

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/ ๗๖๒๒



สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม.๑๐๓๐๐

๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง กรอบการพัฒนาทักษะเฉพาะตามสายงานและการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ
เรียน ศึกษาธิการภาคทุกภาค ศึกษาธิการจังหวัดทุกจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบการพัฒนาทักษะเฉพาะตามสายงาน จำนวน ๑ ชุด
๒. แนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อใช้ประกอบการประเมินตัวชี้วัดรายบุคคล จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมติ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เห็นชอบกรอบการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามสายงาน เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการเรียนรู้และพัฒนาตนเองที่เหมาะสม และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เห็นชอบแนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อใช้ประกอบการประเมินตัวชี้วัดรายบุคคล ของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน โดยมุ่งเน้นให้มีการเรียนรู้และพัฒนา การประเมินและปรับปรุงการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว และสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ของสำนักงาน ก.พ. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ โดยให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์จากแหล่งเรียนรู้ออนไลน์ เช่น สำนักงาน ก.พ. สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล เป็นต้น

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พิจารณาแล้วเห็นว่า กรอบการพัฒนาสมรรถนะเฉพาะตามสายงานและแนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อใช้ประกอบการประเมินตัวชี้วัดรายบุคคล เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระตุ้นให้บุคลากรตื่นตัวในการปฏิบัติงานที่ต้องมีการปรับปรุง พัฒนาอยู่เสมอ นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยการสร้างสภาพแวดล้อมองค์กรที่ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนา วางแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. นำกรอบการพัฒนาทักษะเฉพาะตามสายงานไปใช้เป็นแนวทางในการวางแผนเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมสอดคล้องตามลักษณะการปฏิบัติงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. กำหนด...

๒. กำหนดตัวชี้วัดเพื่อการพัฒนาข้าราชการ (รวมพนักงานราชการ) ตามแนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อใช้ประกอบการประเมินตัวชี้วัดรายบุคคล รอบการประเมินละ ๑ ตัวชี้วัด (ทั้ง ๒ รอบการประเมิน) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบการประเมินที่ ๒ เป็นต้นไป ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการประชุมชี้แจงแนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อใช้ประกอบการประเมินตัวชี้วัดรายบุคคล ให้หน่วยงานในสังกัดทราบอีกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุเทพ แก่งสันเทียะ)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักอำนวยการ

โทร.๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๓

โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๒๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hrdopsmoe@gmail.com



สิ่งที่ส่งมาด้วย 1



สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

แนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อใช้ประกอบการประเมินตัวชี้วัดรายบุคคล

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้เห็นชอบแนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อใช้ประกอบการประเมินตัวชี้วัดรายบุคคล ของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการวางแผนการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน โดยมุ่งเน้นให้มีการเรียนรู้และพัฒนา การประเมินและปรับปรุงการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยบุคลากรจะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ 2 รายวิชา ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยแบ่งการพัฒนาออกเป็น 2 ครั้ง ครั้งละ 1 รายวิชา ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผ่านแพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ อาทิ OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ (สำนักงาน ก.พ.) Digital Government Learning Platform (สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล : TDGA) ThaiMOOC CHULA MOOC เป็นต้น และภายหลังจากที่เข้ารับการพัฒนาให้ผู้เข้ารับการพัฒนามิพม์สำเนาประกาศนียบัตร เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินตัวชี้วัด “การเรียนรู้และพัฒนาตนเอง” เป็นรายบุคคลเสนอผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะต้องรายงานผลการพัฒนาบุคลากรประจำปีในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ไปยังสำนักงาน ก.พ. ต่อไป

ขอบเขตการดำเนินการพัฒนา

1. ขอบเขตด้านบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนา

1.1 บุคลากรที่เข้ารับการพัฒนา หมายถึง ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการ ทุกระดับ (ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร และพนักงานจ้างเหมาเอกชน)

1.2 กลุ่มเป้าหมายของบุคลากรเพื่อการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล จำแนกกลุ่มตามการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาทักษะที่สอดคล้องกับการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในครั้งนี้ ได้จำแนกกลุ่มเป้าหมายออกเป็น 2 กลุ่มหลัก คือ

(1) **ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT)** หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ดูแล จัดการระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและเครือข่ายของส่วนราชการ อาทิ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ สายงานปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ สายงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการพัฒนาเรื่องดังกล่าว ซึ่งจำเป็นต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติภารกิจ และ/หรือรับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับแผนพัฒนาดิจิทัลของ ส่วนราชการ โดยจำแนกเป็น

(1.1) ผู้ปฏิบัติงาน

(1.2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือหัวหน้างาน

(1.3) ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับกระทรวง กรม

(2) **กลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT)** หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่ดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งเป็นผู้ใช้งาน (User) ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและเครือข่ายของส่วนราชการที่ได้รับพัฒนาขึ้นหรือระบบปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานภายในส่วนราชการ หรือเพื่อให้บริการประชาชน ตามภารกิจของส่วนราชการ โดยจำแนกเป็น

(2.1) ผู้ปฏิบัติงาน

(2.2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือหัวหน้างาน

(2.3) ตำแหน่งประเภทบริหาร

2. ขอบเขตด้านเนื้อหาการพัฒนา การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านแพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ อาทิ OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ (สำนักงาน ก.พ.) Digital Government Learning Platform (สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล : TDGA) ThaiMOOC CHULA MOOC เป็นต้น ทั้งนี้ ตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566 – 2570 กำหนดให้บุคลากรต้องได้รับการพัฒนากรอบความคิดและทักษะให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ และทักษะด้านดิจิทัล โดยให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา กำหนดเป้าหมายการพัฒนา ร่วมกันเป็นข้อตกลงและร่วมกันในการออกแบบการเรียนรู้และพัฒนาที่คำนึงถึงความต้องการจำเป็นของแต่ละหน่วยงานและบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้กำหนดตัวชี้วัดเพื่อการพัฒนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 – 2570 การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่าน Digital Government Learning Platform (สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล : TDGA) ดังนี้

2.1 ทักษะพื้นฐานทุกกลุ่มเป้าหมาย สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT)

ประจำปีงบประมาณ		
พ.ศ. 2568	พ.ศ. 2569	พ.ศ. 2570
หมวดทักษะ Digital Literacy เลือก 1 จาก 4 วิชา 1. ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ (Understanding and using digital technology) 2. การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) 3. ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy : Essential Skills for Working Online) 4. Digital Literacy: ความฉลาดทางดิจิทัล (Digital Intelligence)	หมวดทักษะ Digital Governance เลือก 2 จาก 3 วิชา 1. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Digital Government Act.) 2. กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (PDPA for Government Officer) 3. แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565	หมวดทักษะ Digital Leadership เลือก 2 จาก 3 วิชา 1. ภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล (Digital Leadership) 2. ความท้าทายของผู้นำภาครัฐในยุค VUCA world (The Challenges of Government leaders in VUCA world) 3. การบริหารจัดการโครงการด้วยอไจล์ (Agile Project Management)

2.2 ทักษะที่สามารถเลือกพัฒนาตามภารกิจ / งานที่ได้รับมอบหมาย โดยเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาดิจิทัลของหน่วยงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) ปีละ 1 รายวิชา และผู้ที่สนใจ

หมวดทักษะ	รายวิชา
Digital Technology	1. การประยุกต์ใช้ความรู้ปัญญาประดิษฐ์ในการพัฒนาหุ่นยนต์สนทนา (Chatbot) เพื่อการบริการภาครัฐ 2. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence) สำหรับบุคลากรภาครัฐทุกระดับ 3.แนวทางในการนำ เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์มาใช้สำหรับบริการภาครัฐ (AI for Government Services) 4. การใช้เทคโนโลยีบล็อกเชนสำหรับบริการภาครัฐ (Blockchain for Government Services) 5.หลักสูตรทักษะเอไอระดับพื้นฐาน (AI Basics)
Digital Service	1.การเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล (Digital Transformation) 2.การออกแบบบริการภาครัฐ (Government Digital Service Design) 3.การเปลี่ยนผ่านองค์กรสู่ดิจิทัลด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Digital Transformation by Design Thinking) 4.การออกแบบ UX/UI สุดปัง เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ใช้ 5.จุดประกายความคิดเพื่อสร้างนวัตกรรม(Building an Innovation Mindset)
Data Utilization and Sharing	1.มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework Standard) 2.ธรรมาภิบาลข้อมูลสำหรับผู้บริหารองค์กรรัฐ (Data Governance Mindset for the Executive) 3.แนวทางและแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Government Data Guideline) 4.Introduction to Data Governance Framework and Open Data 5.หลักการสร้างภาพข้อมูลและการออกแบบแดชบอร์ดอย่างมีประสิทธิภาพ(The Principle of Data Visualization and Dashboard Design) 6.การขับเคลื่อนด้วยข้อมูลสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล (Data Driven Digital Government Transformation) 7.ความรู้และความเข้าใจข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Literacy for Data Analytics) 8.Data Governance Roadmap : การจัดทำ ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
Cyber Security	1.การสร้างตระหนักรู้ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security Awareness) 2.ความเข้าใจการบริหารความเสี่ยงและความปลอดภัยไซเบอร์ (Understanding Cybersecurity Risk Management) 3.Basic Cybersecurity Series : หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์เบื้องต้น

ทั้งนี้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่า บุคลากรต้องได้รับการพัฒนาเพิ่มเติมจากหัวข้อดังกล่าวข้างต้น สามารถเรียนรู้เพิ่มเติมได้จากแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ ตามตัวอย่างแหล่งการเรียนรู้ที่แนบท้ายแนวทางฉบับนี้

3. ขอบเขตการประเมินตัวชี้วัดเพื่อการพัฒนา ตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาของข้าราชการ และบุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย คือ กำหนดน้ำหนัก ตัวชี้วัดร้อยละ 10 ประเมินใน 2 มิติ ได้แก่ มิติด้านคุณภาพ และมิติด้านความรวดเร็วและทันเวลา สัดส่วน น้ำหนัก 60 : 40 รายละเอียด ดังนี้

มิติคุณภาพ

คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				
1	2	3	4	5
ทำข้อตกลงกับ ผู้บังคับบัญชาเพื่อกำหนดหลักสูตรเข้ารับการพัฒนา	ได้เข้ารับการพัฒนา	สรุปประเด็นจากที่ได้เข้ารับการพัฒนา 1 ประเด็น	สรุปประเด็นจากที่ได้เข้ารับการพัฒนา ได้มากกว่า 1 ประเด็น	นำเสนอแนวทางในการพัฒนางาน อย่างไรก็ตามจากเรื่องที่เข้ารับการพัฒนา

มิติความรวดเร็วและทันเวลา

◆ รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม)

คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				
1	2	3	4	5
เข้ารับการพัฒนาหลังวันที่ 14 กุมภาพันธ์	เข้ารับการพัฒนาในวันที่ 14 กุมภาพันธ์	เข้ารับการพัฒนาในวันที่ 13 กุมภาพันธ์	เข้ารับการพัฒนาในวันที่ 12 กุมภาพันธ์	เข้ารับการพัฒนา ก่อนวันที่ 12 กุมภาพันธ์

◆ รอบการประเมินที่ 2 (1 เมษายน – 30 กันยายน)

คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				
1	2	3	4	5
เข้ารับการพัฒนาหลังวันที่ 14 สิงหาคม	เข้ารับการพัฒนาในวันที่ 14 สิงหาคม	เข้ารับการพัฒนาในวันที่ 13 สิงหาคม	เข้ารับการพัฒนาในวันที่ 12 สิงหาคม	เข้ารับการพัฒนา ก่อนวันที่ 12 สิงหาคม

4. การติดตามและรายงานผลการพัฒนา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการติดตามและสรุปรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดเพื่อการพัฒนาปีงบประมาณละ 2 รอบ โดยให้หน่วยงานในสังกัดรายงานผลการพัฒนาในภาพรวมของหน่วยงาน ไปยังกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามรอบการประเมิน ดังนี้

รอบการประเมินที่ 1 (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม) รายงานผลภายในวันที่ 20 เมษายน ของทุกปี

รอบการประเมินที่ 2 (1 เมษายน – 30 กันยายน) รายงานผลภายในวันที่ 20 สิงหาคม ของทุกปี

แหล่งการเรียนรู้ หลักสูตร และรายวิชา

1. Digital Government Learning Platform (สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล : TDGA)

<https://tdga.dga.or.th/>

หมวดการเรียนรู้	รายวิชา
1. Digital Literacy (ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล)	1. ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ (Understanding and using digital technology) 2. การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) 3. ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy : Essential Skills for Working Online) 4. Digital Literacy: ความฉลาดทางดิจิทัล (Digital Intelligence)
2. Digital Governance (การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล)	1. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล (Digital Government Act.) 2. กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (PDPA for Government Officer) 3. แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
3. Digital Leadership (ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล)	1. ภาวะผู้นำ ในยุคดิจิทัล (Digital Leadership) 2. ความท้าทายของผู้นำ ภาครัฐในยุค VUCA world (The Challenges of Government leaders in VUCA world) 3. การบริหารจัดการโครงการด้วย Agile (Agile Project Management)
4. Digital Technology (การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางาน)	1. การประยุกต์ใช้ความรู้ปัญญาประดิษฐ์ในการพัฒนาหุ่นยนต์สนทนา (Chatbot) เพื่อการบริการภาครัฐ 2. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence) สำหรับบุคลากรภาครัฐทุกระดับ 3. แนวทางในการนำ เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์มาใช้สำหรับบริการภาครัฐ (AI for Government Services) 4. การใช้เทคโนโลยีบล็อกเชนสำหรับบริการภาครัฐ (Blockchain for Government Services) 5. หลักสูตรทักษะเอไอระดับพื้นฐาน (AI Basics)
5. Digital Service (การพัฒนานวัตกรรมเพื่อการบริการ)	1. การเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล (Digital Transformation) 2. การออกแบบบริการภาครัฐ (Government Digital Service Design) 3. การเปลี่ยนผ่านองค์กรสู่ดิจิทัลด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Digital Transformation by Design Thinking) 4. การออกแบบ UX/UI สุดปัง เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ใช้ 5. จุดประกายความคิดเพื่อสร้างนวัตกรรม (Building an Innovation Mindset)
6. Data Utilization and Sharing (การใช้ประโยชน์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน)	1. มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework Standard) 2. ธรรมาภิบาลข้อมูลสำหรับผู้บริหารองค์กรรัฐ (Data Governance Mindset for the Executive) 3. แนวทางและแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Government Data Guideline) 4. Introduction to Data Governance Framework and Open Data

หมวดการเรียนรู้	รายวิชา
	5. หลักการสร้างภาพข้อมูลและการออกแบบแดชบอร์ดอย่างมีประสิทธิภาพ (The Principle of Data Visualization and Dashboard Design) 6. การขับเคลื่อนด้วยข้อมูลสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล (Data Driven Digital Government Transformation) 7. ความรู้และความเข้าใจข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Literacy for Data Analytics) 8. Data Governance Roadmap : การจัดทำ ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ
7. Cyber Security (ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์)	1. การสร้างความตระหนักรู้ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Security Awareness) 2. ความเข้าใจการบริหารความเสี่ยงและความปลอดภัยไซเบอร์ (Understanding Cybersecurity Risk Management) 3. Basic Cybersecurity Series : หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์เบื้องต้น

2. ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ (สำนักงาน ก.พ.)

<https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal>

หมวดหลักสูตร	รายวิชา
1. การพัฒนาองค์ความรู้	รหัส KD00 : ปฐมนิเทศ รหัส KD01 : สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน รหัส KD02 : ระบบราชการไทย รหัส KD03 : การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ รหัส KD04 : การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ รหัส KD05 : พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รหัส KD06 : วินัยและจรรยาข้าราชการ รหัส KD07 : ระเบียบแบบแผนของทางราชการ รหัส KD08 : กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ รหัส KD09 : คติปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง รหัส KD10 : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ รหัส KD11 : Project Management สำหรับข้าราชการระดับบริหาร รหัส KD12 : Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ รหัส KD13 : การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ (HR Transformation) รหัส KD14 : สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ รหัส KD15 : การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อตอบสนองสังคมสูงวัย รหัส KD16 : การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ รหัส KD17 : ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล รหัส KD18 : การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม รหัส KD19 : การบริหารทุนมนุษย์ รหัส KD20 : การบัญชีและการจัดการทางการเงิน รหัส KD21 : กฎหมายมหาชนภายใต้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 รหัส KD22 : สารสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง รหัส KD23 : หลักและสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานของรัฐ รหัส KD24 : การบริหารทรัพยากรบุคคล รหัส KD25 : เศรษฐศาสตร์ รหัส KD26 : การบริหารองค์การ รหัส KD27 : การเงิน รหัส KD28 : การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal

หมวดหลักสูตร	รายวิชา
	รหัส KD29 : ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ รหัส KD30 : การจัดเตรียมวาระการประชุม การทำบันทึกเสนอที่ประชุม และการทำรายงานการประชุม รหัส KD31 : จุดมุ่งหมายของวินัยข้าราชการพลเรือนและบทบาทของผู้ดำเนินการทางวินัย รหัส KD32 : วินัยข้าราชการพลเรือนรายมาตรา รหัส KD33 : การวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง รหัส KD34 : กฎหมายที่ใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ รหัส KD35 : สิทธิประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้ รหัส KD36 : แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดชายแดนภาคใต้ รหัส KD37 : ประวัติศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้ รหัส KD38 : การเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพด้าน HR รหัส KD39 : การกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างาน รหัส KD40 : การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ รหัส KD41 : การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ รหัส KD42 : การบริหารผลการปฏิบัติราชการ รหัส KD43 : ค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล รหัส KD44 : ระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ รหัส KD45 : การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล รหัส KD46 : สุขกาย สุขใจ ฉบับวัยทำงาน รหัส KD47 : เกษียณสุข : เงินทองต้องวางแผน รหัส KD48 : Smart Senior : อาชีพใหม่หลังวัยเกษียณ รหัส KD49 : ความมั่นคงศึกษา : ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ รหัส KD50 : หลักรัฐประศาสน์และศาสตร์พระราชาเพื่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ รหัส KD53 : พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รหัส KD54 : ความเสมอภาค ความหลากหลาย เพศภาวะ รหัส KD55 : การบริหารทุนมนุษย์ รหัส KD56 : การขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศด้วยโมเดลเศรษฐกิจ BCG รหัส KD57 : Blockchain
2. การพัฒนารอบความคิด	รหัส MS01 : จิตสำนึกสาธารณะ รหัส MS02 : การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท รหัส MS03 : การเป็นข้าราชการ รหัส MS04 : การสร้าง Growth Mindset เพื่อผลสำเร็จของชีวิตและงาน รหัส MS05 : จริยธรรมในการทำงานและการบริหารคน รหัส MS06 : การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รหัส MS07 : การบริการที่เป็นเลิศ รหัส MS08 : เสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการสำนักข้าราชการไทยไม่โกง รหัส MS09 : นโยบายสาธารณะ รหัส MS10 : พหุวัฒนธรรมและสังคมจังหวัดชายแดนภาคใต้ รหัส MS13 : Outward Mindset รหัส MS14 : การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร รหัส MS15 : การพัฒนาจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ : เจ้าหน้าที่ของรัฐแรกบรรจุ
3. ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ	รหัส SL01 : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ รหัส SL02 : การสื่อสารและการประสานงาน รหัส SL03 : การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน รหัส SL04 : การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)

หมวดหลักสูตร	รายวิชา
	รหัส SL05 : การพัฒนาการคิด รหัส SL06 : ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรม รหัส SL07 : การคิดวิเคราะห์ (Analytical Skill) รหัส SL08 : การคิดเชิงวิพากษ์และการจัดการปัญหา รหัส SL09 : การสร้างความเป็นมืออาชีพ รหัส SL10 : การวางแผนกลยุทธ์ รหัส SL11 : บทบาทหน้าที่ของผู้บังคับบัญชายุคใหม่ รหัส SL12 : การสอนงาน (Coaching) รหัส SL13 : EQ กับการพัฒนาภาวะผู้นำ รหัส SL14 : ภาวะผู้นำในการทำงานกับผู้อื่นอย่างสมดุล (Working with People) รหัส SL15 : มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน รหัส SL16 : การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ รหัส SL17 : การสร้างพันธมิตรและการส่งเสริมการทำงานแบบประชารัฐ (Creating Partnership and Relationship) รหัส SL18 : การปรับเปลี่ยนองค์กรสู่แนวคิด Work – Life Integration รหัส SL19 : การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ รหัส SL20 : การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและการให้บริการประชาชน แบบ e – Government รหัส SL21 : การขับเคลื่อนนวัตกรรมในองค์กร (Driving Innovation in Organization) รหัส SL22 : การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation) รหัส SL23 : การแปลงกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ รหัส SL24 : การออกแบบนวัตกรรมบริการ รหัส SL25 : การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ รหัส SL26 : การออกแบบกระบวนการทำงานและสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ รหัส SL27 : นวัตกรรมกับการทำงานภาครัฐ รหัส SL28 : ภาวะผู้นำกับความรับผิดชอบต่อหน้าที่ รหัส SL29 : การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน รหัส SL30 : การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ รหัส SL31 : การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์และการวัดผลงาน รหัส SL32 : องค์กรและการจัดการ รหัส SL33 : การออกแบบกระบวนการใหม่ และเทคโนโลยีสารสนเทศ รหัส SL34 : การจัดการความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐ และภาคส่วนอื่นของสังคม รหัส SL35 : นโยบายสาธารณะและประเด็นร่วมสมัยในการกำหนด/บริหารนโยบาย รหัส SL36 : การบริหารเชิงกลยุทธ์ รหัส SL37 : การบริหารโครงการ รหัส SL38 : กลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รหัส SL39 : ภาวะผู้นำ รหัส SL40 : การบริหารการเปลี่ยนแปลงในยุค Disruption และ Agility รหัส SL41 : เครื่องมือการบริหารองค์กรในยุคดิจิทัล รหัส SL42 : OKRs เครื่องมือวางแผนเป้าหมายองค์กรยุคใหม่ รหัส SL43 : Agile & Scrum แนวคิดการทำงานขององค์กรยุคใหม่ รหัส SL44 : อนาคตศึกษา (Futures Thinking) เพื่อกำหนดนโยบายภาครัฐ รหัส SL45 : ทักษะการสื่อสารโน้มน้าว รหัส SL46 : การพูดในที่สาธารณะและการนำเสนองานต่อที่ประชุมอย่างมืออาชีพ รหัส SL47 : การบริหารบนความหลากหลาย (Diversity and Inclusion)

หมวดหลักสูตร	รายวิชา
	Management) บนความหลากหลาย รหัส SL48 : การโค้ชเพื่อศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน รหัส SL49 : การบริหารและขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลขนาดใหญ่ รหัส SL50 : การกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ รหัส SL51 : เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้าน HR (HR Tech) รหัส SL52 : การคิดอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์ (Systematic and Creative Thinking) รหัส SL53 : การบริหารเชิงกลยุทธ์ รหัส SL54 : การบริหารองค์การ รหัส SL55 : ภาวะผู้นำ
4. ทักษะดิจิทัล	รหัส DS01 : Data Visualization รหัส DS02 : Data Visualization 2 รหัส DS03 : ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล รหัส DS04 : Digital Code of Merit รหัส DS05 : Microsoft Office Word 2016 รหัส DS06 : Microsoft Office Excel 2016 รหัส DS07 : Microsoft Office PowerPoint 2016 รหัส DS08 : การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล รหัส DS09 : การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล Digital Risk Management รหัส DS10 : การออกแบบองค์กรดิจิทัล รหัส DS11 : การประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรม PHP เบื้องต้น รหัส DS12 : Data Analytics รหัส DS13 : Digital Literacy รหัส DS14 : การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation) รหัส DS15 : Google Tools เพื่อการพัฒนางาน รหัส DS16 : การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ รหัส DS17 : การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล รหัส DS18 : การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning รหัส DS19 : Tools สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์ รหัส DS20 : วัยเก๋า ฉลาดรู้เน็ต รหัส DS21 : วัยใส ฉลาดรู้เน็ต รหัส DS24 : การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล รหัส DS25 : Microsoft 365
5. ทักษะด้านภาษา	รหัส LS01 : ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ รหัส LS02 : ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การสนทนาในสถานการณ์ต่าง ๆ รหัส LS03 : ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การเขียนจดหมายโต้ตอบในสถานการณ์ต่าง ๆ รหัส LS04 : ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน การอ่านที่มีประสิทธิภาพ รหัส LS05 : การเขียนหนังสือโต้ตอบทางราชการเป็นภาษาอังกฤษ รหัส LS06 : ภาษามลายูถิ่นเบื้องต้น
6. หลักสูตร	รหัส 001M : ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ รหัส mini MPM : การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM) รหัส mini MBA : การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)