



## บันทึกข้อความ

|                             |
|-----------------------------|
| กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน |
| เลขที่รับ.....๓๖๘๐          |
| วันที่.....๑๙ ก.ค. ๖๗       |
| เวลา.....๐๘.๒๐              |

ส่วนราชการ กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๑๘๙

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๒/ ๖๐๘

วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งสรุปรายงานการฝึกอบรมพร้อมใบประกาศ

เรียน ผอ.กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวณัททัย อบกลิ่น นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน ได้เข้ารับการฝึกอบรมออนไลน์ผ่านการฝึกอบรม TDGA e-Learning ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) จำนวน ๑ วิชา และการพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน จำนวน ๑ เรื่อง นั้น

ในการนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน จำนวน ๑ เรื่อง คือ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy : Essential Skills for Working Online) เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสรุปรายงานการฝึกอบรมพร้อมใบประกาศตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้ง ผอ.กนผ. ลงนามในหนังสือ

ณัททัย

(นางสาวณัททัย อบกลิ่น)

นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

เรียน ผอ.กนผ.

เพื่อโปรดทราบ และลงนามในเอกสารที่แนบ

(นางสาวอมรรค์ สระเพชร)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

ลงนามแล้ว

ศก. / วกก. รวบรวม

(นายันทพล หนองหารพิทักษ์)

ผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผนการใช้ที่ดิน

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน  
๑๙ ก.ค. ๖๗



รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร  
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

\*\*\*\*\*

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ นางสาวณัททัย นามสกุล อบกกลิ่น  
ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน  
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ  
ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy: Essential Skills for Working Online)  
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ  
ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (TDGA e-Learning)  
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ  
สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล  
ตั้งแต่วันที่ ๑๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗  
เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์  
(Digital Literacy: Essential Skills for Working Online)

๑. Digital Literacy and Future Skills in Workplace

เนื่องจากประเทศไทยก้าวเข้าสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้นรูปแบบการทำงานจะขับเคลื่อนด้วยการใช้ข้อมูล  
ที่มีเป็นหลัก มีการใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงานอย่างมาก พร้อมทั้งสร้างสรรค์นวัตกรรมต่างๆ  
เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ โดยทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพในอนาคตนั้น  
ประกอบด้วย ๔ ทักษะ คือ

๑.๑ ทักษะการคิดและแก้ปัญหา

๑) ทักษะการคิดวิเคราะห์และทักษะด้านนวัตกรรม (Analytical Thinking and Innovation)  
เป็นทักษะที่เน้นให้มีการคิดวิเคราะห์ โดยเมื่อได้รับข้อมูลมาแล้วสามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ว่าถูกหรือผิด มี  
ความน่าเชื่อถือหรือไม่

๒) ทักษะการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน (Complex Problem-Solving) ซึ่งเป็นทักษะที่เมื่อมีการคิด  
วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับมาแล้วนั้น สามารถแก้ปัญหาต่อได้

๓) ทักษะการคิดเชิงวิพากษ์ (Critical Thinking and Analysis)

๔) ทักษะความคิดสร้างสรรค์และการริเริ่มสิ่งใหม่ (Creative, Originality and Initiative) เป็น  
ทักษะที่เกิดขึ้นหลังจากที่เราสามารถวิเคราะห์ปัญหา และแก้ปัญหาได้แล้ว จะนำไปสู่การสร้างสรรค์งานใหม่  
ออกมาหรือที่เรียกว่านวัตกรรม

๕) ทักษะการใช้เหตุผล ทักษะการตัดสินใจ และทักษะการระดมความคิด (Reasoning,  
Problem Solving and Ideation)



## ๑.๒ ทักษะการบริหารจัดการตัวเอง

๑) ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Active Learning and Learning Strategies)

๒) ทักษะการรับมือกับปัญหา อดทนต่อความกดดัน ทักษะการปรับตัว (Resilience, Stress Tolerance and Flexibility) เป็นการรับมือกับปัญหาและการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง

## ๑.๓ ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น

๑) ทักษะการเป็นผู้นำและอิทธิพลทางสังคม (Leadership and Social Influence)

## ๑.๔ ทักษะด้านเทคโนโลยี

๑) ทักษะการใช้และการจัดการเทคโนโลยี (Technology Use, Monitoring and Control)

๒) ทักษะการออกแบบและเขียนโปรแกรม (Technology Design and Programming)

## ๘ ทักษะของความฉลาดทางดิจิทัล

๑) เอกลักษณ์พลเมืองดิจิทัล (Digital Citizen Identity)

เป็นความสามารถในการสร้างและบริหารจัดการอัตลักษณ์ที่ดีของตนเองให้อยู่ในโลกออนไลน์ในเชิงบวก โดยจำเป็นต้องมีการเรียนรู้และพัฒนาการสื่อสารกับผู้อื่น การนับถือตนเองและผู้อื่น และการป้องกันตนเองและผู้อื่นในโลกออนไลน์

๒) การบริหารจัดการเวลาบนโลกดิจิทัล (Screen Time Management)

เป็นการที่ผู้ใช้เครือข่ายมีความรับผิดชอบต่อตนเอง มีการบริหารเวลาอย่างเหมาะสม ทราบถึงอันตรายและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งการระแวดระวังการเสพติดสื่อ ซึ่งอาจก่อให้เกิดปัญหาต่อสุขภาพและชีวิตประจำวันในภายหลังได้

๓) การจัดการการกลั่นแกล้งบน Cyber (Cyber Bullying Management)

การจัดการการกลั่นแกล้งบน Cyber ช่วยให้เรามีภูมิคุ้มกันและรับมือกับสถานการณ์การกลั่นแกล้งบนอินเทอร์เน็ตได้อย่างชาญฉลาด ซึ่งวิธีการจัดการที่ดีนั้นเราควรหยุดตอบโต้กับผู้ที่กำลังกลั่นแกล้ง ปิดกั้นการสื่อสารกับผู้กลั่นแกล้ง และรายงานผู้เกี่ยวข้อง

๔) การจัดการความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย (Cybersecurity Management)

เป็นการตรวจสอบ ป้องกันข้อมูล และรอดจากการถูกโจมตี

๕) การจัดการความเป็นส่วนตัว (Privacy Management)

เป็นการจัดการข้อมูลของตนเองและผู้อื่น การใช้ข้อมูลออนไลน์ และการแบ่งปันผ่านสื่อดิจิทัลด้วยการตั้งรหัสผ่านที่คาดเดาได้ยาก รวมทั้งการไม่ใช้ wifi สาธารณะเพื่อถ่ายโอนข้อมูล

๖) การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical Thinking)

ควรทราบถึงความสามารถในการตัดสินใจ แยกแยะข้อมูลระหว่างข้อมูลที่ถูกต้องและผิดได้ รวมทั้งการคอยอัปเดตข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๗) ร่องรอยทางดิจิทัล (Digital Footprint)

ร่องรอยทางดิจิทัลเป็นธรรมชาติของการใช้ดิจิทัล ซึ่งควรคิดให้รอบคอบก่อนการใช้งานเสมอ

๘) ความเห็นอกเห็นใจและสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นทางดิจิทัล (Digital Empathy)

โดยไม่เชื่อข้อมูลที่เห็นทันที รวมทั้งเป็นกระบอกเสียงในการช่วยให้ข้อมูลที่ต้องการ



## Key Drivers for Digital Literacy for Global Citizens

- ๑) การเรียนรู้วิธีการเรียน (Learning How to Learn)
- ๒) การรู้ดิจิทัล (Digital Literacy)
- ๓) เครื่องมือดิจิทัล (Digital Tools)
- ๔) พลเมืองดิจิทัล (Digital Citizenship)

## ๒. ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในที่ทำงาน (Essential Knowledge and Skill in Workplace)

ทักษะที่จำเป็นที่ต้องการมากยิ่งขึ้นภายในปี ๒๐๓๐

- ๑) ทักษะการรู้คิดอย่างมีเหตุผลขั้นสูง (High Cognitive)
- ๒) ทักษะด้านอารมณ์และสังคม (Social and Emotional/Soft Skills)
- ๓) ทักษะด้านเทคโนโลยี (Technological Skills)

ต้องคอยมีการอัปเดตข้อมูลใหม่ตลอดเวลา ทั้งการเรียนรู้ในรูปแบบของ e-learning เพื่อต่อยอดทักษะต่างๆ ซึ่งจะได้ใบรับรองเมื่อเราเรียนจบตามเงื่อนไขของหลักสูตรนั้นๆ รวมทั้งสามารถใช้เครื่องมือดิจิทัลต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

## ๓. แนวปฏิบัติและการปรับตัวในโลกดิจิทัล (Digital Etiquette and Digital Resilience)

มารยาททางสังคมในโลกออนไลน์ที่ควรปฏิบัติ

- ๑) remember the human คือ การที่เราตระหนักถึงการเอาใจเขามาใส่ใจเรา การเลือกใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมและสื่อความหมายได้ชัดเจน คำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นมาจากการสื่อสารนั้นๆ ด้วย
- ๒) adhere to same standard of behavior คือ การประพฤติเช่นเดียวกันกับที่ประพฤติปฏิบัติอยู่ในชีวิตจริง
- ๓) know you are in cyberspace คือ การมีมารยาทในการใช้เครือข่ายที่แตกต่างกันตามธรรมเนียมปฏิบัติของเครือข่ายนั้นๆ
- ๔) respect other people's time and bandwidth คือ เมื่อเราต้องการส่งข้อมูลให้ใครผ่านสื่อออนไลน์ต้องไม่ทำให้เกิดการรบกวนต่อผู้รับ
- ๕) make your self look good คือ ต้องมีการเลือกใช้คำพูดที่ถูกต้องเหมาะสม และคิดก่อนพูด
- ๖) share expert knowledge คือ มีการเสนอความคิดเห็นในเชิงบวกเพื่อต่อยอดความรู้หรือการแบ่งปันความรู้กับผู้อื่น
- ๗) help keep flame wars under control คือ ต้องการช่วยกันควบคุมคำพูดหรือสถานการณ์ที่ทำให้ผู้ฟังเกิดกิริยาโต้ตอบในทางลบ
- ๘) respect other people's privacy คือ การเคารพสิทธิของผู้อื่น และไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล
- ๙) don't abuse your power คือ การที่เราไม่ใช้สิทธิที่เรามีเหนือกว่าผู้อื่นในทางที่ผิด
- ๑๐) be forgiving of other people's mistake คือ การที่เราให้อภัยในความผิดพลาดของผู้อื่น



ความสามารถในการปรับตัวและเข้าใจความเสี่ยง

- ๑) เข้าใจ คือ เมื่อเราพบความเสี่ยงในโลกออนไลน์ก็สามารถตัดสินใจได้อย่างชาญฉลาด
- ๒) รู้ คือ รู้ว่าควรต้องทำอะไรเพื่อขอความช่วยเหลือจากที่ไหนที่เหมาะสม
- ๓) เรียนรู้ คือ การเรียนรู้จากประสบการณ์และสามารถนำมาปรับใช้กับตัวเลือกในอนาคต
- ๔) พื้นฟู คือ เมื่อพลาดก็ได้เร็ว โดยได้รับความช่วยเหลือฟื้นฟูระดับต่างๆ

#### ๔. การท่องเว็บและการใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ (All About Web Browsing and How to Use Email Effectively)

หากเราจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์สาธารณะ แนะนำให้ใช้งานในโหมดไม่ระบุตัวตนผู้ใช้งาน (Incognito mode) ซึ่งจะช่วยให้ค้นหาข้อมูลโดยไม่มีการจดจำข้อมูลและรหัสผ่าน

ลิขสิทธิ์ (Copyright) คือ ความคุ้มครองที่มีให้เจ้าของผลงาน มี ๙ ประเภท ประกอบด้วย

- ๑) วรรณกรรม
- ๒) นาฏกรรม
- ๓) ศิลปกรรม
- ๔) ดนตรีกรรม
- ๕) โสตทัศนวัสดุ
- ๖) ภาพยนตร์
- ๗) สิ่งบันทึกเสียง
- ๘) งานแพร่เสียงแพร่ภาพ
- ๙) งานอื่นใดในแผนกวรรณคดี

Creative Common เป็นองค์กรที่ไม่แสวงผลกำไรในการแบ่งปันข้อมูล เน้นให้มีการนำสื่อไปใช้โดยมี การอ้างอิงถึงเจ้าของลิขสิทธิ์เดิม ซึ่งรูปแบบของ Creative Commons Licenses มีด้วยกัน ๖ รูปแบบ คือ

- ๑) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำโดยต้องอ้างอิง
- ๒) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำโดยต้องอ้างอิงไปต่อในรูปแบบเดียวกัน
- ๓) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ห้ามดัดแปลง
- ๔) ผู้ใช้งานห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้า
- ๕) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ดัดแปลง ห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้า
- ๖) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ โดยต้องอ้างอิง

การใช้งานอีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ

- ๑) การเลือกใช้หัวข้อในการเขียนอีเมลที่เหมาะสม กระชับ ได้ใจความสำคัญ คั่นหาง่าย
- ๒) เน้นใจความสำคัญ เรียบง่าย และใช้ภาษาที่เหมาะสม
- ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของที่อยู่อีเมล
- ๔) เมื่อต้องตอบกลับอีเมลที่มีผู้รับหลายคน ควรตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย
- ๕) ในการส่งต่ออีเมลควรมีสรุปใจความสำคัญของอีเมลก่อน
- ๖) ในการแนบเอกสาร ควรตรวจสอบขนาดของไฟล์ที่จะแนบให้เรียบร้อยก่อน



๗) การสำเนาถึง (CC) เป็นการระบุผู้รับ เพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบ

๘) การสำเนาลับถึง (BCC) เป็นการส่งอีเมลที่ผู้รับจะไม่ทราบว่าผู้ส่งได้ส่งอีเมลหาใครบ้าง

#### ๕. การเรียนรู้เครื่องมือเพื่อทำงานร่วมกันในรูปแบบออนไลน์ (Online Collaboration Tools)

เครื่องมือที่ใช้ในการทำงานร่วมกันในรูปแบบออนไลน์เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานร่วมกัน แบ่งออกเป็น ๔ กลุ่ม คือ

๑) Social and Collaboration Platforms and Space เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการทำงานร่วมกันเป็นทีม เช่น Google Workspace, Office ๓๖๕, MS team, Google Meet, Zoom, Trello, Slack

๒) File and Resource Sharing เป็นเครื่องมือที่ใช้จัดเก็บข้อมูลและเอกสารบนระบบ cloud เช่น Dropbox, OneDrive, Google Drive

๓) Group Organizers, Task Managers and Scheduling Tools เป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับวางแผนการทำงาน การทำปฏิทินปฏิบัติงาน เช่น Google Calendar

๔) Collaborative Online Brainstorming and Whiteboarding เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการจดบันทึก หรือรวบรวมข้อมูลการระดมสมอง เช่น Padlet

#### ๖. การเรียนรู้เครื่องมือสำหรับการสร้างคอนเทนต์ (Content Creation Tools and Wrap Up)

โปรแกรม Canva เป็นโปรแกรมที่ช่วยสร้างรูปภาพหรือวิดีโอที่สวยงามได้อย่างรวดเร็วเพราะเต็มไปด้วยเทมเพลตที่หลากหลายให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้งานได้ตามความเหมาะสมแก่กิจการนั้นๆ

การใช้งาน

๑) เลือกใช้งานผ่านแพลตฟอร์มต่างๆ

๒) เลือกเทมเพลตงานที่ต้องการ

๓) สร้างสรรค์ผลตามที่ต้องการ

๔) แชร้งานร่วมกับผู้อื่น เพื่อนำเสนอผลงานหรือให้ผู้อื่นเข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ไขงานนั้นๆ ด้วย

#### ๒.๒ ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับการประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

๑. ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญและการใช้สื่อดิจิทัลให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ทำให้ทราบถึงรูปแบบของการทำงานในอนาคต มีการเตรียมความพร้อม เรียนรู้การใช้สื่อมารยาท และการป้องกันตนเองในการใช้ดิจิทัล เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงานในอนาคต ที่ช่วยให้งานมีประสิทธิภาพ และมีความยืดหยุ่นในการทำงานมากยิ่งขึ้น

☒ ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สามารถนำไปสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่นที่เกี่ยวข้องได้ ส่งผลให้เกิดการทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ควรมีการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับงานด้านดิจิทัลอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะทางด้านดิจิทัลเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาที่ดิน และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้กับงานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ ฉันทชัย  
(นางสาวฉันทชัย ออบกลิ่น)  
ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ  
ผู้รายงาน  
วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(✓) ทราบ

ลงชื่อ นายฉันทชัย  
(นายฉันทชัย หนองหารพิทักษ์)  
ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผนการใช้ที่ดิน  
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน  
วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



# ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

## ณัทย อบกลิ้น

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน  
ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล  
ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์  
(Digital Literacy : Essential Skills for Working Online)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 43 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล  
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
ให้ไว้ ณ วันที่ 14 ก.ค. 2567

( นางไอรดา เหลืองวิไล )

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2024-07-14T18:05:45.736+07:00

Reason: Confirm Certificate



83054ebf