



กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรม

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

SOP-กรข-01

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง
การจัดอบรม/สัมมนา
สำหรับกระบวนการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	กำกับดูแลโดย
(นางสาวปรียาพร ตันติภัทรกุล) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก	(นางสาวปิยนตร พรรณดวงเนตร) ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	(นางสาวจันทนา วงศ์เยาว์ฟ้า) ผู้อำนวยการกองระบบและ บริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
วันที่	วันที่	วันที่

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
(วันที่เริ่มใช้)	00	ออกเอกสารครั้งแรก
		(รายละเอียดการแก้ไข)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการจัดอบรม/สัมมนาสำหรับกระบวนการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

2. ขอบเขต

ขอบเขตของคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการฝึกอบรม/สัมมนา สำหรับกระบวนการส่งเสริมการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัล อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของ กลุ่มแผนงานและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

- 2.1 ศึกษา รวบรวมข้อมูลหลักสูตรการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัล
- 2.2 จัดทำรายละเอียดการจัดอบรม/สัมมนา
- 2.3 ขออนุมัติการจัดอบรม/สัมมนา และเชิญวิทยากร
- 2.4 ยืมเงินทอรองราชการ
- 2.5 จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมการจัดอบรม/สัมมนา
- 2.6 จัดเตรียมคู่มือ/สื่อที่ใช้ในการจัดอบรม/สัมมนา
- 2.7 ติดตามการตอบรับรายชื่อผู้เข้าร่วมการจัดอบรม/สัมมนา
- 2.8 ดำเนินการจัดอบรม/สัมมนา
- 2.9 เคลียร์ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา
- 2.10 สรุปผลการดำเนินงานการจัดอบรม/สัมมนา

3. คำจำกัดความ

- 3.1 สป.อว. หมายถึงสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- 3.2 สร.อว. หมายถึงสำนักรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- 3.3 อว. หมายถึงกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- 3.4 ปอว. หมายถึงปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- 3.5 กรข. หมายถึงกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- 3.6 ผส. หมายถึงกลุ่มแผนงานและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- 3.7 กค. หมายถึงกองกลาง (กลุ่มคลัง)
- 3.8 ผอ.กรข. หมายถึงผู้อำนวยการกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- 3.9 ผผส. หมายถึงผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

3.10 กลุ่มเป้าหมาย หมายถึงข้าราชการ และบุคลากรของ อว. สป.อว. และ สร.อว. ที่เป็นกลุ่มเป้าหมายของแต่ละหลักสูตร/เรื่อง

3.11 ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา หมายถึงผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนาและปฏิบัติตามข้อกำหนดในการจัดอบรม/สัมมนาของแต่ละหลักสูตร/เรื่อง

3.12 การจัดอบรม/สัมมนา หมายถึงกระบวนการที่จัดขึ้นในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถ และทัศนคติในด้านดิจิทัล เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนาสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในปัจจุบัน

3.13 รายละเอียดการจัดอบรม/สัมมนา หมายถึงข้อมูลประกอบการจัดอบรม/สัมมนา ได้แก่ หลักการวัตถุประสงค์ เนื้อหา วิธีการ ระยะเวลา สถานที่ กลุ่มเป้าหมาย วิทยากร งบประมาณ รวมถึงผลที่คาดว่าจะได้รับ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดอบรม/สัมมนา

3.14 สรุปผลการประเมินการจัดอบรม/สัมมนา หมายถึงการสรุปผลการดำเนินงานการจัดอบรม/สัมมนา ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียดการจัดอบรม/สัมมนา ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา ความรู้ความเข้าใจที่เพิ่มขึ้นที่ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนาได้รับ

3.15 ทักษะดิจิทัล หมายถึงความรู้ความเข้าใจ และความสามารถในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงาน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความรับผิดชอบ
ปอว.	พิจารณาอนุมัติการจัดอบรม/สัมมนาและลงนามในหนังสือเพื่อเชิญวิทยากร
ผอ.กรข.	กำกับ ดูแล ให้นโยบาย ข้อเสนอแนะ และสนับสนุนการดำเนินงาน
ผผส.	ตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงาน ให้ข้อเสนอแนะในการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในภาพรวม
ผส. (ผู้ดำเนินการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล)	วิเคราะห์แนวโน้มเทคโนโลยีและภัยคุกคามทางด้านดิจิทัล วิเคราะห์ความต้องการ วิเคราะห์ปัญหาการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อจัดทำรายละเอียดการจัดอบรม/สัมมนา
กค.	ดำเนินการเรื่องการยืมเงิน/เคลียร์ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา
ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา	เข้าร่วมอบรม/สัมมนาและปฏิบัติตามข้อกำหนดในการจัดอบรม/สัมมนาของแต่ละหลักสูตร/เรื่อง

5. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	การบริหารจัดการทรัพยากรมีประสิทธิภาพ
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลให้มีความรู้ความเข้าใจ และความสามารถในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงาน
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	-

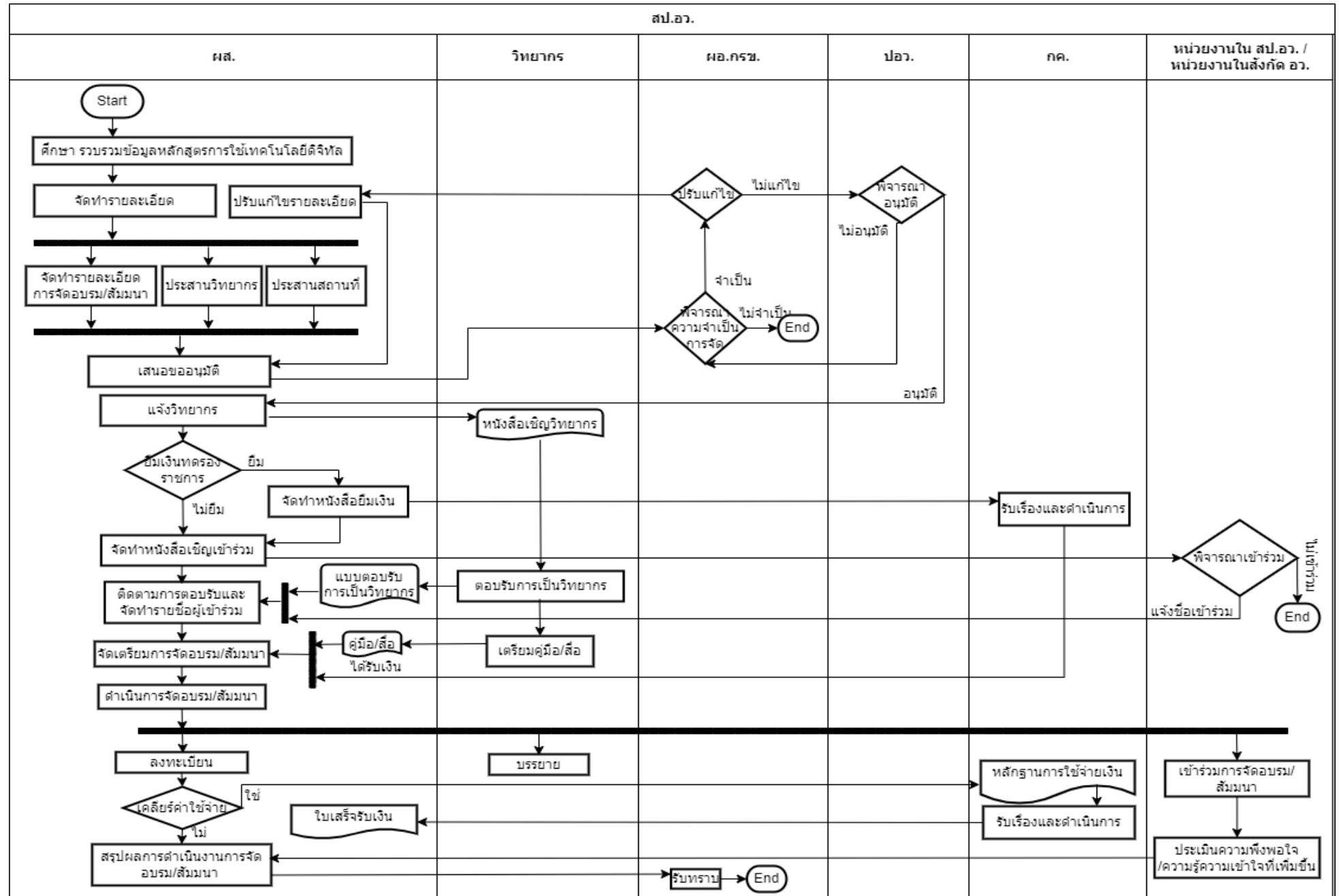
6. ข้อกำหนดที่สำคัญ (เพื่อนำไประบุในข้อ 9. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน)

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนาได้รับการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลตามวัตถุประสงค์ของการจัดอบรม/สัมมนา	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา	75
ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนามีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาที่เข้าร่วมการอบรม/สัมมนาที่เพิ่มขึ้น	ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม/กิจกรรมมีความเห็นว่ามีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาเพิ่มขึ้น	75

7. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามผลการดำเนินงาน รอบระยะ 6 เดือน และ 12 เดือน

8. ผังกระบวนการ



ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ วิธีการควบคุม คุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
3.	- ขออนุมัติการจัดอบรม/สัมมนา และเชิญวิทยากร 1. ผส. จัดทำหนังสือขออนุมัติและหนังสือเชิญวิทยากรในการจัด อบรม/สัมมนาเสนอ 2. ผผส. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดอบรม/สัมมนา 3. ผอ.กรข. พิจารณาความเหมาะสมในการจัดอบรม/สัมมนา 4. ปอว. พิจารณาอนุมัติ - ผส. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร และดำเนินการแจ้งวิทยากร	ปอว. ผอ.กรข. ผผส. ผส.	1 – 5 วัน			
4.	ยืมเงินทรอกราชการ 1. ผส. จัดทำหนังสือยืมเงินทรอกราชการ 2. กค. ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผส. กค.	* ขึ้นอยู่กับ การ ดำเนินงาน ของ กค.			
5.	ผส. จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมการจัดอบรม/สัมมนา	ผส.	1 วัน			
6.	วิทยากรจัดเตรียมคู่มือ/สื่อที่ใช้ในการจัดอบรม/สัมมนาและนำส่ง ผส. เพื่อใช้ประกอบการจัดอบรม/สัมมนา	วิทยากร ผส.	5 วัน			
7.	ผส. ติดตามการตอบรับรายชื่อผู้เข้าร่วมการจัดอบรม/สัมมนา 1. ติดตามการตอบรับรายชื่อ 2. จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา	ผส. กลุ่มเป้าหมาย	1 วัน			

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ วิธีการควบคุม คุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
8.	ดำเนินการจัดอบรม/สัมมนา 1. ผส. ดำเนินการลงทะเบียนการจัดอบรม/สัมมนา 2. วิทยากร ดำเนินบรรยายในการจัดอบรม/สัมมนา 3. ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา เข้าร่วมการจัดอบรม/สัมมนา	ผส. วิทยากร ผู้เข้าร่วมอบรม/ สัมมนา	1 วัน			
9.	เคลียร์ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา 1. ผส. ดำเนินการสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา 2. กค. ดำเนินการและจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับ ผส.	ผส. กค.	1 – 3 วัน			
10.	ผส. สรุปผลการดำเนินงานการจัดอบรม/สัมมนา เพื่อนำเสนอ ผอ.กรข. ซึ่งประกอบด้วย - รายละเอียดการจัดอบรม/สัมมนา - ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา - ความรู้ความเข้าใจที่เพิ่มขึ้นที่ผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนาได้รับ	ผส. ผอ.กรข.	1 วัน			

10. การบริหารความเสี่ยง

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการควบคุมความเสี่ยง
ไม่สามารถดำเนินการจัดอบรม/สัมมนา การใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลในรูปแบบการฝึกปฏิบัติ แบบ Onsite ได้ เนื่องจากเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค Covid-19	<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มแนวทางการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลโดยการเผยแพร่สื่อความรู้ผ่านช่องทางออนไลน์ - ปรับแนวทางการจัดอบรมหลักสูตรด้านการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลโดยให้ในรูปแบบออนไลน์

11. การประเมินผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

ด้าน	ผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้น	มาตรการป้องกัน/แก้ไขผลกระทบทางลบ	ตัวชี้วัดการจัดการผลกระทบทางลบ
เศรษฐกิจ :	-	-	-
สังคม :	-	-	-
สาธารณสุข :	-	-	-
สิ่งแวดล้อม :	-	-	-

12. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่ หน่วยงาน	เก็บไว้อ้างอิง
1. หนังสือขออนุมัติ	ผส.	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. หนังสือเชิญเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา	ผส.	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. หนังสือเชิญวิทยากร	ผส.	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
4. หนังสือยืมเงิน/เคลียร์เงินทตรงราชการ	ผส.	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

13. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
หลักการการจัดอบรม/สัมมนา	ดิจิทัล/กระดาษ	ทุกครั้งที่มีการจัดอบรม
คู่มือการจัดอบรม	ดิจิทัล/กระดาษ	ทุกครั้งที่มีการจัดอบรม
รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา	ดิจิทัล/กระดาษ	ทุกครั้งที่มีการจัดอบรม
ผลการประเมินความพึงพอใจ	ดิจิทัล/กระดาษ	ทุกครั้งที่มีการจัดอบรม
ผลความรู้ความเข้าใจที่เพิ่มขึ้น	ดิจิทัล/กระดาษ	ทุกครั้งที่มีการจัดอบรม

14. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
ผส.	- การบริหารจัดการโครงการ/ความเสี่ยง	การบริหารโครงการ (Project Management)
ผส.	- การจัดทำโครงการ - การประเมินความเสี่ยง - ความรู้ด้านทักษะดิจิทัลในการจัดอบรม/สัมมนา	ทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill)