

คู่มือสำหรับการยื่น ขอรับรองหลักสูตร



ONDE-CU-Guide Rev03

27/07/2566

คู่มือสำหรับการยื่นขอรับรองหลักสูตร

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

สารบัญ

หน้า

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 บทนำ | 5 |
| 1.1 วัตถุประสงค์ | 5 |
| 1.2 ความเป็นมา | 5 |
| 2 การยื่นขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ | 8 |
| 2.1 คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอรับรองหลักสูตร | 8 |
| 2.2 หลักสูตรที่สามารถขอรับรองหลักสูตร | 10 |
| 2.2.1 ประเภทของหลักสูตร | 10 |
| 2.2.2 องค์ประกอบของหลักสูตร | 13 |
| 2.2.3 รูปแบบคำยื่นขอรับรองหลักสูตร | 15 |
| 2.3 เกณฑ์ในการประเมินคุณภาพหลักสูตร | 16 |
| 2.3.1 เกณฑ์คุณภาพที่ 1 : ด้านโครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร | 16 |
| 2.3.2 เกณฑ์คุณภาพที่ 2 : ด้านวิธีหรือกระบวนการจัดการอบรม | 18 |
| 2.3.3 เกณฑ์คุณภาพที่ 3 : ด้านคุณภาพของผู้จัดการเรียนการสอน | 20 |
| 2.3.4 เกณฑ์คุณภาพที่ 4 : ด้านคุณภาพของผู้เข้ารับการอบรม | 21 |
| 2.3.5 เกณฑ์คุณภาพที่ 5 : ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกของหลักสูตร | 22 |
| 3 ขั้นตอนการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร | 24 |
| 3.1 ขั้นตอนและระยะเวลาในการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร | 24 |
| 3.2 เอกสารเพื่อประกอบการยื่นขอประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรจาก สดช. | 30 |
| 3.3 กิจกรรมที่สถาบันอบรมสามารถดำเนินการได้หลังได้รับการรับรองฯ | 32 |
| 4 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง | 34 |
| 4.1 มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 26 กันยายน 2560 เรื่อง ร่างแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล | 34 |
| 4.2 มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2562 เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (Government Chief Information Officer Management Guideline) | 34 |
| 4.3 มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน 2564 เรื่อง ขอยกยากลุ่มเป้าหมายในการรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ | 34 |
| 4.4 ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล(หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013/ว 6 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2561)..... | 35 |
| 5 รายการอ้างอิง | 39 |

สารบัญรูปภาพ

| | |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| รูปที่ 1.1: แนวทางการพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ..... | 5 |
| รูปที่ 1.2: ที่มาของการดำเนินงานด้านการรับรองหลักสูตรของ สดช..... | 7 |
| รูปที่ 2.1: ประเภทของหลักสูตร..... | 10 |
| รูปที่ 3.1: ขั้นตอนและระยะเวลาในการยื่นขอรับรองหลักสูตร..... | 24 |
| รูปที่ 3.2: ขั้นตอนที่ 1 การยื่นขอรับการประเมิน..... | 25 |
| รูปที่ 3.3: ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบเอกสาร..... | 26 |
| รูปที่ 3.4: ขั้นตอนที่ 3 การตรวจประเมิน..... | 27 |
| รูปที่ 3.5: ขั้นตอนที่ 4 การประชุมสรุปผลเพื่อการตัดสินใจ..... | 28 |
| รูปที่ 3.6: ขั้นตอนที่ 5 การแจ้งผลการตัดสินใจ..... | 29 |

สารบัญตาราง

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| ตารางที่ 3.1: เอกสารที่ใช้ในการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร | 30 |
| ตารางที่ 3.2: กิจกรรมที่สถาบันอบรมสามารถดำเนินการได้หลังได้รับการรับรองฯ | 32 |

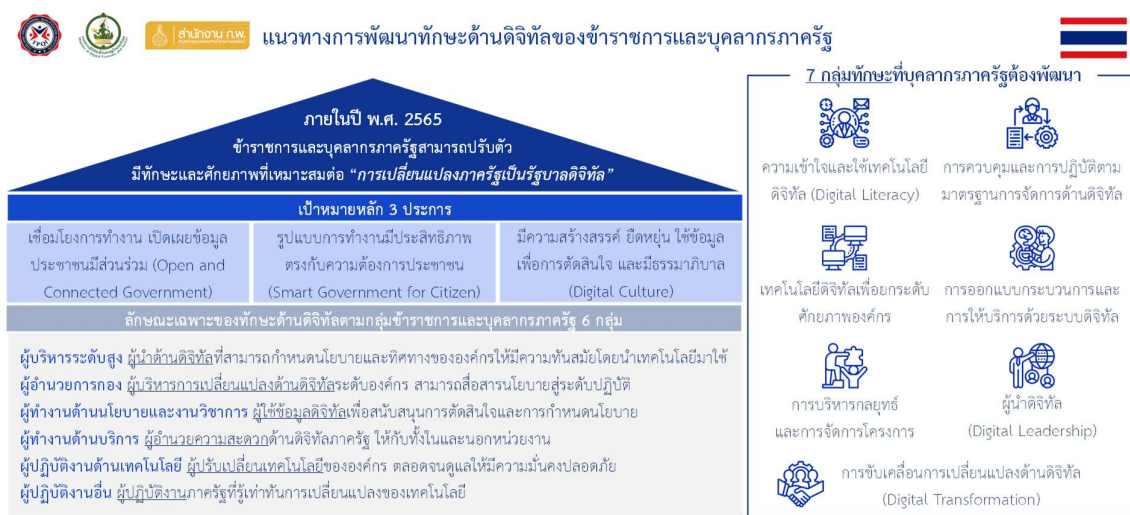
1 บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์

คู่มือสำหรับการยื่นขอรับรองหลักสูตรฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) อธิบายที่มา เหตุผล ความจำเป็นของการประเมินรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (2) อธิบายแนวทางปฏิบัติ หลักเกณฑ์ กลไก กระบวนการขั้นตอนการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรฯ และ (3) รวบรวมและแนะนำเอกสารที่ต้องใช้ยื่นเพื่อประกอบการขอรับรองหลักสูตรฯ

1.2 ความเป็นมา

จากยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม (พ.ศ. 2561 - 2580) ที่กำหนดยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องในการเตรียมความพร้อมให้บุคลากรทุกกลุ่ม มีความรู้และทักษะที่เหมาะสมต่อการดำเนินชีวิตและการประกอบอาชีพในยุคดิจิทัล เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจของประเทศ พร้อมปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล เพื่อสร้างสังคมคุณภาพด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลคณะรัฐมนตรีจึงได้พิจารณา เรื่อง ร่างแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ที่สำนักงาน ก.พ. นำเสนอในการประชุมเมื่อวันที่ 26 กันยายน 2560 และได้มีมติเห็นชอบในหลักการ (หนังสือเวียนที่ นร 0505/ว 493 ลงวันที่ 29 กันยายน 2560) จากมติกรม. ดังกล่าว คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน จึงได้กำหนดทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อให้ทุกส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐบาล องค์กรกลางบริหารงานบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐต่อไป



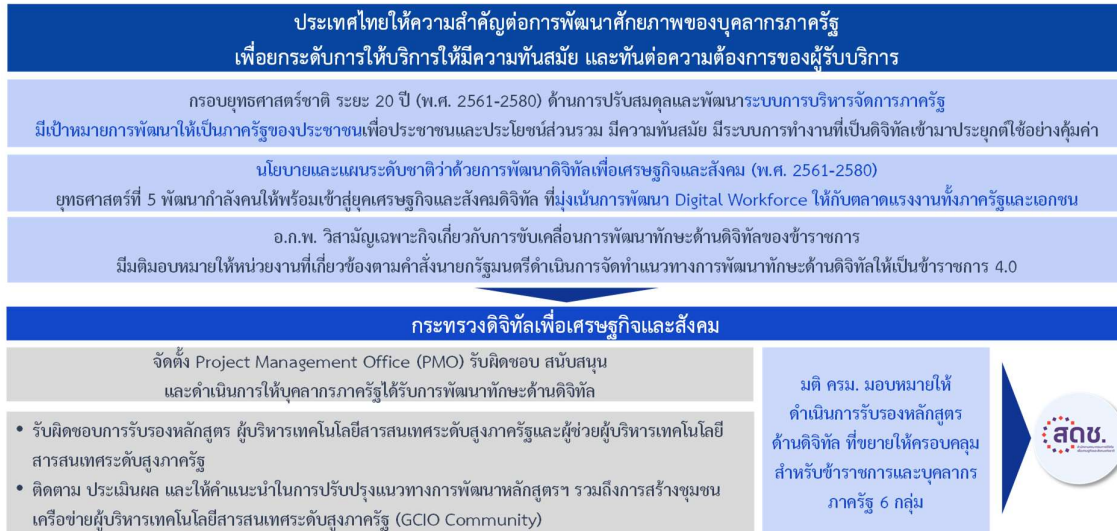
ที่มา: แนวทางการพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล พ.ศ. 2560 (ปรับปรุงครั้งที่ 1 เดือนมิถุนายน 2562)

รูปที่ 1.1: แนวทางการพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

สำนักงาน ก.พ. จึงได้ดำเนินการแจ้งเวียน ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐฯ ดังกล่าวไปยังส่วนราชการต่าง ๆ (หนังสือที่ นร 1013/ว 6 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2561) เรื่อง **ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล** เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีที่ต้องการให้ทุกส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ องค์กรกลางบริหารงานบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพกำลังคน โดยมีสำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมและหน่วยงานในสังกัดสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ให้การสนับสนุนการดำเนินงานงบประมาณ และทรัพยากรที่เกี่ยวข้องตามร่างแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

ต่อมา คณะรัฐมนตรีมีมติให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการโครงการอบรมหลักสูตรผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ พร้อมมอบหมายให้กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม รับผิดชอบรับรองกรอบหลักสูตรผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐและผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และให้คำแนะนำการปรับปรุงและแนวทางการพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับบริบทและกลุ่มเป้าหมายการพัฒนา รวมทั้งสร้างชุมชนเครือข่ายผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (GCIO Community) เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (หนังสือที่ นร 0505/39192 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2562)

คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2562 เห็นชอบตามที่ สำนักงาน ก.พ. เสนอพิจารณาการปรับปรุงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ รูปแบบและความสัมพันธ์ คุณสมบัติและการจัดตั้ง รวมทั้งกลไกสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (Government Chief Information Officer : GCIO) ให้มีความเป็นปัจจุบันและรองรับภารกิจการเป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยนหน่วยงานภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล (หนังสือ นร 1013/ว3 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2563)



รูปที่ 1.2: ที่มาของการดำเนินงานด้านการรับรองหลักสูตรของ สดช.

จากมติของคณะรัฐมนตรีทั้ง 3 ครั้งดังกล่าว เห็นชอบให้ทางสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) ภายใต้กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการรับรองหลักสูตรด้านดิจิทัล โดยรับเอาความคิดเห็น และข้อเสนอสังเกตของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และสำนักงาน ก.พ.ร. ไปพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

สดช. จึงได้ดำเนินการทบทวน ปรับปรุงเงื่อนไข หลักเกณฑ์ ขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการรับรองหลักสูตร ตลอดจนการจัดทำหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่ออ่านและประเมินหลักสูตร และการจัดทำข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการรับรองสมรรถนะของบุคลากรภาครัฐทั้ง 6 กลุ่ม โดยอาศัยกระบวนการศึกษาค้นคว้าจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการจัดประชุมระดมสมอง (Focus Group) และการสัมภาษณ์เชิงลึก โดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือ หน่วยงานภาครัฐ สถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน หน่วยงาน/สถาบันอบรมและผู้เชี่ยวชาญ เพื่อรับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่มีต่อร่างหลักเกณฑ์ฯ จากนั้นนำผลที่ได้ไปปรับปรุงพร้อมทั้งนำเสนอต่อคณะกรรมการรับรองหลักสูตรการพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัล ก่อนได้รับความเห็นชอบและจึงดำเนินการจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมา

2 การยื่นขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

2.1 คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอรับรองหลักสูตร

การประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร มีจุดประสงค์เพื่อให้หลักสูตรสำหรับพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรภาครัฐ มีความสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานภาครัฐตามความพร้อมและวุฒิภาวะขององค์กร ในการพัฒนาไปสู่รัฐบาลดิจิทัลและมีคุณภาพเพียงพอที่จะทำให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐมีทักษะ (ซึ่งหมายถึง ความสามารถ ความรู้ ประสบการณ์ คุณลักษณะ และสมรรถนะ) เพียงพอที่จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามภารกิจของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเปลี่ยนแปลงองค์กรไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ โดยในการออกแบบหลักสูตรนั้น จำเป็นต้องมีความสอดคล้องตามกรอบเกณฑ์ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ กล่าวคือ **เกณฑ์ ว6/2561** (สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. แต่ได้มีการรวบรวมไว้เพื่อให้ผู้สนใจสามารถเข้าไปทำการศึกษา รายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางระบบยื่นขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ หรือระบบ TACC (Training Accreditation & Course Certification) ผ่านเว็บไซต์ tacc.onde.go.th)

ด้วยเหตุนี้ ขอบเขตของการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรฯ ได้แก่

1. หลักสูตรที่ยื่นขอรับรอง ต้องเป็นหลักสูตรฯ ที่ถูกออกแบบให้เหมาะสมกับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ อย่างไรก็ตามไม่จำกัดว่าจะต้องเป็นหลักสูตรสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเท่านั้น
2. เป็นหลักสูตรที่มีเนื้อหาเพียงพอและมีความเหมาะสมด้านระยะเวลาตามที่ สดช. เห็นสมควร
3. การประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรฯ นี้ครอบคลุมทั้งการประเมินและรับรองหลักสูตรและกระบวนการจัดการอบรม
4. เป็นหลักสูตรด้านดิจิทัลที่มีความสอดคล้องกับเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด ดังนั้นหลักสูตรด้านดิจิทัลบางหลักสูตรที่ สดช. พิจารณาแล้วว่าไม่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด สดช. อาจสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ทำการประเมินและรับรอง

ทั้งนี้ สถาบันอบรมที่สนใจยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรฯ ยังต้องควรเข้าใจถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร ซึ่งเป็นมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับและได้ถูกนำมาใช้ในการออกแบบกระบวนการในการประเมินและรับรองหลักสูตร โดยปรับให้สอดคล้องกับบริบทของการฝึกอบรมด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐของประเทศไทย ดังนี้

1. ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลของสำนักงาน ก.พ. (ว6/2561) เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการพัฒนาความสามารถ ความรู้ สมรรถนะ คุณลักษณะ และประสบการณ์ด้านดิจิทัลให้กับบุคลากรภาครัฐ และเป็นพื้นฐานในการนำไปดำเนินการให้การจัดการอบรม พัฒนาบุคลากร มีคุณภาพดีทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

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

นอกจากนี้ มาตรฐานและคุณภาพของสถาบันอบรมเป็นปัจจัยที่สำคัญในการจัดการอบรมให้สัมฤทธิ์ผล เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบในการอบรม ตั้งแต่การพัฒนาหลักสูตร ดำเนินการขออนุมัติจัดการอบรม จัดอบรม และประเมินผลการอบรมไปจนถึงการปรับปรุงหลักสูตรด้วย

ด้วยเหตุนี้ **คุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอรับรองหลักสูตร**นั้นต้องเป็นสถาบันหรือหน่วยงานในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

โดยผู้ที่จะยื่นขอรับการรับรองหลักสูตรต้องส่งหลักฐานและรายละเอียด เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

- **ด้านกายภาพ** ได้แก่ อาคาร สถานที่ พื้นที่ใช้สอยที่จะใช้ในการเรียนการสอน และจัดกิจกรรมทุกประเภทมีจำนวนเพียงพอและเหมาะสมกับจำนวนผู้สอน จำนวนผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละหลักสูตรและมีเครื่องมือ อุปกรณ์สนับสนุนการเรียน การสอนที่เหมาะสมและเพียงพอ

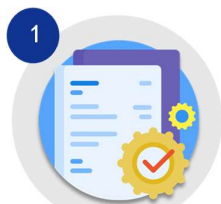
- **ด้านวิชาการ** โดยแสดงหลักฐานว่าผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับการบริหารการศึกษาที่สามารถแสวงหาความรู้ได้อย่างมีคุณภาพ สถาบันต้องมีการบริหารวิชาการที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทั้งในด้านการวางแผนการรับผู้เข้ารับการอบรม การจัดกิจกรรม การเรียนการสอน การประเมินการอบรมผลการเรียนรู้ การประกันคุณภาพ การเรียน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

2.2 หลักสูตรที่สามารถรองรับหลักสูตร

2.2.1 ประเภทของหลักสูตร

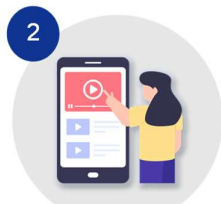
ด้วยความต้องการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐจำนวนมาก รวมถึงความหลากหลายของหลักสูตรด้านดิจิทัล และความสามารถของสถาบันอบรมที่มีความแตกต่างกัน การจัดกลุ่มประเภทของหลักสูตรตามความซับซ้อนและหัวข้อของหลักสูตรจะทำให้ สดช. สามารถจัดการกระบวนการในการรับรองหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดหาผู้ประเมิน หรือการบริหารจัดการทรัพยากรในการประเมินได้อย่างเหมาะสม และเพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นในการจัดทำหลักสูตรฯ ที่จะใช้ในการพัฒนาทักษะดิจิทัลให้กับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐจำนวนมากกว่าสามล้านคนทั่วประเทศ ในกรอบระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ สดช. ได้กำหนดประเภทของหลักสูตรที่หน่วยงานภาครัฐที่มีพันธกิจในการจัดอบรม สถาบันการศึกษา หรือสถาบันอบรมเอกชนอื่น ๆ สามารถนำเสนอได้ 3 ประเภท ดังต่อไปนี้

ประเภทของหลักสูตร



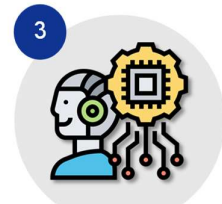
หลักสูตรพื้นฐาน

- ✓ หลักสูตรที่เป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจระดับพื้นฐาน
- ✓ เหมาะกับข้าราชการฯ ในองค์กรที่มีความพร้อมในระยะเริ่มแรก (แต่ก็สามารถสอนให้แก่ข้าราชการฯ ในองค์กรระดับอื่นเช่นกัน)



หลักสูตรเฉพาะด้าน

- ✓ หลักสูตรที่เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องเฉพาะทาง เช่น
 - ❖ Data Analytics
 - ❖ Enterprise Architecture
 - ❖ ฯลฯ
- ✓ เหมาะกับข้าราชการฯ บางกลุ่ม เช่น Technologists และอาจมีข้อกำหนดก่อนเข้ารับการอบรม



หลักสูตรด้านดิจิทัลอื่นๆ

- ✓ หลักสูตรมีความยืดหยุ่นสูงในเนื้อหา
- ✓ หลักสูตรที่มุ่งเน้นทักษะด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ หลักสูตรนักบริหารระดับสูงด้านดิจิทัล หลักสูตรนักบริหารระดับกลาง
- ✓ อาจสอดคล้องกับทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการฯ (ว6/2561) เพียงบางส่วน และสอดคล้องกับทักษะ/ความสามารถที่นอกเหนือแต่เหมาะสมสำหรับข้าราชการฯ

รูปที่ 2.1: ประเภทของหลักสูตร

1) หลักสูตรพื้นฐาน

- เป็นหลักสูตรที่ครอบคลุมทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตาม ว6/2561 หรือ มาตรฐานอื่นที่ สดช. ให้ความเห็นชอบ

- หลักสูตรฯ ที่ต้องการยื่นขอรับการรับรองในกลุ่มนี้ จะต้องมีความสอดคล้องกับแต่ละกลุ่มของบุคลากรตามเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด โดยในเอกสารหลักสูตรต้องมีการระบุถึงบทบาทของผู้เข้ารับการอบรมที่เหมาะสมและระดับความพร้อมและวุฒิภาวะขององค์กร (Digital Government Maturity Domain and Area : MDA) ดังตัวอย่างต่อไปนี้
 - หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยี (Technologist) ในหน่วยงานที่มีการพัฒนาการด้านดิจิทัลระยะเริ่มแรก
 - หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (GCIO)
- หลักสูตรในรูปแบบนี้จะต้องมีเนื้อหาครอบคลุมทั้งหน่วยความสามารถ (Unit of Capability : UoC) และหน่วยความรู้ (ทั้งพื้นฐานและที่จำเป็น) อย่างครบถ้วนตามที่ระบุในเกณฑ์ฯ แต่จะพิจารณาส่วนที่เป็นรายละเอียดของหน่วยความสามารถ (UoC) เป็นสำคัญ เพื่อให้การจัดทำหลักสูตรเป็นไปได้อย่างยืดหยุ่นและคล่องตัว นั้นหมายความว่ารายละเอียดที่ระบุอยู่ในความสามารถย่อย (Element of Capability : EoC) และ/หรือเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria : PC) อาจยกเว้นได้บางส่วน

2) หลักสูตรเฉพาะด้าน

- เป็นหลักสูตรที่ครอบคลุมทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตาม 6/2561 หรือ มาตรฐานอื่นที่ สดช. ให้ความเห็นชอบ
- หลักสูตรที่ต้องการยื่นขอรับการรับรองในรูปแบบนี้ ต้องมีความสอดคล้องกับหน่วยความสามารถอย่างน้อยหนึ่งหน่วยตามเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด โดยอาจมีความสอดคล้องกับหน่วยความสามารถได้มากกว่าหนึ่งหน่วยความสามารถและต้องประกอบด้วยหน่วยความรู้ที่มีความสอดคล้องกันด้วย นอกจากนี้ หลักสูตรจะต้องระบุถึงบทบาทของผู้เข้ารับการอบรมที่เหมาะสม และระดับความพร้อมและวุฒิภาวะขององค์กร (Digital Government Maturity Domain and Area : MDA) ดังตัวอย่างต่อไปนี้
 - หลักสูตรการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) เพื่อตีความและหาข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ (สอดคล้องกับหน่วยความสามารถ DT600) โดยต้องประกอบด้วยองค์ความรู้ เกี่ยวกับหลักการสำคัญเกี่ยวกับข้อมูล การเลือกใช้และการตีความข้อมูล (Data Literacy) เป็นองค์ประกอบหลัก เป็นต้น
 - หลักสูตรการจัดทำและกำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) เพื่อรองรับการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (สอดคล้องกับหน่วยความสามารถ DT200 และ DT300) โดยต้องประกอบด้วยองค์ความรู้เกี่ยวกับสถาปัตยกรรมองค์กรและการกำกับดูแลเป็นองค์ประกอบหลัก เป็นต้น
- หลักสูตรเฉพาะด้านนี้อาจจะเป็นหลักสูตรระยะสั้นที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอบรมได้ในระยะเวลาที่รวดเร็ว (วัน หรือ สัปดาห์) เพื่อให้สามารถนำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้

ไปใช้ในงานได้อย่างทันท่วงที และมีประสิทธิภาพ โดยจะต้องมีเนื้อหาครอบคลุมทั้งหน่วยความสามารถ (Unit of Capability : UoC) และหน่วยความรู้ (ทั้งพื้นฐานและที่จำเป็น) อย่างครบถ้วนตามที่ระบุในเกณฑ์ฯ แต่จะพิจารณาส่วนที่เป็นรายละเอียดของหน่วยความสามารถ (UoC) เป็นสำคัญ เพื่อให้การจัดทำหลักสูตรเป็นไปได้อย่างยืดหยุ่นและคล่องตัวนั้นหมายความว่ารายละเอียดที่ระบุอยู่ในความสมารถย่อย (Element of Capability : EoC) และ/หรือเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria : PC) อาจยกเว้นได้บางส่วน

3) หลักสูตรด้านดิจิทัลอื่น ๆ

- เป็นหลักสูตรที่ครอบคลุมทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรตามมาตรฐานอื่น ๆ ที่ สดช. ให้ความเห็นชอบ
- หลักสูตรในรูปแบบนี้เป็นหลักสูตรกลุ่มที่มีความยืดหยุ่นสูงเน้นเพื่อให้เกิดการนำไปประยุกต์ใช้กับหลักสูตรที่มีการดำเนินการอยู่แล้วหรือมีการปรับปรุงเพียงเล็กน้อย เพื่อให้สอดคล้องกับบางส่วนของที่สำคัญของเกณฑ์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมหรือหน่วยงานภาครัฐสามารถนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนา หน่วยงานของตนเองได้อย่างทันท่วงทีโดยหลักสูตรในรูปแบบนี้จะสอดคล้องกับ “แนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล” เพียงบางส่วนเท่านั้น และอาจมีการข้ามเทียบกันในหลายหน่วยความสามารถ เพื่อให้เกิดความน่าสนใจและบูรณาการ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเลือกอบรมได้แต่จะเทียบหน่วยความรู้และหน่วยความสามารถได้ตามที่ทาง สดช. รับรองเท่านั้น ดังตัวอย่างต่อไปนี้
 - หลักสูตรผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานภาครัฐ (CEO/CXO) ซึ่งประกอบด้วย หัวข้อการบรรยายที่ครอบคลุมเนื้อหาบางส่วน of หน่วยความสามารถย่อย (Element of Capability : EoC) ที่ DTr101 “กำหนดเป้าหมายและแผนงานการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล” และ DTr102 “การสร้างกลยุทธ์เพื่อเปลี่ยนผ่านสู่วัฒนธรรมการทำงานแบบดิจิทัล”
 - หลักสูตรนักรับราชการระดับกลาง ซึ่งประกอบด้วย หัวข้อการบรรยายที่ครอบคลุมเนื้อหาบางส่วน of หน่วยความสามารถย่อย (Element of Capability : EoC) ที่ SPM101 “การวิเคราะห์ความพร้อมของการปรับสู่องค์กรดิจิทัล” และ SPM304 “การจัดเตรียมทรัพยากรเพื่อการบูรณาการสำหรับองค์กรดิจิทัล”
 - หลักสูตรสถาปัตยกรรมองค์กร สำหรับบุคลากรภาครัฐ ซึ่งประกอบด้วย เนื้อหาที่ครอบคลุมหน่วยความสามารถ (UoC) DT200 “จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) เพื่อรองรับการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล” และ DT300 “กำกับการใช้งานสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture)”

รูปแบบของหลักสูตรด้านดิจิทัลอื่น ๆ นี้จะทำให้เกิดประโยชน์ทั้งผู้เข้ารับการอบรม สถาบันอบรมและองค์กรภาครัฐที่ทำให้เกิดพลวัตของการอบรมที่คล่องตัวขึ้น เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัลที่รวดเร็ว ทำให้กรอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลฯ ที่ สำนักงาน ก.พ. ประกาศใช้มีความกว้างและครอบคลุมเนื้อหาจำนวนมาก ซึ่งส่วนใหญ่เป็นเนื้อหาด้านการบริหารองค์กรแต่อาจไม่ครอบคลุมเนื้อหาด้านเทคโนโลยี

ในเชิงลึก รวมถึงเนื้อหาด้านดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ดังนั้น การจัดทำหลักสูตรในกลุ่มรูปแบบนี้ สามารถทำให้เกิดการพัฒนาที่มีเนื้อหาในเชิงลึกมากกว่าที่กำหนดในกรอบการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลฯ เพื่อให้สอดคล้องเท่าทันต่อความเปลี่ยนแปลงได้ ทำให้เกิดความยืดหยุ่นและทำให้บุคลากรภาครัฐสามารถได้รับความรู้ใหม่เทียบเท่ากับบุคลากรภาคเอกชน ตลอดจนเป็นการดำเนินงานที่สอดคล้องตามโครงการ Re-skills Up-skills and New-skills ของรัฐบาลในปัจจุบัน โดยเนื้อหาของหลักสูตรควรมีการปรับปรุงให้ทันสมัย สอดคล้องกับกฎระเบียบที่ปรับเปลี่ยนไป เช่น พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์พ.ศ. 2560 พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พ.ร.ก.ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 พ.ร.บ.การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 เป็นต้น

2.2.2 องค์ประกอบของหลักสูตร

นอกเหนือจากประเภทของหลักสูตรที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ยื่นคำขอรับรองหลักสูตรยังต้องมีการระบุถึงระดับของความซับซ้อนที่สอดคล้องกับวุฒิภาวะขององค์กรและกลุ่มบุคลากรที่เหมาะสมด้วย เช่น เป็นหลักสูตรพื้นฐานที่เหมาะสมกับบุคลากรในกลุ่ม “ผู้ทำงานด้านนโยบายและวิชาการ” และ “ผู้ทำงานด้านบริการ” ที่ทำงานอยู่ในองค์กรที่มีวุฒิภาวะใน “ระยะเริ่มแรก” หรือเป็นหลักสูตรเฉพาะที่เหมาะสมกับบุคลากรในกลุ่ม “ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ และผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ” ที่ทำงานอยู่ในองค์กรที่มีวุฒิภาวะใน “ระยะกำลังพัฒนา” เป็นต้น และเพื่อให้การประเมินรับรองฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับทรัพยากรที่มี ดังนั้น หลักสูตรที่สถาบันอบรมฯ จะส่งเข้ารับการประเมินและรับรองโดย สดช. จะต้องมีเนื้อหาที่เพียงพอเหมาะสมอีกด้วย

ด้วยเหตุนี้ องค์ประกอบของหลักสูตรที่ผู้พัฒนาหลักสูตรต้องคำนึงถึงเบื้องต้น จึงได้แก่

1. **วุฒิภาวะขององค์กรในการพัฒนาไปสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Maturity Domain and Area: MDA)** โดยผู้ออกแบบหลักสูตรต้องเข้าใจถึงลูกค้า ซึ่งได้แก่ หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม และผู้เข้าอบรม ว่ามีความต้องการ และมีศักยภาพอยู่ในระดับใด ซึ่งสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่เป็นหน่วยงาน ต้นสังกัดสามารถวิเคราะห์ถึงศักยภาพของหน่วยงานได้จากแบบสำรวจระดับความพร้อม และวุฒิภาวะขององค์กรในการพัฒนาไปสู่รัฐบาลดิจิทัล โดยอาจแบ่งองค์กรตามระดับวุฒิภาวะขององค์กรที่เหมาะสมกับหลักสูตรอบรม ที่ผู้เข้ารับการอบรมสังกัด ดังนี้
 - ระยะเริ่มแรก (Early)
 - ระยะกำลังพัฒนา (Developing)
 - ระยะสมบูรณ์ (Mature)
2. **กลุ่มข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ** โดยผู้พัฒนาหลักสูตรต้องระบุกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นบุคลากรภาครัฐให้ชัดเจนว่าหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นนั้นเหมาะสมกับบุคลากรกลุ่มใด ตามเกณฑ์ “ทักษะด้าน ดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล” ตามมติคณะรัฐมนตรีที่อ้างถึง (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013/ว 6 ลงวันที่

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

- ผู้บริหารระดับสูง (Executive)
- ผู้อำนวยการกอง (Management)
- ผู้ทำงานด้านนโยบายและวิชาการ (Academic)
- ผู้ทำงานด้านบริการ (Service)
- ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Technologist)
- ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มอื่น (Others)
- ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกระทรวง (MCIO)
- ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม (DCIO)
- ผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกระทรวง กรม (CIO Assistant)
- บุคลากรภาครัฐกลุ่มอื่น ๆ

3. เนื้อหาของหลักสูตร โดยผู้พัฒนาหลักสูตรต้องทราบถึงเกณฑ์ “**ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล**” (ว6/2561) โดยละเอียด เนื่องจากเกณฑ์ดังกล่าวได้ระบุถึงผลลัพธ์การเรียนรู้ที่สำคัญของหลักสูตรในรูปแบบหลักสูตรพื้นฐาน หลักสูตรเฉพาะด้าน รวมถึงหลักสูตรดิจิทัลอื่น ๆ เนื่องจากทักษะต่าง ๆ ที่ระบุในเอกสารทักษะ ด้านดิจิทัลฯ ได้ระบุถึงทักษะที่จำเป็นและทักษะเฉพาะด้านของบุคลากรภาครัฐแต่ละกลุ่มดังกล่าว ข้างต้นไว้อย่างชัดเจน อย่างไรก็ตามทางผู้พัฒนาหลักสูตรอาจเพิ่มหรือเสนอเนื้อหาที่มีความแตกต่าง ออกไปจากทักษะต่าง ๆ ที่กำหนดได้ แต่ต้องทำการเปรียบเทียบให้ผู้ประเมินเห็นได้อย่างชัดเจน และเป็นรูปธรรม เช่น มีตัวอย่างเนื้อหา เอกสารประกอบการสอนมาแสดง เป็นต้น โดยระบุอยู่ในเอกสารแบบฟอร์ม ONDE-CU-001

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

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

ปัจจัยดังกล่าวทั้ง 3 องค์ประกอบจะต้องออกแบบให้สอดคล้องไปในแนวเดียวกันอย่าง สร้างสรรค์ (Constructive Alignment) เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และประเมินได้ โดยเฉพาะ การกำหนดผลการเรียนรู้ ซึ่งเป็นหัวใจหลักของระบบนี้ เนื่องจากการเรียนรู้เป็นนามธรรมและเกิดขึ้น ภายในผู้เรียนและวัดได้ยาก ดังนั้น การเขียนผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ผู้เรียนสามารถปฏิบัติและวัดได้จะทำให้ การจัดการเรียนรู้เชิงผลลัพธ์มีคุณภาพสูงขึ้น โดยเฉพาะในมุมมองของผู้เรียน ผลลัพธ์ การเรียนรู้ ทำให้ผู้เรียนทราบว่าผู้สอนคาดหวังให้ผู้เรียนต้อง "ทำอะไรได้ทำอะไรเป็น" เมื่อจบบทเรียนแต่ละครั้ง ผู้พัฒนาหลักสูตรควรแสดงหลักฐานที่แสดงถึงความสอดคล้องขององค์ประกอบสำคัญทั้ง 3 องค์ประกอบอย่างเป็นรูปธรรม เช่น เอกสารหลักสูตรที่แสดงถึง ผลการเรียนรู้และวัตถุประสงค์ เอกสาร แนวทางการวัดผลลัพธ์การเรียนรู้ รวมถึงเอกสารแสดงรายละเอียด กิจกรรมการเรียนรู้ เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจได้ว่าหลักสูตรจะส่งมอบผลลัพธ์การเรียนรู้ให้กับผู้เข้ารับการอบรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.3 รูปแบบคำยื่นขอรับรองหลักสูตร

เพื่อความยืดหยุ่นของหลักสูตรที่จะยื่นขอรับการรับรองให้ทันต่อความต้องการของการพัฒนาศักยภาพของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ สดช. ได้กำหนดให้สถาบันอบรมสามารถยื่นคำขอรับการประเมินหลักสูตร และการจัดการอบรม 3 รูปแบบ ดังนี้

1. **หลักสูตรที่จัดทำขึ้นมาใหม่** เป็นหลักสูตรการอบรมด้านดิจิทัลที่ถูกจัดทำขึ้นสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด โดยสถาบันอบรมยังไม่เคยนำหลักสูตรดังกล่าวผ่านกระบวนการทดลองสอนเพื่อจัดเก็บข้อมูลการจัดอบรม หรือการประเมินการสอน
2. **หลักสูตรเดิมที่เคยจัดอบรมก่อนหน้า** เป็นหลักสูตรการอบรมด้านดิจิทัลที่ถูกจัดทำขึ้นสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด โดยสถาบันอบรมดำเนินการทดลองสอน อย่างน้อย 1 ครั้ง มีจัดเก็บข้อมูลการจัดอบรม และดำเนินการประเมินการสอน
3. **หลักสูตรที่ได้รับการยกเว้นการจัดอบรมก่อนหน้า** เป็นหลักสูตรการอบรมด้านดิจิทัลที่ถูกจัดทำขึ้นสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ สถาบันอบรมจะดำเนินการจัดทำขึ้นมาใหม่ หรือเป็นหลักสูตรเดิมที่มีอยู่เดิม หรือไม่ก็ได้ หากแต่มีหัวข้อและเนื้อหาหลักสูตรที่สอดคล้องกับหัวข้อ กรอบทักษะด้านดิจิทัล หรือประเด็นการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ที่ สดช. กำหนดและประกาศไว้ในแต่ละปี ซึ่งได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำการทดลองสอน หรือนำส่งข้อมูลการจัดอบรมและผลประเมินการสอน ให้ สดช. เพื่อตรวจประเมินฯ เฉพาะในเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการทดลองสอน หรือการประเมินการสอน แล้วจึงดำเนินการนำส่งข้อมูลดังกล่าวในภายหลังตามที่ สดช. กำหนด

หากหลักสูตรที่ยื่นขอรับการรับรอง ต้องการทดลองและประเมินการสอน สถาบันอบรมต้องทำการทดลองสอนและประเมินการสอนให้แล้วเสร็จ ระหว่างนั้น สดช. อาจเลือกยังไม่ดำเนินการตรวจสอบความ

ครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานประกอบที่ยื่นมา จนกว่าสถาบันอบรมจะทำการทดลองสอนและประเมินการสอนแล้วเสร็จ พร้อมทั้งนำส่งข้อมูลการทดลองสอนและการประเมินการสอนให้ สดช. เพื่อเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบเอกสารต่อไป

ทั้งนี้ประเภทคำยื่นขอรับรองหลักสูตรดังกล่าว จะสัมพันธ์กับระยะเวลาในการรับรองหลักสูตร ดังนี้

1. ระยะเวลา 3 ปี สำหรับหลักสูตรประเภท “หลักสูตรที่จัดทำขึ้นใหม่” หรือ “หลักสูตรเดิมที่เคยจัดอบรมก่อนหน้า” โดยหลังจากครบอายุการรับรอง สถาบันอบรมต้องดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรให้มีความทันสมัยและยื่นขอการรับรองอีกครั้ง
2. ระยะเวลา 1 ปี สำหรับหลักสูตรประเภท “หลักสูตรที่ได้รับการยกเว้นการจัดอบรมก่อนหน้า” โดยระหว่างในช่วงของการรับรอง สถาบันอบรมจะต้องดำเนินการทดลองสอน จัดเก็บข้อมูลการจัดอบรม และผลการประเมินการสอนให้ สดช. ตามเกณฑ์ที่กำหนด นอกจากนี้ หลังจากครบอายุการรับรอง สถาบันอบรมต้องดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรให้มีความทันสมัยและยื่นขอการรับรองอีกครั้ง

2.3 เกณฑ์ในการประเมินคุณภาพหลักสูตร

2.3.1 เกณฑ์คุณภาพที่ 1 : ด้านโครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร

โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร เป็นส่วนสำคัญของการจัดการเรียนการสอนโดยมุ่งเน้นที่การกำหนดเป้าหมาย และกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกันสามารถนำพาผู้เข้ารับการอบรมไปสู่ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้ได้ ประกอบด้วย 5 เกณฑ์ย่อย ดังนี้

1) ด้านจุดประสงค์ของหลักสูตร

คำอธิบาย

การจัดทำหลักสูตรที่มีการกำหนดจุดประสงค์ของหลักสูตรที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหลักสูตรว่าต้องการพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลลัพธ์อะไร มีลักษณะโดยรวมเป็นอย่างไร รวมถึงมีการทบทวนจุดประสงค์ของหลักสูตรให้มีความเป็นปัจจุบัน

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- เอกสารหลักสูตร
- เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตร
- รายงานการทบทวนวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- ขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตร

2) ด้านผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

คำอธิบาย

การกำหนดคุณภาพที่ต้องการให้เกิดขึ้นแก่ผู้เข้ารับการอบรม ทั้งนี้จะต้องมีความชัดเจน เป็นผลลัพธ์ที่ตั้งไว้โดยสอดคล้องกับกรอบทักษะ ว6 และ/หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีดิจิทัล ตลอดจนมีกระบวนการทบทวนปรับปรุงเพื่อให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

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

3) ข้อกำหนดของหลักสูตร

คำอธิบาย

การกำหนดรายละเอียดหลักสูตร/รายวิชา ที่มีความชัดเจน ทั้งในเรื่องของการเรียนการสอน ตลอดจนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน รวมถึงกระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเข้ารับการอบรม

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

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

4) เนื้อหาและการออกแบบหลักสูตร

คำอธิบาย

การกำหนดเนื้อหาหรือหลักสูตรหรือรายวิชา ให้มีความชัดเจนสอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง โดยต้องมีเนื้อหา หรือกิจกรรมการเรียนรู้ที่สอดคล้องซึ่งกันและกัน ตลอดจนเป็นไปเพื่อสนับสนุนผลการเรียนรู้หรือจุดประสงค์ด้านความสามารของผู้เรียนตามกรอบสมรรถนะ ว6 หรือ ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- ข้อกำหนดของหลักสูตรและรายละเอียดของวิชา
- เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรและเล่มหลักสูตร
- เมทริกซ์แสดงการเชื่อมโยงเนื้อหาหลักสูตรและทักษะ (Skills Matrix)
- เอกสารแสดงความเห็นและข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- เว็บไซต์ของสถาบันการอบรม
- รายงานการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทบทวนหลักสูตร
- อื่น ๆ (ระบุ)

5) การปรับปรุงคุณภาพหลักสูตร

คำอธิบาย

การพัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพดี มีความทันสมัย สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียน จำเป็นต้องมีการปรับปรุงเนื้อหา โครงสร้าง และกิจกรรมการเรียนรู้ให้เหมาะสม ดังนั้น ผู้พัฒนาหลักสูตร จำเป็นต้องมีความเข้าใจในความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งตัวผู้เรียนเอง นายจ้าง หรือองค์กรของผู้เรียน รวมถึงทิศทางขององค์ความรู้และทักษะที่ปรับเปลี่ยนไป ดังนั้นการพัฒนาหลักสูตรจึงจำเป็นต้องมีข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาประกอบการพัฒนาหลักสูตร และ มีการทบทวนกระบวนการพัฒนาหลักสูตร อย่างสม่ำเสมอ

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

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

2.3.2 เกณฑ์คุณภาพที่ 2 : ด้านวิธีหรือกระบวนการจัดการอบรม

การจัดการศึกษาหรือวิธีการหรือกระบวนการจัดการอบรม ต้องมีการลำดับขั้นตอนและแสดงความเชื่อมโยงของกระบวนการสอนกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวังที่ระบุไว้ได้ โดยมีวิธีการเรียนการสอนที่หลากหลาย และเชื่อมโยง มุ่งที่การสร้างการมีส่วนร่วมและความเป็นเครือข่าย ตลอดจนต้องมีการระบุถึงแนวทางการประเมินผู้เข้ารับการอบรม ประกอบด้วย 3 เกณฑ์ย่อย ดังนี้

1) กลยุทธ์การเรียนการสอน

คำอธิบาย

การจัดการศึกษาและกำหนดวิธีการจัดการเรียนการสอนที่ชัดเจนของหลักสูตร ที่มุ่งเน้นให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ (Quality learning) ของผู้เรียน วิธีการเรียนการสอนควรมีความหลากหลายตามลักษณะของรายวิชา และมุ่งเน้นที่ผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนตื่นตัว ต้องการเรียนรู้พร้อมที่จะเรียนและรับความรู้ใหม่ ๆ รู้จักประสานความรู้เก่าและใหม่เพื่อประยุกต์ใช้ รู้จักแก้ปัญหา เรียนรู้จากประสบการณ์จริง มีกระบวนการ ศึกษาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน สร้างบรรยากาศการเรียนการสอนที่ยืดหยุ่น ร่วมมือกัน และฝึกความเป็นผู้ใฝ่รู้ชีวิต (Lifelong learners)

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- รายละเอียดวิชา
- เอกสารแสดงการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย เช่น โครงงาน การเรียนรู้นอกระบบที่ การฝึกปฏิบัติ
- การประเมินผลการเรียนการสอนของผู้เรียน
- ข้อมูลป้อนกลับของผู้เรียน

- อื่น ๆ (ระบุ)

2) กลวิธีการประเมินผู้เข้ารับการอบรม

คำอธิบาย

การประเมินเข้าอบรมที่ควรมีรูปแบบที่เหมาะสม และสอดคล้องกับผลการเรียนรู้ และกระบวนการเรียนรู้ที่ออกแบบไว้ โดยผู้เรียนต้องรับทราบและเข้าใจถึงผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ดังกล่าว กระบวนการ วิธี ในการประเมิน ต้องมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ นอกจากนี้ผู้เข้าอบรมควรได้รับผลการประเมินอย่างทันเวลา เพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการของตนเอง และเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนรู้

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

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

3) การปรับปรุงคุณภาพการอบรม

คำอธิบาย

การมีระบบที่มีประสิทธิภาพในการรับข้อมูลป้อนกลับจากผู้เข้ารับการอบรม ทั้งกระบวนการ อบรม เนื้อหาหลักสูตร วิธีการสอน สิ่งสนับสนุน รวมถึงการบริการของผู้บริการการอบรม รวมถึงผู้ได้รับประโยชน์ของการฝึกอบรม เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงานจากหน่วยงานต้นสังกัด ผู้รับการฝึกอบรม เป็นต้น เป็นกลไกสำคัญที่จะทำให้หลักสูตรได้รับทราบผลการดำเนินการในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงพัฒนา จึงพึงมีระบบการรับข้อมูลผลการประเมินการดำเนินการของหลักสูตรในด้านต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ โดยอาศัยกลไกการรับข้อมูลป้อนกลับ เช่น การสำรวจ การตอบ แบบสอบถาม การติดตามผล การสนทนากลุ่ม การสนทนา ฯลฯ นำมาใช้เพื่อรวบรวมปัจจัยนำเข้า (input) และข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และนำข้อมูลป้อนกลับมาปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร และการจัดการการอบรมอย่างเป็นรูปธรรม

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

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

4) การวิเคราะห์ความต้องการและการระบุความต้องการขั้นต่ำเชิงระบบ

คำอธิบาย

สำหรับหลักสูตรที่มีรูปแบบการจัดอบรมรูปแบบออนไลน์ จำเป็นต้องมีการพิจารณาถึงระบบเทคโนโลยี หรือเครื่องมือดิจิทัลที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเป็นการเพิ่มเติม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระบบเทคโนโลยี เครื่องมือ หรือสื่อที่ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าถึงได้ มีความเหมาะสมกับแนวทางการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนความสามารถในการใช้ดิจิทัลของกลุ่มผู้เรียน

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- ระบบ e-Learning
- อื่น ๆ (ระบุ)

2.3.3 เกณฑ์คุณภาพที่ 3 : ด้านคุณภาพของผู้จัดการเรียนการสอน

คุณภาพของผู้สอน ขึ้นกับคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงกับหลักสูตรที่สอน ความเข้าใจ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญในศาสตร์ที่สอน ทักษะในการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้เรียน รวมทั้งมีจรรยาบรรณวิชาชีพ ตลอดจนครอบคลุมถึงเรื่องของอัตราส่วนที่สามารถดูแลและถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้เข้าอบรมในสัดส่วนที่เพียงพอเหมาะสม ประกอบด้วย 3 เกณฑ์ย่อย ดังนี้

1) คุณสมบัติของบุคลากรที่สอนหรือช่วยสนับสนุน

คำอธิบาย

การพิจารณาถึงคุณสมบัติด้านประสบการณ์ หรือการศึกษาด้านต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับเนื้อหา หรือหัวข้อที่ทำการอบรม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้รับการอบรมจะได้เรียนรู้จากผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญสอดคล้องกับหัวข้อเรื่อง อันจะนำไปสู่ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังได้

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

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

2) จำนวนของบุคลากร

คำอธิบาย

การพิจารณาถึงอัตราส่วนของผู้สอนและผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับการดูแลและถ่ายทอดความรู้ต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

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

3) คุณภาพของผู้สอนหรือผู้ช่วยสนับสนุน

คำอธิบาย

นอกเหนือจากการกำหนดคุณสมบัติของผู้สอน เช่น คุณวุฒิ ประสบการณ์ หรือทักษะที่ต้องมีแล้ว ตลอดจนอัตราส่วนของผู้สอนกับผู้เข้ารับการอบรม ควรมีการประเมินการเรียนการสอน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผู้สอนและคุณภาพการสอนต่อไป

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

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

2.3.4 เกณฑ์คุณภาพที่ 4 : ด้านคุณภาพของผู้เข้ารับการอบรม

การวัดและประเมินระดับทักษะ ความสามารถของผู้เข้ารับการอบรมมีความจำเป็นต่อการจัดการศึกษาอย่างยิ่ง ทั้งเพื่อให้ทราบถึงความสามารถของผู้เรียนทั้งก่อน ระหว่างและหลังการอบรม เพื่อให้สามารถจัดการศึกษาและจัดเตรียมเนื้อหาที่เหมาะสมแก่กลุ่มผู้เข้ารับการอบรม ประกอบด้วย 1 เกณฑ์ย่อย ดังนี้

1) การประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับการอบรม

คำอธิบาย

การประเมินเข้าอบรม ที่มีรูปแบบที่เหมาะสม สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ และกระบวนการเรียนรู้ที่ออกแบบไว้ โดยผู้เรียนต้องรับทราบและเข้าใจถึงผลการเรียนรู้คาดหวัง และวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ดังกล่าว กระบวนการ วิธีในการประเมินต้องมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ นอกจากนี้ผู้เข้าอบรมควรได้รับผลการประเมินอย่างทันเวลา เพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการของตนเอง และเป็นประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- -

2) ระบบประเมินและจัดเก็บผลการประเมินผู้เรียน

คำอธิบาย

สำหรับหลักสูตรที่มีรูปแบบการจัดการจัดอบรมรูปแบบออนไลน์ จำเป็นต้องมีการพิจารณาถึงระบบในการตรวจสอบและบันทึกการเข้าเรียนของผู้เข้ารับการอบรม ระบบการประเมินหรือทดสอบและบันทึกผลการทดสอบ ระบบการเก็บคะแนนต่าง ๆ อาทิ การทดสอบก่อนเรียน การทดสอบระหว่างเรียน การทดสอบหลังเรียน ฯลฯ

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- ระบบ e-Learning
- อื่น ๆ (ระบุ)

2.3.5 เกณฑ์คุณภาพที่ 5 : ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกของหลักสูตร

สิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐานเป็นสิ่งจำเป็นต่อการบริหารจัดการหลักสูตร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ควรจัดให้มีห้องเรียนพร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการ ตลอดจนการจัดการด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย โดยคำนึงถึงความเพียงพอเหมาะสม และทันต่อยุคสมัย ประกอบด้วย 3 เกณฑ์ย่อย ดังนี้

1) การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

คำอธิบาย

การสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดการรับรู้และเข้าใจที่ทั่วถึงระหว่างผู้จัดการอบรมและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ตลอดจนมีการสื่อสารระหว่างการจัดการอบรมเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารหรือการแสดงความคิดเห็น แจ้งข้อร้องเรียนต่าง ๆ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหา หรือนำข้อร้องเรียนหรือข้อคิดเห็นมาปรับปรุงการจัดการอบรมได้

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

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

2) สิ่งอำนวยความสะดวกในการอบรม

คำอธิบาย

การดำเนินงานจัดอบรมที่มีประสิทธิภาพทั้งเรื่องของเอกสาร ประกอบการสอน สถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ โดยต้องมีความเหมาะสมเพียงพอกับการเรียนการสอนที่ออกแบบไว้ มีความสอดคล้องกับทักษะที่ต้องการพัฒนา และมีความเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ กรณีที่หลักสูตรมีรูปแบบการจัดอบรมรูปแบบออนไลน์ ยังควรมีการระบุแนวทาง/วิธีการให้การสนับสนุนด้านเทคนิคแก่ผู้เรียน ตลอดจนระบุข้อกำหนดทางเทคนิคในการเข้าอบรมที่จำเป็น เช่น ระบบปฏิบัติการ หรือความต้องการของระบบและเครื่องมือต่าง ๆ ที่เข้ากันได้กับระบบเพื่อการใช้งาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการอบรม

แหล่งข้อมูลสนับสนุน

- รายการอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ของหลักสูตรและอัตราการใช้งาน
- ผลประเมินความพึงพอใจ หรือบันทึกปัญหาการใช้งานและการแก้ไข
- การจัดการด้านความปลอดภัยในทรัพย์สิน สุขภาพ และสิ่งแวดล้อม
- ระบบ e-Learning
- แผนสำหรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- อื่น ๆ (ระบุ)

3) คุณภาพการให้บริการการอบรม

คำอธิบาย

การทบทวนเพื่อปรับปรุงคุณภาพการให้บริการการอบรมที่ครอบคลุมทั้งเรื่องของสถานที่ อุปกรณ์ เอกสาร ตำรา เทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนการเตรียมพร้อมด้านรูปแบบหรือช่องทางการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่คาดเดาได้ยากในอนาคตด้วยกับรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ เพื่อให้การเรียนการสอนสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง เป็นประโยชน์แก่ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

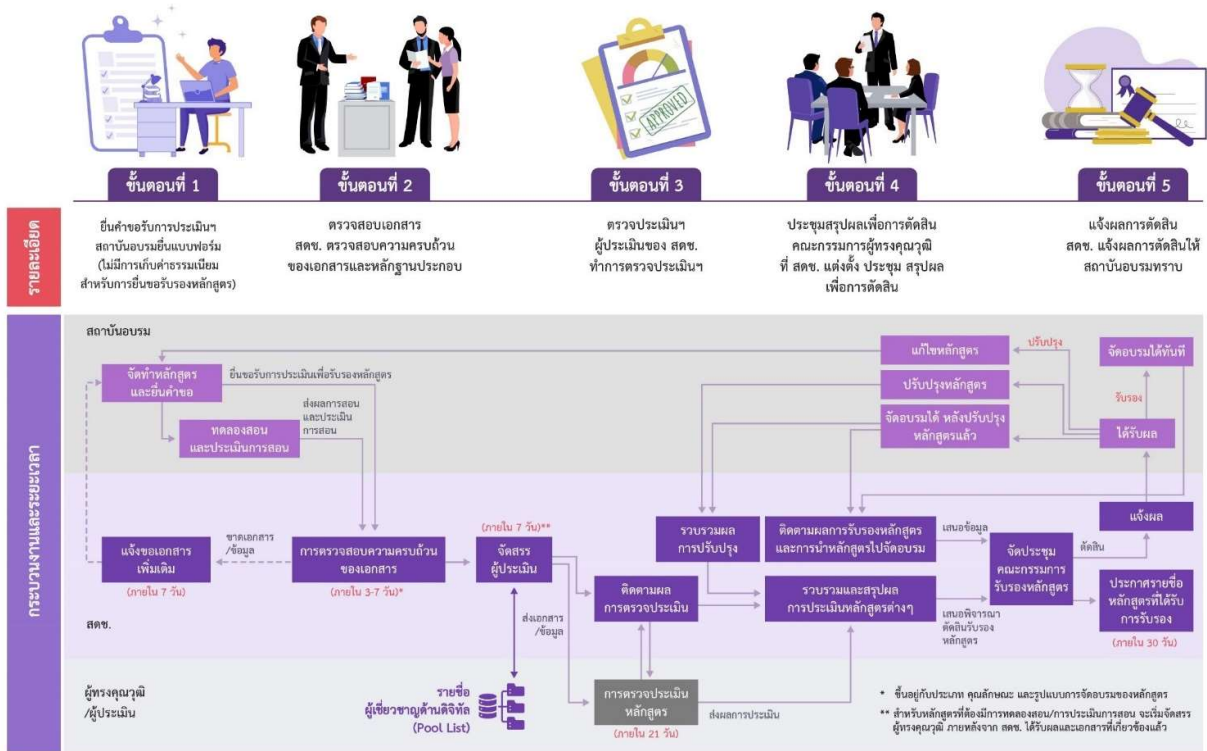
แหล่งข้อมูลสนับสนุน

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

3 ขั้นตอนการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร

3.1 ขั้นตอนและระยะเวลาในการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร

ขั้นตอนและระยะเวลาในการยื่นขอรับรองหลักสูตรมีทั้งสิ้น 5 ขั้นตอนหลัก ดังรายละเอียดต่อไปนี้



รูปที่ 3.1: ขั้นตอนและระยะเวลาในการยื่นขอรับรองหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 1 ยื่นคำขอรับการประเมินฯ สถาบันอบรมจัดเตรียมข้อมูล เอกสารที่จำเป็นหลักฐานประกอบตามที่ สดช. กำหนด โดยทำการยื่นคำขอผ่านระบบยื่นขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ หรือระบบ TACC (tacc.onde.go.th) โดยไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับการยื่นขอรับรองหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร สดช. ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานประกอบที่สถาบันอบรมยื่นคำขอ โดยใช้เวลาในการตรวจสอบเอกสารภายใน 3-7 วัน

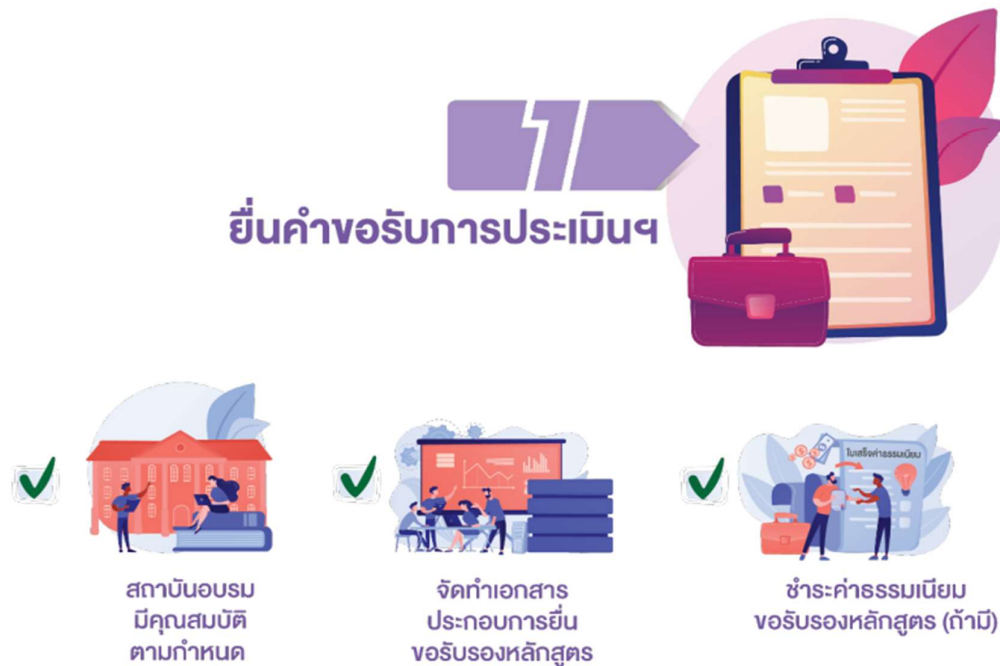
ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบประเมิน ผู้ประเมินของ สดช. ทำการตรวจประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรตามแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด โดยใช้เวลาในการตรวจประเมินฯ ภายใน 21 วัน

ขั้นตอนที่ 4 ประชุมสรุปผลเพื่อการตัดสินใจ สดช. นำเสนอผลการประเมินของผู้ประเมินหลักสูตรแก่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อพิจารณาและตัดสินใจรับรองหลักสูตรในที่ประชุม

ขั้นตอนที่ 5 แจ้งผลการตัดสินใจ สดช. แจ้งผลการตัดสินใจให้สถาบันอบรมทราบ

สำหรับรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนมีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1



รูปที่ 3.2: ขั้นตอนที่ 1 การยื่นขอรับการประเมิน

ขั้นตอนที่ 1 สถาบันอบรมที่มีคุณสมบัติตามที่ สดช. กำหนด ที่ต้องการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรฯ จัดทำเอกสารแบบยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร พร้อมหลักฐานประกอบตามที่ สดช. กำหนด โดยไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับการยื่นขอรับรองหลักสูตร ทั้งนี้ หน่วยงานที่ประสงค์ยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร จะต้องศึกษาคู่มือสำหรับการยื่นรับรองหลักสูตรให้เข้าใจ และยื่นขอรับรองหลักสูตรอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 2

รูปที่ 3.3: ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อ สดช. ได้รับเอกสารจากผู้ยื่นคำขอแล้ว สดช. จะดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและหลักฐานประกอบ โดยใช้เวลาในการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารภายใน 3-7 วันขึ้นอยู่กับประเภท คุณลักษณะ และรูปแบบการจัดอบรมของหลักสูตร โดย

- หากเอกสารไม่ครบถ้วน หรือถูกต้อง สดช. จะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร (ครั้งที่ 1) ให้สถาบันอบรมที่ยื่นคำขอรับรอง ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือแนบหลักฐานประกอบเข้ามาเพิ่มเติม ให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วันนับจากวันที่การแจ้งให้สถาบันอบรมรับทราบ
- หากสถาบันอบรมยังไม่สามารถปรับปรุง แก้ไข หรือแนบหลักฐานประกอบเข้ามาเพิ่มเติมได้ ภายในระยะเวลาที่ สดช. กำหนดข้างต้น จะมีการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร (ครั้งที่ 2) ให้สถาบันอบรมรับทราบ และเร่งดำเนินการข้างต้นให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับจากวันที่มีการแจ้งให้สถาบันอบรมรับทราบ
- หากสถาบันอบรมยังไม่สามารถปรับปรุง แก้ไข หรือแนบหลักฐานประกอบเข้ามาเพิ่มเติมได้ ภายในระยะเวลาที่ สดช. กำหนดนับจากการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร (ครั้งที่ 2) สดช. อาจพิจารณายกเลิกคำขอรับการประเมินฯ ของสถาบันอบรม โดย สดช. จะมีการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้สถาบันอบรมรับทราบ ทั้งนี้ สถาบันอบรมที่ประสงค์ให้ สดช. รับรองหลักสูตร ยังคงสามารถทำการยื่นขอรับการรับรองกลับเข้ามาอีกครั้งได้ แต่จะต้องยื่นคำขอ และผ่านการตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง
- หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว สดช. จะดำเนินการในขั้นถัดไป

ขั้นตอนที่ 3



รูปที่ 3.4: ขั้นตอนที่ 3 การตรวจประเมิน

ขั้นตอนที่ 3 สดช. ดำเนินการจัดสรรผู้ทรงคุณวุฒิ ภายใน 7 วันนับจากตรวจสอบแล้วว่าได้รับเอกสารจากสถาบันอบรม ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่มีการขอให้ส่งเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติม โดย สดช. จะทำการคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความชำนาญตรงกับหลักสูตรดังกล่าว จำนวน 2-5 คน ขึ้นกับความซับซ้อนของหลักสูตร เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินหลักสูตร ทั้งนี้ ผู้ประเมินหลักสูตรของ สดช. ทำการตรวจประเมินหลักสูตร ตามแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด โดยใช้เวลาในการตรวจประเมินฯ ภายใน 21 วัน ทั้งนี้ ระหว่างการตรวจประเมินฯ โดยผู้ทรงคุณวุฒิ สดช. มีหน้าที่ติดตามสถานะการตรวจประเมินฯ ของผู้ประเมินหลักสูตรแต่ละคน เพื่อให้ได้รับผลประเมินฯ จากผู้เชี่ยวชาญครบทุกคน

ขั้นตอนที่ 4



รูปที่ 3.5: ขั้นตอนที่ 4 การประชุมสรุปผลเพื่อการตัดสินใจ

ขั้นตอนที่ 4 สดช. ทำการรวบรวมผลการตรวจประเมินของผู้ประเมินหลักสูตร ส่งให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และประสานงานคณะกรรมการฯ เพื่อจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อพิจารณาสรุปผลเพื่อตัดสินใจและรับรองหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 5



รูปที่ 3.6: ขั้นตอนที่ 5 การแจ้งผลการตัดสิน

ขั้นตอนที่ 5 สดช. แจ้งผลการตัดสิน ให้สถาบันอบรมทราบ โดยใช้เวลาในการจัดทำหนังสือแจ้งผลการตัดสินภายใน 3 วัน โดยผลการตัดสินรับรองหลักสูตร แบ่งออกเป็น 4 รูปแบบ ดังนี้

- 1) **รับรอง** หมายถึง หลักสูตรได้รับการรับรองอย่างสมบูรณ์ ไม่จำเป็นต้องมีการแก้ไข สามารถดำเนินการจัดอบรมได้ทันทีโดยจะได้รับการรับรองหลักสูตรและการจัดการการอบรมเป็นระยะเวลา 1-3 ปี (ขึ้นกับประเภทของหลักสูตร) และสถาบันอบรมต้องส่งผลการอบรมให้กับ สดช. ภายใน 30 วันหลังจากสิ้นสุดการอบรมทุกรอบ
- 2) **รับรองแบบมีเงื่อนไข** หมายถึง หลักสูตรได้รับการรับรองอย่างมีเงื่อนไข โดยสถาบันอบรมต้องทำการปรับปรุงเนื้อหาบางส่วนตามความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้ สดช. พิจารณาอีกครั้งภายใน 60 วัน และสามารถจัดการอบรมได้ตามที่ระบุไว้ในเอกสารหลักสูตรที่ปรับปรุงตามความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว และต้องส่งผลการอบรมให้กับ สดช. ภายใน 30 วันหลังจากสิ้นสุดการอบรมทุกรอบ
- 3) **ปรับปรุงเล็กน้อย** หมายถึง หลักสูตรต้องปรับปรุงเล็กน้อยก่อนเพื่อรับการรับรอง สถาบันอบรมต้องปรับแก้เอกสารหลักสูตรใหม่ และส่งเอกสารให้สอดคล้องกับความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและยื่นเอกสารใหม่เพื่อให้ สดช. รับรองอีกครั้ง ภายใน 120 วัน
- 4) **ปรับปรุง** หมายถึง หลักสูตรยังไม่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ สดช. กำหนด สถาบันอบรมต้องปรับปรุงเนื้อหาหลักสูตรใหม่ ให้สอดคล้องกับความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และดำเนินการยื่นขอการรับรองอีกครั้ง โดยต้องผ่านการประเมินของผู้เชี่ยวชาญอีกครั้ง

3.2 เอกสารเพื่อประกอบการยื่นขอประเมินเพื่อรับรองหลักสูตรจาก สดช.

ตารางที่ 3.1: เอกสารที่ใช้ในการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร

| แบบฟอร์ม | ชื่อเอกสาร | คำอธิบาย |
|-------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ONDE-CU-001 | แบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับรองหลักสูตร | <p>เป็นเอกสารที่แสดงข้อมูลรายละเอียดทั่วไปของหลักสูตร ผู้ยื่นคำขอ สถาบัน หรือหน่วยงานผู้พัฒนาหลักสูตร และแสดงวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร ประเภทของหลักสูตร องค์กรประกอบของหลักสูตร รูปแบบกระบวนการจัดการเรียนการสอน เนื้อหาของหลักสูตร ในภาพรวมและรายวิชา ความสอดคล้องของเนื้อหาหลักสูตรกับกรอบทักษะด้านดิจิทัลฯ ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด หรือมาตรฐานที่ สดช. กำหนด</p> <p>ทั้งนี้ แบบฟอร์มนี้ถูกจัดทำในรูปแบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ อิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร ต้องกรอกข้อมูลตามที่กำหนดผ่านระบบ TACC</p> |
| ONDE-CU-002 | แบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดการอบรม | <p>เป็นเอกสารแบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดการอบรม ซึ่งสถาบันหรือหน่วยงานผู้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร จะต้องทำการประเมินคุณลักษณะดังกล่าวด้วยตนเอง</p> <p>ทั้งนี้ แบบฟอร์มนี้ถูกจัดทำในรูปแบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ อิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร ต้องกรอกข้อมูลตามที่กำหนดผ่านระบบ TACC</p> |

นอกเหนือจากเอกสารข้างต้น ผู้ยื่นคำขอรับรองหลักสูตรยังต้องจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นขอรับการประเมินเพื่อรับรองหลักสูตร (แนบผ่านระบบ TACC) ได้แก่

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ (หากผู้ยื่นคำขอรับรองฯ เป็นบุคคลธรรมดา)
- หนังสือมอบอำนาจจากสถาบัน (หากผู้ยื่นเป็นผู้แทนของสถาบันอบรม)
- หนังสือหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือ สำเนาใบสำคัญของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ แสดงชื่อผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล (หากผู้ยื่นขอรับรองฯ เป็นนิติบุคคล)
- รายงานแสดงผลการจัดอบรม/จัดทดลองสอนของหลักสูตรที่ยื่นขอรับรอง (ถ้ามี) (ยกเว้นหลักสูตรที่ได้รับการยกเว้นการจัดอบรมก่อนหน้า สามารถทำการยื่นเอกสารนี้ภายหลังจากที่ได้รับการรับรองฯ แล้วได้)
- แบบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ถ้ามี)
- หลักฐานประกอบ (ถ้ามี) อาทิ เอกสารขั้นตอนการออกแบบหลักสูตร/แผนการออกแบบหลักสูตร เอกสารประกอบการอบรม เอกสารแสดงการเป็นตัวแทน/ผู้แทนในการจัดอบรมหลักสูตรที่ยื่น

ขอรับรองซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานสากลหรือเป็นลิขสิทธิ์ของหน่วยงานหรือองค์การต่างชาติ เอกสารแสดงคุณวุฒิและประสบการณ์ของผู้สอน (หรือผู้ช่วยสอน ถ้ามี) เอกสารการวัดผลของผู้เข้ารับการอบรม (ข้อสอบ ผลการสอบ รายงานผลการเรียนในหลักสูตร) เอกสารแนวทางการวัดประเมินผล เอกสารการประเมินผู้สอนและการจัดอบรม เอกสารแสดงถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐาน (รวมถึงระบบเทคโนโลยีต่าง ๆ) ของการจัดการอบรม ตลอดจนเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของผู้ประเมินหลักสูตร

โดยสำหรับเอกสาร ONDE-CU-001 แบบนำเสนอหลักสูตรเพื่อขอรับรองหลักสูตร และเอกสาร ONDE-CU-002 แบบประเมินคุณลักษณะของหลักสูตรและการจัดการอบรม ซึ่งสถาบันอบรม/ผู้ยื่นคำขอฯ กรอกข้อมูลบนแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องนำเข้าตราประทับองค์กร และลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ TACC ส่วนเอกสารที่ยื่นทั้งหมดในรูปแบบเอกสารและดิจิทัลไฟล์ (PDF) แบบค้นหาได้ สถาบันอบรม/ผู้ยื่นคำขอฯ ต้องประทับตราองค์กรและลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดขององค์กรหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอย่างเป็นทางการในทุกหน้า ทั้งนี้ สามารถศึกษาข้อมูล และ/หรือดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ระบบยื่นขอรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ หรือระบบ TACC (tacc.onde.go.th)

3.3 กิจกรรมที่สถาบันอบรมสามารถดำเนินการได้หลังได้รับการรับรองฯ

หลังจากรับทราบผลการพิจารณาตัดสิน (ขั้นตอนที่ 5) สถาบันอบรมสามารถดำเนินกิจกรรมดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 3.2: กิจกรรมที่สถาบันอบรมสามารถดำเนินการได้หลังได้รับการรับรองฯ

| รายละเอียด | รูปแบบผลการพิจารณา | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|
| | รับรอง | รับรองแบบมีเงื่อนไข | ปรับปรุงเล็กน้อย | ปรับปรุง |
| 1) สถาบันอบรมสามารถจัดอบรมได้ | ✓ | ✓ (เมื่อปรับปรุงตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว) | | |
| 1.1) นำส่งผลการจัดอบรมแก่ สดช. ภายใน 30 วันหลังจากเสร็จสิ้นการจัดอบรมทุกครั้ง | ✓ | ✓ (เมื่อปรับปรุงตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว) | | |
| 2) สถาบันอบรมต้องทำการปรับปรุงหลักสูตร และยื่นเอกสารให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาในประเด็นที่มีความเห็น | | ✓ | ✓ | |
| 2.1) สถาบันอบรมต้องทำการปรับปรุงเนื้อหาบางส่วนตามความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้ สดช. พิจารณาอีกครั้งภายใน 60 วัน | | ✓ | | |
| 2.2) สถาบันอบรมต้องทำการปรับแก้เอกสารหลักสูตรใหม่ ตามความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและนำส่งให้ สดช. พิจารณาอีกครั้งภายใน 120 วัน | | | ✓ (หลังจากได้ทำการปรับแก้เอกสารหลักสูตรแล้ว) | |
| 3) สถาบันอบรมต้องจัดทดลองสอนหรือจัดอบรม ภายใน 1 ปี และต้องทำการนำส่งผลการประเมินการอบรมแก่ สดช. พิจารณาเพื่อทำการรับรองอีกครั้ง | | ✓ (เฉพาะหลักสูตรประเภทที่ได้รับการยกเว้นการจัดอบรมก่อนหน้า) | | |

| รายละเอียด | รูปแบบผลการพิจารณา | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------|
| | รับรอง | รับรองแบบมีเงื่อนไข | ปรับปรุงเล็กน้อย | ปรับปรุง |
| 4) สถาบันอบรมต้องทำการยื่นเอกสารใหม่ทั้งหมด และต้องผ่านการประเมินของผู้เชี่ยวชาญอีกครั้ง | | | | ✓ (หลังจากได้ทำการแก้ไขหลักสูตรแล้ว) |
| 5) สถาบันอบรมสามารถนำตราสัญลักษณ์ที่ได้รับจาก สดช. ไปใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์ให้หลักสูตรที่ได้รับการรับรอง | ✓ | ✓ | | |
| 6) สถาบันอบรมสามารถนำตราสัญลักษณ์ที่ได้รับจาก สดช. ไปใช้ในเอกสารหรือประกาศนียบัตรได้ เพื่อรับรองว่าหลักสูตรได้รับการรับรองว่ามีคุณภาพ | ✓ | ✓ (เมื่อปรับปรุงตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว) | | |
| 7) สดช. ให้การรับรองหลักสูตรเป็นระยะเวลา 1 ปี หรือ 3 ปี | ✓ (ขึ้นกับประเภทหลักสูตร) | ✓ (ขึ้นกับประเภทหลักสูตร) | | |
| 8) สดช. ทำการขึ้นทะเบียนหลักสูตรที่ได้รับการรับรอง และประกาศให้สาธารณชนทราบ | ✓ | ✓ | | |

4 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.1 มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 26 กันยายน 2560 เรื่อง ร่างแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล

คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 26 กันยายน 2560 ได้มีมติเห็นชอบในหลักการร่างแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล เพื่อให้ข้าราชการและส่วนราชการมีกรอบการดำเนินงานเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ที่จะส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานและในการพัฒนางานภาครัฐ และสนับสนุน “การปรับเปลี่ยนภาครัฐให้เป็นรัฐบาลดิจิทัล” โดยจำแนกกลุ่มเป้าหมายการพัฒนาออกเป็น 6 กลุ่ม ตามบทบาทและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง (Executive) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (Manager) ผู้ทำงานนโยบายและวิชาการ (Academic) ผู้ทำงานด้านบริการ (Service) ผู้ปฏิบัติงานด้านดิจิทัล (Technology Specialist) และผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ (Others) และได้มอบหมายให้กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ดำเนินการเพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ด้วยการจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

4.2 มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2562 เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (Government Chief Information Officer Management Guideline)

คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2562 ได้มีมติเห็นชอบ ในหลักการแนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (Government Chief Information Officer Management Guideline) และให้ทุกส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเกี่ยวกับ GCIO ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด โดยได้กำหนด GCIO ออกเป็น 4 ระดับ ประกอบด้วย คณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (GCIO Committee) ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกระทรวง (MCIO) ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม (DCIO) และ คณะกรรมการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับจังหวัด (PCIO) และให้ GCIO แต่ละระดับปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนกัน ทำงานร่วมกันอย่างเป็นเครือข่าย และได้มอบหมายให้กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรับผิดชอบรับรองกรอบหลักสูตรผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐและผู้ช่วยผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ

4.3 มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน 2564 เรื่อง ขอยกยากลุ่มเป้าหมายในการรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ

คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน 2564 ได้มีมติเห็นชอบในหลักการการยกยากลุ่มเป้าหมายในการรับรองหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ ตามที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเสนอ และให้กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เร่งกำหนดมาตรฐานของหลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรของรัฐในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย กำหนดกลไกการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

อย่างเป็นระบบ และสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรที่มีความเชี่ยวชาญและเป็นที่ยอมรับในสาขาที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้ร่วมกับสำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณากำหนดแนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐจัดฝึกอบรมในหลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรของรัฐที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ) เป็นลำดับแรก เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลภายใต้มาตรฐานเดียวกัน

4.4 ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1013/ว 6 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2561)

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลโดยการสร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีรอบความคิดและทักษะที่จำเป็นที่จะสนับสนุนการดำเนินงานและพฤติกรรมที่คาดหวังของบุคคลในการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัลตามแนวทางที่ระบุไว้ในมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 26 กันยายน 2560 การเป็นภาคราชการที่มีคุณลักษณะที่สำคัญ 3 ประการ ได้แก่ รัฐบาลแบบเปิดและเชื่อมโยงกัน รัฐบาลที่มีความทันสมัยและยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง และรัฐบาลที่มีวัฒนธรรมดิจิทัลภาครัฐ ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ ดังนี้

1) ความสามารถ หมายถึง กลุ่มพฤติกรรมที่บุคลากรภาครัฐควรแสดงออกเพื่อให้ปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยความสามารถ ประกอบด้วย 1) หน่วยความสามารถ (Unit of Capability : UoC) คือ ผลลัพธ์ของงาน (Outcome) ที่สามารถรวมกันเป็นหน้าที่หลัก (Key Function) 2) ความสามารถย่อย (Element of Capability : EoC) คือ งานหรือขั้นตอนหลัก (Key Step) ที่ทำให้เกิดผลลัพธ์ของงานของหน่วยความสามารถหนึ่ง และ ๓) เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria : PC) คือ ข้อกำหนดมาตรฐานหรือเงื่อนไขที่ใช้วัดคุณภาพของงานของความสามารถย่อยหนึ่ง

2) ความรู้ หมายถึง ความเข้าใจเชิงวิชาการและวิชาชีพที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐควรมี เพื่อให้ปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยความรู้ประกอบด้วย 1) ความรู้พื้นฐานสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ หมายถึง ความรู้พื้นฐานที่บุคลากรภาครัฐทุกกลุ่มควรมี เพื่อการทำงานในบริบทการเป็นรัฐบาลดิจิทัล และ 2) ความรู้ที่จำเป็นสำหรับกลุ่มข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ หมายถึง ความรู้ที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐแต่ละกลุ่มควรมี เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล

3) ประสบการณ์ หมายถึง สิ่งที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเคยปฏิบัติ เคยกระทำ เคยสัมผัส หรือได้พบเห็นมาในอดีตที่จะสนับสนุนให้การปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยประสบการณ์ประกอบด้วย 1) ประสบการณ์พื้นฐานสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ หมายถึง ประสบการณ์พื้นฐานที่บุคลากรภาครัฐทุกกลุ่มควรมีเพื่อการทำงานในบริบทการเป็นรัฐบาลดิจิทัล และ 2) ประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับกลุ่มข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ หมายถึง ประสบการณ์ที่ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐแต่ละกลุ่มควรมี เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล

4) คุณลักษณะ หมายถึง นิสัย ความชอบ และแรงจูงใจของบุคลากรที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการทำงานและความสำเร็จในงาน อันจะมีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล มีความสามารถเป็นองค์ประกอบหลัก ส่วนความรู้ ประสบการณ์ และคุณลักษณะรวมถึงสมรรถนะเป็นองค์ประกอบเสริมเพื่อให้บุคลากรมีความสามารถในการปฏิบัติตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังที่อ้างอิงได้

ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล จำแนกตามความพร้อมและพัฒนาการของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐในการปรับเปลี่ยนเป็นองค์กรดิจิทัล 3 ระยะ และตามกลุ่มข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ 6 กลุ่ม ดังนี้

1. ความพร้อมและพัฒนาการของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐในการปรับเปลี่ยนเป็นองค์กรดิจิทัล ได้แก่

- ระยะเวลาเริ่มต้น (Early Stage) มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยลดกระดาษ แต่ยังคงติดขัดเรื่องกฎระเบียบ มีการประสานงานผ่านไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก ประชาชนสามารถใช้บริการของหน่วยงานผ่านแอปพลิเคชัน มีการส่งเสริมการใช้งานอย่างทั่วถึง แต่ยังคงต้องเดินทางมาแสดงตนเพื่อให้ข้อมูลสำคัญ ช่องทางการสื่อสารหลักผ่านเว็บไซต์และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ มีการปรับปรุง Back Office เพื่อให้บริการแก่ประชาชนมีประสิทธิภาพดีขึ้น บุคลากรส่วนใหญ่สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานได้อย่างคล่องแคล่ว

- ระยะเวลากำลังพัฒนา (Developing Stage) มีการปรับปรุงกระบวนการเพื่อยกเลิกกระดาษ โดยเปลี่ยนต้นฉบับให้เป็นดิจิทัล อาจติดขัดกฎระเบียบบางส่วน เชื่อมโยงข้อมูลสำคัญกับหน่วยงานอื่นแบบอัตโนมัติ รวมทั้งเชื่อมโยงกระบวนการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกภาครัฐ มีการเปิดให้นำข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ของภาครัฐแก่ประชาชน และภาคเอกชนในการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการเข้าถึงบริการของรัฐได้หลากหลายช่องทาง มีการนำข้อมูลภายใน ภายนอกองค์กร สื่อสังคมออนไลน์ใช้ประกอบการตัดสินใจ บุคลากรส่วนใหญ่สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างคล่องแคล่ว มีการนำข้อมูลขนาดใหญ่มาใช้ประกอบการตัดสินใจ และดำเนินงานและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสร้างนวัตกรรมการบริหารและการทำงาน

- ระยะเวลาพัฒนาแล้ว (Mature Stage) ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงบริการสาธารณะได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว โปร่งใส ผ่านระบบอัตโนมัติ โดยในบริการจำเป็นพื้นฐานแห่งรัฐ ผู้รับบริการไม่ต้องร้องขอหรือยื่นเรื่องต่อรัฐ ข้อมูลสำคัญในการจัดบริการสาธารณะถูกเชื่อมโยงกับทุกภาคส่วนแบบอัตโนมัติ ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลเปิดภาครัฐเพื่อการทำงานนวัตกรรมอย่างสร้างสรรค์ ประชาชนมีส่วนร่วมในการเสนอแนะและตัดสินใจเชิงนโยบายผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ และมีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการพัฒนาภาครัฐ รวมทั้งมีส่วนร่วมในการสร้างคุณค่าให้กับประชาชน บุคลากร ผู้มีส่วนได้เสียจากภายนอกสามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรสามารถใช้เทคโนโลยีเพื่อแสวงหาและวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ เพื่อประโยชน์ในการวางแผน การปฏิบัติการ การพัฒนานวัตกรรมบริการ

2. กลุ่มข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ 6 กลุ่ม ได้แก่

- ผู้บริหารระดับสูง (Executive) เป็นผู้นำด้านดิจิทัลภาครัฐที่สามารถกำหนดนโยบายและทิศทางขององค์กร รวมถึงกระตุ้นและผลักดันให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงาน หรือการให้บริการขององค์กร ให้มีความทันสมัยโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ เป็นองค์กรที่สร้างสรรค์นวัตกรรม รวมทั้งมีการเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภาครัฐด้วยกันเอง และระหว่างภาครัฐกับประชาชน อย่างเป็นระบบ และเป็นรัฐบาลที่เปิดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม

- ผู้อำนวยการกอง (Management) เป็นผู้บริหารการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัลระดับองค์กรที่สามารถสื่อสารนโยบายขององค์กรมาสู่ระดับปฏิบัติ พร้อมทั้งสั่งการ กำหนดแนวทางวางแผน กำกับ ติดตาม ดูแล ให้เกิด การปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานหรือการให้บริการขององค์กร ให้มีความทันสมัยและอยู่ในรูปแบบดิจิทัล มีการสร้างสรรค์นวัตกรรม รวมทั้งสนับสนุนและผลักดันให้มีการเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภาครัฐด้วยกันเอง และระหว่างภาครัฐกับประชาชน อย่างเป็นระบบ และเป็นรัฐบาลที่เปิดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม

- ผู้ทำงานด้านนโยบายและงานวิชาการ (Academic) เป็นผู้ใช้ข้อมูลดิจิทัลเพื่อสนับสนุนนโยบายที่สามารถคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ และใช้ข้อมูล และเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน มาตรฐาน แนวทาง หรือการจัดบริการขององค์กร รวมทั้งสามารถระบุความต้องการ สร้างสรรค์ ออกแบบ รวมถึงสร้างความเชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลที่เกี่ยวข้องแหล่งต่าง ๆ เพื่อการเชื่อมโยงหน่วยงานภาครัฐด้วยกันเอง และระหว่างภาครัฐกับประชาชน อย่างเป็นระบบ และเป็นรัฐบาลที่เปิดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ในรูปแบบดิจิทัล

- ผู้ทำงานด้านบริการ (Service) เป็นผู้อำนวยการความสะดวกด้านดิจิทัลภาครัฐ ที่สามารถให้บริการให้ความช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก หรือให้คำแนะนำในรูปแบบดิจิทัล ที่สร้างความประทับใจให้แก่ประชาชน และผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งสามารถให้ข้อมูลความต้องการบริการ สร้างสรรค์ นวัตกรรม ออกแบบและปรับปรุงการบริการภาครัฐที่มีประชาชนเป็นศูนย์กลาง รวมถึงสนับสนุนการสร้างเชื่อมโยงการบริการข้ามหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างภาครัฐกับประชาชน ในรูปแบบดิจิทัล และการเป็นรัฐบาลที่เปิดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม

- ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Technology Specialist) เป็นผู้ปรับเปลี่ยนเทคโนโลยีขององค์กร ที่สามารถบริหารโครงการ หรือเลือกเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาสร้างสรรค์และออกแบบระบบอัจฉริยะให้แก่หน่วยงาน (Automated Public Service) ตลอดจนสามารถดูแลและบำรุงรักษาระบบ ให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีเสถียรภาพ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งสามารถพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปได้ซึ่งจะสร้างให้เกิดการปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงาน หรือการให้บริการของภาครัฐ ไปสู่ระบบดิจิทัลที่สามารถช่วยสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการในรูปแบบและช่องทางที่หลากหลาย รวมทั้งสร้างให้เกิดการเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานภาครัฐด้วยกันเอง และระหว่างภาครัฐกับประชาชน อย่างเป็นระบบ และการเป็นรัฐบาลที่เปิดให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม

- ผู้ปฏิบัติงานอื่น (Others) เป็นผู้ปฏิบัติงานภาครัฐที่รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี และสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง และปลอดภัย รวมทั้งสามารถเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง และผู้อื่นอย่างต่อเนื่องด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

การสร้างและพัฒนากำลังคนด้านดิจิทัลภาครัฐ เพื่อสนับสนุนการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐมีทักษะที่ควรให้การส่งเสริมและพัฒนา 5 มิติการเรียนรู้ 7 กลุ่มทักษะ ดังนี้

มิติที่ 1 รู้เท่าทันและใช้เทคโนโลยีเป็น

ประกอบด้วย 1 กลุ่มทักษะ ได้แก่ กลุ่มทักษะด้านความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy Skill Set)

มิติที่ 2 เข้าใจนโยบาย กฎหมายและมาตรฐาน

ประกอบด้วย 1 กลุ่มทักษะ ได้แก่ กลุ่มทักษะด้านการควบคุมกำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และมาตรฐานการจัดการด้านดิจิทัล (Digital Governance, Standard and Compliance Skill Set)

มิติที่ 3 ใช้ดิจิทัลเพื่อการประยุกต์และพัฒนา

ประกอบด้วย 2 กลุ่มทักษะ ได้แก่ กลุ่มทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร (Digital Technology Skill Set) และกลุ่มทักษะด้านการออกแบบกระบวนการและการให้บริการ ด้วยระบบดิจิทัลเพื่อการพัฒนาคุณภาพงานภาครัฐ (Digital Process and Service Design Skill Set)

มิติที่ 4 ใช้ดิจิทัลเพื่อการวางแผน บริหารจัดการ และนำองค์กร

ประกอบด้วย 2 กลุ่มทักษะ ได้แก่ กลุ่มทักษะด้านการจัดการโครงการและการบริหารกลยุทธ์ (Project and Strategic Management Skill Set) และกลุ่มทักษะด้านผู้นำดิจิทัล (Digital Leadership Skill Set)

มิติที่ 5 ใช้ดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงและสร้างสรรค์

ประกอบด้วย 1 กลุ่มทักษะ ได้แก่ กลุ่มทักษะด้านการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation Skill Set)

5 รายการอ้างอิง

- สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2562). *นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (พ.ศ. 2561-2580)*, สืบค้นเมื่อ 18 มกราคม 2565. จาก. <https://onde.go.th/assets/portals/1/files/620425-Government%20Gazette.PDF>
- สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (2560). *ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561-2580)*, สืบค้นเมื่อ 18 มกราคม 2565. จาก. http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2561/A/082/T_0001.PDF
- สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2564). (ร่าง) *แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570)*, สืบค้นเมื่อ 18 มกราคม 2565. จาก. <https://www.nesdc.go.th/download/document/Yearend/2021/plan13.pdf>
- สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. (2560). *หนังสือที่ นร 0505/ว493 เรื่อง ร่างแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล*, สืบค้นเมื่อ 18 มกราคม 2565. จาก. [https://www.soc.go.th/wp-content/uploads//slkupload/v60_493%20\(1\).pdf](https://www.soc.go.th/wp-content/uploads//slkupload/v60_493%20(1).pdf)
- สำนักงาน ก.พ.. (2561). *หนังสือที่ นร 1013/ว 6 เรื่อง ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล*, สืบค้นเมื่อ 18 มกราคม 2565. จาก. https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/03_hnangsuuesamnakngaan_k.ph_.pdf
- สำนักงาน ก.พ.. (2562). *หนังสือที่ นร 0505/39192 เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (Government Chief Information Officer Management Guideline) หน้าที่ 35*, สืบค้นเมื่อ 18 มกราคม 2565. จาก. https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/circular/w363_30_miikh._63_gcio_echphaaasngmaadwy_.pdf
- สำนักงาน ก.พ.. (2563). *หนังสือที่ นร 1013/ว 3 เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ*, สืบค้นเมื่อ 18 มกราคม 2565. จาก. https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/circular/w363_gcio_.pdf
- สำนักงาน ก.พ.. (2560). *แบบสำรวจระดับความพร้อมและวุฒิภาวะขององค์กรในการพัฒนาไปสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Maturity Domain and Area : MDA)*, สืบค้นเมื่อ 18 มกราคม 2565. จาก. https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/page/mda_220762_v3.pdf

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

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



สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

120 หมู่ 3 ชั้น 9 อาคารรัฐประศาสนภักดี
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550
ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
โทร. 02-141-1422
เว็บไซต์ tacc.onde.go.th
อีเมล tacc@onde.go.th

Call Center โทร. 094-885-3553, 061-812-1456,
094-851-2229, 062-782-3525
(ตั้งแต่ 8.30 - 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ)