แบบฟอร์มสำหรับรายงานต่อ
ผู้บังคับบัญชา

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒
รอบการประเมินที่ ๑ / ๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อ-นามสกุล นายศุภณัฐ เอียดชู **ตำแหน่ง** นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
หน่วยงาน ~~ศูนย์/สพด./กลุ่ม/ฝ่าย~~ สถานีพัฒนาที่ดินยะลา
หัวข้อการพัฒนา Digital Literacy : ความฉลาดทางดิจิทัล (Digital Intelligence)
วิธีการพัฒนา ฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ระบบTDGA สถาบันพัฒนา บุคลากรภาครัฐ ด้านดิจิทัล
วันที่พัฒนา ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ **สถานที่** สถานีพัฒนาที่ดินยะลา
หน่วยงานที่จัดอบรม สถาบันพัฒนา บุคลากรภาครัฐ ด้านดิจิทัล

สรุปสาระสำคัญ

หัวข้อที่ ๑ Digital Identity อัตลักษณ์ดิจิทัล

๑."โลกดิจิทัล" (Digital World) เป็นโลกเสมือนที่ถูกสร้างขึ้นคู่ขนานไปกับโลกแห่งความจริง โดยใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เป็นตัวกำหนดพื้นที่และกิจกรรมต่างๆ

๒.อัตลักษณ์ทางดิจิทัล คือ ข้อมูลทุกอย่างที่ระบุตัวตนของเราในโลกออนไลน์ แบ่งเป็น ๒ ประเภทหลัก:

ข้อมูลส่วนตัวพื้นฐาน: ชื่อ-นามสกุล, เลขบัตรประชาชน, รูปภาพ, เบอร์โทรศัพท์, หมายเลขบัตรเครดิต และวันเดือนปีเกิด

ข้อมูลจากกิจกรรมออนไลน์: บัญชีอีเมล, รหัสผ่าน, สถานที่เช็กอิน, ประวัติการค้นหาข้อมูล และพฤติกรรมการกดถูกใจต่างๆ

๓.ความเป็นส่วนตัวในโลกดิจิทัล (Digital Privacy) และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ข้อมูลแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทหลัก:

ข้อมูลที่เปิดเผยได้ (ไม่เป็นอันตราย): เช่น ชื่อจริง, ชื่อเล่น, นามแฝง, อายุ, เพศ, อาหารที่ชอบ
ข้อมูลที่ไม่ควรเปิดเผยต่อสาธารณะ: เพื่อความปลอดภัยทั้งในโลกดิจิทัลและชีวิตจริง เช่น เลขบัตรประชาชน, เลขบัญชีธนาคาร, ที่อยู่บ้าน, วันเกิด และหมายเลขโทรศัพท์

แนวทางการจัดการและป้องกันข้อมูลส่วนตัว

การตั้งค่า: หลีกเลี่ยงการตั้งค่าโปรไฟล์โซเชียลมีเดียเป็นสาธารณะ ควรตั้งเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยของอุปกรณ์: ตั้งรหัสผ่านที่รัดกุม (ไม่ใช้เบอร์โทรหรือวันเกิด), อัปเดตซอฟต์แวร์สม่ำเสมอ, ใช้โปรแกรมป้องกันไวรัส และสำรองข้อมูลลง Cloud หรือ Hard Drive ภายนอก

การระบุตัวตน: ควรมีอีเมลสำรองสำหรับการกู้คืนรหัสผ่าน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (PDPA & พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์)

PDPA (พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล): กำหนดให้หน่วยงานรัฐและเอกชนต้องไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ในกิจกรรมอื่นโดยที่เจ้าของไม่ยินยอม
โทษทางอาญา: จำคุกไม่เกิน ๑ ปี และปรับสูงสุด ๑ ล้านบาท
โทษทางแพ่ง: จ่ายสินไหมไม่เกิน ๒ เท่าของความเสียหายจริง
โทษทางปกครอง: ปรับไม่เกิน ๕ ล้านบาท
พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์: แก้ไข/ดัดแปลงข้อมูลผู้อื่น: จำคุก ไม่เกิน ๕ ปี ปรับไม่เกิน ๑ แสนบาท
ส่งอีเมลก่อกวน/Spam: ปรับไม่เกิน ๑ แสนบาท
นำข้อมูลผิดกฎหมายเข้าสู่ระบบ: จำคุกไม่เกิน ๕ ปี ปรับไม่เกิน ๑ แสนบาท

วิธีรับมือเมื่อถูกละเมิดความเป็นส่วนตัว เมื่อบัญชีถูกแฮก: ทำการพิสูจน์ตัวตนใหม่, ตั้งรหัสผ่านใหม่ หรือรายงานปัญหาไปยังแพลตฟอร์มนั้นๆ กรณีพบเห็นผู้อื่นถูกละเมิด: แจ้งให้เจ้าตัวทราบ และแนะนำให้เก็บหลักฐานเพื่อแจ้งความลงบันทึกประจำวัน

หัวข้อที่ ๒ Digital Use การใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

๑.การสร้างสมดุลในการใช้หน้าจอ การใช้งานหน้าจอมากเกินไปส่งผลเสียต่อร่างกาย เช่น อาการปวดหลัง ปวดคอ สายตาเสีย นิ้วล็อก และความเครียด โดยมีหลักเกณฑ์การสร้างสมดุล

ให้ความสำคัญกับคนในชีวิตจริงเป็นอันดับ ๑
มีเป้าหมายทุกครั้งในการใช้งาน
ใช้ร่างกายเป็นมาตรวัด หากเริ่มล้าควรพัก
เตรียมใจให้พร้อม ก่อนเริ่มใช้เวลาอยู่หน้าจอ

๒.เครื่องมือบริหารจัดการเวลาหน้าจอ มีแอปพลิเคชันที่ช่วยตรวจสอบและจำกัดการใช้งานบนสมาร์ทโฟน

Android: แนะนำแอป **Digital Wellbeing** ซึ่งสามารถดูสถิติการใช้งานรายวันและรายสัปดาห์ แยกตามประเภทแอปพลิเคชันได้

iOS: เข้าไปที่การตั้งค่า **(Settings)** และเลือก **เวลาหน้าจอ (Screen Time)** เพื่อดูค่าเฉลี่ยการใช้งานและจำกัดเวลาแอปได้

๓.การเสพเนื้อหาอย่างปลอดภัยและเหมาะสม

คุณลักษณะของเนื้อหาที่ดี

น่าเชื่อถือและรู้แหล่งที่มา
นำไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้
มีการอัปเดตข้อมูลเป็นปัจจุบัน
ไม่กระทบต่อจิตใจและไม่สร้างความขัดแย้งรุนแรง

สัญญาณการเสพติดโซเชียล

ต้องเข้าดูและกดไลก์/หัวใจ เกือบทุกชั่วโมง
รู้สึกขาดอะไรบางอย่างหากไม่ได้เข้าใช้งาน
คิดถึงการเข้าใช้งานทุกครั้งที่มีเวลาว่าง

ผลกระทบ: เสี่ยงต่อภาวะซึมเศร้า วิตกกังวล ขาดความยับยั้งชั่งใจ และรู้สึกต่อต้านสังคม

หัวข้อที่ ๓ Digital Security การจัดการความปลอดภัยในโลกดิจิทัล

๑. การล่วงละเมิดทางไซเบอร์ (Cyber Bullying) คือพฤติกรรมที่เป็นอันตราย สร้างความรำคาญ หรือความเสียหายต่อผู้อื่น ทั้งด้านความรู้สึก ทรัพย์สิน หรือการละเมิดในชีวิตจริง แบ่งออกเป็น ๔ รูปแบบหลัก:

การละลานทางไซเบอร์: การกลั่นแกล้ง ด่าว่า หรือข่มเหงผู้อื่นผ่านโซเชียลมีเดีย
การรังควานทางไซเบอร์: การส่งข้อความหรือคอมเมนต์ทำร้ายจิตใจอย่างต่อเนื่องจนผู้รับรู้สึกไม่สบายใจ
การสะกดรอยตามทางไซเบอร์: การติดตามหรือส่งข้อความซ้ำๆ อย่างต่อเนื่อง ซึ่งอาจนำไปสู่การล่วงละเมิดในชีวิตจริง
การเกรียนหรือการก่อกวน: การตั้งใจโพสต์ข้อความยั่วยุเพื่อให้เกิดการทะเลาะวิวาทหรือทำให้ผู้อื่นเสียอารมณ์

๒.ภัยคุกคามทางไซเบอร์และสาเหตุ สาเหตุส่วนใหญ่เกิดจากความประมาทหรือช่องโหว่ทางเทคนิค เช่น:

การตั้งรหัสผ่านที่ง่ายเกินไป : เช่น "๑๒๓๔๕๖" หรือคำว่า "password" ซึ่งเสี่ยงต่อการถูกแฮ็ก
โปรแกรมรักษาความปลอดภัยไม่ทำงาน : อาจเกิดจากการใช้ซอฟต์แวร์ละเมิดลิขสิทธิ์ หรือไม่ได้อัปเดตสม่ำเสมอ
ความประมาทของผู้ใช้ : การกดลิงก์แปลกปลอม หรือดาวน์โหลดไฟล์ที่ไม่รู้จัก

๓.รูปแบบของภัยคุกคามที่พบบ่อย:

Email อันตราย: อีเมลที่ปลอมแปลงว่ามาจากธนาคารหรือเว็บช้อปปิ้งเพื่อหลอกเอาข้อมูล
Spam: อีเมลขยะหรือโฆษณาที่ส่งมาโดยไม่ได้รับอนุญาต
Phishing: การตกเบ็ดทางดิจิทัลเพื่อหลอกเอาข้อมูลส่วนตัว รหัสผ่าน หรือรหัส OTP
Malware: โปรแกรมที่ออกแบบมาเพื่อทำลายระบบ ขโมยข้อมูล หรือเรียกค่าไถ่ (Ransomware)

๔.ข้อแนะนำในการใช้งานโลกดิจิทัลอย่างปลอดภัย

ระวังการรับเพื่อน: ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเป็นคนที่รู้จักในชีวิตจริง
ใช้ปุ่ม Block: หากเจอการติดต่อในแง่ลบหรือไม่ปลอดภัยให้บล็อกทันที
คิดก่อนแชร์/โพสต์: ตรวจสอบลิงก์ก่อนกด และระวังการอัปโหลดรูปภาพส่วนตัวหรือครอบครัว
สำรองข้อมูล: ควร Back up ข้อมูลสำคัญ (รูปภาพ, เบอร์โทร) ไว้ในคอมพิวเตอร์หรือคลาวด์เสมอ

๕.ช่องทางการช่วยเหลือ หากพบปัญหาหรืออาชญากรรมทางเทคโนโลยี สามารถติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ที่ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ETDA) ศูนย์ปราบปรามอาชญากรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (สามารถแจ้งความออนไลน์ได้)

หัวข้อที่ ๔ Digital Literacy ด้านการรู้เท่าทันดิจิทัล

การเข้าถึงและประเมินคุณภาพข้อมูลดิจิทัล ได้ดังนี้

๑. การแบ่งรูปแบบของข้อมูลดิจิทัล ข้อมูลดิจิทัลบนอินเทอร์เน็ตมีหลากหลายประเภท ซึ่งสามารถจำแนกได้ ๓ รูปแบบหลัก

แบ่งตามแหล่งเผยแพร่: ข้อมูลที่เจ้าของสร้างเอง หรือข้อมูลที่สร้างโดยชุมชนผู้ใช้งาน
แบ่งตามสิทธิ์การเข้าถึง: แหล่งข้อมูลแบบเสรี (Free access) และแหล่งข้อมูลที่จำกัดการเข้าถึง
แบ่งตามวัตถุประสงค์: เช่น เพื่อการศึกษา, ความบันเทิง, สุขภาพ, ธุรกรรมการเงิน หรือเศรษฐศาสตร์

๒. เกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูล เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลที่ได้รับมีความน่าเชื่อถือ ควรประเมิน ความทันสมัย การตอบโจทย์การใช้งาน ความถูกต้องแม่นยำ ความน่าเชื่อถือของผู้เขียน

๓. วิธีการและเครื่องมือในการสืบค้นข้อมูล

การใช้ Keyword: การใช้คำค้นหาที่เจาะจง เช่น การระบุประเภทไฟล์ (ตัวอย่าง: digital filetype:doc) เพื่อหาเอกสาร Microsoft Word โดยเฉพาะ

เครื่องมือแยกตามประเภทเนื้อหา:

ตัวอักษร: Google Search
รูปภาพ: Pinterest, Google Images, Pixabay
วิดีโอ: YouTube, Vimeo
เสียง: YouTube Audio Library

การรวบรวมข้อมูล: นิยมใช้ระบบ Cloud เช่น Google Drive, iCloud, Dropbox หรือเครื่องมือจดบันทึกอย่าง Line, Facebook, Google Keep

๔. จริยธรรมและข้อกฎหมายที่ควรระวัง การแบ่งปันเนื้อหาที่ไม่เหมาะสมอาจส่งผลกระทบทั้งทางกฎหมายและจริยธรรม

การก่อความรำคาญ: เช่น การฝากร้านหรือส่งข้อความรบกวน (Spam) มีโทษปรับไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
ข้อมูลเท็จ/ข้อมูลปลอม: การโพสต์ข้อมูลที่สร้างความเสียหายต่อบุคคลหรือประเทศ มีโทษจำคุกไม่เกิน ๕ ปี หรือปรับไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
ผลกระทบทางจริยธรรม: สร้างความเกลียดชัง ความเข้าใจผิด และความตื่นตระหนกในสังคม

การสร้างสื่อและสารสนเทศ (Media and Information Create) โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น ๓ ส่วนหลัก

๑. ประเภทของเนื้อหาและสื่อดิจิทัล ประเภทของเนื้อหาและรูปแบบสื่อไว้เพื่อให้ผู้สร้างเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์

ประเภทเนื้อหา: มีทั้งด้านสุขภาพอนามัย, ข้อมูลภาครัฐ, เพื่อความบันเทิง, ด้านการตลาด, ด้านการศึกษา และข่าวสาร
ประเภทของสื่อ: ประกอบด้วย รูปภาพดิจิทัล, ข้อความดิจิทัล, เสียง, วิดีโอ และภาพกราฟิกดิจิทัล (เช่น Infographic)

๒.กฎหมายและจริยธรรมในการสร้างสื่อ ส่วนสุดท้ายเน้นย้ำเรื่องความถูกต้องทางกฎหมาย โดยเฉพาะเรื่องลิขสิทธิ์และ พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์

Creative Commons (CC): แนะนำสัญญาอนุญาต ๖ รูปแบบที่ช่วยให้เจ้าของผลงานแบ่งปันสื่อให้ผู้อื่นนำไปใช้ได้อย่างถูกกฎหมายตามเงื่อนไขที่กำหนด (เช่น การอ้างอิงแหล่งที่มา หรือห้ามใช้เพื่อการค้า)
การค้นหารูปภาพที่ได้รับอนุญาต: แนะนำวิธีใช้ Google Search โดยเลือกเครื่องมือ "สิทธิ์ในการใช้งาน" และกรองเฉพาะ "สัญญาอนุญาต Creative Commons"
พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์: เตือนเรื่องการโพสต์ข้อมูลที่ทำให้ผู้อื่นเสียชื่อเสียง หรือข้อมูลเท็จ ซึ่งมีโทษทั้งจำและปรับตามมาตรา ๑๔ และ ๑๖

หัวข้อที่ ๕ Digital Communication ด้านการสื่อสารดิจิทัล

"ทักษะการสื่อสารและการสร้างความร่วมมือในยุคดิจิทัล" โดยแบ่งเป็นหัวข้อหลักๆ ดังนี้

๑. ร่องรอยดิจิทัล (Digital Footprint) ร่องรอยดิจิทัลเปรียบเสมือน "รอยเท้า" ที่เราทิ้งไว้จากการใช้งานอินเทอร์เน็ต ไม่ว่าจะเป็นการค้นหาข้อมูล การโพสต์ หรือการแชท

เชิงบวก: การโพสต์สร้างสรรค์ การแสดงความเห็นที่สุภาพ และการค้นหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์
เชิงลบ: การโพสต์พาดพิงผู้อื่น การใช้ถ้อยคำรุนแรง หรือการค้นหาข้อมูลที่ไม่สร้างสรรค์

๒. เครื่องมือจัดการร่องรอยดิจิทัล เพื่อให้การใช้งานออนไลน์ปลอดภัยขึ้น

แอปจัดการรหัสผ่าน: ช่วยรวบรวมและป้องกันการรั่วไหลของรหัสผ่าน เช่น Dropbox Passwords, LastPass หรือ iCloud Keychain
แอปป้องกันการติดตาม: ช่วยตรวจสอบและป้องกันการแอบเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เช่น Disconnect
เครื่องมือค้นหาแบบส่วนตัว: ป้องกันการเก็บ IP Address และประวัติการค้นหา เช่น Starpage หรือ Disconnect Search

๓. วิธีรับมือเมื่อเกิดความเสียหายออนไลน์ หากเกิดปัญหาจากการใช้งานดิจิทัล ควรปฏิบัติดังนี้

ถูกทำให้เสียชื่อเสียง: ให้ลบหรือแก้ไขโพสต์ ขอโทษผู้ได้รับผลกระทบ และสร้างร่องรอยใหม่ที่เหมาะสม
ถูกละเมิดความเป็นส่วนตัว: รีบกด Report เปลี่ยนรหัสผ่าน และแจ้งเจ้าของบัญชีตัวจริงให้ทราบ

สูญเสียทรัพย์สิน/ถูกโกง: แคปหน้าจอหลักฐาน แจ้งความกับตำรวจ และโทรสายด่วน OCC ๑๒๑๒
ถูกสะกดรอยตาม: ปิดการแสดง Location ตั้งค่าการมองเห็นเฉพาะเพื่อน และเลี่ยงการเช็คอินในสถานที่ส่วนตัว

๔. การมีปฏิสัมพันธ์และการสร้างความร่วมมือ การสื่อสารในโลกดิจิทัลสามารถทำได้ ๓ รูปแบบหลัก

ระหว่างบุคคล: การคุยตัวต่อตัวผ่านแชท วิดีโอคอล หรือโทรศัพท์
ระหว่างกลุ่ม (แบบปิด): การสร้างกลุ่มเฉพาะที่อนุญาตเฉพาะผู้เกี่ยวข้อง เช่น Facebook Group หรือกลุ่มไลน์ส่วนตัว
ระหว่างกลุ่ม (แบบสาธารณะ): การโพสต์สาธารณะ หรือการไลฟ์สดที่เปิดให้คนทั่วไปเข้าร่วมได้อย่างอิสระ

หัวข้อที่ ๖ Digital Disruption การปรับตัวในยุคดิจิทัล

การปรับตัวในยุคดิจิทัล โดยเน้นไปที่องค์ประกอบสำคัญคือ **บุคลากร (Personal)** และ **แนวทางการบริหารจัดการองค์กร** ซึ่งสรุปประเด็นสำคัญได้ดังนี้ครับ

๑. การปรับตัวของบุคลากรในยุคดิจิทัล

บุคลากรจำเป็นต้องพัฒนาตนเองในหลายด้านเพื่อให้อยู่รอดและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้:

ทักษะ (Skill): พัฒนาทั้ง Soft Skills และ Hard Skills
การจัดการข้อมูล: เรียนรู้วิธีจัดเก็บไฟล์ในรูปแบบดิจิทัล เช่น การใช้ Drive หรือระบบออนไลน์ต่าง ๆ
การทำงานเชิงสถิติ: มีการกำหนดเป้าหมาย (KPI) และใช้สถิติในการติดตามผลงาน
การปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กรและคนต่างวัย: เข้าใจวัฒนธรรมของสถานที่ทำงาน และเรียนรู้ที่จะทำงานร่วมกับคนหลายเจเนอเรชัน (Gen Z, Alpha) ซึ่งมีความถนัดทางเทคโนโลยีต่างกัน

๒. ทักษะสำหรับผู้นำและผู้บริหาร (My Boss) ผู้นำในยุคดิจิทัลต้องมีทักษะการบริหารจัดการที่ทันสมัย

ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ): บริหารจัดการคนและควบคุมอารมณ์ตนเองได้ดี
ความยืดหยุ่นในการทำงาน: สามารถบริหารจัดการการทำงานรูปแบบ Work from Home (WFH) กำหนด Deadline ที่ชัดเจน และใช้เครื่องมือประชุมออนไลน์ เช่น Google Meet
ลดการใช้กระดาษ (Paperless): เปลี่ยนมาใช้ระบบ E-Office และการแจ้งเตือนผ่านแอปพลิเคชัน เช่น Line Notify

๓. การบริหารจัดการระดับองค์กร (Thailand ๔.๐)

องค์กรต้องมีการวางรากฐานเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในระยะยาว:

Roadmap: มีแผนยุทธศาสตร์ที่ชัดเจน ทั้งระยะสั้นและระยะยาว (เช่น ๔ ปี หรือ ๒๐ ปี)
Big Data: นำข้อมูลมหาศาลที่มีอยู่มาวิเคราะห์และใช้ประโยชน์ผ่านระบบที่ทันสมัย
ทันต่อเทคโนโลยี: ก้าวทันกระแสใหม่ ๆ เช่น ๕G หรือการนำ VR (Virtual Reality) มาใช้ในการประชาสัมพันธ์เพื่อประหยัดต้นทุนและดูทันสมัย

การเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning): สนับสนุนให้บุคลากรเรียนรู้ผ่านบทเรียนออนไลน์ เช่น Thai MOOC

๔. การปรับแนวคิด (Mindset) หัวใจสำคัญที่สุดของการปรับตัวคือ "ความคิด"

เปิดรับสิ่งใหม่: อย่าเพิ่งปฏิเสธเทคโนโลยีใหม่ว่าทำไม่ได้ แต่ให้ลองเรียนรู้และศึกษาดูก่อน
ความพร้อมในการเปลี่ยนแปลง: เห็นได้จากวิกฤตโควิด-๑๙ ที่เป็นตัวเร่งให้คนต้องใช้เครื่องมือดิจิทัล เช่น Zoom, Google Meet หรือ Microsoft Team ซึ่งมีอัตราการเติบโตสูงถึง ๔๐๐%

ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมในครั้งนี้มาประยุกใช้ในการทำงาน และปรับตัวให้ทันกับโลกดิจิทัล

(ลงนาม) .....ศุภณัฐ.....
(.....นายศุภณัฐ เอียดชู.....)
ตำแหน่ง .....นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ.....

(ลงนาม).....
(.....นายอาทิตย์ ภูมิหึงษ์.....)
ตำแหน่ง .....ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินยะลา