

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: การนัดหมายและติดตามงานภายใต้ภารกิจ รอง ผสทอภ.
	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).....สพก./สปท..... ☐ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	(ระบุจำนวนหน้าของ SOP ฉบับปัจจุบัน เริ่มนับตั้งแต่หน้าแรก)
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	ธรรม ธรรมสวยดี (นักพัฒนานวัตกรรม)

1. การแก้ไขปรับปรุง:	อธิบายในส่วนที่ถูกปรับปรุงแก้ไข
(หากเป็น SOP ที่จัดทำขึ้นใหม่ ให้เว้นว่าง)	

2. ตารางสารบัญ:	
(สารบัญระบุเนื้อหาและหมายเลขหน้าที่ปรากฏอยู่ใน SOP โดยนับตั้งแต่หน้าแรกเป็นต้นไป)	

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:	
เพื่อติดตามงานและนัดหมายประชุมภายใต้ภารกิจ รอง ผสทอภ. (ดำรงค์ฤทธิ์)	

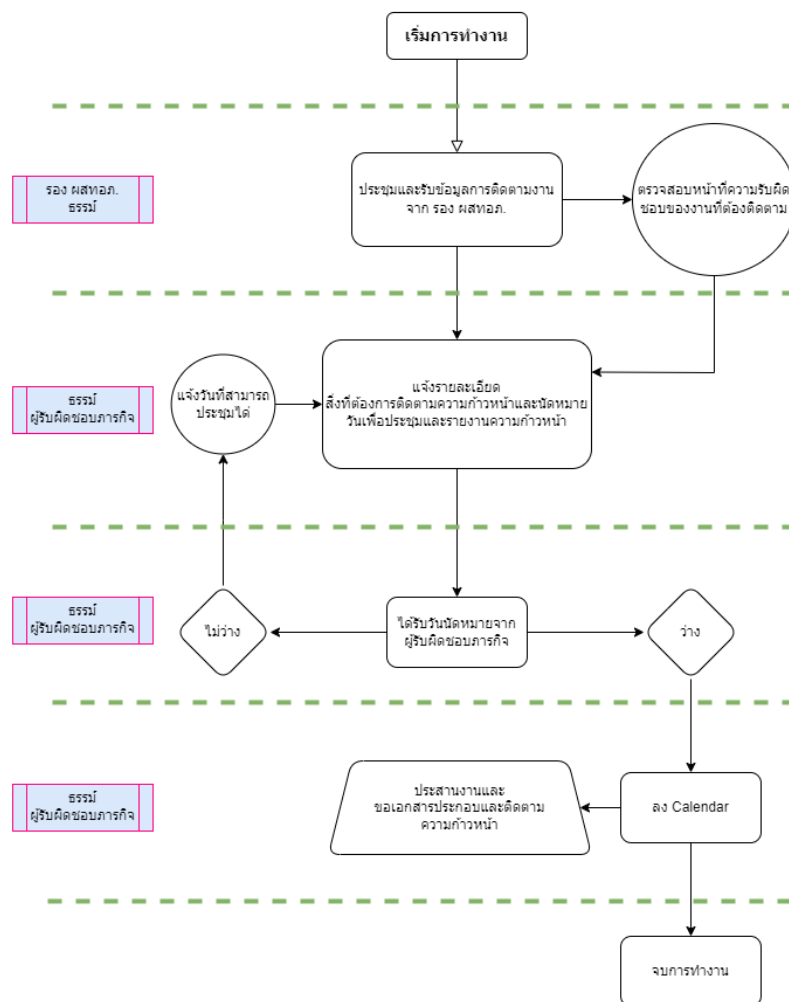
4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ : นายธรรม ธรรมสวยดี สพก.

ผู้นำ sop ไปใช้ : ผู้ปฏิบัติงานภายใต้ภารกิจรอง ผสทอภ. , นายธรรม ธรรมสวยดี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

กำหนดรายละเอียดของกระบวนการ การระบุลำดับขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนการ)

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

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

ข้อมูลข้อสั่งการจากกรอง ผสทอภ.(ดำรงฤทธิ์) และข้อมูลความคืบหน้าของผู้ปฏิบัติ

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

วันนัดหมายเพื่อประชุมและส่งมอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้องและตรงเวลา

7. ฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

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

8. อภิธานศัพท์:

(การนำคำศัพท์เฉพาะหรือศัพท์ทางเทคนิคจาก SOP มาอธิบายหรือขยายความเพื่อให้เข้าใจต่อความเข้าใจมากขึ้น)

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:**ผู้จัดทำ:**

(นายธรรม ธรรมสวยดี)

ตำแหน่ง นักพัฒนานวัตกรรม

15/ ก.ย. / 2565

ผู้ตรวจสอบ:

()

หัวหน้าฝ่าย

/ /

ผู้อนุมัติ:

(นายณัฐวัฒน์ หงส์กาญจนกุล)

ผู้อำนวยการสำนัก

21/ 9 / 65

☐ กระบวนการมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ผู้อนุมัติ:

(

ผลทอภ.

)

/