

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: ขั้นตอนการติดตามและสรุปผลการดำเนินงานแผนงาน/ โครงการที่สำคัญ
	หมายเลข SOP: OED-2565-001-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OED-2565-001-01
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).....สผอ..... ☐ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	5 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นางเวียร์เจียร คชบุตรธาดา นักภูมิสารสนเทศเชี่ยวชาญ / สผอ.

1. การแก้ไขปรับปรุง:	อธิบายในส่วนที่ถูกปรับปรุงแก้ไข
(หากเป็น SOP ที่จัดทำขึ้นใหม่ ให้เว้นว่าง)	

2. ตารางสารบัญ:	
Titel Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 3
INPUT/OUTPUT	หน้า 4
กฎระเบียบข้อบังคับและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 4

อธิธานศัพท์

หน้า 4

การลงนามอนุมัติ

หน้า 4

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

เพื่อแสดงขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินงาน

1. พิจารณาคัดเลือกแผนงาน/โครงการสำคัญในแต่ละปี
2. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยง และประเมินผลการดำเนินงานโครงการ รวมถึงพิจารณาปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้น และเสนอแนวทางการแก้ไขเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้
3. สรุปผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการเสนอ ผสทอภ. และคณะกรรมการ สทอภ. เพื่อพิจารณาต่อไป

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

ผสทอภ.	: พิจารณานุมัติแผนงาน/โครงการสำคัญที่จะคัดเลือกในแต่ละปีงบประมาณ พิจารณารายงานสรุปผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบ แนวทางการแก้ไขปัญหาของแผนงาน/โครงการ
นักภูมิสารสนเทศเชี่ยวชาญ (เวียร์เธียร์)	: พิจารณาคัดเลือกแผนงาน/โครงการสำคัญในแต่ละปี ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยง และประเมินผลการดำเนินงานโครงการ รวมถึงพิจารณาปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้น และเสนอแนวทางการแก้ไขเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้ตามเป้าหมาย สรุปผลการ ดำเนินงานแผนงาน/โครงการเสนอ ผสทอภ. และคณะกรรมการ สทอภ. เพื่อพิจารณา
เจ้าหน้าที่ สผอ. (อุพนันท์, ณรงค์)	: ศึกษาข้อมูลแผนงาน/โครงการ ประสานติดตามและดำเนินงานโครงการ จัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินงานโครงการ เสนอแนะแนวทางแก้ไข ประสาน Project Manager เพื่อทราบความคืบหน้าการดำเนินงาน
Project Manager ของแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับคัดเลือก	: รายงานข้อมูลในระบบ PBM ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในกรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้

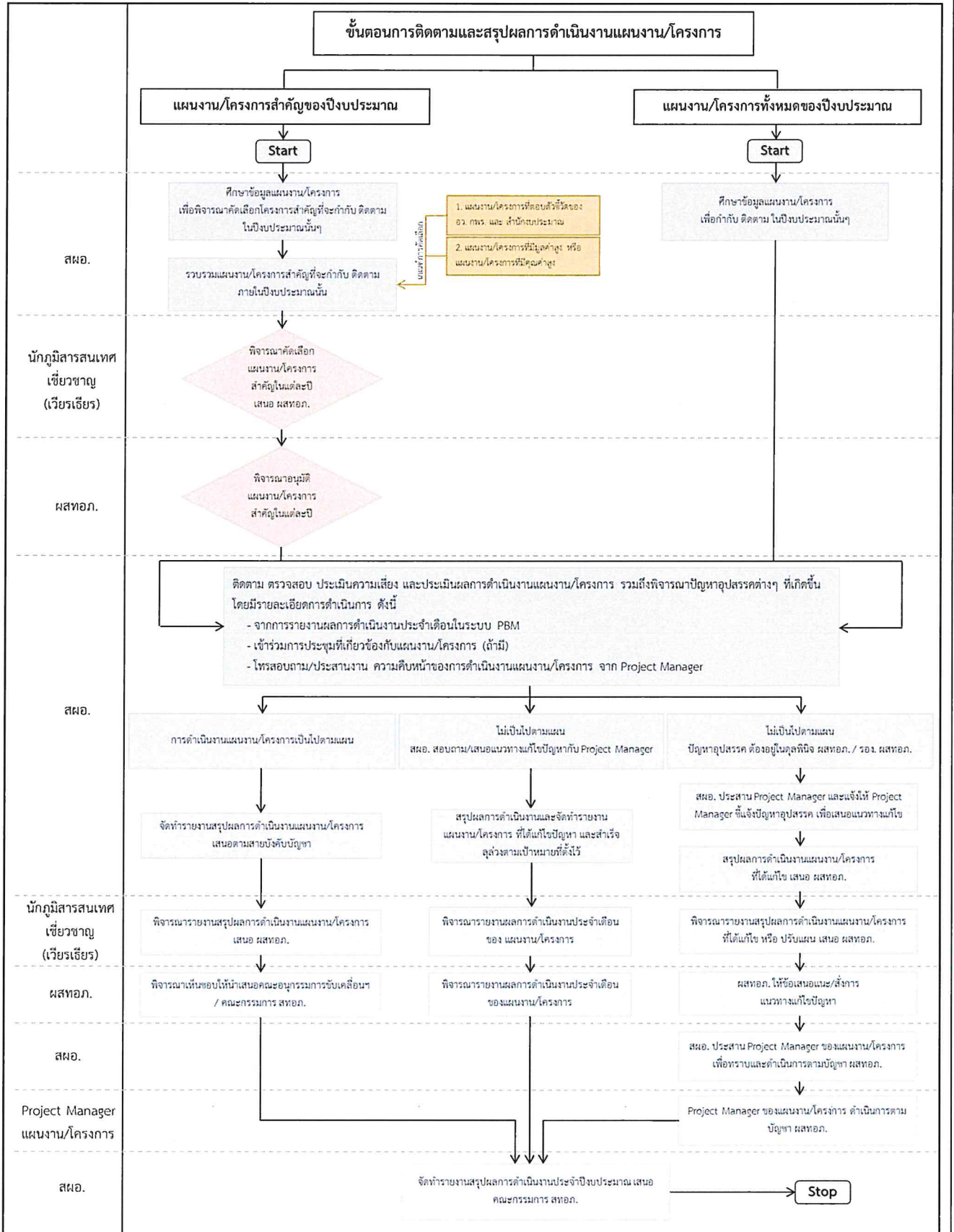
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

กำหนดรายละเอียดของกระบวนการ การระบุลำดับขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนการ)

☒ เป็น SOP ใหม่

☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ขั้นตอนการติดตามและสรุปผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการที่สำคัญ



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

ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกแผนงาน/โครงการสำคัญประจำปีได้แก่

1. ข้อมูลรายละเอียดของแผนงาน/โครงการจากระบบ PBM
2. ข้อมูลงบประมาณของแผนงาน/โครงการจากระบบ PBM
3. ข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง (อว. ก.พ.ร. สำนักงานประมาณ)

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):รายงานสรุปข้อมูลและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาของแผนงาน/โครงการสำคัญเสนอต่อ ผสทอภ.
เดือนละ 2 ฉบับ**7. ฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:**(แบบฟอร์มต่าง ๆ , กระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้อง , ฎระเบียบ, คำสั่ง, ข้อมูลหรือแหล่งข้อมูลสำหรับ
อ้างอิง, คู่มือหรือ work instruction ที่ต้องใช้ในกระบวนการงาน)

ไม่มี

8. อภิธานศัพท์:

1. ระบบ PBM หมายถึง ระบบ Project Base Management โดยสามารถเข้าสู่ระบบได้จากลิงค์
<http://budget.gistda.or.th/signin>
2. Project Manager หมายถึง ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:**ผู้จัดทำและตรวจสอบ:**

(นางเวียร์เอียร์ คชบุตรธาดา)

นักภูมิสารสนเทศเชี่ยวชาญ

๒๔ / ๓.๔ / ๖๕

ผู้อนุมัติ:



(นายปกรณ์ อาภาพันธุ์)

ผสทอภ.

2 / 1.4 / 65☐ กระบวนงานมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ผู้อนุมัติ:



()

ผสทอภ.

2 / 1.4 / 65

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: ขั้นตอนการติดตามและสรุปผลการดำเนินงานแผนงาน/ โครงการที่สำคัญ
	หมายเลข SOP: OED-2565-001-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OED-2565-001-01
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).....สผอ..... ☐ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	5 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	น.ส.อุปนันท์ เชาวันฤทธิ์ เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไปชำนาญการ / สผอ.

1. การแก้ไขปรับปรุง:	อธิบายในส่วนที่ถูกปรับปรุงแก้ไข
(หากเป็น SOP ที่จัดทำขึ้นใหม่ ให้เว้นว่าง)	

2. ตารางสารบัญ:	
Titel Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 3
INPUT/OUTPUT	หน้า 4
กฎระเบียบข้อบังคับและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 4

อธิธานคัพพ์

หน้า 4

การลงนามอนุมัติ

หน้า 4

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

เพื่อแสดงขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินงาน

1. พิจารณาคัดเลือกแผนงาน/โครงการสำคัญในแต่ละปี
2. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยง และประเมินผลการดำเนินงานโครงการ รวมถึงพิจารณาปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้น และเสนอแนวทางการแก้ไขเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้
3. สรุปผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการเสนอ ผสทอภ. และคณะกรรมการ สทอภ. เพื่อพิจารณาต่อไป

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

ผสทอภ.	: พิจารณานุมัติแผนงาน/โครงการสำคัญที่จะคัดเลือกในแต่ละปีงบประมาณ พิจารณารายงานสรุปผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบ แนวทางการแก้ไขปัญหาของแผนงาน/โครงการ
นักภูมิสารสนเทศเชี่ยวชาญ (เวียร์เจียร)	: พิจารณาคัดเลือกแผนงาน/โครงการสำคัญในแต่ละปี ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยง และประเมินผลการดำเนินงานโครงการ รวมถึงพิจารณาปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้น และเสนอแนวทางการแก้ไขเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้ตามเป้าหมาย สรุปผลการ ดำเนินงานแผนงาน/โครงการเสนอ ผสทอภ. และคณะกรรมการ สทอภ. เพื่อพิจารณา
เจ้าหน้าที่ สผอ. (อุปนันท์, ณรงค์)	: ศึกษาข้อมูลแผนงาน/โครงการ ประสานติดตามและดำเนินงานโครงการ จัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินงานโครงการ เสนอแนะแนวทางแก้ไข ประสาน Project Manager เพื่อทราบความคืบหน้าการดำเนินงาน
Project Manager ของแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับคัดเลือก	: รายงานข้อมูลในระบบ PBM ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในกรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้

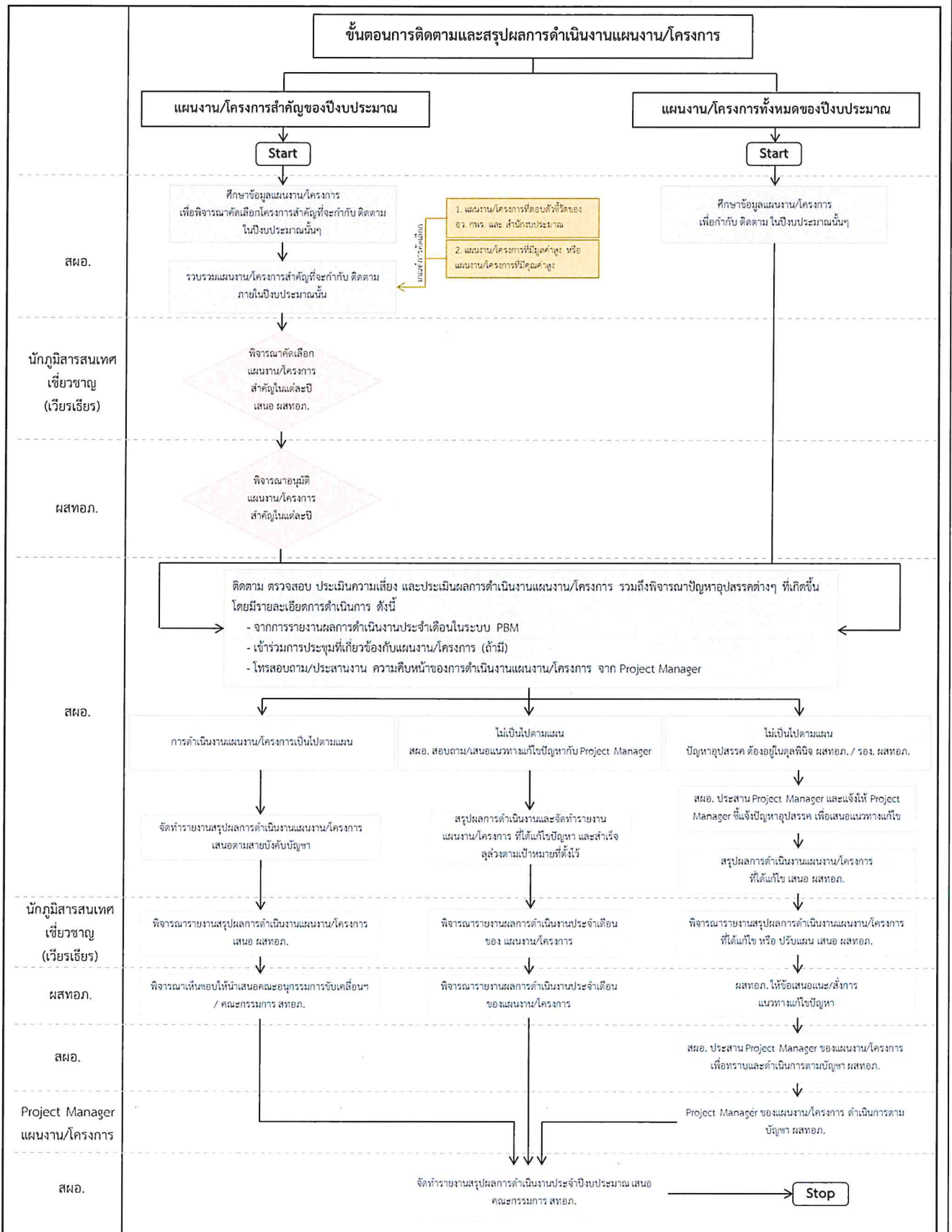
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

กำหนดรายละเอียดของกระบวนการ การระบุลำดับขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนการ)

☒ เป็น SOP ใหม่

☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ขั้นตอนการติดตามและสรุปผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการที่สำคัญ



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

ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกแผนงาน/โครงการสำคัญประจำปีได้แก่

1. ข้อมูลรายละเอียดของแผนงาน/โครงการจากระบบ PBM
2. ข้อมูลงบประมาณของแผนงาน/โครงการจากระบบ PBM
3. ข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง (อว. ก.พ.ร. สำนักงานประมาณ)

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):รายงานสรุปข้อมูลและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาของแผนงาน/โครงการสำคัญเสนอต่อ ผสทอภ.
เดือนละ 2 ฉบับ**7. ฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:**(แบบฟอร์มต่าง ๆ , กระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้อง , ฎระเบียบ, คำสั่ง, ข้อมูลหรือแหล่งข้อมูลสำหรับ
อ้างอิง, คู่มือหรือ work instruction ที่ต้องใช้ในกระบวนการงาน)

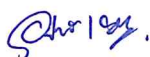
ไม่มี

8. อภิธานศัพท์:

1. ระบบ PBM หมายถึง ระบบ Project Base Management โดยสามารถเข้าสู่ระบบได้จากลิงค์
<http://budget.gistda.or.th/signin>
2. Project Manager หมายถึง ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



(นางสาวอุปนันทน์ เชาวนธ์ฤทธิ์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไปชำนาญการ24 / 11 / 65

ผู้จัดทำและตรวจสอบ:

(นางเวียร์เจียร คชบุตรธาดา)
นักภูมิสารสนเทศเชี่ยวชาญ

29 / 1.1. / 65

ผู้อนุมัติ:

(นายปกรณ์ อภาพันธุ์)
ผสทอภ.

2 / 1.1. / 65

☐ กระบวนงานมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ผู้อนุมัติ:



()

ผสทอภ.

2 / 1.1. / 65

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: ขั้นตอนการติดตามและสรุปผลการดำเนินงานแผนงาน/ โครงการที่สำคัญ
	หมายเลข SOP: OED-2565-001-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OED-2565-001-01
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).....สผอ..... ☐ ทั้งหมด
จำนวนหน้า	5 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นายณรงค์ สังข์ทอง นักภูมิสารสนเทศ / สผอ.

1. การแก้ไขปรับปรุง:	อธิบายในส่วนที่ถูกปรับปรุงแก้ไข
(หากเป็น SOP ที่จัดทำขึ้นใหม่ ให้เว้นว่าง)	

2. ตารางสารบัญ:	
Titel Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 3
INPUT/OUTPUT	หน้า 4
กฎระเบียบข้อบังคับและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 4

อธิษฐานศัพท์

หน้า 4

การลงนามอนุมัติ

หน้า 4

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

เพื่อแสดงขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินงาน

1. พิจารณาคัดเลือกแผนงาน/โครงการสำคัญในแต่ละปี
2. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยง และประเมินผลการดำเนินงานโครงการ รวมถึงพิจารณาปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้น และเสนอแนวทางการแก้ไขเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้
3. สรุปผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการเสนอ ผสทอภ. และคณะกรรมการ สทอภ. เพื่อพิจารณาต่อไป

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

ผสทอภ.	: พิจารณานุมัติแผนงาน/โครงการสำคัญที่จะคัดเลือกในแต่ละปีงบประมาณ พิจารณารายงานสรุปผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบ แนวทางการแก้ไขปัญหาของแผนงาน/โครงการ
นักภูมิสารสนเทศเชี่ยวชาญ (เวียร์เชียร)	: พิจารณาคัดเลือกแผนงาน/โครงการสำคัญในแต่ละปี ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยง และประเมินผลการดำเนินงานโครงการ รวมถึงพิจารณาปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้น และเสนอแนวทางการแก้ไขเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้ตามเป้าหมาย สรุปผลการ ดำเนินงานแผนงาน/โครงการเสนอ ผสทอภ. และคณะกรรมการ สทอภ. เพื่อพิจารณา
เจ้าหน้าที่ สผอ. (อุพนันท์, ณรงค์)	: ศึกษาข้อมูลแผนงาน/โครงการ ประสานติดตามและดำเนินงานโครงการ จัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินงานโครงการ เสนอแนะแนวทางแก้ไข ประสาน Project Manager เพื่อทราบความคืบหน้าการดำเนินงาน
Project Manager ของแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับคัดเลือก	: รายงานข้อมูลในระบบ PBM ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในกรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้

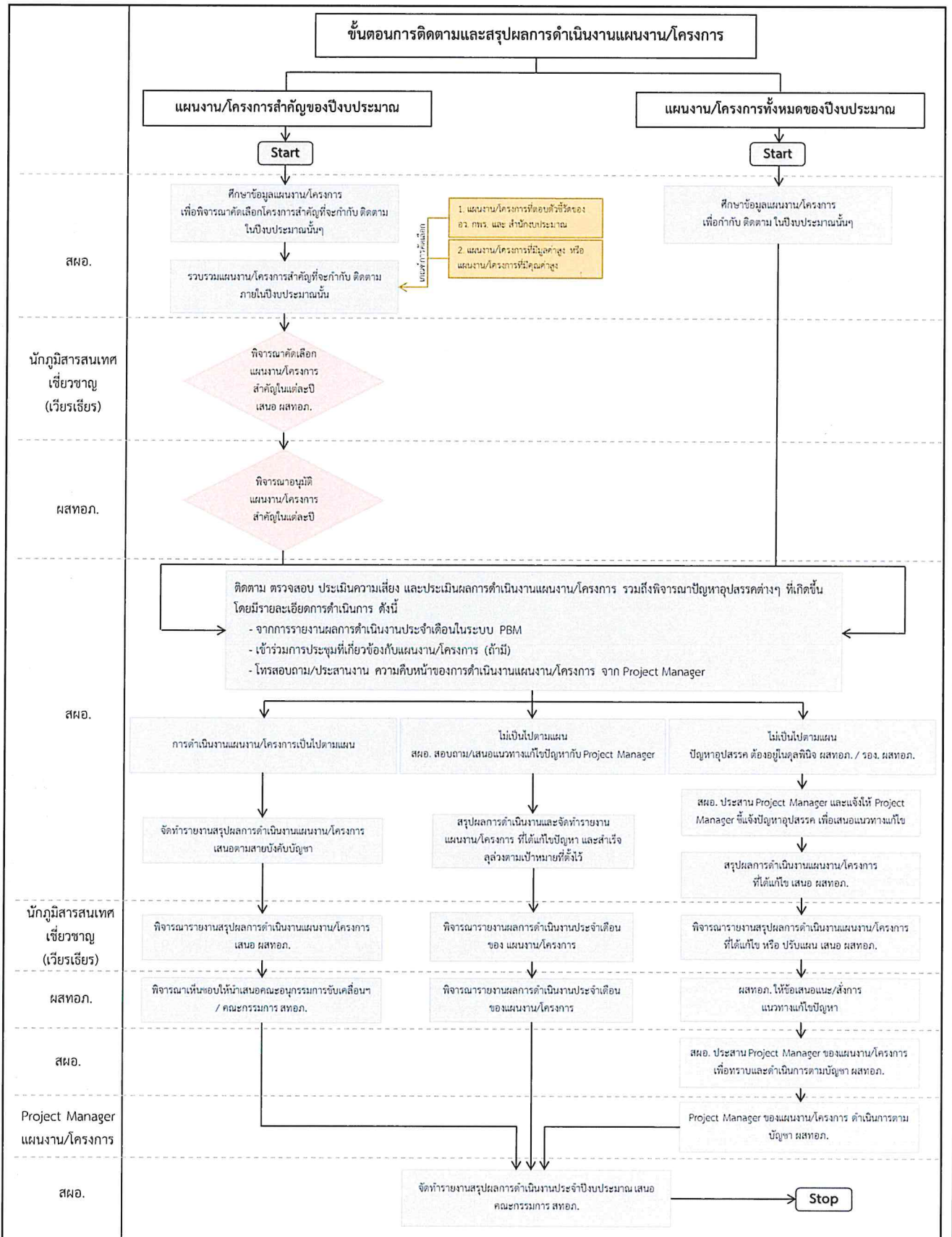
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

กำหนดรายละเอียดของกระบวนการงาน การระบุลำดับขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนการงาน)

☒ เป็น SOP ใหม่

☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ขั้นตอนการติดตามและสรุปผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการที่สำคัญ



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

ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกแผนงาน/โครงการสำคัญประจำปีได้แก่

1. ข้อมูลรายละเอียดของแผนงาน/โครงการจากระบบ PBM
2. ข้อมูลงบประมาณของแผนงาน/โครงการจากระบบ PBM
3. ข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง (อว. ก.พ.ร. สำนักงานงบประมาณ)

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):รายงานสรุปข้อมูลและข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาของแผนงาน/โครงการสำคัญเสนอต่อ ผสทอภ.
เดือนละ 2 ฉบับ**7. ฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:**(แบบฟอร์มต่าง ๆ , กระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้อง , ฎระเบียบ, คำสั่ง, ข้อมูลหรือแหล่งข้อมูลสำหรับ
อ้างอิง, คู่มือหรือ work instruction ที่ต้องใช้ในกระบวนการงาน)

ไม่มี

8. อภิธานศัพท์:

1. ระบบ PBM หมายถึง ระบบ Project Base Management โดยสามารถเข้าสู่ระบบได้จากลิงค์
<http://budget.gistda.or.th/signin>
2. Project Manager หมายถึง ผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



(นายณรงค์ สังข์ทอง)

ตำแหน่ง นักกฎหมายสนเทศ๒๕ / ๗-๑๑ / ๖๕

ผู้จัดทำและตรวจสอบ:



(นางเวียร์เจียร์ คชบุตรธาดา)
นักภูมิสารสนเทศเชี่ยวชาญ

๒๙ / ๙.๑. / ๖๕

ผู้อนุมัติ:



(นายปกรณ์ อากาพันธุ์)
ผสทอภ.

๒ / ๑๖ / ๖๕

☐ กระบวนงานมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ผู้อนุมัติ:



()

ผสทอภ.

๒ / ๑๖ / ๖๕

รายการควบคุมการจัดทำ Standard Operating Procedure: SOP

ส่วนที่ 1

หมายเลข SOP	ชื่อ SOP
OED-2565-001-01	ขั้นตอนการติดตามและสรุปผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการที่สำคัญ

ส่วนที่ 2

ผู้รับผิดชอบ	สำนัก/ฝ่าย/กลุ่ม	ชื่อผู้จัดทำ (มีผู้จัดทำได้มากกว่า 1 คน)
1. ผสทอภ. 2. นักภูมิสารสนเทศ เชี่ยวชาญ (เวียร์เธียร์)	สำนักงานผู้อำนวยการ	1. นางเวียร์เธียร์ คชบุตรธาดา นักภูมิสารสนเทศเชี่ยวชาญ 2. น.ส.อุปนันท์ เขาวนฤทธิ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ 3. นายณรงค์ สังข์ทอง นักภูมิสารสนเทศ

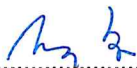
ส่วนที่ 3

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 ☒ แจกเวียนผู้เกี่ยวข้องแล้วรอบที่ 1 ไม่มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้เกี่ยวข้อง หรือ ☐ แจกเวียนผู้เกี่ยวข้องรอบที่ 1 มีข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และปรับแก้ไขและแจกเวียนรอบที่ 2 แล้วไม่มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้เกี่ยวข้อง	☐ จัดบรรยายชี้แจง และรับฟังข้อคิดเห็น	
4) การขออนุมัติ SOP ให้พิจารณา ดังนี้	☒ 4.1 SOP ภายใน สทอภ.  ผู้อำนวยการสำนัก	(ถ้ามีโปรดระบุ)	

ขั้นตอน	การดำเนินการ (ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อที่ดำเนินการ)		หมายเหตุ (ข้อมูลเพิ่มเติม /หนังสืออ้างอิง/อื่นๆ)
	ต้องดำเนินการ	ดำเนินการเพิ่ม	
กรณี 4.1 คือ SOP อยู่แต่ภายในองค์กร ผ่านการอนุมัติ ตามลำดับภายในหน่วยงาน	☀ หัวหน้าฝ่าย หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ กลุ่ม หรือ ฝ่าย (ระบุชื่อ)ผสทอภ.....		
กรณี 4.2 มีขั้นตอนที่รายงาน หรือรับส่งข้อมูลไปให้หน่วยงาน ภายนอก หรือการให้บริการประชาชน	☐ 4.2 SOP ที่มีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน ขออนุมัติจาก ผสทอภ. ผ่าน ☀ ผู้อำนวยการสำนัก ☀ หัวหน้าฝ่าย	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
5) เผยแพร่ SOP ให้ผู้เกี่ยวข้อง รับทราบและถือปฏิบัติ	☒ ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
6) กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานเชิง ประจักษ์ที่แสดงถึงการปฏิบัติตาม SOP ที่จัดทำขึ้น เช่น ผลการดำเนินงาน ที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น การปฏิบัติงาน มีความผิดพลาดน้อยลง เป็นต้น	☒ ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	

ในการนี้ได้ตรวจสอบแล้วว่า SOP มีความถูกต้องของขั้นตอนกระบวนการ เป็นไปตามหลักวิชา และมาตรฐานของการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้เป็นแบบแผนในการปฏิบัติภารกิจได้ พร้อมทั้งขอรับรองว่า ผู้ได้บังคับบัญชาได้ปฏิบัติตามรายการ SOP ที่จัดทำขึ้น



 (นางเวียร์เอียร์ คชบุตรธาดา)
 นักภูมิสารสนเทศเชี่ยวชาญ



 (นายปกรณ์ อาภาพันธุ์)
 ผสทอภ.