

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒
 รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ-นามสกุล นายอานนท์ นันสว่าง ตำแหน่ง นักสำรวจดินปฏิบัติการ
 หน่วยงาน กลุ่ม/ฝ่าย/สพด./ศูนย์ กลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒
 หัวข้อการพัฒนา ภัยไซเบอร์
 วิธีการพัฒนา ศึกษาอบรมผ่านทางระบบออนไลน์
 วันที่พัฒนา ๒๔ ก.พ. ๒๕๖๗ สถานที่ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒

หน่วยงานที่จัดอบรม สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน(ก.พ.)

วัตถุประสงค์ เพื่อสื่อสารกับคนทุกกลุ่มทุกวัยอย่างเข้าใจง่าย โดยเฉพาะกลุ่มเยาวชน ที่ถือว่าเป็นกลุ่มที่มีความเสี่ยงในลำดับต้น ๆ โดยนำเอาหลักความฉลาดทางดิจิทัล

ภัยไซเบอร์

ความฉลาดทางดิจิทัล (DQ)

DQ เป็นผลจากการศึกษาและพัฒนาของหน่วยงานที่มีชื่อเรียกว่า DQ Institute เกิดจากความร่วมมือกันของภาครัฐและเอกชนทั่วโลกประสานงานร่วมกับ World Economic Forum ที่ส่งเสริมให้เด็ก ๆ ทั่วโลกมีความรู้และทักษะในการใช้ชีวิตบนโลกออนไลน์อย่างปลอดภัย แต่ไม่ใช่แค่เด็ก ๆ เท่านั้นที่ควรเป็น “ผู้ฉลาดรู้เน็ต” แต่รวมไปถึง คุณปู่ คุณย่า และทุกคนที่ใช้งานอินเทอร์เน็ต



พลเมืองดิจิทัล ต้องเข้าใจและวางตัวให้เหมาะสมในการเป็นสมาชิกสังคมออนไลน์ ซึ่งมีทักษะ
ง่าย ๆ ๘ ข้อที่ควรทำตาม ดังนี้

๑. ทักษะในการเป็นตัวเองที่ดี (Digital Citizen Identity)

- ใช้สื่อดิจิทัลสร้างภาพลักษณ์ในโลกออนไลน์ของตนเองในแง่บวก ทั้งความคิด ความรู้สึก
- มีวิจารณญาณในการรับส่งข่าวสารและแสดงความคิดเห็น
- รู้กฎหมายและจริยธรรมในโลกออนไลน์ เช่น การละเมิดลิขสิทธิ์

๒. ทักษะในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cybersecurity Management)

- ป้องกันการขโมยข้อมูลไปสวมรอยทำธุรกรรมออนไลน์
- รักษา ป้องกันความเสียหายของข้อมูล ระบบ และอุปกรณ์

๓. ทักษะการคิดวิเคราะห์ มีวิจารณญาณที่ดี (Critical Thinking)

- สามารถวิเคราะห์แยกแยะระหว่างข้อมูลที่ถูกต้องและข้อมูลที่ผิด
- รู้เท่าทันสื่อและเทคโนโลยีดิจิทัล สามารถวิเคราะห์และประเมินข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่

หลากหลายได้

- เข้าใจรูปแบบการหลอกลวงต่าง ๆ ในโลกไซเบอร์ เช่น ข่าวดปลอม

๔. ทักษะในการรักษาข้อมูลส่วนตัว (Privacy Management)

- รู้จักป้องกันข้อมูลความเป็นส่วนตัวในโลกออนไลน์
- รู้เท่าทันภัยคุกคามทางอินเทอร์เน็ต เช่น ไวรัสคอมพิวเตอร์ มัลแวร์

๕. ทักษะในการจัดสรรเวลาหน้าจอ (Screen Time Management)

- บริหารเวลาที่ใช้อุปกรณ์ดิจิทัล
- ควบคุมเพื่อให้เกิดสมดุลระหว่างโลกออนไลน์และโลกภายนอก

๖. ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลที่ถูกใช้งานมีการทิ้งไว้บนโลกออนไลน์ (Digital Footprints)

- สามารถเข้าใจธรรมชาติของการใช้ชีวิตในโลกดิจิทัลว่าจะเหลือร่องรอยข้อมูลทิ้งไว้เสมอ
- เข้าใจผลลัพธ์ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อการดูแลสิ่งเหล่านี้อย่างรับผิดชอบ

๗. ทักษะในการรับมือกับการระรานทางไซเบอร์ (Cyberbullying Management)

- ปิดกั้นผู้ที่ระรานและไม่ตอบโต้ด้วยวิธีเดียวกัน
- เข้มแข็งและกล้าเผชิญกับสิ่งที่เกิดขึ้นไปแล้ว

๘. ทักษะการใช้เทคโนโลยีอย่างมีจริยธรรม (Digital Empathy)

- มีความเห็นอกเห็นใจ และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นบนโลกออนไลน์



ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้

สามารถใช้เป็นแนวทางในการป้องกันและรับมือกับการถูกคุกคามในโลกออนไลน์ พร้อมยกระดับความคิดสร้างสรรค์ทางดิจิทัล เพิ่มความรู้และความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เครื่องมือดิจิทัลต่าง ๆ เกิดความตระหนักรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและอินเทอร์เน็ตอย่างมั่นคงปลอดภัย เพื่อสามารถเป็นแบบอย่างต่อสังคมได้ ซึ่งจะช่วยลดปัญหาความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ต และการตกเป็นเหยื่อในโลกออนไลน์

(ลงนาม) *อนนท์*

(นายอนนท์ นันสว่าง)

ตำแหน่ง *นักสำรวจดินปฏิบัติการ*

(ลงนาม) *อวิญ ใจดี*

(นางสาวอวิญรรณ จุลนิมิ)

ตำแหน่ง *นักสำรวจดินชำนาญการพิเศษ*

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒
รอบการประเมินที่ ๑๒๕๖/๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๗
ประจำปีงบประมาณ พ๒๕๖ .ศ.๗

ชื่อ นามสกุล-.....นายอานนท์ นันสว่าง.....ตำแหน่ง ..นักสำรวจดินปฏิบัติการ.....

หน่วยงาน กลุ่ม ศูนย์/.สพด/ฝ่าย/กลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒.....

หัวข้อการพัฒนา การเขียนหนังสือราชการ.....

วิธีการพัฒนา ศึกษาอบรมผ่านทางระบบออนไลน์.....

วันที่พัฒนา ๒ ๒.ก.พ. ๒๕๖๗.....สถานที่ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒.....

หน่วยงานที่จัดอบรม สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน(ก.พ.)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือราชการแต่ละชนิดได้ และสามารถเขียนให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา บรรลุจุดประสงค์และเกิดผลดีได้

การเขียนหนังสือราชการ

๑. หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ประกอบไปด้วย

๑.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๑.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๑.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๑.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๑.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๑.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. หนังสือราชการมีอยู่ทั้งหมด ๖ ชนิด ได้แก่

๒.๑ หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไป คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษครุฑ โดยมีโครงสร้างประกอบด้วย ๔ ส่วน คือ หัวหนังสือ เหตุที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป และท้ายหนังสือ

๒.๒ หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม จังหวัดเดียวกัน คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็บบแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยมีโครงสร้างประกอบด้วย ๔ ส่วน คือ หัวหนังสือ เหตุที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป และท้ายหนังสือ โดยเขียนทำนองเดียวกันกับหนังสือภายนอก เว้นแต่ ส่วนราชการ ที่เขียนในส่วนหัวหนังสือของหนังสือภายในไม่ได้เขียน “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ดังเช่น ที่เขียนในส่วนหัวหนังสือของหนังสือภายนอก แต่เขียน “ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง” เหมือนส่วนท้ายหนังสือของหนังสือภายนอก กล่าวคือ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสือ

อยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๒.๓ หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณี เป็นเรื่องที่ไม่ค่อยมีความสำคัญมากนัก คือ หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อย่อกำกับตรา ซึ่งใช้ในกรณีที่ไม่ค่อยสำคัญ เช่น

๒.๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๒.๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๒.๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๒.๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๓.๕ การเตือนเรื่องค้าง

๒.๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

ประกอบด้วยโครงสร้าง ๔ ส่วน หรือ ๓ ส่วน แล้วแต่เรื่อง โดยโครงสร้าง ๓ ส่วน ประกอบด้วย หัวหนังสือ เหตุและวัตถุประสงค์ที่มีหนังสือไป และท้ายหนังสือ

๒.๔ หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ

๒.๔.๑ คำสั่ง คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาศครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๒.๔.๒ ระเบียบ คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นการประจำ ใช้กระตาศครุฑ และให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้

๒.๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาศครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๒.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แลกงการณั หรือว่าข่าวสารที่มีการแจ้งกันภายใน

๒.๕.๑ ประกาศ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาศครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๒.๕.๒ แฉลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแฉลงเพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีอื่น ๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกัน ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๒.๕.๓ ข่าวน คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๒.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม

คือหนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่หน่วยงานราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของราชการ มี ๔ ชนิด คือ

๒.๖.๑ หนังสือรับรอง คือหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๒.๖.๒ รายงานการประชุม คือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๒.๖.๓ บันทึก คือข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๒.๖.๔ หนังสืออื่น คือหนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งหมายรวมถึง ภาพถ่าย แฉฉบับที่เสียง และแฉฉบับที่ภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับทะเบียนรับหนังสือของทางราชการมาแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน คำร้อง เป็นต้น

ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้

สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารระหว่างผู้ส่งและผู้รับหนังสือ เพื่อให้สามารถสื่อสารความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น และเข้าใจตรงกัน ทำให้ประหยัดเวลาในการตีความ ไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่ สามารถนำกลับมาอ่านทบทวนทำความเข้าใจได้หลายครั้งเท่าที่ต้องการ รวมไปถึงสามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้

(ลงนาม) *อนนท์*

(นายอนนท์ นันสว่าง)

ตำแหน่ง นักสำรวจดินปฏิบัติการ

(ลงนาม) *อภิวรรณ จุลนิมิ*

(นางสาวอภิวรรณ จุลนิมิ)

ตำแหน่ง นักสำรวจดินชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน