



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ..... ๕๒๕๔
วันที่..... ๕ ก.ค. ๖๕
เวลา..... ๗.๐๐ น.

ส่วนราชการ กลุ่มวางแผนบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำ กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๒๐๘

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๕/๘๗๕ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอรายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำ

ตามที่ กองการเจ้าหน้าที่ กำหนดตัวชี้วัดกลางรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ โดยมีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง ครบถ้วนตามเงื่อนไขของหลักสูตร และพัฒนาความรู้ ๑ เรื่อง และมีการสรุปบทเรียน ๑ เรื่อง ส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้านางสาวชนม์ชนก ตั้งตระกูล ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ ได้เข้าอบรมพัฒนาความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (TDGA e-learning) จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่ หลักสูตรด้านดิจิทัล เรื่อง ความรู้เข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ และเรื่อง แนวทางในการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์มาใช้บริการภาครัฐ จึงขอส่งรายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ เรื่องดังกล่าว พร้อมใบประกาศ ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ช.อ.พ.ก. ตั้งตระกูล
(นางสาวชนม์ชนก ตั้งตระกูล)
นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

เพื่อโปรดพิจารณา

พ.ส.

นางสาวพิมพ์พร พรพรหมินทร์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำ

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นางสาวชนม์ชนก.....นามสกุล.....ตั้งตระกูล.....
ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตรชำนาญการ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....กลุ่มวางแผนบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำ.....
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....
.....หลักสูตรด้านดิจิทัล เรื่อง ความรู้เข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบ
ออนไลน์.....
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....
.....ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (TDGA e-learning).....
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....
.....สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA).....
ตั้งแต่วันที่ 30 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568
เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....
.....การอบรมครั้งนี้ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของ Digital Literacy
ทักษะการใช้งาน Web Browsing เพื่อการทำงาน ทักษะการใช้งานอีเมลเพื่อการทำงาน ทักษะการใช้
เครื่องมือเพื่อการทำงานออนไลน์ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางการทำงานออนไลน์ให้ประสบผลสำเร็จ
โดยมีรายละเอียดดังนี้.....
.....ทักษะที่สำคัญทางอนาคต (Future Skills) ได้แก่.....
.....1) ทักษะการแก้ปัญหา ต้องมีทักษะการคิดวิเคราะห์และทักษะด้านนวัตกรรม ทักษะการคิดเชิง
วิพากษ์ ทักษะความคิดสร้างสรรค์ และการริเริ่มสิ่งใหม่ ทักษะการใช้เหตุผล ทักษะการตัดสินใจและทักษะ
การระดมความคิด.....
.....2) ทักษะการบริหารจัดการตนเอง ทั้งความกดดัน อารมณ์ และการปรับตัว ประกอบด้วย
2 ทักษะ ได้แก่ ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง และทักษะการรับมือกับปัญหา อดทนต่อความกดดัน และสามารถ
ปรับตัวได้.....
.....3) ทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น จะต้องมีทักษะการเป็นผู้นำและอิทธิพลทางสังคม.....
.....4) ทักษะด้านเทคโนโลยี ต้องมีทักษะการใช้ ดูแล และจัดการเทคโนโลยี รวมทั้งทักษะการ
ออกแบบและการเขียนโปรแกรม.....
.....8 ทักษะ ของความฉลาดทางดิจิทัล.....
.....1) เอกลักษณ์พลเมืองดิจิทัล (Digital Citizen Identity) ที่ดีของตนเองไว้ได้อย่างดีทั้งในโลก
ออนไลน์และโลกความจริง อัตลักษณ์ที่ดีคือ การที่ผู้ใช้สื่อดิจิทัลสร้างภาพลักษณ์ในโลกออนไลน์ของตนเองใน
แง่บวก ทั้งความคิด ความรู้สึก และการกระทำ โดยมีวิจาร์ณญาณในการรับส่งข่าวสารและแสดงความคิดเห็น
มีความเห็นอก เห็นใจผู้ร่วมใช้งานในสังคมออนไลน์ และรู้จักรับผิดชอบต่อการกระทำ ไม่กระทำการที่ผิด

กฎหมาย และจริยธรรมในโลกออนไลน์ เช่น การละเมิดลิขสิทธิ์ การกลั่นแกล้งหรือการใช้วาจาที่สร้างความเกลียดชังผู้อื่นทางสื่อออนไลน์

2) การบริหารจัดการเวลาบนโลกดิจิทัล (Screen Time Management) สามารถบริหารเวลาที่ใช้อุปกรณ์ยุคดิจิทัล รวมไปถึงการควบคุมเพื่อให้เกิดสมดุลระหว่าง โลกออนไลน์ และโลกภายนอก ตระหนักถึงอันตรายจากการใช้เวลาหน้าจอจนเกินไป การทำงานหลายอย่างในเวลาเดียวกัน และผลเสียของการเสพติดสื่อดิจิทัล

3) ทักษะในการรับมือกับการกลั่นแกล้งบนโลกออนไลน์ (Cyberbullying Management) การกลั่นแกล้งบนโลกออนไลน์คล้ายกันกับการกลั่นแกล้งในรูปแบบอื่น หากแต่การกลั่นแกล้งประเภทนี้จะกระทำผ่านสื่อออนไลน์หรือสื่อดิจิทัล โดยวิธีการจัดการเมื่อถูกกลั่นแกล้งบนโลกออนไลน์นั้น ต้องกระทำดังนี้ (1) หยุดการตอบโต้กับผู้กลั่นแกล้ง (2) ปิดกั้นการสื่อสารกับผู้กลั่นแกล้ง (3) รายงานผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ

4) การจัดการความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย สามารถป้องกันข้อมูลด้วยการสร้างระบบความปลอดภัยที่เข้มแข็ง และป้องกันการโจรกรรมข้อมูล หรือการโจมตีออนไลน์ได้

5) การจัดการความเป็นส่วนตัว รู้จักปกป้องข้อมูลส่วนตัวในโลกออนไลน์โดยเฉพาะการแชร์ข้อมูลออนไลน์เพื่อป้องกันความเป็นส่วนตัวทั้งของตนเองและผู้อื่น รู้เท่าทันภัยคุกคามทาง อินเทอร์เน็ต เช่น การตั้งรหัสผ่านที่คาดเดาได้ยาก ไม่ควรใช้ไวไฟสาธารณะในการทำธุรกรรมทางการเงิน

6) การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical Thinking) รู้เท่าทันสื่อและสารสนเทศ สามารถวิเคราะห์และประเมิน ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลายได้ เข้าใจรูปแบบการหลอกลวงต่าง ๆ ในโลกไซเบอร์ และคอยอัปเดตข้อมูลข่าวสาร

7) ร่องรอยทางดิจิทัล (Digital Footprint) สามารถเข้าใจธรรมชาติของการใช้ชีวิตในโลกดิจิทัลว่าจะหลงเหลือร่องรอยข้อมูลทิ้งไว้เสมอ รวมไปถึงเข้าใจผลลัพธ์ที่อาจเกิดขึ้น

8) ความเห็นอกเห็นใจและสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นทางดิจิทัล โดยไม่เชื่อข้อมูลที่เห็นในทันที และเป็นกระบอกเสียงให้ข้อมูลที่ถูกต้อง

แนวปฏิบัติและการปรับตัวในโลกดิจิทัล (Digital Etiquette) ประกอบด้วย

1) การจดจำความเป็นมนุษย์ โดยต้องเอาใจเขามาใส่ใจเรา ใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมและสื่อความหมายได้ชัดเจน โดยคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากคำพูด

2) ปฏิบัติตามมาตรฐานโดยการประพฤติตนเช่นเดียวกับที่ประพฤติปฏิบัติอยู่ในชีวิตจริง และใช้มาตรฐานในการปฏิบัติตนทั้งในแง่ของจริยธรรมและกฎหมาย

3) ธรรมเนียมหรือมารยาทในการปฏิบัติในการใช้เครือข่าย ต้องรู้จักเวลา และสถานที่ ก่อนที่จะเข้าร่วมในกลุ่มสนทนา

4) ความสามารถในการส่งข้อมูลของสายสัญญาณที่เชื่อมต่อระหว่างแต่ละคนในเครือข่าย และความสามารถในการเก็บข้อมูลของระบบที่ให้บริการ การส่งเมลไปยังกลุ่มสนทนา ต้องแน่ใจว่าไม่เป็นการรบกวนเวลาและ bandwidth ของผู้อื่น อย่าคาดหวังว่าทุกคนจะเห็นด้วยกับเรา และการส่งข้อความไปยังกลุ่มสนทนาควรเขียนหัวข้อเรื่องให้ชัดเจน พร้อมทั้งส่งข้อความไปยังบุคคลที่เราต้องการจะให้ทราบข่าวสารนั้นจริง ๆ ไม่ส่งพร่ำเพ้อ

5) ควรใช้คำพูดที่ถูกต้อง สละสลวย และเหมาะสมกับเวลาและสถานที่ คิดก่อนพูด ไม่ใช่คำพูดในเชิงลบ ได้แก่ คำพูดส่อเสียด คำพูดหยาบคาย คำพูดอนาจาร เป็นต้น

6) การแสดงความคิดเห็นเชิงบวก และการต่อยอด

7) ควบคุมหรือลดความรุนแรงในการโต้เถียงทางออนไลน์

8) เคารพสิทธิของผู้อื่น ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

9) ไม่ใช้สิทธิที่มีเหนือคนอื่นในทางที่ผิด

10) เอาใจเขามาใส่ใจเรา

ภูมิคุ้มกันในโลกดิจิทัล (Digital Resilience) ต้องมีความสามารถในการปรับตัว และเข้าใจความเสี่ยงได้แก่

- 1) เข้าใจ สามารถตัดสินใจได้อย่างชาญฉลาด
- 2) รู้ รู้ว่าควรต้องทำอะไร เพื่อขอความช่วยเหลือจากที่ไหนเหมาะสม
- 3) เรียนรู้ จากประสบการณ์และนำมาปรับใช้กับตัวเลือกในอนาคต
- 4) พึ่งพิง เมื่อพลาดต้องกลับมาได้เร็ว โดยได้รับความช่วยเหลือพื้นฟูระดับต่าง ๆ

การใช้ข้อมูลในเว็บไซต์ต้องคำนึงถึงลิขสิทธิ์ของข้อมูลนั้น ๆ โดยลิขสิทธิ์จะคุ้มครองแก่เจ้าของผลงานสร้างสรรค์ ที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์ การใช้สติปัญญา ความรู้ ความสามารถ ซึ่งเป็นทรัพย์สินทางปัญญาประเภทหนึ่ง โดยเจ้าของลิขสิทธิ์มีสิทธิ์แต่เพียงผู้เดียวในการที่จะกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับผลงาน ซึ่งการละเมิดลิขสิทธิ์จะมีโทษโดยการถูกปรับ 20,000-800,000 บาท แต่มีการยกเว้นเมื่อมีการนำผลงานไปใช้ เพื่อการวิจัย การศึกษา ประโยชน์ในการสอน และนำไปใช้เพื่อไม่แสวงหาผลประโยชน์หรือกำไร นอกจากนี้ยังมี creative commons เป็นองค์กรไม่แสวงหาผลกำไร แบ่งปันข้อมูล มีการอ้างอิงถึงเจ้าของ

การใช้อีเมลอย่างเหมาะสมนั้น ต้องเลือกใช้หัวข้อที่เหมาะสม ข้อความกระชับ ใจความสำคัญ คั่นทาง่าย ควรเน้นใจความสำคัญในบรรทัดแรก ใช้ภาษาเรียบง่าย และเหมาะสม พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของที่อยู่ของอีเมล และตรวจสอบข้อความในอีเมลด้วย

การเรียนรู้เครื่องมือเพื่อการทำงานร่วมกันออนไลน์

- 1) ระบบปฏิบัติการ ที่ทำงานร่วมกันมีหลายระบบปฏิบัติการ เช่น Google Workspace Microsoft Teams Trello Slack เป็นต้น
- 2) การแชร์ไฟล์ข้อมูลและแหล่งข้อมูล เช่น Dropbox One Drive Google Drive เป็นต้น
- 3) การจัดกลุ่ม และใช้เครื่องมือในการจัดการร่วมกัน เช่น Google Calendar Miro เป็นต้น
- 4) การระดมความคิดร่วมกันทางออนไลน์ เช่น Padlet

การเรียนรู้เครื่องมือสำหรับสร้างคอนเทนต์ โดยใช้ canva ซึ่งสามารถทำงานกราฟิกหรือวิดีโอได้ มีเทมเพลตหลากหลาย สามารถแชร์ร่วมกับผู้อื่นได้

2.2 ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

ทำให้มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการเลือกใช้ online tools ได้อย่างเหมาะสม การใช้ canva เพื่อการนำเสนอผลงาน ออกแบบปรายงาน การใช้อีเมลเพื่อส่งงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการโพสต์ข้อความลงบนโลกออนไลน์ที่ต้องคิดให้รอบคอบก่อนโพสต์ ใช้วิจารณญาณในการแยกแยะข้อมูลที่ถูกและผิด

☒ ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

สามารถนำความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้เว็บและส่งอีเมลถึงหน่วยงานภายนอกให้เหมาะสมและปลอดภัยจากภัยคุกคามทางออนไลน์

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ..... ชณิชาภา อังธาระกุล

(... นางสาวชนม์ชนก ตั้งตระกูล ...)

ตำแหน่ง..... นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

ผู้รายงาน

วันที่..... ๑

เดือน..... ธันวาคม

พ.ศ. ๒๕๖๘

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

ลงชื่อ..... [Signature]

(นายบัณฑิต หนองหารพิทักษ์)

ตำแหน่ง..... ผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผนการใช้ที่ดิน

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

- ๕ ส.ค. ๒๕๖๘

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ ชนม์ชนก ตั้งตระกูล

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

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 2:00 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2568

A.L.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

สำเนาถูกต้อง

ช.ฉวีชนก ๐๖๐๙.๖๖
✓



Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สทก.)
Date: 2025-07-31T10:26:10.727+07:00

94c49af7

ประกาศนียบัตร

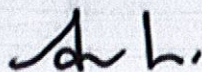
ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ ชนม์ชนก ตั้งตระกูล

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
แนวทางในการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์มาใช้บริการภาครัฐ (AI for
Government Services)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 1:00 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

สำเนาถูกต้อง
ชมรมฯ อัคร:กุล



Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สท.)
Date: 2025-07-31T17:01:36.067+07:00

84116953