

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง
กระบวนการจัดทำและพัฒนา
มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

(SOP – SP8_003_001 – Rev.00)

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมพัฒนาที่ดิน

กันยายน 2569

คำนำ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมพัฒนาที่ดิน ได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดทำและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ฉบับนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับหน่วยงานของกรมพัฒนาที่ดิน ซึ่งการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้แนวปฏิบัติเดียวกัน เป็นรูปแบบเดียวกัน เนื่องจากมีการกำหนดขั้นตอนการทำงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความชัดเจน (ใคร-ทำอะไร-อย่างไร) ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ สามารถเรียนรู้ได้รวดเร็ว ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานปัจจุบันสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ ลดความเสี่ยง ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วย แนวทางปฏิบัติ รายละเอียดขั้นตอน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผ่านการตรวจสอบและรับรองแล้ว

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อทุกท่านในการนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและพัฒนาองค์การให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสามารถยกระดับมาตรฐานการทำงานเพื่อบรรลุเป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์และพันธกิจของกรมพัฒนาที่ดินต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมพัฒนาที่ดิน
กันยายน 2569

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
5. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ	2
6. ข้อกำหนดที่สำคัญ	2
7. ผังกระบวนการ	3
8. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	6
9. การควบคุมบันทึก	15
10. การบริหารสารสนเทศ	15
11. สมรรถนะบุคลากร	15
12. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	16
13. ระบบติดตามประเมินผล	16
14. ภาคผนวก	16
- ภาคผนวก ก เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)	17
- ภาคผนวก ข คู่มือที่เกี่ยวข้อง	17
- ภาคผนวก ค เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	23

กรมพัฒนาที่ดิน
ชื่อเต็มกอง/สำนัก กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง กระบวนการจัดทำและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
(SOP – SP8_003_001 – Rev.00)

จัดทำโดย

นางสาววิเศษลักษณ์ พงษ์จันทร์)
ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

(นางสาวเบญจพร บุรมย์ชัย)
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

(นางสาวณัฐธิดา นิลประดับแก้ว)
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
กันยายน 2569	00	ออกเอกสารครั้งแรก

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากรของกรมพัฒนาที่ดิน ในการจัดทำ SOP สำหรับกระบวนการต่างๆ ที่ดำเนินอยู่ในภารกิจของหน่วยงาน

1.2 เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานภายใต้แนวปฏิบัติเดียวกัน เป็นรูปแบบเดียวกันและได้ผลลัพธ์แบบเดียวกัน

2. ขอบเขต

คู่มือสำหรับบุคลากรกรมพัฒนาที่ดินในการกำหนดกรอบแนวทาง วิธีการ และรายละเอียดขั้นตอนกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานที่เป็นระบบ ลดความผิดพลาด เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภาครัฐให้มีคุณภาพ ได้ผลผลิตที่ถูกต้อง ปลอดภัย และเสร็จทันกำหนดเวลา

3. คำจำกัดความ

กระบวนงาน หรือ กระบวนการ หมายถึง ลำดับขั้นตอนการทำงานที่เชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการ ประกอบด้วยการวางแผน การปฏิบัติ การตรวจสอบ และการปรับปรุงงาน ซึ่งรวมถึงกระบวนการหลักที่สำคัญขององค์กร การสนับสนุน และการบริหารจัดการเพื่อให้งานสำเร็จ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) หมายถึง เอกสารที่กำหนดขั้นตอน แนวทาง หรือวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นแบบแผนและชัดเจน เพื่อให้ทุกคนในองค์กรปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกัน ลดข้อผิดพลาด ควบคุมคุณภาพของผลลัพธ์ให้สม่ำเสมอ โดยมักระบุรายละเอียดว่า "ใคร" ทำ "อะไร" "เมื่อไหร่" และ "อย่างไร"

WI ย่อมาจากคำว่า Work Instruction หรือ "คู่มือการปฏิบัติงาน" คือ เอกสารรายละเอียดขั้นตอนการทำงานอย่างเป็นขั้นตอน (Step-by-step) ที่อธิบายว่าต้องทำงานอย่างไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบ ใช้เครื่องมืออะไร และมีมาตรฐานความปลอดภัยอย่างไร เพื่อให้พนักงานทำงานได้ถูกต้อง ปลอดภัย และได้มาตรฐานเดียวกัน ลดความผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพ

ผังกระบวนงาน (Flowchart) คือ แผนภาพที่ใช้สัญลักษณ์มาตรฐานและลูกศร แสดงลำดับขั้นตอนการทำงาน การไหลของข้อมูล หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุด ช่วยให้เห็นภาพรวม ความสัมพันธ์ของแต่ละฝ่าย และความต่อเนื่องของงานได้อย่างชัดเจน นิยมใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์ปัญหา การปรับปรุงงาน และการสื่อสารความเข้าใจให้ตรงกันในองค์กร

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ คือ การกำหนดขั้นตอนทำงานที่ชัดเจน เป็นระบบ และสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานใช้เป็นแนวทางเดียวกัน เพิ่มประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด และสร้างความปลอดภัย โดยผู้รับผิดชอบหลัก ได้แก่ ผู้บริหารระดับกอง/สำนัก (กำหนดนโยบาย) และหัวหน้างานร่วมกับพนักงานผู้ปฏิบัติงานจริง (จัดทำและตรวจสอบ)

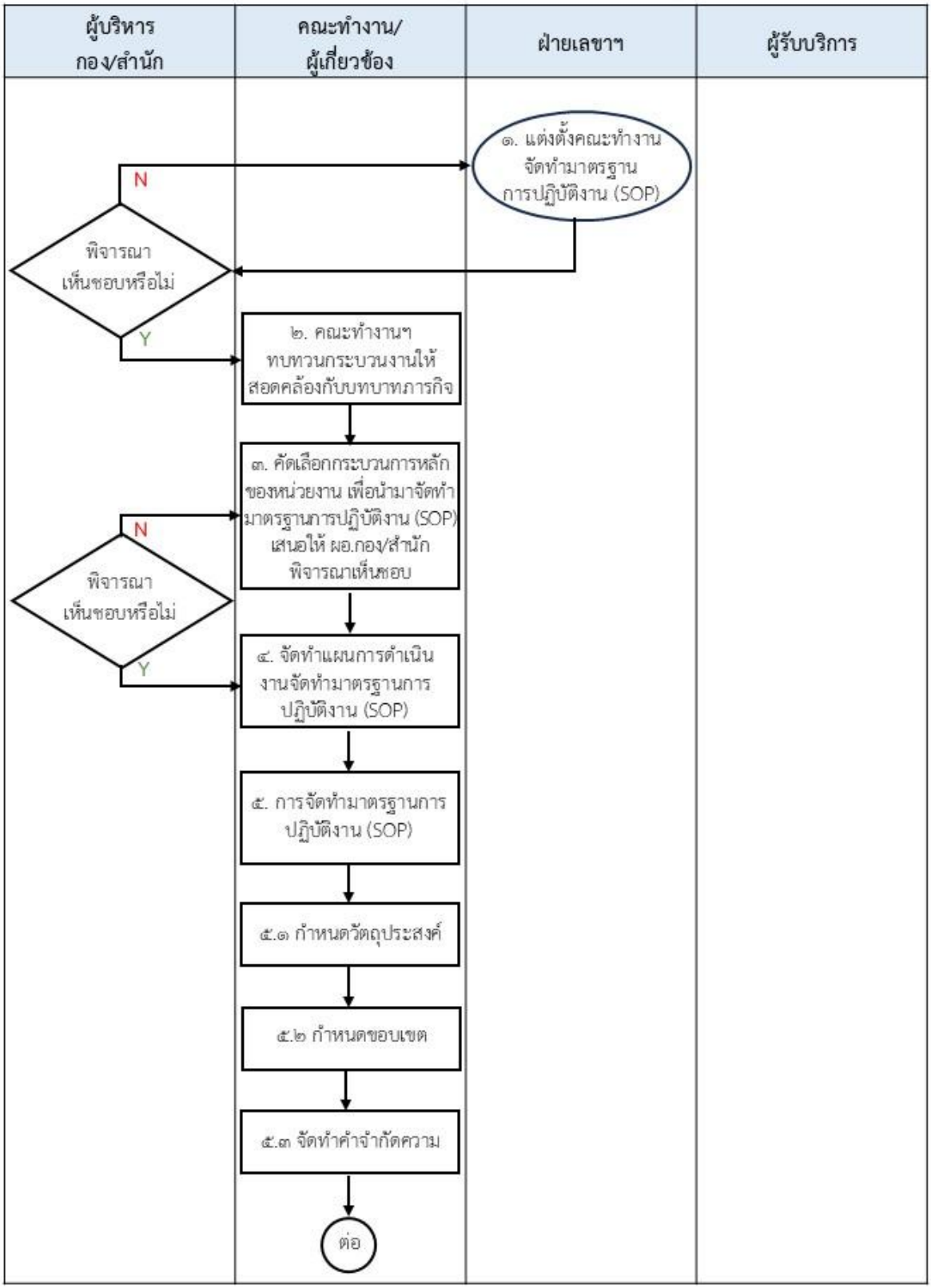
5. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

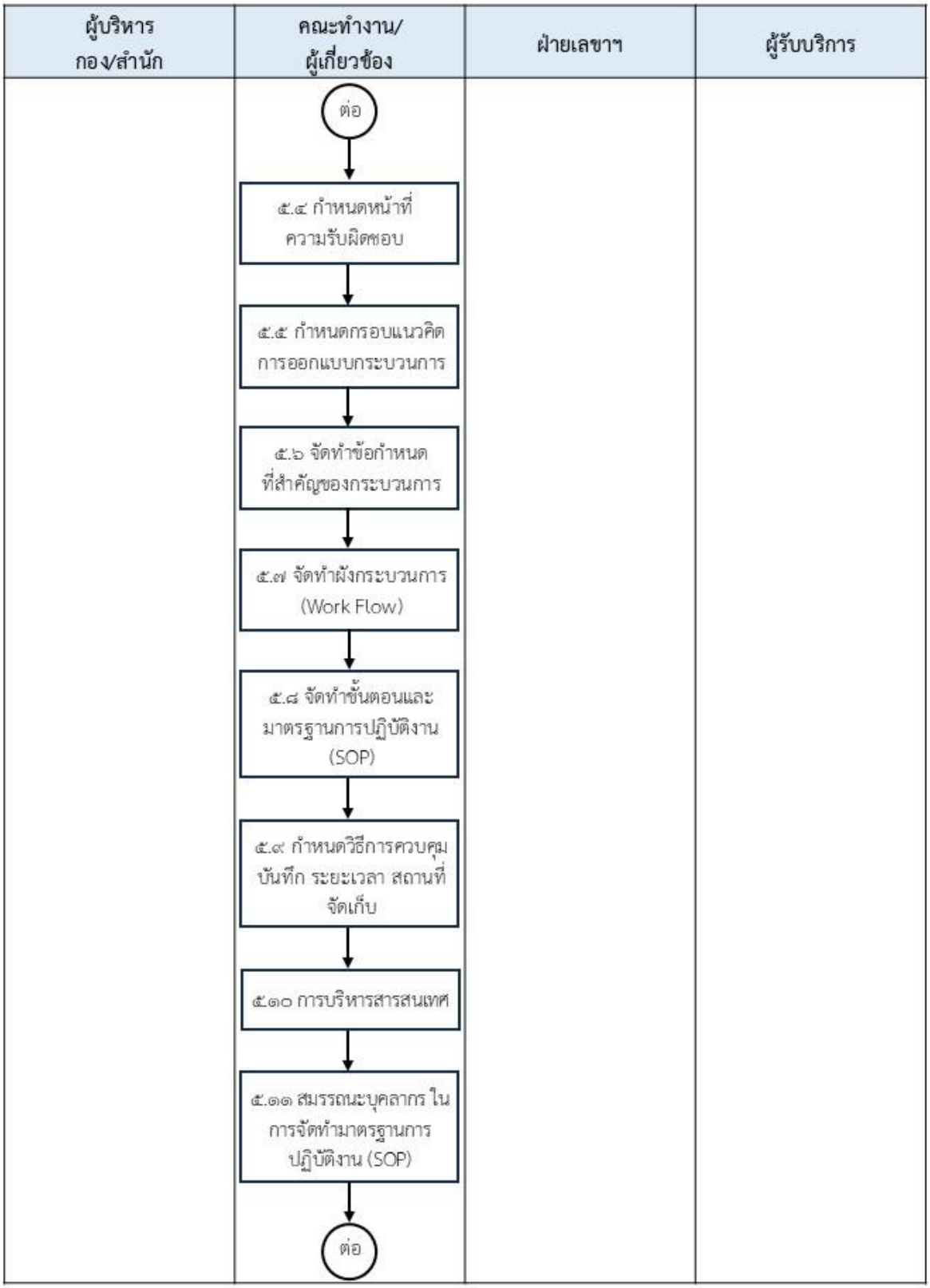
วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	(วัตถุประสงค์/เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง) ประเด็นการพัฒนาที่ 4 องค์การที่เป็นเลิศด้านการพัฒนาที่ดิน (LDD Excellence Organization) เป้าหมาย: กรมพัฒนาที่ดินเปลี่ยนผ่านเข้าสู่องค์การที่เป็นเลิศด้านการพัฒนาที่ดิน (LDD Excellence Organization) กลยุทธ์ที่3 พัฒนาระบบและกระบวนการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน สะดวก และรวดเร็ว
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กระบวนการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน สะดวก และรวดเร็ว
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 2 พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 (มาตรา 7) 3 เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	การลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน, กำหนดเป้าหมายและตัววัดผล (KPIs) ที่เป็นตัวเลขชัดเจน, และการสร้างคู่มือที่ทำให้งานมีมาตรฐานเดียวกัน เพื่อลดข้อผิดพลาดและใช้ทรัพยากร/เวลา ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

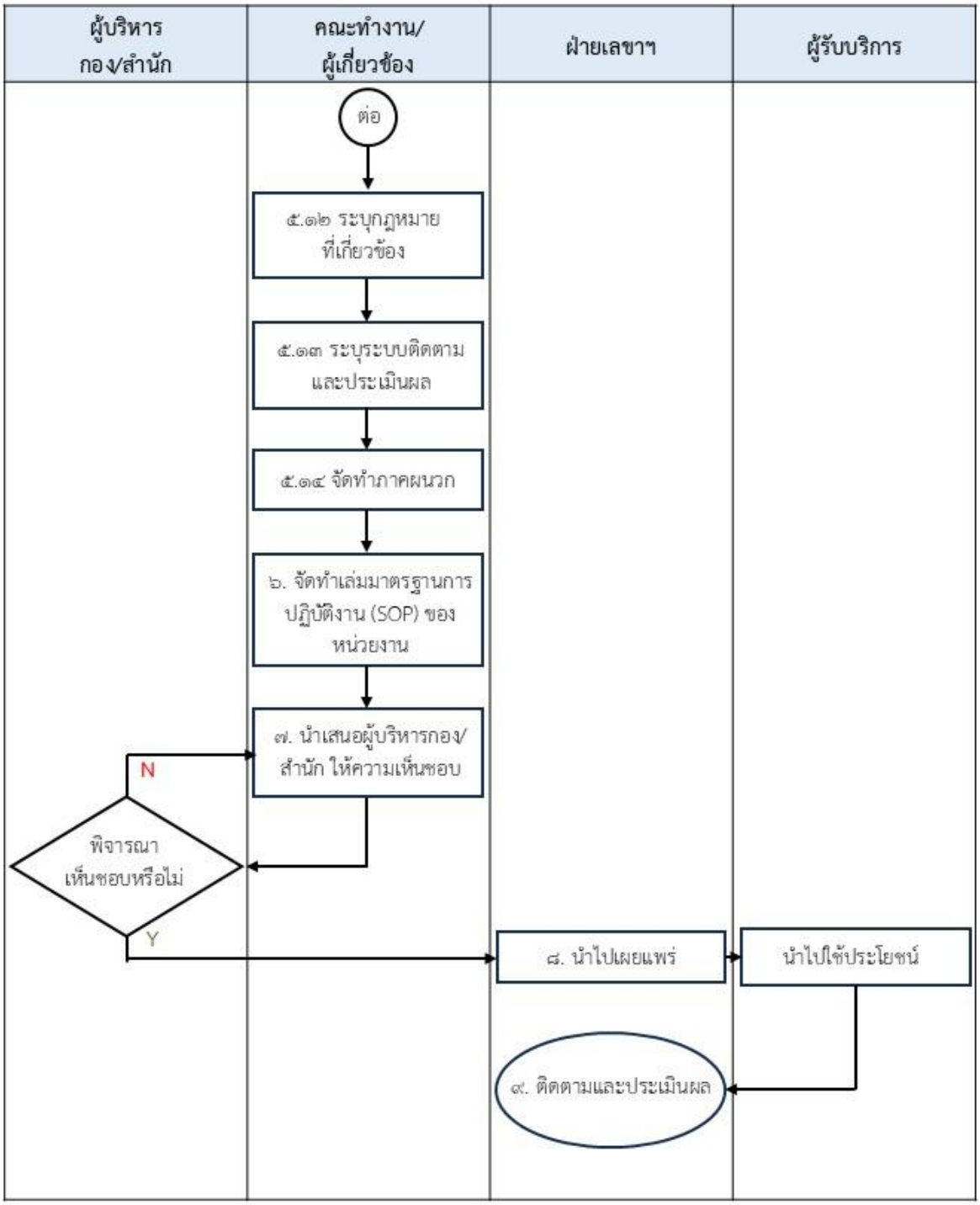
6. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
กระบวนการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของหน่วยงานภายในกรมพัฒนาที่ดินมีความชัดเจนของขั้นตอนที่เรียงลำดับ การระบุวัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน และผู้รับผิดชอบที่แน่นอน เพื่อให้พนักงานเข้าใจง่าย ทำงานได้สม่ำเสมอ ตรงตามคุณภาพที่กำหนด ปลอดภัย และมีการกำหนดรหัสเอกสาร วันที่ประกาศใช้ รวมถึงการอนุมัติที่ชัดเจน	1. ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานต่อคู่มือการจัดทำและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) 2. ร้อยละของจำนวนคู่มือของหน่วยงานที่สามารถจัดทำได้ตามรูปแบบ และมาตรฐานที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน	ร้อยละ 80 ร้อยละ 100

7. ผังกระบวนการ กระบวนการจัดทำและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)




ผู้บริหาร กอง/สำนัก
คณะทำงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง
ฝ่ายเลขาฯ
ผู้รับบริการ
ต่อ
๕.๔ กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ
๕.๕ กำหนดกรอบแนวคิด การออกแบบกระบวนการ
๕.๖ จัดทำข้อกำหนด ที่สำคัญของกระบวนการ
๕.๗ จัดทำผังกระบวนการ (Work Flow)
๕.๘ จัดทำขั้นตอนและ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
๕.๙ กำหนดวิธีการควบคุม บันทึก ระยะเวลา สถานที่ จัดเก็บ
๕.๑๐ การบริหารสารสนเทศ
๕.๑๑ สมรรถนะบุคลากร ใน การจัดทำมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน (SOP)
ต่อ


ผู้บริหาร กอง/สำนัก
คณะทำงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง
ฝ่ายเลขาฯ
ผู้รับบริการ
ต่อ
๕.๑๒ ระบุกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๕.๑๓ ระบุระบบติดตาม และประเมินผล
๕.๑๔ จัดทำภาคผนวก
๖. จัดทำเล่มมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน (SOP) ของ หน่วยงาน
๗. นำเสนอผู้บริหารกอง/ สำนัก ให้ความเห็นชอบ
N
พิจารณา เห็นชอบหรือไม่
Y
๘. นำไปเผยแพร่
นำไปใช้ประโยชน์
๙. ติดตามและประเมินผล

8. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1. ตั้งคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของหน่วยงาน	กอง/สำนัก	1 สัปดาห์	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)	-
2. ทบทวนกระบวนงาน	ทบทวนกระบวนงานให้สอดคล้องกับบทบาทภารกิจของหน่วยงาน	คณะทำงาน	1 สัปดาห์	ต้องวิเคราะห์บทบาทภารกิจของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน	รายงานการประชุมคณะทำงาน	1.กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาที่ดิน 2557 2.โครงสร้างภายในกรมพัฒนาที่ดิน
3. คัดเลือกกระบวนงาน	คัดเลือกกระหลักของหน่วยงาน เพื่อนำมาจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยเลือกกระบวนงานที่มีความสำคัญและจำเป็นขึ้นมาจัดทำก่อน เช่น มีผู้เกี่ยวข้องและต้องปฏิบัติงานในกระบวนงานนั้นจำนวนมาก หรือมีผู้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนของกระบวน-งานนั้นผิดพลาดบ่อย ๆ และนำเสนอ	คณะทำงาน	1-3 วัน	-	รายงานการประชุมคณะทำงาน	-

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	เสนอให้ ผอ.กอง/สำนัก พิจารณาเห็นชอบ					
4.จัดทำแผนการดำเนินงานจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน	**จัดทำแผนการดำเนินงาน** ประกอบด้วย 1. กำหนดกิจกรรมดำเนินการ เช่น การประชุมคณะทำงาน การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การติดตามและรายงานผล เป็นต้น 2. กำหนดระยะเวลาดำเนินการในแต่ละกิจกรรม 3. กำหนดผู้รับผิดชอบ	คณะทำงาน	1-3 วัน	-	แผนการดำเนินงานจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
5.การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน	1. กำหนดวัตถุประสงค์ 1.1 อธิบายว่าวิธีปฏิบัตินี้ทำเพื่ออะไร มีจุดมุ่งหมายอย่างไรหรือจะป้องกันปัญหาอะไร 2. กำหนดขอบเขต 2.1 กำหนดขอบเขตของมาตรฐานการปฏิบัติงานว่าใช้ทำอะไร เพื่อใครและจุดสิ้นสุดคืออะไร เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อนของมาตรฐานปฏิบัติงานหรือ หลงลืมว่าบางกิจกรรมยังไม่มีมาตรฐานใดกล่าวถึง	คณะทำงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	3 เดือน	แบบฟอร์มการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)	1.กฎหมาย ระเบียบและข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้อง 2.แผนปฏิบัติราชการกรมพัฒนาที่ดิน ที่เป็นปัจจุบัน 3.คู่มือการให้บริการ/มาตรฐานการ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	3. จัดทำคำจำกัดความ 3.1 อธิบายความหมายของคำเฉพาะที่ใช้ในเอกสาร เพื่อสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน 4. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ 4.1 ให้ระบุบุคคล/หน่วยงาน ที่ต้องปฏิบัติตามในแต่ละขั้นตอน 5. กำหนดกรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ ประกอบด้วย 5.1 วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง 5.2 ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 5.3 ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง-เงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติตาม 5.4 ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง โดยวิเคราะห์ต้นทุนที่เกินความจำเป็น/ขั้นตอนที่ไม่จำเป็นต้องทำ/ ปัญหาที่ควรแก้ไขคืออะไร					ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 4.เครื่องมือที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนงาน 5.คำบรรยายลักษณะงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	6. จัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 6.1 กำหนดข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย เช่น กระบวนการวิเคราะห์ดิน มีข้อกำหนดที่สำคัญคือ ระยะเวลาในการให้บริการ ตัวชี้วัด คือ จำนวนระยะเวลาในการให้ปฏิบัติการ โดยมีค่าเป้าหมาย 30 วัน เป็นต้น 7.จัดทำผังกระบวนการ (Work Flow) 7.1 รวบรวมข้อมูลขั้นตอนการทำงาน โดยรวบรวมจากคู่มือหรือระเบียบการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน หรือการสังเกตขั้นตอนการทำงานจริง 7.2 วิเคราะห์และเรียงลำดับขั้นตอน โดย นำข้อมูลมาวิเคราะห์และเรียงลำดับขั้นตอนการทำงานตามลำดับจริง 7.3 วิเคราะห์ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการ					

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	ในขั้นตอนนั้น พร้อมระบุชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ บนหัวตารางผังกระบวนการ 7.4 จัดทำแผนภาพ Work Flow โดยใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ  กิจกรรมและการปฏิบัติ  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า					

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	8. จัดทำขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน 8.1 จากขั้นตอนในผังกระบวนการในแต่ละขั้นตอนให้จัดทำรายละเอียดของขั้นตอนการทำงาน ว่าขั้นตอนนั้นต้องทำอะไรบ้าง ใครเป็นผู้รับผิดชอบ ต้องใช้ระยะเวลาเท่าไหร่ มีวิธีการควบคุมคุณภาพ (ให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work instruction : WI) หรืออ้างอิง WI ที่มีหน่วยงานอื่นจัดทำไว้แล้ว) วิธีการบันทึก และระบุเอกสารอ้างอิง 9. กำหนดวิธีการควบคุมบันทึก 9.1 ให้ระบุชื่อแบบฟอร์มในการบันทึกข้อมูลและระยะเวลาที่จัดเก็บข้อมูล จำแนกเป็นระยะเวลาที่จัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน และระยะเวลาที่จัดเก็บไว้เพื่ออ้างอิง 10. การบริหารสารสนเทศ 10.1 ให้ระบุรายการสารสนเทศที่จำเป็น					

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	10.2 ให้กำหนดรูปแบบของสารสนเทศนั้น ว่าเป็นรูปแบบใด เช่น ดิจิทัล/กระดาษ/dashboard/ วิเคราะห์เปรียบเทียบกับ... 10.3 ให้ระบุระยะเวลาหรือความถี่ในการดำเนินการ 11. สมรรถนะบุคลากร 11.1 บุคลากรที่เกี่ยวข้องในกระบวนการนี้ ประกอบด้วยใครบ้าง และมีตำแหน่งอะไร 11.2 ให้ระบุความรู้ ทักษะ คุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนในกระบวนงาน 11.3 ให้ระบุหลักสูตรฝึกอบรมหรือรูปแบบการพัฒนาที่จำเป็นเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนที่กำหนด 12. ระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 12.1 ให้ระบุกฎหมาย พระราชบัญญัติระเบียบ และข้อบังคับ ที่กำหนดให้ต้องปฏิบัติตาม 13. ระบุระบบติดตามและประเมินผล					

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	13.1 ให้ระบุกลไกการติดตามประเมินผล เช่น ตั้งคณะทำงานหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย 13.2 ระบุวิธีการติดตาม เช่นจัดประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน การลงพื้นที่ติดตามงาน แบบสอบถาม เป็นต้น 13.3 กำหนดระยะเวลาในการติดตาม เช่น รายเดือน รายไตรมาส รายปี 14. จัดทำภาคผนวก 14.1 ให้แสดงรายการข้อมูลเอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน แต่ไม่ใช่เนื้อหาหลักของงาน โดยนำมาเพิ่มในตอนท้ายเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ยกตัวอย่าง เช่น 1) ภาคผนวก ก เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI) 2) ภาคผนวก ข คู่มือที่เกี่ยวข้อง 3) ภาคผนวก ค เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง					

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
6.จัดทำเล่มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของหน่วยงาน	1.หน้าปก ให้ระบุชื่อกระบวนงาน 2.ระบุรหัส ให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับกระบวนงานของกรมพัฒนาที่ดิน	คณะทำงาน	2 สัปดาห์	เป็นไปตามแบบฟอร์มการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) และวิธีการกำหนดรหัส แยกตามกระบวนงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ในภาคผนวก ค.	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)	
7.นำเสนอผู้บริหารกอง/สำนัก ให้ความเห็นชอบ	นำเสนอผู้บริหารกอง/สำนัก ให้ความเห็นชอบ	คณะทำงาน	1-3 วัน	-	บันทึกข้อความที่ผู้บริหารลงนามให้ความเห็นชอบ	
8.นำไปเผยแพร่และใช้ประโยชน์	นำไปเผยอพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน แจ้งเวียนผ่าน e-Saraban , E-book เป็นต้น	กอง/สำนัก	1 ปี	-	หลักฐานการเผยแพร่ เช่น Link เผยแพร่ ภาพถ่าย	
9.ติดตามผลและปรับปรุง	1.ติดตามการใช้ประโยชน์มาตรฐานการปฏิบัติงานผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ทำแบบประเมินผ่าน Google From สอบถามจากผู้ใช้งานโดยตรง เป็นต้น 2.นำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินมาปรับปรุงกระบวนงาน	คณะทำงาน	1 ปี	-	ผลประเมินการใช้ประโยชน์มาตรฐานการปฏิบัติงาน	

9. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน (เก็บไว้เพื่อใช้ทำงานในออฟฟิศ)	เก็บไว้อ้างอิง (ใส่ลังเก็บไว้ชั้นใต้ดิน)
1.คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)	1 ปี	5 ปี
2.รายงานการประชุมคณะทำงาน	1 ปี	5 ปี
3.แผนการดำเนินงานจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน	1 ปี	5 ปี
4.มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)	1 ปี	5 ปี
5.บันทึกข้อความที่ผู้บริหารลงนามให้ความเห็นชอบ	1 ปี	5 ปี
6.หลักฐานการเผยแพร่ เช่น Link เผยแพร่ ภาพถ่าย	1 ปี	5 ปี
7.ผลประเมินการใช้ประโยชน์มาตรฐานการปฏิบัติงาน	1 ปี	5 ปี

10. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
1.เว็บไซต์ของกอง/สำนัก	ไฟล์ดิจิทัล	ทุกปี
2.สื่อสังคมออนไลน์ (Facebook)	ไฟล์ดิจิทัล	ทุกปี
3.ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์	E-book	ทุกปี

11. สมรรถนะบุคลากร

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
1.ผู้บริหารกอง/สำนัก	ความรู้ในบทบาทภารกิจและกระบวนงานของหน่วยงาน	-
2.บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในกระบวนงานนั้น ๆ	-

12. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

12.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

12.2 พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 (มาตรา 7)

12.3 เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ

13. ระบบติดตามประเมินผล

13.1 ผู้บริหารกอง/สำนัก ประชุมคณะทำงาน ติดตามการดำเนินงาน ทุกสิ้นปีงบประมาณ

14. ภาคผนวก

14.1 ภาคผนวก ก แบบฟอร์มการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

14.2 ภาคผนวก ข เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

14.3 ภาคผนวก ค การกำหนดรหัสมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

Link :

https://drive.google.com/drive/folders/1RPFcU7Z-HbGuvdgm8IN4YpT-jKQlQlWs?usp=sharing

QR - Code

ภาคผนวก ข
เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน
Work Instruction (WI)

เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน
Work Instruction (WI)

ชื่อเอกสาร	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
รหัสเอกสาร	(WI - รหัสที่กำหนด (ตามเอกสารแนบ) - Rev.00)	
จำนวนหน้าทั้งหมด	.....หน้า	
จัดทำโดย	ลายมือชื่อผู้จัดทำ (นาย/นาง/นางสาว ชื่อ-นามสกุล)	ตำแหน่ง : XXXXXXXXXXXXXX

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่ บังคับใช้	**แก้ไข ครั้งที่**	**หน้าที่**	**รายละเอียด**	**ผู้แก้ไข**
..... 2569	00	-	ออกเอกสาร ครั้งแรก	-

การปฏิบัติงานและเอกสารสนับสนุน (Work Instruction & Supporting document)

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เรื่อง (WI 1).....		
ภาพรวมการปฏิบัติงาน:		
ขั้นตอน	**รายละเอียด**	**รูปภาพประกอบ**

การปฏิบัติงานและเอกสารสนับสนุน (Work Instruction & Supporting document)

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เรื่อง (WI 2).....		
ภาพรวมการปฏิบัติงาน:		
ขั้นตอน	**รายละเอียด**	**รูปภาพประกอบ**

ภาคผนวก ค
การกำหนดรหัสมาตรฐานการปฏิบัติงาน

การกำหนดรหัสมาตรฐานการปฏิบัติงาน

Link :

https://drive.google.com/drive/folders/1RPFcU7Z-HbGuvdgm8IN4YpT-jKQlQlWs?usp=sharing

QR - Code