



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๒, ๑๓๒๘

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/๗๗๒๗

วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง การดำเนินการปรับเปลี่ยน กปส. เป็นรัฐบาลดิจิทัล

เรียน อปส.

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ กกจ. ได้จัดประชุมหารือเพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายการปรับเปลี่ยนองค์การเป็นรัฐบาลดิจิทัล เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๓๐ น. โดยมี อปส. เป็นประธาน ร่วมด้วย รปส.(๒) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย สนผ. ศสช. กกจ. สลก. กพร. และสปช. ซึ่งที่ประชุมมีมติเห็นชอบการกำหนดทิศทางและเป้าหมายการปรับเปลี่ยนองค์การเป็นรัฐบาลดิจิทัลของ กปส. ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็น ๒ ระยะ คือ (๑) ระยะเริ่มต้น (Early Stage) ดำเนินการระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓ (๒) ระยะกำลังพัฒนา (Developing Stage) ดำเนินการระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๕ และให้แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทางและเป้าหมายการปรับเปลี่ยนองค์การเป็นรัฐบาลดิจิทัลของ กปส. ตามที่กำหนด

๑.๒ กปส. ได้มีคำสั่งที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๑ ลว. ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเปลี่ยนผ่าน กปส. เป็นรัฐบาลดิจิทัลและการไปสู่ดิจิทัลไทยแลนด์ โดย อปส. เป็นที่ปรึกษา รปส. (๒) เป็นประธานฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย สวท. สทท. สนช. ศสช. สฟท. สนผ. สฟป. สปช.๘ ส.ปชส. อุบลราชธานี สลก. กพร. สปช. เป็นคณะทำงาน และ กกจ. ทำหน้าที่คณะทำงานเลขานุการ ทั้งนี้ รปส. (๒) ในฐานะประธานฯ มีบทบาทเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agents) ของ กปส. และคณะทำงานร่วมขับเคลื่อนการดำเนินงานในภาพรวม

๒. ข้อเท็จจริง

ฝ่ายเลขานุการ ขอสรุปผลการดำเนินงานของคณะทำงานฯ ดังนี้

๒.๑ ประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ ในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยมี รปส. (๒) เป็นประธานฯ ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานเป็น ๒ ส่วน คือ (๑) การพัฒนาระบบงาน : ปรับปรุงระบบงานของ กปส. โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน และ (๒) การพัฒนาบุคลากร : พัฒนาบุคลากร กปส. ให้มีทักษะด้านดิจิทัลที่เหมาะสมในการดำเนินบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังตามทิศทางและเป้าหมายการปรับเปลี่ยนองค์การเป็นรัฐบาลดิจิทัลของ กปส. ตามที่กำหนด ซึ่งที่ประชุมมีมติ ดังนี้

๒.๑.๑ เห็นชอบแนวทางการปรับปรุงระบบบริหารจัดการของ กปส. โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน (การนำ IT มาช่วยลด/เลิกใช้กระดาษ) จำนวน ๑๐ ระบบซึ่งจากการตรวจสอบข้อมูล สามารถแบ่งสถานะการใช้งานเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มที่ ๑ ระบบที่มีการใช้งานครบถ้วน จำนวน ๔ ระบบ ได้แก่ ระบบลาออนไลน์ ระบบการรับสมัครสอบ ขรก. และ พรก. ระบบแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และระบบการแจ้งสลิปเงินเดือน
- กลุ่มที่ ๒ ระบบที่มีการใช้งานบางส่วน จำนวน ๕ ระบบ ได้แก่ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการออนไลน์ (PMS) ระบบการประชุม E-Meeting ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแจ้งเวียนทาง Intranet และระบบการลงทะเบียนฝึกอบรมออนไลน์
- กลุ่มที่ ๓ ระบบที่ยังไม่ได้มีการใช้งาน จำนวน ๑ ระบบ ได้แก่ ระบบรายงานผลการดำเนินงาน/งบประมาณออนไลน์

๒.๑.๒ เห็นชอบการจำแนกกลุ่มเป้าหมายการพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากร กปส. แยกตามสายงานข้าราชการในสังกัด กปส. จำนวน ๒๖ สายงาน จำแนกเป็น ๖ กลุ่ม ได้แก่ ผู้บริหารส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง ผู้ทำงานด้านนโยบายและวิชาการ ผู้ทำงานด้านบริการ ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี และผู้ปฏิบัติงานกลุ่มอื่น

๒)

17/0

เรียน อปส.

เพื่อให้การดำเนินการปรับเปลี่ยน กปส. เป็นรัฐบาลดิจิทัล เป็นไปตามแนวทางที่ทางราชการกำหนด เห็นควรพิจารณา ดังนี้

๑. มอบหมาย สำนัก/กอง สร้างทีมงาน เพื่อทำหน้าที่ขับเคลื่อน การปรับเปลี่ยนรูปแบบระบบการทำงานของหน่วยงานโดย นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการพัฒนาระบบงาน พร้อมทั้งพัฒนา ทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรในหน่วยงานตามแนวทางที่กำหนด โดยมี ผอ.สำนัก/กอง เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) ในระดับสำนัก/กอง ร่วมด้วยบุคลากรกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี ดิจิทัล และบุคลากรที่มีศักยภาพเหมาะสม

๒. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบระบบงาน จำนวน ๑๐ ระบบ ได้แก่ กคส. สนผ. ศสช. กกจ. สลก. และ สปช. ดำเนินการ ปรับปรุงระบบงาน กปส. ตามแนวทางการปรับปรุงระบบบริหารจัดการ กปส. โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งแบ่งตามสถานะ การใช้งาน ออกเป็น ๓ กลุ่มงาน คือ

- กลุ่มที่ ๑ ระบบที่มีการใช้งานครบถ้วน จำนวน ๔ ระบบ ได้แก่ ระบบลาออนไลน์ ระบบการรับสมัครสอบ ขรก. และ พรก. ระบบ แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการ และระบบการแจ้งสลิปเงินเดือน

- กลุ่มที่ ๒ ระบบที่มีการใช้งานบางส่วน จำนวน ๕ ระบบ ได้แก่ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการออนไลน์ (PMS) ระบบ การประชุม E-Meeting ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบแจ้งเวียน ทาง Intranet และระบบการลงทะเบียนฝึกอบรมออนไลน์

- กลุ่มที่ ๓ ระบบที่ยังไม่ได้มีการใช้งาน จำนวน ๑ ระบบ ได้แก่ ระบบรายงานผลการดำเนินงาน/ งบประมาณออนไลน์

พร้อมทั้งจัดทำคู่มือฯ และสื่อสารไปยังบุคลากร กปส. เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

๓. เห็นชอบและลงนามประกาศแนวทางการพัฒนาทักษะด้าน ดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากร กปส. เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาล ดิจิทัล ตามที่ กกจ.เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณามอบหมายตามข้อ ๑ - ๒ ให้ความเห็นชอบและลงนามประกาศฯ ตามข้อ ๓

(นางพิชญา เมืองเนาว์)

รปส.

- ๘ พ.ย. ๒๕๖๑

๓) - เห็นชอบ

- ลงนามแล้ว

พลโท

(สรเรณีย์ แก้วกำเนิด)

รักษาราชการในตำแหน่ง อปส.

- ๙ พ.ย. ๒๕๖๑

ด่วนที่สุด

๕)เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดดำเนินการ ดังนี้

๑. ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการตามข้อ ๓.๑

๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อ ๓.๒ ได้แก่ กคส. สนผ. ศสช. กกจ. สลก. และ สปช. ดำเนินการ ปรับปรุงระบบงานของ กปส. โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน (การนำ IT มาช่วยลด/เลิกใช้กระดาษ) และ รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมจัดทำคู่มือฯ และสื่อสาร ไปยังบุคลากร กปส. เพื่อนำสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม (เอกสารแนบ ๑)

๓. ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการตามข้อ ๓.๓ โดย จำแนกกลุ่มเป้าหมายการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของ บุคลากรในสังกัด เป็น ๕ กลุ่ม ได้แก่ (๑) ผู้อำนวยการกอง (๒) ผู้ทำงานด้านนโยบายและวิชาการ (๓) ผู้ทำงานด้าน บริการ (๔) ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี และ (๕) ผู้ปฏิบัติงาน กลุ่มอื่น ๆ ตามตำแหน่งและสายงานที่ปฏิบัติงานจริง โดยสามารถพิจารณาแนวทางการจำแนกกลุ่มบุคลากร กปส. ตามที่ กกจ. ได้จัดทำข้อมูลเบื้องต้น (เอกสารแนบ ๒) และส่งรายชื่อการจำแนกกลุ่มบุคลากรในสังกัดตามแบบฟอร์ม ที่กำหนดมายัง กกจ. ทาง E-Mail : hrdprd.11@gmail.com ภายในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ และสามารถดาวน์โหลด แบบฟอร์มการรายงานพร้อมรายชื่อบุคลากรในสังกัดตาม โครงสร้างอัตรากำลังได้ที่ QR Code (เอกสารแนบ ๓)

สำหรับการดำเนินการในขั้นตอนอื่นตามปฏิทิน ที่กำหนด ทง กกจ. จะจัดประชุมชี้แจงผ่านระบบ Teleconference ในเดือนธันวาคม ๒๕๖๑ ต่อไป ทั้งนี้ สอบถามรายละเอียด เพิ่มเติมได้ที่ นางสาวทัศนาว เสมมา โทร ๐๒ ๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

(นางจรรยา อัมห์ริญ)

ผอ.กกจ.

๒.๒ ชี้แจงแนวทางการปรับเปลี่ยน กปส. เป็นรัฐบาลดิจิทัล ผ่านระบบ Teleconference ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ ในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยมี รปส.(๒) เป็นประธาน ร่วมด้วยคณะทำงานฯ ผู้แทนจากสำนัก/กอง ส่วนกลาง และ สปข.๑-๘ เพื่อสื่อสารแนวทางการพัฒนาทักษะดิจิทัลตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด แนวทางการดำเนินการปรับเปลี่ยน กปส. เป็นรัฐบาลดิจิทัล การปรับปรุงระบบงานของ กปส. โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน (การนำ IT มาช่วยลด/เลิกใช้กระดาษ) จำนวน ๑๐ ระบบ และการจำแนกกลุ่มเป้าหมายการพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากร กปส. แยกตามสายงานข้าราชการ กปส. เป็น ๖ กลุ่ม

๒.๓ ชี้แจงแนวทางการปรับเปลี่ยน กปส. เป็นระบบราชการ ๔.๐ และการดำเนินกิจกรรม campaign “PRD Say No หยุดคิด ไม่ใช้กระดาษเพิ่ม” โดยผู้แทน สนผ. และ กกจ. ในการประชุมผู้บริหาร เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อชี้แจงแนวทางการพัฒนาทักษะดิจิทัลตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และแนวทางการดำเนินการปรับเปลี่ยน กปส. เป็นระบบราชการ ๔.๐ รวมทั้ง กิจกรรมประชาสัมพันธ์การลด/เลิกใช้กระดาษภายใต้ campaign “PRD Say No” ผ่านช่องทาง Facebook ชื่อ “PRD Go ๔.๐”

๒.๔ กกจ. จัดทำแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากร กปส. เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล พร้อมปฏิทินการดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อประกาศเวียนแจ้ง สำนัก/กอง สำหรับเป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการทุกระดับ รวมทั้งบุคลากร ได้แก่ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด กปส.

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการปรับเปลี่ยน กปส. เป็นรัฐบาลดิจิทัลเป็นไปตามแนวทางที่ทางราชการ กำหนด เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ มอบหมาย สำนัก/กอง สร้างทีมงาน เพื่อทำหน้าที่ขับเคลื่อนการปรับเปลี่ยนรูปแบบระบบการทำงานของหน่วยงานโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการพัฒนาระบบงาน พร้อมทั้งพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรในหน่วยงานตามแนวทางที่กำหนด โดยมี ผอ.สำนัก/กอง เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) ในระดับสำนัก/กอง ร่วมด้วยบุคลากรกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และบุคลากรที่มีศักยภาพเหมาะสม

๓.๒ มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบระบบงาน จำนวน ๑๐ ระบบ ตามข้อ ๒.๑.๑ ได้แก่ กคส. สนผ. ศสช. กกจ. สลก. และ สปข. ปรับปรุงระบบงานของ กปส. โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน (การนำ IT มาช่วยลด/เลิกใช้กระดาษ) พร้อมจัดทำคู่มือฯ และสื่อสารไปยังบุคลากร กปส. เพื่อนำสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

๓.๓ เห็นชอบแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากร กปส. เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล และประกาศให้หน่วยงานและบุคลากรทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้)

๔. ข้อเสนอ

เห็นสมควรพิจารณาสั่งการตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ และลงนามในประกาศฯ ตามข้อ ๓.๓ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จรจร

(นางจรรยา อัมรินทร์)

ผอ.กกจ.

-สำเนา-

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์
เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

ด้วยคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ ซึ่งแนวทางดังกล่าวครอบคลุมการดำเนินการระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว๖ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดกรอบแนวทางในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลเพื่อให้ทุกส่วนราชการ ใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล จำแนกตามความพร้อมและพัฒนาการของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐในการปรับเปลี่ยนเป็นองค์การดิจิทัล ๓ ระยะ ได้แก่ ระยะเริ่มต้น (Early Stage) ระยะกำลังพัฒนา (Developing Stage) ระยะพัฒนาแล้ว (Mature Stage) และตามกลุ่มข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ๖ กลุ่ม ได้แก่ ผู้บริหารส่วนราชการ (Executive) ผู้อำนวยการกอง (Management) ผู้ทำงานด้านนโยบายและวิชาการ (Academic) ผู้ทำงานด้านบริการ (Service) ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี (Technologist) และผู้ปฏิบัติงานกลุ่มอื่น (Other)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล เป็นไปตามแนวทางตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบ และหนังสือสำนักงาน ก.พ.ดังกล่าวข้างต้น จึงกำหนดเป้าหมายการพัฒนาดิจิทัลเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลของกรมประชาสัมพันธ์ ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้เป็น ๒ ระยะ ดังนี้

ระยะที่	ปีงบประมาณ	เป้าหมายการพัฒนา
๑	พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓	ระยะเริ่มต้น (Early)
๒	พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕	ระยะกำลังพัฒนา (Developing)

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการทุกระดับ รวมทั้งบุคลากร ได้แก่ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และ ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ เข้ารับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ตามแนวทางการพัฒนาทักษะ ด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลตามที่กำหนด ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ) พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด

(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)

รักษาราชการในตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกัลยรัตน์ เทียงน้อย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

รายละเอียด

เอกสารแนบท้ายประกาศ กปส.๖

<https://goo.gl/EFaSn>



กัลยรัตน์/ร่าง/พิมพ์

ปฏิทินการดำเนินการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์
เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับที่	วันที่	การดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง
๑	ภายใน พ.ย.๖๑	กำหนดเป้าหมายและแนวทางในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลของกรมประชาสัมพันธ์ และประกาศให้บุคลากรทราบทั่วกัน	กกจ.
๒	ธ.ค.๖๑ – ม.ค.๖๒	สื่อสาร ชี้แจงเป้าหมายและแนวทางในการดำเนินการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลของกรมประชาสัมพันธ์	กกจ.
๓	ภายใน ธ.ค.๖๑	จำแนกกลุ่มข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ๖ กลุ่มตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง	ทุกสำนัก/กอง
๔	ภายใน ธ.ค.๖๑	สำนัก/กอง สร้างทีมงานเพื่อขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงภายในสำนักกอง โดยมี ผอ.สำนัก/กอง เป็นผู้นำทีม และมีผู้ที่มีศักยภาพทางด้านเทคโนโลยี เป็นทีมงาน	สำนัก/กอง
๕	ภายใน ม.ค.๖๒	แจ้งให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดเข้ารับการประเมินทักษะด้านดิจิทัลด้วยตนเองในระบบออนไลน์ (Online-Self-assessment) ทางเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.	ทุกสำนัก/กอง
๖	ภายใน ก.พ.๖๒	แจ้งผลการประเมินทักษะด้านดิจิทัล ให้ กกจ.	ทุกสำนัก/กอง
๗	ภายใน มี.ค.๖๒	ข้าราชการและบุคลากรวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลร่วมกับผู้บังคับบัญชา และจัดทำแผนพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลรายบุคคล (Individual Development Plan –IDP) ตามแนวทางการพัฒนาแบบ ๗๐ : ๒๐ : ๑๐	ผู้บังคับบัญชา/ ข้าราชการ และบุคลากร ทุกคน
๘	เม.ย.-ต.ค.๖๒	ข้าราชการและบุคลากรดำเนินการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลตามที่ได้มีการวางแผนร่วมกับผู้บังคับบัญชาไว้	ข้าราชการ และบุคลากร ทุกคน
๙	เม.ย.-ต.ค.๖๒	ผู้บังคับบัญชาสังเกตพัฒนาการของข้าราชการและบุคลากรในสังกัด พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เป็นระยะเพื่อกระตุ้นการพัฒนาให้เป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้	สำนัก/กอง
๑๐	ภายใน ส.ค.๖๒	จัดทำแผนพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและทักษะที่จำเป็นของข้าราชการและบุคลากรในระดับกรม ในระหว่างปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕	กกจ.
๑๑	เม.ย.-ต.ค.๖๒	ข้าราชการและบุคลากร นำทักษะด้านดิจิทัลไปใช้ในการพัฒนาการทำงาน การบริการ และองค์กรให้มีความทันสมัยเป็นองค์กรที่สร้างสรรค์นวัตกรรม โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ประโยชน์สูงสุด	ผู้บังคับบัญชา/ ข้าราชการ และบุคลากร ทุกคน

การปรับปรุงระบบงานของ กปส. โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน (การนำ IT มาช่วยลด/เลิกใช้กระดาษ)
จำนวน ๑๐ ระบบ

ระบบงาน	แนวทางการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. ระบบลาออนไลน์	๑.๑ เพิ่มการอนุมัติสถิติการปฏิบัติงานรายวัน/รายเดือนออนไลน์ ๑.๒ ทหารเรือ สปน. เพื่อจัดทำระบบลาออนไลน์ให้ครอบคลุมการลาประเภทอื่น ๆ เช่น ลาไป ตปท. เป็นต้น ๑.๓ จัดทำคู่มือการใช้งานระบบลาออนไลน์	กกจ./ คสช.
๒. ระบบการรับสมัครสอบออนไลน์ (ข้าราชการและพนักงานราชการ)	๒.๑ พัฒนาระบบการรับสมัครสอบออนไลน์ให้ครอบคลุมลูกจ้างชั่วคราว ๒.๒ พัฒนาระบบให้ผู้สมัครแนบเอกสารการสมัครสอบในรูปแบบ e-file ๒.๓ จัดทำคู่มือการรับสมัครสอบออนไลน์	กกจ./ คสช.
๓. ระบบแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการออนไลน์	๓.๑ พัฒนาระบบการแจ้งผลประเมินฯ ให้ครอบคลุมลูกจ้างชั่วคราว ๓.๒ จัดทำคู่มือการใช้ระบบแจ้งผลการประเมินฯ ออนไลน์	กกจ./ คสช.
๔. ระบบการแจ้งสลิปเงินเดือนออนไลน์	๔.๑ พัฒนาระบบการแจ้งสลิปเงินเดือนออนไลน์ให้ครอบคลุมพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ๔.๒ จัดทำคู่มือการใช้ระบบแจ้งสลิปเงินเดือนออนไลน์	กคส./ คสช.
๕. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการออนไลน์ (PMS)	๕.๑ พัฒนาระบบการแนบเอกสาร/หลักฐานประกอบ ประ. ของ ผอ.สำนัก/กอง ในรูปแบบ e-file พร้อมทั้งเปิดสิทธิให้ กกจ. และ กพร. สามารถเข้าระบบเพื่อตรวจสอบได้ ๕.๒ พัฒนาระบบรับทราบผลการประเมินฯ ออนไลน์ (แบบ ประ.๑) ๕.๓ จัดทำคู่มือการใช้ระบบประเมินผลฯ ออนไลน์	กกจ./ กพร./ คสช.
๖. ระบบการประชุม E-Meeting	๖.๑ จัดเตรียมอุปกรณ์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ และสถานที่ (ห้องประชุม) ให้พร้อมใช้งานในระบบ E-Meeting ๖.๒ ส่งเสริมให้ สำนัก/กอง ใช้รูปแบบการประชุมอื่น ๆ เช่น Teleconference, web conference เป็นต้น ๖.๓ จัดทำคู่มือระบบการประชุม E-Meeting	สลก./ คสช.
๗. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗.๑ ศึกษาแนวทางการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบทั้งระบบ ๗.๒ กำหนดมาตรการให้ทุกสำนัก/กองใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๗.๓ จัดทำคู่มือการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สลก./ คสช.
๘. ระบบแจ้งเวียนเอกสารทาง Intranet	๘.๑ กำหนดมาตรการให้ทุกสำนัก/กองใช้ระบบแจ้งเวียนเอกสารทาง Intranet ๘.๒ จัดทำคู่มือการใช้ระบบแจ้งเวียนเอกสารทาง Intranet	สลก./ คสช.
๙. ระบบการลงทะเบียนฝึกอบรมออนไลน์	๙.๑ เริ่มใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๙.๒ จัดทำคู่มือการใช้ระบบการลงทะเบียนฝึกอบรมออนไลน์	สปช./ คสช.
๑๐. ระบบรายงานผลการดำเนินงาน/งบประมาณออนไลน์	๑๐.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ทดลองใช้ระบบรายงานออนไลน์ โดยที่ยังใช้กระดาษควบคู่กับระบบ ๑๐.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ใช้ระบบรายงานออนไลน์เต็มรูปแบบ ๑๐.๓ จัดทำคู่มือการใช้ระบบรายงานผลการดำเนินงาน/งบประมาณออนไลน์	สนผ./ คสช.

การจำแนกกลุ่มข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ตามตำแหน่งและสายงานเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ลำดับ	ตำแหน่ง/สายงาน	จำนวน ตำแหน่ง	จำแนกกลุ่ม ๒ กลุ่ม						
			กลุ่ม	E	M	A	S	T	O
				Executive	Manager	Academic	Service	Technologist	Other
	บริหาร								
1	นักบริหาร	4	E	✓					
	อำนวยการ								
2	ผู้อำนวยการ	93	M		✓				
3	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน	3	M		✓				
	วิชาการ/ทั่วไป								
4	นักประชาสัมพันธ์	377	A			✓	☆		☆
5	นิติกร	8	A			✓			
6	นักทรัพยากรบุคคล	31	A			✓	☆		☆
7	นักวิชาการเงินและบัญชี	30	A			✓	☆		☆
8	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	5	A			✓			
9	นักวิชาการพัสดุ	13	A			✓	☆		
10	เจ้านักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	1	A			✓	☆		
11	นักสื่อสารมวลชน	381	S			☆	✓		
12	ผู้ประกาศและรายงานข่าว	15	S				✓		
13	วิศวกรไฟฟ้า	19	T					✓	
14	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	8	T					✓	
15	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	4	T			☆		✓	
16	นายช่างไฟฟ้า	687	T					✓	
17	เจ้านักงานโสตทัศนศึกษา	6	T					✓	
18	นักจัดการงานทั่วไป	43	O			☆			✓
19	นายช่างโยธา	4	O						✓
20	นายช่างภาพ	17	O					☆	✓
21	นายช่างศิลป์	16	O					☆	✓
22	คีตศิลป์	8	O						✓
23	ดุริยางคศิลป์	21	O						✓
24	เจ้านักงานธุรการ	282	O				☆		✓
25	เจ้านักงานการเงินและบัญชี	23	O				☆		✓
26	เจ้านักงานพัสดุ	1	O				☆		✓
	ผลรวมทั้งหมด	2,100		1	2	10	10	7	12

หมายเหตุ บางสายงานมีลักษณะงานหลากหลายอาจจำแนกได้มากกว่า ๑ กลุ่ม ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา (ผอ.สำนัก/กอง) เป็นผู้กำหนด

เช่น สายงานนักประชาสัมพันธ์ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการ/แผนงานโครงการ จัดอยู่ในกลุ่ม Academic นักประชาสัมพันธ์ที่ปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สร้างความรู้ ความเข้าใจ จัดอยู่ในกลุ่ม Service เป็นต้น

✓ : จำแนกกลุ่มตามบทบาทหน้าที่หลักตามชื่อสายงาน ☆ : จำแนกกลุ่มตามบทบาทหน้าที่ตามปฏิบัติงานจริง ซึ่งอาจเป็นภารกิจหลักหรือภารกิจอื่นๆ

รายละเอียดการจำแนกกลุ่มลูกจ้างประจำ ตามตำแหน่งและสายงานเพื่อการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ลำดับ	ตำแหน่ง/สายงาน	จำนวน	กลุ่ม	E	M	A	S	T	O
1	พจน.กระจายเสียงภาษาต่างประเทศ	1	S				✓		
2	พจน.กระจายเสียงภาษาท้องถิ่น	4	S				✓		
3	ช่างไม้	2	S				✓		
4	พนักงานขับรถยนต์	59	S				✓		
5	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	2	S				✓		
6	พนักงานรักษาความปลอดภัย	1	S				✓		
7	แม่บ้าน	47	S				✓		
8	ช่างไฟฟ้า	12	T					✓	
9	พนักงานพิมพ์	5	T					✓	☆
10	พนักงานการเงินและบัญชี	3	O				☆		✓
11	พนักงานธุรการ	43	O				☆		✓
12	พนักงานพัสดุ	1	O				☆		✓
13	ช่างถ่ายภาพ	22	O				☆		✓
	ผลรวมทั้งหมด	202					11	2	5

หมายเหตุ บางสายงานมีลักษณะงานหลากหลายอาจจำแนกได้มากกว่า ๑ กลุ่ม ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา (ผอ.สำนัก/กอง) เป็นผู้กำหนด

เช่น เจ้าพนักงานธุรการที่ปฏิบัติงานด้านการรับส่ง ราชหนังสือ จัดอยู่ในกลุ่ม Other เจ้าพนักงานธุรการ ที่ปฏิบัติงานด้านประสานงาน ให้บริการบุคคล

ทั้งภายในและภายนอก จัดอยู่ในกลุ่ม Service

✓ : จำแนกกลุ่มตามบทบาทหน้าที่หลักตามชื่อสายงาน ☆ : จำแนกกลุ่มตามบทบาทหน้าที่ตามปฏิบัติงานจริง ซึ่งอาจเป็นภารกิจหลักหรือภารกิจอื่นๆ

รายละเอียดการจำแนกกลุ่มพนักงานราชการ ตามตำแหน่งและสายงานเพื่อการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ลำดับ	ตำแหน่ง/สายงาน	วุฒิ	จำนวน	กลุ่ม	E	M	A	S	T	O
1	นักประชาสัมพันธ์	ป.ตรี	34	A			✓	☆		☆
2	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ตรี	6	A			✓	☆		☆
3	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ตรี	2	A			✓	☆		☆
4	นักสื่อสารมวลชน	ป.ตรี	223	S			☆	✓		
5	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ป.ตรี	4	T					✓	
6	วิศวกรไฟฟ้า	ป.ตรี	1	T					✓	
7	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ป.ตรี	6	T			☆		✓	
8	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ตรี	6	O			☆			✓
9	นักศิลปกรรม	ป.ตรี	3	O						✓
10	ดุริยางคศิลป์	ป.ตรี	6	O						✓
11	ผู้ประกาศและรายงานข่าว	ปวช.	29	S				✓		
12	ผู้ประกาศและรายงานข่าว	ม.6	11	S				✓		
13	ผู้ประกาศและรายงานข่าว (ภาษาไทยใหญ่)	ปวช.	1	S				✓		
14	ผู้ประกาศและรายงานข่าว (ภาษาม้ง)	ม.6	3	S				✓		
15	ผู้ประกาศและรายงานข่าว (ภาษาลาหู่)	ม.6	1	S				✓		
16	ผู้ประกาศและรายงานข่าว (ภาษากะเหรี่ยง)	ม.6	2	S				✓		
17	นายช่างไฟฟ้า	ปวส.	55	T					✓	
18	นายช่างไฟฟ้า	ปวช.	52	T					✓	
19	เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา	ปวส.	27	T					✓	
20	ดุริยางคศิลป์	ปวช.	1	O						✓
21	ดุริยางคศิลป์	ปวส.	2	O						✓
22	ดุริยางคศิลป์	ม.6	2	O						✓
23	คีตศิลป์	ป.ตรี	8	O						✓
24	คีตศิลป์	ปวช.	1	O						✓
25	คีตศิลป์	ม.6	1	O						✓
26	นายช่างภาพ	ปวส.	10	O					☆	✓
27	นายช่างภาพ	ปวช.	1	O					☆	✓
28	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ปวส.	12	O				☆		✓
29	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปวส.	8	O				☆		✓
30	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปวช.	1	O				☆		✓
ผลรวมทั้งหมด			519				6	13	8	17

หมายเหตุ บางสายงานมีลักษณะงานหลากหลายอาจจำแนกได้มากกว่า ๑ กลุ่ม ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา (ผอ.สำนัก/กอง) เป็นผู้กำหนด

เช่น สายงานนักประชาสัมพันธ์ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการ/แผนงานโครงการ จัดอยู่ในกลุ่ม Academic นักประชาสัมพันธ์ที่ปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่

เผยแพร่สร้างความรู้ ความเข้าใจ จัดอยู่ในกลุ่ม Service เป็นต้น

✓ : จำแนกกลุ่มตามบทบาทหน้าที่หลักตามชื่อสายงาน ☆ : จำแนกกลุ่มตามบทบาทหน้าที่ตามปฏิบัติงานจริง ซึ่งอาจเป็นภารกิจหลักหรือภารกิจอื่นๆ

รายละเอียดการจำแนกกลุ่มลูกจ้างชั่วคราว ตามตำแหน่งและสายงานเพื่อการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ลำดับ	ตำแหน่ง/สายงาน	วุฒิ	จำนวน	กลุ่ม	E	M	A	S	T	O
1	นักประชาสัมพันธ์	ปริญญาตรี	60	A			✓	☆		☆
2	บุคลากร	ปริญญาตรี	12	A			✓	☆		☆
3	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปริญญาตรี	7	A			✓	☆		☆
4	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ปริญญาตรี	4	A			✓			
5	นักวิชาการพัสดุ	ปริญญาตรี		A			✓	☆		
6	นิติกร	ปริญญาตรี	5	A			✓			
7	ผู้จัดรายการ	ปริญญาตรี	23	S			☆	✓		
8	ผู้สื่อข่าว	ปริญญาตรี	32	S			☆	✓		
9	เจ้าหน้าที่กระจายเสียง	ปริญญาตรี	17	S			☆	✓		
10	บรรณารักษ์	ปริญญาตรี	1	S				✓		☆
11	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปริญญาตรี	1	T					✓	
12	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปริญญาตรี	10	T			☆		✓	
13	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	ปริญญาตรี	10	T					✓	
14	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปริญญาตรี	57	O			☆			✓
15	ผู้รายงานข่าว	ปวช.	1	S				✓		
16	ผู้ประกาศ	ปกศ.ปลาย	4	S				✓		
17	นายช่างไฟฟ้าสื่อสาร	ปวส. , ปวท.	21	T					✓	
18	ช่างไฟฟ้าสื่อสาร	ปวช.	18	T					✓	
19	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	ปวช.	4	T					✓	
20	เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา	ปวส. , ปวท.	6	T					✓	
21	เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์	ปวช.	3	T					✓	
22	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ปวส. , ปวท.	4	O				☆		✓
23	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ปวส. , ปวท.	2	O				☆		✓
24	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปวส. , ปวท.	33	O				☆		✓
25	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ปวช.	1	O				☆		✓
26	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ปวช.	6	O				☆		✓
27	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ปวช.	1	O				☆		✓
28	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ปวช. , ปกศ.ปลาย	16	O				☆		✓
29	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	ปวช. , ปกศ.	14	O				☆		✓
30	ช่างภาพ	ปวช.	1	O					☆	✓
31	คีตศิลป์	ป.4 , ป.6	1	O						✓
32	ดุริยางคศิลป์	ป.4 , ป.6 (2)	2	O						✓
33	พนักงานขับรถยนต์	ไม่ระบุวุฒิ	4	O						✓
	ผลรวมทั้งหมด		381				11	18	9	17

หมายเหตุ บางสายงานมีลักษณะงานหลากหลายอาจจำแนกได้มากกว่า ๑ กลุ่ม ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา (ผอ.สำนัก/กอง) เป็นผู้กำหนด

เป็นผู้กำหนด เช่น สายงานนักประชาสัมพันธ์ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการ/แผนงานโครงการ จัดอยู่ในกลุ่ม Academic นักประชาสัมพันธ์ที่ปฏิบัติงาน

ด้านการเผยแพร่เผยแพร่สร้างความรู้ ความเข้าใจ จัดอยู่ในกลุ่ม Service เป็นต้น

✓ : จำแนกกลุ่มตามบทบาทหน้าที่หลักตามชื่อสายงาน ☆ : จำแนกกลุ่มตามบทบาทหน้าที่ตามปฏิบัติงานจริง ซึ่งอาจเป็นภารกิจหลักหรือภารกิจอื่นๆ

คำนิยาม ๖ กลุ่มเป้าหมายการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ที่	กลุ่มเป้าหมาย	คำนิยามกลุ่มเป้าหมาย
๑	ผู้บริหารระดับสูง (E-Executive)	ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง กรม จังหวัด หรือหน่วยงานในต่างประเทศ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า รับผิดชอบการ กำหนดนโยบายและทิศทางการองค์กร และกำกับดูแลการดำเนินงานของส่วนราชการให้บรรลุเป้าหมายตามบทบาท ภารกิจที่กำหนด อาทิ ปลัดกระทรวง รอง ปลัดกระทรวง อธิบดี รองอธิบดี ผู้ว่าราชการ จังหวัด รองผู้ว่าราชการ จังหวัด เอกอัครราชทูต อัครราชทูต
๒	ผู้อำนวยการกอง (Management)	ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ซึ่งรับผิดชอบการนำนโยบายจากฝ่ายบริหารไป ปฏิบัติให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม และควบคุมกำกับการทำงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายและ ยุทธศาสตร์ อาทิ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ในส่วนกลาง ส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค และส่วนภูมิภาค
๓	ผู้ทำงานด้านนโยบาย และงานวิชาการ (Academic)	ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ในทางวิชาการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งมีลักษณะงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ (๑) งานจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน มาตรการ มาตรฐาน กฎเกณฑ์ หลักปฏิบัติ หรือ จัดทำร่างงบประมาณ (๒) งานด้านการศึกษา ค้นคว้าวิจัย หรือ จัดทำผลงานทางวิชาการ ตำรา หลักสูตร สิ่งประดิษฐ์ หรือ ข้อเสนอเกี่ยวกับเรื่องใด เรื่องหนึ่ง (๓) งานให้คำปรึกษาโดยใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญในสายงาน
๔	ผู้ทำงานด้านบริการ (Service)	ผู้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการ ซึ่งปฏิบัติงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการให้บริการ ให้ความช่วยเหลือ หรืออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการภายในหรือนอกหน่วยงาน หรือแก่ประชาชน และเอกชน ลักษณะงานที่ปฏิบัติของกลุ่มนี้เป็นงานที่ต้องมีการติดต่อ สื่อสาร หรือ ปฏิสัมพันธ์กับผู้รับบริการโดยตรง โดยจะเป็น งานที่ใช้ความรู้ทางวิชาการเพื่อปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ได้
๕	ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Technology Specialist)	ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในส่วนราชการหรือ หน่วยงานของรัฐ ซึ่งดำรงตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าพนักงานเครื่อง คอมพิวเตอร์ หรือตำแหน่ง ในสายงานอื่น หรือ ประเภทอื่น ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้เชิงเทคนิค เกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล
๖	ผู้ปฏิบัติงานอื่น (Others)	ผู้ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่ไม่สามารถจัดอยู่ใน ๖ กลุ่ม ข้างต้น หรือผู้ปฏิบัติงานที่อาศัยทักษะ และฝีมือเฉพาะด้านต่าง ๆ เช่น ผู้ปฏิบัติงาน ในกลุ่มบริหารทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานด้านศิลปกรรม ศิลปศิลป์ ดุริยางคศิลป์ นาฏศิลป์ เป็นต้น

แบบฟอร์มรายงานการจำแนกกลุ่มข้าราชการและบุคลากร กปส. ตามตำแหน่งและสายงานเพื่อการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

สำนัก/กอง (ส่วนกลาง) และ สปข.๑-๘

Sheet	สำนัก/กอง
๑	สสท.
๒	กกจ.
๓	กคส.
๔	สนผ.
๕	สพป.
๖	สปต.
๗	กพร.
๘	สพท.
๙	ศสช.
๑๐	นตส.
๑๑	กกร.
๑๒	สปช.
๑๓	สพท.
๑๔	สวท.
๑๕	สนช.
๑๖	สปข.๑
๑๗	สปข.๒
๑๘	สปข.๓
๑๙	สปข.๔
๒๐	สปข.๕
๒๑	สปข.๖
๒๒	สปข.๗
๒๓	สปข.๘
๒๔	ส่วนกลาง

คำชี้แจง

๑. สแกน QR Code เพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแบบฟอร์มรายงานฯ
๒. เลือกชี้เฉพาะข้อมูล "สำนัก/กองของท่าน"
๓. ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรให้ครบถ้วน ทั้งนี้ ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง/ส่วน-กลุ่ม-ฝ่าย ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันได้ (ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลเบื้องต้นจากฐานข้อมูลโครงสร้างอัตรากำลังกรณี สำนัก/กองมีบุคลากรจากหน่วยงานอื่นมาปฏิบัติ ณ สำนัก/กอง หรือ บุคลากรของสำนัก/กอง ไปปฏิบัติ ณ สำนัก/กองอื่น โปรดระบุในช่องหมายเหตุ)
๔. พิจารณาจำแนกกลุ่มบุคลากรในสำนัก/กองของท่านตามตำแหน่งและสายงานเพื่อการพัฒนาทักษะดิจิทัลตามเอกสารแนบ ๒ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องข้อมูล ดังนี้
 - ๔.๑ เลือกประเภทบุคลากร
 - ขรก. คือ ข้าราชการ
 - ลจ. คือ ลูกจ้างประจำ
 - พรก. คือ พนักงานราชการ
 - ลจช. คือ ลูกจ้างชั่วคราว
 - ๔.๒ จำแนกกลุ่มบุคลากร (**บุคลากร ๑ คน เลือก ๑ กลุ่มเท่านั้น**)
 - กลุ่มผู้ำนวยการกอง (Management)
 - กลุ่มผู้ทำงานด้านนโยบายและวิชาการ (Academic)
 - กลุ่มผู้ทำงานด้านบริการ (Service)
 - กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี (Technologist) และ
 - กลุ่มผู้ปฏิบัติงานกลุ่มอื่น (Other)
๕. จัดส่งข้อมูลมายัง กกจ. ทางอีเมล hrdprd.11@gmail.com
๖. สอบถามรายละเอียดที่ ๐๒-๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๙

สแกน QR Code เพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแบบฟอร์มรายงานฯ

**สำนัก/กอง (ส่วนกลาง) และ
สปข.๑-๘
ดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่นี่ค่ะ**



<https://goo.gl/mm3Jbp>

แบบฟอร์มรายงานการจำแนกกลุ่มข้าราชการและบุคลากร กปส. ตามตำแหน่งและสายงานเพื่อการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ส.ปชส. ๗๖ จังหวัด

Sheet	จังหวัด
๑	สมุทรปราการ
๒	นนทบุรี
๓	ปทุมธานี
๔	อยุธยา
๕	อ่างทอง
๖	ลพบุรี
๗	สิงห์บุรี
๘	ชัยนาท
๙	สระบุรี
๑๐	ชลบุรี
๑๑	ระยอง
๑๒	จันทบุรี
๑๓	ตราด
๑๔	ฉะเชิงเทรา
๑๕	ปราจีนบุรี
๑๖	นครนายก
๑๗	สระแก้ว
๑๘	นครราชสีมา
๑๙	บุรีรัมย์
๒๐	สุรินทร์
๒๑	ศรีสะเกษ
๒๒	อุบลราชธานี
๒๓	ยโสธร
๒๔	ชัยภูมิ
๒๕	อำนาจเจริญ
๒๖	หนองบัวลำภู

Sheet	จังหวัด
๒๗	ขอนแก่น
๒๘	อุดรธานี
๒๙	เลย
๓๐	หนองคาย
๓๑	มหาสารคาม
๓๒	ร้อยเอ็ด
๓๓	กาฬสินธุ์
๓๔	สกลนคร
๓๕	นครพนม
๓๖	มุกดาหาร
๓๗	เชียงใหม่
๓๘	ลำพูน
๓๙	ลำปาง
๔๐	อุตรดิตถ์
๔๑	แพร่
๔๒	น่าน
๔๓	พะเยา
๔๔	เชียงราย
๔๕	แม่ฮ่องสอน
๔๖	นครสวรรค์
๔๗	อุทัยธานี
๔๘	กำแพงเพชร
๔๙	ตาก
๕๐	สุโขทัย
๕๑	พิษณุโลก
๕๒	พิจิตร

Sheet	จังหวัด
๕๓	เพชรบูรณ์
๕๔	ราชบุรี
๕๕	กาญจนบุรี
๕๖	สุพรรณบุรี
๕๗	นครปฐม
๕๘	สมุทรสาคร
๕๙	สมุทรสงคราม
๖๐	เพชรบุรี
๖๑	ประจวบคีรีขันธ์
๖๒	นครศรีธรรมราช
๖๓	กระบี่
๖๔	พังงา
๖๕	ภูเก็ต
๖๖	สุราษฎร์ธานี
๖๗	ระนอง
๖๘	ชุมพร
๖๙	สงขลา
๗๐	สตูล
๗๑	ตรัง
๗๒	พัทลุง
๗๓	ปัตตานี
๗๔	ยะลา
๗๕	นราธิวาส
๗๖	บึงกาฬ

สแกน QR Code เพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารแบบฟอร์มรายงานฯ

ส.ปชส. ดาวน์โหลด
แบบฟอร์มที่นี่ค่ะ


<https://goo.gl/QqS8i6>

กองการเจ้าหน้าที่

ตัวอย่าง

[illegible]