กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ ๕๒๔
วันที่ ๑๕ ส.ค. ๖๘
เวลา ๑๐.๐๕ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๒๒๐
ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๓/๓๒๐ **วันที่** ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๘
เรื่อง รายงานการสรุปการอบรม สัมมนา และการพัฒนาความรู้

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร

ตามที่ได้กำหนดตัวชี้วัดกลางรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘ (๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้จำนวน ๒ เรื่อง โดยพัฒนาความรู้ผ่านระบบ ldd e-training ของกรมพัฒนาที่ดิน หรือ ocsc-learning ของสำนักงาน ก.พ. พร้อมส่งสรุปบทเรียน จำนวน ๑ เรื่อง และส่งประกาศนียบัตรจำนวน ๑ เรื่อง ภายในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการพัฒนาความรู้ผ่านระบบ ocsc-learning ของสำนักงาน ก.พ. หลักสูตร การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล พร้อมทั้งสรุปบทเรียน และพัฒนาความรู้ผ่านระบบ ldd e-training ของกรมพัฒนาที่ดิน หลักสูตร การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งส่งประกาศนียบัตรเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายณรงค์กรณ์ การรินทร์)
เศรษฐกร

เรียน ผอ.นผ.
เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในรายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ และมอบหมายฝ่ายเลขานุการคณะทำงานกลั่นกรองข้อสรุปความรู้ฯ ดำเนินการต่อไป

(นายธนกฤต ผลเกลี้ยง)
เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

****

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล นายณรงค์กรณ์ การินทร์
ตำแหน่ง เศรษฐกร **กลุ่ม** เศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ :
หลักสูตร การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ :
อบรมผ่านระบบออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. (OCSC E-Learning)
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ :
สำนักงาน ก.พ. (OCSC E-Learning)
ตั้งแต่วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ **ถึงวันที่** ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
เพื่อ ☑ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

<u>หน่วยที่ ๑ การใช้งาน Microsoft Excel เบื้องต้น</u>

๑) เข้าสู่การใช้งานโปรแกรม Excel โดยให้คลิกเมาส์คลิกโปรแกรม Microsoft Excel หน้า desktop

๒) ส่วนประกอบต่าง ๆ ของ Excel เมื่อเปิดโปรแกรม Excel แล้วหน้าจอที่ได้จะมีส่วนต่าง ๆ ที่ควรรู้จัก ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้สามารถที่จะใช้งาน Excel ได้ตามความต้องการ ดังนี้

(๑) แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) เป็นส่วนแสดงว่าเราใช้โปรแกรม Excel เปิดแฟ้มชื่ออะไรอยู่

(๒) ปุ่มควบคุมโปรแกรม (Control Button) ใช้ควบคุมขนาดหน้าต่างโปรแกรม เช่น ย่อ ขยาย และปิด

(๓) แถบเมนู (Menu bar) เป็นการนำเอาคำสั่งที่ใช้บ่อย ๆ มาสร้างเป็นปุ่ม เพื่อให้สะดวกต่อการเรียกใช้งาน

(๔) แถบเครื่องมือ (Toolbar) เป็นการนำเอาคำสั่งที่ใช้บ่อย ๆ มาสร้างเป็นปุ่ม เพื่อให้สะดวกต่อการเรียกใช้งาน

(๕) แถบสูตร (Formula bar) เป็นแถบที่ใช้สำหรับให้กำหนดสูตรคำนวณข้อมูล

(๖) ชีต หรือ เวิร์กชีต (Sheet or Work Sheet) เป็นพื้นที่ที่จะทำงาน ซึ่งจะมองเห็นเป็นลักษณะตาราง โดยแต่ละช่องตารางจะเรียกว่า “เซลล์ (Cell)”

(๗) แถบสถานะ (Status Bar) ใช้แสดงสภาวะต่างๆ ของโปรแกรม เช่น การกดปุ่มพิเศษและการพิมพ์งานออกทางพรินเตอร์ เป็นต้น

(๘) แถบเลื่อน (Scroll Bar) ใช้เลื่อนไปยังพื้นที่ของเซลล์ที่ต้องการที่ไม่สามารถแสดงให้เห็นทั้งหมดในหน้าจอได้

(๙) ชื่อเซลล์ (Name Box) เป็นช่องที่แสดงถึงการระบุตำแหน่งของเซลล์โดยจะแสดงตำแหน่งของเซลล์ เช่น ชื่อเซลล์ปรากฏชื่อ E๓ ซึ่งชื่อเซลล์จะได้มาจากการนำชื่อหัวคอลัมน์ (Column Name) มาต่อด้วย ชื่อแถว (Row Name) โดยจะต้องมีการอ่านบังคับตามลำดับ เหมือนกับการอ่านจุดพิกัดบนแผนที่ ดังนั้น E๓ หมายถึง เซลล์ E๓ ที่เกิดจากคอลัมน์ E ตัดกับแถวที่ ๓

(๑๐) ชื่อแถว (Row Name) เป็นสิ่งที่ใช้ในการกำหนดการอ้างอิงตำแหน่งข้อมูลในแนวนอน

(๑๑) ชื่อคอลัมน์ (Column Name) เป็นสิ่งที่ใช้ในการกำหนดการอ้างอิงตำแหน่งข้อมูลในแนวตั้ง

๓) ส่วนประกอบต่าง ๆ ของ Work Sheet

Work Sheet เป็นพื้นที่ทำงานที่เปรียบเสมือนเป็นกระดาษที่สามารถป้อนข้อมูลที่ต้องการลงไปได้แต่ Work Sheet ของโปรแกรม Excel จะมีความสามารถเหนือกว่ากระดาษที่สามารถป้อนข้อมูลเท่านั้น เพราะสามารถที่จะแก้ไขข้อมูลได้ง่ายและคำนวณได้ใน Work Sheet ด้วย ส่วนประกอบต่าง ๆ ของ Work Sheet ที่ ควรรู้จักมีดังนี้

(๑) เซลล์ (Cell) เป็นช่องสำหรับใส่ข้อมูลภายในหนึ่งเซลล์จะมีข้อมูลได้เพียงแค่ตัวเดียว โดยข้อมูลจะเป็นตัวเลข ตัวอักษร ข้อความ หรือสูตรต่าง ๆ

(๒) ตำแหน่งกรอกข้อมูล (Active Cell) ตำแหน่งกรอกข้อมูลจะเป็นเซลล์ที่มีกรอบเข้มกว่าเซลล์อื่นเป็นพิเศษ เซลล์นี้เป็นเซลล์ที่ผู้ใช้สนใจจะแก้ไข หากผู้ใช้พิมพ์ข้อมูลลงไปเซลล์นี้จะถูกแก้ไขทันที คอลัมน์(Column) คือ ช่องข้อมูลที่เรียงอยู่ทางแนวตั้ง ใน Excel จะมีทั้งหมด ๒๕๖ คอลัมน์

(๓) หัวคอลัมน์ (Column Heading) คือชื่อแทนช่องข้อมูลที่อยู่ในแนวตั้ง ใน Excel จะใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษเป็นชื่อคอลัมน์ เริ่มตั้งแต่ A, B, C-Z แล้วต่อด้วย AA, AB ไปจนถึง IV

(๔) แถว (row) คือ ช่องข้อมูลที่เรียงอยู่ทางแนวนอน ใน Excel จะมีแถวทั้งหมด ๖๕,๕๓๖ แถว

(๕) หัวแถว (row Heading) คือ ชื่อของช่องที่อยู่ในแนวนอนเดียวกัน ใน Excel ใช้ตัวเลขแทนชื่อของแถว เริ่มไป ตั้งแต่ ๑ ไปจนถึง ๖๕,๕๓๖

(๖) ป้ายชื่อของเวิร์กชีต (Sheet Tab) ใช้แสดงชื่อของเวิร์กชีตที่ผู้ใช้ใช้งานอยู่ในขณะนี้

๔) การออกจากการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel

การออกจากโปรแกรม Excel ให้คลิกเมนู File -> เลือกคำสั่ง Exit หรือกดปุ่ม Alt + F๔ หรือคลิกปุ่มควบคุมโปรแกรมเพื่อปิดโปรแกรม

<u>หน่วยที่ ๒ การป้อนข้อมูลใน Worksheet</u>

- ชนิดของข้อมูล (Data Type) แบ่งออกเป็น ๕ ประเภท คือ ๑) Text (ชนิดตัวอักษร) ๒) Number (ชนิดตัวเลข) ๓) Formula (ชนิดสูตร) ๔) Data (ชนิดวันที่) ๕) Time (ชนิดเวลา)

- การป้อนข้อมูลใน Work Sheet

๑) การตั้งชื่อให้กับ Work Sheet ในการทำงานนั้นควรเปลี่ยน Worksheet ให้สอดคล้องกับข้อมูลที่ป้อน เพื่อช่วยให้เตือนความจำและทำให้การเรียกใช้ข้อมูลได้สะดวก ดังนี้

(๑) คลิกขวาที่แท็บชีตงานของ Work Sheet ที่ต้องการตั้งชื่อใหม่

(๒) คลิกคำสั่ง Rename

(๓) พิมพ์ Work Sheet ใหม่ และกด Enter

๒) การใส่ข้อมูลลงในเซลล์ ที่อยู่ใน Work Sheet การใส่ข้อมูลลงในเซลล์ จะเหมือนกับการพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการลงไปในเซลล์ที่ต้องการ ปฏิบัติดังนี้

(๑) คลิกเซลล์ที่ต้องการป้อนข้อมูล

(๒) ป้อนข้อมูลที่ต้องการลงในเซลล์ ได้แก่ ข้อมูลตัวอักษร (ชิดซ้ายของเซลล์, คำนวณไม่ได้) และข้อมูลตัวเลข (ชิดขวาของเซลล์, คำนวณได้)

(๓) เมื่อป้อนข้อมูลจบแล้วให้กดแป้น enter หรือคลิกเมาส์ที่เซลล์อื่น

๓) เทคนิคการปัดตัวหนังสือที่ยาว ๆ ให้นำเสนอหลาย ๆ บรรทัดในเซลล์เดียวกันในบางครั้งเมื่อป้อนข้อมูลที่มีความยาว เช่น ข้อความยาว ๆ แต่มีขนาดความกว้างของเซลล์จำกัด แต่ผู้ใช้ต้องการนำเสนอข้อความยาว ๆ นั้นให้สามารถนำเสนอในช่องเซลล์ได้ครบถ้วนไม่ขาดหาย ปฏิบัติดังนี้

(๑) เมื่อพิมพ์ข้อมูลในบรรทัดแรกในเซลล์ไปจนถึงขอบของเซลล์ ให้กดปุ่ม Alt +enter

(๒) สังเกตจะมีการเลื่อนบรรทัดลงมาเป็นบรรทัดที่สอง แต่ยังอยู่ในเซลล์เดียวกัน

<u>หน่วยที่ ๓ การจัดรูปแบบสีพื้นและเส้นขอบ</u>

๑) การปรับคุณสมบัติของเซลล์กำหนดสีพื้นให้แก่เซลล์ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) คลิกเมนูย่อย Patterns -> ในส่วน Cell Shading -> กำหนดสีพื้นที่ต้องการ หากต้องการใส่รูปแบบของพื้นสามารถเลือกได้ที่ Patterns

(๒) คลิก OK เพื่อให้ Excel กำหนดคุณสมบัติให้กับเซลล์ หรือ Cancel เพื่อยกเลิก

๒) การปรับคุณสมบัติของเซลล์กำหนดกรอบ (Border) ให้แก่เซลล์ ปฏิบัติดังนี้

(๑) คลิกเมนูย่อย Border มีตัวเลือกที่จะพิจารณา ดังนี้

- ส่วน Presets มีตัวเลือกในการตีกรอบได้ ๓ แบบ คือ none คือไม่มีการตีกรอบหรือยกเลิกการตีเส้นกรอบ , Outline คือ ตีเส้นกรอบล้อมรอบกลุ่มข้อมูลที่เลือก และ Inside คือ ตีเส้นกรอบ กับเส้นตัดของกลุ่มเซลล์

- ส่วน Border เป็นส่วนที่กำหนดให้ผู้ใช้ตีเส้นเองโดยการคลิกเมาส์ในรูปที่ต้องการ สังเกตว่าจะมีขอบด้านที่เข้มด้านใด เมื่อคลิกก็จะตีเส้นให้กับเซลล์ด้านนั้นเช่นกัน

- ส่วน Line เป็นการกำหนดรูปแบบของเส้นที่นำมาตีกรอบได้

- ส่วน Color เป็นส่วนที่กำหนดสีให้กับเส้นกรอบที่ต้องการ แต่มีข้อกหนดคือต้องมีการกำหนดสีก่อนการตีเส้นกรอบ

(๒) คลิก OK เพื่อให้ Excel กำหนดคุณสมบัติให้กับเซลล์ หรือ Cancel เพื่อยกเลิก

<u>หน่วยที่ ๔ การใช้สูตรและฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ</u>

๑) การคำนวณภายใน Work Sheet เดียวกันในการกำหนดให้โปรแกรม Excel ทำการคำนวณค่าที่ต้องการได้นั้น จะต้องมีการป้อนสูตรเข้าไปให้แก่เซลล์ที่ต้องการให้มีการคำนวณ ซึ่งเซลล์นั้นจะต่างกับเซลล์ข้อมูลทั่วไปตรงที่เซลล์ที่จะมีการคำนวณจะต้อง มีเครื่องหมาย = อยู่ในเซลล์ข้อมูลด้วยโดยจะอยู่ที่ชิดซ้ายของเซลล์นั้น ๆ เสมอ แล้วถัดจากเครื่องหมาย = จะเป็นสูตรต่าง ๆ ที่ใช้ในการคำนวณเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามต้องการเครื่องหมาย = จะเป็นสิ่งที่บอกให้โปรแกรม Excel รู้ว่าเมื่อมีผลลัพธ์ที่ได้จากการคำนวณของเซลล์นี้แล้วจะส่งผลลัพธ์ที่ได้ผ่านเครื่องหมาย = แสดงออกมาที่เซลล์นั้น ๆ

– เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ที่ใช้ในการคำนวณที่ควรรู้ ในการคำนวณของโปรแกรม Excel นั้นสามารถนำเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์พื้นฐานมาใช้ร่วมกับการกำหนดสูตรเพื่อคำนวณได้ นอกเหนือจากนั้นโปรแกรม Excel ยังมีฟังก์ชันสำเร็จรูปที่สามารถนำมาใช้ในการคำนวณได้อย่างสะดวกและไม่ซับซ้อน เครื่องหมายคณิตศาสตร์ที่ใช้ใน Excel มีดังนี้ เครื่องหมาย + (บวก) เช่น = A๑+A๒ เครื่องหมาย - (ลบ) เช่น = B๕-F๕ เครื่องหมาย * (คูณ) เช่น = E๘*A๓ เครื่องหมาย / (หาร) เช่น = D๕-D๑ เครื่องหมายติดลบ (Unary Operator) เช่น = -A๑๐ เครื่องหมาย ^ (ยกกำลัง) เช่น = A๑^A๕

– การคำนวณโดยการหาผลรวม (summation) สำหรับการคำนวณเพื่อหาผลรวมของกลุ่มตัวเลขที่ต้องการ สามารถนำเครื่องหมายบวกมาใช้ร่วมกับการอ้างถึงชื่อเซลล์ที่ต้องการนำมาหาผลรวมคิดเหมือนการตั้งสมการผลบวกของตัวแปรนั่นเอง

หน่วยที่ ๕ การคำนวณโดยใช้ฟังก์ชันของโปรแกรม Excel

- การเรียกใช้ฟังก์ชันของ Microsoft Excel ข้อสังเกตในการใช้ฟังก์ชันจาก Insert Function Dialog สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาด้วยตัวเอง เมื่อผู้ใช้สามารถที่จะกำหนดให้เซลล์ของ Excel ทำการคำนวณแบบพื้นฐานโดยสูตรใช้เครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ได้แล้ว แต่บางครั้งการคำนวณจะกระทำกับข้อมูลที่มีขนาดใหญ่และมีการอ้างถึงชื่อเซลล์ที่มีจำนวนมากอาจทำให้การพิมพ์สูตรมีความยาวและเกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้ง่าย โปรแกรม Excel ได้มีการออกแบบฟังก์ชันสำหรับอำนวยความสะดวกในการคำนวณมาให้มากมายเพื่อให้เลือกใช้ได้อย่างเหมาะสมกับงานที่ต้องการ แต่ก่อนที่จะมีการใช้ฟังก์ชันของ Excel จำเป็นที่จะต้องรู้วิธีการใช้งานฟังก์ชันของ Excel ร่วมกับการคำนวณ มีข้อปฏิบัติดังนี้

๑) คลิกเมนู Insert -> คลิก Function จะเกิด Insert Function Dialog

๒) เมื่อคลิกเลือกแล้วพบฟังก์ชันที่ต้องการแล้วให้คลิกปุ่ม OK เพื่อดำเนินการใช้ฟังก์ชันนั้นต่อไป คำนวณหาค่าผลรวมโดยใช้ฟังก์ชัน SUM เช่น ต้องการหาค่าผลรวมของ เซลล์ A๑, A๓, B๑ ,B๕ และ B๖ โดยการใช้ฟังก์ชัน

(๑) ผู้ใช้จะต้องรู้ว่าต้องการทำงานอะไรอยู่ขณะนี้เพื่อนำมาพิจารณาเลือกฟังก์ชันให้เหมาะกับความต้องการ จากตัวอย่างต้องการหาค่าผลรวม คำสำคัญที่นำไปใช้ในการหาฟังก์ชันได้ คือ Summation, Sum

(๒) คลิกเมนู Insert -> Function แล้วป้อนคำสำคัญ Summation หรือ sum ลงในส่วน search -> คลิกปุ่ม GO

(๓) ดูในส่วน select a function จะเห็นมีฟังก์ชันชื่อ SUM และมีรูปแบบการใช้งานพร้อมคำอธิบายหน้าที่ของฟังก์ชันให้คลิกที่ฟังก์ชัน SUM

(๔) คลิกปุ่ม OK จะเกิด Function Argument Dialog เพื่อให้ผู้ใช้ป้อนค่าลงในฟังก์ชัน

(๕) ในช่อง SUM ให้พิมพ์อาร์กิวเมนต์ลงในช่องข้อมูล Number๑ หรือ Number ๒ แต่ข้อมูลที่ต้องการให้ฟังก์ชันคำนวณมีมากกว่า ๒ จำนวนในช่อง Number๑ สามารถรับค่าอาร์กิวเมนต์ได้มากกว่า ๑ ตัว แต่การแยกอาร์กิวเมนต์แต่ละตัวให้ใช้เครื่องหมาย (,) comma เป็นตัวคั่น

(๖) เมื่อป้อนอาร์กิวเมนต์เสร็จ ให้กดปุ่ม OK เพื่อจบการทำงาน

(๗) เมื่อนำเมาส์คลิกที่เซลล์ D๑ จะได้ผลลัพธ์ปรากฏขึ้นและที่แถบสูตรแสดงสูตรที่ใช้ฟังก์ชัน SUM ให้เห็น

หน่วยที่ ๖ การสร้างกราฟและแผนภูมิ

การสร้างแผนภูมิ Chart ใน Excel เป็นการนำเสนอข้อมูลประเภทตัวเลขที่ต้องการนำมาวิเคราะห์ดูแนวโน้มของข้อมูล เช่น ตัวเลขน้อยหรือมากเปรียบเทียบความแตกต่างของตัวเลขสูงต่ำ แนวโน้มจะทำให้สามารถดูข้อมูลได้ง่ายขึ้น ข้อมูลที่จะสร้างเป็นกราฟจะเป็นข้อมูลที่มาจากการเก็บและกรอกใส่เป็นรูปแบบตาราง กราฟมีหลายรูปแบบสามารถเลือกได้ตามที่ต้องการนำเสนอ และสามารถตกแต่งให้มีสีสันตามที่ต้องการ

๒.๒ ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☑ต่อตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้

☑ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

เพื่อนำสิ่งที่ได้รับอบรมมาช่วยสนับสนุนการทำงานของตนเองร่วมกับผู้อื่น

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

-

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

-

ลงชื่อ.....

(นายณรงค์กรณ์ การินทร์)

เศรษฐกร

ผู้รายงาน

วันที่ ๑๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวพิมพิลัย นวลละออง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๘

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายณรงค์กรณ์ การินทร์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายณรงค์กรณ์ การินทร์

ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training

หลักสูตร “การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ”

รุ่นที่ 2/2568 : เมษายน 2568 - กันยายน 2568

(ดร.ทวีศักดิ์ ธนเดโชพล)

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน