

**รายการการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีเดือนตุลาคม 2564 – เดือนมีนาคม 2565**

1. มาตรการส่งเสริมการรับรู้และสร้างความเข้าใจให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในในการบริหารงบประมาณ

กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลการดำเนินงาน
ส่งเสริมการรับรู้ของมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน	-ทำประกาศมาตรการบริหารงบประมาณ -ประชาสัมพันธ์ประกาศมาตรการบริหารงบประมาณไปยังช่องทางต่างๆ เช่น ทาง email/ ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	1.จัดทำประกาศสถาบันฯ เรื่อง มาตรการบริหารงบประมาณ 2. ประชาสัมพันธ์ ประกาศ ไปยังช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น email /ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์

2. มาตรการปรับปรุงการจัดทำคู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลการดำเนินงาน
ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน	-จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงรายละเอียดขั้นตอน (SOP) รวมถึงผู้รับผิดชอบในการขั้นตอนต่างๆ อย่างชัดเจน -ประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงาน	1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) ในแต่ละงาน และกรณีมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้ส่งเมลแจ้งเพื่อให้บุคลากรได้รับทราบอย่างเป็นทางการ 2. คู่มือการปฏิบัติงานสามารถเข้าถึงได้ง่าย และบุคลากรในสถาบันฯ สามารถเข้าถึงได้ โดยสร้างเส้นทาง ที่ \\10.1.10.250\form\Organization Development\SOPs

ผู้จัดทำ: การสถาบันวิจัยและส่งเสริมฯลฯ

update รายการเอกสารมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOPs - Document Master List) ของสถาบันฯ

naphatthira mungthanawarakun <naphatthira@slri.or.th>

จ. 21/2/2022 11:04

ถึง: Ratirose Leelasakulchai <ratirose@slri.or.th>

From: naphatthira mungthanawarakun

Sent: Friday, November 26, 2021 2:28 PM

To: staff-slri <staff-slri@slri.or.th>

Subject: update รายการเอกสารมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOPs - Document Master List) ของสถาบันฯ

เรียน เจ้าหน้าที่สถาบันฯ ทุกท่าน

แจ้ง update เอกสารมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOPs) ของสถาบันฯ ที่ขึ้นทะเบียนและประกาศใช้งานแล้วใน
ปีงบประมาณ 2564 ที่ผ่านมา โดยทุกท่านสามารถค้นหาเอกสาร SOPs ได้จาก Excel File 1) SOPs - Document Master List ใน
File Server -> [\\10.1.10.250\form\Organization Development\SOPs](#)

สำหรับส่วนงานที่ต้องการขึ้นทะเบียนเอกสารมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOPs) เพิ่มเติม สามารถแจ้งขอกระบวนการ
SOPs มาที่ส่วนพัฒนาองค์กรทาง Email: naphatthira@slri.or.th เพื่อขอกำหนดรหัส SOPs ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตาม
ลำดับ



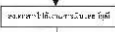
ท่านสามารถ download แบบฟอร์มมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOPs) คำอธิบายแบบฟอร์ม และคู่มือการเขียน SOPs ได้ที่ File Server -> [\\10.1.10.250\form\Organization Development\SOPs](#) ส่วนพัฒนาองค์กรยินดีให้คำปรึกษา แนวทางการเขียน และตรวจ Format เอกสาร โดยส่งมาพร้อมกับการขอรหัส SOPs ได้

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ณภัทธีรา (ใหม่) Tel. 1128

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

SOPs_งานยานพาหนะ

[illegible][illegible][illegible][illegible]

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) กระบวนการ.....ด้าน.....		รหัส: SOP-000 แก้ไขครั้งที่: 0 วันที่ประกาศใช้: 9 มิ.ย. ๕๕ หน้าที่ 5 จาก 5 หน้า	
งาน.....ที่.....ส่วน.....แผนก.....	ผู้จัดทำ: นาย..... ผู้ทบทวน: นาย.....		ผู้อนุมัติ:	
				
10 	5 นาที * กรณีมีเอกสารครบถ้วน นำส่งบัญชี * กรณีมีเอกสารไม่ครบถ้วน แจ้งผู้เกี่ยวข้อง * กรณีมีเอกสารครบถ้วน แต่มีข้อผิดพลาด (กรณีนี้ให้แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป)	5.1 และ 5.2	เจ้าหน้าที่ส่วน งานการเงินและ บัญชี	
11 	5 นาที -	-	เจ้าหน้าที่ส่วน งานการเงินและ บัญชี	
12 	5 นาที -	-	เจ้าหน้าที่ส่วน งานการเงินและ บัญชี	

7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
- 7.1 แบบฟอร์มติดตามงาน
 - 7.2 แบบฟอร์มการเบิกจ่าย
 - 7.3 ใบขอขออนุมัติ
 - 7.4 แบบฟอร์มใช้ในงาน