



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ..... ๑๕๕
วันที่..... ๑๒ ก.พ. ๒๕๖๙
เวลา..... ๑๕.๕๐ น.

ส่วนราชการ กลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๒๒๐

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๓/ ๑๑๒ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานการสรุปการอบรม สัมมนา และการพัฒนาความรู้

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร

ตามที่ได้กำหนดตัวชี้วัดกลางรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้จำนวน ๒ เรื่อง พร้อมส่งสรุปบทเรียน จำนวน ๑ เรื่อง และส่งประกาศนียบัตรจำนวน ๑ เรื่อง นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการพัฒนาความรู้ผ่านระบบ ocsc-learning ของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตร Microsoft ๓๖๕ (ทักษะดิจิทัล) พร้อมทั้งสรุปบทเรียน และพัฒนาความรู้ผ่านระบบ TDGA e-Learning ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล หลักสูตร ทักษะเอไอระดับพื้นฐาน (AI Basics) (ทักษะดิจิทัล) พร้อมทั้งส่งประกาศนียบัตรเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ปิยนงค์ ศรีภักดี

(นางสาวปิยนงค์ ศรีภักดี)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เรียน ผอ.กนผ.

เพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในรายงานสรุป การอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ และมอบหมาย ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานกลั่นกรองข้อสรุป ความรู้ฯ ดำเนินการต่อไป

ธนกุล ผลเกลี้ยง

(นายธนกุล ผลเกลี้ยง)

ผู้อำนวยการกลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร

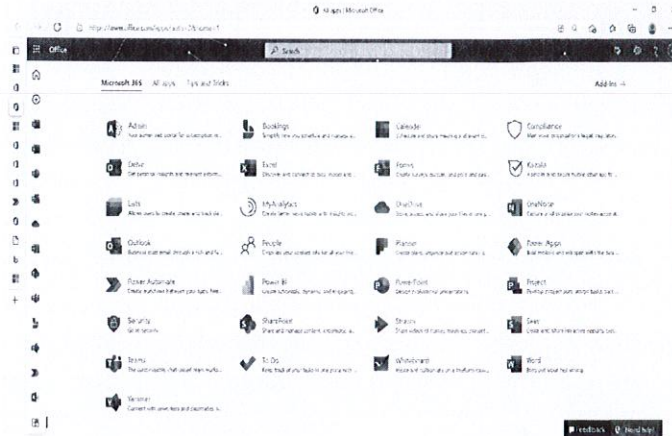
๒



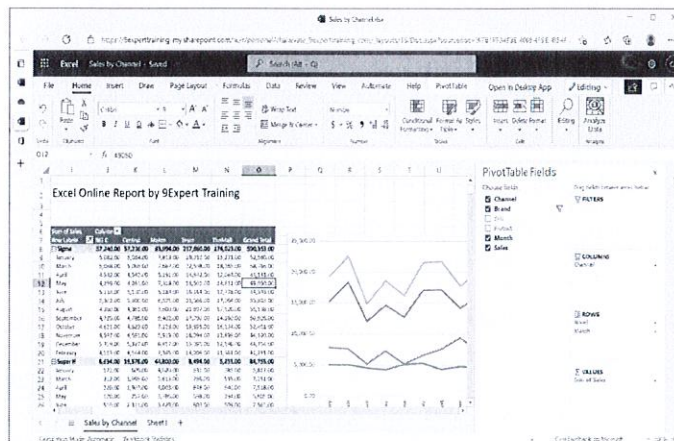
รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

<p>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป</p> <p>ชื่อ-นามสกุล นางสาวปิ่นอนงค์ ศรีภักดี ✓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่ม เศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : หลักสูตร Microsoft ๓๖๕ (ทักษะดิจิทัล) ✓ สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : อบรมผ่านระบบออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. (OCSC-Learning) ✓ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : สำนักงาน ก.พ. ✓ ตั้งแต่วันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙... เพื่อ <input checked="" type="checkbox"/> อบรม <input type="checkbox"/> สัมมนา <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p>
<p>ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้</p> <p>๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้</p> <p>Microsoft ๓๖๕ เป็นซอฟต์แวร์ที่ประกอบด้วย Online, Application และ Mobile App ที่จะทำงานสอดประสานกันเพื่อการทำงานต่าง ๆ ที่เราสามารถเลือกซื้อได้อย่างเหมาะสมกับงาน เหมาะกับงบประมาณ โดยที่ไม่ต้องกังวลกับการอัปเดต เพราะเราสามารถอัปเดตได้ตลอด อีกทั้งในเครื่องมือต่าง ๆ มากมาย ตั้งแต่การใช้งานสำนักงานจนถึงระดับ Citizen Developer เพื่อสร้างการทำงานแบบอัตโนมัติ วิเคราะห์ข้อมูลได้อีกด้วย</p> <p>Microsoft ๓๖๕ ประกอบด้วย ซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ให้เลือกใช้ตามความต้องการของผู้ใช้โดยจะมีซอฟต์แวร์ที่โดดเด่น ก็คือ Microsoft Office ซึ่งประกอบด้วย Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Microsoft Access เป็นต้น อีกทั้งยังมี</p> <ul style="list-style-type: none">- ซอฟต์แวร์เพื่อการสื่อสาร อย่าง Microsoft Teams- ซอฟต์แวร์เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล อย่าง Power BI- ซอฟต์แวร์เพื่อการทำงานอัตโนมัติ อย่าง Power Automate- ซอฟต์แวร์เพื่อการพัฒนา App แบบ Low Code อย่าง Power Apps- ซอฟต์แวร์เพื่อการวางแผนงาน อย่าง Planner- ซอฟต์แวร์ที่เป็นพื้นที่จัดเก็บไฟล์ อย่าง OneDrive- ซอฟต์แวร์สำหรับการสร้างเว็บไซต์ทั้งในระดับ Portal จนถึงระดับส่วนบุคคล อย่าง SharePoint- ซอฟต์แวร์สำหรับการสร้าง Forms ใช้งานทั้งในและนอกองค์กร อย่าง Forms- ซอฟต์แวร์การจัดการวิดีโอ อย่าง Microsoft Streams- ซอฟต์แวร์สำหรับการทำ ToDo List อย่าง Microsoft ToDo- ซอฟต์แวร์สำหรับการ Chat ในองค์กร อย่าง Yammer <p>ตัวอย่างของซอฟต์แวร์ของ Microsoft ๓๖๕ ขอยกตัวอย่างจาก Microsoft ๓๖๕ Business Standard</p>

ดังแสดงในรูปนี้ ซึ่งจะประกอบด้วย Bookings, Calendar, Delve, Excel, Forms, Kaizala, Lists, OneDrive, OneNote, Outlook, Planner, Power Apps, Power Automate, Power BI, PowerPoint, Project, SharePoint, Streams, Sway, Teams, ToDo, Whiteboard, Word, Yammer ดังแสดงในรูป



บริการต่าง ๆ จะมีให้เราเข้าถึงทั้งผ่าน Browser, Application และ Mobile Application (ขึ้นกับประเภทของซอฟต์แวร์) ตัวอย่าง Microsoft Excel ที่อยู่ใน Cloud หรือ Online เราสามารถใช้งานผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Chrome หรือ Edge เป็นต้น



ตัวอย่างของ Application ของ Microsoft PowerPoint ที่เป็นส่วนหนึ่งของ Microsoft ๓๖๕ (ขึ้นกับประเภทของ Subscription)



ตัวอย่าง Application ที่สามารถใช้งานผ่าน Mobile ได้ เช่น Microsoft Outlook, Excel, Power Apps, Power Automate, Power BI, SharePoint, Planner, Teams, Word, PowerPoint เป็นต้น ซึ่งจะทำให้เราสะดวกในกากรเรียกใช้ สร้าง แก้ไข หรือลบ ก็จะใช้ผ่าน Mobile หรือ Tablet ได้เลย ทำให้การทำงานจะสะดวกมาก ๆ (จากภาพจะเป็น App ใน Mobile ชื่อ Microsoft Outlook เพื่อใช้ในการรับส่ง Email และทำ Calendar)

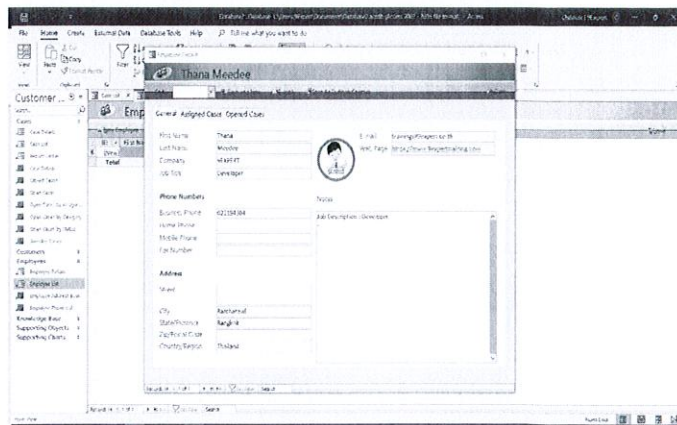


สำหรับ Microsoft Office App ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ที่เป็นที่นิยมใช้ในสำนักงานนั้นก็จะมีให้เลือกทั้งที่เป็นลักษณะของ Cloud หรือ Online กับแบบ App ที่ติดตั้งในเครื่อง ซึ่ง Microsoft Office ประกอบด้วย

- Microsoft Excel ใช้สำหรับงานตารางคำนวณหรือ Spreadsheet ทำการสร้าง Dashboard สร้างกราฟ สรุปข้อมูลได้
- Microsoft Word ใช้สำหรับงานสร้างเอกสาร หรือ Document
- Microsoft PowerPoint ใช้สำหรับงานนำเสนอ หรือ Presentation
- Microsoft Outlook ใช้สำหรับการทำงานกับ Email และ Calendar
- Microsoft OneNote ใช้สำหรับจดบันทึกต่าง ๆ
- Microsoft Access ใช้สำหรับการเก็บข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูล สร้าง Application สร้างรายงานได้
- Microsoft Publisher ใช้สำหรับสร้างสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

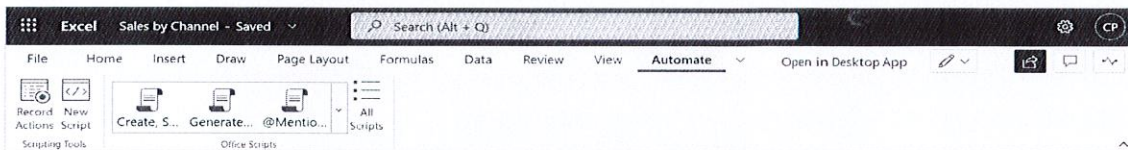


ตัวอย่าง Microsoft Access เก็บข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูล สร้าง Application สร้างรายงาน (Report) ได้เหมาะสำหรับองค์กรระดับเล็กให้มีฐานข้อมูลจัดเก็บในองค์กร

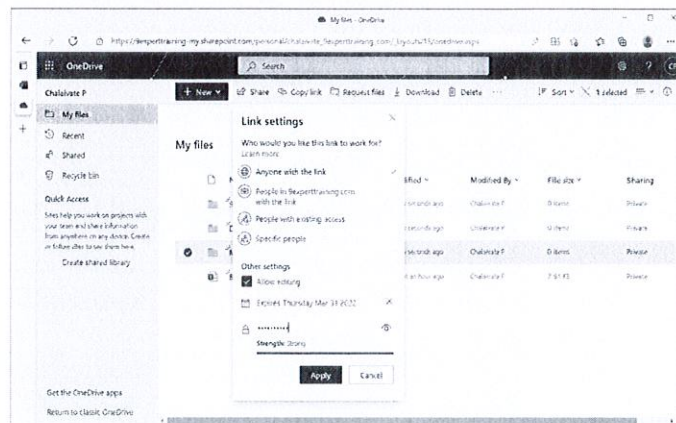


ข้อดีของการใช้งานแบบ Online คือ เราสามารถแชร์ ให้กับคนอื่นได้ สามารถทำงานร่วมกับคนอื่นพร้อม ๆ กันได้ เช่น แชร์ไฟล์เอกสาร Excel ให้แต่ละคนเข้ามากรอกข้อมูลของตนเองได้ และยังกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงได้ โดยการทำงานก็จะใช้เพียงแค่เบราว์เซอร์ในการทำงานก็สามารถทำงานได้ แต่ความสามารถบางอย่างของออนไลน์ก็อาจจะไม่มีความสามารถ บางอย่างอาจจะมีใน Desktop App เท่านั้น เช่น

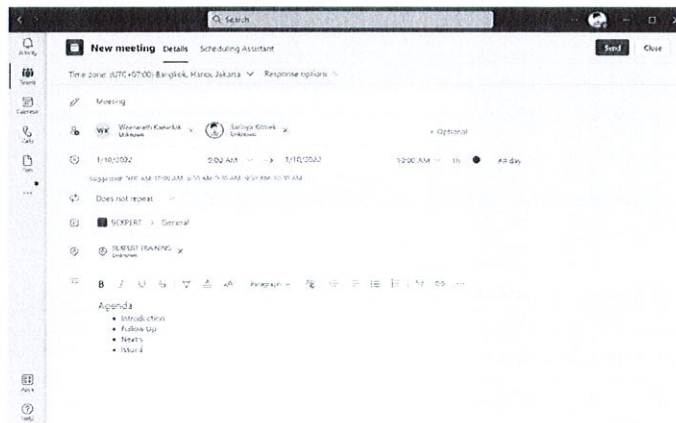
- Microsoft Excel Desktop จะสามารถทำ Power Query ได้
- Microsoft Excel Desktop สามารถทำ Data Model ได้ สร้าง DAX Measures ได้ เพื่อการสร้างการสรุปผลข้อมูล
- Microsoft Excel Desktop มีความสามารถทำงานอัตโนมัติด้วย Macro Excel แต่ Excel Online จะใช้เป็น Office Script



Microsoft OneDrive เป็นเสมือนที่เก็บข้อมูล (Storage) ที่อยู่บน Cloud ให้เราสามารถเก็บไฟล์ในเครื่องและ Sync เข้ามือถือ เพื่อให้เราเปิดได้จากมือถือ สามารถแชร์ไฟล์ พร้อมกำหนดค่าความปลอดภัยให้กับบุคคลต่าง ๆ ได้อย่างง่ายดาย ทำให้ไฟล์ต่าง ๆ ที่เราใช้ Microsoft ๓๖๕ เก็บได้ จัดการได้อย่างดี และยังสามารถเพิ่มพื้นที่หรือใช้งานพื้นที่ดังกล่าวร่วมกันเป็นทีมได้อีกด้วย



Microsoft Teams เป็นซอฟต์แวร์สำหรับการสื่อสาร ประชุม ในองค์กร เพื่อให้ทุก ๆ คนในองค์กรสามารถติดต่อ เชื่อมโยง แบ่งปัน นัดหมายกันได้ โดยในยุคปัจจุบันได้รับความนิยม และมีสัดส่วนการตลาดเติบโตเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะในยุคที่เราจะต้อง Work from Home กัน

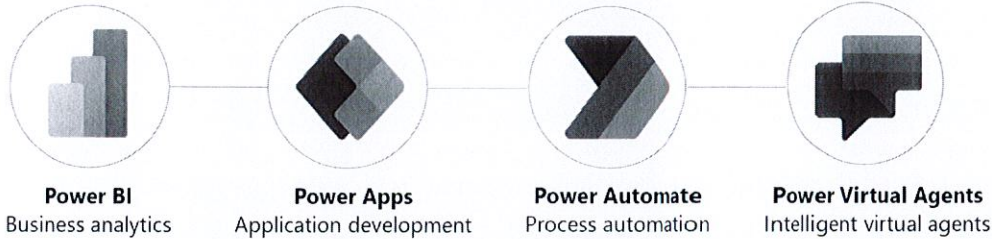


Microsoft Power Platform เป็นซอฟต์แวร์ที่จะช่วยให้เราสามารถวิเคราะห์ข้อมูล พัฒนา App พัฒนา Workflow เพื่อทำงานอัตโนมัติ ได้อีกด้วย โดยจะมีซอฟต์แวร์ที่คนใช้งาน Microsoft ๓๖๕ หลายคน อาจจะยังไม่เคยใช้งาน ซึ่งมีคุณค่ามาก ๆ ได้แก่

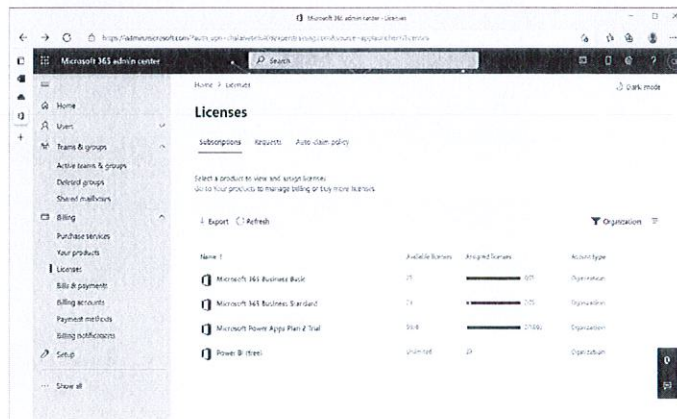
Microsoft Power Platform

The low-code platform that spans Office 365, Azure, Dynamics 365, and standalone applications

Innovation anywhere. Unlocks value everywhere.



- Microsoft Power BI สำหรับการทำให้ Data Analytics, Business Intelligence โดยมีซอฟต์แวร์ Power BI Desktop ให้ได้
- Microsoft Power Apps สำหรับการสร้าง Mobile, Tablet App ด้วย Low Code Technology มีภาษา Power Fx ในการพัฒนา Canvas App และ พัฒนา Model Driven App อีกด้วย
- Microsoft Power Automate เป็นซอฟต์แวร์ประเภท RPA (Robotic Process Automation) สำหรับการทำให้ Workflow โดยมีทั้ง Power Automate ที่เป็น Cloud Flow และ Power Automate Desktop Flow ที่ใช้ Power Automate Desktop เพื่อทำงาน
- Microsoft Virtual Agents สำหรับการสร้าง Chatbot เพื่อนำไปใช้กับเว็บไซต์ หรือ App ที่ต้องการ
- Microsoft ๓๖๕ มีเครื่องมืออย่าง Microsoft ๓๖๕ admin center ที่จะให้เราทำการจัดการ Users, Group, Licenses, Billing ได้อย่างง่ายดาย



๒.๒ ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

- ต่อตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้
- ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

เพื่อนำสิ่งที่ได้รับอบรมมาช่วยสนับสนุนการทำงานของตนเองร่วมกับผู้อื่น

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ มีหอมณ์ ศรีภักดี

(นางสาวปิ่นอนงค์ ศรีภักดี)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้รายงาน

วันที่ ๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

ลงชื่อ 

(นายันทพล หนองหารพิทักษ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่ ๑๒ เดือน ก.พ. ๒๕๖๙ พ.ศ.



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวปิ่นอนงค์ ศรีภักดี

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Microsoft 365

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 2 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

สำเนาถูกต้อง

ปิ่นอนงค์ ศรีภักดี

นางสาวปิ่นอนงค์ ศรีภักดี เลขานุการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

[นายปวิวัฒน์ ศิวรักษ์]



ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ ปิ่นอนงค์ ศรีภักดี

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
หลักสูตรทักษะเอไอระดับพื้นฐาน (AI Basics)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 2:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 17 ธันวาคม 2568

(ลายเซ็น)

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

สำเนาถูกต้อง

(ลายเซ็น)

นางสาวปิ่นอนงค์ ศรีภักดี

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

