GISTDA	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกินห้าแสนบาท
	หมายเลข SOP:OOA-2569-006-02

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	**OOA-2569-006-02**
ปรับปรุงจาก SOP:	OOA-2565-002-01
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	29/01/2569
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565	26/01/2569
ระดับของการบังคับใช้:	❑ บางส่วน (โปรดระบุ)..... ☑ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	**5**
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	**1.นางสาววิไลพร แดงขำ ตำแหน่ง หน.ฝพด.-1** **2.นายสุรศักดิ์ ศิริรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ** **3.นายอโนทัย สว่างวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ**

1. การแก้ไขปรับปรุง: อธิบายในส่วนที่ถูกปรับปรุงแก้ไข

เนื่องจากปัจจุบัน สทอภ. ได้นำระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) เข้ามาบริหารจัดการองค์กรในด้านต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงระบบจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้นจึงจำเป็นต้องปรับปรุง SOP ให้สอดคล้องกับระบบ ERP เพื่อให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องต่อไป

2. ตารางสารบัญ:

Title Page	**หน้า 1**
การแก้ไขปรับปรุง	**หน้า 1**
ตารางสารบัญ	**หน้า 1**
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	**หน้า 2**
บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	**หน้า 2**
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	**หน้า 3-4**
INPUT/OUTPUT	**หน้า 4**
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	**หน้า 4**
อภิธานศัพท์	**หน้า 5**
การลงนามอนุมัติ	**หน้า 5**

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

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

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

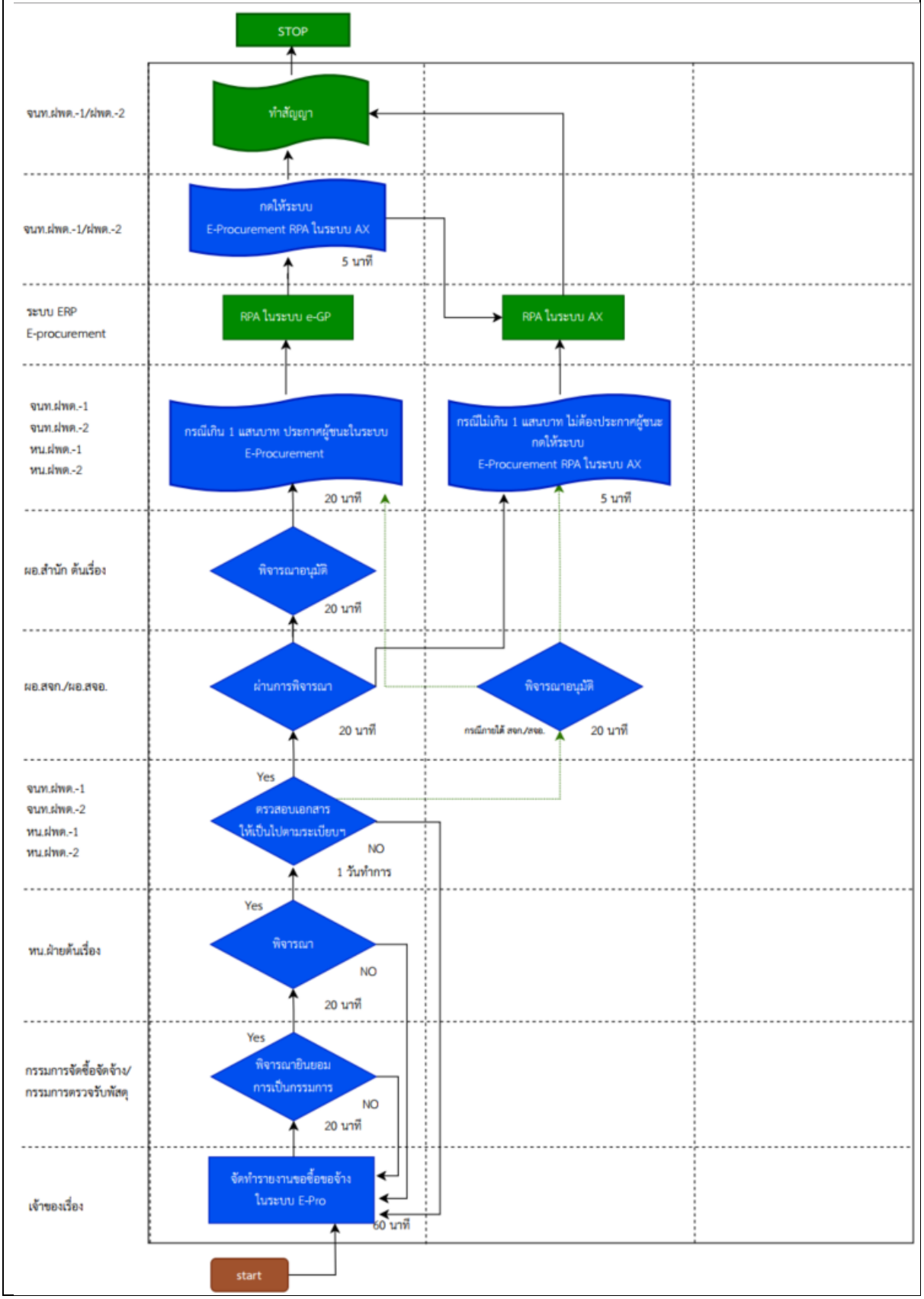
4.1 ผู้อำนวยการสำนักจัดการองค์กรส่วนกลาง
4.2 ผู้อำนวยการสำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ
4.3 ผู้อำนวยการสำนักเจ้าของเรื่อง
4.4 หัวหน้าฝ่ายพัสดุ 1-2
4.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ 1-2
4.6 หัวหน้าฝ่ายเจ้าของเรื่อง
4.7 เจ้าของเรื่อง
4.8 คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน
4.9 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

❑เป็น SOP ใหม่ ☑ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ประเภทของ SOP กระบวนงาน : จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกินห้าแสนบาท

ชื่อตำแหน่งผู้เกี่ยวข้อง



ขั้นตอนโดยละเอียดในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

1. เจ้าของเรื่อง ที่มีความประสงค์จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ ERP E-Procurement ที่

url : https://egp.gistda.or.th/jw/web/userview/gdGProcumanet/gdGProcumanet/_/welcome

2. แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น TOR ที่ลงนามแล้ว ใบเสนอราคา เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ระบบจะแจ้งเตือนไปยังกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและกรรมการตรวจรับให้ยินยอมการเป็นกรรมการทุกคน

4. เมื่อกรรมการทุกคนยินยอมแล้วระบบจะส่งไปให้ หน.ฝ่าย ต้นเรื่องพิจารณา

5. เมื่อผ่านการพิจารณาแล้วระบบจะส่งไปยัง ฝพด.-1/ฝพด.-2 ให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ

6. หน.ฝพด.-1/หน.ฝพด.-2 พิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง

7. กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้กำกับ ผอ.สจก./ผอ.สจอ. ให้เจ้าหน้าที่ ฝพด.-1/ฝพด.-2 เสนอโดยตรงต่อ ผอ.สจก./ผอ.สจอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

8. กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่อยู่ภายใต้กำกับ ผอ.สจก./ผอ.สจอ. เสนอ ผอ.สำนัก ต้นเรื่องพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน ผอ.สจก./ผอ.สจอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

9. เมื่อผ่านการอนุมัติแล้ว ดำเนินการดังนี้

9.1 กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เจ้าหน้าที่ ฝพด.-1/ฝพด.-2 กดระบบ E-Procuerment ให้ Robotic Process Automation (RPA) ในระบบ AX

9.2 กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท เจ้าหน้าที่ ฝพด.-1/ฝพด.-2 กดประกาศผู้ชนะในระบบ E-Procuerment ให้ Robotic Process Automation (RPA) ในระบบ e-GP หลังจากระบบ (RPA) ในระบบ e-GP แล้วงานจะเข้าเจ้าหน้าที่ ฝพด.-1/ฝพด.-2 อีกครั้ง ให้กดระบบ E-Procuerment ให้ Robotic Process Automation (RPA) ในระบบ AX อีกครั้งหนึ่ง

10. หลังจาก Robotic Process Automation (RPA) ในระบบ AX แล้ว เข้าสู่กระบวนการทำสัญญา ต่อไป

6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนงาน (INPUT):

6.1 รายละเอียดข้อกำหนด

6.2 ใบเสนอราคา

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนงาน (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 ERP : Procurement หมายความว่า ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ของ สทอภ.

8.2 ระบบ e-GP หมายความว่า ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง

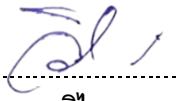
8.3 ระบบ AX หมายความว่าระบบบริหารจัดการระบบบัญชีของ สทอภ.

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

8.5 ระเบียบ หมายความว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



(นางสาววิไลพร แดงขำ)

ตำแหน่ง หน.ฝพด.-1

29 / ม.ค. /2569



(นายสุรศักดิ์ ศิริรัตน์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

29 / ม.ค. /2569

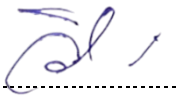


(นายอโนทัย สว่างวงศ์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

29 / ม.ค. /2569

ผู้ตรวจสอบ:



(นางสาววิไลพร แดงขำ)

หน.ฝพด.-1

29 / ม.ค. /2569

ผู้อนุมัติ:



(นางพนิดา อุ่นคำ)

ผอ.สจก.

29 / ม.ค. /2569