



ประกาศคณะกรรมการรับรองหลักสูตรการพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัล
เรื่อง การเปิดรับคำขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามมติคณะรัฐมนตรี ในคราวการประชุมวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอย้ายกลุ่มเป้าหมายในการรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้มอบหมายให้กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) เป็นผู้รับผิดชอบรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ และเร่งกำหนดมาตรฐานของหลักสูตรการพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรของรัฐในแต่ละกลุ่มเป้าหมายทั้ง ๖ กลุ่ม ประกอบกับมติคณะกรรมการรับรองหลักสูตรการพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัล ในคราวการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ ที่เห็นชอบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรองหลักสูตรและการจัดการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ดังนั้น เพื่อให้การรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความโปร่งใส เปิดเผยและเป็นธรรม คณะกรรมการรับรองหลักสูตรการพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัล จึงขอประกาศเชิญชวนให้ผู้ที่มีความสนใจยื่นคำขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. เงื่อนไขการรับรองหลักสูตร

๑.๑ หลักสูตรที่สามารถขอรับรองหลักสูตร ได้แก่

(๑) หลักสูตรพื้นฐาน ใช้ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ที่ นร ๑๐๑๓/ว๖ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล หรือ มาตรฐานอื่นที่ สดช. ให้ความเห็นชอบ

(๒) หลักสูตรเฉพาะด้าน ใช้ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ที่ นร ๑๐๑๓/ว๖ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล หรือ มาตรฐานอื่นที่ สดช. ให้ความเห็นชอบ

(๓) หลักสูตรดิจิทัลอื่น ๆ ใช้มาตรฐานด้านดิจิทัลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรนั้น ตามที่ สดช. ให้ความเห็นชอบ

๑.๒ ประเภทการยื่นขอรับรองหลักสูตร มี ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) หลักสูตรที่จัดทำขึ้นใหม่ เป็นหลักสูตรการอบรมด้านดิจิทัลที่ถูกจัดทำขึ้นสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ โดยที่สถาบันอบรมยังไม่เคยนำหลักสูตรดังกล่าว ผ่านกระบวนการทดลองสอนเพื่อจัดเก็บข้อมูลการจัดอบรม หรือการประเมินการสอน

(๒) หลักสูตรเดิม ที่เคยจัดอบรมก่อนหน้า เป็นหลักสูตรการอบรมด้านดิจิทัลที่ถูกจัดทำขึ้นสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ ๑.๑ โดยที่สถาบันอบรมดำเนินการทดลองสอน อย่างน้อย ๑ ครั้ง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดอบรม และดำเนินการประเมินการสอน

(๓) หลักสูตรที่ได้รับการยกเว้นการจัดอบรมก่อนหน้า เป็นหลักสูตรการอบรมด้านดิจิทัลอื่น ๆ ที่มีหัวข้อและเนื้อหาหลักสูตรที่สอดคล้องกับหัวข้อ กรอบทักษะด้านดิจิทัล หรือประเด็นการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ที่ สดช. กำหนดท้ายประกาศฉบับนี้ โดยอาจเป็นได้ทั้งหลักสูตรที่จัดทำขึ้นมาใหม่ หรือหลักสูตรเดิมที่มีอยู่แล้ว และจะได้รับการยกเว้นไม่ต้องส่งข้อมูลการทดลองสอนให้ สดช.

๑.๓ ผู้มีสิทธิในการยื่นขอรับรองหลักสูตร ต้องเป็นสถาบันหรือหน่วยงานในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ดังนี้

(๑) สถาบันอุดมศึกษาในสังกัดของ กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กระทรวงศึกษาธิการ รวมไปถึงกระทรวงอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา

(๒) หน่วยงานภาครัฐที่มีพันธกิจในการจัดอบรม หรือให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการอบรม

(๓) สถาบันอบรมเอกชนที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงศึกษาธิการ

(๔) สถาบันที่ได้รับความเห็นชอบโดยสถาบันหรือหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย โดยให้สามารถจัดอบรมในหัวข้อเฉพาะได้

๑.๔ ผลการพิจารณารับรองหลักสูตร มี ๔ รูปแบบ ดังนี้

(๑) รับรองหลักสูตร หมายถึง หลักสูตรได้รับการรับรองอย่างสมบูรณ์หรือเป็นการรับรอง ทั้งหลักสูตรและการจัดการการอบรม ไม่จำเป็นต้องมีการแก้ไข สามารถดำเนินการจัดอบรมได้ทันที โดยจะได้รับการรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรมเป็นระยะเวลา ๑-๓ ปี (ขึ้นกับประเภทของหลักสูตร) และสถาบันอบรมต้องส่งผลการอบรมให้กับ สดช. ภายใน ๓๐ วันหลังจากสิ้นสุดการอบรมทุกครั้ง

(๒) รับรองแบบมีเงื่อนไข หมายถึง หลักสูตรได้รับการรับรองอย่างมีเงื่อนไขหรือเป็นการรับรองหลักสูตรเพียงอย่างเดียว โดยสถาบันอบรมต้องทำการปรับปรุงเนื้อหาบางส่วนตามความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้ สดช. ภายใน ๓๐ วัน พิจารณาอีกครั้ง และสามารถจัดการอบรมได้ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหลักสูตรและต้องส่งผลการอบรม ให้ สดช. ภายใน ๓๐ วันหลังจากสิ้นสุดการอบรม

(๓) ปรับปรุงเล็กน้อย หมายถึง หลักสูตรต้องปรับปรุงเล็กน้อยก่อนเพื่อรับการรับรอง สถาบันอบรมต้องปรับแก้เอกสารหลักสูตรใหม่ และส่งเอกสารให้สอดคล้องกับความเห็น ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และยื่นเอกสารใหม่เพื่อให้ สดช. รับรองอีกครั้ง

(๔) ปรับปรุง หมายถึง หลักสูตรยังไม่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ สดช. กำหนดต้องปรับปรุงเนื้อหาหลักสูตรใหม่ ให้สอดคล้องกับความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และดำเนินการยื่นขอการรับรอง โดยต้องผ่านการประเมินของผู้เชี่ยวชาญอีกครั้ง

๑.๕ อายุการรับรองหลักสูตร

(๑) อายุการรับรองระยะเวลา ๓ ปี นับจากวันที่มีการประกาศรับการรับรอง สำหรับหลักสูตรประเภท “หลักสูตรที่จัดทำขึ้นใหม่” หรือ “หลักสูตรเดิม ที่เคยจัดอบรมก่อนหน้า”

(๒) อายุการรับรองระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่มีการประกาศรับการรับรอง สำหรับหลักสูตรประเภท “หลักสูตรที่ได้รับการยกเว้นการจัดอบรมก่อนหน้า”

๒. การยื่นรับรองหลักสูตร

๒.๑ ผู้ที่ประสงค์จะยื่นคำขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ใช้แบบนำเสนอหลักสูตรตามแบบฟอร์มที่กำหนดท้ายประกาศนี้เท่านั้น โดยลงทะเบียนสมัครสมาชิก และดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารและแบบฟอร์มได้ที่ <https://tacc.onde.go.th>

๒.๒ ผู้ที่ประสงค์จะยื่นคำขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ
กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ให้ครบถ้วน และยื่นแบบนำเสนอหลักสูตร ทางเว็บไซต์
<https://tacc.onde.go.th/> โดยทำการแนบเอกสารและหลักฐานในรูปแบบ PDF File (Portable Document
Format) ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

๒.๓ เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบพร้อมกับแบบนำเสนอหลักสูตร

- (๑) แบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดอบรม
- (๒) แบบรายงานผลการจัดอบรม
- (๓) แบบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
- (๔) สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ (ผู้แทนของสถาบันอบรม)
- (๕) หนังสือมอบอำนาจจากสถาบัน
- (๖) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือสำเนาใบสำคัญของกรมพัฒนา

ธุรกิจการค้า

๓. การแจ้งผลการพิจารณาคำขอรับรองหลักสูตร

การประกาศรายชื่อหลักสูตรที่ได้รับการรับรองจะทำการประกาศผ่านทางเว็บไซต์
<https://tacc.onde.go.th> และจัดส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับรองหลักสูตรทราบ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายภูษพงศ์ โนนไธสง)

เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ประธานคณะกรรมการรับรองหลักสูตรการพัฒนากำลังคนดิจิทัล

ประเด็นทักษะด้านดิจิทัลที่ได้รับการยกเว้นการจับตองสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้ยื่นคำขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ สามารถยื่นหลักสูตรในประเภทหลักสูตรที่ได้รับการยกเว้นการจับตองสอน ตามประเภทหลักสูตรในข้อ ๑.๒ (๓) ในประกาศคณะกรรมการรับรองหลักสูตรการพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัล เรื่อง การเปิดรับคำขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในประเด็นทักษะด้านดิจิทัลที่ได้รับการยกเว้นการจับตองสอน หรือทดลองสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๗ ประเด็น ดังนี้

๑. ทักษะการพัฒนานวัตกรรมอย่างสร้างสรรค์ และการคิดวิเคราะห์ในเชิง Design Thinking
๒. ทักษะการประยุกต์ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงาน เช่น ทักษะการเขียนซอฟต์แวร์ (Coding) ทักษะข้อมูลและการประมวลผล เป็นต้น
๓. ทักษะด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection)
๔. ทักษะด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)
๕. ทักษะด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบดิจิทัล เพื่อการพัฒนาคุณภาพงานภาครัฐ และขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation)
๖. ทักษะด้านการจัดทำชุดข้อมูลเพื่อการบริการสาธารณะ (Open Public Data)
๗. ทักษะด้านการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics)

เอกสาร ONDE-CU-001	แบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับการรับรอง
กรณารอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน	
ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ	
1.1 วันที่ขอรับรองหลักสูตร: (วัน-เดือน-พ.ศ.)	
1.2 ข้อมูลของผู้ยื่นขอรับรองหลักสูตร ข้าพเจ้า _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____ บ้านเลขที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ Email _____ เลขประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> เลขประจำตัวผู้เสียภาษี <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ Email _____ จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ทะเบียนเลขที่ _____ และทะเบียนพาณิชย์เลขที่ _____	
1.3 ข้าพเจ้าขอแจ้งรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้ <input type="checkbox"/> 1. แบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับการรับรอง (Course Proposal) <input type="checkbox"/> 2. แบบประเมินหลักสูตรและการจัดการศึกษา <input type="checkbox"/> 3. รายงานผลการจัดอบรม (รายครั้ง หรือ รายปี ที่ดำเนินงานมาก่อนหน้า หากมี) <input type="checkbox"/> 4. แบบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ที่ดำเนินงานมาก่อนหน้า หากมี) <input type="checkbox"/> 5. อื่นๆ (ระบุ) _____	
1.4 พร้อมกันนี้ได้ส่งมอบเอกสาร/หลักฐานดังต่อไปนี้ <input type="checkbox"/> 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (หากผู้ยื่นคำขอรับรองฯ เป็นบุคคลธรรมดา) 2. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือ สำเนาใบสำคัญของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ แสดง ชื่อผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (หากผู้ยื่นขอรับรองฯ เป็นนิติบุคคล) <input type="checkbox"/> 2.1 หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล <input type="checkbox"/> 2.2 สำเนาใบสำคัญของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์	

ประทับตราบริษัท (หากมี)

ลงชื่อ _____ (ผู้ขอรับการประเมิน)
ตำแหน่ง _____
 ผู้มีอำนาจลงนาม
 ผู้รับมอบอำนาจลงนาม

ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานที่จัดทำหลักสูตร
2.1 ชื่อหน่วยงาน/สถาบัน:
2.2 ที่อยู่ของสถาบัน <input type="checkbox"/> ข้อมูลเดียวกับที่ตั้งสำนักงานใหญ่ (หากไม่ใช่ กรุณาระบุ รายละเอียดด้านล่าง) เลขที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/ แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ Email _____ เว็บไซต์ _____
2.3 ผู้บริหารสูงสุดของสถาบัน (ระบุข้อมูลชื่อผู้บริหารสูงสุดของสถาบัน) ชื่อ-นามสกุล _____ หน่วยงาน _____ โทรศัพท์ _____ Email _____
2.4 ข้อมูลการติดต่อ <input type="checkbox"/> ติดต่อได้โดยตรงตามข้อมูลข้อ 2.3 <input type="checkbox"/> ติดต่อผ่านผู้ประสานงาน (โปรดระบุรายละเอียดด้านล่าง) ชื่อ-นามสกุล (ผู้ประสานงาน) _____ หน่วยงาน _____ ตำแหน่ง _____ โทรศัพท์ _____ Email _____
2.5 รายชื่อ คุณวุฒิ และคุณสมบัติของผู้พัฒนาหลักสูตร (ระบุได้มากกว่า 1 รายชื่อ) ชื่อ-นามสกุล _____ ติดต่อ _____ คุณวุฒิ _____ คุณสมบัติ _____
2.6 หน่วยงานในองค์กร/สถาบัน/หรือ คณะ สาขาวิชา ใดที่รับผิดชอบดูแลหลักสูตรที่ยื่นนำเสนอ (เช่น หน่วยงานระดับคณะ/ภาควิชาต่างๆ) _____ _____

ส่วนที่ 3 การออกแบบหลักสูตร	
3.1 ชื่อหลักสูตร ภาษาไทย: _____ ภาษาอังกฤษ: _____	
3.2 ประเภทของหลักสูตร (ระบุประเภทของหลักสูตร เพียง 1 ประเภท พร้อมคำอธิบาย) <input type="checkbox"/> หลักสูตรพื้นฐาน <input type="checkbox"/> หลักสูตรเฉพาะเรื่อง <input type="checkbox"/> หลักสูตรด้านดิจิทัลอื่นๆ คำอธิบาย _____	
3.3 ประเภทการยื่นขอรับรอง <input type="checkbox"/> ประเภทที่ 1 หลักสูตรที่จัดทำขึ้นมาใหม่ <input type="checkbox"/> ประเภทที่ 2 หลักสูตรเดิม ที่เคยจัดอบรมก่อนหน้า <input type="checkbox"/> ประเภทที่ 3 หลักสูตรที่ได้รับการยกเว้นการจัดอบรมก่อนหน้า	
3.4 วัตถุประสงค์การพัฒนาหลักสูตรอบรม (ระบุถึงกลุ่มเป้าหมาย ประเด็นที่สอน และการนำไปใช้ เช่น เพื่อพัฒนาผู้บริหารระดับกลางในองค์กรภาครัฐด้านดิจิทัล เพื่อให้ผู้ดำเนินงานด้านบริการทราบถึงกระบวนการในการออกแบบดิจิทัล และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานได้) _____ _____	
3.5 ผลการวิเคราะห์ความต้องการ (Need Analysis) ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ทราบแนวคิดและที่มาของหลักสูตร	
3.5.1 ระดับวุฒิภาวะขององค์กรที่เหมาะสมกับหลักสูตรที่ผู้เข้ารับการอบรมสังกัด	ระบุระดับวุฒิภาวะขององค์กร (เลือกได้มากกว่า 1 กลุ่ม) พร้อมคำอธิบาย <input type="checkbox"/> ระยะเริ่มแรก (Early) <input type="checkbox"/> ระยะกำลังพัฒนา (Developing) <input type="checkbox"/> ระยะสมบูรณ์ (Mature)
3.5.2 กลุ่มบุคลากรตามกรอบมาตรฐานที่เหมาะสมจะเข้ารับการอบรม	ระบุกลุ่มบุคลากรตามกรอบมาตรฐาน (เลือกได้มากกว่า 1 กลุ่ม) <input type="checkbox"/> ผู้บริหารระดับสูง (Executive) <input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกอง (Management) <input type="checkbox"/> ผู้ทำงานด้านนโยบายและวิชาการ (Academic) <input type="checkbox"/> ผู้ทำงานด้านบริการ (Service) <input type="checkbox"/> ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Technologist) <input type="checkbox"/> ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มอื่น (Others) <input type="checkbox"/> ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกระทรวง (MCIO) <input type="checkbox"/> ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม (DCIO) <input type="checkbox"/> ผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกระทรวง กรม (CIO Assistant) <input type="checkbox"/> อื่นๆ _____

ส่วนที่ 3 การออกแบบหลักสูตร

3.6 ความรู้ หรือความสามารถที่ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีก่อนที่จะเข้ารับการอบรมในหลักสูตร

3.7 อัตราส่วนระหว่างผู้เข้ารับการอบรมและผู้สอน

3.7.1 จำนวนผู้เข้ารับการอบรม	_____ คน	อัตราส่วนระหว่างผู้สอนต่อผู้เรียน (ระบุอัตราส่วน) _____
3.7.2 จำนวนผู้สอน	_____ คน	
3.7.3 จำนวนผู้ช่วยสอน (หากมี)	_____ คน	อัตราส่วนระหว่างผู้ช่วยสอนต่อผู้เรียน (หากมี) (ระบุอัตราส่วน) _____

3.8 ผลการอบรมที่คาดหวัง

(ระบุผลการอบรมที่สามารถวัดได้เมื่อจบการอบรม หรือ ความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ผู้ผ่านการอบรมจะสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานจริงได้ ตามที่หลักสูตรออกแบบไว้)

3.9 กระบวนการวิธีการจัดการอบรมหรือการสอน

(อธิบายกระบวนการวิธีการจัดการอบรม การสอน กิจกรรมที่ใช้ เช่น การอบรมแบบบรรยายในชั้นเรียน การฝึกปฏิบัติในห้องเรียน การใช้ตัวอย่างกรณีศึกษา การปฏิบัติงานกลุ่ม เป็นต้น)

3.10 จำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการอบรม และการแบ่งชั่วโมง ตามกระบวนการวิธีการอบรมที่ออกแบบไว้

(เช่น จำนวนชั่วโมงที่บรรยายในชั้นเรียน จำนวนชั่วโมงที่ให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวนชั่วโมงในการฝึกปฏิบัติโดยมีผู้ช่วยสอน เป็นต้น)

3.11 แนวทางหรือแผนการประเมินระดับความสามารถของผู้เรียน

(ระบุการประเมินผลในแต่ละระยะ โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ พร้อมอธิบายวิธีหรือเครื่องมือ หรือกิจกรรมที่ใช้ เช่น ข้อสอบปรนัย สอบปากเปล่า การทำรายงานกลุ่ม โครงการพัฒนาระบบ เป็นต้น พร้อมระบุวิธีการแจ้งผลและระยะเวลา)

- การประเมินผลก่อนเรียน คำอธิบาย _____
- การประเมินผลระหว่างเรียน คำอธิบาย _____
- การประเมินผลหลังเรียน คำอธิบาย _____

ส่วนที่ 3 การออกแบบหลักสูตร

3.12 กระบวนการ ทรัพยากร ความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการอบรมอย่างมีคุณภาพ (หากมี)

(เช่น กระบวนการประกันคุณภาพ TQA, AUNQA, EDPEX, เป็นต้น รวมถึงอุปกรณ์ เอกสาร ตำรา หรือเครื่องมืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อการพิจารณารับรองหลักสูตร หากข้อใดไม่มีให้ระบุว่าไม่มี)

- มาตรฐานต่างๆ คำอธิบาย _____
- เอกสาร/ ตำรา คำอธิบาย _____
- สถานที่/ห้องปฏิบัติการ คำอธิบาย _____
- อุปกรณ์/เครื่องมือ/โปรแกรมฯ คำอธิบาย _____
- อื่นๆ (ระบุ) _____

3.13 คุณวุฒิ ประสบการณ์ ที่ผู้สอนต้องมี (เช่น ประกาศนียบัตร ประสบการณ์ รางวัล ผลงาน)

3.13.1 ผู้สอน _____

3.13.2 ผู้ช่วยสอน (หากมี) _____

3.14 ประกาศนียบัตรหรือวุฒิที่ได้รับหลังจากจบการอบรมในหลักสูตร

3.15 ขั้นตอน/กระบวนการ/วิธีการ รับความคิดเห็น/ผลป้อนกลับจากผู้เข้ารับการอบรม หรือการสำรวจความพึงพอใจ (เช่น แบบตอบรับความคิดเห็น ระบบแจ้งรับข้อร้องเรียนของผู้เข้ารับการอบรม ผู้รับผิดชอบดูแล แนวทางการนำข้อมูลไปปรับใช้ ตลอดช่องทางในการติดต่อสื่อสารเพื่อรับข้อมูลดังกล่าว)

- ช่องทางการสื่อสาร คำอธิบาย _____
- ขั้นตอน/กระบวนการ/วิธี คำอธิบาย _____
- ผู้รับผิดชอบดูแล คำอธิบาย _____
- แนวทางการนำข้อมูลไปใช้ คำอธิบาย _____
- อื่นๆ (ระบุ) _____

3.16 ข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการยื่นขอรับรองหลักสูตรที่ต้องการนำเสนอเพิ่มเติม (หากมี)

ส่วนที่ 4 คุณลักษณะ/เนื้อหาของหลักสูตร

คำชี้แจง: ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบหลัก ได้แก่ 1. ความสามารถ 2. ความรู้ 3. ประสบการณ์ 4. คุณลักษณะ และ 5. สมรรถนะ

4.1 ความสอดคล้องของสมรรถนะและความสามารถ UoC ของหลักสูตร เทียบกับกรอบมาตรฐานหลักสูตรที่

สศท. กำหนด

ระบุเนื้อหาในหลักสูตรที่มีความสอดคล้องกับหน่วยความสามารถ (UoC ของหลักสูตร) ตามที่ระบุในเอกสารทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ซึ่งอาจเป็นเพียงบางส่วนหรือทั้งหมด

อธิบายความสอดคล้อง _____

4.2 องค์ประกอบด้านความสามารถ

(ข้อมูลในส่วนนี้ เพื่อต้องการทราบถึงกรอบแนวคิดของหลักสูตร เพื่อให้สามารถเลือกแนวทางการประเมินได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับเนื้อหาของหลักสูตร) ทั้งนี้ให้ระบุคำอธิบาย และผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ออกแบบไว้ในช่องด้านล่าง

4.2.1 ประเภทของเนื้อหาและผลลัพธ์การเรียนรู้

ประเภทของเนื้อหา	คำอธิบาย	หัวข้อที่สอดคล้องกับเกณฑ์ ก.พ.	ผลลัพธ์การเรียนรู้
1) ประเภททั่วไป (General) เป็นเนื้อหาของหลักสูตรที่สอดคล้องกับเกณฑ์ ก.พ. ประกาศ	ระบุคำอธิบายเนื้อหาส่วนที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์ ก.พ. (รายละเอียดเกณฑ์ ก.พ. สืบค้นได้ที่ www.ocsc.go.th/digital_skills2)	ระบุรายการหัวข้อการอบรมที่สอดคล้องกับเกณฑ์ ก.พ. (ระบุตามหน่วยความสามารถอย่างละเอียด)	ระบุผลลัพธ์การเรียนรู้หรือ PC ที่สอดคล้องกับเกณฑ์ ก.พ.
2) ประเภทต่อยอด (Extended) เป็นเนื้อหาที่ขยายต่อยอดจากเนื้อหาในเกณฑ์ ก.พ. อาจมีความลึกซึ้งหรือละเอียดมากกว่า	ระบุคำอธิบายเนื้อหาส่วนที่ขยายต่อหรือต่อยอดจากคำอธิบายประเภททั่วไปที่ระบุไว้ข้างต้น	ระบุรายการหัวข้อการอบรมที่สอดคล้องกับเกณฑ์ ก.พ. (ระบุตามหน่วยความสามารถให้สอดคล้องกับเนื้อหาประเภททั่วไปที่ระบุข้างต้น)	ระบุผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขยายหรือต่อยอดจากเนื้อหาประเภททั่วไปที่ระบุข้างต้น
3) เนื้อหาอื่นๆ (Others) เป็นเนื้อหาอื่นๆ นอกเหนือจากเกณฑ์ที่ระบุใน ก.พ.	ระบุคำอธิบายในกรณีที่หลักสูตรมีเนื้อหาที่ไม่มีความสอดคล้องกับเกณฑ์ ก.พ. เลย โดยสามารถอธิบายรายละเอียดเนื้อหาได้ในส่วนนี้ (เป็นหลักสูตรอื่นๆ ที่นอกเหนือจากเกณฑ์ ก.พ.)	ไม่ต้องกรอกข้อมูล	ระบุผลลัพธ์การเรียนรู้ที่สำคัญของหลักสูตรในส่วนที่ไม่สอดคล้องกับเกณฑ์

4.2.2 ลักษณะเนื้อหากับความเจาะจงกับหน่วยงานหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (หากมี)			
ลักษณะของเนื้อหา	คำอธิบายลักษณะเฉพาะของเนื้อหา	ชื่อหน่วยงานหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (หากมี)	ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เจาะจงกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (หากมี)
1) เนื้อหาสำหรับงานเฉพาะ (Specialized) เป็นเนื้อหาที่เฉพาะเจาะจงกับหน่วยงานหรือประเภทของหน่วยงานเฉพาะด้าน)	ระบุในกรณีที่เนื้อหาที่มีความเฉพาะเจาะจงกับหน่วยงาน ความเชี่ยวชาญเฉพาะ หรืออาชีพ เช่น แพทย์ พยาบาล ประมง วิศวกร เป็นต้น	ระบุชื่อหน่วยงานหรือกลุ่มบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องหรือได้รับประโยชน์จากการอบรม	ระบุผลลัพธ์การเรียนรู้ที่มีความเฉพาะเจาะจงกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
2) เนื้อหาแบบก้าวหน้า (Advanced) เป็นเนื้อหาใหม่ หรือเนื้อหาที่ไม่ถูกกำหนดไว้ในเกณฑ์ ซึ่งทำให้สามารถเพิ่มเนื้อหาที่ทันสมัยได้ตามการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น AI, IoT เป็นต้น	ระบุคำอธิบายเนื้อหา	ระบุกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการเข้ารับการอบรมที่ชัดเจน	ระบุผลลัพธ์การเรียนรู้ที่มีความเฉพาะเจาะจงกับกลุ่มเป้าหมาย
4.2.3 กลุ่มเนื้อหาของหลักสูตร หลักสูตรมีกลุ่มเนื้อหาใดบ้าง ดังรายการที่แสดงต่อไปนี้ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่เกี่ยวข้อง เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ แต่ไม่เกินขอบเขตของหลักสูตรที่ต้องการมุ่งเน้น)			
<input type="checkbox"/> 1) ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) <input type="checkbox"/> 2) นโยบาย มาตรฐาน และกฎระเบียบ (Digital Governance Standard and Compliance) <input type="checkbox"/> 3) เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) <input type="checkbox"/> 4) การบริการข้อมูล และการบริหารโครงการ (Strategic and project Management) <input type="checkbox"/> 5) ภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล (Digital leadership) <input type="checkbox"/> 6) การเปลี่ยนแปลงสู่ยุคดิจิทัล (Digital Transformation) <input type="checkbox"/> 7) ระบบซอฟต์แวร์ และฐานข้อมูล การเขียนโปรแกรม <input type="checkbox"/> 8) ฮาร์ดแวร์ และระบบเครือข่าย <input type="checkbox"/> 9) Internet of Things: IoT <input type="checkbox"/> 10) ปัญญาประดิษฐ์ ข้อมูลขนาดใหญ่ วิทยาการข้อมูล การเรียนรู้ของเครื่อง (AI, Big Data, Data Science, Machine Learning) <input type="checkbox"/> 11) สื่อดิจิทัล (Digital Media) <input type="checkbox"/> 12) Block Chain <input type="checkbox"/> 13) ความมั่นคงทางไซเบอร์ (Cyber Security) <input type="checkbox"/> 14) อื่นๆ (ระบุ) _____			

4.3 องค์ประกอบด้านความรู้

หลักสูตรที่นำเสนอมีผลลัพธ์การอบรมที่สอดคล้องกับความรู้พื้นฐานและความรู้จำเป็นใดบ้าง

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่เกี่ยวข้อง เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ แต่ไม่เกินขอบเขตของหลักสูตรที่ต้องการมุ่งเน้น)

4.3.1 ความรู้พื้นฐาน

- 1) เทคนิคการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และการทำงานร่วมกัน
- 2) ความรู้ด้านการใช้งานเทคโนโลยีอย่างปลอดภัย รวมถึงประเด็นทางสังคม ความเป็นส่วนตัว และจริยธรรม
- 3) ความรู้เกี่ยวกับหลักการสำคัญเกี่ยวกับข้อมูล การเลือกใช้และการตีความข้อมูล (Data Literacy)
- 4) ความรู้ด้านกรอบธรรมาภิบาล มาตรฐานหลัก แนวปฏิบัติที่ดี กฎหมายดิจิทัลและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 5) ความรู้เกี่ยวกับเป้าหมาย พันธกิจ กระบวนการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน
- 6) อื่นๆ (ระบุ) _____
- 7) ไม่มี

4.3.2 ความรู้จำเป็น

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการเชื่อมโยงทิศทาง นโยบายและยุทธศาสตร์ของประเทศกับหน่วยงาน และแผนการดำเนินงานขององค์กรเพื่อการเป็นรัฐบาลดิจิทัล
- 2) ความรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล (Digital Transformation)
- 3) ความรู้เกี่ยวกับสถาปัตยกรรมองค์กรและการกำกับดูแล (Enterprise Architecture)
- 4) ความรู้ด้านการจัดการโครงการ (Project Management)
- 5) ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสร้างทีม (Team Building) และการจัดการเครือข่ายการทำงาน
- 6) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน (Human Resource Management and Development)
- 7) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนและการตัดสินใจ
- 8) ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการเป็นหัวหน้างานที่ดี การสอนงาน (Coach and Mentor) และการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)
- 9) ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการบริหารผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Management)
- 10) ความรู้เกี่ยวกับการทำงานและประยุกต์ใช้งานแบบอไจล์ (Agile)
- 11) ความรู้ด้านกระบวนการขั้นตอนการจัดทำ แก้ไขเพิ่มเติม และยกเลิกกฎหมาย
- 12) ความรู้ด้านการจัดการความเสี่ยงดิจิทัล (Digital Risk Management)
- 13) ความรู้เกี่ยวกับแนวทาง วิธีการในการเชื่อมโยงการทำงานระหว่างหน่วยงานเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล
- 14) เทคนิคการจัดการข้อตกลงระดับการให้บริการและการทำงาน (Service-Level Agreement Management)
- 15) เทคนิคการออกแบบการให้บริการ
- 16) ความรู้เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Cyber Security)
- 17) ความรู้ด้านการจัดการการให้บริการด้านไอที (IT Service Management)
- 18) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาซอฟต์แวร์
- 19) อื่นๆ (ระบุ) _____
- 20) ไม่มี

4.4 องค์ประกอบด้านประสบการณ์

หลักสูตรที่นำเสนอมีผลลัพธ์การอบรมที่สอดคล้องกับประสบการณ์พื้นฐานและประสบการณ์จำเป็นใดบ้าง

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่เกี่ยวข้อง เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ แต่ไม่เกินขอบเขตของหลักสูตรที่ต้องการมุ่งเน้น)

4.4.1 ประสบการณ์พื้นฐาน

- 1) ประสบการณ์การใช้งานดิจิทัลในการทำงานและในชีวิตประจำวันอย่างถูกต้องและปลอดภัย
- 2) ประสบการณ์การใช้และตีความข้อมูลเพื่อการทำงาน
- 3) ประสบการณ์การให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน หรือมีประสบการณ์ในการรวบรวม วิเคราะห์และสื่อสารข้อมูลความต้องการใช้งาน (Requirement) ของผู้รับบริการหรือผู้ใช้งาน จนสามารถทำความเข้าใจพฤติกรรมและความต้องการของประชาชนหรือผู้รับบริการมาปรับปรุงระบบการทำงานและการให้บริการได้
- 4) ประสบการณ์การทำงานที่หลากหลายทั้งภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจสนับสนุนของส่วนราชการในระดับที่เข้าใจภารกิจ กฎระเบียบ กระบวนการและความเชื่อมโยงของส่วนต่างๆ รวมทั้งวัฒนธรรมองค์กรทั้งภายในและระหว่างหน่วยงาน
- 5) ประสบการณ์ในการตีความ และ/หรือ บังคับใช้บทบัญญัติของกฎหมาย
- 6) อื่นๆ (ระบุ) _____
- 7) ไม่มี

4.4.2 ประสบการณ์จำเป็น

- 1) ประสบการณ์การจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ของหน่วยงานหรือแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานภาครัฐ (Policy Making)
- 2) ประสบการณ์การนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนหรือกลยุทธ์ขององค์กรไปปฏิบัติ ให้เกิดผลสำเร็จ (Implementation)
- 3) ประสบการณ์การประสานความร่วมมือหรือทำงานแบบเป็นเครือข่ายกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชนหรือประชาชนเพื่อผลสำเร็จร่วมกัน
- 4) ประสบการณ์การใช้ข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์และสังเคราะห์หรือนำเสนอต่อผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- 5) ประสบการณ์การทำงานบริหารจัดการ ควบคุม กำกับ โครงการของหน่วยงาน
- 6) ประสบการณ์การบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงาน
- 7) ประสบการณ์ด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรของหน่วยงาน
- 8) ประสบการณ์การบริหารจัดการคุณภาพองค์กรหรือคุณภาพของกระบวนการหรือการบริการตามมาตรฐาน
- 9) ประสบการณ์การทำงาน การศึกษาดูงาน หรือการแลกเปลี่ยนประสบการณ์พัฒนาองค์กรกับส่วนราชการที่มีการปรับเปลี่ยนเป็นหน่วยงานดิจิทัล
- 10) ประสบการณ์การวิเคราะห์และออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture)
- 11) ประสบการณ์การบริหารจัดการระบบ IT ขององค์กร
- 12) ประสบการณ์การพัฒนาซอฟต์แวร์
- 13) ประสบการณ์การทำงานด้าน IT Security
- 14) อื่นๆ (ระบุ) _____
- 15) ไม่มี

4.5 องค์ประกอบด้านคุณลักษณะ

หลักสูตรที่นำเสนอมีผลลัพธ์การอบรมที่สอดคล้องกับคุณลักษณะข้อใดบ้าง

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่เกี่ยวข้อง เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ แต่ไม่เกินขอบเขตของหลักสูตรที่ต้องการมุ่งเน้น)

- 1) มุ่งเป้าหมาย คิวิเคราะห์ แก้ปัญหาได้
- 2) เปิดรับประสบการณ์ใหม่ ริเริ่ม สร้างสรรค์ เรียนรู้ได้ด้วยตนเอง
- 3) สื่อสารและทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 4) กล้าตัดสินใจ พร้อมรับความเสี่ยง รับผิดชอบ
- 5) มีคุณธรรม จริยธรรม
- 6) อื่นๆ (ระบุ) _____
- 7) ไม่มี

4.6 องค์ประกอบด้านสมรรถนะ

หลักสูตรที่นำเสนอมีผลลัพธ์การอบรมที่สอดคล้องกับสมรรถนะข้อใดบ้าง

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่เกี่ยวข้อง เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ แต่ไม่เกินขอบเขตของหลักสูตรที่ต้องการมุ่งเน้น)

- 1) วิสัยทัศน์ (Visioning) หมายถึง ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
- 2) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic orientation) หมายถึง ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
- 3) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership) หมายถึง ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดัน หน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้เข้าใจและดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นได้จริง
- 4) การสอนงานและมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) หมายถึง ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้น มีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนเองได้
- 5) อื่นๆ (ระบุ) _____
- 6) ไม่มี

ส่วนที่ 5 รายละเอียดในการจัดการอบรม

5.1 วันเวลา สถานที่ หรือช่องทางในการจัดการอบรม

5.1.1 วันที่

5.1.2 เวลา

5.1.3 สถานที่

ออฟไลน์ โดยจัดการอบรมที่ _____

ออนไลน์ ผ่านช่องทาง _____

ผสมทั้งออนไลน์และออฟไลน์ (ระบุสถานที่ และช่องทางออนไลน์ที่ใช้) _____

5.2 ตารางหรือกำหนดการอบรมโดยละเอียด

5.3 ค่าใช้จ่ายในการอบรม หรือการสอบ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตลอดการอบรม (หากมี)	
<input type="checkbox"/> ค่าสมัครร่วมการอบรม (ระบุรายละเอียด) _____ <input type="checkbox"/> ค่าสอบ (ระบุรายละเอียด) _____ <input type="checkbox"/> ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ระบุรายละเอียด) _____ <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุรายละเอียด) _____	
5.4 ข้อกำหนดในการชำระเงิน	
5.4.1 ช่องทางชำระเงิน	<input type="checkbox"/> ชำระผ่านช่องทางออนไลน์ (ระบุรายละเอียด เช่น ผ่านธนาคาร บัตรเครดิต บัตรเดบิต หรืออื่นๆ) _____ <input type="checkbox"/> ชำระเป็นเงินสด <input type="checkbox"/> ชำระด้วยเช็ค <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ) _____
5.4.2 การส่งเอกสารการชำระเงิน	ช่องทางในการส่ง _____ รูปแบบเอกสาร (เช่น ไฟล์ภาพสลิป กระดาษ หรืออื่นๆ) _____
5.4.3 ระยะเวลา	ระยะเวลาที่กำหนดให้ชำระเงินได้ _____ ระยะเวลาดำเนินการส่งเอกสารการชำระเงิน _____
5.5 นโยบาย หรือแนวปฏิบัติของการยกเลิกการจัดการอบรม การถอนการลงทะเบียน และการคืนเงิน	
5.5.1 การยกเลิกการจัดอบรม	นโยบาย/แนวปฏิบัติ: _____ เงื่อนไขเวลา: _____
5.5.2 การขอลอนการลงทะเบียน	นโยบาย/แนวปฏิบัติ: _____ เงื่อนไขเวลา: _____
5.5.3 การคืนเงิน	นโยบาย/แนวปฏิบัติ: _____ เงื่อนไขเวลา: _____
5.6 นโยบาย หรือแนวปฏิบัติ หรือสำรองในกรณีที่ไม่สามารถจัดการอบรมได้ตามที่กำหนดจากเหตุการณ์ต่างๆ เช่น สถานการณ์ Covid-19 ในปัจจุบัน (อธิบายพอสังเขป หากมี)	
_____ _____ _____ _____	

เอกสารประกอบการยื่นแบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับการรับรอง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องเอกสาร ที่ท่านยื่นประกอบเข้ามาเพื่อการรับรองหลักสูตร

เอกสารตามแบบฟอร์ม

- 1. แบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับการรับรอง (Course Proposal)
- 2. แบบประเมินหลักสูตรและการจัดการศึกษา
- 3. รายงานผลการจัดอบรม (รายครั้ง หรือ รายปี ที่ดำเนินงานมาก่อนหน้า หากมี)
- 4. แบบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ที่ดำเนินงานมาก่อนหน้า หากมี)

เอกสาร/หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการพิจารณารับรองหลักสูตร

- 5. เอกสารแสดงผลการทดลองสอน หรือผลการจัดอบรม ของหลักสูตรหรือการจัดอบรมที่ยื่น หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โปรดระบุ
5.1 _____
5.2 _____
- 6. เอกสารขั้นตอนการออกแบบหลักสูตร/ แผนการออกแบบหลักสูตร หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องระบุ
6.1 _____
6.2 _____
- 7. เอกสารประกอบการอบรม หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องโปรดระบุ
7.1 _____
7.2 _____
- 8. เอกสารการวัดผลของผู้เข้ารับการอบรม (ข้อสอบ ผลการสอบ รายงานผลการเรียนในหลักสูตร) หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องโปรดระบุ
8.1 _____
8.2 _____
- 9. เอกสารแนวทางการวัดประเมินผล หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องโปรดระบุ
9.1 _____
9.2 _____
- 10. เอกสารการประเมินผู้สอนและการจัดอบรม หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง โปรดระบุ
10.1 _____
10.2 _____
- 11. รายงานสรุปผลการจัดอบรม หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โปรดระบุ
11.1 _____
11.2 _____
- 12. เอกสารแสดงถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐานของการจัดการอบรม หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องโปรดระบุ
12.1 _____
12.2 _____

เอกสารประกอบการยื่นแบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับการรับรอง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องเอกสาร ที่ท่านยื่นประกอบเข้ามาเพื่อการรับรองหลักสูตร

13. เอกสาร หรือขั้นตอนการดำเนินงานอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณา ที่นอกเหนือจากรายการข้างต้น หรือที่เกี่ยวข้อง โปรดระบุ

13.1 _____

13.2 _____

สรุปความครบถ้วนเอกสารประกอบการยื่นแบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับการรับรอง

1. เอกสารตามแบบฟอร์ม จำนวน _____ ฉบับ

2. เอกสาร/หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการพิจารณารับรองหลักสูตร จำนวน _____ ฉบับ

ทั้งนี้ เอกสารประกอบฯ ทุกหน้าต้องถูกประทับตราองค์กรและลงนามด้วยผู้บริหารสูงสุดขององค์กร เพื่อเป็นการรับทราบถึงรายละเอียดทั้งหมดของหลักสูตรและเอกสารที่ยื่น

ติดต่อยื่นแบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับการรับรอง www.tacc.onde.go.th

และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

เลขที่ 120 หมู่ 3 ชั้น 6-9 อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550

ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

โทรศัพท์ 0 2142 1422 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) tacc@onde.go.th

เอกสาร ONDE-CU-002	แบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดอบรม
สำหรับสถาบันอบรม : ต้องระบุเอกสารอ้างอิงที่เป็นไปตามเกณฑ์ทุกข้อ สำหรับผู้ประเมิน : ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องผลการประเมิน	
ชื่อหลักสูตร	ชื่อภาษาไทย : ชื่อภาษาอังกฤษ :
วัน/เดือน/ปี ที่ยื่นขอ	(วัน-เดือน-พ.ศ.)
ประเภท	<input type="checkbox"/> หลักสูตรใหม่ <input type="checkbox"/> ปรับปรุงจากหลักสูตร _____
ประเภทของหลักสูตรอบรม	<input type="checkbox"/> หลักสูตรพื้นฐาน <input type="checkbox"/> หลักสูตรเฉพาะเรื่อง <input type="checkbox"/> หลักสูตรด้านดิจิทัลอื่น ๆ

ข้อที่	เกณฑ์	สำหรับสถาบันอบรม	สำหรับผู้ประเมิน			
		เอกสารอ้างอิง พร้อมคำอธิบาย	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ข้อมูลไม่ชัดเจน ขอเอกสารเพิ่มเติม	หมายเหตุ
1	โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร					
1.1	จุดประสงค์ของหลักสูตร					
1.1.1	มีการกำหนด จุดประสงค์ที่ชัดเจน และ สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้					
1.1.2	มีกระบวนการในการทบทวนจุดประสงค์ ของหลักสูตร					
1.1.3	เป็นวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องตามกรอบ สมรรถนะ ๖6 หรือทักษะที่เกี่ยวข้องกับด้าน เทคโนโลยีดิจิทัล					
1.2	ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง					
1.2.1	มีการกำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังสอดคล้อง กับจุดประสงค์ในการอบรมอย่างชัดเจน					
1.2.2	มีการกำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่สอดคล้อง ตามกรอบสมรรถนะ ๖6 หรือทักษะที่เกี่ยวข้องกับ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล					
1.2.3	มีกระบวนการในการทบทวนผลการเรียนรู้ที่ คาดหวังของการอบรม					
1.3	ข้อกำหนดของหลักสูตร					
1.3.1	รายละเอียดหลักสูตร/รายวิชา มีความครบถ้วน ทันสมัย พร้อมใช้					

ข้อที่	เกณฑ์	สำหรับสถาบันอบรม	สำหรับผู้ประเมิน			
		เอกสารอ้างอิง พร้อมคำอธิบาย	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ข้อมูลไม่ชัดเจน ขอเอกสารเพิ่มเติม	หมายเหตุ
1.3.2	รายละเอียดของหลักสูตรใช้การสื่อสารที่สามารถเข้าใจได้ง่าย และมีการสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน					
1.3.3	มีการระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างชัดเจน ทั้งผู้เข้ารับการอบรม หน่วยงานเป้าหมาย และภาคส่วนอื่นๆ					
1.3.4	มีการกำหนดกระบวนการ เกณฑ์ และคุณสมบัติเพื่อคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม รวมถึงจำนวนที่รับสมัคร					
1.4	เนื้อหาและการออกแบบหลักสูตร					
1.4.1	หลักสูตรระบุกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อนำไปสู่ผลการอบรมที่คาดหวัง					
1.4.2	แต่ละหัวข้อ/รายวิชา ในหลักสูตรมีส่วนร่วมอย่างชัดเจน เพื่อให้บรรลุผลการอบรมที่คาดหวัง					
1.4.3	หลักสูตรมีความเชื่อมโยง มีการบูรณาการและจัดลำดับหัวข้อ/รายวิชา อย่างเหมาะสมและทันสมัย					
1.4.4	หลักสูตรมีความสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานที่กำหนดโดย สดช. ในระดับ Unit of Competency (UoC)					

ข้อที่	เกณฑ์	สำหรับสถาบันอบรม	สำหรับผู้ประเมิน			
		เอกสารอ้างอิง พร้อมคำอธิบาย	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ข้อมูลไม่ชัดเจน ขอเอกสารเพิ่มเติม	หมายเหตุ
1.5	การปรับปรุงคุณภาพหลักสูตร					
1.5.1	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียถูกนำมา พิจารณาในการพัฒนา ทบทวนและปรับปรุงหลักสูตร					
1.5.2	ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการพัฒนา ทบทวน และปรับปรุงหลักสูตร					
1.5.3	หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมมีส่วน ร่วมในการพัฒนา ทบทวนและปรับปรุงหลักสูตร					
1.5.4	มีกระบวนการพัฒนาหลักสูตร					
1.5.5	มีการทบทวน ปรับปรุงกระบวนการพัฒนา หลักสูตร					
1.5.6	มีกระบวนการหรือระบบการประเมินหัวข้อการอบรม และหลักสูตรโดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน					
2	วิธีหรือกระบวนการจัดอบรม					
2.1	กลยุทธ์การจัดการเรียนการสอน					
2.1.1	มีการระบุเป้าหมายของกิจกรรมการเรียนรู้อย่าง ชัดเจน และมีการสื่อสารเป้าหมาย กับผู้เข้ารับ การฝึกอบรม					
2.1.2	กิจกรรมการเรียนรู้สามารถช่วยให้ผู้เรียน บรรลุผลการเรียนรู้ที่กำหนด					

ข้อที่	เกณฑ์	สำหรับสถาบันอบรม	สำหรับผู้ประเมิน			
		เอกสารอ้างอิง พร้อมคำอธิบาย	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ข้อมูลไม่ชัดเจน ขอเอกสารเพิ่มเติม	หมายเหตุ
2.2	กลวิธีการประเมินผู้เข้ารับการอบรม					
2.2.1	การวัดผลผู้เข้ารับการอบรมถูกออกแบบให้สอดคล้องกับการบรรลุผลการอบรมที่คาดหวัง					
2.2.2	มีการกำหนดรายละเอียดการวัดผลอย่างชัดเจน เช่น ช่วงเวลา วิธีการ กฎระเบียบ น้ำหนักของคะแนน รูปิก และการประเมินผล รวมทั้งมีการสื่อสารรายละเอียดดังกล่าวกับผู้เข้ารับการอบรม					
2.3	การปรับปรุงคุณภาพการอบรม					
2.3.1	มีระบบการประเมินผลการอบรม เพื่อปรับปรุงผลลัพธ์การอบรม					
2.3.2	มีการประเมินและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ และสิ่งสนับสนุนการอบรม					
2.3.3	มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาผลป้อนกลับของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพัฒนาการจัดการอบรม					
2.3.4	มีการนำผลอัตราการผ่าน ไม่ผ่าน ของผู้เข้ารับการอบรม มาใช้พัฒนาการจัดการอบรม					
2.3.5	มีระบบติดตาม (Follow Up) รวบรวมข้อมูลป้อนกลับจากผู้เข้ารับการอบรม					
2.3.6	มีระบบการติดตาม (Follow Up) รวบรวมข้อมูลป้อนกลับจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม					

ข้อที่	เกณฑ์	สำหรับสถาบันอบรม	สำหรับผู้ประเมิน			
		เอกสารอ้างอิง พร้อมคำอธิบาย	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ข้อมูลไม่ชัดเจน ขอเอกสารเพิ่มเติม	หมายเหตุ
3	คุณภาพของผู้จัดการเรียนการสอน					
3.1	คุณสมบัติของบุคลากรที่สอนหรือช่วยสนับสนุน					
3.1.1	คุณสมบัติของผู้สอนสอดคล้องกับหัวข้อเรื่อง และ หลักสูตร					
3.1.2	คุณสมบัติของผู้ช่วยสอนหรือผู้ช่วยวิทยากรหรือ บุคลากรสนับสนุน (หากมี) สอดคล้องกับหัวข้อ เรื่อง และหลักสูตร					
3.2	จำนวนบุคลากร					
3.2.1	มีการกำหนดและประเมินคุณภาพของผู้สอน					
3.2.2	มีการกำหนดและประเมินคุณภาพของผู้ช่วยสอน หรือผู้ช่วยวิทยากรหรือบุคลากรสนับสนุน (ถ้ามี)					
3.3	คุณภาพของผู้สอนหรือผู้ช่วยสนับสนุน					
3.3.1	มีการกำหนดและประเมินคุณภาพของผู้สอน					
3.3.2	มีการกำหนดและประเมินคุณภาพของผู้ช่วยสอน หรือผู้ช่วยวิทยากรหรือบุคลากรสนับสนุน (ถ้ามี)					
4	คุณภาพของผู้เข้ารับการอบรม					
4.1	การประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับการอบรม					
4.1.1	ผู้รับการฝึกอบรมเข้าใจผลการเรียนรู้ที่กำหนด					

ข้อที่	เกณฑ์	สำหรับสถาบันอบรม	สำหรับผู้ประเมิน			
		เอกสารอ้างอิง พร้อมคำอธิบาย	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ข้อมูลไม่ชัดเจน ขอเอกสารเพิ่มเติม	หมายเหตุ
4.1.2	มีการกำหนดกระบวนการวิธีการวัดผลที่กำหนดและแนวการให้คะแนนมาใช้เพื่อให้สามารถระบุระดับสมรรถนะของผู้เข้ารับการอบรมได้					
4.1.3	เมื่อฝึกอบรมแล้วเสร็จ ผู้รับการฝึกอบรมแสดงออกซึ่งความรู้ความสามารถตามผลการเรียนรู้					
4.1.4	ระยะเวลาในการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้เข้ารับการอบรมมีความเหมาะสมและช่วยพัฒนาการอบรมให้ดีขึ้น					
5	สิ่งอำนวยความสะดวกของหลักสูตร					
5.1	การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์					
5.1.1	มีกระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ อาทิ ข้อกำหนดหลักสูตร เนื้อหาหลักสูตร ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง หรืออื่นๆ แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน					
5.1.2	มีช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วนเพื่อการเข้าถึงและซักถามข้อสงสัยต่างๆ ตลอดจนการแสดงความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนต่างๆ					

ข้อที่	เกณฑ์	สำหรับสถาบันอบรม	สำหรับผู้ประเมิน			
		เอกสารอ้างอิง พร้อมคำอธิบาย	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ข้อมูลไม่ชัดเจน ขอเอกสารเพิ่มเติม	หมายเหตุ
5.2	สิ่งอำนวยความสะดวกในการอบรม					
5.2.1	สถานที่และอุปกรณ์มีความทันสมัยและเพียงพอต่อการอบรม					
5.2.2	ตำรา และ/หรือ เอกสารประกอบการอบรม มีความทันสมัยเพียงพอต่อการสนับสนุนการอบรม					
5.3	คุณภาพการให้บริการการอบรม					
5.3.1	มีการทบทวนความเหมาะสมของสถานที่ อุปกรณ์ และ/หรือ ห้องปฏิบัติการ ที่ใช้ในการจัดอบรม					
5.3.2	มีการทบทวน/ปรับปรุง ตำราและเอกสารที่ใช้ในการจัดอบรม					
5.3.3	มีการทบทวน/ปรับปรุง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เพียงพอต่อการสนับสนุนการอบรม					
5.3.4	มีแผนรองรับการปรับการเรียนการสอนทั้งออนไลน์และออฟไลน์ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น อาทิ Covid-19 หรือในกรณีที่ผู้เรียนไม่สามารถเข้าร่วมชั้นเรียนแบบเรียนในห้องหรือการเรียนแบบถ่ายทอดสดได้					

เอกสาร ONDE-CU-002		สรุปความคิดเห็นของผู้ประเมินหลักสูตร	
กรุณารอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน (สำหรับผู้ประเมินหลักสูตรเท่านั้น)			
ชื่อหลักสูตร	ระบุ ชื่อหลักสูตร ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ		
ชื่อผู้ประเมินหลักสูตร	ระบุ ชื่อ-นามสกุล ผู้ประเมินหลักสูตร		
สรุปความเห็นของผู้ประเมิน	สรุปความเห็นของผู้ประเมินหลักสูตร <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ผ่านแบบปรับปรุงเล็กน้อย ขอให้ปรับปรุง _____ <input type="checkbox"/> ผ่านแบบมีเงื่อนไข ขอให้ปรับปรุง _____ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน เนื่องจาก _____		
ระดับความมั่นใจในผลการประเมินหลักสูตร (Confidence Level)	<input type="checkbox"/> มาก (3) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (2) <input type="checkbox"/> น้อย (1)	เหตุผลประกอบข้อมูลระดับความมั่นใจ (พอสังเขป) _____ _____ _____ _____	

ลงชื่อ _____
 (_____)
 วันที่ _____
 ผู้ประเมินหลักสูตร

เอกสาร ONDE-CU-003-1		แบบรายงานผลการจัดอบรม (รายครั้ง)
สำหรับการรายงานผลการจัดอบรม รายครั้ง ให้ใช้ส่วนนี้		
ชื่อหลักสูตร :	ระบุชื่อหลักสูตร	
ชื่อหน่วยงานผู้จัดอบรม :	ระบุชื่อหน่วยงานผู้จัดอบรม	
ข้อมูลติดต่อหน่วยงาน :	ระบุข้อมูลติดต่อหน่วยงาน	
วันที่ยื่นเอกสาร :	ระบุวันที่ยื่นเอกสาร	
รายชื่อและข้อมูลติดต่อผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ระบุรายชื่อและข้อมูลติดต่อผู้รับผิดชอบหลักสูตร	

1) วันที่จัดอบรม:	ระบุชื่อวันที่จัดอบรม
2) จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม:	ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม
3) รายชื่อผู้สอน:	ระบุรายชื่อผู้สอน
4) จำนวนผู้ผ่านการอบรม:	ระบุจำนวนผู้ผ่านการอบรม
5) จำนวนการร้องเรียน:	ระบุจำนวนการร้องเรียน
6) เฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจ:	ระบุเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจ

เอกสาร ONDE-CU-003-2		แบบรายงานผลการจัดอบรม (รายปี)
สำหรับการรายงานผลการจัดอบรม รายปี ให้ใช้ส่วนนี้		
ประจำปี พ.ศ.:	ระบุปี พ.ศ.	
ชื่อหลักสูตร:	ระบุชื่อหลักสูตร	
ชื่อหน่วยงานผู้จัดอบรม:	ระบุชื่อหน่วยงานที่จัดอบรม	
ข้อมูลติดต่อหน่วยงาน :	ระบุข้อมูลติดต่อหน่วยงาน	
วันที่ยื่นเอกสาร :	ระบุวันที่ยื่นเอกสาร	

1) จำนวนครั้งที่จัดอบรม:	ระบุจำนวนครั้งที่จัดอบรมทั้งหมด
2) จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม:	ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด
3) จำนวนผู้ผ่านการอบรม:	ระบุจำนวนผู้ผ่านการอบรมทั้งหมด
4) จำนวนการร้องเรียน:	ระบุจำนวนการร้องเรียนทั้งหมด
5) เฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจ:	ระบุเฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจ
6) ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้เรียน:	ระบุข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้เรียน

เอกสาร ONDE-CU-004		แบบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
<p>กรุณาใส่รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ถ้ามี) เพื่อใช้ประกอบในเอกสารประเมินตนเองของหน่วยงาน</p> <p>แบบฟอร์มนี้ ใช้เพื่อให้ สดช. สามารถ ติดตามผลลัพธ์ของการอบรม จากผู้เข้าอบรมได้อย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ตาม ใดๆแล้วเป็นความรับผิดชอบของสถาบันอบรมที่จะต้องทำการขอสิทธิ์ในการใช้ข้อมูล หากผู้เข้ารับการอบรมไม่เห็นชอบในการให้ข้อมูล สถาบันอบรมไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้ได้</p>		
ชื่อหลักสูตร	ระบุชื่อหลักสูตร	
สถานที่จัดอบรม	ระบุสถานที่จัดอบรม	
รูปแบบการจัดอบรม	ระบุรูปแบบการจัดอบรม (ออนไลน์ ออฟไลน์ หรือผสมผสาน)	
จำนวนผู้เข้ารับการอบรม	ระบุจำนวนผู้เข้ารับการอบรม	
รายชื่อผู้สอน	ระบุรายชื่อผู้สอน	
รายชื่อและข้อมูลติดต่อผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ระบุรายชื่อและข้อมูลติดต่อผู้รับผิดชอบหลักสูตร	

รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

ระบุรายชื่อและข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม

ลำดับที่	ชื่อ	นามสกุล	หน่วยงานที่สังกัด	เบอร์ติดต่อ	อีเมล
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					