

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: การดูแลความสะอาดและความสะอาดในพื้นที่ SKP
	หมายเลข SOP : OSK-2565-007-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	SOP : OSK-2565-007-01
ปรับปรุงจาก SOP:	(ระบุหมายเลข SOP เดิม หากเป็น SOP ใหม่ให้เว้นว่าง)
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	16/08/2565
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565	(วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565 หากยังไม่เคยทบทวนให้เว้นว่าง
ระดับของการบังคับใช้:	☒ บางส่วน (โปรดระบุ) หน่วยปฏิบัติภายในพื้นที่ SKP. ☐ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	6 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นายบรรยง นนทภา และ นายนภัทร รักพินิจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป สังกัด ฝงพ./สจจ.

1. การแก้ไขปรับปรุง:	อธิบายในส่วนที่ถูกปรับปรุงแก้ไข
(หากเป็น SOP ที่จัดทำขึ้นใหม่ ให้เว้นว่าง)	

2. ตารางสารบัญ:

Title Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 2
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 3
INPUT/OUTPUT	หน้า 5
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 5
อภิธานศัพท์	หน้า 5
การลงนามอนุมัติ	หน้า 6

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

เพื่อปฏิบัติงานดูแลความสะอาดและความสะอาดในพื้นที่สำนักงานฯและอาคารสำนักงานฯห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามขั้นตอน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดและมีประสิทธิภาพสูงสุด ภายในพื้นที่อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

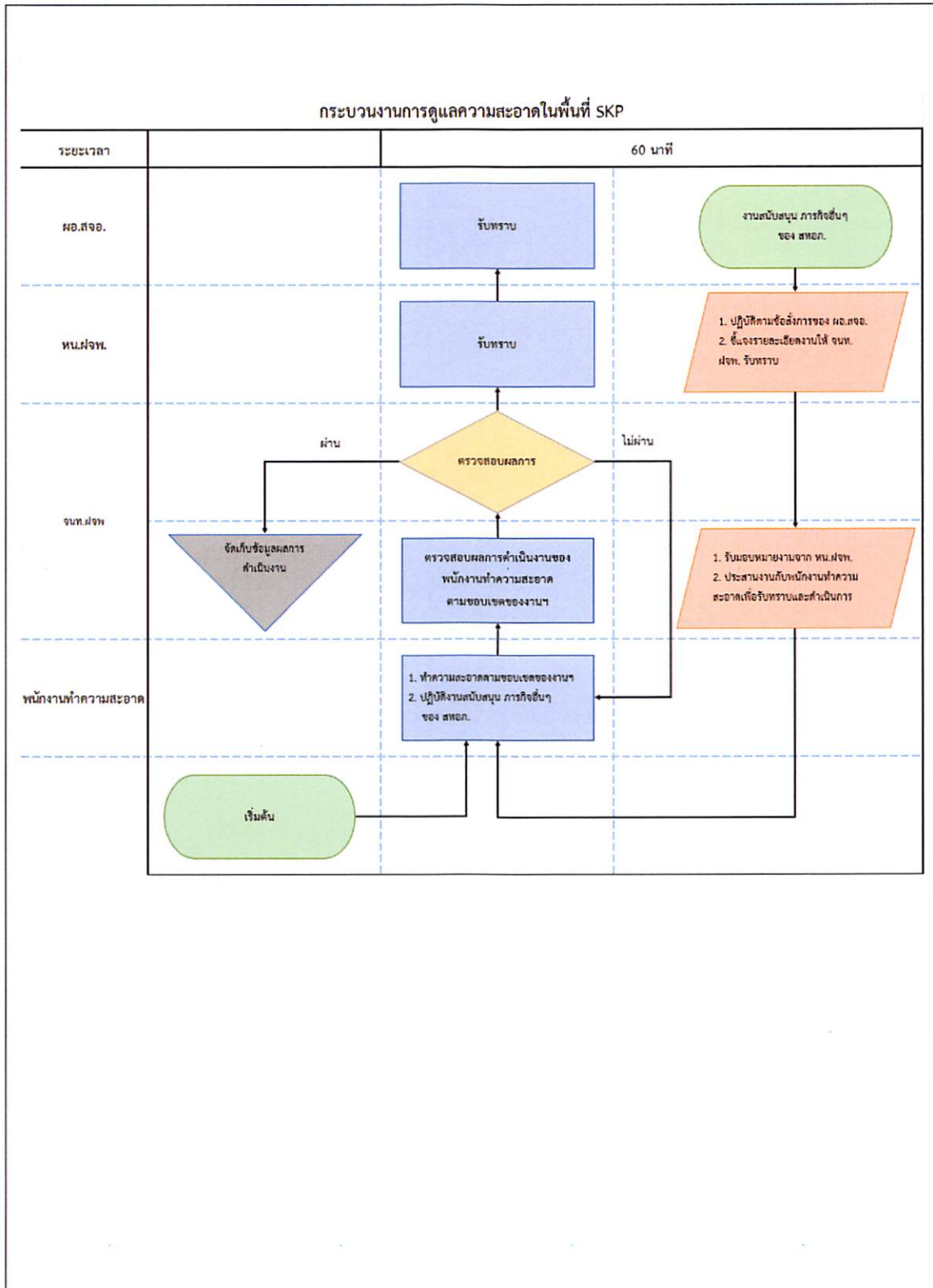
1. ผู้อำนวยการสำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ
2. หัวหน้าฝ่ายจัดการพื้นที่และโครงสร้างพื้นฐาน
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการพื้นที่และโครงสร้างพื้นฐาน
4. พนักงานทำความสะอาด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

☒ เป็น SOP ใหม่ ☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ประเภทของ SOP การดูแลความสะดวกและความสะอาดในพื้นที่ SKP





6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):

- 1.ข้อมูลการรายงานจาก จนท.ฝจพ.ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ตามขอบเขตความรับผิดชอบประจำจุด
- 2.การเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน พบความบกพร่องในกรณีพบความเร่งด่วนและกรณีทั่วไปภายใน SKP
- 3.การเข้าแก้ไขความบกพร่องกรณีเร่งด่วนและทั่วไปให้แล้วเสร็จตามข้อกำหนด
- 4.การพิจารณาผลการดำเนินให้เป็นไปตามข้อกำหนด

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

- 1.ควบคุมดูแลการทำความสะอาดในพื้นที่สำนักงานฯ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดเพื่อให้พื้นที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ SKP ให้เกิดความสะอาดเรียบร้อย
- 2.เป็นกระบวนการที่ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามขั้นตอน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 3.เพื่อนำไปใช้งานและพัฒนาการปฏิบัติงานดูแลความสะอาดและความสะอาดในพื้นที่สำนักงานฯและอาคารสำนักงานฯ ต่อไป

7. ฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

- 1.ข้อบังคับตามสัญญาจ้างการทำความสะอาดอาคารสำนักงานฯ
2. ข้อกำหนดการปฏิบัติงานตาม TOR

8. อภิธานศัพท์:

1. สำนักงาน หมายความว่า สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศ และภูมิสารสนเทศ
2. เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 31(1) และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 36 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศ และภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ.2543
3. ผู้รับจ้าง หมายความว่า ผู้ตกลงรับจะทำการงานสิ่งใดสิ่งหนึ่งจนสำเร็จให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่งเรียกว่า ผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างตกลงจะให้สินจ้างเพื่อผลสำเร็จแห่งการที่ทำนั้น.
4. การทำความสะอาด หมายความว่า “การกำจัดสิ่งสกปรกความไม่สมบูรณ์หรือข้อบกพร่อง” การทำความสะอาดเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้อาคารน่าอยู่ การทำความสะอาด การปิดกวาด เช็ดถูเป็นประจำทำให้เครื่องเรือนเครื่องใช้ปราศจากความสกปรก แม้แต่ห้องปฏิบัติงาน ห้องประชุม รั้วทางเดินสะอาด ร่มรื่น ปราศจากขยะมูลฝอย นั้นเป็นวัตถุประสงค์หลักของการทำความสะอาด

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



(นายบรียง นนทภา)
เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

16 ส.ค. 2565



(นายนภัทร รักพินิจ)
เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

/ 16 ส.ค. 2565

ผู้ตรวจสอบ:



(นายอภิชา มุสิกแก้ว)
หัวหน้าฝ่าย

16 ส.ค. 2565

ผู้อนุมัติ:



(น.ส.วรรณวีร์ คิลโรจน์)

ผอ.สจอ.

16 ส.ค. 2565