



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ... ๘ ๗๕๓
วันที่... ๑๐ ก.พ. ๖๖
เวลา... ๑๑.๕๓ น.

ส่วนราชการ กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๒๐๓

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๒/๑๖๖

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งสรุปรายงานการอบรม (TDGA e-Learning) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑

เรียน ผอ. กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

ตามที่ข้าพเจ้า นางวลีทิพย์ ธนัชชายศอนันต์ ได้เข้าเรียนหลักสูตร การพัฒนาทางไกลด้วยระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (TDGA e-Learning) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลดิจิทัล จำนวน ๒ เรื่อง คือ

๑. หลักสูตร มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework Standard)
๒. หลักสูตร ความรู้พื้นฐานเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐทุกระดับ

ในการนี้ ได้ดำเนินการสรุปรายงานการเข้าเรียนหลักสูตร TDGA - e-Learning เสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ เรื่อง จึงขอส่งสรุปรายงานการพัฒนาความรู้และใบประกาศนียบัตรมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางวลีทิพย์ ธนัชชายศอนันต์)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

เรียน ผอ.กนผ.

เพื่อโปรดทราบ

นางสาวอมรรัตน์ สระเพชร

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

ลงนามแล้ว

ว.ก.ค. ๘๓. รวบรวม

(นายเชษฐารุจ จันทร์แปลง)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

๑๓ ก.พ. ๒๕๖๖

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นางวลีทิพย์.....นามสกุล.....ธัญชยาศอนันต์.....
ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตรชำนาญการ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน.....
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....
.....มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework Standard).....
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....
.....สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล.....
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....
.....สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน).....
ตั้งแต่วันที่.....11.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. 2566.....ถึงวันที่.....11.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ. 2566.....
เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

1.บทนำ

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐคือ การกำหนด สิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐทุกขั้นตอน

พระราชบัญญัติ การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ.2562 (มาตรา 8)

การกำหนดสิทธิหน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานของรัฐ

การมีมาตรการในการควบคุม และพัฒนาคุณภาพข้อมูล พร้อมการวัดผลการบริหารจัดการข้อมูล

การกำหนดนโยบายหรือกฎเกณฑ์การเข้าถึงและการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ชัดเจน

การจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลของภาครัฐ

วงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle)

1.การสร้างข้อมูล (Create) จะเป็นการสร้างข้อมูลด้วยการบันทึกจากบุคคล หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการซื้อข้อมูลหรือการรับข้อมูลจากหน่วยงานอื่นๆด้วย

2.กระบวนการจัดเก็บข้อมูล (Store) การจัดระเบียบข้อมูลให้ง่ายต่อการใช้งาน ไม่สูญหายหรือถูกทำลายด้วยวิธีการจัดเก็บลงแฟ้มข้อมูล หรือจัดการฐานข้อมูล

3.กระบวนการใช้ข้อมูล (Use) การนำข้อมูลที่จัดเก็บมาประมวลผล ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายโอนข้อมูล การเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล หรือการจัดทำรายงานเพื่อให้ข้อมูลเหล่านั้นถูกใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ รวมถึงการสำรองข้อมูลด้วยการคัดลอกข้อมูลที่ใช้งานในปัจจุบันมาเก็บไว้ป้องกันการสูญหาย

4.กระบวนการเผยแพร่ข้อมูล (Publish) การเผยแพร่ข้อมูล การควบคุมการเข้าถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน พร้อมกำหนดเงื่อนไขในการนำข้อมูลไปใช้ด้วย

5.กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive) การคัดลอกข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงใช้งานหรือไม่ได้ใช้งานแล้ว มาทำสำเนาเพื่อไว้ใช้ในอนาคต

6.กระบวนการทำลายข้อมูล (Destroy) การทำลายข้อมูลที่จัดเก็บถาวรเป็นเวลานาน หรือเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด

บทที่ 2

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government)

1. โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Structure)

1.1 คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ทิศทาง ปรับปรุง ส่งเสริม และสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็น พร้อมสื่อสารและกระตุ้นให้ทุกอย่างเป็นไปตามแผนที่วางไว้

1.2 ทีมบริการข้อมูล (Data Steward Term)

- ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (CDO) นำข้อมูลที่ได้จากการบริการข้อมูลไปวิเคราะห์และหาแนวทางปรับปรุง ร่วมกับผู้บริหารส่วนอื่น เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์ และการดำเนินงานอย่างมีคุณภาพ พร้อมเป็นตัวกลาง เชื่อมโยงและแลกเปลี่ยน ข้อมูลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน

- หัวหน้าทีมบริการข้อมูล บริหารจัดการ ควบคุม วิเคราะห์และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

- บริการข้อมูลด้านธุรกิจ นิยามความต้องการด้านคุณภาพรักษาความเป็นส่วนตัวส่วนบุคคล และความมั่นคงปลอดภัย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้

- บริการข้อมูลด้านเทคนิค การสนับสนุนด้านเทคโนโลยี สารสนเทศแก่บริการข้อมูลด้านธุรกิจ

- บริการข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูล วิเคราะห์ความพร้อม ตรวจสอบ วัดผลการดำเนินงานของข้อมูล มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล (Data Stakeholder)

1.3 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของข้อมูล (Data Stakeholder) คนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทั้งหมด รวมถึงคนที่ต้องใช้ข้อมูลนั้นๆ มีหน้าที่เสนอความคิดเห็นและแจ้งปัญหาที่พบตอนใช้ข้อมูล

2. กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Processes)

2.1 การวางแผน (Plan)

กำหนดวิสัยทัศน์และประเด็นปัญหา

กำหนดระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติต่างๆ

กำหนดขอบเขตระยะเวลา บุคคลที่เกี่ยวข้องและต้นทุนในการดำเนินการ

2.2 การปฏิบัติ (Do)

ดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายข้อมูลที่ได้กำหนดไว้

รายงานปัญหาที่พบระหว่างปฏิบัติงาน

2.3 การตรวจสอบ วัดผล และรายงาน (Check, Measure and Report)

คอยติดตามและกำกับดูแลข้อมูลให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้

ควบคุมให้เป็นไปตามสิ่งที่ถูกต้อง

ทำการวัดผลและรายงานผลไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.4 การปรับปรุงธรรมาภิบาลข้อมูล (Continual Improvement)

รวบรวมผลการตรวจสอบและความต้องการ

ตรวจสอบสภาพแวดล้อมกฎหมาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลง

ปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการ

3. นิยามและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล (Definition and Rules)

3.1 นิยามข้อมูล (Data Definition)

ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความมั่นคง ข้อมูลความลับทางราชการ ข้อมูลสาธารณะ

3.2 กฎเกณฑ์ของข้อมูล/นโยบายข้อมูล (Data Rules/Data policies)

หมวดทั่วไป หมวดการจับเก็บและการทำลายข้อมูล หมวดประมวลผลและการใช้ข้อมูล หมวดการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล หมวดการเปิดเผยข้อมูล

3.3 สภาพแวดล้อมของธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Environment)

การเปิดเผยข้อมูล การแลกเปลี่ยนข้อมูล การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การรักษาความลับ

3.4 การวัดการดำเนินการและความสำเร็จของธรรมาภิบาลของข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Metrics/Success Measures)

3.5 คุณภาพของข้อมูลวัดอย่างไร

ความถูกต้องของข้อมูล ข้อมูลมีความครบถ้วน มีความเป็นปัจจุบัน มีความเชื่อมโยงต่อกัน ข้อมูลต้องเป็นประโยชน์ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ข้อมูลต้องพร้อมใช้งาน

3.6 การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

การจัดทำนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล การกำหนดมาตรการความคุ้มครองและป้องกัน การเข้าถึงข้อมูล ต้องมีการจัดชั้นความลับ ข้อมูลต้องถูกใช้งานอย่างเหมาะสมและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

บทที่ 3

ขั้นตอนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

1. ศึกษาสภาพแวดล้อม

1.1 สภาพแวดล้อม ภายในของหน่วยงาน

ภายในหน่วยงาน เช่น วัฒนธรรมขององค์กร ระเบียบ แนวปฏิบัติแผนยุทธศาสตร์ มาตรฐานและข้อกำหนด

ภายนอกหน่วยงาน เช่น กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อสั่งการ รวมถึงความต้องการจากภายนอกด้วย

1.2 เข้าใจความต้องการและความคาดหวัง ของผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล

กำหนดให้ผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องและรวบรวมความต้องการ เช่น คุณภาพข้อมูล การรักษาความเป็นส่วนตัว ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน

2. การกำหนดขอบเขต

0 = None ไม่มีหรือไม่ได้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

1 = Initia ไม่ได้การกำหนดมาตรฐานของกระบวนการ

2 = Managed เริ่มกำหนดมาตรฐานของกระบวนการเฉพาะ และกำหนดคนทำงาน

3 = Standardized กำหนดมาตรฐานของหน่วยงาน กำหนดส่วนงานกลางในการกำกับและติดตามข้อมูล

4 = Advanced ถูกกำหนดเป็นมาตรฐานของหน่วยงาน กำหนดส่วนงานกลางในการกำกับและติดตามข้อมูล

5 = Optimized ดำเนินการสอดคล้องกับระดับ 4 พร้อมวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

3. กำหนดบทบาทความรับผิดชอบ

3.1 คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ทิศทาง ปรับปรุง ส่งเสริมและสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็น พร้อมสื่อสารและกระตุ้นให้ทุกอย่างเป็นไปตามแผนที่วางไว้

3.2 ทีมบริการข้อมูล (Data Steward Team)

3.3 มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล (Data Stakeholder) คนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทั้งหมด รวมถึงคนที่จะต้องใช้ข้อมูลนั้นๆ มีหน้าที่เสนอความคิดเห็นและแจ้งปัญหาที่พบตอนใช้ข้อมูล

4. สื่อสารและสร้างการรับรู้ (สร้างการรับรู้และตระหนัก)

- ขอบเขต - นโยบาย - เป้าหมาย - แผนงาน - ผลสัมฤทธิ์
- โครงสร้างและการมีส่วนร่วม - กฎเกณฑ์และมาตรฐานด้านข้อมูล

5. วางแผน

ต้องคำนึงถึง

1. วัตถุประสงค์
2. ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. กระบวนการ และเอกสารที่จำเป็นในการจัดทำ
4. ทรัพยากรที่ต้องใช้
5. การประเมินความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง
6. การตรวจสอบ ติดตาม วัดผล กิจกรรม

สิ่งที่ต้องมี

1. สิ่งที่ต้องทำ
2. ทรัพยากรที่ใช้
3. ผู้รับผิดชอบ
4. ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ
5. วิธีการประเมินและวัดผล

6. กำหนดนโยบายข้อมูล

6.1 นโยบายข้อมูลสำหรับสาธารณะ การแจ้งให้สาธารณะทราบถึงนโยบายและการจัดการข้อมูลของหน่วยงาน

6.2 นโยบายข้อมูลสำหรับภายในหน่วยงาน นโยบายข้อมูลให้ทุกคนในหน่วยงาน ทราบและเข้าใจ

ถึงบทบาทหน้าที่ของตนในการจัดการข้อมูลของหน่วยงาน

วงจรชีวิตของข้อมูล

1. การบวนการสร้างข้อมูล (Create)
2. กระบวนการจัดเก็บข้อมูล (Store)
3. กระบวนการใช้ข้อมูล (Use)
4. กระบวนการเผยแพร่ข้อมูล (Publish)
5. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive)
6. กระบวนการทำลายข้อมูล (Destroy)

7. กิจกรรมหลักในการดำเนินการ

7.1 จัดทำบัญชีข้อมูล และระบุชุดข้อมูลภายในหน่วยงาน

สำรวจกระบวนการชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ระบุชุดข้อมูลและรายละเอียด เช่น ใครเป็นเจ้าของ ใครที่ต้องใช้ข้อมูล และข้อมูลมีความพร้อมมากแค่ไหน

7.2 จำแนกข้อมูล (Data Classification)

กำหนดชั้นข้อมูล กำหนดแนวทางในการบริหารและคุ้มครองข้อมูลให้เป็นไปตามการจำแนกข้อมูล ทำ Metadata หรือทำคำอธิบายข้อมูล ทำพจนานุกรมข้อมูล

8. ติดตามและวัดผล

8.1 สิ่งที่ต้องทำในการติดตามและวัดผล

- กำหนดสิ่งที่ต้องติดตามและวัดผล ด้านธรรมาภิบาล ข้อมูลภาครัฐ
- กำหนดวิธีการที่จะติดตาม วิเคราะห์ และวัดผล
- กำหนดระยะเวลา
- กำหนดผู้รับผิดชอบ

8.2 คุณภาพของข้อมูลวัดอย่างไร

ความถูกต้องของข้อมูล ข้อมูลมีความครบถ้วน มีความเป็นปัจจุบัน มีความเชื่อมโยงต่อกัน ข้อมูลต้องเป็นประโยชน์ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ข้อมูลต้องพร้อมใช้งาน

8.3 การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

การจัดทำนโยบายด้านความปลอดภัยของข้อมูล การกำหนดมาตรฐานควบคุมและป้องกันการเข้าถึงข้อมูล ต้องมีการจัดชั้นความลับ ข้อมูลต้องถูกใช้งานอย่างเหมาะสมและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

8.4 ด้านการรักษาความเป็นส่วนบุคคล (พรบ.คุ้มครองส่วนบุคคล)

9. ตรวจสอบ ประเมินและรายงานผล

9.1 สิ่งที่ต้องทำ

- 1).กำหนดแผนการตรวจสอบและประเมินผล
- 2).กำหนดเกณฑ์และขอบเขตของการตรวจสอบและประเมินผล

9.2 หัวข้อที่ต้องมีในรายงาน

- 1).การเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อม
- 2).ผลการตรวจสอบ
- 3).ประเด็นที่พบ
- 4).ความต้องการความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล
- 5).แผนการดำเนินงาน
- 6).ผลการประเมินความเสี่ยงของข้อมูล
- 7).ข้อเสนอแนะต่างๆ

2.2 ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

ได้เรียนรู้การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำข้อมูลของหน่วยงานของรัฐไปใช้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนบุคคล และสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน และบูรณาการระหว่างกันได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

☒ ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ใช้บูรณาการเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่นและเปิดเผยข้อมูลสู่ประชาชน วิเคราะห์เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในมิติต่างๆนำไปสู่การตัดสินใจเชิงนโยบายบนพื้นฐานของข้อมูล บริการที่มีคุณภาพ สะดวกรวดเร็ว และมั่นคงปลอดภัย เป้าหมายเพื่อข้อมูลที่ถูกต้องส่งผลต่อความพึงพอใจสำหรับภาครัฐกิจและประชาชน และยกระดับการบริหารงานและการให้บริการประชาชนสำหรับหน่วยงานของรัฐ

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....

(นางวลิตทิพย์ ธนัชชาตอนันต์.....)

ตำแหน่ง..... นักวิชาการเกษตรชำนาญการ.....

ผู้รายงาน

วันที่..... 10 เดือน..... กุมภาพันธ์..... พ.ศ. 2566.....

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

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

ลงชื่อ.....

(นายเชษฐา จันทร์แปลง.....)

ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน.....

วันที่..... ๑๓ เดือน..... ก.พ..... พ.ศ. ๖๖.....

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

วสิทิพย์ ธนัชชายนันต์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
(Data Governance Framework Standard)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๐ : 30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 11 ม.ค. 2566

Ah.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



69155678

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Development Agency Public)

Digital Government Development Agency Public

Original (DGA)

Date: 2023-01-11T18:22:01.188+07:00

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

วสิทิพย์ ธนัชชายศอนันต์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
ความรู้พื้นฐานเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับข้าราชการ
และบุคลากรภาครัฐทุกระดับ

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 0 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 5 ก.พ. 2566

A.L.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



U75e1717

Signed by สำนักงานพัฒนาบุคลากรดิจิทัล
Digital Government Development Agency Public
Organization (DGA)
Date: 2023-02-05T18:03:03.919+07:00