



## บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ..... ๑๖๐
วันที่..... ๑๖ ก.พ. ๒๕๖๙
เวลา..... ๑๓.๕๗ น.

ส่วนราชการ กลุ่มวางแผนบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำ กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๒๐๘

ที่ กษ.๐๘๓๗.๐๕/๑๖๖ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอรายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำ

ตามที่ กอการเจ้าหน้าที่ กำหนดตัวชี้วัดกลางรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) ระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศ โดยมีการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่าน Digital Government Learning Platform สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล จำนวน ๑ หลักสูตร และผ่านเงื่อนไขของหลักสูตรได้รับประกาศนียบัตร ส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ภายในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ และระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ โดยมีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง ครบถ้วนตามเงื่อนไขของหลักสูตร และมีการสรุปความรู้ ๑ เรื่อง ส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้านางสาวสุภาพร สิ้นศิริวัฒนา ตำแหน่ง นักสำรวจดินชำนาญการ ได้เข้าอบรมพัฒนาความรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (TDGA e-learning) จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่ หลักสูตรด้านดิจิทัล เรื่อง ทักษะ AI ระดับพื้นฐาน และ เรื่อง ความรู้เข้าใจและใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ จึงขอส่งรายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ เรื่องดังกล่าว พร้อมใบประกาศตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสุภาพร สิ้นศิริวัฒนา)  
นักสำรวจดินชำนาญการ

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพิมพ์พร พรพรหมินทร์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำ



รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร  
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

\*\*\*\*\*

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ ..... นางสาวสุภาพร ..... นามสกุล ..... สิ้นศิริวัฒนา .....  
ตำแหน่ง ..... นักสำรวจดินชำนาญการ ..... 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 10 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 ถึงวันที่ 10 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569  
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) ประกอบด้วย 4 มิติ ดังนี้  
.....  
..... 1) ทักษะการคิด และแก้ปัญหา ต้องมีทักษะการคิดวิเคราะห์และทักษะด้านนวัตกรรม ทักษะการ  
คิดเชิงวิพากษ์ ทักษะความคิดสร้างสรรค์ และการริเริ่มสิ่งใหม่ ทักษะการใช้เหตุผล ทักษะการตัดสินใจและ  
ทักษะการระดมความคิด  
.....  
..... 2) ทักษะการบริหารจัดการตนเอง ทั้งความกดดัน อารมณ์ และการปรับตัว ให้สอดคล้องกับการ  
เปลี่ยนแปลงอย่างกะทันหัน ประกอบด้วย 2 ทักษะ ได้แก่ ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง และทักษะการรับมือกับ  
ปัญหา อดทนต่อความกดดัน และสามารถปรับตัวได้  
.....  
..... 3) ทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น จะต้องมีทักษะการเป็นผู้นำ และอิทธิพลทางสังคม  
.....  
..... 4) ทักษะด้านเทคโนโลยี เป็นสิ่งสำคัญ เช่น เทคโนโลยีเกี่ยวกับ DATA AI Cloud Computing  
Digital marketing โดยต้องมีทักษะการใช้ดูแล และจัดการเทคโนโลยี รวมทั้งทักษะการออกแบบ และการ  
เขียนโปรแกรม  
.....  
..... ความฉลาดทางดิจิทัล (Digital Literacy) ในระดับพลเมืองดิจิทัลเป็นทักษะที่สำคัญสำหรับนักเรียน  
และบุคคลทั่วไปในการสื่อสารในโลกออนไลน์เป็นอย่างยิ่ง เป็นความสามารถของบุคคลในการเข้าถึง ตีความ  
วิเคราะห์ จัดการข้อมูล และประเมิน เพื่อตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศ ผ่านเทคโนโลยี  
ดิจิทัลสำหรับใช้ในการสร้างความรู้และการมีบทบาทในสังคมอย่างชาญฉลาด และปลอดภัย มี 8 ด้าน ได้แก่

..... 1) เอกลักษณ์พลเมืองดิจิทัล (Digital Citizen Identity) ความสามารถในการสร้างอัตลักษณ์ที่ดีของตนเองไว้ได้อย่างดีทั้งในโลกออนไลน์และโลกความจริง อัตลักษณ์ที่ดีคือ การที่ผู้ใช้สื่อดิจิทัลสร้างภาพลักษณ์ในโลกออนไลน์ของตนเองในแง่บวก ทั้งความคิด ความรู้สึก และการกระทำ โดยมีวิจารณญาณในการรับส่งข่าวสารและแสดงความคิดเห็น มีความเห็นอก เห็นใจผู้ร่วมใช้งานในสังคมออนไลน์ และรู้จักรับผิดชอบต่อการกระทำ ไม่กระทำการที่ผิดกฎหมาย และจริยธรรมในโลกออนไลน์ เช่น การละเมิดลิขสิทธิ์ การกลั่นแกล้งหรือการใส่ร้ายที่สร้างความเกลียดชังผู้อื่นทางสื่อออนไลน์

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

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

..... 4) การจัดการความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย (Cybersecurity Management) ความสามารถป้องกันข้อมูลด้วยการสร้างระบบความปลอดภัยที่เข้มแข็ง และป้องกันการโจรกรรมข้อมูล หรือการโจมตีออนไลน์ได้

..... 5) การจัดการความเป็นส่วนตัว (Privacy Management) การรู้จักปกป้องข้อมูลส่วนตัวในโลกออนไลน์โดยเฉพาะการแชร์ข้อมูลออนไลน์เพื่อป้องกันความเป็นส่วนตัวทั้งของตนเองและผู้อื่น รู้เท่าทันภัยคุกคามทาง อินเทอร์เน็ต เช่น การตั้งรหัสผ่านที่คาดเดาได้ยาก ไม่ควรใช้ไวไฟสาธารณะในการทำธุรกรรมทางการเงิน

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

..... 7) ร่องรอยทางดิจิทัล (Digital Footprint) สามารถเข้าใจธรรมชาติของการใช้ชีวิตในโลกดิจิทัลว่าจะหลงเหลือร่องรอยข้อมูลทิ้งไว้เสมอ รวมไปถึงเข้าใจผลลัพธ์ที่อาจเกิดขึ้น

..... 8) ความเห็นอกเห็นใจและสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นทางดิจิทัล (Digital Empathy) โดยไม่เชื่อข้อมูลที่เห็นในทันที และช่วยเป็นกระบอกเสียงให้ข้อมูลที่ถูกต้อง

..... แนวปฏิบัติและการปรับตัวในโลกดิจิทัล (Digital Etiquette) ประกอบด้วย

..... 1) การจดจำความเป็นมนุษย์ (Remember the Human) โดยต้องเอาใจเขามาใส่ใจเรา ใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมและสื่อความหมายได้ชัดเจน โดยคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากคำพูด

..... 2) ปฏิบัติตามมาตรฐานโดยการประพฤติตนเช่นเดียวกับที่ประพฤติปฏิบัติอยู่ในชีวิตจริง และใช้มาตรฐานในการปฏิบัติตนทั้งในแง่ของจริยธรรมและกฎหมาย

..... 3) ธรรมเนียมหรือมารยาทในการปฏิบัติในการใช้เครือข่าย ต้องรู้จักเวลา และสถานที่ ก่อนที่จะเข้าร่วมในกลุ่มสนทนา

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

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

6) การแสดงความคิดเห็นเชิงบวก และการต่อยอด

7) ควบคุมหรือลดความรุนแรงในการโต้เถียงทางออนไลน์

8) เคารพสิทธิของผู้อื่น ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

9) ไม่ใช่สิทธิที่มีเหนือคนอื่นในทางที่ผิด

10) เอาใจเขามาใส่ใจเรา

ภูมิคุ้มกันในโลกดิจิทัล (Digital Resilience) ต้องมีความสามารถในการปรับตัว และเข้าใจความเสี่ยง ได้แก่

1) เข้าใจ สามารถตัดสินใจได้อย่างชาญฉลาด

2) รู้ว่าควรต้องทำอะไร เพื่อขอความช่วยเหลือจากที่ไหนเหมาะสม

3) เรียนรู้ จากประสบการณ์และนำมาปรับใช้กับตัวเลือกในอนาคต

4) ฟื้นฟู เมื่อพลาดต้องกลับมาได้เร็ว โดยได้รับความช่วยเหลือที่ในระดับต่าง ๆ

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

การใช้อีเมลอย่างเหมาะสมนั้น ต้องเลือกใช้หัวข้อที่เหมาะสม ข้อความกระชับ ใจความสำคัญ คั่นหาง่าย 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 ประสิทธิภาพ/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

ทำให้มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการเลือกใช้ online tools ได้อย่างเหมาะสม การใช้ canva เพื่อการนำเสนอผลงาน ออกแบบปกรายงาน การใช้อีเมลเพื่อส่งงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการโพสต์ข้อความลงบนโลกออนไลน์ที่ต้องคิดให้รอบคอบก่อนโพสต์ ใช้วิจารณญาณในการแยกแยะข้อมูลที่ถูกต้องและผิด

ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

สามารถนำความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้เว็บและส่งอีเมลถึงหน่วยงานภายนอกให้เหมาะสมและปลอดภัยจากภัยคุกคามทางออนไลน์

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ..... 

(นางสาวสุภาพร สิ้นศิริวัฒนา)

ตำแหน่ง..... นักสำรวจดินชำนาญการ.....

ผู้รายงาน

วันที่..... ๑๖..... เดือน..... ก.พ..... พ.ศ. .... ๖๕.....

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ทราบ

ลงชื่อ..... 

(นายบัณฑิต หนองหารพิทักษ์)

ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน.....

วันที่..... เดือน..... ๖ กพ. ๒๕๖๕..... พ.ศ. ....

# ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ สุภาพร สินศิริวัฒนา

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

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 2:00 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล  
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
ให้ ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2569

สำเนาถูกต้อง

*A. H.*

( นางไอรดา เหลืองวิไล )

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



8b3caff5

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพว.)  
Date: 2026-02-10T15:51:19.145+07:00

# ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ สุภาพร สินศิริวัฒนา

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน  
หลักสูตรทักษะเอไอระดับพื้นฐาน (AI Basics)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 2:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล  
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
ให้ ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2569

สำเนาถูกต้อง

*A. H.*

*[Signature]*

( นางไอรดา เหลืองวิไล )

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล  
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

