

แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ
ด้านทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy : DL)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(แนบท้ายหนังสือ ทส ๐๒๐๒/ว๒๗๕๒ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓)

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สป.ทส.) ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ซึ่งยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีศักยภาพและเป็นผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลง กลยุทธ์ที่ ๑.๕ พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการยกระดับสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบุคลากร สป.ทส. ส่งเสริมให้บุคลากรมีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานของ สป.ทส. ควบคู่ไปกับการพัฒนาความรู้ความสามารถในการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม ประกอบกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการเพื่อขับเคลื่อนการบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และสนับสนุนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างเป็นรูปธรรมบนมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ ซึ่งมีความสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ในการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรภาครัฐสามารถปรับตัวให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในบริบทของการปรับเปลี่ยนภาครัฐ และสามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติราชการ

สป.ทส. จึงได้จัดทำแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ สป.ทส. โดยได้นำมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล มาเป็นเกณฑ์ในการกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ตามกลุ่มเป้าหมาย ๖ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มเป้าหมาย ๖ กลุ่ม ได้แก่

๑. **ผู้บริหารระดับสูง (Executive)** เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง กรม จังหวัด หรือหน่วยงานในต่างประเทศ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า รับผิดชอบการกำหนดนโยบายและทิศทางองค์กร และกำกับดูแลการดำเนินงานของส่วนราชการให้บรรลุเป้าหมายตามบทบาทภารกิจที่กำหนด อาทิ ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการกระทรวง ผู้ช่วยปลัดกระทรวง

๒. **ผู้อำนวยการกอง (Management)** เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ซึ่งรับผิดชอบการนำนโยบายจากฝ่ายบริหารไปปฏิบัติให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม และควบคุมกำกับการทำงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ อาทิ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ในส่วนกลาง ส่วนกลางที่ตั้งในส่วนภูมิภาค และส่วนภูมิภาค

๓. **ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและงานวิชาการ (Academic)** เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ในทางวิชาการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานบางอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) งานจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน มาตรการ มาตรฐาน กฎเกณฑ์ หลักปฏิบัติ หรือจัดทำร่างงบประมาณ

(๒) งานด้านการศึกษา ค้นคว้าวิจัย หรือจัดทำผลงานทางวิชาการ ตำรา หลักสูตร สิ่งประดิษฐ์ หรือข้อสรุป เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

(๓) งานให้คำปรึกษาโดยใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในสายงาน

๔. **ผู้ปฏิบัติงานด้านบริการ (Service)** เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการซึ่งปฏิบัติงานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการให้บริการ ให้ความช่วยเหลือ หรืออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการภายในหรือภายนอกหน่วยงาน หรือแก่ประชาชน และเอกชน ลักษณะงานที่ปฏิบัติของกลุ่มนี้ เป็นงานที่ต้องมีการติดต่อสื่อสาร หรือปฏิสัมพันธ์กับผู้รับบริการโดยตรง โดยจะเป็นงานที่ใช้ความรู้ทางวิชาการเพื่อปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ก็ได้

๕. **ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Technologist)** เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งดำรงตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ หรือตำแหน่งในสายงานอื่น หรือประเภทอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้เชิงเทคนิคเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล

๖. **ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ (Others)** เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่ไม่สามารถจัดอยู่ใน ๖ กลุ่มข้างต้น หรือผู้ปฏิบัติงานที่อาศัยทักษะ และฝีมือเฉพาะด้านต่างๆ เช่น ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป

เกณฑ์ในการกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล แบ่งเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. **ด้านการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อให้มีทักษะด้านดิจิทัลที่เหมาะสม** กำหนดแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๑.๑ กำหนดเป้าหมายให้บุคลากรของ สป.ทส. ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานคอมพิวเตอร์ อย่างน้อยหน่วยงานละ ๓ คน เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านดิจิทัล ซึ่งมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานอื่นใดทางเทคโนโลยีที่ไม่ใช่งานของผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานคอมพิวเตอร์ และสามารถปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในหน่วยงานได้ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๒ กำหนดให้หน่วยงานในสังกัด สป.ทส. คัดเลือกบุคลากรที่ไม่ใช่ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานคอมพิวเตอร์ อย่างน้อยหน่วยงานละ ๓ คน เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ และทักษะด้านดิจิทัล และให้นำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานด้านดิจิทัลในหน่วยงาน พัฒนาระบบการทำงานและระบบงานให้มีความทันสมัย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น ตลอดจนสนับสนุนการพัฒนาผู้อื่นโดยการถ่ายทอดความรู้ต่อให้บุคลากรในหน่วยงานให้เป็นผู้มีความรู้ด้านดิจิทัลเพิ่มขึ้นได้ ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานมีบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพิ่มมากขึ้น (กลุ่ม A : ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและงานวิชาการ / กลุ่ม S : ผู้ปฏิบัติงานด้านบริการ)

๑.๓ บุคลากรของ สป.ทส. ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานคอมพิวเตอร์ (กลุ่ม T : ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล) จะต้องเข้ารับการอบรม เพิ่มความรู้ ความสามารถ ทักษะและความเชี่ยวชาญด้านดิจิทัลเฉพาะทาง (Professional Skill) ที่ก้าวหน้าทันสมัยของเทคโนโลยี และสามารถเชื่อมโยงความรู้ทางเทคนิคที่เกี่ยวข้อง (Integrated Knowledge) มาปรับใช้ในการสร้างสรรค์นวัตกรรมและพัฒนาระบบดิจิทัลขององค์กร

๑.๔ การวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ของข้าราชการ สป.ทส. ให้นำผลการทดสอบความรู้ด้านดิจิทัลรายบุคคลมาใช้ประกอบการวางแผนพัฒนา โดยบุคลากรสามารถเข้ารับการทดสอบทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) ตามแบบทดสอบออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. ทางเว็บไซต์ www.ocsc.go.th/DLProject/dev-skill-dlp ซึ่งผู้ทำแบบทดสอบจะต้องตอบคำถามตามสายงาน/ตำแหน่ง ในแบบประเมินตนเอง เพื่อประเมินระดับความสามารถ จุดแข็งและจุดอ่อนของตนเองในด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล โดยมอบหมายให้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) ดำเนินการจัดการทดสอบทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) และสรุปผลการทดสอบความรู้ด้านดิจิทัลรายบุคคลฯ ให้กับสถาบันพัฒนาบุคลากร ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สพบ.) เพื่อดำเนินการวางแผน จัดหางบประมาณและจัดฝึกอบรมให้ ครอบคลุมทักษะฯ โดยกองกลาง (กกล.) จะต้องทำหน้าที่กำหนดแผนพัฒนาสร้างความก้าวหน้าและโอกาสใน สายอาชีพ (Career progression) การสรรหาและพัฒนากำลังคนที่มีทักษะเพื่อรองรับการทำงานในบริบท การเป็นดิจิทัล

๑.๕ บุคลากรของ สป.ทส. ทุกท่านมีหน้าที่ต้องพัฒนาตนเองทางด้านดิจิทัล และได้รับการสนับสนุน จากผู้บังคับบัญชา โดยในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านดิจิทัลดังกล่าว ได้กำหนดกรอบในการพัฒนาตาม แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ซึ่งกำหนดไว้ ๒ ทักษะใหญ่ ดังนี้

๑.๕.๑ ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy : DL)

ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) เป็นทักษะที่บุคลากร ภาครัฐทุกคนควรได้รับการพัฒนา ซึ่งทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เป็นทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีที่มีอยู่ในปัจจุบัน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และ สื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนา กระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ความสามารถ ในเรื่องต่างๆ ๓ เรื่อง ได้แก่ ความสามารถในการเข้าถึงและตระหนักดิจิทัล ความสามารถในการใช้งานเครื่องมือ ด้านดิจิทัลหรือแอปพลิเคชันขั้นต้นสำหรับการทำงาน และความสามารถในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน ซึ่งครอบคลุมความสามารถ ๔ มิติ คือ การใช้ (Use) การเข้าใจ (Understand) การสร้าง (Create) และการเข้าถึง (Access) เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑) **ความสามารถในการเข้าถึงและตระหนักดิจิทัล** ประกอบด้วย ความเข้าใจและ ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล จำนวน ๓ ด้าน ซึ่งบุคลากรควรมีความสามารถในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วยความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- การใช้งานฮาร์ดแวร์ ต้องมีความสามารถเลือกประเภทการใช้งานของฮาร์ดแวร์ องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และการเชื่อมต่ออุปกรณ์ต่างๆ และอุปกรณ์แสดงผลได้ตามมาตรฐาน การเชื่อมต่อ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาการใช้งานฮาร์ดแวร์ตามคู่มือการใช้งานได้

- การใช้งานระบบปฏิบัติการ ต้องมีความสามารถใช้งานโปรแกรมซอฟต์แวร์ การแสดงผลเดสก์ท็อป ฟังก์ชันของระบบปฏิบัติการ และการใช้โปรแกรมประยุกต์บนระบบปฏิบัติการตามคู่มือของระบบปฏิบัติการ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาการใช้ระบบปฏิบัติการ

- การจัดการข้อมูล ต้องมีความสามารถสร้างแฟ้มข้อมูล การเคลื่อนย้ายแฟ้มข้อมูล การใช้แฟ้มงานได้ถูกต้อง และการกำหนดค่าของแฟ้มข้อมูล

- การสำรองข้อมูล ต้องมีความสามารถกำหนดรูปแบบการสำรองข้อมูลและการใช้ข้อมูลตามลักษณะการสำรองข้อมูล การสำรองข้อมูลตามคู่มือของบริการซอฟต์แวร์ที่ใช้งาน และการกู้คืนข้อมูลตามคู่มือของบริการซอฟต์แวร์ที่ใช้งาน

- การใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่ ต้องมีความสามารถเลือกประเภทของอุปกรณ์เคลื่อนที่ การเชื่อมต่ออุปกรณ์เคลื่อนที่กับระบบเครือข่าย การใช้แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ และการปรับแต่งแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่

- การใช้งานคลาวด์คอมพิวเตอร์ ต้องมีความสามารถใช้บริการบนคลาวด์คอมพิวเตอร์ การใช้งานบริการบนคลาวด์คอมพิวเตอร์ตามคู่มือใช้งาน และการแบ่งปันทรัพยากรบนคลาวด์คอมพิวเตอร์

๑.๒ ด้านการใช้งานอินเทอร์เน็ต ประกอบด้วยความสามารถในการปฏิบัติงานได้แก่

- การใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ ต้องมีความสามารถเลือกใช้เครือข่าย การปรับแต่งเว็บเบราว์เซอร์ และการใช้งานเว็บเบราว์เซอร์

- การสืบค้นข้อมูล ต้องมีความสามารถสืบค้นข้อมูลได้ถูกต้องตามคำที่กำหนด การสืบค้นข้อมูลได้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด และการจัดการข้อมูลที่สืบค้นได้อย่างรวดเร็ว

- การใช้งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ต้องมีความสามารถสร้างอีเมลโดยมีองค์ประกอบที่ถูกต้องตามข้อกำหนด การปรับแต่งอีเมลได้อย่างเหมาะสมตามสภาพการใช้งาน การจัดการอีเมลได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัย และการจัดการรายชื่อผู้ติดต่อบนอีเมลได้อย่างถูกต้องตามลักษณะการใช้งาน

- การใช้งานปฏิทิน ต้องมีความสามารถแสดงผลในทางปฏิทินได้อย่างถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด การสร้างตารางนัดหมายบนปฏิทินได้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด การแบ่งปฏิทินให้ผู้อื่นใช้งานได้ถูกต้องตามสิทธิที่กำหนด

- การใช้งานสื่อสังคม ต้องมีความสามารถเลือกใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ได้ถูกต้องตามประเภทของการติดต่อสื่อสาร การใช้เครือข่ายสังคมได้ถูกต้องตามหลักความปลอดภัย การใช้งานโปรแกรมการสื่อสาร ต้องมีความสามารถใช้งานโปรแกรมการสื่อสารได้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ การกำหนดค่าเพื่อปรับแต่งโปรแกรมการสื่อสารได้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด และการใช้โปรแกรมการสื่อสารได้อย่างถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด

- การใช้ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีความสามารถในการซื้อหรือขายสินค้าออนไลน์ได้ถูกต้องตามหลักความปลอดภัย การใช้งานระบบการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้องตามหลักความปลอดภัย และการใช้งานออนไลน์ได้ถูกต้องตามหลักความปลอดภัย

๑.๓ ด้านการใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย ประกอบด้วยความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- การใช้บัญชีรายชื่อบุคคล ต้องมีความสามารถสร้างบัญชีรายชื่อบุคคลได้ถูกต้องตามข้อกำหนด การกำหนดรหัสผ่านได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ความมั่นคงปลอดภัย และการใช้อัตลักษณ์ของบุคคลในการยืนยันตัวตนเพื่อเข้าสู่ระบบได้ถูกต้อง

- การป้องกันภัยคุกคาม ต้องมีความสามารถปรับรุ่นของระบบปฏิบัติการได้ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน การกำหนดค่าไฟร์วอลล์ส่วนบุคคล (Personal Firewall) ได้ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน และการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด

- การป้องกันมัลแวร์ ต้องมีความสามารถใช้งานซอฟต์แวร์ป้องกันมัลแวร์ได้ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน การหลีกเลี่ยงพฤติกรรมการใช้งานที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยได้เหมาะสมตามเกณฑ์การใช้งาน และการตรวจสอบอาการผิดปกติจากมัลแวร์ได้ถูกต้องตามลักษณะเฉพาะ

- การใช้อินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย ต้องมีความสามารถใช้งานโปรแกรมบราวเซอร์ได้เหมาะสมกับข้อกำหนดความปลอดภัย การเลือกใช้ระบบรหัสลับ (Encryption) ได้เหมาะสมกับการใช้งาน และการใช้อุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ถูกต้องตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัย

- การใช้อินเทอร์เน็ตอย่างถูกต้อง ต้องมีความสามารถใช้อินเทอร์เน็ตได้ถูกต้องตามข้อกำหนดด้านลิขสิทธิ์ การใช้บริการอินเทอร์เน็ตได้เหมาะสมตามข้อกำหนดขององค์กร การใช้อินเทอร์เน็ตได้ถูกต้องตามหลักการ และการใช้อินเทอร์เน็ตได้ถูกต้องตามกฎหมาย

๒) ความสามารถในการใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัล หรือแอปพลิเคชันขั้นต้นสำหรับการทำงาน ประกอบด้วยความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล จำนวน ๓ ด้าน ซึ่งบุคลากรควรมีความสามารถในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ด้านการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ประกอบด้วยความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- การจัดการงานเอกสาร ต้องมีความสามารถจัดการเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน การแสดงมุมมองของเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน การค้นหาข้อความบนเอกสาร และการแทนที่ได้ตามคู่มือการใช้งาน การเคลื่อนย้ายข้อมูลบนเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน และการยกเลิกการกระทำบนเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน

- การจัดรูปแบบข้อความ ต้องมีความสามารถปรับแต่งรูปแบบตัวอักษรในเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน การจัดรูปแบบเอกสารด้วยสไตล์ได้ตามคู่มือการใช้งาน การใช้เครื่องหมายนำหน้าหัวข้อในเอกสารได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

- การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร ต้องมีความสามารถจัดรูปแบบย่อหน้าเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน การปรับแต่งเอกสารด้วยชุดรูปแบบได้ตามคู่มือการใช้งาน และการแบ่งส่วนเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน

- การแทรกวัตถุลงบนงานเอกสาร ต้องมีความสามารถแทรกวัตถุในเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน การปรับแต่งวัตถุในเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน การแทรกตารางในเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน และการปรับแต่งตารางได้ตามคู่มือการใช้งาน

- การจัดรูปแบบเอกสาร ต้องมีความสามารถกำหนดค่าหน้ากระดาษในเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน การดัดรูปแบบหน้ากระดาษในเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน การแทรกหัวหรือท้ายกระดาษในเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน

- การพิมพ์เอกสาร ต้องมีความสามารถตั้งค่าการพิมพ์ในเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน การแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์เอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน และการสั่งพิมพ์เอกสารได้ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน

- การตรวจทานงานเอกสาร ต้องมีความสามารถตรวจสอบแก้ไขคำสะกดและไวยากรณ์ในเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน การตรวจสอบสถิติจำนวนคำในเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน และการจำกัดการแก้ไขเอกสารได้ตามคู่มือการใช้งาน

๒.๒ ด้านการใช้โปรแกรมตารางคำนวณ ประกอบด้วยความสามารถในการปฏิบัติงานได้แก่

- การจัดการตารางคำนวณ ต้องมีความสามารถจัดการแผ่นงานตามคู่มือการใช้งาน และจัดการเซลล์ แถว คอลัมน์ ได้ตามคู่มือการใช้งาน

- การปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน ต้องมีความสามารถป้อนข้อมูลในแผ่นงานได้ตามคู่มือการใช้งาน การเคลื่อนย้ายข้อมูลบนแผ่นงานได้ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน การกรองข้อมูลในแผ่นงานได้ตามคู่มือการใช้งาน การเรียงลำดับข้อมูลบนแผ่นงานได้ตามคู่มือการใช้งาน

- การจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน ต้องมีความสามารถจัดรูปแบบข้อมูลบนแผ่นงานได้ตามคู่มือการใช้งาน และการจัดรูปแบบในแผ่นงานโดยใช้เครื่องมืออัตโนมัติได้ตามคู่มือการใช้งาน

- การพิมพ์แผ่นงาน ต้องมีความสามารถตั้งค่าบนแผ่นงานเพื่อการพิมพ์ได้ตามคู่มือการใช้งาน การแสดงตัวอย่างแผ่นงานก่อนพิมพ์ได้ตามคู่มือการใช้งาน และการสั่งพิมพ์แผ่นงานได้ตามคู่มือการใช้งาน

- การใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการคำนวณ ต้องมีความสามารถคำนวณข้อมูลบนแผ่นงานได้ตามสูตรที่กำหนด และการใช้ฟังก์ชันข้อมูลบนแผ่นงานได้ตามฟังก์ชันที่กำหนด

- การแทรกวัตถุลงบนแผ่นงาน ต้องมีความสามารถแทรกวัตถุในแผ่นงานได้ตามคู่มือการใช้งาน และการปรับแต่งวัตถุได้ตามคู่มือการใช้งาน

- การป้องกันแผ่นงาน ต้องมีความสามารถป้องกันแผ่นงานได้ตามคู่มือการใช้งาน และการกำหนดแผ่นงานให้เป็นขั้นตอนสุดท้ายได้ตามคู่มือการใช้งาน

๒.๓ ด้านการใช้โปรแกรมนำเสนอ ประกอบด้วยความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- การจัดการงานนำเสนอ ต้องมีความสามารถนำเสนอถูกสร้างใหม่ได้ตามคู่มือการใช้งาน การจัดการมุมมองในการนำเสนอได้ตามคู่มือการใช้งาน และการเลือกใช้เค้าโครงในการนำเสนอได้ตามคู่มือการใช้งาน
- การใช้งานข้อความบนสไลด์ ต้องมีความสามารถจัดรูปแบบข้อความงานที่นำเสนอได้ตามคู่มือการใช้งาน และการใช้เครื่องหมายบนข้อความบนงานที่นำเสนอได้ตามคู่มือการใช้งาน
- การแทรกวัตถุลงบนงานนำเสนอ ต้องมีความสามารถแทรกวัตถุในงานที่นำเสนอได้ตามคู่มือการใช้งาน และการปรับแต่งวัตถุได้ตามคู่มือการใช้งาน
- การกำหนดการเคลื่อนไหว ต้องมีความสามารถกำหนดการเคลื่อนไหวของวัตถุบนงานนำเสนอได้ตามคู่มือการใช้งาน และการกำหนดรูปแบบการเปลี่ยนหน้าสไลด์ในงานที่นำเสนอได้ตามคู่มือการใช้งาน
- การตั้งค่างานนำเสนอ ต้องมีความสามารถกำหนดสไลด์สำหรับการนำเสนอได้ตามคู่มือการใช้งาน การตั้งค่าการนำเสนอได้ตามคู่มือการใช้งาน และการใช้งานในขณะที่นำเสนอได้ตามคู่มือการใช้งาน

๓) ความสามารถในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน ประกอบด้วยความเข้าใจ และใช้เทคโนโลยีดิจิทัล จำนวน ๓ ด้าน ซึ่งบุคลากรควรมีความสามารถในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ ด้านการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ประกอบด้วยความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- การใช้งานพื้นที่ทำงานแบบออนไลน์ ต้องมีความสามารถทำงานบนพื้นที่การทำงานแบบออนไลน์ การใช้งานพื้นที่เพื่อการทำงานแบบออนไลน์ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด และการแบ่งปันพื้นที่เพื่อการทำงานแบบออนไลน์ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด
- การใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ ต้องมีความสามารถแบ่งปันพื้นที่ข้อมูลออนไลน์ได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน การใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด และการแบ่งปันการใช้พื้นที่ข้อมูลออนไลน์ได้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด
- การใช้งานโปรแกรมแบ่งปันหน้าจอ ต้องมีความสามารถเลือกใช้โปรแกรมแบ่งปันหน้าจอได้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์การใช้งาน การใช้งานโปรแกรมแบ่งปันหน้าจอได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด และการใช้งานโปรแกรมแบ่งปันหน้าจอร่วมกันได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด
- การใช้งานโปรแกรมประชุมทางไกลผ่านจอภาพ ต้องมีความสามารถใช้โปรแกรมประชุมทางไกลผ่านจอภาพได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน การใช้โปรแกรมประชุมทางไกลผ่านจอภาพได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด และการใช้งานโปรแกรมประชุมทางไกลผ่านจอภาพร่วมกันได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

๓.๒ ด้านการใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล ประกอบด้วยความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- การใช้โปรแกรมสร้างเว็บ ต้องมีความสามารถออกแบบหน้าเว็บเพจได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน การแทรกวัตถุหน้าเว็บเพจได้ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน และการเผยแพร่หน้าเว็บได้ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
- การใช้สื่อดิจิทัลเพื่อการทำงาน ต้องมีความสามารถเลือกใช้สื่อดิจิทัลได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน การจำแนกรูปแบบสื่อดิจิทัลได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และการใช้งานสื่อดิจิทัลได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน
- การใช้โปรแกรมตกแต่งภาพ ต้องมีความสามารถบันทึกรูปภาพจากแหล่งต่างๆ ได้ตามลักษณะการใช้งาน การปรับแต่งรูปภาพได้ตามคู่มือการใช้งาน และการบันทึกรูปภาพเพื่อส่งพิมพ์ได้ตามคู่มือการใช้งาน
- การใช้โปรแกรมจัดการทำงานของหน้าจอ ต้องมีความสามารถใช้โปรแกรมจัดการทำงานของหน้าจอได้ตามคู่มือการใช้งาน และการบันทึกไฟล์จากโปรแกรมจัดการทำงานของหน้าจอได้ตามคู่มือการใช้งาน
- การใช้โปรแกรมตัดต่อสื่อภาพเคลื่อนไหว ต้องมีความสามารถตัดต่อสื่อภาพเคลื่อนไหวได้ตามชนิดไฟล์ได้ตามลักษณะการใช้งาน การใช้งานโปรแกรมตัดต่อสื่อภาพเคลื่อนไหวได้ตามคู่มือการใช้งาน และการบันทึกสื่อภาพเคลื่อนไหวได้ตามคู่มือการใช้งาน

๓.๓ ด้านการใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย ประกอบด้วยความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- การจัดการภัยคุกคามด้านความมั่นคงปลอดภัย ต้องมีความสามารถจัดการข้อมูลจากภัยคุกคามความมั่นคงได้ตามลักษณะการใช้งาน การป้องกันโปรแกรมจากภัยคุกคามต่อความปลอดภัย และการป้องกันอุปกรณ์คอมพิวเตอร์จากภัยคุกคามต่อความมั่นคงปลอดภัยได้ตามลักษณะการใช้งาน
- การปฏิบัติตามหลักการเพื่อรักษาความปลอดภัย ต้องมีความสามารถรักษาข้อมูลให้มีความปลอดภัยตามคู่มือการใช้งาน และการรักษาความปลอดภัยของโปรแกรมตามคู่มือการใช้งาน
- การปฏิบัติตามหลักการใช้งานเว็บเบราว์เซอร์อย่างปลอดภัย ต้องมีความสามารถปรับแต่งเว็บเบราว์เซอร์ให้มีความปลอดภัยตามคู่มือการใช้งาน การใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ได้อย่างปลอดภัยตามคู่มือการใช้งาน และการเลือกใช้โปรแกรมเสริมสำหรับเว็บเบราว์เซอร์ได้อย่างปลอดภัยตามคู่มือการใช้งาน
- การจัดการรูปแบบการพิสูจน์ตัวตน ต้องมีความสามารถพิสูจน์ตัวตนด้วยสิ่งที่เป็นได้ตามมาตรฐาน การพิสูจน์ตัวตนด้วยสิ่งที่มีได้ตามมาตรฐาน และการพิสูจน์ตัวตนด้วยสิ่งทีรู้ได้ตามมาตรฐาน

๑.๕.๒ ทักษะอื่น นอกเหนือจากทักษะด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy : DL)

ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล เป็นทักษะทั่วไป (Generic Skills) ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อการปรับเปลี่ยนภาครัฐไปสู่รัฐบาลดิจิทัล ไม่ครอบคลุมถึงทักษะเฉพาะทางสำหรับวิชาชีพ (Professional Skills) ได้แก่

- ด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Standard, and Compliance)
- ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology)
- ด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบดิจิทัลเพื่อการพัฒนาคุณภาพงานภาครัฐ (Digital Process and Service Design)
- ด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management)
- ด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership) และ
- ด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation)

โดยข้าราชการและบุคลากรภาครัฐสามารถพัฒนาตนเองได้จากผลการประเมินมาตรฐานสมรรถนะดิจิทัลตนเองออนไลน์ (<https://dg-sa.tpqi.go.th>) ซึ่งสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองในรูปแบบออนไลน์ (e-Learning) ที่ https://www.ocsc.go.th/Digital_Learning_Sources (ตามเอกสารแนบท้าย) ทั้งนี้ หากนอกเหนือจากกลุ่มทักษะที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ให้ สพบ. เป็นหน่วยงานหลักร่วมกับ ศทส. และ กกล. จัดหลักสูตรอบรมให้ครอบคลุมต่อไป

๒. ด้านการปฏิบัติราชการโดยใช้ระบบงานต่าง ๆ ทางเทคโนโลยี

การปฏิบัติงานของบุคลากรโดยใช้ระบบงาน/โปรแกรมต่างๆ ทางเทคโนโลยี หน่วยงานผู้รับผิดชอบระบบงาน/โปรแกรม แต่ละระบบควรจัดทำสื่อออนไลน์เพื่อประชาสัมพันธ์วิธีการใช้งาน คู่มือการใช้งานระบบ หรือการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในรูปแบบดิจิทัลเพื่อให้ผู้ต้องปฏิบัติงานผ่านระบบหรือผู้สนใจสามารถเข้าไปศึกษาได้ ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยี และยังเป็นการป้องกันและลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานผิดพลาด โดยเผยแพร่ทางช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงานและ/หรือระบบสารสนเทศอื่น หรือแอปพลิเคชัน ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา ไม่ถูกจำกัดเฉพาะการใช้งานผ่านระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงาน

เอกสารแนบท้าย

แหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเองในรูปแบบออนไลน์ (E-LEARNING)

กลุ่มที่ ๑ ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)

DLit๑๐๐ เข้าถึงและตระหนักดิจิทัล - ๔ หลักสูตร

องค์ประกอบ ความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
DLit๑๐๐ เข้าถึง และตระหนัก ดิจิทัล	Digital Literacy	Digital Literacy หรือ ทักษะความเข้าใจ และใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง ทักษะใน การนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยี ดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์ สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงานและ การทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนา กระบวนการทำงาน หรือระบบงานใน องค์กรให้มีความทันสมัยและมี ประสิทธิภาพ	สำนักงาน ก.พ.
DLit๑๐๑ ใช้งาน คอมพิวเตอร์	เทคโนโลยีฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ระบบ (Technology Hardware and System Software)	เรียนรู้ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ วิธีการ ประกอบคอมพิวเตอร์ หลักการทำงานของคอมพิวเตอร์ วิธีติดตั้งโปรแกรม คู่มือการเสียบของ คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้ รวมถึงการซ่อม บำรุงคอมพิวเตอร์	ThaiMOOC
DLit๑๐๓ ความ มั่นคงปลอดภัย บนอินเทอร์เน็ต และการปฏิบัติตน สำหรับข้าราชการ ยุคดิจิทัล	ความมั่นคง ปลอดภัยบน อินเทอร์เน็ตและการ ปฏิบัติตนสำหรับ ข้าราชการยุคดิจิทัล	การรักษาความมั่นคงปลอดภัย เป็นการ สร้างภูมิคุ้มกันเบื้องต้นและการบริหาร จัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับการใช้ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและอินเทอร์เน็ต ซึ่งข้าราชการในยุคดิจิทัลควรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสถานการณ์แนวโน้ม	สำนักงาน ก.พ.

องค์ประกอบ ความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
		การใช้อินเทอร์เน็ต การกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ ภัยคุกคามต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้และสามารถป้องกันและตรวจสอบความปลอดภัยเบื้องต้นด้วยตนเอง เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล และทรัพย์สินทั้งของตนเองและหน่วยงาน	
DLit๑๐๓ ใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย	รู้ทันภัยไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness)	เรียนรู้การใช้งานโทรศัพท์มือถือ และการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) อย่างปลอดภัย การใช้รวมถึงการติดตั้งเครือข่ายไร้สายบ้านให้ปลอดภัยจากไวรัสและมัลแวร์คอมพิวเตอร์	ThaiMOOC

DLit๒๐๐ ใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลหรือแอปพลิเคชันขั้นต้นสำหรับการทำงาน - ๒ หลักสูตร

องค์ประกอบ ความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
DLit๒๐๒ ใช้โปรแกรมตารางคำนวณ	การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	การปฏิรูปประเทศเพื่อไปสู่การเป็นประเทศไทย ๔.๐ มีพันธกิจในการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล ดังนั้นในการทำงาน ข้าราชการ จะต้องรู้ เข้าใจและสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม ดังนั้นการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูลที่ครอบคลุมการทำตารางข้อมูล การใช้สูตร ฟังก์ชันในการคำนวณ การทำกราฟข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์และสรุปผลจึงเป็นความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในยุคปัจจุบัน	สำนักงาน ก.พ.

องค์ประกอบ ความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
DLit๒๐๓ ใช้ โปรแกรมนำเสนอ	คอมพิวเตอร์เพื่อ การพูดและการ นำเสนอ Computer for Speech and Presentations	ศึกษาเทคนิคในการออกแบบสไลด์ให้ น่าสนใจ และเรียนรู้เทคนิคในการบรรยาย	ThaiMOOC

DLit๓๐๐ ใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน - ๓ หลักสูตร

องค์ประกอบ ความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
DLit๓๐๑ ทำงาน ร่วมกันแบบ ออนไลน์	Google Tools เพื่อ การพัฒนางาน (Google Tools to Improve Work Performance)	เรียนรู้การใช้งาน Google tools เพื่อการ พัฒนางาน, Google Tools เพื่อการ ติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ, Google Tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและ ทำงานร่วมกัน, Google Tools เพื่อการ สร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์ , Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูล สารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงาน, Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์อย่างง่าย โดยผู้เรียนในหลักสูตรนี้จะสามารถนำ ความรู้ความเข้าใจไปปฏิบัติและประยุกต์ใช้ ในการทำงานและพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพ	OCSC MOOC
DLit๓๐๒ ใช้ โปรแกรมสร้างสื่อ ดิจิทัล	เทคโนโลยีการ สร้างสรรค์สื่อดิจิทัล (Digital Media	เรียนรู้การสร้างสื่อดิจิทัล ทั้งรูปแบบภาพ วิดีโอ และการตัดต่อเบื้องต้น โดยแนะนำ แอปพลิเคชัน/ โปรแกรม รวมถึงวิธีการใช้ เบื้องต้น	ThaiMOOC

องค์ประกอบ ความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
	Creation Technology)		
DLit๓๐๓ ใช้ ดิจิทัลเพื่อความ มั่นคงปลอดภัย	รู้ทันภัยไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness)	เรียนรู้การใช้งานโทรศัพท์มือถือ และการใช้ งานสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) อย่างปลอดภัย การใช้รวมถึงการติดตั้ง เครือข่ายไร้สายบ้านให้ปลอดภัยจากไวรัส และมัลแวร์คอมพิวเตอร์	ThaiMOOC

DLit๗๐๐ ใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับงานประจำ - ๒ หลักสูตร

องค์ประกอบ ความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
DLit๗๐๓ กำหนด รูปแบบการแสดงผล ผลลัพธ์ของการ วิเคราะห์ข้อมูล	Data Visualization	การทำ Data Visualization เป็นความรู้ที่ สำคัญสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล ในการ จัดทำข้อมูลภาพแสดงผลเชิงปริมาณที่วัดได้ ไม่ว่าจะเป็นตัวเลข แผนภูมิ กราฟ และอื่นๆ อีกมากมาย สำหรับประกอบการจัดทำ รายงาน การวิเคราะห์ การสรุปผล และการ นำเสนอเพื่อให้น่าสนใจ เข้าใจง่ายและเห็น ภาพรวมได้ชัดเจน	สำนักงาน ก.พ.
DLit๗๐๓ กำหนด รูปแบบการแสดงผล ผลลัพธ์ของการ วิเคราะห์ข้อมูล	Data Visualization ๒	ข้อมูลในโลกยุคดิจิทัลมีจำนวนมากมาย มหาศาล และหลากหลายรูปแบบ การทำ Data Visualization ให้เหมาะสมกับ ประเภทของข้อมูล (เช่น Multidimensional Data Visualizations, Relational Data Visualizations, Geospatial Data Visualizations, Interactive Data Visualizations, และ	สำนักงาน ก.พ.

องค์ประกอบ ความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
		Data Visualization Validations) จึงเป็น สิ่งที่มีความสำคัญ ที่จะทำให้นำ Visualization ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	

**กลุ่มที่ ๒ ความสามารถในการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการ
จัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Standard, and Compliance)**

DG๑๐๐ ปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (Principles)
ที่ดี ด้านดิจิทัล - ๓ หลักสูตร

องค์ประกอบ ความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
DG๑๐๐ ปฏิบัติ ตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และ หลักปฏิบัติ (Principles) ที่ดี ด้านดิจิทัล	Digital Code of Merit	Digital Code of Merit การเรียนรู้เรื่อง แนวปฏิบัติและมารยาทต่าง ๆ ในสังคม ดิจิทัล ทั้งมารยาทการใช้งานอินเทอร์เน็ต มารยาทการใช้โทรศัพท์ในที่สาธารณะ การ กลั่นแกล้งในโลกไซเบอร์ การแบ่งปันในโลก ออนไลน์ กฎความเป็นส่วนตัว และ จริยธรรมการใช้งานต่าง ๆ ในสังคมดิจิทัล ปัจจุบัน	สำนักงาน ก.พ.
DG๑๐๑ อธิบาย กฎหมาย กรอบ ธรรมาภิบาลและ แนวปฏิบัติดิจิทัลที่ เกี่ยวข้องได้	พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ	เรียนรู้สิทธิ การจัดตั้งข้อมูลข่าวสารของ หน่วยงานรัฐ และมาตรการวัดความโปร่งใส	สำนักงาน ก.พ.
DG๑๐๒ นำไปใช้ ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง	กฎหมายพื้นฐาน สำหรับข้าราชการ	กฎหมาย คือ กฎเกณฑ์ คำสั่ง หรือข้อบังคับ ที่ถูกตั้งขึ้นโดยรัฐหรือหน่วยงานผู้มี อำนาจ สูงสุดเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับดำเนินการ ให้บรรลุเป้าหมายอย่างหนึ่งอย่างใดของ	สำนักงาน ก.พ

องค์ประกอบ ความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
		สังคม และมีสภาพบังคับเป็นเครื่องมือในการทำให้บุคคลในสังคมต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ คำสั่ง ดังนั้นกฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ เป็นกฎหมายสำคัญเพื่อให้ข้าราชการสามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้อง	

กลุ่มที่ ๓ ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology)

DT๑๐๐ ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล - ๑ หลักสูตร

องค์ประกอบ ความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
DT๑๐๑ เลือกใช้เทคโนโลยีดิจิทัล DT๑๐๒ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	เรียนรู้การพัฒนาระบบสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการบริหาร ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปรับปรุงงาน สร้างการเปลี่ยนแปลงในการบริหารโดยใช้สารสนเทศเพื่อการขับเคลื่อนภารกิจไปสู่ผลลัพธ์ที่องค์กรต้องการ	สำนักงาน ก.พ.

DT๖๐๐ วิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) เพื่อตีความและหาข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ -

๒ หลักสูตร

องค์ประกอบ ความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
DT๖๐๐ วิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) เพื่อตีความและหาข้อสรุปที่เป็น	Intro to Data Analytics and Big Data	เรียนรู้ Data Science in Action, Analytics for Education, Social Network Analytics, การตั้งคำถามสำหรับการทำ Data Analytics, การใช้งานเครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูล RapidMiner,	Chula MOOC

องค์ประกอบ ความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
ประโยชน์ต่อการ ตัดสินใจ		การนำเข้าและค้นหาข้อมูล, การจัดเตรียม ข้อมูล, การสร้างสมการทำนาย (Prediction Model), และการทำ Map Reduce เป็นต้น	
DT๖๐๓ วิเคราะห์ หาความสัมพันธ์ ข้อมูลเพื่อให้ได้วิธี แก้ปัญหา ยกระดับ ประสิทธิภาพการ ทำงาน และ คุณภาพการ ให้บริการ (Analyze Data and Draw Insights)	Data Analytics	Data Analytics นั้นเป็น Business Intelligence ซึ่งเป็นศาสตร์ของการใช้ ข้อมูลต่าง ๆ จากที่ต่าง ๆ มาวิเคราะห์ รวมกัน เพื่อให้สามารถนำข้อมูล จำนวน มากมาวิเคราะห์และแสดงผลเพื่อสนับสนุน การทำงานต่าง ๆ เช่น การวิเคราะห์ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล การตัดสินใจ สำหรับผู้บริหาร	สำนักงาน ก.พ.

**กลุ่มที่ ๔ ความสามารถด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบดิจิทัลเพื่อการพัฒนา
คุณภาพงานภาครัฐ (Digital Process and Service Design)**

DS๑๐๐ กำหนดกรอบการให้บริการแบบเชื่อมโยง และเทคนิคการออกแบบกระบวนการ - ๑ หลักสูตร

องค์ประกอบ ความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
DS๑๐๑ ระบุ ประเด็น ปัญหา และ ผลกระทบของปัญหา ของกระบวนการ ทำงานและการให้ บริการแบบแยก ส่วน	การบริการที่เป็น เลิศ	เรียนรู้ความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนการ บริหารภาครัฐแนวใหม่ คุณค่าของการ ทำงานราชการและทัศนคติในการทำงาน ภาครัฐ เช่น ทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน วิธีการปรับความคิด ทัศนคติและวิธีการ ทำงาน การบริหารคน เป็นต้น และเรียนรู้ วิธีการทำงานภาครัฐในบริบทใหม่	สำนักงาน ก.พ.

ความรู้ที่เกี่ยวข้อง - ๒ หลักสูตร

องค์ประกอบ ความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
ความรู้เกี่ยวกับการ พัฒนานวัตกรรม	การขับเคลื่อน นวัตกรรมใน องค์กร (Driving Innovation in Organization)	เรียนรู้ ความหมายของนวัตกรรม ประเภท ของนวัตกรรม องค์ประกอบ ระบบ และ คุณค่าของนวัตกรรม กระบวนการคิดและ สร้างนวัตกรรมทั้งในระดับบุคคลและระดับ องค์กร การส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กร ที่สนับสนุนการสร้างนวัตกรรม	สำนักงาน ก.พ.
ความรู้เกี่ยวกับการ พัฒนานวัตกรรม	นวัตกรรมกับการ ทำงานภาครัฐ	นวัตกรรมคือการใช้ความรู้และความคิด สร้างสรรค์ที่จะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงเพื่อ ก่อให้เกิดคุณค่าต่อประเทศชาติและ ประชาชน ดังนั้น ข้าราชการจึงควรมีความรู้ เกี่ยวกับนวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ	สำนักงาน ก.พ.

กลุ่มที่ ๕ ความสามารถด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management)

SPM๔๐๐ ริเริ่มและวางแผนโครงการภายใต้รัฐบาลดิจิทัล (Project Initiation and Planning) - ๒ หลักสูตร

องค์ประกอบ ความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
SPM๔๐๔ วาง แผนการดำเนิน โครงการ SPM๔๐๕ จัดทำ งบประมาณ โครงการและการ นำระบบดิจิทัลไป ใช้	Project Management สำหรับข้าราชการ ระดับปฏิบัติการ	การบริหารโครงการอย่างเป็นระบบเพื่อให้ เกิดประสิทธิผล ควรดำเนินการอย่างเป็น ขั้นตอนและมีการกำหนดแผนทั้งแผนงาน แผนเวลา และแผนงบประมาณ	สำนักงาน ก.พ.

องค์ประกอบ ความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
SPM๔๐๔ วาง แผนการดำเนิน โครงการ SPM๔๐๗ วางแผน จัดการความเสี่ยง โครงการ SPM๔๐๘ จัดทำ แผนควบคุม คุณภาพของ โครงการ	Project Management สำหรับข้าราชการ ระดับบริหาร	การบริหารโครงการสำหรับข้าราชการ ระดับบริหาร มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากผู้บริหารจะต้องคัดเลือกโครงการที่ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มาดำเนินการให้ เหมาะสม จึงควรศึกษาเรื่องเทคนิคและ วิธีการคัดเลือกโครงการ รวมถึงการติดตาม และประเมินผลโครงการให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์	สำนักงาน ก.พ.

กลุ่มที่ ๖ ความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership)

DL๒๐๐ นำการพัฒนาการทำงานร่วมกันเป็นทีมแบบข้ามหน่วยงาน (Across Boundaries) - ๑ หลักสูตร

องค์ประกอบ ความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
DL๒๐๑ สร้างและ บริหารทีมงาน จากหลาย หน่วยงานที่มีระดับ ทักษะดิจิทัลที่ ต่างกัน	ภาวะผู้นำในการ ทำงานกับผู้อื่น อย่างสมดุล (Working with People)	ภาวะผู้นำถือเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญอย่าง มากต่อการดำเนินการขององค์กร ภาวะ ผู้นำสมัยใหม่จึงควรปรับเปลี่ยนวิธีคิด กระบวนทัศน์ มีจิตวิทยา เทคนิคในการดื่ งศักยภาพของทีมงาน ชะใจทีมงานเพื่อให้ ทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล รวมถึงการ ตัดสินใจที่มีประสิทธิผล พร้อมจะเป็นผู้นำ ในขับเคลื่อนนโยบายต่าง ๆ ไปสู่การปฏิบัติ เพื่อสร้างประโยชน์ให้กับประเทศชาติและ ประชาชน	สำนักงาน ก.พ.

กลุ่มที่ ๗ ความสามารถในการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation)

DTR๑๐๐ ขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation) - ๓ หลักสูตร

องค์ประกอบ ความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
DTR๑๐๑ กำหนดเป้าหมายและแผนงานการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Improving Digital Experiences in Government) DTR๑๐๒ สร้างกลยุทธ์เพื่อเปลี่ยนผ่านสู่วัฒนธรรมการทำงานแบบดิจิทัล	การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	เรียนรู้เกี่ยวกับรูปแบบการดำเนินภารกิจ (Business Operation Model) ของภาครัฐ แนวคิดและหลักการเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป้าหมายองค์กร เป้าประสงค์มาสู่กลยุทธ์องค์การพัฒนากลยุทธ์ด้านบริการของภาครัฐและการสื่อสารนำใช้กลยุทธ์องค์การสู่การปฏิบัติ แนวคิดและหลักการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรและกระบวนการทำงานขององค์กร และเทคนิคการลดขั้นตอนในกระบวนการทำงาน	OCSC MOOC
DTR๑๐๑ กำหนดเป้าหมายและแผนงานการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Improving Digital Experiences in Government) DTR๑๐๒ สร้างกลยุทธ์เพื่อเปลี่ยนผ่านสู่วัฒนธรรมการทำงานแบบดิจิทัล	การออกแบบองค์กรดิจิทัล (Designing Digital Organization)	เรียนรู้เกี่ยวกับผลกระทบจากอิทธิพลของเทคโนโลยีกับการปรับตัวขององค์กรในลักษณะต่าง ๆ รวมถึงอธิบายรูปแบบในการปรับตัวขององค์กรให้เข้ากับยุคดิจิทัลสู่ความเข้าใจในความหมายที่แท้จริงขององค์กรดิจิทัล ประเภท บทบาท และกิจกรรมทางเทคโนโลยีดิจิทัลที่เกี่ยวข้อง หลักการและวิธีการออกแบบองค์กรดิจิทัล และเครื่องมือสำหรับการพัฒนาองค์กรดิจิทัล	OCSC MOOC

องค์ประกอบ ความสามารถ	หลักสูตร	สรุปหลักสูตร	แหล่งการเรียนรู้
DTR๑๐๔ สร้าง ความมีส่วนร่วม และหลักคิด (Mindset) ของผู้ที่มี ส่วนเกี่ยวข้องเพื่อ ขับเคลื่อนรัฐบาล ดิจิทัล	การเป็นผู้นำการ เปลี่ยนแปลงที่มี ประสิทธิภาพ (Effective Change Agent)	เรียนรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของภาวะผู้นำ ในบริบทการเปลี่ยนแปลงทั้งจาก สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก องค์การ เพื่อเข้าใจวิสัยทัศน์และการจัดการ เชิงกลยุทธ์ของผู้นำในการนำพาองค์การ ไปสู่การเปลี่ยนแปลงผ่านกรณีศึกษาทั้งใน และต่างประเทศ ตลอดจนศึกษา กระบวนการและปัจจัยสนับสนุนต่าง ๆ ที่มี ต่อการเปลี่ยนแปลงขององค์การ เช่น การ สร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร เครือข่ายทางสังคม และ การจัดการความรู้ ในองค์กร นอกจากนี้ ยังได้ศึกษาวิธีการ บริหารนวัตกรรมในองค์การเพื่อสร้างความ ยั่งยืนให้กับองค์การต่อไป	OCSC MOOC