เลขที่เอกสารในระบบ E.สผม.100/2567
สบอ 1968 / 6 มิ.ย. 67
ผส.บอ. 4742

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี โทร. ๒๘๔๕

ที่ ศทส. ๒๒๑๓ /๒๕๖๗ **วันที่** ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสำรวจระดับความพร้อมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม สถาบัน

ตามหนังสือสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ที่ สพร. ๒๕๖๗/ว๖๐๕ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่องขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสำรวจระดับความพร้อมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตอบแบบสำรวจระดับความพร้อมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การตอบแบบสอบถาม และการจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานสำหรับการตอบแบบสำรวจมีความถูกต้อง มีข้อมูลครบถ้วน สมบูรณ์ จึงขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่าน ตอบแบบสำรวจในประเด็นที่เกี่ยวข้อง และจัดเตรียมเอกสารหลักฐานการดำเนินงานในประเด็นนั้น ๆ ในรูปแบบไฟล์ Word PDF Excel หรือ JPG ตามรายการในเอกสารที่แนบ โดยขอให้ส่งไฟล์ข้อมูลการตอบแบบสำรวจ และหลักฐานมาให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทาง E mail : ictss.rid@gmail.com **ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗** เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ และนำเข้าระบบประเมินของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลต่อไป ทั้งนี้ สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ นางอัจฉรา ดาวัน ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๔๗๐๐ ๕๓๒๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค ทน.ฯ.สบอ.
เพื่อพิจารณาดำเนินการ

(นายธเนศร์ สมบูรณ์)
ผส.บอ.
๗ มิ.ย. ๖๗

(นายสมจิตฐิพงศ์ อำนาจศาล)
ผอ.ทส.

- เรียน หัวหน้าฝ่ายในส่วนบริหารทั่วไป
เพื่อพิจารณา ให้ความอนุเคราะห์
ตอบแบบสำรวจ ดังกล่าว ฯ.

(นางสาวประทุมทิพย์ ลุณาวรรณ)
ผบท.บอ.

QR Code เอกสารแนบ

หรือ https://bit.ly/๓OXMY๖b

การประเมินความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี 2567

ประเด็นคำถามที่ สทส.ต้องขอข้อมูลจาก สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด	วัตถุประสงค์	ข้อคำถาม	หน่วยงาน	ตัวอย่างหลักฐาน/เอกสาร
ตัวชี้วัดที่ 3 ศักยภาพเจ้าหน้าที่ภาครัฐด้านดิจิทัล (Digital Capability)				
Digital Leadership	สำรวจบทบาทความเป็นผู้นำในการริเริ่ม ปรับเปลี่ยนสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลของ DCIO	P3.1	สทส.	ข้อมูลDCIO
Training and Development	สำรวจการส่งเสริมให้ความรู้ การอบรมและพัฒนาบุคลากร และการวัดผลด้านทักษะดิจิทัล	P3.2	สบค.	จำนวนบุคลากร/เจ้าหน้าที่ ด้านICT
		P3.3	สบค.	IT Competency/อบรมด้านICT
		P3.4	สบค.	IT Competency/อบรมด้านICT
Digital Competency	สำรวจผลการประเมินระดับทักษะ ความสามารถ และความเข้าใจเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรในหน่วยงาน	P3.5	สบค.	ทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการฯ โดยผลการประเมินตนเอง ผ่านช่องทางเว็บไซต์ https://dg-sa.tpqi.go.th
ตัวชี้วัดที่ 4 บริการภาครัฐ (Public Services)				
Service Provision				
- Digital Service Facilitation	สำรวจความพร้อมในการอำนวยความสะดวกของการให้บริการภาครัฐในรูปแบบดิจิทัล	P4.1	สำนัก/กอง	การให้บริการกับประชาชน / ภาคธุรกิจ / ภาครัฐ บริการที่เป็นและไม่เป็นดิจิทัล
		P4.2	สำนัก/กอง	ระบุเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการของหน่วยงาน
		P4.3	สทส.	บริการ ตาม พรบ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ 65
- Paperless Service	สำรวจความพร้อมในการให้บริการภาครัฐโดยไม่จำเป็นต้องเรียกสำเนาเอกสาร	P4.4	สำนัก/กอง	ให้บริการโดยไม่เรียก สำเนาบัตร
- Digital Service for the Vulnerable	สำรวจความพร้อมในการให้บริการภาครัฐในรูปแบบดิจิทัลแก่ผู้รับบริการกลุ่มเปราะบาง	P4.5	สำนัก/กอง	บริการสำหรับกลุ่มเปราะบาง
Customer Experience (Usability)	สำรวจประสบการณ์ของผู้เข้าใช้งานเว็บไซต์ของหน่วยงาน	P4.6	สทส	เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
Public Participation	สำรวจการสร้างการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการให้ข้อมูลข่าวสาร การปรึกษาหารือ รับฟังความคิดเห็น การเสนอทางเลือกและร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายและการบริการจากภาครัฐ			
- e-Information	สำรวจการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการรับข้อมูลข่าวสารและมีช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์	P4.7	สำนัก/กอง	ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลสำหรับประชาชน การเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ
- e-Consultation	สำรวจการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ เพื่อให้สามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบายหรือการบริการจากภาครัฐ	P4.8	สำนัก/กอง	ช่องทางออนไลน์ให้ประชาชนแสดงความคิดเห็น / e-services ของหน่วยงาน
- e-Decision Making	สำรวจการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการเข้ามามีส่วนร่วมโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เพื่อให้ประชาชนสามารถสามารถเสนอทางเลือกและร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายหรือการบริการจากภาครัฐ	P4.9	สำนัก/กอง	การนำข้อมูลที่ได้จากการรับฟังเสียงของประชาชนไปใช้
ตัวชี้วัดที่ 5 การบริหารจัดการรูปแบบดิจิทัล (Smart Back Office)				
Integrated Enterprise	สำรวจการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาบริหารงานในหน่วยงาน และการเชื่อมโยงกับระบบอื่น	P5.1	สทส.	การเชื่อมโยงกับระบบกลางของภาครัฐ
Process Optimization	สำรวจประสิทธิภาพของกระบวนการทำงานด้วยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลและแพลตฟอร์มมาประยุกต์ใช้			
Administration	สำรวจกระบวนการทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่เกี่ยวกับงานทั่วไป	P5.2	สทส. สำนัก/กอง	การนำเทคโนโลยีดิจิทัลด้านกระบวนการอัตโนมัติ (Process Automation) มาช่วยลดขั้นตอนการทำงาน
Platform for Communication and Collaboration	สำรวจกระบวนการติดต่อ สื่อสาร การทำงานระหว่างหน่วยงานภายในองค์กรและข้ามองค์กร	P5.3	สำนัก/กอง	โปรแกรมหรือแพลตฟอร์มซึ่งสามารถใช้ในการสื่อสาร และการทำงานร่วมกันภายในและภายนอกองค์กร
ตัวชี้วัดที่ 7 เทคโนโลยีดิจิทัลและการนำไปใช้ (Digital Technological Practices)				
Digital Technological Practices	สำรวจการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นใหม่	P7.1	สำนัก/กอง	การใช้เทคโนโลยีในการทำงาน

แบบสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย
ระดับกรมหรือหน่วยงานเทียบเท่า ประจำปี 2567

กรุณาระบุข้อมูลผู้ตอบแบบสำรวจ เพื่อการติดต่อกลับหากต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม
ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง .....เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้โดยตรง.....
E-mail.....Line ID .....

คำถามสำหรับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่

ส่วนที่ 3 ศักยภาพเจ้าหน้าที่ภาครัฐด้านดิจิทัล (Digital Capabilities)

P3.2 จำนวนบุคลากร/เจ้าหน้าที่ (เฉพาะข้าราชการและบุคลากรในหน่วยงานระดับกรม ไม่นับรวมลูกจ้างเหมา ลูกจ้างชั่วคราว และไม่รวมข้าราชการ และบุคลากรในหน่วยงานระดับภูมิภาคภายใต้สังกัด) (ขอข้อมูล จาก สบค)

หมายเหตุ ผู้บริหารระดับสูง หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง กรม จังหวัด หรือหน่วยงานในต่างประเทศ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า รับผิดชอบการกำหนดนโยบายและทิศทางองค์กรและกำกับดูแลการดำเนินงานของส่วนราชการให้บรรลุเป้าหมายตามบทบาท ภารกิจที่กำหนด อาทิ ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง อธิบดี รองอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต อัครราชทูต [อ้างอิงตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 26 กันยายน 2560 เรื่อง แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ที่เสนอโดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)]

P3.2.1 หน่วยงานของท่านมีจำนวนบุคลากร/เจ้าหน้าที่ทั้งหมดเป็นจำนวนเท่าใด
- ○ เป็นจำนวนทั้งสิ้น_____คน
- ○ ไม่ทราบจำนวน

P3.2.2 บุคลากร/เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
- ○ เป็นจำนวนทั้งสิ้น_____คน
- ○ ไม่ทราบจำนวน

P3.2.3 ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน
- ○ เป็นจำนวนทั้งสิ้น_____คน
- ○ ไม่ทราบจำนวน

P3.2.4 บุคลากร/เจ้าหน้าที่สายงานอื่นที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ยกเว้นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูล
- ○ เป็นจำนวนทั้งสิ้น_____คน
- ○ ไม่ทราบจำนวน

P3.2.5 จากข้อ P3.2.2 และ P3.2.4 นั้น จำนวนบุคลากรดังกล่าวมีปริมาณเพียงพอต่อการดำเนินการด้านดิจิทัลของหน่วยงานหรือไม่
- ○ เพียงพอ
- ○ ไม่เพียงพอ โปรดระบุเหตุผล_____

3.2 [Training and Development]

P3.3 หน่วยงานของท่านมีจำนวนผู้บริหารระดับสูง, บุคลากร/เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากรอื่น ๆ ที่ได้รับการจัดฝึกอบรมด้านทักษะดิจิทัลจำนวนกี่คน ในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา (12 มิถุนายน 2566 – 11 มิถุนายน 2567) (ขอข้อมูล จาก สบค)

หมายเหตุ ผู้บริหารระดับสูง หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง กรม จังหวัด หรือหน่วยงานในต่างประเทศ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า รับผิดชอบการกำหนดนโยบายและทิศทางองค์กรและกำกับดูแลการดำเนินงานของส่วนราชการให้บรรลุเป้าหมายตามบทบาท ภารกิจที่กำหนด อาทิ ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง อธิบดี รองอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต อัครราชทูต [อ้างอิงตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 26 กันยายน 2560 เรื่อง แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ที่เสนอโดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)]

○ ผู้บริหารระดับสูง เป็นจำนวนทั้งสิ้น_____คน ○ ไม่ทราบจำนวน
○ บุคลากร/เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นจำนวนทั้งสิ้น_____คน ○ ไม่ทราบจำนวน
○ บุคลากรอื่น ๆ เป็นจำนวนทั้งสิ้น_____คน ○ ไม่ทราบจำนวน

P3.4 หน่วยงานของท่านมีการส่งเสริม ให้ความรู้และพัฒนาทักษะให้กับบุคลากรในหน่วยงานในช่วง 1 ปี ที่ผ่านมาหรือไม่ โดยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ (1) จัดการฝึกอบรม (2) ส่งเสริมให้มีการเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน (3) ส่งเสริมให้เรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน และกรณีที่มีการส่งเสริมและให้ความรู้ ท่านมีการวัดผลหรือไม่ เช่น การวัดผลหลังการฝึกอบรม การวัดผลหลังการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ต้องตอบทุกข้อ) (ขอข้อมูล จาก สบค)

หมายเหตุ 1 บุคลากรในหน่วยงานหมายถึงข้าราชการและบุคลากรในหน่วยงานระดับกรม ไม่นับรวมลูกจ้างเหมา ลูกจ้างชั่วคราว และไม่รวมข้าราชการ และบุคลากรในหน่วยงานระดับภูมิภาคภายใต้สังกัด

หมายเหตุ 2 การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้

หมายเหตุ 3 ตัวอย่างของการแนบเอกสารหลักฐาน เช่น 1) แผนการอบรม หลักสูตร/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงานประจำปี ซึ่งมีรายละเอียดของรูปแบบและจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการส่งเสริมให้ความรู้ 2) เอกสารหรือคู่มือสำหรับการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน 3) เอกสารระบุรายละเอียดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน พร้อมหลักฐานโดยอาจอยู่ในรูปภาพประกอบกับคำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับเนื้อหาที่อบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองและจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน พร้อมผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้น 4) ในกรณีที่เป็นการอบรมผ่านทางออนไลน์ ต้องมีหลักฐานเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรผ่านช่องทางออนไลน์ ที่มีการระบุรายละเอียดคำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับเนื้อหาที่อบรม จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรม และผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการอบรม

หมายเหตุ 4 ตัวอย่างของการแนบเอกสารหลักฐานสำหรับการวัดผลหลังการส่งเสริมและให้ความรู้โดยการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน ได้แก่ 1) ผลคะแนนของแบบทดสอบทักษะความรู้ก่อน/หลัง การจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน ที่แสดงถึงว่า บุคลากรในหน่วยงานมีผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการเข้ารับการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอน 2) รายงานผลโครงการที่เป็นผลสัมฤทธิ์จากการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน

ทักษะดิจิทัล	(1) การส่งเสริมและให้ความรู้โดยการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน ในระยะเวลา 1 ปี ที่ผ่านมา		(2) การวัดผลหลังการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน	
	ไม่มี	มี (แนบเอกสารหลักฐาน)	ไม่มี	มี (แนบเอกสารหลักฐาน)
1. ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)	○	○	○	○
2. ความสามารถด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Standard, and Compliance)	○	○	○	○
3. ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology)	○	○	○	○
4. ความสามารถด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบ ดิจิทัลเพื่อการพัฒนาคุณภาพงานภาครัฐ (Digital Process and Service Design)	○	○	○	○
5. ความสามารถด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management)	○	○	○	○
6. ความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership)	○	○	○	○

ทักษะดิจิทัล	(1) การส่งเสริมและให้ความรู้โดยการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน ในระยะเวลา 1 ปี ที่ผ่านมา		(2) การวัดผลหลังการจัดการฝึกอบรม/การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการปฏิบัติงาน/การเรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน	
	ไม่มี	มี (แนบเอกสารหลักฐาน)	ไม่มี	มี (แนบเอกสารหลักฐาน)
7. ความสามารถด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation)	○	○	○	○

3.3 [Digital Competency] (ขอข้อมูล จาก สบค)

P3.5 ทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) จะถูกพิจารณาโดยผลการประเมินตนเอง ผ่านช่องทางเว็บไซต์ https://dg-sa.tpqi.go.th โดยเจ้าหน้าที่จะทำการทดสอบตามตำแหน่งและหน้าที่ของตนเอง จำแนกตามกลุ่มข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ 6 กลุ่ม ได้แก่

ผู้บริหารระดับสูง (Executive)	ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงทบวง จังหวัด หรือหน่วยงานในต่างประเทศ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า รับผิดชอบการกำหนดนโยบายและทิศทางองค์กรและกำกับดูแลการดำเนินงานของส่วนราชการให้บรรลุเป้าหมายตามบทบาท ภารกิจที่กำหนด อาทิ ปลัดกระทรวงรองปลัดกระทรวง อธิบดี รองอธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัดเอกอัครราชทูต อัครราชทูต
ผู้อำนวยการกอง (Management)	ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ซึ่งรับผิดชอบการนำนโยบายจากฝ่ายบริหารไปปฏิบัติให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมและควบคุมกำกับการทำงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ อาทิ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ในส่วนกลาง ส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค และส่วนภูมิภาค
ผู้ทำงานด้านนโยบายและงานวิชาการ (Academic)	ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ในทางวิชาการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ (1) งานจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน มาตรการ มาตรฐาน กฎเกณฑ์ หลักปฏิบัติ หรือจัดทำร่างระเบียบ (2) งานด้านการศึกษา ค้นคว้าวิจัย หรือจัดทำผลงานทางวิชาการ ตำรา หลักสูตรสิ่งประดิษฐ์ หรือข้อสรุปเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง (3) งานให้คำปรึกษาโดยใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญในสายงาน
ผู้ทำงานด้านบริการ (Service)	ผู้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการ ซึ่งปฏิบัติงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการให้บริการให้ความช่วยเหลือ หรืออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการภายในหรือภายนอกหน่วยงาน หรือแก่ประชาชน และเอกชน ลักษณะงานที่ปฏิบัติของกลุ่มนี้ เป็นงานที่ต้องมีการติดต่อ สื่อสาร หรือปฏิสัมพันธ์ กับผู้รับบริการโดยตรง โดยจะเป็นงานที่ใช้ความรู้ทางวิชาการเพื่อปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ก็ได้
ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยี (Technologist)	ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือตำแหน่งในสายงานอื่น หรือประเภทอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้เชิงเทคนิคเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล
ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มอื่น (Others)	ผู้ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่ไม่สามารถจัดอยู่ใน ๕ กลุ่มข้างต้น หรือผู้ปฏิบัติงานที่อาศัยทักษะ และมีมือเฉพาะด้านต่าง ๆ เช่น ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปผู้ปฏิบัติงานด้านศิลปกรรม ศิลปิน ดุริยางคศิลป์ นาฏศิลป์ เป็นต้น

(เฉพาะข้าราชการและบุคลากรในหน่วยงานระดับกรม ไม่นับรวมลูกจ้างเหมา ลูกจ้างชั่วคราว และไม่รวมข้าราชการ และบุคลากรในหน่วยงานระดับภูมิภาคภายใต้สังกัด)

หมายเหตุ 1 ในส่วนของการประเมินคะแนนทักษะของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน จะใช้คะแนนจากการประเมินระดับทักษะความสามารถฯ ตามมาตรฐานสมรรถนะดิจิทัล (ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)) เป็นการให้คะแนนของการสำรวจนี้ด้วยจึงขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกท่านเข้าไปทำการทดสอบประเมินตนเองที่ https://dg-sa.tpqi.go.th และผลคะแนนทักษะของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน**จะพิจารณาเฉพาะช่วงเวลาของการประเมินตั้งแต่ 12 มิถุนายน 2566 – 11 มิถุนายน 2567)**

หมายเหตุ 2 การคำนวณคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักจากการประมวลผลการประเมินทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ จะถ่วงน้ำหนักตามสัดส่วนบุคลากรที่เข้าทำการทดสอบเทียบกับจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ควรเข้าทำการทดสอบทั้งหมดของหน่วยงาน โดยการคำนวณขนาดตัวอย่างจะใช้สูตรการคำนวณของเครจซีและมอร์แกน เช่น เมื่อคำนวณขนาดตัวอย่างจากจำนวนบุคลากรทั้งหมดของหน่วยงานด้วยทฤษฎีของเครจซีและมอร์แกนแล้ว หน่วยงานมีจำนวนบุคลากรเป็นตัวแทนที่ควรเข้าทำการทดสอบ 291 คน หากหน่วยงานมีผู้เข้าทำการทดสอบตั้งแต่ 291 คนขึ้นไป จะได้รับการถ่วงน้ำหนักเต็มจำนวนที่ 1.00 แต่หากหน่วยงานมีผู้เข้าทำการทดสอบรวมจำนวนทั้งสิ้น 204 คน หรือคิดเป็นประมาณร้อยละ 70 ของจำนวนตัวอย่าง หน่วยงานจะได้รับการถ่วงน้ำหนักที่ 0.70 ซึ่งจะนำน้ำหนักที่ได้นี้ไปคูณกับค่าคะแนนเฉลี่ยของผู้เข้าทำการทดสอบของหน่วยงาน และนำผลคูณที่ได้ไปใช้เพื่อจัดระดับ Maturity

ส่วนที่ 4 บริการภาครัฐ (Public Services)

ตัวชี้วัดที่ 4 บริการภาครัฐ (Public Services)

4.1 [Service Provision] และ 4.2 [Promotion for Digital Service Usage]

P4.1 หน่วยงานของท่าน มีการให้บริการกับประชาชน / ภาคธุรกิจ / ภาครัฐ (ทั้งบริการที่เป็นและไม่เป็นดิจิทัล) ทั้งหมดกี่บริการ (ถ้าไม่มีให้ระบุ 0 บริการ) (ขอข้อมูล จาก สำนัก/กอง)

จำนวนบริการ	บริการกับประชาชน (G2C)	บริการกับภาคธุรกิจ (G2B)	บริการกับภาครัฐ (G2G)	บริการทั้งหมดที่หน่วยงานมี
จำนวนบริการ	○ ทราบจำนวน (โปรดระบุ)_____ ○ ไม่ทราบจำนวน	○ ทราบจำนวน (โปรดระบุ)_____ ○ ไม่ทราบจำนวน	○ ทราบจำนวน (โปรดระบุ)_____ ○ ไม่ทราบจำนวน	○ ทราบจำนวน (โปรดระบุ)_____ ○ ไม่ทราบจำนวน
จำนวนบริการที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล	○ ทราบจำนวน (โปรดระบุ)_____ ○ ไม่ทราบจำนวน	○ ทราบจำนวน (โปรดระบุ)_____ ○ ไม่ทราบจำนวน	○ ทราบจำนวน (โปรดระบุ)_____ ○ ไม่ทราบจำนวน	○ ทราบจำนวน (โปรดระบุ)_____ ○ ไม่ทราบจำนวน

P4.2 โปรดระบุเทคโนโลยีที่ใช้ในการให้บริการของหน่วยงานที่ตรงกับบริบทของหน่วยงานของท่าน (ตอบได้หลายคำตอบและไม่จำกัดจำนวนบริการ) (Digital Service Facilitations) (ขอข้อมูล จาก สำนัก/กอง)

หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้

ระดับมาตรฐาน	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี
☐ การลงทะเบียนและยืนยันตัวตน	มีการประยุกต์ใช้ (แนบเอกสารหลักฐาน) โปรดระบุเทคโนโลยี _____ โปรดระบุชื่อบริการอย่างน้อย 1 บริการ _____ โปรดระบุ URL
☐ การใช้ QR Code หรือการตรวจสอบด้วย QR Code	มีการประยุกต์ใช้ (แนบเอกสารหลักฐาน) โปรดระบุเทคโนโลยี _____ โปรดระบุชื่อบริการอย่างน้อย 1 บริการ _____ โปรดระบุ URL
☐ e-Form, Chat Box	มีการประยุกต์ใช้ (แนบเอกสารหลักฐาน) โปรดระบุเทคโนโลยี _____ โปรดระบุชื่อบริการอย่างน้อย 1 บริการ _____ โปรดระบุ URL
☐ PDF Document	มีการประยุกต์ใช้ (แนบเอกสารหลักฐาน) โปรดระบุเทคโนโลยี _____ โปรดระบุชื่อบริการอย่างน้อย 1 บริการ _____ โปรดระบุ URL
☐ e-Signature แบบทั่วไป เช่น ภาพลายมือชื่อ เป็นต้น	มีการประยุกต์ใช้ (แนบเอกสารหลักฐาน) โปรดระบุเทคโนโลยี _____ โปรดระบุชื่อบริการอย่างน้อย 1 บริการ _____ โปรดระบุ URL
☐ การโอนเงินระหว่างบัญชี (Bank transfer) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	มีการประยุกต์ใช้ (แนบเอกสารหลักฐาน) โปรดระบุเทคโนโลยี _____ โปรดระบุชื่อบริการอย่างน้อย 1 บริการ _____ โปรดระบุ URL
☐ Email, SMS, APP Notify	มีการประยุกต์ใช้ (แนบเอกสารหลักฐาน) โปรดระบุเทคโนโลยี _____ โปรดระบุชื่อบริการอย่างน้อย 1 บริการ _____ โปรดระบุ URL _____

ระดับสูง	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี
☐ บริการ Digital ID เช่น ThaiD, NDID, Health ID, DGA Digital ID เป็นต้น	มีการประยุกต์ใช้ (แนบเอกสารหลักฐาน) โปรดระบุเทคโนโลยี _____ โปรดระบุชื่อบริการอย่างน้อย 1 บริการ_____ โปรดระบุ URL_____
☐ Data exchange เช่น Linkage Center, GDX, NSW, DXC เป็นต้น	มีการประยุกต์ใช้ (แนบเอกสารหลักฐาน) โปรดระบุเทคโนโลยี _____ โปรดระบุชื่อบริการอย่างน้อย 1 บริการ_____ โปรดระบุ URL_____
☐ Machine readable (XML, Json, PDF A/3)	มีการประยุกต์ใช้ (แนบเอกสารหลักฐาน) โปรดระบุเทคโนโลยี _____ โปรดระบุชื่อบริการอย่างน้อย 1 บริการ_____ โปรดระบุ URL_____
☐ Digital Signature (PKI) / Digital Certificate	มีการประยุกต์ใช้ (แนบเอกสารหลักฐาน) โปรดระบุเทคโนโลยี _____ โปรดระบุชื่อบริการอย่างน้อย 1 บริการ_____ โปรดระบุ URL_____
☐ e-Payment Service เช่น epayment.cgd.go.th หรือ Payment gateway เป็นต้น	มีการประยุกต์ใช้ (แนบเอกสารหลักฐาน) โปรดระบุเทคโนโลยี _____ โปรดระบุชื่อบริการอย่างน้อย 1 บริการ_____ โปรดระบุ URL_____
☐ AI, Machine Learning, Chatbot	มีการประยุกต์ใช้ (แนบเอกสารหลักฐาน) โปรดระบุเทคโนโลยี _____ โปรดระบุชื่อบริการอย่างน้อย 1 บริการ_____ โปรดระบุ URL_____

[4.1.2 Paperless]

P4.4 หน่วยงานของท่านสามารถให้บริการโดยไม่เรียก สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาเอกสารอื่น ๆ ที่ออกโดยราชการ สำหรับทุกบริการ ในทุก ๆ จุดบริการทั่วประเทศ ได้หรือไม่ (ขอข้อมูล จาก สำนัก/กอง)

ตามที่พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 มาตรา 12 ได้ระบุว่า "ภายใต้บังคับมาตรา 7 ในการดำเนินการพิจารณาอนุญาต หากมีความจำเป็นที่ผู้อนุญาตหรือหน่วยงานของรัฐต้องมีสำเนาเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานของรัฐใด ๆ เป็นผู้ออกให้แก่ผู้ขออนุญาต เมื่อผู้ขออนุญาตได้นำเอกสารหลักฐานต้นฉบับมาแสดงแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐนั้น มีหน้าที่จัดทำสำเนาและรับรองความถูกต้องของสำเนานั้นเองโดยไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือ ค่าใช้จ่ายใด ๆ และจะอ้าศัยเหตุที่ต้องจัดทำสำเนามาเป็นข้ออ้างในความล่าช้ามิได้" – หน่วยงานท่านได้มีการดำเนินการที่สอดคล้องกับข้อกำหนดดังกล่าวอย่างไร

หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้

○ ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ☐ ไม่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน (แนบเอกสารหลักฐาน)
- ☐ กฎหมายที่เกี่ยวข้องยังต้องให้เรียกสำเนาเอกสารหลักฐาน
- ☐ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่มีช่องทางให้การเชื่อมโยงข้อมูล หรือการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน โปรดระบุ ตัวอย่างเอกสารที่ท่านจำเป็นต้องใช้ที่ยังไม่มีช่องทาง ฯ _____
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ _____

○ สามารถดำเนินการได้ โปรดระบุรายละเอียด

1. เอกสารหลักฐานที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่ท่านไม่ต้องร้องขอจากผู้ขอรับบริการแล้ว
   - ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (แนบเอกสารหลักฐาน)
   - ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน (แนบเอกสารหลักฐาน)
   - ☐ สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (แนบเอกสารหลักฐาน)
   - ☐ สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ (แนบเอกสารหลักฐาน)
   - ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)

2. การขับเคลื่อนของหน่วยงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าว

- ☐ ออกนโยบาย หรือประกาศ ยกเลิกการใช้สำเนาเอกสารจากผู้ขอรับบริการ เช่น https://www.bora.dopa.go.th/wp-content/uploads/2022/01/mt03094_v25043.pdf http://www.wpg.dsdw.go.th/attach/f1-t1587435987.pdf (แนบเอกสารหลักฐาน)
- ☐ ประชาสัมพันธ์ หรือแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัด หน่วยงานในภูมิภาคทราบ (แนบเอกสารหลักฐาน)
- ☐ เชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (แนบเอกสารหลักฐาน)
- ☐ ถ่ายสำเนาจากเอกสารต้นฉบับที่ผู้ขอรับบริการนำมาแสดง
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)

[4.1.3 Digital Service for the Vulnerable]

P4.5 ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลหรือบริการดิจิทัลของหน่วยงานท่านมีการออกแบบในการให้บริการสำหรับกลุ่มเปราะบางในกลุ่มใดและมีการดำเนินการในหัวข้อใดบ้าง (ขอข้อมูล จาก สำนัก/กอง)

หมายเหตุ 1 การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้

หมายเหตุ 2 กลุ่มเปราะบาง หมายถึง กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มผู้บวยทางจิตและผู้พิการ กลุ่มเด็กที่ประสบกับเหตุความรุนแรงหรือสร้างความบอบช้ำทั้งทางร่างกายและจิตใจ กลุ่มอดีตทหารผ่านศึก กลุ่มผู้ลี้ภัย กลุ่มผู้อพยพ กลุ่มผู้ติดเชื้อ HIVs ชนกลุ่มน้อยทางสัญชาติหรือเผ่าพันธุ์ ศาสนา และภาษา [อ้างอิงจากองค์การสหประชาชาติ] หรือตามบริบทของหน่วยงาน

หมายเหตุ 3 ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลหรือบริการดิจิทัลของหน่วยงาน เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน แอปพลิเคชัน เป็นต้น

- ○ ไม่มี โปรดระบุเหตุผล _____
- ○ มี (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
  - ☐ 1. มีมาตรการหรือโครงการของหน่วยงานที่เฉพาะเจาะจงในการช่วยให้กลุ่มเปราะบางสามารถเข้าถึงข้อมูลหรือบริการหลักของหน่วยงานได้ง่ายขึ้น ยกตัวอย่างเช่น โครงการพัฒนาเชื่อมโยงบริการดิจิทัลสำหรับผู้พิการ ที่เชื่อมโยงแอปพลิเคชันให้เป็นศูนย์รวมบริการดิจิทัลสำหรับผู้พิการ เป็นต้น (แนบเอกสารหลักฐาน)
  - ☐ 2. มีการออกแบบช่องทางการเข้าถึงข้อมูลหรือบริการดิจิทัลสำหรับการให้บริการกลุ่มเปราะบางโดยเฉพาะ ยกตัวอย่างเช่น เว็บไซต์ที่ออกแบบเพื่อผู้พิการทางสายตาเพื่อสืบค้นข่าวสาร เป็นต้น (แนบเอกสารหลักฐาน)
  - ☐ 3. มีการใช้ประโยชน์โซเชียลมีเดียแพลตฟอร์มเพื่อให้ข้อมูลแก่กลุ่มเปราะบาง ยกตัวอย่างเช่น การใช้ช่องทาง Facebook เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรับบริการของภาครัฐสำหรับกลุ่มเปราะบาง เป็นต้น (แนบเอกสารหลักฐาน)
  - ☐ 4. มีการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านดิจิทัล (Digital Literacy) สำหรับกลุ่มเปราะบาง ยกตัวอย่างเช่น การส่งเสริมผู้สูงอายุให้ใช้เทคโนโลยีเพื่อให้สามารถอยู่อย่างสำหรับได้อย่างเป็นสุข เป็นต้น (แนบเอกสารหลักฐาน)
  - ☐ 5. มีการสนับสนุนการมีส่วนร่วมในรูปแบบการจัดประชุมอิเล็กทรอนิกส์สำหรับกลุ่มเปราะบางด้านนโยบายหรือการบริการ ยกตัวอย่าง เช่น การเชิญประชาชนกลุ่มเปราะบางเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาและแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบริการภาครัฐในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้สูงอายุ และผู้พิการ เป็นต้น (แนบเอกสารหลักฐาน)
  - ☐ 6. มีช่องทางหรือบริการดิจิทัลที่ให้กลุ่มเปราะบางสามารถแสดงความคิดเห็น และหน่วยงานภาครัฐได้นำความคิดเห็นที่ได้จากช่องทางดังกล่าวไปใช้ประกอบการออกแบบนโยบายหรือบริการ ยกตัวอย่างเช่น การนำข้อคิดเห็นของกลุ่มเปราะบางที่ได้จากช่องทางหรือบริการดิจิทัลที่นำมาออกแบบนโยบายหรือปรับปรุงบริการ เป็นต้น (แนบเอกสารหลักฐาน)
  - ☐ 7. อื่น ๆ เช่น การวิจัย พัฒนา หรือออกแบบบริการดิจิทัลสำหรับกลุ่มเปราะบาง
    โปรดระบุ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)

4.4 [4.4 Public Participation]

P4.7 การให้ข้อมูล/จัดทำช่องทางการเข้าถึงข้อมูลสำหรับประชาชน (e-Information)

P4.7.1 **หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการ ด้าน e-Information ในประเด็นใดบ้าง** (ขอข้อมูล จาก สำนัก/กอง)

หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้

การดำเนินการด้าน e-Information	การดำเนินการ		
	ไม่มี	มี	กรณี "มี" ระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน
1. มีการเผยแพร่ปฏิทินกิจกรรมหรือการประกาศผ่านช่องทางออนไลน์เกี่ยวกับกิจกรรมที่จะจัดขึ้นและเปิดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม	○	○	ระบุ URL _____ หรือแนบเอกสารหลักฐาน
2. มีการประกาศหรือแจ้งข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางออนไลน์เกี่ยวกับประเด็นที่ต้องการปรึกษาหารือหรือให้ประชาชนเข้ามาร่วมที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข การศึกษา การจ้างงาน การคุ้มครองทางสังคม สิ่งแวดล้อม และกิจการยุติธรรม หรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบริบทของหน่วยงานของท่านในช่วง 12 เดือนที่ผ่านมา	○	○	ระบุ URL _____ หรือแนบเอกสารหลักฐาน
3. มีเครือข่ายสังคมออนไลน์ในการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน	○	○	ระบุ URL _____ หรือแนบเอกสารหลักฐาน
4. มีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ (Information) เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข การศึกษา การจ้างงาน การคุ้มครองทางสังคม สิ่งแวดล้อม และกิจการยุติธรรม หรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบริบทของหน่วยงานของท่าน	○	○	ระบุ URL _____ หรือแนบเอกสารหลักฐาน
5. มีการเปิดเผยชุดข้อมูลเปิดเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th) ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การจ้างงาน สิ่งแวดล้อม สาธารณสุข กิจการยุติธรรม และการคุ้มครองทางสังคม หรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบริบทของหน่วยงานของท่าน	○	○	ระบุ URL _____ หรือแนบเอกสารหลักฐาน
6. มีข้อมูลภูมิสารสนเทศ (GIS) หรือข้อมูลในเชิงภูมิศาสตร์หรือเชิงพื้นที่สำหรับให้ประชาชนเข้าถึงได้	○	○	ระบุ URL _____ หรือแนบเอกสารหลักฐาน
7. มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการจัดการแข่งขัน/การจัดแฮกกาธอน (Hackathon)/การจัดกิจกรรมโดยใช้ข้อมูลเปิดของหน่วยงาน	○	○	ระบุ URL _____ หรือแนบเอกสารหลักฐาน

P4.8 การแสดงความคิดเห็นของประชาชน (e-Consultation)

P4.8.1 หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการ ด้าน e-Consultation ในประเด็นใดบ้าง (ขอข้อมูล จาก สำนัก/กอง)

หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้

การดำเนินการด้าน e-Consultation	การดำเนินการ		
	ไม่มี	มี	กรณี "มี" ระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน
1. มีช่องทางออนไลน์ให้ประชาชนสามารถฝากความคิดเห็น เพื่อให้หน่วยงานนำไปปรับปรุงการใช้งาน และ/หรือการเข้าถึงบริการแบบ e-services ของหน่วยงาน	○	○	ระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน
2. มีเครื่องมือออนไลน์ที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวมหรือรับฟังความคิดเห็นของประชาชนเพื่อนำไปกำหนดนโยบาย	○	○	ระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน
3. มีช่องทางออนไลน์ที่เหมาะสมให้ประชาชนแจ้งเบาะแสการทุจริตหรือการประพฤติมิชอบของบุคลากรภาครัฐหรือหน่วยงานรัฐ	○	○	ระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน
4. มีหลักฐานแสดงถึงความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบบริการออนไลน์ หรือใช้บริการผานโทรศัพท์มือถือ	○	○	ระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน
5. มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการปรึกษาหารือที่จัดขึ้นแบบออนไลน์ ผ่านการอภิปราย (forums) การสำรวจความคิดเห็น (polls) หรือการสำรวจโดยใช้แบบสอบถาม ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข การศึกษา การจ้างงาน กิจการยุติธรรม สิ่งแวดล้อมและการคุ้มครองทางสังคม หรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบริบทของหน่วยงานของท่านในช่วง 12 เดือนที่ผ่านมา	○	○	ระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน
6. มีช่องทางออนไลน์ให้ประชาชนสามารถร้องขอชุดข้อมูลเปิดที่ต้องการให้หน่วยงานเปิดเผย	○	○	ระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน

P4.9 การร่วมเสนอทางเลือกหรือมีส่วนร่วมในการบริการต่าง ๆ ของภาครัฐ (e-Decision Making)

P4.9.1 **หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการ ด้าน e-Decision Making ในประเด็นใดบ้าง** (ขอข้อมูล จาก สำนัก/กอง)

หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้

การดำเนินการด้าน e-Decision Making	การดำเนินการ		
	ไม่มี	มี	กรณี "มี" ระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน
1. มีหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีผลลัพธ์จากการปรึกษาหารือกับประชาชนผ่านช่องทางออนไลน์ส่งผลให้เกิดการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายใหม่ ๆ การออกกฎระเบียบ และการพัฒนาบริการ	○	○	ระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน
2. มีหลักฐานที่แสดงว่ามีการนำข้อมูลที่ได้จากการรับฟังเสียงของประชาชนไปใช้ในการตัดสินใจในประเด็นที่เกี่ยวกับการสาธารณสุข/การศึกษา/การจ้างงาน/การคุ้มครองทางสังคม/สิ่งแวดล้อม/ กิจการยุติธรรม หรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบริบทของหน่วยงานของท่านในช่วง 12 เดือนที่ผ่านมา	○	○	ระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน
3. มีหลักฐานที่แสดงว่ามีการนำข้อมูลที่ได้จากการรับฟังเสียงของประชาชนไปใช้ในการตัดสินใจกำหนดนโยบายในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเปราะบาง ในช่วง 12 เดือนที่ผ่านมา (สำหรับผู้อพยพ, ผู้สูงอายุ, ผู้มีรายได้ต่ำกว่าเส้นความยากจน, ผู้พิการ, ผู้หญิง และเยาวชน)	○	○	ระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน
4. มีระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือกลไกที่คล้ายกันสำหรับให้ประชาชนยื่นคำร้อง เสนอร่างกฎหมาย หรือเสนอญัตติ เพื่อนำไปสู่การพิจารณาและหารือในการจัดทำ/แก้ไขนโยบายหรือกฎหมาย (ตามบริบทของหน่วยงาน)	○	○	ระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน
5. มีหลักฐานที่แสดงว่ามีการร่วมสร้างสรรค์และ/หรือร่วมผลิตบริการออนไลน์ในประเด็นที่เกี่ยวกับการสาธารณสุข/การศึกษา/การจ้างงาน/การคุ้มครองทางสังคม/สิ่งแวดล้อม/ กิจการยุติธรรม หรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบริบทของหน่วยงานของท่าน	○	○	ระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน
6. มีช่องทางหรือกลไกที่คล้ายกัน สำหรับให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณ	○	○	ระบุ URL หรือแนบเอกสารหลักฐาน

ส่วนที่ 5 การบริหารจัดการรูปแบบดิจิทัล (Smart Back Office)

ตัวชี้วัดที่ 5 การบริหารจัดการรูปแบบดิจิทัล (Smart Back Office)

ตัวชี้วัด	วัตถุประสงค์
5. การบริหารจัดการรูปแบบดิจิทัล (Smart Back Office) จำนวนร้อยละ 10	
5.1 Integrated Enterprise	สำรวจประสิทธิภาพในการนำเอาระบบดิจิทัลมาบริหารงานในหน่วยงาน และการเชื่อมโยงกับระบบอื่น
5.2 Process Optimization	สำรวจประสิทธิภาพของกระบวนการทำงานด้วยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลและแพลตฟอร์มมาประยุกต์ใช้
5.2.1 Administration	สำรวจกระบวนการทางด้านดิจิทัลที่เกี่ยวกับงานทั่วไป
5.2.2 Platform for Communication and Collaboration	สำรวจกระบวนการติดต่อสื่อสาร การทำงานระหว่างหน่วยงานภายในองค์กรและข้ามองค์กร

5.2 [Process Optimization]

5.2.1 [Administration]

P5.2 หน่วยงานของท่านมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลด้านกระบวนการอัตโนมัติ (Process Automation) มาช่วยลดขั้นตอนการทำงานหรือทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพและลดงบประมาณในการทำงานอย่างไร (ขอข้อมูล จาก สำนัก/กอง)

หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้

○ ไม่มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลด้านกระบวนการอัตโนมัติ (Process Automation) โปรดระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ☐ ไม่มีนโยบายรองรับ
- ☐ ขาดงบประมาณ
- ☐ หน่วยงานไม่มีความจำเป็นที่ต้องนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้ในการทำงาน
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ_____

○ มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลด้านกระบวนการอัตโนมัติ (Process Automation) มาปรับใช้ในกระบวนการทำงานหรือไม่

- ☐ ด้านการบริการประชาชน เช่น การนำกระบวนการ Automation เพื่อรวบรวมข้อมูลการรวบรวมใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ (e-receipt) ของประชาชนเพื่อใช้ในการยื่นภาษีเงินได้ประจำปี เป็นต้น
- ☐ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น มีการใช้กระบวนการ Automation เพื่อวิเคราะห์เอกสารประวัติย่อ (Resume) เพื่อช่วยในการคัดเลือกประวัติย่อที่มีคำสำคัญหรือคุณลักษณะตรงตามความต้องการของตำแหน่งงาน ทำให้ช่วยสามารถวิเคราะห์เอกสารประวัติย่อจำนวนมากได้ในระยะเวลาอันสั้น เป็นต้น
- ☐ ด้านบริหารงบประมาณ เช่น การนำกระบวนการ Automation มาใช้ในการรวบรวมข้อมูลจากหลายแหล่งที่จำเป็นในการวางแผนงบประมาณ ได้แก่ ระบบบัญชี หรือฐานข้อมูลอื่น นับเป็นการช่วยลดกระบวนการที่ต้องรวบรวมข้อมูลไว้ในที่เดียวกัน เป็นต้น
- ☐ ด้านการเงินการบัญชี เช่น การนำกระบวนการ Automation มาใช้ในการเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างใบแจ้งหนี้รายการสั่งซื้อและใบเสร็จ พร้อมทั้งสามารถค้นหาความผิดปกติหรือความไม่สอดคล้องของรายการสั่งซื้อ เป็นต้น
- ☐ ด้านการบริหารจัดการพัสดุ เช่น การนำกระบวนการ Automation มาใช้ในการบริหารและจำแนกประเภทของสินค้าคงคลัง ความถี่ในการนำพัสดุออกจากคลัง หรืออายุในการเก็บรักษา เป็นต้น
- ☐ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น มีการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ E-Procurement ในการจัดการรายชื่อผู้ขาย เข้าถึงข้อมูลผู้ขาย ไปจนถึงการตรวจสอบเครดิต ช่วยให้ย่นระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
- ☐ ด้านอื่นๆ โปรดระบุ _____

P5.2.1 เมื่อมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลด้านกระบวนการอัตโนมัติ (Process Automation) มาปรับใช้ในกระบวนการทำงานแล้วส่งผลให้หน่วยงานท่านมีผลลัพธ์ที่ดีขึ้นหรือไม่ (ถ้าตอบว่า "มี" ในข้อ P5.2)

○ ไม่มี

○ มี โปรดระบุผลที่ได้รับจากการนำเทคโนโลยีดิจิทัลด้านกระบวนการอัตโนมัติ (Process Automation) มาปรับใช้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ☐ เพิ่มผลลัพธ์การดำเนินการ (แนบเอกสารหลักฐาน)
- ☐ ลดเวลา (แนบเอกสารหลักฐาน)
- ☐ ลดต้นทุน (แนบเอกสารหลักฐาน)

☐ ลดกำลังคน (แนบเอกสารหลักฐาน)
☐ ด้านอื่น ๆ (โปรดระบุ_____) (แนบเอกสารหลักฐาน)

[5.2.2 Platform for Communication and Collaboration]

P5.3.1 หน่วยงานของท่านมีโปรแกรมหรือแพลตฟอร์มซึ่งสามารถใช้ในการสื่อสาร และการทำงานร่วมกันภายในและภายนอกองค์กร เช่น การส่งข้อความหาคนภายในองค์กร (Instant message) การติดต่อคนในองค์กรผ่านเสียง (Voice-conferencing) การติดต่อคนในองค์กรผ่านวิดีโอ (Video conferencing) การแชร์เอกสารดิจิทัล (File sharing) การอัพเดทข้อมูลของไฟล์ (File synchronization) ในรูปแบบดังต่อไปนี้หรือไม่ (ขอข้อมูล จาก สำนัก/กอง)

หมายเหตุ 1 การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้
หมายเหตุ 2 ไม่นับโปรแกรมที่มีฟังก์ชันเพียงอย่างเดียว เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

☐ 1. Microsoft 365 เช่น Microsoft Teams, Outlook (แนบเอกสารหลักฐาน)
☐ 2. Google Workspace เช่น Google Drive, Google Meet, Google Calendar (แนบเอกสารหลักฐาน)
☐ 3. โปรแกรมการประชุม เช่น Cisco Webex, Skype, Zoom (แนบเอกสารหลักฐาน)
☐ 4. แพลตฟอร์มที่ใช้ในการวางแผนการทำงานร่วมกัน เช่น Trello, Clickup, Jira (แนบเอกสารหลักฐาน)
☐ 5. แพลตฟอร์มที่พัฒนาขึ้นของหน่วยงาน โปรดระบุชื่อระบบ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)

ส่วนที่ 7 เทคโนโลยีดิจิทัลและการนำไปใช้ (Digital Technology Practices)

ตัวชี้วัดที่ 7 เทคโนโลยีดิจิทัลและการนำไปใช้ (Digital Technological Practices)

ตัวชี้วัด	วัตถุประสงค์
7. เทคโนโลยีดิจิทัลและการนำไปใช้ (Digital Technological Practices) จำนวนร้อยละ 5	
7.1 Digital Technological Practices	สำรวจการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นใหม่

P7.1 หน่วยงานของท่านมีการใช้เทคโนโลยีเหล่านี้ในการทำงานหรือไม่ (ตอบตามแนวนอน) (ขอข้อมูล จาก สำนัก/กอง)

หมายเหตุ การแนบเอกสารหลักฐานมีผลต่อการพิจารณาคะแนน ท่านจำเป็นต้องแนบเอกสารหลักฐานในตัวเลือกคำตอบที่ระบุให้แนบเอกสารหลักฐานและทำสัญลักษณ์สำหรับใจความสำคัญในหลักฐานดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับคำตอบ มิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งคำตอบดังกล่าวได้

7.1.1 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) ตัวอย่าง Generative AI (Chatbot ChatGPT) การใช้ AI สำหรับการแปลงเอกสารต่าง ๆ ในรูปแบบกระดาษ ให้อยู่ในรูปดิจิทัล เช่น การใช้ AI Generative ทำเอกสารนำเสนอ (Power Point) หรือ AI สำหรับการติดตามปัญหาการจราจรและอุบัติเหตุ	
○ ไม่มี ○ มี	ระบุกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) กระบวนการทำงาน/โครงการ_____(แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ_____(แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ_____(แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ_____(แนบเอกสารหลักฐาน)
7.1.2 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ (Robotics) ตัวอย่าง เครื่องจักรกลอัตโนมัติที่ออกแบบให้สามารถทำงานแทนมนุษย์ โดยทำงานด้วยคำสั่งเดิมซ้ำๆ ในรูปแบบที่มีความซับซ้อนและยืดหยุ่นได้มี เช่น หุ่นยนต์อุตสาหกรรม (Industrial Robot) หรือ หุ่นยนต์บริการ (Service Robot)	
○ ไม่มี ○ มี	ระบุกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) กระบวนการทำงาน/โครงการ_____(แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ_____(แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ_____(แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ_____(แนบเอกสารหลักฐาน)
7.1.3 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Blockchain ตัวอย่าง การบริหารจัดการในการยืนยันตัวตน (Identity Management) ที่ช่วยให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลของตนเองได้อย่างปลอดภัยผ่านการใช้งานฐานข้อมูลของหน่วยงาน	
○ ไม่มี ○ มี	ระบุกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) กระบวนการทำงาน/โครงการ_____(แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ_____(แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ_____(แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ_____(แนบเอกสารหลักฐาน)
7.1.4 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและโทรคมนาคม 5G ตัวอย่าง การประชุมออนไลน์โดยใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและโทรคมนาคม 5G หรือการนำเทคโนโลยีการสื่อสาร 5G มาใช้ภายในหน่วยงาน	
○ ไม่มี ○ มี	ระบุกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ)

	กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)
7.1.5 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับ Internet of Things: IoT ในการเชื่อมต่อและการสื่อสาร ตัวอย่าง การใช้เทคโนโลยี IoT เข้ามาอำนวยความสะดวกแทนการตรวจนับด้วยกำลังคน หรือ การใช้ Barcode หรือการใช้ IoT ผ่านการควบคุมโดรนสำรวจพื้นที่	
○ ไม่มี ○ มี	ระบุกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)
7.1.6 เทคโนโลยี Cloud Computing ตัวอย่าง การสำรองข้อมูลผ่าน Cloud Computing การใช้ซอฟต์แวร์ ระบบ และทรัพยากรของเครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต	
○ ไม่มี ○ มี	ระบุกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)
7.1.7 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อยกระดับประสบการณ์ ตัวอย่าง เทคโนโลยี Metaverse , Virtual Reality (VR), Augmented Reality (AR) ศูนย์บริการภาครัฐเสมือน (Virtual Government Service Center) หรือ การนำเกมมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการ (Gamification)	
○ ไม่มี ○ มี	ระบุกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)
7.1.8 มีการใช้โปรแกรมโดยภาษาคอมพิวเตอร์เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณมาก (Big data) หรือการวิเคราะห์ข้อมูลที่เฉพาะเจาะจงมากขึ้น ในลักษณะของการแสดงภาพข้อมูลปริมาณมาก (Data Visualization) หรือ จำลองสถานการณ์เพื่อบริหารจัดการการตัดสินใจ (Decision Intelligence) ตัวอย่าง Python Stark, Power BI, Google Data Studio, Yonyx หรือ Tableau (ตอบได้มากกว่า 1 โปรแกรม)	
○ ไม่มี ○ มี (โปรดระบุ_____)	ระบุกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)
7.1.9 การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ ตัวอย่าง ระบบการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์อย่างต่อเนื่อง Continuous Threat Exposure Management (CTEM) หรือ กระบวนการแปลงข้อมูลให้เป็นรหัสลับ (Encryption)	
○ ไม่มี ○ มี (โปรดระบุ_____)	ระบุกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)
7.1.10 เทคโนโลยีซอฟต์แวร์ประยุกต์เฉพาะงาน เป็นซอฟต์แวร์ที่สร้างขึ้นเพื่อใช้ในธุรกิจเฉพาะ ตามแต่วัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ ตัวอย่าง เทคโนโลยีภาพถ่ายดาวเทียม เทคโนโลยีโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ (Smart Grid) เทคโนโลยีการแพทย์ทางไกล (Telemedicine) ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ระบบคำนวณภาษีของกรมศุลกากร และเทคโนโลยีอื่น ๆ ตามบริการหลักของหน่วยงาน	
○ ไม่มี ○ มี (โปรดระบุ_____)	ระบุกระบวนการทำงาน/โครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 กระบวนการ) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)
เทคโนโลยีใหม่ ได้มีการศึกษา และ/หรือ นำมาปรับใช้แล้ว (สามารถตอบได้มากกว่าหนึ่งข้อ)	
1. เทคโนโลยี _____	○ กำลังศึกษา ○ นำมาปรับใช้แล้ว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) (โปรดระบุกระบวนการทำงาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)
2. เทคโนโลยี _____	○ กำลังศึกษา ○ นำมาปรับใช้แล้ว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) (โปรดระบุกระบวนการทำงาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)

	กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)
3. เทคโนโลยี _____	○ กำลังศึกษา ○ นำมาใช้แล้ว (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) (โปรดระบุกระบวนการทำงาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน) กระบวนการทำงาน/โครงการ _____ (แนบเอกสารหลักฐาน)