

คู่มือการใช้งานระบบยื่นขอรับรองหลักสูตร เพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐ สำหรับผู้ยื่นหลักสูตร (User Manual)

โครงการบริหารจัดการการรับรองหลักสูตรและส่งเสริม
การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับหน่วยงานภาครัฐ



สารบัญ

1	คู่มือการใช้งานระบบยื่นขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐหรือระบบ TACC (Training Accreditation & Course Certification) สำหรับผู้ยื่นหลักสูตร	5
1.1	การลงทะเบียนผู้ใช้งาน.....	6
1.1.1	ลงทะเบียนผ่านแบบฟอร์มบนเว็บไซต์ระบบ TACC.....	6
1.1.2	ลงทะเบียนผ่านระบบยืนยันตัวตน ThaiID.....	8
1.2	การเข้าสู่ระบบ TACC.....	10
1.3	การลี้มรหัสผ่าน	11
1.4	การสมัครเป็นผู้ยื่นหลักสูตร	13
1.5	การยื่นคำขอรับรองหลักสูตร	18
1.6	การแก้ไขข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ	35
1.7	การยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร	37
1.8	การเพิ่มคำร้องขอแก้ไขหลักสูตร	50
1.9	การเพิ่มคำร้องขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร	52
1.10	การยื่นขออุทธรณ์ผลตัดสิน.....	54

สารบัญรูปรูปภาพ

รูปที่ 1-1: หน้าเว็บไซต์ระบบ TACC.....	5
รูปที่ 1-2: เมนูสมัครสมาชิก.....	6
รูปที่ 1-3: แบบฟอร์มสมัครสมาชิกสำหรับผู้ยื่นหลักสูตร (1).....	7
รูปที่ 1-4: แบบฟอร์มสมัครสมาชิกสำหรับผู้ยื่นหลักสูตร (2).....	8
รูปที่ 1-5: เมนูลงชื่อเข้าใช้.....	9
รูปที่ 1-6: แบบฟอร์มลงชื่อเข้าใช้.....	9
รูปที่ 1-7: ตัวอย่าง QR Code สำหรับยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชัน ThaiD.....	10
รูปที่ 1-8: เมนูลงชื่อเข้าใช้.....	10
รูปที่ 1-9: แบบฟอร์มลงชื่อเข้าใช้.....	11
รูปที่ 1-10: เมนูลงชื่อเข้าใช้.....	11
รูปที่ 1-11: เมนูลิ้มรหัสผ่าน.....	12
รูปที่ 1-12: แบบฟอร์มลิ้มรหัสผ่าน.....	12
รูปที่ 1-13: ตัวอย่างอีเมลยืนยันการรีเซ็ตรหัสผ่าน.....	13
รูปที่ 1-14: แบบฟอร์มรีเซ็ตรหัสผ่าน.....	13
รูปที่ 1-15: เมนูสมัครเป็นผู้ยื่นหลักสูตร.....	14
รูปที่ 1-16: แบบฟอร์มสมัครเป็นผู้ยื่นหลักสูตร ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (1/4).....	15
รูปที่ 1-17: แบบฟอร์มสมัครเป็นผู้ยื่นหลักสูตร ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (2/4).....	16
รูปที่ 1-18: แบบฟอร์มสมัครเป็นผู้ยื่นหลักสูตร ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (3/4).....	17
รูปที่ 1-19: แบบฟอร์มสมัครเป็นผู้ยื่นหลักสูตร ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (4/4).....	18
รูปที่ 1-20: เมนูยื่นแบบคำขอ.....	18
รูปที่ 1-21: เพิ่มข้อมูลการยื่นแบบคำขอ.....	19
รูปที่ 1-22: แบบฟอร์มยื่นคำขอรับรองหลักสูตร ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (1/2) กรณียื่นในนามตัวบุคคลธรรมดา.....	20
รูปที่ 1-23: แบบฟอร์มยื่นคำขอรับรองหลักสูตร ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (1/2) กรณียื่นในนามผู้แทนของหน่วยงาน/สถาบัน.....	21
รูปที่ 1-24: แบบฟอร์มยื่นคำขอรับรองหลักสูตร ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (2/2).....	22
รูปที่ 1-25: แบบฟอร์มยื่นคำขอรับรองหลักสูตร ส่วนที่ 2 : ข้อมูลผู้รับผิดชอบของผู้ยื่นคำขอรับรอง และข้อมูลของหน่วยงาน/สถาบันผู้พัฒนาหรือเป็นเจ้าของหลักสูตร/โมดูล.....	23
รูปที่ 1-26: แบบฟอร์มยื่นคำขอรับรองหลักสูตร ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (1/6).....	24
รูปที่ 1-27: แบบฟอร์มยื่นคำขอรับรองหลักสูตร ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (2/6).....	25
รูปที่ 1-28: แบบฟอร์มยื่นคำขอรับรองหลักสูตร ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (3/6).....	25
รูปที่ 1-29: แบบฟอร์มยื่นคำขอรับรองหลักสูตร ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (4/6).....	26

รูปที่ 1-30: แบบฟอร์มยื่นคำขอรับรองหลักสูตร ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (5/6).....	27
รูปที่ 1-31: แบบฟอร์มยื่นคำขอรับรองหลักสูตร ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (6/6).....	28
รูปที่ 1-32: แบบฟอร์มยื่นคำขอรับรองหลักสูตร ส่วนที่ 4 : คุณลักษณะ/เนื้อหาของหลักสูตร/โมดูล (1/2) ...	29
รูปที่ 1-33: แบบฟอร์มยื่นคำขอรับรองหลักสูตร ส่วนที่ 4 : คุณลักษณะ/เนื้อหาของหลักสูตร/โมดูล (2/2) ...	30
รูปที่ 1-34: หน้าต่างแบบประเมินหลักสูตร.....	31
รูปที่ 1-35: แบบฟอร์มประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดอบรม (1).....	32
รูปที่ 1-36: แบบฟอร์มประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดอบรม (2).....	33
รูปที่ 1-37: การส่งพิจารณารับรองหลักสูตร	33
รูปที่ 1-38: การติดตามสถานะคำขอรับรองหลักสูตร.....	34
รูปที่ 1-39: ตัวอย่างการแจ้งเตือนการเปลี่ยนแปลงสถานะคำขอรับรองหลักสูตรผ่านอีเมล	34
รูปที่ 1-40: เมนูยื่นแบบคำขอ.....	35
รูปที่ 1-41: การเลือกแก้ไขข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ	35
รูปที่ 1-42: แบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (1/2)	36
รูปที่ 1-43: แบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (2/2)	37
รูปที่ 1-44: เมนูยื่นแบบคำขอ.....	37
รูปที่ 1-45: การเลือกปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร.....	38
รูปที่ 1-46: แบบฟอร์มการยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (1/2) กรณียื่นในนาม ตัวบุคคลธรรมดา.....	39
รูปที่ 1-47: แบบฟอร์มการยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (1/2) กรณียื่นในนามผู้แทนของหน่วยงาน/สถาบัน	40
รูปที่ 1-48: แบบฟอร์มการยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (2/2)	40
รูปที่ 1-49: แบบฟอร์มการยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร ส่วนที่ 2 : ข้อมูลผู้รับผิดชอบของผู้ยื่นคำขอรับรองและข้อมูลของหน่วยงาน/สถาบันผู้พัฒนา หรือเป็นเจ้าของหลักสูตร/โมดูล.....	42
รูปที่ 1-50: แบบฟอร์มการยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (1/6).....	43
รูปที่ 1-51: แบบฟอร์มการยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (2/6).....	44
รูปที่ 1-52: แบบฟอร์มการยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (3/6).....	44
รูปที่ 1-53: แบบฟอร์มการยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (4/6).....	45

รูปที่ 1-54: แบบฟอร์มการยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร ส่วนที่ 3 :	
การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (5/6).....	46
รูปที่ 1-55: แบบฟอร์มการยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร ส่วนที่ 3 :	
การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (6/6).....	47
รูปที่ 1-56: แบบฟอร์มการยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร ส่วนที่ 4 :	
คุณลักษณะ/เนื้อหาของหลักสูตร/โมดูล (1/2).....	48
รูปที่ 1-57: แบบฟอร์มการยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร ส่วนที่ 4 :	
คุณลักษณะ/เนื้อหาของหลักสูตร/โมดูล (2/2).....	49
รูปที่ 1-58: การติดตามสถานะคำขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร	49
รูปที่ 1-59: เมนูคำร้องขอแก้ไขหลักสูตร/ปรับปรุงสมรรถนะ	50
รูปที่ 1-60: การเพิ่มคำร้องขอแก้ไขหลักสูตร/ปรับปรุงสมรรถนะ	50
รูปที่ 1-61: แบบฟอร์มคำร้องขอแก้ไขหลักสูตร	51
รูปที่ 1-62: การติดตามสถานะคำร้องขอแก้ไขหลักสูตร	51
รูปที่ 1-63: เมนูคำร้องขอแก้ไขหลักสูตร/ปรับปรุงสมรรถนะ	52
รูปที่ 1-64: การเพิ่มคำร้องขอแก้ไขหลักสูตร/ปรับปรุงสมรรถนะ	52
รูปที่ 1-65: แบบฟอร์มการเพิ่มคำร้องขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร.....	53
รูปที่ 1-66: การติดตามสถานะคำร้องขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร	53
รูปที่ 1-67: เมนูยื่นแบบคำขอ.....	54
รูปที่ 1-68: เลือกรายการที่ต้องการยื่นขออุทธรณ์ผลตัดสิน	54
รูปที่ 1-69: การยื่นขออุทธรณ์ผลตัดสิน	55
รูปที่ 1-70: แบบฟอร์มการยื่นขออุทธรณ์ผลตัดสิน ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (1/4).....	56
รูปที่ 1-71: แบบฟอร์มการยื่นขออุทธรณ์ผลตัดสิน ส่วนที่ 2 : รายละเอียด (2/4).....	57
รูปที่ 1-72: แบบฟอร์มการยื่นขออุทธรณ์ผลตัดสิน ส่วนที่ 3 : การชี้แจงเหตุผล (ชี้แจงเหตุผลของเรื่องที่ต้องการอุทธรณ์: ข้อเท็จจริงอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์) (3/4).....	57
รูปที่ 1-73: แบบฟอร์มการยื่นขออุทธรณ์ผลตัดสิน ส่วนที่ 4 : เอกสารประกอบ (4/4)	58
รูปที่ 1-74: การบันทึกข้อมูลการยื่นขออุทธรณ์ผลตัดสิน	58

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

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

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



รูปที่ 1-1: หน้าเว็บไซต์ระบบ TACC

1.1 การลงทะเบียนผู้ใช้งาน

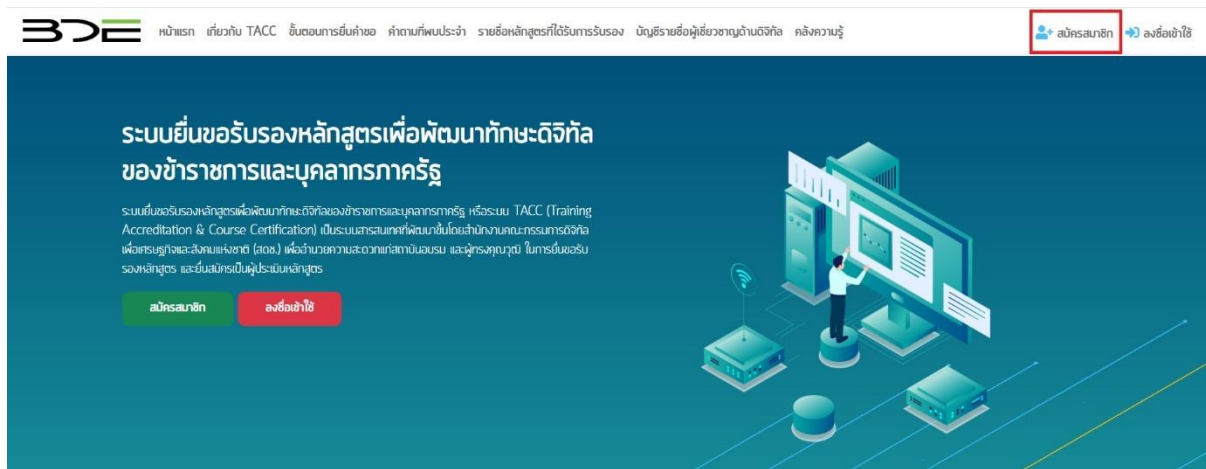
ผู้ใช้งานที่ต้องการยื่นคำขอรับรองหลักสูตรกับ สตช. จะต้องดำเนินการลงทะเบียนเพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้งานก่อน โดยระบบ TACC สามารถรองรับการลงทะเบียนได้ทั้งหมด 2 รูปแบบ ดังนี้

1.1.1 ลงทะเบียนผ่านแบบฟอร์มบนเว็บไซต์ระบบ TACC

ผู้ใช้งานดำเนินการกรอกข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการติดต่อ และตั้งรหัสผ่านตามแบบฟอร์มที่ปรากฏบนเว็บไซต์ระบบ TACC และเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ระบบ TACC จะดำเนินการส่งอีเมลเพื่อยืนยันการใช้งาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการลงทะเบียน

1. เลือกเมนู “สมัครสมาชิก”



รูปที่ 1-2: เมนูสมัครสมาชิก

2. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ปรากฏบนเว็บไซต์

สมัครสมาชิก

ผู้เสนอหลักฐาน

ชื่อ

นามสกุล

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

อีเมล (Email)

เบอร์โทรศัพท์ (Mobile)

รหัสผ่าน

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

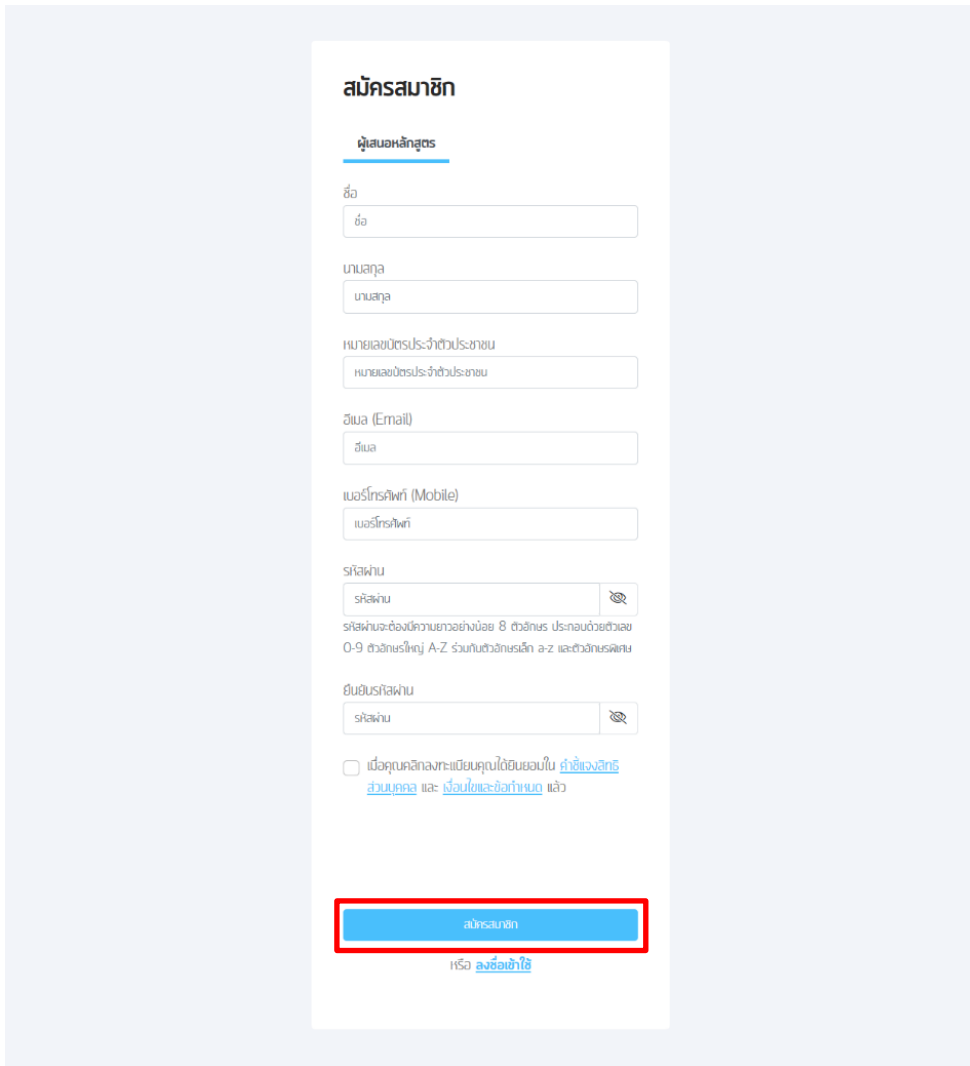
ยืนยันรหัสผ่าน

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

หรือ [ลงชื่อเข้าใช้](#)

รูปที่ 1-3: แบบฟอร์มสมัครสมาชิกสำหรับผู้ยื่นหลักฐาน (1)

3. กดปุ่ม “สมัครสมาชิก” ระบบ TACC จะส่งอีเมลเพื่อยืนยันการใช้งาน



สมัครสมาชิก

ผู้เสนอหลักสูตร

ชื่อ
ชื่อ

นามสกุล
นามสกุล

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

อีเมล (Email)
อีเมล

เบอร์โทรศัพท์ (Mobile)
เบอร์โทรศัพท์

รหัสผ่าน
รหัสผ่าน

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

ยืนยันรหัสผ่าน
รหัสผ่าน

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

สมัครสมาชิก

หรือ [ส่งชื่อเข้าใช้](#)

รูปที่ 1-4: แบบฟอร์มสมัครสมาชิกสำหรับผู้ยื่นหลักสูตร (2)

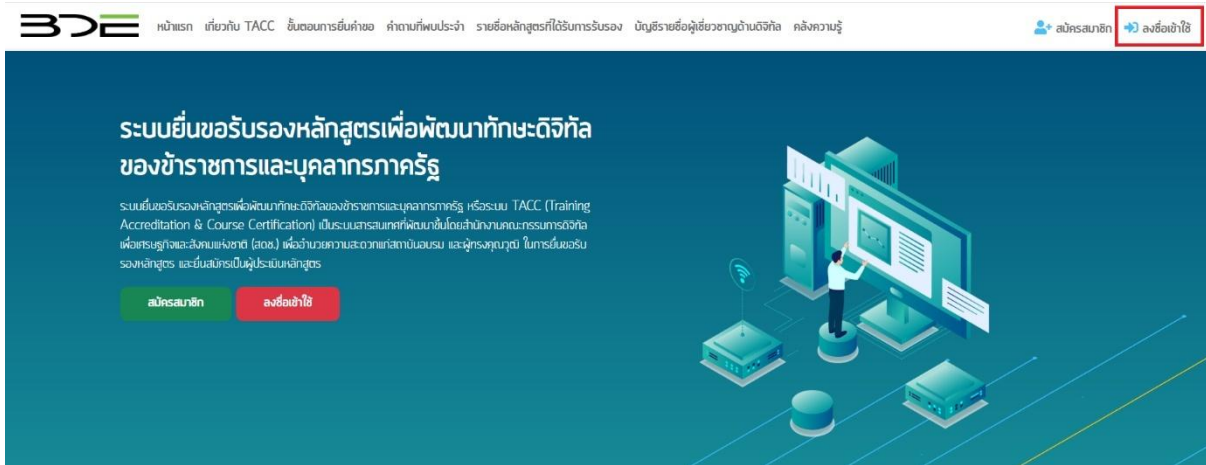
1.1.2 ลงทะเบียนผ่านระบบยืนยันตัวตน ThaiID

ผู้ใช้งานสามารถลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ TACC ผ่านระบบยืนยันตัวตนดิจิทัลภาครัฐ (Digital ID) โดยใช้แอปพลิเคชัน ThaiID ซึ่งช่วยเพิ่มความสะดวก ลดขั้นตอนการกรอกข้อมูลซ้ำซ้อน และเพิ่มความถูกต้องของข้อมูลผู้ใช้งาน ทั้งนี้ ข้อมูลที่ผ่านการยืนยันตัวตนแล้วจะถูกนำเข้าสู่ระบบ TACC โดยอัตโนมัติ

อย่างไรก็ตาม การลงทะเบียนผ่านระบบ ThaiID ผู้ใช้งานจะต้องรอให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการอนุมัติสิทธิการใช้งาน (Role) ก่อนจึงจะสามารถเข้าใช้งานระบบ TACC ได้ และผู้ที่ลงทะเบียนด้วยวิธีนี้จะไม่สามารถเข้าสู่ระบบด้วยอีเมลและรหัสผ่านได้

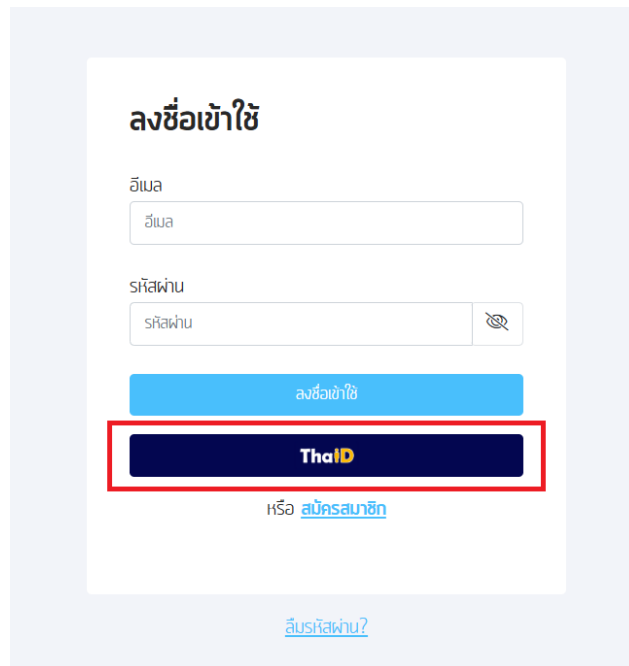
ขั้นตอนการลงทะเบียน

1. เลือกเมนู “ลงชื่อเข้าใช้”



รูปที่ 1-5: เมนูลงชื่อเข้าใช้

2. เลือก “ThaID” โดยผู้ใช้งานจำเป็นต้องติดตั้งแอปพลิเคชัน ThaID บนโทรศัพท์มือถือ และยืนยันตัวตนตามขั้นตอนของกรมการปกครองให้เรียบร้อยก่อน



รูปที่ 1-6: แบบฟอร์มลงชื่อเข้าใช้

3. ทำการยืนยันตัวตนตามขั้นตอนของแอปพลิเคชัน ThaiD



รูปที่ 1-7: ตัวอย่าง QR Code สำหรับยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชัน ThaiD

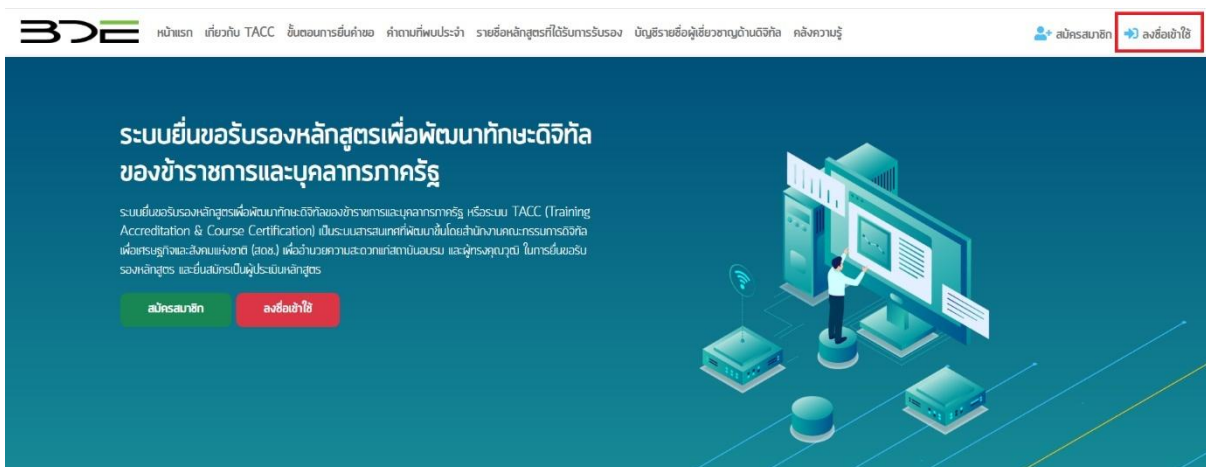
4. รอให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการอนุมัติสิทธิ (Role)

1.2 การเข้าสู่ระบบ TACC

หลังจากลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบ TACC ได้ 2 วิธี ได้แก่ 1) กรอกอีเมลและรหัสผ่านที่ใช้สมัครสมาชิก 2) เลือกเข้าสู่ระบบ TACC ผ่าน ThaiD (สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนด้วย ThaiD) โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ TACC

1. เลือกเมนู “ลงชื่อเข้าใช้”



รูปที่ 1-8: เมนูลงชื่อเข้าใช้

- ผู้ใช้งานสามารถเลือกกล่องชื่อเข้าใช้ด้วยอีเมลและรหัสผ่านที่ลงทะเบียนหรือเลือกเข้าสู่ระบบ TACC ผ่าน ThalD

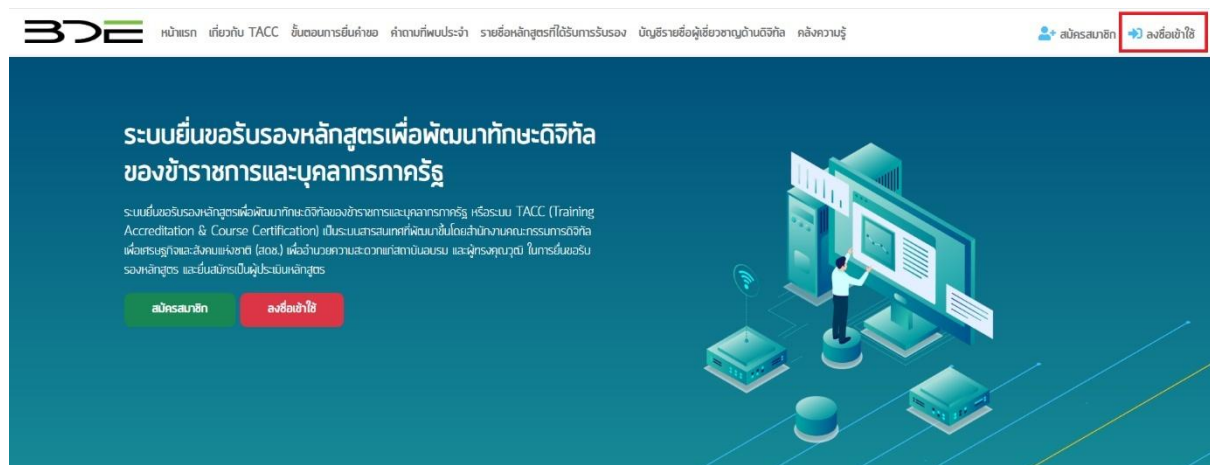
รูปที่ 1-9: แบบฟอร์มลงชื่อเข้าใช้

1.3 การลืมหรหัสผ่าน

ผู้ใช้งานที่ได้ลงทะเบียนใช้งานระบบ TACC เรียบร้อยแล้ว แต่ไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้เนื่องจากลืมหรหัสผ่าน สามารถดำเนินการขอรีเซ็ตรหัสผ่านใหม่ผ่านระบบได้ด้วยตนเอง โดยมีขั้นตอนดังนี้

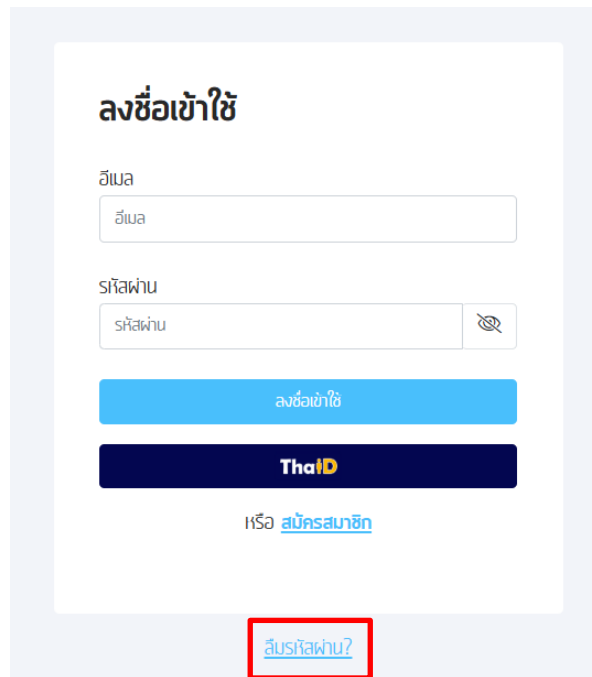
ขั้นตอนการสมัครเป็นผู้ยื่นหลักสูตร

- เลือกเมนู “ลงชื่อเข้าใช้”



รูปที่ 1-10: เมนูลงชื่อเข้าใช้

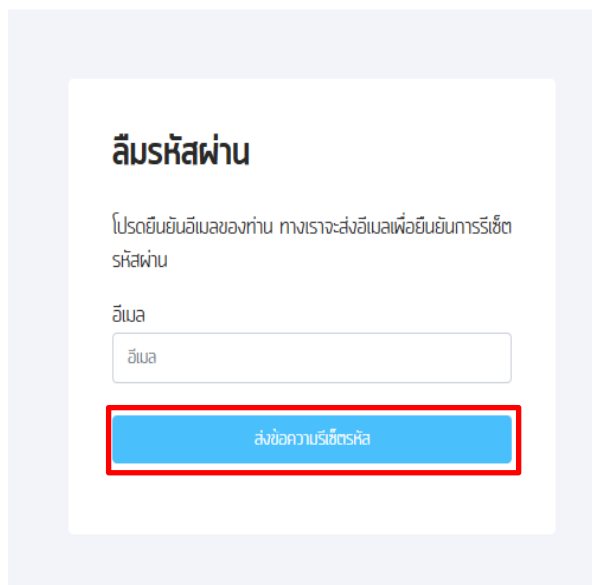
2. เลือก “ลืมรหัสผ่าน?”



The screenshot shows a login form titled "ลงชื่อเข้าใช้" (Login). It contains two input fields: "อีเมล" (Email) and "รหัสผ่าน" (Password). Below the fields are two buttons: a blue "ลงชื่อเข้าใช้" (Login) button and a dark blue "ThaiID" button. Below the "ThaiID" button is the text "หรือ [สมัครสมาชิก](#)" (or [Sign up](#)). At the bottom of the form, the link "ลืมรหัสผ่าน?" (Forgot password?) is highlighted with a red rectangular box.

รูปที่ 1-11: เมนูลืมรหัสผ่าน

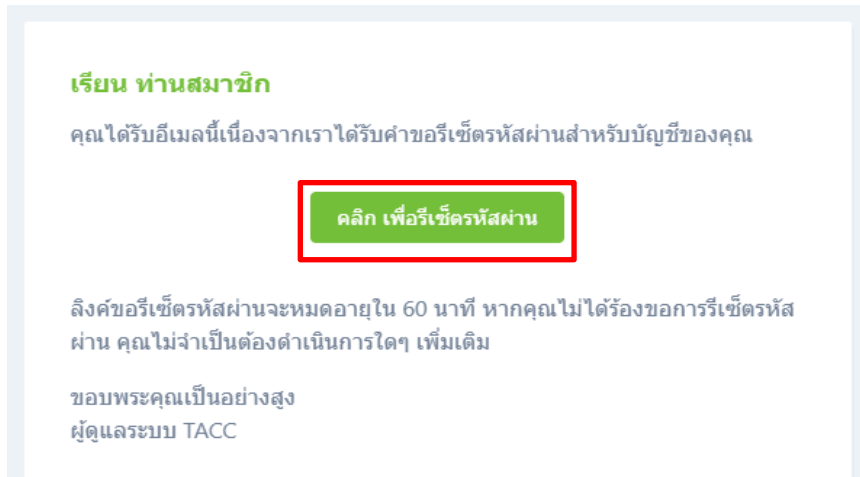
3. ระบุอีเมลที่ใช้ลงทะเบียนในระบบ TACC และกดปุ่ม “ส่งข้อความรีเซ็ตรหัส”



The screenshot shows a password reset form titled "ลืมรหัสผ่าน" (Forgot Password). It contains a text input field for "อีเมล" (Email). Below the field is a blue button labeled "ส่งข้อความรีเซ็ตรหัส" (Send Reset Message), which is highlighted with a red rectangular box. Above the input field, there is a message: "โปรดยืนยันอีเมลของท่าน ทางเราจะส่งอีเมลเพื่อยืนยันการรีเซ็ตรหัสผ่าน" (Please confirm your email, we will send an email to confirm the password reset).

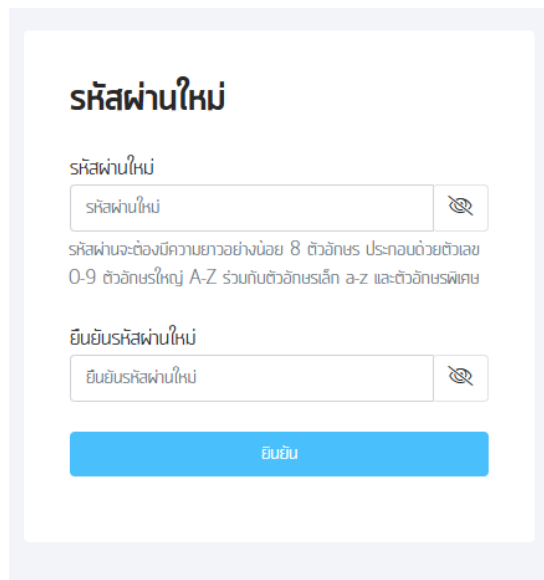
รูปที่ 1-12: แบบฟอร์มลืมรหัสผ่าน

4. ตรวจสอบอีเมลที่ระบบส่งให้ และกดลิงก์สำหรับรีเซ็ตรหัสผ่าน



รูปที่ 1-13: ตัวอย่างอีเมลยืนยันการรีเซ็ตรหัสผ่าน

5. กำหนดรหัสผ่านใหม่ตามเงื่อนไขที่ระบบกำหนด และกดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกรหัสผ่านใหม่



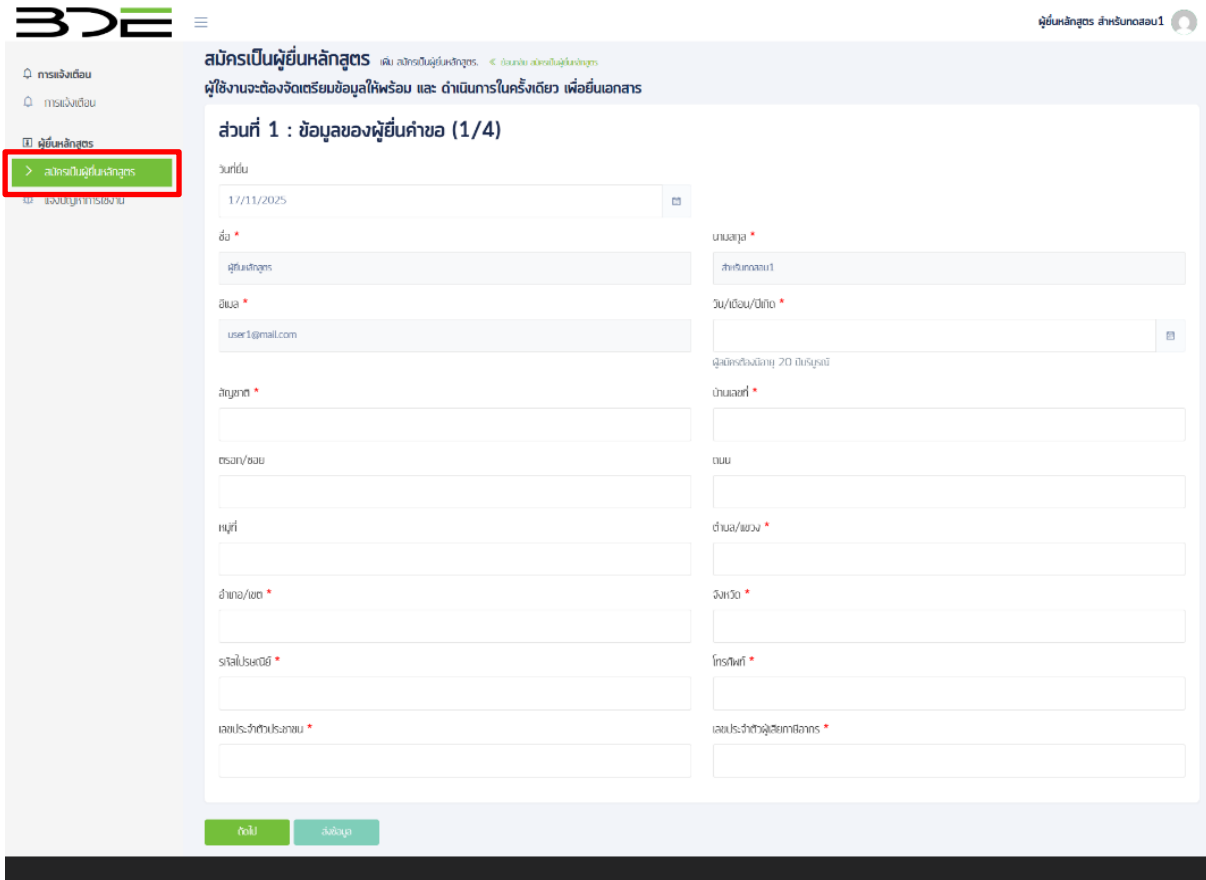
รูปที่ 1-14: แบบฟอร์มรีเซ็ตรหัสผ่าน

1.4 การสมัครเป็นผู้ยื่นหลักฐาน

ผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วสามารถยื่นคำขอเพื่อสมัครเป็นผู้ยื่นหลักฐานได้ โดยกรอกแบบคำขอ และส่งข้อมูลประกอบตามที่ระบบ TACC กำหนด จากนั้นระบบ TACC จะส่งคำขอให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบ ข้อมูลและอนุมัติสถานะการเป็นผู้ยื่นหลักฐาน จากนั้นเมื่อได้รับอนุมัติ ผู้ใช้งานจึงจะสามารถยื่นคำขอรับรอง หลักฐานเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐบนระบบ TACC ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการสมัครเป็นผู้ยื่นหลักฐาน

1. เข้าสู่ระบบ TACC ด้วยบัญชีผู้ใช้งาน
2. เลือกเมนู “สมัครเป็นผู้ยื่นหลักฐาน”



สมัครเป็นผู้ยื่นหลักฐาน เดิม สมัครเป็นผู้ยื่นหลักฐาน < กลับไปยัง หน้าหลักของผู้ยื่นหลักฐาน

ผู้ใช้งานจะต้องจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อม และ ดำเนินการในครั้งเดียว เพื่อยื่นเอกสาร

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (1/4)

วันที่ยื่น
17/11/2025

ชื่อ *
ผู้ยื่นหลักฐาน

อีเมล *
user1@gmail.com

สัญชาติ *
ไทย/อวย

นามสกุล *
สงขลาจอน1

วัน/เดือน/ปีเกิด *
ผู้สมัครต้องอายุ 20 ปีบริบูรณ์

บ้านเลขที่ *
ถนน

หมู่ที่
ตำบล/แขวง *

อำเภอ/เขต *
จังหวัด *

รหัสไปรษณีย์ *
โทรศัพท์ *

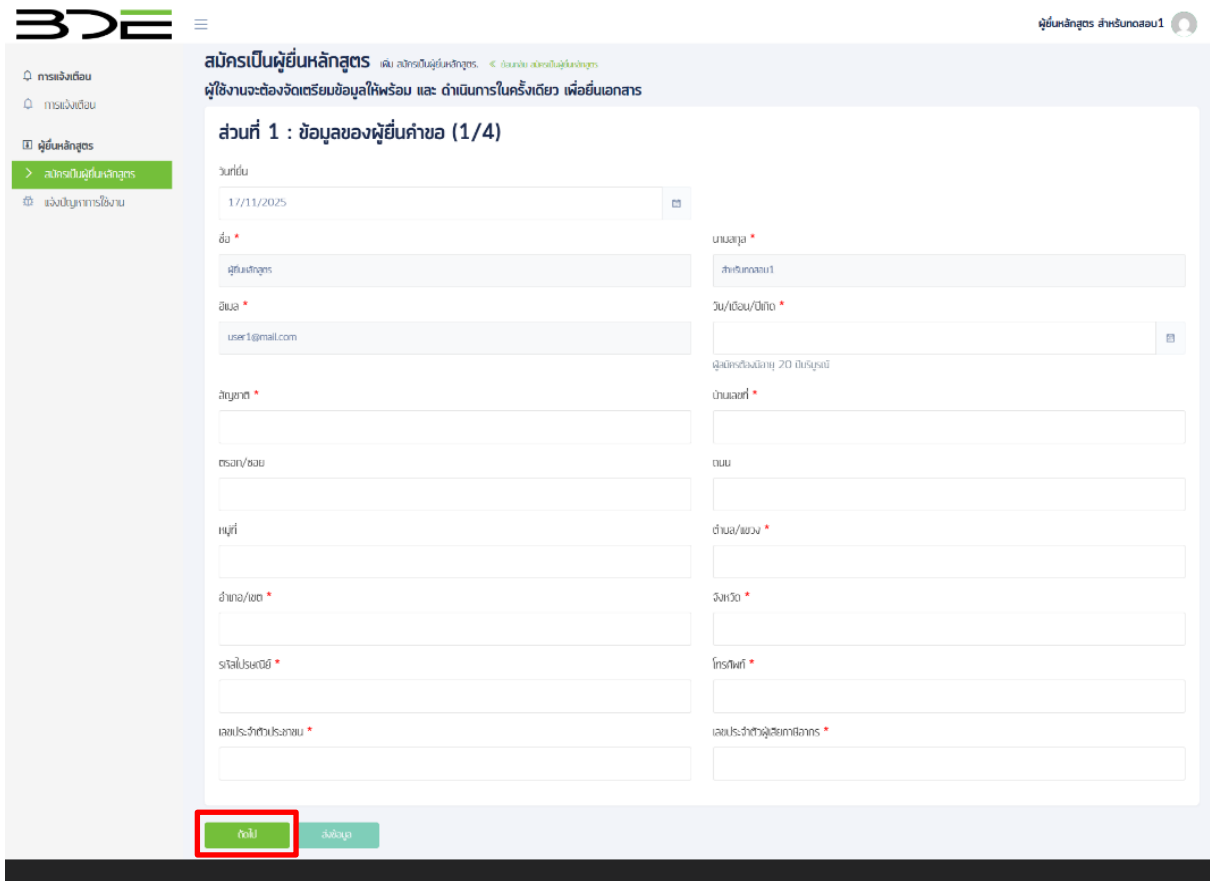
เลขประจำตัวประชาชน *
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี *

ถัดไป > < ยกเลิก

รูปที่ 1-15: เมนูสมัครเป็นผู้ยื่นหลักฐาน

3. กรอกข้อมูลผู้ยื่นคำขอเพื่อประกอบการพิจารณา

- **ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (1/4)** เป็นส่วนของข้อมูลส่วนบุคคล โดยระบบ TACC จะแสดงวันที่ยื่นเป็นวันปัจจุบัน และแสดงชื่อ นามสกุล และอีเมลของผู้สมัคร โดยอัตโนมัติตามข้อมูลที่ได้ระบุไว้ในขั้นตอนการลงทะเบียนใช้งานระบบ TACC เมื่อกรอกข้อมูลในส่วนนี้ครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลของหน่วยงานหรือสถาบันที่ผู้สมัครสังกัด



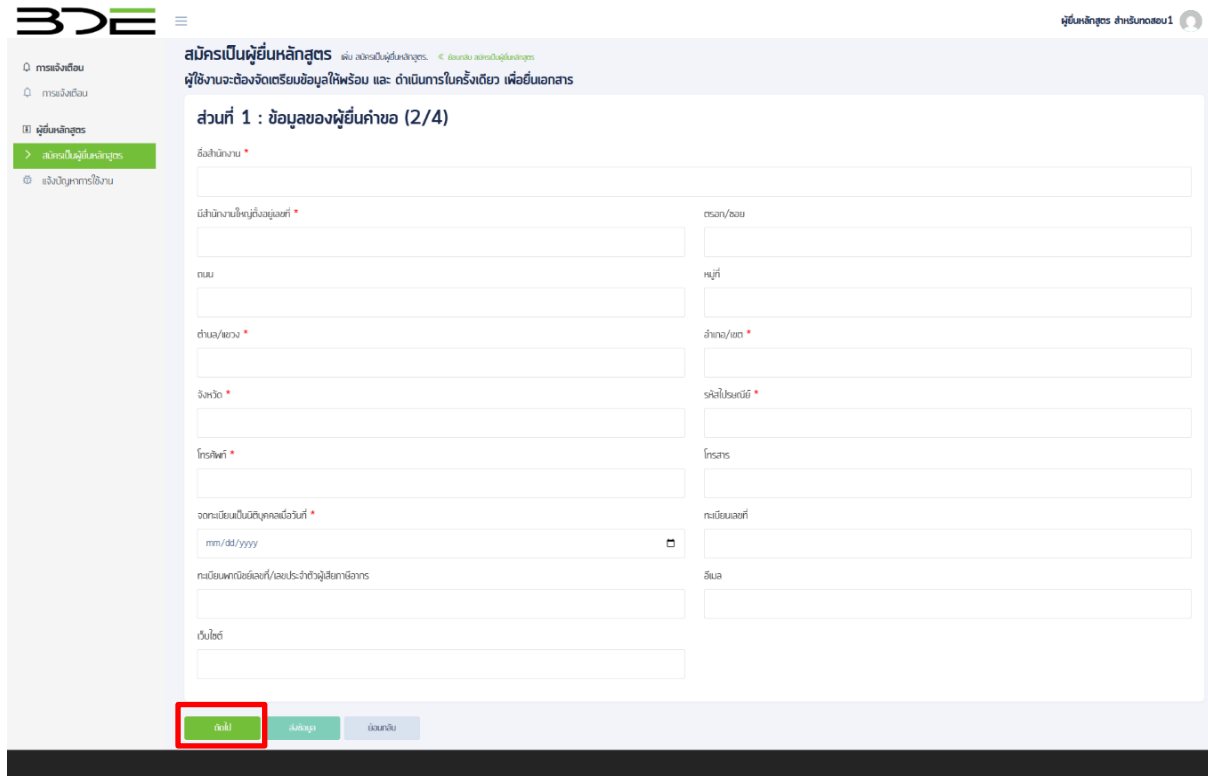
The screenshot shows a web interface for registration. The title is 'สมัครเป็นผู้ยื่นหลักฐาน' (Register as Applicant). The current step is 'ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (1/4)'. The form contains the following fields:

- วันที่ยื่น (Date of submission): 1/11/2025
- ชื่อ (Name): ผู้ยื่นหลักฐาน
- นามสกุล (Surname): สำนักเกษตรฯ 1
- อีเมล (Email): user1@gmail.com
- วัน/เดือน/ปีเกิด (Date of birth): [Empty]
- หมายเลข (Number): [Empty]
- เบอร์โทร (Phone number): [Empty]
- ชื่อ (Name): [Empty]
- ตำแหน่ง/ตึก (Position/Floor): [Empty]
- จังหวัด (Province): [Empty]
- รหัสไปรษณีย์ (Postal code): [Empty]
- โทรศัพท์ (Phone number): [Empty]
- เลขประจำตัวประชาชน (ID number): [Empty]
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Tax ID number): [Empty]

At the bottom, there are two buttons: 'ถัดไป' (Next) and 'ส่งข้อมูล' (Submit). The 'ถัดไป' button is highlighted with a red box.

รูปที่ 1-16: แบบฟอร์มสมัครเป็นผู้ยื่นหลักฐาน ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (1/4)

- ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (2/4) เป็นส่วนของข้อมูลหน่วยงานหรือสถาบันที่ผู้ยื่นคำขอสังกัด โดยข้อมูลในส่วนนี้ระบบ TACC จะนำไปใช้แสดงโดยอัตโนมัติในขั้นตอนการยื่นแบบคำขอรับรองหลักสูตร เมื่อกรอกข้อมูลในส่วนนี้ครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการแนบเอกสารประกอบการสมัคร



สมัครเป็นผู้ยื่นหลักสูตร ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลให้พร้อม และ ดำเนินการในครั้งเดียว เพื่อยื่นเอกสาร

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (2/4)

ชื่อหน่วยงาน *

มีสำนักงานใหญ่ที่กรุงเทพฯ *

ถนน

ตำบล/แขวง *

จังหวัด *

โทรศัพท์ *

จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลเมื่อวันที่ *

mm/dd/yyyy

ทะเบียนพาณิชย์/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

เว็บไซต์

เลขที่/ซอย

หมู่ที่

อำเภอ/เขต *

รหัสไปรษณีย์ *

โทรสาร

ทะเบียนรถ

อีเมล

ถัดไป | **ยกเลิก** | **ย้อนกลับ**

รูปที่ 1-17: แบบฟอร์มสมัครเป็นผู้ยื่นหลักสูตร ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (2/4)

- ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (3/4) เป็นส่วนสำหรับแนบเอกสารประกอบการสมัครตามที่ระบบ TACC กำหนด เพื่อใช้ในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร โดยผู้สมัครต้องตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารก่อนดำเนินการส่งใบสมัครเข้าสู่ระบบ TACC จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดและตำแหน่งของผู้ลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม

รูปที่ 1-18: แบบฟอร์มสมัครเป็นผู้ยื่นหลักสูตร ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (3/4)

- ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (4/4) เป็นส่วนของข้อมูลลายเซ็นและตำแหน่งของผู้ลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม โดยข้อมูลในส่วนนี้ระบบ TACC จะนำไปใช้แสดงโดยอัตโนมัติในขั้นตอนการยื่นแบบคำขอรับรองหลักสูตร เมื่อกรอกข้อมูลในส่วนนี้ครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “ส่งข้อมูล” เพื่อส่งใบสมัคร

รูปที่ 1-19: แบบฟอร์มสมัครเป็นผู้ยื่นหลักสูตร ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (4/4)

4. ผู้ดูแลระบบตรวจสอบและอนุมัติสถานะการเป็นผู้ยื่นหลักสูตร

1.5 การยื่นคำขอรับรองหลักสูตร

เมื่อผู้ใช้งานได้รับการอนุมัติสิทธิเป็นผู้ยื่นหลักสูตรแล้ว สามารถดำเนินการยื่นคำขอรับรองหลักสูตร/โมดูลผ่านระบบ TACC ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

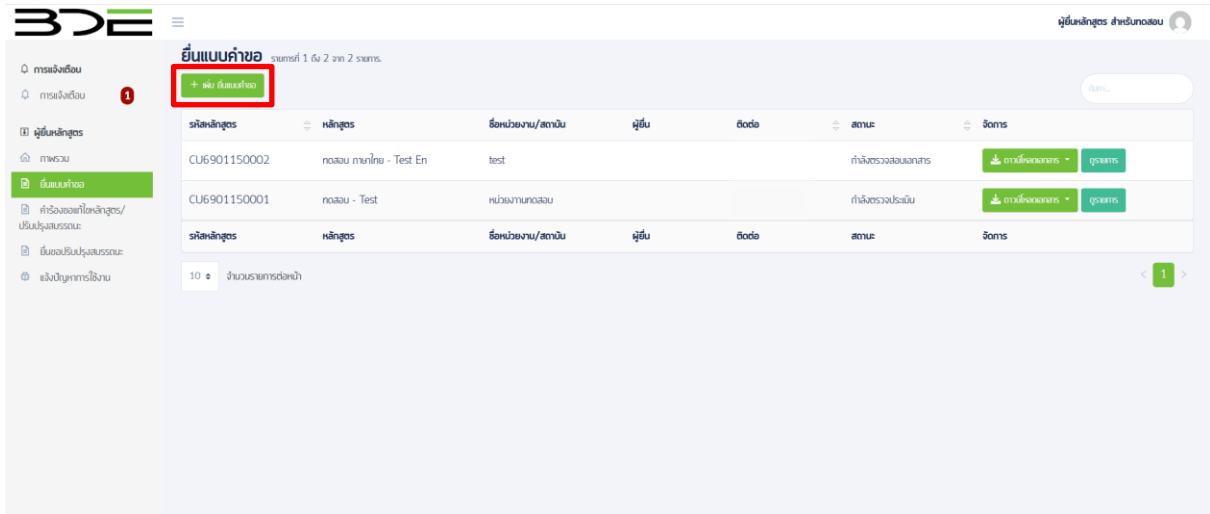
ขั้นตอนการยื่นคำขอรับรองหลักสูตร

1. เข้าสู่ระบบ TACC ด้วยบัญชีผู้ใช้งานที่ลงทะเบียน
2. เลือกเมนู “ยื่นแบบคำขอ”

รหัสหลักสูตร	หลักสูตร	ชื่อหน่วยงาน/สถาน	ผู้ยื่น	ติดต่อ	สถานะ	จัดการ
CU6901150002	modul ทักษะไทย - Test En	test			กำลังตรวจสอบเอกสาร	ดาวน์โหลดเอกสาร > ดูเอกสาร
CU6901150001	modul - Test	หน่วยงานทดสอบ			กำลังตรวจประเมิน	ดาวน์โหลดเอกสาร > ดูเอกสาร

รูปที่ 1-20: เมนูยื่นแบบคำขอ

- เลือกปุ่ม “เพิ่มยื่นแบบคำขอ” เพื่อเริ่มต้นการกรอกข้อมูล ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอรับรองหลักสูตร ต้องเตรียมข้อมูลให้พร้อมและดำเนินการในครั้งเดียวเพื่อยื่นเอกสาร



รูปที่ 1-21: เพิ่มข้อมูลการยื่นแบบคำขอ

- กรอกแบบฟอร์มการยื่นคำขอ ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้
 - **ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอรับรอง** เป็นส่วนของข้อมูลผู้ยื่นคำขอรับรองหลักสูตรหรือผู้ประสานงาน โดยสามารถเลือกยื่นในนามตัวบุคคลธรรมดาหรือผู้แทนของหน่วยงาน/สถาบันได้ ระบบจะดึงข้อมูลบางส่วนของผู้ยื่นคำขอ ข้อมูลหน่วยงาน/สถาบัน และข้อมูลผู้ลงนามจากข้อมูลที่กรอกในขั้นตอนสมัครเป็นผู้ยื่นหลักสูตร เมื่อกรอกข้อมูลส่วนที่ 1 เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลผู้รับผิดชอบหรือเจ้าของหลักสูตร/โมดูล
 - **กรณียื่นในนามตัวบุคคลธรรมดา** ต้องระบุข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ยื่นคำขอ ได้แก่ ชื่อ นามสกุล วันเกิด สัญชาติ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

รูปที่ 1-22: แบบฟอร์มยื่นคำขอรับรองหลักฐาน ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (1/2) กรณียื่นในนามตัวบุคคลธรรมดา

- กรณียื่นในนามผู้แทนของหน่วยงานหรือสถาบัน ต้องระบุข้อมูลของหน่วยงานหรือสถาบัน ได้แก่ ชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และแนบหลักฐานแสดงการจัดตั้งหน่วยงาน เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือสำเนาใบสำคัญการจดทะเบียนจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ รวมทั้งต้องระบุข้อมูลของผู้ได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานในการยื่นคำขอรับรองหลักฐานให้ครบถ้วน

ยื่นแบบคำขอ หน้า ยื่นแบบคำขอ > ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ

ผู้ใช้งานจะต้องจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อม และ ดำเนินการในครั้งเดียว เพื่อยื่นเอกสาร

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (1/2)

วันที่ยื่น

ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอรับรอง

ผู้มีอำนาจควบคุมดูแล

ผู้มีอำนาจผู้แทนหน่วยงาน/สถาบัน

ชื่อหน่วยงาน *

มีอำนาจขึ้นบัญชีผู้ร้อง * ประเภท

นาม หมู่ที่

ตำบล/แขวง * อำเภอ/เขต *

จังหวัด * รหัสไปรษณีย์ *

โทรศัพท์ * อีเมล *

บัญชี เลขประจำตัวผู้เสียภาษี *

โปรดแนบหลักฐานการแจ้งการร้องเรียนหน่วยงาน

1. หนังสือรับรองการตรวจยืนยันข้อมูล ส่งรูปได้ประเภท jpg, jpeg, png, pdf สำหรับ และขนาดไฟล์สูงสุด 20 เมกะไบต์

2. สำเนาใบสำคัญผลการตัดสินใจการกำกับ ตรวจสอบภาษี ส่งรูปได้ประเภท jpg, jpeg, png, pdf สำหรับ และขนาดไฟล์สูงสุด 20 เมกะไบต์

3. อื่น ๆ

ส่งรูปได้ประเภท jpg, jpeg, png, pdf สำหรับ และขนาดไฟล์สูงสุด 20 เมกะไบต์

ผู้ได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงาน/สถาบัน: ชื่อ * นามสกุล *

ตำแหน่งในหน่วยงาน/สถาบัน * โทรศัพท์ *

อีเมล *

รูปที่ 1-23: แบบฟอร์มยื่นคำขอรับรองหลักฐาน ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (1/2) กรณียื่นในนามผู้แทนของหน่วยงาน/สถาบัน

รูปที่ 1-24: แบบฟอร์มยื่นคำขอรับรองหลักสูตร ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (2/2)

- ส่วนที่ 2 : ข้อมูลผู้รับผิดชอบของผู้ยื่นคำขอรับรอง และข้อมูลของหน่วยงาน/สถาบันผู้พัฒนาหรือเป็นเจ้าของหลักสูตร/โมดูล เป็นส่วนของข้อมูลการติดต่อของผู้รับผิดชอบยื่นคำขอรับรอง และข้อมูลของหน่วยงาน/สถาบันเจ้าของ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลการออกแบบหลักสูตร/โมดูล
 - ข้อมูลของหน่วยงาน/สถาบันผู้พัฒนาหรือเป็นเจ้าของหลักสูตร/โมดูล ระบุข้อมูลการติดต่อของเจ้าของหลักสูตรและผู้ประสานงาน โดยสามารถเลือกตัวเลือก “ข้อมูลเดียวกับส่วนที่ 1” เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลจากส่วนที่ 1 มาแสดงโดยอัตโนมัติ หรือเลือกตัวเลือก “ข้อมูลอื่น กรุณาระบุรายละเอียดด้านล่าง” เพื่อกรอกข้อมูลการติดต่ออื่นด้วยตนเอง รวมทั้งระบุข้อมูลของผู้พัฒนาหลักสูตร/โมดูลให้ครบถ้วน
 - ข้อมูลผู้แทนของหน่วยงาน/สถาบันที่เป็นผู้พัฒนาหรือเป็นเจ้าของหลักสูตร/โมดูล ต้องแนบหลักฐานแสดงการได้รับมอบหมาย หรือสิทธิในการยื่นคำขอรับรอง รวมทั้งระบุข้อมูลของหน่วยงานหรือสถาบันที่เป็นเจ้าของหลักสูตร โดยสามารถเลือกตัวเลือก “ข้อมูลเดียวกับส่วนที่ 1” เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลหน่วยงาน/สถาบันจากส่วนที่ 1 มาแสดงโดยอัตโนมัติ หรือเลือกตัวเลือก “ข้อมูลอื่น กรุณาระบุรายละเอียดด้านล่าง” เพื่อกรอกข้อมูลของหน่วยงานด้วยตนเอง

- การแจ้งข้อ
- การแจ้งข้อ
- ผู้รับแจ้งเหตุ
- การตรวจ
- ยื่นแบบคำขอ**
- การส่งเอกสารแจ้งเหตุ/ยื่นเรื่อง
- ยื่นขอรับปรุงระบบ
- ส่งปัญหาการเขียน

ยื่นแบบคำขอ คำขอยื่นแบบคำขอ < แจ้งเหตุ ยื่นแบบคำขอ
ผู้ใช้งานจะเตรียมข้อมูลให้พร้อม และดำเนินการในเครื่องเดียว เพื่อขึ้นเอกสาร

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลผู้รับผิดชอบของผู้ยื่นคำขอรับรอง และข้อมูลของหน่วยงาน/สถาบันผู้พัฒนาหรือเป็นเจ้าของหลักสูตร/โมดูล

- เป็นผู้พัฒนาหรือเป็นเจ้าของหลักสูตร/โมดูล ซึ่งดำเนินการยื่นคำขอรับรองฯ ด้านตนเอง โปรดให้ข้อมูลของศูนย์การดูแล/ผู้รับผิดชอบของผู้ยื่นคำขอรับรอง
- เป็นผู้พัฒนาของหน่วยงาน/สถาบันที่เป็นผู้พัฒนาหรือเป็นเจ้าของหลักสูตร/โมดูล มีสิทธิในการยื่นคำขอรับรองฯ โปรดแนบเอกสารหลักฐานและการได้รับมอบหมาย หรือสิทธิในการยื่นคำขอรับรองฯ

1. เป็นผู้พัฒนาหรือเป็นเจ้าของหลักสูตร/โมดูล ซึ่งดำเนินการยื่นคำขอรับรองฯ ด้านตนเอง โปรดให้ข้อมูลของศูนย์การดูแล/ผู้รับผิดชอบของผู้ยื่นคำขอรับรอง

- ข้อมูลเกี่ยวกับส่วนที่ 1
- ข้อมูลอื่น กรุณากรอกรายละเอียดด้านล่าง

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

ข้อมูลการติดต่อ

- ติดต่อโดยใช้เอกสารแนบข้อมูลผู้ให้บริการดูแลหน่วยงาน/สถาบัน
- ติดต่อผ่านผู้ประสานงาน

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

โปรดให้ข้อมูลของผู้พัฒนาหลักสูตร/โมดูล

1) ชื่อ	นามสกุล
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ตำแหน่ง	โทรศัพท์
<input type="text"/>	<input type="text"/>
อีเมล	
<input type="text"/>	
2) ชื่อ	นามสกุล
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ตำแหน่ง	โทรศัพท์
<input type="text"/>	<input type="text"/>
อีเมล	
<input type="text"/>	
3) ชื่อ	นามสกุล
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ตำแหน่ง	โทรศัพท์
<input type="text"/>	<input type="text"/>
อีเมล	
<input type="text"/>	

2. เป็นผู้พัฒนาของหน่วยงาน/สถาบันที่เป็นผู้พัฒนาหรือเป็นเจ้าของหลักสูตร/โมดูล มีสิทธิในการยื่นคำขอรับรองฯ โปรดแนบเอกสารหลักฐานและการได้รับมอบหมาย หรือสิทธิในการยื่นคำขอรับรองฯ

โปรดแนบเอกสารหลักฐานและการได้รับมอบหมาย หรือสิทธิในการยื่นคำขอรับรองฯ

แนบ

รองรับไฟล์ประเภท jpeg, jpg, bmp, png, pdf เท่านั้น ขนาดไฟล์สูงสุด 20 เมกะไบต์

โปรดให้ข้อมูลของหน่วยงาน/สถาบันที่เป็นผู้พัฒนาหรือเจ้าของหลักสูตร/โมดูล

- ข้อมูลเกี่ยวกับส่วนที่ 1
- ข้อมูลอื่น กรุณากรอกรายละเอียดด้านล่าง

ชื่อหน่วยงาน *	
<input type="text"/>	
มีสำนักงานที่ระบุเชิงภูมิศาสตร์ *	เขต/อำเภอ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ถนน	หมู่ที่
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ตำบล/แขวง *	จังหวัด/เขต *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
จังหวัด *	รหัสไปรษณีย์ *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
โทรศัพท์ *	อีเมล *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
เว็บไซต์	
<input type="text"/>	

- ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอรับรอง
- ส่วนที่ 2 : ข้อมูลผู้รับผิดชอบของผู้ยื่นคำขอรับรอง และข้อมูลของหน่วยงาน/สถาบันผู้พัฒนาหรือเจ้าของหลักสูตร/โมดูล
- ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล
- ส่วนที่ 4 : จุดขายและเนื้อหาของหลักสูตร/โมดูล
- ส่วนที่ 5 : แบบประเมินหลักสูตร/โมดูล

รูปที่ 1-25: แบบฟอร์มยื่นคำขอรับรองหลักสูตร ส่วนที่ 2 : ข้อมูลผู้รับผิดชอบของผู้ยื่นคำขอรับรองและข้อมูลของหน่วยงาน/สถาบันผู้พัฒนาหรือเป็นเจ้าของหลักสูตร/โมดูล

- ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล เป็นส่วนข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร เช่น ชื่อหลักสูตร ประเภท วัตถุประสงค์และผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง แนวทางการประเมิน รายชื่อผู้สอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการอบรม เมื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลคุณลักษณะและเนื้อหาของหลักสูตร/โมดูล
 - ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (1/6) ระบุชื่อหลักสูตร ประเภท การยื่นขอรับรอง วัตถุประสงค์ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และกระบวนการในการทบทวนวัตถุประสงค์ของหลักสูตร/โมดูล

ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (1/6)

ชื่อหลักสูตร (ภาษาอังกฤษ) *

ชื่อหลักสูตร (ภาษาไทย) *

ประเภทการยื่นขอรับรอง

ประเภทที่ 1 หลักสูตร/โมดูลที่จัดทำขึ้นใหม่

ประเภทที่ 2 หลักสูตร/โมดูลที่ดัดแปลงระบบเดิม

ใช้ระบบการวัดผลประเมินผลเดิม และปรับปรุงเนื้อหาตามเกณฑ์ สอศ. กำหนด

โปรแกรมหลักสูตรประกอบ ได้แก่ เอกสารสอน/เอกสารทดลองสอน หรือผลการวัดประเมินผลหลักสูตร/โมดูล หรือการวัดประเมินผล หรือรายงานสรุปผลการวัดประเมินผล หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (กรณีเลือกประเภทที่ 2)

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร/โมดูล และผลการอบรม/ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง *

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร/โมดูล	ผลการอบรม/ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
(ระบุถึงกลุ่มเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และกรณีไม่ใช้ เช่น พัฒนาผู้สมัครรับงาน ในองค์กรภาครัฐต้นสังกัด เพื่อให้รู้จำนวน ด้านการประสานงานระบบการโทร ออกลาน การอบรมและระบบที่ใช้ปฏิบัติงานจริงได้ ตามที่หลักสูตร/โมดูล ออกแบบไว้) กติกา และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ ในหน่วยงานได้)	(ระบุผลการอบรมที่คาดหวังได้แก่ การอบรม หรือ ความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ผู้รับการอบรมจะสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานจริงได้ ตามที่หลักสูตร/โมดูล ออกแบบไว้)
1) _____	1) _____
2) _____	2) _____
3) _____	3) _____
4) _____	4) _____
5) _____	5) _____

ระบบการในการทบทวนวัตถุประสงค์ของหลักสูตร/โมดูล *

มี _____

ไม่มี _____

โปรแกรมหลักสูตรประกอบ

เอกสารอื่นตอนการออกแบบหลักสูตรหรือโมดูล /เอกสารออกแบบหลักสูตรหรือโมดูล หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น

ถัดไป **ยกเลิก** **ย้อนกลับ**

รูปที่ 1-26: แบบฟอร์มยื่นคำขอรับรองหลักสูตร ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (1/6)

- ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (2/6) ระบุระดับวุฒิภาวะขององค์กรที่เหมาะสมกับหลักสูตร และกลุ่มเป้าหมาย โดยข้อมูลกลุ่มเป้าหมายจะถูกนำไปแสดงในหน้า “รายชื่อหลักสูตรที่ได้รับการรับรอง” เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจเลือกเรียนหลักสูตรที่ตรงกับตนเอง

รูปที่ 1-27: แบบฟอร์มยื่นคำขอรับรองหลักสูตร ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (2/6)

- ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (3/6) ระบุความรู้ หรือความสามารถที่ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีก่อนที่จะเข้ารับการอบรมในหลักสูตร/โมดูล และอัตราส่วนระหว่างผู้เข้ารับการอบรมและผู้สอน

รูปที่ 1-28: แบบฟอร์มยื่นคำขอรับรองหลักสูตร ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (3/6)

➤ ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (5/6) ระบุกระบวนการประกันคุณภาพ รวมถึงอุปกรณ์ เอกสาร ตำรา หรือเครื่องมืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อการพิจารณารับรองหลักสูตร และข้อมูลของผู้สอน

ยื่นแบบคำขอ ฝ่าย ชี้แจงข้อ. < กลับคืน ชี้แจงข้อ

ผู้ใช้งานจะต้องจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อม และ ดำเนินการในครั้งเดียว เพื่อยื่นเอกสาร

ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (5/6)

กรณขออนุมัติวิทยากร ความรับผิดชอบ เพื่อให้กิจกรรมอย่างใดก็ตาม (หากมี) (เช่น กระบวนการประกันคุณภาพ TQA, ALINQA, EDPEX, เป็นต้น รวมถึงอุปกรณ์ เอกสาร ตำรา หรือเครื่องมืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อการพิจารณารับรองหลักสูตร หากข้อใดไม่มีให้ระบุไม่มี)

บทเรียนต่างๆ คำอธิบาย _____

เอกสาร/ตำรา คำอธิบาย _____

สถานที่/ห้องปฏิบัติการ คำอธิบาย _____

อุปกรณ์/เครื่องมือ/โปรแกรม คำอธิบาย _____

แพลตฟอร์ม/เว็บไซต์ คำอธิบาย _____

อื่นๆ (ระบุ) _____

โปรแกรมหลักสูตรประกอบ

เอกสารแสดงถึงปริมาณความยาวและค่าธรรมเนียมของกิจกรรมอบรม (ถ้ามี) ระบุ

เพิ่ม

รองรับไฟล์ประเภท jpeg, jpg, bmp, png, pdf เท่านั้น และขนาดไฟล์สูงสุด 20 เมกะไบต์

เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ระบุ

เพิ่ม

รองรับไฟล์ประเภท jpeg, jpg, bmp, png, pdf เท่านั้น และขนาดไฟล์สูงสุด 20 เมกะไบต์

คุณวุฒิ ประสบการณ์ ที่ผู้สอนต้องมี (เช่น ประสบการณ์ต่อ ประสบการณ์ รางวัล ผลงาน)

ผู้สอน (เกินที่ 1)

ชื่อ * นามสกุล *

เอกสารแสดงถึงคุณวุฒิ ประสบการณ์ ระบุ

เพิ่ม

รองรับไฟล์ประเภท jpeg, jpg, bmp, png, pdf เท่านั้น และขนาดไฟล์สูงสุด 20 เมกะไบต์

ผู้สอน (เกินที่ 2)

ชื่อ นามสกุล

เอกสารแสดงถึงคุณวุฒิ ประสบการณ์ ระบุ

เพิ่ม

รองรับไฟล์ประเภท jpeg, jpg, bmp, png, pdf เท่านั้น และขนาดไฟล์สูงสุด 20 เมกะไบต์

ผู้ช่วยสอน (เกินที่ 1)

ชื่อ นามสกุล

เอกสารแสดงถึงคุณวุฒิ ประสบการณ์ ระบุ

เพิ่ม

รองรับไฟล์ประเภท jpeg, jpg, bmp, png, pdf เท่านั้น และขนาดไฟล์สูงสุด 20 เมกะไบต์

ผู้ช่วยสอน (เกินที่ 2)

ชื่อ นามสกุล

เอกสารแสดงถึงคุณวุฒิ ประสบการณ์ ระบุ

เพิ่ม

รองรับไฟล์ประเภท jpeg, jpg, bmp, png, pdf เท่านั้น และขนาดไฟล์สูงสุด 20 เมกะไบต์

บันทึก **บันทึกข้อมูล** **ส่งกลับ**

รูปที่ 1-30: แบบฟอร์มยื่นคำขอรับรองหลักสูตร ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (5/6)

- ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (6/6) ระบุข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องการนำเสนอเพิ่มเติม เช่น ค่าใช้จ่ายในการอบรมหรือการสอบ รายละเอียดการชำระเงิน และนโยบายหรือแนวปฏิบัติในกรณีที่ไม่สามารถจัดการอบรมได้

รูปที่ 1-31: แบบฟอร์มยื่นคำขอรับรองหลักสูตร ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (6/6)

- ส่วนที่ 4 : คุณลักษณะและเนื้อหาของหลักสูตร/โมดูล (2/2) ระบุหัวข้อ/วิชาการอบรมแต่ละหัวข้อ/วิชา ของหลักสูตร/โมดูล จำนวนชั่วโมงที่ใช้ ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง กระบวนการสอน รูปแบบและวิธีการสอน การประเมินผลของผู้เรียน และความสอดคล้องกับหน่วยความสามารถ ตามที่ระบุในเอกสารทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

ส่วนที่ 4 : คุณลักษณะ/เนื้อหาของหลักสูตร/โมดูล (2/2)

ผู้ใช้งานจะต้องจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อม และ ดำเนินการในครั้งเดียว เพื่อยื่นเอกสาร

องค์ประกอบด้านความรู้

มี
 ไม่มี

องค์ประกอบด้านสมรรถนะ

มี
 ไม่มี

องค์ประกอบด้านอื่น ๆ (ถ้ามี)

ความสอดคล้องของสมรรถนะและความสามารถ (UoC/EoC) ของหลักสูตร/โมดูล ในรายหัวข้อ/วิชาการอบรม (ระบุหัวข้อ/วิชาการอบรม (Learning Content) และหัวข้อ/วิชาของหลักสูตร/โมดูล จำนวนชั่วโมงที่ใช้ ผลิตผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง กระบวนการสอน รูปแบบและวิธีการสอน การประเมินผลของผู้เรียน และความสอดคล้องกับหน่วยความสามารถ (UoC/EoC) ของหลักสูตร/โมดูล) ตามที่ระบุในเอกสารด้านต้นฉบับต้องอิงรายการและบุคลากรภาครัฐที่มีการเรียนการสอนในรัฐบจกดิจิทัล ซึ่งอาจเป็นเพียงบางส่วนหรือทั้งหมด) (ต้องได้มากกว่า 1 หน่วยความสามารถ (UoC/EoC) ต่อหัวข้อ/วิชาการอบรม)

หน่วยความสามารถ (UoC) *

เลือกหน่วยความสามารถ

กำลังเรียน/วิชาการอบรม และสิทธิ์การเชื่อมต่อ และหน่วยความสามารถ (UoC/EoC) ที่สอดคล้อง *

กำลังเรียน/วิชาการอบรม

ผลิตผลการเรียนรู้

หน่วยความสามารถ (UoC)

เลือก UoC

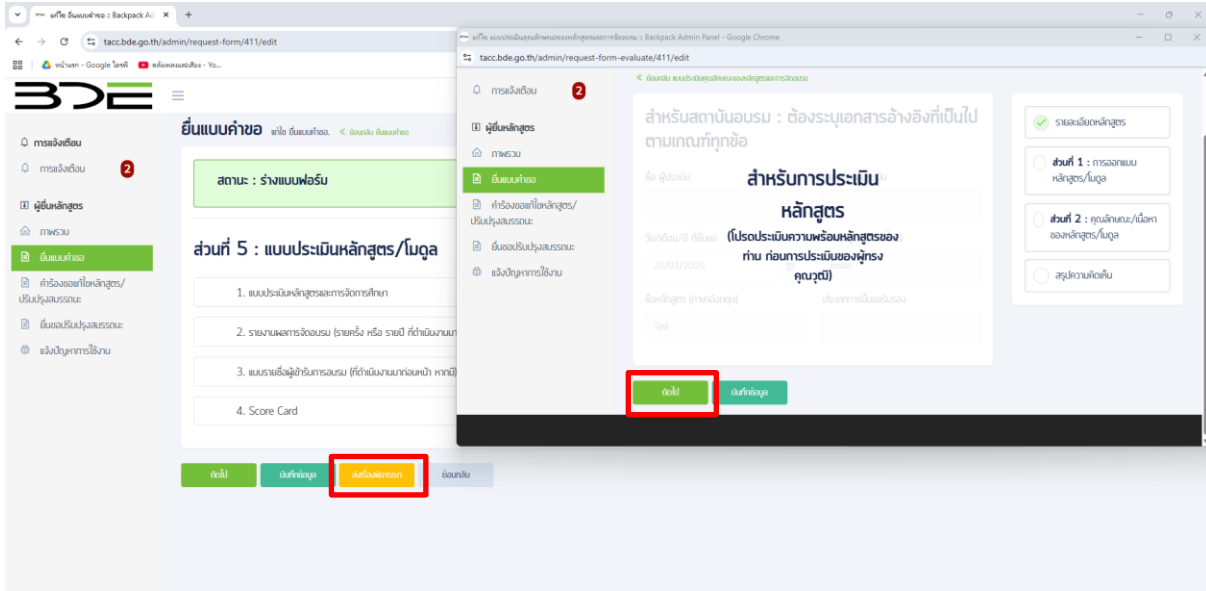
เนื้อหาในหลักสูตร จำนวนชั่วโมงที่ลงทะเบียน

ความสามารถย่อย (EoC) แท็บที่กรอก (ปฏิทินงาน (PC)

ส่วนที่ 1 : ชื่อของหลักสูตร/วิชา
ส่วนที่ 2 : ชื่อของวิชา/เนื้อหาของหลักสูตร/วิชา และชื่อของหน่วยความ/สาขาวิชาที่มีการเรียนในชื่อของหลักสูตร/โมดูล
ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล
ส่วนที่ 4 : คุณลักษณะและเนื้อหาของหลักสูตร/โมดูล
ส่วนที่ 5 : สมรรถนะหลักสูตร/โมดูล

รูปที่ 1-33: แบบฟอร์มยื่นคำขอรับรองหลักสูตร ส่วนที่ 4 : คุณลักษณะ/เนื้อหาของหลักสูตร/โมดูล (2/2)

- ส่วนที่ 5 : แบบประเมินหลักสูตร/โมดูล ระบบจะแสดงแบบประเมินความพร้อมหลักสูตรในหน้าต่างแยก ผู้ยื่นหลักสูตรจำเป็นต้องประเมินการออกแบบของหลักสูตรและคุณลักษณะหรือเนื้อหาของหลักสูตรของตนเอง เมื่อกรอกแบบฟอร์มประเมินเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินความพร้อมหลักสูตร และกดปิดหน้าต่างการประเมิน



รูปที่ 1-34: หน้าต่างแบบประเมินหลักสูตร

- ส่วนที่ 1 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล เป็นส่วนการประเมินเกี่ยวกับข้อมูลหลักสูตร เช่น ชื่อหลักสูตร ประเภท วัตถุประสงค์และผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง แนวทางการประเมิน รวมทั้งคุณสมบัติผู้สอน มีทั้งสิ้น 57 ข้อ โดยมี 2 ตัวเลือก คือ “มี/ใช่” และ “ไม่มี/ไม่ใช่”

The screenshot shows a web-based evaluation form with 15 numbered items. Each item consists of a text description, a radio button for 'มี/ใช่' (Yes/Have), and another radio button for 'ไม่มี/ไม่ใช่' (No/Don't have). The items are as follows:

- 1.48 รายละเอียดสาขาวิชา/Home Page ของเว็บไซต์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือส่วนที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรนั้น ที่ระบุรายละเอียดหลักสูตรนั้น ๆ ของหลักสูตร สถาบัน รวมถึงมีการประเมินที่ตรงตามความต้องการ (จำนวน CU:001 ละ 3.10) *
- 1.49 รายละเอียดสาขาวิชา ละ Overview รายละเอียดหลักสูตร ๆ ในส่วนของสาขาวิชา / Overview หรือส่วนที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรนั้น ๆ ของหลักสูตร จำนวนที่ในการสอนผู้ วัตถุประสงค์การเรียนรู้ของผู้เรียน และรายละเอียดวิชาที่เกี่ยวข้อง (จำนวน CU:001 ละ 3.10) *
- 1.50 มีการสอนหลักสูตร ๆ ในส่วนองค์ Course หรือส่วนที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรนั้น ๆ อย่างครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การสอนสาขา สาขาวิชา (จำนวน CU:001 ละ 3.10) *
- 1.51 การเชื่อมโยงหลักสูตรหรือการเรียนรู้อื่นที่เกี่ยวข้อง (จำนวน CU:001 ละ 3.10) *
- 1.52 รายละเอียดที่จัดปฐมนิเทศหรือการแนะนำหลักสูตร ๆ ในส่วนองค์ Course หรือส่วนที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรนั้น ๆ ของหลักสูตร (จำนวน CU:001 ละ 3.10) *
- 1.53 มีกำหนดจำนวนของสาขาวิชา การสอนสาขาวิชา หรือการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน (จำนวน CU:001 ละ 3.10) *
- 1.54 มีกำหนดจำนวนสาขาวิชา การสอนสาขาวิชา หรือการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน (จำนวน CU:001 ละ 3.10) *
- 1.55 คุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอนที่สอนในหลักสูตร/วิชา (จำนวน CU:001 ละ 3.11) *
- 1.56 คุณสมบัติของอาจารย์ผู้สอนที่สอนในหลักสูตร/วิชา (จำนวน CU:001 ละ 3.11) *
- 1.57 มีแผนรองรับการประเมินการดำเนินงานของหลักสูตรเพื่อรับมือกับสถานการณ์ Covid-19 หรือในกรณีที่ผู้เรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้ (จำนวน CU:001 ละ 3.11) *

At the bottom of the form, there is a navigation bar with three buttons: 'กลับ' (Back), 'มี/ใช่' (Yes/Have), and 'ไม่มี/ไม่ใช่' (No/Don't have). The 'มี/ใช่' button is highlighted with a red box.

รูปที่ 1-35: แบบฟอร์มประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดอบรม (1)

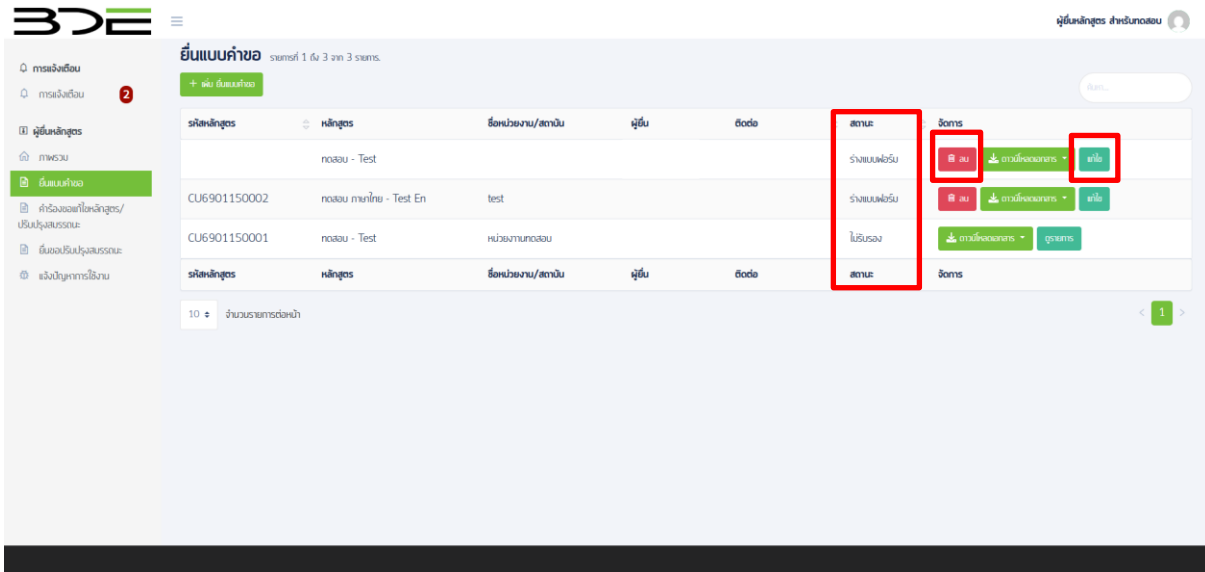
- ส่วนที่ 2 : คุณลักษณะและเนื้อหาของหลักสูตร/โมดูล เป็นส่วนการประเมินเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร เช่น การจัดหัวข้อเนื้อหา ความสอดคล้องของสมรรถนะความสามารถ มีทั้งสิ้น 5 ข้อ โดยมี 2 ตัวเลือก คือ “มี/ใช่” และ “ไม่มี/ไม่ใช่”

รูปที่ 1-36: แบบฟอร์มประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดอบรม (2)

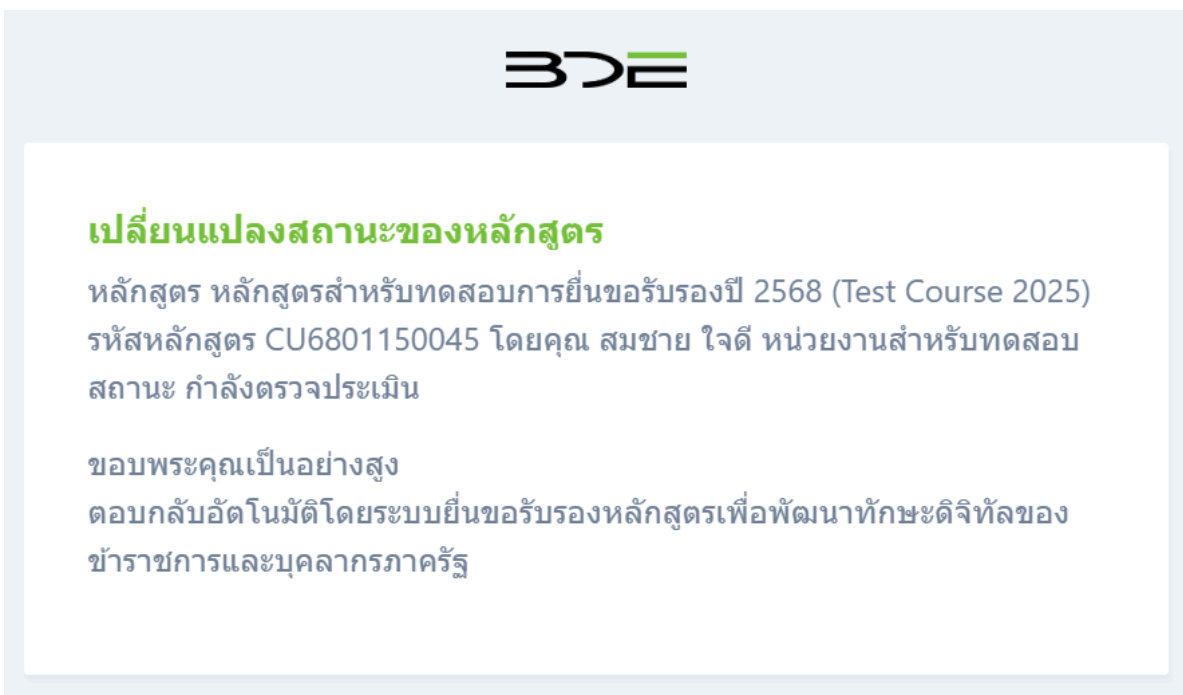
5. กดปุ่ม “ส่งพิจารณา” เพื่อเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบและประเมินหลักสูตร

รูปที่ 1-37: การส่งพิจารณารับรองหลักสูตร

6. ผู้ยื่นหลักสูตรสามารถติดตามสถานะคำร้องได้ผ่านระบบ TACC หรือการแจ้งเตือนผ่านอีเมล นอกจากนี้ผู้ยื่นหลักสูตรสามารถลบหรือแก้ไขหลักสูตรที่มีสถานะ “ร่างแบบฟอร์ม” โดยกดปุ่ม “ลบ” หรือ “แก้ไข” ที่รายการหลักสูตรที่ต้องการได้



รูปที่ 1-38: การติดตามสถานะคำขอรับรองหลักสูตร



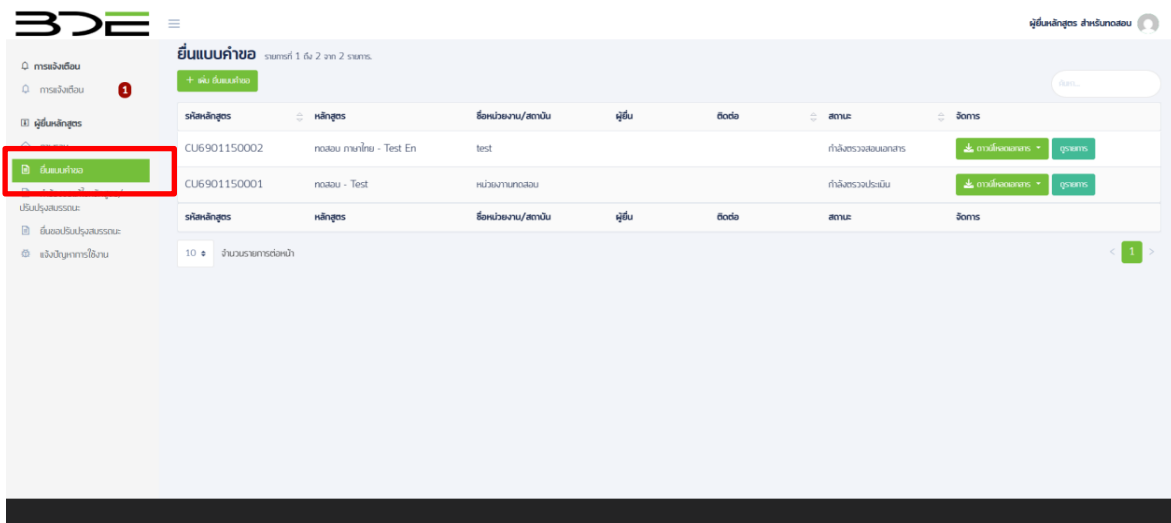
รูปที่ 1-39: ตัวอย่างการแจ้งเตือนการเปลี่ยนแปลงสถานะคำขอรับรองหลักสูตรผ่านอีเมล

1.6 การแก้ไขข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ

ในกรณีที่สถาบันมีการเปลี่ยนแปลงผู้ยื่นคำขอหรือผู้ประสานงานหลักสูตรของหลักสูตรที่ผ่านการรับรองแล้ว สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนของผู้ยื่นคำขอได้ โดยการแก้ไขดังกล่าวจะต้องส่งคำร้องให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบและอนุมัติการเปลี่ยนแปลงก่อน จึงจะมีผลต่อข้อมูลจริงในระบบ TACC ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการแก้ไขข้อมูลสำคัญที่มีผลต่อการพิจารณารับรองหลักสูตร โดยมีขั้นตอนดังนี้

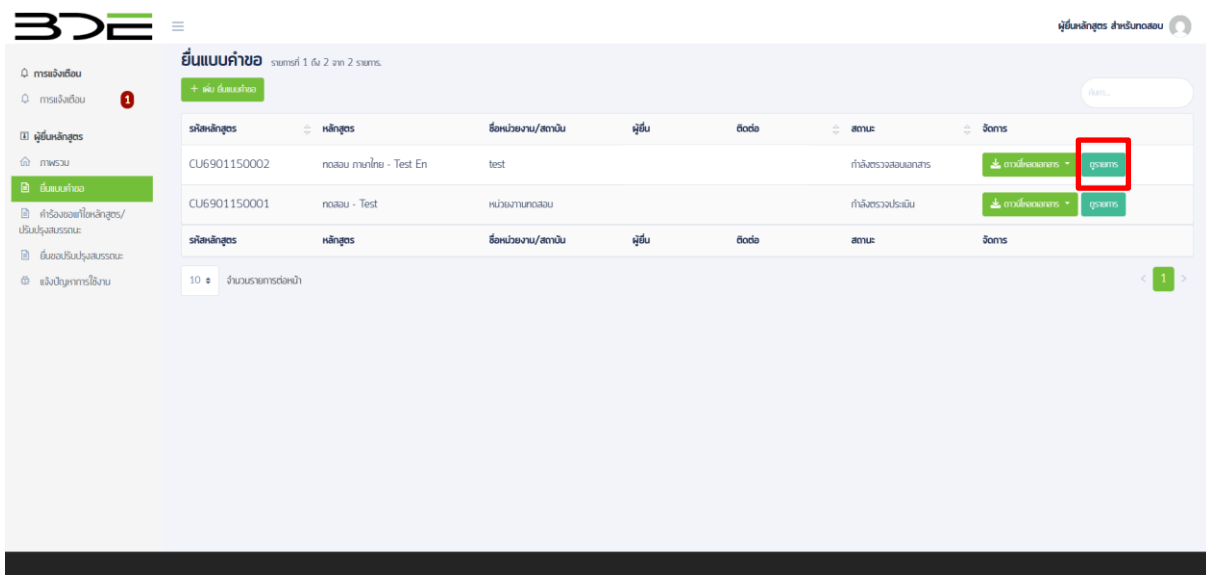
ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ

1. เข้าสู่ระบบ TACC ด้วยบัญชีผู้ใช้งานที่ลงทะเบียน
2. เลือกเมนู “ยื่นแบบคำขอ”



รูปที่ 1-40: เมนูยื่นแบบคำขอ

3. เลือกหลักสูตรที่ต้องการแก้ไขและกดปุ่ม “ดูรายการ”



รูปที่ 1-41: การเลือกแก้ไขข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ

4. กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข โดยผู้ยื่นสามารถแก้ไขได้เฉพาะข้อมูล ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอรับรอง เท่านั้น เมื่อกรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “แก้ไขข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ” เพื่อส่งคำร้องให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบ

The screenshot displays a web interface for editing applicant information. The main content area is titled 'ยื่นแบบคำขอ' (Apply Form) and 'ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (1/2)' (Part 1: Applicant Information (1/2)). The form includes fields for:

- วันที่ยื่น (Date of Submission): 03/10/2025
- ข้อมูลของผู้ยื่นแบบคำขอรับรอง (Applicant Information):
 - ชื่อหน่วยงาน (Company Name): ๑๑๑
 - เลขที่ (Number): 123
 - นาม (Name): [Blank]
 - นามสกุล (Surname): [Blank]
 - จังหวัด (Province): กรุงเทพมหานคร (Bangkok)
 - โทรศัพท์ (Phone): 0987654321
 - เว็บไซต์ (Website): www.bde.go.th
- ข้อมูลของนิติบุคคล (นิติบุคคล) (Legal Entity Information):
 - เลขประจำตัวนิติบุคคล (VAT Number): [Blank]
 - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Tax ID): [Blank]
- ข้อมูลของเจ้าหน้าที่ (Officer Information):
 - ชื่อ (Name): [Blank]
 - ตำแหน่ง (Position): [Blank]
 - อีเมล (Email): chongbo.3@gmail.com

 A sidebar on the right shows a progress indicator with five steps:

- ข้อมูลของผู้ยื่นแบบคำขอรับรอง (Selected)
- ข้อมูลผู้ยื่นแบบคำขอรับรอง และข้อมูลของหน่วยงาน/สถาบันผู้ยื่นแบบคำขอรับรอง
- การออกแบบ คำขอรับรอง
- คุณลักษณะเฉพาะของคำขอรับรอง
- แบบประเมินกิจกรรม

 At the bottom left, a red box highlights the 'แก้ไข' (Edit) button.

รูปที่ 1-42: แบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (1/2)

รูปที่ 1-43: แบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (2/2)

5. รอผู้ดูแลระบบอนุมัติการแก้ไข โดยข้อมูลที่ปรับปรุงจะมีผลหลังการอนุมัติเท่านั้น

1.7 การยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร

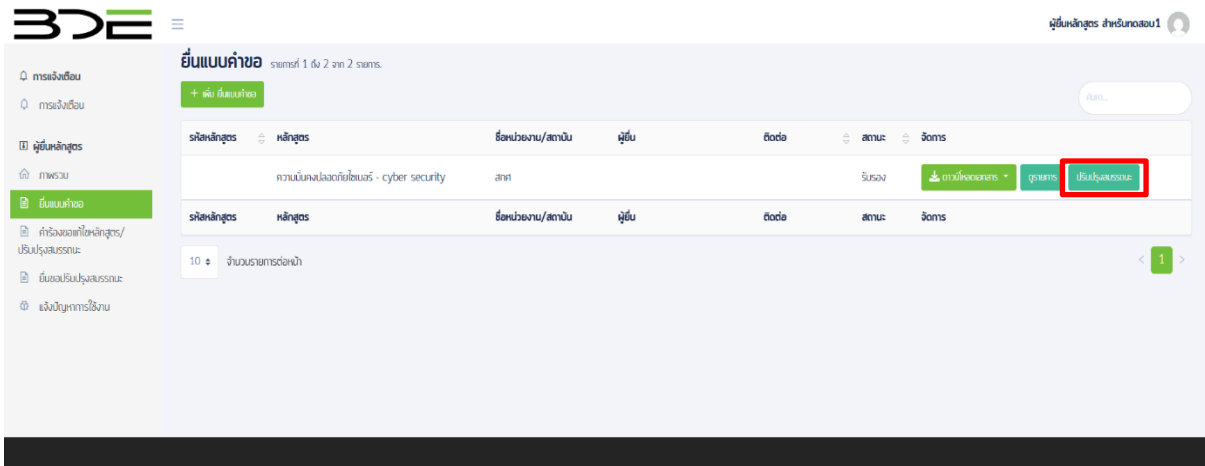
การปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตรใช้สำหรับกรณีหลักสูตรของสถาบันที่เคยมีการยื่นขอรับรองหลักสูตรผ่านระบบ TACC โดยผู้ใช้งานสามารถปรับปรุงสมรรถนะของหลักสูตรที่มีอยู่ในระบบ TACC ทั้งหมดทุกสถานะ ซึ่งจากเดิมหลักสูตรมีความสอดคล้องกับทักษะดิจิทัลตามแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล (ว 6/2561) ให้มีความสอดคล้องกับทักษะด้านดิจิทัลตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. 2566 – 2570 (ว 12/2567) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด โดยการปรับปรุงนี้ ช่วยให้หลักสูตรเป็นไปตามมาตรฐานปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ในจัดฝึกอบรมได้อย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร

1. เข้าสู่ระบบ TACC ด้วยบัญชีผู้ใช้งานที่ลงทะเบียน
2. เลือกเมนู “ยื่นแบบคำขอ”

รูปที่ 1-44: เมนูยื่นแบบคำขอ

3. เลือกหลักสูตรที่ต้องการปรับปรุงสมรรถนะและกดปุ่ม “ปรับปรุงสมรรถนะ”



รูปที่ 1-45: การเลือกปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร

4. กรอกข้อมูลหลักสูตรให้เป็นไปตามคำขอรับรองหลักสูตร/โมดูล (CU-001) และหลักเกณฑ์ปัจจุบัน ซึ่งเป็นแบบฟอร์มเดียวกันกับการยื่นคำขอรับรองหลักสูตร โดยระบบ TACC จะดึงข้อมูลหลักสูตรเดิมที่สามารถใช้ได้กับแบบฟอร์มใหม่มาแสดงอัตโนมัติ ผู้ใช้จำเป็นต้องกรอกข้อมูลบางส่วนที่ไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ปัจจุบันเพิ่มเติม ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

- **ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอรับรอง** เป็นส่วนของข้อมูลผู้ยื่นคำขอรับรองหลักสูตร หรือผู้ประสานงาน โดยสามารถเลือกยื่นในนามตัวบุคคลธรรมดาหรือผู้แทนของหน่วยงาน/สถาบันได้ ระบบจะดึงข้อมูลบางส่วนของผู้ยื่นคำขอ ข้อมูลหน่วยงาน/สถาบัน และข้อมูลผู้ลงนามจากข้อมูลที่กรอกในขั้นตอนสมัครเป็น ผู้ยื่นหลักสูตร เมื่อกรอกข้อมูลส่วนที่ 1 เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลผู้รับผิดชอบหรือเจ้าของหลักสูตร/โมดูล
 - **กรณียื่นในนามตัวบุคคลธรรมดา** ต้องระบุข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ยื่นคำขอ ได้แก่ ชื่อ นามสกุล วันเกิด สัญชาติ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

ยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะ ทำเมื่อ 03/10/2025 10:00:00 AM

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (1/2)

วันที่ยื่น: 03/10/2025

ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ

ยื่นในนามบุคคลธรรมดา
 ยื่นในนามผู้แทนของหน่วยงาน/สถาบัน

ชื่อ *
 นามสกุล *
 วัน/เดือน/ปีเกิด
 18/06/1995
 ปีงาน *
 123
 ถนน
 หมู่ที่
 ตำบล/แขวง *
 อำเภอ/เขต *
 จังหวัด *
 กรุงเทพมหานคร
 โทรศัพท์ *
 0987654321

เลขที่ใบอนุญาต *
 เลขประจำตัวประชาชน
 1111111111111

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอเรียบร้อยแล้ว
 ส่วนที่ 2 : ข้อมูลผู้มีติดต่อของหน่วยงานและผู้ยื่นคำขอพร้อม และข้อมูลของหน่วยงาน/สถาบันผู้ยื่นคำขอหรือในรายงานเชิงกลยุทธ์/ใบดู
 ส่วนที่ 3 : การวางแผนปรับปรุง/ใบดู
 ส่วนที่ 4 : การประเมินผลและเนื้อหาของเชิงกลยุทธ์/ใบดู

รูปที่ 1-46: แบบฟอร์มการยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (1/2) กรณียื่นในนามตัวบุคคลธรรมดา

- กรณียื่นในนามผู้แทนของหน่วยงานหรือสถาบัน ต้องระบุข้อมูลของหน่วยงานหรือสถาบัน ได้แก่ ชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี และแนบหลักฐานแสดงการจัดตั้งหน่วยงาน เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือสำเนาใบสำคัญการจดทะเบียนจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ รวมทั้งต้องระบุข้อมูลของผู้ได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานในการยื่นคำขอรับรองหลักสูตรให้ครบถ้วน

ยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะ ย้าย ข้อมูลปรับปรุงสมรรถนะ < ย้ายข้อมูลปรับปรุงสมรรถนะ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (1/2)

วันที่ยื่น: 03/10/2025

ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอในขณะนี้

ยื่นใบมอบอำนาจทางสมรรถนะ

ยื่นใบมอบอำนาจหน่วยงาน/สถาบัน

ชื่อหน่วยงาน: สท

มีพนักงานในหน่วยงาน: 123 คน

เลขที่: 4

สาขา/กอง: ๑๑๑๑๑

อำเภอ/เขต: ๑๑๑๑๑

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์: 10210

โทรศัพท์: 0987654321

อีเมล: test@bde.go.th

เว็บไซต์:

โปรดแนบหลักฐานการสมัครงานหรือใบมอบอำนาจ

1. หนังสือรับรองการสมัครงานเป็นต้นฉบับ

แนบไฟล์รูปภาพ jpg, png, gif, pdf ขนาดไม่เกิน 20 เมกะไบต์

2. สำเนาใบส่งใบมอบอำนาจหน่วยงาน/สถาบัน กรณีรวมพ.ศ.๒๕๖๑

แนบไฟล์รูปภาพ jpg, png, gif, pdf ขนาดไม่เกิน 20 เมกะไบต์

3. อื่น ๆ

แนบไฟล์รูปภาพ jpg, png, gif, pdf ขนาดไม่เกิน 20 เมกะไบต์

ผู้ยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะ/สถาบัน: สท

นาย/นาง:

ชื่อ:

ตำแหน่ง:

โทรศัพท์: 0877777777

อีเมล:

อีเมล: test@bde.go.th

ยืนยัน ยืนยันข้อมูล ส่งข้อมูลต่อกรรมการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ

- ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอทั้งหมด
- ส่วนที่ 2 : ข้อมูลผู้รับผิดชอบของผู้ยื่นคำขอทั้งหมด (กรณีผู้ขอปรับปรุงสมรรถนะ/สถาบันผู้รับผิดชอบเป็นเจ้าของหลักสูตร/ใบดู)
- ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/ใบดู
- ส่วนที่ 4 : ขุมถ่ายแบบประเมินผลของหลักสูตร/ใบดู

รูปที่ 1-47: แบบฟอร์มการยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (1/2) กรณียื่นในนามผู้แทนของหน่วยงาน/สถาบัน

ยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะ ย้าย ข้อมูลปรับปรุงสมรรถนะ < ย้ายข้อมูลปรับปรุงสมรรถนะ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (2/2)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน (ถ้าไม่ตรงชื่อยื่น):

ตำแหน่ง:

ชื่อผู้ติดต่อ:

หน่วยงาน/สถาบัน: สท

เว็บไซต์:

อีเมล:

ยืนยัน ยืนยันข้อมูล ส่งข้อมูลต่อกรรมการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ

- ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอทั้งหมด
- ส่วนที่ 2 : ข้อมูลผู้รับผิดชอบของผู้ยื่นคำขอทั้งหมด (กรณีผู้ขอปรับปรุงสมรรถนะ/สถาบันผู้รับผิดชอบเป็นเจ้าของหลักสูตร/ใบดู)
- ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/ใบดู
- ส่วนที่ 4 : ขุมถ่ายแบบประเมินผลของหลักสูตร/ใบดู

รูปที่ 1-48: แบบฟอร์มการยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (2/2)

- ส่วนที่ 2 : ข้อมูลผู้รับผิดชอบของผู้ยื่นคำขอรับรอง และข้อมูลของหน่วยงาน/สถาบันผู้พัฒนาหรือเป็นเจ้าของหลักสูตร/โมดูล เป็นส่วนของข้อมูลการติดต่อของผู้รับผิดชอบยื่นคำขอรับรอง และข้อมูลของหน่วยงาน/สถาบันเจ้าของ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลการออกแบบหลักสูตร/โมดูล
 - ข้อมูลของหน่วยงาน/สถาบันผู้พัฒนาหรือเป็นเจ้าของหลักสูตร/โมดูล ระบุข้อมูลการติดต่อของเจ้าของหลักสูตรและผู้ประสานงาน โดยสามารถเลือกตัวเลือก “ข้อมูลเดียวกับส่วนที่ 1” เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลจากส่วนที่ 1 มาแสดงโดยอัตโนมัติ หรือเลือกตัวเลือก “ข้อมูลอื่น กรุณาระบุรายละเอียดด้านล่าง” เพื่อกรอกข้อมูลการติดต่ออื่นด้วยตนเอง รวมทั้งระบุข้อมูลของผู้พัฒนาหลักสูตร/โมดูลให้ครบถ้วน
 - ข้อมูลผู้แทนของหน่วยงาน/สถาบันที่เป็นผู้พัฒนาหรือเป็นเจ้าของหลักสูตร/โมดูล ต้องแนบหลักฐานแสดงการได้รับมอบหมาย หรือสิทธิในการยื่นคำขอรับรอง รวมทั้งระบุข้อมูลของหน่วยงานหรือสถาบันที่เป็นเจ้าของหลักสูตร โดยสามารถเลือกตัวเลือก “ข้อมูลเดียวกับส่วนที่ 1” เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลหน่วยงาน/สถาบันจากส่วนที่ 1 มาแสดงโดยอัตโนมัติ หรือเลือกตัวเลือก “ข้อมูลอื่น กรุณาระบุรายละเอียดด้านล่าง” เพื่อกรอกข้อมูลของหน่วยงานด้วยตนเอง

BDE

- หน้าหลัก
- การแจ้งเตือน
- การแจ้งเตือน
- ผู้ยื่นคำขอ
- การแจ้งเตือน
- การแจ้งเตือน
- การแจ้งเตือน
- การแจ้งเตือน
- การแจ้งเตือน
- การแจ้งเตือน

ผู้ยื่นคำขอ ส่วนที่ 1

ยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะ

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลผู้รับผิดชอบของผู้ยื่นคำขอรับรอง และข้อมูลของหน่วยงาน/สถาบันผู้พัฒนาหรือเป็นเจ้าของหลักสูตร/โมดูล

เป็นผู้รับผิดชอบหลักสูตร/โมดูล ซึ่งได้จัดทำขึ้นก่อนการยื่นคำขอรับรอง หรือก่อนการยื่นคำขอปรับปรุงสมรรถนะ
 เป็นผู้พัฒนาหรือเจ้าของหลักสูตร/โมดูล ซึ่งได้จัดทำขึ้นก่อนการยื่นคำขอรับรอง หรือก่อนการยื่นคำขอปรับปรุงสมรรถนะ

1. เป็นผู้พัฒนาหรือเป็นเจ้าของหลักสูตร/โมดูล ซึ่งได้จัดทำขึ้นก่อนการยื่นคำขอรับรอง หรือก่อนการยื่นคำขอปรับปรุงสมรรถนะ

ข้อมูลส่วนบุคคลที่ 1
 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ 2

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

ข้อมูลการติดต่อ

รับแจ้งเรื่องทางอีเมลผู้พัฒนาหรือเจ้าของสถาบัน
 ติดต่อทางโทรศัพท์

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

โปรดให้ข้อมูลผู้พัฒนาหลักสูตร/โมดูล

1) ชื่อ	นามสกุล
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ตำแหน่ง	โทรศัพท์
<input type="text"/>	<input type="text"/>
อีเมล	
<input type="text"/>	

2) ชื่อ	นามสกุล
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ตำแหน่ง	โทรศัพท์
<input type="text"/>	<input type="text"/>
อีเมล	
<input type="text"/>	

3) ชื่อ	นามสกุล
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ตำแหน่ง	โทรศัพท์
<input type="text"/>	<input type="text"/>
อีเมล	
<input type="text"/>	

2. เป็นผู้พัฒนาหรือเจ้าของหลักสูตร/โมดูล ซึ่งได้จัดทำขึ้นก่อนการยื่นคำขอรับรอง หรือก่อนการยื่นคำขอปรับปรุงสมรรถนะ

โปรดแนบเอกสารหลักฐานของการใช้แบบแผนฯ หรือสิทธิในการยื่นคำขอรับรองฯ

ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10MB, jpg, jpeg, png, pdf สำหรับแนบเอกสารได้สูงสุด 20 ไฟล์

โปรดให้ข้อมูลของหน่วยงาน/สถาบันที่ผู้พัฒนาหรือเจ้าของหลักสูตร/โมดูล

ข้อมูลส่วนบุคคลที่ 1
 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ 2

ชื่อหน่วยงาน *

เลขที่	รหัส/ชื่อ
มีสำนักงานที่อยู่ประจำที่ *	<input type="text"/>
<input type="text"/>	หมู่ที่
1/25	4
ถนน	ตำบล/เขต *
<input type="text"/>	เขตเมือง
ตำบล/แขวง *	อำเภอ/เขต *
เขตเมือง	จังหวัด/เขต *
จังหวัด *	จดแจ้ง (รหัสไปรษณีย์) *
กรุงเทพมหานคร	101/101
โทรศัพท์ *	อีเมล *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
เว็บไซต์	
<input type="text"/>	

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอรับรอง

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลผู้พัฒนาหรือเจ้าของหลักสูตร/โมดูล

ส่วนที่ 3 : การแนบเอกสารหลักฐาน

ส่วนที่ 4 : การแนบเอกสารหลักฐานหลักสูตร/โมดูล

รูปที่ 1-49: แบบฟอร์มการยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร ส่วนที่ 2 : ข้อมูลผู้รับผิดชอบของผู้ยื่นคำขอรับรองและข้อมูลของหน่วยงาน/สถาบันผู้พัฒนาหรือเป็นเจ้าของหลักสูตร/โมดูล

- ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล เป็นส่วนข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร เช่น ชื่อหลักสูตร ประเภท วัตถุประสงค์และผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง แนวทางการประเมิน รายชื่อผู้สอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการอบรม เมื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลคุณลักษณะและเนื้อหาของหลักสูตร/โมดูล
- ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (1/6) ระบุชื่อหลักสูตร ประเภทการยื่นขอรับรอง วัตถุประสงค์ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และกระบวนการในการทบทวน วัตถุประสงค์ของหลักสูตร/โมดูล

รูปที่ 1-50: แบบฟอร์มการยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (1/6)

- ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (2/6) ระบุระดับวุฒิภาวะขององค์กรที่เหมาะสมกับหลักสูตร และกลุ่มเป้าหมาย โดยข้อมูลกลุ่มเป้าหมายจะถูกนำไปแสดงในหน้า “รายชื่อหลักสูตรที่ได้รับการรับรอง” เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจเลือกเรียนหลักสูตรที่ตรงกับตนเอง

รูปที่ 1-51: แบบฟอร์มการยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (2/6)

- ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (3/6) ระบุความรู้หรือความสามารถที่ผู้เข้ารับการอบรมต้องมีก่อนที่จะเข้ารับการอบรมในหลักสูตร/โมดูล และอัตราส่วนระหว่างผู้เข้ารับการอบรมและผู้สอน

รูปที่ 1-52: แบบฟอร์มการยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (3/6)

➤ ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (5/6) ระบุกระบวนการประกันคุณภาพ รวมถึงอุปกรณ์ เอกสาร ตำรา หรือเครื่องมืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อการพิจารณา รับรองหลักสูตร และข้อมูลของผู้สอน

รูปที่ 1-54: แบบฟอร์มการยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (5/6)

- ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (6/6) ระบุข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องการนำเสนอเพิ่มเติม เช่น ค่าใช้จ่ายในการอบรมหรือการสอบ รายละเอียดการชำระเงิน และนโยบายหรือแนวปฏิบัติในกรณีที่ไม่สามารถจัดการอบรมได้

รูปที่ 1-55: แบบฟอร์มการยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร ส่วนที่ 3 : การออกแบบหลักสูตร/โมดูล (6/6)

- ส่วนที่ 4 : คุณลักษณะและเนื้อหาของหลักสูตร/โมดูล เป็นส่วนข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร เช่น ประเภทเนื้อหา ความสอดคล้องของสมรรถนะความสามารถ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลหลักสูตรเป็นแบบร่าง จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปข้อมูลส่วนที่ 5 ซึ่งเป็นแบบประเมินความพร้อมหลักสูตร ที่ผู้ยื่นต้องกรอกก่อน ถึงจะส่งเรื่องพิจารณาได้ และปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปตรวจสอบหรือแก้ไขข้อมูลก่อนหน้า
 - ส่วนที่ 4 : คุณลักษณะและเนื้อหาของหลักสูตร/โมดูล (1/2) ระบุประเภทของเนื้อหา และระบุกลุ่มเนื้อหาที่มีความเกี่ยวข้องมากที่สุด
 - ส่วนที่ 4 : คุณลักษณะและเนื้อหาของหลักสูตร/โมดูล (2/2) ระบุหัวข้อ/วิชาการอบรมแต่ละหัวข้อ/วิชา ของหลักสูตร/โมดูล จำนวนชั่วโมงที่ใช้ ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง กระบวนการสอน รูปแบบและวิธีการสอน การประเมินผลของผู้เรียน และความสอดคล้องกับหน่วยความสามารถ ตามที่ระบุในเอกสารทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

รูปที่ 1-56: แบบฟอร์มการยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร ส่วนที่ 4 : คุณลักษณะ/เนื้อหาของหลักสูตร/โมดูล (1/2)

- หลังจากกรอกแบบฟอร์มปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” และ “ส่งพิจารณา” เพื่อส่งคำร้องให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบ

รูปที่ 1-57: แบบฟอร์มการยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร ส่วนที่ 4 : คุณลักษณะ/เนื้อหาของหลักสูตร/โมดูล (2/2)

- รอผู้ดูแลระบบอนุมัติการปรับปรุง โดยข้อมูลที่ปรับปรุงจะมีผลหลังการอนุมัติเท่านั้น
- ผู้ยื่นหลักสูตรสามารถติดตามสถานะการยื่นขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตรได้ผ่านระบบ TACC

รหัสหลักสูตร	หลักสูตร	ชื่อหน่วยงาน/สถาบัน	ผู้ยื่น	ติดต่อ	สถานะ	จัดการ
CU6901150002	หลักสูตรขอรับการปรับปรุงสมรรถนะ	ทอสอบ			อนุมัติ	ดูประวัติ แก้ไข ยกเลิก
รหัสหลักสูตร	หลักสูตร	ชื่อหน่วยงาน/สถาบัน	ผู้ยื่น	ติดต่อ	สถานะ	จัดการ

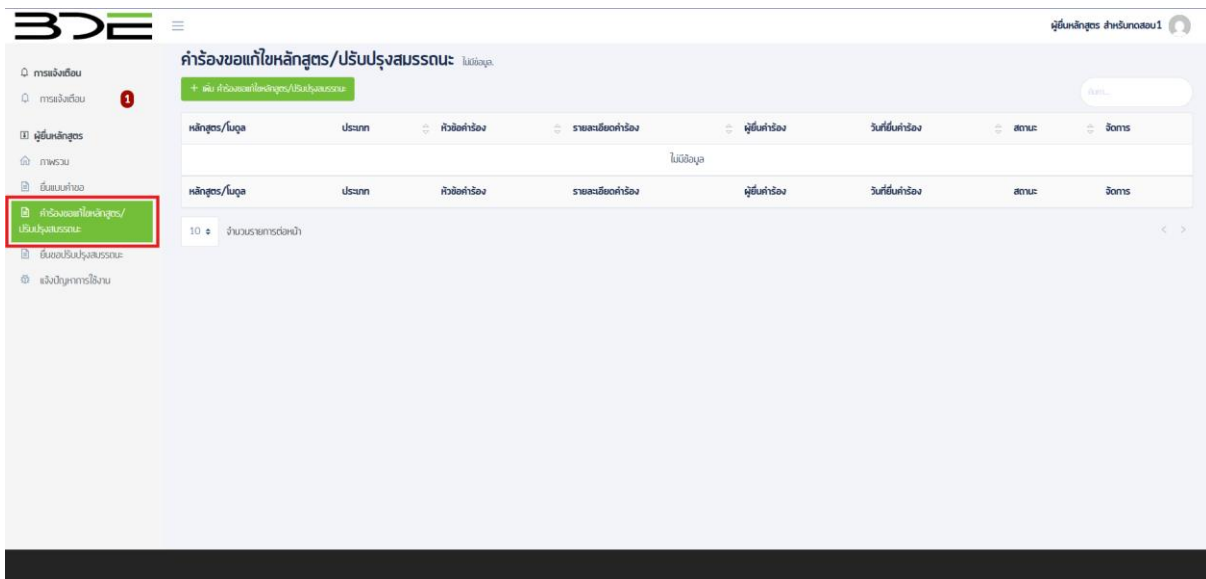
รูปที่ 1-58: การติดตามสถานะคำขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร

1.8 การเพิ่มคำร้องขอแก้ไขหลักสูตร

ผู้ยื่นคำขอสามารถยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลทั่วไปของหลักสูตรที่มีอยู่ในระบบ TACC โดยไม่จำเป็นต้องส่งหลักสูตรเพื่อพิจารณาใหม่ทั้งหมด เช่น แก้ไขชื่อหลักสูตรหรือแก้ไขตามความเห็นของคณะกรรมการรับรองหลักสูตรการพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัลซึ่งการดำเนินการนี้เป็นการเพิ่มคำร้อง พร้อมส่งรายละเอียดให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขตามความเหมาะสม โดยมีขั้นตอนดังนี้

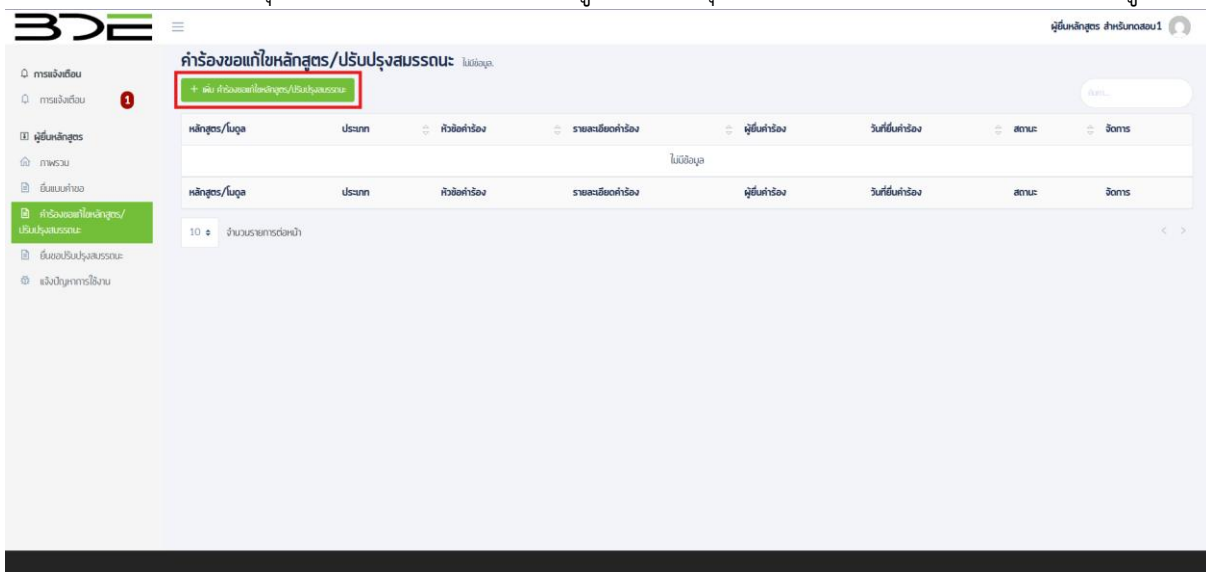
ขั้นตอนการเพิ่มคำร้องขอแก้ไขหลักสูตร

1. เข้าสู่ระบบ TACC ด้วยบัญชีผู้ใช้งาน
2. เลือกเมนู “คำร้องขอแก้ไขหลักสูตร/ปรับปรุงสมรรถนะ”



รูปที่ 1-59: เมนูคำร้องขอแก้ไขหลักสูตร/ปรับปรุงสมรรถนะ

3. เลือกปุ่ม “เพิ่มคำร้องขอแก้ไขหลักสูตร/ปรับปรุงสมรรถนะ” เพื่อเริ่มต้นการกรอกข้อมูล



รูปที่ 1-60: การเพิ่มคำร้องขอแก้ไขหลักสูตร/ปรับปรุงสมรรถนะ

4. กรอกแบบฟอร์มคำร้อง โดย

- เลือกหลักสูตรที่ต้องการแก้ไข
- เลือกประเภทคำร้องเป็น “แก้ไขข้อมูลหลักสูตร”
- ระบุหัวข้อคำร้อง เช่น แก้ไขชื่อหลักสูตร
- ระบุรายละเอียดคำร้อง
- แนบไฟล์อ้างอิงหรือรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข (ถ้ามี)
- กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อส่งคำร้องให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบ

รูปที่ 1-61: แบบฟอร์มคำร้องขอแก้ไขหลักสูตร

5. รอผู้ดูแลระบบพิจารณาและดำเนินการแก้ไข
6. ผู้ยื่นหลักสูตรสามารถติดตามสถานะคำร้องขอแก้ไขหลักสูตรได้ผ่านระบบ TACC

หลักสูตร/โมดูล	ประเภท	หัวข้อคำร้อง	รายละเอียดคำร้อง	ผู้ยื่นคำร้อง	วันยื่นคำร้อง	สถานะ	จัดการ
หลักสูตรของกรมปรับปรุงสมรรถนะ	แก้ไขข้อมูลหลักสูตร	แก้ไขชื่อ	แก้ไขข้อมูลส่วนที่ 1	ผู้ยื่นหลักสูตร สำหรับกรมฯ01	20 เม.ย. 2026, 09:23	รอดำเนินการ	ดูประวัติ ลบ
หลักสูตร/โมดูล	ประเภท	หัวข้อคำร้อง	รายละเอียดคำร้อง	ผู้ยื่นคำร้อง	วันยื่นคำร้อง	สถานะ	จัดการ

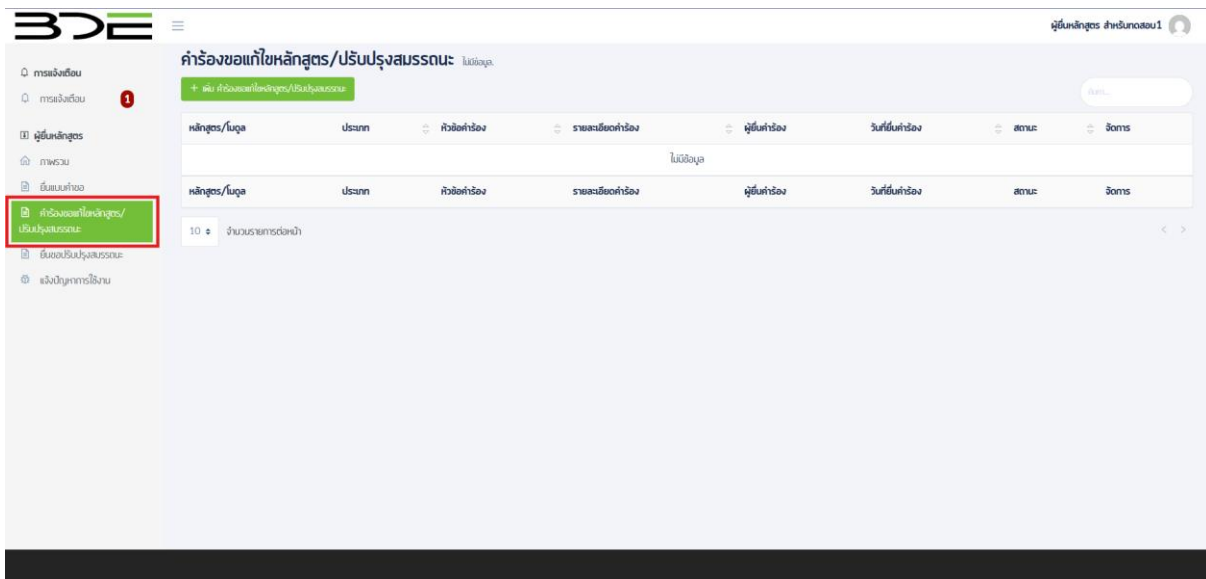
รูปที่ 1-62: การติดตามสถานะคำร้องขอแก้ไขหลักสูตร

1.9 การเพิ่มคำร้องขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร

ผู้ใช้งานสามารถยื่นคำร้องขอปรับปรุงสมรรถนะของหลักสูตรที่มีอยู่ในระบบ TACC ในกรณีที่ผู้สอนไม่สะดวกปรับปรุงสมรรถนะด้วยตนเอง โดยสามารถยื่นคำร้องให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบดำเนินการแทนได้ ทั้งนี้ ผู้ใช้งานจำเป็นต้องระบุรายละเอียดการปรับปรุงและแนบแบบคำขอรับรองหลักสูตร/โมดูล (CU-001) เพื่อประกอบการพิจารณา โดยมีขั้นตอนดังนี้

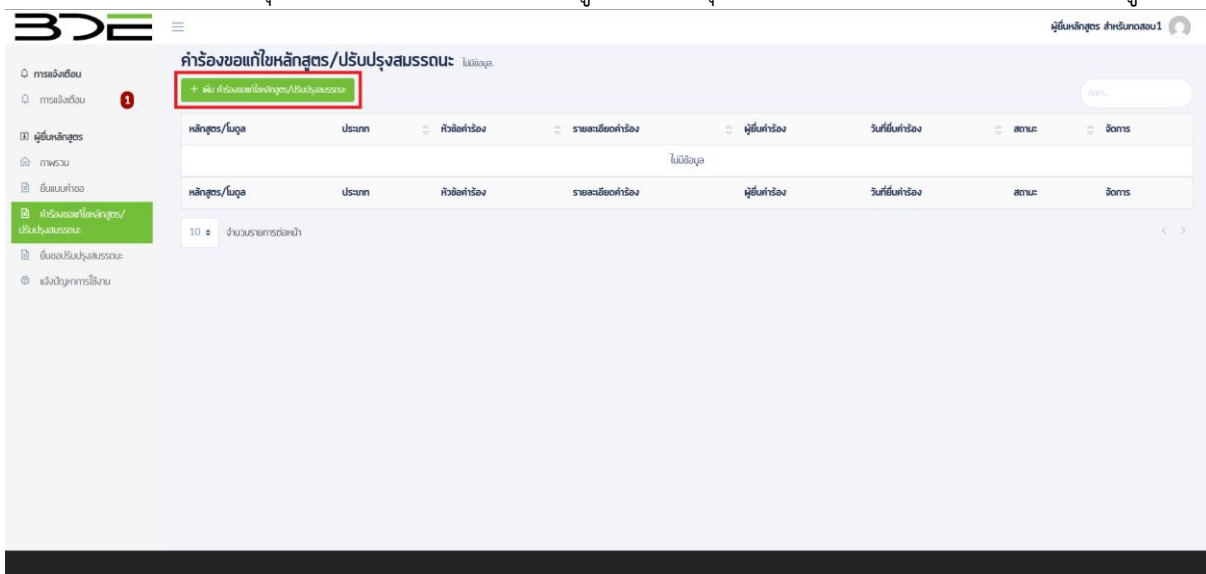
ขั้นตอนการเพิ่มคำร้องขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร

1. เข้าสู่ระบบ TACC ด้วยบัญชีผู้ใช้งาน
2. เลือกเมนู “คำร้องขอแก้ไขหลักสูตร/ปรับปรุงสมรรถนะ”



รูปที่ 1-63: เมนูคำร้องขอแก้ไขหลักสูตร/ปรับปรุงสมรรถนะ

3. เลือกปุ่ม “เพิ่มคำร้องขอแก้ไขหลักสูตร/ปรับปรุงสมรรถนะ” เพื่อเริ่มต้นการกรอกข้อมูล



รูปที่ 1-64: การเพิ่มคำร้องขอแก้ไขหลักสูตร/ปรับปรุงสมรรถนะ

4. กรอกแบบฟอร์มคำร้อง โดย

- เลือกหลักสูตรที่ต้องการแก้ไข
- เลือกประเภทคำร้องเป็น “ปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร”
- ระบุหัวข้อคำร้อง เช่น คำขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร
- ระบุรายละเอียดคำร้อง
- แนบแบบคำขอรับรองหลักสูตร/โมดูล และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อส่งคำร้องให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบ

การร้องขอแก้ไขหลักสูตร/ปรับปรุงสมรรถนะ: เพิ่ม คำร้องขอแก้ไขหลักสูตร/ปรับปรุงสมรรถนะ < กลับคืน คำร้องขอแก้ไขหลักสูตร/ปรับปรุงสมรรถนะ

หลักสูตร/โมดูล *
 คณะ/สำนักวิชา

ประเภทคำร้อง *
 ปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร

หัวข้อคำร้อง *

รายละเอียดคำร้อง *

ไฟล์ *รับใบเรียน CU-001 และกรณีอื่นๆ (ถ้ามี)

บันทึก

รูปที่ 1-65: แบบฟอร์มการเพิ่มคำร้องขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร

5. รอผู้ดูแลระบบพิจารณาและดำเนินการปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร
6. ผู้ยื่นหลักสูตรสามารถติดตามสถานะคำร้องขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตรได้ผ่านระบบ TACC

การร้องขอแก้ไขหลักสูตร/ปรับปรุงสมรรถนะ: รายการ 1 (ดู 1 จาก 1 รายการ)

+ เพิ่ม คำร้องขอแก้ไขหลักสูตร/ปรับปรุงสมรรถนะ

หลักสูตร/โมดูล	ประเภท	หัวข้อคำร้อง	รายละเอียดคำร้อง	ผู้ยื่นคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	สถานะ	จัดการ
ความเป็นเอกภาพของหลักสูตร	ปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร	ปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร	ปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร	ผู้ยื่นหลักสูตร สำหรับคณะ1	20 เม.ย. 2026, 09:23	รอดำเนินการ	ดู รายละเอียด
หลักสูตร/โมดูล	ประเภท	หัวข้อคำร้อง	รายละเอียดคำร้อง	ผู้ยื่นคำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	สถานะ	จัดการ

10 รายการแรกจากทั้งหมด

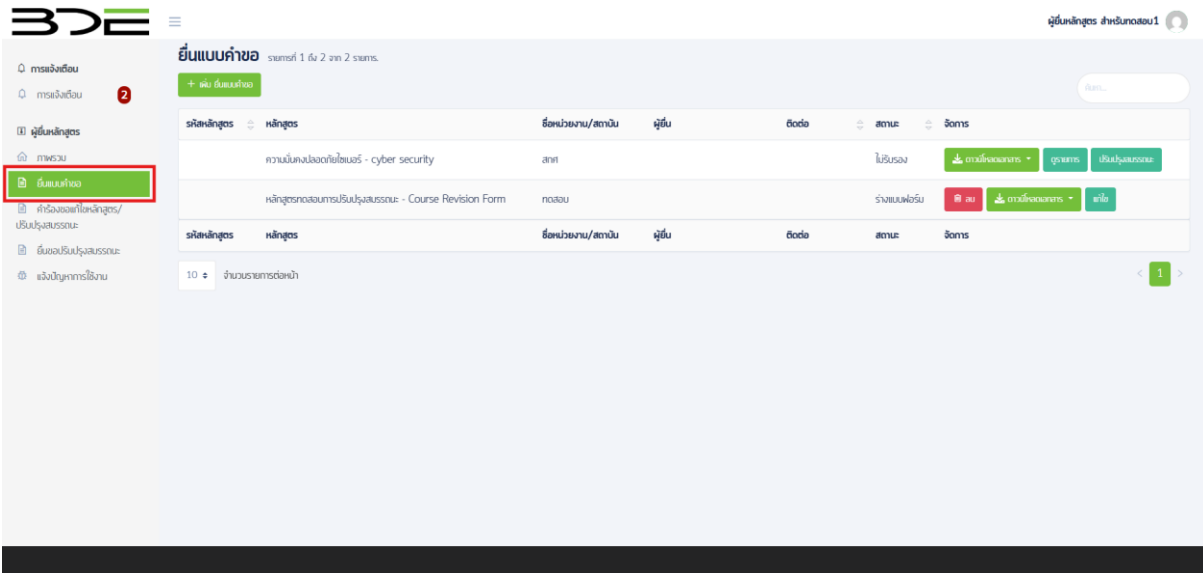
รูปที่ 1-66: การติดตามสถานะคำร้องขอปรับปรุงสมรรถนะหลักสูตร

1.10 การยื่นขออุทธรณ์ผลตัดสิน

ผู้ใช้งานสามารถยื่นขออุทธรณ์หลักสูตรที่ไม่ผ่านการรับรอง โดยกรอกแบบฟอร์มยื่นขออุทธรณ์เพื่อให้ผู้ดูแลระบบพิจารณาอีกครั้ง โดยมีขั้นตอนดังนี้

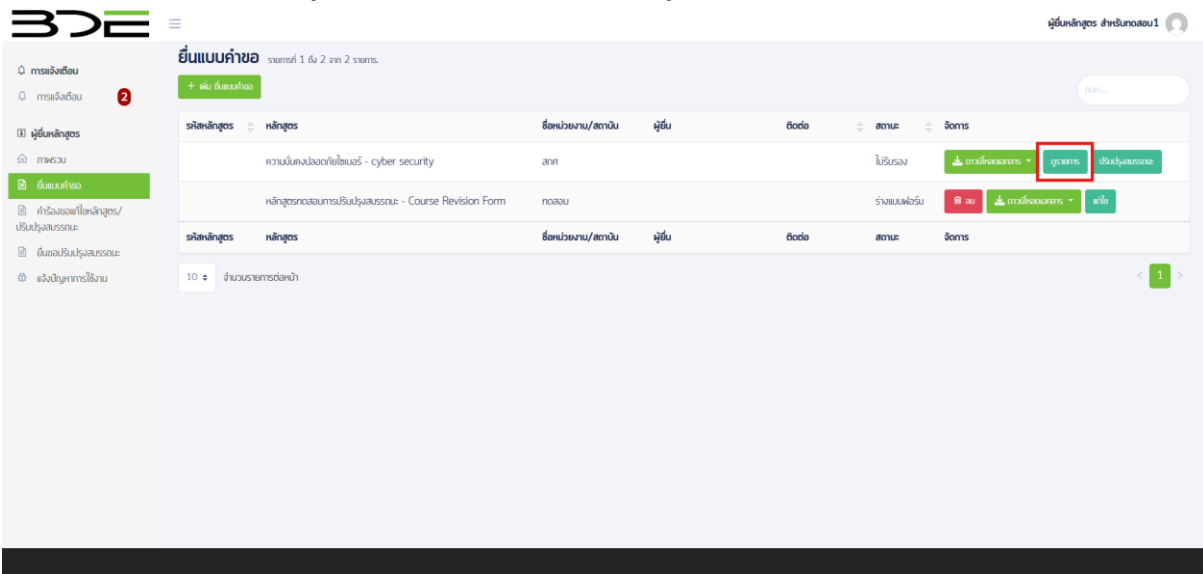
ขั้นตอนการยื่นขออุทธรณ์ผลตัดสิน

1. เข้าสู่ระบบ TACC ด้วยบัญชีผู้ใช้งาน
2. เลือกเมนู “ยื่นแบบคำขอ”



รูปที่ 1-67: เมนูยื่นแบบคำขอ

3. เลือกหลักสูตรที่ต้องการแก้ไขและกดปุ่ม “ดูรายการ”



รูปที่ 1-68: เลือกรายการที่ต้องการยื่นขออุทธรณ์ผลตัดสิน

4. กดปุ่ม “ยื่นอุทธรณ์” ซึ่งอยู่บนข้อมูลส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ

ยื่นแบบคำขอ แก้ไข ยื่นแบบคำขอ < กลับไปยัง ยื่นแบบคำขอ

สถานะ : **ไม่รับรอง**

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (1/3)

วันที่ยื่น	03/10/2025	ชื่อ	คุณจำลอง
นามสกุล	สำนักงาน1	วัน/เดือน/ปีเกิด	18/06/1995
สัญชาติ	ไทย	บ้านเลขที่	123
ตราจ/ซอย		ถนน	
หมู่ที่		ตำบล/แขวง	อ.เมือง
อำเภอ/เขต	อ.เมือง	จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์	10210	โทรศัพท์	0987654321
เลขประจำตัวประชาชน	1111111111111	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	

- ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ
- ส่วนที่ 2 : สัญชาติไปต่างประเทศ
- ส่วนที่ 3 : การกลาบแบบคำขอ
- ส่วนที่ 4 : กุณลักษณะ/เนื้อหา
- ส่วนที่ 5 : รายละเอียดการร้องเรียน
- ส่วนที่ 6 : เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

รูปที่ 1-69: การยื่นขออุทธรณ์ผลตัดสิน

5. กรอกข้อมูลแบบยื่นขออุทธรณ์ โดยประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (1/4) เป็นส่วนข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ยื่นคำขอ

แบบยื่นขออุทธรณ์ผลตัดสิน ส่ง แบบยื่นขออุทธรณ์ผลตัดสิน < กลับไป แบบยื่นขออุทธรณ์คดีอื่น

ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลให้พร้อม และ ดำเนินการในครั้งเดียว เพื่อยื่นเอกสาร

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (1/4)

วันที่ออกอุทธรณ์

ชื่อ

วันที่ยื่นคำขอ

นามสกุล

วัน/เดือน/ปีเกิด

สาขา/คณะ

ปีนแล้ว/ปีเกิด

สัญชาติ

บ้านเลขที่

ถนน/ซอย

หมู่ที่

ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

อีเมล *

เลขประจำตัวประชาชน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ถนน/ซอย

หมู่ที่

ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

โทรสาร

จกรเบียนเป็นนิติบุคคลเมื่อวันที่

กรณียกฟ้องคดีแล้ว/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

กรณียกฟ้องคดีแล้ว/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ส่ง

รูปที่ 1-70: แบบฟอร์มการยื่นขออุทธรณ์ผลตัดสิน ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ (1/4)

■ ส่วนที่ 2 : รายละเอียด (2/4) เป็นส่วนข้อมูลรายละเอียดหนังสือยื่นขออุทธรณ์

แบบยื่นขออุทธรณ์ผลตัดสิน ผู้ยื่นขออุทธรณ์ผลตัดสิน < กลับไป ส่วนยื่นขออุทธรณ์ผลตัดสิน
ผู้ใช้งานจะต้องจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อม และ ดำเนินการในครั้งเดียว เพื่อยื่นเอกสาร

ส่วนที่ 2 : รายละเอียด (2/4)

เรื่องที่ต้องการอุทธรณ์ ยื่น (ผู้ยื่นขออุทธรณ์ผู้ปฏิบัติงานที่ตนเอง ๒๐๒.)

สิ่งที่ส่งมาด้วย

วันที่ ใช้จึงขอพิจารณา วันที่ mm/dd/yyyy

ระบุชื่อผู้ยื่นขออุทธรณ์ ใช้ยื่นดำเนินการ

อุทธรณ์ที่เกี่ยวกับ ในกรณีที่ท่านต้องการดำเนินการแจ้งจำนวน

วิธีการ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ เป็นขงอุทธรณ์ในใ้ใช้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

หมายเหตุ ผู้ทธรณ์ต้องยื่นเอกสารภายใน 7 วัน ทำการนับแต่ต้นการขอมานการรับรองแจ้งอุทธรณ์การดำเนินการ อันๆ ก็เกี่ยวข้องกัน

รูปที่ 1-71: แบบฟอร์มการยื่นขออุทธรณ์ผลตัดสิน ส่วนที่ 2 : รายละเอียด (2/4)

■ ส่วนที่ 3 : การชี้แจงเหตุผล (ชี้แจงเหตุผลของเรื่องที่ต้องการอุทธรณ์: ข้อเท็จจริงอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์) (3/4) เป็นที่ผู้ยื่นคำขอต้องระบุเหตุผลในการอุทธรณ์

แบบยื่นขออุทธรณ์ผลตัดสิน ผู้ยื่นขออุทธรณ์ผลตัดสิน < กลับไป ส่วนยื่นขออุทธรณ์ผลตัดสิน
ผู้ใช้งานจะต้องจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อม และ ดำเนินการในครั้งเดียว เพื่อยื่นเอกสาร

ส่วนที่ 3 : การชี้แจงเหตุผล (ชี้แจงเหตุผลของเรื่องที่ต้องการอุทธรณ์: ข้อเท็จจริงอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์) (3/4)

เหตุในการอุทธรณ์

ส่วนที่ 4 : เอกสารประกอบ (4/4)

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

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

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

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

หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

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

เอกสารอื่นๆ (ระบุ)

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

รูปที่ 1-72: แบบฟอร์มการยื่นขออุทธรณ์ผลตัดสิน ส่วนที่ 3 : การชี้แจงเหตุผล (ชี้แจงเหตุผลของเรื่องที่ต้องการอุทธรณ์: ข้อเท็จจริงอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์) (3/4)

- ส่วนที่ 4 : เอกสารประกอบ (4/4) เป็นส่วนข้อมูลที่ยื่นคำขอต้องแนบเอกสารประกอบการยื่นขออุทธรณ์ผลตัดสิน

รูปที่ 1-73: แบบฟอร์มการยื่นขออุทธรณ์ผลตัดสิน ส่วนที่ 4 : เอกสารประกอบ (4/4)

6. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อส่งคำร้องให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบ

รูปที่ 1-74: การบันทึกข้อมูลการยื่นขออุทธรณ์ผลตัดสิน

7. รอผู้ดูแลระบบพิจารณาอนุมัติการอุทธรณ์



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>