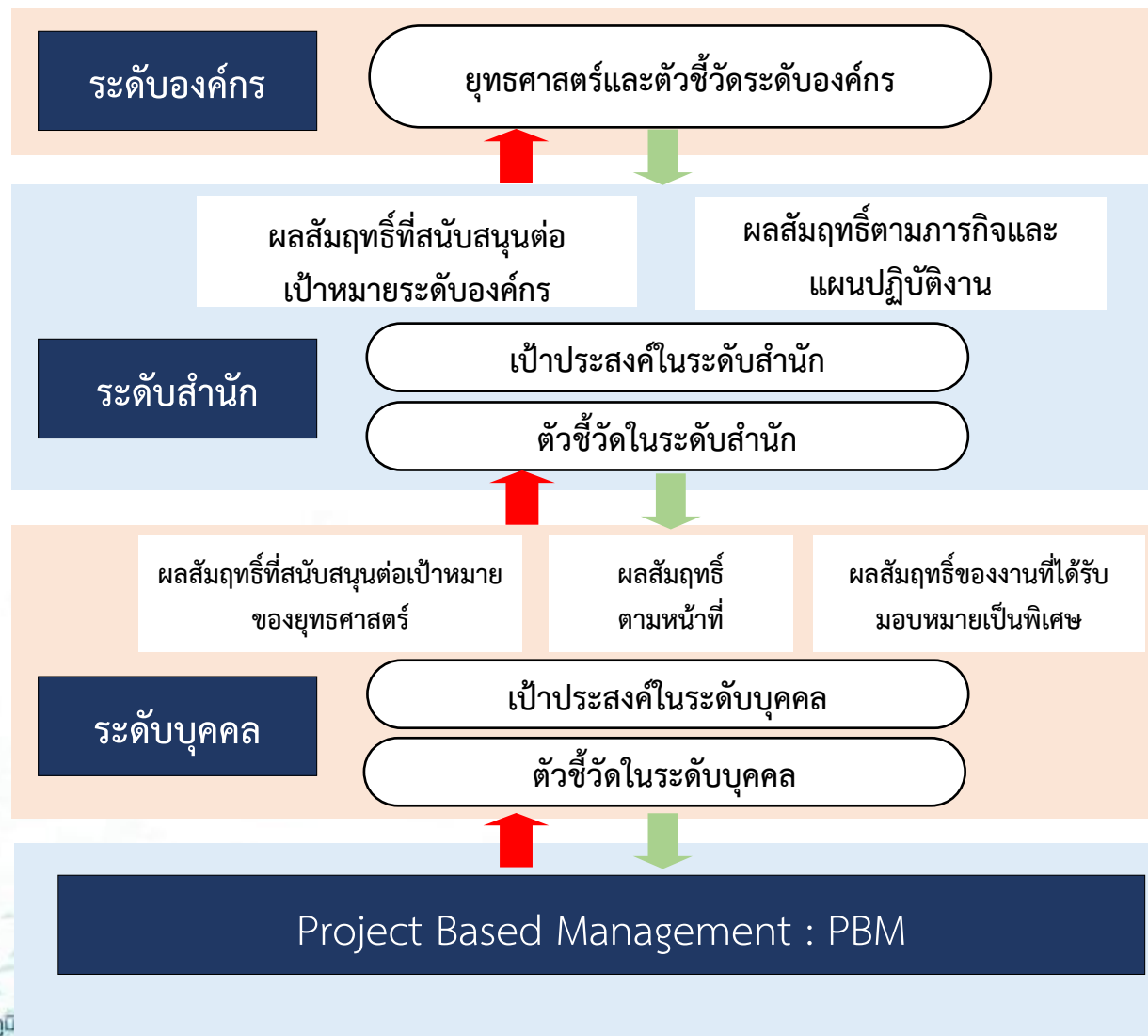


กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง สทอภ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565				
การประเมินผลการปฏิบัติงาน		ค่าถ่วงน้ำหนัก		ระดับ
				ระยะเวลา/ รอบการประเมิน
องค์ประกอบที่ 1 ตัวชี้วัดตามข้อตกลง (Performance KPI) 1.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานตาม Project Based Management :PBM (น้ำหนัก : 80 %) - การบริหารงาน (ผลสัมฤทธิ์ ตามตัวชี้วัดหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย) - การบริหารงบประมาณ (ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี) - 1.2 การพัฒนากระบวนการทำงาน (น้ำหนัก : 20 %) - คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) (แสดงความเชื่อมโยงกระบวนการทำงานกับหน่วยงานภายในสทอภ.)		Performance	Competency	ผอ.สำนัก/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ เชี่ยวชาญ/ หัวหน้าฝ่าย/ชำนาญการพิเศษ/ ชำนาญการ/อาวุโส/ชำนาญงาน/ ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน/ ลูกจ้าง สทอภ.
		70	30	
องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ (Competency) (น้ำหนัก : 100 %) Governance : G มีจิตสำนึกในหน้าที่ปฏิบัติดีมีความเป็นธรรม Integrity : I ซื่อสัตย์และจริงใจในการให้บริการ Sustainability : S เป็นองค์กรที่ยั่งยืน Tributary : T ร่วมรวมใจรินแผ่ไพศาล Determination : D มีปณิธานมุ่งมั่น Affection : A ต้องการสิ่งใดให้หัวใจนำ วิธีการประเมิน : การประเมิน 360 องศา				



ขั้นตอนที่ 1 : กำหนด และสื่อสารทิศทางการบริหาร
ผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

- กำหนดเป้าหมายขององค์กร
(เป้าหมาย ผลการปฏิบัติงาน **ผลทอภ.**)

ขั้นตอนที่ 2 : ถ่ายทอดผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร
สู่ระดับกลุ่มภารกิจและสำนัก

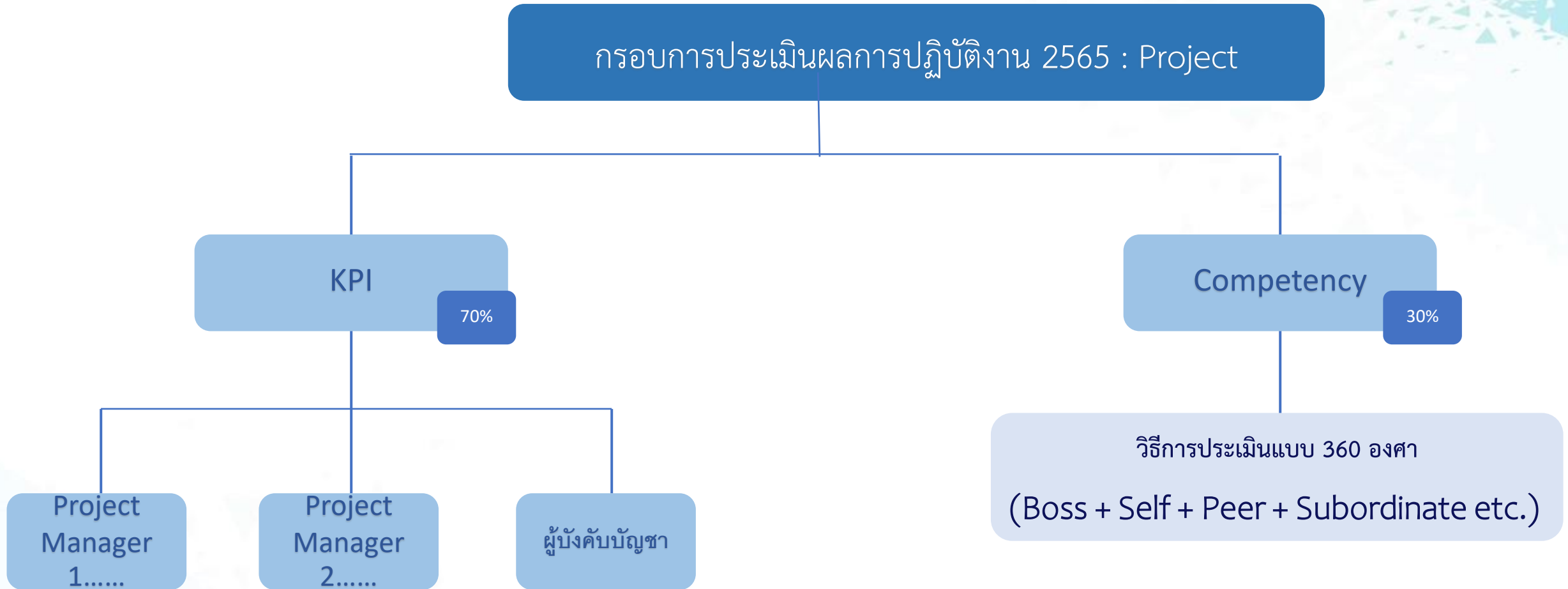
- ถ่ายทอดเป้าหมายการปฏิบัติงานของ **ผลทอภ.** ลงไปเป็นเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของ **รอง ผลทอภ. / ผอ. สำนัก**

● กำหนดเป้าประสงค์ และตัวชี้วัด
ตามยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ และ
ภารกิจ ของสำนัก รวมทั้งภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

ขั้นตอนที่ 3 : ถ่ายทอดผลการปฏิบัติงานจากระดับ
สำนักสู่ระดับฝ่ายและระดับบุคคล

- ถ่ายทอดเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน
ในแต่ละ **สำนักสู่ระดับฝ่ายและระดับบุคคล** ลงไปเป็น
เป้าหมายผล การปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา

● กำหนดเป้าประสงค์ และตัวชี้วัด
เพิ่มเติม ตามหน้าที่และภารกิจ ของตำแหน่งงาน
รวมทั้งภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ



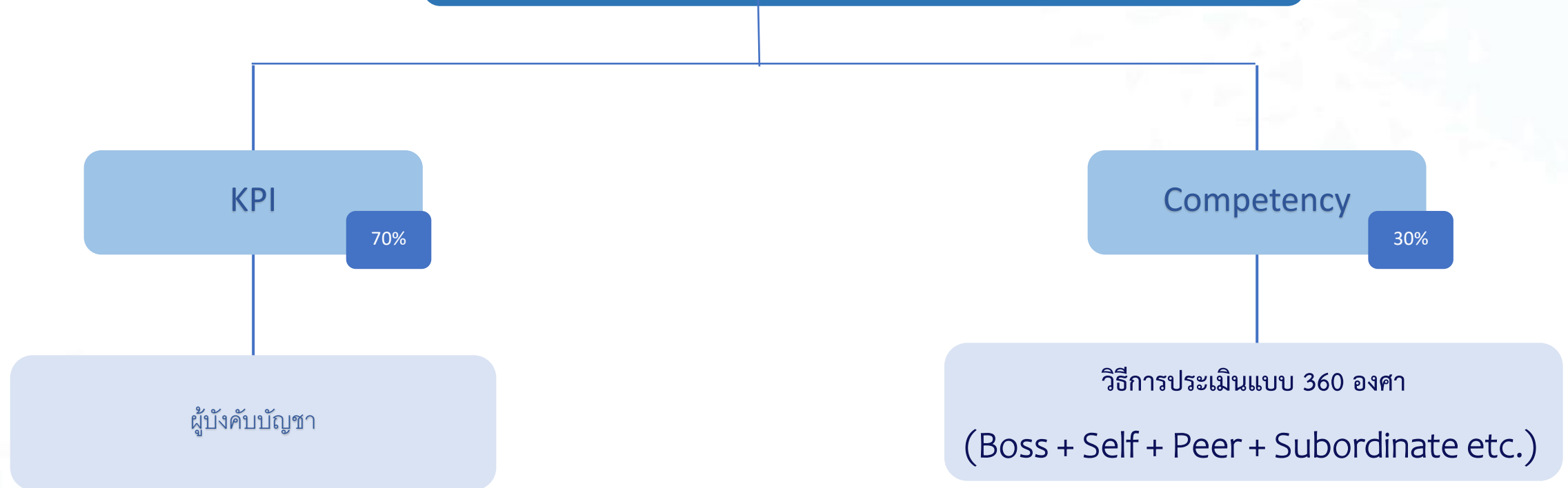
กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2565 : Project

ผู้ประเมิน	ถ่วงน้ำหนักการประเมิน (ร้อยละ)	
	KPI 70%	Competency 30%
ผู้บังคับบัญชา	50	100
Project Manager 1....	30	
Project Manager 2....	20	

ประเมินโดย
PM1..+PM2..+PM3.....+ผู้บังคับบัญชา

ค่าน้ำหนักสามารถปรับเปลี่ยน
ตามปริมาณงานที่ร่วมปฏิบัติในโครงการ

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2565 : Function



วัฒนธรรมองค์กร



วัฒนธรรมองค์กร G-I-S-T-D-A (Corporate Value)

ผู้ประเมิน (Assessor)

วิธีการประเมินแบบ 360 องศา (Boss + Self + Peer + Subordinate etc.)



หมายเหตุ

- Boss หมายถึง ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- Self หมายถึง ตนเอง
- Peer หมายถึง เพื่อนร่วมงาน
- Subordinate หมายถึง ผู้ใต้บังคับบัญชา
- Others หมายถึง ผู้ใช้บริการทั้งภายในสทอภ. และ/หรือ ภายนอก สทอภ.

มาตรวัดสมรรถนะ

มาตรวัดสมรรถนะ เป็นมาตรวัดที่ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงพฤติกรรมได้
ตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังแตกต่างกันไปตามระดับตำแหน่งงาน โดยสามารถ
ตรวจสอบได้จากตารางจัดเทียบตำแหน่งงานตามโครงสร้างตำแหน่งงาน
(Competency Job Mapping) ดังต่อไปนี้

ระดับ	ตำแหน่ง
Level 1	ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ
Level 2	ชำนาญงาน/ อาวุโส/ ชำนาญการ/
Level 3	หัวหน้าฝ่าย/ชำนาญการพิเศษ
Level 4	ผอ.สำนัก/ผู้ทรงคุณวุฒิ/เชี่ยวชาญ

Governance

We uphold our management approach to life and work balance on such governance issues as collaboration, accountability and ethics in our service.

ยึดมั่นในการบริหารและจัดการที่มีสมดุลทั้งในชีวิตและงาน โดยเฉพาะในประเด็นของการร่วมแรงร่วมใจ โปร่งใส ไว้วางใจได้ และมีจรรยาบรรณในการให้บริการ

ระดับ 1: ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณ

- รู้ เข้าใจ และทำหน้าที่ตามพันธกิจ ภารกิจ วัตถุประสงค์ขององค์กร ทำงานและรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
- มีน้ำใจให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้อื่นในการทำงานร่วมกันเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ
- เคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ของสำนักงานอย่างเคร่งครัด

ระดับ 2: คำนึงถึงส่วนรวมและยึดมั่นในจรรยาบรรณ

- คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ร่วมใจในการทำงานโดยมุ่งประสิทธิผล
- ทำงานอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ทางตรงและทางอ้อม
- วางแผน จัดการงาน โดยยึดมั่นในจรรยาบรรณ

ระดับ 3: เป็นแบบอย่างและชี้แนะให้ผู้อื่น

- เป็นตัวอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- ชี้แนะ สนับสนุน โน้มน้าวให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในการออกความเห็น
- ไม่เลือกทางเลือกที่ขัดต่อจรรยาบรรณอาจจะทำให้หน่วยงาน/องค์กรได้รับผลประโยชน์มาก
- สร้างบรรยากาศ และบริหารจัดการให้พนักงานในหน่วยงานปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความเหมาะสม และสมดุลระหว่างการดำเนินชีวิต และการทำงาน(work life balance) รวมทั้งตระหนักถึงความแตกต่าง/ ข้อจำกัดของพนักงานแต่ละคน

ระดับ 4: ปลุกฝังวัฒนธรรมการยึดมั่นใน governance

- ปลุกฝังวัฒนธรรมความรับผิดชอบและร่วมแรงร่วมใจในงาน มุ่งเน้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จรรยาบรรณ และข้อบังคับต่างๆ ขององค์กร
- สร้างชื่อเสียงให้กับองค์กร
- กำหนดวิธีการหรือขั้นตอนการดำเนินงานและการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่าไม่มีการปฏิบัติที่ผิดกฎระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณ

Integrity

Our mindset is consciously embedded in due respect to mutual honoring our clients.

มีจิตสำนึกที่ซื่อตรงคงมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรม อย่างจริงใจในการบริการของเรา

ระดับ 1: ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์

- ดำเนินการอย่างทันท่วงที ปฏิบัติหน้าที่อย่างตั้งใจและเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดผลดี
- ซื่อสัตย์ ตรงไปตรงมา รักษาความซื่อสัตย์
- แสดงออกถึงความมุ่งมั่นที่จะทำงานให้เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้

ระดับ 2: จริงใจ ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าไว้วางใจ และให้เกียรติผู้อื่น

- ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าไว้วางใจ ให้ข้อมูลที่เป็นความจริงถูกต้องแม่นยำอย่างเหมาะสม
- ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นอย่างเท่าเทียมและเหมาะสมบนพื้นฐานของความถูกต้อง
- เคารพในความคิดเห็นและให้เกียรติผู้อื่น เปิดกว้าง นึกถึงใจเขาใจเรา

ระดับ 3: เป็นแบบอย่างที่ดีในการยึดถือความถูกต้องเที่ยงธรรม

- เป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ในการดำรงชีวิตที่มีเกียรติ ศักดิ์ศรี และให้เกียรติผู้อื่น
- ปฏิบัติตนให้ผู้อื่นเชื่อถือ และมั่นใจในความถูกต้องเที่ยงธรรม
- ให้คำแนะนำและถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติให้ผู้อื่นเชื่อมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรม
- แสดงออกถึงความมั่นคงในหลักการและสามารถตอบสนองต่อสถานการณ์ต่างๆอย่างสร้างสรรค์

ระดับ 4: เป็นผู้นำ ขับเคลื่อนให้องค์กรยึดถือความถูกต้องเที่ยงธรรม

- สร้างเสริมบรรยากาศในการยึดถือความถูกต้องเที่ยงธรรม
- ขับเคลื่อนให้คนในองค์กรยึดถือความถูกต้องเที่ยงธรรมและเป็นที่น่าเชื่อถือต่อสาธารณะ

Sustainability

We formulate solutions with a view to balanced values in environment, economics, and social dimension.

คิดคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคมในทุกมิติของการทำงาน

ระดับ 1: เข้าใจบทบาทของตนต่อความยั่งยืนขององค์กร และพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลง

- ทำงานตามความรับผิดชอบโดยเชื่อมโยงถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคม
- พร้อมที่จะปรับตัวและเปลี่ยนแปลงตนเอง ให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลง

ระดับ 2: สนับสนุนการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

- วางแผนจัดการและกิจกรรมโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคม
- ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

ระดับ 3: พัฒนาศักยภาพบุคลากร

- เป็นแบบอย่างที่ทำางานโดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน
- พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในด้านที่รับผิดชอบโดยเฉพาะและโดยเชื่อมโยงกับความยั่งยืน

ระดับ 4: สร้างความเติบโตอย่างยั่งยืน

- บริหารงานโดยยึดหลักการเรื่องจรรยาบรรณ (Code of Conduct) การกำกับดูแลที่ดี (Corporate Governance) การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อสนับสนุนการเป็นองค์กรที่ยั่งยืน
- สร้างการเรียนรู้และสร้างจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ และสังคม แก่คนในองค์กร

Tributary

Our contribution are made to downflow to broad and wide beneficiaries

ตระหนักถึงหน้าที่
ความรับผิดชอบ มีส่วนร่วมใน
การทำงานและการใช้ทรัพยากร
ซึ่งมาจากงบประมาณแผ่นดิน
อย่างคุ้มค่าและมุ่งสร้างประโยชน์
ไปสู่ประชาชนอย่างทั่วถึง

ระดับ 1: ทำงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและประชาชน

- ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการทำงานและกิจกรรมของส่วนรวม
- ใส่ใจในบทบาทหน้าที่ ตระหนักว่าความสำเร็จขององค์กรคือความสำเร็จของตนเอง ตลอดจนทำงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของผลงานที่มีต่อองค์กร และประชาชน
- ใช้ทรัพยากรในองค์กรอย่างคุ้มค่าและสมเหตุผล
- ให้และแบ่งปันข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงาน และประชาชน

ระดับ 2: อุทิศตนและชี้แนะผู้อื่นเกี่ยวกับการทำงานให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน

- อุทิศตน เสียสละเพื่อความสำเร็จของงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และประชาชน
- บริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- ชี้แนะผู้อื่นเกี่ยวกับการทำงานให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน

ระดับ 3: เป็นตัวอย่างและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน

- เป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) ในการทำงานเพื่อสร้างประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน
- จัดสรรทรัพยากรให้นำไปใช้อย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์อย่างแท้จริง
- ให้คำแนะนำและต่อยอดการปฏิบัติงานโดยมุ่งหวังให้ผลงานเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน

ระดับ 4: ขับเคลื่อนคุณค่าขององค์กรต่อประชาชน

- กำหนดทิศทาง เป้าหมาย และแผนงาน ที่ทำให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนอย่างทั่วถึง
- สร้างวัฒนธรรมการร่วมใจทำงานเพื่อเป้าหมายเดียวกัน และปลูกฝังความตระหนักถึงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าเพื่อประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน

Determination

It is our enhancing forces for achievement.

มุ่งมั่นร่วมกันปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ปรับปรุงมาตรฐานและวิธีการเพื่อสร้างผลสัมฤทธิ์และผลสำเร็จสูงขึ้นอยู่เสมอ

ระดับ 1: มุ่งมั่นปฏิบัติงานและปรับปรุงวิธีการทำงานอยู่เสมอ

- มีความกระตือรือร้นในการทำงานอย่างเต็มความสามารถ
- ติดตามและประเมินผลงานของตนเองเพื่อปรับปรุงวิธีการทำงานและผลงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ
- เต็มใจที่จะทำงานเร่งด่วน

ระดับ 2: มุ่งมั่นทำงานได้เหนือกว่าความคาดหวังที่กำหนดไว้

- มีมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานของตนเองและทีมงานที่ดีขึ้นตลอดเวลา
- สร้างผลงานได้เหนือกว่าความคาดหวัง (Beyond Expectation) ที่กำหนดไว้
- เพียรพยายามใฝ่หาความรู้ และไม่ท้อถอยต่ออุปสรรค เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

ระดับ 3: เป็นแบบอย่างในความมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ

- เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่นในการมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ และกระตุ้นให้ผู้อื่นเป็นเช่นเดียวกัน
- มุ่งมั่นที่จะวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไม่ท้อถอย และตัดสินใจไปสู่ความสำเร็จ
- ส่งเสริม สนับสนุนและชี้แนะแนวทางให้ผู้อื่นมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ

ระดับ 4: สร้างและผลักดันค่านิยมความมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ

- สร้างค่านิยมและบรรยากาศการทำงานแบบมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ
- ยกระดับองค์กรให้มีผลงานที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

Affection

Our life long for love,
passion, and affection in our
works forms inspiration for
motivation to any innovation.
Love to successes leads
the way.

ทำงานด้วยใจรัก และมีแรง
บันดาลใจที่จะสร้างสรรค์
นวัตกรรมอยู่เสมอ

ระดับ 1: ปฏิบัติหน้าที่ด้วยใจรัก เอาใจใส่ และใฝ่รู้

- ทุ่มเท เอาใจใส่ ในงานที่ทำ
- ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและแสดงความกระตือรือร้นที่จะสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆอยู่เสมอ
- มีไมตรีจิตให้ความร่วมมือช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานนอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ระดับ 2: ทุ่มเท กล้าที่จะเปลี่ยนแปลง ทดลองสิ่งใหม่ๆ ที่ไม่เคยทำ

- เปิดใจและคิดบวก ไม่ยึดมั่นในอัตรา มุ่งประโยชน์ของส่วนรวมเป็นหลัก
- กล้าเปลี่ยนแปลง ทดลองสิ่งใหม่ๆ และพัฒนา/ปรับปรุงงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล
- ทุ่มเทให้องค์กร มองปัญหาส่วนรวมและแสดงความคิดเห็นเพื่อแก้ปัญหาในเชิงสร้างสรรค์ หรือร่วมรับผิดชอบในการแก้ไข

ระดับ 3: ทำตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งส่งเสริมและสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ

- ทำตนเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่นในการทุ่มเท ทำงานด้วยใจรักและเอาใจใส่ในงาน
- สร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งจัดกระบวนการหรือกิจกรรมของหน่วยงานที่สนับสนุนการปรับปรุงประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลอย่างสม่ำเสมอ

ระดับ 4: สร้างแรงบันดาลใจ และขับเคลื่อนให้เกิดความรักและเอาใจใส่ในงาน

- สร้างบรรยากาศให้เกิดแรงบันดาลใจและทำงานด้วยใจรัก
- ผลักดันนวัตกรรม และให้โอกาสกับคนในองค์กรเพื่อการสร้างสรรค์และผลสำเร็จที่ดีขึ้นกว่าเดิม
- กล้าที่จะยอมรับความล้มเหลวจากการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆของคนในองค์กร

วิสัยทัศน์

การเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 กับ แผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี (ในวาระแรก 3 ปี พ.ศ. 2563 – 2565)

เป็นองค์กรในการนำคุณค่าจากอวกาศและภูมิสารสนเทศสู่สังคม

ยุทธศาสตร์	เป้าหมายยุทธศาสตร์ (ใหม่)	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565	ผู้รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ 1 : ขับเคลื่อนนโยบายด้วยอวกาศและภูมิสารสนเทศ	1.1 สทอภ. เป็นองค์กรหลักในการขับเคลื่อนการดำเนินนโยบายด้านอวกาศและภูมิสารสนเทศเพื่อสร้างความยั่งยืนของประเทศ	1.1.1 จำนวนแผนระดับชาติ กฎหมาย หลักเกณฑ์ นโยบาย ที่ สทอภ. เป็นผู้ดำเนินการได้รับความเห็นชอบหรือเสนอในคณะกรรมการระดับชาติเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมของประเทศ (2 แผน/เรื่อง)	65053 โครงการจัดทำแผนพัฒนาเศรษฐกิจอวกาศใหม่ (New Space Economy) ของประเทศไทย (เงินกองทุน ววน.)	สยศ.
			65037 แผนงานส่งเสริมภูมิสารสนเทศแห่งชาติ	สยศ.
			65052 แผนงานพัฒนานโยบายและกฎหมายเพื่อขับเคลื่อนกิจการอวกาศ	สยศ.
	1.2 รัฐบาลนำองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรมด้านอวกาศและภูมิสารสนเทศ และ AIP ไปใช้ในการขับเคลื่อนนโยบาย และการตัดสินใจ	1.2.1 พัฒนา THEOS-2 ให้สำเร็จตามแผนที่กำหนด (ร้อยละ 90)	65022 โครงการระบบดาวเทียมสำรวจเพื่อการพัฒนา (THEOS-2)	สธอ.-2
			65022 โครงการระบบดาวเทียมสำรวจเพื่อการพัฒนา (THEOS-2)	สธอ.-2
		1.2.2 จำนวนมาตรการทางนโยบายหรือข้อเสนอเพื่อการตัดสินใจ ดำเนินนโยบายของรัฐ หรือบริหารจัดการพื้นที่ ที่เกิดจากการใช้ GI หรือ AIP Platform (4 มาตรการ)	65031 โครงการระบบสนับสนุนการตัดสินใจเพื่อการบริหารจัดการไฟฟ้า หมอกควัน และฝุ่นละอองเชิงพื้นที่ แบบมีส่วนร่วม	สปภ.
			65016 โครงการ การพัฒนาดันแบบเพื่อการเฝ้าระวังเพื่อลดผลกระทบของการแพร่กระจายเชื้อโควิด 19 และการเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติในโรงงานขนาดใหญ่ด้วยระบบเฝ้าระวังจากเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ	สปภ.
ยุทธศาสตร์ 2 : ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาเศรษฐกิจอวกาศของประเทศในองค์กรวม รวมทั้งการพัฒนาผ่าน THEOS-2 System	2.1 มี Ecosystem นวัตกรรม และการบริการที่เอื้อต่อการสร้าง New Space Economy ของประเทศ	2.1.1 สทอภ. เป็น One stop service ในการส่งเสริม สนับสนุน การสร้าง New Space Economy (1 ศูนย์)		
		2.1.2 มีการบริการโครงสร้างพื้นฐานนวัตกรรมอวกาศของ สทอภ. (10 ล้านบาท)	65015 แผนงานขับเคลื่อนการสร้างคุณค่าและรายได้	สสพ.
		2.1.3 จำนวนของผู้ประกอบการไทยที่สามารถผลิตชิ้นส่วนอากาศยานหรือดาวเทียมภายในประเทศ เพื่อตอบสนองความต้องการทั้งในและภายนอกประเทศ โดยใช้งานโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ หรือ ข้อกำหนดของ สทอภ. (20 ราย)	65041 โครงการศูนย์ทดสอบมาตรฐานชิ้นส่วนอากาศยานและดาวเทียมแห่งชาติ	สพภ.
			65017 โครงการพัฒนานิเวศอุตสาหกรรมการบินและอวกาศเพื่อการลงทุนบนพื้นที่ระเบียงเศรษฐกิจภาคตะวันออก	สพภ.

วิสัยทัศน์

การเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 กับ แผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี (ในวาระแรก 3 ปี พ.ศ. 2563 – 2565)

เป็นองค์กรในการนำคุณค่าจากอวกาศและภูมิสารสนเทศสู่สังคม

ยุทธศาสตร์	เป้าหมายยุทธศาสตร์ (ใหม่)	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565	ผู้รับผิดชอบ
	2.2 มีการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา นวัตกรรม เพื่อให้เกิดการลงทุนด้าน อุตสาหกรรมอวกาศ	2.2.1 มูลค่าการลงทุนในอุตสาหกรรมอวกาศและที่เกี่ยวข้อง จาก บริษัทเอกชน Startup ที่ สทอภ. สนับสนุน (40 ล้านบาท) 2.2.2 จำนวนต้นแบบผลิตภัณฑ์ที่พัฒนานวัตกรรมหรืองานวิจัย อวกาศที่มีความร่วมมือกับผู้ประกอบการระดับ Startup/SMEs ของประเทศ ที่เกิดจากการสนับสนุนส่งเสริมของ สทอภ. (6 นวัตกรรม)	65017 โครงการพัฒนานิเวศอุตสาหกรรมการบินและอวกาศ เพื่อการลงทุนบนพื้นที่ระเบียงเศรษฐกิจภาคตะวันออก	สพภ.
ยุทธศาสตร์ 3 : สร้างคุณค่า และมูลค่าจากระบบภูมิ สารสนเทศองค์รวม	3.1 มี Open Platform เพื่อให้บริการภูมิ สารสนเทศ ที่สามารถเข้าถึงได้จากทุกภาค ส่วน	3.1.1 จำนวนการนำข้อมูลที่เป็น High Value Data Set ในทุก Platform ที่ให้บริการของ สทอภ. ไปใช้งานผ่านการ Download หรือเชื่อมโยงผ่านระบบ Application Programming Interface (API) (มากกว่า 500 ครั้ง)	65014 โครงการพัฒนาแพลตฟอร์มข้อมูลมหภาคเชิงพื้นที่ แบบเปิดของคนไทยทุกคน : Open Platform Spatial Big Data for all Thailand	สภภ.
		3.1.2 จำนวน Applications ที่เกิดจากการนำข้อมูลจากระบบ Open Platform ของ สทอภ.ไปใช้ประโยชน์ (ไม่น้อยกว่า 50 Applications)		
	3.2 มี Solutions ที่ตอบโจทย์ประเทศทั้ง ด้านเศรษฐกิจ สังคม ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และสอดคล้องกับ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder)	3.2.1 จำนวน Solution ที่เกิดจากการความร่วมมือในการพัฒนา ระหว่าง สทอภ. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ซึ่ง สามารถสร้างคุณค่าและมูลค่าจากการใช้ประโยชน์ (4 Solutions)	65025 โครงการพัฒนาระบบสร้างและจัดการข้อมูลภูมิ สารสนเทศรายละเอียดสูงเพื่อ Smart City Applications	สพภ.
			65026 โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการห้วงอากาศแบบ บูรณาการ	สพภ.
			65027 โครงการพัฒนาเครื่องมือภูมิสารสนเทศเพื่อความ ปลอดภัยในการเดินอากาศ (GISAVIA) ระยะที่ 5	สพภ.
			65028 โครงการพัฒนาระบบแจ้งเตือนล่วงหน้าและระบุ ตำแหน่งการเผาในที่โล่ง โดยใช้โครงข่ายสื่อสาร อุปกรณ์ เซ็นเซอร์และอากาศยานซึ่งไม่มีนักบิน (Drones)	สพภ.
			65033 แผนงานปฏิบัติการดาวเทียมภาคพื้นดิน	สพภ.
			65035 โครงการให้บริการข้อมูลเชิงพื้นที่ด้านสิ่งแวดล้อมและ ภัยพิบัติเพื่อความปลอดภัยของประชาชน (GI Disaster Services for All)	สภภ.

วิทยาลัยทัศน์ การเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 กับ แผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี (ในวาระแรก 3 ปี พ.ศ. 2563 – 2565)
เป็นองค์กรในการนำคุณค่าจากอวกาศและภูมิสารสนเทศสู่สังคม

ยุทธศาสตร์	เป้าหมายยุทธศาสตร์ (ใหม่)	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565	ผู้รับผิดชอบ
			65040 โครงการเพิ่มศักยภาพของประเทศด้าน ทรัพยากรธรรมชาติ ด้วยแนวคิดการประเมินพื้นที่สีเขียวและ คุณค่าของระบบนิเวศเชิงพื้นที่	สปก.
			65047 โครงการพัฒนาการจัดเขตพื้นที่เกษตรกรรมแบบพลวัต	สพน.
			65007 แผนงานจัดหาระบบคลาวด์และโคโลเคชัน พร้อมการ บำรุงรักษาระบบโครงสร้างพื้นฐานการบริการภูมิสารสนเทศ แบบออนไลน์	สปก.
			65048 แผนงานภูมิสารสนเทศพื้นฐานแผนที่และความมั่นคง	สปก.
			65051 แผนงานประเมินมลภาวะทางอากาศด้วยนวัตกรรม เชิงพื้นที่จากอวกาศสู่ชุมชน	สปก.
		3.2.2 จำนวนพื้นที่ชุมชนที่นำ Solutions ไปใช้ประโยชน์ เพื่อ แก้ปัญหา เช่น ความยากจน ความเหลื่อมล้ำเชิงพื้นที่ การ จัดการทรัพยากร (16 พื้นที่ ชุมชน)	65032 โครงการประเมินพื้นที่เสี่ยงภัยแล้งและความเสียหาย ของพืชเกษตรรายแปลงด้วยเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ	สพน.
			65057 แผนงานให้บริการข้อมูลจากดาวเทียมเรดาร์	สสพ.
			65046 โครงการสร้างคุณค่าและมูลค่าจาก GI Technology เพื่อสังคมและชุมชน	สปก.
		3.2.3 จำนวนต้นแบบผลิตภัณฑ์ที่เกิดขึ้นใหม่จากการพัฒนา โครงการ THEOS-2 (6 ผลิตภัณฑ์)	65038 โครงการประเมินและติดตามคุณภาพระบบนิเวศทาง ทะเลและชายฝั่ง เพื่อรองรับการเติบโตด้านสังคมและ เศรษฐกิจภาคทะเลของประเทศ	สปก.
ยุทธศาสตร์ 4 : สร้างองค์ ความรู้และงานวิจัยในระดับสูง ด้านอวกาศและภูมิสารสนเทศ	4.1 มีงานวิจัยด้าน Earth Space System ที่อยู่ในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ	4.1.1 จำนวนบทความวิชาการด้าน Earth Space System ที่ ตีพิมพ์และเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติ (8 บทความ)	65006 แผนงานศึกษาความแปรปรวนของสภาพอากาศต่อชีพ ลักษณะ สมดุลน้ำ สมดุลคาร์บอนในระบบนิเวศและ บริหารจัดการน้ำท่วม	สพก.
		4.1.2 จำนวนงานวิจัยทั้งในด้าน Hardware (วัสดุ/อุปกรณ์/ sensors) และ Software (coding/programming) ที่ถูกนำมาใช้ ประโยชน์ภายใน สทอภ. หรือ หน่วยงานภายนอกนำไปใช้ ประโยชน์ (4 ผลงาน)		
		4.1.3 จำนวนงานวิจัยที่เกิดจากการวิจัยและพัฒนาด้วยบุคลากร สทอภ. เพื่อส่งเสริมการพึ่งพาตนเองในด้านเทคโนโลยี (4 ผลงาน)	65005 โครงการวิจัยพัฒนาระบบเฝ้าระวังและแจ้งเตือนความ ปลอดภัยจากอวกาศภูมิภาคเอเชีย-แปซิฟิก	สพก.

วิสัยทัศน์

การเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 กับ แผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี (ในวาระแรก 3 ปี พ.ศ. 2563 – 2565)

เป็นองค์กรในการนำคุณค่าจากอวกาศและภูมิสารสนเทศสู่สังคม

ยุทธศาสตร์	เป้าหมายยุทธศาสตร์ (ใหม่)	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565	ผู้รับผิดชอบ
		4.1.4 มี Satellite Development Ecosystem และผลงานวิจัยด้าน Space exploration กับสถาบันการศึกษา ภาคเอกชน และหน่วยงานของรัฐ (1 ดวง / 1 เรื่อง)		
	4.2 ประเทศมีบุคลากรพร้อมใช้สำหรับอุตสาหกรรม และเทคโนโลยีอนาคตในด้านอวกาศและภูมิสารสนเทศ	4.2.1 จำนวนคนที่ผ่านการฝึกอบรม ที่เกิดจากความร่วมมือระหว่างสทอภ.และสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐ/เอกชน เพื่อผลิตบุคลากร คุณภาพสูงรองรับ ความต้องการและเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศและสากล (250 คน)	65004 แผนงานพัฒนากำลังคนด้านเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ	สคร.
		4.2.2 จำนวนนักเรียน นักศึกษาที่เข้าร่วมโปรแกรมพัฒนาดาวเทียมขนาดเล็กหรือพัฒนาชิ้นส่วนอุปกรณ์ดาวเทียม (100 คน)	65036 โครงการการพัฒนากำลังคนระดับสูงในอุตสาหกรรม Aerospace โดยใช้เทคโนโลยี Augmented Reality (AR)	สพก.
	4.3 ประชาชนมีองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศที่สามารถใช้ประโยชน์อย่างแพร่หลาย	4.3.1 จำนวนผู้เข้ารับการถ่ายทอดความรู้และเรียนรู้ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ (500,000 คน)	65001 แผนงานการบริหารจัดการการให้บริการ Space Inspirium	สคร.
			65002 โครงการยกระดับขีดความสามารถศูนย์กลางการเรียนรู้ Space Inspirium	สคร.
	ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาและสร้างความเข้มแข็งองค์กร	5.1.1 มูลค่าผลกระทบทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมจากผลการดำเนินงานของ สทอภ. (3,500 ล้านบาท)	65039 แผนงานขับเคลื่อนการบริหารโครงการ (PBM)	สยศ.
		5.1.2 รายได้จากดำเนินงานของ สทอภ. และเพียงพอต่อการสร้างความยั่งยืนให้องค์กร (รายได้ 121.38 ล้านบาท / Margin ที่เพียงพอต่อการดำเนินงาน 40 ล้านบาท)	65015 แผนงานขับเคลื่อนการสร้างคุณค่าและรายได้	สสพ.
		5.1.3 มีการรับรู้การสร้างคุณค่าของ สทอภ. (Brand Awareness) ที่เพิ่มขึ้น - มูลค่าจาก PR Value - จำนวน web visitors จำนวน 2 ล้านคน	65008 แผนงานเสริมสร้างความเชื่อมั่นภาพลักษณ์องค์กร	สสพ.
			65009 โครงการสร้างความเชื่อมั่นในศักยภาพการดำเนินงาน THEOS-2 ด้วยกลยุทธ์การสื่อสารเชิงรุก	สสพ.
		5.2 มีทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพตอบสนองเป้าหมายองค์กรและทันต่อการเปลี่ยนแปลงภายนอก	65018 แผนงานบริหารทรัพยากรบุคคล	สจก.
		5.2.2 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรตามแผน	65042 แผนงานพัฒนาองค์กรและพัฒนาบุคลากร	สยศ.

วิทยาลัยทัศน์ การเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 กับ แผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี (ในวาระแรก 3 ปี พ.ศ. 2563 – 2565)
เป็นองค์กรในการนำคุณค่าจากอวกาศและภูมิสารสนเทศสู่สังคม

ยุทธศาสตร์	เป้าหมายยุทธศาสตร์ (ใหม่)	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565	ผู้รับผิดชอบ
	5.3 มีขีดความสามารถด้านยุทธศาสตร์รองรับการบริหารการเปลี่ยนแปลง และรักษาบทบาทนำขององค์กร	5.3.1 ประเด็นกลยุทธ์จากการวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือทางยุทธศาสตร์ ที่นำไปสู่การสร้างคุณค่า (5 เรื่อง)	65011 แผนงานบริหารและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์	สยศ.
		5.3.2 จำนวนความร่วมมือภายในประเทศและ/หรือระหว่างประเทศ ที่มีผลต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ (จำนวน 4 ความร่วมมือ)	65044 แผนงานยกระดับความสามารถของ สทอภ. ด้วยความร่วมมือต่างประเทศ	สสพ.
	5.4 มีระบบบริหารจัดการที่นำไปสู่องค์กรดิจิทัล	5.4.1 เป็นองค์กรดิจิทัลโดยบูรณาการข้อมูลบริหารจัดการผ่านระบบดิจิทัลอัจฉริยะ เชื่อมโยงกันทุกระบบงาน ลดกระบวนการทำงานในระบบที่ซ้ำซ้อน (กระบวนการที่เชื่อมโยงข้อมูลระบบงานด้านบริหารจัดการองค์กร 4 กระบวนการ ได้แก่ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน/ระบบที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ ระบบ PBM ระบบการเงิน ระบบพัสดุ)	65010 แผนงานบริหารจัดการฝ่ายการคลังและบริหารงานทั่วไป	สจอ.
			65013 แผนงานการปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการ สทอภ.	สจก.
			65019 แผนงานบริหารกฎหมายและสัญญา	สจก.
			65020 แผนงานการบริหารพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ	สจก.
			65021 แผนงานบริหารจัดการงานคลัง	สจก.
			65023 แผนงานตรวจสอบภายใน	สตส.
			65024 แผนงานเลขานุการ และบริหารงานทั่วไป	สจก.
			65029 แผนงานฝ่ายจัดการเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศกลาง.	สจก.
			65030 โครงการการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้าน ICT ที่ทันสมัย มั่นคงปลอดภัย อย่างเพียงพอและคุ้มค่า	สจก.
			65034 แผนงานฝ่ายจัดการพื้นที่และโครงสร้างพื้นฐาน	สจอ.
			65054 โครงการเงินสำรองเพื่อเหลือเพื่อขาด	สยศ.
			65055 โครงการงบกลาง สทอภ. เพื่อ สำรองจ่ายกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น	สผอ.
			65049 แผนงานสนับสนุนและขับเคลื่อนนโยบายของ ผสทอภ.	สผอ.
			65043 แผนบริหารงานฝ่ายพัสดุ (ครีราชา)	สจอ.

การปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานของ สทอภ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ตัวชี้วัด ก.พ.ร.)

องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด		น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)			โครงการ/แผนงานที่รับผิดชอบ	สำนัก
			เป้าหมายขั้นต่ำ (50 คะแนน)	เป้าหมายมาตรฐาน (75 คะแนน)	เป้าหมายขั้นสูง (100 คะแนน)		
องค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพการดำเนินงาน							
1.1	ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งที่แสดงให้เห็นการเชื่อมโยงจากยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายและแผนระดับชาติ						
1.1.1	ความสำเร็จในการใช้ข้อมูลภูมิสารสนเทศนำมาแก้ไขปัญหาระดับประเทศ	7	มีฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการไฟฟ้า หมอกควัน และฝุ่นละออง	มีระบบสนับสนุนการตัดสินใจ เพื่อการบริหารจัดการไฟฟ้า หมอกควัน และฝุ่นละอองเชิงพื้นที่แบบมีส่วนร่วมจำนวน 1 ระบบ	จัดทำรายงานประเมินผลการใช้ประโยชน์ของระบบสนับสนุนการตัดสินใจฯ โดยต้องจัดทำเป็นรายงานครบทุกหน่วยงาน ที่แสดงถึงความต้องการ/ความคาดหวังเพิ่มเติมจากที่มีระบบ และการใช้งานที่แสดงถึงผลลัพธ์ที่ดี และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของ สทอภ.	65031 - โครงการระบบสนับสนุนการตัดสินใจเพื่อการบริหารจัดการไฟฟ้า หมอกควัน และฝุ่นละอองเชิงพื้นที่ แบบมีส่วนร่วม	สภก.
1.1.2	ความสำเร็จการเตรียมการรองรับการใช้ประโยชน์จากโครงการพัฒนาระบบดาวเทียมสำรวจเพื่อการพัฒนา (THEOS-2)						
1.1.2.1	การพัฒนาดาวเทียมและระบบภาคพื้นดิน	2	ระบบภาคพื้นดินดาวเทียมดวงหลักและดวงเล็กติดตั้ง ณ SKP แล้วเสร็จ	ดาวเทียมดวงหลักและดาวเทียมดวงเล็กประกอบและทดสอบแล้วเสร็จ พร้อมนำส่งขึ้นสู่วงโคจร	ระบบดาวเทียมดวงเล็ก (ดาวเทียมและระบบภาคพื้นดิน) พร้อมนำส่งขึ้นสู่วงโคจร	65022 - โครงการระบบดาวเทียมสำรวจเพื่อการพัฒนา (THEOS-2)	สธอ.-2
1.1.2.2	การพัฒนากระบวนการใช้งานประโยชน์ระบบ Solution	2	การพัฒนากระบวนการใช้งานประโยชน์ระบบ Solution ทั้ง 3 Solution	การพัฒนากระบวนการใช้งานประโยชน์ระบบ Solution ทั้ง 5 Solution	การพัฒนากระบวนการใช้งานประโยชน์ระบบ Solution ทั้ง 6 Solution	65022 - โครงการระบบดาวเทียมสำรวจเพื่อการพัฒนา (THEOS-2)	สธอ.-2
1.1.2.3	จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับอาคารประกอบและทดสอบดาวเทียม พร้อมระบบควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น และฝุ่น	2	ส่งมอบ ติดตั้ง และจัดฝึกอบรมอุปกรณ์ครบตามสัญญา	ดำเนินกิจกรรมแล้วเสร็จและมีความพร้อมในการประกอบและทดสอบดาวเทียมตามกำหนด	ดำเนินกิจกรรมแล้วเสร็จและมีความพร้อมในการประกอบและทดสอบดาวเทียมก่อนกำหนด	65022 - โครงการระบบดาวเทียมสำรวจเพื่อการพัฒนา (THEOS-2)	สธอ.-2

องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด		น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)			โครงการ/แผนงานที่รับผิดชอบ	สำนัก
			เป้าหมายขั้นต่ำ (50 คะแนน)	เป้าหมายมาตรฐาน (75 คะแนน)	เป้าหมายขั้นสูง (100 คะแนน)		
1.1.2.4	จัดหาและติดตั้งระบบเทคโนโลยีที่นำซอฟต์แวร์มาบริหารจัดการเครื่องแม่ข่าย (HCI : Hyper-converged Infrastructure) เครื่องแม่ข่ายและลูกข่ายประมวลผลเสมือนระบบ (Virtual Desktop Infrastructure)	2	ส่งมอบและ ติดตั้งระบบแล้วเสร็จ ร้อยละ 80	ส่งมอบและ ติดตั้งระบบแล้วเสร็จ	มีการอบรมการใช้งานระบบแม่ข่าย-ลูกข่ายกับหน่วยงานภายนอกที่เป็น Key	65022 - โครงการระบบดาวเทียมสำรวจเพื่อการพัฒนา (THEOS-2)	สธอ.-2
1.1.3	ระบบสนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารห่วงอากาศ และแนวทางการรองรับการใช้งานเทคโนโลยีศักยภาพสูงในอนาคต	5	ระบบสนับสนุนการตัดสินใจและบริหารจัดการพื้นที่บริเวณเขตปลอดภัยสนามบิน (LANKA) แล้วเสร็จ จำนวน 1 ระบบ	จัดทำรายงานการประเมินผลของหน่วยงานที่นำระบบหรือข้อมูลไปใช้เพื่อวางแผนและเพิ่มความปลอดภัยในการจราจรทางอากาศ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของ สทอภ.	จัดทำแผนงานการขยายผลในการสนับสนุนการดำเนินการด้านการคมนาคมทางอากาศของประเทศให้กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่อื่นต่อไป	65027 - โครงการพัฒนาเครื่องมือภูมิสารสนเทศเพื่อความปลอดภัยในการเดินอากาศ ระยะที่ 5	สพก.
1.1.4	ความสำเร็จในการพัฒนาระบบบริหารจัดการพื้นที่สีเขียวทั่วประเทศ	5	มีฐานข้อมูล และแบบจำลองการวิเคราะห์พื้นที่สีเขียวทั่วประเทศ	มีระบบบริหารจัดการพื้นที่สีเขียวทั้งประเทศในรูปแบบ Web และ Mobile Application	จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์ของรายหน่วยงานที่ได้นำข้อมูลและระบบฯ ไปใช้เพื่อการดูแลอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของ สทอภ.	65040 - โครงการเพิ่มศักยภาพของประเทศด้านทรัพยากรธรรมชาติ ด้วยแนวคิดการประเมินพื้นที่สีเขียวและคุณค่าของระบบนิเวศเชิงพื้นที่	สปก.
1.1.5	ระดับความสำเร็จในการมีฐานข้อมูลการวิจัยด้าน Earth Space System Frontier Research	5	มีผลงานวิจัยตามเป้าหมายระยะสั้นของ National Roadmap การวิจัยขั้นแนวหน้าระบบโลกและอวกาศอย่างน้อย 1 เรื่อง	คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กสว.) เห็นชอบ National Roadmap การวิจัยขั้นแนวหน้าระบบโลกและอวกาศ (Earth Space System Frontier Research)	คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กสว.) เห็นชอบโครงการและจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานตาม Roadmap	65005 - โครงการวิจัยพัฒนาระบบเฝ้าระวังและแจ้งเตือนความปลอดภัยจากอวกาศ ภูมิภาคเอเชีย-แปซิฟิก	สพก.

องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)			โครงการ/แผนงานที่รับผิดชอบ	สำนัก
		เป้าหมายขั้นต่ำ (50 คะแนน)	เป้าหมายมาตรฐาน (75 คะแนน)	เป้าหมายขั้นสูง (100 คะแนน)		
1.2	ตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับนโยบายสำคัญหรือแผนปฏิบัติการของกระทรวงที่มุ่งเน้นการขับเคลื่อนการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในกระทรวงเพื่อบรรลุ					
1.2.1	อันดับความสามารถการแข่งขันด้าน Scientific Infrastructure ของประเทศไทยตามการจัดอันดับของ IMD (ภาพรวม)	5	อันดับที่ 38	อันดับที่ 37	อันดับที่ 36	โครงการที่ตอบตัวชี้วัด อว. 1. จำนวนบทความที่ตีพิมพ์และเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติ 2. ร้อยละผลงานวิจัยและเทคโนโลยีพร้อมใช้ที่ถูกนำไปใช้ในการสร้างมูลค่า เชิงพาณิชย์ให้กับภาคการผลิตและบริการ และภาคธุรกิจ 3. มูลค่าการลงทุนวิจัยของบริษัทที่ใช้ประโยชน์ในเขตนวัตกรรม โครงการที่ตอบตัวชี้วัด สกป. 1. โครงสร้างพื้นฐานการทดสอบชิ้นส่วนอากาศยานและดาวเทียมที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการบินและอวกาศในระดับสากล (ไม่ต้องเพิ่มในระบบ)
1.2.2	การพัฒนาแพลตฟอร์มข้อมูลมหภาคเชิงพื้นที่แบบเปิดของคนไทยทุกคน	5	1. มีระบบเพื่อจัดการข้อมูลให้มีความพร้อมและมีมาตรฐานในการใช้งานข้อมูล 2. มีระบบ Data Cube ที่พร้อมให้บริการ	1. มีแพลตฟอร์มข้อมูลแบบเปิดที่มีส่วนประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมให้บริการ 2. ขับเคลื่อนกับหน่วยงานภาครัฐ สถาบันการศึกษาอย่าง 3 หน่วยงาน	1. มีจำนวนผู้ใช้งาน ณ วันที่ 30 ก.ย. 2565 ไม่น้อยกว่า 10,000 คน 2. มีร้อยละความพึงพอใจจากผู้ใช้งาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	65014 - โครงการแพลตฟอร์มข้อมูลมหภาคเชิงพื้นที่แบบเปิดของคนไทยทุกคน (Open Platform Spatial Big Data for all Thailand) สปก.

องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด		น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)			โครงการ/แผนงานที่รับผิดชอบ	สำนัก
			เป้าหมายขั้นต่ำ (50 คะแนน)	เป้าหมายมาตรฐาน (75 คะแนน)	เป้าหมายขั้นสูง (100 คะแนน)		
องค์ประกอบที่ 2 ประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการดำเนินงาน							
2.1	ตัวชี้วัดที่แสดงถึงประสิทธิภาพในการบริหารงาน/ความคุ้มค่าในการดำเนินงาน						
2.1.1	ความสามารถในการหารายได้เพื่อลดภาระงบประมาณภาครัฐ	5	123.5 ล้านบาท	139.46 ล้านบาท	153.40 ล้านบาท	65015 - แผนงานขับเคลื่อนการสร้างคุณค่าและรายได้	สสพ.
2.1.2	การประเมินความคุ้มค่าการดำเนินโครงการ	10	จัดทำรายงานผลการประเมินความคุ้มค่าของแต่ละโครงการ (3 โครงการ) โดยมีประเด็นการประเมินและชุดข้อมูลครบถ้วนตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และ ส่งมายังสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 14 ตุลาคม 2565	เป้าหมายขั้นต่ำ + เข้าร่วมการประชุมเพื่อนำเสนอผลการประเมินความคุ้มค่าในการนำดำเนินโครงการ และได้รับผลการประเมินเฉลี่ย 75 คะแนน	เป้าหมายขั้นต่ำ + เข้าร่วมการประชุมเพื่อนำเสนอผลการประเมินความคุ้มค่าในการนำดำเนินโครงการ และได้รับผลการประเมินเฉลี่ย 95 คะแนน	65039 - แผนงานขับเคลื่อนการบริหารโครงการ (PBM)	สยศ.
2.1.3	กระบวนการที่มีการนำ IT มาเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน	10	ความสำเร็จในการนำ IT มาเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการ จำนวน 5 กระบวนการ	ความสำเร็จในการนำ IT มาเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการ จำนวน 8 กระบวนการ	ความสำเร็จในการนำ IT มาเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการ จำนวน 12 กระบวนการ	65030 - การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้าน ICT ที่ทันสมัย มั่นคงปลอดภัย อย่างเพียงพอ และคุ้มค่า	สจก.
2.2	ร้อยละค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์การมหาชน (ตัวชี้วัดบังคับ)	5	-	ร้อยละค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่เกินกรอบเงินรวมฯ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด	1. ร้อยละค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรไม่เกินกรอบเงินรวมฯ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด และ 2. ร้อยละค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ไม่สูงกว่าร้อยละค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ในปีงบประมาณที่ผ่านมา	65018 - แผนงานบริหารทรัพยากรบุคคล	สจก.

องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)			โครงการ/แผนงานที่รับผิดชอบ	สำนัก	
		เป้าหมายขั้นต่ำ (50 คะแนน)	เป้าหมายมาตรฐาน (75 คะแนน)	เป้าหมายขั้นสูง (100 คะแนน)			
องค์ประกอบที่ 3 ศักยภาพขององค์การมหาชน							
3.1	ผลการพัฒนาศักยภาพองค์การสู่การเป็นระบบราชการ 4.0 (ตัวชี้วัดบังคับ)						
3.1.1	การพัฒนาศักยภาพการสู่ดิจิทัล	10					
3.1.1.1	การพัฒนาระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) ประเด็นการดำเนินงาน : การประมวลผลข้อมูลพื้นที่น้ำท่วมรายวัน		มีรายชื่อชุดข้อมูล (Data Set) ที่สัมพันธ์กับกระบวนการทำงานตามประเด็นการดำเนินงานภายใต้ Focus Area	1. มีคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ที่สอดคล้องตามมาตรฐานที่ สพร. กำหนด (14 รายการ) ของทุกชุดข้อมูล (15 คะแนน) 2. มีระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน (Agency Data Catalog) พร้อมแจ้ง URL ระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน (10 คะแนน)	1. นำขึ้นชุดข้อมูล metadata และระบุแหล่งข้อมูล สำหรับชุดข้อมูลที่ถูกต้องในหมวดหมู่สาธารณะ ร้อยละ 100 ของชุดข้อมูลเปิดทั้งหมดบนระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ตามมาตรฐานคุณลักษณะแบบเปิดที่ สพร. กำหนด (20 คะแนน) 2. นำข้อมูลเปิดไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม ตอบโจทย์ตามประเด็นภายใต้ของ focus area อย่างน้อย 1 ชุดข้อมูล (5 คะแนน)	65029 - แผนงานฝ่ายจัดการเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศกลาง	สจก./CIO สทอภ.
			หมายเหตุ : กระบวนการที่ สทอภ. เลือก กระบวนการทำงานหลัก : 1. กระบวนการประมวลผลข้อมูลด้านภัยพิบัติจากข้อมูลภาพถ่ายจากดาวเทียม กระบวนการทำงานย่อย 1.1 การประมวลผลปรับแก้ความถูกต้องข้อมูลภาพถ่ายดาวเทียมสำหรับประมวลผลพื้นที่น้ำท่วม (ชุดข้อมูล : ข้อมูลภาพถ่ายดาวเทียมสำหรับประมวลผลพื้นที่น้ำท่วม) 1.2 การประมวลผลพื้นที่น้ำท่วมจากข้อมูลภาพถ่ายดาวเทียม (ชุดข้อมูล : ข้อมูลพื้นที่น้ำท่วมรายวัน จากข้อมูลภาพถ่ายดาวเทียม)				
3.1.2	การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ 4.0 (PMQA 4.0)	10	หมายเหตุ : สำนักงาน ก.พ.ร. มีกำหนดจัดคลินิกชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประเมิน PMQA 4.0 และจะแจ้งข้อมูล X, Y, Z, A, B ให้องค์การมหาชนทราบ ภายในเดือนธันวาคม 2564			65042 - แผนงานพัฒนาองค์กรและพัฒนาบุคลากร	สยศ.

องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด		น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)			โครงการ/แผนงานที่รับผิดชอบ	สำนัก
			เป้าหมายขั้นต่ำ (50 คะแนน)	เป้าหมายมาตรฐาน (75 คะแนน)	เป้าหมายขั้นสูง (100 คะแนน)		
องค์ประกอบที่ 4 การควบคุมดูแลกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน							
4.1	ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาด้านการควบคุมดูแลกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน (ตัวชี้วัดบังคับ)	10	50 คะแนน	75 คะแนน	100 คะแนน		
ประเด็น 1	การวางแผนยุทธศาสตร์ (ร้อยละ 15)		1. ทบทวนแผนเพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงาน และพิจารณาแผน 5 ปี และแผนประจำปี (2564) และให้ข้อสังเกต 2. กำกับคุณภาพของแผน 3. กำกับให้เกิดการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผน 4. กำกับให้มีการติดตามรายงานผลตามแผน			65011 - แผนงานบริหารและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์	สยศ.
ประเด็น 2	การบริหารทางการเงิน (ร้อยละ 10)		1. พิจารณารายงานทางการเงิน ซึ่งรายงานให้ระบุปัญหาอุปสรรค 2. กำกับให้มีเบิกจ่ายอย่างมีประสิทธิภาพมีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย เป็นต้น			65021 - แผนงานบริหารจัดการงานคลัง	สจก.
ประเด็น 3	การบริหารทรัพยากรบุคคล (ร้อยละ 15)		1. กำหนดให้มีการจัดทำและทบทวนระเบียบบุคคล 2. กำกับให้มีการประเมินผู้บริหารอย่างเป็นระบบ 3. กำกับให้มีการประเมินผลเจ้าหน้าที่เพื่อต่อสัญญาจ้าง			65018 - แผนงานบริหารทรัพยากรบุคคล	สจก.
			4. กำกับให้มีการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะยาว			65042 - แผนงานพัฒนาองค์กรและพัฒนาบุคลากร	สยศ.
ประเด็น 4	การควบคุมภายใน (ร้อยละ 10)		1. กำกับให้ฝ่ายบริหารมีการควบคุมภายใน 2. พิจารณาแผนและผลการควบคุมภายใน 3. กำกับให้หน่วยงานที่รับผิดชอบมีการตรวจสอบภายใน 4. พิจารณาแผนและผลการตรวจสอบภายใน			65039 - แผนงานขับเคลื่อนการบริหารโครงการ (PBM)	สยศ.
ประเด็น 5	การบริหารทั่วไป (ร้อยละ 15)		1. กำกับให้มีการจัดการความรู้กับคณะกรรมการ			65013 - แผนงานการปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการ สทอภ.	สจก.
			2. กำกับให้มีการจัดการความรู้แก่องค์กร			65042 - แผนงานพัฒนาองค์กรและพัฒนาบุคลากร	สยศ.
			3. ให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแสดงความโปร่งใส			65029 - แผนงานฝ่ายจัดการเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศกลาง	สจก.
			4. การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน			65030 - การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้าน ICT ที่ทันสมัย มั่นคงปลอดภัย อย่างเพียงพอและคุ้มค่า	สจก.

องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด		น้ำหนัก (ร้อยละ)	เป้าหมาย (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)			โครงการ/แผนงานที่รับผิดชอบ	สำนัก
			เป้าหมายขั้นต่ำ (50 คะแนน)	เป้าหมายมาตรฐาน (75 คะแนน)	เป้าหมายขั้นสูง (100 คะแนน)		
ประเด็น 6	การคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/การตอบสนองต่อประชาชน (ร้อยละ 15)		1. กำกับให้องค์การมหาชนคำนึงถึงผู้รับบริการ			65015 - แผนงานขับเคลื่อนการสร้างคุณค่าและรายได้	สสพ.
			2. กำกับให้มีการนำผลความพึงพอใจมาใช้ในการพัฒนางานบริการขององค์การมหาชน				
			3. กำกับให้มีช่องทางการร้องเรียน			65019 - แผนงานบริหารกฎหมายและสัญญา	สจก.
ประเด็น 7	การบริหารการประชุม (ร้อยละ 5)		1. ในการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการ ร้อยละ 90 ของจำนวนการประชุมมีกรรมการเข้าประชุมร้อยละ 80 ขึ้นไป 2. กำหนดให้มีการประชุมที่ไม่มีฝ่ายบริหาร (ผอ.) อยู่ด้วยอย่างน้อย 1 ครั้ง 3. มีการประเมินคุณภาพของเอกสารประกอบการประชุม			65013 - แผนงานการปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการ สทอภ.	สจก.
ประเด็น 8	การประเมินผลการปฏิบัติงานองค์การมหาชน (ร้อยละ 10)		1. กำกับให้องค์การมหาชนดำเนินการตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้ง 2. กำกับให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมข้อเสนอแนะไปยัง รมว.			65039 - แผนงานขับเคลื่อนการบริหารโครงการ (PBM)	สยศ.
ประเด็น 9	การประเมินผลการปฏิบัติงานคณะกรรมการองค์การมหาชน (ร้อยละ 5)		1. มีการประเมินตนเอง ทั้งแบบรายบุคคล และแบบทั้งคณะ หรือในรูปแบบอื่น เช่น การประเมิน 360 องศา 2. มีการเปิดเผยผลการประเมินตนเองของคณะกรรมการในที่ประชุม			65013 - แผนงานการปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการ สทอภ.	สจก.

STANDARD OPERATING PROCEDURE :

Purposes | Types | Writing Guidelines | Tools | Examples



STANDARD



OPERATING



PROCEDURE

รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพงษ์ แผลสุวรรณ

วันที่ 19 พฤศจิกายน 2564



A background image of an office with people working at desks, overlaid with a semi-transparent green rectangle. The word 'CONTENTS' is written in large, white, bold, sans-serif capital letters on the left side of the green overlay.

CONTENTS

1. What is a Standard Operating Procedure ?
2. What are the benefits of an SOPs ?
3. Common types of SOPs
4. SOPs structure
5. Steps for creating SOPs
6. Standard Operating Procedure examples



WHAT IS A STANDARD OPERATING PROCEDURE ?

WHAT IS A STANDARD OPERATING PROCEDURE ?

Definition

A standard operating procedure (SOP) is an official document with detailed instructions that outline [how to perform a specific task](#).

Organizations use it to help their staff do consistent work.

An SOP is step-by-step instructions complied by an organization for workers to carry out routine operation. SOPs aim to achieve efficiency, quality, output and uniformity of performance while reducing miscommunication and failure to comply with regulations.

A standard operating procedure lets your team know exactly what to do, when to do it, and how to do it.

This isn't a high-level procedural document. The SOP addresses the nuts and bolts (sometimes literally) of the job with specific steps that leave [little to no room for interpretation or error](#).

WHAT IS A STANDARD OPERATING PROCEDURE ?

Who uses standard operating procedures ?

SOPs can be used in any vertical. They are especially important for **businesses with tasks that are done over and over again.**

In those cases, streamlining results in lower costs and higher output.





WHAT ARE THE BENEFITS OF AN SOPs ?

WHAT ARE THE BENEFITS OF AN SOPs ?

- Avoid stupid mistakes
- Get ahead of the curve
- Deliver what you're supposed to deliver
- Get every one on the same page
- Regulatory compliance for dummies
- leave nothing to chance
- Give better training
- Do more with less
- Small changes, big impact
- Be prepared
- Cover your ass
- Make a name for yourself
- Happy team

A woman with brown hair tied back, wearing a grey V-neck sweater, is seated in a yellow office chair and looking towards a man. The man, seen from the back, has dark hair and is wearing a black shirt. They are in a bright office with large windows in the background showing a city skyline. The woman is holding a piece of paper.

Avoid stupid mistakes

Left to their own devices, there is very little chance that your crew will complete a task the same way you would. Define the “right” way to do everything and **get every employee working like your best employee.**

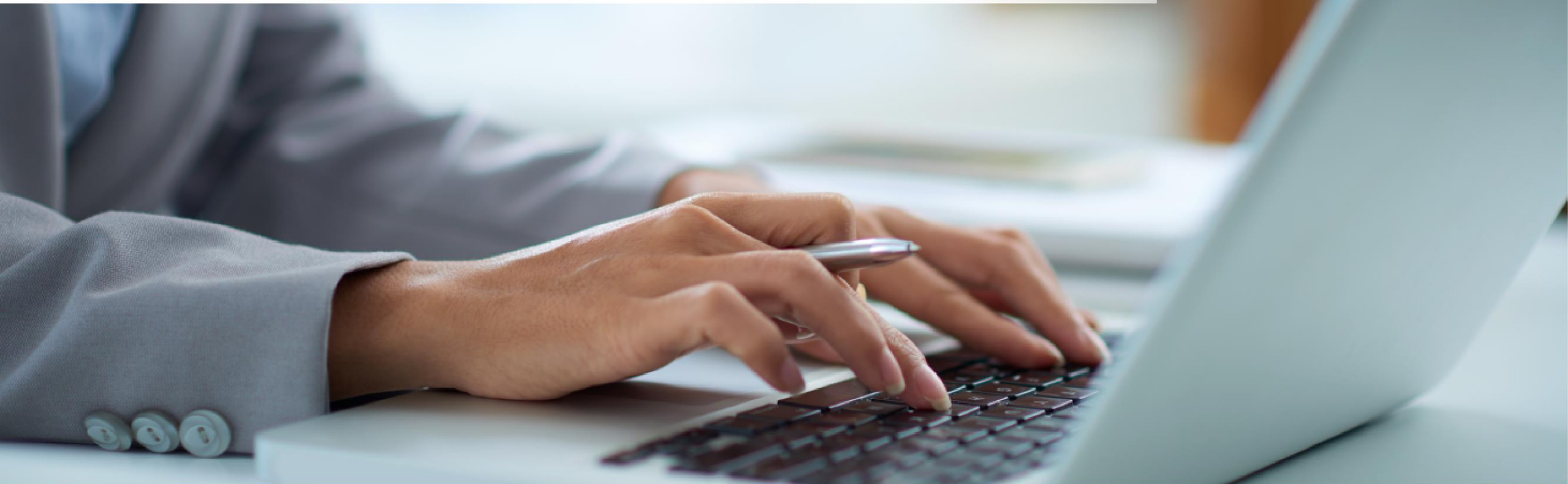


Get ahead of the curve

SOPs orient teams toward **preventing problems** rather than **reacting** to them. They make sure nothing falls between the cracks.

Deliver what you're supposed to deliver

Standard operating procedures are a natural quality management system that ensures your team's work is up to par every time. This helps you **avoid delays and re-doing work.**



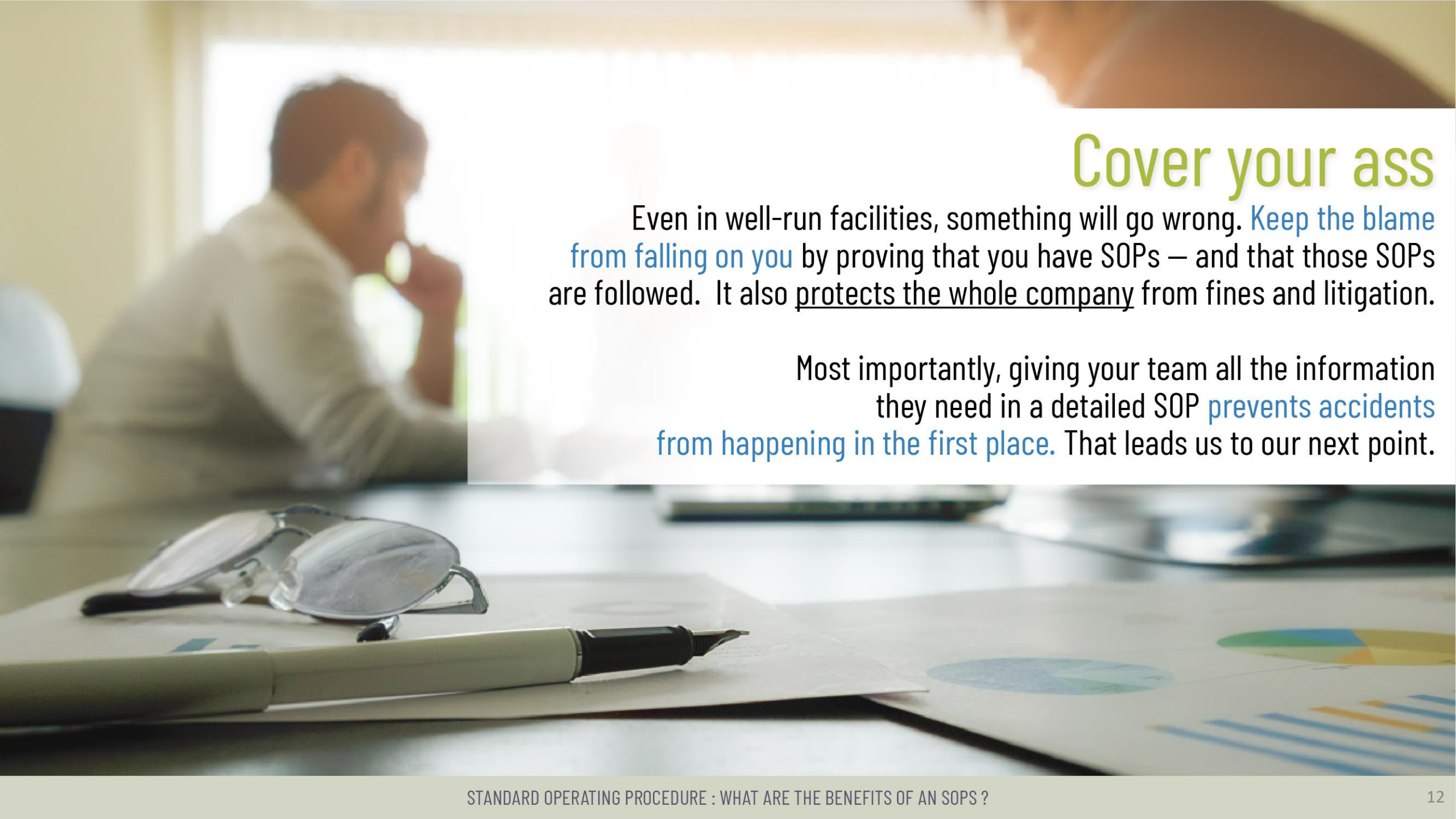
A background image showing three young women sitting at a table, smiling and talking. The woman in the center is looking towards the left, while the woman on the right is looking towards the center. The woman on the left is partially obscured by the text overlay.

Get everyone on the same page

Miscommunication can happen in two ways:

- The person talking might use the wrong words.
- The person listening might misunderstand.

That means that simply providing a single, vetted source of information could **reduce errors by as much as half**. That adds up to huge savings in time and resources.



Cover your ass

Even in well-run facilities, something will go wrong. **Keep the blame from falling on you** by proving that you have SOPs — and that those SOPs are followed. It also protects the whole company from fines and litigation.

Most importantly, giving your team all the information they need in a detailed SOP **prevents accidents from happening in the first place**. That leads us to our next point.

Leave nothing to chance

It's easy to **forget to mention details when assigning tasks on busy days.** That becomes a big deal when those details are health warnings, safety measures or environmental hazards.

To ensure you remember every relevant detail every time, SOPs are how you **write them down once and easily attach them to assignments.**



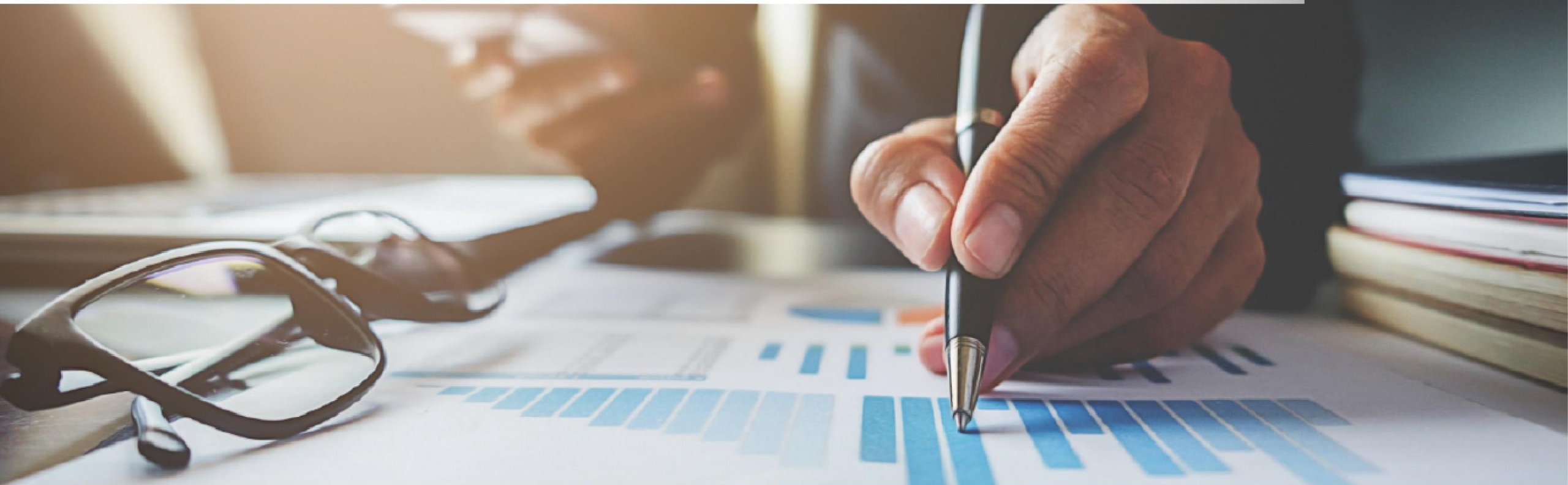


Give better training

With standard operating procedures, you can start onboarding new employees to their jobs in an orderly way. Since the SOPs are at their fingertips at all times, **new hires can work independently sooner**, freeing up experienced professionals to focus on their own workloads.

Do more with less

Right now, your employees are **wasting time tracking down the same information again** and again. Instead, your team can direct that energy toward getting the job done. By providing assignments with full, detailed instructions, standardization frees up resources.





Small changes, big impact

Having established a standard, you can test new methods and make improvements.

When all employees start to do the same work the same way, they are sure to think of ways it could be better, and they will let you know. If you don't have this experiment mindset, that can sound like complaining. Instead, if you have an easy way to act on their suggestions, you can **direct that energy toward something positive.** Often, these small changes add up fast.

A background image showing a business meeting. In the foreground, a person's hands are typing on a white laptop keyboard. To the right, another person is holding a pen over a document. In the upper left, a third person is holding a smartphone. The scene is set in a professional office environment with papers and documents scattered on the desk.

Be prepared

A department without standard operating procedures finds itself in big trouble the day key employees quit or retire, or even go on vacation. The team is more flexible when **everyone's know how is in one place** (commonly referred to as a "single source of truth.") They can cross-train and adapt regardless of what changes.



Regulatory compliance for dummies

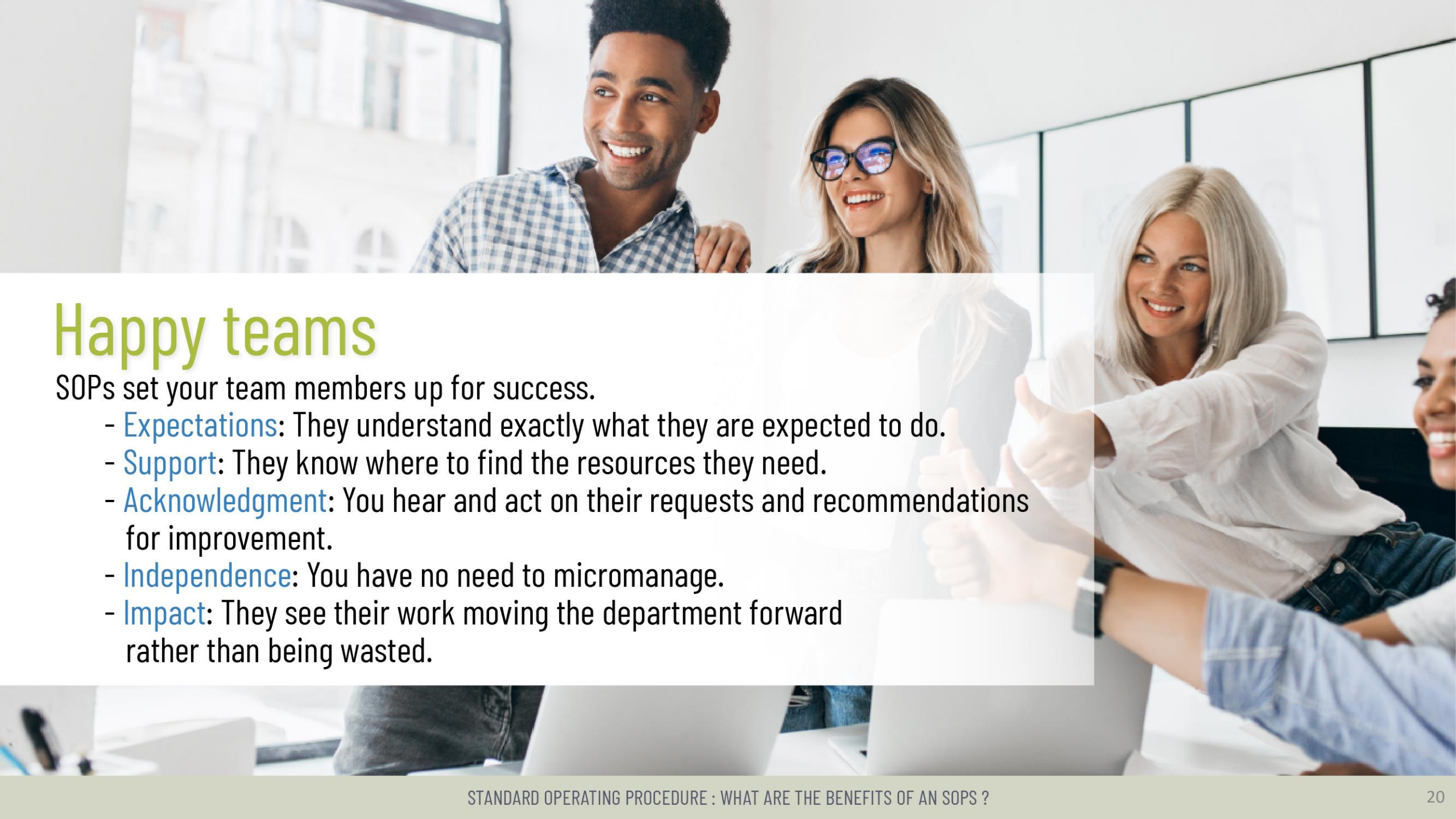
The most important instructions of all are the law. If regulations are misunderstood or disobeyed, it could spell catastrophe for the entire company.

SOPs ensure every employee knows they need to comply and how to comply.



Make a name for yourself

Managers who are efficient and effective lead departments that can grow without growing pains. Good companies entrust them with better opportunities. You are in a strong position for moving up the ladder when your daily operations are known and reliable.



Happy teams

SOPs set your team members up for success.

- **Expectations:** They understand exactly what they are expected to do.
- **Support:** They know where to find the resources they need.
- **Acknowledgment:** You hear and act on their requests and recommendations for improvement.
- **Independence:** You have no need to micromanage.
- **Impact:** They see their work moving the department forward rather than being wasted.



COMMON TYPES OF SOPs



COMMON TYPES OF SOPs

1. Step-by-step procedure
2. Hierarchical standard operating procedure
3. Flowchart standard operating procedure
4. Management standard operating procedure

1. STEP-BY-STEP PROCEDURE

A step-by-step SOP is the simplest method. As its name implies, it works like an [easy-to-follow checklist](#) of step instructions, describing every action an employee will need to take to complete the task at hand.

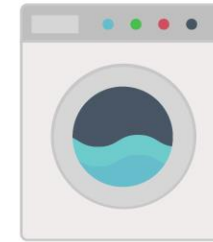
STEP-BY-STEP PROCEDURE



1. Load the washing machine



2. Add the proper amount of detergent



3. Select the appropriate wash cycle and press start

2. HIERARCHICAL STANDARD OPERATING PROCEDURE

A hierarchical SOP is a better choice for complex procedures that need more structure and additional information. It **provides further details within each step**. While a step-by-step SOP may list steps 1, 2, and 3, etc., this would also include hierarchical steps 1a and 1b; 2a and 2b, then 3a and 3b. It can also come in the form of a checklist or bullet point list.

HIERACHICAL SOP



1. Load the washing machine

- a) select clothes you want to wash from the bucket
- b) check pocket and remove any found items before loading



2. Add detergent

- a) pick-up the detergent from the bottom-right shelf
- b) dose the detergent based on the size of the load and dirtiness of the garments



3. Start the washer

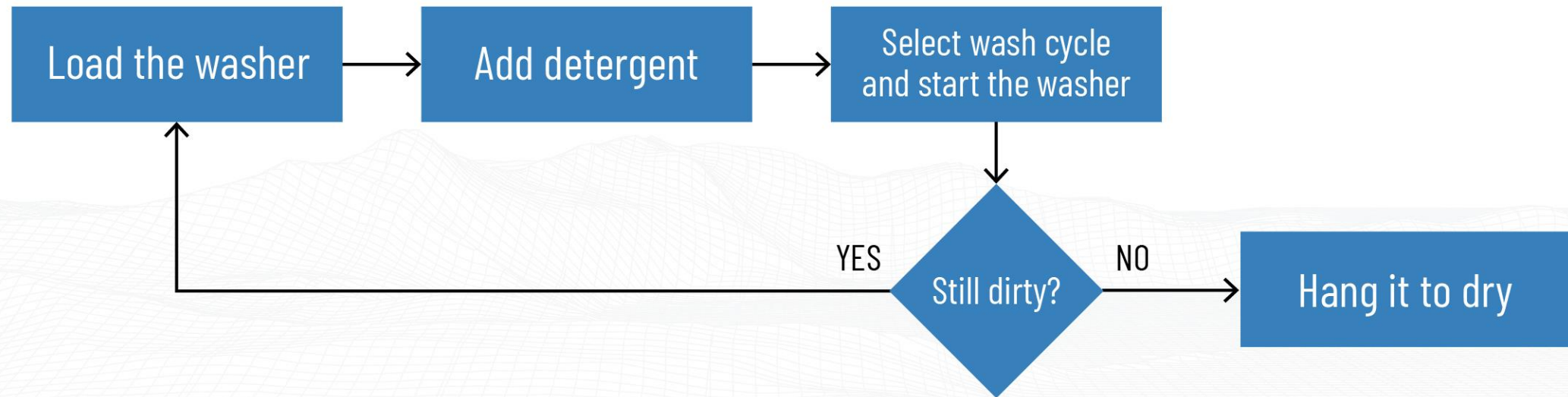
- a) select the water temperature
- b) select the wash cycle



3. FLOWCHART STANDARD OPERATING PROCEDURE

Flowcharts are images that explain [what path to follow depending on the situation](#). These processes are not linear – the outcome of one step will determine the course of action for following steps.

FLOWCHART SOP



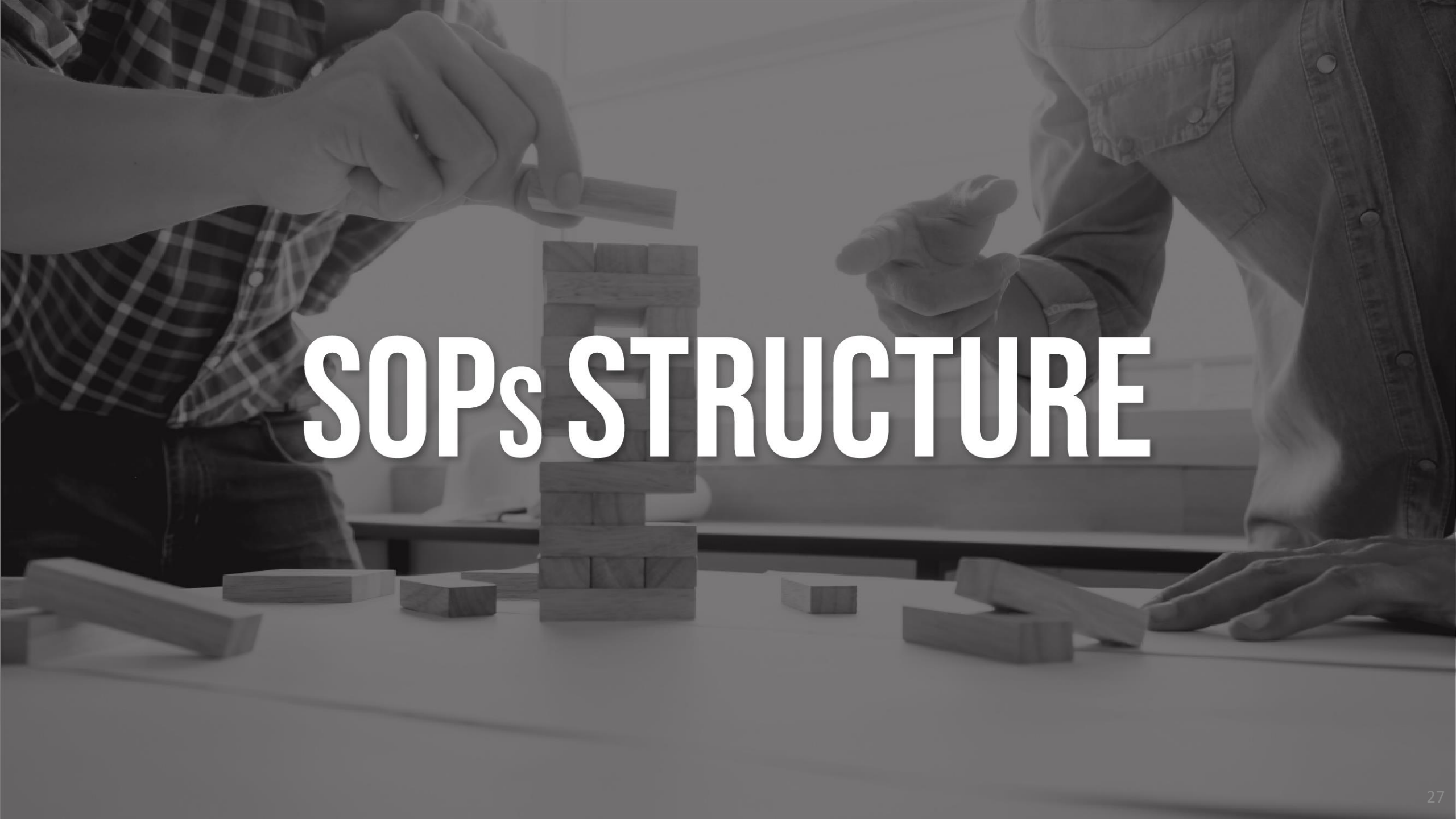
4. MANAGEMENT STANDARD OPERATING PROCEDURE

In a nutshell, a management SOP is an SOP for writing SOPs. That probably sounds weird – let's clarify this.

For organizations with a large number of SOPs, it's best to have a document that **explains how to write and manage new standard operating procedures**. This document is known as the management SOP. It serves as a template that outlines how SOPs should be structured. Its job is to ensure that new procedures are consistent with older SOPs.

A management SOP will cover topics like presentation and layout, and how to review, approve, maintain, and carry out new SOPs.

When to use a management SOP: These are most helpful to large companies. This is especially true if there are many procedures to document and multiple staff who write the SOPs.



SOPs STRUCTURE

SOPs STRUCTURE

Title Page

- Procedure's name
- SOP ID number
- Date created or updated
- Department or team users
- Names and signatures of SOP creators

Revision History

- Change or updated Information

Table of contents

- Document summary indexes

Purpose and scope

- Why SOP was created, processes coverage and aimed output

Roles and Responsibility

- Names of people who accountable and their responsibilities

Procedure

- Outlined work lists to be completed

Regulation information

- Regulation guideline to your SOP

Glossary

- Unique vocabulary

Approval signature

- Signature approval of SOP

A grayscale photograph of a person in a dark suit and black shoes walking down a set of wide, light-colored stone stairs. The person is captured in mid-stride, with their right leg extended forward and their left leg behind. The background is blurred, emphasizing the person and the stairs. The overall tone is professional and business-oriented.

STEP FOR CREATING SOPs

STEP FOR CREATING SOPs



1. Decide on the scope of your SOP



2. Collect necessary information

*manual, existing guidelines,
employee interview...*



3. Choose an SOP type



4. Write the first draft

repeat until ready



5. Distribute and review the draft



6. Publish and implement the SOP

*occasionally review
and update
the document*



7. Staff training

STEP FOR CREATING SOPs



1. Decide on the scope of your SOP

- how important the topic
- intended audience of SOP
- business process complexity



2. Collect necessary information

- existing workflows
- best practices
- workplace limitations



3. Choose an SOP type

- suitable SOP type



4. Write the first draft

- writing actual SOP
(Microsoft word / Lucid chart)

STEP FOR CREATING SOPs



5. Distribute and review the draft

- review the procedures for they align with organization objectives and current workflows



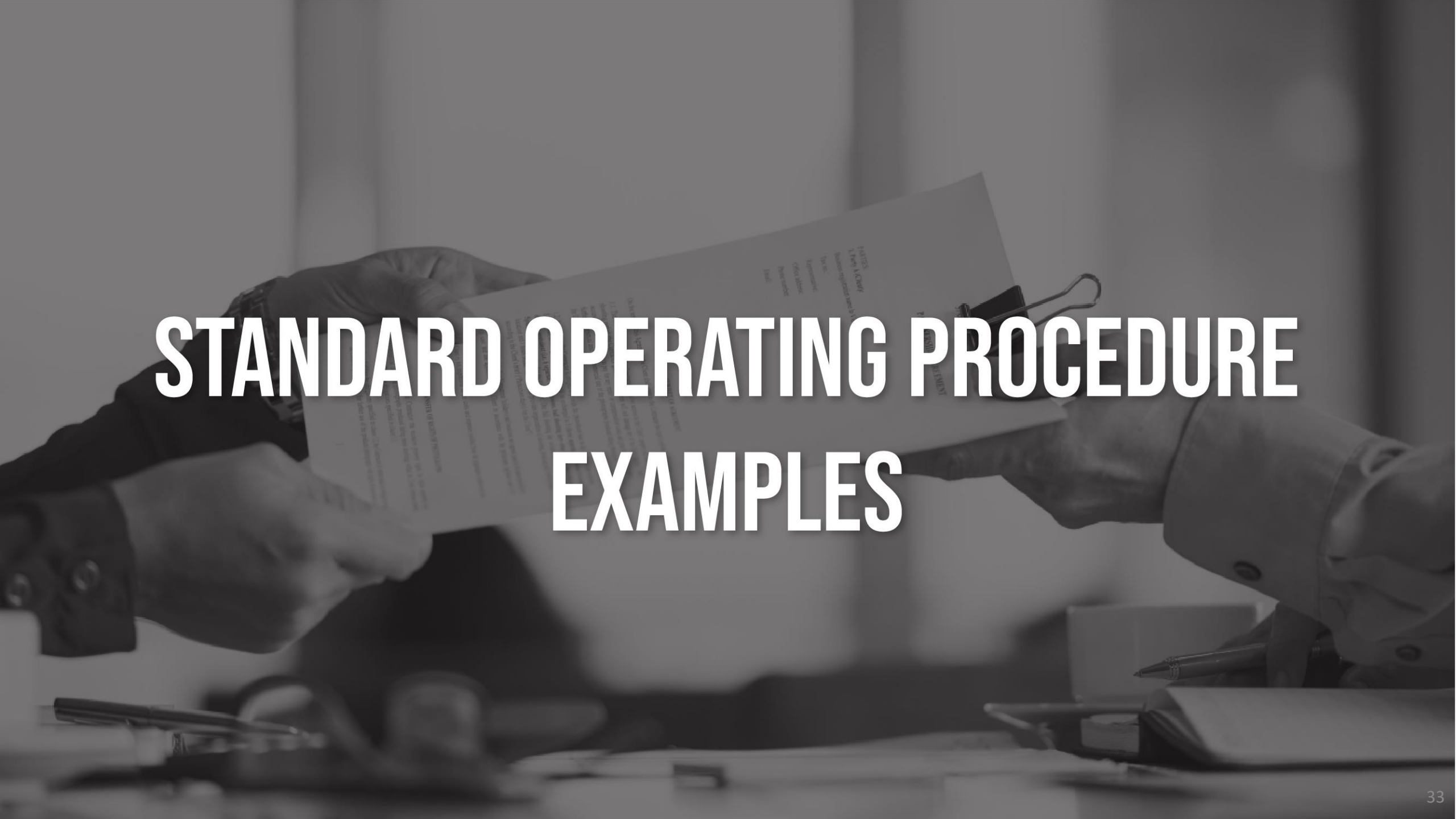
6. Publish and implement the SOP

- testing phase and feedback
- tracking effectiveness
- more adjustments (if necessary)



7. Staff training

- ensure SOP compliance
- work relevancy



STANDARD OPERATING PROCEDURE EXAMPLES

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

TITLE: SOP CREATION, IMPLEMENTATION AND REVISION



DO NOT USE THIS SOP IN PRINTED FORM WITHOUT FIRST CHECKING IT IS THE LATEST VERSION

Document ID:	SOP-AD-01
Version No:	2.0
Date Authorised:	Date of Approval
Effective Date:	26 Mar 2020
Review Date:	26 Mar 2023
Applicable Epworth Site/s:	All

Author:	Helen Christensen Research Quality Coordinator
Approved by:	Prof Nik Zeps Group Director Research and Development
Signature:	 Nikolaus Zeps (Feb 26, 2020)
Date:	Feb 26, 2020

SOP-AD-01	Version: 2.0		Page 1 of 5
Based on Template SOP v2.3 23Oct2019			
Uncontrolled when downloaded or printed. Please ensure you are working from the current version.			

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

TITLE: SOP CREATION, IMPLEMENTATION AND REVISION



1. PURPOSE:

The purpose of this SOP is to document the procedure for the creation and implementation of new clinical research SOPs and review of existing SOPs at Epworth.

2. SCOPE:

This SOP applies to any individual delegated the task of writing, reviewing, approving or distributing a clinical research SOP on behalf of Epworth. This applies in all instances when a need is identified to either create a new SOP or modify an existing one.

3. APPLICABILITY:

This SOP applies to the designated SOP Author and relevant clinical research staff at Epworth. Authors of SOPs should have experience of the area covered by the SOP and be authorised to create or modify these.

4. GLOSSARY OF TERMS:

Please refer to the Epworth SOP Glossary of Terms (see [Related Documents](#)).

5. PROCEDURE:

All Epworth SOPs should be written with reference to the *Epworth Writing Style Guide* available on the Epworth intranet¹.

5.1 Initiating the creation of a new SOP or revision of an existing SOP

All Epworth employees engaged in clinical research are encouraged to:

- Identify the need for a new SOP or modification of an existing SOP.
- Notify their manager and/or the Research Quality Coordinator (RCQ) via the SOP feedback form (see [Related Documents](#)).

5.2 The Research Quality Coordinator will:

- Assign a SOP Author (can be the RQC).
- Assess and verify the identified need and, if appropriate, assign a Document ID number to the new SOP or a new version number to a modified SOP.
- Ensure that Template-01 (see [Related Documents](#)) is used for all new SOPs.
- Maintain a Document Register of approved SOPs that includes as a minimum the Document ID, version number, approval date, effective date and review before date.
- Maintain a central folder containing all approved SOPs and superseded SOPs.

SOP-AD-01	Version: 2.0	Page 2 of 5
Based on Template SOP v2.3 23Oct2019		
Uncontrolled when downloaded or printed. Please ensure you are working from the current version.		

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

TITLE: SOP CREATION, IMPLEMENTATION AND REVISION



5.3 Preparation of a new SOP or revision of an existing SOP

The SOP author will:

- For a new SOP, prepare a draft in accordance with the standard SOP Template which includes the following sections:
 - Purpose – briefly describe relevant background and the reason a SOP exists.
 - Scope – define which areas of work or staff the SOP applies to.
 - Applicability – to whom the SOP applies.
 - Procedure – details of the procedure in a clear and concise style.
 - Related documents and references – may include templates for use with the SOP.
- Use sub-section numbering (e.g. 6.1, 6.2, 6.3 etc.) as required to keep the document clear and easy to follow.
- For a modified SOP, edit the current version of the SOP – making appropriate alterations to the version number and date in the footer.
- Distribute the draft new or modified SOP to the RQC, or other designated individuals, for review and comment.
- Incorporate relevant comments and arrange for further review, if required.
- When finalised remove the 'DRAFT' watermark from the document and provide to the RQC for arranging final authorisation by the Group Director of Research and Development (GDRD).

5.4 Approval and Authorisation of the SOP

- Prior to the release of the SOP it will be reviewed and approved by the GDRD.
- SOPs will be signed electronically using Adobe Sign. An audit report generated by Adobe Sign will be filed and maintained centrally with each SOP approved for audit purposes.

5.5 Assigning 'Effective' and 'Review Before' dates to the SOP

- The SOP effective date shall usually be one calendar month from the date of authorisation. However, the lapsed time between SOP authorisation and the effective date may be reduced in special circumstances (e.g. urgent situations where procedures must be implemented immediately)
- All relevant staff shall be trained in or notified of the new/updated SOP between the authorisation and the effective date. Documentation of training must be kept for all individuals as per SOP-QA-01 (see [Related Documents](#))

SOP-AD-01	Version: 2.0	Page 3 of 5
Based on Template SOP v2.3 23Oct2019		
Uncontrolled when downloaded or printed. Please ensure you are working from the current version.		

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

TITLE: SOP CREATION, IMPLEMENTATION AND REVISION



- The SOP Author shall record the 'Effective Date' on page 1 of the SOP
- The SOP 'Review' date shall be three years from the SOP's assigned 'Effective' Date. However, earlier review dates may be implemented where necessary (e.g. changes to legislation)
- The SOP Author shall record the 'Review' date on page 1 of the SOP.

5.6 Distribution of the new or revised SOP

- Approved SOPs will be distributed electronically as a PDF document by the RQC. SOPs will be made available electronically or in hard copy format upon request.
- All relevant Epworth clinical research staff will be notified of this new SOP by the RQC.
- An assessment of any training requirements shall be made by the RQC and included in the training curriculum for the various roles at Epworth.

5.7 Superseded SOPs

- The RQC will notify all known personnel involved in clinical research at Epworth of superseded SOPs.

5.8 SOP waivers

- SOPs are mandatory for all staff involved in the activity or process to which the SOP relates.
- If a SOP cannot be adhered to, then prospective approval is required from the RQC and/or GDRD for a waiver using FORM-02 (see [Related Documents](#)).

- The original waiver will be maintained in the project files and a copy held by the RQC.
- If a waiver is required on multiple occasions, the SOP must be reviewed.

The superseded master SOP shall be clearly marked as superseded and be securely stored as a record of the previously used SOP by the RQC.

5.9 Work Instruction creation and implementation

Work instructions (WIs) are documents that underpin SOPs and set-out in more detail what should be done.

- Work Instructions should be prepared in accordance with TEMPLATE-02 (see [Related Documents](#)).
- Departmental work instructions should be sent to the RQC for review prior to approval and implementation.

SOP-AD-01	Version: 2.0	Page 4 of 5
Based on Template SOP v2.3 23Oct2019		
Uncontrolled when downloaded or printed. Please ensure you are working from the current version.		

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

TITLE: SOP CREATION, IMPLEMENTATION AND REVISION



- A final approved copy of the work instruction should be provided to the RQC for information and compliance monitoring.

6. REFERENCES:

1. Epworth Writing Style Guide
<https://intranet.epworth.org.au/BusinessServices/brand/SitePages/Brand%20resources.aspx>

7. RELATED DOCUMENTS:

7.1 Related Forms and Templates

- SOP-AD-01-FORM-01 SOP Feedback Form
- SOP-AD-01-FORM-02 SOP Waiver Request
- SOP-AD-01-TEMPLATE-01 SOP Standard Template
- SOP-AD-01-TEMPLATE-02 Work Instruction Template

7.2 Related SOPs

- SOP-QA-01 Documentation of Qualifications and Training Records
- SOP-Glossary-of-Terms

8. VERSION CONTROL

Document History	
Version	Summary of Changes
1.0	N/A First issue
2.0	Section 5.4: Updated to reflect electronic signature approval process. Inclusion of Section 5.8: SOP waiver process. Inclusion of Section 5.9: Work instruction creation and implementation. Minor formatting and inclusion of new templates and Epworth reference guide.

SOP-AD-01	Version: 2.0	Page 5 of 5
Based on Template SOP v2.3 23Oct2019		
Uncontrolled when downloaded or printed. Please ensure you are working from the current version.		

Q & A