



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ..... C ๗๕๐
วันที่..... ๑๐ ก.พ. ๖๖
เวลา..... ๑๑.๒๒

ส่วนราชการ กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๑๘๕

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๒/๑๒๕

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งสรุปรายงานการอบรม ปิงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑

เรียน ผอ. กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวจิรัชยา คงทน นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน ได้เข้ารับการอบรม จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

๑. การรวมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (TDGA- e - Learning) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล(องค์การมหาชน) สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล หลักสูตร ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๒. การอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (TDGA- e - Learning) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล(องค์การมหาชน) หลักสูตร Digital Literacy ในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ในการนี้ ได้ดำเนินการสรุปรายงานการอบรม เสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ เรื่อง จึงขอส่งสรุปรายงานการอบรมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวจิรัชยา คงทน)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

เรียน ผอ.กนผ.
เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอมรรัตน์ สระเพชร)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

ลงนามแล้ว

- รกค. ศก. รวปรวม

(นายเชษฐจร จันทรเปลง)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

๑๓ ก.พ. ๖๖

**รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน**

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป
ชื่อ.....นางสาวจิรัชยา.....นามสกุล.....คงทน..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน.....
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ หลักสูตรความเข้าใจเทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานออนไลน์ สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์.....TDGA-e-learning..... หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา.....สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล สำนักงานพัฒนารัฐบาล ดิจิทัล (องค์การมหาชน)..... ตั้งแต่วันที่.....6 เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....2566.....ถึงวันที่.....7 เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....2566..... เพื่อ <input checked="" type="checkbox"/> อบรม <input type="checkbox"/> สัมมนา <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุหัวข้อเรียนอิเล็กทรอนิกส์ TDGA -e-learning
ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ เนื้อหาสาระในการอบรม ได้แก่ 1 การรู้ดิจิทัล: ทักษะอนาคตในที่ทำงาน ในยุค Thailand 4.0 เป็นยุคที่เรียกว่า Data driven หรือในการขับเคลื่อนประเทศด้วยการใช้ข้อมูล สารสนเทศต่าง ๆ ทั้งการใช้ AI เทคโนโลยี Smart Device หรือ Automatic Tools ต่าง ๆ ทักษะที่สำคัญในการทำงานยุคดิจิทัล (Future Skills) 1 ทักษะการแก้ปัญหา 2 ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น 3 ทักษะด้านเทคโนโลยี 4 ทักษะด้านการบริหารจัดการตัวเอง ทักษะการแก้ปัญหา ได้แก่ - ทักษะการคิดวิเคราะห์และทักษะด้านนวัตกรรม (Analytical thinking and Innovative) - ทักษะการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน (Complex problem-solving) - ทักษะความคิดสร้างสรรค์และการเริ่มสิ่งใหม่ (Creativity Originality and Initiative) - ทักษะการใช้เหตุผล ทักษะการตัดสินใจ และทักษะการระดมความคิด (Reasoning problem solving and Initiative) ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้แก่ ทักษะการเป็นผู้นำ และอิทธิพลทางสังคม (Leadership & Social Influence) คือการเป็นผู้นำ แล้วก็เป็นผู้นำที่มีอิทธิพลในสังคมได้เป็นอย่างดี ทักษะด้านเทคโนโลยี ทุกองค์กรต้องปรับตัวเข้าสู่ดิจิทัลมากยิ่งขึ้น ทั้งในเรื่องของ Data AI Cloud computing Digital marketing มีทักษะย่อย 2 ทักษะ

กลุ่มแรก ก็คือทักษะในเรื่องของการใช้ ดูแล และจัดการเทคโนโลยี (Technology use ,monitoring and control)

กลุ่มที่สอง คือในเรื่องของการออกแบบ การเขียนโปรแกรม (Technology design & programing) ทักษะการบริหารจัดการตัวเอง มี 2 ทักษะย่อย

-ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง Active learning and learning strategies คือการที่เราสามารถที่จะเรียนรู้ด้วยตัวเองได้

-ทักษะการรับมือกับปัญหา อดทนต่อความอดกลั้น ทักษะการปรับตัว Resilience, stress tolerance and flexibility คือเราสามารถที่จะรับมือกับปัญหา ปรับตัวได้ เป็นตัวขับเคลื่อนที่สำคัญ

2 ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีในที่ทำงาน

ประกอบไปด้วย ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ในฐานะพลเมืองดิจิทัล เข้าใจถึงสิทธิ์ ความรับผิดชอบ ในโลกออนไลน์ ทั้งโอกาส ความเสี่ยง สิทธิ์ ความรับผิดชอบ การมีจริยธรรม กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโลกดิจิทัล

-เอกลักษณ์พลเมืองดิจิทัล คือความสามารถในการสร้างและบริหารจัดการอัตลักษณ์ที่ดีของตนเอง ได้แก่การเรียนรู้และพัฒนาการสื่อสารกับผู้อื่น การนับถือตนเองและผู้อื่น การป้องกันตนเองและผู้อื่น

-การบริหารจัดการเวลาบนโลกดิจิทัล ได้แก่การบริหาร รับผิดชอบ อันตราย การเสพติดสื่อ

-ทักษะในการรับมือกับการกลั่นแกล้งบนโลกไซเบอร์ไม่ว่าจะเป็นอินเทอร์เน็ตหรือทางโทรศัพท์

-การจัดการความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย ได้แก่ การตรวจสอบ การทำให้ข้อมูลปลอดภัย อยู่นอกจากการถูกโจมตี

-การจัดการความเป็นส่วนตัว ได้แก่การจัดการข้อมูลของตนเองและผู้อื่น การใช้ข้อมูลออนไลน์ การแบ่งปันข้อมูลดิจิทัล เป็นต้น

-การคิดอย่างมีวิจารณญาณ ได้แก่ความสามารถในการตัดสินใจ

-ร่องรอยทางดิจิทัล การใช้ชีวิตในโลกดิจิทัล ทุกอย่างที่ทำจะหลงเหลือร่องรอยข้อมูลทิ้งไว้เสมอ

-ความเห็นอกเห็นใจและสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นทางดิจิทัล

Digital Literacy หรือความฉลาดทางดิจิทัลในระดับพลเมือง เน้นทักษะที่สำคัญสำหรับ นักเรียน และคนทั่วไปในการสื่อสารในโลกออนไลน์ เป็นความสามารถส่วนบุคคลในการเข้าถึง ตีความ วิเคราะห์ จัดการข้อมูล และประเมิน เพื่อตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล สำหรับการสร้างความรู้และมีบทบาทในสังคมอย่างชาญฉลาดและปลอดภัย มี 4 มิติ

มิติที่หนึ่ง การเรียนรู้วิธีการเรียน เรียนรู้วิธีการเข้าถึงสื่อดิจิทัล

มิติที่สอง การรู้ดิจิทัล หรือ Digital Literacy การวิเคราะห์ การประเมิน การใช้สื่อสารสนเทศ เทคโนโลยีต่าง ๆ การบริหารจัดการดิจิทัล หรือ Digital Management

มิติที่สาม การใช้เครื่องมือดิจิทัลต่าง ๆ เพื่อนำเครื่องมือดิจิทัลมาประยุกต์ใช้งาน บูรณาการระหว่างหลากหลายเครื่องมือดิจิทัล เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นการสร้างสรรค์การทำงานกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

มิติที่สี่ พลเมืองดิจิทัล การที่เราจะสามารถติดต่อสื่อสาร ทำงานร่วมกับผู้อื่นในโลกออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3 ทักษะที่จะต้องมีในปี ค.ศ. 2030 ได้แก่

1 ทักษะการรู้คิดอย่างมีเหตุผลขั้นสูง (High cognitive) เน้นในเรื่องของการเรียนรู้หนังสือขั้นสูง ประกอบด้วยทักษะการเขียนและการรู้หนังสือขั้นสูง ทักษะเชิงสถิติและตัวเลข การคิดเชิงวิพากษ์ และการคิดประมวลสารสนเทศที่ซับซ้อน ทักษะนี้พบในอาชีพ เช่น หมอ นักบัญชี นักวิเคราะห์วิจัย นักเขียนและบรรณารักษ์

2 ทักษะด้านอารมณ์และสังคม (Social and Emotional/Soft skills) เช่นการเจรจาต่อรองและการสื่อสารขั้นสูง ความเห็นอกเห็นใจ ความสามารถในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ความสามารถบริหารจัดการ และปรับตัวได้ เป็นต้น พบในอาชีพ เช่น ที่ปรึกษา นักเขียนโปรแกรม นักพัฒนาธุรกิจ เป็นต้น

3 ทักษะด้านเทคโนโลยี (Technological Skills) ที่เน้นตั้งแต่เทคโนโลยีขั้นพื้นฐาน จนถึงระดับสูง การวิเคราะห์ข้อมูลด้านวิศวกรรมและวิจัย เป็นต้น พบในอาชีพ เช่น นักพัฒนาซอฟต์แวร์ วิศวกร ผู้เชี่ยวชาญด้านหุ่นยนต์ และนักวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

3 แนวปฏิบัติและการปรับตัวในโลกดิจิทัล (Digital Etiquette & Digital Resilience)

คือความสามารถในการปรับตัวให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของโลกดิจิทัล เข้าใจความเสี่ยงและมารยาททางสังคมในโลกดิจิทัล

4 การท่องเว็บและการใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ

การใช้ Web Browsing เรื่องของ Copyright, Creative Commons รวมถึงการใช้ Email อย่างมีประสิทธิภาพ All about Web Browsing & How to Use, Email Effective, Google Chrome

5 การเรียนรู้เครื่องมือเพื่อการทำงานร่วมกันออนไลน์

Online Collaboration Tools มีการแนะนำเครื่องมือต่าง ๆ ที่สามารถใช้ในการทำงาน เช่น Google workspace, Microsoft Teams, Social & Collaboration Platforms and Spaces เน้นในเรื่องการทำงานที่ต้องร่วมมือกับบุคคลหลาย ๆ กลุ่ม คอนเทนต์ จัดกิจกรรม เครื่องมือที่ใช้ในการสร้าง

6 เรียนรู้เครื่องมือสำหรับสร้างคอนเทนต์

นอกจากการใช้โซเชียลมีเดียแล้วการใช้เสียง Pod Cast การดู Vlog การใช้ Canva

ส่วนที่ 2 (ต่อ)

2.2 ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

เรียนรู้ความเข้าใจเทคโนโลยีดิจิทัลและทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานออนไลน์และนำมาประยุกต์ใช้ในการใช้ชีวิตประจำวันและการทำงานได้

ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในกรณีที่มีเหตุการณ์ไม่ปกติสำหรับการทำงานออนไลน์ ทั้งกับในหน่วยงาน และนอกหน่วยงาน เช่นการประชุม การอบรม การติดต่อประสานงาน เป็นต้น

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

ไม่มี

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ควรมีอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้มีทักษะ และเพิ่มพูนความรู้ สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีเรื่องใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น

ลงชื่อ 

(นางสาวจิรัชยา คงทอง)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

ผู้รายงาน

วันที่ 9 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566


ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

.....

.....

.....

ลงชื่อ 

(นายเชษฐจร จันทร์เปลง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่ 13 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

จรัชยา คงทน

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
Digital Literacy

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 0 : 30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 9 ก.พ. 2566

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล(องค์การมหาชน) (สพร.) -

Digital Government Development Agency (Public

Organization) (DGA)

Date: 2023-02-09T18:22:04.121+07:00



c5eb1326