

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: การจัดทำแผนงานพัฒนาองค์กรและบุคลากรประจำปี
	หมายเลข SOP: OOS-2565-400-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OOS-2565-400-01
ปรับปรุงจาก SOP:	-
วันที่อนุมัติ:	30 /09/ 2565
วันที่ทบทวน:	-
ระดับของการบังคับใช้:	☒ บางส่วน (โปรดระบุ) <u>ผดอ.</u> ☐ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	(ระบุจำนวนหน้าของ SOP ฉบับปัจจุบัน เริ่มนับตั้งแต่หน้าแรก)
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	1. นางวรรณัฐ ธีระวัฒน์ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศักยภาพองค์กร สำนักยุทธศาสตร์

1. การแก้ไขปรับปรุง:

-

2. ตารางสารบัญ:

(สารบัญระบุเนื้อหาและหมายเลขหน้าที่ปรากฏอยู่ใน SOP โดยนับตั้งแต่หน้าแรกเป็นต้นไป)

ชื่อและหมายเลข SOP	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ประเภทของ SOP	หน้า 2
Input / Output	หน้า 7
กฎระเบียบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อภิธานศัพท์	หน้า 8

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนาศักยภาพองค์กรใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานพัฒนาองค์กรและบุคลากรประจำปี มีวิธีการปฏิบัติ ขั้นตอน และสามารถจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานได้

ขอบเขต

กระบวนการจัดทำแผนงานพัฒนาองค์กรและบุคลากรประจำปีเริ่มตั้งแต่การได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ เรียบร้อยแล้ว โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบแผนงาน การพิจารณาข้อมูลต่างๆ ที่

เกี่ยวข้องเพื่อนำมาวางแผน การจัดทำแผนนี้รวมทั้งแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายตามปีงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินงาน การรายงาน ตลอดจนการประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานฯ ประจำปีในปีถัดไป

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

ผู้จัดทำ : ผู้ที่ได้รับมอบหมาย อาจเป็น หัวหน้าฝ่าย หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดการแผนงานพัฒนาองค์กรและบุคลากร ในที่นี้ ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศักยภาพองค์กร เป็นผู้ดำเนินการ

ผู้ตรวจสอบ กำกับ และอนุมัติลำดับ 1 : ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์

ผู้อนุมัติ กำกับ แผนลำดับ 2 : รอง ผสทอภ. ที่กำกับภารกิจด้านนโยบายและยุทธศาสตร์

ผู้ให้ข้อมูล : หมายถึง สำนัก หรือ บุคคล ที่ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล โดยผู้จัดทำจะนำมาใช้ประกอบกับยุทธศาสตร์และนโยบายของผู้บริหาร

ฝ่ายแผนและประเมินผล : จะเป็นฝ่ายที่รวบรวม โครงการ/แผนงาน ประจำปีทั้งหมดขององค์กรเสนอผู้บริหาร คณะอนุกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้องและเสนอคณะกรรมการ สทอภ. เพื่ออนุมัติตามลำดับ / รวมทั้งจะเป็นฝ่ายที่ติดตามและประเมินผลโครงการ/แผนงานด้วย

ผู้ที่นำไปใช้ : เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพองค์กรนำไปปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว ไปใช้ดำเนินการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

☒ เป็น SOP ใหม่ ☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

1. ขั้นตอนเตรียมการ : การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ประกอบการจัดทำแผน ได้แก่

- ผลการประเมินแผนงานในปีก่อนหน้า ผลจากแบบสอบถาม แบบสำรวจต่างๆ (หากมี)
- ยุทธศาสตร์ นโยบาย สทอภ. / แผนแม่บทพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล ระยะ 3-5 ปี / รับนโยบายจาก ผอ.สยศ.

• บันทึกจาก ผสพ. สยศ. แจ้งข้อกำหนด รายละเอียด ข้อมูล ประกอบการจัดทำแผน เช่น ยุทธศาสตร์ สทอภ. แนวทางในการจัดทำโครงการ/แผนงาน วงเงินงบประมาณ ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด อว. ตัวชี้วัดสำนักงานงบประมาณ ตัวชี้วัด ก.พ.ร. เป็นต้น

• ประชุม หรือ ร่วมกันใน ผสอ. โดยนำข้อมูลที่วิเคราะห์ หรือ รับข้อมูลมาจากข้อ 1 มาพิจารณาว่าในปีที่จัดทำแผนนั้นต้องมี Output หรือ Outcome อะไร ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง ภาระงานเดิมที่สืบเนื่อง

2. ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายประจำปี

2.1 ให้ทำความเข้าใจระบบงบประมาณที่ต้องเข้าไปกรอก หัวข้อที่ต้องกรอก รายละเอียดต่างๆ โดยเข้าที่เว็บไซต์ <http://budget.gistda.or.th:8080/> ทั้งนี้ ถ้าไม่สามารถ login ได้ให้แจ้งปัญหาที่ ฝ่ายจัดการเทคโนโลยี และระบบสารสนเทศกลาง สำนักจัดการองค์กรส่วนกลาง และดาวน์โหลดคู่มือมาดูประกอบการดำเนินการ หรือ ให้ขอคู่มือจากฝ่ายแผนและประเมินผล

2.2 กรอกรายละเอียดข้อมูลในระบบ budget ตามหัวข้อ ดังนี้ อนึ่ง ทุกๆ หัวข้อการกรอก หากพบเครื่องหมาย ? คำถาม สามารถคลิกเข้าไปดูคำแนะนำก่อนที่จะกรอกข้อมูลได้

- 1.หลักการและเหตุผล โดยเขียนถึงความเป็นมาหรือความสำคัญของโครงการ/แผนงานที่จะทำ เครื่องมือหรือการดำเนินงาน สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน หรือแนวโน้มของปัญหาที่อาจเกิดขึ้น และสรุปว่าเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหา ดังกล่าว ใช้อะไรแก้ และได้อย่างไร โดยสามารถแนบรูปภาพ หรือ ไฟล์ในระบบได้
- 2.ผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ระบุดังนี้ ผู้ดูแลกำกับโครงการ ได้แก่ ผอ.สยศ. ที่ปรึกษาโครงการ ได้แก่ รอง ผสทอภ. ที่กำกับ ผู้จัดการโครงการ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบโครงการโดยรวมทั้งหมด ในที่นี้คือ หน.ผสอ. เจ้าหน้าที่โครงการ ให้เลือกผู้รับผิดชอบที่ผู้จัดการโครงการมอบหมายให้สรุปการดำเนินงานภาพรวม 1 คน สำหรับการดำเนินการกิจกรรมอื่นๆ สามารถไปเพิ่มในการจัดทำแผนปฏิบัติงานในข้อ 12 ได้
- 3.วัตถุประสงค์ของโครงการ/แผนงาน ให้เลือกตั้งโครงการปีเดียว เนื่องจาก ผสอ. จัดทำเป็นแผนงานดำเนินการทุกปี เว้นเสียแต่ว่ามีโครงการที่ไม่ใช้งานประจำและใช้ระยะเวลาเกินกว่า 1 ปี ให้คลิกเลือก โครงการมากกว่า 1 ปี
- 4. ความเชื่อมโยงกรอบยุทธศาสตร์ ให้พิจารณาคำแนะนำจากบันทึกที่ส่งเวียนให้ดำเนินการจัดทำแผนจาก ผผป. สยศ. โดยปัจจุบัน (ปี 2566) ผสอ. จะอยู่ ยุทธศาสตร์ชาติในการสร้างความสามารถในการแข่งขัน แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 13 หมายเหตุที่ 13 ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพและตอบโจทย์ประชาชน เป้าหมายยุทธศาสตร์ สทอภ. ที่ 4.1 สทอภ. เป็นองค์กรประสิทธิภาพสูงมีมาตรฐานเทียบเท่าหน่วยงานอวกาศระดับสากล และ ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ 4.1.2 มีการพัฒนาขีดความสามารถและสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากร
- 5.สรุปงบประมาณ ในหัวข้อนี้ไม่ต้องกรอก ระบบจะดึงจากการกรอกข้อมูลในข้อ 9 มาแสดง
- 6.สรุป Result Chain ของโครงการ ในหัวข้อนี้ให้ระบุผลผลิตของโครงการ/แผนงานให้ครบถ้วน รวมทั้งระบุ outcome และ impact ของแผนงานด้วย
- 7. ตัวชี้วัดความสำเร็จ ให้พิจารณาจากบันทึกที่ ผผป. สยศ. แจ้งและตัวชี้วัดของแผนงานที่สำคัญ
- 8. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับแผนงานทั้งหมดตั้งแต่ผู้รับผลประโยชน์จากการดำเนินแผนงาน ผู้อนุมัติ ผู้ให้ความเห็น ผู้ดำเนินการ ช่วยดำเนินการ ผู้ใช้งบประมาณ คณะทำงาน คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ เป็นต้น
- 9. วิธีการดำเนินงาน จะมี 5 ข้อย่อยให้กรอกข้อมูล ให้กรอกเฉพาะ 9.1 สถานที่ดำเนินงาน ซึ่งหากปฏิบัติงานที่ ศูนย์ราชการฯ กทม. ให้เลือก กทม. และข้อ 9.3 ตารางแสดงกิจกรรมหลัก ส่วนข้อที่เหลือระบบจะดึงข้อมูลจากข้อที่เกี่ยวข้องมาสร้างให้
- 10. การกำหนดคุณค่า (Value Proposition) จะมีให้กรอกข้อมูล 2 ส่วน ได้แก่ 10.1 การประเมินมูลค่าที่เกิดขึ้นจำแนกตามการใช้ประโยชน์ โดยในตารางที่ปรากฏผลผลิตจะดึงมาจากการกรอกข้อมูลในข้อ 6 ให้คลิกที่ผลผลิตจะปรากฏตารางให้กรอกข้อมูล สำหรับ 10.2 การเก็บข้อมูล ให้ระบุข้อมูลตามที่กำหนดให้ครบเท่าที่จะทำได้ เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับวิเคราะห์ในภายหลัง
- 11. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ ให้ใช้หลักการวิเคราะห์ความเสี่ยงโครงการมาพิจารณา ว่ากิจกรรมใดมีความเสี่ยงที่จะไม่สำเร็จ หรืออาจจะล่าช้า แล้วมีวิธีการเตรียมการอย่างไร เป็นต้น

- 12. แผนการดำเนินงาน เมื่อคลิกเข้ามาในแผนการดำเนินงานแล้ว ให้คลิก s-curve ที่มุมขวา แล้วเข้าไปกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนทั้งแผนงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่างๆ

- 13. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ เมื่อคลิกเข้ามาในแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้คลิก s-curve ที่มุมขวา แล้วเข้าไปกรอกงบประมาณให้ครบถ้วน

- 14. รายละเอียดงบประมาณ ในข้อนี้ไม่ต้องกรอกรบบจะดึงมาแสดงผลเอง

2.3 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบแล้วให้คลิกส่งให้ ผอ.สยศ. พิจารณา หากไม่มีแก้ไข ผอ. จะส่งไปที่ รอง ผสทอภ. และถ้ารอง ผสทอภ. พิจารณาแล้วไม่มีข้อแก้ไขก็คลิกอนุมัติส่งให้ ผผบ. พิจารณาดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการตามขั้นตอนขออนุมัติแผนปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ สทอภ. ด้วย

3. ขั้นตอนการติดตาม รายงานและประเมินผลการดำเนินงาน โดยจะประกอบด้วย 4 ส่วนหลัก ได้แก่

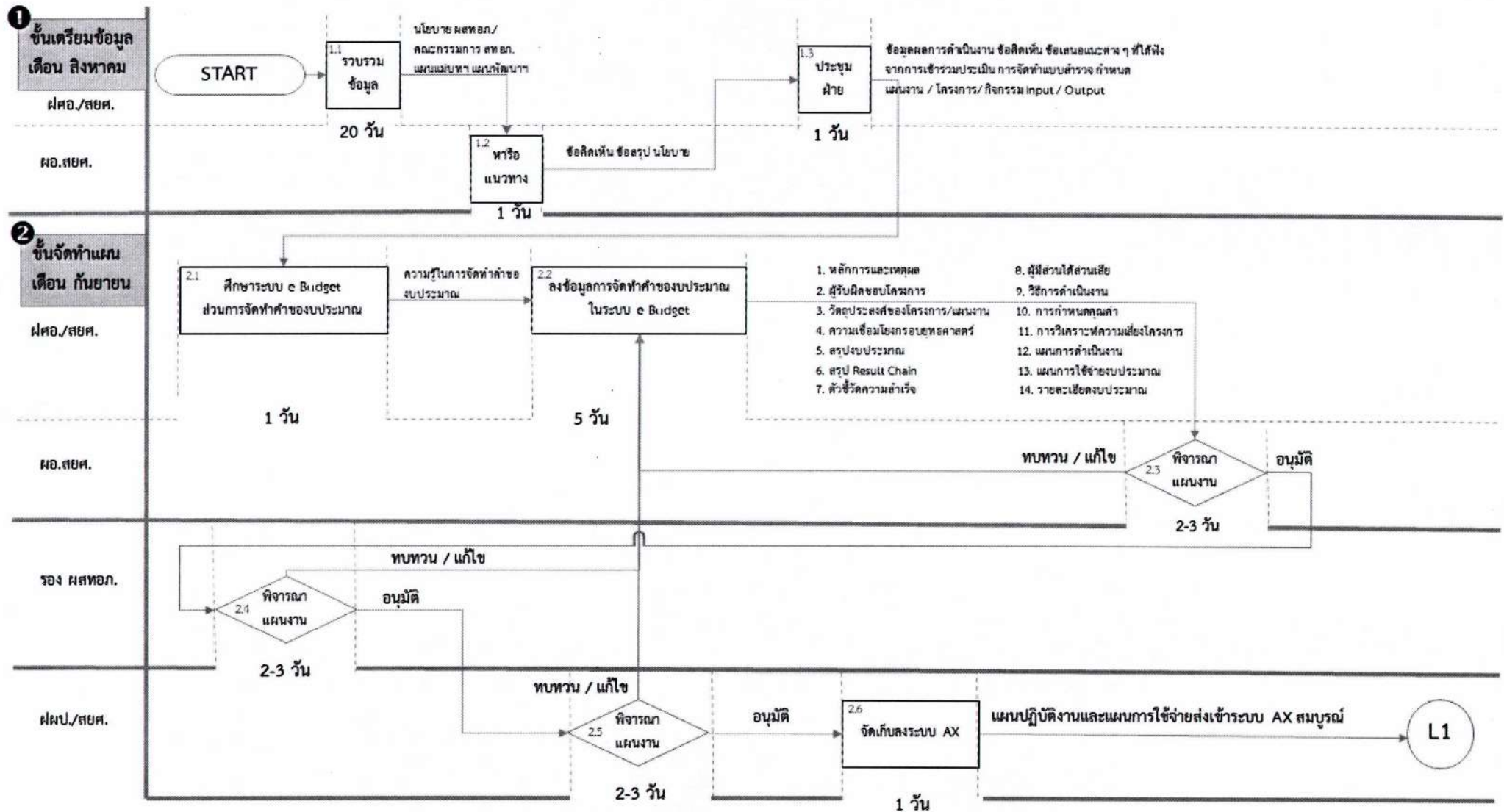
3.1 การกรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายในระบบ budget เมนู S-Curve โดยรายงานทุกเดือนระหว่างวันที่ 1-7 ของเดือนถัดไป

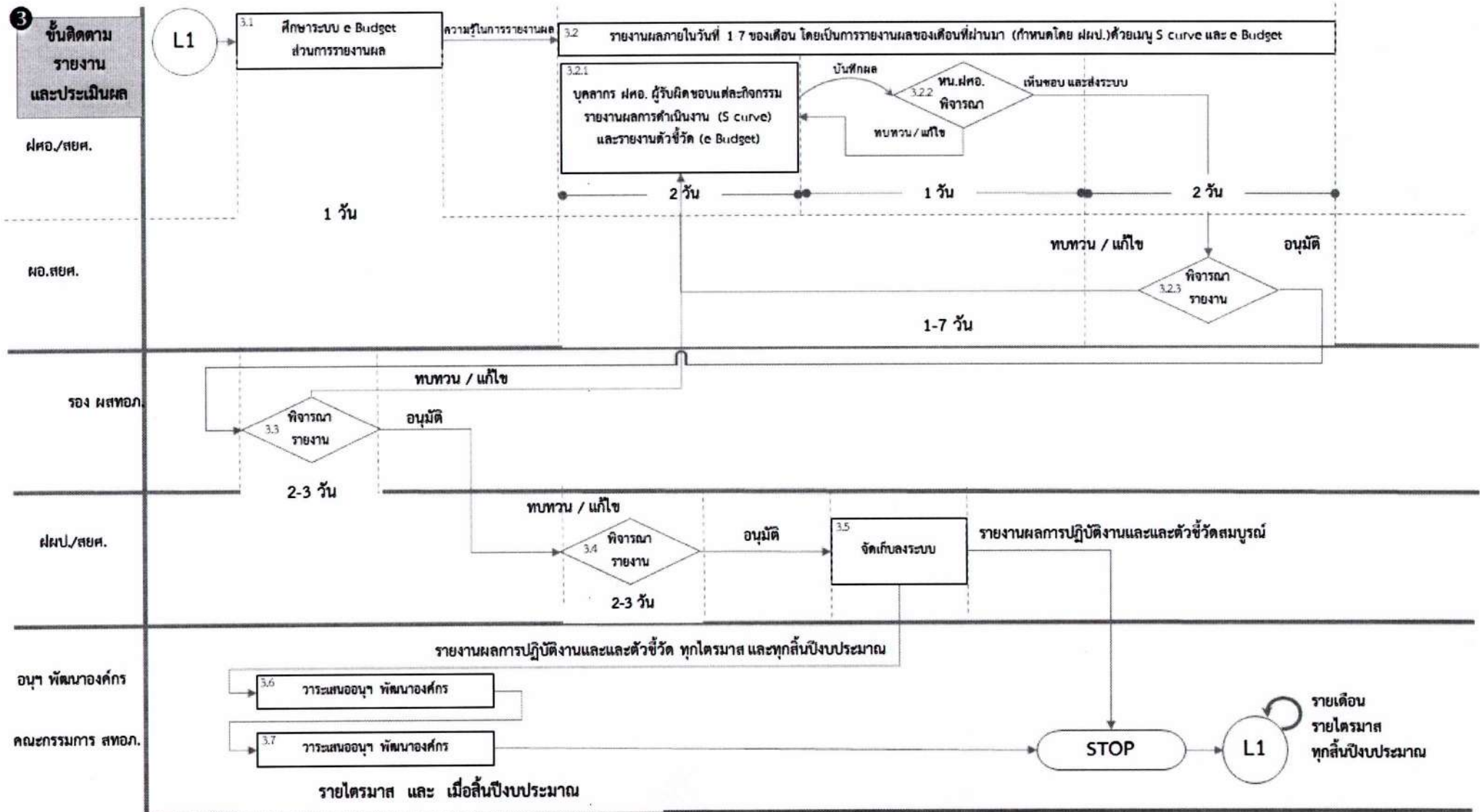
3.2 การกรอกข้อมูลรายงานตัวชี้วัดในระบบ budget เมนู ระบบงบประมาณ การรายงานผลตัวชี้วัด โดยรายงานทุกเดือนระหว่างวันที่ 1-7 ของเดือนถัดไป

3.3 การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย พร้อมตัวชี้วัด เป็นรายไตรมาสทุกไตรมาสเสนอ คณะอนุกรรมการพัฒนางานองค์กรและบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการ สทอภ.

3.4 การรายงานผลงาน และ/หรือ ตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานภายนอก หรือ ผผบ. สยศ. กำหนด รอบระยะเวลา 1 ปี

ประเภทของ SOP





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

1. ยุทธศาสตร์องค์กรในระยะยาว (3-5 ปี) / แผนแม่บท หรือ แผนระยะยาวขององค์กร เช่น แผนแม่บทด้าน IT แผนพัฒนารัฐกิจ เป็นต้น หากมีนำมาพิจารณาเป็นข้อมูลประกอบด้วย
2. ข้อกำหนดต่างๆ ทั้งจากหน่วยงานภายนอก และ ฝผป. สยศ. กำหนด
3. ข้อมูลที่ได้จากการประเมิน การสำรวจ ของ แผนงานนี้ หรือ ที่เกี่ยวข้องในปีที่ผ่านมา

OUTPUT

1. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายประจำปี
2. การรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายรายเดือน
3. การรายงานตัวชี้วัดรายเดือน

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

SOP การจัดทำแผนงานพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคลประจำปี ที่กำหนดขั้นตอน กระบวนการ และ รายละเอียดการปฏิบัติงาน สำหรับเป็นบรรทัดฐานแนวทางในการจัดทำ

7. กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:**กฎระเบียบข้อบังคับ**

1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง สทอภ. ปี 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ปี 2562
2. ข้อบังคับจัดแบ่งส่วนงานข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2564
3. ระเบียบคณะกรรมการ สทอภ. ว่าด้วยการพัฒนาองค์กรและบุคลากร และบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2565
4. คำสั่งคณะกรรมการ สทอภ. ที่ 2/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาองค์กรและบริหารงานบุคคล และที่ 37/2565 เรื่อง ปรับปรุงแก้ไของค์ประกอบคณะกรรมการพัฒนาองค์กรและบริหารงานบุคคล

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แผนแม่บทพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล
2. ยุทธศาสตร์ สทอภ.
3. รายงานสรุปผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
4. บันทึก ฝผป. สยศ. แจ้งให้จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายประจำปีพร้อมแนวทางปฏิบัติในแต่ละปี
5. ข้อกำหนดในการประเมินองค์การมหาชน จากคณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชน (กพม.) ซึ่งจะกำหนดในองค์ประกอบ การควบคุมดูแลกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน ทุกปี โดยในปี 2565 กำหนดไว้ในองค์ประกอบที่ 4
6. คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
7. คู่มือการประเมินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

8. อภิธานศัพท์:

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:

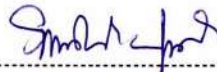
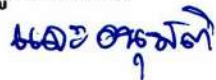


(นางวรรณัฐ ธีระวัฒน์)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศักยภาพองค์กร.....

29 / กย / 65

ผู้ตรวจสอบ:



(นางสาวระวีวรรณ นุชประมูล)

ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์

...../...../.....

ผู้อนุมัติ:

(นางสาวระวีวรรณ นุชประมูล)

ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์

...../...../.....