

รายงานผลการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ /และเป็นวิทยากร
กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้า ☐ นาย ☒ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่น..... ชื่อ-นามสกุล สุธินี ขจรเวทาคัน.....
ตำแหน่ง..... นักสำรวจดินชำนาญการ..... กลุ่ม/ฝ่าย..... กลุ่มพัฒนาและประยุกต์ใช้ระบบฐานข้อมูลดิน.....
หลักสูตร/หัวข้อข้อมูลเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้..... มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ.....
(Data Governance Framework Standard).....
สถานที่อบรม / สัมมนา /พัฒนาความรู้..... การอบรมผ่านสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA).....
ตั้งแต่วันที่..... 18 สิงหาคม 2568..... ถึงวันที่..... 18 สิงหาคม 2568.....

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.1 รายงานสรุปเนื้อหาในการการอบรม

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ หมายความว่า การกำหนดสิทธิหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียใน การบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำข้อมูลของหน่วยงานของรัฐไปใช้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนตัวบุคคล และสามารถเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และบูรณาการระหว่างกันได้อย่าง มีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย โดยใช้ข้อมูลเป็นหลักในการบริหารงาน ภาครัฐและการบริการสาธารณะ

ดังนั้น ธรรมาภิบาลข้อมูลกับการบริหารจัดการข้อมูลจึงเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกัน หากพิจารณาถึง กระบวนการจัดทำ ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐจะเห็นได้ว่า ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ มุ่งเน้นไปที่ระดับนโยบาย ของหน่วยงาน การกำหนดสิทธิ การเข้าถึงชุดข้อมูล รวมไปถึงการกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งแตกต่างกับการบริหารจัดการข้อมูล ที่ มุ่งเน้นในส่วนของการกระบวนการทำงานภาพรวมทั้งหมด เพื่อให้เกิด ผลลัพธ์และนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป ในขณะที่การบริหาร จัดการข้อมูลเน้นไปที่การนำเอาระบบงานด้าน เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ไม่ว่า อย่างไรก็ตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และการบริหารจัดการข้อมูลก็มีเป้าหมายสำคัญอย่างเดียวกัน นั่นคือ เพื่อให้ หน่วยงานสามารถใช้ประโยชน์ จากข้อมูล ซึ่งถือว่าเป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ข้อมูล คือ “ข้อเท็จจริงซึ่งใช้เป็นพื้นฐานสำหรับการอธิบายเหตุผล การสนทนา หรือการคำนวณ” ข้อมูลจัดเป็น องค์ประกอบหลักในการขับเคลื่อน หน่วยงาน ซึ่งมีความสัมพันธ์กับกระบวนการปฏิบัติงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ สถานที่ รวมถึงบุคลากร ข้อมูลจึงเปรียบเสมือนทรัพย์สินที่มีความสำคัญเช่นเดียวกับทรัพย์สินประเภทอื่น ดังนั้นหน่วยงานจึง จำเป็นต้องมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพของข้อมูล เช่น การรักษาความลับของข้อมูล (Confidentiality) การป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ที่ทำให้ไม่สามารถใช้งานข้อมูลได้ (Loss of Availability) การ รักษา ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล (Integrity) การทำให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ (Timeliness) ทั้งนี้เพื่อ ตอบสนองต่อการ ตัดสินใจทั้งในระดับปฏิบัติการและระดับยุทธศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประเภทข้อมูล มีดังนี้

1) **ข้อมูลที่มีโครงสร้าง (Structured Data)** เป็นข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ โดยนิยามความหมาย และคุณสมบัติของแต่ละฟิลด์ข้อมูล โครงสร้างมีชั้นเดียวทำให้ง่ายต่อการค้นหา เช่น ตารางข้อมูลในฐานข้อมูล Comma-Separated Values – CSV

2) ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง (Semi-structured Data) เป็นข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ แต่ โครงสร้างเป็นแบบลำดับชั้น (Hierarchy) เช่น Extensible Markup Language - XML JavaScript Object Notation - JSON

3) ข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง (Unstructured Data) เป็นข้อมูลที่ไม่ได้มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้มักจะอยู่ในรูปแบบ เช่น ข้อความ รูปภาพ เสียง วิดีทัศน์ ปัญหาที่สำคัญของข้อมูลภาครัฐ คือ ข้อมูลกระจัดกระจาย ค้นหาและใช้งานยาก ไม่เป็นปัจจุบัน และเจ้าของข้อมูลไม่อนุญาตให้เข้าถึง การทำธรรมาภิบาลข้อมูลจึงเป็นวิธีการหนึ่งในการแก้ไขปัญหาเหล่านี้

ชุดข้อมูล (Datasets) คือ “ข้อมูลที่มีการรวบรวมไว้ โดยปกติอยู่ในรูปแบบของตารางข้อมูล” ซึ่งการรวบรวมข้อมูลนี้มาจากหลายแหล่ง และนำข้อมูลมาจัดเป็นชุดให้ถูกต้องตามลักษณะโครงสร้าง

ฐานข้อมูล (Database) คือ “กลุ่มข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันได้ถูกรวบรวมเข้าไว้ด้วยกัน ซึ่งสนับสนุนกิจกรรมของหน่วยงาน” หรือกล่าวได้ว่า แต่ละฐานข้อมูลจะประกอบไปด้วยหลายๆ ชุดข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน

การบริหารจัดการข้อมูล (Data Management) คือ “คำจำกัดความที่อธิบายถึงกระบวนการที่ใช้ในการวางแผน (Plan) ระบุ (Specify) เปิดใช้งาน (Enable) สร้าง (Create) รับ (Acquire) ดูแลรักษา (Maintain) ใช้ (Use) จัดเก็บถาวร (Archive) ดึงข้อมูล (Retrieve) ควบคุม (Control) และทำลายข้อมูล (Purge)” การบริหารจัดการข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญสำหรับทุกหน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานต้องตระหนักว่าข้อมูลที่มีอยู่เป็นทรัพย์สินที่มีค่าและจากการเกิดขึ้นของข้อมูลที่มีปริมาณมหาศาล ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่รวบรวมมาโดยอัตโนมัติจากระบบหรืออุปกรณ์ต่างๆ หรือข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการป้อนข้อมูลหรือโต้ตอบกับผู้ใช้งาน เพื่อให้ หน่วยงานสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปประมวลผลหรือใช้ในการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ จึงต้องได้รับการบริหาร จัดการอย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน ดังนี้

- 1) เพื่อการจัดเก็บ นำมาใช้งาน และประมวลผลข้อมูลตามที่หน่วยงานต้องการ
- 2) เพื่อควบคุม ตรวจสอบ และป้องกัน โดยใช้กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและความ ปลอดภัยของข้อมูล
- 3) เพื่อจัดหมวดหมู่ และกำหนดมาตรฐานของข้อมูล โดยใช้การจำแนกข้อมูล และกำหนดกรอบการทำงานที่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย
- 4) เพื่อให้สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ได้ใหม่ภายหลัง โดยกำหนดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่เรียกใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) เพื่อการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และมีความถูกต้องสมบูรณ์อยู่เสมอ
- 6) เพื่อการปกป้องข้อมูลจากการลักลอบใช้งานหรือแก้ไขโดยมิชอบ รวมถึงจากเหตุการณ์ที่อาจเกิด จากภัยธรรมชาติหรือความบกพร่องภายในระบบคอมพิวเตอร์

กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework) ประกอบด้วย 3 ส่วนหลัก ได้แก่

1) นิยามและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล (Definition and Rules): ประกอบด้วยการนิยามข้อมูล (เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล, ข้อมูลความมั่นคง) และการกำหนดกฎเกณฑ์หรือนโยบายที่สอดคล้องกับกฎหมาย

2) โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Structure): คือลำดับชั้นและหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะถูกแต่งตั้งโดยผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน ได้แก่:

- 2.1) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council): มีหน้าที่กำหนดนโยบายและเป้าหมาย
- 2.2) ทีมบริการข้อมูล (Data Steward Team): ทำหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลให้เป็นไปตามแผน
- 2.3) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล (Data Stakeholders): คือผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทั้งหมดตั้งแต่ผู้สร้างไปจนถึงผู้ใช้ข้อมูล

3) กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Processes): เป็นขั้นตอนที่ใช้กำกับดูแลการดำเนินการใดๆ ต่อข้อมูลให้เป็นไปตามกฎระเบียบ

ขั้นตอนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเป็นขั้นตอนตั้งแต่การวางแผนไปจนถึงการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- 1) การวางแผน (Plan): เป็นการกำหนดวิสัยทัศน์ ปัญหา ขอบเขต ระยะเวลา และต้นทุนในการดำเนินงาน
- 2) การปฏิบัติ (Do) การดำเนินการตามกฎระเบียบ นโยบาย และมาตรฐานที่กำหนดไว้
- 3) การตรวจสอบ วัดผล และรายงาน (Check, Measure and Report) ตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างกฎระเบียบกับการปฏิบัติงาน วัดผลคุณภาพข้อมูล และรายงานผลให้คณะกรรมการทราบ
- 4) การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement) การนำผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการและนโยบายให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูล หรือวงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle) คือ “ลำดับขั้นตอนของข้อมูล ตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึงการทำลายข้อมูล” ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) กระบวนการสร้างข้อมูล (Create) เป็นการสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่ โดยวิธีการบันทึกเข้าไปด้วยบุคคล หรือบันทึกอัตโนมัติด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น อุปกรณ์ตรวจจับสัญญาณ (Sensor) รวมถึงการ ซื้อข้อมูล หรือการรับข้อมูลจากหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาจัดเก็บในภายหลัง
- 2) กระบวนการจัดเก็บข้อมูล (Store) เป็นการจัดเก็บข้อมูลที่เกิดจากกระบวนการสร้าง หรือข้อมูลที่ได้ จากการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้มีระเบียบ ง่ายต่อการใช้งาน ไม่สูญหาย หรือถูกทำลาย และให้ผู้ใช้งานสามารถประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการได้อย่างรวดเร็ว ไม่ว่าจะจัดเก็บลง แฟ้มข้อมูล (File) หรือระบบการจัดการฐานข้อมูล (Database Management System - DBMS)
- 3) กระบวนการใช้ข้อมูล (Use) เป็นการนำข้อมูลที่จัดเก็บมาประมวลผล เช่น การถ่ายโอนข้อมูล การ เปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำรายงาน เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ งานให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ รวมถึงการสำรอง (Backup) ข้อมูล โดยการคัดลอกข้อมูลที่ใช้ งานอยู่ในปัจจุบัน เพื่อทำสำเนา เช่น ใช้โปรแกรมในการสำรองข้อมูล เป็นการหลีกเลี่ยงความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากข้อมูลเกิดการเสียหายหรือสูญหาย ซึ่งสามารถนำข้อมูลที่สำรองไว้ในสื่อ บันทึกข้อมูลกลับมาใช้งานได้ทันที โดยการกู้คืน (Restore)
- 4) กระบวนการเผยแพร่ข้อมูล (Publish) เป็นการแชร์ข้อมูล (Sharing) การกระจายข้อมูล (Dissemination) การควบคุมการเข้าถึง (Access Control) การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน (Exchange) และการกำหนดเงื่อนไขในการนำข้อมูลไปใช้ (Condition)
- 5) กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive) เป็นการคัดลอกเอาข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงใช้งาน หรือไม่ได้ใช้งานแล้ว เพื่อทำสำเนาสำหรับการเก็บรักษา โดยที่ข้อมูลนั้นไม่มีการลบ ปรับปรุง หรือ แก้ไขอีก และสามารถนำกลับไปใช้งานได้ใหม่เมื่อต้องการ
- 6) กระบวนการทำลายข้อมูล (Destroy) เป็นการทำลายข้อมูล ซึ่งปกติจะเป็นการทำลายข้อมูลที่มีการ จัดเก็บถาวรเป็นระยะเวลานานหรือเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด

2.2 ประโยชน์ที่ได้รับ/ประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องมาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐมากขึ้น สามารถสร้างและกำหนดมาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลของหน่วยงานมีความชัดเจนและมีมาตรฐานในการจัดเก็บและนำไปใช้ รวมทั้งมีชุดข้อมูลที่มีคุณค่าและสามารถระบุแหล่งที่มา ผู้รับผิดชอบ และผู้มีสิทธิในการใช้ข้อมูลได้อย่างชัดเจน

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม

-

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

-

ลงชื่อ 

(นางสุธินี ขจรเวหาศน์)

ตำแหน่ง นักสำรวจดินปฏิบัติการ

ผู้รายงาน

วันที่ 22 สิงหาคม 2568

☐ ทราบ

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

ลงชื่อ 

(นางวรรณ ละเอียดพันธุ์สกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาและประยุกต์ใช้ระบบฐานข้อมูลดิน

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ สุธินี จงรเวหาศน์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework Standard)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 0:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 18 สิงหาคม 2568

Ah.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



ca2c629b

รายชื่อผู้ที่ผ่านการพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน ๒๕๖๘

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท
กองการเจ้าหน้าที่		
๑	พรสุวรรณ โพธิ์สุวรรณ	ข้าราชการ
๒	กลวัชร ยุติธรรมดำรง	ข้าราชการ
๓	กุลธิดา อหะหมัดจุฬา	พนักงานราชการ
๔	จิรพัฒน์ รัตนาวรวิ	พนักงานราชการ
๕	จิราพร วงษ์พาดกลาง	ข้าราชการ
๖	ชรินทร์ ราชตัน	พนักงานราชการ
๗	ธนวัฒน์ พุ่มขจร	พนักงานราชการ
๘	ธีรารวรรณ ปรีดิย์	พนักงานราชการ
๙	นันทนา ทองดอนคำ	ข้าราชการ
๑๐	นิคม บรรเทงใจ	พนักงานราชการ
๑๑	บุญญฉัตร สาระ	พนักงานราชการ
๑๒	บุญสิริ จันทร์เหมือน	พนักงานราชการ
๑๓	บุศรินทร์ ปิ่นตุรงค์	ข้าราชการ
๑๔	เบญจวรรณ สมร่าง	ข้าราชการ
๑๕	ปฎล ศรีศักดิ์สมบูรณ์	พนักงานราชการ
๑๖	ประวิทย์ หนูวงศ์	พนักงานราชการ
๑๗	ปิยะพงษ์ พงลังกา	พนักงานราชการ
๑๘	พวงกมล โยธาทย์พ	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 จิตต์เอื้อเพื่อ	ข้าราชการ
๒๙	สุรพล เกษร	พนักงานราชการ

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท
๒๓๘	สัตตบุศย์ นาจานทอง	พนักงานราชการ
๒๓๙	สันติ นิ่มนวลรัตน์	พนักงานราชการ
๒๔๐	สุทธิศักดิ์ สุทธิพันธุ์	ข้าราชการ
๒๔๑	สุภลักษณ์ พันธ์กุล	ข้าราชการ
๒๔๒	สุมลทิพา กลางสุข	พนักงานราชการ
๒๔๓	สุรัชย์ พัฒนพิบูล	ข้าราชการ
๒๔๔	สุรพงษ์ รังสีเสนา ณ อยุธยา	ข้าราชการ
๒๔๕	อมรรัตน์ อุปแก้ว	ข้าราชการ
๒๔๖	อรอนงค์ โฉมศิริ	ข้าราชการ
สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน		
๒๔๗	ชานนท์ ทับสุข	ข้าราชการ
๒๔๘	ชูเกียรติ แซ่ปึง	ข้าราชการ
๒๔๙	ฐากร สารุพันธ์	ข้าราชการ
๒๕๐	ธนภัทร งามดี	ข้าราชการ
๒๕๑	พรรณี พะโยม	ข้าราชการ
๒๕๒	อรอุมา แสงรอดรัตน์	ข้าราชการ
๒๕๓	โอชิษฐ์ ศิริจานุสรณ์	ข้าราชการ
กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน		
๒๕๔	กนกลักษณ์ มั่นสุวรรณ	ข้าราชการ
๒๕๕	กรรณิการ์ เพ็ชรมาก	ข้าราชการ
๒๕๖	กิตติ วงษ์แสง	ข้าราชการ
๒๕๗	โกศล เคนทะ	ข้าราชการ
๒๕๘	จันทิมา แซ่มเงิน	ข้าราชการ
๒๕๙	จารุณี หนูมาก	ข้าราชการ
๒๖๐	เฉลิมชัย แสงทองพินิจ	ข้าราชการ
๒๖๑	ชญาดา วงศ์พรประทีป	ข้าราชการ
๒๖๒	ชิตีฮาวา นุวันนา	ข้าราชการ
๒๖๓	ธงชัย คงหนองลาน	ข้าราชการ
๒๖๔	ธนฐนันท์ เต็งประเสริฐ	ข้าราชการ
๒๖๕	ธนากร บั้งเงิน	ข้าราชการ
๒๖๖	ธมลวรรณ คงไชย	ข้าราชการ

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ประเภท
๒๖๗	ธีรนุช โอภาชาติ	ข้าราชการ
๒๖๘	นฤกมล จันทร์จิราวุฒิกุล	ข้าราชการ
๒๖๙	ปภาวี สุขพิทักษ์	ข้าราชการ
๒๗๐	ปิยภัทร นิ่มสนิท	ข้าราชการ
๒๗๑	พรชัย อุปพันธ์พงศ์ชัย	ข้าราชการ
๒๗๒	พพล รักสำรวจ	ข้าราชการ
๒๗๓	พิชชากร สุทธานุกุล	ข้าราชการ
๒๗๔	พิชามณูย์ อินตะโม	ข้าราชการ
๒๗๕	มณีนรัตน์ แจ่มประจักษ์	ข้าราชการ
๒๗๖	มนสิกันต์ ทศวิล	ข้าราชการ
๒๗๗	มัชฌิมา คำลอย	ข้าราชการ
๒๗๘	รวิยา ทองเย็น	ข้าราชการ
๒๗๙	วรั้มพร วงษ์วรภาส	ข้าราชการ
๒๘๐	วันรัก ฤทธิเกษร	ข้าราชการ
๒๘๑	วัลลภา ปุยมณี	พนักงานราชการ
๒๘๒	วิภาวรรณ อินทร์สมบูรณ์	ข้าราชการ
๒๘๓	วิไลลักษณ์ สรรสร้างเจริญ	ข้าราชการ
๒๘๔	วิษณุ เจียมใจ	ข้าราชการ
๒๘๕	วิสสุตา เสนา	ข้าราชการ
๒๘๖	ศิริขวัญ ภู่นา	ข้าราชการ
๒๘๗	สรญา ด้วงมูล	ข้าราชการ
๒๘๘	สุธินี ขจรเวหาศน์	ข้าราชการ
๒๘๙	สุลาวัลย์ สุทธิวรวงศ์	ข้าราชการ
๒๙๐	สุวภัทร สกุลอารีย์มิตร	ข้าราชการ
๒๙๑	สุวิชา ผลฟักแพง	ข้าราชการ
๒๙๒	อภิขญา ธรรมรุ่งโรจน์	ข้าราชการ
๒๙๓	อภิชาติ บุญเกษม	ข้าราชการ
๒๙๔	อภีรักษ์ จงเหลื่องสอาด	ข้าราชการ
๒๙๕	อภิสรรา เจริญผล	ข้าราชการ
๒๙๖	อารยัญต์ ชันทอง	ข้าราชการ