

**แนวทางการพัฒนาบุคลากร กรมการพัฒนาชุมชน
โดยการศึกษาด้วยตนเอง ปี ๒๕๖๕
ด้วยการเรียน E-learning ก.พ. และ TDGA**

**ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ
เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล**



**สถาบันการพัฒนาชุมชน
กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย**

คำนำ

คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบในหลักการร่างแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ โดยได้กำหนดทักษะด้านดิจิทัล ที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ควรได้รับการส่งเสริมและพัฒนาเป็น ๕ มิติการเรียนรู้ ๗ กลุ่มทักษะ ในการนี้ได้มอบหมายให้คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) กำหนดทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐซึ่งประกอบด้วยความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณลักษณะ รวมทั้งกำหนดให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐกลุ่มใด ควรได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลใด และให้สำนักงาน ก.พ. ร่วมกับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) จัดทำรายละเอียดทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วย

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑ ได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐตามที่สำนักงาน ก.พ. และสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ร่วมกันเสนอ โดยได้พิจารณากำหนดทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ กลุ่มต่างๆกลุ่ม ๖ ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง ผู้อำนวยการกอง ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริการ ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และผู้ปฏิบัติงานอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐ ที่อยู่ระหว่างการปรับเปลี่ยนองค์กรไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ๓ ระยะ ได้แก่ ระยะเริ่มแรก (Early) ระยะกำลังพัฒนา (Developing) และระยะสมบูรณ์ (Mature) เพื่อนำไปใช้เป็นกรอบในการเตรียมความพร้อมและเพิ่มพูนศักยภาพข้าราชการและบุคลากรภาครัฐในการปฏิบัติงานตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล และสามารถปรับตัวให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีเพื่อการไปสู่ดิจิทัลไทยแลนด์

ในการนี้ เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ รวมทั้งส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจ และสามารถนำทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามเจตนารมณ์ดังกล่าว สถาบันการพัฒนารัฐวิสาหกิจ กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ จึงจัดทำแนวทางการนำทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ไปปรับใช้ในระดับองค์กรและระดับบุคคล ประกอบการใช้งานเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยการเรียน E-learning ต่อไป

สถาบันการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

พฤศจิกายน ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
✚ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เรื่องทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ	๑
✚ แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕	๒
✚ ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔ /ว ๖ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ (ว๖/๒๕๖๑)	๓
✚ แนวทางการนำทักษะด้านดิจิทัลไปใช้ (สำนักงาน ก.พ.)	๕
✚ แนวทางพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อการปรับเปลี่ยน เป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐	๖
✚ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะของข้าราชการกรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (สำนักงาน ก.พ.)	๘
✚ บุคลากรภาครัฐกลุ่มต่าง ๆ จำนวน ๖ กลุ่ม ได้แก่ (ข้าราชการกรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล)	๒๖
✚ รายวิชาที่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ E-learning ก.พ.	๒๗
✚ วิชาสำหรับผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล E-learning ก.พ.	๒๙
✚ แหล่งการเรียนรู้ในรูปแบบออนไลน์ (E-learning ก.พ.) ๗ กลุ่ม	๓๐
✚ สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านดิจิทัลภาครัฐ : หรือ TDGA	๓๙
✚ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะของข้าราชการกรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (TDGA)	๔๐
✚ บุคลากรภาครัฐกลุ่มต่าง ๆ จำนวน ๖ กลุ่ม ได้แก่ (ข้าราชการกรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล) (TDGA)	๔๖
✚ รายวิชาที่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ E-learning (TDGA)	๔๗
✚ ภาคผนวก	๔๙
- ตาม Link ทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ	๕๐
- คำชี้แจงการสมัครสมาชิก ลงทะเบียน E-learning ก.พ.	๕๑
- ช่องทางการเข้าถึง E-learning สำนักงาน ก.พ.	๕๔
- ช่องทางการเข้าถึง E-learning TDGA	๕๙

แนวทางการพัฒนาบุคลากร กรมการพัฒนาชุมชน

ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

หลักการและเหตุผล

คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบในหลักการร่างแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ โดยได้กำหนดทักษะด้านดิจิทัลที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐควรได้รับการส่งเสริมและพัฒนาเป็น ๕ มิติการเรียนรู้ ๗ กลุ่มทักษะ ในการนี้ได้มอบหมายให้คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) กำหนดทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐซึ่งประกอบด้วยความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณลักษณะ รวมทั้งกำหนดให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐกลุ่มใด ควรได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลใด และให้สำนักงาน ก.พ. ร่วมกับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) จัดทำรายละเอียดทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วย

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑ ได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐตามที่สำนักงาน ก.พ. และสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ร่วมกันเสนอ โดยได้พิจารณากำหนดทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ กลุ่มต่างๆกลุ่ม ๖ ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง ผู้อำนวยการกอง ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริการ ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และผู้ปฏิบัติงานอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐ ที่อยู่ระหว่างการปรับเปลี่ยนองค์กรไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล จำนวน ๓ ระยะ ได้แก่ ระยะเริ่มแรก (Early) ระยะกำลังพัฒนา (Developing) และระยะสมบูรณ์ (Mature) เพื่อนำไปใช้เป็นกรอบในการเตรียมความพร้อม และเพิ่มพูนศักยภาพข้าราชการและบุคลากรภาครัฐในการปฏิบัติงานตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล และสามารถปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีเพื่อไปสู่ดิจิทัลไทยแลนด์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล
๒. เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐมีทักษะด้านดิจิทัลเป้าหมายที่ชัดเจน
๓. เพื่อให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ มีเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะดิจิทัลที่เหมาะสม

เป้าหมาย

๑. Open and Connected Government รัฐบาลที่มีการเชื่อมโยงการทำงานและเปิดเผยข้อมูล เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน
๒. Smart Government for Citizen รัฐบาลที่มีรูปแบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และตรงกับความต้องการของประชาชน
๓. Digital Culture รัฐบาลที่มีความสร้างสรรค์ ยืดหยุ่น ใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจและมีธรรมาภิบาล

แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ กำหนดกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ให้พร้อมสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล **ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ ๑** มุ่งเน้นการยกระดับ หน่วยงานภาครัฐไปสู่องค์กรดิจิทัล ให้พร้อมทั้งข้อมูลและสามารถบริการได้ตรงตามความต้องการของประชาชน สามารถปรับเปลี่ยนกระบวนการบริหารงาน และการให้บริการประชาชนของหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นรูปแบบดิจิทัลที่สะดวก รวดเร็ว มั่นคงปลอดภัย ขับเคลื่อนด้วยข้อมูลที่ดีและมีคุณภาพ

ผลการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลหน่วยงานภาครัฐของประเทศไทย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ดำเนินการโดย สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สพร. พบว่า หน่วยงานภาครัฐมีความจำเป็นมาก ที่ต้องพัฒนาความรู้และทักษะด้านดิจิทัลให้แก่บุคลากรในทุกระดับ

แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2563-2565

วิสัยทัศน์ รัฐบาลดิจิทัล เปิดเผย เชื่อมโยง และร่วมกันสร้างบริการที่มีคุณค่าให้ประชาชน

Focus Areas

- การศึกษา
- สุขภาพและการแพทย์
- การเกษตร
- การส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME)
- การมีส่วนร่วมโปร่งใสและตรวจสอบได้ของประชาชน
- ความเหลื่อมล้ำทางสิทธิสวัสดิการประชาชน

เป้าหมาย	ลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงบริการและสวัสดิการ ความเหลื่อมล้ำทางสิทธิสวัสดิการประชาชน สุขภาพและการแพทย์ การศึกษา การเกษตร	เพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขัน การส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME)	โปร่งใสตรวจสอบได้ การมีส่วนร่วม โปร่งใส และตรวจสอบได้ของประชาชน	สร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน
ตัวชี้วัด	ดัชนีชี้วัดการพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (EGDI) ปี 63 อันดับ 57 ↑ ดัชนี 10 อันดับ	ดัชนีความยากง่ายในการประกอบธุรกิจ (EODB) ปี 63 อันดับ 21 ↑ ดัชนี 10 อันดับ	ดัชนีภาพลักษณ์คอร์รัปชัน (CPI) ปี 64 อันดับ 104 ↓ ดัชนี 3 อันดับ	ดัชนีชี้วัดการมีส่วนร่วมทางอิเล็กทรอนิกส์ (EPI) ปี 63 อันดับ 51 ↑ ดัชนี 10 อันดับ
ยุทธศาสตร์	ยุทธศาสตร์ที่ 1 ยกระดับคุณภาพการให้บริการแก่ประชาชนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	ยุทธศาสตร์ที่ 2 อำนวยความสะดวกภาคธุรกิจไทยด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	ยุทธศาสตร์ที่ 3 ผลักดันให้เกิดธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ในทหกระบวนการทำงานของรัฐ	ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนากลไกการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนร่วมขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล
กลไก/มาตรการ	<p>เพิ่มประสิทธิภาพการบริการภาครัฐ ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ที่ประชาชนเข้าถึงได้ง่าย สะดวก ด้วยการบูรณาการร่วมกัน</p> <p>พัฒนาวัฒนธรรมบริการดิจิทัลภาครัฐ เพื่ออำนวยความสะดวกการให้บริการประชาชน รองรับวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) หรือรองรับต่อสถานการณ์อุบัติใหม่ในประเทศต้องเผชิญ</p> <p>เพิ่มสมรรถนะ ขีดความสามารถหน่วยงานรัฐ สภาวเป็นองค์กรดิจิทัล รองรับการพัฒนาระบบบริการเพื่อศึกษาการบริการประชาชน รวมถึงบุคลากรรัฐมี Digital Mindset และมีทักษะที่จำเป็น</p> <p>เพิ่มความสามารถ ความมั่นคง ปลอดภัยในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลภาครัฐ พร้อมมุ่งจัดหา กลไก การปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชน ในการรับบริการจากภาครัฐ</p>	<p>จัดให้มีระบบบริการดิจิทัลอำนวยความสะดวกผู้ประกอบการ</p> <p>ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดแพลตฟอร์มดิจิทัลภาครัฐ ที่เอื้อต่อการดำเนินธุรกรรมดิจิทัลในภาคธุรกิจ</p> <p>ทบทวน ปรับปรุง และพัฒนากฎหมาย กฎระเบียบ มาตรการที่เอื้อต่อผู้ประกอบการในการดำเนินธุรกิจ</p> <p>อำนวยความสะดวก ให้ภาคธุรกิจสามารถนำข้อมูลไปพัฒนาบริการและนวัตกรรมที่จะเป็นประโยชน์ต่อประเทศในด้านต่าง ๆ</p> <p>เปิดโอกาสให้หน่วยงานภาครัฐนำเทคโนโลยีพร้อมใช้จากผู้ประกอบการเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเพิ่มโอกาสทางการตลาด</p>	<p>จัดให้มีระบบดิจิทัลสนับสนุนการเปิดเผย แลกเปลี่ยน เชื่อมโยงข้อมูลภาครัฐ อย่างบูรณาการ</p> <p>พัฒนามาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับระบบดิจิทัล ในการเชื่อมโยง การเปิดเผย และแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน ในการบริหารจัดการให้เกิดธรรมาภิบาล</p> <p>พัฒนากลไก การเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้โปร่งใส มีมาตรการป้องกันการทุจริตทุกขั้นตอน</p>	<p>จัดให้มีระบบดิจิทัล เปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนได้แสดงข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศ</p> <p>เปิดเผยข้อมูลหรือข้อข่าวสารสาธารณะของหน่วยงานรัฐในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงได้โดยสะดวก มีส่วนร่วมและตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐ</p> <p>จัดให้มีเวทีหรือช่องทางดิจิทัลเพื่อรับฟังความคิดเห็น ในการกำหนดนโยบาย กฎหมาย กฎระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ การขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลกับทุกภาคส่วน</p>



ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔ /ว ๖ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ (ว๖/๒๕๖๑)



เป้าหมายของทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล (ว ๖ /๒๕๖๑)

คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบในหลักการ แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ภาครัฐมีกำลังคนที่มีทักษะด้านดิจิทัลที่เหมาะสมที่จะเป็นกลไกขับเคลื่อนที่สำคัญในการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล และเพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐสามารถปรับตัวให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในบริบทของการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลและสามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

ในการนี้ได้มอบหมายให้คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) กำหนดทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐที่ประกอบด้วย ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และคุณลักษณะอื่น และกำหนดให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ กลุ่มใดควรได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลใด รวมทั้งได้มอบหมายให้สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ร่วมกับสำนักงาน ก.พ. จัดทำรายละเอียดทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ด้วย


สาระสำคัญ

๑. ทักษะด้านดิจิทัลมีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อการสร้างและพัฒนาบุคลากรให้ปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยเป็นรัฐบาลดิจิทัลมีลักษณะที่สำคัญ ๓ ประการ คือ

- รัฐบาลแบบเปิดและเชื่อมโยงกัน (Open and Connected Government)
- รัฐบาลที่มีความทันสมัยและยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Smart Government for Citizen)
- รัฐบาลที่มีวัฒนธรรมดิจิทัลภาครัฐ (Digital Culture)

๒. ทักษะด้านดิจิทัลเป็นทักษะทั่วไป (Generic Skills) เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ไม่ใช่ทักษะเฉพาะทางสำหรับวิชาชีพ (Professional Skills)

๓. ทักษะด้านดิจิทัลประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบ ได้แก่

 **ความสามารถ** หมายถึง กลุ่มพฤติกรรมที่บุคลากรภาครัฐควรแสดงออกเพื่อให้ปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง ตามที่ระบุไว้ในมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการแบ่งความสามารถเป็น ๗ กลุ่มความสามารถ ได้แก่

กลุ่มที่ ๑ ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)

กลุ่มที่ ๒ ความสามารถด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Standard, and Compliance)


กลุ่มที่ ๓ ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology)


กลุ่มที่ ๔ ความสามารถด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบดิจิทัล (Digital Process and Service Design)


กลุ่มที่ ๕ ความสามารถด้านด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management)

กลุ่มที่ ๖ ความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership)

กลุ่มที่ ๗ ความสามารถด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation)

 **ความรู้** หมายถึง ความเข้าใจเชิงวิชาการและวิชาชีพที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐควรมีเพื่อให้ปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

 **ประสบการณ์** หมายถึง สิ่งที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเคยปฏิบัติ เคยกระทำ เคยสัมผัส หรือได้พบเห็นมาในอดีตที่จะสนับสนุนให้การปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง

 **คุณลักษณะ** หมายถึง ความชอบ และแรงจูงใจของบุคลากรที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการทำงานและความสำเร็จในงาน อันจะมีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ทักษะด้านดิจิทัลนี้ นำสมรรถนะทางการบริหารของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวน ๔ สมรรถนะจาก ๖ สมรรถนะมาใช้ในการนี้ด้วย ได้แก่

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

๕. ทักษะด้านดิจิทัลมีการจำแนกตามความพร้อมและพัฒนาการของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐในการปรับเปลี่ยนเป็นองค์กรดิจิทัล ๓ ระยะ ได้แก่

- ระยะเริ่มต้น (Early Stage)
- ระยะกำลังพัฒนา (Developing Stage) ระยะสมบูรณ์ (Mature Stage)

และตามกลุ่มข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ๖ กลุ่ม ได้แก่

- ผู้บริหารส่วนราชการ (Executive)
- ผู้อำนวยการกอง (Management)
- ผู้ทำงานด้านนโยบายและวิชาการ (Academic)
- ผู้ทำงานด้านบริการ (Service)
- ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี (Technologist)
- ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มอื่น (Others)

บุคลากรภาครัฐบุคคลใดจะมีทักษะด้านดิจิทัลกลุ่มใดให้พิจารณาจากบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามที่กำหนดในมติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง(ร่าง) แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ประกอบกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของบุคคล



แนวทางพัฒนา ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล (มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2560)

ทิศทางประเทศไทย



การพิจารณาของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

- เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2560 “ปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล” เป็นประเด็นพัฒนาสำคัญ
- เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2560 เห็นชอบร่างแนวทางพัฒนาทักษะดิจิทัลฯ และการนำไปปรับใช้

การปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล

หัวใจสำคัญของการขับเคลื่อนการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการภาครัฐ คือ “บุคลากรภาครัฐ” และเพื่อขับเคลื่อนให้เกิด “การปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล” จึงเห็นควรนำเรื่อง “การสร้างและพัฒนาคนภาครัฐ” มาเป็นกลไกสนับสนุนการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (พ.ศ. 2561 - 2565)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ภาครัฐมีกำลังคนที่มีทักษะด้านดิจิทัลที่เหมาะสม ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐสามารถปรับตัวให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี และมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง

เป้าหมาย

ภาครัฐใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการและการบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนและผู้รับบริการเพื่อความเท่าเทียมและลดความเหลื่อมล้ำ

ภายในปี พ.ศ. 2565 ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ สามารถปรับตัวมีทักษะและศักยภาพที่เหมาะสมต่อการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล

ผู้บริหารระดับสูง เป็นผู้นำด้านดิจิทัลภาครัฐ ที่สามารถกำหนดนโยบายและทิศทางขององค์กร รวมถึงกระตุ้นและผลักดันให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐรวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงาน หรือการให้บริการองค์กร โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้

ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้บริหารการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัลระดับองค์กร ที่สามารถสื่อสารนโยบายขององค์กรมาสู่ระดับปฏิบัติ พร้อมสั่งการ กำหนดแนวทาง วางแผน กำกับ ติดตามดูแลให้เกิดการปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล

ผู้ทำงานด้านนโยบายและงานวิชาการ เป็นผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลดิจิทัลเพื่อสนับสนุนนโยบายที่สามารถคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ และใช้ข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัล

ผู้ทำงานด้านบริการ เป็นผู้อำนวยความสะดวกด้านดิจิทัลภาครัฐที่สามารถให้บริการ อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและผู้รับบริการ

ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นผู้ปรับเปลี่ยนเทคโนโลยีขององค์กรที่สามารถบริหารโครงการหรือเลือกเทคโนโลยีที่เหมาะสม

ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติงานภาครัฐที่รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี และสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง และปลอดภัย

ปัจจัยชี้วัดความสำเร็จ

<p>Digital Government เป็นองค์กรที่สร้างสรรค นวัตกรรมโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้</p>	<p>Connected Government มีการเชื่อมโยงระหว่างภาครัฐ เอกชน และประชาชน</p>	<p>Open Government มีการเปิดเผยข้อมูล ที่สนับสนุนการสร้างรัฐบาลแบบเปิด</p>
--	---	---

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

Global Indicators		
E-Government Ranking (United Nations) <p>25% 59 อันดับ 77/193 (0.5522 คะแนน)</p>	The Networked Readiness Index (World Economic Forum) <p>55 59 อันดับ 62/139 (4.2 คะแนน)</p>	Global Competitiveness (World Economic Forum) <p>25 59 อันดับ 34/138 (คะแนน 4.64/7)</p>
Global Open Data Index (Open Knowledge International) <p>30 58 อันดับ 42/122 (ร้อยละ 39)</p>		Ease of Doing Business (The World Bank) <p>40 60 อันดับ 49/190 (ร้อยละ 71.42)</p>

ทิศทางและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีดิจิทัลภาครัฐ

Year 1-2 Early	Year 3-5 Develop	Year 6-10 Maturity	Year 11+ Growth
ภูมิภาค DE หน่วยงานรัฐที่เตรียมพร้อมสำหรับเชื่อมโยงระบบการดำเนินงานในข้าราชการระดับกรม	หน่วยงานรัฐมีการทำงานที่เชื่อมโยงระบบการดำเนินงานหน่วยงานเป็นไปอย่างรวดเร็วในระดับกรม	การทำงานระหว่างภาครัฐและเอกชนและบูรณาการหน่วยงานเป็นองค์กรเดียว	สร้างงานมูลค่าสูง (High Value Job) และองค์กรแห่งความเลิศ (Organization of Excellence)
การปรับเปลี่ยนองค์กร เริ่มเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชน (Work and Service Process)	เริ่มเปลี่ยนรูปแบบการทำงานขององค์กร (Organization's operation)	สร้างทำนองและวัฒนธรรมองค์กร	New Technology
การปรับเปลี่ยนเทคโนโลยี - Readiness preparation - Digital transformation policy and action plan - Smart operation (initially G2G) - Smart citizen-centric government (initially G2C) - Open Data	- Innovative operation (partially G2G) - Innovative citizen-centric government (partially G2C) - Open government	- Creative co-creation operation (optimize G2G) - Creative co-creation citizen centric (optimize G2C/G2B) - E-participation	

บทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังต่อข้าราชการและบุคลากรภาครัฐในการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล

	Year 1-2 Early	Year 3-5 Develop	Year 6-10 Maturity
E-Executive ผู้บริหารสูงสุด	ผู้กระตุ้นและสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการเปลี่ยนแปลงของภาคไปเลยดิจิทัล	ผู้นำด้านดิจิทัลภาครัฐ	ผู้สร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านดิจิทัลภาครัฐ
M-Management ผู้บริหารระดับสูง	ผู้ปรับเปลี่ยนกระบวนการดำเนินงานด้านดิจิทัล	ผู้บริหารการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัลระดับองค์กร	ผู้ขับเคลื่อนองค์กรแห่งดิจิทัล
A-Academic ผู้ทำงานด้านนโยบายและการ	ผู้วิจัยและพัฒนาดิจิทัลที่ทันสมัย	ผู้วิจัยและพัฒนาดิจิทัลเพื่อสนับสนุนนโยบาย	นักคิดเพื่อการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล
S-Service ผู้ทำงานด้านบริการ	ผู้ให้บริการดิจิทัลภาครัฐ	ผู้ช่วยความสะดวกด้านดิจิทัลภาครัฐ	ผู้นำด้านการบริการภาครัฐ
T-Technology ผู้ปฏิบัติงานด้านดิจิทัล	ผู้พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงาน	ผู้ปรับเปลี่ยนเทคโนโลยีขององค์กร	ผู้สร้างองค์กรอัจฉริยะ
O-Others ผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ	ผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ	ผู้ปฏิบัติงานภาครัฐที่ทำงานเทคโนโลยีดิจิทัล	ผู้ปฏิบัติงานในทางเทคโนโลยีดิจิทัล

ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

มิติที่ 1
รู้เท่าทันและใช้เทคโนโลยีเป็น

▶ Digital Literacy

มิติที่ 2
เข้าใจนโยบายกฎหมายและมาตรฐาน

▶ Digital Governance, Standard and Compliance

มิติที่ 3
ใช้ดิจิทัลเพื่อการประยุกต์และพัฒนา

▶ Digital Technology
▶ Digital Process and Service Design and Assurance

มิติที่ 4
ใช้ดิจิทัลเพื่อการวางแผนบริหารจัดการและนำองค์กร

▶ Project and Strategic Management
▶ Digital Leadership

มิติที่ 5
ใช้ดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงและสร้างสรรค์

▶ Digital Transformation

แนวทางพัฒนากำลังคนภาครัฐให้มีทักษะด้านดิจิทัล

1 กำหนดให้ "การพัฒนาคนเพื่อสร้างและพัฒนาระบบดิจิทัล" และ "การสร้างและพัฒนาคนให้เท่าทัน และสามารถใช้อินเทอร์เน็ตได้อย่างรอบรู้" ซึ่งเป็นประเด็นหลักในการพัฒนา

2 ให้มีการจัดการพัฒนาคนแบบบูรณาการ โดยผู้นำของผู้บริหาร ผอ.กอง ผู้ปฏิบัติงานและนักไอที มาเรียนรู้และเติมเต็มซึ่งกันและกัน เพื่อสร้างระบบดิจิทัลของหน่วยงาน

3 กำหนดให้เป็นหน้าที่ของบุคลากรภาครัฐในการพัฒนาตนเอง และนำวิธีการพัฒนาแบบ 70 : 20 : 10 มาใช้ (70 พัฒนาตนเองและเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน : 20 เรียนรู้จากผู้อื่นและการสอนงาน : 10 เรียนรู้จากการฝึกอบรม)

4 ให้มีการปรับปรุงรูปแบบการพัฒนา โดยนำแนวทางจัดการเรียนรู้แบบผสมผสานมาใช้ และในการฝึกอบรมให้ลดบรรยายและเพิ่มการเรียนรู้แบบอื่นในสัดส่วน 60 : 40

แนวทางการขับเคลื่อนการพัฒนา

การกำหนดผู้รับผิดชอบการขับเคลื่อนการพัฒนาที่ชัดเจน

กระทรวงดิจิทัลฯ ให้การส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐได้รับการพัฒนาทักษะดิจิทัล

CEO และ CIO นำแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลไปดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จในระดับหน่วยงาน

การวางแผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้หน่วยงานของรัฐประสานและทำงานแบบบูรณาการร่วมกับกระทรวงดิจิทัลฯ และสำนักงาน ก.พ.

จัดเตรียมงบประมาณสำหรับการพัฒนาและการประเมินทักษะด้านดิจิทัล

การติดตามการดำเนินงาน

กำหนดให้ "การพัฒนาเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล" เป็นหนึ่งในปัจจัยที่นำมาพิจารณาประเมิน Agenda Base

สำนักงาน ก.พ.

การประเมินข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง (ปลัดกระทรวง อธิบดี เอกอัครราชทูต ผู้ว่าราชการจังหวัด)

ดำเนินการตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

นพส

การประเมินส่วนราชการองค์ประกอบที่ 4 (Innovation Base)

- การนำนวัตกรรมการทำงานหรือการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับปรุงหรือพัฒนา
- การเชื่อมโยงข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐเพื่อสร้างรัฐบาลแบบเปิด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ข้าราชการกรมการพัฒนามุขมขน							
ตำแหน่งประเภททั่วไป (O : Operational General)		ตำแหน่งประเภทวิชาการ (K : Knowledge Worker)		ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (M : Managerial)		ตำแหน่งประเภทบริหาร (S : Senior Executive)	
ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับ
๑. เจ้าพนักงานพัฒนามุขมขน	O1-02-03	๑. นักวิชาการพัฒนามุขมขน	K1-K2-K3	๑. พัฒนาการจังหวัด	M1-M2	๑. รองอธิบดี	S1
๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	O1-02-03	๒. นักทรัพยากรบุคคล	K1-K2-K3	๒. ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง	M1-M2	๒. อธิบดี	S2
๓. เจ้าพนักงานธุรการ	O1-02-03	๓. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	K1-K2-K3	๓. เลขานุการกรม	M1-M2		
๔. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	O1-02-03	๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	K1-K2-K3	๔. ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศฯ	M1-M2		
๕. เจ้าพนักงานพัสดุ	O1-02-03	๕. นักจัดการงานทั่วไป	K1-K2-K3	๕. ผู้อำนวยการสถาบันการพัฒนามุขมขน	M1-M2		
๖. เจ้าพนักงานห้องสมุด	O1-02-03	๖. นักวิชาการเงินและบัญชี	K1-K2-K3	๖. ผู้อำนวยการสำนัก ทุกสำนัก	M1-M2		
๗. นายช่างโยธา	O1-02-03	๗. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	K1-K2-K3	๗. ผู้ตรวจราชการกรม	M1-M2		
		๘. นักวิชาการพัสดุ	K1-K2-K3				
		๙. นักประชาสัมพันธ์	K1-K2-K3				
		๑๐. นักวิทยาศาสตร์	K1-K2-K3				
		๑๑. นิติกร	K1-K2-K3				

ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของทางราชการ
๑. ความรู้ความสามารถด้านการพัฒนามุขมขน	๑. กฎหมายรัฐธรรมนูญ
๒. ความรู้ความสามารถด้านการวิจัยและพัฒนา	๒. กฎหมายปกครอง
๓. ความรู้ความสามารถด้านการบริหารจัดการองค์ความรู้	๓. ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมการพัฒนามุขมขน
๔. ความรู้ความสามารถด้านองค์กรและระบบราชการ	๔. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๕. ความรู้ความสามารถด้านการบริหารงบประมาณ	ทักษะ
๖. ความรู้ความสามารถด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๗. ความรู้ความสามารถด้านการบริหารสารสนเทศ	๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
๘. ความรู้ความสามารถด้านการบริหารแผนงาน/โครงการ	๓. ทักษะการคำนวณ
๙. ความรู้ความสามารถด้านงานธุรการและงานสารบรรณ	๔. ทักษะการจัดการข้อมูล
๑๐. ความรู้ความสามารถด้านการเงิน การคลัง และการบัญชี	๕. ทักษะการเป็นวิทยากรระดมการ

ประเภทตัวไป	ประเภทวิชาการ												ประเภทอำนวยการ						บริหาร				
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐			
สมรรถนะหลัก	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	๒. บริการที่ดี	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง และจริยธรรม	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	๕. การทำงานเป็นทีม	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
สมรรถนะทางการบริหาร	๑. สถานะผู้นำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	๒. วิสัยทัศน์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	๓. การวางกลยุทธ์ภาคธุรกิจ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	๕. ความคุมตนเอง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	๖. การสอนงานและมอบหมายงาน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. การคิดวิเคราะห์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	๒. การมองภาพองค์รวม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	๔. การสืบเสาะหาข้อมูล	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	๕. ความเข้าใจผู้อื่น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	๖. การดำเนินการเชิงรุก	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	๗. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	๘. ความมั่นใจในตนเอง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	๙. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	๑๐. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	๑๑. การสร้างสัมพันธ์ภาพ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

ศูนย์พัฒนาฯ / สอ.อ.อ.อ.

การพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ข้าราชการพลเรือน สังกัด ก.พ.

หลักสูตรเฉพาะ (๒ หลักสูตร)

หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ 001M (13วิชา)

หลักสูตรผู้นำที่มีประสิทธิภาพ 002 (25 วิชา)

หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ 001M (13วิชา)		หลักสูตรผู้นำที่มีประสิทธิภาพ 002 (25 วิชา)	
กลุ่มเป้าหมาย		กลุ่มเป้าหมาย	
ข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ		ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่มีบทบาทในการเป็นผู้นำหรือมีศักยภาพในการเป็นผู้นำ	
ชุดวิชา	ชุดวิชา	หมวดวิชา	ชุดวิชา
หมวดที่ ๑ ปฐกฐนปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี มี ๒ ชุดวิชา ชุดวิชาที่ ๑ : การเป็นข้าราชการ ชุดวิชาที่ ๒ : การเรียนรู้วัฒนธรรมระบอบคณาธิปไตย	ชุดวิชาที่ ๑ : ระบบราชการไทย ชุดวิชาที่ ๒ : การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ ชุดวิชาที่ ๓ : การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	หมวดวิชาที่ 1 การพัฒนาตนเอง 1.1 บทบาทหน้าที่ของผู้นำระดับบัญชาผู้ใหญ่ 1.2 การพัฒนาภาวะผู้นำ 1.3 จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน 1.4 การบริหารจัดการเวลา 1.5 การคิดอย่างเป็นระบบและการคิดเชิงนวัตกรรม 1.6 สุขภาพกายและสุขภาพจิต	1. A00 การวางแผนกลยุทธ์ 2. M01 การคิดเพื่อประสิทธิภาพของงาน (Effective Thinking) 3. M02 การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ 4. M04 การสอนงาน 5. M06 การอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และการกระตือรือร้นที่มีประสิทธิภาพ 6. M07 กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา 7. M12 ภาวะผู้นำ 8. M13 การบริหารการเปลี่ยนแปลง 9. M18 การจัดลำดับความสำคัญ 10. M20 การปรับปรุงการทำงาน 11. M21 การคิดเชิงสังเคราะห์ 12. E01 ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา 13. E04 ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) 14. E09 มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม 15. E11 การบริการที่เป็นเลิศ 16. E12 คุณธรรมสำหรับข้าราชการ 17. G01 ผู้หญิง ผู้ชาย ในโลกการทำงาน 18. PC04 สมรรถนะของราชการพลเรือนไทย 19. PC12 การประเมินผลการปฏิบัติงาน 20. PC15 การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ 21. PC18 คุณภาพชีวิตไม่การทำงาน 22. PC19 การพัฒนาทรัพยากรบุคคล 23. PC21 การจัดทำตัวชี้วัด 24. PC29 ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน 25. กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งจัดจ้างและบริหารพลศึกษาครูรัฐ
หมวดที่ ๒ ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่ มี ๓ ชุดวิชา ชุดวิชาที่ ๑ : วินัยและจรรยาข้าราชการ ชุดวิชาที่ ๒ : ระเบียบแบบแผนของกองราชการ ชุดวิชาที่ ๓ : กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	หมวดที่ ๓ ความรู้พื้นฐานสำหรับราชการ มี ๓ ชุดวิชา ชุดวิชาที่ ๑ : วินัยและจรรยาข้าราชการ ชุดวิชาที่ ๒ : ระเบียบแบบแผนของกองราชการ ชุดวิชาที่ ๓ : กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	หมวดวิชาที่ 2 การบริหารงานและการจัดการ 2.1 การวางแผนกลยุทธ์ในการบริหารงาน/โครงการเพื่อสนับสนุนแผนงานหลัก 2.2 การบริหารการเงินและพัสดุ 2.3 การแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างเป็นระบบและมีกลยุทธ์ 2.4 การบริหารสำนักงานยุคใหม่และการพัฒนางานเพื่อการบริหารที่เป็นเลิศ 2.5 การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความแตกต่าง 2.6 การบริหารการเปลี่ยนแปลงเพื่อการจัดการภาครัฐยุคใหม่ 2.7 การศึกษาคุณงานและการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำผลงานกลุ่มด้านหลักการบริหาร 2.8 การศึกษาดูงานการบริหารจัดการขององค์กรต้นแบบ	
หมวดที่ ๔ เสริมสร้างสมรรถนะหลักและทักษะที่จำเป็น มี ๕ ชุดวิชา ชุดวิชาที่ ๑ : ทักษะการคิด ชุดวิชาที่ ๒ : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ชุดวิชาที่ ๓ : มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน ชุดวิชาที่ ๔ : สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน ชุดวิชาที่ ๕ : การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ และการดำเนินงานโครงการตามแผน	ชุดวิชาที่ ๑ : ทักษะการคิด ชุดวิชาที่ ๒ : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ชุดวิชาที่ ๓ : มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน ชุดวิชาที่ ๔ : สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน ชุดวิชาที่ ๕ : การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ และการดำเนินงานโครงการตามแผน	3. การบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้นำ 3.2 การบริหารทีมงานและเทคนิคการสอนงาน 3.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน 3.4 การพัฒนาสมรรถนะหลัก 3.5 การจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย 3.6 การสร้างและพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่ม	

การพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

หลักสูตรทั่วไป	
(หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development))	
ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	กลุ่มเป้าหมาย
<p>การบริหารอย่างมีอาชีพ</p> <p>O02 :: หลักสูตรผู้นำทีมที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>M09 :: การจัดทำแผนปฏิบัติงาน</p> <p>M10 :: การให้หลักการตลาดเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>การพัฒนากระบวนการต้นและคุณลักษณะข้าราชการ</p> <p>AC08 :: บทบาทเชิงรุกของข้าราชการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถ</p> <p>EI3 :: บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการรักษาวินัยของผู้บังคับบัญชา</p> <p>EI4 :: การเป็นข้าราชการ</p> <p>PC34 :: ระบบราชการไทย</p> <p>PC35 :: การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่</p>	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>บุคลากร</p> <p>บุคลากรระดับชำนาญการ</p> <p>บุคลากรระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>บุคลากรระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>บุคลากรระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>บุคลากรระดับเชี่ยวชาญ</p>
<p>การบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>PC03 :: ระบบพี่ที่ช่วยดูแล</p> <p>PC04 :: สมรรถนะของราชการพลเรือนไทย</p> <p>PC05 :: HR Scorecard</p> <p>PC08 :: การบริหารค่าตอบแทน</p> <p>PC09 :: การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ</p> <p>PC12 :: การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>PC13 :: จรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ</p> <p>PC14 :: การฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการ</p> <p>PC18 :: คุณภาพชีวิตในการทำงาน</p> <p>PC19 :: การพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>PC20 :: การพัฒนาขีดความสามารถของส่วนราชการ</p> <p>PC21 :: การจัดทำตัวชี้วัด</p> <p>PC24 :: การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>PC25 :: การกำหนดตำแหน่งและกำหนดภาระงาน</p> <p>PC26 :: การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล</p>	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>ข้าราชการ</p> <p>บุคลากร</p> <p>บุคลากรระดับชำนาญการ</p> <p>บุคลากรระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>บุคลากรระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>บุคลากรระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>บุคลากรระดับเชี่ยวชาญ</p>
<p>การบริหารอย่างมีอาชีพ</p> <p>AC01 :: การเจรจาต่อรอง</p> <p>AC12 :: การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ</p> <p>E04 :: ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)</p> <p>M02 :: การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหาร</p> <p>M03 :: การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน</p> <p>M04 :: การสื่อสาร</p> <p>M05 :: การให้คำปรึกษา</p> <p>M06 :: การอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และการกระซังงานที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>M07 :: กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา</p> <p>M08 :: การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>M12 :: ทักษะผู้นำ (Leadership)</p> <p>M13 :: การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)</p> <p>M14 :: การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)</p> <p>M15 :: การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)</p> <p>M16 :: การพัฒนาบุคลิกภาพ</p> <p>M17 :: การเทียบเคียง (Benchmarking)</p> <p>M18 :: การจัดลำดับความสำคัญ</p> <p>M19 :: องค์การแห่งการเรียนรู้</p> <p>M20 :: การปรับปรุงการทำงาน</p> <p>M22 :: การมีระบบสารสนเทศเพื่อการบริการ</p> <p>M23 :: การบริหารงบประมาณและการเงิน</p> <p>M24 :: การพัฒนานักบริหารภาครัฐ: การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ</p> <p>M25 :: การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>M27 :: การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน</p> <p>M28 :: เทคนิคการนำเสนอ</p>	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>ข้าราชการ</p> <p>บุคลากร</p> <p>บุคลากรระดับชำนาญการ</p> <p>บุคลากรระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>บุคลากรระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>บุคลากรระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>บุคลากรระดับเชี่ยวชาญ</p>
<p>การบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>HR001 :: หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ</p>	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ หรือข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ</p> <p>บุคลากร</p> <p>บุคลากรระดับชำนาญการ</p> <p>บุคลากรระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>บุคลากรระดับเชี่ยวชาญ</p>

หลักสูตรทั่วไป

(หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development))

กลุ่มเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย
<p>ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>PC27 :: การเสริมสร้างความเข้มแข็งด้าน HR</p> <p>PC28 :: ระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ</p> <p>PC29 :: ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน</p> <p>PC30 :: การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล</p> <p>PC31 :: ความรู้พื้นฐานการบรรจุและแต่งตั้ง</p> <p>PC32 :: การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)</p> <p>PC33 :: การสรรหานักเรียนทุนรัฐบาล</p> <p>PC37 :: สรรณะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน</p> <p>กฎหมายและระเบียบราชการ</p> <p>LA04 :: ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน</p> <p>LA05 :: บทบาทหน้าที่ของส่วนราชการระดับกระทรวง</p> <p>LA07 :: ระเบียบแบบแผนของทางราชการ</p> <p>LA08 :: กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ</p>	<p>ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป</p> <p>M29 :: การสร้างเครือข่าย (Networking) และพันธมิตร (Partner)</p> <p>M31 :: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>M32 :: มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน</p> <p>M33 :: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินงานตามแผน</p> <p>M34 :: Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร</p> <p>การพัฒนากระบวนการต้นและคุณลักษณะข้าราชการ</p> <p>E15 :: การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท</p> <p>ECO1 :: เศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>M11 :: ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็นข้าราชการ</p> <p>การเสริมสร้างบทบาทหญิงชาย</p> <p>G01 :: ผู้หญิง ผู้ชาย ในโลกการทำงาน</p> <p>G02 :: การสร้างเมตตางานในหน่วยงาน (Sexual Harassment)</p> <p>การบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>E17 :: การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย</p> <p>PC38 :: การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ</p> <p>PC39 :: ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>PC40 :: การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม</p> <p>กฎหมายและระเบียบราชการ</p> <p>LA02 :: พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ</p> <p>LA03 :: สิทธิมนุษยชน</p> <p>LA09 :: พระราชบัญญัติการจัดตั้งองค์การและการบริหารปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

กลุ่มเป้าหมาย
<p>นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ หรือข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>บุคลากร</p> <p>HR003 :: หลักสูตรหัวหน้าทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ</p>

กลุ่มเป้าหมาย
<p>ผู้บริหารทรัพยากรบุคคล ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>บุคลากร</p> <p>PC01 :: การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์</p>

หลักสูตรทั่วไป

(หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development))

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป
<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>ชุดวิชา</p> <p>ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับประชาคมอาเซียน</p> <p>AC02 :: การทำข้อตกลง</p> <p>AC04 :: การอยู่ร่วมกันในสังคมพหุวัฒนธรรม</p> <p>AC05 :: ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาเซียนสำหรับข้าราชการ</p> <p>AC06 :: ความมั่นคงชายแดน</p> <p>AC07 :: เศรษฐกิจชายแดน</p> <p>AC09 :: การทำงานในบริบทวัฒนธรรมข้ามชาติ</p> <p>AC10 :: สิทธิมนุษยชนกับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน</p> <p>AC11 :: ประเทศไทยในบริบทนานาชาติ</p> <p>AC13 :: ศักดิ์ดีเชิงบวกกับการทำงานยุคอาเซียน</p> <p>AC14 :: ผู้ใช้ก่อนไปอินโดนีเซีย</p> <p>AC15 :: หลักกฎหมายว่าด้วยประชาคมอาเซียน : ความรู้พื้นฐานทั่วไป</p> <p>AC16 :: ประชากรสูงวัยในอาเซียน : ความเหมือนที่แตกต่าง</p> <p>AC17 :: จิตวิญญาณอาเซียนและการคิดแบบอาเซียน</p> <p>AC18 :: จากวิถีไทยสู่วิถีอาเซียน : การเตรียมความพร้อม</p> <p>AC19 :: อาเซียนกับความเชื่อมโยงในภูมิภาค (ASEAN Connectivity)</p>

การพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

หลักสูตรทั่วไป

หมวดการพัฒนาทักษะ (Skill Development)

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	กลุ่มเป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย
<p>การเขียนหนังสือราชการ</p> <p>D14 :: เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>C40 :: ความมั่นคงปลอดภัยอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล</p>	<p>บุควิชา</p> <p>ทักษะทางความคิด</p> <p>E01 :: ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา</p> <p>M01 :: การคิดเพื่อประสิทธิภาพของงาน (Effective Thinking)</p> <p>M21 :: การคิดเชิงสังเคราะห์</p> <p>M30 :: การพัฒนาการคิด</p> <p>การเขียนหนังสือราชการ</p> <p>A01 :: วิชาที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ</p> <p>A02 :: วิชาที่ 2 การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ</p> <p>A03 :: วิชาที่ 3 หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง</p> <p>A04 :: วิชาที่ 4 หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี</p> <p>AC03 :: การทำบันทึกการประมหรระหว่างประเทศ</p> <p>คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>C28 :: Data Visualization</p> <p>C30 :: การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล</p> <p>C31 :: Data Visualization 2</p> <p>C32 :: Data Analytics</p> <p>C33 :: Digital Literacy</p> <p>C34 :: Digital Code of Merit</p> <p>C35 :: Microsoft Office Word 2016</p> <p>C36 :: Microsoft Office Excel 2016</p> <p>C37 :: Microsoft Office PowerPoint 2016</p> <p>C38 :: การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <p>C39 :: การออกแบบนวัตกรรมบริการ</p>	<p>บุควิชา</p> <p>ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลทั่วไป</p> <p>บุควิชา</p> <p>ภาษา</p> <p>L13 :: ภาษาลาว</p> <p>L14 :: ภาษาอังกฤษ</p> <p>L15 :: ภาษาเวียดนาม</p> <p>L16 :: ภาษาเมียนมา</p> <p>L17 :: ภาษามลายู</p> <p>L18 :: ภาษามลายูท้องถิ่น (ยาวิ)</p> <p>L19 :: ภาษาอังกฤษ: การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>L20 :: ภาษาอังกฤษเพื่อการท้งาน: การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ</p>

ประเภททั่วไป	สมรรถนะหลัก	วิชา	วิชาหลักเพิ่มเติมที่ต้องเรียน
๕. เจ้าหน้าที่งานผลิต	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการปฏิบัติงาน	LA09 :: พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน		
	การสร้างสัมพันธภาพ	M31 :: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	
	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการปฏิบัติงาน	LA09 :: พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
๖. เจ้าหน้าที่งานห้องสมุด	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน		
	การสร้างสัมพันธภาพ	M31 :: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	
	การสืบเสาะหาข้อมูล		
๗. นายช่างโยธา	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการปฏิบัติงาน	LA09 :: พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
	การสร้างสัมพันธภาพ	M31 :: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	

ประเภทวิชาการ	สมรรถนะหลัก	วิชา	วิชาหลักเพิ่มเติมที่ต้องเรียน
๑. นักวิชาการพัฒนาชุมชน	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	M18 :: การจัดทำคำใบ้	PC26 :: การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
		M19 :: องค์การแห่งการเรียนรู้	L20 :: ภาษาอังกฤษเพื่อการทํางาน : การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ
		M20 :: การปรับปรุงการทำงาน	A01 :: วิชาที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ
		M25 :: การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	A02 :: วิชาที่ 2 การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ
		PC21 :: การจัดทำตัวชี้วัด	A03 :: วิชาที่ 3 หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง
		M30 :: การพัฒนาการคิด	A04 :: วิชาที่ 4 หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี
		M16 :: การพัฒนาบุคลิกภาพ	D14 :: เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ
		E02 :: ทักษะการติดต่อราชการภาครัฐ	
		EC01 :: เศรษฐกิจพอเพียง	
		PC03 :: ระบบพี่เลี้ยงคุณธรรม	
		LA02 :: พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	
		LA04 :: ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	
		M32 :: มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	
		PC15 :: การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	
		วิชา	
๑. นักวิชาการพัฒนาชุมชน	๒. บริการที่ดี	M07 :: กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา	
		M28 :: เทคนิคการนำเสนอ	
		M33 :: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน	
		M01 :: การคิดเพื่อประสิทธิภาพของงาน (Effective Thinking)	
		M21 :: การคิดเชิงสังเคราะห์	
		M09 :: การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	
		AC01 :: การเจรจาต่อรอง	
		M03 :: การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน	
		M29 :: การสร้างเครือข่าย (Networking) และพันธมิตร (Partner)	
		E04 :: ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)	
		M31 :: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	
		M10 :: การใช้หลักการตลาดเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	
		M15 :: การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)	
		LA09 :: พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	

ประเภทวิชาการ	สมรรถนะหลัก	วิชา	วิชาหลักเพิ่มเติมที่ต้องเรียน
๒. นักทรัพยากรบุคคล	การคิดวิเคราะห์	M07 :: กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา M28 :: เทคนิคการนำเสนอ	
		M33 :: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินงานตามแผน	
		M01 :: การคิดเพื่อประสิทธิภาพของงาน (Effective Thinking)	
		M21 :: การคิดเชิงสังเคราะห์	
	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น		
	ศิลปะการสื่อสารหัวใจ	AC01 :: การเจรจาต่อรอง	
		M03 :: การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน	
		M29 :: การสร้างเครือข่าย (Networking) และพันธมิตร (Partner)	
	การคิดวิเคราะห์	M07 :: กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา	
		M28 :: เทคนิคการนำเสนอ	
๓. นักวิชาการตรวจสอบฯ		M33 :: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน	
		M01 :: การคิดเพื่อประสิทธิภาพของงาน (Effective Thinking)	
		M21 :: การคิดเชิงสังเคราะห์	
	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	LA09 :: พระราชบัญญัติการจัดตั้งเจ้าพนักงานบริหารพิเศษภาครัฐฯ	
	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน		
	การคิดวิเคราะห์	M07 :: กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา	
		M28 :: เทคนิคการนำเสนอ	
		M33 :: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินงานตามแผน	
		M01 :: การคิดเพื่อประสิทธิภาพของงาน (Effective Thinking)	
		M21 :: การคิดเชิงสังเคราะห์	
๔. นักวิเคราะห์นโยบายฯ	การมองภาพองค์รวม	M09 :: การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	
	การดำเนินการเชิงรุก	AC08 :: บทบาทเชิงรุกของข้าราชการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถฯ	

ตำแหน่ง	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	วิชา
๕. นักจัดการงานทั่วไป	การคิดวิเคราะห์	M07 :: กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา M28 :: เทคนิคการนำเสนอ
		M33 :: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการทำงานตามแผน
		M01 :: การคิดเพื่อประสิทธิภาพของงาน (Effective Thinking)
		M21 :: การคิดเชิงสังเคราะห์
	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	LA09 :: พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ
	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	
	การคิดวิเคราะห์	M07 :: กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา M28 :: เทคนิคการนำเสนอ
		M33 :: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการทำงานตามแผน
		M01 :: การคิดเพื่อประสิทธิภาพของงาน (Effective Thinking)
๖. นักวิชาการเงินและบัญชี		M21 :: การคิดเชิงสังเคราะห์
	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	LA09 :: พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ
	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	
	การคิดวิเคราะห์	M07 :: กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา M28 :: เทคนิคการนำเสนอ
		M33 :: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการทำงานตามแผน
		M01 :: การคิดเพื่อประสิทธิภาพของงาน (Effective Thinking)
		M21 :: การคิดเชิงสังเคราะห์
	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	LA09 :: พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ
	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	
๗. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การคิดวิเคราะห์	M07 :: กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา M28 :: เทคนิคการนำเสนอ
		M33 :: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการทำงานตามแผน
		M01 :: การคิดเพื่อประสิทธิภาพของงาน (Effective Thinking)
		M21 :: การคิดเชิงสังเคราะห์
	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	LA09 :: พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ
	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	
	การคิดวิเคราะห์	M07 :: กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา M28 :: เทคนิคการนำเสนอ
		M33 :: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการทำงานตามแผน
		M01 :: การคิดเพื่อประสิทธิภาพของงาน (Effective Thinking)
๘. นักวิชาการพัสดุ		M21 :: การคิดเชิงสังเคราะห์
	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	LA09 :: พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ
	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	

ตำแหน่ง	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	วิชา	
๙. นักประชาสัมพันธ์	การคิดวิเคราะห์	M07 :: กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา	
		M28 :: เทคนิคการนำเสนอ	
		M33 :: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินงานตามแผน	
		M01 :: การคิดเพื่อประสิทธิภาพของงาน (Effective Thinking)	
		M21 :: การคิดเชิงสังเคราะห์	
	การดำเนินการเชิงรุก	AC08 :: บทบาทเชิงรุกของข้าราชการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถฯ	
	ความมั่นใจในตนเอง	M16 :: การพัฒนาบุคลิกภาพ	
	ชุดวิชาเพิ่มเติม	M03 :: การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน	
		LA09 :: พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ	
	การคิดวิเคราะห์	M07 :: กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา	
		M28 :: เทคนิคการนำเสนอ	
	๑๐. นักวิเทศสัมพันธ์		M33 :: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินงานตามแผน
		M01 :: การคิดเพื่อประสิทธิภาพของงาน (Effective Thinking)	
		M21 :: การคิดเชิงสังเคราะห์	
ศิลปะการสื่อสารสูงใจ		AC01 :: การเจรจาต่อรอง	
		M03 :: การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน	
		M29 :: การสร้างเครือข่าย (Networking) และพันธมิตร (Partner)	
การสร้างสัมพันธ์ภาพ		M31 :: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	
การคิดวิเคราะห์		M07 :: กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา	
		M28 :: เทคนิคการนำเสนอ	
		M33 :: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินงานตามแผน	
		M01 :: การคิดเพื่อประสิทธิภาพของงาน (Effective Thinking)	
๑๑. นิตกร		การสืบเสาะหาข้อมูล	M21 :: การคิดเชิงสังเคราะห์
	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	LA09 :: พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ	

ประเภทหน่วยงาน	สมรรถนะหลัก	วิชา	วิชาหลักเพิ่มเติมที่ต้องเรียน
พัฒนาการจังหวัด	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	M18 :: การจัดลำดับความสำคัญ	PC26 :: การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง		M19 :: องค์การแห่งการเรียนรู้	L20 :: ภาษาอังกฤษเพื่อการทํางาน : การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ
เลขานุการกรม		M20 :: การปรับปรุงการทํางาน	
ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศฯ		PC21 :: การจัดทำตัวชี้วัด	
ผู้อำนวยการสถาบันฯ		M30 :: การพัฒนาการคิด	
ผู้อำนวยการสำนัก ทุกสำนัก	๒. บริการที่ดี	M16 :: การพัฒนาบุคลิกภาพ	
ผู้ตรวจราชการกรม		E02 :: ทักษะการติดต่อการทํางานภาครัฐ	
** พอ. ผอ. กลุ่มงาน	๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	EC01 :: เศรษฐกิจพอเพียง	
	๔. การยึดมั่นในความถูกต้องฯ และจริยธรรม	PC03 :: ระบบพิทักษ์คุณธรรม	
		LA02 :: พระราชบัญญัติคุ้มครองสวัสดิการของราชการ	
		LA04 :: ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	
	๕. การทํางานเป็นทีม	M32 :: มนุษยสัมพันธ์ในการทํางาน	
		PC15 :: การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	
	สมรรถนะทางการบริหาร	วิชา	
	๑. สภาวะผู้นำ	M07 :: กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา	
		M12 ::ภาวะผู้นำ (Leadership)	
		M24 :: การพัฒนากับบริหารภาครัฐ : การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ	
		M25 :: การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	
		M34 :: Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	
		E13 :: บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการรักษาวินัยของผู้บังคับบัญชา	
	๒. วิสัยทัศน์	M27 :: การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน	
	๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	M09 :: การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	
		AC12 :: การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ	
		M10 :: การใช้หลักการตลาดเพื่อการทํางานอย่างมีประสิทธิภาพ	
		M14 :: การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)	
		M17 :: การเทียบเคียง (Benchmarking)	
		M22 :: การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	

ประเภทอำนาจ	สมรรถนะหลัก	วิชา	วิชาหลักเพิ่มเติมที่ต้องเรียน
	๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	M13 :: การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)	
	๕. ความคุ้นตนเอง	EO4 :: ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)	
	๖. การทำงานและมอบหมายงาน	M04 :: การสอนงาน	
		M05 :: การให้คำปรึกษา	
		M06 :: การอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และภาวะรายงานที่มีประสิทธิภาพ	
		M08 :: การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน	
	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	วิชา	
	๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น		
	๕. ความเข้าใจผู้อื่น	M02 :: การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหาร	
		M15 :: การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)	
		AC01 :: การเจรจาต่อรอง	
	๑๐. ศิลปะการสื่อสารจริงใจ	M03 :: การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน	
		M29 :: การสร้างเครือข่าย (Networking) และพันธมิตร (Partner)	

ประเภทบริหาร	สมรรถนะหลัก	วิชา	วิชาหลักเพิ่มเติมที่ต้องเรียน		
อธิบดี	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	M18 :: การจัดลำดับความสำคัญ M19 :: องค์การแห่งการเรียนรู้ M20 :: การปรับปรุงการทำงาน M25 :: การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ PC21 :: การจัดทำตัวชี้วัด M30 :: การพัฒนาการคิด M16 :: การพัฒนาบุคลิกภาพ E02 :: ทักษะที่ดีต่อการทำงานภาคีรัฐ EC01 :: เศรษฐกิจพอเพียง PC03 :: ระเบียบพิทักษ์คุณธรรม	PC26 :: การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกิด L20 :: ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ		
	รองอธิบดี	๑. บริการที่ดี	LA02 :: พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ LA04 :: ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน M32 :: มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน PC15 :: การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ		
		ประเภทบริหาร	สมรรถนะทางการบริหาร	วิชา	
			๑. สภาวะผู้นำ		
			๒. วิสัยทัศน์		
			๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		
			๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน		
			๕. ความคุมตนเอง		
			๒. การสงวนและมอบหมายงาน		

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑ ได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ตามที่สำนักงาน ก.พ. และสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ได้ร่วมกันเสนอ โดยได้พิจารณากำหนดทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐกลุ่มต่างๆ จำนวน ๖ กลุ่ม ได้แก่ (ข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน)

๑. ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (O:Others) ระดับเนื้อหาหลักสูตร **Basic**

- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๒๔๗ คน)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑๔๙ คน)
- เจ้าพนักงานธุรการ (๒๕๖ คน)
- เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา (๑๕ คน)
- เจ้าพนักงานพัสดุ (๔ คน)
- เจ้าพนักงานห้องสมุด (๑ คน)
- นายช่างโยธา (๗ คน)

๒. ผู้ทำงานด้านนโยบายและงานวิชาการ (A:Academic) ระดับเนื้อหาหลักสูตร **Intermediate**

- นักวิชาการพัฒนาชุมชน (๕,๑๖๔คน)
- นักทรัพยากรบุคคล (๑๐๙ คน)
- นักวิชาการตรวจสอบฯ (๕ คน)
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๒๓ คน)
- นักจัดการงานทั่วไป (๑๑๑ คน)
- นักวิชาการเงินและบัญชี (๙ คน)
- นักวิชาการพัสดุ (๕ คน)
- นักวิเทศสัมพันธ์ (๕ คน)
- นิติกร (๙ คน)
- นักประชาสัมพันธ์ (๕ คน)

๓. ผู้ทำงานด้านบริการ (S:Service)

- ไม่มี

๔. ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล(T:Technologist)ระดับเนื้อหาหลักสูตร **Advance/หลักสูตรเฉพาะทาง**

- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (๕ คน) ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน
- นักวิชาการพัฒนาชุมชน กลุ่มงานสารสนเทศฯจังหวัด (รวม ๑,๘๕๓ คน)

๕. ผู้อำนวยการ(สำนัก/กอง) (M:Management) ระดับเนื้อหาหลักสูตร **Intermediate**

- พัฒนาการจังหวัด (๖๕ คน) - ผู้อำนวยการกอง (๒ คน) - เลขานุการกรม (๑ คน)
- ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศฯ (๑ คน) - ผู้อำนวยการสถาบันฯ (๑ คน) - ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก (๔ คน)
- ผู้ตรวจราชการกรม (๘ คน) - นักวิชาการฯ เชี่ยวชาญ (๒ คน)

๖. ผู้บริหารระดับสูง (E:Executive) ระดับเนื้อหาหลักสูตร **Intermediate**

- รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน (๒) - อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน (๑)

รายวิชาที่สามารถลงทะเบียนเรียนได้

๑. ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (O : Others)

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)



๑. PROJECT MANANMENT สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ
๒. การบริหารภาครัฐแนวใหม่
๓. การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ
๔. กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ
๕. สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน
๖. ระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๗. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. ระบบราชการไทย (THE THAI CIVIL SERVICE SYSTEM)
๙. การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท
๑๐. การเป็นข้าราชการ (TO BE OFFICIAL)
๑๑. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN
๑๒. การสร้างความรู้สึที่ดีให้ตนเอง (CREATION OF GOOD FEELING FOR ONESELF)

หมวดพัฒนาทักษะ (Skill Development)



ทักษะดิจิทัล (Digital Skill)

๑. ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล
๒. การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์
๓. Microsoft Office Word 2016
๔. Microsoft Office Excel 2016
๕. Microsoft Office PowerPoint 2016
๖. การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (DIGITAL GOVERNMENT TRANSFORMATION)
๗. GOOGLE TOOLS เพื่อการพัฒนางาน
๘. พลเมืองดิจิทัล (DIGITAL CITIZENSHIP)
๙. รู้ทันภัยไซเบอร์ (CYBERSECURITY AWARENESS)
๑๐. หลักสูตรการบริหารจัดการข้อมูลออนไลน์ด้วย GOOGLE DRIVE
๑๑. พลิกโฉมโลกด้วยดิจิทัล DIGITAL TRANSFORMATION
๑๒. ฉลาดด้วยข้อมูล ใครๆ ก็ทำได้ (คลังข้อมูลและการทำเหมืองข้อมูล)
๑๓. ความรู้เบื้องต้นการวิเคราะห์ข้อมูลบนสื่อสังคมออนไลน์
๑๔. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับบิ๊กดาตา BIG DATA CONCEPT
๑๕. พื้นฐาน INTERNET OF THINGS (IOTS)|BASIC INTERNET OF THINGS (IOTS)
๑๖. หลักสูตรการบริหารจัดการข้อมูลออนไลน์ด้วย GOOGLE DRIVE (ม.เกษตรศาสตร์)
๑๗. การใช้ ZOOM ฉบับเป็น HOST (DIGITAL SKILLS BOOSTER: ZOOM MASTER)

ทักษะภาษา (Language Skill)

๑. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (ENGLISH FOR COMMUNICATION)
๒. ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (EASY ENGLISH FOR EVERYDAY LIFE)



ทักษะทางการคิด (Thinking skills)

๑. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
๒. มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน
๓. การพัฒนาการคิด
๔. การสื่อสารและการประสานงาน (COMMUNICATION AND COLLABORATION)
๕. การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะในการเขียนหนังสือราชการ

**หมวดการพัฒนาสมรรถนะ (Competency Development)**

๑. จิตสำนึกสาธารณะ
๒. มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม
๓. วินัยข้าราชการพลเรือน (DISCIPLINE FOR CIVIL OFFICIALS) Thai MOOC
๔. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (GOOD GOVERNANCE) Thai MOOC

**๒. ผู้ทำงานด้านนโยบายและงานวิชาการ (A : Academic)****หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)**

๑. การแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ
๒. การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน
๓. นวัตกรรมการทำงานภาครัฐ
๔. การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR TRANSFORMATION)
๕. การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชน แบบ E – GOVERNMENT
๖. การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (DRIVING INNOVATION IN ORGANIZATION)
๗. การสร้างพันธมิตรและการส่งเสริมการทำงานแบบประชารัฐ
๘. การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของ บุคลากรภาครัฐ
๙. การเรียนรู้และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (LEARNING AND DEVELOPMENT)
๑๐. รู้รอบด้านการนำเสนอ (ABOUT THE PRESENTATION)
๑๑. การศึกษาที่เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (OUTCOME BASED EDUCATION)

**หมวดพัฒนาทักษะ (Skill Development)****ทักษะดิจิทัล (Digital Skill)**

๑. Data Visualization
๒. Data Visualization 2
๓. Data Analytics
๔. Data Literacy
๕. Digital Code of Merit
๖. การออกแบบนวัตกรรมบริการ
๗. การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล
๘. การออกแบบองค์กรดิจิทัล (DESIGNING DIGITAL ORGANIZATION)
๙. การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล (DIGITAL RISK MANAGEMENT)
๑๐. เทคโนโลยีการสร้างสรรค์สื่อดิจิทัล DIGITAL MEDIA CREATION TECHNOLOGY
๑๑. การสร้างสรรค์สื่อดิจิทัลบนเครือข่ายสังคมออนไลน์
๑๒. การวิเคราะห์เชิงลึกอภิมหาข้อมูล (BIG DATA ANALYSIS)



ทักษะภาษา (Language Skill)

๑. ภาษาอังกฤษ : การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
๒. ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ
๓. ENGLISH START UP สตาร์ทอัพอังกฤษ
๔. ภาษาอังกฤษสำหรับสำนักงาน (ENGLISH FOR OFFICE)
๕. ง่าย สบาย กับการอธิบายกราฟเป็นภาษาอังกฤษ (DESCRIBING FIGURES IN ENGLISH)

**ทักษะทางการคิด (Thinking skills)**

๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill)
๒. การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)
๓. การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม
๕. การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (CREATIVITY AND INNOVATION)
๖. การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา (CRITICAL THINKING AND PROBLEM SOLVING)

**หมวดการพัฒนาสมรรถนะ (Competency Development)**

๑. การให้บริการที่เป็นเลิศ
๒. การสร้างความเป็นมืออาชีพ

**๓. ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (T : Technologist)**

*****ให้ดำเนินการประเมินทักษะด้านดิจิทัล (วิธีการประเมินอยู่ภาคผนวก) เพื่อประเมินตนเองว่า ควรจะเลือกเรียน E-learning ในกลุ่มใด แล้วเลือกเรียนในกลุ่มนั้น ได้ทั้ง E-learning กพ. และ E-learning TDGA**

ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตาม (ว6/2561)

ค้นหาข้อมูล
สำนักงาน ก.พ.

เพิ่มประสิทธิภาพโดย Google



**ทักษะด้านดิจิทัลของ
ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ
เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล**



แหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเองในรูปแบบออนไลน์ (E-LEARNING)

กลุ่มที่ 1 ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)



– DLit100 เข้าถึงและตระหนักดิจิทัล - 4 หลักสูตร

องค์ประกอบความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
DLit100 เข้าถึงและตระหนักดิจิทัล	Digital Literacy	Digital Literacy หรือ ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงานและการทำงานร่วมกัน หรือ ใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ	สำนักงาน ก.พ.
DLit101 ใช้งานคอมพิวเตอร์	เทคโนโลยีฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ระบบ(Technology Hardware and System Software)	เรียนรู้ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ วิธีการประกอบคอมพิวเตอร์ หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์ วิธีติดตั้งโปรแกรม ดูแลการเสียบของคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้ รวมถึงการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์	ThaiMOOC
DLit103 ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	การรักษาความมั่นคงปลอดภัย เป็นการสร้างภูมิคุ้มกันเบื้องต้นและการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศและอินเทอร์เน็ต ซึ่งข้าราชการในยุคดิจิทัลควรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์แนวโน้มการใช้อินเทอร์เน็ต การกระทำคามผิดทางคอมพิวเตอร์ภัยคุกคามต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้และสามารถป้องกันและตรวจสอบความปลอดภัยเบื้องต้นด้วยตนเอง เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูลและทรัพย์สินของตนเองและหน่วยงาน	สำนักงาน ก.พ.
DLit103 ใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย	รู้ทันภัยไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness)	เรียนรู้ใช้งานโทรศัพท์มือถือ และการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) อย่างปลอดภัย การใช้รวมถึงการติดตั้งเครือข่ายไร้สายบ้านให้ปลอดภัยจากไวรัสและมัลแวร์คอมพิวเตอร์	ThaiMOOC

– DLit200 ใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลหรือแอปพลิเคชันขั้นต้นสำหรับการทำงาน - 3 หลักสูตร

องค์ประกอบความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
DLit200 ใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลหรือแอปพลิเคชันขั้นต้นสำหรับการทำงาน	การรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Literacy)	เรียนรู้การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในด้านการจัดการงานเอกสารด้วยโปรแกรม Microsoft Word การจัดทำตารางหรือแบบฟอร์มเก็บข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel และการสร้างไฟล์นำเสนอ (Presentation) ด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint	ThaiMOOC
DLit202 ใช้โปรแกรมตารางคำนวณ	การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	การปฏิรูปประเทศเพื่อไปสู่การเป็นประเทศไทย 4.0 มีพันธกิจในการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล ดังนั้นในการทำงาน ข้าราชการ จะต้องรู้ เข้าใจและสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม ดังนั้นการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูลที่ครอบคลุมการทำตารางข้อมูล การใช้สูตร ฟังก์ชันในการคำนวณ การทำกราฟข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์และสรุปผลจึงเป็นความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในยุคปัจจุบัน	สำนักงาน ก.พ.
DLit203 ใช้โปรแกรมนำเสนอ	คอมพิวเตอร์เพื่อการพูดและการนำเสนอ Computer for Speech and Presentations	ศึกษาเทคนิคในการออกแบบสไลด์ที่น่าสนใจ และเรียนรู้เทคนิคในการบรรยาย	ThaiMOOC



– DLit300 ใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน - 5 หลักสูตร



องค์ประกอบ ความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการ เรียนรู้
DLit301 ทำงานร่วมกัน แบบออนไลน์	Google Tools เพื่อการพัฒนา งาน (Google Tools to Improve Work Performance)	เรียนรู้การใช้งาน Google tools เพื่อการพัฒนางาน, Google Tools เพื่อการติดต่อ สื่อสารอย่างมืออาชีพ, Google Tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วม กัน, Google Tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์, Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูล สารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงาน, Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์อย่างง่ายโดยผู้เรียนใน หลักสูตรนี้จะสามารถนำความรู้ความเข้าใจไปปฏิบัติและประยุกต์ใช้ในการทำงานและ พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ	OCSC MOOC
DLit301 ทำงานร่วมกัน แบบออนไลน์	เครื่องมือ Cloud-Based ศตวรรษ 21 เพื่อชีวิตประจำวัน (21st Century Cloud-Based Tools for everyday life)	เรียนรู้การใช้ เครื่องมือ Cloud-Based แห่งศตวรรษที่ 21 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ บริหารการสื่อสาร และการทำงานร่วมกัน	ThaiMOOC
DLit302 ใช้ โปรแกรมสร้าง สื่อดิจิทัล	เทคโนโลยีการสร้างสรรคดี้อ ดิจิทัล (Digital Media Creation Technology)	เรียนรู้การสร้างสื่อดิจิทัล ทั้งรูปแบบภาพ วิดีโอ และการติดต่อเบื้องต้น โดยแนะนำ แอปพลิเคชัน/ โปรแกรม รวมถึงวิธีการใช้เบื้องต้น	ThaiMOOC
DLit302 ใช้ โปรแกรมสร้าง สื่อดิจิทัล	หลักสูตรการประยุกต์และพัฒนา เว็บไซต์ด้วย Google Sites (Apply and Website Development Course with Google Sites)	เรียนรู้การออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์ การนำเสนอเนื้อหาในรูปแบบต่างๆ เช่น ข้อความ ภาพนิ่ง สื่อวิดีโอบนเว็บไซต์ ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการสร้าง และพัฒนาเว็บไซต์ที่เกี่ยวกับสายงานได้งานได้	ThaiMOOC
DLit303 ใช้ ดิจิทัลเพื่อความ มั่นคงปลอดภัย	รู้ทันภัยไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness)	เรียนรู้ใช้งานโทรศัพท์มือถือ และการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) อย่าง ปลอดภัย การเข้าร่วมถึงการติดตั้งเครือข่ายไร้สายบ้านให้ปลอดภัยจากไวรัสและมัลแวร์ คอมพิวเตอร์	ThaiMOOC

– DLit700 ใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับงานประจำ - 2 หลักสูตร

องค์ประกอบความ สามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการ เรียนรู้
DLit703 กำหนดรูปแบบ การแสดงผลลัพธ์ของการ วิเคราะห์ข้อมูล	Data Visualization	การทำ Data Visualization เป็นความรู้ที่สำคัญสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล ในการจัดทำข้อมูล ภาพแสดงผลเชิงปริมาณที่วัดได้ ไม่ว่าจะเป็นตัวเลข แผนภูมิ กราฟ และอื่นๆ อีกมากมาย สำหรับ ประกอบการจัดทำรายงาน การวิเคราะห์ การสรุปผล และการนำเสนอเพื่อให้น่าสนใจ เข้าใจง่าย และเห็นภาพรวมได้ชัดเจน	สำนักงาน ก.พ.
DLit703 กำหนดรูปแบบ การแสดงผลลัพธ์ของการ วิเคราะห์ข้อมูล	Data Visualization 2	ข้อมูลในโลกยุคดิจิทัลมีจำนวนมากมาย มหาศาล และหลากหลายรูปแบบ การทำ Data Visualization ให้เหมาะสมกับประเภทของข้อมูล (เช่น Multidimensional Data Visualizations, Relational Data Visualizations, Geospatial Data Visualizations, Interactive Data Visualizations, และ Data Visualization Validations) จึงเป็นสิ่งที่มี ความสำคัญ ที่จะทำให้นิหน้า Visualization ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	สำนักงาน ก.พ.

กลุ่มที่ 2 ความสามารถด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการ จัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Standard, and Compliance)

- DG100 ปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (Principles) ที่ดี ด้านดิจิทัล - 3 หลักสูตร

องค์ประกอบความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
DG100 ปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (Principles) ที่ดี ด้านดิจิทัล	Digital Code of Merit	Digital Code of Merit การเรียนรู้เรื่องแนวปฏิบัติและมารยาทต่าง ๆ ในสังคมดิจิทัล ทั้งมารยาทการใช้งานอินเทอร์เน็ต มารยาทการใช้โทรศัพท์ในที่สาธารณะ การกั้นแกล้งในโลกโซเชียล การแข่งขันในโลกออนไลน์ กฎความเป็นส่วนตัว และจริยธรรมการใช้งานต่าง ๆ ในสังคมดิจิทัลปัจจุบัน	สำนักงาน ก.พ.
DG101 อธิบายกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาลและแนวปฏิบัติดิจิทัลที่เกี่ยวข้องได้	พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ	เรียนรู้สิทธิ์ การจัดตั้งข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานรัฐ และมาตรการวัดความโปร่งใส	สำนักงาน ก.พ.
DG102 นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง	กฎหมายพื้นฐาน สำหรับ ข้าราชการ	กฎหมาย คือ กฎเกณฑ์ คำสั่ง หรือข้อบังคับที่ถูกตั้งขึ้นโดยรัฐหรือหน่วยงานผู้มี อำนาจสูงสุดเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายอย่างหนึ่งอย่างใดของสังคม และมีสภาพบังคับเป็นเครื่องมือในการทำให้บุคคลในสังคมต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ คำสั่ง ดังนั้นกฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ เป็น กฎหมายสำคัญ เพื่อให้ข้าราชการสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง	สำนักงาน ก.พ.

กลุ่มที่ 3 ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology)

- DT100 ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล - 1 หลักสูตร

องค์ประกอบความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
DT101 เลือกใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล DT102 ประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล	การใช้ระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหาร	เรียนรู้การพัฒนาระบบสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการบริหาร ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการปรับปรุงงาน สร้างการเปลี่ยนแปลงในการบริหารโดยใช้สารสนเทศเพื่อการขับเคลื่อน การกิจไปสู่ผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรต้องการ	สำนักงาน ก.พ.

- DT600 วิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) เพื่อตีความและหาข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ - 8 หลักสูตร

องค์ประกอบความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
DT600 วิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) เพื่อตีความและหาข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ	วิทยาการข้อมูลเบื้องต้น (Fundamentals of Data Science)	เรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิดพื้นฐานของวิทยาการข้อมูล การออกแบบการวิจัย ด้านวิทยาการข้อมูล การรวบรวมข้อมูล การจัดหาข้อมูล การเตรียม ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลออกแบบและสร้างรูปแบบการนำเสนอข้อมูล ด้วยภาพและเสียงที่มีความสัมพันธ์กัน ทำการวิเคราะห์เพื่อนำไปสู่ ผลลัพธ์	ThaiMOOC

– DT600 วิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) เพื่อตีความและหาข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ - 8 หลักสูตร



DT600 วิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) เพื่อตีความและหาข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ	วิทยาการข้อมูล (Data Science)	เรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการของวิทยาการข้อมูล ภาษาโปรแกรมและกรอบความคิดในการวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์เพื่อวินิจฉัยข้อมูล การทำความสะอาดข้อมูล การใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการทางสถิติและการเรียนรู้ของเครื่อง การสร้างมโนภาพของข้อมูล กรณีศึกษาและหัวข้อการประยุกต์ใช้งานจริงในภาคอุตสาหกรรมหรือภาครัฐกิจ	ThaiMOOC
DT602 จัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ (Data Preparation)	การจัดคลังข้อมูลเพื่อการตัดสินใจขององค์กร (Data Warehouse or Decision Making in Organization)	เรียนรู้เกี่ยวกับคลังข้อมูล สถาปัตยกรรมและโครงสร้างของคลังข้อมูล โครงสร้างพื้นฐานของคลังข้อมูล การวางแผนและการจัดการสร้างคลังข้อมูล การปรับใช้และการดูแลรักษาคลังข้อมูล	ThaiMOOC
DT603 วิเคราะห์และตีความข้อมูล (Analyze Data and Draw Insights)	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับบิกดาต้า (Big Data Concept)	เรียนรู้เกี่ยวกับคุณลักษณะและซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลใหญ่ หลักการทำงานของฮาดูปและระบบที่เกี่ยวข้องกับฮาดูป สถาปัตยกรรมและอธิบายองค์ประกอบของระบบเพิ่มข้อมูลแบบกระจายฮาดูป ฟังก์ชันการทำงานของขั้นตอนแมปรีดิวซ์และคำนวณจำนวน Map และ Reduce รวมถึงการพัฒนาโปรแกรมแบบ Map/Reduce ด้วยภาษา JAVA บน Hadoop	ThaiMOOC
DT603 วิเคราะห์และตีความข้อมูล (Analyze Data and Draw Insights)	ภาษา Python สำหรับวิทยาการข้อมูล (Fundamental of Computer Programming with Python Language)	เรียนรู้เกี่ยวกับภาษา Python เครื่องมือการพัฒนา การเขียนโปรแกรมด้วยคำสั่งควบคุมเบื้องต้น การสร้างฟังก์ชันเบื้องต้น ชนิดข้อมูลเฉพาะของภาษา การอ่านและเขียนไฟล์	ThaiMOOC
DT603 วิเคราะห์และตีความข้อมูล (Analyze Data and Draw Insights)	โปรแกรมไพทอนสำหรับวิทยาการข้อมูล (Python Programming for Data Science)	เรียนรู้เกี่ยวกับเครื่องมือการเขียนโปรแกรมและไลบรารีที่จำเป็น Jupyter Notebook ทบทวนเทคนิคการเขียนโปรแกรมไพทอนพื้นฐานเช่น lambda, การจัดการไฟล์ .csv กระบวนการของวิทยาศาสตร์ข้อมูล การใช้ไลบรารี Pandas and Dataframe สำหรับการจัดการข้อมูลและเทคนิคการทำความสะอาดข้อมูลด้านวิทยาการข้อมูล การใช้ไลบรารี Numpy เพื่อการคำนวณทางวิทยาศาสตร์ และการใช้ไลบรารี Matplotlib เพื่อการแสดงผลข้อมูล	ThaiMOOC
DT603 วิเคราะห์และตีความข้อมูล (Analyze Data and Draw Insights)	การเขียนโปรแกรม R สำหรับวิทยาการข้อมูล (R Programming for Data Science)	เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรม R เบื้องต้น ในการจัดการข้อมูล สืบหาข้อมูล การมองภาพข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น การวิเคราะห์ความสัมพันธ์จากข้อมูลขนาดใหญ่ การจำแนกกลุ่มข้อมูล การพยากรณ์ การวิเคราะห์แบ่งกลุ่ม และสรุปผลได้อย่างถูกต้อง	ThaiMOOC
DT603 วิเคราะห์หาความสัมพันธ์ข้อมูลเพื่อให้ได้วิธีแก้ปัญหา ยก ระดับประสิทธิภาพการทำงาน และคุณภาพการให้บริการ (Analyze Data and Draw Insights)	Data Analytics	Data Analytics นั้นเป็น Business Intelligence ซึ่งเป็นศาสตร์ของการใช้ ข้อมูลต่าง ๆ จากที่ต่าง ๆ มาวิเคราะห์ร่วมกัน เพื่อให้สามารถนำข้อมูล จำนวนมากมาวิเคราะห์และแสดงผลเพื่อสนับสนุนการทำงานต่าง ๆ เช่น การวิเคราะห์ประสิทธิภาพและประสิทธิผล การตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร	สำนักงาน ก.พ.



กลุ่มที่ 4 ความสามารถด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบดิจิทัลเพื่อการพัฒนาคุณภาพงานภาครัฐ (Digital Process and Service Design)

- DS100 กำหนดกรอบการให้บริการแบบเชื่อมโยง และเทคนิคการออกแบบกระบวนการ - 1 หลักสูตร

องค์ประกอบความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
DS101 ระบุประเด็นปัญหา และผลกระทบของปัญหาของกระบวนการทำงานและการให้บริการแบบแยกส่วน	การบริการที่เป็นเลิศ	เรียนรู้ความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนการบริหารภาครัฐแนวใหม่ คุณค่าของการทำงานราชการและทัศนคติในการทำงานภาครัฐ เช่น ทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน วิธีการปรับความคิด ทัศนคติและวิธีการทำงาน การบริหารคน เป็นต้น และเรียนรู้วิธีการทำงานภาครัฐในบริบทใหม่	สำนักงาน ก.พ.

- DS300 ออกแบบนวัตกรรมการบริการ - 3 หลักสูตร

องค์ประกอบความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
DS300 ออกแบบนวัตกรรมการบริการ	ก้าวสู่การเป็นนักวิเคราะห์และออกแบบระบบมืออาชีพ (Become the Professional in Systems Analysis and Design)	เรียนรู้องค์ประกอบของระบบ วัฏจักรการพัฒนา ระบบ ระเบียบวิธีวิเคราะห์ระบบ และเครื่องมือสนับสนุนวิศวกรรมซอฟต์แวร์ การศึกษาความเป็นไปได้ของระบบในทางเทคนิค และทางปฏิบัติ การใช้แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูล การออกแบบการรับข้อมูล การออกแบบการแสดงผลข้อมูล การออกแบบฐานข้อมูล การทำเอกสารประกอบ และการนำเสนอผลงาน	Thai MOOC
DS300 ออกแบบนวัตกรรมการบริการ	ระบบสนับสนุนการตัดสินใจสำหรับองค์กรธุรกิจ (Decision Support Systems)	เรียนรู้คุณลักษณะของระบบสนับสนุนการตัดสินใจ แนวคิดการดำเนินการตัดสินใจ การพัฒนาระบบสนับสนุนการตัดสินใจ มุมมองพื้นฐานของกระบวนการตัดสินใจ การใช้ระบบสารสนเทศสนับสนุนกระบวนการตัดสินใจ ระบบฐานความรู้ระบบผู้เชี่ยวชาญ และระบบการตัดสินใจแบบคลุม	Thai MOOC
DS300 ออกแบบนวัตกรรมการบริการ	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นสำหรับระบบสารสนเทศ (Basic Computer Programming for Information System)	เรียนรู้การเขียนผังงาน ขั้นตอนและระเบียบวิธีการโปรแกรมด้วยภาษาคอมพิวเตอร์ระดับสูง อาทิ ภาษา C++ การรับค่าและแสดงผล ชนิดของตัวแปร นิพจน์ ตัวดำเนินการ คำสั่งควบคุมทั้งแบบมีเงื่อนไขและแบบทำซ้ำ แถวลำดับ โดยการเรียนรู้ตลอดรายวิชาจะใช้เทคนิคการเรียนการสอนแบบใช้ปัญหาเป็นฐาน (Problem-based Learning) หรือการโปรแกรมเพื่อแก้ปัญหาในชีวิตประจำวัน	Thai MOOC

- ความรู้ที่เกี่ยวข้อง - 2 หลักสูตร

องค์ประกอบความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา นวัตกรรม	การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization)	เรียนรู้ ความหมายของนวัตกรรม ประเภทของนวัตกรรม องค์ประกอบ ระบบ และคุณค่าของนวัตกรรม กระบวนการคิดและสร้างนวัตกรรมทั้งในระดับบุคคลและระดับองค์กร การส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนการสร้างนวัตกรรม	สำนักงาน ก.พ.
ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา นวัตกรรม	นวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ	นวัตกรรมคือการใช้ความรู้และความคิดสร้างสรรค์ที่จะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงเพื่อก่อให้เกิดคุณค่าต่อประเทศชาติและประชาชน ดังนั้น ข้าราชการจึงควรมีความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ	สำนักงาน ก.พ.

กลุ่มที่ 5 ความสามารถด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management)

– SPM400 ริเริ่มและวางแผนโครงการภายใต้รัฐบาลดิจิทัล (Project Initiation and Planning) - 2 หลักสูตร



องค์ประกอบความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
SPM404 วางแผนการดำเนินโครงการ SPM405 จัดทำงบประมาณโครงการและการนำระบบดิจิทัลไปใช้	Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ	การบริหารโครงการอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดประสิทธิผล ควรดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนและมีการกำหนดแผนทั้งแผนงาน แผนเวลา และแผนงบประมาณ	สำนักงาน ก.พ.
SPM404 วางแผนการดำเนินโครงการ SPM407 วางแผนจัดการความเสี่ยงโครงการ SPM408 จัดทำแผนควบคุมคุณภาพของโครงการ	Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร	การบริหารโครงการสำหรับข้าราชการระดับบริหาร มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากผู้บริหารจะต้องคัดเลือกโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มาดำเนินการให้เหมาะสม จึงควรศึกษาเรื่องเทคนิคและวิธีการคัดเลือกโครงการ รวมถึงการติดตามและประเมินผลโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์	สำนักงาน ก.พ.

กลุ่มที่ 6 ความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership)

– DL200 นำการพัฒนาการทำงานร่วมกันเป็นทีมแบบข้ามหน่วยงาน (Across Boundaries) - 1 หลักสูตร



องค์ประกอบความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
DL201 สร้างและบริหารทีมงานจากหลายหน่วยงานที่มีระดับทักษะดิจิทัลที่ต่างกัน	ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	ภาวะผู้นำถือเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญอย่างมากต่อการดำเนินการขององค์กร ภาวะผู้นำสมัยใหม่จึงควรปรับเปลี่ยนวิธีคิด กระบวนทัศน์ มีจิตวิทยา เทคนิคในการดึงศักยภาพของทีมงาน ชะเงวใจทีมงานเพื่อให้ทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล รวมถึงการตัดสินใจที่มีประสิทธิผล หรืออาจจะเป็นผู้นำในขับเคลื่อนนโยบายต่าง ๆ ไปสู่การปฏิบัติ เพื่อสร้างประโยชน์ให้กับประเทศชาติและประชาชน	สำนักงาน ก.พ.

กลุ่มที่ 7 ความสามารถด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation)

- DTR100 ขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation) - 3 หลักสูตร



องค์ประกอบความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
DTR101 กำหนดเป้าหมายและแผนงานการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Improving Digital Experiences in Government) DTR102 สร้างกลยุทธ์เพื่อเปลี่ยนผ่านสู่วัฒนธรรมการทำงานแบบดิจิทัล	การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	เรียนรู้เกี่ยวกับรูปแบบการดำเนินการ (Business Operation Model) ของภาครัฐ แนวคิดและหลักการเชื่อมโยงวิสัยทัศน์พันธกิจค่านิยมเป้าหมายองค์กรเป้าประสงค์มาสู่กลยุทธ์องค์กรการพัฒนากลยุทธ์ด้านบริการของภาครัฐและการสื่อสารนำใช้กลยุทธ์องค์กรสู่การปฏิบัติ แนวคิดและหลักการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรและกระบวนการทำงานขององค์กร และเทคนิคการลดขั้นตอนในกระบวนการทำงาน	OCSC MOOC
DTR101 กำหนดเป้าหมายและแผนงานการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Improving Digital Experiences in Government) DTR102 สร้างกลยุทธ์เพื่อเปลี่ยนผ่านสู่วัฒนธรรมการทำงานแบบดิจิทัล	การออกแบบองค์กรดิจิทัล (Designing Digital Organization)	เรียนรู้เกี่ยวกับผลกระทบจากอิทธิพลของเทคโนโลยีกับการปรับตัวขององค์กรในลักษณะต่าง ๆ รวมถึงอธิบายรูปแบบในการปรับตัวขององค์กรให้เข้ากับยุคดิจิทัลสู่ความเข้าใจในความหมายที่แท้จริงขององค์กรดิจิทัล ประเภท บทบาท และกิจกรรมทางเทคโนโลยีดิจิทัลที่เกี่ยวข้อง หลักการและวิธีการออกแบบองค์กรดิจิทัลและเครื่องมือสำหรับการพัฒนาองค์กรดิจิทัล	OCSC MOOC
DTR104 สร้างความมีส่วนร่วมและหลักคิด (Mindset) ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล	การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ (Effective Change Agent)	เรียนรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของภาวะผู้นำในบริบทการเปลี่ยนแปลงทั้งจากสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเข้าใจวิสัยทัศน์และการจัดการเชิงกลยุทธ์ของผู้นำในการนำพาองค์กรไปสู่การเปลี่ยนแปลงผ่านกรณีศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ตลอดจนศึกษาระบบการและปัจจัยสนับสนุนต่าง ๆ ที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงขององค์กร เช่น การสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร เครือข่ายทางสังคม และการจัดการความรู้ในองค์กร นอกจากนี้ ยังได้ศึกษาวิธีการบริหารนวัตกรรมในองค์กรเพื่อสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กรต่อไป	OCSC MOOC

ทักษะอื่น ๆ ที่น่าสนใจ

- ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 (21st Century Skills) - 10 หลักสูตร



องค์ประกอบความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
ทักษะการคิดสร้างสรรค์ (Creativity and Innovation)	การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)	เรียนรู้เกี่ยวกับการคิดแบบสร้างสรรค์ การคิดแบบแก้ปัญหา ความหมายและความสำคัญของความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม กระบวนการคิดสร้างสรรค์และเทคนิคการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ กลยุทธ์การใช้การคิด เชิงออกแบบ (Design Thinking) เพื่อการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ กระบวนการสร้างและพัฒนาวัตกรรมการเรียนรู้ ทฤษฎี แนวคิดและตัวอย่างการพัฒนาผลงานนวัตกรรม การจดทรัพย์สินทางปัญญา และแนวทาง การพัฒนาวัตกรรมการนำไปใช้ประโยชน์	OCSC MOOC

ทักษะอื่น ๆ ที่น่าสนใจ



– ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 (21st Century Skills) - 10 ทักษะสุด

องค์ประกอบความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
ทักษะการคิดสร้างสรรค์ (Creativity and Innovation)	การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	เรียนรู้ความหมาย ทฤษฎี กรอบแนวคิด เครื่องมือ ขั้นตอนและกระบวนการของการคิดเชิงออกแบบ ได้แก่ การเชื่อว่าทุกอย่างเปลี่ยนแปลงได้ (Mindset) การค้นหาปัญหา แรงบันดาลใจ (Empathy) การตีความ (Interpretation) การระดมความคิด (Ideation) การทดลอง (Experimentation) และการพัฒนา (Evolution)	สำนักงาน ก.พ.
ทักษะวิเคราะห์และการแก้ไขปัญหา (Critical Thinking and Problem Solving)	การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา (Critical Thinking and Problem Solving)	เรียนรู้ความหมาย ความสำคัญของการคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา กระบวนการคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา ลักษณะของผู้ที่มีความสามารถในการคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา การพัฒนาการคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหาในการดำเนินชีวิตและการทำงาน	OCSC MOOC
ทักษะวิเคราะห์และการแก้ไขปัญหา (Critical Thinking and Problem Solving)	การพัฒนาการคิด	การคิดเป็นกระบวนการของจิตใจหรือกระบวนการทางสมองซึ่งมีความสำคัญต่อการเรียนรู้ การคิดไม่มีขอบเขตจำกัด กระบวนการคิดของมนุษย์เป็นกระบวนการที่มีขั้นตอนที่เริ่มจากสิ่งเร้ามากระตุ้นทำให้จิตใจกับสิ่งเร้าและสมองนำข้อมูลหรือความรู้ที่มีอยู่มาประมวล เพื่อให้ได้ผลของการคิดออกมา ดังนั้น การพัฒนาการคิดจึงมีความสำคัญ เพื่อการพัฒนาศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มที่	สำนักงาน ก.พ.
ทักษะวิเคราะห์และการแก้ไขปัญหา (Critical Thinking and Problem Solving)	การวางแผนกลยุทธ์	เรียนรู้ความหมาย วัตถุประสงค์ของการวางแผนกลยุทธ์ ความท้าทายของผู้บริหารในการขับเคลื่อนแผนและบริหารองค์กร ระบบการคิดของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้และการกำหนดกลยุทธ์ อุปสรรคและการแก้ไขการวางแผนกลยุทธ์ ลักษณะของผู้นำที่ดีในการขับเคลื่อนกลยุทธ์ กระบวนการคิดเพื่อกำหนดแผนและโครงการ รวมถึงการบริหารคนเพื่อกำหนดและขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์	สำนักงาน ก.พ.
ทักษะวิเคราะห์และการแก้ไขปัญหา (Critical Thinking and Problem Solving)	การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	เรียนรู้ความหมายของการคิด รูปแบบของการคิดประเภทต่าง ๆ เครื่องมือและเทคนิคในการคิดวิเคราะห์ การเพิ่มผลิตภาพในการทำงาน การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน และการปรับปรุงพัฒนาการทำงานอย่างต่อเนื่องด้วยเทคนิคใดเซ็น	สำนักงาน ก.พ.
ทักษะการสื่อสารและทำงานร่วมกับผู้อื่น (Communication and Collaboration)	การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	ทักษะในการสื่อสารเป็นสิ่งที่สำคัญมากในชีวิตประจำวันทั้งการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต ทักษะการสื่อสารคือการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร การแสดงความคิดเห็นหรือการอธิบายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน รวมถึงผู้บังคับบัญชาได้รับรู้และเข้าใจในเรื่องที่ต้องการจะสื่อสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคดิจิทัลที่มีสื่อสังคมออนไลน์เข้ามาเกี่ยวข้อง การสื่อสารจึงเปลี่ยนแปลงไปเป็นการสื่อสารผ่านสื่อใหม่ ที่เข้ามามีส่วนสำคัญในยุคปัจจุบัน	สำนักงาน ก.พ.
ทักษะการสื่อสารและทำงานร่วมกับผู้อื่น (Communication and Collaboration)	มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	มนุษยสัมพันธ์เป็นการติดต่อระหว่างบุคคล 2 คนขึ้นไปซึ่งเป็นทักษะสำคัญในการอยู่ร่วมกันในสังคม การเรียนรู้เรื่องมนุษยสัมพันธ์ เจตคติของตนเองและผู้ที่มีสัมพันธ์ด้วยการสื่อสารในมนุษยสัมพันธ์ และการเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานที่ดีต่อหัวหน้า เพื่อนร่วมงาน และลูกน้อง จะช่วยทำให้เกิดความสัมพันธ์อันดีอย่างยั่งยืน	สำนักงาน ก.พ.
ทักษะการสื่อสารและทำงานร่วมกับผู้อื่น (Communication and Collaboration)	EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	อีคิว หรือ E.Q. มาจากคำว่า Emotional Quotient หมายถึง ความฉลาดทางอารมณ์ คือ ความสามารถทางอารมณ์ ที่จะช่วยให้การดำเนินชีวิตเป็นไปอย่างสร้างสรรค์และมีความสุข โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้นำที่มีภารกิจในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร จะต้องนำทีมงานให้ประสบความสำเร็จ	สำนักงาน ก.พ.
Learning How to Learn	Learning How to Learn	เรียนรู้การทำงานของสมองและการเรียนรู้ เทคนิคและวิธีการในการจดจำข้อมูลและเรียนรู้ด้วยตนเอง	coursera



๔. ผู้อำนวยการ(สำนัก/กอง) (M : Management)



หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

๑. การสอนแบบ ACTIVE LEARNING ในห้องเรียน ที่สนุกและใช้งานได้ทันที
๒. การสอนงาน COACHING
๓. การวางแผนกลยุทธ์
๔. การบริหารผลงานเพื่อองค์กรประสิทธิภาพสูง

หมวดการพัฒนาทักษะ (Skill Development)



ทักษะภาษา (Language Skill)

๑. การออกเสียงภาษาอังกฤษและสัทศาสตร์ภาษาอังกฤษเบื้องต้นสำหรับครูสอนภาษาอังกฤษ

หมวดพัฒนาสมรรถนะ (Competency Development)

๑. ภาวะผู้นำในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)
๒. EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ
๓. ภาวะผู้นำกับความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (LEADERSHIP AND RESPONSIBILITY) Thai MOC
๔. การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ (EFFECTIVE CHANGE AGENT) Thai MOOC



๕. ผู้บริหารระดับสูง (E : Executive)

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

๑. PROJECT MANAMENT สำหรับข้าราชการระดับบริหาร



@@@@@@@@@@



สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านดิจิทัลภาครัฐ : Thailand Digital Government Academy หรือ TDGA



หน้าหลัก หลักสูตร แหล่งความรู้ด้านดิจิทัล เกี่ยวกับเรา ค้นหา

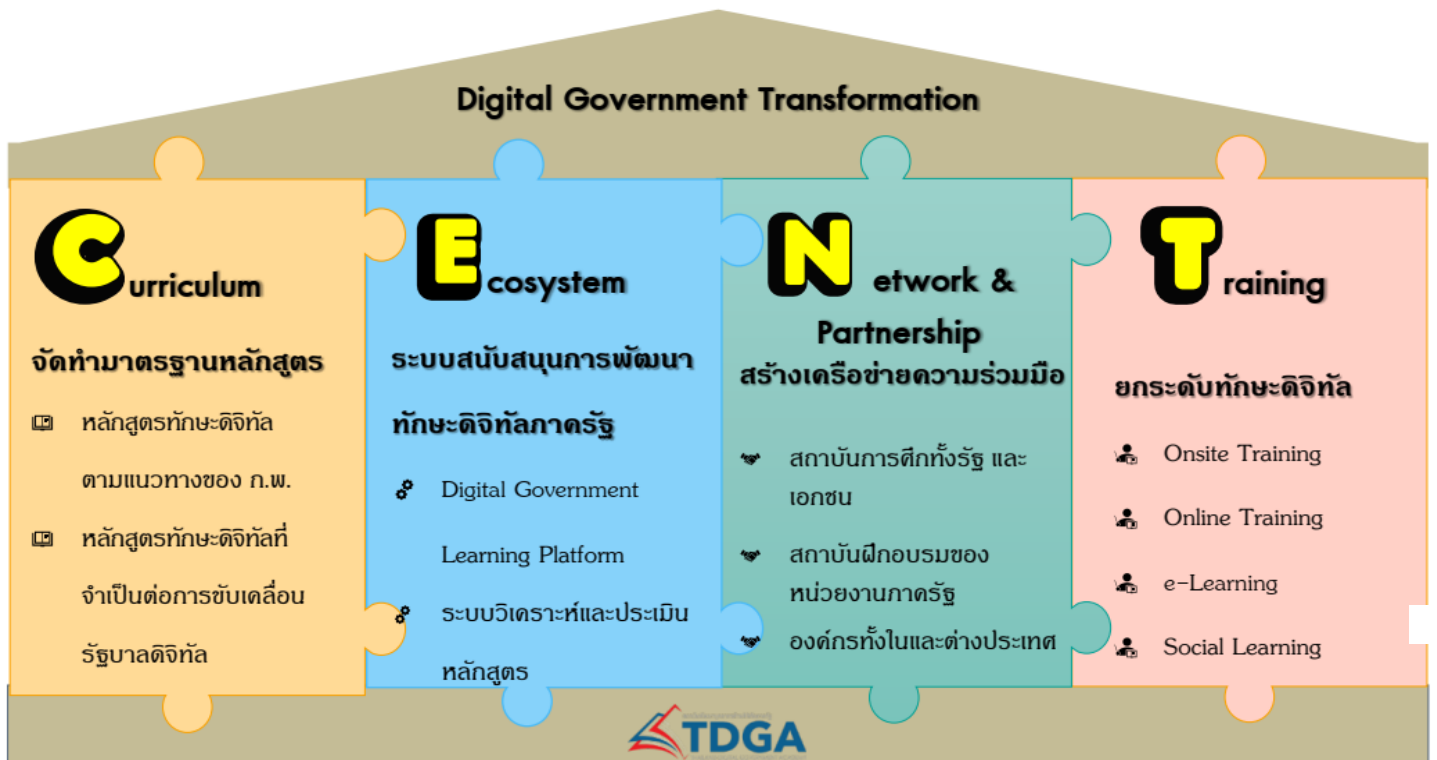
สมัครสมาชิก

เข้าสู่ระบบ



สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) โดย DGA

“ตอบโจทย์การพัฒนาบุคลากรภาครัฐเพื่อขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล”



การพัฒนาทักษะดิจิทัลสำหรับบุคลากรภาครัฐ TDGA เชื่อมโยง ข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน

การพัฒนาทักษะดิจิทัลสำหรับบุคลากรภาครัฐ TDGA		
บุคลากร ๖ กลุ่ม	เนื้อหาหลักสูตร 7 หมวด	ระดับเนื้อหา 4 ระดับ
๑. ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (O:Others)	๑. Digital Literacy (Dlit)	๑. Basic
๒. ผู้ทำงานด้านนโยบายและงานวิชาการ (A:Academic)	๒. Digital Governance (DG)	สำหรับบุคลากรทั่วไปที่ต้องการพื้นฐานความรู้ในการปฏิบัติงาน
๓. ผู้ทำงานด้านบริการ (S:Service)	๓. Digital Technology (DT)	๒. Intermediate
๔. ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (T:Technologist)	๔. Digital Process and Service Design (DS)	สำหรับบุคลากรที่ต้องทำงานร่วมกับบุคลากรด้าน IT
๕. ผู้อำนวยการกอง (M:Management)	๕. Strategic and Project Management (SPM)	๓. Advance
๖. ผู้บริหารระดับสูง (E:Executive)	๖. Digital Leadership (DL)	สำหรับกลุ่มบุคลากรด้าน IT โดยตรง
	๗. Digital Transformation (DTR)	๔. หลักสูตรเฉพาะทาง
		ที่กลุ่มบุคลากรด้าน IT ต้องการเรียนรู้เชิงลึก

เทียบ บุคลากร ๖ กลุ่ม TDGA กับตำแหน่ง บุคลากรกรมการพัฒนาชุมชน

บุคลากร ๖ กลุ่ม TDGA	ข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน (6,214 คน)		
๑. ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (679 คน) (O:Others)	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (247 คน) เจ้าพนักงานห้องสมุด (1 คน)	เจ้าพนักงานธุรการ (256 คน) นายช่างโยธา (7 คน)	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา (15 คน) เจ้าพนักงานพัสดุ (4 คน)
๒. ผู้ทำงานด้านนโยบายและงานวิชาการ (A:Academic) (5,445 คน)	นักวิชาการพัฒนาชุมชน (5,164คน) นักวิชาการเงินและบัญชี (9 คน)	นักวิชาการตรวจสอบฯ (5 คน) นักวิชาการศึกษา (5 คน) นักวิชาการพัสดุ (5 คน)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (23 คน) นักจัดการงานทั่วไป (111 คน) นักประชาสัมพันธ์ (5 คน)
๓. ผู้ทำงานด้านบริการ (S:Service)			
๔. ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (T:Technologist) (5 คน)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (5 คน)	นักวิชาการพัฒนาชุมชน (กง.สารสนเทศฯ) (1-3 คนต่อจังหวัด) (รวมอยู่ใน 5,164 คน)	
๕. ผู้อำนวยการกอง (82 คน) (M:Management)	พัฒนาการจังหวัด (65 คน) ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก (4 คน)	ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง (2 คน) ผู้ตรวจราชการกรม (8 คน)	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (1) ผู้อำนวยการสถาบันฯ (1)
๖. ผู้บริหารระดับสูง (3 คน) (E:Executive)	รองอธิบดี (2)	อธิบดี (1)	

หมายเหตุ 1. นักวิชาการพัฒนาชุมชน (5,164คน) และเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (247 คน) รวมทั้งสิ้น 5,411 คน แยกเป็น นักวิชาการพัฒนาชุมชน ที่ปฏิบัติงานที่ในหน่วยงาน ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด จำนวน 1,855 คน และเป็นนักวิชาการพัฒนาชุมชนที่ปฏิบัติงานที่योगสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ จำนวน 3,556 คน

2. มีนักวิชาการเชี่ยวชาญ จำนวน 2 คน

เทียบ บุคลากร ๖ กลุ่ม TDGA กับ ตำแหน่ง บุคลากรกรมการพัฒนาชุมชน และ หลักสูตรการพัฒนาทักษะดิจิทัล

บุคลากร ๖ กลุ่ม TDGA	ข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน	ระดับเนื้อหา	หลักสูตร
บุคลากร ๖ กลุ่ม TDGA ๑. ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (O-Others)	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานห้องสมุด เจ้าพนักงานพัสดุ	หลักสูตร Basic สำหรับบุคลากรทั่วไป ที่ต้องการพื้นฐานความรู้ในการปฏิบัติงาน	หลักสูตร -การสร้างคอมพิวเตอร์ด้านความมั่นคงทางไซเบอร์ -การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ -ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ -Digital Literacy
๒. ผู้ทำงานด้านนโยบายและงานวิชาการ (A-Academic)	นักวิชาการพัฒนาชุมชน นักวิชาการตรวจสอบฯ นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการ	หลักสูตร Intermediate สำหรับบุคลากรที่ต้องทำงานร่วมกับบุคลากรด้าน IT	-การบริหารโครงการ (Project Management) -กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ -แนวทางและแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ -มาตรฐานการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ -พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล -การสร้างความรู้ความเข้าใจการธรรมาภิบาล -การใช้เทคโนโลยีบนสื่อเช่นสื่อสำหรับบริการภาครัฐ
๓. ผู้ทำงานด้านบริการ (S-Service)	นักวิเทศสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์	พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบริการ	-เทคนิคการสร้างและกรรนำเสนอมูล -ความรู้พื้นฐานเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐทุกระดับ -การออกแบบบริการภาครัฐ
๔. ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (T:Technologist) *****	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการพัฒนาชุมชน (กง.สารสนเทศ) ผอ.กลุ่มงาน ศสท. ผอ.ศูนย์สารสนเทศฯ	หลักสูตร Advance สำหรับกลุ่มบุคลากรด้าน IT โดยตรง หลักสูตรเฉพาะทาง ที่กลุ่มบุคลากรด้าน IT ต้องการเรียนรู้เชิงลึก	-Introduction to Data Governance Framework and Open Data -แนวทางในการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์มาใช้สำหรับบริการภาครัฐ -Uses of Hadoop in Big Data -การสร้างความรู้ความเข้าใจภาษาสคริปต์คอมพิวเตอร์เพื่อการนำไปประยุกต์ใช้กับปัญญาประดิษฐ์ -การฝึกปฏิบัติงานใช้งาน AI บนแพลตฟอร์ม AI for Thai -การประยุกต์ใช้ความรู้ปัญญาประดิษฐ์ในการพัฒนาหุ่นยนต์สนทนา (Chatbot) เพื่อการบริหารภาครัฐ -ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence) สำหรับบุคลากรภาครัฐทุกระดับ -การเปลี่ยนแปลงผ่านสู่องค์กรดิจิทัล -การเปลี่ยนแปลงองค์กรสู่ดิจิทัลด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ -การออกแบบ UX/UI สุดปัง เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ใช้ -Cloud Computing และเทคโนโลยี -Government Cloud Service (G-Cloud) -Security Awareness



เทียบ บุคลากร ๖ กลุ่ม TDGA กับ ตำแหน่ง บุคลากรกรมการพัฒนาชุมชน และ หลักสูตรการพัฒนาทักษะดิจิทัล

บุคลากร ๖ กลุ่ม TDGA	ข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน	ระดับเนื้อหา	หลักสูตร
๕. ผู้อำนวยการกอง (M.Management)	ผู้อำนวยการจังหวัด เลขานุการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ทุกสำนัก ผู้ตรวจราชการกรม	หลักสูตร Intermediate สำหรับบุคลากรที่ต้องทำงานร่วมกับบุคลากรด้าน IT	ภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล (Digital Leadership)
๖. ผู้บริหารระดับสูง (E.Executive)	รองอธิบดี อธิบดี	หลักสูตร Intermediate สำหรับบุคลากรที่ต้องทำงานร่วมกับบุคลากรด้าน IT	- ธรรมเนียมปฏิบัติของสำนักงานผู้บริหารองค์กรรัฐ (Data Governance Mindset for the Executive)



การพัฒนาทักษะดิจิทัล สำหรับ ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT:Technologist)

กลุ่มเป้าหมาย

ส่วนภูมิภาค (สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด)

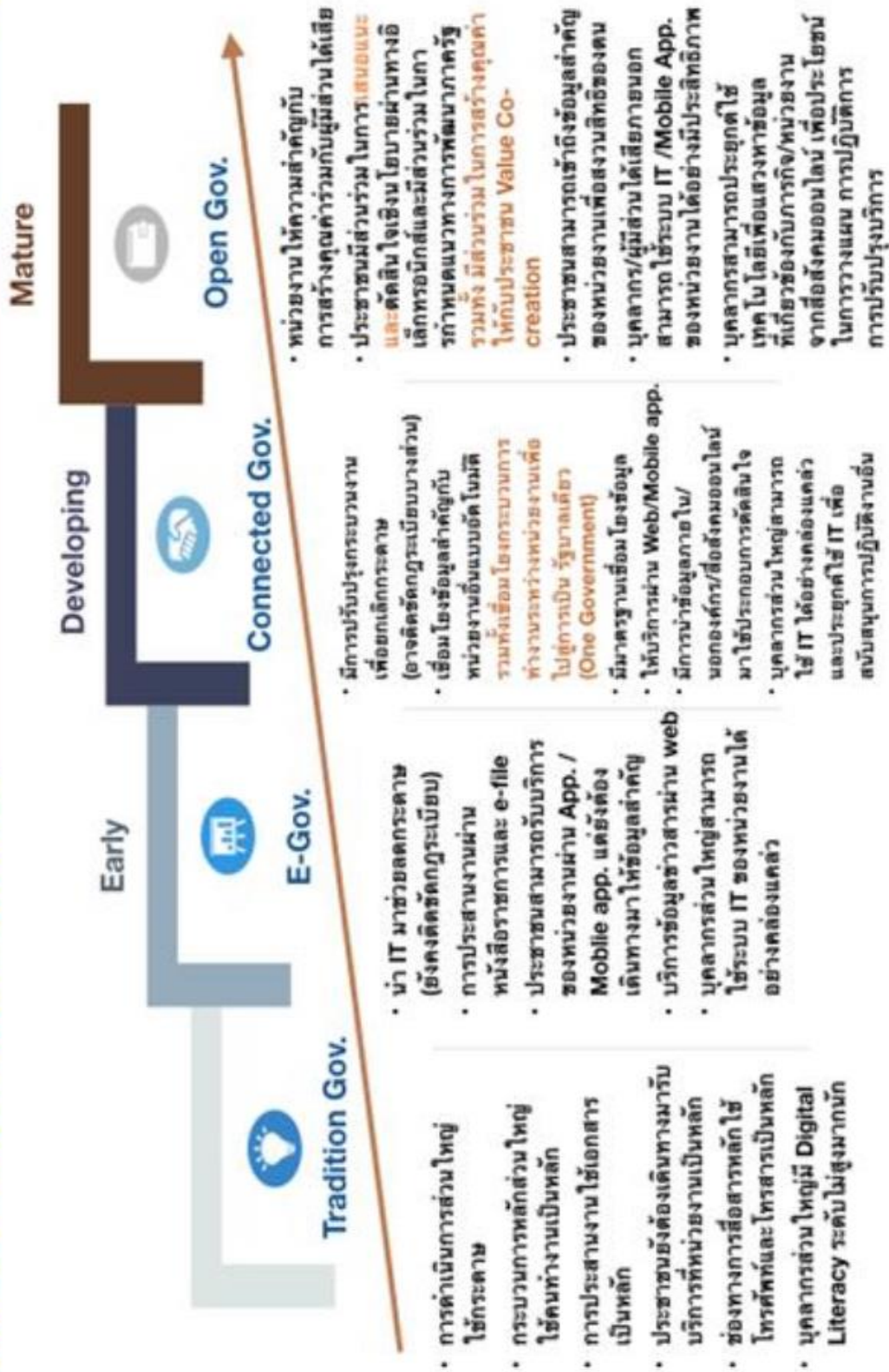
- ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
- ผอ.กลุ่มงาน ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- นักวิชาการพัฒนาชุมชน (คสท.)

กระบวนการ

ฐานข้อมูล บุคลากร	ประเมินทักษะด้านดิจิทัล	การพัฒนาทักษะดิจิทัล	การติดตามและประเมินผล
<p>ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT:Technologist)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียน บุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล - ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัล - ระยะเวลาที่โอนต่อพื้นฐานบุคลากร - สร้างความเข้าใจ แนวทางการพัฒนา - แจ้งแนวทางการพัฒนา - ลงทะเบียนบุคลากรในระบบ - ประเมินทักษะด้านดิจิทัล 	<p>ระบบการประเมินทักษะด้านดิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ โดย สคช. กพ. สพว. https://dg-sa.tpai.go.th/home/index.php</p>	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ผลการประเมินทักษะด้านดิจิทัล - กำหนดหลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ตามประเภทตำแหน่ง - กำหนดเป้าหมาย/แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ระดับบุคคล / หน่วยงาน - เชื่อมโยงการพัฒนาทักษะดิจิทัลกับแนวทางการพัฒนาตนเองตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ - ส่งเสริมการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลตามเป้าหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม สนับสนุนการพัฒนา - ประเมินผลการพัฒนา - สรุปผลการพัฒนา



พัฒนาการด้านดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ (Digital Government Maturity Model)



ดิจิทัลเป้า



--เลือกกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน--

ข้อมูลส่วนตัว

--เลือกกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน--

กลุ่มผู้บริหารระดับสูง (Executive)

กลุ่มผู้อำนวยการกอง (Management)

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและงานวิชาการ (Academic)

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบริการ (Service)

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Technologist)

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานอื่น (Other)

ส่วนงาน

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑ ได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ตามที่สำนักงาน ก.พ. และสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ได้ร่วมกันเสนอ โดยได้พิจารณากำหนดทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐกลุ่มต่างๆ จำนวน ๖ กลุ่ม ได้แก่ (ข้าราชการกรมการพัฒนารัฐบาล)

๑. ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (O:Others) ระดับเนื้อหาหลักสูตร Basic

- เจ้าพนักงานพัฒนารัฐบาล (๒๕๗ คน)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑๕๙ คน)
- เจ้าพนักงานธุรการ (๒๕๖ คน)
- เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา (๑๕ คน)
- เจ้าพนักงานพัสดุ (๕ คน)
- เจ้าพนักงานห้องสมุด (๑ คน)
- นายช่างโยธา (๗ คน)

๒. ผู้ทำงานด้านนโยบายและงานวิชาการ (A:Academic) ระดับเนื้อหาหลักสูตร Intermediate

- นักวิชาการพัฒนารัฐบาล (๕,๑๖๔คน)
- นักทรัพยากรบุคคล (๑๐๙ คน)
- นักวิชาการตรวจสอบฯ (๕ คน)
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๒๓ คน)
- นักจัดการงานทั่วไป (๑๑๑ คน)
- นักวิชาการเงินและบัญชี (๙ คน)
- นักวิชาการพัสดุ (๕ คน)
- นักวิเทศสัมพันธ์ (๕ คน)
- นิติกร (๙ คน)
- นักประชาสัมพันธ์ (๕ คน)

๓. ผู้ทำงานด้านบริการ (S:Service)

- ไม่มี

๔. ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล(T:Technologist)ระดับเนื้อหาหลักสูตร **Advance**/หลักสูตรเฉพาะทาง

- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (๕ คน) ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน
- นักวิชาการพัฒนาชุมชน กลุ่มงานสารสนเทศฯจังหวัด (รวม ๑,๘๕๓ คน)

๕. ผู้อำนวยการ(สำนัก/กอง) (M:Management) ระดับเนื้อหาหลักสูตร **Intermediate**

- พัฒนาการจังหวัด (๖๕ คน) - ผู้อำนวยการกอง (๒ คน) - เลขานุการกรม (๑ คน)
- ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศฯ (๑ คน) - ผู้อำนวยการสถาบันฯ (๑ คน) - ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก (๔ คน)
- ผู้ตรวจราชการกรม (๘ คน) - นักวิชาการฯ เชี่ยวชาญ (๒ คน)

๖. ผู้บริหารระดับสูง (E:Executive) ระดับเนื้อหาหลักสูตร **Intermediate**

- รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน (๒) - อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน (๑)

รายวิชาที่เปิดและสามารถลงทะเบียน เรียนได้

๑. ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (O : Others)

๑. การสร้างความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงทางไซเบอร์
๒. การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ
๓. ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. Digital Literacy
๕. การเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล

๒. ผู้ทำงานด้านนโยบายและงานวิชาการ (A : Academic)

๑. การบริหารโครงการ (Project Management)
๒. กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ
๓. แนวทางและแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ
๔. มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
๕. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล
๖. การสร้างความเข้าใจกรอบธรรมาภิบาล
๗. การใช้เทคโนโลยีบล็อกเชนสำหรับบริการภาครัฐ
๘. เทคนิคการสร้างและการนำเสนอข้อมูล
๙. ความรู้พื้นฐานเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐทุกระดับ
๑๐. การออกแบบบริการภาครัฐ

ภาคผนวก



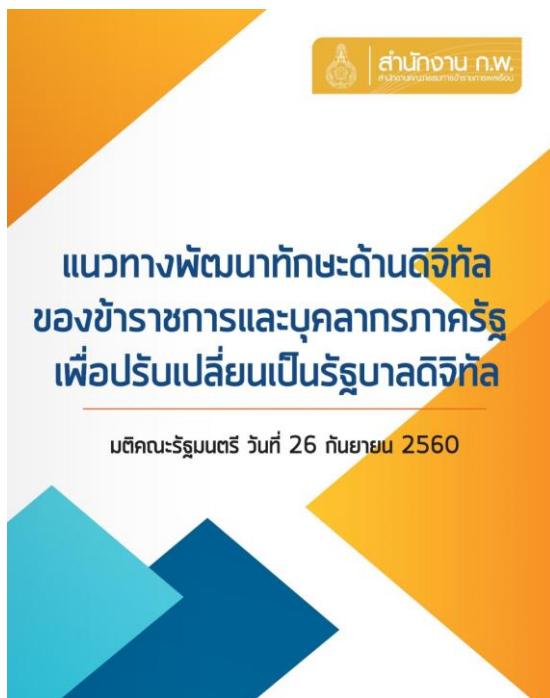
๑. คู่มือเล่มม่วง_ทักษะดิจิทัลตามมติ ครม.(มติครม.๒๐ก.ย.๖๐) โดย สำนักงาน ก.พ.

<https://drive.google.com/file/d/1vLN7Tqax9wfishzsjrjo1N6dO6ghoB0I/view?usp=sharing>



๒. คู่มือเล่มเหลือง_มติ ครม. แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล โดย สำนักงาน ก.พ.

<https://drive.google.com/file/d/10imATp040qbsSwvBKPbyJL-OOZ4414ve/view?usp=sharing>



*** ทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) ในการประเมินทักษะด้านดิจิทัล นั้น โดยลงทะเบียนก่อนการประเมิน..... ตาม Link นี้ (ในปี ๒๕๖๕ ให้ข้าราชการที่อยู่ในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (T :Technologist) ที่สังกัดส่วนกลาง (ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และส่วนภูมิภาค (สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด) เป็นกลุ่มแรก.....เข้ารับการประเมิน

<https://dg-sa.tpqi.go.th/Home>

และทำตามขั้นตอนตามคู่มือคู่มือการใช้งานเครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ(Digital Government Skill Set Self-Assessment) ที่แนบมาในภาคผนวก



หรือ ลงทะเบียน ทำ ตามคู่มือการใช้งานเครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ(Digital Government Skill Set Self-Assessment) ตาม Link และ Qr-code นี้ https://drive.google.com/file/d/1_6uMDqe9qGztgGxk4PFUko0Bj0L9IFnk/view?usp=sharing



คำชี้แจง

การสมัครสมาชิก และการ Log in เข้าสู่ระบบ เพื่อพัฒนาตนเองผ่านแพลตฟอร์มการเรียนรู้
ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ใหม่ ของสำนักงาน ก.พ.

กรณีที่ ๑ : ผู้ใช้งานซึ่งเป็นสมาชิกระบบการเรียนรู้ HRD e-Learning (User ID ขึ้นต้นด้วย OCSC + เลข ๖ หลัก) เมื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ learningportal.ocsc.go.th คลิกเมนู “เข้าสู่ระบบ” กด “ลืมรหัสผ่าน” และกรอกข้อมูล (ไม่ต้องสมัครเป็นสมาชิกของระบบใหม่) หลังจากนั้น Log in เข้าสู่ระบบใหม่ได้ โดยกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน และรหัสผ่านใหม่ที่ส่งไปยังอีเมล ทั้งนี้ ระบบจะถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลและประกาศนียบัตรที่เคยได้รับไปยังระบบใหม่ให้ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการปรากฏตาม Infographic “การสมัครสมาชิกและการ Log in เข้าสู่ระบบ : สำหรับรายวิชาทั่วไป”

กรณีที่ ๒ : ผู้ใช้งานใหม่ รวมทั้งผู้เป็นสมาชิกระบบการเรียนรู้ OCSC Learning Space เดิม (learn.ocsc.go.th) ซึ่งไม่เคยเป็นสมาชิกของระบบ HRD e-Learning ขอให้สมัครเป็นสมาชิกของระบบใหม่ โดยเมื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ learningportal.ocsc.go.th คลิกเมนู “เข้าสู่ระบบ” กด “สมัครสมาชิก” และกรอกข้อมูลส่วนบุคคล หลังจากนั้น Log in เข้าสู่ระบบใหม่ โดยกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งนี้ ระบบจะถ่ายโอนข้อมูลประกาศนียบัตรที่ได้รับจากระบบ OCSC Learning Space เดิม (learn.ocsc.go.th) ไปยังระบบใหม่ให้ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการปรากฏตาม Infographic “การสมัครสมาชิกและการ Log in เข้าสู่ระบบ : สำหรับรายวิชาทั่วไป”

กรณีที่ ๓ : ข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่ยังมีได้ลงทะเบียนอบรม “หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่” ขอให้ศึกษาการเข้าอบรมได้ตาม Infographic “การสมัครสมาชิกและการ Log in เข้าสู่ระบบ : สำหรับหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (001M)”

กรณีที่ ๔ : ผู้ใช้งานซึ่งอยู่ระหว่างการอบรมหลักสูตร/รายวิชาในระบบเดิม (ทั้ง HRD e-Learning และ OCSC Learning Space เดิม) ขอให้อบรมในระบบเดิมจนจบหลักสูตร/รายวิชา ก่อน จากนั้นจึงเข้าอบรมในระบบใหม่ ตามขั้นตอนที่ปรากฏใน Infographic “การสมัครสมาชิกและการ Log in เข้าสู่ระบบ : สำหรับรายวิชาทั่วไป” โดยระบบจะถ่ายโอนข้อมูลประกาศนียบัตรที่ได้รับจากระบบเดิมไปยังระบบใหม่ให้

ท่านสามารถเข้าศึกษา Infographic “การสมัครสมาชิกและการ Log in เข้าสู่ระบบ” โดยสแกน QR Code นี้



OCSC Learning Portal



คำชี้แจง



หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการ
บรรจุใหม่ (001M)



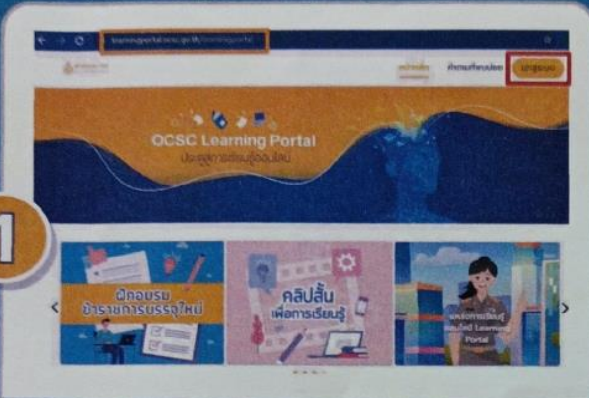
รายวิชาทั่วไป

การสมัครสมาชิก และ Login เข้าสู่ระบบ OCSC Learning Space ของสำนักงาน ก.พ.

สำหรับรายวิชาทั่วไป



1



พิมพ์ URL ชื่อเว็บไซต์ learningportal.ocsc.go.th เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บ OCSC Learning Portal และไปที่เมนูบนขวาด้านบน คลิก "เข้าสู่ระบบ"

2



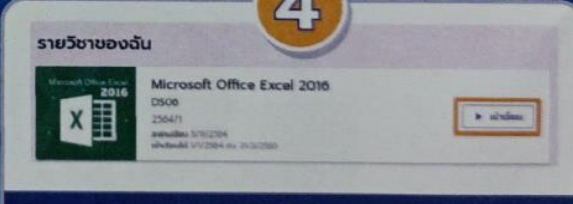
สำหรับผู้ที่ไม่เคยเป็นสมาชิกในระบบ HRD e-Learning ให้คลิกที่ "สมัครสมาชิก" และกรอกข้อมูลส่วนบุคคล แล้วจึง Log in เข้าสู่ระบบ

3



คลิกเลือกหลักสูตร/รายวิชาที่สนใจ และคลิกเข้าเรียน

4



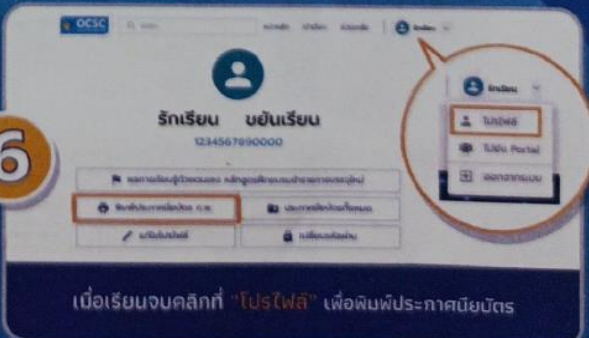
ในเมนู "รายวิชาของฉัน" คลิกที่ปุ่ม "เข้าเรียน"

5



เข้าเรียนให้ครบตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของแต่ละวิชา

6



เมื่อเรียนจบคลิกที่ "โปรไฟล์" เพื่อพิมพ์ประกาศนียบัตร

ติดต่อ สำนักงาน ก.พ. โทร 02-5471000 ต่อ 1807, 1795, 6942



การสมัครสมาชิก และ Login เข้าสู่ระบบ OCSC Learning Space ของสำนักงาน ก.พ.

สำหรับหลักสูตรฝึกอบรม
ข้าราชการบรรจุใหม่ (001M)

สำนักงาน ก.พ.
The Civil Service Commission of Thailand



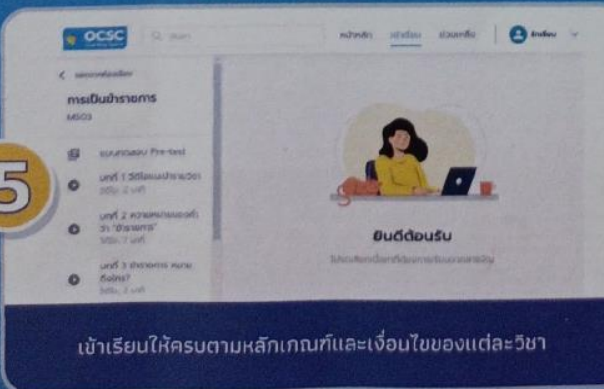
1

พิมพ์ URL ชื่อเว็บไซต์ learningportal.ocsc.go.th
เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บ OCSC Learning Portal และไปที่
เมนูมุมขวาด้านบน คลิก "เข้าสู่ระบบ"



3

คลิกที่แบนเนอร์ "หลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่"



5

เข้าเรียนให้ครบตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของแต่ละวิชา

สำหรับผู้ที่เป็นสมาชิกระบบ HRD e-Learning
[User ID ขึ้นต้นด้วย OCSC + เลข 6 หลัก] ให้คลิกที่ "สมัครรหัสผ่าน"
และกรอกข้อมูล (โดยไม่ต้องสมัครสมาชิกใหม่) รหัสผ่าน
จะส่งไปที่อีเมลที่ท่านกรอก เมื่อได้รับรหัสผ่านแล้วสามารถ
Log in เข้าสู่ระบบด้วย เลขบัตรประจำตัวประชาชนและรหัสผ่านใหม่



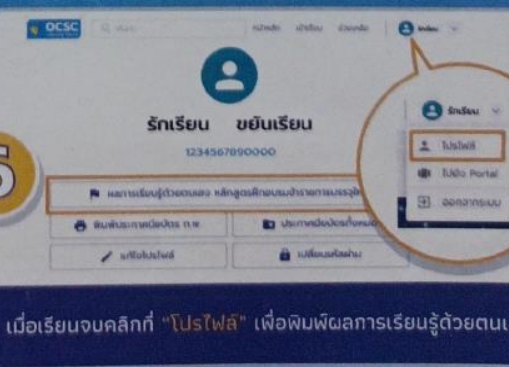
2

สำหรับผู้ไม่เคยเป็นสมาชิกระบบ HRD e-Learning
ให้คลิกที่ "สมัครสมาชิก" และกรอกข้อมูลส่วนบุคคล
แล้วจึง Log in เข้าสู่ระบบ



4

ในเมนู "หลักสูตรของฉัน" คลิกที่ปุ่ม "เข้าเรียน" ของแต่ละรายวิชา



6

เมื่อเรียนจนคลิกที่ "โปรไฟล์" เพื่อพิมพ์ผลการเรียนรู้ด้วยตนเอง

ติดต่อ สำนักงาน ก.พ. โทร 02-5471000 ต่อ 1807, 1795, 6942

3 Steps to Online Course

ขั้นตอนการลงทะเบียนของข้าราชการ

1 : เข้าสู่ระบบและเลือกรายวิชาที่สนใจ

จาก <https://www.ocsc.go.th/LearningPortal>

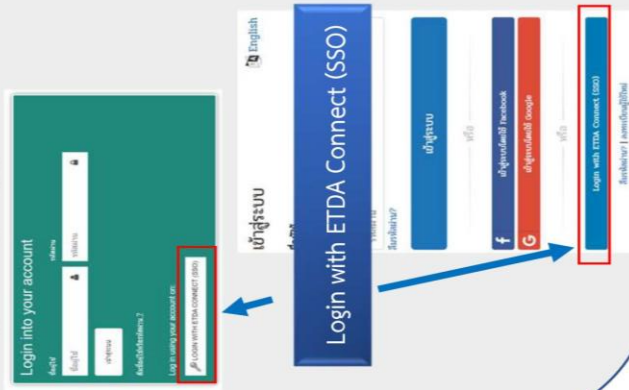
หรือ QR Code



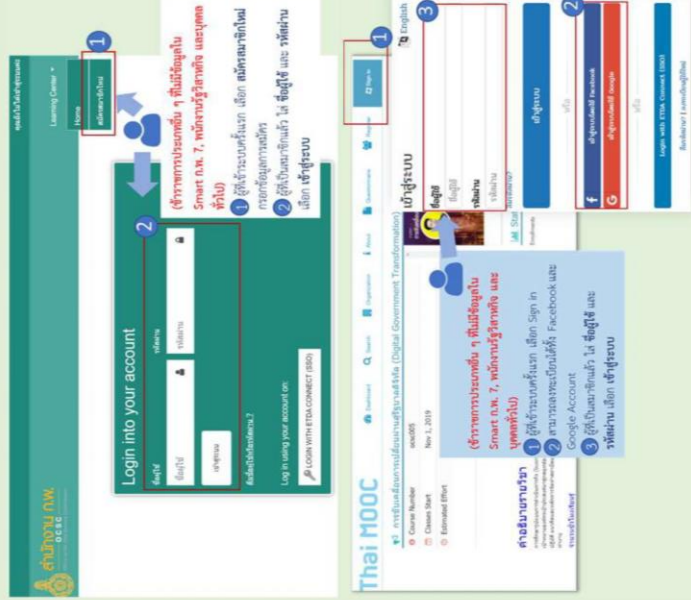
2 ลงทะเบียนเข้าเรียน Online

ข้าราชการพลเรือน (ที่มีฐานข้อมูลบุคคล ใน Smart ก.พ. 7) สามารถ Login เพียงใช้หมายเลขประจำตัวประชาชน ยืนยันตัวตนเพียงครั้งเดียว (Single Sign On)*

ผ่าน ETDA connect



บุคลากรภาครัฐ และผู้สนใจ เข้าสู่ระบบ Learning Center เลือกเมนู "สมัครสมาชิกใหม่" หรือ "Login into your account" (OCSC Learning Space) หรือเมนู Sign In เลือก "ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่" หรือ "เข้าสู่ระบบ" (Thai MOOC)



3 : เข้าสู่ระบบเรียน

ยืนยันเข้าเรียนวิชาต่าง ๆ ที่สนใจ เลือก "ENROLL ME" หรือ "ลงทะเบียน"



ทำแบบทดสอบก่อน และหลังเรียน (Pre Test and Post Test)

ทงามิผล Post Test มากกว่า 60% จะได้รับประกาศนียบัตรแบบ Online

หมายเหตุ: *(Single Sign On) เป็นระบบการลงทะเบียนยืนยันตัวตน โดยผู้ใช้ใช้งานลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Login) เพียงแค่กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน แล้วทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงระบบการเรียนรู้และพัฒนาศูนย์ได้ทุก ระบบที่เป็นเครือข่ายความร่วมมือ

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. โทร 0 2547 1000 ต่อ 6925 , 1766 , 1771 โทร. 09 6286 8280 / 09 6298 7746 / 09 6218 9918 / 09 6154 4135 อีเมล : nopporn.j@ocsc.go.th หรือ Line id : @idg8433y

แนะนำช่องทางการเข้าถึง :-



สำนักงาน ก.พ.
OCSC
Office of the Civil Service Commission





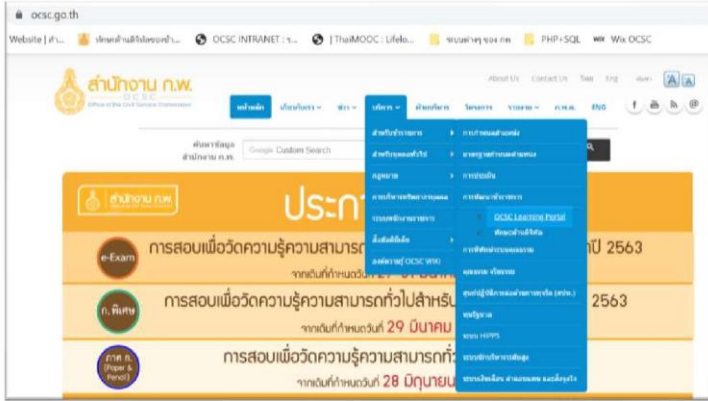
ขั้นตอนการเข้าสู่แหล่งการเรียนรู้ออนไลน์

OCSC Learning Portal



การเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ OCSC Learning Portal

เข้าจากหน้าเว็บสำนักงาน ก.พ. เลือก บริการ ->สำหรับข้าราชการ
->การพัฒนาข้าราชการ ->OCSC Learning Portal



หรือพิมพ์

<https://www.ocsc.go.th/LearningPortal>

หรือ Scan QR Code



แนะนำ

รายวิชาในรูปแบบใหม่ (Video Clip) จากระบบ OCSC Learning Space และเครือข่ายแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น Thai MOOC โดยแบ่งการจัดหมวดหมู่รายวิชา มี 3 หมวด ประกอบด้วย

- หมวดการพัฒนาองค์ความรู้
- หมวดพัฒนาทักษะ
- หมวดพัฒนาสมรรถนะ

สนใจวิชาไหน เลือกที่ชื่อวิชา หรือ Banner วิชานั้นได้เลย

ประเภทของผู้เรียน และการลงทะเบียนเข้าเรียนในระบบ ?



- ข้าราชการพลเรือนที่มีฐานข้อมูลใน Smart ก.พ. 7

ไม่ต้องลงทะเบียน เพียงกรอกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนด้วยระบบ Single Sign On (SSO) **สังเกต**

Login with ETDA Connect (SSO)



- ข้าราชการประเภทอื่น ๆ ที่ไม่มีข้อมูลใน Smart ก.พ. 7
- พนักงานรัฐวิสาหกิจ
- บุคคลทั่วไป

ใช้ระบบการลงทะเบียนแบบปกติ (กรอกข้อมูล) การเข้าเรียนต้องใส่ Username และ Password

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. โทร 09 6286 8280 / 09 6298 7746 / 09 6218 9918 / 09 6154 4135 Line id : @idg8433y



การเข้าบทเรียนออนไลน์ของระบบ Thai MOOC

Thai MOOC

Dashboard Search Organization About Questionnaire Register Sign in

1 Sign in

English

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

สมัครสมาชิก?

เข้าสู่ระบบ

หรือ

เข้าสู่ระบบโดยใช้ Facebook

เข้าสู่ระบบโดยใช้ Google

หรือ

Login with ETDA Connect (SSO)

สมัครสมาชิก | ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่

คำอธิบายรายวิชา

การศึกษารูปแบบการดำเนินงานทาง (business) เมื่อนำขององค์กรมาประยุกต์ใช้กับเทคโนโลยี ผลิต และคิดและคิดการริเริ่มทางความคิด งาน

จำนวนชั่วโมงเรียน

1 ผู้ที่เข้าระบบครั้งแรก เลือก Sign in

2 สามารถลงทะเบียนได้ทั้ง Facebook และ Google Account

3 ผู้ที่เป็นสมาชิกแล้ว ใส่ ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน เลือก เข้าสู่ระบบ

(ข้าราชการประเภทอื่น ๆ ที่ไม่มีข้อมูลใน Smart ก.พ. 7, พนักงานรัฐวิสาหกิจ และ บุคคลทั่วไป)

การเข้าสู่บทเรียน

Course Number: ocsc005

Classes Start: Nov 1, 2019

Estimated Effort: 01:00

ลงทะเบียนใน ocsc005

หากต้องการลงทะเบียนเรียน เลือก ลงทะเบียนเรียนในวิชานั้น ๆ

เมื่อเลือกลงทะเบียนแล้ว ระบบจะแสดงหน้า วิชา ของฉัน (Dashboard) ซึ่ง จะมีวิชาที่เราลงทะเบียนไว้ รวมอยู่ สามารถเข้าเรียน โดยเลือกที่รายวิชาได้เลย

วิชาของฉัน

- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication)
- การออกแบบองค์กรดิจิทัล (Designing Digital Organization)
- จิตวิทยาในชีวิตประจำวัน (Psychology and Daily Life)

การเข้าเรียนเลือก วิชา และเรียนตามบทเรียนซึ่งเป็นรูปแบบ Clip Video

หน้าหลัก วิชา การสนทนา ผลการเรียน บันทึก

Module 01: 01 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 02 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 03 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 04 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 05 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 06 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 07 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 08 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 09 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 10 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 11 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 12 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 13 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 14 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 15 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 16 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 17 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 18 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 19 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 20 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 21 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 22 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 23 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 24 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 25 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 26 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 27 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 28 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 29 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 30 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 31 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 32 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 33 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 34 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 35 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 36 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 37 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 38 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 39 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 40 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 41 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 42 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 43 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 44 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 45 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 46 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 47 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 48 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 49 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 50 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 51 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 52 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 53 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 54 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 55 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 56 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 57 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 58 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 59 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 60 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 61 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 62 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 63 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 64 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 65 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 66 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 67 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 68 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 69 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 70 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 71 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 72 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 73 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 74 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 75 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 76 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 77 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 78 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 79 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 80 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 81 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 82 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 83 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 84 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 85 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 86 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 87 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 88 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 89 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 90 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 91 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 92 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 93 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 94 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 95 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 96 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 97 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 98 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 99 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

Module 01: 100 วัฒนธรรมขององค์กรในไทย

การเข้าระบบแบบ Single Sign On (ข้าราชการพลเรือนที่มีฐานข้อมูลใน Smart ก.พ. 7) เลือก Login with ETDA Connect (SSO)

การเข้าระบบแบบ Single Sign On (ข้าราชการพลเรือนที่มีฐานข้อมูลใน Smart ก.พ. 7) เลือก Login with ETDA Connect (SSO)

เลือก สำนักงาน ก.พ.

ใส่ ID บัตรประชาชน 13 หลัก

ใส่รหัส OTP ที่ได้รับจาก E-mail

เลือก อนุญาต

ยินยอมการเข้าถึงข้อมูล

ท่านอนุญาตให้ โครงการพัฒนาบุคลากร ใช้งาน ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

Do you allow Thailand Cyber University Project to access your identity information?

อนุญาต/Allow ปฏิเสธ/Not Allow

เลือก อนุญาต

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. โทร 09 6286 8280 / 09 6298 7746 / 09 6218 9918 / 09 6154 4135 Line id : @idg8433y



คำถามที่พบบ่อย (FAQs)

สำหรับ การลงทะเบียนเรียน



ของ ข้าราชการพลเรือนที่มีฐานข้อมูลบุคคลใน Smart ก.พ. 7

“User not found” คืออะไร?

- เมื่อกรอกหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก หากพบข้อความ User not found

ข้อมูลเพิ่มเติม

User not found หมายถึงระบบ Single Sign On ยังไม่มีข้อมูล E-mail ของท่าน ให้ทำการเพิ่มข้อมูลดังกล่าว โดยหลังจากการเพิ่มข้อมูลแล้ว ท่านจะสามารถเข้าสู่ระบบด้วย Single Sign On หลังเที่ยงคืนของวันที่ทำการเพิ่มข้อมูล

- ทำการเพิ่มข้อมูล E-mail ในระบบ โดยเข้าที่ <https://seis.ocsc.go.th/>

กรอกข้อมูล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ลงในช่องรหัสผู้ใช้ และเลือก กดเพื่อขอ รหัสผ่าน

- ระบบจะแจ้งว่า ค้นหา E-mail ไม่พบ ให้กรอก ชื่อ - นามสกุล วันเดือนปีเกิด และหมายเลข Laser Code ที่อยู่ด้านหลังบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อยืนยันตัวตน

- ทำการกรอก E-mail ที่ใช้งานในระบบ Smart ก.พ.๗ และทำการยืนยัน E-mail อีกครั้ง จากนั้น เลือก บันทึก

- ผู้ใช้งานกรอกเลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก และเลือก “กดเพื่อขอรหัสผ่าน” รอรับ OTP ซึ่งจะส่งเข้า E-mail

ส่งรหัสผ่านไปยัง email XXXporn.j@ocsc.go.th เรียบร้อยแล้ว

ใส่ รหัส OTP ลงในช่องรหัสผ่าน

- เลือกแก้ไข กรอกข้อมูล E-mail และเบอร์โทรแล้ว ให้เลือก แก้ไข อีกครั้ง เพื่อบันทึกข้อมูล

ย้ำอีกครั้ง : หลังจากเพิ่มข้อมูลแล้ว จะสามารถเข้าสู่บทเรียนด้วยระบบ Single Sign On หลังเที่ยงคืนวันที่ดำเนินการแก้ไข

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. โทร 09 6286 8280 / 09 6298 7746 / 09 6218 9918 / 09 6154 4135 Line id : @idg8433y

แนะนำช่องทางการเข้าถึง :-

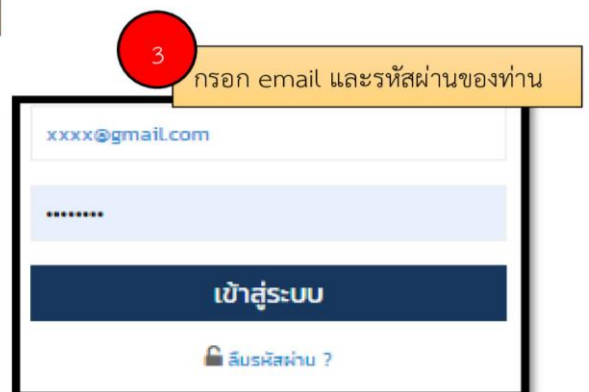
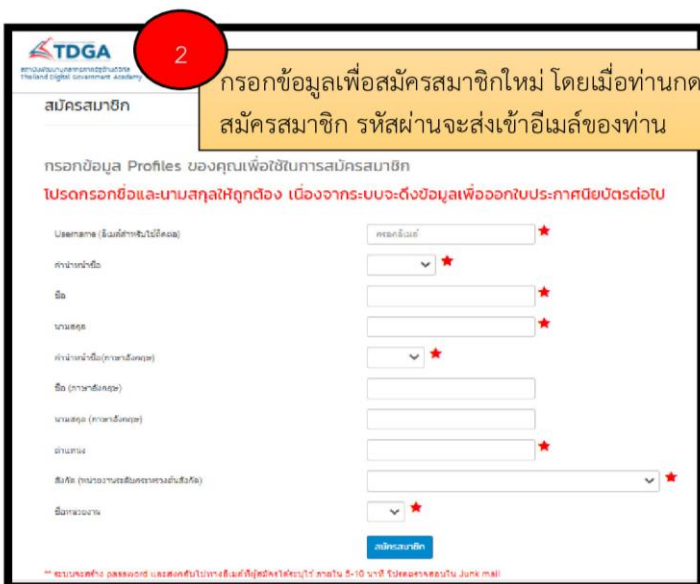


คู่มือการใช้งานสื่อออนไลน์ (e-learning) ของสถาบัน TDGA

1. เข้าไปที่ <https://tdga.dga.or.th/>
2. สำหรับผู้ใช้งานใหม่กด **สมัครสมาชิก** และ กรอกข้อมูลเพื่อใช้ในการสมัครสมาชิก โดยระบบจะส่งรหัสผ่าน(Password) ไปยัง Email ตามที่ผู้ใช้งานระบุ (โปรดตรวจสอบที่กล่องขาเข้า spam หรือ อีเมลขยะ ที่อีเมลของท่าน)
3. ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบ (Login) โดยใส่ Email และ Password



โปรดกรอกข้อมูลของท่านให้ถูกต้องเพราะมีผลในการดึงรายชื่อในการทำใบประกาศนียบัตร



กรณีลืมรหัสผ่าน

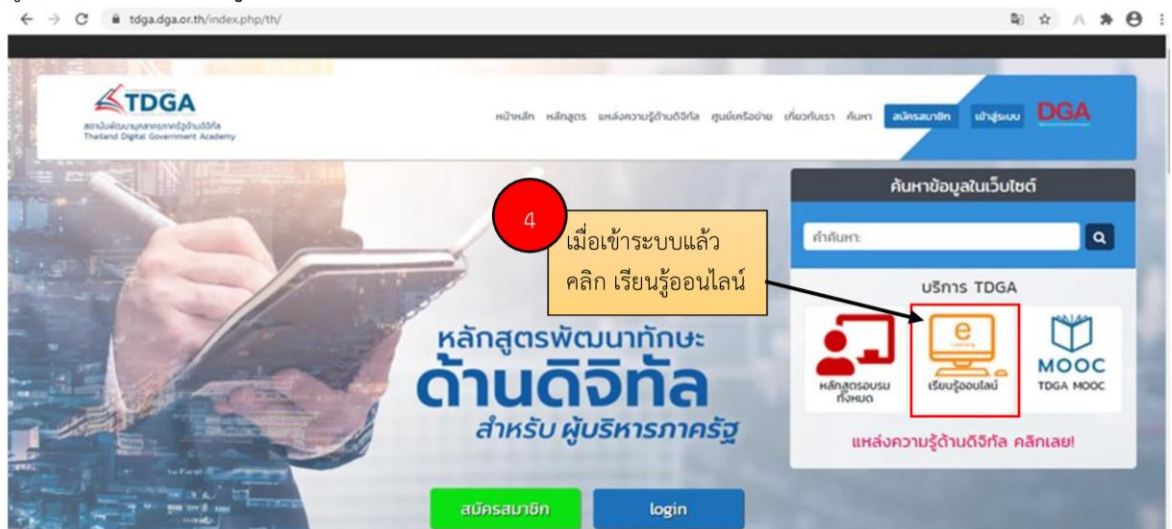
โปรดกด ลืมรหัสผ่าน และใส่อีเมลของท่าน และระบบจะทำการส่ง รหัสผ่านไปยังอีเมลของท่าน
โปรดรอ 5-10 นาที หากไม่พบให้ตรวจสอบที่ Jung mail หรือ Spam



The image shows two screenshots of the TDGA website. The left screenshot shows the login form with fields for 'xxxx@gmail.com' and 'Password', a 'เข้าสู่ระบบ' button, and a 'ลืมรหัสผ่าน ?' link. The right screenshot shows the 'ลืมรหัสผ่าน ?' page with a 'Username (E-mail Address):' field, a 'รับรหัสผ่านเลย' button, and a note that the password will be sent to the email address. It also includes a contact email: contact@tdga.or.th.

เมื่อ Login ได้แล้วโปรดทำตามขั้นตอนถัดไป

4. ผู้ใช้งานกดเลือก เรียนรู้ออนไลน์



The image is a screenshot of the TDGA website home page. A red circle with the number '4' is placed over the 'เรียนรู้ออนไลน์' (e-learning) icon in the 'บริการ TDGA' (TDGA Services) section. A yellow callout box with a red border contains the text: 'เมื่อเข้าระบบแล้วคลิก เรียนรู้ออนไลน์' (After logging in, click on e-learning). The website header includes the TDGA logo and navigation links like 'สมัครสมาชิก' and 'เข้าสู่ระบบ'. The main banner features a person writing on a tablet with the text 'หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับผู้บริหารภาครัฐ' (Digital Skills Development Course for Public Sector Executives). The footer contains contact information for the Digital Government Development Agency (DGA).



5. เลือก หลักสูตรที่เปิด และ กดลงทะเบียนหลักสูตรที่สนใจ

หลักสูตรออนไลน์ทักษะดิจิทัล ที่เปิดร่วมกับ เครือข่ายความร่วมมือ



The screenshot shows the 'หลักสูตรที่เปิด' (Open Courses) section. A red circle with the number '5' highlights the 'เลือกหลักสูตรที่เปิด' (Select Open Course) button. Another red circle with the number '5' highlights the 'ลงทะเบียน' (Enroll) button for the course 'ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ' (Understanding and Using Digital Technology).

6. โดยระบบจะแสดง Popup ให้กดลงทะเบียนเรียนเพื่อเข้าสู่ระบบเรียนออนไลน์



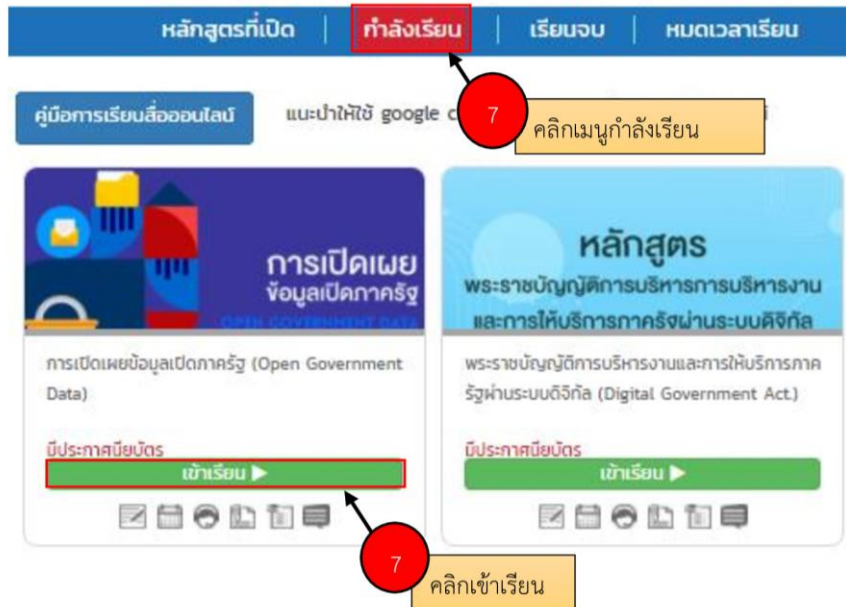
หน้าหลัก หลักสูตร แหล่งความรู้ด้านดิจิทัล ศูนย์เครือข่าย

The popup window is titled 'Section Self Enrollment (Learner) - Google Chrome'. It displays the course details for 'การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data)'. A red circle with the number '6' highlights the 'ลงทะเบียนเรียน' (Enroll) button.

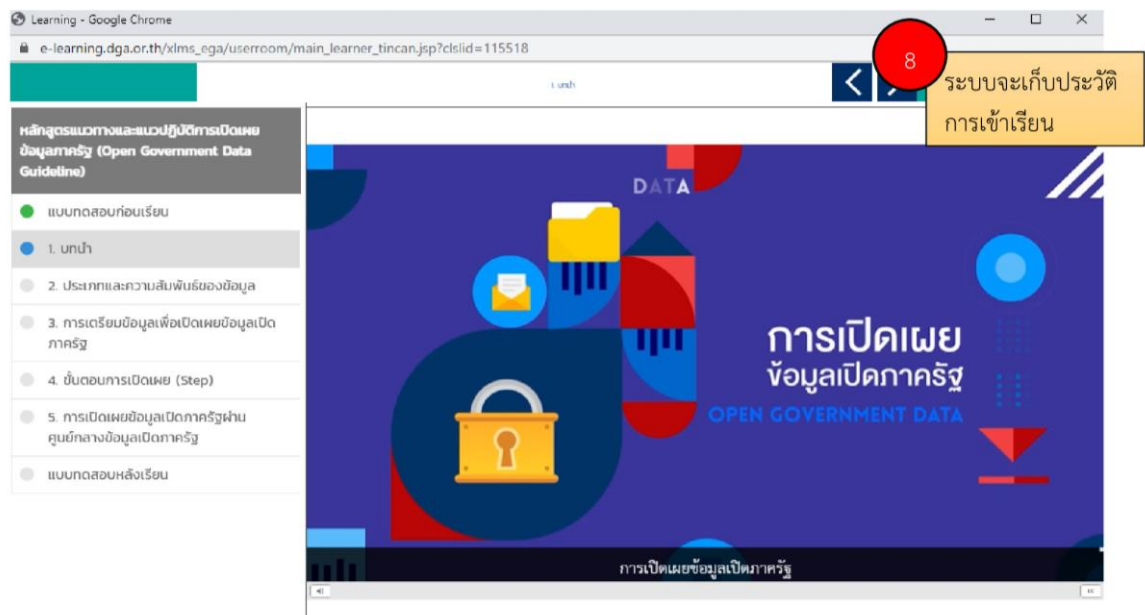
หลักสูตร	การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data)
กลุ่ม	1



7. กดกำลังเรียน และกดเข้าเรียนได้เลย



8. ระบบจะเก็บประวัติการเข้าเรียนของท่าน



การรับใบประกาศนียบัตรออนไลน์

9. เลือก เมนูเรียนจบ
10. คลิก ทำแบบประเมินฯ
11. คลิก พิมพ์ประกาศนียบัตร



หลักสูตรออนไลน์ทักษะดิจิทัล ที่
เปิดร่วมกับเครือข่ายความร่วมมือ

หลักสูตรที่เปิด | กำลังเรียน | **เรียนจบ** | หมดเวลาเรียน

คู่มือการเรียนสื่อออนไลน์ แนะนำให้ใช้ google chrome ในการเปิดสื่อการเรียนออนไลน์

DGA
Digital Government Development Agency

BLOCKCHAIN
FOR GOVERNMENT SERVICES

การใช้เทคโนโลยีบล็อกเชนสำหรับ
บริการภาครัฐ (Blockchain for
Government Services)
ทำแบบประเมินฯ พิมพ์ประกาศนียบัตร
ทบทวนบทเรียน

AI

แนวทางในการนำเทคโนโลยีปัญญา
ประดิษฐ์มาใช้สำหรับบริการภาครัฐ (AI
for Government Services)
ทำแบบประเมินฯ พิมพ์ประกาศนียบัตร
ทบทวนบทเรียน

หลักสูตร
พระราชบัญญัติการบริหารงาน
และการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล
พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติการริทางงานและ
การให้บริการรัฐผ่านระบบดิจิทัล
(Digital Government Act.)
ทำแบบประเมินฯ พิมพ์ประกาศนียบัตร
ทบทวนบทเรียน

9. คลิกเรียนจบ

10. คลิกทำแบบประเมินฯ

11. คลิกพิมพ์ใบประกาศนียบัตร



สถาบันการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
อาคาร B ชั้น ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ หลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐
โทรศัพท์ ๐-๒๑๔๑-๖๒๕๐ โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๘๙๑๖