



บันทึกข้อความ

ผู้รับ	ผอ. สวท.
เลขที่รับ	๕๖
วันที่	๓ ก.ย. ๖๕
เวลา	๑๖.๐๐ น.

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่ ๑ สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน โทร.๑๒๘๓

ที่ กษ ๐๘๐๔.๐๖/๔๕๕ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการเรียนรู้จากการพัฒนาผ่านระบบออนไลน์ (TDGA E-learning) ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล Thailand Digital Government Academy

เรียน ผอ. สวท. ผ่าน ผอ.กพร.๑

ตามที่ ข้าพเจ้าได้เข้าอบรมการพัฒนาผ่านระบบออนไลน์ (TDGA E-learning) ของกรมพัฒนาที่ดิน ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน ข้าพเจ้าได้ผ่านการอบรมหลักสูตรดังนี้

๑. หลักสูตร ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ (Understanding and Using Digital Technology)

๒. หลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายธนาพล ทิพย์มณี)
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน

(นายชัยวัฒน์ จະวิเสน)
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่ ๑

- ทธบ
- ผอ. (กลุ่มบริหาร) รวบรวม

(นายจักรกฤษณ์ มีใย)

ผู้อำนวยการสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน

สรุปผลการเรียนรู้

๑. หัวข้อการพัฒนาความรู้

การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

๒. เนื้อหาโดยสังเขป

๑. ระบบจัดการเอกสารและการทำงานร่วมกันบนคลาวด์ (Cloud-based Document & Collaboration) การแก้ไขเอกสารร่วมกัน (Co-authoring): เปลี่ยนจากการส่งไฟล์ Word/Excel กลับไปกลับมาทางอีเมล ซึ่งทำให้สับสนเวอร์ชัน เป็นการใช้ Google Docs, Google Sheets หรือ Microsoft Office ๓๖๕ ที่ทีมงานหลายคนสามารถพิมพ์ แก้ไข และคอมเมนต์ลงในไฟล์เดียวกันได้พร้อมกัน (Real-time)

ศูนย์กลางข้อมูล (Single Source of Truth): ใช้คลาวด์ใดอย่าง OneDrive, SharePoint หรือ Google Drive เป็นส่วนกลางจัดเก็บข้อมูล โดยสามารถกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน (ใครดูได้ ใครแก้ไขได้) เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายและควบคุมความปลอดภัย

๒. ระบบสื่อสารทางไกลและการประชุมออนไลน์ (Unified Communications) แพลตฟอร์มการประชุม (Video Conferencing): การใช้ฟีเจอร์เชิงลึกของ Microsoft Teams, Zoom หรือ Cisco Webex เช่น การแชร์หน้าจอ การแบ่งกลุ่มย่อย (Breakout Rooms) เพื่อระดมสมอง และการบันทึกการประชุมเพื่อนำไปถอดเสียงทำรายงานการประชุมอัตโนมัติ

ช่องทางสื่อสารภายใน (Team Chat): การใช้ห้องแชทขององค์กรเพื่อลดปริมาณอีเมลที่ไม่จำเป็น ช่วยให้การประสานงานข้ามแผนกมีความคล่องตัว เป็นทางการ และปลอดภัยกว่าการใช้แอปพลิเคชันส่วนตัวอย่าง LINE

๓. เครื่องมือจัดการข้อมูลและการสำรวจ (Data Collection & Forms) การสร้างแบบฟอร์มออนไลน์: การใช้ Google Forms หรือ Microsoft Forms เพื่อเก็บข้อมูลจากประชาชนหรือบุคลากรภายใน เช่น การลงทะเบียน การทำแบบสอบถาม หรือการประเมินความพึงพอใจ โดยระบบจะประมวลผลผลลัพธ์เป็นกราฟหรือตาราง Excel ให้ทันที ช่วยลดภาระการคีย์ข้อมูลจากกระดาษ

๔. เครื่องมือติดตามงานและบริหารโครงการ (Task & Project Management) กระดานจัดการงาน (Kanban Boards): การประยุกต์ใช้ Microsoft Planner, Trello หรือ Asana ในการบริหารโครงการภาครัฐ โดยแบ่งงานเป็นหมวดหมู่ (เช่น กำลังทำ, รออนุมัติ, เสร็จสิ้น) สามารถมอบหมายผู้รับผิดชอบ กำหนดวันส่งงาน (Deadline) และแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้องได้ ทำให้ผู้บริหารเห็นภาพรวมความคืบหน้าได้โดยไม่ต้องเรียกประชุมอัปเดตงานบ่อยครั้ง

๕. ระบบเฉพาะทางของภาครัฐ (Government e-Services & e-Office) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document): การจัดการหนังสือราชการผ่านระบบดิจิทัล ตั้งแต่การสร้าง ลงรับ ส่งต่อ และเขียนหนังสือ

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature): การใช้ Digital Signature หรือระบบที่รองรับการเซ็นเอกสารอนุมัติทางออนไลน์ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย เพื่อลดคอขวดในการรอผู้บริหารเซ็นเอกสารกระดาษ

๖. ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ระดับบุคคล (Personal Cybersecurity) การยืนยันตัวตนแบบสองขั้นตอน (2FA): การตั้งค่าความปลอดภัยสำหรับทุกบัญชีการทำงาน

การรับมือ Phishing: วิธีสังเกตอีเมลแอบอ้างหรือลิงก์อันตรายที่มุ่งเป้าโจรกรรมข้อมูลภาครัฐ

ความรู้เบื้องต้นเรื่อง PDPA: การจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนอย่างถูกต้อง เช่น ไม่ส่งรูปถ่ายบัตรประชาชนของประชาชนผ่านช่องทางแชทที่ไม่ปลอดภัย หรือการกำหนดรหัสผ่านก่อนส่งไฟล์ข้อมูลสำคัญ

๓. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. เพิ่มความรวดเร็วและลดความซ้ำซ้อน: สามารถส่งต่อ ประสานงาน และอนุมัติเอกสารได้ทันทีผ่านระบบดิจิทัล โดยไม่ต้องรอแฟ้มเอกสารตัวจริง

๒. ความยืดหยุ่นในการทำงาน: สนับสนุนการทำงานแบบ Work from Anywhere เจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงข้อมูลและปฏิบัติงานได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านอุปกรณ์ที่หลากหลาย

๓. ลดต้นทุนและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม: ประหยัดงบประมาณค่ากระดาษ หมึกพิมพ์ และลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารทางกายภาพ

๔. ความโปร่งใสและการตรวจสอบ: ระบบดิจิทัลมักมีการบันทึกประวัติการทำงาน (Log) ทำให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ว่าใครเป็นผู้เข้าถึง ตัดสินใจ หรือแก้ไขข้อมูล

๔. แนวคิดในการนำไปใช้ในการพัฒนางานของตนเองและหน่วยงาน

๑. ปรับกรอบความคิด (Growth Mindset): เปิดใจยอมรับเทคโนโลยีใหม่ๆ ไม่ยึดติดกับวิธีการทำงานแบบเดิม และพร้อมที่จะเรียนรู้ (Learn), ละทิ้งความรู้เดิมที่ล้าสมัย (Unlearn), และเรียนรู้ใหม่ (Relearn) อยู่เสมอ

๒. ประยุกต์ใช้กับงานประจำวัน (Routine to Digital): เริ่มต้นจากการนำเครื่องมือง่ายๆ มาช่วยลดภาระงาน เช่น การใช้ Google Forms หรือ Microsoft Forms ในการเก็บข้อมูลแทนการใช้กระดาษ หรือการใช้แอปพลิเคชันปฏิทินเพื่อตั้งระบบแจ้งเตือนการทำงาน

๓. ยกระดับทักษะความปลอดภัยเชิงรุก: สร้างนิสัยในการตรวจสอบความปลอดภัยก่อนคลิกลิงก์หรือดาวน์โหลดไฟล์ และหมั่นอัปเดตความรู้ด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์ เพื่อเป็นเกราะป้องกันข้อมูลสำคัญของหน่วยงานไม่รั่วไหล

๕. ใบประกาศนียบัตร

๑. ใบประกาศนียบัตรการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ธนาพล ทิพย์มณี

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ
(Understanding and Using Digital Technology)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 2:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 27 สิงหาคม 2569

A. L.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



e643cad0

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (พพร.)
Digital Government Development Agency (Public
Organization) (DGA)
Date: 2026-08-27T11:59:22.194+07:00

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ธนาพล ทิพย์มณี

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
(Essential Digital Tools for Workplace)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 3:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 28 สิงหาคม 2569

A. L.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



ae3c1801

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
Digital Government Development Agency (Public
Organization) (DGA)
Date: 2026-09-01T10:29:14.443+07:00