

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: กระบวนการพัฒนาและฝึกอบรม (การกำหนดสมรรถนะ)
	หมายเลข SOP: OOS-2565-403-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OOS-2565-403-01
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	4 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	น.ส.สุจิตา นุ่มสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์ สังกัด ฝศอ./สยศ.

1. การแก้ไขปรับปรุง:	อธิบายในส่วนที่ถูกปรับปรุงแก้ไข

2. ตารางสารบัญ:	
ชื่อและหมายเลข SOP	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 1
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP	หน้า 1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 2
Input / Output	หน้า 2
ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการ (Output)	หน้า 3
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 3

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:	
1) เพื่อเป็นคู่มือในการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง 2) เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานสำหรับหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการกำหนดสมรรถนะของผู้บริหารทุกระดับ และเจ้าหน้าที่ สทอภ.	
4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:	
ผู้จัดทำ : น.ส.สุจิตา นุ่มสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์ สังกัด ฝศอ./ สยศ. ผู้ตรวจสอบ : 1) นางวรรณัฐ ธีระวัฒน์ ตำแหน่ง หน.ฝศอ. สังกัด ฝศอ./สยศ. และ 2) ผอ.สยศ. ผู้ปฏิบัติงาน : ผู้บริหารระดับ สูง-กลาง-ต้น และ เจ้าหน้าที่ สทอภ.	

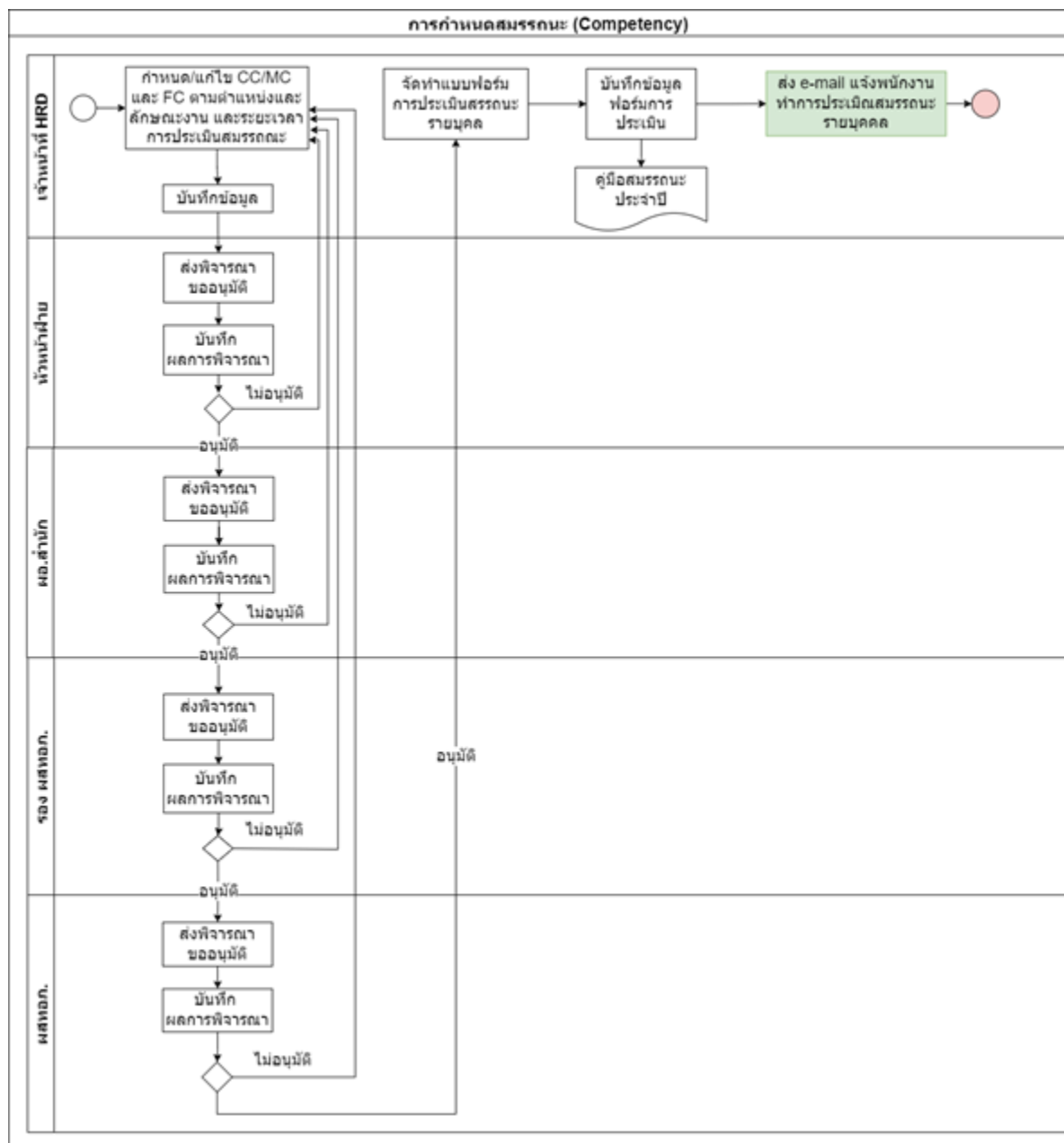
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

กำหนดรายละเอียดของกระบวนการงาน การระบุลำดับขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนการงาน)

☒ เป็น SOP ใหม่

☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ประเภทของ SOP



ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

- 1) SOP กระบวนการพัฒนาและฝึกอบรม (การกำหนดสมรรถนะ) ได้กำหนดขั้นตอน กระบวนการ และรายละเอียดการปฏิบัติงานของการกำหนดสมรรถนะ ซึ่งจะเป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากรได้เป็นอย่างดี
- 2) เป็นการกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

7. ภาวะเทียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

- 1) ระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศว่าด้วยการพัฒนาองค์กรและบุคลากร และบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2565
- 2) หลักเกณฑ์ว่าด้วยการให้เจ้าหน้าที่ไปศึกษา หรือฝึกอบรมในประเทศและต่างประเทศ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8. อภิธานศัพท์:**9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:**

ผู้จัดทำ:

สุจิตา นุ่มสุวรรณ

(นางสาวสุจิตา นุ่มสุวรรณ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์
...../กันยายน/2565

ผู้ตรวจสอบ:

.....
(นางวรรณัฐ ธีระวัฒน์)
ตำแหน่ง หน.ฝศอ./สยศ.
...../กันยายน/2565

ผู้อนุมัติ:

.....
(นางสาวระวีวรรณ นุชประมูล)
ตำแหน่ง ผอ.สยศ.
...../กันยายน/2565

☐ กระบวนการมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน
ผู้อนุมัติ:

.....

(	)
ผลทอก.	
...../...../.....	

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: กระบวนการพัฒนาและฝึกอบรม (การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล)
	หมายเลข SOP: OOS-2565-403-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OOS-2565-403-01
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)..... ☒ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	4 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	น.ส.สุจิตา นุ่มสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์ สังกัด ฝศอ./สยศ.

1. การแก้ไขปรับปรุง:	อธิบายในส่วนที่ถูกปรับปรุงแก้ไข

2. ตารางสารบัญ:	
ชื่อและหมายเลข SOP	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 1
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP	หน้า 1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 2
Input / Output	หน้า 3
ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการ (Output)	หน้า 3
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 3

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:	
เพื่อเป็นคู่มือในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล สำหรับหน่วยปฏิบัติที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาบุคลากร	
4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:	
ผู้จัดทำ : น.ส.สุจิตา นุ่มสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์ สังกัด ฝศอ./ สยศ. ผู้ตรวจสอบ : 1) นางวรรณัฐ ถิระวัฒน์ ตำแหน่ง หน.ฝศอ. สังกัด ฝศอ./สยศ. และ 2) ผอ.สยศ. ผู้ปฏิบัติงาน : ผู้บริหารระดับ สูง-กลาง-ต้น และ เจ้าหน้าที่ สทอภ.	

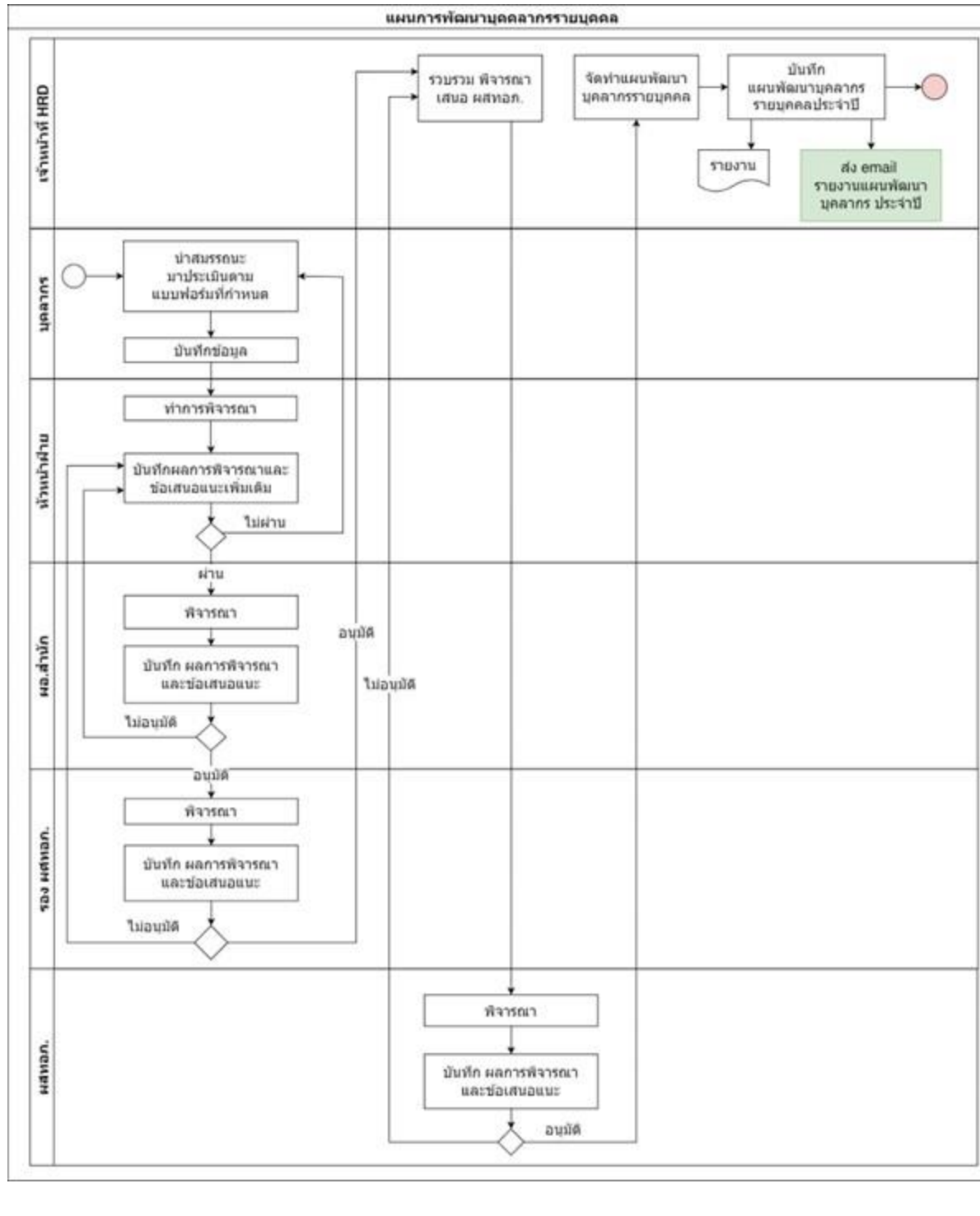
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

กำหนดรายละเอียดของกระบวนการงาน การระบุลำดับขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนการงาน)

☒ เป็น SOP ใหม่

☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ประเภทของ SOP



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

- 1) แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
- 2) Competency Dictionary , Competency Mapping,
- 3) Job Description
- 4) แบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะ

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

- 1) SOP กระบวนการพัฒนาและฝึกอบรม (การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล) ได้กำหนดขั้นตอนกระบวนการ และรายละเอียดการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรได้เป็นอย่างดี
- 2) เป็นการกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

7. ฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

- 1) ระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศว่าด้วยการพัฒนาองค์กรและบุคลากร และบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2565
- 2) หลักเกณฑ์ว่าด้วยการให้เจ้าหน้าที่ไปศึกษา หรือฝึกอบรมในประเทศและต่างประเทศ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8. อภิธานศัพท์:**9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:****ผู้จัดทำ:**

สุจิตา นุ่มสุวรรณ

(นางสาวสุจิตา นุ่มสุวรรณ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์
...../กันยายน/2565

ผู้ตรวจสอบ:

(นางวรรณัฐ ธีระวัฒน์)
ตำแหน่ง หน.ฝศอ./สยศ.
...../กันยายน/2565

ผู้อนุมัติ:

(นางสาวระวีวรรณ นุชประมูล)

ตำแหน่ง ผอ.สยศ.

-----/กันยายน/2565

☐ กระบวนการมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ผู้อนุมัติ:

()

ผสทอภ.

-----/-----/-----

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: กระบวนการพัฒนาและฝึกอบรม (การจัดทำกรอบการพัฒนาบุคลากร)
	หมายเลข SOP: OOS-2565-403-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OOS-2565-403-01
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)..... ☒ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	4 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	น.ส.สุจิตา นุ่มสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์ สังกัด ฝศอ./สยศ.

1. การแก้ไขปรับปรุง:	อธิบายในส่วนที่ถูกปรับปรุงแก้ไข

2. ตารางสารบัญ:	
ชื่อและหมายเลข SOP	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 1
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 2
Input / Output	หน้า 2
ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการ (Output)	หน้า 3
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 3

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:	
เพื่อจัดทำกรอบการพัฒนาบุคลากร แนวปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากร และทิศทางในการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ โดยกรอบการพัฒนาบุคลากรข้างต้นต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ สทอภ. เป้าหมาย องค์กร นโยบายสำคัญ และ Competency ตามที่องค์กรกำหนดไว้ เพื่อให้ สทอภ. ได้บุคลากรที่มีสมรรถนะ สามารถขับเคลื่อนภารกิจต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามที่กำหนดไว้	

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

ผู้จัดทำ : น.ส.สุจิตา นุ่มสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์ สังกัด ฝศอ./ สยศ.

ผู้ตรวจสอบ : 1) นางวรรณัฐ ธีระวัฒน์ ตำแหน่ง หน.ฝศอ. สังกัด ฝศอ./สยศ. และ 2) ผอ.สยศ.

ผู้ปฏิบัติงาน : ผู้บริหารระดับ สูง-กลาง-ต้น และ เจ้าหน้าที่ สทอภ.

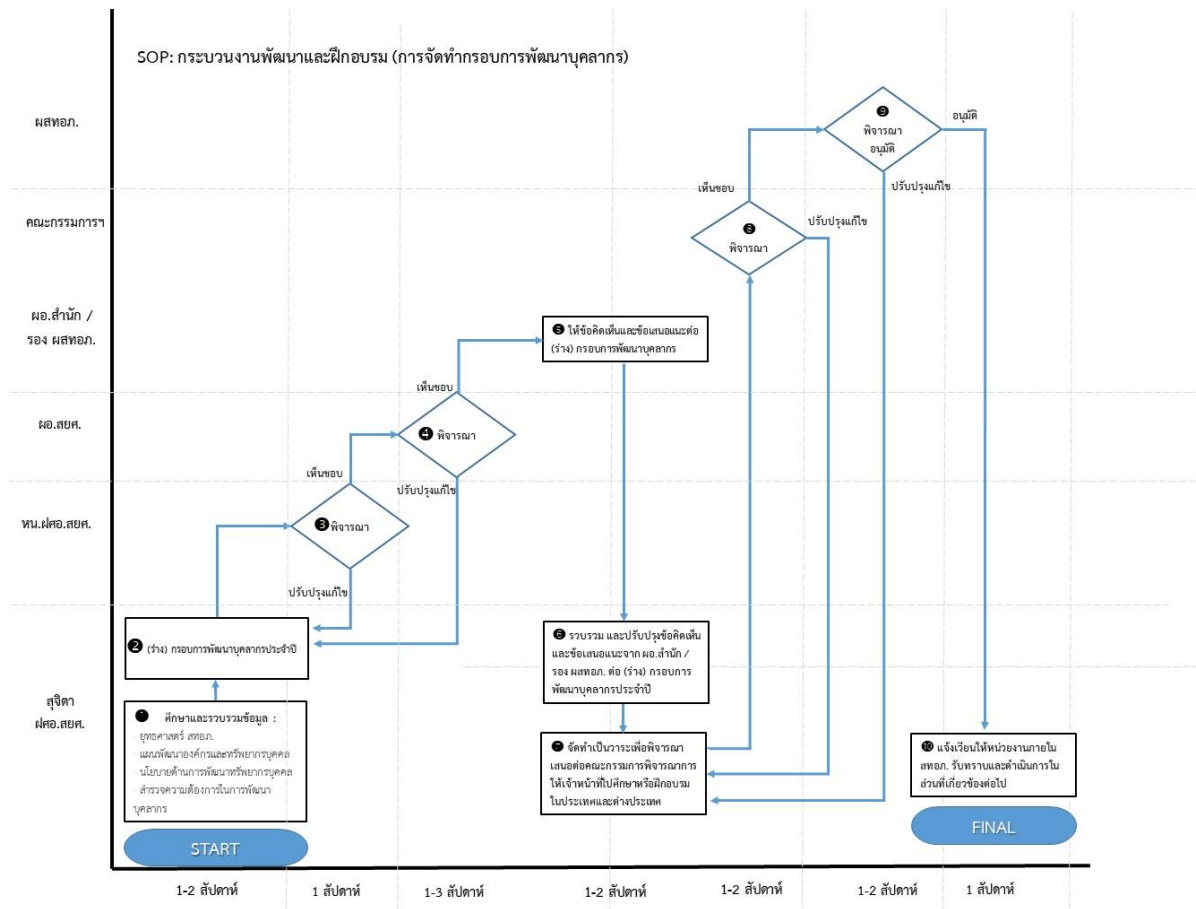
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

กำหนดรายละเอียดของกระบวนการงาน การระบุลำดับขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนการงาน)

☒ เป็น SOP ใหม่

☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ประเภทของ SOP



หมายเหตุ : IDP ไม่เรียบร้อย และเน้นการพัฒนาเฉพาะกลุ่ม หรือตามนโยบายพิเศษ

6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):

- 1) ข้อมูลยุทธศาสตร์กระทรวงที่ สทอภ. สังกัด
- 2) แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ
- 3) ข้อมูลยุทธศาสตร์ สทอภ.
- 4) แผนพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล
- 5) Competency (Core Competency, Management Competency, Functional Competency, Competency Mapping, Skill Mapping)
- 6) ความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

SOP กระบวนการพัฒนาและฝึกอบรม (การจัดทำกรอบการพัฒนาบุคลากร) ได้กำหนดขั้นตอนกระบวนการ และรายละเอียดการปฏิบัติงานของการจัดทำกรอบการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นการกำหนดเป้าหมาย ทิศทางในการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ นอกจากนี้จะเป็นการเตรียมความพร้อม และสร้างบุคลากรให้มีสมรรถนะขับเคลื่อนภารกิจต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามที่กำหนดไว้

7. ภาวะเทียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

- 1) ระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศว่าด้วยการพัฒนาองค์กร และบุคลากร และบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2565
- 2) หลักเกณฑ์ว่าด้วยการให้เจ้าหน้าที่ไปศึกษา หรือฝึกอบรมในประเทศและต่างประเทศ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8. อภิธานศัพท์:**9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:**

ผู้จัดทำ:

สุจิตา นุ่มสุวรรณ

(นางสาวสุจิตา นุ่มสุวรรณ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์
...../กันยายน/2565

ผู้ตรวจสอบ:

(นางวรรณัฐ ธีระวัฒน์)
ตำแหน่ง ทน.ผศอ./สยศ.
...../กันยายน/2565

ผู้อนุมัติ:

(นางสาวระวีวรรณ นุชประมูล)
ตำแหน่ง ผอ.สยศ.
...../กันยายน/2565

☐ กระบวนการมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน
ผู้อนุมัติ:

()

ผลทอภ. /...../.....

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: กระบวนการพัฒนาและฝึกอบรม (การขออนุมัติการฝึกอบรมภายนอกและติดตามผล)
	หมายเลข SOP: OOS-2565-403-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OOS-2565-403-01
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)..... ☒ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	4 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	น.ส.สุจิตา นุ่มสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์ สังกัด ฝศอ./สยศ.

1. การแก้ไขปรับปรุง:	อธิบายในส่วนที่ถูกปรับปรุงแก้ไข

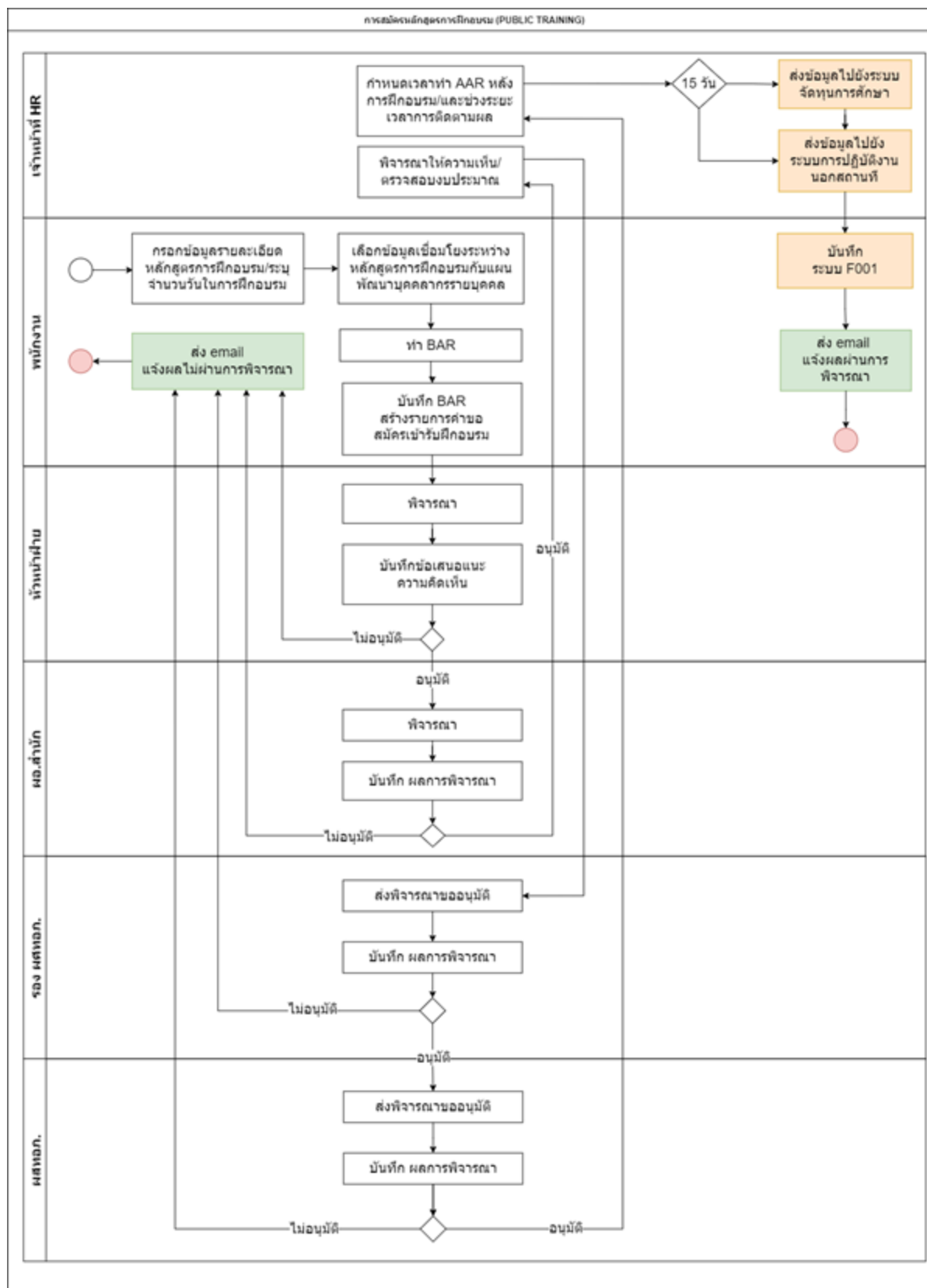
2. ตารางสารบัญ:	
ชื่อและหมายเลข SOP	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 1
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP	หน้า 1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 2
Input / Output	หน้า 3
ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการ (Output)	หน้า 3
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 3

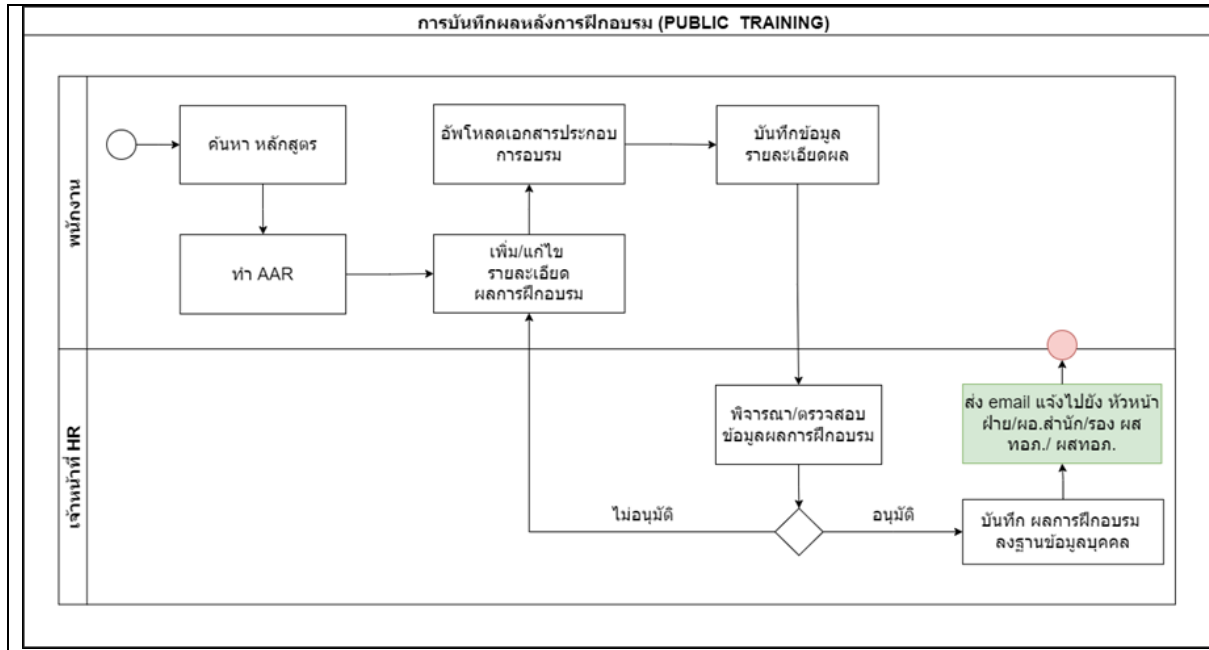
3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:	
1) เพื่อสร้างกระบวนการพัฒนาและฝึกอบรม โดยเน้นการขออนุมัติการฝึกอบรมภายนอกและติดตามผล 2) เพื่อให้บุคลากร สทอภ. ดำเนินงานขออนุมัติการฝึกอบรมภายนอกได้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ 3) เพื่อเป็นแนวทางการติดตามผลการพัฒนาภายหลังจากการฝึกอบรม	
4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:	
ผู้จัดทำ : น.ส.สุจิตา นุ่มสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์ สังกัด ฝศอ./ สยศ. ผู้ตรวจสอบ : 1) นางวรรณัฐ ธีระวัฒน์ ตำแหน่ง หน.ฝศอ. สังกัด ฝศอ./สยศ. และ 2) ผอ.สยศ. ผู้ปฏิบัติงาน : ผู้บริหารระดับ สูง-กลาง-ต้น และ เจ้าหน้าที่ สทอภ.	

กำหนดรายละเอียดของกระบวนการงาน การระบุลำดับขั้นตอน
รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้
เหมาะสมกับกระบวนการงาน)

☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ประเภทของ SOP





6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):

- 1) แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี, Competency Mapping, Skill Mapping
- 2) รายละเอียดของหลักสูตร ได้แก่ เนื้อหา ระยะเวลาการฝึกอบรม กำหนดการ และรูปแบบการฝึกอบรม เป็นต้น
- 3) เอกสาร FD 01
- 4) เอกสาร BAR พร้อมด้วยความเห็นของผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น
- 5) เอกสาร AAR ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

- 1) SOP กระบวนการพัฒนาและฝึกอบรม (การขออนุมัติการฝึกอบรมภายนอกและติดตามผล) ได้กำหนด ขั้นตอน กระบวนการ และรายละเอียดการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน ซึ่งบุคลากร สทอภ. จะสามารถ ดำเนินการได้ถูกต้อง และรวดเร็ว
- 2) สำหรับหน่วยปฏิบัติซึ่งรับผิดชอบด้านการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจ สามารถยึดเป็นแนวทางดำเนินงานในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยังสามารถบริหารจัดการด้านเวลาในส่วนภาระงานที่รับผิดชอบได้เป็นอย่างดี

7. กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

- 1) ระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศว่าด้วยการพัฒนาองค์กร และบุคลากร และบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2565
- 2) หลักเกณฑ์ว่าด้วยการให้เจ้าหน้าที่ไปศึกษา หรือฝึกอบรมในประเทศและต่างประเทศ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8. อภิธานศัพท์:

ไม่มี

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:

สุจิตา นุ่มสุวรรณ

(นางสาวสุจิตา นุ่มสุวรรณ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์
...../กันยายน/2565

ผู้ตรวจสอบ:

(นางวรรณัฐ ธีระวัฒน์)
ตำแหน่ง หน.ฝศอ./สยศ.
...../กันยายน/2565

ผู้อนุมัติ:

(นางสาวระวีวรรณ นุชประมูล)
ตำแหน่ง ผอ.สยศ.
...../กันยายน/2565

☐ กระบวนงานมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ผู้อนุมัติ:

()
ผลทอก.
...../...../.....

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: กระบวนการพัฒนาและฝึกอบรม (การขออนุมัติการฝึกอบรมภายในและติดตามผล)
	หมายเลข SOP: OOS-2565-403-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OOS-2565-403-01
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)..... ☒ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	5 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	น.ส.สุจิตา นุ่มสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์ สังกัด ฝศอ./สยศ.

1. การแก้ไขปรับปรุง:	อธิบายในส่วนที่ถูกปรับปรุงแก้ไข

2. ตารางสารบัญ:	
ชื่อและหมายเลข SOP	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 1
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP	หน้า 1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 2
Input / Output	หน้า 3
ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการ (Output)	หน้า 3
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 3

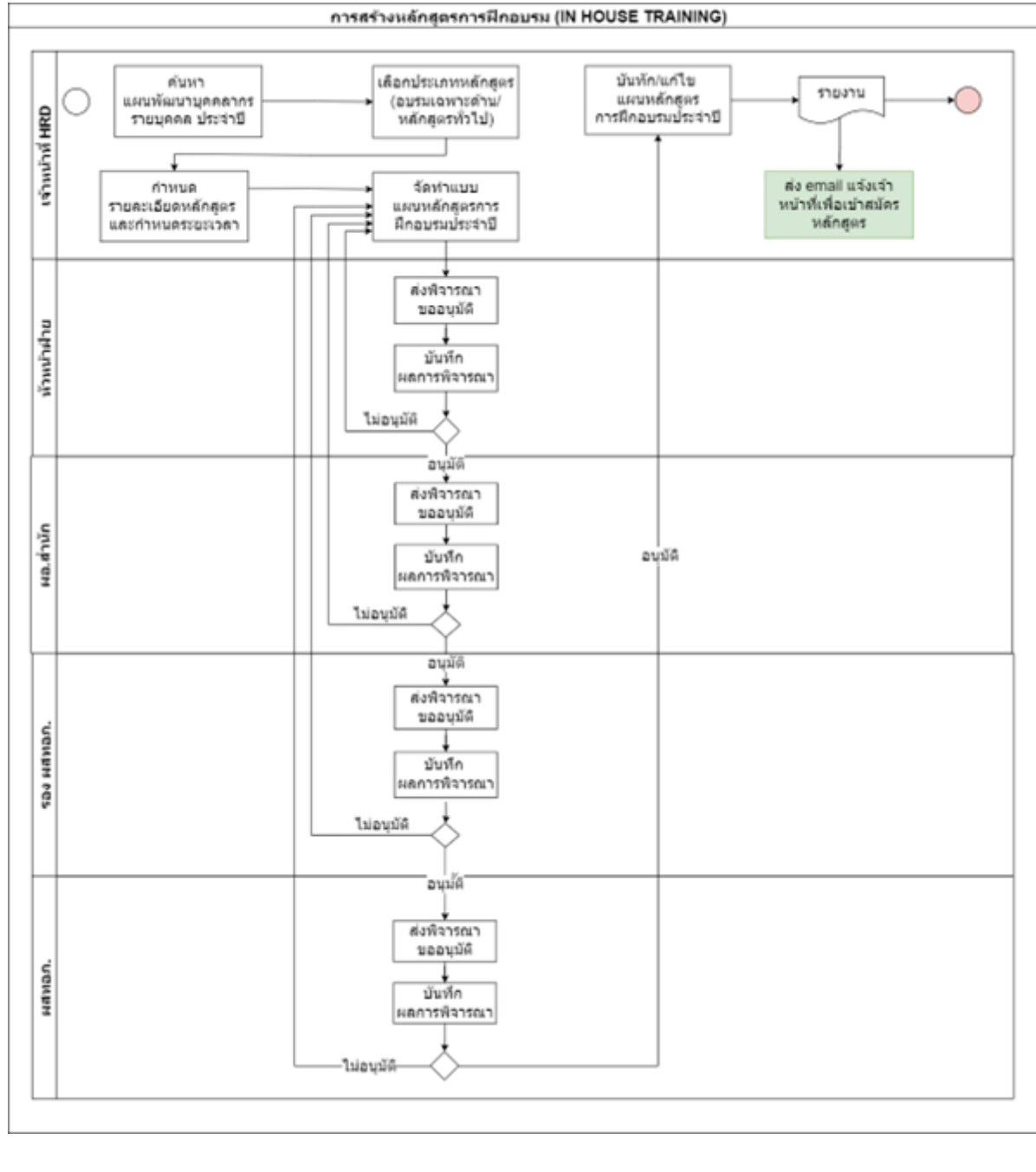
3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:	
1) เพื่อสร้างกระบวนการพัฒนาและฝึกอบรม โดยเน้นการขออนุมัติการฝึกอบรมภายในและติดตามผล 2) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยปฏิบัติการด้านการพัฒนาบุคลากร สทอภ. 3) เพื่อเป็นแนวทางการติดตามผลการพัฒนาภายหลังจากการฝึกอบรม	
4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:	
ผู้จัดทำ : น.ส.สุจิตา นุ่มสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์ สังกัด ฝศอ./ สยศ. ผู้ตรวจสอบ : 1) นางวรรณัฐ ธีระวัฒน์ ตำแหน่ง หน.ฝศอ. สังกัด ฝศอ./สยศ. และ 2) ผอ.สยศ. ผู้ปฏิบัติงาน : ผู้บริหารระดับ สูง-กลาง-ต้น และ เจ้าหน้าที่ สทอภ.	

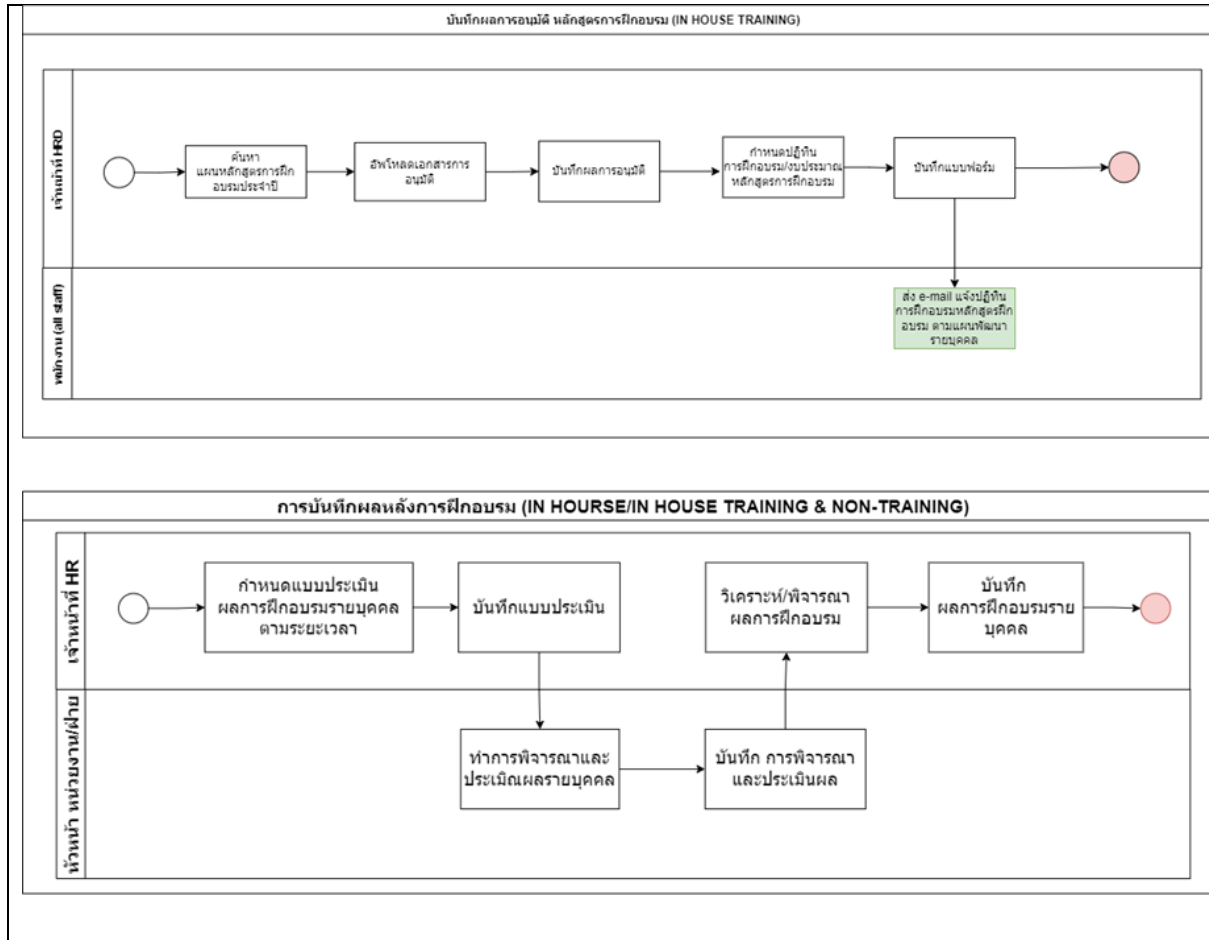
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

กำหนดรายละเอียดของกระบวนการงาน การระบุลำดับขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนการงาน)

☒ เป็น SOP ใหม่ ☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ประเภทของ SOP





6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):

- 1) แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี, Competency Mapping, Skill Mapping
- 2) กรอบการพัฒนาบุคลากรประจำปี
- 3) ความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
- 4) ขออนุมัติหลักการ และ FD 01
- 5) รายละเอียดโครงการ ได้แก่ หลักสูตร เนื้อหาสาระ ระยะเวลา กิจกรรมการอบรม รูปแบบการอบรม งบประมาณ สถานที่ ประวัติวิทยากร การประเมินผล และผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นต้น

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

- 1) SOP กระบวนการพัฒนาและฝึกอบรม (การขออนุมัติการฝึกอบรมภายในและติดตามผล) ได้กำหนดขั้นตอน กระบวนการ และรายละเอียดการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน ซึ่งบุคลากร สทอภ. จะสามารถดำเนินการได้ถูกต้อง และรวดเร็ว
- 2) สำหรับหน่วยปฏิบัติซึ่งรับผิดชอบด้านการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจ สามารถยึดเป็นแนวทางการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยังสามารถบริหารจัดการด้านเวลาในส่วนภาระงานที่รับผิดชอบได้เป็นอย่างดี

7. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

- 1) ระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศว่าด้วยการพัฒนาองค์กรและบุคลากร และบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2565
- 2) หลักเกณฑ์ว่าด้วยการให้เจ้าหน้าที่ไปศึกษา หรือฝึกอบรมในประเทศและต่างประเทศ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8. อภิธานศัพท์:

ไม่มี

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:

สุจิตา นุ่มสุวรรณ

(นางสาวสุจิตา นุ่มสุวรรณ)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์
...../กันยายน/2565

ผู้ตรวจสอบ:

(นางวรรณัฐ ธีระวัฒน์)
ตำแหน่ง หน.ฝศอ./สยศ.
...../กันยายน/2565

ผู้อนุมัติ:

(นางสาวระวีวรรณ นุชประมูล)
ตำแหน่ง ผอ.สยศ.
...../กันยายน/2565

☐ กระบวนการมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน
ผู้อนุมัติ:

()
ผสทอภ.
...../...../.....

