



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๗๔๒๐ ๕๙๙๐ ต่อ ๑๑๓

ที่ ทส ๑๖๒๖.๑๔/ ๒๗๕๕

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๒ ฉบับ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
ผู้อำนวยการส่วนจัดการป่าไม้
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการป่าไม้
ผู้อำนวยการส่วนวิชาการและกฎหมาย
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้สงขลา
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้สตูล
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ปัตตานี

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑. สำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๖๕๖๕ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ขอเชิญชวนข้าราชการเข้าเรียนรู้ด้วยตนเองในระบบการเรียนรู้ทางไกลผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศ

๒. สำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๖๔๘๘ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒
เรื่อง การเพิ่มเติมทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารที่ทางเว็บไซต์สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) <http://www.forest.go.th/songkhla๑๓/> หัวข้อหนังสือเวียน


(นายไพโรจน์ นัครา)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)



บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 13 (สงขลา)
เลขที่รับ..... 1353
วันที่..... ๑๖ ต.ค. ๒๕๖๒
เวลา..... 11.22 น.

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๐๒๒

ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๖๕๖๕ วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญชวนข้าราชการเข้าเรียนรู้ด้วยตนเองในระบบการเรียนรู้ทางไกลผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศ

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
รับที่..... 305
วันที่..... ๑๗ ต.ค. ๒๕๖๒
เวลา..... 10.05 น.

ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ..... 3000
วันที่..... ๑๗ ต.ค. ๒๕๖๒
เวลา..... 9.29

สำนักบริหารกลาง ขอประชาสัมพันธ์หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๐๒๒๕.๒/ว ๑๖๓๓ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๒๑๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเชิญชวนข้าราชการเข้าเรียนรู้ด้วยตนเองในระบบการเรียนรู้ทางไกลผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน (การเรียนรู้ด้วยตนเองด้วยหลักสูตร e-Learning) หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๑๗๘๑, ๖๙๔๒ และ ๖๙๒๕ หรือทางระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html>

- ส่วนอำนวยการ
- ส่วนจัดการป่าไม้
- ส่วนส่งเสริมการป่าไม้
- ส่วนวิชาการและกฎหมาย
- ศูนย์ป่าไม้สงขลา
- ศูนย์ป่าไม้ปัตตานี
- ศูนย์ป่าไม้สตูล

(นางสาวชญานันท์ คงสมทอง)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ฝ่ายการเงินและบัญชี
- ฝ่ายพัสดุ
- ฝ่ายแผนงานและติดตามผล

(นายไพโรจน์ นัครา)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
นักผู้ประสานงานป่าไม้

(นายกิตติศักดิ์ เต็มตระกูล)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ



กรมสามัญ
ที่ ๑๑๘๑
วันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๖๒
เวลา ๑๓.๒๖

ที่ ทส ๐๒๒๕.๒/ว ๑๖ ท ท

ถึง กรมการศึกษานอกโรงเรียน

สำนักงานโยกย้ายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ส่วนฝึกอบรม

วันที่ ๑๑/๑๑

วันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๖๒

เวลา

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๒๑๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขอบเชิญชวนข้าราชการเข้าเรียนรู้ด้วยตนเองในระบบการเรียนรู้ทางไกลผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศ มาเพื่อทราบและพิจารณาประชาสัมพันธ์บุคลากรในสังกัด ทั้งนี้ หากสนใจเข้าเรียนรู้ด้วยตนเองในระบบดังกล่าว สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ https://thaimooc.org/site/OCSC_MOOC หรือ สแกน QR Code รายละเอียดตามเอกสารแนบ

อน. ชม.ก. (ส.ท.ฝึกอบรม)

[Handwritten Signature]
4 ต.ค. ๖๒

(นางสาวชญานันท์ คงสมทอง)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ส่วนแผนและพัฒนาบุคลากร
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๖๓๔๑
โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๘๐

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

ส.ต.อ.หญิง *[Handwritten Signature]*
๕ ม.ค. ๖๖
(วิจิตา โสรัตน์กษัตริย์)
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

ก.พ.ช.



สำนักงานปลัดกระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เลขรับ 24035
วันที่ 1 ต.ค. 2562
เวลา 12.06 น.

ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๒๖๖

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญชวนข้าราชการเข้าเรียนรู้ด้วยตนเองในระบบการเรียนรู้ทางไกลผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศ
เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. การใช้งานระบบลงทะเบียนแบบ Single Sign On สำหรับข้าราชการพลเรือน
๒. การเพิ่มข้อมูลอีเมลในฐานะข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (Smart ก.พ.๗)
เพื่อใช้งานระบบ Single Sign On

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้ประสานความร่วมมือกับโครงการมหาวิทยาลัยไซเบอร์ไทย (TCU) ในการพัฒนาระบบการเรียนรู้ทางไกลผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศ (e - Learning) เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของบุคลากรภาครัฐ รวมทั้งแลกเปลี่ยนทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุด โดยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (EDTA) ได้ให้ความอนุเคราะห์ในการพัฒนาระบบลงทะเบียนแบบ Single Sign on ผ่านช่องทาง ETDA Connect เพื่อให้ข้าราชการสามารถลงทะเบียนเข้าเรียนรายวิชาต่าง ๆ ในระบบการเรียนรู้ของ TCU โดยไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลส่วนบุคคล และมีเมื่อเรียนรายวิชาใดสำเร็จ ข้อมูลผลการเรียนจะถูกส่งเข้าบันทึกในฐานข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (Smart ก.พ.๗) เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการต่อไป

ในการนี้ สำนักงาน ก.พ. อยู่ระหว่างทดสอบระบบลงทะเบียนแบบ Single Sign On ผ่านช่องทาง ETDA Connect และระบบ Smart ก.พ.๗ ซึ่งอยู่ระหว่างการปรับปรุงข้อมูลข้าราชการแต่ละคนให้เป็นปัจจุบัน จึงขอเชิญชวนข้าราชการในส่วนราชการของท่านเข้าเรียนรู้รายวิชาต่าง ๆ ในระบบการเรียนรู้ของ TCU (https://thaimooc.org/site/OCSC_MOOC) หรือ สแกน QR Code มุมขวาล่างเพื่อทดสอบและปรับปรุงระบบให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ข้าราชการในส่วนราชการของท่าน เข้าเรียนรู้รายวิชาต่าง ๆ ในระบบการเรียนรู้ของ TCU ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางเมธิณี เทพมณี)

เลขาธิการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน (การเรียนรู้ด้วยตนเองด้วยหลักสูตร e - Learning)

โทร: ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๑๗๘๑, ๖๙๔๒ และ ๖๙๒๕ โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๘๓

กลุ่มทะเบียนประวัติข้าราชการ (ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์)

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๕๙๔ โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๕๘๘





บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 13 (สงขลา)
เลขที่รับ..... 11329
วันที่..... ๑๖.๑๑.๒๕๖๒
เวลา..... 11.08 น.

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒

ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๖๔๘๘ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การเพิ่มเติมทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

- เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
- รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
- หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจรรยาบรรณกรมป่าไม้

ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ..... 3020
วันที่..... ๑๗ ต.ค. ๒๕๖๒
เวลา..... 13.34

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
รับที่..... 306
วันที่..... 17 ต.ค. 2562
เวลา..... 14.30 น.

สำนักบริหารกลาง ขอประชาสัมพันธ์หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง การเพิ่มเติมทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักงาน ก.พ. หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๑๘๐๘ และทางระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html>

- ส่วนอำนวยการ
- ส่วนจัดการป่าไม้
- ส่วนส่งเสริมการป่าไม้
- ส่วนวิชาการและกฎหมาย
- ศูนย์ป่าไม้สงขลา
- ศูนย์ป่าไม้ปัตตานี
- ศูนย์ป่าไม้สตูล

(นางสาวชนานุตม์ คงสมทอง)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ฝ่ายการเงินและบัญชี
- ฝ่ายพัสดุ
- ฝ่ายแผนงานและติดตามผล

(นายปวิศรินทร์ อุตมา)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)



<https://qr.go.page.link/dzTzk>

(นายปวิศรินทร์ อุตมา)

(นายปวิศรินทร์ อุตมา)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

กมลศรีพร

11/๑๐/๒๕๖๒

(นายกิตติศักดิ์ เต็มตระกูล)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ



ส่วนฝึกอบรม

รับที่ ๒๒๖๐

วันที่ ๘ ต.ค. ๒๕๖๒

เวลา ๑๐:๓๔ น.

กรมป่าไม้
รับที่ 41806
วันที่ ๗ ต.ค. ๒๕๖๒
เวลา ๑๑:๔๖ น.

ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๑๘

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๖ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง การเพิ่มเติมทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓ / ว ๖ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓ / ว ๙ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หน่วยความสามารถย่อย SPM304 การจัดจ้างหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทน
อย่างมีกลยุทธ์ (Strategic Outsourcing)
๒. ทักษะด้านดิจิทัลของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ และผู้ช่วยผู้บริหาร
เทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ก.พ. ได้กำหนดทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ
เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล สำหรับให้ทุกส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ องค์กรกลางบริหารงานบุคคล
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ นั้น

บัดนี้ ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อสนับสนุนการพัฒนาและเตรียมความพร้อมให้กับผู้บริหาร
เทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงที่มีวิสัยทัศน์เพื่อการปรับเปลี่ยนไปสู่ดิจิทัลไทยแลนด์ ตามแผนปฏิบัติการ
ด้านการสร้างและพัฒนากำลังคนภาครัฐเชิงกลยุทธ์เพื่อการไปสู่ดิจิทัลไทยแลนด์ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕
ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ จึงได้มีมติให้กำหนดทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ
เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ เพิ่มเติม ดังนี้

๑. เพิ่มเติมหมวดที่ ๒ ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยน
เป็นรัฐบาลดิจิทัล ข้อ ๑.๕ ความสามารถด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ หน่วยความสามารถ
SPM300 จัดเตรียมทรัพยากรเพื่อการบูรณาการสำหรับองค์กรดิจิทัล จำนวน ๑ หน่วยความสามารถย่อย ได้แก่
SPM304 การจัดจ้างหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทนอย่างมีกลยุทธ์ (Strategic Outsourcing)
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. เพิ่มเติมหมวดที่ ๓ รายละเอียดทักษะด้านดิจิทัลสำหรับกลุ่มข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ
ในหน่วยงานที่มีพัฒนาการด้านดิจิทัล ๓ ระยะ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ดังนี้

๔. ทักษะด้านดิจิทัลของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ จำนวน ๒ ชุดทักษะ

ก. ทักษะด้านดิจิทัลของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกระทรวง

ข. ทักษะด้านดิจิทัลของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม

๕. ทักษะด้าน...

๕. ทักษะด้านดิจิทัลของผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ จำนวน ๑ ชุดทักษะ
ได้แก่ ทักษะด้านดิจิทัลของผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกระทรวง”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรม จังหวัด และหน่วยงานของรัฐ
ภายใต้กำกับของคณะรัฐมนตรี ทราบด้วยแล้ว

ศษ.สมก. (พิมพ์นิกอภรมา)

พิมพ์นิกอภรมา
๙๐๙.๖๒

(นางสาวชญานุตร์ คงสมทอง)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ศึกษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ขอแสดงความนับถือ

เนธินี เทพมณี

(นางเนธินี เทพมณี)

เลขาธิการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๑๘๐๘

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๕๒

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

วิศวา ไส้พิทักษ์สันติ
ส.ศ.อ.หญิง ศ.ศ.อ.๖๖

(วิศวา ไส้พิทักษ์สันติ)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

อรสา บุญประเสริฐ

๕๖๖๖๖๖

อรสา
(นางสาวอรสา บุญประเสริฐ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



หน่วยความสามารถย่อย SPM304

การจัดจ้างหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทนอย่างมีกลยุทธ์

(Strategic Outsourcing)

(เพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓ / ว ๖ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑
เรื่อง ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล)

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓ / ว ๖
ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑



หมวดที่ ๒ ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ
เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล (เพิ่มเติม)

๑. ความสามารถ

๑.๕ ความสามารถด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management)

หน่วย ความสามารถ	ความสามารถย่อย	เกณฑ์การปฏิบัติงาน
กลุ่มที่ ๕ ความสามารถด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management)		
SPM300 จัดเตรียมทรัพยากรเพื่อการบูรณาการสำหรับองค์กรดิจิทัล		
SPM304 จัดจ้างหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทนอย่างมีกลยุทธ์ (Strategic Outsourcing)		
	SPM304.1	วิเคราะห์ความจำเป็น ประเมินความคุ้มค่าในการแบ่งส่วนภารกิจ (Business Functions) ให้หน่วยงานภายนอกดำเนินการแทน พร้อมทั้งระบุภารกิจพร้อมทั้งช่วงเวลาในการดำเนินงานที่ชัดเจน
	SPM304.2	คัดเลือกและดำเนินการจ้างหน่วยงานภายนอกดำเนินการแทนอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งกำหนดเงื่อนไขและข้อตกลงในสัญญาจ้างที่เป็นธรรม โดยคำนึงความคุ้มค่าและประโยชน์ของประชาชนและผู้รับบริการ เป็นสำคัญ
	SPM304.3	บริหารความสัมพันธ์ บริหารการทำงานร่วมกัน และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ เงื่อนไขและข้อตกลงในสัญญาของคู่สัญญาที่ชัดเจน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นระหว่างกัน
	SPM304.4	กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อหลีกเลี่ยงผลกระทบเชิงลบ (Prevent) หรือดำเนินการใด ๆ เพื่อหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดให้คืนสู่สภาวะปกติได้ทันท่วงที (Resilient)

**ทักษะด้านดิจิทัลของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ
และผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ**

(เพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓ / ว ๖ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑
เรื่อง ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล)

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓ / ว ๖
ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑



หมวดที่ ๓ รายละเอียดทักษะด้านดิจิทัลสำหรับกลุ่มข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ในหน่วยงานที่มีพัฒนาการด้านดิจิทัล ๓ ระยะ (เพิ่มเติม)

๔. ทักษะด้านดิจิทัลของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ

ก. ทักษะด้านดิจิทัลของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกระทรวง

(Ministry Chief Information Officer : MCIO)

บทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง

เป็น ผู้ประสานสนับสนุนการขับเคลื่อนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของกระทรวง โดยเสนอแนะเป้าหมายและทิศทางการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลในระดับกระทรวงที่ชัดเจน ประสานเชื่อมโยง พัฒนาความร่วมมือกำกับดูแลเทคโนโลยี (รวมทั้งข้อมูล) ภายในกระทรวงให้มีความมั่นคงปลอดภัย ได้มาตรฐาน และคำนึงถึงความเป็นส่วนบุคคล รวมทั้งติดตามสถานการณ์เพื่อการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปบนพื้นฐานหลักธรรมาภิบาล ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชนและผู้รับบริการทุกภาคส่วน และเพื่อการพัฒนาที่ต่อเนื่องและยั่งยืน

ทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็น

๑. ความสามารถ

- DG100 ปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (Principles) ที่ดีด้านดิจิทัล
- DG200 กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล
- DG300 ประยุกต์ใช้กรอบการดำเนินงานร่วมกันสำหรับพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Interoperability Framework)
- DG500 บริหารความเสี่ยงดิจิทัล (Digital Risk Management)
- DG600 จัดทำ แก้ไขเพิ่มเติม หรือยกเลิกกฎหมายเพื่อการปรับเปลี่ยนไปสู่รัฐบาลดิจิทัล
- DT100 ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล
- DT200 จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) เพื่อรองรับการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล
- DT300 กำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture)
- DT500 พัฒนาแผนบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยและความต่อเนื่องการให้บริการแบบดิจิทัล
- DT600 วิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) เพื่อตีความและหาข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ
- DS400 สร้างเครือข่ายเพื่อสร้างนวัตกรรมบริการดิจิทัล
- DS700 บริหารจัดการประสิทธิภาพการบริการและการทำงานดิจิทัล

- SPM100 กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ดิจิทัลและทิศทางเพื่อพัฒนาองค์กรดิจิทัลที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลและการทำงานข้ามหน่วยงาน
- SPM200 ออกแบบองค์กรดิจิทัลฯ (Future Design)
- SPM300 จัดเตรียมทรัพยากรเพื่อการบูรณาการสำหรับองค์กรดิจิทัล
- SPM400 ริเริ่มและวางแผนโครงการภายใต้รัฐบาลดิจิทัล (Project Initiation and Planning)
- SPM500 ดำเนินโครงการและควบคุมโครงการดิจิทัล
- SPM600 ทบทวนโครงการและปิดโครงการ
- DL100 นำการพัฒนาคนพันธุ์ใหม่ (Digital DNA) สำหรับพัฒนาองค์กรดิจิทัล
- DL200 นำการพัฒนาการทำงานร่วมกันเป็นทีมแบบข้ามหน่วยงาน (Across Boundaries)
- DL300 เก่งกระบวนงาน เข้าใจองค์กรดิจิทัล และสื่อสารต่อยอดการเปลี่ยนแปลง
- DTR100 ขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)
- DTR200 บริหารจัดการกระบวนการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล
- DTR300 สนับสนุนการปรับเปลี่ยนสู่องค์กรดิจิทัลได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๒. ความรู้

ความรู้พื้นฐานตามหมวด ๒

ความรู้ที่จำเป็น ได้แก่

- ความรู้เกี่ยวกับความเชื่อมโยงทิศทางนโยบายและยุทธศาสตร์ของประเทศกับหน่วยงานและแผนการดำเนินงานขององค์กรเพื่อการเป็นรัฐบาลดิจิทัล
- ความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล (Digital Transformation)
- ความรู้เกี่ยวกับสถาปัตยกรรมองค์กรและการกำกับดูแล (Enterprise Architecture)
- ความรู้ด้านการจัดการโครงการ (Project Management)
- ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสร้างทีม (Team Building) และจัดการเครือข่ายการทำงาน
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน (Human Resource Management and Development)
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนและการตัดสินใจ
- ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการเป็นหัวหน้างานที่ดี การสอนงาน (Coach and Mentor) และการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)
- ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการบริหารผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder Management)
- ความรู้เกี่ยวกับการทำงานและประยุกต์ใช้งานแบบอจิลี (Agile)
- ความรู้ด้านกระบวนการขั้นตอนการจัดทำ แก๊งโซ่เพิ่มเติมและยกเลิกกฎหมาย
- ความรู้ด้านการจัดการความเสี่ยงดิจิทัล (Digital Risk Management)
- ความรู้เกี่ยวกับแนวทาง วิธีการในการเชื่อมโยงการทำงานระหว่างหน่วยงานเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

- เทคนิคการจัดการข้อตกลงระดับการให้บริการและการทำงาน (Service-Level Agreement Management)
- ความรู้เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Cyber Security)

๓. ประสบการณ์

ประสบการณ์พื้นฐานตามหมวด ๒

ประสบการณ์ที่จำเป็น ได้แก่

- ประสบการณ์การจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน กลยุทธ์ของหน่วยงาน หรือแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานภาครัฐ (Policy Making)
- ประสบการณ์การประสานความร่วมมือหรือทำงานแบบเป็นเครือข่ายกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชน หรือประชาชน เพื่อผลสำเร็จร่วมกัน
- ประสบการณ์การใช้ข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์และสังเคราะห์ หรือเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์การทำงานบริหารจัดการ ควบคุม กำกับ โครงการของหน่วยงาน
- ประสบการณ์การบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงาน
- ประสบการณ์การบริหารจัดการคุณภาพองค์กรหรือคุณภาพของกระบวนการหรือการบริการตามมาตรฐาน
- ประสบการณ์การทำงาน การศึกษาดูงาน หรือการแลกเปลี่ยนประสบการณ์พัฒนาองค์กรกับส่วนราชการที่มีการปรับเปลี่ยนเป็นหน่วยงานดิจิทัล
- ประสบการณ์การวิเคราะห์และออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) *
- ประสบการณ์การบริหารจัดการระบบ IT ขององค์กร *

๔. คุณลักษณะตามหมวด ๒

๕. สมรรถนะ

- วิสัยทัศน์ (Visioning)
- การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
- ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)
- สอนงานและมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Other)

หมายเหตุ * หากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบงานในฐานะผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) ยังไม่มีประสบการณ์ที่ระบุมาก่อน ให้มีการสั่งสมประสบการณ์เพิ่มเติมภายในระยะเวลา ๒ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

ข. ทักษะด้านดิจิทัลของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม
(Department Chief Information Officer : DCIO)

บทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง

เป็นผู้ขับเคลื่อนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลระดับกรม โดยส่งเสริมและผลักดันให้มีการปรับรูปแบบการบริการและทำงานภาครัฐให้มีความทันสมัย รวดเร็ว โปร่งใส เชื่อมโยงอย่างเป็นเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกภาครัฐ พัฒนาและนำส่งนวัตกรรมบริการที่ขับเคลื่อนโดยความต้องการที่แท้จริงของประชาชน ผู้รับบริการ บริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการใช้ประโยชน์ร่วมกัน กำกับดูแลการพัฒนาเทคโนโลยี รวมทั้งเชื่อมโยงระบบงานและข้อมูลทั้งภายในและระหว่างหน่วยงาน ให้เกิดประโยชน์อย่างสร้างสรรค์ มีความเหมาะสม ได้มาตรฐาน มั่นคง ปลอดภัย และคำนึงถึงความเป็นส่วนบุคคล เพื่อการพัฒนาที่ต่อเนื่องและยั่งยืน

ทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็น

๑. ความสามารถ

- DG100 ปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (Principles) ที่ดีด้านดิจิทัล
- DG200 กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล
- DG300 ประยุกต์ใช้กรอบการดำเนินงานร่วมกันสำหรับพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Interoperability Framework)
- DG500 บริหารความเสี่ยงดิจิทัล (Digital Risk Management)
- DG600 จัดทำ แก้ไขเพิ่มเติม หรือยกเลิกกฎหมายเพื่อการปรับเปลี่ยนไปสู่รัฐบาลดิจิทัล
- DT100 ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล
- DT200 จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) เพื่อรองรับการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล
- DT300 กำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture)
- DT500 พัฒนาแผนบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยและความต่อเนื่องการให้บริการแบบดิจิทัล
- DT600 วิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) เพื่อตีความและหาข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ
- DS100 กำหนดกรอบการให้บริการแบบเชื่อมโยง และเทคนิคการออกแบบกระบวนการ
- DS200 วางกลยุทธ์การให้บริการสมารถดิจิทัลและนำไปสู่การปฏิบัติ
- DS300 ออกแบบนวัตกรรมบริการ
- DS500 สร้างนวัตกรรมบริการแก่นที่ใช้การได้และสำเร็จได้ (Minimum Viable Service) ในระยะเวลาสั้นและใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด
- DS600 ปรับปรุงกระบวนการและพัฒนานวัตกรรมบริการเพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการดิจิทัลได้อย่างต่อเนื่อง
- DS700 บริหารจัดการประสิทธิภาพการบริการและการทำงานดิจิทัล

- SPM100 กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ดิจิทัลและทิศทางเพื่อพัฒนาองค์กรดิจิทัลที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลและการทำงานข้ามหน่วยงาน
- SPM200 ออกแบบองค์กรดิจิทัลฯ (Future Design)
- SPM300 จัดเตรียมทรัพยากรเพื่อการบูรณาการสำหรับองค์กรดิจิทัล
- SPM400 ริเริ่มและวางแผนโครงการภายใต้รัฐบาลดิจิทัล (Project Initiation and Planning)
- SPM500 ดำเนินโครงการและควบคุมโครงการดิจิทัล
- SPM600 ทบทวนโครงการและปิดโครงการ
- DL100 นำการพัฒนาคนพันธุ์ใหม่ (Digital DNA) สำหรับพัฒนาองค์กรดิจิทัล
- DL200 นำการพัฒนาการทำงานร่วมกันเป็นทีมแบบข้ามหน่วยงาน (Across Boundaries)
- DL300 เก่งกระบวนการ เข้าใจองค์กรดิจิทัล และสื่อสารต่อยอดการเปลี่ยนแปลง
- DTR100 ขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)
- DTR200 บริหารจัดการกระบวนการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล
- DTR300 สนับสนุนการปรับเปลี่ยนสู่องค์กรดิจิทัลได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๒. ความรู้

ความรู้พื้นฐานตามหมวด ๒

ความรู้ที่จำเป็น ได้แก่

- ความรู้เกี่ยวกับความเชื่อมโยงทิศทางนโยบายและยุทธศาสตร์ของประเทศกับหน่วยงาน และแผนการดำเนินงานขององค์กรเพื่อการเป็นรัฐบาลดิจิทัล
- ความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล (Digital Transformation)
- ความรู้เกี่ยวกับสถาปัตยกรรมองค์กรและการกำกับดูแล (Enterprise Architecture)
- ความรู้ด้านการจัดการโครงการ (Project Management)
- ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสร้างทีม (Team Building) และจัดการเครือข่ายการทำงาน
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผน และการตัดสินใจ
- ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการเป็นหัวหน้างานที่ดี การสอนงาน (Coach and Mentor) และการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)
- ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการบริหารผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder Management)
- ความรู้เกี่ยวกับการทำงานและประยุกต์ใช้งานแบบอไจล์ (Agile)
- ความรู้ด้านกระบวนการขั้นตอนการจัดทำ แก๊ซเพิ่มเติมและยกเลิกกฎหมาย
- ความรู้ด้านการจัดการความเสี่ยงดิจิทัล (Digital Risk Management)
- ความรู้เกี่ยวกับแนวทาง วิธีการในการเชื่อมโยงการทำงานระหว่างหน่วยงานเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล
- เทคนิคการจัดการข้อตกลงระดับการให้บริการและการทำงาน (Service-Level Agreement Management)

- เทคนิคการออกแบบการให้บริการ
- ความรู้เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Cyber Security)

๓. ประสบการณ์

ประสบการณ์พื้นฐานตามหมวด ๒

ประสบการณ์ที่จำเป็น ได้แก่

- ประสบการณ์การจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน กลยุทธ์ของหน่วยงาน หรือแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานภาครัฐ (Policy Making)
- ประสบการณ์การนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน หรือกลยุทธ์ขององค์กรไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จ (Implementation)
- ประสบการณ์การประสานความร่วมมือหรือทำงานแบบเป็นเครือข่ายกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชน หรือประชาชน เพื่อผลสำเร็จร่วมกัน
- ประสบการณ์การใช้ข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์และสังเคราะห์ หรือเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์การทำงานบริหารจัดการ ควบคุม กำกับ โครงการของหน่วยงาน
- ประสบการณ์การบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงาน
- ประสบการณ์การบริหารจัดการคุณภาพองค์กรหรือคุณภาพของกระบวนการหรือการบริการตามมาตรฐาน
- ประสบการณ์การทำงาน การศึกษาดูงาน หรือการแลกเปลี่ยนประสบการณ์พัฒนาองค์กรกับส่วนราชการที่มีการปรับเปลี่ยนเป็นหน่วยงานดิจิทัล
- ประสบการณ์การวิเคราะห์และออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) *
- ประสบการณ์การบริหารจัดการระบบ IT ขององค์กร *

๔. คุณลักษณะตามหมวด ๒

๔. สมรรถนะ

- วิสัยทัศน์ (Visioning)
- การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
- ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)
- สอนงานและมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Other)

หมายเหตุ * หากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบงานในฐานะผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) ยังไม่มีประสบการณ์ที่ระบุมาก่อน ให้มีการสั่งสมประสบการณ์เพิ่มเติมภายในระยะเวลา ๒ ปี นับจากรับการแต่งตั้งและมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

๕. ทักษะด้านดิจิทัลของผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ :

ทักษะด้านดิจิทัลของผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกระทรวงกรม

(Ministry and Department Chief Information Officer Assistant)

บทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง

เป็นผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกระทรวงกรม ในการปรับเปลี่ยนไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยให้การสนับสนุนการกำหนดเป้าหมาย แนวทางการพัฒนาภาครัฐระดับกระทรวงกรม การจัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ และบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนเป็นองค์กรดิจิทัล การจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร การพัฒนานวัตกรรมด้านกระบวนการและรูปแบบธุรกิจ ดำเนินงานเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนการทำงาน การบริการ ระบบนิเวศ และวัฒนธรรมองค์กรภาครัฐ ให้มีความทันสมัย โดยนำเทคโนโลยี นวัตกรรม และข้อมูลมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคำนึงถึงธรรมาภิบาล ความมั่นคงปลอดภัย ความเป็นส่วนบุคคล พัฒนาและบริหารจัดการระบบงาน ข้อมูล โครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลของหน่วยงาน ให้เกิดการบูรณาการ เชื่อมโยง และใช้ประโยชน์ร่วมกัน รวมทั้งประสาน สนับสนุนการพัฒนาความร่วมมือด้านดิจิทัลเพื่อเชื่อมโยงการทำงานและข้อมูลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

ทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็น

๑. ความสามารถ

- DG100 ปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (Principles) ที่ดีด้านดิจิทัล
- DG200 กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล
- DG300 ประยุกต์ใช้กรอบการดำเนินงานร่วมกันสำหรับพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Interoperability Framework)
- DG400 ปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการและการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Service-Level Agreement)
- DG500 บริหารความเสี่ยงดิจิทัล (Digital Risk Management)
- DG600 จัดทำ แก้ไขเพิ่มเติม หรือยกเลิกกฎหมายเพื่อการปรับเปลี่ยนไปสู่รัฐบาลดิจิทัล
- DT100 ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล
- DT200 จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) เพื่อรองรับการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล
- DT300 กำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture)
- DT500 พัฒนาแผนบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยและความต่อเนื่องการให้บริการแบบดิจิทัล
- DT600 วิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) เพื่อตีความและหาข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ
- DT700 พัฒนาซอฟต์แวร์ตามแนวทางพลวัตปรับเปลี่ยน

- DS100 กำหนดกรอบการให้บริการแบบเชื่อมโยง และเทคนิคการออกแบบกระบวนการ
- DS200 วางกลยุทธ์การให้บริการสมาร์ตดิจิทัลและนำสู่การปฏิบัติ
- DS300 ออกแบบนวัตกรรมบริการ
- DS400 สร้างเครือข่ายเพื่อสร้างนวัตกรรมบริการดิจิทัล
- DS500 สร้างนวัตกรรมบริการแก่คนที่ใช้งานได้และสำเร็จได้ (Minimum Viable Service) ในระยะเวลาสั้นและใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด
- DS600 ปรับปรุงกระบวนการงานและพัฒนานวัตกรรมบริการเพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการดิจิทัล ได้อย่างต่อเนื่อง
- DS700 บริหารจัดการประสิทธิภาพการบริการและการทำงานดิจิทัล
- SPM100 กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ดิจิทัลและทิศทางเพื่อพัฒนาองค์กรดิจิทัลที่มีการเชื่อมโยง ข้อมูลและการทำงานข้ามหน่วยงาน
- SPM200 ออกแบบองค์กรดิจิทัลฯ (Future Design)
- SPM300 จัดเตรียมทรัพยากรเพื่อการบูรณาการสำหรับองค์กรดิจิทัล
- SPM400 ริเริ่มและวางแผนโครงการภายใต้รัฐบาลดิจิทัล (Project Initiation and Planning)
- SPM500 ดำเนินโครงการและควบคุมโครงการดิจิทัล
- SPM600 ทบทวนโครงการและปิดโครงการ
- DL100 นำการพัฒนาคนพันธุ์ใหม่ (Digital DNA) สำหรับพัฒนาองค์กรดิจิทัล
- DL200 นำการพัฒนาการทำงานร่วมกันเป็นทีมแบบข้ามหน่วยงาน (Across Boundaries)
- DL300 เก่งกระบวนการงาน เข้าใจองค์กรดิจิทัล และสื่อสารต่อยอดการเปลี่ยนแปลง
- DTR100 ขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)
- DTR200 บริหารจัดการกระบวนการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล
- DTR300 สนับสนุนการปรับเปลี่ยนสู่องค์กรดิจิทัลได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๒. ความรู้

ความรู้พื้นฐานตามหมวด ๒

ความรู้ที่จำเป็น ได้แก่

- ความรู้เกี่ยวกับความเชื่อมโยงทิศทางนโยบายและยุทธศาสตร์ของประเทศกับหน่วยงาน และแผนการดำเนินงานขององค์กรเพื่อการเป็นรัฐบาลดิจิทัล
- ความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล (Digital Transformation)
- ความรู้เกี่ยวกับสถาปัตยกรรมองค์กรและการกำกับดูแล (Enterprise Architecture)
- ความรู้ด้านการจัดการโครงการ (Project Management)
- ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสร้างทีม (Team Building) และจัดการเครือข่ายการทำงาน
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนและการตัดสินใจ
- ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการเป็นหัวหน้างานที่ดี การสอนงาน (Coach and Mentor) และการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)

- ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการบริหารผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder Management)
- ความรู้เกี่ยวกับการทำงานและประยุกต์ใช้งานแบบอไจล์ (Agile)
- ความรู้ด้านการจัดการความเสี่ยงดิจิทัล (Digital Risk Management)
- ความรู้เกี่ยวกับแนวทาง วิธีการในการเชื่อมโยงการทำงานระหว่างหน่วยงานเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล
- เทคนิคการจัดการข้อตกลงระดับการให้บริการและการทำงาน (Service-Level Agreement Management)
- เทคนิคการออกแบบการให้บริการ
- ความรู้เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Cyber Security)
- ความรู้ด้านการจัดการการให้บริการด้านไอที (IT Service Management)
- ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาซอฟต์แวร์

๓. ประสบการณ์

ประสบการณ์พื้นฐานตามหมวด ๒

ประสบการณ์ที่จำเป็น ได้แก่

- ประสบการณ์การจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน กลยุทธ์ของหน่วยงาน หรือแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานภาครัฐ (Policy Making)
- ประสบการณ์การนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน หรือกลยุทธ์ขององค์กรไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จ (Implementation)
- ประสบการณ์การประสานความร่วมมือหรือทำงานแบบเป็นเครือข่ายกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชน หรือประชาชน เพื่อผลสำเร็จร่วมกัน
- ประสบการณ์การทำงานบริหารจัดการ ควบคุม กำกับ โครงการของหน่วยงาน
- ประสบการณ์การบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงาน
- ประสบการณ์การบริหารจัดการคุณภาพองค์กรหรือคุณภาพของกระบวนการหรือการบริการ ตามมาตรฐาน
- ประสบการณ์การทำงาน การศึกษาดูงาน หรือการแลกเปลี่ยนประสบการณ์พัฒนาองค์กร กับส่วนราชการที่มีการปรับเปลี่ยนเป็นหน่วยงานดิจิทัล *
- ประสบการณ์การวิเคราะห์และออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) *
- ประสบการณ์การบริหารจัดการระบบ IT ขององค์กร

หมายเหตุ * หากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบงานในฐานะผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกระทรวงกรม ยังไม่มีประสบการณ์ที่ระบุมาก่อน ให้มีการสั่งสมประสบการณ์เพิ่มเติมภายในระยะเวลา ๒ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

หมายเหตุ * หากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบงานในฐานะผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกระทรวงกรม ยังไม่มีประสบการณ์ที่ระบุมาก่อน ให้มีการสั่งสมประสบการณ์เพิ่มเติมภายในระยะเวลา ๒ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

- ประสบการณ์การพัฒนาซอฟต์แวร์
- ประสบการณ์การทำงานด้าน IT Security

๔. คุณลักษณะตามหมวด ๒

๕. สมรรถนะ

- วิสัยทัศน์ (Visioning)
- การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
- ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)
- สอนงานและมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Other)

