

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: การเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์สำนักงาน (ภายใน)
	หมายเลข SOP: OSK-2565-903-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OSK-2565-903-01
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	5
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นางสาวพิมพ์รัชพร จันทรินทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุชำนาญการ นางสาวมลิวรรณ หล่ายบุญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

1. การแก้ไขปรับปรุง:

--

2. ตารางสารบัญ:

Title Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน SOP	หน้า 2
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรต่อ SOP	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติ	หน้า 3
INPUT/OUTPUT	หน้า 3
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 4
อภิธานศัพท์	หน้า 4
การลงนามอนุมัติ	หน้า 5

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงถึงการปฏิบัติงานในรูปแบบของ Work Flow รายละเอียดของงาน มาตรฐานของงาน ผู้รับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามแนวปฏิบัติ
2. เพื่อควบคุมดูแลทรัพย์สินของสำนักงานฯ ในพื้นที่อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ (SKP)
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในพื้นที่ SKP หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจถึงขั้นตอน กระบวนการ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

ผอ.ศูนย์/สำนัก. : พิจารณออนุมัติ

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ : พิจารณาลงนามในระดับฝ่าย

เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ : ตรวจสอบแบบฟอร์มการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์สำนักงาน และเอกสารต่าง ๆ ก่อนการเคลื่อนย้าย

เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร ผจพ. (เข้า-ออก) : ร่วมตรวจสอบความถูกต้องของครุภัณฑ์ตามวันที่กำหนด และนำครุภัณฑ์ออกจากอาคาร ไปเข้าอีกอาคาร พร้อมลงนามในเอกสาร

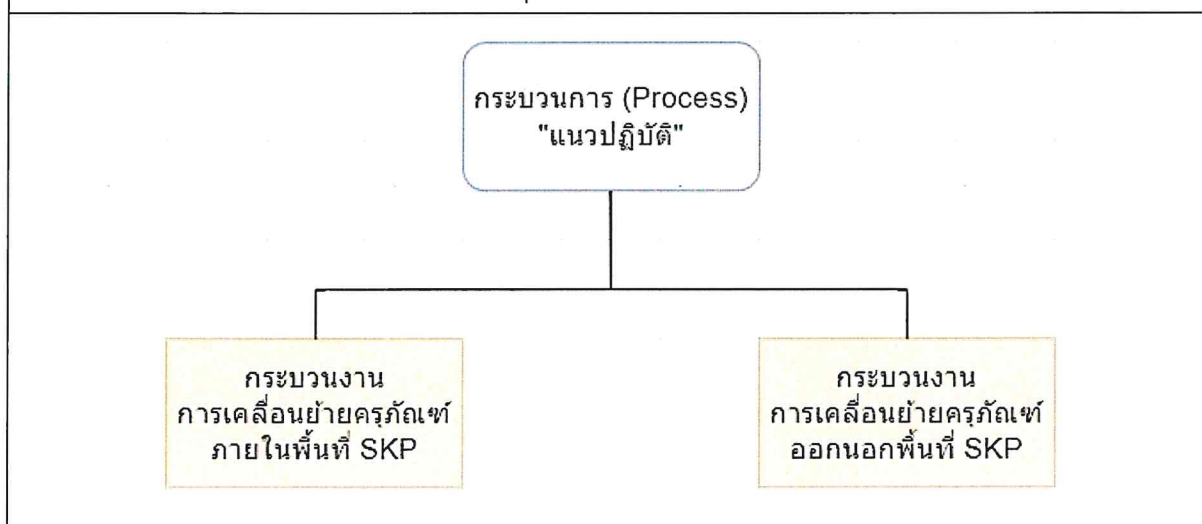
เจ้าหน้าที่พัสดุ : ลงรับเอกสาร บันทึกงานในระบบ

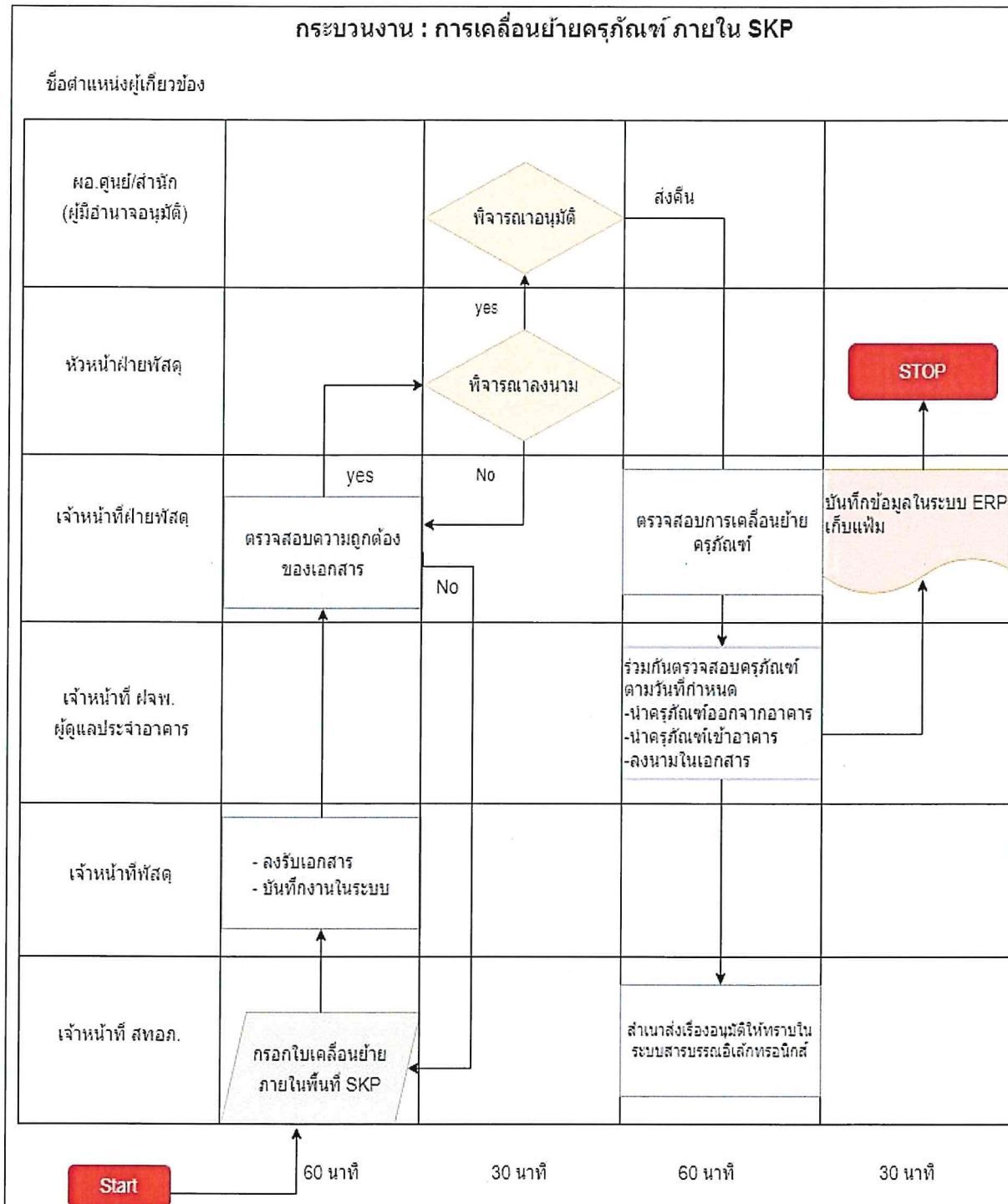
บุคลากรที่จะนำ SOP ไปใช้คือ

เจ้าหน้าที่ สทอภ. : จัดทำแบบฟอร์มการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ภายในพื้นที่ SKP กรอกข้อมูลรายการครุภัณฑ์, หมายเลขครุภัณฑ์, ยี่ห้อ/รุ่น และแนบรูปภาพ พร้อมเหตุผลประกอบการขออนุมัติเคลื่อนย้ายลงในแบบฟอร์ม เพื่อขออนุมัติ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

☒ เป็น SOP ใหม่ ☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม





6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการ (INPUT):

1. แบบฟอร์มการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ภายในพื้นที่ SKP
2. รูปภาพครุภัณฑ์สำนักงานเพื่อใช้ประกอบในการเคลื่อนย้าย
3. ข้อมูลเบื้องต้นของครุภัณฑ์สำนักงาน ได้แก่ เลขครุภัณฑ์ จำนวน ชนิด รุ่น ยี่ห้อ

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการ (OUTPUT):

แบบฟอร์ม การเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์สำนักงาน และภาพประกอบครุภัณฑ์เพื่อใช้เป็นหลักฐานการเคลื่อนย้าย ผู้รับบริการคือบุคลากรของ สทอภ. ที่ประสงค์จะเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ไปใช้งานตามอาคาร และสถานที่ต่างๆ ภายในพื้นที่ SKP

7. ฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

(แบบฟอร์มต่าง ๆ , กระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้อง , ฎระเบียบ)

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. บันทึกข้อความที่ ฝพด.2 725/2565 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2565 เรื่อง ข้อมความเข้าใจการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ภายในพื้นที่ SKP และออกนอกพื้นที่ SKP
3. แบบฟอร์มการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์สำนักงาน ภายในพื้นที่ SKP

8. อภิธานศัพท์:

1. เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ตาม มาตรา 31 (1) และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 36 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543
2. ระเบียบ หมายความว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560
3. เคลื่อนย้าย หมายความว่า เปลี่ยนตำแหน่งที่ตั้ง ออกจากตำแหน่งเดิม
4. ครุภัณฑ์ประจำอาคาร หมายถึง เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ อุปกรณ์ดับเพลิง ไฟฟ้า ฯลฯ
5. ครุภัณฑ์ประจำห้อง หมายถึง โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ ไมโครโฟน เครื่องโปรเจคเตอร์ วัสดุสำนักงาน ฯลฯ

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:

(นางสาวพิมพ์รัชพร จันทรินทร์)

ตำแหน่ง ...เจ้าหน้าที่พัสดุชำนาญการ

(นางสาวมลิวรรณ หล่ายบุญ)

ตำแหน่ง ...เจ้าหน้าที่พัสดุ

๐ ๖ ส.ค. ๒๕๖๕

ผู้ตรวจสอบ:



(นางสาวณอภา ฉายสุริยะ)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

02 ส.ค. 2565

ผู้อนุมัติ:



(นางสาววรรณวีร์ ศิลโรจน์)

ผู้อำนวยการ

สำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ

02 ส.ค. 2565