

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: กระบวนการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
	หมายเลข SOP: OOA-2569-010-02

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OOA-2569-010-02
ปรับปรุงจาก SOP:	OOA-2565-006-01
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)	29/01/2569
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)	26/01/2569
ระดับของการบังคับใช้:	☐ บางส่วน (โปรดระบุ)..... ☒ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	10
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	1.นางสาววิไลพร แดงขำ ตำแหน่ง หน.ฝพด.-1 2.นายสุรศักดิ์ ศิริรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ 3.นายอโนทัย สว่างวงศ์

1. การแก้ไขปรับปรุง:

เนื่องจากปัจจุบัน สทอภ. ได้นำระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) เข้ามาบริหารจัดการองค์กรในด้านต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงระบบจัดซื้อจัดจ้าง โดยในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่นได้ดำเนินการในระบบ ERP แล้ว และมีความชัดเจนใน Flow ของกระบวนการงานมากยิ่งขึ้น เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ เป็นปัจจุบัน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องปรับปรุง SOP ให้สอดคล้องกับเหตุการณ์ที่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องต่อไป

2. ตารางสารบัญ:

Title Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 3-8
INPUT/OUTPUT	หน้า 9
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 9
อภิธานศัพท์	หน้า 9
การลงนามอนุมัติ	หน้า 10

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

- 4.1 ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- 4.2 รองผู้อำนวยการที่กำกับภารกิจเจ้าของเรื่อง
- 4.3 รองผู้อำนวยการที่กำกับภารกิจการจัดการและอำนวยการ
- 4.4 ผู้อำนวยการสำนักจัดการองค์รส่วนกลาง
- 4.5 ผู้อำนวยการสำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ
- 4.6 ผู้อำนวยการสำนักเจ้าของเรื่อง
- 4.7 หัวหน้าฝ่ายพัสดุ 1-2
- 4.8 เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 4.9 หัวหน้าฝ่ายเจ้าของเรื่อง
- 4.10 เจ้าของเรื่อง
- 4.11 คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

กำหนดรายละเอียดของกระบวนการงาน การระบุลำดับขั้นตอน
รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ควรเลือกประเภทของ SOP ให้
เหมาะสมกับกระบวนการงาน)

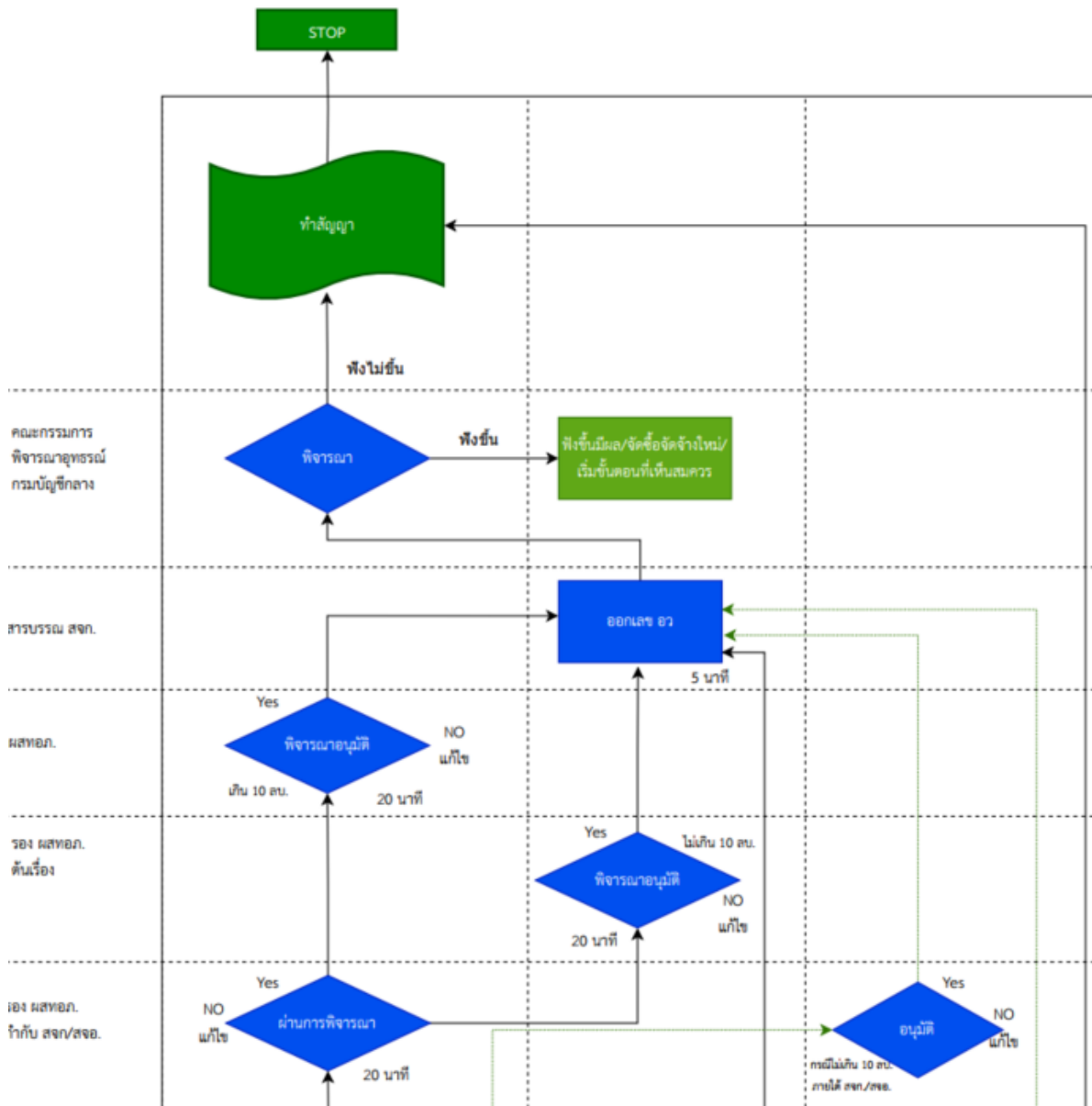
☒ เป็น SOP ใหม่

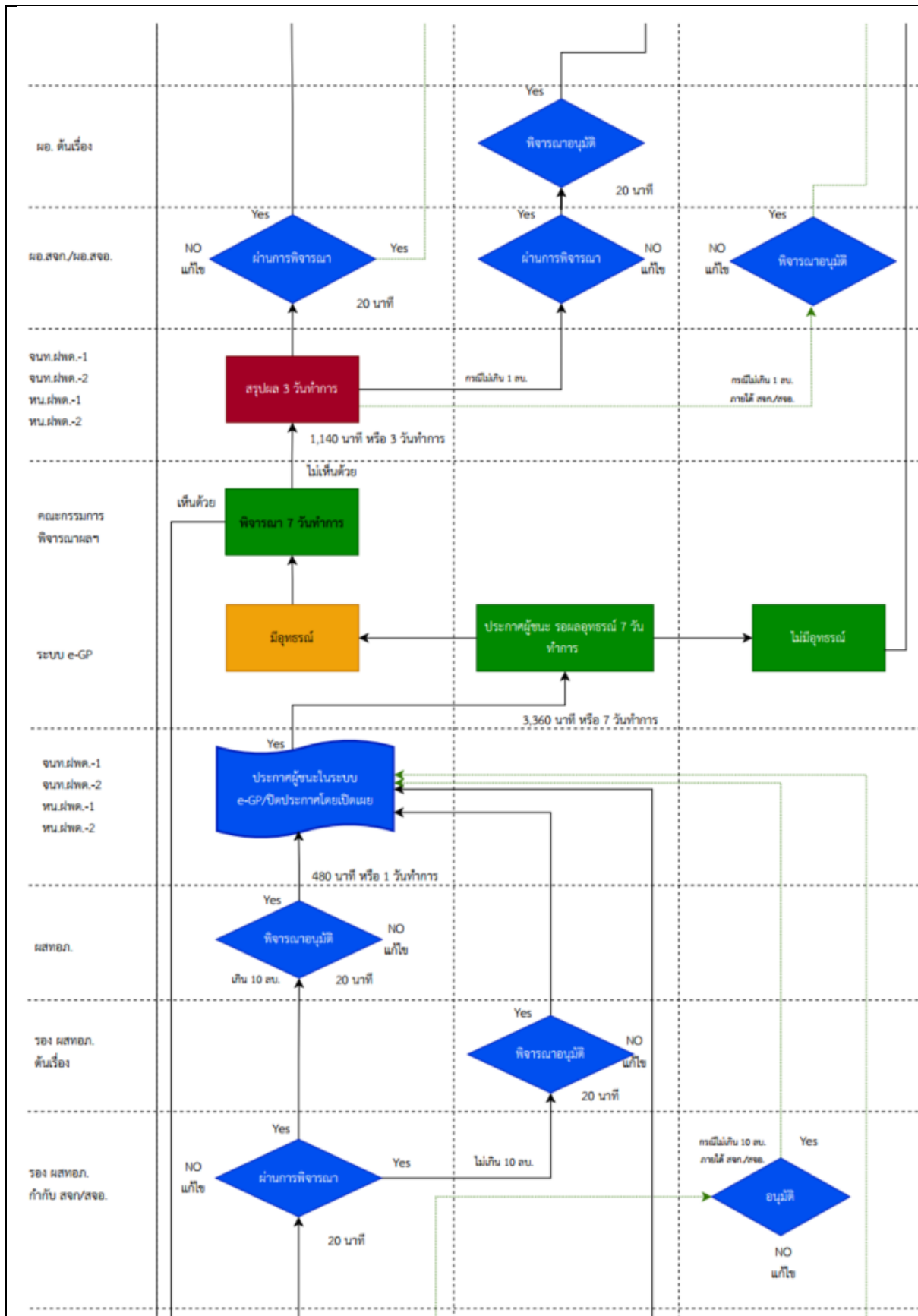
☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

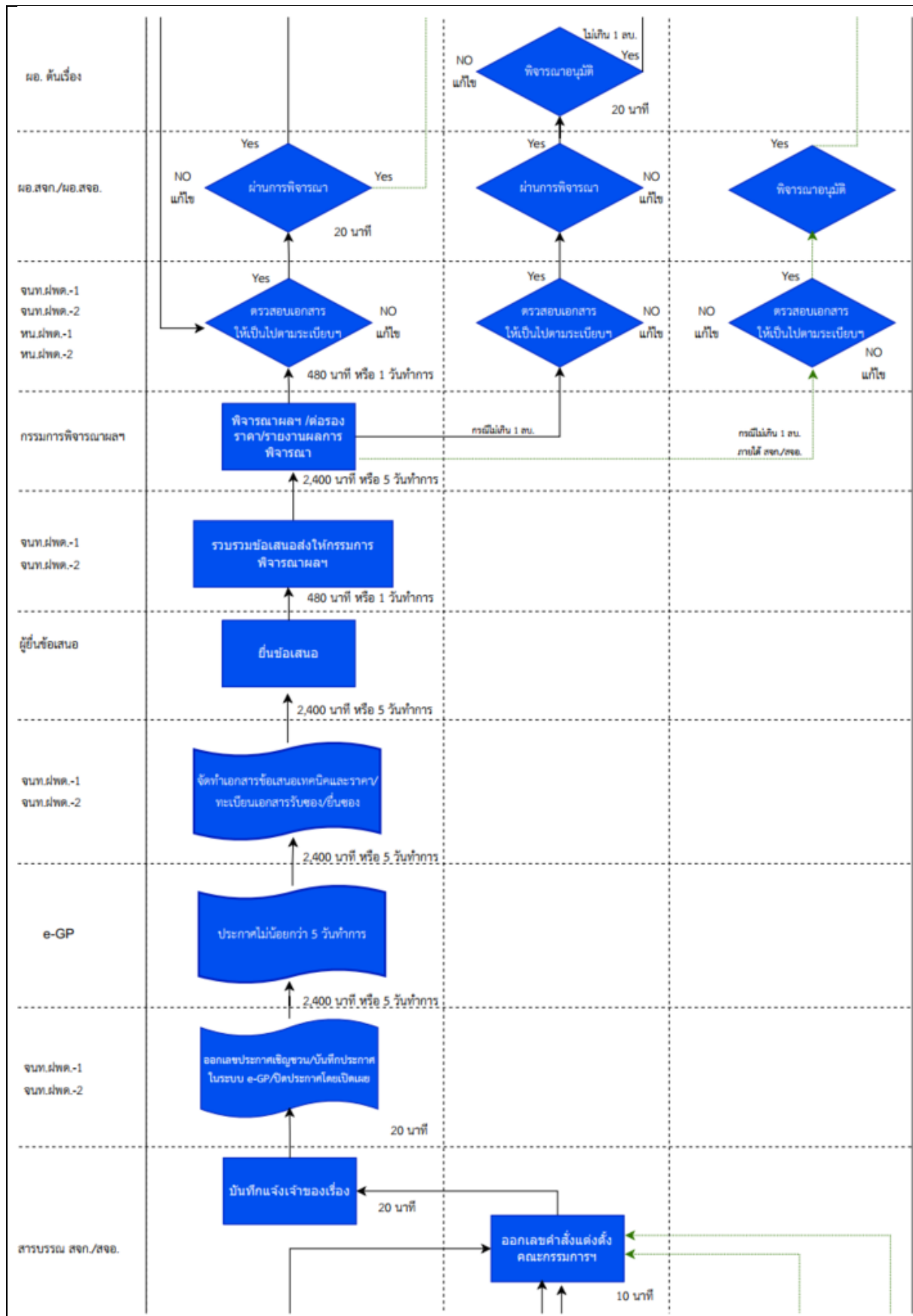
ประเภทของ SOP

กระบวนการงาน : การจัดซื้อจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ชื่อตำแหน่งผู้เกี่ยวข้อง









ขั้นตอนโดยละเอียดในการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

1. เจ้าของเรื่อง ที่มีความประสงค์จัดซื้อจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนด
2. แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น TOR ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ราคากลาง เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. สารบรรณต้นเรื่องออกเลขส่งหนังสือในระบบ ERP : GD Self service (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)
4. หัวหน้าฝ่ายต้นเรื่องพิจารณาเอกสาร หากไม่เห็นชอบ ส่งคืนเพื่อแก้ไข หากเห็นชอบส่ง ผอ.สำนักพิจารณา
5. เจ้าหน้าที่ ฝพด.-1/ฝพด.-2 ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ พร้อมจัดทำร่างรายงานขอซื้อจ้าง/ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงิน
6. กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท ภายใต้ง สจก./สจอ. ส่งเอกสารให้ ฝพด.-1/ฝพด.-2 พิจารณา โดย ผอ.สจก./ผอ.สจอ. เป็นผู้อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
7. กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท ไม่ใช่สำนักภายใต้ สจก./สจอ. ส่งเอกสารผ่าน ฝพด.-1/ฝพด.-2 พิจารณา โดย ผอ.สจก./ผอ.สจอ. เป็นผู้ผ่านการพิจารณา ส่งไปยัง ผอ.สำนัก ต้นเรื่องพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
8. กรณีวงเงินเกิน 1,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท เสนอเอกสารผ่าน ผอ.สำนักต้นเรื่อง ส่งเอกสารให้ ฝพด.-1/ฝพด.-2 พิจารณา ไปยัง ผอ.สจก./ผอ.สจอ. หากเป็นเรื่องภายใต้ภารกิจด้านการจัดการและอำนวยการ รอง ผสทอภ. ที่กำกับภารกิจด้านการจัดการและอำนวยการ เป็นผู้อนุมัติ แต่หากเป็นภารกิจอื่น ให้ผ่านรอง ผสทอภ. ที่กำกับภารกิจด้านการจัดการและอำนวยการ โดยรอง ผสทอภ. ที่กำกับภารกิจเป็นผู้อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
9. กรณีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท ส่งเอกสารให้ ฝพด.-1/ฝพด.-2 พิจารณา โดย ผอ.สจก./ผอ.สจอ. เป็นผู้ผ่านการพิจารณา ส่งไปยัง รอง ผสทอภ. ที่กำกับภารกิจด้านการจัดการและอำนวยการ ผ่านการพิจารณา และ ผสทอภ. เป็นผู้อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
10. หากได้รับอนุมัติตามระเบียบฯ ข้อ 104 แล้วสารบรรณกลาง สจก./สจอ. ออกเลขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ส่งเรื่องผ่านระบบ ERP : GD Self service (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) ให้กรรมการทุกชุดทราบ
11. จนท. ฝพด.-1/ฝพด.-2 ออกเลขประกาศเชิญชวน บันทึกประกาศในระบบ e-GP และปิดประกาศโดยเปิดเผย
12. หน.ฝพด.-1/หน.ฝพด.-2 กดประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP
13. ระบบ e-GP ประกาศไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ตามระเบียบฯ ข้อ 110
14. จนท. ฝพด.-1/ฝพด.-2 จัดทำเอกสารข้อเสนอเทคนิคและราคา/ทะเบียนเอกสารรับซอง/ยื่นซอง เมื่อผู้ประสงค์ยื่นข้อเสนอรับซองเอกสารแล้ว มายื่นภายในเวลาที่กำหนด ให้ จนท. ฝพด.-1/ฝพด.-2 บันทึกรับซองข้อเสนอในทะเบียนเอกสารรับซองทุกรายที่มายื่นข้อเสนอและรวบรวมส่งคณะกรรมการพิจารณาผลการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพิจารณา
15. เมื่อผู้ประสงค์ยื่นข้อเสนอ ยื่นเอกสารข้อเสนอ กรรมการพิจารณาผลการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป พิจารณาเอกสารข้อเสนอ สรุปผลส่งเรื่องผ่านผู้มีอำนาจ ตามระเบียบฯ ข้อ 114

15.1 มีผู้ยื่นแล้ว ปรากฏว่า มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่าน ฝพด.-1/ฝพด.-2 เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้นแต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น ตามระเบียบฯ ข้อ 115

15.2 ในกรณีที่ไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่าน ฝพด.-1/ฝพด.-2 เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาแล้วเห็นว่าควรดำเนินการคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 วรรคหนึ่ง (3) (ก) ก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่

16. สารบรรณต้นเรื่องออกเลขส่งหนังสือในระบบ ERP : GD Self service (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

17. กรณียกเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท ภายใต้งบ.สจก./สจจ. ส่งเอกสารให้ ฝพด.-1/ฝพด.-2 พิจารณา โดย ผอ.สจก./ผอ.สจจ. เป็นผู้อนุมัติจัดจ้าง

18. กรณียกเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท ไม่ใช่สำนักภายใต้งบ.สจก./สจจ. ส่งเอกสารผ่าน ฝพด.-1/ฝพด.-2 พิจารณา โดย ผอ.สจก./ผอ.สจจ. เป็นผู้ผ่านการพิจารณา ส่งไปยัง ผอ.สำนัก ต้นเรื่องพิจารณานุมัติจัดจ้าง

19. กรณียกเงินเกิน 1,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท เสนอเอกสารผ่าน ผอ.สำนักต้นเรื่อง ส่งเอกสารให้ ฝพด.-1/ฝพด.-2 พิจารณา ไปยัง ผอ.สจก./ผอ.สจจ. หากเป็นเรื่องภายใต้ภารกิจด้านการจัดการและอำนวยการ รอง ผสทอภ. ที่กำกับภารกิจด้านการจัดการและอำนวยการ เป็นผู้อนุมัติ แต่หากเป็นภารกิจอื่น ให้ผ่านรอง ผสทอภ. ที่กำกับภารกิจด้านการจัดการและอำนวยการ โดยรอง ผสทอภ. ที่กำกับภารกิจเป็นผู้อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

20. กรณียกเงินเกิน 10,000,000 บาท ส่งเอกสารให้ ฝพด.-1/ฝพด.-2 พิจารณา โดย ผอ.สจก./ผอ.สจจ. เป็นผู้ผ่านการพิจารณา ส่งไปยัง รอง ผสทอภ. ที่กำกับภารกิจด้านการจัดการและอำนวยการ ผ่านการพิจารณา และ ผสทอภ. เป็นผู้อนุมัติจัดจ้าง

21. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินแล้วเจ้าหน้าที่ ฝพด.-1/ฝพด.-2 ทำประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP หน.ฝพด.-1/หน.ฝพด.-2 กดอนุมัติในระบบ e-GP

22. ประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP แล้ว รอผลอุทธรณ์ 7 วันทำการนับแต่วันประกาศ ตาม พ.ร.บ. มาตรา 117

22.1 หากไม่มีการอุทธรณ์ ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ ฝพด.-1/ฝพด.-2 ทำสัญญาจ้าง ต่อไป

22.2 หากมีการอุทธรณ์ กรรมการพิจารณาผลอุทธรณ์ภายใน 7 วัน ทำการ ตาม พ.ร.บ. มาตรา 117

22.2.1 หากเห็นด้วยสรุปผลการดำเนินการตามความเห็นให้ประกาศเปลี่ยนแปลงผู้ชนะใหม่ ส่งเรื่องให้ ฝพด.-1/ฝพด.-2 เสนอต่อ ผอ.ต้นเรื่อง อนุมัติลงประกาศในระบบ อีกครั้ง

22.2.2 หากไม่เห็นด้วยสรุปผลส่งเรื่องให้ ฝพด.-1/ฝพด.-2 เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ออกแบบฟอร์มสรุปผลการพิจารณา (อธ.2) ไปยังคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องเรียน กรมบัญชีกลาง หากคณะกรรมการตีความแล้วคำอุทธรณ์ฟังขึ้น ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือเริ่มต้นขั้นตอนที่เห็นสมควร หากคณะกรรมการตีความแล้วคำอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น ให้ดำเนินการทำสัญญาจ้าง ต่อไป

6. INPUT/OUTPUT:**6.1 ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):**

- แบบฟอร์มรายงานขอซื้อของจ้าง
- รายละเอียดข้อกำหนด
- แบบฟอร์มราคากลาง
- ใบเสนอราคา

6.2 ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

มาตรฐานการปฏิบัติงานที่สามารถกำหนดเวลาการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน

7. กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

7.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7.3 บันทึกข้อความที่ ฝพอ. 2222/2562 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2562

8. อภิธานศัพท์:

8.1 ระบบ e-GP หมายความว่า ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง

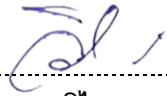
8.2 เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 31 (1) และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 36 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543

8.3 ระเบียบ หมายความว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.4 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหมายความว่า ผู้ที่หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



(นางสาววิไลพร แดงขำ)

ตำแหน่ง ทน.ฝพด.-1

..... 29 / ม.ค. / 2569



(นายสุรศักดิ์ ศิริรัตน์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

..... 29 / ม.ค. / 2569



(นายอโนทัย สว่างวงศ์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

..... 29 / ม.ค. / 2569

ผู้ตรวจสอบ:



(นางสาววิไลพร แดงขำ)

ทน.ฝพด.-1

..... 29 / ม.ค. / 2569

ผู้อนุมัติ:



(นางพนิดา อุ่นคำ)

ผอ.สจก.

..... 29 / ม.ค. / 2569