

คู่มือสำหรับการยื่นขอรับรองหลักสูตร

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สอช.)



ONDE-CU-Guide Rev01

11/02/2565

คู่มือสำหรับการยื่นขอรับรองหลักสูตร

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

สารบัญ

1	บทนำ.....	5
1.1	วัตถุประสงค์.....	5
1.2	ความเป็นมา.....	5
2	การยื่นขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ	8
2.1	คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอรับรองหลักสูตร.....	8
2.2	หลักสูตรที่สามารถขอรับรองหลักสูตร.....	10
2.2.1	ประเภทของหลักสูตร.....	10
2.2.2	องค์ประกอบของหลักสูตร.....	13
2.2.3	รูปแบบคำยื่นขอรับรองหลักสูตร	15
2.3	เกณฑ์ในการประเมินคุณภาพหลักสูตร.....	16
2.3.1	เกณฑ์คุณภาพที่ 1 : ด้านโครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร	16
2.3.2	เกณฑ์คุณภาพที่ 2 : ด้านวิธีหรือกระบวนการจัดการอบรม	18
2.3.3	เกณฑ์คุณภาพที่ 3 : ด้านคุณภาพของผู้จัดการเรียนการสอน.....	20
2.3.4	เกณฑ์คุณภาพที่ 4 : ด้านคุณภาพของผู้เข้ารับการอบรม	21
2.3.5	เกณฑ์คุณภาพที่ 5 : ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกของหลักสูตร	21
3	ขั้นตอนการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรม.....	24
3.1	ขั้นตอนและระยะเวลาในการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรม	24
3.2	เอกสารเพื่อประกอบการยื่นขอประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรจาก สดช.....	29
3.3	กระบวนการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรม.....	30
3.4	กิจกรรมที่สถาบันอบรมสามารถดำเนินการได้หลังได้รับการรับรองฯ	33
3.5	กระบวนการและระยะเวลาในการบริหารจัดการและติดตามผลการรับรองหลักสูตร	34
4	รายการอ้างอิง.....	35

สารบัญรูปภาพ

รูปที่ 1.1: วัตถุประสงค์ของคู่มือสำหรับการยื่นขอรับรองหลักสูตร	5
รูปที่ 1.2: แนวทางการพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ.....	6
รูปที่ 1.3: ที่มาของการดำเนินงานด้านการรับรองหลักสูตรของ สตช.....	7
รูปที่ 2.1: ประเภทของหลักสูตร.....	10
รูปที่ 3.1: ขั้นตอนและระยะเวลาในการยื่นขอรับรองหลักสูตรและการจัดการอบรม	24
รูปที่ 3.2: ขั้นตอนที่ 1 การยื่นขอรับการประเมิน.....	25
รูปที่ 3.3: ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบเอกสาร.....	26
รูปที่ 3.4: ขั้นตอนที่ 3 การตรวจประเมิน	27
รูปที่ 3.5: ขั้นตอนที่ 4 การประชุมสรุปผลเพื่อการตัดสินใจ.....	28
รูปที่ 3.6: ขั้นตอนที่ 5 การแจ้งผลการตัดสินใจ	28
รูปที่ 3.7: กระบวนการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรม	30
รูปที่ 3.8: ตราสัญลักษณ์การรับรองหลักสูตร ซึ่งมอบให้แก่หลักสูตรที่ผ่านการรับรองจาก สตช.	32
รูปที่ 3.9: กระบวนการและระยะเวลาในการบริหารจัดการและติดตามผลการรับรองหลักสูตร.....	34

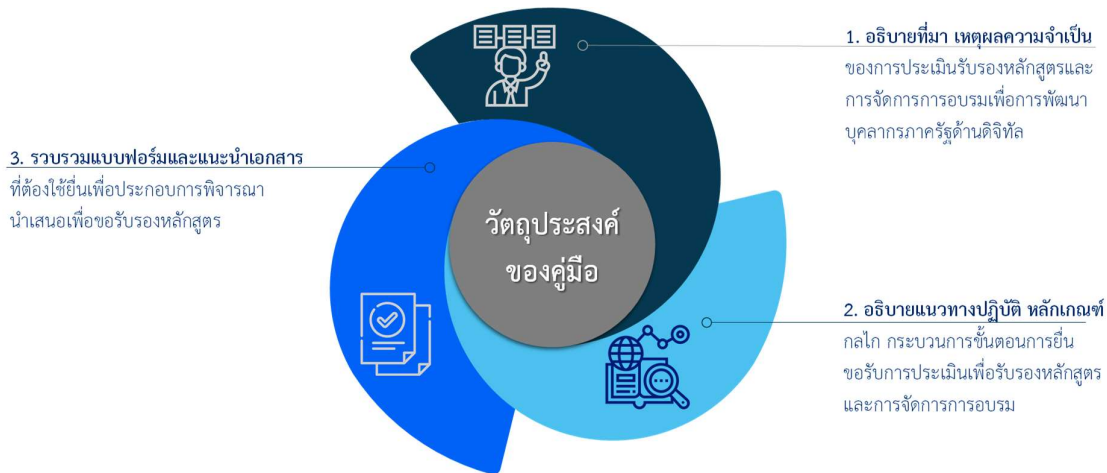
สารบัญตาราง

ตารางที่ 3.1: รายการเอกสารที่ใช้ยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรม.....	29
ตารางที่ 3.2: กิจกรรมที่สถาบันอบรมสามารถดำเนินการได้หลังได้รับการรับรองฯ	33

1 บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

คู่มือสำหรับการยื่นขอรับรองหลักสูตรฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) อธิบายที่มา เหตุผล ความจำเป็นของการประเมินรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรมเพื่อการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ด้านดิจิทัล (2) อธิบายแนวทางปฏิบัติ หลักเกณฑ์ กลไก กระบวนการขั้นตอนการยื่นขอรับการประเมิน เพื่อรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรม และ (3) รวบรวมและแนะนำเอกสารที่ต้องใช้ยื่น เพื่อประกอบการพิจารณานำเสนอเพื่อขอรับรองหลักสูตร



รูปที่ 1.1: วัตถุประสงค์ของคู่มือสำหรับการยื่นขอรับรองหลักสูตร

1.2 ความเป็นมา

จากยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (พ.ศ. 2561 - 2580) ที่กำหนดยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องในการเตรียมความพร้อมให้บุคลากรทุกกลุ่ม มีความรู้และทักษะที่เหมาะสมต่อการดำเนินชีวิตและการประกอบอาชีพในยุคดิจิทัล เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจของประเทศ พร้อมปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล เพื่อสร้างสังคมคุณภาพด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลคณะรัฐมนตรีจึงได้พิจารณา เรื่อง **ร่างแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล** ที่สำนักงาน ก.พ. นำเสนอในการประชุมเมื่อวันที่ 26 กันยายน 2560 และได้มีมติเห็นชอบในหลักการ (หนังสือเวียนที่ นร 0505/ว 493 ลงวันที่ 29 กันยายน 2560) จากมติครม. ดังกล่าว คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนจึงได้กำหนดทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อให้ทุกส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ องค์กรกลางบริหารงานบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐต่อไป



แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ



ที่มา: แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล พ.ศ. 2560 (ปรับปรุงครั้งที่ 1 มิถุนายน 2562)

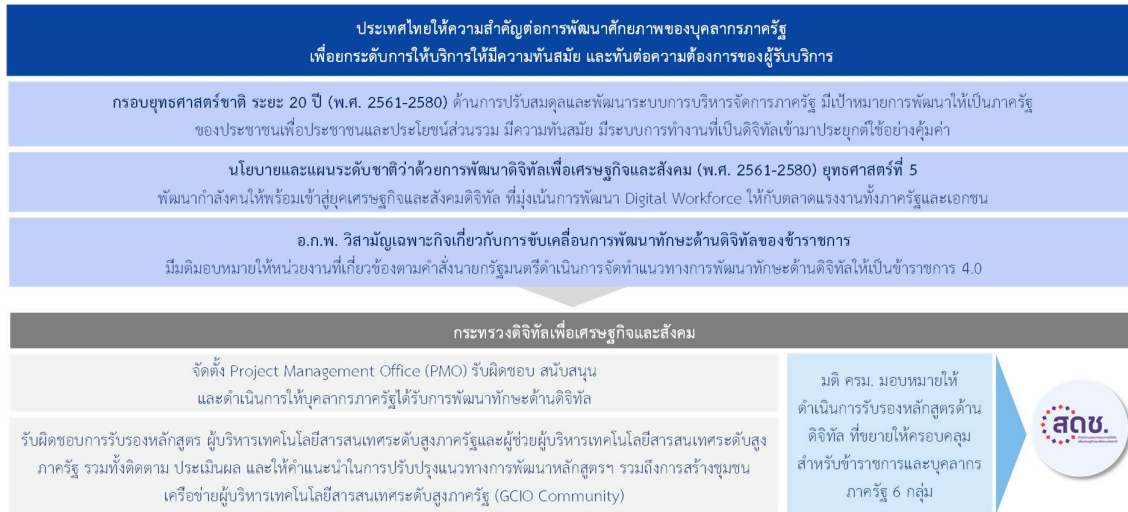
รูปที่ 1.2: แนวทางการพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

สำนักงาน ก.พ. จึงได้ดำเนินการแจ้งเวียน ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐฯ ดังกล่าวไปยังส่วนราชการต่าง ๆ (หนังสือที่ นร 1013/ว 6 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2561) เรื่อง **ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล** เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่ต้องการให้ทุกส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ องค์กรกลางบริหารงานบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพกำลังคน โดยมีสำนักงานงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมและหน่วยงานในสังกัดสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ให้การสนับสนุนการดำเนินงานงบประมาณ และทรัพยากรที่เกี่ยวข้องตามร่างแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

ต่อมา คณะรัฐมนตรีมีมติให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการโครงการอบรมหลักสูตรผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ พร้อมมอบหมายให้กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม รับผิดชอบรับรองกรอบหลักสูตรผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐและผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และให้คำแนะนำการปรับปรุงและแนวทางการพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับบริบทและกลุ่มเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งสร้างชุมชนเครือข่ายผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (GCIO Community) เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล (หนังสือที่ นร 0505/39192 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2562)

คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2562 เห็นชอบตามที่ สำนักงาน ก.พ. เสนอพิจารณาการปรับปรุงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ รูปแบบและความสัมพันธ์ คุณสมบัติและการจัดตั้ง รวมทั้งกลไกสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (Government Chief

Information Officer : GCIO) ให้มีความเป็นปัจจุบันและรองรับภารกิจการเป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยนหน่วยงานภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล (หนังสือ นร 1013/ว3 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2563)



รูปที่ 1.3: ที่มาของการดำเนินงานด้านการรับรองหลักสูตรของ สดช.

จากมติของคณะรัฐมนตรีทั้ง 3 ครั้งดังกล่าว เห็นชอบให้ทางสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) ภายใต้กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการรับรองหลักสูตรด้านดิจิทัล โดยรับเอาความคิดเห็น และข้อเสนอสังเกตของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และสำนักงาน ก.พ.ร. ไปพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

สดช. จึงได้ดำเนินการทบทวน ปรับปรุงเงื่อนไข หลักเกณฑ์ ขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการรับรองหลักสูตร ตลอดจนการจัดทำหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่ออ่านและประเมินหลักสูตร และการจัดทำข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการรับรองสมรรถนะของบุคลากรภาครัฐทั้ง 6 กลุ่ม โดยอาศัยกระบวนการศึกษาค้นคว้าจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการจัดประชุมระดมสมอง (Focus Group) และการสัมภาษณ์เชิงลึก โดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือ หน่วยงานภาครัฐ สถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน หน่วยงาน/สถาบันอบรมและผู้เชี่ยวชาญ เพื่อรับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่มีต่อร่างหลักเกณฑ์ฯ จากนั้นนำผลที่ได้ไปปรับปรุงพร้อมทั้งนำเสนอต่อคณะกรรมการรับรองหลักสูตรการพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัล ก่อนได้รับความเห็นชอบและจึงดำเนินการจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมา

2 การยื่นขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของหน่วยงาน ภาครัฐ

2.1 คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอรับรองหลักสูตร

การประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรม มีจุดประสงค์เพื่อให้หลักสูตรสำหรับพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรภาครัฐ มีความสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานภาครัฐตามความพร้อมและวุฒิภาวะขององค์กรในการพัฒนาไปสู่รัฐบาลดิจิทัลและมีคุณภาพเพียงพอที่จะทำให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐมีทักษะ (ซึ่งหมายรวมถึง ความสามารถ ความรู้ ประสบการณ์ คุณลักษณะ และสมรรถนะ) เพียงพอที่จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามภารกิจของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเปลี่ยนแปลงองค์กรไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ โดยในการออกแบบหลักสูตรนั้น จำเป็นต้องมีความสอดคล้องตามกรอบเกณฑ์ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ กล่าวคือ เกณฑ์ ว6/2561 (สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. แต่ได้มีการรวบรวมไว้เพื่อให้ผู้สนใจสามารถเข้าไปทำการศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ทาง www.tacc.onde.go.th)

ด้วยเหตุนี้ ขอบเขตของการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรฯ ได้แก่

1. หลักสูตรที่ยื่นขอรับรอง ต้องเป็นหลักสูตรฯ ที่ถูกออกแบบให้เหมาะสมกับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ อย่างไรก็ตามไม่จำกัดว่าจะต้องเป็นหลักสูตรสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเท่านั้น
2. เป็นหลักสูตรที่มีเนื้อหาเพียงพอและมีความเหมาะสมด้านระยะเวลาตามที่ สดช. เห็นสมควร
3. การประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรฯ นี้ครอบคลุมทั้งการประเมินและรับรองหลักสูตรและจัดการการอบรม
4. เป็นหลักสูตรด้านดิจิทัลที่มีความสอดคล้องกับเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด ดังนั้นหลักสูตรด้านดิจิทัลบางหลักสูตรที่ สดช. พิจารณาแล้วว่าจะไม่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด ทาง สดช. อาจสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ทำการประเมินและรับรอง

ทั้งนี้ สถาบันอบรมที่สนใจยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรฯ ยังต้องควรเข้าใจถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรม ซึ่งเป็นมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับและได้ถูกนำมาใช้ในการออกแบบกระบวนการในการประเมินและรับรองหลักสูตร โดยปรับให้สอดคล้องกับบริบทของการฝึกอบรมด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐของประเทศไทย ดังนี้

1. ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลของสำนักงาน ก.พ. (ว6/2561) เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาความสามารถ ความรู้ สมรรถนะ คุณลักษณะ และประสบการณ์ด้านดิจิทัลให้กับบุคลากรภาครัฐ และเป็นพื้นฐานในการนำไปดำเนินการให้การจัดอบรม พัฒนาบุคลากร มีคุณภาพดีทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

2. แบบสำรวจระดับความพร้อมและวุฒิภาวะขององค์กรในการพัฒนาไปสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Maturity Domain and Area : MDA) ของ สำนักงาน ก.พ. สำหรับสำหรับ ดำเนินการประเมินตนเองในด้านความพร้อมและวุฒิภาวะขององค์กรในการพัฒนาไปสู่รัฐบาลดิจิทัล
3. มาตรฐาน ISO 29993:2017 Learning services outside formal education – Service requirements เป็นระบบมาตรฐานสำหรับองค์กรที่ให้บริการด้านการเรียนรู้ อาทิ การฝึกอบรมเชิงวิชาชีพ การฝึกอบรมภายในองค์กร และการให้บริการฝึกอบรมภายนอก
4. กระบวนการประเมินที่นำกระบวนการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยอาเซียน (ASEAN University Network Quality Assurance : AUN-QA) มาปรับใช้ให้เป็นกระบวนการประเมินคุณภาพที่ได้มาตรฐานสากล

นอกจากนี้ มาตรฐานและคุณภาพของสถาบันอบรมเป็นปัจจัยที่สำคัญในการจัดการการอบรมให้สัมฤทธิ์ผล เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบในการอบรม ตั้งแต่การพัฒนาหลักสูตร ดำเนินการขออนุมัติจัดการอบรม จัดอบรม และประเมินผลการอบรมไปจนถึงการปรับปรุงหลักสูตรด้วย

ด้วยเหตุนี้ **คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอรับรองหลักสูตร**นั้นต้องเป็นสถาบันหรือหน่วยงานในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. สถาบันอุดมศึกษาในสังกัดของ กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือ กระทรวงศึกษาธิการ รวมไปถึงกระทรวงอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา (สามารถตรวจสอบสถานะได้ที่ <http://www.mua.go.th/university-2.html>)
2. หน่วยงานภาครัฐที่มีพันธกิจในการจัดอบรม หรือให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการอบรม เช่น สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (Thailand Digital Government Academy หรือ TDGA) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (Office of Public sector Development commission : OPD) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (National Science and Technology Development Agency : NSTDA) เป็นต้น
3. สถาบันอบรมเอกชนที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงศึกษาธิการ
4. สถาบันที่ได้รับความเห็นชอบโดยสถาบันหรือหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย โดยให้สามารถจัดอบรมในหัวข้อเฉพาะได้

โดยสถาบันที่จะยื่นขอรับการรับรองหลักสูตรต้องส่งหลักฐานและรายละเอียด เพื่อเป็นหลักฐานประกอบในการพิจารณา ดังนี้

- **ด้านกายภาพ** ได้แก่ อาคาร สถานที่ พื้นที่ใช้สอยที่จะใช้ในการเรียนการสอน และจัดกิจกรรมทุกประเภทมีจำนวนเพียงพอและเหมาะสมกับจำนวนผู้สอน จำนวนผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละหลักสูตรและมีเครื่องมือ อุปกรณ์สนับสนุนการเรียน การสอนที่เหมาะสมและเพียงพอ

- **ด้านวิชาการ** โดยแสดงหลักฐานว่าผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับการบริหารการศึกษาที่สามารถแสวงหาความรู้ได้อย่างมีคุณภาพ สถาบันต้องมีการบริหารวิชาการที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทั้งในด้านการวางแผนการรับผู้เข้ารับการอบรม การจัดกิจกรรม การเรียนการสอน การประเมินการอบรมผลการเรียนรู้ การประกันคุณภาพ การเรียน การสอน และการพัฒนาปรับปรุงการบริหารวิชาการ

2.2 หลักสูตรที่สามารถขอรับรองหลักสูตร

2.2.1 ประเภทของหลักสูตร

ด้วยความต้องการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐจำนวนมาก รวมถึงความหลากหลายของหลักสูตรด้านดิจิทัล และความสามารถของสถาบันอบรมที่มีความแตกต่างกัน การจัดกลุ่มประเภทของหลักสูตรตามความซับซ้อนและหัวข้อของหลักสูตรจะทำให้ สดช. สามารถจัดการกระบวนการในการรับรองหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดหาผู้ประเมิน หรือการบริหารจัดการทรัพยากรในการประเมินได้อย่างเหมาะสม และเพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นในการจัดทำหลักสูตรฯ ที่จะใช้ในการพัฒนาทักษะดิจิทัลให้กับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐจำนวนกว่าสามล้านคนทั่วประเทศ ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ สดช. ได้กำหนดประเภทของหลักสูตรที่หน่วยงานภาครัฐที่มีพันธกิจในการจัดอบรม สถาบันการศึกษา หรือสถาบันอบรมเอกชนอื่น ๆ สามารถนำเสนอได้ 3 ประเภท ดังต่อไปนี้

ประเภทของหลักสูตร



รูปที่ 2.1: ประเภทของหลักสูตร

1) หลักสูตรพื้นฐาน

- เป็นหลักสูตรที่ครอบคลุมทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตาม ว6/2561 หรือ มาตรฐานอื่นที่ สดช. ให้ความเห็นชอบ
- หลักสูตรฯ ที่ต้องการยื่นขอรับรองรับรองในกลุ่มนี้ จะต้องมีความสอดคล้องกับแต่ละกลุ่มของบุคลากรตามเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด โดยในเอกสารหลักสูตรต้องมีการระบุถึงบทบาทของผู้เข้ารับ

การอบรมที่เหมาะสมและระดับความพร้อมและวุฒิภาวะขององค์กร (Digital Government Maturity Domain and Area : MDA) ดังตัวอย่างต่อไปนี้

- หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี (Technologist) ในหน่วยงานที่มีการพัฒนาการด้านดิจิทัลระยะเริ่มแรก
- หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (GCIO)
- หลักสูตรในรูปแบบนี้จะต้องมีเนื้อหาครอบคลุมทั้งหน่วยความสามารถ (Unit of Capability : UoC) และหน่วยความรู้ (ทั้งพื้นฐานและที่จำเป็น) อย่างครบถ้วนตามที่ระบุในเกณฑ์ฯ แต่ละพิจารณาส่วนที่เป็นรายละเอียดของหน่วยความสามารถ (UoC) เป็นสำคัญ เพื่อให้การจัดทำหลักสูตรเป็นไปได้อย่ายืดหยุ่นและคล่องตัว นั้นหมายความว่ารายละเอียดที่ระบุอยู่ในความสมารถย่อย (Element of Capability : EoC) และ/หรือเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria : PC) อาจยกเว้นได้บางส่วน

2) หลักสูตรเฉพาะเรื่อง

- เป็นหลักสูตรที่ครอบคลุมทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตาม ว6/2561 หรือ มาตรฐานอื่นที่ สดช. ให้ความเห็นชอบ
- หลักสูตรที่ต้องการยื่นขอรับการรับรองในรูปแบบนี้ ต้องมีความสอดคล้องกับหน่วยความสามารถอย่างน้อยหนึ่งหน่วยตามเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด โดยอาจมีความสอดคล้องกับหน่วยความสามารถได้มากกว่าหนึ่งหน่วยความสามารถและต้องประกอบด้วยหน่วยความรู้ที่มีความสอดคล้องกันด้วย นอกจากนี้ หลักสูตรจะต้องระบุถึงบทบาทของผู้เข้ารับการอบรมที่เหมาะสม และระดับความพร้อมและวุฒิภาวะขององค์กร (Digital Government Maturity Domain and Area : MDA) ดังตัวอย่างต่อไปนี้
 - หลักสูตรการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) เพื่อตีความและหาข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ (สอดคล้องกับหน่วยความสามารถ DT600) โดยต้องประกอบด้วยองค์ความรู้ เกี่ยวกับหลักการสำคัญเกี่ยวกับข้อมูล การเลือกใช้และการตีความข้อมูล (Data Literacy) เป็นองค์ประกอบหลัก เป็นต้น
 - หลักสูตรการจัดทำและกำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) เพื่อรองรับการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (สอดคล้องกับหน่วยความสามารถ DT200 และ DT300) โดยต้องประกอบด้วยองค์ความรู้เกี่ยวกับสถาปัตยกรรมองค์กรและการกำกับดูแลเป็นองค์ประกอบหลัก เป็นต้น
- หลักสูตรเฉพาะเรื่องนี้ อาจจะเป็นหลักสูตรระยะสั้นที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอบรมได้ในระยะเวลาที่รวดเร็ว (วัน หรือ สัปดาห์) เพื่อให้สามารถนำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้ไปใช้ในงานได้อย่างทันท่วงที และมีประสิทธิภาพ โดยจะต้องมีเนื้อหาครอบคลุมทั้งหน่วยความสามารถ (Unit of Capability : UoC) และหน่วยความรู้ (ทั้งพื้นฐานและที่จำเป็น) อย่าง

ครบถ้วนตามที่ระบุในเกณฑ์ฯ แต่จะพิจารณาส่วนที่เป็นรายละเอียดของหน่วยความสามารถ (UoC) เป็นสำคัญ เพื่อให้การจัดทำหลักสูตรเป็นไปได้อย่างยืดหยุ่นและคล่องตัวนั้นหมายความว่า รายละเอียดที่ระบุอยู่ในความสมารถย่อย (Element of Capability : EoC) และ/หรือเกณฑ์ การปฏิบัติงาน (Performance Criteria : PC) อาจยกเว้นได้บางส่วน

3) หลักสูตรด้านดิจิทัลอื่น ๆ

- เป็นหลักสูตรที่ครอบคลุมทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตาม ว6/2561 หรือ มาตรฐานอื่นที่ สดช. ให้ความเห็นชอบ
- หลักสูตรในรูปแบบนี้เป็นหลักสูตรกลุ่มที่มีความยืดหยุ่นสูงเน้นให้เกิดการนำไปประยุกต์ใช้กับหลักสูตรที่มีการดำเนินการอยู่แล้วหรือมีการปรับปรุงเพียงเล็กน้อย เพื่อให้สอดคล้องกับบางส่วนของที่สำคัญของเกณฑ์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือหน่วยงานภาครัฐสามารถนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนา หน่วยงานของตนเองได้อย่างทันท่วงทีโดยหลักสูตรในรูปแบบนี้จะสอดคล้องกับ “แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็น รัฐบาลดิจิทัล” เพียงบางส่วนเท่านั้น และอาจมีการข้ามเทียบกันในหลายหน่วยความสามารถ เพื่อให้เกิดความน่าสนใจและบูรณาการ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเลือกอบรมได้แต่จะเทียบ หน่วยความรู้และหน่วยความสามารถได้ตามที่ทาง สดช. รับรองเท่านั้น ดังตัวอย่างต่อไปนี้
 - หลักสูตรผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานภาครัฐ (CEO/CXO) ซึ่งประกอบด้วย หัวข้อการบรรยายที่ครอบคลุมเนื้อหาบางส่วนของหน่วยความสามารถย่อย (Element of Capability : EoC) ที่ DTr101 “กำหนดเป้าหมายและแผนงานการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล” และ DTr102 “การสร้างกลยุทธ์เพื่อเปลี่ยนผ่านสู่วัฒนธรรมการทำงานแบบดิจิทัล”
 - หลักสูตรนักบริหารระดับกลาง ซึ่งประกอบด้วย หัวข้อการบรรยายที่ครอบคลุมเนื้อหา บางส่วนของหน่วยความสามารถย่อย (Element of Capability : EoC) ที่ SPM101 “การวิเคราะห์ความพร้อมของการปรับสู่องค์กรดิจิทัล” และ SPM304 “การจัดเตรียมทรัพยากรเพื่อการบูรณาการสำหรับองค์กรดิจิทัล”
 - หลักสูตรสถาปัตยกรรมองค์กร สำหรับบุคลากรภาครัฐ ซึ่งประกอบด้วย เนื้อหาที่ครอบคลุมหน่วยความสามารถ (UoC) DT200 “จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) เพื่อรองรับการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล” และ DT300 “กำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture)”

รูปแบบของหลักสูตรด้านดิจิทัลอื่น ๆ นี้จะทำให้เกิดประโยชน์ทั้งผู้เข้ารับการอบรม สถาบันอบรมและ องค์กรภาครัฐที่ทำให้เกิดพลวัตของการอบรมที่คล่องตัวขึ้น เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล ที่รวดเร็ว ทำให้กรอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลฯ ที่ สำนักงาน ก.พ. ประกาศใช้มีความกว้างและครอบคลุม เนื้อหาจำนวนมาก ซึ่งส่วนใหญ่เป็นเนื้อหาด้านการบริหารองค์กรแต่อาจไม่ครอบคลุมเนื้อหาด้านเทคโนโลยี ในเชิงลึก รวมถึงเนื้อหาด้านดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ดังนั้น การจัดทำหลักสูตรในกลุ่มรูปแบบนี้

สามารถทำให้เกิดการพัฒนาที่มีเนื้อหาในเชิงลึกมากกว่าที่กำหนดในกรอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลฯ เพื่อให้สอดคล้องเท่าทันต่อความเปลี่ยนแปลงได้ ทำให้เกิดความยืดหยุ่นและทำให้บุคลากรภาครัฐสามารถได้รับความรู้ใหม่เทียบเท่ากับบุคลากรภาคเอกชน ตลอดจนเป็นการดำเนินงานที่สอดคล้องตามโครงการ Re-skills Up-skills and New-skills ของรัฐบาลในปัจจุบัน โดยเนื้อหาของหลักสูตรควรมีการปรับปรุงให้ทันสมัย สอดคล้องกับกฎระเบียบที่ปรับเปลี่ยนไป เช่น พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์พ.ศ. 2560 พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พ.ร.ก.ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 เป็นต้น

นอกจากนี้หลักสูตรฯ ทั้ง 3 รูปแบบจะต้องมีการระบุถึงระดับของความซับซ้อนที่สอดคล้องกับวุฒิภาวะขององค์กรและกลุ่มบุคลากรที่เหมาะสมด้วย เช่น เป็นหลักสูตรพื้นฐานที่เหมาะสมกับบุคลากรในกลุ่ม “ผู้ทำงานด้านนโยบายและวิชาการ” และ “ผู้ทำงานด้านบริการ” ที่ทำงานอยู่ในองค์กรที่มีวุฒิภาวะใน “ระยะเริ่มแรก” หรือเป็นหลักสูตรเฉพาะที่เหมาะสมกับบุคลากรในกลุ่ม “ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ และผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ” ที่ทำงานอยู่ในองค์กรที่มีวุฒิภาวะใน “ระยะกำลังพัฒนา” เป็นต้น และเพื่อให้การประเมินรับรองฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับทรัพยากรที่มีตั้งนั้น หลักสูตรที่สถาบันอบรมฯ จะส่งเข้ารับการประเมินและรับรองโดย สดช. จะต้องมียุทธศาสตร์ที่เพียงพอเหมาะสมอีกด้วย

2.2.2 องค์ประกอบของหลักสูตร

ในการจัดทำหลักสูตร ผู้พัฒนาหลักสูตรต้องคำนึงถึงหลักการเบื้องต้นในการออกแบบหลักสูตรดังนี้

1. ผู้ออกแบบหลักสูตรต้องเข้าใจถึงลูกค้า ซึ่งได้แก่ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม และผู้เข้าอบรม ว่ามีความต้องการ และมีศักยภาพอยู่ในระดับใด ซึ่งสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่เป็นหน่วยงาน ต้นสังกัดสามารถวิเคราะห์ถึงศักยภาพของหน่วยงานได้จากแบบสำรวจระดับความพร้อม และวุฒิภาวะขององค์กรในการพัฒนาไปสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Maturity Domain and Area: MDA) โดยอาจแบ่งองค์กรตามระดับวุฒิภาวะขององค์กรที่เหมาะสมกับหลักสูตรอบรม ที่ผู้เข้ารับการอบรมสังกัด ดังนี้
 - ระยะเริ่มแรก (Early)
 - ระยะกำลังพัฒนา (Developing)
 - ระยะสมบูรณ์ (Mature)
2. ในส่วนของผู้เข้ารับการอบรม ผู้พัฒนาหลักสูตรต้องระบุกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นบุคลากรภาครัฐให้ชัดเจนว่าหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นนั้นเหมาะสมกับบุคลากรกลุ่มใดตามเกณฑ์ “ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล” ตามมติคณะรัฐมนตรีที่อ้างถึง (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013/ว 6 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2561) ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้ร่วมกับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หรือ สดช. จัดทำขึ้นซึ่งแบ่งได้ ดังนี้

- ผู้บริหารระดับสูง (Executive)
 - ผู้อำนวยการกอง (Management)
 - ผู้ทำงานด้านนโยบายและวิชาการ (Academic)
 - ผู้ทำงานด้านบริการ (Service)
 - ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Technologist)
 - ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มอื่น (Others)
 - ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกระทรวง (MCIO)
 - ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม (DCIO)
 - ผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกระทรวง กรม (CIO Assistant)
 - บุคลากรภาครัฐกลุ่มอื่น ๆ
3. ในส่วนของเนื้อหาของหลักสูตร ผู้พัฒนาหลักสูตรต้องทราบถึงเกณฑ์ **“ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล”** (ว6/2561) โดยละเอียด เนื่องจากเกณฑ์ดังกล่าวได้ระบุถึงผลลัพธ์การเรียนรู้ที่สำคัญของหลักสูตรในรูปแบบหลักสูตรพื้นฐาน หลักสูตรเฉพาะด้าน รวมถึงหลักสูตรดิจิทัลอื่น ๆ เนื่องจากทักษะต่าง ๆ ที่ระบุในเอกสารทักษะ ด้านดิจิทัลฯ ได้ระบุถึงทักษะที่จำเป็นและทักษะเฉพาะด้านของบุคลากรภาครัฐแต่ละกลุ่มดังกล่าว ข้างต้นไว้อย่างชัดเจน อย่างไรก็ตามทางผู้พัฒนาหลักสูตรอาจเพิ่มหรือเสนอเนื้อหาที่มีความแตกต่าง ออกไปจากทักษะต่าง ๆ ที่กำหนดได้ แต่ต้องทำการเปรียบเทียบให้ผู้ประเมินเห็นได้อย่างชัดเจน และเป็นรูปธรรม เช่น มีตัวอย่างเนื้อหา เอกสารประกอบการสอนมาแสดง เป็นต้น โดยระบุ อยู่ในเอกสารแบบฟอร์ม **ONDE-CU-001**
4. นอกจากนี้ผู้พัฒนาหลักสูตรควรเข้าใจถึงหลักการของการออกแบบหลักสูตร ในรูปแบบของ Outcome Based Education (OBE) หรือการศึกษาที่มุ่งผลลัพธ์ กล่าวคือ เป็นการศึกษาที่เน้นการออกแบบ "กระบวนการ" เพื่อเปลี่ยนแปลง (Change) ผู้เรียน การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นนี้เป็นผลจากหลักการสำคัญของ OBE คือ ต้องมีเป้าหมาย (Goal) ที่กำหนดเป็นรูปธรรม ด้วยผลการเรียน (Learning Outcome) และผู้เรียนทุกคนต้องประสบความสำเร็จ (Accomplishment) การศึกษาเชิงผลลัพธ์นั้น ออกแบบการทำงานบนพื้นฐานของ **“สัมฤทธิ์ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน”** เป็นสำคัญซึ่งกำกับโดยองค์ประกอบสำคัญ 3 องค์ประกอบด้วยกันคือ
- ผลการเรียนรู้ (Learning Outcomes) และวัตถุประสงค์ (Objective) หรือเฉพาะผลการเรียนรู้
 - วิธีการวัดผลลัพธ์การเรียนรู้ (Assessment Method)
 - ศาสตร์การสอน (Pedagogy) และกิจกรรมการเรียนรู้ (Learning Activities) หรือการดำเนินการเรียนการสอน (Teaching/Learning Approaches)

ปัจจัยดังกล่าวทั้ง 3 องค์ประกอบจะต้องออกแบบให้สอดคล้องไปในแนวเดียวกันอย่าง สร้างสรรค์ (Constructive Alignment) เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และประเมินได้ โดยเฉพาะ การกำหนดผลการเรียนรู้ ซึ่งเป็นหัวใจหลักของระบบนี้ เนื่องจากการเรียนรู้เป็นนามธรรมและเกิดขึ้น ภายในผู้เรียนและวัดได้ยาก ดังนั้น การเขียนผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ผู้เรียนสามารถปฏิบัติและวัดได้จะทำให้ การจัดการเรียนรู้เชิงผลลัพธ์มีคุณภาพสูงขึ้น โดยเฉพาะในมุมมองของผู้เรียน ผลลัพธ์ การเรียนรู้ ทำให้ผู้เรียนทราบว่าผู้สอนคาดหวังให้ผู้เรียนต้อง "ทำอะไรได้ทำอะไรเป็น" เมื่อจบบทเรียนแต่ละครั้ง ผู้พัฒนาหลักสูตรควรแสดงหลักฐานที่แสดงถึงความสอดคล้องขององค์ประกอบสำคัญทั้ง 3 องค์ประกอบอย่างเป็นรูปธรรม เช่น เอกสารหลักสูตรที่แสดงถึง ผลการเรียนรู้และวัตถุประสงค์ เอกสาร แนวทางการวัดผลลัพธ์การเรียนรู้ รวมถึงเอกสารแสดงรายละเอียด กิจกรรมการเรียนรู้ เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจได้ว่าหลักสูตรจะส่งมอบผลลัพธ์การเรียนรู้ให้กับผู้เข้ารับการอบรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.3 รูปแบบคำยื่นขอรับรองหลักสูตร

เพื่อความยืดหยุ่นของหลักสูตรที่จะยื่นขอรับการรับรองให้ทันต่อความต้องการของการพัฒนาศักยภาพของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ สดช. ได้กำหนดให้สถาบันอบรมสามารถยื่นคำขอรับการประเมินหลักสูตร และการจัดการอบรม 3 รูปแบบ ดังนี้

1. **หลักสูตรที่จัดทำขึ้นมาใหม่** เป็นหลักสูตรการอบรมด้านดิจิทัลที่ถูกจัดตั้งขึ้นสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด โดยสถาบันอบรมยังไม่เคยนำหลักสูตรดังกล่าวผ่านกระบวนการทดลองสอนเพื่อจัดเก็บข้อมูลการจัดอบรม หรือการประเมินการสอนมาก่อน
2. **หลักสูตรเดิม** ที่เคยจัดอบรมก่อนหน้านี้ เป็นหลักสูตรการอบรมด้านดิจิทัลที่ถูกจัดตั้งขึ้นสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด โดยสถาบันอบรมดำเนินการทดลองสอน อย่างน้อย 1 ครั้ง มีจัดเก็บข้อมูลการจัดอบรม และดำเนินการประเมินการสอน
3. **หลักสูตรที่ได้รับการยกเว้นการจัดอบรมก่อนหน้านี้** เป็นหลักสูตรการอบรมด้านดิจิทัลที่ถูกจัดตั้งขึ้นสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ สถาบันอบรมจะดำเนินการจัดทำขึ้นมาใหม่ หรือเป็นหลักสูตรเดิมที่มีอยู่เดิม หรือไม่ก็ได้ หากแต่มีหัวข้อและเนื้อหาหลักสูตรที่สอดคล้องกับหัวข้อกรอบทักษะด้านดิจิทัล หรือประเด็นการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ที่ สดช. กำหนดและประกาศไว้ในแต่ละปี ซึ่งได้รับการยกเว้น ไม่ต้องทำการทดลองสอน หรือนำส่งข้อมูลการจัดอบรมและผลประเมินการสอน ให้ สดช. เพื่อตรวจประเมินฯ เฉพาะในเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการทดลองสอน หรือการประเมินการสอน แล้วจึงดำเนินการนำส่งข้อมูลดังกล่าวในภายหลังตามที่ สดช. กำหนด

หากหลักสูตรที่ยื่นขอรับการรับรอง ต้องทำการทดลองและประเมินการสอน สถาบันอบรมต้องทำการทดลองสอนและประเมินการสอนให้แล้วเสร็จ ระหว่างนั้น สดช. อาจเลือกยังไม่ดำเนินการตรวจสอบความ

ครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานประกอบที่ยื่นมา จนกว่าสถาบันอบรมจะทำการทดลองสอนและประเมินการสอนแล้วเสร็จ พร้อมทั้งนำส่งข้อมูลการทดลองสอนและการประเมินการสอนให้ สดช. เพื่อเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบเอกสารต่อไป

ทั้งนี้ประเภทคำยื่นขอรับรองหลักสูตรดังกล่าว จะสัมพันธ์กับระยะเวลาในการรับรองหลักสูตร ดังนี้

1. **ระยะเวลา 3 ปี** สำหรับหลักสูตรประเภท “หลักสูตรที่จัดทำขึ้นใหม่” หรือ “หลักสูตรเดิม” ที่ “เคยจัดอบรมก่อนหน้า” โดยหลังจากครบอายุการรับรอง สถาบันอบรมต้องดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรให้มีความทันสมัยและยื่นขอการรับรองอีกครั้ง
2. **ระยะเวลา 1 ปี** สำหรับหลักสูตรประเภท “หลักสูตรที่ได้รับการยกเว้นการจัดอบรมก่อนหน้า” โดยระหว่างในช่วงของการรับรอง สถาบันอบรมจะต้องดำเนินการทดลองสอน จัดเก็บข้อมูลการจัดอบรม และผลการประเมินการสอนให้ สดช. ตามเกณฑ์ที่กำหนด นอกจากนี้ หลังจากครบอายุการรับรอง สถาบันอบรมต้องดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรให้มีความทันสมัยและยื่นขอการรับรองอีกครั้ง

2.3 เกณฑ์ในการประเมินคุณภาพหลักสูตร

รูปแบบการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตรและการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล เริ่มต้นด้วยความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียความต้องการเหล่านี้นำไปสู่การสร้างเป็นผลการเรียนรู้ที่คาดหวังซึ่งเป็นสิ่งที่ขับเคลื่อนหลักสูตร พร้อมระบุวิธีการที่จะทำให้ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังนั้นจะบรรลุผลได้ โดยการใช้กลยุทธ์การเรียนการสอน และการประเมินผู้เรียน โดยการดำเนินการหลักสูตรต้องมีผู้สอนเจ้าหน้าที่ สิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้สนับสนุนที่มีคุณภาพ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุผลการเรียนรู้นอกจากนี้ต้องมีการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพของหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง

เกณฑ์คุณภาพที่กำหนดในแบบฟอร์ม ONDE-CU-002 เป็นเกณฑ์ในการประเมิน หลักสูตร ซึ่งถูกใช้เป็นแนวคิดในการจัดทำเอกสารประเมินตนเอง และแนวทางสำหรับผู้ประเมินในการประเมินหลักสูตร และการจัดการฝึกอบรม โดยรายละเอียดแต่ละเกณฑ์ ได้จัดทำเป็นแบบฟอร์มการประเมิน เอกสารที่เกี่ยวข้อง และรายงานประกอบการพิจารณา เลขที่ ONDE-CU-001 ถึง ONDE-CU-004 และใช้ในการประเมินคุณภาพหลักสูตรและการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ด้านดิจิทัล โดยแต่ละเกณฑ์มีคำอธิบายและข้อกำหนดเป็นเกณฑ์ย่อยที่ใช้ในการประเมินหลักสูตร พร้อมทั้ง ตัวอย่างแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์ดังมีรายละเอียดดังนี้

2.3.1 เกณฑ์คุณภาพที่ 1 : ด้านโครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร

โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร เป็นส่วนสำคัญของการจัดการเรียนการสอนโดยมุ่งเน้นที่ การกำหนดเป้าหมาย และกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกันสามารถนำพาผู้เข้ารับการอบรมไปสู่ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ได้ ประกอบด้วย 5 เกณฑ์ย่อย ดังนี้

1) ด้านจุดประสงค์ของหลักสูตร

คำอธิบาย

การจัดทำหลักสูตรที่มีการกำหนดจุดประสงค์ของหลักสูตรที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหลักสูตรว่าต้องการพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลลัพธ์อะไร มีลักษณะโดยรวมเป็นอย่างไร รวมถึงมีการทบทวนจุดประสงค์ของหลักสูตรให้มีความเป็นปัจจุบัน

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- เอกสารหลักสูตร
- เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตร
- รายงานการทบทวนวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- ขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตร

2) ด้านผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

คำอธิบาย

การกำหนดคุณภาพที่ต้องการให้เกิดขึ้นแก่ผู้เข้ารับการอบรม ทั้งนี้จะต้องมีความชัดเจน เป็นผลลัพธ์ที่ตั้งไว้โดยสอดคล้องกับกรอบทักษะ ๖6 และ/หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัล ตลอดจนมีกระบวนการทบทวนปรับปรุงเพื่อให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- รายละเอียดหลักสูตร
- รายละเอียดวิชา
- แผนการเรียน
- อื่น ๆ (ระบุ)

3) ข้อกำหนดของหลักสูตร

คำอธิบาย

การกำหนดรายละเอียดหลักสูตร/รายวิชา ที่มีความชัดเจน ทั้งในเรื่องของการเรียนการสอน ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน รวมถึงกระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเข้ารับการอบรม

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- รายละเอียดหลักสูตร
- รายละเอียดวิชา
- แผนการเรียน
- อื่น ๆ (ระบุ)

4) เนื้อหาและการออกแบบหลักสูตร

คำอธิบาย

การกำหนดเนื้อหาหรือหลักสูตรหรือรายวิชา ให้มีความชัดเจนสอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง โดยต้องมีเนื้อหา หรือกิจกรรมการเรียนรู้ที่สอดคล้องซึ่งกันและกัน ตลอดจนเป็นไปเพื่อสนับสนุน

ผลการเรียนรู้หรือจุดประสงค์ด้านความสามารของผู้เรียนตามกรอบสมรรถนะ ว6 หรือ ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- ข้อกำหนดของหลักสูตรและรายละเอียดของวิชา
- เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรและเล่มหลักสูตร
- เมทริกซ์แสดงการเชื่อมโยงเนื้อหาหลักสูตรและทักษะ (Skills Matrix)
- เอกสารแสดงความเห็นและข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- เว็บไซต์ของสถาบันการอบรม
- รายงานการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทบทวนหลักสูตร
- อื่น ๆ (ระบุ)

5) การปรับปรุงคุณภาพหลักสูตร

คำอธิบาย

การพัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพดี มีความทันสมัย สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียน จำเป็นต้องมีการปรับปรุงเนื้อหา โครงสร้าง และกิจกรรมการเรียนรู้ให้เหมาะสม ดังนั้น ผู้พัฒนาหลักสูตร จำเป็นต้องมีความเข้าใจในความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งตัวผู้เรียนเอง นายจ้าง หรือองค์กรของผู้เรียน รวมถึงทิศทางขององค์ความรู้และทักษะที่ปรับเปลี่ยนไป ดังนั้นการพัฒนาหลักสูตรจึงจำเป็นต้องมีข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาประกอบการพัฒนาหลักสูตร และ มีการทบทวนกระบวนการพัฒนาหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- การออกแบบ การทบทวน กระบวนการอนุมัติหลักสูตร และรายงานการประชุม
- เอกสารแสดงความเห็นและข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ข้อมูลป้อนกลับรายวิชาและหลักสูตร
- การใช้ข้อมูลป้อนกลับในการปรับปรุง
- ตัวอย่างแบบสอบถามข้อมูลป้อนกลับจากผู้เรียน/หน่วยงานต้นสังกัด
- รายงานจากการสำรวจ การสนทนากลุ่ม การสนทนา การติดตาม

2.3.2 เกณฑ์คุณภาพที่ 2 : ด้านวิธีหรือกระบวนการจัดการอบรม

การจัดการศึกษาหรือวิธีการหรือกระบวนการจัดการอบรม ต้องมีการลำดับขั้นตอนและแสดงความเชื่อมโยงของกระบวนการสอนกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่ระบุไว้ได้ โดยมีวิธีการเรียนการสอนที่หลากหลายและเชื่อมโยง มุ่งที่การสร้างการมีส่วนร่วมและความเป็นเครือข่าย ตลอดจนต้องมีการระบุถึงแนวทางการประเมินผู้เข้ารับการอบรม ประกอบด้วย 3 เกณฑ์ย่อย ดังนี้

1) กลยุทธ์การเรียนการสอน

คำอธิบาย

การจัดการศึกษาและกำหนดวิธีการจัดการเรียนการสอนที่ชัดเจนของหลักสูตร ที่มุ่งเน้นให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ (Quality learning) ของผู้เรียน วิธีการเรียนการสอนควรมีความหลากหลายตาม

ลักษณะของรายวิชา และมุ่งเน้นที่ผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนตื่นตัว ต้องการเรียนรู้พร้อมที่จะเรียนและรับความรู้ใหม่ ๆ รู้จักประสานความรู้เก่าและใหม่เพื่อประยุกต์ใช้ รู้จักแก้ปัญหา เรียนรู้จากประสบการณ์จริง มีกระบวนการ ศึกษาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน สร้างบรรยากาศการเรียนการสอนที่ยืดหยุ่น ร่วมมือกัน และฝึกความเป็นผู้ใฝ่รู้ชีวิต (Lifelong learners)

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- รายละเอียดวิชา
- เอกสารแสดงการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย เช่น โครงการงาน การเรียนรู้นอกระบบ การฝึกปฏิบัติ
- การประเมินผลการเรียนการสอนของผู้เรียน
- ข้อมูลป้อนกลับของผู้เรียน
- อื่น ๆ (ระบุ)

2) กลวิธีการประเมินผู้เข้ารับการอบรม

คำอธิบาย

การประเมินเข้าอบรมที่ควรมีรูปแบบที่เหมาะสม และสอดคล้องกับผลการเรียนรู้ และกระบวนการเรียนรู้ที่ออกแบบไว้ โดยผู้เรียนต้องรับทราบและเข้าใจถึงผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ดังกล่าว กระบวนการ วิธี ในการประเมิน ต้องมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ นอกจากนี้ผู้เข้าอบรมควรได้รับผลการประเมินอย่างทันเวลา เพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการของตนเอง และเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนรู้

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- แผนการสอนและการประเมินรายละเอียดหลักสูตร
- ผลการประเมิน
- ผลป้อนกลับจากผู้เข้าอบรม
- อื่น ๆ (ระบุ)

3) การปรับปรุงคุณภาพการอบรม

คำอธิบาย

การมีระบบที่มีประสิทธิภาพในการรับข้อมูลป้อนกลับจากผู้เข้ารับการอบรม ทั้งกระบวนการ อบรม เนื้อหาหลักสูตร วิธีการสอน สิ่งสนับสนุน รวมถึงการบริการของผู้บริการการอบรม รวมถึงผู้ได้รับประโยชน์ของการฝึกอบรม เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานจากหน่วยงานต้นสังกัด ผู้รับการฝึกอบรม เป็นต้น เป็นกลไกสำคัญที่จะทำให้หลักสูตรได้รับทราบผลการดำเนินการในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงพัฒนา จึงพึงมีระบบการรับข้อมูลผลการประเมินการดำเนินการของหลักสูตรในด้านต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ โดยอาศัยกลไกการรับข้อมูลป้อนกลับ เช่น การสำรวจ การตอบ แบบสอบถาม การติดตามผล การสนทนากลุ่ม การสนทนา ฯลฯ นำมาใช้เพื่อรวบรวมปัจจัยนำเข้า (input) และข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และนำข้อมูลป้อนกลับมาปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร และการจัดการการอบรมอย่างเป็นรูปธรรม

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- แบบประเมินการจัดอบรม
- ผลป้อนกลับจากผู้เรียน
- รายงานการบำรุงรักษาอุปกรณ์
- ระบบบริหารจัดการการเรียนรู้ (Learning Management System)
- ตำรา หรือ เอกสารประกอบการสอน
- ระบบ e-Learning
- อื่น ๆ (ระบุ)

2.3.3 เกณฑ์คุณภาพที่ 3 : ด้านคุณภาพของผู้จัดการเรียนการสอน

คุณภาพของผู้สอน ขึ้นกับคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงกับหลักสูตรที่สอน ความเข้าใจ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญในศาสตร์ที่สอน ทักษะในการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้เรียน รวมทั้งมีจรรยาบรรณวิชาชีพ ตลอดจนครอบคลุมถึงเรื่องของอัตราส่วนที่สามารถดูแลและถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้เข้าอบรมในสัดส่วนที่เพียงพอเหมาะสม ประกอบด้วย 3 เกณฑ์ย่อย ดังนี้

1) คุณสมบัติของบุคลากรที่สอนหรือช่วยสนับสนุน**คำอธิบาย**

การพิจารณาถึงคุณสมบัติด้านประสบการณ์ หรือการศึกษาด้านต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับเนื้อหา หรือหัวข้อที่ทำการอบรม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้รับการอบรมจะได้เรียนรู้จากผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญสอดคล้องกับหัวข้อเรื่อง อันจะนำไปสู่ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังได้

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- คุณวุฒิการศึกษา อายุงาน วิชาที่รับผิดชอบหรือสอน
- สัดส่วนของผู้สอน/ผู้ช่วยสอนต่อผู้เรียน
- ผลการประเมินการสอนของผู้สอน/ผู้ช่วยสอน จากผู้เรียน
- อื่น ๆ (ระบุ)

2) จำนวนของบุคลากร**คำอธิบาย**

การพิจารณาถึงอัตราส่วนของผู้สอนและผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับการดูแลและถ่ายทอดความรู้ต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- คุณวุฒิการศึกษา อายุงาน วิชาที่รับผิดชอบหรือสอน
- สัดส่วนของผู้สอน/ผู้ช่วยสอนต่อผู้เรียน
- ผลการประเมินการสอนของผู้สอน/ผู้ช่วยสอน จากผู้เรียน
- อื่น ๆ (ระบุ)

3) คุณภาพของผู้สอนหรือผู้ช่วยสนับสนุน

คำอธิบาย

นอกเหนือจากการกำหนดคุณสมบัติของผู้สอน เช่น คุณวุฒิ ประสบการณ์ หรือทักษะที่ต้องมีแล้ว ตลอดจนอัตราส่วนของผู้สอนกับผู้เข้ารับการอบรม ควรมีการประเมินการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผู้สอนและคุณภาพการสอนต่อไป

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- คุณวุฒิการศึกษา อายุงาน วิชาที่รับผิดชอบหรือสอน
- สัดส่วนของผู้สอน/ผู้ช่วยสอนต่อผู้เรียน
- ผลการประเมินการสอนของผู้สอน/ผู้ช่วยสอน จากผู้เรียน
- อื่น ๆ (ระบุ)

2.3.4 เกณฑ์คุณภาพที่ 4 : ด้านคุณภาพของผู้เข้ารับการอบรม

การวัดและประเมินระดับทักษะ ความสามารถของผู้เข้ารับการอบรมมีความจำเป็นต่อการจัดการศึกษาอย่างยิ่ง ทั้งเพื่อให้ทราบถึงความสามารถของผู้เรียนทั้งก่อน ระหว่างและหลังการอบรม เพื่อให้สามารถจัดการศึกษาและจัดเตรียมเนื้อหาที่เหมาะสมแก่กลุ่มผู้เข้ารับการอบรม ประกอบด้วย 1 เกณฑ์ย่อย ดังนี้

1) การประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับการอบรม

คำอธิบาย

การประเมินเข้าอบรม ที่มีรูปแบบที่เหมาะสม สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ และกระบวนการเรียนรู้ที่ออกแบบไว้ โดยผู้เรียนต้องรับทราบและเข้าใจถึงผลการเรียนรู้คาดหวัง และวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ดังกล่าว กระบวนการ วิธีในการประเมินต้องมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ นอกจากนี้ผู้เข้าอบรมควรได้รับผลการประเมินอย่างทันเวลา เพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการของตนเอง และเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- -

2.3.5 เกณฑ์คุณภาพที่ 5 : ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกของหลักสูตร

สิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐานเป็นสิ่งจำเป็นต่อการบริหารจัดการหลักสูตร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ควรจัดให้มีห้องเรียนพร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการ ตลอดจนการจัดการด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย โดยคำนึงถึงความเพียงพอเหมาะสม และทันต่อยุคสมัย ประกอบด้วย 3 เกณฑ์ย่อย ดังนี้

1) การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

คำอธิบาย

การสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการรับรู้และเข้าใจที่ทั่วถึงระหว่างผู้จัดการอบรมและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ตลอดจนมีการสื่อสารระหว่างการจัดการอบรมเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารหรือการ

แสดงความคิดเห็น แจ้งข้อร้องเรียนต่าง ๆ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหา หรือนำข้อร้องเรียนหรือข้อคิดเห็นมาปรับปรุงการจัดการอบรมได้

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- แผนการสอนและการประเมินรายละเอียด
- หลักสูตร ผลการประเมิน
- ผลป้อนกลับจากผู้เข้าอบรม
- อื่น ๆ (ระบุ)

2) สิ่งอำนวยความสะดวกในการอบรม

คำอธิบาย

การดำเนินงานจัดอบรมที่มีประสิทธิภาพทั้งเรื่องของเอกสาร ประกอบการสอน สถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ โดยต้องมีความเหมาะสมเพียงพอกับการเรียนการสอนที่ออกแบบไว้ มีความสอดคล้องกับทักษะที่ต้องการพัฒนา และมีความเป็นปัจจุบัน

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- รายการอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ของหลักสูตรและอัตราการใช้งาน
- ผลประเมินความพึงพอใจ หรือบันทึกปัญหาการใช้งานและการแก้ไข
- การจัดการด้านความปลอดภัยในทรัพย์สิน สุขภาพ และสิ่งแวดล้อม
- แผนสำหรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- อื่น ๆ (ระบุ)

3) คุณภาพการให้บริการการอบรม

คำอธิบาย

การทบทวนเพื่อปรับปรุงคุณภาพการให้บริการการอบรมที่ครอบคลุมทั้งเรื่องของสถานที่ อุปกรณ์ เอกสาร ตำรา เทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนการเตรียมพร้อมด้านรูปแบบหรือช่องทางการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่คาดเดาได้ยากในอนาคตด้วยกับรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ เพื่อให้การเรียนการสอนสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง เป็นประโยชน์แก่ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

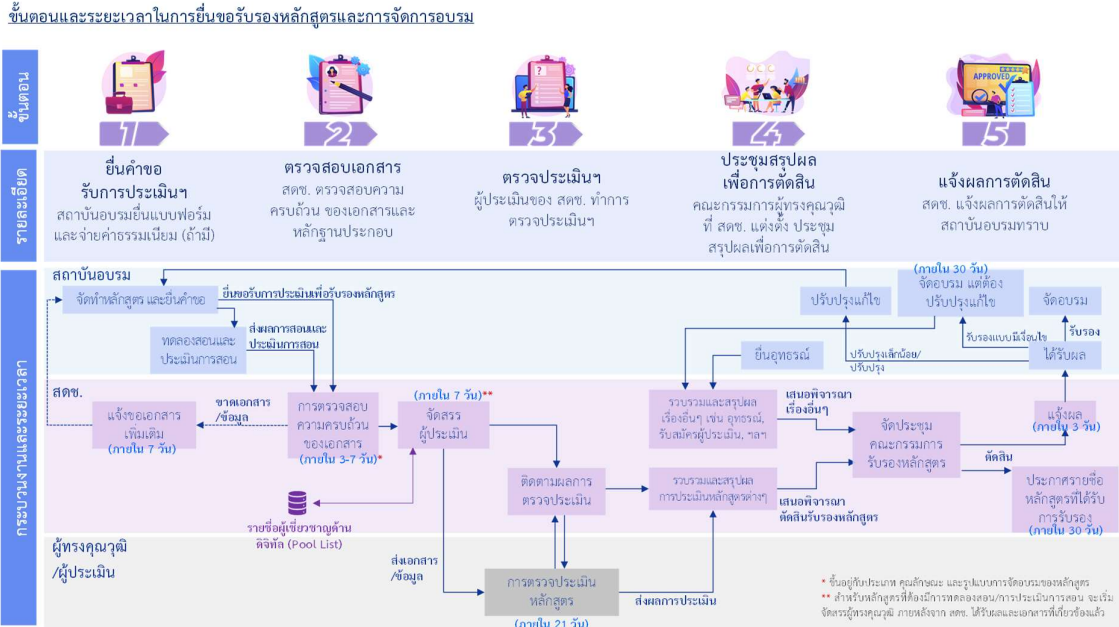
- ระบบบริหารจัดการการเรียนรู้ (Learning Management System)
- ตำรา หรือ เอกสารประกอบการสอน
- ผลประเมินความพึงพอใจ หรือบันทึกปัญหาการใช้งานและการแก้ไข
- การจัดการด้านความปลอดภัยในทรัพย์สิน สุขภาพ และสิ่งแวดล้อม
- แบบประเมินการจัดอบรม
- ผลป้อนกลับจากผู้เรียน
- รายงานการบำรุงรักษาอุปกรณ์
- ระบบ e-Learning

- แผนสำหรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- อื่น ๆ (ระบุ)

3 ขั้นตอนการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรม

3.1 ขั้นตอนและระยะเวลาในการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรม

ขั้นตอนและระยะเวลาในการยื่นขอรับรองหลักสูตรมีทั้งสิ้น 5 ขั้นตอนหลัก ดังรายละเอียดต่อไปนี้



รูปที่ 3.1: ขั้นตอนและระยะเวลาในการยื่นขอรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรม

ขั้นตอนที่ 1 ยื่นคำขอรับการประเมินฯ สถาบันอบรมยื่นคำขอรับการประเมิน โดยมีแบบฟอร์ม หลักฐานประกอบตามที่ สดช. กำหนด พร้อมชำระค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร สดช. ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานประกอบที่สถาบันอบรมยื่นคำขอ พร้อมแจ้งค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมิน (ถ้ามี) โดยใช้เวลาในการตรวจสอบเอกสารภายใน 3-7 วัน

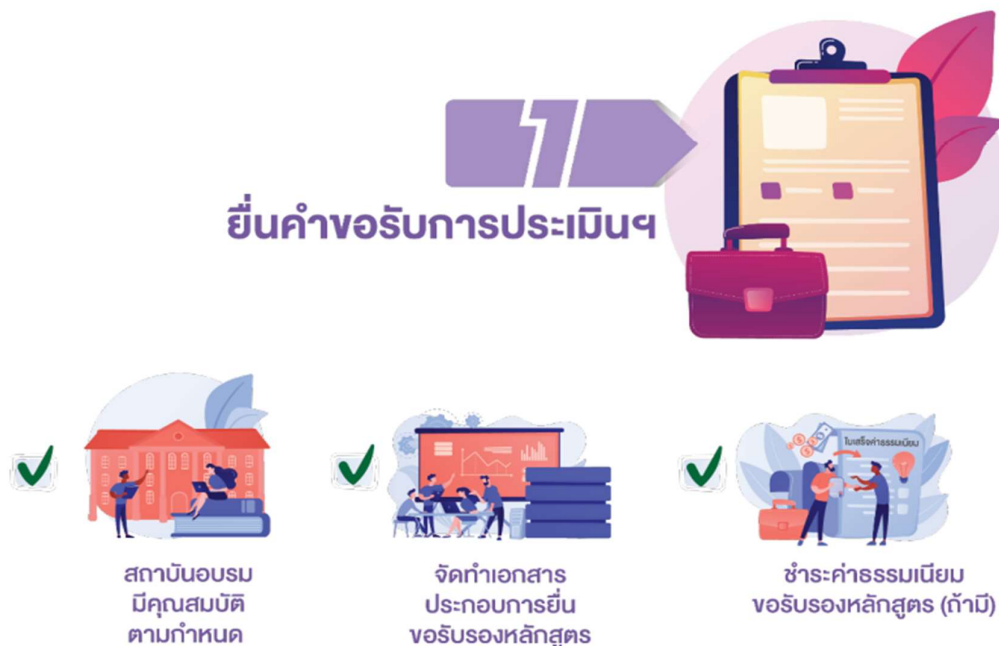
ขั้นตอนที่ 3 ตรวจประเมิน ผู้ประเมินของ สดช. ทำการตรวจประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรม ตามแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด โดย สดช. จะทำการคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความชำนาญตรงกับหลักสูตรดังกล่าว จำนวน 2-5 คน ขึ้นกับความซับซ้อนของหลักสูตร เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรม โดยใช้เวลาในการตรวจประเมินฯ ภายใน 21 วัน

ขั้นตอนที่ 4 ประชุมสรุปผลเพื่อการตัดสินใจ ผลประเมินของผู้เชี่ยวชาญ จะถูกส่งให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำการประชุมสรุปผลเพื่อการตัดสินใจ โดยใช้เวลาในการจัดประชุมเพื่อสรุปผลการตัดสินใจ ทั้งสิ้น 1 วัน

ขั้นตอนที่ 5 แจ้งผลการตัดสินใจ สดช. แจ้งผลการตัดสินใจ ให้สถาบันอบรมทราบ โดยใช้เวลาในการจัดทำหนังสือแจ้งผลการตัดสินใจ ภายใน 3 วัน

สำหรับรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนมีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1



รูปที่ 3.2: ขั้นตอนที่ 1 การยื่นขอรับการประเมิน

ขั้นตอนที่ 1 สถาบันอบรมที่มีคุณสมบัติตามที่ สดช. กำหนด ที่ต้องการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรฯ จัดทำเอกสารแบบยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรตามที่ สดช. กำหนด พร้อมเอกสารแนบ และชำระค่าธรรมเนียมการขอรับรองหลักสูตร (ถ้ามี) ทั้งนี้ หน่วยงานที่ประสงค์จะยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรม จะต้องศึกษาคู่มือสำหรับการยื่นรับรองหลักสูตรให้เข้าใจ และยื่นขอรับรองหลักสูตรอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 2



รูปที่ 3.3: ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อ สคช. ได้รับเอกสารคำขอฯ จากผู้ยื่นคำขอแล้ว สคช. จะดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานประกอบ หากเอกสารถูกต้องครบถ้วน สคช. จะส่งเอกสารให้ผู้เชี่ยวชาญที่ผ่านการอบรมเกณฑ์การประเมิน จำนวน 2-5 คน ขึ้นกับความซับซ้อนของหลักสูตร ทำการประเมินฯ พร้อมแจ้งค่าใช้จ่ายในการตรวจประเมินฯ (ถ้ามี) ให้สถาบันอบรมทราบเพื่อดำเนินการชำระค่าประเมินฯ (ถ้ามี) หากตรวจสอบแล้วเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน สคช. จะส่งเอกสารกลับคืนแก่ผู้ยื่นคำขอเพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารเพิ่มเติม และส่งเอกสารใหม่เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 3



รูปที่ 3.4: ขั้นตอนที่ 3 การตรวจประเมิน

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อ สดช. ทำการส่งเอกสารให้ผู้ประเมินแล้ว ผู้ประเมินจะทำการตรวจสอบ ประเมินความถูกต้องของเนื้อหา ความสอดคล้องของเอกสาร ว่าหลักสูตรที่ยื่นขอรับรองมีมาตรฐานเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ โดยอาจจัดให้มีการตรวจเยี่ยมสถาบันอบรมจริง เพื่อการประเมินคุณภาพของสภาพแวดล้อมในการอบรม

ขั้นตอนที่ 4



ขั้นตอนที่ 4 เมื่อ สดช. ได้รับสรุปผลการตรวจประเมินฯ ในเบื้องต้น จากผู้ประเมินแล้ว สดช. จะจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำการประชุมสรุปผลเพื่อการตัดสินใจ

ขั้นตอนที่ 5



รูปที่ 3.6: ขั้นตอนที่ 5 การแจ้งผลการตัดสินใจ

ขั้นตอนที่ 5 หลังจากทีคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ได้ประชุมสรุปผลการตัดสินใจเสร็จสิ้น ผลการพิจารณาแบ่งได้เป็น 4 รูปแบบ ได้แก่ รับรอง รับรองแบบมีเงื่อนไข ปรับปรุงเล็กน้อย และปรับปรุง โดย สดช. จะแจ้งผลการตัดสินใจให้สถาบันอบรมทราบ สถาบันอบรมสามารถดำเนินการจัดอบรมตามหลักสูตรที่ผ่านการรับรองได้

กรณีที่ผ่านการประเมิน หลักสูตรจะได้รับการรับรองเป็นระยะเวลา 1 หรือ 3 ปี (ขึ้นอยู่กับหลักสูตรที่ยื่นเข้ามา) นับจากวันที่ได้รับการรับรอง ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว สถาบันอบรมต้องยื่นขอปรับปรุงหลักสูตรอีกครั้ง เพื่อให้เกิดการปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เมื่อหลักสูตรได้รับการรับรองแล้ว สถาบันอบรมต้องจัดส่งรายงานผลการจัดอบรมรายครั้ง และรายงานผลการจัดอบรมรายปี เพื่อประโยชน์ในการติดตาม กำกับคุณภาพการจัดอบรมต่อไป ในกระบวนการรับรองหลักสูตรนี้ สดช. จะรวบรวมข้อมูลและผลป้อนกลับเกี่ยวกับการรับรองหลักสูตรและการจัดการศึกษา เพื่อปรับปรุงกระบวนการรับรองให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

3.2 เอกสารเพื่อประกอบการยื่นขอประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรจาก สดช.

รายการเอกสารที่จำเป็นต่อการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรนำเสนอรายชื่อแบบฟอร์มไว้ ตารางด้านล่าง ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ www.tacc.onde.go.th

ตารางที่ 3.1: รายการเอกสารที่ใช้ยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรม

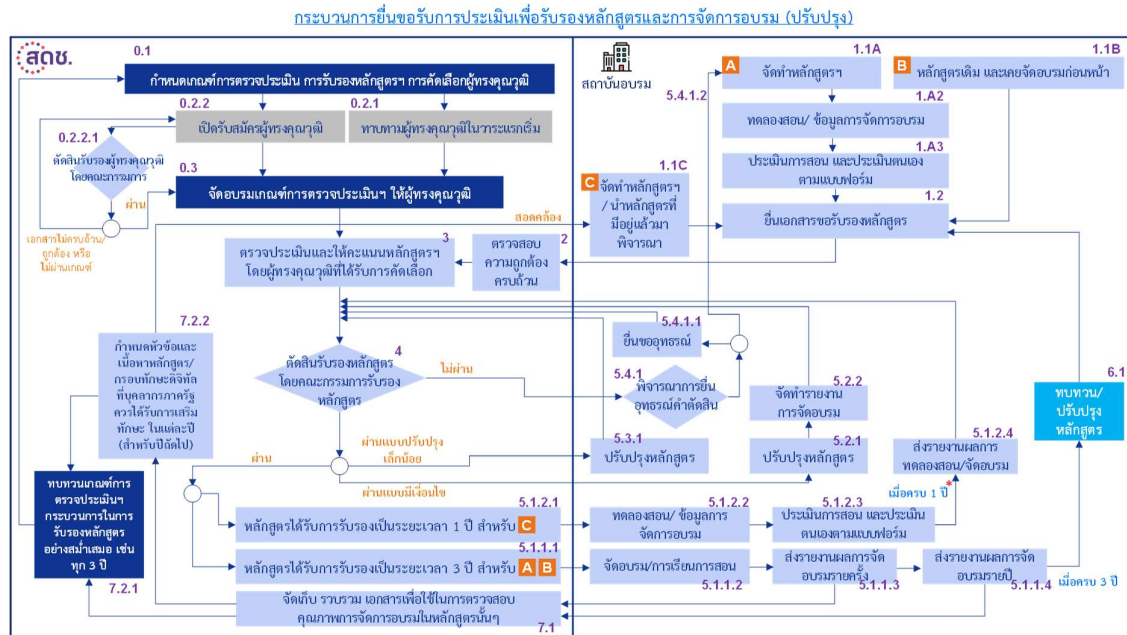
รหัสแบบฟอร์ม	ชื่อเอกสาร	คำอธิบาย
ONDE-CU-001	แบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับรองหลักสูตร	เป็นเอกสารที่แสดงถึงรายละเอียดทั่วไปของหลักสูตร และคุณลักษณะเฉพาะของหลักสูตร
ONDE-CU-002	แบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดการการอบรม	เป็นเอกสารแบบประเมินหลักสูตร และการบริหารจัดการการอบรมด้วยตนเอง สำหรับสถาบันอบรมที่ใช้ในการประเมินตนเองก่อนที่จะส่งแบบประเมินดังกล่าวแก่ สดช.
ONDE-CU-003	แบบรายงานผลการจัดการการอบรม	เป็นเอกสารรายงานสรุปผลการอบรมที่ต้องส่งให้กับ สดช. ภายหลังจากฝึกอบรมเสร็จสิ้นในแต่ละรอบ และสรุปผลรายปี ส่งให้กับ สดช.
ONDE-CU-004	แบบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม	เป็นเอกสารงานที่ต้องส่งให้กับ สดช. ภายหลังจากฝึกอบรมเสร็จสิ้นในแต่ละรอบ ทั้งนี้ สถาบันอบรมมีหน้าที่ต้องขออนุญาตผู้เข้าอบรมในการจัดเก็บและนำส่งข้อมูลดังกล่าวแก่ สดช. เพื่อใช้ในการติดตามผลลัพธ์การอบรมต่อไป
ONDE-CU-005	แบบสรุปผลการประเมินหลักสูตร	เป็นเอกสารสรุปผลความเห็นการประเมินหลักสูตรจากคณะผู้ประเมินหลักสูตร
ONDE-CU-006	แบบสรุปผลการตัดสินรับรองหลักสูตร	เป็นเอกสารสรุปผลการตัดสินการรับรองหลักสูตรของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

นอกเหนือจากเอกสารข้างต้น ผู้ยื่นคำขอรับรองหลักสูตรยังต้องจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรม ได้แก่

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ (ผู้แทนของสถาบันอบรม)
- หนังสือมอบอำนาจจากสถาบัน
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือสำเนาใบสำคัญของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

3.3 กระบวนการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรม

รายละเอียดขั้นตอนการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรม รวมถึงแบบฟอร์มเอกสาร ตั้งแต่การตรวจสอบเอกสาร การประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณารับรองและประกาศผล รวมถึงการทบทวนกระบวนการประเมินและรับรองใหม่ โดยมีกระบวนการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรม ดังแสดงในรูปที่ 3.7



รูปที่ 3.7: กระบวนการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรม

- 1) สถาบันอบรมที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด (ตามหัวข้อ 2.1) ที่ต้องการยื่นขอรับรองหลักสูตร เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ จัดทำเอกสารแบบยื่นขอรับรองหลักสูตรตามรูปแบบที่กำหนด (แบบฟอร์ม ONDE-CU-001 แบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับการรับรอง) และต้องมีเอกสารแสดงความเป็นนิติบุคคล (หนังสือบริคณห์สนธิ) ที่ลงนาม โดยผู้บริหารสูงสุดขององค์กร โดยออกแบบหลักสูตรที่เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (Outcome Based Education: OBE) ที่มีเป้าหมายให้ข้าราชการมีทักษะเทียบเท่ากับเอกชน
- 2) สถาบันอบรมจัดเตรียม “ข้อมูลการทดลองสอน” หรือ “ข้อมูลการจัดการอบรม” ตามหลักสูตร ที่ออกแบบตามข้อที่ 1) เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงหลักสูตร ยกเว้นกรณีที่เป็นหลักสูตรที่ได้รับการยกเว้นตามข้อ 3 ในหัวข้อ 2.2.3 จะสามารถยื่นคำขอรับรองหลักสูตรกับ สศช. โดยไม่ต้องส่งข้อมูลผลการทดลองสอนหรือผลการจัดอบรมให้แก่ สศช.
- 3) สถาบันอบรมจัดทำเอกสารประกอบ ได้แก่ การประเมินตนเองหรือแสดงข้อมูลหลักฐาน ซึ่งแสดงว่ามีประสิทธิภาพในการจัดการการอบรมในรูปแบบที่คล้ายคลึงกันมาก่อน โดยใช้เอกสาร ตามรูปแบบที่กำหนด (แบบฟอร์ม ONDE-CU-002 แบบประเมินคุณลักษณะของ

หลักสูตรและการจัดการการอบรม ONDE-CU-003 แบบรายงานผลการจัดอบรม (รายครั้ง) และ ONDE-CU-004 แบบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม)

- 4) สถาบันอบรม ยื่นเอกสารขอรับรองหลักสูตรฯ แก่ สดช. โดยใช้เอกสารตามรูปแบบที่กำหนด (แบบฟอร์ม ตามที่ระบุในข้อ 1 และข้อ 3) ในรูปแบบเอกสารและดิจิทัลไฟล์ (PDF) แบบค้นหาได้ หรือกรอกข้อมูลบนแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ที่ สดช. จัดเตรียมไว้ รวมถึงแนบเอกสารประกอบตามที่อ้างอิงในแบบฟอร์มทั้งหมด ได้แก่ เอกสารขั้นตอนการออกแบบหลักสูตร เอกสารประกอบการอบรม เอกสารการวัดผลของผู้เข้ารับการอบรม (ข้อสอบและผลการสอบ) เอกสารการประเมินผู้สอนและการจัดการการอบรม เป็นต้น เพื่อขอรับการตรวจประเมิน พร้อมกับ แนบเอกสารหนังสือปริศนาคำขอผ่านระบบยื่นขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (ระบบ Training Accreditation & Course Certification: TACC) โดยเอกสารที่ยื่นทั้งหมดในรูปแบบเอกสารและดิจิทัลไฟล์ (PDF) แบบค้นหาได้ สถาบันอบรม/ผู้ยื่นคำขอฯ ต้องถูกประทับตราองค์กรและลงนาม โดยผู้บริหารสูงสุดขององค์กรหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอย่างเป็นทางการในทุกหน้า ส่วนกรณีกรอกข้อมูลบนแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) สถาบันอบรม/ผู้ยื่นคำขอฯ จะต้องนำเข้าตราประทับองค์กร และลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ TACC
- 5) สดช. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร เมื่อถูกต้อง ครบถ้วน จะส่งให้ผู้เชี่ยวชาญทำการตรวจประเมินหลักสูตรและการจัดการการอบรม โดยผู้เชี่ยวชาญที่เข้ามาทำหน้าที่ตรวจประเมิน หรือผู้ประเมินหลักสูตร เป็นผู้ผ่านการอบรมเกณฑ์การประเมินในหลักสูตรการเป็นผู้ประเมินหลักสูตรที่ สดช. กำหนดแล้ว และมีความเข้าใจในแนวทางและวัตถุประสงค์ของการประเมิน นอกจากนี้ สดช. จะจัดให้ผู้เชี่ยวชาญมีสาขาความเชี่ยวชาญ องค์ความรู้ หรือประสบการณ์การทำงาน ที่สอดคล้องกับหลักสูตรที่มีการยื่นขอรับรองหลักสูตรฯ ทั้งนี้ หนึ่งหลักสูตรที่ต้องตรวจประเมิน จะมีการคัดเลือกและจัดสรรผู้ประเมินหลักสูตรจากบัญชีรายชื่อผู้เชี่ยวชาญด้านดิจิทัล (Pool Lists) ของ สดช. จำนวน 2-5 คน ขึ้นกับความซับซ้อนของหลักสูตร โดย สดช. อาจจัดให้มีการตรวจเยี่ยมสถานที่อบรมจริง (Site Visit) หรือระหว่างการจัดอบรมจริง เพื่อการประเมินคุณภาพของสภาพแวดล้อมการอบรม
- 6) ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญ จะถูกส่งให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำการประชุมสรุปผล โดยสามารถสรุปผลการพิจารณาได้เป็น 4 รูปแบบ ดังนี้
 - (1) **รับรองหลักสูตร** หมายถึง หลักสูตรได้รับการรับรองอย่างสมบูรณ์หรือเป็นการรับรองทั้งหลักสูตร และการจัดการการอบรม ไม่จำเป็นต้องมีการแก้ไข สามารถดำเนินการจัดอบรมได้ทันที โดยจะได้รับการรับรองหลักสูตร พร้อมด้วยตราสัญลักษณ์การรับรองหลักสูตรจาก สดช. เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์หลักสูตร หรือใช้ในการอ้างอิงเพื่อขอรับการสนับสนุนจากรัฐบาลได้ และสถาบันอบรมสามารถดำเนินการจัดการการอบรมเป็นระยะเวลา 1 หรือ 3 ปีตามอายุการรับรอง (ขึ้นอยู่กับประเภทของหลักสูตรที่ยื่นเข้ามา) และสถาบันอบรมต้องส่งผลการอบรม และรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ให้กับ สดช. ภายใน

30 วันหลังจากสิ้นสุดการอบรมทบทวน (โดยนำส่งข้อมูลดังกล่าว ตามแบบฟอร์ม ONDE-CU-003 (รายครั้ง) และแบบฟอร์ม ONDE-CU-004)

- (2) **รับรองแบบมีเงื่อนไข** หมายถึง หลักสูตรได้รับการรับรองอย่างมีเงื่อนไขหรือเป็นการรับรองหลักสูตรเพียงอย่างเดียว โดยสถาบันอบรมต้องทำการปรับปรุงเนื้อหาบางส่วนตามความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และสามารถจัดการอบรมได้ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหลักสูตร และต้องส่งผลการอบรม ตามแบบฟอร์ม ONDE-CU-003 และ ONDE-CU-004 ให้ สดช. พิจารณาอีกครั้ง (นำเรียนต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยไม่ต้องทำการตรวจประเมินซ้ำ) ภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดการอบรม (โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม) ถ้าไม่ส่งผลการอบรมในระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น และยังไม่ผ่านการรับรองอย่างสมบูรณ์ สถาบันอบรมจะไม่สามารถจัดการอบรมโดยใช้ตราสัญลักษณ์หรืออ้างอิงถึงผลการรับรองของ สดช. เพื่อการประชาสัมพันธ์หลักสูตร หรือใช้ในการอ้างอิงเพื่อขอรับการสนับสนุนจากรัฐบาลได้
- (3) **ปรับปรุงเล็กน้อย** หมายถึง หลักสูตรต้องปรับปรุงเล็กน้อยก่อนเพื่อรับการรับรอง โดยสถาบันอบรมต้องปรับแก้เอกสารหลักสูตรใหม่ และส่งเอกสารตามแบบฟอร์ม ONDE-CU-001 และ ONDE-CU-002 ให้สอดคล้องกับความเห็นและข้อสังเกตของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งนี้ จะทำการยื่นเอกสารใหม่เพื่อให้ สดช. รับรองอีกครั้ง (นำเรียนต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิโดยไม่ต้องทำการตรวจประเมินซ้ำ)
- (4) **ปรับปรุง** หมายถึง หลักสูตรยังไม่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด ต้องปรับปรุงเนื้อหาหลักสูตรใหม่ทั้งหมด ตามแบบฟอร์ม ONDE-CU-001 และ ONDE-CU-002 ให้สอดคล้องกับความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และดำเนินการยื่นขอการรับรองอีกครั้ง โดยหลักสูตรที่ยื่นเข้ามาใหม่ จะต้องผ่านกระบวนการตรวจประเมินของผู้เชี่ยวชาญ และการพิจารณาตัดสินรับรองหลักสูตรจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอีกครั้ง



รูปที่ 3.8: ตราสัญลักษณ์การรับรองหลักสูตร ซึ่งมอบให้แก่หลักสูตรที่ผ่านการรับรองจาก สดช.

3.4 กิจกรรมที่สถาบันอบรมสามารถดำเนินการได้หลังได้รับการรับรองฯ

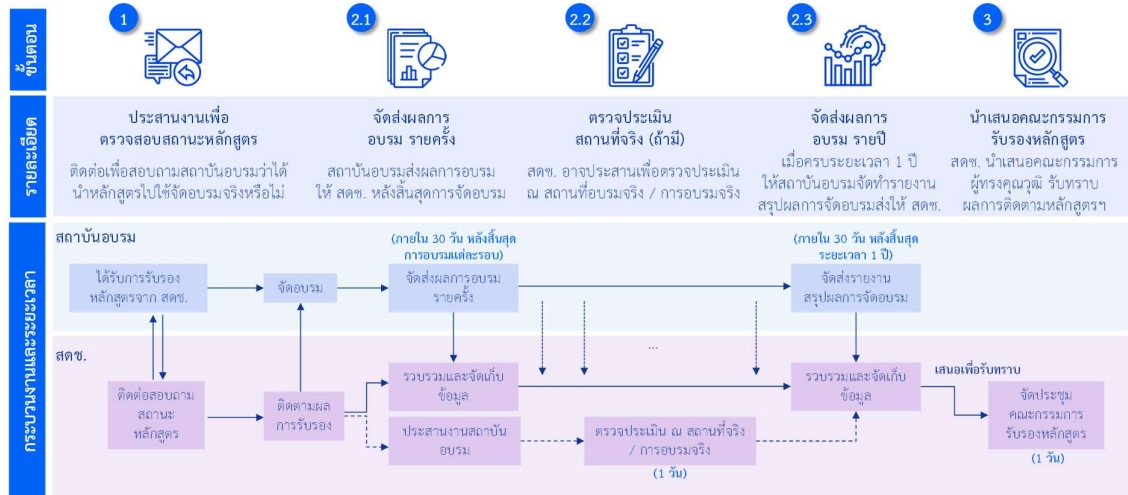
หลังจากรับทราบผลการพิจารณาจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้ง 4 รูปแบบแล้ว มีกิจกรรมที่สถาบันอบรม สามารถดำเนินการได้ภายหลังจากได้รับทราบผลการพิจารณา มีรายละเอียด ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 3.2: กิจกรรมที่สถาบันอบรมสามารถดำเนินการได้หลังได้รับการรับรองฯ

รายละเอียด	รูปแบบผลการพิจารณา			
	รับรอง	รับรองแบบมีเงื่อนไข	ปรับปรุงเอกสารเล็กน้อย	ปรับปรุงเอกสาร
1) สถาบันอบรมสามารถจัดอบรมได้ทันที	✓	✓		
2) สถาบันอบรมต้องทำการปรับปรุงหลักสูตรและยื่นเอกสารให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาในประเด็นที่มีความเห็น			✓	
3) สถาบันอบรมจัดอบรมได้เพียงรอบเดียว และต้องทำการส่งผลการอบรมเพื่อให้ สดช. พิจารณาเพื่อทำการรับรองอีกครั้ง		✓		
4) สถาบันอบรมต้องทำการยื่นเอกสารใหม่ทั้งหมด				✓
5) สถาบันอบรม ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการรับรองหลักสูตร (ถ้ามี) (ทั้งนี้ในระยะเริ่มแรกของการดำเนินงาน จะยังคงเว้นค่าธรรมเนียมส่วนนี้ไว้)	✓	✓	✓	✓
6) สถาบันอบรม สามารถนำสัญลักษณ์ของ สดช. ไปใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์ได้หลักสูตรที่ได้รับการรับรอง	✓	✓		
7) สถาบันอบรม สามารถนำสัญลักษณ์ของ สดช. ใช้ในประกาศนียบัตรได้ เพื่อรับรองว่าหลักสูตรและการจัดการศึกษาได้รับการรับรองว่ามีคุณภาพ	✓			
8) สดช. ให้การรับรองหลักสูตรและการจัดการศึกษาเป็นระยะเวลา 1 หรือ 3 ปี	✓	✓		
9) ในกรณีที่หลักสูตรฯ ที่ยื่นขอ ไม่ได้รับการรับรอง สถาบันอบรมสามารถยื่นขออุทธรณ์ได้ภายใน 30 วัน หลังจากทราบผลการประเมิน				✓

3.5 กระบวนการและระยะเวลาในการบริหารจัดการและติดตามผลการรับรองหลักสูตร

นอกจากการดำเนินงานของการรับรองหลักสูตรดังกล่าวแล้ว สดช. ยังมีได้วางแนวทาง/กระบวนการและระยะเวลาในการบริหารจัดการและติดตามการรับรองหลักสูตร ไว้เพิ่มเติม ดังรายละเอียดต่อไปนี้



รูปที่ 3.9: กระบวนการและระยะเวลาในการบริหารจัดการและติดตามผลการรับรองหลักสูตร

หลังจากที่หลักสูตรได้รับการรับรองจากทาง สดช. ผู้ที่ทำหน้าที่ติดตามผลการรับรองหลักสูตรของ สดช. จะประสานไปยังสถาบันอบรมเพื่อตรวจสอบสถานะหลักสูตรว่า ได้มีการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการอบรมแล้วหรือไม่ หากสถาบันได้จัดการอบรมแล้ว สถาบันจะต้องจัดส่งผลการอบรม รายครั้ง ให้แก่ สดช. ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดการจัดอบรมแต่ละรอบ (ตามแบบฟอร์ม ONDE-CU-003 และ ONDE-CU-004) จากนั้น สดช. จะรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลไว้ เพื่อนำเสนอผลการติดตามหลักสูตรต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิรับทราบ

ในบางกรณี สดช. อาจจะประสานไปยังสถาบัน เพื่อเข้าขอตรวจประเมิน ณ สถานที่ หรือการอบรมจริง โดยจะใช้ระยะเวลา 1 วัน (ถ้ามี)

หลังจากนั้นเมื่อครบกำหนดระยะเวลา 1 ปี สถาบันอบรมต้องจัดรายงานสรุปผลการจัดอบรม รายปี ส่งให้แก่ สดช. ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดระยะเวลา 1 ปี เช่นเดียวกับสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมทั้งหมดในหลักสูตรที่ได้รับการรับรอง (ตามแบบฟอร์ม ONDE-CU-003 และ ONDE-CU-004) โดย สดช. จะนำเสนอผลการติดตามหลักสูตรต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิได้รับทราบ โดยใช้ระยะเวลาการประชุมและนำเสนอ 1 วัน

4 รายการอ้างอิง

- สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2562). *นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (พ.ศ. 2561-2580)*, สืบค้นเมื่อ 18 มกราคม 2565. จาก. <https://onde.go.th/assets/portals/1/files/620425-Government%20Gazette.PDF>
- สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (2560). *ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561-2580)*, สืบค้นเมื่อ 18 มกราคม 2565. จาก. http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2561/A/082/T_0001.PDF
- สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2564). (ร่าง) *แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570)*, สืบค้นเมื่อ 18 มกราคม 2565. จาก. <https://www.nesdc.go.th/download/document/Yearend/2021/plan13.pdf>
- สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (2560). *หนังสือที่ นร 0505/ว493 เรื่อง ร่างแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล*, สืบค้นเมื่อ 18 มกราคม 2565. จาก. [https://www.soc.go.th/wp-content/uploads//slkupload/v60_493%20\(1\).pdf](https://www.soc.go.th/wp-content/uploads//slkupload/v60_493%20(1).pdf)
- สำนักงาน ก.พ.. (2561). *หนังสือที่ นร 1013/ว 6 เรื่อง ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล*, สืบค้นเมื่อ 18 มกราคม 2565. จาก. https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/03_hnangsuuesamnakngaan_k.ph_.pdf
- สำนักงาน ก.พ.. (2562). *หนังสือที่ นร 0505/39192 เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (Government Chief Information Officer Management Guideline) หน้าที่ 35*, สืบค้นเมื่อ 18 มกราคม 2565. จาก. https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/circular/w363_30_miikh._63_gcio_echphaaasngmaadwy_.pdf
- สำนักงาน ก.พ.. (2563). *หนังสือที่ นร 1013/ว 3 เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ*, สืบค้นเมื่อ 18 มกราคม 2565. จาก. https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/circular/w363_gcio_.pdf
- สำนักงาน ก.พ.. (2560). *แบบสำรวจระดับความพร้อมและวุฒิภาวะขององค์กรในการพัฒนาไปสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Maturity Domain and Area : MDA)*, สืบค้นเมื่อ 18 มกราคม 2565. จาก. https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/page/mda_220762_v3.pdf

International Organization for Standardization (2017). *มาตรฐาน ISO 29993:2017 Learning services outside formal education – Service requirements*, สืบค้นเมื่อ 18 มกราคม 2565. จาก. <https://www.iso.org/standard/70357.html>

เครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน (2538). *(ASEAN University Network Quality Assurance : AUNQA)*, สืบค้นเมื่อ 18 มกราคม 2565. จาก. <http://www.aun-qa.org/>



สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



กระทรวงดิจิทัล

เพื่อเศรษฐกิจและสังคม

