

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP : ขั้นตอนควบคุมและติดตามแผนงานการบริหารเครือข่ายองค์ความรู้ในประเทศ
	หมายเลข SOP : OAN-2565-201-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OAN-2565-201-01
ปรับปรุงจาก SOP:	(ระบุหมายเลข SOP เดิม หากเป็น SOP ใหม่ให้เว้นว่าง)
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	19 / 09 / 2565
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565	(วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565 หากยังไม่เคยทบทวนให้เว้นว่าง
ระดับของการบังคับใช้:	<input checked="" type="checkbox"/> บางส่วน (โปรดระบุ).สคร.... <input type="checkbox"/> ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นางสาวจันทิมา อัครโชคชัย หน.ฝบน. /สคร.

1. การแก้ไขปรับปรุง:	อธิบายในส่วนที่ถูกปรับปรุงแก้ไข
(หากเป็น SOP ที่จัดทำขึ้นใหม่ ให้เว้นว่าง)	

2. ตารางสารบัญ:	
Title Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	หน้า 4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 5
INPUT/OUTPUT	หน้า 6
กฎระเบียบข้อบังคับและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 6
อริธานศัพท์	หน้า 6
การลงนามอนุมัติ	หน้า 7

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:**เพื่อแสดงขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินงาน**

1. พิจารณาแผนงาน-แผนงบประมาณ-แผนเวลา
2. TIMELINE และจัดทำ Workload รายบุคคล
3. ติดตาม ควบคุม ประเมินความเสี่ยง และประเมินผลการดำเนินงาน รวมถึงพิจารณาปัญหา-อุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้น พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
4. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เสนอต่อ ผอ.สคร.

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:**รอง ผสทอภ.****(ตติยะ)**

: พิจารณา/เห็นชอบ แผนงานการบริหารเครือข่ายองค์ความรู้ในประเทศ รวมทั้งแผนงาน-แผนงบประมาณ-แผนเวลา และพิจารณารายงานสรุปผล แผนงาน/โครงการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการแก้ไขปัญหาของแผนงาน/โครงการ

ผอ.สคร.**(ปราณปรียา)**

: พิจารณาแผนงานการบริหารเครือข่ายองค์ความรู้ในประเทศ ผลงานเด่น/สำคัญรวมทั้งแผนงาน-แผนงบประมาณ-แผนเวลา และพิจารณารายงานสรุปผลแผนงาน/โครงการ จัดทำTIMELINE และจัดทำ Workload รายบุคคล รวมทั้งติดตาม ควบคุม ประเมินความเสี่ยง และประเมินผลการดำเนินงาน รวมถึงพิจารณาปัญหา-อุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้น และพิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการแก้ไขปัญหาของแผนงาน/โครงการ

หน.ฝบน.**(จันทิมา)**

: พิจารณาแผนงาน-แผนงบประมาณ-แผนเวลา จัดทำTIMELINE และจัดทำ Workload รายบุคคล รวมทั้งติดตาม ควบคุม ประเมินความเสี่ยง และประเมินผลการดำเนินงาน รวมถึงพิจารณาปัญหา-อุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้น พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เสนอต่อ ผอ.สคร เพื่อพิจารณา

เจ้าหน้าที่**(ฝบน.)**

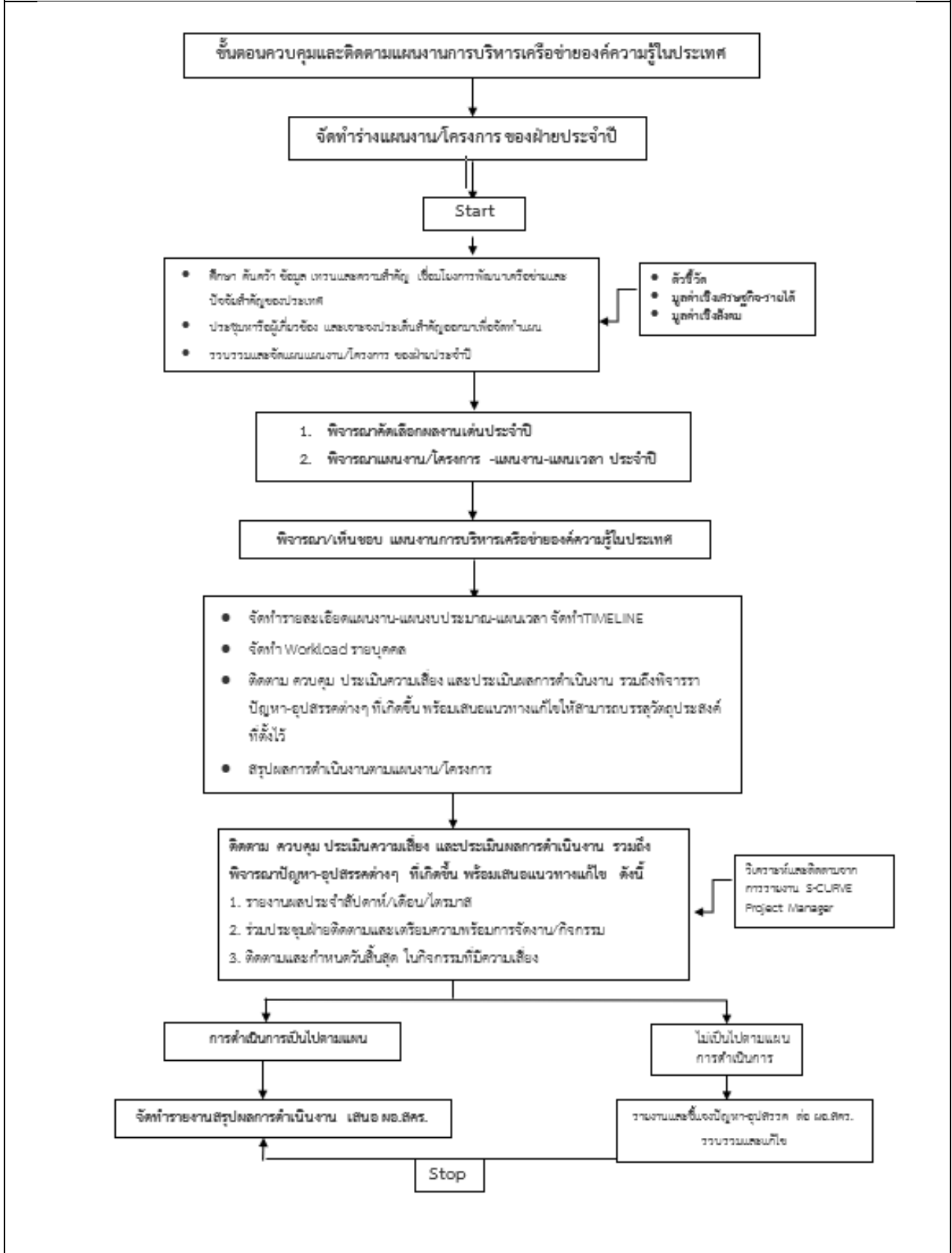
: ดำเนินการและรายงานข้อมูล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

กำหนดรายละเอียดของกระบวนการงาน การระบุลำดับขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนการงาน)

เป็น SOP ใหม่

เป็นการปรับปรุง SOP เดิม



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

1. ข้อมูลรายละเอียดและความสำคัญ เชื่อมโยงการพัฒนาเครือข่ายและปัจจัยสำคัญของประเทศ
2. ข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง
3. ข้อมูลรายละเอียดปัจจัยความเสี่ยงของโครงการ

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT) :

รายงานสรุปผลการดำเนินการ แผนงาน/โครงการ

- แผนงาน-แผนงบประมาณ-แผนเวลา จัดทำTIMELINE
- Workload รายบุคคล
- รายงานผลติดตาม ควบคุม ประเมินความเสี่ยง และประเมินผลการดำเนินงาน รวมถึงพิจารณาปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้น พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

7. ภาวะเทียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

1. ระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยการดำเนินการร่วมระหว่าง สทอภ. และมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
2. ระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม

8. อภิธานศัพท์:

Workload หมายความว่า ปริมาณงานหรือผลผลิตที่ทำได้ในเวลาที่กำหนด ซึ่งอาจเป็นชั่วโมงหรือวัน นายจ้างอาจใช้ปริมาณงานนี้เป็นหลักในการพิจารณากำหนดค่าจ้าง และโดยทั่วไปจะกำหนดปริมาณงานที่ควรทำได้ในระยษะหนึ่งไว้เป็นมาตรฐาน โดยให้เป็นไปตามความเหมาะสมแก่การผลิตที่มีประสิทธิภาพไม่ต่ำหรือสูงจนเกินไป ปริมาณงาน

TIMELINE หมายถึง เป็นแผนผังแสดงการพัฒนาหรือลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามลำดับเวลา โดยขึ้นอยู่กับหัวข้อที่สนใจ และช่วงเวลาที่น่าสนใจ ไลน์ถูกใช้ในการแสดงผลเพื่อง่ายต่อการศึกษาข้อมูล โดยทั่วไปจะใส่เฉพาะหัวข้อสำคัญ ไม่ลงรายละเอียดมากนัก

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



(นางสาวจันทิมา อัสวโชคชัย)

ตำแหน่ง หน.ฝบน.....

..... 19 / ก.ย. / 2565

ผู้ตรวจสอบ:



(นางสาวปราณปริยา วงค์ษา)

ผอ.สคร.

..... 19 / ก.ย. / 2565

ผู้อนุมัติ:



(นางสาวปราณปริยา วงค์ษา)

ผอ.สคร.

..... 19 / ก.ย. / 2565