

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: ขั้นตอนการฝึกอบรม หลักสูตรประจำปี (หลังการจัดฝึกอบรม)
	หมายเลข SOP: OAN-2565-305-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OAN-2565-305-01
ปรับปรุงจาก SOP:	
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	19/09/2565
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565	
ระดับของการบังคับใช้:	☒ บางส่วน (โปรดระบุ).....ผอท./สคร.... ☐ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	12
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นางสาววัชรีย์ นพศรี / เจ้าหน้าที่ประสานงานวิชาการ

1. การแก้ไขปรับปรุง:

--

2. ตารางสารบัญ:

Title Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 2
INPUT/OUTPUT	หน้า 3
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 4
อภิธานศัพท์	หน้า 4
ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ	หน้า 4

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดฝึกอบรมหลักสูตรประจำปีหลังจากการฝึกอบรม

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

ผอ.สคร. พิจารณานุมัติ
 นายอลงกต ปากาศ
 นางสาวมยุรา หุ่มแก้ว
 นางสาววัชรีย์ นพศรี
 นายวีรวัฒน์ จันทพงษ์
 นายณัฐพงษ์ แข่งขัน
 นางสาวฐานิต นกุลธราษฏร์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

☒ เป็น SOP ใหม่ ☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 : ขอบคุณวิทยากรและสถานที่ศึกษาดูงาน (ถ้ามี) ที่มาร่วมสอนทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก สทอภ. ที่ให้ความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรและสถานที่ศึกษาดูงาน (ถ้ามี) โดยหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตรแล้ว ทาง ผอ.ท. จะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือขอบคุณให้กับวิทยากร และหน่วยงานภายนอกที่ให้ความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน (ถ้ามี) ตามเอกสารแนบ 1 โดยควรทำให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 2 : การส่งใช้เงินยืม สทอภ./สำนัก

ให้สรุปค่าใช้จ่ายตลอดการจัดฝึกอบรม หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นเพิ่มเติมจากที่ได้รับอนุมัติ (FD.01) ไว้ จะต้องขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม (FD.04) ตามลำดับ เมื่อเอกสาร (FD.04) ได้รับอนุมัติแล้ว และจัดทำแบบฟอร์มขอส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน การฝึกอบรม การจัดงานและประชุม (FD.03) ตามเอกสารแนบ 2 ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 3 : สรุปผลการจัดฝึกอบรม

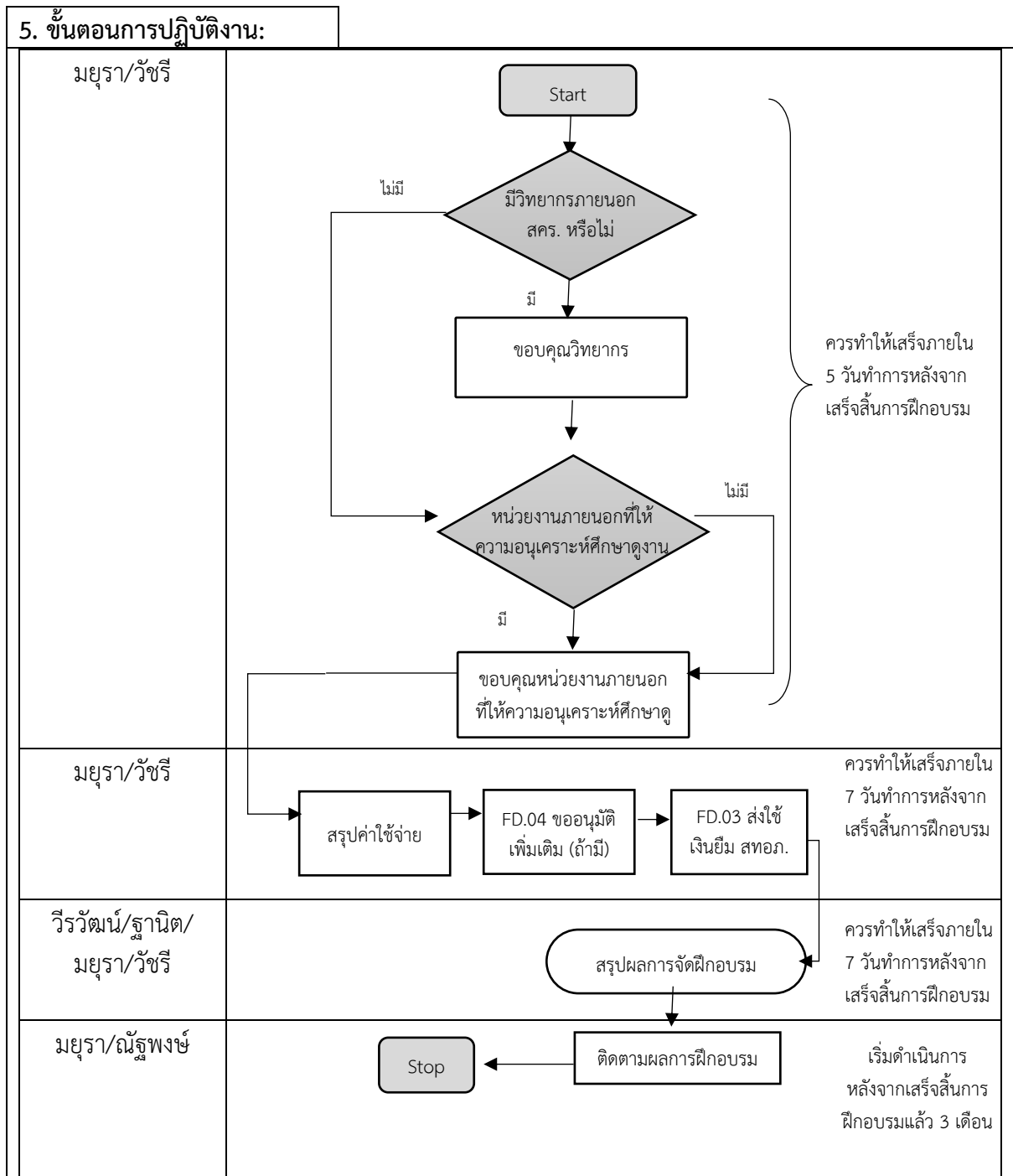
หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตรให้ดำเนินการสรุปผลการจัดฝึกอบรม ตามเอกสารแนบ 3 โดยควรดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 4 : การติดตามผลการฝึกอบรม

ในขั้นตอนนี้ให้ปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงาน ขั้นตอนการติดตามผลการฝึกอบรม (เอกสารหมายเลข SOP: OAN-2565-306-01) โดยให้ดำเนินการหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว 3 เดือน

การฝึกอบรม หลักสูตรประจำปี (หลังการจัดฝึกอบรม)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
--------------	----------------------



6. INPUT/OUTPUT:
ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT): - ผลการประเมินความพึงพอใจ - หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมตลอดหลักสูตร (ทุกวัน) - บันทึกขออนุมัติเดินทาง (ถ้ามี) - FD.01/FD.04 (ถ้ามี) - สัญญาขอยืมเงิน - รูปภาพกิจกรรม

6. INPUT/OUTPUT:

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

1. หนังสือขอบคุณวิทยากร และหน่วยงานภายนอกที่ให้ความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน
2. แบบฟอร์มส่งใช้เงินยืม (FD.03)
3. รายงานสรุปผลการฝึกอบรม
4. ระบบเพื่อติดตามผลหลังการฝึกอบรม
5. รายงานสรุปผลหลังการฝึกอบรม

7. ฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

1. คู่มือปฏิบัติงาน ขั้นตอนการติดตามผลการฝึกอบรม (เอกสารหมายเลข SOP: OAN-2565-305-01)

8. อภิธานศัพท์:

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



(นางสาววัชรีย์ นพศรี)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานวิชาการ.....

19/09/2565

ผู้ตรวจสอบ:



(นางสาวปราณปรียา วงศ์ษา)

รท.หน.ฝกท.

19/09/2565

ผู้อนุมัติ:



(นางสาวปราณปรียา วงศ์ษา)

ผอ.สศร.

19/09/2565

เอกสารแนบ 1

ตัวอย่างหนังสือขอบคุณ



สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
Geo-Informatics and Space Technology Development Agency (Public Organization)
Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation

ที่ อว 5308/ ๑๑๔

๒๔ สิงหาคม 2565

เรื่อง ขอขอบคุณในการให้ความอนุเคราะห์เข้าเยี่ยมชมศูนย์วิจัยข้าวโพดและข้าวฟ่างแห่งชาติ
เรียน ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยข้าวโพดและข้าวฟ่างแห่งชาติ คณะเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตามที่ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) : สทอภ. ได้จัดฝึกอบรม หลักสูตร ภูมิสารสนเทศสำหรับผู้บริหารระดับสูง รุ่นที่ 9 ระหว่างวันที่ 25 มิถุนายน – 6 สิงหาคม 2565 และได้กำหนดให้มีการศึกษา เรียนรู้ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น เมื่อวันเสาร์ที่ 9 กรกฎาคม 2565 ณ ศูนย์วิจัยข้าวโพดและข้าวฟ่างแห่งชาติ เสร็จสิ้นไปแล้ว นั้น

ในการนี้ สทอภ. ขอขอบพระคุณศูนย์วิจัยข้าวโพดและข้าวฟ่างแห่งชาติ คณะเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นอย่างสูง ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์เข้าเยี่ยมชม ศึกษา เรียนรู้ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น ด้านนวัตกรรมการเกษตร ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ตลอดจนให้ความอนุเคราะห์จัดหาอาหารว่าง-เครื่องดื่ม จนทำให้การฝึกอบรมฯ ดังกล่าวข้างต้น ประสบผลสำเร็จตามความมุ่งหวังทุกประการ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะจะได้รับ ความอนุเคราะห์ด้วยดีในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวปราณปริยา วงศ์ษา)

ผู้อำนวยการสำนักเครือข่ายองค์กรความรู้

ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

สำนักเครือข่ายองค์กรความรู้

โทร. 0 3304 8091 ต่อ 107-109

E-mail: training@gistda.or.th



www.gistda.or.th

E-mail : info@gistda.or.th

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 เลขที่ 120 อาคารภูมิสารสนเทศฯ ชั้น 4 และชั้น 7 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งปรือ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
The Government Complex Commemorating His Majesty The King's 80th Birthday Anniversary, 5th December, B.E. 2550 (2007)
120 Hathphrasansanadhaak Building 5th and 7th Floor, Chuang Wattana Road, Luk Si, Bangkok 10210, THAILAND
Tel. +66 (0) 2143 8877, +66 (0) 2141 4444 : Fax +66 (0) 2143 9586-7

เอกสารแนบ 2

ตัวอย่างแบบฟอร์มส่งใช้เงินยืม (FD.04)

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)		FD.04								
แบบฟอร์มขออนุมัติปรับเปลี่ยนรายการค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม										
เรียน ผศ.ดร. ผ่าน รอง ผศ.ดร. (คตียะ) ผ่าน ผอ.สจ. ผ่าน หน.ผค. เลขที่เอกสาร สคร. 4619/2565 วันที่ 24 สิงหาคม 2565 ตามที่ได้อนุมัติหลักการ (FD.01) ตามเลขที่อนุมัติ สคร. 1119/2565 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2565 เรื่อง ขออนุมัติจัดและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หลักสูตร ภูมิสารสนเทศสำหรับผู้บริหารระดับสูง รุ่นที่ 9 ดังนี้ - ขออนุมัติเดินทางไปอาทิตย์ที่ 17 - วันเสาร์ที่ 23 กรกฎาคม 2565 เพื่อศึกษาดูงาน (ต่างประเทศ) ณ ประเทศเนเธอร์แลนด์ ตามเอกสารแนบ 1 เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อ COVID-19 ส่งผลกระทบทำให้แต่ละสายการบินลดเที่ยวบินลงและไม่มีเที่ยวบินทุกวัน จึงจำเป็นต้องเปลี่ยนวันเดินทาง (ขาไป)										
ขอปรับเปลี่ยนรายการ ☐ 1. วันเวลาเดินทาง ☐ 2. ผู้ปฏิบัติงาน/สถานที่ปฏิบัติงาน ☐ 3. รายการค่าใช้จ่าย ☒ 4. อื่น ๆ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม โปรดจัดทำตารางปรับเปลี่ยน โดยการระบุหัวข้อเดิม เนื้อหาที่ปรับเปลี่ยน เปรียบเทียบกับหัวข้อใหม่ เนื้อหาที่ปรับเปลี่ยนใหม่										
พร้อมระบุเหตุผลในการปรับเปลี่ยน <table border="1"> <thead> <tr> <th>สิ่งที่ปรับ</th> <th>หัวข้อเดิม</th> <th>หัวข้อใหม่</th> <th>เหตุผลที่ขอปรับเปลี่ยน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>เรื่อง ขออนุมัติจัดและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หลักสูตร ภูมิสารสนเทศสำหรับผู้บริหารระดับสูง รุ่นที่ 9 ดังนี้ - ขออนุมัติเดินทางไปอาทิตย์ที่ 17 - วันเสาร์ที่ 23 กรกฎาคม 2565 เพื่อศึกษาดูงาน (ต่างประเทศ) ณ ประเทศเนเธอร์แลนด์ ตามเอกสารแนบ 1 เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อ COVID-19 ส่งผลกระทบทำให้แต่ละสายการบินลดเที่ยวบินลงและไม่มีเที่ยวบินทุกวัน จึงจำเป็นต้องเปลี่ยนวันเดินทาง (ขาไป) ค่าโทรศัพท์และค่าอินเทอร์เน็ตต่างประเทศ (เปิดโรมมิ่ง) - นายพีร ชูศรี = 1,000 บาท - นายคตียะ ชื่นตระกูล = 1,000 บาท - นางสาวปราณปริยา วงศ์ษา = 1,000 บาท</td> <td>ขออนุมัติ (เพิ่มเติม) ค่าโทรศัพท์และค่าอินเทอร์เน็ตต่างประเทศ (เปิดโรมมิ่ง) ดังนี้ - นายพีร ชูศรี = 946.33 บาท - นายคตียะ ชื่นตระกูล = 496.93 บาท - นางสาวปราณปริยา วงศ์ษา = 496.93 บาท</td> <td>1. เนื่องจาก ไปโรมมิ่งค่าโทรศัพท์และค่าอินเทอร์เน็ตต่างประเทศ (เปิดโรมมิ่ง) ของทั้ง 3 ท่าน มีการเปลี่ยนแปลงโดยเครือข่ายผู้ให้บริการภายหลังได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่าย 2. รองพีร ชูศรี มีการใช้งานโทรศัพท์เพื่อโทรและใช้อินเทอร์เน็ตต่างประเทศ (เปิดโรมมิ่ง) เพื่อการปฏิบัติงานของ สทอ. ในวันที่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายเกินกว่าค่าบริการและไปโรมมิ่งที่ได้เปิดใช้งาน</td> </tr> </tbody> </table>			สิ่งที่ปรับ	หัวข้อเดิม	หัวข้อใหม่	เหตุผลที่ขอปรับเปลี่ยน	1	เรื่อง ขออนุมัติจัดและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หลักสูตร ภูมิสารสนเทศสำหรับผู้บริหารระดับสูง รุ่นที่ 9 ดังนี้ - ขออนุมัติเดินทางไปอาทิตย์ที่ 17 - วันเสาร์ที่ 23 กรกฎาคม 2565 เพื่อศึกษาดูงาน (ต่างประเทศ) ณ ประเทศเนเธอร์แลนด์ ตามเอกสารแนบ 1 เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อ COVID-19 ส่งผลกระทบทำให้แต่ละสายการบินลดเที่ยวบินลงและไม่มีเที่ยวบินทุกวัน จึงจำเป็นต้องเปลี่ยนวันเดินทาง (ขาไป) ค่าโทรศัพท์และค่าอินเทอร์เน็ตต่างประเทศ (เปิดโรมมิ่ง) - นายพีร ชูศรี = 1,000 บาท - นายคตียะ ชื่นตระกูล = 1,000 บาท - นางสาวปราณปริยา วงศ์ษา = 1,000 บาท	ขออนุมัติ (เพิ่มเติม) ค่าโทรศัพท์และค่าอินเทอร์เน็ตต่างประเทศ (เปิดโรมมิ่ง) ดังนี้ - นายพีร ชูศรี = 946.33 บาท - นายคตียะ ชื่นตระกูล = 496.93 บาท - นางสาวปราณปริยา วงศ์ษา = 496.93 บาท	1. เนื่องจาก ไปโรมมิ่งค่าโทรศัพท์และค่าอินเทอร์เน็ตต่างประเทศ (เปิดโรมมิ่ง) ของทั้ง 3 ท่าน มีการเปลี่ยนแปลงโดยเครือข่ายผู้ให้บริการภายหลังได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่าย 2. รองพีร ชูศรี มีการใช้งานโทรศัพท์เพื่อโทรและใช้อินเทอร์เน็ตต่างประเทศ (เปิดโรมมิ่ง) เพื่อการปฏิบัติงานของ สทอ. ในวันที่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายเกินกว่าค่าบริการและไปโรมมิ่งที่ได้เปิดใช้งาน
สิ่งที่ปรับ	หัวข้อเดิม	หัวข้อใหม่	เหตุผลที่ขอปรับเปลี่ยน							
1	เรื่อง ขออนุมัติจัดและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หลักสูตร ภูมิสารสนเทศสำหรับผู้บริหารระดับสูง รุ่นที่ 9 ดังนี้ - ขออนุมัติเดินทางไปอาทิตย์ที่ 17 - วันเสาร์ที่ 23 กรกฎาคม 2565 เพื่อศึกษาดูงาน (ต่างประเทศ) ณ ประเทศเนเธอร์แลนด์ ตามเอกสารแนบ 1 เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อ COVID-19 ส่งผลกระทบทำให้แต่ละสายการบินลดเที่ยวบินลงและไม่มีเที่ยวบินทุกวัน จึงจำเป็นต้องเปลี่ยนวันเดินทาง (ขาไป) ค่าโทรศัพท์และค่าอินเทอร์เน็ตต่างประเทศ (เปิดโรมมิ่ง) - นายพีร ชูศรี = 1,000 บาท - นายคตียะ ชื่นตระกูล = 1,000 บาท - นางสาวปราณปริยา วงศ์ษา = 1,000 บาท	ขออนุมัติ (เพิ่มเติม) ค่าโทรศัพท์และค่าอินเทอร์เน็ตต่างประเทศ (เปิดโรมมิ่ง) ดังนี้ - นายพีร ชูศรี = 946.33 บาท - นายคตียะ ชื่นตระกูล = 496.93 บาท - นางสาวปราณปริยา วงศ์ษา = 496.93 บาท	1. เนื่องจาก ไปโรมมิ่งค่าโทรศัพท์และค่าอินเทอร์เน็ตต่างประเทศ (เปิดโรมมิ่ง) ของทั้ง 3 ท่าน มีการเปลี่ยนแปลงโดยเครือข่ายผู้ให้บริการภายหลังได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่าย 2. รองพีร ชูศรี มีการใช้งานโทรศัพท์เพื่อโทรและใช้อินเทอร์เน็ตต่างประเทศ (เปิดโรมมิ่ง) เพื่อการปฏิบัติงานของ สทอ. ในวันที่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายเกินกว่าค่าบริการและไปโรมมิ่งที่ได้เปิดใช้งาน							
☒ ในการปรับเปลี่ยนครั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น จำนวน.....1,940.19.....บาท โดยขอใช้งบประมาณ รูปแบบจำลอง.....2565..... รหัสงบประมาณ.....21200.....แหล่งเงิน.....101.....หน่วยงาน.....642202.....โครงการ 652120634_6525-65001/ ☐ ถัวจ่ายจากวงเงินที่ได้รับอนุมัติไว้ ตามเอกสารเลขที่.....ลงวันที่.....										
จึงเรียนมา เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการปรับเปลี่ยนรายการ ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาตามเอกสารที่แนบ ลงชื่อ.....ผอ.สจ. (นางสาวปราณปริยา วงศ์ษา) 24 สิงหาคม 2565										
2) เรียน ผอ.สจ. ผค. ได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เป็นไปตามระเบียบ ดังต่อไปนี้ ☒ ระเบียบ สทอ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน พ.ศ. 2554 ข้อ.....4.10(4) ☐ ระเบียบ สทอ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2554 ข้อ..... ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ.....ร.ท.ผค. (นางสาววรรณวีร์ ศิลโรจน์) 26 สิงหาคม 2565										
3) เรียน ผศ.ดร. ผ่าน รอง ผศ.ดร. (คตียะ) หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ ลงชื่อ.....ผอ.สจ. (นางสาววรรณวีร์ ศิลโรจน์) 26 สิงหาคม 2565		4) อนุมัติ ลงชื่อ.....จ.ท.ผศ. นายพีร ชูศรี 30 สิงหาคม 2565								

เอกสารแนบ 3

ตัวอย่างแบบฟอร์มส่งใช้เงินยืม (FD.03)



สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
แบบฟอร์มขอส่งเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน การฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม

FD.03

1 เวียน ผอ.สศร. ผ่าน รก. ผอ.สจอ. ผ่าน พน.ผศบ.ผ่าน พน.ผพัค.-2

วันที่...../ มิถุนายน / 2565

เจ้าหน้าที่ผู้ขอส่งเงินอุดหนุน.....นางสาววิจิรา นพศิริ ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่ประสานงานวิชาการ.....สังกัด.....สศร.....โทรศัพท์.....033-048 091 ต่อ 107-109.....

วัตถุประสงค์.....ขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่ สทอภ. เดินทางและจัดฝึกอบรม หลักสูตร ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์สำหรับผู้เริ่มต้นใช้งาน รายละเอียดดังนี้ 1) เตรียมความพร้อมจัดฝึกอบรม วันพฤหัสบดีที่ 12 พฤษภาคม 2565 ระหว่างเวลา 8.30 - 16.30 น. ณ สทอภ. บางเขน กทม.

2) จัดฝึกอบรม หลักสูตร ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์สำหรับผู้เริ่มต้นใช้งาน ระหว่างวันจันทร์ที่ 16 - วันศุกร์ที่ 20 พฤษภาคม 2565 เวลา 8.30 - 16.30 น. ณ สทอภ. บางเขน กทม.

สัญญาเงินเลขที่ 65G2P/4037. วันที่รับเงิน.....11 พฤษภาคม 2565. วันที่ครบกำหนดส่งคืน.....13 มิถุนายน 2565. วันที่ส่งคืน.....เงินระยะเวลาส่งคืนจำนวน.....วัน

ขยายเวลาเดิม.....วันทำการโดยครบกำหนดวัน.....เงินระยะเวลาส่งคืนจำนวน.....วัน

สาเหตุส่งคืนเงินเดิมล่าช้า.....

สาเหตุส่งเงินเงินจำนวนมาก.....

จำนวนเงินเดิม.....87,050...บาท บัดนี้ ภารกิจเสร็จสิ้นแล้วมีค่าใช้จ่ายรวมเป็นเงินจำนวน.....52,109...บาท (ห้าหมื่นสองพันหนึ่งร้อยห้าบาทถ้วน)

☒ รับคืน จำนวน.....34,941...บาท (สามหมื่นสี่พันเก้าร้อยสี่สิบเอ็ดบาทถ้วน) เข้าบัญชี สทอภ.☐ จ่ายเพิ่มเงินจำนวน.....บาท (.....)

ให้แก่.....พร้อมทั้งขออนุมัติค่าใช้จ่ายในส่วนเกินตามระเบียบฯ

☐ (ถ้าไม่) ขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยนจำนวน.....บาท

ข้อมูลเพื่อการใช้งบประมาณรายได้

ขออนุมัติ	รูปแบบจำลอง 2565	รหัสงบประมาณ 21200	
	แหล่งเงิน 114	หน่วยงาน 642103	
	โครงการ 652120185_6527-65015	คำขอเงินเสียง ที่พัก อาศัยพิเศษ	16,100.00 บาท
	รูปแบบจำลอง 2565	รหัสงบประมาณ 21200	
	แหล่งเงิน 114	หน่วยงาน 642103	
	โครงการ 652120179_6527-65015	คำรับรอง และพิธีการ	35,409.00 บาท
	รูปแบบจำลอง 2565	รหัสงบประมาณ 21300	
	แหล่งเงิน 114	หน่วยงาน 642103	
	โครงการ 652130124_6527-65015	ค่าวัสดุสิ้นเปลืองและเอกสารประกอบการฝึกอบรม	600.00 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ การขอส่งเงินอุดหนุน ทั้งนี้ได้แนบบเอกสารประกอบการขอส่งเงินอุดหนุนเงินจำนวน.....ฉบับ

ลงชื่อ.....ผอ.สศร.

(นางสาวปราณีกร วิชา)

...../ มิถุนายน / 2565

2. เวียน พน.ผศบ.

• ผอ.ได้ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2)(ข) ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ ข้อ 4 โดยมีค่าใช้จ่ายตามระเบียบพัสดุ จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....พน. ผพัค.-2

(นางสาวณัฏฐา ฉายสุวิธ)

...../ มิถุนายน / 2565

3) เวียน รก. ผอ. สจอ. ผอ. ได้ตรวจสอบงบประมาณและเอกสารเรียบร้อยแล้ว มีค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ จำนวน.....บาท มีรายการต้องปรับปรุงหรือแก้ไขหลังจากส่งคืนหรือจ่ายเพิ่ม ☐ รับคืนเงิน จำนวน.....บาท (.....) เข้าบัญชี สทอภ. ☐ จ่ายเพิ่มเงินอื่น จำนวน.....บาท (.....) ให้แก่.....พร้อมทั้งขออนุมัติค่าใช้จ่ายในส่วนเกินตามระเบียบฯ ☐ ข้อบังคับ สทอภ.ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2553 ข้อ 42 ☐ การจัดซื้อ/จ้างวัสดุ ☐ เดินทางในประเทศ ☐ เดินทางต่างประเทศ ☐ อื่นๆ ☐ ข้อ 43 เป็นไปตามที่ระบุใน รายการ/วัตถุประสงค์ในสัญญาอื่นเงินเท่านั้น ☐ เสนอ ผู้อำนวยการสำนัก ที่กำกับดูแลสำนัก/สถาบัน มีอำนาจอนุมัติ เฉพาะในส่วนของสำนัก/สถาบันที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติงานแทน สทอภ. ในวงเงินไม่ 1 ล้านบาท (เฉพาะค่าใช้จ่าย) ☐ เสนอ รองผู้อำนวยการ สทอภ.ที่กำกับดูแลสำนัก/สถาบัน มีอำนาจอนุมัติ เฉพาะในส่วนของสำนัก/สถาบันที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติงานแทน สทอภ. ในวงเงินไม่ 10 ล้านบาท ☐ เสนอ รก.สทอภ.หรือ รอง ผอ.สทอภ.คนใดคนหนึ่งไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ ☐ เสนอ ผู้อำนวยการ สทอภ. กำกับดูแลสำนัก/สถาบัน ☐ อื่น..... ลงชื่อ.....พ.น. ผ.ค.บ. (นางสาววรรณวิรี ศิลโรจน์) / มิถุนายน / 2565	
4) เวียน ผอ.สศร. เพื่อโปรดพิจารณา ลงชื่อ.....ร.ก.ผอ.สจอ. (นางสาววรรณวิรี ศิลโรจน์) / มิถุนายน / 2565	5) อนุมัติและลงนามแล้ว ลงชื่อ.....ผอ.สศร. (นางสาวปารณปริยา วงศ์ษา) / มิถุนายน / 2565

ตัวอย่างรายงานสรุปผลหลังการฝึกอบรม

การรายงานโครงการ/งาน/กิจกรรม
สำนักเครือข่ายองค์ความรู้
สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

1. แผนปฏิบัติงานและการใช้จ่าย	เอกสารแนบ 1 แผนปฏิบัติงานและการใช้จ่าย (FD.01)						
2. หน่วยงานดำเนินงาน	สำนักเครือข่ายองค์ความรู้						
3. หน่วยงานร่วม	-						
4. ชื่อโครงการ/งาน/กิจกรรม (1)	หลักสูตร Geospatial Big Data Analytics						
5. กำหนดการ	เอกสารแนบ 2						
6. วัตถุประสงค์	ผู้ที่ต้องการเรียนรู้ และจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่มีความหลากหลายได้อย่างเป็นระบบ						
7. เป้าหมาย	1. เข้าใจหลักการของ Big Data และแนวโน้มของเทคโนโลยีด้านข้อมูล 2. สามารถวางแผนการออกแบบ Big Data Infrastructure ในองค์กรได้ 3. จัดการกับข้อมูลภูมิสารสนเทศที่มีขนาดใหญ่และมีความหลากหลายได้อย่างเป็นระบบ เรียนรู้หลักการของ Data Science และอัลกอริทึมในการพยากรณ์ข้อมูลต่างๆ ทั้งแบบที่เป็น Classification/Regression และ Clustering ด้วย Large-Scale Machine Learning ในการพยากรณ์ข้อมูลต่าง ๆ ด้วย Large Scale Machine Learning รวมทั้งสามารถใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกเพื่อนำข้อมูลไปต่อยอด และนำข้อมูลไปวิเคราะห์ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจ และวางแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพในทุกสาขาอาชีพ						
8. พื้นที่เป้าหมาย	หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และผู้สนใจทั่วไป						
9. สถานที่ดำเนินการ	รูปแบบออนไลน์						
10. ระยะเวลาดำเนินการ	5 วัน						
11. วันที่ดำเนินการ	วันจันทร์ที่ 21 – วันศุกร์ที่ 25 มีนาคม 2565						
12. กลุ่มเป้าหมาย	บุคลากรภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และผู้สนใจทั่วไป						
13. จำนวนผู้เข้าร่วมทั้งหมด (2)	25 คน						
	รายชื่อตั้งเอกสารแนบ 4						
14. เนื้อหา / รูปแบบ (โดยสังเขป)	เอกสารแนบ 3						
15. ผลผลิตที่ชี้วัดได้	คน	เรื่อง	ครั้ง	เครือข่าย	ร้อยละ	อื่นๆ(ระบุ)	
☐ สงป. ☐ วท ☐ ก.พ.ร.	☐ โครงการพัฒนา ☐ สนับสนุนการเกิดผลผลิต ☐ ยุทธศาสตร์	25	-	-	18	-	-

16. ประมวลภาพ	 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.
17. งบประมาณ (บาท)	จำนวนงบประมาณ: 30,160 บาท รายละเอียดดังเอกสารแนบ 5 แหล่งงบประมาณ: สทอภ ได้รับรายรับทั้งสิ้น 137,500 บาท จำแนกได้ดังนี้ รายได้จากการชำระค่าลงทะเบียนอบรม 115,500 บาท สิทธิ จนท.สทอภ. 4 คน เป็นเงิน 22,000 บาท
18. ผลการประเมิน	18.1 ร้อยละคะแนนประเมินด้านวิชาการ 96.67% 18.2 ร้อยละคะแนนประเมินด้านบริหารจัดการ 97.58% 18.3 ร้อยละคะแนนประเมินภาพรวมการฝึกอบรม 95% รายละเอียดดังเอกสารแนบ 6
19. ประกาศนียบัตร	☒ แจก ☐ ไม่แจก

20. ชื่อและสังกัดผู้รับผิดชอบ	ที่ปรึกษา : นายตติยะ ชื่นตระกูล รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
	ผู้ควบคุม: นางสาวปราณปรียา วงศ์ษา ผอ.สคร.
	ทีมปฏิบัติงาน : 1. นายอลงกต ปากาศ 2. นายณัฐพงษ์ แข่งขัน 3. นางสาวมยุรา ทุมแก้ว 4. นายวีรวัฒน์ จันทพงษ์ 5. นางสาววัชรี นพศรี
21. ปัญหาและอุปสรรค	-
22. ข้อเสนอแนะ	-
23. ภาคผนวก (เอกสารแนบ)	แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามลำดับ เช่น แผนการปฏิบัติงานฯ และรายละเอียดโครงการ/ งาน/กิจกรรม เอกสารแนบ 1: แผนปฏิบัติงานและค่าใช้จ่าย เอกสารแนบ 2: ชื่อโครงการ/งาน/กิจกรรม เอกสารแนบ 2: กำหนดการ เอกสารแนบ 3: เนื้อหา เอกสารแนบ 4: รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม เอกสารแนบ 5: สรุปค่าใช้จ่าย เอกสารแนบ 6: ผลการประเมิน
24. แหล่งที่มาข้อมูล	E:\Shared drives\NEW-IGKDVIGKD_2565\01_Training Division\01_หลักสูตร ประจำปี\04_Big Data\15_สรุปหลักสูตร
25. ผู้รายงาน/ฝ่าย	นายวีรวัฒน์ จันทพงษ์/นางสาววัชรี นพศรี /สคร.
26. วัน/เดือน/ปีที่รายงาน	30 มีนาคม 2565