



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ..... ๓๗๑๗
วันที่..... ๑๔ ก.ค. ๖๕
เวลา..... ๑๔.๒๕ น.

ส่วนราชการ กลุ่มนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๑๗๘
ที่ กษ. ๐๘๓๗.๐๔/๕๗๖ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งสรุปความรู้และเอกสารยืนยันการผ่านการฝึกอบรมผ่านสื่อออนไลน์

เรียน ผอ.กลุ่มนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน

ตามที่ กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดินได้กำหนดให้ความสำเร็จของการพัฒนาความรู้เป็นตัวชี้วัดรอบที่ ๒ ดิฉันได้เข้าร่วมการพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน ๒๕๖๕ และเข้าอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e - Learning เพื่อการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ๑ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตร “การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล” โดยได้ผ่านการฝึกอบรมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ดิฉันจึงขอส่งสรุปความรู้ที่ได้อบรมในหลักสูตร “การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล” พร้อมประกาศนียบัตรที่ผ่านการอบรม (เอกสารแนบ) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลตามตัวชี้วัด รอบที่ ๒

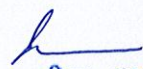
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป


(นางสาวมยุรี โชติชื่น)

นักสำรวจดินชำนาญการพิเศษ

เรียน ผอ.นผ.

เพื่อโปรดทราบ


(นางสาวกรรณิสา สฤษฎ์ศิริ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน
๑๘ กค. ๖๕

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นางสาวมยุรี.....นามสกุล.....โชติชื่น.....
ตำแหน่ง.....นักสำรวจดินชำนาญการพิเศษ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....นโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน.....
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....
การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล.....
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....
ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e - Learning.....
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.).....
ตั้งแต่วันที่ 28 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568.....
เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

1. การใช้งาน Microsoft Excel และเทคนิคการใช้งาน Excel ให้รวดเร็วขึ้น

โปรแกรม Microsoft Excel เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการคำนวณ ใช้ในการจัดการฐานข้อมูล และเป็นเครื่องมือในการฝึกในเรื่องของการใช้งาน Excel 2016 เบื้องต้น เป็นแนะนำการเปิดใช้งานโปรแกรม เมนูการใช้งาน และเครื่องมือของโปรแกรม เช่น

- รู้จักกับ Account และ Service เป็นส่วนสำคัญในการใช้งาน Excel เพราะแสดงการใช้งานในแต่ละบุคคล มีการแนะนำการสร้าง Account และ Service การใช้งาน Microsoft Excel
- เทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว โดยการเติมข้อมูลแบบต่อเนื่อง ในการสร้างข้อมูล เช่น วันที่ เดือน ไตรมาส ตัวเลข ข้อความ+ตัวเลข ซึ่งในการทำต้องนำการสร้าง 1 ข้อความในการเริ่มต้นก่อน และคลิกลากจุดจับเติม Fill Handle และลากลงถึงเซลล์ที่ต้องการ เป็น 1) การเติมข้อมูลแบบ Fill 2) การเติมข้อมูลแบบ Fill Auto 3) การเติมข้อมูลแบบ Flash fill

2. การใช้งาน Microsoft Excel ในการทำตารางข้อมูล

2.1 การป้อนข้อมูลใน Worksheet เป็นการกรอกข้อมูลให้ถูกต้องตามชนิดข้อมูล (Data Type)

ชนิดข้อมูล (Data Type)	แสดงค่า	การป้อน
Text (ชนิดตัวอักษร)	ข้อความ	จะขีดซ้ายเสมอ คำนวณไม่ได้
Number (ชนิดตัวเลข)	ตัวเลข	ขีดขวา คำนวณได้
Formula (ชนิดสูตร)	สูตรคำนวณ	= C1+B1
Date (ชนิดวันที่)	วันที่	Mm/dd/yy , dd-mmm-yyy
Time (ชนิดเวลา)	เวลา	H:mm 10:30 , 17:00 8:00 AM , 8:00 PM

2.2) การจัดรูปแบบข้อมูล แบ่งเป็น 1) จัดรูปแบบข้อความ เช่น Font, Color, Size, Style 2) จัดตำแหน่งเซลล์ เช่น Alignment, Left, Right, Center และ Merge 3) จัดรูปแบบตัวเลข เช่น Number, ใส่อ komma, ทศนิยม 4) จัดรูปแบบวันที่ เช่น Date วันที่แบบสั้น, แบบยาว วันที่ไทย

2.3) การจัดรูปแบบสีพื้นและเส้นขอบ แบ่งเป็น สีพื้นเซลล์ เช่น Fill Color 2) เส้นขอบเซลล์ เช่น Border 3) ใช้เซลล์สไตล์ เช่น Cell Style

2.4) การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขที่กำหนด Conditional Formatting เพื่อใช้ในการตรวจสอบ วิเคราะห์ หรือแยกแยะข้อมูล

2.5) เทคนิคการจัดรูปแบบด้วยตาราง Format As Table ข้อมูลต้องมีความต่อเนื่องเป็นผืนเดียวกัน และมีความสัมพันธ์กัน ซึ่งเป็นลักษณะของ Database

3. การใช้สูตรและฟังก์ชัน เพื่อการคำนวณ

การสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน Formula เป็นการนำค่าในแต่ละเซลล์มาคำนวณ โดยการสร้างสูตรต้องมีเครื่องหมายเท่ากับนำตลอด เช่น $=C4+C8$, $=C4/C9$, $=C4/\$C\9

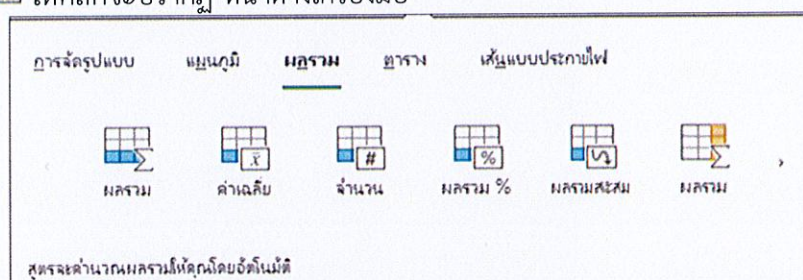
การสร้างสูตรฟังก์ชัน IF คำนวณตามเงื่อนไข เป็นทดสอบว่าจริงหรือเท็จ เช่น การคำนวณส่วนลด เช่น

- ยอดสั่งซื้อไม่ถึง 10,000 บาท ไม่ได้ส่วนลด 2) เกิน 10,001 บาท ขึ้นไป ได้ส่วนลด 5% 3) เกิน 15,001 บาท ขึ้นไป ได้ส่วนลด 10% และ 4) เกิน 20,001 บาท ขึ้นไป ได้ส่วนลด 10%

สูตร $=IF(E3<=10,000,0,IF(E3<=15,000,E3*5\%,IF(E3<=20,000,E3*7\%,E3*10\%)))$

ถ้ามี 4 เงื่อนไข จะมี IF 3 ครั้ง และสามารถใส่ข้อความก็ได้

- คำนวณอัตโนมัติ ปุ่ม Quick Analysis .การในคำนวณต้องมีการเลือกคลุมเซลล์ที่ต้องการคำนวณ แล้วจะเห็นสัญลักษณ์  ให้คลิกจะปรากฏ หน้าต่างเครื่องมือ



- เทคนิคการใส่สูตรคำนวณ Excel Formula การใส่สูตรของ Excel จะเริ่มจากเครื่องหมาย = และให้ระบุเซลล์ที่ต้องการคำนวณมาต่อ ในการคัดลอกสูตรทำได้ง่าย ๆ โดยการดับเบิลคลิกที่เซลล์ที่มีสูตรในการแสดงผลลัพธ์ หรือการคลุมเซลล์ทั้งหมดที่จะต้องการผลลัพธ์ที่ใช้ข้อมูลเหมือนกันในการคำนวณ และใส่เครื่องหมายเท่ากับ และพิมพ์สูตรคำนวณ เช่น $=C2*E2$ จากนั้นกดปุ่ม Ctrl+Enter หรือการใช้ฟังก์ชัน เช่น $=SUM(B3:B7)$

- การใส่สูตรด้วยชื่อเซลล์ Cells Formula วิธีการใส่สูตรด้วยชื่อเซลล์ แทนการระบุเซลล์เฉพาะ เป็นการตั้งชื่อเซลล์ที่มีหัวคอลัมน์ และมีข้อมูลในคอลัมน์เยอะ ๆ ได้ เช่น $=ราคา*ขาย =SUM(ราคา)$

- Forecast Sheet พยากรณ์ข้อมูลล่วงหน้า โดยการเลือก Ribbon ที่ชื่อ Data และสามารถกำหนดระยะเวลาการพยากรณ์ แสดงผลในรูปแบบต่าง ๆ ได้

4. การสร้างกราฟและแผนภูมิ

การสร้างแผนภูมิ/ Chart ใน Excel เป็นการใช้สำหรับนำเสนอข้อมูล ประเภทตัวเลขที่ต้องการวิเคราะห์ หรือแนวโน้มของข้อมูล ทำให้ดูง่ายขึ้น โดยการสร้างกราฟที่คำสั่งแทรก องค์ประกอบของกราฟมี Chart Title หรือข้อความที่ใช้อธิบายภาพรวมของกราฟ และคำอธิบาย (Legend) สามารถแก้ไขได้ที่ Chart Elements (องค์ประกอบของกราฟทั้งหมด) ที่อยู่มุมบนขวาเป็นลักษณะเครื่องหมายบวก

- การวิเคราะห์แนวโน้มข้อมูล กราฟ Sparkline (เส้นประกายไฟ) เป็นกราฟขนาดเล็กหรือเรียกว่า “Mini Chart” เหมาะสมกับข้อมูลขนาดเล็ก

- ปรับแต่งแผนภูมิ Format Chart สามารถเลือกได้เครื่องมือปรับแก้ได้ที่แถบเมนู ชื่อ ออกแบบ ปรับแก้ได้ตามความต้องการ

- เทคนิคการแปลงข้อมูลสถานที่เป็นภาพ เป็นการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ให้แสดงในรูปแบบแผนที่ โดยการดึงข้อมูลในฐานข้อมูลเข้าไปในแผนที่โลก สามารถนำเสนอข้อมูลในรูปแบบวิดีโอ เช่น ข้อมูลทุกจังหวัดในประเทศไทย สามารถจัดการข้อมูลได้ โดยเลือกข้อมูลทั้งหมดในตาราง > คลิกที่เมนู Insert > คลิกที่ 3D Map โปรแกรม Microsoft Excel จะแสดงผลแผนที่โดยนำข้อมูลทุกจังหวัดในประเทศไทยมานำเสนอในรูปแบบของแผนที่โลก ซึ่งสามารถปรับเป็น 3 มิติ สามารถย่อหรือขยายได้ สามารถแสดงข้อมูลต่าง ๆ ของจังหวัดนั้น ๆ ได้

- เทคนิคการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เป็นการจัดการข้อมูลที่มีจำนวนมาก สามารถนำมาใช้งานให้เป็นข้อมูลสารสนเทศได้ เช่น ข้อมูลจังหวัดของทุกภาคในประเทศไทยที่มีจำนวนมากสามารถจัดการได้โดย เลือกข้อมูลทั้งหมดในตาราง -> คลิกที่เมนู Insert > คลิกที่ Recommended Charts > คลิกที่ Box & Whisker > คลิกที่ OK ซึ่งวิธีนี้เป็นการดึงข้อมูลไปประมวลผล โดยที่ไม่ต้องเขียนสูตร ข้อมูลทั้งหมดจะแสดงผลในรูปแบบกราฟ สามารถแสดงค่าสูงสุด ค่าต่ำสุด ค่าความแปรปรวน

- เทคนิคการใช้ Microsoft Excel สอนภาษาอังกฤษ สามารถทำได้โดย คลิกที่เมนู File > เลือกเมนู Option > เลือกเมนู Quick Access Toolbar > เลือก Commands Not in the Ribbon > เลือก Speak Cells on Enter > คลิกที่ปุ่ม Add > คลิกที่ OK จากนั้นให้เปิดไฟล์ที่มีประโยคเป็นภาษาอังกฤษ คลิกไอคอน  ที่อยู่ด้านบนซ้ายมือ โปรแกรม Microsoft Excel จะอ่านประโยคภาษาอังกฤษได้

- เทคนิคการสลับตารางแนวตั้งและแนวนอน สามารถทำได้โดย เลือกข้อมูลทั้งหมดในตาราง > คลิกขวาแล้วกด Copy > เลือกพื้นที่ว่าง > คลิกขวาเลือก Paste Special > คลิกเลือก Transpose โปรแกรม Microsoft Excel จะแสดงข้อมูลจากแนวตั้งเป็นแนวนอน

- เทคนิคการแยกหรือรวมข้อมูลสารสนเทศ เช่น ชื่อและนามสกุลอยู่ต่างคอลัมน์กัน หากต้องการรวมคอลัมน์ทำได้โดย คลิกเลือกพื้นที่ว่าง > พิมพ์สูตร = ชื่อ& " &นามสกุล > กด Enter โปรแกรม Microsoft Excel จะทำการรวมชื่อและนามสกุลไว้ในคอลัมน์เดียวกัน กรณีที่มีข้อมูลจำนวนมาก สามารถนำเมาส์ไปวางที่มุมขวาล่างของสูตร แล้วทำการลากเมาส์ลงมา โปรแกรม Microsoft Excel จะแสดงข้อมูลทั้งหมด

- เทคนิคการใช้สูตรคำนวณอายุราชการ เริ่มต้นโดยการเลือกพื้นที่ว่าง จากนั้นใส่วันที่ปัจจุบันโดยพิมพ์ =TODAY() ใส่วันบรรจุเข้ารับราชการ โดยรูปแบบของวันที่จะต้องเหมือนกันกับวันที่ปัจจุบัน จากนั้นจะคำนวณอายุราชการ

ปี ใช้สูตร =DATEDIF (วันที่บรรจุ,วันที่ปัจจุบัน,"y")

เดือน ใช้สูตร =DATEDIF (วันที่บรรจุ,วันที่ปัจจุบัน,"ym")

วัน ใช้สูตร =DATEDIF (วันที่บรรจุ,วันที่ปัจจุบัน,"md")

- เทคนิคการแสดงผลเป็น Infographic สร้างตารางข้อมูลขึ้นมา 1-100 และสร้างช่องกรอกตัวเลขผู้เข้ารับบริการ จากนั้นจัดเรียงรูปแบบตารางให้สวยงามตามที่ต้องการ โดย เลือกตารางแล้วคลิกขวา > คลิกเลือก Format Cells > คลิกเลือก Number > คลิกเลือก Custom > ช่อง Type ด้านขวาให้พิมพ์ ;;; แทนตัวเลขที่เป็นค่าบวก ค่าลบ และศูนย์ > ปรับเส้นกรอบโดยไปที่เมนู Border และปรับแต่งได้ตามต้องการ > คลิก OK > จากนั้นคลิกเลือกตาราง > คลิกเลือกเมนู Conditional Formatting > คลิกเลือกเมนู New Rule > คลิกเลือก Use a formula to determine which cell to format > ที่ช่อง Format values where this formula is true : ให้พิมพ์ = ช่องบนสุดด้านซ้าย <=ตัวเลขผู้เข้ารับบริการ > คลิกปุ่ม Format ในช่อง Fill คลิกเลือกสีที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม OK โปรแกรม Microsoft Excel จะแสดงแถบสีตามจำนวนของตัวเลขผู้เข้ารับบริการ

- เทคนิคการทำข้อมูล Drop Down List เช่น คำนำนานาม ทำได้โดย คลิกเมนู Data > คลิกเลือกเมนู Data Validation > ที่ช่อง Allow คลิกเลือก List > ที่ช่อง Source ให้พิมพ์ เด็กชาย, เด็กหญิง, นาย, นาง, นางสาว > คลิก OK > จากนั้น Copy ช่องที่ได้ทำการตั้งค่า โดยการลากลงมา โปรแกรม Microsoft Excel จะแสดง Drop Down List ทุกช่อง แต่หากต้องการทำ Drop Down List จังหวัด ให้คลิกเมนู Data > คลิกเลือกเมนู Data Validation > ที่

ช่อง Allow คลิกเลือก List > ที่ช่อง Source ให้คลิกที่  เลือกข้อมูลจังหวัดที่ได้ทำการสร้างไว้แล้ว > คลิกปิด > คลิก OK โปรแกรม Microsoft Excel จะแสดง Drop Down List จังหวัดทุกช่อง

- เทคนิคการแยกข้อมูลเป็นคอลัมน์ เช่น ที่อยู่ โดยเลือกข้อมูลที่อยู่ > จากนั้นคลิกเลือกเมนู Data > คลิกเลือกเมนู Text to Columns > คลิก Next > ที่ช่อง Delimiters ให้เลือก Tab / Semicolon / Comma / Space / Other ตามที่ต้องการ > คลิก Next > คลิก Finish โปรแกรม Microsoft Excel จะแสดงที่อยู่โดยแยกเป็นคอลัมน์

2.2 ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

..... ทำให้สามารถอธิบายการใช้งานของ Microsoft Excel ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ท้นต่อการปรับปรุง และทำความเข้าใจในการใช้งาน Excel 2016 สร้างการใช้งานเกี่ยวกับการสร้างสูตรต่าง ๆ และฟังก์ชันที่ช่วยให้การทำงานง่ายขึ้น รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้การเทคนิควิธีการของฟังก์ชันกับการจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศที่มีปริมาณมาก ๆ ได้รวดเร็ว

☒ ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

..... ทราบถึงความสำคัญขององค์ภาครัฐที่ต้องทำพันธกิจปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล ซึ่งหน่วยงานภาครัฐควรรู้ และใช้งานได้อย่างคล่องแคล่ว และประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

..... ไม่พบปัญหาในการอบรม แต่อยากให้หน่วยงานที่จัดฝึกอบรมเพิ่มเติมเทคนิควิธีการที่ใช้ฟังก์ชัน และสูตรที่มีการซับซ้อนมากขึ้นใน Excel 2016 เพื่อนำมาต่อยอดทางเทคนิควิธีการเดิม ๆ จะช่วยเสริมให้สามารถทำงานได้รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

..... สามารถรู้เทคนิควิธีการที่ผู้ใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel ที่ไม่เคยรู้มาก่อน ทำให้ใช้งานได้ง่ายขึ้น และประยุกต์ใช้เทคนิคการจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศที่มีปริมาณมาก ๆ ได้ง่ายขึ้น การสร้างสูตรคำนวณในการทำงานได้อย่างเข้าใจ และการสร้างกราฟหรือตารางในการนำเสนอข้อมูลที่ดูเข้าใจง่ายและสวยงาม

ลงชื่อ.....

(นางสาวมยุรี โชติชื่น)

ตำแหน่ง..... นักสำรวจดินชำนาญการพิเศษ

วันที่..... 14 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568

ส่วนที่ 4 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

ลงชื่อ.....



(นางสาวสุมิตรา วัฒนา)

ตำแหน่ง.....

รองอธิบดีด้านบริหาร

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่.....

เดือน.....

๑๕ กค. ๒๕๖๘

พ.ศ.



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวมยุรี โชตชื่น

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



2/7

รายชื่อผู้ที่ผ่านการพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน ๒๕๖๘

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท
กองการเจ้าหน้าที่		
๑	พรสุวรรณ โพธิ์สุวรรณ	ข้าราชการ
๒	กลวัชร ยุติธรรมดำรง	ข้าราชการ
๓	กุลธิดา อหะหมัดจุฬา	พนักงานราชการ
๔	จิรพัฒน์ รัตนพรทวี	พนักงานราชการ
๕	จิราพร วงษ์พาดกลาง	ข้าราชการ
๖	ชรินทร์ ราชตัน	พนักงานราชการ
๗	ธนวัฒน์ พุ่มขจร	พนักงานราชการ
๘	ธีรवारณ ปรีดิย์	พนักงานราชการ
๙	นันทนา ทองดอนคำ	ข้าราชการ
๑๐	นิคม บรรเทิงใจ	พนักงานราชการ
๑๑	บุญญฉัตร สาระ	พนักงานราชการ
๑๒	บุญสิริ จันท์เหมือน	พนักงานราชการ
๑๓	บุศรินทร์ ปิ่นตุรงค์	ข้าราชการ
๑๔	เบญจวรรณ สมร้าง	ข้าราชการ
๑๕	ปฎล ศรีสักดิ์สมบูรณ์	พนักงานราชการ
๑๖	ประวิทย์ ทนวงษ์	พนักงานราชการ
๑๗	ปิยะพงษ์ พงลังกา	พนักงานราชการ
๑๘	พวงกมล โยธายุพัพ	ข้าราชการ
๑๙	พัทธนันท์ พวงศิลป์	ข้าราชการ
๒๐	พิจิตรศิริ แพรนนท์	ข้าราชการ
๒๑	พิมพ์ลดา ณะรินทร์	ข้าราชการ
๒๒	พิษณุ กรรขำ	พนักงานราชการ
๒๓	ยรรยง โพธิ์คำ	พนักงานราชการ
๒๔	วารุณี สิทธิ	ข้าราชการ
๒๕	สมุทร แม้นสมุทร	ข้าราชการ
๒๖	สิริกุล ศิริพรกุลทรัพย์	ข้าราชการ
๒๗	สุดารัตน์ เหล่ารอด	พนักงานราชการ
๒๘	สุรเชษฐ์ จิตต์เอื้อเฟื้อ	ข้าราชการ
๒๙	สุรพล เกษร	พนักงานราชการ

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท
กองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน		
๒๙๗	กานต์มณี จันท์ขาว	ข้าราชการ
๒๙๘	ภานุภา อยู่อุ่นพะเนา	ข้าราชการ
๒๙๙	ดรรารัตน์ โฮตาก้า	ข้าราชการ
๓๐๐	บุญทริก นวนหงษ์	พนักงานราชการ
๓๐๑	ประภัสสร สุโพธิ์	พนักงานราชการ
๓๐๒	เรืองวิทย์ ศลโกสม	พนักงานราชการ
๓๐๓	อภิวัฒน์ วงศ์จุจันทร์	พนักงานราชการ
๓๐๔	อาภัสรินทร์ สุดเจริญ	ข้าราชการ
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน		
๓๐๕	กัญจน์รัชต์ ลขิตาวงศ์	ข้าราชการ
๓๐๖	กัลยา ดำรงสัจจศิริ	ข้าราชการ
๓๐๗	กาญจนา สำราญใจ	ข้าราชการ
๓๐๘	คณาธิป พุ่มทอง	ข้าราชการ
๓๐๙	จันจิรา องอาจ	พนักงานราชการ
๓๑๐	จิรพจน์ เจริญพานิชสันติ	พนักงานราชการ
๓๑๑	จิรัชยา คงทน	ข้าราชการ
๓๑๒	ณฐมน ฝ่องแผ้ว	ข้าราชการ
๓๑๓	ณัฐพงศ์ เล็กบัณฑิตย์	พนักงานราชการ
๓๑๔	ณัฐภาส ศรีเลิศ	ข้าราชการ
๓๑๕	ณัฐวุฒิ ลือศักดิ์	ข้าราชการ
๓๑๖	ดวงหทัย ศรีช่วย	พนักงานราชการ
๓๑๗	ดาราพร บุญเกษม	ข้าราชการ
๓๑๘	น้ำเพชร สมบูรณ์	พนักงานราชการ
๓๑๙	นิตินันท์ เมัยชม	พนักงานราชการ
๓๒๐	นุชนางค์ สุวรรณเทน	ข้าราชการ
๓๒๑	บุศรา ศุภชุชัย	พนักงานราชการ
๓๒๒	ปรักมาศ อิมเอิบ	ข้าราชการ
๓๒๓	ปรียารัตน์ ชัยลังกา	ข้าราชการ
๓๒๔	พรชัย ชัยสงคราม	ข้าราชการ
๓๒๕	พลวัฒน์ เศรษฐสุทธิ	พนักงานราชการ

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท
๓๒๖	พิมพ์พร พรพรหมินทร์	ข้าราชการ
๓๒๗	พิมพ์อัปสร พนมคำ	ข้าราชการ
๓๒๘	ภาวดี สิทธิประเสริฐ	ข้าราชการ
๓๒๙	มยุรี โชติชื่น	ข้าราชการ
๓๓๐	เมธาสิทธิ์ ดีพลา	ข้าราชการ
๓๓๑	ลาวรรณ สุวรรณประภา	ข้าราชการ
๓๓๒	วรรณช เอ็มมาโนชญ์	ข้าราชการ
๓๓๓	วรรณช อิงค์โรจน์ฤทธิ์	ข้าราชการ
๓๓๔	วัชรารณ จันทบุตร	ข้าราชการ
๓๓๕	วันดี ฟังเจาะ	ข้าราชการ
๓๓๖	วารุณี อติศักดิ์กุล	ข้าราชการ
๓๓๗	วิรัชกานต์ พุ่มทอง	ข้าราชการ
๓๓๘	ศศิรินทร์ ศรีสมเขียว	ข้าราชการ
๓๓๙	สลิลา เอี่ยมอิทธิพล	ข้าราชการ
๓๔๐	สิริวัลย์ ราษฎร์อาศัย	ข้าราชการ
๓๔๑	สุภาพร สิ้นศิริวัฒนา	ข้าราชการ
๓๔๒	สุวิทย์ รื่นเรือง	พนักงานราชการ
๓๔๓	อนุสรณ์ ศุภศรี	พนักงานราชการ
๓๔๔	อิสราภรณ์ หัตยาสิทธินันท์	พนักงานราชการ
๓๔๕	อุสุมา ชะแลวรรณ	พนักงานราชการ
ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการวิจัยดินแห่งภูมิภาคเอเชีย (CESRA)		
๓๔๖	ภัทร ฤทธิ์พริ้ง	ข้าราชการ
๓๔๗	รุ่งตะวัน โพธิ์สุข	ข้าราชการ