



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

ส่วนราชการ กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๒๐๓

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๒/ ๕๑๔ วันที่ ๕๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งสรุปรายงานการอบรม (e- learning) ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒

เรียน ผอ.กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวณัฐศา ชันแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ e- learning ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล จำนวน ๒ เรื่อง คือ

๑. หลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
๒. หลักสูตร พัฒนาทักษะด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์เบื้องต้น

ข้าพเจ้าได้ดำเนินการสรุปรายงานการเข้าเรียนหลักสูตร e-learning เสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ เรื่อง จึงขอส่งสรุปรายงานการพัฒนาความรู้และใบประกาศนียบัตรมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ณัฐศา ชันแก้ว.

(นางสาวณัฐศา ชันแก้ว)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

เรียน ผอ. นผ.

เพื่อโปรดทราบและลงนามในเอกสารแนบ

(นางสาวอมรรัตน์ สระเพชร)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นางสาวณัฏฐา.....นามสกุล.....ชั้นแก้ว.....

ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตรชำนาญการ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน.....

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
อบรมหลักสูตรออนไลน์ e-learning หัวข้อ “การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)”

สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
กรมพัฒนาที่ดิน

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (Thailand Digital Government; TDGA)

ตั้งแต่วันที่ ๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อ ☐ อบรม ☐ สัมมนา ☒ อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้

สรุปเนื้อหา e-Learning หัวข้อ

“การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ”

(Essential Digital Tools for Workplace)

การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) เป็นการเรียนรู้เกี่ยวกับ
การใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงาน เช่น เทคนิคการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำในการจัดรูปแบบข้อความ
หรือจัดการงานด้านเอกสารด้วยความสะดวก รวดเร็ว เทคนิคการใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อการ
ออกแบบการนำเสนอที่น่าสนใจตลอดจนการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน ได้แก่ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วย
โปรแกรมประชุมออนไลน์ การใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ ตลอดจนการสร้างสื่อดิจิทัลโดยใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพ
และการตัดต่อภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ มีดังต่อไปนี้

๑. เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว ความสำคัญของโปรแกรมประมวลผลคำ

๑.๑ ช่วยในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารมีความรวดเร็วมากขึ้น เพราะงานเอกสารต่าง ๆ จะถูกจัดเก็บอยู่เป็น
แฟ้มข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และสามารถค้นหาและเรียกใช้งานได้สะดวกและรวดเร็ว

๑.๒ ช่วยลดปริมาณกระดาษที่จัดเก็บทำให้ประหยัดพื้นที่ในการเก็บเอกสาร

๑.๓ ช่วยลดขั้นตอนในการจัดทำเอกสาร

๑.๔ ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์เอกสาร

๑.๕ ช่วยสร้างเอกสารให้มีความสวยงาม สามารถนำรูปภาพ รูปร่าง ภาพกราฟิกต่าง ๆ มาแทรกลงในเอกสารได้

การจัดรูปแบบใน word ทำได้หลายวิธี เช่น การใช้ Format Painter หรือการเปลี่ยนตัวอักษรขนาดตัวอักษร รูปแบบ
และสีจากคำสั่ง เพื่อให้ได้ Format เดียวกัน จึงนำการจัดรูปแบบข้อความด้วย Styles ซึ่งเป็นที่เก็บ Format สามารถ
เลือกใช้ได้ง่าย การกำหนดรูปแบบใน Styles สามารถกำหนด Heading Detail และ Bullet ทำให้ข้อความดูน่าสนใจ ดึงดูด
ความสนใจจากผู้อ่าน นอกจากนี้ การใช้ Styles heading ยังมีเครื่องมือ Navigation ที่ช่วยให้สามารถนำหัวข้อหลักในเนื้อหา
มาจัดทำสารบัญเอกสารได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งเป็นการช่วยประหยัดเวลาในการจัดทำเอกสาร นอกจากนี้ การใช้เทมเพลตฟรี
เพื่อการออกแบบงาน เป็นเทคนิคที่ช่วยให้สามารถออกแบบเอกสาร และจัดทำเอกสารวิชาการได้อย่างรวดเร็ว

การคัดลอกเนื้อหาจาก excel และ PowerPoint มาใส่ในเอกสาร word

- การใช้คำสั่ง Ctrl+C จาก excel แล้ววาง Ctrl+V ใน word จะได้ Font เปลี่ยนแบบไปจากเดิม โดยการย่อ/ขยาย scale รูปไม่สมดุลแต่สามารถเข้ามาแก้ไขข้อความและ Font ได้

- การใช้คำสั่ง copy จากปุ่ม Home แล้ววางในคำสั่ง copy as picture Font จะไม่เปลี่ยนแปลง การย่อ/ขยายได้ scale ที่สมดุล แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อความและ Font ได้

- ใช้คำสั่ง copy ใน excel เลือก paste picture ใน word Font จะไม่เปลี่ยนแปลง การย่อ/ขยายได้ scale ที่สมดุล แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อความและ Font ได้

การคัดลอกเนื้อหาจาก PowerPoint ใส่ใน word โดยการใช้คำสั่ง Ctrl+C จาก PowerPoint แล้ว Ctrl+V ใน word รูปที่ได้จะแยกการจัดกระจาย

การสร้าง QR Code จากข้อความใน Word

การใส่ QR Code เข้าในไฟล์เอกสาร ทำได้ ๒ วิธี คือ วิธีที่ ๑ กด Alt+F๘ วิธีที่ ๒ เลือก View tab>>Macros>>View Macros จากนั้น เลือก ๑. Insert QR Code Dialog ใช้กับเอกสารภาษาไทยไม่ได้ ๒. Insert QR Code Selected text

การบันทึกไฟล์เอกสาร QR Code จาก Word Macro-Enabled Template ควรเลือกใช้นามสกุล .dotm

๒. เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เทคนิคง่าย ๆ ที่ทำให้การทำงานเร็วขึ้น ๑๐ เทคนิค ดังนี้

๑. ดูข้อมูลสรุปทางสถิติจาก Status Bar ด้านขวาล่าง

๒. การใช้ Keyboard คีย์ลัด ดังนี้

Ctrl+C: Copy, Ctrl +X: Cut, Ctrl+V: Paste, Ctrl +Z: Undo, Alt+ = Auto Sum

F๒: เข้าสู่ Edit Mode

F๓: Paste Name (ชื่อที่ตั้งไว้แล้ว)

F๔: ล็อค Cell (ใน Edit Mode)/Repeat ทำซ้ำ

F๕: ให้ลากกรอบ Cell Reference ใน Formula Bar แล้ว กด F๕ แล้ว Enter เพื่อไปเลือก Cell Range นั้น ๆ ได้

F๙: แปลงสูตรเป็น Value (ใน Edit Mode) / Recalculate

๓. ใช้ Quick Access Toolbar

๔. ใช้ Defined Name ในการอ้างอิงสูตร วิธีตั้งชื่อ Defined Name ให้ Cell หรือ Range

๕. สร้าง Custom List เพื่อช่วย Auto Fill/ Sort การใช้งาน Custom List สามารถไปที่เมนู File >>

Options >> Advanced และในกลุ่ม General จะมีปุ่ม Edit Custom Lists ให้เราเข้าไปแล้ว ไปที่ NEW LIST และ

ใส่รายการข้อมูลที่ต้องการสร้างทุกรายการ โดยต้องไม่พิมพ์ ติดกัน สามารถพิมพ์รายการละ ๑ บรรทัด โดยใช้

การ Enter หรือจะคั่นรายการด้วยเครื่องหมายคอมม่า (,) ก็ได้

๖. เรียนรู้ Function ให้มากขึ้น

๗. ใช้ Picture Link ช่วยตรวจผลกระทบที่ช่องปลายทาง

๘. ใช้ Paste Column Widths แทนการนั่งปรับความกว้างของคอลัมน์เอง

๙. Lock Format Painter เอาไว้ เพื่อให้ Paint ช่องปลายทางได้ทีละหลาย ๆ รอบ

๑๐. ทำงานใน Excel แล้วค่อยใช้ Copy ไป Paste as Link ลงที่อื่น

การกรอกข้อมูลที่ต้องการ การกรอกหมายเลขโทรศัพท์ต้องตีความเป็นตัวหนังสือ ไม่ใช่ตัวเลข ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยน Number Format ให้เป็น Text สามารถใช้ได้ ๒ วิธี คือ เปลี่ยน Number Format เป็น Text ก่อนพิมพ์ข้อมูล เพื่อให้ข้อมูล

ออกมาเป็น Text และการใส่ “” นำหน้า เพื่อบังคับให้เป็น Text การกรอกข้อมูล วันที่ที่ถูกต้องใน Excel ต้องกรอก วว/ดด/ปี

ค.ศ. เช่น ๑๘/๐๔/๒๐๒๒ หมายถึง วันที่ ๑๘ เดือน เมษายน ปี ค.ศ. ๒๐๒๒ เมื่อต้องการใช้สูตรใน Excel ควรใส่เครื่องหมาย =

วิธีการ Copy Sheet ใน Excel เลือก Sheet ที่ต้องการแล้วกด Ctrl แล้วลากไปไว้ยัง Sheet ถัดไป

๓. เทคนิคการออกแบบใน PowerPoint

หลักการสร้างสื่อนำเสนอที่ดี มีดังนี้

๑. ความเรียบง่าย จัดทำสไลด์ให้ดูเรียบง่ายที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น ใช้สีอ่อนเป็นพื้นหลัง เพื่อเวลาอ่านจะไม่รบกวนสายตา
๒. มีความคงตัว เป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการนำเสนอซึ่งเป็นเนื้อหาในเรื่องเดียวกัน คือ ต้องมีความคงตัวในการออกแบบสไลด์ก็ได้
๓. ใช้ความสมดุล การออกแบบส่วนประกอบของสไลด์ให้มีลักษณะสมดุลมีแบบแผน หรือ สมดุลไม่มีแบบแผน
๔. มีแนวคิดเดียวในสไลด์แต่ละแผ่น ข้อความต้องเป็นเนื้อหาแต่ละแนวคิดเท่านั้น
๕. สร้างความกลมกลืน ใช้แบบอักษรและภาพกราฟิกให้เหมาะสมกับลักษณะของเนื้อหาใช้แบบอักษรง่ายและใช้สีที่ดูแล้วสบายตา
๖. แบบอักษร ไม่ใช้แบบอักษรมากกว่า ๒ แบบในสไลด์เรื่องหนึ่ง โดยใช้แบบหนึ่งเป็นหัวข้อ และอีกแบบหนึ่งเป็นเนื้อหา
๗. เนื้อหา และจุดนำข้อความ ข้อความในสไลด์ควรเป็นเฉพาะหัวข้อ หรือเนื้อหาสำคัญเท่านั้นและควรนำเสนอเป็นแต่ละย่อหน้า เพื่อแสดงให้ทราบถึงเนื้อหาแต่ละประเด็น
๘. เลือกใช้กราฟิกอย่างระมัดระวัง การใช้กราฟิกอย่างเหมาะสมจะสามารถเพิ่มการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. เน้นนำหน้าหัวข้อ ตัวเลขต้องเด่น เนื้อหาใช้สัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้องและมีความสัมพันธ์กับเนื้อหา
๑๐. เทคนิคการออกแบบตารางใน PowerPoint: Headline สีเข้ม Font สีขาว ช่องเนื้อหาใช้สีขาว สลับสีเทา เส้นขอบตารางสีขาว

๑๑. เทคนิคการทำกราฟเส้นใน PowerPoint ต้องเลือกเมนู Insert >> เลือก Chart >> เลือก Line

๔. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

การทำงานร่วมกันออนไลน์ ได้แก่ การใช้งานอีเมล (E-mail) ความแตกต่างของการตอบกลับอีเมลหรือการส่งต่อ และความปลอดภัยในการใช้อีเมล การใช้งาน Google Drive การแบ่งปันข้อมูล การกำหนดสิทธิ์หรือระดับของการเข้าถึงพื้นที่ข้อมูล การแชร์พื้นที่การทำงานร่วมกัน และการประชุมทางไกลผ่านวิดีโอ (Video conference) การใช้โปรแกรมประชุมทางไกลผ่านจอภาพร่วมกัน การแบ่งปันหน้าจอ โปรแกรมที่ใช้ประชุมออนไลน์มี ดังนี้

๔.๑ โปรแกรม Zoom มีองค์ประกอบของโปรแกรม ๔ เมนู คือ

- New Meeting การเริ่มสร้างการประชุม
- Join เข้าร่วมประชุมกับคนอื่น
- Schedule การนัดหมายการประชุม
- Share screen การแชร์หน้าจอที่จะใช้ในการประชุม สามารถใช้ PowerPoint หรือใช้ปากกา

เขียนหน้าจอในการสอนได้

๔.๒ โปรแกรม Microsoft Teams สามารถเข้าถึงการใช้งานได้ง่าย ๆ โดยการ log in ด้วย e-mail

การจัดประชุมในรูปแบบ Video Call ในโปรแกรม Microsoft Team สามารถรองรับคนเข้าประชุมพร้อมกันได้ทั้งหมด ๒๕๐ คน

๔.๓ การใช้งาน Google Hangout การติดต่อถึงเพื่อนในโปรแกรม Hangout มี ๓ รูปแบบ คือ ผ่านวิดีโอผ่านเสียง (สามารถใช้ในโทรศัพท์เท่านั้น) และผ่านการส่งข้อความ

๕. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น

สื่อดิจิทัล แบ่งเป็น ๒ ประเภทคือ สื่อดิจิทัลเพื่อการนำเสนอ และสื่อดิจิทัลปฏิสัมพันธ์ โดยมีองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบคือ วิดีทัศน์ (Video) ตัวอักษร (Text) ภาพนิ่ง (Still Image) ภาพเคลื่อนไหว (Animation) เสียง (Sound) และปฏิสัมพันธ์ (Production) ขอบเขตกระบวนการผลิตสื่อดิจิทัล มีด้วยกัน ๔ ขั้นตอน คือ

๑. ขั้นตอนการผลิต (Pre-Production)
๒. ขั้นตอนการผลิต (Production)
๓. ขั้นตอนหลังการผลิต (Post-Production) และ
๔. ขั้นตอนเผยแพร่ (Distribution)

สื่อดิจิทัลที่ใช้น้อยอย่างมาก เช่น การใช้โปรแกรมตกแต่งภาพด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop โปรแกรม Photoshop เป็นโปรแกรมในตระกูล Adobe ที่ใช้สำหรับตกแต่งภาพและภาพกราฟิกได้อย่างมีประสิทธิภาพไม่ว่าจะเป็นงานด้านสิ่งพิมพ์ นิตยสาร และงานด้านมัลติมีเดีย อีกทั้งยังสามารถ Retouching ตกแต่งภาพ และการสร้างภาพ ซึ่งกำลังเป็นที่นิยมสูงมากในขณะนี้ เราสามารถใช้โปรแกรม Photoshop ในการตกแต่งภาพ การใส่ Effect ต่าง ๆ ให้กับภาพ และตัวหนังสือ การทำภาพขาวดำ การทำภาพถ่ายเป็นภาพเขียน และการนำภาพมารวมกัน

เทคนิคการปรับแต่งภาพโดยใช้โปรแกรม Adobe Photoshop

๕.๑ การปรับแต่งภาพให้เข้ากับรูปร่างตามที่ต้องการ เปิดโปรแกรม Adobe Photoshop ขั้นตอนแรก Copy นำรูปเข้าไปในโปรแกรม กด apply (v) ใช้คำสั่ง Edit>Transform>Skew หรือ Distort หรือ Perspective หรือ Warp คลิกจุดไหนก็ได้ด้านล่าง ชยับเมาส์ปรับรูปให้พอดี >Enter แล้วกด apply (v) สามารถ save รูปนำไปใช้ได้

๕.๒ การปรับภาพถ่ายจากมือถือเอียงให้ตรง ใช้โปรแกรม Adobe Photoshop>เปิดภาพที่ต้องการปรับ
>> ปลดล็อค layer >> eyedropper Tool >> Ruler Tool >> คลิกเมาส์จุดเริ่มต้นลากเส้นตามแนวนับ (เอียงตามบัตร)
>> Layer Image >> Rotate Canvas >> Arbitrary (บอกให้ทราบว่ารูปร่างเอียงกี่องศา) กด ok

เทคนิคการตัดต่อวิดีโอ

๑. การตัดต่อวิดีโอแนะนำโปรแกรมตัดต่อฟรี โปรแกรม OpenShot Video Editor ซึ่งมีการใช้งานง่าย เมื่อตัดต่อเสร็จแล้วสามารถนำวิดีโอไปใช้งาน โดยไปที่ไฟล์ >>Export Project>> ส่งออกวิดีโอ

๒. แนะนำโปรแกรมตัดต่อบน Smartphone & Tablet อย่างง่ายโดยใช้ KineMaster เป็นแอปพลิเคชันตัดต่อวิดีโอ รองรับทั้งระบบ iOS และ Android แอปพลิเคชันสามารถใช้ในการตัดต่อวิดีโอได้ใกล้เคียงกับโปรแกรมตัดต่อวิดีโอบนคอมพิวเตอร์ เนื่องจากเครื่องมือต่าง ๆ ภายในแอปพลิเคชันมีความหลากหลาย สามารถใช้สร้างเทคนิคพิเศษหรือลูกเล่นต่าง ๆ ได้มากมาย เช่น การใส่ข้อความ การเขียนด้วยลายนิ้วมือ การใส่เสียงดนตรี เสียงเอฟเฟคต่าง ๆ ได้หลายเสียง อีกทั้งเรายังสามารถบันทึกเสียงพูดตนเองไปบนวิดีโอได้ เป็นต้น ตัวแอปพลิเคชันยังมีเทมเพลตภาพ เสียง หรือเทคนิคพิเศษต่าง ๆ ให้ดาวน์โหลดเพิ่มเติมได้อีกด้วย ตัวแอปพลิเคชันออกแบบมาให้ใช้งานได้ง่าย และสะดวก สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งานได้หลากหลายในยุคดิจิทัล

๒.๒ ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

- มีความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
- เพิ่มความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้เครื่องมือดิจิทัลในการทำงานได้
- เพิ่มความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์

☒ ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

- สามารถนำความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ นำมาใช้ในการเขียนรายงาน การนำเทคนิคต่าง ๆ มาใช้ในการจัดรูปแบบรายงานการใช้ที่ดินรายจังหวัด ให้มีความรวดเร็วและสวยงาม
- สามารถนำเทคนิคการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ไปใช้ในการเข้าร่วมประชุมออนไลน์

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ..... ธีรวิศา ชันแก้ว

(.....นางสาวธีรวิศา ชันแก้ว.....)

ตำแหน่ง..... นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

ผู้รายงาน

วันที่ ๒๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(/) ทราบ

ลงชื่อ..... ธีรวิศา

(.....(นางสาวสมิตรา วัฒนา).....)

ตำแหน่ง..... รองอธิบดีด้านบริหาร

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ประกาศนียบัตร

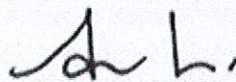
ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ ณัฐวศา จันทแก้ว

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 : 20 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 8 มิถุนายน 2568



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

ทำเรื่องขอ?

ณัฐวศา จันทแก้ว



ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ ณัฐวศา จันแก้ว

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

Basic Cybersecurity Series : หลักสูตรพัฒนากทักษะด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์
เบื้องต้น

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 8 มิถุนายน 2568

A L.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

ศาสตราจารย์

อ.ดร. รุ่งเรือง

