

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

ประทับตราบริษัท (หากมี)

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ (ผู้ขอรับการประเมิน)  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 ผู้มีอำนาจลงนาม  
 ผู้รับมอบอำนาจลงนาม

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

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

**ส่วนที่ 3 การออกแบบหลักสูตร**

**3.6 ความรู้ หรือความสามารถที่ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีก่อนที่จะเข้ารับการอบรมในหลักสูตร**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3.7 อัตราส่วนระหว่างผู้เข้ารับการอบรมและผู้สอน**

|                                      |          |  |
|--------------------------------------|----------|--|
| <b>3.7.1 จำนวนผู้เข้ารับการอบรม</b>  | _____ คน | <b>อัตราส่วนระหว่างผู้สอนต่อผู้เรียน</b><br>(ระบุอัตราส่วน) _____<br><b>อัตราส่วนระหว่างผู้ช่วยสอนต่อผู้เรียน (หากมี)</b><br>(ระบุอัตราส่วน) _____ |
| <b>3.7.2 จำนวนผู้สอน</b>             | _____ คน |  |
| <b>3.7.3 จำนวนผู้ช่วยสอน (หากมี)</b> | _____ คน |  |

**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   |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <p><b>คำชี้แจง:</b> ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบหลัก ได้แก่ 1. ความสามารถ 2. ความรู้ 3. ประสบการณ์ 4. คุณลักษณะ และ 5. สมรรถนะ</p>   |   |  |  |
| <p><b>4.1 ความสอดคล้องของสมรรถนะและความสามารถ UoC ของหลักสูตร เทียบกับกรอบมาตรฐานหลักสูตรที่ สดช. กำหนด</b></p> <p>ระบุเนื้อหาในหลักสูตรที่มีความสอดคล้องกับหน่วยความสามารถ (UoC ของหลักสูตร) ตามที่ระบุในเอกสารทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ซึ่งอาจเป็นเพียงบางส่วนหรือทั้งหมด</p> <p>อธิบายความสอดคล้อง _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> |   |  |  |
| <p><b>4.2 องค์ประกอบด้านความสามารถ</b></p> <p>(ข้อมูลในส่วนนี้ เพื่อต้องการทราบถึงกรอบแนวคิดของหลักสูตร เพื่อให้สามารถเลือกแนวทางการประเมินได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับเนื้อหาของหลักสูตร) ทั้งนี้ให้ระบุคำอธิบาย และผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ออกแบบไว้ในช่องด้านล่าง</p>  |   |  |  |
| <p><b>4.2.1 ประเภทของเนื้อหาและผลลัพธ์การเรียนรู้</b></p>  |   |  |  |
| ประเภทของเนื้อหา   | คำอธิบาย  | หัวข้อที่สอดคล้องกับเกณฑ์ ก.พ.   | ผลลัพธ์การเรียนรู้   |
| <p><b>1) ประเภททั่วไป (General)</b></p> <p>เป็นเนื้อหาของหลักสูตรที่สอดคล้องกับเกณฑ์ ก.พ. ประกาศ</p>   | <p>ระบุคำอธิบายเนื้อหาส่วนที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์ ก.พ. (รายละเอียดเกณฑ์ ก.พ. สืบค้นได้ที่ <a href="http://www.ocsc.go.th/digital_skills2">www.ocsc.go.th/digital_skills2</a>)</p> | <p>ระบุรายการหัวข้อการอบรมที่สอดคล้องกับเกณฑ์ ก.พ. (ระบุตามหน่วยความสามารถอย่างละเอียด)</p>                                    | <p>ระบุผลลัพธ์การเรียนรู้หรือ PC ที่สอดคล้องกับเกณฑ์ ก.พ.</p>                      |
| <p><b>2) ประเภทต่อยอด (Extended)</b></p> <p>เป็นเนื้อหาที่ขยายต่อยอดจากเนื้อหาในเกณฑ์ ก.พ. อาจมีความลึกซึ้งหรือละเอียดมากกว่า</p>  | <p>ระบุคำอธิบายเนื้อหาส่วนที่ขยายต่อหรือต่อยอดจากคำอธิบายประเภททั่วไปที่ระบุไว้ข้างต้น</p>  | <p>ระบุรายการหัวข้อการอบรมที่สอดคล้องกับเกณฑ์ ก.พ. (ระบุตามหน่วยความสามารถให้สอดคล้องกับเนื้อหาประเภททั่วไปที่ระบุข้างต้น)</p> | <p>ระบุผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ขยายหรือต่อยอดจากเนื้อหาประเภททั่วไปที่ระบุข้างต้น</p> |
| <p><b>3) เนื้อหาอื่นๆ (Others)</b></p> <p>เป็นเนื้อหาอื่นๆ นอกเหนือจากเกณฑ์ที่ระบุใน ก.พ.</p>  | <p>ระบุคำอธิบายในกรณีที่หลักสูตรมีเนื้อหาที่ไม่มีความสอดคล้องกับเกณฑ์ ก.พ. เลย โดยสามารถอธิบายรายละเอียดเนื้อหาได้ในส่วนนี้ (เป็นหลักสูตรอื่นๆ ที่นอกเหนือจากเกณฑ์ ก.พ.)</p>    | <p>ไม่ต้องกรอกข้อมูล</p>   | <p>ระบุผลลัพธ์การเรียนรู้ที่สำคัญของหลักสูตรในส่วนที่ไม่สอดคล้องกับเกณฑ์</p>       |

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

#### 4.2.4 กลุ่มเนื้อหารองของหลักสูตร

หลักสูตรมีกลุ่มเนื้อหารอง (กลุ่มเนื้อหาที่มีความเกี่ยวข้องกับหลักสูตรรองลงมาจากกลุ่มเนื้อหาหลัก) ใดบ้าง  
ตั้งรายการที่แสดงต่อไปนี้ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่เกี่ยวข้อง เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ แต่ไม่เกินขอบเขต  
ของหลักสูตรที่ต้องการมุ่งเน้น และไม่ซ้ำกับกลุ่มเนื้อหาหลักในข้อ 4.2.3)

- 1) ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)
- 2) นโยบาย มาตรฐาน และกฎระเบียบ (Digital Governance Standard and Compliance)
- 3) เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology)
- 4) การบริการข้อมูล และการบริหารโครงการ (Strategic and project Management)
- 5) ภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล (Digital leadership)
- 6) การเปลี่ยนแปลงสู่ยุคดิจิทัล (Digital Transformation)
- 7) ระบบซอฟต์แวร์ และฐานข้อมูล การเขียนโปรแกรม
- 8) ฮาร์ดแวร์ และระบบเครือข่าย
- 9) Internet of Things: IoT
- 10) ปัญญาประดิษฐ์ ข้อมูลขนาดใหญ่ วิทยาการข้อมูล การเรียนรู้ของเครื่อง (AI, Big Data, Data Science, Machine Learning)
- 11) สื่อดิจิทัล (Digital Media)
- 12) Block Chain
- 13) ความมั่นคงทางไซเบอร์ (Cyber Security)
- 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 หน่วยงานภาคเอกชน หรือประชาชนเพื่อผลสำเร็จร่วมกัน
- 4) ประสบการณ์การใช้ข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์และสังเคราะห์หรือเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- 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 องค์กรประกอบด้วยคุณลักษณะ

หลักสูตรที่นำเสนอมีผลลัพธ์การอบรมที่สอดคล้องกับคุณลักษณะข้อใดบ้าง

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่เกี่ยวข้อง เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ แต่ไม่เกินขอบเขตของหลักสูตรที่ต้องการมุ่งเน้น)

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

**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 ได้ที่เว็บไซต์ [www.tacc.onde.go.th](http://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](mailto:tacc@onde.go.th)