

รหัสเอกสาร	SOP-สทท.ทสร. 001	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับการแก้ไข	02	การฝึกอบรม	
เริ่มดำเนินการ	ต.ค.67	ส่วนกฎหมายและทรัพยากรบุคคล	
หน้า 1 ของ 11		ท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง เชียงราย	

A. การควบคุมข้อมูล

A.01 การอนุมัติ

	ผู้เขียน	ผู้ทบทวน	ผสร.
ชื่อ : Name(s)	นางกฤติกา ศิริวัฒน์	นางปิยะรัตน์ ไชยสมบูรณ์	น.ต.สมชนก เทียมเทียบรัตน์
วันที่ : Date	2 มี.ค.65	2 มี.ค.65	มี.ค.65
ลายเซ็น : Signature			

A.02 โครงสร้างหน่วยที่เกี่ยวข้อง

▼ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด มหาชน
▼▼ ท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง เชียงราย
▼▼▼ งานบริหารคุณภาพบริการ
▼▼▼ ส่วนมาตรฐานท่าอากาศยานและอาชีวอนามัย
▼▼▼ ส่วนอำนวยการท่าอากาศยาน
▼▼▼ ส่วนพาณิชย์และการเงิน
▼▼▼ ส่วนพัสดุ
▼▼▼ ส่วนกฎหมายและทรัพยากรบุคคล
▼▼▼ ส่วนกิจการพิเศษและมวลชนสัมพันธ์
▼▼▼ ส่วนปฏิบัติการเขตการบิน
▼▼▼ ส่วนบริการท่าอากาศยาน
▼▼▼ ส่วนรักษาความปลอดภัย
▼▼▼ ส่วนดับเพลิงและกู้ภัย
▼▼▼ ส่วนบำรุงรักษา

รหัสเอกสาร	SOP-สทท.ทสร. 001	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับการแก้ไข	02	การฝึกอบรม	
เริ่มดำเนินการ	ต.ค.67	ส่วนกฎหมายและทรัพยากรบุคคล	
หน้า 2 ของ 11		ท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง เชียงราย	

A.03 การแก้ไขปรับปรุง

ต้นฉบับ	ผู้เขียน	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ชื่อ : Name(s)	นางกฤติกา ศิริวัฒน์	นางปิยะรัตน์ ไชยสมบูรณ์	นายอัครพันธ์ ทองสลาย
วันที่ : Date	18 พ.ค.63	19 พ.ค.63	19 พ.ค.63

ลำดับการแก้ไข	วันที่แก้ไข	ผู้แก้ไข	การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ
01	2 มี.ค.67	นางกฤติกา ศิริวัฒน์	เพิ่มแบบฟอร์ม หรือเอกสาร ภายใน ทอท. ที่เกี่ยวข้อง
		จทบ.7 สกท.ทสร	
02	ต.ค.67	นายคณบ เกิดทรัพย์	1.ขั้นตอนดำเนินการขออนุมัติ โครงการ ศ1 2.ขั้นตอนดำเนินการขออนุมัติ โครงการ ศ2 3.โครงการ ศ2 เสนอไปยัง ฝพบ.
		จนท.ทบค.3 สกท.ทสร.	

รหัสเอกสาร	SOP-สทท.ทสร. 001	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับการแก้ไข	02	การฝึกอบรม	
เริ่มดำเนินการ	ต.ค.67	ส่วนกฎหมายและทรัพยากรบุคคล	
หน้า 3 ของ 11		ท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง เชียงราย	

B. เนื้อหาโดยสังเขป

B.01 ขอบเขตเนื้อหา

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับการจัดทำแผนการฝึกอบรมของพนักงานและลูกจ้าง ท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง เชียงราย

B.02 จุดประสงค์

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อจัดทำแผนการฝึกอบรมของพนักงาน/ลูกจ้าง ท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง เชียงราย

B.03 ขอบเขตการใช้

ระเบียบรายงานปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับพนักงาน/ลูกจ้าง ทุกระดับของท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง เชียงราย

รหัสเอกสาร	SOP-สทท.ทสร. 001	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับการแก้ไข	02	การฝึกอบรม	
เริ่มดำเนินการ	ต.ค.67	ส่วนกฎหมายและทรัพยากรบุคคล	
หน้า 4 ของ 11		ท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง เชียงราย	

B.04 อำนาจหน้าที่

1. ผสร. มีหน้าที่ดังนี้

1.1 ให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมพนักงานภายใน ทอท. (ศ.1) แล้วเสนอ ฝพค.เพื่อขออนุมัติโครงการ

1.2 พิจารณออนุมัติโครงการฝึกอบรมภายนอก ทอท. (ศ.2) ในวงเงินที่ ผสร.มีอำนาจอนุมัติ และการฝึกอบรมต้องอยู่ภายในจังหวัดเชียงราย ส่วนการฝึกอบรมภายนอก ทอท. (ศ.2) ที่เกินวงเงินที่ ผสร.มีอำนาจอนุมัติ หรือการฝึกอบรมอยู่นอกจังหวัดเชียงราย ผสร. ให้ความเห็นชอบโครงการแล้วเสนอ ฝพบ. เพื่อขออนุมัติโครงการ

2. ผอก.สทท.ทสร. มีหน้าที่ตรวจสอบความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรม

3. สทท.ทสร. (บุคคล) มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนการฝึกอบรม ประสานการจัดการฝึกอบรมและดำเนินการจัดการฝึกอบรมที่ตนเองเป็นผู้รับผิดชอบจนแล้วเสร็จ

B.05 ข้ออ้างอิงในการบังคับใช้

1. ข้อบังคับ ทอท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ.2538

2. ระเบียบ ทอท. ว่าด้วยการใช้ทุนการศึกษา และการฝึกอบรม พ.ศ.2561

3. แผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีและหนังสืองบประมาณประจำปี

4. คำสั่ง ทอท.ที่ 1858/59 เรื่องการมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง เชียงรายปฏิบัติงานแทน กอญ.(ด้านการเงิน)

5. คำสั่ง ทอท.ที่ 2477/67 เรื่องการมอบอำนาจให้พนักงานปฏิบัติงานแทนและสั่งการในกรรมการ ผู้อำนวยการใหญ่

รหัสเอกสาร	SOP-สทท.ทสร. 001	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับการแก้ไข	02	การฝึกอบรม	
เริ่มดำเนินการ	ต.ค.67	ส่วนกฎหมายและทรัพยากรบุคคล	
หน้า 5 ของ 11		ท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง เชียงราย	

C. การปฏิบัติ

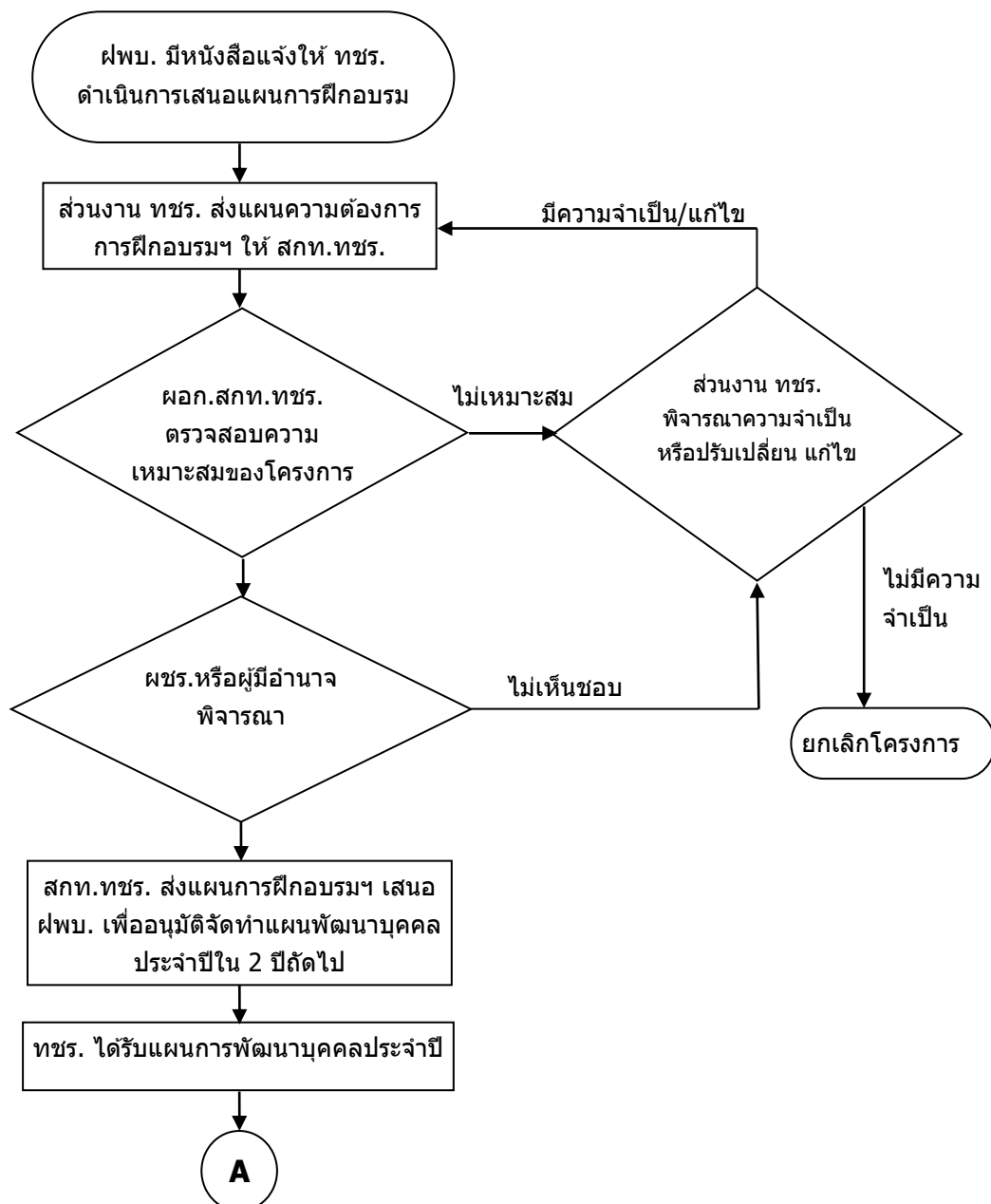
C.01 ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	วิธีการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
1.โครงการฝึกอบรม หลักสูตร/โครงการใน ส่วนที่ต้องดำเนินการเอง (ศ1)	- ฝพบ.มีหนังสือแจ้งให้ ทสร.ดำเนินการเสนอแผนการฝึกอบรมหลักสูตร/โครงการในส่วนที่ต้องดำเนินการเอง (ศ. 1) ซึ่งเป็นการทำแผนการฝึกอบรมล่วงหน้า 2 ปี - ส่วนงาน ทสร.ส่งแผนความต้องการฝึกอบรมฯ ให้ สทท.ทสร.เป็นผู้รวบรวม ผอก.สทท.ทสร.ตรวจสอบความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรมฯ เสนอ ผสร.พิจารณาให้ความเห็นชอบ หากเห็นชอบ สทท.ทสร. รวบรวมฝึกอบรมฯ เสนอ ฝพบ. เพื่ออนุมัติจัดทำแผนพัฒนาบุคคลประจำปี - ทสร.ได้รับแผนพัฒนาบุคคลประจำปี พร้อมทั้งงบประมาณสำหรับการปฏิบัติงานในปีต่อไป - ส่วนงานผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมฯ นำเรียน ผสร. หรือผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมฯ และให้ สทท.ทสร. ตรวจสอบโครงการฝึกอบรมฯ เสนอ ฝพค. เพื่อขออนุมัติ - ฝพค.พิจารณานุมัติโครงการฝึกอบรมฯ ให้ ทสร. ดำเนินการจัดการฝึกอบรมฯ ต่อไป	- ประมาณ 10 วันทำการ - เสนอโครงการอบรม ไม่ต่ำกว่า 20 วันทำการ วันที่ ฝพค.รับเรื่อง -ประมาณ 10 วันทำการ	1.ผอก.สทท.ทสร. 2.จทบ.7 สทท.ทสร. 3.จทส.ทบค.5-6 สทท.ทสร. 4.จนท.ทบค.3-4 สทท.ทสร. 5.ธุรการ(พนักงานจัดจ้าง) 6.ผู้ช่วยปฏิบัติงาน สทท.ทสร.(พนักงานจัดจ้าง)
2.โครงการฝึกอบรม ภายนอก ทอท. (ศ2)	- หน่วยงานภายนอก ทอท.มีหนังสือเชิญชวนเข้ารับการฝึกอบรม - ส่วนงาน ทสร.ที่มีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมขออนุมัติโครงการฝึกอบรมภายนอก ทอท.(ศ.2) ผ่าน สทท.ทสร. - ผสร.พิจารณานุมัติโครงการฝึกอบรมภายนอก ทอท.(ศ.2) ในวงเงินที่ ผสร.มีอำนาจอนุมัติ และการฝึกอบรมฯ ต้องอยู่ภายในจังหวัดเชียงราย - ฝึกอบรมฯ ที่เกินวงเงินที่ ผสร.มีอำนาจอนุมัติ และการฝึกอบรมฯ อยู่นอกจังหวัดเชียงราย สทท.ทสร. นำเรียน ผสร. หรือผู้มีอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมฯ แล้วเสนอ ฝพบ.เพื่อขออนุมัติ	-ประมาณ 7 วัน -ประมาณ 7 วัน	1.ผอก.สทท.ทสร. 2.จทบ.7 สทท.ทสร. 3.จทส.ทบค.5-6 สทท.ทสร. 4.จนท.ทบค.3-4 สทท.ทสร. 5.ธุรการ(พนักงานจัดจ้าง) 6.ผู้ช่วยปฏิบัติงาน สทท.ทสร.(พนักงานจัดจ้าง)

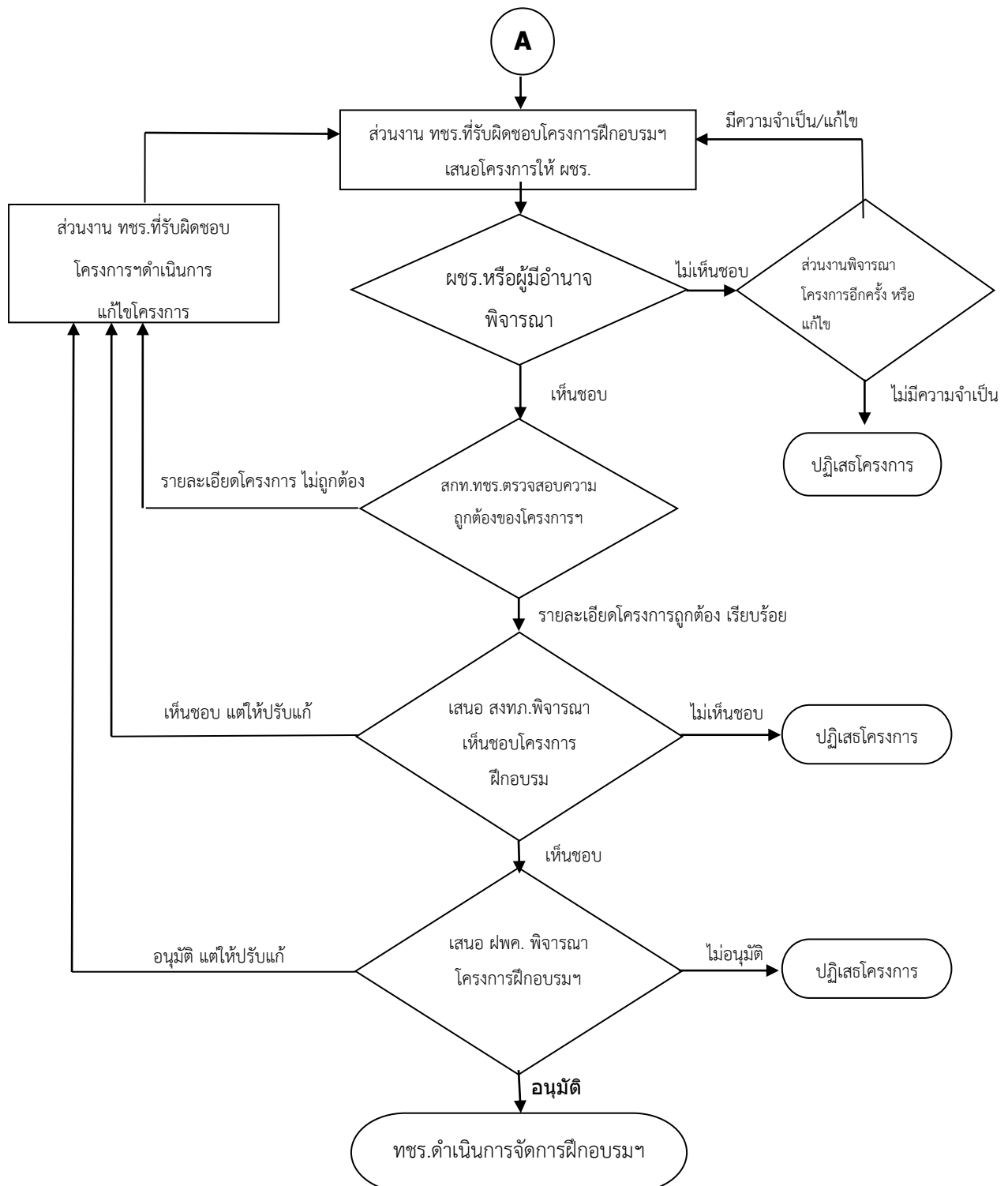
รหัสเอกสาร	SOP-สทท.ทสร. 001	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับการแก้ไข	02	การฝึกอบรม	
เริ่มดำเนินการ	ต.ค.67	ส่วนกฎหมายและทรัพยากรบุคคล	
หน้า 6 ของ 11		ท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง เชียงราย	

C.02 แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติ

1. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร/โครงการในส่วนที่ต้องดำเนินการเอง (ศ.1)

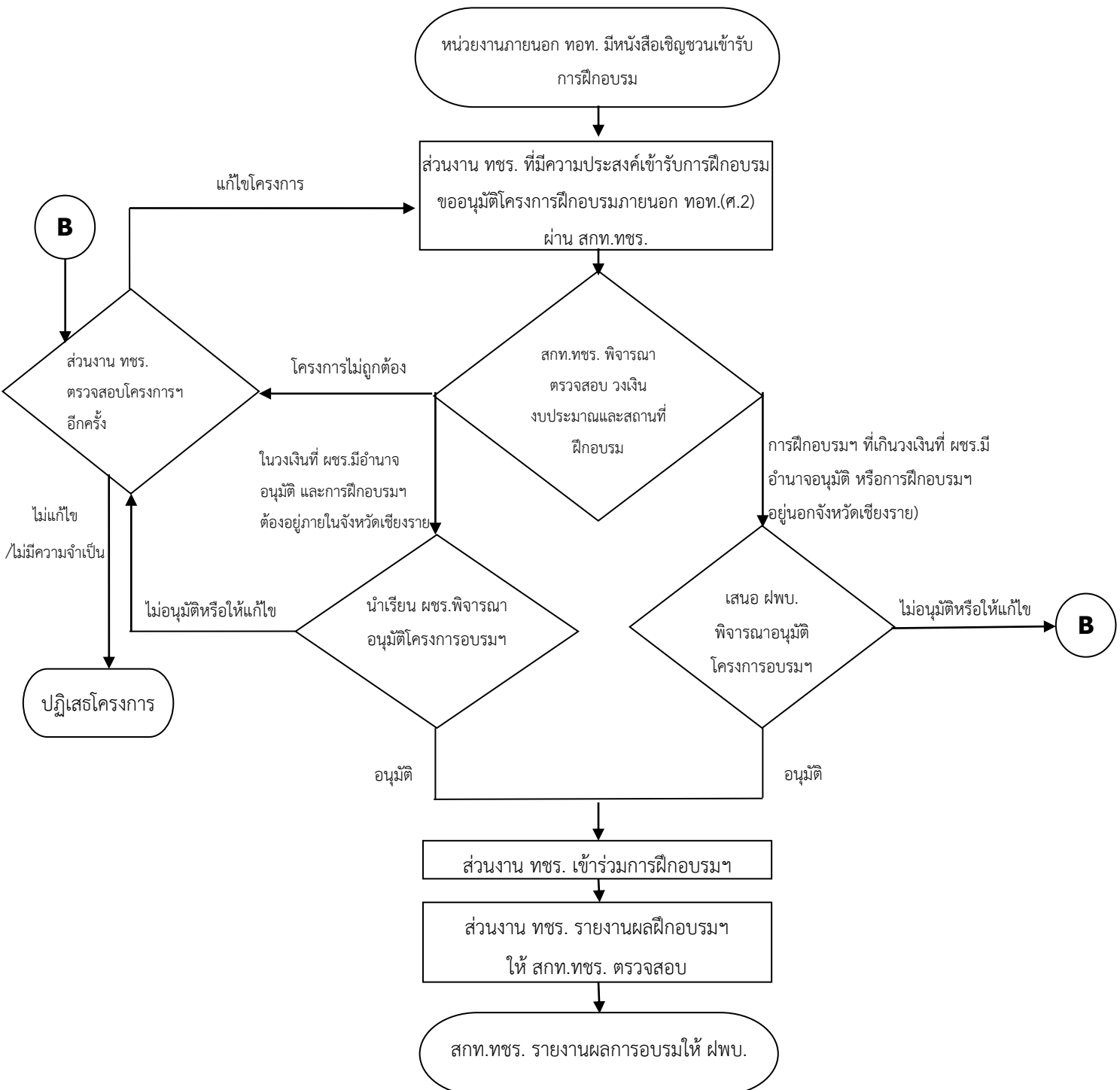


รหัสเอกสาร	SOP-สทท.ทชร. 001	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับการแก้ไข	02	การฝึกอบรม	
เริ่มดำเนินการ	ต.ค.67	ส่วนกฎหมายและทรัพยากรบุคคล	
หน้า 7 ของ 11		ท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง เชียงราย	



รหัสเอกสาร	SOP-สทท.ทสร. 001	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับการแก้ไข	02	การฝึกอบรม	
เริ่มดำเนินการ	ต.ค.67	ส่วนกฎหมายและทรัพยากรบุคคล	
หน้า 8 ของ 11		ท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง เชียงราย	

2. โครงการฝึกอบรมภายนอก ทอท. (ศ.2)



รหัสเอกสาร	SOP-สทท.ทสร. 001	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับการแก้ไข	02	การฝึกอบรม	
เริ่มดำเนินการ	ต.ค.67	ส่วนกฎหมายและทรัพยากรบุคคล	
หน้า 9 ของ 11		ท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง เชียงราย	

D. ปัจจัยสนับสนุนการทำงาน

D.01 หน่วยงานภายใน ทอท.

- ฝพบ.ทอท. โทรศัพท์ 800-55572
- ฝพค.ทอท. โทรศัพท์ 800-55599
- งคบ.ทสร. โทรศัพท์ 98030
- สมอ.ทสร. โทรศัพท์ 98020
- สพง.ทสร. โทรศัพท์ 98050
- สนพ.ทสร. โทรศัพท์ 98090
- สกท.ทสร. โทรศัพท์ 98070
- สกศ.ทสร. โทรศัพท์ 98080
- สปข.ทสร. โทรศัพท์ 98160
- สทอ.ทสร. โทรศัพท์ 98140
- สรภ.ทสร. โทรศัพท์ 98110
- สดภ.ทสร. โทรศัพท์ 98076
- สบร.ทสร. โทรศัพท์ 98190
- สอก.ทสร. โทรศัพท์ 98040

รหัสเอกสาร	SOP-สทท.ทสร. 001	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับการแก้ไข	02	การฝึกอบรม	
เริ่มดำเนินการ	ต.ค.67	ส่วนกฎหมายและทรัพยากรบุคคล	
หน้า 10 ของ 11		ท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง เชียงราย	

D.02 หน่วยงานภายนอก ทอท.

-

D.03 เครื่องมือ หรือ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

-

D.04 แบบฟอร์ม หรือ เอกสารภายใน ทอท.ที่เกี่ยวข้อง

- แบบเสนอความจำเป็น ศ.1 โครงการ/หลักสูตร ที่ส่วนงาน ทอท. ดำเนินการเองประจำปีงบประมาณ...
- ตารางรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมโครงการ/หลักสูตร
- ตารางเวลาการฝึกอบรม/สัมมนา
- ตารางรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา
- ตารางค่าปฏิบัติงานในวันหยุด (สำหรับผู้ปฏิบัติงานกะที่เข้าร่วมอบรม)
- ลงทะเบียนรุ่นฝึกอบรมในระบบ ESS

D.05 แบบฟอร์ม หรือ เอกสารภายนอก ทอท.ที่เกี่ยวข้อง

-

รหัสเอกสาร	SOP-สทท.ทชร. 001	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับการแก้ไข	02	การฝึกอบรม	
เริ่มดำเนินการ	ต.ค.67	ส่วนกฎหมายและทรัพยากรบุคคล	
หน้า 11 ของ 11		ท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง เชียงราย	

E. คำนิยาม

- ทชร. ท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง เชียงราย
- ฝทบ.ทอท. ฝ่ายพัฒนาการบริหาร บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)
- ฝทค.ทอท. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)
- ผชร. ผู้อำนวยการท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง เชียงราย
- ส่วน ทชร. ส่วนต่างๆ ของ ท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง เชียงราย ได้แก่
 - งบค. งานบริหารคุณภาพบริการ
 - สมอ. ส่วนมาตรฐานท่าอากาศยานและอาชีวอนามัย
 - สอก. ส่วนอำนวยการท่าอากาศยาน
 - สฟง. ส่วนพาณิชย์และการเงิน
 - สนพ. ส่วนพัสดุ
 - สกท. ส่วนกฎหมายและทรัพยากรบุคคล
 - สกศ. ส่วนกิจการพิเศษและมวลชนสัมพันธ์
 - สปข. ส่วนปฏิบัติการเขตการบิน
 - สทอ. ส่วนบริการท่าอากาศยาน
 - สรภ. ส่วนรักษาความปลอดภัย
 - สดภ. ส่วนดับเพลิงและกู้ภัย
 - สบร. ส่วนบำรุงรักษา