



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ.....๕๐๓๖
วันที่.....๒๓ ก.ค. ๖๕
เวลา.....๑๕.๒๐ น.

ส่วนราชการ กลุ่มวางแผนบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำ กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๑๘๑

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๕/๘๔๐

วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำ

ตามที่ข้าพเจ้านางดารافر บุญเกษม ตำแหน่ง นักสำรวจดินปฏิบัติการ ได้เข้าร่วมอบรมหลักสูตรด้านดิจิทัลของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA E-learning) จำนวน ๑ เรื่อง ได้แก่ “หลักสูตร การเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล และผ่านการพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ซึ่งใช้เป็นตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้” ของข้าราชการรายบุคคล ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘ นั้น

ในการนี้ จึงขอส่งรายงานสรุปการอบรมจำนวน ๑ เรื่อง ได้แก่ “หลักสูตร การเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล” และประกาศนียบัตรที่แสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรม จำนวน ๑ หลักสูตร และสำเนาบันทึก กองการเจ้าหน้าที่ ที่แจ้งรายชื่อผู้ที่ผ่านการพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมฯ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางดารافر บุญเกษม)
นักสำรวจดินปฏิบัติการ

เรียน ผอ.นผ.

เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพิมพ์พร พรพรหมินทร์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำ

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นางดารารพร.....นามสกุล.....บุญเกษม.....
ตำแหน่ง.....นักสำรวจดินปฏิบัติการ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....กลุ่มวางแผนบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำ.....
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....
.....หลักสูตร การเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล.....
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....
.....กรมพัฒนาที่ดิน.....
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....
.....สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA).....
ตั้งแต่วันที่ 21 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 21 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2568
เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

การขับเคลื่อนเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล

เพื่อให้การบริการภาครัฐตอบสนองความต้องการของประชาชน และภาคธุรกิจที่คาดหวังบริการที่ทันสมัย สะดวกสบายและมีประสิทธิภาพ เพิ่มโอกาสในการมีส่วนร่วมของประชาชน จึงจำเป็นต้องมีการขับเคลื่อนเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล โดย 2 ประเด็นหลักที่ต้องคำนึง ได้แก่

1. สมรรถนะหลัก (Core Capabilities)

- 1.1 การบริการ เป็นเรื่องหลักของทุกหน่วยงานที่ต้องบริการประชาชน สิ่งที่ต้องพิจารณาคือ ต้นทุนที่ลดลง ประสิทธิภาพการบริการที่ต้องดีขึ้น ไม่ใช่การบริการรูปแบบเดิมแค่เปลี่ยนจากกระดาษเป็นดิจิทัล แต่ต้องเป็นการเปลี่ยนแปลงจริงๆ เปลี่ยนวิธีการคืบหน้า สรรพากรของ ประเทศสวีเดนแลนด์ตั้งข้อมูลเดิมมาทำการคืบหน้าให้เองโดยที่ประชาชนไม่ต้องกรอกข้อมูล
- 1.2 กระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการสูญเสียและเกิดประโยชน์สูงสุด ถ้ามีหลายโครงการ เลือกจากกระบวนการที่มีการใช้แรงงานมากต้นทุนสูงมาทำก่อน และทำครบกระบวนการ
- 1.3 แนวทางการตัดสินใจ การพยากรณ์และการตัดสินใจที่ใช้ข้อมูลจำนวนมากๆ ต้องทำอย่าง ละเอียดถี่ถ้วนและเคารพสิทธิของประชาชน เช่น ข้อมูลประกันสังคม ทะเบียนราษฎร์ การใช้ ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจจากหลายๆ แหล่งมาใช้ร่วมกัน
- 1.4 การเปิดเผยข้อมูล ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนมากขึ้น สร้างความเชื่อมั่นต่อภาครัฐ มากขึ้น เช่น www.data.go.th

2. ตัวช่วยผลักดันสนับสนุน (Organization Enables)

- 2.1 ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ที่เหมาะสมต่อยุคดิจิทัล การเปลี่ยนแปลง ต้องมีการประเมินและสามารถ ปรับเปลี่ยนได้ และทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนมากขึ้น

- 2.2 โครงสร้างและการกำกับดูแล และวัฒนธรรมองค์กร มีความสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลง
- 2.3 ภาวะผู้นำ ศักยภาพ และวัฒนธรรม ต้องมีผู้นำการเปลี่ยนแปลง ปลุกฝังความคิดแบบดิจิทัล ให้ข้อมูลข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ พัฒนาบุคลากรภาครัฐเอง หรือแสวงหาบุคลากรจากภายนอกผู้มีประสบการณ์การทำงาน
- 2.4 เทคโนโลยี ระบบเก่าที่มีอยู่ไม่ทันสมัย ไม่มีประสิทธิภาพ จะเปลี่ยนแปลงใหม่อย่างไร การเปลี่ยนแปลงที่มีความเสี่ยง หน่วยงานควรมี Blueprint หรือพิมพ์เขียวเดียวกันทั้งหน่วยงาน เพื่อพิจารณาส่วนงานใดควรเร่งดำเนินการให้ครอบคลุมทั้งกระบวนการ เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงไม่ล้มเหลว

การบริหารจัดการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล มี 6 ระดับ ดังนี้

1. ทำแบบเดิม เมื่อไม่ตระหนักถึงความจำเป็น ก็จะทำแบบเดิมไปเรื่อยๆ ไม่รับรู้การเปลี่ยนแปลงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
2. ทดลองและเรียนรู้ องค์กรเริ่มเห็นความสำคัญ ผู้บริหารเริ่มเห็นความแตกต่าง หาแนวทางเปลี่ยนแปลง
3. พัฒนากลยุทธ์การเปลี่ยนแปลง วางกลยุทธ์ด้านบุคลากร กระบวนการ เทคโนโลยี บทบาทหน้าที่ เริ่มเปลี่ยนแปลง อาจเริ่มเฉพาะกลุ่มโดยใช้ประชาชนรับบริการเป็นตัวตั้ง
4. ถึงเวลาเปลี่ยนแปลง สถานการณ์จะบังคับให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
5. เปลี่ยนแปลงต่อเนื่อง ต้องอยู่ใน DNA ของทุกคนในองค์กร เพื่อให้อยู่ในรูปแบบ มาตรฐานใหม่ ผู้นำการเปลี่ยนแปลงต้องมีบทบาท
6. ต้องมีวัฒนธรรม โดยการแสวงหาความรู้ใหม่ๆ

การเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัลอย่างยั่งยืน ต้องเปลี่ยนแปลงทั้งระบบ มีองค์ประกอบ ดังนี้

1. Customer Experience ทำให้การบริการสาธารณะง่ายขึ้นรัฐบาลต้องมีแนวคิดที่ Citizen-Frist โดยมีการพัฒนาคุณภาพการบริการสาธารณะทุกชนิด
2. Public Value เพิ่มประสิทธิภาพให้กับงบประมาณที่ลงทุนในการจัดบริการ โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ เช่น Block chain ในการติดตามการใช้งบประมาณตั้งแต่กระทรวงการคลังไปจนถึงหน่วยปฏิบัติที่มีการใช้เงินเพื่อเห็นการใช้จ่ายงบประมาณทั้งหมด
3. Citizen Security ทำให้เกิดความปลอดภัยกับข้อมูลของประชาชน
4. Future Workforce ปรับปรุงสมรรถนะของการบริการสาธารณะ และพัฒนาคนให้สามารถทำงานที่ซับซ้อนขึ้นเพื่อลดช่องว่างทางเศรษฐกิจและความเหลื่อมล้ำทางสังคม
5. Smart Infrastructure โครงสร้างพื้นฐานอัจฉริยะช่วยส่งเสริมเศรษฐกิจและสังคม

การพัฒนาคนพันธุ์ใหม่ (Digital DNA)

เทคโนโลยีดิจิทัลมีผลต่อทุกส่วนราชการในองค์กร ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งภาครัฐและเอกชน จึงต้องการคนทำงานที่มีความรู้ความสามารถรวมทั้งหุ่นยนต์ AI ก็จะมาเป็นตัวแปรที่จะมีผลต่อตลาดแรงงานในอนาคต

การบริหารจัดการคนเพื่อองค์กรดิจิทัล

1. เรียนรู้จากภายนอก แต่มองภายในจากข้อเท็จจริง
2. เดินตามแผนที่วางไว้ แต่รับฟังเสียงรอบข้าง ทั้งเสียงจากภายในและภายนอกองค์กร
3. เตรียมแผนสำรองไว้ รองรับการเปลี่ยนแปลง
4. ปรับปรุงโครงสร้างองค์กรดิจิทัล ให้สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว
5. สร้างบุคลากรความสามารถพิเศษ อาจจ้างคนจากภายนอก และพัฒนาคนภายในองค์กรเอง

DNA : เป็นตัวเร่งให้องค์กรเปลี่ยนไปสู่ดิจิทัล ดังนั้น องค์กรควรเริ่มต้นจากการประเมินตนเองว่าองค์กรจะต้องเปลี่ยนเป็นองค์กรดิจิทัลในระดับใด โดย DNA จะประกอบด้วย 23 ลักษณะ ซึ่งองค์กรควรมีการพัฒนาให้ครบเพื่อเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล โดยแบ่งออกเป็น

1. การจัดการองค์กร (Organize)
 - 1.1 โครงสร้าง (Structure) บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ การตัดสินใจ
 - 1.2 ภายในสำนักงาน (Physical space) อาคารสำนักงาน ตกแต่งภายใน ทรัพยากรที่ใช้เครื่องมือสื่อสาร
 - 1.3 ภูมิศาสตร์ (Geography) สถานที่ตั้ง วัฒนธรรมท้องถิ่น เครือข่ายองค์กร เขตเวลา
 - 1.4 สมรรถนะ (Capabilities) สภาพเศรษฐกิจและการเงิน บุคลากร กลยุทธ์ การบริการ เทคโนโลยี การปฏิบัติการ
2. การปฏิบัติการขององค์กร DNA โครงสร้างนโยบายมุ่งเน้นไปที่เรื่องใด (Operate)
 - 2.1 กระบวนการ (Process) การจัดการทั่วไป สินค้าและบริการ การตลาดและการขาย การบริหารงานบุคคล การจัดซื้อจัดจ้าง โลจิสติกส์ และการกระจายสินค้า
 - 2.2 การกำกับดูแล (Governance) บุคลากร/พนักงาน การจัดการ กระบวนการบริหาร กฎและระเบียบ ภาครัฐ ชุมชน ความเป็นนิติบุคคล
 - 2.3 เทคโนโลยี (Technology) Infrastructure, Application, Data, Network, อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ศูนย์ข้อมูล การวิเคราะห์ การเก็บรักษา
 - 2.4 ความสามารถพิเศษ (Talent) การพัฒนาบุคลากรตั้งแต่จ้างถึงเกษียณ ผลผลิตภาพ Talent ecosystem/Co-employment Mobility/Demographics
3. พฤติกรรมขององค์กร DNA (Behave)
 - 3.1 ภาวะผู้นำ (Leadership) โครงสร้าง รูปแบบ พฤติกรรม ประสิทธิภาพ การสืบทอดและการบริหาร
 - 3.2 นโยบาย (Policies) การจ้างผลประโยชน์ ผลประโยชน์และการตอบแทน ความมั่นคงและปลอดภัย เทคโนโลยี สภาพแวดล้อม การเงิน ลูกค้า Supplies
 - 3.3 การตอบแทน (Rewards) แรงจูงใจที่เป็นตัวเงิน ผลประโยชน์ การยอมรับนับถือ แรงจูงใจ
 - 3.4 การบริหารประสิทธิภาพ (Performance management) การวางแผน การฝึกสอนและการเสนอแนะ การให้คำปรึกษา การประเมินคุณค่า

การทำงานร่วมกันแบบข้ามหน่วยงาน

ผู้นำที่มีศักยภาพเป็นที่ต้องการของทุกองค์กร องค์กรต้องมุ่งเป้าแสวงหาและรักษาผู้นำในทุกระดับขององค์กรเพื่อผลักดันเป้าหมายขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ การบริหารผู้นำที่มีศักยภาพหรือเก่ง และเหมาะกับองค์กรที่เป็นสิ่งสำคัญมาก ผู้นำต้องสามารถตอบสนองแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร และทำงานร่วมกับผู้นำคนอื่น คนภายในและภายนอกองค์กร

องค์ประกอบของวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งและมีการแข่งขันสูง

1. วัฒนธรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์เป็นสิ่งสำคัญ
2. ผู้ปฏิบัติงาน ทำการมุ่งเน้นผลงาน ช่วยให้การบรรลุเป้าหมายเร็วขึ้น
3. บริบทองค์กร สนับสนุนและเสริมสร้างให้เกิดวัฒนธรรม

องค์ประกอบของการทำงานหรือร่วมทีมแบบข้ามหน่วยงาน

1. ต้องสร้างบรรยากาศการทำงานที่สร้างสรรค์ เพื่อดึงดูดความสามารถของแต่ละคนออกมา
2. ต้องพัฒนาผู้ร่วมทีมให้มีภาวะผู้นำ ทักษะการบริหาร ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ต้องผลักดันให้ทีมเป็นตัวเร่งการเปลี่ยนแปลง

วัฒนธรรมดิจิทัล

วัฒนธรรมดิจิทัล ไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน ที่สามารถใช้กับทุกองค์กร แต่เมื่อศึกษาวัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จจะมาจาก 5 ปัจจัย คือ

1. มุ่งเน้นภายนอกมากกว่าภายใน สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติให้ความสำคัญกับหน่วยงานงานอื่นที่ต้องทำงานร่วมกันมากกว่าภายใน
2. มอบหมายหน้าที่ไม่ใช่สั่งการ กระจายการตัดสินใจลงให้ผู้ปฏิบัติงาน โดยมีแนวพิจารณาในเรื่องต่างๆ เป็นตัวกำกับการตัดสินใจ
3. สนับสนุนความกล้าปฏิบัติงานมากกว่ากลัว สนับสนุนให้เรียนรู้สิ่งใหม่ และเรียนรู้จากความผิดพลาด
4. เน้นการปฏิบัติงานมากกว่าการวางแผน เปลี่ยนการวางแผนจากระยะยาวเป็นระยะสั้น เพื่อทันการเปลี่ยนแปลง
5. ให้คุณค่ากับการทำงานร่วมกันมากกว่าการทำงานแบบเดี่ยว และเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน มีปฏิสัมพันธ์กันมากกว่าการทำงานแบบเดิม

การปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรดิจิทัล ดังนี้

1. Articulate รู้ว่าองค์กรต้องเปลี่ยนอะไรจึงดี
2. Activate พัฒนาคุณลักษณะของผู้นำและนำพาพนักงานให้เปลี่ยนตาม
3. Align วางแนวทางเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรใหม่

การจัดการสถาปัตยกรรมองค์กร (พิมพ์เขียว มี 5 ส่วนประกอบ)

1. Business Architecture
2. Information Architecture
3. Application Architecture
4. Technical Architecture
5. Solution Architecture

การให้บริการดิจิทัล มี 6 ระดับ

ระดับ 0 Not a digital Service การดำเนินการการให้บริการตั้งแต่เริ่มให้บริการจนเสร็จไม่มีรูปแบบออนไลน์เลย

ระดับ 1 Digital Supported Service การบริการบางส่วนออนไลน์ และผู้รับบริการดำเนินการเอง

ระดับ 2 Digital Service ผู้รับบริการดำเนินการผ่านออนไลน์

ระดับ 3 Fully Digitalized Service การให้บริการ ทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการแบบออนไลน์ทั้งหมด

ระดับ 4 Managed Digitalized Service ให้บริการแบบออนไลน์ทั้งหมด มีบริการตรวจติดตามการดำเนินการออนไลน์

ระดับ 5 Optimized Digitalized Service

ข้อตกลงระดับการให้บริการ เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินของผู้ว่าจ้างโดยประเด็นที่ควรกำหนด คือ

1. เป้าหมายที่องค์กรจะได้รับการบริการในสัญญานี้
2. รายละเอียดการให้บริการ เป็นการแจ้งขอบเขตการบริการและรายละเอียดที่ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติ
3. ระบุมาตรฐานการบริการที่ผู้ใช้บริการจะได้รับ
4. ระบุกลไกที่ใช้ประเมินว่าอยู่ในมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่
5. การชดใช้ และ Service Level Credits
6. มีเงื่อนไขให้ผู้รับบริการสามารถบอกเลิกสัญญาได้ หากได้รับบริการต่ำกว่ามาตรฐาน

2.2 ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ การเปลี่ยนผ่านการทำงานสู่องค์กรแบบดิจิทัล

☒ ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

เน้นการทำงานร่วมกันมากกว่าการทำงานแบบเดี่ยว และเน้นการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน เพิ่มความเข้าใจและทันต่อการเปลี่ยนแปลง ยกระดับการทำงานให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....

(...นางดารารพร บุญเกษม...)

ตำแหน่ง.....

นักสำรวจดินปฏิบัติการ

ผู้รายงาน

วันที่...22...เดือน...กรกฎาคม...พ.ศ....2568....

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(/) ทราบ

ลงชื่อ.....

(นายันทพล หนองหารพิทักษ์)

ตำแหน่ง.....

ผู้เชี่ยวชาญด้านวางแผนการใช้ที่ดิน

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒๓ กค. ๒๕๖๘

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ ดารารพร บุญเกษม

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 1:00 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 21 กรกฎาคม 2568

(Signature)

สำเนาถูกต้อง
อิกพ

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน.)
Date: 2025-07-21T14:14:44.257+07:00

c8069e0b



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร. ๑๒๑๓

ที่ กษ ๐๘๐๒/๒๕๕๓ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน ๒๕๖๘

เรียน ผอ./ผส./ลก.

ตามที่กำหนดให้การขมิทรรศการภายในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน เมื่อวันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ มาใช้เป็นกรรายงานผลตามตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้” ของข้าราชการ ถือเป็นการพัฒนาความรู้ได้ ๑ เรื่อง นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน เมื่อวันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการรายงานผลตามตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้” ของข้าราชการรายบุคคล ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๘ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรในสังกัดท่านทราบ

(นางกิตติยา มงคลเกตุ)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

สำเนาถูกต้อง

Ok

รายชื่อผู้ผ่านการพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน ๒๕๖๘

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท
กองการเจ้าหน้าที่		
๑	พรสุวรรณ โพธิ์สุวรรณ	ข้าราชการ
๒	กลวัชร ยุติธรรมดำรง	ข้าราชการ
๓	กุลธิดา อหะหมัดจุฬา	พนักงานราชการ
๔	จิรพัฒน์ รัตนาวรดี	พนักงานราชการ
๕	จิราพร วงษ์พาดกลาง	ข้าราชการ
๖	ชรินทร์ ราชตัน	พนักงานราชการ
๗	ธนวัฒน์ พุ่มขจร	พนักงานราชการ
๘	ธีรารวรรณ ปรีดีย	พนักงานราชการ
๙	นันทนา ทองดอนคำ	ข้าราชการ
๑๐	นิคม บรรเท็งใจ	พนักงานราชการ
๑๑	บุญญนัฏร สาระ	พนักงานราชการ
๑๒	บุญสิริ จันทรเหมือน	พนักงานราชการ
๑๓	บุศรินทร์ ปิ่นตุรงค์	ข้าราชการ
๑๔	เบญจวรรณ สมร่า	ข้าราชการ
๑๕	ปฎล ศรีศักดิ์สมบูรณ์	พนักงานราชการ
๑๖	ประวิทย์ หนูวงษ์	พนักงานราชการ
๑๗	ปิยะพงษ์ พงลังกา	พนักงานราชการ
๑๘	พวงกมล โยธายัพ	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 แม่นสมุทร	ข้าราชการ
๒๖	สิริกุล ศิริพรกุลทรัพย์	ข้าราชการ
๒๗	สุดารัตน์ เหล่ารอด	พนักงานราชการ
๒๘	สุรเชษฐ์ จิตต์เอื้อเฟื้อ	ข้าราชการ
๒๙	สุรพล เกษร	พนักงานราชการ

สำเนาถูกต้อง
Ok

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท
กองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน		
๒๙๗	กานต์มณี จันท์ขาว	ข้าราชการ
๒๙๘	ภาณุภา อยู่อุ่นพะเนา	ข้าราชการ
๒๙๙	ดรรารัตน์ โฮตาก้า	ข้าราชการ
๓๐๐	บุญทริก นวนหงษ์	พนักงานราชการ
๓๐๑	ประภัสสร สุปโพธิ์	พนักงานราชการ
๓๐๒	เรืองวิทย์ ศลโกสม	พนักงานราชการ
๓๐๓	อภิวัฒน์ วงศ์จุจันทร์	พนักงานราชการ
๓๐๔	อาภัสนันท์ 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 ผ่องแผ้ว	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	นิธินันท์ เมัยชม	พนักงานราชการ
๓๒๐	นุชนางค์ สุวรรณเทน	ข้าราชการ
๓๒๑	บุศรา ศุภชุชัย	พนักงานราชการ
๓๒๒	ปรีกมาศ อิมเอิบ	ข้าราชการ
๓๒๓	ปรียารัตน์ ชัยลังกา	ข้าราชการ
๓๒๔	พรชัย ชัยสงคราม	ข้าราชการ
๓๒๕	พลวัฒน์ เศรษฐสุทธิ	พนักงานราชการ

สำเนาถูกต้อง
๑๓๗