



บันทึกข้อความ

ลงนาม	๒๓
เลขที่รับ	๑๖ ๕๑ ๖๘
วันที่	๑๕ ส.ค. ๖๘
เวลา	๑๕.๓๐ น.

ส่วนราชการ กลุ่มสถาบันปกครองและภูมิสถาปัตยกรรม สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน

ที่ กษ.๐๘๐๔.๐๓/ ๑๑๖ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (รอบที่ ๒)
เรียน ผส.วพ. ผ่าน ผอ.กสภ

ตามที่กรมพัฒนาที่ดิน กำหนดกรอบตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการส่งเสริมการพัฒนาความรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้ข้าราชการมีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง และพัฒนาความรู้ (เรื่องอื่นๆ) ๑ เรื่อง รวมทั้งมีการสรุปบทเรียน ๑ เรื่อง ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ นั้น

ข้าพเจ้า นายวัชรพล ทับสุข ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ สังกัดกลุ่มสถาบันปกครองและภูมิสถาปัตยกรรม สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (LDD e-Learning) จำนวน ๑ หลักสูตร และการพัฒนาความรู้ (เรื่องอื่นๆ) ๑ หลักสูตร ได้แก่

๑. การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)
๒. การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “นักพัฒนาที่ดินระดับปฏิบัติการ”

จึงขอสรุปบทเรียนที่ได้รับการพัฒนาความรู้ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๘ จำนวน ๑ หลักสูตร ได้แก่ เรื่อง การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) และได้แนบสำเนาใบประกาศนียบัตร จำนวน ๒ หลักสูตร มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายวัชรพล ทับสุข)
วิศวกรโยธาปฏิบัติการ

(นายธนากร นาเชียงใต้)

ผู้อำนวยการสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน

(นายธนากร นาเชียงใต้)

ผู้อำนวยการกลุ่มสถาบันปกครองและภูมิสถาปัตยกรรม
๑๕ ส.ค. ๒๕๖๘



กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รายงานสรุปผลการพัฒนาทางไกลด้วยระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(LDD e-Learning)

การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ

(Essential Digital Tools for Workplace)

รอบประเมินที่ 2/2568 เมษายน ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๘

จัดทำโดย

นายวัชรพล ทับสุข

ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ

กลุ่มสถาปัตยกรรมและภูมิสถาปัตยกรรม

สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน

กรมพัฒนาที่ดิน

คำนำ

การรายงานผลการพัฒนาความรู้ผ่านระบบ e-Learning โดยพัฒนาครบถ้วนตามเงื่อนไขของหลักสูตร เพื่อยกระดับความสำเร็จของการส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ครบถ้วนตามเงื่อนไขของหลักสูตร ตามแบบกำหนดและประเมินตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ของประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน ให้ข้าราชการอบรมศึกษา

ข้าพเจ้า นายวัชรพล ทับสุข ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ สังกัด กลุ่มสถาปัตยกรรมและภูมิสถาปัตยกรรม สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (LDD e-Learning) ตามหลักสูตรดังกล่าวแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการอบรมพัฒนาทางไกลด้วยระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (LDD e-Learning) เรื่อง การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) และมีการสรุปบทเรียนเพื่อรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาประกอบการประเมินผลตัวชี้วัด ในลำดับต่อไป

(นายวัชรพล ทับสุข)
ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ

รายงานสรุปผลการพัฒนาทางไกลด้วยระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1.หัวข้อพัฒนาความรู้

การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงาน เช่น เทคนิคการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำในการจัดรูปแบบข้อความหรือจัดการงานเอกสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว เทคนิคการใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อการออกแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ ตลอดจนการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน ได้แก่ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรมประชุมออนไลน์ การใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ ตลอดจนการสร้างสื่อดิจิทัลโดยใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพและการตัดต่อภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

2.เนื้อหาโดยสังเขป

สรุปสาระสำคัญของเนื้อหา

เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (WORD) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว

1. ช่วยในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารมีความรวดเร็วมากขึ้น เพราะงานเอกสารต่างๆ จะถูกจัดเก็บอยู่เป็นแฟ้มข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ และสามารถค้นหาและเรียกใช้งานได้สะดวกรวดเร็ว
2. ช่วยลดปริมาณกระดาษ ที่จัดเก็บ ทำให้ประหยัดพื้นที่เก็บเอกสาร เพราะเอกสารจะถูกจัดเก็บอยู่เป็นแฟ้มข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่มีขนาดเล็กแต่มีความจุในการเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก
3. ช่วยลดขั้นตอนในการจัดทำเอกสาร เช่น ถ้าต้องการส่งจดหมายที่มีข้อความเหมือนกันไปให้ผู้รับจดหมายเป็นจำนวนมากอาจทำได้โดยการจัดทำจดหมายเวียน ซึ่งมีขั้นตอนการทำงานที่สะดวกรวดเร็ว ซึ่งหากใช้เครื่องพิมพ์ดีดอาจจะต้องเสียเวลามากในการจัดทำ
4. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์เอกสาร
5. ช่วยสร้างเอกสารให้มีความสวยงาม ทั้งนี้เพราะผู้ใช้สามารถนำรูปภาพ รูปวาด ภาพกราฟิกต่างๆ มาแทรกลงในเอกสารได้โดยตรง
6. ช่วยให้การทำงานกับเอกสารถูกต้องและมีข้อผิดพลาดน้อยลง เพราะผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้โดยตรงบนหน้าจอ ก่อนสั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์หรืออาจใช้ระบบการตรวจสอบคำผิดแบบอัตโนมัติในการตรวจสอบการสะกดคำหรือไวยากรณ์ของภาษาก็ได้

เทคนิคการใช้ (EXCEL) เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1. คุณสมบัติโดยรวมที่สำคัญของ Excel
2. แนะนำการใช้แถบเครื่องมือ (Ribbon) และเมนูคำสั่งต่างๆ ที่สำคัญ
3. องค์ประกอบของสมุดงาน (Workbook) และแผ่นงาน (Worksheet)
4. เซลล์ (Cells) และการจัดการข้อมูลในเซลล์
5. รูปแบบเซลล์ (Format cells) และการจัดรูปแบบเซลล์

- 6.ความรู้เบื้องต้นในการคำนวณด้วย Excel
- 7.คุณลักษณะและการอ้างอิงเซลล์(Cells Reference)
- 8.หลักการเขียนสูตรคำนวณขั้นพื้นฐาน
- 9.ลำดับความสำคัญในการคำนวณ
- 10.การแก้ไขข้อผิดพลาดลักษณะต่างๆ เช่น #N/A,#NAME?,#VALUE!,#DIV/0!
- 11.การตั้งชื่อช่วงข้อมูล และการนำไปใช้งาน
- 12.ฟังก์ชันและโครงสร้างของฟังก์ชัน Excel for Beginner

เทคนิคออกแบบนำเสนอด้วย POWER POINT

หลักการสร้างสื่อนำเสนอที่ดีที่ประเด็นต้องให้ความสำคัญ ได้แก่

- 1.ความเรียบง่าย จัดทำสไลด์ให้ดูเรียบง่ายที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น ใช้สีอ่อนเป็นพื้นหลัง เพื่อที่เวลาอ่านจะได้ไม่รบกวนสายตา
- 2.มีความคงตัว เป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการนำเสนอสไลด์ซึ่งเป็นเนื้อหาในเรื่องเดียวกัน คือ ต้องมีความคงตัวในการออกแบบสไลด์
- 3.ใช้ความสมดุล การออกแบบส่วนประกอบของสไลด์ให้มีลักษณะสมดุลมีแบบแผน หรือสมดุลไม่มีแบบแผนก็ได้
- 4.มีแนวคิดเดียวในสไลด์แต่ละแผ่น ข้อความต้องเป็นเนื้อหาแต่ละแนวคิดเท่านั้น
- 5.สร้างความกลมกลืน ใช้แบบอักษรและภาพกราฟิกให้เหมาะสมกับลักษณะของเนื้อหา ใช้แบบอักษรอ่านง่ายและดูสบายตา
- 6.แบบอักษร ไม่ใช้อักษรมากกว่า 2 แบบในสไลด์เรื่องหนึ่ง โดยใช้แบบหนึ่งเป็นหัวข้อ และอีกแบบหนึ่งเป็นเนื้อหา
- 7.เนื้อหาและจุดนำข้อความ ข้อความในสไลด์ควรเป็นเฉพาะหัวข้อหรือเนื้อหาสำคัญเท่านั้นและควรนำเสนอเป็นแต่ละย่อหน้า เพื่อแสดงให้เห็นถึงเนื้อหาแต่ละประเด็น
- 8.เลือกใช้กราฟิกอย่างระมัดระวัง การใช้กราฟิกที่เหมาะสมจะสามารถเพิ่มการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

เรียนรู้เทคนิคเพื่อเพิ่มทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แทปเลต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

3.ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

1. ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงาน
2. ได้เรียนรู้เทคนิคการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำในการจัดรูปแบบข้อความ
3. ได้เรียนรู้เทคนิคการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำในการจัดการงานเอกสารได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
4. ได้เรียนรู้เทคนิคการใช้โปรแกรมตารางคำนวณฟังก์ชันต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ได้เรียนรู้วิธีการใช้ Excel ในการทำงานให้สะดวกและมีความถูกต้อง
6. ได้เรียนรู้เทคนิคการทำ Power Point ได้อย่างสวยงาม เข้าใจง่าย และนำเสนอได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
7. ได้เรียนรู้เทคนิคการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ได้อย่างเข้าใจและสามารถนำไปใช้ในการทำงานได้เป็นอย่างดี
8. ได้ทราบถึงวิธีการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ว่ามีความสำคัญในยุคสมัยปัจจุบัน

4.แนวคิดในการนำเครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)ไปใช้พัฒนางานของตนเองและหน่วยงาน

1. นำเทคนิคการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำในการจัดรูปแบบข้อความและการจัดการเอกสารมาพัฒนาในการทำงาน, พัฒนาวิธีการดำเนินงานให้ถูกต้อง รวดเร็วและทันสมัยและสามารถเข้าถึงได้ง่าย ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายต่างๆ
2. นำเทคนิคการใช้โปรแกรมตารางคำนวณฟังก์ชันต่างๆมาอำนวยความสะดวกในการคำนวณและคิดวิเคราะห์ ประมวลผลการคำนวณได้มีประสิทธิภาพและสามารถนำไปพัฒนาต่อยอดงานต่างๆได้
3. นำความรู้ที่ได้มาช่วยในการคิดวิเคราะห์ลักษณะงานแต่ละอย่างได้อย่างมีคุณภาพ
4. นำเทคนิคการใช้เครื่องมือดิจิทัลมาช่วยในการคิดคำนวณปริมาณงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ทำอยู่ได้เป็นอย่างดี และมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
5. ใช้โปรแกรมที่ได้รับรู้มาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลที่มีปริมาณมากได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ
6. นำความรู้ที่ได้มาช่วยลดค่าใช้จ่ายและประหยัดเวลาในการทำงานต่างๆได้
7. นำเทคนิคการทำ Power Point มาช่วยในการนำเสนองานได้อย่างสวยงามและถูกต้อง
8. นำวิธีการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์มาใช้ในการทำงานได้อย่างมีความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ วัชรพล ทับสุข

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 3:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 14 สิงหาคม 2568

Ah.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (พธ.)
Date: 2025-08-14T17:15:52+07:00

c027c345



กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายวัชรพล กับสุข

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "นักพัฒนาที่ดินระดับปฏิบัติการ"

ระหว่างวันที่ 4 - 13 สิงหาคม 2568

ณ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาเขาหินซ้อนอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จ.ฉะเชิงเทรา

(นายทวีศักดิ์ รณเดโชพล)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน