



บันทึกข้อความ

๗๗ สวท.
เลขรับ.....
วันที่ ๑๕ ก.ค. ๖๕
เวลา ๑๔.๔๕ น.

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่ ๑ สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน โทร.๑๒๘๓
ที่ กษ ๐๘๐๔.๐๖/๒๖๑ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕
เรื่อง รายงานผลการเรียนรู้จากการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “นักพัฒนาที่ดินระดับปฏิบัติการ” และ
หลักสูตรออนไลน์ (TDGA e-Learning)

เรียน ผส. วพ.

ตามที่ ข้าพเจ้าได้เข้าอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “นักพัฒนาที่ดินระดับปฏิบัติการ” และหลักสูตร
ออนไลน์ (TDGA e-Learning) ของกรมพัฒนาที่ดิน ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ของบุคลากรใน
หน่วยงาน ข้าพเจ้าได้ผ่านการอบรมหลักสูตร ดังนี้

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

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวมัลลิกา กำใจ)
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน

(นายชัยวัฒน์ จະวิเสน)
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่ ๑

ค.ด.บ.งานวิศวกรรม (๑๖๕๕๖๖)

(นายธนกร นาเชียงใต้)

ผู้อำนวยการสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน

สรุปผลการเรียนรู้

๑. หัวข้อการพัฒนาความรู้

เรื่อง การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

๒. เนื้อหาโดยสังเขป

เป็นการนำเทคโนโลยีและระบบดิจิทัลมาเสริมประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานรัฐ ให้โปร่งใส คล่องตัว และตอบสนองต่อประชาชนได้รวดเร็วขึ้น ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็นหลายหมวดหมู่สำคัญ ดังนี้

๒.๑ เครื่องมือด้านการสื่อสารและการทำงานร่วมกัน

- อีเมลราชการ (Government Email Systems) → เช่น @go.th
- ระบบประชุมออนไลน์ → Zoom, MS Teams, Google Meet
- แพลตฟอร์มสื่อสารภายใน → LINE Official, Slack หรือ Mattermost
- เอกสารออนไลน์และการทำงานร่วมกัน → Google Workspace, Microsoft ๓๖๕

๒.๒ เครื่องมือด้านการจัดการเอกสารและข้อมูล

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) → การส่ง-รับหนังสือราชการแบบไร้กระดาษ
- คลาวด์ภาครัฐ (Government Cloud: G-Cloud) → เก็บและแชร์ข้อมูลอย่างปลอดภัย
- Digital Signature / e-Signature → ลงนามเอกสารออนไลน์ได้ถูกต้องตามกฎหมาย
- ระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management System)

๒.๓ เครื่องมือด้านการบริหารจัดการองค์กร

- ระบบ e-Office → จัดการงานสารบรรณ บุคคล พัสดุ การเงิน
- ระบบติดตามและประเมินผล (Monitoring & Evaluation Tools)
- ระบบบริหารโครงการ (Project Management Tools) เช่น Trello, Asana, Jira

๒.๔ เครื่องมือด้านการบริการประชาชน

- แอปพลิเคชันภาครัฐ เช่น ThaiID, หมอพร้อม, ฉุกเฉิน
- Government Open Data Platform → การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐให้ประชาชนเข้าถึงได้
- ระบบร้องเรียน/รับเรื่องออนไลน์ เช่น Traffy Fondue

๒.๕ เครื่องมือด้านความปลอดภัยไซเบอร์

- ระบบยืนยันตัวตนดิจิทัล (Digital ID)
- ระบบป้องกันภัยคุกคามไซเบอร์ (Cybersecurity Tools) เช่น Firewall, VPN
- การเข้ารหัสข้อมูล (Data Encryption Tools)

๓. ประโยชน์ที่ได้รับ

๓.๑ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๓.๒ ลดต้นทุนเวลาและทรัพยากร

๓.๓ สร้างความโปร่งใสและตรวจสอบได้

๓.๔ รองรับนโยบายรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government)

๔. แนวคิดในการนำไปใช้ในการพัฒนางานของตนเองและหน่วยงาน

๔.๑ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document / e-Saraban)

- ใช้ในการรับ-ส่งหนังสือราชการภายในและระหว่างหน่วยงาน
- ลดการใช้กระดาษ เพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการติดตามหนังสือ
- เชื่อมโยงกับระบบ GIN (Government Information Network)

๔.๒ ระบบประชุมออนไลน์ (Video Conference Tools) เช่น Zoom , Google Meet , Microsoft Teams

- สนับสนุนการทำงานทางไกล ลดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เหมาะสำหรับการประชุม คณะกรรมการ หรืออบรมภาครัฐ

๔.๓ ระบบบริหารจัดการงาน (Work Management Tools) เช่น Trello, Asana, Notion

- ใช้ในการติดตามความก้าวหน้างาน แบ่งงานเป็นระบบ
- ช่วยให้หัวหน้างานสามารถประเมินผลการทำงานได้ชัดเจน

๔.๔ ระบบคลาวด์ (Cloud Storage) เช่น Google Drive, OneDrive

- จัดเก็บเอกสารและข้อมูลสำคัญอย่างปลอดภัย
- รองรับการเข้าถึงและแชร์ข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา

๔.๕ ระบบลงเวลาทำงานออนไลน์ / บันทึกการปฏิบัติงาน (Time Tracking Tools) เช่น ระบบลงเวลาผ่านแอป หรือ QR Code

- สะดวกในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔.๖ ระบบบริการภาครัฐแบบดิจิทัล (Digital Government Services) เช่น DGA's Biz Portal , G-Cloud , ศูนย์ข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)

- สนับสนุนการให้บริการประชาชนผ่านระบบออนไลน์
- เพิ่มความโปร่งใส และลดภาระการเดินทางของประชาชน

๔.๗ ระบบอีเมลราชการ (Government Email Systems)

- เป็นช่องทางการสื่อสารอย่างเป็นทางการ
- รองรับการรับ-ส่งข้อมูลที่ปลอดภัย
- มีระบบยืนยันตัวตน (Authentication)

๔.๘ ระบบการเรียนรู้และพัฒนาออนไลน์ (e-Learning Platforms) เช่น DLIT, MOOC ของภาครัฐ

- สนับสนุนการพัฒนาทักษะบุคลากรภาครัฐอย่างต่อเนื่อง

๕. ใบประกาศนียบัตร

๑. อบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “นักพัฒนาที่ดินระดับปฏิบัติการ”

๒. การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)
(ตามเอกสารแนบท้าย)



กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวมัลลิกา กำใจ

ได้ผ่านการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "นักพัฒนาที่ดินระดับปฏิบัติการ"

ระหว่างวันที่ 4 - 13 สิงหาคม 2568

ณ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาเขาหินซ้อนอันเนื่องมาจากพระราชดำริ อ.พนมสารคาม จ.ฉะเชิงเทรา

(นายทวีศักดิ์ รณเดโชพล)

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

มัลลิกา กำใจ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 3:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 30 กรกฎาคม 2568

A. L.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
Date: 2025-07-31 17:24:35:592+07:00

d888d019