

แนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับทักษะดิจิทัลของกรมควบคุมโรค

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลของบุคลากรกรมควบคุมโรค มีความชัดเจน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับทักษะดิจิทัลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยรายละเอียด ดังนี้

๑. เป้าหมายในการพัฒนาดิจิทัลระดับหน่วยงานเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

๑.๑ ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมควบคุมโรค โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗ ซึ่งได้กำหนดเป้าหมายการพัฒนาเกี่ยวกับทักษะดิจิทัลเอาไว้ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสู่การป้องกันควบคุมโรคอย่างมืออาชีพ					
ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗
เป้าประสงค์ที่ ๓ บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัลตามระดับพัฒนาที่กรมควบคุมโรคกำหนด					
ตัวชี้วัดที่ ๓.๑ ร้อยละของบุคลากรที่มีทักษะด้านดิจิทัลตามระดับพัฒนาที่กรมควบคุมโรคกำหนด	ระยะ Early (ร้อยละ ๖๐)	ระยะ Early (ร้อยละ ๘๐)	ระยะ Develop (ร้อยละ ๗๐)	ระยะ Develop (ร้อยละ ๗๘)	ระยะ Mature (ร้อยละ ๖๐)

๑.๒ แนวทางการพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากรกรมควบคุมโรค

(๑) เป้าหมาย ทักษะด้านดิจิทัลมีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อการสร้างและพัฒนาบุคลากรให้ปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยเป็นรัฐบาลดิจิทัลมีลักษณะที่สำคัญ ๓ ประการ ประกอบด้วย ๑) รัฐบาลแบบเปิดและเชื่อมโยงกัน (Open and Connected Government) ๒) รัฐบาลที่มีความทันสมัยและยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Smart Government for Citizen) ๓) รัฐบาลที่มีวัฒนธรรมดิจิทัลภาครัฐ (Digital Culture)

(๒) องค์ประกอบ ทักษะด้านดิจิทัลประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) ความสามารถ หมายถึง กลุ่มพฤติกรรมที่บุคลากรภาครัฐควรแสดงออกเพื่อให้ปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังตามที่ระบุไว้ในมติคณะรัฐมนตรี 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)

๒) ความรู้ หมายถึง ความเข้าใจเชิงวิชาการและวิชาชีพที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐควรต้องมีเพื่อให้ปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

๓) ประสบการณ์ หมายถึง สิ่งที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเคยปฏิบัติ เคยกระทำ เคยสัมผัส หรือได้พบเห็นมาในอดีตที่จะสนับสนุนให้การปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง

๔) คุณลักษณะ หมายถึง ความชอบ และแรงจูงใจของบุคลากรที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการทำงานและความสำเร็จในงาน อันจะมีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ระยะการพัฒนา

ทักษะด้านดิจิทัลมีการจำแนกตามความพร้อมและพัฒนาการของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐในการปรับเปลี่ยนเป็นองค์กรดิจิทัล ๓ ระยะ ได้แก่ ๑) ระยะเริ่มต้น (Early Stage) ๒) ระยะกำลังพัฒนา (Developing Stage) และ ๓) ระยะสมบูรณ์ (Mature Stage)

๒. กลุ่มบุคลากร

กรมควบคุมโรค โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีการจัดกลุ่มบุคลากรทั้ง ๖ กลุ่ม โดยอ้างอิงจากลักษณะงานที่ปฏิบัติในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

กลุ่ม	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานกระทรวง	ลูกจ้างชั่วคราว
๑. ผู้บริหารระดับสูง (Executive)	- นักบริหาร	-	-	-	-
๒. ผู้อำนวยการกอง (Management)	- ผู้อำนวยการ	-	-	-	-
๓. ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและงานวิชาการ (Academic)	๑. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๒. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๓. ทันตแพทย์ ๔. นักเทคนิคการแพทย์ ๕. นักโภชนาการ ๖. นักจัดการงานทั่วไป ๗. นักจิตวิทยา ๘. นักทรัพยากรบุคคล ๙. นักประชาสัมพันธ์ ๑๐. นักรังสีการแพทย์ ๑๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑๒. นักวิทยาศาสตร์ ๑๓. นักวิชาการเงินและบัญชี ๑๔. นักวิชาการเผยแพร่ ๑๕. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๑๖. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๗. นักวิชาการพัสดุ ๑๘. นักวิชาการสถิติ ๑๙. นักวิชาการสาธารณสุข ๒๐. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๒๑. นักสังคมสงเคราะห์ ๒๒. นายแพทย์ ๒๓. นายสัตวแพทย์ ๒๔. นิติกร	๑. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๒. นักกฎหมาย ๓. นักจัดการงานทั่วไป ๔. นักทรัพยากรบุคคล ๕. นักเทคนิคการแพทย์ ๖. นักประชาสัมพันธ์ ๗. นักโภชนาการ ๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๙. นักวิชาการเงินและบัญชี ๑๐. นักวิชาการเผยแพร่ ๑๑. นักวิชาการพัสดุ ๑๒. นักวิชาการสถิติ ๑๓. นักวิชาการสาธารณสุข ๑๔. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๑๕. นักวิชาการอาชีวอนามัย ๑๖. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๑๗. นักวิทยาศาสตร์ ๑๘. นายแพทย์ ๑๙. นิติกร	๑. นักเทคนิคการแพทย์ ๒. นักโภชนาการ ๓. นักจัดการงานทั่วไป ๔. นักจิตวิทยา ๕. นักทรัพยากรบุคคล ๖. นักประชาสัมพันธ์ ๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๘. นักวิทยาศาสตร์ ๙. นักวิชาการเกษตร ๑๐. นักวิชาการเงินและบัญชี ๑๑. นักวิชาการเผยแพร่ ๑๒. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑. นักเทคนิคการแพทย์ ๒. นักโภชนาการ ๓. นักจัดการงานทั่วไป ๔. นักจิตวิทยา ๕. นักทรัพยากรบุคคล ๖. นักประชาสัมพันธ์ ๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๘. นักวิทยาศาสตร์ ๙. นักวิชาการเกษตร ๑๐. นักวิชาการเงินและบัญชี ๑๑. นักวิชาการเผยแพร่ ๑๒. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล ๒. นักเทคนิคการแพทย์ ๓. นักจัดการงานทั่วไป ๔. นักวิเคราะห์ข้อมูลและรวบรวมผลการดำเนินการพัฒนาองค์กร ๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๖. นักวิทยาศาสตร์ ๗. นักวิชาการเงินและบัญชี ๘. นักวิชาการเผยแพร่ ๙. นักวิชาการพัสดุ ๑๐. นักวิชาการสาธารณสุข ๑๑. นายแพทย์

กลุ่ม	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานกระทรวง	ลูกจ้างชั่วคราว
๔. ผู้ปฏิบัติงานด้านบริการ (Service)	๑. เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ๒. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ๓. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ ๔. เจ้าพนักงานห้องสมุด ๕. เภสัชกร ๖. โภชนากร ๗. นักกายภาพบำบัด ๘. นักจิตวิทยาคลินิก ๙. นักรังสีการแพทย์ ๑๐. บรรณารักษ์ ๑๑. พยาบาลเทคนิค ๑๒. พยาบาลวิชาชีพ	๑. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ๒. เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ๓. นักกายภาพบำบัด ๔. บรรณารักษ์ ๕. เภสัชกร	-	๑. พนักงานประจำห้องยา ๒. พนักงานวิทยาศาสตร์ ๓. พยาบาลวิชาชีพ	-
๕. ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Technology Specialist)	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๒. เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ ๓. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. เจ้าหน้าที่โปรแกรมเมอร์ ๒. เจ้าหน้าที่พัฒนาและดูแลระบบฐานข้อมูล ๓. โปรแกรมเมอร์ ๔. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๕. ผู้ดูแลระบบเครือข่าย ๖. ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ
๖. ผู้ปฏิบัติงานอื่น (Others)	๑. เจ้าพนักงานเวชสถิติ ๒. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๔. เจ้าพนักงานธุรการ ๕. เจ้าพนักงานพัสดุ ๖. เจ้าพนักงานสถิติ ๗. เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด ๘. ช่างกายอุปกรณ์ ๙. นายช่างเครื่องกล ๑๐. นายช่างเทคนิค ๑๑. นายช่างโยธา	๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. เจ้าพนักงานพัสดุ ๔. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ๕. นายช่างเทคนิค ๖. นายช่างไฟฟ้า ๗. พนักงานบริการ	๑. ช่างเขียน ๒. ช่างเครื่องยนต์ ๓. ช่างประปา ๔. ช่างไฟฟ้า ๕. นายช่างเรือ ๖. ผู้ช่วยช่างทั่วไป ๗. ผู้ช่วยพนักงานสุขศึกษา ๘. ผู้ช่วยเภสัชกร ๙. ผู้ดูแลหมวดสถานที่ ๑๐. พนักงานการเงินและบัญชี	๑. เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓. เจ้าพนักงานธุรการ ๔. เจ้าพนักงานพัสดุ ๕. เจ้าพนักงานสถิติ ๖. ช่างเหล็ก ๗. ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ๘. นายช่างเทคนิค ๙. นายช่างโยธา	๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานบริการ ๓. เจ้าหน้าที่การเงิน ๔. เจ้าหน้าที่การเงินและธุรการ ๕. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๖. เจ้าหน้าที่การเงินและประสานงานโครงการ ๗. เจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผล

กลุ่ม	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานกระทรวง	ลูกจ้างชั่วคราว
	๑๒. นายช่างไฟฟ้า ๑๓. นายช่างศิลป์		๑๑. พนักงานการแพทย์ และรังสี ๑๒. พนักงานเก็บเงิน ๑๓. พนักงานเก็บเอกสาร ๑๔. พนักงานขับรถยนต์ ๑๕. พนักงานช่วยการพยาบาล ๑๖. พนักงานช่วยเหลือคนไข้ ๑๗. พนักงานซักฟอก ๑๘. พนักงานดูแลผู้รับการ สงเคราะห์ ๑๙. พนักงานทั่วไป ๒๐. พนักงานธุรการ ๒๑. พนักงานบริการเอกสารทั่วไป ๒๒. พนักงานบัตรรายงานโรค ๒๓. พนักงานบำบัดโรคเรื้อน ๒๔. พนักงานปฏิบัติการ ควบคุมพาหะนำโรค ๒๕. พนักงานปฏิบัติการ ชั้นสูตรโรค ๒๖. พนักงานปฏิบัติการ ทดลองพาหะนำโรค ๒๗. พนักงานประกอบอาหาร ๒๘. พนักงานประจำห้องยา ๒๙. พนักงานปราบแมลง ๓๐. พนักงานผู้ช่วยเหลือ แพทย์และพยาบาล ๓๑. พนักงานพัสดุ ๓๒. พนักงานพิมพ์ ๓๓. พนักงานเภสัชกรรม ๓๔. พนักงานเย็บผ้า	๑๐. นายช่างไฟฟ้า ๑๑. นายช่างศิลป์ ๑๒. ผู้ช่วยช่างทั่วไป ๑๓. พนักงานเก็บเอกสาร ๑๔. พนักงานเกษตรพื้นฐาน ๑๕. พนักงานแปล ๑๖. พนักงานช่วยเหลือคนไข้ ๑๗. พนักงานซักฟอก ๑๘. พนักงานบริการ ๑๙. พนักงานประเมินผล ๒๐. พนักงานประกอบอาหาร ๒๑. พนักงานประจำตึก ๒๒. พนักงานรับโทรศัพท์ ๒๓. พี่เลี้ยง	๘. เจ้าหน้าที่ธุรการ ๙. เจ้าหน้าที่บริหารงาน โครงการ ๑๐. เจ้าหน้าที่ประสานงาน โครงการ ๑๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑๒. เจ้าหน้าที่รวบรวม ข้อมูลการเงินและบัญชี ๑๓. ผู้ช่วยประสานงาน กำกับ และติดตาม ผลงานโครงการ ๑๔. ผู้ช่วยประสานงาน โครงการ ๑๕. ผู้ประสานงานโครงการ ๑๖. พนักงานเกษตรพื้นฐาน ๑๗. พนักงานแปล ๑๘. พนักงานขับรถยนต์ ๑๙. พนักงานธุรการ ๒๐. พนักงานธุรการทั่วไป ๒๑. พนักงานบริการ ๒๒. พนักงานบันทึกข้อมูล ๒๓. พนักงานปฏิบัติงาน ด้านแผนงาน ๒๔. พนักงานปฏิบัติงาน ด้านธุรการ ๒๕. พนักงานประกอบ อาหาร ๒๖. พนักงานพิมพ์ ๒๗. พนักงานสนับสนุน ปฏิบัติการโรคติดต่อ นำโดยแมลง

กลุ่ม	ข้าราชการ	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานกระทรวง	ลูกจ้างชั่วคราว
			๓๕. พนักงานรักษาความปลอดภัย ๓๖. พนักงานรับโทรศัพท์ ๓๗. พนักงานวิทยาศาสตร์ ๓๘. พนักงานสถิติ ๓๙. พนักงานห้องปฏิบัติการ ๔๐. แม่บ้าน		๒๘. พนักงานสนับสนุนปฏิบัติการควบคุมพาหนะนำโรค ๒๙. ผู้ประสานงานด้านโปรแกรมและติดตาม ๓๐. ลูกมือช่าง
หมายเหตุ : ในกรณีที่หน่วยงานมีตำแหน่งนอกเหนือจากที่กรมฯ กำหนดกลุ่มไว้ ให้อ้างอิงตำแหน่งที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติใกล้เคียงกันเพื่อจัดกลุ่มบุคลากร					



๓. หลักสูตรการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์

หลักสูตร	กลุ่มบุคลากร					
	E	M	A	S	T	O
กลุ่มที่ 1 ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)						
DLit100 เข้าถึงและตระหนักดิจิทัล จำนวน 4 หลักสูตร						
• Digital Literacy	✓		✓	✓		✓
• เทคโนโลยีฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ระบบ (Technology Hardware and System Software)	✓		✓	✓		✓
• ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล	✓		✓	✓		✓
• รู้ทันภัยไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness)	✓		✓	✓		✓
DLit200 ใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลหรือแอปพลิเคชันขั้นต้นสำหรับการทำงาน จำนวน 3 หลักสูตร						
• การรู้เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Literacy)			✓	✓		✓
• การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล			✓	✓		✓
• คอมพิวเตอร์เพื่อการพูดและการนำเสนอ Computer for Speech and Presentations			✓	✓		✓
DLit300 ใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน จำนวน 5 หลักสูตร						
• Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (Google Tools to Improve Work Performance)		✓	✓	✓	✓	✓
• เครื่องมือ Cloud-Based ศตวรรษ 21 เพื่อชีวิตประจำวัน (21st Century Cloud-Based Tools for everyday life)		✓	✓	✓	✓	✓
• เทคโนโลยีการสร้างสรรค์สื่อดิจิทัล (Digital Media Creation Technology)		✓	✓	✓	✓	✓
• หลักสูตรการประยุกต์และพัฒนาเว็บไซต์ด้วย Google Sites (Apply and Website Development Course with Google Sites)		✓	✓	✓	✓	✓
• รู้ทันภัยไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness)		✓	✓	✓	✓	✓
DLit700 ใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับงานประจำ จำนวน 2 หลักสูตร						
• Data Visualization				✓		✓
• Data Visualization 2				✓		✓
กลุ่มที่ 2 ความสามารถด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Standard, and Compliance)						
DG100 ปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (Principles) ที่ดี ด้านดิจิทัล จำนวน 3 หลักสูตร						
• Digital Code of Merit	✓	✓	✓	✓	✓	✓
• พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
• กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
กลุ่มที่ 3 ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology)						
DT100 ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล จำนวน 1 หลักสูตร						
• การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร					✓	

หลักสูตร	กลุ่มบุคลากร						
	E = ผู้บริหารระดับสูง / M = ผู้อำนวยการกอง / A = ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและงานวิชาการ / S = ผู้ปฏิบัติงานด้านบริการ / T = ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล / O = ผู้ปฏิบัติงานอื่น						
	E	M	A	S	T	O	
DT600 วิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) เพื่อตีความและหาข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ จำนวน 8 หลักสูตร							
• วิทยาการข้อมูลเบื้องต้น (Fundamentals of Data Science)	✓	✓	✓		✓		
• วิทยาการข้อมูล (Data Science)	✓	✓	✓		✓		
• การจัดคลังข้อมูลเพื่อการตัดสินใจขององค์กร (Data Warehouse or Decision Making in Organization)	✓	✓	✓		✓		
• ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับบิกดาต้า (Big Data Concept)	✓	✓	✓		✓		
• ภาษา Python สำหรับวิทยาการข้อมูล (Fundamental of Computer Programming with Python Language)	✓	✓	✓		✓		
• โปรแกรมไพทอนสำหรับวิทยาการข้อมูล (Python Programming for Data Science)	✓	✓	✓		✓		
• การเขียนโปรแกรม R สำหรับวิทยาการข้อมูล (R Programming for Data Science)	✓	✓	✓		✓		
• Data Analytics	✓	✓	✓		✓		
กลุ่มที่ 4 ความสามารถด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Standard, and Compliance)							
DS100 กำหนดกรอบการให้บริการแบบเชื่อมโยง และเทคนิคการออกแบบกระบวนการ จำนวน 1 หลักสูตร							
• การบริการที่เป็นเลิศ	✓	✓		✓	✓		
DS300 ออกแบบนวัตกรรมบริการ จำนวน 3 หลักสูตร							
• ก้าวสู่การเป็นนักวิเคราะห์และออกแบบระบบมืออาชีพ (Become the Professional in Systems Analysis and Design)			✓	✓	✓		
• ระบบสนับสนุนการตัดสินใจสำหรับองค์กรธุรกิจ (Decision Support Systems)			✓	✓	✓		
• การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นสำหรับระบบสารสนเทศ (Basic Computer Programming for Information System)			✓	✓	✓		
ความรู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 หลักสูตร							
• การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
• นวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
กลุ่มที่ 5 ความสามารถด้านการบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ (Strategic and Project Management)							
SPM400 ริเริ่มและวางแผนโครงการภายใต้รัฐบาลดิจิทัล (Project Initiation and Planning) จำนวน 2 หลักสูตร							
• Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ		✓	✓		✓		
• Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร		✓	✓		✓		
กลุ่มที่ 6 ความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership)							
DL200 นำการพัฒนาการทำงานร่วมกันเป็นทีมแบบข้ามหน่วยงาน (Across Boundaries) จำนวน 1 หลักสูตร							
• ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People)	✓	✓					

หลักสูตร	กลุ่มบุคลากร					
	E = ผู้บริหารระดับสูง / M = ผู้อำนวยการกอง / A = ผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและงานวิชาการ / S = ผู้ปฏิบัติงานด้านบริการ / T = ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล / O = ผู้ปฏิบัติงานอื่น					
	E	M	A	S	T	O
กลุ่มที่ 7 ความสามารถด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation)						
DTR100 ขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation) จำนวน 3 หลักสูตร						
• การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)	✓	✓				
• การออกแบบองค์กรดิจิทัล (Designing Digital Organization)	✓	✓				
• การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ (Effective Change Agent)	✓	✓				
ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 (21st Century Skills) จำนวน 10 หลักสูตร						
• การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)	✓	✓	✓			
• การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)	✓	✓	✓		✓	
• การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา (Critical Thinking and Problem Solving)	✓	✓	✓		✓	
• การพัฒนาการคิด	✓	✓	✓			
• การวางแผนกลยุทธ์	✓	✓	✓			
• การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน	✓	✓	✓			
• การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	
• มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	✓	✓	✓		✓	
• EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ	✓	✓	✓		✓	

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสาร	QR CODE
คู่มือการใช้งานระบบประเมินตนเอง	
รายละเอียดหลักสูตร	
แบบฟอร์มรายงานผล	