

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: การจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี รายไตรมาส ตามแนวทาง PBM
	หมายเลข SOP: OOS-2565-302-0.1

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	SOP: OOS-2565-302-0.1
ปรับปรุงจาก SOP:	
วันที่อนุมัติ:	
วันที่ทบทวน:	
ระดับของการบังคับใช้:	☐ บางส่วน (โปรดระบุ)___ ☒ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	05
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นางสาวมยุรา ชังแก้ว เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์ชำนาญการ สำนักยุทธศาสตร์ ฝ่ายแผนและประเมินผล

1. การแก้ไขปรับปรุง:	
-	

2. ตารางสารบัญ:	
Title Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 3
INPUT/OUTPUT	หน้า 4
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 4
อภิธานศัพท์	หน้า 4
การลงนามอนุมัติ	หน้า 5

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

1. เพื่อจัดทำ SOP สำหรับกระบวนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี รายไตรมาส ตามแนวทาง Project-Based Management ซึ่งเกี่ยวข้องกับทุกสำนักในองค์กรที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบการบริหารโครงการ PBM
2. เพื่อให้ผู้บริหาร/ผู้จัดการโครงการสามารถใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการดำเนินงานตลอดจนติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการ/ตัวชี้วัด และมีข้อมูลสำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินโครงการ/แผนงาน โดยมุ่งหวังให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย ทั้งนี้ ขอบเขตของ SOP นี้ ครอบคลุมกระบวนการติดตามและประเมินผลโครงการรายไตรมาส

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

คณะกรรมการ สทอภ. : พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงาน รายไตรมาส ตามมติ

คณะอนุกรรมการฯ หรือเพิ่มเติมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน

คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนฯ : พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงาน รายไตรมาส พร้อม

ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ก่อนนำเสนอรายงานให้คณะกรรมการ

สทอภ. เพื่อพิจารณาทักท้วงต่อไป

ผลสทอภ. : พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงาน รายไตรมาส ของ สทอภ.

รอง ผลสทอภ. : 1. สอบทานและพิจารณาเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานในระดับภารกิจ

2. ให้คำปรึกษาการแก้ไขปัญหา กรณีแผนงาน/โครงการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

ผู้อำนวยการสำนัก :

1. สอบทานและพิจารณาเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานทุกแผนงาน/โครงการ/ตัวชี้วัดในระดับสำนัก

2. ให้คำปรึกษาการแก้ไขปัญหา กรณีแผนงาน/โครงการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

ผู้จัดการโครงการ :

1. รายงานผลการดำเนินงานทุกแผนงาน/โครงการ/ตัวชี้วัด

2. ระบุปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ไข กรณีแผนงาน/โครงการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ :

1. พิจารณากลับกรองข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานภาพรวม

2. พิจารณาเห็นชอบในระดับสำนัก

ฝ่ายแผนและประเมินผล :

1. แจ้งผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานทุกสิ้นเดือน

2. ให้คำปรึกษา/ข้อเสนอแนะในการรายงานผลการดำเนินงาน

3. ติดตามและสอบทานความถูกต้องของผลการดำเนินงาน

4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายไตรมาส และประชุมทีมกลั่นกรอง

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

1. ระบบงบประมาณและติดตามประเมินผล <http://budget.gistda.or.th>
2. คู่มือระบบการใช้งานระบบงบประมาณและติดตามประเมินผล
3. แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX
4. รายละเอียดแผนงาน/โครงการ/ตัวชี้วัด
5. แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงาน

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีที่สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายยุทธศาสตร์

7. กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

1. แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX
2. ระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ว่าด้วยเงินสะสม พ.ศ.2564
3. ระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริการจัดการงบประมาณจากทุกแหล่งเงิน พ.ศ. 2560
4. ตัวชี้วัด ก.พ.ร. องค์ประกอบที่ 4 การควบคุมดูแลกิจการของคณะกรรมการ

8. อภิธานศัพท์:

1. คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการ สทอภ.
2. คณะอนุกรรมการฯ หมายถึง คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ของ สทอภ.
3. ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น
4. ไตรมาส หมายถึง ช่วงเวลา 3 เดือนของแต่ละปี โดยใน 1 ปีจะถูกแบ่งออกเป็น 4 ช่วง เช่น ไตรมาสที่ 1 (ต.ค. - ธ.ค.), ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มี.ค.), ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย.), ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. - ก.ย.)
5. Project-Based Management หมายถึง การบริหารงาน เงิน และบุคคลภายในแผนงาน/โครงการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ทำให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์ โดยใช้ทรัพยากรของสำนักงานให้เกิดคุณค่าสูงสุด ดังนั้น การวางแผนงาน-แผนการเบิกจ่าย ควรคำนึงถึงกิจกรรม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อย่างรอบคอบ เพื่อให้การบริหารโครงการเป็นไปตามแผนที่วางไว้

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



(นางสาวมยุรา ชังแก้ว)
เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์ชำนาญการ

22 / ก.ย. / 65

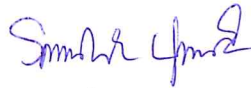
ผู้ตรวจสอบ:



(นายชาคริต ประสงค์สุข)
หัวหน้าฝ่าย

23 / ก.ย. / 65

ผู้อนุมัติ:



(นางสาวระวีวรรณ นุชประมูล)
ผู้อำนวยการสำนัก

26 / ก.ย. / 65

☐ กระบวนการมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ผู้อนุมัติ:



(นายปกรณ์ อภาพันธุ์)
ผสทอภ.

/ /