

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินพิจิตร

ด้วยข้าพเจ้า นายกิตติกร ฤทธิเกรียง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ สังกัด สถานีพัฒนาที่ดินพิจิตร สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ หลักสูตร ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ (Understanding and Using Digital Technology) ครอบคลุม การรู้และเข้าใจดิจิทัล (Digital literacy) ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๑ วัน ณ สถานีพัฒนาที่ดินพิจิตร ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อสร้างความตระหนักรู้และความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับเครื่องมือและเทคโนโลยีดิจิทัล ในยุคปัจจุบัน

๑.๒ เพื่อพัฒนาทักษะการใช้งานเทคโนโลยีอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ เพื่อลดช่องว่างทางดิจิทัล (Digital Divide) ในองค์กร และเตรียมความพร้อมบุคลากรสู่การทำงานยุคดิจิทัล (Digital Transformation)

๑.๔ เพื่อส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้รวดเร็ว และแม่นยำยิ่งขึ้น

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชา

เนื้อหาแบ่งออกเป็น ๔ มิติสำคัญ (๔ Dimensions of Digital Literacy) ได้แก่

๒.๑ การเข้าถึง (Access)

๒.๑.๑ ทักษะการใช้งานอุปกรณ์ : ความสามารถในการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต และระบบปฏิบัติการต่าง ๆ ได้อย่างคล่องแคล่ว

๒.๑.๒ การเชื่อมต่อและเครือข่าย : เข้าใจการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตที่ปลอดภัย (Wi-Fi Cellular และ VPN) และการจัดการข้อมูลบนระบบ Cloud Storage

๒.๑.๓ การค้นหาข้อมูล (Search Engine) : เทคนิคการสืบค้นข้อมูลที่มีประสิทธิภาพผ่าน Search Engine การใช้คำสำคัญ (Keywords) เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่แม่นยำ

๒.๒ การจัดการและประเมินผลข้อมูล (Manage and Evaluate)

๒.๒.๑ การคัดกรองความน่าเชื่อถือ : ทักษะการแยกแยะระหว่าง “ข้อเท็จจริง” กับ “ข่าวปลอม (Fake News)” การตรวจสอบแหล่งที่มาของข้อมูลก่อนนำไปใช้หรือแชร์

๒.๒.๒ การจัดระเบียบข้อมูล : การจัดเก็บไฟล์ การสำรองข้อมูล (Backup) และการจัดหมวดหมู่ข้อมูลดิจิทัลให้พร้อมใช้งานและไม่สูญหาย

๒.๒.๓ การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น : การนำข้อมูลมาประมวลผลเพื่อใช้ในการตัดสินใจ อย่างเป็นระบบ

๒.๓ การสร้างสรรค์และการสื่อสาร (Create and Communicate)

๒.๓.๑ การสร้างเนื้อหาดิจิทัล : การใช้เครื่องมือดิจิทัลในการผลิตงาน เช่น เอกสาร (Word) ตารางคำนวณ (Excel) งานนำเสนอ (PowerPoint) หรือสื่อมัลติมีเดียขั้นพื้นฐาน

๒.๓.๒ การสื่อสารอย่างมีมารยาท : จริยธรรมและกาลเทศะในการสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น อีเมล, แชนกลุ่มงาน, และโซเชียลมีเดีย

๒.๓.๓ การทำงานร่วมกันออนไลน์ (Collaboration Tool): การใช้เครื่องมือทำงานร่วมกันเป็นทีมในยุคใหม่อย่างมีประสิทธิภาพ (เช่น Google Workspace, Microsoft ๓๖๕, Zoom, Teams)

๒.๔ ความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัว (Safe and Privacy)

๒.๔.๑ การปกป้องอัตลักษณ์ดิจิทัล : การตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัย (Strong Password) และการยืนยันตัวตนแบบสองชั้น (2FA)

๒.๔.๒ การตระหนักรู้ภัยคุกคาม : รู้เท่าทันกลโกงออนไลน์ ไวรัส มัลแวร์ และการหลอกลวงเพื่อขโมยข้อมูล (Phishing)

๒.๔.๓ กฎหมายและสิทธิดิจิทัล : ความเข้าใจเรื่อง พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์, กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA), และสิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์ทางปัญญาบนโลกออนไลน์ (Copyright)

๓. ประโยชน์ที่ได้รับ

๓.๑ ระดับบุคคล มีความมั่นใจในการใช้เครื่องมือดิจิทัล ทำงานได้เร็วขึ้น ลดข้อผิดพลาด และสามารถปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองจากการถูกโจรกรรมออนไลน์ได้

๓.๒ ระดับทีม เกิดการประสานงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น (Collaboration) สามารถสื่อสารและส่งต่อข้อมูลกันได้อย่างไร้รอยต่อผ่านระบบออนไลน์ แม้จะทำงานจากต่างสถานที่

๓.๓ ระดับองค์กร เพิ่มผลิตภาพ (Productivity) ในภาพรวม ลดการใช้ทรัพยากรที่สิ้นเปลือง (เช่น ลดการใช้กระดาษ) และสร้างภาพลักษณ์ที่ทันสมัยให้กับหน่วยงาน

๔. แนวทางการนำความรู้ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน

๔.๑ การปรับปรุงกระบวนการทำงาน (Work Optimization) เปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บเอกสารจากกระดาษมาเป็นระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) บน Cloud เพื่อให้ค้นหาง่ายและแชร์ข้อมูลได้ทันที

๔.๒ การสื่อสารและประสานงาน นำเครื่องมือประเภท Project Management หรือ แอปพลิเคชันสื่อสารสำหรับองค์กรมาใช้ในการติดตามสถานะงานอย่างเป็นระบบ แทนการส่งงานผ่านช่องทางส่วนตัวที่ข้อมูลอาจสูญหายได้ง่าย

๔.๓ การรักษาความปลอดภัยข้อมูล จัดทำแนวปฏิบัติเบื้องต้น (SOP) ในการดูแลความปลอดภัยข้อมูลของหน่วยงาน เช่น การล็อกหน้าจอคอมพิวเตอร์ทุกครั้งเมื่อลุกจากโต๊ะ และการไม่กดลิงก์แปลกปลอม

๕. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การขับเคลื่อนการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในหน่วยงานประสบความสำเร็จและยั่งยืน จำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชาในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ ด้านนโยบายและทิศทาง (Vision and Policy) การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการผลักดันให้หน่วยงานเปลี่ยนผ่านสู่ระบบดิจิทัล และการเป็นแบบอย่างที่ดี (Lead by Example) ในการเปิดรับและใช้งานเทคโนโลยีใหม่ ๆ

๕.๒ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) สนับสนุนงบประมาณในการจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ ซอฟต์แวร์ที่ถูกลิขสิทธิ์ และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่เสถียร และปลอดภัย

๕.๓ ด้านการพัฒนาบุคลากร (Capability Building) เปิดโอกาสและสนับสนุนเวลาให้บุคลากร ได้เข้ารับการอบรมเพื่ออัปเดตทักษะดิจิทัล (Upskilling/Reskilling) อย่างต่อเนื่อง

๕.๔ ด้านวัฒนธรรมองค์กร (Culture) สร้างบรรยากาศการทำงานที่เปิดกว้าง ยอมรับการทดลอง สิ่งใหม่ และไม่ลงโทษความผิดพลาดที่เกิดจากการเรียนรู้เครื่องมือดิจิทัลในช่วงเริ่มต้น (Growth Mindset)



(นายกิตติกร ฤทธิเกรียง)
นักวิชาการเกษตรชำนาญการ



(นายมนต์ชัย พรมวลองวัน)
ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินพิจิตร