

FORM_SOP_65_Rev_01

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: กระบวนการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ในวงเงินตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป
	หมายเลข SOP: OGP-2565-004-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OGP-2565-004-01
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)____ ☐ ทั้งหมด
จำนวนหน้า	11
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	1. นางสาวจรรยาพรรณ ลือสวัสดิ์ เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไปชำนาญการ 2. นางสาวอรรษาพร ธรรมชาติ เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไปชำนาญการ 3. นายประเสริฐ สดะบดี เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

1. การแก้ไขปรับปรุง:

--

FORM_SOP_65_Rev_01

2. ตารางสารบัญ:

Title Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 2
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรต่อ SOP	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 3
INPUT/OUTPUT	หน้า 9
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 9
อภิธานศัพท์	หน้า 10
การลงนามอนุมัติ	หน้า 11

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือกวงเงินตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป สำหรับเจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป และเจ้าหน้าที่ สพน. ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามประกาศการใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

ผสทอภ. / รอง ผสทอภ. : พิจารณาอนุมัติ

สจก. : ออกเลขหนังสือภายนอก

ผพด.-1 : ตรวจสอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผกค. : ตรวจสอบงบประมาณ

ผอ.สพน. : พิจารณาลงนามในระดับสำนัก

เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป : บันทึกงานในระบบ และตรวจสอบเอกสาร แบบฟอร์ม ตามระเบียบฯ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดการโครงการ/เจ้าหน้าที่ สทอภ. ที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ในวงเงินตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป :

FORM_SOP_65_Rev_01

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

กำหนดรายละเอียดของกระบวนการงาน

การระบุลำดับขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติงาน

(ควรเลือกประเภทของ SOP ให้เหมาะสมกับกระบวนการงาน อ้างอิงบทที่ 2)



เป็น SOP ใหม่



เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ประเภทของ SOP

กระบวนการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก ในวงเงินตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
(กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 5,000,000 บาท)

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน
(กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 2,000,000 บาท)

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 74-77)

FORM SOP 65 Rev 01

1. การดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 500,000 บาท)

ชื่อกระบวนการ : การดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 500,000 บาท)

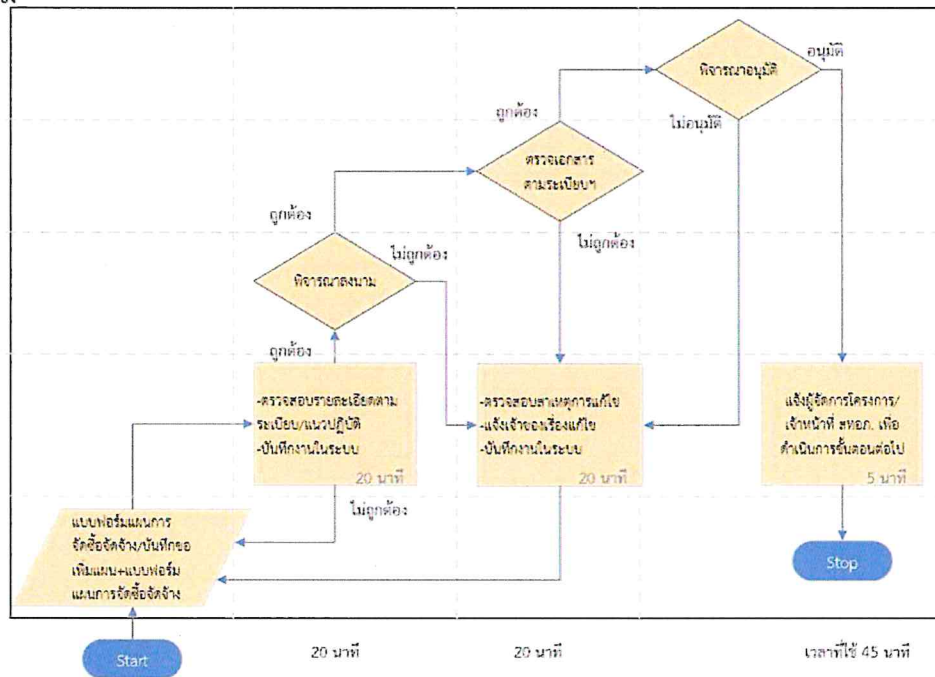
ชื่อตำแหน่ง/ผู้เกี่ยวข้อง

ผลพวง

ผลพล.-1

ผลสพ.

เจ้าหน้าที่จัดการ
งานทั่วไป

ผู้จัดการโครงการ/
เจ้าหน้าที่ สหค.
ทีมแผนการจัดซื้อ
จัดจ้าง


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

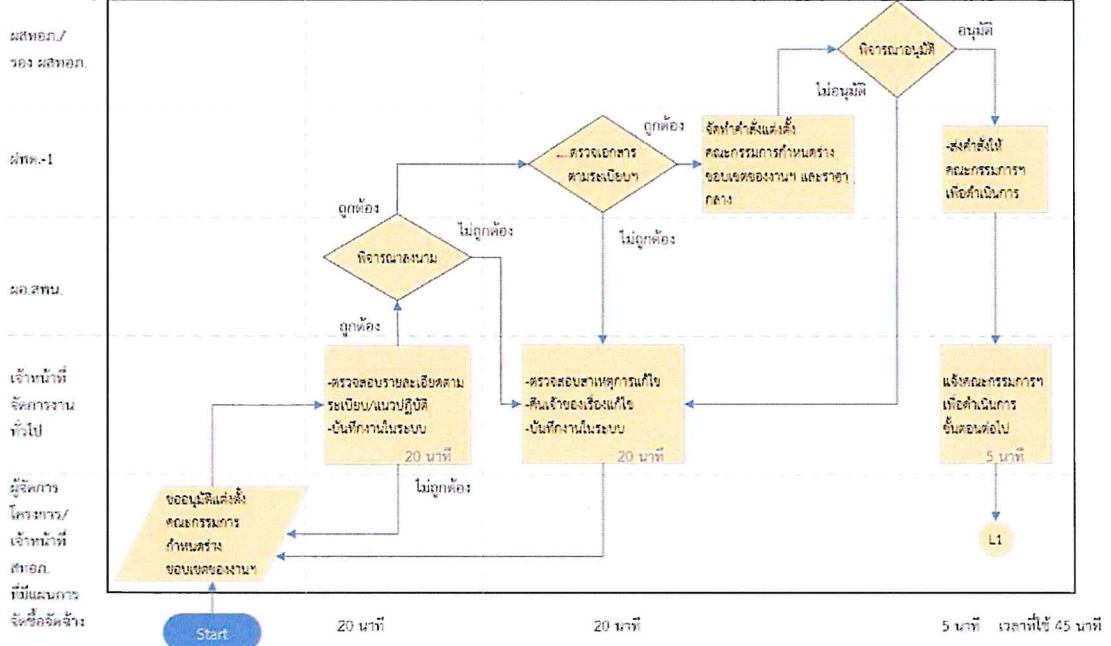
- ตรวจสอบรายละเอียดในแบบฟอร์มแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามระเบียบฯ /แนวปฏิบัติ
 - ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้างตามคำของบประมาณ
 - วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
 - แหล่งเงิน
 - ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- บันทึกงานในระบบ ส่งเอกสารตามขั้นตอนต่อไป
- กรณีเป็นการขอเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างปี ต้องมีบันทึกข้อความขอเพิ่มแผนและแบบฟอร์มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- กรณีมีการส่งคืนแก้ไข ให้ตรวจสอบสาเหตุ และแจ้งเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย แล้วบันทึกงานในระบบ ส่งเอกสารตามขั้นตอนต่อไป
- เมื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ได้รับการอนุมัติ แจ้งเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

FORM_SOP_65_Rev_01

2. การดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ และราคากลาง (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 2,000,000 บาท)

ชื่อกระบวนการ : การดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ และราคากลาง (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 2,000,000 บาท)

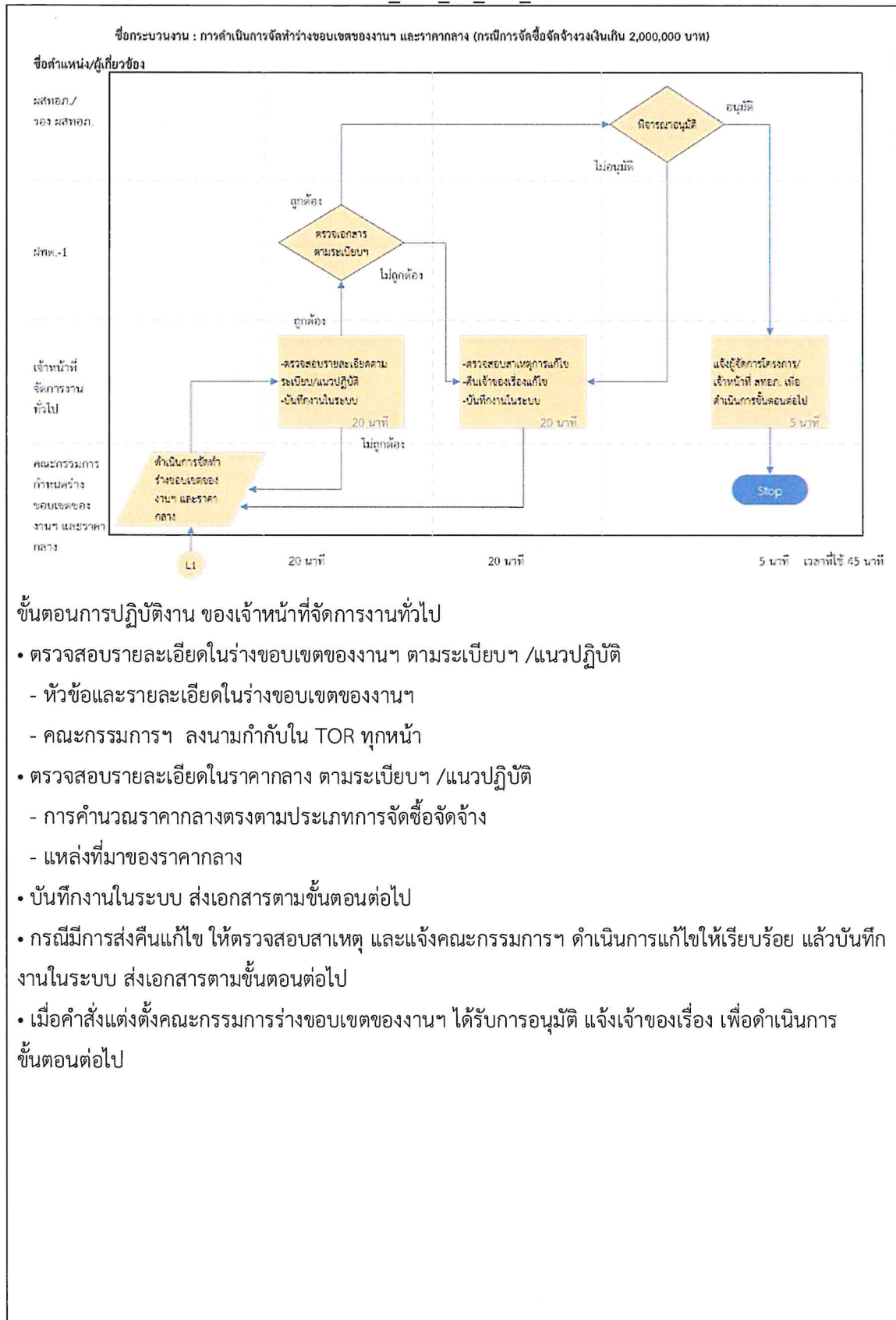
ชื่อตำแหน่ง/ผู้เกี่ยวข้อง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

- ตรวจสอบรายละเอียดในบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ ตามระเบียบฯ / แนวปฏิบัติ
 - ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
 - วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
 - วงเงินงบประมาณ
 - รายชื่อและจำนวนคณะกรรมการฯ
- บันทึกงานในระบบ ส่งเอกสารตามขั้นตอนต่อไป
- กรณีมีการส่งคืนแก้ไข ให้ตรวจสอบสาเหตุ และแจ้งเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย แล้วบันทึกงานในระบบ ส่งเอกสารตามขั้นตอนต่อไป
- เมื่อคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานฯ ได้รับการอนุมัติ แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

FORM_SOP_65_Rev_01

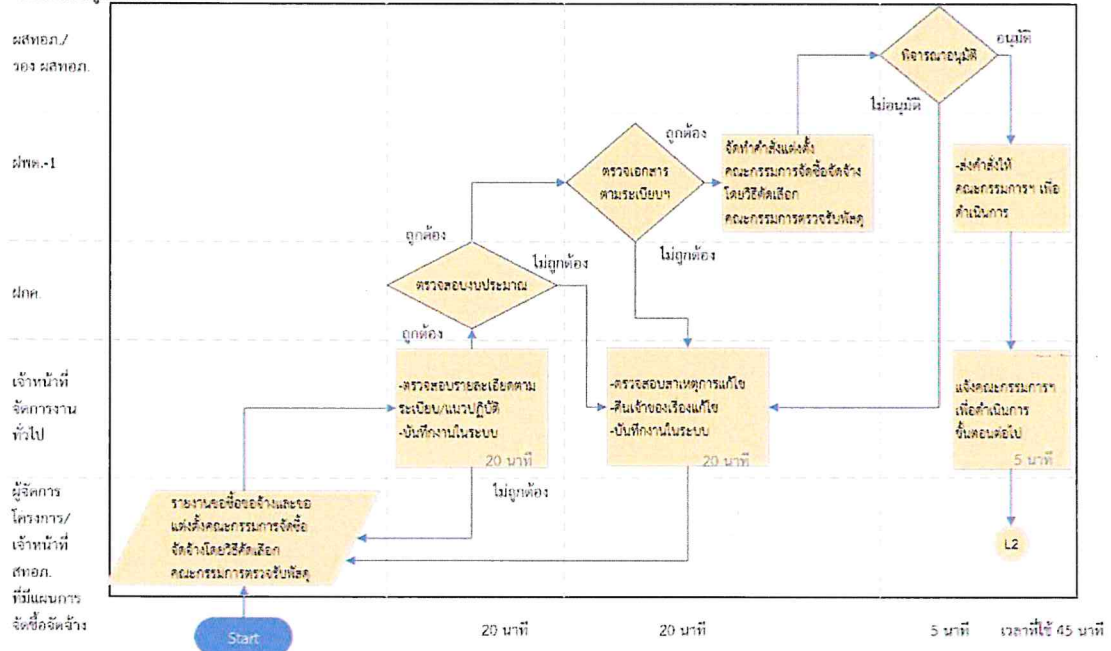


FORM_SOP_65_Rev_01

3. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 74-77)

ชื่อกระบวนงาน : การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

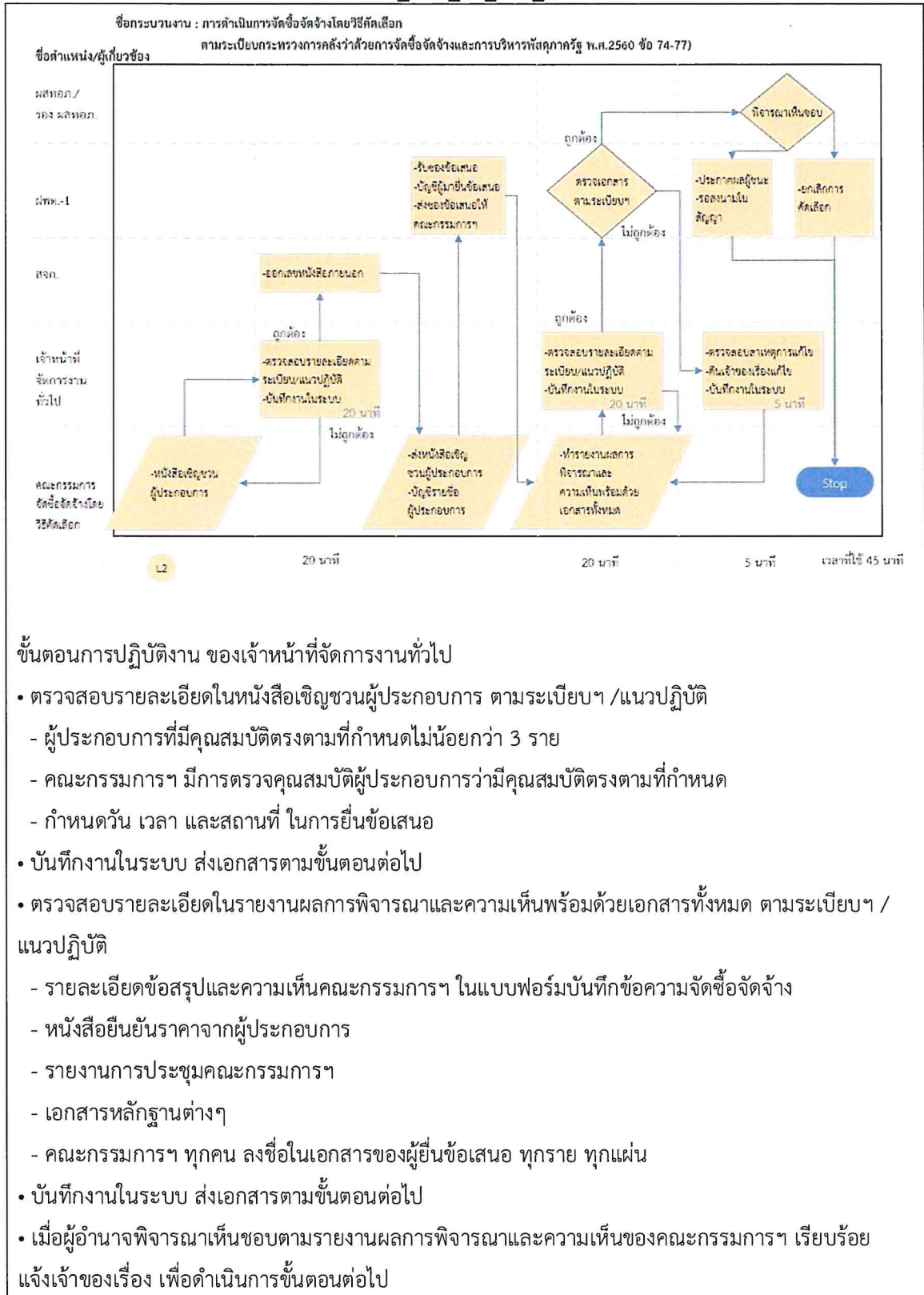
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 74-77)

ชื่อตำแหน่ง/ผู้เกี่ยวข้อง 

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

- ตรวจสอบรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้างฯ ตามระเบียบฯ /แนวปฏิบัติ
 - รายละเอียดหัวข้อต่างๆ ในแบบฟอร์มบันทึกข้อความจัดซื้อจัดจ้าง
 - ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่เป็นประธานคณะกรรมการ
 - จำนวนรายชื่อคณะกรรมการฯ
- บันทึกงานในระบบ ส่งเอกสารตามขั้นตอนต่อไป
- กรณีมีการส่งคืนแก้ไข ให้ตรวจสอบสาเหตุ และแจ้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย แล้วบันทึกงานในระบบ ส่งเอกสารตามขั้นตอนต่อไป
- เมื่อคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างฯ ได้รับการอนุมัติ แจ้งเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

FORM SOP 65 Rev 01



FORM_SOP_65_Rev_01

6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):

1. รายละเอียดงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 แสนบาท ที่ได้รับอนุมัติแล้ว
2. หนังสือจาก สจก/ผพด.-1 แจ้งเวียนให้ ศูนย์/สำนักฯ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงิน 5 แสนบาท
3. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ลงในแบบฟอร์ม
4. ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง
5. รายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ
7. บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ
8. รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารทั้งหมด

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

1. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี/แผนการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างปี
2. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
3. ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลาง
4. คณะกรรมการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
5. สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

7. กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. บันทึกข้อความ ที่ ฝพอ.1011/2561 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2561
เรื่อง คู่มือการจัดขอบเขตของงาน (TOR) (ฉบับปรับปรุง)
4. บันทึกข้อความ ที่ ฝพอ.1078/2561 ลงวันที่ 5 เมษายน 2561
เรื่อง แนวทางปฏิบัติการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)
5. บันทึกข้อความ ที่ ฝพอ.2222/2562 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2562
เรื่อง ขอสั่งคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
6. บันทึกข้อความ ที่ ฝพอ.300/2564 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564
เรื่อง แนวนโยบายในส่วนของการมอบหมายให้บุคลากรของ สทอภ. เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
7. แนวปฏิบัติในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นประธานคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน
พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 23 พฤศจิกายน 2564

FORM_SOP_65_Rev_01

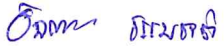
8. อภิธานศัพท์:

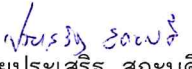
- 1.ผสทอภ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- 2.รอง ผสทอภ. หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- 3.ผอ.สพน. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานวัตกรรมภูมิสารสนเทศ
4. สจก. หมายถึง สำนักจัดการองค์การส่วนกลาง
- 5.ฝกค. หมายถึง ฝ่ายการคลัง/สำนักจัดการองค์การส่วนกลาง
- 6.ฝพต.-1 หมายถึง ฝ่ายพัสดุ/สำนักจัดการองค์การส่วนกลาง
- 7.ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง สำนัก/กลุ่ม/ภารกิจ ภายใต้ สทอภ.

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:


(นางสาวจรรยวรรณ ลือสวัสดิ์)
เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไปชำนาญการ


(นางสาวอรรพพร ธรรมชาติ)
เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไปชำนาญการ


(นายประเสริฐ สดะบดี)
เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

12 / กันยายน / 2565

ผู้ตรวจสอบ:


(นายปกรณ์ เพ็ชรประยูร)
ผอ.สพน.

19 / กันยายน / 2565

FORM_SOP_65_Rev_01

ผู้อนุมัติ:



(นายปกรณ์ เพ็ชรประยูร)

ผอ.สพน.

19 / กันยายน / 2565

☐ กระบวนการมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ผู้อนุมัติ:

()

ผสทอภ.

 / /