



คู่มือปฏิบัติงาน

ส่วนงานบริหารโครงการริเริ่ม

ฝ่ายบริหารโครงการริเริ่มและสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร
สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

บทนำ

ฝ่ายบริหารโครงการริเริ่มและสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร ดำเนินงานด้านพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามนโยบายของ สสวท. เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี

ภารกิจของฝ่ายฯ ได้แก่

1. การอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งแบบพบหน้า (Face to Face) และแบบออนไลน์ (Online)
2. การดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก เช่น มหาวิทยาลัย เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา โรงเรียน และหน่วยงานด้านการศึกษาอื่นๆ

เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของ สสวท. ให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายบริหารโครงการริเริ่มและสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร

สารบัญ

	หน้า
การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารโครงการริเริ่ม	1
ขั้นตอนการจัดอบรม	2
ขั้นตอนการจัดอบรม (ต่อ)	3
ขั้นตอนการจัดประชุมภายใน สสวท.	4
ขั้นตอนการจัดประชุมภายนอก สสวท.	5
การขออนุมัติหลักการจัดอบรมและการประชุม	6
ขั้นตอนการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก	7

การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารโครงการริเริ่ม

การจัดอบรม

การอบรมรูปแบบ
Face to Face

การอบรมรูปแบบ
Online

การจัดประชุม

การประชุมรูปแบบ
Face to Face

การประชุมรูปแบบ
Online

การดำเนินงานร่วมกับ หน่วยงานภายนอก

ติดตามผลการดำเนินงาน

การจัดอบรมและพัฒนาหลักสูตร
ร่วมกับหน่วยงานภายนอก

ขั้นตอนการจัดอบรม

การอบรมรูปแบบ Face to Face

- 1 จัดทำโครงการและแผนการปฏิบัติงาน
- 2 ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเพื่อเตรียมข้อมูลจัดการอบรม
- 3 ขออนุมัติหลักการจัดอบรม
 - 3.1 จัดทำโครงการย่อย (ประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการ รายชื่อวิทยากร รายชื่อผู้เข้าอบรม)
 - 3.2 ประสานงาน
 - สถานที่จัดอบรม (ที่พัก ห้องอบรม อาหาร)
 - เอกสารการเงิน (ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน วิทยากร ค่าตอบแทนการประชุม รายงานการเดินทาง)
 - วัสดุอุปกรณ์ และเอกสารประกอบการอบรม
- 4 จัดทำหนังสือราชการ
 - 4.1 วิทยากร
 - 4.2 ต้นสังกัด
 - 4.3 โรงเรียน
 - 4.4 อื่นๆ
- 5 เตรียมวิทยากรและพัฒนาหลักสูตรการอบรม
 - 5.1 ประชุมร่วมกับทีมวิทยากร
 - 5.2 วิชาหลักหลักสูตรและจัดทำต้นฉบับเอกสารประกอบการจัดอบรม
- 6 การตอบรับและการลงทะเบียน
 - 6.1 รวบรวมข้อมูล
 - 6.2 ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
 - 6.3 จัดทำเอกสารการลงทะเบียน
- 7 การเตรียมความพร้อมก่อนวันจัดอบรม
 - 7.1 จัดเตรียมความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์และเอกสารประกอบการอบรม
 - 7.2 สถานที่จัดอบรม ห้องอบรม และโสตทัศนอุปกรณ์
 - 7.3 รับลงทะเบียนล่วงหน้า (ที่พัก)
 - 7.4 ประชุมเตรียมความพร้อมกับผู้เกี่ยวข้องและทีมวิทยากร

การอบรมรูปแบบ Online

- 1 จัดทำโครงการและแผนการปฏิบัติงาน
- 2 ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเพื่อเตรียมข้อมูลจัดการอบรม
- 3 ขออนุมัติหลักการจัดอบรม
 - 3.1 จัดทำโครงการย่อย (ประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการ รายชื่อวิทยากร รายชื่อผู้เข้าอบรม)
 - 3.2 ประสานงาน
 - เอกสารการเงิน (ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน วิทยากร ค่าตอบแทนการประชุม)
 - วัสดุอุปกรณ์ และเอกสารประกอบการอบรม
- 4 จัดทำหนังสือราชการ
 - 4.1 วิทยากร
 - 4.2 ต้นสังกัด
 - 4.3 โรงเรียน
 - 4.4 อื่นๆ
- 5 เตรียมวิทยากรและพัฒนาหลักสูตรการอบรม
 - 5.1 ประชุมร่วมกับทีมวิทยากร
 - 5.2 วิชาหลักหลักสูตรและจัดทำต้นฉบับเอกสารประกอบการจัดอบรม
- 6 การตอบรับและการลงทะเบียน
 - 6.1 รวบรวมข้อมูลและจัดทำกลุ่มไลน์ เพื่อใช้ในการสื่อสารและประสานงาน
 - 6.2 ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
 - 6.3 จัดทำเอกสารการลงทะเบียน
- 7 การเตรียมความพร้อมก่อนวันจัดอบรม
 - 7.1 เตรียม Platform online (Zoom, Microsoft team ฯลฯ)
 - 7.2 วัสดุอุปกรณ์ต้นแบบ เอกสารประกอบการอบรม (ไฟล์เอกสาร)
 - 7.3 ประชุมเตรียมความพร้อมกับผู้เกี่ยวข้องและทีมวิทยากร ซ่อมการใช้ระบบออนไลน์

ขั้นตอนการจัดอบรม (ต่อ)

การอบรมรูปแบบ

Face to Face

8 วันจัดอบรม

- 8.1 ลงทะเบียน
- 8.2 พิธีเปิดการอบรม บรรยายพิเศษการอบรม
- 8.3 ดำเนินการอบรม
- 8.4 บันทึกภาพ และวิดีโอ
- 8.5 ประเมินการอบรม
- 8.6 เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ เดินทาง และใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่างๆ

9 หลังจบการอบรม

- 9.1 จัดทำวุฒิบัตร/เกียรติบัตร
- 9.2 หนังสือขอบคุณ
- 9.3 จัดทำหนังสือรายงานผลการอบรมไปยังต้นสังกัด
- 9.4 ประชุมสรุปผลการจัดอบรม
- 9.5 วิเคราะห์ผล และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดอบรม
- 9.6 ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน (ผ่านเว็บไซต์ และสื่อสิ่งพิมพ์)
- 9.7 เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย กรณีวางบิล (ค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บจากโรงแรม ประกอบด้วยค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าห้องประชุมฯ)

การอบรมรูปแบบ

Online

8 วันจัดอบรม

- 8.1 ลงทะเบียน
- 8.2 พิธีเปิดการอบรม บรรยายพิเศษการอบรม
- 8.3 ดำเนินการอบรม
- 8.4 บันทึกภาพหน้าจอระหว่างการอบรม (screen shot) และวิดีโอ
- 8.5 ประเมินการอบรม
- 8.6 เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร และใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่างๆ

9 หลังจบการอบรม

- 9.1 จัดทำวุฒิบัตร/เกียรติบัตร
- 9.2 หนังสือขอบคุณ
- 9.3 จัดทำหนังสือรายงานผลการอบรมไปยังต้นสังกัด
- 9.4 ประชุมสรุปผลการจัดอบรม
- 9.5 วิเคราะห์ผล และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดอบรม
- 9.6 ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน (ผ่านเว็บไซต์ และสื่อสิ่งพิมพ์)
- 9.7 สรุปค่าใช้จ่ายการจัดอบรมและส่งใช้เงินยืม

ขั้นตอนการจัดประชุมภายใน สสวท.

การประชุมรูปแบบ

Face to Face

- 1 จัดทำโครงการและแผนการปฏิบัติงาน
- 2 ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมข้อมูลการจัดประชุม
- 3 ขออนุมัติหลักการจัดประชุม
 - 3.1 จัดทำโครงการย่อย (ประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการ รายชื่อผู้เข้าประชุม)
 - 3.2 ประสานงาน
 - จองห้องประชุมในระบบ
 - เอกสารการเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนการประชุม รายงานการเดินทาง เป็นต้น
 - เอกสารประกอบการประชุม
- 4 จัดทำหนังสือราชการ
 - 4.1 วิทยากร
 - 4.2 ต้นสังกัด
 - 4.3 โรงเรียน
 - 4.4 อื่นๆ
- 5 รวบรวมข้อมูล สรุบบทตอบรับการประชุม
- 6 จัดทำเอกสารการลงทะเบียน
- 7 วันจัดประชุม
 - 7.1 ลงทะเบียน
- 8 พิธีเปิดการประชุม
- 9 ดำเนินการประชุม
 - 9.1 บันทึกภาพและวิดีโอ
 - 9.2 เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนการประชุมและใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่างๆ
- 10 หนังสือขอบคุณวิทยากร
- 11 ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน
- 12 จัดทำรายงานสรุปผลการประชุม
- 13 ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน (ผ่านเว็บไซต์ และสื่อสิ่งพิมพ์)
- 14 สรุปลำค่าใช้จ่ายการจัดประชุมและส่งใช้เงินยืม

การประชุมรูปแบบ

Online

- 1 จัดทำโครงการและแผนการปฏิบัติงาน
- 2 ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมข้อมูลการจัดประชุม
- 3 ขออนุมัติหลักการจัดประชุม
 - 3.1 จัดทำโครงการย่อย (ประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการ รายชื่อผู้เข้าประชุม)
 - 3.2 ประสานงาน
 - จองห้องประชุมZOOM ในระบบ
 - เอกสารการเงิน (ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนการประชุม)
 - เอกสารประกอบการประชุม
- 4 จัดทำหนังสือราชการ
 - 4.1 วิทยากร
 - 4.2 ต้นสังกัด
 - 4.3 โรงเรียน
 - 4.4 อื่นๆ
- 5 รวบรวมข้อมูล สรุบบทตอบรับการประชุม
- 6 จัดทำเอกสารการลงทะเบียน
- 7 วันจัดประชุม
 - 7.1 ลงทะเบียน
- 8 พิธีเปิดการประชุม
- 9 ดำเนินการประชุม
 - 9.1 บันทึกภาพหน้าจอระหว่างการประชุม (screen shot) และวิดีโอ
 - 9.2 เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนการประชุมและใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่างๆ
- 10 หนังสือขอบคุณวิทยากร
- 11 ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน
- 12 จัดทำรายงานสรุปผลการประชุม
- 13 ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน (ผ่านเว็บไซต์ และสื่อสิ่งพิมพ์)
- 14 สรุปลำค่าใช้จ่ายการจัดประชุมและส่งใช้เงินยืม

ขั้นตอนการจัดประชุมภายนอก สสวท.

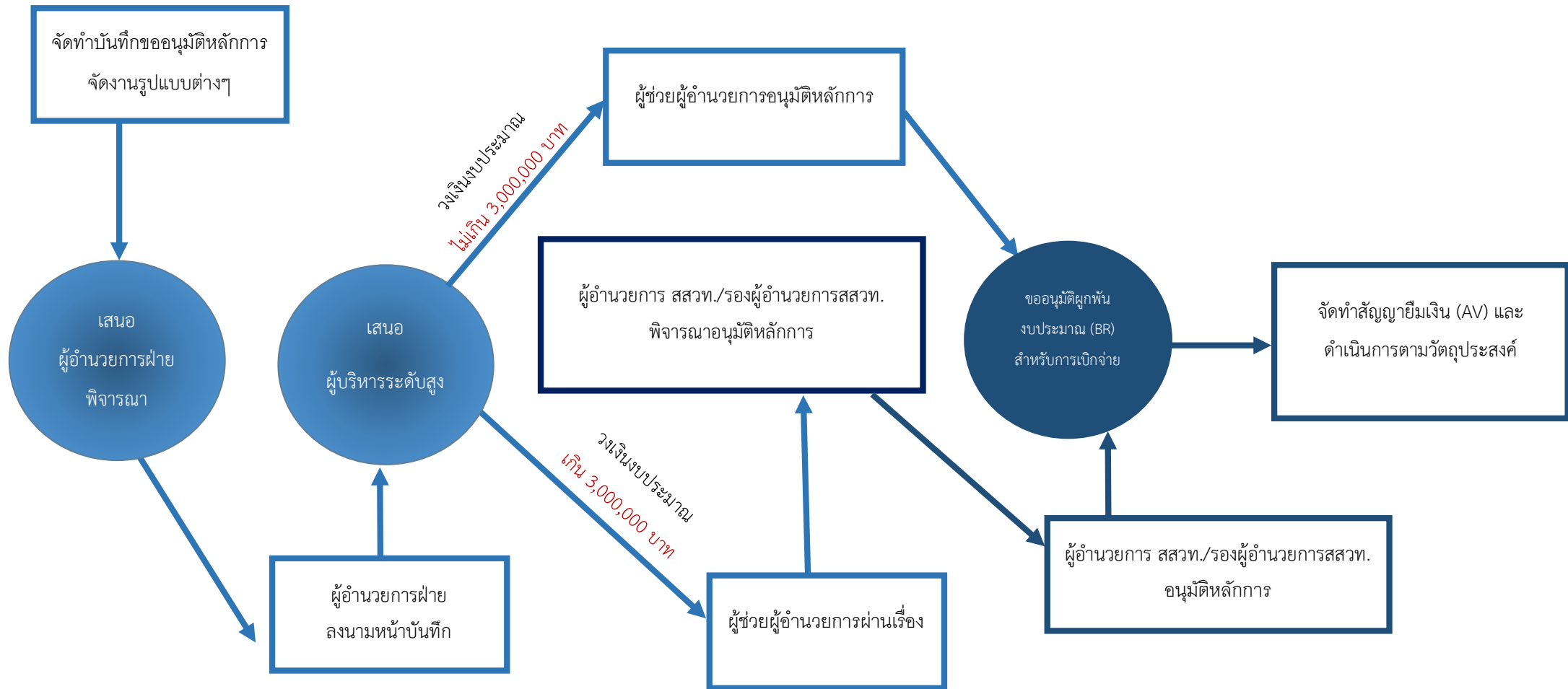
การประชุมรูปแบบ Face to Face

- 1 จัดทำโครงการและแผนการปฏิบัติงาน
- 2 ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเพื่อเตรียมข้อมูลจัดการประชุม
- 3 ขออนุมัติหลักการจัดประชุม
 - 3.1 จัดทำโครงการย่อย (ประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการ รายชื่อวิทยากร รายชื่อผู้เข้าประชุม)
 - 3.2 ประสานงาน
 - สถานที่จัดประชุม (ที่พัก ห้องประชุม อาหาร)
 - เอกสารการเงิน (ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน วิทยากร ค่าตอบแทนการประชุม รายงานการเดินทาง)
 - วัสดุอุปกรณ์ และเอกสารประกอบการประชุม
- 4 จัดทำหนังสือราชการ
 - 4.1 วิทยากร
 - 4.2 ต้นสังกัด
 - 4.3 โรงเรียน
 - 4.4 อื่นๆ
- 5 รวบรวมข้อมูล สรุบบทตอบรับการประชุม
- 6 จัดทำเอกสารการลงทะเบียน
- 7 วันจัดประชุม
 - 7.1 ลงทะเบียน
- 8 พิธีเปิดการประชุม
- 9 ดำเนินการประชุม
 - 9.1 บันทึกภาพและวิดีโอ
 - 9.2 เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนการประชุมและใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่างๆ
- 10 หนังสือขอบคุณวิทยากร
- 11 ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน
- 12 จัดทำรายงานสรุปผลการประชุม
- 13 ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน (ผ่านเว็บไซต์ และสื่อสิ่งพิมพ์)

การประชุมรูปแบบ Online

- 1 จัดทำโครงการและแผนการปฏิบัติงาน
- 2 ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเพื่อเตรียมข้อมูลจัดการประชุม
- 3 ขออนุมัติหลักการจัดประชุม
 - 3.1 จัดทำโครงการย่อย (ประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการ รายชื่อวิทยากร รายชื่อผู้เข้าอบรม)
 - 3.2 ประสานงาน
 - จองห้องประชุมZOOM ในระบบ
 - เอกสารการเงิน (ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนการประชุม)
 - เอกสารประกอบการประชุม
- 4 จัดทำหนังสือราชการ
 - 4.1 วิทยากร
 - 4.2 ต้นสังกัด
 - 4.3 โรงเรียน
 - 4.4 อื่นๆ
- 5 รวบรวมข้อมูล สรุบบทตอบรับการประชุม
- 6 จัดทำเอกสารการลงทะเบียน
- 7 วันจัดประชุม
 - 7.1 ลงทะเบียน
- 8 พิธีเปิดการประชุม
- 9 ดำเนินการประชุม
 - 9.1 บันทึกภาพหน้าจอระหว่างการประชุม (screen shot) และวิดีโอ
 - 9.2 เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนการประชุมและใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่างๆ
- 10 หนังสือขอบคุณวิทยากร
- 11 ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน
- 12 จัดทำรายงานสรุปผลการประชุม
- 13 ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน (ผ่านเว็บไซต์ และสื่อสิ่งพิมพ์)
- 14 สรุปค่าใช้จ่ายการจัดประชุมและส่งใช้เงินยืม

การขออนุมัติหลักการจัดอบรมและการประชุม



หมายเหตุ : ลำดับการอนุมัติงบประมาณ ตามคำสั่ง สสวท. ที่ 4 - 2566 รายละเอียดดังนี้

- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ อนุมัติงบประมาณตั้งแต่ 0 - 3,000,000 บาท
- รองผู้อำนวยการ อนุมัติงบประมาณตั้งแต่ 3,000,001 - 4,999,999 บาท
- ผู้อำนวยการ อนุมัติงบประมาณตั้งแต่ 5,000,000 บาท ขึ้นไป

ขั้นตอนการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก

การจัดอบรมและพัฒนาหลักสูตรร่วมกับหน่วยงานภายนอก

- 1 จัดทำโครงการและแผนการปฏิบัติงาน
- 2 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมข้อมูลการดำเนินงาน
- 3 จัดทำและพัฒนาหลักสูตรร่วมกัน
- 4 ร่วมดำเนินการจัดอบรมและหน่วยงานภายนอกจัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

ติดตามผลการดำเนินงาน

- 1 จัดทำโครงการและแผนการปฏิบัติงาน
- 2 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมข้อมูลการดำเนินงาน
- 3 จัดทำโครงการย่อย (ประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการ รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน) และขออนุมัติหลักการปฏิบัติงานติดตามผลการดำเนินงาน
- 4 การปฏิบัติงานในพื้นที่
 - สังเกตการณ์อบรม
 - สังเกตการณ์จัดชั้นเรียน
 - ประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการ
 - บันทึกภาพ และวิดีโอ
- 5 จัดทำรายงานสรุปผลการติดตาม
- 6 สรุปค่าใช้จ่ายการจัดประชุมและส่งใช้เงินยืม



ฝ่ายบริหารโครงการริเริ่มและสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร
สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

 IPST.SpecialProjects  <https://www.ipst.ac.th/>