

คู่มือการใช้งานระบบยื่นขอรับรองหลักสูตร เพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐ สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ (User Manual for Expert)

โครงการบริหารจัดการการรับรองหลักสูตรและส่งเสริม
การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับหน่วยงานภาครัฐ



สารบัญ

1	คู่มือการใช้งานระบบยื่นขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ หรือระบบ TACC (Training Accreditation & Course Certification) สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ.....	4
1.1	การลงทะเบียนผู้ใช้งานของผู้ทรงคุณวุฒิ	5
1.1.1	การลงทะเบียนผู้ทรงคุณวุฒิผ่านระบบ TACC.....	5
1.1.2	ลงทะเบียนผ่านระบบยืนยันตัวตน ThaiD.....	8
1.2	การเข้าสู่ระบบ	10
1.3	การสมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำหน้าที่ประเมินหลักสูตร.....	11
1.4	การลงนามรับทราบและถือปฏิบัติเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ	19
1.5	การลงนามแบบเปิดเผยการมีผลประโยชน์ทับซ้อน.....	20
1.6	การสมัครเข้าร่วมการอบรมผู้ทรงคุณวุฒิ	22
1.7	การประเมินหลักสูตร	24
1.8	การเพิ่มคำร้องขอมอบหมายประเมินหลักสูตร	30
1.9	การขอยุติหน้าที่การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ	33

สารบัญญรูปภาพ

รูปที่ 1-1: หน้าเว็บไซต์ระบบ TACC	4
รูปที่ 1-2: ขั้นตอนการลงทะเบียนผ่านแบบฟอร์มบนเว็บไซต์ระบบ TACC (1)	5
รูปที่ 1-3: ขั้นตอนการลงทะเบียนผ่านแบบฟอร์มบนเว็บไซต์ระบบ TACC (2)	6
รูปที่ 1-4: ขั้นตอนการลงทะเบียนผ่านแบบฟอร์มบนเว็บไซต์ระบบ TACC (3)	6
รูปที่ 1-5: ขั้นตอนการลงทะเบียนผ่านแบบฟอร์มบนเว็บไซต์ระบบ TACC (4)	7
รูปที่ 1-6: ขั้นตอนการลงทะเบียนผ่านแบบฟอร์มบนเว็บไซต์ระบบ TACC (5)	7
รูปที่ 1-7: ขั้นตอนการลงทะเบียนผ่านแบบฟอร์มบนเว็บไซต์ระบบ TACC (6)	8
รูปที่ 1-8: ขั้นตอนการลงทะเบียนผ่านระบบยืนยันตัวตน ThalD (1).....	8
รูปที่ 1-9: ขั้นตอนการลงทะเบียนผ่านระบบยืนยันตัวตน ThalD (2).....	9
รูปที่ 1-10: ขั้นตอนการลงทะเบียนผ่านระบบยืนยันตัวตน ThalD (3).....	9
รูปที่ 1-11: ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ TACC (1).....	10
รูปที่ 1-12: ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ TACC (2).....	10
รูปที่ 1-13: ขั้นตอนการสมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (1).....	11
รูปที่ 1-14: ขั้นตอนการสมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (2).....	12
รูปที่ 1-15: ขั้นตอนการสมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (3).....	13
รูปที่ 1-16: ขั้นตอนการสมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (4).....	14
รูปที่ 1-17: ขั้นตอนการสมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (5).....	14
รูปที่ 1-18: ขั้นตอนการสมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (6).....	15
รูปที่ 1-19: ขั้นตอนการสมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (7).....	15
รูปที่ 1-20: ขั้นตอนการสมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (8).....	16
รูปที่ 1-21: ขั้นตอนการสมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (9).....	17
รูปที่ 1-22: ขั้นตอนการสมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (10).....	18
รูปที่ 1-23: ตัวอย่างหน้าจอแสดงบัญชีรายชื่อผู้เชี่ยวชาญด้านดิจิทัล (Pool List).....	18
รูปที่ 1-24: ขั้นตอนการลงนามรับทราบและถือปฏิบัติเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (1).....	19
รูปที่ 1-25: ขั้นตอนการลงนามรับทราบและถือปฏิบัติเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (2).....	20
รูปที่ 1-26: ขั้นตอนการลงนามเปิดเผยการมีผลประโยชน์ทับซ้อน (1).....	21
รูปที่ 1-27: ขั้นตอนการลงนามเปิดเผยการมีผลประโยชน์ทับซ้อน (2).....	21
รูปที่ 1-28: ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมการอบรมผู้ทรงคุณวุฒิ (1).....	22
รูปที่ 1-29: ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมการอบรมผู้ทรงคุณวุฒิ (2).....	23
รูปที่ 1-30: ขั้นตอนการประเมินหลักสูตร (1).....	24
รูปที่ 1-31: ขั้นตอนการประเมินหลักสูตร (2).....	24
รูปที่ 1-32: ขั้นตอนการประเมินหลักสูตร (3).....	25

รูปที่ 1-33: ขั้นตอนการประเมินหลักสูตร (4).....	25
รูปที่ 1-34: ขั้นตอนการประเมินหลักสูตร (5).....	26
รูปที่ 1-35: ขั้นตอนการประเมินหลักสูตร (6).....	27
รูปที่ 1-36: ขั้นตอนการประเมินหลักสูตร (7).....	27
รูปที่ 1-37: ขั้นตอนการประเมินหลักสูตร (8).....	28
รูปที่ 1-38: ขั้นตอนการประเมินหลักสูตร (9).....	29
รูปที่ 1-39: ขั้นตอนการประเมินหลักสูตร (10).....	29
รูปที่ 1-40: ขั้นตอนการเพิ่มคำร้องขอมอบหมายประเมินหลักสูตร (1).....	30
รูปที่ 1-41: ขั้นตอนการเพิ่มคำร้องขอมอบหมายประเมินหลักสูตร (2).....	30
รูปที่ 1-42: ขั้นตอนการเพิ่มคำร้องขอมอบหมายประเมินหลักสูตร (3).....	31
รูปที่ 1-43: ขั้นตอนการเพิ่มคำร้องขอมอบหมายประเมินหลักสูตร (4).....	31
รูปที่ 1-44: ขั้นตอนการเพิ่มคำร้องขอมอบหมายประเมินหลักสูตร (5).....	32
รูปที่ 1-45: ขั้นตอนการขอยุติการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (1).....	33
รูปที่ 1-46: ขั้นตอนการขอยุติการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (2).....	33
รูปที่ 1-47: ขั้นตอนการขอยุติการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (3).....	34
รูปที่ 1-48: ขั้นตอนการขอยุติการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (4).....	35

1 คู่มือการใช้งานระบบยื่นขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ หรือระบบ TACC (Training Accreditation & Course Certification) สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ

ระบบยื่นขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ หรือระบบ TACC (Training Accreditation & Course Certification) เป็นระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นโดยสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สถาบันอบรม ในการยื่นขอรับรองหลักสูตร และผู้ทรงคุณวุฒิในการสมัครเป็นผู้ประเมินหลักสูตร รวมถึงการประเมินหลักสูตร

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบ TACC ผ่านเว็บไซต์ <https://tacc.bde.go.th/> โดยต้องลงทะเบียนและเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิตามบทบาทหน้าที่ ทั้งนี้ คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายขั้นตอนและแนวทางการใช้งานระบบ TACC สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานประเมินหลักสูตรได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ



รูปที่ 1-1: หน้าเว็บไซต์ระบบ TACC

1.1 การลงทะเบียนผู้ใช้งานของผู้ทรงคุณวุฒิ

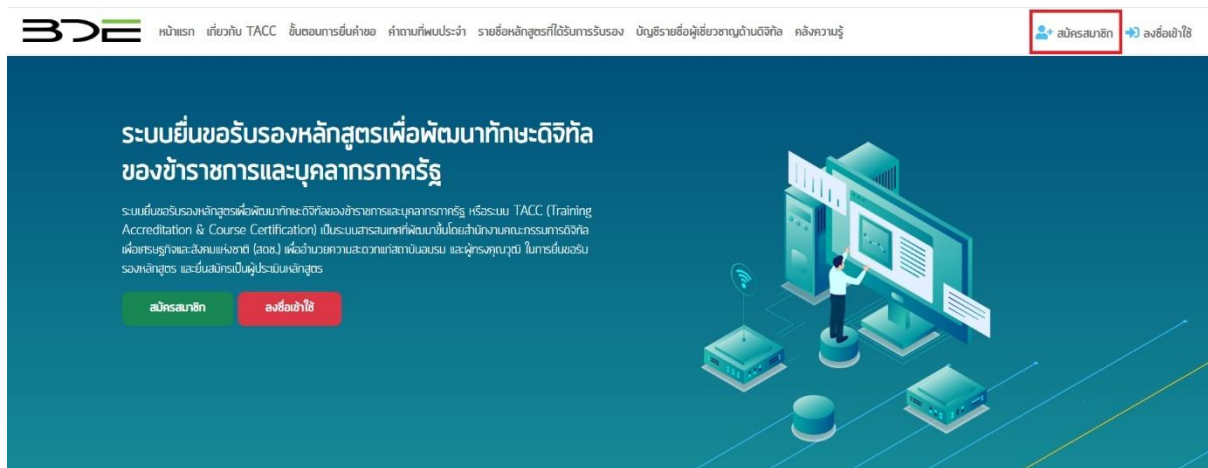
ผู้ใช้งานที่ต้องการสมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่อ่านประเมินหลักสูตร ต้องดำเนินการลงทะเบียนเพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้งานก่อน ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการคัดเลือกจะมีวาระครั้งละ 5 ปี โดย สดช. จะมีการเปิดรับสมัครอบรมผู้ทรงคุณวุฒิเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการต่ออายุให้ผู้ทรงคุณวุฒิและสามารถอ่านประเมินหลักสูตรได้ โดยระบบ TACC สามารถรองรับการลงทะเบียนทั้งหมด 2 รูปแบบ ดังนี้

1.1.1 การลงทะเบียนผู้ทรงคุณวุฒิผ่านระบบ TACC

ผู้ใช้งานต้องดำเนินการกรอกข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการติดต่อ และกำหนดรหัสผ่านตามแบบฟอร์มที่ปรากฏบนระบบ TACC จากนั้นเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ระบบ TACC จะทำการจัดส่งอีเมลเพื่อยืนยันการใช้งาน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนการลงทะเบียน

1. เลือกเมนู “สมัครสมาชิก”



รูปที่ 1-2: ขั้นตอนการลงทะเบียนผ่านแบบฟอร์มบนเว็บไซต์ระบบ TACC (1)

2. เลือก “ผู้ทรงคุณวุฒิ” และกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ปรากฏ

สมัครสมาชิก

ผู้ลงทะเบียน: ผู้ทรงคุณวุฒิ

ชื่อ
ชื่อ

นามสกุล
นามสกุล

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

อีเมล (Email)
อีเมล

เบอร์โทรศัพท์ (Mobile)
เบอร์โทรศัพท์

รหัสผ่าน
รหัสผ่าน

รหัสผ่านจะต้องมีขนาดอย่างน้อย 8 ตัวอักษร ประกอบด้วยตัวเลข 0-9 ตัวอักษรใหญ่ A-Z ตัวอักษรเล็ก a-z และตัวอักขระพิเศษ

ยืนยันรหัสผ่าน
รหัสผ่าน

เมื่อคุณคลิกจะหมายถึงคุณได้อ่านและ [เข้าใจเงื่อนไข](#) [ความเป็นส่วนตัว](#) และ [เงื่อนไขการใช้งาน](#) แล้ว

หรือ [กลับไปหน้าใช้](#)

รูปที่ 1-3: ขั้นตอนการลงทะเบียนผ่านแบบฟอร์มบนเว็บไซต์ระบบ TACC (2)

3. กดปุ่ม “สมัครสมาชิก” จากนั้นระบบ TACC จะส่งอีเมลเพื่อยืนยันการใช้งาน

สมัครสมาชิก

ผู้ลงทะเบียน: ผู้ทรงคุณวุฒิ

ชื่อ
ชื่อ

นามสกุล
นามสกุล

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

อีเมล (Email)
อีเมล

เบอร์โทรศัพท์ (Mobile)
เบอร์โทรศัพท์

รหัสผ่าน
รหัสผ่าน

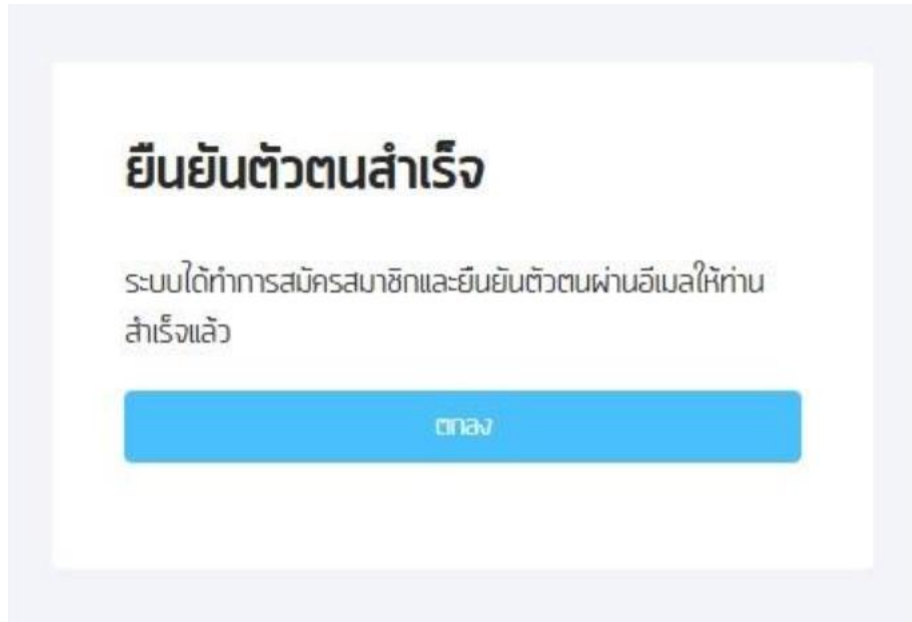
รหัสผ่านจะต้องมีขนาดอย่างน้อย 8 ตัวอักษร ประกอบด้วยตัวเลข 0-9 ตัวอักษรใหญ่ A-Z ตัวอักษรเล็ก a-z และตัวอักขระพิเศษ

ยืนยันรหัสผ่าน
รหัสผ่าน

เมื่อคุณคลิกจะหมายถึงคุณได้อ่านและ [เข้าใจเงื่อนไข](#) [ความเป็นส่วนตัว](#) และ [เงื่อนไขการใช้งาน](#) แล้ว

หรือ [กลับไปหน้าใช้](#)

รูปที่ 1-4: ขั้นตอนการลงทะเบียนผ่านแบบฟอร์มบนเว็บไซต์ระบบ TACC (3)



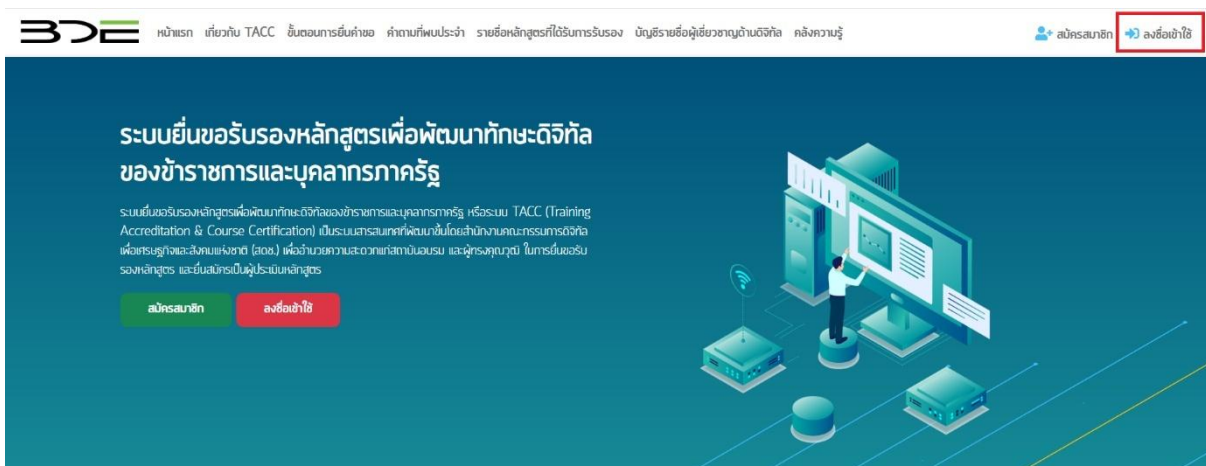
รูปที่ 1-7: ขั้นตอนการลงทะเบียนผ่านแบบฟอร์มบนเว็บไซต์ระบบ TACC (6)

1.1.2 ลงทะเบียนผ่านระบบยืนยันตัวตน ThaiID

ผู้ใช้งานสามารถลงทะเบียนผ่านระบบยืนยันตัวตนดิจิทัล (Digital ID) ของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย โดยเลือกเมนู “ThaiID” จากนั้นทำการยืนยันตัวตนตามขั้นตอนของแอปพลิเคชัน ThaiID ข้อมูลที่ผ่านการยืนยันแล้วจะถูกนำเข้าสู่ระบบ TACC โดยอัตโนมัติ ซึ่งช่วยลดขั้นตอนการกรอกข้อมูลซ้ำซ้อน ทั้งนี้ การลงทะเบียนผ่าน ThaiID จะต้องให้ผู้ดูแลระบบ ดำเนินการอนุมัติสิทธิ (Role) ก่อน จึงจะสามารถเข้าใช้งานระบบ TACC ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการลงทะเบียน

1. เลือกเมนู “ลงชื่อเข้าใช้”



รูปที่ 1-8: ขั้นตอนการลงทะเบียนผ่านระบบยืนยันตัวตน ThaiID (1)

- เลือก “ThalID” โดยผู้ใช้งานจำเป็นต้องติดตั้งแอปพลิเคชัน ThalID บนโทรศัพท์มือถือ และ ยืนยันตัวตนตามขั้นตอนของกรมการปกครองให้เรียบร้อยก่อน

สมัครสมาชิก' (or [register](#)). At the bottom is a link 'ลืมรหัสผ่าน?' (Forgot password?)." data-bbox="295 171 690 466"/>

รูปที่ 1-9: ขั้นตอนการลงทะเบียนผ่านระบบยืนยันตัวตน ThaiID (2)

- ทำการยืนยันตัวตนตามขั้นตอนของแอปพลิเคชัน ThaiID



รูปที่ 1-10: ขั้นตอนการลงทะเบียนผ่านระบบยืนยันตัวตน ThaiID (3)

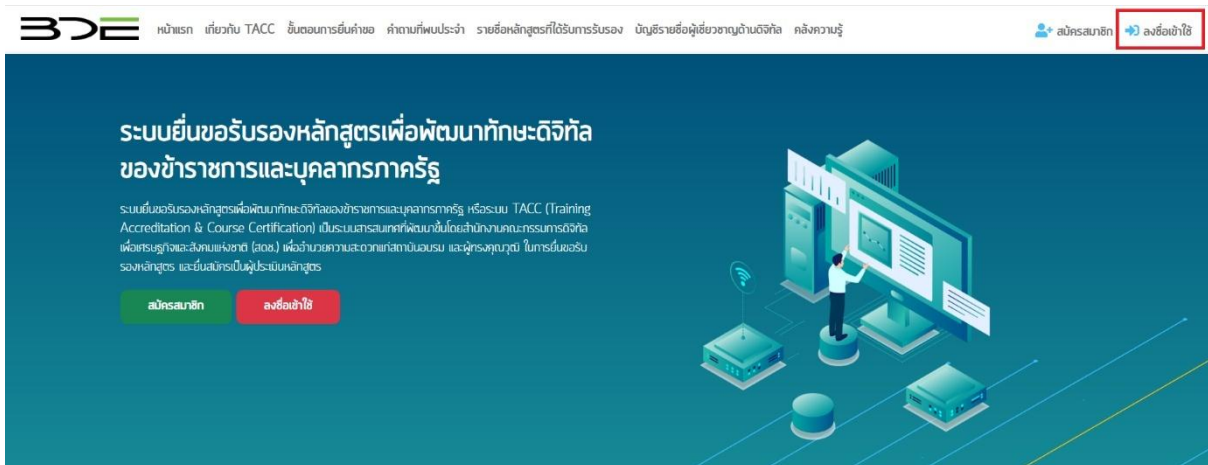
- รอให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการอนุมัติสิทธิ (Role)

1.2 การเข้าสู่ระบบ

เมื่อที่ผู้ใช้งานดำเนินการลงทะเบียนเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าสู่ระบบ TACC ได้ 2 วิธี ได้แก่ 1) กรอกอีเมลและรหัสผ่านที่ใช้สมัครสมาชิก หรือ 2) เข้าสู่ระบบ TACC ผ่าน ThaiID (สำหรับผู้ลงทะเบียนด้วย ThaiID) โดยมีขั้นตอนดังนี้

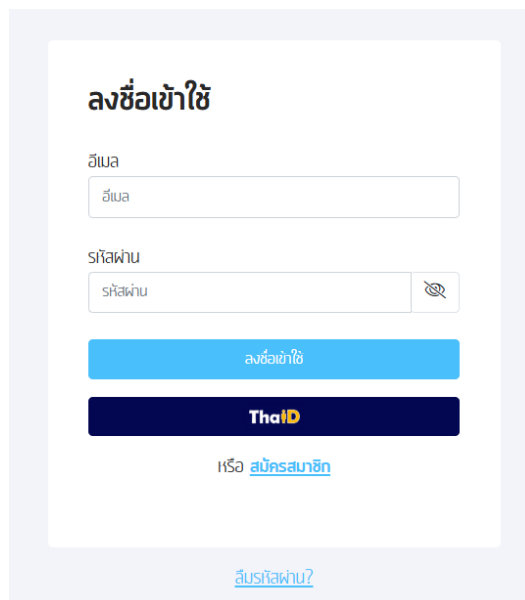
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ TACC

1. เลือกเมนู “ลงชื่อเข้าใช้”



รูปที่ 1-11: ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ TACC (1)

2. ผู้ใช้งานสามารถเลือกลงชื่อเข้าใช้ด้วยอีเมลและรหัสผ่านที่ลงทะเบียน หรือ เลือกเข้าสู่ระบบ TACC ผ่าน ThaiID



รูปที่ 1-12: ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ TACC (2)

1.3 การสมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำหน้าที่ประเมินหลักสูตร

ผู้ทรงคุณวุฒิที่ลงทะเบียนในระบบ TACC เรียบร้อยแล้ว สามารถยื่นคำขอสมัครเพื่อทำหน้าที่ประเมินหลักสูตรได้ โดยกรอกแบบคำขอและส่งข้อมูลประกอบตามที่ระบบ TACC กำหนด และข้อมูลที่ต้องระบุในการสมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ เช่น เอกสารที่แสดงข้อมูลประวัติ วุฒิการศึกษา ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์การทำงานของผู้สมัคร จากนั้นระบบ TACC จะดำเนินการส่งคำขอให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบและอนุมัติ โดยมีขั้นตอนดังนี้

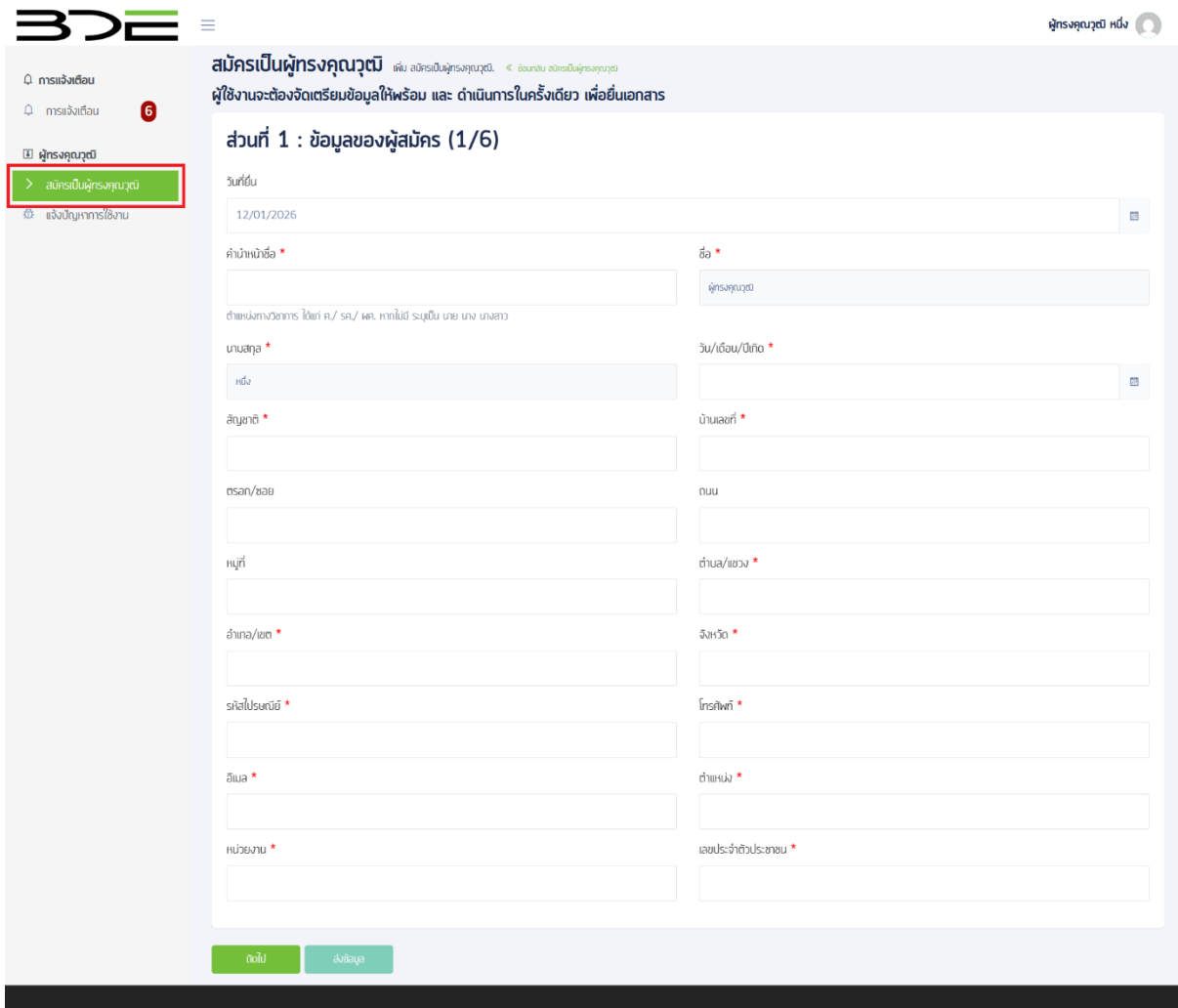
ขั้นตอนการสมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

1. เข้าสู่ระบบ TACC ด้วยบัญชีผู้ใช้งาน

สมัครสมาชิก' (or [register](#)). At the bottom of the form, there is a link that says '[ลืมรหัสผ่าน?](#)' (Forgot password?)." data-bbox="338 288 648 540"/>

รูปที่ 1-13: ขั้นตอนการสมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (1)

2. เลือกเมนู “สมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ”



สมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ เพิ่ม สมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ. < กลับกลับ สมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ใช้งานจะต้องจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อม และ ดำเนินการในครั้งเดียว เพื่อยื่นเอกสาร

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้สมัคร (1/6)

วันที่ยื่น
12/01/2026

คำนำหน้าชื่อ * ชื่อ *

ตำแหน่งทางราชการ ได้แก่ ศ./ สจ./ พล. หากไม่มี กรุณาระบุเป็น นาย นาง นางสาว

นามสกุล * วัน/เดือน/ปีเกิด *

สัญชาติ * บ้านเลขที่ *

รพชก/ชอย ถนน

หมู่ที่ ตำบล/แขวง *

อำเภอ/เขต * จังหวัด *

รหัสไปรษณีย์ * โทรศัพท์ *

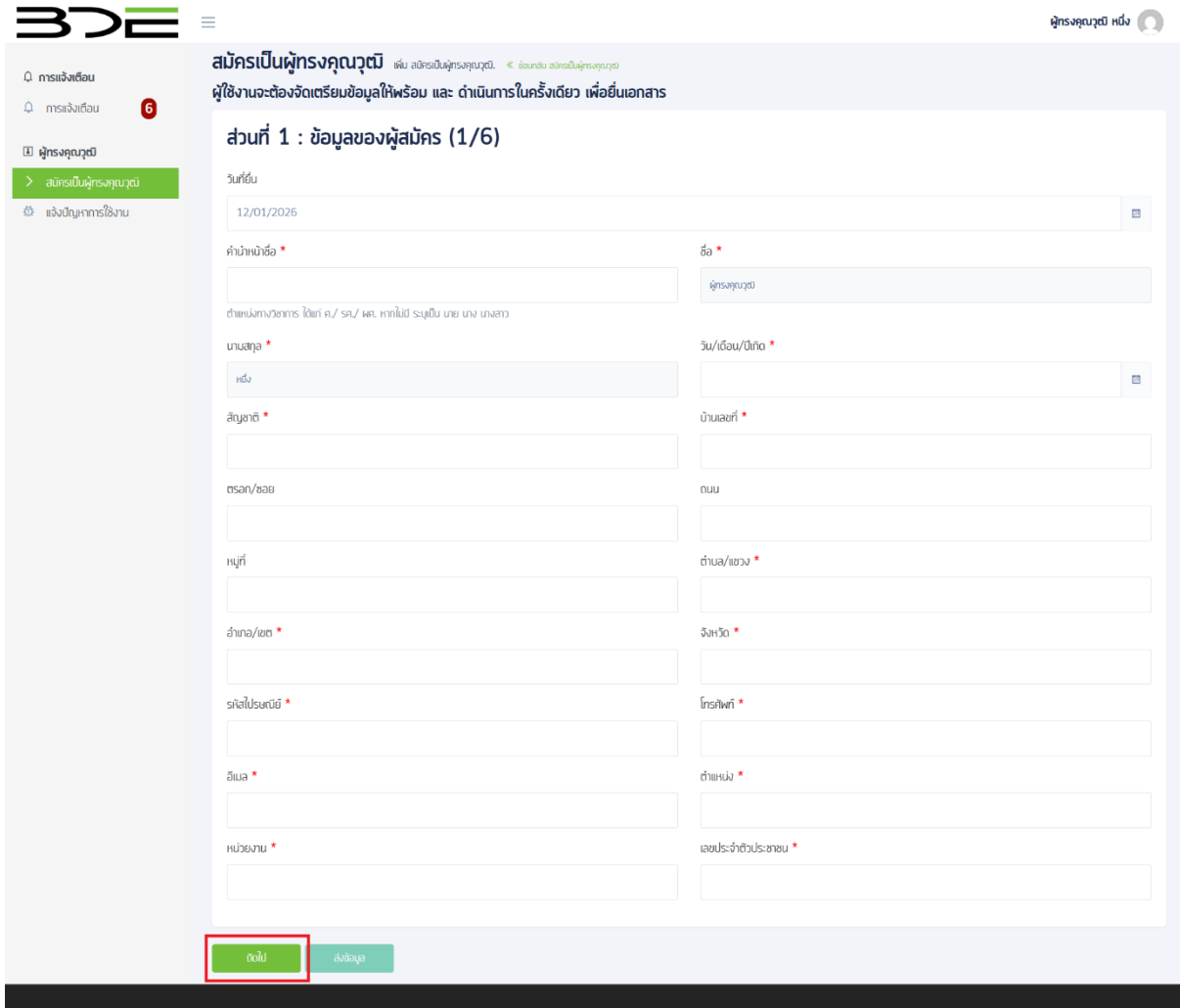
อีเมล * ตำแหน่ง *

หน่วยงาน * เลขประจำตัวประชาชน *

รูปที่ 1-14: ขั้นตอนการสมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (2)

3. กรอกข้อมูลที่เป็นประกอบการพิจารณา

- ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้สมัคร (1/6) เป็นส่วนของข้อมูลส่วนบุคคล โดยระบบ TACC จะแสดงชื่อและนามสกุลของผู้สมัครโดยอัตโนมัติตามข้อมูลที่ได้ระบุไว้ในขั้นตอนการลงทะเบียนใช้งานระบบ TACC เมื่อกรอกข้อมูลในส่วนนี้ครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลประวัติการศึกษา



สมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ เพิ่ม สมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ < กลับไปยัง สมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ใช้งานจะต้องจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อม และ ดำเนินการในครั้งเดียว เพื่อยื่นเอกสาร

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้สมัคร (1/6)

วันที่ยื่น

คำนำหน้าชื่อ * ชื่อ *

ตำแหน่งทางราชการ ได้แก่ ส./ สร./ พล. หากไม่มีระบุเป็น นาย นาง นางสาว

นามสกุล * วัน/เดือน/ปีเกิด *

สัญชาติ * บ้านเลขที่ *

รชอภ/ชอภ ถนน

หมู่ที่ ตำบล/แขวง *

อำเภอ/เขต * จังหวัด *

รหัสไปรษณีย์ * โทรศัพท์ *

อีเมล * ตำแหน่ง *

หน่วยงาน * เลขประจำตัวประชาชน *

รูปที่ 1-15: ขั้นตอนการสมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (3)

- ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้สมัคร (2/6) เป็นส่วนของข้อมูลประวัติการศึกษา ผู้สมัครสามารถเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษาได้ตามความเป็นจริงผ่านปุ่ม “เพิ่มระดับการศึกษา” ซึ่งสามารถเพิ่มได้มากกว่าหนึ่งระดับ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน

รูปที่ 1-16: ขั้นตอนการสมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (4)

- ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้สมัคร (3/6) เป็นส่วนของข้อมูลการฝึกอบรม/ดูงาน ผู้สมัครสามารถเพิ่มข้อมูลการฝึกอบรมหรือการดูงานได้ตามความเป็นจริงผ่านปุ่ม “เพิ่มการฝึกอบรม/ดูงาน” ซึ่งสามารถเพิ่มได้มากกว่าหนึ่งรายการ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลประวัติการทำงานหรือประสบการณ์

รูปที่ 1-17: ขั้นตอนการสมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (5)

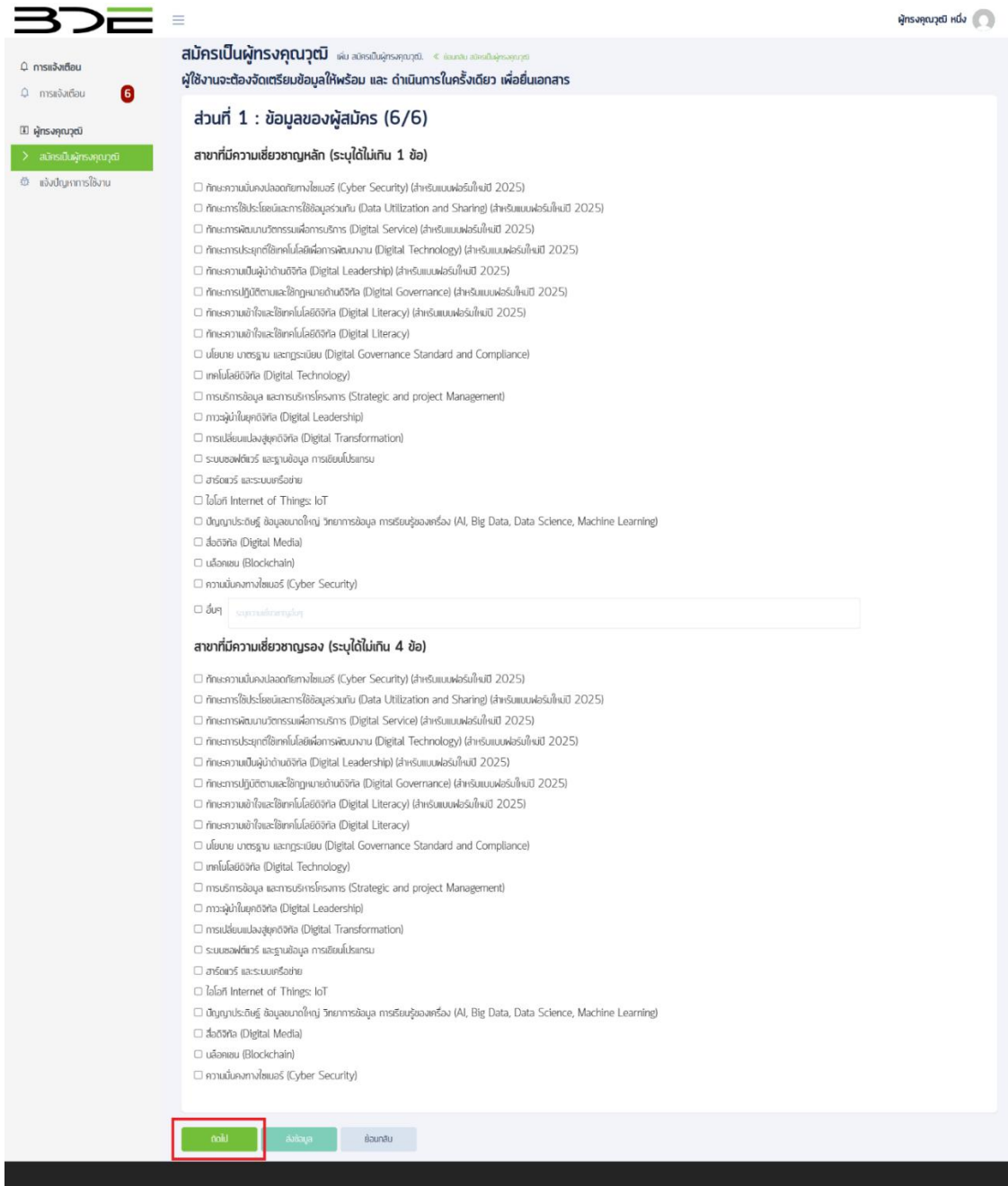
- **ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้สมัคร (4/6)** เป็นส่วนของข้อมูลประวัติการทำงานหรือประสบการณ์ ผู้สมัครสามารถเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงานหรือประสบการณ์ได้ตามความเป็นจริงผ่านปุ่ม **“เพิ่มประวัติการทำงาน ประสบการณ์”** ซึ่งสามารถเพิ่มได้มากกว่าหนึ่งรายการ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม **“ถัดไป”** เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลเกียรติประวัติ/ผลงานที่โดดเด่น

รูปที่ 1-18: ขั้นตอนการสมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (6)

- **ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้สมัคร (5/6)** เป็นส่วนของข้อมูลเกียรติประวัติ/ผลงานที่โดดเด่น ผู้สมัครสามารถเพิ่มข้อมูลเกียรติประวัติหรือผลงานที่โดดเด่นได้ตามความเป็นจริงผ่านปุ่ม **“เพิ่มเกียรติประวัติ/ผลงานที่โดดเด่น”** ซึ่งสามารถเพิ่มได้มากกว่าหนึ่งรายการ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม **“ถัดไป”** เพื่อดำเนินการเลือกสาขาที่มีความเชี่ยวชาญ

รูปที่ 1-19: ขั้นตอนการสมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (7)

- **ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้สมัคร (6/6)** เป็นส่วนของข้อมูลสาขาที่มีความเชี่ยวชาญ ผู้สมัครสามารถเลือกสาขาที่มีความเชี่ยวชาญหลักและสาขาที่มีความเชี่ยวชาญรองได้ตามความเป็นจริง ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะถูกนำไปใช้ประกอบการพิจารณาและมอบหมายผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินหลักสูตร โดยเลือกผู้ประเมินที่มีความเชี่ยวชาญสอดคล้องกับทักษะหรือเนื้อหาของหลักสูตรที่ยื่นขอรับรอง เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **“ถัดไป”** เพื่อดำเนินการแนบเอกสารที่ต้องส่งพร้อมใบสมัคร

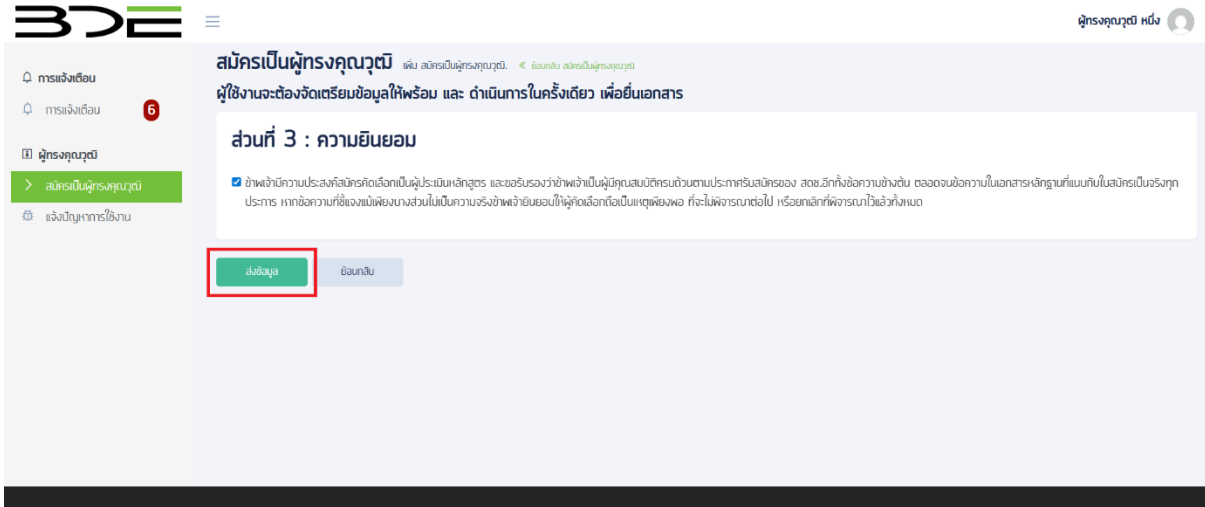


รูปที่ 1-20: ขั้นตอนการสมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (8)

- **ส่วนที่ 2 : เอกสารที่ต้องส่งมาพร้อมใบสมัคร** เป็นส่วนสำหรับแนบเอกสารประกอบการสมัครตามที่ระบบ TACC กำหนด เพื่อใช้ในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร ประกอบด้วย รูปถ่าย สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เอกสารหลักฐานการศึกษาดูงาน เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาคัดเลือก และเอกสารอื่น ๆ พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้สมัครต้องตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารก่อนดำเนินการส่งใบสมัครเข้าสู่ระบบ TACC จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อแสดงหน้าจอการให้ความยินยอม

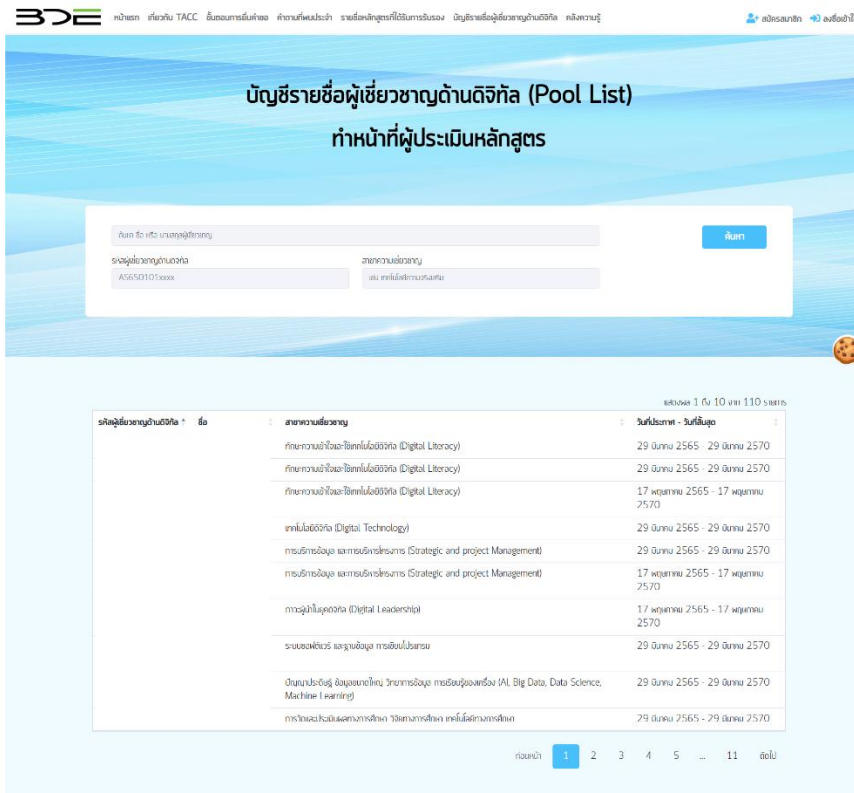
รูปที่ 1-21: ขั้นตอนการสมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (9)

- ส่วนที่ 3 : ความยินยอม ผู้สมัครจำเป็นต้องกดยินยอมต่อข้อความแสดง ความยินยอมที่ระบบกำหนด จึงจะสามารถดำเนินการส่งใบสมัครได้ เมื่อกดยินยอม เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ส่งข้อมูล” เพื่อส่งใบสมัครเข้าสู่ระบบ TACC



รูปที่ 1-22: ขั้นตอนการสมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (10)

4. รอผลการตรวจสอบและอนุมัติสถานะการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำหน้าที่ประเมินหลักสูตร ซึ่ง หลังจากผ่านการคัดเลือกเป็นผู้ประเมินหลักสูตรแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลในหน้า “บัญชีรายชื่อผู้เชี่ยวชาญด้านดิจิทัล (Pool List)”



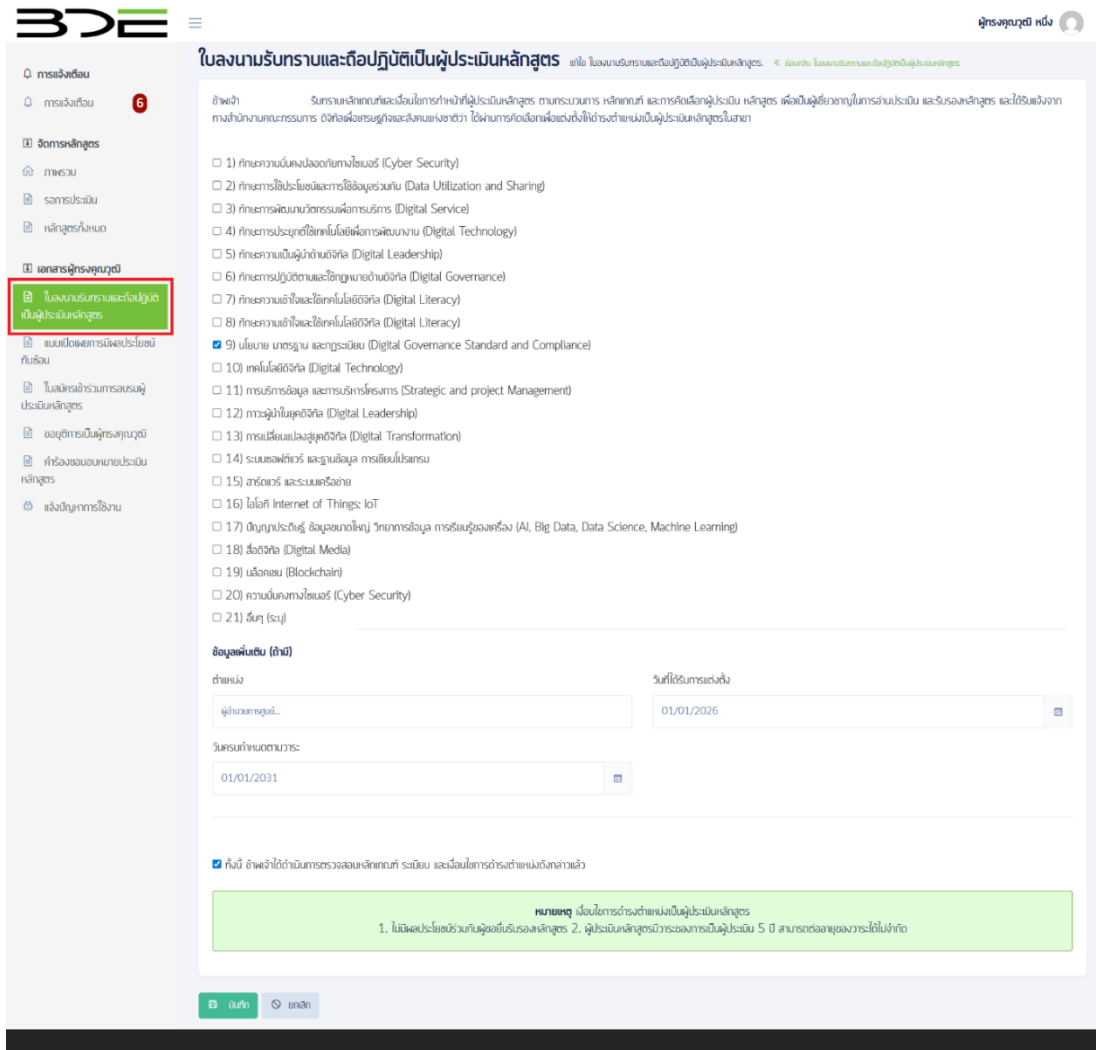
รูปที่ 1-23: ตัวอย่างหน้าจอแสดงบัญชีรายชื่อผู้เชี่ยวชาญด้านดิจิทัล (Pool List)

1.4 การลงนามรับทราบและถือปฏิบัติเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เป็นเอกสารสำหรับใช้ลงนามเพื่อรับทราบผลการคัดเลือกของผู้ยื่นสมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ และมีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ประเมินหลักสูตร ซึ่งจำเป็นต้องกรอกใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติเป็นผู้ทรงคุณวุฒิให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถประเมินหลักสูตรได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการลงนามรับทราบและถือปฏิบัติเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

1. เข้าสู่ระบบ TACC ด้วยบัญชีผู้ใช้งาน
2. เลือกเมนู “ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ”

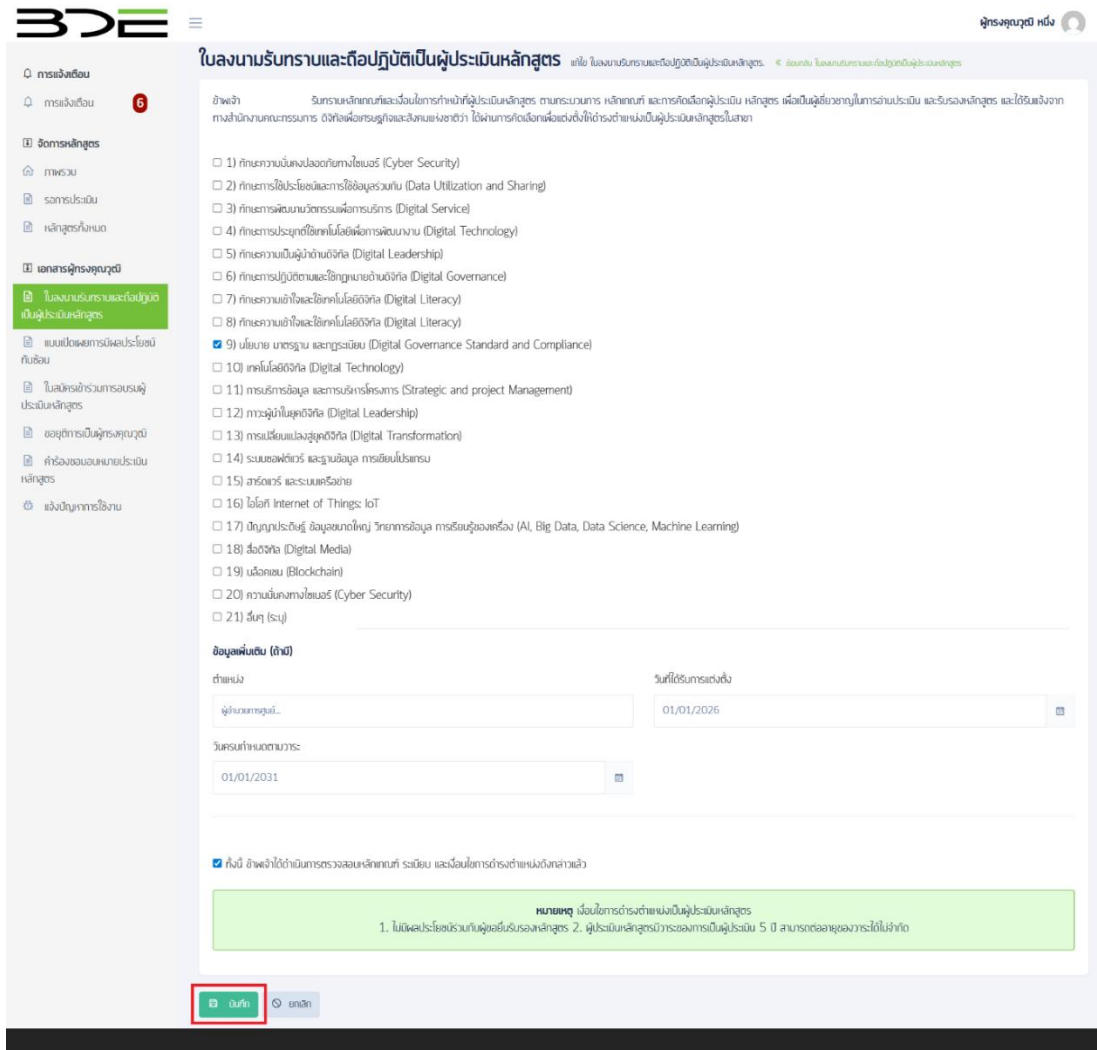


รูปที่ 1-24: ขั้นตอนการลงนามรับทราบและถือปฏิบัติเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (1)

3. กรอกข้อมูลลงนามรับทราบและถือปฏิบัติเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ และกดปุ่ม “บันทึก”

- เลือกสาขาที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ: ผู้ทรงคุณวุฒิสามารถเลือกได้ 1 สาขา (1 ทักษะ) ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง ซึ่งโดยทั่วไปจะเป็นสาขาเดียวกับสาขาความเชี่ยวชาญหลักที่ได้รับระบุไว้ในขั้นตอนการสมัคร
- ตำแหน่ง : ตำแหน่งของของผู้ทรงคุณวุฒิ เช่น ผู้อำนวยการ อาจารย์ประจำสาขา หรือคณบดี

- วันที่ได้รับการแต่งตั้ง : เป็นวันที่ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ทรงคุณวุฒิ
- วันครบกำหนดตามวาระ : มีอายุ 5 ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง
- จำเป็นต้องกดยอมรับระเบียบและเงื่อนไขการดำรงตำแหน่งก่อน จึงจะสามารถบันทึกได้



รูปที่ 1-25: ขั้นตอนการลงนามรับทราบและถือปฏิบัติเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (2)

1.5 การลงนามแบบเปิดเผยการมีผลประโยชน์ทับซ้อน

เป็นเอกสารที่แสดงว่าผู้สมัครรับทราบเงื่อนไขของการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งจะต้องไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้ยื่นคำขอรับรองหลักสูตร ซึ่งจำเป็นต้องกรอกแบบเปิดเผยการมีผลประโยชน์ทับซ้อนให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถประเมินหลักสูตรผ่านระบบ TACC ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการลงนามเปิดเผยการมีผลประโยชน์ทับซ้อน

1. เข้าสู่ระบบ TACC ด้วยบัญชีผู้ใช้งาน
2. เลือกเมนู “แบบเปิดเผยการมีผลประโยชน์ทับซ้อน”

BDE ผู้ทรงคุณวุฒิ สำหรับคณะอนุฯ 1

แบบเปิดเผยการมีผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict Of Interest) สำหรับแบบเปิดเผยการมีผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) < กลับสู่แบบเปิดเผยการมีผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)

ข้าพเจ้า ผู้ทรงคุณวุฒิ สำหรับคณะอนุฯ 1 เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็น ผู้ประเมินหลักสูตรประเภท ในด้าน (เลือกเพียงข้อ 1 หรือ 2)

1. วิชาการ

โดยดำรงตำแหน่ง

- อาจารย์
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- รองศาสตราจารย์
- ศาสตราจารย์

ภาควิชา คณะ

มหาวิทยาลัย

2. วิชาชีพ

หน่วยงาน/สถาบัน

ขอทำสำรลงเป็นเอกสารเพื่อยืนยันว่าในการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวกับการประเมินผลรับรองหลักสูตรข้าพเจ้าไม่อยู่ในฐานะเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้ประเมินผลหลักสูตร เป็นบุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลใด ความเกี่ยวข้องซึ่งมีความถึงข้อ 8 สิบ ข้อถึง ๑๖ อาจทำให้การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลรับรองหลักสูตร **ไม่ยุติธรรม**

ข้าพเจ้ารับทราบว่า หากมีการเปิดเผยข้อมูลข้างต้นในการดำเนินการประเมินผลรับรองหลักสูตร ข้าพเจ้ายินดี พกการปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

รูปที่ 1-26: ขั้นตอนการลงนามเปิดเผยการมีผลประโยชน์ทับซ้อน (1)

3. กรอกข้อมูลลงนามเปิดเผยการมีผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลด้านวิชาการ หรือวิชาชีพ จากนั้นกรอกรับทราบเงื่อนไข และกดปุ่ม “บันทึก”

BDE ผู้ทรงคุณวุฒิ สำหรับคณะอนุฯ 1

แบบเปิดเผยการมีผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict Of Interest) สำหรับแบบเปิดเผยการมีผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) < กลับสู่แบบเปิดเผยการมีผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)

ข้าพเจ้า ผู้ทรงคุณวุฒิ สำหรับคณะอนุฯ 1 เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็น ผู้ประเมินหลักสูตรประเภท ในด้าน (เลือกเพียงข้อ 1 หรือ 2)

1. วิชาการ

โดยดำรงตำแหน่ง

- อาจารย์
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- รองศาสตราจารย์
- ศาสตราจารย์

ภาควิชา คณะ

มหาวิทยาลัย

2. วิชาชีพ

หน่วยงาน/สถาบัน

ขอทำสำรลงเป็นเอกสารเพื่อยืนยันว่าในการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวกับการประเมินผลรับรองหลักสูตรข้าพเจ้าไม่อยู่ในฐานะเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้ประเมินผลหลักสูตร เป็นบุคลากร หน่วยงาน หรือบุคคลใด ความเกี่ยวข้องซึ่งมีความถึงข้อ 8 สิบ ข้อถึง ๑๖ อาจทำให้การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลรับรองหลักสูตร **ไม่ยุติธรรม**

ข้าพเจ้ารับทราบว่า หากมีการเปิดเผยข้อมูลข้างต้นในการดำเนินการประเมินผลรับรองหลักสูตร ข้าพเจ้ายินดี พกการปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

รูปที่ 1-27: ขั้นตอนการลงนามเปิดเผยการมีผลประโยชน์ทับซ้อน (2)

1.6 การสมัครเข้าร่วมการอบรมผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการคัดเลือกต้องแสดงความประสงค์เพื่อเข้ารับการอบรมในหลักสูตรการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตามที่ สตช. กำหนด ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการคัดเลือกต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรก่อนการทำการประเมินหลักสูตรในครั้งแรก และต้องเข้ารับการอบรมเป็นประจำทุกปี ๆ ละอย่างน้อย 1 ครั้ง เพื่อเป็นการทบทวนความเข้าใจมาตรฐานการตรวจสอบและรับรอง รวมถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินและรับรองหลักสูตร โดยมีขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมอบรม ดังนี้

ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมการอบรมผู้ทรงคุณวุฒิ

1. เข้าสู่ระบบ TACC ด้วยบัญชีผู้ใช้งาน
2. ไปที่เมนู “ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมผู้ทรงคุณวุฒิ”

The screenshot shows a web interface for the TACC system. The main content area is titled "ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมผู้ประเมินหลักสูตร" (Registration Form for Expert Training Course). The form is divided into two main sections: "ข้อมูลของผู้ยื่นเข้าร่วมอบรม" (Applicant Information) and "ผู้ประสานงาน (ถ้ามี)" (Coordinator Information). The "Applicant Information" section includes fields for "ชื่อการอบรม" (Course Name), "ชื่อ" (Name), "นามสกุล" (Surname), "วัน/เดือน/ปีเกิด" (Date of Birth), "อีเมล" (Email), "ตำแหน่ง" (Position), "หน่วยงาน" (Organization), and "หมายเลขโทรศัพท์มือถือ" (Mobile Phone Number). The "Coordinator Information" section includes fields for "ชื่อ" (Name), "นามสกุล" (Surname), "อีเมล" (Email), and "ตำแหน่ง" (Position). There are also checkboxes for consent to the terms and conditions. The left sidebar contains a menu with the item "ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมผู้ประเมินหลักสูตร" highlighted in a red box.

รูปที่ 1-28: ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมการอบรมผู้ทรงคุณวุฒิ (1)

3. กรอกข้อมูลการสมัคร และกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อส่งใบสมัคร
 - เลือกหลักสูตรการอบรมที่ สดช. เปิดให้ลงทะเบียน
 - ระบบจะดึงข้อมูลส่วนบุคคลที่เคยลงทะเบียนไว้มาแสดงอัตโนมัติ ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด อีเมล ตำแหน่ง หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงาน และหมายเลขโทรศัพท์มือถือ
 - ระบุข้อมูลผู้ประสานงาน (ถ้ามี)
 - ยืนยันความประสงค์สมัครเข้าร่วมอบรม

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมผู้ประเมินหลักสูตร

ข้อมูลของผู้ที่เข้าร่วมอบรม

ชื่อการอบรม *

ชื่อ *

นามสกุล *

วัน/เดือน/ปีเกิด *

อีเมล *

ตำแหน่ง *

หน่วยงาน *

โทรศัพท์หน่วยงาน *

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ *

ผู้ประสานงาน (ถ้ามี)

ชื่อ

นามสกุล

อีเมล

ตำแหน่ง

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะสมัครเข้าร่วมอบรมในหลักสูตร "เตรียมความพร้อม การจัดทำหลักสูตร เพื่อยื่นขอการรับรองหลักสูตรด้านดิจิทัลของ สดช." ในโครงการบริหารจัดการและติดตามผลการรับรองหลักสูตร เพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ และขอรับรองว่าข้อมูลที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง และทำใ้ได้รับ การคัดเลือกเข้าร่วมอบรม ข้าพเจ้าสามารถเข้าร่วมการฝึกอบรม และรับกิจกรรมต่างๆ ได้ตลอดหลักสูตร และ จะปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของหลักสูตรทุกประการ

ข้าพเจ้าไม่ประสงค์ที่จะสมัครเข้าร่วมอบรม

บันทึก ยกเลิก

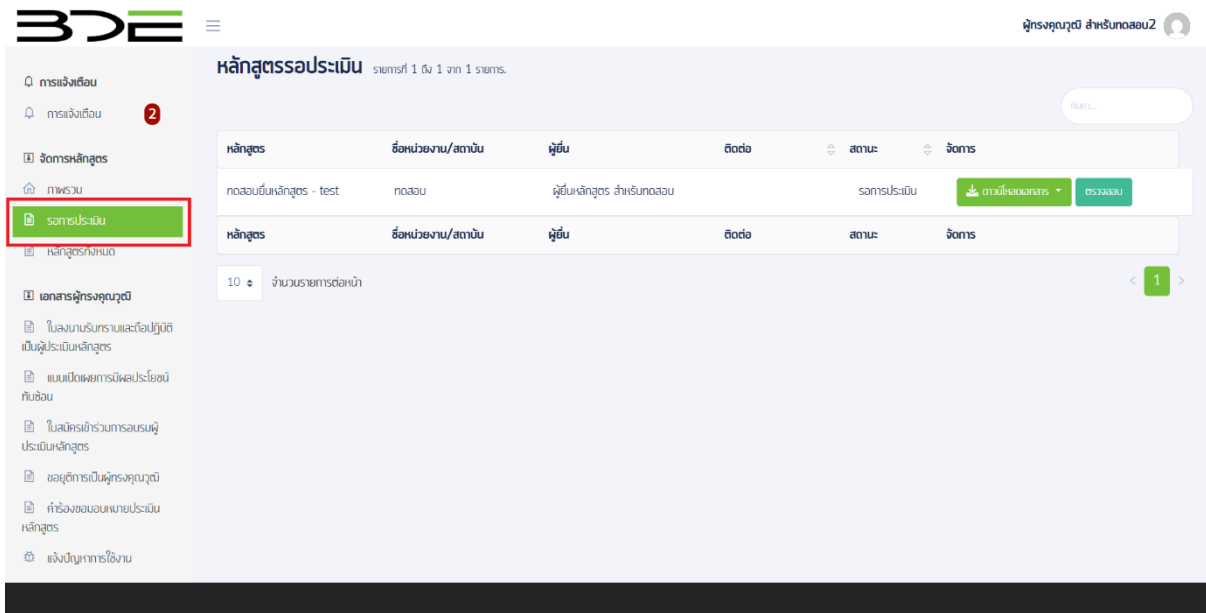
รูปที่ 1-29: ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมการอบรมผู้ทรงคุณวุฒิ (2)

1.7 การประเมินหลักสูตร

ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ทรงคุณวุฒิสามารถดำเนินการประเมินหลักสูตรตามที่ได้รับมอบหมายตามขั้นตอนดังนี้

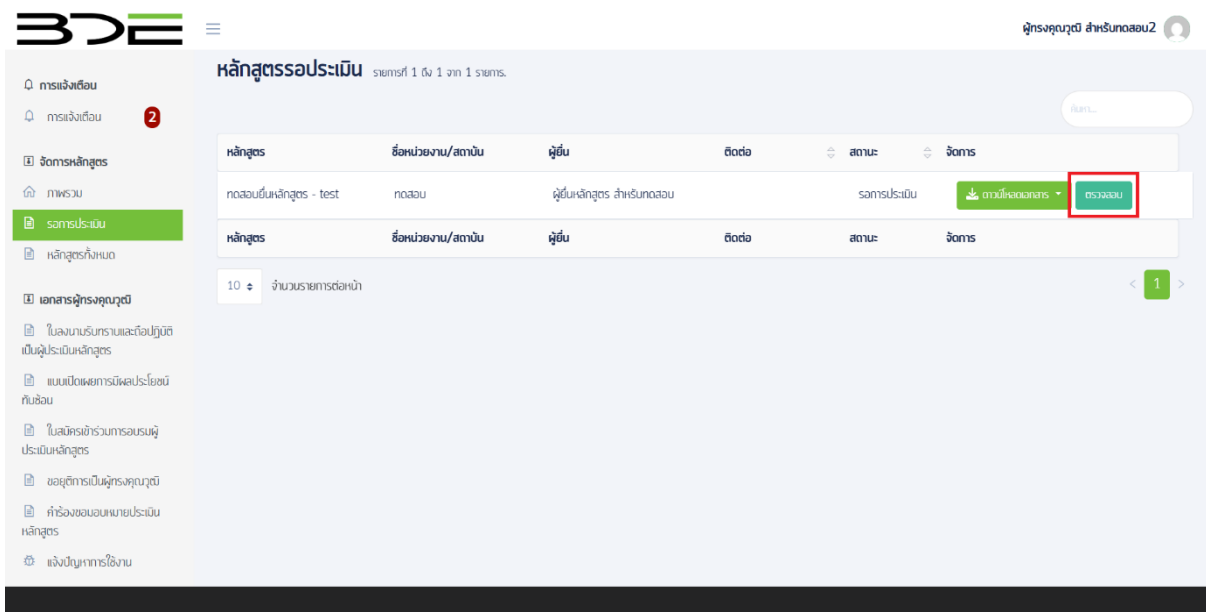
ขั้นตอนการประเมินหลักสูตร

1. เข้าสู่ระบบ TACC ด้วยบัญชีผู้ใช้งาน
2. เลือกเมนู “รอการประเมิน”



รูปที่ 1-30: ขั้นตอนการประเมินหลักสูตร (1)

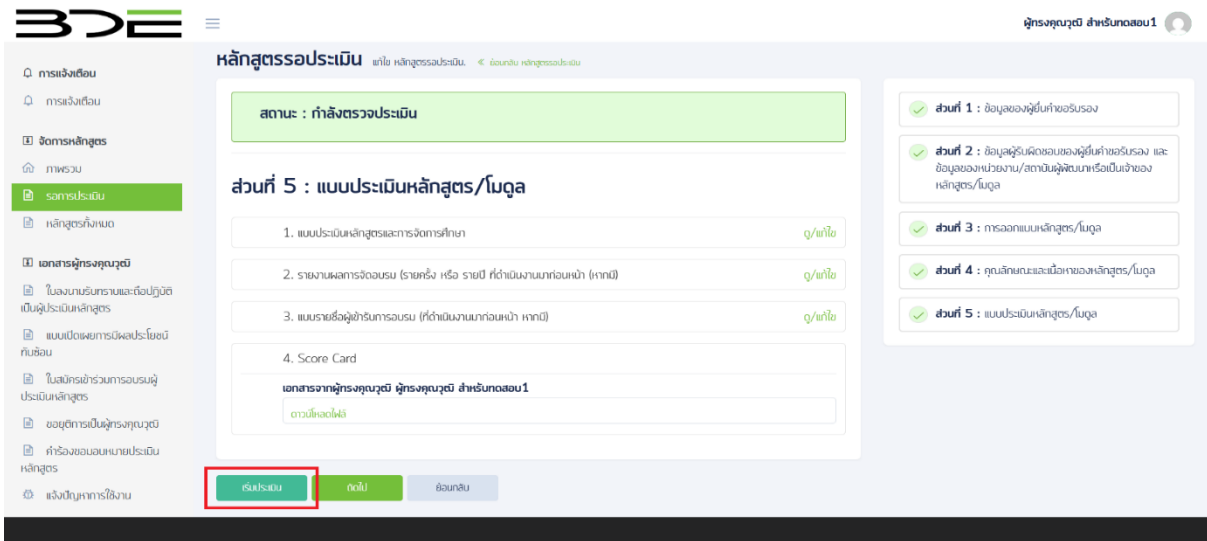
3. เลือกหลักสูตรที่ต้องการประเมิน และกดปุ่ม “ตรวจสอบ”



รูปที่ 1-31: ขั้นตอนการประเมินหลักสูตร (2)

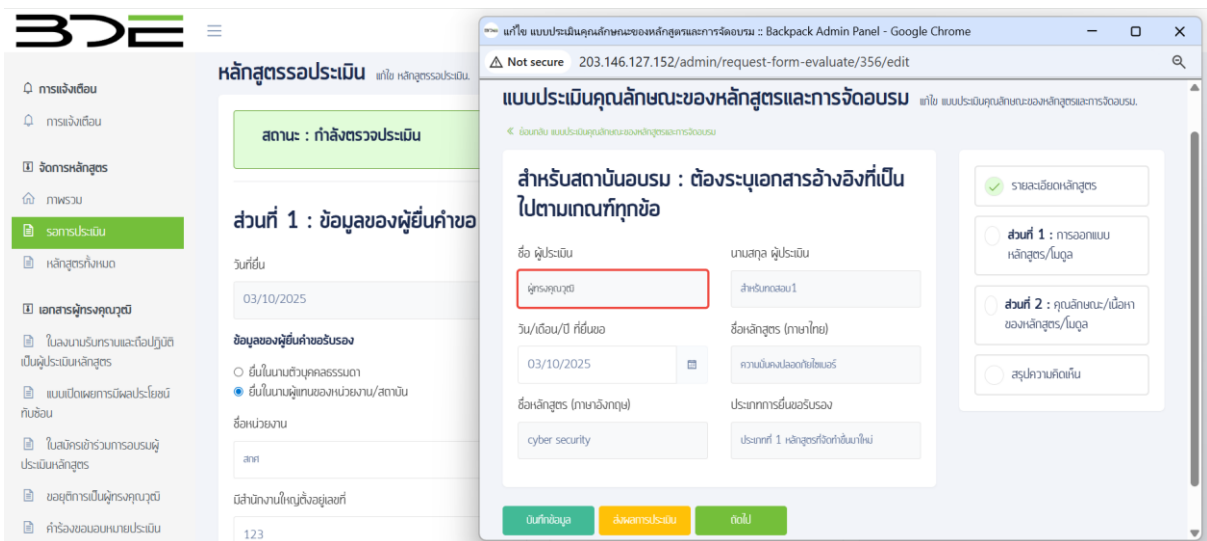
4. ตรวจสอบรายละเอียดของหลักสูตร ประกอบด้วยเอกสาร 4 ส่วน ได้แก่
 - ข้อมูลของผู้ยื่นแบบคำขอรับรอง
 - ข้อมูลผู้รับผิดชอบของผู้ยื่นคำขอรับรอง และข้อมูลของหน่วยงาน/สถาบันผู้พัฒนา หรือเป็นเจ้าของหลักสูตร/โมดูล
 - การออกแบบหลักสูตร/โมดูล
 - คุณลักษณะและเนื้อหาของหลักสูตร/โมดูล

และกดปุ่ม “เริ่มประเมิน”



รูปที่ 1-32: ขั้นตอนการประเมินหลักสูตร (3)

5. ระบบจะแสดงแบบประเมินหลักสูตรในหน้าต่างใหม่ (Pop-up) โดยหน้าต่างเดิมจะยังคงแสดงรายละเอียดข้อมูลหลักสูตร เพื่อประกอบการพิจารณาและประเมินผล



รูปที่ 1-33: ขั้นตอนการประเมินหลักสูตร (4)

6. หน้าแรกของการประเมิน ระบบจะแสดงชื่อผู้ประเมินและรายละเอียดเบื้องต้นของหลักสูตร ผู้ประเมินกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อเริ่มดำเนินการประเมิน

รูปที่ 1-34: ขั้นตอนการประเมินหลักสูตร (5)

7. ผู้ประเมินดำเนินการประเมินหลักสูตรตามแบบประเมินที่กำหนด โดย
- ข้อมูลด้านซ้ายมือ (กรอบสีแดง) เป็นข้อมูลที่ยื่นหลักสูตรได้กรอกไว้
 - ข้อมูลด้านขวามือ (กรอบสีน้ำเงิน) เป็นส่วนสำหรับผู้ประเมินใช้กรอกผลการประเมินหลักสูตร โดยผลการประเมินดังกล่าวจะถูกนำไปคำนวณคะแนน จัดทำเอกสาร Score Card และใช้ประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการรับรองหลักสูตรการพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัล รวมถึงใช้ในการแจ้งผลการรับรองให้แก่สถาบันการศึกษาต่อไป ทั้งนี้ ผู้ประเมินสามารถศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรองหลักสูตรเพิ่มเติมได้ที่ <https://shorturl.at/Qv6zg>

รูปที่ 1-35: ขั้นตอนการประเมินหลักสูตร (6)

- **ส่วนที่ 1 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล** เป็นส่วนการประเมินเกี่ยวกับข้อมูลหลักสูตร เช่น ชื่อหลักสูตร ประเภท วัตถุประสงค์และผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง แนวทางการประเมิน รวมทั้งคุณสมบัติผู้สอน เมื่อกรอกแบบประเมินเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการประเมินคุณลักษณะและเนื้อหาของหลักสูตร/โมดูล

รูปที่ 1-36: ขั้นตอนการประเมินหลักสูตร (7)

- ส่วนที่ 2 : คุณลักษณะและเนื้อหาของหลักสูตร/โมดูล เป็นส่วนการประเมินเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร เช่น การจัดหัวข้อเนื้อหา ความสอดคล้องของสมรรถนะความสามารถ เมื่อกรอกแบบประเมินเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลเป็นแบบร่าง กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อกรอกแบบสรุปความคิดเห็น หรือปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปตรวจสอบหรือแก้ไขข้อมูลก่อนหน้า

รูปที่ 1-37: ขั้นตอนการประเมินหลักสูตร (8)

- **สรุปความคิดเห็น** เป็นส่วนการกรอกความคิดเห็นต่อหลักสูตร โดยจำเป็นต้องกดยอมรับเงื่อนไข แบนลายเซ็น และลงวันที่ประเมิน

รูปที่ 1-38: ขั้นตอนการประเมินหลักสูตร (9)

8. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกเป็นร่าง หรือกดปุ่ม “ส่งผลการประเมิน” เพื่อยืนยันและส่งผลการประเมิน

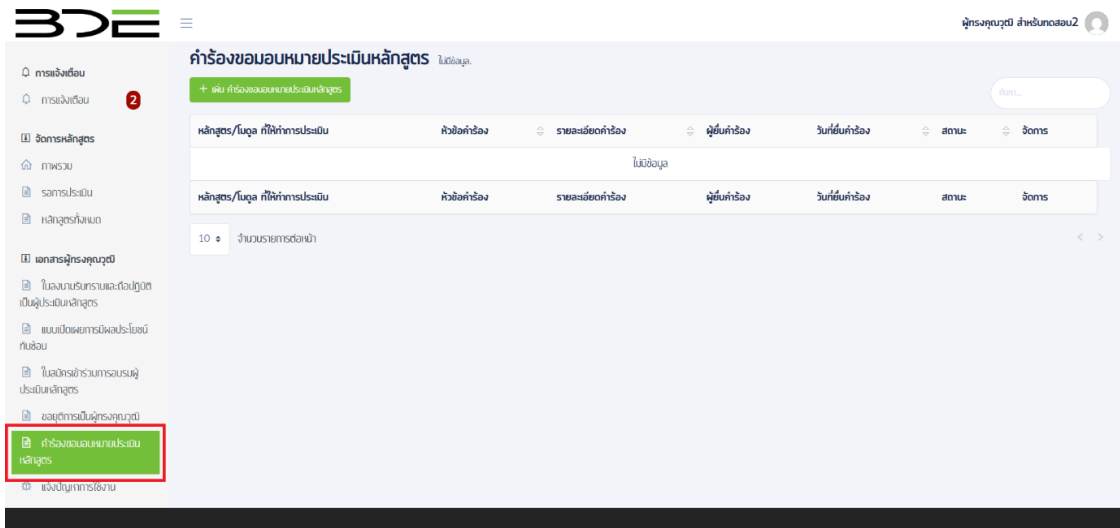
รูปที่ 1-39: ขั้นตอนการประเมินหลักสูตร (10)

1.8 การเพิ่มคำร้องขอมอบหมายประเมินหลักสูตร

ผู้ทรงคุณวุฒิสามารถยื่นคำร้องขอมอบหมายให้ผู้ดูแลระบบประเมินหลักสูตรแทนได้ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการประเมินด้วยตนเอง ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิจำเป็นต้องระบุรายละเอียดของหลักสูตรที่ได้รับมอบหมายในการประเมิน และแนบผลการประเมินที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา โดยมีขั้นตอนดังนี้

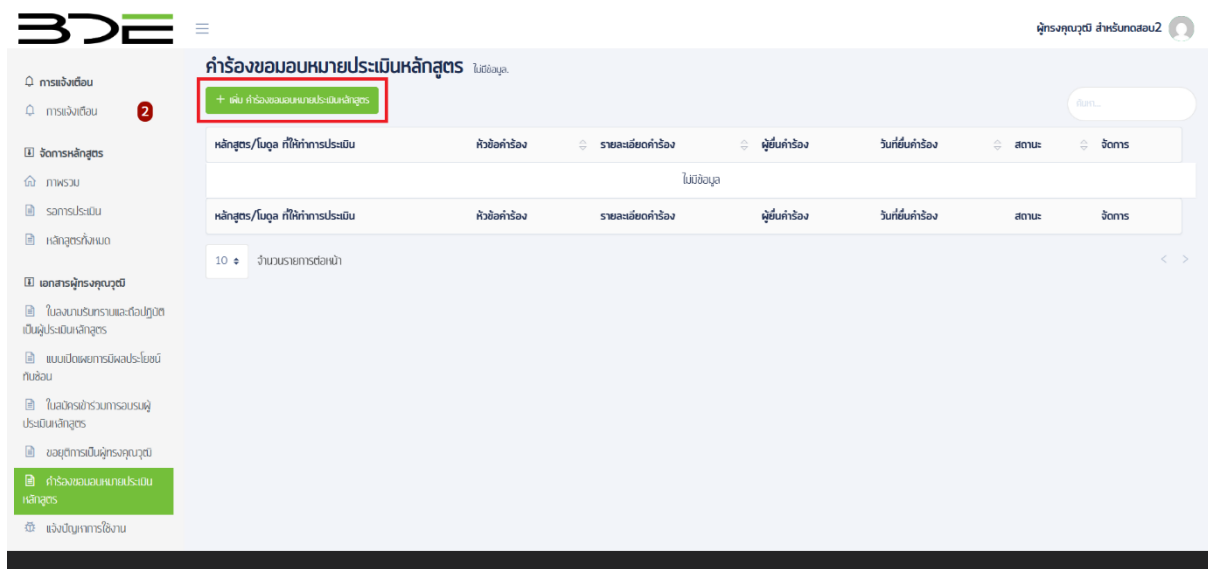
ขั้นตอนการเพิ่มคำร้องขอแก้ไขหลักสูตร

1. เข้าสู่ระบบ TACC ด้วยบัญชีผู้ใช้งาน
2. เลือกเมนู “คำร้องขอมอบหมายประเมินหลักสูตร”



รูปที่ 1-40: ขั้นตอนการเพิ่มคำร้องขอมอบหมายประเมินหลักสูตร (1)

3. เลือกปุ่ม “เพิ่มคำร้องขอมอบหมายประเมินหลักสูตร” เพื่อเริ่มต้นการกรอกข้อมูล



รูปที่ 1-41: ขั้นตอนการเพิ่มคำร้องขอมอบหมายประเมินหลักสูตร (2)

4. กรอกแบบฟอร์มคำร้อง และกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อส่งคำร้องให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบ โดย
 - เลือกหลักสูตรที่ต้องการให้ประเมิน

- ระบุหัวข้อของคำร้อง
- ระบุรายละเอียดของคำร้อง
- แนบผลการประเมินที่ต้องการให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการกรอกข้อมูลแทน

คำร้องขอมอบหมายประเมินหลักสูตร

เพิ่ม คำร้องขอมอบหมายประเมินหลักสูตร

หลักสูตร/ใบดู *

หัวข้อคำร้อง *

รายละเอียด *

ไฟล์

เพิ่ม

เพิ่ม คำร้อง

รูปที่ 1-42: ขั้นตอนการเพิ่มคำร้องขอมอบหมายประเมินหลักสูตร (3)

5. รอผู้ดูแลระบบพิจารณาและดำเนินการเพิ่มผลการประเมินหลักสูตรตามดั่งไฟล์แนบที่ผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินหลักสูตรเพิ่มมา
6. ผู้ทรงคุณวุฒิสามารถติดตามสถานะการมอบหมายให้ผู้ดูแลระบบประเมินหลักสูตรแทนได้ผ่านระบบ TACC

คำร้องขอมอบหมายประเมินหลักสูตร

รายการที่ 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

หลักสูตร/ใบดู	หัวข้อคำร้อง	รายละเอียดคำร้อง	ผู้ยื่นคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	สถานะ	จัดการ
ทลอบโดยแทน1	ทลอบโดยแทน	ทลอบโดยแทน	ผู้ทรงคุณวุฒิ สำหรับทลอบ2	28 เม.ย. 2026, 12:04	รอดำเนินการ	ดูเพิ่ม ลบ
หลักสูตร/ใบดู	หัวข้อคำร้อง	รายละเอียดคำร้อง	ผู้ยื่นคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	สถานะ	จัดการ

10 จำนวนรายการต่อหน้า

1

รูปที่ 1-43: ขั้นตอนการเพิ่มคำร้องขอมอบหมายประเมินหลักสูตร (4)

ผู้ทรงคุณวุฒิ สำหรับ 02

คำร้องขอมอบหมายประเมินหลักสูตร

รายการที่ 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ.

+ เพิ่ม คำร้องขอมอบหมายประเมินหลักสูตร

หลักสูตร/ใบดู	หัวข้อคำร้อง	รายละเอียดคำร้อง	ผู้ยื่นคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	สถานะ	จัดการ
ทดลองโดยแทน1	ทดลองโดยแทน	ทดลองโดยแทน	ผู้ทรงคุณวุฒิ สำหรับ 02	28 เม.ย. 2026, 12:04	ดำเนินการแล้ว	แก้ไข ลบ
หลักสูตร/ใบดู	หัวข้อคำร้อง	รายละเอียดคำร้อง	ผู้ยื่นคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	สถานะ	จัดการ

10 จำนวนรายการต่อหน้า

1

- จัดการเรื่อง
- การแจ้งเตือน **37**
- จัดการหลักสูตร
- ภาพรวม
- รายการประเมิน
- หลักสูตรทั้งหมด
- เอกสารผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติเป็นผู้ประเมินหลักสูตร
 - แบบเปิดเผยการมีผลประโยชน์ทับซ้อน
 - ใบฉีกรับทราบการอนุมัติประเมินหลักสูตร
 - ขอยุติการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ
 - คำร้องขอมอบหมายประเมินหลักสูตร
- แจ้งปัญหาการใช้งาน

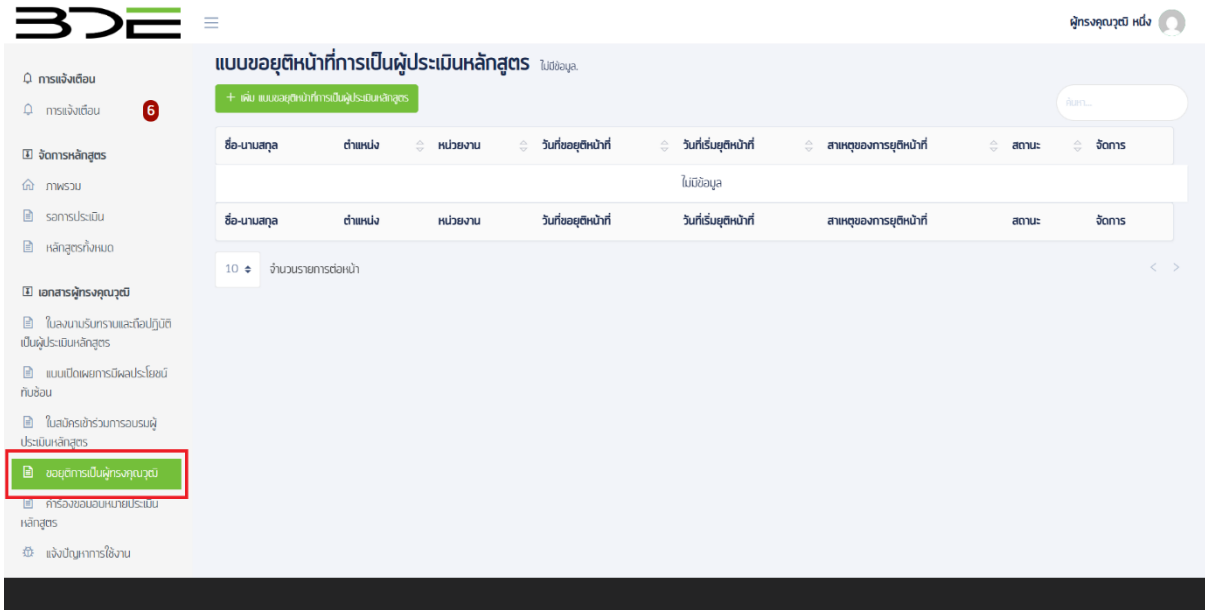
รูปที่ 1-44: ขั้นตอนการเพิ่มคำร้องขอมอบหมายประเมินหลักสูตร (5)

1.9 การขอยุติหน้าที่การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความประสงค์จะยุติบทบาทการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำหน้าที่อ่านประเมินหลักสูตร สามารถยื่นคำร้องผ่านระบบ TACC ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

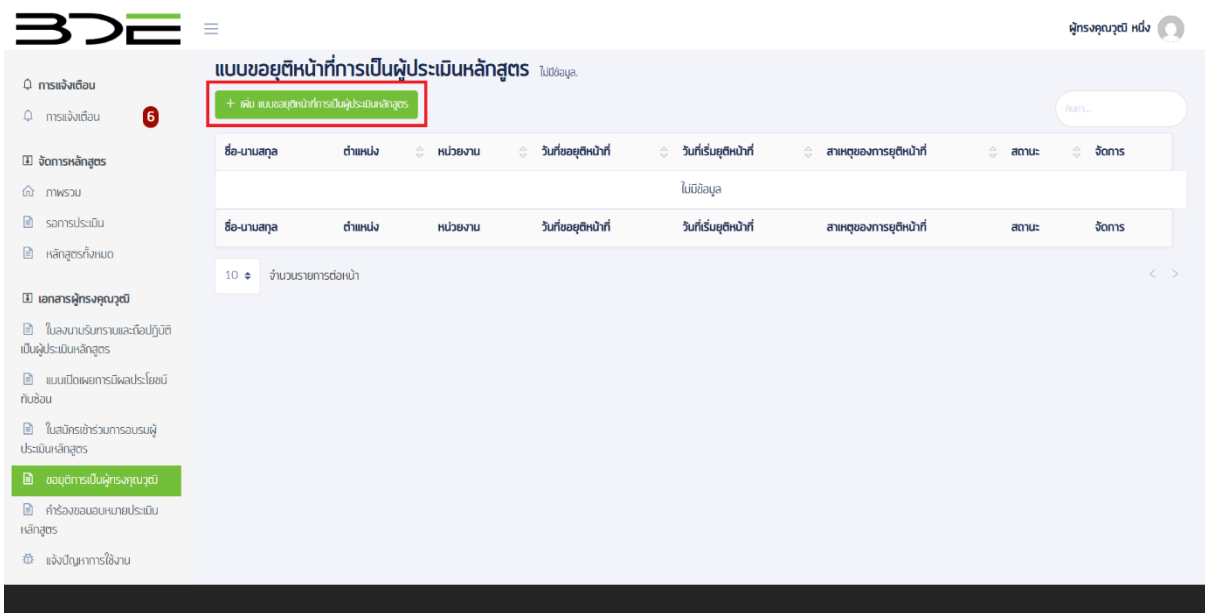
ขั้นตอนการขอยุติหน้าที่การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

1. เข้าสู่ระบบ TACC ด้วยบัญชีผู้ใช้งาน
2. เลือกเมนู “ขอยุติการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ”



รูปที่ 1-45: ขั้นตอนการขอยุติการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (1)

3. กดปุ่ม “เพิ่มแบบขอยุติหน้าที่การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ”



รูปที่ 1-46: ขั้นตอนการขอยุติการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (2)

4. กรอกแบบฟอร์มการขอยุติหน้าที่การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ และกด “ยืนยัน” เพื่อส่งคำร้อง
- ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นส่วนข้อมูลส่วนบุคคล โดยระบบจะดึงข้อมูลโดยอัตโนมัติตามข้อมูลที่ได้ระบุไว้ในใบสมัครเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ส่วนที่ 2 : สาเหตุของการยุติหน้าที่ ผู้ทรงคุณวุฒิจำเป็นต้องระบุวันที่เริ่มยุติหน้าที่และสาเหตุของการยุติหน้าที่ และในกรณีประสบอุบัติเหตุจนทุพพลภาพ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องแนบเอกสารประกันทางสังคมที่ออกโดยสำนักงานประกันสังคม เช่น หนังสือรับรองสถานะผู้ประกันตน หรือเอกสารแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน และ/หรือเอกสารอื่น ๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบเหตุผลในการยุติหน้าที่
 - ผู้ทรงคุณวุฒิจำเป็นต้องกดและยืนยันความประสงค์ขอยุติการทำหน้าที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิก่อน จึงจะสามารถบันทึกได้

แบบขอยุติหน้าที่การเป็นผู้ประเมินหลักสูตร พิมพ์ แบบขอยุติหน้าที่การเป็นผู้ประเมินหลักสูตร < ไปก่อนนี้ ขอขอยุติหน้าที่การเป็นผู้ประเมินหลักสูตร

ผู้ใช้งานจะต้องเตรียมข้อมูลให้พร้อม และ ดำเนินการในครั้งเดียว เท่านั้นเอกสาร

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ประเมินหลักสูตร

วันที่ขอยุติหน้าที่ ชื่อ *

นามสกุล * วัน/เดือน/ปีเกิด *

สัญชาติ * บ้านเลขที่ *

ตรง/อ้อม ถนน

หมู่ที่ ตำบล/แขวง *

อำเภอ/เขต * จังหวัด *

รหัสไปรษณีย์ * โทรศัพท์ *

อีเมล * ตำแหน่ง *

หน่วยงาน *

ส่วนที่ 2 : สาเหตุของการยุติหน้าที่

วันที่ขอยุติหน้าที่ * สาเหตุของการยุติหน้าที่ *

เอกสารประกันทางสังคม

รองรับไฟล์ประเภท pdf เท่านั้น และขนาดไฟล์สูงสุด 10 เมกะไบต์

อื่นๆ

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

ข้าพเจ้านำความประสงค์ขอยุติการทำหน้าที่การเป็นผู้ประเมินหลักสูตร และขอรับรองว่าข้อความข้างต้นจะออกจอกองข้อความในเอกสารหลักฐานที่แนบมาในเอกสารขอยุติหน้าที่การเป็นผู้ประเมินหลักสูตร หากข้อความที่แนบมาไม่เพียงพอ ข้าพเจ้า ยินยอมให้ยุติการประเมินและยุติการรับรางวัล หรือเอกสารที่พิจารณาไว้แล้วทั้งหมด

หมายเหตุ ผู้ทรงคุณวุฒิขอยุติหน้าที่การเป็นผู้ประเมินหลักสูตรที่ 30๕, ส่วนค่าไม่ต่ำกว่า 30 วัน
สนับสนุน กรณีประสบอุบัติเหตุจนทุพพลภาพ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเสียชีวิต ให้แจ้งให้กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศรับแจ้งภายใน 7 วัน

รูปที่ 1-47: ขั้นตอนการขอยุติการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (3)

5. ผู้ทรงคุณวุฒิสามารถติดตามสถานะการยุติหน้าที่การเป็นผู้ประเมินหลักสูตรได้ผ่านระบบ TACC

The screenshot displays the TACC system interface for tracking the termination status of a course. The main content is a table with the following columns: ชื่อ-นามสกุล (Name), ตำแหน่ง (Position), หน่วยงาน (Agency), วันที่ขอยุติหน้าที่ (Termination Request Date), วันที่เริ่มยุติหน้าที่ (Termination Start Date), สาเหตุของการยุติหน้าที่ (Reason for Termination), สถานะ (Status), and จดกรม (Record). The first row shows a user named 'ผู้ทรงคุณวุฒิ สำหรับทดสอบ' (Expert for Testing) with a status of 'รอดำเนินการ' (On Hold). A red box highlights the 'สถานะ' column, and a green box highlights the 'รอดำเนินการ' status. Below the table, there are options for 'จำนวนรายการต่อหน้า' (Items per page) set to 10 and a page number '1'.

รูปที่ 1-48: ขั้นตอนการขอยุติการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ (4)



The National Board of Digital
Economy and Society Office

**สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ**

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

✉ tacc@bde.go.th

🌐 <https://tacc.bde.go.th>