

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: ขั้นตอนการติดตามผลการฝึกอบรม
	หมายเลข SOP: OAN-2565-306-02

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OAN-2565-306-02
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	18/01/2567
ระดับของการบังคับใช้:	☒ บางส่วน (โปรดระบุ).....ผอท./สคร... ☐ ทั้งหมด
จำนวนหน้า	9
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นางสาวมยุรา ทุ่มแก้ว/เจ้าหน้าที่ประสานงานวิชาการชำนาญการ

1. การแก้ไขปรับปรุง:

ตัดขั้นตอนการติดตามผลการฝึกอบรมจากผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมออก เนื่องจากการติดตามที่ผ่านมา มีผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตอบแบบติดตามน้อยมาก บางหลักสูตรไม่มีการตอบเลย และประกอบกับข้อมูลที่ได้รับจากการติดตามผู้เข้ารับการฝึกอบรมเอง สามารถนำมาประกอบการพัฒนาหลักสูตรได้

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 5

กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 5
อภิธานศัพท์	หน้า 5
ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ	หน้า 5
เอกสารแนบ	หน้า 7

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการติดตามผลการฝึกอบรมของหลักสูตรประจำปี

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

ผอ.สคร.: พิจารณาอนุมัติ

นายอลงกต ปากาศ

นางสาวมยุรา ทุ่มแก้ว

นายวีรวัฒน์ จันทวงษ์

นายณัฐพงษ์ แข่งขัน

นางสาววัชรีย์ นพศรี

นางสาวฐานิต นุกูลราษฎร์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

☐ เป็น SOP ใหม่ ☒ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 : กำหนดแผนการติดตามการฝึกอบรม

เป็นการกำหนดวันที่ต้องเริ่มกระบวนการดำเนินงานการติดตามผลการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร โดยในเบื้องต้นจะกำหนดให้วันที่ต้องเริ่มกระบวนการติดตามผลการฝึกอบรมจะเป็นช่วง 3 เดือนหลังจากที่การฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตรเสร็จสิ้น โดยขั้นตอนนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน 2 เดือนหลังจากที่ทาง ผสทอภ. อนุมัติหลักการให้จัดหลักสูตรประจำปี

ขั้นตอนที่ 2 : จัดทำแบบฟอร์มสำหรับการติดตามผลการฝึกอบรม (รูปแบบออนไลน์)

จัดทำแบบฟอร์มการติดตามผลการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Google Form สำหรับการติดตามผลการฝึกอบรมผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามตัวอย่างเอกสารแนบ 1 โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จหลังจากกำหนดแผนการติดตามหลักสูตร 1 เดือน

ขั้นตอนที่ 3 : จัดทำหนังสือติดตามผลการฝึกอบรม

จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตอบแบบติดตามผลการฝึกอบรม ตามตัวอย่างเอกสารแนบ 2 ซึ่งขั้นตอนนี้จะดำเนินการหลังจากที่เสร็จสิ้นการฝึกอบรมไปแล้ว 3 เดือน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

ขั้นตอนที่ 4 : จัดส่งหนังสือติดตามผลการฝึกอบรมให้กับผู้ประเมินทาง E-mail และ Line กลุ่มหลักสูตร
 ขั้นตอนนี้จะดำเนินการส่งหนังสือติดตามผลการฝึกอบรม และแบบฟอร์มสำหรับติดตามผลการฝึกอบรม (รูปแบบออนไลน์) ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผ่านทาง E-mail ที่ได้แจ้งไว้ตอนลงทะเบียนฝึกอบรมในระบบ GISTDA Training Center และกลุ่ม Line หลักสูตร ที่ใช้ในการประสานงานของแต่ละหลักสูตร (สำหรับหนังสือติดตามฯ ฉบับจริง จะไม่ส่งทางไปรษณีย์เนื่องจากลดค่าใช้จ่าย และการส่งเอกสารทาง Email และ Line จะมีความรวดเร็วกว่าการส่งทางไปรษณีย์)

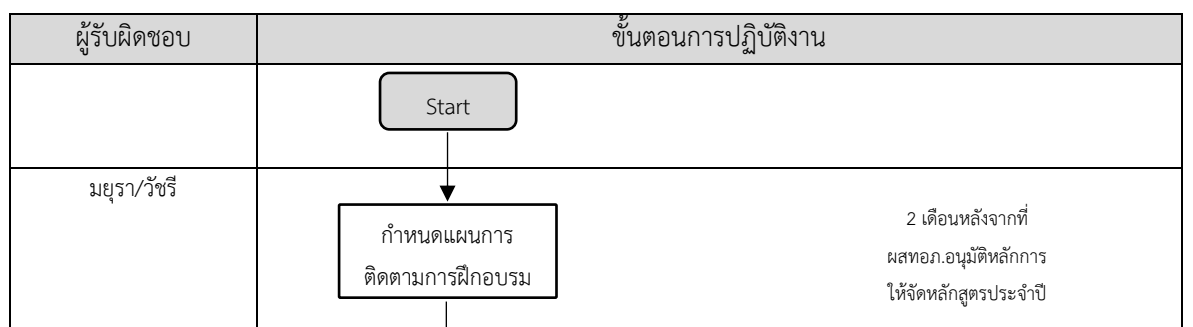
ขั้นตอนที่ 5 : ติดตามผล การตอบแบบติดตามผลการฝึกอบรม ครั้งที่ 1 ทาง E-mail และ Line กลุ่มหลักสูตร หลังจากที่ได้ส่งหนังสือติดตามผลการฝึกอบรมผ่านไปแล้ว 2 สัปดาห์ หากยังมีผู้ที่ยังไม่ได้ตอบแบบติดตามผลการฝึกอบรม ทาง ฝกท. จะดำเนินการติดตามการตอบแบบติดตามผลการฝึกอบรมทาง E-mail และ Line กลุ่มหลักสูตร ตามเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 6 : ติดตามการตอบแบบติดตามผลการฝึกอบรม ครั้งที่ 2 ทาง E-mail และ Line กลุ่มหลักสูตร หลังจากที่ได้ติดตามการตอบ แบบติดตามผลการฝึกอบรมครั้งที่ 1 ผ่านไปแล้ว 1 สัปดาห์ หากยังมีผู้ประเมินที่ยังไม่ได้ตอบแบบติดตามผลการฝึกอบรม ทาง ฝกท. จะติดตามการตอบ แบบติดตามผลการฝึกอบรมอีกครั้ง ทาง E-mail และ Line กลุ่มหลักสูตร

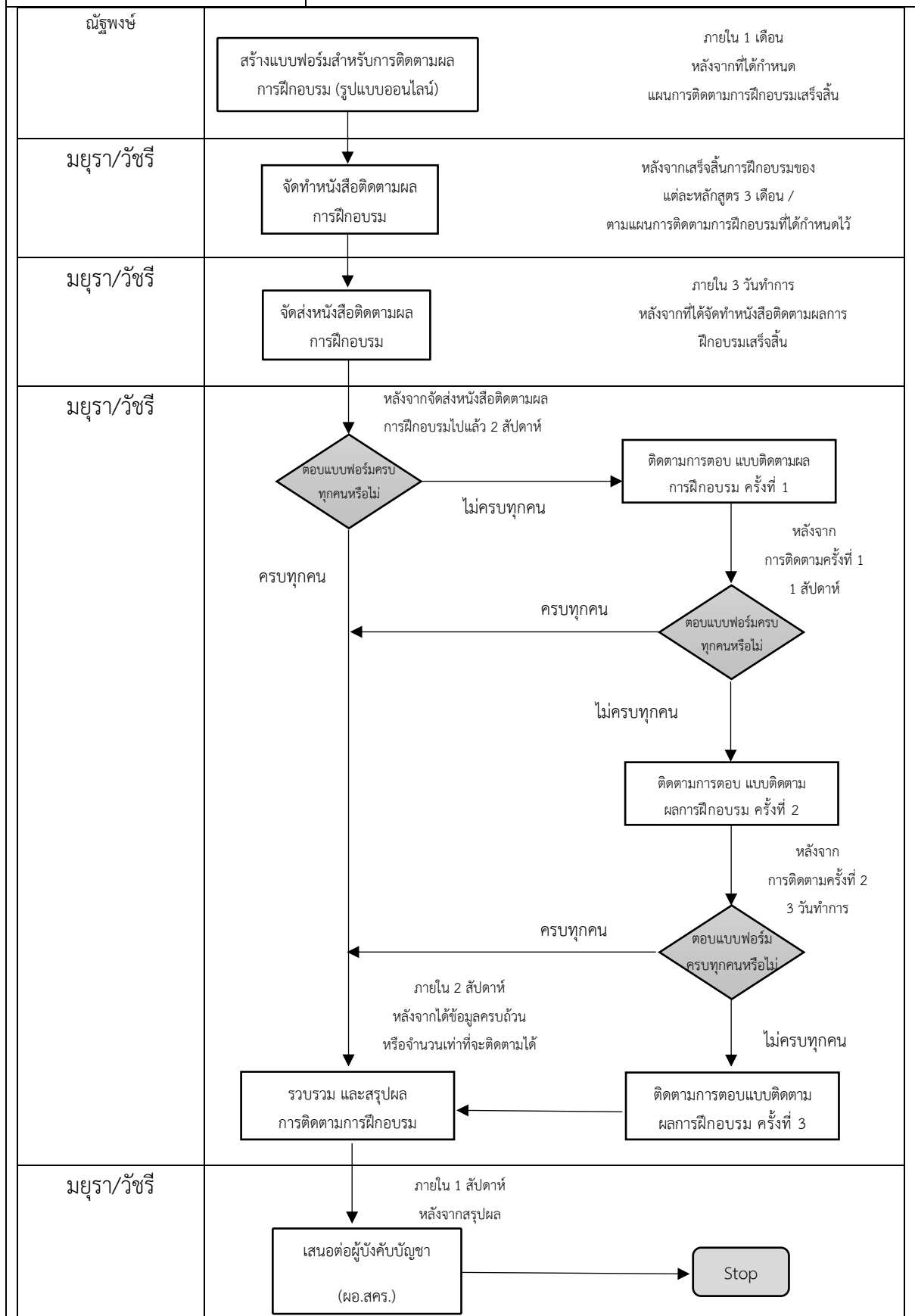
ขั้นตอนที่ 7: ติดตามการตอบแบบติดตามผลการฝึกอบรม ครั้งที่ 3 ทางโทรศัพท์
 หลังจากที่ได้ติดตามการตอบแบบติดตามผลการฝึกอบรมครั้งที่ 2 ผ่านไปแล้ว 3 วันทำการ หากยังมีผู้ประเมินที่ยังไม่ได้ตอบแบบติดตามผลการฝึกอบรม ทาง ฝกท. จะดำเนินการติดตามการตอบแบบติดตามผลการฝึกอบรมอีกครั้งทางโทรศัพท์

ขั้นตอนที่ 8 : รวบรวม และสรุปผลการติดตามการฝึกอบรม
 ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์หลังจากที่ได้รับผลการติดตามการฝึกอบรมจากผู้ตอบแบบติดตามฯ ครบถ้วน หรือเท่าที่จะสามารถรวบรวมข้อมูลได้

ขั้นตอนที่ 9 : เสนอผลสรุปต่อผู้บังคับบัญชา (ผอ.สคร.)
 หลังจากดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการติดตามการฝึกอบรมเสร็จแล้ว ฝกท. จะดำเนินการเสนอรายงานสรุปผลต่อผู้บังคับบัญชา (ผอ.สคร.) ภายใน 1 สัปดาห์



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:



6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):

1. รายชื่อ และ E-mail ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. กำหนดการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

1. แบบฟอร์มการติดตามผลการฝึกอบรม (รูปแบบออนไลน์)
2. หนังสือติดตามผลการฝึกอบรม สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. ผลจากการตอบ/ประเมิน แบบติดตามผลการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. รายงานการสรุปผลจากแบบติดตามผลการฝึกอบรม

7. ฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

ข้อมูลการลงทะเบียนการฝึกอบรมจาก <https://training.gistda.or.th/>

8. อภิธานศัพท์:

1. กลุ่ม Line หลักสูตร หมายถึง กลุ่ม Line ที่ใช้ในการประสานงานระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่ของ สทอภ. ในแต่ละหลักสูตร
2. ระบบ GISTDA Training Center หมายถึง ระบบจัดการการลงทะเบียนของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมที่ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียน และดูข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรที่ GISTDA พัฒนาขึ้นผ่าน <https://training.gistda.or.th/>

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



(นางสาวมยุรา ทุ่มแก้ว)

ตำแหน่ง ...เจ้าหน้าที่ประสานงานวิชาการชำนาญการ.....

19/09/2565

ผู้ตรวจสอบ:



(น.ส.ปราณปริยา วงค์ษา)

ผอ.สตร.

19/09/2565

ผู้อนุมัติ:



(น.ส.ปราณปรียา วงศ์ษา)

ผอ.สคร.

19/09/2565

เอกสารแนบ 1

ตัวอย่างเอกสาร แบบติดตามผลการฝึกอบรมฯ (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมตอบ/ประเมิน)



แบบติดตามผล การนำองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (S&GI) ไปใช้ประโยชน์
(สำหรับ **ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมิน**)

คำชี้แจง

1. แบบติดตามผลนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับจากการฝึกอบรมหลักสูตรเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (S&GI) กับ GISTDA ภายหลังการเข้ารับการฝึกอบรมฯ ไปใช้ประโยชน์
2. ขอความกรุณากำหนดข้อมูลตามความเป็นจริง เพื่อ GISTDA จะนำไปพัฒนาหลักสูตร ให้ตรงตามความต้องการของท่าน ต่อไป

ชื่อหลักสูตร ที่ฝึกอบรม *

- กรุณาเลือกหลักสูตร -

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้ประเมิน

คำนำหน้า *

ชื่อ *

นามสกุล *

Email *

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นต่อการจัดฝึกอบรมหลักสูตรด้านเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (S&GI) ของ GISTDA

เหตุผลที่ท่านเลือกสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรด้านเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (S&GI) กับ GISTDA (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) *

- ☐ ความรอบรู้ด้านวิชาการของวิทยากร
- ☐ ความสามารถในการถ่ายทอดองค์ความรู้ของวิทยากร
- ☐ เนื้อหาหลักสูตรน่าสนใจ/ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน
- ☐ ความครบถ้วน/ความเหมาะสมของเนื้อหาหลักสูตร
- ☐ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ตรงกับการทำงานที่รับผิดชอบ
- ☐ ความน่าเชื่อถือ/ชื่อเสียงของ GISTDA
- ☐ รูปแบบการจัดฝึกอบรมเหมาะสม ประกอบด้วย ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และการสำรวจภาคสนาม
- ☐ สถานที่จัดฝึกอบรมสะดวก
- ☐ ค่าลงทะเบียนเหมาะสม
- ☐ การบริการของเจ้าหน้าที่ GISTDA
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ

ส่วนที่ 3 ผลการติดตามผลการฝึกอบรมหลักสูตรฯ

3.1 หลังจากท่านได้เข้ารับการฝึกอบรม ท่านได้นำองค์ความรู้ ประสบการณ์และทักษะ ไปใช้ประโยชน์ในการทำงานระดับใด
ระดับความพึงพอใจ 1=น้อยที่สุด 2=น้อย 3=ปานกลาง 4=มาก และ 5=มากที่สุด

3.1.1 ท่านสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ มากน้อยเพียงใด

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	☐	☐	☐	☐	☒	มากที่สุด

3.1.2 ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับกิจกรรมของหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	☐	☐	☐	☐	☒	มากที่สุด

3.1.3 ท่านนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปเผยแพร่หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ร่วมงานมากน้อยเพียงใด

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	☐	☐	☐	☐	☒	มากที่สุด

3.1.4 โดยภาพรวมท่านนำความรู้ด้าน S&G ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ระดับใด

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	☐	☐	☐	☐	☒	มากที่สุด

3.2 ท่านมีความต้องการมากน้อยเพียงใด เพื่อให้มีการพัฒนากำลังคนด้านเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (S&G)*

- ☐ มีความต้องการมาก
☐ มีความต้องการปานกลาง
☐ มีความต้องการน้อย
☐ ไม่มีความต้องการ

3.3 (จากข้อ 3.2) โปรดระบุชื่อ หลักสูตรด้านเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (S&G) ที่ท่านต้องการให้ GISTDA จัดฝึกอบรมมากที่สุด (ตอบได้มากกว่า 1 หลักสูตร)

3.4 การจัดฝึกอบรมหลักสูตรด้านเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (S&G) รูปแบบใด ที่ท่านต้องการมากที่สุด

- ☐ จัดหลักสูตรขั้นพื้นฐาน ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน (รูปแบบห้องเรียน)
☐ จัดหลักสูตรขั้นพื้นฐาน ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน (รูปแบบออนไลน์)
☐ จัดหลักสูตรขั้นสูง ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน เน้นการใช้เทคนิควิธีการขั้นสูง (รูปแบบห้องเรียน)
☐ จัดหลักสูตรขั้นสูง ระยะเวลาไม่เกิน 5 วัน เน้นการใช้เทคนิควิธีการขั้นสูง (รูปแบบออนไลน์)
☐ จัดหลักสูตรเป็นการนำความรู้ไปปฏิบัติงานได้จริง ระยะเวลา 7-10 วัน (รูปแบบห้องเรียน)
☐ จัดหลักสูตรเป็นการนำความรู้ไปปฏิบัติงานได้จริง ระยะเวลา 7-10 วัน (รูปแบบออนไลน์)
☐ จัดเป็นหลักสูตรเฉพาะสำหรับหน่วยงานของท่าน
☐ เรียนรู้งานกับผู้ปฏิบัติงานจริง (On the job training)
☐ อื่น ๆ โปรดระบุ

ส่วนที่ 4 การรับข้อมูลข่าวสารและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

4.1 ท่านต้องการรับข้อมูลข่าวสารของ GISTDA ช่องทางใดมากที่สุด

- ☐ Email
☐ Line
☐ Facebook
☐ Website
☐ จดหมาย
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

4.2 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

เอกสารแนบ 2

ตัวอย่างเอกสาร หนังสือติดตามผลการฝึกอบรม (สำหรับขอความอนุเคราะห์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตอบ/ประเมิน)



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/ว 919

7 กันยายน 2565

เรื่อง ติดตามผลการฝึกอบรม หลักสูตร การพัฒนาโปรแกรมด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ทางอินเทอร์เน็ต

เรียน นายไกรวุฒิ ศิริอ่อน

ตามที่ ท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ประจำปี 2565 หลักสูตร การพัฒนาโปรแกรมด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ทางอินเทอร์เน็ต เมื่อวันที่ 6-10 มิถุนายน 2565 กับสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) : สทอภ. นั้น

ในการนี้ สทอภ. ได้จัดทำแบบติดตามผลการฝึกอบรม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลการนำความรู้ที่ท่านได้รับ ภายหลังการเข้ารับการฝึกอบรมฯ ไปใช้ประโยชน์ ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ท่านตอบแบบติดตามผลการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว ที่เว็บไซต์ <https://training.gistda.or.th/followup/trainee/> เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผน พัฒนา และปรับปรุงการให้บริการทางวิชาการด้านการฝึกอบรมของ สทอภ. ให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างแท้จริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ ตอบแบบติดตามผลการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวข้างต้น ภายในวันศุกร์ที่ 30 กันยายน 2565 และขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่ได้มอบความไว้วางใจให้ สทอภ. เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้และเป็นสื่อกลางในการสร้างเครือข่ายด้านเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวปราณปริยา วงศ์ษา)

ผู้อำนวยการสำนักเครือข่ายองค์ความรู้

ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

สำนักเครือข่ายองค์ความรู้

โทร. 0 3304 8091 ต่อ 107-109

E-mail: training@gistda.or.th

