมถึงการทำงานร่วมกับผู้อื่น การเป็นผู้นำและมีอิทธิพลทางสังคม
- ทักษะด้านเทคโนโลยี การใช้ การดูแล การจัดการเทคโนโลยี การออกแบบและการเขียนโปรแกรม

๑.๒ ทักษะความฉลาดทางดิจิทัล ประกอบด้วย ๘ ทักษะ ได้แก่

- **เอกลักษณ์พลเมืองดิจิทัล** สามารถสร้างและบริหารจัดการอัตลักษณ์ที่ดีของตนเองได้อย่างดีทั้งในโลกออนไลน์และโลกความจริง
- **การบริหารจัดการเวลา** สามารถควบคุมตนเอง สามารถจัดสรรเวลาในการใช้งานอุปกรณ์ดิจิทัลและอุปกรณ์เทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- **การรับมือจากการถูกกลั่นแกล้งบนโลกไซเบอร์** หากพบเห็นข้อความอันเป็นเท็จให้นำข้อมูลหลักฐานทั้งหมดแจ้งแก่ตำรวจ
- **การจัดการความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย** สามารถสำรวจ ตรวจสอบ ป้องกัน และรักษาความปลอดภัยระบบเครือข่ายด้วยการสร้างระบบความปลอดภัยที่เข้มแข็งได้
- **การจัดการความเป็นส่วนตัว** สามารถจัดการกับความเป็นส่วนตัวของตนเองและของผู้อื่น การใช้ข้อมูลออนไลน์ร่วมกัน การแบ่งปันผ่านสื่อดิจิทัล และป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง
- **การคิดอย่างมีวิจารณญาณ** สามารถตัดสินใจว่าควรเชื่อ ไม่ควรเชื่อ ควรทำ หรือไม่ควรทำ บนความคิดเชิงเหตุและผล และสามารถวิเคราะห์แยกแยะระหว่างข้อมูลที่ถูกต้องและข้อมูลที่ผิด
- **ร่องรอยทางดิจิทัล** เข้าใจธรรมชาติของการใช้ชีวิตในโลกดิจิทัลว่าจะหลงเหลือร่องรอยข้อมูลทิ้งไว้เสมอ ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อชีวิตจริงและควรเข้าใจผลลัพธ์ที่อาจเกิดขึ้น
- **ความเห็นอกเห็นใจและสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นทางดิจิทัล** เข้าใจผู้อื่น ตอบสนอง และแสดงความเห็นใจต่อผู้อื่นบนโลกดิจิทัลได้อย่างเหมาะสม

๒. แนวปฏิบัติและการปรับตัวในโลกดิจิทัล

๒.๑ **มารยาทในการใช้อินเทอร์เน็ต** ให้ยึดมาตรฐานความประพฤติเดียวกับการสื่อสารในชีวิตจริง รู้ว่าคุณอยู่ที่ไหน ในไซเบอร์สเปซ เคารพเวลาและการใช้ ทำให้ตัวเองดูดีเวลาออนไลน์ แบ่งปันความรู้ ไม่ใส่ร้ายผู้อื่น เคารพความเป็นส่วนตัวของผู้อื่น อย่าใช้อำนาจในทางไม่สร้างสรรค์ และให้อภัยในความผิดพลาดของผู้อื่น

๒.๒ **ความสามารถในการปรับตัวและเข้าใจความเสี่ยง** มีความเข้าใจ รู้ว่าต้องทำอะไร ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานไหน สามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ การฟื้นฟูความผิดพลาด และปรับตัวได้อย่างรวดเร็ว

๓. การเรียนรู้ดิจิทัล: การท่องเที่ยวในการใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑ Trello คือเครื่องมือภาพที่เพิ่มประสิทธิภาพให้กับขั้นตอนการทำงาน หรือการติดตามงานได้ทุกประเภท เพิ่มไฟล์ รายการตรวจสอบ หรือแม้กระทั่งการทำงานด้วยระบบอัตโนมัติ ซึ่งสามารถกำหนดได้ด้วยตัวเองทั้งหมดเพื่อให้เข้ากับการทำงานได้มากที่สุด

๓.๒ Google calendar เป็นบริการปฏิทินแบบออนไลน์ของ Google สามารถเก็บข้อมูลเหตุการณ์ต่าง ๆ รวมไว้ในที่เดียวกันได้ สร้างกำหนดการนัดหมาย กำหนดเวลา ส่งคำเชิญ ใช้ปฏิทินร่วมกับเพื่อนร่วมงาน รวมไปถึงการค้นหาเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้

๓.๓ Miro เป็นแพลตฟอร์มสำหรับการสร้าง Whiteboard ออนไลน์ที่ทุกคนสามารถเข้ามาเสนองานหรือมีส่วนร่วมได้แบบ Real-time โดยที่ทุกคนสามารถพิมพ์ข้อมูล เสนอไอเดีย และแสดงความคิดเห็นบนกระดานได้เลย สามารถใช้งานได้ฟรีและมี template ให้สามารถใช้งานมากมาย ตามจุดประสงค์ของงานนั้น ๆ อีกด้วย

๔. การเรียนรู้ดิจิทัลและเครื่องมือสำหรับสร้างคอนเทนต์

Canva เป็นแอปพลิเคชันสำหรับสร้างสื่อการนำเสนอหลากหลายรูปแบบ เช่น Presentation, Poster, Card, Resume, Certificate, Infographic เป็นต้น ซึ่ง Canva นั้นจะมี Template หรือภาพประกอบแบบสำเร็จที่หลากหลายสามารถเลือกปรับแต่งได้เอง มีความสวยงาม และสามารถแบ่งปันให้แก่ผู้อื่นได้

๒.๒ ประโยชน์ที่ได้รับ/ประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

๑. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจความหมายและเห็นความสำคัญของ Digital Literacy สามารถทำงานได้รวดเร็ว บริหารจัดการงาน ลดข้อผิดพลาด แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น สามารถระบุทางเลือกและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานในการใช้อีเมล เครื่องมือการทำงานร่วมกันออนไลน์ ทำให้กระบวนการทำงานและการสื่อสารขององค์กรมีความกระชับ คล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม

ไม่มีปัญหาและอุปสรรคในการอบรม

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- หลักสูตรมีเนื้อหาที่ทันสมัยและน่าสนใจ ควรส่งเสริมให้บุคลากรของกรมมีความกระตือรือร้นที่จะอยากเรียนรู้ทักษะใหม่ ๆ และสร้างความตระหนักรู้ในความสำคัญของทักษะดิจิทัล เนื่องจากบุคลากรบางส่วนยังยึดติดในการทำงานแบบดั้งเดิมอยู่

- ควรมีการจัดฝึกอบรมเพิ่มพูนทักษะด้านดิจิทัลเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มสมรรถนะและยกระดับทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลแก่บุคลากรกรมของกรม

ลงชื่อ.....

(นางสาวศรัณญา หน่อแก้ว)

ตำแหน่งนักสำรวจดินชำนาญการ.....

ผู้รายงาน

วันที่๒๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗.....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ทราบ

เห็นควรเสนอกองพิจารณาคัดเลือกเพื่อเผยแพร่ต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางสาวนฤมล จันทร์จิราวุฒิกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มสำรวจจำแนกดิน