



สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัล  
เพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

# เอกสาร ประชาสัมพันธ์

การดำเนินงานรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัล  
ของหน่วยงานภาครัฐ

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

## ชื่อเรื่อง

เอกสารประชาสัมพันธ์ ในงานสัมมนาเพื่อประชาสัมพันธ์ผลการรับรองหลักสูตร เพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ

## พิมพ์ครั้งที่ 1

กันยายน 2565

## จำนวน

300 เล่ม

## จัดพิมพ์โดย

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

120 หมู่ 3 ชั้น 9 อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา  
5 ธันวาคม 2550 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

โทรศัพท์ 02-141- 1422 | โทรสาร 0 2143 7962

เว็บไซต์ <https://tacc@onde.go.th> | อีเมล [tacc@onde.go.th](mailto:tacc@onde.go.th)

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537



# สารบัญ

<b>01</b>	<b>บทนำ</b>	<b>1</b>
	1.1 วัตถุประสงค์	2
	1.2 ความเป็นมา	3
<b>02</b>	<b>ภาพรวมการดำเนินงาน</b>	<b>6</b>
	2.1 กรอบแนวคิดและภาพรวมการดำเนินการรับรองหลักสูตรของประเทศไทยในปัจจุบัน	7
	2.2 กรอบอ้างอิงที่เป็นพื้นฐานการออกแบบการประเมินหลักสูตร	10
	2.3 แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลของประเทศไทยในปัจจุบัน	11
<b>03</b>	<b>การยื่นขอรับรองหลักสูตร</b>	<b>16</b>
	3.1 คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอรับรองหลักสูตร	17
	3.2 หลักสูตรที่สามารถขอรับรองหลักสูตร	19
	3.3 เกณฑ์ในการประเมินคุณภาพหลักสูตร	26
	3.4 ขั้นตอนและระยะเวลาในการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรม	33
	3.5 รูปแบบการรับรองหลักสูตร	35
	3.6 กิจกรรมที่สถาบันอบรมสามารถดำเนินการได้หลังได้รับการรับรองหลักสูตร	36
	3.7 กระบวนการและระยะเวลาในการบริหารจัดการและติดตามผลการรับรองหลักสูตร	37

<b>04</b>	<b>ขั้นตอนการสมัครใช้งานระบบยื่นขอรับรองหลักสูตร</b>	<b>40</b>
<b>05</b>	<b>เอกสารและการกรอกข้อมูลที่สำคัญ</b>	<b>44</b>
	5.1 เอกสารเพื่อประกอบการยื่นขอประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร	45
	5.2 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบและการกรอกข้อมูลผู้สมัคร	46
	5.3 การกรอกข้อมูลแบบฟอร์มแบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับรองหลักสูตร (ONDE-CU-001)	53
	5.4 การกรอกข้อมูลแบบฟอร์มแบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและ การจัดอบรม (ONDE-CU-002)	81

# 01

# บทนำ

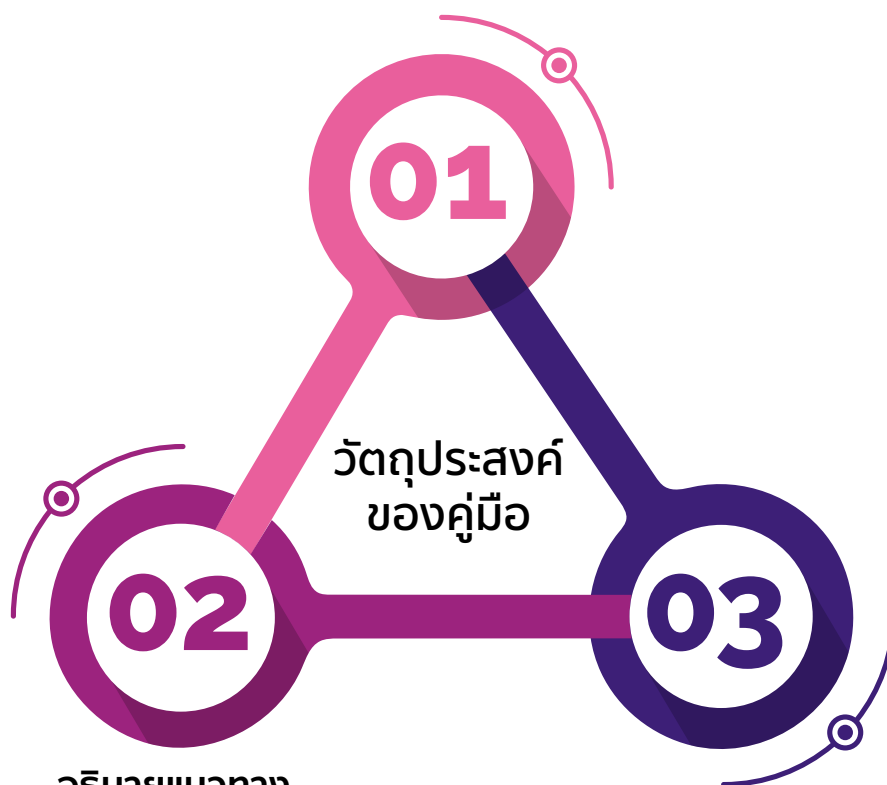


## 1.1 วัตถุประสงค์

**เอกสารประชาสัมพันธ์การดำเนินงานรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ** ในการบริหารจัดการและติดตามผลการรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) อธิบายที่มา เหตุผลความจำเป็นของการประเมินรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรมเพื่อการพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัลและเพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของโครงการ (2) อธิบายแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ กลไก กระบวนการขั้นตอนการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรม และ (3) รวบรวมและแนะนำเอกสารที่ต้องใช้ยื่นเพื่อประกอบการพิจารณานำเสนอเพื่อขอรับรองหลักสูตร

### อธิบายที่มา เหตุผลความจำเป็น

- ของการประเมินรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรมเพื่อการพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



### อธิบายแนวทางปฏิบัติ และหลักเกณฑ์

- กลไกกระบวนการขั้นตอนการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรม

### รวบรวมแบบฟอร์มและแนะนำเอกสาร

- ที่ต้องใช้ยื่น เพื่อประกอบการพิจารณานำเสนอ เพื่อขอรับรองหลักสูตร

## 1.2 ความเป็นมา

จากยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (พ.ศ. 2561 - 2580) ที่กำหนดยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องในการเตรียมความพร้อมให้บุคลากรทุกกลุ่ม มีความรู้และทักษะที่เหมาะสมต่อการดำเนินชีวิตและการประกอบอาชีพในยุคดิจิทัล เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจของประเทศ พร้อมปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล เพื่อสร้างสังคมคุณภาพด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล คณะรัฐมนตรีจึงได้พิจารณาเรื่อง **ร่างแนวทางการพัฒนากิจกรรมด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล** ที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) นำเสนอในการประชุมเมื่อวันที่ 26 กันยายน 2560 และได้มีมติเห็นชอบในหลักการ (หนังสือเวียนที่ นร 0505/ว 493 ลงวันที่ 29 กันยายน 2560) จากมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนจึงได้กำหนดทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อให้ทุกส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ องค์กรกลางบริหารงานบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐต่อไป

### แนวทางการพัฒนากิจกรรมด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ





## 7 กลุ่มความสามารถ

ที่บุคลากรภาครัฐ  
ต้องพัฒนาความเข้าใจและ  
ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติ  
ตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐาน  
การจัดการด้านดิจิทัลเทคโนโลยีดิจิทัล  
เพื่อยกระดับ  
ศักยภาพองค์กรการออกแบบกระบวนการ  
และการให้บริการ  
ด้วยระบบดิจิทัล  
เพื่อการพัฒนา  
คุณภาพงานภาครัฐการบริหารกลยุทธ์  
และการจัดการโครงการ

ผู้นำดิจิทัล

การขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลง  
ด้านดิจิทัล

สำนักงาน ก.พ. จึงได้ดำเนินการ  
แจ้งเวียน ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการ  
และบุคลากรภาครัฐฯ ดังกล่าว ไปยังส่วน  
ราชการต่าง ๆ (หนังสือที่ นร 1013/ว 6  
ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2561) เรื่อง **ทักษะ  
ด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากร  
ภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล**  
เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่  
26 กันยายน 2560 ที่ต้องการให้ทุกส่วน  
ราชการ หน่วยงานของรัฐ องค์กรกลาง  
บริหารงานบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
ได้ใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา  
ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เป็นกลไก  
สำคัญในการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ  
กำลังคน โดยมีสำนักงบประมาณ สำนักงาน  
คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ  
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ  
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และ  
หน่วยงานในสังกัด สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ  
(องค์การมหาชน) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
ทุกภาคส่วน ให้การสนับสนุนการดำเนินงาน  
งบประมาณ และทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง  
ตามร่างแนวทางการพัฒนากักขะด้านดิจิทัล  
ของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อ  
การปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

ต่อมา เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2562 คณะรัฐมนตรี  
มีมติให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตร  
ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ พร้อม  
มอบหมายให้กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม  
รับผิดชอบรับรองกรอบหลักสูตรผู้บริหารเทคโนโลยี  
สารสนเทศระดับสูงภาครัฐและผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยี  
สารสนเทศระดับสูงภาครัฐ รวมทั้งติดตาม ประเมินผล  
และให้คำแนะนำการปรับปรุงและแนวทางการพัฒนา  
หลักสูตรให้เหมาะสมกับบริบทและกลุ่มเป้าหมายการพัฒนา  
รวมทั้งสร้างชุมชนเครือข่ายผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ระดับสูงภาครัฐ (GCIO Community) เพื่อขับเคลื่อน  
การพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (หนังสือที่ นร 0505/39192  
ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2562)

คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 29 กันยายน 2563  
เห็นชอบตามที่ สำนักงาน ก.พ. เสนอพิจารณาการปรับปรุง  
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ รูปแบบและความสัมพันธ์  
คุณสมบัติและการจัดตั้ง รวมทั้งกลไกสนับสนุนการปฏิบัติ  
งานของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ  
(Government Chief Information Officer : GCIO)  
ให้มีความเป็นปัจจุบันและรองรับภารกิจการเป็นผู้นำใน  
การปรับเปลี่ยนหน่วยงานภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล

## ประเทศไทยให้ความสำคัญต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภาครัฐ เพื่อยกระดับการให้บริการให้มีความทันสมัย และทันต่อความต้องการของผู้รับบริการ

### กรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580)

ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ มีเป้าหมายการพัฒนาให้เป็นภาครัฐของประชาชน เพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย มีระบบการทำงานที่เป็นดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่า

### นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วย การพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม (พ.ศ. 2561 - 2580) ยุทธศาสตร์ที่ 5

พัฒนากำลังคนให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลที่มุ่งเน้นการพัฒนา Digital Workforce ให้กับตลาดแรงงานทั้งภาครัฐและเอกชน

### อ.ก.พ. วิทยาลัยเฉพาะกิจเกี่ยวกับการ การขับเคลื่อนการพัฒนาทักษะ ด้านดิจิทัลของข้าราชการ

มีมติมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งนายกรัฐมนตรี ดำเนินการจัดทำแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลให้เป็นข้าราชการ 4.0

## กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

จัดตั้ง Project Management Office (PMO) รับผิดชอบ สนับสนุน และดำเนินการให้บุคลากรภาครัฐได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

รับผิดชอบการรับรองหลักสูตรผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐและผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และให้คำแนะนำในการปรับปรุงแนวทางการพัฒนาหลักสูตรฯ รวมถึงการสร้างชุมชนเครือข่ายผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (GCIO Community)

มติ ครม. เมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน 2564 มอบหมายให้ดำเนินการรับรองหลักสูตรด้านดิจิทัล ที่ขยายให้ครอบคลุมสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ 6 กลุ่ม



ในการนี้ สอช. จึงได้ดำเนินการทบทวนปรับปรุงเงื่อนไข หลักเกณฑ์ ขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการรับรองหลักสูตร ตลอดจนการจัดทำหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่ออ่านและประเมินหลักสูตร โดยเมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน 2564 คณะรัฐมนตรีมีมติมอบหมายให้กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ (สอช.) รับผิดชอบดำเนินการรับรองหลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในข้าราชการและบุคลากรของรัฐ 6 กลุ่ม ประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูง ผู้อำนวยการกอง ผู้ทำงานนโยบายและวิชาการ ผู้ทำงานด้านบริการ ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี และผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ

ปัจจุบัน สอช. ได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงเกณฑ์การรับรองหลักสูตรและเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการรับรองหลักสูตรการพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัล และได้มีประกาศคณะกรรมการรับรองหลักสูตรการพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัล เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565 เพื่อรับคำขอรับรองหลักสูตรฯ และรับสมัครผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญ เพื่อทำการคัดเลือกเป็นผู้ประเมินหลักสูตรและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้เชี่ยวชาญด้านดิจิทัล (Pool List) ผ่านทางระบบยื่นขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ หรือระบบ TACC (Training Accreditation & Course Certification) เข้าถึงได้ที่ <https://tacc.onde.go.th>

# 02

## ภาพรวมการดำเนินงาน

ปัจจุบัน สดช. ได้ดำเนินการบริหารจัดการและติดตามผลการรับรองหลักสูตร เพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ โดยมีการดำเนินงานที่ครอบคลุมตั้งแต่การพัฒนา ออกแบบ กลไก หลักเกณฑ์ในการรับรองหลักสูตรด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ตลอดจนการพัฒนากระบวนการในการรับรองหลักสูตรที่เรียกว่าระบบยื่นขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ หรือระบบ TACC เพื่อสนับสนุนให้สถาบันต่าง ๆ สามารถยื่นขอรับรองหลักสูตรได้สะดวก รวมถึงการรับสมัครผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเป็นผู้อ่านประเมินหลักสูตร เพื่อนำไปสู่การสนับสนุนงานในการรับรองหลักสูตร เพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ



## 2.1 กรอบแนวคิดและภาพรวม การดำเนินการรับรองหลักสูตร ของประเทศไทยในปัจจุบัน

สำหรับกรอบแนวคิดในการรับรอง หลักสูตรของ สดช. นั้นเป็นการดำเนินงานที่อาศัย องค์ประกอบและความร่วมมือของหลาย หน่วยงาน รวมถึงทำงานจริงในองค์กรของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลายฝ่ายเข้าร่วมด้วยกัน โดยสามารถอธิบายกรอบแนวคิดในการรับรอง หลักสูตรฯ ที่ดำเนินงานโดย สดช. ได้ดังรูปต่อไปนี้



ที่มา: กรอบแนวคิดในการรับรองหลักสูตร และการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ด้านดิจิทัล, สดช.

จากอุปนิสัยขององค์ประกอบที่สำคัญสำหรับกระบวนการดำเนินงานรับรองหลักสูตรของ สดช. ที่อาศัยการดำเนินงานแบบองค์รวมและความร่วมมือของทุกภาคส่วน โดยมีองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

## 02

**ระดับความพร้อมและวุฒิภาวะขององค์กรในการพัฒนาไปสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Maturity Domain and Area : MDA)** เป็นระดับความพร้อมขององค์กรในแต่ละระยะที่สัมพันธ์กับความพร้อมด้านเครื่องมือ เทคโนโลยี ความสามารถของบุคคล และเป้าหมายขององค์กร อันจะนำไปสู่การระบุกลุ่มเป้าหมายของผู้เรียนหรือผู้ที่จะนำหลักสูตรหรือเนื้อหาที่ขอรับการรับรองไปใช้ได้เป็นอย่างดีเหมาะสมเพื่อประสิทธิภาพสูงสุด

## 04

**ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** เป็นการพิจารณาถึงความต้องการของหลักสูตรในองค์กรว่ามีใครคือผู้เกี่ยวข้องและมีความต้องการในหลักสูตรดังกล่าวที่ขอยื่นรับการรับรอง เพื่อพิจารณาถึงความสอดคล้องเหมาะสม ตลอดจนเพื่อให้ข้อเสนอแนะต่อการรับรองหลักสูตรที่จะสามารถจับคู่ความต้องการที่แท้จริงของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับเนื้อหาที่นำเสนอเข้ามาได้อย่างเหมาะสมที่สุด

## 01

**นโยบายของประเทศ** ที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยการรับรองหลักสูตรควรมุ่งสนับสนุนการสร้างหลักสูตรและนำไปสู่การพัฒนาทักษะที่ตรงตามความต้องการในการพัฒนาประเทศและกำลังแรงงานในภาครัฐ

## 03

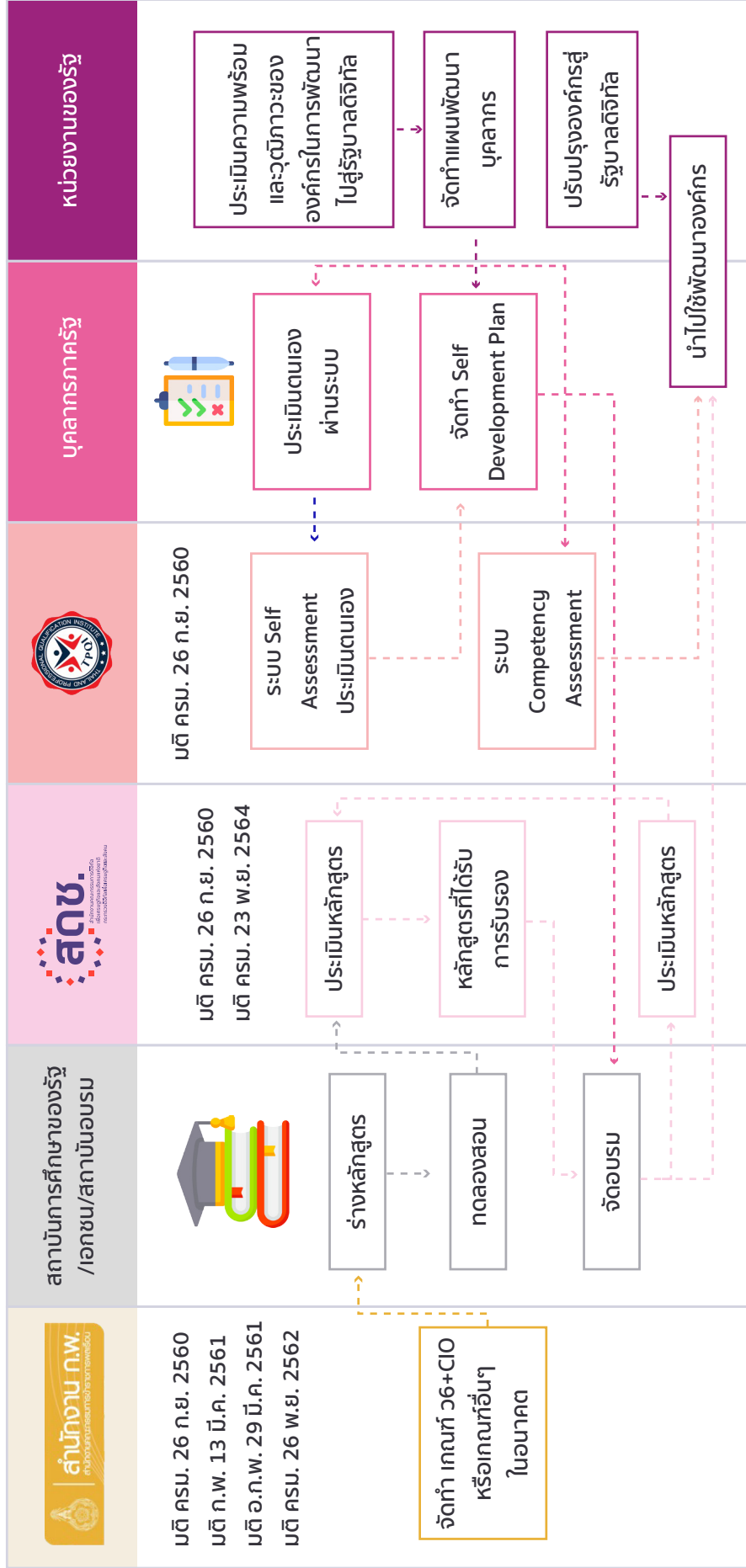
**การจัดแบ่งกลุ่มของผู้รับบริการหรือกลุ่มผู้เรียน** ที่สอดคล้องตามกลุ่มของข้าราชการหรือบุคลากรในภาครัฐทั้งในส่วนของการจัดแบ่งตามประเภทงานและตำแหน่งงาน เพื่อให้การเรียนรู้ในแต่ละหลักสูตรเหมาะสมตามลักษณะและระดับงานที่ต้องนำไปใช้จริงมากที่สุด

## 05

**ความยืดหยุ่นของแนวทางการให้การรับรอง** ที่ไม่ได้ระบุหรือมีข้อกำหนดที่ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือต้องทำตามครบถ้วนในเรื่องของรูปแบบการสอน การวัดประเมินผล หรือการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หากแต่ปล่อยเป็นอิสระตามแนวทางของผู้จัดหรือออกแบบการจัดการอบรม เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและสามารถสร้างการเรียนรู้ที่นำไปสู่ผลลัพธ์ที่ดีที่สุดได้อย่างหลากหลายวิธี

นอกจากนี้แล้วในส่วนของการรอบคิดของการดำเนินงานนั้น สดช. ยังได้วางแนวทางการดำเนินงานไว้ไว้ ลักษณะของการทำงานแบบบูรณาการร่วมมือกับหลายภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานรับรองหลักสูตรที่กำลังเกิดขึ้นนี้มีประโยชน์ เห็นผล และนำไปสู่การปฏิบัติจริงได้ สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านการรับรองหลักสูตรตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการไปจนถึงขั้นสุดท้ายของการดำเนินงาน โดยเป็นกรอบแนวคิดการส่งเสริมการพัฒนาทักษะดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ โดยนำเสนอตั้งแผนภาพต่อไปนี้

## กรอบแนวคิดการรับรองหลักสูตร และการจัดการอบรม



ที่มา: กรอบแนวคิดในการรับรองหลักสูตร และการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล, สอช.

## 2.2 กรอบอ้างอิงที่เป็นพื้นฐานการออกแบบ การประเมินหลักสูตร

สำหรับกรอบการประเมินที่ใช้ในการพิจารณารับรองหลักสูตร ยึดแนวทางตามกรอบมาตรฐาน ISO 29993:2017 ซึ่งเป็นมาตรฐานสำหรับการประเมินคุณภาพของการให้บริการการเรียนรู้นอกระบบ (Non-formal learning service) มาเป็นแนวทางหลักเพื่อการพิจารณารับรองหลักสูตร และนำกระบวนการประเมินของ AUN-GA



### ISO 29993:2017 กำหนดให้มีการประเมิน 2 ส่วน

- การพิจารณารายละเอียดของหลักสูตร เช่น ความทันสมัยของเนื้อหา ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คุณสมบัตินักเรียน วิธีการคัดเลือกผู้เรียน คุณสมบัตินักเรียน ฯลฯ
- การประเมินคุณภาพของกระบวนการจัดการการอบรม ซึ่งกำหนดให้ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ และกระบวนการในการทบทวนและปรับปรุงการจัดการการอบรม



### การดำเนินงานในปัจจุบัน

- ปัจจุบันประเทศไทยใช้ ISO 29993:2017 ซึ่งเป็นมาตรฐานสำหรับการประเมินคุณภาพของการให้บริการการเรียนรู้นอกระบบ (Non-formal learning service) มาเป็นแนวทางหลักเพื่อการพิจารณารับรองหลักสูตร

โดย ISO 29993:2017 กำหนดให้มีการประเมิน 2 ส่วน คือ **1) การพิจารณารายละเอียดของหลักสูตร** เช่น ความทันสมัยของเนื้อหา ความสอดคล้องกับความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คุณสมบัตินักเรียน วิธีการคัดเลือกผู้เรียน คุณสมบัตินักเรียน ฯลฯ และ **2) การประเมินคุณภาพของกระบวนการจัดการการอบรม** ซึ่งกำหนดให้ประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ และกระบวนการในการทบทวนและปรับปรุงการจัดการการอบรม นอกจากนี้ได้นำกระบวนการประเมินของ ASEAN University Network-Quality Assurance (AUN-QA) มาปรับใช้ตามข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการจัดประชุม Focus group

สรุปสาระสำคัญของกรอบแนวคิดในการประเมินหลักสูตรได้ว่า ข้อกำหนดในเกณฑ์รับรองหลักสูตรของ สทช. มีความสอดคล้องกับ ISO 29993:2017 ซึ่งมีความเหมาะสมกับการจัดการการอบรมมากกว่าแบบอื่น ๆ อีกทั้งในช่วงเริ่มต้นการรับรองหลักสูตร เพื่อมุ่งใจให้มีการเข้าสู่กระบวนการประเมินคุณภาพหลักสูตรและการจัดการการอบรม จึงได้ปรับลดจำนวนระดับของเกณฑ์ลง และนำหลักการให้คะแนนการประเมินของ AUN-QA มาปรับใช้ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน โดยยังคงคุณภาพของการดำเนินงานไว้

## 2.3 แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ด้านดิจิทัลของประเทศไทยในปัจจุบัน

จากการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2560 ได้มีมติเห็นชอบในหลักการ แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ดังนั้น จึงได้มีการมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ. กำหนด **แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ** เพื่อนำไปใช้เป็นกรอบการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ในระยะ 5 ปี ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2565 โดยแนวทางดังกล่าว เป็นไปเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศไทยให้ไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืนในส่วนของการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานและการให้บริการของภาครัฐด้วยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ภายใต้แนวคิด “การปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล” โดยเป้าหมายหลักของรัฐบาลดิจิทัลมีลักษณะที่สำคัญ 3 ประการ ได้แก่

### 1. รัฐบาลแบบเปิดและเชื่อมโยงกัน (Open and Connected Government)

โดยเชื่อมโยงการทำงาน ทั้งระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐและประชาชน เปิดเผยข้อมูล และเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วม

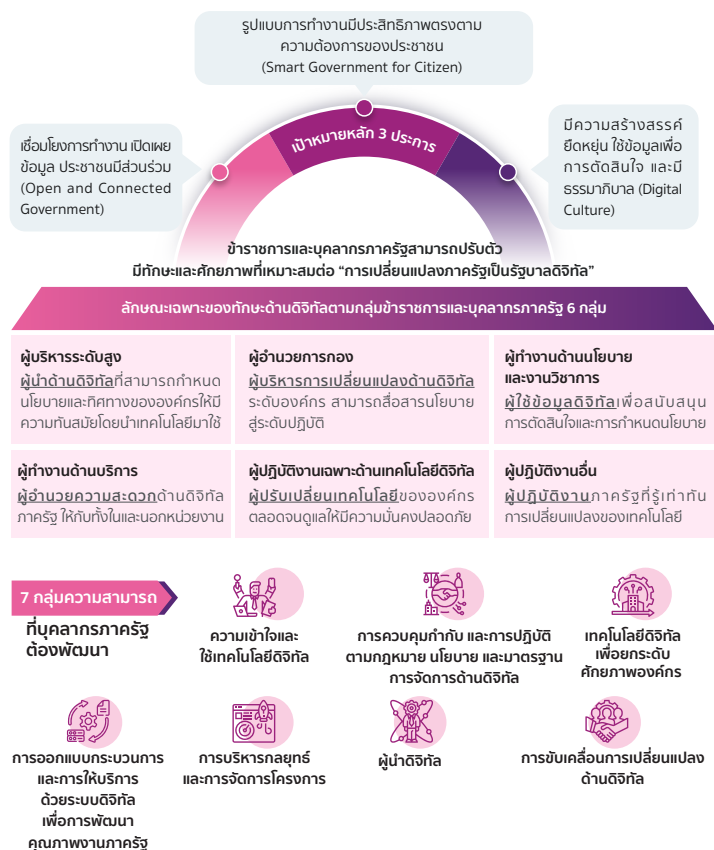
### 2. รัฐบาลที่มีความทันสมัยและยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Smart Government for Citizen)

ด้วยรูปแบบการทำงานมีประสิทธิภาพ ตรงกับความต้องการของประชาชน

### 3. รัฐบาลที่มีวัฒนธรรมดิจิทัลภาครัฐ (Digital Culture)

โดยเป็นรัฐบาลที่มีความสร้างสรรค์ ยืดหยุ่น ใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ และมีธรรมาภิบาล

#### แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ



ทั้งนี้ ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐที่ถูกกำหนดเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลนั้น เป็น **ทักษะทั่วไป (Generic Skills)** ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล ซึ่งไม่ครอบคลุมถึงทักษะเฉพาะทางสำหรับวิชาชีพ (Professional Skills)



โดยทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ ได้แก่

1. **ความสามารถ** เป็นกลุ่มพฤติกรรมที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐควรแสดงออกเพื่อให้ปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. **ความรู้** หมายถึง ความเข้าใจเชิงวิชาการและวิชาชีพ ที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐควรมีเพื่อให้ปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. **ประสบการณ์** หมายถึง สิ่งที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเคยปฏิบัติ เคยกระทำ เคยสัมผัส หรือได้พบเห็นมาในอดีต ที่จะสนับสนุนให้การปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลเกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ
4. **คุณลักษณะ** หมายถึง นิสัย ความชอบ และแรงจูงใจของบุคลากรที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการทำงานและความสำเร็จในงาน ซึ่งจะมีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## แนวทางการพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

1

การเป็นรัฐบาลดิจิทัลมีลักษณะที่สำคัญ 3 ประการ คือ

- ◆ รัฐบาลแบบเปิดและเชื่อมโยงกัน (Open and Connected Government)
- ◆ รัฐบาลที่มีความทันสมัยและยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Smart Government for Citizen)
- ◆ รัฐบาลที่มีวัฒนธรรมดิจิทัลภาครัฐ (Digital Culture)

2

ทักษะด้านดิจิทัลเป็นทักษะทั่วไป (Generic Skills) เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ไม่ใช่ทักษะเฉพาะทางสำหรับวิชาชีพ

3

ทักษะด้านดิจิทัลประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ ได้แก่

- ◆ **ความสามารถ 7 กลุ่ม** ได้แก่ Digital Literacy, Digital Governance Standard and Compliance, Digital Technology, Digital Process and Service Design, Strategic and Project Management, Digital Leadership และ Digital Transformation
- ◆ **ความรู้ ความเข้าใจเชิงวิชาการและวิชาชีพ**
- ◆ **ประสบการณ์**
- ◆ **คุณลักษณะ/ความชอบ /แรงจูงใจของบุคลากร**

## 4

มีการนำ**สมรรถนะทางการบริหาร**ของข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวน 4 สมรรถนะ จาก 6 สมรรถนะมาใช้ในการนี้ด้วย ได้แก่

- ◆ **วิสัยทัศน์** (Visioning)
- ◆ **การวางกลยุทธ์ภาครัฐ** (Strategic Orientation)
- ◆ **ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง** (Change Leadership)
- ◆ **การสอนงานและมอบหมายงาน** (Coaching and Empowering Other)

## 5

**ทักษะด้านดิจิทัลมีการจำแนกตามความพร้อมของหน่วยงาน 3 ระยะ:**

- ◆ ระยะเริ่มต้น (Early Stage)
- ◆ ระยะกำลังพัฒนา (Developing Stage)
- ◆ ระยะสมบูรณ์ (Mature Stage)

**และตามกลุ่มข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ 6 กลุ่ม ได้แก่**

- ◆ ผู้บริหารส่วนราชการ (Executive)
- ◆ ผู้อำนวยการกอง (Management)
- ◆ ผู้ทำงานด้านนโยบายและวิชาการ (Academic)
- ◆ ผู้ทำงานด้านบริการ (Service)
- ◆ ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี (Technologist)
- ◆ ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มอื่น (Others)

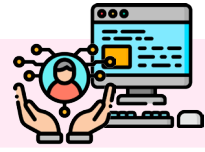
ในการปรับเปลี่ยนและพัฒนาให้เป็นรัฐบาลดิจิทัลนั้น ไม่เพียงแต่อาศัยแต่ละองค์ประกอบของทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเท่านั้น แต่ควรพัฒนา **สมรรถนะ** ซึ่งเป็นองค์ประกอบเสริมที่ส่งเสริมให้บุคคลมีความสามารถในการปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังที่อ้างถึงได้เช่นกัน โดยจากสมรรถนะทางการบริหารของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทั้งหมด 6 สมรรถนะ มีสมรรถนะที่ควรนำมาใช้ร่วมกันจำนวน 4 สมรรถนะ ได้แก่ วิสัยทัศน์ (Visioning) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership) และการสอนงานและมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Other)

ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลยังสามารถจำแนกตามความพร้อมและพัฒนาการของหน่วยงานของรัฐได้เป็น 3 ระยะ ได้แก่ **ระยะเริ่มต้น (Early Stage)** **ระยะกำลังพัฒนา (Developing Stage)** และ**ระยะพัฒนาแล้ว (Mature Stage)** อีกทั้งยังสามารถจำแนกตามกลุ่มของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐได้เป็น 6 กลุ่ม ได้แก่

- 1) **ผู้บริหารระดับสูง (Executive)** เป็นผู้นำด้านดิจิทัล ที่สามารถกำหนดนโยบายและทิศทางขององค์กร รวมถึงกระตุ้นและผลักดันให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงาน หรือการให้บริการ ให้มีความทันสมัย ด้วยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ และเป็นองค์กรที่สร้างสรรคนวัตกรรม
- 2) **ผู้อำนวยการกอง (Management)** เป็นผู้บริหารการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัลระดับองค์กร ที่สามารถสื่อสารนโยบายขององค์กรมาสู่ระดับปฏิบัติ พร้อมทั้งสั่งการ กำหนดแนวทาง วางแผน กำกับ ติดตามดูแล ให้เกิดการปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานหรือการให้บริการขององค์กรให้มีความทันสมัยและอยู่ในรูปแบบดิจิทัล
- 3) **ผู้ทำงานด้านนโยบายและงานวิชาการ (Academic)** เป็นผู้ใช้ข้อมูลดิจิทัลในการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อสนับสนุนนโยบาย ในการตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน มาตรฐาน แนวทาง หรือการจัดบริการขององค์กร รวมถึงสามารถระบุความต้องการ สร้างสรรค์ ออกแบบ รวมถึงสร้างความเชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งต่าง ๆ
- 4) **ผู้ทำงานด้านบริการ (Service)** เป็นผู้อำนวยการความสะดวกด้านดิจิทัลภาครัฐ ที่สามารถให้บริการ ให้ความช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำในรูปแบบดิจิทัลได้ เพื่อสร้างความประทับใจให้แก่ประชาชน และผู้รับบริการ รวมทั้งสามารถให้ข้อมูลในการออกแบบและปรับปรุงการบริการภาครัฐที่มีประชาชนเป็นศูนย์กลางได้
- 5) **ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Technology Specialist)** เป็นผู้ปรับเปลี่ยนเทคโนโลยีขององค์กร ที่สามารถบริหารโครงการ หรือเลือกเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาสร้างสรรค์และออกแบบระบบอัจฉริยะให้แก่หน่วยงาน (Automated Public Service) ตลอดจนดูแลและบำรุงรักษาระบบให้มีความปลอดภัย และมีเสถียรภาพ อีกทั้งสามารถพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นได้
- 6) **ผู้ปฏิบัติงานอื่น (Others)** เป็นผู้ปฏิบัติงานภาครัฐที่รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี และใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง และปลอดภัย รวมทั้งสามารถเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง

นอกจากนี้ ยังได้กำหนดกรอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ โดยกลุ่มทักษะที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐควรพัฒนาถูกแบ่งออกเป็น 7 กลุ่มทักษะ ดังนี้

## ความสามารถด้านดิจิทัล ของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ



1

### ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

- DLit100 เข้าถึงและตระหนักดิจิทัล
- DLit200 ใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัล หรือแอปพลิเคชันขั้นต้นสำหรับทำงาน
- DLit300 ใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน
- DLit400 ประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงาน
- DLit500 ผลิตชุดข้อมูลเพื่อการบริหารสาธารณะ
- DLit600 ใช้ข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
- DLit700 ใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับงานประจำ

5

### การบริหารกลยุทธ์และการจัดการโครงการ

- SPM100 กำหนดทิศทาง นโยบาย และยุทธศาสตร์ เพื่อพัฒนาองค์กรดิจิทัลที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลฯ
- SPM200 ออกแบบองค์กรดิจิทัล
- SPM300 จัดเตรียมทรัพยากรเพื่อบูรณาการสำหรับองค์กรดิจิทัล
- SPM400 ริเริ่มวางแผนโครงการภายใต้รัฐบาลดิจิทัล
- SPM500 ดำเนินโครงการและควบคุมโครงการดิจิทัล
- SPM600 ทบทวนโครงการและปิดโครงการ

4

### การออกแบบกระบวนการและการให้บริการ ด้วยระบบดิจิทัลเพื่อการพัฒนาคุณภาพงานภาครัฐ

- DS100 กำหนดกรอบการให้บริการแบบเชื่อมโยง และเทคนิคการออกแบบกระบวนการ
- DS200 วางกลยุทธ์การให้บริการสมารถดิจิทัลและนำสู่การปฏิบัติ
- DS300 ออกแบบนวัตกรรมบริการ
- DS400 สร้างเครือข่ายสร้างนวัตกรรมบริการดิจิทัล
- DS500 สร้างนวัตกรรมบริการแก่ผู้ใช้การได้และสำเร็จได้
- DS600 ปรับปรุงกระบวนการและพัฒนานวัตกรรมเพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการดิจิทัลอย่างต่อเนื่อง
- DS700 บริหารจัดการประสิทธิภาพการให้บริการและการทำงานดิจิทัล

3

### เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร

- DT100 ใช้เทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล
- DT200 จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรเพื่อรองรับการเปลี่ยนผ่านฯ
- DT300 กำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร
- DT400 บริการเทคโนโลยีดิจิทัล
- DT500 พัฒนาแผนบริหารความมั่นคงปลอดภัยและความต่อเนื่องการให้บริการแบบดิจิทัล
- DT600 การวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อตีความและหาข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ
- DT700 พัฒนาซอฟต์แวร์ตามแนวทางพลวัตปรับเปลี่ยน

2

### การควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล

- DG100 ปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล และหลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล
- DG200 กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาล และหลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล
- DG300 ประยุกต์ใช้กรอบการดำเนินงานร่วมกันสำหรับพัฒนาธรรมาภิบาลอิเล็กทรอนิกส์
- DG400 ปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- DG500 บริหารความเสี่ยงดิจิทัล
- DG600 จัดทำ แก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเลิกกฎหมายเพื่อการปรับเปลี่ยนไปสู่รัฐบาลดิจิทัล

6

### ผู้นำดิจิทัล

- DL100 นำการพัฒนาคนพันธุ์ใหม่
- DL200 นำการพัฒนาการทำงานเป็นทีมร่วมกันเป็นทีมแบบข้ามหน่วยงาน
- DL300 เก่งกระบวนการ เข้าใจองค์กรดิจิทัล และสื่อสารต่อยอดการเปลี่ยนแปลง

7

### การขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล

- DTr100 ขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล
- DTr200 บริหารจัดการกระบวนการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล
- DTr300 สนับสนุนการปรับเปลี่ยนสู่องค์กรดิจิทัลได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

ทั้งนี้ท่านสามารถศึกษารายละเอียดของทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพิ่มเติมได้ที่ <https://tacc.onde.go.th>



# 03

การยื่นขอรับรองหลักสูตร

### 3.1 คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอรับรองหลักสูตร

การประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรม มีจุดประสงค์เพื่อให้หลักสูตรสำหรับพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ มีความสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานภาครัฐตามความพร้อม และวุฒิภาวะขององค์กรในการพัฒนาไปสู่รัฐบาลดิจิทัล และมีคุณภาพเพียงพอที่จะทำให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐมีทักษะ (ซึ่งหมายถึงรวมถึง ความสามารถ ความรู้ ประสบการณ์ คุณลักษณะ และสมรรถนะ) เพียงพอที่จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามภารกิจของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเปลี่ยนแปลงองค์กรไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ โดยในการออกแบบหลักสูตรนั้น จำเป็นต้องมีความสอดคล้องตาม **กรอบเกณฑ์ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ** ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ กล่าวคือ **เกณฑ์ ว6/2561** (สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ที่ยังสามารถเข้าไปทำการศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ทาง <https://www.tacc.onde.go.th>)

ด้วยเหตุนี้ ขอบเขตของการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร จึงประกอบด้วย

- 01** หลักสูตรที่ถูกรออกแบบให้เหมาะสมกับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ซึ่งไม่จำกัดว่าจะต้องเป็นหลักสูตรสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเท่านั้น
- 02** หลักสูตรที่มีเนื้อหาเพียงพอและมีความเหมาะสมด้านระยะเวลาตามที่ สดช. เห็นสมควร
- 03** การประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร ครอบคลุมทั้งการประเมินและรับรองหลักสูตร พร้อมทั้งการจัดการอบรม
- 04** เป็นหลักสูตรด้านดิจิทัลที่มีความสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินหลักสูตรที่ สดช. กำหนด ดังนั้น หลักสูตรด้านดิจิทัล ที่ สดช. พิจารณาแล้วว่าไม่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด สดช. อาจสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ทำการประเมินและรับรอง

ทั้งนี้ สถาบันอบรมที่สนใจยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร ควรเข้าใจถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรม ซึ่งเป็นมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับและได้ถูกนำมาใช้ในการออกแบบกระบวนการในการประเมินและรับรองหลักสูตร โดยปรับให้สอดคล้องกับบริบทของการฝึกอบรมด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐของประเทศไทย ดังนี้

1. ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลของ สำนักงาน ก.พ. (ว6/2561) เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาความสามารถ ความรู้ สมรรถนะ คุณลักษณะ และประสบการณ์ด้านดิจิทัลให้กับบุคลากรภาครัฐ และเป็นพื้นฐานในการนำไปดำเนินการให้การจัดอบรม พัฒนาบุคลากร ให้มีทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล
2. แบบสำรวจระดับความพร้อมและวุฒิภาวะขององค์กรในการพัฒนาไปสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Maturity Domain and Area : MDA) ของ สำนักงาน ก.พ. สำหรับดำเนินการประเมินตนเอง ในด้านความพร้อมและวุฒิภาวะขององค์กรในการพัฒนาไปสู่รัฐบาลดิจิทัล
3. มาตรฐาน ISO 29993:2017 Learning Services Outside Formal Education - Service Requirement เป็นระบบมาตรฐานสำหรับองค์กรที่ให้บริการด้านการเรียนรู้ อาทิ การฝึกอบรมเชิงวิชาชีพ การฝึกอบรม ภายในองค์กร และการให้บริการฝึกอบรมภายนอก
4. กระบวนการประเมินที่นำกระบวนการประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยอาเซียน (ASEAN University Network Quality Assurance : AUN-QA) มาปรับใช้ให้เป็นกระบวนการประเมินคุณภาพที่ได้มาตรฐานสากล

นอกจากนี้ มาตรฐานและคุณภาพของสถาบันอบรมยังเป็นปัจจัยที่สำคัญในการจัดการการอบรมให้เกิดคุณภาพ เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบในการอบรม ตั้งแต่การพัฒนาหลักสูตร ดำเนินการจัดอบรม และประเมินผลการอบรมไปจนถึงการปรับปรุงหลักสูตรด้วย

ด้วยเหตุนี้ **คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอรับรองหลักสูตร**นั้น ต้องเป็นสถาบันหรือหน่วยงานในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. **สถาบันอุดมศึกษา**ในสังกัดของกระทรวงอุดมศึกษา 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** โดยให้สามารถจัดอบรมในหัวข้อเฉพาะได้

## 3.2 หลักสูตรที่สามารถขอรับรองหลักสูตร

### 3.2.1 ประเภทของหลักสูตร

#### ประเภทของหลักสูตร

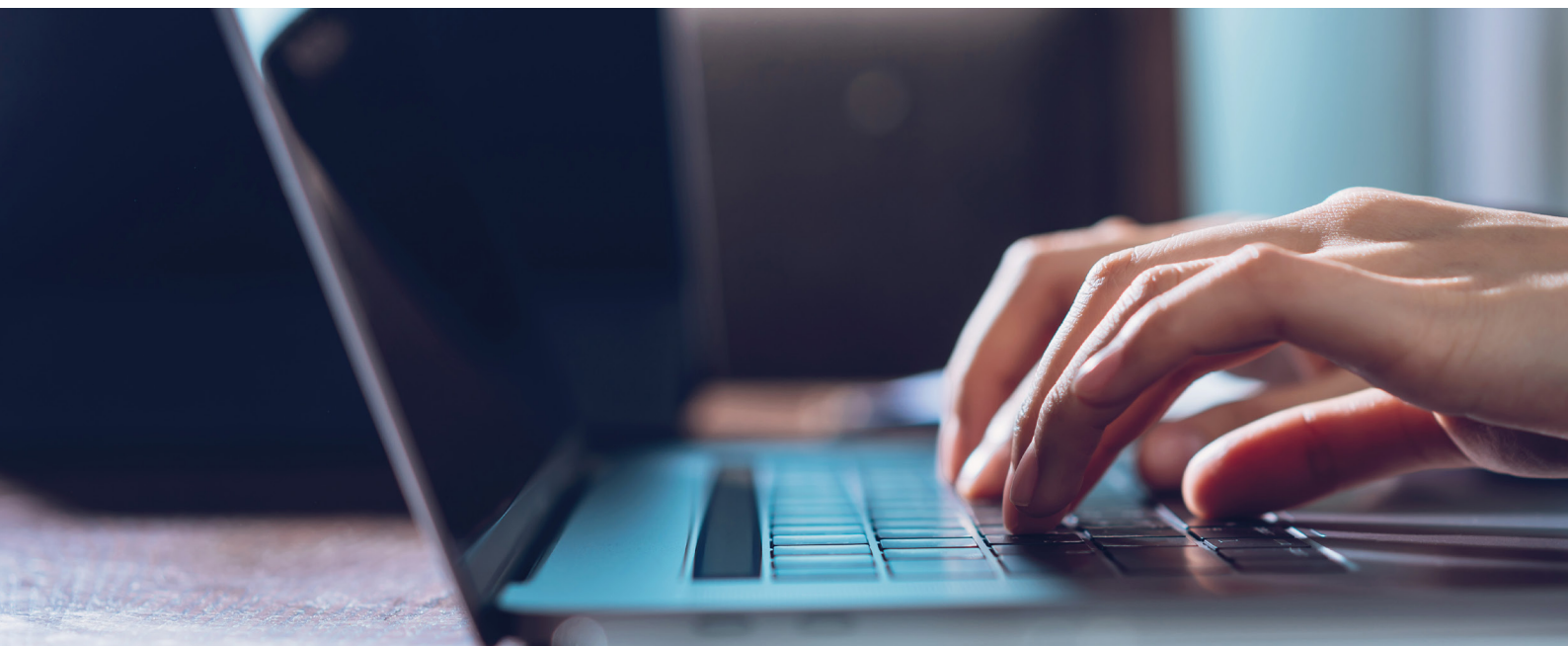
แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

หลักสูตรพื้นฐาน	หลักสูตรเฉพาะด้าน	หลักสูตรดิจิทัลอื่นๆ
<p>หลักสูตรที่เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจระดับพื้นฐาน</p> <p>เหมาะกับองค์กรที่มีความพร้อมในระยะเริ่มแรก</p>	<p>หลักสูตรที่เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องเฉพาะเรื่อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Data Analytics</li> <li>◆ Enterprise Architecture</li> </ul>	<p>หลักสูตรมีความยืดหยุ่นสูงในเนื้อหา</p> <p>หลักสูตรที่มุ่งเน้นทักษะด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ หลักสูตรนักบริหารระดับสูงด้านดิจิทัล หลักสูตรนักบริหารระดับ</p>



## หลักสูตรพื้นฐาน

- ◆ เป็นหลักสูตรที่ครอบคลุมทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตาม ว6/2561 หรือ มาตรฐานอื่นที่ สดช. ให้ความเห็นชอบ
- ◆ หลักสูตรฯ ที่ต้องการยื่นขอรับการรับรองในกลุ่มนี้ ต้องมีความสอดคล้องกับแต่ละกลุ่มของบุคลากร ตามเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด โดยในเอกสารหลักสูตรต้องมีการระบุถึงบทบาทของผู้เข้ารับการอบรมที่เหมาะสมและระดับความพร้อมและวุฒิภาวะขององค์กร (Digital Government Maturity Domain and Area : MDA) ดังตัวอย่างต่อไปนี้
  - ➔ หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของ**ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี (Technologist)** ในหน่วยงานที่มีการพัฒนาการด้านดิจิทัล**ระยะเริ่มแรก**
  - ➔ หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของ**ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (GCIO)**
- ◆ หลักสูตรในรูปแบบนี้จะต้องมีเนื้อหาครอบคลุมทั้งหน่วยความสามารถ (Unit of Capability : UoC) และหน่วยความรู้ (ทั้งพื้นฐานและที่จำเป็น) อย่างครบถ้วนตามที่ระบุในเกณฑ์ฯ แต่จะพิจารณาส่วนที่เป็นรายละเอียดของหน่วยความสามารถ (UoC) เป็นสำคัญ เพื่อให้การจัดทำหลักสูตรเป็นไปได้อย่างยืดหยุ่น และคล่องตัว นั้นหมายความว่ารายละเอียดที่ระบุอยู่ในความสามารถย่อย (Element of Capability : EoC) และ/หรือเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria : PC) อาจยกเว้นได้บางส่วน



## หลักสูตรเฉพาะด้าน

- ◆ เป็นหลักสูตรที่ครอบคลุมทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตาม ว6/2561 หรือ มาตรฐานอื่นที่ สดช. ให้ความเห็นชอบ
- ◆ หลักสูตรที่ต้องการยื่นขอรับการรับรองในรูปแบบนี้ ต้องมีความสอดคล้องกับหน่วยความสามารถอย่างน้อยหนึ่งหน่วยตามเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด โดยอาจมีความสอดคล้องกับหน่วยความสามารถได้มากกว่าหนึ่งหน่วยความสามารถ และต้องประกอบด้วยหน่วยความรู้ที่มีความสอดคล้องกันด้วย นอกจากนี้ หลักสูตรจะต้องระบุถึงบทบาทของผู้เข้ารับการอบรมที่เหมาะสม ระดับความพร้อม และวุฒิภาวะขององค์กร (Digital Government Maturity Domain and Area : MDA) ดังตัวอย่างต่อไปนี้
  - ➔ หลักสูตรการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) เพื่อตีความและหาข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ (สอดคล้องกับหน่วยความสามารถ DT600) โดยต้องประกอบด้วย องค์ความรู้เกี่ยวกับหลักการสำคัญเกี่ยวกับข้อมูล การเลือกใช้และการตีความข้อมูล (Data Literacy) เป็นองค์ประกอบหลัก เป็นต้น
  - ➔ หลักสูตรการจัดทำและกำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) เพื่อรองรับการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (สอดคล้องกับ หน่วยความสามารถ DT200 และ DT300) โดยต้องประกอบด้วยองค์ความรู้ เกี่ยวกับสถาปัตยกรรมองค์กรและการกำกับดูแลเป็นองค์ประกอบหลัก เป็นต้น
- ◆ หลักสูตรเฉพาะด้านนี้อาจจะเป็นหลักสูตรระยะสั้นที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอบรมได้ในระยะเวลาที่รวดเร็ว (วัน หรือ สัปดาห์) เพื่อให้สามารถนำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้ไปใช้ในงานได้อย่างทันที และมีประสิทธิภาพ โดยจะต้องมีเนื้อหาครอบคลุมทั้งหน่วยความสามารถ (Unit of Capability : UoC) และหน่วยความรู้ (ทั้งพื้นฐานและที่จำเป็น) อย่างครบถ้วนตามที่ระบุในเกณฑ์ฯ แต่จะพิจารณาส่วนที่เป็นรายละเอียดของหน่วยความสามารถ (UoC) เป็นสำคัญ เพื่อให้การจัดทำหลักสูตรเป็นไปได้อย่างยืดหยุ่นและคล่องตัวนั้น หมายความว่ารายละเอียดที่ระบุอยู่ในความสามารถย่อย (Element of Capability : EoC) และ/หรือเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria : PC) อาจยกเว้นได้บางส่วน



## หลักสูตรดิจิทัลอื่นๆ

- ◆ เป็นหลักสูตรที่ครอบคลุมทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตาม ว6/2561 หรือ มาตรฐานอื่นที่ สดช. ให้ความเห็นชอบ
  - ◆ หลักสูตรในรูปแบบนี้เป็นหลักสูตรกลุ่มที่มีความยืดหยุ่นสูงเน้นเพื่อให้เกิดการนำไปประยุกต์ใช้กับหลักสูตรที่มีการดำเนินการอยู่แล้ว หรือมีการปรับปรุงเพียงเล็กน้อย เพื่อให้สอดคล้องกับบางส่วนของเกณฑ์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม หรือหน่วยงานภาครัฐสามารถนำความรู้ไปใช้ ในการพัฒนาหน่วยงานของตนเองได้อย่างทันต่่วงที่ โดยหลักสูตรในรูปแบบนี้จะสอดคล้องกับ “แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล” เพียงบางส่วนเท่านั้น และอาจมีการข้ามเทียบกันในหลายหน่วยความสามารถเพื่อให้เกิดความน่าสนใจและบูรณาการ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเลือกอบรมได้แต่ละเทียบหน่วยความรู้ และหน่วยความสามารถได้ตามที่ทาง สดช. รับรองเท่านั้น ดังตัวอย่างต่อไปนี้
- ➔ หลักสูตรผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานภาครัฐ (CEO/CXO) ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อการบรรยายที่ครอบคลุมเนื้อหาบางส่วนของหน่วยความสมารถย่อย (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)”



### 3.2.2 องค์ประกอบของหลักสูตร

ในการจัดทำหลักสูตร ผู้พัฒนาหลักสูตรต้องคำนึงถึงหลักการเบื้องต้นในการออกแบบหลักสูตรดังนี้

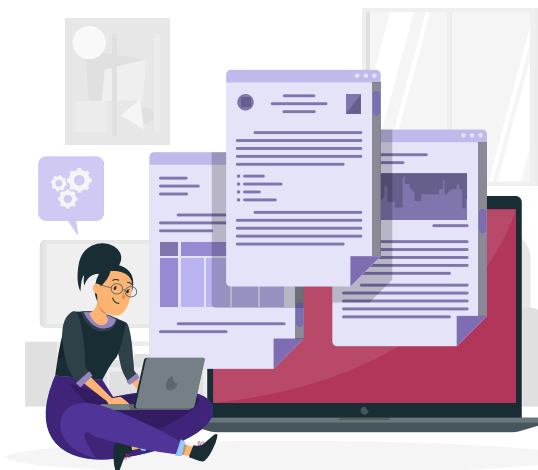
1. **ผู้ออกแบบหลักสูตร**ต้องเข้าใจถึงลูกค้า ซึ่งได้แก่ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมและผู้เข้ารับการอบรม ว่ามีความต้องการ และมีศักยภาพอยู่ในระดับใด โดยหน่วยงานภาครัฐที่เป็นหน่วยงานต้นสังกัดสามารถวิเคราะห์ถึงศักยภาพของหน่วยงานได้จากแบบสำรวจระดับความพร้อม และวุฒิภาวะขององค์กรในการพัฒนาไปสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Maturity Domain and Area: MDA) ซึ่งอาจแบ่งองค์การตามระดับวุฒิภาวะขององค์กรที่เหมาะสมกับหลักสูตรอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมสังกัด ดังนี้

- ➔ ระยะเริ่มแรก (Early Stage)
- ➔ ระยะกำลังพัฒนา (Developing Stage)
- ➔ ระยะสมบูรณ์ (Mature Stages)

2. ในส่วนของ**ผู้เข้ารับการอบรม** ผู้พัฒนาหลักสูตรต้องระบุกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นข้าราชการและบุคลากรภาครัฐให้ชัดเจนว่าหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นนั้นเหมาะสมกับบุคลากรกลุ่มใดตามเกณฑ์ “ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล” ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 26 กันยายน 2560 (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 กสม (CIO Assistant)
- ➔ บุคลากรภาครัฐกลุ่มอื่น ๆ

3. ในส่วนของ**เนื้อหาของหลักสูตร** ผู้พัฒนาหลักสูตรต้องทราบถึงเกณฑ์ “ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล” (ว6/2561) โดยละเอียด เนื่องจากเกณฑ์ดังกล่าว ได้ระบุถึงผลลัพธ์การเรียนรู้ที่สำคัญของหลักสูตรในรูปแบบหลักสูตรพื้นฐาน หลักสูตรเฉพาะด้าน รวมถึงหลักสูตรดิจิทัลอื่น ๆ เนื่องจากทักษะต่าง ๆ ที่ระบุในเอกสารทักษะด้านดิจิทัล ฯ ได้ระบุถึงทักษะที่จำเป็นและทักษะเฉพาะด้านของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐแต่ละกลุ่มดังกล่าวข้างต้นไว้ อย่างชัดเจน อย่างไรก็ตาม ผู้พัฒนาหลักสูตรอาจเพิ่มหรือเสนอเนื้อหาที่มีความแตกต่าง ออกไปจากทักษะต่าง ๆ ที่กำหนดได้ แต่ต้องทำการเปรียบเทียบให้ผู้ประเมินเห็นได้อย่างชัดเจน และเป็นรูปธรรม เช่น มีตัวอย่างเนื้อหา เอกสารประกอบการสอน มาแสดง เป็นต้น โดยระบุ อยู่ในเอกสารแบบฟอร์ม ONDE-CU-001



4. นอกจากนี้ ผู้พัฒนาหลักสูตรควรเข้าใจถึง**หลักการของการออกแบบหลักสูตร 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” เป็นสำคัญ ซึ่งกำกับโดยองค์ประกอบสำคัญ 3 องค์ประกอบด้วยกันคือ

- ➔ ผลการเรียนรู้ (Learning Outcomes) และวัตถุประสงค์ (Objective) หรือเฉพาะผลการเรียนรู้
- ➔ วิธีการวัดผลลัพธ์การเรียนรู้ (Assessment Method)
- ➔ ศาสตร์การสอน (Pedagogy) และกิจกรรมการเรียนรู้ (Learning Activities) หรือการดำเนินการเรียนการสอน (Teaching/Learning Approaches)

ปัจจัยดังกล่าวทั้ง 3 องค์ประกอบต้องออกแบบให้สอดคล้องไปในแนวเดียวกันอย่างสร้างสรรค์ (Constructive Alignment) เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และประเมินได้ โดยเฉพาะการกำหนดผลการเรียนรู้ ซึ่งเป็นหัวใจหลักของระบบนี้ เนื่องจากการเรียนรู้เป็นนามธรรมและเกิดขึ้นภายในผู้เรียนและวัดได้ยาก ดังนั้น การเขียนผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ผู้เรียนสามารถปฏิบัติและวัดได้จะทำให้การจัดการเรียนรู้เชิงผลลัพธ์มีคุณภาพสูงขึ้น โดยเฉพาะในมุมมองของผู้เรียน ผลลัพธ์ การเรียนรู้ ทำให้ผู้เรียนทราบว่าผู้สอนคาดหวังให้ผู้เรียนต้อง “ทำอะไรได้ทำอะไรเป็น” เมื่อจบบทเรียนแต่ละครั้ง ผู้พัฒนาหลักสูตรควรแสดงหลักฐานที่แสดงถึงความสอดคล้องขององค์ประกอบสำคัญทั้ง 3 องค์ประกอบอย่างเป็นรูปธรรม เช่น เอกสารหลักสูตรที่แสดงถึงผลการเรียนรู้และวัตถุประสงค์ เอกสารแนวทางการวัดผลลัพธ์การเรียนรู้ รวมถึง เอกสารแสดงรายละเอียดกิจกรรมการเรียนรู้ เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจได้ว่าหลักสูตรจะส่งมอบผลลัพธ์การเรียนรู้ให้กับผู้เข้ารับการอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 3.2.3 รูปแบบคำยื่นขอรับรองหลักสูตร

เพื่อความยืดหยุ่นของหลักสูตรที่จะยื่นขอรับการรับรองให้ทันต่อความต้องการของการพัฒนาศักยภาพของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ จึงได้กำหนดให้สถาบันอบรมสามารถยื่นคำขอรับการประเมินหลักสูตรและการจัดการอบรม 3 รูปแบบ ดังนี้

- 1. หลักสูตรที่จัดทำขึ้นมาใหม่** เป็นหลักสูตรการอบรมด้านดิจิทัลที่ถูกจัดทำขึ้นสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด โดยสถาบันอบรมยังไม่เคยนำหลักสูตรดังกล่าวผ่านกระบวนการทดลองสอนเพื่อจัดเก็บข้อมูลการจัดการอบรม หรือการประเมินการสอนมาก่อน
- 2. หลักสูตรเดิม** ที่เคยจัดอบรมก่อนหน้า เป็นหลักสูตรการอบรมด้านดิจิทัลที่ถูกจัดตั้งขึ้นสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด โดยสถาบันอบรมดำเนินการทดลองสอนอย่างน้อย 1 ครั้ง มีจัดเก็บข้อมูลการจัดการอบรม และดำเนินการประเมินการสอน
- 3. หลักสูตรที่ได้รับการยกเว้นการจัดอบรมก่อนหน้า** เป็นหลักสูตรการอบรมด้านดิจิทัลที่ถูกจัดทำขึ้นสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ สถาบันอบรมจะดำเนินการจัดทำขึ้นมาใหม่ หรือเป็นหลักสูตรเดิมที่มีอยู่เดิม หรือไม่ก็ได้ หากแต่มีหัวข้อและเนื้อหาหลักสูตรที่สอดคล้องกับหัวข้อ หรือประเด็นการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ที่ สดช. กำหนดและประกาศไว้ในแต่ละปี ซึ่งได้รับการยกเว้น ไม่ต้องทำการทดลองสอน หรือนำส่งข้อมูลการจัดการอบรมและผลประเมินการสอนให้ สดช. เพื่อตรวจประเมินฯ เฉพาะในเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการทดลองสอน หรือการประเมินการสอน แล้วจึงดำเนินการนำส่งข้อมูลดังกล่าวในภายหลังตามที่ สดช. กำหนด

หากหลักสูตรที่ยื่นขอรับการรับรอง ต้องทำการทดลองและประเมินการสอน สถาบันอบรมต้องทำการทดลองสอนและประเมินการสอนให้แล้วเสร็จ ระหว่างนั้น สดช. อาจเลือกยังไม่ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานประกอบที่ยื่นมา จนกว่าสถาบันอบรมจะทำการทดลองสอนและประเมินการสอนแล้วเสร็จ พร้อมทั้งนำส่งข้อมูลการทดลองสอนและการประเมินการสอน เพื่อเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบเอกสารต่อไป

ทั้งนี้ ประเภทคำยื่นขอรับรองหลักสูตรดังกล่าว จะสัมพันธ์กับระยะเวลาในการรับรองหลักสูตร ดังนี้

- 1. ระยะเวลา 3 ปี** สำหรับหลักสูตรประเภท **“หลักสูตรที่จัดทำขึ้นมาใหม่”** หรือ **“หลักสูตรเดิม ที่เคยจัดอบรมก่อนหน้า”** โดยหลังจากครบอายุการรับรอง สถาบันอบรมต้องดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรให้มีความทันสมัยและยื่นขอการรับรองอีกครั้ง
- 2. ระยะเวลา 1 ปี** สำหรับหลักสูตรประเภท **“หลักสูตรที่ได้รับการยกเว้นการจัดอบรมก่อนหน้า”** โดยระหว่างในช่วงของการรับรอง สถาบันอบรมจะต้องดำเนินการทดลองสอน จัดเก็บข้อมูลการจัดการอบรม และผลการประเมินการสอนให้ สดช. ตามเกณฑ์ที่กำหนด นอกจากนี้ หลังจากครบอายุการรับรอง สถาบันอบรมต้องดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรให้มีความทันสมัยและยื่นขอการรับรองอีกครั้ง

### 3.3 เกณฑ์ในการประเมินคุณภาพหลักสูตร

เกณฑ์คุณภาพที่กำหนดในรูปแบบฟอร์ม ONDE-CU-002 เป็นเกณฑ์ในการประเมินหลักสูตร ซึ่งถูกใช้เป็นแนวคิดในการจัดทำเอกสารประเมินตนเอง และแนวทางสำหรับผู้ประเมินในการประเมินหลักสูตรและการจัดการฝึกอบรม โดยรายละเอียดแต่ละเกณฑ์ได้จัดทำเป็นแบบฟอร์มการประเมิน เอกสารที่เกี่ยวข้อง และรายงานประกอบการพิจารณา เลขที่ ONDE-CU-001 ถึง ONDE-CU-004 และใช้ในการประเมินคุณภาพหลักสูตรและการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ด้านดิจิทัล โดยแต่ละเกณฑ์ที่มีคำอธิบายและข้อกำหนดเป็นเกณฑ์ย่อยที่ใช้ในการประเมินหลักสูตร พร้อมทั้ง ตัวอย่างแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

#### 3.3.1 เกณฑ์คุณภาพที่ 1 : ด้านโครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร

โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร เป็นส่วนสำคัญของการจัดการเรียนการสอนโดยมุ่งเน้นที่การกำหนดเป้าหมาย และกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกันให้สามารถนำพาผู้เข้ารับการอบรมไปสู่ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ได้ ประกอบด้วย 5 เกณฑ์ย่อย ดังนี้

##### 1 ด้านจุดประสงค์ของหลักสูตร

###### คำอธิบาย

การจัดทำหลักสูตรที่มีการกำหนดจุดประสงค์ของหลักสูตรที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหลักสูตรว่าต้องการพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลลัพธ์อะไรมีลักษณะโดยรวมเป็นอย่างไร รวมถึงมีการทบทวนจุดประสงค์ของหลักสูตรให้มีความเป็นปัจจุบัน

###### แหล่งข้อมูล สนับสนุน

- ◆ เอกสารหลักสูตร
- ◆ เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตร
- ◆ รายงานการทบทวนวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- ◆ ขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตร

## 2 ด้านผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

### คำอธิบาย

การกำหนดคุณภาพที่ต้องการให้เกิดขึ้นแก่ผู้เข้ารับการอบรม ทั้งนี้จะต้องมีความชัดเจน เป็นผลลัพธ์ที่ตั้งไว้โดยสอดคล้องกับกรอบทักษะ ๖6 และ/หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัล ตลอดจนมีกระบวนการทบทวนปรับปรุงเพื่อให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

### แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- ◆ รายละเอียดหลักสูตร
- ◆ รายละเอียดวิชา
- ◆ แผนการเรียนรู้
- ◆ อื่น ๆ (ระบุ)

## 3 ข้อกำหนดหลักสูตร

### คำอธิบาย

การกำหนดรายละเอียดหลักสูตร/รายวิชา ที่มีความชัดเจน ทั้งในเรื่องของการเรียนการสอน ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน รวมถึงกระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเข้ารับการอบรม

### แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- ◆ รายละเอียดหลักสูตร
- ◆ รายละเอียดวิชา
- ◆ แผนการเรียนรู้
- ◆ อื่น ๆ (ระบุ)

## 4 เนื้อหาและการออกแบบหลักสูตร

### คำอธิบาย

การกำหนดเนื้อหาหรือหลักสูตรหรือรายวิชา ให้มีความชัดเจนสอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง โดยต้องมีเนื้อหา หรือกิจกรรมการเรียนรู้ที่สอดคล้องซึ่งกันและกัน ตลอดจนเป็นไปเพื่อสนับสนุนผลการเรียนรู้หรือจุดประสงค์ด้านความสามารถของผู้เรียนตามกรอบสมรรถนะ ๖6 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 ผู้พัฒนาหลักสูตรจำเป็นต้องมีความเข้าใจในความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งตัวผู้เรียนเอง นายจ้าง หรือองค์กรของผู้เรียน รวมถึงทิศทางขององค์ความรู้และทักษะที่ปรับเปลี่ยนไป ดังนั้น การพัฒนาหลักสูตรจึงจำเป็นต้องมีข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาประกอบการพัฒนาหลักสูตร และ มีการทบทวนกระบวนการพัฒนาหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ

### แหล่งข้อมูลสนับสนุน

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

### 3.3.2 เกณฑ์คุณภาพที่ 2 : ด้านวิธีหรือกระบวนการจัดการอบรม

การจัดการศึกษาหรือวิธีการหรือกระบวนการจัดการอบรม ต้องมีการลำดับขั้นตอนและแสดงความเชื่อมโยงของกระบวนการสอนกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่ระบุไว้ โดยมีวิธีการเรียนการสอนที่หลากหลายและเชื่อมโยงมุ่งที่การสร้างการมีส่วนร่วมและความเป็นเครือข่าย ตลอดจนต้องมีการระบุถึงแนวทางการประเมินผู้เข้ารับการอบรม ประกอบด้วย 3 เกณฑ์ย่อย ดังนี้

#### 1 กลยุทธ์การเรียนการสอน

### คำอธิบาย

การจัดการศึกษาและกำหนดวิธีการจัดการเรียนการสอนที่ชัดเจนของหลักสูตรที่มุ่งเน้นให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ (Quality learning) ของผู้เรียน วิธีการเรียนการสอนควรมีความหลากหลายตามลักษณะของรายวิชา และมุ่งเน้นที่ผู้เรียนเพื่อทำให้ผู้เรียนตื่นตัว ต้องการเรียนรู้พร้อมที่จะเรียนและรับความรู้ใหม่ ๆ รู้จักประสานความรู้เก่าและใหม่เพื่อประยุกต์ใช้ รู้จักแก้ปัญหาเรียนรู้จากประสบการณ์จริง มีกระบวนการ ศึกษาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน สร้างบรรยากาศการเรียนการสอนที่ยืดหยุ่น ร่วมมือกัน และฝึกความเป็นผู้ใฝ่รู้ชีวิต (Lifelong Learners)

### แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- ◆ รายละเอียดวิชา
- ◆ เอกสารแสดงการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย เช่น โครงงาน การเรียนรู้ นอกสถานที่ การฝึกปฏิบัติ
- ◆ การประเมินผลการเรียนการสอนของผู้เรียน
- ◆ ข้อมูลป้อนกลับของผู้เรียน
- ◆ อื่น ๆ (ระบุ)

## 2 กลวิธีการประเมินผู้เข้ารับการอบรม

### คำอธิบาย

การประเมินผู้เข้าอบรมควรมีรูปแบบที่เหมาะสม และสอดคล้องกับผลการเรียนรู้ และกระบวนการเรียนรู้ที่ออกแบบไว้ โดยผู้เรียนต้องรับทราบและเข้าใจถึงผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และวิธีการประเมิน ผลการเรียนรู้ กระบวนการ วิธีในการประเมินต้องมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ นอกจากนี้ผู้เข้าอบรมควรได้รับผลการประเมินอย่างทันเวลา เพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการของตนเอง และเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนรู้

### แหล่งข้อมูล สนับสนุน

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

## 3 การปรับปรุงคุณภาพการอบรม

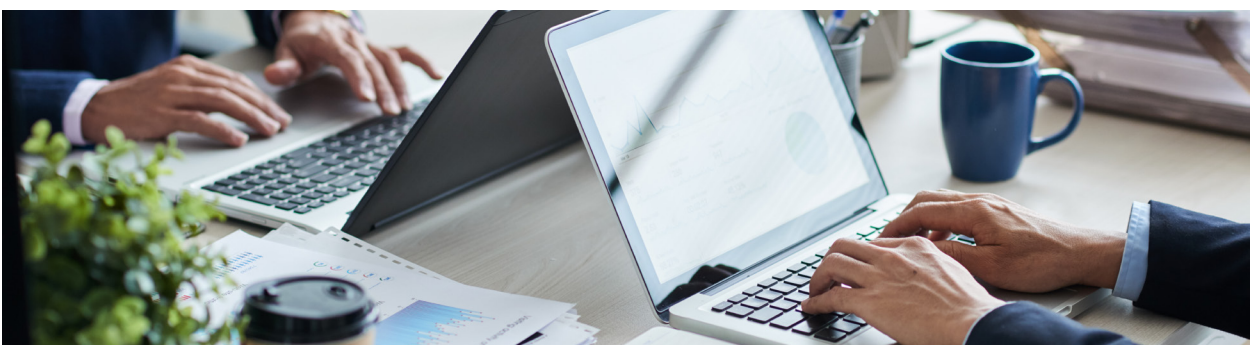
### คำอธิบาย

การมีระบบที่มีประสิทธิภาพในการรับข้อมูลป้อนกลับจากผู้เข้ารับการอบรม ทั้งกระบวนการอบรม เนื้อหาหลักสูตร วิธีการสอน สิ่งสนับสนุน รวมถึงการบริการของผู้บริการการอบรม รวมถึงผู้ได้รับประโยชน์ของการฝึกอบรม เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานจากหน่วยงานต้นสังกัด ผู้รับการฝึกอบรม เป็นต้น เป็นกลไกสำคัญที่จะทำให้หลักสูตรได้รับทราบผลการดำเนินการในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงพัฒนา จึงพึงมีระบบการรับข้อมูลผลการประเมินการดำเนินการของหลักสูตรในด้านต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ โดยอาศัยกลไกการรับข้อมูลป้อนกลับ เช่น การสำรวจ การตอบแบบสอบถาม การติดตามผล การสนทนากลุ่ม ฯลฯ นำมาใช้เพื่อรวบรวมปัจจัยนำเข้า (Input) และข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และนำข้อมูลป้อนกลับมาปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร และการจัดการการอบรมอย่างเป็นรูปธรรม

### แหล่งข้อมูล สนับสนุน

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

หมายเหตุ : สำหรับรูปแบบการอบรมแบบ E-Learning อาจมีเกณฑ์ในการประเมิน เพิ่มเติมศึกษาได้ที่ <https://tacc.onde.go.th>



### 3.3.3 เกณฑ์คุณภาพที่ 3 : ด้านคุณภาพของผู้จัดการเรียนการสอน

คุณภาพของผู้สอน ขึ้นกับคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงกับหลักสูตรที่สอน ความเข้าใจ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญในศาสตร์ที่สอน ทักษะในการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้เรียน รวมทั้งมีจรรยาบรรณวิชาชีพ ตลอดจนครอบคลุมถึงเรื่องของอัตราส่วนที่สามารถดูแล และถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้เข้าอบรมในสัดส่วนที่เพียงพอเหมาะสม ประกอบด้วย 3 เกณฑ์ย่อย ดังนี้

#### 1 คุณสมบัติของบุคลากรที่สอนหรือช่วยสนับสนุน

คำอธิบาย	การพิจารณาถึงคุณสมบัติด้านประสบการณ์ หรือการศึกษาในด้านต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับเนื้อหา หรือหัวข้อที่ทำการอบรม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้รับการอบรมจะได้เรียนรู้จากผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ สอดคล้องกับหัวข้อเรื่อง อันจะนำไปสู่ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังได้
แหล่งข้อมูลสนับสนุน	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ คุณวุฒิการศึกษา อายุงาน วิชาที่รับผิดชอบหรือสอน</li> <li>◆ ผลการประเมินการสอนของผู้สอน/ผู้ช่วยสอน จากผู้เรียน</li> <li>◆ อื่น ๆ (ระบุ)</li> </ul>

#### 2 จำนวนของบุคลากร

คำอธิบาย	การพิจารณาถึงอัตราส่วนของผู้สอนและผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับการดูแลและถ่ายทอดความรู้ต่าง ๆ อย่างทั่วถึง
แหล่งข้อมูลสนับสนุน	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ สัดส่วนของผู้สอน/ผู้ช่วยสอนต่อผู้เรียน</li> <li>◆ ผลการประเมินการสอนของผู้สอน/ผู้ช่วยสอน จากผู้เรียน</li> <li>◆ อื่น ๆ (ระบุ)</li> </ul>

#### 3 คุณภาพของผู้สอนหรือผู้ช่วยสนับสนุน

คำอธิบาย	นอกเหนือจากการกำหนดคุณสมบัติของผู้สอน เช่น คุณวุฒิ ประสบการณ์ หรือทักษะที่ต้องมีแล้ว ตลอดจนอัตราส่วนของผู้สอนกับผู้เข้ารับการอบรม ควรมีการประเมินการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผู้สอนและคุณภาพการสอนต่อไป
แหล่งข้อมูลสนับสนุน	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ผลการประเมินการสอนของผู้สอน/ผู้ช่วยสอน จากผู้เรียน</li> <li>◆ อื่น ๆ (ระบุ)</li> </ul>

### 3.3.4 เกณฑ์คุณภาพที่ 4 : ด้านคุณภาพของผู้เข้ารับการอบรม

การวัดและประเมินระดับทักษะ ความสามารถของผู้เข้ารับการอบรมมีความจำเป็นต่อการจัดการศึกษาอย่างยั่งยืน ทั้งเพื่อให้ทราบถึงความสามารถของผู้เรียนครอบคลุมก่อน ระหว่างและหลังการอบรม เพื่อให้สามารถจัดการศึกษาและจัดเตรียมเนื้อหาที่เหมาะสมแก่กลุ่มผู้เข้ารับการอบรม ประกอบด้วย 1 เกณฑ์ย่อย ดังนี้

#### 1 การประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับการอบรม

##### คำอธิบาย

การประเมินเข้าอบรม ที่มีรูปแบบที่เหมาะสม สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ และกระบวนการเรียนรู้ที่ออกแบบไว้ โดยผู้เรียนต้องรับทราบและเข้าใจถึงผลการเรียนรู้คาดหวัง และวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ดังกล่าว กระบวนการ วิธีการในการประเมินต้องมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ นอกจากนี้ผู้เข้าอบรมควรได้รับผลการประเมินอย่างทันเวลา เพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการของตนเอง และเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนรู้

##### แหล่งข้อมูล สนับสนุน

- ◆ กระบวนการวัดประเมินผล
- ◆ ตัวอย่างข้อสอบ
- ◆ อื่น ๆ

หมายเหตุ : สำหรับรูปแบบการอบรมแบบ E-Learning อาจมีเกณฑ์ในการประเมินเพิ่มเติมศึกษาได้ที่ <https://tacc.onde.go.th>

### 3.3.5 เกณฑ์คุณภาพที่ 5 : ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกของหลักสูตร

สิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐานเป็นสิ่งจำเป็นต่อการบริหารจัดการหลักสูตร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ควรจัดให้มีห้องเรียนพร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการ ตลอดจนการจัดการด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย โดยคำนึงถึงความเพียงพอ เหมาะสม และทันต่อยุคสมัย ประกอบด้วย 3 เกณฑ์ย่อย ดังนี้

#### 1 การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

##### คำอธิบาย

การสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการรับรู้และเข้าใจที่ทั่วถึงระหว่างผู้จัดการอบรมและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ตลอดจนมีการสื่อสารระหว่างการจัดการอบรมเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารหรือการแสดงความเห็น แจ้งข้อร้องเรียนต่าง ๆ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหา หรือนำข้อร้องเรียนหรือข้อคิดเห็นมาปรับปรุงการจัดการอบรมได้

##### แหล่งข้อมูล สนับสนุน

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

## 2 สิ่งอำนวยความสะดวกในการอบรม

### คำอธิบาย

การดำเนินงานจัดอบรมที่มีประสิทธิภาพทั้งเรื่องของเอกสาร ประกอบการสอน สถานที่ อุปกรณ์เครื่องมือ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ โดยต้องมีความเหมาะสมเพียงพอกับการเรียนการสอนที่ออกแบบไว้ มีความสอดคล้องกับทักษะที่ต้องการพัฒนา และมีความเป็นปัจจุบัน

### แหล่งข้อมูล สนับสนุน

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

## 3 คุณภาพการให้บริการการอบรม

### คำอธิบาย

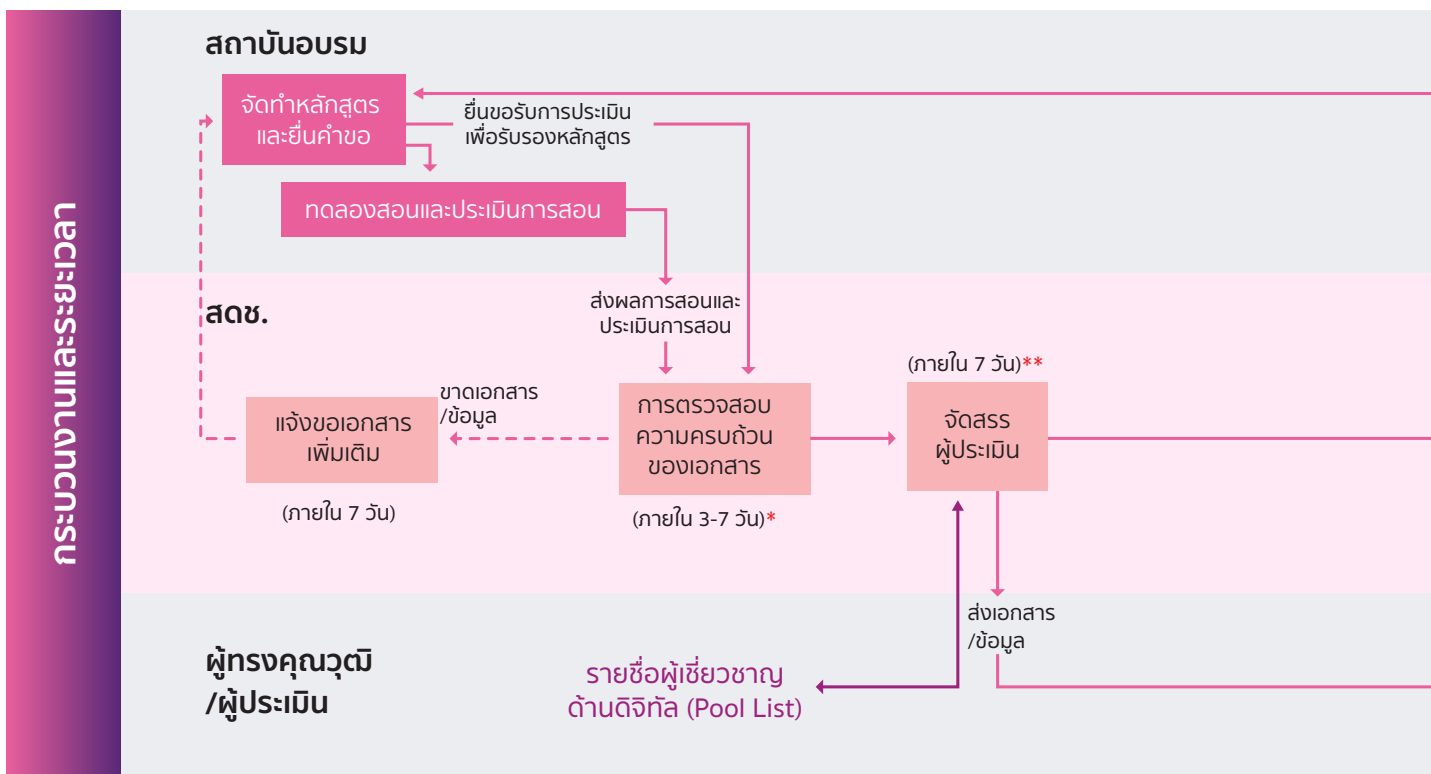
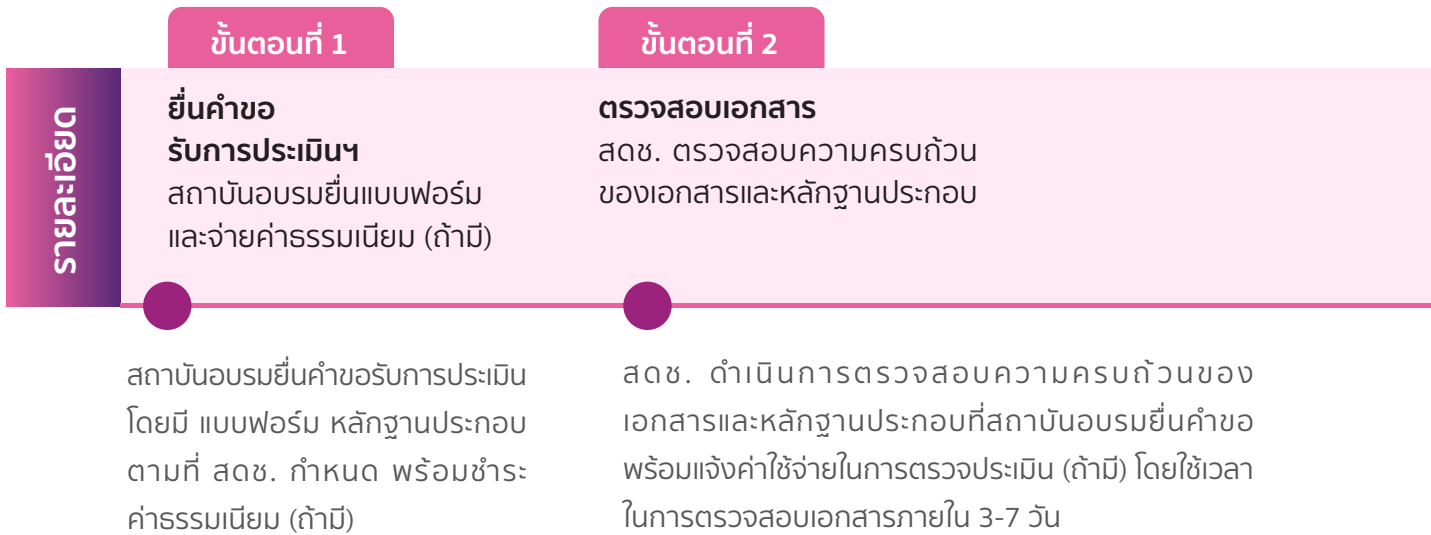
การทบทวนเพื่อปรับปรุงคุณภาพการให้บริการการอบรมที่ครอบคลุมทั้งเรื่องของสถานที่ อุปกรณ์ เอกสาร ตำรา เทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนการเตรียมพร้อมด้านรูปแบบหรือช่องทางการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ การเปลี่ยนแปลงที่คาดเดาได้ยากในอนาคตด้วยกับรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ เพื่อให้การเรียนการสอนสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง เป็นประโยชน์แก่ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

### แหล่งข้อมูล สนับสนุน

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

## 3.4 ขั้นตอนและระยะเวลาในการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรม

ขั้นตอนและระยะเวลาในการยื่นขอรับรองหลักสูตรมีทั้งสิ้น **5 ขั้นตอนหลัก** ดังรายละเอียดต่อไปนี้



**ขั้นตอนที่ 3**

**ตรวจประเมินฯ**

ผู้ประเมินของ สดช. ทำการตรวจประเมินฯ

ผู้ประเมินของ สดช. ทำการตรวจประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร และการจัดการการอบรม ตามแนวปฏิบัติหลักเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด โดย สดช. จะทำการคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความชำนาญตรงกับหลักสูตรดังกล่าว จำนวน 2-5 คน ขึ้นกับความซับซ้อนของหลักสูตร เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรม โดยใช้เวลาในการตรวจประเมินฯ ภายใน 21 วัน

**ขั้นตอนที่ 4**

**ประชุมสรุปผลเพื่อการตัดสินใจ**

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ สดช. แต่งตั้ง ประชุม สรุปผลเพื่อการตัดสินใจ

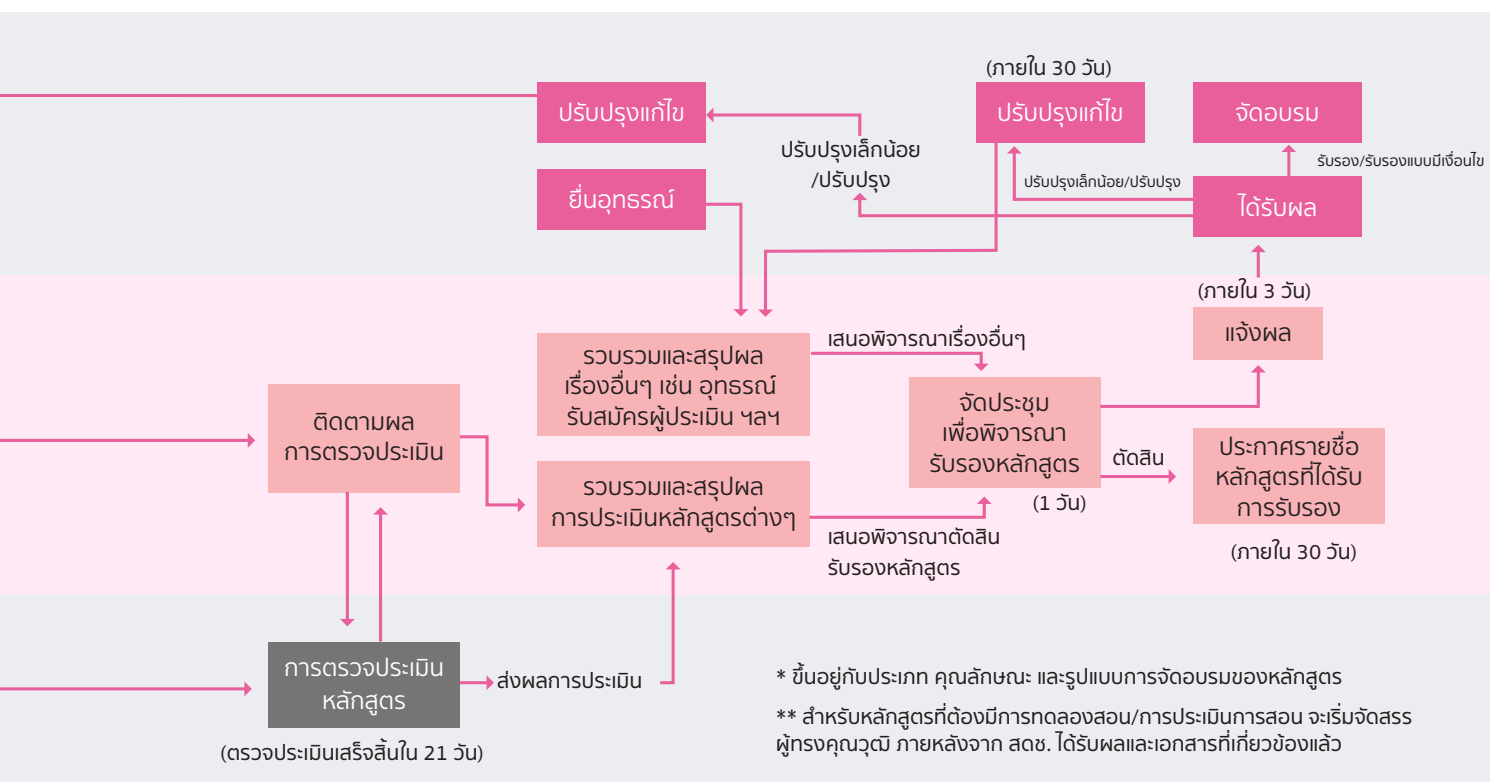
ผลประเมินของผู้เชี่ยวชาญ จะถูกส่งให้ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำการประชุมสรุปผลการตัดสินใจ โดยใช้เวลาในการจัดประชุมเพื่อสรุปผลการตัดสินใจทั้งสิ้น 1 วัน

**ขั้นตอนที่ 5**

**แจ้งผลการตัดสินใจ**

สดช. แจ้งผลการตัดสินใจให้สถาบันอบรมทราบ

สดช. แจ้งผลการตัดสินใจให้สถาบันอบรมทราบ โดยใช้เวลาในการจัดทำหนังสือแจ้งผลการตัดสินใจ ภายใน 3 วัน



## 3.5 รูปแบบการรับรองหลักสูตร

การตัดสินใจเพื่อการรับรองหลักสูตรมี 4 รูปแบบ ดังต่อไปนี้

- 1. รับรอง** หมายถึง หลักสูตรได้รับการรับรองอย่างสมบูรณ์หรือเป็นการรับรองทั้งหลักสูตร และการจัดการการอบรม ไม่จำเป็นต้องมีการแก้ไข สามารถดำเนินการจัดการอบรมได้ทันที โดย จะได้รับการรับรองหลักสูตร พร้อมด้วยตราสัญลักษณ์การรับรองหลักสูตร เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์หลักสูตร หรือใช้ในการอ้างอิงเพื่อขอรับการสนับสนุนจากรัฐบาลได้ และสถาบัน อบรมสามารถดำเนินการจัดการการอบรม เป็นระยะเวลา 1 หรือ 3 ปีตามอายุการรับรอง (ขึ้นอยู่กับประเภทของหลักสูตร) และสถาบันอบรมต้องส่งผลการอบรม และรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม กลับมาภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดการอบรมทุกครั้ง (โดยนำส่งข้อมูลดังกล่าว ตามแบบฟอร์ม ONDE-CU-003 (รายครั้ง) และแบบฟอร์ม ONDE-CU-004)
- 2. รับรองแบบมีเงื่อนไข** หมายถึง หลักสูตรได้รับการรับรองอย่างมีเงื่อนไขโดยสถาบัน อบรมต้องทำการปรับปรุงเนื้อหาบางส่วน ตามความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และสามารถจัดการอบรมได้ตามที่ระบุไว้ ในเอกสารหลักสูตร และต้องส่งผลการอบรม ตามแบบ ฟอร์ม ONDE-CU-003 และ ONDE-CU-004 กลับมาพิจารณาอีกครั้ง (นำเรียนต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยไม่ต้องทำการตรวจประเมินซ้ำ) ภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุด การอบรม (โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม) ถ้าไม่ส่งผลการอบรมในระยะเวลาที่กำหนด ข้างต้น และยังไม่ผ่านการรับรองอย่างสมบูรณ์ สถาบันอบรมจะไม่สามารถจัดการอบรมโดยใช้ ตราสัญลักษณ์ หรืออ้างอิงถึงผลการรับรอง เพื่อการประชาสัมพันธ์หลักสูตร หรือใช้ในการอ้างอิง เพื่อขอรับการสนับสนุนจากรัฐบาลได้
- 3. ปรับปรุงเล็กน้อย** หมายถึง หลักสูตรต้องปรับปรุงเล็กน้อยก่อนเพื่อรับการรับรอง โดยสถาบันอบรมต้อง ปรับแก้เอกสารหลักสูตรใหม่ และส่งเอกสารตามแบบฟอร์ม ONDE-CU-001 และ ONDE-CU-002 ให้ สอดคล้องกับความเห็นและข้อสังเกตของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งนี้ จะทำการยื่นเอกสารใหม่ เพื่อขอรับรองอีกครั้ง (นำเรียนต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิโดยไม่ต้องทำการตรวจประเมินซ้ำ)
- 4. ปรับปรุง** หมายถึง หลักสูตรยังไม่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่กำหนด ต้องปรับปรุงเนื้อหาหลักสูตร ใหม่ทั้งหมด ตามแบบฟอร์ม ONDE-CU-001 และ ONDE-CU-002 ให้สอดคล้องกับความเห็นของ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และดำเนินการยื่นขอการรับรองอีกครั้ง โดยหลักสูตรที่ยื่นเข้ามาใหม่ จะต้อง ผ่านกระบวนการตรวจประเมินของผู้เชี่ยวชาญ และการพิจารณาตัดสินรับรองหลักสูตรจาก คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอีกครั้ง

ตราสัญลักษณ์การรับรองหลักสูตร  
ซึ่งมอบให้แก่หลักสูตรที่ผ่านการรับรองจาก สดช.





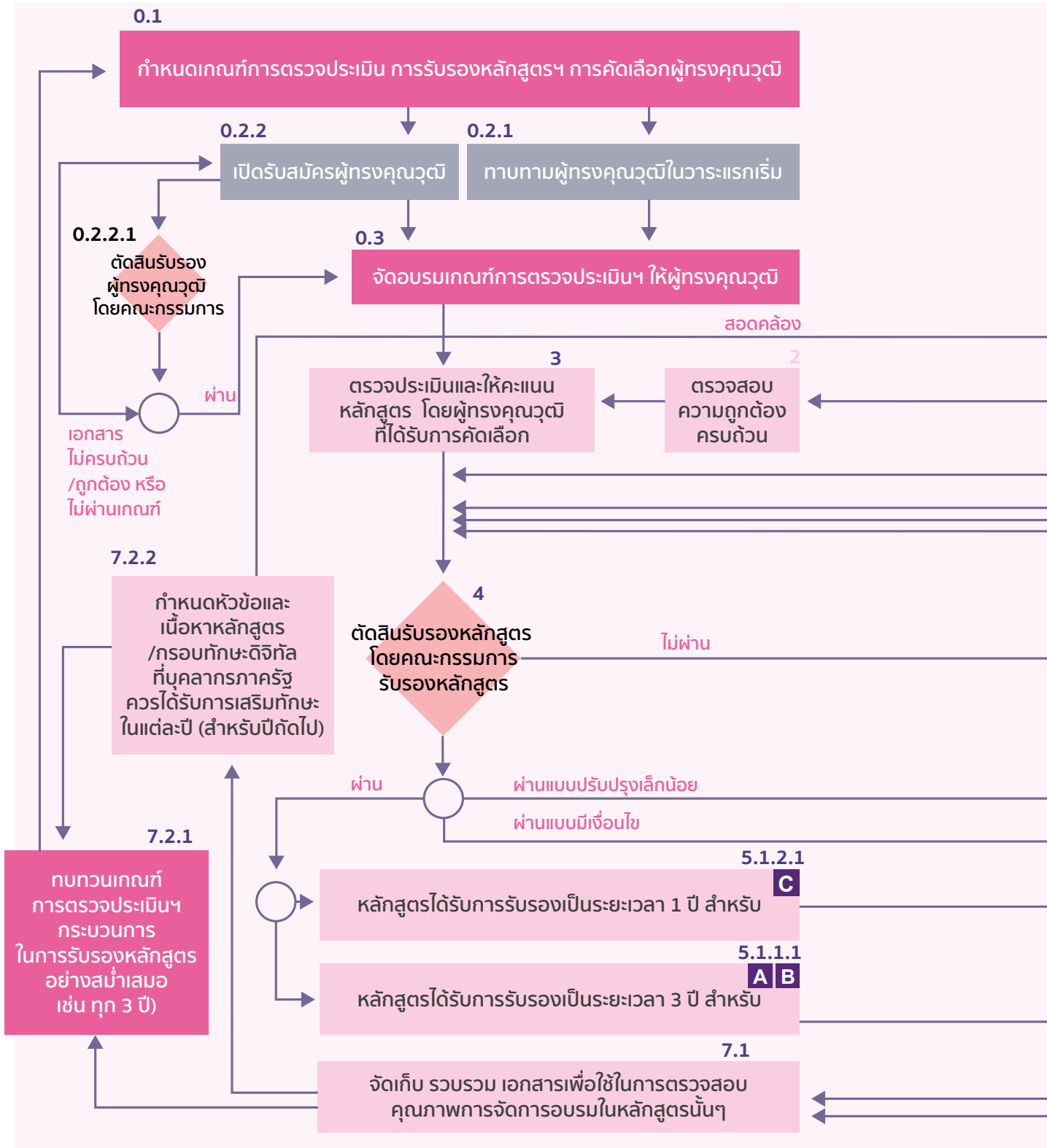
## 3.6 กิจกรรมที่สถาบันอบรมสามารถดำเนินการได้ หลังได้รับการรับรองหลักสูตร

หลังจากรับทราบผลการพิจารณาจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้ง 4 รูปแบบแล้ว มีกิจกรรมที่สถาบัน  
อบรม สามารถดำเนินการได้ภายหลังจากได้รับทราบผลการพิจารณา มีรายละเอียด ดังตารางต่อไปนี้

### กิจกรรมที่สถาบันอบรมสามารถดำเนินการได้หลังได้รับการรับรองฯ

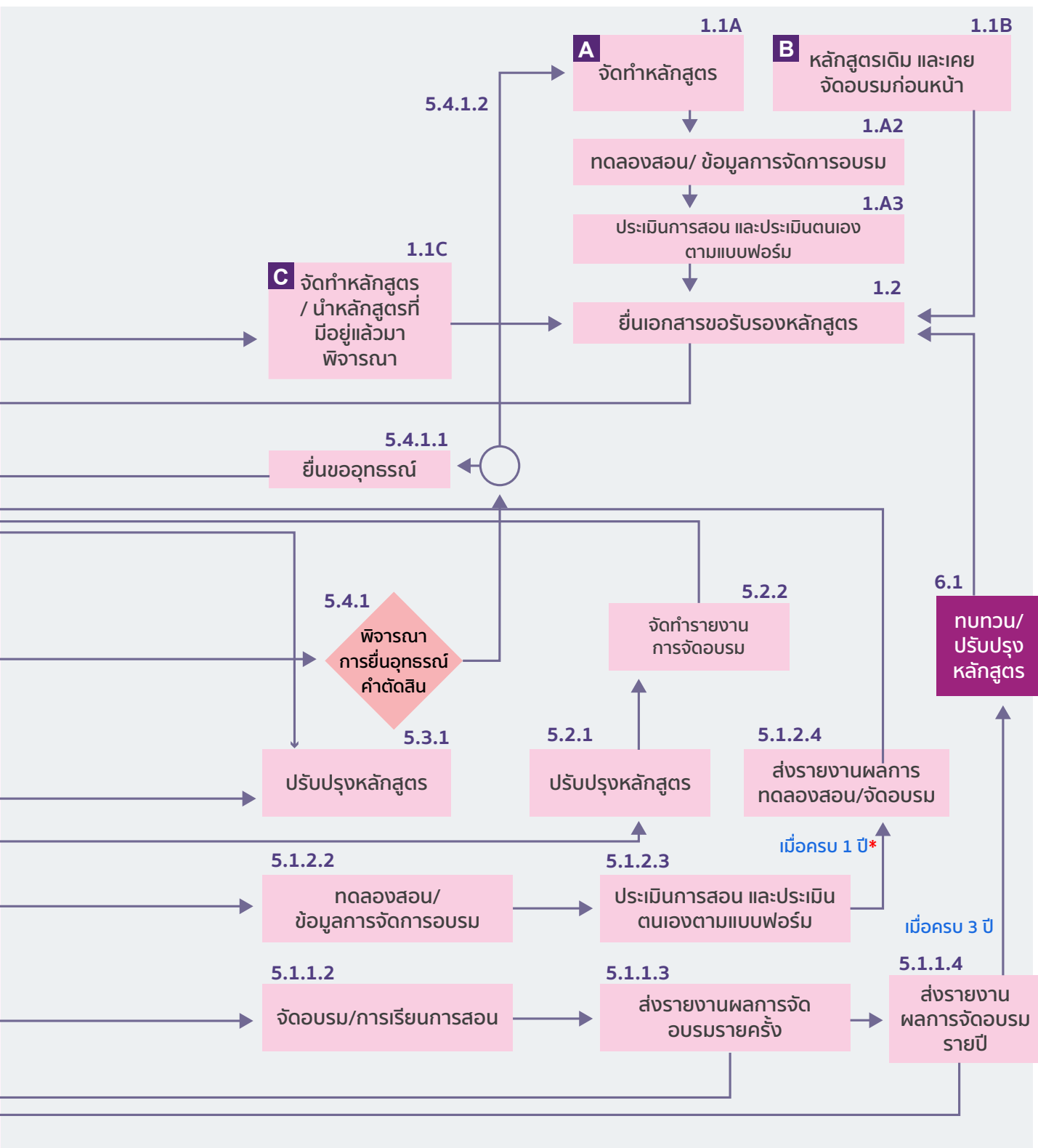
รายละเอียด	รูปแบบผลการพิจารณา			
	รับรอง	รับรอง แบบ มีเงื่อนไข	ปรับปรุง เล็กน้อย	ปรับปรุง
1) สถาบันอบรมสามารถจัดอบรมได้ทันที	✓	✓		
2) สถาบันอบรมต้องทำการปรับปรุงหลักสูตรและยื่นเอกสารให้ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาในประเด็นที่มีความเห็น			✓	
3) สถาบันอบรมจัดอบรมได้เพียงรอบเดียว และต้องทำการส่งผล การอบรม เพื่อพิจารณาเพื่อทำการรับรองอีกครั้ง		✓		
4) สถาบันอบรมต้องทำการยื่นเอกสารใหม่ทั้งหมด				✓
5) สถาบันอบรม ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการรับรองหลักสูตร (ถ้ามี) (ทั้งนี้ในระยะเริ่มแรกของการดำเนินงาน จะยังคงงดเว้น ค่าธรรมเนียมส่วนนี้ไว้)	✓	✓	✓	✓
6) สถาบันอบรม สามารถนำสัญลักษณ์การรับรองหลักสูตรไปใช้เพื่อ การประชาสัมพันธ์ในหลักสูตรที่ได้รับการรับรอง	✓	✓		
7) สถาบันอบรม สามารถนำสัญลักษณ์การรับรองหลักสูตรไปใช้ใน ประกาศนียบัตร เพื่อรับรองว่าหลักสูตรและการจัดการศึกษาได้รับ การรับรองว่ามีคุณภาพได้	✓			
8) สดช. ให้การรับรองหลักสูตรและการจัดการศึกษา เป็นระยะเวลา 1 หรือ 3 ปี	✓	✓		
9) ในกรณีที่หลักสูตรที่ยื่นขอรับรอง ไม่ได้รับการรับรอง สถาบัน อบรมสามารถยื่นขออุทธรณ์ได้ภายใน 30 วันหลังจากทราบผล การประเมิน				✓

### 3.7 กระบวนการและระยะเวลาในการบริหารจัดการ และติดตามผลการรับรองหลักสูตร



นอกจากการดำเนินงานของการรับรองหลักสูตรดังกล่าวแล้ว สดช. ยังได้มีการวางแผนทาง/กระบวนการและระยะเวลาในการบริหารจัดการและติดตามการรับรองหลักสูตร ไว้เพิ่มเติม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

### สถาบันอบรม



หลังจากที่หลักสูตรได้รับการรับรองผู้ที่ทำหน้าที่ติดตามผลการรับรองหลักสูตร จะประสานไปยังสถาบันอบรม เพื่อตรวจสอบสถานะหลักสูตรว่าได้มีการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการอบรมแล้วหรือไม่ หากสถาบันได้จัดการอบรมแล้ว สถาบันจะต้องจัดส่งผลการอบรม รายครั้ง ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดการจัดอบรมแต่ละรอบ (ตามแบบฟอร์ม ONDE-CU-003 และ ONDE-CU-004) จากนั้นจะรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลไว้ เพื่อนำเสนอผลการติดตามหลักสูตร ต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิรับทราบ

ในบางกรณีผู้ที่ทำหน้าที่ติดตามผลการรับรองหลักสูตร อาจจะประสานไปยังสถาบัน เพื่อขอเข้าตรวจประเมิน 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



# 04

ขั้นตอนการสมัครใช้งาน  
ระบบยื่นขอรับรองหลักสูตร



## ขั้นตอนการสมัครใช้งานระบบ ยื่นขอรับรองหลักสูตร

ในการยื่นขอรับรองหลักสูตร หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการอบรมสามารถดำเนินการยื่นขอรับรองหลักสูตรได้ผ่านทางเว็บไซต์ระบบยื่นขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Training Accreditation & Course Certification; TACC) (เข้าถึงได้ที่ <https://tacc.onde.go.th/>) โดยต้องเริ่มจากการเข้าสมัครเป็นสมาชิก ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1

ผู้ใช้งานเข้าสู่เว็บไซต์ <https://tacc.onde.go.th/>



รูปที่ 4.1 ภาพแสดงหน้าจอเว็บไซต์

2

คลิกเลือก “สมัครสมาชิก” เพื่อลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

3

กดที่ปุ่มเมนู จะแสดงรายละเอียดของการสมัครสมาชิก 2 ประเภท ได้แก่ ผู้เสนอหลักสูตร และ ผู้ทรงคุณวุฒิ โดยให้เลือกที่ “ผู้เสนอหลักสูตร” (1 อีเมลสามารถสมัครได้เพียง 1 ประเภทเท่านั้น)

**สมัครสมาชิก**

**ผู้เสนอหลักสูตร** ผู้ทรงคุณวุฒิ

ชื่อ  
ชื่อ

นามสกุล  
นามสกุล

อีเมล (Email)  
อีเมล


เบอร์โทรศัพท์ (Mobile)  
เบอร์โทรศัพท์

รหัสผ่าน  
รหัสผ่าน

รหัสผ่านจะต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร ประกอบด้วย ตัวเลข 0-9 ตัวอักษรใหญ่ A-Z ร่วมกับตัวอักษรเล็ก a-z และตัวอักษรพิเศษ

รูปที่ 4.2 ภาพแสดงหน้าจอสมัครสมาชิก

รายละเอียดที่ต้องกรอก ประกอบไปด้วย

- ◆ ชื่อ-นามสกุล \*
- ◆ อีเมล \*
- ◆ เบอร์โทรศัพท์ \*
- ◆ รหัสผ่าน \* (ต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร ประกอบด้วยตัวเลข 0-9 ตัวอักษรใหญ่ A-Z ร่วมกับตัวอักษรเล็ก a-z และตัวอักษรพิเศษ)
- ◆ ยืนยันรหัสผ่าน \*
- ◆ การใส่เครื่องหมาย  เมื่อคุณคลิกลงทะเบียนคุณได้ยินยอมใน คำชี้แจงสิทธิส่วนบุคคล และ เงื่อนไขและข้อกำหนดแล้ว

ในช่องที่มีเครื่องหมาย \* กำกับจำเป็นต้องกรอกข้อมูลทั้งหมด หลังจากกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนเสร็จสิ้น กดที่ปุ่ม **“สมัครสมาชิก”**

**ผู้เสนอหลักสูตร** ผู้ทรงคุณวุฒิ

ชื่อ

ชื่อ

นามสกุล

นามสกุล

อีเมล (Email)

อีเมล

เบอร์โทรศัพท์ (Mobile)

เบอร์โทรศัพท์

รหัสผ่าน

รหัสผ่าน

รหัสผ่านจะต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร ประกอบด้วยตัวเลข 0-9 ตัวอักษรใหญ่ A-Z ร่วมกับตัวอักษรเล็ก a-z และตัวอักษรพิเศษ

ยืนยันรหัสผ่าน

รหัสผ่าน

เมื่อคุณคลิกลงทะเบียนคุณได้ยินยอมใน [คำชี้แจงสิทธิส่วนบุคคล](#) และ [เงื่อนไขและข้อกำหนด](#) แล้ว

I'm not a robot

reCAPTCHA  
Privacy - Terms

สมัครสมาชิก

รูปที่ 4.3 ภาพแสดงการกรอกข้อมูลสมัครสมาชิก

- ◆ เข้าสู่ระบบอีเมล เพื่อยืนยันตัวตน กดปุ่ม “ตกลง”

**ยืนยันตัวตนผ่านอีเมล**

ระบบได้ทำการสมัครสมาชิกสำเร็จ เราได้ส่งส่งยืนยันไปที่ **fourthisr@gmail.com** กรุณาตรวจสอบอีเมลของท่านในกล่องจดหมายเข้า (Inbox) หากไม่พบโปรดลองตรวจสอบในกล่องสแปม (Junk หรือ Spam) เพื่อยืนยันการสมัครสมาชิกของท่าน

หากไม่ได้รับอีเมล โปรดคลิก [ส่งอีกครั้ง](#) หรือติดต่อ [tacc@onde.go.th](mailto:tacc@onde.go.th)

ตกลง

รูปที่ 4.4 ภาพแสดงการยืนยันตัวตนผ่านอีเมล



# 05

## เอกสารและการกรอก ข้อมูลที่สำคัญ

the examples can be found in any  
UK stock market is weak form efficient. Other studies of capital markets have pointed  
toward them being semi-strong-form efficient. Studies have compared the share prices  
existing after a takeover announcement with the bid offer. Firth found that the share  
prices were fully and instantaneously adjusted to their correct levels, thus concluding  
that stock market was semi-strong-form efficient. The market's ability to efficiently  
respond to a short-term and widely publicized event such as a takeover announcement  
cannot necessarily be taken as indicative of a market-efficient at pricing.

Another observed discrepancy between the theory and real markets is that all  
market extremes what fundamentalists might consider irrational behavior is the norm in  
the late stages of a bull market, the market is driven by buyers who take the notion of  
underlying value. Towards the end of a crash, markets go into free fall as participants  
extricate themselves from positions regardless of the (usually) good value that their  
positions represent. This is indicated by the large differences in the reaction of stock  
prices to fundamentals (such as forward price, rational land market, potentially high  
compared to bear markets. A theorist might say that rational participants by having opposing positions  
powerful participants should always immediately take advantage of the artificially high  
or artificially low prices caused by the irrational participants by buying or selling  
but this is observable not in general enough to prevent bubbles and crashes  
developing. It may be inferred that many rational participants are aware of the  
irrationality of the market at extremes and are willing to allow rational participants to  
drive the market as far as they will, and only take advantage of the price when they  
have more than merely fundamental reasons that the market will return toward  
value.

Measuring market penetration accurately is essential to defining a market and  
discovering new opportunities. Financial institutions use demographic and marketing  
intelligence to determine what products and services to offer to both the market and  
online customers and where to locate new branches. Some observers, especially in  
that markets behave consistently with the efficient and market practitioners have  
stronger forms. Some economists, mathematicians and market practitioners believe  
believe that man-made markets are strong diffusion of information. The way that markets  
reasons for inefficiency including the slow diffusion of information. The way that markets  
existence of apparently sophisticated professional investors. The way that markets  
to surprising news is perhaps the most visible flaw in the efficient market hypothesis and  
example.



## 5.1 เอกสารเพื่อประกอบการยื่นขอประเมิน เพื่อรับรองหลักสูตร

รายการเอกสารที่จำเป็นต่อการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรนำเสนอรายชื่อแบบฟอร์มไว้ดังตารางด้านล่าง ทั้งนี้เอกสารข้างต้นสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <https://tacc.onde.go.th>

ตารางที่ 5.1: รายการเอกสารที่ใช้ยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรม

รหัสแบบฟอร์ม	ชื่อเอกสาร	คำอธิบาย
ONDE-CU-001	แบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับรองหลักสูตร	เป็นเอกสารที่แสดงถึงรายละเอียดทั่วไปของหลักสูตร และคุณลักษณะเฉพาะของหลักสูตร
ONDE-CU-002	แบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดการอบรม	เป็นเอกสารแบบประเมินหลักสูตร และการบริหารจัดการการอบรมด้วยตนเอง สำหรับสถาบันอบรมที่ใช้ในการประเมินตนเองก่อนที่จะส่งหลักสูตรเข้ารับการประเมินหลักสูตร
ONDE-CU-003	แบบรายงานผลการจัดการอบรม	เป็นเอกสารรายงานสรุปผลการอบรมที่ต้องส่ง ภายหลังจากฝึกอบรมเสร็จสิ้นในแต่ละรอบ และสรุปผลรายปี
ONDE-CU-004	แบบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม	เป็นเอกสารงานที่ต้องส่งภายหลังจากฝึกอบรมเสร็จสิ้นในแต่ละรอบ ทั้งนี้ สถาบันอบรมมีหน้าที่ต้องขออนุญาตผู้เข้าอบรมในการจัดเก็บและนำส่งข้อมูลดังกล่าว เพื่อใช้ในการติดตามผลลัพธ์การอบรมต่อไป
ONDE-CU-005	แบบสรุปผลการประเมินหลักสูตร	เป็นเอกสารสรุปผลความคิดเห็นการประเมินหลักสูตรจากคณะผู้ประเมินหลักสูตร
ONDE-CU-006	แบบสรุปผลการตัดสินรับรองหลักสูตร	เป็นเอกสารสรุปผลการตัดสินการรับรองหลักสูตรของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

นอกเหนือจากเอกสารข้างต้น ผู้ยื่นคำขอรับรองหลักสูตรยังต้องจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรและการจัดการอบรม ได้แก่

- ◆ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ (ผู้แทนของสถาบันอบรม)
- ◆ หนังสือมอบอำนาจจากสถาบัน
- ◆ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือสำเนาใบสำคัญของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ทั้งนี้ สำหรับการกรอกข้อมูลของเอกสารเพื่อยื่นขอรับรองหลักสูตรนั้น ท่านสามารถเข้าไปที่ <https://tacc.onde.go.th> เพื่อทำการสมัครสมาชิก (ดังรายละเอียดในบทที่ 4) หลังจากนั้นจึงเข้าสู่ขั้นตอนของการกรอกแบบฟอร์มที่สำคัญในการยื่นขอรับรองหลักสูตร ได้แก่ แบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับรองหลักสูตร (ONDE-CU-001) และแบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดการอบรม (ONDE-CU-002) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

## 5.2 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบและการกรอกข้อมูลผู้สมัคร

หลังจากที่ทำการสมัครเสร็จสิ้น และได้ยืนยันตัวตนแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบได้โดย กดปุ่ม **“เข้าสู่ระบบ”** และกรอกอีเมล พร้อมทั้งรหัสผ่าน จากนั้น กดที่ปุ่ม **“ลงชื่อเข้าใช้”** เพื่อดำเนินการเข้าสู่ระบบ

The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Title: ลงชื่อเข้าใช้
- Label: อีเมล
- Input field: อีเมล
- Label: รหัสผ่าน
- Input field: รหัสผ่าน
- Eye icon: [icon]
- Button: ลงชื่อเข้าใช้
- Text: หรือ [สมัครสมาชิก](#)
- Text: [ลืมรหัสผ่าน?](#)

รูปที่ 5.1 ลงชื่อเข้าใช้จากระบบ

เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ จะปรากฏปุ่มสำหรับ “**ขอขึ้นรับรองหลักสูตร**” บนหน้าแรกสองแห่ง คือปุ่มบนขวา มือของหน้าแรก และในส่วนตรงกลางใต้คำอธิบายระบบ เพื่อดำเนินการขอขึ้นรับรองหลักสูตร

## ระบบยื่นขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนากิจกรรมดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

ระบบยื่นขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนากิจกรรมดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ หรือระบบ TACC (Training Accreditation & Course Certification) เป็นระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสังคมแห่งชาติ (สอช.) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ภาคีภายนอก และผู้ลงทะเบียนขอขึ้นรับรองหลักสูตร และยื่นคำขอเป็นผู้ประเมินหลักสูตร

[ยื่นหลักสูตรเพื่อรับรอง](#)



รูปที่ 5.2 หน้าแรกหลังจากเข้าสู่ระบบ - ประเภทบัญชีผู้ยื่นหลักสูตร

ระบบแสดงหน้าจอแบบฟอร์มของผู้ยื่นหลักสูตรเพื่อทำการสมัครเป็นผู้ยื่นหลักสูตรในขั้นตอนถัดไป

รูปที่ 5.3 หน้าแบบฟอร์มการสมัครเป็นผู้ยื่นหลักสูตร

## การกรอกข้อมูลขอยื่นหลักสูตรเพื่อรับรอง

เมื่อกดที่ปุ่มเมนู **“ขอยื่นหลักสูตรเพื่อรับรอง”** ระบบจะแสดงหน้าของการสมัครเป็นผู้ยื่นหลักสูตร โดยผู้ขอยื่นคำขอต้องกรอกรายละเอียด เพื่อเก็บเป็นข้อมูลผู้ยื่นคำขอ และสำหรับการยื่นในครั้งถัดไป โดยประกอบไปด้วยทั้งหมด 4 ส่วนย่อย ได้แก่

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ

- ➔ วันที่ยื่น \*
- ➔ ชื่อ - สกุล \*
- ➔ วัน/เดือน/ปีเกิด \*
- ➔ สัญชาติ \*
- ➔ บ้านเลขที่ \*
- ➔ ตรอก/ซอย
- ➔ ถนน
- ➔ หมู่ที่
- ➔ ตำบล/แขวง \*
- ➔ อำเภอ/เขต \*
- ➔ จังหวัด \*
- ➔ รหัสไปรษณีย์ \*
- ➔ โทรศัพท์ \*
- ➔ เลขประจำตัวประชาชน \*
- ➔ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร \*

ในช่องที่มีเครื่องหมาย \* กำกับ  
จำเป็นต้องกรอกข้อมูลทั้งหมด

หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม **“ถัดไป”** เพื่อ  
ไปยังส่วนที่ 2

**สมัครเป็นผู้ยื่นหลักสูตร** สำหรับผู้ยื่นหลักสูตร [ดูระบบสมัครเป็นผู้ยื่นหลักสูตร](#)  
 ผู้ใช้งานจะต้องเตรียมข้อมูลให้พร้อม และ ดำเนินการในครั้งเดียว เพื่อยื่นเอกสาร

**ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (1/4)**

วันรับ  
 16/06/2022

ชื่อ \*  
 นามสกุล \*  
 อีเมล \*  
 paicharapols@timeconsulting.co.th

สัญชาติ \*  
 ตระกูล/ชื่อย  
 หมู่ที่  
 อำเภอ/เขต \*  
 รหัสไปรษณีย์ \*  
 เลขประจำตัวประชาชน \*

นางเสฏา \*  
 อรสาดี  
 วัน/เดือน/ปีเกิด \*  
 ผู้จัดระบบอายุ 20 ปีขึ้นไป  
 บ้านเลขที่ \*  
 ถนน  
 ตำบล/แขวง \*  
 จังหวัด \*  
 โทรศัพท์ \*  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี \*

ถัดไป **ส่งข้อมูล**

รูปที่ 5.4 หน้าสมัครเป็นผู้ยื่นหลักสูตรส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (1/4)

## ส่วนที่ 2 ข้อมูลของหน่วยงาน/สถาบัน

- ➔ ชื่อสำนักงาน \*
- ➔ มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ \*
- ➔ ตรอก/ซอย
- ➔ ถนน
- ➔ หมู่ที่
- ➔ ตำบล/แขวง \*
- ➔ อำเภอ/เขต \*
- ➔ จังหวัด \*
- ➔ รหัสไปรษณีย์ \*
- ➔ โทรศัพท์ \*
- ➔ โทรสาร

- ➔ วันที่ที่จดทะเบียนนิติบุคคล \*
- ➔ เลขที่ทะเบียน
- ➔ เลขที่ทะเบียนพาณิชย์/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร \* (กรณี มหาวิทยาลัยไม่มีเลขทะเบียนพาณิชย์สามารถระบุเป็นเลขประจำตัวผู้เสียภาษีได้)
- ➔ อีเมล
- ➔ เว็บไซต์

ในช่องที่มีเครื่องหมาย \* กำกับจำเป็นต้องกรอกข้อมูลทั้งหมด

หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม **ถัดไป** เพื่อไปยังส่วนที่ 3

**สมัครเป็นผู้ยื่นหลักสูตร** เพิ่ม สมัครเป็นผู้ยื่นหลักสูตร < กลับมา สมัครเป็นผู้ยื่นหลักสูตร

ผู้ใช้งานจะต้องจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อม และ ดำเนินการในครั้งเดียว เพื่อยื่นเอกสาร

**ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (2/4)**

ชื่อสำนักงาน \*

มีสำนักงานใหญ่/อยู่อยู่ที่ \*

ตราง/ชื่อย

ถนน

หมู่ที่

ตำบล/แขวง \*

อำเภอ/เขต \*

จังหวัด \*

รหัสไปรษณีย์ \*

โทรศัพท์ \*

โทรสาร

จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลเมื่อวันที่ \*

mm/dd/yyyy

ทะเบียนพาณิชย์/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี \*

การยื่นขอ

วันแ่

เว็บไซต์

ถัดไป

รูปที่ 5.5 หน้าสมัครเป็นผู้ยื่นหลักสูตรส่วนที่ 1 ข้อมูลของหน่วยงาน/สถาบัน (2/4)

### ส่วนที่ 3 แบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ➔ แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีผู้ยื่นคำขอเป็นบุคคลธรรมดา) \*
- ➔ แบบหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือ สำเนาใบสำคัญของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ แสดงชื่อผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (กรณีผู้ยื่นขอรับรองเป็นนิติบุคคล) \*

ในช่องที่มีเครื่องหมาย \* กำกับจำเป็นต้องกรอกข้อมูลทั้งหมด

หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม **“ถัดไป”** เพื่อไปยังส่วนที่ 4

### ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (3/4)

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (หากผู้ยื่นคำขอรับรองฯ เป็นบุคคลธรรมดา) \*

เลือกไฟล์

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

2. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือ สำเนาใบสำคัญขออนุญาตประกอบกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ แสดงชื่อผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (หากผู้ยื่นขอรับรองฯ เป็นนิติบุคคล) \*

เลือกไฟล์

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

3. ประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

เลือกไฟล์

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

รูปที่ 5.6 หน้าสมัครเป็นผู้ยื่นหลักสูตร (3/4)

## ส่วนที่ 4 แบนเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ➔ แบนเอกสารลายเซ็นผู้ขอรับการประเมิน พร้อมทั้งระบุตำแหน่ง \*
- ➔ ตำแหน่ง
- ➔ ทำเครื่องหมายถูก เพื่อเลือกผู้ลงนาม

ในช่องที่มีเครื่องหมาย \* กำกับจำเป็นต้องกรอกข้อมูลทั้งหมด

หลังจากนั้นกดปุ่ม “**ส่งข้อมูล**” เพื่อไปยังขั้นตอนยื่นขอรับรองหลักสูตร



## ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (4/4)

ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน (อัปโหลดลายเซ็น) \*

เลือกไฟล์

ตำแหน่ง \*

ผู้ลงนาม \*

- ผู้มีอำนาจลงนาม
- ผู้รับมอบอำนาจลงนาม

ส่งข้อมูล

ย้อนกลับ

รูปที่ 5.7 หน้าสมัครเป็นผู้ยื่นหลักสูตร (4/4)

หลังจากที่กดปุ่ม “ส่งข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอ การยืนยันตัวตนผ่านอีเมล โดยระบบจะส่ง OTP ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานระบุเมื่อครั้งสมัครสมาชิก ผู้ใช้งานเข้าไปยังอีเมล และค้นหาข้อความที่ส่งมาจากระบบ TACC จากนั้นนำรหัส OTP ที่ได้กรอกลงในช่องยืนยันตัวตน

รูปที่ 5.8 ยืนยันตัวตนด้วย OTP

เมื่อยืนยันตัวตนเสร็จสิ้นระบบจะแสดงผลสถานะผ่านการพิจารณา โดยผู้ขอยื่นรับรองหลักสูตรสามารถดำเนินการยื่นขอรับรองหลักสูตรได้หลังจากนี้

## สมัครเป็นผู้ยื่นหลักสูตร โหลดหน้าใหม่อีกครั้ง

สถานะ : **ผ่านการพิจารณา**

ท่านสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้ผ่านการยื่นคำขอรับรองหลักสูตร

ระบบจะใช้เวลาในการดำเนินการ 3-4 วันในวันและเวลาราชการ

รูปที่ 5.9 หน้าแสดงผลการพิจารณาการสมัครเป็นผู้ยื่นหลักสูตร

## 5.3 การกรอกข้อมูลแบบฟอร์มแบบนำเสนอหลักสูตร เพื่อขอรับรองหลักสูตร (ONDE-CU-001)

การกรอกข้อมูลรายละเอียดของการสมัครเป็นผู้ยื่นหลักสูตร ในแบบฟอร์มแบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับรองหลักสูตร (ONDE-CU-001) มีรายละเอียดดังนี้

เมื่อยืนยันตัวตนเสร็จสิ้นระบบจะแสดงผลสถานะผ่านการพิจารณา โดยผู้ขอยื่นรับรองหลักสูตรสามารถดำเนินการยื่นขอรับรองหลักสูตรได้หลังจากนี้ โดยการกดปุ่ม “เพิ่ม ยื่นแบบคำขอ”

รูปที่ 5.10 ภาพแสดงการเพิ่มรายการหลักสูตร

ซึ่งแบบฟอร์มการยื่นขอหลักสูตร แบ่งออกเป็น 6 ส่วนหลัก ได้แก่

- ◆ ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ ประกอบด้วยหน้าย่อย 3 หน้า
- ◆ ส่วนที่ 2 : ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน ประกอบด้วยหน้าย่อย 3 หน้า
- ◆ ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร ประกอบด้วยหน้าย่อย 6 หน้า
- ◆ ส่วนที่ 4 : คุณลักษณะ/เนื้อหา ประกอบด้วยหน้าย่อย 5 หน้า
- ◆ ส่วนที่ 5 : รายละเอียดการจัดอบรม ประกอบด้วยหน้าย่อย 3 หน้า
- ◆ ส่วนที่ 6 : เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ ไม่มีหน้าย่อย

รายละเอียดของส่วนที่ 1 ระบบจะดึงข้อมูลมารอกแบบอัตโนมัติ รายละเอียดดังต่อไปนี้

**ส่วนที่ 1** ข้อมูลส่วนตัวของผู้ยื่นคำขอ (1/3) ในส่วนนี้ระบบจะดึงมารอกโดยอัตโนมัติ

- ➔ วันที่ยื่น \*
- ➔ ชื่อ - สกุล \*
- ➔ วัน/เดือน/ปีเกิด \*
- ➔ สัญชาติ \*
- ➔ บ้านเลขที่ \*
- ➔ ตรอก/ซอย
- ➔ ถนน
- ➔ หมู่ที่
- ➔ ตำบล/แขวง \*
- ➔ อำเภอ/เขต \*
- ➔ จังหวัด \*
- ➔ รหัสไปรษณีย์ \*
- ➔ โทรศัพท์ \*
- ➔ เลขประจำตัวประชาชน \*
- ➔ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร \*

ในช่องที่มีเครื่องหมาย \* กำกับจำเป็นต้องกรอกข้อมูลทั้งหมด

หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังส่วนที่ 2/3

☰

**ยื่นแบบคำขอ** เพิ่ม ยื่นแบบคำขอ < ยื่นแบบคำขอ ยื่นแบบคำขอ

**ผู้ใช้งานจะต้องจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อม และ ดำเนินการในครั้งเดียว เพื่อยื่นเอกสาร**

**ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (1/3)**

วันที่ยื่น 27/06/2022	ชื่อ สมฤต
นามสกุล สุใจ	วัน/เดือน/ปีเกิด 1987-05-06
สัญชาติ ไทย	บ้านเลขที่ 34
ตรอก/ซอย	ถนน
หมู่ที่	ตำบล/แขวง ก้อ
อำเภอ/เขต ป่าประดง	จังหวัด อำนาจเจริญ
รหัสไปรษณีย์ 37110	โทรศัพท์ 086667767
เลขประจำตัวประชาชน 6856981589241	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 6856981589241

รูปที่ 5.11 ภาพแสดงแบบฟอร์มยื่นขอหลักสูตร ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ยื่นคำขอ (1/3)

**ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (2/3)**

- ➔ ชื่อหน่วยงาน
  - ➔ มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่
  - ➔ ตรอก/ซอย
  - ➔ ถนน
  - ➔ หมู่ที่
  - ➔ ตำบล/แขวง
  - ➔ อำเภอ/เขต
  - ➔ จังหวัด
  - ➔ กรุงเทพมหานคร
  - ➔ รหัสไปรษณีย์
  - ➔ โทรศัพท์
  - ➔ โทรสาร
  - ➔ จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลเมื่อวันที่
  - ➔ ทะเบียนเลขที่
  - ➔ ทะเบียนพาณิชย์เลขที่/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม **“ถัดไป”** เพื่อไปยังส่วนที่ 3/3

☰

**ยื่นแบบคำขอ** [เพิ่ม ยื่นแบบคำขอ](#) [← ย้อนกลับ ยื่นแบบคำขอ](#)

**ผู้ใช้งานจะต้องจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อม และ ดำเนินการในครั้งเดียว เพื่อยื่นเอกสาร**

**ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (2/3)**

ชื่อหน่วยงาน

มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่  ตรอก/ซอย

ถนน  หมู่ที่

ตำบล/แขวง  อำเภอ/เขต

จังหวัด  รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์  โทรสาร

จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลเมื่อวันที่   ทะเบียนเลขที่

ทะเบียนพาณิชย์เลขที่/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

รูปที่ 5.12 ภาพแสดงแบบฟอร์มยื่นขอหลักสูตร ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (2/3)

## ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (3/3)

- ➔ ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน (อัปโหลดลายเซ็น)
- ➔ ตำแหน่ง
- ➔ ทำเครื่องหมายถูก หน้าผู้ลงนาม เลือก ผู้มีอำนาจลงนาม และ ผู้รับมอบอำนาจลงนาม

หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม **“ถัดไป”** เพื่อไปยังส่วนที่ 2

**ยื่นแบบคำขอ** [เพิ่ม ยื่นแบบคำขอ](#) [<< ย้อนกลับ ยื่นแบบคำขอ](#)

ผู้ใช้งานจะต้องจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อม และ ดำเนินการในครั้งเดียว เพื่อยื่นเอกสาร

**ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (3/3)**

ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน (อัปโหลดลายเซ็น) ตำแหน่ง

ผู้ลงนาม

ผู้มีอำนาจลงนาม

ผู้รับมอบอำนาจลงนาม

รูปที่ 5.13 ภาพแสดงแบบฟอร์มยื่นขอหลักสูตรส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (3/3)

หลังจากกรอกข้อมูลในส่วนที่ 1 เสร็จสิ้น ต่อไปจะเป็นการกรอกข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานที่จัดทำหลักสูตร เป็นการกรอกข้อมูลของแบบยื่นขอรับรองหลักสูตรในส่วนที่ 2 โดยประกอบไปด้วยรายละเอียดของข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

## ส่วนที่ 2 : ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานที่จัดทำหลักสูตร (1/3)

- ➔ ชื่อหน่วยงาน
- ➔ ที่อยู่ของสถาบัน สามารถเลือก ข้อมูลเดียวกับที่ตั้งสำนักงานใหญ่ (หากไม่ใช่ กรุณาระบุ รายละเอียดด้านล่าง)
- ➔ มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่
- ➔ ตรอก/ซอย
- ➔ ถนน
- ➔ หมู่ที่
- ➔ ตำบล/แขวง
- ➔ อำเภอ/เขต
- ➔ จังหวัด
- ➔ รหัสไปรษณีย์
- ➔ โทรศัพท์
- ➔ โทรสาร
- ➔ อีเมล
- ➔ จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลเมื่อวันที่
- ➔ ทะเบียนเลขที่
- ➔ ทะเบียนพาณิชย์เลขที่/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม **“ตัดไป”** เพื่อไปยังส่วนที่ 2 : (2/3)

☰

### ยื่นแบบคำขอ

เพิ่ม ยื่นแบบคำขอ. < ย้อนกลับ ยื่นแบบคำขอ

ผู้ใช้งานจะต้องจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อม และ ดำเนินการในครั้งเดียว เพื่อยื่นเอกสาร

#### ส่วนที่ 2 : ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานที่จัดทำหลักสูตร (1/3)

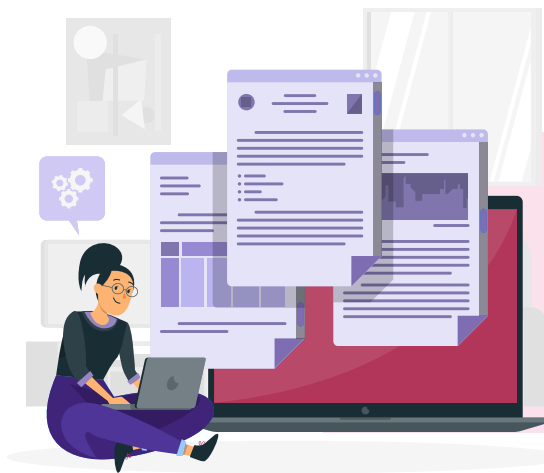
ชื่อหน่วยงาน	<input type="text"/>		
ที่อยู่ของสถาบัน	<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> ข้อมูลเดียวกับที่ตั้งสำนักงานใหญ่ (หากไม่ใช่ กรุณาระบุ รายละเอียดด้านล่าง)			
มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่	<input type="text" value="23"/>	ตรอก/ซอย	<input type="text"/>
ถนน	<input type="text"/>	หมู่ที่	<input type="text"/>
ตำบล/แขวง	<input type="text" value="จตุจักร"/>	อำเภอ/เขต	<input type="text" value="จตุจักร"/>
จังหวัด	<input type="text" value="กรุงเทพมหานคร"/>	รหัสไปรษณีย์	<input type="text" value="10900"/>
โทรศัพท์	<input type="text" value="023333334"/>	โทรสาร	<input type="text"/>
อีเมล	<input type="text"/>	จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลเมื่อวันที่	<input type="text" value="05-Feb-2019"/>
ทะเบียนเลขที่	<input type="text"/>	ทะเบียนพาณิชย์เลขที่/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	<input type="text" value="6856981589241"/>

รูปที่ 5.14 ภาพแสดงแบบฟอร์มยื่นขอหลักสูตรส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานที่จัดทำหลักสูตร (1/3)

## ส่วนที่ 2 : ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานที่จัดทำหลักสูตร (2/3)

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ ผู้บริหารสูงสุดของสถาบัน (ระบุข้อมูลชื่อผู้บริหารสูงสุดของสถาบัน)</li> <li>➔ ชื่อ-นามสกุล</li> <li>➔ หน่วยงาน</li> <li>➔ โทรศัพท์</li> <li>➔ อีเมล</li> <li>➔ ข้อมูลการติดต่อ</li> <li>➔ ทำเครื่องหมายถูก ติดต่อกับ โดยตรงตามข้อมูลผู้บริหารสูงสุดของสถาบัน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ ทำเครื่องหมายถูก ติดต่อกับ ผู้ประสานงาน (โปรดระบุรายละเอียดด้านล่าง)</li> <li>➔ ชื่อ-นามสกุล</li> <li>➔ หน่วยงาน</li> <li>➔ ตำแหน่ง</li> <li>➔ โทรศัพท์</li> <li>➔ อีเมล</li> </ul> |
|---|--|

หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม **ถัดไป** เพื่อไปยังส่วนที่ 2 : (3/3)





☰

**ยืนยันแบบคำขอ** [เพิ่ม ยืนยันแบบคำขอ](#) < [ย้อนกลับ ยืนยันแบบคำขอ](#)

ผู้ใช้งานจะต้องจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อม และ ดำเนินการในครั้งเดียว เพื่อยืนยันเอกสาร

**ส่วนที่ 2 : ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานที่จัดทำหลักสูตร (2/3)**

**ผู้บริหารสูงสุดของสถาบัน** (ระบุข้อมูลชื่อผู้บริหารสูงสุดของสถาบัน)

ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน
<input type="text"/>	<input type="text"/>
โทรศัพท์	อีเมล
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ข้อมูลการติดต่อ**

ติดต่อได้โดยตรงตามข้อมูลผู้บริหารสูงสุดของสถาบัน

ติดต่อผ่านผู้ประสานงาน (โปรดระบุรายละเอียดด้านล่าง)

ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ตำแหน่ง	โทรศัพท์
<input type="text"/>	<input type="text"/>
อีเมล	
<input type="text"/>	


รูปที่ 5.15 ภาพแสดงแบบฟอร์มยืนยันขอหลักสูตรส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานที่จัดทำหลักสูตร (2/3)

## ส่วนที่ 2 : ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานที่จัดทำหลักสูตร (3/3)

- ➔ กดปุ่ม **“เพิ่มรายชื่อผู้พัฒนาหลักสูตร”** กรอกรายชื่อ คุณวุฒิ และคุณสมบัติของผู้พัฒนาหลักสูตร (ระบุได้มากกว่า 1 รายชื่อ)
- ➔ หน่วยงานในองค์กร/สถาบัน/หรือ คณะ สาขาวิชา ใดที่รับผิดชอบดูแลหลักสูตรที่ยื่นนำเสนอ (เช่น หน่วยงานระดับคณะ/ภาควิชาต่างๆ )

## ส่วนที่ 2 : ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานที่จัดทำหลักสูตร (3/3)

รายชื่อ คุณวุฒิ และคุณสมบัตของผู้พัฒนาหลักสูตร (ระบุได้มากกว่า 1 รายชื่อ)

ชื่อ-นามสกุล	โทรศัพท์	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
คุณวุฒิ	คุณสมบัต	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

[+ เพิ่มรายชื่อ ผู้พัฒนาหลักสูตร](#)

หน่วยงานในองค์กร/สถาบัน/หรือ คณะ สาขาวิชา ใดที่รับผิดชอบดูแลหลักสูตรที่ยื่นนำเสนอ (เช่น หน่วยงานระดับคณะ/ภาควิชาต่างๆ )

[ถัดไป](#) [บันทึกข้อมูล](#) [ย้อนกลับ](#)

รูปที่ 5.16 ภาพแสดงแบบฟอร์มยื่นขอรับรองหลักสูตรส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานที่จัดทำหลักสูตร (3/3)

หลังจากกรอกข้อมูลในส่วนที่ 2 เสร็จสิ้น แล้วจะเป็นการกรอกข้อมูลในส่วนที่ 3 โดยการกรอกข้อมูลส่วนนี้ ในส่วนแรกจะต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดตามที่ระบุไว้ก่อนจึงจะสามารถบันทึกแบบฟอร์มได้ มีรายละเอียดดังนี้

- ◆ ชื่อหลักสูตร (ภาษาไทย)
- ◆ ชื่อหลักสูตร (ภาษาอังกฤษ)

ผู้ใช้งานสามารถ กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกรายละเอียดแบบฟอร์มการยื่นขอหลักสูตรและระบบจะแสดงสถานะเป็น ร่างแบบฟอร์ม พร้อมระบบจะแสดงปุ่ม ส่งพิจารณา ที่สามารถส่งเพื่อขอยื่นรับรองหลักสูตร

ในขั้นตอนการยื่นคำขอต้องกรอกข้อมูลที่จำเป็นให้ครบถ้วน หากกรอกไม่ครบถ้วนจะมีการแจ้งเตือนการกรอกข้อมูลผิดพลาด ที่แจ้งเตือนรายละเอียด เช่น กรุณากรอกชื่อหน่วยงาน กรุณากรอกที่อยู่ กรุณากรอกตำบล กรุณากรอกอำเภอ กรุณากรอกวันที่จดทะเบียนนิติบุคคล กรุณากรอกเลขที่ทะเบียนพาณิชย์/เลขประจำตัวประชาชน กรุณากรอกชื่อ-นามสกุลผู้บริหารสูงสุด เป็นต้น

หากผู้ขอยื่นรับรองหลักสูตร กรอกข้อมูลไม่ครบ แต่กดที่ปุ่ม **“ส่งพิจารณา”** ระบบจะแสดงผลการดำเนินงานผิดพลาด และไม่สามารถดำเนินการต่อได้ เว้นแต่จะกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนก่อน



รูปที่ 5.17 การแจ้งเตือนข้อผิดพลาดกรณีกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

การออกแบบหลักสูตร เป็นการกรอกข้อมูลของแบบยื่นขอรับรองหลักสูตรในส่วนที่ 3 เพื่อแสดงถึงข้อมูลของหลักสูตร ความสำคัญของหลักสูตร ว่าเหตุใดต้องมีการจัดอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ซึ่งประกอบไปด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการออกแบบหลักสูตร โดยมีรายละเอียดดังนี้

### ส่วนที่ 3 การออกแบบหลักสูตร (1/6) โดยผู้ยื่นหลักสูตรจะต้องกรอกรายละเอียดดังนี้

- ◆ ชื่อหลักสูตร (ภาษาไทย) \*
- ◆ ชื่อหลักสูตร (ภาษาอังกฤษ) \*
- ◆ ประเภทของหลักสูตร
  - ➔ หลักสูตรพื้นฐาน
  - ➔ หลักสูตรเฉพาะด้าน
  - ➔ หลักสูตรดิจิทัลอื่นๆ
  - ➔ คำอธิบาย
- ◆ ประเภทการยื่นขอรับรอง
  - ➔ ประเภทที่ 1 หลักสูตรที่จัดทำขึ้นใหม่
  - ➔ ประเภทที่ 2 หลักสูตรเดิมที่เคยจัดอบรมก่อนหน้า
  - ➔ ประเภทที่ 3 หลักสูตรที่ได้รับการยกเว้นการจัดอบรมก่อนหน้า
- ◆ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

ในช่องที่มีเครื่องหมาย \* กำกับจำเป็นต้องกรอกข้อมูลทั้งหมด



ยื่นแบบคำขอ ทั่วไป ยื่นแบบคำขอ < ยื่นแบบคำขอ ยื่นแบบคำขอ

สถานะ : ร่างแบบฟอร์ม

**ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร (1/6)**

ชื่อหลักสูตร (ภาษาไทย) \*

ชื่อหลักสูตร (ภาษาอังกฤษ) \*

ประเภทของหลักสูตร (ระบุประเภทของหลักสูตร เพียง 1 ประเภท พร้อมคำอธิบาย)\*

หลักสูตรพื้นฐาน

หลักสูตรเฉพาะเรื่อง

หลักสูตรด้านดิจิทัลอื่นๆ

คำอธิบาย

ประเภทการยื่นขอรับรอง

ประเภทที่ 1 หลักสูตรที่จัดทำขึ้นใหม่

ประเภทที่ 2 หลักสูตรเดิม ที่เคยขอรับรองก่อนหน้า

ประเภทที่ 3 หลักสูตรที่ใช้การยกเว้นการขอรับรองก่อนหน้า

วัตถุประสงค์การพัฒนาหลักสูตรอบรม (ระบุถึงกลุ่มเป้าหมาย ประเด็นที่สอน และการนำไปใช้ เช่น เพื่อพัฒนาผู้กระชั้นกลางในองค์กร ภาครัฐด้านดิจิทัล เพื่อให้ผู้ดำเนินงานด้านบริการรับแจ้งกรณการในการออกแบบดิจิทัล และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานได้)\*

ถัดไป ยื่นคำขอเสร็จสิ้น ส่งเรื่องพิจารณา ย้อนกลับ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร

ส่วนที่ 4 : คุณลักษณะ/เนื้อหา

ส่วนที่ 5 : รายละเอียดการขอรับรอง

ส่วนที่ 6 : เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

รูปที่ 5.18 หน้าการออกแบบหลักสูตร (1/6)

**ส่วนที่ 3** การออกแบบหลักสูตร (2/6) โดยผู้ยื่นหลักสูตรจะต้องกรอกผลการวิเคราะห์ความต้องการประกอบด้วย ระดับวุฒิภาวะขององค์กร และ กลุ่มบุคคลตามกรอบมาตรฐาน โดยจะสามารถกดเลือกได้ในช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าหัวข้อที่ต้องการได้ หรือ การทำเครื่องหมาย ✓ ภายในช่อง

ยื่นแบบคำขอ

สถานะ : ร่างแบบฟอร์ม

ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร (2/6)

ผลการวิเคราะห์ความต้องการ (Need Analysis) ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ทราบแนวคิดและเป้าหมายของหลักสูตร

1. ระดับวุฒิภาวะของ องค์กรที่ขณะสนทนากับ หลักสูตรที่ผู้เข้ารับ การอบรมสังกัด (เลือกได้มากกว่า 1 กลุ่ม) พร้อมคำอธิบาย

- ระดับเริ่มแรก (Early)
- ระดับกำลังพัฒนา (Developing)
- ระดับสมบูรณ์ (Mature)

2. กลุ่มบุคลากรที่อบรม มาตรฐานที่เฉพาะเจาะจง เข้ารับการอบรม

- ผู้บริหารระดับสูง (Executive)
- ผู้อำนวยการกอง (Management)
- ผู้ทำงานด้านนโยบายและวิชาการ (Academic)
- ผู้ทำงานด้านบริการ (Service)
- ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Technologist)
- ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มอื่น (Others)
- ผู้บริหารภาคไม่แสวงหาผลกำไรระดับสูงระดับรอง (MCIO)
- ผู้บริหารภาคไม่แสวงหาผลกำไรระดับสูงระดับรอง (DCIO)
- ผู้ช่วยผู้บริหารภาคไม่แสวงหาผลกำไรระดับสูงระดับรอง รม (CIO Assistant)
- อื่นๆ (ระบุ)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร

ส่วนที่ 4 : คุณสมบัติและ/หรือเอกสาร

ส่วนที่ 5 : รายละเอียดการฝึกอบรม

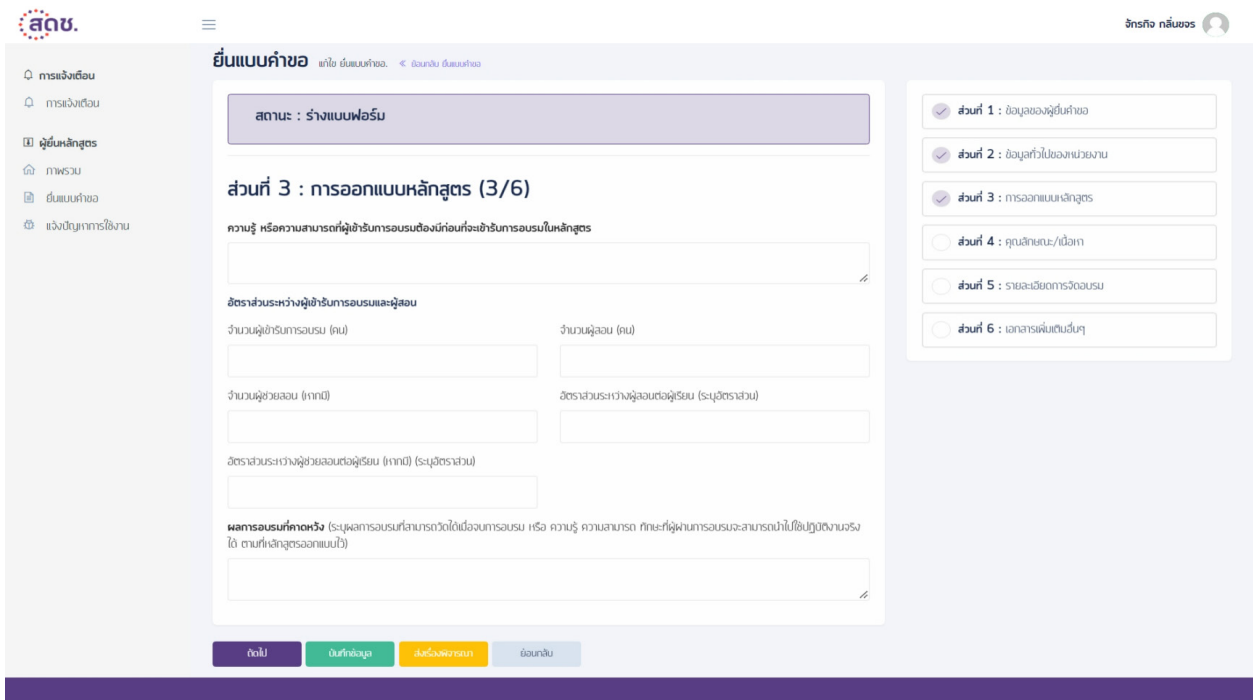
ส่วนที่ 6 : เวลาการดำเนินการอื่นๆ

รูปที่ 5.19 หน้าการออกแบบหลักสูตร (2/6)

### ส่วนที่ 3 การออกแบบหลักสูตร (3/6) โดยผู้ยื่นหลักสูตรจะต้องกรอกรายละเอียดดังนี้

- ◆ ความรู้ หรือความสามารถที่ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีมาก่อน
- ◆ อัตราส่วนระหว่างผู้เข้ารับการอบรมและผู้สอน
  - ➔ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม
  - ➔ จำนวนผู้สอน
  - ➔ จำนวนผู้ช่วยสอน
  - ➔ อัตราส่วนระหว่างผู้สอนต่อผู้เรียน
  - ➔ อัตราส่วนระหว่างผู้ช่วยสอนต่อผู้เรียน
- ◆ ผลการอบรมที่คาดหวัง

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นกดที่ปุ่ม **“ถัดไป”** เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนในส่วนต่อไป



รูปที่ 5.20 หน้าการออกแบบหลักสูตร (3/6)

**ส่วนที่ 3** การออกแบบหลักสูตร (4/6) โดยผู้ยื่นหลักสูตรจะต้องกรอกรายละเอียดดังนี้

- ◆ จำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการอบรม
  - ➔ เพิ่มรูปแบบการอบรม
- ◆ แนวทางหรือแผนการประเมินความสามารถของผู้เรียน สามารถเลือกได้สามรูปแบบดังนี้
  - ➔ การประเมินผลก่อนเรียน
  - ➔ การประเมินผลระหว่างเรียน
  - ➔ การประเมินผลหลังเรียน
- ◆ กระบวนการ ทรัพยากร ความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการอบรมอย่างมีคุณภาพ สามารถเลือกเอกสาร เครื่องมือต่าง ๆ ได้ดังนี้
  - ➔ มาตรฐานต่าง ๆ
  - ➔ เอกสาร/ตำรา
  - ➔ สถานที่/ห้องปฏิบัติการ
  - ➔ อุปกรณ์/เครื่องมือ/โปรแกรม
  - ➔ อื่น ๆ

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นกดที่ปุ่ม **“ถัดไป”** เพื่อเข้าสู่ส่วนต่อไป

ยื่นแบบคำขอ

สถานะ : ร่างแบบฟอร์ม

ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร (4/6)

จำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการอบรม และการแบ่งชั่วโมง ตามกระบวนการอบรมที่ออกแบบไว้ (ดูข จำนวนชั่วโมงที่บรรยายในขั้นเรียน จำนวนชั่วโมงที่ใช้ทำภาคเรียน จำนวนชั่วโมงในการศึกษาปฏิบัติโดยผู้ช่วยสอน เป็นต้น)

เพิ่มข้อมูลการอบรม

แนวทางหรือแผนการประเมินระดับความสามารถของผู้เรียน (ระบุการประเมินผลในแต่ละระยะ โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ หรืออธิบายวิธีหรือเครื่องมือหรือจากกรณีที่ใช้ เช่น ข้อสอบปรนัย สอบปากเปล่า การทำรายงานกลุ่ม โครงการพัฒนาระบบ เป็นต้น หรือระบุวิธีการแจ้งผลและระยะเวลา)\*

การประเมินผลก่อนเรียน ค่าอธิบาย

การประเมินผลระหว่างเรียน ค่าอธิบาย

การประเมินผลหลังเรียน ค่าอธิบาย

กรอบการทรัพยากร ความรับผิดชอบ เพื่อให้ได้การอบรมอย่างคุณภาพ (หากมี) (ดูข กรอบการประกันคุณภาพ TQA, AUNQA, EDPEX เป็นต้น รวมถึงอุปกรณ์ เอกสาร ตำรา หรือเครื่องมืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อการพิจารณารับรองหลักสูตร หากข้อใดไม่มีก็ระบุว่าเป็น 0)

มาตรฐานต่างๆ ค่าอธิบาย

เอกสาร/ตำรา ค่าอธิบาย

สถานที่/ห้องปฏิบัติการ ค่าอธิบาย

อุปกรณ์/เครื่องมือ/โปรแกรมฯ ค่าอธิบาย

อื่นๆ (ระบุ) \_\_\_\_\_

ถัดไป | ยืนยันข้อมูล | **ส่งข้อมูล** | ย้อนกลับ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร

ส่วนที่ 4 : คุณลักษณะ/เนื้อหา

ส่วนที่ 5 : รายละเอียดการวัดอบรม

ส่วนที่ 6 : เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

รูปที่ 5.21 หน้าการออกแบบหลักสูตร (4/6)

### ส่วนที่ 3 การออกแบบหลักสูตร (5/6) โดยผู้ยื่นหลักสูตรจะต้องกรอกรายละเอียดดังนี้

- ◆ คุณวุฒิ ประสบการณ์ คุณสมบัติของผู้สอน
  - ➔ ผู้สอน
  - ➔ ผู้ช่วยสอน
  - ➔ ประกาศนียบัตรหรือวุฒิที่ได้รับหลังจากจบการอบรมในหลักสูตร



รูปที่ 5.22 หน้าการออกแบบหลักสูตร (5/6)

### ส่วนที่ 3 การออกแบบหลักสูตร (6/6) โดยผู้ยื่นหลักสูตรจะต้องเลือก และกรอกรายละเอียดดังนี้

- ◆ ขั้นตอน กระบวนการ วิธีการรับความคิดเห็นจากผู้เข้ารับการอบรม
  - ➔ ช่องทางการสื่อสาร
  - ➔ ขั้นตอน/กระบวนการวิธี
  - ➔ ผู้รับผิดชอบดูแล
  - ➔ แนวทางการนำข้อมูลไปใช้
  - ➔ อื่น ๆ
  - ➔ ข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการยื่นขอรับรองหลักสูตร

จากนั้นสามารถกดที่ปุ่ม **“บันทึกข้อมูล”** เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ และกดปุ่ม **“ถัดไป”** เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

รูปที่ 5.23 หน้าการออกแบบหลักสูตร (6/6)

ต่อมาจะเป็นการกรอกข้อมูล คุณลักษณะ/ เนื้อหาของหลักสูตร เป็นการกรอกข้อมูลของแบบยื่นขอรับรองหลักสูตรในส่วนที่ 4 เพื่อนำเสนอในส่วนของเนื้อหาที่จะใช้อบรมในหลักสูตร โดยประกอบไปด้วยรายละเอียดของข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

#### ส่วนที่ 4 คุณลักษณะ/เนื้อหาของหลักสูตร (1/5) ผู้ขอรับรองหลักสูตรจะต้องกรอกรายละเอียดดังนี้

- ◆ ความสอดคล้องของเนื้อหากับความสามารถ หรือ UoC ของหลักสูตร
- ◆ องค์ประกอบด้านความสามารถ
- ◆ ประเภทของเนื้อหาและการจัดการเรียนรู้
- ◆ ประเภททั่วไป เป็นเนื้อหาของหลักสูตรที่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ ก.พ. ประกาศ
- ◆ ประเภทต่อยอด เป็นเนื้อหาที่ขยายต่อยอดจากเนื้อหาในเกณฑ์ ก.พ.
- ◆ เนื้อหาอื่น ๆ

จากนั้นกดที่ปุ่ม “ถัดไป” เพื่อเข้าสู่ส่วนถัดไป

**ยื่นแบบคำขอ** ชาติ ยื่นแบบคำขอ < ยื่นฉบับ ยื่นแบบคำขอ

**สถานะ : ร่างแบบฟอร์ม**

**ส่วนที่ 4 : คุณลักษณะ/เนื้อหาของหลักสูตร (1/5)**

**คำชี้แจง** ศึกษาด้านวิถีของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบหลัก ได้แก่ 1. ความสามารถ 2. ความรู้ 3. ประสบการณ์ 4. คุณลักษณะ และ 5. สุนทรียะ

**ความสัมพันธ์ของสมรรถนะและความสามารถ UoC ของหลักสูตร** เทียบกับกรอบมาตรฐานหลักสูตรที่ สอศ. กำหนด \*ระบุเนื้อหาในหลักสูตรที่ได้ความสามารถสอดคล้องกับหน่วยความสามารถ (UoC ของหลักสูตร) ตามที่ระบุในเอกสารทักษะด้านวิถีของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ซึ่งอาจเป็นเพียงบางส่วนหรือทั้งหมด

หน่วยความสามารถ (UoC)

**+ เพิ่มหน่วยความสมารถ (UoC)**

**องค์ประกอบด้านความสามารถ**  
(อธิบายในสำเนา) เพื่อต้องการทราบถึงกรอบแนวคิดของหลักสูตร เพื่อวิเคราะห์เลือกแนวทางการประเมินได้อย่างเหมาะสมสอดคล้อง กับเนื้อหาของหลักสูตร ทั้งนี้ให้ระบุคำอธิบายและผลลัพธ์การเรียนรู้ ที่ออกแบบไว้ในช่องด้านล่าง

**1. ประเภทของเนื้อหาและผลลัพธ์การเรียนรู้**

**1) ประเภททั่วไป (General) เป็นเนื้อหาของหลักสูตรที่สอดคล้องกับเกณฑ์ ก.พ. ปรภาค**

คำอธิบาย  
ระบุคำอธิบายเนื้อหาของวิชาที่สอดคล้องกับเกณฑ์ ก.พ. ปรภาคโดยย่อที่ ก.พ. รับได้ได้ที่ [www.ocsc.go.th/digital\\_skills2](http://www.ocsc.go.th/digital_skills2)

หัวข้อที่สอดคล้องกับ เกณฑ์ ก.พ.

**+ เพิ่มเนื้อหาหลักสูตร**

ผลลัพธ์การเรียนรู้  
ระบุผลลัพธ์การเรียนรู้วิชา PC ที่สอดคล้องกับเกณฑ์ ก.พ.

**2) ประเภทย่อย (Extended) เป็นเนื้อหาที่ขยายต่อจากเนื้อหาในเกณฑ์ ก.พ. อาจมีความลึกซึ้งหรือละเอียดมากกว่า**

คำอธิบาย  
ระบุคำอธิบายเนื้อหาของวิชาที่ขยายต่อจากเนื้อหาในเกณฑ์ ก.พ. โดย ระบุรายละเอียดของเนื้อหาที่เพิ่มเติม (ให้ระบุจำนวนวิชาที่ขยายต่อจากเกณฑ์ ก.พ.)

หัวข้อที่สอดคล้องกับ เกณฑ์ ก.พ.

**+ เพิ่มเนื้อหาหลักสูตร**

**3) เนื้อหาอื่นๆ (Others) เป็นเนื้อหาอื่นๆ นอกเหนือจากเกณฑ์ ที่ระบุใน ก.พ.**

คำอธิบาย  
ระบุคำอธิบายเนื้อหาของวิชาที่เพิ่มเติมนอกจากที่ระบุในเกณฑ์ ก.พ. โดย ระบุรายละเอียดของเนื้อหาที่เพิ่มเติม (ให้ระบุจำนวนวิชาที่เพิ่มเติมนอกจากเกณฑ์ ก.พ.)

ผลลัพธ์การเรียนรู้  
ระบุผลลัพธ์การเรียนรู้วิชาที่เพิ่มเติมนอกจากที่ระบุในเกณฑ์ ก.พ.

**ดำเนินการ** **ยื่นคำขอ** **เสร็จสิ้นการขอ** **ย้อนกลับ**

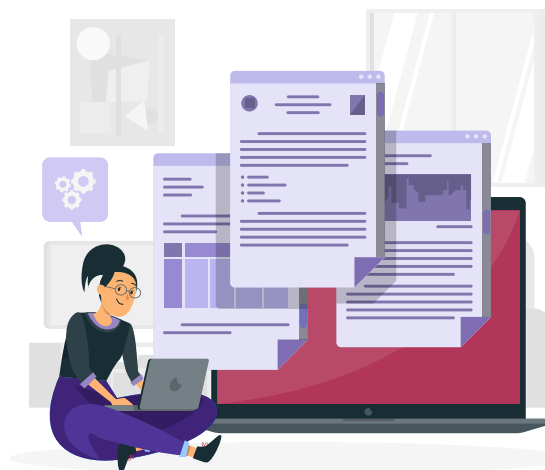
**ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ**  
**ส่วนที่ 2 : ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน**  
**ส่วนที่ 3 : รายละเอียดหลักสูตร**  
**ส่วนที่ 4 : คุณลักษณะ/เนื้อหา**  
**ส่วนที่ 5 : รายละเอียดการวัดประเมิน**  
**ส่วนที่ 6 : เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ**

รูปที่ 5.24 หน้าคุณลักษณะ/ เนื้อหาของหลักสูตร (1/5)

ในส่วนนี้ผู้ขอรับรองหลักสูตรจะต้องกรอกข้อมูล และทำเครื่องหมายถูก ✓ หน้าข้อที่เกี่ยวข้องโดยมีทั้งสามารถเลือกได้เพียงข้อเดียว เลือกได้มากกว่า 1 ข้อแต่ต้องไม่ซ้ำกับเนื้อหาหลักที่เลือกไปในข้อก่อนหน้าโดยมีรายละเอียดดังนี้

- ◆ ลักษณะเนื้อหากับความเจาะจงกับหน่วยงานหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- ◆ เนื้อหาสำหรับงานเฉพาะ เป็นเนื้อหาที่เฉพาะเจาะจงกับหน่วยงานหรือประเภทของหน่วยงานเฉพาะด้าน
- ◆ เนื้อหาแบบก้าวหน้า เป็นเนื้อหาใหม่ หรือเนื้อหาที่ไม่ถูกกำหนดไว้ในเกณฑ์ ซึ่งทำให้สามารถเพิ่มเนื้อหาที่ทันสมัยได้ตามการปรับเปลี่ยนของเทคโนโลยีดิจิทัล
- ◆ กลุ่มเนื้อหาหลักของหลักสูตร
- ◆ กลุ่มเนื้อหารองของหลักสูตร

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นกดที่ปุ่ม “ถัดไป” เพื่อเข้าสู่ส่วนถัดไป



**ยื่นแบบคำขอ** สำหรับยื่นแบบคำขอ < กลับไปยัง ยื่นแบบคำขอ

**สถาน : ร่างแบบฟอร์ม**

**2. ลักษณะเนื้อหาเกี่ยวกับความจำเป็นของหน่วยงานหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (ภาคี)**

**1) เนื้อหาสำหรับงานเฉพาะ (Specialized) เป็นเนื้อหาที่เฉพาะเจาะจงกับหน่วยงานหรือประเภทของหน่วยงานเฉพาะด้าน**

คำอธิบายลักษณะเฉพาะของเนื้อหา

ระบุลักษณะที่โดดเด่นเฉพาะของหน่วยงาน ความเชี่ยวชาญเฉพาะ หรืออาชีพ เช่น องค์กร หน่วยงาน วิชาการ เป็นต้น

ชื่อหน่วยงานหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (ภาคี)

ระบุชื่อหน่วยงานหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ดำเนินการจัดทำใบสมัครเรียนหรือจัดการเรียน

แหล่งจัดการเรียนรู้ที่เฉพาะเจาะจงกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (ภาคี)

ระบุแหล่งจัดการเรียนรู้ที่เฉพาะเจาะจงกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

**2) เนื้อหาแบบก้าวหน้า (Advanced) เป็นเนื้อหาใหม่ หรือเนื้อหาที่ไม่ถูกกำหนดไว้ในเกณฑ์ ซึ่งทำให้สามารถพัฒนาเนื้อหาที่ทันสมัยได้ผ่านการ ปรับเปลี่ยนของเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น AI, IoT เป็นต้น**

คำอธิบายลักษณะเฉพาะของเนื้อหา

ระบุชื่อหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงานหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (ภาคี)

ระบุชื่อหน่วยงานหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ดำเนินการพัฒนาเนื้อหา

แหล่งจัดการเรียนรู้ที่เฉพาะเจาะจงกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (ภาคี)

ระบุแหล่งจัดการเรียนรู้ที่เฉพาะเจาะจงกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

**3) กลุ่มเนื้อหาหลักของหลักสูตร** หลักสูตรกลุ่มเนื้อหาหลัก (กลุ่มเนื้อหาที่มีความเกี่ยวข้องกับหลักสูตรมากที่สุด) โปรดเลือกจากรายการที่แสดงต่อไปนี้ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงตัวเลข 1 ข้อ เท่านั้น)

- 1) ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)
- 2) นโยบาย มาตรฐาน และกฎระเบียบ (Digital Governance Standard and Compliance)
- 3) เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology)
- 4) การบริหารข้อมูล และการบริหารโครงการ (Strategic and project Management)
- 5) การผู้นำในอุตสาหกรรมดิจิทัล (Digital Leadership)
- 6) การเปลี่ยนแปลงสู่อุตสาหกรรมดิจิทัล (Digital Transformation)
- 7) ระบบซอฟต์แวร์ และฐานข้อมูล การเขียนโปรแกรม
- 8) อาริธมิกซ์ และระบบเครือข่าย
- 9) โลก IoT Internet of Things: IoT
- 10) ดิจิทัลบุรุษดิจิทัล อัจฉริยะขนาดใหญ่ วิทยาการข้อมูล ประมวลข้อมูลเครื่อง (AI, Big Data, Data Science, Machine Learning)
- 11) สื่อดิจิทัล (Digital Media)
- 12) บล็อกเชน (Blockchain)
- 13) ความมั่นคงทางไซเบอร์ (Cyber Security)
- 14) อื่นๆ (ระบุ)

**4) กลุ่มเนื้อหารองของหลักสูตร** หลักสูตรกลุ่มเนื้อหารอง (กลุ่มเนื้อหาที่มีความเกี่ยวข้องกับหลักสูตรรองลงมาจากกลุ่มเนื้อหาหลัก) โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่เกี่ยวข้อง แสดงได้มากกว่า 1 ข้อ แต่ไม่เกินขอบเขตของหลักสูตรที่ส่งการประเมิน และไม่ซ้ำกับกลุ่มเนื้อหาหลักข้อ 3

- 1) ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)
- 2) นโยบาย มาตรฐาน และกฎระเบียบ (Digital Governance Standard and Compliance)
- 3) เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology)
- 4) การบริหารข้อมูล และการบริหารโครงการ (Strategic and project Management)
- 5) การผู้นำในอุตสาหกรรมดิจิทัล (Digital Leadership)
- 6) การเปลี่ยนแปลงสู่อุตสาหกรรมดิจิทัล (Digital Transformation)
- 7) ระบบซอฟต์แวร์ และฐานข้อมูล การเขียนโปรแกรม
- 8) อาริธมิกซ์ และระบบเครือข่าย
- 9) โลก IoT Internet of Things: IoT
- 10) ดิจิทัลบุรุษดิจิทัล อัจฉริยะขนาดใหญ่ วิทยาการข้อมูล ประมวลข้อมูลเครื่อง (AI, Big Data, Data Science, Machine Learning)
- 11) สื่อดิจิทัล (Digital Media)
- 12) บล็อกเชน (Blockchain)
- 13) ความมั่นคงทางไซเบอร์ (Cyber Security)
- 14) อื่นๆ (ระบุ)

กลับไป   บันทึกข้อมูล   **เสร็จสิ้นพิจารณา**   ออกใบรับ

**ส่วนที่ 1 :** ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ

**ส่วนที่ 2 :** ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

**ส่วนที่ 3 :** รายละเอียดหลักสูตร

**ส่วนที่ 4 :** คุณสมบัติเฉพาะ/เนื้อหา

**ส่วนที่ 5 :** รายละเอียดการตรวจสอบ

**ส่วนที่ 6 :** เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

รูปที่ 5.25 หน้าคุณลักษณะ/เนื้อหาของหลักสูตร (2/5)

**ส่วนที่ 4** คุณลักษณะ/เนื้อหาของหลักสูตร (3/5) ผู้ขอรับรองหลักสูตรจะต้องทำเครื่องหมายถูก ✓ หน้าข้อที่ เกี่ยวข้องโดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ แต่ไม่เกินขอบเขตของหลักสูตรที่ต้องการมุ่งเน้น มีรายละเอียดดังนี้

◆ องค์ประกอบด้านความรู้

- ➔ ประสพการณ์พื้นฐาน
- ➔ ความรู้จำเป็น

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นกดที่ปุ่ม  
“ถัดไป” เพื่อเข้าสู่ส่วนถัดไป

**สอช.** | จีรภิก ภูมิธพร

ยื่นแบบคำขอ | หน้า 1 | ยื่นแบบคำขอ | < | ยื่นแบบคำขอ

สถานะ : ร่างแบบฟอร์ม

**ส่วนที่ 4 : คุณลักษณะ/เนื้อหาของหลักสูตร (3/5)**

**องค์ประกอบด้านความรู้** หลักสูตรที่มีคุณภาพดีและได้รับการรับรองจะต้องอิงความรู้พื้นฐานและความรู้จำเป็นในด้าน (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่เกี่ยวข้อง เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ แต่ไม่เกินขอบเขตของหลักสูตรที่ต้องการมุ่งเน้น)

**1) ประสบการณ์พื้นฐาน**

- 1) เทคโนโลยีสารสนเทศในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับความรู้พื้นฐานและการทำงานร่วมกัน
- 2) ความรู้ด้านการใช้งานเทคโนโลยีอย่างปลอดภัย รวมถึงประเด็นทางสังคม ความเป็นส่วนตัว และความเป็นส่วนตัว
- 3) ความรู้เกี่ยวกับหลักการสำคัญเกี่ยวกับข้อมูล การเลือกใช้และการตีความข้อมูล (Data Literacy)
- 4) ความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์ มาตรฐานเจ้า มาตรฐานวิชาชีพ มาตรฐานวิชาชีพและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5) ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพ ผลิตภั กระบวนการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน
- 6) อื่นๆ (ระบุ)
- 7) ไม่ใช้

**2) ความรู้จำเป็น**

- 1) ความรู้เกี่ยวกับการทำงานและประสิทธิภาพของงาน (Agile)
- 2) ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาซอฟต์แวร์
- 3) ความรู้ด้านการจัดการให้บริการด้านไอที (IT Service Management)
- 4) ความรู้เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Cyber Security)
- 5) เทคโนโลยีการบริการในบริการ
- 6) เทคโนโลยีการจัดการข้อตกลงระดับการให้บริการและการทำงาน (Service-Level Agreement Management)
- 7) ความรู้เกี่ยวกับแนวทาง วิธีการในการเชื่อมโยงการทำงานระหว่างหน่วยงานและการประเมินผลเป็นรูปธรรม
- 8) ความรู้ด้านการจัดการความเสี่ยงดิจิทัล (Digital Risk Management)
- 9) ความรู้ด้านกระบวนการขั้นตอนการเจรจา ภาษี โฟนเฟชั่น และเอกลักษณ์
- 10) ความรู้เกี่ยวกับการเชื่อมโยงกับภายนอก นโยบายและยุทธศาสตร์ของประเทศไทยและแผนการดำเนินงานขององค์กรเพื่อการเป็นรัฐบาลดิจิทัล
- 11) ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการมีส่วนร่วมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Management)
- 12) ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการเป็นทั้งที่ปรึกษา (Coach and Mentor) และการบริหาร ความสำเร็จ (Performance Management)
- 13) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและสิ่งที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและการทำงาน
- 14) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน (Human Resource Management and Development)
- 15) ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการสร้างทีม (Team Building) และการวัดผลหรือการทำงาน
- 16) ความรู้ด้านการจัดการโครงการ (Project Management)
- 17) ความรู้เกี่ยวกับสถาปัตยกรรมองค์กรและการทำข้อมูล (Enterprise Architecture)
- 18) ความรู้เกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนสู่ดิจิทัล (Digital Transformation)
- 19) อื่นๆ (ระบุ)
- 20) ไม่ใช้

ถัดไป | ยื่นแบบคำขอ | ส่งเรื่องพิจารณา | ยื่นแบบคำขอ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ  
ส่วนที่ 2 : ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน  
ส่วนที่ 3 : รายละเอียดหลักสูตร  
ส่วนที่ 4 : คุณลักษณะ/เนื้อหา  
ส่วนที่ 5 : รายละเอียดการวัดผล  
ส่วนที่ 6 : เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

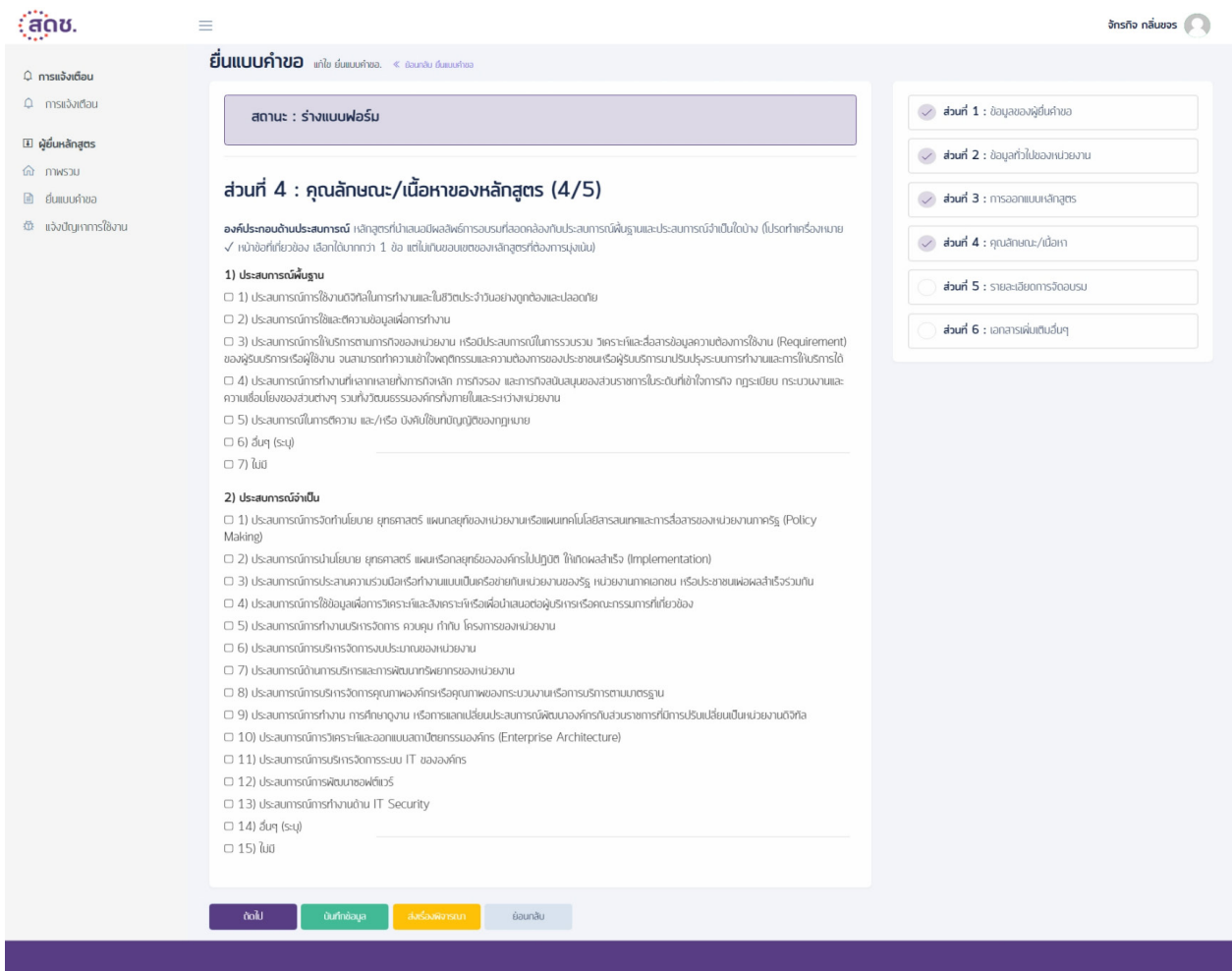
รูปที่ 5.26 หน้าคุณลักษณะ/เนื้อหาของหลักสูตร (3/5)

**ส่วนที่ 4** คุณลักษณะ/เนื้อหาของหลักสูตร (4/5) ผู้ขอรับรองหลักสูตรจะต้องทำเครื่องหมายถูกต้อง หน้าข้อที่เกี่ยวข้องโดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ แต่ไม่เกินขอบเขตของหลักสูตรที่ต้องการมุ่งเน้น มีรายละเอียดดังนี้

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นกดที่ปุ่ม **“ถัดไป”** เพื่อเข้าสู่ส่วนถัดไป

◆ องค์ประกอบด้านประสบการณ์

- ➔ ประสบการณ์พื้นฐาน
- ➔ ประสบการณ์จำเป็น



รูปที่ 5.27 หน้าคุณลักษณะ/เนื้อหาของหลักสูตร (4/5)

**ส่วนที่ 4** คุณลักษณะ/เนื้อหาของหลักสูตร (5/5) ผู้ขอรับรองหลักสูตรจะต้องทำเครื่องหมายถูก  หน้าข้อที่เกี่ยวข้องโดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ แต่ไม่เกินขอบเขตของหลักสูตรที่ต้องการมุ่งเน้น มีรายละเอียดดังนี้

- ◆ การใส่เครื่องหมาย  องค์ประกอบด้านคุณลักษณะ
- ◆ การใส่เครื่องหมาย  องค์ประกอบด้านสมรรถนะ

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นในทุกส่วนแล้วสามารถกดที่ปุ่ม **“บันทึกข้อมูล”** และกดที่ปุ่ม **“ถัดไป”** เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

The screenshot shows a web application interface for course registration. The main content area is titled "ส่วนที่ 4 : คุณลักษณะ/เนื้อหาของหลักสูตร (5/5)". It contains two sections: "องค์ประกอบด้านคุณลักษณะ" (Course Characteristics) and "องค์ประกอบด้านสมรรถนะ" (Competencies). Each section has a list of checkboxes for selection. The right-hand panel shows a progress indicator for six steps, with the first four steps marked as completed (checked) and the last two as pending (unchecked).

รูปที่ 5.28 หน้าคุณลักษณะ/เนื้อหาของหลักสูตร (5/5)



รายละเอียดในการจัดอบรม เป็นการกรอกข้อมูลของแบบยื่นขอรับรองหลักสูตรในส่วนที่ 5 เพื่อแสดงถึงเวลา กำหนดการในการจัดอบรม ที่ประกอบไปด้วยรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ วันเวลา สถานที่ หรือช่องทางในการจัดการอบรม โดยผู้ให้การจัดอบรมจะต้องระบุว่าการจัดอบรม จะจัดในรูปแบบใด จัดเฉพาะออนไลน์ หรือออฟไลน์ หรือในรูปแบบไฮบริดที่มีทั้งออนไลน์และออฟไลน์ นอกจากนี้ผู้ให้การจัดอบรมจะต้องระบุรายละเอียดในส่วนของการกำหนดการจัดอบรมอย่างละเอียด ที่มีข้อมูลทั้งในส่วนของเวลา เนื้อหาที่สอน รวมไปถึงกิจกรรมที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอนแต่ละหัวข้อ

**ส่วนที่ 5** รายละเอียดในการจัดการอบรมการออกแบบหลักสูตร (1/3) ผู้ยื่นขอรับรองจะต้องกรอกข้อมูลมีรายละเอียดดังนี้

◆ วันเวลา สถานที่ หรือช่องทางในการจัดการอบรม

- ➔ วันที่เริ่ม
- ➔ วันที่สิ้นสุด
- ➔ สถานที่
- ➔ ข้อมูลอื่นๆ

เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกข้อแล้ว กดที่ปุ่ม **“ถัดไป”** เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

รูปที่ 5.29 หน้ารายละเอียดในการจัดอบรม (1/3)

## ส่วนที่ 5 รายละเอียดในการจัดการอบรมการออกแบบหลักสูตร (2/3) ผู้ยื่นขอรับรองจะต้องกรอกข้อมูลมีรายละเอียดดังนี้

เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกข้อแล้วกดที่ปุ่ม “ถัดไป” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

- ◆ ค่าใช้จ่ายในการอบรม หรือการสอบ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตลอดเวลาอบรม
- ◆ ข้อกำหนดในการชำระเงิน
- ◆ วันเวลา สถานที่ หรือช่องทางในการจัดอบรม
- ◆ ระยะเวลา

ส.ด.ช. สิทธิ์ กสิณช

ยื่นแบบคำขอ ← ยื่นแบบคำขอ

สถานะ : ร่างแบบฟอร์ม

### ส่วนที่ 5 : รายละเอียดในการจัดการอบรมการออกแบบหลักสูตร (2/3)

ค่าใช้จ่ายในการอบรม หรือการสอบ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตลอดการอบรม (หากมี)

ค่าสมัครร่วมการอบรม (ระบุรายละเอียด)

ค่าสอบ (ระบุรายละเอียด)

ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ระบุรายละเอียด)

อื่นๆ (ระบุรายละเอียด)

ข้อกำหนดในการชำระเงิน

**1. ช่องทางชำระเงิน**

ชำระผ่านช่องทางออนไลน์ (ระบุรายละเอียด เช่น ผ่านธนาคาร บัตรเครดิต บัตรเดบิต หรืออื่นๆ)

ชำระเป็นเงินสด

ชำระด้วยเช็ค

อื่นๆ (ระบุรายละเอียด)

**2. วันเวลา สถานที่ หรือช่องทางในการจัดอบรม**

ช่องทางการส่ง  รูปแบบเอกสาร (เช่น ไฟล์ภาพไฟล์ กระดาษ หรืออื่นๆ)

**3. ระยะเวลา**

ระยะเวลาที่กำหนดให้ชำระเงินได้  ระยะเวลาที่ส่งนำส่งเอกสารการชำระเงิน

ถัดไป

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร

ส่วนที่ 4 : คุณลักษณะ/เนื้อหา

ส่วนที่ 5 : รายละเอียดการจัดการอบรม

ส่วนที่ 6 : เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

รูปที่ 5.30 หน้ารายละเอียดในการจัดอบรม (2/3)

**ส่วนที่ 5** รายละเอียดในการจัดการอบรมการออกแบบหลักสูตร (3/3) ผู้ยื่นขอรับรองจะต้องกรอกข้อมูลมีรายละเอียดดังนี้

- ◆ การยกเลิกการจัดอบรม
- ◆ การขอลงทะเบียน
- ◆ การคืนเงิน
- ◆ นโยบายหรือแนวทางปฏิบัติ หรือสำรองในกรณีที่ไม่สามารถจัดการอบรมได้ตามที่กำหนดจากเหตุการณ์ต่าง ๆ

หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วสามารถกดที่ปุ่ม **“ถัดไป”** เพื่อไปสู่หน้าของการยื่นเอกสารประกอบ

รูปที่ 5.31 หน้ารายละเอียดในการจัดอบรม (3/3)

รายละเอียดในการจัดอบรม เป็นการกรอกข้อมูลของแบบยื่นขอรับรองหลักสูตรในส่วนที่ 6 ที่ประกอบไปด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

# 1

เอกสารตามแบบฟอร์ม สามารถแบ่งแยกย่อยได้อีก 3 แบบ ดังนี้

- ◆ แบบประเมินหลักสูตรและการจัดการศึกษา
- ◆ รายงานผลการจัดอบรม (รายครึ่ง หรือ รายปี ที่ดำเนินมาก่อนหน้า)
- ◆ แบบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ที่ดำเนินมาก่อนหน้านี้ ถ้ามี)

โดยสามารถดูตัวอย่าง แก์โซ หรือลบบแบบฟอร์มได้ตามต้องการ โดยการคลิกเลือก “ดู/แก์โซ”

# 2

เอกสาร / หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการพิจารณารับรองหลักสูตร

- ◆ เอกสารแสดงผลการทดลองสอน หรือผลการจัดอบรมของหลักสูตรหรือการจัดอบรมที่ยื่น หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ◆ เอกสารขั้นตอนการออกแบบหลักสูตร / แผนการออกแบบหลักสูตร หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ◆ เอกสารประกอบการอบรม หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ◆ เอกสารการวัดผลของผู้เข้ารับการอบรม (ข้อสอบ ผลการสอบ รายงานผลการเรียนในหลักสูตร) หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ◆ เอกสารแนวทางการวัดประเมินผล หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ◆ เอกสารประเมินผู้สอน และการจัดอบรม หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ◆ รายงานสรุปผลการจัดอบรม หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในส่วนสุดท้ายของหน้าจะมีการบอกจำนวนของเอกสารประกอบการยื่นแบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับรอง โดยเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด

**ยื่นแบบคำขอ** ทำโดย ยื่นแบบคำขอ < ย้อนกลับ ยื่นแบบคำขอ

สถานะ : ร่างแบบฟอร์ม

**ส่วนที่ 6 : เอกสารประกอบการยื่นแบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับการรับรอง**

**เอกสารตามแบบฟอร์ม**

- แบบประเมินหลักสูตรและการจัดการศึกษา 0/ทำใช้
- รายงานผลการวัดประเมิน (รายครั้ง หรือ รายปี) ที่ดำเนินการมาก่อนหน้า (หากมี) 0/ทำใช้
- แบบรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม (ที่ดำเนินการมาก่อนหน้า หากมี) 0/ทำใช้

**เอกสาร/หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็นต้องการพิจารณารับรองหลักสูตร**

- เอกสารแสดงผลการทดลองสอน หรือผลการวัดประเมิน ของหลักสูตรหรือการวัดประเมินที่อื่น หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่ประสงค์
- เอกสารยื่นขอตรวจเอกสารแบบหลักสูตร/ แผนการสอนแบบหลักสูตร หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ไม่ประสงค์
- เอกสารประกอบการอบรม หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ประสงค์
- เอกสารที่แสดงผลของผู้เข้าร่วมอบรม (ตัวอย่าง ผลการสอบ รายงานผลการเรียนในหลักสูตร) หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ประสงค์
- เอกสารแสดงสิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐานของการวัดการอบรม หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไม่ประสงค์
- เอกสารหรือข้ออมการดำเนินงานอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการพิจารณา ที่นอกเหนือจากรายการข้างต้น หรือที่เกี่ยวข้อง ไม่ประสงค์

**สรุปความครบถ้วนเอกสารประกอบการยื่นแบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับการรับรอง**

- เอกสารตามแบบฟอร์ม จำนวน 4 ฉบับ
- เอกสารตามแบบฟอร์ม จำนวน 8 ฉบับ

เอกสารประกอบฯ ทุกท่านต้องถูกประเมินตรงองค์กรและลงนามด้วยผู้ทรงคุณวุฒิขององค์กร เพื่อเป็นการรับทราบถึงรายละเอียดทั้งหมดของหลักสูตรและเอกสารยื่น

บันทึกข้อมูล | **ส่งแจ้งพิจารณา** | ย้อนกลับ

รูปที่ 5.32 หน้าเอกสารประกอบการยื่น

## 5.4 การกรอกข้อมูลแบบฟอร์มแบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดอบรม (ONDE-CU-002)

แบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดอบรม โดยการกรอกจะเป็นการบอกว่ามีหรือไม่มี ใช้หรือไม่ใช้ พร้อมให้คำอธิบายประกอบการเลือก เอกสารที่เป็นโครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร (เนื้อหาในส่วนรายละเอียดหลักสูตรเป็นส่วนของผู้ประเมินหลักสูตรเท่านั้น) สามารถแบ่งแยกย่อยออกเป็น 5 ส่วนย่อยดังต่อไปนี้

- ◆ ส่วนที่ 1 : โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร
- ◆ ส่วนที่ 2 : วิธีหรือกระบวนการอบรม
- ◆ ส่วนที่ 3 : คุณภาพของผู้จัดการเรียนการสอน
- ◆ ส่วนที่ 4 : คุณภาพของผู้เข้ารับการอบรม
- ◆ ส่วนที่ 5 : สิ่งอำนวยความสะดวกของหลักสูตร



ส่วนของแบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดอบรม จะเป็นส่วนสำหรับสถาบันอบรม ต้องการระบุเอกสารอ้างอิงที่เป็นไปตามเกณฑ์ทุกข้อ โดยต้องกรอกรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ◆ ชื่อ-นามสกุล ผู้ประเมิน
- ◆ วัน/เดือน/ปี
- ◆ ชื่อหลักสูตร โดยให้กรอกเป็นภาษาไทย
- ◆ ชื่อหลักสูตร โดยให้กรอกเป็นภาษาอังกฤษ

**แบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดอบรม** แก้ไข แบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดอบรม. < กลับกลับ แบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดอบรม

สำหรับสถาบันอบรม : ต้องระบุเอกสารอ้างอิงที่เป็นไปตามเกณฑ์ทุกข้อ

ชื่อ ผู้ประเมิน	นามสกุล ผู้ประเมิน
วัน/เดือน/ปี ที่ประเมิน	ชื่อหลักสูตร (ภาษาไทย)
<b>สำหรับผู้ประเมินหลักสูตร</b>	
ชื่อหลักสูตร (ภาษาอังกฤษ)	ประเภทการยื่นขอรับรอง
ประเภทของหลักสูตร	ประเภทที่ 2 หลักสูตรต้น ทศขอจัดอบรมก่อนเข้า
หลักสูตรเฉพาะเรื่อง	

ถัดไป
บันทึกข้อมูล

รายละเอียดหลักสูตร

ส่วนที่ 1 : โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร

ส่วนที่ 2 : วิธีหรือกระบวนการจัดอบรม

ส่วนที่ 3 : คุณภาพของผู้จัดการเรียนการสอน


ส่วนที่ 4 : คุณภาพของผู้เข้ารับการอบรม

ส่วนที่ 5 : สิ่งอำนวยความสะดวกของหลักสูตร


สรุปความคิดเห็น

รูปที่ 5.33 หน้าประเมินคุณลักษณะของหลักสูตร

ในส่วนถัดไปจะเป็นการประเมินโดยจะมีให้เลือกรองตัวเลือก มี/ใช่ และ ไม่มี/ไม่ใช่ หลังจากนั้นสามารถใส่คำอธิบายใต้ข้อที่ต้องการได้ โดยผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการกรอกช่องว่างให้ครบถ้วน



☰


 จักรกฤษ กลิ่นเขตร

การแจ้งเดือน

การแจ้งเดือน

ผู้ยื่นหลักสูตร

ภาพรวม

ยื่นแบบร่างขอ

แจ้งเปิดดำเนินการเรียน

## แบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดอบรม

แก้ไข แบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดอบรม < อ่อนน้อม แบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดอบรม

### 2. วิธีหรือกระบวนการจัดอบรม

#### 2.1 นวัตกรรมจัดการเรียนการสอน

มีการระบุเป้าหมายของการรวมการเรียนรู้อย่างชัดเจน และมีการสื่อสารเป้าหมาย กับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

ด้/ใช่  ไม่ด้/ไม่ใช่

กิจกรรมการเรียนรู้สามารถช่วยให้ผู้เรียนบรรลุผลการเรียนรู้ที่กำหนด

ด้/ใช่  ไม่ด้/ไม่ใช่

#### 2.2 กลวิธีการประเมินผู้เข้าร่วมการอบรม

การวัดผลผู้เข้าร่วมการอบรมถูกออกแบบให้สอดคล้องกับการบรรลุผลการอบรมที่คาดหวัง

ด้/ใช่  ไม่ด้/ไม่ใช่

มีการกำหนดรายละเอียดการวัดผลอย่างชัดเจน เช่น ช่วงเวลา วิธีการ การประเมิน มีน้ำหนักของคะแนน จุดวัด และการประเมินผล รวมทั้งมีการสื่อสารรายละเอียดดังกล่าวกับผู้เข้าร่วมการอบรม

ด้/ใช่  ไม่ด้/ไม่ใช่

#### 2.3 การปรับปรุงคุณภาพการอบรม

มีระบบประเมินผลการอบรม เพื่อปรับปรุงผลลัพธ์การอบรม

ด้/ใช่  ไม่ด้/ไม่ใช่

มีการประเมินและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการและสิ่งแวดล้อมการอบรม

ด้/ใช่  ไม่ด้/ไม่ใช่

มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาผลป้อนกลับของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพัฒนาการฝึกอบรม

ด้/ใช่  ไม่ด้/ไม่ใช่

มีการนำผลอิตรการผ่าน ไปผ่าน ของผู้เข้าร่วมการอบรม มาใช้พัฒนาการฝึกอบรม

ด้/ใช่  ไม่ด้/ไม่ใช่

มีระบบติดตาม (Follow Up) ครอบคลุมเนื้อหาหลังจากผู้เข้าร่วมการอบรม

ด้/ใช่  ไม่ด้/ไม่ใช่

มีระบบติดตาม (Follow Up) ครอบคลุมเนื้อหาตั้งแต่เริ่มต้นถึงกึ่งกลางของผู้เข้าร่วมการอบรม

ด้/ใช่  ไม่ด้/ไม่ใช่

รายละเอียดหลักสูตร

ส่วนที่ 1 : โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร

ส่วนที่ 2 : วิธีหรือกระบวนการจัดอบรม

ส่วนที่ 3 : คุณภาพของผู้จัดการเรียนการสอน

ส่วนที่ 4 : คุณภาพของผู้เข้าร่วมการอบรม

ส่วนที่ 5 : สิ่งอำนวยความสะดวกและอวกของหลักสูตร

สรุปความคิดเห็น

ถัดไป

บันทึกข้อมูล

อ่อนน้อม

รูปที่ 5.34 วิธีหรือกระบวนการจัดอบรม



**3. คุณภาพของผู้จัดการเรียนการสอน**

**3.1 คุณสมบัติของบุคลากรที่สอนหรือช่วยสอน**  
 คุณสมบัติของผู้สอนสอดคล้องกับทั้งเรื่อง และหลักสูตร  
 4/5  ไม่ดี/ไม่ใช่

คุณสมบัติของผู้สอนเรื่องวิทยากรเรื่องบุคลากรอื่น (ถ้ามี) สอดคล้องกับทั้งเรื่อง และหลักสูตร  
 4/5  ไม่ดี/ไม่ใช่

**3.2 จำนวนบุคลากร**  
 มีการตรวจสอบอัตราส่วนบุคลากรสอนต่อประโยชน์ในการจัดคุณภาพการสอนและบริการที่เกี่ยวข้อง  
 4/5  ไม่ดี/ไม่ใช่

มีการตรวจสอบอัตราส่วนผู้ช่วยสอนเรื่องวิทยากรเรื่องบุคลากรอื่น (ถ้ามี) เพื่อประโยชน์ในการจัดคุณภาพการสอนและบริการที่เกี่ยวข้อง  
 4/5  ไม่ดี/ไม่ใช่

**3.3 คุณภาพของผู้สอนหรือผู้ช่วยสอน**  
 มีการกำหนดประเมินคุณภาพของผู้สอนเรื่องวิทยากรเรื่องบุคลากรอื่น (ถ้ามี)  
 4/5  ไม่ดี/ไม่ใช่

Buttons:

Checklist on the right:  
 รายละเอียดหลักสูตร  
 ส่วนที่ 1 : โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร  
 ส่วนที่ 2 : วัตถุประสงค์การเรียนการสอน  
 ส่วนที่ 3 : คุณภาพของผู้จัดการเรียนการสอน  
 ส่วนที่ 4 : คุณภาพของผู้ช่วยเรียนการสอน  
 ส่วนที่ 5 : สิ่งอำนวยความสะดวกของหลักสูตร  
 สรุปความชัดเจน

รูปที่ 5.35 หน้าคุณภาพของผู้จัดการเรียนการสอน

**4. คุณภาพของผู้เข้ารับการอบรม**

**4.1 การประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับการอบรม**  
 ผู้รับการฝึกอบรมเข้าใจผลการเรียนรู้ที่กำหนด  
 4/5  ไม่ดี/ไม่ใช่

มีการกำหนดกระบวนการจัดการวัดผลที่ชัดเจน และมีการใช้เครื่องมือที่จำเป็นครบถ้วน  
 สรรคของผู้เข้ารับการอบรมได้  
 4/5  ไม่ดี/ไม่ใช่

เมื่อพิจารณาแล้วถือว่า ผู้รับการฝึกอบรมขององค์กรสามารถทำงานและการเรียนรู้  
 4/5  ไม่ดี/ไม่ใช่

ระบอบการวัดประเมินผลที่ผู้เข้ารับการอบรมมีความสนใจและช่วยพัฒนาการเรียนการสอน  
 4/5  ไม่ดี/ไม่ใช่

Buttons:

Checklist on the right:  
 รายละเอียดหลักสูตร  
 ส่วนที่ 1 : โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร  
 ส่วนที่ 2 : วัตถุประสงค์การเรียนการสอน  
 ส่วนที่ 3 : คุณภาพของผู้จัดการเรียนการสอน  
 ส่วนที่ 4 : คุณภาพของผู้เข้ารับการอบรม  
 ส่วนที่ 5 : สิ่งอำนวยความสะดวกของหลักสูตร  
 สรุปความชัดเจน

รูปที่ 5.36 หน้าคุณภาพของผู้เข้ารับการอบรม

**5. สิ่งอำนวยความสะดวกของหลักสูตร**

**5.1 การจัดการและประเมินผล**  
 วัตถุประสงค์การเรียนรู้ของผู้เรียนมีความชัดเจนและวัดผลได้  
 ใช่  ไม่ใช่

**5.2 สิ่งอำนวยความสะดวกในการอบรม**  
 สถานที่และอุปกรณ์มีความปลอดภัยและเพียงพอต่อการอบรม  
 ใช่  ไม่ใช่

**5.3 คุณภาพการบริหารการสอน**  
 มีการสอนด้วยวิธีการที่หลากหลายและเหมาะสมกับผู้เรียน  
 ใช่  ไม่ใช่

รายการในช่องเพื่อทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

รูปที่ 5.37 หน้าสิ่งอำนวยความสะดวกของหลักสูตร

หากไม่ได้เลือกข้อมูลหรือกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะมีการแจ้งเตือนให้เลือกกรอกข้อมูลอย่างน้อย 1 รายการในช่องเพื่อทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

**แบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดอบรม** แก้ไข แบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดอบรม.

◀ อ่อนกลับ แบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดอบรม

① กรุณาเลือกอย่างน้อย 1 รายการ

① กรุณาเลือกอย่างน้อย 1 รายการ

① กรุณาเลือกอย่างน้อย 1 รายการ

① กรุณาเลือกอย่างน้อย 1 รายการ

① กรุณาเลือกอย่างน้อย 1 รายการ

รูปที่ 5.38 หน้าแจ้งเตือนผิดพลาดการกรอกข้อมูลประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดอบรม

แบบรายงานผลการจัดอบรมรายปี จะให้กรอกรายละเอียดโดยการสรุปการจัดอบรมเป็นรายครั้ง สำหรับ 12 เดือน โดยจะต้องระบุปี จำนวนครั้งที่จัดการอบรม จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม และจำนวนผู้ผ่านการอบรม (และ/หรือ รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม)

ในส่วนนี้ต้องกรอกข้อมูลสำหรับการจัดอบรม รายครั้งมีรายละเอียดดังนี้

- ◆ ประเภทการจัดอบรม \*
- ◆ วันที่จัดการอบรม \*
- ◆ จำนวนผู้เข้าอบรม \*
- ◆ รายชื่อผู้สอน \*
- ◆ จำนวนผู้เข้าอบรม \*
- ◆ จำนวนการร้องเรียน \*
- ◆ เฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจ \*

ในช่องที่มีเครื่องหมาย \* กำกับจำเป็นต้องกรอกข้อมูลทั้งหมด จากนั้นกดที่ปุ่ม **“บันทึก”** เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

รูปที่ 5.39 หน้าสำหรับการจัดอบรม รายครั้ง

หากกรอกข้อมูลในช่องการกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะมีการแจ้งเตือนเพื่อกลับไปกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อดำเนินการต่อได้ในขั้นตอนต่อไป

## แบบรายงานผลการจัดอบรม

แก้ไข แบบรายงานผลการจัดอบรม. << ย้อนกลับ แบบรายงานผลการจัดอบรม

- ① ต้องระบุวันที่
- ① กรุณากรอกจำนวนผู้เข้าอบรม
- ① กรุณากรอกรายชื่อผู้สอน
- ① กรุณากรอกจำนวนผู้ผ่านการอบรม
- ① กรุณากรอกจำนวนการร้องเรียน
- ① กรุณากรอกจำนวนผู้ผ่านการอบรม

## สำหรับการจัดอบรม รายครั้ง

รูปที่ 5.40 หน้าแจ้งเตือนผิดพลาดการกรอกข้อมูลแบบรายงานผลการจัดอบรม รายครั้ง

ในส่วนนี้จะเป็นการกรอกข้อมูลในการจัดการอบรมแบบรายปี โดยผู้ยื่นหลักสูตรจะต้องกรอกรายละเอียด ดังนี้

- ◆ ประเภทการจัดการอบรม \*
- ◆ ประจำปี พ.ศ. \*
- ◆ จำนวนครั้งที่จัดการอบรม
- ◆ วันที่จัดอบรม \*
- ◆ จำนวนผู้เข้าอบรม \*
- ◆ รายชื่อผู้สอน \*
- ◆ จำนวนผู้ผ่านการอบรม \*
- ◆ จำนวนการร้องเรียน \*
- ◆ เฉลี่ยคะแนนความพึงพอใจ \*
- ◆ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้เรียน

ในช่องที่มีเครื่องหมาย \* กำกับจำเป็นต้องกรอกข้อมูลทั้งหมด จากนั้นกดที่ปุ่ม **“บันทึก”** เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

รูปที่ 5.41 หน้าสำหรับการจัดอบรม รายปี

หากกรอกข้อมูลในช่องการกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะมีการแจ้งเตือนเพื่อกลับไปกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อดำเนินการต่อได้ในขั้นตอนต่อไป

รูปที่ 5.42 หน้าแจ้งเตือนผิดพลาดในการกรอกข้อมูลแบบรายงานผลการจัดอบรม รายปี

แบบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมฟอร์มนี้ ใช้เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถ ติดตามผลลัพธ์ของการอบรม จากผู้เข้าอบรมได้อย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ตามเป็นความรับผิดชอบของสถาบันอบรมที่จะต้องทำการ ขอสิทธิในการใช้ข้อมูล หากผู้เข้ารับการอบรมไม่เห็นชอบในการให้ข้อมูล สถาบันอบรมไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้ได้ สามารถกรอกรายละเอียดได้ดังนี้

- ◆ สถานที่จัดอบรม
- ◆ รูปแบบการจัดอบรม
- ◆ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม
- ◆ รายชื่อผู้สอน
- ◆ รายชื่อและข้อมูลติดต่อผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- ◆ รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ ผู้เข้ารับการอบรม” เพื่อเพิ่มรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

### แบบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

แก้ไข แบบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม. < ย้อนกลับ แบบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

กรุณาใส่รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ถ้ามี) เพื่อใช้ประกอบในเอกสารประเมินตนเองของหน่วยงาน

แบบฟอร์มนี้ ใช้เพื่อใช้ สดข. สามารถ ติดตามผลลัพธ์ของการอบรม จากผู้เข้าอบรมได้อย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ตามเป็นความรับผิดชอบของสถาบันอบรมที่จะต้องทำการ ขอสิทธิในการใช้ข้อมูล หากผู้เข้ารับการอบรมไม่เห็นชอบในการให้ข้อมูล สถาบันอบรมไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้ได้

สถานที่จัดอบรม \*

รูปแบบการจัดอบรม \*

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม \*

รายชื่อผู้สอน \*

รายชื่อและข้อมูลติดต่อผู้รับผิดชอบหลักสูตร

รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

ระบุรายชื่อและข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม

+ เพิ่มรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

รูปที่ 5.43 หน้าแบบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

หากกรอกข้อมูลในช่องการกรอกข้อมูลไม่ครบ ระบบจะมีการแจ้งเตือนเพื่อกลับไปกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อดำเนินการต่อได้ในขั้นตอนต่อไป

## แบบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

แก้ไข แบบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม. << ย้อนกลับ แบบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

- ❶ กรุณากรอกสถานที่จัดอบรม
- ❷ กรุณากรอกรูปแบบการจัดอบรม
- ❸ กรุณากรอกจำนวนผู้เข้ารับการอบรม
- ❹ กรุณากรอกรายชื่อผู้สอน

กรุณาใส่รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ถ้ามี) เพื่อใช้ประกอบในเอกสารประเมินตนเองของหน่วยงาน

แบบฟอร์มนี้ ใช้เพื่อให้ สดช. สามารถ ติดตามผลลัพธ์ของการอบรม จากผู้เข้าอบรมได้อย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ตามแล้วเป็นความรับผิดชอบของสถาบันอบรมที่จะต้องทำการ ขอสิทธิ์ในการใช้ข้อมูล หากผู้เข้ารับการอบรมไม่เห็นชอบในการให้ข้อมูล สถาบันอบรมไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้ได้

สถานที่จัดอบรม \*

กรุณากรอกสถานที่จัดอบรม

รูปแบบการจัดอบรม \*

กรุณากรอกรูปแบบการจัดอบรม

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม \*

กรุณากรอกจำนวนผู้เข้ารับการอบรม

รายชื่อผู้สอน \*

กรุณากรอกรายชื่อผู้สอน

รูปที่ 5.44 หน้าแจ้งเตือนกรอกข้อมูลผิดพลาดแบบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม



สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัล  
เพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

## สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

120 หมู่ 3 ชั้น 9 อาคารรัฐประศาสนภักดี  
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550  
ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

โทรศัพท์ 02-141-1422  
อีเมล [tacc@onde.go.th](mailto:tacc@onde.go.th)



<https://www.onde.go.th>



<https://tacc.onde.go.th>



เอกสารเผยแพร่