

**แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ  
สถานีพัฒนาที่ดินปราจีนบุรี สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒ กรมพัฒนาที่ดิน  
รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙**

ชื่อ - นามสกุล นางสาวปาริชาติ ไผ่ผักแว่น ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ  
หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินปราจีนบุรี สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒ กรมพัฒนาที่ดิน  
หัวข้อการพัฒนา “การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานของรัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)”  
วิธีการพัฒนา ระบบเรียนออนไลน์ e-Learning ของสถาบัน TDGA  
วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

หน่วยงานที่จัดอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่างๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้
๒. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้
๓. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการใช้งานเบื้องต้นได้

**สรุปสาระสำคัญ**

**๑. การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ**

- ๑) เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว โดยมีการแนะนำการจัดรูปแบบข้อความด้วย Style ทำให้ข้อความดึงดูดความสนใจจากผู้อ่าน การใช้ Style ทำ heading เครื่องมือ Navigation ช่วยให้นำหัวข้อหลักมาจัดทำสารบัญเอกสาร การใช้เทมเพลต (templates) เพื่อการออกแบบงาน เป็นเทคนิคที่ช่วยให้สามารถออกแบบเอกสารและจัดทำเอกสารวิชาการได้อย่างรวดเร็ว
- ๒) เทคนิคการคัดลอกเนื้อหาจาก Excel และ PowerPoint มาใส่ในเอกสาร Word แต่การคัดลอกในแบบปกติแล้วมาวางจะทำให้มาตราส่วนของกราฟผิดเพี้ยนไป ดังนั้น ควรคัดลอกในรูปแบบรูปภาพมาวาง โดยเมนู Copy ใช้คัดลอกแบบตัวหนังสือ ส่วนเมนู Copy as Picture ใช้คัดลอกแบบรูปภาพ
- ๓) การสร้าง QR Code จากข้อความใน Word โดยการใส่ QR Code เข้าไฟล์เอกสาร ทำได้ ๒ วิธี คือ วิธีที่ ๑ กด Alt+F8 วิธีที่ ๒ เลือก View tab >> Macros >> View Macros เลส โดยในการบันทึกไฟล์เอกสาร QR Code ควรเลือกใช้นามสกุล Word Macro-Enabled Template (\*.dotm)
- ๔) เทคนิคที่ต้องรู้สำหรับผู้ใช้ Excel กรอกข้อมูลอย่างไรไม่ให้ผิด การเปลี่ยน Number Format ให้เป็น Text ควรเปลี่ยนก่อนพิมพ์ข้อมูล หรือใช้วิธีใส่เครื่องหมาย “'” นำหน้า การ Copy, Paste แล้วกดปุ่มพิเศษ เช่น ปุ่ม Shift, Ctrl เป็นเครื่องมือสำหรับการแทรกชุดข้อมูล การย้ายข้อมูลใน Sheet แทนการใช้คำสั่งแบบปกติ โดยวิธีการ copy Sheet ใน Excel สามารถเลือก Sheet ที่ต้องการแล้วกด Ctrl แล้วลากไว้ใน Sheet ถัดไป
- ๕) ออกแบบการนำเสนอให้สวย หัวข้อดูน่าสนใจ ออกแบบตารางให้สวยงาม ด้วย Power.Point การออกแบบ Headline มีการแนะนำให้ทำเป็นสีเข้ม Font สีขาว ช่องเนื้อหาใช้สีขาวสลับเทา เส้นขอบตารางเป็น

สีขาว ส่วนเทคนิคการทำกราฟ กรณีสต้องการทำกราฟเส้นใน Power Point เลือกเมนู Insert >>> เลือก Chart >> เลือก Line

๖) การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การเริ่มต้นใช้โปรแกรม Zoom สำหรับมือใหม่ การเป็นผู้จัดประชุม โดยใช้เทคนิคการเชิญด้วยลิงค์ การตั้งเวลาในการจัดประชุมผ่าน Zoom โดยกำหนดในปฏิทินแจ้งเตือน การแชร์หน้าจอขณะนำเสนอ การใช้เครื่องมือปากกาเขียนหน้าจอ เพื่อดึงดูดความสนใจผู้ร่วมประชุม การบันทึกคลิปวิดีโอขณะประชุมผ่านโปรแกรม Zoom ด้วยฟังก์ชันการทำงานหลัก New Meeting Schedule และ Share Screen

๗) การใช้ Microsoft teams สำหรับการทำงาน การเรียนออนไลน์ โดยในการจัดประชุมในรูปแบบ Video Call ในโปรแกรม Microsoft teams สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมกันได้ทั้งหมด ๒๕๐ คน โดยวิธีในการสร้างกลุ่มเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและเพิ่มสมาชิกสามารถดำเนินการโดยไปที่เมนู Join or create a team >> เลือก From scratch >> เลือกสร้างทีมแบบ Public >> กดเมนู Create

๘) วิธีการใช้งาน Google Hangout ในการติดต่อสื่อสารผ่านวิดีโอ ผ่านเสียง และผ่านการส่งข้อความ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานออนไลน์

๙) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การตกแต่งรูปภาพ การปรับแต่งรูปให้เข้ากับรูปร่างตามที่ต้องการด้วย Photoshop เทคนิคการปรับภาพให้ตรง กรณีการถ่ายภาพจากมือถือเอียง โดยใช้เครื่องมือใน Transform นอกจากนี้ ยังสามารถปรับมุมภาพโดยใช้เครื่องมืออื่นๆ คือ Skew Perspective และการปรับแนวเส้นขอบภาพให้โค้งโดยวิธี Whap

๑๐) การตัดต่อวิดีโอ แนะนำโปรแกรมตัดต่อฟรี ได้แก่ โปรแกรม Openshot Video Editor ซึ่งใช้งานง่าย เมื่อตัดต่อเสร็จเรียบร้อยแล้วสามารถนำวิดีโอไปใช้งาน โดยไปที่ ไฟล์ >> Export Project>> ส่งออก VDO การตัดต่อวิดีโอด้วย Smartphone และ Tablet โดยใช้ Kinemaster ก็เป็นทางเลือกที่ง่ายและสะดวกอีกวิธีหนึ่ง

## ๒. การขับเคลื่อนเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล

รัฐบาลไม่ว่าของประเทศใดก็ตาม ย่อมต้องเผชิญกับความท้าทายของยุคดิจิทัล เพื่อให้บริการภาครัฐตอบสนองความต้องการของประชาชนและภาคธุรกิจที่คาดหวังบริการที่ทันสมัย สะดวก สบาย มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังนำไปสู่การเพิ่มโอกาสการมีส่วนร่วมของประชาชน และเร่งรัดให้ภาคธุรกิจพัฒนาไปสู่ดิจิทัลได้เร็วขึ้น การเปลี่ยนแปลงของภาครัฐจากวิถีเดิมไปสู่ดิจิทัลจะมี ๒ ประเด็นหลัก คือ สมรรถนะหลักหรือพฤติกรรมหลักของรัฐ ๔ ประการ คือ การบริการ กระบวนการปฏิบัติงาน แนวทางที่ใช้ตัดสินใจ และการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และตัวช่วยผลักดันสนับสนุน ได้แก่ ยุทธศาสตร์ โครงสร้างและการกำกับดูแลภาวะผู้นำศักยภาพและวัฒนธรรมและเทคโนโลยี ปัจจัยที่กล่าวมานี้จะเป็นส่วนสำคัญให้รัฐประเมินตนเองและใช้จัดลำดับความสำคัญของการเปลี่ยนผ่านได้ เพื่อให้การปฏิบัติการต่างๆ ของการเปลี่ยนผ่านนั้นมีคุณภาพมีประสิทธิภาพและได้รับการตอบสนองเป็นอย่างดี

### ๓. บริหารจัดการกระบวนการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล

การเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัลเป็นการผสมผสานเทคโนโลยีดิจิทัลเข้าไปในทุกภาคส่วนขององค์กร เปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานขององค์กรและเปลี่ยนแปลงการบริการให้กับประชาชน

ขั้นตอนของการจัดการการเปลี่ยนแปลงทางดิจิทัล มี ๕ ขั้นตอน ได้แก่

๑) เตรียมการสู่องค์กรดิจิทัล อาศัยวิสัยทัศน์ที่มองเห็นความเป็นไปได้ มีผู้นำที่มุ่งมั่น มีเงินทุนและทรัพยากรสนับสนุนอย่างเหมาะสม วางรากฐานของการเปลี่ยนแปลงอย่างถูกต้องตั้งแต่เริ่มแรก

๒) ลงรายละเอียดของการเปลี่ยนแปลง เริ่มจากผลลัพธ์ที่ต้องการสำหรับการเปลี่ยนแปลงประโยชน์ที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะได้รับ กลุ่มจัดทำข้อมูลของผู้ใช้งานออกแบบ user experience รหัสประสบการณ์ใช้งานจัดทำ Road map ของทุกกิจกรรมในรูปเอกสาร

๓) ออกแบบพิมพ์เขียวของการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัลให้เสร็จสิ้นที่ใช้ในการออกแบบนี้ก็จะมาจากขั้นตอนที่ผ่านมา

๔) พัฒนาและตรวจสอบซึ่งเป็นขั้นตอนเปลี่ยนแปลง ต้องมีการตรวจสอบตลอดเวลาว่าเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่สิ่งใดที่ผิดพลาดล้มเหลวโดยที่ผู้บริหารต้องเข้ามาตรวจสอบและแก้ไขปัญหา การพัฒนาดิจิทัลจะควบคู่ไปกับการทำงานในองค์กร

๕) เปิดการใช้งานได้ ซึ่งขั้นตอนที่สำคัญจะประสบความสำเร็จได้ดีถ้ามีการบริหารจัดการดี ทำงานคู่ขนานสู่ดิจิทัลมาแล้ว ทั้งกระบวนการยังมีประสิทธิภาพ ซึ่งแสดงว่าทุกส่วนมีความพร้อม ไม่ว่าจะ เป็นเทคโนโลยีและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างไรก็ตามคงต้องติดตามและพัฒนาต่อไป

#### ๔. การเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัลอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

การเปลี่ยนแปลงเช่นนี้มีองค์ประกอบ ๕ ประการ คือ

๑) Customer Experience ทำให้การใช้บริการสาธารณะง่ายและสะดวกขึ้น ผู้ใช้รู้สึกเหมือนได้รับการส่วนตัว โดยรัฐบาลต้องมีแนวคิดที่ว่าประชาชนต้องมาก่อนอย่างจริงจัง จุดหมายหลักอยู่ที่การพัฒนาคุณภาพการบริการสาธารณะทุกชนิด การสนับสนุนทุกการทำงานอย่างโปร่งใส เสริมสร้างความมั่นใจจากประชาชนและเสริมสร้างคุณภาพของประชาชนของประเทศ

๒) เพิ่มประสิทธิภาพให้กับงบประมาณที่ลงทุนในการจัดบริการ เนื่องจากการใช้บริการมีการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วและไม่แน่นอน

๓) ให้ความปลอดภัยกับข้อมูลประชาชน

๔) ปรับปรุงสมรรถนะของการบริการสาธารณะและพัฒนาคนให้เข้าทำงาน

๕) โครงสร้างพื้นฐานอัจฉริยะ ช่วยส่งเสริมเศรษฐกิจและสังคม ปัจจัยในการเปลี่ยนแปลงอย่างยั่งยืน คือ ปัจจัยดำเนินการ (การเก็บรายละเอียดในกระบวนการ การบริการที่มีประสิทธิภาพ เทคโนโลยีล้ำสมัยนำไปสู่ประสิทธิภาพในกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ของรัฐบาล) และปัจจัยการนำเทคโนโลยีมาใช้ (ต้นตอและเชื่อมั่นการเข้าถึงใช้งานได้ คุณภาพการบริการนำไปสู่ประชาชนมีความพึงพอใจและมีส่วนร่วมสนับสนุน) ซึ่ง ๒ ปัจจัยนี้จะทำให้เกิดความยั่งยืนของรัฐบาลดิจิทัล ทั้งต้นทุน งบประมาณ เวลาที่ใช้และความพยายามในการนำความเปลี่ยนแปลงอย่างยั่งยืน

#### ๕. การพัฒนาคนพันธุ์ใหม่

องค์กรดิจิทัลมีผลต่อทุกส่วนในองค์กรเปลี่ยนแปลงวิธีคิด วิธีการสื่อสาร การทดลอง และเทคโนโลยีดิจิทัล ได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ยุคดิจิทัลเปลี่ยนแปลงทั้งภาครัฐและเอกชนมีผลให้ทุกองค์กรต้องการคนทำงานที่มีความสามารถพิเศษด้านดิจิทัลเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ

Digital DNA เปรียบเสมือนพิมพ์เขียวที่จะนำองค์กรเปลี่ยนผ่านไปสู่องค์กรดิจิทัลแท้จริง หลายภาคธุรกิจเริ่มใช้ดิจิทัลดีเอ็นเอเพื่อเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล เช่น องค์กรด้านเทคโนโลยีต้องมีการบริหารงาน วิธีการทำงาน มีพฤติกรรมแบบผู้นำดิจิทัลในโลกแห่งเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง องค์กรด้านพลังงานไฟฟ้าต้องปรับตัวสู่การเป็นสาธารณูปโภคดิจิทัล องค์กรต้องมีสมรรถนะในการพัฒนานวัตกรรมที่รวดเร็ว กองทัพปรับรูปแบบองค์กรให้พร้อม

#### ๖. การทำงานร่วมกันแบบข้ามหน่วยงาน

เป็นการร่วมทีมแบบข้ามหน่วยงาน ต้องสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่สร้างสรรค์เพื่อดึงความสามารถของแต่ละบุคคลออกมา ต้องพัฒนาผู้ร่วมทีมให้มีภาวะผู้นำ ทักษะการบริหารและทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ในขณะเดียวกันการตั้งทีมที่มีผู้ร่วมทีมจากหน่วยงานต่างกัน อาจเป็นตัวช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

การทำงานที่เคยทำแบบเดิม ๆ ได้ แต่ทีมแบบข้ามหน่วยงานจะประสบความสำเร็จได้นั้น ทีมงานต้องมีเป้าหมายร่วมกันไปในทิศทางเดียวกัน ไม่แก่งแย่งและไม่มีการเมืองภายใน การบริหารคนในทีมมีประสิทธิภาพสูงเพราะภายในทีมจะมีบุคลิกหลากหลายรูปแบบ สิ่งที่จะเกิดขึ้นคือจะมีคนอยากเป็นผู้นำหลายคน ผู้บริหารทีมต้องมองภาพรวมของโครงการ มีการกำหนดผลลัพธ์ของโครงการที่ชัดเจน สร้างความรู้สึกร่วมกันในการทำงาน ผู้บริหารโครงการเป็นผู้รับผิดชอบผลลัพธ์ของโครงการต้องเข้าใจความแตกต่างและข้อจำกัดในการทำงานร่วมกันของทีมงาน ผู้บริหารจึงเป็นบุคคลที่สำคัญมาก การคัดเลือกผู้บริหารได้ถูกคนจึงเป็นจุดเริ่มต้นที่ดีของโครงการ

### ๗. วัฒนธรรมดิจิทัล

วัฒนธรรมดิจิทัลไม่มีรูปแบบมาตรฐานหรือรูปแบบใดรูปแบบเดียวใช้กับทุกองค์กรได้ แต่มีปัจจัยของวัฒนธรรมดิจิทัลขององค์กร ที่ประสบความสำเร็จ ๕ ประการ คือ

- ๑) มุ่งเน้นภายนอกมากกว่าภายใน
- ๒) มอบหมายหน้าที่ไม่สั่งการ
- ๓) สนับสนุนการกล้าปฏิบัติงานมากกว่ากลัว
- ๔) เน้นการปฏิบัติงานมากกว่าการ วางแผน
- ๕) ให้คุณค่ากับการทำงานร่วมกันมากกว่าการทำงานเดี่ยว การปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรให้เกิดขึ้นได้นั้น มี ๓ ขั้นตอนที่สำคัญคือ ๕.๑) รู้ว่าองค์กรเปลี่ยนอะไรถึงจะดี ๕.๒) พัฒนาคุณลักษณะของผู้นำและนำพาพนักงานให้เปลี่ยนตาม ๕.๓) วางแนวทางเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรใหม่

### ๘. การจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร

สถาปัตยกรรมองค์กร คือ พิมพ์เขียวเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร ขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมายด้วยสถาปัตยกรรมธุรกิจ แสดงโครงสร้างการจัดเก็บ การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบต่างๆ แอปพลิเคชันสถาปัตยกรรมแสดงให้เห็นว่าตัวองค์กรมีระบบไอทีอะไรบ้างที่ใช้ในการปฏิบัติงานและเชื่อมต่อกับระบบ เทคโนโลยีสถาปัตยกรรมจะบอกถึงฮาร์ดแวร์เน็ตเวิร์กและซอฟต์แวร์ที่ใช้ในองค์กร สถาปัตยกรรมทั้ง ๔ นี้เป็นกลไกตอบสนองการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศตอบสนองกลยุทธ์ขององค์กร ขับเคลื่อนให้ยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ขององค์กรเกิดผลลัพธ์ที่เป็นจริง

### ๙. บริการเทคโนโลยีดิจิทัล

คือ กิจกรรมที่หน่วยงานดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ทำให้มีประโยชน์หรือมีคุณค่ากับผู้รับบริการ ส่วนบริการดิจิทัล หมายถึง การบริการออนไลน์ที่ใช้ช่องทางออนไลน์ในการให้บริการดิจิทัลจะอยู่ระดับที่ ๒ ขึ้นไป โมเดลการบริการดิจิทัลมีตั้งแต่ระดับ ๐ ถึงระดับ ๕

ระดับ ๐ คือ การให้บริการตั้งแต่เริ่มให้บริการจนการบริการแล้วเสร็จ โดยไม่มีรูปแบบออนไลน์ใดๆ

ระดับ ๑ คือ การบริการบางส่วนเป็นออนไลน์และบางส่วนผู้รับบริการต้องดำเนินการโดยตนเอง

ระดับ ๒ คือ การบริการแบบออนไลน์ แต่ผู้ปฏิบัติอาจจะมีการลงมือทำในบางส่วน

ระดับ ๓ คือ การบริการดิจิทัลอย่างแท้จริง โดยผู้รับบริการและผู้บริการจะดำเนินงานแบบออนไลน์

ทั้งหมด

ระดับ ๔ คือ การบริการแบบออนไลน์ทั้งหมด รวมไปถึงการตรวจสอบ ติดตาม บริหารงาน และการขนส่ง

ระดับ ๕ เป็นระดับสูงสุด คือ การบริการ การบริหาร การติดตามแบบออนไลน์ และยังใช้เพื่อการพัฒนา กิจกรรม นั้นๆ อีกด้วย

### ๑๐. Service Level Agreement

ข้อตกลงระดับการให้บริการ หรือ SLA (Service Level Agreement) เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาการให้บริการที่กำหนดระดับและมาตรฐานการให้บริการ อาจเป็นการบริการจากหน่วยงานภายนอกหรือระหว่างหน่วยงานภาครัฐด้วยกัน หรือหน่วยงานภาครัฐให้บริการกับหน่วยงานอื่นภายนอก SLA เป็นแนวทางที่สำคัญให้

ผู้ว่าจ้างและผู้บริการสื่อสารให้มีความเข้าใจตรงกัน ที่สำคัญ SLA เครื่องมือที่สำคัญในการประเมินประสิทธิภาพการบริการของผู้ให้บริการ

เทคนิคการให้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ ที่จัดอบรมในรูปแบบออนไลน์ ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สามารถใช้เป็นทักษะเบื้องต้นเพื่อการปฏิบัติงานภาครัฐให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถพัฒนาทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลขั้นพื้นฐาน ซึ่งเป็นทักษะดิจิทัลที่จำเป็นสำหรับบุคลากรทุกคนในยุคดิจิทัล เพื่อให้รองรับการพัฒนาได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง รวมทั้งเร่งยกระดับทักษะดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงานเฉพาะด้านให้สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย

ประโยชน์ที่ได้รับจากการเรียนรู้

๑. สามารถนำมาพัฒนาศักยภาพของตนเองให้มีทั้งความรู้ ความเข้าใจ และช่วยพัฒนาทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลขั้นพื้นฐาน เป็นทักษะดิจิทัลที่จำเป็นสำหรับบุคลากรทุกคนในยุคดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ช่วยเร่งยกระดับทักษะดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงานเฉพาะด้านให้สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ เพื่อให้รองรับการพัฒนาได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง เป็นการสร้างคุณภาพและมาตรฐานการทำงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ

(ลงนาม).....

(นางสาวปาริชาติ ไผ่ผักแว่น)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

(ลงนาม).....

(นางสาววรารัตน์ ลีวางกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินปราจีนบุรี