

การประชาพิจารณ์ (Public Hearing)

(ร่าง) คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการผ่านระบบ NRIS ครั้งที่ 1

วันจันทร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2568

รอบหน่วยงาน PMU
เวลา 09.30 - 12.00 น.

ณ ห้องโถงศูนย์ข้อมูลสารสนเทศกลางด้านวิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ อาคาร วช. 8 ชั้น 1

รอบหน่วยรับงบประมาณ FF
เวลา 13.30 - 16.00 น.

ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting และ Facebook Live



กำหนดการ

> Agenda

รอบหน่วยงาน FF

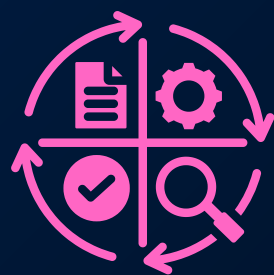
WHY SOP?

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
คืออะไร?
สำคัญอย่างไร?
ทำไมต้องมี?



HOW SOP?

กระบวนการได้มาของ
ร่าง คู่มือมาตรฐาน
การปฏิบัติงาน (SOP)



PUBLIC HEARING

นำเสนอผลการจัดทำ
ร่าง คู่มือมาตรฐาน
การปฏิบัติงาน (SOP)



FAQ

ถาม- ตอบปัญหา
ข้อสงสัย
ข้อเสนอแนะ



STANDARD OPERATING PROCEDURE

> SOP supports quality process

มุ่งเน้นผลลัพธ์ที่ความพึงพอใจของลูกค้า “นักวิจัย”
การจัดการเชิงกระบวนการ เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
การจัดการความเสี่ยง ระบุความเสี่ยงและโอกาสที่เกี่ยวข้อง
การจัดการหาทางลด - ป้องกัน - ใช้ประโยชน์จากรisk

// Benefits of SOP

เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเดียวกันในทุกหน่วยงานและนักวิจัย
ยกระดับการพัฒนาและการให้บริการผ่านระบบ NRIS



STANDARD OPERATING PROCEDURE

> Quality Management Systems (QMS)

การจัดการเอกสาร

ระดับ 1 Quality manual (คู่มือคุณภาพ)

- แสดงรายละเอียดคุณภาพที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย เป้าหมาย และการปฏิสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการ

ระดับ 2 Quality management system procedures (ระเบียบปฏิบัติ)

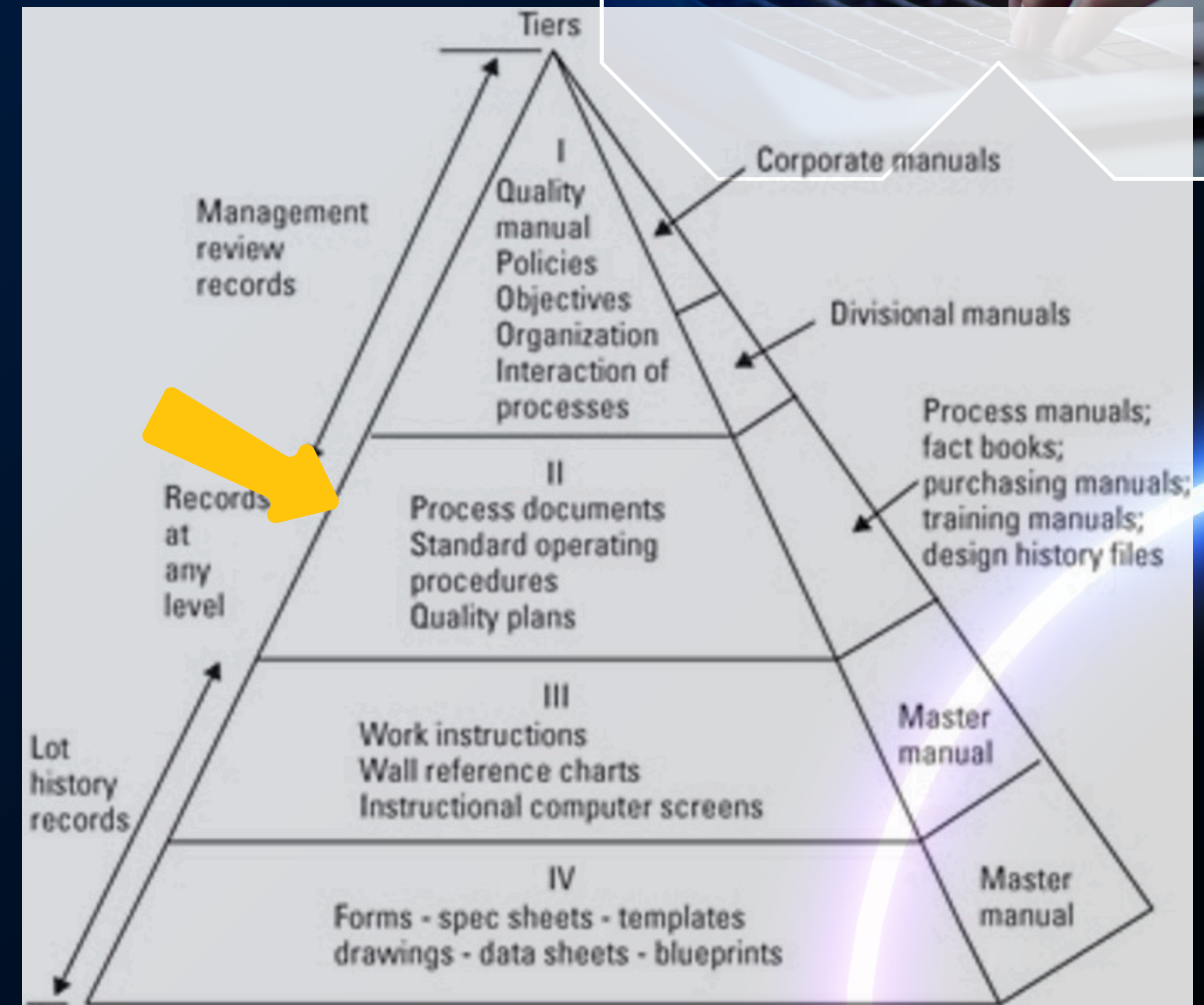
- แสดงรายละเอียดคุณภาพเงื่อนไข/ความต้องการของการดำเนินงาน
- ระหว่างกิจกรรมและมาตรฐานกระบวนการ

ระดับ 3 Work instruction/Operations procedures (วิธีการทำงาน)

- เอกสารแสดงคู่มือการปฏิบัติงาน
- ลำดับ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระดับ 4 Form and records (เอกสารสนับสนุน)

- เอกสารที่บันทึกข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ



COMPONENTS OF SOP

> Staying Ahead of the Curve

1

กำหนด
จุดประสงค์
เป้าหมายชัดเจน
ป้องกัน
ซ้อนทับงาน

2

ขั้นตอน
ที่ต้องดำเนินงาน
ให้เสร็จสมบูรณ์
เรียงลำดับชัดเจน
เข้าใจง่าย

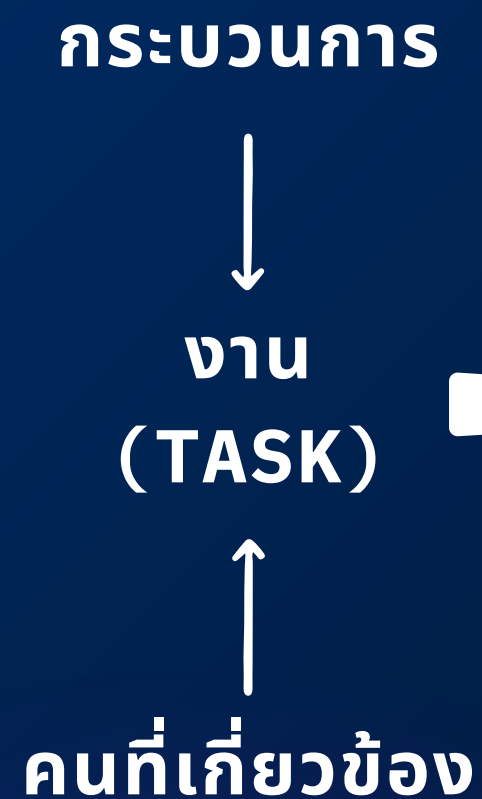
3

ผู้รับผิดชอบ
มีความชัดเจน
ป้องกันเกี่ยงงาน



RESPONSIBILITIES MATRIX

> การกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานบริหารโครงการ



RESPONSIBLE

ผู้ที่ต้องดำเนินงาน
ให้เสร็จสมบูรณ์

ACCOUNTABLE

ผู้ตัดสินใจ
กำหนดแนวทาง

CONSULTED

ผู้ให้คำปรึกษา
เพื่อให้งานนั้นสำเร็จ

INFORMED

ผู้ที่ต้องได้รับข้อมูล
(ต้องแจ้งแก่ใครบ้าง)

SOP PROCESS

> Stakeholder focused

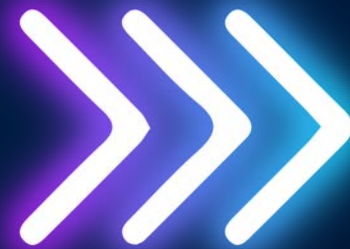


FOCUS GROUP INTERVIEWS

การสัมภาษณ์/แบบสอบถาม
ระดับสมองจากทุกหน่วยงาน

การทบทวนเอกสาร
ที่เกี่ยวข้อง

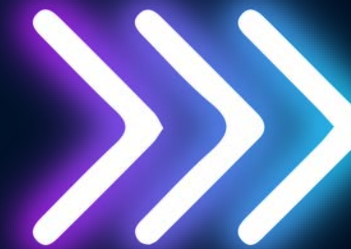
Collection



PROCESS ANALYSIS

รวบรวมกระบวนการ
หลักเกณฑ์/เอกสาร/อ้างอิง
วิเคราะห์ด้านคุณภาพ
กำหนดตัวชี้วัด/ประสิทธิภาพ
ระบุความเสี่ยง

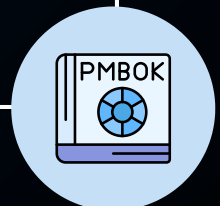
Public Hearing



Approved

DOCUMENT & REPORT

จัดทำเอกสาร
และเผยแพร่



SCOPE OF WORK

> NRIIS & Core Processes



Budget Allocation	<ul style="list-style-type: none">• จัดทำคำของบประมาณประจำปี• จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็น• ปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ	Ongoing & Monitoring	<ul style="list-style-type: none">• กระบวนการทำสัญญา• รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่าย• ยุติโครงการ• ปิดโครงการ• ขยายระยะเวลาโครงการ
Proposal Submission & Assessment	<ul style="list-style-type: none">• ประกาศเชิญชวนข้อเสนอโครงการ (<i>Call for proposal</i>)• รวบรวมข้อเสนอโครงการงานวิจัย• พิจารณาข้อเสนอโครงการ	Research Evaluation	<ul style="list-style-type: none">• รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี ของโครงการ• สนับสนุนและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

PUBLIC HEARINGS

SOP for NRIIS

รพทหน่วยงาน FF

SCAN ME



BUDGET ALLOCATION

1

จัดทำคำของบประมาณประจำปี

2

จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานย่อยและแผนงานย่อยรายประเด็น

3

ปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ

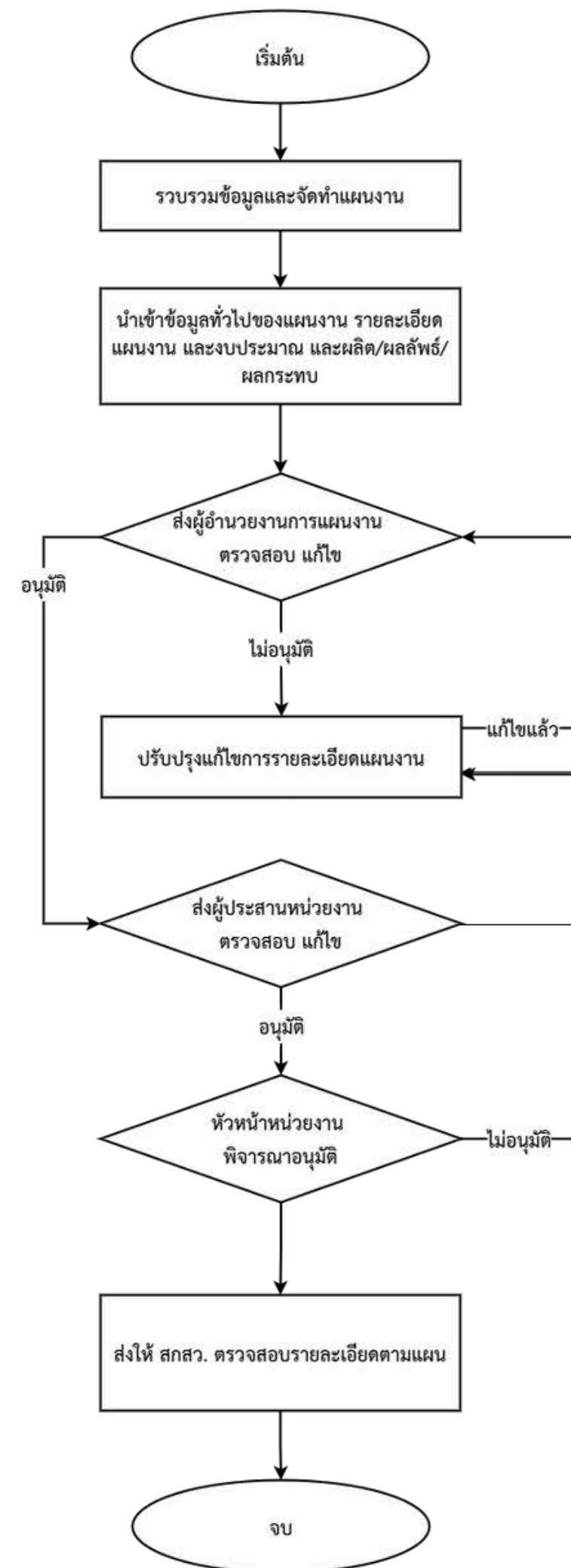




Budget Allocation

ส่วนที่ 2 กระบวนการจัดสรรงบประมาณ

2.1 จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี

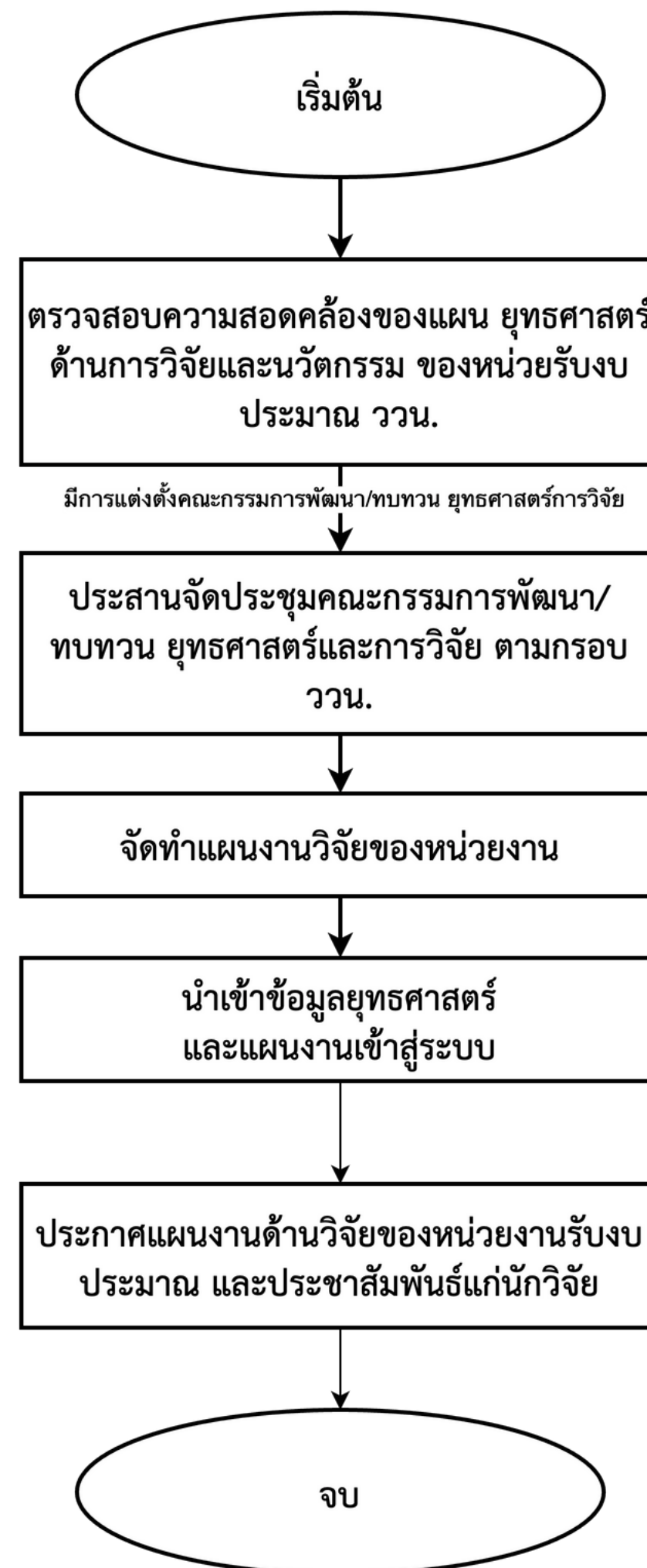




Budget Allocation

ส่วนที่ 2 กระบวนการจัดสรรงบประมาณ

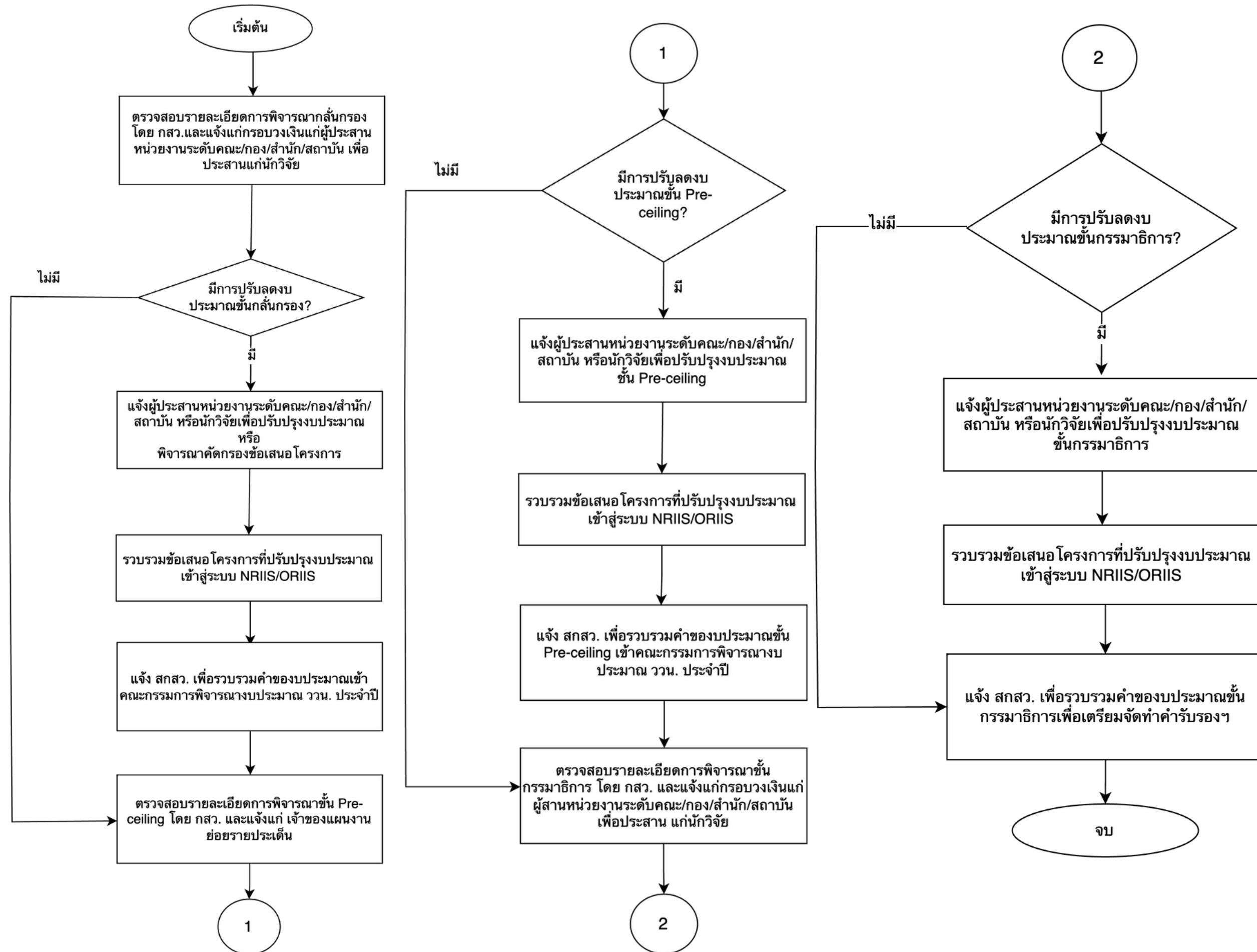
2.2 จัดเตรียมรายละเอียดแผนงาน



Budget Allocation

ส่วนที่ 2 กระบวนการจัดสรรงบประมาณ

2.3 ปรับปรุงงบประมาณในคำของบประมาณ



Proposal Submission & Assessment

1

ประกาศเชิญ
ชวนข้อเสนอ
โครงการ
(CALL FOR
PROPOSAL)

2

รวบรวมข้อเสนอ
โครงการงานวิจัย

3

พิจารณาข้อเสนอ
โครงการ

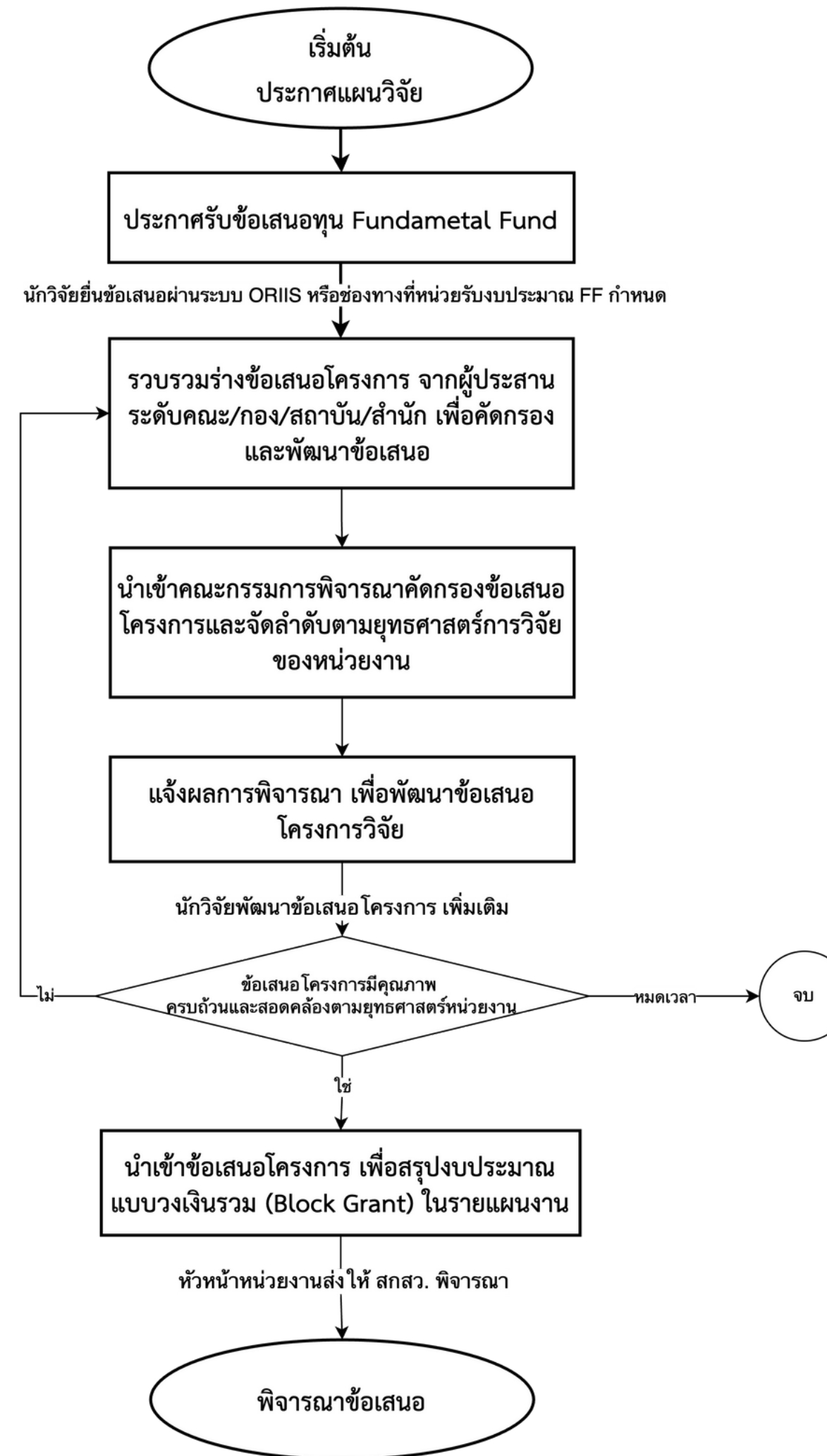




Proposal Submission & Assessment

ส่วนที่ 3 การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ

3.1 ประกาศเชิญชวนข้อเสนอโครงการ (Call for proposal)

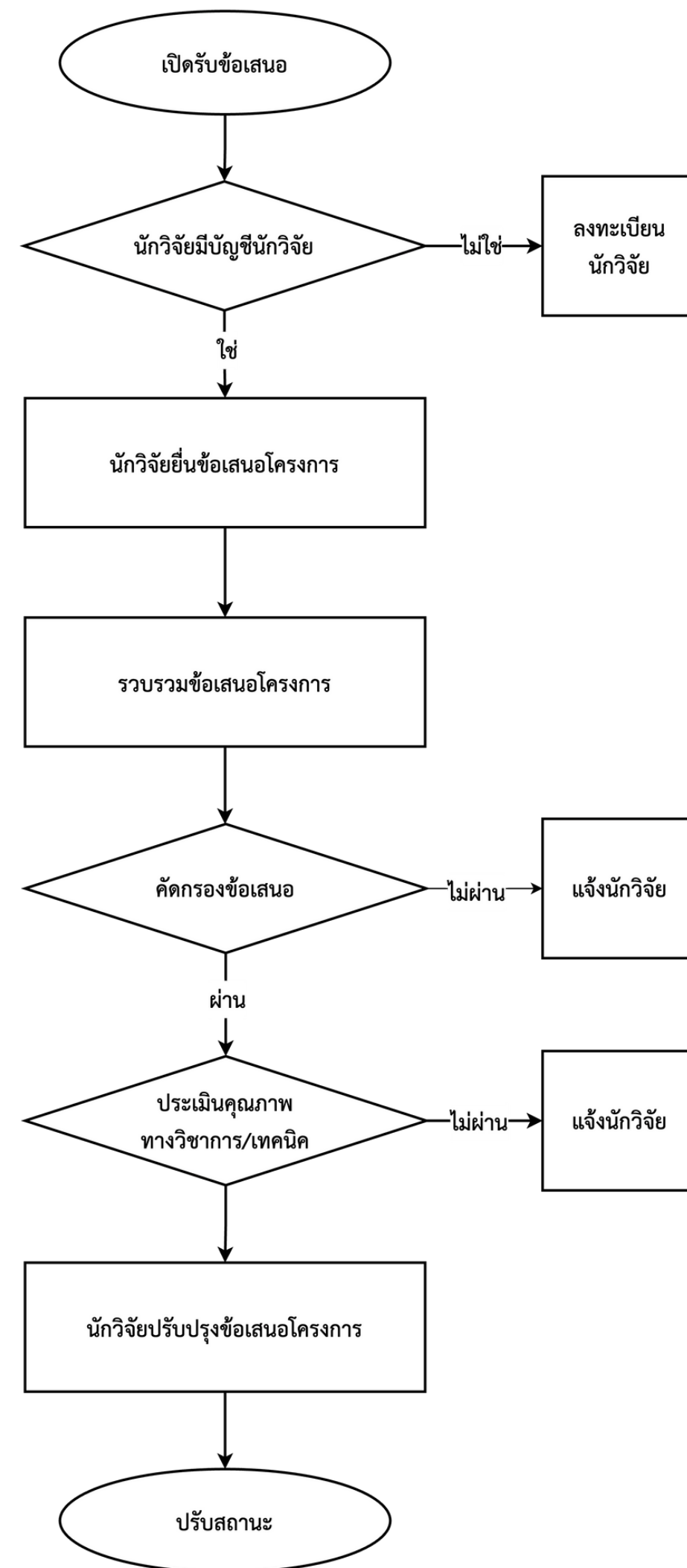




Proposal Submission & Assessment

ส่วนที่ 3 การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ

3.2 รวบรวมข้อเสนอโครงการงานวิจัย

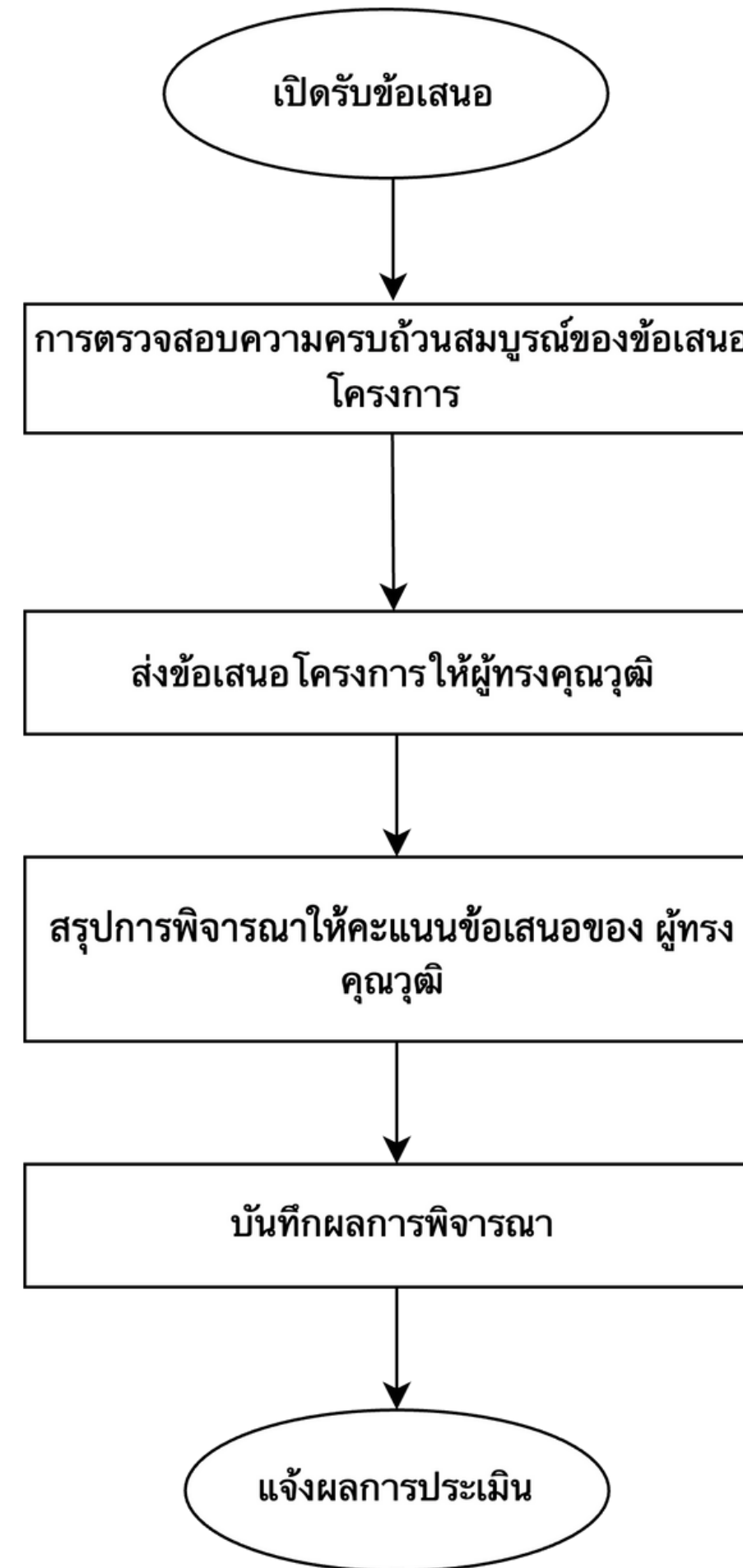




Proposal Submission & Assessment

ส่วนที่ 3 การเปิดรับและประเมินข้อเสนอโครงการ

3.3 พิจารณาข้อเสนอโครงการ



Ongoing & Monitoring

1

กระบวนการทำ
สัญญา

2

รายงานผลการ
ดำเนินโครงการ
และการเบิกจ่าย

3

ยุติโครงการ

4

ปิดโครงการ

5

ขยายระยะเวลา
โครงการ



Report
Overview

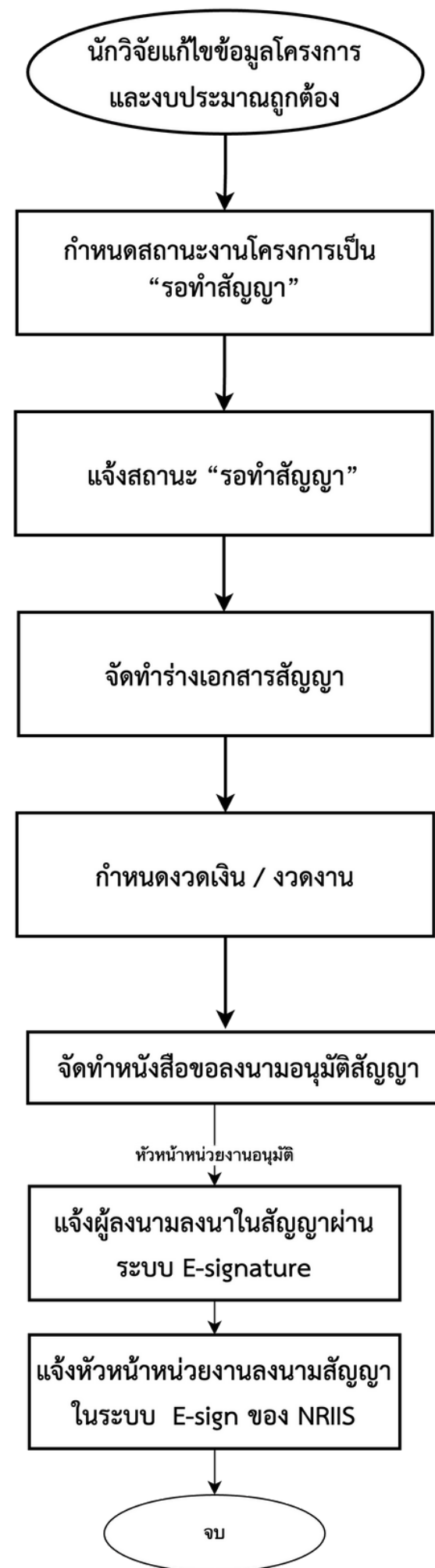
Metric	Q1	Q2	Q3	Q4	Year
Total Field Support	1,124,876	1,234,567	1,345,678	1,456,789	5,161,910
Customer Satisfaction	85%	88%	90%	92%	89%
Adherence to SLA (monthly)	1.1%	1.2%	1.3%	1.4%	1.3%
Turnover Rate (monthly)	0.5%	0.6%	0.7%	0.8%	0.6%
Average Score	4.5	4.6	4.7	4.8	4.65
Time to Hire	45 Days	48 Days	50 Days	52 Days	49 Days
Applications received	15	18	20	22	75
Interviews (monthly)	10	12	14	16	52
Offers	5	6	7	8	26
Starts	3	4	5	6	18

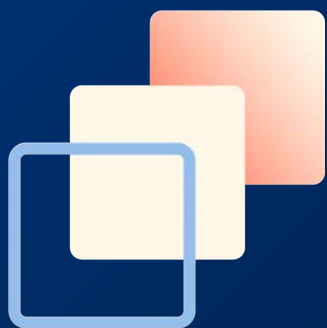


Ongoing & Monitoring

ส่วนที่ 4 การดำเนินงานและติดตาม

4.1 กระบวนการทำสัญญา

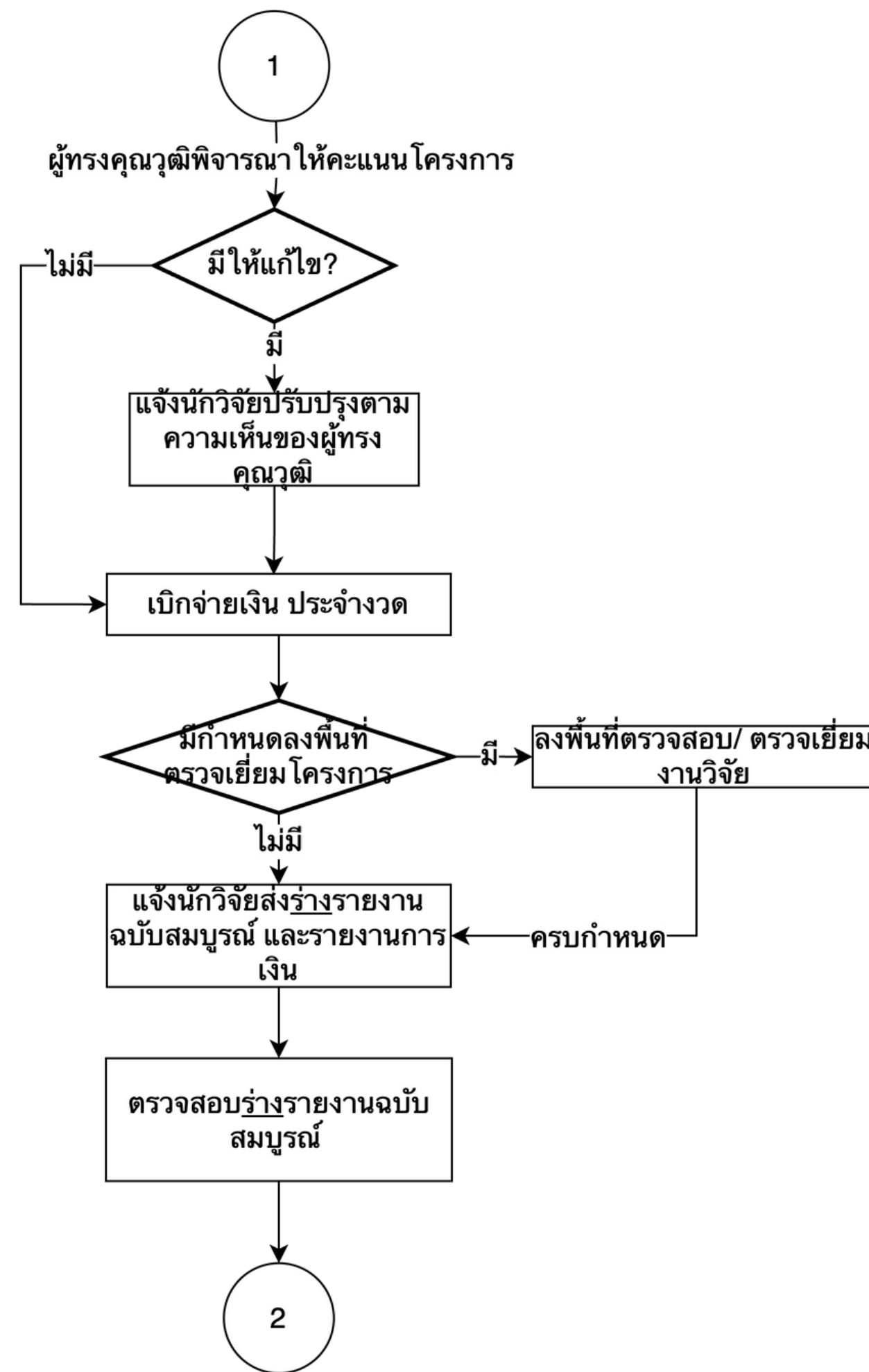
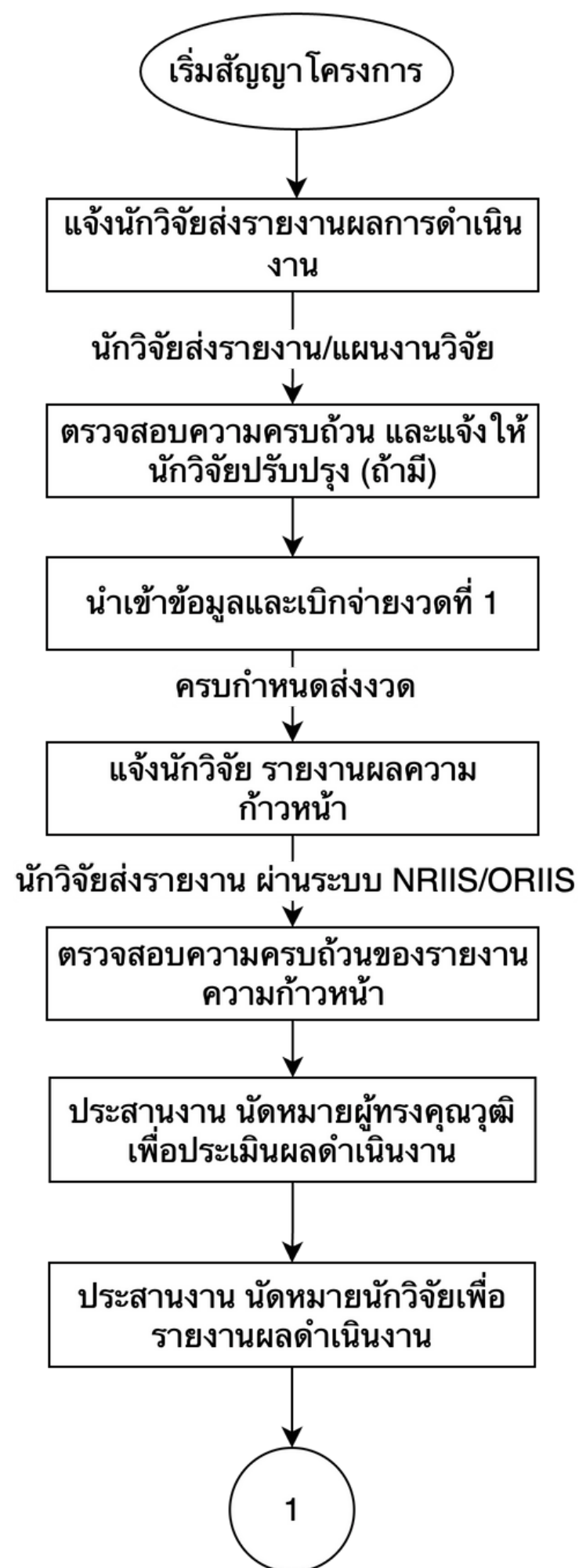




Ongoing & Monitoring

ส่วนที่ 4 การดำเนินงานและติดตาม

4.2 รายงานผลการดำเนินโครงการ และการเบิกจ่าย

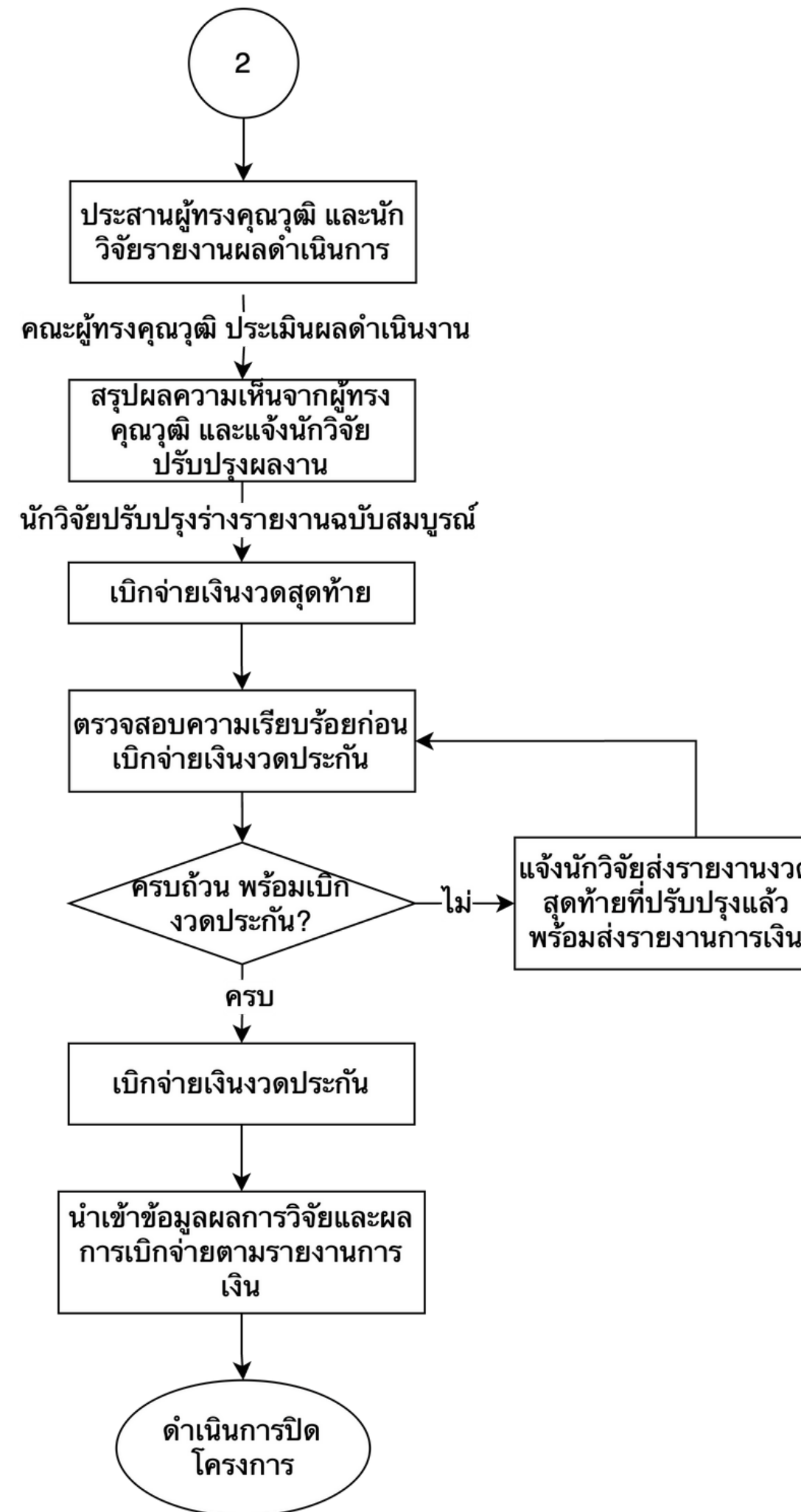




Ongoing & Monitoring

ส่วนที่ 4 การดำเนินงานและติดตาม

4.2 รายงานผลการดำเนินโครงการ และการเบิกจ่าย

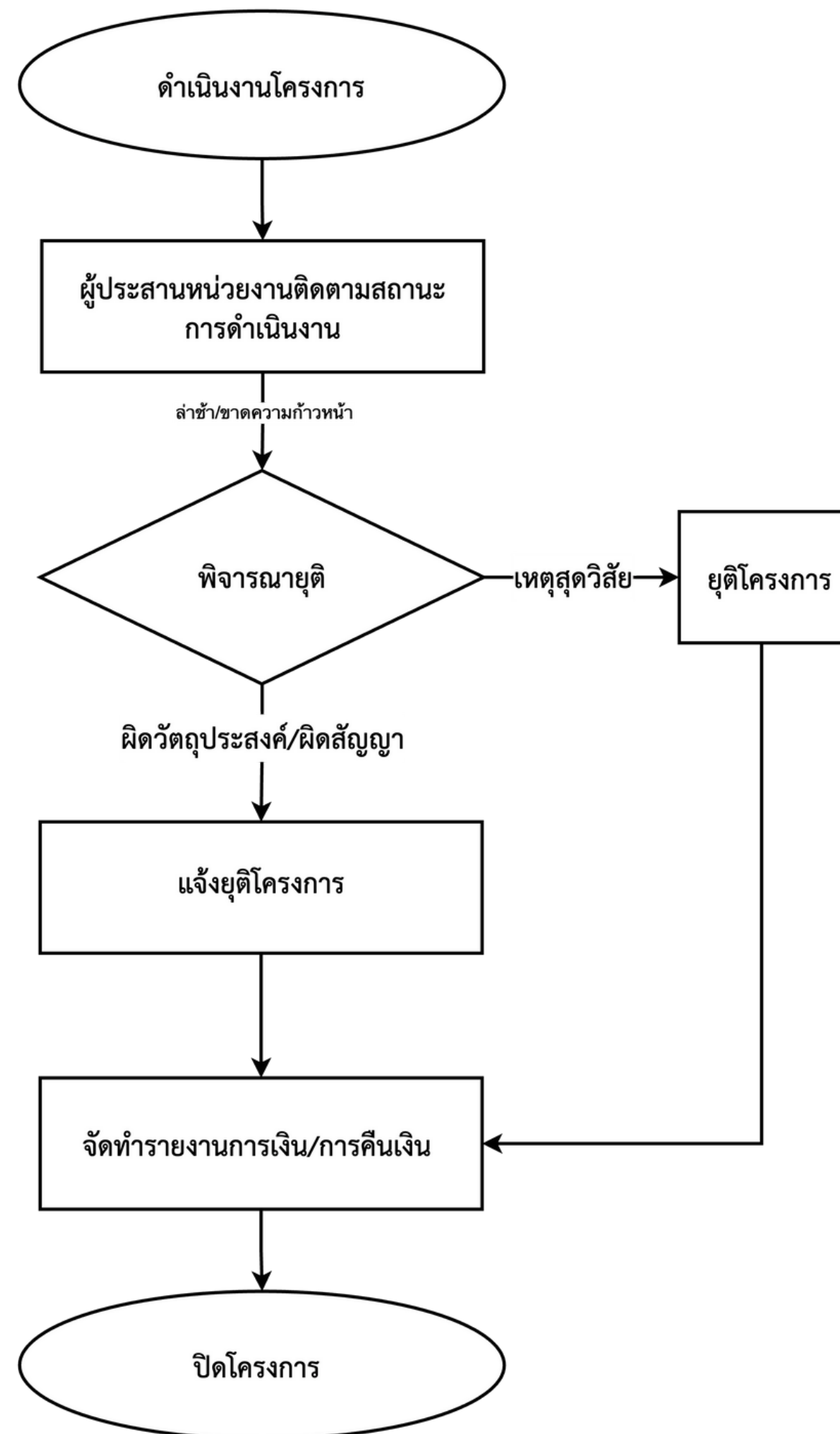




Ongoing & Monitoring

ส่วนที่ 4 การดำเนินงานและติดตาม

4.3 ยุติโครงการ

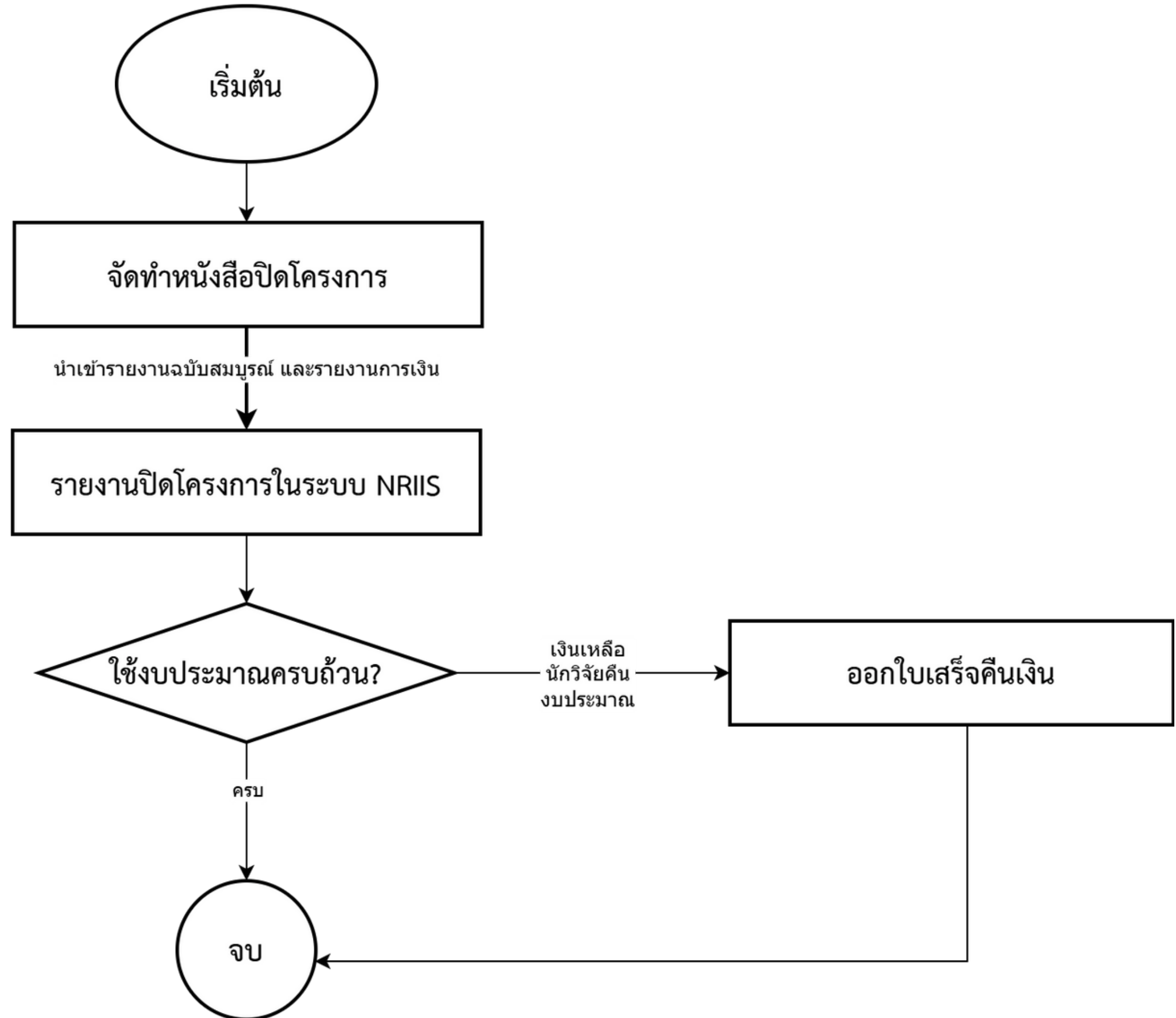




Ongoing & Monitoring

ส่วนที่ 4 การดำเนินงานและติดตาม

4.4 ปิดโครงการ

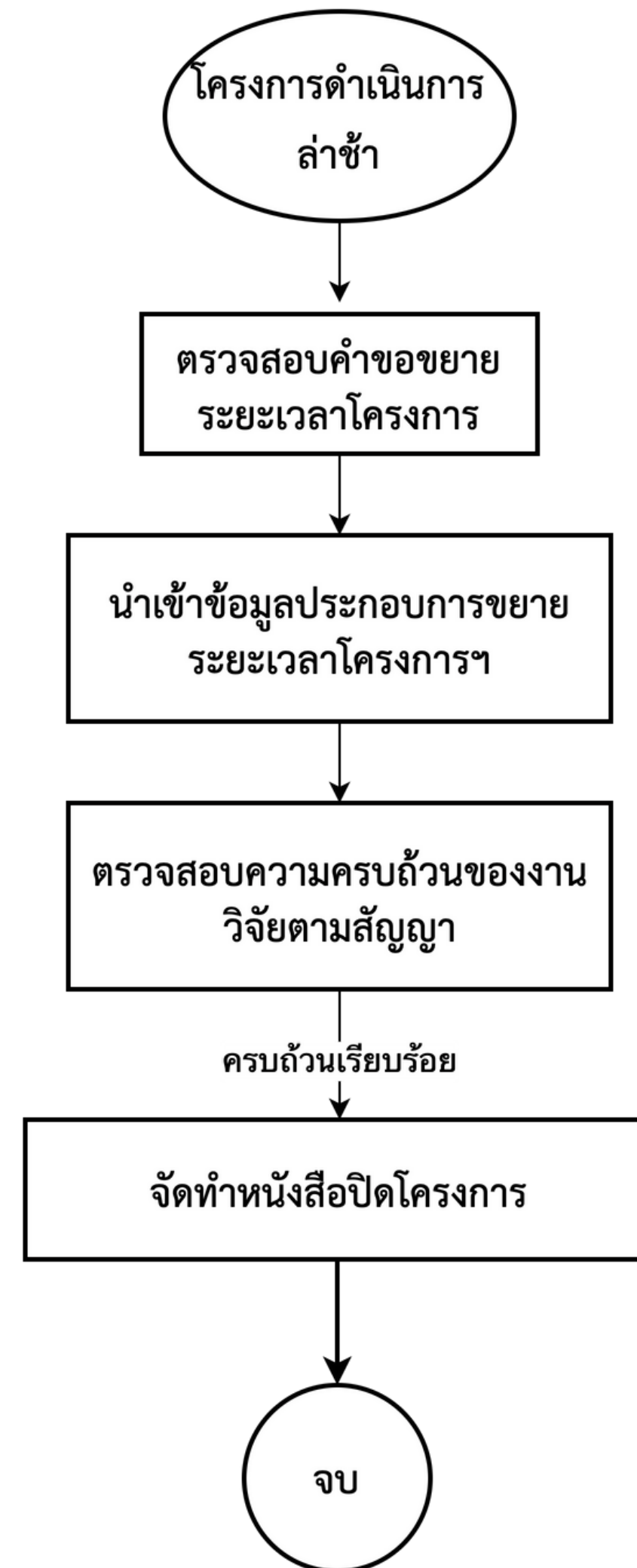




Ongoing & Monitoring

ส่วนที่ 4 การดำเนินงานและติดตาม

4.5 ขยายระยะเวลาโครงการ



Research Evaluation

1

รายงานผลลัพธ์ต่อ
เนื่อง 5 ปี ของ
โครงการ

2

สนับสนุนและ
ติดตามประเมินผล
การดำเนินงาน

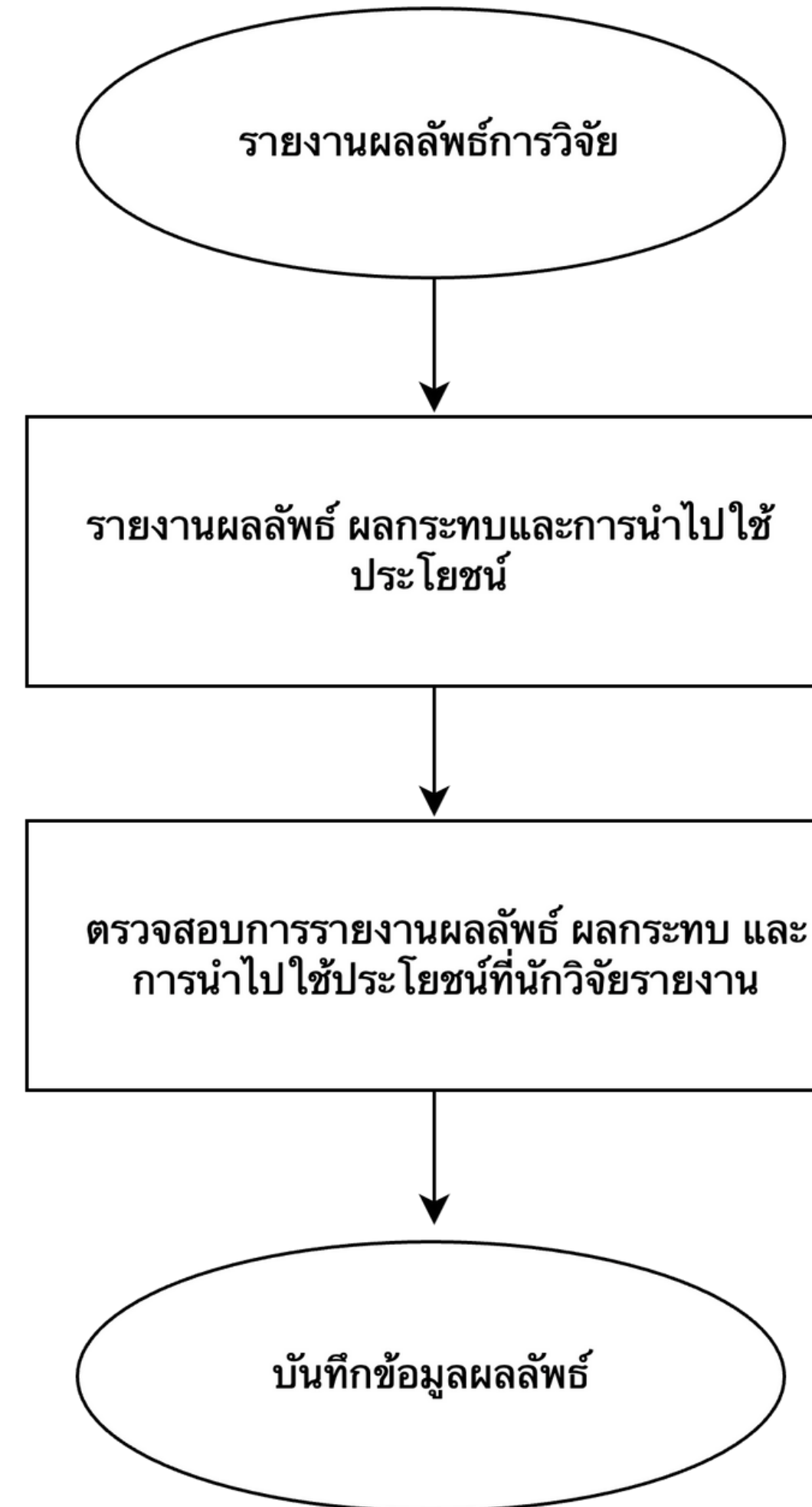




Research Evaluation

ส่วนที่ 5 การประเมินผลงานวิจัย

5.1 รายงานผลลัพธ์ต่อเนื่อง 5 ปี
ของโครงการ

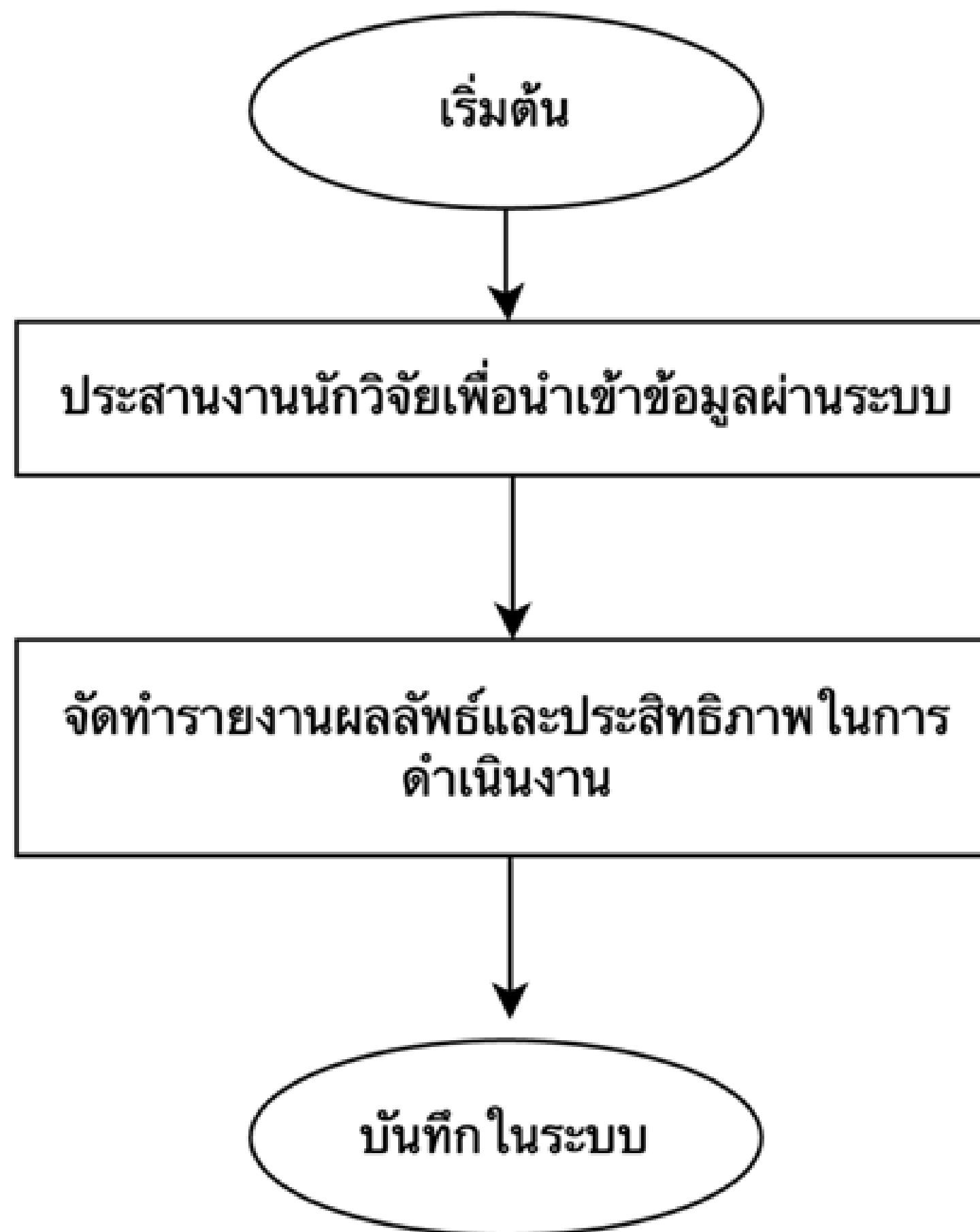




Research Evaluation

ส่วนที่ 5 การประเมินผลงานวิจัย

5.2 สนับสนุนและติดตามประเมินผล
การดำเนินงาน



OPEN DISCUSSION



THANK YOU



ขอความร่วมมือให้ความคิดเห็นภายใน 28 กุมภาพันธ์ 2568

ขอบคุณสำหรับความร่วมมือ