

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑  
รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อ.....นายธนัฐ ม่วงกล้า.....ตำแหน่ง.....นายช่างโยธาปฏิบัติงาน

กลุ่ม/ฝ่าย/สพด.....กลุ่มสำรวจเพื่อทำแผนที่

หัวข้อการพัฒนา...(ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์)

สถานที่.....สพข.๑.(อบรมผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)

วันที่.....๑๗.....กุมภาพันธ์.....๒๕๖๙

วิทยากร/ผู้ให้ความรู้.....สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA)

หน่วยงานที่จัดอบรม.....สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA e-learning)

### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๑. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจความหมายและเห็นความสำคัญของ Digital Literacy
๒. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานในการใช้อีเมล เครื่องมือการทำงานร่วมกันออนไลน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### สรุปบทเรียน

เดิมที่ประเทศไทยให้ความสำคัญกับการใช้แรงงานในการขับเคลื่อนภาคธุรกิจอุตสาหกรรม

(Labour Intensive) แต่ในปัจจุบันประเทศไทยได้เข้าสู่ยุคที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูลสารสนเทศ (Data Driven

Economy) ไม่ว่าจะเป็นการนำปัญญาประดิษฐ์ (AI) เทคโนโลยีอุปกรณ์อัจฉริยะ (Smart Devices) หรือเครื่องมืออัตโนมัติ (Automation Tools) มาใช้ในการดำเนินธุรกิจและการบริหารจัดการ ตลอดจนการส่งเสริมให้บุคลากรมีทักษะด้านความคิดสร้างสรรค์และสามารถสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ได้อย่างสอดคล้องกับบริบทสากลที่มุ่งเน้นการพัฒนาความฉลาดทางดิจิทัล ความรู้ ทักษะ (Skills) และทัศนคติที่เหมาะสมซึ่งล้วนเป็นองค์ประกอบสำคัญที่จำเป็นต่อการทำงานในโลกยุคปัจจุบัน

### ๑. ความหมายของ Digital Literacy

Digital Literacy หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างถูกต้องและเหมาะสม ทั้งในการสื่อสาร การค้นหาข้อมูล การสร้างเนื้อหาและการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล โดยทักษะนี้ไม่ได้จำกัดแค่การใช้เครื่องมือเท่านั้น แต่รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูล การตัดสินใจและการรักษาความปลอดภัยในโลกออนไลน์ด้วย ในยุคปัจจุบันที่เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีบทบาทในทุกด้านของชีวิต Digital Literacy จึงกลายเป็นทักษะพื้นฐานและจำเป็นสำหรับทุกคน ไม่ว่าจะเป็นในด้านการศึกษา การทำงาน หรือการดำเนินชีวิตประจำวัน

### ๒. ความสำคัญของ Digital Literacy

Digital Literacy มีบทบาทสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพทั้งด้านการทำงานและการเรียนรู้ โดยช่วยให้สามารถเข้าถึงข้อมูลและเครื่องมือดิจิทัลได้อย่างรวดเร็ว แม่นยำ ลดเวลาและข้อผิดพลาดใน การปฏิบัติงาน อีกทั้งยังส่งเสริมการสื่อสารและการทำงานร่วมกันผ่านเครื่องมือออนไลน์ เช่น อีเมล แชน และแพลตฟอร์มประชุมออนไลน์ ต่างๆ ทำให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ Digital Literacy ยังช่วยเพิ่มขีดความสามารถ ในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีอันรวดเร็ว ช่วยให้เรียนรู้และใช้งานเทคโนโลยีใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังส่งเสริมความรู้ด้านความปลอดภัยในโลกออนไลน์ ป้องกันความเสี่ยงจากภัยไซเบอร์ต่างๆ ช่วยรักษาข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลขององค์กร ได้อย่างเหมาะสมและสุดท้าย Digital Literacy ยังมีส่วนสำคัญในการลด ช่องว่างทางดิจิทัล ทำให้ทุกคนสามารถเข้าถึงโอกาสทางการศึกษาและการทำงานอย่างเท่าเทียม ส่งเสริมการพัฒนา สังคมอย่างสมดุลและยั่งยืน

### ๓. ความรู้พื้นฐานการใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ

แม้การใช้อีเมลจะเป็นสิ่งที่คนส่วนใหญ่คุ้นเคย แต่การใช้งานอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพก็ยังคงเป็นสิ่ง ที่ต้องให้ความสำคัญ โดยองค์ประกอบของการใช้อีเมลที่มีประสิทธิภาพ มีดังนี้

๓.๑ การตั้งหัวข้อ (Subject) ที่ชัดเจนและกระชับ สามารถสื่อถึงเนื้อหาหลักของอีเมลและควรสื่อสารเฉพาะเรื่องใด เรื่องหนึ่งในแต่ละอีเมล

๓.๒ การเขียนเนื้อหาให้อ่านง่ายควรใช้ภาษาที่สุภาพและเหมาะสม สื่อสารตรงประเด็น

๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของอีเมล ตรวจสอบที่อยู่ผู้รับ (Email Address) และเนื้อหาภายใน ควรมีการอ่าน ทบทวนก่อนกดส่ง

๓.๔ ตั้งรหัสผ่านอย่างปลอดภัย ควรตั้งรหัสผ่านที่ประกอบด้วยอักขระอย่างน้อย ๘ ตัวมี ทั้งตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์ เล็ก ตัวเลขและอักขระพิเศษ

### ๔. เครื่องมือการทำงานร่วมกันผ่านระบบออนไลน์ (Online Collaboration Tools)

การทำงานร่วมกันผ่านระบบออนไลน์ได้กลายเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินชีวิตและการทำงาน ในยุคดิจิทัล โดยเฉพาะในช่วงหลังสถานการณ์โควิด-๑๙ ที่มีการท างานแบบ Remote Work มากขึ้น เครื่องมือการทำงานร่วมกัน ออนไลน์จึงมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งและสามารถแบ่งออกได้เป็น ๔ กลุ่มหลัก ดังนี้

๔.๑ Social Collaboration Platforms and Spaces เป็นกลุ่มเครื่องมือที่ใช้สำหรับการท างานร่วมกันแบบเป็นทีม ที่เน้นการสื่อสารและการประสานงานเป็นหลัก เช่น - Google Workspace ประกอบด้วย Google Docs, Google Sheets ที่สามารถให้ผู้ใช้งานหลายคนทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ ตั้งสิทธิ์การเข้าถึงได้ทั้งแบบดูเท่านั้นหรือแก้ไขได้ - Microsoft Teams ใช้ในการสนทนาแบบข้อความ โทรเสียง หรือวิดีโอ พร้อมทั้งสามารถแนบไฟล์ สร้างงาน มอบหมายและเชื่อมต่อกับแอปพลิเคชันอื่นๆ ได้ Google Meet, Zoom สำหรับวิดีโอคอนเฟอเรนซ์

๔.๒ File and Resource Sharing Tools เป็นกลุ่มเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถจัดเก็บและแชร์ไฟล์ต่างๆ ได้ อย่างปลอดภัยและสามารถใช้งานได้สะดวก เช่น Google Drive บริการพื้นที่เก็บข้อมูลออนไลน์ของ Google สามารถแชร์ไฟล์พร้อมกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงได้ - Dropbox มีจุดเด่นด้านการซิงค์ข้อมูลและแชร์ไฟล์ OneDrive บริการของ Microsoft ที่เชื่อมโยงกับบัญชี Outlook และ Microsoft Office ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ Group Organizers, Task Managers and Scheduling Tools เป็นกลุ่มเครื่องมือที่ใช้สำหรับการจัดระเบียบ การท างาน การจัดตารางนัดหมายและการบริหารจัดการเวลา เช่น - Google Calendar เครื่องมือที่ช่วยวางแผน ตารางงาน การประชุมและสามารถแนบลิงก์ Video Conference ได้อย่างสะดวก -Miro.แพลตฟอร์มที่ออกแบบมา เพื่อการระดมความคิดแบบเรียลไทม์เหมาะสำหรับการประชุมเชิงกลยุทธ์ การวางแผน หรือสร้างแผนภาพร่วมกัน มี เทมเพลตให้เลือกหลากหลายรองรับการทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔ Collaborative Online Brainstorming and Whiteboarding Tools เครื่องมือในกลุ่มนี้เหมาะสำหรับการ ระดมความคิดในเชิงสร้างสรรค์ โดยมีลักษณะเป็นกระดานออนไลน์ที่สามารถเขียน วางข้อมูลและเชื่อมโยงความคิดได้ อย่างอิสระ เช่น Padlet เป็นแพลตฟอร์มที่นิยมใช้ในภาคการศึกษา โดยเฉพาะในกลุ่มนักเรียน นักศึกษา มีจุดเด่นที่ เทมเพลตหลากหลาย เช่น Wall , Stream , Grid, Shelf, Timeline, Canvas ที่สามารถจัดเรียงข้อมูลได้ตามความ เหมาะสมและรองรับการใช้งานแบบหลายคนในเวลาเดียวกัน

### ประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเอง

๑. พัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างคล่องแคล่ว
๒. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและการสื่อสาร เข้าใจวิธีใช้อีเมลอย่างถูกต้อง สามารถใช้เครื่องมือทำงาน ร่วมกัน เช่น Google Workspace, Microsoft Teams, Zoom ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จัดการข้อมูลและเวลาได้ดีขึ้น สามารถแบ่งงาน วางแผน ติดตามความคืบหน้าและจัดเก็บข้อมูลไว้ใน ระบบคลาวด์ได้อย่างมีระเบียบ ลดการสูญหายของข้อมูลและเข้าถึงข้อมูลได้จากทุกที่ทุกเวลา

### ประโยชน์ที่ได้รับต่อหน่วยงาน

๑. ยกระดับประสิทธิภาพการทำงานของคุณคลากรให้สามารถใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารและประสานงานได้ รวดเร็วและแม่นยำ ลดเวลาในการดำเนินงาน ช่วยให้งานสำเร็จได้ตามเป้าหมายภายในเวลาที่กำหนด
๒. ส่งเสริมการทำงานร่วมกันอย่างมีระบบ การใช้เครื่องมือออนไลน์ช่วยให้การทำงานเป็นทีมมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดปัญหาการสื่อสารผิดพลาดระหว่างหน่วยงานหรือในองค์กร เพิ่มความคล่องตัวในการแบ่งงาน มอบหมายงานและติดตามงาน

(ลงนาม).....

(นายธนัฐ ม่วงกล้า)

ตำแหน่ง.....นายช่างโยธาปฏิบัติงาน.....

(ลงนาม).....

(นายสงกรานต์ หอมนาน)

ตำแหน่ง.....นายช่างสำรวจอาวุโส.....

ผู้รับรองผลการพัฒนาความรู้