



บันทึกข้อความ

รอง ผสทอภ. (กานดาศรี)
รับที่ 2340
วันที่ 22 ก.ย. 2565
เวลา 10.38 น.

หน่วยงาน..... สพน. โทร. 14576

ที่..... สพน. 1105 /2565..... วันที่ 22 กันยายน 2565

เรื่อง ขออนุมัติและแจ้งเวียนใช้ SOP: กระบวนการบริหารงานวิจัย ออกแบบและพัฒนานวัตกรรมภูมิสารสนเทศ.

เรียน รอง ผสทอภ. (กานดาศรี)

ด้วยกระผมได้จัดทำ Standard Operating Procedure: SOP หมายเลข OGP-2565-005-01 ชื่อ SOP: กระบวนการบริหารงานวิจัย ออกแบบและพัฒนานวัตกรรมภูมิสารสนเทศ โดยมีระดับการบังคับใช้ภายใน สพน. และได้แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องแล้ว ไม่มีข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามอนุมัติ เพื่อ สพน. จะแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ในสังกัดเพื่อใช้งาน SOP ดังกล่าวต่อไป รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้


(นายปกรณ์ เพ็ชรประยูร)
ผอ.สพน.

เจ้าพนักงาน

22 กย 65



22 กย 65

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: กระบวนการบริหารงานวิจัย ออกแบบและพัฒนา นวัตกรรมภูมิสารสนเทศ
	หมายเลข SOP: OGP-2565-005-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OGP-2565-005-01
ปรับปรุงจาก SOP:	
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565	
ระดับของการบังคับใช้:	☒ บางส่วน (โปรดระบุ).....สำนักพัฒนานวัตกรรมภูมิสารสนเทศ (สพน.) ☐ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	5 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นายปกรณ์ เพ็ชรประยูร ผอ.สพน.

1. การแก้ไขปรับปรุง:

--

2. ตารางสารบัญ:

Title Page	หน้าที่ 1
1. การแก้ไขปรับปรุง	หน้าที่ 1
2. ตารางสารบัญ	หน้าที่ 1
3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้าที่ 2

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP	หน้าที่ 2
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้าที่ 2
6. INPUT/OUTPUT	หน้าที่ 3
7. ภาวะเบี่ยงข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่ 4
8. อภิธานศัพท์	หน้าที่ 4
9. การลงนามอนุมัติ	หน้าที่ 5

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับ รก.ผอ.สพน. เจ้าหน้าที่ระดับเชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ และชำนาญการ สำหรับการบริหารงานวิจัย ออกแบบและพัฒนานวัตกรรมภูมิสารสนเทศ ภายใต้ภารกิจและความผิดชอบของสำนักพัฒนานวัตกรรมภูมิสารสนเทศ และสำหรับใช้ในการสื่อสารเพื่อทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ สพน. ถึงรูปแบบการบริหารงานงานวิจัย ออกแบบ และพัฒนานวัตกรรมภูมิสารสนเทศ

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

ผสทอภ. : พิจารณาลงนามอนุมัติ

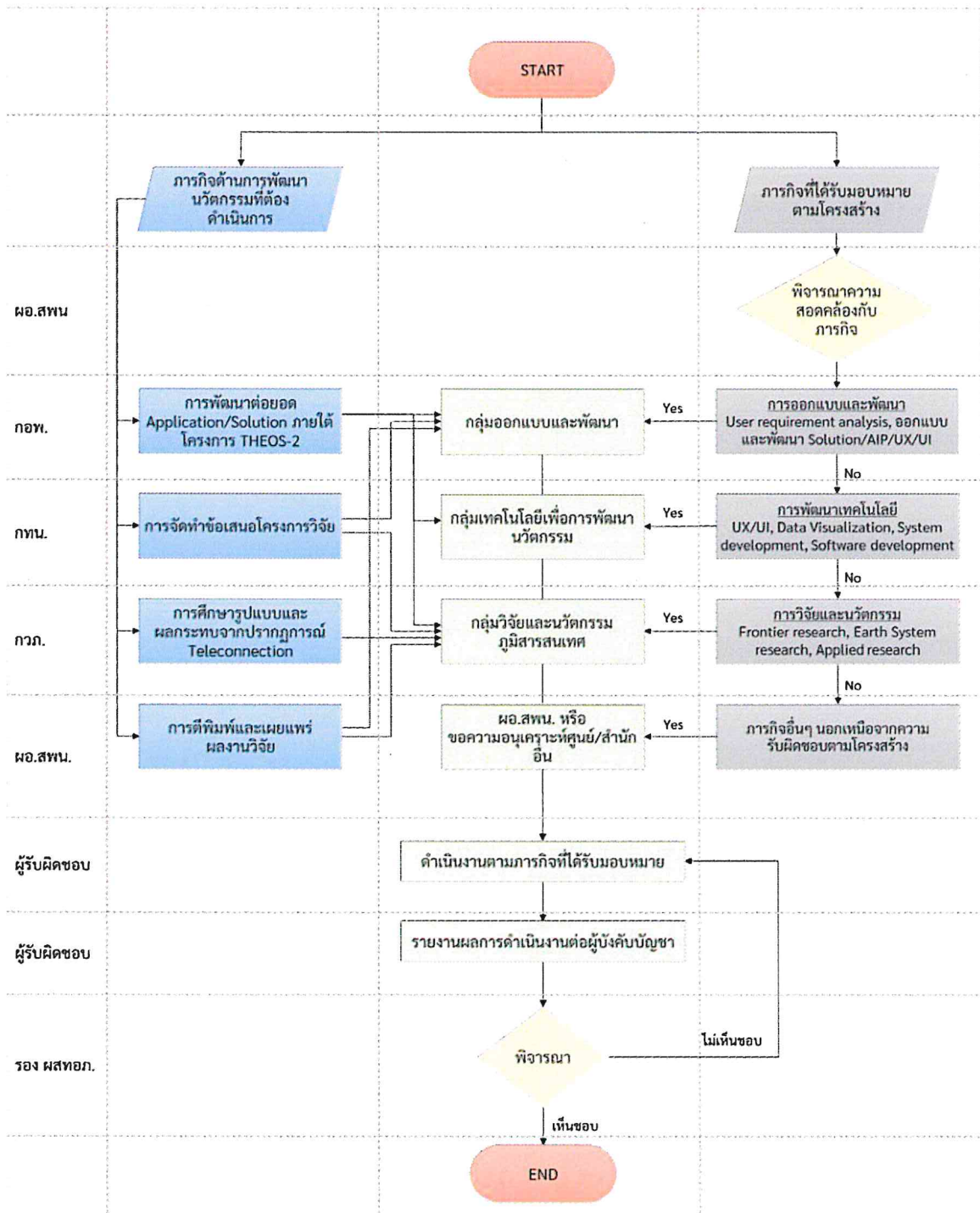
รอง ผสทอภ. : พิจารณาก่อนรองให้ความเห็น/พิจารณาลงนามอนุมัติ

บุคลากรที่จะนำ SOP ไปใช้ : รก.ผอ.สพน. และ เจ้าหน้าที่ สพน.

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

ประเภทของ SOP

☒ เป็น SOP ใหม่ ☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม



6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):

1. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี
2. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 – 2580)
3. นโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ.2563 – 2570

4. แผนแม่บทอวกาศแห่งชาติ 20 ปี
5. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13
6. White Paper Earth Space System Frontier Research การวิจัยขั้นแนวหน้าระบบโลกและอวกาศ
7. นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการรายปีของ สทอภ.

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการ (OUTPUT):

รศ.ผอ.สพท. เจ้าหน้าที่ระดับเชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ สามารถบริหารงานวิจัย ออกแบบ และพัฒนานวัตกรรมภูมิสารสนเทศ ภายใต้ภารกิจและความผิดชอบของสำนักพัฒนานวัตกรรมภูมิสารสนเทศได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการ และเจ้าหน้าที่ สพท. มีความเข้าใจถึงรูปแบบการบริหารงานวิจัย ออกแบบ และพัฒนานวัตกรรมภูมิสารสนเทศ

7. กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

1. คำสั่ง สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ที่ 11/2565 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2565 เรื่องการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่ง
2. ผังโครงสร้างสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
3. ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน
4. ระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยการพัฒนาองค์กรและบุคลากรและบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2565
5. ระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน
6. ระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยการบริหารจัดการงบประมาณจากทุกแหล่งเงิน
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8. อภิธานศัพท์:

1. เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 31 (1) และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 36 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543
2. UX: User Experience หมายความว่า ประสบการณ์ของผู้ใช้งานในด้านความรู้สึกที่ตอบสนองต่อการใช้งานผลิตภัณฑ์หรือระบบต่าง ๆ หรือความยากง่ายในการใช้งานของผู้ใช้งาน การเข้าถึง ทั้งที่เป็นรูปแบบของ Web Application และ Mobile Application
3. UI: User Interface หมายความว่า ส่วนต่อประสานกับผู้ใช้งาน หรือส่วนที่ใช้ในการเชื่อมต่อกับผู้ใช้งาน เป็น ส่วนที่ให้ผู้ใช้งานสามารถโต้ตอบกับการใช้งานผลิตภัณฑ์
4. Teleconnection หมายความว่า ปรากฏการณ์ของความเชื่อมโยงหรือความสัมพันธ์ในระยะไกล ดังจะเห็นได้จากการที่มีลักษณะอากาศเกิดขึ้นที่บริเวณหนึ่ง แล้วส่งผลกระทบไปยังบริเวณที่อยู่ห่างไกลออกไป เช่น ปรากฏการณ์ El Niño-Southern Oscillation (ENSO) ที่เกิดขึ้นในมหาสมุทรแปซิฟิกเขตศูนย์สูตร สามารถส่งผลกระทบต่อสภาพอากาศของประเทศไทย

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



(นายปกรณ์ เพ็ชรประยูร)

ผอ.สพท.

21 / 12 / 65

ผู้ตรวจสอบ:



(นางกานดาศรี ลิ้มปาคม)

รอง ผสทอก.

22 ก.ย. 2565

ผู้อนุมัติ:



(นางกานดาศรี ลิ้มปาคม)

รอง ผสทอก.

22/ก.ย. 2565

☐ กระบวนการมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ผู้อนุมัติ:

(นายปกรณ์ อาภาพันธุ์)

ผสทอก.

/ /

รายการควบคุมการจัดทำ Standard Operating Procedure: SOP

ส่วนที่ 1

หมายเลข SOP	ชื่อ SOP
OGP-2565-005-01	กระบวนการบริหารงานวิจัย ออกแบบและพัฒนานวัตกรรมภูมิสารสนเทศ

ส่วนที่ 2

ผู้รับผิดชอบ	สำนัก/ฝ่าย/กลุ่ม	ชื่อผู้จัดทำ
นายปรกรณ์ เพ็ชรประยูร ผอ.สพน.	สำนักพัฒนานวัตกรรมภูมิสารสนเทศ	นายปรกรณ์ เพ็ชรประยูร ผอ.สพน.

ส่วนที่ 3

การดำเนินการตรวจสอบการจัดทำ SOP

ขั้นตอน	การดำเนินการ (ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อที่ดำเนินการ)		หมายเหตุ (ข้อมูลเพิ่มเติม/ หนังสืออ้างอิง/อื่นๆ)
	ต้องดำเนินการ	ดำเนินการเพิ่ม	
1) วิเคราะห์/ทบทวน กระบวนการและกำหนด ขอบเขตของ SOP	☒ ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
2) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การเลือกประเภท SOP	☒ ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
3) เขียนให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง กับ SOP ศึกษาและวิจารณ์ หากผู้เกี่ยวข้องคือบุคลากร ทั้งองค์กรควรจัดบรรยายเพื่อ ชี้แจงและรับฟังข้อคิดเห็น	ดำเนินการแล้ว ให้เลือก ดังนี้ ☒ แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องแล้ว รอบที่ 1 ไม่มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจาก ผู้เกี่ยวข้อง หรือ ☐ แจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องรอบที่ 1 มีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม และปรับแก้ไขและแจ้ง เวียนรอบที่ 2 แล้วไม่มี ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม จากผู้เกี่ยวข้อง	☐ จัดบรรยาย ชี้แจงและรับฟัง ข้อคิดเห็น	แจ้งเวียน เจ้าหน้าที่ สพน. ทาง e-mail เมื่อ วันที่ 20 ก.ย. 65

ขั้นตอน	การดำเนินการ (ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อที่ดำเนินการ)		หมายเหตุ (ข้อมูลเพิ่มเติม/ หนังสืออ้างอิง/อื่นๆ)
	ต้องดำเนินการ	ดำเนินการเพิ่ม	
4) การขออนุมัติ SOP ให้พิจารณา ดังนี้ <u>กรณี 4.1</u> คือ SOP อยู่แต่ภายในองค์กร ผ่านการอนุมัติตามลำดับภายในหน่วยงาน	☒ 4.1 SOP ภายใน สทอภ. ☐ ผู้อำนวยการสำนัก ☐ หัวหน้าฝ่าย หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ กลุ่ม หรือ ฝ่าย (ระบุชื่อ)	ขออนุมัติจากรอง ผสทอภ. (กานดาศรี)	
<u>กรณี 4.2</u> มีขั้นตอนที่รายงานหรือ รวบรวมข้อมูลไปให้หน่วยงานภายนอก หรือการให้บริการประชาชน	☐ 4.2 SOP ที่มีการรายงานหรือรวบรวมข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน ขออนุมัติจาก ผสทอภ. ผ่าน ☐ ผู้อำนวยการสำนัก ☐ หัวหน้าฝ่าย	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
5) เผยแพร่ SOP ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ	☒ ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	
6) กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงถึงการปฏิบัติตาม SOP ที่จัดทำขึ้น เช่น ผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น การปฏิบัติงานมีความผิดพลาดน้อยลง เป็นต้น	☒ ดำเนินการแล้ว	(ถ้ามีโปรดระบุ)	

ในการนี้ได้ตรวจสอบแล้วว่า SOP มีความถูกต้องของขั้นตอนกระบวนการ เป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานของการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้เป็นแบบแผนในการปฏิบัติภารกิจได้ พร้อมทั้งขอรับรองว่าผู้ได้บังคับบัญชาได้ปฏิบัติตามรายการ SOP ที่จัดทำขึ้น


 (นางกานดาศรี ลิ้มปาคม)
 รอง ผสทอภ.