

## รายการควบคุมการจัดทำ Standard Operating Procedure: SOP

## ส่วนที่ 1

หมายเลข SOP	ชื่อ SOP
OAN-2565-105-01	การประชาสัมพันธ์ทุนพัฒนาศูนย์กลางภาครัฐ (หลักสูตร Sirindhorn Center for Geo-Informatics (SCGI) Master Program

## ส่วนที่ 2

ผู้รับผิดชอบ	สำนัก/ฝ่าย/กลุ่ม	ชื่อผู้จัดทำ
1. ผอ.สคร. (นางสาว ปราณปรียา วงศ์ษา) 2. หน.ฝปร. (นางสาวเครือ วัลย์ จำปาเงิน)	สำนัก: สคร. ฝ่าย/กลุ่ม: ฝปร.	นางสาวเพชรจรัส เตชเกรียงไกรกุล

## ส่วนที่ 3

## การดำเนินการตรวจสอบการจัดทำ SOP

ขั้นตอน	การดำเนินการ (ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อที่ดำเนินการ)		หมายเหตุ (ข้อมูลเพิ่มเติม/ หนังสืออ้างอิง/อื่นๆ)
	ต้องดำเนินการ	ดำเนินการเพิ่ม	
1) วิเคราะห์/ทบทวนกระบวนการ และกำหนดขอบเขตของ SOP	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
2) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การเลือกประเภท SOP	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
3) เวียนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP ศึกษาและวิจารณ์ หาก ผู้เกี่ยวข้องคือ บุคลากรทั้งองค์กร ควรจัดบรรยายเพื่อชี้แจงและรับ ฟังข้อคิดเห็น	ดำเนินการแล้ว ให้เลือก ดังนี้ <input checked="" type="checkbox"/> แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องแล้วรอบที่ 1 ไม่มี ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้เกี่ยวข้อง หรือ <input type="checkbox"/> แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องรอบที่ 1 มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และปรับแก้ไขและแจ้ง เวียนรอบที่ 2 แล้วไม่มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติมจากผู้เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/> จัดบรรยาย ชี้แจงและรับฟัง ข้อคิดเห็น	
4) การขออนุมัติ SOP ให้พิจารณา ดังนี้ กรณี 4.1 คือ SOP อยู่แต่ภายใน องค์กร ผ่านการอนุมัติตามลำดับ ภายในหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/> 4.1 SOP ภายใน สทอภ. <input type="radio"/> ผู้อำนวยการสำนัก <input type="radio"/> หัวหน้าฝ่าย หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ รับผิดชอบ กลุ่ม หรือ ฝ่าย (ระบุชื่อ) .....	(ถ้ามีโปรดระบุ)	

ขั้นตอน	การดำเนินการ (ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อที่ดำเนินการ)		หมายเหตุ (ข้อมูลเพิ่มเติม/ หนังสืออ้างอิง/อื่นๆ)
	ต้องดำเนินการ	ดำเนินการเพิ่ม	
กรณี 4.2 มีขั้นตอนที่รายงานหรือ รับส่งข้อมูลไปให้หน่วยงานภายนอก หรือการให้บริการประชาชน	<input type="checkbox"/> 4.2 SOP ที่มีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน ขออนุมัติจาก ผสทอภ. ผ่าน <input type="radio"/> ผู้อำนวยการสำนัก <input type="radio"/> หัวหน้าฝ่าย	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
5) เผยแพร่ SOP ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
6) กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงถึงการปฏิบัติตาม SOP ที่จัดทำขึ้น เช่น ผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น การปฏิบัติงานมีความผิดพลาดน้อยลง เป็นต้น	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	

ในการนี้ได้ตรวจสอบแล้วว่า SOP มีความถูกต้องของขั้นตอนกระบวนการ เป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานของการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้เป็นแบบแผนในการปฏิบัติภารกิจได้ พร้อมทั้งขอรับรองว่าผู้บังคับบัญชาได้ปฏิบัติตามรายการ SOP ที่จัดทำขึ้น



(นางสาวเครือวัลย์ จำปาเงิน)

หน.ฝปร.



(นางสาวปราณปรียา วงศ์ษา)

ผอ.สคร.

