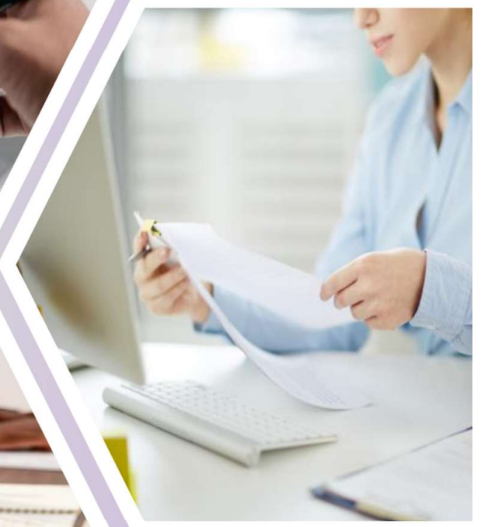


คู่มือผู้ทรงคุณวุฒิสำหรับ การประเมินหลักสูตร



ONDE-AS-Guide Rev02

21/12/2566

คู่มือผู้ทรงคุณวุฒิสำหรับการประเมินหลักสูตร

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

สารบัญ

1	บทนำ.....	5
1.1	วัตถุประสงค์.....	5
1.2	ความเป็นมา.....	5
2	การประเมินหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ.....	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.....	19
2.3.3	เกณฑ์คุณภาพที่ 3 : ด้านคุณภาพของผู้จัดการเรียนการสอน.....	22
2.3.4	เกณฑ์คุณภาพที่ 4 : ด้านคุณภาพของผู้เข้ารับการอบรม.....	24
2.3.5	เกณฑ์คุณภาพที่ 5 : ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกของหลักสูตร.....	25
2.3.6	เกณฑ์คุณภาพเพิ่มเติมสำหรับหลักสูตรแบบออนไลน์ ประเภท Asynchronous.....	27
3	ขั้นตอนการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร.....	30
3.1	ขั้นตอนและระยะเวลาในการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร.....	30
3.2	เอกสารเพื่อประกอบการยื่นขอประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรจาก สดช.....	36
3.3	เอกสารเพื่อประกอบการอ่านประเมินหลักสูตร.....	37
3.4	กิจกรรมที่สถาบันอบรมสามารถดำเนินการได้หลังได้รับการรับรองฯ.....	39
3.5	กระบวนการในการปฏิบัติงานของผู้ทรงคุณวุฒิ.....	40
3.6	วิธีประเมินหลักสูตรตามแบบฟอร์ม ONDE-CU-002.....	42
3.7	วิธีประเมินหลักสูตรตามแบบประเมินคะแนนหลักสูตร (Score Card).....	43
4	ทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็น สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อปรับเปลี่ยนเป็น รัฐบาลดิจิทัล.....	45
5	รายการอ้างอิง.....	53

สารบัญรูปภาพ

รูปที่ 1.1: แนวทางการพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ.....	5
รูปที่ 1.3: ที่มาของการดำเนินงานด้านการรับรองหลักสูตรของ สดช.....	7
รูปที่ 2.1: ประเภทของหลักสูตร.....	10
รูปที่ 3.1: ขั้นตอนและระยะเวลาในการยื่นขอรับรองหลักสูตร.....	30
รูปที่ 3.2: ขั้นตอนที่ 1 การยื่นขอรับการประเมิน.....	31
รูปที่ 3.3: ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบเอกสาร.....	32
รูปที่ 3.4: ขั้นตอนที่ 3 การตรวจประเมิน.....	33
รูปที่ 3.5: ขั้นตอนที่ 4 การประชุมสรุปผลเพื่อการตัดสินใจ.....	34
รูปที่ 3.6: ขั้นตอนที่ 5 การแจ้งการตัดสินใจ.....	35
รูปที่ 3.7: ภาพรวมการปฏิบัติหน้าที่ประเมินหลักสูตร.....	41
รูปที่ 3.8: ตัวอย่างแบบฟอร์ม ONDE-CU-002 แบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดอบรม (บางส่วน).....	42
รูปที่ 3.9: กรอบแนวคิดในการประเมินคะแนนหลักสูตร และตัวอย่างแบบประเมินคะแนนหลักสูตร (SCORE CARD).....	43
รูปที่ 4.1: แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (2).....	45
รูปที่ 4.2: องค์ประกอบของทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ.....	46
รูปที่ 4.3: ทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็นสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ.....	49

สารบัญตาราง

ตารางที่ 3.1: เอกสารที่ใช้ในการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร	36
ตารางที่ 3.2: เอกสารที่ใช้ในการอ่านประเมินหลักสูตร	37
ตารางที่ 3.3: กิจกรรมที่สถาบันอบรมสามารถดำเนินการได้หลังได้รับการรับรองฯ	39

1 บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

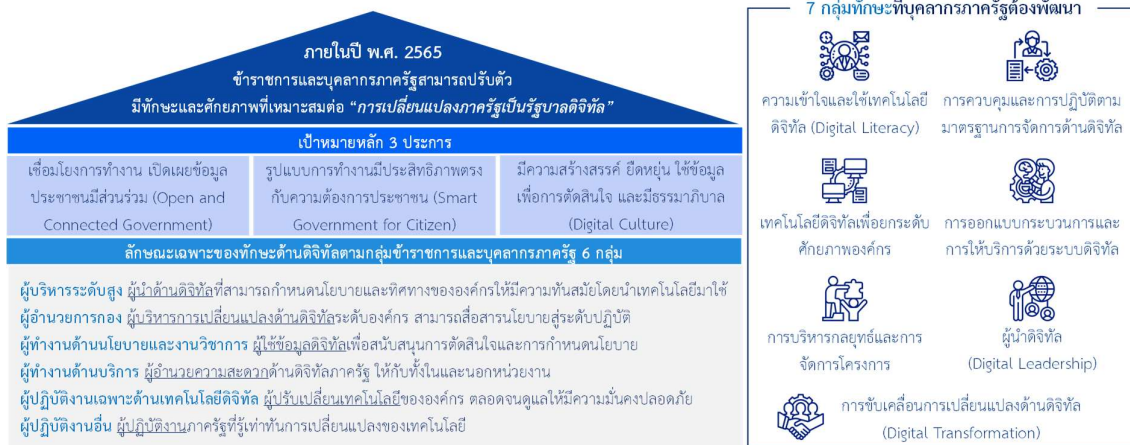
คู่มือสำหรับผู้ประเมินหลักสูตรฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) อธิบายที่มา เหตุผล ความจำเป็นของการประเมินรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (2) อธิบายแนวทางปฏิบัติ หลักเกณฑ์ กลไก กระบวนการขั้นตอนการประเมินหลักสูตร และ (3) ข้อมูลเรื่อง ทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็นสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

1.2 ความเป็นมา

จากยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม (พ.ศ. 2561 - 2580) ที่กำหนดยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องในการเตรียมความพร้อมให้ บุคลากรทุกกลุ่ม มีความรู้และทักษะที่เหมาะสมต่อการดำเนินชีวิตและการประกอบอาชีพในยุคดิจิทัล เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจของประเทศ พร้อมปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล เพื่อสร้างสังคมคุณภาพด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลคณะรัฐมนตรีจึงได้พิจารณา เรื่อง ร่างแนวทางการพัฒนา ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ที่สำนักงาน ก.พ. นำเสนอในการประชุมเมื่อวันที่ 26 กันยายน 2560 และได้มีมติเห็นชอบในหลักการ (หนังสือเวียนที่ นร 0505/ว 493 ลงวันที่ 29 กันยายน 2560) จากมติ ครม. ดังกล่าว คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน จึงได้กำหนดทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อให้ทุกส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ องค์กรกลางบริหารงานบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐต่อไป



สำนักงาน ก.พ. แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ



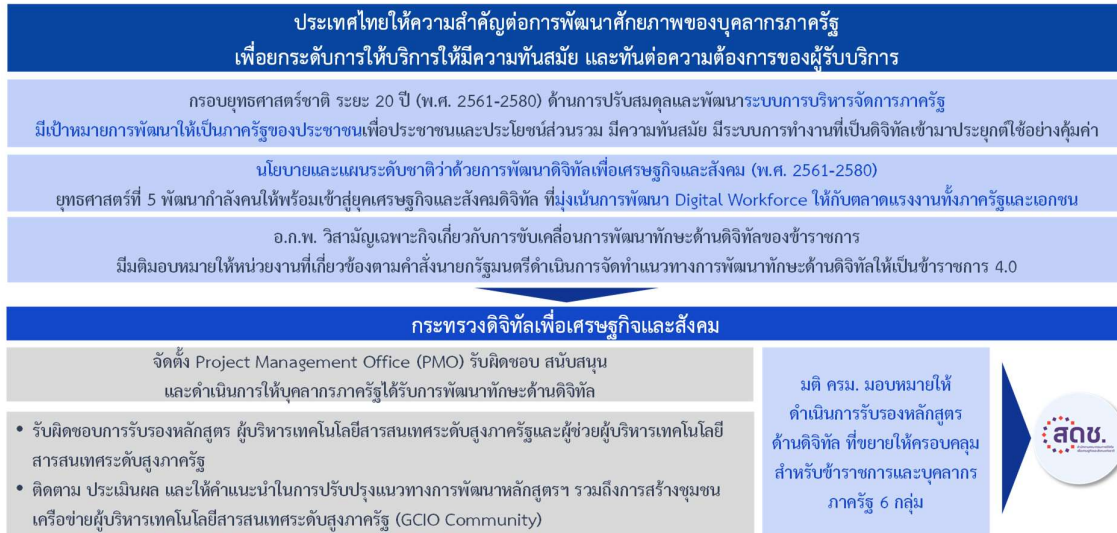
ที่มา: แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล พ.ศ. 2560 (ปรับปรุงครั้งที่ 1 มิถุนายน 2562)

รูปที่ 1.1: 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 โดยมีสำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และหน่วยงานในสังกัดสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ให้การสนับสนุนการดำเนินงานงบประมาณ และทรัพยากรที่เกี่ยวข้องตามร่างแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

ต่อมา คณะรัฐมนตรีมีมติให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการโครงการอบรมหลักสูตรผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ พร้อมมอบหมายให้กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม รับผิดชอบรับรองกรอบหลักสูตรผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐและผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และให้คำแนะนำการปรับปรุงและแนวทางการพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับบริบทและกลุ่มเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งสร้างชุมชนเครือข่ายผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (GCIO Community) เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (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 1.2: 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 การประเมินหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ

2.1 คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอรับรองหลักสูตร

การประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร มีจุดประสงค์เพื่อให้หลักสูตรสำหรับพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรภาครัฐ มีความสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานภาครัฐตามความพร้อมและวุฒิภาวะขององค์กร ในการพัฒนาไปสู่รัฐบาลดิจิทัลและมีคุณภาพเพียงพอที่จะทำให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐมีทักษะ (ซึ่งหมายถึง ความสามารถ ความรู้ ประสบการณ์ คุณลักษณะ และสมรรถนะ) เพียงพอที่จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามภารกิจของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเปลี่ยนแปลงองค์กรไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ โดยในการออกแบบหลักสูตรนั้น จำเป็นต้องมีความสอดคล้องตาม**กรอบเกณฑ์ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ** ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ กล่าวคือ **เกณฑ์ ว6/2561** (สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. แต่ได้มีการรวบรวมไว้เพื่อให้ผู้สนใจสามารถเข้าไปทำการศึกษา รายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางระบบยื่นขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ หรือระบบ TACC (Training Accreditation & Course Certification) ผ่านเว็บไซต์ tacc.onde.go.th)

ด้วยเหตุนี้ ขอบเขตของการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรฯ ได้แก่

1. หลักสูตรที่ยื่นขอรับรอง ต้องเป็นหลักสูตรฯ ที่ถูกออกแบบให้เหมาะสมกับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ อย่างไรก็ตามไม่จำกัดว่าจะต้องเป็นหลักสูตรสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเท่านั้น
2. เป็นหลักสูตรที่มีเนื้อหาเพียงพอและมีความเหมาะสมด้านระยะเวลาตามที่ สดช. เห็นสมควร
3. การประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรฯ นี้ ครอบคลุมทั้งการประเมินและรับรองหลักสูตรและกระบวนการจัดการอบรม
4. เป็นหลักสูตรด้านดิจิทัลที่มีความสอดคล้องกับเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด ดังนั้นหลักสูตรด้านดิจิทัลบางหลักสูตรที่ สดช. พิจารณาแล้วว่าไม่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด สดช. อาจสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ทำการประเมินและรับรอง

ทั้งนี้ สถาบันอบรมที่สนใจยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรฯ ยังต้องควรเข้าใจถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร ซึ่งเป็นมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับและได้ถูกนำมาใช้ในการออกแบบกระบวนการในการประเมินและรับรองหลักสูตร โดยปรับให้สอดคล้องกับบริบทของการฝึกอบรมด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐของประเทศไทย ดังนี้

1. ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลของสำนักงาน ก.พ. (ว6/2561) เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการพัฒนาความสามารถ ความรู้ สมรรถนะ คุณลักษณะ และประสบการณ์ด้านดิจิทัลให้กับบุคลากรภาครัฐ และเป็นพื้นฐานในการนำไปดำเนินการให้การจัดการอบรม 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 มาตรฐานและคุณภาพของสถาบันอบรมเป็นปัจจัยที่สำคัญในการจัดการอบรมให้สัมฤทธิ์ผล เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบในการอบรม ตั้งแต่การพัฒนาหลักสูตร ดำเนินการขออนุมัติจัดการอบรม จัดอบรม และประเมินผลการอบรมไปจนถึงการปรับปรุงหลักสูตรด้วย

ด้วยเหตุนี้ **คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอรับรองหลักสูตร**นั้นต้องเป็นสถาบันหรือหน่วยงานในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. สถาบันอุดมศึกษาในสังกัดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือ กระทรวงศึกษาธิการ รวมไปถึงกระทรวงอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา
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 รวมถึงบุคคลหรือนิติบุคคล ที่จัดทะเบียนตามที่กฎหมายไทยกำหนด และที่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายแห่งประเทศไทย โดยให้สามารถจัดอบรมในหัวข้อเฉพาะได้

โดยผู้ที่จะยื่นขอรับการรับรองหลักสูตรต้องส่งหลักฐานและรายละเอียด เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณา 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 หลักสูตรที่สามารถรองรับหลักสูตร

2.2.1 ประเภทของหลักสูตร

ด้วยความต้องการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐจำนวนมาก รวมถึงความหลากหลายของหลักสูตรด้านดิจิทัล และความสามารถของสถาบันอบรมที่มีความแตกต่างกัน การจัดกลุ่มประเภทของหลักสูตรตามความซับซ้อนและหัวข้อของหลักสูตรจะทำให้ สดข. สามารถจัดการกระบวนการในการรับรองหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดหาผู้ประเมิน หรือการบริหารจัดการทรัพยากรในการประเมินได้อย่างเหมาะสม และเพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นในการจัดทำหลักสูตรฯ ที่จะใช้ในการพัฒนาทักษะดิจิทัลให้กับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐจำนวนกว่าสามล้านคนทั่วประเทศ ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ สดข. ได้กำหนดประเภทของหลักสูตรที่หน่วยงานภาครัฐที่มีพันธกิจในการจัดอบรมสถาบันการศึกษา หรือสถาบันอบรมเอกชนอื่น ๆ สามารถนำเสนอได้ 3 ประเภท ดังต่อไปนี้

ประเภทของหลักสูตร



รูปที่ 2.1: ประเภทของหลักสูตร

1) หลักสูตรพื้นฐาน

- เป็นหลักสูตรที่ครอบคลุมทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตาม ว6/2561 หรือ มาตรฐานอื่นที่ สดข. ให้ความเห็นชอบ

- หลักสูตรฯ ที่ต้องการยื่นขอรับการรับรองในกลุ่มนี้ จะต้องมีความสอดคล้องกับแต่ละกลุ่มของบุคลากรตามเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด โดยในเอกสารหลักสูตรต้องมีการระบุถึงบทบาทของผู้เข้ารับการอบรมที่เหมาะสมและระดับความพร้อมและวุฒิภาวะขององค์กร (Digital Government Maturity Domain and Area : MDA) ดังตัวอย่างต่อไปนี้
 - หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี (Technologist) ในหน่วยงานที่มีการพัฒนาการด้านดิจิทัลระยะเริ่มแรก
 - หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (GCIO)
- หลักสูตรในรูปแบบนี้จะต้องมีเนื้อหาครอบคลุมทั้งหน่วยความสามารถ (Unit of Capability : UoC) และหน่วยความรู้ (ทั้งพื้นฐานและที่จำเป็น) อย่างครบถ้วนตามที่ระบุในเกณฑ์ฯ แต่จะพิจารณาส่วนที่เป็นรายละเอียดของหน่วยความสามารถ (UoC) เป็นสำคัญ เพื่อให้การจัดทำหลักสูตรเป็นไปได้อย่ายืดหยุ่นและคล่องตัว นั้นหมายความว่ารายละเอียดที่ระบุอยู่ในความสามารถย่อย (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
- หลักสูตรเฉพาะด้านนี้อาจจะเป็นหลักสูตรระยะสั้นที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอบรมได้ในระยะเวลาที่รวดเร็ว (วัน หรือ สัปดาห์) เพื่อให้สามารถนำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้

ไปใช้ในงานได้อย่างทันท่วงที และมีประสิทธิภาพ โดยจะต้องมีเนื้อหาครอบคลุมทั้งหน่วยความสามารถ (Unit of Capability : UoC) และหน่วยความรู้ (ทั้งพื้นฐานและที่จำเป็น) อย่างครบถ้วนตามที่ระบุในเกณฑ์ฯ แต่จะพิจารณาส่วนที่เป็นรายละเอียดของหน่วยความสามารถ (UoC) เป็นสำคัญ เพื่อให้การจัดทำหลักสูตรเป็นไปได้อย่างยืดหยุ่นและคล่องตัวนั้นหมายความว่ารายละเอียดที่ระบุอยู่ในความสมารถย่อย (Element of Capability : EoC) และ/หรือเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria : PC) อาจยกเว้นได้บางส่วน

3) หลักสูตรด้านดิจิทัลอื่น ๆ

- เป็นหลักสูตรที่ครอบคลุมทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรตามมาตรฐานอื่น ๆ ที่ สดช. ให้ความเห็นชอบ
- หลักสูตรในรูปแบบนี้เป็นหลักสูตรกลุ่มที่มีความยืดหยุ่นสูงเน้นเพื่อให้เกิดการนำไปประยุกต์ใช้กับหลักสูตรที่มีการดำเนินการอยู่แล้วหรือมีการปรับปรุงเพียงเล็กน้อย เพื่อให้สอดคล้องกับบางส่วนของที่สำคัญของเกณฑ์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือหน่วยงานภาครัฐสามารถนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนา หน่วยงานของตนเองได้อย่างทันท่วงทีโดยหลักสูตรในรูปแบบนี้จะสอดคล้องกับ “แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล” เพียงบางส่วนเท่านั้น และอาจมีการข้ามเทียบกันในหลายหน่วยความสามารถ เพื่อให้เกิดความน่าสนใจและบูรณาการ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเลือกอบรมได้แต่จะเทียบหน่วยความรู้และหน่วยความสามารถได้ตามที่ทาง สดช. รับรองเท่านั้น ดังตัวอย่างต่อไปนี้
 - หลักสูตรผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานภาครัฐ (CEO/CXO) ซึ่งประกอบด้วย หัวข้อการบรรยายที่ครอบคลุมเนื้อหาบางส่วนของหน่วยความสมารถย่อย (Element of Capability : EoC) ที่ DTr101 “กำหนดเป้าหมายและแผนงานการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล” และ DTr102 “การสร้างกลยุทธ์เพื่อเปลี่ยนผ่านสู่วัฒนธรรมการทำงานแบบดิจิทัล”
 - หลักสูตรนักบริหารระดับกลาง ซึ่งประกอบด้วย หัวข้อการบรรยายที่ครอบคลุมเนื้อหาบางส่วนของหน่วยความสมารถย่อย (Element of Capability : EoC) ที่ SPM101 “การวิเคราะห์ความพร้อมของการปรับสู่องค์กรดิจิทัล” และ SPM304 “การจัดเตรียมทรัพยากรเพื่อการบูรณาการสำหรับองค์กรดิจิทัล”
 - หลักสูตรสถาปัตยกรรมองค์กร สำหรับบุคลากรภาครัฐ ซึ่งประกอบด้วย เนื้อหาที่ครอบคลุมหน่วยความสมารถ (UoC) DT200 “จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) เพื่อรองรับการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล” และ DT300 “กำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture)”

รูปแบบของหลักสูตรด้านดิจิทัลอื่น ๆ นี้จะทำให้เกิดประโยชน์ทั้งผู้เข้ารับการอบรม สถาบันอบรมและองค์กรภาครัฐที่ทำให้เกิดพลวัตของการอบรมที่คล่องตัวขึ้น เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัลที่รวดเร็ว ทำให้กรอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลฯ ที่ สำนักงาน ก.พ. ประกาศใช้มีความกว้างและครอบคลุมเนื้อหาจำนวนมาก 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 พ.ร.บ.การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 เป็นต้น

2.2.2 องค์ประกอบของหลักสูตร

นอกเหนือจากประเภทของหลักสูตรที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ยื่นคำขอรับรองหลักสูตรยังต้องมีการระบุถึงระดับของความซับซ้อนที่สอดคล้องกับวุฒิภาวะขององค์กรและกลุ่มบุคลากรที่เหมาะสมด้วย เช่น เป็นหลักสูตรพื้นฐานที่เหมาะสมกับบุคลากรในกลุ่ม “ผู้ทำงานด้านนโยบายและวิชาการ” และ “ผู้ทำงานด้านบริการ” ที่ทำงานอยู่ในองค์กรที่มีวุฒิภาวะใน “ระยะเริ่มแรก” หรือเป็นหลักสูตรเฉพาะที่เหมาะสมกับบุคลากรในกลุ่ม “ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ และผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ” ที่ทำงานอยู่ในองค์กรที่มีวุฒิภาวะใน “ระยะกำลังพัฒนา” เป็นต้น และเพื่อให้การประเมินรับรองฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับทรัพยากรที่มี ดังนั้น หลักสูตรที่สถาบันอบรมฯ จะส่งเข้ารับการประเมินและรับรองโดย สดช. จะต้องมียุทธศาสตร์ที่เพียงพอเหมาะสมอีกด้วย

ด้วยเหตุนี้ องค์ประกอบของหลักสูตรที่ผู้พัฒนาหลักสูตรต้องคำนึงถึงเบื้องต้น จึงได้แก่

1. **วุฒิภาวะขององค์กรในการพัฒนาไปสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Maturity Domain and Area: MDA)** โดยผู้ออกแบบหลักสูตรต้องเข้าใจถึงลูกค้า ซึ่งได้แก่ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม และผู้เข้าอบรม ว่ามีความต้องการ และมีศักยภาพอยู่ในระดับใด ซึ่งสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่เป็นหน่วยงาน ต้นสังกัดสามารถวิเคราะห์ถึงศักยภาพของหน่วยงานได้จากแบบสำรวจระดับความพร้อม และวุฒิภาวะขององค์กรในการพัฒนาไปสู่รัฐบาลดิจิทัล โดยอาจแบ่งองค์กรตามระดับวุฒิภาวะขององค์กรที่เหมาะสมกับหลักสูตรอบรม ที่ผู้เข้ารับการอบรมสังกัด ดังนี้
 - ระยะเริ่มแรก (Early)
 - ระยะกำลังพัฒนา (Developing)
 - ระยะสมบูรณ์ (Mature)
2. **กลุ่มข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ** โดยผู้พัฒนาหลักสูตรต้องระบุกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นบุคลากรภาครัฐให้ชัดเจนว่าหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นนั้นเหมาะสมกับบุคลากรกลุ่มใด ตามเกณฑ์ “ทักษะด้าน ดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล” ตามมติคณะรัฐมนตรีที่อ้างถึง (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013/ว 6 ลงวันที่

18 พฤษภาคม 2561) ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้ร่วมกับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หรือ สคช. จัดทำขึ้น ซึ่งแบ่งได้ ดังนี้

- ผู้บริหารระดับสูง (Executive)
- ผู้อำนวยการกอง (Management)
- ผู้ทำงานด้านนโยบายและวิชาการ (Academic)
- ผู้ทำงานด้านบริการ (Service)
- ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Technologist)
- ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มอื่น (Others)
- ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกระทรวง (MCIO)
- ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม (DCIO)
- ผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกระทรวง กรม (CIO Assistant)
- บุคลากรภาครัฐกลุ่มอื่น ๆ

3. **เนื้อหาของหลักสูตร** โดยผู้พัฒนาหลักสูตรต้องทราบถึงเกณฑ์ “**ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล**” (ว6/2561) โดยละเอียด เนื่องจากเกณฑ์ดังกล่าวได้ระบุถึงผลลัพธ์การเรียนรู้ที่สำคัญของหลักสูตรในรูปแบบหลักสูตรพื้นฐาน หลักสูตรเฉพาะด้าน รวมถึงหลักสูตรดิจิทัลอื่น ๆ เนื่องจากทักษะต่าง ๆ ที่ระบุในเอกสารทักษะ ด้านดิจิทัลฯ ได้ระบุถึงทักษะที่จำเป็นและทักษะเฉพาะด้านของบุคลากรภาครัฐแต่ละกลุ่มดังกล่าว ข้างต้นไว้อย่างชัดเจน อย่างไรก็ตามทางผู้พัฒนาหลักสูตรอาจเพิ่มหรือเสนอเนื้อหาที่มีความแตกต่าง ออกไปจากทักษะต่าง ๆ ที่กำหนดได้ แต่ต้องทำการเปรียบเทียบให้ผู้ประเมินเห็นได้อย่างชัดเจน และเป็นรูปธรรม เช่น มีตัวอย่างเนื้อหา เอกสารประกอบการสอนมาแสดง เป็นต้น โดยระบุอยู่ในเอกสารแบบฟอร์ม ONDE-CU-001

ผู้พัฒนาหลักสูตรยังควรเข้าใจถึงหลักการของการออกแบบหลักสูตร ในรูปแบบของ Outcome Based Education (OBE) หรือการศึกษาที่มุ่งผลลัพธ์ กล่าวคือ เป็นการศึกษาที่เน้นการออกแบบ "กระบวนการ" เพื่อเปลี่ยนแปลง (Change) ผู้เรียน การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นนี้เป็นผลจากหลักการสำคัญของ OBE คือ ต้องมีเป้าหมาย (Goal) ที่กำหนดเป็นรูปธรรมด้วยผลการเรียน (Learning Outcome) และผู้เรียนทุกคนต้องประสบความสำเร็จ (Accomplishment) การศึกษาเชิงผลลัพธ์นั้น ออกแบบการทำงานบนพื้นฐานของ “สัมฤทธิ์ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน” เป็นสำคัญซึ่งกำกับโดยองค์ประกอบสำคัญ 3 องค์ประกอบด้วยกันคือ

- ผลการเรียนรู้ (Learning Outcomes) และวัตถุประสงค์ (Objective) หรือเฉพาะผลการเรียนรู้
- วิธีการวัดผลลัพธ์การเรียนรู้ (Assessment Method)

- ศาสตร์การสอน (Pedagogy) และกิจกรรมการเรียนรู้ (Learning Activities) หรือ การดำเนินการเรียนการสอน (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** เป็นหลักสูตรการอบรมด้านดิจิทัลที่ถูกจัดทำขึ้นสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด โดยสถาบันอบรมยังไม่เคยนำหลักสูตรดังกล่าวผ่านกระบวนการทดลองสอนเพื่อจัดเก็บข้อมูลการจัดการอบรม หรือการประเมิน การสอน
2. **หลักสูตรเดิมที่เคยจัดอบรมก่อนหน้า** เป็นหลักสูตรการอบรมด้านดิจิทัลที่ถูกจัดทำขึ้นสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด โดยสถาบันอบรม ดำเนินการทดลองสอน อย่างน้อย 1 ครั้ง มีจัดเก็บข้อมูลการจัดการอบรม และดำเนินการประเมิน การสอน
3. **หลักสูตรที่ได้รับการยกเว้นการจัดอบรมก่อนหน้า** เป็นหลักสูตรการอบรมด้านดิจิทัลที่ถูกจัดทำขึ้นสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ สถาบันอบรมจะดำเนินการจัดทำขึ้นมาใหม่ หรือเป็นหลักสูตรเดิมที่มีอยู่เดิม หรือไม่ก็ได้ หากแต่มีหัวข้อและเนื้อหาหลักสูตรที่สอดคล้องกับ หัวข้อ กรอบทักษะด้านดิจิทัล หรือประเด็นการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและ บุคลากรภาครัฐ ที่ สดช. กำหนดและประกาศไว้ในแต่ละปี ซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำการ ทดลองสอน หรือนำส่งข้อมูลการจัดการอบรมและผลประเมินการสอน ให้ สดช. เพื่อตรวจประเมินฯ เฉพาะในเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการทดลองสอน หรือการประเมินการสอน แล้วจึงดำเนินการนำส่ง ข้อมูลดังกล่าวในภายหลังตามที่ สดช. กำหนด

หากหลักสูตรที่ยื่นขอรับการรับรอง ต้องการทดลองและประเมินการสอน สถาบันอบรมต้องทำการทดลองสอนและประเมินการสอนให้แล้วเสร็จ ระหว่างนั้น สดช. อาจเลือกยังไม่ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานประกอบที่ยื่นมา จนกว่าสถาบันอบรมจะทำการทดลองสอนและประเมินการสอนแล้วเสร็จ พร้อมทั้งนำส่งข้อมูลการทดลองสอนและการประเมินการสอนให้ สดช. เพื่อเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบเอกสารต่อไป

ทั้งนี้ประเภทคำยื่นขอรับรองหลักสูตรดังกล่าว จะสัมพันธ์กับระยะเวลาในการรับรองหลักสูตร ดังนี้

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

2.3 เกณฑ์ในการประเมินคุณภาพหลักสูตร

การประเมินคุณภาพหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เริ่มต้นด้วยความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความต้องการเหล่านั้นนำไปสู่การสร้างเป็นผลการเรียนรู้ที่คาดหวังซึ่งเป็นสิ่งที่ขับเคลื่อนหลักสูตร พร้อมระบุวิธีการที่จะทำให้ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังนั้นจะบรรลุผลได้ โดยการใช้กลยุทธ์การเรียนการสอน และการประเมินผู้เรียน โดยการดำเนินการหลักสูตรต้องมีผู้สอน เจ้าหน้าที่ สิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้สนับสนุนที่มีคุณภาพ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุผลการเรียนรู้ นอกจากนี้ ต้องมีการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพของหลักสูตรให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ด้วยเหตุนี้ เกณฑ์คุณภาพที่กำหนดในแบบฟอร์ม ONDE-CU-002 จึงเป็นเกณฑ์ในการประเมินซึ่งถูกใช้สำหรับการประเมินตนเองของผู้พัฒนาหลักสูตร และแนวทางสำหรับผู้ประเมินในการประเมินหลักสูตร โดยรายละเอียดของแต่ละเกณฑ์มีดังต่อไปนี้

2.3.1 เกณฑ์คุณภาพที่ 1 : ด้านโครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร

โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร เป็นส่วนสำคัญของการจัดการเรียนการสอนโดยมุ่งเน้นที่การกำหนดเป้าหมาย และกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกันสามารถนำพาผู้เข้ารับการอบรมไปสู่ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ได้ ประกอบด้วย 5 เกณฑ์ย่อย ดังนี้

1) ด้านจุดประสงค์ของหลักสูตร

คำอธิบาย

การจัดทำหลักสูตรที่มีการกำหนดจุดประสงค์ของหลักสูตรที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหลักสูตรว่าต้องการพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลลัพธ์อะไร มีลักษณะโดยรวมเป็นอย่างไร รวมถึงมีการทบทวนจุดประสงค์ของหลักสูตรให้มีความเป็นปัจจุบัน

เกณฑ์ย่อยในการประเมิน

1.1.1	มีการกำหนด จุดประสงค์ที่ชัดเจน และสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้
1.1.2*	มีกระบวนการในการทบทวนจุดประสงค์ของหลักสูตร
1.1.3	เป็นวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องตามกรอบสมรรถนะ ๖ หรือทักษะที่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้มี (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- เอกสารหลักสูตร
- เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตร
- รายงานการทบทวนวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- ขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตร

2) ด้านผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

คำอธิบาย

การกำหนดคุณภาพที่ต้องการให้เกิดขึ้นแก่ผู้เข้ารับการอบรม ทั้งนี้จะต้องมีความชัดเจน เป็นผลลัพธ์ที่ตั้งไว้โดยสอดคล้องกับรอบทักษะ ๖ และ/หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัล ตลอดจนมีกระบวนการทบทวนปรับปรุงเพื่อให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

เกณฑ์ย่อยในการประเมิน

1.2.1	มีการกำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังสอดคล้องกับจุดประสงค์ในการอบรมอย่างชัดเจน
1.2.2	มีการกำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่สอดคล้องตามกรอบสมรรถนะ ๖ หรือทักษะที่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
1.2.3*	มีกระบวนการในการทบทวนผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของการอบรม

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้มี (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

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

3) ข้อกำหนดของหลักสูตร

คำอธิบาย

การกำหนดรายละเอียดหลักสูตร/รายวิชา ที่มีความชัดเจน ทั้งในเรื่องของการเรียนการสอน ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน รวมถึงกระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเข้ารับการอบรม

เกณฑ์ย่อยในการประเมิน

1.3.1	รายละเอียดหลักสูตร/รายวิชา มีความครบถ้วนทันสมัย พร้อมใช้
1.3.2*	รายละเอียดของหลักสูตรใช้การสื่อสารที่สามารถเข้าใจได้ง่าย และมีการสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน
1.3.3	มีการระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างชัดเจน ทั้งผู้เข้ารับการอบรม หน่วยงานเป้าหมาย และภาคส่วนอื่นๆ
1.3.4	มีการกำหนดกระบวนการ เกณฑ์ และคุณสมบัติเพื่อคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม รวมถึงจำนวนที่รับสมัคร

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้ทำ (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

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

4) เนื้อหาและการออกแบบหลักสูตร

คำอธิบาย

การกำหนดเนื้อหาหรือหลักสูตรหรือรายวิชา ให้มีความชัดเจนสอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง โดยต้องมีเนื้อหา หรือกิจกรรมการเรียนรู้ที่สอดคล้องซึ่งกันและกัน ตลอดจนเป็นไปเพื่อสนับสนุนผลการเรียนรู้หรือจุดประสงค์ด้านความสามารของผู้เรียนตามกรอบสมรรถนะ ๖ หรือ ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์ย่อยในการประเมิน

1.4.1	หลักสูตรระบุกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อนำไปสู่ผลการอบรมที่คาดหวัง
1.4.2	แต่ละหัวข้อ/รายวิชา ในหลักสูตรมีส่วนร่วมอย่างชัดเจน เพื่อให้บรรลุผลการอบรมที่คาดหวัง
1.4.3	หลักสูตรมีความเชื่อมโยง มีการบูรณาการและจัดลำดับหัวข้อ/รายวิชา อย่างเหมาะสมและทันสมัย
1.4.4	หลักสูตรมีความสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานที่กำหนดโดย สดช. ในระดับ Unit of Competency (UoC)

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้ทำ (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

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 มีการทบทวนกระบวนการพัฒนาหลักสูตร อย่างสม่ำเสมอ

เกณฑ์ย่อยในการประเมิน

1.5.1	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียถูกนำมาพิจารณาในการพัฒนา ทบทวนและปรับปรุงหลักสูตร
1.5.2	ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการพัฒนา ทบทวนและปรับปรุงหลักสูตร
1.5.3	หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการพัฒนา ทบทวนและปรับปรุงหลักสูตร
1.5.4	มีกระบวนการพัฒนาหลักสูตร
1.5.5*	มีการทบทวน ปรับปรุงกระบวนการพัฒนาหลักสูตร
1.5.6*	มีกระบวนการหรือระบบการประเมินหัวข้อการอบรม และหลักสูตรโดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้ทำ (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

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

2.3.2 เกณฑ์คุณภาพที่ 2 : ด้านวิธีหรือกระบวนการจัดการอบรม

การจัดการศึกษาหรือวิธีการหรือกระบวนการจัดการอบรม ต้องมีการลำดับขั้นตอนและแสดงความเชื่อมโยงของกระบวนการสอนกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่ระบุไว้ได้ โดยมีวิธีการเรียนการสอนที่หลากหลาย และเชื่อมโยง มุ่งที่การสร้างการมีส่วนร่วมและความเป็นเครือข่าย ตลอดจนต้องมีการระบุถึงแนวทางการประเมินผู้เข้ารับการอบรม ประกอบด้วย 3 เกณฑ์ย่อย ดังนี้

1) กลยุทธ์การเรียนการสอน

คำอธิบาย

การจัดการศึกษาและกำหนดวิธีการจัดการเรียนการสอนที่ชัดเจนของหลักสูตร ที่มุ่งเน้นให้เกิดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ (Quality learning) ของผู้เรียน วิธีการเรียนการสอนควรมีความหลากหลายตามลักษณะของรายวิชา และมุ่งเน้นที่ผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนตื่นตัว ต้องการเรียนรู้พร้อมที่จะเรียนและรับความรู้ใหม่ ๆ รู้จักประสานความรู้เก่าและใหม่เพื่อประยุกต์ใช้ รู้จักแก้ปัญหา เรียนรู้จากประสบการณ์จริง มีกระบวนการ ศึกษาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน สร้างบรรยากาศการเรียนการสอนที่ยืดหยุ่น ร่วมมือกัน และฝึกความเป็นผู้ใฝ่รู้ชีวิต (Lifelong learners)

เกณฑ์ย่อยในการประเมิน

2.1.1	มีการระบุเป้าหมายของกิจกรรมการเรียนรู้อย่างชัดเจน และมีการสื่อสารเป้าหมาย กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2.1.2	กิจกรรมการเรียนรู้สามารถช่วยให้ผู้เรียนบรรลุผลการเรียนรู้ที่กำหนด

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้มี (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- รายละเอียดวิชา
- เอกสารแสดงการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย เช่น โครงการ การเรียนรู้นอกสถานที่ การฝึกปฏิบัติ
- การประเมินผลการเรียนการสอนของผู้เรียน
- ข้อมูลป้อนกลับของผู้เรียน
- อื่น ๆ (ระบุ)

2) กลวิธีการประเมินผู้เข้ารับการอบรม

คำอธิบาย

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

เกณฑ์ย่อยในการประเมิน

2.2.1	การวัดผลผู้เข้ารับการอบรมถูกออกแบบให้สอดคล้องกับการบรรลุผลการอบรมที่คาดหวัง
2.2.2	มีการกำหนดรายละเอียดการวัดผลอย่างชัดเจน เช่น ช่วงเวลา วิธีการ ภาระเทียบ น้ำหนักของคะแนน รูปิก และการประเมินผล รวมทั้งมีการสื่อสารรายละเอียดดังกล่าวกับผู้เข้ารับการอบรม

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้มี (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

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 โดยอาศัย กลไกการรับข้อมูลป้อนกลับ เช่น การสำรวจ การตอบ แบบสอบถาม การติดตามผล การสนทนากลุ่ม การสนทนา ฯลฯ นำมาใช้เพื่อรวบรวมปัจจัยนำเข้า (input) และข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และนำข้อมูลป้อนกลับมาปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร และการจัดการการอบรมอย่างเป็นรูปธรรม

เกณฑ์ย่อยในการประเมิน

2.3.1	มีระบบการประเมินผลการอบรม เพื่อปรับปรุงผลลัพธ์การอบรม
2.3.2	มีการประเมินและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการและสิ่งสนับสนุนการอบรม
2.3.3	มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาผลป้อนกลับของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพัฒนาการจัดการอบรม
2.3.4	มีการนำผลอัตราการผ่าน ไม่ผ่าน ของผู้เข้ารับการอบรม มาใช้พัฒนาการจัดการอบรม
2.3.5*	มีระบบติดตาม (Follow Up) รวบรวมข้อมูลป้อนกลับจากผู้เข้ารับการอบรม
2.3.6*	มีระบบการติดตาม (Follow Up) รวบรวมข้อมูลป้อนกลับจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้มี (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

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

4) การวิเคราะห์ความต้องการและการระบุความต้องการขั้นต่ำเชิงระบบ

คำอธิบาย

สำหรับหลักสูตรที่มีรูปแบบการจัดอบรมรูปแบบออนไลน์ จำเป็นต้องมีการพิจารณาถึงระบบเทคโนโลยี หรือเครื่องมือดิจิทัลที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเป็นการเพิ่มเติม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบเทคโนโลยี เครื่องมือ หรือสื่อที่ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าถึงได้ มีความเหมาะสมกับแนวทางการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนความสามารถในการใช้ดิจิทัลของกลุ่มผู้เรียน

เกณฑ์ย่อยในการประเมิน

สำหรับหลักสูตรที่เป็นการเรียนการสอนแบบออนไลน์	
2.4.1	มีการแสดงถึงระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับแนวทางการจัดการเรียนการสอนที่นำเสนอ
2.4.2	มีการนำเสนอเครื่องมือ หรือสื่อที่กลุ่มผู้เรียนสามารถเข้าถึงได้
2.4.3	มีการแสดงให้เห็นถึงการนำเสนอหลักสูตรที่มีความเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถในการใช้ดิจิทัลของกลุ่มผู้เรียน

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้ทำ (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- 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

เกณฑ์ย่อยในการประเมิน

3.1.1	คุณสมบัติของผู้สอนสอดคล้องกับหัวข้อเรื่อง และหลักสูตร
3.1.2*	คุณสมบัติของผู้ช่วยสอนหรือผู้ช่วยวิทยากรหรือบุคลากรสนับสนุน (หากมี) สอดคล้องกับหัวข้อเรื่อง และหลักสูตร

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้ทำ (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

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

2) จำนวนของบุคลากร**คำอธิบาย**

การพิจารณาถึงอัตราส่วนของผู้สอนและผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับการดูแลและถ่ายทอดความรู้ต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

เกณฑ์ย่อยในการประเมิน

3.2.1	มีการตรวจสอบอัตราส่วนผู้สอนกับผู้เข้ารับการอบรม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการอบรมและบริการที่เกี่ยวข้อง
3.2.2*	มีการตรวจสอบอัตราส่วนผู้ช่วยสอนหรือผู้ช่วยวิทยากรหรือบุคลากรสนับสนุน (หากมี) เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการอบรมและบริการที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้มี (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

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

3) คุณภาพของผู้สอนหรือผู้ช่วยสนับสนุน**คำอธิบาย**

นอกเหนือจากการกำหนดคุณสมบัติของผู้สอน เช่น คุณวุฒิ ประสบการณ์ หรือทักษะที่ต้องมีแล้ว ตลอดจนอัตราส่วนของผู้สอนกับผู้เข้ารับการอบรม ควรมีการประเมินการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผู้สอนและคุณภาพการสอนต่อไป

เกณฑ์ย่อยในการประเมิน

3.3.1	มีการกำหนดและประเมินคุณภาพของผู้สอน
3.3.2	มีการกำหนดและประเมินคุณภาพของผู้ช่วยสอนหรือผู้ช่วยวิทยากรหรือบุคลากรสนับสนุน (ถ้ามี)

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้มี (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

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

เกณฑ์ย่อยในการประเมิน

4.1.1	ผู้รับการฝึกอบรมเข้าใจผลการเรียนรู้ที่กำหนด
4.1.2	มีการกำหนดกระบวนการวิธีการวัดผลที่กำหนด และแนวการให้คะแนนมาใช้เพื่อให้สามารถระบุระดับสมรรถนะของผู้เข้ารับการอบรมได้
4.1.3*	เมื่อฝึกอบรมแล้วเสร็จ ผู้รับการฝึกอบรมแสดงออกซึ่งความรู้ความสามารถตามผลการเรียนรู้
4.1.4	ระยะเวลาในการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้เข้ารับการอบรมมีความเหมาะสมและช่วยพัฒนาการอบรมให้ดีขึ้น

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้ให้มี (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- -

2) ระบบประเมินและจัดเก็บผลการประเมินผู้เรียน**คำอธิบาย**

สำหรับหลักสูตรที่มีรูปแบบการจัดอบรมรูปแบบออนไลน์ จำเป็นต้องมีการพิจารณาถึงระบบในการตรวจสอบและบันทึกการเข้าเรียนของผู้เข้ารับการอบรม ระบบการประเมินหรือทดสอบและบันทึกผลการทดสอบ ระบบการเก็บคะแนนต่าง ๆ อาทิ การทดสอบก่อนเรียน การทดสอบระหว่างเรียน การทดสอบหลังเรียน ฯลฯ

เกณฑ์ย่อยในการประเมิน

สำหรับหลักสูตรที่เป็นการเรียนการสอนแบบออนไลน์	
4.2.1	มีการแสดงถึงความสามารถของระบบในการตรวจสอบและบันทึกการเข้าเรียนของผู้เข้ารับการอบรม
4.2.2	มีการแสดงถึงความสามารถของระบบในการจัดประเมินหรือทดสอบและบันทึกผลการทดสอบหรือการประเมินผู้เรียนด้วยแบบทดสอบหรือการเก็บคะแนนต่าง ๆ อาทิ การทดสอบก่อนเรียน การทดสอบระหว่างเรียน การทดสอบหลังเรียน หรือการบันทึกการส่งการบ้าน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ออกแบบไว้

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้ทำ (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- ระบบ e-Learning
- อื่น ๆ (ระบุ)

2.3.5 เกณฑ์คุณภาพที่ 5 : ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกของหลักสูตร

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

1) การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์**คำอธิบาย**

การสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการรับรู้และเข้าใจที่ทั่วถึงระหว่างผู้จัดการอบรมและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ตลอดจนมีการสื่อสารระหว่างการจัดการอบรมเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารหรือการแสดงความคิดเห็น แจ้งข้อร้องเรียนต่าง ๆ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหา หรือนำข้อร้องเรียนหรือข้อคิดเห็นมาปรับปรุงการจัดการอบรมได้

เกณฑ์ย่อยในการประเมิน

5.1.1	มีกระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ อาทิ ข้อกำหนดหลักสูตร เนื้อหาหลักสูตร ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง หรืออื่นๆ แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน
5.1.2	มีช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วนเพื่อการเข้าถึงและซักถามข้อสงสัยต่างๆ ตลอดจนการแสดงความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนต่างๆ

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้ทำ (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

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

2) สิ่งอำนวยความสะดวกในการอบรม**คำอธิบาย**

การดำเนินงานจัดอบรมที่มีประสิทธิภาพทั้งเรื่องของเอกสาร ประกอบการสอน สถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ โดยต้องมีความเหมาะสมเพียงพอกับการเรียนการสอนที่ออกแบบไว้ มีความสอดคล้องกับทักษะที่ต้องการพัฒนา และมีความเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ กรณีที่หลักสูตรมีรูปแบบการจัดอบรมรูปแบบออนไลน์ ยังควรมีการระบุแนวทาง/วิธีการให้การสนับสนุนด้านเทคนิคแก่ผู้เรียน ตลอดจนระบุข้อกำหนดทางเทคนิคในการเข้าอบรมที่จำเป็น เช่น ระบบปฏิบัติการ หรือความต้องการของระบบและเครื่องมือต่าง ๆ ที่เข้ากันได้กับระบบเพื่อการใช้งาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการอบรม

เกณฑ์ย่อยในการประเมิน

5.2.1	สถานที่และอุปกรณ์มีความทันสมัยและเพียงพอต่อการอบรม
5.2.2	ตำรา และ/หรือ เอกสารประกอบการอบรม มีความทันสมัยเพียงพอต่อการสนับสนุนการอบรม

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้มี (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

สำหรับหลักสูตรที่เป็นการเรียนการสอนแบบออนไลน์	
5.2.3	ระบุถึงการสนับสนุนด้านเทคนิคแก่ผู้เรียน
5.2.4	ระบุถึงข้อกำหนดทางเทคนิคในการเข้าอบรมที่จำเป็น เช่น ระบบปฏิบัติการ หรือความต้องการของระบบและเครื่องมือต่าง ๆ ที่เข้ากันได้กับระบบเพื่อการใช้งาน

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้มี (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

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

3) คุณภาพการให้บริการการอบรม

คำอธิบาย

การทบทวนเพื่อปรับปรุงคุณภาพการให้บริการการอบรมที่ครอบคลุมทั้งเรื่องของสถานที่ อุปกรณ์ เอกสาร ตำรา เทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนการเตรียมพร้อมด้านรูปแบบหรือช่องทางการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่คาดเดาได้ยากในอนาคตด้วยกับรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ เพื่อให้การเรียนการสอนสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง เป็นประโยชน์แก่ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

เกณฑ์ย่อยในการประเมิน

5.3.1	มีการทบทวนความเหมาะสมของสถานที่ อุปกรณ์และ/หรือ ห้องปฏิบัติการ ที่ใช้ในการจัดอบรม
5.3.2	มีการทบทวน/ปรับปรุง ตำราและเอกสารที่ใช้ในการจัดอบรม
5.3.3	มีการทบทวน/ปรับปรุง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เพียงพอต่อการสนับสนุนการอบรม
5.3.4*	มีแผนรองรับการปรับการเรียนการสอนทั้งออนไลน์และออฟไลน์ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น อาทิ Covid-19 หรือในกรณีที่ผู้เรียนไม่สามารถเข้าร่วมชั้นเรียนแบบเรียนในห้องหรือการเรียนแบบถ่ายทอดสดได้

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้มี (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- ระบบบริหารจัดการการเรียนรู้อ (Learning Management System)
- ตำรา หรือ เอกสารประกอบการสอน
- ผลประเมินความพึงพอใจ หรือบันทึกปัญหาการใช้งานและการแก้ไข
- การจัดการด้านความปลอดภัยในทรัพย์สิน สุขภาพ และสิ่งแวดล้อม
- แบบประเมินการจัดอบรม
- ผลป้อนกลับจากผู้เรียน
- รายงานการบำรุงรักษาอุปกรณ์
- ระบบ e-Learning
- แผนสำหรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- อื่น ๆ (ระบุ)

2.3.6 เกณฑ์คุณภาพเพิ่มเติมสำหรับหลักสูตรแบบออนไลน์ ประเภท Asynchronous

1) การนำเสนอหน้า Interface

คำอธิบาย

ระบบที่ใช้สำหรับการจัดอบรมต้องมีการแสดงถึงการเตรียมเนื้อหา โครงสร้างรายวิชา ข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็น อาทิ จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ วัตถุประสงค์การเรียนรู้ คุณสมบัติผู้เรียน รายละเอียดการวัดประเมินผล ฯลฯ ในหน้าหลักของระบบ นอกจากนี้ ต้องมีการแสดงถึงข้อมูลอื่นภายในหน้าเนื้อหาของหลักสูตร อาทิ โครงสร้างเนื้อหา กิจกรรมการจัดการเรียนการสอน การแนะนำรายวิชา แบบทดสอบ กิจกรรม

การเรียนการสอน ฯลฯ นอกจากนี้ สถาบันจะต้องแสดงข้อมูลของสื่อวีดิทัศน์ เช่น คุณภาพของเสียง คุณภาพของภาพ คำบรรยาย (ถ้ามี) เป็นต้น เพื่อให้ผู้เรียนสามารถรับทราบก่อนการเข้ารับการอบรมตามแต่ละรายวิชา

เกณฑ์ย่อยในการประเมิน

6.1.1	<u>รายละเอียดส่วนหน้าหลัก/Home</u> มีการแสดงถึงการเตรียมเนื้อหาในหน้าหลัก หรือส่วนอื่นที่มีคุณสมบัติคล้ายคลึงกัน ที่ครอบคลุมรายละเอียดข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของหลักสูตร สถาบัน รวมถึงมีการนำเสนอโครงสร้างรายวิชาแสดงด้วย
6.1.2	<u>รายละเอียดส่วนรายวิชา และ Overview</u> มีการแสดงถึงข้อมูลต่าง ๆ ในส่วนของหน้ารายวิชา / Overview หรือส่วนอื่นที่มีคุณสมบัติคล้ายคลึงกันที่ครอบคลุม คำอธิบายรายวิชา จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ วัตถุประสงค์การเรียนรู้ คุณสมบัติผู้เรียน และรายละเอียดการวัดประเมินผล
6.1.3	<u>รายละเอียดส่วนหน้า Course</u>
6.1.3.1	มีการแสดงถึงข้อมูลต่าง ๆ ในส่วนของหน้า Course หรือส่วนอื่นที่มีคุณสมบัติคล้ายคลึงกันที่ครอบคลุม ข้อมูลด้านโครงสร้างเนื้อหา กิจกรรมการจัดการเรียนการสอน การแนะนำรายวิชา แบบทดสอบ กิจกรรม
6.1.3.2*	การเชื่อมโยงข้อมูลหรือแหล่งการเรียนรู้เพิ่มเติมในที่อื่น ๆ
6.1.4	<u>รายละเอียดสื่อวีดิทัศน์ เนื้อหา</u> มีการแสดงถึงข้อมูลต่าง ๆ ในส่วนของหน้าสื่อวีดิทัศน์ หรือส่วนอื่นที่มีคุณสมบัติคล้ายคลึงกันที่แสดงให้เห็นถึงคุณภาพของเสียง ภาพ คำบรรยาย (หากมี) ที่คมชัด ไม่พร่าเลือน ไม่กระตุก หรือขาดหาย

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้มี (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- ระบบบริหารจัดการการเรียนรู้ (Learning Management System)
- ระบบ e-Learning
- อื่น ๆ (ระบุ)

2) นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัย และด้านการจัดการด้านลิขสิทธิ์

คำอธิบาย

สถาบันต้องมีการจัดทำ และแสดงซึ่งนโยบาย หรือแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัย เพื่อให้ผู้เรียนรับทราบ รวมถึงแสดงซึ่งข้อมูลด้านลิขสิทธิ์ เพื่อให้ผู้เรียนมั่นใจว่าสื่อการเรียนรู้ปลอดจากการละเมิดลิขสิทธิ์ของผลงานที่สร้างสรรค์

เกณฑ์ย่อยในการประเมิน

6.2.1	<u>ข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัย</u> มีการแสดงนโยบาย หรือแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัย อย่างน้อยได้แก่ นโยบายคุกกี้และ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
6.2.2	<u>ข้อกำหนดด้านลิขสิทธิ์</u> มีการระบุถึงข้อมูล และความรับผิดชอบด้านลิขสิทธิ์ ที่ปรากฏชัดเจนในเนื้อหาที่นำเสนอ โดย ผู้จัดทำสื่อต้องเป็นผู้รับผิดชอบ หากมีปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์ของผลงานที่สร้างสรรค์ขึ้นใน หลักสูตรหรือเนื้อหาที่นำเสนอ

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้ มี (Additional)

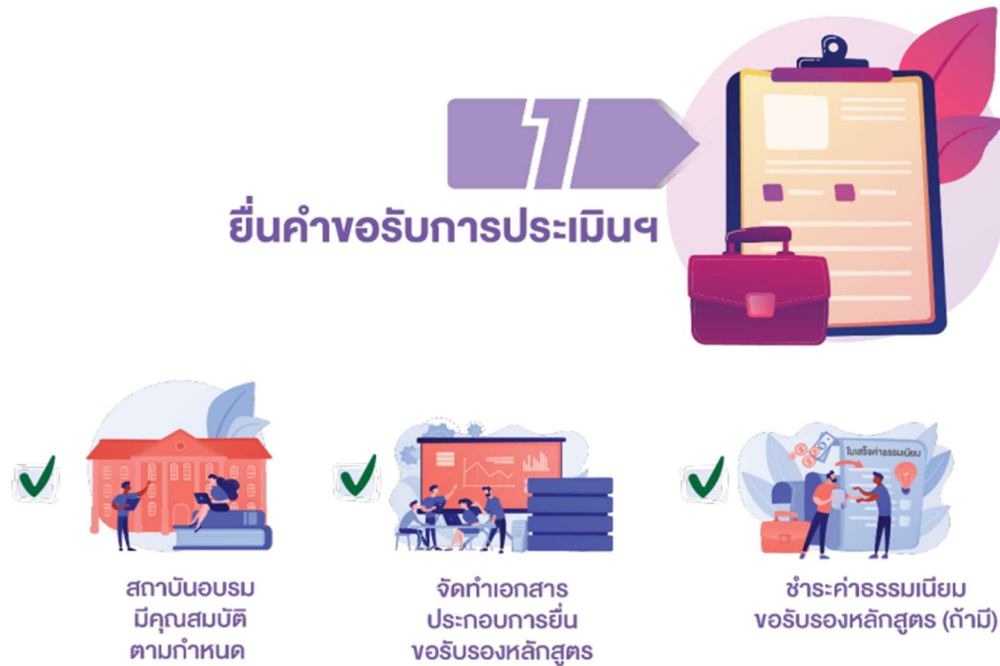
หากไม่มีเครื่องหมาย * หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- ระบบบริหารจัดการการเรียนรู้ (Learning Management System)
- ระบบ e-Learning
- อื่น ๆ (ระบุ)

สำหรับรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนมีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1



รูปที่ 3.2: ขั้นตอนที่ 1 การยื่นขอรับการประเมิน

ขั้นตอนที่ 1 สถาบันอบรมที่มีคุณสมบัติตามที่ สดช. กำหนด ที่ต้องการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรฯ จัดทำเอกสารแบบยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร พร้อมหลักฐานประกอบตามที่ สดช. กำหนด และชำระค่าธรรมเนียมการขอรับรองหลักสูตรตามอัตราที่ สดช. กำหนด (ถ้ามี) ทั้งนี้ หน่วยงานที่ประสงค์ยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร จะต้องศึกษาคู่มือสำหรับการยื่นรับรองหลักสูตรให้เข้าใจ และยื่นขอรับรองหลักสูตรอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 2

รูปที่ 3.3: ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อ สดช. ได้รับเอกสารจากผู้ยื่นคำขอแล้ว สดช. จะดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานประกอบ โดยใช้เวลาในการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารภายใน 3-7 วัน ขึ้นอยู่กับประเภท คุณลักษณะ และรูปแบบการจัดอบรมของหลักสูตร โดย

- หากเอกสารไม่ครบถ้วน หรือถูกต้อง สดช. จะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร (ครั้งที่ 1) ให้สถาบันอบรมที่ยื่นคำขอรับรอง ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือแนบหลักฐานประกอบเข้ามาเพิ่มเติม ให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วันนับจากวันที่การแจ้งให้สถาบันอบรมรับทราบ
- หากสถาบันอบรมยังไม่สามารถปรับปรุง แก้ไข หรือแนบหลักฐานประกอบเข้ามาเพิ่มเติมได้ ภายในระยะเวลาที่ สดช. กำหนดข้างต้น จะมีการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร (ครั้งที่ 2) ให้สถาบันอบรมรับทราบ และเร่งดำเนินการข้างต้นให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันที่มีการแจ้งให้สถาบันอบรมรับทราบ
- หากสถาบันอบรมยังไม่สามารถปรับปรุง แก้ไข หรือแนบหลักฐานประกอบเข้ามาเพิ่มเติมได้ ภายในระยะเวลาที่ สดช. กำหนดนับจากการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร (ครั้งที่ 2) สดช. อาจพิจารณายกเลิกคำขอรับการประเมินฯ ของสถาบันอบรม โดย สดช. จะมีการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้สถาบันอบรมรับทราบ ทั้งนี้ สถาบันอบรมที่ประสงค์ให้ สดช. รับรองหลักสูตร ยังคงสามารถทำการยื่นขอรับการรับรองกลับเข้ามาอีกครั้งได้ แต่จะต้องยื่นคำขอ และผ่านการตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง
- หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว สดช. จะดำเนินการในขั้นถัดไป

ขั้นตอนที่ 3



รูปที่ 3.4: ขั้นตอนที่ 3 การตรวจประเมิน

ขั้นตอนที่ 3 สดช. ดำเนินการจัดสรรผู้ทรงคุณวุฒิ ภายใน 7 วันนับจากตรวจสอบแล้วว่าได้รับเอกสารจากสถาบันอบรม ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่มีการขอให้ส่งเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติม โดย สดช. จะทำการคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความชำนาญตรงกับหลักสูตรดังกล่าว จำนวน 2-5 คน ขึ้นกับความซับซ้อนของหลักสูตร เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินหลักสูตร ทั้งนี้ ผู้ประเมินหลักสูตรของ สดช. ทำการตรวจประเมินหลักสูตร ตามแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด โดยใช้เวลาในการตรวจประเมินฯ ภายใน 21 วัน ทั้งนี้ ระหว่างการตรวจประเมินฯ โดยผู้ทรงคุณวุฒิ สดช. มีหน้าที่ติดตามสถานะการตรวจประเมินฯ ของผู้ประเมินหลักสูตรแต่ละคน เพื่อให้ได้รับผลประเมินฯ จากผู้เชี่ยวชาญครบทุกคน

ขั้นตอนที่ 4



รูปที่ 3.5: ขั้นตอนที่ 4 การประชุมสรุปผลเพื่อการตัดสินใจ

ขั้นตอนที่ 4 สดช. ทำการรวบรวมผลการตรวจประเมินของผู้ประเมินหลักสูตร ส่งให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และประสานงานคณะกรรมการฯ เพื่อจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อพิจารณาสรุปผลเพื่อตัดสินใจและรับรองหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 5



รูปที่ 3.6: ขั้นตอนที่ 5 การแจ้งการตัดสินใจ

ขั้นตอนที่ 5 สดช. แจ้งผลการตัดสินใจ ให้สถาบันอบรมทราบ โดยใช้เวลาในการจัดทำหนังสือแจ้งผลการตัดสินใจภายใน 3 วัน โดยผลการตัดสินใจรับรองหลักสูตร แบ่งออกเป็น 4 รูปแบบ ดังนี้

- 1) **รับรอง** หมายถึง หลักสูตรได้รับการรับรองอย่างสมบูรณ์ ไม่จำเป็นต้องมีการแก้ไข สามารถดำเนินการจัดอบรมได้ทันทีโดยจะได้รับการรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรมเป็นระยะเวลา 1-3 ปี (ขึ้นกับประเภทของหลักสูตร) และสถาบันอบรมต้องส่งผลการอบรมให้กับ สดช. ภายใน 30 วันหลังจากสิ้นสุดการอบรมทุกรอบ
- 2) **รับรองแบบมีเงื่อนไข** หมายถึง หลักสูตรได้รับการรับรองอย่างมีเงื่อนไข โดยสถาบันอบรมต้องทำการปรับปรุงเนื้อหาบางส่วนตามความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้ สดช. พิจารณาอีกครั้งภายใน 60 วัน และสามารถจัดการอบรมได้ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหลักสูตรที่ปรับปรุงตามความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว และต้องส่งผลการอบรมให้กับ สดช. ภายใน 30 วันหลังจากสิ้นสุดการอบรมทุกรอบ
- 3) **ปรับปรุงเล็กน้อย** หมายถึง หลักสูตรต้องปรับปรุงเล็กน้อยก่อนเพื่อรับการรับรอง สถาบันอบรมต้องปรับแก้เอกสารหลักสูตรใหม่ และส่งเอกสารให้สอดคล้องกับความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและยื่นเอกสารใหม่เพื่อให้ สดช. รับรองอีกครั้ง ภายใน 120 วัน
- 4) **ปรับปรุง** หมายถึง หลักสูตรยังไม่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด สถาบันอบรมต้องปรับปรุงเนื้อหาหลักสูตรใหม่ ให้สอดคล้องกับความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และดำเนินการยื่นขอการรับรองอีกครั้ง โดยต้องผ่านการประเมินของผู้เชี่ยวชาญอีกครั้ง

3.2 เอกสารเพื่อประกอบการยื่นขอประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรจาก สดช.

ตารางที่ 3.1: เอกสารที่ใช้ในการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร

แบบฟอร์ม	ชื่อเอกสาร	คำอธิบาย
ONDE-CU-001	แบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับรองหลักสูตร	<p>เป็นเอกสารที่แสดงข้อมูลรายละเอียดทั่วไปของหลักสูตร ผู้ยื่นคำขอ สถาบัน หรือหน่วยงานผู้พัฒนาหลักสูตร และแสดงวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร ประเภทของหลักสูตร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รูปแบบกระบวนการจัดการเรียนการสอน เนื้อหาของหลักสูตรในภาพรวมและรายวิชา ความสอดคล้องของเนื้อหาหลักสูตรกับรอบทักษะด้านดิจิทัลฯ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด หรือมาตรฐานที่ สดช. กำหนด</p> <p>ทั้งนี้ แบบฟอร์มนี้ถูกจัดทำในรูปแบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร ต้องกรอกข้อมูลตามที่กำหนดผ่านระบบ TACC และผู้ประเมินหลักสูตรสามารถอ่านข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ของหลักสูตรได้จากแบบฟอร์มนี้</p>
ONDE-CU-002	แบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดการอบรม	<p>เป็นเอกสารแบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดการอบรม ซึ่งสถาบันหรือหน่วยงานผู้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร จะต้องทำการประเมินคุณลักษณะดังกล่าวด้วยตนเอง</p> <p>ทั้งนี้ แบบฟอร์มนี้ถูกจัดทำในรูปแบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร ต้องกรอกข้อมูลตามที่กำหนดผ่านระบบ TACC และผู้ประเมินหลักสูตรจะทำการประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดการอบรมที่ผู้ยื่นคำขอได้มีการประเมินตนเองว่าเป็นไปตามข้อเท็จจริงหรือไม่</p>
Score Card	แบบประเมินคะแนนหลักสูตร	<p>เป็นแบบฟอร์มสำหรับให้ผู้อ่านประเมินหลักสูตรทำการให้คะแนนหลักสูตรและสรุปคะแนนเฉลี่ยของหลักสูตรเพื่อนำเสนอแก่คณะกรรมการฯ ในการตัดสินใจรับรองหลักสูตร</p> <p>ทั้งนี้ แบบฟอร์มนี้ถูกจัดทำในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel โดยจะมีการนำส่งให้แก่ผู้อ่านประเมินหลักสูตร เพื่อทำการกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และทำการให้คะแนนประเมินหลักสูตรในแต่ละหัวข้อที่กำหนด ก่อนผู้อ่านประเมินจะทำการส่งกลับแก่ สดช. พร้อมกับเอกสารอื่น</p>

นอกเหนือจากเอกสารข้างต้น ผู้ยื่นคำขอรับรองหลักสูตรยังต้องจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร (แนบผ่านระบบ TACC) ได้แก่

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ (หากผู้ยื่นคำขอรับรองฯ เป็นบุคคลธรรมดา)
- หนังสือมอบอำนาจจากสถาบัน (หากผู้ยื่นเป็นผู้แทนของสถาบันอบรม)

- หนังสือหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือ สำเนาใบสำคัญของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ แสดงชื่อผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (หากผู้ยื่นขอรับรองฯ เป็นนิติบุคคล)
- รายงานแสดงผลการจัดอบรม/จัดทดลองสอนของหลักสูตรที่ยื่นขอรับรอง (ถ้ามี) (ยกเว้นหลักสูตรที่ได้รับการยกเว้นการจัดอบรมก่อนหน้า สามารถทำการยื่นเอกสารนี้ภายหลังจากที่ได้รับการรับรองฯ แล้วได้)
- แบบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ถ้ามี)
- หลักฐานประกอบ (ถ้ามี) อาทิ เอกสารขั้นตอนการออกแบบหลักสูตร/แผนการออกแบบหลักสูตร เอกสารประกอบการอบรม เอกสารแสดงการเป็นตัวแทน/ผู้แทนในการจัดอบรมหลักสูตรที่ยื่นขอรับรองซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานสากลหรือเป็นลิขสิทธิ์ของหน่วยงานหรือองค์กรต่างชาติ เอกสารแสดงคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้สอน (หรือผู้ช่วยสอน ถ้ามี) เอกสารการวัดผลของผู้เข้ารับการอบรม (ข้อสอบ ผลการสอบ รายงานผลการเรียนในหลักสูตร) เอกสารแนวทางการวัดประเมินผล เอกสารการประเมินผู้สอนและการจัดอบรม เอกสารแสดงถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน (รวมถึงระบบเทคโนโลยีต่าง ๆ) ของการจัดการอบรม ตลอดจนเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของผู้ประเมินหลักสูตร

โดยสำหรับเอกสาร ONDE-CU-001 แบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับรองหลักสูตร และเอกสาร ONDE-CU-002 แบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดการอบรม ซึ่งสถาบันอบรม/ผู้ยื่นคำขอฯ กรอกข้อมูลบนแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องนำเข้าตราประทับองค์กร และลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ TACC ส่วนเอกสารที่ยื่นทั้งหมดในรูปแบบเอกสารและดิจิทัลไฟล์ (PDF) แบบค้นหาได้ สถาบันอบรม/ผู้ยื่นคำขอฯ ต้องประทับตราองค์กรและลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดขององค์กรหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอย่างเป็นทางการในทุกหน้า ทั้งนี้ สามารถศึกษาข้อมูล และ/หรือดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ระบบยื่นขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ หรือระบบ TACC (tacc.onde.go.th)

3.3 เอกสารเพื่อประกอบการอ่านประเมินหลักสูตร

ตารางที่ 3.2: เอกสารที่ใช้ในการอ่านประเมินหลักสูตร

แบบฟอร์ม	ชื่อเอกสาร	คำอธิบาย
ONDE-CU-001	แบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับรองหลักสูตร	เป็นเอกสารที่แสดงข้อมูลรายละเอียดทั่วไปของหลักสูตร ผู้ยื่นคำขอ สถาบันหรือหน่วยงานผู้พัฒนาหลักสูตร และแสดงวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร ประเภทของหลักสูตร องค์กรประกอบของหลักสูตร รูปแบบกระบวนการจัดการเรียนการสอน เนื้อหาของหลักสูตรในภาพรวมและรายวิชา ความสอดคล้องของเนื้อหาหลักสูตรกับรอบทักษะด้านดิจิทัลฯ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด หรือมาตรฐานที่ สดช. กำหนด

แบบฟอร์ม	ชื่อเอกสาร	คำอธิบาย
		ทั้งนี้ แบบฟอร์มนี้ถูกจัดทำในรูปแบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร ต้องกรอกข้อมูลตามที่กำหนดผ่านระบบ TACC และผู้ประเมินหลักสูตรสามารถอ่านข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ของหลักสูตรได้จากแบบฟอร์มนี้
ONDE-CU-002	แบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดการอบรม	<p>เป็นเอกสารแบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดการอบรม ซึ่งสถาบันหรือหน่วยงานผู้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร จะต้องทำการประเมินคุณลักษณะดังกล่าวด้วยตนเอง</p> <p>ทั้งนี้ แบบฟอร์มนี้ถูกจัดทำในรูปแบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร ต้องกรอกข้อมูลตามที่กำหนดผ่านระบบ TACC และผู้ประเมินหลักสูตรจะทำการประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดการอบรมที่ผู้ยื่นคำขอได้มีการประเมินตนเองว่าเป็นไปตามข้อเท็จจริงหรือไม่</p>
Score Card	แบบประเมินคะแนนหลักสูตร	<p>เป็นแบบฟอร์มสำหรับให้ผู้อ่านประเมินหลักสูตรทำการให้คะแนนหลักสูตรและสรุปคะแนนเฉลี่ยของหลักสูตรเพื่อนำเสนอแก่คณะกรรมการฯ ในการตัดสินรับรองหลักสูตร</p> <p>ทั้งนี้ แบบฟอร์มนี้ถูกจัดทำในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel โดยจะมีการนำส่งให้แก่ผู้อ่านประเมินหลักสูตร เพื่อทำการกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และทำการให้คะแนนประเมินหลักสูตรในแต่ละหัวข้อที่กำหนด ก่อนผู้อ่านประเมินจะทำการส่งกลับแก่ สดช. พร้อมกับเอกสารอื่น</p>

นอกเหนือจากเอกสารข้างต้น ผู้ประเมินหลักสูตรอาจพิจารณาข้อมูลหลักฐานอื่นที่ผู้ยื่นคำขอนำส่งมาเพื่อประกอบการพิจารณาและประเมินคุณภาพของหลักสูตร อาทิ

- รายงานแสดงผลการจัดอบรม/จัดทดลองสอนของหลักสูตรที่ยื่นขอรับรอง (ถ้ามี) (ยกเว้นหลักสูตรที่ได้รับการยกเว้นการจัดอบรมก่อนหน้า สามารถทำการยื่นเอกสารนี้ภายหลังจากที่ได้รับการรับรองฯ แล้วได้)
- แบบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ถ้ามี)
- หลักฐานประกอบ (ถ้ามี) อาทิ เอกสารขั้นตอนการออกแบบหลักสูตร/แผนการออกแบบหลักสูตร เอกสารประกอบการอบรม เอกสารแสดงการเป็นตัวแทน/ผู้แทนในการจัดอบรมหลักสูตรที่ยื่นขอรับรองซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานสากลหรือเป็นลิขสิทธิ์ของหน่วยงานหรือองค์กรต่างชาติ เอกสารแสดงคุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้สอน (หรือผู้ช่วยสอน ถ้ามี) เอกสารการวัดผลของผู้เข้ารับการอบรม (ข้อสอบ ผลการสอบ รายงานผลการเรียนในหลักสูตร) เอกสารแนวทางการวัดประเมินผล เอกสารการประเมินผู้สอนและการจัดอบรม เอกสารแสดงถึงสิ่งอำนวยความสะดวก

ความสะอาดและโครงสร้างพื้นฐาน (รวมถึงระบบเทคโนโลยีต่าง ๆ) ของการจัดการอบรม ตลอดจนเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของผู้ประเมินหลักสูตร

3.4 กิจกรรมที่สถาบันอบรมสามารถดำเนินการได้หลังได้รับการรับรองฯ

หลังจากรับทราบผลการพิจารณาตัดสิน (ขั้นตอนที่ 5) สถาบันอบรมสามารถดำเนินกิจกรรมดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 3.3: กิจกรรมที่สถาบันอบรมสามารถดำเนินการได้หลังได้รับการรับรองฯ

รายละเอียด	รูปแบบผลการพิจารณา			
	รับรอง	รับรองแบบมีเงื่อนไข	ปรับปรุงเล็กน้อย	ปรับปรุง
1) สถาบันอบรมสามารถจัดอบรมได้	✓	✓ (เมื่อปรับปรุงตาม ข้อคิดเห็นของ คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว)		
1.1) นำส่งผลการจัดอบรมแก่ สตช. ภายใน 30 วันหลังจากเสร็จสิ้นการ จัดอบรมทุกครั้ง	✓	✓ (เมื่อปรับปรุงตาม ข้อคิดเห็นของ คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว)		
2) สถาบันอบรมต้องทำการปรับปรุง หลักสูตรและยื่นเอกสารให้ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา ในประเด็นที่มีความเห็น		✓	✓	
2.1) สถาบันอบรมต้องทำการปรับปรุง เนื้อหาบางส่วนตามความเห็นของ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้ สตช. พิจารณาอีกครั้งภายใน 60 วัน		✓		
2.2) สถาบันอบรมต้องทำการปรับแก้ เอกสารหลักสูตรใหม่ ตามความเห็น ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและ นำส่งให้ สตช. พิจารณาอีกครั้ง ภายใน 120 วัน			✓ (หลังจากได้ทำการ ปรับแก้เอกสาร หลักสูตรแล้ว)	
3) สถาบันอบรมต้องจัดทดลองสอนหรือ จัดอบรม ภายใน 1 ปี และต้องทำ การนำส่งผลการประเมินการอบรม		✓ (เฉพาะหลักสูตร ประเภทที่ได้รับ		

รายละเอียด	รูปแบบผลการพิจารณา			
	รับรอง	รับรองแบบมีเงื่อนไข	ปรับปรุงเล็กน้อย	ปรับปรุง
แก่ สดช. พิจารณาเพื่อทำการรับรองอีกครั้ง		การยกเว้นการจัดอบรมก่อนหน้า)		
4) สถาบันอบรมต้องทำการยื่นเอกสารใหม่ทั้งหมด และต้องผ่านการประเมินของผู้เชี่ยวชาญอีกครั้ง				✓ (หลังจากได้ทำการแก้ไขหลักสูตรแล้ว)
5) สถาบันอบรมสามารถนำตราสัญลักษณ์ที่ได้รับจาก สดช. ไปใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์ได้หลักสูตรที่ได้รับการรับรอง	✓	✓		
6) สถาบันอบรมสามารถนำตราสัญลักษณ์ที่ได้รับจาก สดช. ไปใช้ในเอกสารหรือประกาศนียบัตรได้ เพื่อรับรองว่าหลักสูตรได้รับการรับรองว่ามีคุณภาพ	✓	✓ (เมื่อปรับปรุงตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว)		
7) สดช. ให้การรับรองหลักสูตรเป็นระยะเวลา 1 ปี หรือ 3 ปี	✓ (ขึ้นกับประเภทหลักสูตร)	✓ (ขึ้นกับประเภทหลักสูตร)		
8) สดช. ทำการขึ้นทะเบียนหลักสูตรที่ได้รับการรับรอง และประกาศให้สาธารณชนทราบ	✓	✓		

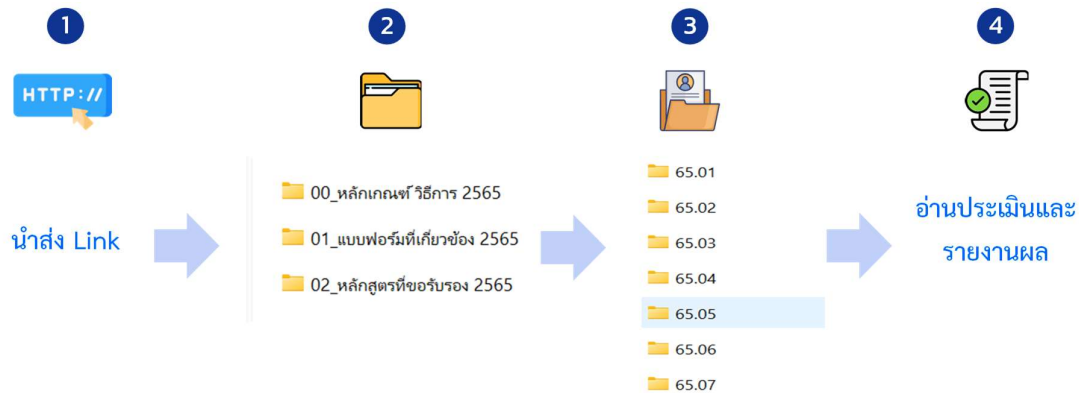
3.5 กระบวนการในการปฏิบัติงานของผู้ทรงคุณวุฒิ

เพื่ออ่านประเมินหลักสูตรฯ ผู้ทรงคุณวุฒิจำเป็นต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ สดช. กำหนด ได้แก่

- 1) ได้รับการพิจารณาตัดสินเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่สามารถทำหน้าที่เป็นผู้อ่านประเมินหลักสูตรได้ และขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านและประเมินหลักสูตรฯ ในรายชื่อผู้เชี่ยวชาญด้านดิจิทัล (Pool List) ของ สดช. โดยสมบูรณ์
- 2) เข้าร่วมการอบรมในหลักสูตรที่ สดช. กำหนด เป็นประจำทุกปี ปีละอย่างน้อย 1 ครั้ง เพื่อเป็นการทบทวนความเข้าใจมาตรฐานการตรวจสอบและรับรอง และหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินและรับรองหลักสูตร

โดยในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ทรงคุณวุฒิสำหรับการอ่านประเมินหลักสูตรฯ มีแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการสมัครสมาชิกเป็นผู้ประเมินหลักสูตรบนช่องทางเว็บไซต์ระบบยื่นขอรับรองหลักสูตร เพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (tacc.onde.go.th)
- 2) เมื่อมีการยื่นคำขอประเมินหลักสูตรเข้ามา สดช. จะพิจารณาสาขาความเชี่ยวชาญของผู้ทรงคุณวุฒิ ในรายชื่อผู้เชี่ยวชาญด้านดิจิทัล (Pool List) ของ สดช. ก่อนทำการทาบทามเบื้องต้นกับผู้ทรงคุณวุฒิที่พิจารณาแล้วเหมาะสมต่อการอ่านประเมินหลักสูตรดังกล่าว
- 3) หากผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับการเป็นผู้อ่านประเมินหลักสูตรฯ สดช. จะมีการนำส่งเอกสารหลักสูตรที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิ อย่างไรก็ตาม หากผู้ทรงคุณวุฒิไม่ประสงค์เป็นผู้อ่านประเมินหลักสูตร สามารถปฏิเสธพร้อมชี้แจงเหตุผลแก่ สดช. ได้เช่นกัน
- 4) เมื่อเข้าสู่กระบวนการอ่านประเมินหลักสูตร และได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อ่านประเมินหลักสูตรแล้ว จะต้องดำเนินงานดังต่อไปนี้



รูปที่ 3.7: ภาพรวมการปฏิบัติหน้าที่ประเมินหลักสูตร

- ขั้นที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานจาก สดช. จะนำส่ง Link หรือเอกสารของหลักสูตรที่ต้องทำการประเมินให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิ
- ขั้นที่ 2 ผู้ทรงคุณวุฒิสามารถเข้าไปในโฟลเดอร์ที่กำหนดเพื่อดูรายละเอียดเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินหลักสูตร แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นที่ 3 ผู้ทรงคุณวุฒิเข้าไปในโฟลเดอร์ หรือเอกสารของหลักสูตรตามที่ได้รับมอบหมาย
- ขั้นที่ 4 ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินหลักสูตรตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิ จะต้องนำส่งผลการประเมินหลักสูตรให้กับ สดช. ภายใน 21 วัน หลังจากได้รับข้อมูลของหลักสูตร

3.6 วิธีประเมินหลักสูตรตามแบบฟอร์ม ONDE-CU-002

ในการประเมินเกณฑ์แต่ละข้อตามแบบฟอร์ม ONDE-CU-002 ผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำหน้าที่อ่านประเมินหลักสูตรจะต้องทำการตรวจสอบว่าผู้ยื่นคำขอรับรองมีการแสดงเอกสาร หรือ หลักฐาน ที่แสดงถึงการดำเนินการตามเกณฑ์ข้อนั้น ๆ หรือไม่ หรือหลักสูตรมีคุณภาพ หรือโครงสร้างเนื้อหา หรือองค์ประกอบและรายละเอียดต่าง ๆ ตามเกณฑ์ข้อนั้น ๆ โดยผู้ยื่นคำขอรับรองได้ทำการกรอกข้อมูลมาใน ONDE-CU-001 รวมถึงเอกสารและหลักฐานประกอบอื่น ๆ

- กรณีมีหลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการตามเกณฑ์ ตามเอกสารอ้างอิงที่ระบุ หรือในเอกสารประกอบอื่น ๆ ให้ประเมินว่า “มี/ใช่” และอาจแสดงความคิดเห็นในสิ่งที่สามารถปรับปรุงให้ดีขึ้นได้อีก
- กรณีไม่พบเอกสาร ควรให้ความเห็นว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” และอธิบายว่า หลักฐานที่อ้างถึงนั้น ไม่ได้แสดงถึงการดำเนินการตามเกณฑ์อย่างไร
- กรณีพบเอกสารแต่ผู้ประเมินเห็นว่าไม่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน ควรให้ความเห็นว่า “ข้อมูลไม่ชัดเจนขอเอกสารเพิ่มเติม” และอาจแสดงความคิดเห็นในสิ่งที่สามารถปรับปรุงให้ดีขึ้นได้อีก

เมื่อผู้ประเมินได้ประเมินเกณฑ์ตามที่ระบุในแบบฟอร์ม ONDE-CU-002 แล้ว ให้ดำเนินการประเมินหลักสูตรตามแบบประเมินคะแนนหลักสูตร (Score Card) เป็นการต่อไป พร้อมทั้งนำส่งแบบฟอร์มฯ และแบบประเมินทั้ง 2 ฉบับกลับมาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของ สดช.

ข้อที่	เกณฑ์	สำหรับสถาบันอบรม	สำหรับผู้ประเมิน			
		เอกสารอ้างอิง หรือคำอธิบาย	มี/ใช่	ใช่/ ไม่ใช่	ข้อมูลไม่ชัดเจน ขอเอกสารเพิ่มเติม	หมายเหตุ
2.2	กลวิธีการประเมินผู้เข้ารับการอบรม					
2.2.1	การวัดผลผู้เข้ารับการอบรมถูกออกแบบให้สอดคล้องกับการบรรลุผลการอบรมที่คาดหวัง					
2.2.2	มีการกำหนดรายละเอียดการวัดผลอย่างชัดเจน เช่น ช่วงเวลา วิธีการ กฎระเบียบ น้ำหนักของคะแนน ระบุ และการประเมินผล รวมทั้งมีการสื่อสารรายละเอียดดังกล่าวกับผู้เข้ารับการอบรม					
2.3	การปรับปรุงคุณภาพการอบรม					
2.3.1	มีระบบการประเมินผลการอบรม เพื่อปรับปรุงผลลัพธ์การอบรม					
2.3.2	มีการประเมินและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการและสิ่งสนับสนุนการอบรม					
2.3.3	มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาผลป้อนกลับของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพัฒนาการจัดการอบรม					
2.3.4	มีการนำผลอัตราความผ่าน ไม่ผ่าน ของผู้เข้ารับการอบรม มาใช้พัฒนาการจัดการอบรม					
2.3.5	มีระบบติดตาม (Follow Up) รวบรวมข้อมูลป้อนกลับจากผู้เข้ารับการอบรม					
2.3.6	มีระบบการติดตาม (Follow Up) รวบรวมข้อมูลป้อนกลับจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม					

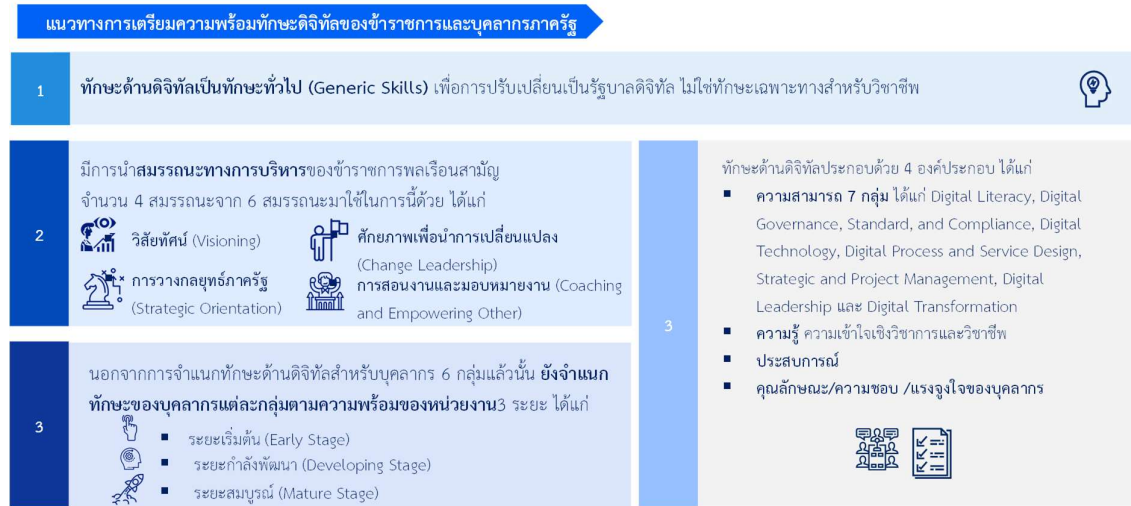
รูปที่ 3.8: ตัวอย่างแบบฟอร์ม ONDE-CU-002 แบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดการอบรม (บางส่วน)

ขั้นที่ 3 ผู้ทรงคุณวุฒิทำการนำส่งแบบประเมินคะแนนหลักสูตร (Score Card) พร้อมทั้งแบบฟอร์ม ONDE-CU-002 กลับมาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของ สดช.

ทั้งนี้ เมื่อผู้ปฏิบัติงานของ สดช. ได้รับเอกสารต่าง ๆ กลับมาจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว อาจมีการติดต่อสอบถาม และขอข้อมูลเพิ่มเติมในรายละเอียด รวมถึงประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อประกอบกระบวนการที่เกี่ยวข้อง และนำไปสู่การพิจารณาตัดสินหลักสูตรโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในที่ประชุม คณะกรรมการรับรองหลักสูตรการพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัลต่อไป

4 ทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็น สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

กรอบแนวคิดของทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็น สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล นั้นประกอบไปด้วยรายละเอียดในประเด็นต่าง ๆ ซึ่งอ้างอิงจากเอกสาร ทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็นสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 มิถุนายน 2562) ดังต่อไปนี้



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

รูปที่ 4.1: แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (2)

- 1) **วัตถุประสงค์:** ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลมีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อการสร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีกรอบความคิดและทักษะที่จำเป็นที่จะสนับสนุนการดำเนินบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังของบุคคลในการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัลตามแนวทางที่ระบุไว้ในมติคณะรัฐมนตรีวันที่ 26 กันยายน 2560 เรื่องแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลหรือการเป็นภาคราชการที่มีคุณลักษณะที่สำคัญ 3 ประการ ได้แก่ รัฐบาลแบบเปิดและเชื่อมโยงกัน รัฐบาลที่มีความทันสมัยและยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง และ รัฐบาลที่มีวัฒนธรรมดิจิทัลภาครัฐ
- 2) **ประเภทของทักษะ:** ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลเป็นทักษะทั่วไป (Generic Skills) ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัลไม่ครอบคลุมถึงทักษะเฉพาะทางสำหรับวิชาชีพ (Professional Skills)

ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบที่จะสนับสนุนการปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ดังนี้



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

รูปที่ 4.2: องค์ประกอบของทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

3) องค์ประกอบ: ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ ดังนี้

(1) ความสามารถหมายถึงกลุ่มพฤติกรรมที่บุคลากรภาครัฐควรแสดงออกเพื่อให้ปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังตามที่ระบุไว้ในมติคณะรัฐมนตรีวันที่ 26 กันยายน 2560 เรื่องแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยความสามารถหนึ่งจะมีส่วนประกอบ ดังนี้

- หน่วยความสามารถ (Unit of Capability: UoC) คือผลลัพธ์ของงาน (Outcome) ที่ สามารถรวมกันเป็นหน้าที่หลัก (Key Function)
- ความสามารถย่อย (Element of Capability: EoC) คืองานหรือขั้นตอนหลัก(Key Step) ที่ทำให้เกิดผลลัพธ์ของงานของหน่วยความสามารถหนึ่ง
- เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria : PC) คือข้อกำหนดมาตรฐานหรือเงื่อนไขที่ใช้ชี้วัดคุณภาพของงานของความสามารถย่อยหนึ่ง

ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐผู้ใดมีหน่วยความสามารถใด(Unit of Capability : UoC) ให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐผู้นั้นมีความสามารถย่อย (Element of Capability : EoC) และเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria : PC) ซึ่งเป็นส่วนประกอบของหน่วยความสามารถนั้นด้วย

(2) ความรู้ หมายถึงความเข้าใจเชิงวิชาการและวิชาชีพที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐควรมีเพื่อให้ปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยความรู้ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

- ความรู้พื้นฐานสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐหมายถึงความรู้พื้นฐานที่บุคลากรภาครัฐทุกกลุ่มควรมีเพื่อการทำงานในบริบทการเป็นรัฐบาลดิจิทัล
- ความรู้ที่จำเป็นสำหรับกลุ่มข้าราชการและบุคลากรภาครัฐหมายถึงความรู้ที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐแต่ละกลุ่มควรมีเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล

(3) ประสบการณ์ หมายถึงสิ่งที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเคยปฏิบัติเคยกระทำเคยสัมผัสหรือได้พบเห็นมาในอดีตที่จะสนับสนุนให้การปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลเกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพโดยประสบการณ์ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

- ประสบการณ์พื้นฐานสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐหมายถึงประสบการณ์พื้นฐานที่บุคลากรภาครัฐทุกกลุ่มควรมีเพื่อการทำงานในบริบทการเป็นรัฐบาลดิจิทัล
- ประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับกลุ่มข้าราชการและบุคลากรภาครัฐหมายถึงประสบการณ์ที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐแต่ละกลุ่มควรมีเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล

(4) คุณลักษณะหมายถึงนิสัยความชอบและแรงจูงใจของบุคลากรที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการทำงานและความสำเร็จในงานอันจะมีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากที่กล่าวไปข้างต้นแล้ว เพื่อให้ทักษะด้านดิจิทัลครอบคลุมคุณลักษณะสำคัญในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลได้มีการนำสมรรถนะทางการบริหารของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหนังสือสำนักงานก.พ. ที่ นร 1008 / ว27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 เรื่องมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถทักษะสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญจำนวน 4 สมรรถนะจาก 6 สมรรถนะมาใช้ด้วย โดยสมรรถนะดังกล่าวประกอบไปด้วย **วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ คักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง และการสอนงานและมอบหมายงาน**

- 4) **องค์ประกอบหลักและองค์ประกอบเสริม:** ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลมีความสามารถเป็นองค์ประกอบหลักส่วนความรู้ประสบการณ์และคุณลักษณะรวมถึงสมรรถนะเป็นองค์ประกอบเสริมเพื่อให้บุคคลมีความสามารถในการปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังที่อ้างอิงได้
- 5) **การกำหนดกลุ่มขององค์กรและผู้ปฏิบัติงาน:** ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลจำแนกตามความพร้อมและพัฒนาการของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐในการปรับเปลี่ยนเป็นองค์กรดิจิทัล 3 ระยะได้แก่
- ระยะเริ่มต้น (Early Stage)
 - ระยะกำลังพัฒนา (Developing Stage)
 - ระยะพัฒนาแล้ว (Mature Stage)

และตามกลุ่มข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ 6 กลุ่ม ได้แก่

- ผู้บริหารส่วนราชการ (Executive)
 - ผู้อำนวยการกอง (Management)
 - ผู้ทำงานด้านนโยบายและวิชาการ (Academic)
 - ผู้ทำงานด้านบริการ (Service)
 - ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี (Technologist)
 - ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มอื่น (Others) ที่ไม่ได้จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการ
- 6) **การพิจารณากำหนดระดับขององค์กรและกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน:** ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐผู้ใดเป็นข้าราชการและบุคลากรภาครัฐกลุ่มใดและมีบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัลใดให้พิจารณาให้สอดคล้องกับบริบทการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลของหน่วยงานของรัฐระดับกรมหรือเทียบเท่าที่ผู้นั้นสังกัดหรือที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประกอบกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของบุคคลผู้นั้นทั้งนี้ตามที่กำหนดในมติคณะรัฐมนตรีวันที่ 26 กันยายน 2560 เรื่องร่างแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล
- 7) **แนวทางการพิจารณากำหนดทักษะของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐแต่ละบุคคล:** ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐผู้ใดจะมีทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็นในการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัลซึ่งประกอบด้วยความรู้ความสามารถประสบการณ์และคุณลักษณะใดตามที่กำหนดในข้อ 5) ให้พิจารณาให้สอดคล้องกับบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลของบุคคลผู้นั้นตามที่กำหนดในข้อ 6)

ทั้งนี้หากแต่มีเหตุผลอันสมควรข้าราชการหรือบุคลากรภาครัฐรายดังกล่าว/แต่ละบุคคล อาจสามารถปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาเพื่อกำหนดทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็นเพิ่มเติมหรือเพียงบางส่วนจากที่กำหนดตามรายละเอียดทักษะด้านดิจิทัลสำหรับกลุ่มข้าราชการและบุคลากรภาครัฐในหน่วยงานที่มีพัฒนาการด้านดิจิทัล 3 ระยะก็ได้ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติและผลลัพธ์ของงานที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นองค์กรดิจิทัลของบุคคลนั้นเป็นสำคัญ

สำหรับกรอบทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็นสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อปรับเปลี่ยนเป็น **รัฐบาลดิจิทัล** มีรายละเอียดอย่างสังเขปในส่วนของ **หน่วยความสามารถ (Unit of Capability; UoC)** ดังต่อไปนี้ (สำหรับรายละเอียดนำเสนอแสดงไว้ในภาคผนวก)

ความสามารถด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ			
ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	DLit100 เข้าถึงและตระหนักดิจิทัล DLit200 ใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลหรือแอปพลิเคชันขั้นต้นสำหรับทำงาน DLit300 ใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน	DLit400 ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงาน DLit500 Open Public data DLit600 ใช้ข้อมูลระหว่างหน่วยงาน DLit700 ใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อวิเคราะห์ข้อมูล	การควบคุมและการปฏิบัติตามมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล DG100 ปฏิบัติตามกฎหมาย DG200 กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย DG300 ประยุกต์ใช้กรอบการทำงานร่วมกัน DG400 ปฏิบัติตามข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน DG500 บริหารความเสี่ยงดิจิทัล DG600 จัดทำ แก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเลิกกฎหมาย
เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร	DT100 ใช้เทคโนโลยีเพื่อการเปลี่ยนผ่าน DT200 จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร DT300 กำกับการใช้งาน EA DT400 บริการเทคโนโลยีดิจิทัล	DT500 พัฒนาแผนบริหารความมั่นคงปลอดภัย DT600 การวิเคราะห์ข้อมูล DT700 พัฒนาซอฟต์แวร์ตามแนวทางพลวัต	การออกแบบกระบวนการและการให้บริการด้วยระบบดิจิทัล DS100 กำหนดกรอบการให้บริการเชื่อมโยง DS200 วางกลยุทธ์ Smart Service DS300 ออกแบบนวัตกรรมบริการ DS400 สร้างเครือข่ายสร้างนวัตกรรม
การบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ	SPM100 กำหนดทิศทาง นโยบาย SPM200 ออกแบบองค์กรดิจิทัล SPM300 จัดเตรียมทรัพยากรเพื่อบูรณาการข้อมูล	SPM400 ริเริ่มวางแผนโครงการ SPM500 ดำเนินและควบคุมโครงการ SPM600 ทบทวนโครงการและปิดโครงการ	ผู้นำดิจิทัล DL100 นำการพัฒนาคนพันธุ์ใหม่ DL200 นำการทำงานเป็นทีมแบบข้ามหน่วยงาน DL300 เก่งกระบวนการ เข้าใจองค์กรดิจิทัล
			การขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล DTr100 ขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล DTr200 บริหารจัดการการเปลี่ยนผ่าน DTr300 สนับสนุนการเปลี่ยนสู่องค์กรดิจิทัล

ที่มา: ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล (นร. 1013/ว6)

รูปที่ 4.3: ทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็นสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

1) **กลุ่มทักษะด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy Skill) ที่ประกอบด้วยหน่วยความสามารถ (Unit of Competency) 7 หน่วย ได้แก่**

- (1) DLit100 เข้าถึงและตระหนักดิจิทัล
- (2) DLit200 ใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลหรือแอปพลิเคชันขั้นต้นสำหรับการทำงาน
- (3) DLit300 ใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน
- (4) DLit400 ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงาน
- (5) DLit500 ผลิตชุดข้อมูลเพื่อการบริการสาธารณะ (Open Public Data)
- (6) DLit600 ใช้ข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
- (7) DLit700 ใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับงานประจำ

2) กลุ่มทักษะด้านการควบคุม กำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐาน การจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Standard and Compliance Skill) ที่ ประกอบด้วยหน่วยความสามารถ (Unit of Competency) 6 หน่วย ได้แก่

- (1) DG100 ปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติ (Principles) ที่ดีด้านดิจิทัล
- (2) DG200 กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล (Governance Framework) และหลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล
- (3) DG300 ประยุกต์ใช้กรอบการดำเนินงานร่วมกันสำหรับพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Interoperability Framework)
- (4) DG400 ปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Service-Level Agreement; SLA)
- (5) DG500 บริหารความเสี่ยงดิจิทัล (Digital Risk Management)
- (6) DG600 จัดทำ แก้ไขเพิ่มเติม หรือยกเลิกกฎหมายเพื่อการปรับเปลี่ยนไปสู่รัฐบาลดิจิทัล

3) กลุ่มทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology Skill) ที่ ประกอบด้วยหน่วยความสามารถ (Unit of Competency) 7 หน่วย ได้แก่

- (1) DT100 ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล
- (2) DT200 จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) เพื่อรองรับการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล
- (3) DT300 กำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture)
- (4) DT400 บริการเทคโนโลยีดิจิทัล
- (5) DT500 พัฒนาแผนบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยและความต่อเนื่องการให้บริการแบบดิจิทัล
- (6) DT600 วิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) เพื่อตีความและหาข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ
- (7) DT700 พัฒนาซอฟต์แวร์ตามแนวทางพลวัตปรับปรุงต่อเนื่อง

4) กลุ่มทักษะด้านการออกแบบกระบวนการ และการให้บริการด้วยระบบดิจิทัลเพื่อการพัฒนาคุณภาพงานภาครัฐ (Digital Process and Service Design Skill) ที่ ประกอบด้วยหน่วยความสามารถ (Unit of Competency) 7 หน่วย ได้แก่

- (1) DS100 กำหนดกรอบการให้บริการแบบเชื่อมโยง และเทคนิคการออกแบบกระบวนการ

- (2) DS200 วางกลยุทธ์การให้บริการสมาร์ตดิจิทัลและนำสู่การปฏิบัติ
 - (3) DS300 ออกแบบนวัตกรรมบริการ
 - (4) DS400 สร้างเครือข่ายเพื่อสร้างนวัตกรรมบริการดิจิทัล
 - (5) DS500 สร้างนวัตกรรมบริการแทนที่ใช้งานได้และสำเร็จได้ (Minimum Viable Service) ในระยะเวลาสั้นและใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด
 - (6) DS600 ปรับปรุงกระบวนการงานและพัฒนานวัตกรรมบริการเพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการดิจิทัลอย่างต่อเนื่อง
 - (7) DS700 บริหารจัดการประสิทธิภาพการให้บริการและการทำงานดิจิทัล
- 5) **กลุ่มทักษะด้านการจัดการโครงการและ การบริหารกลยุทธ์ (Project and Strategic Management Skill)** ประกอบด้วยหน่วยความสามารถ (Unit of Competency) 6 หน่วย ได้แก่
- (1) SPM100 กำหนดทิศทาง นโยบาย และยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาองค์กรดิจิทัลที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลและการทำงานข้ามหน่วยงาน
 - (2) SPM200 ออกแบบองค์กรดิจิทัล (Future Design)
 - (3) SPM300 จัดเตรียมทรัพยากรเพื่อการบูรณาการสำหรับองค์กรดิจิทัล
 - (4) SPM400 ริเริ่มและวางแผนโครงการภายใต้รัฐบาลดิจิทัล (Project Initiation and Planning)
 - (5) SPM500 ดำเนินโครงการและควบคุมโครงการดิจิทัล
 - (6) SPM600 ทบทวนโครงการและปิดโครงการ
- 6) **กลุ่มทักษะด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership Skill)** ประกอบด้วยหน่วยความสามารถ (Unit of Competency) 3 หน่วย ได้แก่
- (1) DL100 นำการพัฒนาคนพันธุ์ใหม่ (Digital DNA) สำหรับพัฒนาองค์กรดิจิทัล
 - (2) DL200 นำการพัฒนาการทำงานร่วมกันเป็นทีมแบบข้ามหน่วยงาน (Across Boundaries)
 - (3) DL300 เก่งกระบวนการ เข้าใจองค์กรดิจิทัล และสื่อสารต่อยอดการเปลี่ยนแปลง
- 7) **กลุ่มทักษะด้านการขับเคลื่อน การเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation Skill)** ประกอบด้วยหน่วยความสามารถ (Unit of Competency) 3 หน่วย ได้แก่

(1) DTr100 ขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Transformation)

(2) DTr200 บริหารจัดการกระบวนการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล

(3) DTr300 สนับสนุนการปรับเปลี่ยนสู่องค์กรดิจิทัลได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสาร 4 ทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็น สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล www.ocsc.go.th/digital_skills2

5 รายการอ้างอิง

- สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2562). *นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วย
การพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (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 ร่างแนวทางการพัฒนาทักษะด้าน
ดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล*, 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 ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ
เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล*, 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 แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยี
สารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (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 แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยี
สารสนเทศระดับสูงภาครัฐ*, 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/>



สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

120 หมู่ 3 ชั้น 9 อาคารรัฐประศาสนภักดี
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550
ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
โทร. 02-141-1422
เว็บไซต์ tacc.onde.go.th
อีเมล tacc@onde.go.th

Call Center โทร. 094-885-3553, 061-812-1456,
094-851-2229, 062-782-3525
(ตั้งแต่ 8.30 - 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ)