

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	ชื่อ SOP : การยืมครุภัณฑ์สำนักงาน	
	หมายเลข SOP : OSK-2565-901-01	
หมายเลข SOP :	OSK-2565-008-01	
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	จำนวน 4 หน้า	
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นางสาวจุฑามาศ งามเสียม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุชำนาญการ นายรุ่งโรจน์ สุทธการ ตำแหน่ง พนักงานสนับสนุน	

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 โดยแสดงถึง การปฏิบัติงานในรูปแบบของ Work Flow รายละเอียดของงาน มาตรฐานของงาน ผู้รับผิดชอบและขั้นตอน การปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

ผอ. สจอ. : พิจารณาลงนามในระดับสำนัก
 หน. ฝพด.-2 : พิจารณาลงนามในระดับฝ่าย
 เจ้าหน้าที่พัสดุ : ลงรับเอกสาร บันทึกงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ : ตรวจสอบรายละเอียดครุภัณฑ์สำนักงานที่มีผู้ประสงค์ขอยืม
 ผู้ยืม : เจ้าหน้าที่ สทอภ. ที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่ SKP
 บุคลากรที่จะนำ SOP ไปใช้ คือ เจ้าหน้าที่ สทอภ. ที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่ SKP โดยกรอกแบบฟอร์มใบยืม ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล, รายการครุภัณฑ์, หมายเลขครุภัณฑ์, จำนวน และสถานที่นำไปใช้งาน พร้อมแนบรูปภาพประกอบ

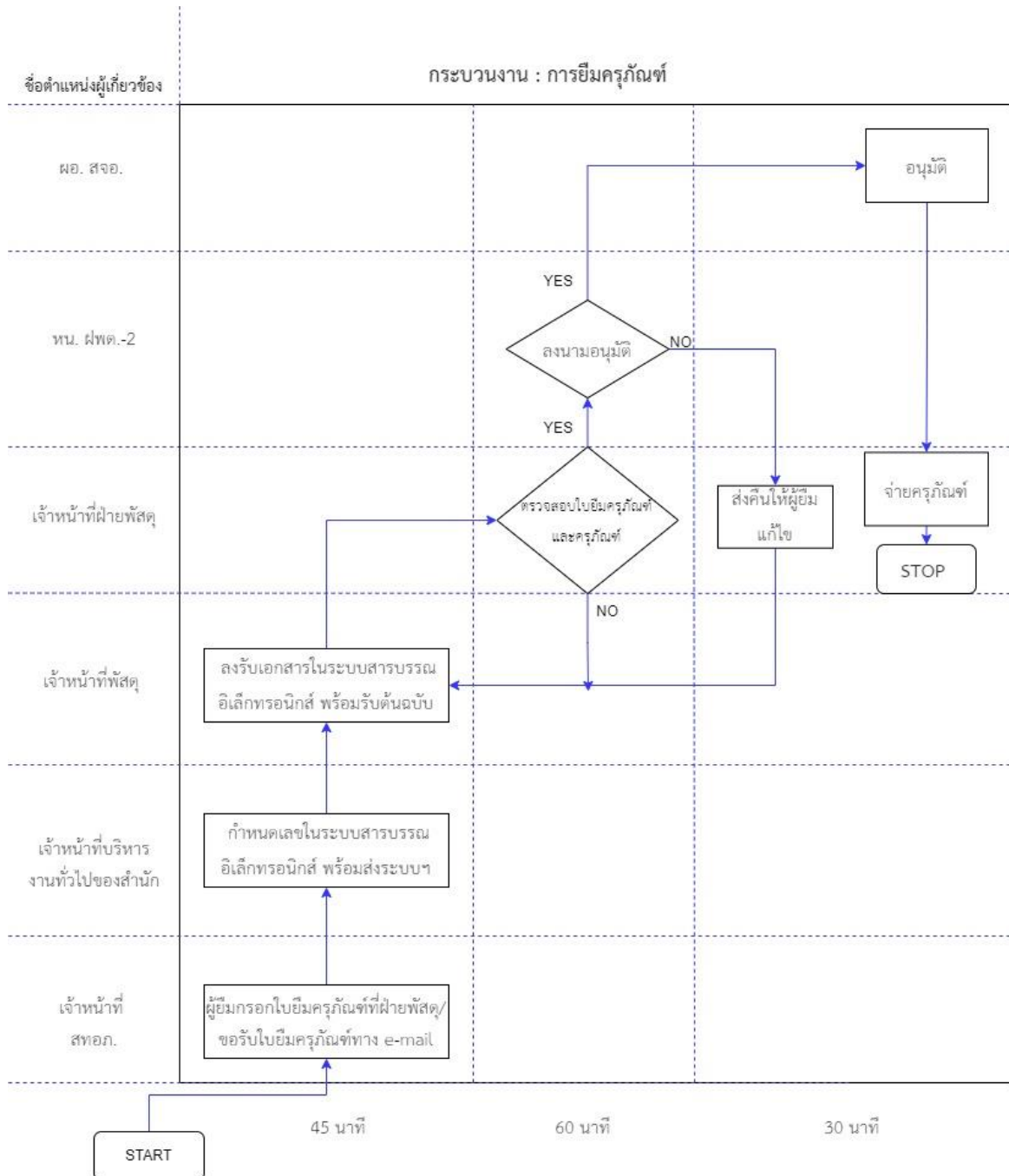
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

กำหนดรายละเอียดของกระบวนการงาน การระบุลำดับขั้นตอน รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนการงาน)

☒ เป็น SOP ใหม่

☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ประเภทของ SOP



6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):

1. แบบฟอร์มใบยืมครุภัณฑ์
2. รูปภาพประกอบการยืมครุภัณฑ์

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

1. แบบฟอร์มใบยืมครุภัณฑ์
2. เพิ่มข้อมูลการยืมครุภัณฑ์

7. ฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

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

กระบวนการที่เกี่ยวข้อง

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ แยกครุภัณฑ์ที่พร้อมใช้งานและที่ชำรุด (รอจำหน่าย)
 - เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ สืบค้นข้อมูลครุภัณฑ์จากระบบ ERP
2. ตรวจสอบแบบฟอร์มใบยืมครุภัณฑ์
3. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับชั้น
4. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุจะจ่ายครุภัณฑ์ให้แก่ผู้ยืม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 208 (2)

8. อภิธานศัพท์:

1. พสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์
2. วัสดุ หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน
3. ครุภัณฑ์ หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
4. ผู้ยืม หมายถึง เจ้าหน้าที่ สทอภ. ที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในพื้นที่ SKP
5. ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง หัวหน้าฝ่ายพัสดุ (ผพด.-2) และ ผู้อำนวยการสำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ (ผอ. สจอ.)
6. Enterprise Resource Planning (ERP) หมายถึง ซอฟต์แวร์สำหรับการวางแผนการจัดการที่ สทอภ. ใช้งาน

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



(นางสาวจุฑามาศ งามเสียม)
ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่พัสดุชำนาญการ...



(นายรุ่งโรจน์ สุทธการ)
ตำแหน่ง...พนักงานสนับสนุน...

02 ส.ค. 2565

ผู้ตรวจสอบ:



(นางสาวณอภา ฉายสุริยะ)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

02 ส.ค. 2565

ผู้อนุมัติ:



(นางสาววรรณวีร์ ศิลโรจน์)

ผู้อำนวยการ

สำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ

02 ส.ค. 2565