

# คู่มือผู้ทรงคุณวุฒิสำหรับ การประเมินหลักสูตร/โมดูล

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ





# คู่มือผู้ทรงคุณวุฒิสำหรับการประเมินหลักสูตร/โมดูล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรีเพื่อสายวิชาชีพและสังคมแห่งชาติ

กระทรวงศึกษาธิการเพื่อสายวิชาชีพและสังคม

## สารบัญ

<b>1</b>	<b>บทนำ .....</b>	<b>5</b>
1.1	วัตถุประสงค์ .....	5
1.2	ความเป็นมา.....	5
<b>2</b>	<b>การประเมินหลักสูตร/โมดูลเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ.....</b>	<b>8</b>
2.1	คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอรับรองหลักสูตร/โมดูล .....	8
2.2	หลักสูตร/โมดูลที่สามารถขอรับรองหลักสูตร/โมดูล .....	10
2.2.1	ประเภทของหลักสูตร/โมดูล .....	10
2.2.2	องค์ประกอบของหลักสูตร/โมดูล.....	12
2.2.3	รูปแบบคำยื่นขอรับรองหลักสูตร/โมดูล .....	14
2.3	เกณฑ์ในการประเมินคุณภาพหลักสูตร/โมดูล .....	15
2.3.1	เกณฑ์คุณภาพที่ 1 : ด้านโครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร/โมดูล .....	16
2.3.2	เกณฑ์คุณภาพที่ 2 : ด้านวิธีหรือกระบวนการจัดการอบรม.....	19
2.3.3	เกณฑ์คุณภาพที่ 3 : ด้านคุณภาพของผู้จัดการเรียนการสอน.....	22
2.3.4	เกณฑ์คุณภาพที่ 4 : ด้านคุณภาพของผู้เข้ารับการอบรม .....	23
2.3.5	เกณฑ์คุณภาพที่ 5 : ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกของหลักสูตร/โมดูล.....	25
<b>3</b>	<b>ขั้นตอนการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร/โมดูล.....</b>	<b>29</b>
3.1	ขั้นตอนและระยะเวลาในการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร/โมดูล.....	29
3.2	เอกสารเพื่อประกอบการยื่นขอประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร/โมดูลจาก สดช. ....	35
3.3	เอกสารเพื่อประกอบการอ่านประเมินหลักสูตร/โมดูล.....	37
3.4	กิจกรรมที่สถาบันอบรมสามารถดำเนินการได้หลังได้รับการรับรองฯ .....	39
3.5	กระบวนการในการปฏิบัติงานของผู้ทรงคุณวุฒิ.....	40
3.6	วิธีประเมินหลักสูตร/โมดูลตามแบบฟอร์ม CU-001.....	42
3.7	วิธีประเมินหลักสูตร/โมดูลตามแบบประเมินคะแนนหลักสูตร/โมดูล (Score Card).....	43
<b>4</b>	<b>แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566 - 2570.....</b>	<b>45</b>
<b>5</b>	<b>รายการอ้างอิง.....</b>	<b>47</b>

## สารบัญรูปภาพ

รูปที่ 1.1: แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566 - 2570.....	5
รูปที่ 2.1: ประเภทของหลักสูตร/โมดูล.....	10
รูปที่ 3.1: ขั้นตอนและระยะเวลาในการยื่นขอรับรองหลักสูตร/โมดูล.....	29
รูปที่ 3.2: ขั้นตอนที่ 1 การยื่นขอรับการประเมิน.....	30
รูปที่ 3.3: ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบเอกสาร.....	31
รูปที่ 3.4: ขั้นตอนที่ 3 การตรวจประเมิน.....	32
รูปที่ 3.5: กรอบระยะเวลาการอ่านประเมินหลักสูตร/โมดูล.....	32
รูปที่ 3.6: ขั้นตอนที่ 4 การประชุมสรุปผลเพื่อการตัดสินใจ.....	33
รูปที่ 3.7: ขั้นตอนที่ 5 การแจ้งการตัดสินใจ.....	33
รูปที่ 3.8: ภาพรวมการปฏิบัติหน้าที่ประเมินหลักสูตร/โมดูล.....	40
รูปที่ 3.9: ตัวอย่างแบบฟอร์ม CU-001.....	42
รูปที่ 3.10: ตัวอย่างแบบประเมินคะแนนหลักสูตร/โมดูล (Score Card).....	43
รูปที่ 3.11: ตัวอย่างแบบประเมินคะแนนหลักสูตร/โมดูล (Score Card).....	43
รูปที่ 4.1: แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566 - 2570 (มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 12 มีนาคม 2567).....	45
รูปที่ 4.2: 7 กลุ่มความสามารถด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (1).....	45
รูปที่ 4.3: 7 กลุ่มความสามารถด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (2).....	46

## สารบัญตาราง

ตารางที่ 3.1: เอกสารที่ใช้ในการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร/โมดูล.....	35
ตารางที่ 3.2: เอกสารที่ใช้ในการอ่านประเมินหลักสูตร/โมดูล .....	37
ตารางที่ 3.3: กิจกรรมที่สถาบันอบรมสามารถดำเนินการได้หลังได้รับการรับรองฯ .....	39

# 1 บทนำ

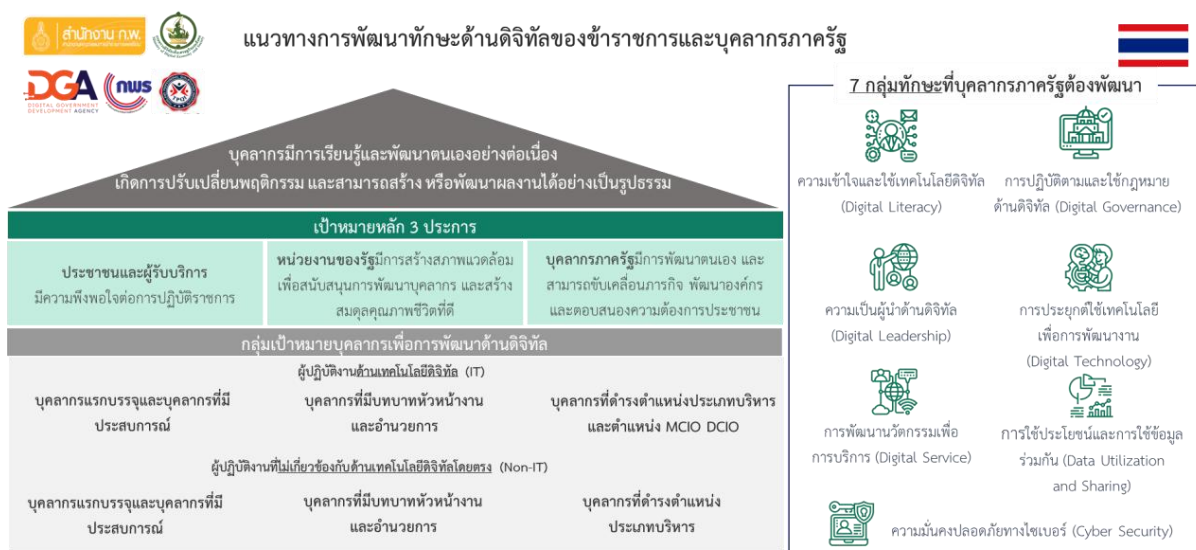
## 1.1 วัตถุประสงค์

คู่มือสำหรับผู้ประเมินหลักสูตร/โมดูลฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) อธิบายที่มา เหตุผล ความจำเป็นของการประเมินรับรองหลักสูตร/โมดูลเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากร ภาครัฐ (2) อธิบายแนวทางปฏิบัติ หลักเกณฑ์ กลไก กระบวนการขั้นตอนการประเมินหลักสูตร/โมดูล และ (3) ข้อมูลเรื่องทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็นสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาล ดิจิทัล

## 1.2 ความเป็นมา

ปัจจุบันการพัฒนาบุคลากรภาครัฐเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยให้หน่วยงานของรัฐสามารถ ขับเคลื่อนภารกิจต่าง ๆ ในการพัฒนาประเทศตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับประเทศภายใต้บริบทที่มีความท้าทาย และมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว คณะรัฐมนตรีได้ดำเนินการประชุม เมื่อวันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2567 และมีมติเห็นชอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566 - 2570 เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการพัฒนาองค์กรเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ และพัฒนาของบุคลากร โดยมุ่งเน้นให้มีการ เรียนรู้และพัฒนา การประเมินและปรับปรุงการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

สำนักงาน ก.พ. จึงได้จัดทำแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566 – 2570 ขึ้น โดยมีเป้าหมาย การพัฒนาบุคลากรภาครัฐ 3 เป้าหมาย ได้แก่ 1) ประชาชนและผู้รับบริการ มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติ ราชการ 2) หน่วยงานของรัฐมีการสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร และสร้างสมดุล คุณภาพชีวิตที่ดี และ 3) บุคลากรภาครัฐมีการพัฒนาตนเอง และสามารถขับเคลื่อนภารกิจ พัฒนางค์กร และ ตอบสนองความต้องการประชาชน



รูปที่ 1.1: แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566 - 2570

สำหรับกลุ่มเป้าหมายของแนวทางการพัฒนาบุคลากรรัฐ ประกอบด้วย (1) **หน่วยงานของรัฐ** กำหนดขอบเขตการดำเนินการครอบคลุมส่วนราชการในสังกัดกระทรวง ทบวง กรม รวมทั้งส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และ (2) **บุคลากรภาครัฐ** กำหนดขอบเขตการดำเนินการครอบคลุมข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการเป็นหลัก โดยจำแนกกลุ่มบุคลากรภาครัฐออกเป็น 5 กลุ่ม ตามบทบาทหน้าที่ ประกอบด้วย 1) **บุคลากรแรกบรรจุ** 2) **บุคลากรที่มีประสบการณ์** 3) **บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน** 4) **บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ** และ 5) **บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร** โดยบุคลากรแต่ละกลุ่มจะมีรายละเอียดกรอบความสามารถในแต่ละด้านที่แตกต่างกันตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดประเด็นการพัฒนาออกเป็น 3 ประเด็น สำหรับประเด็นการพัฒนาที่ 1 **การพัฒนาองค์กรเพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และพัฒนา** มีเป้าหมายให้หน่วยงานของรัฐสามารถสร้างและพัฒนาองค์กรสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ องค์กรแห่งการตื่นตัว และปรับตัว องค์กรแห่งการมีพฤติกรรมที่ดี ตลอดจนเป็นองค์กรแห่งการมีส่วนร่วม **ประเด็นการพัฒนาที่ 2 การพัฒนารอบแนวคิดและทักษะให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน** เพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ มีเป้าหมายให้บุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนารอบแนวคิด และทักษะให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานที่ท้าทาย และการพัฒนาบุคลากรภาครัฐกำหนดให้มีการพัฒนาทั้งกรอบแนวคิด (Mindsets) และทักษะ (Skills) โดยได้มีการกำหนดกรอบความคิดที่เป็นเป้าหมายการพัฒนาไว้ 4 กรอบความคิด ประกอบด้วย 1) กรอบความคิดแบบโต (Growth Mindset) 2) กรอบความคิดแบบมุ่งเน้นส่วนรวม (Outward Mindset) 3) กรอบความคิดแบบโลกาภิวัตน์ (Global Mindset) และ 4) กรอบความคิดในการทำงานยุคดิจิทัล (Digital Mindset) โดยสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดนิยามของ**สมรรถนะ** เป็นคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร นอกจากนี้ยังได้มีการกำหนดนิยามของ**ทักษะ** หมายถึงเป็นการนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว ซึ่งประกอบด้วยทักษะการรู้คิด ทักษะทางสังคมและอารมณ์ ทักษะทางการปฏิบัติ และทักษะด้านภาวะผู้นำ สำหรับ**ประเด็นการพัฒนาที่ 3 การพัฒนารอบแนวคิดและทักษะด้านดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนการเป็นรัฐบาลดิจิทัล** มีเป้าหมายให้บุคลากรทุกระดับได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนภารกิจ และพัฒนาองค์กรสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล และตอบสนองความต้องการประชาชน

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ดศ.) โดยสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) ได้รับมอบหมายตามมติ ครม. มอบหมายให้ดำเนินการรับรองหลักสูตร/โมดูลด้านดิจิทัล และเร่งกำหนดมาตรฐานของหลักสูตร/โมดูลในฐานะ “หน่วยงานรับรองหลักสูตร/โมดูล” โดยเป็นผู้รับรองหลักสูตร/โมดูลทักษะด้านดิจิทัล ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนและประสานงานกับสถาบันการศึกษา สถาบันวิจัย และภาคเอกชน ทำการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศต้นแบบเพื่อสนับสนุนการรับรองหลักสูตร/โมดูล รวมถึงจัดทำกลไกการติดตามและประเมินผล และกำหนดแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐจัดฝึกอบรมในหลักสูตร/โมดูลที่ได้รับการรับรองจาก สดช. เป็นลำดับแรก นอกจากนี้ยังจัดทำมาตรการการส่งเสริมและพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัลของประเทศไทย ซึ่งในปี

พ.ศ. 2568 สดช. ให้ความสำคัญในการดำเนินการบริหารจัดการและติดตามการรับรองหลักสูตร/โมดูลอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งการจัดทำและรับรองเนื้อหาของโมดูลกลางด้านดิจิทัล (Certification Content) เพื่อเป็นทรัพยากรการเรียนรู้ด้านทักษะดิจิทัลที่จำเป็น มีมาตรฐาน และครบถ้วน โดยผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา ไม่มีค่าใช้จ่าย ซึ่งสามารถเติมเต็มเป้าหมายของตนเองและพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต รวมถึงสามารถเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ได้ด้วยตนเอง (Self-Initiated Study) ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งในการส่งเสริมหลักการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) และจึงดำเนินการจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมา

## 2 การประเมินหลักสูตร/โมดูลเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ

### 2.1 คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอรับรองหลักสูตร/โมดูล

การประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร/โมดูล มีจุดประสงค์เพื่อให้หลักสูตร/โมดูลสำหรับพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรภาครัฐ มีความสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานภาครัฐตามความพร้อมและวุฒิภาวะขององค์กรในการพัฒนาไปสู่รัฐบาลดิจิทัลและมีคุณภาพเพียงพอที่จะทำให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐมีทักษะ (ซึ่งรวมถึง ความสามารถ ความรู้ ประสบการณ์ คุณลักษณะ และสมรรถนะ) เพียงพอที่จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามภารกิจของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเปลี่ยนแปลงองค์กรไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ โดยในการออกแบบหลักสูตร/โมดูลนั้น จำเป็นต้องมีความสอดคล้องตามแนวทางการพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ กล่าวคือ **เกณฑ์ ว12/2566** (สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. แต่ได้มีการรวบรวมไว้เพื่อให้ผู้สนใจสามารถเข้าไปทำการศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางระบบยื่นขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ หรือระบบ TACC (Training Accreditation & Course Certification) ผ่านเว็บไซต์ [tacc.bde.go.th](http://tacc.bde.go.th)

ด้วยเหตุนี้ ขอบเขตของการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรฯ/โมดูล ได้แก่

1. หลักสูตร/โมดูลที่ยื่นขอรับรอง ต้องเป็นหลักสูตร/โมดูล ที่ถูกออกแบบให้เหมาะสมกับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ อย่างไรก็ตามไม่จำกัดว่าต้องเป็นหลักสูตร/โมดูลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเท่านั้น
2. เป็นหลักสูตร/โมดูลที่มีเนื้อหาเพียงพอและมีความเหมาะสมด้านระยะเวลาตามที่ สดช. เห็นสมควร
3. การประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร/โมดูลนี้ครอบคลุมทั้งการประเมินและรับรองหลักสูตร/โมดูลและกระบวนการจัดการอบรม
4. เป็นหลักสูตร/โมดูลด้านดิจิทัลที่มีความสอดคล้องกับเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด ดังนั้นหลักสูตร/โมดูลด้านดิจิทัลบางหลักสูตร/โมดูลที่ สดช. พิจารณาแล้วว่าไม่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด สดช. อาจสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ทำการประเมินและรับรอง

ทั้งนี้ สถาบันอบรมที่สนใจยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร/โมดูล ยังต้องควรเข้าใจถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร/โมดูล ซึ่งเป็นมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับและได้ถูกนำมาใช้ในการออกแบบกระบวนการในการประเมินและรับรองหลักสูตร/โมดูล โดยปรับให้สอดคล้องกับบริบทของการฝึกอบรมด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐของประเทศไทย ดังนี้

1. แนวทางการพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลของ สำนักงาน ก.พ. (ว12/2566) เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาความสามารถ ความรู้ สมรรถนะ คุณลักษณะ และประสบการณ์ด้านดิจิทัลให้กับบุคลากรภาครัฐ และเป็นพื้นฐาน

ในการนำไปดำเนินการให้การจัดอบรม พัฒนาบุคลากร มีคุณภาพดีทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

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

นอกจากนี้ มาตรฐานและคุณภาพของสถาบันอบรมเป็นปัจจัยที่สำคัญในการจัดการอบรมให้สัมฤทธิ์ผล เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบในการอบรม ตั้งแต่การพัฒนาหลักสูตร/โมดูล ดำเนินการขออนุมัติจัดการอบรม จัดอบรม และประเมินผลการอบรมไปจนถึงการปรับปรุงหลักสูตร/โมดูลด้วย

ด้วยเหตุนี้ **คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอรับรองหลักสูตร/โมดูล**นั้นต้องเป็นสถาบันหรือหน่วยงานในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. สถาบันอุดมศึกษาในสังกัดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือ กระทรวงศึกษาธิการ รวมไปถึงกระทรวงอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา
2. หน่วยงานภาครัฐที่มีพันธกิจในการจัดอบรม หรือให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการอบรม เช่น สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (Thailand Digital Government Academy หรือ TDGA) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (Office of Public sector Development commission : OPD) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (National Science and Technology Development Agency : NSTDA) เป็นต้น
3. สถาบันอบรมเอกชนที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงศึกษาธิการ
4. สถาบันที่ได้รับความเห็นชอบโดยสถาบันหรือหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย รวมถึงบุคคลหรือนิติบุคคล ที่จดทะเบียนตามที่กฎหมายไทยกำหนด และที่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายแห่งประเทศไทย โดยให้สามารถจัดอบรมในหัวข้อเฉพาะได้

โดยผู้ที่จะยื่นขอรับการรับรองหลักสูตร/โมดูลต้องส่งหลักฐานและรายละเอียด เพื่อเป็นหลักฐานประกอบในการพิจารณา ดังนี้

- **ด้านกายภาพ** ได้แก่ อาคาร สถานที่ พื้นที่ใช้สอยที่จะใช้ในการเรียนการสอน และจัดกิจกรรมทุกประเภทมีจำนวนเพียงพอและเหมาะสมกับจำนวนผู้สอน จำนวนผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละหลักสูตร/โมดูลและมีเครื่องมือ อุปกรณ์สนับสนุนการเรียน การสอนที่เหมาะสมและเพียงพอ

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

## 2.2 หลักสูตร/โมดูลที่สามารถรองรับหลักสูตร/โมดูล

### 2.2.1 ประเภทของหลักสูตร/โมดูล

ด้วยความต้องการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐจำนวนมาก รวมถึงความหลากหลายของหลักสูตร/โมดูลด้านดิจิทัล และความสามารถของสถาบันอบรมที่มีความแตกต่างกัน การจัดกลุ่มประเภทของหลักสูตร/โมดูลตามความซับซ้อนและหัวข้อของหลักสูตร/โมดูลจะทำให้ สดช. สามารถจัดการกระบวนการในการรับรองหลักสูตร/โมดูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดหาผู้ประเมิน หรือการบริหารจัดการทรัพยากรในการประเมินได้อย่างเหมาะสม และเพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นในการจัดทำหลักสูตร/โมดูล ที่จะใช้ในการพัฒนาทักษะดิจิทัลให้กับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐจำนวนกว่าสามล้านคนทั่วประเทศ ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ สดช. ได้กำหนดประเภทของหลักสูตร/โมดูลที่หน่วยงานภาครัฐที่มีพันธกิจในการจัดอบรม สถาบันการศึกษา หรือสถาบันอบรมเอกชนอื่น ๆ สามารถนำเสนอได้ 3 ประเภทดังต่อไปนี้



รูปที่ 2.1: ประเภทของหลักสูตร/โมดูล

#### 1) หลักสูตร/โมดูลพื้นฐาน

- เป็นหลักสูตร/โมดูลที่ครอบคลุมทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด รวมถึงตามมาตรฐานที่ สดช. ให้

ความเห็นชอบ โดยหลักสูตร/โมดูลประเภทนี้จะมีเนื้อหา องค์ความรู้ หรือมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ ความรู้ สร้างความเข้าใจในระดับพื้นฐานและที่จำเป็น โดยผลลัพธ์การเรียนรู้จะครอบคลุมหน่วย ความสามารถ (Unit of Capability: UoC) เป็นสำคัญ แต่อาจละเว้นความสามารถย่อย (Element of Capability: EoC) และ/หรือเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria: PC) บางส่วน เพื่อให้การจัดทำหรือพัฒนาหลักสูตร/โมดูลเป็นไปได้อย่างยืดหยุ่น คล่องตัว และ เหมาะสมกับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลแก่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐในหน่วยงานหรือ องค์กรที่มีความพร้อมและวุฒิภาวะในระยะเริ่มต้น (Early) (แต่ก็สามารถใช้จัดอบรมให้แก่ ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐที่อยู่ในหน่วยงานหรือองค์กรที่มีความพร้อมและวุฒิภาวะในระยะ อื่นได้เช่นกัน)

## 2) หลักสูตร/โมดูลเฉพาะเรื่อง

- เป็นหลักสูตร/โมดูลที่ครอบคลุมทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการ ปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด รวมถึงตามมาตรฐานที่ สดช. ให้ ความเห็นชอบ โดยหลักสูตร/โมดูลประเภทนี้จะมีเนื้อหา องค์ความรู้ หรือมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ ความรู้ สร้างความเข้าใจในเรื่องเฉพาะทาง จึงอาจมีความสอดคล้องเพียงอย่างน้อยหนึ่งหน่วย ความสามารถ (Unit of Capability: UoC) ตามเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด แต่อาจครอบคลุมไปจน ครอบคลุมในระดับความสามารถย่อย (Element of Capability: EoC) ด้านนั้น ๆ ก็ได้ ทำให้ เหมาะสมกับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลแก่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐบางกลุ่ม อาทิ ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT) ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT) เป็นต้น รวมถึงอาจมีข้อกำหนดก่อนเข้ารับการอบรมในหลักสูตร/โมดูลประเภทนี้

## 3) หลักสูตร/โมดูลด้านดิจิทัลอื่น ๆ

- เป็นหลักสูตร/โมดูลที่อาจครอบคลุมทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการ ปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด รวมถึงตามมาตรฐานที่ สดช. ให้ ความเห็นชอบ เพียงบางส่วน แต่สามารถมุ่งเน้นไปในทักษะด้านดิจิทัลอื่น ๆ แทน หรืออาจ ปรับปรุงจากมาตรฐานที่ สดช. กำหนดไว้ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นในการ จัดทำและพัฒนาหลักสูตร/โมดูล โดยอาจมีความสอดคล้องของหน่วยความสามารถย่อย (Element of Capability: EoC) เพียงบางส่วนเท่านั้นได้ และขอเพียงให้เหมาะสมกับการพัฒนา ทักษะด้านดิจิทัลแก่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ รวมถึงกลุ่มบุคลากรภาครัฐอื่น ๆ อาทิ บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร และตำแหน่ง MCIO DCIO หรือบุคลากรที่มีบทบาท หัวหน้างาน ฯลฯ

รูปแบบของหลักสูตร/โมดูลด้านดิจิทัลอื่น ๆ นี้จะทำให้เกิดประโยชน์ทั้งผู้เข้ารับการอบรม สถาบัน อบรมและองค์กรภาครัฐที่ทำให้เกิดพลวัตของการอบรมที่คล่องตัวขึ้น เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของ เทคโนโลยีดิจิทัลที่รวดเร็ว ทำให้กรอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลฯ ที่ สำนักงาน ก.พ. ประกาศใช้มีความกว้าง และครอบคลุมเนื้อหาจำนวนมาก ซึ่งส่วนใหญ่เป็นเนื้อหาด้านการบริหารองค์กรแต่อาจไม่ครอบคลุมเนื้อหา ด้านเทคโนโลยีในเชิงลึก รวมถึงเนื้อหาด้านดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ดังนั้น การจัดทำหลักสูตร/โมดูล

ในกลุ่มรูปแบบนี้ สามารถทำให้เกิดการพัฒนาที่มีเนื้อหาในเชิงลึกมากกว่าที่กำหนดในกรอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลฯ เพื่อให้สอดคล้องเท่าทันต่อความเปลี่ยนแปลงได้ ทำให้เกิดความยืดหยุ่นและทำให้บุคลากรภาครัฐสามารถได้รับความรู้ใหม่เทียบเท่ากับบุคลากรภาคเอกชน ตลอดจนเป็นการดำเนินงานที่สอดคล้องตามโครงการ Re-skills Up-skills and New-skills ของรัฐบาลในปัจจุบัน โดยเนื้อหาของหลักสูตร/โมดูลควรมีการปรับปรุงให้ทันสมัย สอดคล้องกับกฎระเบียบที่ปรับเปลี่ยนไป เช่น พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พ.ร.ก. ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 พ.ร.บ.การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 เป็นต้น

## 2.2.2 องค์ประกอบของหลักสูตร/โมดูล

นอกเหนือจากประเภทของหลักสูตร/โมดูลที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ยื่นคำขอรับรองหลักสูตร/โมดูลยังต้องมีการระบุถึงระดับของความซับซ้อนที่สอดคล้องกับวุฒิภาวะขององค์กรและกลุ่มบุคลากรที่เหมาะสมด้วย เช่น เป็นหลักสูตร/โมดูลพื้นฐานที่เหมาะสมกับบุคลากรในกลุ่ม “ผู้ทำงานด้านนโยบายและวิชาการ” และ “ผู้ทำงานด้านบริการ” ที่ทำงานอยู่ในองค์กรที่มีวุฒิภาวะใน “ระยะเริ่มแรก” หรือเป็นหลักสูตร/โมดูลเฉพาะที่เหมาะสมกับบุคลากรในกลุ่ม “ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ และผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ” ที่ทำงานอยู่ในองค์กรที่มีวุฒิภาวะใน “ระยะกำลังพัฒนา” เป็นต้น และเพื่อให้การประเมินรับรองฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับทรัพยากรที่มี ดังนั้น หลักสูตร/โมดูลที่สถาบันอบรมฯ จะส่งเข้ารับการประเมินและรับรองโดย สดช. จะต้องมีความที่เพียงพอเหมาะสมอีกด้วย

ด้วยเหตุนี้ องค์ประกอบของหลักสูตร/โมดูลที่ผู้พัฒนาหลักสูตร/โมดูลต้องคำนึงถึงเบื้องต้น ซึ่งได้แก่

1. **วุฒิภาวะขององค์กรในการพัฒนาไปสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Maturity Domain and Area: MDA)** โดยผู้ออกแบบหลักสูตร/โมดูลต้องเข้าใจลูกค้า ซึ่งได้แก่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม และผู้เข้าอบรม ว่ามีความต้องการ และมีศักยภาพอยู่ในระดับใด ซึ่งสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่เป็นหน่วยงาน ต้นสังกัดสามารถวิเคราะห์ถึงศักยภาพของหน่วยงานได้จากแบบสำรวจระดับความพร้อม และวุฒิภาวะขององค์กรในการพัฒนาไปสู่รัฐบาลดิจิทัล โดยอาจแบ่งองค์กรตามระดับวุฒิภาวะขององค์กรที่เหมาะสมกับหลักสูตร/โมดูลอบรม ที่ผู้เข้ารับการอบรมสังกัด ดังนี้
  - ระยะเริ่มแรก (Early)
  - ระยะกำลังพัฒนา (Developing)
  - ระยะสมบูรณ์ (Mature)
2. **กลุ่มข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ** โดยผู้พัฒนาหลักสูตร/โมดูลต้องระบุกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นบุคลากรภาครัฐให้ชัดเจนว่าหลักสูตร/โมดูลที่พัฒนาขึ้นนั้นเหมาะสมกับบุคลากรกลุ่มใดตามเกณฑ์ “ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล” ตามมติคณะรัฐมนตรีที่อ้างถึง (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013/ว 6 ลง

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

- ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (IT)
  - บุคลากรแรกบรรจุ
  - บุคลากรที่มีประสบการณ์
  - บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน
  - บุคลากรที่มีบทบาทอำนวยการ
  - บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
  - บุคลากรที่ดำรงตำแหน่ง MCIO DCIO
  - อื่น ๆ
- ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลโดยตรง (Non-IT)
  - บุคลากรแรกบรรจุ
  - บุคลากรที่มีประสบการณ์
  - บุคลากรที่มีบทบาทหัวหน้างาน
  - บุคลากรที่มีบทบาทอำนวยการ
  - บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
  - บุคลากรที่ดำรงตำแหน่ง MCIO DCIO
  - อื่น ๆ

3. เนื้อหาของหลักสูตร/โมดูล โดยผู้พัฒนาหลักสูตร/โมดูลต้องทราบถึงเกณฑ์ “แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2561 - 2570” (ว12/2566) โดยละเอียด เนื่องจากเกณฑ์ดังกล่าวได้ระบุถึงผลลัพธ์การเรียนรู้ที่สำคัญของหลักสูตร/โมดูลในรูปแบบหลักสูตร/โมดูลพื้นฐาน หลักสูตร/โมดูลเฉพาะด้าน รวมถึงหลักสูตร/โมดูลดิจิทัลอื่น ๆ เนื่องจากทักษะต่าง ๆ ที่ระบุในเอกสารทักษะ ด้านดิจิทัลฯ ได้ระบุถึงทักษะที่จำเป็นทักษะเฉพาะด้านของบุคลากรภาครัฐแต่ละกลุ่มดังกล่าว ข้างต้นไว้อย่างชัดเจน อย่างไรก็ตามทางผู้พัฒนาหลักสูตร/โมดูลอาจเพิ่มหรือเสนอเนื้อหาที่มีความแตกต่าง ออกไปจากทักษะต่าง ๆ ที่กำหนดได้ แต่ต้องทำการเปรียบเทียบให้ผู้ประเมินเห็นได้อย่างชัดเจน และเป็นรูปธรรม เช่น มีตัวอย่างเนื้อหา เอกสารประกอบการสอนมาแสดง เป็นต้น โดยระบุอยู่ในเอกสารแบบฟอร์ม CU-001

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

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

ปัจจัยดังกล่าวทั้ง 3 องค์ประกอบจะต้องออกแบบให้สอดคล้องไปในแนวเดียวกันอย่าง สร้างสรรค์ (Constructive Alignment) เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และประเมินได้ โดยเฉพาะ การกำหนดผลการเรียนรู้ ซึ่งเป็นหัวใจหลักของระบบนี้ เนื่องจากการเรียนรู้เป็นนามธรรมและเกิดขึ้น ภายในผู้เรียนและวัดได้ยาก ดังนั้น การเขียนผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ผู้เรียนสามารถปฏิบัติและวัดได้จะทำให้ การจัดการเรียนรู้เชิงผลลัพธ์มีคุณภาพสูงขึ้น โดยเฉพาะในมุมมองของผู้เรียน ผลลัพธ์ การเรียนรู้ ทำให้ผู้เรียนทราบว่าผู้สอนคาดหวังให้ผู้เรียนต้อง “ทำอะไรได้ทำอะไรเป็น” เมื่อจบบทเรียนแต่ละครั้ง ผู้พัฒนาหลักสูตร/โมดูลควรแสดงหลักฐานที่แสดงถึงความสอดคล้องขององค์ประกอบสำคัญทั้ง 3 องค์ประกอบอย่างเป็นรูปธรรม เช่น เอกสารหลักสูตร/โมดูลที่แสดงถึงผลการเรียนรู้และวัตถุประสงค์ เอกสาร แนวทางการวัดผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ รวมถึงเอกสารแสดงรายละเอียดกิจกรรมการเรียนรู้ เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจได้ว่าหลักสูตร/โมดูลจะส่งมอบผลลัพธ์การเรียนรู้ให้กับผู้เข้ารับการอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 2.2.3 รูปแบบคำยื่นขอรับรองหลักสูตร/โมดูล

เพื่อความยืดหยุ่นของหลักสูตร/โมดูลที่ยื่นขอรับการรับรองให้ทันต่อความต้องการของการพัฒนา ศักยภาพของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ สดช. ได้กำหนดให้สถาบันอบรมสามารถยื่นคำขอรับการประเมิน หลักสูตร/โมดูลและการจัดการอบรม 2 รูปแบบ ดังนี้

- **หลักสูตร/โมดูลที่จัดทำขึ้นมาใหม่** เป็นหลักสูตร/โมดูลการอบรมด้านดิจิทัลที่ถูกจัดทำขึ้นสำหรับ ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด โดยผู้ยื่นคำขอ รับรองยังไม่เคยนำหลักสูตร/โมดูลดังกล่าวผ่านกระบวนการทดลองสอนเพื่อจัดเก็บข้อมูลการจัด อบรม หรือการประเมินการสอน
- **หลักสูตร/โมดูลที่เคยจัดอบรมก่อนหน้า** เป็นหลักสูตร/โมดูลการอบรมด้านดิจิทัลที่ถูกจัดทำขึ้น สำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด โดยผู้ยื่นคำ ขอรับรองมีการทดลองสอนหรือจัดอบรม อย่างน้อย 1 ครั้ง มีการจัดเก็บข้อมูลการทดลองสอนหรือ จัดอบรม และดำเนินการประเมินการสอน

หากหลักสูตร/โมดูลที่ยื่นขอรับการรับรอง ต้องการทดลองและประเมินการสอน สถาบันอบรมต้อง ทำการทดลองสอนและประเมินการสอนให้แล้วเสร็จ ระหว่างนั้น สดช. อาจเลือกยังไม่ดำเนินการตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานประกอบที่ยื่นมา จนกว่าสถาบันอบรมจะทำการทดลองสอนและ ประเมินการสอนแล้วเสร็จ พร้อมทั้งนำส่งข้อมูลการทดลองสอนและการประเมินการสอนให้ สดช. เพื่อเข้าสู่ กระบวนการตรวจสอบเอกสารต่อไป

ทั้งนี้ หลักสูตร/โมดูลที่ได้รับการรับรองจะมีอายุการรับรอง ดังนี้

- 1) มีอายุการรับรองระยะเวลา 3 ปี นับจากวันที่มีมติตัดสินรับรอง สำหรับหลักสูตร/โมดูลที่ผู้ยื่นคำขอรับรองนำส่งข้อมูลการทดลองสอนหรือจัดอบรม และผลประเมินการสอนแก่ สตช. ในกระบวนการพิจารณาและตรวจประเมินตามข้อ 6.1
- 2) มีอายุการรับรองระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่มีมติตัดสินรับรอง สำหรับหลักสูตร/โมดูลที่ได้รับการยกเว้นการทดลองสอนหรือจัดอบรม และไม่ต้องนำส่งผลประเมินการสอนในกระบวนการพิจารณาและตรวจประเมินตามข้อ 6.1 ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอรับรองจะต้องนำหลักสูตร/โมดูลที่ได้รับการรับรอง ไปดำเนินการทดลองสอนหรือจัดอบรม และนำส่งผลประเมินการสอนให้กับ สตช. ตามเกณฑ์ที่กำหนด ภายในช่วงระยะเวลาการรับรอง 1 ปี ดังกล่าว เพื่อที่ สตช. จะนำเรียนแจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการรับรองหลักสูตรฯ/โมดูล เพื่อพิจารณาตัดสินรับรองอีกครั้ง โดย
  - หากผลการตัดสินพิจารณารับรอง และไม่มีการแก้ไขใด ๆ หลักสูตร/โมดูลดังกล่าวจะได้รับการรับรองต่อไปอีกเป็นระยะเวลา 3 ปี นับจากวันที่มีมติตัดสินรับรอง
  - หากผลการตัดสินพิจารณารับรอง แต่มีความเห็นของคณะกรรมการฯ ให้ปรับแก้ไข ผู้ยื่นคำขอรับรองจะต้องดำเนินการปรับแก้ไขเอกสารหลักสูตร/โมดูล ตามแนวทางที่กำหนดในข้อ 7.1
  - หากผู้ยื่นคำขอรับรองยังไม่ได้นำหลักสูตร/โมดูลที่ได้รับการรับรอง ไปดำเนินการทดลองสอนหรือจัดอบรมภายในช่วงระยะเวลาการรับรอง 1 ปี ให้ถือว่า การรับรองสิ้นสุดลงเมื่อครบอายุการรับรอง

## 2.3 เกณฑ์ในการประเมินคุณภาพหลักสูตร/โมดูล

การประเมินคุณภาพหลักสูตร/โมดูลเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เริ่มต้นด้วยความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความต้องการเหล่านั้นนำไปสู่การสร้างเป็นผลการเรียนรู้ที่คาดหวังซึ่งเป็นสิ่งที่ขับเคลื่อนหลักสูตร/โมดูล พร้อมระบุวิธีการที่จะทำให้ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังนั้นจะบรรลุผลได้ โดยการใช้กลยุทธ์การเรียนการสอน และการประเมินผู้เรียน โดยการดำเนินการหลักสูตร/โมดูลต้องมีผู้สอน เจ้าหน้าที่ สิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้สนับสนุนที่มีคุณภาพ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุผลการเรียนรู้ นอกจากนี้ ต้องมีการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพของหลักสูตร/โมดูลให้ดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ด้วยเหตุนี้ เกณฑ์คุณภาพที่กำหนดในแบบฟอร์ม CU-001 จึงเป็นเกณฑ์ในการประเมินซึ่งถูกใช้สำหรับการประเมินตนเองของผู้พัฒนาหลักสูตร/โมดูล และแนวทางสำหรับผู้ประเมินในการประเมินหลักสูตร/โมดูล โดยรายละเอียดของแต่ละเกณฑ์มีดังต่อไปนี้

### 2.3.1 เกณฑ์คุณภาพที่ 1: ด้านโครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร/โมดูล

โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร/โมดูล เป็นส่วนสำคัญของการจัดการเรียนการสอนโดยมุ่งเน้นที่การกำหนดเป้าหมาย และกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกันสามารถนำพาผู้เข้ารับการอบรมไปสู่ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ได้ ประกอบด้วย 5 เกณฑ์ย่อย ดังนี้

#### 1) ด้านจุดประสงค์ของหลักสูตร/โมดูล

##### คำอธิบาย

การจัดทำหลักสูตร/โมดูลที่มีการกำหนดจุดประสงค์ของหลักสูตร/โมดูลที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหลักสูตร/โมดูลว่าต้องการพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลลัพธ์อะไร มีลักษณะโดยรวมเป็นอย่างไร รวมถึงมีการทบทวนจุดประสงค์ของหลักสูตร/โมดูลให้มีความเป็นปัจจุบัน

##### เกณฑ์ย่อยในการประเมิน

1.1.1	มีการกำหนด จุดประสงค์ที่ชัดเจน และสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้
1.1.2	เป็นวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องตามกรอบสมรรถนะ หรือทักษะที่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
1.1.3*	มีกระบวนการในการทบทวนจุดประสงค์ของหลักสูตร/โมดูล

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้ทำ (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

##### แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- เอกสารหลักสูตร/โมดูล
- เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตร/โมดูล
- รายงานการทบทวนวัตถุประสงค์ของหลักสูตร/โมดูล
- ขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตร/โมดูล

#### 2) ด้านผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

##### คำอธิบาย

การกำหนดคุณภาพที่ต้องการให้เกิดขึ้นแก่ผู้เข้ารับการอบรม ทั้งนี้จะต้องมีความชัดเจน เป็นผลลัพธ์ที่ตั้งไว้โดยสอดคล้องกับกรอบทักษะและ/หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัล ตลอดจนมีกระบวนการทบทวนปรับปรุงเพื่อให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

##### เกณฑ์ย่อยในการประเมิน

1.2.1	มีการกำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังสอดคล้องกับจุดประสงค์ในการอบรมอย่างชัดเจน
1.2.2	มีการกำหนดผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่สอดคล้องตามกรอบสมรรถนะหรือทักษะที่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
1.2.3*	มีกระบวนการในการทบทวนผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของการอบรม

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้ทำ (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

**แหล่งข้อมูลสนับสนุน**

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

**3) ข้อกำหนดของหลักสูตร/โมดูล****คำอธิบาย**

การกำหนดรายละเอียดหลักสูตร/โมดูล/รายวิชา ที่มีความชัดเจน ทั้งในเรื่องของการเรียนการสอน ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน รวมถึงกระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเข้ารับการอบรม

**เกณฑ์ย่อยในการประเมิน**

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

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้ให้มี (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

**แหล่งข้อมูลสนับสนุน**

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

**4) เนื้อหาและการออกแบบหลักสูตร/โมดูล****คำอธิบาย**

การกำหนดเนื้อหาหรือหลักสูตร/โมดูลหรือรายวิชา ให้มีความชัดเจนสอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง โดยต้องมีเนื้อหา หรือกิจกรรมการเรียนรู้ที่สอดคล้องซึ่งกันและกัน ตลอดจนเป็นไปเพื่อสนับสนุนผลการเรียนรู้หรือจุดประสงค์ด้านความสามารถของผู้เรียนตามกรอบสมรรถนะ ว6 หรือ ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**เกณฑ์ย่อยในการประเมิน**

1.4.1	หลักสูตร/โมดูลระบุกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อนำไปสู่ผลการอบรมที่คาดหวัง
1.4.2	แต่ละหัวข้อ/รายวิชา ในหลักสูตร/โมดูลมีส่วนร่วมอย่างชัดเจน เพื่อให้บรรลุผลการอบรมที่คาดหวัง
1.4.3	หลักสูตร/โมดูลมีความเชื่อมโยง มีการบูรณาการและจัดลำดับหัวข้อ/รายวิชา อย่างเหมาะสมและทันสมัย
1.4.4	หลักสูตร/โมดูลมีความสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานที่กำหนดโดย สดช. ในระดับ Unit of Competency (UoC)

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้มี (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

**แหล่งข้อมูลสนับสนุน**

- ข้อกำหนดของหลักสูตร/โมดูลและรายละเอียดของวิชา
- เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตร/โมดูลและเล่มหลักสูตร/โมดูล
- เมทริกซ์แสดงการเชื่อมโยงเนื้อหาหลักสูตร/โมดูลและทักษะ (Skills Matrix)
- เอกสารแสดงความเห็นและข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- เว็บไซต์ของสถาบันการอบรม
- รายงานการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทบทวนหลักสูตร/โมดูล
- อื่น ๆ (ระบุ)

**5) การปรับปรุงคุณภาพหลักสูตร/โมดูล****คำอธิบาย**

การพัฒนาหลักสูตร/โมดูลให้มีคุณภาพดี มีความทันสมัย สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียน จำเป็นต้องมีการปรับปรุงเนื้อหา โครงสร้าง และกิจกรรมการเรียนรู้ให้เหมาะสม ดังนั้น ผู้พัฒนาหลักสูตร/โมดูล จำเป็นต้องมีความเข้าใจในความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งตัวผู้เรียนเอง นายจ้าง หรือองค์กรของผู้เรียน รวมถึงทิศทางขององค์ความรู้ และทักษะที่ปรับเปลี่ยนไป ดังนั้นการพัฒนาหลักสูตร/โมดูลจึงจำเป็นต้องมีข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาประกอบการพัฒนาหลักสูตร/โมดูล และมีการทบทวนกระบวนการพัฒนาหลักสูตร/โมดูลอย่างสม่ำเสมอ

**เกณฑ์ย่อยในการประเมิน**

1.5.1	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียถูกนำมาพิจารณาในการพัฒนา ทบทวนและปรับปรุงหลักสูตร/โมดูล
1.5.2	ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการพัฒนา ทบทวนและปรับปรุงหลักสูตร/โมดูล
1.5.3	หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการพัฒนา ทบทวนและปรับปรุงหลักสูตร/โมดูล
1.5.4	มีกระบวนการพัฒนาหลักสูตร/โมดูล
1.5.5*	มีการทบทวน ปรับปรุงกระบวนการพัฒนาหลักสูตร/โมดูล

1.5.6*	มีกระบวนการหรือระบบการประเมินหัวข้อการอบรม และหลักสูตร/โมดูลโดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน
--------	--

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้มี (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

#### แหล่งข้อมูลสนับสนุน

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

### 2.3.2 เกณฑ์คุณภาพที่ 2 : ด้านวิธีหรือกระบวนการจัดการอบรม

การจัดการศึกษาหรือวิธีการหรือกระบวนการจัดการอบรม ต้องมีการลำดับขั้นตอนและแสดงความเชื่อมโยงของกระบวนการสอนกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่ระบุไว้ได้ โดยมีวิธีการเรียนการสอนที่หลากหลายและเชื่อมโยง มุ่งที่การสร้างการมีส่วนร่วมและความเป็นเครือข่าย ตลอดจนต้องมีการ ระบุถึงแนวทางการประเมินผู้เข้ารับการอบรม ประกอบด้วย 4 เกณฑ์ย่อย ดังนี้

#### 1) กลยุทธ์การเรียนการสอน

##### คำอธิบาย

การจัดการศึกษาและกำหนดวิธีการจัดการเรียนการสอนที่ชัดเจนของหลักสูตร/โมดูลที่มุ่งเน้นให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ (Quality Learning) ของผู้เรียน วิธีการเรียนการสอนควรมีความหลากหลายตามลักษณะของรายวิชา และมุ่งเน้นที่ผู้เรียน เพื่อทำให้ผู้เรียนตื่นตัว ต้องการเรียนรู้ พร้อมทั้งจะเรียนและรับความรู้ใหม่ๆ รู้จักประสานความรู้เก่าและใหม่เพื่อประยุกต์ใช้ รู้จักแก้ปัญหา เรียนรู้จากประสบการณ์จริง มีกระบวนการ ศึกษาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน สร้างบรรยากาศการเรียนการสอนที่ยืดหยุ่น ร่วมมือกัน และฝึกความเป็นผู้ใฝ่รู้ใฝ่เรียนตลอดชีวิต (Lifelong learners)

##### เกณฑ์ย่อยในการประเมิน

2.1.1	มีการระบุเป้าหมายของกิจกรรมการเรียนรู้อย่างชัดเจน และมีการสื่อสารเป้าหมาย กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2.1.2	กิจกรรมการเรียนรู้สามารถช่วยให้ผู้เรียนบรรลุผลการเรียนรู้ที่กำหนด

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้มี (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

#### แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- รายละเอียดวิชา
- เอกสารแสดงการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย เช่น โครงการ การเรียนรู้นอกสถานที่ การฝึกปฏิบัติ

- การประเมินผลการเรียนการสอนของผู้เรียน
- ข้อมูลป้อนกลับของผู้เรียน
- อื่น ๆ (ระบุ)

## 2) กลวิธีการประเมินผู้เข้ารับการอบรม

### คำอธิบาย

การประเมินเข้าอบรมที่ควรมีรูปแบบที่เหมาะสม และสอดคล้องกับผลการเรียนรู้ และกระบวนการเรียนรู้ที่ออกแบบไว้ โดยผู้เรียนต้องรับทราบและเข้าใจถึงผลการเรียนรู้ที่คาดหวังและ วิธีการประเมิน ผลการเรียนรู้ดังกล่าวกระบวนการ วิธีในการประเมิน ต้องมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ นอกจากนี้ ผู้เข้าอบรมควรได้รับผลการประเมินอย่างทันเวลา เพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการของตนเอง และเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนรู้

### เกณฑ์ย่อยในการประเมิน

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

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้มี (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

### แหล่งข้อมูลสนับสนุน

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

## 3) การปรับปรุงคุณภาพการอบรม

### คำอธิบาย

การมีระบบที่มีประสิทธิภาพในการรับข้อมูลป้อนกลับจากผู้เข้ารับการอบรม ทั้งกระบวนการ อบรม เนื้อหาหลักสูตร/โมดูล วิธีการสอน สิ่งสนับสนุน รวมถึงการบริการของผู้บริการการอบรม รวมถึงผู้ได้รับประโยชน์ของการฝึกอบรม เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานจากหน่วยงานต้นสังกัด ผู้รับการฝึกอบรม เป็นต้น เป็นกลไกสำคัญที่จะทำให้หลักสูตร/โมดูลได้รับทราบผลการดำเนินการในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงพัฒนา จึงพึงมีระบบการรับข้อมูลผลการประเมินการดำเนินการของหลักสูตร/โมดูลในด้านต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ โดยอาศัยกลไกการรับข้อมูลป้อนกลับ เช่น การสำรวจ การตอบ แบบสอบถาม การติดตามผล การสนทนากลุ่ม การสนทนา ฯลฯ นำมาใช้เพื่อรวบรวมปัจจัยนำเข้า (input) และข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และนำข้อมูลป้อนกลับมาปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร/โมดูล และการจัดการการอบรมอย่างเป็นรูปธรรม

### เกณฑ์ย่อยในการประเมิน

2.3.1	มีระบบการประเมินผลการอบรม เพื่อปรับปรุงผลลัพธ์การอบรม
2.3.2	มีการประเมินและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการและสิ่งสนับสนุนการอบรม

2.3.3	มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาผลป้อนกลับของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพัฒนาการจัดการอบรม
2.3.4	มีการนำผลอัตราการผ่าน ไม่ผ่าน ของผู้เข้ารับการอบรม มาใช้พัฒนาการจัดการอบรม
2.3.5*	มีระบบการติดตาม (Follow Up) รวบรวมข้อมูลป้อนกลับจากผู้เข้ารับการอบรม
2.3.6*	มีระบบการติดตาม (Follow Up) รวบรวมข้อมูลป้อนกลับจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้ มี (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

#### แหล่งข้อมูลสนับสนุน

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

#### 4) การวิเคราะห์ความต้องการและการระบุความต้องการขั้นต่ำเชิงระบบ

##### คำอธิบาย

การแสดงถึง การวิเคราะห์ถึงความพร้อมทางเทคโนโลยีที่จะจัดเตรียมเพื่อให้บริการการศึกษาออนไลน์ที่เหมาะสมกับการให้บริการที่นำเสนอ และควรมีการวิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียนที่รวมถึง เครื่องมือหรือสื่อที่ผู้เรียนสามารถเข้าถึงได้ และระดับความรู้ ความสามารถในการใช้ดิจิทัลของผู้เรียน

##### เกณฑ์ย่อยในการประเมิน

สำหรับหลักสูตร/โมดูลที่เป็นอบรมออนไลน์	
2.4.1	มีการแสดงถึงระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับแนวทางการจัดการเรียนการสอนที่นำเสนอ
2.4.2	มีการนำเสนอเครื่องมือ หรือสื่อที่กลุ่มผู้เรียนสามารถเข้าถึงได้
2.4.3	มีการแสดงให้เห็นถึงการนำเสนอหลักสูตร/โมดูลที่มีความเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถในการใช้ดิจิทัลของกลุ่มผู้เรียน

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้ มี (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

#### แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- เอกสารอธิบายถึงเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการเรียนการสอน ที่สอดคล้อง/ เหมาะสมกับแนวทางการเรียนการสอนที่นำเสนอ
- เอกสารแสดงเครื่องมือ หรือสื่อที่กำหนดไว้ หรือนำเสนอแก่กลุ่มผู้เรียนในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย
- เอกสารที่แสดงให้เห็นถึงการกำหนดความรู้ ความสามารถด้านดิจิทัลของกลุ่มผู้เรียนที่สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่ระบุ

### 2.3.3 เกณฑ์คุณภาพที่ 3 : ด้านคุณภาพของผู้จัดการเรียนการสอน

คุณภาพของผู้สอน ขึ้นกับคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงกับหลักสูตร/โมดูลที่สอน ความเข้าใจ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญในศาสตร์ที่สอน ทักษะในการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้เรียน รวมทั้งมีจรรยาบรรณวิชาชีพ ตลอดจนครอบคลุมถึงเรื่องของอัตราส่วนที่สามารถดูแลและถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้เข้าอบรมในสัดส่วนที่เพียงพอ เหมาะสม ประกอบด้วย 3 เกณฑ์ย่อย ดังนี้

#### 1) คุณสมบัติของบุคลากรที่สอนหรือช่วยสนับสนุน

##### คำอธิบาย

การพิจารณาถึงคุณสมบัติด้านประสบการณ์ หรือการศึกษาต่างๆ ที่สอดคล้องกับเนื้อหา หรือหัวข้อที่ทำการอบรม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้รับการอบรมจะได้เรียนรู้จากผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญสอดคล้องกับหัวข้อเรื่อง อันจะนำไปสู่ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังได้

##### เกณฑ์ย่อยในการประเมิน

3.1.1	คุณสมบัติของผู้สอนสอดคล้องกับหัวข้อเรื่อง และหลักสูตร/โมดูล
3.1.2*	คุณสมบัติของผู้ช่วยสอนหรือผู้ช่วยวิทยากรหรือบุคลากรสนับสนุน (หากมี) สอดคล้องกับหัวข้อเรื่อง และหลักสูตร/โมดูล

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้ให้มี (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

##### แหล่งข้อมูลสนับสนุน

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

#### 2) จำนวนของบุคลากร

##### คำอธิบาย

การพิจารณาถึงอัตราส่วนของผู้สอนและผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับการดูแลและถ่ายทอดความรู้ต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

##### เกณฑ์ย่อยในการประเมิน

3.2.1	มีการตรวจสอบอัตราส่วนผู้สอนกับผู้เข้ารับการอบรม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการอบรมและบริการที่เกี่ยวข้อง
3.2.2*	มีการตรวจสอบอัตราส่วนผู้ช่วยสอนหรือผู้ช่วยวิทยากรหรือบุคลากรสนับสนุน (หากมี) เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการอบรมและบริการที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้ให้มี (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

**แหล่งข้อมูลสนับสนุน**

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

**3) คุณภาพของผู้สอนหรือผู้ช่วยสนับสนุน****คำอธิบาย**

นอกเหนือจากการกำหนดคุณสมบัติของผู้สอน เช่น คุณวุฒิ ประสบการณ์ หรือทักษะที่ต้องมีแล้ว ตลอดจนอัตราส่วนของผู้สอนกับผู้เข้ารับการอบรม ควรมีการประเมินการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผู้สอนและคุณภาพการสอนต่อไป

**เกณฑ์ย่อยในการประเมิน**

3.3.1	มีการกำหนดและประเมินคุณภาพของผู้สอน
3.3.2	มีการกำหนดและประเมินคุณภาพของผู้ช่วยสอน (ถ้ามี) หรือผู้ช่วยวิทยากร (ถ้ามี) หรือบุคลากรสนับสนุน (ถ้ามี)

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้ทำ (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

**แหล่งข้อมูลสนับสนุน**

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

**2.3.4 เกณฑ์คุณภาพที่ 4 : ด้านคุณภาพของผู้เข้ารับการอบรม**

การวัดและประเมินระดับทักษะ ความสามารถของผู้เข้ารับการอบรมมีความจำเป็นต่อการจัดการศึกษาอย่างยิ่ง ทั้งเพื่อให้ทราบถึงความสามารถของผู้เรียนทั้งก่อน ระหว่างและหลังการอบรม เพื่อให้สามารถจัดการศึกษาและจัดเตรียมเนื้อหาที่เหมาะสมแก่กลุ่มผู้เข้ารับการอบรม ประกอบด้วย 2 เกณฑ์ย่อย ดังนี้

**1) การประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับการอบรม****คำอธิบาย**

การประเมินเข้าอบรม ที่มีรูปแบบที่เหมาะสม สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ และ กระบวนการเรียนรู้ที่ออกแบบไว้ โดยผู้เรียนต้องรับทราบและเข้าใจถึงผลการเรียนรู้ที่คาดหวังและวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ดังกล่าว กระบวนการ วิธีในการประเมิน ต้องมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ นอกจากนี้ ผู้เข้าอบรมควรได้รับผลการประเมินอย่างทันเวลา เพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการของตนเอง และเป็นประโยชน์ในพัฒนาการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

**เกณฑ์ย่อยในการประเมิน**

4.1.1	ผู้รับการฝึกอบรมเข้าใจผลการเรียนรู้ที่กำหนด
4.1.2	มีการกำหนดกระบวนการวิธีการวัดผลที่กำหนด และแนวการให้คะแนนมาใช้เพื่อให้สามารถระบุระดับสมรรถนะของผู้เข้ารับการอบรมได้
4.1.3*	เมื่อฝึกอบรมแล้วเสร็จ ผู้รับการฝึกอบรมแสดงออกซึ่งความรู้ความสามารถตามผลการเรียนรู้
4.1.4	ระยะเวลาในการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้เข้ารับการอบรมมีความเหมาะสมและช่วยพัฒนาการอบรมให้ดีขึ้น

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้มี (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

**แหล่งข้อมูลสนับสนุน**

- เอกสารผลการเรียนรู้
- แบบทดสอบ
- บันทึกกิจกรรมการเรียนรู้
- อัตรการผ่าน/ไม่ผ่านหลักสูตร/โมดูล หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**2) ระบบประเมินและจัดเก็บผลการประเมินผู้เรียน****คำอธิบาย**

การแสดงให้เห็นถึงความสามารถของระบบในการตรวจสอบบันทึกผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ทั้งในส่วน  
ของ 1) การเข้าและติดตามความคืบหน้าของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในการเข้าเรียน เพื่อให้เห็นถึงการมีส่วนร่วม  
ในชั้นเรียน 2) การทดสอบในรูปแบบต่าง ๆ ของผู้เรียน เช่น การทดสอบก่อนเรียน การทดสอบระหว่างหัวข้อ  
ที่เรียน และ/หรือ การทดสอบหลังเรียน

**เกณฑ์ย่อยในการประเมิน**

สำหรับหลักสูตร/โมดูลที่เป็นการเรียนการสอนแบบออนไลน์	
4.2.1	มีการแสดงถึงความสามารถของระบบในการตรวจสอบและบันทึกการเข้าเรียนของผู้เข้ารับการ อบรม
4.2.2	มีการแสดงถึงความสามารถของระบบในการจัดประเมินหรือทดสอบและบันทึกผลการทดสอบ หรือการประเมินผู้เรียนด้วยแบบทดสอบหรือการเก็บคะแนนต่าง ๆ อาทิ การทดสอบก่อนเรียน การทดสอบระหว่างเรียน การทดสอบหลังเรียน หรือการบันทึกการส่งการบ้าน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ออกแบบไว้

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้มี (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

### แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- เอกสารแสดงความสามารถของระบบในการบันทึกการเข้าเรียนของผู้เรียน
- เอกสารแสดงความสามารถของระบบในการบันทึกและแสดงผลการทดสอบความสามารถของผู้เรียน
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือสามารถบ่งชี้สิ่งที่ต้องการวัดได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

### 2.3.5 เกณฑ์คุณภาพที่ 5 : ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกของหลักสูตร/โมดูล

สิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐานเป็นสิ่งจำเป็นต่อการบริหารจัดการ หลักสูตร/โมดูล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ควรจัดให้มีห้องเรียน พร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการ ตลอดจนการจัดการด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย โดยคำนึงถึงความเพียงพอ เหมาะสม และทันต่อยุคสมัยประกอบด้วย 3 เกณฑ์ย่อย ดังนี้

#### 1) การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

##### คำอธิบาย

การสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการรับรู้และเข้าใจทั่วถึงระหว่างผู้จัดการอบรมและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ตลอดจนมีการสื่อสารระหว่างการจัดการอบรมเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารหรือการแสดงความคิดเห็น แจ้งข้อร้องเรียนต่าง ๆ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหา หรือนำข้อร้องเรียนหรือข้อคิดเห็นมาปรับปรุงการจัดการอบรมได้

##### เกณฑ์ย่อยในการประเมิน

5.1.1	มีกระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ อาทิ ข้อกำหนดหลักสูตร/โมดูล เนื้อหาหลักสูตร/โมดูล ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง หรืออื่น ๆ แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน
5.1.2	มีช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วนเพื่อการเข้าถึงและซักถามข้อสงสัยต่าง ๆ ตลอดจนการแสดงความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้ทำ (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

### แหล่งข้อมูลสนับสนุน

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

#### 2) สิ่งอำนวยความสะดวกในการอบรม

##### คำอธิบาย

การดำเนินงานจัดอบรมที่มีประสิทธิภาพทั้งเรื่องของเอกสาร ประกอบการสอน สถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ โดยต้องมีความเหมาะสมเพียงพอกับการเรียนการสอนที่ออกแบบไว้ มีความสอดคล้องกับทักษะที่ต้องการพัฒนา และมีความเป็นปัจจุบัน

สำหรับการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ จะหมายถึงสิ่งอำนวยความสะดวกในการอบรมตั้งข้างต้น และต้องระบุถึงการสนับสนุนด้านเทคนิคแก่ผู้เรียน ข้อกำหนดทางเทคนิคในการเข้ารับการอบรม นอกจากนี้ ไม่จำเป็นต้องระบุถึงสถานที่ในการจัดการอบรม

### เกณฑ์ย่อยในการประเมิน

5.2.1	สถานที่และอุปกรณ์มีความทันสมัยและเพียงพอต่อการอบรม
5.2.2	ตำรา และ/หรือ เอกสารประกอบการอบรม มีความทันสมัยเพียงพอต่อการสนับสนุนการอบรม

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้ทำ (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

<u>สำหรับหลักสูตร/โมดูลที่เป็นการเรียนการสอนแบบออนไลน์</u>	
5.2.3	ระบุถึงการสนับสนุนด้านเทคนิคแก่ผู้เรียน
5.2.4	ระบุถึงข้อกำหนดทางเทคนิคในการเข้าอบรมที่จำเป็น เช่น ระบบปฏิบัติการ หรือความต้องการของระบบและเครื่องมือต่าง ๆ ที่เข้ากันได้กับระบบเพื่อการใช้งาน
5.2.5	<u>รายละเอียดส่วนหน้าหลัก/Home</u> มีการแสดงถึงการเตรียมเนื้อหาในหน้าหลัก หรือส่วนอื่นที่มีคุณสมบัติคล้ายคลึงกัน ที่ครอบคลุมรายละเอียดข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของหลักสูตร/โมดูล สถาบัน รวมถึงมีการนำเสนอโครงสร้างรายวิชาแสดงด้วย
5.2.6	<u>รายละเอียดส่วนรายวิชา และ Overview</u> มีการแสดงถึงข้อมูลต่าง ๆ ในส่วนของหน้ารายวิชา / Overview หรือส่วนอื่นที่มีคุณสมบัติคล้ายคลึงกันที่ครอบคลุม คำอธิบายรายวิชา จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ วัตถุประสงค์การเรียนรู้ คุณสมบัติผู้เรียน และรายละเอียดการวัดประเมินผล
5.2.7	<u>มีการแสดงถึงข้อมูลต่าง ๆ ในส่วนของหน้า Course</u> หรือส่วนอื่นที่มีคุณสมบัติคล้ายคลึงกันที่ครอบคลุม ข้อมูลด้านโครงสร้างเนื้อหา กิจกรรมการจัดการเรียนการสอน การแนะนำรายวิชา แบบทดสอบ กิจกรรม
5.2.8	<u>รายละเอียดสื่อวิดีโอทัศน์ เนื้อหา</u> มีการแสดงถึงข้อมูลต่าง ๆ ในส่วนของหน้าสื่อวิดีโอทัศน์ หรือส่วนอื่นที่มีคุณสมบัติคล้ายคลึงกันที่แสดงให้เห็นถึงคุณภาพของเสียง ภาพ คำบรรยาย (หากมี) ที่คมชัด ไม่พรางเลือน ไม่กระตุก หรือขาดหาย
5.2.9	<u>ข้อกำหนดด้านความมั่นคงปลอดภัย</u> มีการแสดงนโยบาย หรือแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัย อย่างน้อย ได้แก่ นโยบายคุกกี้และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
5.2.10	<u>ข้อกำหนดด้านลิขสิทธิ์</u> มีการระบุถึงข้อมูล และความรับผิดชอบด้านลิขสิทธิ์ ที่ปรากฏชัดเจนในเนื้อหาที่นำเสนอ โดย

	ผู้จัดทำสื่อต้องเป็นผู้รับผิดชอบ หากมีปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์ของผลงานที่สร้างสรรค์ขึ้นในหลักสูตร/โมดูลหรือเนื้อหาที่นำเสนอ
5.2.11*	<u>การเชื่อมโยงข้อมูลหรือแหล่งการเรียนรู้เพิ่มเติมในที่อื่น ๆ</u>

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้มี (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

### แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- รายการอุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ของหลักสูตร/โมดูลและอัตรากำลังใช้งาน
- ผลประเมินความพึงพอใจ หรือบันทึกปัญหาการใช้งานและการแก้ไข
- การจัดการด้านความปลอดภัยในทรัพย์สิน สุขภาพ และสิ่งแวดล้อม
- ข้อกำหนดของเครื่องมือ ระบบ หรือเทคนิคต่าง ๆ ที่ใช้ในการเรียนการสอน
- อื่น ๆ (ระบุ)
- เอกสารประกอบการเรียนการสอน
- รายการแสดงอุปกรณ์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
- การระบุถึงแนวทางการสนับสนุนทางเทคนิคแก่ผู้เรียน เช่น การแก้ปัญหาในการเข้าใช้งาน ช่องทางการติดต่อเพื่อแก้ปัญหาการใช้งานระบบ เป็นต้น

### 3) คุณภาพการให้บริการการอบรม

#### คำอธิบาย

การทบทวนเพื่อปรับปรุงคุณภาพการให้บริการการอบรมที่ครอบคลุมทั้งเรื่องของสถานที่ อุปกรณ์ เอกสาร ตำรา เทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนการเตรียมพร้อมด้านรูปแบบหรือช่องทางการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่คาดเดาได้ยากในอนาคตด้วยกับรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ เพื่อให้การเรียนการสอนสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง เป็นประโยชน์แก่ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

#### เกณฑ์ย่อยในการประเมิน

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

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้มี (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

### แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- ระบบบริหารจัดการการเรียนรู้ (Learning Management System)
- ตำรา หรือ เอกสารประกอบการสอน

- ผลประเมินความพึงพอใจ หรือบันทึกปัญหาการใช้งานและการแก้ไข
- การจัดการด้านความปลอดภัยในทรัพย์สิน สุขภาพ และสิ่งแวดล้อม
- แบบประเมินการจัดอบรม
- ผลป้อนกลับจากผู้เรียน
- รายงานการบำรุงรักษาอุปกรณ์
- ระบบ e-Learning
- แผนสำหรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- อื่น ๆ (ระบุ)

### เกณฑ์ย่อยในการประเมิน

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

หมายเหตุ: เกณฑ์ย่อยที่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่แนะนำให้ มี (Additional)

หากไม่มีเครื่องหมาย \* หมายถึง เกณฑ์การพิจารณาที่จำเป็นต้องมี (Mandatory)

### แหล่งข้อมูลสนับสนุน

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



ผู้ประเมิน และนำเสนอผลการประเมินของผู้ประเมินหลักสูตร/โมดูลแก่ คณะกรรมการรับรองหลักสูตร/โมดูล เพื่อพิจารณาตัดสินและรับรอง หลักสูตร/โมดูล

**ขั้นตอนที่ 5 แจ้งผลการตัดสิน สดช.** แจ้งผลการตัดสินให้สถาบันอบรมทราบภายใน 3 วัน เป็นการเบื้องต้น หลังจากนั้น สดช. จะจัดทำหนังสือแจ้งผลการตัดสินเพื่อ แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมดำเนินการขึ้นทะเบียนหลักสูตร/โมดูลที่ ผ่านการรับรองต่อไป

สำหรับรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนมีดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1



รูปที่ 3.2: ขั้นตอนที่ 1 การยื่นขอรับการประเมิน

ขั้นตอนที่ 1 สถาบันอบรมที่มีคุณสมบัติตามที่ สดช. กำหนด ที่ต้องการยื่นขอรับการประเมินเพื่อ รับรองหลักสูตรฯ/โมดูล จัดทำเอกสารแบบยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร/โมดูล พร้อมหลักฐาน ประกอบตามที่ สดช. กำหนด และชำระค่าธรรมเนียมการขอรับรองหลักสูตร/โมดูลตามอัตราที่ สดช. กำหนด (ถ้ามี) ทั้งนี้ หน่วยงานที่ประสงค์ยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร/โมดูล จะต้องศึกษาคู่มือสำหรับการ ยื่นรับรองหลักสูตร/โมดูลให้เข้าใจ และยื่นขอรับรองหลักสูตร/โมดูลอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด

## ขั้นตอนที่ 2



รูปที่ 3.3: ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบเอกสาร

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

- หากเอกสารไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง สดช. จะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร (ครั้งที่ 1) ให้ผู้ยื่นคำขอรับรอง ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือแนบหลักฐานประกอบเข้ามาเพิ่มเติม ให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วันนับจากวันที่การแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับรองรับทราบ
- หากผู้ยื่นคำขอรับรองยังไม่สามารถปรับปรุง แก้ไข หรือแนบหลักฐานประกอบเข้ามาเพิ่มเติมได้ ภายในระยะเวลาที่ สดช. กำหนดข้างต้น จะมีการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร (ครั้งที่ 2) ให้ผู้ยื่นคำขอรับรองรับทราบ และเร่งดำเนินการข้างต้นให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับจากวันที่มีการแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับรองรับทราบ
- หากผู้ยื่นคำขอรับรองยังไม่สามารถปรับปรุง แก้ไข หรือแนบหลักฐานประกอบเข้ามาเพิ่มเติมได้ ภายในระยะเวลาที่ สดช. กำหนดนับจากการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร (ครั้งที่ 2) สดช. อาจพิจารณายกเลิกคำขอรับการประเมินฯ ของผู้ยื่นคำขอรับรอง โดย สดช. จะมีการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ยื่นคำขอรับรองรับทราบ ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอรับรองที่ประสงค์ให้ สดช. รับรองหลักสูตร/โมดูล ยังคงสามารถทำการยื่นขอรับการประเมินฯ กลับเข้ามาได้ แต่จะต้องยื่นคำขอ และผ่านการตรวจสอบเอกสารใหม่ อีกครั้ง

### ขั้นตอนที่ 3

- ผู้ประเมินหลักสูตร ทำการตรวจสอบ ประเมินความถูกต้องของเนื้อหา และความสอดคล้องของเอกสาร เทียบกับมาตรฐานและเกณฑ์ ของ สดช.
  - หากเห็นว่าเป็นไปตามมาตรฐานและเกณฑ์ จะแจ้งผลว่าผ่าน แล้วนำไปสู่กระบวนการตัดสินใจเพื่อรับรองหลักสูตร
  - หากพบว่าเป็นไปตามมาตรฐานและเกณฑ์ จะแจ้งผลว่าพบข้อบกพร่อง ผู้ยื่นต้องแก้ไขข้อบกพร่องทั้งหมดให้แล้วเสร็จ ในกรอบเวลาที่ สดช. กำหนด
- ผู้ประเมิน (อาจ) ร้องขอข้อมูล หลักฐานเพิ่มเติม รวมถึงอาจขอตรวจเยี่ยมสถานที่จัดอบรม หรือขอให้สาคิการจัดอบรม เพื่อประเมินคุณภาพ/ความเหมาะสมของหลักสูตรที่ยื่นขอรับการรับรอง



รูปที่ 3.4: ขั้นตอนที่ 3 การตรวจประเมิน

ขั้นตอนที่ 3 สดช. ดำเนินการจัดสรรผู้ทรงคุณวุฒิ ภายใน 7 วัน นับจากตรวจสอบแล้วว่าได้รับเอกสารจากสถาบันอบรม ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่มีข้อขอให้ส่งเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติม โดย สดช. จะทำการคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความชำนาญตรงกับหลักสูตร/โมดูลดังกล่าว จำนวน 1-2 คน ขึ้นกับความซับซ้อนของหลักสูตร/โมดูล เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินหลักสูตร/โมดูล โดยมีกรอบระยะเวลาในการอ่านประเมินหลักสูตร/โมดูล ดังนี้

กรอบระยะเวลาการอ่านประเมินหลักสูตร/โมดูล			
	จำนวนผู้ประเมิน	ระยะเวลา	เงื่อนไข
เวลาอบรม 15 นาที ถึง 3 ชม.	1 คน	- ภายใน 5 วัน	-
เวลาอบรม 3-6 ชม.	1 คน	- ภายใน 7 วัน	-
เวลาอบรม 6-18 ชม. (1-3 วัน)	2 คน	- ภายใน 14 วัน	หากผู้ทรงคุณวุฒิ ส่งผลการประเมินมาไม่ทันเวลา จะนำเข้าที่ประชุมทันที โดยไม่ต้องรอผลการประเมินให้ครบทุกท่าน

รูปที่ 3.5: กรอบระยะเวลาการอ่านประเมินหลักสูตร/โมดูล

ทั้งนี้ ผู้ประเมินหลักสูตร/โมดูลของ สดช. ทำการตรวจประเมินหลักสูตร/โมดูล ตามแนวปฏิบัติหลักเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด โดยใช้เวลาในการตรวจประเมินฯ ภายใน 5-14 วัน และระหว่างการตรวจประเมินฯ โดยผู้ทรงคุณวุฒิ สดช. มีหน้าที่ติดตามสถานะการตรวจประเมินฯ ของผู้ประเมิน หลักสูตร/โมดูลแต่ละคน เพื่อให้ได้รับผลประเมินฯ จากผู้เชี่ยวชาญครบทุกคน

## ขั้นตอนที่ 4

- ผู้ประเมินหลักสูตร ทำการส่งสรุปผลการตรวจประเมินหลักสูตร/โมดูล ที่เห็นควรให้การรับรองแก่ สตช.
- สตช. จัดประชุมคณะกรรมการรับรองหลักสูตรฯ เพื่อทำการประชุมและสรุปผลการตัดสิน
- ผลการรับรองหลักสูตร แบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ
  - รับรอง (ผ่าน)
  - ไม่รับรอง (ไม่ผ่าน ควรปรับปรุงแก้ไข และยื่นคำขอเข้ามา และพิจารณาประเมินหลักสูตรอีกครั้ง)



รูปที่ 3.6: ขั้นตอนที่ 4 การประชุมสรุปผลเพื่อการตัดสินใจ

ขั้นตอนที่ 4 สตช. สตช. ทำการรวบรวมผลการตรวจประเมินของผู้ประเมิน ส่งให้คณะกรรมการรับรองหลักสูตร/โมดูลการพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัล และประสานงานคณะกรรมการฯ เพื่อจัดประชุมเพื่อพิจารณาตัดสินและรับรองหลักสูตร/โมดูล

## ขั้นตอนที่ 5



- สตช. แจ้งผลการตัดสินใจให้ ผู้ยื่นขอรับรองฯ ทราบ
- ผู้ยื่นคำขอรับรองดำเนินการตามแต่ผลการตัดสิน โดย
  - จัดการอบรม หากหลักสูตรผ่านการรับรอง โดย สตช. พร้อมรายงานผลการจัดอบรมทุกครั้งแก่ สตช.
  - ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ หากหลักสูตรไม่ผ่านการรับรอง

รูปที่ 3.7: ขั้นตอนที่ 5 การแจ้งการตัดสินใจ

ขั้นตอนที่ 5 สตช. แจ้งผลการตัดสินใจ ให้สถาบันอบรมทราบ โดยใช้เวลาในการจัดทำหนังสือแจ้งผลการตัดสินใจภายใน 3 วัน โดยผลการตัดสินใจรับรองหลักสูตร/โมดูล แบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

- 1) **รับรอง** หมายถึง หลักสูตร/โมดูลได้รับการรับรอง ไม่จำเป็นต้องมีการแก้ไข หรือมีการแก้ไขเพียงเล็กน้อย หรือที่มิใช่สาระสำคัญของหลักสูตร/โมดูล ตามความเห็นของผู้ประเมิน และ/หรือคณะกรรมการรับรองหลักสูตร/โมดูล โดย

- กรณีที่ไม่มีการแก้ไขใด ๆ ผู้ยื่นคำขอรับรองสามารถดำเนินการจัดอบรมได้ทันทีโดยจะได้รับการรับรองตามระยะเวลาที่ สตช. กำหนด
- กรณีที่มีการแก้ไขเพียงเล็กน้อย ให้ผู้ยื่นคำขอรับรองดำเนินการปรับแก้ไขเอกสารหลักสูตร/โมดูล ให้สอดคล้องกับความเห็นของผู้ประเมิน และ/หรือคณะกรรมการรับรองหลักสูตร/โมดูล และส่งกลับมาให้ สตช. พิจารณารับทราบภายในระยะเวลาที่ สตช. กำหนด

2) ไม่รับรอง หมายถึง หลักสูตร/โมดูลยังไม่ได้ได้รับการรับรอง จำเป็นต้องปรับแก้ไขหลักสูตร/โมดูล ตามความเห็นของผู้ประเมิน และ/หรือคณะกรรมการรับรองหลักสูตร/โมดูล โดยให้ผู้ยื่นคำขอรับรองดำเนินการปรับแก้ไขเอกสารหลักสูตร/โมดูล ให้สอดคล้องกับความเห็นของผู้ประเมิน และ/หรือคณะกรรมการรับรองหลักสูตร/โมดูล และส่งกลับมาให้ สตช. พิจารณารับรองอีกครั้ง ภายในระยะเวลาที่ สตช. กำหนด ทั้งนี้ กรณีที่มีความเห็นของผู้ประเมิน และ/หรือคณะกรรมการรับรองหลักสูตร/โมดูล หลักสูตร/โมดูลที่ยังไม่ได้ได้รับการรับรองอาจต้องผ่านการตรวจประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญด้านดิจิทัลอีกครั้ง ก่อนนำเข้าสู่การประชุมคณะกรรมการรับรองหลักสูตร/โมดูล เพื่อพิจารณาตัดสินใหม่

### 3.2 เอกสารเพื่อประกอบการยื่นขอประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร/โมดูลจาก สดช.

ตารางที่ 3.1: เอกสารที่ใช้ในการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร/โมดูล

แบบฟอร์ม	ชื่อเอกสาร	คำอธิบาย
CU-001	แบบนำเสนอหลักสูตร/ โมดูล เพื่อขอรับรอง หลักสูตร/โมดูล	<p>เอกสารแบบนำเสนอหลักสูตร/โมดูลเพื่อขอรับรองหลักสูตร/โมดูล ประกอบด้วยสาระสำคัญ 2 ส่วนหลัก ได้แก่ <b>1) ส่วนที่แสดงข้อมูลรายละเอียดของหลักสูตร/โมดูล</b> ซึ่งประกอบด้วย 4 ส่วนย่อย โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ยกตัวอย่างเช่น ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ สถาบันหรือหน่วยงานผู้พัฒนาหลักสูตร/โมดูล วัตถุประสงค์ของหลักสูตร/โมดูล ผลลัพธ์การเรียนรู้ ประเภท องค์ประกอบของหลักสูตร/โมดูล รูปแบบกระบวนการจัดการเรียนการสอน คุณลักษณะเนื้อหาของหลักสูตร/โมดูลในภาพรวม และรายวิชา ความสอดคล้องของเนื้อหาหลักสูตร/โมดูลกับกรอบทักษะด้านดิจิทัลฯ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด หรือมาตรฐานที่ สดช. กำหนด <b>2) ส่วนสำหรับผู้ประเมินหลักสูตร/โมดูล</b> เพื่อให้ผู้อ่านประเมินหลักสูตร/โมดูล กรอกข้อมูลการอ่านประเมินหลักสูตร/โมดูล รวมถึงข้อคิดเห็นและหมายเหตุตามสมควร</p> <p>ทั้งนี้ แบบฟอร์มนี้ถูกจัดทำในรูปแบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร/โมดูล ต้องกรอกข้อมูลตามที่กำหนดผ่านระบบ TACC และผู้ประเมินหลักสูตร/โมดูลสามารถอ่านข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของหลักสูตร/โมดูล พร้อมทั้งสามารถอ่านประเมินหลักสูตร/โมดูลและแสดงความคิดเห็นได้ในแบบฟอร์มนี้</p>
Score Card	แบบประเมินคะแนน หลักสูตร/โมดูล	<p>เป็นแบบฟอร์มสำหรับให้ผู้อ่านประเมินหลักสูตร/โมดูลทำการให้คะแนนหลักสูตร/โมดูล และสรุปคะแนนเฉลี่ยของหลักสูตร/โมดูลเพื่อนำเสนอแก่คณะกรรมการฯ ในการตัดสินรับรองหลักสูตร/โมดูล</p> <p>ทั้งนี้ แบบฟอร์มนี้ถูกจัดทำในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel โดยจะมีการนำส่งให้แก่ผู้อ่านประเมินหลักสูตร/โมดูล เพื่อทำการกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และทำการให้คะแนนประเมินหลักสูตร/โมดูลในแต่ละหัวข้อที่กำหนด ก่อนผู้อ่านประเมินจะทำการส่งกลับแก่ สดช. พร้อมกับเอกสารอื่น</p>

นอกเหนือจากเอกสารข้างต้น ผู้ยื่นคำขอรับรองหลักสูตร/โมดูลยังต้องจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร/โมดูล (แนบผ่านระบบ TACC) ได้แก่

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ (หากผู้ยื่นคำขอรับรองฯ เป็นบุคคลธรรมดา)
- หนังสือมอบอำนาจจากสถาบัน (หากผู้ยื่นเป็นผู้แทนของสถาบันอบรม)

- หนังสือหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือ สำเนาใบสำคัญของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ แสดงชื่อผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (หากผู้ยื่นขอรับรองฯ เป็นนิติบุคคล)
- รายงานแสดงผลการจัดอบรม/จัดทดลองสอนของหลักสูตร/โมดูลที่ยื่นขอรับรอง (ถ้ามี) (ยกเว้นหลักสูตร/โมดูลที่ได้รับการยกเว้นการจัดอบรมก่อนหน้า สามารถทำการยื่นเอกสารนี้ภายหลังจากที่ได้รับการรับรองฯ แล้วได้)
- แบบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ถ้ามี)
- หลักฐานประกอบ (ถ้ามี) อาทิ เอกสารขั้นตอนการออกแบบหลักสูตร/โมดูล/แผนการออกแบบหลักสูตร/โมดูล เอกสารประกอบการอบรม เอกสารแสดงการเป็นตัวแทน/ผู้แทนในการจัดอบรม หลักสูตร/โมดูลที่ยื่นขอรับรองซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานสากลหรือเป็นลิขสิทธิ์ของหน่วยงานหรือองค์การต่างชาติ เอกสารแสดงคุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้สอน (หรือผู้ช่วยสอน ถ้ามี) เอกสารการวัดผลของผู้เข้ารับการอบรม (ข้อสอบ ผลการสอบ รายงานผลการเรียนในหลักสูตร/โมดูล) เอกสารแนวทางการวัดประเมินผล เอกสารการประเมินผู้สอนและการจัดอบรม เอกสารแสดงถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน (รวมถึงระบบเทคโนโลยีต่าง ๆ) ของการจัดการอบรม ตลอดจนเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของผู้ประเมินหลักสูตร/โมดูล

โดยสำหรับเอกสาร CU-001 แบบนำเสนอหลักสูตร/โมดูลเพื่อขอรับรองหลักสูตร/โมดูล ซึ่งสถาบันอบรม/ผู้ยื่นคำขอฯ กรอกข้อมูลบนแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องนำเข้าตราประทับองค์กร และลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ TACC ส่วนเอกสารที่ยื่นทั้งหมดในรูปแบบเอกสารและดิจิทัลไฟล์ (PDF) แบบค้นหาได้ สถาบันอบรม/ผู้ยื่นคำขอฯ ต้องประทับตราองค์กรและลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดขององค์กรหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอย่างเป็นทางการในทุกหน้า ทั้งนี้ สามารถศึกษาข้อมูล และ/หรือดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ระบบยื่นขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ หรือระบบ TACC ([tacc.bde.go.th](http://tacc.bde.go.th))

### 3.3 เอกสารเพื่อประกอบการอ่านประเมินหลักสูตร/โมดูล

ตารางที่ 3.2: เอกสารที่ใช้ในการอ่านประเมินหลักสูตร/โมดูล

แบบฟอร์ม	ชื่อเอกสาร	คำอธิบาย
CU-001	แบบนำเสนอหลักสูตร/ โมดูล เพื่อขอรับรอง หลักสูตร/โมดูล	<p>เอกสารแบบนำเสนอหลักสูตร/โมดูลเพื่อขอรับรองหลักสูตร/โมดูล ประกอบด้วยสาระสำคัญ 2 ส่วนหลัก ได้แก่ 1) ส่วนที่แสดงข้อมูล รายละเอียดของหลักสูตร/โมดูล ซึ่งประกอบด้วย 4 ส่วนย่อย โดยมี รายละเอียดต่าง ๆ ยกตัวอย่างเช่น ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ สถาบันหรือหน่วยงานผู้พัฒนาหลักสูตร/โมดูล วัตถุประสงค์ของหลักสูตร/โมดูล ผลลัพธ์ การเรียนรู้ ประเภท องค์ประกอบของหลักสูตร/โมดูล รูปแบบกระบวนการจัดการเรียนการสอน คุณลักษณะเนื้อหาของหลักสูตร/โมดูลในภาพรวม และรายวิชา ความสอดคล้องของเนื้อหาหลักสูตร/โมดูลกับกรอบทักษะด้าน ดิจิทัลฯ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด หรือมาตรฐานที่ สดช. กำหนด 2) ส่วน สำหรับผู้ประเมินหลักสูตร/โมดูล เพื่อให้ผู้อ่านประเมินหลักสูตร/โมดูล กรอกข้อมูลการอ่านประเมินหลักสูตร/โมดูล รวมถึงข้อคิดเห็นและหมายเหตุตามสมควร</p> <p>ทั้งนี้ แบบฟอร์มนี้ถูกจัดทำในรูปแบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร/โมดูล ต้องกรอกข้อมูลตามที่ กำหนดผ่านระบบ TACC และผู้ประเมินหลักสูตร/โมดูลสามารถอ่านข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ ของหลักสูตร/โมดูล พร้อมทั้งสามารถอ่านประเมิน หลักสูตร/โมดูลและแสดงความคิดเห็นได้ในแบบฟอร์มนี้</p>
Score Card	แบบประเมินคะแนน หลักสูตร/โมดูล	<p>เป็นแบบฟอร์มสำหรับให้ผู้อ่านประเมินหลักสูตร/โมดูลทำการให้คะแนน หลักสูตร/โมดูล และสรุปคะแนนเฉลี่ยของหลักสูตร/โมดูลเพื่อนำเสนอแก่ คณะกรรมการฯ ในการตัดสินใจรับรองหลักสูตร/โมดูล</p> <p>ทั้งนี้ แบบฟอร์มนี้ถูกจัดทำในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel โดยจะมีการ นำส่งให้แก่ผู้อ่านประเมินหลักสูตร/โมดูล เพื่อทำการกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และทำการให้คะแนนประเมินหลักสูตร/โมดูลในแต่ละหัวข้อที่กำหนด ก่อน ผู้อ่านประเมินจะทำการส่งกลับแก่ สดช. พร้อมกับเอกสารอื่น</p>

นอกเหนือจากเอกสารข้างต้น ผู้ประเมินหลักสูตร/โมดูลอาจพิจารณาข้อมูลหลักฐานอื่นที่ผู้ยื่นคำฯ นำส่งมาเพื่อประกอบการพิจารณาและประเมินคุณภาพของหลักสูตร/โมดูล อาทิ

- รายงานแสดงผลการจัดอบรม/จัดทดลองสอนของหลักสูตร/โมดูลที่ยื่นขอรับรอง (ถ้ามี) (ยกเว้น หลักสูตร/โมดูลที่ได้รับการยกเว้นการจัดอบรมก่อนหน้า สามารถทำการยื่นเอกสารนี้ภาย หลังจากการได้รับการรับรองฯ แล้วได้)

- แบบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ถ้ามี)
- หลักฐานประกอบ (ถ้ามี) อาทิ เอกสารขั้นตอนการออกแบบหลักสูตร/โมดูล/แผนการออกแบบหลักสูตร/โมดูล เอกสารประกอบการอบรม เอกสารแสดงการเป็นตัวแทน/ผู้แทนในการจัดอบรม หลักสูตร/โมดูลที่ยื่นขอรับรองซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานสากลหรือเป็นลิขสิทธิ์ของหน่วยงานหรือองค์การต่างชาติ เอกสารแสดงคุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้สอน (หรือผู้ช่วยสอน ถ้ามี) เอกสารการวัดผลของผู้เข้ารับการอบรม (ข้อสอบ ผลการสอบ รายงานผลการเรียนในหลักสูตร/โมดูล) เอกสารแนวทางการวัดประเมินผล เอกสารการประเมินผู้สอนและการจัดอบรม เอกสารแสดงถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน (รวมถึงระบบเทคโนโลยีต่าง ๆ) ของการจัดการอบรม ตลอดจนเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของผู้ประเมินหลักสูตร/โมดูล

### 3.4 กิจกรรมที่สถาบันอบรมสามารถดำเนินการได้หลังได้รับการรับรองฯ

หลังจากรับทราบผลการพิจารณาตัดสิน (ขั้นตอนที่ 8) สถาบันอบรมสามารถดำเนินกิจกรรม ดังตารางต่อไป

ตารางที่ 3.3: กิจกรรมที่สถาบันอบรมสามารถดำเนินการได้หลังได้รับการรับรองฯ

รายละเอียด	รูปแบบผลการพิจารณา	
	รับรอง	ไม่รับรอง
1) ผู้ยื่นคำขอรับรองสามารถจัดอบรมได้	✓ (เมื่อปรับปรุงตาม ข้อคิดเห็น คกก. แล้ว)	
2) ผู้ยื่นคำขอรับรองต้องทำการปรับปรุงหลักสูตร/ โมดูลและยื่นเอกสารให้คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาในประเด็นที่มีความเห็น		✓
3) ผู้ยื่นคำขอรับรองจัดอบรมเพียงรอบเดียว หรือจัด ทดลองสอน และต้องประเมินผลการอบรม และ นำเสนอให้ สดช. พิจารณาเพื่อทำการรับรองอีกครั้ง	✓	
4) ผู้ยื่นคำขอรับรองต้องทำการยื่นเอกสารใหม่ทั้งหมด		✓ (หลังจากที่ปรับแก้ไข หลักสูตร/โมดูลแล้ว)
5) ผู้ยื่นคำขอรับรองไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการ รับรองหลักสูตร/โมดูล (ถ้ามี) (ทั้งนี้ ในระยะเริ่มแรกของการดำเนินงาน จะยังคง เว้นค่าธรรมเนียมส่วนนี้ไว้)	✓	
6) ผู้ยื่นคำขอรับรองสามารถนำเสนอสัญลักษณ์ของ สดช. ไปใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ในหลักสูตร/โมดูลที่ ได้รับการรับรอง	✓	
7) สถาบันอบรมสามารถนำเสนอสัญลักษณ์ของ สดช. ใช้ ในประกาศนียบัตรได้เพื่อรับรองว่าหลักสูตร/โมดูล และ การจัดการศึกษาได้รับการรับรองว่ามีคุณภาพ	✓	
8) สดช. ให้การรับรองหลักสูตร/โมดูลและการจัด การศึกษาเป็นระยะเวลา 1 หรือ 3 ปี	✓ ขึ้นกับประเภท/ รูปแบบการยื่นของหลักสูตร/ โมดูล	

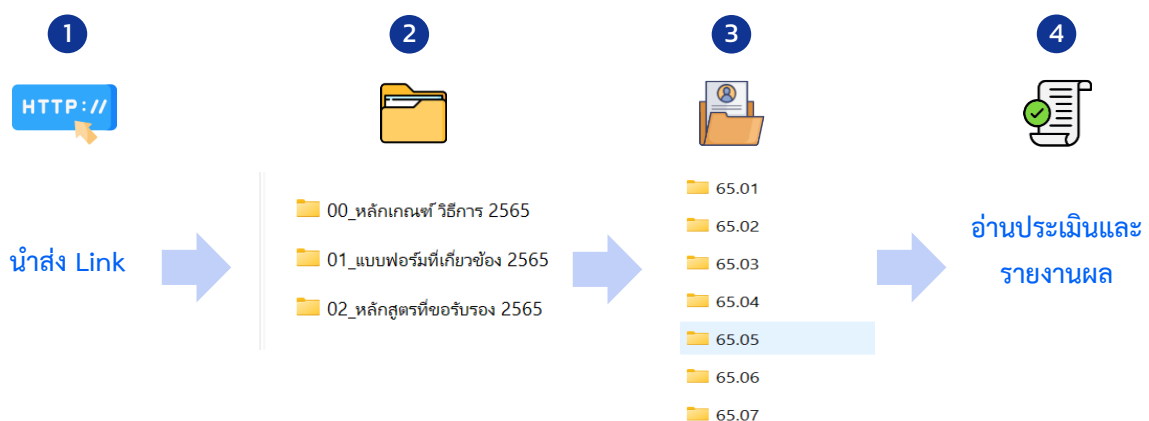
### 3.5 กระบวนการในการปฏิบัติงานของผู้ทรงคุณวุฒิ

เพื่ออ่านประเมินหลักสูตร/โมดูล ผู้ทรงคุณวุฒิจำเป็นต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ สดช. กำหนด ได้แก่

- 1) ได้รับการพิจารณาตัดสินเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่สามารถทำหน้าที่เป็นผู้อ่านประเมินหลักสูตร/โมดูลได้ และขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านและประเมินหลักสูตรฯ/โมดูล ในรายชื่อผู้เชี่ยวชาญด้านดิจิทัล (Pool List) ของ สดช. โดยสมบูรณ์
- 2) เข้ารับการอบรมในหลักสูตร/โมดูลที่ สดช. กำหนด เป็นประจำทุกปี ปีละอย่างน้อย 1 ครั้ง เพื่อเป็นการทบทวนความเข้าใจมาตรฐานการตรวจสอบและรับรอง และหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินและรับรองหลักสูตร/โมดูล

โดยในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ทรงคุณวุฒิสำหรับการอ่านประเมินหลักสูตรฯ/โมดูล มีแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการสมัครสมาชิกเป็นผู้ประเมินหลักสูตร/โมดูลบนช่องทางเว็บไซต์ระบบยื่นขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (tacc.bde.go.th)
- 2) เมื่อมีการยื่นคำขอประเมินหลักสูตร/โมดูลเข้ามา สดช. จะพิจารณาสาขาความเชี่ยวชาญของผู้ทรงคุณวุฒิในรายชื่อผู้เชี่ยวชาญด้านดิจิทัล (Pool List) ของ สดช. ก่อนทำการทบทวนเบื้องต้นกับผู้ทรงคุณวุฒิที่พิจารณาแล้วเหมาะสมต่อการอ่านประเมินหลักสูตร/โมดูลดังกล่าว
- 3) หากผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับการเป็นผู้อ่านประเมินหลักสูตรฯ/โมดูล สดช. จะมีการนำส่งเอกสารหลักสูตร/โมดูลที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิ อย่างไรก็ตาม หากผู้ทรงคุณวุฒิไม่ประสงค์เป็นผู้อ่านประเมินหลักสูตร/โมดูลสามารถปฏิเสธพร้อมชี้แจงเหตุผลแก่ สดช. ได้เช่นกัน
- 4) เมื่อเข้าสู่กระบวนการอ่านประเมินหลักสูตร/โมดูล และได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อ่านประเมินหลักสูตร/โมดูลแล้ว จะต้องดำเนินงานดังต่อไปนี้



รูปที่ 3.8: ภาพรวมการปฏิบัติหน้าที่ประเมินหลักสูตร/โมดูล

- ขั้นที่ 1** ผู้ปฏิบัติงานจาก สดช. จะนำส่ง Link หรือเอกสารของหลักสูตร/โมดูลที่ต้องทำการประเมินให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิ
- ขั้นที่ 2** ผู้ทรงคุณวุฒิสามารถเข้าไปในโฟลเดอร์ที่กำหนดเพื่อดูรายละเอียดเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินหลักสูตร/โมดูล แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- ขั้นที่ 3** ผู้ทรงคุณวุฒิเข้าไปในโฟลเดอร์ หรือเอกสารของหลักสูตร/โมดูลตามที่ได้รับมอบหมาย
- ขั้นที่ 4** ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านประเมินหลักสูตร/โมดูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องนำส่งผลการประเมินหลักสูตร/โมดูลให้กับ สดช. ภายใน 5-14 วัน หลังจากได้รับข้อมูลของหลักสูตร/โมดูล

### 3.6 วิธีประเมินหลักสูตร/โมดูลตามแบบฟอร์ม CU-001

ในการประเมินเกณฑ์แต่ละข้อตามแบบฟอร์ม CU-001 ผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำหน้าที่อ่านประเมินหลักสูตร/โมดูล จะต้องทำการตรวจสอบว่าผู้ยื่นคำขอรับรองมีการแสดงเอกสาร หรือ หลักฐาน ที่แสดงถึงการดำเนินการตามเกณฑ์ข้อนั้น ๆ หรือไม่ หรือหลักสูตร/โมดูลมีคุณภาพ หรือโครงสร้างเนื้อหา หรือองค์ประกอบและรายละเอียดต่าง ๆ ตามเกณฑ์ข้อนั้น ๆ โดยผู้ยื่นคำขอรับรองได้ทำการกรอกข้อมูลมาใน CU-001 รวมถึงเอกสารและหลักฐานประกอบอื่น ๆ

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

เมื่อผู้ประเมินได้ประเมินเกณฑ์ตามที่ระบุในแบบฟอร์ม CU-001 แล้ว ให้ดำเนินการประเมินหลักสูตร/โมดูลตามแบบประเมินคะแนนหลักสูตร/โมดูล (Score Card) เป็นการต่อไป พร้อมทั้งนำส่งแบบฟอร์มฯ และแบบประเมินทั้ง 2 ฉบับกลับมาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของ สดช.

ส่วนที่ 3 การออกแบบหลักสูตร/โมดูล		(สำหรับผู้ประเมินหลักสูตร/โมดูล เท่านั้น)
3.3 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร/โมดูล และผลการอบรม/ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง		1.1 มีการกำหนด จุดประสงค์ที่ชัดเจน และสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ <input type="radio"/> มี/ใช่ <input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่ <input type="radio"/> ข้อมูลไม่ชัดเจน ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ:
วัตถุประสงค์ของหลักสูตร/โมดูล (ระบุถึงกลุ่มเป้าหมาย ประเด็นที่สอน และการนำไปใช้ เช่น เพื่อพัฒนาผู้บริหารระดับกลาง ในองค์กรภาครัฐด้านดิจิทัล เพื่อให้ผู้ดำเนินงานด้านบริการทราบถึงกระบวนการในการออกแบบดิจิทัล และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานได้)	ผลการอบรม/ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (ระบุผลการอบรมที่สามารถวัดได้เมื่อจบการอบรม หรือ ความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ผู้ผ่านการอบรมจะสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานจริงได้ ตามที่หลักสูตร/โมดูล ออกแบบไว้)	1.2* มีกระบวนการในการทบทวนจุดประสงค์ของหลักสูตร/โมดูล <input type="radio"/> มี/ใช่ <input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่ <input type="radio"/> ข้อมูลไม่ชัดเจน ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ:
1) _____	1) _____	1.3 เป็นวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องตามกรอบสมรรถนะ หรือทักษะที่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัล <input type="radio"/> มี/ใช่ <input type="radio"/> ไม่มี/ไม่ใช่ <input type="radio"/> ข้อมูลไม่ชัดเจน ข้อคิดเห็น/หมายเหตุ:
2) _____	2) _____	
3) _____	3) _____	
4) _____	4) _____	
5) _____	5) _____	

รูปที่ 3.9: ตัวอย่างแบบฟอร์ม CU-001

### 3.7 วิธีประเมินหลักสูตร/โมดูลตามแบบประเมินคะแนนหลักสูตร/โมดูล (Score Card)

ในการประเมินคะแนนหลักสูตร/โมดูล (Score Card) ผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำหน้าที่อ่านประเมินหลักสูตร/โมดูล จะต้องทำการพิจารณาความสอดคล้องของวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์การเรียนรู้ และกระบวนการจัดอบรมของหลักสูตร/โมดูล

ส่วนที่ 4 เกณฑ์การประเมินในการประเมินหลักสูตร/โมดูลและการจัดอบรม					
ข้อ	การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (สำหรับหลักสูตร/โมดูลทั่วไปและที่มีการจัดอบรมในรูปแบบ Online)	โปรดประเมินโดยทำเครื่องหมายลงใน <input type="checkbox"/>			
		อ้างอิง CU-001	มี/ใช่ (3 คะแนน)	ใช่/ถูกต้อง (2 คะแนน)	ไม่มี/ไม่ใช่ (0 คะแนน)
L.1	มีการกำหนด จุดประสงค์ที่ชัดเจน และสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้	CU 001 ข้อ 3.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.2*	มีการดำเนินการในการทบทวนจุดประสงค์ของหลักสูตร/โมดูล	CU 001 ข้อ 3.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.3	มีวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องตามกรอบมาตรฐาน หรือทักษะที่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	CU 001 ข้อ 3.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.4	มีการกำหนดผลการเรียนรู้ที่ชัดเจนหรือสอดคล้องกับจุดประสงค์ในการอบรมอย่างชัดเจน	CU 001 ข้อ 3.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.5	มีการกำหนดผลการเรียนรู้ที่ชัดเจนหรือสอดคล้องตามกรอบมาตรฐานหรือทักษะที่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	CU 001 ข้อ 3.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.6*	มีการดำเนินการในการทบทวนผลการเรียนรู้ที่ชัดเจนของกรอบ	CU 001 ข้อ 3.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.7	มีการระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างชัดเจน ทั้งผู้ให้บริการอบรม หรือสถานศึกษา และภาคส่วนอื่น ๆ	CU 001 ข้อ 3.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.8	มีการกำหนดกระบวนการ กำหนด และประเมินประสิทธิภาพของตัวชี้วัดการเรียนรู้ รวมถึงจำนวนที่ประเมิน	CU 001 ข้อ 3.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.9	มีการตรวจสอบอัตราส่วนผู้เข้าเรียนก่อนถึงตัวชี้วัดการเรียนรู้ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการอบรมและการให้บริการที่เกี่ยวข้อง	CU 001 ข้อ 3.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.10*	มีการตรวจสอบอัตราส่วนผู้เข้าเรียนหรือผู้ช่วยวิทยากรหรือบุคลากรสนับสนุน (หากมี) เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการอบรมและการให้บริการที่เกี่ยวข้อง	CU 001 ข้อ 3.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.11	หลักสูตร/โมดูลระบุวิธีการการเรียนรู้ที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง	CU 001 ข้อ 3.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.12	มีการระบุนิยามของวิธีการการเรียนรู้ที่ชัดเจน และมีการสื่อสารนิยามอย่างชัดเจน แก่ผู้ให้บริการอบรม	CU 001 ข้อ 3.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.13	วิธีการเรียนรู้ที่ระบุมาควรสอดคล้องกับวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ที่กำหนด	CU 001 ข้อ 3.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.14	ควรจัดและดำเนินการอบรมก่อนจบเพื่อสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานของกรอบการศึกษา	CU 001 ข้อ 3.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.15	มีการกำหนดรายละเอียดการวัดผลอย่างชัดเจน เช่น ช่วงเวลา วิธีการ ภาระงาน นักทบทวนของแผน วัตถุประสงค์ และการประเมินผล รวมถึงมีการสื่อสารรายละเอียดดังกล่าวแก่ผู้ให้บริการอบรม	CU 001 ข้อ 3.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.16	ผู้ให้บริการอบรมควรมีผลการเรียนรู้ที่กำหนด	CU 001 ข้อ 3.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.17	มีการกำหนดกระบวนการวิธีการวัดผลที่กำหนด และมีการให้คะแนนผลที่ได้เพื่อใช้ในการระบุระดับสมรรถนะของผู้ให้บริการอบรมได้	CU 001 ข้อ 3.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.18*	เมื่อฝึกอบรมแล้วเสร็จ ผู้ให้บริการอบรมสามารถออกใบความรู้ตามกรอบมาตรฐานของกรอบการเรียนรู้	CU 001 ข้อ 3.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.19	กระบวนการในการให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้ให้บริการอบรมมีความชัดเจนและช่วยพัฒนาการอบรมให้ดีขึ้น	CU 001 ข้อ 3.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.20	ควรมีการขอข้อมูลป้อนกลับจากผู้เรียนก่อนจบการอบรม ทบทวนและปรับปรุงหลักสูตร/โมดูล	CU 001 ข้อ 3.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.21	ผู้ให้บริการอบรมมีส่วนร่วมในการพัฒนา ทบทวนและปรับปรุงหลักสูตร/โมดูล	CU 001 ข้อ 3.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.22	หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ให้บริการอบรมมีส่วนร่วมในการพัฒนา ทบทวนและปรับปรุงหลักสูตร/โมดูล	CU 001 ข้อ 3.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.23	มีการดำเนินการพัฒนาหลักสูตร/โมดูล	CU 001 ข้อ 3.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.24*	มีการทบทวน ปรับปรุงกระบวนการพัฒนาหลักสูตร/โมดูล	CU 001 ข้อ 3.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.25*	มีการทบทวนหรือระบบการประเมินตัวชี้วัดการเรียนรู้ และหลักสูตร/โมดูลโดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของภาคส่วน	CU 001 ข้อ 3.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.26	มีระบบการประเมินผลการอบรม เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการอบรม	CU 001 ข้อ 3.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.27	มีการประเมินและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการและผู้ให้บริการอบรม	CU 001 ข้อ 3.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.28	มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาผลป้อนกลับของผู้เรียนและผู้ให้บริการอบรม	CU 001 ข้อ 3.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.29	มีการนำผลป้อนกลับมาพัฒนา ปรับปรุงการเรียนการสอน มาใช้พัฒนาการบริการอบรม	CU 001 ข้อ 3.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.30*	มีระบบติดตาม (Follow Up) อบรมหรือผลป้อนกลับจากผู้ให้บริการอบรม	CU 001 ข้อ 3.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 3.10: ตัวอย่างแบบประเมินคะแนนหลักสูตร/โมดูล (Score Card)

L.41	มีการแสดงถึงระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนที่ทันสมัยกับแนวทางการจัดการเรียนการสอนที่นำร่อง	CU 001 ข้อ 3.10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.42	มีการนำเทคโนโลยี หรือสื่อที่มีประสิทธิภาพมาใช้ได้	CU 001 ข้อ 3.10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.43	มีการแสดงให้เห็นถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับตัวชี้วัด ความสามารถในการใช้ดิจิทัลของครูผู้สอน	CU 001 ข้อ 3.10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.44	มีการแสดงถึงความสามารถของระบบในการตรวจสอบและบันทึกการเข้าถึงของตัวชี้วัดการเรียนรู้	CU 001 ข้อ 3.10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.45	มีการแสดงถึงความสามารถของระบบในการจัดประเภทหรือทดสอบและบันทึกผลการทดสอบ หรือการประเมินผู้เรียนด้วยแบบทดสอบหรือการประเมินแบบต่าง ๆ อาทิ การทดสอบก่อนเรียน การทดสอบระหว่างเรียน การทดสอบหลังเรียน หรือการบันทึกผลการเรียน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามสื่อออนไลน์	CU 001 ข้อ 3.10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.46	ระบบจัดการเรียนการสอนมีความยืดหยุ่น	CU 001 ข้อ 3.10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.47	ระบุถึงข้อกำหนดทางเทคนิคในการใช้งานระบบที่ชัดเจน เช่น ระบบปฏิบัติการ หรือความต้องการของระบบและเครื่องมือต่าง ๆ ที่บังคับใช้กับระบบเพื่อการใช้งาน	CU 001 ข้อ 3.10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.48	<b>หมายเหตุผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย:</b> มีการแสดงถึงการจัดการเรียนการสอนที่ทันสมัยกับแนวทางการจัดการเรียนการสอนที่นำร่อง หรือส่วนที่มีผู้เรียนสนใจศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง หลักสูตรมาตรฐาน หรือสื่อที่มีประสิทธิภาพต่าง ๆ ของหลักสูตรสถานศึกษา รวมถึงมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสม <b>หมายเหตุผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และ Overview:</b>	CU 001 ข้อ 3.10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.49	มีการแสดงถึงข้อมูลต่าง ๆ ในส่วนของการบริหาร / Overview หรือส่วนที่มีผู้เรียนสนใจศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง ค่าดัชนีชี้วัดการเรียนรู้ การประเมินผล การเรียนการสอน การวัดผล การจัดการเรียนการสอน การประเมินผล	CU 001 ข้อ 3.10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.50	มีการแสดงถึงข้อมูลต่าง ๆ ในส่วนของการบริหาร / Overview หรือส่วนที่มีผู้เรียนสนใจศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง ค่าดัชนีชี้วัดการเรียนรู้ การประเมินผล การเรียนการสอน การวัดผล การจัดการเรียนการสอน การประเมินผล	CU 001 ข้อ 3.10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.51*	มีการแสดงถึงข้อมูลต่าง ๆ ในส่วนของการบริหาร / Overview หรือส่วนที่มีผู้เรียนสนใจศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง ค่าดัชนีชี้วัดการเรียนรู้ การประเมินผล การเรียนการสอน การวัดผล การจัดการเรียนการสอน การประเมินผล	CU 001 ข้อ 3.10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.52	มีการแสดงถึงข้อมูลต่าง ๆ ในส่วนของการบริหาร / Overview หรือส่วนที่มีผู้เรียนสนใจศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง ค่าดัชนีชี้วัดการเรียนรู้ การประเมินผล การเรียนการสอน การวัดผล การจัดการเรียนการสอน การประเมินผล	CU 001 ข้อ 3.10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.53	มีการแสดงถึงข้อมูลต่าง ๆ ในส่วนของการบริหาร / Overview หรือส่วนที่มีผู้เรียนสนใจศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง ค่าดัชนีชี้วัดการเรียนรู้ การประเมินผล การเรียนการสอน การวัดผล การจัดการเรียนการสอน การประเมินผล	CU 001 ข้อ 3.10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.54	มีการแสดงถึงข้อมูลต่าง ๆ ในส่วนของการบริหาร / Overview หรือส่วนที่มีผู้เรียนสนใจศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง ค่าดัชนีชี้วัดการเรียนรู้ การประเมินผล การเรียนการสอน การวัดผล การจัดการเรียนการสอน การประเมินผล	CU 001 ข้อ 3.10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.55	มีการแสดงถึงข้อมูลต่าง ๆ ในส่วนของการบริหาร / Overview หรือส่วนที่มีผู้เรียนสนใจศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง ค่าดัชนีชี้วัดการเรียนรู้ การประเมินผล การเรียนการสอน การวัดผล การจัดการเรียนการสอน การประเมินผล	CU 001 ข้อ 3.11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.56*	มีการแสดงถึงข้อมูลต่าง ๆ ในส่วนของการบริหาร / Overview หรือส่วนที่มีผู้เรียนสนใจศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง ค่าดัชนีชี้วัดการเรียนรู้ การประเมินผล การเรียนการสอน การวัดผล การจัดการเรียนการสอน การประเมินผล	CU 001 ข้อ 3.11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L.57*	มีการแสดงถึงข้อมูลต่าง ๆ ในส่วนของการบริหาร / Overview หรือส่วนที่มีผู้เรียนสนใจศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง ค่าดัชนีชี้วัดการเรียนรู้ การประเมินผล การเรียนการสอน การวัดผล การจัดการเรียนการสอน การประเมินผล	CU 001 ข้อ 3.13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>สรุปการประเมิน (ข้อ)</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>คะแนน</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

รูปที่ 3.11: ตัวอย่างแบบประเมินคะแนนหลักสูตร/โมดูล (Score Card)

โดยมีแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

**ขั้นที่ 1** ผู้ทรงคุณวุฒิทำการประเมินในส่วนที่ 4 เกณฑ์การประเมินในการประเมินหลักสูตร/โมดูลและการจัดอบรม โดยอ้างอิงกับเอกสาร CU-001 จากนั้น ไฟล์ Microsoft Excel จะทำการคำนวณคะแนนตามค่าเฉลี่ยที่กำหนด โดยผู้ทรงคุณวุฒิไม่ต้องคำนวณด้วยตนเอง โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

**การให้คะแนน**

- มากกว่าหรือเท่ากับ 150 คะแนน คือ คุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์โดยสมบูรณ์
- ต่ำกว่า 150 คะแนน คือ คุณภาพไม่เป็นไปตามเกณฑ์

**การแปลความหมายคะแนนรวม**

- มากกว่าหรือเท่ากับ 150 คะแนน คือ ผ่าน
- ต่ำกว่า 150 คะแนน คือ ไม่ผ่าน

**ขั้นที่ 2** ผู้ทรงคุณวุฒิทำการนำเสนอแบบประเมินคะแนนหลักสูตร/โมดูล (Score Card) พร้อมทั้งแบบฟอร์ม CU-001 กลับมาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของ สดช.

ทั้งนี้ เมื่อผู้ปฏิบัติงานของ สดช. ได้รับเอกสารต่าง ๆ กลับมาจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว อาจมีการติดต่อสอบถาม และขอข้อมูลเพิ่มเติมในรายละเอียด รวมถึงประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม เพื่อประกอบกระบวนการที่เกี่ยวข้อง และนำไปสู่การพิจารณาตัดสินหลักสูตร/โมดูลโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในที่ประชุมคณะกรรมการรับรองหลักสูตร/โมดูลการพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัลต่อไป

## 4 แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566 - 2570

แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566 – 2570 ขึ้น มีเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ 3 เป้าหมาย ได้แก่ 1) ประชาชนและผู้รับบริการ มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติราชการ 2) หน่วยงานของรัฐมีการสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร และสร้างสมดุลคุณภาพชีวิตที่ดี และ 3) บุคลากรภาครัฐมีการพัฒนาตนเอง และสามารถขับเคลื่อนภารกิจ พัฒนางองค์กร และตอบสนองความต้องการประชาชน



ที่มา: แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566 - 2570 (มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 12 มีนาคม 2567)

รูปที่ 4.1: แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566 - 2570 (มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 12 มีนาคม 2567)

ความสามารถทั้ง 7 กลุ่มความสามารถ ในแต่ละกลุ่มประกอบด้วย UoC (Unit of Capability) โดยในแต่ละ UoC จะประกอบด้วย EoC (Element of Capability) และในแต่ละ EoC

ความสามารถด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ	
ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)	DLit100 ใช้งานดิจิทัลขั้นต้น DLit200 ใช้โปรแกรมพื้นฐานเพื่อการทำงานในสำนักงาน DLit300 ใช้โปรแกรมเสริมเพื่อการทำงานในสำนักงาน
การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล (Digital Governance)	DG100 ปฏิบัติตามกฎหมายกรอบธรรมาภิบาล และหลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล DG200 กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายกรอบธรรมาภิบาลและหลักปฏิบัติที่ดีด้านดิจิทัล DG300 ประยุกต์ใช้กรอบการดำเนินงานร่วมกันสำหรับพัฒนารัฐบาลดิจิทัล DG400 ปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการ ร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง DG500 บริหารความเสี่ยงดิจิทัล DG600 จัดทำ แก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเลิกกฎหมายเพื่อการปรับปรุงไปสู่รัฐบาลดิจิทัล DG700 กำกับติดตามการพัฒนาข้อมูลในหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล DG800 ปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการ ร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง DG900 กำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร
ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล (Digital Leadership)	DL100 กำหนดนโยบายเพื่อการบูรณาการการทำงานข้ามหน่วยงาน DL200 ออกแบบองค์กรดิจิทัลอนาคต DL300 จัดเตรียมทรัพยากรเพื่อการบูรณาการสำหรับองค์กรดิจิทัล DL400 ริเริ่มและวางแผนโครงการภายใต้รัฐบาลดิจิทัล DL500 ดำเนินโครงการและควบคุมโครงการดิจิทัล DL600 ทบทวนโครงการและปิดโครงการ DL700 พัฒนาคอนพิวชันใหม่ (Digital DNA) สำหรับพัฒนาองค์กรดิจิทัล DL800 พัฒนาการทำงานร่วมกันเป็นทีมแบบข้ามหน่วยงาน DL900 ขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล DL1000 บริหารจัดการกระบวนการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล

รูปที่ 4.2: 7 กลุ่มความสามารถด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (1)

### ความสามารถด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

<b>การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี เพื่อการพัฒนา (Digital Technology)</b>	DT100 ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล DT200 ให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล DT300 พัฒนาซอฟต์แวร์ตามแนวทางพลวัตปรับปรุงต่อเนื่อง DT400 เข้าใจพื้นฐานเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ DT500 ใช้งาน Generative AI เพื่อการทำงาน		
<b>การพัฒนาวัตกรรมการบริการ (Digital Service)</b>	DS100 กำหนดกรอบการให้บริการแบบเชื่อมโยง DS200 วางกลยุทธ์การให้บริการดิจิทัลและนำสู่การปฏิบัติ DS300 ออกแบบนวัตกรรมบริการ DS400 สร้างเครือข่ายเพื่อสร้างนวัตกรรมบริการดิจิทัล DS500 สร้างนวัตกรรมบริการแก่ผู้ใช้การได้และสำเร็จได้ DS600 ปรับปรุงงานบริการดิจิทัลเพื่อยกระดับอย่างต่อเนื่อง DS700 บริหารประสิทธิภาพการให้บริการและการทำงานดิจิทัล		
<b>การใช้ประโยชน์และการใช้ ข้อมูลร่วมกัน (Data Utilization and Sharing)</b>	<b>ความมั่นคงปลอดภัย ทางไซเบอร์ (Cyber Security)</b>	CS100 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ของหน่วยงาน CS200 กำหนดมาตรการป้องกันภัยไซเบอร์ในระบบดิจิทัล CS300 ตรวจสอบภัยไซเบอร์ในระบบดิจิทัล CS400 พัฒนาแผนการตอบสนองและกู้คืนด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ CS500 กำกับ ดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์อย่างต่อเนื่อง	
DUS100 รู้หลักการบริหารจัดการข้อมูล DUS200 จัดทำบัญชีข้อมูลและบริหารคุณภาพข้อมูล DUS300 จัดทำคลังข้อมูลเพื่อการใช้งานภายใน และระหว่าง หน่วยงาน DUS400 วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน DUS500 วิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่เพื่อนำไปใช้งาน			

รูปที่ 4.3: 7 กลุ่มความสามารถด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (2)

## 5 รายการอ้างอิง

- สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2562). *นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (พ.ศ. 2561-2580)*, สืบค้นเมื่อ 18 มกราคม 2565. จาก. <https://onde.go.th/assets/portals/1/files/620425-Government%20Gazette.PDF>
- สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (2560). *ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561-2580)*, สืบค้นเมื่อ 18 มกราคม 2565. จาก. [http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2561/A/082/T\\_0001.PDF](http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2561/A/082/T_0001.PDF)
- สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2564). (ร่าง) *แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570)*, สืบค้นเมื่อ 18 มกราคม 2565. จาก. <https://www.nesdc.go.th/download/document/Yearend/2021/plan13.pdf>
- สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (2560). *หนังสือที่ นร 0505/ว493 เรื่อง ราวแนวทางการพัฒนาทักษะาดานดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล*, สืบค้นเมื่อ 18 มกราคม 2565. จาก. [https://www.soc.go.th/wp-content/uploads//slkupload/v60\\_493%20\(1\).pdf](https://www.soc.go.th/wp-content/uploads//slkupload/v60_493%20(1).pdf)
- สำนักงาน ก.พ.. (2566). *หนังสือที่ นร 1013/ว 12 เรื่อง แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566 – 2570*, สืบค้นเมื่อ 21 เมษายน 2568. จาก. [https://www. https://www.ocsc.go.th/wp-content/uploads/2024/05/%E0%B8%A7-12-2567-แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ-พ.ศ.-2566-2570.pdf](https://www.ocsc.go.th/wp-content/uploads/2024/05/%E0%B8%A7-12-2567-แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ-พ.ศ.-2566-2570.pdf)
- สำนักงาน ก.พ.. (2562). *หนังสือที่ นร 0505/39192 เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (Government Chief Information Officer Management Guideline) หนาที่ 35*, สืบค้นเมื่อ 18 มกราคม 2565. จาก. [https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/circular/w363\\_30\\_miikh.\\_63\\_gcio\\_echphaaasngmaadwy\\_.pdf](https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/circular/w363_30_miikh._63_gcio_echphaaasngmaadwy_.pdf)
- สำนักงาน ก.พ.. (2563). *หนังสือที่ นร 1013/ว 3 เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ*, สืบค้นเมื่อ 18 มกราคม 2565. จาก. [https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/circular/w363\\_gcio\\_.pdf](https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/circular/w363_gcio_.pdf)
- สำนักงาน ก.พ.. (2560). *แบบสำรวจระดับความพร้อมและวุฒิภาวะขององค์กรในการพัฒนาไปสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Maturity Domain and Area : MDA)*, สืบค้นเมื่อ 18 มกราคม 2565. จาก. [https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/page/mda\\_220762\\_v3.pdf](https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/page/mda_220762_v3.pdf)


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

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



## สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

เลขที่ 120 หมู่ 3 ชั้น 3 และ 5 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา  
5 ธันวาคม 2550 (อาคาร ซี) ซอยแจ้งวัฒนะ 7 ถนนแจ้งวัฒนะ  
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

 [tacc@bde.go.th](mailto:tacc@bde.go.th)

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