

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: การจัดทำแผนแม่บทพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล ระยะ 3-5 ปี
	หมายเลข SOP: OOS-2565-401-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OOS-2565-401-01
ปรับปรุงจาก SOP:	
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	วันที่มีการลงนามอนุมัติ SOP (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565	(วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565 หากยังไม่เคยทบทวนให้เว้นว่าง
ระดับของการบังคับใช้:	☐ บางส่วน (โปรดระบุ)..... ☒ ทั้งหมด
จำนวนหน้า	(ระบุจำนวนหน้าของ SOP ฉบับปัจจุบัน เริ่มนับตั้งแต่หน้าแรก)
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	1. นายอมรพันธ์ พุ่มฉัตร เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์ชำนาญการพิเศษ ฝ่ายพัฒนา ศักยภาพองค์กร สำนักยุทธศาสตร์

1. การแก้ไขปรับปรุง:	อธิบายในส่วนที่ถูกปรับปรุงแก้ไข
(หากเป็น SOP ที่จัดทำขึ้นใหม่ ให้เว้นว่าง)	

2. ตารางสารบัญ:	
(สารบัญระบุเนื้อหาและหมายเลขหน้าที่ปรากฏอยู่ใน SOP โดยนับตั้งแต่หน้าแรกเป็นต้นไป)	
ชื่อและหมายเลข SOP	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ประเภทของ SOP	หน้า 3
Input / Output	หน้า 6
กฎระเบียบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 7
อภิธานศัพท์	
ผู้ลงนามอนุมัติ	หน้า 8

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

เพื่อสร้างกระบวนการจัดทำแผนแม่บทพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคลระยะ 3-5 ปี โดยมีเป้าหมายในการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ให้กับบุคลากรหรือส่วนงานภายในสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศสำหรับการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล จะสามารถใช้กระบวนการนี้เป็นบรรทัดฐานในการจัดทำได้ ในขณะเดียวกันสำหรับผู้ที่มีความสนใจในการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคลก็สามารถนำไปศึกษาเป็นแนวทางได้เช่นกัน

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:**ผู้จัดทำ :**

- 1) นายอมรพันธ์ พุ่มฉัตร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์ชำนาญการพิเศษ สังกัด ผศอ./สยศ.
- 2) นางสาวสุจิตา นุ่มสุวรรณ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์ สังกัด ผศอ./สยศ.

ผู้ตรวจสอบ: หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศักยภาพองค์กร สำนักยุทธศาสตร์

ผู้อนุมัติ กำกับ แผน : ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์

ผู้ให้ข้อมูล : เจ้าหน้าที่ในแต่ละสำนักมอบหมายในการจัดส่งข้อมูล หรือ ให้การสัมภาษณ์

คณะทำงาน หรือ ทีมงาน หรือ Change Agent Team เพื่อให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในการจัดทำ ร่วมนำเสนอแผน รวมถึงร่วมกันในการสื่อสาร ผลักดันให้สำเร็จ

สำหรับ Change Agent Team ที่จะขับเคลื่อนแผนแม่บทพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล 5 ปี (2566-2570) มีดังนี้

- 1) นางศิริลักษณ์ พฤกษ์ปิติกุล รองผู้อำนวยการ สทอภ.
- 2) นายดำรงฤทธิ์ เนียมหมวด รองผู้อำนวยการ สทอภ.
- 3) นายตติยะ ชื่นตระกูล รองผู้อำนวยการ สทอภ.
- 4) นางมาลิน บุญเรือง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
- 5) นางสาวระวีวรรณ นุชประมูล ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์
- 6) นางสาววรรณวีร์ ศิลป์โรจน์ ผู้อำนวยการสำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ
- 7) นางพนิดา อุ่นคำ ผู้อำนวยการสำนักจัดการองค์กรส่วนกลาง
- 8) นางสาวปราณปรียา วงศ์ษา ผู้อำนวยการสำนักเครือข่ายองค์ความรู้
- 9) นายพรเทพ นวกิจกนก ผู้อำนวยการสำนักบริหารโครงการอื้ออส 2
- 10) นายสยาม ลววิโรจน์วงศ์ ผู้อำนวยการสำนักประยุกต์และบริหารภูมิสารสนเทศ
- 11) นายณัฐวัฒน์ หงส์กาญจนกุล ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาเทคโนโลยีและกิจการอวกาศ
- 12) นายธนพัฒน์ ไพบูลย์ศิริจิต เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์
- 13) นางสาวสุจิตา นุ่มสุวรรณ เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์

ผู้บริหารระดับต้น : ผู้บริหารระดับหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์

ผู้บริหารระดับกลาง: ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์

ผู้บริหารระดับสูง: ผู้บริหารระดับรองผู้อำนวยการขึ้นไปที่เป็นผู้ให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์

ผู้อนุมัติระดับสูง: ผสทอภ. ให้นโยบายความเห็น ข้อเสนอแนะ ร่วมสรุปในประเด็นสำคัญ อนุมัติแผนแม่บท

คณะกรรมการพัฒนาองค์กรและบริหารงานบุคคล : ให้ความเห็นชอบแผนแม่บทพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคลระยะ 3-5 ปี

คณะกรรมการ สทอภ. : อนุมัติแผนแม่บทพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคลระยะ 3-5 ปี

ผู้ที่นำไปใช้ : เจ้าหน้าที่หรือส่วนงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและนำแผนแม่บทพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล ระยะ 3-5 ปี ไปดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

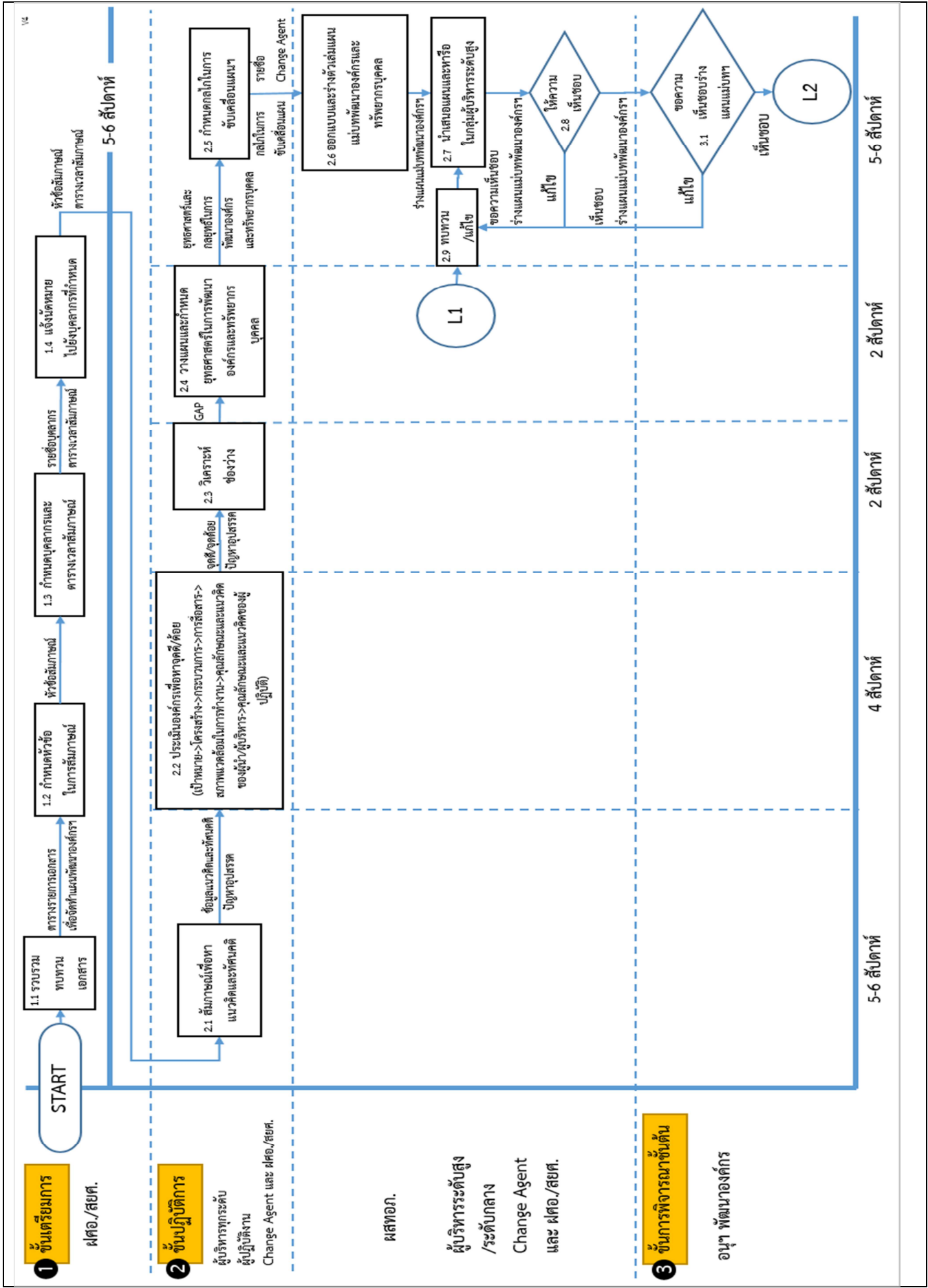
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

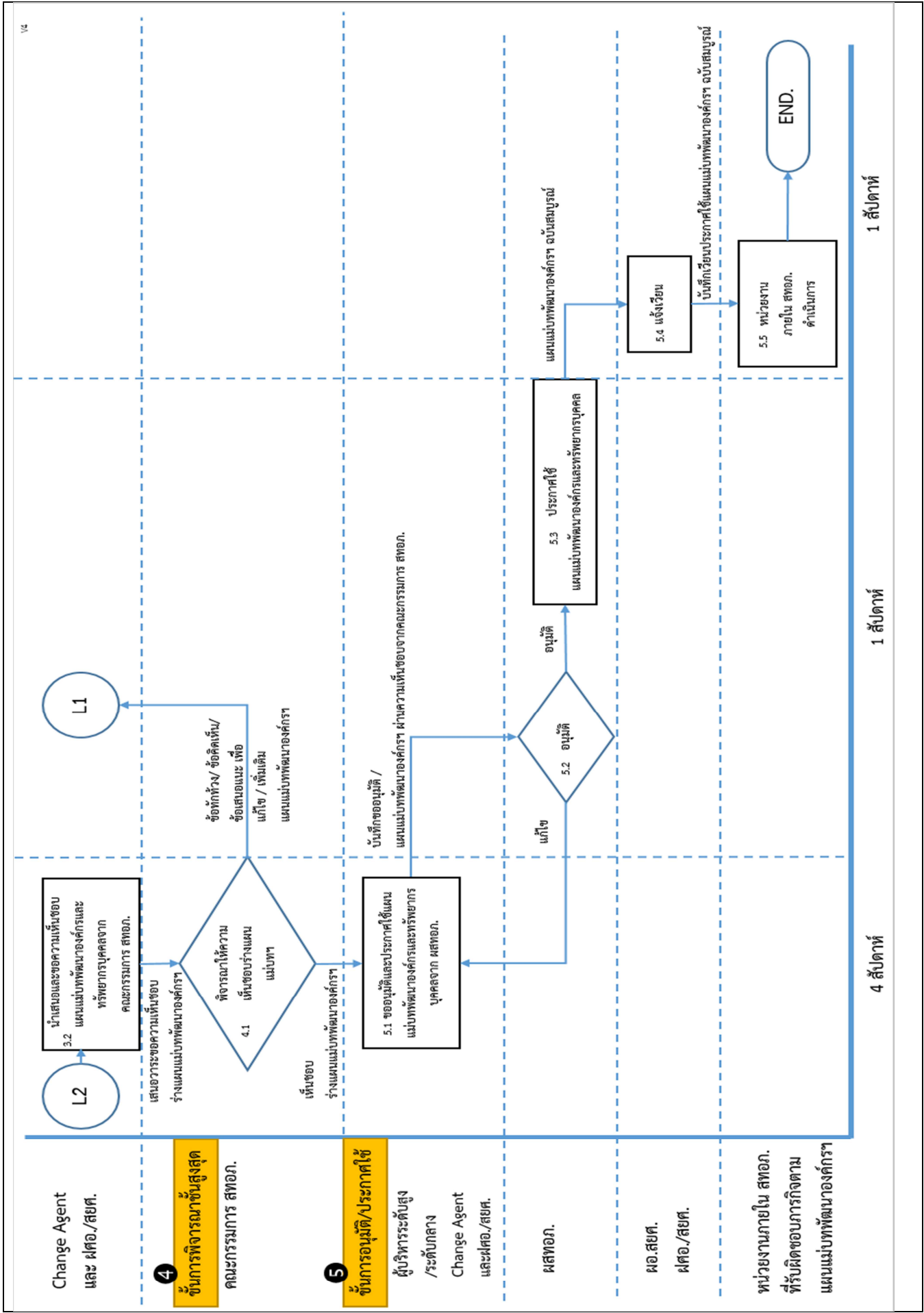
กำหนดรายละเอียดของกระบวนการงาน การระบุลำดับขั้นตอนรายละเอียด
การปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนการงาน)

☒ เป็น SOP ใหม่ ☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ประเภทของ SOP

การจัดทำแผนแม่บทพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล 5 ปี (2566-2570) มีกระบวนการที่ต้องเป็นลำดับขั้นและมีการ
ขออนุมัติหรือการพิจารณาตัดสินใจ มีการนำเข้า การดำเนินการและผลลัพธ์ ส่งต่อกันระหว่างการดำเนินการในแต่ละ
ลำดับ ดังนั้นจึงกำหนดประเภทของ SOP เป็นแบบ Flowchart





6. INPUT/OUTPUT:**ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการ (INPUT):**

1. แผนแม่บทพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคลฉบับเดิม (ถ้ามี)
2. ยุทธศาสตร์องค์กรในระยะยาว (3-5 ปี) / แผนแม่บท หรือ แผนระยะยาวขององค์กร เช่น แผนแม่บทด้าน IT แผนพัฒนาธุรกิจ เป็นต้น หากมีนำมาพิจารณาเป็นข้อมูลประกอบด้วย
3. ยุทธศาสตร์ชาติ
4. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
5. ยุทธศาสตร์กระทรวงที่สังกัด
6. ข้อมูลจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับองค์กร หรือเกณฑ์ในการวัดผล เช่น ตัวชี้วัด กพร.
7. โครงสร้างการบริหารองค์กร การแบ่งส่วนงาน ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ แนวทางที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
8. กระบวนการ หรือ กระบวนการ หมายถึง กิจกรรมที่เชื่อมโยงกัน เพื่อจุดมุ่งหมายในการส่งมอบผลผลิตหรือบริการให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยทั่วไปกระบวนการประกอบด้วย คน เครื่องจักร เครื่องมือ เทคนิค และวัสดุ มาทำงานร่วมกันตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
9. การสื่อสารภายในองค์กร เป็นศูนย์กลางที่ทำให้ทุกคนรับรู้และเข้าใจในสิ่งเดียวกันภายในองค์กร ประกอบด้วยกันหลายส่วน การมีวัฒนธรรมและพฤติกรรมสื่อสารในองค์กรที่ดีจะสามารถสร้างความมั่นคงและเหนียวแน่นเหมือนกาวที่ยึดติดองค์กรให้คงอยู่ได้
10. ข้อมูลสภาพแวดล้อมในการทำงาน ได้แก่ สิ่งต่างๆ ที่อยู่ล้อมรอบตัวผู้ปฏิบัติงานในขณะที่ทำงาน รวมถึงเครื่องจักรกล อุปกรณ์เครื่องมือ อากาศ แสงสว่าง ความสั่นสะเทือน รังสี ความร้อน ความเย็น ก๊าซ ไอสาร ฝุ่น พุ่ม ละออง และสารเคมีอื่น ๆ และรวมถึงเชื้อโรคและสัตว์ต่าง ๆ นอกจากนี้ ยังรวมถึง สภาพการทำงานที่ซ้ำซาก การเร่งรีบทำงาน การทำงานเป็นผลัดหมุนเวียนเรื่อยไป สัมพันธภาพระหว่างเพื่อนร่วมงาน ค่าตอบแทน/ชั่วโมงการทำงาน เป็นต้น
11. ข้อมูลเชิงสถิติที่เกี่ยวกับบุคลากร เช่น อัตราการรับสมัคร การโอนย้าย จำนวนบุคลากรปัจจุบัน เป็นต้น
แหล่งข้อมูล: ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล, ฝ่ายพัฒนาศักยภาพองค์กร

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการ (OUTPUT):

SOP การจัดทำแผนแม่บทพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล ที่กำหนดขั้นตอน กระบวนการ และรายละเอียดการปฏิบัติงาน สำหรับเป็นบรรทัดฐานแนวทางในการจัดทำแผนแม่บทพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคลระยะ 5 ปี โดยผู้รับบริการหรือผู้ใช้งานคือ เจ้าหน้าที่หรือส่วนงานที่รับผิดชอบในการจัดทำและนำแผนแม่บทพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล ระยะ 5 ปี ไปดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

7. ฎุระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:**ฎุระเบียบข้อบังคับ**

1. ข้อกำหนดของสำนักงาน ก.พ.ร. ในการเสนอแผน
2. พระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ(องค์การมหาชน)
3. บันทึก สยศ. 196/2565 ลว. 22 ก.พ. 65 ประชุมหารือการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล (2566-2570)
4. ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แผนแม่บทพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคลฉบับเดิม (ถ้ามี)
2. ข้อมูลยุทธศาสตร์องค์กรในระยะยาว (3-5 ปี)
3. ข้อมูลยุทธศาสตร์ชาติ
4. ข้อมูลแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับปัจจุบัน
5. ข้อมูลยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
6. ข้อมูลกระบวนการ กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารองค์กร และทรัพยากรบุคคล
7. ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
8. ข้อมูลเชิงสถิติที่เกี่ยวกับบุคลากร เช่น อัตราการรับสมัคร การโอนย้าย จำนวนบุคลากรปัจจุบัน เป็นต้น แหล่งข้อมูล: ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล, ฝ่ายพัฒนาศักยภาพองค์กร
9. การวิเคราะห์ GAP
10. การวิเคราะห์ SWOT

8. อภิธานศัพท์:

- 1) ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี พ.ศ. 2561-2580 คือแผนการพัฒนาประเทศ ที่กำหนดกรอบและแนวทางการพัฒนาให้หน่วยงานของรัฐทุกภาคส่วนต้องทำตาม เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ประเทศไทยที่ว่า”ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว
- 2) ข้อมูลแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 คือการกำหนดแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ เพื่อให้ประชาชนมีชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น โดยการเข้ามามีส่วนร่วมของประชาชนทุกชั้นตอนอย่างเป็นระบบ
- 3) ยุทธศาสตร์กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือ อว. คือ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่ประกาศโดย อว. และหน่วยงานในสังกัดจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 4) กพร. คือ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
- 5) ตัวชี้วัด กพร. คือ ข้อตกลงระหว่างหน่วยงานภาครัฐและ กพร. ที่จะดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงภายในปีงบประมาณนั้น โดยมีเกณฑ์คะแนน 3 ระดับ(ร้อยละ) คือ ร้อยละ 50, 75 และ 100

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



(นายอมรพันธ์ พุ่มฉัตร)

ตำแหน่ง ...เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์ชำนาญการพิเศษ...

๒๙ / ก.พ. / ๖๕

ผู้ตรวจสอบ:

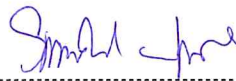


(นางวรรณัฐ ธีระวัฒน์)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศักยภาพองค์กร

๒๙ / ก.พ. / ๖๕

ผู้อนุมัติ:



(นางสาวระวีวรรณ นุชประมูล)

ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์

๒๙ / ก.พ. / ๖๕

☐ กระบวนงานมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ผู้อนุมัติ: (ไม่ทำ)

()

ผลตอบ.

/ /