



**คู่มือการแนบหลักฐานในการตอบแบบ
สำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐ
ของประเทศไทย กรมต้นสังกัดที่มีหน่วยงาน
ส่วนภูมิภาคระดับจังหวัด ประจำปี 2568**

โครงการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย
ประจำปี 2568 ของ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

สารบัญ

มิติที่ 1 แนวนโยบายและหลักปฏิบัติ (Policies & Practices)	1
มิติที่ 2 กระบวนการพัฒนาด้วยข้อมูล (Data-driven Practices)	4
มิติที่ 3 ศักยภาพเจ้าหน้าที่ภาครัฐด้านดิจิทัล (Digital Capability)	14
มิติที่ 4 บริการภาครัฐ (Public Services)	26
มิติที่ 5 การบริหารจัดการรูปแบบดิจิทัล (Smart Back Office)	33
มิติที่ 6 โครงสร้างพื้นฐานความมั่นคงปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ (Secure and Efficient Infrastructure)	39
มิติที่ 7 เทคโนโลยีดิจิทัลและการนำไปใช้ (Digital Technology Practices)	42

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
มิติที่ 1 แนวนโยบายและหลักปฏิบัติ (Policies & Practices)			
P9.1	จากคำตอบที่หน่วยงานของท่านตอบคำถามข้อ P1.1a หรือ P1.1b หน่วยงานของท่านมีการสนับสนุนหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดให้มีการปฏิบัติการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2566 – 2570 ครอบคลุมในทุกจังหวัดหรือไม่ อย่างไร ☐ ไม่มีการดำเนินการ ☐ มีการดำเนินการ P9.1.1 โปรดระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ (แนบเอกสารหลักฐาน) หมายเหตุ: แนบเอกสารหลักฐานในภาพรวมเท่านั้น เช่น หนังสือสั่งการของกรมที่ประกาศให้ทำทุกจังหวัด/ประกาศให้ทำในกลุ่มจังหวัด เป็นต้น โดยไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานเป็นรายจังหวัด ☐ ทุกจังหวัด (โดยเป็นปุ่มที่คลิกทุกจังหวัดอัตโนมัติ และสามารถคลิกจังหวัดที่ไม่มีการดำเนินการออกได้ภายหลัง) ☐ จังหวัดกระบี่ ☐ จังหวัดกาญจนบุรี ☐ จังหวัดกาฬสินธุ์ ☐ จังหวัดกำแพงเพชร ☐ จังหวัดขอนแก่น ☐ จังหวัดจันทบุรี ☐ จังหวัดฉะเชิงเทรา ☐ จังหวัดชลบุรี ☐ จังหวัดชัยนาท ☐ จังหวัดเพชรบูรณ์ ☐ จังหวัดแพร่ ☐ จังหวัดภูเก็ต ☐ จังหวัดมหาสารคาม ☐ จังหวัดมุกดาหาร ☐ จังหวัดแม่ฮ่องสอน ☐ จังหวัดยโสธร ☐ จังหวัดยะลา ☐ จังหวัดร้อยเอ็ด	ตรรกะคำถามทั่วไป - ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุว่าหน่วยงานมีการสนับสนุนหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดให้มีการปฏิบัติการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2566 – 2570 ครอบคลุมในทุกจังหวัดหรือไม่ โดยสามารถระบุระหว่าง “ไม่มีการดำเนินการ” หรือ “มีการดำเนินการ” อย่างใดอย่างหนึ่ง - กรณี “มีการดำเนินการ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ โดยแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม	แนวทางการแนบหลักฐาน - กรณีหน่วยงาน “มีการดำเนินการ” สนับสนุนหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดให้มีการปฏิบัติการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2566 – 2570 ครอบคลุมในทุกจังหวัด ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ โดยแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม - เอกสารหลักฐานสามารถอยู่ในรูปแบบดังต่อไปนี้ - หนังสือราชการหรือคำสั่งของกรม ที่มีสาระสำคัญในการมอบหมายภารกิจหรือสั่งการให้หน่วยงานในสังกัดในระดับจังหวัด ดำเนินงานตามแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลฯ เช่น หนังสือแจ้งเวียนไปยังสำนักงานจังหวัด/หน่วยงานภูมิภาค เพื่อให้ดำเนินการตามแผนฯ หรือ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานในระดับพื้นที่เพื่อขับเคลื่อนแผนฯ - ประกาศ/แนวนโยบาย/แนวทางปฏิบัติ ของกรมหรือหน่วยงานกลาง ที่มีขอบเขตครอบคลุมการดำเนินการในทุกจังหวัด หรือระบุรายชื่อกลุ่มจังหวัดที่เกี่ยวข้อง - รายงานผลการดำเนินงานในภาพรวม ของการสนับสนุนหน่วยงานในสังกัดในระดับจังหวัด โดยระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการแล้ว และแนวทางการขยายผล - แผนปฏิบัติการ/คู่มือการดำเนินงาน/แผนการอบรม ที่จัดทำโดยกรมหรือหน่วยงานกลาง เพื่อใช้ในการผลักดันแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลในระดับพื้นที่

คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน	
	☐ จังหวัดชัยภูมิ ☐ จังหวัดชุมพร ☐ จังหวัดเชียงราย ☐ จังหวัดเชียงใหม่ ☐ จังหวัดตรัง ☐ จังหวัดตราด ☐ จังหวัดตาก ☐ จังหวัดนครนายก ☐ จังหวัดนครปฐม ☐ จังหวัดนครพนม ☐ จังหวัดนครราชสีมา ☐ จังหวัดนครศรีธรรมราช ☐ จังหวัดนครสวรรค์ ☐ จังหวัดนนทบุรี ☐ จังหวัดนราธิวาส ☐ จังหวัดน่าน ☐ จังหวัดบึงกาฬ ☐ จังหวัดบุรีรัมย์ ☐ จังหวัดปทุมธานี ☐ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ☐ จังหวัดปราจีนบุรี ☐ จังหวัดปัตตานี ☐ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ☐ จังหวัดพะเยา	☐ จังหวัดระนอง ☐ จังหวัดระยอง ☐ จังหวัดราชบุรี ☐ จังหวัดลพบุรี ☐ จังหวัดลำปาง ☐ จังหวัดลำพูน ☐ จังหวัดเลย ☐ จังหวัดศรีสะเกษ ☐ จังหวัดสกลนคร ☐ จังหวัดสงขลา ☐ จังหวัดสตูล ☐ จังหวัดสมุทรปราการ ☐ จังหวัดสมุทรสงคราม ☐ จังหวัดสมุทรสาคร ☐ จังหวัดสระแก้ว ☐ จังหวัดสระบุรี ☐ จังหวัดสิงห์บุรี ☐ จังหวัดสุโขทัย ☐ จังหวัดสุพรรณบุรี ☐ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ☐ จังหวัดสุรินทร์ ☐ จังหวัดหนองคาย ☐ จังหวัดหนองบัวลำภู ☐ จังหวัดอ่างทอง		■ เอกสารหลักฐานที่แนบไม่จำเป็นต้องระบุรายละเอียดรายจังหวัด แต่ให้แสดงถึงภาพรวมของการสั่งการหรือการสนับสนุนอย่างเป็นทางการที่แสดงเจตนารมณ์ของหน่วยงานในการผลักดันแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลในทุกจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดตามความเหมาะสม ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม		แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ จังหวัดพังงา ☐ จังหวัดพัทลุง ☐ จังหวัดพิจิตร ☐ จังหวัดพิษณุโลก ☐ จังหวัดเพชรบุรี	☐ จังหวัดอำนาจเจริญ ☐ จังหวัดอุดรธานี ☐ จังหวัดอุตรดิตถ์ ☐ จังหวัดอุทัยธานี ☐ จังหวัดอุบลราชธานี	

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
มิติที่ 2 กระบวนการพัฒนาด้วยข้อมูล (Data-driven Practices)			
P9.2	จากคำตอบที่หน่วยงานของท่านตอบคำถามข้อ P2.1 หน่วยงานของท่านมีการสนับสนุนหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดให้มีการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลครอบคลุมในทุกจังหวัดหรือไม่ อย่างไร ☐ ไม่มีการดำเนินการ ☐ มีการดำเนินการ P9.2.1 โปรดระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ (แนบเอกสารหลักฐาน) หมายเหตุ: แนบเอกสารหลักฐานในภาพรวมเท่านั้น เช่น หนังสือสั่งการของกรมที่ประกาศให้ทำทุกจังหวัด/ประกาศให้ทำในกลุ่มจังหวัด เป็นต้น โดยไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานเป็นรายจังหวัด ☐ ทุกจังหวัด (โดยเป็นปุ่มที่คลิกทุกจังหวัดอัตโนมัติ และสามารถคลิกจังหวัดที่ไม่มีการดำเนินการออกได้ภายหลัง) ☐ จังหวัดกระบี่ ☐ จังหวัดกาญจนบุรี ☐ จังหวัดกาฬสินธุ์ ☐ จังหวัดกำแพงเพชร ☐ จังหวัดขอนแก่น ☐ จังหวัดจันทบุรี ☐ จังหวัดฉะเชิงเทรา ☐ จังหวัดชลบุรี ☐ จังหวัดชัยนาท ☐ จังหวัดชัยภูมิ ☐ จังหวัดชุมพร ☐ จังหวัดเพชรบูรณ์ ☐ จังหวัดแพร่ ☐ จังหวัดภูเก็ต ☐ จังหวัดมหาสารคาม ☐ จังหวัดมุกดาหาร ☐ จังหวัดแม่ฮ่องสอน ☐ จังหวัดยโสธร ☐ จังหวัดยะลา ☐ จังหวัดร้อยเอ็ด ☐ จังหวัดระนอง ☐ จังหวัดระยอง	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุว่าหน่วยงานมีการสนับสนุนหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดให้มีการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลครอบคลุมในทุกจังหวัดหรือไม่ โดยสามารถระบุระหว่าง “ไม่มีการดำเนินการ” หรือ “มีการดำเนินการ” อย่างใดอย่างหนึ่ง - กรณี “มีการดำเนินการ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ โดยแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีหน่วยงาน “มีการดำเนินการ” สนับสนุนหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดให้มีการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลครอบคลุมในทุกจังหวัด ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ โดยแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม - เอกสารหลักฐานสามารถอยู่ในรูปแบบดังต่อไปนี้ - หนังสือสั่งการ/หนังสือเวียน/ประกาศของกรม ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับ การกำหนดแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลตามหลักธรรมาภิบาล หรือ การมอบหมายหรือสั่งการให้หน่วยงานในสังกัดในระดับจังหวัดดำเนินการในเรื่องดังกล่าว เป็นต้น - แนวทางปฏิบัติ/คู่มือการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูล ที่จัดทำและแจกจ่ายให้หน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานในพื้นที่เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน - แผนการอบรม/แผนสนับสนุน/แผนการติดตามและประเมินผล ที่มีเป้าหมายเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านธรรมาภิบาลข้อมูลในระดับหน่วยงานในสังกัดในระดับจังหวัด - รายงานภาพรวมการดำเนินงาน หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีการดำเนินการสนับสนุนด้านธรรมาภิบาลข้อมูลในหน่วยงานในสังกัดในระดับจังหวัด ๆ โดยครอบคลุมทั่วประเทศหรือระบุกลุ่มจังหวัดที่ดำเนินการแล้ว - เอกสารหลักฐานที่แนบไม่จำเป็นต้องเป็นรายจังหวัด แต่ให้แสดงภาพรวมของนโยบายหรือการดำเนินการที่หน่วยงานได้ขับเคลื่อนในระดับพื้นที่ เพื่อยืนยันว่ามีการสนับสนุนให้เกิดการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลอย่างครอบคลุม

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ จังหวัดเชียงราย ☐ จังหวัดเชียงใหม่ ☐ จังหวัดตรัง ☐ จังหวัดตราด ☐ จังหวัดตาก ☐ จังหวัดนครนายก ☐ จังหวัดนครปฐม ☐ จังหวัดนครพนม ☐ จังหวัดนครราชสีมา ☐ จังหวัดนครศรีธรรมราช ☐ จังหวัดนครสวรรค์ ☐ จังหวัดนนทบุรี ☐ จังหวัดนราธิวาส ☐ จังหวัดน่าน ☐ จังหวัดบึงกาฬ ☐ จังหวัดบุรีรัมย์ ☐ จังหวัดปทุมธานี ☐ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ☐ จังหวัดปราจีนบุรี ☐ จังหวัดปัตตานี ☐ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ☐ จังหวัดพะเยา ☐ จังหวัดพังงา ☐ จังหวัดพัทลุง ☐ จังหวัดราชบุรี ☐ จังหวัดลพบุรี ☐ จังหวัดลำปาง ☐ จังหวัดลำพูน ☐ จังหวัดเลย ☐ จังหวัดศรีสะเกษ ☐ จังหวัดสกลนคร ☐ จังหวัดสงขลา ☐ จังหวัดสตูล ☐ จังหวัดสมุทรปราการ ☐ จังหวัดสมุทรสงคราม ☐ จังหวัดสมุทรสาคร ☐ จังหวัดสระแก้ว ☐ จังหวัดสระบุรี ☐ จังหวัดสิงห์บุรี ☐ จังหวัดสุโขทัย ☐ จังหวัดสุพรรณบุรี ☐ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ☐ จังหวัดสุรินทร์ ☐ จังหวัดหนองคาย ☐ จังหวัดหนองบัวลำภู ☐ จังหวัดอ่างทอง ☐ จังหวัดอำนาจเจริญ ☐ จังหวัดอุดรธานี		

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ จังหวัดชัยภูมิ ☐ จังหวัดชุมพร ☐ จังหวัดเชียงราย ☐ จังหวัดเชียงใหม่ ☐ จังหวัดตรัง ☐ จังหวัดตราด ☐ จังหวัดตาก ☐ จังหวัดนครนายก ☐ จังหวัดนครปฐม ☐ จังหวัดนครพนม ☐ จังหวัดนครราชสีมา ☐ จังหวัดนครศรีธรรมราช ☐ จังหวัดนครสวรรค์ ☐ จังหวัดนนทบุรี ☐ จังหวัดนราธิวาส ☐ จังหวัดน่าน ☐ จังหวัดบึงกาฬ ☐ จังหวัดบุรีรัมย์ ☐ จังหวัดปทุมธานี ☐ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ☐ จังหวัดปราจีนบุรี ☐ จังหวัดปัตตานี ☐ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ☐ จังหวัดพะเยา ☐ จังหวัดระนอง ☐ จังหวัดระยอง ☐ จังหวัดราชบุรี ☐ จังหวัดลพบุรี ☐ จังหวัดลำปาง ☐ จังหวัดลำพูน ☐ จังหวัดเลย ☐ จังหวัดศรีสะเกษ ☐ จังหวัดสกลนคร ☐ จังหวัดสงขลา ☐ จังหวัดสตูล ☐ จังหวัดสมุทรปราการ ☐ จังหวัดสมุทรสงคราม ☐ จังหวัดสมุทรสาคร ☐ จังหวัดสระแก้ว ☐ จังหวัดสระบุรี ☐ จังหวัดสิงห์บุรี ☐ จังหวัดสุโขทัย ☐ จังหวัดสุพรรณบุรี ☐ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ☐ จังหวัดสุรินทร์ ☐ จังหวัดหนองคาย ☐ จังหวัดหนองบัวลำภู ☐ จังหวัดอ่างทอง		

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ จังหวัดพังงา ☐ จังหวัดอำนาจเจริญ ☐ จังหวัดพัทลุง ☐ จังหวัดอุดรธานี ☐ จังหวัดพิจิตร ☐ จังหวัดอุตรดิตถ์ ☐ จังหวัดพิษณุโลก ☐ จังหวัดอุทัยธานี ☐ จังหวัดเพชรบุรี ☐ จังหวัดอุบลราชธานี		
P9.4	จากคำตอบที่หน่วยงานของท่านตอบคำถามข้อ P2.3.1 หน่วยงานของท่านมีการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดมีส่วนร่วมในการดำเนินการด้านข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data) ครอบคลุมในทุกจังหวัดหรือไม่ อย่างไร ☐ ไม่มีการดำเนินการ ☐ มีการดำเนินการ P9.4.1 โปรดระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ (แนบเอกสารหลักฐาน) หมายเหตุ: แนบเอกสารหลักฐานในภาพรวมเท่านั้น เช่น หนังสือสั่งการของกรมที่ประกาศให้ทำทุกจังหวัด/ประกาศให้ทำในกลุ่มจังหวัด เป็นต้น โดยไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานเป็นรายจังหวัด ☐ ทุกจังหวัด (โดยเป็นปุ่มที่คลิกทุกจังหวัดอัตโนมัติ และสามารถคลิกจังหวัดที่ไม่มีการดำเนินการออกได้ภายหลัง) ☐ จังหวัดกระบี่ ☐ จังหวัดเพชรบูรณ์ ☐ จังหวัดกาญจนบุรี ☐ จังหวัดแพร่ ☐ จังหวัดกาฬสินธุ์ ☐ จังหวัดภูเก็ต ☐ จังหวัดกำแพงเพชร ☐ จังหวัดมหาสารคาม ☐ จังหวัดขอนแก่น ☐ จังหวัดมุกดาหาร ☐ จังหวัดจันทบุรี ☐ จังหวัดแม่ฮ่องสอน ☐ จังหวัดฉะเชิงเทรา ☐ จังหวัดยโสธร	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุว่าหน่วยงานมีการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดมีส่วนร่วมในการดำเนินการด้านข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data) ครอบคลุมในทุกจังหวัดหรือไม่ โดยสามารถระบุระหว่าง “ไม่มีการดำเนินการ” หรือ “มีการดำเนินการ” อย่างใดอย่างหนึ่ง - กรณี “มีการดำเนินการ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ โดยแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีหน่วยงาน “มีการดำเนินการ” ส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดมีส่วนร่วมในการดำเนินการด้านข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data) ครอบคลุมในทุกจังหวัด ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ โดยแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม - เอกสารหลักฐานสามารถอยู่ในรูปแบบดังต่อไปนี้ - หนังสือสั่งการ/หนังสือเวียน/ประกาศของกรม ที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับ การกำหนดแนวทางในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ หรือ การมอบหมายให้หน่วยงานในสังกัดในระดับจังหวัด ดำเนินการเปิดเผยชุดข้อมูลตามหลักเกณฑ์ของข้อมูลเปิดภาครัฐ เป็นต้น - แนวทางปฏิบัติ/คู่มือ/แบบฟอร์ม ที่หน่วยงานกลางจัดทำ เพื่อส่งเสริมการเปิดเผยข้อมูลในระดับพื้นที่ เช่น - คู่มือการจัดทำข้อมูลเปิดภาครัฐของหน่วยงาน - แบบฟอร์มการสำรวจชุดข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ - แผนการอบรม/โครงการสนับสนุน ที่มุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงานในสังกัดในระดับจังหวัดในเรื่องข้อมูลเปิด เช่น - แผนอบรมเชิงปฏิบัติการ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ จังหวัดชลบุรี ☐ จังหวัดยะลา ☐ จังหวัดชัยนาท ☐ จังหวัดร้อยเอ็ด ☐ จังหวัดชัยภูมิ ☐ จังหวัดระนอง ☐ จังหวัดชุมพร ☐ จังหวัดระยอง ☐ จังหวัดเชียงราย ☐ จังหวัดราชบุรี ☐ จังหวัดเชียงใหม่ ☐ จังหวัดลพบุรี ☐ จังหวัดตรัง ☐ จังหวัดลำปาง ☐ จังหวัดตราด ☐ จังหวัดลำพูน ☐ จังหวัดตาก ☐ จังหวัดเลย ☐ จังหวัดนครนายก ☐ จังหวัดศรีสะเกษ ☐ จังหวัดนครปฐม ☐ จังหวัดสกลนคร ☐ จังหวัดนครพนม ☐ จังหวัดสงขลา ☐ จังหวัดนครราชสีมา ☐ จังหวัดสตูล ☐ จังหวัดนครศรีธรรมราช ☐ จังหวัดสมุทรปราการ ☐ จังหวัดนครสวรรค์ ☐ จังหวัดสมุทรสงคราม ☐ จังหวัดนนทบุรี ☐ จังหวัดสมุทรสาคร ☐ จังหวัดนราธิวาส ☐ จังหวัดสระแก้ว ☐ จังหวัดน่าน ☐ จังหวัดสระบุรี ☐ จังหวัดบึงกาฬ ☐ จังหวัดสิงห์บุรี ☐ จังหวัดบุรีรัมย์ ☐ จังหวัดสุโขทัย ☐ จังหวัดปทุมธานี ☐ จังหวัดสุพรรณบุรี ☐ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ☐ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ☐ จังหวัดปราจีนบุรี ☐ จังหวัดสุรินทร์ ☐ จังหวัดปัตตานี ☐ จังหวัดหนองคาย		• แผนผลักดันให้จังหวัดมีชุดข้อมูลเปิดที่เผยแพร่ในเว็บไซต์กลาง (data.go.th) ○ รายงานผลการดำเนินการในภาพรวม เช่น • รายชื่อจังหวัดที่มีการดำเนินการแล้ว • เอกสารสรุปผลการขับเคลื่อนข้อมูลเปิดในระดับพื้นที่ ■ เอกสารหลักฐานที่แนบไม่จำเป็นต้องแสดงรายละเอียดรายจังหวัด แต่ให้แสดงถึงภาพรวมของการดำเนินการหรือการสั่งการที่ชี้ให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของหน่วยงานในการผลักดันให้เกิดการดำเนินงานข้อมูลเปิดภาครัฐในทุกจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดอย่างทั่วถึง

คู่มือการแบบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแบบหลักฐาน
	☐ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ☐ จังหวัดพะเยา ☐ จังหวัดพังงา ☐ จังหวัดพิจิตร ☐ จังหวัดพิษณุโลก ☐ จังหวัดเพชรบุรี ☐ จังหวัดหนองบัวลำภู ☐ จังหวัดอ่างทอง ☐ จังหวัดอำนาจเจริญ ☐ จังหวัดอุดรธานี ☐ จังหวัดอุตรดิตถ์ ☐ จังหวัดอุทัยธานี ☐ จังหวัดอุบลราชธานี		

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P9.5	จากคำตอบที่หน่วยงานของท่านตอบคำถามข้อ P2.4 หน่วยงานของท่านมีการสนับสนุนหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดให้มีการดำเนินการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ครอบคลุมในทุกจังหวัดหรือไม่ ☐ ไม่มีการดำเนินการ ☐ มีการดำเนินการ P9.5.1 โปรดระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ (แนบเอกสารหลักฐาน) หมายเหตุ: แนบเอกสารหลักฐานในภาพรวมเท่านั้น เช่น หนังสือสั่งการของกรมที่ประกาศให้ทำทุกจังหวัด/ประกาศให้ทำในกลุ่มจังหวัด เป็นต้น โดยไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานเป็นรายจังหวัด ☐ ทุกจังหวัด (โดยเป็นปุ่มที่คลิกทุกจังหวัดอัตโนมัติ และสามารถคลิกจังหวัดที่ไม่มีการดำเนินการออกได้ภายหลัง) ☐ จังหวัดกระบี่ ☐ จังหวัดกาญจนบุรี ☐ จังหวัดกาฬสินธุ์ ☐ จังหวัดกำแพงเพชร ☐ จังหวัดขอนแก่น ☐ จังหวัดจันทบุรี ☐ จังหวัดฉะเชิงเทรา ☐ จังหวัดชลบุรี ☐ จังหวัดชัยนาท ☐ จังหวัดชัยภูมิ ☐ จังหวัดชุมพร ☐ จังหวัดเชียงราย ☐ จังหวัดเพชรบูรณ์ ☐ จังหวัดแพร่ ☐ จังหวัดภูเก็ต ☐ จังหวัดมหาสารคาม ☐ จังหวัดมุกดาหาร ☐ จังหวัดแม่ฮ่องสอน ☐ จังหวัดยโสธร ☐ จังหวัดยะลา ☐ จังหวัดร้อยเอ็ด ☐ จังหวัดระนอง ☐ จังหวัดระยอง ☐ จังหวัดราชบุรี	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุว่าหน่วยงานมีการสนับสนุนหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดให้มีการดำเนินการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ครอบคลุมในทุกจังหวัดหรือไม่ โดยสามารถระบุระหว่าง “ไม่มีการดำเนินการ” หรือ “มีการดำเนินการ” อย่างใดอย่างหนึ่ง - กรณี “มีการดำเนินการ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ โดยแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีหน่วยงาน “มีการดำเนินการ” สนับสนุนหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดให้มีการดำเนินการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ครอบคลุมในทุกจังหวัด ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ โดยแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม - เอกสารหลักฐานสามารถอยู่ในรูปแบบดังต่อไปนี้ - หนังสือสั่งการ/หนังสือเวียน/ประกาศของกรม ที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับ การมอบหมายให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือ การแต่งตั้ง DPO (Data Protection Officer) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในระดับพื้นที่ เป็นต้น - แนวทางปฏิบัติ/คู่มือ/แผนการดำเนินงาน เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานส่วนกลางและเผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัด เช่น - แนวทางการเก็บ ใช้ เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล - คู่มือการบริหารความเสี่ยงและจัดการเหตุละเมิดข้อมูล (Data Breach) - แผนการอบรม/การจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานในสังกัดในระดับจังหวัด - รายงานภาพรวมการดำเนินงานหรือเอกสารสรุปผล ที่แสดงว่าหน่วยงานได้สนับสนุนหรือมีการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในหน่วยงานในสังกัดในระดับจังหวัดอย่างต่อเนื่อง

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ จังหวัดเชียงใหม่ ☐ จังหวัดตรัง ☐ จังหวัดตราด ☐ จังหวัดตาก ☐ จังหวัดนครนายก ☐ จังหวัดนครปฐม ☐ จังหวัดนครพนม ☐ จังหวัดนครราชสีมา ☐ จังหวัดนครศรีธรรมราช ☐ จังหวัดนครสวรรค์ ☐ จังหวัดนนทบุรี ☐ จังหวัดนราธิวาส ☐ จังหวัดน่าน ☐ จังหวัดบึงกาฬ ☐ จังหวัดบุรีรัมย์ ☐ จังหวัดปทุมธานี ☐ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ☐ จังหวัดปราจีนบุรี ☐ จังหวัดปัตตานี ☐ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ☐ จังหวัดพะเยา ☐ จังหวัดพังงา ☐ จังหวัดพัทลุง ☐ จังหวัดพิจิตร ☐ จังหวัดลพบุรี ☐ จังหวัดลำปาง ☐ จังหวัดลำพูน ☐ จังหวัดเลย ☐ จังหวัดศรีสะเกษ ☐ จังหวัดสกลนคร ☐ จังหวัดสงขลา ☐ จังหวัดสตูล ☐ จังหวัดสมุทรปราการ ☐ จังหวัดสมุทรสงคราม ☐ จังหวัดสมุทรสาคร ☐ จังหวัดสระแก้ว ☐ จังหวัดสระบุรี ☐ จังหวัดสิงห์บุรี ☐ จังหวัดสุโขทัย ☐ จังหวัดสุพรรณบุรี ☐ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ☐ จังหวัดสุรินทร์ ☐ จังหวัดหนองคาย ☐ จังหวัดหนองบัวลำภู ☐ จังหวัดอ่างทอง ☐ จังหวัดอำนาจเจริญ ☐ จังหวัดอุดรธานี ☐ จังหวัดอุตรดิตถ์		

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ จังหวัดพิษณุโลก ☐ จังหวัดอุทัยธานี ☐ จังหวัดเพชรบุรี ☐ จังหวัดอุบลราชธานี		

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
มิติที่ 3 ศักยภาพเจ้าหน้าที่ภาครัฐด้านดิจิทัล (Digital Capability)			
P9.6	การจัดสรรบุคลากร/เจ้าหน้าที่ (เฉพาะข้าราชการและบุคลากรในหน่วยงานภูมิภาค ระดับจังหวัด ไม่นับรวมลูกจ้างเหมา ลูกจ้างชั่วคราว)	ไม่มีส่วนให้ตอบ	ไม่มีการแนบเอกสารหลักฐาน
P9.6.1	หน่วยงานของท่านได้จัดสรรบุคลากร/เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ให้แก่หน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดหรือไม่ ☐ ไม่มีการดำเนินการ ☐ มีการดำเนินการ P9.6.1.1 โปรดระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ (แนบเอกสารหลักฐาน) หมายเหตุ: แนบเอกสารหลักฐานในภาพรวมเท่านั้น เช่น หนังสือสั่งการของกรมที่ประกาศให้ทำทุกจังหวัด/ประกาศให้ทำในกลุ่มจังหวัด เป็นต้น โดยไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานเป็นรายจังหวัด ☐ ทุกจังหวัด (โดยเป็นปุ่มที่คลิกทุกจังหวัดอัตโนมัติ และสามารถคลิกจังหวัดที่ไม่มีการดำเนินการออกได้ภายหลัง) ☐ จังหวัดกระบี่ ☐ จังหวัดเพชรบูรณ์ ☐ จังหวัดกาญจนบุรี ☐ จังหวัดแพร่ ☐ จังหวัดกาฬสินธุ์ ☐ จังหวัดภูเก็ต ☐ จังหวัดกำแพงเพชร ☐ จังหวัดมหาสารคาม ☐ จังหวัดขอนแก่น ☐ จังหวัดมุกดาหาร ☐ จังหวัดจันทบุรี ☐ จังหวัดแม่ฮ่องสอน ☐ จังหวัดฉะเชิงเทรา ☐ จังหวัดยโสธร ☐ จังหวัดชลบุรี ☐ จังหวัดยะลา ☐ จังหวัดชัยนาท ☐ จังหวัดร้อยเอ็ด	ตรรกะคำถามทั่วไป - ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุว่าหน่วยงานได้จัดสรรบุคลากร/เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ให้แก่หน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดหรือไม่ โดยสามารถระบุระหว่าง “ไม่มีการดำเนินการ” หรือ “มีการดำเนินการ” อย่างใดอย่างหนึ่ง - กรณี “มีการดำเนินการ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ โดยแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม	แนวทางการแนบหลักฐาน - กรณีหน่วยงาน “มีการดำเนินการ” จัดสรรบุคลากร/เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ให้แก่หน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัด ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ โดยแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม - เอกสารหลักฐานสามารถอยู่ในรูปแบบดังต่อไปนี้ - หนังสือคำสั่ง/หนังสือเวียน/ประกาศของกรม ที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับ การจัดสรร อัตรากำลัง หรือการมอบหมายเจ้าหน้าที่ด้าน IT ไปประจำหรือสนับสนุนในหน่วยงานในสังกัดในระดับจังหวัด หรือ การอนุมัติกรอบอัตรากำลัง หรืองบประมาณเพื่อจ้างบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในพื้นที่ เป็นต้น - แผนบริหารกำลังคน/แผนการจ้างงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่แสดงถึงการกระจายทรัพยากรบุคคลไปยังหน่วยงานในสังกัดระดับพื้นที่ - รายงานการดำเนินการในภาพรวม เช่น - รายชื่อจังหวัดที่มีการจัดสรรบุคลากร - ตารางแสดงจำนวนหรืออัตรากำลังที่จัดสรรในแต่ละกลุ่มจังหวัด - รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ IT ในระดับพื้นที่

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ จังหวัดชัยภูมิ ☐ จังหวัดระนอง ☐ จังหวัดชุมพร ☐ จังหวัดระยอง ☐ จังหวัดเชียงราย ☐ จังหวัดราชบุรี ☐ จังหวัดเชียงใหม่ ☐ จังหวัดลพบุรี ☐ จังหวัดตรัง ☐ จังหวัดลำปาง ☐ จังหวัดตราด ☐ จังหวัดลำพูน ☐ จังหวัดตาก ☐ จังหวัดเลย ☐ จังหวัดนครนายก ☐ จังหวัดศรีสะเกษ ☐ จังหวัดนครปฐม ☐ จังหวัดสกลนคร ☐ จังหวัดนครพนม ☐ จังหวัดสงขลา ☐ จังหวัดนครราชสีมา ☐ จังหวัดสตูล ☐ จังหวัดนครศรีธรรมราช ☐ จังหวัดสมุทรปราการ ☐ จังหวัดนครสวรรค์ ☐ จังหวัดสมุทรสงคราม ☐ จังหวัดนนทบุรี ☐ จังหวัดสมุทรสาคร ☐ จังหวัดนราธิวาส ☐ จังหวัดสระแก้ว ☐ จังหวัดน่าน ☐ จังหวัดสระบุรี ☐ จังหวัดบึงกาฬ ☐ จังหวัดสิงห์บุรี ☐ จังหวัดบุรีรัมย์ ☐ จังหวัดสุโขทัย ☐ จังหวัดปทุมธานี ☐ จังหวัดสุพรรณบุรี ☐ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ☐ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ☐ จังหวัดปราจีนบุรี ☐ จังหวัดสุรินทร์ ☐ จังหวัดปัตตานี ☐ จังหวัดหนองคาย ☐ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ☐ จังหวัดหนองบัวลำภู ☐ จังหวัดพะเยา ☐ จังหวัดอ่างทอง		○ เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นว่ามีการมอบหมายสนับสนุน หรือประสานงานในการส่งบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศไปยังจังหวัดต่าง ๆ อย่างเป็นทางการ ■ เอกสารหลักฐานที่แนบไม่จำเป็นต้องเป็นรายจังหวัด แต่ควรเป็นเอกสารในภาพรวม ที่ชี้ให้เห็นว่าหน่วยงานมีการดำเนินการจัดสรรบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่หน่วยงานในสังกัดระดับจังหวัดอย่างครอบคลุมหรือมีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน  คำสั่ง ที่ เรื่อง บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๙ และมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๓ ที่ นร ๑๐๐๔๓/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๓ ที่ นร ๑๐๐๔๓/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ ที่ นร ๑๐๐๔๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ให้บรรจุผู้สอบแข่งขันได้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จำนวน ๒๔ ราย โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้ สั่ง ณ อธิบดีกรม หมายเหตุ รายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่ไม่มารายงานตัว และสละสิทธิ์ ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง

คู่มือการแนบหลักฐาน																																																																																							
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน																																																																																				
	☐ จังหวัดพังงา ☐ จังหวัดพัทลุง ☐ จังหวัดพิจิตร ☐ จังหวัดพิษณุโลก ☐ จังหวัดเพชรบุรี ☐ จังหวัดอำนาจเจริญ ☐ จังหวัดอุดรธานี ☐ จังหวัดอุดรดิตถ์ ☐ จังหวัดอุทัยธานี ☐ จังหวัดอุบลราชธานี		บัญชีรายชื่อกรรมการบริหารและผู้บริหารระดับสูง (เฉพาะราย) แนบท้ายคำสั่ง <table><thead><tr><th rowspan="2">ลำดับ</th><th rowspan="2">ชื่อ - สกุล</th><th rowspan="2">วัน เดือน ปีเกิด</th><th colspan="4">ตำแหน่งและอำนาจการพิจารณา</th><th colspan="4">บัญชีข้อมูลประวัติการรับ (จำนวนใบ)</th><th colspan="2">เงินเดือน</th><th rowspan="2">ตำแหน่ง</th><th rowspan="2">หมายเหตุ</th></tr><tr><th>ตำแหน่ง</th><th>ประเภท</th><th>ระดับ</th><th>เลขที่</th><th>๑</th><th>๒</th><th>๓</th><th>๔</th><th>รวม</th><th>เงิน</th><th>ขั้น</th></tr></thead><tbody><tr><td>๑๖๖</td><td rowspan="4">ปกปิด</td><td rowspan="4"></td><td>ผู้อำนวยการ</td><td>ส่วนบริหารทั่วไป</td><td>อธิบดี</td><td>ปฎิบัติงาน</td><td>๑๖๖๔</td><td>๒๖๑๔.๕๐</td><td></td><td>๓</td><td>๓</td><td>๔</td><td>๒๖๑๔.๕๐</td><td></td><td rowspan="4">ปกปิด</td></tr><tr><td>๑๖๗</td><td>ผู้อำนวยการ</td><td>ส่วนบริหารทั่วไป</td><td>อธิบดี</td><td>ปฎิบัติงาน</td><td>๑๖๗๔</td><td>๒๖๑๔.๕๐</td><td></td><td>๓</td><td>๓</td><td>๔</td><td>๒๖๑๔.๕๐</td><td></td></tr><tr><td>๑๖๘</td><td>ผู้อำนวยการ</td><td>ส่วนบริหารทั่วไป</td><td>อธิบดี</td><td>ปฎิบัติงาน</td><td>๑๖๘๐๐๐๐</td><td></td><td></td><td>๒๖๑๔.๕๐</td><td></td><td>๒๖๑๔.๕๐</td><td></td><td>๒๖๑๔.๕๐</td><td></td></tr><tr><td>๑๖๙</td><td>ผู้อำนวยการ</td><td>ส่วนบริหารทั่วไป</td><td>อธิบดี</td><td>ปฎิบัติงาน</td><td>๑๖๙๐๐</td><td>๒๖๑๔.๕๐</td><td></td><td>๒๖๑๔.๕๐</td><td></td><td>๒๖๑๔.๕๐</td><td></td><td>๒๖๑๔.๕๐</td><td></td></tr></tbody></table>		ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วัน เดือน ปีเกิด	ตำแหน่งและอำนาจการพิจารณา				บัญชีข้อมูลประวัติการรับ (จำนวนใบ)				เงินเดือน		ตำแหน่ง	หมายเหตุ	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่	๑	๒	๓	๔	รวม	เงิน	ขั้น	๑๖๖	ปกปิด		ผู้อำนวยการ	ส่วนบริหารทั่วไป	อธิบดี	ปฎิบัติงาน	๑๖๖๔	๒๖๑๔.๕๐		๓	๓	๔	๒๖๑๔.๕๐		ปกปิด	๑๖๗	ผู้อำนวยการ	ส่วนบริหารทั่วไป	อธิบดี	ปฎิบัติงาน	๑๖๗๔	๒๖๑๔.๕๐		๓	๓	๔	๒๖๑๔.๕๐		๑๖๘	ผู้อำนวยการ	ส่วนบริหารทั่วไป	อธิบดี	ปฎิบัติงาน	๑๖๘๐๐๐๐			๒๖๑๔.๕๐		๒๖๑๔.๕๐		๒๖๑๔.๕๐		๑๖๙	ผู้อำนวยการ	ส่วนบริหารทั่วไป	อธิบดี	ปฎิบัติงาน	๑๖๙๐๐	๒๖๑๔.๕๐		๒๖๑๔.๕๐		๒๖๑๔.๕๐		๒๖๑๔.๕๐	
ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วัน เดือน ปีเกิด	ตำแหน่งและอำนาจการพิจารณา					บัญชีข้อมูลประวัติการรับ (จำนวนใบ)				เงินเดือน		ตำแหน่ง	หมายเหตุ																																																																								
			ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เลขที่	๑	๒	๓	๔	รวม	เงิน	ขั้น																																																																										
๑๖๖	ปกปิด		ผู้อำนวยการ	ส่วนบริหารทั่วไป	อธิบดี	ปฎิบัติงาน	๑๖๖๔	๒๖๑๔.๕๐		๓	๓	๔	๒๖๑๔.๕๐		ปกปิด																																																																								
๑๖๗			ผู้อำนวยการ	ส่วนบริหารทั่วไป	อธิบดี	ปฎิบัติงาน	๑๖๗๔	๒๖๑๔.๕๐		๓	๓	๔	๒๖๑๔.๕๐																																																																										
๑๖๘			ผู้อำนวยการ	ส่วนบริหารทั่วไป	อธิบดี	ปฎิบัติงาน	๑๖๘๐๐๐๐			๒๖๑๔.๕๐		๒๖๑๔.๕๐		๒๖๑๔.๕๐																																																																									
๑๖๙			ผู้อำนวยการ	ส่วนบริหารทั่วไป	อธิบดี	ปฎิบัติงาน	๑๖๙๐๐	๒๖๑๔.๕๐		๒๖๑๔.๕๐		๒๖๑๔.๕๐		๒๖๑๔.๕๐																																																																									
P9.6.2	หน่วยงานของท่านได้จัดสรรบุคลากร/เจ้าหน้าที่สายงานอื่นที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้แก่หน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดหรือไม่ ☐ ไม่มีการดำเนินการ ☐ มีการดำเนินการ P9.6.2.1 โปรดระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ (แนบเอกสารหลักฐาน) หมายเหตุ: แนบเอกสารหลักฐานในภาพรวมเท่านั้น เช่น หนังสือสั่งการของกรมที่ประกาศให้ทำทุกจังหวัด/ประกาศให้ทำในกลุ่มจังหวัด เป็นต้น โดยไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานเป็นรายจังหวัด ☐ ทุกจังหวัด (โดยเป็นปุ่มที่คลิกทุกจังหวัดอัตโนมัติ และสามารถคลิกจังหวัดที่ไม่มีการดำเนินการออกได้ภายหลัง) ☐ จังหวัดกระบี่ ☐ จังหวัดกาญจนบุรี ☐ จังหวัดกาฬสินธุ์ ☐ จังหวัดเพชรบูรณ์ ☐ จังหวัดแพร่ ☐ จังหวัดภูเก็ต	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุว่าหน่วยงานได้จัดสรรบุคลากร/เจ้าหน้าที่สายงานอื่นที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้แก่หน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดหรือไม่ โดยสามารถระบุระหว่าง “ไม่มีการดำเนินการ” หรือ “มีการดำเนินการ” อย่างใดอย่างหนึ่ง - กรณี “มีการดำเนินการ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ โดยแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีหน่วยงาน “มีการดำเนินการ” จัดสรรบุคลากร/เจ้าหน้าที่สายงานอื่นที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้แก่หน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัด ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ โดยแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม - เอกสารหลักฐานสามารถอยู่ในรูปแบบดังต่อไปนี้ - หนังสือคำสั่ง/หนังสือเวียน/ประกาศของกรมหรือหน่วยงานกลาง ที่ระบุการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในสายงานอื่น (เช่น นักวิชาการทั่วไป เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ฯลฯ) ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสนับสนุนงานดิจิทัลในระดับพื้นที่ - แผนบริหารอัตรากำลัง/แผนปฏิบัติงานด้าน IT ของหน่วยงาน ที่แสดงว่ามีการใช้บุคลากรข้ามสายงานในการสนับสนุนภารกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในพื้นที่																																																																																				

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ จังหวัดกำแพงเพชร ☐ จังหวัดขอนแก่น ☐ จังหวัดจันทบุรี ☐ จังหวัดฉะเชิงเทรา ☐ จังหวัดชลบุรี ☐ จังหวัดชัยนาท ☐ จังหวัดชัยภูมิ ☐ จังหวัดชุมพร ☐ จังหวัดเชียงราย ☐ จังหวัดเชียงใหม่ ☐ จังหวัดตรัง ☐ จังหวัดตราด ☐ จังหวัดตาก ☐ จังหวัดนครนายก ☐ จังหวัดนครปฐม ☐ จังหวัดนครพนม ☐ จังหวัดนครราชสีมา ☐ จังหวัดนครศรีธรรมราช ☐ จังหวัดนครสวรรค์ ☐ จังหวัดนนทบุรี ☐ จังหวัดนราธิวาส ☐ จังหวัดน่าน ☐ จังหวัดบึงกาฬ ☐ จังหวัดบุรีรัมย์ ☐ จังหวัดมหาสารคาม ☐ จังหวัดมุกดาหาร ☐ จังหวัดแม่ฮ่องสอน ☐ จังหวัดยโสธร ☐ จังหวัดยะลา ☐ จังหวัดร้อยเอ็ด ☐ จังหวัดระนอง ☐ จังหวัดระยอง ☐ จังหวัดราชบุรี ☐ จังหวัดลพบุรี ☐ จังหวัดลำปาง ☐ จังหวัดลำพูน ☐ จังหวัดเลย ☐ จังหวัดศรีสะเกษ ☐ จังหวัดสกลนคร ☐ จังหวัดสงขลา ☐ จังหวัดสตูล ☐ จังหวัดสมุทรปราการ ☐ จังหวัดสมุทรสงคราม ☐ จังหวัดสมุทรสาคร ☐ จังหวัดสระแก้ว ☐ จังหวัดสระบุรี ☐ จังหวัดสิงห์บุรี ☐ จังหวัดสุโขทัย		○ รายงานการดำเนินงาน/สรุปผลการจัดสรรบุคลากรในภาพรวม เช่น ● รายชื่อจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดที่มีการมอบหมายบุคลากรในลักษณะดังกล่าว ● ตารางแสดงจำนวนบุคลากรที่ได้รับมอบหมายในแต่ละพื้นที่ ○ เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่แสดงถึงการกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรจากสายงานอื่นในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ (เช่น งานสนับสนุนระบบฐานข้อมูลงานบันทึกข้อมูล งานประสานงานระบบสารสนเทศ ฯลฯ) ■ เอกสารหลักฐานควรอยู่ในลักษณะของเอกสารภาพรวมโดยไม่ต้องแสดงเป็นรายจังหวัด แต่ควรสะท้อนให้เห็นถึงนโยบายหรือแนวทางการจัดสรรกำลังคนในลักษณะดังกล่าว เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในระดับพื้นที่อย่างชัดเจน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ จังหวัดปทุมธานี ☐ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ☐ จังหวัดปราจีนบุรี ☐ จังหวัดปัตตานี ☐ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ☐ จังหวัดพะเยา ☐ จังหวัดพังงา ☐ จังหวัดพิจิตร ☐ จังหวัดพิษณุโลก ☐ จังหวัดเพชรบุรี ☐ จังหวัดสุพรรณบุรี ☐ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ☐ จังหวัดสุรินทร์ ☐ จังหวัดหนองคาย ☐ จังหวัดหนองบัวลำภู ☐ จังหวัดอ่างทอง ☐ จังหวัดอำนาจเจริญ ☐ จังหวัดอุดรธานี ☐ จังหวัดอุตรดิตถ์ ☐ จังหวัดอุทัยธานี ☐ จังหวัดอุบลราชธานี		

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P9.6.3	จากข้อ P9.6.1 และ P9.6.2 นั้น จำนวนบุคลากรดังกล่าวมีปริมาณเพียงพอหรือไม่ต่อการดำเนินงานด้านดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดหรือไม่ ☐ เพียงพอ ☐ ไม่เพียงพอ P9.6.3.1 โปรดระบุ คุณสมบัติเจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานท่านต้องการ _____ และจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ _____ ราย	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุคำตอบเนื่องจากข้อ P9.6.1 และ P9.6.2 นั้น จำนวนบุคลากรดังกล่าวมีปริมาณเพียงพอหรือไม่ โดยสามารถระบุระหว่าง “เพียงพอ” หรือ “ไม่เพียงพอ” อย่างใดอย่างหนึ่ง - กรณีบุคลากรมีปริมาณ “ไม่เพียงพอ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุคุณสมบัติเจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานต้องการ หรือจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - จากข้อ P9.6.1 และ P9.6.2 นั้น จำนวนบุคลากรดังกล่าวมีปริมาณเพียงพอหรือไม่ต่อการดำเนินงานด้านดิจิทัลของหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัด กรณี “ไม่เพียงพอ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุคุณสมบัติเจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานต้องการ และจำนวนอัตรากำลังที่ต้องการ - ตัวอย่างคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ที่ต้องการ - มีความรู้ด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การบริหารจัดการระบบ Cloud หรือการดูแลระบบความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ - มีทักษะในการวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศภาครัฐ เช่น ระบบ e-Saraban, ระบบ GIN, ระบบบริการดิจิทัลของหน่วยงาน - มีทักษะการใช้โปรแกรมพื้นฐาน เช่น MS Office, Power BI, หรือเครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ
P9.7	หน่วยงานของท่านได้จัดให้มีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลแก่บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัด เช่น จัดอบรมความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) สำหรับบุคลากรส่วนภูมิภาค เป็นต้น หรือไม่ ☐ ไม่มีการดำเนินการ ☐ มีการดำเนินการ P9.7.1 โปรดระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ (แนบเอกสารหลักฐาน) หมายเหตุ: แนบเอกสารหลักฐานในภาพรวมเท่านั้น เช่น หนังสือสั่งการของกรมที่ประกาศให้ทำทุกจังหวัด/ประกาศให้ทำในกลุ่มจังหวัด เป็นต้น โดยไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานเป็นรายจังหวัด	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุว่าหน่วยงานได้จัดให้มีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลแก่บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัด เช่น จัดอบรมความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) สำหรับบุคลากรส่วนภูมิภาค เป็นต้น หรือไม่ โดยสามารถระบุระหว่าง “ไม่มีการดำเนินการ” หรือ “มีการดำเนินการ” อย่างใดอย่างหนึ่ง	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีหน่วยงาน “มีการดำเนินการ” จัดให้มีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลแก่บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัด เช่น จัดอบรมความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) สำหรับบุคลากรส่วนภูมิภาค เป็นต้น ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการโดยแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม - เอกสารหลักฐานสามารถอยู่ในรูปแบบดังต่อไปนี้ - หนังสือสั่งการ/หนังสือเวียน/ประกาศของกรมหรือหน่วยงานกลาง ที่สื่อถึงการสนับสนุนหรือกำหนดแนวทางให้มีการอบรมหรือพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับบุคลากรในภูมิภาค เช่น หนังสือเวียนเรื่องการอบรมหลักสูตร Digital Literacy

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ ทุกจังหวัด (โดยเป็นปุมที่คลิกทุกจังหวัดอัตโนมัติ และสามารถคลิกจังหวัดที่ไม่มีการดำเนินการออกได้ภายหลัง) ☐ จังหวัดกระบี่ ☐ จังหวัดกาญจนบุรี ☐ จังหวัดกาฬสินธุ์ ☐ จังหวัดกำแพงเพชร ☐ จังหวัดขอนแก่น ☐ จังหวัดจันทบุรี ☐ จังหวัดฉะเชิงเทรา ☐ จังหวัดชลบุรี ☐ จังหวัดชัยนาท ☐ จังหวัดชัยภูมิ ☐ จังหวัดชุมพร ☐ จังหวัดเชียงราย ☐ จังหวัดเชียงใหม่ ☐ จังหวัดตรัง ☐ จังหวัดตราด ☐ จังหวัดตาก ☐ จังหวัดนครนายก ☐ จังหวัดนครปฐม ☐ จังหวัดนครพนม ☐ จังหวัดนครราชสีมา ☐ จังหวัดนครศรีธรรมราช ☐ จังหวัดนครสวรรค์ ☐ จังหวัดเพชรบูรณ์ ☐ จังหวัดแพร่ ☐ จังหวัดภูเก็ต ☐ จังหวัดมหาสารคาม ☐ จังหวัดมุกดาหาร ☐ จังหวัดแม่ฮ่องสอน ☐ จังหวัดยโสธร ☐ จังหวัดยะลา ☐ จังหวัดร้อยเอ็ด ☐ จังหวัดระนอง ☐ จังหวัดระยอง ☐ จังหวัดราชบุรี ☐ จังหวัดลพบุรี ☐ จังหวัดลำปาง ☐ จังหวัดลำพูน ☐ จังหวัดเลย ☐ จังหวัดศรีสะเกษ ☐ จังหวัดสกลนคร ☐ จังหวัดสงขลา ☐ จังหวัดสตูล ☐ จังหวัดสมุทรปราการ ☐ จังหวัดสมุทรสงคราม	กรณี “มีการดำเนินการ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ โดยแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม	ให้เจ้าหน้าที่ระดับพื้นที่ หรือ คำสั่งให้ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมในหลักสูตรเฉพาะด้านดิจิทัล เป็นต้น ○ กำหนดการ/หลักสูตร/แผนอบรม ที่มีเนื้อหาด้านดิจิทัล เช่น ● ความรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ● การใช้ระบบงานดิจิทัลของภาครัฐ ● การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness) ○ รายงานผลการจัดอบรม/กิจกรรมพัฒนาศักยภาพ ในภาพรวม เช่น ● รายชื่อจังหวัด จำนวนบุคลากรที่ได้รับการอบรม ● รูปแบบกิจกรรม (อบรมออนไลน์ (Online) / ณ สถานที่ (Onsite) / ผ่านระบบ TDGA, ก.พ., MOOC ฯลฯ) ○ เอกสารหรือบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ กับหน่วยงานภายนอก ที่สนับสนุนการพัฒนาทักษะดิจิทัล เช่น สถาบันพัฒนาบุคลากรดิจิทัล (TDGA), สำนักงาน ก.พ., หน่วยงานภาคเอกชน หรือ สถาบันการศึกษา เป็นต้น ■ เอกสารหลักฐานที่แนบควรเป็นเอกสารในภาพรวม ที่แสดงถึงการดำเนินงานหรือการสนับสนุนที่ครอบคลุมในทุกจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด โดยไม่จำเป็นต้องแนบเป็นรายจังหวัด

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ จังหวัดนนทบุรี ☐ จังหวัดนครราชสีมา ☐ จังหวัดน่าน ☐ จังหวัดบึงกาฬ ☐ จังหวัดบุรีรัมย์ ☐ จังหวัดปทุมธานี ☐ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ☐ จังหวัดปราจีนบุรี ☐ จังหวัดปัตตานี ☐ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ☐ จังหวัดพะเยา ☐ จังหวัดพังงา ☐ จังหวัดพัทลุง ☐ จังหวัดพิจิตร ☐ จังหวัดพิษณุโลก ☐ จังหวัดเพชรบุรี ☐ จังหวัดสมุทรสาคร ☐ จังหวัดสระแก้ว ☐ จังหวัดสระบุรี ☐ จังหวัดสิงห์บุรี ☐ จังหวัดสุโขทัย ☐ จังหวัดสุพรรณบุรี ☐ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ☐ จังหวัดสุรินทร์ ☐ จังหวัดหนองคาย ☐ จังหวัดหนองบัวลำภู ☐ จังหวัดอ่างทอง ☐ จังหวัดอำนาจเจริญ ☐ จังหวัดอุดรธานี ☐ จังหวัดอุตรดิตถ์ ☐ จังหวัดอุทัยธานี ☐ จังหวัดอุบลราชธานี		

ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง การดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ประจำปีงบประมาณ

เรียน

อธิบดี

ที่ปรึกษา (ทุกท่าน)

รองอธิบดี (ทุกท่าน)

เลขาธิการกรม

ผู้อำนวยการกอง (ทุกกอง)

ผู้ตรวจราชการกรม (งานตรวจราชการ ๑ - ๖)

หัวหน้ากลุ่ม (ทุกกลุ่ม)

ผู้อำนวยการศูนย์ (ทุกศูนย์)

ภาค (ทุกภาค)

พื้นที่ (ทุกพื้นที่)

พื้นที่สาขา (ทุกสาขา)

ด้วยกรม ได้อนุมัติแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ประจำปีงบประมาณ ตามหนังสือที่ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานบนพื้นฐานสมรรถนะ (ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ) ตามความจำเป็นและเหมาะสมของแต่ละบุคคล ซึ่งความรู้และทักษะที่สำคัญในปัจจุบัน ได้แก่ ทักษะด้านดิจิทัล และการเรียนรู้ตลอดชีวิต (เอกสารแนบ ๑) ประกอบกับคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปราชการ ได้มีมติเห็นชอบให้ กองเทคโนโลยีสารสนเทศส่งหลักสูตรออนไลน์ของสถาบันพัฒนาศักยภาพภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อยเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าป้ศึกษาเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ (เอกสารแนบ ๒) เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับทิศทางเป้าหมายการดำเนินงานของกรม ที่มุ่งขับเคลื่อนสู่การเป็นกรม ดิจิทัล และเป็นไปตามกระบวนการและกรอบเวลาในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) จึงขอให้ทุกหน่วยงานแจ้งให้ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ และประนาททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการ และอาวุโส ทุกคน ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. พัฒนาดตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ประจำปีงบประมาณ ด้วยวิธีเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยเข้าเรียนรู้นับเรียนผ่านระบบ e-Learning ของสถาบันพัฒนาศักยภาพภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) บนเว็บไซต์ <https://tdga.dga.or.th> ตามรายวิชาที่กำหนดให้ตามตำแหน่งงาน ตั้งแต่บัดนี้ ทั้งยังสามารถดูรายชื่อวิชาที่กำหนดให้เรียนรู้ และเข้าศึกษาวิธีการเข้าเรียนรู้อีกได้ที่ระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล > ระบบงาน > แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) (เอกสารแนบ ๓)

ฯ. พัฒนา...

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			๒. พัฒนาค้นเองจากรายวิชาออกจากที่กำหนดให้เลือกรับเรียนตามตำแหน่งงานใน ข้อ ๑. ข้าราชการฯ สามารถเข้าเรียนรู้บทเรียนเพิ่มเติม ผ่านระบบ e - Learning ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) บนเว็บไซต์ http://learningportal.ocsc.go.th ในหมวดทักษะดิจิทัล โดยจะได้รับก้านบันทึกในประวัติการฝึกอบรม ทั้งนี้ ไม่ถือเป็นหลักสูตรบังคับ (เอกสารแนบ ๔) ๓. บันทึกผลการเรียนรู้ระบบแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ตั้งแต่บัดนี้ [] ที่ระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล > ระบบงาน > แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) > ระบบรายงานผลแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) โดยแนบผลการเรียนรู้ หรือพิมพ์ประกาศนียบัตร (ใบรับรอง) เสนอต่อผู้บังคับบัญชารับรองผ่านระบบฯ ภายในวันที่ [] (เอกสารแนบ ๕) จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ [] ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
P9.8	หน่วยงานของท่านมีการสนับสนุนหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดให้มีการดำเนินการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลครอบคลุมในทุกจังหวัด เช่น จัดสรรงบประมาณในการอบรมทักษะด้านดิจิทัลให้แต่ละจังหวัด เป็นต้น หรือไม่ ☐ ไม่มีการดำเนินการ ☐ มีการดำเนินการ P9.8.1 โปรดระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ (แนบเอกสารหลักฐาน) หมายเหตุ: แนบเอกสารหลักฐานในภาพรวมเท่านั้น เช่น หนังสือสั่งการของกรมที่ประกาศให้ทำทุกจังหวัด/ประกาศให้ทำในกลุ่มจังหวัด เป็นต้น โดยไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานเป็นรายจังหวัด ☐ ทุกจังหวัด (โดยเป็นปุ่มที่คลิกทุกจังหวัดอัตโนมัติ และสามารถคลิกจังหวัดที่ไม่มีการดำเนินการออกได้ภายหลัง) ☐ จังหวัดกระบี่ ☐ จังหวัดเพชรบูรณ์ ☐ จังหวัดกาญจนบุรี ☐ จังหวัดแพร่	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุว่าหน่วยงานมีการสนับสนุนหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดให้มีการดำเนินการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลครอบคลุมในทุกจังหวัด เช่น จัดสรรงบประมาณในการอบรมทักษะด้านดิจิทัลให้แต่ละจังหวัด เป็นต้น หรือไม่ โดยสามารถระบุระหว่าง “ไม่มีการดำเนินการ” หรือ “มีการดำเนินการ” อย่างใดอย่างหนึ่ง - กรณี “มีการดำเนินการ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจังหวัดที่มีการ	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีหน่วยงาน “มีการดำเนินการ” สนับสนุนหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดให้มีการดำเนินการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลครอบคลุมในทุกจังหวัด เช่น จัดสรรงบประมาณในการอบรมทักษะด้านดิจิทัลให้แต่ละจังหวัด เป็นต้น ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการโดยแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม - เอกสารหลักฐานสามารถอยู่ในรูปแบบดังต่อไปนี้ - หนังสือสั่งการ/หนังสือเวียน/ประกาศของกรมหรือหน่วยงานกลาง ที่ระบุให้หน่วยงานในสังกัดในระดับจังหวัดดำเนินการพัฒนาทักษะดิจิทัล หรือ แจ้งแผนงาน/โครงการอบรม หรือ หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณสำหรับอบรมพัฒนาทักษะดิจิทัลในระดับพื้นที่ เป็นต้น

คู่มือการแนบหลักฐาน				
ข้อ	คำถาม		อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ จังหวัดกาฬสินธุ์ ☐ จังหวัดกำแพงเพชร ☐ จังหวัดขอนแก่น ☐ จังหวัดจันทบุรี ☐ จังหวัดฉะเชิงเทรา ☐ จังหวัดชลบุรี ☐ จังหวัดชัยนาท ☐ จังหวัดชัยภูมิ ☐ จังหวัดชุมพร ☐ จังหวัดเชียงราย ☐ จังหวัดเชียงใหม่ ☐ จังหวัดตรัง ☐ จังหวัดตราด ☐ จังหวัดตาก ☐ จังหวัดนครนายก ☐ จังหวัดนครปฐม ☐ จังหวัดนครพนม ☐ จังหวัดนครราชสีมา ☐ จังหวัดนครศรีธรรมราช ☐ จังหวัดนครสวรรค์ ☐ จังหวัดนนทบุรี ☐ จังหวัดนราธิวาส ☐ จังหวัดน่าน ☐ จังหวัดบึงกาฬ ☐ จังหวัดภูเก็ต ☐ จังหวัดมหาสารคาม ☐ จังหวัดมุกดาหาร ☐ จังหวัดแม่ฮ่องสอน ☐ จังหวัดยโสธร ☐ จังหวัดยะลา ☐ จังหวัดร้อยเอ็ด ☐ จังหวัดระนอง ☐ จังหวัดระยอง ☐ จังหวัดราชบุรี ☐ จังหวัดลพบุรี ☐ จังหวัดลำปาง ☐ จังหวัดลำพูน ☐ จังหวัดเลย ☐ จังหวัดศรีสะเกษ ☐ จังหวัดสกลนคร ☐ จังหวัดสงขลา ☐ จังหวัดสตูล ☐ จังหวัดสมุทรปราการ ☐ จังหวัดสมุทรสงคราม ☐ จังหวัดสมุทรสาคร ☐ จังหวัดสระแก้ว ☐ จังหวัดสระบุรี ☐ จังหวัดสิงห์บุรี ดำเนินการ โดยแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ○ เอกสารแผนปฏิบัติการ/แผนการใช้งบประมาณ/โครงการอบรมที่ระบุชัดเจนว่าเป็นการจัดสรรให้แก่หน่วยงานในสังกัดในระดับจังหวัดเพื่อดำเนินกิจกรรมพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เช่น ● โครงการฝึกอบรม Digital Literacy สำหรับเจ้าหน้าที่ภาครัฐระดับพื้นที่ ● แผนอบรมความรู้ด้านระบบสารสนเทศหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ○ รายงานผลการดำเนินงานในภาพรวม เช่น ● รายชื่อจังหวัดที่ได้รับการสนับสนุน ● จำนวนกิจกรรมหรือบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะ ● ผลสัมฤทธิ์จากการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนนี้ ○ เอกสารแสดงความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก เช่น สถาบันฝึกอบรม หรือหน่วยงานรัฐ/เอกชนที่มีส่วนร่วมในการฝึกอบรมในระดับภูมิภาค ■ เอกสารหลักฐานควรเป็น เอกสารภาพรวมของการดำเนินงานหรือการสั่งการ ที่แสดงให้เห็นว่า หน่วยงานได้ส่งเสริม สนับสนุน หรือผลักดันให้เกิดการพัฒนาทักษะดิจิทัลในหน่วยงานระดับจังหวัดอย่างทั่วถึง โดยไม่จำเป็นต้องแนบเป็นรายจังหวัด			

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ จังหวัดบุรีรัมย์ ☐ จังหวัดปทุมธานี ☐ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ☐ จังหวัดปราจีนบุรี ☐ จังหวัดปัตตานี ☐ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ☐ จังหวัดพะเยา ☐ จังหวัดพังงา ☐ จังหวัดพัทลุง ☐ จังหวัดพิจิตร ☐ จังหวัดพิษณุโลก ☐ จังหวัดเพชรบุรี ☐ จังหวัดสุโขทัย ☐ จังหวัดสุพรรณบุรี ☐ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ☐ จังหวัดสุรินทร์ ☐ จังหวัดหนองคาย ☐ จังหวัดหนองบัวลำภู ☐ จังหวัดอ่างทอง ☐ จังหวัดอำนาจเจริญ ☐ จังหวัดอุดรธานี ☐ จังหวัดอุดรดิตถ์ ☐ จังหวัดอุทัยธานี ☐ จังหวัดอุบลราชธานี		

ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน



ตัวหนังสือ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติแผนงาน/โครงการฝึกอบรม ประชุมและสัมมนาเพื่อการพัฒนาบุคลากรกรม.....

.....ประจำปีงบประมาณ.....

เรียน อธิบดี

ความ เป็นขอ

กองบริหาร.....และรายได้ ได้มีหนังสือ ที่.....

แจ้งกองบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง อนุมัติกรอบวงเงินค่าใช้จ่าย.....สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

และฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ.....การพัฒนาบุคลากรของกรม.....วงเงิน.....บาท

(เอกสารแนบ ๑)

ข้อเท็จจริงของการดำเนินงาน

กองบริหารทรัพยากรบุคคล ขอเรียน ดังนี้

๑. กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้วางแผนงานในการจัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรม ประชุม

และสัมมนา เพื่อการพัฒนาบุคลากรกรม.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ให้สอดคล้องกับ

แผนปฏิบัติการกรม.....ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากกรม.....ให้นำไปใช้เป็น

แนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร.....

๒. กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีหนังสือ ตัวหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบกรอบแผนและงบประมาณการพัฒนาบุคลากรกรม.....ประจำปี

งบประมาณ.....ตามจำนวนกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ.....

จำนวน.....แผน พร้อมทั้งกรอบวงเงินงบประมาณฯ เพื่อให้การพัฒนาบุคลากร.....เป็นไปในทิศทาง

เดียวกัน สนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในกรม.....ให้บรรลุผลสำเร็จตามภารกิจและยุทธศาสตร์

ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (เอกสารแนบ ๒)

๓. กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีหนังสือ ตัวหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....

แจ้งหน่วยงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกรม.....

ประจำปีงบประมาณ.....โดยให้จัดทำแผนฯ ภายใต้กรอบแผนพัฒนาบุคลากรฯ (เอกสารแนบ ๓)

และได้มีหนังสือตัวหนังสือ ที่.....เชิญทุกหน่วยงาน

ร่วมประชุมเพื่อพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรกรม.....ประจำปีงบประมาณ.....ให้เป็นไปตาม

กรอบแผนฯ และวงเงินงบประมาณฯ ที่ได้รับจัดสรร พร้อมทั้งบูรณาการแผนที่มีความจำเป็นร่วมกันของหน่วยงาน

เพื่อกำหนดเป็นหลักสูตรกลาง

๔. กองบริหารทรัพยากรบุคคลได้มีหนังสือ ตัวหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....

แจ้งสำนักงาน.....ภาค.....เรื่อง การจัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาบุคลากร

กรม.....ประจำปีงบประมาณ.....โดยให้เสนอความต้องการจัดทำแผนฯ พร้อมทั้งกำหนด

งบประมาณภายในวงเงินงบประมาณการที่จะจัดสรร (เอกสารแนบ ๔)

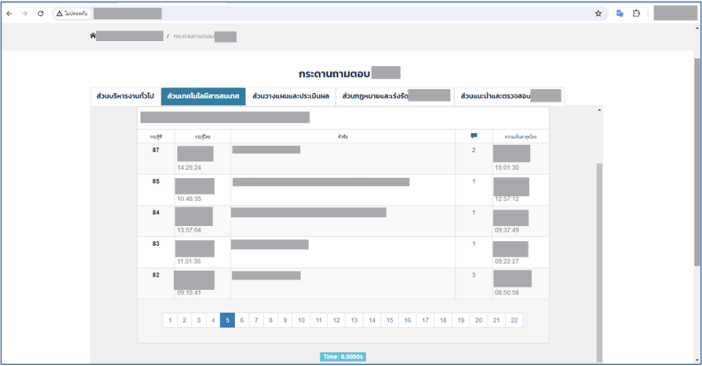
ข้อมูลหมายเหตุ.....

คู่มือการแนบหลักฐาน																																																																																							
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน																																																																																				
			-๒- ข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติ คำสั่ง/ประกาศที่เกี่ยวข้อง ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๒ วรรคสอง ในกรมหนึ่งมีอธิบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามเป้าหมาย... (เอกสารแนบ ๕) ๒. ระเบียบกระทรวงว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (เอกสารแนบ ๖) ๓. คำสั่ง เรื่อง ข้อ ๕ ให้ (๑) กองบริหารทรัพยากรบุคคล ยกเว้นส่วนวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม ข้อเสนอเพื่อพิจารณา กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรม ประชุมและสัมมนา เพื่อการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามแนวทางภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณข้างต้น จำนวนแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้ <table><tr><th rowspan="2">แผนงาน/โครงการ</th><th colspan="4">รายละเอียด</th></tr><tr><th>จำนวนโครงการ</th><th>จำนวนรุ่น</th><th>จำนวนคน</th><th>งบประมาณ (บาท)</th></tr><tr><td>- กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบดำเนินการ</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>๑. การพัฒนาผู้บริหาร</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>๒. การพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพตามสายงาน (Professional)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>๓. การพัฒนาสมรรถนะด้านภาษา</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>๔. ทุนการศึกษา (ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>๕. การสนับสนุนยุทธศาสตร์นโยบายกรม</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>๖. หลักสูตรกลาง</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>๗. การขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กร</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>๘. การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างสมดุลของชีวิตและการทำงาน (Work-Life Balance)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>๙. แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>๑๐. หลักสูตรจำเป็นอื่น ๆ ทุกสายงาน</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>รวมการพัฒนาที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบ</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>- สำนักงาน</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>รับผิดชอบดำเนินการ</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>รวมทั้งสิ้น</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> ๕ หน้า	แผนงาน/โครงการ	รายละเอียด				จำนวนโครงการ	จำนวนรุ่น	จำนวนคน	งบประมาณ (บาท)	- กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบดำเนินการ					๑. การพัฒนาผู้บริหาร					๒. การพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพตามสายงาน (Professional)					๓. การพัฒนาสมรรถนะด้านภาษา					๔. ทุนการศึกษา (ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)					๕. การสนับสนุนยุทธศาสตร์นโยบายกรม					๖. หลักสูตรกลาง					๗. การขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กร					๘. การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างสมดุลของชีวิตและการทำงาน (Work-Life Balance)					๙. แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)					๑๐. หลักสูตรจำเป็นอื่น ๆ ทุกสายงาน					รวมการพัฒนาที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบ					- สำนักงาน					รับผิดชอบดำเนินการ					รวมทั้งสิ้น				
แผนงาน/โครงการ	รายละเอียด																																																																																						
	จำนวนโครงการ	จำนวนรุ่น	จำนวนคน	งบประมาณ (บาท)																																																																																			
- กองบริหารทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบดำเนินการ																																																																																							
๑. การพัฒนาผู้บริหาร																																																																																							
๒. การพัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพตามสายงาน (Professional)																																																																																							
๓. การพัฒนาสมรรถนะด้านภาษา																																																																																							
๔. ทุนการศึกษา (ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)																																																																																							
๕. การสนับสนุนยุทธศาสตร์นโยบายกรม																																																																																							
๖. หลักสูตรกลาง																																																																																							
๗. การขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กร																																																																																							
๘. การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างสมดุลของชีวิตและการทำงาน (Work-Life Balance)																																																																																							
๙. แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)																																																																																							
๑๐. หลักสูตรจำเป็นอื่น ๆ ทุกสายงาน																																																																																							
รวมการพัฒนาที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบ																																																																																							
- สำนักงาน																																																																																							
รับผิดชอบดำเนินการ																																																																																							
รวมทั้งสิ้น																																																																																							

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
มิติที่ 4 บริการภาครัฐ (Public Services)			
P9.9	หน่วยงานของท่านมีการจัดทำบริการขึ้นมาสำหรับให้จังหวัดใช้โดยเฉพาะที่นอกเหนือจากบริการปกติของกรม โดยเป็นบริการสำหรับประชาชน/ ภาคธุรกิจ/ ภาครัฐ ทั้งหมดที่บริการ (ทั้งบริการที่เป็นและไม่เป็นดิจิทัล) ☐ ไม่มีการจัดทำบริการสำหรับจังหวัด (ข้ามไปตอบข้อ P9.9.1) ☐ ไม่ทราบจำนวน ☐ มีจำนวนทั้งสิ้น _____ บริการ	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุว่า หน่วยงานของท่านมีการจัดทำบริการขึ้นมาสำหรับให้จังหวัดใช้โดยเฉพาะที่นอกเหนือจากบริการปกติของกรม โดยเป็นบริการสำหรับประชาชน/ ภาคธุรกิจ/ ภาครัฐ ทั้งหมดที่บริการทั้งในส่วนบริการที่เป็นและไม่เป็นดิจิทัล ผู้ตอบสามารถระบุ “ไม่มีการจัดทำบริการสำหรับจังหวัด” หรือ “ไม่ทราบจำนวน” หรือ “มีจำนวนทั้งสิ้น _____ บริการ” โดยสามารถระบุได้เพียง 1 ข้อ - กรณีผู้ตอบทราบจำนวนบริการ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ “มีจำนวนทั้งสิ้น _____ บริการ” นับรวมทั้งในส่วนบริการที่เป็นและไม่เป็นดิจิทัล	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> กรณีผู้ตอบทราบจำนวนบริการ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ “มีจำนวนทั้งสิ้น _____ บริการ” นับรวมทั้งในส่วนบริการที่เป็นและไม่เป็นดิจิทัล
P9.9A	อยู่ในรูปแบบดิจิทัลแล้วที่บริการ ☐ ไม่ทราบจำนวน ☐ มีจำนวนทั้งสิ้น _____ บริการ : ระบุตัวอย่างชื่อบริการ	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุคำตอบสืบเนื่องจากข้อ P9.9 โดยผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจำนวนบริการดิจิทัล	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> กรณีผู้ตอบทราบจำนวนบริการดิจิทัล ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ “มีจำนวนทั้งสิ้น _____ บริการ” โดยจำเป็นต้องนับในส่วนของการบริการดิจิทัลเท่านั้น

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
		ทั้งหมดที่บริการ ผู้ตอบสามารถระบุ “ไม่ทราบจำนวน” หรือ “มีจำนวนทั้งสิ้น _____ บริการ” อย่างใดอย่างหนึ่ง กรณีผู้ตอบทราบจำนวนบริการดิจิทัล ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุ “มีจำนวนทั้งสิ้น _____ บริการ” โดยจำเป็นต้องนับในส่วนของการบริการดิจิทัลเท่านั้น	○ ตัวอย่างข้อบริการ - ระบบติดตามและรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติประจำจังหวัด (Provincial Disaster Dashboard) - แอปพลิเคชัน “สุขภาพใกล้ตัว” สำหรับบริการสาธารณสุขในจังหวัด - ระบบร้องเรียน-แจ้งปัญหาท้องถิ่นออนไลน์ (Local e-Service Center)
P9.9.1	หน่วยงานของท่าน มีการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดนำบริการไปใช้หรือไม่ ☐ ไม่มี ☐ มี P9.9.1.1 โปรดระบุรายละเอียดการดำเนินการ _____	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุว่า หน่วยงานของท่าน มีการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดนำบริการไปใช้หรือไม่ ผู้ตอบสามารถระบุ “ไม่มี” หรือ “มี” อย่างใดอย่างหนึ่ง - กรณี “มี” การส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดนำบริการไปใช้ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดการดำเนินการ	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> - กรณีหน่วยงาน “มี” การส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดนำบริการไปใช้ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุรายละเอียดการดำเนินการ - ตัวอย่างรายละเอียดการดำเนินการ - การอบรมและสร้างความเข้าใจ หน่วยจัดอบรมเชิงปฏิบัติการแก่เจ้าหน้าที่ในจังหวัดเป้าหมาย เพื่อให้สามารถใช้งานระบบ Smart Farmer จังหวัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งมีคู่มือการใช้งาน และจัดตั้งทีมผู้เชี่ยวชาญประจำภาคเพื่อให้คำปรึกษาต่อเนื่อง - การมอบหมาย/แจ้งเวียน การแจ้งเวียนหนังสือเวียนคำสั่งให้หน่วยงานในสังกัดในระดับจังหวัด ใช้งานระบบร้องเรียนออนไลน์ Local e-Service Center และกำหนดให้เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดการให้บริการประชาชนของสำนักงานหน่วยงานในสังกัดในระดับจังหวัด

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P9.9.2	หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการให้หน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดสามารถร้องขอบริการหรือไม่ ☐ ไม่มี ☐ มี (แนบเอกสารหลักฐาน)	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุว่า หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการให้หน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดสามารถร้องขอบริการหรือไม่ ผู้ตอบสามารถระบุ “ไม่มี” หรือ “มี” อย่างใดอย่างหนึ่ง - กรณี “มี” การดำเนินการให้หน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดสามารถร้องขอบริการ ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีหน่วยงาน “มี” การดำเนินการให้หน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดสามารถร้องขอบริการ ผู้ตอบจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม - เอกสารหลักฐานสามารถอยู่ในรูปแบบดังต่อไปนี้ - หนังสือเวียน/คำสั่ง/ประกาศของกรม ที่กำหนดแนวทางหรือขั้นตอนให้หน่วยงานในสังกัดร้องขอบริการ เช่น - ขอใช้ระบบ ขอรับการสนับสนุนด้านเทคนิค ขออบรม ฯลฯ - เอกสารที่กำหนดรูปแบบหรือช่องทางในการร้องขอบริการ เช่น - แบบฟอร์มการขอรับบริการ - ช่องทางออนไลน์ - ระบบศูนย์บริการกลาง (Service Desk) - เอกสารแนวทางหรือคู่มือการร้องขอบริการ (Service Request Manual) ที่อธิบายขั้นตอนการร้องขอ การอนุมัติ และการตอบสนองบริการจากหน่วยงานส่วนกลาง - รายงานภาพรวม/สถิติการร้องขอบริการ ที่แสดงว่ามีการใช้งานจริงจากหน่วยงานในสังกัดในระดับจังหวัด เช่น - รายชื่อจังหวัดที่มีการขอบริการ - รายการบริการที่มีการร้องขอ - ผลการดำเนินงาน

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			○ หลักฐานเชิงระบบ เช่น ภาพหน้าจอของระบบร้องขอบริการออนไลน์ หรือเอกสารแนะนำการใช้งานระบบที่จัดเตรียมไว้ให้กับหน่วยงานภูมิภาค ■ เอกสารหลักฐานควรแสดงถึง ระบบหรือกลไกในภาพรวมที่เปิดโอกาสให้หน่วยงานในสังกัดระดับจังหวัดสามารถร้องขอบริการได้ โดยไม่จำเป็นต้องแสดงรายละเอียดเป็นรายจังหวัด ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน สำนักงาน [] มีการดำเนินการให้หน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดสามารถร้องขอบริการ ผ่านช่องทาง “กระดานถามตอบ []” โดยหน่วยงานในสังกัดสามารถร้องขอบริการต่าง ๆ ได้ เช่น เพิ่มผู้ใช้งาน เปลี่ยนแปลงผู้ใช้งาน และอื่น ๆ 
P9.10	จากคำตอบที่หน่วยงานของท่านตอบคำถามข้อ P4.4 หน่วยงานของท่านมีการสนับสนุนหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดให้มีการดำเนินการด้านการให้บริการโดยไม่เรียกเก็บสำเนาเอกสาร ครอบคลุมในทุกจังหวัดหรือไม่ ○ ไม่มีการดำเนินการ ○ มีการดำเนินการ P9.10.1 โปรดระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ (แนบเอกสารหลักฐาน)	ตรรกะคำถามทั่วไป ■ ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุว่าหน่วยงานมีการสนับสนุนหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดให้มีการดำเนินการด้านการให้บริการโดยไม่เรียกเก็บสำเนาเอกสาร ครอบคลุมในทุกจังหวัดหรือไม่ โดยสามารถระบุ	แนวทางการแนบหลักฐาน ■ กรณีหน่วยงาน “มีการดำเนินการ” สนับสนุนหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดให้มีการดำเนินการด้านการให้บริการโดยไม่เรียกเก็บสำเนาเอกสาร ครอบคลุมในทุกจังหวัด ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ โดยแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม (ดำเนินการให้บริการประชาชนโดยไม่เรียกเก็บสำเนาเอกสาร ตามแนวทางของ

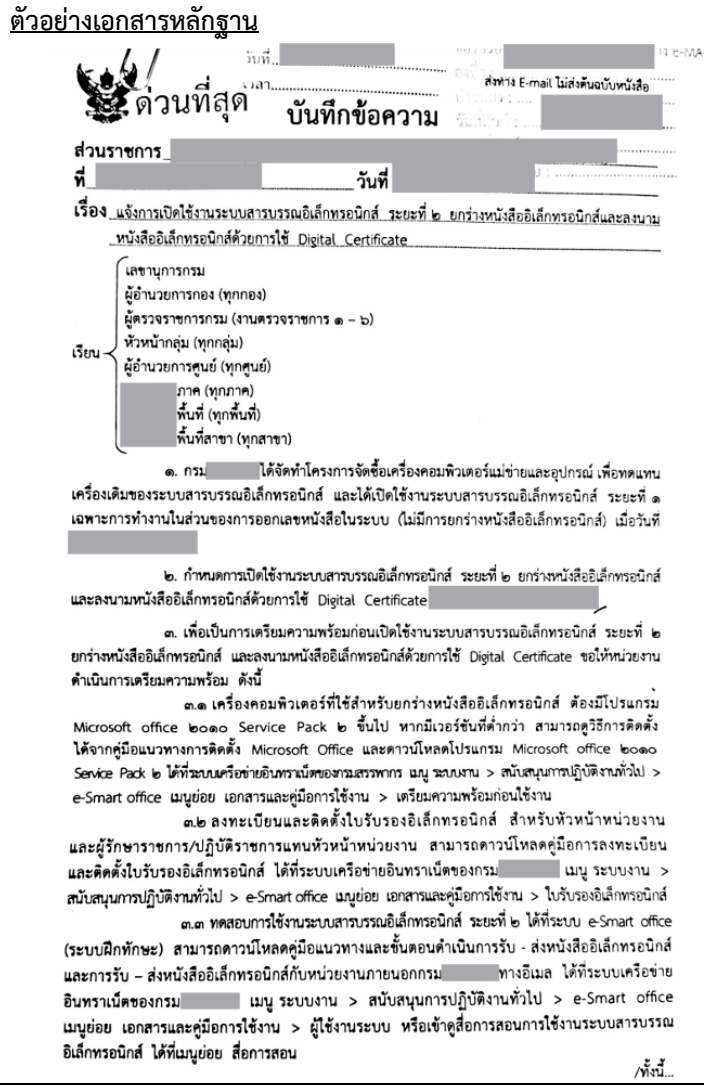
คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	หมายเหตุ: แนบเอกสารหลักฐานในภาพรวมเท่านั้น เช่น หนังสือสั่งการของกรมที่ประกาศให้ทำทุกจังหวัด/ประกาศให้ทำในกลุ่มจังหวัด เป็นต้น โดยไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานเป็นรายจังหวัด ☐ ทุกจังหวัด (โดยเป็นปุ่มที่คลิกทุกจังหวัดอัตโนมัติ และสามารถคลิกจังหวัดที่ไม่มีการดำเนินการออกได้ภายหลัง) ☐ จังหวัดกระบี่ ☐ จังหวัดกาญจนบุรี ☐ จังหวัดกาฬสินธุ์ ☐ จังหวัดกำแพงเพชร ☐ จังหวัดขอนแก่น ☐ จังหวัดจันทบุรี ☐ จังหวัดฉะเชิงเทรา ☐ จังหวัดชลบุรี ☐ จังหวัดชัยนาท ☐ จังหวัดชัยภูมิ ☐ จังหวัดชุมพร ☐ จังหวัดเชียงราย ☐ จังหวัดเชียงใหม่ ☐ จังหวัดตรัง ☐ จังหวัดตราด ☐ จังหวัดตาก ☐ จังหวัดนครนายก ☐ จังหวัดนครปฐม ☐ จังหวัดเพชรบูรณ์ ☐ จังหวัดแพร่ ☐ จังหวัดภูเก็ต ☐ จังหวัดมหาสารคาม ☐ จังหวัดมุกดาหาร ☐ จังหวัดแม่ฮ่องสอน ☐ จังหวัดยโสธร ☐ จังหวัดยะลา ☐ จังหวัดร้อยเอ็ด ☐ จังหวัดระนอง ☐ จังหวัดระยอง ☐ จังหวัดราชบุรี ☐ จังหวัดลพบุรี ☐ จังหวัดลำปาง ☐ จังหวัดลำพูน ☐ จังหวัดเลย ☐ จังหวัดศรีสะเกษ ☐ จังหวัดสกลนคร	ระหว่าง “ไม่มีการดำเนินการ” หรือ “มีการดำเนินการ” ใดอย่างหนึ่ง กรณี “มีการดำเนินการ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ โดยแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม	พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 มาตรา 12) - เอกสารหลักฐานสามารถอยู่ในรูปแบบดังต่อไปนี้ - หนังสือสั่งการ/หนังสือเวียน/ประกาศของกรมหรือหน่วยงานกลาง ที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับการให้บริการโดยไม่เรียกสำเนาเอกสารจากประชาชน หรือ การแจ้งแนวทางปฏิบัติให้หน่วยงานในสังกัดทุกจังหวัดถือปฏิบัติอย่างสอดคล้องกัน เป็นต้น - แนวทางปฏิบัติ/คู่มือบริการภาครัฐ (Service Manual) ที่กำหนดขั้นตอนใหม่หรือแนวทางให้เจ้าหน้าที่ไม่ต้องเรียกสำเนาเอกสารจากผู้รับบริการ หรือ อาจรวมถึงแบบฟอร์มหนังสือยินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลจากต้นทาง เป็นต้น - แผนการอบรม/เอกสารประกอบการประชุม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ ที่จัดขึ้นเพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติการไม่เรียกเก็บสำเนาเอกสาร แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดในระดับจังหวัด - รายงานผลการดำเนินงานในภาพรวม เช่น - รายชื่อจังหวัดที่ได้ดำเนินการแล้ว - ตัวอย่างการให้บริการที่ไม่ต้องใช้สำเนา - ผลลัพธ์หรือผลกระทบจากการดำเนินนโยบายดังกล่าวในระดับพื้นที่ - เอกสารหลักฐานที่แนบควรเป็น เอกสารในภาพรวม ที่แสดงถึงแนวนโยบายหรือการสนับสนุนจากหน่วยงานส่วนกลาง ไม่จำเป็นต้องแสดงเอกสารเป็นรายจังหวัด

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ จังหวัดนครพนม ☐ จังหวัดสกลนคร ☐ จังหวัดนครราชสีมา ☐ จังหวัดสตูล ☐ จังหวัดนครศรีธรรมราช ☐ จังหวัดสมุทรปราการ ☐ จังหวัดนครสวรรค์ ☐ จังหวัดสมุทรสงคราม ☐ จังหวัดนนทบุรี ☐ จังหวัดสมุทรสาคร ☐ จังหวัดนราธิวาส ☐ จังหวัดสระแก้ว ☐ จังหวัดน่าน ☐ จังหวัดสระบุรี ☐ จังหวัดบึงกาฬ ☐ จังหวัดสิงห์บุรี ☐ จังหวัดบุรีรัมย์ ☐ จังหวัดสุโขทัย ☐ จังหวัดปทุมธานี ☐ จังหวัดสุพรรณบุรี ☐ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ☐ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ☐ จังหวัดปราจีนบุรี ☐ จังหวัดสุรินทร์ ☐ จังหวัดปัตตานี ☐ จังหวัดหนองคาย ☐ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ☐ จังหวัดหนองบัวลำภู ☐ จังหวัดพะเยา ☐ จังหวัดอ่างทอง ☐ จังหวัดพังงา ☐ จังหวัดอำนาจเจริญ ☐ จังหวัดพัทลุง ☐ จังหวัดอุดรธานี ☐ จังหวัดพิจิตร ☐ จังหวัดอุตรดิตถ์ ☐ จังหวัดพิษณุโลก ☐ จังหวัดอุทัยธานี ☐ จังหวัดเพชรบุรี ☐ จังหวัดอุบลราชธานี		ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน ส่งทาง e-mail ไม่ส่งฉบับหนังสือ จำนวนที่ส่ง บันทึกข้อความ ส่วนราชการ... กรม... กอง... .. ที่... .. วันที่... .. เรื่อง ไปแจ้งความข้อกล่าวหา... .. ผู้ตรวจราชการ... .. เลขานุการกรม... .. ผู้อำนวยการกอง (ทุกกอง)... .. หัวหน้ากลุ่ม (ทุกกลุ่ม)... .. ผู้อำนวยการศูนย์สารนิเทศ... .. ภาค (ทุกภาค)... .. พื้นที่ (ทุกพื้นที่)... .. พื้นที่สาขา (ทุกพื้นที่สาขา)... .. ด้วยคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๓/ ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ข้อ ๑๗ กำหนดว่า กรณีส่วนราชการต้องชี้แจง เอกสารที่ทางราชการออกให้ประกอบการพิจารณาหรือดำเนินการอนุมัติ อนุญาต ออกใบอนุญาต จดทะเบียน หรือจดทะเบียน ให้เป็นหน้าที่ของผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุญาต ออกใบอนุญาต รับจดทะเบียน รับจดทะเบียน ต้องดำเนินการ ให้นำหน่วยงานที่ออกเอกสารนั้น ส่งข้อมูลหรือสำเนาเอกสารดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาดำเนินการ และหาก ต้องการสำเนาเอกสารจากผู้รับอนุมัติฯ ให้ผู้มีอำนาจจัดทำสำเนาเอง และที่ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อน การปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบายไทยแลนด์ ๔.๐ มีมติให้ยกเลิกนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ไปติดต่อกับหน่วยงานราชการ กรม... ..พิจารณาแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้ ๑. ทุกหน่วยงานยกเลิกการขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนจาก... ..ในการติดต่อกับราชการ โดยให้ใช้เครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชนแบบพกพา (Smart Card Reader) อ่านข้อมูลกับโปรแกรมอ่าน ข้อมูลสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนตั้งแต่วันที่... .. กรณีการมอบอำนาจ ให้ผู้มอบอำนาจใช้สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำหรับผู้รับมอบอำนาจนำบัตรประจำตัวประชาชนไป ให้เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารจากโปรแกรม ๒. หน่วยงานที่มีความประสงค์ใช้เครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชนแบบพกพา (Smart Card Reader) ให้แจ้งข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลเครื่องอ่านบัตร ไปยังกองเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ e-mail :... .. โดยการรายละเอียดในแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับสำนักงาน... ..พื้นที่ และ สำนักงาน... ..พื้นที่สาขา ให้ส่งข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไปยังสำนักงาน... ..ภาคต้นสังกัด เพื่อให้ สำนักงาน... ..ภาครวบรวมส่งไปยังกองเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบดูแลเครื่องอ่านบัตรฯ จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการเชื่อมเครื่องอ่านบัตรฯ ตามเอกสารแนบของหนังสือที่... .. ลงวันที่... .. ๓. ทุกกอง ทุกกลุ่มที่มีหน้าที่ออก กฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่พิจารณาปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ให้ใช้โปรแกรมอ่านข้อมูล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแทนการขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งนี้...

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
			-๒- ทั้งนี้ กองเทคโนโลยีสารสนเทศได้นำโปรแกรมอ่านข้อมูลหน้าบัตรประจำตัวประชาชน คู่มือการติดตั้ง และคู่มือการใช้งานระบบระบบอินเทอร์เน็ตแล้ว ที่เมนู ระบบงาน > [redacted] > ดาต้าโหลด > โปรแกรมอ่านข้อมูลหน้าบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งจะเปิดใช้งานในวันที่ [redacted] หากมีข้อขัดข้องหรือข้อสงสัยประการใดเกี่ยวกับ โปรแกรม และเครื่องอ่านบัตรฯ ให้ติดต่อกลุ่มพัฒนาระบบงานฐานข้อมูลกลาง กองเทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์โทรศัพท์ [redacted] จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป [redacted] ที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรม [redacted]
P9.10.1	หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบหน่วยงานภายใต้สังกัดให้มีการให้บริการโดยไม่เรียกเก็บสำเนาเอกสารหรือไม่ ☐ ไม่มีการดำเนินการ ☐ มีการดำเนินการ P9.10.1.1 โปรดระบุวิธีการดำเนินการ _____	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุว่าหน่วยงานมีการตรวจสอบหน่วยงานภายใต้สังกัดให้มีการให้บริการโดยไม่เรียกเก็บสำเนาเอกสารหรือไม่ ผู้ตอบสามารถระบุ “ไม่มีการดำเนินการ” หรือ “มีการดำเนินการ” อย่างไม่อย่างหนึ่ง - กรณี “มีการดำเนินการ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ โดยแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม	<u>แนวทางการตอบคำถามปลายเปิด</u> - กรณีหน่วยงาน “มีการดำเนินการ” การตรวจสอบหน่วยงานภายใต้สังกัดให้มีการให้บริการโดยไม่เรียกเก็บสำเนาเอกสาร ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุวิธีการดำเนินการ - ตัวอย่างวิธีการดำเนินการ - แบบรายงานและการประเมินผล กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาสเกี่ยวกับการให้บริการโดยไม่เรียกเก็บสำเนาเอกสาร พร้อมแนบหลักฐานการปรับปรุงแบบฟอร์ม/กระบวนการงาน และจัดส่งมายังส่วนกลางเพื่อตรวจสอบ - การสุ่มตรวจและลงพื้นที่ ดำเนินการสุ่มตรวจหน่วยงานในพื้นที่โดยเจ้าหน้าที่จากส่วนกลาง พร้อมจัดทำรายงานประเมินผลการให้บริการประชาชนแบบไม่ใช้สำเนาเอกสาร

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
มิติที่ 5 การบริหารจัดการรูปแบบดิจิทัล (Smart Back Office)			
P9.11	จากคำตอบที่หน่วยงานของท่านตอบคำถามข้อ P5.1 หน่วยงานของท่านมีการสนับสนุนหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดให้มีการดำเนินการด้านระบบบริหารจัดการรูปแบบดิจิทัล ครอบคลุมในทุกจังหวัดหรือไม่ ☐ ไม่มีการดำเนินการ ☐ มีการดำเนินการ P9.11.1 โปรดระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ (แนบเอกสารหลักฐาน) หมายเหตุ: แนบเอกสารหลักฐานในภาพรวมเท่านั้น เช่น หนังสือสั่งการของกรมที่ประกาศให้ทำทุกจังหวัด/ประกาศให้ทำในกลุ่มจังหวัด เป็นต้น โดยไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานเป็นรายจังหวัด ☐ ทุกจังหวัด (โดยเป็นปุ่มที่คลิกทุกจังหวัดอัตโนมัติ และสามารถคลิกจังหวัดที่ไม่มีการดำเนินการออกได้ภายหลัง) ☐ จังหวัดกระบี่ ☐ จังหวัดกาญจนบุรี ☐ จังหวัดกาฬสินธุ์ ☐ จังหวัดกำแพงเพชร ☐ จังหวัดขอนแก่น ☐ จังหวัดจันทบุรี ☐ จังหวัดฉะเชิงเทรา ☐ จังหวัดชลบุรี ☐ จังหวัดชัยนาท ☐ จังหวัดชัยภูมิ ☐ จังหวัดชุมพร ☐ จังหวัดเพชรบูรณ์ ☐ จังหวัดแพร่ ☐ จังหวัดภูเก็ต ☐ จังหวัดมหาสารคาม ☐ จังหวัดมุกดาหาร ☐ จังหวัดแม่ฮ่องสอน ☐ จังหวัดยโสธร ☐ จังหวัดยะลา ☐ จังหวัดร้อยเอ็ด ☐ จังหวัดระนอง ☐ จังหวัดระยอง	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุว่าหน่วยงานมีการสนับสนุนหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดให้มีการดำเนินการด้านระบบบริหารจัดการรูปแบบดิจิทัล ครอบคลุมในทุกจังหวัดหรือไม่ โดยสามารถระบุระหว่าง “ไม่มีการดำเนินการ” หรือ “มีการดำเนินการ” อย่างใดอย่างหนึ่ง - กรณี “มีการดำเนินการ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ โดยแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีหน่วยงาน “มีการดำเนินการ” สนับสนุนหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดให้มีการดำเนินการด้านระบบบริหารจัดการรูปแบบดิจิทัล ครอบคลุมในทุกจังหวัด ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ โดยแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม - เอกสารหลักฐานสามารถอยู่ในรูปแบบดังต่อไปนี้ - หนังสือสั่งการ/หนังสือเวียน/ประกาศของกรมหรือหน่วยงานกลาง ที่มอบหมายให้หน่วยงานในสังกัดในระดับจังหวัด นำระบบบริหารจัดการดิจิทัลมาใช้ เช่น - ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบติดตามงาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบฐานข้อมูลภายใน ฯลฯ - ประกาศให้ทุกหน่วยงานในสังกัดในระดับจังหวัดดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการดิจิทัลที่กำหนด - คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ/เอกสารแนะนำระบบ ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดในระดับจังหวัด สามารถใช้งานระบบดิจิทัลร่วมกันได้อย่างเป็นมาตรฐาน เช่น - คู่มือใช้งานระบบ e-Office - ระบบติดตามแผนงาน/โครงการ - ระบบ M&E (Digital Monitoring and Evaluation System) ดิจิทัล - รายงานผลการดำเนินงาน/เอกสารสรุปภาพรวม แสดงรายชื่อจังหวัดที่มีการใช้งานระบบดิจิทัล หรือสถิติการใช้งานระบบที่เชื่อมโยงกับจังหวัดต่าง ๆ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ จังหวัดเชียงราย ☐ จังหวัดตราด ☐ จังหวัดตาก ☐ จังหวัดนครนายก ☐ จังหวัดนครปฐม ☐ จังหวัดนครพนม ☐ จังหวัดนครราชสีมา ☐ จังหวัดนครศรีธรรมราช ☐ จังหวัดนครสวรรค์ ☐ จังหวัดนนทบุรี ☐ จังหวัดนราธิวาส ☐ จังหวัดน่าน ☐ จังหวัดบึงกาฬ ☐ จังหวัดบุรีรัมย์ ☐ จังหวัดปทุมธานี ☐ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ☐ จังหวัดปราจีนบุรี ☐ จังหวัดปัตตานี ☐ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ☐ จังหวัดพะเยา ☐ จังหวัดพังงา ☐ จังหวัดพัทลุง ☐ จังหวัดราชบุรี ☐ จังหวัดลพบุรี ☐ จังหวัดลำปาง ☐ จังหวัดลำพูน ☐ จังหวัดเลย ☐ จังหวัดศรีสะเกษ ☐ จังหวัดสกลนคร ☐ จังหวัดสงขลา ☐ จังหวัดสตูล ☐ จังหวัดสมุทรปราการ ☐ จังหวัดสมุทรสงคราม ☐ จังหวัดสมุทรสาคร ☐ จังหวัดสระแก้ว ☐ จังหวัดสระบุรี ☐ จังหวัดสิงห์บุรี ☐ จังหวัดสุโขทัย ☐ จังหวัดสุพรรณบุรี ☐ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ☐ จังหวัดสุรินทร์ ☐ จังหวัดหนองคาย ☐ จังหวัดหนองบัวลำภู ☐ จังหวัดอ่างทอง ☐ จังหวัดอำนาจเจริญ ☐ จังหวัดอุดรธานี		☐ เอกสารแผนงาน/โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการดิจิทัลในระดับพื้นที่ ที่สามารถแสดงได้ว่ามีการจัดทำและผลักดันโครงการด้านการบริหารจัดการรูปแบบดิจิทัลอย่างครอบคลุม ☒ เอกสารแผนงาน/โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการดิจิทัลในระดับพื้นที่ที่แสดงว่าได้มีการจัดทำและผลักดันโครงการด้านการบริหารจัดการรูปแบบดิจิทัลอย่างครอบคลุม

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ จังหวัดพิจิตร ☐ จังหวัดอุตรดิตถ์ ☐ จังหวัดพิษณุโลก ☐ จังหวัดอุทัยธานี ☐ จังหวัดเพชรบุรี ☐ จังหวัดอุบลราชธานี		ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน  ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ ส่วนราชการ _____ วันที่ _____ เรื่อง แจ้งการเปิดใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๒ ยกร่างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์และลงนามหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยการใช้ Digital Certificate เรียน _____ เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง (ทุกกอง) ผู้ตรวจราชการกรม (งานตรวจราชการ ๑ - ๖) หัวหน้ากลุ่ม (ทุกกลุ่ม) ผู้อำนวยการศูนย์ (ทุกศูนย์) ภาค (ทุกภาค) พื้นที่ (ทุกพื้นที่) พื้นที่สาขา (ทุกสาขา) ๑. กรม _____ ได้จัดทำโครงการจัดซื้อคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ เพื่อทดแทนเครื่องเดิมของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และได้เปิดใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๑ เฉพาะการทำงานในส่วนของการออกเลขหนังสือในระบบ (ไม่มีการยกร่างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์) เมื่อวันที่ _____ ๒. กำหนดการเปิดใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๒ ยกร่างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และลงนามหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยการใช้ Digital Certificate _____ ๓. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนเปิดใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๒ ยกร่างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และลงนามหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยการใช้ Digital Certificate ขอให้หน่วยงานดำเนินการเตรียมความพร้อม ดังนี้ ๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับยกร่างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีโปรแกรม Microsoft office ๒๐๑๐ Service Pack ๒ ขึ้นไป หากมีเวอร์ชันที่ต่ำกว่า สามารถดูวิธีการติดตั้งได้จากคู่มือแนวทางการติดตั้ง Microsoft Office และดาวน์โหลดโปรแกรม Microsoft office ๒๐๑๐ Service Pack ๒ ได้ที่ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของกรมสารบรรณ > สนับสนุนการปฏิบัติงานทั่วไป > e-Smart office เมนูย่อย เอกสารและคู่มือการใช้งาน > เตรียมความพร้อมก่อนใช้งาน ๓.๒ ลงทะเบียนและติดตั้งใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน และผู้รักษาราชการ/ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าหน่วยงาน สามารถดาวน์โหลดคู่มือการลงทะเบียนและติดตั้งใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ได้ที่ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของกรมสารบรรณ > สนับสนุนการปฏิบัติงานทั่วไป > e-Smart office เมนูย่อย เอกสารและคู่มือการใช้งาน > ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ๓.๓ ทดสอบการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๒ ได้ที่ระบบ e-Smart office (ระบบฝึกทักษะ) สามารถดาวน์โหลดคู่มือแนวทางและขั้นตอนดำเนินการรับ - ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และการรับ - ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานภายนอกกรมสารบรรณ > สนับสนุนการปฏิบัติงานทั่วไป > e-Smart office เมนูย่อย เอกสารและคู่มือการใช้งาน > ผู้ใช้งานระบบ หรือเข้าสู่การสอบการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้ที่เมนูย่อย สื่อการสอน /ทั้งนี้...

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
P9.12	จากคำตอบที่หน่วยงานของท่านตอบคำถามข้อ P5.3.2 หน่วยงานของท่านมีการสนับสนุนหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดให้มีกระบวนการ/ระบบรองรับการทำงานภายนอกสำนักงานหรือ การทำงานจากที่ไหนก็ได้ (Work From Anywhere) ครอบคลุมในทุกจังหวัดหรือไม่ ☐ ไม่มีการดำเนินการ ☐ มีการดำเนินการ P9.12.1 โปรดระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ (แนบเอกสารหลักฐาน) หมายเหตุ: แนบเอกสารหลักฐานในภาพรวมเท่านั้น เช่น หนังสือสั่งการของกรมที่ประกาศให้ทำทุกจังหวัด/ประกาศให้ทำในกลุ่มจังหวัด เป็นต้น โดยไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานเป็นรายจังหวัด ☐ ทุกจังหวัด (โดยเป็นปุ่มที่คลิกทุกจังหวัดอัตโนมัติ และสามารถคลิกจังหวัดที่ไม่มีการดำเนินการออกได้ภายหลัง) ☐ จังหวัดกระบี่☐ จังหวัดเพชรบูรณ์ ☐ จังหวัดกาญจนบุรี☐ จังหวัดแพร่ ☐ จังหวัดกาฬสินธุ์☐ จังหวัดภูเก็ต ☐ จังหวัดกำแพงเพชร☐ จังหวัดมหาสารคาม ☐ จังหวัดขอนแก่น☐ จังหวัดมุกดาหาร ☐ จังหวัดจันทบุรี☐ จังหวัดแม่ฮ่องสอน ☐ จังหวัดฉะเชิงเทรา☐ จังหวัดยโสธร ☐ จังหวัดชลบุรี☐ จังหวัดยะลา ☐ จังหวัดชัยนาท☐ จังหวัดร้อยเอ็ด ☐ จังหวัดชัยภูมิ☐ จังหวัดระนอง ☐ จังหวัดชุมพร☐ จังหวัดระยอง	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุว่าหน่วยงานมีการสนับสนุนหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดให้มีกระบวนการ/ระบบรองรับการทำงานภายนอกสำนักงานหรือ การทำงานจากที่ไหนก็ได้ (Work From Anywhere) ครอบคลุมในทุกจังหวัดหรือไม่ โดยสามารถระบุระหว่าง “ไม่มีการดำเนินการ” หรือ “มีการดำเนินการ” อย่างใดอย่างหนึ่ง - กรณี “มีการดำเนินการ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ โดยแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีหน่วยงาน “มีการดำเนินการ” สนับสนุนหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดให้มีกระบวนการ/ระบบรองรับการทำงานภายนอกสำนักงานหรือ การทำงานจากที่ไหนก็ได้ (Work From Anywhere) ครอบคลุมในทุกจังหวัด ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ โดยแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม เอกสารหลักฐานสามารถอยู่ในรูปแบบดังต่อไปนี้ - หนังสือเวียน/คำสั่ง/ประกาศของกรมหรือหน่วยงานกลางที่กำหนดแนวทาง หรืออนุญาตให้หน่วยงานในพื้นที่ดำเนินการทำงานนอกสถานที่ได้ เช่น คำสั่งให้ใช้ระบบออนไลน์/แพลตฟอร์มกลางสำหรับติดตามงาน ประชุม หรือจัดการเอกสารจากระยะไกล เป็นต้น คู่มือการทำงานจากระยะไกล (Remote Working Guide) หรือ แนวปฏิบัติ (Guidelines) ที่อธิบายถึงกระบวนการ อุปกรณ์ หรือระบบที่ใช้ในการรองรับการทำงานจากที่ใดก็ได้ (Work From Anywhere) เช่น - การใช้ระบบ e-Saraban - Cloud Storage - ระบบติดตามงานออนไลน์ - ระบบประชุมทางไกล (VDO Conference) เอกสารแผน/โครงการสนับสนุนการทำงานแบบยืดหยุ่น ที่ระบุว่าได้สนับสนุนงบประมาณ พัฒนาแพลตฟอร์ม หรือจัดหาอุปกรณ์ให้หน่วยงานในสังกัดในระดับจังหวัด เพื่อรองรับการทำงานแบบทำงานจากที่ไหนก็ได้ (Work From Anywhere)

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ จังหวัดเชียงราย ☐ จังหวัดตราด ☐ จังหวัดตาก ☐ จังหวัดนครนายก ☐ จังหวัดนครปฐม ☐ จังหวัดนครพนม ☐ จังหวัดนครราชสีมา ☐ จังหวัดนครศรีธรรมราช ☐ จังหวัดนครสวรรค์ ☐ จังหวัดนนทบุรี ☐ จังหวัดนราธิวาส ☐ จังหวัดน่าน ☐ จังหวัดบึงกาฬ ☐ จังหวัดบุรีรัมย์ ☐ จังหวัดปทุมธานี ☐ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ☐ จังหวัดปราจีนบุรี ☐ จังหวัดปัตตานี ☐ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ☐ จังหวัดพะเยา ☐ จังหวัดพังงา ☐ จังหวัดพัทลุง ☐ จังหวัดราชบุรี ☐ จังหวัดลพบุรี ☐ จังหวัดลำปาง ☐ จังหวัดลำพูน ☐ จังหวัดเลย ☐ จังหวัดศรีสะเกษ ☐ จังหวัดสกลนคร ☐ จังหวัดสงขลา ☐ จังหวัดสตูล ☐ จังหวัดสมุทรปราการ ☐ จังหวัดสมุทรสงคราม ☐ จังหวัดสมุทรสาคร ☐ จังหวัดสระแก้ว ☐ จังหวัดสระบุรี ☐ จังหวัดสิงห์บุรี ☐ จังหวัดสุโขทัย ☐ จังหวัดสุพรรณบุรี ☐ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ☐ จังหวัดสุรินทร์ ☐ จังหวัดหนองคาย ☐ จังหวัดหนองบัวลำภู ☐ จังหวัดอ่างทอง ☐ จังหวัดอำนาจเจริญ ☐ จังหวัดอุดรธานี		☐ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน หรือ สถิติการใช้งานระบบที่รองรับการทำงานจากที่ไหนก็ได้ (Work From Anywhere) เช่น - สถิติการเข้าสู่ระบบจากพื้นที่ภายนอกสำนักงาน - รายชื่อจังหวัดที่มีการใช้ระบบดังกล่าว ☐ เอกสารหลักฐานควรเป็น เอกสารในภาพรวมของการดำเนินงานหรือสั่งการในระดับกรมหรือหน่วยงานส่วนกลาง โดยไม่จำเป็นต้องแนบเป็นรายจังหวัด แต่ต้องสะท้อนให้เห็นว่ามีการสนับสนุนอย่างครอบคลุมหรือมีแผนขับเคลื่อนที่ครอบคลุมทุกพื้นที่

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ จังหวัดพิจิตร ☐ จังหวัดอุตรดิตถ์ ☐ จังหวัดพิษณุโลก ☐ จังหวัดอุทัยธานี ☐ จังหวัดเพชรบุรี ☐ จังหวัดอุบลราชธานี		ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน  ที่ _____ เรียน _____ อธิบดี ที่ปรึกษา (ทุกท่าน) รองอธิบดี (ทุกท่าน) เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง (ทุกกอง) ผู้ตรวจราชการกรม (งานตรวจราชการ ๑ - ๖) หัวหน้ากลุ่ม (ทุกกลุ่ม) ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ _____ _____ ภาค (ทุกภาค) _____ พื้นที่ (ทุกพื้นที่) ตามที่กรม _____ ได้ออกประกาศกรม _____ เรื่อง _____ ไปแล้ว นั้น เพื่อให้ _____ เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และกรม _____ มีมาตรการในการดูแลคุณภาพชีวิต _____ ของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน จึงขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามประกาศกรม _____ เรื่อง _____ แนวทางการให้ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน ที่แนบมาพร้อมนี้โดยเคร่งครัด   

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
มติที่ 6 โครงสร้างพื้นฐานความมั่นคงปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ (Secure and Efficient Infrastructure)			
P9.13	จากคำตอบที่หน่วยงานของท่านตอบคำถามข้อ P6.1 หน่วยงานของท่านมีการสนับสนุนหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดให้มีการนำโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลภาครัฐที่มีความมั่นคงปลอดภัย หรือระบบอื่นๆ ที่ดีกว่าหรือเทียบเท่า มาปรับใช้ในหน่วยงาน ครอบคลุมในทุกจังหวัดหรือไม่ ☐ ไม่มีการดำเนินการ ☐ มีการดำเนินการ P9.13.1 โปรดระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ (แนบเอกสารหลักฐาน) หมายเหตุ: แนบเอกสารหลักฐานในภาพรวมเท่านั้น เช่น หนังสือสั่งการของกรมที่ประกาศให้ทำทุกจังหวัด/ประกาศให้ทำในกลุ่มจังหวัด เป็นต้น โดยไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานเป็นรายจังหวัด ☐ ทุกจังหวัด (โดยเป็นปุ่มที่คลิกทุกจังหวัดอัตโนมัติ และสามารถคลิกจังหวัดที่ไม่มีการดำเนินการออกได้ภายหลัง) ☐ จังหวัดกระบี่ ☐ จังหวัดกาญจนบุรี ☐ จังหวัดกาฬสินธุ์ ☐ จังหวัดกำแพงเพชร ☐ จังหวัดขอนแก่น ☐ จังหวัดจันทบุรี ☐ จังหวัดฉะเชิงเทรา ☐ จังหวัดชลบุรี ☐ จังหวัดชัยนาท ☐ จังหวัดชัยภูมิ ☐ จังหวัดเพชรบูรณ์ ☐ จังหวัดแพร่ ☐ จังหวัดภูเก็ต ☐ จังหวัดมหาสารคาม ☐ จังหวัดมุกดาหาร ☐ จังหวัดแม่ฮ่องสอน ☐ จังหวัดยโสธร ☐ จังหวัดยะลา ☐ จังหวัดร้อยเอ็ด ☐ จังหวัดระนอง	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุว่าหน่วยงานมีการสนับสนุนหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดให้มีการนำโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลภาครัฐที่มีความมั่นคงปลอดภัย หรือระบบอื่นๆ ที่ดีกว่าหรือเทียบเท่า มาปรับใช้ในหน่วยงาน ครอบคลุมในทุกจังหวัดหรือไม่ โดยสามารถระบุระหว่าง “ไม่มีการดำเนินการ” หรือ “มีการดำเนินการ” อย่างใดอย่างหนึ่ง - กรณี “มีการดำเนินการ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ โดยแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีหน่วยงาน “มีการดำเนินการ” สนับสนุนหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดให้มีการนำโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลภาครัฐที่มีความมั่นคงปลอดภัย หรือระบบอื่นๆ ที่ดีกว่าหรือเทียบเท่า มาปรับใช้ในหน่วยงาน ครอบคลุมในทุกจังหวัดผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ โดยแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม - เอกสารหลักฐานสามารถอยู่ในรูปแบบดังต่อไปนี้ - หนังสือเวียน/คำสั่ง/ประกาศของกรมหรือหน่วยงานกลาง ที่สั่งการให้หน่วยงานในระดับพื้นที่ใช้งานหรือเชื่อมต่อกับระบบโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลภาครัฐ เช่น - GIN (Government Information Network) - G-Cloud / GDCC (Government Data Center and Cloud Service) - ระบบพิสูจน์และยืนยันตัวตนภาครัฐ - ระบบเครือข่ายปลอดภัยสำหรับการส่งข้อมูลภาครัฐ - แนวทางปฏิบัติ/คู่มือการเชื่อมโยงหรือใช้งานระบบโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล ที่อธิบายถึงขั้นตอนและข้อกำหนดในการนำระบบดังกล่าวมาใช้ในหน่วยงานในสังกัดในระดับจังหวัด หรือแนวทางการเลือกใช้ระบบที่ปลอดภัยเทียบเท่าในกรณีไม่มีโครงสร้างพื้นฐานของรัฐให้ใช้โดยตรง เป็นต้น - แผนปฏิบัติการ/โครงการสนับสนุน เช่น โครงการนำร่องการใช้ GIN ในหน่วยงานในสังกัดในระดับจังหวัดหรือโครงการสนับสนุนการย้ายระบบไปยัง G-Cloud สำหรับหน่วยงานภูมิภาค

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ จังหวัดชุมพร ☐ จังหวัดเชียงราย ☐ จังหวัดเชียงใหม่ ☐ จังหวัดตรัง ☐ จังหวัดตราด ☐ จังหวัดตาก ☐ จังหวัดนครนายก ☐ จังหวัดนครปฐม ☐ จังหวัดนครพนม ☐ จังหวัดนครราชสีมา ☐ จังหวัดนครศรีธรรมราช ☐ จังหวัดนครสวรรค์ ☐ จังหวัดนนทบุรี ☐ จังหวัดนราธิวาส ☐ จังหวัดน่าน ☐ จังหวัดบึงกาฬ ☐ จังหวัดบุรีรัมย์ ☐ จังหวัดปทุมธานี ☐ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ☐ จังหวัดปราจีนบุรี ☐ จังหวัดปัตตานี ☐ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ☐ จังหวัดพะเยา ☐ จังหวัดพังงา	☐ จังหวัดระยอง ☐ จังหวัดราชบุรี ☐ จังหวัดลพบุรี ☐ จังหวัดลำปาง ☐ จังหวัดลำพูน ☐ จังหวัดเลย ☐ จังหวัดศรีสะเกษ ☐ จังหวัดสกลนคร ☐ จังหวัดสงขลา ☐ จังหวัดสตูล ☐ จังหวัดสมุทรปราการ ☐ จังหวัดสมุทรสงคราม ☐ จังหวัดสมุทรสาคร ☐ จังหวัดสระแก้ว ☐ จังหวัดสระบุรี ☐ จังหวัดสิงห์บุรี ☐ จังหวัดสุโขทัย ☐ จังหวัดสุพรรณบุรี ☐ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ☐ จังหวัดสุรินทร์ ☐ จังหวัดหนองคาย ☐ จังหวัดหนองบัวลำภู ☐ จังหวัดอ่างทอง ☐ จังหวัดอำนาจเจริญ	○ รายงานสรุปผล/เอกสารภาพรวมการดำเนินการ ที่แสดงรายชื่อ จังหวัดที่มีการดำเนินการแล้ว หรือเอกสารรายงานความก้าวหน้า ในการนำระบบที่ปลอดภัยมาใช้งานในระดับพื้นที่ ■ เอกสารหลักฐานควรเป็น เอกสารภาพรวมที่แสดงถึงแนวทาง นโยบาย หรือการดำเนินการจากส่วนกลาง ที่ครอบคลุมการส่งเสริมในระดับ จังหวัด โดยไม่จำเป็นต้องแนบเอกสารเป็นรายจังหวัด

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ จังหวัดพัทลุง ☐ จังหวัดพิจิตร ☐ จังหวัดพิษณุโลก ☐ จังหวัดเพชรบุรี ☐ จังหวัดอุดรธานี ☐ จังหวัดอุดรดิตถ์ ☐ จังหวัดอุทัยธานี ☐ จังหวัดอุบลราชธานี		ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน  ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ ส่วนราชการ..... ที่..... วันที่..... เรื่อง...แจ้งความเปลี่ยนแปลงการใช้บริการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ ...(MailGoThai)...เป็นระบบเวิร์กดี..workD...Communication Platform (workD)..... เรียน { เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง (ทุกกอง) ผู้ตรวจราชการกรม (งานตรวจราชการ ๑-๖) หัวหน้ากลุ่ม (ทุกกลุ่ม) ผู้อำนวยการศูนย์ (ทุกศูนย์) ภาค (ทุกภาค) พื้นที่ (ทุกพื้นที่) พื้นที่สาขา (ทุกสาขา) ตามที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. ได้มีนโยบายที่จะเปลี่ยนแปลงรูปแบบการให้บริการจากระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการสื่อสารของหน่วยงานภาครัฐ (MailGoThai) เป็นบริการในลักษณะการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (Unified Communication) ภายใต้ชื่อบริการ “ระบบเวิร์กดี workD” โดย สพร. จะดำเนินการโอนย้ายข้อมูลในเดือน..... และมีแผนจะเปิดให้บริการระบบใหม่ภายในเดือน..... นั้น กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอแจ้งว่า ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการเพิ่ม ลด แก้ไขบัญชีใช้งาน MailGoThai ระหว่างเดือน..... หากต้องการขอเพิ่ม ลด แก้ไขบัญชีใช้งานสามารถแจ้งปรับปรุงแก้ไขบัญชีใช้งานระบบใหม่ได้ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้..... ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการหมายเลขโทรศัพท์..... เป็นผู้ประสานงาน จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
มิติที่ 7 เทคโนโลยีดิจิทัลและการนำไปใช้ (Digital Technology Practices)			
P9.14	จากคำตอบที่หน่วยงานของท่านตอบคำถามข้อ P7.1 หน่วยงานของท่านมีการสนับสนุนหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดให้มีการดำเนินการด้านการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ ครอบคลุมในทุกจังหวัดหรือไม่ ☐ ไม่มีการดำเนินการ ☐ มีการดำเนินการ P9.14.1 โปรดระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ (แนบเอกสารหลักฐาน) หมายเหตุ: แนบเอกสารหลักฐานในภาพรวมเท่านั้น เช่น หนังสือสั่งการของกรมที่ประกาศให้ทำทุกจังหวัด/ประกาศให้ทำในกลุ่มจังหวัด เป็นต้น โดยไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานเป็นรายจังหวัด ☐ ทุกจังหวัด (โดยเป็นปุ่มที่คลิกทุกจังหวัดอัตโนมัติ และสามารถคลิกจังหวัดที่ไม่มีการดำเนินการออกได้ภายหลัง) ☐ จังหวัดกระบี่ ☐ จังหวัดกาญจนบุรี ☐ จังหวัดกาฬสินธุ์ ☐ จังหวัดกำแพงเพชร ☐ จังหวัดขอนแก่น ☐ จังหวัดจันทบุรี ☐ จังหวัดฉะเชิงเทรา ☐ จังหวัดชลบุรี ☐ จังหวัดชัยนาท ☐ จังหวัดชัยภูมิ ☐ จังหวัดชุมพร ☐ จังหวัดเพชรบูรณ์ ☐ จังหวัดแพร่ ☐ จังหวัดภูเก็ต ☐ จังหวัดมหาสารคาม ☐ จังหวัดมุกดาหาร ☐ จังหวัดแม่ฮ่องสอน ☐ จังหวัดยโสธร ☐ จังหวัดยะลา ☐ จังหวัดร้อยเอ็ด ☐ จังหวัดระนอง ☐ จังหวัดระยอง	<u>ตรรกะคำถามทั่วไป</u> - ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุว่าหน่วยงานมีการสนับสนุนหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดให้มีการดำเนินการด้านการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ ครอบคลุมในทุกจังหวัดหรือไม่ โดยสามารถระบุระหว่าง “ไม่มีการดำเนินการ” หรือ “มีการดำเนินการ” อย่างใดอย่างหนึ่ง - กรณี “มีการดำเนินการ” ผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ โดยแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม	<u>แนวทางการแนบหลักฐาน</u> - กรณีหน่วยงาน “มีการดำเนินการ” สนับสนุนหน่วยงานในสังกัดในแต่ละจังหวัดให้มีการดำเนินการด้านการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ ครอบคลุมในทุกจังหวัดผู้ตอบจำเป็นต้องระบุจังหวัดที่มีการดำเนินการ โดยแนบเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม - เอกสารหลักฐานสามารถอยู่ในรูปแบบดังต่อไปนี้ - หนังสือสั่งการ/หนังสือเวียน/ประกาศของกรมหรือหน่วยงานกลาง ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการส่งเสริมให้หน่วยงานในพื้นที่นำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ เช่น - Artificial Intelligence (AI), Internet of Things (IoT), Big Data, Blockchain, Chatbot, ระบบ Automation ฯลฯ - คำสั่งให้ดำเนินโครงการ/นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีใหม่ในพื้นที่ - แนวทางปฏิบัติ/คู่มือการใช้เทคโนโลยีใหม่ เอกสารที่อธิบายวิธีการนำเทคโนโลยีใหม่ไปปรับใช้ในงานราชการระดับจังหวัด เช่น - แนวทางการนำระบบ Chatbot มาใช้ให้บริการประชาชน - ระบบ Dashboard วิเคราะห์ข้อมูล - แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมนำร่องในระดับพื้นที่ เช่น โครงการนำร่องการใช้ AI เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเชิงนโยบาย หรือ แผนอบรมการใช้เทคโนโลยีใหม่แก่เจ้าหน้าที่ในภูมิภาค เป็นต้น - รายงานภาพรวม/สรุปผลการดำเนินงาน เช่น - รายชื่อจังหวัดที่มีการดำเนินการหรือเข้าร่วมโครงการ

คู่มือการแนบหลักฐาน			
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน
	☐ จังหวัดเชียงราย ☐ จังหวัดเชียงใหม่ ☐ จังหวัดตรัง ☐ จังหวัดตราด ☐ จังหวัดตาก ☐ จังหวัดนครนายก ☐ จังหวัดนครปฐม ☐ จังหวัดนครพนม ☐ จังหวัดนครราชสีมา ☐ จังหวัดนครศรีธรรมราช ☐ จังหวัดนครสวรรค์ ☐ จังหวัดนนทบุรี ☐ จังหวัดนราธิวาส ☐ จังหวัดน่าน ☐ จังหวัดบึงกาฬ ☐ จังหวัดบุรีรัมย์ ☐ จังหวัดปทุมธานี ☐ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ☐ จังหวัดปราจีนบุรี ☐ จังหวัดปัตตานี ☐ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ☐ จังหวัดพะเยา ☐ จังหวัดพังงา ☐ จังหวัดพัทลุง ☐ จังหวัดราชบุรี ☐ จังหวัดลพบุรี ☐ จังหวัดลำปาง ☐ จังหวัดลำพูน ☐ จังหวัดเลย ☐ จังหวัดศรีสะเกษ ☐ จังหวัดสกลนคร ☐ จังหวัดสงขลา ☐ จังหวัดสตูล ☐ จังหวัดสมุทรปราการ ☐ จังหวัดสมุทรสงคราม ☐ จังหวัดสมุทรสาคร ☐ จังหวัดสระแก้ว ☐ จังหวัดสระบุรี ☐ จังหวัดสิงห์บุรี ☐ จังหวัดสุโขทัย ☐ จังหวัดสุพรรณบุรี ☐ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ☐ จังหวัดสุรินทร์ ☐ จังหวัดหนองคาย ☐ จังหวัดหนองบัวลำภู ☐ จังหวัดอ่างทอง ☐ จังหวัดอำนาจเจริญ ☐ จังหวัดอุดรธานี - รายงานความก้าวหน้าในการนำนวัตกรรมมาใช้ในการ ราชการระดับจังหวัด - เอกสารหลักฐานควรเป็น เอกสารภาพรวมของการสนับสนุนหรือสั่งการ จากหน่วยงานส่วนกลาง โดยไม่จำเป็นต้องแนบเป็นรายจังหวัด แต่ควร แสดงให้เห็นว่ามีความครอบคลุมในระดับกลุ่มจังหวัดหรือทั่วประเทศ		

คู่มือการแนบหลักฐาน									
ข้อ	คำถาม	อธิบายคำตอบ	แนวทางการแนบหลักฐาน						
	☐ จังหวัดพิจิตร ☐ จังหวัดพิษณุโลก ☐ จังหวัดเพชรบุรี ☐ จังหวัดอุดรธานี ☐ จังหวัดอุทัยธานี ☐ จังหวัดอุบลราชธานี		ตัวอย่างเอกสารหลักฐาน  บันทึกข้อความ ส่วนราชการ..... ที่..... วันที่..... เรื่อง..... ขอรายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงานชุดโปรแกรมนำเสนอข้อมูลสถิติ (Microsoft Power BI) ประจำปี..... เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน..... รองผู้อำนวยการสำนักงาน..... รองผู้อำนวยการสำนักงาน..... รองผู้อำนวยการสำนักงาน..... ผู้ตรวจราชการกรม เลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์/กอง..... ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ตามที่ สำนักงาน..... ได้ทำสัญญาเช่าชุดโปรแกรมการนำเสนอข้อมูลสถิติประจำปีงบประมาณ..... โดยมีระยะเวลาการเช่าตั้งแต่วันที่..... รวมระยะเวลาทั้งสิ้น..... เดือน นั้น ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศท.) ได้ดำเนินการตรวจสอบการเข้าใช้งานของบัญชีผู้ใช้งานชุดโปรแกรมนำเสนอข้อมูลสถิติ (Microsoft Power BI) ประจำปี..... ทั้งส่วนกลาง..... บัญชี และส่วนภูมิภาค..... บัญชี รวมทั้งสิ้น..... บัญชี โดยเปรียบเทียบการเข้าใช้งานโปรแกรมดังกล่าว คิดเป็นร้อยละตามตารางสรุปบัญชี ผู้ใช้งานชุดโปรแกรมฯ รายละเอียดตาม (เอกสารแนบ) และสามารถดูรายละเอียดการใช้จ่ายงานชุดโปรแกรมนำเสนอในรูปแบบ Dashboard ได้ตามลิงค์ข้างล่างนี้..... ตารางสรุปบัญชีผู้ใช้งานชุดโปรแกรมนำเสนอข้อมูลสถิติ (Microsoft Power BI) <table><tr><th>เดือน/ปี</th><th>บัญชีผู้ใช้งานส่วนกลางเทียบกับ..... บัญชี (ร้อยละ)</th><th>บัญชีผู้ใช้งานส่วนภูมิภาคเทียบกับ..... บัญชี (ร้อยละ)</th></tr><tr><td>พฤษภาคม ๒๕๖๔</td><td>๕๘.๓๓</td><td>๗๓.๖๘</td></tr></table> จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ  ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ระดับกรม (DCIOA)	เดือน/ปี	บัญชีผู้ใช้งานส่วนกลางเทียบกับ..... บัญชี (ร้อยละ)	บัญชีผู้ใช้งานส่วนภูมิภาคเทียบกับ..... บัญชี (ร้อยละ)	พฤษภาคม ๒๕๖๔	๕๘.๓๓	๗๓.๖๘
เดือน/ปี	บัญชีผู้ใช้งานส่วนกลางเทียบกับ..... บัญชี (ร้อยละ)	บัญชีผู้ใช้งานส่วนภูมิภาคเทียบกับ..... บัญชี (ร้อยละ)							
พฤษภาคม ๒๕๖๔	๕๘.๓๓	๗๓.๖๘							

