

รายงานผลการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ /และเป็นวิทยากร
กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้า ☐นาย ☐นาง ☒นางสาว ☐อื่น.....ชื่อ-นามสกุล.....รวิยา.....ทองย่น.....
ตำแหน่งนักสำรวจดินชำนาญการ.....กลุ่ม/ฝ่ายกลุ่มวินิจฉัยคุณภาพและกำลังผลิตของดิน.....
หลักสูตร/หัวข้อข้อมูลเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ วิชา Microsoft ๓๖๕....สถานที่อบรม / สัมมนา / พัฒนา
ความรู้การอบรมผ่านระบบออนไลน์ (สำนักงาน ก.พ.).....
ตั้งแต่วันที่๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗.....ถึงวันที่.....๑๖ มกราคม ๒๕๖๘.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาในการการอบรม

๑. ข้อมูลของ Microsoft ๓๖๕

Microsoft ๓๖๕ เป็นซอฟต์แวร์ที่ประกอบด้วยลักษณะของ Online, Application และ Mobile App ที่จะทำงานต่าง ๆ ที่เราสามารถเลือกใช้ได้เหมาะสมกับงาน โดยสามารถอัปเดตได้ตลอด และมีเครื่องมือต่าง ๆ มากมาย

๒. การเข้าใช้งาน Microsoft ๓๖๕

การสมัครและเริ่มต้นใช้งาน ทำการ Login โดยพิมพ์ office.com เป็นจุดเริ่มต้นของการสมัครใช้งาน เพื่อเข้าใช้งานบริการอื่นๆ ของ Microsoft ๓๖๕ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Sing in เลือกบัญชีที่ต้องการ Login หากบัญชีที่แสดงไม่ใช่บัญชีที่ต้องการให้เลือก Use another account ให้ใส่รหัสผ่าน แล้วคลิกที่ปุ่ม Sign in หากต้องการใช้งานแอปอื่นๆ ของ Microsoft ๓๖๕ สามารถคลิกเลือกใช้งานได้จากแถบเมนูทางด้านซ้ายมือได้

๓. การใช้งาน OneDrive คือ โปรแกรมที่ช่วยให้สามารถจัดเก็บไฟล์ต่าง ๆ เอาไว้ได้อย่างง่ายดาย เพียงนำข้อมูลที่ต้องการใช้งานไว้ใน OneDrive การทำงานก็จะสะดวกขึ้น อีกทั้งสามารถรองรับการจัดเก็บไฟล์ได้หลากหลายรูปแบบ ช่วยประหยัดพื้นที่การจัดเก็บข้อมูลมากขึ้น การใช้งาน OneDrive ร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ ของ Microsoft ๓๖๕ สามารถจัดการหรือแบ่งปันไฟล์ร่วมกับคนอื่น ๆ ในทีมได้หลายคนในครั้งเดียว อีกทั้งยังสามารถกำหนดสิทธิ์การใช้งานได้ เพื่อความปลอดภัยสำหรับข้อมูลที่มีความเป็นส่วนตัวมากขึ้น

๔. การใช้งาน Microsoft Form คือ โปรแกรมสำหรับการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ สามารถแชร์ให้ผู้อื่นได้อย่างง่ายดาย ผ่านการแชร์ลิงก์ หรือสแกน QR CODE อีกทั้งสามารถนำมาปรับใช้กับการทำงานได้หลากหลาย ทั้งยังสามารถจัดเก็บข้อมูลจากผลลัพธ์ด้วยโปรแกรม Excel

๕. การใช้งาน Power Apps เป็นโปรแกรมของที่มาพร้อมกับ Microsoft เป็นตัวช่วยสุดพิเศษ ที่ทำให้คุณสามารถสร้างแอปพลิเคชันในรูปแบบ Low-Code เพื่อใช้งานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยแอปพลิเคชันที่ได้สร้างขึ้นมา จะสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และทำงานร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ ภายใต้ Ecosystem ของ Microsoft ได้อย่างง่ายดาย และยังสามารถใช้งานได้จากทั้งในระบบปฏิบัติการ IOS และ Android พร้อมกับการใช้งานผ่านเบราว์เซอร์ได้ในเวลาเดียวกัน

๖. การใช้งาน Power Automate เป็นโปรแกรมในรูปแบบ RPA (Robotic Process Automation) ซึ่งมีคุณสมบัติพิเศษคือสามารถดำเนินการในงานที่ทำซ้ำ ๆ ได้ ช่วยทำให้การทำงานที่เคยเป็นเรื่องน่าเบื่อ กลายเป็นเรื่องที่ยากมากยิ่งขึ้น

เพราะทุกอย่างจะดำเนินการโดยอัตโนมัติ ช่วยทำให้การจัดการงานต่าง ๆ เป็นระเบียบเรียบร้อยเพิ่มศักยภาพของการทำงานให้เพิ่มสูงขึ้นด้วยการลดโอกาสของการเกิด Human Errorให้น้อยมากที่สุด

๗. การใช้งาน Stream เป็นแพลตฟอร์มที่จะช่วยในการจัดการวิดีโอ ให้สามารถอัปโหลดรับชมและแชร์วิดีโอได้อย่างปลอดภัยสามารถจัดการบุคคลที่สามารถดูเนื้อหาวิดีโอได้

๘. การใช้งาน Outlook Web App (OWA) เป็นแอปพลิเคชันที่ใช้ในการจัดการอีเมลอย่างมีประสิทธิภาพและสะดวกสบายโดยมีความสามารถที่หลากหลายแบ่งแยกกล่องจดหมายได้อย่างเป็นสัดส่วน สามารถใช้งาน Outlook บนหลายแพลตฟอร์มและเข้าถึงข้อมูลผ่านแอปพลิเคชันหรือผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ซึ่งถูกออกแบบมาเพื่อให้ผู้ใช้งานได้ใช้สำหรับตรวจสอบอีเมลที่ถูกส่งเข้ามาได้อย่างสะดวกทุกที่ทุกเวลาผ่านหลายอุปกรณ์

๙. การใช้งาน Appointment ใน Calendar Outlook เมื่ออยู่ในหน้าจอ Outlook สามารถคลิกปุ่ม Calendar เพื่อเข้าดูใช้งานตารางนัดหมายได้ กดเลือกวันที่ในปฏิทินคลิกเพิ่มชื่อเรื่อง เช่น การนัดประชุมชี้แจงงานคอมพิวเตอร์ และเพิ่ม invite ผู้ติดต่อได้ จะแสดงรายละเอียดรายชื่ออีเมลล์ผู้ติดต่อมาให้เลือก มีเวลานัดหมายและเพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุม Team meeting ได้

๑๐. การใช้งาน Microsoft Team คือ ซอฟต์แวร์ ที่ใช้เพื่อการสื่อสารประชุมพูดคุยติดต่อกันโดยเป็นซอฟต์แวร์ในชุด Microsoft ๓๖๕ สำหรับการประชุมออนไลน์สามารถแชร์สกรีนเปิดไมโครโฟน เปิดกล้องกำหนดค่า ตั้งสิทธิ์ในการใช้งานกันได้ และยังสามารถใช้ได้ทั้ง Desktop, Mobile หรือ Tablet ได้อีกด้วย จุดเด่นหลัก ๆ ของโปรแกรมนี้คือใช้เพื่อสื่อสารในรูปแบบวิดีโอคอล สามารถใช้งานร่วมกันได้หลายหน้าจอ เพื่อใช้การประชุมออนไลน์ภายในองค์กรได้ ยังเหมาะสำหรับการบันทึกการประชุมเพื่อนำข้อมูลจากการสนทนามาใช้งานต่อได้นั่นเอง เพื่อให้ทุก ๆ คนในองค์กรสามารถติดต่อ เชื่อมโยง แบ่งปัน นัดหมายกันได้ โดยในยุคปัจจุบันได้รับความนิยมกันมาก

ข้อดีของการใช้งาน Microsoft ๓๖๕

- สามารถพกพาโปรแกรมไปได้ในทุก ๆ ที่ เพียงเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ ก็ใช้งานโปรแกรมได้
- รองรับการทำงานในระบบ Cloud สามารถแก้ไขไฟล์ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว แชร์ไฟล์ร่วมกันได้
- ช่วยลดความซับซ้อนของการดำเนินการ สามารถใช้งานไฟล์เดียวกันร่วมกับผู้อื่นได้ กำหนดการแก้ไขไฟล์ผ่าน OneDrive ได้อย่าง Real Time
- ความปลอดภัยสูงสามารถกำหนดสิทธิ์ผู้เข้าถึงได้ ไม่มีปัญหาไฟล์สำคัญรั่วไหลอย่างแน่นอน
- ฟังก์ชันมีความครอบคลุมการใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ ภายใน Microsoft ๓๖๕ มีความหลากหลายตามความต้องการได้

๒.๒ ประโยชน์ที่ได้รับ/ประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ได้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเรียนรู้เกี่ยวกับ Microsoft ๓๖๕ แนวคิดการทำงาน จะทำให้สามารถไปใช้ในการปฏิบัติงานปรับใช้ให้เหมาะสมเข้ากับรูปแบบการทำงานได้ โดยสามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้ในงานได้เป็นอย่างดี

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม

ระบบออนไลน์จะพบปัญหา คือ อาจมีความล่าช้าของระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตบ้าง

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ควรเพิ่มหลักสูตรให้เนื้อหามีความครอบคลุมหลายๆ การกิจ หรือกิจกรรมของกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อพัฒนาบุคลากร และบุคคลผู้สนใจได้มากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ.... 

(นางสาวรวิยา ทองย่น)

ตำแหน่ง นักสำรวจดินชำนาญการ

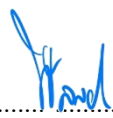
ผู้รายงาน

วันที่๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘.....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☒ ทราบ

.....
.....
.....

ลงชื่อ..... 

(นายพัลลภ หงษ์เจริญไทย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มวินิจัยคุณภาพและกำลังผลิตของดิน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

น.ส.รวิยา ทองย่น

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Microsoft 365

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 2 ชั่วโมง)
ให้ไว้ ณ วันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2568

(นายปยวัฒน์ ศิวรักเก)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

น.ส.รวิยา ทองย่น

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 6 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



**รายงานผลการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ /และเป็นวิทยากร
กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน กรมพัฒนาที่ดิน**

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้า ☒ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่น..... ชื่อ-นามสกุล.....นายอภิรักษ์ จงเหลือสอาด.....
ตำแหน่ง นักสำรวจดินชำนาญการ.....กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มสำรวจจำแนกดิน.....
หลักสูตร/หัวข้อข้อมูลเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้..... วิชา Microsoft ๓๖๕.....
.....
สถานที่อบรม / สัมมนา /พัฒนาความรู้ e-learning ของ OCSC Learning Space.....
ตั้งแต่วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ถึงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘.....

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.1 รายงานสรุปเนื้อหาในการการอบรม

บทเรียนในการอบรมนี้เป็นการเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมชุด Microsoft 365 เพื่อได้ผลสูงสุดในการใช้งานโปรแกรมนี้ โดยเนื้อหาประกอบไปด้วยข้อมูลพื้นฐานของโปรแกรม Microsoft 365 การอธิบายเครื่องมือต่าง ๆ ของโปรแกรม รวมถึงการประยุกต์ใช้เครื่องมือ OWA และ Microsoft Team

เนื้อหาจะเริ่มจากการสมัครบัญชี Microsoft รวมถึงการเข้าใช้งานดาวโหลดและติดตั้งโปรแกรม การใช้งาน one drive โดย Microsoft 365 เป็นชุดซอฟต์แวร์และบริการบนระบบคลาวด์ที่ช่วยให้ผู้สามารถทำงานได้ทุกที่ผ่านแอปพลิเคชันหลัก เช่น Word, Excel, PowerPoint, Outlook และเครื่องมือสำหรับการทำงานร่วมกัน เช่น OneDrive และ Microsoft Teams โดยระบบ OneDrive เป็นพื้นที่จัดเก็บไฟล์บนคลาวด์ที่ช่วยให้สามารถเข้าถึง แชร์และสามารถใช้งานร่วมกันระหว่างอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้อย่างปลอดภัย

การใช้งาน Microsoft Teams เป็นการใช้แพลตฟอร์มการสื่อสารและการทำงานร่วมกันที่รวมเอาการแชท วิดีโอคอล การแชร์ไฟล์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ให้ผู้ใช้สามารถทำงานทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพภายในที่เดียว โดยสามารถสร้างช่องสนทนา เพื่อแบ่งปันข้อมูล พูดคุย และทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ รวมถึงได้ผสานการใช้งานร่วมกับแอปพลิเคชันในโปรแกรม Microsoft 365 อย่างเช่น Word, Excel, PowerPoint และอื่น ๆ ได้ ทำให้สามารถทำงานและแก้ไขเอกสารร่วมกันได้โดยไม่ต้องสลับไปใช้แอปอื่น นอกจากนี้ยังมีฟีเจอร์การแจ้งเตือนและการกำหนดสิทธิ์เพื่อให้การสื่อสารในองค์กรเป็นไปอย่างราบรื่น นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือสำหรับการประชุมออนไลน์และการทำงานไกล ผู้ใช้สามารถจัดประชุมแบบวิดีโอคอลทั้งภายในและภายนอกองค์กร รองรับการแชร์หน้าจอ การบันทึกการประชุมและการใช้ไวท์บอร์ดดิจิทัลเพื่อช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น นอกจากนี้ยังสามารถตั้งการประชุมล่วงหน้า เชิญผู้เข้าร่วมจากภายนอกองค์กร และใช้ฟีเจอร์ Live Events สำหรับการสัมมนาหรือการอบรมขนาดใหญ่ ที่สามารถแบ่งห้องการประชุมได้ ประโยชน์ของ Microsoft Teams นั้นครอบคลุมทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานการลดข้อจำกัดด้านสถานที่ และการเสริมสร้างการร่วมกันของทีม ช่วยลดความจำเป็นในการใช้อีเมลในการสื่อสาร ลดความซ้ำซ้อนของงาน และทำให้ข้อมูลทุกอย่างสามารถเข้าถึงได้ง่ายในที่เดียว นอกจากนี้ Teams ยังรองรับการใช้งานบนอุปกรณ์พกพา ช่วยให้สามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา และยังมีความปลอดภัยระดับองค์กร เช่นการเข้ารหัสข้อมูล การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึง และการตรวจสอบกิจกรรม ทำให้เหมาะในการใช้องค์กรขนาดเล็กและขนาดใหญ่

เนื้อหาในการอบรมยังมีการใช้งาน Microsoft Forms ซึ่งเป็นเครื่องมือสำหรับสร้างแบบฟอร์ม แบบสอบถาม และแบบทดสอบออนไลน์ที่ใช้งานง่ายและสะดวกใน Microsoft 365 ผู้ใช้สามารถสร้างฟอร์มเพื่อรวบรวมข้อมูล สำรวจความคิดเห็น หรือประเมินผลได้อย่างรวดเร็ว โดยมีประเภทคำถามให้เลือกหลากหลาย เช่น คำตอบแบบตัวเลือก (Multiple

Choice), ข้อความสั้น/ยาว (Text), คะแนน (Rating), และวันที่ (Date) นอกจากนี้ยังสามารถเพิ่มตรรกะเงื่อนไข (Branching) เพื่อให้แบบฟอร์มเปลี่ยนไปตามคำตอบของผู้ตอบแบบสอบถาม และสามารถตั้งค่าการตอบกลับได้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร นอกจากการสร้างแบบฟอร์มแล้ว Microsoft Forms ยังมีระบบวิเคราะห์ข้อมูลแบบเรียลไทม์ ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถดูผลลัพธ์และแนวโน้มของคำตอบได้ทันทีในรูปแบบกราฟและสถิติ โดยสามารถส่งออกข้อมูลไปยัง Excel เพื่อวิเคราะห์เชิงลึกเพิ่มเติม หรือใช้ Power Automate เพื่อเชื่อมต่อกับแอปพลิเคชันอื่นๆ เพื่อสร้างกระบวนการทำงานอัตโนมัติได้ นอกจากนี้ยังสามารถแชร์แบบฟอร์มผ่านลิงก์ QR Code หรือฝังลงในเว็บไซต์และอีเมล ทำให้สะดวกต่อการส่งให้ผู้ตอบแบบสอบถามเข้าถึงและตอบกลับจากทุกอุปกรณ์ เนื้อหานี้ตั้งแต่การสร้างฟอร์ม ผู้ใช้สามารถเลือกประเภทคำถามที่หลากหลาย เช่น ตัวเลือก (Multiple Choice), ข้อความ (Text), คะแนน (Rating), วันที่ (Date), ตารางแบบ Likert Scale และอัปโหลดไฟล์ ซึ่งช่วยให้สามารถออกแบบแบบฟอร์มได้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการ นอกจากนี้ยังสามารถใช้ Branching Logic (เงื่อนไขการข้ามคำถาม) เพื่อให้แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงไปตามคำตอบของผู้ตอบแบบสอบถาม ทำให้สามารถสร้างแบบฟอร์มที่มีความซับซ้อนและตอบโต้การใช้งานมากขึ้น อีกทั้ง Microsoft Forms ยังมีระบบวิเคราะห์ผลแบบเรียลไทม์ ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถดูข้อมูลสรุปของคำตอบที่ได้รับในรูปแบบของ กราฟและสถิติ ได้ทันทีโดยไม่ต้องใช้เครื่องมือภายนอก และยังสามารถ ส่งออกข้อมูลไปยัง Excel เพื่อทำการวิเคราะห์เพิ่มเติม เช่น การสร้าง Pivot Table หรือการใช้ฟังก์ชันต่างๆ ในการสรุปข้อมูล การเชื่อมต่อ Forms กับ Power Automate ยังช่วยให้สามารถตั้งค่ากระบวนการทำงานอัตโนมัติได้ เช่น การแจ้งเตือนผ่านอีเมลเมื่อมีผู้ตอบแบบสอบถาม หรือการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลขององค์กร

นอกจากนี้ยังมีเนื้อหาเกี่ยวกับ PowerApps ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ Microsoft 365 ที่ช่วยให้ผู้ใช้สร้างแอปพลิเคชันอย่างง่าย โดยไม่จำเป็นต้องมีความรู้ด้านการเขียนโปรแกรมมากนักช่วยให้องค์กรสามารถพัฒนาแอปเพื่อใช้งานภายในได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลและบริการต่างๆ เช่น Microsoft Dataverse, SharePoint, Excel, SQL Server, Dynamics 365 และ Power Automate PowerApps รองรับทั้งการใช้งานผ่าน เว็บ, มือถือ และแท็บเล็ต ทำให้สามารถสร้างแอปพลิเคชันที่ตอบโต้การทำงานภายในองค์กรได้อย่างยืดหยุ่นและสะดวก

โดยสรุป Microsoft 365 มีประโยชน์สำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน รองรับการทำงานร่วมกัน และช่วยให้ธุรกิจหรือองค์กรสามารถจัดการข้อมูลได้อย่างปลอดภัย โดยหนึ่งในข้อดีหลักคือ การทำงานบนคลาวด์ ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงไฟล์และแอปพลิเคชันได้จากทุกที่ทุกเวลา ไม่ว่าจะเป็น Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive, Teams และ SharePoint ซึ่งช่วยลดข้อจำกัดของการทำงานแบบเดิมและเพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน นอกจากนี้ Microsoft 365 ยังรองรับการทำงานข้ามอุปกรณ์ทั้ง คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และสมาร์ทโฟน ทำให้พนักงานสามารถทำงานได้แม้จะอยู่นอกสำนักงาน ทั้งหมดนี้ทำให้ Microsoft 365 เป็นโซลูชันที่ครบวงจร สำหรับการทำงานในยุคดิจิทัลที่ต้องการความยืดหยุ่น ความปลอดภัย และการทำงานร่วมกันที่มีประสิทธิภาพ

2.2 ประโยชน์ที่ได้รับ/ประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงานในที่ทำงาน เพื่อทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นและช่วยให้มีความสะดวกในการทำงานร่วมกันภายในที่ทำงาน และสามารถแชร์ข้อมูลไฟล์งาน ได้อย่างรวดเร็ว

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม

ไม่มี

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เนื้อหาที่มีการลำดับที่เข้าใจง่าย เอกสารประกอบการอบรมครบถ้วน

ลงชื่อ 

(อภิรักษ์ จงเหลื่องสอาด)

ตำแหน่ง นักสำรวจดินชำนาญการ

ผู้รายงาน

วันที่

ส่วนที่ 3 ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☒ ทราบ

ลงชื่อ 

(นายสุติโสภณ ดวงกลม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มมาตรฐานการสำรวจจำแนกดิน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายอภิรักษ์ จงเหลือองสอาด

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Microsoft 365

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 2 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายอภิรักษ์ จงเหลือองสอาด

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

