



ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร
เลขรับ: 725
วันที่รับ: 22/4/2569
เวลารับ: 11:07

บันทึกข้อความ

ผู้ช่วยปลัดฯ (นายโรจน์วัฒน์ อินทร์ทุ่ง)
เลขรับ: 860
วันที่รับ: 20/4/2569
เวลารับ: 13:24

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๒๙๐

ที่ กษ๐๒๐๙/๓๗๘

วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางการพัฒนาทักษะบุคลากรด้านดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ การพัฒนาบุคลากรให้เท่าทันเทคโนโลยีดิจิทัล ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาโดยส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะด้านดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงาน ประกอบกับทักษะบุคลากรด้านดิจิทัลเป็นองค์ประกอบหนึ่งของการบ่งชี้ระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งมีการสำรวจระดับความพร้อมฯ โดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. เป็นประจำทุกปี นั้น

ในการนี้ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของ สป.กษ. ได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลตามแนวทางการพัฒนาของแผนปฏิบัติการดิจิทัลฯ ดังกล่าว ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) จึงรวบรวมหลักสูตรด้านดิจิทัล จำนวน ๖๗ หลักสูตร ซึ่งสนับสนุนการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ โดยจัดทำเป็นแนวทางการพัฒนาทักษะบุคลากรด้านดิจิทัลของ สป.กษ. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดตามเอกสารแนบ เพื่อให้บุคลากรของ สป.กษ. มีการเรียนรู้ด้วยตนเองในรูปแบบออนไลน์ผ่านแหล่งเรียนรู้ ๒ แหล่ง ดังนี้

๑) สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) โดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. เว็บไซต์ <https://tdga.dga.or.th> จำนวน ๓๕ หลักสูตร

๒) OCSC Learning Portal โดยสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ <https://learningportal.ocsc.go.th> จำนวน ๓๒ หลักสูตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบแนวทางการพัฒนาทักษะบุคลากรด้านดิจิทัลของ สป.กษ. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. มอบหมายให้ ศทส. แจงเวียนหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง) ดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาทักษะบุคลากรด้านดิจิทัลของ สป.กษ. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ต่อไป

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายโรจน์วัฒน์ อินทร์ทุ่ง) ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ดำเนินการตามที่เสนอ

(นายโรจน์วัฒน์ อินทร์ทุ่ง)

ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

20 เม.ย. 2569

(นายสัญญาชัย รัศมีจิววิไล)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการ

(นายสัญญาชัย รัศมีจิววิไล)

22 เม.ย. 2569

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แนวทางการพัฒนาทักษะบุคลากรด้านดิจิทัล
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

สารบัญ

การเรียนรู้ด้วยตนเองในรูปแบบออนไลน์.....	๒
หลักสูตรทักษะดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองในรูปแบบออนไลน์.....	๓
๑. หลักสูตรทักษะดิจิทัลของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) โดย สพร.....	๓
๒. หลักสูตรทักษะดิจิทัลของ OCSC Learning Portal โดยสำนักงาน ก.พ.....	๕
การประเมินตนเอง (Self-Assessment) จากระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงาน ด้านดิจิทัลสำหรับ ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) ของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ	๑๔
ความสำคัญของการประเมินตนเอง (Self-Assessment).....	๑๔
แนวทางการประเมินตนเอง (Self-Assessment).....	๑๔

การเรียนรู้ด้วยตนเองในรูปแบบออนไลน์

เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) ได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งเป็นองค์ประกอบหนึ่งของการบ่งชี้ระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงรวบรวมหลักสูตรทักษะดิจิทัลเพื่อสนับสนุนให้มีการเรียนรู้ด้วยตนเองในรูปแบบออนไลน์จากแหล่งเรียนรู้ ๒ แหล่ง จำนวน ๖๗ หลักสูตร ได้แก่

๑) สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) โดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. จำนวน ๓๕ หลักสูตร

๒) OCSC Learning Portal โดยสำนักงาน ก.พ. จำนวน ๓๒ หลักสูตร
ซึ่งแหล่งเรียนรู้ดังกล่าวเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีหลักสูตรเพื่อการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลที่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศ ๗ หมวดทักษะ ประกอบด้วย

๑. หมวดความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) จำนวน ๑๔ หลักสูตร แบ่งเป็น TDGA ๔ หลักสูตร และ OCSC ๑๐ หลักสูตร
๒. หมวดการปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล (Digital Governance) จำนวน ๔ หลักสูตร แบ่งเป็น TDGA ๓ หลักสูตร และ OCSC ๑ หลักสูตร
๓. หมวดความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล (Digital Leadership) จำนวน ๗ หลักสูตร แบ่งเป็น TDGA ๔ หลักสูตร และ OCSC ๓ หลักสูตร
๔. หมวดการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางาน (Digital Technology) จำนวน ๑๓ หลักสูตร แบ่งเป็น TDGA ๘ หลักสูตร และ OCSC ๕ หลักสูตร
๕. หมวดการพัฒนานวัตกรรมเพื่อบริการ (Digital Service) จำนวน ๗ หลักสูตร แบ่งเป็น TDGA ๕ หลักสูตร และ OCSC ๒ หลักสูตร
๖. หมวดการใช้ประโยชน์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน (Data Utilization and Sharing) จำนวน ๑๕ หลักสูตร แบ่งเป็น TDGA ๘ หลักสูตร และ OCSC ๗ หลักสูตร
๗. หมวดความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) จำนวน ๗ หลักสูตร แบ่งเป็น TDGA ๓ หลักสูตร และ OCSC ๔ หลักสูตร

โดยขอความร่วมมือบุคลากร สป.กษ. เฉพาะข้าราชการ เลือกหมวดทักษะในการเรียนรู้ ดังนี้

- ผู้อำนวยการ และหัวหน้างาน เลือกเรียนให้ครบ ๗ หมวดทักษะ (อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/หมวดทักษะ)
- บุคลากรแรกบรรจุและบุคลากรที่มีประสบการณ์ เลือกเรียนอย่างน้อย ๖ หมวดทักษะ ได้แก่ หมวดที่ ๑, ๒, ๔, ๕, ๖ และ ๗ (อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/หมวดทักษะ)

เมื่อเรียนครบทุกหมวดทักษะแล้ว ขอให้ส่งผลการเรียนของหลักสูตรที่ผ่านการทดสอบทั้งหมด และไฟล์ใบประกาศฯ ผ่านช่องทาง Google Form ที่ <https://forms.gle/6sk6Tawu7fVKpdTHZ> ภายในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙

*** ทั้งนี้ สามารถส่งผลการเรียนและใบประกาศนียบัตรที่ผ่านการอบรมในช่วง ๒ ปี (๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ – ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙)

หลักสูตรทักษะดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองในรูปแบบออนไลน์

๑. หลักสูตรทักษะดิจิทัลของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) โดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. จำนวน ๓๕ หลักสูตร (ใหม่ ๔ หลักสูตร)
๒. หลักสูตรทักษะดิจิทัลของ OCSC Learning Portal โดยสำนักงาน ก.พ. จำนวน ๓๒ หลักสูตร (ใหม่)

๑. หลักสูตรทักษะดิจิทัลของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) โดย สพร.

หมวดทักษะ	ชื่อหลักสูตร	ระดับเนื้อหา	ระยะเวลา
๑. ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)	๑.๑ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ	Basic	๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที
	๑.๒ การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงาน	Basic	๓ ชั่วโมง ๑๕ นาที
	๑.๓. ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์	Basic	๑ ชั่วโมง ๔๐ นาที
	๑.๔ ความฉลาดทางดิจิทัล	Basic	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๒. การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล (Digital Governance)	๒.๑ พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล	Basic	๓๐ นาที
	๒.๒ กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ	Basic	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
	๒.๓ แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕	Basic	๑ ชั่วโมง ๒๕ นาที
๓. ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล (Digital Leadership)	๓.๑ ภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล	Basic	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
	๓.๒ ความท้าทายของผู้นำภาครัฐในยุค VUCA world	Basic	๒ ชั่วโมง
	๓.๓ การบริหารจัดการโครงการด้วยใจ	Basic	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
	๓.๔ Leadership in the Age of AI : ผู้นำในยุค AI (ใหม่)	Intermediate	๑ ชั่วโมง ๕๐ นาที
๔. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี เพื่อการพัฒนางาน (Digital Technology)	๔.๑ การประยุกต์ใช้ความรู้ปัญญาประดิษฐ์ในการพัฒนาหุ่นยนต์สนทนา (Chatbot) เพื่อการบริการภาครัฐ	Intermediate	๑ ชั่วโมง
	๔.๒ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence) สำหรับบุคลากรภาครัฐทุกระดับ	Basic	๑ ชั่วโมง
	๔.๓ แนวทางในการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์มาใช้สำหรับบริการภาครัฐ	Intermediate	๑ ชั่วโมง
	๔.๔ การใช้เทคโนโลยีบล็อกเชนสำหรับบริการภาครัฐ	Intermediate	๑ ชั่วโมง
	๔.๕ หลักสูตรทักษะเอไอระดับพื้นฐาน	Basic	๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที
	๔.๖ AI Governance & Ethics : หลักการจริยธรรมธรรมาภิบาล และข้อกำหนดในการประยุกต์ใช้ AI (ใหม่)	Intermediate	๑ ชั่วโมง ๕๐ นาที
	๔.๗ AI for Everyone : ปัญญาประดิษฐ์เพื่ออนาคตของทุกคน (ใหม่)	Basic	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

หมวดทักษะ	ชื่อหลักสูตร	ระดับเนื้อหา	ระยะเวลา
	๔.๘ เรียนรู้ Prompt Engineering สู่ความเป็นผู้เชี่ยวชาญ AI (ใหม่)	Basic	๑ ชั่วโมง ๔๐ นาที
๕. การพัฒนานวัตกรรมเพื่อการบริหาร (Digital Service)	๕.๑ การเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล	Basic	๑ ชั่วโมง
	๕.๒ การออกแบบบริการดิจิทัลภาครัฐ	Basic	๒ ชั่วโมง
	๕.๓ การเปลี่ยนผ่านองค์กรสู่ดิจิทัลด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ	Basic	๒ ชั่วโมง
	๕.๔ การออกแบบ UX/UI สุดปัง เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ใช้	Basic	๒ ชั่วโมง
	๕.๕ จุดประกายความคิดเพื่อสร้างนวัตกรรม	Basic	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๖. การใช้ประโยชน์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน (Data Utilization and Sharing)	๖.๑ มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	Basic	๓๐ นาที
	๖.๒ ธรรมาภิบาลข้อมูลสำหรับผู้บริหารองค์กรรัฐ	Basic	๔๕ นาที
	๖.๓ แนวทางและแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ	Basic	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
	๖.๔ Introduction to Data Governance Framework and Open Data	Basic	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
	๖.๕ หลักการสร้างภาพข้อมูลและการออกแบบแดชบอร์ดอย่างมีประสิทธิภาพ	Basic	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
	๖.๖ การขับเคลื่อนด้วยข้อมูลสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล	Basic/ Intermediate	๒ ชั่วโมง
	๖.๗ ความรู้และความเข้าใจข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล	Basic	๑ ชั่วโมง ๔๐ นาที
	๖.๘ Data Governance Roadmap : การจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	Basic	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๗. ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)	๗.๑ การสร้างความตระหนักรู้ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	Basic	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
	๗.๒ ความเข้าใจการบริหารความเสี่ยงและความปลอดภัยไซเบอร์	Intermediate	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
	๗.๓ Basic Cybersecurity Series : หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์เบื้องต้น	Basic	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

Basic (สำหรับบุคลากรทั่วไปที่ต้องการพื้นฐานความรู้ในการปฏิบัติงาน)

Intermediate (สำหรับบุคลากรที่ต้องทำงานร่วมกับบุคลากรด้าน IT)

Advance หลักสูตรเฉพาะทาง ที่กลุ่มบุคลากรด้าน IT ต้องการเรียนรู้เชิงลึก

ขั้นตอนการใช้งาน

๑. เข้าสู่เว็บไซต์ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA) <https://tdga.dga.or.th>

คลิกที่ “ลงชื่อ/สมัครสมาชิก” เพื่อเข้าระบบด้วย Digital ID

สามารถดูขั้นตอนการสมัครได้ที่ <https://www.facebook.com/DGAThailand/videos/846162204013671/>

๒. เลือกหลักสูตร คลิกเมนู “หลักสูตรออนไลน์ (TDGA e-Learning)”

๓. สมัครเรียน คลิกหลักสูตรที่สนใจในแต่ละหมวดทักษะ จากนั้น คลิก “รายละเอียด” และคลิก “สมัครเรียน”

๔. เริ่มเรียน กดปุ่ม “เล่น” เพื่อเริ่มเรียนโดยต้องทำการเรียนให้ครบทุกบทเรียน

๕. ทำแบบทดสอบหลังเรียนจบทุกบทเรียน โดยต้องได้คะแนนอย่างน้อย ๗๐% จึงจะได้รับใบประกาศนียบัตร

๖. ทำแบบประเมินความพึงพอใจหลังจบหลักสูตร

๗. ดาวน์โหลดใบประกาศนียบัตร เมื่อเรียนจบและทำแบบทดสอบผ่านทุกขั้นตอนแล้ว สามารถตรวจสอบประวัติการเรียนและดาวน์โหลดประกาศนียบัตรได้ที่ “ประวัติการเรียน (Learning History)”

๒. หลักสูตรทักษะดิจิทัลของ OCSC Learning Portal โดยสำนักงาน ก.พ.

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ประเด็นการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง การเรียนรู้
หมวด ๑. ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) ๑๐ หลักสูตร			
DS๐๔	Digital Code of Merit	๑. มารยาทเน็ต ๑๐ ข้อ (Netiquette) มารยาทการใช้โทรศัพท์ในที่สาธารณะ (Phone Etiquette in Public) การเอาใจใส่ผู้อื่น (Empathy) ๒. มารยาทในชีวิตประจำวันกับมารยาทในโลกดิจิทัล (Real Life & Digital Life Etiquette) การกลั่นแกล้งทางไซเบอร์ (Cyberbullying) การเผยแพร่ข้อมูลบนโลกออนไลน์ (Sharing Society) ๓. การรักษาความเป็นส่วนตัว (Privacy) การแสดงออกทางอารมณ์บนสื่อสังคมดิจิทัล (Emotional expression on digital social media) ๔. การระมัดระวังอันตรายบนโลกอินเทอร์เน็ต (Dangerous online). ไซเบอร์ สต็อกกิ้งค์ (Cyber Stalking) คืออะไร	๓ ชั่วโมง
DS๐๕	Microsoft Office Word ๒๐๑๖	๑. การจัดการตัวอักษร ๒. การจัดการรูปแบบเอกสาร ๓. การจัดการตารางในเอกสาร ๔. การจัดการกับรูปภาพในเอกสาร ๕. การแทรกลักษณะพิเศษต่างๆ ในหน้าเอกสาร ๖. การพิมพ์เอกสารและการตั้งค่าที่เหมาะสม ๗. การสร้างรายงาน ๘. การตรวจสอบและแก้ไขข้อความในเอกสาร ๙. การทำ Mail Merge	๒ ชั่วโมง
DS๐๖	Microsoft Office Excel ๒๐๑๖	๑. การทำสูตรคำนวณอายุงาน อายุราชการ ๒. การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบแผนภูมิสามมิติ ๓. การแยกข้อมูลออกเป็นคอลัมน์ และการรวมข้อมูล ๔. การทำ Excel พุดภาษาอังกฤษ และคำอ่านตัวเลข ๕. การนำเสนอข้อมูลด้วย Conditional Formatting ๖. การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Chart ๗. การใช้คำสั่ง if และการ filter ข้อมูล	๓ ชั่วโมง
DS๐๗	Microsoft Office PowerPoint ๒๐๑๖	๑. การเปลี่ยนฟอนต์เดียวทุกหน้าสไลด์ และการบันทึกแบบฝังฟอนต์, การออกแบบฟอนต์ด้วยการเติมรูปภาพ และการแปลงเป็นภาพเวกเตอร์ ๒. เทคนิคการใช้คีย์ลัดในการคัดลอก ก่อร่างข้อความ รูปภาพ, การใช้เครื่องมือผสมรูปร่าง ๓. การสร้างชิ้นงานแบบมีปฏิสัมพันธ์ด้วยเครื่องมือทริกเกอร์, การทำนิเมชัน ตัวอักษรวิ่ง ๔. การสร้างชิ้นงานนำเสนอเป็นวิดีโอพร้อมเสียงเพลง	๒ ชั่วโมง

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ประเด็นการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง การเรียนรู้
DS๑๓	Digital Literacy	๑. Introduction to Digital Literacy สิทธิและความรับผิดชอบ ๒. การเข้าถึงสื่อดิจิทัล การสื่อสารและความสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล ๓. ความปลอดภัยยุคดิจิทัล การรู้เท่าทันสื่อและสารสนเทศ แนวปฏิบัติสังคมดิจิทัล ๔. สุขภาพยุคดิจิทัล ดิจิทัลคอมเมอร์ซ กฎหมายดิจิทัล	๔ ชั่วโมง
DS๑๕	Google Tools เพื่อการพัฒนางาน	๑. ประมวลบทการใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน ๒. Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ ๓. Google Tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ๔. Google Tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์ ๕. Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูล สารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงาน ๖. Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์อย่างง่าย	๒ ชั่วโมง
DS๑๙	Tools สำหรับการฝึกอบรม ออนไลน์	๑. การจัดทำสื่อสำหรับการฝึกอบรมออนไลน์ ๒. แหล่งค้นหาสื่อการสอน ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ ไม่ผิดกฎหมาย (OER) ๓. การสร้าง Video On Demand (VDO) แบบ Screen casting ง่าย ๆ ด้วย Vidyard ๔. การสร้าง Multimedia ด้วย Canvas ๕. การสร้างและตัดต่อ VDO ง่าย ๆ ด้วย FlexClip ๖. Padlet : Online Collaborative board ๗. เครื่องมือ/วิธีการใช้งาน ๘. แหล่งค้นหาสื่อการสอน ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ ไม่ผิดกฎหมาย (OER) ๙. การสร้าง Video On Demand (VDO) แบบ Screen casting ง่าย ๆ ด้วย Vidyard ๑๐.การสร้าง Multimedia ด้วย Canva ๑๑.การสร้างและตัดต่อ VDO ง่าย ๆ ด้วย FlexClip	๔ ชั่วโมง
DS๒๐	วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต	๑. รู้ไว้ไม่ตกเทรนด์ ๒. อินเทอร์เน็ต ฉลาดใช้ได้ประโยชน์ ๓. ข้อมูลส่วนบุคคล สำคัญอย่างไร ๔. หลุมหลบภัย ๕. ใช้ APP อย่างไรให้เป็นมืออาชีพ (Line / Facebook) ๖. ข้อป้ังออนไลน์สบายชีวิต ๗. ไม่ต้องไปไกลถึงกรุงเทพฯ	๑ ชั่วโมง
DS๒๑	วัยใส ฉลาดรู้เน็ต	๑. รู้ไว้ไม่ตกเทรนด์ ๒. เพราะโลกกว้าง อินเทอร์เน็ตจึงสำคัญ ๓. Cyberbullying ไม่ใช่เรื่องตลก ๔. ภัยออนไลน์ ร้าย แต่ป้องกันได้ ๕. มาสร้างสรรค์ผลงานของตัวเองกัน ๖. เทรนด์อาชีพใหม่ของคนทันสมัย ๗. งานกลุ่ม	๑ ชั่วโมง

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ประเด็นการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง การเรียนรู้
DS๒๕	Microsoft ๓๖๕	<ol style="list-style-type: none"> รู้จักกับ Microsoft ๓๖๕ ในรูปแบบต่าง ๆ การเข้าใช้งาน Microsoft ๓๖๕ การติดตั้ง Microsoft ๓๖๕ การใช้งาน One Drive การใช้งาน Microsoft Form การใช้งาน PowerApps 	๒ ชั่วโมง
หมวด ๒. การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล (Digital Governance) ๑ หลักสูตร			
DS๑๗	การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	<ol style="list-style-type: none"> ประเภทของข้อมูลสารสนเทศ การนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในองค์กร ผู้เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ แนวโน้มบริการแห่งอนาคตผ่านนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีต่อการพัฒนาองค์กร เทคโนโลยีที่โดดเด่นในอนาคต และแนวทางที่องค์กรต่าง ๆ ต้องปรับตัว ขั้นตอนการสร้างความไว้วางใจในภาครัฐของ OECD ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับระดับความไว้วางใจในภาครัฐ มิติของความไว้วางใจ (Trust Dimension) ประเด็นความไว้วางใจที่ภาครัฐควรให้ความสำคัญ พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ของประเทศไทย แนวคิดรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ของประเทศไทย ความไว้วางใจในองค์กรภาครัฐกับการสร้างความเชื่อมั่นให้ประชาชน การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสร้างความไว้วางใจด้านการบริหารงานภาครัฐของประเทศต่าง ๆ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสร้างความไว้วางใจด้านการบริการสาธารณะ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสร้างความไว้วางใจโดยภาคเอกชน การใช้เทคโนโลยีเพื่อการเปิดเผยข้อมูลแก่ประชาชน แนวคิดใหม่การใช้เทคโนโลยีเพื่อการเปิดเผยข้อมูลในลักษณะการมีส่วนร่วม กฎหมายที่ควรศึกษาและระวังเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเปิดเผยข้อมูล บทสรุปการสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล 	๒ ชั่วโมง
หมวด ๓. ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล (Digital Leadership) ๓ หลักสูตร			
DS๐๙	การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล (Digital Risk Management)	<ol style="list-style-type: none"> แนวคิดการพัฒนาแผนงานเชิงกลยุทธ์เกี่ยวกับสถาปัตยกรรมองค์กร แนวทางจัดการปัจจัยที่มีส่วนผลักดันและอุปสรรคในการเดินทางสู่เป้าหมายองค์กร ความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรกับปัจจัยต่างๆ ที่เกื้อหนุน หลักการจัดการความเปลี่ยนแปลงของสถาปัตยกรรมองค์กร หลักการจัดการสถาปัตยกรรมองค์กรตามหลัก 	๒ ชั่วโมง

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ประเด็นการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง การเรียนรู้
		ธรรมาภิบาล	
DS๑๐	การออกแบบขององค์กรดิจิทัล	<ol style="list-style-type: none"> ผลกระทบจากอิทธิพลของเทคโนโลยีดิจิทัลกับการดำเนินกิจกรรมขององค์กร รูปแบบในการปรับตัวขององค์กรให้เข้ากับยุคดิจิทัล แนวคิดสำคัญขององค์กรดิจิทัล แนวทางการออกแบบขององค์กรดิจิทัล แนวทางในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการพัฒนาองค์กรดิจิทัล 	๒ ชั่วโมง
DS๑๔	การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล	<ol style="list-style-type: none"> แนวคิดในการดำเนินภารกิจของภาครัฐ หลักการเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป้าหมายองค์กร เป้าประสงค์ มาสู่กลยุทธ์องค์กร แนวทางการพัฒนากลยุทธ์ด้านบริการของภาครัฐ และการสื่อสารสู่การนำไปปรับใช้ในกลยุทธ์องค์กรเพื่อการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม หลักการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรและกระบวนการทำงานขององค์กร เทคนิคการลดขั้นตอนในกระบวนการทำงานให้เหมาะสมกับองค์กรแบบดิจิทัล 	๒ ชั่วโมง
หมวด ๔. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี เพื่อการพัฒนางาน (Digital Technology) ๕ หลักสูตร			
DS๑๑	การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น	<ol style="list-style-type: none"> อินเทอร์เน็ตเทคโนโลยีและพื้นฐานการโปรแกรมเพื่อประมวลผลข้อมูลเบื้องต้น การโปรแกรมเพื่อจัดการข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต การโปรแกรมคำสั่งเงื่อนไขเพื่อการตัดสินใจในการจัดการข้อมูล การโปรแกรมคำสั่งการดำเนินการซ้ำๆ เพื่อการจัดการข้อมูล เทคโนโลยีฐานข้อมูลและการจัดการฐานข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต การเขียนภาษาสอบถามเชิงโครงสร้างเพื่อการสืบค้นข้อมูล การเขียนภาษาสอบถามเชิงโครงสร้างเพื่อการเพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูล หลักการเชื่อมต่อฐานข้อมูลเพื่อประมวลผลข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต การโปรแกรมเพื่อจัดการข้อมูลในฐานข้อมูล การอ่านข้อมูลเพื่อนำมาแสดงในฟอร์มปรับปรุงข้อมูล 	๕ ชั่วโมง
DS๒๖	AI Basic	<ol style="list-style-type: none"> บทที่ ๑ ประวัติโดยย่อของ AI บทที่ ๒ ปัญญาประดิษฐ์คืออะไร บทที่ ๓ เปรียบความฉลาดกับความรู้อ บทที่ ๔ ข้อมูลอยู่ที่ทุกที่ บทที่ ๕ การค้นหาแบบในข้อมูล บทที่ ๖ Machine Learning บทที่ ๗ ประเภทของ Machine Learning บทที่ ๘ การเรียนรู้เชิงลึก บทที่ ๙ การประมวลผลภาษาธรรมชาติ (NLP) 	๒ ชั่วโมง

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ประเด็นการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง การเรียนรู้
		๑๐. บทที่ ๑๐ อัลกอริทึมของ AI ๑๑. บทที่ ๑๑ AI ในการใช้งานจริง ๑๒. บทที่ ๑๒ Generative AI หรือ ปัญญาประดิษฐ์เชิงสร้างสรรค์ คืออะไร? ๑๓. บทที่ ๑๓ โมเดล Generative AI คืออะไร ๑๔. บทที่ ๑๔ ภาษาศาสตร์ทาง AI ๑๕. บทที่ ๑๕ การสร้างภาพด้วย AI – สร้างภาพจากข้อความ ๑๖. บทที่ ๑๖ AI เพื่อนคู่ใจในการสร้างสรรค์คอนเทนต์ ๑๗. บทที่ ๑๗ โอกาสใหม่ที่มากับ Generative AI ๑๘. บทที่ ๑๘ วิวัฒนาการของการค้นหา ๑๙. บทที่ ๑๙ เครื่องมือค้นหา หรือ Search Engine ทำงาน อย่างไร? ๒๐. บทที่ ๒๐ เครื่องมือให้เหตุผล ๒๑. บทที่ ๒๑ วิธีการค้นหาแบบใหม่ Microsoft Copilot ๒๒. บทที่ ๒๒ เทคนิคการสร้างพอร์มต์ ๒๓. บทที่ ๒๓ แนวปฏิบัติที่ดีที่สุดในการสร้างพอร์มต์ ๒๔. บทที่ ๒๔ ความคิดวิเคราะห์ (Critical Thinking) ๒๕. บทที่ ๒๕ การใช้ AI อย่างรับผิดชอบ แนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด ๒๖. บทที่ ๒๖ หลักการของ AI ที่มีความรับผิดชอบ ๒๗. บทที่ ๒๗ Deepfakes และลิขสิทธิ์ใน AI ๒๘. บทที่ ๒๘ ปฏิสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์และ AI และผลกระทบ ทั่วโลก ๒๙. บทที่ ๒๙ Microsoft Copilot คืออะไร? ๓๐. บทที่ ๓๐ เริ่มต้นใช้งาน Copilot การตั้งค่าและประเภทบัญชี ๓๑. บทที่ ๓๑ การรองรับภาษาและการเข้าถึงใน Copilot ๓๒. บทที่ ๓๒ เคล็ดลับในการสนทนากับ Copilot ให้มี ประสิทธิภาพ ๓๓. บทที่ ๓๓ รู้จัก GPT และปลั๊กอินใน Copilot ๓๔. บทที่ ๓๔ เปลี่ยนไอเดียให้เป็นจริงด้วย Copilot ๓๕. บทที่ ๓๕ จัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพด้วย Copilot ๓๖. บทที่ ๓๖ ยกระดับการงานของคุณด้วย Copilot ๓๗. บทที่ ๓๗ พัฒนาทักษะไปกับ Copilot ๓๘. บทที่ ๓๘ การวิเคราะห์รูปภาพและเอกสารด้วย Copilot ๓๙. บทที่ ๓๙ Copilot เสริมประสิทธิภาพการทำงาน ๔๐. บทที่ ๔๐ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของคุณด้วย Copilot ใน Edge ๔๑. บทที่ ๔๑ AI กำลังเปลี่ยนโลกอย่างไร ให้ทุกคนเข้าถึง ได้มากขึ้น ๔๒. บทที่ ๔๒ ผลกระทบของ AI ต่อบทบาทงานต่าง ๆ ๔๓. บทที่ ๔๓ AI พันธมิตรเพื่อนมนุษย์ธรรม ๔๔. บทที่ ๔๔ AI ที่ทุกคนเข้าถึงได้ด้วย Copilot	
DS๒๗	AI Skills for All	๑. บทที่ ๑ บทนำ Copilot ๒. บทที่ ๒ การสร้างรูปภาพด้วย Microsoft Copilot	๒ ชั่วโมง


รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ประเด็นการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง การเรียนรู้
		๓. บทที่ ๓ การใช้งาน Clipchamp เพื่อตัดต่อวิดีโอ ๔. บทที่ ๔ เทคนิคการเล่าเรื่องและการสร้างข้อมูลตามความต้องการของแต่ละบุคคล ๕. บทที่ ๕ การแปลภาษาด้วย Copilot ๖. บทที่ ๖ Generative AI คืออะไร ๗. บทที่ ๗ การเข้าใช้งาน Microsoft Copilot ๘. บทที่ ๘ คำสั่งพื้นฐานใน Microsoft Copilot ๙. บทที่ ๙ ข้อควรระวังในการใช้ Generative AI ๑๐. บทที่ ๑๐ การสร้างบทบาทสมมติให้ Generative AI ๑๑. บทที่ ๑๑ การกำหนดรูปแบบข้อมูลผลลัพธ์ ๑๒. บทที่ ๑๒ การใช้ Generative AI ในการวางแผนธุรกิจท่องเที่ยว	
DS๓๐	ความรู้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (Basic Knowledge of Artificial Intelligence Technology for Practitioners)	๑. ที่มาและความสำคัญของปัญญาประดิษฐ์ ๒. บทบาทของ AI ในชีวิตประจำวันและภาคอุตสาหกรรม ๓. กระบวนการเรียนรู้ของเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์และการใช้ข้อมูล ๔. การทำงานของเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ในแอปพลิเคชันจริง ๕. ข้อจำกัดและความท้าทายของ AI ในปัจจุบัน ๖. ผลกระทบและแนวโน้มในอนาคตของเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์	๒ ชั่วโมง
DS๓๒	ปัญญาประดิษฐ์กับการทำงาน (Working with AI)	๑. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับปัญญาประดิษฐ์ / ประวัติความเป็นมาและพัฒนาการของ AI ๒. ปัญญาประดิษฐ์กับชีวิตประจำวัน / AI เรียนรู้ได้อย่างไร ๓. Gradient Descent Optimization เราจะสอน AI ได้อย่างไร ๔. แนวคิด ความสำคัญของปัญญาประดิษฐ์ / ปัญญาประดิษฐ์ในการทำงาน ๕. การใช้โปรแกรม AI / การเขียนบันทึกด้วย AI ๖. การหาข้อมูลด้วย Chat GPT ๗. จริยธรรมปัญญาประดิษฐ์	๒ ชั่วโมง
หมวด ๕. การพัฒนานวัตกรรม เพื่อการบริการ (Digital Service) ๒ หลักสูตร			
DS๑๖	การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	๑. อินโฟกราฟิกและหลักการออกแบบ ๒. Adobe Illustrator เบื้องต้น ๓. Adobe Illustrator การวาดรูปด้วยเครื่องมือพื้นฐาน ๔. Adobe Illustrator การวาดรูปด้วยเครื่องมือขั้นสูง ๕. Adobe Illustrator การลงสีแบบต่าง ๆ ๖. Adobe Illustrator การจัดการกับ วัตถุและการจัดองค์ประกอบ ๗. Adobe Illustrator กระบวนการ Export และเผยแพร่ชิ้นงาน	๓ ชั่วโมง
DS๑๘	การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning	๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Micro Learning ๒. เตรียมตัวผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้ ๓. เครื่องมือการผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้	๓ ชั่วโมง

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ประเด็นการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง การเรียนรู้
หมวด ๖. การใช้ประโยชน์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน (Data Utilization and Sharing) ๗ หลักสูตร			
DS๐๑	Data Visualization	๑. วัตถุประสงค์การทำ Visualization ลักษณะของ visualization ที่ดีและไม่ดี ๒. การสร้าง visualization แหล่งที่มาของข้อมูล ลักษณะทั่วไปของ visualization ลักษณะของแผนภูมิ ๓. การสื่อสารด้วย Visualization การเล่าเรื่องด้วย Visualization การวิเคราะห์แผนภูมิ ๔. การเตรียมข้อมูล การทำความสะอาดข้อมูล การแสดงผล Data Visualization	๓ ชั่วโมง
DS๐๒	Data Visualization ๒	๑. DATA VISUALIZATION ESSENTIALS MULTIDIMENSIONAL DATA VISUALIZATIONS ๒. RELATIONAL DATA VISUALIZATIONS GEOSPATIAL DATA VISUALIZATIONS ๓. INTERACTIVE DATA VISUALIZATIONS ๔. DATA VISUALIZATION VALIDATIONS	๓ ชั่วโมง
DS๐๘	การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล	๑. การใช้งาน Excel ๒๐๑๖ เบื้องต้น รู้จักกับ Account และ Services เทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว ๒. การป้อนข้อมูลใน Worksheet การจัดรูปแบบข้อมูล ๓. แนะนำการใช้ฟังก์ชันและสูตรคำนวณ เทคนิคการใส่สูตรคำนวณ Excel Formula ๔. การนำเสนอข้อมูลโดยแผนภูมิและกราฟ การสร้างแผนภูมิ Chart ใน Excel เทคนิคการใช้ Microsoft Excel สอนภาษาอังกฤษ	๔ ชั่วโมง
DS๑๒	Data Analytics	๑. Introduction to Data Analytics Data understanding and processing ๒. Data Exploration and Visualization Machine Learning ๓. Descriptive analytics Predictive analytics ๔. Predictive analytics Classification problem Recommendation System	๓ ชั่วโมง
DS๒๔	การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล	ภาพรวมของการใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล การเตรียมข้อมูล และการสร้างโมเดลเพื่องานจำแนกประเภท	๓ ชั่วโมง
DS๒๘	การออกแบบและพัฒนา Data Visualization สำหรับผู้ปฏิบัติงาน (Data Visualization Design and Development for Practitioners)	๑. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Data Visualization ๒. ประเภทของข้อมูล ๓. รูปแบบพื้นฐานของการทำ Data Visualization ๔. การเลือกกราฟตามประเภทข้อมูล ๕. การเล่าเรื่องด้วยข้อมูล (Data Storytelling) ๖. เครื่องมือที่นิยมใช้ ๗. Case Studies	๒ ชั่วโมง
DS๓๔	การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Power BI (Power BI Dashboard)	๑. รู้จักและเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล ๒. รู้จักและเข้าใจเกี่ยวกับ Power BI ๓. การติดตั้งและแนะนำโปรแกรม Power BI Desktop ๔. เริ่มต้นใช้งานและการนำเข้าข้อมูล Power BI Desktop	๒ ชั่วโมง

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ประเด็นการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง การเรียนรู้
		๕. การปรับเปลี่ยน Visualization ในการแสดงผล ๖. การนำเอารายงาน Publish ขึ้นสู่ Power BI Service เพื่อแสดงผลในอุปกรณ์ Mobile และ Tablet ๗. การจัดการข้อมูลที่มีโครงสร้างไม่เหมาะสม ด้วย Power Query ๘. การแปลงข้อมูลด้วย Power BI Desktop (Data Transformation) และการสร้าง Relationship Model Table ๙. การสร้างผลลัพธ์ โดยการเขียน DAX ๑๐. บทสรุป	
หมวด ๗. ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) ๔ หลักสูตร			
DS๐๓	ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	๑. แนวโน้มการใช้งานอินเทอร์เน็ตในประเทศไทย สถิติการใช้งานของประเทศไทย ความสัมพันธ์และการกระจายตัวของข้อมูล วัฒนาการของเว็บไซต์ ๒. รูปแบบและลักษณะการทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ สิ่งที่ต้องพึงระวังในการใช้งานบนอินเทอร์เน็ต พบ ว่าด้วยการทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๓. การใช้โปรแกรมและการบริโภคข้อมูลโดยขาดความยั้งคิด ๔. การตั้งค่าความปลอดภัยสำหรับ Facebook Gmail LINE	๓ ชั่วโมง
DS๒๙	การรักษาความปลอดภัยไซเบอร์สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี (Cybersecurity Principle for Technology Practitioners)	๑. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Cybersecurity ๒. ภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่พบบ่อย ๓. แนวทางปฏิบัติที่ดีด้านความปลอดภัย (Security Best Practices) ๔. การรักษาความปลอดภัยในกระบวนการพัฒนาและการเลือกใช้เทคโนโลยี ๕. การควบคุมการเข้าถึงและข้อมูล (Identity & Data Protection) ๖. การตรวจจับและตอบสนองเหตุการณ์ (Monitoring & Incident Response)	๒ ชั่วโมง
DS๓๑	ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ระดับพื้นฐาน	๑. หลักการพื้นฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ / ภัยคุกคามและการโจมตีด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ๒. วิศวกรรมทางสังคม (การหลอกลวงทางไซเบอร์)/ ระบบเพิ่มข้อมูล / วิทยาการเข้ารหัสลับ / วิทยาการอำพรางข้อมูล ๓. จริยธรรมและกฎหมาย / หลักการพื้นฐานด้านเครือข่ายสื่อสาร / โพรโตคอลการเชื่อมต่อเครือข่ายที่ปลอดภัย ๔. อุปกรณ์ความปลอดภัยเครือข่าย / ระบบการตรวจจับการบุกรุก / เครือข่ายส่วนตัวแบบเสมือน / ความมั่นคงปลอดภัยของเครือข่ายไร้สาย ๕. การระบุตัวตน การพิสูจน์ตัวตน และการให้สิทธิ / ศูนย์ข้อมูลและการสำรองข้อมูล / การตอบสนองต่อเหตุขัดข้อง / การวิเคราะห์ข้อมูลบันทึกกิจกรรม ๖. กระบวนการทดสอบเจาะระบบ / การเจาะระบบและ	๒๑ ชั่วโมง

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ประเด็นการเรียนรู้	จำนวนชั่วโมง การเรียนรู้
		การทดสอบเจาะระบบทางเทคนิค / ความมั่นคงปลอดภัย ซอฟต์แวร์และระบบเว็บ ๗. หลักการพื้นฐานด้านนิติคอมพิวเตอร์ / หลักฐานดิจิทัล / นิติวิทยา ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ / นิติวิทยา ระบบเครือข่าย ๘. อาชญากรรมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และนิติคอมพิวเตอร์ / การจัดทำรายงานการตรวจพิสูจน์หลักฐาน / การรักษา ความปลอดภัยบนคลาวด์ขั้นพื้นฐาน	
DS๓๓	ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์กับภัยคุกคามทางดิจิทัล (Cyber Security and Digital Awareness)	๑. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ กับภัยคุกคามทางดิจิทัล ๒. แนวคิด ความสำคัญของความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ กับภัยคุกคามทางดิจิทัล ๓. รูปแบบของภัยคุกคามทางดิจิทัล ๔. ความเสี่ยงในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในยุคปัจจุบัน ๕. เครื่องมือและซอฟต์แวร์ที่ช่วยในการรักษาความปลอดภัย ทางไซเบอร์ ๖. บทบาทขององค์กรในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ทางไซเบอร์ ๗. ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์กับการทำงาน ๘. วิธีการป้องกันภัยคุกคามทางดิจิทัล ๙. กฎหมายด้านดิจิทัล (Digital Laws) ๑๐. กรณีศึกษา	๒ ชั่วโมง

ขั้นตอนการใช้งาน

- เข้าสู่เว็บไซต์ของ OCSC Learning Portal ได้ที่ <https://learningportal.ocsc.go.th/>
คลิกที่ “เข้าสู่ระบบ” สามารถเข้าสู่ระบบด้วย ThaiID หรือ สมัครงาน
- ไปที่ช่องค้นหารายวิชา นำรหัสวิชาที่ต้องการเรียน เช่น DS๐๑, DS๐๒ ไปใส่
ในช่องค้นหา และกด Enter หรือคลิกที่  ระบบจะแสดงรายชื่อวิชา ซึ่งจัดอยู่ในหมวดหมู่ “ทักษะดิจิทัล”
- คลิกที่ชื่อวิชา ระบบจะแสดงข้อมูลของวิชาดังกล่าว จากนั้นให้คลิกที่ “เข้าเรียน” และคลิกที่ “ลงทะเบียนเรียน” ชื่อวิชาจะไปอยู่ที่ “รายวิชาของฉัน” จากนั้นให้คลิก “เข้าเรียน” ที่รายวิชาดังกล่าวอีกครั้ง และเริ่มเรียน
- เมื่อเรียนจบและทำแบบทดสอบผ่านทุกขั้นตอนแล้ว สามารถพิมพ์ใบประกาศนียบัตร โดยคลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน (อัญมณบนขวาของจอภาพ) และคลิกที่ “พิมพ์ประกาศนียบัตร ก.พ.”

คู่มือการใช้งาน OCSC Learning Portal

<https://learningportal.ocsc.go.th/content/manuals/learning-portal-user-manual.pdf>

การประเมินตนเอง (Self-Assessment) จากระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงาน ด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) ของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

การประเมินตนเอง (Self-Assessment) เป็นการประเมินทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรภาครัฐผ่านระบบออนไลน์ โดยแบ่งเป็น ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และ ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (non-IT) และแบ่งตามระดับงาน ได้แก่ บุคลากรแรกบรรจุ (New Entry) บุคลากรที่มีประสบการณ์ (Professional Personnel) หัวหน้างาน (Frontline Manager) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (Functional Manager) และตำแหน่งประเภทบริหาร (Organization & Business Leader)

ความสำคัญของการประเมินตนเอง (Self-Assessment)

ผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment) เป็นส่วนหนึ่งของคะแนนการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นตัวชี้วัดหนึ่งของการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.)

แนวทางการประเมินตนเอง (Self-Assessment)

ในปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐจะถูกพิจารณาโดยใช้ข้อมูลจากผลการประเมินตนเอง (Self-Assessment) จากระบบประเมินสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Government) ของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ หรือ EWE Platform

ช่วงเวลาของการประเมินตั้งแต่ (๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ – ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙) (เฉพาะข้าราชการ ไม่นับรวมพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างเหมา ลูกจ้างชั่วคราว และไม่รวมข้าราชการและบุคลากรในหน่วยงานระดับภูมิภาคภายใต้สังกัด)

การคำนวณคะแนนเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักจากการประมวลผลการประเมินฯ จะถ่วงน้ำหนักตามสัดส่วนบุคลากรที่เข้าทำการทดสอบเทียบกับจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ควรเข้าทำการทดสอบทั้งหมดของหน่วยงาน โดยการคำนวณขนาดตัวอย่างจะใช้สูตรการคำนวณของเครจซี่และมอร์แกน ดังนั้น จึงขอความร่วมมือข้าราชการในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง) ทุกท่าน เข้าไปประเมินทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรภาครัฐ จากระบบ EWE Platform (ลิงก์: <https://ewe.go.th>) และนำผลการประเมินที่ ผ่าน ส่งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) ทราบ ผ่านทาง Google Form ที่ลิงก์: <https://forms.gle/6sk6Tawu7fVKpdTH7> โดยมีเกณฑ์การพิจารณาระดับความสามารถ ๕ ระดับ ดังนี้

๔ = มีมากที่สุด หมายถึง มีระดับความรู้ความสามารถสูงมาก สามารถทำงานได้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ และป้องกันข้อผิดพลาดจากการทำงานได้

๓ = มีมาก หมายถึง มีระดับความรู้ความสามารถสูง สามารถทำงานได้อย่างสม่ำเสมอและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้บ้าง

๒ = มีปานกลาง หมายถึง มีระดับความรู้ความสามารถปกติ สามารถทำงานได้อย่างสม่ำเสมอ

๑ = มีน้อย หมายถึง มีระดับความรู้ความสามารถน้อย สามารถทำงานได้บ้าง แต่ไม่สม่ำเสมอ

๐ = ไม่มี หมายถึง ไม่มีระดับความรู้ที่เพียงพอที่สามารถทำได้

สำหรับคู่มือการเข้าใช้งานระบบ EWE Platform ในการประเมินตนเอง (Self-Assessment) สามารถศึกษารายละเอียดได้จาก

ลิงก์: <https://drive.google.com/file/d/1hn2HPNS9kvDnMddcK9d8Z7mhvqvmPXJ7/view?usp=sharing>
ทั้งนี้ หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม สามารถติดต่อสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ได้ที่ LINE@: @tpqi_dg
โทรฯ: ๐๒-๐๓๕-๔๙๐๐ ต่อ ๘๐๐๔, ๘๐๐๕