



หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรอง หลักสูตรและการจัดอบรม เพื่อพัฒนา ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐ

(ปรับปรุง ณ วันที่ 1 เมษายน 2568)



หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรองหลักสูตรและการจัดอบรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

1. ขอบข่าย

เอกสารนี้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข สำหรับการรับรองมาตรฐานหลักสูตรการอบรม และโมดูล การอบรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ซึ่งครอบคลุมขั้นตอน การยื่นคำขอ การตรวจประเมิน การรับรองและขึ้นทะเบียน การตรวจติดตามผล การติดตามและประเมินผลการ พัฒนาทักษะ การต่ออายุการรับรอง การเปลี่ยนแปลงเนื้อหา สาระ และขอบข่ายการรับรอง การยกเลิก การพักใช้ การเพิกถอนการรับรอง การร้องเรียน การอุทธรณ์ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง

2. เอกสารอ้างอิง

- 2.1 มอก. ISO/IEC 17065:2012 (การตรวจสอบและรับรอง – ข้อกำหนดสำหรับหน่วยรับรอง ผลิตภัณฑ์กระบวนการและการบริการ)
- 2.2 ISO 29993:2017 (การให้บริการการเรียนรู้บนระบบ)
- 2.3 มอก. ISO/IEC 9001 (มาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ)

3. นิยาม

ความหมายของคำที่ใช้ในเอกสารนี้

- 3.1 **ผู้ยื่นคำขอรับรอง** หมายถึง สถาบันอุดมศึกษาในสังกัดของกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กระทรวงศึกษาธิการ รวมไปถึงกระทรวงอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษา หน่วยงานภาครัฐที่มีพันธกิจในการจัดอบรม หรือให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการอบรม สถาบันอบรมเอกชนที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงศึกษาธิการ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนตามที่กฎหมายไทยกำหนด และสถาบันที่ได้รับความเห็นชอบจาก สดช.
- 3.2 **ผู้เชี่ยวชาญด้านดิจิทัล** หมายถึง กลุ่มบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ในสาขา ด้านดิจิทัลและสาขาความเชี่ยวชาญด้านที่ สดช. กำหนด ซึ่งได้รับการคัดเลือกและขึ้นทะเบียน จัดเก็บข้อมูลไว้ในบัญชีรายชื่อผู้เชี่ยวชาญด้านดิจิทัล (Pool List) ของ สดช.
- 3.3 **ผู้ประเมิน** หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญด้านดิจิทัลจากบัญชีรายชื่อผู้เชี่ยวชาญด้านดิจิทัล (Pool List) ที่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรที่ สดช. กำหนด ภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ผ่านการอบรม มีความเชี่ยวชาญในด้านที่สอดคล้องกับหลักสูตรที่ สดช. ได้มอบหมายให้ทำหน้าที่เป็น ผู้ตรวจประเมิน และทำหน้าที่ประเมินหลักสูตรตามเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด
- 3.4 **คณะกรรมการรับรองหลักสูตรการพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัล** หมายถึง คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่ถูกแต่งตั้งโดย สดช. เพื่อตัดสินรับรองหลักสูตร/โมดูลให้ สดช. พิจารณาคัดเลือก ผู้เชี่ยวชาญด้านดิจิทัลเพื่อขึ้นทะเบียนในบัญชีรายชื่อผู้เชี่ยวชาญด้านดิจิทัล (Pool List)

ของ สดช. และตัดสินใจดำเนินการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องผ่านการอบรมตามหลักสูตร
ที่ สดช. กำหนด ภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ผ่านการอบรม

- 3.5 **หลักสูตร** หมายถึง หลักสูตรการอบรมด้านดิจิทัลที่ถูกจัดทำขึ้นสำหรับข้าราชการและบุคลากร
ภาครัฐ ประกอบด้วยอย่างน้อย 1 รายวิชาหรือรายบทเรียน และมีเนื้อหาสอดคล้องกับเกณฑ์ที่
สดช. กำหนด
- 3.6 **โมดูล** หมายถึง บทเรียนการอบรมด้านดิจิทัลที่ถูกจัดทำขึ้นสำหรับข้าราชการและบุคลากร
ภาครัฐ ประกอบด้วยอย่างน้อย 1 รายวิชาหรือรายบทเรียน และมีเนื้อหาสอดคล้องกับเกณฑ์ที่
สดช. กำหนด
- 3.7 **ผู้เข้ารับการอบรม** หมายถึง ข้าราชการ หรือบุคลากรภาครัฐ ที่ต้องการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล
เพื่อนำไปพัฒนาองค์กรที่สังกัด และเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรหรือโมดูล สำหรับการพัฒนา
ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ
- 3.8 **ทะเบียนหลักสูตร/โมดูลที่ได้รับการรับรอง** หมายถึง ทะเบียนรายชื่อหลักสูตร/โมดูลที่ได้รับการ
รับรองโดย สดช. ซึ่งจัดบันทึกข้อมูลของหลักสูตร/โมดูล และมีการประกาศให้สาธารณชนทราบ

4. เงื่อนไขทั่วไป

- 4.1 การดำเนินการเพื่อขอการรับรองหลักสูตร และโมดูล เช่น การยื่นคำขอ การติดต่อประสานงาน
การตรวจประเมิน ให้ใช้ภาษาไทยเป็นหลัก
- 4.2 ข้อกำหนดที่ สดช. ใช้ในการรับรองหลักสูตรมีดังต่อไปนี้
 - 1) การรับรองหลักสูตร ใช้ทักษะด้านดิจิทัลตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ
พ.ศ. 2566 – 2570 โดย สำนักงาน ก.พ. หรือ มาตรฐานอื่นที่ สดช. ให้ความเห็นชอบ
 - 2) การรับรองโมดูล ใช้ทักษะด้านดิจิทัลตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ
พ.ศ. 2566 – 2570 โดย สำนักงาน ก.พ. หรือ มาตรฐานอื่นที่ สดช. ให้ความเห็นชอบ
- 4.3 ผู้ยื่นคำขอรับรอง ต้อง
 - 1) ปฏิบัติตามข้อกำหนดในแต่ละกิจกรรมตามที่ระบุในประกาศกำหนด ขอบข่าย และมาตรฐาน
อ้างอิง สำหรับการรับรองหลักสูตรและโมดูลของ สดช. และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
ที่เกี่ยวข้องที่ สดช. กำหนด รวมทั้งที่อาจมีการแก้ไข หรือกำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง
 - 2) จัดเตรียมการทั้งหมดที่จำเป็นต่อการตรวจประเมิน ได้แก่ การตรวจสอบเอกสารและข้อมูล
การให้สิทธิเข้าไปในบริเวณสถานที่ การตรวจบันทึก รายงาน และการสอบถามพนักงาน
ณ สถาบันอบรม หรือ สถานที่อบรมตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร และ/หรือโมดูล รวมทั้งการ
ตรวจประเมินการจัดการศึกษาตามที่ สดช. กำหนด
 - 3) ยินยอมให้ สดช. เข้าถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร และ/หรือโมดูล และยินยอมให้ สดช.
นำข้อมูลที่ยื่นไปใช้ในการวิเคราะห์ตรวจสอบหลักสูตร และ/หรือโมดูล
 - 4) จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์มที่ สดช. กำหนด

- 5) ส่งมอบบันทึกเกี่ยวกับการร้องเรียน และผลการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร และโมดูลที่ยื่นขอรับการประเมินให้ สดช. เมื่อได้รับการร้องขอ
- 6) ส่งมอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองระบบงาน เช่น แผนการสอน เอกสารประกอบการสอน ข้อสอบ หรือ ผลการประเมินผู้เข้ารับการอบรม เป็นต้น ให้ สดช. เมื่อได้รับการร้องขอ

5. เงื่อนไขสำหรับผู้ยื่นขอรับการประเมินและรับรอง

5.1 ผู้ยื่นคำขอรับรองหลักสูตร และ/หรือโมดูล เพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและหน่วยงานภาครัฐฯ ต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคล ที่จดทะเบียนตามที่กฎหมายไทยกำหนด และที่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายแห่งประเทศไทยและมีคุณสมบัติตามกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ต่อไปนี้

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

โดยสถาบันที่จะยื่นขอรับการรับรองหลักสูตร และ/หรือโมดูล ต้องส่งหลักฐานและรายละเอียด เพื่อเป็นหลักฐานประกอบในการพิจารณา ดังนี้

- ด้านกายภาพ ได้แก่ อาคาร สถานที่ พื้นที่ใช้สอยที่จะใช้ในการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมทุกประเภทมีจำนวนเพียงพอและเหมาะสมกับจำนวนผู้สอน จำนวนผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละหลักสูตร/โมดูล และมีเครื่องมือ อุปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอนที่เหมาะสมและเพียงพอ
- ด้านเทคโนโลยี ต้องแสดงข้อมูลระบบ แอปพลิเคชัน เว็บไซต์ หรือแพลตฟอร์มที่ใช้ในการเรียนการสอน การทดสอบหรือวัดระดับ การจดบันทึกหน่วยกิต ชั่วโมงการเข้าเรียน ผลคะแนนการทดสอบหรือวัดระดับ ฯลฯ รวมถึงความต้องการขั้นต่ำของระบบ/แอปพลิเคชัน/เว็บไซต์/แพลตฟอร์ม กรณีมีการนำมาใช้กับการจัดอบรม ทั้งนี้ กรณีการอบรมมีรูปแบบเป็นออนไลน์ หรือไฮบริด (ผสมผสานระหว่างออนไลน์ และออนไซต์) ต้องแสดงหลักฐานและรายละเอียดส่วนนี้ทุกหลักสูตร/โมดูล

- **ด้านวิชาการ** โดยแสดงหลักฐานว่าผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับการบริหารการศึกษาที่ดี สามารถแสวงหาความรู้ได้อย่างมีคุณภาพ สถาบันต้องมีการบริหารวิชาการที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทั้งในด้านการวางแผนการรับผู้เข้ารับการอบรม การจัดการกิจกรรมการเรียนการสอน การประเมินการอบรมผลการเรียนรู้ การประกันคุณภาพ การเรียนการสอน และการพัฒนาปรับปรุงการบริหารวิชาการ

6. การยื่นคำขอรับการประเมิน และการตรวจประเมิน

6.1 กระบวนการยื่นขอรับการตรวจประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรและ/หรือโมดูล ของสถาบันอบรม มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

1) **ยื่นคำขอรับการประเมินฯ** : ผู้ยื่นขอรับรองทำการยื่นคำขอรับการประเมินฯ โดยจะต้องยื่นแบบฟอร์ม หลักฐานประกอบตามที่ สดช. กำหนด พร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่ สดช. กำหนด (ถ้ามี) ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอรับรองสามารถยื่นคำขอรับการประเมินหลักสูตรและ/หรือโมดูล 2 ประเภท ดังนี้

- **หลักสูตร/โมดูลที่จัดทำขึ้นมาใหม่** เป็นหลักสูตร/โมดูลการอบรมด้านดิจิทัลที่ถูกจัดทำขึ้นสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด โดยผู้ยื่นคำขอรับรองยังไม่เคยนำหลักสูตร/โมดูลดังกล่าวผ่านกระบวนการทดลองสอน เพื่อจัดเก็บข้อมูลการทดลองสอน หรือการประเมินการสอน
- **หลักสูตร/โมดูลที่เคยจัดอบรมก่อนหน้า** เป็นหลักสูตร/โมดูลการอบรมด้านดิจิทัล ที่ถูกจัดทำขึ้นสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด โดยผู้ยื่นคำขอรับรองมีการทดลองสอนหรือจัดอบรม อย่างน้อย 1 ครั้ง มีจัดเก็บข้อมูลการทดลองสอนหรือจัดอบรม และดำเนินการประเมินการสอน

โดยหลักสูตร/โมดูลที่ยื่นขอรับการประเมินฯ ต้องทำการทดลองสอนหรือจัดอบรม และประเมินการสอนแล้วเสร็จ และนำส่งข้อมูลให้ สดช. เพื่อตรวจประเมิน หากอยู่ระหว่างการทดลองสอนหรือจัดอบรม หรือยังไม่มีผลประเมินการสอน ผู้ยื่นคำขอรับรองต้องทำการทดลองสอนหรือจัดอบรม และประเมินการสอนให้แล้วเสร็จก่อน ทั้งนี้

- สดช. มีสิทธิ์ยังไม่ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานประกอบที่ยื่นขอรับการประเมินฯ เข้ามาได้ จนกว่าผู้ยื่นคำขอรับรองจะทำการนำทดลองสอนหรือจัดอบรม และประเมินการสอนแล้วเสร็จ พร้อมทั้งนำส่งข้อมูลการทดลองสอนหรือจัดอบรม และผลประเมินการสอนให้ สดช. เพื่อเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบเอกสารต่อไป
- สดช. อาจพิจารณา ยกเว้นการทดลองสอนหรือจัดอบรม และการนำส่งผลประเมินการสอน สำหรับหลักสูตร/โมดูลที่มีหัวข้อและเนื้อหาที่สอดคล้องกับหัวข้อ กรอบทักษะหรือประเด็นการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ที่ สดช.

กำหนด และประกาศไว้ในแต่ละปี โดยจะอนุญาตให้ผู้ยื่นคำขอรับรองนำส่งข้อมูลดังกล่าวในภายหลังตามที่ สดช. กำหนด

- 2) ตรวจสอบเอกสาร : สดช. โดยใช้เวลาในการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารภายใน 3-7 วัน ขึ้นอยู่กับประเภท คุณสมบัติ และรูปแบบการจัดอบรมของหลักสูตร/โมดูล ทั้งนี้
 - หากเอกสารไม่ครบถ้วน หรือถูกต้อง สดช. จะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร (ครั้งที่ 1) ให้ผู้ยื่นคำขอรับรอง ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือแนบหลักฐานประกอบเข้ามาเพิ่มเติม ให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วันนับจากวันที่การแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับรองรับทราบ
 - หากผู้ยื่นคำขอรับรองยังไม่สามารถปรับปรุง แก้ไข หรือแนบหลักฐานประกอบเข้ามาเพิ่มเติมได้ ภายในระยะเวลาที่ สดช. กำหนดข้างต้น จะมีการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร (ครั้งที่ 2) ให้ผู้ยื่นคำขอรับรองรับทราบ และเร่งดำเนินการข้างต้นให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับจากวันที่มีการแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับรองรับทราบ
 - หากผู้ยื่นคำขอรับรองยังไม่สามารถปรับปรุง แก้ไข หรือแนบหลักฐานประกอบเข้ามาเพิ่มเติมได้ ภายในระยะเวลาที่ สดช. กำหนดนับจากการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร (ครั้งที่ 2) สดช. อาจพิจารณายกเลิกคำขอรับการประเมินฯ ของผู้ยื่นคำขอรับรอง โดย สดช. จะมีการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ยื่นคำขอรับรองรับทราบ ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอรับรองที่ประสงค์ให้ สดช. รับรองหลักสูตร ยังคงสามารถทำการยื่นขอรับการประเมินฯ กลับเข้ามาได้ แต่จะต้องยื่นคำขอ และผ่านการตรวจสอบเอกสารใหม่อีกครั้ง
- 3) ตรวจประเมินฯ : สดช. ดำเนินการจัดสรรผู้ทรงคุณวุฒิ ภายใน 7 วันนับจากตรวจสอบแล้วว่าได้รับเอกสารจากผู้ยื่นคำขอรับรอง ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่มีการขอให้ส่งเอกสารหรือข้อมูลใดเพิ่มเติม โดย สดช. จะทำการคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญด้านดิจิทัลที่มีความรู้ความชำนาญตรงกับหลักสูตร/โมดูลดังกล่าว จำนวน 1-2 คน ขึ้นกับความซับซ้อนของหลักสูตร/โมดูล เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ประเมิน ทั้งนี้ ผู้ประเมินของ สดช. จะทำการตรวจประเมินหลักสูตร/โมดูล ตามแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด โดยใช้เวลาในการตรวจประเมินฯ ภายใน 5-14 วัน ทั้งนี้ ระหว่างการตรวจประเมินฯ
 - สดช. มีหน้าที่ประสาน ติดตามสถานะการตรวจประเมินฯ ของผู้ประเมินแต่ละคน เพื่อให้ได้รับผลประเมินฯ ครบถ้วน
 - สดช. อาจประสานกับผู้ยื่นคำขอรับรอง เพื่อขอข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติม หากผู้ประเมินมีการร้องขอ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตรวจประเมินฯ
- 4) ประชุมสรุปผลเพื่อการตัดสินใจ : สดช. ทำการรวบรวมผลการตรวจประเมินของผู้ประเมิน ส่งให้คณะกรรมการรับรองหลักสูตรการพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัล และประสานงานคณะกรรมการฯ เพื่อจัดประชุมเพื่อพิจารณาตัดสินใจและรับรองหลักสูตร/โมดูล

5) แจ้งผลการตัดสิน และขึ้นทะเบียน : สดช. แจ้งผลการตัดสิน ให้ผู้ยื่นคำขอรับรองทราบ ภายใน 3 วันเป็นการเบื้องต้น และจะมีการจัดทำหนังสือแจ้งผลการตัดสิน เพื่อแจ้ง เป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป รวมถึงดำเนินการขึ้นทะเบียนหลักสูตร/โมดูลกรณีที่ได้รับ การรับรองต่อไป

6.2 การแต่งตั้งผู้ประเมิน เพื่อตรวจประเมินหลักสูตร/โมดูล

- 1) สดช. จะแต่งตั้งผู้ประเมิน โดยคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่สอดคล้องกับหลักสูตร/โมดูลที่ ยื่นคำขอรับการประเมินฯ จากบัญชีรายชื่อผู้เชี่ยวชาญด้านดิจิทัล (Pool List) ของ สดช.
- 2) ผู้ประเมินจะต้องผ่านการอบรมหลักสูตรที่ สดช. กำหนด ภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ผ่านการอบรม
- 3) จำนวนผู้ประเมินหลักสูตร 1-2 คน ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนและระยะเวลาการอบรมของ หลักสูตร/โมดูล
- 4) ผู้ประเมิน ต้อง
 - มีความเข้าใจมาตรฐานการตรวจสอบและรับรอง และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
 - มีความรู้ในขั้นตอนการดำเนินงานและเอกสารที่ใช้ในการตรวจประเมิน
 - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร/โมดูลที่ประเมิน
 - ปลอดภัยผลประโยชน์ที่อาจทำให้ผู้ประเมินปฏิบัติตนอย่างไม่เป็นกลาง ไม่น่าเชื่อถือ หรือไม่เสมอภาค เช่น
 - เคยให้คำปรึกษาแก่ผู้ยื่นคำขอรับรอง ซึ่งอาจมีผลต่อกระบวนการและ การตัดสินการประเมินหลักสูตร/โมดูล
 - เป็นผู้สอน หรือผู้ช่วยสอน หรือมีความเกี่ยวข้องกับการจัดอบรมภายใต้ หลักสูตร/โมดูลที่ยื่นขอรับการประเมิน
 - มีส่วนได้ส่วนเสียซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจ
- 5) หน้าที่ของผู้ประเมิน
 - ทำการตรวจประเมินหลักสูตร/โมดูล ที่ สดช. มอบหมาย และเป็นไปตามเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด
 - ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินฯ ตามที่ สดช. กำหนด

6.3 การตรวจประเมิน

- 1) เมื่อ สดช. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารและหลักฐานประกอบ แล้วเสร็จ สดช. จะทำการคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญด้านดิจิทัลที่มีความรู้ความชำนาญตรงกับหลักสูตร/โมดูล ดังกล่าว จำนวน 1-2 คน ขึ้นกับความซับซ้อนของหลักสูตร/โมดูล เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ประเมิน
- 2) สดช. อาจจัดให้มีการตรวจเยี่ยมสถานที่อบรมจริง (Site Visit) หรือระหว่างการจัดอบรมจริง เพื่อการประเมินคุณภาพของสภาพแวดล้อมการอบรม โดย

- ผู้ประเมิน หรือ สดช. มีสิทธิ์พิจารณาความเหมาะสมและความจำเป็นของการตรวจเยี่ยมสถานที่อบรมจริง (Site Visit) หรือระหว่างการจัดอบรมจริง
- กรณีที่พิจารณาเห็นว่าต้องมีการตรวจเยี่ยมสถานที่อบรมจริง (Site Visit) หรือระหว่างการจัดอบรมจริง สดช. จะจัดทำแผนการตรวจประเมิน และนำส่งให้สถาบันอบรมรับทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนวันตรวจเยี่ยมสถานที่อบรมจริง หรือระหว่างการจัดอบรมจริง
- สถาบันอบรมต้องให้ความเห็นชอบแผนและกำหนดการตรวจประเมินของ สดช. ก่อนดำเนินการตรวจเยี่ยมสถานที่อบรมจริง (Site Visit) หรือระหว่างการจัดอบรมจริง
- สถาบันอบรมต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการตรวจเยี่ยมสถานที่อบรมจริง หรือระหว่างการจัดอบรมจริง

7. การรับรองและขึ้นทะเบียนหลักสูตร/โมดูล

7.1 ผลการประเมินจากผู้ประเมินจะถูกนำเสนอให้คณะกรรมการรับรองหลักสูตรการพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัล พิจารณาและตัดสินรับรองหลักสูตร/โมดูล ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 2 รูปแบบ ได้แก่

- 1) **รับรอง** หมายถึง หลักสูตร/โมดูลได้รับการรับรอง ไม่จำเป็นต้องมีการแก้ไข หรือมีการแก้ไขเพียงเล็กน้อย หรือที่มีสาระสำคัญของหลักสูตร/โมดูล ตามความเห็นของผู้ประเมิน และ/หรือคณะกรรมการรับรองหลักสูตรฯ ดังนี้
 - กรณีที่ไม่มีการแก้ไขใด ๆ ผู้ยื่นคำขอรับรองสามารถดำเนินการจัดอบรมได้ทันทีโดยจะได้รับการรับรองตามระยะเวลาที่ สดช. กำหนด
 - กรณีที่มีการแก้ไขเพียงเล็กน้อย ให้ผู้ยื่นคำขอรับรองดำเนินการปรับแก้ไขเอกสารหลักสูตร/โมดูล ให้สอดคล้องกับความเห็นของผู้ประเมิน และ/หรือคณะกรรมการรับรองหลักสูตรฯ และส่งกลับมาให้ สดช. พิจารณารับทราบภายในระยะเวลาที่ สดช. กำหนด
 - 2) **ไม่รับรอง** หมายถึง หลักสูตร/โมดูลยังไม่ได้ได้รับการรับรอง จำเป็นต้องปรับแก้ไขหลักสูตรตามความเห็นของผู้ประเมิน และ/หรือคณะกรรมการรับรองหลักสูตรฯ โดยให้ผู้ยื่นคำขอรับรองดำเนินการปรับแก้ไขเอกสารหลักสูตร/โมดูล ให้สอดคล้องกับความเห็นของผู้ประเมิน และ/หรือคณะกรรมการรับรองหลักสูตรฯ และส่งกลับมาให้ สดช. พิจารณารับรองอีกครั้งภายในระยะเวลาที่ สดช. กำหนด ทั้งนี้ กรณีที่มีความเห็นของผู้ประเมิน และ/หรือคณะกรรมการรับรองหลักสูตรฯ หลักสูตร/โมดูลที่ยังไม่ได้ได้รับการรับรองอาจต้องผ่านการตรวจประเมินโดยผู้เชี่ยวชาญด้านดิจิทัลอีกครั้ง ก่อนนำเข้าสู่การประชุมคณะกรรมการรับรองหลักสูตรฯ เพื่อพิจารณาตัดสินใหม่
- 7.2 ระยะเวลาการปรับแก้ไขเอกสารหลักสูตร/โมดูล กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอรับรองดำเนินการปรับแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังต่อไปนี้

- 1) หลักสูตรที่ต้องปรับแก้ไขเอกสารหลักสูตร หรือนำส่งเอกสาร หลักฐานเพิ่มเติม ตามความเห็นของผู้ประเมิน และ/หรือคณะกรรมการรับรองหลักสูตรฯ และส่งกลับมาให้ สดช. ภายใน 120 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลการตัดสินเป็นการเบื้องต้น
 - 2) โมดูลที่ต้องปรับแก้ไขเอกสารหลักสูตร หรือนำส่งเอกสาร หลักฐานเพิ่มเติม ตามความเห็นของผู้ประเมิน และ/หรือคณะกรรมการรับรองหลักสูตรฯ และส่งกลับมาให้ สดช. ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผลการตัดสินเป็นการเบื้องต้น
- 7.3 สดช. มีสิทธิ์เปลี่ยนแปลงคำตัดสินเป็น “ไม่รับรอง” ในหลักสูตรที่ได้พิจารณาตัดสินว่า “รับรอง” ไปก่อนหน้า หากหลักสูตร/โมดูลที่ต้องมีการปรับแก้ไขตามความเห็นของผู้ประเมิน และ/หรือคณะกรรมการรับรองหลักสูตรฯ ไม่ได้รับการปรับแก้ไขโดยสถาบันอบรม ตามระยะเวลาที่กำหนด หรือได้รับการปรับแก้ไขโดยผู้ยื่นคำขอรับรองแต่ไม่สอดคล้องกับความเห็นของผู้ประเมิน หรือคณะกรรมการรับรองหลักสูตรฯ ในทุกประเด็นที่เป็นสาระสำคัญของหลักสูตร/โมดูล โดย
- สดช. จะจัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อแจ้งต่อผู้ยื่นคำขอรับรองและให้ผู้ยื่นคำขอรับรองจัดทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อชี้แจงถึงเหตุผลหรือความจำเป็นที่ไม่สามารถปรับแก้ไขเอกสารหลักสูตร/โมดูล ตามความเห็นของผู้ประเมิน และ/หรือคณะกรรมการรับรองหลักสูตรฯ ส่งกลับมา สดช. ภายใน 15 วันนับจากที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
 - เมื่อ สดช. ได้รับหนังสือฯ จากผู้ยื่นคำขอรับรอง จะดำเนินการพิจารณาคำชี้แจงฯ และเรียนแจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการรับรองหลักสูตรฯ เพื่อพิจารณาตัดสิน ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงผลการตัดสิน ผู้ยื่นคำขอรับรองสามารถยื่นอุทธรณ์ได้ตามข้อ 14.3
- 7.4 เมื่อหลักสูตร/โมดูลได้รับการพิจารณาและตัดสินให้ “รับรอง” และไม่มีการปรับแก้ไขหลักสูตรใด ๆ สดช. จะดำเนินการจัดเก็บข้อมูล และขึ้นทะเบียนหลักสูตร/โมดูลที่ได้รับการรับรอง โดยสงวนสิทธิ์ไม่จำเป็นต้องแจ้งหรือขอความเห็นชอบจากผู้ยื่นคำขอรับรอง
- 7.5 สดช. อาจประกาศให้สาธารณชนทราบเกี่ยวกับรายชื่อสถาบันและหลักสูตร/โมดูลที่ได้รับการรับรอง โดยการกระทำดังกล่าวต้องไม่ขัดกับข้อ 15.2 เรื่องการมีส่วนได้ส่วนเสีย

8. เงื่อนไขสำหรับสถาบันอบรมที่ได้รับการรับรอง

- 8.1 หลักสูตร/โมดูลที่ได้รับการรับรองจะมีอายุการรับรอง ดังนี้
- 1) มีอายุการรับรองระยะเวลา 3 ปี นับจากวันที่มีมติตัดสินรับรอง สำหรับหลักสูตร/โมดูลที่ผู้ยื่นคำขอรับรองนำส่งข้อมูลการทดลองสอนหรือจัดอบรม และผลประเมินการสอนแก่ สดช. ในกระบวนการพิจารณาและตรวจประเมินตามข้อ 6.1
 - 2) มีอายุการรับรองระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่มีมติตัดสินรับรอง สำหรับหลักสูตร/โมดูลที่ได้รับการยกเว้นการทดลองสอนหรือจัดอบรม และไม่ต้องนำส่งผลประเมินการสอน ในกระบวนการพิจารณาและตรวจประเมินตามข้อ 6.1 ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอรับรองจะต้องนำ

หลักสูตร/โมดูลที่ได้รับการรับรอง ไปดำเนินการทดลองสอนหรือจัดอบรม และนำเสนอ
ผลประเมินการสอนให้กับ สดช. ตามเกณฑ์ที่กำหนด ภายในช่วงระยะเวลาการรับรอง 1 ปี
ดังกล่าว เพื่อที่ สดช. จะนำเรียนแจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการรับรองหลักสูตรฯ
เพื่อพิจารณาตัดสินรับรองอีกครั้ง โดย

- หากผลการตัดสินพิจารณารับรอง และไม่มีข้อแก้ไขใด ๆ หลักสูตร/โมดูลดังกล่าวจะ
ได้รับการรับรองต่อไปอีกเป็นระยะเวลา 3 ปี นับจากวันที่มีมติตัดสินรับรอง
- หากผลการตัดสินพิจารณารับรอง แต่มีความเห็นของคณะกรรมการฯ ให้ปรับแก้ไข
ผู้ยื่นคำขอรับรองจะต้องดำเนินการปรับแก้ไขเอกสารหลักสูตร/โมดูล ตามแนวทางที่
กำหนดในข้อ 7.1
- หากผู้ยื่นคำขอรับรองยังไม่ได้นำหลักสูตรที่ได้รับการรับรอง ไปดำเนินการทดลองสอน
หรือจัดอบรมภายในช่วงระยะเวลาการรับรอง 1 ปี ให้ถือว่า การรับรองสิ้นสุดลงเมื่อ
ครบอายุการรับรอง

- 8.2 ผู้ยื่นคำขอรับรองมีหน้าที่ต้องควบคุมคุณภาพการอบรมในหลักสูตร/โมดูลที่ได้รับการรับรอง
ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ สดช. ระบุ โดยต้องทำการรายงานผลการจัดอบรม และผลการติดตาม
ผลลัพธ์การอบรมของผู้เข้ารับการอบรมตามเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด
- 8.3 อ้างอิงผลการรับรอง เฉพาะในหลักสูตร/โมดูลที่ได้รับการรับรองเท่านั้น
- 8.4 ไม่นำผลการรับรองไปใช้ หรือสื่อในทางที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดในสาระของการรับรอง
หลักสูตร/โมดูล หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อการรับรองหลักสูตร/โมดูล ผู้ประเมิน
คณะกรรมการรับรองหลักสูตรฯ และ สดช.
- 8.5 ยุติการใช้สื่อใด ๆ ที่มีการอ้างถึงการได้รับการรับรองหลักสูตร/โมดูล ใบรับรอง หรือ เครื่องหมาย
การรับรอง เมื่อมีการเพิกถอน หรือ ยกเลิกการรับรองหลักสูตร/โมดูล ไม่ว่าด้วยสาเหตุใด
- 8.6 ไม่นำเอกสารรับรองหลักสูตร/โมดูล เครื่องหมาย หรือรายงาน หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของ
สิ่งดังกล่าวไปใช้ในทางที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดในการได้รับการรับรองหลักสูตร/โมดูล
- 8.7 แจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงข้อผิดพลาด หรือข้อบกพร่องในเนื้อหาของการอบรมที่ทำให้
ไม่เป็นไปตามที่ระบุในเอกสารหลักสูตร/โมดูล ที่ได้รับการรับรองข้อ 15.2

9. การตรวจติดตามผล การติดตามการจัดอบรม และติดตามการประเมินผลการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

- 9.1 สดช. อาจจัดให้มีการตรวจติดตามผล โดยใช้แนวทางการดำเนินการเดียวกับข้อ 6.3 เพื่อตรวจ
เยี่ยมสถานที่อบรมจริง (Site Visit) หรือระหว่างการจัดอบรมจริง เพื่อการประเมินคุณภาพของ
สภาพแวดล้อมการอบรม โดยจะดำเนินการตรวจติดตามผลเพียงบางส่วนหรือทุกข้อกำหนดก็ได้
ตามความเหมาะสม

- 9.2 ผู้ยื่นคำขอรับรองที่นำหลักสูตร/โมดูลที่ได้รับการรับรองไปดำเนินการจัดอบรม จะต้อง
- 1) ดำเนินการประเมินและวัดผลผู้เข้ารับการอบรม ตามที่ระบุไว้ในเอกสารคำขอยื่นขอรับการประเมินและรับรอง และตามแบบฟอร์มที่ สดช. กำหนด ทั้งนี้ที่สิ้นสุดการอบรมแต่ละครั้ง พร้อมจัดทำรายงานผลการจัดอบรม ตามแบบฟอร์มที่ สดช. กำหนด เพื่อนำส่งให้แก่ สดช. ตามรอบการติดตามฯ ที่กำหนด
 - 2) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของผู้เข้ารับการอบรม ตามแบบฟอร์มที่ สดช. กำหนด นับถัดจากวันที่สิ้นสุดการจัดอบรมไปแล้วอย่างน้อย 90 วัน แต่ไม่เกิน 180 วัน พร้อมจัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ตามแบบฟอร์มที่ สดช. กำหนด เพื่อนำส่งให้แก่ สดช. ตามรอบการติดตามฯ ที่กำหนด
- 9.3 สดช. กำหนดให้รอบการติดตามฯ ในแต่ละปี ซึ่งจะดำเนินการอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง คือ เดือนที่ 7 ของปีนั้น และเดือนที่ 1 ของปีถัดไป
- 9.4 สดช. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตรวจติดตามผล ติดตามการจัดอบรม หรือติดตามการประเมินผลการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพิ่มเติมหากมีเหตุอันควร หรือในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของหลักสูตร/โมดูล

10. การต่ออายุการรับรอง

- 10.1 ใบรับรองหรือใบอนุญาตมีอายุ 1 หรือ 3 ปีนับจากวันที่มีมติตัดสินรับรอง (ขึ้นกับประเภทของหลักสูตร/โมดูล) ไม่สามารถต่ออายุการรับรองได้เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว สถาบันอบรมที่ต้องการขอรับรองหลักสูตร/โมดูลที่ได้เคยได้รับการรับรอง แต่หมดอายุการรับรอง ต้องจัดทำหลักสูตร/โมดูลใหม่ให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เป็นปัจจุบัน และยื่นเอกสารขอรับการประเมินรับรองใหม่อีกครั้ง และเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของการรับรองหลักสูตร ควรยื่นเอกสารคำขอให้ครบถ้วนล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า 120 วัน ก่อนวันที่ใบรับรองหมดอายุ
- 10.2 กรณีที่ผู้ยื่นคำขอรับรองที่ได้รับการรับรอง ไม่ยื่นคำขอรับการประเมินล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 10.1 ให้ถือว่า การรับรองสิ้นสุดลงเมื่อครบอายุการรับรอง

11. การเปลี่ยนแปลงเนื้อหา สาระ และขอบข่ายการรับรอง

- 11.1 ผู้ยื่นคำขอรับรองต้องปฏิบัติตาม และควบคุมคุณภาพการอบรมหลักสูตร/โมดูลที่ได้รับการรับรอง จาก สดช. ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในเอกสารคำขอยื่นขอรับการประเมินและรับรอง รวมถึงตามเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด
- 11.2 ระหว่างหลักสูตร/โมดูลยังไม่สิ้นสุดอายุการรับรอง ผู้ยื่นคำขอรับรองสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขเนื้อหา รวมถึงประเด็นที่ไม่ใช่สาระสำคัญของหลักสูตร/โมดูลที่ได้รับการรับรองจาก สดช. ได้

โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจาก สดช. อย่างไรก็ตาม ต้องแจ้งให้ สดช. รับทราบ และอาจนำส่ง เอกสารหลักสูตร/โมดูลที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขเนื้อหาแล้ว ให้แก่ สดช. พร้อมด้วยเอกสาร หรือ หลักฐาน ซึ่งแสดงให้เห็นการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเนื้อหาหรือประเด็นที่ไม่ใช่สาระสำคัญของ หลักสูตร/โมดูล ในกระบวนการติดตามการจัดอบรม ตามข้อ 9.2

11.3 หากผู้ยื่นคำขอรับรองมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขเนื้อหา หรือประเด็นที่เป็น สาระสำคัญของหลักสูตร/โมดูลที่ได้รับการรับรอง ระหว่างหลักสูตร/โมดูลยังไม่สิ้นสุดอายุ การรับรอง สถาบันอบรมต้อง

- 1) ยื่นเอกสารคำขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขเนื้อหา หรือประเด็นที่เป็นสาระสำคัญของหลักสูตร/โมดูล ที่ได้รับการรับรอง ตามที่ สดช. กำหนด รวมถึงเอกสาร หรือหลักฐาน ซึ่งแสดงให้เห็น การเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือการเพิ่มเนื้อหาหรือประเด็นที่เป็นสาระสำคัญเดิมของหลักสูตร/ โมดูล หรือแสดงให้เห็นข้อเปรียบเทียบับเนื้อหาหรือประเด็นที่เป็นสาระสำคัญเดิมของ หลักสูตร/โมดูล
- 2) สดช. นำหลักสูตร/โมดูลที่ผู้ยื่นคำขอรับรองแจ้งความประสงค์ฯ เข้าสู่การตรวจประเมิน โดยตรวจประเมินบางส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข หรือตรวจประเมินทั้งหมดตาม ข้อ 6.1 โดยพิจารณาตามความเหมาะสม รวมถึงต้องนำเสนอแก่คณะกรรมการรับรอง หลักสูตรฯ เพื่อพิจารณาตัดสินและรับรองอีกครั้ง

11.4 การเปลี่ยนแปลงขอข่ายการรับรองที่ สดช. ได้มีการรับรองไว้ก่อนหน้า สามารถทำได้ในกรณี ต่อไปนี้

- การขอลดขอข่ายการรับรอง เนื่องจากการลดหรือถอนเนื้อหาบางส่วนของหลักสูตร/ โมดูล ที่ได้รับการรับรองจาก สดช.
- การขอขยายขอข่ายการรับรอง ให้ครอบคลุมไปถึงหลักสูตร/โมดูลย่อย ที่เป็นบางส่วนของหลักสูตร/โมดูลที่ได้รับการรับรองไปก่อนหน้า

11.5 หากผู้ยื่นคำขอรับรองมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงขอข่ายการรับรอง ตามข้อ 11.4 ผู้ยื่นคำขอรับรองต้อง

- 1) ยื่นเอกสารคำขอเปลี่ยนแปลงขอข่ายการรับรองในหลักสูตร/โมดูลที่ได้รับการรับรอง ตามที่ สดช. กำหนด รวมถึงเอกสาร หรือหลักฐาน ซึ่งแสดงให้เห็นการลดหรือถอนเนื้อหาบางส่วน ของหลักสูตร/โมดูล ที่ได้รับการรับรองจาก สดช. กรณีการลดขอข่ายการรับรอง หรือแสดง ให้เห็นข้อเปรียบเทียบระหว่างหลักสูตร/โมดูลย่อย และหลักสูตร/โมดูลที่ได้รับการรับรองเดิม
- 2) สดช. พิจารณาเอกสารคำขอฯ จากผู้ยื่นคำขอรับรองที่แจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลง ขอข่ายการรับรอง โดย
 - กรณีขอลดขอข่ายการรับรอง ต้องนำหลักสูตร/โมดูลที่ถูกลดหรือถอนเนื้อหาบางส่วน เข้าสู่การตรวจประเมินอีกครั้ง ตามข้อ 6.1 และนำเสนอแก่คณะกรรมการรับรอง

หลักสูตรฯ เพื่อพิจารณาตัดสินและรับรองอีกครั้ง เนื่องจากการลดหรือถอนเนื้อหาช่วยส่งเสริมผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของการอบรม ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร/โมดูล

- กรณีขอขยายขอบข่ายการรับรองให้ครอบคลุมไปถึงหลักสูตร/โมดูลย่อยๆ สดช. จะพิจารณาก่อนเบื้องต้นว่าหลักสูตร/โมดูลย่อยมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหา หรือประเด็นที่เป็นสาระสำคัญของหลักสูตร/โมดูลที่ได้รับการรับรองเดิมหรือไม่ โดยหากไม่มีการเปลี่ยนแปลง จะดำเนินการนำเสนอแก่คณะกรรมการรับรองหลักสูตรฯ เพื่อพิจารณาตัดสินและรับรองหลักสูตร/โมดูลย่อยที่ผู้ยื่นคำขอรับรองแจ้งความประสงค์ขอขยายขอบข่ายการรับรอง แต่ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงใด อาจให้มีการตรวจประเมินบางส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข หรือตรวจประเมินทั้งหมดตามข้อ 6.1 โดยพิจารณาตามความเหมาะสม และนำเสนอแก่คณะกรรมการรับรองหลักสูตรฯ เพื่อพิจารณาตัดสินและรับรองอีกครั้ง

12. การพักใช้และเพิกถอนการรับรอง

12.1 การพักใช้การรับรอง สดช. จะนำเสนอต่อคณะกรรมการรับรองหลักสูตรฯ พิจารณาการพักใช้ใบรับรองหลักสูตร/โมดูล ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอรับรองผู้ได้รับการรับรอง

- 1) ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานที่ สดช. กำหนด หรือจัดการอบรมไม่สอดคล้องกับเนื้อหาของหลักสูตรฯ ที่ได้รับการรับรอง โดย สดช. ได้แจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ดำเนินการปรับปรุงพร้อมกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการปรับปรุง และพบว่าสถาบันไม่ปฏิบัติตามที่ได้รับแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด สดช. จะเสนอให้พักใช้ใบรับรอง โดยมีกำหนดระยะเวลาพักใช้ไม่น้อยกว่า 60 วัน แต่ไม่เกิน 90 วัน
- 2) ในระหว่างการพักใช้ใบรับรอง ผู้ยื่นคำขอรับรองผู้ถูกสั่งพักใช้ใบรับรองจะแสดงเครื่องหมายการรับรองหลักสูตร และ/หรือโมดูลนั้นไม่ได้ แต่ยังคงสามารถจัดอบรมหลักสูตร/โมดูลดังกล่าวได้
- 3) ในระหว่างการพักใช้ใบรับรอง สถาบันอบรมผู้ถูกพักใช้ใบรับรองต้องแสดงหลักฐาน หรือพิสูจน์ต่อ สดช. ว่าสามารถปรับปรุงตามที่ สดช. ได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 4) กรณีที่สถาบันอบรมไม่ได้แสดงหลักฐานหรือพิสูจน์ต่อ สดช. สดช. อาจพิจารณานำเสนอต่อคณะกรรมการรับรองหลักสูตรฯ ขยายระยะเวลาการพักใช้ใบรับรองต่อไปอีกไม่น้อยกว่า 60 วัน แต่ไม่เกิน 90 วัน

12.2 การเพิกถอนการรับรอง สดช. จะนำเสนอคณะกรรมการรับรองหลักสูตรฯ พิจารณาเพิกถอนการรับรองหลักสูตร/โมดูลของสถาบันผู้ได้รับการรับรองในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เคยถูกสั่งพักใช้ใบรับรอง แล้วยังกระทำผิด (ถูกพักใช้ใบรับรอง) เกินกว่า 2 ครั้ง ภายใน 5 ปี นับจากการถูกสั่งพักใช้ใบรับรองในครั้งแรก

- 2) กระทำคามผิดที่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อเศรษฐกิจ หรือต่อประโยชน์สาธารณะ
- 3) จัดการอบรม หรือออกไปประกาศนียบัตรอันเป็นเท็จ หรือ ปกปิดความจริงซึ่งควรบอกให้แจ้ง โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น หรือ เรียก รับ หรือ ยอมรับเงิน หรือ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น เพื่อให้มีการออกผลการอบรม โดยมีขอบ
- 4) ผู้ยื่นคำขอรับรองที่ได้รับรองหลักสูตร/โมดูล ที่ถูกเพิกถอนใบรับรองหรือใบอนุญาตแล้วแต่กรณี จะขอใบรับรองสำหรับหลักสูตร/โมดูล นั้นใหม่อีกไม่ได้ จนกว่าจะพ้น 6 เดือนนับแต่วันที่ทราบคำสั่ง ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอรับรองที่ได้รับรองหลักสูตร/โมดูล ต้องส่งคืนใบรับรอง แก่ สดช. ด้วย
- 5) ผลของการเพิกถอนใบรับรองหนึ่ง ไม่ส่งผลต่อการรับรองหลักสูตร/โมดูลอื่น ๆ ของผู้ยื่นคำขอรับรองที่ถูกเพิกถอนใบรับรองหรือใบอนุญาต

13. การสิ้นสุดอายุใบรับรอง

13.1 ใบรับรองจะสิ้นสุดอายุในกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ยื่นคำขอรับรองที่ได้รับรองหลักสูตร/โมดูล ยกเลิกการสอนในหลักสูตร/โมดูลที่ได้รับการรับรอง
- 2) ผู้ยื่นคำขอรับรองที่ได้รับรองหลักสูตร/โมดูล สิ้นสภาพการเป็นหน่วยงานที่สามารถเป็นสถาบันผู้ยื่นขอรับการประเมินรับรอง ตามที่ สดช. กำหนด
- 3) ผู้ยื่นคำขอรับรองที่ได้รับรองหลักสูตร/โมดูล ถูกเพิกถอนใบรับรองหรือใบอนุญาต

13.2 กรณีที่ผู้ยื่นคำขอรับรอง ยกเลิกประกอบกิจการ หรือมีความประสงค์ขอยกเลิกการรับรองหลักสูตร/โมดูล ตามข้อ 13.1 ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ สดช. ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนเลิกประกอบกิจการ หรือขอยกเลิกการรับรองหลักสูตร/โมดูล แล้วให้ส่งคืนใบรับรอง ใน 30 วัน นับแต่วันที่เลิกประกอบกิจการ หรือวันที่ขอยกเลิกการรับรองหลักสูตร/โมดูล พร้อมทั้งยุติการนำผลการรับรองหลักสูตร/โมดูล ไปใช้ในทุกรณี นับแต่วันที่ยกเลิก

13.3 กรณีที่ใบรับรองสิ้นสุดอายุ ตามข้อ 13.1 (1) – 13.1 (3) ให้ผู้ยื่นคำขอรับรองที่ได้รับรองหลักสูตร/โมดูล ยุติการใช้เครื่องหมายและประชาสัมพันธ์หลักสูตร/โมดูลโดยใช้สัญลักษณ์การรับรองจาก สดช. ทันที

13.4 กรณีที่มีการประกาศกำหนด แก้ไข มาตรฐานหรือเกณฑ์ในการรับรองหลักสูตร/โมดูล สดช. จะนำเสนอคณะกรรมการรับรองหลักสูตรฯ พิจารณา กำหนดมาตรการดำเนินการตามความเหมาะสม เพื่อให้ใบรับรองเดิมยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไปได้

14. การร้องเรียน และการอุทธรณ์

14.1 ผู้ยื่นคำขอรับรองที่ได้รับรองหลักสูตร/โมดูล หรือผู้เกี่ยวข้อง สามารถร้องเรียนเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของ สดช. ที่เกี่ยวข้องกับ

- 1) บุคลากรหรือ พนักงาน เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน
 - 2) ผู้ประเมิน คณะกรรมการรับรองหลักสูตรการพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัล
 - 3) ผู้ยื่นคำขอรับรองที่ได้รับรองหลักสูตร/โมดูล
 - 4) หลักสูตร/โมดูลที่ได้รับการรับรอง
- 14.2 ผู้ยื่นคำขอรับรองสามารถอุทธรณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการรับรองหลักสูตร/โมดูลของ สดช. ได้ในกรณีดังต่อไปนี้
- 1) การไม่รับคำขอรับการประเมินรับรองหลักสูตร/โมดูล
 - 2) การไม่ดำเนินการตรวจประเมิน
 - 3) การไม่ยอมรับการปฏิบัติการแก้ไข
 - 4) การดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการหน่วงเหนี่ยวซึ่งการให้ได้รับรองหลักสูตร/โมดูล
 - 5) การตัดสินใจไม่รับรองหลักสูตร/โมดูล การพักใช้ และการเพิกถอนการรับรอง
- 14.3 การร้องเรียน และการอุทธรณ์ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการร้องเรียน และการอุทธรณ์ที่ สดช. กำหนด ดังนี้
- 1) ผู้ยื่นคำขอรับรองสามารถยื่นร้องเรียน หรืออุทธรณ์ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจาก สดช. แล้วแต่กรณี
 - 2) ผู้ยื่นคำขอรับรองทำการยื่นแบบฟอร์ม หลักฐานประกอบตามที่ สดช. กำหนด
 - 3) สดช. ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานประกอบที่ผู้ยื่นคำขอรับรองยื่นขออุทธรณ์ ภายใน 14 วัน
 - 4) สดช. ประสานคณะกรรมการรับรองหลักสูตรฯ เพื่อจัดประชุมคณะกรรมการรับรองหลักสูตรฯ พร้อมทั้งนำเรียนให้คณะกรรมการฯ พิจารณาคำร้องเรียน หรือคำขออุทธรณ์
 - 5) สดช. แจ้งผลการตัดสินใจ ให้ผู้ยื่นคำขอรับรอง โดยใช้เวลาในการจัดทำหนังสือแจ้งผลการตัดสินใจ ภายใน 3 วัน
 - 5.1) กรณีการยื่นอุทธรณ์ และผลการพิจารณาของคณะกรรมการรับรองหลักสูตรฯ คงเดิม ให้ถือว่าผลการตัดสินใจของคณะกรรมการฯ เป็นที่สิ้นสุด
 - 5.2) กรณีการยื่นอุทธรณ์ และผลการพิจารณาของคณะกรรมการรับรองหลักสูตรฯ เปลี่ยนแปลง สดช. และ ผู้ยื่นคำขอรับรอง ยอมรับผลดังกล่าว และปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้
 - สดช. รับคำขอรับการประเมินรับรองหลักสูตร/โมดูล จากผู้ยื่นคำขอรับรอง
 - สดช. จัดสรรผู้เชี่ยวชาญด้านดิจิทัลดำเนินการตรวจประเมิน
 - สดช. ยอมรับการปฏิบัติการแก้ไขของสถาบันอบรม
 - สดช. รับรองหลักสูตร/โมดูลดังกล่าว ภายในเวลา 30 วัน

15. การรักษาความลับและการแจ้งการมีส่วนได้ส่วนเสีย

- 15.1 ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้อื่น สดช. จะเก็บรักษาไว้เป็นความลับ โดยจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้อื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรองหลักสูตร/โมดูล อันเนื่องมาจากความลับนี้ได้แพร่พรายออกไป เว้นแต่เกิดขึ้นจากการกระทำของ สดช. เท่านั้น
- 15.2 สดช. จะดำเนินการให้การรับรองหลักสูตร/โมดูล เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นกลาง เป็นธรรม และไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้อื่นคำขอหรือผู้ได้รับการรับรองหลักสูตร/โมดูล
- 15.3 การดำเนินการรักษาความลับและการแจ้งการมีส่วนได้ส่วนเสียให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรักษาความลับและการแจ้งการมีส่วนได้ส่วนเสียที่ สดช. กำหนด

16. การแจ้งการเปลี่ยนแปลง

ผู้อื่นคำขอรับรองที่ได้รับรองหลักสูตร/โมดูลต้องแจ้งให้ สดช. ทราบโดยไม่ชักช้าเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อความสามารถในการจัดการการอบรมตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารของหลักสูตร/โมดูลที่ได้รับการรับรองแล้ว หรือการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับรองหลักสูตร/โมดูล ที่กำหนด หรือ อื่น ๆ เช่น

- 1) โครงสร้างการบริหารงาน และอำนาจหน้าที่
- 2) สถานะทางกฎหมาย และวัตถุประสงค์ในการจดทะเบียนนิติบุคคล
- 3) การเปลี่ยนชื่อ
- 4) เครื่องหมายการรับรองผู้ประกอบการ
- 5) การย้ายสถานที่ทำการ
- 6) การยกเลิกการจัดอบรมในหลักสูตร/โมดูลที่ได้รับการรับรอง

17. การออกใบแทน การย้ายสถานที่ทำการ การเปลี่ยนชื่อผู้ได้รับการรับรองหลักสูตร และการเปลี่ยนชื่อหลักสูตรที่ได้รับการรับรอง

- 17.1 กรณีที่ใบรับรองหรือใบอนุญาตสูญหาย หรือชำรุดเสียหายในสาระสำคัญ ผู้ยื่นคำขอรับรองที่ได้รับรองหลักสูตร/โมดูล ต้องแจ้ง สดช. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อขอรับใบแทนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบการสูญหาย หรือชำรุดเสียหาย โดย สดช. จะนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามใบแทนต่อไป
- 17.2 ผู้ยื่นคำขอรับรองที่ได้รับรองหลักสูตร/โมดูล ที่มีความประสงค์จะย้ายสถานที่ทำการที่ระบุไว้ในใบรับรอง หรือใบอนุญาตหรือเปลี่ยนชื่อ ผู้ได้รับการรับรองหลักสูตร/โมดูล ต้องแจ้ง สดช. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการย้ายสถานที่ทำการหรือเปลี่ยนชื่อ พร้อมทั้งหลักฐานการย้ายสถานที่ทำการ หรือหลักฐานการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อ โดย สดช. อาจตรวจประเมินการบริหารจัดการการอบรมของสถาบันเพื่อประกอบการพิจารณานำเสนอคณะกรรมการรับรองหลักสูตรฯ พิจารณาด้วยหรือไม่ ก็ได้

- 17.3 ผู้ยื่นคำขอรับรองที่ได้รับรองหลักสูตร/โมดูล ที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนชื่อหลักสูตร/โมดูล ที่ได้รับการรับรอง ที่ระบุไว้ในใบรับรองหรือใบอนุญาต สถาบันต้องแจ้ง สดช. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการเปลี่ยนชื่อหลักสูตร/โมดูล ไม่น้อยกว่า 90 วัน
- 17.4 เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ย้ายสถานที่ทำการ หรือ เปลี่ยนชื่อ (สถาบัน) หรือ เปลี่ยนชื่อหลักสูตร/โมดูล สดช. จะออกใบรับรองฉบับใหม่ให้แก่ ผู้ยื่นคำขอรับรองที่ได้รับรองหลักสูตร/โมดูล โดยการรับรองจะยังคงมีอายุตามที่ระบุไว้ในใบรับรองหรือใบอนุญาตฉบับเดิม และให้ผู้ได้รับการรับรองส่งมอบใบรับรองฉบับเดิมคืนแก่ สดช.

18. อื่น ๆ

- 18.1 การโฆษณาของสถาบันผู้ยื่นคำขอและได้รับการรับรองหลักสูตร/โมดูล ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ สดช. กำหนด
- 18.2 การแสดงเครื่องหมาย และข้อความที่อ้างถึงการรับรองหลักสูตร/โมดูล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ลักษณะ การทำ การใช้ และการแสดงเครื่องหมายการรับรองหลักสูตรที่ สดช. กำหนด

