

แบบฟอร์มบันทึกผลการสำเร็จหลักสูตรการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ (E-Learning)

ตาม Training Roadmap ปีงบประมาณ 2561-2565

หน่วยงาน

ชื่อ ตำแหน่ง

ระดับ (1) ปฏิบัติการ / ปฏิบัติงาน / พนักงานราชการวุฒิมหาบัณฑิตต่ำกว่าปริญญาตรีและปริญญาตรี

ลำดับ ที่	ชื่อหลักสูตร	ปีงบประมาณที่สำเร็จหลักสูตร				
		2561	2562	2563	2564	2565
1	E02: ทักษะที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ					
2	E12: คุณธรรมสำหรับข้าราชการ หรือ					
	E10: ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ *					
3	PC35: การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ หรือ					
	PC36: การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี *					
4	L02: ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน หรือ					
	L01: ภาษาอังกฤษพื้นฐาน *					
5	M03: การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน หรือ					
	M31: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ *					
6	E11: การบริการที่เป็นเลิศ					
7	M33: การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน					
8	M07: กระบวนการวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ปัญหา					
9	M28: เทคนิคการนำเสนอ					
10	M02: การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ					
11	M32: มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน					

หมายเหตุ

- หลักสูตรที่มีเครื่องหมาย (*) คือหลักสูตรที่เพิ่มเข้ามาใหม่ในปี 2563 และใช้ไปถึง ปี2565
- หลักสูตรที่ 1 – 5 ให้มีผลการสำเร็จหลักสูตรปีละ 2 หลักสูตร สะสมจนครบทั้ง 5 หลักสูตร
- หลักสูตรที่ 6 – 11 ให้มีผลการสำเร็จหลักสูตรปีละ 2 หลักสูตร สะสมจนครบทั้ง 6 หลักสูตรในช่วงที่อยู่ในระดับตำแหน่งนี้

แบบฟอร์มบันทึกผลการสำเร็จหลักสูตรการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ (E-Learning)

ตาม Training Roadmap ปีงบประมาณ 2561-2565

หน่วยงาน

ชื่อ ตำแหน่ง

ระดับ (2) ข้าราชการ / ข้าราชการ / พนักงานราชการวุฒิปริญญาโท

ลำดับ ที่	ชื่อหลักสูตร	ปีงบประมาณที่สำเร็จหลักสูตร				
		2561	2562	2563	2564	2565
1	E02: ทัศนคติที่ดีต่อการทำงานภาครัฐ					
2	E12: คุณธรรมสำหรับข้าราชการ หรือ					
	E10: ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ *					
3	PC35: การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ หรือ					
	PC36: การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี *					
4	L02: ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน หรือ					
	L01: ภาษาอังกฤษพื้นฐาน *					
5	M03: การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน หรือ					
	M31: การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ *					
6	M04: การสอนงาน					
7	M24: การพัฒนานักบริหารภาครัฐ: การบริหาร ทรัพยากรบุคคลบนความหลากหลาย					
8	M19: องค์กรแห่งการเรียนรู้					

หมายเหตุ

- หลักสูตรที่มีเครื่องหมาย (*) คือหลักสูตรที่เพิ่มเข้ามาใหม่ในปี 2563 และใช้ไปถึง ปี2565
- หลักสูตรที่ 1 – 5 ให้มีผลการสำเร็จหลักสูตรปีละ 2 หลักสูตร สะสมจนครบทั้ง 5 หลักสูตร
- หลักสูตรที่ 6 – 8 ให้มีผลการสำเร็จหลักสูตรปีละ 2 หลักสูตร สะสมจนครบทั้ง 6 หลักสูตรในช่วงที่อยู่ในระดับตำแหน่งนี้

แบบฟอร์มบันทึกผลการสำเร็จหลักสูตรการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ (E-Learning)

ตาม Training Roadmap ปีงบประมาณ 2561-2565

หน่วยงาน

ชื่อ ตำแหน่ง

ระดับ (3-4) เชี่ยวชาญ / ทักษะพิเศษ /ชำนาญการพิเศษ / อาวุโส

ลำดับ ที่	ชื่อหลักสูตร	ปีงบประมาณที่สำเร็จหลักสูตร				
		2561	2562	2563	2564	2565
1	M13: การบริหารการเปลี่ยนแปลง					
2	M15: การบริหารความขัดแย้ง					
3	AC01: การเจรจาต่อรอง					

หมายเหตุ

สำเร็จหลักสูตร ปีละ 2 หลักสูตร สะสมจนครบ 3 หลักสูตรในช่วงที่อยู่ในระดับตำแหน่งนี้

แบบฟอร์มบันทึกผลการสำเร็จหลักสูตรการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ (OCSC Learning Space)

ตามกรอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill) ระยะเริ่มต้น (Early)

หน่วยงาน

ชื่อ ตำแหน่ง

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานตามกลุ่มทักษะดิจิทัล : ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ (Others)

ลำดับ ที่	ชื่อหลักสูตร	ปีงบประมาณที่สำเร็จหลักสูตร	
		2563	2564
1	Digital Literacy		
2	การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล		
3	ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติ ตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล		

หมายเหตุ

ให้เลือกเรียนอย่างน้อยปีละ 2 หลักสูตรจนครบ 3 หลักสูตร

แบบฟอร์มบันทึกผลการสำเร็จหลักสูตรการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ (OCSC Learning Space)

ตามกรอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill) ระยะเริ่มต้น (Early)

หน่วยงาน

ชื่อ ตำแหน่ง

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานตามกลุ่มทักษะดิจิทัล : ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Technology Specialist)

ลำดับ ที่	ชื่อหลักสูตร	ปีงบประมาณที่สำเร็จหลักสูตร	
		2563	2564
1	Digital Literacy		
2	Data Analytics		
3	Data Visualization		
4	การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล		
5	ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติ ตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล		

หมายเหตุ

ให้เลือกเรียนอย่างน้อยปีละ 2 – 3 หลักสูตรจนครบ 5 หลักสูตร

แบบฟอร์มบันทึกผลการสำเร็จหลักสูตรการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ (OCSC Learning Space)

ตามกรอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill) ระยะเริ่มต้น (Early)

หน่วยงาน

ชื่อ ตำแหน่ง

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานตามกลุ่มทักษะดิจิทัล : ผู้ทำงานด้านบริการ (Service)

ลำดับ ที่	ชื่อหลักสูตร	ปีงบประมาณที่สำเร็จหลักสูตร	
		2563	2564
1	Digital Literacy		
2	การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล		
3	ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติ ตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล		

หมายเหตุ

ให้เลือกเรียนอย่างน้อยปีละ 2 หลักสูตรจนครบ 3 หลักสูตร

แบบฟอร์มบันทึกผลการสำเร็จหลักสูตรการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ (OCSC Learning Space)
ตามกรอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill) ระยะเริ่มต้น (Early)

หน่วยงาน

ชื่อ ตำแหน่ง

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานตามกลุ่มทักษะดิจิทัล : ผู้ทำงานด้านนโยบายและงานวิชาการ (Academic)

ลำดับ ที่	ชื่อหลักสูตร	ปีงบประมาณที่สำเร็จหลักสูตร	
		2563	2564
1	Digital Literacy		
2	Data Analytics		
3	การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล		
4	ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติ ตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล		

หมายเหตุ

ให้เลือกเรียนอย่างน้อยปีละ 2 หลักสูตรจนครบ 4 หลักสูตร

แบบฟอร์มบันทึกผลการสำเร็จหลักสูตรการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ (OCSC Learning Space)

ตามกรอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill) ระยะเริ่มต้น (Early)

หน่วยงาน

ชื่อ ตำแหน่ง

กลุ่มผู้ปฏิบัติงานตามกลุ่มทักษะดิจิทัล : ผู้อำนวยการกอง (Management) และผู้บริหารระดับสูง (Executive)

ลำดับ ที่	ชื่อหลักสูตร	ปีงบประมาณที่สำเร็จหลักสูตร	
		2563	2564
1	Digital Literacy		
2	ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติ ตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล		

หมายเหตุ

ให้เลือกเรียนอย่างน้อยปีละ 1 หลักสูตรจนครบ 2 หลักสูตร

(***)สำหรับผู้บังคับบัญชา)

แบบติดตามผลการฝึกอบรม

ชื่อหน่วยงาน..... หลักสูตร.....

สถานที่อบรม..... วันที่.....

คำชี้แจง ขอความร่วมมือจากท่าน โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ที่สอดคล้องกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการฝึกอบรมต่อไป

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรม

1. ชื่อ

2. ตำแหน่ง

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นที่มีต่อระดับความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมและผลงานของผู้เข้ารับการอบรมภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น			
	น้อยที่สุด	น้อย	มาก	มากที่สุด
1. หลังจากที่ได้บังคับบัญชาของท่านผ่านการฝึกอบรมแล้วได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มากน้อยเพียงใด				
2. ผู้บังคับบัญชาที่ท่านผ่านการฝึกอบรมของท่าน มีโอกาสในการนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด				
3. หลังจากผู้บังคับบัญชาของท่านที่ท่านผ่านการฝึกอบรมแล้ว เมื่อกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่				
4. หลังจากผู้บังคับบัญชาของท่านที่ท่านผ่านการฝึกอบรมแล้ว และกลับมาปฏิบัติงานในหน่วยงาน ท่านพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาของท่านมากน้อยเพียงใด				
5. ท่านคิดว่าประโยชน์ที่ผู้บังคับบัญชาของท่านได้รับจากการอบรมในหลักสูตรนี้บรรลุผลตามความคาดหวังของท่านมากน้อยเพียงใด				
6. หลักสูตรนี้คุ้มค่ากับเวลา และค่าใช้จ่าย				
7. ผู้บังคับบัญชาของท่านที่ท่านผ่านการฝึกอบรมสามารถลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้ และปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น				
8. ผู้เข้าอบรมมีการเสนอโครงการพัฒนางาน/มีกิจกรรมพัฒนางานที่เป็นผลมาจากการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะที่ได้จากการอบรม		ไม่มี		มี

8. (ต่อ) กรณีที่ยังไม่มีโครงการพัฒนางาน/กิจกรรมพัฒนางาน เนื่องจาก...

.....
.....

กรณีมีโครงการพัฒนางาน/กิจกรรมพัฒนางาน กรุณาอธิบายลักษณะของโครงการ/กิจกรรม พอสังเขป...

.....
.....

9. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่มีต่อหลักสูตรหรือที่มีต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

.....
.....
.....

10. หลักสูตรหรือหัวข้อวิชาที่ต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้ ได้รับการฝึกอบรม/พัฒนาในครั้งต่อไป
โปรดระบุ (เรียงลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อย)

.....
.....
.....
.....

<p>ลงนามรับทราบผลการประเมิน</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่</p>	<p>ลงนามผู้แจ้งผลการประเมิน</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่</p>
--	--

***หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้เข้ารับการอบรม (Immediate Supervisor)