

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒
รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อ-นามสกุล นางสาวสุภา ไกรผล ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
หน่วยงาน กลุ่ม/ฝ่าย/สพด./ศูนย์ สถานีพัฒนาที่ดินชลบุรี
หัวข้อการพัฒนา ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์
วิธีการพัฒนา ผูกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
วันที่พัฒนา ๒ มีนาคม ๒๕๖๘ สถานที่ สถานีพัฒนาที่ดินชลบุรี
หน่วยที่จัดอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านดิจิทัลภาครัฐ (TDGA)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจความหมายและเห็นความสำคัญของ Digital Literacy
๒. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานในการใช้อีเมล เครื่องมือการทำงานร่วมกับออนไลน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้มีทักษะการทำงานในยุคดิจิทัลในหลายๆด้าน

สรุปสาระสำคัญ

ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์

(Digital Literacy : Essential Skills for Working Online)

ประกอบด้วย ๖ หัวข้อ คือ

๑. การรู้ดิจิทัลและทักษะอนาคตในที่ทำงาน (Digital Literacy and Future Skill in Workplace)
๒. ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในที่ทำงาน (Digital Literacy in Workplace)
๓. มารยาทและการปรับตัวในโลกดิจิทัล (Digital Etiquette & Digital Resilince)
๔. การท่องเว็บและการใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ (All about Web Browsing & How to Use Email Effectively)
๕. การเรียนรู้เครื่องมือการทำงานร่วมกับออนไลน์ (Online Collaboration Tool)
๖. การเรียนรู้เครื่องมือสำหรับสร้างคอนเทนต์ (Digital Content Creation Tool)

๑.ความหมายของ Digital Literacy

Digital Literacy หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างถูกต้อง และ เหมาะสมทั้งในการสื่อสาร การค้นหาข้อมูล การสร้างเนื้อหาและการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล โดยทักษะนี้ไม่ได้จำกัดแค่การใช้เครื่องมือเท่านั้น แต่รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูล การตัดสินใจ และการรักษาความปลอดภัยในโลกออนไลน์ด้วย ในยุคปัจจุบันที่เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีบทบาทในทุกด้านของชีวิต.Digital Literacy จึงกลายเป็นทักษะพื้นฐานและจำเป็นสำหรับ ทุกคน ไม่ว่าจะเป็นในด้านการศึกษา การทำงาน หรือการดำเนินชีวิตประจำวัน

๒ . ความรู้พื้นฐานการใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ องค์ประกอบของการใช้อีเมลที่มีประสิทธิภาพ มีดังนี้

๒.๑ การตั้งหัวข้อ(Subject) ที่ชัดเจนและกระชับ สามารถสื่อถึงเนื้อหาหลักของอีเมลและควรสื่อสารเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่งในแต่ละอีเมล

๒.๒ การเขียนเนื้อหาให้อ่านง่าย ควรใช้ภาษาที่สุภาพและเหมาะสม สื่อสารตรงประเด็น

๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของอีเมล ตรวจสอบที่อยู่ผู้รับ (Email Address) และเนื้อหาภายใน ควรมีการอ่านทบทวนก่อนกดส่ง

๒.๔ ตั้งรหัสผ่านอย่างปลอดภัย ควรตั้งรหัสผ่านที่ประกอบด้วยอักขระอย่างน้อย ๘ ตัว มีทั้งตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก ตัวเลขและอักขระพิเศษ

๓. เครื่องมือการทำงานร่วมกันผ่านระบบออนไลน์ (Online Collaboration Tools)

เครื่องมือการทำงานร่วมกันออนไลน์จึงมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งและสามารถแบ่งออกได้เป็น ๔ กลุ่มหลัก ดังนี้

๓.๑ Social Collaboration Platforms and Spaces

เป็นกลุ่มเครื่องมือที่ใช้สำหรับการทำงานร่วมกันแบบเป็นทีมที่เน้นการสื่อสารและการประสานงานเป็นหลัก เช่น

- Google Workspace ประกอบด้วย Google Docs, Google Sheets ที่สามารถให้ผู้ใช้งานหลายคนทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ ตั้งสิทธิ์การเข้าถึงได้ทั้งแบบดูเท่านั้นหรือแก้ไขได้

-Microsoft Teams ใช้ในการสนทนาแบบข้อความ โทรเสียง หรือวิดีโอ พร้อมทั้งสามารถแนบไฟล์ สร้างงานมอบหมายและเชื่อมต่อกับแอปพลิเคชันอื่นๆ ได้

- Google Meet, Zoom สำหรับวิดีโอคอนเฟอเรนซ์

๓.๒ File and Resource Sharing Tools

เป็นกลุ่มเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถจัดเก็บและแชร์ไฟล์ต่างๆ ได้อย่างปลอดภัย และสามารถใช้งานได้สะดวก เช่น

- Google Drive บริการพื้นที่เก็บข้อมูลออนไลน์ของ Google สามารถแชร์ไฟล์พร้อมกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงได้

- Dropbox มีจุดเด่นด้านการซิงค์ข้อมูลและแชร์ไฟล์

- OneDrive บริการของ Microsoft ที่เชื่อมโยงกับบัญชี Outlook และ Microsoft Office ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ Group Organizers, Task Managers and Scheduling Tools

เป็นกลุ่มเครื่องมือที่ใช้สำหรับการจัดระเบียบการทำงาน การจัดตารางนัดหมายและการบริหารจัดการเวลา เช่น

- Google Calendar เครื่องมือที่ช่วยวางแผนตารางงาน การประชุมและสามารถแนบลิงก์ Video Conference ได้อย่างสะดวก

- Miro แพลตฟอร์มที่ออกแบบมาเพื่อการระดมความคิดแบบเรียลไทม์เหมาะสำหรับการประชุมเชิงกลยุทธ์ การวางแผน หรือสร้างแผนภาพร่วมกัน มีแบบฟอร์มให้เลือกหลากหลายรองรับการทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ Collaborative Online Brainstorming and Whiteboarding Tools

เครื่องมือในกลุ่มนี้เหมาะสำหรับการระดมความคิดในเชิงสร้างสรรค์ โดยมีลักษณะเป็นกระดานออนไลน์ที่สามารถเขียน วางข้อมูลและเชื่อมโยงความคิดได้อย่างอิสระ เช่น

-Padlet เป็นแพลตฟอร์มที่นิยมใช้ในภาคการศึกษา โดยเฉพาะในกลุ่มนักเรียน นักศึกษามีจุดเด่นที่เพิ่มแพลตฟอร์มหลากหลาย เช่น Wall,Stream,Grid,Shelf,Timeline,Canvas ที่สามารถจัดเรียงข้อมูลได้ตามความเหมาะสมและรองรับการใช้งานแบบหลายคนในเวลาเดียวกัน

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ยกระดับประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรให้สามารถใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารและประสานงานได้รวดเร็วและแม่นยำ ลดเวลาในการดำเนินงาน ช่วยให้ทำงานสำเร็จได้ตามเป้าหมายภายในเวลาที่กำหนด

๒. ส่งเสริมการทำงานร่วมกันอย่างมีระบบ การใช้เครื่องมือออนไลน์ช่วยให้การทำงานเป็นทีมมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดปัญหาการสื่อสารผิดพลาดระหว่างหน่วยงานหรือในองค์กร เพิ่มความคล่องตัวในการแบ่งงาน มอบหมายงานและติดตามงาน

๓.เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและการสื่อสาร เข้าใจวิธีใช้อีเมลอย่างถูกต้อง สามารถใช้เครื่องมือทำงานร่วมกัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.จัดการข้อมูลและเวลาได้ดีขึ้น สามารถแบ่งงาน วางแผน ติดตามความคืบหน้าและจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบได้อย่างมีระเบียบ ลดการสูญหายของข้อมูลและเข้าถึงข้อมูลได้จากทุกที่ทุกเวลา

ลงนาม) 
(นางสาวสุภา ไกรผล)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

(ลงนาม) 
(นางจันทร์จิรา ศิริสุวรรณ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินชลบุรี