

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
		ชื่อ SOP : การคืนครุภัณฑ์สำนักงาน
		หมายเลข SOP : OSK-2565-902-01
หมายเลข SOP :	OSK-2565-009-02	
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).....หน่วยปฏิบัติภายในพื้นที่ SKP..... ☐ ทั้งองค์กร	
จำนวนหน้า	จำนวน 4 หน้า	
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นางสาวณอภา ฉายสุริยะ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัสดุ นางสาวสกลวรรณ ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ	

1. การแก้ไขปรับปรุง:

2. ตารางสารบัญ:

Title Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 1
บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 2
INPUT/OUTPUT	หน้า 3
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 3
อภิธานศัพท์	หน้า 3
การลงนามอนุมัติ	หน้า 4

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

เพื่อให้หน่วยปฏิบัติที่อยู่ในพื้นที่ SKP มีคู่มือการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงถึงการปฏิบัติงานในรูปแบบของ Work Flow รายละเอียดของงาน มาตรฐานของงาน ผู้รับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

ผอ. สจอ. : พิจารณาลงนามในระดับสำนัก
 ทน. ฝพด.-2 : พิจารณาลงนามในระดับฝ่าย
 เจ้าหน้าที่พัสดุ : ลงรับเอกสาร บันทึกงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ : ตรวจสอบรายละเอียดครุภัณฑ์สำนักงานที่มีผู้ประสงค์ขอคืน
 ผู้คืน : เจ้าหน้าที่ สทอภ. ที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่ SKP
 บุคลากรที่จะนำ SOP ไปใช้ คือ เจ้าหน้าที่ สทอภ. ที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่ SKP โดยกรอกแบบฟอร์มใบคืนครุภัณฑ์ ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล, รายการครุภัณฑ์, หมายเลขครุภัณฑ์, จำนวน และเหตุผลที่ส่งคืน พร้อมแนบรูปภาพประกอบ

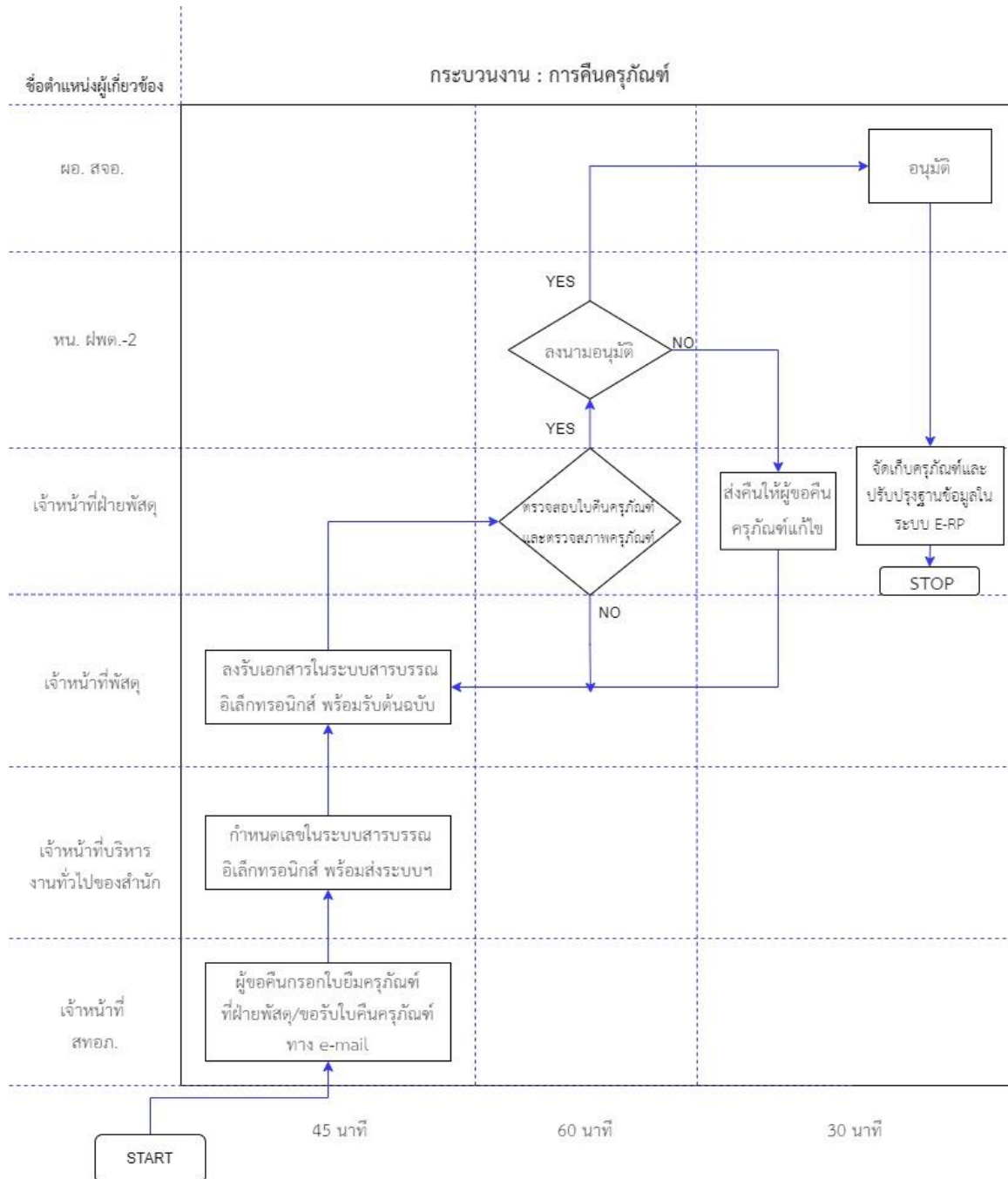
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

กำหนดรายละเอียดของกระบวนการ การระบุลำดับขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนการ)

☒ เป็น SOP ใหม่

☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ประเภทของ SOP



6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):

1. แบบฟอร์มใบคืนครุภัณฑ์
2. รูปภาพประกอบการคืนครุภัณฑ์

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

1. แบบฟอร์มใบคืนครุภัณฑ์
2. เพิ่มข้อมูลการคืนครุภัณฑ์

7. ฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

(แบบฟอร์มต่าง ๆ , กระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้อง , ฎระเบียบ, คำสั่ง, ข้อมูลหรือแหล่งข้อมูลสำหรับอ้างอิง, คู่มือหรือ work instruction ที่ต้องใช้ในกระบวนการงาน)

กระบวนการที่เกี่ยวข้อง

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ รับคืนครุภัณฑ์พร้อมแยกประเภทออกเป็น 2 ประเภท คือ สามารถใช้งานได้ (แจ้งเวียนใช้งานภายในพื้นที่ SKP) และครุภัณฑ์ที่ชำรุด (รอจำหน่าย)
2. ตรวจสอบแบบฟอร์มใบคืนครุภัณฑ์
3. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับชั้น
4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุจะรับครุภัณฑ์คืนจากผู้คืน เพื่อจัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ ERP

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม

8. อภิธานศัพท์:

1. พสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์
2. วัสดุ หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน
3. ครุภัณฑ์ หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
4. ผู้คืน หมายถึง เจ้าหน้าที่ สทอภ. ที่ปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่ SKP
5. ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง หัวหน้าฝ่ายพัสดุ (ฝพด.-2) และผู้อำนวยการสำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ (ผอ. สจอ.)
6. Enterprise Resource Planning (ERP) หมายถึง ซอฟต์แวร์สำหรับการวางแผนการจัดการที่ สทอภ. ใช้งาน

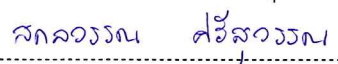
9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



(นางสาวณอภา ฉายสุริยะ)

ตำแหน่ง...หัวหน้าฝ่ายพัสดุ...



(นางสาวสกลวรรณ ศรีสุวรรณ)

ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่พัสดุ...

02/ส.ค. 2565

ผู้ตรวจสอบ:



(นางสาวณอภา ฉายสุริยะ)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ
02 ส.ค. 2565

ผู้อนุมัติ:



(นางสาววรรณวีร์ ศิลโรจน์)
ผู้อำนวยการ
สำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ
/ 02 ส.ค. 2565