

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: กระบวนการสื่อสารภายในองค์กร
	หมายเลข SOP: OOS-2565-404-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OOS-2565-404-01
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) หน่วยปฏิบัติหากต้องการทำการสื่อสารภายในองค์กร ☐ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	5
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นางสาวลักขิกา เทียงพร้อม ตำแหน่ง นักสื่อสารองค์กร

1. การแก้ไขปรับปรุง:	
-	

2. ตารางสารบัญ:	
Title Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 3-4
INPUT/OUTPUT	หน้า 5
กฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	หน้า 5
อริธานศัพท์	หน้า 5
การลงนามอนุมัติ	หน้า 5

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:**การสื่อสารภายในองค์กร (Internal Communication)**

การสื่อสารเป็นกระบวนการที่นำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร ประกอบด้วย ผู้ส่งสาร ตัวสาร วิธีการส่งสารและผู้รับสาร บุคลากรในองค์กรทุกคนมีบทบาทเป็นผู้ส่งสารและผู้รับสาร โดยทำหน้าที่พิจารณาเลือกตัวสาร วิธีการส่งสารที่เหมาะสม และการรับสารที่ถูกต้อง ตรงกันกับผู้ส่งสาร

การสื่อสารภายในองค์กรที่ดี เป็นเครื่องมือที่ช่วยสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรภายในองค์กร เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และสร้างความเชื่อมั่น และไว้วางใจต่อกัน และเป็นสิ่งเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรภายในองค์กร ได้มีส่วนร่วม รับรู้ และเข้าใจในภารกิจ หน้าที่ ข่าวสาร รวมไปถึงสาระสำคัญที่มีประโยชน์ทั้งกับองค์กร และบุคลากรภายในองค์กร

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือกระบวนการทำงาน กระบวนการสื่อสารภายในองค์กร โดยได้แสดงถึงกระบวนการและขั้นตอน เป็นลายลักษณ์อักษร และผังการไหลของขั้นตอนการปฏิบัติในรูปแบบ Work Flow ระบุรายละเอียดของเนื้อหา ผู้รับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) เพื่อให้ทราบกระบวนการ และ ขั้นตอนในการสื่อสารภายในองค์กร

2) เป็นแนวทางให้แก่ผู้ที่ต้องการดำเนินการด้านการสื่อสารภายในองค์กร ในการเตรียมงาน มีการวางแผนขั้นตอนการเตรียมงานได้อย่างมีลำดับขั้นตอน ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:**ผู้จัดทำ**

- นางสาวลักขิกา เทียงพร้อม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร สังกัด ผศอ./สยศ.

ผู้ตรวจสอบ

- นางวรรณัฐ ภิระวัฒน์ ตำแหน่ง หน.ผศอ. สังกัด ผศอ./สยศ.

ผู้อนุมัติ

- นางสาวระวีวรรณ นุชประมูล ตำแหน่ง ผอ.สยศ.

ผู้ที่นำ SOP ไปใช้

- เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร หรือ ระดับผู้ปฏิบัติการ :

มีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

1.เตรียมการ

1.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับประกอบการจัดทำแผน ได้แก่

- แผนงาน โครงการ งบประมาณ
- ยุทธศาสตร์ประจำปี

1.2 จัดทำแผนการสื่อสารภายในประจำปี

2. ขั้นพิจารณา

2.1 เสนอขอความเห็นชอบแผน หากเห็นชอบดำเนินการตามแผน / หากแก้ไขทำการแก้ไขปรับปรุง

3. ขั้นปฏิบัติการ

3.1 ดำเนินการตามแผน

3.2 ลงรายละเอียดในแต่ละกิจกรรมย่อย

4. ขั้นสรุปและประเมินผล

4.1 จัดทำแบบสำรวจและประเมินผลการสื่อสาร รวบรวมข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

กำหนดรายละเอียดของกระบวนการ การระบุลำดับขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนการ)

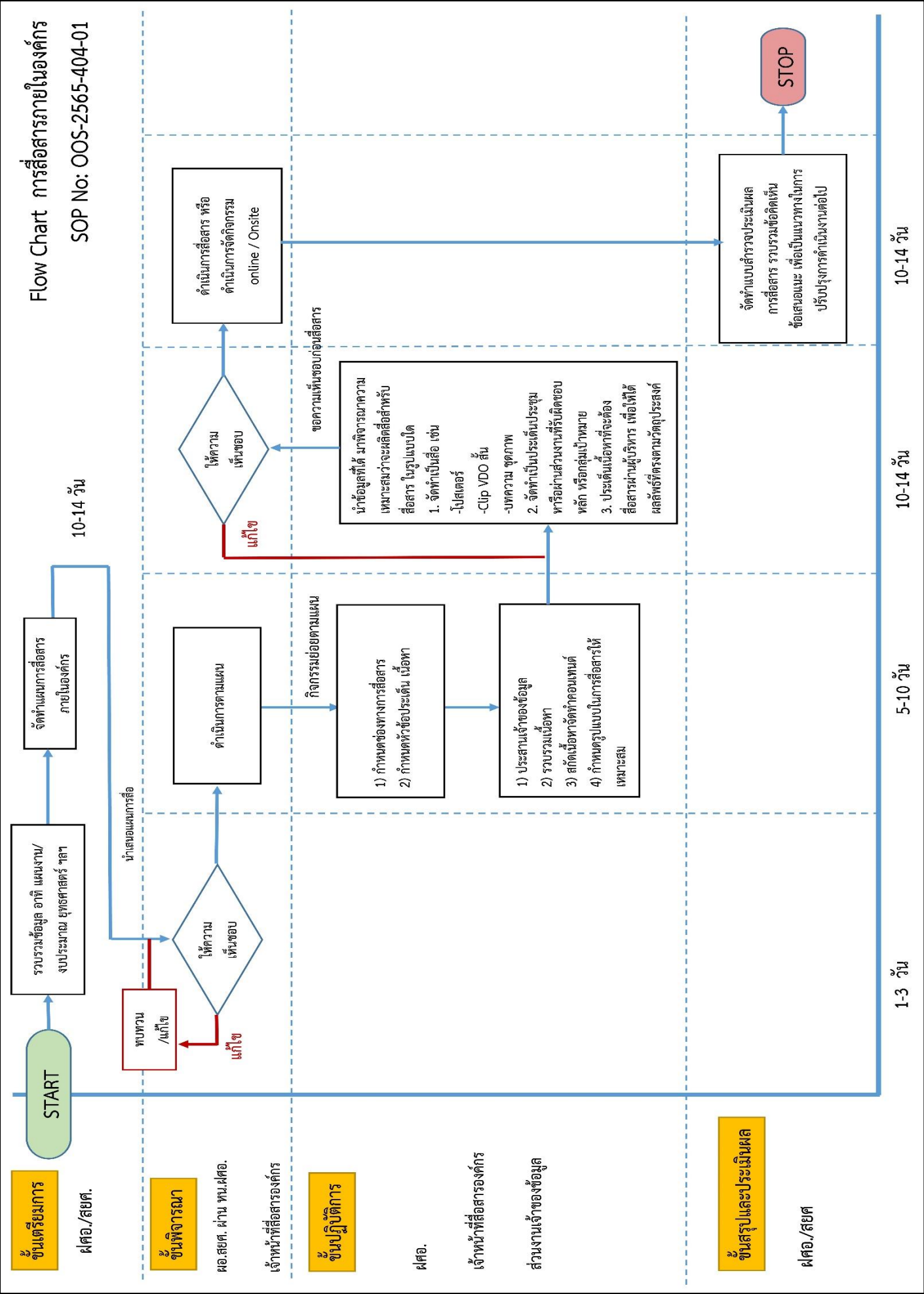
☒ เป็น SOP ใหม่ ☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

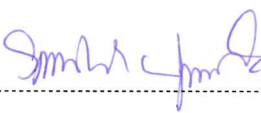
ขั้นตอนการดำเนินโดยสรุป

1. รวบรวมข้อมูลยุทธศาสตร์ สทอภ. แผนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนแม่บทฯ แผนไอทีฯ แผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อนำข้อมูลมาพิจารณาการดำเนินการสื่อสาร
2. ประชุมหารือภายในฝ่ายฯ เพื่อสรุปแผนการสื่อสารเสนอต่อ ผอ.สยศ. ขอความเห็นชอบ
3. ดำเนินการตามแผนที่ได้รับความเห็นชอบ
4. เริ่มดำเนินการตามแผนกิจกรรมย่อย

ประเภทของ SOP

แผนผังการไหลของกระบวนการดำเนินงาน
รายละเอียดตามภาพ



6. INPUT/OUTPUT:	
ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):	
1. ข้อมูลของ แผนงาน กิจกรรม งบประมาณประจำปี / แผนยุทธศาสตร์ประจำปี	
2. จัดทำแผนการสื่อสาร	
3. การกำหนดช่องทางการสื่อสารภายใน	
4. การกำหนดรูปแบบของการสื่อสารและการผลิตสื่อ ให้เหมาะสมกับเนื้อหาหรือสิ่งที่ต้องการสื่อสาร	
5. กำหนดหัวข้อ เนื้อหา และประเด็นที่จะทำการสื่อสาร	
ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):	
1. การผลิตสื่อที่จะทำการสื่อสาร (จำนวนสื่อที่ผลิตได้)	
2. การดำเนินการสื่อสารสร้างการรับรู้และเข้าใจแก่บุคลากร ภายใน สทอภ.	
7. กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:	
ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ.2565 ประกาศ ณ วันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2564	
8. อภิธานศัพท์:	
ไม่มี	
9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:	
ผู้จัดทำ:	
 (นางสาวลักขิกา เทียงพร้อม) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร 30 / กค / 65	
ผู้ตรวจสอบ:	
 (นางวรรณัฐ ธีระวัฒน์) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศักยภาพองค์กร 30 / กค / 65	
ผู้อนุมัติ:	
 (นางสาวระวีวรรณ นุชประมูล) ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ 30 / กค / 65	