

แบบฟอร์มรายงานผลการจัดอบรม และติดตามประเมินผล การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

คำอธิบาย

- แบบฟอร์มฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับการรายงานผลการจัดอบรม และการติดตามประเมินผลการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- **สถาบันอบรม/ผู้พัฒนาหลักสูตร ที่นำหลักสูตรพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ซึ่งได้รับการรับรองโดย สดช. ไปดำเนินการจัดอบรมแก่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้**
 - ประเมินวัดผลผู้เข้ารับการอบรม ตามที่ระบุไว้ในเอกสารคำขอยื่นขอรับรองหลักสูตร หรือใช้แบบประเมินผลการเรียนรู้และความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เอกสารแนบท้าย 1 ของแบบฟอร์มฉบับนี้) **ทันทีที่สิ้นสุดการอบรม**
 - จัดทำรายงานผลการจัดอบรม ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ **ส่วนที่ 1**
 - ติดตามและประเมินผลการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของผู้เข้ารับการอบรม โดยใช้แบบประเมินพฤติกรรมและผลลัพธ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เอกสารแนบท้าย 2 ของแบบฟอร์มฉบับนี้) **นับถัดจากวันที่สิ้นสุดการจัดอบรมไปแล้วอย่างน้อย 90 วัน แต่ไม่เกิน 180 วัน**
 - จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของผู้เข้ารับการอบรม ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ **ส่วนที่ 2**
 - นำส่งแบบฟอร์มฯ ฉบับนี้ พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบ ให้แก่ สดช. ภายในรอบการติดตามผลการอบรมและการประเมินผลการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ
 - กรณีที่ไม่สามารถนำส่งแบบฟอร์มฯ พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบ ในช่วงเวลาที่กำหนด ให้สถาบันอบรม/ผู้พัฒนาหลักสูตร จัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งต่อ สดช. ก่อนสิ้นสุดรอบการติดตามฯ อย่างน้อย 7 วัน

หมายเหตุ : สำหรับรอบการติดตามฯ อื่น จะมีการประกาศหรือแจ้งให้ทราบเป็นการต่อไป

ช่องทางสำหรับการนำส่งแบบฟอร์มฯ แก่ สดช.

ช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) tacc@bde.go.th และ ondedigitalcertification@gmail.com

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม (ระหว่างวัน เวลาราชการ)

- เว็บไซต์ : <https://tacc.bde.go.th>
- โทรศัพท์ : 099-262-6138, 066-125-6140

ส่วนที่ 1	
รายงานผลการจัดอบรม	
1.1 ข้อมูลหลักสูตร	
ชื่อหลักสูตร :	ระบุชื่อหลักสูตร
ชื่อหน่วยงานผู้จัดอบรม :	ระบุชื่อหน่วยงานผู้จัดอบรม
ข้อมูลติดต่อหน่วยงาน :	ระบุข้อมูลติดต่อหน่วยงาน
รายชื่อและข้อมูลติดต่อผู้รับผิดชอบหลักสูตร :	ระบุรายชื่อและข้อมูลติดต่อผู้รับผิดชอบหลักสูตร
1.2 ผลการจัดอบรม	
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	

ส่วนที่ 2		รายงานผลการติดตามประเมินผลการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล	
1.1 ข้อมูลทั่วไป			
วัน/ช่วงเวลาที่ทำเนิการติดตาม :	ระบุวันที่ หรือช่วงเวลาที่ดำเนินการติดตาม โดยจะต้องนับถึจากวันที่สิ้นสุดการจัดอบรมไปแล้วอย่างน้อย 90 วัน แต่ไม่เกิน 180 วัน		
รายชื่อและข้อมูลติดต่อผู้รับผิดชอบการติดตาม :	ระบุรายชื่อและข้อมูลติดต่อผู้รับผิดชอบการติดตาม		
1.2 ผลการติดตาม			
จำนวนผู้เข้ารับการติดตาม :	ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม		
ข้อมูลผู้เข้ารับการติดตาม (รายบุคคล) :			
ลำดับ	ตำแหน่ง	หน่วยงานที่สังกัด	การผ่านการอบรม (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
ระบุลำดับ	ระบุตำแหน่งของผู้เรียน	ระบุหน่วยงานที่สังกัดของผู้เรียน	ระบุว่าผ่าน/ไม่ผ่านการอบรม
ระบุลำดับ	ระบุตำแหน่งของผู้เรียน	ระบุหน่วยงานที่สังกัดของผู้เรียน	ระบุว่าผ่าน/ไม่ผ่านการอบรม
ระบุลำดับ	ระบุตำแหน่งของผู้เรียน	ระบุหน่วยงานที่สังกัดของผู้เรียน	ระบุว่าผ่าน/ไม่ผ่านการอบรม
ระบุลำดับ	ระบุตำแหน่งของผู้เรียน	ระบุหน่วยงานที่สังกัดของผู้เรียน	ระบุว่าผ่าน/ไม่ผ่านการอบรม
ระบุลำดับ	ระบุตำแหน่งของผู้เรียน	ระบุหน่วยงานที่สังกัดของผู้เรียน	ระบุว่าผ่าน/ไม่ผ่านการอบรม
ระบุลำดับ	ระบุตำแหน่งของผู้เรียน	ระบุหน่วยงานที่สังกัดของผู้เรียน	ระบุว่าผ่าน/ไม่ผ่านการอบรม
ระบุลำดับ	ระบุตำแหน่งของผู้เรียน	ระบุหน่วยงานที่สังกัดของผู้เรียน	ระบุว่าผ่าน/ไม่ผ่านการอบรม
ระบุลำดับ	ระบุตำแหน่งของผู้เรียน	ระบุหน่วยงานที่สังกัดของผู้เรียน	ระบุว่าผ่าน/ไม่ผ่านการอบรม
ระบุลำดับ	ระบุตำแหน่งของผู้เรียน	ระบุหน่วยงานที่สังกัดของผู้เรียน	ระบุว่าผ่าน/ไม่ผ่านการอบรม
	(สามารถแทรกบรรทัดตามจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมได้)		

ระดับพฤติกรรมของผู้เรียน	
1) สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ดีขึ้น	ระบุคะแนนเฉลี่ยพฤติกรรมของผู้เรียนในด้านดังกล่าว
2) ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมทำให้ประสิทธิภาพการทำงานสูงขึ้น	ระบุคะแนนเฉลี่ยพฤติกรรมของผู้เรียนในด้านดังกล่าว
3) ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมช่วยลดอุบัติเหตุหรือความผิดพลาดในการทำงานลง	ระบุคะแนนเฉลี่ยพฤติกรรมของผู้เรียนในด้านดังกล่าว
4) ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมทำให้ส่งเสริมความก้าวหน้าของทักษะดิจิทัลด้านอื่น ๆ	ระบุคะแนนเฉลี่ยพฤติกรรมของผู้เรียนในด้านดังกล่าว
5) ความรู้และทักษะดิจิทัลที่เพิ่มขึ้นทำให้ได้รับการยอมรับจากองค์กรมากขึ้น	ระบุคะแนนเฉลี่ยพฤติกรรมของผู้เรียนในด้านดังกล่าว
ระดับผลลัพธ์ที่มีต่อองค์กร	
1) ช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานขององค์กร	ระบุคะแนนเฉลี่ยผลลัพธ์ของผู้เรียนในด้านดังกล่าว
2) ช่วยลดเวลาในการทำงานขององค์กร	ระบุคะแนนเฉลี่ยผลลัพธ์ของผู้เรียนในด้านดังกล่าว
3) ช่วยลดค่าใช้จ่ายขององค์กร	ระบุคะแนนเฉลี่ยผลลัพธ์ของผู้เรียนในด้านดังกล่าว
4) ช่วยเพิ่มผลผลิต/ผลงานให้องค์กร	ระบุคะแนนเฉลี่ยผลลัพธ์ของผู้เรียนในด้านดังกล่าว
จำนวนการร้องเรียน :	ระบุจำนวนการร้องเรียน
ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมอบรม :	ระบุข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้เรียน

เอกสารแนบท้าย 1 แบบประเมินผลการเรียนรู้และความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร.....
ชื่อสถาบัน.....
วันที่จัดอบรม.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(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)¹

- 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

- ผู้บริหารระดับสูง ผู้ทำงานด้านบริการ
 ผู้อำนวยการกอง ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยี
 ผู้ทำงานด้านนโยบายและงานวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานอื่น

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

ตอนที่ 2 ผลการเรียนรู้และความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ที่	รายการ	ระดับผลการเรียนรู้/ความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการเรียนรู้ (ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร)						
1	ความรู้/ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรม					
	1.1 ความรู้เดิมของท่านก่อนเข้ารับการอบรม					
	1.2 ความรู้ของท่านหลังจากเข้ารับการฝึกอบรม					
	1.3 ทักษะการปฏิบัติของท่านก่อนเข้ารับการฝึกอบรม					
	1.4 ทักษะการปฏิบัติของท่านหลังการเข้ารับการฝึกอบรม					
	1.5 ผลการเรียนรู้ที่ท่านได้รับบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร 1.5.1 (ขึ้นอยู่กับทักษะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ของหลักสูตร) 1.5.2 ฯลฯ					
ด้านความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม						
2	เนื้อหาในการฝึกอบรม/รายวิชา					
	2.1 เนื้อหา/รายวิชาในการฝึกอบรมมีความน่าสนใจสอดคล้องกับความต้องการ					
	2.2 เนื้อหา/รายวิชาสอดคล้องกับหลักสูตร					
	2.3 ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับเนื้อหาวิชา					
3	กิจกรรมการเรียนรู้/สื่อ					
	3.1 รูปแบบและวิธีการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน					
	3.2 กิจกรรมการเรียนรู้มีความน่าสนใจและสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่ดี					
	3.3 กิจกรรมการฝึกปฏิบัติทักษะดิจิทัลมีความเหมาะสม					
	3.4 สื่อประกอบการเรียนรู้มีความเหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรม					
	3.5 รูปแบบและวิธีการประเมินผลการฝึกอบรมมีความเหมาะสม					
4	วิทยากร/ผู้ช่วยสนับสนุนการฝึกอบรม					
	4.1 มีความรู้และประสบการณ์ตรงกับหัวข้อที่บรรยาย					
	4.2 ความสามารถในการถ่ายทอด/สื่อสารเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น					
	4.3 การเรียงลำดับเนื้อหาในการนำเสนอเป็นลำดับขั้น ชัดเจนและเหมาะสม					
	4.4 การเปิดโอกาสผู้เข้าอบรมได้ซักถามและแสดงความคิดเห็น					
	4.5 การตอบคำถามได้ตรงประเด็นและชัดเจน					
5	สถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวก					

ที่	รายการ	ระดับผลการเรียนรู้/ความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5.1 สถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม					
	5.2 ความพร้อมของอุปกรณ์ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ในการฝึกอบรม					
	5.3 โปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการฝึกอบรมมีความทันสมัยและเพียงพอต่อการอบรม					
	5.4 ห้องปฏิบัติการที่ใช้ในการจัดอบรมมีเพียงพอเหมาะสม					
	5.5 ตำรา และ/หรือ เอกสารประกอบการอบรมมีความทันสมัยเพียงพอต่อการสนับสนุนการอบรม					
6	ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
	6.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานและให้ความสะดวกและบริการรวดเร็ว					
	6.2 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามอย่างชัดเจน					
	6.3 เจ้าหน้าที่กระตือรือร้นในการให้บริการด้วยความสุภาพ					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้

เอกสารแนบท้าย 2 แบบประเมินพฤติกรรมและผลลัพธ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร.....

ชื่อสถาบัน.....

วันที่ติดตาม.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (อาจทำเป็นแบบตรวจสอบรายการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับหลักสูตร)

1. ตำแหน่งของผู้เข้ารับฝึกอบรม

.....

2. หน่วยงาน/สังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

.....

ตอนที่ 2 พฤติกรรมและผลลัพธ์ของผู้ผ่านการฝึกอบรม

ที่	รายการ	ระดับพฤติกรรม/ผลลัพธ์				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	ด้านพฤติกรรมความรู้ไปใช้					
	1.1 สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ดีขึ้น					
	1.2 ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมทำให้ประสิทธิภาพการทำงานสูงขึ้น					
	1.3 ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมทำให้ลดอุบัติเหตุหรือความผิดพลาดในการทำงานลง					
	1.4 ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมทำให้ส่งเสริมความก้าวหน้าของทักษะดิจิทัลด้านอื่น ๆ					
	1.5 ความรู้และทักษะดิจิทัลที่เพิ่มขึ้นทำให้ได้รับการยอมรับจากองค์กรมากขึ้น					
2	ด้านผลลัพธ์ที่มีต่อองค์กร					
	2.1 ช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานขององค์กร					
	2.2 ช่วยลดเวลาในการทำงานขององค์กร					
	2.3 ช่วยลดค่าใช้จ่ายขององค์กร					
	2.4 ช่วยเพิ่มผลผลิต/ผลงานในองค์กร					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้