

ที่ มท ๐๕๐๗.๔/ว ๑๓๔๖๑



กรมที่ดิน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ

แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าพนักงาน
ธุรการบรรจุใหม่ ผ่านระบบออนไลน์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด (ทางผู้แทน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการฝึกอบรมฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมที่ดินได้จัดให้มีโครงการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าพนักงานธุรการบรรจุใหม่ ผ่านระบบออนไลน์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้หลักการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานธุรการ ทั้งงานด้านระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และงานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ตลอดจนเทคนิคการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ และไม่มีข้อผิดพลาด ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นข้าราชการกรมที่ดินที่ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และเจ้าพนักงานพัสดุระดับปฏิบัติงาน ที่ได้รับการบรรจุใหม่ไม่เกิน ๑ ปี สังกัดส่วนกลาง จำนวน ๒๔ คน และส่วนภูมิภาค จำนวน ๕๓ คน รวมทั้งสิ้น ๗๗ คน กำหนดการฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยใช้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน ถนนบางขุนเทียน - ชายทะเล แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่หลักในการถ่ายทอดและให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้ารับฟังการบรรยายผ่านโปรแกรม Zoom ณ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งให้ข้าราชการผู้มีรายชื่อในคำสั่งดังกล่าวเข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์ด้วยระบบ Application Zoom ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต บนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๒. ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ควบคุม ดูแล ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้ารับฟังการบรรยายตามตารางการฝึกอบรม โดยถือเป็นการปฏิบัติราชการและให้ลงลายมือชื่อเข้ารับการฝึกอบรมไว้เป็นหลักฐาน เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองแล้วให้ส่งกรมที่ดินภายในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

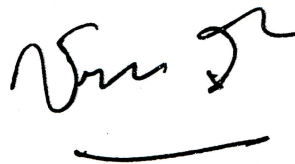
๓. แจ้งให้ข้าราชการที่มีรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาขั้นตอนและวิธีการเข้าเรียนออนไลน์ตามคู่มือการฝึกอบรมผ่านระบบการศึกษาทางไกลออนไลน์ โดยกองฝึกอบรมจะให้เจ้าหน้าที่ประสานงานเป็นรายบุคคลก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

๔. การฝึกอบรม...

๔. การฝึกอบรมดังกล่าวถือเป็นการปฏิบัติราชการ ดังนั้น ขอให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสั่งให้ข้าราชการที่มีรายชื่อตามคำสั่งเข้ารับการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร ตามวัน เวลา สถานที่กำหนด และต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นในระหว่างการฝึกอบรม รวมทั้งจัดสถานที่ให้เหมาะสมแก่การเรียนรู้ เพื่อให้การฝึกอบรมครั้งนี้เกิดประโยชน์และตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรอย่างแท้จริง

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๒ - ๔ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดโครงการฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยได้ที่เว็บไซต์กรมที่ดิน “www.dol.go.th” “หน่วยงานภายใน” “กองฝึกอบรม” หัวข้อ “โครงการฝึกอบรม” หรือตาม QR code ด้านล่าง

ขอแสดงความนับถือ



(นายชยาวุธ จันทร)

อธิบดีกรมที่ดิน

กองฝึกอบรม

โทร. /โทรสาร ๐ ๒๔๕๓ ๖๒๘๔



ขั้นตอนและวิธีการ
เข้ารับการฝึกอบรม
และบันทึกลงลายมือชื่อ

บัญชีแนบท้ายหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

๑. กระบี่
๒. จันทบุรี
๓. ฉะเชิงเทรา
๔. ชลบุรี
๕. ชัยนาท
๖. ชุมพร
๗. นครนายก
๘. นครพนม
๙. นครราชสีมา
๑๐. นครศรีธรรมราช
๑๑. นนทบุรี
๑๒. นราธิวาส
๑๓. บุรีรัมย์
๑๔. ปทุมธานี
๑๕. ปราจีนบุรี
๑๖. พระนครศรีอยุธยา
๑๗. พังงา
๑๘. เพชรบุรี
๑๙. เพชรบูรณ์
๒๐. มุกดาหาร
๒๑. ระยอง
๒๒. ราชบุรี
๒๓. ลพบุรี
๒๔. เลย
๒๕. สมุทรสาคร
๒๖. สระแก้ว
๒๗. สระบุรี
๒๘. สุโขทัย
๒๙. สุพรรณบุรี
๓๐. สุราษฎร์ธานี
๓๑. อำนาจเจริญ
๓๒. อุทัยธานี

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าพนักงานธุรการบรรจุใหม่ ผ่านระบบออนไลน์

โครงการที่ ๘/๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละปีงบประมาณกรมที่ดินได้บรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ซึ่งข้าราชการบรรจุใหม่เหล่านั้นยังไม่มีความรู้และประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับงานธุรการของกรมที่ดิน ในขณะที่งานตามภารกิจของเจ้าพนักงานธุรการเป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยการประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกรมที่ดิน ซึ่งต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ ตลอดจนความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้และเข้าใจอย่างถ่องแท้ในขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัติ จึงจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและไม่มีข้อผิดพลาด อีกทั้งต้องได้รับการฝึกฝนจึงจะสามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี การพัฒนาเจ้าพนักงานธุรการบรรจุใหม่ให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นและมีความสำคัญอย่างยิ่ง ซึ่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

ดังนั้น เพื่อให้ข้าราชการตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการบรรจุใหม่ ซึ่งยังขาดทั้งความรู้และประสบการณ์ ได้เรียนรู้หลักการทำงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ และได้ฝึกปฏิบัติงานเบื้องต้น เพื่อให้มองเห็นภาพงานในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติและมีความรู้พื้นฐานที่เพียงพอในระดับที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง กรมที่ดิน จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าพนักงานธุรการบรรจุใหม่ ผ่านระบบออนไลน์ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑ ได้เรียนรู้หลักการทำงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานธุรการทั้งงานด้านระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และงานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ตลอดจนเทคนิคการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

๒.๒ นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ และไม่มีข้อผิดพลาด

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นข้าราชการกรมที่ดินที่ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และเจ้าพนักงานพัสดุระดับปฏิบัติงาน ที่ได้รับการบรรจุใหม่ไม่เกิน ๑ ปี สังกัดส่วนกลาง จำนวน ๒๔ คน และส่วนภูมิภาค จำนวน ๕๓ คน รวมทั้งสิ้น ๗๗ คน

๔. ระยะเวลาการฝึกอบรม

กำหนดการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ด้วยระบบ Application Zoom โดยใช้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน ถนนบางขุนเทียน - ชายทะเล แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่หลักในการถ่ายทอด และให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้ารับฟังการบรรยาย ณ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕. หลักสูตรการฝึกอบรม ประกอบด้วย

๑) บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑.๕ ชั่วโมง
๒) ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	จำนวน ๑.๕ ชั่วโมง
๓) ระบบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ	จำนวน ๒ ชั่วโมง
๔) การประสานงาน	จำนวน ๓ ชั่วโมง
๕) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง	จำนวน ๓ ชั่วโมง
๖) ประเด็นปัญหาและแนวทางแก้ไขงานพัสดุ ในการจัดซื้อ จัดจ้าง	จำนวน ๓ ชั่วโมง
รวมทั้งสิ้น ๑๘ ชั่วโมง	

๖. วิธีการดำเนินการ

ดำเนินการฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์ ด้วยระบบ Application Zoom โดยการบรรยาย ยกตัวอย่าง
ตอบข้อซักถาม

๗. วิทยากร

วิทยากรภายในกรมที่ดินจากสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กองพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม
และกองฝึกอบรม

๘. งบประมาณในการฝึกอบรม

ไม่ใช้เงินงบประมาณของทางราชการแต่อย่างใด

๙. กิจกรรมเสริมหลักสูตร (โดยการฉายวีดิทัศน์หรือการเผยแพร่ความรู้ในรูปแบบอื่น ๆ ตามที่โครงการกำหนด)

๙.๑ ให้ความรู้เรื่องการเสริมสร้างเจตคติด้านความเสมอภาคระหว่างหญิงชายโดยการฉายวีดิทัศน์

๙.๒ ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
และการสร้างจิตสำนึกของความเป็นชาติ

๙.๓ ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องกรมที่ดินกับประชาคมอาเซียน

๙.๔ ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องสิทธิมนุษยชน จิตสำนึกในสิทธิหน้าที่และการเคารพสิทธิผู้อื่นตลอดจน
การปรับทัศนคติเจ้าหน้าที่รัฐในเรื่องสิทธิมนุษยชน

๑๐. การวัดผล และประเมินผลการฝึกอบรม

๑๐.๑ การวัดผล ให้มีการวัดผลการฝึกอบรมโดยการทดสอบความรู้ผ่านระบบออนไลน์
ตามที่โครงการกำหนด

๑๐.๒ การประเมินผล ให้มีการประเมินผลโครงการฝึกอบรมและความพึงพอใจของผู้เข้ารับ
การฝึกอบรมเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์

๑๑. ตัวชี้วัดการดำเนินโครงการฝึกอบรม

๑๑.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ โดยได้รับความรู้และสามารถนำความรู้ไปใช้
ในการปฏิบัติงานได้

๑๑.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีความพึงพอใจต่อการดำเนินโครงการฝึกอบรม

๑๒. เกณฑ์การผ่านหลักสูตร ผู้ที่จะถือว่าผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนี้

๑๒.๑ จะต้องมีความรู้คะแนนจากการทดสอบ ตามข้อ ๑๐.๑ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ (กรณีที่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด อาจกำหนดให้มีการทดสอบซ้ำ หรือกำหนดให้จัดทำรายงาน หรืออื่น ๆ ตามที่โครงการกำหนด)

๑๒.๒ จะต้องมียุทธศาสตร์เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาตามที่หลักสูตรกำหนด

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ และทักษะเบื้องต้น ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าพนักงานธุรการได้ตามที่รับมอบหมายและคาดหวังของผู้บังคับบัญชา

๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองฝึกอบรม กรมที่ดิน

๑๕. วันที่อนุมัติโครงการ

วันที่ ๑๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๖. ผู้เสนอโครงการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าพนักงานธุรการบรรจุใหม่ ผ่านระบบออนไลน์ (ไม่ใช้เงินงบประมาณของทางราชการแต่อย่างใด)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นางสุพินดา นาคบัว)

ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม

๑๗. ผู้เห็นชอบโครงการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าพนักงานธุรการบรรจุใหม่ ผ่านระบบออนไลน์ (ไม่ใช้เงินงบประมาณของทางราชการแต่อย่างใด)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายวสันต์ สุภาภา)

รองอธิบดีกรมที่ดิน

๑๘. ผู้อนุมัติโครงการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าพนักงานธุรการบรรจุใหม่ ผ่านระบบออนไลน์ (ไม่ใช้เงินงบประมาณของทางราชการแต่อย่างใด)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายชยาวัธ จันท)

อธิบดีกรมที่ดิน

กำหนดการโครงการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
สำหรับเจ้าพนักงานธุรการบรรจุใหม่ ผ่านระบบออนไลน์

ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ณ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

โดยใช้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน ถนนบางขุนเทียน - ชายทะเล แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร
เป็นสถานที่หลักในการถ่ายทอด

วัน/เวลา	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
จันทร์ ๒๕ ก.ค. ๖๖	ทดสอบการใช้ระบบ Application Zoom - ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. - ปฐมนิเทศ โดย ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม		
อังคาร ๒๕ ก.ค. ๖๖	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ของเจ้าพนักงานธุรการ โดย ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม หรือ ผู้แทน	๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดย ผู้อำนวยการ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือผู้แทน	การประสานงาน โดย ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม หรือผู้แทน
พุธ ๒๖ ก.ค. ๖๖	ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ (เข้า) โดย เลขานุการกรม หรือผู้แทน		
พฤหัสบดี ๒๗ ก.ค. ๖๖	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง โดย ผู้อำนวยการกองพัสดุ หรือผู้แทน		
	ประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขงานพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดย ผู้อำนวยการกองพัสดุ หรือผู้แทน		๑๖.๑๕ - ๑๗.๐๐ น. สอบวัดผล

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม การแต่งกาย - ชุดสุภาพ
วันที่ ๒๕ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ เริ่มเข้าระบบเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๔๕ น. ID Meeting ๖๑๗๑๘๑๐๙



คำสั่งกรมที่ดิน

ที่ ๑๙/๐๕/๒๕๖๖

เรื่อง ให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

สำหรับเจ้าพนักงานธุรการบรรจุใหม่ ผ่านระบบออนไลน์

ด้วยกรมที่ดินได้จัดให้มีโครงการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าพนักงานธุรการบรรจุใหม่ ผ่านระบบออนไลน์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้หลักการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานธุรการ ทั้งงานด้านระเบียบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และงานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ตลอดจนเทคนิคการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ และไม่มีข้อผิดพลาด ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นข้าราชการกรมที่ดินที่ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และเจ้าพนักงานพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน ที่ได้รับการบรรจุใหม่ไม่เกิน ๑ ปี สังกัดส่วนกลาง จำนวน ๒๔ คน และส่วนภูมิภาค จำนวน ๕๓ คน รวมทั้งสิ้น ๗๗ คน กำหนดการฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยใช้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน ถนนบางขุนเทียน - ชายทะเล แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่หลักในการถ่ายทอดและให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้ารับฟังการบรรยายผ่านโปรแกรม Zoom ณ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เพื่อให้การฝึกอบรมโครงการฯ ดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงให้ผู้มีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้ เข้ารับการฝึกอบรม ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และจะต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นในระหว่างการฝึกอบรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ - ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายชยาวุธ จันทร)

อธิบดีกรมที่ดิน

บัญชีแนบท้ายคำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๐๗/๐๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖
 โครงการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
 สำหรับเจ้าพนักงานธุรการบรรจุใหม่ ผ่านระบบออนไลน์
 ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	รหัส
๑	นางสาวรุ่งนภา วงตา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กองการเจ้าหน้าที่	Co๑
๒	นางสาวปภาวรินทร์ สิงห์เจริญ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กองการเจ้าหน้าที่	Co๒
๓	นางสาวศศิวิมล ศรีทุม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กองการเจ้าหน้าที่	Co๓
๔	นางชัชฎาภรณ์ จ้องสละ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กองคลัง	Co๔
๕	นางสาวนิภาดา ธรรมชั้นแข็ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กองคลัง	Co๕
๖	นางสาวสุพรรณิการ์ พูลเจริญ	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	กองพัสดุ	Co๖
๗	นางสาวสรณญา สุวรรณจักร	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	กองพัสดุ	Co๗
๘	นางสาวรัตนธิดา จิตนรงค์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	กองพัสดุ	Co๘
๙	นางสาวศิริพร ม่วงสะอาด	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	กองพัสดุ	Co๙
๑๐	นางสาวพุดิศา ยี่ประชา	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	กองพัสดุ	C๑๐
๑๑	นายอานนท์ เอี่ยมวงศคล้าย	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	กองพัสดุ	C๑๑
๑๒	นางสาวอรพรรณ เมืองแสง	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	กองพัสดุ	C๑๒
๑๓	นางสาวสุภาภรณ์ กลิ่นกุหลาบ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักกฎหมาย	C๑๓
๑๔	นายณัฐพงศ์ สุขาบุรณ์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	C๑๔
๑๕	นางสาววิมล สอนส่งกลิ่น	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขา.หนองจอก	C๑๕
๑๖	นางสาวสุวิมล อุภัยพรหม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขา.ประเวศ	C๑๖
๑๗	นางสาวกมลวรรณ โตโชน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขา.พระโขนง	C๑๗
๑๘	นางสาวอังคณา รัตนเทพี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการกรม	C๑๘
๑๙	นางสาวนันท์ทิศา พันธมณฑา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการกรม	C๑๙
๒๐	นางสาวศุภกชญา วันอุทัยศิริ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการกรม	C๒๐
๒๑	นางสาวเบญจวรรณ มุลน้อย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักงานเลขานุการกรม	C๒๑
๒๒	นางสาวกนกพร ธูปบูชา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักจัดการที่ดินของรัฐ	C๒๒
๒๓	นางสาวอมรรัตน์ พงศ์เมธีอภิชัย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	C๒๓
๒๔	นางสาวอนุสรณ์ แก้วเผือก	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักมาตรฐานและส่งเสริมการรังวัด	C๒๔
๒๕	นายยุทธศาสตร์ สว่างจิตร	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	สจ.กระบี่	C๒๕

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	รหัส
๒๖	นางสาวปรีชาติ สีเคน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.จันทบุรี	C๒๖
๒๗	นางสาวศิริลักษณ์ ศรีศักดิ์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	สจ.จันทบุรี	C๒๗
๒๘	นางสาวมัญญาภณ วิริญโท	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	สจ.ฉะเชิงเทรา	C๒๘
๒๙	นางสาวชลีกร จันทร์สว่าง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.ฉะเชิงเทรา สาขาพนมสารคาม	C๒๙
๓๐	นางสาวประภัสสร สร้อยสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.ชลบุรี	C๓๐
๓๑	นางสาวรัตนพร อินทนา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.ชลบุรี	C๓๑
๓๒	นางสาวโชติกา จีระนุช	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.ชลบุรี สาขาพนัสนิคม	C๓๒
๓๓	นางสาวเบญญาภรณ์ บัวทอง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.ชัยนาท	C๓๓
๓๔	นายราเชนทร์ ชัยศรี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.ชัยนาท สาขาหันคา	C๓๔
๓๕	นางสาวสุริสา ชุมภู	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.ชัยนาท สาขาหันคา	C๓๕
๓๖	นางสาวสุมาลี ศรีจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.ชุมพร	C๓๖
๓๗	นางสาวสุภาพร ลายประดิษฐ์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	สจ.นครนายก	C๓๗
๓๘	นางสาวพัชรินทร์ เทนโสภา	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	สจ.นครพนม	C๓๘
๓๙	นางทิพธัญญา สาแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.นครพนม สาขาท่าอุเทน	C๓๙
๔๐	นางสาวจิตรรา นาคราช	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.นครพนม สาขานาแก	C๔๐
๔๑	นางสาววิภาณต์ดา อุ่นทรัพย์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.นครราชสีมา สาขาครบุรี	C๔๑
๔๒	นายชลศวรร ธรรมมา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.นครราชสีมา สาขาชุมพวง	C๔๒
๔๓	นางสาวอัมภิกา จีรังโคกกรวด	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.นครราชสีมา สาขาโนนสูง	C๔๓
๔๔	นางสาวธรรมภัทร บุตรสาทร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.นครศรีธรรมราช สาขาฉวาง	C๔๔
๔๕	นางกวิณทิพย์ เสนอินทร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.นครศรีธรรมราช สาขาสิชล	C๔๕
๔๖	นางสาวนงคราญ บุญอยู่	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.นนทบุรี	C๔๖
๔๗	นางสาวเกศณี กำลั้งเกื้อ	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	สจ.นราธิวาส	C๔๗
๔๘	นางสาวมิตภานี จันทอน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.นราธิวาส สาขาสุไหงปาดี	C๔๘
๔๙	นางสาวพจนา ปัญญาคิด	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.บุรีรัมย์ สาขาสตึก	C๔๙
๕๐	นางสาวนุชวัลย์ บุญหาแดง	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	สจ.ปทุมธานี	C๕๐
๕๑	นางสาวนิตยา คำแดง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.ปราจีนบุรี	C๕๑
๕๒	นางจุฑามาศ คล้ายเขย	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	สจ.ปราจีนบุรี	C๕๒
๕๓	นางสาวสุภารัตน์ เรือนอินทร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.ปราจีนบุรี สาขากบินทร์บุรี	C๕๓
๕๔	นางสาวเพชรภรณ์ อนันต์มี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.พระนครศรีอยุธยา	C๕๔
๕๕	นางสาวรินทร์วະลีรัตน์ แสงบัวแก้ว	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	สจ.พังงา	C๕๕

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	รหัส
๕๖	นางสาวธุมวดี นามตาปี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.พังงา สาขาท้ายเหมือง	C๕๖
๕๗	นางสาวศิวพร ผลคิด	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	สจ.เพชรบุรี	C๕๗
๕๘	นางสาววรรณิดา เลาหะพันธุ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.เพชรบูรณ์ สาขาหล่มเก่า	C๕๘
๕๙	นางสาวขวัญฤทัย อุ่นอาสา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.มุกดาหาร สาขาคำชะอี	C๕๙
๖๐	นางสาวชนัญญานต์ มาระ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.ระยอง สาขาแกลง	C๖๐
๖๑	นางสินจัย ยศเอื้อง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.ระยอง สาขาแกลง	C๖๑
๖๒	ว่าที่ร้อยตรีวิวัฒน์ สุดหอม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.ราชบุรี สาขาโพธาราม	C๖๒
๖๓	นางสาวจุฑามาส ขวัญแน่น	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.ลพบุรี สาขาบ้านหมี่	C๖๓
๖๔	นางสาววรรณนิสา สีตาแจ่ม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.เลย สาขาเชียงคาน	C๖๔
๖๕	นางกฤติยาภรณ์ สุวรรณประทีป	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.สมุทรสาคร สาขากระทุ่มแบน	C๖๕
๖๖	นางสาวรัศมีแซ ทองที	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.สมุทรสาคร สาขาบ้านแพ้ว	C๖๖
๖๗	นางสาวสิริพร ลายกลาง	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	สจ.สระแก้ว	C๖๗
๖๘	นางสาวพัชรภรณ์ ลือวิภาสกุล	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	สจ.สระบุรี	C๖๘
๖๙	นางสาวเกศกร ตันหลวงภาค	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.สุโขทัย สาขากงไกรลาศ	C๖๙
๗๐	นายเกียรติพงษ์ โพธิเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.สุพรรณบุรี สาขาเดิมบางนางบวช	C๗๐
๗๑	นางปิยมาศ ศิริยานนท์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.สุพรรณบุรี สาขาอู่ทอง	C๗๑
๗๒	นางสาวจิราภรณ์ จันทร์แดง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.สุราษฎร์ธานี สาขาเกาะสมุย	C๗๒
๗๓	นางสาวประภาพรรณ ตันขวลิต	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.อำนาจเจริญ	C๗๓
๗๔	นางสาวนันทน์ภัส ณรงค์การดี	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	สจ.อำนาจเจริญ	C๗๔
๗๕	นางสาวพิมพ์ภา โสผล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.อำนาจเจริญ สาขาหัวตะพาน	C๗๕
๗๖	นางสุพรรณิ จัยประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สจ.อุทัยธานี	C๗๖
๗๗	นายอิสระพงศ์ ขยันขาย	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	สจ.อุทัยธานี	C๗๗