

รายการควบคุมการจัดทำ Standard Operating Procedure: SOP

ส่วนที่ 1

หมายเลข SOP	ชื่อ SOP
SOP: OGM-2565-204-01	กระบวนการให้ข้อมูลในฐานะพยานผู้เชี่ยวชาญ/ผู้เชี่ยวชาญด้านข้อมูลภูมิสารสนเทศที่ สทอภ. ให้บริการ

ส่วนที่ 2

ผู้รับผิดชอบ	สำนัก/ฝ่าย/กลุ่ม	ชื่อผู้จัดทำ
1. นักภูมิสารสนเทศ ชำนาญการพิเศษ	สปภ./ฝภม.	นายวีระวิทย์ คำนวน

ส่วนที่ 3

การดำเนินการตรวจสอบการจัดทำ SOP

ขั้นตอน	การดำเนินการ (ทำเครื่องหมาย หน้าหัวข้อที่ดำเนินการ)		หมายเหตุ (ข้อมูลเพิ่มเติม/ หนังสืออ้างอิง/อื่นๆ)
	ต้องดำเนินการ	ดำเนินการเพิ่ม	
1) วิเคราะห์/ทบทวนกระบวนการ และกำหนดขอบเขตของ SOP	☒ ดำเนินการแล้ว	ได้มีการหารือ และได้ คำแนะนำจาก ผอ.สปภ. และ หน.ฝภม. พร้อมนำมา ปรับปรุง	
2) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การเลือกประเภท SOP	☒ ดำเนินการแล้ว	ได้มีการหารือ และได้ คำแนะนำจาก ผอ.สปภ. และ หน.ฝภม. พร้อมนำมา ปรับปรุง	
3) เขียนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP ศึกษาและวิจารณ์ หาก ผู้เกี่ยวข้องคือ บุคลากรทั้งองค์กร ควรจัดบรรยายเพื่อชี้แจงและรับ ฟังข้อคิดเห็น	ดำเนินการแล้ว ให้เลือก ดังนี้ ☐ แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องแล้วรอบที่ 1 ไม่มี ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจาก ผู้เกี่ยวข้อง หรือ ☒ แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องรอบที่ 1 มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และปรับแก้ไขและ แจ้งเวียนรอบที่ 2 แล้วไม่มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้เกี่ยวข้อง	ใช้วิธีเข้าหารือกับผู้เกี่ยวข้อง โดยตรง พร้อมนำเสนอ และ รับความเห็นมาปรับปรุง กระบวนการทำงาน ประกอบด้วย - รอง ผสทอภ. (ตติยะ) - รอง ผสทอภ. (กานดาศรี) - รอง ผสทอภ. (ศิริลักษณ์) - ผอ.สปภ. - หน.ฝภม. - หน.ฝพธ. - หน.ฝกส.	23 ส.ค.65 22 ส.ค.65 20 ก.ย.65 4 ก.ค.65 / 16 ก.ย.65 4 ก.ค.65 / 16 ก.ย.65 25 ส.ค.65 25 ส.ค.65
4) การขออนุมัติ SOP ให้พิจารณา ดังนี้ กรณี 4.1 คือ SOP อยู่แต่ภายใน องค์กร ผ่านการอนุมัติตามลำดับ ภายในหน่วยงาน	☒ 4.1 SOP ภายใน สทอภ. ○ ผู้อำนวยการสำนัก ○ หัวหน้าฝ่าย (...นางธัญวรัตน์ อนันต์...)	เข้าหารือและนำเสนอ	

ขั้นตอน	การดำเนินการ (ทำเครื่องหมาย หน้าหัวข้อที่ดำเนินการ)		หมายเหตุ (ข้อมูลเพิ่มเติม/ หนังสืออ้างอิง/อื่นๆ)
	ต้องดำเนินการ	ดำเนินการเพิ่ม	
กรณี 4.2 มีขั้นตอนที่รายงานหรือ รับส่งข้อมูลไปให้หน่วยงานภายนอก หรือการให้บริการประชาชน	☐ 4.2 SOP ที่มีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน ขออนุมัติจาก ผสทอภ. ผ่านผู้อำนวยการสำนักหัวหน้าฝ่าย	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
5) เผยแพร่ SOP ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ	☒ ดำเนินการแล้ว	เข้าหารือและนำเสนอโดยตรง	
6) กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงถึงการปฏิบัติตาม SOP ที่จัดทำขึ้น เช่น ผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น การปฏิบัติงานมีความผิดพลาดน้อยลง เป็นต้น	☒ ดำเนินการแล้ว	ได้มีการปรับวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับ SOP ที่ได้จัดทำ	

ในการนี้ได้ตรวจสอบแล้วว่า SOP มีความถูกต้องของขั้นตอนกระบวนการ เป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานของการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้เป็นแบบแผนในการปฏิบัติการกิจได้ พร้อมทั้งขอรับรองว่าผู้ได้บังคับบัญชาได้ปฏิบัติตามรายการ SOP ที่จัดทำขึ้น



(นางธัญรัตน์ อนันต์)
ทน.ฝภม.



(นายสยาม ลววิโรจน์วงศ์)
ผอ.สปภ.

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	กระบวนการให้ข้อมูลในฐานะพยานผู้เชี่ยวชาญ/ผู้เชี่ยวชาญด้านข้อมูลภูมิสารสนเทศ ที่ สทอภ. ให้บริการ
	หมายเลข SOP: OGM-2565-204-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OGM-2565-0204-01
ปรับปรุงจาก SOP:	(ระบุหมายเลข SOP เดิม หากเป็น SOP ใหม่ให้เว้นว่าง)
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)	วันที่มีการลงนามอนุมัติ SOP (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)	(วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565 หากยังไม่เคยทบทวนให้เว้นว่าง
ระดับของการบังคับใช้:	☐ บางส่วน (โปรดระบุ)..... ☒ ทั้งหมด
จำนวนหน้า	4 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นายวีระวิทย์ คำนวน ตำแหน่ง นักภูมิสารสนเทศชำนาญการพิเศษ ฝ่ายภูมิสารสนเทศ แผนที่และความมั่นคง สำนักประยุกต์และบริหารภูมิสารสนเทศ

1. การแก้ไขปรับปรุง: อธิบายในส่วนที่ถูกปรับปรุงแก้ไข

(หากเป็น SOP ที่จัดทำขึ้นใหม่ ให้เว้นว่าง)

2. ตารางสารบัญ:

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

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

3.1 เพื่อเป็นข้อมูลประกอบและขั้นตอนการดำเนินงานในการปฏิบัติงานเมื่อได้รับหมายเรียกพยาน

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP: (ตำแหน่งโครงสร้างประกาศคำสั่งที่ 11/2565 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2565)

- 4.1 ผสทอภ. : พิจารณาอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งผู้แทน สทอภ.
- 4.2 รอง ผสทอภ (ศิริลักษณ์) : พิจารณาลงนามในระดับดูแลภารกิจสำนัก
- 4.3 รอง ผสทอภ (กานดาศรี) : พิจารณาลงนามในระดับดูแลภารกิจสำนัก
- 4.4 รอง ผสทอภ (ตติยะ) : พิจารณาลงนามในระดับดูแลภารกิจสำนัก
- 4.5 ผู้อำนวยการสำนัก (ที่เกี่ยวข้อง) : พิจารณาลงนามในระดับสำนัก (สายการบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่)
- 4.6 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพันธมิตร (ฐนิตา) : พิจารณาลงนามในระดับสำนัก
- 4.7 หัวหน้าฝ่าย (ที่เกี่ยวข้อง) : พิจารณาลงนามในระดับฝ่าย (สายการบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่)
- 4.8 หัวหน้าฝ่ายพัฒนารัฐกิจและการบริการ (กมลมาศ) : พิจารณาลงนามในระดับฝ่าย ดำเนินงานและประสานผู้เกี่ยวข้อง
- 4.9 หัวหน้าฝ่ายกฎหมายและสัญญา (เชรชฐา) : แนะนำ พิจารณาข้อกฎหมาย และระเบียบต่างๆ

- 4.10 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (รายชื่อตามหมายเรียกพยานและ/หรือผู้รับผิดชอบการให้บริการ) : ให้ความเห็นข้อมูล
ภูมิสารสนเทศที่หน่วยงานให้บริการตามหมายเรียกพยาน
- 4.11 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (นักจัดการงานทั่วไป) : ลงรับเอกสาร บันทึกงานในระบบ ตรวจสอบงบประมาณและจัดทำ FD.01
- 4.12 บุคลากรที่จะนำ SOP ไปใช้คือ เจ้าหน้าที่ สทอภ. รับผิดชอบตามหมายเรียกพยานตามหมายศาล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

☒ เป็น SOP ใหม่ ☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

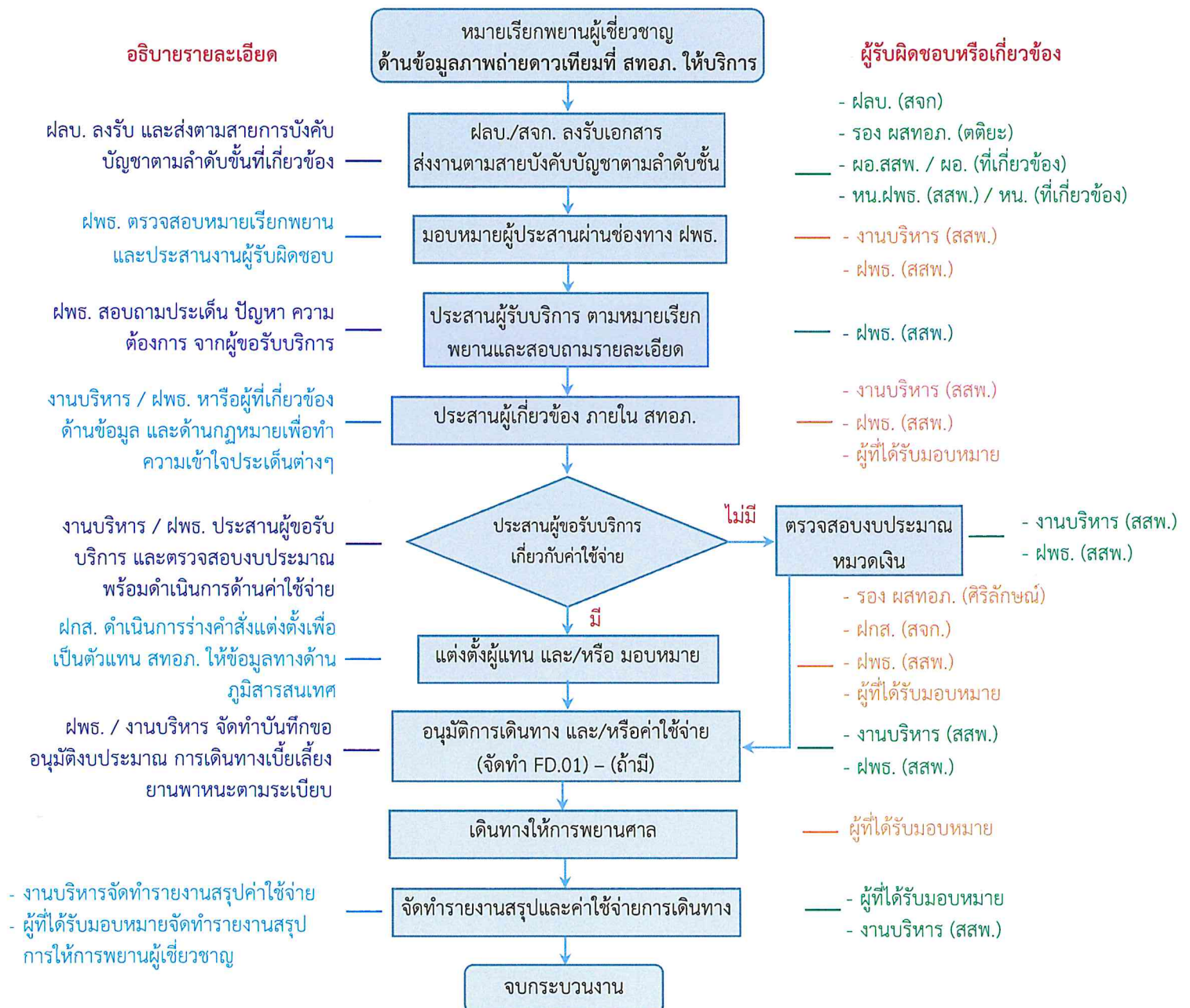
ประเภทของ SOP

Flowchart ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการให้ข้อมูลในฐานะพยานผู้เชี่ยวชาญ/ผู้เชี่ยวชาญด้านข้อมูลภูมิสารสนเทศที่ สทอภ. ให้บริการ

อธิบายรายละเอียด

ผู้รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง



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

- 1) หมายถึงพยานพยานผู้เชี่ยวชาญ หมายถึง พยานบุคคลจำพวกหนึ่งที่กฎหมายลักษณะพยานกำหนดหลักเกณฑ์การนำสืบพยานไว้เป็นพิเศษ คือ พยานผู้มีความรู้ความชำนาญโดยเฉพาะในแขนงใดแขนงหนึ่ง โดยสภาพแล้วพยานพวกนี้ไม่เห็นเหตุการณ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงในคดีโดยตรง
ที่มา : งานวิจัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับพยานผู้เชี่ยวชาญในคดีปกครองเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
(<https://grad.dpu.ac.th/upload/content/files.../vol5-2-16.pdf>)
- 2) รายละเอียดข้อมูลเพื่อพิจารณาตามหมายเรียกพยาน
- 3) บันทึกขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งผู้แทน สทอภ.
- 4) แบบฟอร์ม FD.01

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการ (OUTPUT): (ระบุผลลัพธ์ที่ได้และผู้รับบริการ)

- 1) คำสั่งแต่งตั้งผู้แทน สทอภ.
- 2) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณา หรือมอบหมายผู้รับผิดชอบพิจารณาเป็นการเฉพาะ
- 2) แบบฟอร์ม FD.01, บันทึกอนุมัติงบประมาณ และการอนุมัติการเดินทาง เบี้ยเลี้ยง ยานพาหนะตามระเบียบ
- 3) จัดรายงานสรุปและค่าใช้จ่ายการเดินทาง

7. กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

- 7.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- 7.2 พระราชบัญญัติการตอบแทนพยานบุคคลและพยานผู้เชี่ยวชาญของศาลปกครอง
- 7.3 งานวิจัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับพยานผู้เชี่ยวชาญในคดีปกครองเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- 7.4 หนังสือเวียนกระทรวงทบวงกรม ที่ สร 0501/ว.56 ลงวันที่ 18 เมษายน 2526 เรื่องการไปเป็นพยานตามหมายศาล
- 7.5 ระเบียบราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมว่าด้วยแนวทางในการปฏิบัติต่อพยาน
- 7.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 7.7 ระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยการให้บริการด้านเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ พ.ศ. 2557
- 7.8 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) สทอภ.
- 7.9 คู่มืออธิบายขั้นตอน SOP หมายถึงพยานศาลให้ข้อมูลภูมิสารสนเทศ (ภาพถ่ายดาวเทียม)

8. อภิธานศัพท์:

- 8.1 สทอภ. หมายถึง สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
- 8.2 ผสทอภ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- 8.3 รอง ผสทอภ. หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- 8.4 เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 31 (1) และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติการจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ.2543
- 8.5 พยานผู้เชี่ยวชาญ หมายถึง พยานบุคคลจำพวกหนึ่งที่กฎหมายลักษณะพยานกำหนดหลักเกณฑ์การนำสืบพยานไว้เป็นพิเศษ คือ พยานผู้มีความรู้ความชำนาญโดยเฉพาะในแขนงใดแขนงหนึ่ง โดยสภาพแล้วพยานพวกนี้ไม่เห็นเหตุการณ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงในคดีโดยตรง
ที่มา : งานวิจัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับพยานผู้เชี่ยวชาญในคดีปกครองเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
(<https://grad.dpu.ac.th/upload/content/files.../vol5-2-16.pdf>)

- 8.6 สปภ. หมายถึง สำนักประยุกต์และบริหารภูมิสารสนเทศ
- 8.7 สสพ. หมายถึง สำนักสร้างเสริมพันธมิตร
- 8.8 สจก. หมายถึง สำนักจัดการองค์การส่วนกลาง
- 8.9 ฝภม. หมายถึง ฝ่ายภูมิสารสนเทศพื้นฐาน แผนที่ และความมั่นคง
- 8.10 ฝพธ. หมายถึง ฝ่ายพัฒนารัฐกิจและการบริการ
- 8.11 ฝกส. หมายถึง ฝ่ายกฎหมายและสัญญา
- 8.12 ฝลบ. หมายถึง ฝ่ายเลขานุการและบริหารงานทั่วไป
- 8.13 หน. หมายถึง หัวหน้าฝ่าย
- 8.14 งานบริหาร หมายถึง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารภายใต้สังกัดสำนัก
- 8.15 ผู้รับบริการ หมายถึง บุคคลธรรมดา นิติบุคคล หรือหน่วยงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่ได้รับบริการหรือขอรับบริการจากสำนักงาน

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



(นายวิระวิทย์ คำนวน)

ตำแหน่ง นักภูมิสารสนเทศชำนาญการพิเศษ

22 / ก.ย. / 2565

ผู้ตรวจสอบ:



(นางธัญรัตน์ อนันต์)

หน.ฝภม.

22 / ก.ย. / 2565



(นายสยาม ลววิโรจน์วงศ์)

ผอ.สปภ.

22 / ก.ย. / 2565

ผู้อนุมัติ



(นางกานดาศรี ลิ้มปาคม)

รอง ผสทอภ.

22 / ก.ย. / 2565

☒ กระบวนการมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ผู้อนุมัติ:



(นายปกรณ์ อาภาพันธุ์)

ผสทอภ.

23 / ก.ย. / 2565