



การชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ระดับหน่วยงานภายในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ตัวชี้วัดหน่วยงานส่วนกลาง

ตัวชี้วัด 2.2 : ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
ของหน่วยงานสู่รัฐบาลดิจิทัล

ตัวชี้วัดหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค

ตัวชี้วัด 2.1 : ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
ของหน่วยงานสู่รัฐบาลดิจิทัล

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

วันอังคารที่ 3 พฤศจิกายน 2563 ณ ห้องประชุมสมชาติ เลขาธิการวัยญ์ ชั้น 10 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

งบประมาณ พ.ศ. 2563 VS งบประมาณ พ.ศ. 2564

รายการ	พ.ศ. 2563	พ.ศ. 2564
ผู้รับผิดชอบ ตามแบบ บค. 04	ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน	ผู้อำนวยการหน่วยงาน (จัดทำข้อมูลภายในวันที่ 17 พ.ย. 63)
กรอบการพัฒนา บุคลากร	ตามความสนใจ	1. ทักษะดิจิทัล 2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
กลุ่มเป้าหมาย	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างกองทุน	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
เป้าหมาย การพัฒนา	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 (รอบแรก) / ร้อยละ 100 (รอบที่ 2)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 (รอบแรก) / ร้อยละ 100 (รอบที่ 2)
การวัดผลสัมฤทธิ์ ตามแบบ บค. 06	เชิงปริมาณ (จำนวนบุคลากร) / เชิงคุณภาพ (การนำไปใช้งาน)	เชิงปริมาณ (จำนวนบุคลากร) / เชิงคุณภาพ (การนำไปใช้งาน) / ประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน
ผู้กรอกแบบ บค. 06	ผู้อำนวยการหน่วยงาน	ผู้อำนวยการหน่วยงาน
การรายงานผล ใน e-SAR	แนบไฟล์แบบ บค. 06	ไม่ต้องแนบ

ตัวชี้วัดองค์ประกอบที่ 2 Potential Base (ทุกหน่วยงานส่วนกลาง)

การปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ตัวชี้วัด 2.2 : ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
สู่รัฐบาลดิจิทัล

คำอธิบาย

1. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย : หน่วยงานจัดให้มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะด้านดิจิทัล และความรู้ด้านกฎหมาย รวมถึงระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างหลากหลาย เพื่อให้มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานได้ก้าวหน้าเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง เกิดทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน ต่อเพื่อนร่วมงาน นำไปสู่ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น ร่วมมือกันขับเคลื่อนองค์การไปสู่รัฐบาลดิจิทัลอย่างมีธรรมาภิบาล โดยเริ่มจากวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ ความต้องการและความถนัด มีเป้าหมายและแรงจูงใจ รู้จักแสวงหาแหล่งการเรียนรู้ เลือกวิธีการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม โดยมุ่งเน้นให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้จริง ซึ่งเป็นการเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร ในการใช้เครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย เช่น 1) เรียนผ่านระบบออนไลน์ เช่น หลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. หรือหน่วยงานอื่น 2) เข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และหน่วยงานอื่น 3) มีส่วนร่วมในคณะทำงาน อนุกรรมการ กรรมการต่างๆ ในสถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐและเอกชน รวมถึงได้รับการถ่ายทอดความรู้โดยตรงจากผู้มีประสบการณ์ 4) การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือการ coaching 5) วิธีการอื่น ๆ ที่เหมาะสม ทั้งนี้ ทุกหน่วยงานจะต้องวางแผนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร
2. พิจารณาจากการดำเนินงานตามเป้าหมาย :
รอบที่ 1 ผลการดำเนินการระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 - 31 มีนาคม 2564
รอบที่ 2 ผลการดำเนินการระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน 2564
3. เงื่อนไข : ใช้ประกอบการพิจารณาหลักเกณฑ์ผ่านหรือไม่ผ่าน ตัวชี้วัด
3.1 ผู้อำนวยการหน่วยงานทุกหน่วยงาน เป็นผู้รับผิดชอบการรายงานผลตามตัวชี้วัด โดยจัดทำข้อมูลผ่าน QR Code ตาม แบบ บค.04 ภายในวันที่ 17 พฤศจิกายน 2563
3.2 บุคลากรรายงานผลการพัฒนารายบุคคล โดยจัดทำข้อมูลผ่าน QR Code ตาม แบบ บค.05
3.3 กรอบการพัฒนาศักยภาพ ได้แก่ 1) ความรู้ที่จำเป็นด้านทักษะดิจิทัล
2) ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับปฏิบัติงาน
3.4 กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
3.5 ผู้อำนวยการหน่วยงาน เป็นผู้ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาศักยภาพ ที่ได้รับการพัฒนา โดยจัดทำข้อมูลผ่าน QR Code ตาม แบบ บค.06
4. หลักฐาน : หลักฐานเชิงประจักษ์ที่ชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้ว่าบุคลากรได้รับการพัฒนา รายละเอียดปรากฏตาม แบบ บค.05
5. เจ้าภาพผู้รับผิดชอบ : กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร 0 22643 4984 : นางกาญจนา อ่อนละมัย, นายเทพพิทักษ์ แก้วคำวน, นางสาวศรัญญา สุดเจสสัย
6. อื่นๆ : 1. ในกรณีบุคลากรย้าย/ช่วยราชการ ก่อนได้รับการประเมินผลการพัฒนา ขอให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานปัจจุบัน เป็นผู้ประเมินผลตาม แบบ บค.06
2. วิธีการกรอกแบบ บค. 04-06 สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://home.dsd.go.th/hr>

สูตรการคำนวณ :

ร้อยละการพัฒนาศักยภาพ = $\frac{\text{จำนวนบุคลากรตามกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนา} \times 100}{\text{จำนวนบุคลากรตามกลุ่มเป้าหมายของหน่วยงาน}}$

เป้าหมายตามรอบประเมินที่.....

ปี 63													ปี 64				
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	รอบที่ 1 มี.ค. (6 เดือน)					เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	รอบที่ 2 ก.ย. (12 เดือน)	
เป้าหมาย ปี 64						• การพัฒนาบุคลากร ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50											• การพัฒนาบุคลากร ร้อยละ 100

ตัวชี้วัดองค์ประกอบที่ 2 Potential Base (สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน / สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ทุกแห่ง)
การปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



ตัวชี้วัด 2.1 : ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสู่
รัฐบาลดิจิทัล

คำอธิบาย

- 1. ความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย : หน่วยงานจัดให้มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะด้านดิจิทัล และความรู้ด้านกฎหมาย รวมถึงระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างหลากหลาย เพื่อให้มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานได้ก้าวหน้าเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง เกิดทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน ต่อเพื่อนร่วมงาน นำไปสู่ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น ร่วมมือกันขับเคลื่อนองค์การไปสู่รัฐบาลดิจิทัลอย่างมีธรรมาภิบาล โดยเริ่มจากวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเองตามความสนใจ ความต้องการและความถนัด มีเป้าหมายและแรงจูงใจ รู้จักแสวงหาแหล่งการเรียนรู้ เลือกวิธีการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม โดยมุ่งเน้นให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้จริง ซึ่งเป็นการเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร ในการใช้เครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย เช่น 1) เรียนผ่านระบบออนไลน์ เช่น หลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. หรือหน่วยงานอื่น 2) เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และหน่วยงานอื่น 3) มีส่วนร่วมในคณะทำงาน อนุกรรมการ กรรมการต่างๆ ในสถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐและเอกชน รวมถึงได้รับการถ่ายทอดความรู้โดยตรงจากผู้มีประสบการณ์ 4) การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือการ coaching 5) วิธีการอื่น ๆ ที่เหมาะสม ทั้งนี้ ทุกหน่วยงานจะต้องวางแผนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร
- 2. พิจารณาจากการดำเนินงานตามเป้าหมาย :
รอบที่ 1 ผลการดำเนินการระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 - 31 มีนาคม 2564
รอบที่ 2 ผลการดำเนินการระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน 2564
- 3. เงื่อนไข : ใช้ประกอบการพิจารณาหลักเกณฑ์ผ่านหรือไม่ผ่าน ตัวชี้วัด
3.1 ผู้อำนวยการหน่วยงานทุกหน่วยงาน เป็นผู้รับผิดชอบการรายงานผลตามตัวชี้วัด โดยจัดทำข้อมูลผ่าน QR Code ตาม แบบ บค.04 ภายในวันที่ 17 พฤศจิกายน 2563
3.2 บุคลากรรายงานผลการพัฒนารายบุคคล โดยจัดทำข้อมูลผ่าน QR Code ตาม แบบ บค.05
3.3 กรอบการพัฒนาศูนย์กลาง ได้แก่ 1) ความรู้ที่จำเป็นด้านทักษะดิจิทัล
2) ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติงาน
3.4 กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
3.5 ผู้อำนวยการหน่วยงาน เป็นผู้ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาศูนย์กลาง ที่ได้รับการพัฒนา โดยจัดทำข้อมูลผ่าน QR Code ตาม แบบ บค.06
- 4. หลักฐาน : หลักฐานเชิงประจักษ์ที่ชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้ว่าบุคลากรได้รับการพัฒนา รายละเอียดปรากฏตาม แบบ บค.05
- 5. เจ้าภาพผู้รับผิดชอบ : กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร 0 22643 4984 : นางกาญจนา อ่อนละมัย, นายเทพพิทักษ์ แก้วคำวน, นางสาวศรัญญา สุดเจสสัย
- 6. อื่นๆ : 1. ในกรณีบุคลากรย้าย/ช่วยราชการ ก่อนได้รับการประเมินผลการพัฒนา ขอให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานปัจจุบัน เป็นผู้ประเมินผลตาม แบบ บค.06
2. วิธีการกรอกแบบ บค. 04-06 สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://home.dsd.go.th/hr>

สูตรการคำนวณ : ร้อยละการพัฒนาศูนย์กลาง = $\frac{\text{จำนวนบุคลากรตามกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนา} \times 100}{\text{จำนวนบุคลากรตามกลุ่มเป้าหมายของหน่วยงาน}}$
เป้าหมายตามรอบประเมินที่.....

ปี 63													ปี 64				
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	รอบที่ 1 มี.ค. (6 เดือน)					เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	รอบที่ 2 ก.ย. (12 เดือน)	
เป้าหมาย ปี 64						• การพัฒนาบุคลากร ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50											• การพัฒนาบุคลากร ร้อยละ 100

แบบ บค.04

แบบกรอกข้อมูล รายชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลตามตัวชี้วัด



<http://bit.ly/HR042564>

แบบ บค.05

แบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคล



<http://bit.ly/HR052564>



ส่วนที่ 2 รายละเอียดการพัฒนา

โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

หมายเหตุ* การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการพัฒนาประเภทอื่น ให้ใช้ระยะเวลาตามเหมาะสมและดำเนินการจริง

รูปแบบการพัฒนา *

เลือก



ฝึกอบรม (Training)

การสอนงาน (Coaching)

การศึกษาดูงาน (Site Visit)

ศึกษาด้วยตนเอง (Independent Self Study)

การประชุม/สัมมนา (Meeting/Conference/Seminar)

หมวดหมู่ในการพัฒนา *

เลือก



ทักษะทางด้านดิจิทัล

กฎหมาย กฎ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลับ

ถัดไป

หน้า 2 จาก 6

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอรัม

ทักษะทางด้านดิจิทัล

ประเภทกลุ่มบุคลากรในอาชีพ *

กรุณาศึกษาคำอธิบายของประเภทกลุ่มบุคลากรในอาชีพก่อนเลือก

- ☐ ผู้อำนวยการกอง (MANAGEMENT)
- ☐ ผู้ทำงานด้านนโยบายและงานวิชาการ (ACADEMIC)
- ☐ ผู้ทำงานด้านบริการ (SERVICE)
- ☐ ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (TECHNOLOGIST)
- ☐ ผู้ปฏิบัติงานอื่น (OTHERS)

มีคำอธิบาย
รายละเอียดของแต่ละ
ประเภทอยู่ใน
แบบฟอร์ม

(1) ผู้อำนวยการกอง (MANAGEMENT)

(1) ผู้อำนวยการกอง (MANAGEMENT)

คำนิยามกลุ่มเป้าหมาย

ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าซึ่งรับผิดชอบการนำนโยบายจากฝ่ายบริหารไปปฏิบัติให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม และควบคุมกำกับ การทำงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ อาทิ ผู้อำนวยการสำนัก / กอง / ศูนย์ ในส่วนกลาง ส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค และส่วนภูมิภาคเป็นผู้บริหารการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัลระดับองค์กร

บทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง

การกำหนดแนวทาง วางแผน กำกับ ติดตามดูแล ให้เกิด การปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานหรือการให้บริการขององค์กร ให้มีความทันสมัยและอยู่ในรูปแบบดิจิทัล มีการสร้างสรรค์นวัตกรรม รวมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้มีการเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภาครัฐด้วยกันเอง และระหว่างภาครัฐกับประชาชน อย่างเป็นระบบ และเป็นรัฐบาลที่เปิดให้ประชาชนเข้ามา มีส่วนร่วม

ตัวอย่างคำอธิบาย

กรอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ชื่อหลักสูตร *

การใช้งานโปรแกรม Word / Excel / PowerPoint

การพัฒนาของคณะ

1. ใ้ชื่อหลักสูตร

กลุ่มทักษะ *

- ☐ กลุ่มทักษะที่ 1 ทักษะด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล Digital Literacy DLIT
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 2 ทักษะด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Compliance, and Standardization) DG
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 3 ทักษะด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบดิจิทัลเพื่อการพัฒนาคุณภาพงานภาครัฐ (Digital Service and Process Design) DS
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 4 ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology) DT
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 5 ทักษะด้านการจัดการโครงการและการบริหารกลยุทธ์(Strategic and Project Management) SPM
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 6 ทักษะด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership) DL
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 7 ทักษะด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation) DTR

หน่วยสมรรถนะ *

- ☐ 1.1 การเข้าถึงและตระหนักดิจิทัล
- ☐ 1.2 การใช้งานเครื่องมือดิจิทัลหรือแอปพลิเคชันขั้นต้นสำหรับการทำงาน
- ☐ 1.3 การใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน
- ☐ 1.4 การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงาน
- ☐ 1.5 การผลิตชุดข้อมูลเพื่อการบริการสาธารณะ (Open Public Data)
- ☐ 1.6 การใช้ข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
- ☐ 1.7 การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับงานประจำ
- ☐ 2.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (Principles) ที่ดีด้านดิจิทัล
- ☐ 2.2 การกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล (Principles) ด้านดิจิทัล

ชื่อหลักสูตร *

การใช้งานโปรแกรม Word / Excel / PowerPoint

1. ใส่ชื่อหลักสูตร

กลุ่มทักษะ * 2. เลือกกลุ่มทักษะที่สอดคล้องกับเนื้อหาหลักสูตร

- ☒ กลุ่มทักษะที่ 1 ทักษะด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล Digital Literacy DLIT
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 2 ทักษะด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Compliance, and Standardization) DG
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 3 ทักษะด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบดิจิทัลเพื่อการพัฒนาคุณภาพงานภาครัฐ (Digital Service and Process Design) DS
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 4 ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology) DT
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 5 ทักษะด้านการจัดการโครงการและการบริหารกลยุทธ์(Strategic and Project Management) SPM
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 6 ทักษะด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership) DL
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 7 ทักษะด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation) DTR

หน่วยสมรรถนะ *

- ☐ 1.1 การเข้าถึงและตระหนักดิจิทัล
- ☐ 1.2 การใช้งานเครื่องมือดิจิทัลหรือแอปพลิเคชันขั้นต้นสำหรับการทำงาน
- ☐ 1.3 การใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน
- ☐ 1.4 การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงาน
- ☐ 1.5 การผลิตชุดข้อมูลเพื่อการบริการสาธารณะ (Open Public Data)
- ☐ 1.6 การใช้ข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
- ☐ 1.7 การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับงานประจำ
- ☐ 2.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (Principles) ที่ดีด้านดิจิทัล
- ☐ 2.2 การกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล (Principles) ด้านดิจิทัล

ชื่อหลักสูตร *

การใช้งานโปรแกรม Word / Excel / PowerPoint

1. ใส่ชื่อหลักสูตร

กลุ่มทักษะ * 2. เลือกกลุ่มทักษะที่สอดคล้องกับเนื้อหาหลักสูตร

- ☒ กลุ่มทักษะที่ 1 ทักษะด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล Digital Literacy DLIT
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 2 ทักษะด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Compliance, and Standardization) DG
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 3 ทักษะด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบดิจิทัลเพื่อการพัฒนาคุณภาพงานภาครัฐ (Digital Service and Process Design) DS
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 4 ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology) DT
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 5 ทักษะด้านการจัดการโครงการและการบริหารกลยุทธ์(Strategic and Project Management) SPM
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 6 ทักษะด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership) DL
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 7 ทักษะด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation) DTR

หน่วยสมรรถนะ *

- ☐ 1.1 การเข้าถึงและตระหนักดิจิทัล
- ☒ 1.2 การใช้งานเครื่องมือดิจิทัลหรือแอปพลิเคชันขั้นต้นสำหรับการทำงาน
- ☐ 1.3 การใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน
- ☐ 1.4 การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงาน
- ☐ 1.5 การผลิตชุดข้อมูลเพื่อการบริการสาธารณะ (Open Public Data)
- ☐ 1.6 การใช้ข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
- ☐ 1.7 การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับงานประจำ
- ☐ 2.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (Principles) ที่ดีด้านดิจิทัล
- ☐ 2.2 การกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล (Principles) ด้านดิจิทัล

3 เลือกหน่วยของสมรรถนะที่สอดคล้องกับกลุ่มทักษะ

กรอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ชื่อหลักสูตร *

การใช้งานโปรแกรม Word / Excel / PowerPoint

1. 2

แทนกลุ่มทักษะที่ 1

กลุ่มทักษะ *

☒ กลุ่มทักษะที่ 1 ทักษะด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล Digital Literacy DLIT

- ☐ กลุ่มทักษะที่ 2 ทักษะด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Compliance, and Standardization) DG
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 3 ทักษะด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบดิจิทัลเพื่อการพัฒนาคุณภาพงานภาครัฐ (Digital Service and Process Design) DS
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 4 ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology) DT
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 5 ทักษะด้านการจัดการโครงการและการบริหารกลยุทธ์(Strategic and Project Management) SPM
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 6 ทักษะด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership) DL
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 7 ทักษะด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation) DTR

หน่วยสมรรถนะ *

- ☐ 1.1 การเข้าถึงและตระหนักดิจิทัล
- ☒ 1.2 การใช้งานเครื่องมือดิจิทัลหรือแอปพลิเคชันขั้นต้นสำหรับการทำงาน
- ☐ 1.3 การใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน
- ☐ 1.4 การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงาน
- ☐ 1.5 การผลิตชุดข้อมูลเพื่อการบริการสาธารณะ (Open Public Data)
- ☐ 1.6 การใช้ข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
- ☐ 1.7 การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับงานประจำ
- ☐ 2.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (Principles) ที่ดีด้านดิจิทัล
- ☐ 2.2 การกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล (Principles) ด้านดิจิทัล

กรอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ชื่อหลักสูตร *

การใช้งานโปรแกรม Word / Excel / PowerPoint

กลุ่มทักษะ *

- ☒ กลุ่มทักษะที่ 1 ทักษะด้านความเข้าใจและใ
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 2 ทักษะด้านการควบคุมกำกับการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance)
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 3 ทักษะด้านการออกแบบกระบวนการพัฒนาคุณภาพงานภาครัฐ (Digital Service Design)
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 4 ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology)
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 5 ทักษะด้านการจัดการโครงการ (Project Management) SPM
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 6 ทักษะด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership)
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 7 ทักษะด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลง (Digital Transformation)

1. 2

หน่วยสมรรถนะความสามารถ
ในกลุ่มทักษะที่ 1

หน่วยสมรรถนะ *

- ☐ 1.1 การเข้าถึงและตระหนักดิจิทัล
- ☒ 1.2 การใช้งานเครื่องมือดิจิทัลหรือแอปพลิเคชันขั้นต้นสำหรับการทำงาน
- ☐ 1.3 การใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน
- ☐ 1.4 การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

กลุ่มทักษะที่ 1 ทักษะด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล Digital Literacy DLIT ประกอบด้วย 7 หน่วยสมรรถนะความสามารถ

- การเข้าถึงและตระหนักดิจิทัล
การใช้งานฮาร์ดแวร์ มีขอบเขตครอบคลุม ประเภทของฮาร์ดแวร์ เช่น Desktop, Laptops, Tablets, Smartphones, Media Players, Digital Cameras เป็นต้น องค์ประกอบของ คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เช่น System Unit, CPU, Memory, Input/Output Devices, Storage Devices การเชื่อมต่ออุปกรณ์นำเข้า ตัวอย่างเช่น Driver, USB, PS2, Firewire, RJ45, พอร์ต Multimedia เป็นต้น การเชื่อมต่ออุปกรณ์แสดงผล เช่น USB, HDMI, VGA, DVI, FireWire, พอร์ต Multimedia เป็นต้น พร้อมทั้งการแก้ปัญหาการใช้งานฮาร์ดแวร์ การจัดการข้อมูล มีขอบเขต ครอบคลุม การสร้างเคลื่อนย้าย ใช้งานแฟ้ม / ฐานข้อมูล พร้อมทั้งปรับเปลี่ยนค่ากำหนดของแฟ้ม เช่น การตั้งชื่อ เปลี่ยนชื่อ คัดลอก ย้าย ระบุประเภท จัดรูปแบบการแสดงผล และคุณสมบัติ รวมถึงการใช้งานแบบออนไลน์ และความปลอดภัยของข้อมูล

- การใช้งานเครื่องมือดิจิทัลหรือแอปพลิเคชันขั้นต้นสำหรับการทำงาน
ศึกษาการจัดการงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การจัดการงานเอกสาร เช่น New, Open, Save เป็นต้น การแสดงมุมมอง เช่น Views, Rule จัดรูปแบบข้อความ มีขอบเขตครอบคลุม การปรับแต่งรูปแบบตัวอักษร เช่น Font Type, Color, Size เป็นต้น การจัดรูปแบบด้วยสไตล์ รวมทั้งการใช้เครื่องหมายนำหน้าหัวข้อ จัดการกับย่อหน้าในเอกสาร มีขอบเขต ครอบคลุม การจัดรูปแบบย่อหน้า เช่น Spacing, Indent, Tab เป็นต้น การปรับแต่งด้วยชุดรูปแบบ (Theme) รวมทั้งการแบ่งส่วนเอกสาร เช่น Page Break, Section Break การแทรกวัตถุลงในงานเอกสาร มีขอบเขตครอบคลุม การแทรกและการปรับแต่งวัตถุ เช่น Picture, Shape, Chart เป็นต้น การแทรกและปรับแต่งตาราง เช่น Table Style, Table Border รวมถึงการใช้ฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ และการนำเสนอผ่านแอปพลิเคชันเบื้องต้น

- การใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน
ศึกษาการใช้งานพื้นที่เพื่อการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ มีขอบเขตครอบคลุม การเลือกใช้พื้นที่การทำงาน เช่น Microsoft SharePoint, Google Docs ใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ มีขอบเขตครอบคลุม การเลือกใช้พื้นที่แบ่งปันข้อมูล เช่น OneDrive, Dropbox เป็นต้น รวมทั้งการใช้งานและการแบ่งปันพื้นที่ แบ่งปันข้อมูลแบบออนไลน์ ใช้งานโปรแกรมแบ่งปันหน้าจอ มีขอบเขตครอบคลุม การเลือกใช้โปรแกรมแบ่งปันหน้าจอ เช่น Windows Remote Assistance, Team Viewer, Join me ใช้งานโปรแกรมประชุมทางไกลผ่านจอภาพ มีขอบเขต ครอบคลุม การเลือกใช้โปรแกรมประชุม ทางไกลผ่านจอภาพ เช่น Skype, Google Hangout เพื่อทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล รวมถึงการใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล และระบบปฏิบัติการตามหลักการเพื่อรักษาความปลอดภัยในการใช้ดิจิทัล

ชื่อหลักสูตร *

ธรรมาภิบาลดิจิทัล

กลุ่มทักษะ *

- ☐ กลุ่มทักษะที่ 1 ทักษะด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล Digital Literacy DLIT
- ☒ กลุ่มทักษะที่ 2 ทักษะด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Compliance, and Standardization) DG
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 3 ทักษะด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบดิจิทัลเพื่อการพัฒนาคุณภาพงานภาครัฐ (Digital Service and Process Design) DS
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 4 ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology) DT
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 5 ทักษะด้านการจัดการโครงการและการบริหารกลยุทธ์(Strategic and Project Management) SPM
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 6 ทักษะด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership) DL
- ☐ กลุ่มทักษะที่ 7 ทักษะด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation) DTR

แทนกลุ่มทักษะที่ 2

2.1

หน่วยสมรรถนะ *

- ☐ 1.1 การเข้าถึงและตระหนักดิจิทัล
- ☐ 1.2 การใช้งานเครื่องมือดิจิทัลหรือแอปพลิเคชันขั้นต้นสำหรับการทำงาน
- ☐ 1.3 การใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน
- ☐ 1.4 การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงาน
- ☐ 1.5 การผลิตชุดข้อมูลเพื่อการบริการสาธารณะ (Open Public Data)
- ☐ 1.6 การใช้ข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
- ☐ 1.7 การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับงานประจำ
- ☒ 2.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (Principles) ที่ดีด้านดิจิทัล
- ☐ 2.2 การกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล (Principles) ด้านดิจิทัล

ชื่อหลักสูตร *

ธรรมาภิบาลดิจิทัล

2 . 1

แทนหน่วยสมรรถนะความสามารถ
ในกลุ่มทักษะที่ 2

กลุ่มทักษะ *

- ☐ กลุ่มทักษะที่ 1 ทักษะด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล Digital Literacy DLIT
- ☒ กลุ่มทักษะที่ 2 ทักษะด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Compliance, and Standardization) DG

กลุ่มทักษะที่ 2 ทักษะด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Compliance, and Standardization) DG ประกอบด้วย 6 หน่วยสมรรถนะความสามารถ

- การปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (Principles) ที่ดีด้านดิจิทัล ศึกษาติดตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และกฎเกณฑ์ในระดับประเทศ กระทรวง และกรม ที่เกี่ยวข้อง หลักปฏิบัติที่ดีในการทำงานดิจิทัลทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ส่งเสริมทักษะในการวิเคราะห์ ตัดความในถ้อยความของตัวบทที่บัญญัติไว้ สามารถอ้างอิง ระบถึงความเสี่ยง และประโยชน์ที่ได้รับ ตลอดจนสามารถเชื่อมโยง กฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล และหลักปฏิบัติที่ดีกับการทำงานดิจิทัลในบริบทที่รับผิดชอบ อธิบายกฎหมายกรอบธรรมาภิบาล และแนวปฏิบัติดิจิทัลที่เกี่ยวข้องได้ และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

- การกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล (Principles) ด้านดิจิทัล ประยุกต์ใช้กระบวนการดำเนินงานร่วมหรือการบูรณาการระหว่างหน่วยงานภาครัฐ เป็นสมรรถนะด้านการวิเคราะห์การทำงานร่วมกันข้ามหน่วยงาน เพื่อให้บริการดิจิทัลแก่ประชาชน ซึ่งเป็นสมรรถนะของการปรับใช้กรอบงาน (Framework) โดยเฉพาะกรอบการทำงานข้ามหน่วยงาน ซึ่งอ้างอิง The-GIF 2.0, e-Government Capability Maturity Model ที่แต่ละหน่วยงานต้องทำการปรับกรอบงานให้เหมาะสมกับกระบวนการทำงาน กำหนดประเด็น ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล และหลักปฏิบัติดิจิทัล

หน่วยสมรรถนะ *

- ☐ 1.1 การเข้าถึงและตระหนักดิจิทัล
- ☐ 1.2 การใช้งานเครื่องมือดิจิทัลหรือแอปพลิเคชันขั้นต้นสำหรับการทำงาน
- ☐ 1.3 การใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน
- ☐ 1.4 การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงาน
- ☐ 1.5 การผลิตชุดข้อมูลเพื่อการบริการสาธารณะ (Open Public Data)
- ☐ 1.6 การใช้ข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
- ☐ 1.7 การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับงานประจำ
- ☒ 2.1 การปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (Principles) ที่ดีด้านดิจิทัล
- ☐ 2.2 การกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล (Principles) ด้านดิจิทัล

3 เลือกหน่วยของสมรรถนะ
ที่สอดคล้องกับกลุ่มทักษะ



ส่วนที่ 2 รายละเอียดการพัฒนา

โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

หมายเหตุ* การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการพัฒนาประเภทอื่น ให้ใช้ระยะเวลาตามเหมาะสมและดำเนินการจริง

รูปแบบการพัฒนา *

เลือก



ฝึกอบรม (Training)

การสอนงาน (Coaching)

การศึกษาดูงาน (Site Visit)

ศึกษาด้วยตนเอง (Independent Self Study)

การประชุม/สัมมนา (Meeting/Conference/Seminar)

หมวดหมู่ในการพัฒนา *

เลือก



ทักษะทางด้านดิจิทัล

กฎหมาย กฎ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลับ

ถัดไป

หน้า 2 จาก 6

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอรัม

กฎหมาย กฎ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ชื่อหลักสูตร *

พรบ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. ใส่ชื่อหลักสูตร

หมวดที่เกี่ยวข้อง *

- ☐ พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ☐ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ☒ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ☐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ☐ พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔
- ☐ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ☐ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ☐ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ☐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

2. เลือกหมวดที่สอดคล้องกับ
เนื้อหาหลักสูตร

หมายเหตุ: หากเนื้อหา
หลักสูตรไม่มีหมวดที่เกี่ยวข้อง
ให้เลือกอื่น ๆ และโปรดระบุ
กฎหมาย กฎ และระเบียบที่
เกี่ยวข้องด้วย

แบบ บค.06
แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การพัฒนารายบุคคล



<http://bit.ly/HR062564>

ตัวอย่าง แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การพัฒนารายบุคคล แบบ บค.06

3.3 ผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนา/ฝึกอบรมของหน่วยงานท่าน สามารถตอบโจทย์ภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงานทาง
ด้านใดบ้าง อย่างไร

หมายเหตุ ใส่เครื่องหมาย '-' ในกรณีที่หน่วยงานของท่านไม่มีบุคลากรพัฒนา/อบรมด้านนั้น ๆ

ทักษะดิจิทัล

คำอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ได้)

ด้านความรู้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ได้)

ประโยชน์ต่อองค์กร *

ข้อความคำตอบแบบยาว

ประโยชน์ต่อองค์กร *

ข้อความคำตอบแบบยาว

ประโยชน์ต่อประชาชน *

ข้อความคำตอบแบบยาว

ประโยชน์ต่อประชาชน *

ข้อความคำตอบแบบยาว

Q&A

ช่องทางการติดต่อ กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล



กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
(<https://www.facebook.com/HRDDSD>)



dcofdsd@gmail.com



เบอร์ติดต่อภายนอก : 02 643 4984



เบอร์ติดต่อภายใน : 418 , 420



THANK YOU