



บันทึกข้อความ

37

ผ่าน สวท.
๕๕
วันที่ ๗. กย ๖๕
เวลา ๑๐.๐๐ น.

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่ ๓ สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน โทร.๕๑๐๗
ที่ กษ ๐๘๐๔.๐๘/๗๕๕ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการอบรมตามตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน

เรียน ผอ.สวท. ผ่าน ผอ.กพฐ.๓

ตามแบบกำหนด และประเมินตัวชี้วัดด้านผลสัมฤทธิ์ ในรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ เมษายน ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ของสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน ซึ่งให้ข้าราชการอบรมศึกษาการพัฒนาความรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน ให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขของหลักสูตร จำนวน ๓ เรื่อง นั้น

ข้าพเจ้า ได้พัฒนาความรู้ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ ของการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. พัฒนาความรู้ในเรื่อง การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) ผ่านระบบออนไลน์ (TDGA E-learning) หลักสูตรก้านดิจิทัลของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ด้านดิจิทัล (TDGA) (มีใบรับรองประกาศนียบัตร)

๒. พัฒนาความรู้ในเรื่อง AI Governance & Ethics : หลักการจริยธรรม ธรรมาภิบาล และข้อกฎหมายในการประยุกต์ใช้ AI ผ่านระบบออนไลน์ (TDGA E-learning) หลักสูตรก้านดิจิทัลของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) (มีใบรับรองประกาศนียบัตร)

๓. พัฒนาความรู้ในบทเรียนเรื่อง แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รุ่น ๐๒ ปี ๒๕๖๕ ผ่านระบบออนไลน์ (LDD E-training) กรมพัฒนาที่ดิน (มีใบรับรองประกาศนียบัตร)

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอสรุปรายงานการพัฒนาความรู้ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ ของการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน โดยสรุปบทเรียนที่ได้รับการพัฒนา จำนวน ๑ เรื่อง พร้อมด้วยสำเนาประกาศนียบัตร ตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายณพัริชัย ตาคำ)

นายช่างโยธาชำนาญงาน

- ททบ

- ผอ. (คุณทศพร) รบกรม

(นายจักรกฤษณ์ มีโย)

ผู้อำนวยการสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน

สรุปผลการเรียนรู้

๑. หัวข้อการพัฒนาความรู้

การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

๒. เนื้อหาโดยสังเขป

เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว”

๑. ช่วยในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารมีความรวดเร็วมากขึ้น เพราะงานเอกสารต่างๆ จะถูกจัดเก็บอยู่เป็นแฟ้มข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ และสามารถค้นหาและเรียกใช้งานได้สะดวกและรวดเร็ว

๒. ช่วยลดปริมาณกระดาษที่จัดเก็บทำให้ประหยัดพื้นที่ในการเก็บเอกสาร เพราะเอกสารจะถูกจัดเก็บอยู่ในสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่มีขนาดเล็กแต่มีความจุในการเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก

๓. ช่วยลดขั้นตอนในการจัดทำเอกสาร เช่น ถ้าต้องส่งจดหมายที่มีข้อความเหมือนกันไปให้ ผู้รับจดหมายเป็นจำนวนมากอาจทำได้โดยการจัดทำจดหมายเวียน ซึ่งมีขั้นตอนการทำงานที่สะดวกและรวดเร็ว ซึ่งถ้าหากใช้เครื่องพิมพ์ดีดก็อาจจะต้องเสียเวลาในการจัดทำมาก

๔. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์เอกสาร

๕. ช่วยสร้างเอกสารให้มีความสวยงาม ทั้งนี้เพราะผู้ใช้สามารถนำรูปภาพ รูปวาด ภาพกราฟิกต่างๆ มาแทรกลงในเอกสารได้โดยตรง

๖. ช่วยให้การทำงานกันเอกสารถูกต้องและมีข้อผิดพลาดลดน้อยลง เพราะผู้ใช้งานสามารถ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้โดยตรงบนหน้าจอจนพอใจจึงสั่งพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์หรือ อาจใช้ระบบการตรวจสอบคำผิดแบบอัตโนมัติ ในการตรวจสอบการสะกดคำหรือไวยากรณ์ของภาษาก็ได้

เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ”

- คุณสมบัติโดยรวมที่สำคัญของ Excel
- แนะนำการใช้แถบเครื่องมือ (Ribbon) และเมนูคำสั่งต่างๆ ที่สำคัญ
- องค์ประกอบของสมุดงาน (Workbook) และแผ่นงาน (Worksheet)
- เซลล์ (Cells) และการจัดการข้อมูลในเซลล์
- รูปแบบเซลล์ (Format cells) และการจัดรูปแบบเซลล์
- ความรู้เบื้องต้นในการคำนวณด้วย Excel
- คุณลักษณะการอ้างอิงเซลล์ (Cells Reference)
- หลักการเขียนสูตรคำนวณขั้นพื้นฐาน (Basic ula)
- การแก้ไขข้อผิดพลาดลักษณะต่างๆ เช่น #N/A, #NAME?, #VALUE!, #DIV/o!
- การตั้งชื่อช่วงข้อมูล (Range Name) และการนำไปใช้งาน
- ฟังก์ชัน (Function) และโครงสร้างของฟังก์ชัน Excel for Beginner

ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power Point”

หลักการสร้างสื่อนำเสนอที่ดีที่ประเด็นที่ต้องให้ความสำคัญ ได้แก่

๑. ความเรียบง่าย จัดทำสไลด์ให้ดูเรียบง่ายที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น ใช้สีอ่อนเป็นพื้นหลัง เพื่อเวลาอ่านจะไม่รบกวนสายตา

๒. มีความคงตัว เป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการนำเสนอสไลด์ซึ่งเป็นเนื้อหาในเรื่องเดียวกัน คือต้องมีความคงตัวในการออกแบบสไลด์

๓. ใช้ความสมดุล การออกแบบส่วนประกอบของสไลด์ให้มีลักษณะสมดุลมีแบบแผน หรือสมดุลไม่มีแบบแผนก็ได้

๔. มีแนวคิดเดียวในสไลด์แต่ละแผ่น ข้อความ ต้องเป็นเนื้อหาแต่ละแนวคิดเท่านั้น

๕. สร้างความกลมกลืน ใช้แบบอักษรและภาพกราฟิกให้เหมาะสมกับลักษณะของเนื้อหาใช้แบบอักษรอ่านง่าย และใช้สีที่ดูแล้วสบายตา

๖. แบบอักษร ไม่ใช้อักษรมากกว่า ๒ แบบในสไลด์เรื่องหนึ่ง โดยใช้แบบหนึ่งเป็นหัวข้อ และอีกแบบหนึ่งเป็นเนื้อหา

๗. เนื้อหา และจุดนำข้อความ ข้อความในสไลด์ควรเป็นเฉพาะหัวข้อ หรือเนื้อหาสำคัญเท่านั้น และควรนำเสนอเป็นแต่ละย่อหน้า เพื่อแสดงให้เห็นถึงเนื้อหาแต่ละประเด็น

๘. เลือกใช้กราฟิกอย่างระมัดระวัง การใช้กราฟิกอย่างเหมาะสมจะสามารถเพิ่มการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ประโยชน์ที่ได้รับ

เรียนรู้เทคนิคเพื่อเพิ่มทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แทปเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กร ให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

๔. แนวคิดในการนำไปใช้ในการพัฒนางานของตนเองและหน่วยงาน

ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงาน เช่น เทคนิคการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำในการจัดรูปแบบข้อความหรือจัดการงานเอกสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว เทคนิคการใช้โปรแกรมตารางคำนวณการฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อการออกแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ ตลอดจนการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน ได้แก่การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรมประชุมออนไลน์ การใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ ตลอดจนการสร้างสื่อดิจิทัลโดยใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพและการตัดต่อภาพเคลื่อนไหว

๕. ใบประกาศนียบัตร

๑. การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

๒. AI Governance & Ethics : หลักการจริยธรรม ธรรมาภิบาล และข้อกำหนดในการประยุกต์ใช้ AI

๓. แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รุ่น ๐๒ ปี ๒๕๖๔

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นพวิชัย ตาคำ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 3:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 3 กันยายน 2569

A. L.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



215-0000112

System for Certificate Verification and Management (SCVM)
Digital Government Development Agency (DGA)
Copyright © 2024
Date: 2025/09/03 13:35:18 235-0000112

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นพวิชัย ตาคำ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

AI Governance & Ethics

หลักการจริยธรรม ธรรมภิบาล และข้อกฎหมายในการประยุกต์ใช้ AI

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 2:00 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 4 กันยายน 2569

A. L.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



Signed by ศ.ดร.นพวิชัย ตาคำ (นพ.)
Digital Government Development Agency (Public)
Organization: DGA
Date: 2569-09-04 16:16:14 (UTC+7)



กรมพัฒนาที่ดิน

ใบประกาศนียบัตรให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายบพวิชัย ตาคำ

ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training
หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง รุ่น 02 ปี 2569”

รุ่นที่ 2/2569 : เมษายน 2569 - กันยายน 2569

(นางสาวสุณิดรา วัฒนา)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน