

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ
นางสาวศศิธร หุ่นทอง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ สถานีพัฒนาที่ดินสุรินทร์
สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓ กรมพัฒนาที่ดิน
หลักสูตร “ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ”
(Understanding and Using Digital Technology)
วันที่ ๑๐ เดือนกันยายน ๒๕๖๙ เป็นเวลา ๑ วัน
ผ่านระบบการเรียนออนไลน์ โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
Thailand Digital Government Academy (TDGA)

สรุปบทเรียน

๑. ทักษะการใช้งานอุปกรณ์และโปรแกรมดิจิทัล (Digital Hardware & Software)

เน้นการพัฒนาทักษะพื้นฐานในการปฏิบัติงานกับอุปกรณ์เทคโนโลยี เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

- การจัดการระบบปฏิบัติการและไฟล์งาน (OS & File Management): การจัดโครงสร้างโฟลเดอร์ การสำรองข้อมูล (Backup) และการใช้คีย์ลัด (Keyboard Shortcuts) เพื่อเพิ่มความเร็วในการทำงาน
- การประมวลผลคำ (Word Processing): การสร้างเอกสารราชการ/เอกสารวิชาการ การจัดรูปแบบขั้นสูง การสร้างสารบัญอัตโนมัติ การใช้ฟังก์ชันตรวจคำผิด และการจดหมายเวียน (Mail Merge)
- การจัดการตารางคำนวณ (Spreadsheets):
 - การใช้สูตรคำนวณพื้นฐานถึงระดับกลาง เช่น SUM, AVERAGE, IF, VLOOKUP / XLOOKUP
 - การจัดกลุ่มข้อมูลและการสร้างรายงานสรุปด้วย Pivot Table
 - การแปลงข้อมูลเป็นกราฟและแผนภูมิ (Data Visualization) เพื่อการนำเสนอ
- การสร้างงานนำเสนอ (Digital Presentation): เทคนิคการออกแบบสไลด์ให้กระชับ การเลือกใช้สี/ฟอนต์ที่อ่านง่าย การใส่สื่อ 멀티มีเดีย (รูปภาพ, วิดีโอ) และเทคนิคการเล่าเรื่อง (Storytelling) ให้ประทับใจผู้ฟัง

๒. การสืบค้น การวิเคราะห์ และการจัดการข้อมูล (Information & Data Literacy)

เน้นการค้นหาข้อมูลอย่างมีทิศทาง การประเมินความน่าเชื่อถือ และการจัดการข้อมูลในยุคที่มีสารสนเทศล้นทะลัก (Information Overload)

- เทคนิคการสืบค้นขั้นสูง (Advanced Search): การใช้คำค้นหา (Keywords) และตัวดำเนินการค้นหา (Search Operators) เช่น การใช้เครื่องหมายอัญประกาศ "...", การระบุประเภทไฟล์ filetype:pdf, หรือการระบุเว็บไซต์ site:go.th เพื่อคัดกรองข้อมูลได้ตรงเป้าหมาย
- การประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูล (Data Verification):
 - การตรวจสอบแหล่งที่มาของผู้เขียนหรือองค์กรผู้เผยแพร่
 - การเช็กวันเวลาที่อัปเดต และการตรวจสอบข้ามแหล่งอ้างอิง (Cross-checking)
 - การรับมือและคัดกรอง ข่าวปลอม (Fake News) หรือข้อมูลบิดเบือน
- การบริหารจัดการข้อมูล (Knowledge Management): การบันทึก จัดหมวดหมู่ และจัดเก็บข้อมูลสำคัญในรูปแบบดิจิทัล เพื่อให้สามารถนำมาสืบค้นและใช้งานซ้ำได้อย่างสะดวก

๓. การสื่อสารและการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ (Digital Communication & Collaboration)

เน้นการปรับตัวเข้าสู่การทำงานยุคใหม่ (Hybrid Work) ผ่านเครื่องมือสื่อสารและระบบคลาวด์

- การสื่อสารทางดิจิทัลอย่างมืออาชีพ (Professional Communication):
 - มารยาทการเขียนอีเมลทางการ (การตั้งชื่อเรื่อง, การเรียนผู้รับ, การลงท้าย)
 - การเลือกใช้ช่องทางสื่อสารให้เหมาะสมกับระดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
- เครื่องมือทำงานร่วมกันบนระบบคลาวด์ (Cloud-based Collaboration):
 - การใช้ Google Workspace (Docs, Sheets, Drive) หรือ Microsoft ๓๖๕ (Teams, OneDrive, SharePoint)
 - การกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสาร (Viewer, Commenter, Editor)
 - การแก้ไขเอกสารพร้อมกันแบบ Real-time และการติดตามประวัติการแก้ไข (Version History)
- การบริหารการประชุมออนไลน์ (Virtual Meetings): การใช้งานระบบประชุมออนไลน์ (Zoom, Teams, Meet) การเตรียมวาระ การแชร์หน้าจอ และการรักษามารยาทในห้องประชุมเสมือนจริง

๔. ความมั่นคงปลอดภัยทางดิจิทัลและความเป็นส่วนตัว (Digital Security & Privacy)

เน้นการสร้างความรู้ความตระหนักรู้เพื่อป้องกันตนเองและองค์กรจากภัยคุกคามบนโลกออนไลน์

- การรับมือภัยคุกคามไซเบอร์ (Cyber Threats):
 - การสังเกตและป้องกัน Phishing (อีเมล/ข้อความหลอกลวงเพื่อขโมยข้อมูล)
 - การรู้จักมัลแวร์ (Malware) ไวรัส และแรนซัมแวร์ (Ransomware)
 - ข้อควรระวังในการใช้ Wi-Fi สาธารณะและการดาวน์โหลดไฟล์จากแหล่งที่ไม่รู้จัก
- การบริหารจัดการรหัสผ่านและสิทธิ์ใช้งาน:
 - เทคนิคการตั้งรหัสผ่านที่แข็งแกร่ง (Strong Password)
 - การใช้งานการยืนยันตัวตนแบบสองปัจจัย (Two-Factor Authentication / ๒FA)
- การคุ้มครองความเป็นส่วนตัว (Privacy Protection): การตั้งค่าความเป็นส่วนตัวในโซเชียลมีเดีย การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของแอปพลิเคชัน และการป้องกันข้อมูลรั่วไหล

๕. จริยธรรม กฎหมายดิจิทัล และการเป็นพลเมืองดิจิทัล (Digital Ethics & Law)

เน้นการปฏิบัติตามบรรทัดฐานสังคมและกฎหมายในการใช้งานเทคโนโลยี

- กฎหมายดิจิทัลสำคัญ:
 - พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์: ความผิดเกี่ยวกับการเข้าถึงระบบโดยมิชอบ การนำเข้าข้อมูลเท็จ หรือการดัดต่อภาพที่ทำให้ผู้อื่นเสียหาย
 - พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA): การตระหนักถึงสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การขอความยินยอม และข้อระวังในการเก็บหรือเผยแพร่ข้อมูลผู้อื่น
 - กฎหมายลิขสิทธิ์ (Copyright) และ Fair Use: การอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้อง การใช้ภาพ/เนื้อหาที่ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ และการเลือกใช้สื่อแบบ Creative Commons
- รอยเท้าทางดิจิทัล (Digital Footprint): การตระหนักว่าทุกการกระทำบนโลกออนไลน์จะทิ้งร่องรอยไว้เสมอ และการสร้างภาพลักษณ์ดิจิทัลเชิงบวก (Positive Digital Identity)

๒๕๖๕ ✓

(นางสาวศศิธร หุ่นทอง)
นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ศศิธร หุ่นทอง

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ
(Understanding and Using Digital Technology)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 2:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 10 กันยายน 2569

ศาสตราจารย์
ดร.อรุณ

(นางสาวศศิธร หุ่นทอง)
นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

ดร.อ.ล.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

