



TIME
CONSULTING

งานแถลงข่าวประชาสัมพันธ์ การเปิดรับคำขอรับรองหลักสูตร เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. 2566

โครงการบริหารจัดการและติดตาม
ผลการรับรองหลักสูตรของหน่วยงานภาครัฐ

7 สิงหาคม 2566 | 9.00 – 12.00 น.





TIME
CONSULTING

การประชุมครั้งนี้มีการบันทึกเทป ถ่ายภาพสำหรับเผยแพร่ และออกอากาศในสื่อต่าง ๆ

ผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมนี้ ถือว่าท่านได้รับทราบและยินยอม
ให้มีภาพ เสียง หรือคลิปวิดีโอของท่าน เพื่อใช้ในการเผยแพร่
และประชาสัมพันธ์ในทางสื่อออนไลน์และสื่ออื่น ๆ
ทุกช่องทางที่มีในปัจจุบันและในอนาคต
ตามประสงค์ของผู้จัดโดยมิต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า



งานแถลงข่าว ประชาสัมพันธ์ การเปิดรับคำขอ รับรองหลักสูตร

เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล
ของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปี พ.ศ. 2566

7 สิงหาคม 2566

- 08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน
- 09.00 – 09.30 น. **กล่าวเปิดงานแถลงข่าวประชาสัมพันธ์**
“การเปิดรับคำขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล
ของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. 2566”
โดย นายกฤษพงศ์ โนนโรสง
เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- 09.30 – 10.00 น. ช่วงถาม-ตอบ
(สื่อมวลชน)
- 10.00 – 10.15 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.15 – 11.30 น. **นำเสนอหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรองหลักสูตรเพื่อ**
พัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ และขั้นตอนการยื่นคำขอ
รับรองเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ
โดย ทีมที่ปรึกษา บริษัท ไทมี คอนซัลติ้ง จำกัด
- 11.30 – 12.00 น. ช่วงถาม-ตอบ
(ผู้เข้าร่วมออนไลน์)
จบงาน



**กล่าวเปิดงานแถลงข่าว โดย
นายภูษพงศ์ โนนโรสง**
เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

สดช. ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับรองหลักสูตรทักษะด้านดิจิทัล เพื่อรองรับการดำเนินงานพัฒนาข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐ เพื่อยกระดับการให้บริการให้มีความทันสมัย ตามกรอบยุทธศาสตร์และนโยบายระดับชาติ

ประเทศไทยให้ความสำคัญต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภาครัฐ เพื่อยกระดับการให้บริการให้มีความทันสมัย และทันต่อความต้องการของผู้รับบริการ

กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ มีเป้าหมายการพัฒนาให้เป็นภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย มีระบบการทำงานที่เป็นดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่า

นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (พ.ศ. 2561-2580) ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนากำลังคนให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล ที่มุ่งเน้นการพัฒนา Digital Workforce ให้กับตลาดแรงงานทั้งภาครัฐและเอกชน

อ.ก.พ. วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการขับเคลื่อนการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการ มีมติมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรีดำเนินการจัดทำแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลให้เป็นข้าราชการ 4.0

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

จัดตั้ง Project Management Office (PMO) รับผิดชอบ สนับสนุน และดำเนินการให้บุคลากรภาครัฐได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

- รับผิดชอบการรับรองหลักสูตร ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐและผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ
- ติดตาม ประเมินผล และให้คำแนะนำในการปรับปรุงแนวทางการพัฒนาหลักสูตรฯ รวมถึงการสร้างชุมชนเครือข่ายผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (GCIO Community)

มติ ครม. มอบหมายให้ ดำเนินการรับรองหลักสูตร ด้านดิจิทัล ที่ขยายให้ครอบคลุม สำหรับข้าราชการและบุคลากร ภาครัฐ 6 กลุ่ม



แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 26 กันยายน 2560 โดยมุ่งพัฒนา 7 ทักษะ เพื่อสร้างการทำงานแบบเชื่อมโยงข้อมูล มีส่วนร่วม มีประสิทธิภาพ และมีวัฒนธรรมดิจิทัล



แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ



ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐสามารถปรับตัว

มีทักษะและศักยภาพที่เหมาะสมต่อ “การเปลี่ยนแปลงภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล”

เป้าหมายหลัก 3 ประการ

เชื่อมโยงการทำงาน เปิดเผยข้อมูล
ประชาชนมีส่วนร่วม (Open and
Connected Government)

รูปแบบการทำงานมีประสิทธิภาพ
ตรงกับความต้องการประชาชน
(Smart Government for Citizen)

มีความสร้างสรรค์ ยืดหยุ่น ใช้ข้อมูล
เพื่อการตัดสินใจ และมีธรรมาภิบาล
(Digital Culture)

ลักษณะเฉพาะของทักษะด้านดิจิทัลตามกลุ่มข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ 6 กลุ่ม

- ผู้บริหารระดับสูง** ผู้นำด้านดิจิทัลที่สามารถกำหนดนโยบายและทิศทางขององค์กรให้มีความทันสมัยโดยนำเทคโนโลยีมาใช้
- ผู้อำนวยการกอง** ผู้จัดการการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัลระดับองค์กร สามารถสื่อสารนโยบายสู่ระดับปฏิบัติ
- ผู้ทำงานด้านนโยบายและงานวิชาการ** ผู้ใช้ข้อมูลดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจและการกำหนดนโยบาย
- ผู้ทำงานด้านบริการ** ผู้อำนวยการความสะดวกด้านดิจิทัลภาครัฐ ให้กับทั้งในและนอกหน่วยงาน
- ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี** ผู้ปรับเปลี่ยนเทคโนโลยีขององค์กร ตลอดจนดูแลให้มีความมั่นคงปลอดภัย
- ผู้ปฏิบัติงานอื่น** ผู้ปฏิบัติงานภาครัฐที่รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

7 กลุ่มทักษะที่บุคลากรภาครัฐต้องพัฒนา



ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยี
ดิจิทัล (Digital Literacy)



การควบคุมและการปฏิบัติตาม
มาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล



เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับ
ศักยภาพองค์กร



การออกแบบกระบวนการและ
การให้บริการด้วยระบบดิจิทัล



การบริหารกลยุทธ์
และการจัดการโครงการ



ผู้นำดิจิทัล
(Digital Leadership)



การขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล
(Digital Transformation)

กลุ่มบุคลากรและข้าราชการภาครัฐ แบ่งออกเป็น 6 กลุ่มตามบทบาทหน้าที่ และการปฏิบัติงานของบุคคล

ผู้บริหารระดับสูง (Executive)

ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการ หรือตำแหน่งบริหารระดับสูง รับผิดชอบการกำหนดนโยบายหรือทิศทางขององค์กร และกำกับดูแลการดำเนินงานของส่วนราชการ อาทิ ปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด ฯลฯ



ผู้อำนวยการกอง (Management)

ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการ รับผิดชอบการนำนโยบายจากฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ และควบคุมกำกับการทำงานของหน่วยงาน อาทิ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

ผู้ทำงานด้านนโยบายและวิชาการ (Academic)

ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ในทางวิชาการ เพื่อจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน มาตรการ รวมถึงการศึกษาค้นคว้าวิจัย และจัดทำผลงานทางวิชาการ



ผู้ทำงานด้านบริการ (Service)

ผู้ปฏิบัติงานด้านการให้บริการ ให้ความช่วยเหลือ หรืออำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการภายใน หรือภายนอกหน่วยงาน หรือแก่ประชาชน และเอกชน เน้นงานที่มีการติดต่อ สื่อสาร สร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้รับบริการโดยตรง



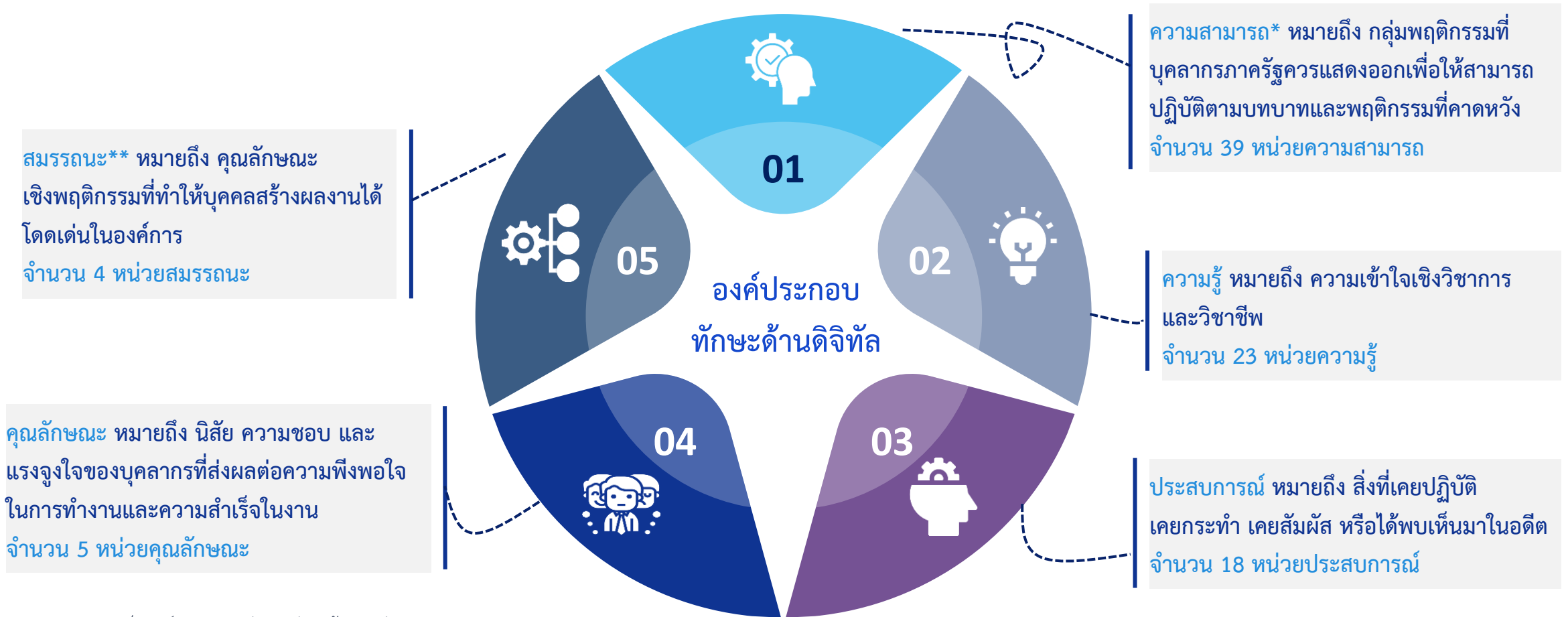
ผู้ปฏิบัติอื่น ๆ (Others)

ผู้ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่ไม่สามารถจัดอยู่ใน 5 กลุ่มก่อนหน้า ปฏิบัติงานที่อาศัยทักษะ ฝีมือเฉพาะด้าน เช่น ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานด้านศิลปกรรม คีตศิลป์ ดุริยางคศิลป์ นาฏศิลป์ เป็นต้น



ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ที่จะสนับสนุนการปฏิบัติตามบทบาท และพฤติกรรมที่คาดหวังเพื่อการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล

องค์ประกอบที่จะสนับสนุนการปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล



* ความสามารถเป็นองค์ประกอบหลักของทักษะด้านดิจิทัล

** สมรรถนะ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

ในปี 2564 และ 2565 สดช. ได้ดำเนินการเปิดยื่นคำขอรับรองหลักสูตร โดยมีผู้ยื่นคำขอรับรองหลักสูตรเข้ามาเป็นจำนวนมาก และ สดช. ได้พิจารณารับรองหลักสูตรไปแล้วจำนวนทั้งสิ้น 104 หลักสูตร

สถาบันจัดอบรม/ผู้พัฒนาหลักสูตร/มหาวิทยาลัย



ฯลฯ



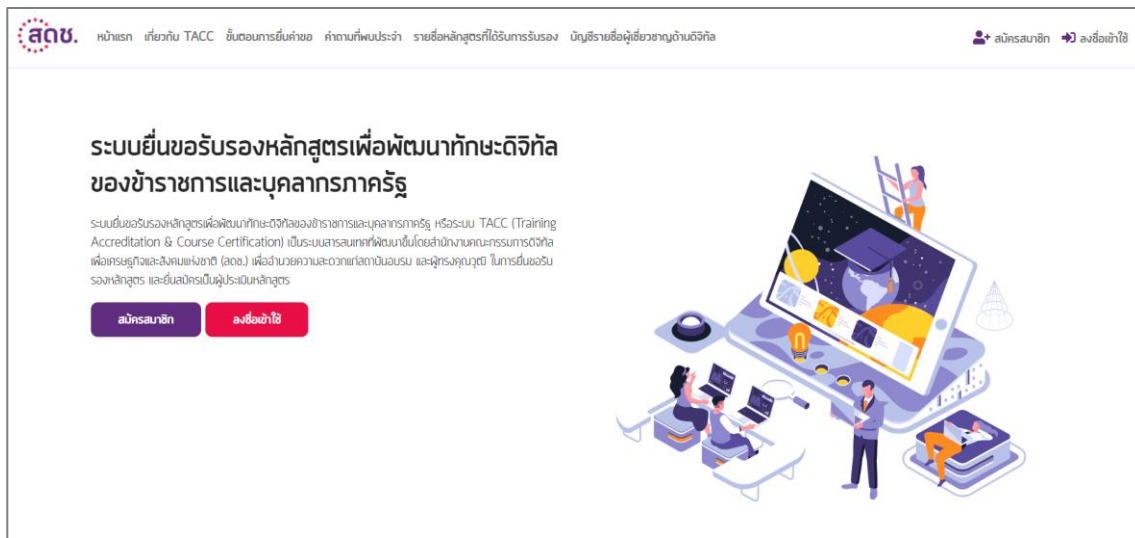
พิจารณารับรอง

104 หลักสูตร

โดยเป็นหลักสูตรที่มีเนื้อหาครอบคลุม
7 หน่วยความสามารถ และเหมาะกับ
ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐทั้ง 6 กลุ่ม

สำหรับปี พ.ศ. 2566 สดช. ได้เปิดให้สถาบันและหน่วยงานจัดอบรมที่สนใจสามารถยื่นคำขอรับรองหลักสูตรฯ ผ่านระบบ TACC ระหว่างวันที่ 25 กันยายน ถึง 24 ธันวาคม 2566 โดยมีเป้าหมายเพื่อรับรองหลักสูตรเพิ่มเติมอีก 70 หลักสูตร

ระบบยื่นขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐ หรือระบบ TACC (Training Accreditation & Course Certification) เป็นระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นโดย สดช. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สถาบันอบรม และผู้ทรงคุณวุฒิในการยื่นขอรับรองหลักสูตร และยื่นสมัครเป็นผู้ประเมินหลักสูตร



**เปิดยื่นคำขอรับรองหลักสูตรฯ
ตั้งแต่วันที่
25 กันยายน – 24 ธันวาคม 2566**



**เป้าหมาย
70 หลักสูตร**

**Scan
เพื่อเข้าสู่ระบบ
tacc.onde.go.th**



หลักสูตรที่มุ่งเน้นและอยากเชิญชวนให้สถาบันและหน่วยจัดอบรมยื่นเสนอขอรับรองเข้ามาในปี พ.ศ. 2566

หลักสูตรที่มีความสำคัญในระดับสูง



การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cybersecurity)



การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)



การพัฒนาซอฟต์แวร์ การเขียนโปรแกรม (Coding)



ความเข้าใจและประยุกต์ใช้ในเทคโนโลยีดิจิทัลล้ำสมัย (Emerging Technology & Technology Adoption)
เช่น ปัญญาประดิษฐ์ (AI, Deep Learning, ฯลฯ) เป็นต้น



ความเข้าใจในสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture: EA)



การวิเคราะห์ข้อมูล และการนำเสนอข้อมูล (Data Analytics and Visualization)

หลักสูตรที่มีความสำคัญในระดับปานกลาง



การออกแบบกระบวนการทำงานและการให้บริการ (Design Thinking)



การวางแผนกลยุทธ์ด้านดิจิทัล (Digital Strategy)



การบริหารจัดการโครงการ (Project Management)



ความสามารถด้านผู้นำด้านดิจิทัล (Digital Leadership)



การพัฒนาและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กร (Human Resource Management and Development)



การปรับเปลี่ยนกรอบความคิดด้านดิจิทัล (Digital Mindset)



ความเข้าใจในเทคโนโลยีคลาวด์และฐานข้อมูล (Cloud and Database) และการบริหารจัดการฐานข้อมูล เช่น DevOps, Microservices เป็นต้น

เพื่อสนับสนุนให้เกิดการรับรองหลักสูตรฯ สดช. ยังคงยกเว้นค่าธรรมเนียมในการยื่นขอรับรองหลักสูตร พร้อมทั้ง
มอบตราสัญลักษณ์ นอกจากนี้ ยังยินดีให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ทุกหน่วยงานในการให้ข้อมูลเพิ่มเติม



ยกเว้นค่าธรรมเนียมในการยื่นขอรับรองหลักสูตร



หลักสูตรที่ได้รับการรับรองจาก สดช. จะได้รับมอบตราสัญลักษณ์
เพื่อรับรองมาตรฐานของหลักสูตร



หลักสูตรที่ได้รับการรับรองจาก สดช. จะได้รับการขึ้นทะเบียนฯ และ
ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ระบบ TACC เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐเข้ามาสืบค้น



ให้คำปรึกษา และอำนวยความสะดวกแก่ทุกหน่วยงาน ในการให้
ข้อมูลเพิ่มเติม ผ่านระบบ TACC และทีมงาน Call Center



TIME
CONSULTING

Q & A

ถาม-ตอบ
(สื่อมวลชน)





TIME
CONSULTING



พัก 15 นาที
งานในช่วงถัดไป
จะเริ่มเวลา 10.15 น.





TIME
CONSULTING

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การยื่นขอรับรองหลักสูตร เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ของหน่วยงานภาครัฐ และเอกสารที่ต้องใช้ในการยื่น



Q

ใครสามารถยื่นขอรับรองหลักสูตรฯ กับ สดช. ?

A

สถาบันอบรมที่สามารถยื่นขอรับรองหลักสูตร ได้แก่ สถาบันหรือหน่วยงานในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 1 สถาบันอุดมศึกษาในสังกัดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กระทรวงศึกษาธิการ รวมไปถึงกระทรวงอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา
- 2 หน่วยงานภาครัฐที่มีพันธกิจในการจัดอบรม หรือให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการอบรม
- 3 สถาบันอบรมเอกชนที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงศึกษาธิการ
- 4 สถาบันที่ได้รับความเห็นชอบโดยสถาบันหรือหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย รวมถึงบุคคลหรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนตามกฎหมายไทยกำหนด และที่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายแห่งประเทศไทย โดยให้สามารถจัดอบรมในหัวข้อเฉพาะได้

สถาบันที่จะยื่นขอรับการรับรองหลักสูตรต้องส่งหลักฐานและรายละเอียด เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ❑ **ด้านกายภาพ** ได้แก่ อาคาร สถานที่ พื้นที่ใช้สอยที่จะใช้ในการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมทุกประเภทมีจำนวนเพียงพอและเหมาะสมกับจำนวนผู้สอน จำนวนผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละหลักสูตรและมีเครื่องมือ อุปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอนที่เหมาะสมและเพียงพอ
- ❑ **ด้านวิชาการ** โดยแสดงหลักฐานว่าผู้เข้ารับการอบรม จะได้รับการบริหารการศึกษาที่ดีสามารถแสวงหาความรู้ได้อย่างมีคุณภาพ สถาบันต้องมีการบริหารวิชาการที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทั้งในด้านการวางแผนการรับผู้เข้ารับการอบรม การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การประเมินการอบรมผลการเรียนรู้ การประกันคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาปรับปรุงการบริหารวิชาการ

Q

หลักสูตรใดที่ สดช. ดำเนินการรับรองหลักสูตร ?

A

หลักสูตรใด ๆ ที่สอดคล้องตามทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามเกณฑ์ ว6/2561 หรือ มาตรฐานอื่นที่ สดช. ให้ความเห็นชอบ

1

หลักสูตรพื้นฐาน

2

หลักสูตรเฉพาะด้าน

3

หลักสูตรดิจิทัลอื่น ๆ

โดยอาจเป็นได้ทั้งหลักสูตรประเภทที่จัดทำขึ้นมาใหม่ หรือหลักสูตรเดิมที่เคยจัดอบรมก่อนหน้านี้ โดยต้องดำเนินการทดลองสอน/จัดอบรมเพื่อจัดเก็บข้อมูลการจัดอบรมหรือการประเมินการสอน แล้วนำส่งผลแก่ สดช. พิจารณารับรองหลักสูตร

ยกเว้นกลุ่มหลักสูตรที่ได้รับการยกเว้นการจัดอบรมก่อนหน้านี้ ซึ่งจะช่วยให้เกิดการรับรองหลักสูตรที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีหลักสูตรให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐไทยเลือกเรียนและอบรม เกิดการพัฒนาทักษะดิจิทัลที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี และเป็นไปตามความต้องการในปัจจุบันและอนาคต

หลักสูตรที่มีความสำคัญในระดับสูง

- การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cybersecurity)
- การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)
- การพัฒนาซอฟต์แวร์ การเขียนโปรแกรม (Coding)
- ความเข้าใจและประยุกต์ใช้ในเทคโนโลยีดิจิทัลล้ำสมัย (Emerging Technology & Technology Adoption) เช่น ปัญญาประดิษฐ์ (AI, Deep Learning, ฯลฯ) เป็นต้น
- ความเข้าใจในสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture: EA)
- การวิเคราะห์ข้อมูล และการนำเสนอข้อมูล (Data Analytics and Visualization)

หลักสูตรที่มีความสำคัญในระดับปานกลาง

- การออกแบบกระบวนการทำงานและการให้บริการ (Design Thinking)
- การวางแผนกลยุทธ์ด้านดิจิทัล (Digital Strategy)
- การบริหารจัดการโครงการ (Project Management)
- ความสามารถด้านผู้นำด้านดิจิทัล (Digital Leadership)
- การพัฒนาและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กร (Human Resource Management and Development)
- การปรับเปลี่ยนกรอบความคิดด้านดิจิทัล (Digital Mindset)
- ความเข้าใจในเทคโนโลยีคลาวด์และฐานข้อมูล (Cloud and Database) และการบริหารจัดการฐานข้อมูล เช่น DevOps, Microservices เป็นต้น

Q

เนื้อหาของหลักสูตรครอบคลุมเรื่องอะไรบ้าง ?

A

สดช. แบ่งกลุ่มเนื้อหาของหลักสูตรออกเป็น 14 หมวด ได้แก่

01

ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Literacy)



02

นโยบาย มาตรฐาน และกฎระเบียบ
(Digital Governance Standard and Compliance)



03

เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology)



04

การบริการข้อมูล และการบริหารโครงการ
(Strategic and Project Management)



05

ภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล
(Digital Leadership)



06

การเปลี่ยนแปลงสู่ยุคดิจิทัล
(Digital Transformation)



07

ระบบซอฟต์แวร์ และฐานข้อมูล การเขียนโปรแกรม



08

ฮาร์ดแวร์ และระบบเครือข่าย



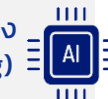
09

เทคโนโลยีไอโอที
(Internet of Things: IoT)



10

ปัญญาประดิษฐ์ ข้อมูลขนาดใหญ่ วิทยาการข้อมูล การเรียนรู้ของเครื่องจักร (AI, Big Data, Data Science, Machine Learning)



11

สื่อดิจิทัล
(Digital Media)



12

เทคโนโลยีบล็อกเชน
(Block Chain)



13

ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์
(Cyber Security)



14

อื่น ๆ (ที่เกี่ยวข้องกับทักษะด้านดิจิทัล ตามที่ สดช. เห็นสมควร)



Q

เนื้อหาของหลักสูตรต้องสอดคล้องกับทักษะเรื่องใด ?

A

สอดคล้องตามทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด หรือ มาตรฐานอื่นที่ สดช. ให้ความเห็นชอบ

ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

7 ความสามารถ (39 หน่วยความสามารถ)



หลักสูตรที่ใช้ทักษะด้านดิจิทัลฯ ตามเกณฑ์ ว6/2561 เช่น นำกรอบทักษะด้านดิจิทัลด้านใด ๆ มากำหนดหัวข้อการอบรม หรือเนื้อหาในการสอนหรือการฝึกปฏิบัติย่อมเป็นหลักสูตรที่สำคัญสำหรับภาครัฐในการพัฒนาบุคลากรและข้าราชการ ซึ่ง สดช. จะดำเนินการรับรองหลักสูตรเหล่านี้ได้

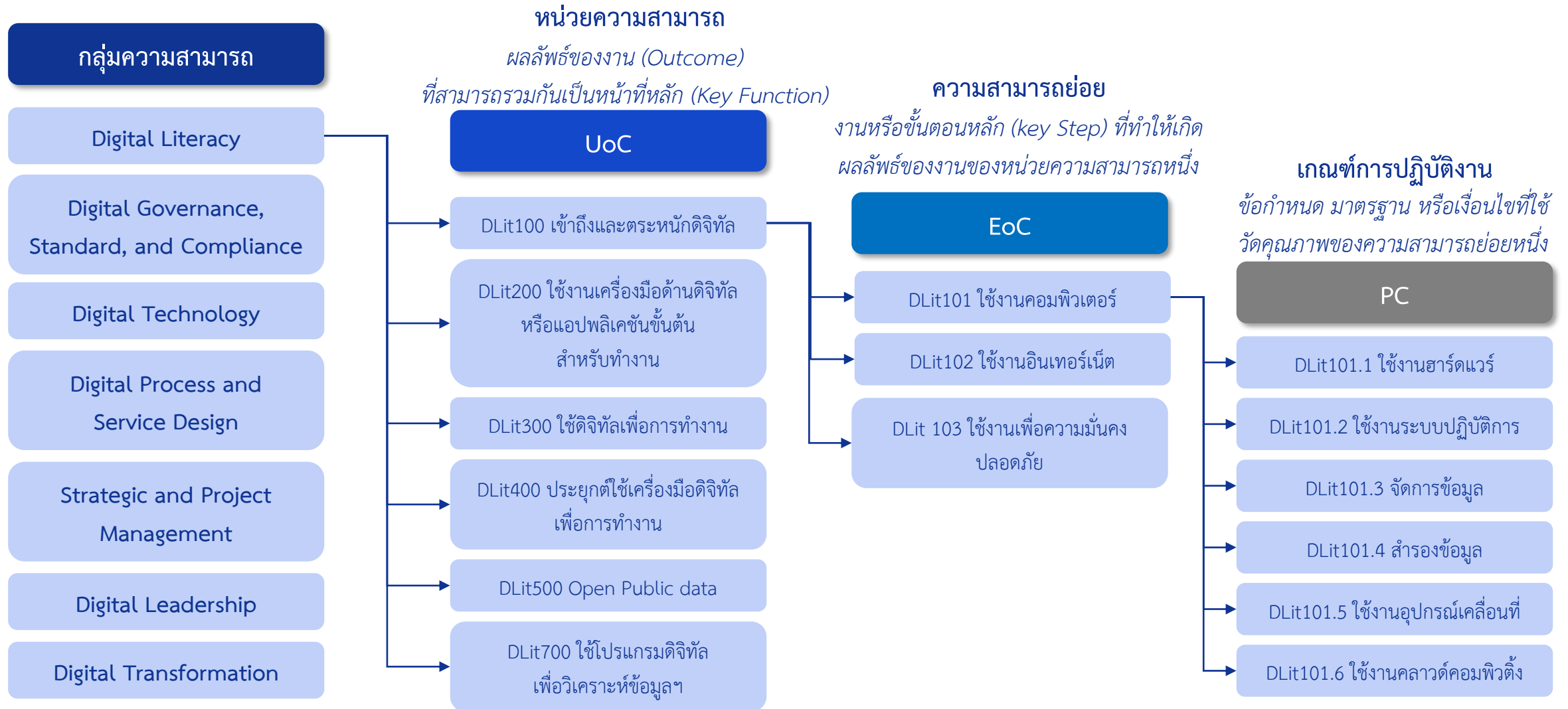
“ความสามารถ” กลุ่มพฤติกรรมที่บุคลากรภาครัฐควรแสดงออกเพื่อให้ปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง
ที่เป็นองค์ประกอบหลัก ของทักษะด้านดิจิทัล โดยมีความรู้ ประสบการณ์ คุณลักษณะ และสมรรถนะเป็นส่วนเสริม

ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

7 ความสามารถ (39 หน่วยความสามารถ)



ความสามารถทั้ง 7 กลุ่มความสามารถ ในแต่ละกลุ่มความสามารถจะประกอบด้วย UoC (Unit of Capability) โดยในแต่ละ UoC จะประกอบด้วย EoC (Element of Capability) และในแต่ละ EoC จะประกอบด้วย PC (Performance Criteria)



ความสามารถทั้ง 7 กลุ่มความสามารถ มุ่งองค์ประกอบของแต่ละความสามารถประกอบด้วย 1) หน่วยความสามารถ 2) ความสามารถย่อย และ 3) เกณฑ์การปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. หน่วย ความสามารถ

- ผลลัพธ์ของงาน (Outcome) ที่สามารถรวมกันเป็นหน้าที่หลัก (Key Function)

2. ความสามารถย่อย

- งานหรือขั้นตอนหลัก (Key Step) ที่ทำให้เกิดผลลัพธ์ของงานของหน่วยความสามารถหนึ่ง

หน่วย ความสามารถ	ความสามารถย่อย	เกณฑ์การปฏิบัติงาน
กลุ่มที่ ๑ ความสามารถด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) – ๗ หน่วยความสามารถ		
DLit100 เข้าถึงและตระหนักดิจิทัล		
	DLit101 ใช้งานคอมพิวเตอร์	DLit101.1 ใช้งานฮาร์ดแวร์ DLit101.2 ใช้งานระบบปฏิบัติการ DLit101.3 จัดการข้อมูล DLit101.4 สำรองข้อมูล DLit101.5 ใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่ DLit101.6 ใช้งานคลาวด์คอมพิวเตอร์
	DLit102 ใช้งานอินเทอร์เน็ต	DLit102.1 ใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ DLit102.2 สืบค้นข้อมูล DLit102.3 ใช้งานโปรแกรมอีเมลอิเล็กทรอนิกส์ DLit102.4 ใช้งานปฏิทิน DLit102.5 ใช้งานสื่อสังคม DLit102.6 ใช้งานโปรแกรมการสื่อสาร DLit102.7 ใช้อินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย
	DLit103 ใช้งานเพื่อความปลอดภัย	DLit103.1 ใ้บัญชีรายชื่อบุคคล DLit103.2 ป้องกันภัยคุกคาม DLit103.3 ป้องกันมัลแวร์ DLit103.4 ใช้อินเทอร์เน็ตอย่างปลอดภัย DLit103.5 ใช้อินเทอร์เน็ตอย่างถูกต้อง

3. เกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ข้อกำหนด มาตรฐาน หรือเงื่อนไขที่ใช้วัดคุณภาพของความสามารถย่อยหนึ่ง

เอกสารทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็นสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดย สำนักงาน ก.พ.



- ✓ แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลฯ
- ✓ กรอบทักษะด้านดิจิทัลฯ

ดาวน์โหลดได้ที่

<https://bit.ly/3BubSm0>



Q

หลักสูตรใดที่ได้รับการยกเว้นการจัดอบรมก่อนหน้า ?

A

สำหรับปี พ.ศ. 2566 สดช. ได้กำหนดทักษะด้านดิจิทัลที่เป็นที่มีความสำคัญในระดับสูง และระดับปานกลาง สำหรับการเปลี่ยนผ่านสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล และให้การรับรองหลักสูตรที่มีเนื้อหาหลักสูตรสอดคล้องตามทักษะดังกล่าว สามารถยกเว้นการนำเสนอรายงานแสดงผลการจัดอบรม/จัดทดลองสอนของหลักสูตรที่ยื่นขอรับรองได้

หลักสูตรที่มีความสำคัญในระดับสูง



การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cybersecurity)



การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)



การพัฒนาซอฟต์แวร์ การเขียนโปรแกรม (Coding)



ความเข้าใจและประยุกต์ใช้ในเทคโนโลยีดิจิทัลล้ำสมัย (Emerging Technology & Technology Adoption)
เช่น ปัญญาประดิษฐ์ (AI, Deep Learning, ฯลฯ) เป็นต้น



ความเข้าใจในสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture: EA)



การวิเคราะห์ข้อมูล และการนำเสนอข้อมูล (Data Analytics and Visualization)

หลักสูตรที่มีความสำคัญในระดับปานกลาง



การออกแบบกระบวนการทำงานและการให้บริการ (Design Thinking)



การวางแผนกลยุทธ์ด้านดิจิทัล (Digital Strategy)



การบริหารจัดการโครงการ (Project Management)



ความสามารถด้านผู้นำด้านดิจิทัล (Digital Leadership)



การพัฒนาและบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในองค์กร (Human Resource Management and Development)



การปรับเปลี่ยนกรอบความคิดด้านดิจิทัล (Digital Mindset)

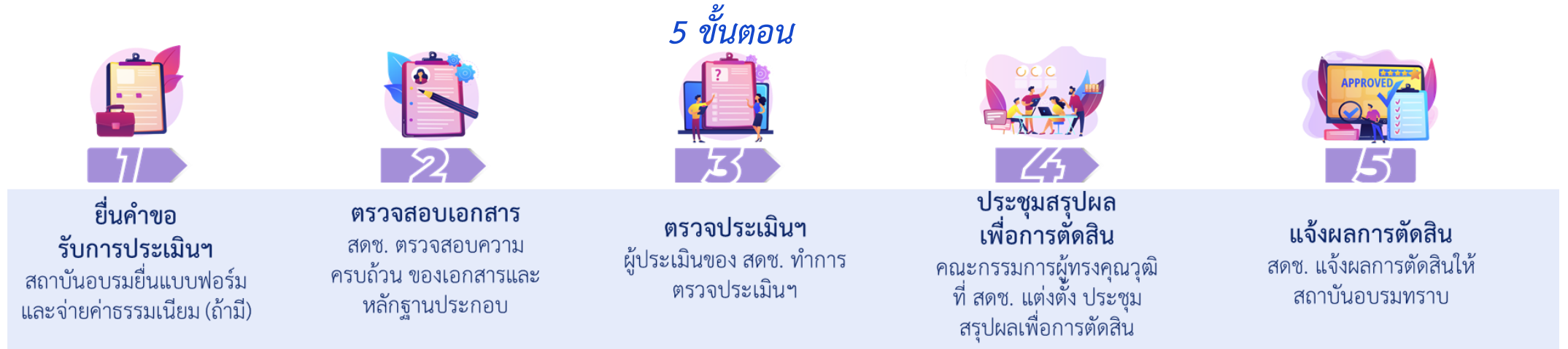


ความเข้าใจในเทคโนโลยีคลาวด์และฐานข้อมูล (Cloud and Database) และการบริหารจัดการฐานข้อมูล เช่น DevOps, Microservices เป็นต้น

Q

การยื่นขอรับรองหลักสูตร มีขั้นตอนอะไรบ้าง ?

A



- 1** ยื่นคำขอรับการประเมินฯ : สถาบันอบรมยื่นคำขอรับการประเมินฯ รวมถึงแบบฟอร์ม หลักฐานประกอบตามที่ สศช. กำหนด
- 2** ตรวจสอบเอกสาร : สศช. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานประกอบ โดยใช้เวลาภายใน 3-7 วัน ขึ้นอยู่กับประเภท คุณลักษณะ และรูปแบบการจัดอบรมของหลักสูตร
- 3** ตรวจประเมินฯ : สศช. จัดสรรผู้ทรงคุณวุฒิ ภายใน 7 วันนับจากตรวจสอบเอกสาร โดยคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความชำนาญตรงกับหลักสูตรดังกล่าว จำนวน 2-5 คน ขึ้นกับความซับซ้อนของหลักสูตร เพื่อทำหน้าที่เป็นตรวจประเมินหลักสูตร โดยใช้เวลาภายใน 21 วัน
- 4** ประชุมสรุปผลเพื่อการตัดสินใจ : สศช. ทำการรวบรวมผลการตรวจประเมินส่งให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาตัดสินใจและรับรองหลักสูตร
- 5** แจ้งผลการตัดสินใจ : สศช. แจ้งผลการตัดสินใจ ให้สถาบันอบรมทราบ

Q

เกณฑ์ที่ใช้สำหรับการประเมินหลักสูตร ประกอบด้วยเรื่องอะไรบ้าง ?

A

สคช. กำหนดเกณฑ์การพิจารณาเพื่อประเมินหลักสูตร 5 เกณฑ์หลัก ได้แก่

1. ด้านโครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร

มุ่งเน้นที่การกำหนดเป้าหมาย และกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่มีความสอดคล้อง เชื่อมโยงกันสามารถนำพาผู้เข้ารับการอบรมไปสู่ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ได้

5. ด้านถึงอำนวยความสะดวกของหลักสูตร

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ควรจัดให้มีอุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการ โดยคำนึงถึงความเพียงพอ เหมาะสม และทันต่อยุคสมัย

4. ด้านคุณภาพของผู้เข้ารับการอบรม

การวัดและประเมินระดับทักษะ ความสามารถของผู้เข้ารับการอบรมจะช่วยให้หลักสูตรมีประสิทธิภาพ



2. ด้านวิธีหรือกระบวนการการจัดอบรม

วิธีการหรือกระบวนการจัดการอบรม ต้องแสดงความเชื่อมโยงของกระบวนการสอนกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่ระบุไว้ได้ ตลอดจนต้องมีการระบุถึงแนวทางการประเมินผู้เข้ารับการอบรม

3. ด้านคุณภาพของผู้จัดการเรียนการสอน

คุณภาพของผู้สอน ขึ้นกับความเข้าใจ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ ตลอดจนครอบคลุมถึงเรื่องของอัตราส่วนที่สามารถดูแลและถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้เข้าอบรมในสัดส่วนที่เพียงพอเหมาะสม

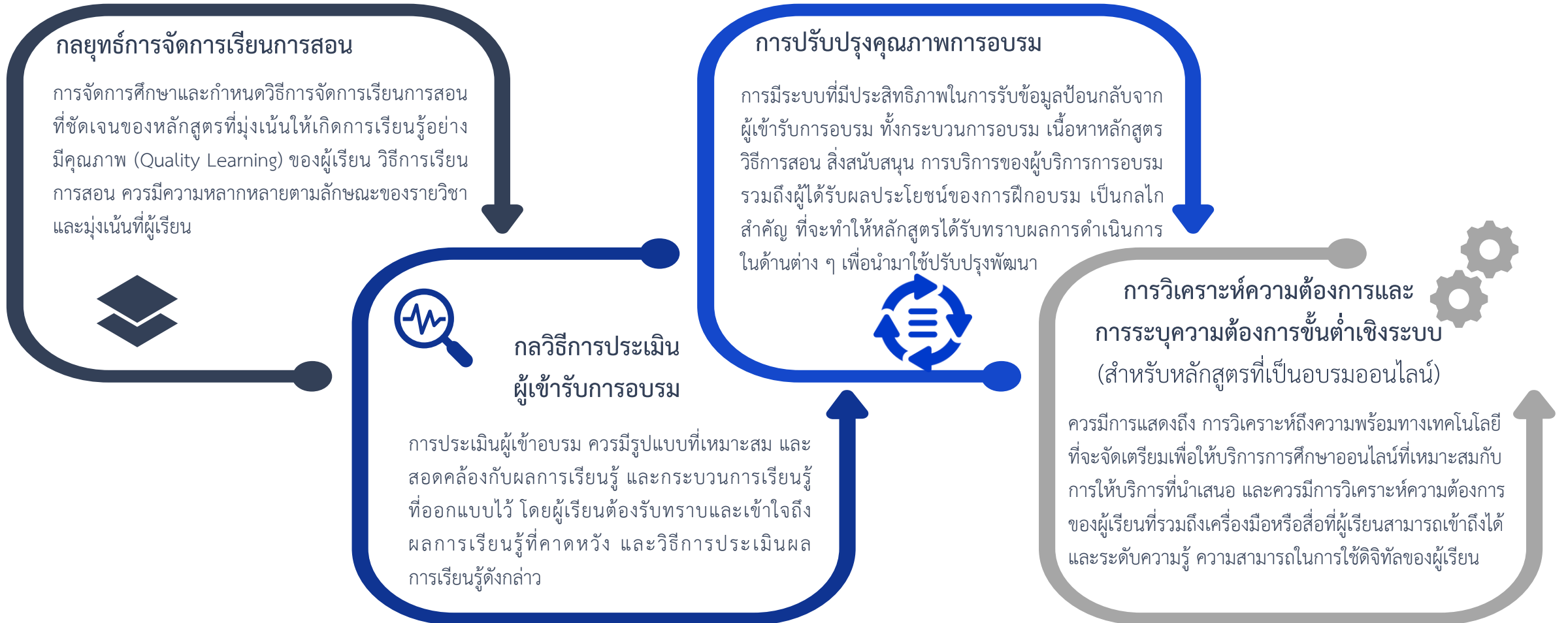
เกณฑ์คุณภาพที่ 1 : ด้านโครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร ประกอบด้วย 5 เกณฑ์ย่อย ได้แก่ 1) จุดประสงค์ของหลักสูตร 2) ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ที่คาดหวัง 3) ข้อกำหนดของหลักสูตร 4) เนื้อหาและการออกแบบหลักสูตร และ 5) การปรับปรุงคุณภาพหลักสูตร

เกณฑ์คุณภาพที่ 1 : ด้านโครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร



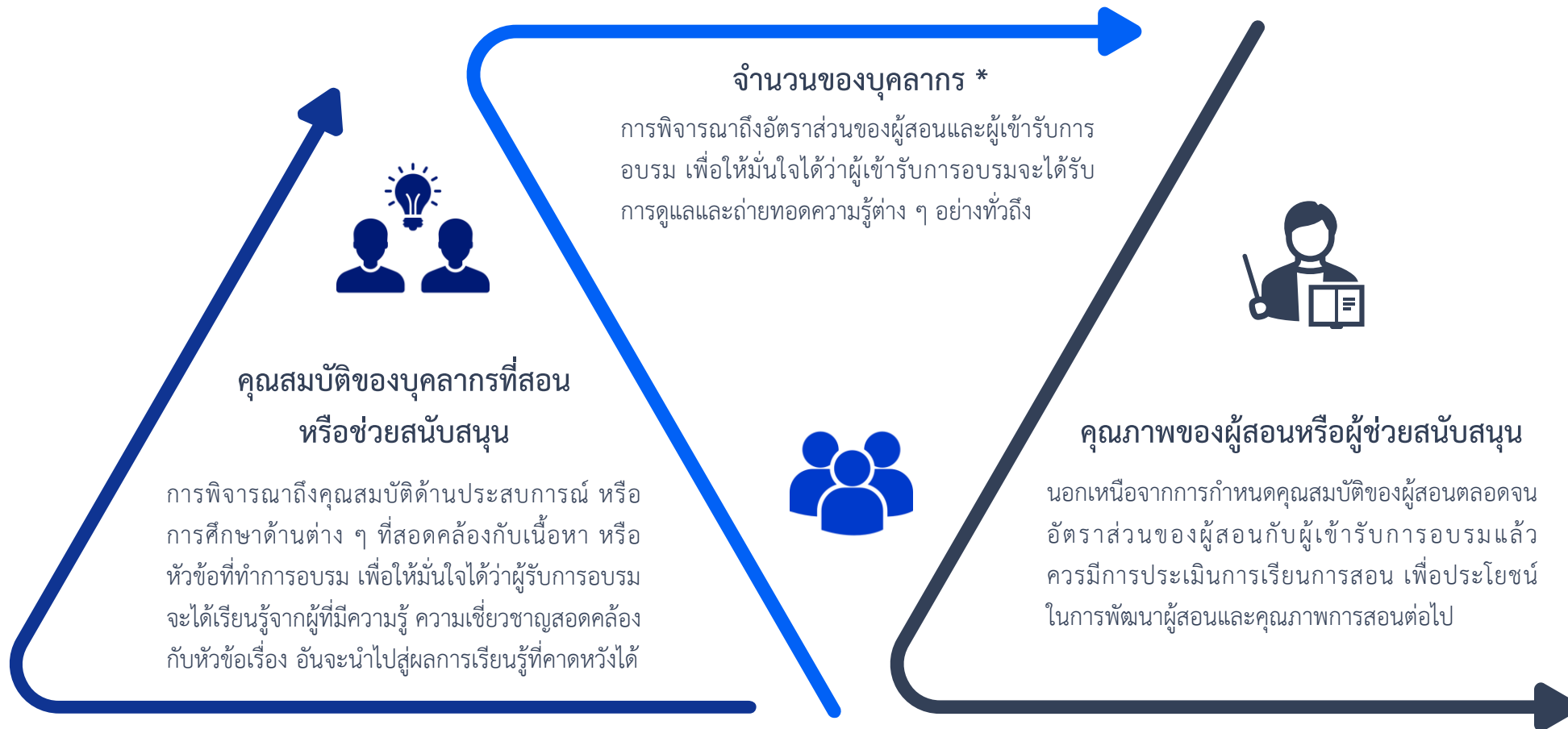
เกณฑ์คุณภาพที่ 2 : ด้านวิธีหรือกระบวนการการจ้ดอบรม ประกอบด้วย 4 เกณฑ์ย่อย ดังนี้ 1) กลยุทธ์การจัดการเรียนการสอน 2) กลวิธีการประเมินผู้เข้ารับการอบรม 3) การปรับปรุงคุณภาพการอบรม และ 4) การวิเคราะห์ความต้องการและระบุความต้องการขั้นต่ำเชิงระบบ

เกณฑ์คุณภาพที่ 2 : ด้านวิธีหรือกระบวนการการจ้ดอบรม



เกณฑ์คุณภาพที่ 3 : ด้านคุณภาพของผู้จัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย 3 เกณฑ์ย่อย ดังนี้ 1) คุณสมบัติของบุคลากรที่สอนหรือช่วยสนับสนุน 2) จำนวนของบุคลากร และ 3) คุณภาพของผู้สอนหรือผู้ช่วยสนับสนุน

เกณฑ์คุณภาพที่ 3 : ด้านคุณภาพของผู้จัดการเรียนการสอน



เกณฑ์คุณภาพที่ 4 : ด้านคุณภาพของผู้เข้ารับการอบรม ประกอบด้วย 2 เกณฑ์ย่อย ได้แก่ 1) การประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับการอบรม และ 2) ระบบประเมินและจัดเก็บผลการประเมินผู้เรียน

เกณฑ์คุณภาพที่ 4 : ด้านคุณภาพของผู้เข้ารับการอบรม

1

การประเมิน
คุณภาพของผู้เข้า
รับการอบรม

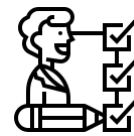


ระบบประเมินและจัดเก็บผลการประเมินผู้เรียน

การแสดงให้เห็นถึงความสามารถของระบบในการตรวจสอบบันทึกการเข้าและติดตามความคืบหน้าของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งในส่วนของ การเข้าเรียนและการทดสอบในรูปแบบต่าง ๆ ของผู้เรียน

2

ระบบประเมินและจัดเก็บ
ผลการประเมินผู้เรียน
(สำหรับหลักสูตรที่เป็นอบรม
ออนไลน์)



การประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับการอบรม

การประเมินผู้เข้าอบรมควรมีรูปแบบที่เหมาะสม สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ และกระบวนการเรียนรู้ที่ออกแบบไว้ โดยผู้เรียนต้องรับทราบและเข้าใจถึงผลการเรียนรู้ที่คาดหวังและวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ นอกจากนี้ ผู้เข้าอบรมควรได้รับผลการประเมินอย่างทันเวลาเพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการของตนเอง และเป็นประโยชน์ในพัฒนาการเรียนรู้

เกณฑ์คุณภาพที่ 5 : ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกของหลักสูตร ประกอบด้วย 3 เกณฑ์ย่อย ดังนี้

1) การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ 2) สิ่งอำนวยความสะดวกในการอบรม และ 3) คุณภาพการให้บริการการอบรม

เกณฑ์คุณภาพที่ 5 : ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกของหลักสูตร

การสื่อสาร และการประชาสัมพันธ์

การสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการรับรู้และเข้าใจที่ทั่วถึงระหว่างผู้จัดการอบรมและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ตลอดจนมีการสื่อสารระหว่างการจัดการอบรมเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารหรือการแสดงความคิดเห็น แจ้งข้อร้องเรียนต่าง ๆ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหา หรือนำข้อร้องเรียนหรือข้อคิดเห็นมาปรับปรุงการจัดการอบรมได้



การดำเนินงานจัดอบรมที่มีประสิทธิภาพ ทั้งเรื่องของเอกสาร ประกอบการสอน สถานที่* อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ โดยต้องมีความเหมาะสมเพียงพอกับการเรียนการสอนที่ออกแบบไว้ มีความสอดคล้องกับทักษะที่ต้องการพัฒนา และมีความเป็นปัจจุบัน

สิ่งอำนวยความสะดวก ในการอบรม

คุณภาพการให้บริการการอบรม

การทบทวนเพื่อปรับปรุงคุณภาพการให้บริการการอบรมที่ครอบคลุมทั้งเรื่องของสถานที่ อุปกรณ์ เอกสาร ตำรา เทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนการเตรียมพร้อมด้านรูปแบบหรือช่องทางการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงในอนาคต เพื่อให้การเรียนการสอนสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องเป็นประโยชน์แก่ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน



* การอบรมออนไลน์ ไม่จำเป็นต้องระบุสถานที่อบรม

Q

ข้อมูลและเอกสารอะไรบ้างที่ต้องใช้ในการยื่นขอรับรองหลักสูตร ?

A

เอกสารที่ต้องใช้ในการยื่นขอรับรองหลักสูตร

แบบฟอร์ม	ชื่อเอกสาร	คำอธิบาย
ONDE-CU-001	แบบนำเสนอหลักสูตร เพื่อขอรับรองหลักสูตร	เป็นเอกสารที่แสดงข้อมูลรายละเอียดทั่วไปของหลักสูตร ผู้ยื่นคำขอ สถาบันหรือหน่วยงาน ผู้พัฒนาหลักสูตร และแสดงวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร ประเภทของหลักสูตร องค์กรประกอบของหลักสูตร รูปแบบกระบวนการจัดการเรียนการสอน เนื้อหาของหลักสูตรในภาพรวมและรายวิชา ความสอดคล้องของเนื้อหาหลักสูตรกับ กรอบทักษะด้านดิจิทัลฯ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด หรือมาตรฐานที่ สดช. กำหนด ทั้งนี้ แบบฟอร์มนี้ถูกจัดทำในรูปแบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร ต้องกรอกข้อมูลตามที่กำหนดผ่านระบบ TACC
ONDE-CU-002	แบบประเมินคุณลักษณะ ของหลักสูตรและการ จัดการอบรม	เป็นเอกสารแบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดการอบรม ซึ่งสถาบันหรือ หน่วยงานผู้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรจะต้องทำการประเมินคุณลักษณะ ดังกล่าวด้วยตนเอง ทั้งนี้ แบบฟอร์มนี้ถูกจัดทำในรูปแบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร ต้องกรอกข้อมูลตามที่กำหนดผ่านระบบ TACC

แบบฟอร์มสำหรับนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอการรับรอง ONDE-CU-001 ส่วนที่ 1 ทำการกรอกข้อมูลผู้ยื่นคำขอ และ ส่วนที่ 2 กรอกข้อมูลของหน่วยงานหรือสถาบัน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษาและสังคมแห่งชาติ เอกสาร ONDE-CU-001
กระทรวงศึกษาธิการและสังคม (แบบฟอร์มฉบับนี้จัดทำเมื่อ 24 ธันวาคม 2564)

เอกสาร ONDE-CU-001
แบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับการรับรอง

กรมการกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ

1.1 วันที่ขอรับรองหลักสูตร: (วัน-เดือน-พ.ศ.)

1.2 ข้อมูลของผู้ยื่นรับรองหลักสูตร

ข้าพเจ้า _____ อายุ _____ ปี สัญชาติ _____
บ้านเลขที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ หมู่ที่ _____
ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____
รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ Email _____
เลขประจำตัวประชาชน ๐๐๐๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐
มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ หมู่ที่ _____
ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ Email _____
จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
ทะเบียนเลขที่ _____ และทะเบียนพาณิชย์เลขที่ _____

1.3 ข้าพเจ้าขอแจ้งรายละเอียดประกอบพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. แบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับการรับรอง (Course Proposal)
 2. แบบประเมินหลักสูตรและการจัดการศึกษา
 3. รายงานผลการจัดอบรม (รายครั้ง หรือ รายปี ที่ดำเนินการมาก่อนหน้า หากมี)
 4. แบบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ที่ดำเนินการมาก่อนหน้า หากมี)
 5. อื่นๆ (ระบุ)

1.4 พร้อมกันนี้ได้ส่งมอบเอกสาร/หลักฐานดังต่อไปนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (หากผู้ยื่นคำขอรับรองฯ เป็นบุคคลธรรมดา)
2. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือ สำเนาใบสำคัญของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ แสดง
ชื่อผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (หากผู้ยื่นคำขอรับรองฯ เป็นนิติบุคคล)
 2.1 หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 2.2 สำเนาใบสำคัญของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

ประทับตราบริษัท (หากมี) _____
ลงชื่อ _____ (ผู้ขอรับการประเมิน)
ตำแหน่ง _____
 ผู้มีอำนาจลงนาม
 ผู้รับมอบอำนาจลงนาม

แบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับการรับรอง 1

กรอกข้อมูลส่วนตัวของผู้ยื่น
เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เบอร์
โทรศัพท์ เป็นต้น

ระบุเอกสารและหลักฐาน
ที่แนบมาด้วย โดยจะต้องมี
หลักฐานของผู้ยื่นขอรับรอง
ครบถ้วนตามรายการที่กำหนด

ส่วนที่ 2 ข้อมูลหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษาและสังคมแห่งชาติ เอกสาร ONDE-CU-001
กระทรวงศึกษาธิการและสังคม (แบบฟอร์มฉบับนี้จัดทำเมื่อ 24 ธันวาคม 2564)

ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานที่จัดทำหลักสูตร

2.1 ชื่อหน่วยงาน/สถาบัน:

2.2 ที่อยู่ของสถาบัน

ข้อมูลเดียวกับที่ตั้งสำนักงานใหญ่ (หากไม่ใช่ กรุณา ระบุละเอียดด้านล่าง)

เลขที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ถนน _____ หมู่ที่ _____ ตำบล/
แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ Email _____
เว็บไซต์ _____

2.3 ผู้บริหารสูงสุดของสถาบัน (ระบุข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดของสถาบัน)

ชื่อ-นามสกุล _____ หน่วยงาน _____
โทรศัพท์ _____ Email _____

2.4 ข้อมูลการติดต่อ

ติดต่อได้โดยตรงตามข้อมูลข้อ 2.3
 ติดต่อผ่านผู้ประสานงาน (โปรดระบุรายละเอียดด้านล่าง)

ชื่อ-นามสกุล (ผู้ประสานงาน) _____ หน่วยงาน _____
ตำแหน่ง _____ โทรศัพท์ _____ Email _____

2.5 รายชื่อ คณาจารย์ และคุณสมบัติของผู้พัฒนาหลักสูตร (ระบุได้มากกว่า 1 รายชื่อ)

ชื่อ-นามสกุล _____
ติดต่อ _____
คณาจารย์ _____
คุณสมบัติ _____

2.6 หน่วยงานในองค์กร/สถาบันหรือ คณะ สาขาวิชา ใดที่รับผิดชอบดูแลหลักสูตรที่ยื่นมาเสนอ
(เช่น หน่วยงานระดับคณะ/ภาควิชาต่างๆ) _____

แบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับการรับรอง 2

กรอกข้อมูลของหน่วยงาน
และสถาบัน

- ชื่อหน่วยงาน / สถาบัน
- ที่อยู่สถาบัน
- ผู้บริหารสูงสุด
- ข้อมูลการติดต่อ
- รายชื่อและคุณสมบัติ
ผู้พัฒนาหลักสูตร
- หน่วยงานในองค์กรที่
รับผิดชอบหลักสูตร

แบบฟอร์มสำหรับนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอการรับรอง ONDE-CU-001 ส่วนที่ 3 การออกแบบหลักสูตร



ส่วนที่ 3 การออกแบบหลักสูตร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษาและสภามหาวิทยาลัย
กระทรวงศึกษาธิการและสภามหาวิทยาลัย (แบบฟอร์มฉบับนี้จัดทำเมื่อ 24 ธันวาคม 2564) เอกสาร ONDE-CU-001

ส่วนที่ 3 การออกแบบหลักสูตร

3.12 กระบวนการ หรือวิธีการ ความรับผิดชอบ (เช่น กระบวนการประกันคุณภาพ TQA, AUNIC เกี่ยวข้องต่อการพิจารณารับรองหลักสูตร หากมี)

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

3.13 คุณวุฒิ ประสบการณ์ ที่ผู้สอนต้องมี (ใช้ 3.13.1 ผู้สอน _____
 3.13.2 ผู้ช่วยสอน (หากมี) _____

3.14 ประกาศนียบัตรหรือวุฒิที่ได้รับหลังจาก _____

3.15 ขั้นตอน/กระบวนการ/วิธีการ รับความดี (เช่น แบบตอบรับความคิดเห็น ระบบแจ้งรับข้อปรับปรุง ข้อต่อข้อหาในการติดต่อสื่อสารเพื่อชี้แจงข้อหาการสื่อสาร คำอธิบาย _____
 ขั้นตอน/กระบวนการ/วิธี คำอธิบาย _____
 ผู้รับผิดชอบดูแล คำอธิบาย _____
 แนวทางการนำข้อมูลไปใช้ คำอธิบาย _____
 อื่นๆ (ระบุ) _____

3.16 ข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการยื่นขอ _____

แบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับการรับรอง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษาและสภามหาวิทยาลัย
กระทรวงศึกษาธิการและสภามหาวิทยาลัย (แบบฟอร์มฉบับนี้จัดทำเมื่อ 24 ธันวาคม 2564) เอกสาร ONDE-CU-001

ส่วนที่ 3 การออกแบบหลักสูตร

3.6 ความรู้ หรือความสามารถที่ผู้เข้ารับการอบรมต้อง

3.7 อัตราส่วนระหว่างผู้เข้ารับการอบรมและผู้สอน

3.7.1 จำนวนผู้เข้ารับการอบรม _____
 3.7.2 จำนวนผู้สอน _____
 3.7.3 จำนวนผู้ช่วยสอน (หากมี) _____

3.8 ผลการอบรมที่คาดหวัง (ระบุผลการอบรมที่สามารถวัดได้เมื่อจบการอบรม หรือ ปฏิบัติงานจริงได้ ตามที่หลักสูตรออกแบบไว้)

3.9 กระบวนการในการจัดการอบรมหรือการสอน (อธิบายกระบวนการในการจัดการอบรม การสอน กิจกรรม ห้องเรียน การให้ตัวอย่างกรณีศึกษา การปฏิบัติงานกลุ่ม)

3.10 จำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการอบรม และการแบ่งชั่วโมง (เช่น จำนวนชั่วโมงที่บรรยายในชั้นเรียน จำนวนชั่วโมงผู้ช่วยสอน เป็นต้น)

3.11 แนวทางหรือแผนการประเมินระดับความสามารถ (ระบุการประเมินในแต่ละระยะ โดยสามารถเลือกได้ ข้อสอบปรนัย สอบปากเปล่า การทำรายงานกลุ่ม โครง

การประเมินผลก่อนเรียน คำอธิบาย _____
 การประเมินผลระหว่างเรียน คำอธิบาย _____
 การประเมินผลหลังเรียน คำอธิบาย _____

แบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับการรับรอง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษาและสภามหาวิทยาลัย
กระทรวงศึกษาธิการและสภามหาวิทยาลัย (แบบฟอร์มฉบับนี้จัดทำเมื่อ 24 ธันวาคม 2564) เอกสาร ONDE-CU-001

ส่วนที่ 3 การออกแบบหลักสูตร

3.1 ชื่อหลักสูตร
 ภาษาไทย: _____
 ภาษาอังกฤษ: _____

3.2 ประเภทของหลักสูตร (ระบุประเภทของหลักสูตร เพียง 1 ประเภท พร้อมคำอธิบาย)
 หลักสูตรพื้นฐาน หลักสูตรเฉพาะเรื่อง หลักสูตรด้านวิชาชีพอื่นฯ คำอธิบาย _____

3.3 ประเภทการยื่นขอรับรอง
 ประเภทที่ 1 หลักสูตรที่จัดทำขึ้นมาใหม่
 ประเภทที่ 2 หลักสูตรเดิม ที่เคยจัดอบรมก่อนหน้านี้
 ประเภทที่ 3 หลักสูตรที่ได้รับการยอมรับเดิมมาก่อนหน้า

3.4 วัตถุประสงค์การพัฒนาหลักสูตรอบรม (ระบุถึงกลุ่มเป้าหมาย ประเด็นที่สอน และการนำไปใช้ เช่น เพื่อพัฒนาผู้บริหารระดับกลางในองค์กรภาครัฐด้านดิจิทัล เพื่อให้ผู้ดำเนินงานด้านบริหารพบถึงกระบวนการในการออกแบบดิจิทัล และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานได้)

















3.5 ผลการวิเคราะห์ความต้องการ (Need Analysis) ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ทราบแนวคิดและที่มาของหลักสูตร

3.5.1 ระดับวุฒิภาวะขององค์กร (เลือกได้มากกว่า 1 กลุ่ม) พร้อมคำอธิบาย
 ระยะเริ่มต้น (Early)
 ระยะกำลังพัฒนา (Developing)
 ระยะสมบูรณ์ (Mature)

3.5.2 กลุ่มบุคลากรตามกรอบมาตรฐานที่เหมาะสมจะเข้ารับการอบรม
 ผู้บริหารระดับสูง (Executive)
 ผู้บริหารระดับรอง (Management)
 ผู้ทำงานด้านนโยบายและวิชาการ (Academic)
 ผู้ทำงานด้านบริการ (Service)
 ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Technologist)
 ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มอื่น (Others)
 ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกระทรวง (MCIO)
 ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม (DCIO)
 ผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกระทรวง กรม (CIO Assistant)
 อื่นๆ _____

แบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับการรับรอง

กรอกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตร ประกอบด้วย

 ชื่อหลักสูตร	 ประเภทของหลักสูตร	 ประเภทการยื่นขอรับรอง	 วัตถุประสงค์การพัฒนาหลักสูตร
 ผลการวิเคราะห์ความต้องการ	 ความรู้ที่ต้องมีก่อน	 อัตราส่วนผู้เข้าอบรมและผู้สอน	 ผลการอบรมที่คาดหวัง
 กระบวนการวิธีการในการจัดการอบรม	 จำนวนชั่วโมงอบรม	 การประเมินความสามารถผู้เรียน	 กระบวนการและทรัพยากร
 ประสบการณ์ของผู้สอน	 ประกาศนียบัตรที่ได้รับหลังอบรม	 วิธีรับความเห็นจากผู้เรียน	 ข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์

แบบฟอร์มสำหรับนำเสนอหลักฐานเพื่อขอการรับรอง ONDE-CU-001 ส่วนที่ 4 คุณลักษณะและเนื้อหาหลักฐาน



ส่วนที่ 4 คุณลักษณะ/เนื้อหาของหลักฐาน

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

เอกสาร ONDE-CU-001
(แบบฟอร์มฉบับนี้จัดทำเมื่อ 24 ธันวาคม 2564)

4.5 องค์ประกอบด้านคุณลักษณะ หลักฐานที่นำเสนอมีลักษณะการตอบ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าชื่อที่)

1) มุ่งเป้าหมาย คิวเวิร์ค
2) เชี่ยวชาญประสบการณ์ใหม่ วิ
3) สื่อสารและทำงานร่วมกัน
4) กล้าตัดสินใจ พร้อมรับคว
5) มีความ ใจตรง
6) ยิงๆ (set)
7) ไม่มี

4.6 องค์ประกอบด้านแนวทาง หลักฐานที่นำเสนอมีลักษณะการตอบ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าชื่อที่)

1) วิสัยทัศน์ (Visioning) ชุม และความสามารถในการ
2) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Str นำมาประยุกต์ใช้ในองค์กร
3) ศึกษาเพื่อนำการเลือก หน่วยงานไปทำการปรับมี ปรับเปลี่ยนในสิ่งที่ขึ้นได้
4) การลงนามและขอ बना เรียนรู้หรือการพัฒนาผู้ที่มี อิสระที่จะตัดสินใจในกร
5) ยิงๆ (set)
6) ไม่มี

4.4 องค์ประกอบด้านประเภท หลักฐานที่นำเสนอมีลักษณะการตอบ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าชื่อที่)

4.4.1 ประเภทพื้นฐาน

1) ประเภทการใช้จ่าย
2) ประเภทการใช้จ่ายและ
3) ประเภทการใช้จ่ายให้บริ ข้อมูลความต้องการใช้ และความต้องการของ
4) ประเภทการใช้จ่ายทาง เข้าใจภารกิจ ภาครัฐมี ระชากรที่ขอเสนอ
5) ประเภทการใช้จ่ายเพื่อ
6) ยิงๆ (set)
7) ไม่มี

4.4.2 ประเภทการดำเนินงาน

1) ประเภทการใช้จ่ายที่ สือสารขอร่วมงบ
2) ประเภทการดำเนินงาน (Implementation)
3) ประเภทการใช้จ่าย หรือประชาชนเพื่อส
4) ประเภทการใช้จ่าย เชี่ยวชาญ
5) ประเภทการใช้จ่าย
6) ประเภทการใช้จ่าย
7) ประเภทการใช้จ่าย
8) ประเภทการใช้จ่าย
9) ประเภทการใช้จ่าย
10) ประเภทการใช้จ่าย
11) ประเภทการใช้จ่าย
12) ประเภทการใช้จ่าย
13) ประเภทการใช้จ่าย
14) ยิงๆ (set)
15) ไม่มี

4.3 องค์ประกอบด้านความรู้ หลักฐานที่นำเสนอมีลักษณะการตอบที่ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าชื่อที่)

4.3.1 ความรู้พื้นฐาน

1) เทคโนโลยีการใช้จ่ายให้บริ
2) ความรู้ด้านการใช้จ่ายให้บริ
3) ความรู้เกี่ยวกับหลักการสำคัญ
4) ความรู้ด้านการบริหารงบ
5) ความรู้เกี่ยวกับเป้าหมาย พันธ
6) ยิงๆ (set)
7) ไม่มี

4.3.2 ความรู้จำเพาะ

1) ความรู้เกี่ยวกับกรณีศึกษา ขององค์กรที่ขอร่วมงบ
2) ความรู้เกี่ยวกับกรณีศึกษา
3) ความรู้เกี่ยวกับสถาปัตยกรรม
4) ความรู้ด้านการจัดการโครงการ
5) ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการจ
6) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารและ and Development)
7) ความรู้เกี่ยวกับกรณีศึกษา
8) ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการเป็น ผลการปฏิบัติงาน (Performan
9) ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการบริ
10) ความรู้เกี่ยวกับกรณีศึกษา
11) ความรู้ด้านการจัดการความ
12) ความรู้เกี่ยวกับแนวทาง "วิธีก รัฐบาลดิจิทัล
13) เทคโนโลยีการใช้จ่ายของ
14) ความรู้เกี่ยวกับกรณีศึกษา
15) ความรู้เกี่ยวกับกรณีศึกษา
16) ความรู้เกี่ยวกับกรณีศึกษา
17) ความรู้เกี่ยวกับกรณีศึกษา
18) ความรู้เกี่ยวกับกรณีศึกษา
19) ยิงๆ (set)
20) ไม่มี

4.3.3 ความรู้ขั้นสูง

1) ความรู้เกี่ยวกับกรณีศึกษา
2) ความรู้เกี่ยวกับกรณีศึกษา
3) ความรู้เกี่ยวกับกรณีศึกษา
4) ความรู้เกี่ยวกับกรณีศึกษา
5) ความรู้เกี่ยวกับกรณีศึกษา
6) ความรู้เกี่ยวกับกรณีศึกษา
7) ความรู้เกี่ยวกับกรณีศึกษา
8) ความรู้เกี่ยวกับกรณีศึกษา
9) ความรู้เกี่ยวกับกรณีศึกษา
10) ความรู้เกี่ยวกับกรณีศึกษา
11) ความรู้เกี่ยวกับกรณีศึกษา
12) ความรู้เกี่ยวกับกรณีศึกษา
13) ความรู้เกี่ยวกับกรณีศึกษา
14) ยิงๆ (set)
15) ไม่มี

4.2.3 คุณลักษณะเนื้อหาของหลักฐาน หลักฐานที่มีอยู่ภายใต้ข้าง ตีรายการที่ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าชื่อที่)

ลักษณะของเนื้อหา	คำอธิบาย
1) เนื้อหาสำหรับงาน เฉพาะ (Specialized) เป็นเนื้อหาที่เฉพาะเจาะจง กับหน่วยงานหรือประเภท ของหน่วยงานเฉพาะ	ระบุกรม สหระชาจ ศึกษารัฐ ผลิต สหกร
2) เนื้อหาขั้นสูง (Advanced) เป็นเนื้อหา โท หรือเนื้อหาที่ไม่ถูก กำหนดไว้ในเกณฑ์ ซึ่งทำให้ สามารถเพิ่มเนื้อหาที่เพิ่ม ได้ตามการเปลี่ยนแปลง เทคโนโลยีที่ดิจิทัล เช่น AI, IoT เป็นต้น	ระบุตัว

ส่วนที่ 4 คุณลักษณะ/เนื้อหาของหลักฐาน คำชี้แจง: ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่ 1. ความสามารถ 2. ความรู้ 3. ประสบการณ์ 4. คุณลักษณะ และ 5. แนวทาง

4.1 ความสอดคล้องของแนวทางและผลงาน UoC ของหลักฐาน เกี่ยวกับกรอบมาตรฐานหลักฐาน หลักฐาน เนื้อหาในหลักฐานมีความสอดคล้องกับหน่วยความหมาย (UoC ของหลักฐาน) ตามที่ระบุในเอกสารทักษะด้าน ดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐที่ปรับปรุงใหม่เป็นรัฐบาลดิจิทัล ซึ่งรายละเอียดของส่วนหรือทั้งหมด อดับความสอดคล้อง

4.2 องค์ประกอบด้านความสามารถ (ข้อมูลในส่วนนี้ เพื่อต้องการทราบเชิงตรรกะของหลักฐาน เพื่อที่สามารถเลือกแนวทางการประเมินได้อย่าง เหมาะสมสอดคล้องกับเนื้อหาของหลักฐาน) ซึ่งระบุรายละเอียด และผลลัพธ์การประเมินที่ขอแนบไปในข้อด้านล่าง

4.2.1 ประเภทของเนื้อหาและผลลัพธ์การเรียนรู้

ประเภทของเนื้อหา	คำอธิบาย	หัวข้อที่สอดคล้องกับ เกณฑ์ ก.พ.	ผลลัพธ์การเรียนรู้
1) ประเภททั่วไป (General)	ระบุคำอธิบายเกี่ยวกับหัวข้อที่ เกี่ยวข้องกับเกณฑ์ ก.พ. (ระบุ ความสอดคล้องกับเกณฑ์ ก.พ. สอดคล้องกับเกณฑ์ ก.พ. ประเภท	ระบุรายการหรือชื่อของ สอดคล้องกับเกณฑ์ ก.พ. (ระบุ ความสอดคล้องกับเกณฑ์ ก.พ. สอดคล้องกับเกณฑ์ ก.พ. ประเภท	ระบุผลลัพธ์การเรียนรู้หรือ สอดคล้องกับเกณฑ์ ก.พ.
2) ประเภทขยาย (Extended)	ระบุคำอธิบายเกี่ยวกับหัวข้อที่ ขยายเพิ่มเติมจาก คำอธิบายประเภททั่วไปที่ระบุ ไว้ที่ต้น	ระบุรายการหรือชื่อของ สอดคล้องกับเกณฑ์ ก.พ. (ระบุ ความสอดคล้องกับเกณฑ์ ก.พ. สอดคล้องกับเกณฑ์ ก.พ. ประเภท	ระบุผลลัพธ์การเรียนรู้หรือ สอดคล้องกับเกณฑ์ ก.พ.
3) เนื้อหาอื่นๆ (Others)	ระบุคำอธิบายเกี่ยวกับหัวข้อที่ ขยายเพิ่มเติมจากเกณฑ์ ก.พ. โดยสามารถอธิบายรายละเอียด เพิ่มเติมได้ส่วนนี้ (เป็นหลักฐานอื่นๆ ที่นอกเหนือจาก เกณฑ์ ก.พ.)	ระบุรายการหรือชื่อของ สอดคล้องกับเกณฑ์ ก.พ. (ระบุ ความสอดคล้องกับเกณฑ์ ก.พ. สอดคล้องกับเกณฑ์ ก.พ. ประเภท	ระบุผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ สอดคล้องกับเกณฑ์ ก.พ.

แบบนำเสนอหลักฐานเพื่อขอการรับรอง

แบบนำเสนอหลักฐานเพื่อขอการรับรอง

แบบนำเสนอหลักฐานเพื่อขอการรับรอง

แบบนำเสนอหลักฐานเพื่อขอการรับรอง

กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาหลักฐาน ประกอบด้วย

- ความสอดคล้องของสมรรถนะ UoC ของหลักฐาน เทียบกับ มาตรฐานที่ สดช. กำหนด
- องค์ประกอบด้านความสามารถ เช่น ประเภทเนื้อหา เป็นต้น
- องค์ประกอบด้านความรู้ เช่น ความรู้พื้นฐาน ความรู้จำเป็น เป็นต้น
- องค์ประกอบด้านประสบการณ์ เช่น ประสบการณ์พื้นฐาน เป็นต้น
- องค์ประกอบด้านคุณลักษณะ เช่น มุ่งเป้าหมายคิดวิเคราะห์ เปิดรับ ประสบการณ์ใหม่ เป็นต้น
- องค์ประกอบด้านสมรรถนะ เช่น การวางวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ เป็นต้น

แบบฟอร์มสำหรับนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอการรับรอง ONDE-CU-001 ส่วนที่ 5 รายละเอียดการจัดอบรม และเอกสารประกอบการยื่นขอรับรองหลักสูตร



ส่วนที่ 5 รายละเอียดการจัดอบรม

ส.อ.บ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตวิทยาลัย กระทรวงศึกษาธิการและสังคมสงเคราะห์ (แบบฟอร์มฉบับนี้จัดทำเมื่อ 24 ธันวาคม 2564) เอกสาร ONDE-CU-001

5.3 ค่าใช้จ่ายในการอบรม หรือการสอบ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตลอดจนการอบรม (หากมี)

ค่าสมัครร่วมการอบรม (ระบุรายละเอียด)

ค่าสอบ (ระบุรายละเอียด)

ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ระบุรายละเอียด)

อื่นๆ (ระบุรายละเอียด)

5.4 ข้อกำหนดในการชำระ

5.4.1 ช่องทางการชำระเงิน

ส่วนที่ 5 รายละเอียดในการจัดการอบรม

5.1 ระยะเวลา สถานที่ หรือช่องทางในการจัดการอบรม

5.1.1 วันที่

5.1.2 เวลา

5.1.3 สถานที่

ออนไลน์ โดยจัดการอบรมที่

ออนไลน์ ผ่านช่องทาง

ผสมทั้งออนไลน์และออฟไลน์ (ระบุสถานที่ และช่องทางออนไลน์ที่ใช้)

5.2 ตารางหรือกำหนดการอบรมโดยละเอียด

5.4.2 การส่งเอกสารการชำระเงิน

5.4.3 ระยะเวลา

5.5 นโยบาย หรือแนวปฏิบัติ

5.5.1 การยกเลิกการจัดอบรม

5.5.2 การขอถอนการลงทะเบียน

5.5.3 การคืนเงิน

5.6 นโยบาย หรือแนวปฏิบัติ สถานการณ์ Covid-19 ใน

แบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับรอง

กรอกรายละเอียดในการจัดอบรม

- ระยะเวลา สถานที่
- ตารางกำหนดการ
- ค่าใช้จ่ายในการอบรม
- ข้อกำหนดในการอบรม
- นโยบายการจัดอบรมภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของ Covid - 19



เอกสารประกอบการยื่นขอรับรองหลักสูตร

ส.อ.บ. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรีและสังคมสงเคราะห์ กระทรวงศึกษาธิการและสังคมสงเคราะห์ (แบบฟอร์มฉบับนี้จัดทำเมื่อ 24 ธันวาคม 2564) เอกสาร ONDE-CU-001

เอกสารประกอบการยื่นแบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับรอง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าชื่อเอกสาร ที่ท่านยื่นประกอบเข้ามาเพื่อการรับรองหลักสูตร

13. เอกสาร หรือขั้นตอนการดำเนินงานอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณา ที่นอกเหนือจากรายการข้างต้น หรือที่เกี่ยวข้อง โปรดระบุ

13.1 _____

13.2 _____

สรุปความครบถ้วนเอกสาร

1. เอกสารตามแบบฟอร์ม

2. เอกสารหลักฐานอื่น

ทั้งนี้ เอกสารประกอบเพื่อเป็นการรับรอง

การส่งมอบงาน/เอกสาร

เอกสารประกอบแบบฟอร์ม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าชื่อเอกสาร ที่ท่านยื่นประกอบเข้ามาเพื่อการรับรองหลักสูตร

เอกสารตามแบบฟอร์ม

1. แบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับรอง (Course Proposal)

2. แบบประเมินหลักสูตรและการจัดการศึกษา

3. รายงานผลการจัดอบรม (รายครั้ง หรือ รายปี ที่ดำเนินการมาก่อนหน้า หากมี)

4. แบบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ที่ดำเนินการมาก่อนหน้า หากมี)

เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการพิจารณารับรองหลักสูตร

5. เอกสารแสดงผลการทดลองสอน หรือผลการจัดอบรม ของหลักสูตรหรือการจัดการอบรมที่ขึ้น หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โปรดระบุ

5.1 _____

5.2 _____

6. เอกสารขั้นตอนการออกแบบหลักสูตร/ แผนการสอนแบบหลักสูตร 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. เอกสารแสดงถึงเจตจำนงและความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐานของการจัดการอบรม หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องโปรดระบุ

12.1 _____

12.2 _____

แบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับรอง

เอกสารประกอบการยื่นแบบขอรับรองหลักสูตร

- ✓ เอกสารตามแบบฟอร์ม
- ✓ เอกสารและหลักฐานในการพิจารณา
- ✓ สรุปความครบถ้วนของเอกสาร



*หมายเหตุ: เอกสารประกอบฯ ต้องประทับตราองค์กรและลงนามผู้บริหารสูงสุด

แบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดอบรม ONDE-CU-002 เป็นการประเมินคุณลักษณะตามองค์ประกอบต่างๆ โดยจำเป็นต้องกรอกข้อมูล และระบุเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อประโยชน์ของผู้ยื่นขอประเมินเอง



แบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดอบรม

เอกสาร ONDE-CU-002 (แบบฟอร์มฉบับนี้จัดทำเมื่อ 24 ธันวาคม 2564)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษาและสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

เอกสาร ONDE-CU-002 (แบบฟอร์มฉบับนี้จัดทำเมื่อ 24 ธันวาคม 2564)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษาและสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

เอกสาร ONDE-CU-002 (แบบฟอร์มฉบับนี้จัดทำเมื่อ 24 ธันวาคม 2564)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษาและสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

เอกสาร ONDE-CU-002 (แบบฟอร์มฉบับนี้จัดทำเมื่อ 24 ธันวาคม 2564)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษาและสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

เอกสาร ONDE-CU-002 (แบบฟอร์มฉบับนี้จัดทำเมื่อ 24 ธันวาคม 2564)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษาและสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ตัวอย่าง

เอกสาร ONDE-CU-002	แบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดอบรม
สำหรับสถาบันอบรม :	คือระบุเอกสารอ้างอิงที่เป็นไปตามเกณฑ์ทุกข้อ
สำหรับผู้ประเมิน :	ไม่ครอบคลุม ✓ ในช่องผลการประเมิน
ชื่อหลักสูตร	ภาษาไทย : วันเดือนปี พ.ศ./พ.ศ. :
ประเภท	<input type="checkbox"/> หลักสูตรใหม่ <input type="checkbox"/> ปรับปรุงจากหลักสูตร _____
ประเภทของหลักสูตรอบรม	<input type="checkbox"/> หลักสูตรพื้นฐาน <input type="checkbox"/> หลักสูตรเฉพาะเรื่อง <input type="checkbox"/> หลักสูตรด้านวิชาชีพอื่น ๆ
1.1	มีการกำหนด จุดประสงค์ที่ชัดเจน สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้
1.1.1	
1.1.2	มีระบบการในการทบทวนจุดประสงค์ของหลักสูตร
1.1.3	เป็นวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องตามการสมรรถนะ 26 หรือทักษะที่เกี่ยวข้อง
1.2	ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
1.2.1	มีการกำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังกับจุดประสงค์ในการอบรมอย่างชัดเจน
1.2.2	มีการกำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังตามกรอบสมรรถนะ 26 หรือทักษะด้านเทคนิคได้ชัดเจน
1.2.3	มีระบบการในการทบทวนผลการคาดหวังของการอบรม
1.3	ข้อกำหนดของหลักสูตร
1.3.1	รายละเอียดหลักสูตรรายวิชา มีครบถ้วน หรือไม่

แบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดอบรม ประกอบด้วย 9 หน้า โดยเป็นการประเมินคุณลักษณะตามองค์ประกอบต่างๆ ดังนี้



โครงสร้างและเนื้อหา
ของหลักสูตร



วิธีหรือกระบวนการ
การจัดการอบรม



คุณภาพของผู้จัดการ
เรียนการสอน



คุณภาพของผู้เข้ารับ
การอบรม



สิ่งอำนวยความสะดวก
ของหลักสูตร

Copyright © 2023 TIME Consulting Co., Ltd., Strictly Confidential

Q

ข้อมูลและเอกสารอะไรบ้างที่ต้องใช้ในการยื่นขอรับรองหลักสูตรฯ ? (ต่อ)

A

ข้อมูล/หลักฐานประกอบอื่น ๆ

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ (หากผู้ยื่นคำขอรับรองฯ เป็นบุคคลธรรมดา)
- หนังสือมอบอำนาจจากสถาบัน (หากผู้ยื่นเป็นผู้แทนของสถาบันอบรม)
- หนังสือหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือ สำเนาใบสำคัญของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ แสดงชื่อผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (หากผู้ยื่นขอรับรองฯ เป็นนิติบุคคล)
- รายงานแสดงผลการจัดอบรม/จัดทดลองสอนของหลักสูตรที่ยื่นขอรับรอง (ถ้ามี) (ยกเว้นหลักสูตรที่ได้รับการยกเว้นการจัดอบรมก่อนหน้าสามารถทำการยื่นเอกสารนี้ภายหลังจากที่ได้รับการรับรองฯ แล้วได้)
- แบบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ถ้ามี)
- หลักฐานประกอบ (ถ้ามี) อาทิ เอกสารขั้นตอนการออกแบบหลักสูตร/แผนการออกแบบหลักสูตร เอกสารประกอบการอบรม เอกสารแสดงการเป็นตัวแทน/ผู้แทนในการจัดอบรมหลักสูตรที่ยื่นขอรับรองซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานสากลหรือเป็นลิขสิทธิ์ของหน่วยงานหรือองค์กรต่างชาติ เอกสารแสดงคุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้สอน (หรือผู้ช่วยสอน ถ้ามี) เอกสารการวัดผลของผู้เข้ารับการอบรม (ข้อสอบ ผลการสอบ รายงานผลการเรียนในหลักสูตร) เอกสารแนวทางการวัดประเมินผล เอกสารการประเมินผู้สอนและการจัดอบรม เอกสารแสดงถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน (รวมถึงระบบเทคโนโลยีต่าง ๆ) ของการจัดการอบรม ตลอดจนเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของผู้ประเมินหลักสูตร

Q

การรับรองหลักสูตรมีกี่รูปแบบ ?

A

ผลการพิจารณาตัดสินรับรองหลักสูตร แบ่งออกได้เป็น 4 รูปแบบ ได้แก่

ผ่าน/ ได้รับการรับรอง

1 รับรอง

หลักสูตรได้รับการรับรองอย่างสมบูรณ์ ไม่จำเป็นต้องมีการแก้ไข สามารถดำเนินการจัดอบรมได้ทันทีโดยจะได้รับการรับรองหลักสูตร และการจัดการการอบรมเป็นระยะเวลา 1 ปี หรือ 3 ปี (ขึ้นกับประเภทของหลักสูตร) และสถาบันอบรมต้องส่งผลการอบรมให้กับ สดช. ภายใน 30 วันหลังจากสิ้นสุดการอบรมทุกรอบ

2 รับรองแบบ มีเงื่อนไข

หลักสูตรได้รับการรับรองอย่างมีเงื่อนไข สถาบันอบรมต้องทำการปรับปรุงเนื้อหาบางส่วนตามความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ สดช. พิจารณาอีกครั้งภายใน 60 วัน และสามารถจัดการอบรมได้ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหลักสูตรที่ปรับปรุงตามความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว และต้องส่งผลการอบรมให้กับ สดช. ภายใน 30 วันหลังจากสิ้นสุดการอบรมทุกรอบ

ไม่ผ่าน/ ยังไม่ได้รับการรับรอง

3 ปรับปรุง เล็กน้อย

หลักสูตรต้องปรับปรุงเล็กน้อยก่อนเพื่อรับการรับรอง สถาบันอบรมต้องปรับแก้เอกสารหลักสูตรใหม่ และส่งเอกสารให้สอดคล้องกับ ความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและยื่นเอกสารใหม่เพื่อให้ สดช. รับรองอีกครั้ง ภายใน 120 วัน

4 ปรับปรุง

หลักสูตรยังไม่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด สถาบันอบรมต้องปรับปรุงเนื้อหาหลักสูตรใหม่ ให้สอดคล้องกับความเห็น ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และดำเนินการยื่นขอการรับรองอีกครั้ง โดยต้องผ่านการประเมินของผู้เชี่ยวชาญอีกครั้ง

Q

เมื่อได้รับการรับรองจาก สดช. แล้ว สามารถดำเนินการอย่างไรได้บ้าง ?

A

รายละเอียด

รูปแบบผลการพิจารณา

รับรอง

รับรองแบบมีเงื่อนไข

ปรับปรุงเล็กน้อย

ปรับปรุง

1) สถาบันอบรมสามารถจัดอบรมได้

✓

✓

(เมื่อปรับปรุงตาม
ข้อคิดเห็น กกก. แล้ว)1.1) นำส่งผลการจัดอบรมแก่ สดช. ภายใน 30 วันหลังจากเสร็จสิ้น
การจัดอบรมทุกครั้ง

✓

✓

(เมื่อปรับปรุงตาม
ข้อคิดเห็น กกก. แล้ว)2) สถาบันอบรมต้องทำการปรับปรุงหลักสูตรและยื่นเอกสารให้คณะกรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาในประเด็นที่มีความเห็น

✓

✓

2.1) สถาบันอบรมต้องทำการปรับปรุงเนื้อหาบางส่วนตามความเห็นของ
คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้ สดช. พิจารณาอีกครั้งภายใน 60 วัน

✓

2.2) สถาบันอบรมต้องทำการปรับแก้เอกสารหลักสูตรใหม่ ตามความเห็นของ
คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและนำส่งให้ สดช. พิจารณาอีกครั้งภายใน
120 วัน

✓

(เมื่อปรับปรุงตาม
ข้อคิดเห็น กกก. แล้ว)3) สถาบันอบรมต้องจัดทดลองสอนหรือจัดอบรม ภายใน 1 ปี และต้องทำการนำส่ง
ผลการประเมินการอบรมแก่ สดช. พิจารณาเพื่อทำการรับรองอีกครั้ง

✓

Q เมื่อได้รับการรับรองจาก สดช. แล้ว สามารถดำเนินการอย่างไรได้บ้าง ? (ต่อ)

A

รายละเอียด

รูปแบบผลการพิจารณา

รับรอง

รับรองแบบมีเงื่อนไข

ปรับปรุงเล็กน้อย

ปรับปรุง

- 4) สถาบันอบรมต้องทำการยื่นเอกสารใหม่ทั้งหมด และต้องผ่านการประเมินของผู้เชี่ยวชาญอีกครั้ง
- 5) สถาบันอบรมสามารถนำตราสัญลักษณ์ที่ได้รับจาก สดช. ไปใช้เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรที่ได้รับการรับรองได้
- 6) สถาบันอบรมสามารถนำตราสัญลักษณ์ที่ได้รับจาก สดช. ไปใช้ในเอกสาร หรือ ประกาศนียบัตรได้ เพื่อรับรองว่าหลักสูตรได้รับการรับรองว่ามีคุณภาพ
- 7) สดช. ให้การรับรองหลักสูตร เป็นระยะเวลา 1 ปี หรือ 3 ปี
- 8) สดช. ทำการขึ้นทะเบียนหลักสูตรที่ได้รับการรับรอง และประกาศให้สาธารณชนทราบ

	รับรอง	รับรองแบบมีเงื่อนไข	ปรับปรุงเล็กน้อย	ปรับปรุง
4) สถาบันอบรมต้องทำการยื่นเอกสารใหม่ทั้งหมด และต้องผ่านการประเมินของผู้เชี่ยวชาญอีกครั้ง				✓ (เมื่อปรับปรุงตาม ข้อคิดเห็น คกก. แล้ว)
5) สถาบันอบรมสามารถนำตราสัญลักษณ์ที่ได้รับจาก สดช. ไปใช้เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรที่ได้รับการรับรองได้	✓	✓		
6) สถาบันอบรมสามารถนำตราสัญลักษณ์ที่ได้รับจาก สดช. ไปใช้ในเอกสาร หรือ ประกาศนียบัตรได้ เพื่อรับรองว่าหลักสูตรได้รับการรับรองว่ามีคุณภาพ	✓	✓ (เมื่อปรับปรุงตาม ข้อคิดเห็น คกก. แล้ว)		
7) สดช. ให้การรับรองหลักสูตร เป็นระยะเวลา 1 ปี หรือ 3 ปี	✓ ขึ้นกับประเภท/ รูปแบบการยื่นของหลักสูตร	✓ ขึ้นกับประเภท/ รูปแบบการยื่นของหลักสูตร		
8) สดช. ทำการขึ้นทะเบียนหลักสูตรที่ได้รับการรับรอง และประกาศให้สาธารณชนทราบ	✓	✓		

Q

ระยะเวลาในการรับรองหลักสูตรทั้งหมดกี่ปี ?

A

ระยะเวลาในการรับรองหลักสูตรที่ได้รับการรับรอง จะขึ้นกับประเภทคำยื่นขอรับรองหลักสูตรดังกล่าว ดังนี้

- 1 ระยะเวลา 3 ปีนับจากวันที่มีมติตัดสินรับรองหลักสูตร สำหรับหลักสูตรประเภท “หลักสูตรที่จัดทำขึ้นใหม่” หรือ “หลักสูตรเดิมที่เคยจัดอบรมก่อนหน้า” โดยหลังจากครบอายุการรับรอง สถาบันอบรมต้องดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรให้มีความทันสมัยและยื่นขอการรับรองอีกครั้ง
- 2 ระยะเวลา 1 ปีนับจากวันที่มีมติตัดสินรับรองหลักสูตร สำหรับหลักสูตรประเภท “หลักสูตรที่ได้รับการยกเว้นการจัดอบรมก่อนหน้า” โดยระหว่างในช่วงของการรับรอง (ภายใน 1 ปี) สถาบันอบรมจะต้องดำเนินการทดลองสอน จัดเก็บข้อมูลการจัดอบรม และผลการประเมินการสอนให้ สดช. ตามเกณฑ์ที่กำหนด นอกจากนี้ หลังจากครบอายุการรับรอง สถาบันอบรมต้องดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรให้มีความทันสมัยและยื่นขอการรับรองอีกครั้ง

Q

หากผลการพิจารณาตัดสินเป็น “ปรับปรุงเล็กน้อย” หรือ “ปรับปรุง” จะต้องทำอะไร ?

A

กรณี “ปรับปรุง
เล็กน้อย”

- 1) สถาบันจัดอบรมดำเนินการปรับแก้เอกสารหลักสูตรตามความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และยื่นเอกสารใหม่กลับเข้ามาเพื่อให้ สดช. รับรองอีกครั้ง ภายใน 120 วัน
- 2) สดช. นำเสนอคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาตัดสินอีกรอบ
- 3) สดช. แจ้งผลตัดสินให้สถาบันจัดอบรมรับทราบ
 - กรณีได้รับการรับรอง สามารถนำหลักสูตรที่ได้รับการรับรองจัดอบรมหลักสูตรต่อได้
 - กรณีได้รับการรับรองแบบมีเงื่อนไข ดำเนินการปรับแก้หลักสูตร แล้วส่งกลับเข้ามาภายใน 60 วัน
 - กรณียังไม่ได้รับการรับรอง ดำเนินการปรับแก้หลักสูตร แล้วส่งกลับเข้ามาใหม่อีกครั้งภายใน 120 วัน

กรณี
“ปรับปรุง”

- 1) สถาบันจัดอบรมดำเนินการปรับแก้เอกสารหลักสูตรใหม่ และยื่นคำขอรับรองเข้ามาใหม่อีกครั้ง
- 2) สดช. ดำเนินกระบวนการพิจารณารับรองหลักสูตรเหมือนกรณีที่หลักสูตรยื่นคำขอรับรองใหม่ โดยจะมีการนำส่งให้ผู้ประเมินอ่านพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง



TIME
CONSULTING

การใช้งานระบบ TACC เพื่อยื่นขอรับรองหลักสูตร



ระบบยื่นขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ หรือระบบ TACC พัฒนาขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ยื่นขอรับรองหลักสูตร และผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินหลักสูตร

ระบบยื่นขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการ
และบุคลากรภาครัฐ หรือระบบ TACC (Training Accreditation &
Course Certification) เป็นระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นโดย สดช. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สถาบันอบรม และผู้ทรงคุณวุฒิในการยื่นขอรับรองหลักสูตร และ
ยื่นสมัครเป็นผู้ประเมินหลักสูตร

tacc.onde.go.th



บริการและฟังก์ชันบนระบบ TACC

ข้อมูลทั่วไป

- ข้อมูลเกี่ยวกับ TACC
- ข้อมูลสำหรับติดต่อประสานงาน
- คู่มือการใช้งาน และคู่มือต่าง ๆ
- คลังความรู้

ระบบสมัครสมาชิก

- จัดการแก้ไขข้อมูลสมาชิก
- ตรวจสอบประวัติการใช้งาน

การรับรองหลักสูตร

- ยื่นคำขอรับรองหลักสูตรฯ
- ตรวจสอบสถานะของคำขอ

การแจ้งปัญหาและข้อซักถาม

- คำถามที่พบบ่อย (FAQs)
- แจ้งปัญหาและบันทึกข้อซักถาม

การอ่านประเมินหลักสูตร

- ยื่นสมัครเป็นผู้ประเมินหลักสูตร
- ตรวจสอบประเมินและให้คะแนนหลักสูตร ผ่านระบบ TACC
- แสดงผล Dashboard และการออก Report ต่าง ๆ

ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์

- ทะเบียนรายชื่อหลักสูตรที่ได้รับรองโดย สดช.
- ข่าวสาร/ประกาศ จาก สดช.



tacc.onde.go.th



เข้าสู่เว็บไซต์ tacc.onde.go.th

1



หน้าแรก เกี่ยวกับ TACC ขั้นตอนการยื่นคำขอ คำถามที่พบบ่อย

สมัครสมาชิก ลงชื่อเข้าใช้

ระบบยื่นขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

ระบบยื่นขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ หรือระบบ TACC (Training Accreditation & Course Certification) เป็นระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นโดยสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สถาบันอบรม และผู้ทรงคุณวุฒิ ในการยื่นขอรับรองหลักสูตร และยื่นสมัครเป็นผู้ประเมินหลักสูตร

สมัครสมาชิก

ลงชื่อเข้าใช้





ระบบยื่นขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

ระบบยื่นขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ หรือระบบ TACC (Training Accreditation & Course Certification) เป็นระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นโดยสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สถาบันอบรม และผู้ทรงคุณวุฒิ ในการยื่นขอรับรองหลักสูตร และยื่นสมัครเป็นผู้ประเมินหลักสูตร

สมัครสมาชิก

ลงชื่อเข้าใช้

สามารถกดตรงนี้ได้เช่นเดียวกัน

2

สมัครสมาชิก

ในกรณีไม่เคย เป็นสมาชิกของระบบมาก่อน

ลงชื่อเข้าใช้

ในกรณีเคยสมัครสมาชิกมาก่อนแล้ว

ลงชื่อเข้าใช้

อีเมล

รหัสผ่าน



ลงชื่อเข้าใช้

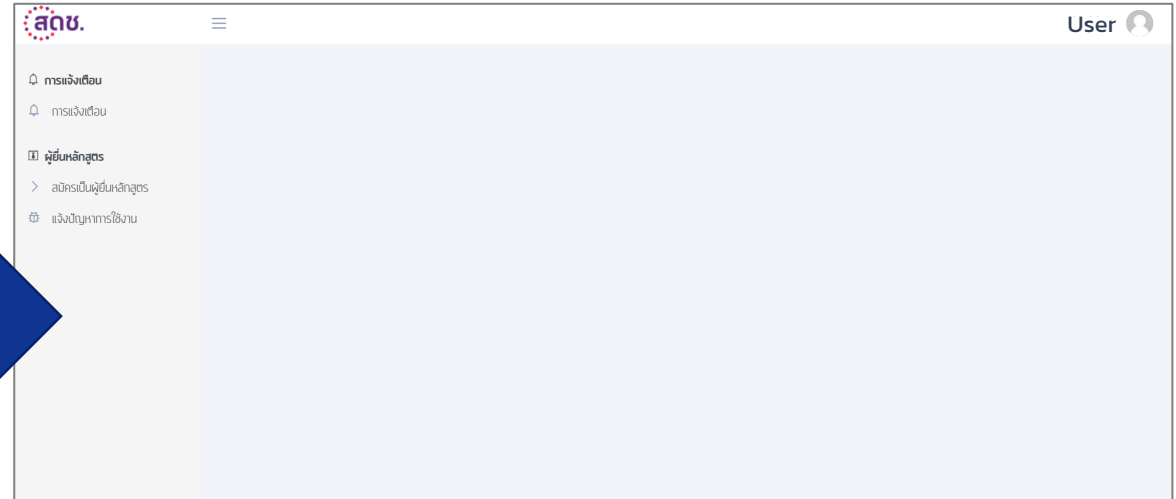
หรือ [สมัครสมาชิก](#)

2

กรอก Email Username และ Password จากนั้นกดลงชื่อเข้าใช้

3

เข้าสู่หน้าหลักของผู้ยื่นหลักฐาน



การแจ้งเตือน

การแจ้งเตือน

ผู้ยื่นหลักฐาน

สมัครเป็นผู้ยื่นหลักฐาน

แจ้งปัญหาการใช้งาน

กรณียังไม่ได้สมัครเป็นผู้ยื่นหลักฐาน
ให้ดำเนินการสมัครเป็นผู้ยื่นหลักฐานก่อน

สมัครเป็นผู้ยื่นหลักฐาน

เพิ่ม สมัครเป็นผู้ยื่นหลักฐาน. < ย้อนกลับ สมัครเป็นผู้ยื่นหลักฐาน

ผู้ใช้งานจะต้องจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อม และ ดำเนินการในครั้งเดียว เพื่อยื่นเอกสาร

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (1/4)

วันที่ยื่น

29/07/2023

ชื่อ *

จาริตา

นามสกุล *

ประภัสสร์

อีเมล *

charita.p@cmu.ac.th

วัน/เดือน/ปีเกิด *

ผู้สมัครต้องมีอายุ 20 ปีบริบูรณ์

สัญชาติ *

บ้านเลขที่ *

โทรออก/ชอย

ถนน

4 ยื่นแบบคำขอ โดยกดปุ่ม “เพิ่ม ยื่นแบบคำขอ”

การแจ้งเตือน

การแจ้งเตือน

212

ผู้ยื่นหลักสูตร

ภาพรวม

ยื่นแบบคำขอ

แจ้งปัญหาการใช้งาน

ยื่นแบบคำขอ

รายการ... 10 จาก 15 รายการ.

+ เพิ่ม ยื่นแบบคำขอ

ค้นหา...

ชื่อยื่น	ชื่อ	สถานะ	วันที่	วันที่	...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

หากเคยยื่นคำขอมาก่อนแล้ว จะปรากฏรายชื่อหลักสูตรที่ได้ยื่นคำขอในหน้านี้

การยื่นคำขอรับรองหลักสูตรฯ
ผ่านระบบ TACC แบ่งเป็น 6 ส่วน

ยื่นแบบคำขอ ค้น ยื่นแบบคำขอ < ย้อนกลับ ยื่นแบบคำขอ

ผู้ใช้งานจะต้องจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อม และ ดำเนินการในครั้งเดียว เพื่อยื่นเอกสาร

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (1/3)

วันที่ยื่น	ชื่อ
บ้านเลขที่	วัน/เดือน/ปีเกิด
สัญชาติ	บ้านเลขที่
ตราง/ชอย	ถนน
หมู่ที่	ตำบล/แขวง

- ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ
- ส่วนที่ 2 : ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน
- ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร
- ส่วนที่ 4 : คุณลักษณะ/เนื้อหา
- ส่วนที่ 5 : รายละเอียดการจัดอบรม
- ส่วนที่ 6 : เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

- ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ
- ส่วนที่ 2 : ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน
- ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร
- ส่วนที่ 4 : คุณลักษณะ/เนื้อหา
- ส่วนที่ 5 : รายละเอียดการจัดอบรม
- ส่วนที่ 6 : เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

5

กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด
โดยส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ ระบบจะดึงข้อมูล
บางส่วนมาให้อัตโนมัติ (จากตอนสมัครสมาชิก)
และผู้ยื่นคำขอกกรอกข้อมูลเฉพาะส่วนที่เหลือ

6

กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด
โดยส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน เป็นข้อมูล
ทั่วไปของสถาบันผู้ยื่นคำขอ ข้อมูลผู้บริหารสูงสุด
และข้อมูลผู้พัฒนาหลักสูตร

ยื่นแบบคำขอ

เพิ่ม ยื่นแบบคำขอ.

ผู้ใช้งานจะต้องจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อม และดำเนินการในครั้งเดียว เพื่อยื่นเอกสาร

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานที่จัดทำหลักสูตร (1/3)

ชื่อหน่วยงาน

ที่อยู่ของสถาบัน

ข้อมูลเดียวกับที่ตั้งสำนักงานใหญ่ (หากไม่ใช่ กรุณาระบุ รายละเอียดด้านล่าง)

มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่

ตรอก/ซอย

ถนน

หมู่ที่

ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต

7

กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด
โดยส่วนที่ 3 ข้อมูลของหลักสูตร เช่น วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร ประเภทของหลักสูตร องค์ประกอบ
ของหลักสูตร รูปแบบกระบวนการจัดการเรียนการสอน เนื้อหา
ของหลักสูตรในภาพรวมและรายวิชา

ยื่นแบบคำขอ

เพิ่ม ยื่นแบบคำขอ.

ผู้ใช้งานจะต้องจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อม และดำเนินการในครั้งเดียว เพื่อยื่นเอกสาร

ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร (1/6)

ชื่อหลักสูตร (ภาษาไทย) *

ชื่อหลักสูตร (ภาษาอังกฤษ) *

ประเภทของหลักสูตร (ระบุประเภทของหลักสูตร เพียง 1 ประเภท พร้อมคำอธิบาย)*

- หลักสูตรพื้นฐาน
- หลักสูตรเฉพาะเรื่อง
- หลักสูตรด้านดิจิทัลอื่นๆ

คำอธิบาย

ประเภทการยื่นขอรับรอง

- ประเภทที่ 1 หลักสูตรที่จัดทำขึ้นใหม่

8

กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยส่วนที่ 4 ข้อมูลความสอดคล้องของเนื้อหาของหลักสูตร กับกรอบทักษะฯ (ว6/2561) ในภาพรวมและรายวิชา

ยื่นแบบคำขอ เพิ่ม ยื่นแบบคำขอ...

ผู้ใช้งานจะต้องจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อม และ ดำเนินการในครั้งเดียว เพื่อยื่นเอกสาร

ส่วนที่ 4 : คุณลักษณะ/เนื้อหาของหลักสูตร (1/5)

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

ความสอดคล้องของสมรรถนะและความสามารถ UoC ของหลักสูตร เทียบกับกรอบมาตรฐานหลักสูตรที่ สดช. กำหนด * ระบุเนื้อหาในหลักสูตรที่มีความสอดคล้องกับหน่วยความสามารถ (UoC ของหลักสูตร) ตามที่ระบุในเอกสารทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ซึ่งอาจเป็นเพียงบางส่วนหรือทั้งหมด

หน่วยความสามารถ (UoC)

[+ เพิ่มหน่วยความสามารถ \(UoC\)](#)

* กรุณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลังจากแก้ไขข้อมูล UoC

รายละเอียด

องค์ประกอบด้านความสามารถ

9

กรอกข้อมูล หรือแนบเอกสารประกอบตามที่กำหนด สำหรับส่วนที่ 5-6 โดยสามารถแนบเอกสารในรูปแบบ PDF ได้

ยื่นแบบคำขอ เพิ่ม ยื่นแบบคำขอ...

ผู้ใช้งานจะต้องจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อม และ ดำเนินการในครั้งเดียว เพื่อยื่นเอกสาร

ส่วนที่ 5 : รายละเอียดในการจัดการอบรมการออกแบบหลักสูตร (1/3)

วันเวลา สถานที่ หรือช่องทางในการจัดการอบรม

วันที่เริ่ม วันที่สิ้นสุด

สถานที่

ออฟไลน์ โดยจัดการอบรมที่

ออนไลน์ ผ่านช่องทาง

ผลทั้งออนไลน์และออฟไลน์ (ระบุสถานที่ และช่องทางออนไลน์ที่ใช้)

ตารางหรือกำหนดการอบรมโดยละเอียด

รองรับไฟล์ประเภท jpeg, jpg, bmp, png เท่านั้น และขนาดไฟล์สูงสุด 2 เมกะไบต์

ยื่นแบบคำขอ เพิ่ม ยื่นแบบคำขอ...

ผู้ใช้งานจะต้องจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อม และ ดำเนินการในครั้งเดียว เพื่อยื่นเอกสาร

ส่วนที่ 6 : เอกสารประกอบการยื่นแบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับการรับรอง

เอกสารตามแบบฟอร์ม

กรุณานำทั้งข้อมูล ก่อนทำแบบประเมินหลักสูตร

เอกสาร/หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการพิจารณารับรองหลักสูตร

5. เอกสารแสดงผลการทดลองสอน หรือผลการจัดอบรม ของหลักสูตรหรือการจัดอบรมที่ขึ้น หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โปรดระบุ

[เพิ่ม](#)

รองรับไฟล์ประเภท jpeg, jpg, bmp, png, pdf เท่านั้น และขนาดไฟล์สูงสุด 2 เมกะไบต์

6. เอกสารยื่นขอรับการออกแบบหลักสูตร/ แผนการออกแบบหลักสูตร หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องระบุ

[เพิ่ม](#)

รองรับไฟล์ประเภท jpeg, jpg, bmp, png, pdf เท่านั้น และขนาดไฟล์สูงสุด 2 เมกะไบต์

หมายเหตุ: เอกสารที่ยื่นทั้งหมดในรูปแบบเอกสารและดิจิทัลไฟล์ (PDF) สถาบันอบรม/ผู้ยื่นคำขอฯ ต้องประทับตราองค์กรและลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดขององค์กรหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอย่างเป็นทางการในทุกหน้า

10

ในส่วนที่ 6 ผู้ยื่นคำขอต้องเข้าไปทำ
“แบบประเมินหลักสูตรและการจัดการศึกษา”

ส่วนที่ 6 : เอกสารประกอบการยื่นแบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับการรับรอง

เอกสารตามแบบฟอร์ม

- 1. แบบประเมินหลักสูตรและการจัดการศึกษา ดู/แก้ไข
- 2. รายงานผลการจัดอบรม (รายครั้ง หรือ รายปี ที่ดำเนินงานมาก่อนหน้า (หากมี)) ดู/แก้ไข
- 3. แบบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ที่ดำเนินงานมาก่อนหน้า (หากมี)) ดู/แก้ไข

เอกสาร/หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการพิจารณารับรองหลักสูตร

- 5. เอกสารแสดงผลการทดสอบ หรือผลการจัดอบรม ของหลักสูตรหรือการจัดอบรมที่ยื่น หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โปรดระบุ เพิ่ม
รองรับไฟล์ประเภท jpeg, jpg, bmp, png, pdf เท่านั้น และขนาดไฟล์สูงสุด 2 เมกะไบต์
- 6. เอกสารขั้นตอนการออกแบบหลักสูตร/ แผนการออกแบบหลักสูตร หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องระบุ เพิ่ม
ดาวน์โหลดไฟล์ที่ 1 ×
เพิ่ม
รองรับไฟล์ประเภท jpeg, jpg, bmp, png, pdf เท่านั้น และขนาดไฟล์สูงสุด 2 เมกะไบต์
- 7. เอกสารประกอบการอบรม หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องโปรดระบุ เพิ่ม
รองรับไฟล์ประเภท jpeg, jpg, bmp, png, pdf เท่านั้น และขนาดไฟล์สูงสุด 2 เมกะไบต์



แบบประเมินหลักสูตรและการจัดการศึกษา หรือแบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดการอบรม

แบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดอบรม

1. โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร

1.1 จุดประสงค์ของหลักสูตร
มีการกำหนด จุดประสงค์ที่ชัดเจน และสอดคล้องกับผลสัมฤทธิ์ของผู้
 มี/ใช่ ไม่มี/ไม่ใช่

มีการนิยามในการอบรมจุดประสงค์ ของหลักสูตร
 มี/ใช่ ไม่มี/ไม่ใช่

เน้นวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องตามกรอบสมรรถนะ วิชาชีพที่ระบุไว้ของงานต้นทาง
 มี/ใช่ ไม่มี/ไม่ใช่

1.2 ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
มีการกำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่สอดคล้องกับจุดประสงค์ในการอบรมอย่างชัดเจน
 มี/ใช่ ไม่มี/ไม่ใช่

รายละเอียดของหลักสูตร

- ส่วนที่ 1 : โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร
- ส่วนที่ 2 : วิธีการกระบวนการจัดอบรม
- ส่วนที่ 3 : คุณภาพของผู้จัดการเรียนการสอน
- ส่วนที่ 4 : คุณภาพของผู้เข้ารับการอบรม
- ส่วนที่ 5 : สิ่งอำนวยความสะดวกของหลักสูตร
- สรุปความพึงพอใจ

ผู้ยื่นคำขอต้องทำการประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรด้วยตนเอง พร้อมระบุรายละเอียดเพื่อแสดงให้เห็นว่าหลักสูตร “มี/ไม่มี” คุณลักษณะตามหัวข้อ/ประเด็นที่กำหนดหรือไม่ แบ่งออกเป็น 5 เรื่อง ดังนี้

- 1 โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร
- 2 วิธีหรือกระบวนการจัดอบรม
- 3 คุณภาพของผู้จัดการเรียนการสอน
- 4 คุณภาพของผู้เข้ารับการอบรม
- 5 สิ่งอำนวยความสะดวกของหลักสูตร

11

เมื่อกรอก/แนบเอกสารเสร็จสิ้น
ให้กดปุ่ม “ส่งเรื่องพิจารณา”

ผู้ดำเนินการกรอกข้อมูลได้สรุปความเอกสารประกอบการยื่นแบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับการรับรองเรียบร้อยแล้วและยืนยันการส่งข้อมูล

บันทึกข้อมูล **ส่งเรื่องพิจารณา** ย้อนกลับ

หลักสูตรที่ยื่นคำขอแล้วเสร็จ
จะปรากฏขึ้นมาในรายการหลักสูตรทั้งหมด



สอช. User

ยื่นแบบคำขอ รายการที่ 1 ถึง 10 จาก 15 รายการ.

+ เพิ่ม ยื่นแบบคำขอ

ค้นหา...

รหัสหลักสูตร	ชื่อย่อหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	สถานะ	วันที่	ผู้ดำเนินการ
CU-2023-001	CU-2023-001	Information Management with AI & ML	ยื่น	2023-01-01	admin
CU-2023-002	CU-2023-002	Business Analytics Design Thinking Experience Design Thinking	ยื่น	2023-01-01	admin
CU-2023-003	CU-2023-003	Business Analytics Design Thinking Experience Design Thinking	ยื่น	2023-01-01	admin
CU-2023-004	CU-2023-004	Business Analytics Design Thinking Experience Design Thinking	ยื่น	2023-01-01	admin
CU-2023-005	CU-2023-005	Business Analytics Design Thinking Experience Design Thinking	ยื่น	2023-01-01	admin
CU-2023-006	CU-2023-006	Business Analytics Design Thinking Experience Design Thinking	ยื่น	2023-01-01	admin
CU-2023-007	CU-2023-007	Business Analytics Design Thinking Experience Design Thinking	ยื่น	2023-01-01	admin
CU-2023-008	CU-2023-008	Business Analytics Design Thinking Experience Design Thinking	ยื่น	2023-01-01	admin
CU-2023-009	CU-2023-009	Business Analytics Design Thinking Experience Design Thinking	ยื่น	2023-01-01	admin
CU-2023-010	CU-2023-010	Business Analytics Design Thinking Experience Design Thinking	ยื่น	2023-01-01	admin



TIME
CONSULTING

คำแนะนำ เพื่อการยื่นขอรับรองหลักสูตรฯ อย่างถูกต้อง



การยื่นขอรับรองหลักสูตรฯ ที่ผ่านมามักพบข้อผิดพลาดเล็กน้อยที่ส่งผลให้การพิจารณารับรองหลักสูตรไม่ราบรื่น ผู้ยื่นคำขอจึงควรศึกษาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยื่นคำขอโดยละเอียด และระวังข้อผิดพลาดบางประการที่อาจเกิดขึ้น

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวังเกี่ยวกับข้อมูลหลักสูตร



ชื่อหลักสูตร

- ✓ หลักสูตรที่ยื่นขอรับรอง ควรระบุชื่อหลักสูตรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - ! มักพบว่าชื่อภาษาอังกฤษของหลักสูตรผิดหลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ เช่น แปลมาตรงกับชื่อหลักสูตรภาษาไทย โดยไม่คำนึงถึงหลักไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ เป็นต้น
- ✓ ชื่อของหลักสูตรควรสะท้อนหรือสอดคล้องกับเนื้อหาของหลักสูตร ไม่ใช่คำหรือภาษาที่กล่าวเกินจริง เกินผลลัพธ์ที่ผู้เรียนควรได้รับจากการเข้าอบรม
 - ! มักพบว่าชื่อหลักสูตรมักใช้คำที่กล่าวเกินผลลัพธ์ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับจากเข้าเรียนในหลักสูตร เช่น พูดถึงคำที่กว้าง แต่ในเนื้อหา กลับสอนเพียงบางจุด หรือบางประเด็นเท่านั้น เป็นต้น
- ✓ ในกรณีที่เป็นการอบรมหัวข้อที่เกี่ยวกับการใช้งานซอฟต์แวร์ แอปพลิเคชัน หรือเทคโนโลยีใด แนะนำให้มีการระบุเวอร์ชัน ปีของผลิตภัณฑ์ หรือระบบปฏิบัติการที่ใช้งานร่วมกับซอฟต์แวร์ แอปพลิเคชัน หรือเทคโนโลยีดังกล่าวไว้ในชื่อของหลักสูตรให้ชัดเจน
 - ! มักพบว่าชื่อหลักสูตรไม่ได้บอกปี/เวอร์ชันของซอฟต์แวร์หรือโปรแกรม เช่น ชื่อ “หลักสูตรสอนใช้งาน Microsoft PowerPoint สำหรับข้าราชการ” เห็นได้ว่าชื่อหลักสูตรไม่บอกว่าเป็นโปรแกรม Microsoft PowerPoint เวอร์ชันใด เป็นต้น

การยื่นขอรับรองหลักสูตรฯ ที่ผ่านมามักพบข้อผิดพลาดเล็กน้อยที่ส่งผลให้การพิจารณารับรองหลักสูตรไม่ราบรื่น ผู้ยื่นคำขอจึงควรศึกษาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยื่นคำขอโดยละเอียด และระวังข้อผิดพลาดบางประการที่อาจเกิดขึ้น

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวังเกี่ยวกับข้อมูลหลักสูตร



วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- ✓ วัตถุประสงค์ต้องสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcome) ที่ผู้เรียนควรได้รับจากการเข้าอบรม

! มักพบว่า วัตถุประสงค์ของการเข้าเรียนหลักสูตรไม่สอดคล้องกับผลลัพธ์ที่ได้รับ เช่น วัตถุประสงค์ระบุว่า “ต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมใช้และนำเสนอข้อมูลผ่านเครื่องมือ Microsoft Power BI ได้” แต่ผลลัพธ์กลับระบุว่า “ผู้เข้ารับการอบรมรับทราบและเข้าใจในหลักการและวิธีการนำเสนอข้อมูล” เป็นต้น



ผลลัพธ์การเรียนรู้

- ✓ ผลลัพธ์การเรียนรู้ไม่ควรใช้คำหรือภาษาที่กล่าวเกินจริง และควรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร กิจกรรมที่ดำเนินการในการจัดอบรม ตลอดจนเนื้อหาสาระของหลักสูตร

! มักพบว่า ผลลัพธ์การเรียนรู้ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และ/หรือกิจกรรมการเรียนการสอนในหลักสูตร เช่น ผลลัพธ์การเรียนรู้ระบุ “ต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจและสามารถปฏิบัติด้านการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ได้” แต่วิธีการสอนมีแต่การบรรยายเชิงทฤษฎี และไม่มีฝึกปฏิบัติใด ๆ

การยื่นขอรับรองหลักสูตรฯ ที่ผ่านมามักพบข้อผิดพลาดเล็กน้อยที่ส่งผลให้การพิจารณารับรองหลักสูตรไม่ราบรื่น ผู้ยื่นคำขอจึงควรศึกษาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยื่นคำขอโดยละเอียด และระวังข้อผิดพลาดบางประการที่อาจเกิดขึ้น

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวังเกี่ยวกับข้อมูลหลักสูตร



ประเภท/รูปแบบ/เนื้อหาของหลักสูตร

- ✓ การระบุประเภทของหลักสูตรที่ต้องการยื่นขอรับรอง เช่น เป็นหลักสูตรที่จัดทำขึ้นใหม่ หรือหลักสูตรเดิมที่มีอยู่แล้ว หรือเป็นหลักสูตรที่ต้องการขอรับการยกเว้นไม่ต้องทดลองสอนหรือนำส่งผลการจัดอบรมให้แก่ สดช. เนื่องจากจะส่งผลต่อการพิจารณารับรอง และอายุการรับรองหลักสูตรด้วย
 - ! มักพบว่าผู้ยื่นคำขอไม่ได้ระบุประเภทดังกล่าว ส่งผลให้ต้องประสานเพื่อแก้ไขเอกสาร/ข้อมูลหลักสูตรที่ยื่นคำขอเข้ามา
- ✓ การคำนึงถึงความเหมาะสมของรูปแบบและกระบวนการสอน จำนวนชั่วโมงที่อบรม และเนื้อหาของหลักสูตร รวมถึงผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ต้องได้รับ
 - ! มักพบว่าผู้ยื่นคำขอมีกระบวนรูปแบบ และ/หรือจำนวนชั่วโมงการสอน ที่ไม่เหมาะสมกับเนื้อหาของหลักสูตร เช่น
 - ระบุไว้ว่ากระบวนการสอนเป็น “การบรรยาย ระยะเวลา 10 ชั่วโมง และการฝึกปฏิบัติ ระยะเวลา 2 ชั่วโมง” อย่างไรก็ตาม เนื้อหาของหลักสูตรมีปริมาณมาก และจำเป็นต้องฝึกปฏิบัติมากกว่า 2 ชั่วโมง เพื่อให้ได้รับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ระบุไว้ ผู้ประเมินหลักสูตรหรือคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ อาจมีข้อคิดเห็น/ข้อสังเกตให้หลักสูตรต้องมีการปรับปรุง (ไม่ผ่านการรับรองในครั้งแรกที่พิจารณา) โดยให้ผู้พัฒนาหลักสูตรไปปรับปรุงในส่วนของการเพิ่มระยะเวลาการจัดฝึกอบรมและการฝึกปฏิบัติให้สอดคล้องกับเนื้อหาของหลักสูตร

การยื่นขอรับรองหลักสูตรฯ ที่ผ่านมามักพบข้อผิดพลาดเล็กน้อยที่ส่งผลให้การพิจารณารับรองหลักสูตรไม่ราบรื่น ผู้ยื่นคำขอจึงควรศึกษาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยื่นคำขอโดยละเอียด และระวังข้อผิดพลาดบางประการที่อาจเกิดขึ้น

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวังเกี่ยวกับข้อมูลหลักสูตร



ประเภท/รูปแบบ/เนื้อหาของหลักสูตร (ต่อ)

- ✓ การคำนึงถึงความเหมาะสมของเนื้อหาของหลักสูตร กับกลุ่มผู้เรียน/ผู้เข้ารับการอบรม
 - ! มักพบว่าหลักสูตรที่ยื่นขอรับรองระบุกลุ่มผู้เรียน/ผู้เข้ารับการอบรมไม่สอดคล้องกับเนื้อหาของหลักสูตร เช่น เนื้อหาของหลักสูตรมีความรู้เชิงเทคนิคและจำเป็นต้องฝึกปฏิบัติค่อนข้างมาก แต่ผู้พัฒนาหลักสูตรกลับระบุว่ากลุ่มผู้เรียนเป็นกลุ่มใดก็ได้ ซึ่งในทางปฏิบัติ เนื้อหาตรงส่วนนี้อาจไม่เหมาะกับกลุ่มผู้ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี หรือกลุ่มผู้บริหารระดับสูง หรือกลุ่มผู้อำนวยการกอง เป็นต้น
- ✓ การระบุความสอดคล้องกับรอบทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด หรือกรอบมาตรฐานทักษะด้านดิจิทัลด้านอื่น ๆ ตามที่ สดช. กำหนด
 - ! มักพบว่าหลักสูตรที่ยื่นขอรับรองระบุความสอดคล้องกับรอบทักษะด้านดิจิทัลฯ เพียงบางด้าน ทั้งที่ความสอดคล้องอาจครอบคลุมมากกว่าประเด็นที่ระบุ
 - ! มักพบว่าหลักสูตรที่ยื่นขอรับรองระบุความสอดคล้องกับรอบทักษะด้านดิจิทัลฯ ไม่สอดคล้องกับเนื้อหาของหลักสูตรหรือผลลัพธ์การเรียนรู้

การยื่นขอรับรองหลักสูตรฯ ที่ผ่านมามักพบข้อผิดพลาดเล็กน้อยที่ส่งผลให้การพิจารณารับรองหลักสูตรไม่ราบรื่น ผู้ยื่นคำขอจึงควรศึกษาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยื่นคำขอโดยละเอียด และระวังข้อผิดพลาดบางประการที่อาจเกิดขึ้น

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวังเกี่ยวกับข้อมูลหลักสูตร



กระบวนการสอน เครื่องมือ/สถานที่ และการวัดผลการเรียนรู้

- ✓ หลักสูตรที่ยื่นขอรับรองต้องระบุวิธีการและรูปแบบการสอนในแต่ละวิชา/บทเรียน เช่น การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ เป็นต้น รวมถึงแนวทางการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ เช่น วิธีการทดสอบ ตัวอย่างแบบทดสอบที่ใช้ เป็นต้น
 - ! มักพบว่าหลักสูตรที่ยื่นขอรับรองไม่ระบุรูปแบบการสอนในแต่ละวิชา/บทเรียนที่ชัดเจน หรือไม่ระบุแนวทางการประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้มาให้
- ✓ กรณีเป็นการจัดอบรมรูปแบบออนไลน์ หรือมีทั้งการจัดอบรมรูปแบบออนไลน์และออนไลน์ (ไฮบริด) **ควรระบุว่ามีการใช้ระบบ หรือเครื่องมือ หรือแพลตฟอร์มใดในการจัดอบรม**
 - ! มักพบว่าหลักสูตรที่ยื่นขอรับรองไม่ระบุระบบ หรือเครื่องมือ หรือแพลตฟอร์มใดในการจัดอบรม
- ✓ ควรคำนึงถึงความเชี่ยวชาญ คุณวุฒิ และประสบการณ์ ของผู้สอน/ผู้ช่วยสอน ซึ่งต้องสอดคล้อง/เหมาะสมกับเนื้อหาของหลักสูตร
 - ! มักพบว่าหลักสูตรที่ยื่นขอรับรองไม่ระบุข้อมูลความเชี่ยวชาญ คุณวุฒิ และประสบการณ์ ของผู้สอน/ผู้ช่วยสอน
 - ! มักพบว่าหลักสูตรที่ยื่นขอรับรองระบุข้อมูลความเชี่ยวชาญ คุณวุฒิ และประสบการณ์ ของผู้สอน/ผู้ช่วยสอน แต่ไม่สอดคล้องกับเนื้อหา/หัวข้อที่สอน เช่น หัวข้อเกี่ยวกับด้าน Cybersecurity แต่ผู้สอนมิได้จบ/ทำงาน/มี Certificate ด้านดังกล่าว

การยื่นขอรับรองหลักสูตรฯ ที่ผ่านมามักพบข้อผิดพลาดเล็กน้อยที่ส่งผลให้การพิจารณารับรองหลักสูตรไม่ราบรื่น ผู้ยื่นคำขอจึงควรศึกษาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยื่นคำขอโดยละเอียด และระวังข้อผิดพลาดบางประการที่อาจเกิดขึ้น

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวังเกี่ยวกับเอกสารประกอบ

- ✓ การไม่แนบหลักฐานที่แสดงตัวตนของสถาบันจัดอบรม หรือผู้พัฒนาหลักสูตร เช่น หนังสือรับรองนิติบุคคล หรือหนังสือรับรองการจัดตั้งหน่วยงาน/บริษัท/องค์กร หรือ พ.ร.บ.การจัดตั้งองค์กร สำหรับกรณีหน่วยงานภาครัฐ
- ✓ การไม่แนบหนังสือมอบอำนาจ กรณีที่ให้ผู้แทนของบริษัท สถาบัน หน่วยงานหรือองค์กร เป็นผู้ยื่นขอรับรอง
- ✓ การไม่ประทับตราของบริษัท สถาบัน หน่วยงานหรือองค์กร บนเอกสาร หลักฐานประกอบที่แนบเข้ามา
- ✓ การไม่แนบเอกสาร หลักฐานว่าหลักสูตรได้เคยมีการทดลองสอนหรือจัดอบรม สำหรับหลักสูตรที่เคยมีการทดลองสอนหรือจัดอบรมก่อนหน้า
- ✓ การไม่ระบุหรือแนบหลักฐานเกี่ยวกับรายละเอียดของผู้สอน หรือผู้ช่วยสอน เช่น ประวัติของผู้สอน คุณวุฒิ ประสบการณ์ เป็นต้น



TIME
CONSULTING

เอกสารประชาสัมพันธ์ การยื่นคำขอรับรองหลักสูตร ประจำปี พ.ศ. 2566

สามารถดาวน์โหลดได้แล้วที่ tacc.onde.go.th



หรือ
Scan QR
และผ่าน URL นี้

<https://bit.ly/44JTGC4>



การยื่นคำขอรับรองหลักสูตร ประจำปี พ.ศ. 2566



สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ
และสังคมแห่งชาติ (สศช.)
ประกาศเปิดให้สถาบันอบรมที่สนใจ
ยื่นคำขอรับรองหลักสูตรฯ

ตั้งแต่วันที่
25 กันยายน - 24 ธันวาคม 2566

Scan
เพื่อศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมที่
tacc.onde.go.th



- เริ่มต้นลงทะเบียน
และยื่นคำขอรับรองหลักสูตร**
- 1 จัดเตรียมเอกสารหลักสูตร หลักฐานประกอบ
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 2 เข้าสู่เว็บไซต์ระบบยื่นขอรับรองหลักสูตรฯ
ที่ tacc.onde.go.th กดปุ่ม "สมัครสมาชิก"
(หากยังไม่ได้ลงทะเบียนสมาชิก)
 - 3 เมื่อสมัครสมาชิกเสร็จสิ้น ให้กดปุ่ม "ลงชื่อเข้าใช้"
เลือก "ยื่นแบบคำขอ" จากนั้นเลือก "เพิ่ม ยื่นแบบคำขอ"
 - 4 กรอกข้อมูล แบบเอกสาร หลักฐาน และตรวจสอบข้อมูล
ว่าถูกต้องหรือไม่ จากนั้นกด "บันทึกข้อมูล"



TIME
CONSULTING



คู่มือสำหรับการยื่นขอ รับรองหลักสูตร

ฉบับปรับปรุงเนื้อหาล่าสุด !!

สามารถดาวน์โหลดได้แล้วที่ tacc.onde.go.th



หรือ

Scan QR

และผ่าน URL นี้

<https://bit.ly/30ep9Fb>

คู่มือสำหรับการยื่น ขอรับรองหลักสูตร



สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ปรับปรุง
กรกฎาคม 2566



TIME
CONSULTING

Q & A

**ถาม-ตอบ
(ผู้เข้าร่วมงาน)**





TIME
CONSULTING

จบงานแถลงข่าวประชาสัมพันธ์

ประเมินความพึงพอใจการเข้าร่วมงาน ได้ที่

<https://bit.ly/3EOMdCZ>



เมื่อทำแบบประเมินความพึงพอใจฯ แล้วเสร็จ
จะมีการจัดส่งเอกสารนำเสนองานแถลงข่าวประชาสัมพันธ์
ให้แก่ผู้ทำแบบประเมินฯ ทางอีเมลที่ได้ให้ข้อมูลไว้

