



ที่ อว ๐๖๕๕/๖๙๙

ถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้จัดส่งสำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ที่ ดศ ๐๔๑๐/ว๙๕ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การนำหลักสูตร/โมดูลกลางดิจิทัล (Certification Content) ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ไปใช้ในการจัดอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดหนังสือได้ที่ <http://personnel.rmutsv.ac.th/> (ข่าวประชาสัมพันธ์)




15/06/2569  
17:29:04 +07'00'  
DID-F65E293633

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี  
โทร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๖

เรียน คณบดี  
เพื่อโปรดทราบ  
กบค.แจ้งหนังสือจาก สนง.คณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ  
และสังคมแห่งชาติ เรื่อง การนำหลักสูตร/โมดูลกลางดิจิทัล ไปใช้ในการ  
จัดอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรในภาครัฐ  
เห็นควรมอบงานบุคลากร ปชส. ให้อาจารย์และบุคลากรในสังกัดทราบ

นางนงนุช 16/06/2569  
21:31:01 +07'00'  
DID-6049D681F5

 17/06/2569  
14:54:38 +07'00'  
DID-3F4218CC23



ทราบ และมอบ

 17/06/2569  
16:16:13 +07'00'  
DID-47D5A16656



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เลขที่รับ 2158  
วันที่ 02/06/2569  
เวลา 11.55 น.

กบค./1515

ที่ ดศ ๐๔๑๐/ว๙๕

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัล 4/6/2569  
เพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ 11.41 น.  
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา  
(อาคารซี) ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่  
กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การนำหลักสูตร/โมดูลกลางด้านดิจิทัล (Certification Content) ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ไปใช้ในการจัดอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- เอกสารเผยแพร่หลักสูตร/โมดูลกลางด้านดิจิทัล (Certification Content)
  - หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการนำหลักสูตร/โมดูลกลางด้านดิจิทัล (Certification Content) ไปใช้ในการจัดอบรม
  - แบบฟอร์มการนำหลักสูตร/โมดูลกลางด้านดิจิทัล (Certification Content) ไปใช้ในการจัดอบรม

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตร/โมดูลกลางด้านดิจิทัล (Certification Content) จำนวน ๔๐ หลักสูตร ซึ่งมีความสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายเพื่อการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลทั้งกลุ่มผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) และกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง ครอบคลุมกลุ่มบุคลากรภาครัฐเพื่อการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานทั้ง บุคลากรแรกบรรจุ บุคลากรที่มีประสบการณ์ บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ และบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร เพื่อเป็นทรัพยากรการเรียนรู้ที่มีมาตรฐานสำหรับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ รวมถึงกำลังคนดิจิทัลในภาคส่วนต่าง ๆ

ในการนี้ สศช. พิจารณาแล้ว เพื่อให้หลักสูตร/โมดูลกลางด้านดิจิทัล (Certification Content) ที่ได้จัดทำขึ้นเกิดการใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวาง จึงเห็นควรนำส่งเอกสารเผยแพร่หลักสูตร/โมดูลกลางด้านดิจิทัล (Certification Content) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ เพื่อหน่วยงานภาครัฐ สถาบันการศึกษา รวมถึงสถาบันจัดอบรมภาคเอกชน สามารถนำไปใช้ในการจัดการอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐได้อย่างมีมาตรฐานตรงตามหลักหลักสูตร/โมดูล กำหนดไว้ โดยหากหน่วยงานของท่านมีความประสงค์ในการนำหลักสูตร/โมดูลกลางด้านดิจิทัล (Certification Content) ของ สศช. ไปจัดการอบรม สามารถศึกษารายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข รวมถึงแบบฟอร์มการนำหลักสูตร/โมดูลกลางด้านดิจิทัล (Certification Content) ไปใช้ในการจัดอบรมได้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และ ๓ ทั้งนี้ สามารถประสานรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวชนมณีภา สุวิมล เจ้าหน้าที่สนับสนุน โทรศัพท์ ๐๖ ๖๑๒๕ ๖๑๔๐

เรียน ผอ.กบค.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบและมอบ กบค.

๒. เห็นควรเสนอ อธิการบดี เพื่อโปรดทราบและ

ประชาสัมพันธ์

มอบงานอัตรากำลังฯ ประชาสัมพันธ์ต่อไป

05/06/2569  
10:14:35 +07'00'  
DID-3BE4322BB1

(นายเวทวงศ์ พวงทรัพย์)  
เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

05/06/2569  
14:48:47 +07'00'  
DID-F65E293633

๖๐ อ.ช. ๖๕

กองขับเคลื่อนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ  
โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๙๔๗

05/06/2569  
11:32:57 +07'00'  
DID-08A581DF3E



The National Board of Digital  
Economy and Society Office

# เอกสารเผยแพร่ หลักสูตรกลางด้านดิจิทัล (Certification Content)

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ



# สารบัญ

## Table of Contents (1/2)

<b>1. หลักสูตรการรักษาความปลอดภัยไซเบอร์ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี</b> (Cybersecurity Principle for Technology Practitioners)	<b>4</b>
<b>2. หลักสูตรความรู้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน</b> (Basic Knowledge of Artificial Intelligence Technology for Practitioners)	<b>5</b>
<b>3. หลักสูตรการเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล : หลักคิดเบื้องต้นสำหรับผู้ปฏิบัติงาน</b> (Organizational Digital Transformation: Basic Concepts for Practitioners)	<b>6</b>
<b>4. หลักสูตรทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน</b> (Digital Technology Literacy and Application)	<b>7</b>
<b>5. หลักสูตรการรับมือและบริหารการเปลี่ยนแปลงในองค์กรสำหรับผู้บริหาร</b> (Managing and Coping with Organizational Change for Managers)	<b>8</b>
<b>6. หลักสูตรจริยธรรมในการใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน</b> (Ethics in Artificial Intelligence Technology for Practitioners)	<b>9</b>
<b>7. หลักสูตรการจัดการระบบคลังข้อมูลเบื้องต้น</b> (Basic Data Warehouse Management)	<b>10</b>
<b>8. หลักสูตรการใช้งานปัญญาประดิษฐ์</b> (Practical Applications of Artificial Intelligence for Practitioners)	<b>11</b>
<b>9. หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพปัญญาประดิษฐ์</b> (Enhancing AI Performance with RAG for Practitioners)	<b>12</b>
<b>10. หลักสูตรการพัฒนา Dashboard แสดงข้อมูล ด้วย Power BI สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี</b> (Developing Dashboard with Power BI for Technology Practitioners)	<b>13</b>
<b>11. หลักสูตรการออกแบบและพัฒนา Data Visualization สำหรับผู้ปฏิบัติงาน</b> (Data Visualization Design and Development for Practitioners)	<b>14</b>
<b>12. หลักสูตรการใช้บริการคลาวด์ขั้นพื้นฐานในชีวิตประจำวัน</b> (Basic Cloud Service Usage in Daily Life)	<b>15</b>
<b>13. หลักสูตรความตระหนักในการใช้เทคโนโลยีให้ปลอดภัยสำหรับผู้ปฏิบัติการ</b> (Cybersecurity Awareness for Practitioners)	<b>16</b>
<b>14. หลักสูตรการบริหารความเสี่ยงด้านความปลอดภัย</b> (Security Risk Management)	<b>17</b>
<b>15. หลักสูตรความรู้พื้นฐานด้านปัญญาประดิษฐ์สำหรับผู้บริหารระดับจัดการ</b> (Fundamentals of Artificial Intelligence for Managers)	<b>18</b>
<b>16. หลักสูตรการจัดทำบัญชีข้อมูลเพื่อรองรับการใช้งานภายในและระหว่างหน่วยงานสำหรับผู้บริหารระดับจัดการ</b> (Data Catalog for Internal and Inter-Agency Use for Managers)	<b>19</b>
<b>17. หลักสูตรการออกแบบพรอมต์เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับผู้บริหารระดับจัดการ</b> (Prompt Design for Data Analysis for Managers)	<b>20</b>
<b>18. หลักสูตรการใช้ซอฟต์แวร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ</b> (Software for Productivity Enhancement)	<b>21</b>
<b>19. หลักสูตรการใช้โปรแกรมทำงานร่วมกัน</b> (Collaboration Software Usage)	<b>22</b>
<b>20. หลักสูตรการกำหนดมาตรการป้องกันภัยทางไซเบอร์สำหรับผู้บริหารระดับจัดการ</b> (Defining Cybersecurity Measures for Managers)	<b>23</b>

# สารบัญ

## Table of Contents (2/2)

<b>21. หลักสูตรการพัฒนาแผนการตอบสนองและกู้คืน</b> (Response and Recovery Plan Development)	24
<b>22. หลักสูตรการกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย</b> (Legal Compliance Governance and Audit)	25
<b>23. หลักสูตรพื้นฐานเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์</b> (Artificial Intelligence Technology Fundamentals)	26
<b>24. หลักสูตรหลักการและปฏิบัติตามกรอบธรรมาภิบาลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน</b> (Governance Framework Principles and Practice for Practitioners)	27
<b>25. หลักสูตรการกำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร</b> (Enterprise Architecture Governance)	28
<b>26. หลักสูตรการกำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กรเพื่อการเปลี่ยนผ่านดิจิทัล</b> (Enterprise Architecture Governance for Digital Transformation)	29
<b>27. หลักสูตรการปรับปรุงงานเพื่อยกระดับคุณภาพบริการดิจิทัลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน</b> (Work Improvement for Digital Service Quality for Practitioners)	30
<b>28. หลักสูตรการบริหารประสิทธิภาพการให้บริการและการทำงานดิจิทัล สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี</b> (Digital Service Performance Management for Technology Practitioners)	31
<b>29. หลักสูตรการกำกับและดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์สำหรับผู้บริหารระดับสูง</b> (Cybersecurity Governance for Senior Executives)	32
<b>30. หลักสูตรการกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (ระดับสูง)</b> (Advanced Legal Compliance Governance and Audit)	33
<b>31. หลักสูตรการใช้งาน Generative AI</b> (Generative AI Application)	34
<b>32. หลักสูตรการใช้งาน Generative AI เพื่อการทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี</b> (Generative AI for Technology Practitioners)	35
<b>33. หลักสูตรการตรวจจับภัยไซเบอร์ในสภาพแวดล้อมเครือข่าย สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี</b> (Cyber Threat Detection in Network Environments for Technology Practitioners)	36
<b>34. หลักสูตรการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจสำหรับผู้บริหารระดับจัดการ</b> (Data Analysis for Decision Support for Managers)	37
<b>35. หลักสูตรการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานสำหรับผู้บริหาร</b> (Basic Data Analysis for Executives)	38
<b>36. หลักสูตรการจัดทำคลังข้อมูลเพื่อการใช้งานภายในและระหว่างหน่วยงาน</b> (Data Warehouse for Internal and Inter-Agency Use)	39
<b>37. หลักสูตรการพัฒนา Dashboard แสดงข้อมูลด้วย Power BI สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี</b> (Data Dashboard Development with Power BI for Technology Practitioners)	40
<b>38. หลักสูตรการจัดทำบัญชีข้อมูลและบริหารคุณภาพข้อมูลสำหรับผู้บริหารระดับจัดการ</b> (Data Catalog and Data Quality Management for Managers)	41
<b>39. หลักสูตรการกำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร (ระดับสูง)</b> (Advanced Enterprise Architecture Governance)	42
<b>40. หลักสูตรการออกแบบนวัตกรรมบริการสำหรับ GCIO</b> (Service Innovation Design for GCIO)	43

# หลักสูตรการรักษาความปลอดภัยไซเบอร์ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี

(Cybersecurity Principle for Technology Practitioners)

## เนื้อหาหลักสูตร



### ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Cybersecurity

- ความหมายและขอบเขต
- ความเสี่ยงไซเบอร์ในยุคดิจิทัล
- ความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัย
- ความแตกต่างของ Threat Vulnerability และ Risk



### ภัยคุกคามทางไซเบอร์ ที่พบบ่อย

- Malware : Virus, Worm, Trojan, Ransomware
- Phishing และ Social Engineering
- Insider Threats และ Human Error
- DoS / DDoS
- Web-based Attacks



### แนวทางปฏิบัติที่ดี ด้านความปลอดภัย

- หลักการ Least Privilege และ Zero Trust
- การตั้งค่าระบบให้ปลอดภัย
- การจัดการ Patch และ Vulnerability
- Secure Configuration และ Network Segmentation



### การรักษาความปลอดภัย ในกระบวนการพัฒนา และการเลือกใช้เทคโนโลยี

- การป้องกันข้อมูลสำคัญในกระบวนการพัฒนา
- การจัดการการเข้าถึงระบบและข้อมูล



### การควบคุมตัวตน และการปกป้องข้อมูล

- การจัดการตัวตนและสิทธิ์เข้าถึง
- การยืนยันตัวตนแบบหลายขั้นตอน
- การเข้ารหัสข้อมูล
- การป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล



### การตรวจจับ และตอบสนองเหตุการณ์

- การอ่าน Log และการตั้ง Alert
- การใช้เครื่องมือตรวจจับภัยคุกคาม (SIEM, IDS/IPS)
- Incident Response Plan (IRP) และขั้นตอนการรับมือ
- Case Studies

หน่วยความสามารถ (UoC)  
และหน่วยความสามารถย่อย (EoC)  
ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

CS100 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของ  
หน่วยงาน

- CS101 เข้าใจด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของหน่วยงาน



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT)  
(บุคลากรภาครัฐ)

## องค์ประกอบ หลักสูตร



ความรู้/ประสบการณ์  
ความสามารถก่อนอบรม

ไม่กำหนด

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ บุคลากรมีความเข้าใจและตระหนักรู้ถึงความสำคัญของการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์
- ✓ บุคลากรมีการเตรียมความพร้อมในปฏิบัติงานทางด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์
- ✓ สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในกระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

# หลักสูตรความรู้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ขั้นพื้นฐาน สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

(Basic Knowledge of Artificial Intelligence Technology for Practitioners)

## เนื้อหาหลักสูตร



### ที่มาและความสำคัญของ ปัญญาประดิษฐ์

- ความหมายของปัญญาประดิษฐ์
- ประเภทของปัญญาประดิษฐ์
- องค์ประกอบสำคัญของปัญญาประดิษฐ์ในภาษาที่เข้าใจง่าย



### บทบาทของ AI ในชีวิตประจำวัน และภาคอุตสาหกรรม

- บทบาทของ AI ในชีวิตประจำวัน
- บทบาทของ AI ในภาคอุตสาหกรรม



### กระบวนการเรียนรู้ ของ AI และการใช้ข้อมูล

- กระบวนการเรียนรู้ของ AI
- การใช้งานจริงและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง



### การทำงานของ AI ในแอปพลิเคชันจริง

- AI กับการปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับผู้ใช้
- AI กับระบบอัตโนมัติในเบื้องหลัง



### ข้อจำกัดและความท้าทาย ของ AI ในปัจจุบัน

- ข้อจำกัดทางเทคนิคและทรัพยากร
- ข้อกังวลด้านจริยธรรมและการใช้งาน



### ผลกระทบและแนวโน้มใน อนาคตของเทคโนโลยี AI

- ผลกระทบต่อเศรษฐกิจและตลาดแรงงาน
- การพัฒนาเทคโนโลยีและบริการในอนาคต
- ประเด็นด้านจริยธรรมและความร่วมมือระหว่างประเทศ

## หน่วยความสามารถ (UoC) และหน่วยความสมารถย่อย (EoC) ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

### DT400 เข้าใจพื้นฐานเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์

- DT401 เข้าใจด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของหน่วยงาน
- DT402 ระบุการใช้ AI และ Generative AI ในภาครัฐ
- DT403 นำระบบ AI และ Generative AI ไปใช้
- DT404 ประเมินการใช้งาน AI และ Generative AI อย่างมีจริยธรรม



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับ  
ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT)  
(บุคลากรแบบบรรจุ บุคลากรที่มี  
ประสบการณ์)

## องค์ประกอบ หลักสูตร



### ความรู้/ประสบการณ์ ความสามารถก่อนอบรม

ผู้เข้าอบรมต้องเป็น  
ผู้ที่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการลดขั้นตอนกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- ✓ ผู้เรียนสามารถอธิบายแนวคิดพื้นฐาน องค์ประกอบ และบทบาทของ AI ในมิติต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน รวมถึงเข้าใจวิธีการทำงาน และกระบวนการเรียนรู้ของ AI
- ✓ ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์ข้อจำกัดและความท้าทายของ AI ในปัจจุบัน พร้อมทั้งพิจารณาแนวโน้มการพัฒนาในอนาคต ทั้งในด้านเศรษฐกิจเทคโนโลยีและประเด็นด้านจริยธรรม

# หลักสูตรการเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล : หลักคิดเบื้องต้นสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

(Organizational Digital Transformation: Basic Concepts for Practitioners)

## เนื้อหาหลักสูตร



### วิวัฒนาการของการเปลี่ยนผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล

- นโยบายไทยแลนด์ 4.0
- รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government)
- พระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560



### ปัจจัยสำคัญในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเปลี่ยนผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล

- การเติบโตของตลาดดิจิทัล
- การพัฒนาคุณภาพชีวิต (เทคโนโลยี IoT และ Smart Cities)
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562



### การประเมินระดับการเปลี่ยนผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล

- แบบประเมินความตระหนักรู้ด้านดิจิทัล (Digital Awareness Checkpoint)
- แบบสำรวจความพร้อมรัฐบาลดิจิทัล



### ประเภทของการเปลี่ยนผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล

- การปฏิรูปกระบวนการ
- การปฏิรูปโมเดลธุรกิจ
- การปฏิรูปขอบข่ายของธุรกิจ
- การปฏิรูปวัฒนธรรมองค์กร



### การวางแผนการเปลี่ยนผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล

- ขั้นตอนการวางแผนการเปลี่ยนผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล
- ระยะเวลา ๑ ของการเปลี่ยนผ่านสู่ระบบดิจิทัล



### เคสตัวอย่างการเปลี่ยนผ่านเทคโนโลยี

- การเปลี่ยนผ่านสู่ระบบดิจิทัลของ AWS
- การเปลี่ยนผ่านสู่ระบบดิจิทัลของ Netflix



### กฎหมายพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562
- พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2562
- พ.ร.บ. การรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ พ.ศ. 2562

หน่วยความสามารถ (UoC)  
และหน่วยความสมารถย่อย (EoC)  
ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

DT100 ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล

- DT101 เลือกใช้เทคโนโลยีดิจิทัล



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) (บุคลากรภาครัฐ)

## องค์ประกอบหลักสูตร



ความรู้/ประสบการณ์  
ความสามารถก่อนอบรม

ไม่กำหนด

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ บุคลากรมีความเข้าใจและตระหนักถึงการพัฒนางานองค์กรเพื่อการเปลี่ยนผ่านสู่ยุคดิจิทัล
- ✓ บุคลากรมีการเตรียมความพร้อมและสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสมต่อการเปลี่ยนผ่านสู่ยุคดิจิทัล
- ✓ สามารถออกแบบและดำเนินการเปลี่ยนผ่านสู่ยุคดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถนำแนวคิดและเทคโนโลยีดิจิทัลไปใช้ในหน่วยงานได้จริง

# หลักสูตรทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

(Digital Technology Literacy and Application)

## เนื้อหาหลักสูตร



### ที่มาและความสำคัญ ของการใช้ดิจิทัลขั้นต้น

- นิยามของเทคโนโลยีดิจิทัลและบทบาทในชีวิตประจำวัน
- ความสำคัญของทักษะดิจิทัลต่อการเรียนรู้และการทำงาน



### ปัจจัยที่ส่งผลต่อการใช้ งานดิจิทัล

- ประเภทของเทคโนโลยีดิจิทัลที่ใช้ในปัจจุบัน
- ปัจจัยที่ขับเคลื่อนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้
- อุปสรรคที่ทำให้บางกลุ่มไม่สามารถเข้าถึงเทคโนโลยี



### การใช้งานดิจิทัล ในชีวิตประจำวัน

- การใช้งานคอมพิวเตอร์และสมาร์ตโฟนเบื้องต้น
- การจัดการไฟล์และไวด์เตอร์
- การใช้ Cloud Storage เช่น Google Drive OneDrive
- การใช้ซอฟต์แวร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Office Google Docs



### การสื่อสารและการมีส่วนร่วม ในโลกดิจิทัล

- การใช้เครื่องมือสื่อสารออนไลน์มารยาทในการใช้อินเทอร์เน็ตและโซเชียลมีเดีย
- วิธีการใช้โซเชียลมีเดียอย่างมีมารยาท



### การประเมินผลกระทบ และความพร้อมในการใช้ งานดิจิทัล

- การปรับตัวและเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ
- การประเมินความปลอดภัยของข้อมูลและบัญชีออนไลน์
- แนวโน้มเทคโนโลยีที่ควรรู้ เช่น AI Blockchain



### ความปลอดภัยทางไซเบอร์ และการป้องกันภัยออนไลน์

- วิธีตั้งรหัสผ่านให้ปลอดภัยและการใช้ Two-Factor Authentication
- การป้องกันไวรัสและภัยคุกคามไซเบอร์ เช่น Phishing Malware
- วิธีป้องกันข้อมูลรั่วไหลและระวังภัยจากมิจฉาชีพออนไลน์

## หน่วยความสามารถ (UoC) และหน่วยความสามารถย่อย (EoC) ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

### Dlit100 ใช้งานดิจิทัลขั้นต้น

- Dlit101 ใช้งานคอมพิวเตอร์
- Dlit102 ใช้งานอินเทอร์เน็ต
- Dlit103 ใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัยและมีความเป็นส่วนตัว



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับ  
ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT)  
(บุคลากรแรกบรรจุ)

## องค์ประกอบ หลักสูตร

ความรู้/ประสบการณ์  
ความสามารถก่อนอบรม

ไม่กำหนด

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ บุคลากรมีความเข้าใจและตระหนักรู้ถึงความสำคัญของการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์
- ✓ บุคลากรมีการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์
- ✓ สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในกระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- ✓ เข้าใจและสามารถอธิบายข้อกฎหมายไซเบอร์ที่เกี่ยวข้องและแนวโน้มของเทคโนโลยีใหม่

# หลักสูตรการรับมือและบริหารการเปลี่ยนแปลง ในองค์กรสำหรับผู้บริหาร

(Managing and Coping with Organizational Change for Managers)

## เนื้อหาหลักสูตร



**หน่วยความสามารถ (UoC)  
และหน่วยความสมารถย่อย (EoC)  
ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด**

**DL300 จัดเตรียมทรัพยากรเพื่อการบูรณาการ  
สำหรับองค์กรดิจิทัล**

- DL301 จัดทำแผนลงทุนทรัพยากร
- DL302 ให้การสนับสนุนทรัพยากร

**กลุ่มเป้าหมาย**  
ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT)  
(บุคลากรแรกบรรจุ)

**องค์ประกอบ  
หลักสูตร**

**ความรู้/ประสบการณ์  
ความสามารถก่อนอบรม**

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน  
หรือผู้อำนวยการของหน่วยงาน

**ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง**

- ✓ สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในกระบวนการทำงานเพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- ✓ ผู้เข้าอบรมสามารถอธิบายนิยาม ความหมายและความสำคัญของการบริหารการเปลี่ยนแปลงในองค์กรได้
- ✓ เข้าใจประเภทของการเปลี่ยนแปลงและสามารถวิเคราะห์ปัจจัยที่กระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในองค์กร
- ✓ สามารถทำการประเมินผลกระทบและสามารถนำโมเดล/เฟรมเวิร์กที่สำคัญไปประยุกต์ใช้ในการบริหารการเปลี่ยนแปลง

# หลักสูตรจริยธรรมในการใช้เทคโนโลยี ปัญญาประดิษฐ์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

(Ethics in the Use of Artificial Intelligence Technology for Practitioners)

## เนื้อหาหลักสูตร



### ความหมายและประเภท ของปัญญาประดิษฐ์

- ความหมายของปัญญาประดิษฐ์
- ประเภทของปัญญาประดิษฐ์
- ตัวอย่างการใช้งาน AI ในชีวิตประจำวัน และในที่ทำงาน
- ความเข้าใจผิดที่พบบ่อยเกี่ยวกับ AI



### หลักจริยธรรมพื้นฐานใน การใช้ AI

- ความโปร่งใส (Transparency)
- ความยุติธรรม (Fairness)
- ความรับผิดชอบ (Accountability)
- ความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัว (Privacy & Safety)



### ความเสี่ยงและข้อควรระวัง ในการใช้งาน AI

- การพึ่งพา AI มากเกินไป
- ความลำเอียงของข้อมูลและอัลกอริทึม
- การรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล



### กรณีศึกษาจริงของการใช้ AI อย่างไม่เหมาะสม

- กรณีศึกษาการใช้งาน AI อย่างไม่เหมาะสม
- บทเรียนที่ได้รับจากความล้มเหลวทางจริยธรรม
- แนวทางการป้องกันและบริหารความเสี่ยงในการใช้งาน AI ภายในองค์กร



### แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้ AI สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

- การตั้งคำถามก่อนเชื่อถือผลลัพธ์จาก AI
- วิธีประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น
- การรายงานเมื่อพบความผิดปกติ



### กรอบจริยธรรมและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- แนวทางจริยธรรมจากองค์กรสากล
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องในประเทศไทย
- สิทธิของผู้ใช้งานและความรับผิดชอบของผู้ให้บริการ AI

## หน่วยความสามารถ (UoC) และหน่วยความสามารถย่อย (EoC) ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

### DT400 เข้าใจพื้นฐานเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์

- DT401 เข้าใจหลักการของ AI Generative AI
- DT402 ระบุการใช้งาน AI และ Generative AI ในภาครัฐ
- DT404 ประเมินการใช้งาน AI และ Generative AI อย่างมีจริยธรรม



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับ  
ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT)  
(บุคลากรภาครัฐ  
บุคลากรที่มีประสบการณ์)

## องค์ประกอบ หลักสูตร

### ความรู้/ประสบการณ์ ความสามารถก่อนอบรม

มีประสบการณ์การใช้งาน AI

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักการทำงานและโครงสร้างพื้นฐานหรือส่วนประกอบที่สำคัญของเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์
- ผู้เรียนสามารถนำหลักจริยธรรมพื้นฐานในการใช้ AI ไปใช้ในการทำงาน เพื่อป้องกันปัญหาด้านจริยธรรมที่อาจเกิดขึ้น
- ผู้เรียนสามารถระบุความเสี่ยงจากการใช้ AI และเข้าใจการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ เช่น การตั้งคำถามก่อนเชื่อผลลัพธ์ การประเมินความเสี่ยง และการรายงานความผิดปกติ

# หลักสูตรการจัดการระบบคลังข้อมูลเบื้องต้น สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี

(Data Warehouse Management: Fundamental Concepts for Technology Staff)

## เนื้อหาหลักสูตร



### ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Data Warehousing

- ความหมายของ Data Warehouse
- การเปรียบเทียบ Data Warehouse กับฐานข้อมูลทั่วไป
- คุณสมบัติสำคัญของ Data Warehouse



### สถาปัตยกรรมของ Data Warehouse

- สถาปัตยกรรมพื้นฐาน : แหล่งข้อมูล การรวมและแปลงข้อมูล ETL การนำเสนอข้อมูล Data Marts/BI Tools
- สถาปัตยกรรมแบบ Centralized , Federated และ Hub and Spoke



### การสร้าง Data Model สำหรับ Data Warehouse

- ความแตกต่างระหว่าง OLTP และ OLAP models
- Dimensional Modeling
- Star Schema และ Snowflake Schema
- แนวคิดของ Grain, Surrogate Key, Slowly Changing Dimension (SCD)



### กระบวนการ Extract Transform Load (ETL)

- กระบวนการดึงข้อมูล (Extract)
- กระบวนการแปลงข้อมูล (Transform)
- ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลสู่ระบบ (Load)
- พื้นที่เก็บข้อมูลชั่วคราว (Data Staging Area)
- ความแตกต่างระหว่าง Batch และ Real-time ETL



### เครื่องมือและเทคโนโลยีสำหรับการพัฒนา Data Warehouse

- Database Systems ที่นิยมใช้เป็น Data Warehouse
- เครื่องมือสำหรับกระบวนการ ETL
- เครื่องมือสำหรับ Data Visualization/BI



### แนวทางการพัฒนา Data Warehouse

- ความต้องการของผู้ใช้งานธุรกิจ
- การออกแบบ Dimensional Model การทำ Data Quality Checks อย่างสม่ำเสมอ
- การเตรียม Load strategy
- การสร้าง Documentation/Data Dictionary
- การดูแลรักษาและ Performance Tuning
- การพัฒนาคลังข้อมูลกับการตอบสนองต่อแผนพัฒนาทักษะดิจิทัลภาครัฐ

## หน่วยความสามารถ (UoC) และหน่วยความสามารถย่อย (EoC) ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

### DUS500 การวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่เพื่อการนำไปใช้งาน

- DUS501 เข้าใจและประเมินข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data)
- DUS502 ใช้เครื่องมือและเทคนิคเพื่อการจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data)



## กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) (บุคลากรภาครัฐ)

## องค์ประกอบ หลักสูตร

## ความรู้/ประสบการณ์ ความสามารถก่อนอบรม

มีความรู้พื้นฐานข้อมูล  
และคำสั่ง SQL

## ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ ผู้เรียนสามารถอธิบายโครงสร้าง Data Warehouse ความแตกต่างระหว่าง OLTP และ OLAP รวมถึงแนวคิด Dimensional Modeling เช่น Star Schema และ Snowflake Schema ได้
- ✓ เข้าใจวิธีการเลือกใช้กระบวนการ ETL ได้อย่างเหมาะสม โดยเข้าใจการจัดการ Data Staging Area การตั้งเวลา Batch และ Real-time Processing และเลือกใช้เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับ ETL ได้
- ✓ ผู้เรียนสามารถเลือกและใช้งานระบบฐานข้อมูลที่เหมาะสมกับ Data Warehouse ทำความเข้าใจเครื่องมือสำหรับ Data Visualization/BI และประเมินแนวทางการนำข้อมูลไปใช้เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ได้

# หลักสูตรการใช้งานปัญญาประดิษฐ์ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

(Practical Applications of Artificial Intelligence for Practitioners)

## เนื้อหาหลักสูตร



### ภาพรวมการใช้งาน เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์

- ความหมายและหลักการของเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์
- การผลักดันการใช้งานเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ในองค์กร
- ตัวอย่างการใช้งานในภาคธุรกิจ



### การใช้ AI วิเคราะห์ข้อมูล และช่วยในการตัดสินใจ

- การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ
- การพยากรณ์แนวโน้มธุรกิจด้วย AI
- การจัดการความเสี่ยงโดยใช้ AI และการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งาน



### การใช้ AI จัดการงาน ด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์

- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรด้วย AI
- การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ AI
- การพัฒนาทักษะและการฝึกอบรมผ่านระบบ AI
- การจัดการและรักษาพนักงานโดยใช้ AI



### การใช้ AI จัดการงานด้านการตลาด

- การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้บริโภคด้วยปัญญาประดิษฐ์ (AI)
- การสร้างแคมเปญการตลาดเฉพาะบุคคลโดยใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI)
- การใช้แชทบอทในการบริการลูกค้าและสนับสนุนการขาย



### ระบบอัตโนมัติในองค์กร

- การนำระบบอัตโนมัติมาใช้ในการจัดการงานเอกสาร
- การใช้ AI ในการจัดการโครงการและติดตามงาน
- การปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วยระบบอัตโนมัติ

หน่วยความสามารถ (UoC)  
และหน่วยความสมารถย่อย (EoC)  
ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

DT400 เข้าใจพื้นฐานเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์

- DT401 เข้าใจหลักการของ AI และ Generative AI
- DT402 ระบุการใช้งาน AI และ Generative AI ในภาครัฐ



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้าน  
เทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT)  
(บุคลากรแรกบรรจุ)

## องค์ประกอบ หลักสูตร

ความรู้/ประสบการณ์  
ความสามารถก่อนอบรม

ไม่กำหนด

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ ผู้เรียนสามารถเข้าใจการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นโดยใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์
- ✓ ผู้เรียนเข้าใจหลักการทำงาน และแนวทางการนำ AI ไปใช้ในองค์กรในด้านต่าง ๆ
- ✓ ผู้เรียนสามารถนำ AI เป็นเครื่องมือช่วย ในการสนับสนุนการตัดสินใจ การบริหารทรัพยากรบุคคล และระบบอัตโนมัติในองค์กร พร้อมทั้งประเมินความเสี่ยงและเข้าใจด้านจริยธรรมที่เกี่ยวข้อง

# หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพปัญญาประดิษฐ์ ด้วยการสืบค้นข้อมูลแบบแรคสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

(Enhancing AI Performance with RAG for Practitioners)

## เนื้อหาหลักสูตร



### ความเข้าใจพื้นฐานของปัญญาประดิษฐ์ (AI) และการประยุกต์ใช้งานในชีวิตประจำวัน

- ความหมายของ AI และตัวอย่างในชีวิตประจำวัน
- ความแตกต่างระหว่าง AI, Machine Learning และ LLM (Large Language Models)
- บทบาทของ AI ในสายงานต่าง ๆ



### ความหมายของ Rag และประโยชน์ต่อการประยุกต์ใช้งานเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์

- แนวคิดการทำงานของระบบ Retrieval Augmented Generation (RAG)
- การเปรียบเทียบระหว่าง AI ที่ใช้ RAG กับ AI ที่ไม่ใช้ RAG
- ตัวอย่างการใช้งาน RAG ที่ช่วยผู้ใช้งาน



### ส่วนประกอบหลักของระบบ RAG

- ความหมายและหลักการของเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์
- การผลักดันการใช้งานเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ในองค์กร
- ตัวอย่างการใช้งานในภาคธุรกิจ



### การเตรียมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อใช้งานกับระบบ RAG

- ลักษณะของข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับระบบ RAG
- การแปลงข้อมูลให้ระบบเข้าใจ
- เครื่องมือที่ช่วยเตรียมข้อมูล



### การใช้งานระบบ RAG ผ่านเครื่องมือสำเร็จรูป

- แนะนำแพลตฟอร์ม/เครื่องมือที่ใช้งาน
- การสร้างผู้ช่วย AI จากข้อมูลองค์กรของตน
- แนวทางประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบ RAG

หน่วยความสามารถ (UoC) และหน่วยความสมารถย่อย (EoC) ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

DT500 ใช้งาน Generative AI เพื่อการทำงาน

- DT501 เข้าใจหลักการของ LLM และ Prompt Engineering



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) (บุคลากรภาครัฐ)

## องค์ประกอบหลักสูตร



ความรู้/ประสบการณ์  
ความสามารถก่อนอบรม

ไม่กำหนด

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ บุคลากรมีความเข้าใจถึงความสำคัญของการเปลี่ยนผ่านสู่ยุคดิจิทัลและบทบาทของเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ในการพัฒนาองค์กร
- ✓ เข้าใจโครงสร้างองค์ประกอบขั้นพื้นฐาน และโครงสร้างการทำงานของปัญญาประดิษฐ์ในลักษณะของโมเดลจำลองภาษาขนาดใหญ่ (Large-Language Model - LLM)
- ✓ ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมายของ AI และระบบ RAG พร้อมทั้งเข้าใจบทบาทและการใช้งานในบริบทต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

# หลักสูตรการพัฒนา Dashboard แสดงข้อมูล ด้วย Power BI สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี

(Developing Dashboard with Power BI for Technology Practitioners)

## เนื้อหาหลักสูตร



### ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Power BI

- ความหมายของ Power BI
- ความสำคัญของ Power BI
- รูปแบบการทำงานของ Microsoft Power BI
- โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับ Power BI



### การนำเข้าข้อมูล (Import Data)

- แหล่งข้อมูลที่ Power BI รองรับ
- โหมดการเชื่อมต่อข้อมูล Import vs DirectQuery สาธิตการนำเข้าข้อมูล
- ข้อควรระวังเมื่อนำเข้าข้อมูล



### การสร้างโมเดลข้อมูล (Data Modeling)

- ความหมายของ Data Modeling
- ความสำคัญของ Data Modeling
- ส่วนประกอบหลักของ Data Modeling
- การออกแบบโมเดลข้อมูลด้วย Star Schema
- การออกแบบโมเดลข้อมูลด้วย Snowflake Schema
- การสร้างโมเดลข้อมูลใน Power BI



### การสร้าง Visualization

- ความหมายของแดชบอร์ดใน Power BI
- ขั้นตอนการสร้างแดชบอร์ดใน Power BI



### การปรับแต่งและออกแบบอย่างมืออาชีพ

- การทำความเข้าใจกลุ่มเป้าหมาย
- การวางโครงสร้างและลำดับข้อมูล
- การเลือกใช้สีและฟอนต์
- การเลือกประเภทของ Visualization
- การเลือกใช้เครื่องมือและพีเจอร์
- การทดสอบและรับ Feedback



### การสร้าง Dashboard เบื้องต้น

- ประเภทของ Visualization
- หลักการเลือกกราฟให้เหมาะกับข้อมูล



### การอัปเดตข้อมูล

- ประเภทของการอัปเดตข้อมูล
- ขั้นตอนการตั้งค่า Scheduled Refresh บน Power BI Service



### การเผยแพร่

- ขั้นตอนการเผยแพร่รายงาน
- การแชร์และการเข้าถึง
- ความปลอดภัยของข้อมูล



### กรณีศึกษา

- ธุรกิจค้าปลีก (Retail Business)
- องค์กรทรัพยากรบุคคล (HR)

หน่วยความสามารถ (UoC) และหน่วยความสามารถย่อย (EoC) ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

DT100 ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล

- DT101 เลือกใช้เทคโนโลยีดิจิทัล



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) (บุคลากรภาครัฐ)

## องค์ประกอบหลักสูตร



ความรู้/ประสบการณ์  
ความสามารถก่อนอบรม  
ไม่กำหนด

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ บุคลากรมีความเข้าใจและตระหนักถึงการพัฒนางานองค์กรเพื่อการเปลี่ยนผ่านสู่ยุคดิจิทัล
- ✓ บุคลากรมีการเตรียมความพร้อมและสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสมต่อการเปลี่ยนผ่านสู่ยุคดิจิทัล
- ✓ สามารถออกแบบและดำเนินการเปลี่ยนผ่านสู่ยุคดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถนำแนวคิดและเทคโนโลยีดิจิทัลไปใช้ในหน่วยงานได้จริง

# หลักสูตรการออกแบบและพัฒนา Data Visualization สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

(Data Visualization Design and Development for Practitioners)

## เนื้อหาหลักสูตร



### ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Data Visualization

- ความหมายและความสำคัญของการแสดงผลข้อมูล
- ทำไมต้องแสดงผลข้อมูลด้วยภาพ
- ความสำคัญของการแสดงผลข้อมูล
- ตัวอย่างเปรียบเทียบ
- วัตถุประสงค์ของการนำเสนอข้อมูล
- องค์ประกอบหลักของ Data Visualization



### ประเภทของข้อมูล

- ประเภทของข้อมูลตามแหล่งที่มา (Source of Data)
- ประเภทของข้อมูลตามลักษณะ (Nature of Data)



### รูปแบบพื้นฐานของการทำ Data Visualization

- แผนภูมิ (Charts)
- กราฟ (Graphs)
- ตาราง (Tables)



### การเลือกกราฟตามประเภทข้อมูล

- ความสำคัญของการเลือกกราฟให้เหมาะกับประเภทข้อมูล
- ประเภทของข้อมูล (Data Type) และกราฟที่เหมาะสม



### การเล่าเรื่องด้วยข้อมูล (Data Storytelling)

- องค์ประกอบหลักของการเล่าเรื่องด้วยข้อมูล
- ขั้นตอนในการเล่าเรื่องด้วยข้อมูล
- เทคนิคการเล่าเรื่องด้วยข้อมูล



### เครื่องมือที่นิยมใช้

- เครื่องมือสำหรับผู้เริ่มต้น
- เครื่องมือสำหรับการสร้างภาพข้อมูลขั้นสูง



### กรณีศึกษา (Case Studies)

- ตัวอย่างที่ 1 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้บริโภค
- ตัวอย่างที่ 2 การติดตามผลการเรียนของนักเรียน

## หน่วยความสามารถ (UoC) และหน่วยความสมารถย่อย (EoC) ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

### DUS400 การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน

- DUS401 กำหนดข้อมูลนำเข้า (input Data)
- DUS402 กำหนดรูปแบบสมการ/แนวทางวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม
- DUS403 กำหนดรูปแบบการแสดงผลลัพธ์ของการวิเคราะห์ข้อมูล
- DUS404 อธิบายข้อมูล



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) (บุคลากรภาครัฐ บุคลากรที่มีประสบการณ์)

## องค์ประกอบหลักสูตร

### ความรู้/ประสบการณ์ ความสามารถก่อนอบรม

ผู้เข้าอบรมควรมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับฐานข้อมูล SQL Command Microsoft Excel และการนำเสนอข้อมูลด้วยกราฟ

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ ผู้เรียนเข้าใจแนวคิดการนำ Data Visualization มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- ✓ ผู้เรียนสามารถออกแบบและสร้างงานนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของ Data Visualization ได้อย่างเหมาะสมตามประเภทของข้อมูลและเป้าหมายการสื่อสาร
- ✓ ผู้เรียนสามารถใช้หลักการ Data Visualization และ Data Storytelling เพื่อสื่อสารข้อมูลให้เข้าใจง่าย และช่วยในการสนับสนุนการตัดสินใจ

# หลักสูตรการใช้บริการคลาวด์ขั้นพื้นฐานในชีวิตประจำวัน

(Using Basic Cloud Service in Daily Operations)

## เนื้อหาหลักสูตร



### การทำความรู้จักกับคลาวด์ (Cloud)

- ความหมายของคลาวด์ (Cloud)
- ความแตกต่างระหว่างการเก็บไฟล์ในคอมพิวเตอร์กับการเก็บตัวอย่างคลาวด์
- ตัวอย่างคลาวด์ที่คนส่วนใหญ่ใช้โดยไม่รู้ตัว เช่น Google Drive, iCloud, LINE Backup, Google Photos
- ประเภทของคลาวด์



### การใช้คลาวด์ (Cloud) ในชีวิตประจำวัน

- การเก็บไฟล์เอกสาร รูปภาพ วิดีโอ โน้ต หรือเบอร์โทร
- การแบ่งปัน (Share) ไฟล์ให้คนอื่น หรือแก้ไขร่วมกัน
- การที่ต้องพกแฟลชไดรฟ์
- ตัวอย่างการใช้คลาวด์ : การแบ่งปัน (Share) รูปให้ครอบครัว เก็บไฟล์ใบงาน และการส่งไฟล์ให้เพื่อนร่วมงาน



### การใช้คลาวด์ (Cloud) ให้ปลอดภัย

- การตั้งรหัสผ่านให้รัดกุม
- การยืนยันตัวตนแบบ 2 ขั้นตอน
- การไม่เปิดเป็นสาธารณะโดยไม่จำเป็น
- การสำรองข้อมูลสำคัญไว้ในหลายแหล่ง
- การสำรองข้อมูลอัตโนมัติ



### ข้อดีและข้อจำกัดของการใช้คลาวด์

- ความสะดวกสบายในการทำงาน
- การป้องกันข้อมูลสูญหาย
- ข้อจำกัด : การใช้งานโดยมีข้อจำกัดด้านอินเทอร์เน็ตและการงดสำรองข้อมูล



### ตัวอย่างการใช้ Cloud ในชีวิตประจำวัน

- การใช้ Google Drive เก็บเอกสาร
- การใช้ Google Photos เก็บรูปภาพ
- การสำรองข้อมูลสนทนา (Chat) หรือข้อมูลมือถือไว้บนคลาวด์ก่อนเปลี่ยนเครื่อง

หน่วยความสามารถ (UoC) และหน่วยความสาารถย่อย (EoC) ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

Dlit300 ใช้โปรแกรมเสริมเพื่อการทำงานในสำนักงาน

- Dlit301 ทำงานร่วมกันแบบออนไลน์



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) (บุคลากรแรกบussจ)

## องค์ประกอบหลักสูตร

ความรู้/ประสบการณ์ความสามารถก่อนอบรม

ไม่กำหนด

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ บุคลากรเข้าใจถึงความสำคัญของการเปลี่ยนผ่านสู่ยุคดิจิทัลและบทบาทของเทคโนโลยีดิจิทัลในการพัฒนาองค์กร
- ✓ เข้าใจแนวคิดการเปลี่ยนผ่านสู่ยุคดิจิทัลด้วยการใช้บริการคลาวด์ขั้นพื้นฐานสำหรับงานทั่วไปในชีวิตประจำวัน
- ✓ ผู้เรียนสามารถอธิบายแนวคิดพื้นฐานของบริการคลาวด์ ประเภทของข้อมูลที่สามารถจัดเก็บได้ระบุแนวทางการใช้งานอย่างปลอดภัย วิเคราะห์ข้อดีและข้อจำกัดของระบบ รวมถึงยกตัวอย่างการใช้บริการคลาวด์ในบริบทของชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

# หลักสูตรความตระหนักรู้ในการใช้เทคโนโลยีให้ปลอดภัย สำหรับผู้ปฏิบัติการ

(Technology Safety Awareness for Practitioners)

## เนื้อหาหลักสูตร



### ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์และภัยคุกคามในยุคดิจิทัล

- แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cybersecurity)
- ประเภทของภัยคุกคามไซเบอร์ที่พบในชีวิตประจำวัน
- ตัวอย่างเหตุการณ์ภัยไซเบอร์



### รูปแบบและกลไกของภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่พบบ่อย

- การทำงานของ Phishing, Malware และ Ransomware
- ช่องทางการแพร่กระจายของภัยไซเบอร์
- กรณีศึกษาและบทเรียนจากเหตุการณ์จริง



### แนวทางการปฏิบัติในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างปลอดภัย

- การตั้งรหัสผ่านให้รัดกุม
- หลักการตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัย
- การใช้งานระบบยืนยันตัวตนแบบหลายขั้นตอน
- พฤติกรรมที่ช่วยลดความเสี่ยงจากภัยไซเบอร์ในชีวิตประจำวัน



### การจัดการความเสี่ยงและเสริมความมั่นคงของอุปกรณ์และแอปพลิเคชัน

- แนวทางป้องกันการถูกละเมิดข้อมูลผ่านอุปกรณ์และแอปพลิเคชัน
- การตั้งค่าความปลอดภัยในระบบปฏิบัติการและแอปพลิเคชันที่ใช้บ่อย
- การประเมินความเสี่ยงจากการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ IoT



### กฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง
- บทบาทหน้าที่ของผู้ใช้งานตามกฎหมาย
- ข้อควรระวังและบทลงโทษที่เกี่ยวข้อง

## หน่วยความสามารถ (UoC) และหน่วยความสามารถย่อย (EoC) ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

### CS100 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของหน่วยงาน

- CS101 เข้าใจด้านความมั่นคงและปลอดภัยไซเบอร์ของหน่วยงาน
- CS102 วิเคราะห์บริบทขององค์กรเพื่อระบุความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของหน่วยงาน



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) (บุคลากรแรกบรรจุ)

## องค์ประกอบหลักสูตร

ความรู้/ประสบการณ์ความสามารถก่อนอบรม

ไม่กำหนด

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ บุคลากรมีความเข้าใจและตระหนักรู้ถึงความสำคัญในการใช้เทคโนโลยีให้ปลอดภัย
- ✓ ผู้เรียนสามารถอธิบายประเภทของภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่พบบ่อย เข้าใจกลไกการโจมตี ตลอดจนแนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มความปลอดภัยในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวัน
- ✓ ผู้เรียนสามารถนำแนวทางปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ไปใช้ในชีวิตประจำวัน เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่อาจส่งผลกระทบต่อข้อมูลส่วนบุคคล ระบบสารสนเทศ และความมั่นคงขององค์กร

# หลักสูตรการบริหารความเสี่ยงด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์สำหรับผู้บริหารระดับจัดการ

(Cybersecurity Risk Management for Managers)

## เนื้อหาหลักสูตร



### ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ และภัยคุกคามในยุคดิจิทัล

- แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cybersecurity)
- ประเภทของภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่พบในปัจจุบัน
- ความหมายของ Cybersecurity Risk
- ผลกระทบต่อองค์กร



### องค์ประกอบความเสี่ยง (Risk Components)

- ภัยคุกคาม (Threats)
- ช่องโหว่ (Vulnerabilities)
- ผลกระทบ (Impacts)
- โอกาสเกิดเหตุการณ์ (Likelihood)
- ตัวอย่างการวิเคราะห์ความเสี่ยงเบื้องต้น



### ขั้นตอนกระบวนการบริหารความเสี่ยงไซเบอร์

- หลักการและกรอบการบริหารความเสี่ยงไซเบอร์
- ขั้นตอนกระบวนการบริหารความเสี่ยงไซเบอร์
- การสร้าง Risk Matrix



### วิธีลดและจัดการความเสี่ยงด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์

- แนวทางลดความเสี่ยงทั้ง 3 มิติ
- กลยุทธ์การจัดการความเสี่ยง
- ตัวอย่างนโยบายที่องค์กรควรมี



### เทคโนโลยีและแนวโน้มการบริหารความเสี่ยงในอนาคต

- AI และ Machine Learning ในการตรวจจับความเสี่ยง
- Zero Trust Architecture (ZTA)
- Risk-Based Authentication (RBA)
- แนวโน้ม Compliance และกฎระเบียบ
- ความสำคัญของ AI ในการยกระดับความปลอดภัย

หน่วยความสามารถ (UoC) และหน่วยความสมารถย่อย (EoC) ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

### DG500 บริหารความเสี่ยงดิจิทัล

- DG501 ประเมินความเสี่ยงดิจิทัลในกระบวนการทำงาน (Digital Risk Assessment in Business Process)
- DG502 จัดการความเสี่ยงดิจิทัล



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) (บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน บุคลากรที่มีบทบาทอำนวยการ)

## องค์ประกอบหลักสูตร



ความรู้/ประสบการณ์ ความสามารถก่อนอบรม

ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้บริหารงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ ผู้เรียนมีความเข้าใจและตระหนักรู้ถึงความสำคัญของภัยทางไซเบอร์
- ✓ ผู้เรียนเข้าใจแนวทางการบริหารความเสี่ยงทางไซเบอร์ ในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
- ✓ ผู้เรียนสามารถอธิบายองค์ประกอบของความเสี่ยงไซเบอร์ เข้าใจกระบวนการบริหารความเสี่ยง และเลือกใช้เทคโนโลยีหรือแนวทางที่เหมาะสมในการลดความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

# หลักสูตรความรู้พื้นฐานด้านปัญญาประดิษฐ์ สำหรับผู้บริหารระดับจัดการ

(Cybersecurity Risk Management for Managers)

## เนื้อหาหลักสูตร



### ทำความเข้าใจ AI และการประยุกต์ใช้งานเบื้องต้น

- AI คืออะไร ? และสำคัญอย่างไรต่อการบริหาร
  - การเรียนรู้ (Learning)
  - การประมวลผล (Processing)
  - การคาดการณ์ (Prediction)
  - การปรับปรุงตนเอง (Self-improvement)
- ประโยชน์และตัวอย่างการใช้งาน AI ในองค์กร
  - Process Automation
  - Cognitive Insight
  - Cognitive Engagement



### ขั้นตอนการใช้งาน AI สำหรับวิเคราะห์ข้อมูล

- การกำหนดเป้าหมายการวิเคราะห์ด้วย AI
- ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ AI (Step by step)
  - เลือกเครื่องมือที่ตอบโจทย์ เช่น ChatGPT, DALL-E
  - เรียนรู้การใช้งานอย่างจริงจัง
  - สื่อสารด้วย Prompt
  - ปรับแต่งผลลัพธ์ด้วยวิจารณญาณ
  - ทดลองใช้และอัปเดตความรู้เสมอ



### การตั้งคำถามเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย AI

- คำถามทั่วไปและการวิเคราะห์แนวโน้ม (Exploratory + Trend Analysis)
  - คำถามทั่วไปในการสำรวจข้อมูล
  - คำถามเพื่อดูแนวโน้มและพฤติกรรม
- คำถามเชิงทำนาย (Prediction Analysis)
  - การใช้ AI ในการคาดการณ์ผลลัพธ์
  - ตัวอย่างคำถามที่ใช้กับข้อมูล HR หรือยอดขาย



### ตัวอย่างการใช้ AI วิเคราะห์ข้อมูลในองค์กร

- การวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากร (HR Analytics)
  - การวิเคราะห์การหมุนเวียนพนักงาน
  - การวิเคราะห์ความพึงพอใจของพนักงาน
  - การทำนายแนวโน้มการลาออกของพนักงาน
- แนวทางปฏิบัติในการนำ AI ไปใช้จริง
  - การเริ่มต้น : เริ่มจากข้อมูลที่มีอยู่แล้ว
  - ปรับองค์กรให้พร้อมกับการใช้ AI
  - บทบาทของผู้บริหารในการนำการเปลี่ยนแปลง

หน่วยความสามารถ (UoC)  
และหน่วยความสมารถย่อย (EoC)  
ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

### DT400 เข้าใจพื้นฐานเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์

- DT401 เข้าใจหลักการของ AI และ Generative AI
- DT402 ระบุการใช้งาน AI และ Generative AI ในภาครัฐ



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT)  
(บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน  
บุคลากรที่มีบทบาทอำนาจการ)

## องค์ประกอบ หลักสูตร

ความรู้/ประสบการณ์  
ความสามารถก่อนอบรม

ไม่กำหนด

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- สามารถนำแนวคิดและเทคโนโลยี AI ไปปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ผู้บริหารสามารถอธิบายแนวคิด หลักการทำงาน และศักยภาพของ AI ในบริบทของการจัดการข้อมูล และสนับสนุนการตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
- ผู้บริหารสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการบริหารงานขององค์กร ทั้งในด้านการวิเคราะห์ข้อมูล การตั้งคำถามเชิงกลยุทธ์ และการใช้ AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม

# หลักสูตรการจัดทำบัญชีข้อมูลเพื่อรองรับการใช้งานภายในและระหว่างหน่วยงานสำหรับผู้บริหารระดับจัดการ

(Establishing a Data Catalog for Internal and Cross-Departmental for Management)

## เนื้อหาหลักสูตร



### ความสำคัญของข้อมูลในระดับองค์กร

- บทบาทของข้อมูลในการขับเคลื่อนองค์กร
- ความแตกต่างระหว่างข้อมูล ข้อมูลสารสนเทศ และองค์ความรู้
- แนวโน้มโลกด้านการใช้ข้อมูล (Data Trends)



### การรวบรวมและศึกษาข้อมูลในภาครัฐ

- การเลือกแหล่งข้อมูลที่เหมาะสมที่ใช้ในหน่วยงานภาครัฐ
- การรวบรวมข้อมูลจากหลายแหล่ง
- เทคนิคตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล
- การจัดทำรายงานสรุปผลจากการศึกษาบัญชีข้อมูล



### การกำหนดรูปแบบโครงสร้างข้อมูลที่เหมาะสมกับประเภทข้อมูล

- การกำหนดรูปแบบโครงสร้างข้อมูลที่เหมาะสมกับประเภทข้อมูล
- การกำหนดชนิดข้อมูลตามมาตรฐานบัญชีข้อมูลภาครัฐ



### การเตรียมข้อมูลให้พร้อมใช้งานในคลังข้อมูล

- ขั้นตอนการทำความสะอาดข้อมูล
- การปรับชนิดและโครงสร้างข้อมูลให้สอดคล้องกับมาตรฐานของหน่วยงาน
- การจัดระบบข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่พร้อมใช้งานในคลังข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ



### การวิเคราะห์และวางแผนเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

- การวิเคราะห์ความสอดคล้องและความแตกต่างของชุดข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
- การกำหนดแนวทางแลกเปลี่ยนหรือเชื่อมโยงข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- การจัดการข้อมูลด้านข้อมูลเชิงนโยบายระหว่างหน่วยงานสำหรับรองรับการวิเคราะห์ภาพรวมในระดับประเทศ

## หน่วยความสามารถ (UoC) และหน่วยความสมารถย่อย (EoC) ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

### DUS300 จัดทำคลังข้อมูลเพื่อการใช้งานภายใน และระหว่างหน่วยงาน

- DUS301 รวบรวมและศึกษาบัญชีข้อมูล (Data Catalog)
- DUS302 ดำเนินการจัดทำโครงสร้างและชนิดข้อมูลให้เป็นไปตามบัญชีข้อมูล (Data Catalog)
- DUS303 เตรียมความพร้อมข้อมูล
- DUS304 วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) (บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน บุคลากรที่มีบทบาทอำนาจการ)

## องค์ประกอบหลักสูตร



## ความรู้/ประสบการณ์ ความสามารถก่อนอบรม

ต้องมีความรู้และความสามารถในการบริหารงาน

## ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ ผู้เรียนจะเข้าใจในความสำคัญและบทบาทของข้อมูลในการบริหารองค์กร
- ✓ ผู้เรียนได้เรียนรู้การเตรียมความพร้อมข้อมูลให้เป็นไปตามมาตรฐานบัญชีข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
- ✓ ผู้เรียนได้เรียนรู้การวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของข้อมูลระหว่างหน่วยงาน การทำข้อเสนอแนะแนวทางการบูรณาการข้อมูล

# หลักสูตรการออกแบบพรอมต์เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล สำหรับผู้บริหารระดับจัดการ

(Prompt Design for Data Analysis for Managers)

## เนื้อหาหลักสูตร



### ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบ ปัญญาประดิษฐ์และ LLMs

- ความหมายและพัฒนาการของปัญญาประดิษฐ์
- ความหมายของ Large Language Models
- ข้อจำกัดและศักยภาพของระบบปัญญาประดิษฐ์



### ความรู้พื้นฐานและแนวคิด ของ Prompt Engineering

- ความหมายของ Prompt Engineering
- ประเภทของ Prompt Engineering
- หลักการควบคุมผลลัพธ์ด้วยคำสั่งและบริบท



### บทบาทของ Prompt Engineering ในการ ยกระดับการทำงานภาครัฐ

- ศักยภาพการพรอมต์เพื่อใช้งาน AI มาใช้งานในภาครัฐ
- ประเภทของงานภาครัฐที่สามารถนำ AI และ Prompt มาใช้
- แนวทางการระบุโอกาสในการเพิ่มประสิทธิภาพด้วย Prompt Engineering



### การออกแบบคำสั่งเพื่อแก้ไขปัญหา ของหน่วยงานรัฐ

- การจำแนกประเภทของปัญหาและภารกิจในหน่วยงานต่าง ๆ
- การออกแบบ Prompt เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล งบประมาณ นโยบาย และรับเรื่องร้องเรียน
- หลักคิดในการปรับแต่งคำสั่งให้ตรงกับบริบทภาครัฐ



### การพัฒนาโครงการด้วย Prompt Engineering เพื่อการเปลี่ยนแปลงภาครัฐ

- การออกแบบและนำเสนอแผนโครงการที่ใช้ AI ในหน่วยงาน
- การออกแบบโครงการนำร่องด้วย Prompt Engineering
- วิธีวัดผลลัพธ์และผลกระทบของโครงการ Prompt Engineering ต่อกระบวนการทำงาน

**หน่วยความสามารถ (UoC)  
และหน่วยความสมารถย่อย (EoC)  
ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด**

**DT500 ใช้งาน Generative AI เพื่อการทำงาน**

- DT501 เข้าใจหลักการของ LLM และ Prompt Engineering
- DT502 ระบุการใช้งาน Prompt Engineering ในภาครัฐ



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับ  
ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT)  
(บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน  
บุคลากรที่มีบทบาทอำนาจการ)

## องค์ประกอบ หลักสูตร



**ความรู้/ประสบการณ์  
ความสามารถก่อนอบรม**

ต้องมีความรู้และความสามารถ  
ในการบริหารงาน

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ ผู้เรียนได้เข้าใจหลักการปัญญาประดิษฐ์สำหรับแบบจำลองภาษาขนาดใหญ่ (Large Language Models) และการออกแบบพรอมต์ (Prompt Engineering)
- ✓ ผู้เรียนได้เรียนรู้การออกแบบคำสั่งให้มีประสิทธิภาพสำหรับการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล
- ✓ ผู้เรียนได้เรียนรู้แนวทางการประเมินโอกาสและวางแผนการใช้พรอมต์ (Prompt Engineering) ในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ

# หลักสูตรการใช้ซอฟต์แวร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

(Using Software to Enhance Operational Efficiency for Practitioners)

## เนื้อหาหลักสูตร



### การจัดและรูปแบบเอกสาร

- ภาพรวมของโปรแกรมประมวลผลเอกสารและความสำคัญในการทำงาน
- การจัดการงานเอกสารเบื้องต้น
- การจัดรูปแบบข้อความ
- การจัดการย่อหน้าในเอกสาร



### การแทรกวัตถุและจัดการเอกสารขั้นสูง

- การแทรกวัตถุในเอกสาร
- การจัดรูปแบบเอกสาร
- การพิมพ์เอกสาร
- การตรวจทานงานเอกสาร



### พื้นฐานการใช้โปรแกรมตารางคำนวณ

- ภาพรวมโปรแกรมตารางคำนวณและความสำคัญในการวิเคราะห์ข้อมูล
- การจัดการตารางคำนวณ
- การป้อนและปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงาน
- การจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงาน



### การคำนวณและจัดการข้อมูลในตารางคำนวณ

- การพิมพ์แผ่นงาน
- การใช้สูตรและฟังก์ชันขั้นพื้นฐานเพื่อการคำนวณ
- การแทรกวัตถุและสร้างแผนภูมิลงบนแผ่นงาน
- การป้องกันข้อมูลในแผ่นงาน



### การสร้างงานนำเสนอเบื้องต้น

- ภาพรวมโปรแกรมนำเสนอและความสำคัญในการสื่อสารข้อมูล
- การจัดการงานนำเสนอเบื้องต้น
- การใช้ข้อความบนสไลด์
- การแทรกวัตถุลงบนงานนำเสนอ



### การกำหนดลักษณะพิเศษและการนำเสนอ

- การกำหนดการเคลื่อนไหว
- การกำหนดการเปลี่ยนสไลด์
- การตั้งค่างานนำเสนอ
- การซักถามและสรุป

หน่วยความสามารถ (UoC)  
และหน่วยความสามารถย่อย (EoC)  
ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

Dlit200 ใช้โปรแกรมพื้นฐานเพื่อการทำงานในสำนักงาน

- Dlit201 ใช้โปรแกรมประมวลผลคำนวณ
- Dlit202 ใช้โปรแกรมตารางคำนวณ
- Dlit203 ใช้โปรแกรมนำเสนอ



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับ  
ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT)  
(บุคลากรแรกบรรจุ)

## องค์ประกอบ หลักสูตร

ความรู้/ประสบการณ์  
ความสามารถก่อนอบรม

ไม่กำหนด

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ ผู้เรียนได้เข้าใจการจัดการงานเอกสารเบื้องต้น การจัดรูปแบบข้อความและย่อหน้า การแทรกวัตถุ การจัดรูปแบบเอกสารขั้นสูง การตรวจทานและพิมพ์เอกสารได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
- ✓ ผู้เรียนได้เรียนรู้การจัดการข้อมูลในแผ่นงาน การปรับแต่งและจัดรูปแบบข้อมูล การใช้สูตรฟังก์ชันขั้นพื้นฐานเพื่อการคำนวณ การแทรกวัตถุและการป้องกันแผ่นงาน รวมถึงการพิมพ์แผ่นงานได้อย่างเหมาะสม
- ✓ ผู้เรียนได้เรียนรู้วิธีการจัดการงานนำเสนอ การใช้ข้อความบนสไลด์ การแทรกวัตถุ การกำหนดการเคลื่อนไหวและการเปลี่ยนสไลด์ การตั้งค่างานนำเสนอ รวมถึงการนำเสนอและสรุปผล

# หลักสูตรการใช้โปรแกรมทำงานร่วมกัน ทางออนไลน์และการสร้างสื่อดิจิทัล

(Online Collaborative Tools and Digital Media Creation)

## เนื้อหาหลักสูตร



### การใช้โปรแกรมเสริม เพื่อการทำงานร่วมกัน แบบออนไลน์

- ภาพรวมการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- การใช้งานพื้นที่เก็บข้อมูลออนไลน์
- การใช้งานโปรแกรมแบ่งปันข้อมูลออนไลน์
- การใช้โปรแกรมประชุมทางไกลผ่านจอภาพ



### การใช้โปรแกรมสร้าง สื่อดิจิทัลเพื่อการสื่อสาร

- การใช้โปรแกรมตัดต่อสื่อภาพเคลื่อนไหว
- การใช้สื่อดิจิทัลเพื่อการทำงาน
- การใช้โปรแกรมตกแต่งภาพ
- การใช้โปรแกรมบันทึกการทำงานหน้าจอ (Screen Recording Software)



### การใช้ดิจิทัล เพื่อความมั่นคงปลอดภัย

- การบริหารจัดการภัยคุกคามด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์
- การปฏิบัติตามหลักการเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
- การปฏิบัติตามหลักการใช้งานเว็บเบราว์เซอร์อย่างปลอดภัย
- การจัดการรูปแบบการพิสูจน์ตัวตน

หน่วยความสามารถ (UoC)  
และหน่วยความสมารถย่อย (EoC)  
ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

Dlit300 ใช้โปรแกรมเสริมเพื่อการทำงานในสำนักงาน

- Dlit301 ทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- Dlit302 ใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล
- Dlit303 ใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT)  
(บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน บุคลากรที่มีบทบาทอำนวยความสะดวก)

## องค์ประกอบ หลักสูตร



### ความรู้/ประสบการณ์ ความสามารถก่อนอบรม

ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์  
ด้านการบริหาร

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ผู้เรียนจะได้เข้าใจและเรียนรู้การใช้พื้นที่เก็บข้อมูลออนไลน์ โปรแกรมแบ่งปันข้อมูลออนไลน์ และโปรแกรมประชุมทางไกลผ่านจอภาพ เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานร่วมกันและการบริหารงาน
- ผู้เรียนจะได้เรียนรู้การใช้โปรแกรมตัดต่อสื่อภาพเคลื่อนไหว โปรแกรมตกแต่งภาพ และโปรแกรมบันทึกการทำงานหน้าจอ เพื่อสร้างสื่อดิจิทัลที่น่าสนใจและใช้ในการบริหารงาน
- ผู้เรียนจะได้เรียนรู้การปฏิบัติตามหลักการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การใช้งานเว็บเบราว์เซอร์อย่างปลอดภัย และการจัดการรูปแบบการพิสูจน์ตัวตน เพื่อลดความเสี่ยงจากการโจมตีทางไซเบอร์

# หลักสูตรการกำหนดมาตรการป้องกันภัยทางไซเบอร์สำหรับผู้บริหารระดับจัดการ

(Defining Cybersecurity Measures for Managers)

## เนื้อหาหลักสูตร



### การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์

- ภาพรวมภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่สำคัญสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- แนวคิดพื้นฐานของการวิเคราะห์ความเสี่ยงทางไซเบอร์
- การระบุและจำแนกความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน
- การประเมินระดับความเสี่ยงและผลกระทบเบื้องต้น



### การกำหนดมาตรการป้องกันภัยคุกคามที่เหมาะสม

- นโยบายและแนวปฏิบัติพื้นฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
- บทบาทและความรับผิดชอบของหัวหน้างานในการป้องกันภัยไซเบอร์
- การประยุกต์ใช้มาตรฐานความปลอดภัยขั้นพื้นฐานสำหรับภาครัฐ
- มาตรการป้องกันทางเทคนิคเบื้องต้นที่หัวหน้างานควรรู้



### กรอบแนวทางเพื่อการส่งเสริมสร้างความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของหน่วยงาน

- การสร้างความตระหนักรู้และฝึกรอบสมพนักงานอย่างต่อเนื่อง
- แผนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ (Incident Response Plan) สำหรับหัวหน้างาน
- การฟื้นฟูและการเรียนรู้หลังเหตุการณ์
- การบูรณาการมาตรการป้องกันในกระบวนการทำงานปกติ

หน่วยความสามารถ (UoC) และหน่วยความสามารถย่อย (EoC) ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

CS200 กำหนดมาตรการป้องกันภัยไซเบอร์ในระบบดิจิทัล

- CS201 วิเคราะห์ความเสี่ยงจากการโจมตีทางไซเบอร์
- CS202 กำหนดมาตรการป้องกันไซเบอร์ที่เหมาะสม



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) (บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน บุคลากรที่มีบทบาทอำนาจการ)

## องค์ประกอบหลักสูตร



ความรู้/ประสบการณ์  
ความสามารถก่อนอบรม

ต้องมีความรู้และความสามารถในการบริหารงาน

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ผู้เรียนเข้าใจการระบุและจำแนกภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่สำคัญ รวมถึงวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง
- ผู้เรียนเรียนรู้การเลือกและกำหนดมาตรการป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติของหน่วยงาน พร้อมทั้งการนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม
- ผู้เรียนจะเรียนรู้กรอบแนวทางเพื่อส่งเสริมสร้างความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของหน่วยงาน



# หลักสูตรการพัฒนาแผนการตอบสนองและกู้คืน ด้านความมั่นคงปลอดภัยสำหรับผู้บริหารจัดการด้านเทคโนโลยี

(Developing a Cyber Security Incident Response and Recovery Plan for Technology Managers)

## เนื้อหาหลักสูตร



### ความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับเหตุการณ์ผิดปกติทางไซเบอร์

- ความหมายของเหตุการณ์ผิดปกติทางไซเบอร์
- ตัวอย่างประเภทเหตุการณ์ผิดปกติทางไซเบอร์
- ความสำคัญของการตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติทางไซเบอร์
- ความสัมพันธ์ระหว่าง Incident Response, Risk Management และ Business Continuity



### การวิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบของเหตุการณ์ผิดปกติ

- การระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ผิดปกติ
- การวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น
- เทคนิคการประเมินความรุนแรงและโอกาสของความเสี่ยง



### การพัฒนาแผนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติ

- องค์ประกอบหลักของแผนตอบสนอง
- ขั้นตอนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ผิดปกติ
- บทบาทของทีมตอบสนองต่อเหตุการณ์ (CSIRT) และผู้บริหาร



### วิธีการตอบสนองและการสื่อสารในภาวะวิกฤต

- วิธีการแจ้งเตือนภายในและภายนอกองค์กร
- การจัดการข้อมูลและหลักฐานทางดิจิทัล
- การตัดสินใจในการเปิดเผยเหตุการณ์ต่อสาธารณะ/หน่วยงานกำกับดูแล
- ตัวอย่างการสื่อสารวิกฤต



### การวางแผนและเตรียมการตรวจประเมินอย่างเป็นระบบ

- วิธีการทดสอบแผนตอบสนอง
- ตัวชี้วัดความพร้อมขององค์กร
- การประเมินและปรับปรุงแผนจากผลการทดสอบ
- การบันทึกบทเรียนจากเหตุการณ์



### การดำเนินการตรวจประเมิน

- เป้าหมายของการกู้คืน : RTO และ RPO
- การจัดทำแผนสำรองระบบและข้อมูล
- การเตรียมระบบ Redundancy และ High Availability
- ขั้นตอนการกู้คืนเพื่อให้บริการกลับสู่ภาวะปกติ



### การจัดทำรายงานผลและติดตามการปรับปรุง

- วิธีการตรวจสอบความเหมาะสมของแผนปัจจุบัน
- การปรับแผนให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงด้านภัยคุกคาม
- แนวทางการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารและติดตามการปรับปรุง
- กรณีศึกษาเบื้องต้นของแผนตอบสนอง/กู้คืนที่สำเร็จและล้มเหลว

## หน่วยความสามารถ (UoC) และหน่วยความสามารถย่อย (EoC) ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

### CS400 พัฒนาแผนการตอบสนองและกู้คืนความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

- CS401 วิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบของเหตุการณ์ผิดปกติ
- CS402 พัฒนาแผนการตอบสนองเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ
- CS403 พัฒนาแผนการกู้คืนเมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT)  
(บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน  
บุคลากรที่มีบทบาทอำนวยการ)

## องค์ประกอบ หลักสูตร



### ความรู้/ประสบการณ์ ความสามารถก่อนอบรม

ผู้บริหารหรือหัวหน้างานทางด้าน  
เทคโนโลยีสารสนเทศและความรู้ทาง  
ด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ ผู้เรียนจะเข้าใจภัยคุกคามไซเบอร์ในระดับองค์กร และการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจ
- ✓ ผู้เรียนได้เรียนรู้การออกแบบแผนตอบสนองเหตุการณ์และแผนฟื้นฟูระบบได้อย่างเป็นระบบภายใต้กรอบกฎหมายและมาตรฐานสากล
- ✓ ผู้เรียนได้เรียนรู้บทบาทและการทำงานของทีมตอบสนองต่อเหตุการณ์ (CSIRT) รวมถึงแนวทางการตัดสินใจในสถานการณ์วิกฤต
- ✓ ผู้เรียนจะเข้าใจกรอบมาตรฐาน ได้แก่ NIST, ISO/IEC, MITRE ATT&CK และ CIS Controls เพื่อประเมินความพร้อมและฝึกซ้อมการตอบสนอง

# หลักสูตรการกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล และหลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัลสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี

(Ensuring Compliance with Laws, Governance Framework, and Digital Best Practices for Technology Staff)

## เนื้อหาหลักสูตร



### กรอบกฎหมายและหลักธรรมาภิบาลดิจิทัลเบื้องต้น

- พ.ร.บ. ว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562
- พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- พ.ร.บ. การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562
- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- แนวคิดของ Governance Framework ในบริบทดิจิทัล
- หลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล



### การกำหนดผู้เกี่ยวข้องและประเด็นตรวจสอบ

- การระบุผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในแต่ละกระบวนการ
- วิเคราะห์และกำหนดประเด็นตรวจสอบตามกฎหมายและนโยบาย
- การประยุกต์ใช้แผนผังกระบวนการ (Process Flow) และตารางความรับผิดชอบ (RACI Matrix)



### ภาพรวมและบทบาทของการตรวจสอบในยุคดิจิทัล

- บทบาทของผู้ตรวจประเมินในการสนับสนุนธรรมาภิบาล
- ลำดับขั้นตอนหลักในการตรวจสอบ
- การเชื่อมโยงระหว่างการตรวจสอบกับการบริหารความเสี่ยง



### วิธีหลักในการสอบทานการดำเนินงานขององค์กร

- การสอบทานเอกสารและหลักฐานประกอบการปฏิบัติงาน
- การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันข้อเท็จจริง
- การสังเกตการณ์กระบวนการปฏิบัติงานจริง



### การวางแผนและเตรียมการตรวจประเมินอย่างเป็นระบบ

- การกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และเกณฑ์ในการตรวจประเมิน
- การจัดตั้งทีมผู้ตรวจที่มีคุณสมบัติเหมาะสม
- การจัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์ม แผนการสุ่มและแนวทางการเก็บข้อมูล



### การดำเนินการตรวจประเมิน

- ขั้นตอนการตรวจ
- วิธีการรวบรวมและบันทึกหลักฐานการตรวจ
- การจัดประเภทข้อค้นพบ (Findings) ตามระดับความเสี่ยง



### การจัดทำรายงานผลและติดตามการปรับปรุง

- การสรุปผลการตรวจให้ชัดเจนและตรวจสอบได้
- แนวทางในการจัดทำรายงานข้อบกพร่องและข้อเสนอแนะ
- การนำเสนอผลต่อฝ่ายบริหารและการติดตามผลการแก้ไข

หน่วยความสามารถ (UoC) และหน่วยความสมารถย่อย (EoC) ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

### DG200 กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล และหลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล

- DG201 กำหนดประเด็น ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาลและหลักปฏิบัติดิจิทัล
- DG202 ติดตามตรวจสอบและทำข้อเสนอ



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) (บุคคลากรแรกบรรจุ)

## องค์ประกอบ หลักสูตร



ความรู้/ประสบการณ์  
ความสามารถก่อนอบรม  
เป็นผู้ปฏิบัติงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ


### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ ผู้เรียนจะเข้าใจกรอบกฎหมายและหลักธรรมาภิบาลด้านดิจิทัลที่เกี่ยวข้อง และแนวทาง Governance Framework
- ✓ ผู้เรียนได้เรียนรู้การระบุผู้เกี่ยวข้องและประเด็นสำคัญที่ต้องตรวจสอบตามกฎหมาย นโยบายองค์กร และหลักธรรมาภิบาลของหน่วยงานภาครัฐ
- ✓ ผู้เรียนจะเข้าใจการวางแผนและเตรียมการตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ ครอบคลุมวัตถุประสงค์ ขอบเขต เกณฑ์การตรวจ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ✓ ผู้เรียนได้เรียนรู้การตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการประเมิน พร้อมข้อเสนอแนะ และแนวทางติดตามผลการปรับปรุง




# หลักสูตรพื้นฐานเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี (AI Technology Foundations For Technology Staff)

## เนื้อหาหลักสูตร




### ทำความเข้าใจพื้นฐานของ AI และ Generative AI

- แนวคิดหลักของ AI และการเรียนรู้ของเครื่อง
- การประมวลผลภาษาธรรมชาติและ การวิเคราะห์ข้อมูล
- การทำงานของ Generative AI




### ประเภทของ AI และการใช้งาน AI

- ประเภทของ AI และ Generative AI
- ตัวอย่างการประยุกต์ใช้ในภาครัฐ เช่น ระบบคัดกรองเอกสาร แชนบอท บริการประชาชน




### โอกาสการใช้งาน AI ในงานภาครัฐ

- พื้นที่ที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพด้วย AI
- ปัญหาเฉพาะที่สามารถใช้ AI แก้ไข เช่น การจัดการข้อมูลจำนวนมาก
- แนวคิดการออกแบบโครงการ AI ที่เหมาะสมกับภาครัฐ




### การออกแบบและบูรณาการระบบ AI เข้ากับงานเดิม

- ขั้นตอนการวางแผนบูรณาการ AI กับระบบงานปัจจุบัน
- การประเมินความเหมาะสมของเทคโนโลยีที่เลือกใช้
- การทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญเพื่อออกแบบระบบ



### การประเมินและปรับปรุงการใช้งาน AI

- วิธีติดตามประสิทธิภาพของระบบ AI
- การประเมินผลการทำงานในบริบทจริงของภาครัฐ
- ตัวอย่างการปรับปรุงจากฟีดแบคหรือผลลัพธ์



### จริยธรรมและความรับผิดชอบในการใช้งาน AI

- ประเด็นจริยธรรมที่สำคัญ เช่น ความเป็นธรรม ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ
- นโยบายและแนวทางการใช้ AI อย่างมีจริยธรรม
- การให้ความรู้บุคลากรเกี่ยวกับจริยธรรมของ AI

**หน่วยความสามารถ (UoC) และหน่วยความสมารถย่อย (EoC) ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด**

- DT400 เข้าใจพื้นฐานเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์**
- DT401 เข้าใจหลักการของ AI และ Generative AI
  - DT402 ระบุการใช้งาน AI และ Generative AI ในภาครัฐ
  - DT403 นำระบบ AI และ Generative AI ไปใช้
  - DT404 ประเมินการใช้งาน AI และ Generative AI อย่างมีจริยธรรม



**กลุ่มเป้าหมาย**  
ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) (บุคลากรแรกบรรจุ) (บุคลากรที่มีประสบการณ์)



- ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง**
- ผู้เรียนจะเข้าใจพื้นฐานด้าน AI และ Generative AI เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจแนวคิดหลักการใช้ AI และ Generative AI ในบริบทของภาครัฐ
  - ผู้เรียนได้เรียนรู้การวิเคราะห์และออกแบบการใช้งาน AI ให้เหมาะสมกับบริบทหน่วยงาน เรียนรู้การประเมินโอกาสการใช้งาน AI กับกระบวนการทำงานเดิม
  - ผู้เรียนได้เรียนรู้การใช้งาน AI อย่างมีจริยธรรมและความรับผิดชอบโดยคำนึงถึงหลักความเป็นธรรม ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ ข้อดี ข้อจำกัด ปัญหาความปลอดภัยของข้อมูล และข้อควรระวังต่าง ๆ

# หลักสูตรหลักการและปฏิบัติตามกรอบธรรมาภิบาล สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

(Principle and Practices of the Data Governance Framework for Practitioners)

## เนื้อหาหลักสูตร

### พื้นฐานการกำกับติดตาม ด้านธรรมาภิบาลข้อมูล

- ความสำคัญของการกำกับติดตามข้อมูลต่อการพัฒนาข้อมูลในหน่วยงาน
- ภาพรวมกระบวนการกำกับติดตามหลักธรรมาภิบาล
- หลักธรรมาภิบาลข้อมูลในบริบทภาครัฐ
- ความสัมพันธ์ระหว่างธรรมาภิบาลข้อมูลกับการตัดสินใจเชิงนโยบาย
- กรณีตัวอย่างการนำธรรมาภิบาลข้อมูลไปใช้ในภาครัฐ

### การกำหนดขอบเขตและ ตัวชี้วัด

- การกำหนดสิ่งที่ต้องติดตามและวัดผลในบริบทของข้อมูลภาครัฐ
- การกำหนดตัวชี้วัด (KPI) และเป้าหมายเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ
- การจัดลำดับความสำคัญของประเด็นที่ควรกำกับติดตาม
- ตัวอย่างของ KPI ที่ใช้ในการกำกับข้อมูล
- เครื่องมือในการตั้งค่าและตรวจสอบเป้าหมาย

### วิธีการและระยะเวลา

- การกำหนดวิธีการในการติดตาม วิเคราะห์ และวัดผลข้อมูล
- การจัดทำแผนระยะเวลาและกรอบการติดตามอย่างเป็นระบบ
- การเลือกใช้วิธีการตรวจสอบ
- การกำหนดกรอบระยะเวลาการตรวจสอบ
- การบริหารความเสี่ยงด้านข้อมูลในระหว่างการติดตาม

### บทบาทหน้าที่และทรัพยากร

- การกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการติดตาม
- การเตรียมเครื่องมือ แบบฟอร์ม และทรัพยากรที่ใช้ในการประเมิน
- การจัดตั้งคณะทำงานหรือทีมตรวจสอบธรรมาภิบาลข้อมูล
- การฝึกอบรม/ให้ความรู้กับผู้รับผิดชอบด้านการตรวจสอบ
- การสร้างระบบการรายงานและช่องทางสื่อสารภายใน

### การดำเนินการ ตรวจสอบตามแผน

- การดำเนินการตรวจสอบตามเกณฑ์และเป้าหมายที่กำหนด
- การตรวจสอบความรับผิดชอบของบุคลากรตามบทบาทที่เกี่ยวข้อง
- การรวบรวมข้อมูลภาคสนาม แบบฟอร์ม บันทึกการตรวจสอบ การสัมภาษณ์ การใช้เทคโนโลยีสนับสนุน
- การจัดประชุมเพื่อติดตามความคืบหน้าระหว่างการดำเนินการ

### การวิเคราะห์ผล ตรวจสอบ บทบาท และการรายงานผล

- การรวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลจากการตรวจสอบ
- การจัดทำรายงานผลและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน
- การประเมินผลเทียบกับเกณฑ์หรือ KPI ที่ตั้งไว้
- การทบทวนและปรับปรุงบทบาทหน้าที่ของบุคลากรตามผลการตรวจสอบ
- การสื่อสารผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารและการใช้ข้อมูลในการตัดสินใจ

## หน่วยความสามารถ (UoC) และหน่วยความสมารถย่อย (EoC) ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

### DG700 กำกับติดตามการพัฒนาข้อมูลในหน่วยงานให้เป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล

- DG701 วางแผนกำกับติดตาม
- DG702 ดำเนินการตรวจสอบตามแผน
- DG703 วิเคราะห์ผลการตรวจสอบและทบทวนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้าน  
เทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT)  
(บุคลากรแรกบรรจุ)

## องค์ประกอบ หลักสูตร

ความรู้/ประสบการณ์  
ความสามารถก่อนอบรม

ไม่กำหนด

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาลข้อมูล และตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับติดตามการพัฒนาข้อมูลในหน่วยงานภาครัฐ
- ✓ ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้การวางแผนการกำกับติดตามด้านธรรมาภิบาลข้อมูล โดยกำหนดขอบเขต ตัวชี้วัด วิธีการ และระยะเวลาได้อย่างเหมาะสม
- ✓ ผู้เข้าอบรมสามารถเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากร เครื่องมือ และบุคลากร ที่จำเป็นในการดำเนินการตรวจสอบข้อมูลภายในองค์กรได้
- ✓ ผู้เข้าอบรมจะสามารถดำเนินการตรวจสอบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และกระบวนการพัฒนาข้อมูลตามแผนที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

# หลักสูตรการกำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี

(Enterprise Architecture Governance for Technological Staff)

## เนื้อหาหลักสูตร



### ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับสถาปัตยกรรมองค์กรและบทบาทการใช้งาน

- ความหมาย ขอบเขต และความสำคัญของสถาปัตยกรรมองค์กร
- ความเชื่อมโยงระหว่างสถาปัตยกรรมองค์กรกับการวางแผนพัฒนาระบบงานในองค์กรภาครัฐ
- ความจำเป็นของการกำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กรเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด



### การเตรียมการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร

- การจัดทำทะเบียนสถาปัตยกรรมองค์กร
- อธิบายวิธีการกำหนดขั้นตอนการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กรในหน่วยงานต่าง ๆ
- การสื่อสารและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับสถาปัตยกรรมองค์กรในระดับปฏิบัติการและผู้บริหาร



### การวางแผนการกำกับการใช้งาน

- วิธีการกำหนดสิ่งที่ต้องกำกับและวัดผลในการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร
- วิธีการวิเคราะห์/ประเมินผลที่เหมาะสมในการกำกับใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร
- วิธีการวางกรอบเวลาและรอบการติดตามในการกำกับใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร
- การมอบหมายบทบาทผู้รับผิดชอบในการกำกับใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร



### การเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจสอบ

- เครื่องมือและแบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจสอบการกำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร
- การกำหนดเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบ
- วิธีการเตรียมบุคลากรและทรัพยากรในองค์กร



### การดำเนินการตรวจสอบแผนการกำกับการใช้งาน EA

- ขั้นตอนการตรวจสอบตามเกณฑ์ที่วางไว้ในการกำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร
- วิธีการรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบเอกสาร สัมภาษณ์ และสังเกตการณ์ในการตรวจสอบการกำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร
- การประเมินผลการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร



### การวิเคราะห์ผล ตรวจสอบบทบาท และการรายงานผล

- การรวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำสรุปผลการตรวจสอบ
- การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางพัฒนา
- การนำเสนอผลการตรวจสอบการกำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กรต่อผู้บริหาร/คณะกรรมการ/ฝ่ายพัฒนาระบบ

**หน่วยความสามารถ (UoC) และหน่วยความสมารถย่อย (EoC) ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด**

### DG900 กำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร

- DG901 เตรียมการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร
- DG902 วางแผนการกำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร
- DG903 ดำเนินการตรวจสอบตามแผน
- DG904 วิเคราะห์ผลการตรวจสอบด้านการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) (บุคลากรแรกบรรจุ บุคลากรที่มีประสบการณ์)

## องค์ประกอบหลักสูตร



**ความรู้/ประสบการณ์  
ความสามารถก่อนอบรม**  
เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ ผู้เรียนจะเข้าใจความหมาย องค์ประกอบพื้นฐาน และบทบาทของสถาปัตยกรรมองค์กร
- ✓ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้การเตรียมความพร้อมด้านข้อมูล โครงสร้าง และกระบวนการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กรเป็นเสมือน Blueprint ที่ใช้ในการดำเนินงานขององค์กร
- ✓ ผู้เรียนจะเข้าใจการวางแผนการกำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร ได้อย่างครอบคลุมตามมาตรฐาน เช่น TOGAF-10
- ✓ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้ทักษะในการดำเนินการตรวจสอบตามแผนที่วางไว้



# หลักสูตรการกำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กรเพื่อการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัลสำหรับผู้บริหารระดับจัดการ

(Enterprise Architecture Development for Digital Government Transition A guide for Manager)

## เนื้อหาหลักสูตร



### ความสำคัญของสถาปัตยกรรมองค์กรสำหรับผู้บริหาร

- สถาปัตยกรรมองค์กรในมุมมองผู้บริหาร
- ความสำคัญของสถาปัตยกรรมองค์กรต่อการบริหารองค์กรภาครัฐ
- ประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพและจัดการความเปลี่ยนแปลง



### กรอบแนวคิดและองค์ประกอบหลักของสถาปัตยกรรมองค์กร

- กรอบแนวคิดของสถาปัตยกรรมองค์กร
- องค์ประกอบหลักธุรกิจ ข้อมูล แอปพลิเคชัน เทคโนโลยี
- ความสัมพันธ์และความสำคัญของแต่ละองค์ประกอบ



### กระบวนการดำเนินงานและบทบาทผู้บริหาร

- วงจรชีวิตของการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร
- ขั้นตอน As-Is, To-Be, Roadmap, Governance
- บทบาทของผู้บริหารในการขับเคลื่อนและกำกับดูแล



### องค์กรดิจิทัลกับแผนแม่บทดิจิทัลที่ขับเคลื่อนด้วยสถาปัตยกรรมองค์กร

- ลักษณะองค์กรดิจิทัลในภาครัฐ
- ความเชื่อมโยงของแผนแม่บทกับยุทธศาสตร์รัฐบาลดิจิทัล
- ความสำคัญของ EA-driven DT Master Plan ในกระทรวง/หน่วยงาน



### หลักการและแนวคิดสำคัญของการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล

- หลักการ Citizen-centric, Data-driven, Open Gov, Integration
- แนวคิด Seamless Services, Digital Ecosystem, Innovation
- กรณศึกษาหรือแนวปฏิบัติที่ดี



### องค์ประกอบของการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล

- นโยบายและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง
- โครงสร้างพื้นฐานดิจิทัลและ Digital Workforce
- Change Management และบทบาทของผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

## หน่วยความสามารถ (UoC) และหน่วยความสามารถย่อย (EoC) ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

### DG800 เข้าใจสถาปัตยกรรมองค์กร เพื่อรองรับการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล

- DG801 เข้าใจสถาปัตยกรรมองค์กร
- DG802 เข้าใจการนำสถาปัตยกรรมองค์กรมาใช้ในการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) (บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน บุคลากรที่มีบทบาทอำนวยการ)

## องค์ประกอบหลักสูตร

### ความรู้/ประสบการณ์ ความสามารถก่อนอบรม

ต้องมีความรู้และความสามารถในการบริหารงาน

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ ผู้เรียนจะเข้าใจความสำคัญและบทบาทของสถาปัตยกรรมองค์กรในการบริหารจัดการองค์กรภาครัฐ
- ✓ ผู้เรียนเข้าใจโครงสร้างและองค์ประกอบหลักของสถาปัตยกรรมองค์กร และสามารถเชื่อมโยงกับบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารในการกำกับดูแลการดำเนินงาน
- ✓ ผู้เรียนจะมีความรู้เกี่ยวกับแนวทางการใช้แผนแม่บทดิจิทัลที่ขับเคลื่อนด้วยสถาปัตยกรรมองค์กร เป็นเครื่องมือขับเคลื่อนองค์กรดิจิทัล พร้อมเข้าใจองค์ประกอบระบบนิเวศดิจิทัล และปัจจัยความสำเร็จที่เกี่ยวข้อง

# หลักสูตรการปรับปรุงงานเพื่อยกระดับคุณภาพบริการดิจิทัลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

(Principle of work improvement for Enhancing Digital Service Quality for Practitioners)

## เนื้อหาหลักสูตร



### การประเมินความคิดเห็นของผู้รับบริการ

- ความสำคัญของการรับฟังเสียงจากผู้บริหาร
- การกำหนด Customer Persona
- การเลือกกลุ่มเป้าหมายอย่างมีเหตุผล
- การทำ Customer Journey Mapping เบื้องต้น
- วิธีการประเมิน Voice of Customer (VOC)
- การจัดกลุ่มประเด็นด้วย Affinity Diagram
- การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหา "ประเด็นที่ควรปรับปรุง"
- การเลือก Critical Issues



### การจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงบริการ

- Fishbone Diagram (Ishikawa Diagram)
- การวิเคราะห์ปัญหาจากข้อมูลผู้รับบริการ
- การตั้งข้อเสนอแนะอย่างมีเหตุผล
- การอธิบายผลกระทบ-ประโยชน์กับผู้เกี่ยวข้อง
- การใช้ Impact-Effort Matrix
- การจัดลำดับความสำคัญของสิ่งที่ปรับปรุง
- การเล่าเรื่องเพื่อสื่อสารการเปลี่ยนแปลง (Storytelling for Change)



### การถอดองค์ความรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพบริการ

- วิธีถอดบทเรียนจากสิ่งที่ได้ลงมือทำ
- การจัดทำแนวทางปฏิบัติใหม่ (คู่มือ, Infographic, Check List)
- เทคนิคการเลือกสื่อถ่ายทอดที่เหมาะสม
- การถอดองค์ความรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพบริการ โดยใช้แนวคิด Knowledge Management
- การส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้ร่วมกัน
- การประเมินผลหลังการเปลี่ยนแปลง

หน่วยความสามารถ (UoC)  
และหน่วยความสาารถย่อย (EoC)  
ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

DS600 ปรับปรุงงานบริการดิจิทัลเพื่อยกระดับอย่างต่อเนื่อง

- DS601 ประเมินความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ
- DS602 จัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงบริการ
- DS603 ถอดองค์ความรู้เพื่อปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) (บุคลากรแรกบรรจุ)

## องค์ประกอบหลักสูตร

ความรู้/ประสบการณ์  
ความสามารถก่อนอบรม

ไม่กำหนด

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ ผู้เรียนจะเข้าใจแนวคิดการปรับปรุงคุณภาพงานบริการดิจิทัลอย่างต่อเนื่อง
- ✓ ผู้เรียนได้เรียนรู้การประเมินความคิดเห็นของผู้ใช้บริการด้วยเครื่องมือที่ง่ายและเหมาะสม
- ✓ ผู้เรียนได้เรียนรู้การวิเคราะห์ปัญหาและจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงงานบริการให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ
- ✓ ผู้เรียนได้เรียนรู้การถอดองค์ความรู้และจัดทำแนวปฏิบัติที่สามารถถ่ายทอดและใช้งานในหน่วยงาน

# หลักสูตรการบริหารประสิทธิภาพการให้บริการและการทำงานดิจิทัล สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี

(Improving Service Performance and Digital Operative for Technology)

## เนื้อหาหลักสูตร



### ภาพรวมบริการดิจิทัลและกระบวนการให้บริการ

- การทบทวนกระบวนการให้บริการ
- การคัดเลือกบริการย่อยที่จะใช้เป็นตัวชี้วัดหลัก
- การกำหนดค่าวัดและเกณฑ์การวัด



### การเลือกบริการย่อยเพื่อใช้เป็นตัวชี้วัด

- การกำหนดแหล่งข้อมูลดิจิทัล



### การกำหนดค่าวัดและเกณฑ์มาตรฐาน

- ศักยภาพการพร้อมเพื่อใช้งาน AI มาใช้งานในภาครัฐ
- ประเภทของงานภาครัฐที่สามารถนำ AI และ Prompt มาใช้
- แนวทางการระบุโอกาสในการเพิ่มประสิทธิภาพด้วย Prompt Engineering



### การจัดการข้อมูลเพื่อประเมินประสิทธิภาพ

- การจำแนกประเภทของปัญหาและการกิจในหน่วยงานต่าง ๆ
- การออกแบบ Prompt เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล งบประมาณ นโยบาย และรับเรื่องร้องเรียน
- หลักคิดในการปรับแต่งคำสั่งให้ตรงกับบริบทภาครัฐ



### การวิเคราะห์และวางแผนเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

- การออกแบบและนำเสนอแผนโครงการที่ใช้ AI ในหน่วยงาน
- การออกแบบโครงการนำร่องด้วย Prompt Engineering
- วิธีวัดผลลัพธ์และผลกระทบของโครงการ Prompt Engineering ต่อกระบวนการทำงาน

## หน่วยความสามารถ (UoC) และหน่วยความสมารถย่อย (EoC) ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

### DS700 บริหารประสิทธิภาพการให้บริการและการทำงานดิจิทัล

- DS701 กำหนดวิธีการวัดประสิทธิภาพของการให้บริการดิจิทัล
- DS702 รวบรวมผลลัพธ์ของจุดให้บริการย่อยต่างๆ
- DS703 วิเคราะห์ประสิทธิภาพการให้บริการดิจิทัล
- DS704 กำหนดแนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพบริการดิจิทัล
- DS705 ประเมินความคุ้มค่าในการทำโครงการ (Cost-Benefit Analysis)



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) (บุคลากรภาครัฐ)

## องค์ประกอบหลักสูตร



ความรู้/ประสบการณ์  
ความสามารถก่อนอบรม  
เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ ผู้เรียนเข้าใจกระบวนการให้บริการดิจิทัล และออกแบบแผนภาพการให้บริการได้อย่างถูกต้อง
- ✓ ผู้เรียนได้เรียนรู้การกำหนดตัวชี้วัดประสิทธิภาพต่าง ๆ และแผนการจัดเก็บข้อมูลนำไปสู่การวัดผลที่น่าเชื่อถือ
- ✓ ผู้เรียนได้เรียนรู้การวิเคราะห์ข้อมูล ระบุแนวโน้ม แผลผล และหาสาเหตุของปัญหาด้านประสิทธิภาพอย่างเป็นระบบ
- ✓ ผู้เรียนได้เรียนรู้การจัดทำแผนปรับปรุงบริการ วิเคราะห์ความคุ้มค่า และสื่อสารผลลัพธ์ในรูปแบบรายงาน

# หลักสูตรการกำกับและดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ สำหรับผู้บริหารระดับสูง

(Cybersecurity Governance and Management for Executives)

## เนื้อหาหลักสูตร

### การรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์สำหรับผู้บริหาร

- การกำหนดนโยบายและมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ขององค์กร
- การกำกับดูแลความปลอดภัยทางไซเบอร์อย่างต่อเนื่องสำหรับผู้บริหาร

### การตรวจสอบและติดตามความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

- การตรวจสอบและติดตามความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของระบบคอมพิวเตอร์
- การตรวจสอบและติดตามความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของระบบเครือข่าย

### การติดตามและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุและแก้ไขปัญหาด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

- การดำเนินการกำกับติดตามด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
- การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุและแก้ไขปัญหาด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

### การตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเพื่อความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

- การกำหนดการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของระบบคอมพิวเตอร์
- การกำหนดการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของระบบเครือข่าย

### การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุและแก้ปัญหาด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

- แนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุและแก้ไขปัญหา
- การสร้างรายงานผลการวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล

## หน่วยความสามารถ (UoC) และหน่วยความสมารถย่อย (EoC) ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

### CS500 กำกับ ดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์อย่างต่อเนื่อง

- CS501 ตรวจสอบและติดตามความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- CS502 วิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลเพื่อระบุและแก้ปัญหาด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) (บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร)

## องค์ประกอบหลักสูตร

### ความรู้/ประสบการณ์ ความสามารถก่อนอบรม

ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ด้านการบริหาร

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ ผู้เรียนสามารถกำหนดนโยบายและแนวทางการกำกับดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ในระดับองค์กรได้อย่างเหมาะสมตามบทบาทของผู้บริหาร
- ✓ ผู้เรียนสามารถตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงและระดับความมั่นคงปลอดภัยของระบบภายในองค์กร
- ✓ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้วิธีการวิเคราะห์และเข้าใจองค์ประกอบสำคัญในการปรับปรุงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ได้อย่างต่อเนื่อง

# หลักสูตรการกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล และหลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล

สำหรับผู้ปฏิบัติงาน (Governance and Compliance Auditing of Digital Laws, Frameworks, and Best Practitioners)

## เนื้อหาหลักสูตร



### การระบุผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการงาน ที่ต้องตรวจสอบ

- ความหมายของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการตรวจสอบ
- การจำแนกหน้าที่ของแต่ละฝ่ายในกระบวนการงานดิจิทัล
- วิธีการวิเคราะห์กระบวนการงานเพื่อตรวจสอบบทบาทผู้เกี่ยวข้อง
- การเชื่อมโยงผู้เกี่ยวข้องกับประเด็นทางกฎหมายและธรรมาภิบาล



### การกำหนดประเด็น ตรวจสอบในกระบวนการงาน

- วิธีการเลือกและจัดลำดับประเด็นที่ต้องตรวจสอบ
- ประเภทของประเด็นที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายและธรรมาภิบาล
- การกำหนดขอบเขตของการตรวจสอบจากประเด็นที่พบ
- การใช้ข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการกำหนดประเด็นตรวจสอบ
- บทบาทของ Data Governance ในการกำหนดประเด็นตรวจสอบ



### การกำหนดขั้นตอนและ แผนการติดตามตรวจสอบ

- หลักการวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ
- องค์ประกอบของแผนการตรวจสอบที่ดี
- การบูรณาการแผนตรวจสอบเข้ากับแผนงานด้านดิจิทัลขององค์กร
- แนวทางการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติตามข้อกำหนด
- บทบาทและความสำคัญ Audit Process



### การประเมินผลและสรุปข้อ ค้นพบจากการตรวจสอบ

- วิธีการประเมินผลว่าองค์กรปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือไม่
- การรวบรวมและวิเคราะห์ความสอดคล้องของกระบวนการกับข้อกำหนด
- แนวทางในการจัดทำข้อค้นพบข้อเสนอแนะ และประเด็นที่ควรปรับปรุง
- การจัดลำดับข้อเสนอแนะตามความเร่งด่วนและความเสี่ยง



### การสื่อสารผลการ ตรวจสอบต่อผู้เกี่ยวข้อง

- หลักการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบที่เป็นทางการและตรวจสอบได้
- การเลือกวิธีการสื่อสารผลการตรวจสอบให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
- การจัดประชุมสื่อสารผลและการให้ข้อมูลป้อนกลับ
- การติดตามการตอบสนองจากฝ่ายที่เกี่ยวข้องต่อข้อเสนอแนะ

## หน่วยความสามารถ (UoC) และหน่วยความสมารถย่อย (EoC) ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) (บุคลากรแรกบรรจุ)

## องค์ประกอบ หลักสูตร

ความรู้/ประสบการณ์  
ความสามารถก่อนอบรม

ไม่กำหนด

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ ผู้เรียนจะเข้าใจการระบุผู้ที่เกี่ยวข้องและประเด็นที่ต้องกำกับและตรวจสอบในแต่ละกระบวนการงานได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ
- ✓ เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จักรอบแนวทาง และแนวปฏิบัติเพื่อการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล และหลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล
- ✓ ผู้เรียนได้เรียนรู้การประเมิน สรุปผลและสื่อสารข้อค้นพบจากการตรวจสอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม

# หลักสูตรการใช้งาน Generative AI เพื่อการทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี

(Applying Generative AI in workflows for Technology staff)

## เนื้อหาหลักสูตร



### ทำความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับ Generative AI และ LLM

- แนวคิดหลักของ Generative AI
- โครงสร้างและการทำงานของ Large Language Models (LLM)
- ข้อจำกัดและข้อควรระวังในการใช้ Generative AI



### ประเภทของ Generative AI และการประยุกต์ใช้

- ประเภทของ Generative AI
- ตัวอย่างการใช้งานในงานด้านเทคโนโลยีและภาครัฐ
- ประโยชน์และความท้าทายจากการนำไปใช้จริง



### บทบาทของ Prompt Engineering ในการทำงานภาครัฐ

- การประเมินความเหมาะสมของ Prompt กับลักษณะงานราชการ
- งานลักษณะในภาครัฐที่เหมาะสมกับการใช้ AI
- ความเชื่อมโยงระหว่าง AI กับการปรับปรุงกระบวนการราชการ



### แนวทางการออกแบบคำสั่งเพื่อแก้ปัญหของภาครัฐ

- เทคนิคการวิเคราะห์ภารกิจหรือปัญหาที่สามารถใช้ AI ช่วยได้
- การเขียนรายงาน การสรุปเอกสาร และการตอบคำถามด้วย AI
- บทบาทของผู้ปฏิบัติงานในการออกแบบ Prompt



### หลักการสร้าง Prompt ที่เหมาะสมสำหรับการใช้งานในบริบทการทำงาน

- องค์ประกอบของ Prompt ที่ดี
- เทคนิคการ Prompt เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดี
- วิธีหลีกเลี่ยงและแก้ไขคำตอบคลาดเคลื่อน



### การทดสอบ Prompt และการปรับแต่งเพื่อเพิ่มคุณภาพผลลัพธ์

- การตั้งเกณฑ์วัดคุณภาพผลงาน
- การทดสอบ Prompt กับงานของภาครัฐ
- วิธีเรียนรู้และพัฒนา Prompt อย่างต่อเนื่องจาก Feedback ของระบบ

**หน่วยความสามารถ (UoC)  
และหน่วยความสมารถย่อย (EoC)  
ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด**

### DT500 ใช้งาน Generative AI เพื่อการทำงาน

- DG501 เข้าใจหลักการของ LLM และ Prompt Engineers
- DG502 ระบุการใช้งาน prompt Engineering ในภาครัฐ
- DG503 พัฒนาและปรับแต่งคำสั่งสำหรับ AI



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT)  
(บุคลากรบรรจุ)

## องค์ประกอบ หลักสูตร



**ความรู้/ประสบการณ์  
ความสามารถก่อนอบรม**

เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและมีความรู้เกี่ยวกับปัญหาประติษฐ์

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ ผู้เรียนจะเข้าใจหลักการพื้นฐาน โครงสร้างการทำงาน ประโยชน์ ข้อจำกัด และข้อควรระวังของ Generative AI และ LLMs
- ✓ ผู้เรียนได้เรียนรู้การระบุและออกแบบ Prompt ที่เหมาะสมกับบริบทการทำงานภาครัฐ
- ✓ ผู้เรียนจะเข้าใจการใช้งาน Prompt Engineering เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพของกระบวนการทำงาน
- ✓ ผู้เรียนได้เรียนรู้การประเมินคุณภาพผลลัพธ์ของ Generative AI และปรับปรุงคำสั่ง (Prompt) ให้เหมาะสมกับการใช้งาน

# หลักสูตรการใช้งาน Generative AI เพื่อการทำงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี

(Applying Generative AI in workflows for Technology staff)

## เนื้อหาหลักสูตร



### การระบุองค์ประกอบสำคัญ ด้านความมั่นคงปลอดภัย ไซเบอร์ขององค์กร

- การระบุบริบทที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ขององค์กร
- การระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ขององค์กร
- การระบุทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ขององค์กร
- การระบุระบบที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ขององค์กร



### แนวคิดพื้นฐานและบทบาท ด้านความมั่นคงปลอดภัย ไซเบอร์สำหรับองค์กร

- ภาพรวมของความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และความสำคัญต่อหน่วยงานภาครัฐ
- แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ขององค์กร
- บทบาทและหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานภาครัฐในความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
- ภาพรวมของกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



### การระบุและการประเมิน ความเสี่ยงด้านความ มั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

- การระบุปัจจัยที่มีผลต่อความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ขององค์กร
- การระบุความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กรได้
- การระบุและประเมินทรัพย์สินทางไซเบอร์
- การวิเคราะห์ผลกระทบจากความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ต่อองค์กร



### แนวคิดและการจำแนก ประเภทภัยคุกคามทางไซเบอร์

- แนวคิดพื้นฐานของการวิเคราะห์ภัยคุกคามและจุดอ่อน
- ประเภทของภัยคุกคามไซเบอร์ที่พบบ่อยในหน่วยงานภาครัฐ
- ตัวอย่างกรณีศึกษาภัยคุกคามที่เกิดขึ้นจริง
- วิธีการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง



### หลักการและกระบวนการ ประเมินความเสี่ยงด้าน ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

- การวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญสำหรับการประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ได้
- แนวคิดและหลักการของการประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
- เครื่องมือและเทคนิคที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยง
- การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการประเมินความเสี่ยง



### ผลลัพธ์และแนวทางการ จัดการความเสี่ยงด้าน ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

- การระบุระดับความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ขององค์กรได้
- การระบุผลการประเมินและแนวทางในการลดความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ขององค์กร
- การระบุแนวทางในการตรวจสอบและเฝ้าระวัง
- การซักถามและสรุป : สรุปเนื้อหาภาพรวมถามตอบ แหล่งข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับการเรียนรู้ด้วยตนเอง

## หน่วยความสามารถ (UoC) และหน่วยความสมารถย่อย (EoC) ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

### CS100 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของหน่วยงาน

- CS101 เข้าใจด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของหน่วยงาน
- CS102 วิเคราะห์บริบทขององค์กรเพื่อระบุความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของหน่วยงาน
- CS103 ประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของหน่วยงาน



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT)  
(บุคลากรแรกบรรจุ)

## องค์ประกอบ หลักสูตร



## ความรู้/ประสบการณ์ ความสามารถก่อนอบรม

ไม่กำหนด

## ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ ผู้เข้าอบรมเข้าใจหลักการพื้นฐาน ความสำคัญ และบริบทของความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ในหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง
- ✓ ผู้เข้าอบรมเรียนรู้การวิเคราะห์และระบุภัยคุกคาม จุดอ่อน และความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ขององค์กรได้
- ✓ ผู้เข้าอบรมเรียนรู้การประเมินระดับความเสี่ยง และวิเคราะห์ผลกระทบจากความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ได้อย่างเป็นระบบ
- ✓ ผู้เข้าอบรมเรียนรู้แนวทางการจัดการความเสี่ยง มาตรการป้องกัน และแนวทางลดผลกระทบเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของหน่วยงานได้

# หลักสูตรการตรวจจับภัยไซเบอร์ในสภาพแวดล้อม เครือข่ายสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี

(Cyber Threat Detection in Network Environments for Technology)

## เนื้อหาหลักสูตร



### ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภัยไซเบอร์ในระบบเครือข่าย

- ความหมายของภัยไซเบอร์และผลกระทบต่อองค์กร
- ประเภทภัยคุกคามที่พบในระบบเครือข่าย
- ความสัมพันธ์ระหว่างภัยไซเบอร์กับโครงสร้างเครือข่าย
- แนวโน้มภัยไซเบอร์ในยุคดิจิทัล



### การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตรวจจับภัยไซเบอร์

- แนวทางการเก็บข้อมูลจากระบบเครือข่าย
- ข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์ภัยไซเบอร์
- ความแตกต่างของข้อมูลปกติและข้อมูลที่มีพฤติกรรมผิดปกติ
- แนวทางการใช้ข้อมูลในการตั้งค่าระบบตรวจจับ



### การวิเคราะห์ลักษณะของภัยไซเบอร์ที่อาจเกิดขึ้น

- ลักษณะของภัยไซเบอร์ในเชิงเทคนิค
- รูปแบบการโจมตีในระบบเครือข่าย
- การตรวจจับภัยจากพฤติกรรมและลายเซ็นของการโจมตี
- ความสัมพันธ์ระหว่างภัยไซเบอร์กับขั้นตอนการโจมตี (Cyber Kill Chain)



### การวิเคราะห์ลักษณะของระบบเครือข่ายที่อาจเกิดภัย

- องค์ประกอบพื้นฐานของระบบเครือข่าย
- จุดเสี่ยงในระบบ
- ช่องโหว่ในระบบเครือข่ายที่อาจถูกใช้เป็นช่องทางโจมตี
- การประเมินความเสี่ยงจากโครงสร้างระบบเครือข่าย



### การวิเคราะห์ลักษณะของระบบความมั่นคงปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง

- องค์ประกอบของระบบความมั่นคงปลอดภัย
- วิธีการทำงานของระบบตรวจจับภัยไซเบอร์
- การอ่านผลจากระบบความมั่นคงปลอดภัย
- การวิเคราะห์ขีดความสามารถของระบบป้องกัน



### กระบวนการจัดการภัยไซเบอร์ที่ตรวจพบ

- ขั้นตอนการจัดการเหตุการณ์
- แนวทางในการควบคุมและกักกันภัย
- การรายงานและส่งต่อข้อมูลภัย
- การบูรณาการตรวจจับภัยเข้าสู่การดำเนินงานปกติ
- แนวทางการวิเคราะห์หารากของปัญหาภัยคุกคาม (Root Cause Analysis)

**หน่วยความสามารถ (UoC) และหน่วยความสมารถย่อย (EoC) ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด**

#### CS300 ตรวจจับภัยไซเบอร์ในสภาพแวดล้อมเครือข่าย

- CS301 ตรวจจับภัยไซเบอร์ที่อาจเกิดขึ้นในระบบดิจิทัล
- CS302 วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตรวจจับภัยไซเบอร์ที่อาจเกิดขึ้น



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) (บุคลากรบรรจุ บุคลากรที่มีประสบการณ์)

## องค์ประกอบหลักสูตร



**ความรู้/ประสบการณ์ ความสามารถก่อนอบรม**  
ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ ผู้เรียนจะเข้าใจพื้นฐานของภัยไซเบอร์ในระบบเครือข่าย และสามารถอธิบายประเภท ลักษณะ และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
- ✓ ผู้เรียนได้เรียนรู้การวิเคราะห์ข้อมูลจากระบบเครือข่าย เพื่อระบุพฤติกรรมหรือสัญญาณของภัยไซเบอร์ที่อาจเกิดขึ้น
- ✓ ผู้เรียนได้เรียนรู้การจัดการภัยไซเบอร์ที่ตรวจพบได้ โดยสามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่เหมาะสมเพื่อป้องกันและลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

# หลักสูตรการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ สำหรับผู้บริหารระดับจัดการ

(Big Data Analysis for Management Decision Support)

## เนื้อหาหลักสูตร



### การวางแผนเป้าหมายและการวิเคราะห์ข้อมูล ขนาดใหญ่ในระดับองค์กร

- ความสำคัญของข้อมูลขนาดใหญ่กับการตัดสินใจของผู้บริหาร
- การระบุวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์ข้อมูลให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร
- ประเภทของข้อมูลขนาดใหญ่และแหล่งที่มาหลัก



### เครื่องมือและกระบวนการสำหรับการวิเคราะห์ ข้อมูลขนาดใหญ่

- การเลือกเครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลที่เหมาะสมกับองค์กร
- โมเดลสถิติและโมเดลการวิเคราะห์เชิงธุรกิจ
- การประยุกต์ใช้กระบวนการ ETL เพื่อรวมข้อมูลจากหลายแหล่ง
- แนวคิด Data Lake และบทบาทในการจัดการข้อมูลรวมศูนย์



### การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจเชิงบริหาร

- การใช้ข้อมูลที่เตรียมไว้วิเคราะห์ประเด็นที่มีผลต่อกลยุทธ์องค์กร
- การใช้ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนมุมมองในการตัดสินใจ
- การเชื่อมโยงผลการวิเคราะห์กับแผนการดำเนินงานขององค์กร



### การสื่อสารผลการวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจ ที่มีประสิทธิภาพ

- การเลือกข้อมูลที่ตอบสนองต่อเป้าหมายการตัดสินใจ
- การออกแบบรูปแบบการนำเสนอข้อมูลให้เข้าใจง่ายและน่าเชื่อถือ
- การเลือกใช้เครื่องมือและคำสั่งในการสร้างภาพข้อมูล (Data Visualization)

**หน่วยความสามารถ (UoC)  
และหน่วยความสามารถย่อย (EoC)  
ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด**

### DUS500 วิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่เพื่อนำไปใช้งาน

- DUS501 เข้าใจและประเมินข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data)
- DUS502 ใช้เครื่องมือและเทคนิคเพื่อจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data)
- DUS505 สร้างการนำเสนอข้อมูล



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT)  
(บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน  
บุคลากรที่มีบทบาทอำนวยความสะดวก)

## องค์ประกอบ หลักสูตร



**ความรู้/ประสบการณ์  
ความสามารถก่อนอบรม**

ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์การบริหารงาน  
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ ผู้เรียนจะเข้าใจการกำหนดวัตถุประสงค์และเลือกข้อมูลขนาดใหญ่ที่เหมาะสมสำหรับการวิเคราะห์ในบริบทองค์กร
- ✓ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้การเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือที่เหมาะสมในการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ✓ ผู้เรียนมีความรู้ในการออกแบบการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบที่ชัดเจน ตรงประเด็น และเหมาะสมกับผู้บริหาร

# หลักสูตรการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานสำหรับผู้บริหาร ระดับจัดการ

(Foundational Data Analysis for Managers)

## เนื้อหาหลักสูตร



### การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น

- การเตรียมข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ (Data preparation)
- ความเข้าใจเกี่ยวกับ Aggregate Function
- การจัดกลุ่มข้อมูล (Group By)
- การหาความสัมพันธ์ของข้อมูล
- การประยุกต์ใช้การวิเคราะห์เชิงสถิติกับข้อมูลเพื่อหา Insight ที่สำคัญ



### การแสดงผลการวิเคราะห์

- การแสดงผลข้อมูลในรูปแบบตาราง
- การเลือกและใช้กราฟในการนำเสนอข้อมูล
- การใช้โปรแกรมหรือเครื่องมือ Data Visualization
- เทคนิคการเสนอผลลัพธ์ให้เข้าใจง่ายและตอบใจผู้บริหาร



### การใช้ข้อมูลเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานในองค์กร

- การตีความผลจากข้อมูลที่วิเคราะห์แล้ว
- การสรุปข้อมูลในรูปแบบที่สนับสนุนการตัดสินใจ
- การจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาจากข้อมูลจริง
- การเขียนรายงานข้อเสนออย่างมีตรรกะและหลักฐานข้อมูลรองรับ

**หน่วยความสามารถ (UoC)  
และหน่วยความสมารถย่อย (EoC)  
ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด**

#### DUS400 วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน

- DUS402 กำหนดรูปแบบสมการ/แนวทางวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม
- DUS403 กำหนดรูปแบบการแสดงผลลัพธ์ของการวิเคราะห์ข้อมูล
- DUS406 จัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการทำงานของหน่วยงานจากข้อมูลสารสนเทศที่ได้



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT)  
(บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน  
บุคลากรที่มีบทบาทอำนวยการ)

## องค์ประกอบ หลักสูตร



### ความรู้/ประสบการณ์ ความสามารถก่อนอบรม

ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์  
การบริหารด้านเทคโนโลยี  
สารสนเทศ

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ ผู้เรียนมีความเข้าใจในการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นโดยใช้ฟังก์ชันพื้นฐานและจัดกลุ่มข้อมูลได้อย่างเหมาะสม
- ✓ ผู้เรียนได้เรียนรู้การออกแบบการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสมทั้งในตารางและกราฟ
- ✓ ผู้เรียนได้เรียนรู้การตีความผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการทำงานขององค์กรจากข้อมูลที่ได้

# หลักสูตรการจัดทำคลังข้อมูลเพื่อการใช้งานภายในและระหว่างหน่วยงานสำหรับผู้บริหารระดับจัดการด้านเทคโนโลยี

(Establishing Data Repositories for Enterprise-Wide and Cross-Organizational Use: A Guide for Technology Managers)

## เนื้อหาหลักสูตร



### การรวบรวมและศึกษาบัญชีข้อมูล

- ความสำคัญของข้อมูลต่อองค์กร
- การจัดทำบัญชีข้อมูล (Data Catalog)
- ผลการศึกษาบัญชีข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล



### การดำเนินการจัดทำโครงสร้างและชนิดข้อมูลให้เป็นไปตามบัญชีข้อมูล

- การกำหนดโครงสร้างและชนิดข้อมูลที่เหมาะสม
- การตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้างและชนิดของข้อมูล



### การเตรียมความพร้อมของข้อมูล

- การทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleaning)
- การปรับชนิดข้อมูลให้เป็นไปตามที่กำหนด
- การปรับโครงสร้างข้อมูลให้ตรงตามแบบที่กำหนด
- การเตรียมข้อมูลสำหรับการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนระหว่างหน่วยงาน



### การควบคุมคุณภาพสารสนเทศและบัญชีข้อมูล

- การควบคุมและตรวจสอบคุณภาพของข้อมูล
- การแก้ไขข้อผิดพลาดและบริหารจัดการข้อมูล

**หน่วยความสามารถ (UoC)  
และหน่วยความสมารถย่อย (EoC)  
ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด**

**DUS300 จัดทำคลังข้อมูลเพื่อการใช้งานภายใน และระหว่างหน่วยงาน**

- DUS301 รวบรวมและศึกษาบัญชีข้อมูล (Data Catalog)
- DUS302 ดำเนินการจัดทำโครงสร้างและชนิดข้อมูลให้เป็นไปตามบัญชีข้อมูล (Data Catalog)
- DUS303 เตรียมความพร้อมข้อมูล



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT)  
(บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน  
บุคลากรที่มีบทบาทอำนาจการ)

## องค์ประกอบ หลักสูตร



**ความรู้/ประสบการณ์  
ความสามารถก่อนอบรม**

ต้องมีความสามารถในการบริหารงาน  
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ ผู้เรียนจะเข้าใจการจัดทำบัญชีข้อมูลและโครงสร้างข้อมูลที่เหมาะสมต่อการบริหารจัดการในองค์กร
- ✓ ผู้เรียนได้เรียนรู้ขั้นตอนการเตรียมข้อมูลเพื่อการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานอย่างเหมาะสม
- ✓ ผู้เรียนได้เรียนรู้แนวทางการควบคุมและตรวจสอบคุณภาพของข้อมูลอย่างเหมาะสม



# หลักสูตรการพัฒนา Dashboard แสดงข้อมูลด้วย Power BI สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี

(Developing Dashboard with Power BI for Technology Practitioners)

## เนื้อหาหลักสูตร



### ความสำคัญของวงจรชีวิต

- ความหมายของวงจรชีวิตข้อมูล (Data Lifecycle)
- ผลกระทบของการบริหารจัดการข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน
- บทบาทของข้อมูลในองค์กรและการตัดสินใจ



### กระบวนการจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล

- การสร้างและจัดเก็บข้อมูล
- การใช้งานและการแบ่งปันข้อมูล
- การบำรุงรักษาและทำลายข้อมูล



### กฎเกณฑ์ที่จำเป็นในแต่ละช่วงของวงจรชีวิตสำหรับชุดข้อมูลดิจิทัล

- กำหนดและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- การควบคุมการเข้าถึงและความลับของข้อมูล
- การจัดเก็บและทำลายข้อมูล



### ความสำคัญของนโยบายด้านการป้องกันข้อมูล

- ความหมายและเหตุผลของนโยบายด้านการป้องกันข้อมูล (Data Governance Policy)
- ผลกระทบของการไม่มีนโยบายที่ชัดเจน
- บทบาทของผู้บริหาร



### การรักษาความลับของข้อมูล

- ความหมายและวิธีการรักษาความลับ
- การควบคุมสิทธิ์และการจัดการข้อมูลละเอียดอ่อน



### มาตรฐานการจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

- หลักการพื้นฐานของมาตรฐาน
- การปฏิบัติตามมาตรฐานเพื่อความปลอดภัยและความเชื่อถือได้ของข้อมูล
- แนวทางการประยุกต์ใช้มาตรฐานในองค์กร



### ความสำคัญของการบูรณาการข้อมูล

- ความหมายและประโยชน์ของการบูรณาการข้อมูล
- ผลกระทบของข้อมูลที่ไม่บูรณาการ
- บทบาทของผู้บริหาร



### กระบวนการเชื่อมโยงและรวบรวมข้อมูลเพื่อให้เกิดการบูรณาการของข้อมูล

- ขั้นตอนหลักและการจัดการข้อมูล



### แนวทางในการส่งเสริมการบูรณาการข้อมูล

- นโยบายและวัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน
- การพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

## หน่วยความสามารถ (UoC) และหน่วยความสมารถย่อย (EoC) ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

### DUS100 รู้หลักการบริหารจัดการข้อมูล

- DUS101 เข้าใจวงจรชีวิตของข้อมูล (Data Lifecycle)
- DUS102 เข้าใจความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวส่วนบุคคลของข้อมูล (Data Security and Privacy)
- DUS103 เข้าใจการบูรณาการข้อมูล (Data Classification)



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) (บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน บุคลากรที่มีบทบาทอำนวยการ)

## องค์ประกอบหลักสูตร

### ความรู้/ประสบการณ์ ความสามารถก่อนอบรม

ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์การบริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจในวงจรชีวิตของข้อมูล กระบวนการจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล และกฎเกณฑ์ที่จำเป็นในแต่ละช่วงของวงจรชีวิตสำหรับชุดข้อมูลดิจิทัล
- ✓ เพื่อสร้างความตระหนักและความสำคัญของนโยบายด้านการป้องกันข้อมูล การรักษาความลับของข้อมูล และมาตรฐานการจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
- ✓ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจความสำคัญของการบูรณาการข้อมูล กระบวนการเชื่อมโยงและรวบรวมข้อมูลเพื่อให้เกิดการบูรณาการของข้อมูล และแนวทางในการส่งเสริมการบูรณาการข้อมูล

# หลักสูตรการจัดทำบัญชีข้อมูลและบริหารคุณภาพข้อมูล สำหรับผู้บริหารระดับจัดการ

(Establishing Data Catalogs and Managing Data Quality for Managers)

## เนื้อหาหลักสูตร



### การสำรวจชุดข้อมูล (Data Survey)

- การกำหนดกระบวนการสำรวจชุดข้อมูล
- การจัดทำชุดข้อมูลและรายละเอียด



### การจำแนกข้อมูล (Data Classification)

- การกำหนดหมวดหมู่ของข้อมูลให้เป็นไปตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
- การกำหนดแนวทางมาตรการบริการจัดการข้อมูลตามการจำแนกข้อมูล



### การจัดทำคำอธิบายข้อมูล (Meta Data)

- การจัดทำคำอธิบายข้อมูลให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด
- การจัดทำคำอธิบายข้อมูลที่สามารถบูรณาการกับระบบการจัดการข้อมูลภายในองค์กร



### การจัดทำพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

- การพัฒนาพจนานุกรมข้อมูลได้ครบถ้วนและถูกต้อง
- การพัฒนาพจนานุกรมข้อมูลให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด



### การประเมินและบริหาร คุณภาพข้อมูล (Data Quality)

- แนวทางการประเมินคุณภาพและบริหารคุณภาพของข้อมูล (Data Quality)
- หลักเกณฑ์และเครื่องมือการประเมินคุณภาพข้อมูลขององค์กร

**หน่วยความสามารถ (UoC)  
และหน่วยความสมารถย่อย (EoC)  
ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด**

### DUS200 จัดทำบัญชีข้อมูลและบริหารคุณภาพข้อมูล

- DUS201 สำรวจชุดข้อมูล
- DUS202 จำแนกข้อมูล (Data Classification)
- DUS203 จัดทำคำอธิบายข้อมูล (Meta Data)
- DUS204 จัดทำพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)
- DUS205 ประเมินและบริหารคุณภาพของข้อมูล (Data Quality)



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT)  
(บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน  
บุคลากรที่มีบทบาทอำนวยการ)

## องค์ประกอบ หลักสูตร

**ความรู้/ประสบการณ์  
ความสามารถก่อนอบรม**

ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์  
การบริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ เข้าใจหลักการและขั้นตอนการจัดทำบัญชีข้อมูลและการบริหารคุณภาพข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
- ✓ เข้าใจการสร้างชุดข้อมูล คำอธิบายข้อมูล และพจนานุกรมข้อมูลตามมาตรฐานที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง
- ✓ เรียนรู้การระบุปัจจัยและแนวทางการประเมิน ตลอดจนบริหารคุณภาพข้อมูลขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

# หลักสูตรการกำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร สำหรับ GCIO

(Enterprise Architecture Governance for GCIO)

## เนื้อหาหลักสูตร



### การเตรียมการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร

- การจัดทำทะเบียนสถาปัตยกรรมองค์กร
- การกำหนดขั้นตอนการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร
- การสื่อสารสถาปัตยกรรมองค์กร (Executive Viewpoint, Development Viewpoint, User Viewpoint)
- กฎหมาย มาตรฐานไทยที่เกี่ยวข้องกับ EA



### การวางแผนการกำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร

- การกำหนดตัววัดผลการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร
- การกำหนดวิธีการในการวัดผลการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร
- การกำหนดระยะเวลาในการวัดผลการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร
- การกำหนดผู้รับผิดชอบในการวัดผลการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร
- การวิเคราะห์สถาปัตยกรรมองค์กร สถานะปัจจุบัน (As-Is) สถานะเป้าหมาย (To-Be) และการวิเคราะห์ช่องว่าง (Gap Analysis)



### การติดตามผลการกำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร

- เครื่องมือสำหรับการตรวจสอบผลการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร
- การกำหนดเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร



### การวิเคราะห์และสรุปผลการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร

- วิธีการวิเคราะห์ผลการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร
- การสรุปผลการวิเคราะห์การใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร

หน่วยความสามารถ (UoC)  
และหน่วยความสมารถย่อย (EoC)  
ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

### DG900 กำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร

- DG901 เตรียมการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร
- DG902 วางแผนการกำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร
- DG903 ดำเนินการตรวจสอบตามแผน
- DG904 วิเคราะห์ผลการตรวจสอบด้านการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT)  
(บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร  
บุคลากรที่ดำรงตำแหน่ง MCIO DCIO)

## องค์ประกอบ หลักสูตร



ความรู้/ประสบการณ์  
ความสามารถก่อนอบรม

ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์  
ด้านการบริหารระดับสูง

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

- ✓ ผู้เรียนเข้าใจหลักการอธิบายกระบวนการและองค์ประกอบสำคัญในการเตรียมความพร้อมเพื่อใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กรได้อย่างเป็นระบบ
- ✓ ผู้เรียนได้เรียนรู้การวางแผนการดำเนินงาน กำกับดูแล และติดตามผลลัพธ์ของการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้เครื่องมือและวิธีการที่เหมาะสม
- ✓ ผู้เรียนได้เรียนรู้การวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการกำกับดูแลการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กรเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง
- ✓ ผู้เรียนได้เรียนรู้การสื่อสารและประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการสถาปัตยกรรมองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความเข้าใจร่วมกันเพื่อขับเคลื่อนเป้าหมายขององค์กร



# หลักสูตรการออกแบบนวัตกรรมบริการสำหรับ GCIO

(Designing Innovative Services for GCIO)

## เนื้อหาหลักสูตร



### การเข้าใจประสบการณ์และ ความต้องการของผู้ใช้บริการ

- การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย  
ผู้ใช้บริการ
- การส่งมอบบริการแก่ประชาชน  
หรือผู้รับบริการ
- การวิเคราะห์ความต้องการบริการ  
ดิจิทัลเพื่อเพิ่มคุณภาพและ  
ประสิทธิภาพการให้บริการ
- การบริการดิจิทัลและกระบวนการ  
ให้บริการแบบเชื่อมโยง



### การออกแบบระบบบริการ และองค์ประกอบนวัตกรรม บริการ

- การกำหนดเส้นทางการเลือกใช้บริการ  
(Service Pathways)
- การระบุและออกแบบองค์ประกอบ  
สำคัญของบริการ  
(Artifacts/Products)
- การวิเคราะห์ระบบนิเวศบริการ  
(Service Ecosystem) ทั้งส่วน  
Frontstage และ Backstage
- การออกแบบและจัดการบริการขนาด  
ใหญ่หรือบริการหลายรูปแบบ  
(Large/Multiple Sub Offering)
- การวางแผนและบริหารทรัพยากร  
ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ



### การสร้างและพัฒนา Service Blueprint สำหรับนวัตกรรมบริการ

- การออกแบบกระบวนการบริการ  
(Process Design) และโครงสร้าง  
องค์กร (Organization Design)
- การออกแบบและจัดการข้อมูลบริการ  
(Information Design)
- การวิเคราะห์และพัฒนา Service  
Blueprint
- การประเมินและปรับปรุง Service  
Blueprint เพื่อการพัฒนานวัตกรรม  
บริการ
- การนำ Service Blueprint ไปใช้จริง  
และกรณีศึกษา

## หน่วยความสามารถ (UoC) และหน่วยความสมารถย่อย (EoC) ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

### DS300 การออกแบบนวัตกรรมบริการ

- DS301 เข้าใจและอธิบายประสบการณ์ของผู้ใช้บริการได้ ตลอดจน  
กระบวนการให้บริการแบบเชื่อมโยง (User Experience and User Journey)
- DS302 ระบุองค์ประกอบของการออกแบบบริการเพื่อความสมบูรณ์  
ของการให้บริการ
- DS303 สร้างพิมพ์เขียวบริการ Service Blueprint  
สำหรับพัฒนานวัตกรรมบริการ



### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT)  
(บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร  
บุคลากรที่ดำรงตำแหน่ง MCIO DCIO)

## องค์ประกอบ หลักสูตร



### ความรู้/ประสบการณ์ ความสามารถก่อนอบรม

ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์  
ด้านการบริหารระดับสูง

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง


- ✓ ผู้เรียนจะได้เข้าใจหลักการอธิบายแนวคิดและขั้นตอนสำคัญในการออกแบบ  
นวัตกรรมบริการได้อย่างเป็นระบบ
- ✓ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้การเลือกใช้เครื่องมือ รวมถึงเทคนิคต่าง ๆ เพื่อวิเคราะห์และ  
ออกแบบบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ✓ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้การพัฒนาแนวคิดนวัตกรรมบริการที่ตอบสนองความต้องการ  
ของผู้ใช้และเพิ่มมูลค่าให้กับองค์กรได้
- ✓ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้การนำ Service Blueprint และหลักการออกแบบระบบบริการ  
ไปใช้ในการแก้ปัญหาหรือพัฒนานวัตกรรมได้



The National Board of Digital  
Economy and Society Office

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

เลขที่ 120 หมู่ 3 ชั้น 3 และ 5 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา  
5 ธันวาคม 2550 (อาคาร ซี) ซอยแจ้งวัฒนะ 7 ถนนแจ้งวัฒนะ  
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

 [tacc@bde.go.th](mailto:tacc@bde.go.th)

 <https://tacc.bde.go.th>



**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข  
การนำหลักสูตร/โมดูลกลางด้านดิจิทัล  
(Certification Content) ของ สดช.  
ไปใช้ในการจัดอบรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล  
ของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ**



## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

การนำหลักสูตร/โมดูลกลางด้านดิจิทัล (Certification Content) ของ สดช.  
ไปใช้ในการจัดอบรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

## สารบัญ

1	ขอบข่าย.....	3
2	เอกสารอ้างอิง .....	3
3	นิยาม .....	3
4	เงื่อนไขทั่วไป .....	4
5	เงื่อนไขสำหรับผู้ยื่นขอใช้หลักสูตร/โมดูลกลาง .....	4
6	การยื่นคำขอการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้.....	5
7	กรอบระยะเวลาการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้.....	7
8	เกณฑ์ที่ใช้พิจารณาการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ในการจัดอบรม .....	7
9	การตรวจติดตามผล การติดตามการจัดอบรม.....	9
10	การพักใช้และเพิกถอนการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้.....	10
11	การสิ้นสุดอายุการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้.....	11
12	การรักษาความลับและการแจ้งการมีส่วนได้ส่วนเสีย.....	11
13	การออกใบแทน การย้ายสถานที่ทำการ การเปลี่ยนชื่อผู้ได้รับการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้.....	12
14	อื่น ๆ.....	12

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

### การนำหลักสูตร/โมดูลกลางด้านดิจิทัล (Certification Content) ของ สดช. ไปใช้ในการจัดอบรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

#### 1. ขอบข่าย

เอกสารนี้ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข สำหรับการนำหลักสูตร/โมดูลกลางด้านดิจิทัล (Certification Content) ของ สดช.ไปใช้ในการจัดอบรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ซึ่งครอบคลุมขั้นตอนการยื่นคำขอการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ กรอบระยะเวลาการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ เกณฑ์ที่ใช้พิจารณาการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ในการจัดอบรม การตรวจติดตามผล การติดตามการจัดอบรม การพักใช้และเพิกถอนการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ การสิ้นสุดอายุการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ การรักษาความลับและการแจ้งการมีส่วนได้ส่วนเสีย การออกใบแทน การย้ายสถานที่ทำการ การเปลี่ยนชื่อผู้ได้รับการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้

#### 2. เอกสารอ้างอิง

- 2.1 มอก. ISO/IEC 17065:2012 (การตรวจสอบและรับรอง – ข้อกำหนดสำหรับหน่วยรับรองผลิตภัณฑ์กระบวนการและการบริการ)
- 2.2 ISO 29993:2017 (การให้บริการการเรียนรู้ระบบ)
- 2.3 มอก. ISO/IEC 9001 (มาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ)

#### 3. นิยาม

ความหมายของคำที่ใช้ในเอกสารนี้

- 3.1 **ผู้ยื่นคำขอการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้** หมายถึง สถาบันอุดมศึกษาในสังกัดของกระทรวง อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กระทรวงศึกษาธิการ รวมไปถึงกระทรวงอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา หน่วยงานภาครัฐที่มีพันธกิจในการจัดอบรม หรือให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการอบรม สถาบันอบรมเอกชนที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงศึกษาธิการ บุคคลหรือนิติบุคคล ที่จดทะเบียนตามที่กฎหมายไทยกำหนด และสถาบันที่ได้รับความเห็นชอบจาก สดช.
- 3.2 **หลักสูตร** หมายถึง หลักสูตรการอบรมด้านดิจิทัลที่ถูกจัดทำขึ้นสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ประกอบด้วยอย่างน้อย 1 รายวิชาหรือรายบทเรียน และมีเนื้อหาสอดคล้องกับเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด
- 3.3 **โมดูล** หมายถึง บทเรียนการอบรมด้านดิจิทัลที่ถูกจัดทำขึ้นสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ประกอบด้วยอย่างน้อย 1 รายวิชาหรือรายบทเรียน และมีเนื้อหาสอดคล้องกับเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด

- 3.4 ผู้เข้ารับการอบรม หมายถึง ข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐ ที่ต้องการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เพื่อนำไปพัฒนาองค์กรที่สังกัด และเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรหรือโมดูล สำหรับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ
- 3.5 ทะเบียนหลักสูตร/โมดูลที่ได้รับการรับรอง หมายถึง ทะเบียนรายชื่อหลักสูตร/โมดูลที่ได้รับการรับรองโดย สดช. ซึ่งจัดบันทึกข้อมูลของหลักสูตร/โมดูล และมีการประกาศให้สาธารณชนทราบ

#### 4. เงื่อนไขทั่วไป

- 4.1 การดำเนินการเพื่อขอการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ เช่น การยื่นคำขอ การติดต่อประสานงาน การตรวจประเมิน ให้ใช้ภาษาไทยเป็นหลัก
- 4.2 ผู้ยื่นคำขอการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ ต้อง
  - 1) ปฏิบัติตามข้อกำหนดในแต่ละกิจกรรมตามที่ระบุในประกาศกำหนด ขอบข่าย และมาตรฐานอ้างอิง สำหรับการนำหลักสูตร/โมดูลกลาง ของ สดช. ไปใช้ในการจัดอบรม และหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องที่ สดช. กำหนด รวมทั้งที่อาจมีการแก้ไข หรือกำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง
  - 2) จัดเตรียมการทั้งหมดที่จำเป็นต่อการอนุมัติ ได้แก่ การตรวจสอบเอกสารและข้อมูล การให้สิทธิเข้าไปในบริเวณสถานที่ การตรวจบันทึก รายงาน และการสอบถามพนักงาน สถาบันอบรม หรือ สถานที่อบรมตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร และ/หรือโมดูล รวมทั้งการตรวจประเมินการจัดการศึกษาตามที่ สดช. กำหนด
  - 3) ยินยอมให้ สดช. เข้าถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ และยินยอมให้ สดช. นำข้อมูลที่ยื่นไปใช้ในการวิเคราะห์ตรวจสอบการนำไปใช้
  - 4) จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มที่ สดช. กำหนด
  - 5) ส่งมอบบันทึกเกี่ยวกับการร้องเรียน และผลการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร/โมดูลที่ยื่นขอรับการประเมินให้ สดช. เมื่อได้รับการร้องขอ
  - 6) ส่งมอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองระบบงาน อาทิ แผนการสอน เอกสารประกอบการสอน ข้อสอบ หรือ ผลการประเมินผู้เข้ารับการอบรม เป็นต้น ให้ สดช. เมื่อได้รับการร้องขอ

#### 5. เงื่อนไขสำหรับผู้ยื่นขอใช้หลักสูตร/โมดูลกลาง

- 5.1 ผู้ยื่นคำขอนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ในการจัดอบรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและหน่วยงานภาครัฐฯ ต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคล ที่จดทะเบียนตามที่กฎหมายไทยกำหนด และที่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายแห่งประเทศไทยและมีคุณสมบัติตามกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งต่อไปนี้
  - 1) สถาบันอุดมศึกษาในสังกัดของ กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กระทรวงศึกษาธิการ รวมไปถึงกระทรวงอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา

2) หน่วยงานภาครัฐที่มีพันธกิจในการจัดอบรม หรือให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการอบรม เช่น สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (Thailand Digital Government Academy หรือ TDGA) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (Office of Public sector Development commission หรือ OPD) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (National Science and Technology Development Agency หรือ NSTDA) เป็นต้น

3) สถาบันอบรมเอกชนที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงศึกษาธิการ

4) สถาบันที่ได้รับความเห็นชอบโดยสถาบันหรือหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย โดยให้สามารถจัดอบรมในหัวข้อเฉพาะได้

โดยสถาบันที่จะยื่นขออนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ในการจัดอบรม ต้องส่งหลักฐานและรายละเอียด เพื่อเป็นหลักฐานประกอบในการพิจารณา ดังนี้

- **ด้านกายภาพ** ได้แก่ อาคาร สถานที่ พื้นที่ใช้สอยที่จะใช้ในการเรียนการสอน และจัดกิจกรรมทุกประเภทมีจำนวนเพียงพอและเหมาะสมกับจำนวนผู้สอน จำนวนผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละหลักสูตร/โมดูล และมีเครื่องมือ อุปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอนที่เหมาะสมและเพียงพอ
- **ด้านเทคโนโลยี** ต้องแสดงข้อมูลระบบ แอปพลิเคชัน เว็บไซต์ หรือแพลตฟอร์มที่ใช้ในการเรียนการสอน การทดสอบหรือวัดระดับ การจัดบันทึกหน่วยกิต ชั่วโมงการเข้าเรียน ผลคะแนนการทดสอบหรือวัดระดับ ฯลฯ รวมถึงความต้องการขั้นต่ำของระบบ/แอปพลิเคชัน/เว็บไซต์/แพลตฟอร์ม กรณีมีการนำมาใช้กับการจัดอบรม ทั้งนี้ กรณีการอบรมมีรูปแบบเป็นออนไลน์ หรือไฮบริด (ผสมผสานระหว่างออนไลน์ และออนไซต์) ต้องแสดงหลักฐานและรายละเอียดส่วนนี้ทุกหลักสูตร/โมดูล
- **ด้านวิชาการ** โดยแสดงหลักฐานว่าผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับการบริหารการศึกษาที่ดี สามารถแสวงหาความรู้ได้อย่างมีคุณภาพ สถาบันต้องมีการบริหารวิชาการที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทั้งในด้านการวางแผนการรับผู้เข้ารับการอบรม การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การประเมินการอบรมผลการเรียนรู้ การประกันคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาปรับปรุงการบริหารวิชาการ

## 6. การยื่นคำขออนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้

กระบวนการยื่นขอรับการตรวจประเมินเพื่อนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ของสถาบันอบรม มี 4 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) **ยื่นคำขออนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้** : ผู้ยื่นคำขอทำการยื่นคำขอโดยผู้ยื่นคำขออนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ สามารถยื่นคำขอในครั้งแรกได้จำนวน 5 หลักสูตร หากผู้ยื่นคำขอไม่มีการส่งผลงานหรือหลักฐานให้ครบถ้วน ทาง สดช. มีสิทธิ์พิจารณายกเลิกการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ แต่หากผู้ยื่นคำขอมีการส่งผลงานหรือหลักฐานอย่างครบถ้วนจะได้รับพิจารณาให้การ

ขอใช้หลักสูตรอื่น ๆ ต่อไป โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นแบบฟอร์มระบุหลักสูตรกลาง/โมดูลกลางที่ประสงค์จะนำไปใช้ พร้อมแผนการจัดอบรม กลุ่มเป้าหมาย รูปแบบและสถานที่จัดอบรม รวมถึงหลักฐานประกอบตามที่ สดช. กำหนด พร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่ สดช. กำหนด (ถ้ามี) ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอสามารถยื่นคำขอนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ ได้ในลักษณะ นำไปใช้ทั้งหมดตามต้นฉบับหลักสูตร/โมดูลกลาง เป็นการจัดอบรมตามเนื้อหา วัตถุประสงค์ และระยะเวลาของหลักสูตร/โมดูลกลางที่ สดช. ประกาศใช้โดยตรง สถาบันสามารถนำเนื้อหาหลักสูตร/โมดูลไปปรับเป็นเอกสารการอบรมได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เนื้อหาที่นำไปใช้ต้องยังคงสาระสำคัญและเจตนารมณ์ของหลักสูตร/โมดูลกลางในส่วนที่เลือกใช้ และต้องไม่ก่อให้เกิดความคลาดเคลื่อนต่อมาตรฐานหรือผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ สดช. กำหนด ทั้งนี้ ผู้ที่สนใจสามารถยื่นคำขอได้ที่ช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) [digital\\_certification@bde.go.th](mailto:digital_certification@bde.go.th)

- 2) ตรวจสอบเอกสาร : สดช. โดยใช้เวลาในการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารภายใน 3 - 7 วัน ขึ้นอยู่กับประเภท คุณลักษณะ และรูปแบบการจัดอบรมที่ใช้หลักสูตร/โมดูลกลาง ทั้งนี้
  - หากเอกสารไม่ครบถ้วน หรือถูกต้อง สดช. จะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร (ครั้งที่ 1) ให้ผู้ยื่นคำขอ ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือแนบหลักฐานประกอบเข้ามาเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วันนับจากวันที่การแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบ
- 3) การตรวจสอบคุณสมบัติ : สดช. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ ภายใน 7 วันนับจากตรวจสอบแล้วว่าได้รับเอกสารจากผู้ยื่นคำขอการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ ถูกต้องครบถ้วน และไม่มีขอให้นำส่งเอกสารหรือข้อมูลใดเพิ่มเติม โดยทำการตรวจสอบคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่ใช้พิจารณาการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ในหัวข้อ 8. เกณฑ์ที่ใช้พิจารณาการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้
  - หากผู้ยื่นคำขอยังไม่สามารถปรับปรุง แก้ไข หรือแนบหลักฐานประกอบเข้ามาเพิ่มเติมได้ ภายในระยะเวลาที่ สดช. กำหนด 30 วัน นับจากการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร สดช. อาจพิจารณายกเลิกคำขอนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ของผู้ยื่นคำขอ โดย สดช. จะมีการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบ ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอที่ประสงค์ให้ สดช. อนุญาตให้นำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ ยังคงสามารถยื่นคำขอลับเข้ามาได้ แต่จะต้องยื่นคำขอ และผ่านการตรวจสอบเอกสารใหม่อีกครั้ง
- 4) การอนุมัติการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ : ภายหลังจากที่ สดช. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอเรียบร้อยแล้ว สดช. จะดำเนินการพิจารณาอนุมัติการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ โดยการอนุญาตให้นำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ กรณีที่ สดช. พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ยื่นคำขอมีคุณสมบัติครบถ้วน และรูปแบบการนำหลักสูตรกลางไปใช้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ สาระสำคัญ และผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร/โมดูลกลางที่ สดช. กำหนด สดช. จะออกหนังสืออนุญาตให้นำหลักสูตร/โมดูลกลาง

ไปใช้ เพื่อดำเนินการจัดอบรมตามขอบเขตที่ได้รับอนุญาต ทั้งนี้ ผู้ได้รับอนุญาตต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- นำ “ตราสัญลักษณ์การรับรองหลักสูตรทักษะด้านดิจิทัล สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ” ที่ สดช. กำหนด ไปแสดงในเอกสาร สื่อ หรือช่องทางที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรหรือการจัดอบรม เช่น เอกสารนำเสนอหลักสูตร เอกสารประกอบการสอน เอกสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์หรือระบบลงทะเบียนอบรม เกียรติบัตร หรือเอกสารรับรองการผ่านการอบรม (ถ้ามี) ใช้ตราสัญลักษณ์ตามรูปแบบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ สดช. กำหนด โดยต้องไม่ดัดแปลง แก้ไข หรือใช้ในลักษณะที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับการรับรองจาก สดช.
- ดำเนินการจัดอบรมให้เป็นไปตามรายละเอียด ขอบเขต และเงื่อนไขที่ได้รับอนุญาตจาก สดช.
- จัดส่งข้อมูลผลการดำเนินการจัดอบรม ผลการประเมิน หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องให้ สดช. ตามระยะเวลา ช่องทาง และรูปแบบที่กำหนด

#### 7. กรอบระยะเวลาการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้

ผู้ยื่นคำขอสามารถยื่นคำขอนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ในการจัดอบรม ได้ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ สดช. กำหนด โดยการอนุญาตให้นำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ จะมีอายุการอนุญาตเท่ากับอายุการรับรองของหลักสูตร/โมดูลนั้น ๆ ตามที่ สดช. กำหนด

#### 8. เกณฑ์ที่ใช้พิจารณาการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ในการจัดอบรม

สดช. กำหนดเกณฑ์ที่ใช้พิจารณาการนำหลักสูตรกลาง/โมดูลกลางไปใช้ในการจัดอบรม เพื่อให้การจัดอบรมมีคุณภาพ มีความสอดคล้องกับมาตรฐานการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ตลอดจนสามารถสร้างผลลัพธ์การเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอ้างอิงตามเกณฑ์ในการประเมินคุณภาพหลักสูตร/โมดูล ดังนี้

เกณฑ์ที่ใช้พิจารณาการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ในการจัดอบรม	ครบถ้วน	ไม่ครบถ้วน	หมายเหตุ
1. ระยะเวลาในการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้เข้ารับการอบรมมีความเหมาะสมและช่วยพัฒนาการอบรมให้ดีขึ้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียถูกนำมาพิจารณาในการพัฒนา ทบทวนและปรับปรุงหลักสูตร/โมดูล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการพัฒนา ทบทวนและปรับปรุงหลักสูตร/โมดูล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการพัฒนา ทบทวนและปรับปรุงหลักสูตร/โมดูล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. มีกระบวนการพัฒนาหลักสูตร/โมดูล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

เกณฑ์ที่ใช้พิจารณาการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ในการจัดอบรม	ครบถ้วน	ไม่ครบถ้วน	หมายเหตุ
6. มีระบบการประเมินผลการอบรม เพื่อปรับปรุงผลลัพธ์การอบรม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. มีการประเมินและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการและสิ่งสนับสนุนการอบรม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาผลป้อนกลับของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพัฒนาการจัดการอบรม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. มีการนำผลอัตราการผ่าน ไม่ผ่าน ของผู้เข้ารับการอบรม มาใช้พัฒนาการจัดการอบรม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. มีการกำหนดและประเมินคุณภาพของผู้สอน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. มีการกำหนดและประเมินคุณภาพของผู้ช่วยสอนหรือผู้ช่วยวิทยากรหรือบุคลากรสนับสนุน (หากมี)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. มีกระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ อาทิ ข้อกำหนดหลักสูตร/โมดูล เนื้อหาหลักสูตร/โมดูล ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง หรืออื่น ๆ แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. มีช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วนเพื่อการเข้าถึง และซักถามข้อสงสัยต่าง ๆ ตลอดจนการแสดงความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. สถานที่และอุปกรณ์มีความทันสมัยและเพียงพอต่อการอบรม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15. มีการทบทวนความเหมาะสมของสถานที่ อุปกรณ์ และ/หรือห้องปฏิบัติการ ที่ใช้ในการจัดอบรม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. มีการทบทวน/ปรับปรุง ตำราและเอกสารเพิ่มเติมที่ใช้ในการจัดอบรม (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. มีการทบทวน/ปรับปรุง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอต่อการสนับสนุนการอบรม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18. มีการแสดงถึงระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับแนวทางการจัดการเรียนการสอนที่นำเสนอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19. มีการนำเสนอเครื่องมือ หรือสื่อที่กลุ่มผู้เรียนสามารถเข้าถึงได้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20. มีการแสดงให้เห็นถึงการนำเสนอหลักสูตร/โมดูล ที่มีความเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถในการใช้ดิจิทัลของกลุ่มผู้เรียน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21. มีการแสดงถึงความสามารถของระบบในการตรวจสอบและบันทึกการเข้าเรียนของผู้เข้ารับการอบรม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22. มีการแสดงถึงความสามารถของระบบในการจัดประเมินหรือทดสอบและบันทึกผลการทดสอบ หรือการประเมินผู้เรียนด้วยแบบทดสอบหรือการเก็บคะแนนต่าง ๆ อาทิ การทดสอบก่อนเรียน การทดสอบระหว่างเรียน การทดสอบหลังเรียน หรือการบันทึกการส่งการบ้านหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ออกแบบไว้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

เกณฑ์ที่ใช้พิจารณาการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ในการจัดอบรม	ครบถ้วน	ไม่ครบถ้วน	หมายเหตุ
23. มีการระบุถึงการสนับสนุนด้านเทคนิคแก่ผู้เรียน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24. ระบุถึงข้อกำหนดทางเทคนิคในการเข้าอบรมที่จำเป็น อาทิ ระบบปฏิบัติการ หรือความต้องการของระบบและเครื่องมือต่าง ๆ ที่เข้ากันได้กับระบบเพื่อการใช้งาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25. รายละเอียดส่วนหน้าหลัก/Home มีการแสดงถึงการจัดเตรียมเนื้อหาในหน้าหลัก หรือส่วนอื่นที่มีคุณสมบัติคล้ายคลึงกัน ที่ครอบคลุมรายละเอียดข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของหลักสูตร/โมดูล สถาบัน รวมถึงมีการนำเสนอโครงสร้างรายวิชาแสดงด้วย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26. รายละเอียดส่วนรายวิชา และ Overview มีการแสดงถึงข้อมูลต่าง ๆ ในส่วนของหน้ารายวิชา / Overview หรือส่วนอื่นที่มีคุณสมบัติคล้ายคลึงกันที่ครอบคลุม คำอธิบายรายวิชา จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ วัตถุประสงค์การเรียนรู้ คุณสมบัติผู้เรียน และรายละเอียดการวัดประเมินผล (ถ้ามีเพิ่มเติม)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27. มีการแสดงถึงข้อมูลต่าง ๆ ในส่วนของหน้า Course หรือส่วนอื่นที่มีคุณสมบัติคล้ายคลึงกันที่ครอบคลุม ข้อมูลด้านโครงสร้างเนื้อหา กิจกรรมการจัดการเรียนการสอน การแนะนำรายวิชา แบบทดสอบ กิจกรรม (ถ้ามีเพิ่มเติม)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28. รายละเอียดสื่อวิดีโอทัศน์ เนื้อหา มีการแสดงถึงข้อมูลต่าง ๆ ในส่วนของหน้าสื่อวิดีโอทัศน์ หรือส่วนอื่นที่มีคุณสมบัติคล้ายคลึงกันที่แสดงให้เห็นถึงคุณภาพของเสียง ภาพ คำบรรยาย (หากมี) ที่คมชัด ไม่พร่าเลือน ไม่กระตุก หรือขาดหาย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29. ข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัยมีการแสดงนโยบาย หรือแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัย อย่างน้อย ได้แก่ นโยบายคุกกี้ และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30. ข้อกำหนดด้านลิขสิทธิ์มีการระบุถึงข้อมูล และความรับผิดชอบด้านลิขสิทธิ์ ที่ปรากฏชัดเจนในเนื้อหาที่นำเสนอ โดยผู้จัดทำสื่อต้องเป็นผู้รับผิดชอบ หากมีปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์ของผลงานที่สร้างสรรค์ขึ้นในหลักสูตร/โมดูลหรือเนื้อหาที่นำเสนอ (ถ้ามีเพิ่มเติม)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31. คุณสมบัติของผู้สอนสอดคล้องกับหัวข้อเรื่อง และหลักสูตร/โมดูล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32. คุณสมบัติของผู้ช่วยสอนหรือผู้ช่วยวิทยากรหรือบุคลากรสนับสนุน (หากมี) สอดคล้องกับหัวข้อเรื่อง และหลักสูตร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 9. การตรวจติดตามผล การติดตามการจัดอบรม

9.1 สดช. อาจจัดให้มีการตรวจติดตามผล เพื่อตรวจเยี่ยมสถานที่อบรมจริง (Site Visit) หรือระหว่างการจัดอบรมจริง เพื่อการประเมินคุณภาพของสภาพแวดล้อมการอบรม โดยจะดำเนินการตรวจติดตามผลเพียงบางส่วนหรือทุกข้อกำหนดก็ได้ตามความเหมาะสม

- 9.2 ผู้ยื่นคำขออนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ที่ได้รับการอนุญาตไปดำเนินการจัดอบรม จะต้อง
- 1) ดำเนินการประเมินและวัดผลผู้เข้ารับการอบรม ตามที่ระบุไว้ในเอกสารคำขอยื่นขอรับการประเมินและรับรอง และตามแบบฟอร์มที่ สดช. กำหนด ทั้งนี้ที่สิ้นสุดการอบรมแต่ละครั้ง พร้อมจัดทำรายงานผลการจัดอบรม ตามแบบฟอร์มที่ สดช. กำหนด เพื่อนำส่งให้แก่ สดช. ตามรอบการติดตามฯ ที่กำหนด
  - 2) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของผู้เข้ารับการอบรม ตามแบบฟอร์มที่ สดช. กำหนด นับถัดจากวันที่สิ้นสุดการจัดอบรมไปแล้วอย่างน้อย 90 วัน แต่ไม่เกิน 180 วัน พร้อมจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ตามแบบฟอร์มที่ สดช. กำหนด เพื่อนำส่งให้แก่ สดช. ตามรอบการติดตามฯ ที่กำหนด
- 9.3 สดช. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตรวจติดตามผล ติดตามการจัดอบรม หรือติดตามการประเมินผลการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพิ่มเติมหากมีเหตุอันควร หรือในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของหลักสูตร/โมดูล

## 10. การพักใช้และเพิกถอนการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้

- 10.1 การพักใช้หลักสูตรกลาง สดช. จะนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาการพักใช้หลักสูตร/โมดูลในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอนำหลักสูตรกลางไปใช้ได้รับการรับรองอนุญาต และทาง สดช. พิจารณาพักใช้หลักสูตรกลางหากสถาบันไม่ได้ดำเนินการตามข้อกำหนดของ สดช.
- 1) ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานที่ สดช. กำหนด หรือจัดการอบรมไม่สอดคล้องกับเนื้อหาของหลักสูตรฯ ที่ได้รับการรับรอง โดย สดช. ได้แจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ดำเนินการปรับปรุงพร้อมกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการปรับปรุง และพบว่าสถาบันไม่ปฏิบัติตามที่ได้รับแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด สดช. จะเสนอให้พักใช้หลักสูตร โดยมีกำหนดระยะเวลาพักใช้ไม่น้อยกว่า 60 วัน แต่ไม่เกิน 90 วัน
  - 2) ในระหว่างการพักการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ในการจัดอบรม สถาบันอบรมผู้ถูกพักการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ ต้องแสดงหลักฐาน หรือพิสูจน์ต่อ สดช. ว่าสามารถปรับปรุงตามที่ สดช. ได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ดำเนินการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
  - 3) กรณีที่สถาบันอบรมไม่ได้แสดงหลักฐานหรือพิสูจน์ต่อ สดช. สดช. อาจพิจารณานำเสนอต่อคณะกรรมการขยายระยะเวลาการพักใช้ต่อไปอีกไม่น้อยกว่า 60 วัน แต่ไม่เกิน 90 วัน
- 10.2 การเพิกถอนการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ สดช. จะนำเสนอคณะกรรมการ พิจารณาเพิกถอนการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ในการจัดอบรมของสถาบันที่ได้รับการรับรองในกรณีดังต่อไปนี้
- 1) เคยถูกสั่งพักใช้ใบรับรอง แล้วยังกระทำผิด (ถูกพักใช้ใบรับรอง) เกินกว่า 2 ครั้ง ภายใน 5 ปี นับจากการถูกสั่งพักใช้ใบรับรองในครั้งแรก

- 2) กระทำคามผิดที่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อเศรษฐกิจ หรือต่อประโยชน์สาธารณะ
- 3) จัดการอบรม หรือออกใบประกาศนียบัตรอันเป็นเท็จ หรือ ปกปิดความจริงซึ่งควรบอกให้แจ้ง โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น หรือ เรียก รับ หรือ ยอมรับเงิน หรือ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เพื่อให้มีการออกผลการอบรม โดยมีขอบ
- 4) ผู้ยื่นคำขอการนำหลักสูตรกลางไปใช้ที่ถูกเพิกถอนใบอนุญาตแล้วแต่กรณี จะขอการนำหลักสูตรกลางไปใช้ใหม่อีกไม่ได้ จนกว่าจะพ้น 6 เดือนนับแต่วันที่ทราบคำสั่ง
- 5) ผลของการเพิกถอนการนำหลักสูตรกลางไปใช้ ไม่ส่งผลต่อหลักสูตร/โมดูลอื่น ๆ ของผู้ยื่นคำขอที่ถูกเพิกถอนใบอนุญาต

## 11. การสิ้นสุดอายุการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้

- 11.1 การนำหลักสูตรกลางไปใช้จะสิ้นสุดอายุในกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
  - 1) ผู้ยื่นคำขอการนำหลักสูตรกลางไปใช้ยกเลิกการสอนในหลักสูตร/โมดูลที่ได้รับอนุญาต
  - 2) ผู้ยื่นคำขอการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ในการจัดอบรมสิ้นสภาพการเป็นหน่วยงานที่สามารถเป็นสถาบันผู้ยื่นคำขอการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ ตามที่ สดช. กำหนด
  - 3) ผู้ยื่นคำขอการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ถูกเพิกถอนใบอนุญาต
- 11.2 กรณีที่ผู้ยื่นคำขอการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ยกเลิกประกอบกิจการ หรือมีความประสงค์ขอยกเลิกการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ตามข้อ 13.1 ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ สดช. ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนเลิกประกอบกิจการพร้อมทั้งยุติการนำผลการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ในทุกรณี นับแต่วันที่ยกเลิก
- 11.3 กรณีสิ้นสุดอายุการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ ตามข้อ 13.1 (1) – 13.1 (3) ให้ผู้ยื่นคำขอการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ยุติการใช้เครื่องหมายและประชาสัมพันธ์หลักสูตร/โมดูล โดยใช้สัญลักษณ์การรับรองจาก สดช. ทันที
- 11.4 กรณีที่มีการประกาศกำหนด แก้ไข มาตรฐานหรือเกณฑ์ในการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ สดช. จะนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา กำหนดมาตรการดำเนินการตามความเหมาะสม

## 12. การรักษาความลับและการแจ้งการมีส่วนได้ส่วนเสีย

- 12.1 ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้อื่น สดช. จะเก็บรักษาไว้เป็นความลับ โดยจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้อันเนื่องมาจากความลับนี้ได้แพร่พรายออกไป เว้นแต่เกิดขึ้นจากการกระทำของ สดช. เท่านั้น
- 12.2 สดช. จะดำเนินการให้การนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นกลาง เป็นธรรม และไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้

- 12.3 การดำเนินการรักษาความลับและการแจ้งการมีส่วนได้ส่วนเสียให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรักษาความลับและการแจ้งการมีส่วนได้ส่วนเสียที่ สดช. กำหนด

### 13. การออกใบแทน การย้ายสถานที่ทำการ การเปลี่ยนชื่อผู้ได้รับการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้

- 13.1 กรณีที่ใบอนุญาตสูญหาย หรือชำรุดเสียหายในสาระสำคัญ ผู้ยื่นคำขอการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ในการจัดอบรมที่ได้รับรองอนุญาต ต้องแจ้ง สดช. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อขอรับใบแทนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบการสูญหาย หรือชำรุดเสียหาย โดย สดช. จะนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามใบแทนต่อไป
- 13.2 ผู้ยื่นคำขอการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ ที่มีความประสงค์จะย้ายสถานที่ทำการที่ระบุไว้ในใบอนุญาตหรือเปลี่ยนชื่อผู้ได้รับการนำหลักสูตรกลางไปใช้ ต้องแจ้ง สดช. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการย้ายสถานที่ทำการหรือเปลี่ยนชื่อ พร้อมทั้งหลักฐานการย้ายสถานที่ทำการ หรือหลักฐานการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อ โดย สดช. อาจตรวจประเมินการบริหารจัดการการอบรมของสถาบันเพื่อประกอบการพิจารณานำเสนอคณะกรรมการรับรองหลักสูตรฯ พิจารณาด้วยหรือไม่ก็ได้

### 14. อื่น ๆ

- 14.1 การโฆษณาของสถาบันผู้ยื่นคำขอและได้รับการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ในการจัดอบรม ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ สดช. กำหนด
- 14.2 การแสดงเครื่องหมาย และข้อความที่อ้างถึงการนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ในการจัดอบรม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ลักษณะ การทำ การใช้ และการแสดงเครื่องหมาย การนำหลักสูตร/โมดูลกลางไปใช้ตามที่ สดช. กำหนด



## สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

เลขที่ 120 หมู่ 3 ชั้น 3 และ 5 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา  
5 ธันวาคม 2550 (อาคาร ซี) ซอยแจ้งวัฒนะ 7 ถนนแจ้งวัฒนะ  
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

 [digital\\_certification@bde.go.th](mailto:digital_certification@bde.go.th)

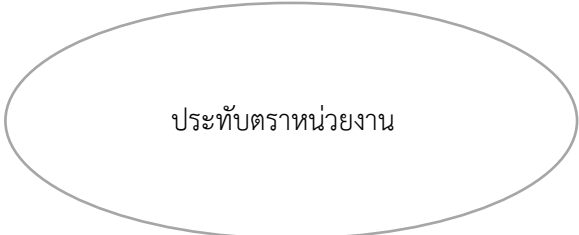
 <https://tacc.bde.go.th>



# **แบบฟอร์มการนำหลักสูตร/โมดูลกลาง ด้านดิจิทัล (Certification Content) ของ สดช. ไปใช้ในการจัดอบรม**



เอกสาร	แบบคำขอใช้หลักสูตร/โมดูลกลางด้านดิจิทัล
กรุณารอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน	
ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอใช้หลักสูตร/โมดูลกลางด้านดิจิทัล	
1.1 วันที่ขอใช้หลักสูตร/โมดูลกลางด้านดิจิทัล: (วัน-เดือน-พ.ศ.) _____	
1.2 ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอใช้หลักสูตร/โมดูล	
<input type="radio"/> ยื่นในนามตัวบุคคลธรรมดา ข้าพเจ้า _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ บ้านเลขที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ Email _____ เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□-□□-□ <i>(โปรดแนบหลักฐาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของท่าน พร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง)</i>	
<input type="radio"/> ยื่นในนามผู้แทนของหน่วยงาน/สถาบัน หน่วยงาน/สถาบัน _____ สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ Email _____ เว็บไซต์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร □-□□□□-□□□□-□□-□ (หากมี) โปรดแนบหลักฐานการแสดงการจัดตั้งหน่วยงาน <input type="checkbox"/> 1. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล <input type="checkbox"/> 2. สำเนาใบสำคัญของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ <input type="checkbox"/> 3. อื่น ๆ (ระบุ) _____ ผู้ได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงาน/สถาบัน: ชื่อ _____ นามสกุล _____ ตำแหน่งในหน่วยงาน/สถาบัน _____ โทรศัพท์ _____ Email _____ <i>(โปรดแนบหลักฐาน หนังสือมอบอำนาจ จากผู้มีอำนาจของหน่วยงาน/สถาบัน และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ได้รับมอบอำนาจ)</i>	



ประทับตราหน่วยงาน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ (ผู้ยื่นคำขอใช้ฯ)  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 หน่วยงาน/สถาบัน \_\_\_\_\_

## ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้รับผิดชอบของผู้ยื่นคำขอใช้หลักสูตร/โมดูล และข้อมูลของหน่วยงาน/สถาบันผู้ขอใช้หลักสูตร/โมดูล

## 2.1 สถานะของบุคคล/นิติบุคคลที่ยื่นคำขอใช้หลักสูตร/โมดูลกลางด้านดิจิทัล

- เป็นหน่วยงาน/สถาบันที่ประสงค์ขอใช้งานหลักสูตร/โมดูลกลางด้านดิจิทัล และมีอำนาจในการยื่นคำขอใช้ด้วยตนเอง โปรดให้ข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด/ผู้รับผิดชอบหลักของผู้ยื่นคำขอใช้หลักสูตร/โมดูล:

ข้อมูลเดียวกับข้อ 1.2

ข้อมูลอื่น กรุณาระบุรายละเอียดด้านล่าง

ชื่อ-นามสกุล \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

ข้อมูลการติดต่อ:  ติดต่อได้โดยตรงตามข้อมูลผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน/สถาบัน

ติดต่อผ่านผู้ประสานงาน: ชื่อ-นามสกุล \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

โปรดให้ข้อมูลของผู้รับผิดชอบการนำหลักสูตร/โมดูลไปใช้:

1) ชื่อ-นามสกุล \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

2) ชื่อ-นามสกุล \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

3) ชื่อ-นามสกุล \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

- เป็นผู้แทนของหน่วยงาน/สถาบันที่ได้รับมอบหมายให้ยื่นคำขอใช้งานหลักสูตร/โมดูล

โปรดแนบเอกสารหลักฐานแสดงการได้รับมอบหมาย หรือเอกสารแสดงอำนาจในการยื่นคำขอใช้งานหลักสูตร/โมดูล

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

โปรดให้ข้อมูลของหน่วยงาน/สถาบันผู้ขอใช้งานหลักสูตร/โมดูล:

หน่วยงาน/สถาบัน \_\_\_\_\_

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ \_\_\_\_\_ ตรอก/ซอย \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_

ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ ประเทศ \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

เว็บไซต์ \_\_\_\_\_

ส่วนที่ 3 ข้อมูลหลักสูตร/โมดูลที่ขอใช้	(สำหรับผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้หลักสูตร/โมดูลเท่านั้น)
<p><b>3.1 ชื่อหลักสูตร/โมดูลที่ขอใช้</b></p> <p>ภาษาไทย: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ภาษาอังกฤษ: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>รหัสหลักสูตร: _____</p>	-
<p><b>3.2 ขอบเขตการนำหลักสูตร/โมดูลไปใช้</b></p> <p>นำไปใช้ทั้งหมดตามต้นฉบับหลักสูตร/โมดูล โดยสถาบันสามารถนำเนื้อหาหลักสูตร/โมดูลไปปรับเป็นเอกสารการอบรมได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เนื้อหาที่นำไปใช้ต้องยังคงสาระสำคัญและเจตนารมณ์ของหลักสูตร/โมดูลภายในส่วนที่เลือกใช้ และต้องไม่ก่อให้เกิดความคลาดเคลื่อนต่อมาตรฐานหรือผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ สดช. กำหนด</p>	-
<p><b>วัตถุประสงค์ในการนำหลักสูตร/โมดูลไปใช้</b></p> <p>(ระบุถึงกลุ่มเป้าหมาย ประเด็นที่สอน และการนำไปใช้ เช่น เพื่อพัฒนาผู้บริหารระดับกลางในองค์กรภาครัฐด้านดิจิทัล เพื่อให้ผู้ดำเนินงานด้านบริการทราบถึงกระบวนการในการออกแบบดิจิทัล และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานได้)</p>	
<p>1) _____</p> <p>2) _____</p> <p>3) _____</p> <p>4) _____</p> <p>5) _____</p>	

ส่วนที่ 3 ข้อมูลหลักสูตร/โมดูลที่ขอใช้	(สำหรับผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้หลักสูตร/โมดูลเท่านั้น)
<p><b>3.3 ขั้นตอน/กระบวนการ/วิธีการ ได้รับความเห็น/ผลป้อนกลับจากผู้เข้ารับการอบรม หรือการสำรวจความพึงพอใจ</b> (เช่น แบบตอบรับความคิดเห็น ระบบแจ้งรับข้อร้องเรียนของผู้เข้ารับการอบรม ผู้รับผิดชอบดูแลแนวทางการนำข้อมูลไปปรับใช้ ตลอดช่องทางในการติดต่อสื่อสารเพื่อรับข้อมูลดังกล่าว)</p> <p><b>3.3.1 รายละเอียด</b></p> <p><input type="checkbox"/> ช่องทางการสื่อสาร คำอธิบาย _____</p> <p><input type="checkbox"/> ขั้นตอน/กระบวนการ/วิธี คำอธิบาย _____</p> <p><input type="checkbox"/> แนวทางการนำข้อมูลไปใช้ คำอธิบาย _____</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ คำอธิบาย _____</p> <p><b>3.3.2 โปรดแนบหลักฐานประกอบ</b></p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารการประเมินผู้สอน หรือเอกสารประเมินการจัดอบรม หรือเอกสารประเมินหลักสูตร/โมดูล หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ระบุ _____</p>	<p>1.1 ระยะเวลาในการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้เข้ารับการอบรมมีความเหมาะสมและช่วยพัฒนาการอบรมให้ดีขึ้น  <input type="radio"/> ครบถ้วน      <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p><b>เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต</b></p> <p><input type="checkbox"/> แบบสอบถาม/แบบรับฟังความคิดเห็นจากผู้เข้ารับการอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานสรุปผลการประเมินหรือข้อเสนอแนะจากผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ: _____ _____</p> <p>1.2 ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียถูกนำมาพิจารณาในการพัฒนา ทบทวนและปรับปรุงหลักสูตร/โมดูล  <input type="radio"/> ครบถ้วน      <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p><b>เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต</b></p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p><input type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหลักสูตร/โมดูล</p> <p>ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ: _____ _____</p> <p>1.3 ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการพัฒนา ทบทวนและปรับปรุงหลักสูตร/โมดูล</p>

ส่วนที่ 3 ข้อมูลหลักสูตร/โมดูลที่ขอใช้	(สำหรับผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้หลักสูตร/โมดูลเท่านั้น)
<p>1) _____</p> <p>2) _____</p>	<p><input type="radio"/> ครบถ้วน      <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p><b>เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต</b></p> <p><input type="checkbox"/> แบบสอบถาม/แบบรับฟังความคิดเห็นจากผู้เข้ารับการอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานสรุปการทบทวนหลักสูตร/โมดูล</p> <p>ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>1.4 หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการพัฒนา ทบทวนและปรับปรุงหลักสูตร/โมดูล</p> <p><input type="radio"/> ครบถ้วน      <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p><b>เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต</b></p> <p><input type="checkbox"/> แบบสอบถาม/แบบรับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานสรุปการทบทวนหลักสูตร/โมดูล</p> <p>ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>1.5 มีกระบวนการพัฒนาหลักสูตร/โมดูล</p> <p><input type="radio"/> ครบถ้วน      <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p><b>เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต</b></p> <p><input type="checkbox"/> เอกสาร course syllabus หรือ course outline ฉบับล่าสุด</p>

ส่วนที่ 3 ข้อมูลหลักสูตร/โมดูลที่ขอใช้	(สำหรับผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้หลักสูตร/โมดูลเท่านั้น)
	<p><input type="checkbox"/> ขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตร/โมดูลอย่างย่อ ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ:</p> <hr/> <hr/> <p>1.6 มีระบบการประเมินผลการอบรม เพื่อปรับปรุงผลลัพธ์การอบรม <input type="radio"/> ครบถ้วน      <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p><b>เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต</b></p> <p><input type="checkbox"/> รายงานการประเมินหรือข้อเสนอแนะจากผู้เข้ารับการอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> ข้อมูลผลการอบรม อาทิ คะแนน อัตราการผ่าน/ไม่ผ่าน หรือสรุปผลการประเมิน</p> <p>ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ:</p> <hr/> <hr/> <p>1.7 มีการประเมินและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการและสิ่งสนับสนุนการอบรม <input type="radio"/> ครบถ้วน      <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p><b>เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต</b></p> <p><input type="checkbox"/> แบบประเมินความพึงพอใจด้านบริการและสิ่งสนับสนุนการอบรม</p>

ส่วนที่ 3 ข้อมูลหลักสูตร/โมดูลที่ขอใช้	(สำหรับผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้หลักสูตร/โมดูลเท่านั้น)
	<p><input type="checkbox"/> รายงานสรุปผลการประเมินหรือข้อเสนอแนะจากผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ:</p> <hr/> <hr/> <p>1.8 มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาผลป้อนกลับของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพัฒนาการจัดการอบรม</p> <p><input type="radio"/> ครบถ้วน      <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p><b>เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต</b></p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p><input type="checkbox"/> แผนการปรับปรุงหลักสูตร/โมดูลอย่างย่อ</p> <p>ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ:</p> <hr/> <hr/> <p>1.9 มีการนำผลอัตราการผ่าน ไม่ผ่าน ของผู้เข้ารับการอบรม มาใช้พัฒนาการจัดการอบรม</p> <p><input type="radio"/> ครบถ้วน      <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p><b>เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต</b></p> <p><input type="checkbox"/> ข้อมูลผลการอบรม อาทิ คะแนน อัตราการผ่าน/ไม่ผ่าน หรือสรุปผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานสรุปการทบทวนหลักสูตร/โมดูล</p>

ส่วนที่ 3 ข้อมูลหลักสูตร/โมดูลที่ใช้	(สำหรับผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้หลักสูตร/โมดูลเท่านั้น)
	<p>ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ:</p> <hr/> <hr/> <p>1.10 มีการกำหนดและประเมินคุณภาพของผู้สอน  <input type="radio"/> ครบถ้วน      <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p><b>เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต</b></p> <p><input type="checkbox"/> คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้สอน (Resume/CV)</p> <p><input type="checkbox"/> ผลงาน ประกาศนียบัตร หรือหลักฐานความเชี่ยวชาญของผู้สอน</p> <p>ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ:</p> <hr/> <hr/> <p>1.11 มีการกำหนดและประเมินคุณภาพของผู้ช่วยสอนหรือผู้ช่วยวิทยากรหรือบุคลากรสนับสนุน (หากมี)  <input type="radio"/> ครบถ้วน      <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p><b>เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต</b></p> <p><input type="checkbox"/> คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้ช่วยสอน/ผู้ช่วยวิทยากร/บุคลากรสนับสนุน (Resume/CV)</p> <p><input type="checkbox"/> ผลงาน ประกาศนียบัตร หรือหลักฐานความเชี่ยวชาญของผู้ช่วยสอน/ผู้ช่วยวิทยากร/บุคลากรสนับสนุน</p>

ส่วนที่ 3 ข้อมูลหลักสูตร/โมดูลที่ขอใช้	(สำหรับผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้หลักสูตร/โมดูลเท่านั้น)
	<p>ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>1.12 มีกระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ อาทิ ข้อกำหนดหลักสูตร/โมดูล เนื้อหาหลักสูตร/โมดูล ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง หรืออื่น ๆ แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน</p> <p><input type="radio"/> ครบถ้วน      <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p><b>เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต</b></p> <p><input type="checkbox"/> เอกสาร course syllabus หรือ course outline ฉบับล่าสุด</p> <p><input type="checkbox"/> ตัวอย่างเอกสารประชาสัมพันธ์</p> <p>ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ:</p> <hr/> <hr/> <p>1.13 มีช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วนเพื่อการเข้าถึง และซักถามข้อสงสัยต่าง ๆ ตลอดจนการแสดงความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ</p> <p><input type="radio"/> ครบถ้วน      <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p><b>เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต</b></p> <p><input type="checkbox"/> ช่องทางการติดต่อ สอบถาม หรือรับข้อร้องเรียนของผู้เรียน</p> <p><input type="checkbox"/> ตัวอย่างบันทึกข้อสอบถาม/ข้อร้องเรียนและการดำเนินการ (ถ้ามี)</p>

ส่วนที่ 3 ข้อมูลหลักสูตร/โมดูลที่ขอใช้	(สำหรับผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้หลักสูตร/โมดูลเท่านั้น)
	<p>ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ:</p> <hr/> <hr/>
<p><b>3.4 กระบวนการ ทรัพยากร ความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการอบรมอย่างมีคุณภาพ (หากมี)</b> (เช่น กระบวนการประกันคุณภาพ TQA, AUNQA, EDPEX, เป็นต้น รวมถึงอุปกรณ์ เอกสาร ตำรา หรือเครื่องมืออื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องต่อการพิจารณาอนุญาตให้ใช้หลักสูตร/โมดูล หากข้อใดไม่มีให้ระบุว่าไม่มี)</p> <p><input type="checkbox"/> รายละเอียด</p> <p><input type="checkbox"/> มาตรฐานต่าง ๆ</p> <p>คำอธิบาย _____</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> เอกสาร/ ตำรา เพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>คำอธิบาย _____</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> สถานที่/ห้องปฏิบัติการ</p> <p>คำอธิบาย _____</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> อุปกรณ์/เครื่องมือ/โปรแกรมฯ</p> <p>คำอธิบาย _____</p>	<p>1.14 สถานที่และอุปกรณ์มีความทันสมัยและเพียงพอต่อการอบรม</p> <p><input type="radio"/> ครบถ้วน      <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p><b>เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต</b></p> <p><input type="checkbox"/> รายละเอียดสถานที่จัดอบรม อาทิ ห้องอบรม ห้องปฏิบัติการ หรือสถานที่ฝึกปฏิบัติ</p> <p><input type="checkbox"/> รูปถ่ายสถานที่และอุปกรณ์ประกอบการอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> รายการครุภัณฑ์/อุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม เช่น คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต โปรเจกเตอร์ อุปกรณ์ฝึกปฏิบัติ</p> <p><input type="checkbox"/> รายละเอียดจำนวนที่นั่งหรือจำนวนอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม</p> <p>ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ:</p> <hr/> <hr/> <p>1.15 มีการทบทวนความเหมาะสมของสถานที่ อุปกรณ์และ/หรือ ห้องปฏิบัติการ ที่ใช้ในการจัดอบรม</p> <p><input type="radio"/> ครบถ้วน      <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p><b>เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต</b></p> <p><input type="checkbox"/> แบบตรวจสอบความพร้อมก่อนการอบรม อาทิ checklist ห้องอบรม ระบบไฟฟ้า อินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์</p>

ส่วนที่ 3 ข้อมูลหลักสูตร/โมดูลที่ขอใช้	(สำหรับผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้หลักสูตร/โมดูลเท่านั้น)
<input type="checkbox"/> แพลตฟอร์ม/เว็บไซต์ คำอธิบาย _____ _____	<input type="checkbox"/> รูปถ่ายสถานที่และอุปกรณ์ประกอบการอบรม ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ: _____ _____
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ คำอธิบาย _____ _____ _____	<p>1.16 มีการทบทวน/ปรับปรุง ตำราและเอกสารเพิ่มเติมที่ใช้ในการจัดอบรม (ถ้ามี)</p> <p><input type="radio"/> ครบถ้วน      <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p><b>เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต</b></p> <input type="checkbox"/> บันทึกการทบทวนตำราและเอกสารเพิ่มเติมที่ใช้ในการจัดอบรม โดยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้สอน หรือคณะทำงานหลักสูตร ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ: _____ _____
	<p>1.17 มีการทบทวน/ปรับปรุง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอต่อการสนับสนุนการอบรม</p> <p><input type="radio"/> ครบถ้วน      <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p><b>เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต</b></p> <input type="checkbox"/> รายละเอียดระบบ/แพลตฟอร์มที่ใช้จัดอบรมหรือสนับสนุนการเรียนรู้ <input type="checkbox"/> ผลทดสอบการใช้งานระบบ สื่อ หรืออุปกรณ์อย่างย่อ ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ: _____

ส่วนที่ 3 ข้อมูลหลักสูตร/โมดูลที่ใช้	(สำหรับผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้หลักสูตร/โมดูลเท่านั้น)
	<hr/> <hr/> <hr/> <p><i>(เฉพาะหลักสูตร/โมดูลออนไลน์)</i></p> <p>1.18 มีการแสดงถึงระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับแนวทางการจัดการเรียนการสอนที่นำเสนอ</p> <p><input type="radio"/> ครบถ้วน      <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p><b>เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต</b></p> <p><input type="checkbox"/> รายละเอียดระบบ/แพลตฟอร์มที่ใช้จัดอบรมหรือสนับสนุนการเรียนรู้</p> <p><input type="checkbox"/> ภาพหน้าจอ/ลิงก์ตัวอย่างของระบบหรือหน้าหลักสูตร</p> <p>ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ:</p> <hr/> <hr/> <p>1.19 มีการนำเสนอเครื่องมือ หรือสื่อที่กลุ่มผู้เรียนสามารถเข้าถึงได้</p> <p><input type="radio"/> ครบถ้วน      <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p><b>เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต</b></p> <p><input type="checkbox"/> รายการเครื่องมือ สื่อการเรียนรู้ และรูปแบบไฟล์ที่ผู้เรียนต้องใช้</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการเข้าถึงได้ของสื่อ อาทิ คำบรรยายวิดีโอ transcript ข้อความทดแทนภาพ หรือไฟล์ที่เปิดได้บนอุปกรณ์ทั่วไป</p>

ส่วนที่ 3 ข้อมูลหลักสูตร/โมดูลที่ขอใช้	(สำหรับผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้หลักสูตร/โมดูลเท่านั้น)
	<p><input type="checkbox"/> คู่มือผู้เรียน/คู่มือการใช้งานระบบและการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าอบรม</p> <p>ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>1.20 มีการแสดงให้เห็นถึงการนำเสนอหลักสูตร/โมดูล ที่มีความเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถในการใช้ดิจิทัลของกลุ่มผู้เรียน</p> <p><input type="radio"/> ครบถ้วน      <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p><b>เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต</b></p> <p><input type="checkbox"/> ข้อมูลกลุ่มเป้าหมายหรือคุณสมบัติผู้เรียน</p> <p><input type="checkbox"/> คำอธิบายระดับความยาก โครงสร้างการเรียนรู้ และข้อกำหนดก่อนเข้าอบรม</p> <p><input type="checkbox"/> แบบสอบถามความพึงพอใจต่อหลักสูตร (Questionnaire) หรือสรุปผล feedback จากกลุ่มตัวอย่างผู้เรียน</p> <p>ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>1.21 มีการแสดงถึงความสามารถของระบบในการตรวจสอบและบันทึกการเข้าเรียนของผู้เข้ารับการอบรม</p> <p><input type="radio"/> ครบถ้วน      <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน</p>

ส่วนที่ 3 ข้อมูลหลักสูตร/โมดูลที่ขอใช้	(สำหรับผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้หลักสูตร/โมดูลเท่านั้น)
	<p><b>เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ภาพหน้าจอ/ลิงก์ตัวอย่างของระบบหรือหน้าหลักสูตร</li> <li><input type="checkbox"/> รายงานการเข้าเรียน/ความก้าวหน้า/คะแนนจากระบบ (ถ้ามี)</li> </ul> <p>ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>1.22 มีการแสดงถึงความสามารถของระบบในการจัดประเมินหรือทดสอบและบันทึกผลการทดสอบ หรือการประเมินผู้เรียนด้วยแบบทดสอบหรือการเก็บคะแนนต่าง ๆ อาทิ การทดสอบก่อนเรียน การทดสอบระหว่างเรียน การทดสอบหลังเรียน หรือการบันทึกการส่งการบ้าน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ออกแบบไว้</p> <p><input type="radio"/> ครบถ้วน      <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p><b>เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> แผนการวัดและประเมินผล เกณฑ์การวัดผล และเงื่อนไขการออกประกาศนียบัตร</li> <li><input type="checkbox"/> ตัวอย่างแบบทดสอบ แบบฝึกหัด การบ้าน หรือกิจกรรมที่ใช้ในระบบ</li> <li><input type="checkbox"/> ภาพหน้าจอ/ลิงก์/บัญชีสถิติของระบบหรือแพลตฟอร์มที่แสดงฟังก์ชันจริง</li> <li><input type="checkbox"/> รายงานผลจากระบบ LMS อาทิ attendance/progress/score report หรือไฟล์ export ที่เกี่ยวข้อง</li> <li><input type="checkbox"/> แนวทางการยืนยันตัวตนของการเข้าเรียน/การประเมิน</li> </ul>

ส่วนที่ 3 ข้อมูลหลักสูตร/โมดูลที่ขอใช้	(สำหรับผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้หลักสูตร/โมดูลเท่านั้น)
	<p>ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>1.23 มีการระบุถึงการสนับสนุนด้านเทคนิคแก่ผู้เรียน  <input type="radio"/> ครบถ้วน      <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p><b>เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต</b></p> <p><input type="checkbox"/> ช่องทางช่วยเหลือด้านเทคนิคสำหรับผู้เรียน</p> <p><input type="checkbox"/> คู่มือผู้เรียนหรือคำแนะนำการเข้าใช้งานอย่างย่อ</p> <p>ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>1.24 ระบุถึงข้อกำหนดทางเทคนิคในการเข้าอบรมที่จำเป็น อาทิ ระบบปฏิบัติการ หรือความต้องการของระบบและเครื่องมือต่าง ๆ ที่เข้ากันได้กับระบบเพื่อการใช้งาน  <input type="radio"/> ครบถ้วน      <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p><b>เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต</b></p> <p><input type="checkbox"/> ข้อกำหนดทางเทคนิคสำหรับการเข้าอบรมอย่างย่อ อาทิ รายการอุปกรณ์หรือโปรแกรมที่รองรับและไม่รองรับ พร้อมเวอร์ชันที่แนะนำ</p> <p><input type="checkbox"/> คู่มือผู้เรียนหรือคำแนะนำการเข้าใช้งานอย่างย่อ</p> <p>ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ:</p> <hr/> <hr/> <hr/>

ส่วนที่ 3 ข้อมูลหลักสูตร/โมดูลที่ขอใช้	(สำหรับผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้หลักสูตร/โมดูลเท่านั้น)
	<hr/> <hr/> <hr/> <p>1.25 รายละเอียดส่วนหน้าหลัก/Home</p> <p>มีการแสดงถึงการเตรียมเนื้อหาในหน้าหลัก หรือส่วนอื่น ที่มีคุณสมบัติคล้ายคลึงกัน ที่ครอบคลุมรายละเอียดข้อมูลข่าวสาร ต่าง ๆ ของหลักสูตร/โมดูล สถาบัน รวมถึงมีการนำเสนอโครงสร้าง รายวิชาแสดงด้วย</p> <p><input type="radio"/> ครบถ้วน      <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p><b>เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต</b></p> <p><input type="checkbox"/> ภาพหน้าจอ/ลิงก์/บัญชีสไลด์ของระบบหรือแพลตฟอร์มที่ แสดงฟังก์ชันจริง</p> <p><input type="checkbox"/> รายการข้อมูลที่ปรากฏในหน้าหลัก อาทิ ข่าวสาร คำแนะนำ สถาบัน เจ้าของหลักสูตร และช่องทางติดต่อ</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานการกำหนดผู้รับผิดชอบและรอบการปรับปรุงข้อมูล บนหน้าหลัก</p> <p><input type="checkbox"/> สื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตร/โมดูล</p> <p>ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ:</p> <hr/> <hr/> <hr/>

ส่วนที่ 3 ข้อมูลหลักสูตร/โมดูลที่ขอใช้	(สำหรับผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้หลักสูตร/โมดูลเท่านั้น)
	<p>1.26 รายละเอียดส่วนรายวิชา และ Overview</p> <p>มีการแสดงถึงข้อมูลต่าง ๆ ในส่วนของหน้ารายวิชา / Overview หรือส่วนอื่นที่มีคุณสมบัติคล้ายคลึงกันที่ครอบคลุม คำอธิบายรายวิชา จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ วัตถุประสงค์การเรียนรู้ คุณสมบัติผู้เรียน และรายละเอียดการวัดประเมินผล (ถ้ามีเพิ่มเติม)</p> <p><input type="radio"/> ครบถ้วน      <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p><b>เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ภาพหน้าจอ/ลิงก์/บัญชีรายชื่อของระบบหรือแพลตฟอร์มที่แสดงฟังก์ชันจริง</li> <li><input type="checkbox"/> เอกสาร course syllabus หรือ course outline ฉบับล่าสุด</li> <li><input type="checkbox"/> คำอธิบายรายวิชา จำนวนชั่วโมง วัตถุประสงค์การเรียนรู้ และผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง</li> <li><input type="checkbox"/> รายละเอียดคุณสมบัติผู้เรียนหรือความรู้พื้นฐานที่ควรมีก่อนเข้าอบรม</li> <li><input type="checkbox"/> แผนการวัดและประเมินผล เกณฑ์การวัดผล และเงื่อนไขการออกประกาศนียบัตร</li> </ul> <p>ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ:</p> <hr/> <hr/> <hr/>

ส่วนที่ 3 ข้อมูลหลักสูตร/โมดูลที่ขอใช้	(สำหรับผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้หลักสูตร/โมดูลเท่านั้น)
	<p>1.27 มีการแสดงถึงข้อมูลต่าง ๆ ในส่วนของหน้า Course หรือส่วนอื่นที่มีคุณสมบัติคล้ายคลึงกันที่ครอบคลุม ข้อมูลด้านโครงสร้างเนื้อหา กิจกรรมการจัดการเรียนการสอน การแนะนำรายวิชา แบบทดสอบ กิจกรรม (ถ้ามีเพิ่มเติม)</p> <p><input type="radio"/> ครบถ้วน      <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p><b>เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ภาพหน้าจอ/ลิงก์/บัญชีรายชื่อของระบบหรือแพลตฟอร์มที่แสดงฟังก์ชันจริง</li> <li><input type="checkbox"/> รายละเอียดโครงสร้างเนื้อหา</li> <li><input type="checkbox"/> รายละเอียดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละหัวข้อ อาทิ บรรยาย ฝึกปฏิบัติ อภิปราย หรือทำงานกลุ่ม</li> <li><input type="checkbox"/> แบบทดสอบ แบบฝึกหัด การบ้าน หรือกิจกรรมที่ใช้ในระบบ</li> <li><input type="checkbox"/> คู่มือผู้เรียน/คู่มือการใช้งานระบบและการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าอบรม</li> </ul> <p>ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>1.28 <u>รายละเอียดสื่อวีดิทัศน์ เนื้อหา</u></p> <p>มีการแสดงถึงข้อมูลต่าง ๆ ในส่วนของหน้าสื่อวีดิทัศน์ หรือส่วนอื่นที่มีคุณสมบัติคล้ายคลึงกันที่แสดงให้เห็นถึงคุณภาพของเสียง ภาพคำบรรยาย (หากมี) ที่คมชัด ไม่พรางเลือน ไม่กระตุก หรือขาดหาย (ถ้ามีเพิ่มเติม)</p>

ส่วนที่ 3 ข้อมูลหลักสูตร/โมดูลที่ใช้	(สำหรับผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้หลักสูตร/โมดูลเท่านั้น)
	<p> <input type="radio"/> ครบถ้วน      <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน  <b>เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต</b>  <input type="checkbox"/> ตัวอย่างสื่อการเรียนรู้ที่ใช้จริงในหลักสูตร/โมดูล  <input type="checkbox"/> ข้อมูลมาตรฐานการผลิตสื่อ อาทิ ความละเอียดภาพ รูปแบบไฟล์ คุณภาพเสียง  <input type="checkbox"/> ตรวจสอบภาพสื่อก่อนเผยแพร่ อาทิ ความคมชัด เสียง ภาพคำบรรยาย และความต่อเนื่องของการเล่น  <input type="checkbox"/> ไฟล์คำบรรยาย transcript หรือเอกสารประกอบวิดีโอ (หากมี)  <input type="checkbox"/> ผลการทดสอบความเข้ากันได้/การใช้งานของระบบ สื่อ และอุปกรณ์            ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ:            _____            _____            _____         </p> <p> <b>1.29 ข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัย</b>  <u>มีการแสดงนโยบาย หรือแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัย</u>  <u>อย่างน้อย ได้แก่ นโยบายคุกกี้และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</u>  <input type="radio"/> ครบถ้วน      <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน  <b>เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต</b>  <input type="checkbox"/> นโยบายการจัดเก็บ ใช้ และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เรียน  <input type="checkbox"/> นโยบายคุกกี้หรือข้อความแจ้งการใช้คุกกี้บนระบบ         </p>

ส่วนที่ 3 ข้อมูลหลักสูตร/โมดูลที่ขอใช้	(สำหรับผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้หลักสูตร/โมดูลเท่านั้น)
	<p>ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p><b>1.30 ข้อกำหนดด้านลิขสิทธิ์</b>                      มีการระบุถึงข้อมูล และความรับผิดชอบด้านลิขสิทธิ์ ที่ปรากฏชัดเจนในเนื้อหาที่นำเสนอ โดยผู้จัดทำสื่อต้องเป็นผู้รับผิดชอบ หากมีปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์ของผลงานที่สร้างสรรค์ขึ้นในหลักสูตร/โมดูลหรือเนื้อหาที่นำเสนอ (ถ้ามีเพิ่มเติม)  <input type="radio"/> ครบถ้วน      <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน</p> <p><b>เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต</b></p> <p><input type="checkbox"/> คำประกาศหรือข้อกำหนดด้านลิขสิทธิ์ของหลักสูตร/โมดูล</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานแหล่งที่มา สิทธิการใช้ หรือลิขสิทธิ์ของสื่อประกอบหลักสูตร</p> <p>ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ:</p> <hr/> <hr/> <hr/>

ส่วนที่ 3 ข้อมูลหลักสูตร/โมดูลที่ใช้			(สำหรับผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้หลักสูตร/โมดูลเท่านั้น)
3.5 คุณวุฒิ ประสบการณ์ ที่ผู้สอน/ผู้ช่วยสอนต้องมี (เช่น ประกาศนียบัตร ประสบการณ์ รางวัล ผลงาน)			1.31 คุณสมบัติของผู้สอนสอดคล้องกับหัวข้อเรื่อง และหลักสูตร/โมดูล <input type="radio"/> ครบถ้วน <input type="radio"/> ไม่ครบถ้วน เอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต <input type="checkbox"/> คุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้สอน (Resume/CV) <input type="checkbox"/> ผลงาน ประกาศนียบัตร หรือหลักฐานความเชี่ยวชาญของผู้สอน ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ: <hr/> <hr/> <hr/>
3.5.1 ผู้สอน			
ผู้สอนท่านที่	ชื่อ-นามสกุล	โปรดแนบหลักฐาน	
1		<input type="checkbox"/> เอกสารแสดงถึงคุณวุฒิ ประสบการณ์ ระบุ 1) _____ 2) _____	
2		<input type="checkbox"/> เอกสารแสดงถึงคุณวุฒิ ประสบการณ์ ระบุ 1) _____ 2) _____	
3.5.2 ผู้ช่วยสอน (หากมี)			
ผู้สอนท่านที่	ชื่อ-นามสกุล	โปรดแนบหลักฐาน	
1		<input type="checkbox"/> เอกสารแสดงถึงคุณวุฒิ ประสบการณ์ ระบุ 1) _____ 2) _____	
2		<input type="checkbox"/> เอกสารแสดงถึงคุณวุฒิ ประสบการณ์ ระบุ 1) _____ 2) _____	

ส่วนที่ 3 ข้อมูลหลักสูตร/โมดูลที่ขอใช้	(สำหรับผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้หลักสูตร/โมดูลเท่านั้น)
3.6 ประกาศนียบัตรหรือวุฒิที่ได้รับหลังจากจบการอบรมในหลักสูตร/โมดูล <input type="radio"/> มี (โปรดแนบหลักฐานประกอบ ตัวอย่างประกาศนียบัตรหรือใบคุณวุฒิที่ได้รับหลังจากจบการอบรม) <input type="radio"/> ไม่มี	-

ส่วนที่ 4 ข้อมูลผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้หลักสูตร/โมดูล (สำหรับผู้พิจารณาเท่านั้น)	
4.1 ชื่อผู้พิจารณาอนุญาต	<hr/>
4.2 ผลการพิจารณา	<input type="radio"/> อนุญาตให้ใช้หลักสูตร/โมดูลกลาง <input type="radio"/> ไม่อนุญาต (โปรดระบุเหตุผล)  <hr/> <hr/> <hr/>
4.3 ความเห็น/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	<hr/> <hr/>
4.4 การเปิดเผยการมีผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)	ข้าพเจ้ายืนยันว่าในการดำเนินการพิจารณาอนุญาตคำขอใช้หลักสูตร/โมดูล ข้าพเจ้าไม่อยู่ในฐานะเป็นญาติสายตรงเกี่ยวข้องกับผู้อื่นขอใช้หลักสูตร/โมดูล เป็นบุพการี พี่หรือน้อง หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องที่ซึ่งมีความใกล้ชิดสนิทชิดเชื้อ อันอาจทำให้เกิดการดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอนุญาต <b>ไม่ยุติธรรม</b>
4.5 การไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement)	ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาข้อมูลและข้อมูลลับที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุญาตคำขอใช้หลักสูตร/โมดูล ที่ได้จากการปฏิบัติงานและ/หรือที่ได้รับมาจากบุคคลที่สามเป็นความลับ โดยจะไม่เปิดเผยให้แก่บุคคลใด ๆ และจะไม่กระทำการหรือร่วมกับบุคคลอื่นใดกระทำการคัดลอกเลียนแบบ สำเนา บันทึก แก้ไข ดัดแปลง ไม่ว่าโดยวิธีใด ๆ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานและแม้ภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานก็ตาม  <div style="text-align: center;">                     ลงชื่อ _____                      ( _____ )                      วันที่ _____                      ผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้หลักสูตร/โมดูล                 </div>

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่  
 สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม  
 เลขที่ 120 หมู่ 3 ชั้น 3 และ 5 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 (อาคาร ซี)  
 ซอยแจ้งวัฒนะ 7 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210  
 โทรศัพท์ 0 2142 1422 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) digital\_certification@bde.go.th

## แบบฟอร์มรายงานผลการจัดอบรมหลักสูตร/โมดูลกลางด้านดิจิทัล

### คำอธิบาย

- แบบฟอร์มฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับการรายงานผลการจัดอบรมหลักสูตร/โมดูลกลางด้านดิจิทัลของผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- สถาบันอบรมที่นำหลักสูตร/โมดูลกลางด้านดิจิทัล ซึ่งได้รับการรับรองโดย สดช. ไปดำเนินการจัดอบรมต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้
  - ใช้แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เอกสารแนบท้าย ของแบบฟอร์มฉบับนี้) **ทันทีที่สิ้นสุดการอบรม**
  - จัดทำรายงานผลการจัดอบรม ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ **ส่วนที่ 1 นับถัดจากวันที่สิ้นสุดการจัดอบรมไปแล้วอย่างน้อย 90 วัน แต่ไม่เกิน 180 วัน**
  - นำส่งแบบฟอร์มฯ ฉบับนี้ พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบ ให้แก่ สดช. ภายในรอบการติดตามผลการอบรมการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ
  - กรณีที่ไม่สามารถนำส่งแบบฟอร์มฯ พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบ ในช่วงเวลาที่กำหนด ให้สถาบันอบรม/ผู้พัฒนาหลักสูตร จัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งต่อ สดช. ก่อนสิ้นสุดรอบการติดตามฯ อย่างน้อย 7 วัน

หมายเหตุ : สำหรับรอบการติดตามฯ อื่น จะมีการประกาศหรือแจ้งให้ทราบเป็นการต่อไป

### ช่องทางสำหรับการนำส่งแบบฟอร์มฯ แก่ สดช.

ช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) digital\_certification@bde.go.th

### ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม (ระหว่างวัน เวลาราชการ)

- เว็บไซต์ : <https://tacc.bde.go.th>
- โทรศัพท์ : 066-125-6140

ส่วนที่ 1	รายงานผลการจัดอบรม
<b>1.1 ข้อมูลหลักสูตร/โมดูล</b>	
ชื่อหลักสูตร/โมดูล :	ระบุชื่อหลักสูตร/โมดูล
รหัสหลักสูตร/โมดูล :	ระบุรหัสหลักสูตร/โมดูล
ชื่อหน่วยงานผู้จัดอบรม :	ระบุชื่อหน่วยงานผู้จัดอบรม
ข้อมูลติดต่อหน่วยงาน :	ระบุข้อมูลติดต่อหน่วยงาน
รายชื่อและข้อมูลติดต่อผู้รับผิดชอบหลักสูตร :	ระบุรายชื่อและข้อมูลติดต่อผู้รับผิดชอบหลักสูตร
<b>1.2 ผลการจัดอบรม</b>	
วันที่จัดอบรม :	ระบุชื่อวันที่จัดอบรม
รายชื่อผู้สอน :	ระบุรายชื่อผู้สอน
จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม :	ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม
จำนวนผู้ผ่านการอบรม :	ระบุจำนวนผู้ผ่านการอบรม
ระดับความรู้ของผู้เรียนก่อนเข้ารับการอบรม :	ระบุคะแนนเฉลี่ยของความรู้ของผู้เรียน ก่อนเข้าร่วมอบรม
ระดับความรู้ของผู้เรียนหลังเข้ารับการอบรม :	ระบุคะแนนเฉลี่ยของความรู้ของผู้เรียน หลังเข้าร่วมอบรม
ระดับทักษะของผู้เรียนก่อนเข้ารับการอบรม :	ระบุคะแนนเฉลี่ยของทักษะของผู้เรียน ก่อนเข้าร่วมอบรม
ระดับทักษะของผู้เรียนหลังเข้ารับการอบรม :	ระบุคะแนนเฉลี่ยของทักษะของผู้เรียน หลังเข้าร่วมอบรม

ข้อมูลผู้เข้าร่วมอบรม (รายบุคคล) :			
ลำดับ	ตำแหน่ง	หน่วยงานที่สังกัด	การผ่านการอบรม (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
ระบุลำดับ	ระบุตำแหน่งของผู้เรียน	ระบุหน่วยงานที่สังกัดของผู้เรียน	ระบุผ่าน/ไม่ผ่านการอบรม
ระบุลำดับ	ระบุตำแหน่งของผู้เรียน	ระบุหน่วยงานที่สังกัดของผู้เรียน	ระบุผ่าน/ไม่ผ่านการอบรม
ระบุลำดับ	ระบุตำแหน่งของผู้เรียน	ระบุหน่วยงานที่สังกัดของผู้เรียน	ระบุผ่าน/ไม่ผ่านการอบรม
ระบุลำดับ	ระบุตำแหน่งของผู้เรียน	ระบุหน่วยงานที่สังกัดของผู้เรียน	ระบุผ่าน/ไม่ผ่านการอบรม
ระบุลำดับ	ระบุตำแหน่งของผู้เรียน	ระบุหน่วยงานที่สังกัดของผู้เรียน	ระบุผ่าน/ไม่ผ่านการอบรม
	(สามารถแทรกบรรทัดตามจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมได้)		
จำนวนการร้องเรียน :		ระบุจำนวนการร้องเรียน	
ระดับความพึงพอใจของผู้เรียน – ด้านเนื้อหาในการฝึกอบรม/รายวิชา :		ระบุคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เรียน ด้านเนื้อหาในการฝึกอบรม/รายวิชา	
ระดับความพึงพอใจของผู้เรียน – ด้านกิจกรรมการเรียนรู้/สื่อ :		ระบุคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เรียน ด้านกิจกรรมการเรียนรู้/สื่อ	
ระดับความพึงพอใจของผู้เรียน – ด้านวิทยากร/ผู้ช่วยสนับสนุนการฝึกอบรม :		ระบุคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เรียน ด้านวิทยากร/ผู้ช่วยสนับสนุนการฝึกอบรม	
ระดับความพึงพอใจของผู้เรียน – ด้านสถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวก :		ระบุคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เรียน ด้านสถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวก	
ระดับความพึงพอใจของผู้เรียน – ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ :		ระบุคะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้เรียน ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	
ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้เรียน :		ระบุข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้เรียน	

**เอกสารแนบท้าย แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการฝึกอบรม**

หลักสูตร.....

ชื่อสถาบัน.....

วันที่จัดอบรม.....

**ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ใช้บริการฝึกอบรม**

(1) เพศ

ชาย

หญิง

(2) อายุ

ต่ำกว่า 20 ปี

20-29 ปี

30-39 ปี

40-49 ปี

50-59 ปี

มากกว่า 60 ปี

(3) อายุราชการ (การนับเวลา: เกินกว่า 6 เดือน ให้นับเป็น 1 ปี)<sup>1</sup>

1-8 ปี

9-16 ปี

17-24 ปี

25-32 ปี

33 ปี

(4) ระดับการศึกษาสูงสุด

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาโท หรือสูงกว่า

ปริญญาตรี

อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

(5) ต้นสังกัดปัจจุบัน

หน่วยงาน .....

กรม .....

กระทรวง .....

(6) กลุ่มข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

(6.1) ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT)

บุคลากรแรกบรรจุ และบุคลากรที่มี

บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน

ประสบการณ์

และอำนาจการ

บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภท

บริหาร และตำแหน่ง MCIO DCIO

(6.2) ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT)

บุคลากรแรกบรรจุ และบุคลากรที่มี

บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน

ประสบการณ์

และอำนาจการ

บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภท

บริหาร

<sup>1</sup> อ้างอิงจาก แบบสอบถามของ สำนักงาน ก.พ. <https://www.ocsc.go.th/survey/loyalty#gsc.tab=0>

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการฝึกอบรม

ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	<b>เนื้อหาในการฝึกอบรม/รายวิชา</b>					
	1.1 เนื้อหา/รายวิชาในการฝึกอบรมมีความน่าสนใจสอดคล้องกับความต้องการ					
	1.2 เนื้อหา/รายวิชาสอดคล้องกับหลักสูตร					
	1.3 ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับเนื้อหาวิชา					
2	<b>กิจกรรมการเรียนรู้/สื่อ</b>					
	2.1 รูปแบบและวิธีการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน					
	2.2 กิจกรรมการเรียนรู้มีความน่าสนใจและสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่ดี					
	2.3 กิจกรรมการฝึกปฏิบัติทักษะดิจิทัลมีความเหมาะสม					
	2.4 สื่อประกอบการเรียนรู้มีความเหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรม					
	2.5 รูปแบบและวิธีการประเมินผลการฝึกอบรมมีความเหมาะสม					
3	<b>วิทยากร/ผู้ช่วยสนับสนุนการฝึกอบรม</b>					
	3.1 มีความรู้และประสบการณ์ตรงกับหัวข้อที่บรรยาย					
	3.2 ความสามารถในการถ่ายทอด/สื่อสารเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น					
	3.3 การเรียงลำดับเนื้อหาในการนำเสนอเป็นลำดับขั้น ชัดเจนและเหมาะสม					
	3.4 การเปิดโอกาสผู้เข้าอบรมได้ซักถามและแสดงความคิดเห็น					
	3.5 การตอบคำถามได้ตรงประเด็นและชัดเจน					
4	<b>สถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวก</b>					
	4.1 สถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม					
	4.2 ความพร้อมของอุปกรณ์ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ในการฝึกอบรม					
	4.3 โปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการฝึกอบรมมีความทันสมัยและเพียงพอต่อการอบรม					
	4.4 ห้องปฏิบัติการที่ใช้ในการจัดอบรมมีเพียงพอเหมาะสม					
	4.5 ตำรา และ/หรือ เอกสารประกอบการอบรมมีความทันสมัยเพียงพอต่อการสนับสนุนการอบรม					
5	<b>ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</b>					
	5.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานและให้ความสะดวกและบริการรวดเร็ว					

ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5.2 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามอย่างชัดเจน					
	5.3 เจ้าหน้าที่กระตือรือร้นในการให้บริการด้วยความสุภาพ					

**ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม**

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้



Office of the National Board  
of Digital Economy and Society

## สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

เลขที่ 120 หมู่ 3 ชั้น 3 และ 5 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา  
5 ธันวาคม 2550 (อาคาร ซี) ซอยแจ้งวัฒนะ 7 ถนนแจ้งวัฒนะ  
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

 [digital\\_certification@bde.go.th](mailto:digital_certification@bde.go.th)

 <https://tacc.bde.go.th>