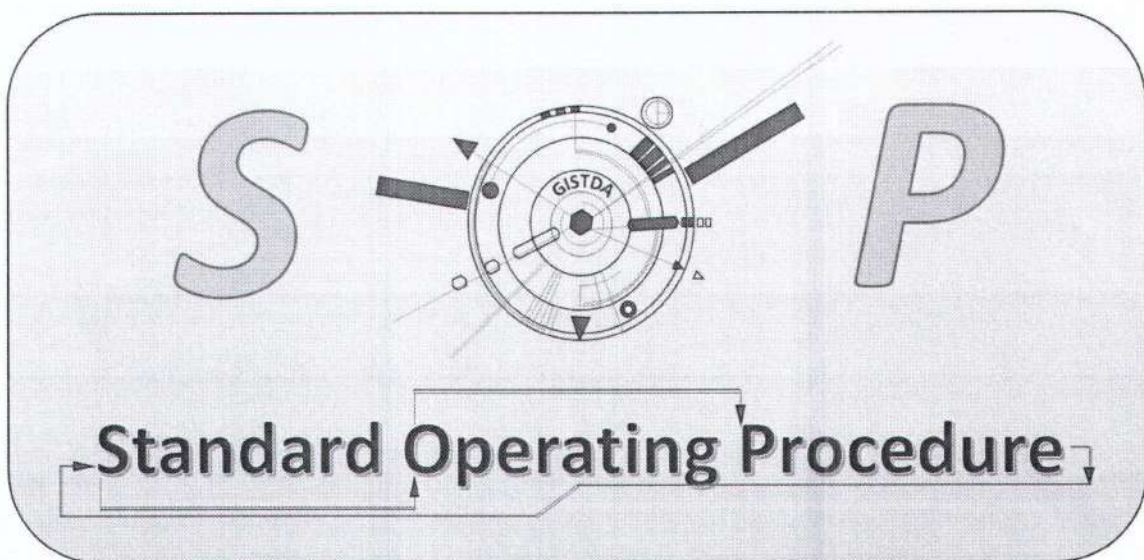




คู่มือการจัดทำ



ของสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

จัดทำโดย

ฝ่ายพัฒนาศักยภาพองค์กร

สำนักยุทธศาสตร์

คำนำ

คู่มือการจัดทำ Standard Operating Procedure ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากรของสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ(องค์การมหาชน) ในการจัดทำ SOP สำหรับกระบวนการต่าง ๆ ที่ดำเนินอยู่ในภารกิจของสำนักงาน ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานภายใต้แนวปฏิบัติเดียวกัน เป็นรูปแบบเดียวกันและได้ผลลัพธ์แบบเดียวกัน

เมื่อมีการจัดทำ SOP ไประยะหนึ่งแล้วกลุ่มของ SOP เหล่านั้นจะกลายเป็นองค์ความรู้ที่จะอยู่กับองค์กรโดยไม่ยึดติดกับตัวบุคคล ส่งผลให้องค์กรมีความมั่นคงในด้านวิชาการหรือกระบวนการที่มีลักษณะเฉพาะขององค์กรได้อย่างยั่งยืน

ผู้จัดทำ

ฝ่ายพัฒนาศักยภาพองค์กร

สำนักยุทธศาสตร์

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ(องค์การมหาชน)

มกราคม 2565

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
ภาคทฤษฎี	
ความสำคัญของ Standard Operating Procedure	1
ประเภทของ Standard Operating Procedure	3
องค์ประกอบของ Standard Operating Procedure	4
การจัดทำ Standard Operating Procedure	5
การปรับปรุง Standard Operating Procedure	8
การนำ Standard Operating Procedure ไปใช้	9
ภาคปฏิบัติ	
แนวทางการจัดทำ Standard Operating Procedure: SOP	11
กรณีตัวอย่าง	15
พจนานุกรมข้อมูล	22
บรรณานุกรม	24
ภาคผนวก	25

ความสำคัญของ Standard Operating Procedure: SOP

Standard Operating Procedure (SOP) หรือ เอกสารคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอนหรือกระบวนการทำงานมาตรฐานขององค์กรต่างๆ ที่มีบทบาทแตกต่างกันไปตามการทำงานของหน่วยงานนั้นๆ และให้ยึดเป็นหลักในการทำงาน หากไม่มี SOP ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ องค์กรก็จะไม่มีมาตรฐานในการทำงานและทำให้เกิดความผิดพลาดมากขึ้น

Standard Operating Procedure: SOP คือ กฎบัตรหรือแนวทางปฏิบัติที่มีขั้นตอนระบุว่าจะต้องทำอะไร มีความเฉพาะเจาะจงในภารกิจ รายละเอียดของการปฏิบัติงาน ข้อมูลที่ต้องศึกษาเพิ่มเติม มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นบทบัญญัติให้กับผู้ปฏิบัติงานใช้ดำเนินการกิจและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดผู้มีอำนาจควบคุมการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คือ การอธิบายลำดับขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้แผนภูมิ เป็นต้น

มาตรฐานงาน คือ การอธิบายข้อกำหนด ขั้นตอน ลำดับ ในการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานระยะเวลา และมาตรฐานในเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น ดังนั้น มาตรฐาน (standard) หมายถึง การทำให้เป็นเหมือนกัน และมีความสม่ำเสมอ มาตรฐานในแต่ละเนื้องานของแต่ละองค์กร แม้จะอยู่ในธุรกิจแบบเดียวกัน ไม่จำเป็นต้องมีมาตรฐานเหมือนกัน ขึ้นอยู่กับพฤติกรรม วัฒนธรรม ประเพณีธุรกิจ ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง และเป็นไปตามกลยุทธ์ ตลอดจนการให้คุณค่า (corporate values) ของแต่ละองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบ คือ การชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่ามีใครบ้างที่เกี่ยวข้อง และมีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ซึ่งรวมการรับผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำตามข้อปฏิบัตินั้น ๆ หรือกิจที่ต้องทำด้วยความรับผิดชอบ

จุดประสงค์ในการเขียน SOP คือการอธิบายขั้นตอนการทำงานเพื่อควบคุม สิ่งที่ต้องกรใช้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็น พนักงาน เครื่องจักร หรือสิ่งอื่นๆ ให้มีการดำเนินงานที่เหมือนกัน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่เป็นไปตามมาตรฐานขององค์กร

การเขียนมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือ SOP

จุดมุ่งหมายของการเขียนมาตรฐานการปฏิบัติงาน คือ เพื่ออธิบายถึงเอกสารควบคุมคุณภาพ เช่น เอกสารด้านมาตรฐานการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นต้น เกี่ยวกับองค์ประกอบ โครงสร้าง เนื้อหา เพื่อให้เอกสารคุณภาพเป็นระบบเดียวกัน เอกสารควรแสดงถึงขั้นตอนโดยละเอียดเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ตรงกันทั้งองค์กร เอกสารอาจประกอบด้วย

- General SOP หมายถึง มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับการบริหารจัดการต่างๆ เพื่อสนับสนุนงาน Operation ซึ่งหากองค์กรใดทำงานเป็น Project Base และ SOP ขององค์กรอาจเขียนเป็นภาพรวมสำหรับทุกโครงการ
- Instrument SOP หมายถึง มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับวิธีการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องมือต่างๆ ที่มีภายในองค์กร

เอกสารใน SOP อย่างน้อยควรประกอบด้วย

- Work Instruction หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- Card file หมายถึง วิธีการปฏิบัติงานที่ตัดตอนมาจากมาตรฐานการปฏิบัติงานหลัก เพื่อให้สะดวกในการปฏิบัติตามได้อย่างรวดเร็ว ณ จุดใช้งานได้ อาจจัดทำในรูปใดๆ ให้เหมาะสมกับการใช้งาน เช่น แผ่นป้าย แผ่นโปสเตอร์ เป็นต้น
- Worksheet แบบบันทึกการปฏิบัติงาน หมายถึง แบบบันทึกที่ใช้บันทึกข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- Form แบบฟอร์ม หมายถึง แบบบันทึกที่ใช้บันทึกข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบบันทึกข้อมูลอื่นๆ ซึ่งอาจไม่ได้ใช้ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนหรือตามมาตรฐาน
- Log Book สมุดบันทึก หมายถึง เอกสารที่บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานโดยละเอียด

ประโยชน์ของการทำ SOP คือ เป็นเครื่องมือช่วยตรวจสอบช่องว่างในการดำเนินงานทั้งระหว่างภายในหน่วยงานและภายนอก ในการให้บริการลูกค้า ที่สำคัญจะกลายเป็นส่วนสำคัญในการกำหนด KPIs ในระดับส่วนงานที่สามารถวัดได้ ประเมินผลได้ เพราะหากวัดหรือประเมินผลไม่ได้ก็ไม่สามารถจัดการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล (if you can't measure, you can't manage) ซึ่งก็คือตัวชี้วัดที่เรียกว่า leading indicators สามารถประเมินผลและดูคุณภาพการจัดการได้ในขณะที่กำลังจะเกิดและกำลังจะเป็น (being and becoming) ดังนั้น SOP ที่ดีจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุง พัฒนา แก้ไข เพื่อให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของพฤติกรรมและวิถีชีวิตของผู้รับบริการด้วย

นอกจากนี้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานบนแนวทางเดียวกัน มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานตรงกัน เป็นการเตรียมการป้องกันไว้ดีกว่าการแก้ไขภายหลัง ผู้บริหารไม่ต้องสั่งการอย่างละเอียดหรือต้องอธิบายซ้ำๆ ถึงรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ใช้สำหรับอบรมบุคลากรที่รับเข้ามาใหม่ได้ สามารถดำเนินการบรรลุผลได้โดยไม่ใช้ทรัพยากรมากเกินไป เป็นเครื่องมือสำหรับวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีขึ้น ทำให้การเตรียมพร้อมกับสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้นอย่างมีแบบแผน เป็นการสร้างคุณค่าให้กับผลงานของ

บุคลากร สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน ส่งผลให้บุคลากรทำงานร่วมกันได้อย่างมีความสุข

ประเภทของ Standard Operating Procedure: SOP

การดำเนินงานในรูปแบบของครื่องต้องประกอบไปด้วยกระบวนการทำงานหรือกลุ่มของกระบวนการทำงานภายในองค์กรหลากหลายกระบวนการ แต่ละกระบวนการมีความสอดคล้องเกี่ยวเนื่องและต้องเกื้อกูลกัน ก่อให้เกิดเป็นระบบการทำงานซึ่งจะสร้างผลผลิตออกมาสู่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อการสร้างมูลค่าการสร้างผลกำไร กระบวนการต่าง ๆ นั้นมีความหลากหลายหรืออาจมีความเฉพาะเจาะจงตามแต่ลักษณะของงาน ดังนั้นในการจัดทำ Standard Operating Procedure: SOP จึงมีได้มีเพียงรูปแบบเดียว แต่มีการแบ่งประเภทตามลักษณะของกระบวนการงานด้วย

ประเภทของ SOP มี 4 ประเภท คือ

1) ลำดับขั้นตอน (Step by Step Procedure) เป็นรูปแบบพื้นฐานที่สุดเป็นการกำหนดขั้นตอนหรือชุดของขั้นตอนและให้ผู้ปฏิบัติทำตามเป็นลำดับไป ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ เหมาะกับการภาระงานที่ไม่มีความซับซ้อนของการปฏิบัติงานมากนัก

STEP-BY-STEP PROCEDURE



1. Load the washing machine



2. Add the proper amount of detergent



3. Select the appropriate wash cycle and press start

2) โครงสร้างลำดับขั้น (Hierarchical Standard Operating Procedure) เหมาะกับการภาระงานที่มีความซับซ้อนของงานมากขึ้น ต้องมีการกำหนดขั้นตอนหลักและมีการระบุถึงขั้นตอนย่อยภายใต้ขั้นตอนหลักนั้น

HIERACHICAL SOP



1. Load the washing machine

- a) select clothes you want to wash from the bucket
- b) check pocket and remove any found items before loading



2. Add detergent

- a) pick-up the detergent from the bottom-right shelf
- b) dose the detergent based on the size of the load and dirtiness of the garments

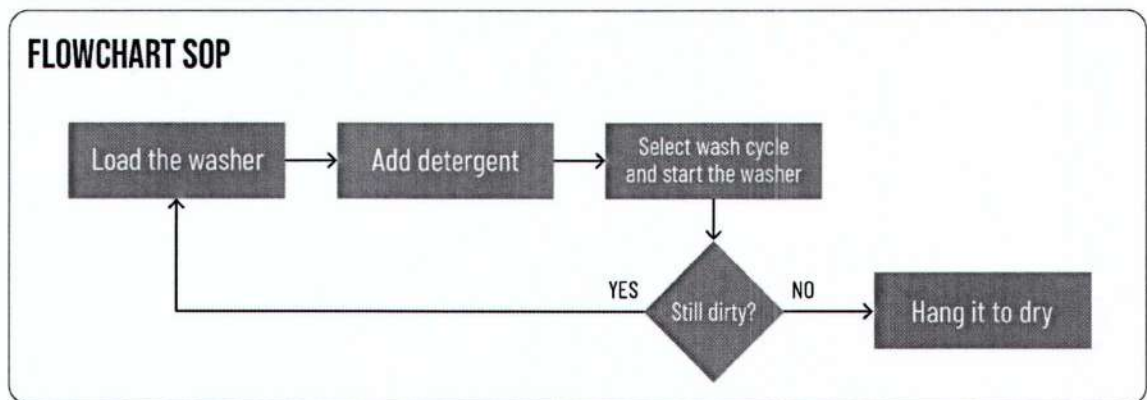


3. Start the washer

- a) select the water temperature
- b) select the wash cycle



3) ผังงาน (Flowchart standard operating procedure) คือผังภาพที่แสดงเส้นทางหรือวิธีการตามเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เหมาะกับภาระงานที่ต้องมีทางเลือก มีการตรวจสอบเงื่อนไข มีการตัดสินใจ หรือมีบางขั้นตอนต้องทำวนซ้ำจนกว่าจะได้ผลลัพธ์



4) การจัดการ (Management standard operating procedure) การกำหนดวิธีการในการสร้าง SOP ในแต่ละภาระงานเหมาะกับองค์กรขนาดใหญ่ มีจำนวนกระบวนการงานมาก และมีผู้เกี่ยวข้องในการเขียน SOP หลายคน เป็นการกำหนดหัวข้อในการเขียน SOP การนำเสนอ การปรับปรุง ตลอดจนเมื่อเกิดกระบวนการงานใหม่และต้องมีการสร้าง SOP ขึ้นมาใหม่ด้วย

องค์ประกอบของ Standard Operating Procedure: SOP

จากเนื้อหาประเภทของ SOP ในแต่ละแบบว่ามีคุณลักษณะอย่างไร และมีความเหมาะสมกับลักษณะงานอย่างไร ต่อมา เป็นการแนะนำว่าเมื่อจะทำ SOP จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบอย่างไร ในการจัดทำเอกสารควบคุมกระบวนการ มีความจำเป็นที่จะต้องมีการกำหนดองค์ประกอบและรูปแบบในการจัดทำเพื่อควบคุมเนื้อหาในทุก SOP ที่ถูกจัดทำขึ้นให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกันทั้งหมด

การจัดทำเอกสาร SOP โดยทั่วไปมี 9 องค์ประกอบ คือ

- 1) ชื่อเรื่อง (Title page) คือส่วนที่กำหนดชื่อ/หัวข้อของ SOP เช่น ชื่อ SOP, หมายเลขประจำ SOP, วันที่สร้าง SOP, วันที่ปรับปรุง, ผู้เขียน SOP เป็นต้น
- 2) การแก้ไขปรับปรุง (Revision History) คือ เนื้อหาส่วนที่มีการปรับปรุง
- 3) ตารางสารบัญ (Table of Contents) คือ สารบัญระบุเนื้อหาที่ปรากฏอยู่ใน SOP
- 4) วัตถุประสงค์และขอบเขต (Purpose and scope) คือ การระบุวัตถุประสงค์ในการจัดทำ SOP, เนื้อหามีความครอบคลุมกับกระบวนการใด, เป้าหมายที่ต้องการหรือผลผลิตที่ได้

- 5) อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร (Roles and Responsibility) คือ ชื่อบุคลากรที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำ SOP รวมถึงบุคคลหรือหน่วยงานที่จะนำ SOP ไปใช้
- 6) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) คือ การกำหนดรายละเอียดของกระบวนการ การระบุลำดับขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- 7) กฎระเบียบข้อบังคับและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (Regulation information) คือ การระบุกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึง SOP ที่เกี่ยวข้องด้วย
- 8) อภิธานศัพท์ (Glossary) คือ การนำคำศัพท์เฉพาะหรือศัพท์ทางเทคนิคจาก SOP มาอธิบายหรือขยายความเพื่อให้เข้าใจต่อความเข้าใจมากขึ้น
- 9) ชื่อผู้อนุมัติและลงนาม (Approval signature) คือ ผู้ที่มีอำนาจ ลงนามอนุมัติในเอกสาร SOP ที่จัดทำขึ้น

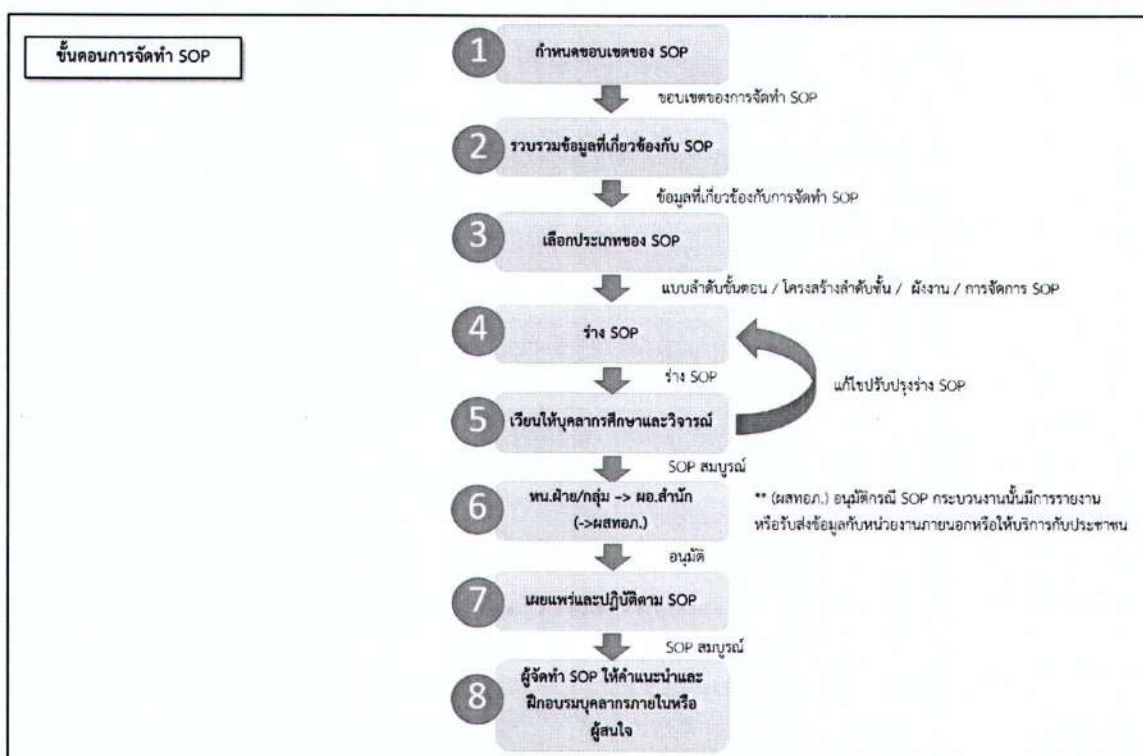
การจัดทำ Standard Operating Procedure: SOP

กระบวนการ หรือกระบวนการ หมายถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแปลงอินพุตให้เป็นเอาต์พุตตามที่กำหนดไว้ หรือการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้จนเสร็จสิ้น กระบวนการเรื่องเดียวกันของแต่ละหน่วยงานไม่จำเป็นต้องเหมือนกันเพราะการเขียนอธิบายกระบวนการต้องอาศัยประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน สิ่งแวดล้อมของการทำงาน บริบทขององค์กร มีความแตกต่างกัน เป็นเครื่องมือช่วยให้บุคลากรทำงานได้ผลในแบบเดียวกัน และเป็นองค์ความรู้สำคัญขององค์กร กระบวนการที่จัดทำขึ้นอย่างดีแล้วนั้นจะอยู่ได้นานกว่าชีวิตการทำงานของผู้นำกระบวนการนั้น ยกตัวอย่างเช่น Watts Humphreys ผู้คิดค้นโมเดล Capability Maturity Model Integration: CMMI ในสถาบันวิศวกรรมซอฟต์แวร์ เป็นบุคคลที่มีประสบการณ์ในการพัฒนาซอฟต์แวร์อย่างกว้างขวางและลึกซึ้ง ปัจจุบัน Humphreys ถึงแก่กรรมไปแล้ว แต่ผลงานยังคงมีผู้ใช้งานและอ้างอิงอยู่เสมอ

กระบวนการทุกชนิดมักมีการกำหนดลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และมีการกำหนดเป้าหมาย โดยแบ่งเป็น เป้าหมายเฉพาะ และเป้าหมายทั่วไป

เป้าหมายเฉพาะ หมายถึงเป้าหมายที่กำหนดตามเอาต์พุตที่เห็นได้ชัดของกระบวนการ ยกตัวอย่างเช่น เป้าหมายเฉพาะของกระบวนการวางแผน คือการได้ค่าประมาณการสำหรับงานตามแผน การได้แผนงาน การให้ผู้เกี่ยวข้องยอมรับว่าจะปฏิบัติตามแผนงาน เป็นต้น เหล่านี้จะถูกถอดเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับเป้าหมาย

การจัดทำ SOP เป็นกระบวนการงานชนิดหนึ่งที่มีการกำหนดลำดับขั้นตอนไว้อย่างชัดเจน ขั้นตอนการจัดทำ SOP มี 8 ขั้นตอน คือ 1) กำหนดขอบเขตของ SOP 2) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ SOP นั้น 3) เลือกประเภทของ SOP 4) ร่าง SOP 5) เวียนให้บุคลากรศึกษาและวิจารณ์ 6) การอนุมัติ SOP 7) เผยแพร่และปฏิบัติตาม SOP 8) ผู้จัดทำ SOP ให้คำแนะนำและฝึกอบรมบุคลากร (หมายเหตุ ขั้นตอนที่ 4 และ 5 ต้องทำวนซ้ำจนกว่าจะได้บทสรุปที่ชัดเจนของ SOP)



คือการกำหนดว่า SOP นี้มีการตั้งชื่อว่าจะไร คือกระบวนการอะไร มีวัตถุประสงค์อย่างไร เกี่ยวข้อง
ครอบคลุมกระบวนการงานใดบ้าง ค่าไครของการทำงานมีลำดับขั้นตอนอย่างไร ในแต่ละขั้นต้องมีผู้อนุมัติ
ก่อนหรือไม่ มีคำอธิบายกระบวนการงาน รวมถึงกระบวนการงานหรือ SOP อื่นที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำเป็นใครซึ่งสามารถ
ระบุได้มากกว่า 1 คน บุคคลที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน บุคคลหรือ

หน่วยงานภายในที่จะนำ SOP ไปใช้ มีกฎระเบียบข้อบังคับทั้งทางตรงและทางอ้อมที่เกี่ยวข้องอย่างไร มี คำศัพท์เฉพาะหรือศัพท์เชิงเทคนิคอะไรบ้างที่ผู้ปฏิบัติงานต้องรับทราบและต้องทำความเข้าใจก่อนการ ปฏิบัติงาน และใครเป็นผู้อนุมัติ

2) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ SOP นั้น

คือการกำหนดข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงานที่ต้องการจัดทำ SOP เช่น

- ข้อมูลนำเข้า (Input) มีอะไรบ้าง การได้มาซึ่งข้อมูลรวมถึงข้อมูลการติดต่อเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล นั้น การจัดเก็บ ใครเป็นเจ้าของข้อมูล วันที่ปรับปรุงล่าสุด เป็นต้น
- ข้อมูลผลผลิต (Output) ที่ได้จากกระบวนการงาน การจัดเก็บ ใครเป็นผู้ใช้ข้อมูล วันที่ได้ข้อมูลผลผลิต เป็นต้น

3) เลือกประเภทของ SOP

ประเภทของ SOP มี 4 ประเภท คือ

- 1) ลำดับขั้นตอน (Step by Step Procedure)
- 2) โครงสร้างลำดับขั้น (Hierarchical Standard Operating Procedure)
- 3) ผังงาน (Flowchart standard operating procedure)
- 4) การจัดการ (Management standard operating procedure)

การเลือกประเภทของ SOP ผู้จัดทำจำเป็นต้องรู้ขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการงานก่อน จึงจะ สามารถกำหนดประเภทของ SOP ได้

4) ร่าง SOP

คือการนำสิ่งต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นจากขั้นตอนที่ 1-3 มาประกอบกันเป็นต้นร่างของ SOP โดยมี องค์ประกอบของ SOP ดังรายละเอียดในหัวข้อองค์ประกอบของ SOP เป็นอย่างน้อย

5) เวียนให้บุคลากรศึกษาและวิจารณ์

หลังจากการยกร่าง SOP เสร็จสิ้นลง ต้องเวียนให้บุคลากรในแผนกอื่น ๆ ได้ศึกษาและทำความเข้าใจ และหากมีข้อสงสัยช่องทางติดต่อสอบถามหรือส่งข้อวิจารณ์มายังผู้จัดทำเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข จนกว่า บุคลากรจะสามารถเข้าใจได้

6) การอนุมัติ SOP

เมื่อ SOP ผ่านการศึกษาและวิจารณ์แล้ว ให้ผู้จัดทำและผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใน SOP ที่จัดทำขึ้น โดยกำหนดหลักเกณฑ์การขออนุมัติเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1: เป็น SOP ใช้เฉพาะหน่วยงานภายในบางหน่วยหรือทั้งองค์กร

ผู้จัดทำลงนามพร้อมทั้งระบุชื่อตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบคือหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ลงนาม ผู้อนุมัติ คือผู้อำนวยการสำนัก

กรณีที่ 2: เป็น SOP ที่มีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ดำเนินการเหมือนกรณีที่ 1 แต่ผู้อนุมัติลำดับสุดท้ายคือ ผสทอภ.

7) เผยแพร่และปฏิบัติตาม SOP

เมื่อ SOP ที่จัดทำขึ้นได้รับการอนุมัติ ให้ถือว่า SOP นั้นมีผล ณ วันที่ลงนามอนุมัติ

8) ผู้จัดทำ SOP ให้คำแนะนำและฝึกอบรมบุคลากร

เมื่อ SOP มีผล ณ วันที่ลงนามอนุมัติแล้ว จะสามารถใช้อ้างอิง/ตรวจสอบกระบวนการงาน หรือเป็นคู่มือ ในการปฏิบัติงาน/ถ่ายทอดงานได้ หรือเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงานได้ โดยบุคคลหรือหน่วยงานที่จะต้องนำ SOP ไปใช้ สามารถขอคำแนะนำได้จากผู้จัดทำ SOP นั้น

การปรับปรุง Standard Operating Procedure: SOP

เมื่อ SOP ถูกประกาศใช้อย่างเป็นทางการไประยะหนึ่ง สิ่งนี้อาจเกิดขึ้นได้คือการเปลี่ยนแปลงใน กระบวนการ อาจเปลี่ยนแปลงเพียงเล็กน้อย หรือเปลี่ยนแปลงขั้นตอนอันเป็นสาระสำคัญของกระบวนการ โดยปกติองค์กรหนึ่ง ๆ อาจมีการทบทวนขั้นตอนกระบวนการ มักมีวัตถุประสงค์ในการพัฒนาปรับปรุง แก้ไข ให้ได้ผลลัพธ์ดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น

การเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการ มีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับให้กับผลผลิตในเชิงคุณภาพและ/ หรือเชิงปริมาณ มีความเป็นไปได้ทั้งการเพิ่ม ลด ปรับแก้ขั้นตอน บางกรณีเป็นวิธีการหรือลำดับขั้นตอนใหม่ ส่งผลให้กระบวนการจากเดิมที่เป็นกระบวนการธรรมดาที่อธิบายได้ด้วยลำดับขั้นตอน กลายเป็นกระบวนการ ที่ซับซ้อนมากขึ้น เช่น มีการตัดสินใจในระหว่างกระบวนการ มีการเพิ่มการอนุมัติในขั้นตอนต่าง ๆ เป็นต้น

การทบทวนกระบวนการ บางครั้งอาจเกิดจากปัญหาอุปสรรค หรือความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้ต้องมาทบทวนว่าความผิดพลาดนั้นมีสาเหตุมาจากอะไร เมื่อพบสาเหตุแล้วจำเป็นต้องหาวิธีการในการแก้ไขเหตุแห่งความผิดพลาดนั้น ด้วยการเพิ่ม/ลด/แก้ไข ขั้นตอนภายในกระบวนการ แล้วทำการทดสอบซ้ำ จนกว่าความผิดพลาดนั้นจะถูกแก้ไขได้เป็นผลสำเร็จ

อนึ่ง การทบทวนกระบวนการที่เกิดจากความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน มิได้มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อหาผู้กระทำความผิด แต่เป็นการหาสาเหตุอันเกิดขึ้นจากลำดับขั้นตอนภายในกระบวนการนั้น

จากความข้างต้นเมื่อมีการปรับปรุงกระบวนการแล้ว จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องปรับปรุง SOP ให้สอดคล้องตรงกันกับกระบวนการที่ปรับปรุง ขั้นตอนในการปรับปรุง SOP เหมือนกับขั้นตอนในการจัดทำ เพียงแต่ต้องกำหนดหมายเลข SOP ใหม่ และระบุว่าปรับปรุงจาก SOP หมายเลขใด ให้อธิบายเหตุผลในการปรับปรุงและส่งที่ปรับปรุงพอสังเขป จากนั้นปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ภายในแบบฟอร์ม SOP ตามสิ่งที่ทบทวนและต้องการปรับปรุง แล้วดำเนินการกระบวนการตามขั้นตอนการจัดทำ SOP

การนำ Standard Operating Procedure ไปใช้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำ Standard Operating Procedure นอกจากเป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานแล้ว ยังสามารถเป็น Guidebook สำหรับการถ่ายทอดงานได้ด้วย ในองค์กรที่มีการจัดทำ SOP และยึดถือเป็นแนวปฏิบัติอย่างเป็นระบบ จะใช้ SOP เป็นทั้งคู่มือปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบเมื่อเกิดความผิดพลาดอย่างหนึ่งอย่างใดในการดำเนินงาน เป็นฐานข้อมูลกระบวนการในการจัดทำ Knowledge base ในการรักษาองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานไว้กับองค์กรโดยไม่ยึดติดกับตัวบุคคล

การใช้ SOP เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

ในกระบวนการที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ยกตัวอย่างเช่นการใช้เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ที่ต้องการความแม่นยำสูง เป็นการยากสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ยังมีความเชี่ยวชาญไม่มากนัก กรณีนี้ SOP จะทำหน้าที่เป็นคู่มือสำหรับปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการให้ได้ผลลัพธ์อย่างถูกต้องครบถ้วน ลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในขั้นตอนที่ยากหรือมีกรณีที่ต้องตัดสินใจ ทั้งนี้ขึ้นกับ SOP ที่ถูกจัดทำขึ้นว่าทำให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจขั้นตอนได้ง่ายมากน้อยเพียงใด

การใช้ SOP เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ

การปฏิบัติงานทุกประเภทย่อมเกิดข้อผิดพลาดได้ ซึ่งความผิดพลาดที่เกิดขึ้นนั้นอาจส่งผลกระทบเพียงเล็กน้อยหรือเป็นผลกระทบขั้นรุนแรง ในบางเรื่องจะมีผลกระทบต่อความรับผิดชอบทางกฎหมายด้วย จากที่กล่าวมา SOP จะทำหน้าที่เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบว่าผู้ปฏิบัติงานทำตามกระบวนการ ขั้นตอน ที่เขียนไว้ใน SOP หรือไม่ ยกตัวอย่างเช่น การส่งผลผลิตไปยังอีกแผนกหนึ่งผลผลิตนั้นจะต้องได้รับอนุมัติจาก

หัวหน้าแผนกของผู้ปฏิบัติงานก่อน หรือการดำเนินงานผู้ปฏิบัติจะต้องทำขั้นตอนแบบเรียงลำดับ จะข้ามขั้นตอน/สลับขั้นตอนไม่ได้ เป็นต้น จากกรณีตัวอย่างที่ยกมา ผู้จัดทำ SOP จำเป็นต้องระบุข้อระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนรวมถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นหากไม่ดำเนินการ

การใช้ SOP เป็น Guidebook สำหรับถ่ายทอดงาน

การรับบุคลากรใหม่เข้ามาปฏิบัติงาน หรือมีการโยกย้ายบุคลากรเพื่อการสลับเปลี่ยนหมุนเวียน (Rotation) ให้บุคลากรได้เปลี่ยนแปลงเรียนรู้งานในแผนกอื่น มีโอกาสในการเพิ่มทักษะใหม่ การถ่ายทอดงานเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งในการทำให้กระบวนการหรือองค์ความรู้ยังคงอยู่กับองค์กรและทำให้บุคลากรใหม่สามารถปฏิบัติงานกับระบบและกระบวนการขององค์กรได้ SOP โดยทั่วไปมีแนวทาง 3 แบบในการปฏิบัติกับบุคลากรใหม่ คือ 1) ใช้ระบบพี่เลี้ยง 2) จัดฝึกอบรม 3) ให้ศึกษา SOP

จากแนวทางทั้ง 3 แนวทาง SOP สามารถทำหน้าที่เป็น Guidebook ให้กับบุคลากรใหม่ได้ โดยให้ทำความเข้าใจก่อนหรือระหว่างการถ่ายทอดงาน จะทำให้เกิดความเข้าใจมากขึ้นหรือทราบก่อนว่ากระบวนการที่ต้องทำนั้น คืออะไร มีลำดับขั้นตอนอย่างไร และจะต้องรับผิดชอบในสิ่งใดบ้าง

กรณีที่บุคลากรทำงานครบเกษียณอายุ หรือมีลาออก SOP ทำหน้าที่เป็นตัวแทนองค์ความรู้ที่บุคลากรท่านนั้น อย่างไรก็ตามจำเป็นที่จะต้องปรับปรุง SOP ให้เป็นปัจจุบันที่สุดโดยเฉพาะหากบุคลากรท่านนั้นเป็นผู้จัดทำ SOP เพื่อให้องค์ความรู้นั้นไว้กับองค์กรต่อไป

แนวทางการจัดทำ Standard Operating Procedure: SOP

1) เริ่มต้นผู้จัดทำจะต้องมีความรู้และความเข้าใจกับกระบวนการอย่างถ่องแท้และชัดเจน จากนั้นรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทั้งหมด เช่น แบบฟอร์ม, กฎระเบียบ, ข้อมูลอ้างอิง, คู่มือหรือ work instruction ที่มีรายละเอียดเชิงลึก เป็นต้น ให้ครบถ้วนต่อการจัดทำเอกสารกระบวนการ จากนั้นควรศึกษาคู่มือภาคทฤษฎีพร้อมทั้งศึกษาพจนานุกรมข้อมูลก่อนการจัดทำ โดย 1 กระบวนการอาจมีผู้จัดทำมากกว่า 1 คน

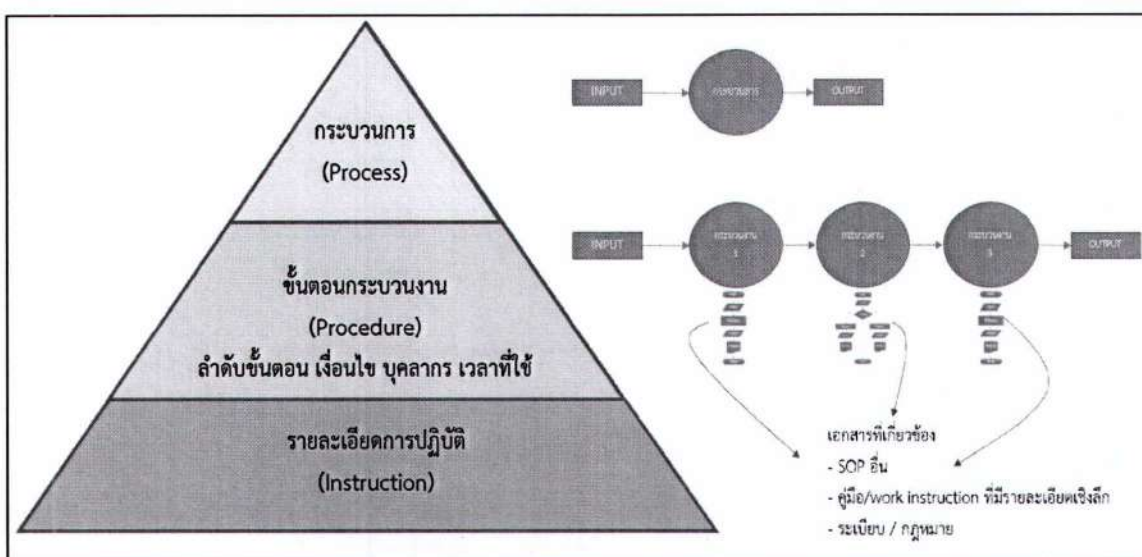
2) หากหน่วยงานเคยทำ SOP มาก่อนหน้านี้ ให้ปรับเข้ากับแบบฟอร์ม FORM_SOP_65_Rev_01 และให้ใช้หมายเลข SOP ตามเกณฑ์ที่ สยศ. กำหนด

3) การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1) ให้เริ่มจากการวิเคราะห์กระบวนการ (Process) ก่อนว่าหน่วยงานมี Process อะไรบ้าง มี Input / Output อะไร ควรเลือก Process หลัก (Core process) เพื่อจัดทำ SOP

3.2) วิเคราะห์ขั้นตอนกระบวนการ (Procedure) ภายใต้ Process ว่ามีขั้นตอนกระบวนการอะไรบ้าง แต่ละขั้นตอนกระบวนการมี Input / Output อะไร มีลำดับขั้นตอน/กิจกรรมอย่างไร บุคลากรที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนคือใคร แต่ละขั้นใช้เวลาเท่าใดโดยประมาณ

3.3) หากในลำดับขั้นตอนใดในข้อ 3.2 มีการอ้างอิงหรือมีความจำเป็นจะต้องเปิดคู่มือที่มีรายละเอียดเชิงลึก เช่น การใช้งานระบบ IT ที่ต้องเปิดคู่มือเพื่อทำตามทีละหน้าจอ ให้เตรียมชื่อของคู่มือนั้นไว้ก่อนในทางปฏิบัติอาจมีได้มากกว่า 1 เล่ม



4) การเขียน Flowchart

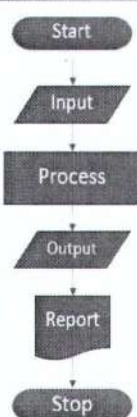
4.1) สัญลักษณ์ที่ใช้ใน Flowchart

Symbol	Name	Meaning
	Start / Stop	แสดงจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	Direction	กำหนดทิศทางของขั้นตอนกิจกรรม
	Input / Output	สิ่งที่นำเข้ากระบวนการ และผลที่ได้จากกระบวนการ
	Process	การดำเนินการกระบวนการ
	Decision	การตัดสินใจที่เกิดขึ้นในกระบวนการ
	Connection	เป็นจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน หรือระหว่างกระบวนการ
	Document	รายงาน / เอกสารที่เกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับกระบวนการ

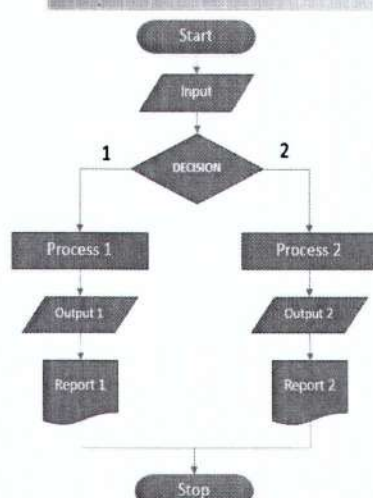
4.2) Flowchart มี 4 ลักษณะ คือ

- แบบลำดับ (Sequence) เป็นลำดับขั้นตอนต่อเนื่องตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้น
- แบบมีเงื่อนไข (Selection) มีขั้นตอนอย่างน้อย 1 ขั้นตอนที่ต้องมีการตัดสินใจ
- แบบมีเงื่อนไขรายกรณี (Case) มีอย่างน้อย 1 ขั้นตอนมีการตัดสินใจเลือกหลายกรณี
- แบบวนซ้ำ (Iteration) มีขั้นตอนอย่างน้อย 1 ขั้นตอนในทำงานแบบวนซ้ำ

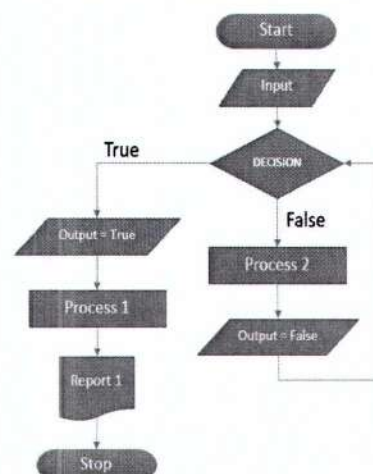
1. การทำงานแบบลำดับ (Sequence)

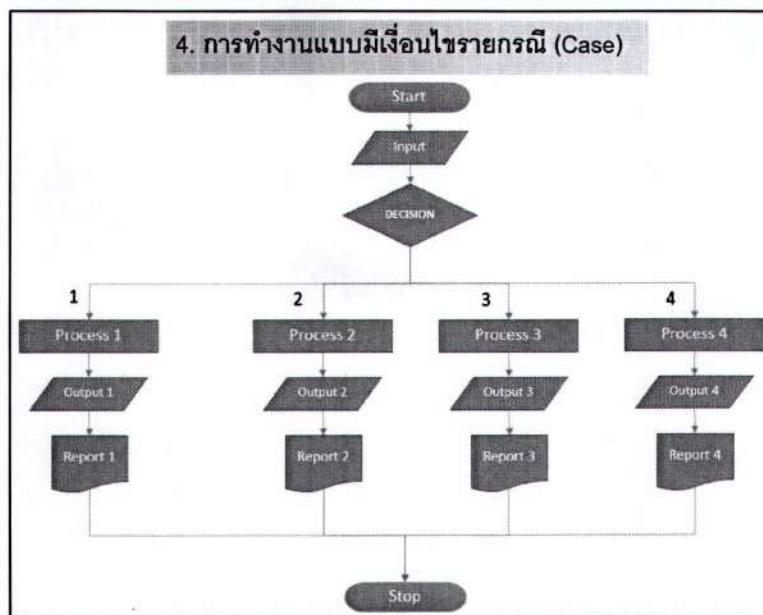


2. การทำงานแบบมีเงื่อนไข (Selection)



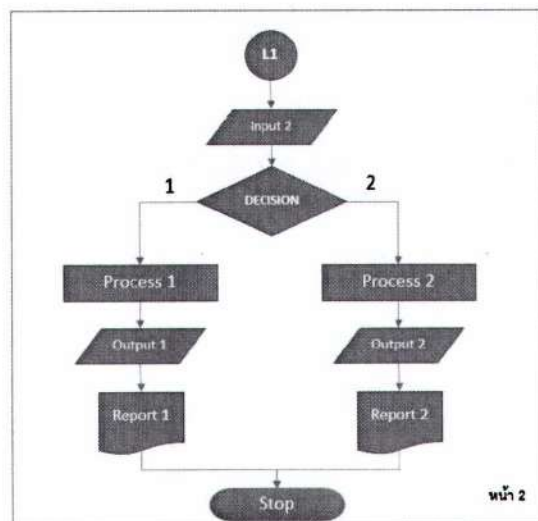
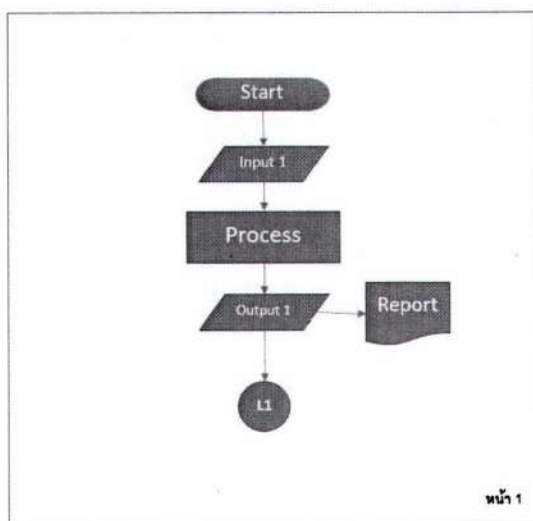
3. การทำงานแบบวนซ้ำ (Iteration)





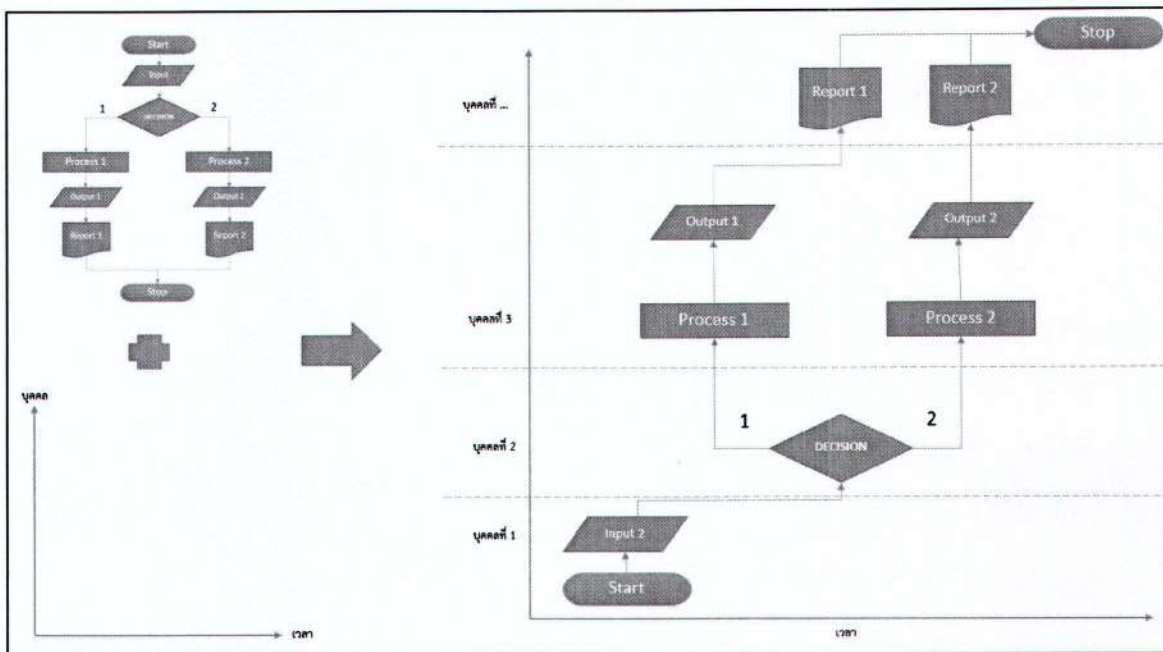
4.3) กรณีที่ Flowchart ไม่จบในหน้าเดียว

ให้ใช้เครื่องหมาย Connection ในการต่อ Flowchart โดยระบุชื่อให้กับเครื่องหมาย Connection นั้นด้วย เช่น L1 เป็นต้น



4.4) Flowchart ที่เหมาะสมกับการจัดทำ SOP

จากหลักการของ SOP ที่มีการกำหนดขั้นตอนกระบวนการงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เวลาที่ใช้ปฏิบัติ ดังนั้นการเขียน Flowchart ตามปกติอาจไม่เพียงพอ ขอแนะนำให้ใช้การประยุกต์การเขียน Flowchart เข้ากับกราฟ 2 มิติโดยมีแกนนอนแทนด้วยเวลา และแกนตั้งแทนด้วยบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ SOP เพื่อที่จะสามารถแสดงขั้นตอนของกระบวนการงานว่ารับผิดชอบโดยบุคคลใด และใช้เวลาเท่าไร(โดยประมาณ) ในการดำเนินการขั้นตอนนั้น และถ้ารวมเวลาในขั้นตอนทั้งหมดจะได้เวลาดำเนินการที่ใช้ในกระบวนการงานนั้น



5) ป้อนข้อมูลลงในแบบฟอร์ม FORM_SOP_65_Rev_01 จากข้อมูลที่เตรียมไว้

6) จากแบบฟอร์ม SOP หัวข้อ "ขั้นตอนการปฏิบัติงาน" ให้เลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนการงาน(แบบลำดับขั้นตอน/โครงสร้างลำดับชั้น/Flowchart) หากกระบวนการงานเป็นประเภท Flowchart ให้เขียน Flowchart ให้เป็นขั้นตอนย่อยที่สุดเท่าที่จะเขียนได้ อย่างน้อยที่สุดกิจกรรมต่าง ๆ ในกระบวนการงานต้องครบ และไม่ว่าจะเป็น SOP ประเภทใดถ้าในขั้นตอนใดมีการอ้างอิงคู่มือการปฏิบัติงาน(Work instruction) ให้นำชื่อคู่มือ(รูปแบบตามข้อ 7) ไปใส่ไว้ในหัวข้อ "กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง"

7) การบันทึกข้อมูล โดยใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

บันทึกเป็น .docx และ .pdf โดย

- ไฟล์ SOP ให้ใช้หมายเลข SOP เป็นชื่อไฟล์ เช่น OOS-2565-001-01.docx

- ถ้ามีไฟล์คู่มือ ให้ขึ้นต้นด้วยหมายเลข SOP แล้วตามด้วยเครื่องหมาย "-" แล้วตามด้วยชื่อคู่มือและหากมีการเว้นวรรคในชื่อคู่มือ ให้ใช้เครื่องหมาย "-" เช่น OOS-2565-001-01-การขออนุมัติอบรมสัมมนา-ภายนอก.docx

8) เวียนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทำความเข้าใจ

9) ขออนุมัติ SOP โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- SOP ที่มีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน
ผสทอภ. เป็นผู้อนุมัติ

- SOP อื่นๆ ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้อนุมัติ

กรณีตัวอย่าง สยศ. จะจัดทำ SOP ประจำปี 2565 หลังจากการวิเคราะห์กระบวนการแล้วพบว่า มี
กระบวนการ(Process) การพัฒนาบุคลากร โดยการ Upskill/Reskill ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน/กระบวนการงาน
(Procedure) ดังนี้ 1. การขออนุมัติเข้าอบรม/สัมมนา(ภายนอก) 2. การขออนุมัติเข้าอบรม/สัมมนา (ภายใน)
สำหรับกรณีตัวอย่างจะเลือกกระบวนการขออนุมัติเข้าอบรม/สัมมนา(ภายนอก) เพื่อจัดทำ SOP

การตั้งหมายเลข SOP

1. จากพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) สยศ. มีตัวย่อคือ OOS
2. ปีที่จัดทำ SOP คือปี พ.ศ. 2565
3. กระบวนการนี้เป็นกระบวนการแรกที่ สยศ. ดำเนินงานในปี พ.ศ. 2565
4. กระบวนการนี้ยังไม่มีปรับปรุง เป็นการจัดทำ SOP ครั้งแรก

จากรายละเอียดข้างต้น หมายเลข SOP คือ OOS-2565-001-01

เลือกกระบวนการโดยเริ่มจากการวิเคราะห์กระบวนการก่อน เพื่อกำหนดกระบวนการภายใต้กระบวนการนั้น
การกำหนดรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขอบเขตของกระบวนการ ระเบียบที่ต้องปฏิบัติ บุคลากรที่
เกี่ยวข้อง ในกรณีตัวอย่างนี้จะเลือกกระบวนการขออนุมัติเข้าอบรม/สัมมนา (ภายนอก) จากนั้นนำ
รายละเอียดทั้งหมดป้อนลงในแบบฟอร์ม FORM_SOP_65_Rev_01

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: การขออนุมัติเข้าอบรม/สัมมนา (ภายนอก)
	หมายเลข SOP: OOS-2565-001-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OOS-2565-001-01
ปรับปรุงจาก SOP:	
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	25/01/2565
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565	
ระดับของการบังคับใช้:	☐ บางส่วน (โปรดระบุ)..... ☒ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	05
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นางสาวสุจิตา นุ่มสุวรรณ ตำแหน่ง นักยุทธศาสตร์ สังกัด ฝศอ./สยศ.

1. การแก้ไขปรับปรุง:

--

2. ตารางสารบัญ:

Title Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 2
ตารางสารบัญ	หน้า 2
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรต่อ SOP	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 3
INPUT/OUTPUT	หน้า 3
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 4
อภิธานศัพท์	หน้า 5
การลงนามอนุมัติ	หน้า 5

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

เพื่อปรับปรุง SOP สำหรับกระบวนการงานการขออนุมัติเข้าอบรม/สัมมนา (ภายนอก) ในการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติในการขอรับทุนจากภายนอกเพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึงการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

ผสทอภ. : พิจารณานุมัติ

ผกค. : ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผอ.สยศ.(ระวีวรรณ) : พิจารณาลงนามในระดับสำนัก

หน.ฝศอ.(วรรณัฐ) : พิจารณาลงนามในระดับฝ่าย

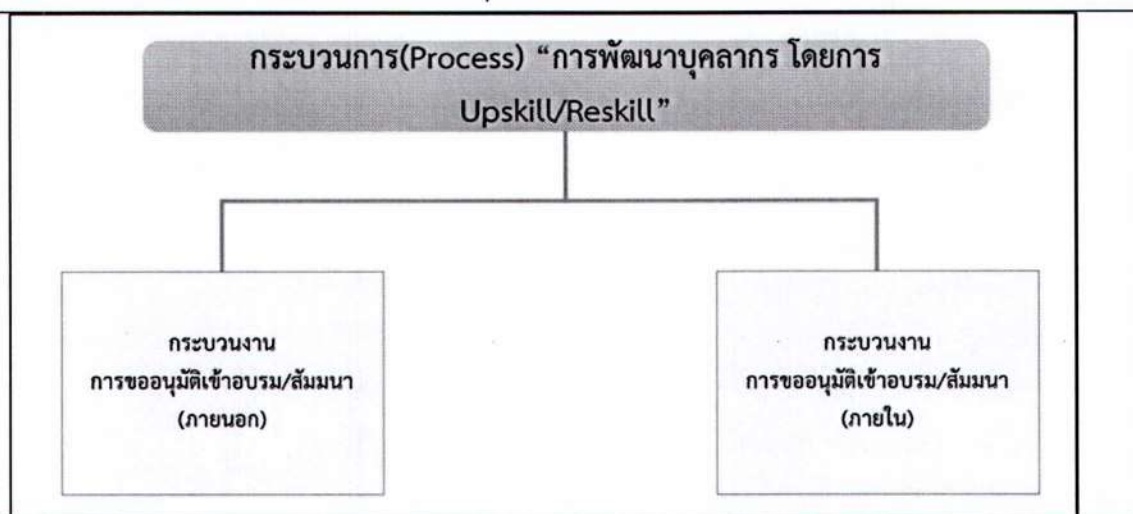
นักยุทธศาสตร์ ฝศอ. (สุจิตา): ตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร งบประมาณ และ BAR ทำบันทึกเสนอเพื่อขออนุมัติคนและงบประมาณ

นักจัดการงานทั่วไป สยศ. (ชนพล) : ลงรับเอกสาร บันทึกงานในระบบ และตรวจสอบ FD.01

บุคลากรที่จะนำ SOP ไปใช้คือ เจ้าหน้าที่ สทอภ. ที่จะขอเข้าร่วมอบรมสัมมนา : จัดทำแบบฟอร์ม FD.01 และ BAR เพื่อขออนุมัติ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

☒ เป็น SOP ใหม่ ☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม



7. กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

(แบบฟอร์มต่าง ๆ , กฎระเบียบ, คำสั่ง, ข้อมูลหรือแหล่งข้อมูลสำหรับอ้างอิง)

1. ระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยการพัฒนาองค์กรและบุคลากร และบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 17 ธันวาคม 2556 ,ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 8 มิถุนายน 2558, ฉบับที่ 3 พ.ศ.2558 ประกาศ ณ วันที่ 3 พฤศจิกายน 2558 และฉบับที่ 4 ประกาศ ณ วันที่ 4 มีนาคม 2559
2. หลักเกณฑ์ ว่าด้วยการให้เจ้าหน้าที่ไปศึกษาหรือฝึกอบรมในประเทศและต่างประเทศ พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤษภาคม 2555, ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 4 กันยายน 2555 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2557 ประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม 2557
3. มติคณะกรรมการพิจารณาการให้เจ้าหน้าที่ไปศึกษา หรือฝึกอบรมในประเทศและต่างประเทศ ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 17 เมษายน 2557
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ พ.ศ.2548
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.2549

8. อภิธานศัพท์:

1. คณะอนุกรรมการ หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล
2. คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาการให้เจ้าหน้าที่ไปศึกษาหรือฝึกอบรมในประเทศและต่างประเทศ
3. ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
4. รองผู้อำนวยการ หมายความว่า รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ และอธิการสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ
5. เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 31 (1) และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 36 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543
6. ทุน หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา หรือฝึกอบรมในประเทศและต่างประเทศ โดยไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ และเงินที่ได้รับจัดสรรในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเพื่อใช้สนับสนุนในการฝึกอบรม
7. ทุนประเภท 1 หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมในประเทศ ต้องกลับมาปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการในตำแหน่งที่สำนักงานกำหนด เป็นระยะเวลาสองเท่าของระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาหรือฝึกอบรม
8. ศึกษา หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัย ตามหลักสูตรของ

สถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึงการดำเนินงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

9. ฝึกอบรม หมายความว่า เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึงการดำเนินงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ: _____ (_____) ตำแหน่ง _____ _____/_____/_____
ผู้ตรวจสอบ: _____ (_____) หัวหน้าฝ่าย _____ _____/_____/_____
ผู้อนุมัติ: _____ (_____) ผู้อำนวยการสำนัก _____ _____/_____/_____
☐ กระบวนการมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน ผู้อนุมัติ: _____ (_____) ผลทอก. _____ _____/_____/_____

เมื่อการจัดทำ SOP ฉบับร่างเสร็จสิ้นให้ทำการเวียนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ศึกษาและวิจารณ์หากมีข้อวิจารณ์ข้อเสนอแนะ ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขจนกระทั่งมีความเข้าใจตรงกัน จากนั้นให้ทำบันทึกขออนุมัติ SOP แต่เนื่องจากกระบวนการนี้ไม่มีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน ดังนั้น SOP หมายเลข OOS-2565-001-01 : การขออนุมัติเข้าอบรม/สัมมนา (ภายนอก) ผู้อนุมัติคือ ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ เมื่อลงนามอนุมัติให้ถือว่า SOP มีผลบังคับใช้ และให้ผู้จัดทำเตรียมความพร้อมในการให้ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการที่จัดทำ SOP หากมีข้อสงสัยจากบุคลากรที่จะนำไปใช้

พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

คำศัพท์	ความหมาย	รูปแบบ																																							
หมายเลข SOP	หมายเลขประจำ SOP	“xxx-xxxx-xx-xx” สำนัก-ปี พ.ศ.-หมายเลขกระบวนการ-ครั้งที่ปรับปรุง เช่น OOS-2564-022-01 กำหนดด้วยย่อของสำนัก ดังนี้ <table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อย่อสำนัก/ฝ่าย</th><th>ชื่อภาษาอังกฤษ</th><th>ชื่อย่อ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>สำนักตรวจสอบภายใน</td><td>Office of Internal Audit</td><td>OIA</td></tr> <tr> <td>สำนักงานผู้อำนวยการ</td><td>Office of Executive Director</td><td>OED</td></tr> <tr> <td>สำนักยุทธศาสตร์</td><td>Office of Strategy</td><td>OOS</td></tr> <tr> <td>สำนักบริหารโครงการอีเอส-2</td><td>Office of THEOS-2 Project Management</td><td>OTH</td></tr> <tr> <td>สำนักสร้างเสริมพันธมิตร</td><td>Office of Strategic Alliance</td><td>OSA</td></tr> <tr> <td>สำนักเครือข่ายองค์ความรู้</td><td>Office of Academic Network</td><td>OAN</td></tr> <tr> <td>สำนักพัฒนาเทคโนโลยีกิจการอวกาศ</td><td>Office of Space Technology Development</td><td>OST</td></tr> <tr> <td>สำนักปฏิบัติการดาวเทียม</td><td>Office of Satellite Operation</td><td>OSO</td></tr> <tr> <td>สำนักพัฒนานวัตกรรมภูมิสารสนเทศ</td><td>Office of Geo-Informatics Product Innovation</td><td>OGP</td></tr> <tr> <td>สำนักประยุกต์และบริหารภูมิสารสนเทศ</td><td>Office of Geo-Informatics Management and Solutions</td><td>OGM</td></tr> <tr> <td>สำนักจัดการองค์การส่วนกลาง</td><td>Office of Administration</td><td>OOA</td></tr> <tr> <td>สำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ</td><td>Office of Space Krenovation Park Management</td><td>OSK</td></tr> </tbody> </table> - สำนัก รูปแบบตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ (Capital Letter) 3 หลัก ตามตารางกำหนดด้วยย่อของสำนัก - ปี พ.ศ. รูปแบบตัวเลข 4 หลัก - หมายเลขกระบวนการ รูปแบบตัวเลข 3 หลัก 000 – 999 ให้หน่วยงานกำหนดเองตามความเหมาะสม - ครั้งที่ปรับปรุง รูปแบบตัวเลข 01-99 คือจำนวนครั้งที่ปรับปรุงกระบวนการ	ชื่อย่อสำนัก/ฝ่าย	ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อย่อ	สำนักตรวจสอบภายใน	Office of Internal Audit	OIA	สำนักงานผู้อำนวยการ	Office of Executive Director	OED	สำนักยุทธศาสตร์	Office of Strategy	OOS	สำนักบริหารโครงการอีเอส-2	Office of THEOS-2 Project Management	OTH	สำนักสร้างเสริมพันธมิตร	Office of Strategic Alliance	OSA	สำนักเครือข่ายองค์ความรู้	Office of Academic Network	OAN	สำนักพัฒนาเทคโนโลยีกิจการอวกาศ	Office of Space Technology Development	OST	สำนักปฏิบัติการดาวเทียม	Office of Satellite Operation	OSO	สำนักพัฒนานวัตกรรมภูมิสารสนเทศ	Office of Geo-Informatics Product Innovation	OGP	สำนักประยุกต์และบริหารภูมิสารสนเทศ	Office of Geo-Informatics Management and Solutions	OGM	สำนักจัดการองค์การส่วนกลาง	Office of Administration	OOA	สำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ	Office of Space Krenovation Park Management	OSK
ชื่อย่อสำนัก/ฝ่าย	ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อย่อ																																							
สำนักตรวจสอบภายใน	Office of Internal Audit	OIA																																							
สำนักงานผู้อำนวยการ	Office of Executive Director	OED																																							
สำนักยุทธศาสตร์	Office of Strategy	OOS																																							
สำนักบริหารโครงการอีเอส-2	Office of THEOS-2 Project Management	OTH																																							
สำนักสร้างเสริมพันธมิตร	Office of Strategic Alliance	OSA																																							
สำนักเครือข่ายองค์ความรู้	Office of Academic Network	OAN																																							
สำนักพัฒนาเทคโนโลยีกิจการอวกาศ	Office of Space Technology Development	OST																																							
สำนักปฏิบัติการดาวเทียม	Office of Satellite Operation	OSO																																							
สำนักพัฒนานวัตกรรมภูมิสารสนเทศ	Office of Geo-Informatics Product Innovation	OGP																																							
สำนักประยุกต์และบริหารภูมิสารสนเทศ	Office of Geo-Informatics Management and Solutions	OGM																																							
สำนักจัดการองค์การส่วนกลาง	Office of Administration	OOA																																							
สำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ	Office of Space Krenovation Park Management	OSK																																							
วันที่	วันที่ที่ถูกระบุใน SOP	“DD/MM/YYYY(พุทธศักราช)” วันที่/เดือน/ปี พ.ศ. เช่น 15/10/2564 จะหมายถึง วันที่ 15 เดือนตุลาคม ปี พ.ศ. 2564																																							

คำศัพท์	ความหมาย	รูปแบบ
		วันที่ และเดือน ที่เป็นเลขหลักเดียวให้เติมเลขศูนย์ด้านหน้า เช่น 07, 09 เป็นต้น
จำนวนหน้า	จำนวนหน้าของ SOP ที่ถูกจัดทำขึ้น	“ระบุจำนวนหน้าของ SOP ไม่จำกัดหลัก” เช่น 10, 150 เป็นต้น จำนวนหน้าที่เป็นเลขหลักเดียวให้เติมเลขศูนย์ด้านหน้า เช่น 07, 09 เป็นต้น

บรรณานุกรม

- รศ.ดร.วีระพงษ์ แพสุวรรณ . การบรรยายพิเศษการพัฒนาประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ(องค์การมหาชน) . 19 พฤศจิกายน 2564
- Writing Effective Standard Operating Procedures . <https://isoupdate.com/resources/writing-effective-standard-operating-procedures/> . สืบค้น 19 พฤศจิกายน 2564
- SOP คืออะไร . <https://www.aresth.co.th/information/ares-sop> . สืบค้น 24 พฤศจิกายน 2564
- SOP สายพานขับเคลื่อนกลยุทธ์ที่แท้จริง . https://th.serv.co.th/post/__sop-2 . สืบค้น 24 พฤศจิกายน 2564
- Standard Operating Procedures (SOPs) คืออะไร ทำไมต้องมี SOPs . <https://www.wasulab.com/article-of-mr-wasu> . สืบค้น 24 พฤศจิกายน 2564
- กระบวนการ (Process) . <http://mit.wu.ac.th/mit/images/editor/images/Process.pdf> . สืบค้น 26 พฤศจิกายน 2564

ภาคผนวก

แบบฟอร์มสำหรับจัดทำ Standard Operating Procedure(FORM_SOP_65_Rev_01)

หมายเลข SOP: ๖๐๐-๖๖๖๖๖-๐๐๐-๖๐๐

หน้า 1

FORM_SOP_65_Rev_01

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP:
	หมายเลข SOP:

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	(ระบุหมายเลข SOP ใหม่)
ปรับปรุงจาก SOP:	(ระบุหมายเลข SOP เดิม หากเป็น SOP ใหม่ให้เว้นว่าง)
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	(ระบุจำนวนหน้าของ SOP ฉบับปัจจุบัน เริ่มนับตั้งแต่หน้าแรก)
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	(ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้จัดทำ)

1. การแก้ไขปรับปรุง:	อธิบายในส่วนที่ถูกปรับปรุงแก้ไข
(หากเป็น SOP ที่จัดทำขึ้นใหม่ ให้เว้นว่าง)	

2. ตารางสารบัญ:	
(สารบัญระบุเนื้อหาและหมายเลขหน้าที่ปรากฏอยู่ใน SOP โดยนับตั้งแต่หน้าแรกเป็นต้นไป)	

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

(ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดทำ SOP, เนื้อหาครอบคลุมกับกระบวนการใด, เป้าหมายที่ต้องการหรือผลผลิตที่ได้)

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

(ระบุชื่อบุคลากรที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดกระบวนการที่จัดทำ SOP รวมถึงบุคคลหรือหน่วยงานที่จะนำ SOP ไปใช้)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

กำหนดรายละเอียดของกระบวนการ การระบุลำดับขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนการ)

☐ เป็น SOP ใหม่ ☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ประเภทของ SOP

ลำดับขั้นตอน/โครงสร้างลำดับขั้น/Flowchart

6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการ (INPUT):

(ระบุข้อมูลและแหล่งที่มาข้อมูล)

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการ (OUTPUT):

(ระบุผลลัพธ์ที่ได้และผู้รับบริการ)

7. ฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

(แบบฟอร์มต่าง ๆ , กระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้อง , ฎระเบียบ, คำสั่ง, ข้อมูลหรือแหล่งข้อมูลสำหรับอ้างอิง, คู่มือหรือ work instruction ที่ต้องใช้ในกระบวนการ)

8. อภิธานศัพท์:

(การนำคำศัพท์เฉพาะหรือศัพท์ทางเทคนิคจาก SOP มาอธิบายหรือขยายความเพื่อให้เข้าใจมากขึ้น)

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:**ผู้จัดทำ:**

.....
(.....)
ตำแหน่ง
...../...../.....

ผู้ตรวจสอบ:

.....
(.....)
หัวหน้าฝ่าย
...../...../.....

ผู้อนุมัติ:

.....
(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก
...../...../.....

☐ กระบวนการมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ผู้อนุมัติ:

.....
(.....)
ผสทอภ.
...../...../.....

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP:
	หมายเลข SOP:

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	(ระบุหมายเลข SOP ใหม่)
ปรับปรุงจาก SOP:	(ระบุหมายเลข SOP เดิม หากเป็น SOP ใหม่ให้เว้นว่าง)
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	(ระบุจำนวนหน้าของ SOP ฉบับปัจจุบัน เริ่มนับตั้งแต่หน้าแรก)
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	(ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด ของผู้จัดทำ)

1. การแก้ไขปรับปรุง:	อธิบายในส่วนที่ถูกปรับปรุงแก้ไข
(หากเป็น SOP ที่จัดทำขึ้นใหม่ ให้เว้นว่าง)	

2. ตารางสารบัญ:	
(สารบัญระบุเนื้อหาและหมายเลขหน้าที่ปรากฏอยู่ใน SOP โดยนับตั้งแต่หน้าแรกเป็นต้นไป)	

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:	
----------------------------------	--

(ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดทำ SOP, เนื้อหาครอบคลุมกับกระบวนการใด, เป้าหมายที่ต้องการหรือผลผลิตที่ได้)

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

(ระบุชื่อบุคลากรที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดกระบวนการที่จัดทำ SOP รวมถึงบุคคลหรือหน่วยงานที่จะนำ SOP ไปใช้)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

กำหนดรายละเอียดของกระบวนการ การระบุลำดับขั้นตอน
รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้
เหมาะสมกับกระบวนการ)

☐ เป็น SOP ใหม่☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม**ประเภทของ SOP**

ลำดับขั้นตอน/โครงสร้างลำดับขั้น/Flowchart

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

(ระบุข้อมูลและแหล่งที่มาข้อมูล)

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการ (OUTPUT):

(ระบุผลลัพธ์ที่ได้และผู้รับบริการ)

7. ฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

(แบบฟอร์มต่าง ๆ , กระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้อง , ฎระเบียบ, คำสั่ง, ข้อมูลหรือแหล่งข้อมูลสำหรับอ้างอิง, คู่มือหรือ work instruction ที่ต้องใช้ในกระบวนการ)

8. อภิธานศัพท์:

(การนำคำศัพท์เฉพาะหรือศัพท์ทางเทคนิคจาก SOP มาอธิบายหรือขยายความเพื่อให้ง่ายต่อความเข้าใจมากขึ้น)

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:**ผู้จัดทำ:**

(_____)
ตำแหน่ง _____
_____/_____/_____

ผู้ตรวจสอบ:

(_____)
หัวหน้าฝ่าย
_____/_____/_____

ผู้อนุมัติ:

(_____)
ผู้อำนวยการสำนัก
_____/_____/_____

☐ กระบวนการมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ผู้อนุมัติ:

(_____)
ผลทอก.
_____/_____/_____

รายการควบคุมการจัดทำ Standard Operating Procedure: SOP

ส่วนที่ 1

หมายเลข SOP	ชื่อ SOP

ส่วนที่ 2

ผู้รับผิดชอบ	สำนัก/ฝ่าย/กลุ่ม	ชื่อผู้จัดทำ
1. ผอ.สำนัก หรือ เทียบเท่า 2. ทน.ฝ่าย	สำนัก: ฝ่าย/กลุ่ม:	(มีผู้จัดทำได้มากกว่า 1 คน)

ส่วนที่ 3

การดำเนินการตรวจสอบการจัดทำ SOP

ขั้นตอน	การดำเนินการ (ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อที่ดำเนินการ)		หมายเหตุ (ข้อมูลเพิ่มเติม/ หนังสืออ้างอิง/อื่นๆ)
	ต้องดำเนินการ	ดำเนินการเพิ่ม	
1) วิเคราะห์/ทบทวนกระบวนการ และกำหนดขอบเขตของ SOP	☐ ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
2) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การเลือกประเภท SOP	☐ ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
3) เขียนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP ศึกษาและวิจารณ์ หาก ผู้เกี่ยวข้องคือ บุคลากรทั้งองค์กร ควรจัดบรรยายเพื่อชี้แจงและรับ ฟังข้อคิดเห็น	ดำเนินการแล้ว ให้เลือก ดังนี้ ☐ แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องแล้วรอบที่ 1 ไม่มี ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้เกี่ยวข้อง หรือ ☐ แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องรอบที่ 1 มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และปรับแก้ไขและแจ้ง เวียนรอบที่ 2 แล้วไม่มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติมจากผู้เกี่ยวข้อง	☐ จัดบรรยาย ชี้แจงและรับฟัง ข้อคิดเห็น	
4) การขออนุมัติ SOP ให้พิจารณา ดังนี้ <u>กรณี 4.1</u> คือ SOP อยู่แต่ภายใน องค์กร ผ่านการอนุมัติตามลำดับ ภายในหน่วยงาน	☐ 4.1 SOP ภายใน สทอภ. ○ ผู้อำนวยการสำนัก ○ หัวหน้าฝ่าย หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ รับผิดชอบ กลุ่ม หรือ ฝ่าย (ระบุชื่อ)	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
<u>กรณี 4.2</u> มีขั้นตอนที่รายงาน หรือ รับส่งข้อมูลไปให้หน่วยงาน ภายนอก หรือการให้บริการ ประชาชน	☐ 4.2 SOP ที่มีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับ หน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน ขอ อนุมัติจาก ผสทอภ. ผ่าน ○ ผู้อำนวยการสำนัก ○ หัวหน้าฝ่าย	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
5) เผยแพร่ SOP ให้ผู้เกี่ยวข้อง รับทราบและถือปฏิบัติ	☐ ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
6) กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานเชิง ประจักษ์ที่แสดงถึงการปฏิบัติตาม SOP ที่จัดทำขึ้น เช่น ผลการ	☐ ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	

ขั้นตอน	การดำเนินการ (ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อที่ดำเนินการ)		หมายเหตุ (ข้อมูลเพิ่มเติม/ หนังสืออ้างอิง/อื่นๆ)
	ต้องดำเนินการ	ดำเนินการเพิ่ม	
ดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น การปฏิบัติงานมีความผิดพลาด น้อยลง เป็นต้น			

ในการนี้ได้ตรวจสอบแล้วว่า SOP มีความถูกต้องของขั้นตอนกระบวนการ เป็นไปตามหลักวิชาและ
มาตรฐานของการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้เป็นแบบแผนในการปฏิบัติการกิจได้ พร้อมทั้งขอรับรองว่า
ผู้ได้บังคับบัญชาได้ปฏิบัติตามรายการ SOP ที่จัดทำขึ้น

.....
()

หน.ฝ่าย

.....
()

ผอ.สำนัก หรือเทียบเท่า



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝทบ./สจก. (ชนินทร์พร) โทร. 14606

ที่ สจก. 20/2565 วันที่ 10 มกราคม 2565

เรื่อง กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง สทอภ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

เรียน รอง ผสทอภ. /ผอ.สำนัก

ตามที่ ผสทอภ. อนุมัติกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง สทอภ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อใช้เป็นกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล และเป็นตัวชี้วัดในการขึ้นเงินเดือน นั้น

ในการนี้ สจก. ใคร่ขอให้ท่านดำเนินการดังนี้

1. แจ้งกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 แก่บุคลากรภายใต้สังกัด รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1
2. จัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล โดยมีรายละเอียดตามแบบฟอร์มในเอกสารแนบ 2 ทั้งนี้ขอให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยขอให้แต่ละสำนักรวบรวม File ทั้งสำนัก/ฝ่าย ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ส่งมายัง ฝทบ. ที่ E-mail To: chaninphon@gistda.or.th /Cc : sukanya@gistda.or.th ภายใน วันที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565
3. ส่งรายชื่อผู้ประเมินภายนอก (360 องศา) ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก สทอภ. ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ตามแบบฟอร์มเอกสารแนบ 3 โดยขอให้จัดส่ง File รายชื่อผู้ประเมิน 360 องศา ทั้งสำนัก/ฝ่าย มายัง ฝทบ. ที่ E-mail To: chaninphon@gistda.or.th /Cc : sukanya@gistda.or.th ภายใน วันที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 เพื่อ ฝทบ. จะดำเนินการสุ่มรายชื่อและจัดส่งแบบประเมินสมรรถนะต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตามกำหนดเวลาดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

4

(นางพนิดา อุ่นคำ)

ผอ.สจก.
ผอ.สจก.

ตัวชี้วัดรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2565

ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

ลำดับที่	ผลหรือหลัก	ดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	เป้าหมาย	น้ำหนัก (%)
CORE KPI				80.00
1				80.00
2				
3				
4				
5				
Common	การพัฒนาระบบการทำงาน (น้ำหนัก 20)			20.00
1	1. การพัฒนาระบบการทำงานเดิม หรือ การพัฒนาระบบการทำงานใหม่ 2. มีคู่มือจากการพัฒนาระบบการทำงานเดิม หรือ การพัฒนาระบบการทำงานใหม่ 3. การพัฒนาคู่มือ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดเวลา หรือ ประหยัด หรือ เพิ่มความ ฯลฯ 4. สามารถนำไปให้เจ้าหน้าที่คนอื่นทำตามและใช้งานได้จริง	ระดับความสำเร็จของการจัดทำระบบการทำงาน	ระดับที่ 1 สรุปภาระงานของตนเองที่รับผิดชอบ และพัฒนาระบบการทำงานเดิม หรือ การพัฒนาระบบการทำงาน ใหม่ โดยผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ระดับที่ 3 จัดทำ จัดทำคู่มือ /วิธีปฏิบัติงาน WI(work instruction) ระดับที่ 5 จัดเก็บเป็นองค์ความรู้ของ สทอภ (KM) โดยส่ง คู่มือ /วิธีปฏิบัติงาน WI (work instruction) ที่ ผทบ./สจก. เป็นไฟล์งาน (word หรือ pdf)	20
รวม				100.00

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ ทุกตำแหน่ง และทุกเจ้า าร ใช้แบบฟอร์ม เหมือนกัน