



## บันทึกข้อความ

สงวนร่าง 194 ฝ.ก.๒5

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ สบค ๓๘๕๒

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความร่วมมือดำเนินการประเมินตนเองเกี่ยวกับทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) ผ่านระบบออนไลน์

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน

ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ภาครัฐมีกำลังคนที่มีทักษะด้านดิจิทัลที่เหมาะสมที่จะเป็นกลไกขับเคลื่อนที่สำคัญในการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล และเพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐสามารถปรับตัวให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในบริบทของการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลและสามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ นั้น

ในการนี้เพื่อติดตามพัฒนาการของบุคลากรกรมชลประทานเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเทคโนโลยีดิจิทัล จึงเห็นสมควรขอความร่วมมือสำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ และสถาบัน ให้ข้าราชการในสังกัดทุกคนทำแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับทักษะด้านดิจิทัล ระยะเริ่มแรก (Early) ของสำนักงาน ก.พ. ผ่านทางเว็บไซต์ <http://person.rid.go.th/train> หัวข้อ การประเมินทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) หรือสแกนตาม QR Code ด้านล่างนี้ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ โดยได้แนบรายละเอียดขั้นตอนการทำแบบประเมินมาพร้อมนี้ ทั้งนี้สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวรุจีพัชร มัญญาพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๓ - ๔ , ๐๘ ๓๐๒๓ ๗๑๒๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

เรียน ๓๐/๓๐๖ ๓๐๖.๖๓๓. ๒๕๖๕.๑-๐๕๓๐.

เพื่อโปรดพิจารณา ๒๕๖๕.๑๒๓.๒๕๖๕

เพื่อคัดลอกในกรณีการดำเนินการ

(นายชูชาติ รักจิตร)

รชส. รักษาการแทน รชธ.

(นางฐิตาภา ทุมวงษา)

สบท.บอ.

๒๕๖๕.๖๕



การประเมินทักษะด้านดิจิทัลของ  
บุคลากรภาครัฐ



ขั้นตอนการประเมินทักษะด้านดิจิทัล  
สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

## ขั้นตอนการทำแบบประเมินทักษะดิจิทัล ระยะเริ่มแรก (Early)

การประเมินทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรกรมชลประทานเป็นการติดตามพัฒนาการของบุคลากรกรมชลประทานเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งมีทั้งหมด ๗ ด้าน ได้แก่

- ๑) ด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy : DLit)
- ๒) ด้านการควบคุม กำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance , Standard and Compliance : DG)
- ๓) ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology : DT)
- ๔) ด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบดิจิทัลเพื่อการพัฒนาคุณภาพงานภาครัฐ (Digital Process and Service Design : DS)
- ๕) ด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Process Management : SPM)
- ๖) ด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership : DL)
- ๗) ด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation : DTr) โดยแบ่งออกเป็น ๓ ระยะ คือ ระยะเริ่มแรก (Early Stage) ระยะกำลังพัฒนา (Developing Stage) และระยะสมบูรณ์ (Mature Stage)

สำหรับการประเมินทักษะด้านดิจิทัลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นการให้บุคลากรทำ “แบบประเมินตนเอง” ในระยะ เริ่มแรก (Early Stage) ของสำนักงาน ก.พ. ร่วมกับ DGA หรือสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) โดยมีขั้นตอนการประเมินดังนี้

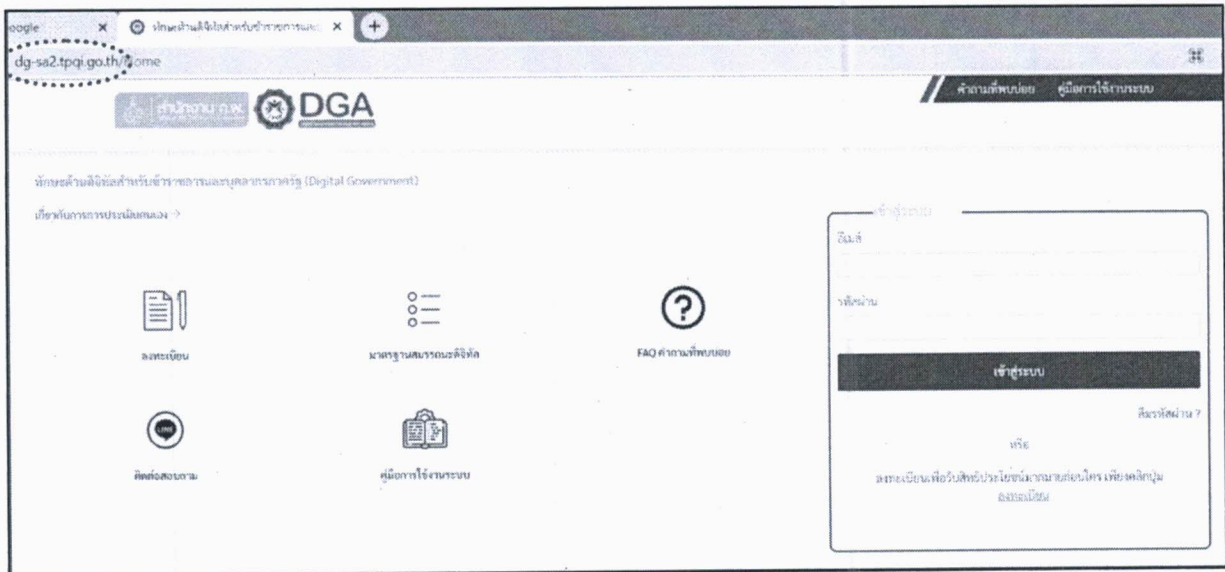
### ส่วนที่ ๑ การลงทะเบียน

(ผู้ที่เคยลงทะเบียนและเคยทำแบบประเมินตนเองแล้ว ให้ “เข้าสู่ระบบ” ในส่วนที่ ๒ ได้เลย)

### ส่วนที่ ๒ การเข้าสู่ระบบ

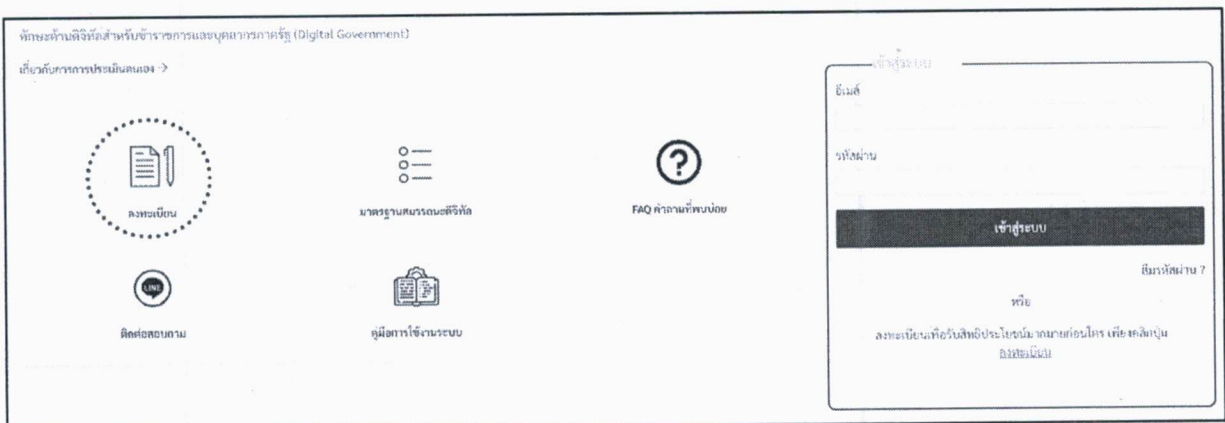
### ส่วนที่ ๓ การทำแบบประเมินตนเอง ระยะเริ่มแรก

๑. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://dg-sa2.tpqi.go.th> การประเมินทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ของสำนักงาน ก.พ. ร่วมกับ DGA หรือ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)



## ส่วนที่ 1 การลงทะเบียน

๒. กรณียังไม่เคยทำแบบประเมิน ให้คลิกปุ่ม “ลงทะเบียน”





๓. กรอกข้อมูลประวัติส่วนตัว เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “สมัคร” โดยมีข้อแนะนำในการกรอกข้อมูลบางรายการ ดังนี้

- ประเภทหน่วยงาน : เลือก “ส่วนราชการ”
- สังกัด/กระทรวง : เลือก “กระทรวงเกษตรและสหกรณ์”
- หน่วยงาน/กรม : เลือก “กรมชลประทาน”
- ประเภทบุคลากร : เลือก “ข้าราชการ”
- กลุ่มบุคลากร : เลือก “ข้าราชการพลเรือนสามัญ”
- งานที่ท่านปฏิบัติงานเป็นงานลักษณะใด (ตามเอกสารแนบ ๑) :
  - ๑) กรณีปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของกรมชลประทานเลือก “Front Office”
  - ๒) กรณีปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่มีเชิงงานภารกิจหลักของกรมหรืองานอื่นที่สนับสนุนงานภารกิจหลักของกรมเช่น งานการเงิน งานพัสดุ งานแผน งานบุคคล เป็นต้น เลือก “Back Office”

The image shows a web-based application form for a position in the Department of Water Resources (กรมชลประทาน). The form is titled 'สมัคร' and includes the following sections:

- ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information):** Fields for name, gender, date of birth, marital status, and contact information.
- สถานศึกษา (Education):** Fields for the highest level of education, institution name, and degree.
- ข้อมูลบุคลากร (Employee Information):** Fields for employee ID, position, and department.
- ข้อมูลทั่วไป (General Information):** A dropdown menu for selecting the type of work performed.

At the bottom of the form, there is a 'สมัคร' (Apply) button and a note: 'กรุณาคลิกปุ่มสมัครหลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว' (Click the apply button after filling out the information).

ตำแหน่งในสายงานของข้าราชการพลเรือนสามัญตามภารกิจกรมชลประทาน					
สายงานหลัก (Front Office)		สายงานรองและสายงานสนับสนุน (Back Office)			
ตำแหน่ง	ประเภท	ตำแหน่ง	ประเภท	ตำแหน่ง	ประเภท
๑. วิศวกรโยธา	วิชาการ	๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	๑. นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ
๒. วิศวกรชลประทาน	วิชาการ	๒. เศรษฐกร	วิชาการ	๒. นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ
๓. นายช่างโยธา	ทั่วไป	๓. นักวิชาการเกษตร	วิชาการ	๓. นิติกร	วิชาการ
๔. นายช่างชลประทาน	ทั่วไป	๔. นักธรณีวิทยา	วิชาการ	๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ
		๕. นักอุทกวิทยา	วิชาการ	๕. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาการ
		๖. นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	วิชาการ	๖. นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ
		๗. วิศวกรเครื่องกล	วิชาการ	๗. นักวิทยาศาสตร์	วิชาการ
		๘. วิศวกรไฟฟ้า	วิชาการ	๘. นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ
		๙. วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร	วิชาการ	๙. นักประชาสัมพันธ์	วิชาการ
		๑๐. วิศวกรสำรวจ	วิชาการ	๑๐. นักวิทยาศาสตร์	วิชาการ
		๑๑. สถาปนิก	วิชาการ	๑๑. มัคคนากร	วิชาการ
		๑๒. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	วิชาการ	๑๒. บรรณารักษ์	วิชาการ
		๑๓. เจ้าพนักงานการเกษตร	ทั่วไป	๑๓. นักวิชาการจัดหาที่ดิน	วิชาการ
		๑๔. เจ้าพนักงานอุทกวิทยา	ทั่วไป	๑๔. เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป
		๑๕. นายช่างเขียนแบบ	ทั่วไป	๑๕. เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป
		๑๖. นายช่างเครื่องกล	ทั่วไป	๑๖. เจ้าพนักงานสถิติ	ทั่วไป
		๑๗. นายช่างเทคนิค	ทั่วไป	๑๗. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป
		๑๘. นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	๑๘. นายช่างพิมพ์	ทั่วไป
		๑๙. นายช่างโลหะ	ทั่วไป	๑๙. นายช่างศิลป์	ทั่วไป
		๒๐. นายช่างสำรวจ	ทั่วไป	๒๐. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	ทั่วไป
				๒๑. นายช่างภาพ	ทั่วไป
				๒๒. เจ้าพนักงานห้องสมุด	ทั่วไป

## ส่วนที่ 2 การเข้าสู่ระบบ


๔. กรณีเคยลงทะเบียนหรือเคยทำแบบประเมินแล้ว แต่ลืมรหัสผ่าน ให้กดปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน” จากนั้นให้ระบุ e-mail และหมายเลขบัตรประชาชนของท่านแล้วกดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะส่ง link ตั้งรหัสผ่านใหม่ ไปยัง e-mail ของท่าน เพื่อให้ท่านดำเนินการตั้งรหัสผ่านใหม่

The diagram illustrates the process of recovering a password. On the left is the 'เข้าสู่ระบบ' (Login) page, which includes fields for 'อีเมล' (Email) and 'รหัสผ่าน' (Password), a 'เข้าสู่ระบบ' button, and a 'ลืมรหัสผ่าน?' link circled in red. Below the login section, there is a 'หรือ' (or) option and a link to 'ลงทะเบียนเพื่อรับสิทธิประโยชน์มากมายก่อนใคร เพียงคลิกปุ่มลงทะเบียน' (Register to receive many benefits first, just click the register button). An arrow points to the right, showing the 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot Password) page. This page has fields for 'อีเมล' and 'หมายเลขบัตรประชาชน' (ID Number), and buttons for 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel).

๕. กรณีเคยทำแบบประเมินและมีประวัติการลงทะเบียนแล้ว ให้กรอกชื่อ e-mail และ รหัสผ่าน จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

This diagram shows the 'เข้าสู่ระบบ' (Login) page. The 'อีเมล' (Email) and 'รหัสผ่าน' (Password) input fields are enclosed in a dashed red box, indicating they are the focus of the instruction. Below the fields is the 'เข้าสู่ระบบ' button, followed by the 'ลืมรหัสผ่าน?' link, the 'หรือ' (or) option, and the registration link: 'ลงทะเบียนเพื่อรับสิทธิประโยชน์มากมายก่อนใคร เพียงคลิกปุ่มลงทะเบียน'.

๖. ตรวจสอบข้อมูลประวัติส่วนตัว โดยกดปุ่ม หาก  ต้องการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องหรือเป็นปัจจุบัน


ให้คลิกที่ปุ่ม  บริเวณด้านขวาของหน้าจอ เมื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” เมื่อต้องการกลับไปสู่หน้าจอหลักให้กดปุ่ม “หน้าแรก”

 บันทึก


ทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government)

เกี่ยวกับการการประเมินตนเอง →


ระบบ DGSC




ข้อมูลส่วนตัว




ประเมินตนเอง




ประวัติการประเมินตนเอง




มาตรฐานสมรรถนะดิจิทัล




แบบทดสอบ (Pre-assessment)



FAQ คำถามที่พบบ่อย



ติดต่อสอบถาม



คู่มือการใช้งานระบบ

ข้อแนะนำ

- 1 ก่อนเริ่มการประเมิน ขอให้ทุกท่านปรับปรุงข้อมูลส่วนตัวให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 2 หลังจาก ท่านปรับปรุงข้อมูลส่วนตัวให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถทำประเมินตนเองได้
- 3 เมื่อทุกท่านได้ทำการประเมินตนเองแล้ว จะสามารถทำแบบทดสอบ pre-assessment ได้


หน้าแรก ข้อมูลส่วนตัว

ยินดีต้อนรับ : นายชวัลณวิทย์ อารยะนรากุล

กลับเข้าสู่หน้าหลัก

**ข้อมูลส่วนตัว**

เลขบัตรประชาชน	: 3309800379741
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	: นายชวัลณวิทย์ อารยะนรากุล
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	: -
วัน-เดือน-ปีเกิด	: 27 มกราคม 2517
เพศ	: ชาย
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	: -
หมายเลขโทรศัพท์	: -
โทรสาร	: -
อีเมล	: aravenarakul@yahoo.com
ไลน์ไอดี	: -

 **ปุ่มแก้ไขข้อมูล**

ยินยอมให้หน่วยงานต้นสังกัดเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ในการวางแผนพัฒนาบุคลากรในภาพรวมของหน่วยงาน



### ส่วนที่ 3 การทำแบบประเมินตนเอง

๗. สำหรับผู้ที่ยังไม่เคยประเมินทักษะด้านดิจิทัลของตนเอง ให้กดปุ่ม “ประเมินตนเอง” 

ทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government)

เกี่ยวกับการประเมินตนเอง →

ระบบ DGSC

ข้อมูลส่วนตัว

ประวัติการประเมินตนเอง

มาตรฐานสมรรถนะดิจิทัล

แบบทดสอบ (Pre-assessment)


FAQ คำถามที่พบบ่อย


ขั้นตอนทั่วไป

- 1 ก่อนเริ่มการประเมิน ขอให้ทุกท่านปรับปรุงข้อมูลส่วนตัวให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 2 หลังจากทุกท่านปรับปรุงข้อมูลส่วนตัวให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถทำประเมินตนเองได้เลย
- 3 เมื่อทุกท่านได้ทำการประเมินตนเองแล้ว จะสามารถทำแบบทดสอบ pre-assessment ได้

จากนั้นเลือกข้อมูล “กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน” ตามประเภทบุคลากรของตนเองตามแผนพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรกรมชลประทาน ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริการ ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและงานวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และผู้ปฏิบัติงานอื่น (สามารถตรวจสอบประเภทบุคลากรได้จากเอกสาร “เอกสารแนบ ๒”) ทั้งนี้ กรณีผู้ปฏิบัติงานด้านดิจิทัลของหน่วยงาน หรือ Digital Officer ให้เลือกประเภทบุคลากรตามตำแหน่งของตนเองในสิ่งที่ส่งมาด้วย เลือก ระดับพัฒนาการด้านดิจิทัลเป้าหมายเป็น “ระยะเริ่มแรก (Early Stage)” แล้วกดปุ่ม “ยืนยันการประเมิน”

หน้าแรก > ประเมินตนเอง

กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน 

ระดับพัฒนาการด้านดิจิทัลเป้าหมายของหน่วยงาน 

เลือกกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน

ระยะเริ่มแรก (Early)

ยืนยันการประเมิน

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล

ประเภทหน่วยงาน : ส่วนราชการ

สังกัด / กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หน่วยงาน / กรม : กรมชลประทาน

ส่วนงาน : -



กลุ่มข้าราชการที่จำแนกตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.  
(ที่ นร. ๑๐๑๓/๖ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑) เรื่อง ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ  
เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง
๑. Executive ผู้บริหารระดับสูง	อธิบดี รองอธิบดี ผู้บริหารระดับสูง/ผู้ทรงคุณวุฒิ
๒. Management	ผู้อำนวยการสำนัก / กอง / กลุ่ม / ศูนย์ / ผชช ผอ.โครงการชลประทาน ผอ.โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผสญ.๑ - ๑๓ / ผสภ.๑ - ๑๖ / ผจจ.๑ - ๓๕ ผอ.ส่วน
๓. Academy กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและวิชาการ ๔. Service กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ  หมายเหตุ : - ผู้ปฏิบัติงานส่วนกลาง จัดอยู่ในกลุ่ม Academy กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและวิชาการ  - ผู้ปฏิบัติงานส่วนภูมิภาค จัดอยู่ในกลุ่ม Service กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ	นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักธรณีวิทยา นักประชาสัมพันธ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการเกษตร นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการจัดหาที่ดิน นักวิชาการเกษตร นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการสิ่งแวดล้อม นักวิทยาศาสตร์ นักวิเทศสัมพันธ์ นักอุทกวิทยา นิติกร บรรณรักษ์ มัณฑนากร วิศวกรเครื่องกล วิศวกรชลประทาน วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรสื่อสาร วิศวกรโยธา

กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง
	วิศวกรสำรวจ เศรษฐกร สถาปนิก
๕. ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์
๖. Other กลุ่มผู้ปฏิบัติงานอื่น	เจ้าพนักงานการเกษตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานห้องสมุด เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ เจ้าพนักงานสถิติ เจ้าพนักงานอุทกวิทยา นายช่างเขียนแบบ นายช่างเครื่องกล นายช่างชลประทาน นายช่างเทคนิค นายช่างพิมพ์ นายช่างไฟฟ้า นายช่างไฟฟ้าสื่อสาร นายช่างโยธา นายช่างสำรวจ นายช่างเขียนแบบ นายช่างชลประทาน นายช่างศิลป์ นายช่างสำรวจ

หมายเหตุ : กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่นแต่ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลหรือมีความเชี่ยวชาญในด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ให้เลือก ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๘. เริ่มประเมินตนเอง โดยเลือก “ระดับความสามารถ” ของตนเองตามความเป็นจริง ได้แก่ “ไม่ทราบ” “ไม่มี” “มีน้อย” “มี” “มีมาก” ทั้งนี้ บุคลากรแต่ละประเภทจะมีจำนวนคำถามในแบบประเมินตนเองแตกต่างกัน ไป ตั้งแต่ ๒๕ ข้อ ถึง ๘๘ ข้อ กรณีที่ไม่เข้าใจคำถามสามารถคลิกที่ข้อความคำถามนั้นเพื่อแสดงคำอธิบายได้ เมื่อทำแบบประเมินครบทุกข้อแล้ว ให้กดปุ่ม “ประเมินผลสมรรถนะหลักในการทำงาน”

ตัวอย่างแบบประเมินตนเอง :

หน้าแรก > ประเมินตนเอง > แบบประเมินตนเองออนไลน์

แบบประเมินตนเองออนไลน์  
กลุ่มผู้ปฏิบัติงานอื่น (Other) ในองค์กรที่มีพัฒนาการด้านดิจิทัล

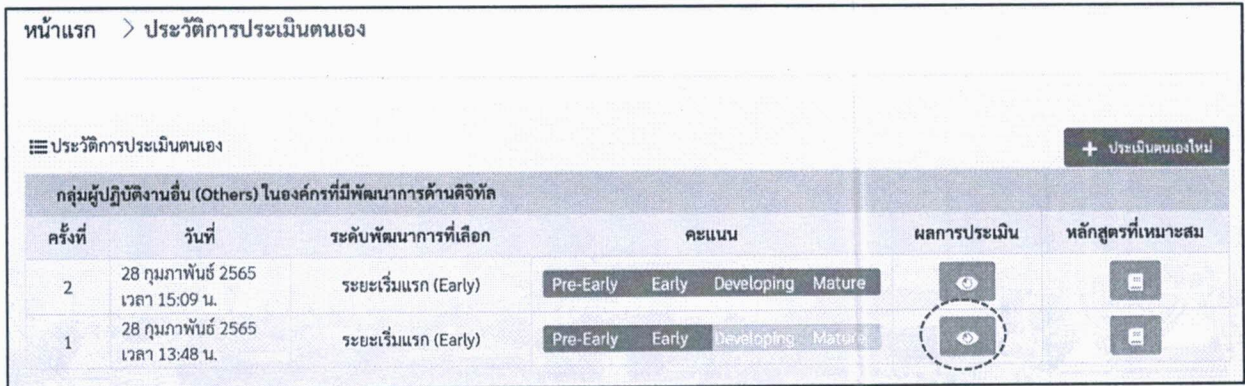
ลำดับ	คำถามออนไลน์	ระดับความสามารถ				
		ไม่ทราบ	ไม่มี	มีน้อย	มี	มีมาก
Dlit100 : การเข้าถึงและตระหนักดิจิทัล						
1	คุณสามารถ ใช้งานคอมพิวเตอร์ ได้มากนักน้อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	คุณสามารถ ใช้งานอินเทอร์เน็ต ได้มากนักน้อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	คุณสามารถ ใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย ได้มากนักน้อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dlit200 : การใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลหรือแอปพลิเคชันขั้นต้นสำหรับการทำงาน						
4	คุณสามารถ ใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ได้มากนักน้อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	คุณสามารถ ใช้โปรแกรมตารางคำนวณ ได้มากนักน้อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

DG400 : การปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการและกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Service Level Agreement; SLA)

21	คุณสามารถ กำหนดระดับการให้บริการดิจิทัลแบบเชื่อมโยง (Seamless Service Integration) ได้มากนักน้อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22	คุณสามารถ ติดตาม ประเมินระดับบริการแก่ผู้รับบริการ ได้มากนักน้อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DL300 : การเร่งกระบวนการ เข้าใจองค์กรดิจิทัล และสื่อสารต่อยอดการเปลี่ยนแปลง						
23	คุณสามารถ นำการเปลี่ยนแปลงกระบวนการบูรณาการและกระบวนการอัตโนมัติ ได้มากนักน้อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
24	คุณสามารถ กำหนดกรอบการทำงานองค์กรดิจิทัล ได้มากนักน้อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
25	คุณสามารถ สื่อสารและขับเคลื่อนการบูรณาการงานและข้อมูลที่สอดคล้องกับเป้าหมาย และนโยบายองค์กรดิจิทัล ได้มากนักน้อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



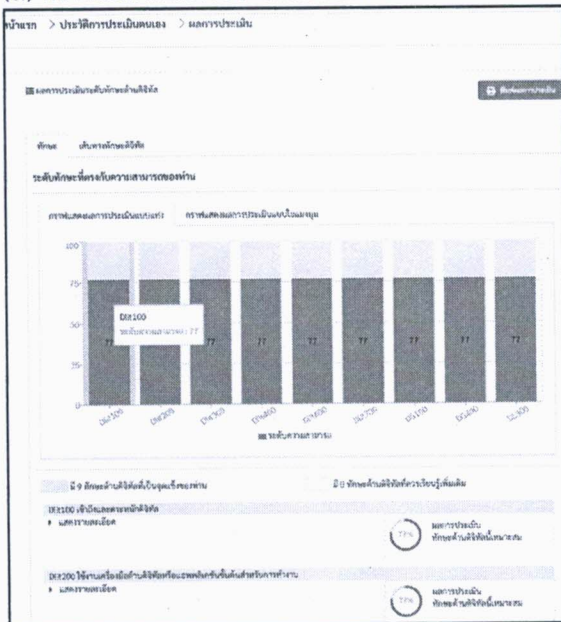
๙. ระบบจะดำเนินการประมวลผล และเข้าสู่หน้าจอประวัติการประเมินตนเอง ให้กดปุ่ม  ในช่อง “ผลการประเมิน”



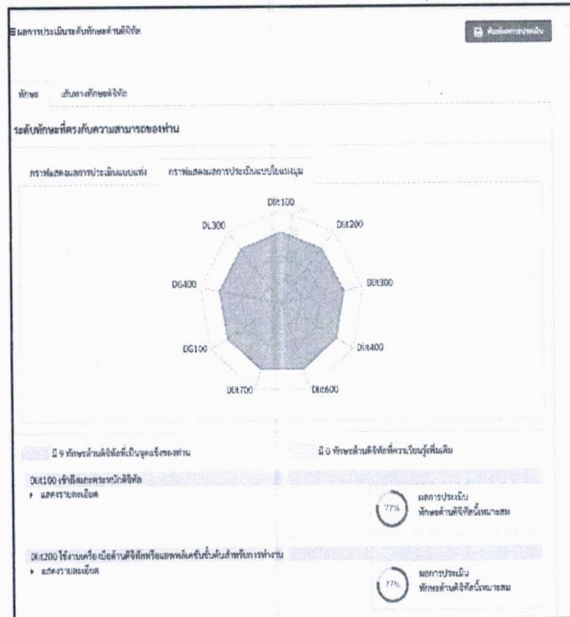
ผลการประเมินจะแบ่งเป็นแท็บ “ทักษะ” และ “เส้นทางทักษะดิจิทัล” ดังนี้

๙.๑ แท็บ “ทักษะ” จะแสดงถึงระดับทักษะด้านดิจิทัลในหัวข้อต่างๆ ทั้งหัวข้อที่เป็นจุดแข็งของท่านและหัวข้อที่ควรเรียนรู้เพิ่มเติม โดยแสดงเป็นกราฟใน ๒ ลักษณะ คือ

(๑) กราฟแสดงผลการประเมินแบบแท่ง



(๒) กราฟแสดงผลการประเมินแบบใยแมงมุม





๙.๒ แท็บ “เส้นทางทักษะดิจิทัล” ประกอบด้วย ระยะเริ่มแรก ระยะกำลังพัฒนา และระยะสมบูรณ์

๑๐. กรณีต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม ให้คลิกเลือกปุ่ม “คู่มือการใช้งานระบบ” หรือ “FAQ คำถามที่พบบ่อย” ในหน้าแรก

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่  
 นางสาวรุจีพัชร มัญญาพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล  
 หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔ , ๐๘ ๓๐๒๓ ๗๑๒๕

\*\*\*\*\*