



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ..... ๕๓๗๖
วันที่..... ๒๕ ต.ค. ๖๕
เวลา..... ๑๖.๐๙ น.

ส่วนราชการ กลุ่มวางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร กนผ. โทร. ๑๓๒๐

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๖/๓๕๗ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปการอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

ตามที่ กรมพัฒนาที่ดิน ได้กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) โดยมีการพัฒนาความรู้ ๑ เรื่อง พร้อมสรุปบทเรียน นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เรียนรู้ทักษะด้านดิจิทัล ผ่านสื่อศูนย์กลางการเรียนรู้ทักษะดิจิทัลสำหรับภาครัฐ (Digital Government Learning Platform) ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล หลักสูตร ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy : Essential Skills for Working Online) จบหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปการอบรมฯ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

อัมพิกา เคนศรี

(นางสาวอัมพิกา เคนศรี)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เรียน ผอ.นผ.

เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนาม ในรายงานสรุปการอบรมฯ
ที่แนบมาพร้อมนี้

พิมพิลา นวลละออง

(นางสาวพิมพิลา นวลละออง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนการจัดการที่ดิน

ในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร

**รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการและเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน**

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นางสาวอัมพิกา.....นามสกุล.....เคนศรี.....
 ตำแหน่ง..เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน..กลุ่ม/ฝ่าย..วางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร.
 หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็น
 สำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy: Essential Skills for Working Online).....
 สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....TDGA e - Learning.....
 หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล.....
 ตั้งแต่วันที่...๑๔...เดือน...สิงหาคม...พ.ศ. ...๒๕๖๘.... ถึงวันที่...๑๕...เดือน...สิงหาคม.....พ.ศ....๒๕๖๘.....
 เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

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

๑. การรู้ดิจิทัลและทักษะอนาคตในที่ทำงาน : Digital Literacy and Future Skills in Workplace

ประเทศไทยก้าวเข้าสู่ Thailand ๔.๐ รูปแบบการทำงานจึงขับเคลื่อนด้วยการใช้ข้อมูลสารสนเทศ
 ที่มีเป็นหลัก มีการใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน พร้อมทั้งสร้างนวัตกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาการ
 ทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพในอนาคตนั้น ประกอบด้วย
 ๔ ทักษะ คือ

๑.๑ ทักษะการคิดและแก้ปัญหา

๑) ทักษะการคิดวิเคราะห์และทักษะด้านนวัตกรรม (Analytical Thinking and Innovation)
 เป็นทักษะที่เน้นให้มีการคิดวิเคราะห์ โดยเมื่อได้รับข้อมูลมาแล้วสามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ว่าถูกหรือผิด
 มีความน่าเชื่อถือหรือไม่

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

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)

ทักษะของความฉลาดทางดิจิทัล Digital Skills Set ๘ มิติ

(๑) เอกลักษณ์พลเมืองดิจิทัล (Digital Citizen Identity) เป็นความสามารถในการสร้างและบริหารจัดการอัตลักษณ์ที่ดีของตนเองให้อยู่ในโลกออนไลน์ ในเชิงบวก โดยจำเป็นต้องมีการเรียนรู้และพัฒนาการสื่อสารกับผู้อื่น การนับถือตนเองและผู้อื่น และการป้องกันตนเองและผู้อื่นในโลกออนไลน์

(๒) การบริหารจัดการเวลาบนโลกดิจิทัล (Screen Time Management) เป็นการที่ผู้ใช้เครือข่ายมีความรับผิดชอบต่อนตนเอง มีการบริหารเวลาอย่างเหมาะสม ทราบถึงอันตรายและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งการระวังการเสพติดสื่อ ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาต่อสุขภาพ และชีวิตประจำวันในภายหลังได้

(๓) การจัดการการกลั่นแกล้งบนไซเบอร์ (Cyber Bullying Management) การจัดการการกลั่นแกล้งบนไซเบอร์ ช่วยให้เราภูมิคุ้มกันและรับมือกับสถานการณ์การกลั่นแกล้งบนอินเทอร์เน็ตได้อย่างชาญฉลาด ซึ่งวิธีการจัดการที่ดีนั้นเราควรหยุดตอบโต้กับผู้ที่กำลังกลั่นแกล้ง ปิดกั้น การสื่อสารกับผู้กลั่นแกล้ง และรายงานผู้เกี่ยวข้อง

(๔) การจัดการความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย (Cybersecurity Management) เป็นการตรวจสอบ ป้องกันข้อมูล และรอดจากการถูกโจมตี

(๕) การจัดการความเป็นส่วนตัว (Privacy Management) เป็นการจัดการข้อมูลของตนเองและผู้อื่น การใช้ข้อมูลออนไลน์ และการแบ่งปันผ่านสื่อ ดิจิทัลด้วยการตั้งรหัสผ่านที่คาดเดาได้ยาก รวมทั้งการไม่ใช้ WIFI สาธารณะเพื่อถ่ายโอนข้อมูล

(๖) การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical Thinking) มีความสามารถในการตัดสินใจ เชื่อ แยกแยะ วิเคราะห์ข้อมูลระหว่างข้อมูลที่ถูกและผิดได้ รวมถึงอพเพทข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบันเสมอ

(๗) ร่องรอยทางดิจิทัล (Digital Footprint) ร่องรอยทางดิจิทัลเป็นธรรมชาติของการใช้ดิจิทัล ซึ่งควรคิดให้รอบคอบก่อนการใช้งานเสมอ เพราะอาจมีผลกระทบต่อตัวเองในภายหน้า

(๘) ความเห็นอกเห็นใจและสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นทางดิจิทัล (Digital Empathy) โดยไม่เชื่อสิ่งที่เห็นทันที ค้นหาข้อมูลก่อนโพสต์ รวมทั้งเป็นกระบอกเสียงในการช่วยให้ข้อมูลที่ถูกต้อง

สรุปการใช้ทักษะในการเข้าถึง การตีความ การวิเคราะห์ การจัดการข้อมูล และการประเมินสารสนเทศต่าง ๆ บนโลกดิจิทัล และตระหนักรู้ถึงบทบาทในสังคมออนไลน์อย่างชาญฉลาด

Key Drivers for Digital Literacy for Global Citizens มี ๔ มิติ หลัก ๆ คือ

๑) การเรียนรู้วิธีการเรียน (Learning How to Learn) การสืบค้น วิธีการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ

๒) การรู้ดิจิทัล (Digital Literacy) วิเคราะห์ การประเมิน และการจัดการ สื่อสารสนเทศ

๓) เครื่องมือดิจิทัล (Digital Tools) การใช้เครื่องมือต่าง ๆ ประยุกต์ใช้เพื่อให้มีประสิทธิภาพ

๔) พลเมืองดิจิทัล (Digital Citizenship) การติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นบนโลกออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การรู้ดิจิทัล : ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในที่ทำงาน (Essential Knowledge and Skill in Workplace) การเตรียมตัวให้พร้อมต่อการทำงาน เน้นการประยุกต์ใช้ความฉลาดทางดิจิทัลในสถานที่ทำงาน

ทักษะที่จำเป็นที่ต้องการมากยิ่งขึ้นภายในปี ๒๐๓๐

๑) ทักษะการรู้คิดอย่างมีเหตุผลขั้นสูง (High Cognitive)

๒) ทักษะด้านอารมณ์และสังคม (Social and Emotional/Soft Skills)

๓) ทักษะด้านเทคโนโลยี (Technological Skills)

ติดตามอัปเดตข้อมูลดิจิทัลใหม่ตลอดเวลา ทั้งการเรียนรู้ในรูปแบบของ e-learning เพื่อต่อยอดทักษะต่าง ๆ ซึ่งจะได้ใบรับรองเมื่อเราเรียนจบตามเงื่อนไขของหลักสูตรนั้น ๆ รวมทั้งสามารถใช้เครื่องมือดิจิทัลต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

๓. การรู้ดิจิทัล : มารยาทและการปรับตัวในโลกดิจิทัล (Digital Etiquette and Digital Resilience) แนวปฏิบัติและการปรับตัวในโลกดิจิทัล มารยาททางสังคมในโลกออนไลน์ที่ควรปฏิบัติ หรือไม่ควรปฏิบัติ

๑) remember the human คือการที่เราตระหนักถึงการเอาใจเขามาใส่ใจเรา การเลือกใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมและสื่อความหมายได้ชัดเจน คำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นมาจากการสื่อสารนั้น ๆ ด้วย

๒) adhere to same standard of behavior คือ การประพฤติเช่นเดียวกันกับที่ประพฤติปฏิบัติอยู่ในชีวิตจริง

๓) know you are in cyberspace คือ การมีมารยาทในการใช้เครือข่ายที่แตกต่างกันตามธรรมเนียมปฏิบัติของแต่ละเครือข่าย

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 มี ๔ มิติ คือ

๑) เข้าใจ คือ เมื่อเราพบความเสี่ยงในโลกออนไลน์ก็สามารถตัดสินใจได้อย่างชาญฉลาด

๒) รู้ คือ รู้ว่าควรต้องทำอะไรเพื่อขอความช่วยเหลือจากที่ไหนที่เหมาะสม

๓) เรียนรู้ คือ การเรียนรู้จากประสบการณ์และสามารถนำมาปรับใช้กับตัวเองเลือกในอนาคต

๔) ฟื้นฟู คือ เมื่อพลาดก็ได้เร็ว โดยได้รับการช่วยเหลือฟื้นฟูระดับต่าง ๆ

๔. การรู้ดิจิทัล : การท่องเว็บและการใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ (All About Web Browsing and Howto 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 เน้นให้มีการนำสื่อ/ข้อมูลไปใช้ให้ถูกรูปแบบ โดยมีขออนุญาต การอ้างอิงถึงเจ้าของลิขสิทธิ์เดิม ซึ่งรูปแบบของ Creative Commons Licenses มีด้วยกัน ๖ รูปแบบ คือ

- ๑) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำโดยไม่ต้องอ้างอิง ใช้เพื่อการค้าได้
- ๒) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำโดยไม่ต้องอ้างอิงไปต่อในรูปแบบเดียวกัน ใช้เพื่อการค้าได้
- ๓) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ห้ามดัดแปลง ใช้เพื่อประกอบการค้าได้ แต่ต้องอ้างอิงแหล่งที่มา
- ๔) ผู้ใช้งานห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้า รูปแบบเดียวกัน ทำซ้ำได้ ต้องอ้างอิงแหล่งที่มา
- ๕) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ดัดแปลง ห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้า อ้างอิงแหล่งที่มา
- ๖) ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ห้ามดัดแปลง โดยต้องอ้างอิงแหล่งที่มา

การใช้งานอีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ

- ๑) การเลือกใช้หัวข้อในการเขียนอีเมลที่เหมาะสม กระชับ ได้ใจความสำคัญ ค้นหาง่าย
- ๒) เน้นใจความสำคัญ เรียบง่าย และใช้ภาษาที่เหมาะสม
- ๓) ตรวจสอบความถูกต้องของที่อยู่อีเมล
- ๔) เมื่อต้องตอบกลับอีเมลที่มีผู้รับหลายคน ควรตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย
- ๕) ในการส่งต่ออีเมลควรมีสรุพอใจความสำคัญของอีเมลก่อน
- ๖) ในการแนบเอกสาร ควรตรวจสอบขนาดของไฟล์ที่จะแนบให้เรียบร้อยก่อน
- ๗) การสำเนาถึง (CC) เป็นการระบุผู้รับ เพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบ
- ๘) การสำเนาลับถึง (BCC) เป็นการส่งอีเมลที่ผู้รับจะไม่ทราบว่าผู้ส่งได้ส่งอีเมลหาใครบ้าง

๕. การรู้จักใช้ : เรียนรู้เครื่องมือเพื่อทำงานร่วมกันในรูปแบบออนไลน์ (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. การรู้ดิจิทัล : เรียนรู้เครื่องมือสำหรับการสร้างคอนเทนต์ (Content Creation Tools and Wrap Up) แนะนำโปรแกรม Canva เป็นโปรแกรมที่ช่วยสร้างรูปภาพหรือวิดีโอที่สวยงามได้อย่างรวดเร็วเพราะเต็มไปด้วยเทมเพลตที่หลากหลายให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้งานได้ตามความเหมาะสมแก่กิจการนั้น ๆ การใช้งาน

๑) เลือกใช้งานผ่านแพลตฟอร์มต่าง ๆ

๒) เลือกเทมเพลตงานที่ต้องการ

๓) สร้างสรรค์ผลตามที่ต้องการ

๔) แชร้งานร่วมกับผู้อื่น เพื่อนำเสนอผลงานหรือให้ผู้อื่นเข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ไขงานนั้น ๆ

๒.๒ ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

ทำให้มีความรู้ดิจิทัลและทักษะการเลือกใช้สื่อสารสนเทศดิจิทัลให้มีประสิทธิภาพและทราบถึงรูปแบบของการทำงานในอนาคต มีความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในที่ทำงาน รู้มารยาทและการปรับตัวในโลกดิจิทัล การท่องเว็บและการใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ เรียนรู้เครื่องมือเพื่อการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ท้นต่อเหตุการณ์ ท้นต่อการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงานในอนาคต

☒ ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

สามารถนำความรู้ความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน และถ่ายทอดองค์ความรู้ดิจิทัลแก่เพื่อนร่วมงาน เพื่อให้การทำงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ท้นต่อสถานการณ์โลกดิจิทัลปัจจุบัน ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

-

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

-

ลงชื่อ.....อัมพิกา เคนศรี.....

(.....นางสาวอัมพิกา เคนศรี.....)

ตำแหน่ง..เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน...

ผู้รายงาน

วันที่ ๒๕ เดือน.....สิงหาคม....พ.ศ. ..๒๕๖๘.....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

ลงชื่อ..... ทงนร

(นายทนต์ รัตนแก้ว)
ผู้เชี่ยวชาญด้านกิจการการให้ที่ดินด้วย ทัศนโกวิทระยกุล
รองปลัด
วันที่.....เดือน.....สิงหาคม พ.ศ.....๒๕๖๘
๒ อ ส.ค. ๒๕๖๘

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

อัมพิกา เคนศรี

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

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 2:00 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2568

ถ้าเนาถูกต้อง
อัมพิกา เคนศรี

A L.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สกน.)
Date: 2025-08-15T14:31:11 899+07:00

19208716