กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ ๔๗๕๑
วันที่ ๑๐ ก.พ. ๖๖
เวลา ๑๑. ๒๕

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร ๒๑๘๕
ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๒/๑๓๐ **วันที่** ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
เรื่อง ขอส่งสรุปรายงานการอบรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑

เรียน ผอ.กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวนุชนภางค์ สุวรรณเทน ได้เข้าเรียนระบบออนไลน์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA e-Training) โดยได้พัฒนาครบถ้วนตามเงื่อนไขของหลักสูตร จำนวน ๒ หลักสูตร ได้แก่

๑. ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล : ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบ online
๒. การใช้เทคโนโลยีบล็อกเชนสำหรับบริการภาครัฐ

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการสรุปบทเรียนจำนวน ๑ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล : ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบ online ตามแบบฟอร์มและใบประกาศนียบัตรที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวนุชนภางค์ สุวรรณเทน)
นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

เรียน ผอ.กนผ.
เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอมรรัตน์ สระเพ็ชร)
นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

ลงนามแล้ว
- วภก.ศก.รงบรง

(นายเชฏฐรุจ จันทร์แปลง)
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
๑๓ ก.พ.๖๖

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

****

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ นางสาวนุชนภางค์ นามสกุล สุวรรณเทน
ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
หลักสูตร ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล : ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบ online
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ อบรมผ่านระบบออนไลน์ TDGA-e-learning ณ ห้องปฏิบัติงาน กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ตั้งแต่วันที่ 6 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 7 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566
เพื่อ ☑ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

หลักสูตรอบรมนี้ มีเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ การเรียนรู้เกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของ Digital Literacy ทักษะการใช้งาน Web Browsing เพื่อการทำงาน ทักษะการใช้งานอีเมล์เพื่อการทำงาน ทักษะการใช้เครื่องมือเพื่อการทำงานออนไลน์ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางการทำงานออนไลน์ให้ประสบผลสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อตอบสนองบริบทในการพัฒนาประเทศในยุค Data Driven ที่บุคลากรจำเป็นต้องมีการพัฒนาความฉลาดทางดิจิทัล หรือ Digital Literacy โดยวัตถุประสงค์ของหลักสูตรนี้คือ

1) เพื่อให้เข้าใจความหมายและเห็นความสำคัญของ Digital Literacy
2) เพื่อให้มีความรู้พื้นฐานในการใช้อีเมล์ เครื่องมือการทำงานร่วมกันออนไลน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหาของหลักสูตร

1) Digital Literacy and Future Skills in Workplace
2) Digital Literacy: Essential knowledge & skill in Workplace
3) Digital Etiquette & Digital resilience
4) Digital Literacy: All about Web Browsing & How to Use Email Effectively
5) Digital Literacy: Online Collaboration Tools
6) Digital Literacy: Content Creation tools & Wrap Up

1) Digital Literacy and Future Skills in Workplace

การรู้ดิจิทัลและทักษะอนาคตในที่ทำงาน โดยทักษะอนาคตที่จำเป็นมี 4 มิติ ได้แก่

- ทักษะการคิดและแก้ปัญหา เพื่อให้เกิดการคิด วิเคราะห์ แก้ปัญหาที่มีความซับซ้อนได้ นำไปสู่การสร้างสรรค์งาน สามารถพัฒนานวัตกรรมได้
- ทักษะการบริหารจัดการตนเอง เพื่อให้สามารถรับมือกับปัญหาได้อย่างชาญฉลาด สามารถปรับตัวได้ในสภาวะกดดัน
- ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น เพื่อให้เกิดทักษะทางสังคม จนถึงเกิดภาวะผู้นำ
- ทักษะด้านเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาการใช้/ดูแลข้อมูล อาทิ Data, clound computing, AI ตลอดจนการออกแบบ เขียนโปรแกรมได้

ความฉลาดดิจิทัลในระดับพลเมืองโลก จำเป็นต้องมีทักษะดิจิทัล 8 ด้าน คือ

- เอกลักษณ์พลเมืองดิจิทัล สามารถสร้างและบริหารอัตลักษณ์ในโลกออนไลน์ได้อย่างเหมาะสม
- Screen time management บริหารจัดการเวลาในการใช้อุปกรณ์ดิจิทัลได้อย่างเหมาะสม
- Cyber bully management การรับมือและจัดการปัญหา bully ในโลกออนไลน์ได้อย่างชาญฉลาด
- Cyber security management การจัดการด้านความปลอดภัย
- Privacy management การจัดการด้านความเป็นส่วนตัว
- Critical thinking การคิด วิเคราะห์แยกแยะข้อมูลจริง/เท็จ
- Digital footprint
- Digital empathy การเห็นอกเห็นใจผู้อื่น การสร้างสัมพันธ์ที่ดีในโลกออนไลน์

2) Digital Literacy: Essential knowledge & skill in Workplace

การรู้ดิจิทัล : ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในที่ทำงาน เป็นการประยุกต์ใช้ความฉลาดทางดิจิทัลในระดับพลเมือง เชื่อมโยงในระดับ workplace เพื่อให้สามารถบรรลุถึงทักษะที่จำเป็น 3 ด้านสำหรับการทำงานในปี ค.ศ.2030 ตามที่ McKinsey Global Institute ได้ทำนายไว้ คือ

- ทักษะการรู้คิดอย่างมีเหตุผลขั้นสูง
- ทักษะด้านอารมณ์และสังคมขั้นสูง
- ทักษะด้านเทคโนโลยีในระดับพื้นฐานจนถึงขั้นสูง

3) Digital Etiquette & Digital resilience

แนวปฏิบัติและการปรับตัวในโลกดิจิทัล

ธรรมเนียมปฏิบัติหรือมารยาททางสังคมในโลกออนไลน์ ได้แก่ การใส่ใจผู้อื่น การใช้คำพูดที่สุภาพเหมาะสม ความประพฤติเหมาะสม รู้จักกลุ่มที่ติดต่ออยู่ การเคารพสิทธิ์และเวลาของผู้อื่น การคิดไตร่ตรองก่อนพูด การแสดงองค์ความรู้อย่างมืออาชีพ ไม่ใช้สิทธิ์เหนือผู้อื่น และให้อภัยความผิดพลาดของผู้อื่น ส่วนการปรับตัวในโลกดิจิทัล มี 4 มิติ คือ เข้าใจ รู้ เรียนรู้ และฟื้นฟู

4) **Digital Literacy: All about Web Browsing & How to Use Email Effectively**

การรู้ดิจิทัล: การท่องเว็บและการใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ

Web browser ที่ใช้อย่างแพร่หลาย ได้แก่ Google chrome, Safari, Firefox และ MS Edge ในการใช้งาน Web browser สืบค้นข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์สาธารณะความระมัดระวังเรื่องการ log in เข้าใช้งาน ควรเปิด Incognito mode เพื่อไม่ให้ระบบจดจำข้อมูลส่วนตัว

การใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การกำหนดหัวข้อที่กระชับ เนื้อหาเน้นใจความสำคัญ ใช้ภาษาเหมาะสม มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง และใช้ e-mail signature

5) **Digital Literacy: Online Collaboration Tools**

การรู้ดิจิทัล: เรียนรู้เครื่องมือเพื่อการทำงานร่วมกันออนไลน์ แบ่งออกได้ 4 กลุ่มเครื่องมือ

- Social and collaboration platform & space กลุ่มที่ใช้ในการขยายผลจากการทำงานคนเดียว เป็นการทำงานร่วมกัน online ทั้งงานเอกสาร งานนำเสนอ แชร์ content การจัดประชุม ตลอดจนการติดตามความก้าวหน้าของการทำงานของทีม ตัวอย่างเครื่องมือได้แก่ Google work space, Microsoft team, Trello และ Slack
- File and resource sharing tools ตัวอย่างเครื่องมือได้แก่ Dropbox, OneDrive และ Google Drive
- Group organizer, task manager and scheduling tools ตัวอย่างเครื่องมือได้แก่ Google calendar ใช้ในการจัดการตารางนัดหมายของตนเองและสามารถแชร์ให้คนในกลุ่มเพิ่มเติม แก้ไข รวมถึงสามารถเพิ่ม link video call ได้ และ Miro เป็นเครื่องมือสำหรับการระดมสมองแบบเรียลไทม์ได้
- Collaborative online brainstorming and white boarding ตัวอย่างเครื่องมือได้แก่ Padlet และ Reno

6) **Digital Literacy: Content Creation tools**

การรู้ดิจิทัล: เรียนรู้เครื่องมือสำหรับสร้างคอนเทนต์ ตัวอย่างเครื่องมือที่มีความโดดเด่น ทำงานได้หลากหลายในปัจจุบัน ได้แก่ Canva เป็น Cloud base application ปัจจุบันมีการพัฒนาให้สามารถทำได้ทั้งงานกราฟิกและวีดิโอ มี template หลากหลาย ใช้งานง่าย เบ็ดเสร็จ ใช้ได้ทั้งบนคอมพิวเตอร์และสมาร์ทโฟน สามารถแชร์ไฟล์ผลงานได้เลย และยังสามารถเชิญให้ผู้อื่นเข้ามาแก้ไขได้ด้วย

2.2 ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☑ ต่อตนเอง

มีความเข้าใจความหมายและเห็นความสำคัญของ Digital Literacy

☑ ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ช่วยให้เข้าใจในเรื่องการเชื่อมโยงทักษะการทำงานเพื่ออนาคต แนวทางการทำงานออนไลน์ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนหน่วยงานในการพัฒนาประเทศในยุค Data Driven

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

การอบรมในบทเรียนเป็นแบบออนไลน์ เป็นการศึกษาทางเดียวผู้เข้ารับการอบรมไม่สามารถซักถามประเด็นที่สงสัยได้

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ควรมีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้มีทักษะ และเพิ่มพูนความรู้ สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ.....

(นางสาวนุชนภางค์ สุวรรณเทน)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

ผู้รายงาน

วันที่ 10 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

( ) ทราบ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายเชฏฐรุจ จันทร์แปลง)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่ 13 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

DIGITAL GOVERNMENT DEVELOPMENT AGENCY

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
TDGA
THAILAND DIGITAL GOVERNMENT ACADEMY

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นุชนภางค์ สุวรรณเทน

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์

(Digital Literacy : Essential Skills for Working Online)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 43 ชั่วโมง

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

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

90e5aa1e

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล(องค์การมหาชน) (สพร.) - Digital Government Development Agency (Public Organization) (DGA)
Date: 2023-02-09T18:24:15.039+07:00

DIGITAL GOVERNMENT DEVELOPMENT AGENCY

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
TDGA
THAILAND DIGITAL GOVERNMENT ACADEMY

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นุชนภางค์ สุวรรณเทน

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

การใช้เทคโนโลยีบล็อกเชนสำหรับบริการภาครัฐ

(Blockchain for Government Services)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 0 ชั่วโมง

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

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

63ee9d85

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล(องค์การมหาชน) (สพร.) - Digital Government Development Agency (Public Organization) (DGA)
Date: 2023-02-09T18:24:09.599+07:00