

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ
สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓ สถานีพัฒนาที่ดินสุรินทร์

ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์

(Digital Literacy Essential Skills for Working Online)

๑. การรู้ดิจิทัลและทักษะอนาคตในที่ทำงาน (Digital Literacy & Future Workplace Skills)

การทำงานยุคใหม่ไม่ได้วัดกันที่ความขยันเพียงอย่างเดียว แต่ระบุว่า "ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับเทคโนโลยี" คือกุญแจสำคัญ

Mindset แบบเติบโต (Growth Mindset): พร้อมเรียนรู้เครื่องมือใหม่ๆ เสมอ ไม่ยึดติดกับวิธีเดิมๆ

การบริหารจัดการข้อมูล (Data Literacy): ความสามารถในการค้นหา คัดกรอง และวิเคราะห์ความถูกต้องของข้อมูล (ไม่ตกเป็นเหยื่อ Fake News)

ความยืดหยุ่นและการทำงานระยะไกล (Remote Work Flexibility): ทักษะการจัดระเบียบตัวเองเมื่อต้องทำงานจากที่บ้านหรือที่ไหนก็ได้ในโลก

๒. ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในที่ทำงาน (Digital Literacy in Action) กรอบทักษะดิจิทัลพื้นฐานที่คนทำงานต้องมีประกอบด้วย ๔ มิติหลัก (4Cs) :

Cognitive (ความรู้ความเข้าใจ): เข้าใจว่าเทคโนโลยีทำงานอย่างไร และระบบรักษาความปลอดภัยพื้นฐานคืออะไร

Critical (การคิดวิเคราะห์): รู้จักตั้งคำถามกับข้อมูลบนโลกออนไลน์ รู้ว่าแหล่งข้อมูลไหนน่าเชื่อถือ

Creative (สร้างสรรค์): สามารถนำเครื่องมือดิจิทัลมาประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในงาน หรือเพิ่มมูลค่าให้งานได้

Cultural (วัฒนธรรมสังคมออนไลน์): เข้าใจความหลากหลาย และเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของผู้อื่นในโลกดิจิทัล

๓. แนวปฏิบัติและการปรับตัวในโลกดิจิทัล (Digital Best Practices & Adaptation)

การอยู่รอดในโลกดิจิทัลอย่างปลอดภัยและมีสุขภาวะที่ดี (Digital Wellbeing):

ความปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cybersecurity): ตั้งรหัสผ่านที่คาดเดายาก (Strong Password), เปิดใช้งานการยืนยันตัวตนสองชั้น (2FA), และระวังการโจรกรรมข้อมูล (Phishing)

ความตระหนักรู้ด้านกฎหมาย: เข้าใจเรื่องกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (เช่น PDPA) และไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ผลงานออนไลน์

Digital Detox: การแบ่งเวลาหน้าจออย่างเหมาะสมเพื่อป้องกันภาวะหมดไฟ (Burnout) และออฟฟิศซินโดรม

๔. การท่องเว็บและการใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Web Browsing & Email Communication) ทักษะพื้นฐานที่เป็นหน้าตาบานแรกของการทำงานออนไลน์:

Smart Browsing: การใช้คำค้นหา (Keywords) ที่แม่นยำ, การใช้ Bookmark เพื่อจัดระเบียบแหล่งข้อมูล, และการจัดการแท็บ (Tab Management) ไม่ให้รกจนคอมพิวเตอร์ช้า

Email Etiquette (มารยาทการใช้อีเมล):

- ตั้งชื่อเรื่อง (Subject Line) ให้กระชับ รู้ว่าใครต้องทำอะไร
- ใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายที่เหมาะสม
- ระวังการใช้ปุ่ม "Reply All" (ตอบกลับทุกคน) หากไม่จำเป็น
- เขียนให้กระชับและแบ่งย่อหน้าให้อ่านง่าย

๕. เรียนรู้เครื่องมือเพื่อการทำงานร่วมกันออนไลน์ (Online Collaboration Tools)

เปลี่ยนการทำงานแบบแยกส่วนให้เป็นทีมเวิร์กที่ไร้รอยต่อผ่านระบบ Cloud:

ประเภทเครื่องมือ : สื่อสาร/ประชุมออนไลน์ Zoom, Microsoft Teams, Google Meet ประชุมทางไกล, แชร์หน้าจอ, บันทึกวิดีโอไว้ดูย้อนหลัง

พื้นที่จัดเก็บและแก้ไขงาน Google Drive, OneDrive, Dropbox ทำงานบนเอกสารเดียวกันได้พร้อมกัน (Real-time), ไฟล์ไม่หาย

บริหารจัดการโปรเจกต์ Trello, Asana, Notion ติดตามสถานะงาน (To-do, Doing, Done), มอบหมายงานในทีม

๖. เรียนรู้เครื่องมือสำหรับสร้างคอนเทนต์ (Content Creation Tools) การสื่อสารในที่ทำงานไม่ได้มีแค่ตัวอักษร การสร้างภาพและสื่อที่เข้าใจง่ายจะช่วยให้การนำเสนองานมีประสิทธิภาพขึ้น:

งานออกแบบและ Presentation: Canva (ช่วยสร้าง Slide, Infographic, Report ได้ง่ายและสวยงามโดยไม่ต้องเป็นดีไซน์เนอร์), Microsoft PowerPoint หรือ Google Slides

งานตัดต่อวิดีโอสั้น: CapCut หรือ Canva Video สำหรับสร้างสื่อวิดีโออธิบายงาน (Explainer Video) แบบจบบนมือถือหรือเบราว์เซอร์

การประยุกต์ใช้ AI ช่วยสร้างสรรค์ (Generative AI): การใช้เครื่องมืออย่าง ChatGPT, Gemini หรือ Claude ในการช่วยระดมสมอง (Brainstorm), ร่างโครงสร้างบทความ หรือช่วยสรุปรายงานขนาดยาว

สรุปบทเรียนโดย : นางสาวสุวรรณี สุดสงวน เจ้าหน้าที่งานการเกษตรชำนาญงาน
สถานีพัฒนาที่ดินสุรินทร์ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓

(นางสาวสุวรรณี สุดสงวน)
เจ้าหน้าที่งานการเกษตรชำนาญงาน

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สุพรรณิ สุดสงวน

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

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 2:00 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 15 มิถุนายน 2569

A. H.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



7f529d57

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Digital Government Development Agency (Public
Organization) (DGA)

Date: 2026-06-15T19:03:11.006+07:00