

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: ขั้นตอนกระบวนการขึ้นกรองงาน/โครงการ จากหน่วยงานต่างประเทศเพื่อเสนอต่อ ผสทอภ. พิจารณา
	หมายเลข SOP: OED-2565-003-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OED-2565-003-01
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	จำนวน 4 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นางวรินทร์ธร เอวานส์ ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีอวกาศชำนาญการ / 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
อภิธานศัพท์	หน้า 4
การลงนามอนุมัติ	หน้า 4

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

เพื่อแสดงขั้นตอนและวิธีการในการนำเสนอผลการกลั่นกรองงาน ต่อ ผสทอภ. เพื่อสั่งการในลำดับต่อไป โดยงาน หรือ โครงการดังกล่าวเป็นงานด้านเทคโนโลยีอวกาศที่ สทอภ.เป็นพันธมิตรกับหน่วยงานต่างประเทศ ทั้งนี้เพื่อให้ สทอภ.มีบทบาทและมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมร่วมกับองค์กรในระดับนานาชาติอย่างต่อเนื่อง

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

นักภูมิสารสนเทศเชี่ยวชาญ : พิจารณารายละเอียดและความเหมาะสมของเนื้อหาที่กลั่นกรอง
(เวียร์เจียร์)

เจ้าหน้าที่ สผอ. : รวบรวม ศึกษาและสรุปรายละเอียดภาระงาน และนำเสนอเข้าสู่ระบบ
(วรินทร์ธร)

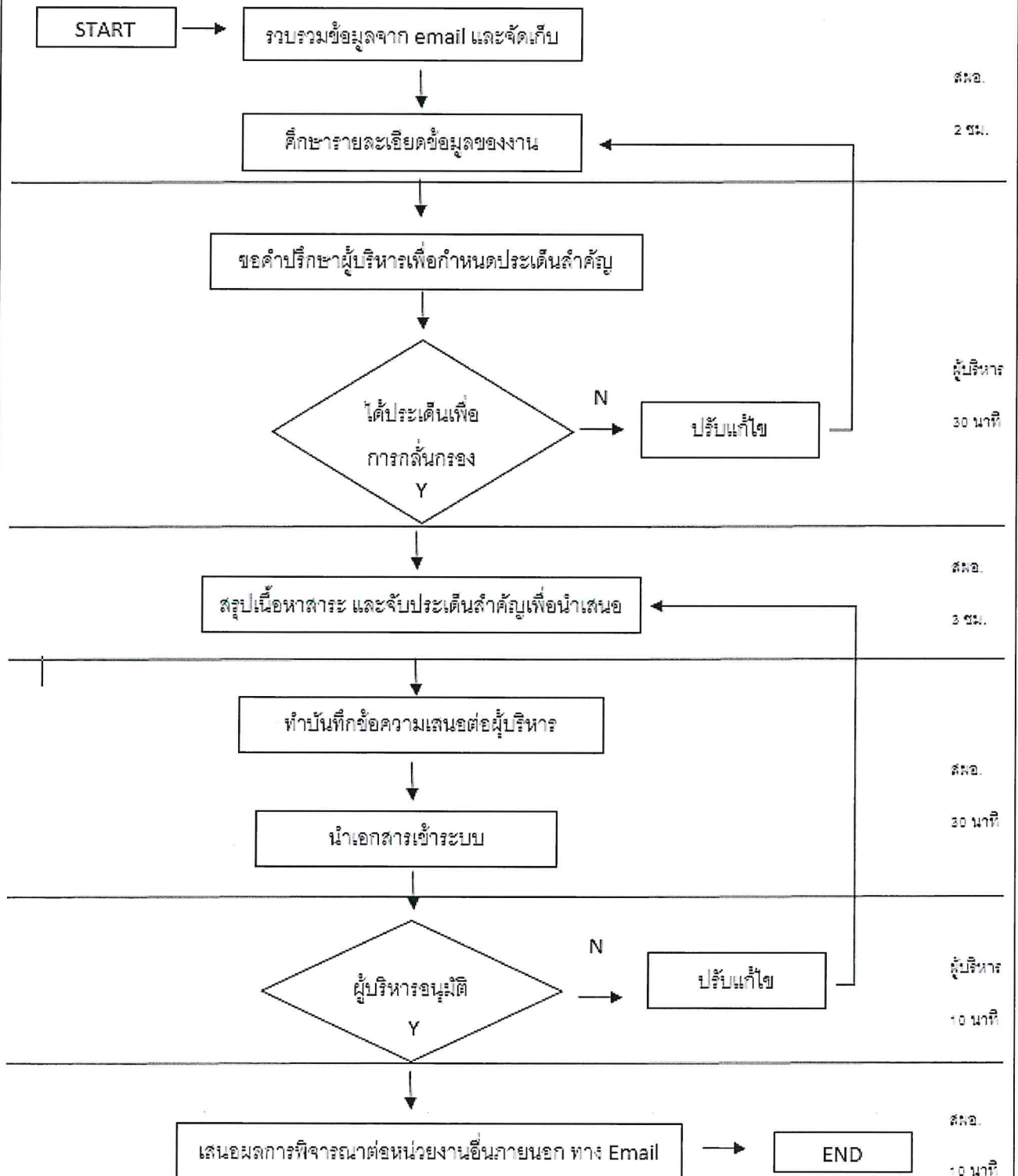
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

กำหนดรายละเอียดของกระบวนการงาน การระบุลำดับขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนการงาน)

☒ เป็น SOP ใหม่

☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ขั้นตอนการติดตามและสรุปผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการที่สำคัญ



6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการ (INPUT):

1. ข้อมูลทั้งหมดของงานหรือโครงการจาก email หรือ เอกสารจากหน่วยงานภายนอก
2. บันทึกข้อความ หรือ email จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการ (OUTPUT):

สาระสำคัญของงานหรือโครงการที่ผ่านการกลั่นกรองเพื่อเสนอต่อ ผสทอภ.

7. กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

1. ข้อกำหนดจากงาน หรือ โครงการต่างๆตามรายละเอียดที่ได้รับมอบ
2. คู่มือการเสนองานต่อผู้บริหาร

8. อภิธานศัพท์:

-

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:

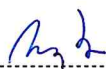


(นางวรินทร์ธร เกียรติกรทวิศ เอวานส์)

ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีชำนาญการ

..... / ๗.๓. / ๖๕

ผู้ตรวจสอบ:



(นางเวียร์เจียร คชบุตรธาดา)

นักภูมิสารสนเทศเชี่ยวชาญ

..... / ๗.๓. / ๖๕

ผู้อนุมัติ:



(นายปกรณ์ อาภาพันธุ์)

ผสทอภ.

..... 2 / ๗.๓. / ๖๕

☐ กระบวนการมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ผู้อนุมัติ:



(นายปกรณ์ อภาพันธุ์)

ผสทอภ.

๒ / ๑๖ / ๖๕

รายการควบคุมการจัดทำ Standard Operating Procedure : SOP

ส่วนที่ 1

หมายเลข SOP	ชื่อ SOP
OED-2565-003-01	ขั้นตอนกระบวนการขึ้นกรองงาน/โครงการ จากหน่วยงานต่างประเทศเพื่อเสนอต่อ ผสทอภ. พิจารณา

ส่วนที่ 2

ผู้รับผิดชอบ	สำนัก/ฝ่าย/กลุ่ม	ชื่อผู้จัดทำ (มีผู้จัดทำได้มากกว่า 1 คน)
1. ผสทอภ. 2. นักภูมิสารสนเทศ เชี่ยวชาญ (เวียร์เจียร)	สำนักงานผู้อำนวยการ	นางวรินทร์ธร เกียรติกรทวิยศ เอวานส์ ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีอวกาศชำนาญการ

ส่วนที่ 3

การดำเนินการตรวจสอบการจัดทำ SOP

ขั้นตอน	การดำเนินการ (ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อที่ดำเนินการ)		หมายเหตุ (ข้อมูลเพิ่มเติม / หนังสืออ้างอิง/อื่นๆ)
	ต้องดำเนินการ	ดำเนินการเพิ่ม	
1) วิเคราะห์/ทบทวนกระบวนการงาน และกำหนดขอบเขตของ SOP	☒ ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
2) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การเลือกประเภท SOP	☒ ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
3) เวียนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP ศึกษาและวิจารณ์ หากผู้เกี่ยวข้องคือ บุคลากรทั้งองค์กร ควรจัดบรรยายเพื่อชี้แจงและรับฟังข้อคิดเห็น	ดำเนินการแล้ว ให้เลือก ดังนี้ ☒ แจกเวียนผู้เกี่ยวข้องแล้วรอบที่ 1 ไม่มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้เกี่ยวข้อง หรือ ☐ แจกเวียนผู้เกี่ยวข้องรอบที่ 1 มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และปรับแก้ไขและแจกเวียนรอบที่ 2 แล้วไม่มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้เกี่ยวข้อง	☐ จัดบรรยายชี้แจงและรับฟังข้อคิดเห็น	
4) การขออนุมัติ SOP ให้พิจารณา ดังนี้ กรณี 4.1 คือ SOP อยู่แต่ภายในองค์กร ผ่านการอนุมัติ ตามลำดับภายในหน่วยงาน	☐ 4.1 SOP ภายใน สทอภ. ☐ ผู้อำนวยการสำนัก ☐ หัวหน้าฝ่าย หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ กลุ่ม หรือ ฝ่าย (ระบุชื่อ)ผสทอภ.	(ถ้ามีโปรดระบุ)	

ขั้นตอน	การดำเนินการ (ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อที่ดำเนินการ)		หมายเหตุ (ข้อมูลเพิ่มเติม / หนังสืออ้างอิง/อื่นๆ)
	ต้องดำเนินการ	ดำเนินการเพิ่ม	
กรณี 4.2 มีขั้นตอนที่รายงาน หรือรับส่งข้อมูลไปให้หน่วยงาน ภายนอก หรือการให้บริการประชาชน	☒ 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 ดำเนินงาน ที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น การ ปฏิบัติงาน มีความผิดพลาดน้อยลง เป็นต้น	☒ ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	

ในการนี้ ได้ตรวจสอบแล้วว่า SOP มีความถูกต้องของขั้นตอนกระบวนการ เป็นไปตามหลักวิชา และ
มาตรฐานของการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้เป็นแบบแผนในการปฏิบัติภารกิจได้ พร้อมทั้งขอรับรองว่า
ผู้ได้บังคับบัญชาได้ปฏิบัติตามรายการ SOP ที่จัดทำขึ้น



(นางเวียร์เอียร์ คชบุตรธาดา)
นักกฎหมายสารสนเทศเชี่ยวชาญ



(นายปกรณ์ อาภาพันธุ์)
ผสทอภ.