



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กลุ่มนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๔/ ๕๙๕

วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ ๒๑๓๘.๕๙๕
วันที่ ๑๗.๗.๖๘
เวลา ๑๐.๕๕ น.

เรื่อง สรุบบทเรียนที่ได้จากการพัฒนาความรู้

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน

ตามที่ดิฉันได้ผ่านการพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน ๒๕๖๘ ในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จัดโดยกรมพัฒนาที่ดิน และได้เข้ารับการอบรม หลักสูตร “การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)” ในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ ทาง <https://e-learning.dga.or.th> จัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (Thailand Digital Government Academy) เสร็จเรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ขอส่งสรุบบทเรียนที่ได้จากการพัฒนาความรู้ในการอบรม หลักสูตร “การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)” ตามรายละเอียดที่แนบ พร้อมแนบใบประกาศการผ่านหลักสูตรดังกล่าว ตามไฟล์ที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อประกอบการประเมินตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ โดยพัฒนาครบถ้วนตามเงื่อนไขของหลักสูตร

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดนำเรียนกองเพื่อพิจารณา

(นางวิรัชกานต์ พุ่มทอง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

เรียน ผอ.นผ.

เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกรรณิศา สฤษฏ์ศิริ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน

๑๗.๗.๖๘

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นางวิรัชกานต์.....นามสกุล.....ฟุ่มทอง.....
ตำแหน่ง...นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ...กลุ่ม/ฝ่าย..กลุ่มนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน.....
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
.....การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace).....
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
..... <https://e-learning.dga.or.th>.....
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
.....สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (Thailand Digital Government Academy).....
ตั้งแต่วันที่.....11.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. ...2568.. ถึงวันที่.....11.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. ...2568.....
เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) ตามความสามารถที่เกี่ยวข้อง ตามทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงาน เช่น เทคนิคการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำในการจัดรูปแบบข้อความหรือจัดการงานเอกสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว เทคนิคการใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อการออกแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ ตลอดจนการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน ได้แก่ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรมประชุมออนไลน์ การใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ ตลอดจนการสร้างสื่อดิจิทัลโดยใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพและการตัดต่อภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

1. โปรแกรม Microsoft Word

1.1 แนะนำการจัดรูปแบบข้อความด้วย Styles: การใช้ Styles ใน Microsoft Word ช่วยให้การจัดรูปแบบข้อความมีความสม่ำเสมอและง่ายต่อการจัดการเอกสาร การใช้ Styles ช่วยให้เราสามารถกำหนดรูปแบบข้อความ (เช่น แบบอักษร, ขนาด, สี, การจัดแนว, ระยะห่าง) และนำไปใช้กับส่วนต่าง ๆ ของเอกสารได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย เมื่อต้องการเปลี่ยนรูปแบบเอกสารสามารถแก้ไข Style นั้น ๆ และการเปลี่ยนแปลงจะถูกนำไปใช้กับข้อความทั้งหมดที่ใช้ Style นั้น โดยการสร้างและใช้ Styles ดังนี้

1) สร้าง Style ใหม่: เลือกข้อความที่จัดรูปแบบตามที่คุณต้องการ คลิกขวาที่ข้อความและเลือก "Styles" จากนั้นเลือก "Create a Style" ตั้งชื่อ Style ใหม่และคลิก "OK" สไตล์ใหม่จะปรากฏในแกลเลอรี Styles

2) ใช้ Style ที่มีอยู่: เลือกข้อความที่คุณต้องการจัดรูปแบบ ไปที่แท็บ "หน้าแรก" และคลิกที่แกลเลอรี Styles เลือก Style ที่คุณต้องการใช้

3) แก้ไข Style: คลิกขวาที่ Style ในแกลเลอรี Styles และเลือก "Modify" ทำการเปลี่ยนแปลงรูปแบบตามที่คุณต้องการ คลิก "OK" เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

1.2 การคัดลอกเนื้อหาจาก Excel และ PowerPoint มาใส่ในเอกสาร: สามารถทำได้หลายวิธี ซึ่งแต่ละวิธีก็มีข้อดีข้อเสียแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้ว่าจะต้องการให้ข้อมูลที่นำมานั้นสามารถแก้ไขได้หรือไม่ ต้องการให้ข้อมูลมีการอัปเดตอัตโนมัติเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในไฟล์ต้นฉบับ หรือต้องการให้ข้อมูลแสดงผลเป็นรูปภาพเท่านั้น

1) การคัดลอกและวาง (Copy & Paste): คัดลอกเนื้อหาจาก Excel หรือ PowerPoint (Ctrl+C หรือ Cmd+C) แล้ววางในเอกสาร (Ctrl+V หรือ Cmd+V)

2) การคัดลอกและวางแบบพิเศษ (Copy & Paste Special): คัดลอกเนื้อหาจาก Excel หรือ PowerPoint แล้วคลิกขวาในเอกสาร > วางแบบพิเศษ (Paste Special) เลือกรูปแบบที่ต้องการ เช่น "รูปแบบ Microsoft Excel Worksheet Object" (สำหรับ Excel) หรือ "รูปแบบ Microsoft PowerPoint Presentation Object" (สำหรับ PowerPoint)

3) การเชื่อมโยง (Linking): คัดลอกเนื้อหาจาก Excel หรือ PowerPoint แล้วคลิกขวาในเอกสาร > วางแบบพิเศษ (Paste Special) เลือกรูปแบบ "ลิงก์" (Link)

4) การฝัง (Embedding): คัดลอกเนื้อหาจาก Excel หรือ PowerPoint แล้วคลิกขวาในเอกสาร > วางแบบพิเศษ (Paste Special) เลือกรูปแบบ "ฝัง" (Embed)

5) การแทรกวัตถุ (Insert Object): ในเอกสาร ให้ไปที่แท็บ "แทรก" (Insert) > "วัตถุ" (Object) > "สร้างจากไฟล์" (Create from File) เลือกไฟล์ Excel หรือ PowerPoint ที่ต้องการ

1.3 การสร้าง QR Code จากข้อความใน Word: ให้ใช้คำสั่ง {DISPLAYBARCODE "ข้อความ" QR \q 3} ภายในวงเล็บปีกกาที่ได้จากการกด Ctrl+F9 จากนั้นกด Alt+F9 เพื่อแปลงเป็น QR Code ขั้นตอนดังนี้

1) เปิด Microsoft Word: เปิดเอกสาร Word ที่ต้องการสร้าง QR Code

2) แทรก Field Code: คลิกตำแหน่งที่ต้องการให้ QR Code ปรากฏ กด Ctrl + F9 เพื่อแทรกวงเล็บปีกกา ({})

3) พิมพ์คำสั่ง: พิมพ์คำสั่งนี้ลงในวงเล็บปีกกา: DISPLAYBARCODE "ข้อความ" QR \q 3 โดยแทนที่ "ข้อความ" ด้วยข้อความที่คุณต้องการแปลงเป็น QR Code

4) แสดง QR Code: กด Alt + F9 เพื่อแสดง QR Code ที่สร้างขึ้น

2. โปรแกรม Microsoft Excel

2.1 เทคนิคการกรอกข้อมูลยังไมให้ผิด: การกรอกข้อมูลใน Excel ให้ถูกต้องนั้นมีหลายวิธีที่จะช่วยลดความผิดพลาดได้ เช่น การใช้คุณสมบัติการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (Data Validation) เพื่อจำกัดรูปแบบข้อมูลที่ยอมรับ การใช้สูตรเพื่อคำนวณค่าและป้องกันข้อผิดพลาด หรือการใช้เทคนิคต่าง ๆ เช่น การตรึงแถวและคอลัมน์เพื่อความสะดวกในการป้อนข้อมูล

2.2 ทำไม 4x1000 ไม่ใช่ 4000: ใน Excel, การเขียน 4x1000 ไม่ได้หมายถึงการคูณโดยอัตโนมัติเหมือนเครื่องคิดเลขทั่วไป Excel จะมองว่า "4x1000" เป็นข้อความ (text) ไม่ใช่การคำนวณทางคณิตศาสตร์ ดังนั้นจึงไม่ได้แสดงผลลัพธ์เป็น 4000 หากต้องการให้ Excel คำนวณ 4 * 1000 จะต้องใส่สูตรในเซลล์เป็น =4*1000 หรืออ้างอิงเซลล์ที่มีค่า 4 และ 1000 เช่น =A1*B1

2.3 เมื่อ Copy...Paste แล้วกดปุ่มพิเศษจะเกิดอะไรขึ้น: เมื่อคัดลอก (Copy) ข้อมูลใน Excel แล้วกดปุ่มพิเศษ (เช่น Ctrl, Shift, หรือปุ่มเมาส์ขวา) ขณะที่วาง (Paste) ข้อมูล จะมีผลลัพธ์ที่แตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับปุ่มพิเศษที่กด

โดยทั่วไปแล้ว การกด Ctrl+V จะเป็นการวางข้อมูลทั้งหมด (ค่า, สูตร, รูปแบบ, และอื่น ๆ) แต่การใช้ปุ่มพิเศษร่วมกับการวาง จะช่วยให้เลือกวางเฉพาะส่วนที่ต้องการได้ เช่น

- Paste Special (วางแบบพิเศษ): กดปุ่มขวา (Right-Click) หรือใช้ Alt, H, V, V จะเข้าสู่เมนู Paste Special ที่ให้คุณเลือกวางเฉพาะค่า, สูตร, รูปแบบ, หรืออื่น ๆ

- Ctrl + Shift + V: เป็นคีย์ลัดสำหรับการวางเฉพาะค่า (Paste Values)

- Ctrl + Alt + V: เป็นคีย์ลัดสำหรับการเปิดหน้าต่าง Paste Special

- การวางแบบพิเศษอื่น ๆ : เช่น การวางเฉพาะรูปแบบ (Format), ความคิดเห็น (Comments), หรือการตรวจสอบข้อมูล (Data Validation)

การใช้ปุ่มพิเศษร่วมกับการวาง จึงเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูลใน Excel โดยช่วยให้เลือกวางเฉพาะส่วนที่ต้องการได้ โดยไม่จำเป็นต้องวางทั้งหมด ตัวอย่างเช่น หากต้องการวางเฉพาะค่าของเซลล์ที่คัดลอกมาโดยไม่รวมสูตรและรูปแบบสามารถใช้ Paste Special แล้วเลือก "Values" หรือใช้คีย์ลัด Ctrl + Shift + V

3. โปรแกรม PowerPoint

3.1 ไอเดียทำ PowerPoint - นำเสนอข้อมูล 5 อันดับแรก: สามารถทำได้หลายวิธี ตัวอย่างเช่น การใช้แผนภูมิแท่ง, กราฟเส้น, หรือไอคอนเพื่อแสดงลำดับความสำคัญของข้อมูล. นอกจากนี้ การใช้สีและภาพประกอบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลแต่ละอันดับจะช่วยให้ผู้ชมเข้าใจได้ง่ายขึ้น

1) แผนภูมิแท่ง (Bar Chart): ใช้แผนภูมิแท่งเพื่อแสดงค่าของแต่ละอันดับ โดยให้แท่งที่มีค่าสูงสุดแสดงเป็นอันดับ 1, ถัดไปเป็นอันดับ 2, และอื่น ๆ

2) กราฟเส้น (Line Graph): เหมาะสำหรับการแสดงข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงตามลำดับเวลาหรือตัวแปรอื่น ๆ

3) แผนภูมิวงกลม (Pie Chart): ใช้เพื่อแสดงสัดส่วนของแต่ละอันดับเมื่อเทียบกับทั้งหมด

4) ภาพประกอบ (Icons/Images): ใช้ไอคอนหรือรูปภาพที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลแต่ละอันดับเพื่อเพิ่มความน่าสนใจและช่วยในการจดจำ

5) การจัดเรียงด้วยข้อความ (Text Ranking): เพียงแค่เรียงลำดับข้อความตามลำดับความสำคัญ โดยอาจใช้หัวข้อหรือตัวเลขกำกับ

3.2 การออกแบบตารางใน PowerPoint ให้สวย: เริ่มจากการเลือกรูปแบบตารางสำเร็จรูปที่เข้ากับสไตล์ของคุณ ปรับแต่งเส้นขอบ สี และสไตล์ของตารางให้เข้ากับธีมงาน เลือกใช้สีที่ตัดกันอย่างเหมาะสม และใช้ฟอนต์ที่อ่านง่าย นอกจากนี้ การจัดวางข้อมูลให้เป็นระเบียบและใช้พื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพก็เป็นสิ่งสำคัญเช่นกัน ขั้นตอนดังนี้

- 1) เลือกรูปแบบตาราง (Table Style)
- 2) ปรับแต่งเส้นขอบและสี
- 3) ปรับขนาดแถวและคอลัมน์
- 4) จัดรูปแบบข้อความ
- 5) ใช้สีอย่างเหมาะสม
- 6) จัดวางข้อมูลให้เป็นระเบียบ
- 7) ใช้ประโยชน์จากสไตล์ตารางสำเร็จรูป

3.3 วิธีทำกราฟข้อมูลใน PowerPoint: สามารถสร้างและแก้ไขกราฟข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ ตัวอย่างเช่น กราฟแท่ง กราฟเส้น กราฟวงกลม และอื่น ๆ อีกมากมาย ผู้ใช้สามารถแทรกกราฟเหล่านี้ลงในสไลด์โดยตรง และแก้ไขข้อมูลและลักษณะที่ปรากฏได้ตามต้องการ

4. โปรแกรมสำหรับการประชุมออนไลน์

4.1 โปรแกรม Zoom: สำหรับมือใหม่ ผู้เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม Zoom เพื่อการประชุมออนไลน์หรือเรียนออนไลน์ มีขั้นตอนง่าย ๆ ดังนี้: ดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม, สมัครหรือเข้าสู่ระบบ, เข้าร่วมการประชุมโดยใช้ Meeting ID หรือลิงก์, และจัดการการประชุมด้วยการเปิด/ปิดเสียง, กล้อง และการแชร์หน้าจอ

4.2 โปรแกรม Microsoft teams: สำหรับทุกคน สำหรับการทำงาน การเรียนการสอน Microsoft teams มีเวอร์ชันฟรีที่ทุกคนสามารถใช้งานได้สำหรับการทำงานและการเรียนการสอน โดยไม่จำเป็นต้องมีบัญชี Microsoft 365 สำหรับการใช้งานในสถานศึกษา (Teams for Education) นั้น นักเรียนและครูสามารถใช้ Teams เวอร์ชันฟรีได้หากมีที่อยู่อีเมลโรงเรียนที่ถูกต้อง สำหรับการใช้งานทั่วไป (Teams ฟรี) สามารถลงทะเบียนใช้งานฟรีโดยใช้บัญชี Microsoft

4.3 โปรแกรม Google Hangout: วิธีการใช้งาน Google Hangouts มีสองส่วนหลักคือ Hangouts Chat สำหรับการแชท และ Hangouts Meet สำหรับการประชุมทางวิดีโอ การใช้งาน Hangouts Chat ทำได้โดยการเปิดแอปหรือเข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์, เริ่มการสนทนาใหม่, เพิ่มผู้ติดต่อ, และส่งข้อความหรือไฟล์ต่าง ๆ. สำหรับ Hangouts Meet, สามารถเริ่มการประชุมใหม่หรือเข้าร่วมการประชุมที่มีอยู่แล้วได้, แชร์หน้าจอ และบันทึกการประชุมได้

5. โปรแกรมสำหรับปรับแต่งรูป โปรแกรมตัดต่อภาพเคลื่อนไหว

5.1 โปรแกรม Photoshop: ช่วยให้สามารถปรับปรุงและแก้ไขรูปภาพให้ดูดีขึ้นได้ โดยมีเครื่องมือและฟังก์ชันมากมายให้เลือกใช้ เช่น การปรับความสว่าง ความคมชัด การปรับสี การครอบตัด การปรับขนาด และการลบจุดบกพร่องต่าง ๆ

- 1) เปิดไฟล์รูปภาพ: เปิดไฟล์รูปภาพที่คุณต้องการแก้ไขในโปรแกรม Photoshop
- 2) ปรับความสว่างและความคมชัด: เลือก Image > Adjustments > Brightness/Contrast เพื่อปรับความสว่างและความคมชัดของภาพ แลเปลี่ยน Brightness ใช้ปรับความสว่างโดยรวมของภาพ และเปลี่ยน Contrast ใช้ปรับความต่างระดับสี
- 3) ปรับสี: เลือก Image > Adjustments > Color Balance เพื่อปรับสมดุลสีของภาพ สามารถปรับสีแดง เขียว และน้ำเงินได้ตามต้องการ
- 4) ครอบตัดและปรับขนาด: เลือกเครื่องมือ Crop เพื่อครอบตัดส่วนที่ไม่ต้องการของภาพ เลือก Image > Image Size เพื่อปรับขนาดของภาพ คุณสามารถปรับความกว้างและความสูงของภาพได้ตามต้องการ
- 5) ลบจุดบกพร่อง: ใช้เครื่องมือต่าง ๆ เช่น Healing Brush Tool หรือ Clone Stamp Tool เพื่อลบจุดต่างดำ หรือรอยที่ไม่ต้องการบนภาพ
- 6) บันทึกไฟล์: เมื่อปรับแต่งรูปภาพเสร็จแล้ว ให้บันทึกไฟล์เป็นรูปแบบที่ต้องการ เช่น JPG, PNG หรือ PSD

5.2 โปรแกรม Kinemaster: เป็นโปรแกรมตัดต่อวิดีโอบนสมาร์ทโฟนและแท็บเล็ตที่ได้รับความนิยม มีฟีเจอร์หลากหลายสำหรับการตัดต่อวิดีโอระดับมืออาชีพ รวมถึงการตัดต่อเสียงและกราฟิก สามารถใช้งานได้ทั้งบนระบบปฏิบัติการ iOS และ Android

1) คุณสมบัติหลักของ KineMaster:

- การตัดต่อวิดีโอ: การตัด, แยก, และปรับแต่งคลิปวิดีโอ การใส่เอฟเฟกต์, การเปลี่ยนฉาก, และการเพิ่มข้อความ การปรับสี, ฟิลเตอร์, แสง, และเงา การซูมเข้า-ออก และการหมุนวิดีโอ การเพิ่มเลเยอร์ (Layer) สำหรับรูปภาพ, ข้อความ, และสติกเกอร์

- การตัดต่อเสียง: การแยกเสียงออกจากวิดีโอ การใส่เพลงประกอบ และเสียงบรรยาย การปรับระดับเสียง และการใส่เอฟเฟกต์เสียง

- การจัดการสื่อ: การนำเข้าวิดีโอ, รูปภาพ, และไฟล์เสียง การจัดเก็บและจัดการไฟล์โปรเจกต์

- การส่งออกวิดีโอ: สามารถบันทึกวิดีโอในความละเอียดสูง (สูงสุด 4K) สามารถเลือกบิตเรต (bitrate) ที่เหมาะสม สำหรับผู้ใช้ KineMaster Premium สามารถบันทึกโปรเจกต์ไปยัง KineCloud ได้

2) การใช้งาน KineMaster:

- ดาวน์โหลดและติดตั้ง: ดาวน์โหลดแอป KineMaster จาก App Store (สำหรับ iOS) หรือ Google Play Store (สำหรับ Android)

- นำเข้าสื่อ: เลือกไฟล์วิดีโอ, รูปภาพ, หรือไฟล์เสียงที่ต้องการใช้ในการตัดต่อ

- ตัดต่อ: ใช้เครื่องมือต่าง ๆ ใน KineMaster เพื่อตัดต่อวิดีโอตามต้องการ

- เพิ่มเอฟเฟกต์: เพิ่มข้อความ, สติกเกอร์, การเปลี่ยนฉาก, หรือเอฟเฟกต์อื่น ๆ เพื่อให้วิดีโอมีความน่าสนใจ

- บันทึกและส่งออก: บันทึกโปรเจกต์และส่งออกวิดีโอในรูปแบบที่ต้องการ

2.2 ประสิทธิภาพ/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

1) มีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้

2) มีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ในเบื้องต้นได้

☒ ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

.....สามารถนำไปประยุกต์ใช้ประกอบการทำงานด้านวางแผนการใช้ที่ดิน ตามภารกิจหน้าที่ของกรมฯ ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และแม่นยำ ส่งผลต่อประสิทธิภาพของข้อมูลทุกด้าน.....

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

.....ไม่มี.....

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....ควรส่งเสริมให้บุคลากรเห็นถึงความสำคัญ โดยเฉพาะบุคลากรด้านดิจิทัล เนื่องจากปัจจุบันการใช้ประโยชน์ด้านดิจิทัลได้เข้ามา มีบทบาทในการทำงานทุกภาคส่วนมากขึ้น บุคลากรกรมฯจึงจำเป็นต้องมีความรู้รอบด้านเพื่อก้าวไปสู่การพัฒนาที่ดินที่ทันสมัยตาม ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล และการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของ กรมฯ ได้รับประโยชน์และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด.....

ลงชื่อ.....

(นางวิรัชกานต์ พุ่มทอง)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้รายงาน

วันที่ 17 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568.....

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

ลงชื่อ.....

(นายฉันทพล หนองหารพิทักษ์)

ตำแหน่ง.....ผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผนการใช้ที่ดิน

รักษาตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

๑ ๘ ก.ค. ๒๕๖๘

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ วิริธกานต์ พุ่มทอง

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 : 20 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 11 มิถุนายน 2568

A.L.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

สำเนาถูกต้อง
Dr. L.



Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2023-06-11T16:00:31.706+07:00

530c1033