

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: การโอนครุภัณฑ์ที่จัดหาภายใต้สัญญาโครงการ THEOS-2 ให้กับหน่วยปฏิบัติหลังผ่านการตรวจรับงวดงาน
	หมายเลข SOP: OTH-2565-102-00

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OTH-2565-102-00
ปรับปรุงจาก SOP:	
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	17/08/2565
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565	
ระดับของการบังคับใช้:	☒ บางส่วน เฉพาะ ฝบส./สธอ.-2 ☐ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	8 หน้า (ไม่รวมภาคผนวก)
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นางสาวอิศริยา ทิพย์วัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สังกัด ฝบส./สธอ.-2 นางพรณัฐศรี ฉายสุริยะ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ สังกัด ฝบส./สธอ.-2

1. การแก้ไขปรับปรุง:
-

2. ตารางสารบัญ:																				
<table border="1"> <tr> <td>Title Page</td> <td>หน้า 1</td> </tr> <tr> <td>การแก้ไขปรับปรุง</td> <td>หน้า 1</td> </tr> <tr> <td>ตารางสารบัญ</td> <td>หน้า 1</td> </tr> <tr> <td>วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP</td> <td>หน้า 1</td> </tr> <tr> <td>อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรต่อ SOP</td> <td>หน้า 2</td> </tr> <tr> <td>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</td> <td>หน้า 3</td> </tr> <tr> <td>INPUT/OUTPUT</td> <td>หน้า 6</td> </tr> <tr> <td>กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง</td> <td>หน้า 7</td> </tr> <tr> <td>อภิธานศัพท์</td> <td>หน้า 7</td> </tr> <tr> <td>การลงนามอนุมัติ</td> <td>หน้า 7</td> </tr> </table>	Title Page	หน้า 1	การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1	ตารางสารบัญ	หน้า 1	วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 1	อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรต่อ SOP	หน้า 2	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 3	INPUT/OUTPUT	หน้า 6	กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 7	อภิธานศัพท์	หน้า 7	การลงนามอนุมัติ	หน้า 7
Title Page	หน้า 1																			
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1																			
ตารางสารบัญ	หน้า 1																			
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 1																			
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรต่อ SOP	หน้า 2																			
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 3																			
INPUT/OUTPUT	หน้า 6																			
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 7																			
อภิธานศัพท์	หน้า 7																			
การลงนามอนุมัติ	หน้า 7																			

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:
เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารโครงการและสัญญา สำนักบริหารโครงการธีออส-2 ให้สามารถดำเนินการโอนครุภัณฑ์ภายใต้สัญญาการจัดหาระบบดาวเทียมสำรวจพร้อมระบบภาคพื้นดิน และระบบแอปพลิเคชันภูมิสารสนเทศ สำหรับโครงการระบบดาวเทียมสำรวจเพื่อการพัฒนา (THEOS-2) ตามสัญญาเลขที่ 47 / 2561 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2561 กับ Airbus Defence and Space SAS (“บริษัท Airbus”) ให้กับหน่วย

ปฏิบัตินำไปใช้งานตามภารกิจได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์โครงการ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานภายใต้แนวปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และได้ผลลัพธ์ในรูปแบบเดียวกัน โดยครอบคลุมกระบวนการทำงานประกอบด้วย

1. การขออนุมัติรับพัสดุไว้ใช้งาน เฉพาะกรณีที่พัสดุดังกล่าวมีการส่งมอบถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนตามข้อกำหนดในสัญญา หรือเป็นการส่งมอบพัสดубางส่วน หากแต่โครงการฯ มีความจำเป็นต้องนำพัสดบบางส่วนดังกล่าวไปใช้งานโดยไม่รอตรวจรับจนครบจำนวน
2. การขอออกเลขครุภัณฑ์
3. การโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยปฏิบัตินำไปใช้งานตามภารกิจ

4. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรต่อ SOP:

SOP 1: กระบวนการขออนุมัติรับพัสดุไว้ใช้งาน

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ : พิจารณาเห็นชอบการตรวจรับพัสดุฯ (บางส่วน) และเห็นควรรับไว้ใช้งาน / ลงนามในบันทึกสรุปผลการตรวจรับพัสดุฯ
- เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป ผบส. (อศรียา) : จัดทำบันทึกสรุปผลการตรวจรับพัสดุฯ / เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ลงนามในบันทึกสรุปผลฯ
- พนักงานธุรการ ผบส. (พรณัฐรค์) : ออกเลขและส่งระบบ e-office / รับเอกสารและส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง
- ผพด.-1 : ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง / จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ผสทอภ./รอง ผสทอภ./ผอ. : พิจารณาอนุมัติตามวงเงิน

SOP 2: กระบวนการขอออกเลขครุภัณฑ์

- เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป ผบส. (อศรียา) : จัดทำบันทึกส่งรายการพัสดุเพื่อขอออกเลขครุภัณฑ์
- ผอ.สธอ.-2 : พิจารณาลงนามในระดับสำนัก
- ผพด.-1 : ตรวจสอบเอกสาร และ ดำเนินการออกเลขครุภัณฑ์ในระบบ ERP และติดเลข
- พนักงานธุรการ ผบส. (พรณัฐรค์) : รับเอกสารทะเบียนเลขครุภัณฑ์และส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง

SOP 3: กระบวนการโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยปฏิบัตินำไปใช้งานตามภารกิจ

- เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป ผบส. (อศรียา) : จัดทำบันทึกการโอนครุภัณฑ์ และจัดทำแบบฟอร์มบันทึกขอโอนรายการครุภัณฑ์ตามที่ ผพด.-1 กำหนด
- ผอ.สธอ.-2 : พิจารณาลงนามในระดับสำนัก
- พนักงานธุรการ ผบส. (พรณัฐรค์) : ออกเลขและส่งระบบ e-office / รับเอกสารและส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง
- ผพด.-1 : ตรวจสอบเอกสาร และ เสนอ ผอ.หน่วยปฏิบัติที่ใช้งาน พิจารณารับโอนครุภัณฑ์ / ดำเนินการโอนย้ายในระบบ ERP
- ผอ.สำนัก (หน่วยปฏิบัติที่ใช้งาน) : พิจารณาลงนามรับมอบครุภัณฑ์ที่โอน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

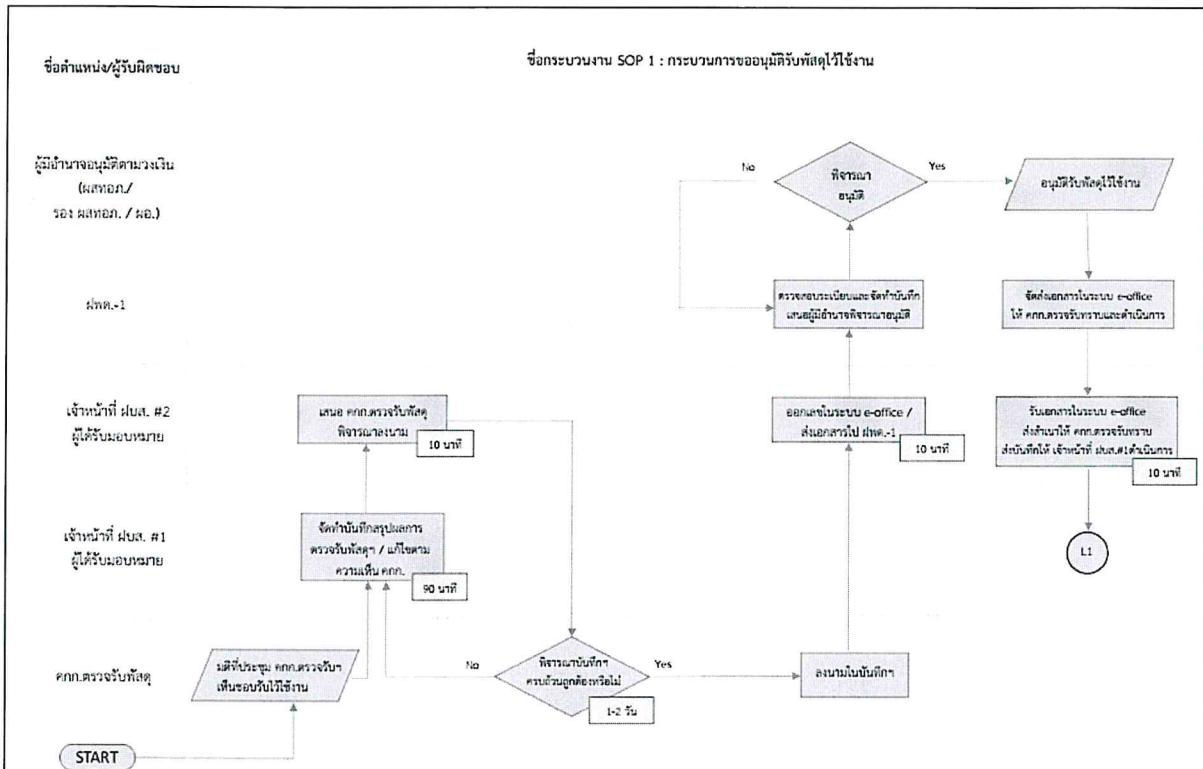
กำหนดรายละเอียดของกระบวนการงาน การระบุลำดับขั้นตอน
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

☒ เป็น SOP ใหม่ ☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ประเภทของ SOP

SOP 1: กระบวนการขออนุมัติรับพัสดุไว้ใช้งาน

ขั้นที่	เนื้อหา	บุคคลที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม/ เอกสาร	เวลา
1.	จัดทำบันทึกสรุปผลการตรวจรับพัสดุฯ โดยมีเนื้อหาหลัก ประกอบด้วย 1.1 งานที่ตรวจรับพัสดุ (Milestone) 1.2 ข้อกำหนดคุณสมบัติ/เงื่อนไขสัญญา (SOW) ระบุชื่อและหน้า 1.3 เหตุผลความจำเป็นที่ต้องตรวจรับพัสดุ (บางส่วน) เพื่อไปใช้งาน 1.4 ต้องระบุข้อความว่า “ <u>เห็นควรให้มีการตรวจรับก่อนแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายเงิน และเห็นควรรับไว้ใช้งาน</u> ” 1.5 การดำเนินงานตามข้อกำหนดฯ โดยสังเขป 1.6 มติที่ประชุม ครั้งที่ / วันที่	เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป / ผบส.	บันทึกสรุปผลการตรวจรับพัสดุฯ (ภาคผนวก 1)	90 นาที
2.	เสนอ คกก.ตรวจรับพัสดุฯ พิจารณาลงนามในบันทึกสรุปผลฯ	พนักงานธุรการ / ผบส.		10 นาที
3.	พิจารณาคำขอฯ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ลงนามในบันทึกสรุปผลฯ	คกก.ตรวจรับพัสดุฯ		1-2 วัน
4.	ออกเลขเอกสารในระบบ E-office และจัดส่งเอกสารให้ ผพด.-1	พนักงานธุรการ / ผบส.		10 นาที
5.	ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุมัติตามวงเงิน	ผพด.-1		-
6.	พิจารณาอนุมัติรับพัสดุไว้ใช้งาน	ผสทอภ. / รอง ผสทอภ. / ผอ.		-
7.	จัดส่งเอกสารในระบบ E-office ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ทราบและดำเนินการ	ผพด.-1		-
8.	รับเอกสารในระบบ E-office และส่งสำเนาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ทราบ และส่งตัวจริงให้เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป / ผบส. ดำเนินการขอออกเลขครุภัณฑ์ต่อไป	พนักงานธุรการ / ผบส.		10 นาที



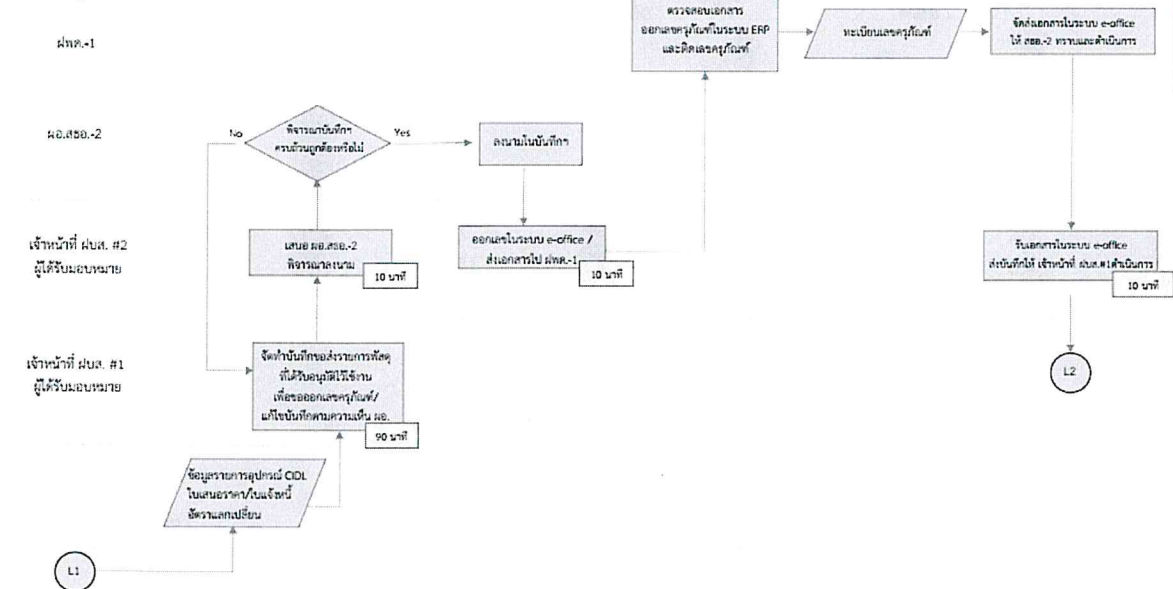
SOP 2: กระบวนการขอออกเลขครุภัณฑ์

ขั้นที่	เนื้อหา	บุคคลที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม/เอกสาร	เวลา
1.	จัดทำบันทึกขอส่งรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติไว้ใช้งานเพื่อขอออกเลขครุภัณฑ์ พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้ 1) แบบรายงานการตรวจรับครุภัณฑ์ 2) อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ มีมติเห็นชอบ (โดยใช้อัตราขายถั่วเฉลี่ย) กรณีพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศและมีราคาสินค้าเป็นเงินสกุลต่างประเทศ 3) ต้นเรื่องเดิมที่ ผสทอภ. อนุมัติ	เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป / ผบส.	บันทึกขอส่งรายการครุภัณฑ์ (ภาคผนวก 2) แบบฟอร์มรายงานการตรวจรับครุภัณฑ์ (ภาคผนวก 3)	90 นาที
2.	เสนอ ผอ.สธอ.-2 ลงนามเอกสาร	พนักงานธุรการ / ผบส.		10 นาที
3.	พิจารณาบันทึกฯ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ลงนามในบันทึกสรุปผลฯ	ผอ.สธอ.-2		
4.	ออกเลขเอกสารในระบบ E-office และจัดส่งเอกสารให้ ผผด.-1	พนักงานธุรการ / ผบส.		10 นาที
5.	ตรวจสอบเอกสาร ออกเลขครุภัณฑ์ในระบบ ERP และติดเลขครุภัณฑ์	ผผด.-1		-

6.	จัดส่งเอกสารทะเบียนเลขครุภัณฑ์ ในระบบ E-office ให้ สธอ.-2 ทราบ	ฝพด.-1	เอกสาร ทะเบียนเลข ครุภัณฑ์ (ภาคผนวก 4)	-
7.	รับเอกสารในระบบ E-office และส่งสำเนา ให้เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป / ฝปส. ดำเนินการจัดทำเอกสารโอนครุภัณฑ์ต่อไป	พนักงานธุรการ / ฝปส.		10 นาที

ชื่อกระบวนการ SOP 2 : กระบวนการขอออกเลขครุภัณฑ์

ชื่อตำแหน่งผู้รับผิดชอบ



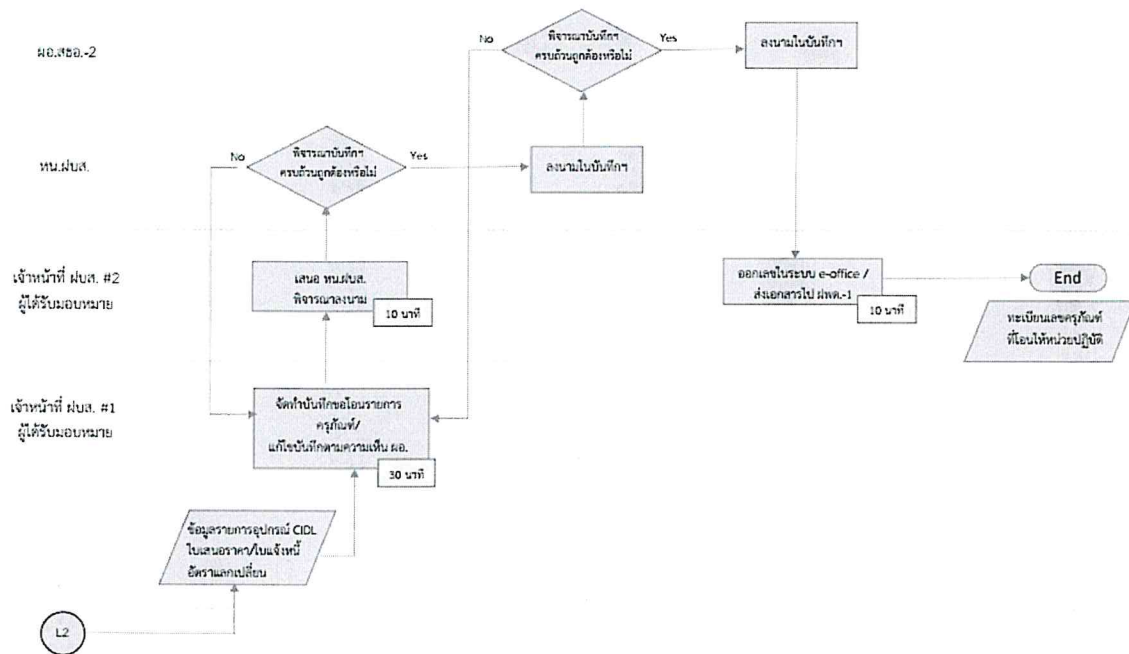
SOP 3: กระบวนการโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยปฏิบัติงานไปใช้งานตามภารกิจ

ขั้นที่	เนื้อหา	บุคคลที่เกี่ยวข้อง	แบบฟอร์ม/ เอกสาร	เวลา
1.	จัดทำบันทึกขอโอนรายการครุภัณฑ์ พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้ 1) ทะเบียนเลขครุภัณฑ์จาก ฝพด.-1 2) แบบฟอร์มใบโอนครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่จัดการ งานทั่วไป / ฝปส.	บันทึกขอโอน รายการครุภัณฑ์ (ภาคผนวก 5) แบบฟอร์ม บันทึกขอโอน รายการครุภัณฑ์ (ภาคผนวก 6)	30 นาที
2.	เสนอ หน.ฝปส. ลงนามในแบบฟอร์มการ โอนครุภัณฑ์ จำนวน 2 ที่	พนักงานธุรการ / ฝปส.		10 นาที
3.	พิจารณาทันทีฯ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ลงนามในแบบฟอร์มใบโอนครุภัณฑ์ จำนวน 2 ที่	หน.ฝปส.		

4.	พิจารณาบันทึกฯ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ลงนามบันทึกขอโอนรายการครุภัณฑ์ และ ในแบบฟอร์มใบโอนครุภัณฑ์	ผอ.สรอ.-2		
5.	ออกเลขเอกสารในระบบ E-office และ จัดส่งเอกสารให้ ผพด.-1 เพื่อดำเนินการส่ง ให้หน่วยปฏิบัติต่อไป	พนักงานธุรการ / ผบส.		10 นาที

ชื่อตำแหน่ง/ผู้รับผิดชอบ

ชื่อกระบวนการ SOP 3 : กระบวนการโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยปฏิบัตินำไปใช้งานตามภารกิจ



6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):

SOP 1: กระบวนการขออนุมัติรับพัสดุไว้ใช้งาน

- มติที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ จากฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ

SOP 2: กระบวนการขออนุมัติออกเลขครุภัณฑ์

- ข้อมูลรายการอุปกรณ์ที่ส่งมอบตามเอกสาร CIDL (Configuration Item Data List) จากฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ

- ข้อมูลราคาอุปกรณ์ตามใบเสนอราคา / ใบแจ้งหนี้

- อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่คณะกรรมการตรวจรับฯ มีมติเห็นชอบ

SOP 3: กระบวนการโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยปฏิบัตินำไปใช้งานตามภารกิจ

- ข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ จาก ผพด.-1

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

SOP 1: กระบวนการขออนุมัติรับพัสดุไว้ใช้งาน

- อนุมัติรับพัสดุไว้ใช้งาน จาก ผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงิน

SOP 2: กระบวนการออกเลขครุภัณฑ์

- ข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ จาก ฝพด.-1

SOP 3: กระบวนการโอนครุภัณฑ์ให้หน่วยปฏิบัตินำไปใช้งานตามภารกิจ

- ข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ที่โอนให้หน่วยปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ

7. กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

1. ระเบียบ สทอภ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 42 (6)
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ข้อ 215 (3) การโอน

8. อภิธานศัพท์:

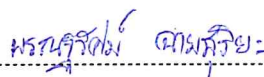
หน่วยปฏิบัติ หมายถึง สำนัก/ฝ่าย ที่นำพัสดุที่จัดหาภายใต้โครงการ THEOS-2 ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนัก/ฝ่ายนั้น

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:**ผู้จัดทำ:**

(นางสาวอิสริยา ทิพย์วัฒน์)

เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

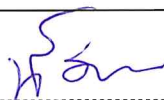
10 / ส.ค. / 2565



(นางพรณัฐรศม์ ฉายสุริยะ)

พนักงานธุรการ

10 / ส.ค. / 2565

ผู้ตรวจสอบ:

(นางสาวพิมพ์นภัส เกิดผล)

หัวหน้าฝ่ายบริหารโครงการและสัญญา

17 / ส.ค. / 2565

ผู้อนุมัติ:

(นายพรเทพ นวกิจกนก)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารโครงการธอส-2

17 / ส.ค. / 2565

☐ กระบวนการงานมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน
ผู้อนุมัติ:

.....
(นายปกรณ์ อาภาพันธุ์)

ผสทอภ.

...../...../.....