	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกินห้าแสนบาท
	หมายเลข SOP:OOA-2569-007-02

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OOA-2569-007-02
ปรับปรุงจาก SOP:	OOA-2565-003-01
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)	29/01/2569
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)	26/01/2569
ระดับของการบังคับใช้:	❑ บางส่วน (โปรดระบุ)..... ☑ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	**8**
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 โดยในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงไม่เกินห้าแสนบาท ได้ดำเนินการในระบบ ERP แล้ว แต่กระบวนการเกินห้าแสนบาทที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบจำเป็นต้องปรับกระบวนการให้ความชัดเจนใน Flow ของกระบวนงานมากยิ่งขึ้น เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ เป็นปัจจุบัน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องปรับปรุง SOP ให้สอดคล้องกับเหตุการณ์ที่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้องต่อไป

2. ตารางสารบัญ:

Title Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 2
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 3-7
INPUT/OUTPUT	หน้า 7
กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 7
อภิธานศัพท์	หน้า 7
การลงนามอนุมัติ	หน้า 8

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 ผู้อำนวยการสำนักจัดการองค์กรส่วนกลาง
4.5 ผู้อำนวยการสำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ
4.6 ผู้อำนวยการสำนักเจ้าของเรื่อง
4.7 หัวหน้าฝ่ายพัสดุ 1-2
4.8 เจ้าหน้าที่พัสดุ
4.9 หัวหน้าฝ่ายเจ้าของเรื่อง
4.10 เจ้าของเรื่อง
4.11 คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

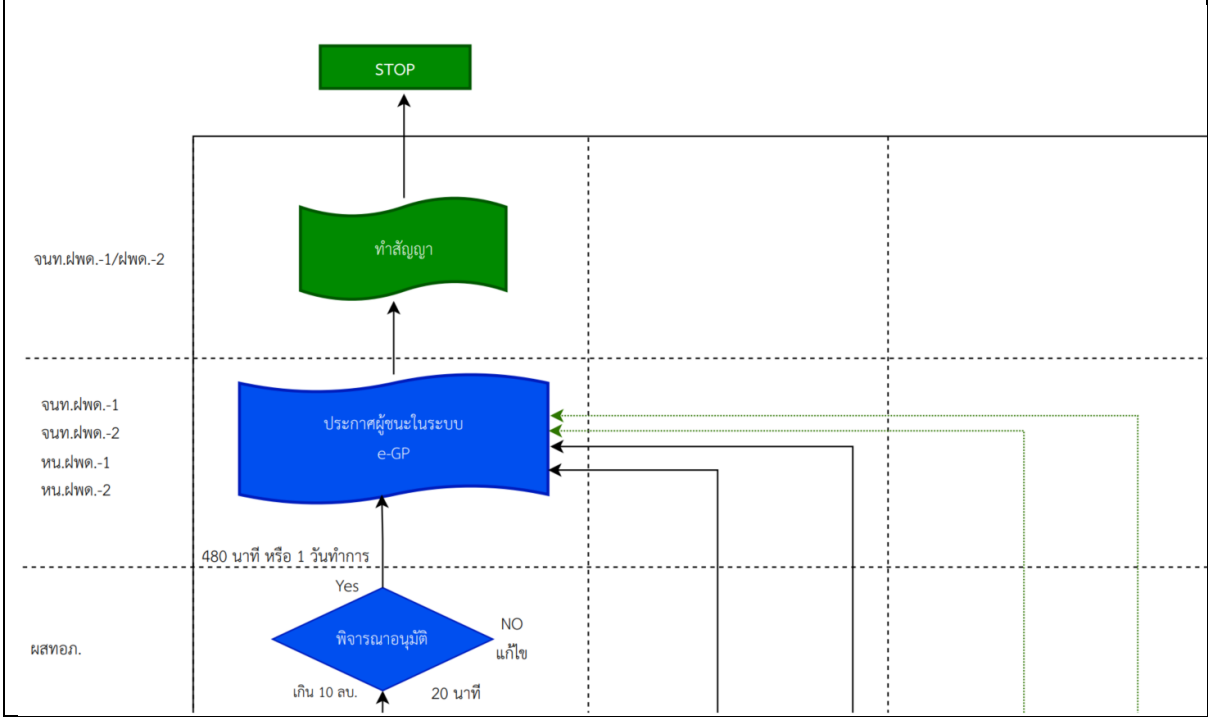
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

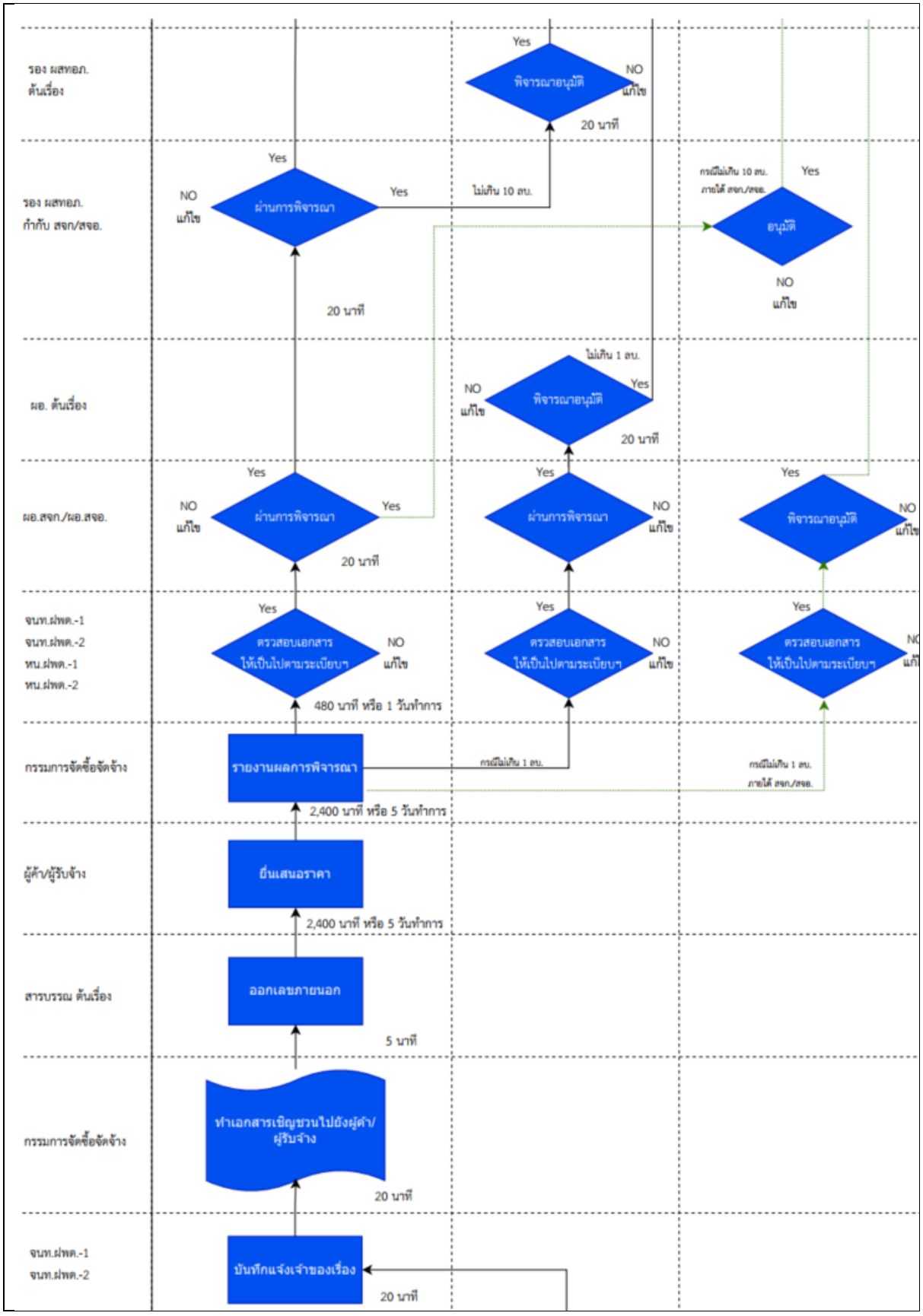
❑ เป็น SOP ใหม่ ☑ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

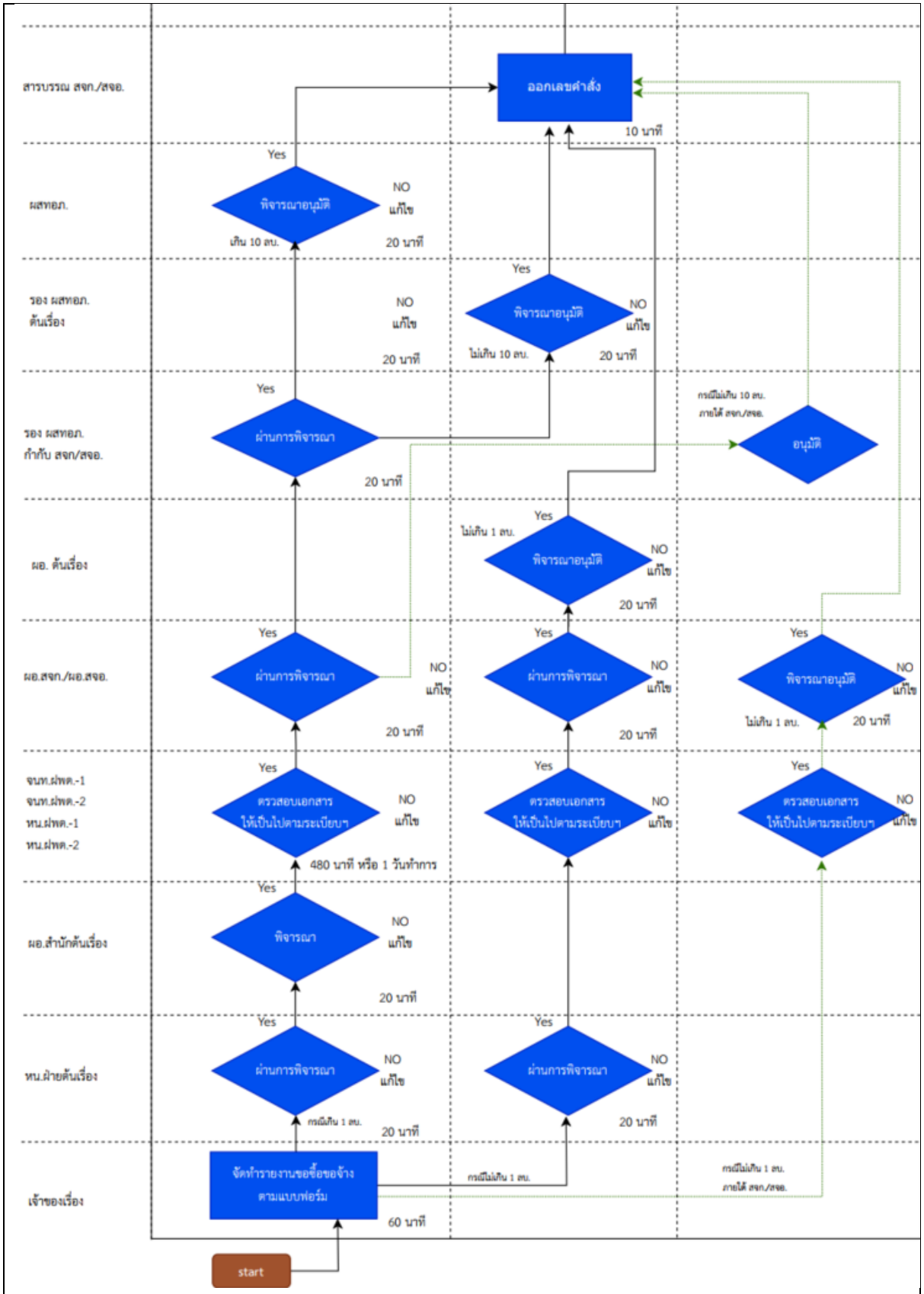
ประเภทของ SOP

กระบวนงาน : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 500,000 บาท

ชื่อตำแหน่งผู้เกี่ยวข้อง




รอง ผสทอภ.
ต้นเรื่อง
พิจารณาอนุมัติ
Yes
NO
แก้ไข
20 นาที
รอง ผสทอภ.
กำกับ สจก/สจอ.
ผ่านการพิจารณา
Yes
NO
แก้ไข
ไม่เกิน 10 สน.
กรณีไม่เกิน 10 สน. ภายใต้ สจก./สจอ.
อนุมัติ
ผอ. ต้นเรื่อง
ไม่เกิน 1 สน.
ผอ.สจก./ผอ.สจอ.
จนท.ฝพต.-1
จนท.ฝพต.-2
หน.ฝพต.-1
หน.ฝพต.-2
ตรวจสอบเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
480 นาที หรือ 1 วันทำการ
กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
รายงานผลการพิจารณา
กรณีไม่เกิน 1 สน.
กรณีไม่เกิน 1 สน. ภายใต้ สจก./สจอ.
2,400 นาที หรือ 5 วันทำการ
ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง
ยื่นเสนอราคา
สารบรรณ ต้นเรื่อง
ออกเลขภายนอก
5 นาที
ทำเอกสารเชิญชวนไปยังผู้ค้า/ผู้รับจ้าง
บันทึกแจ้งเจ้าของเรื่อง


สารบรรณ สจก./สจอ.
ออกเลขคำสั่ง
10 นาที
ผสทอภ.
Yes
พิจารณาอนุมัติ
NO
แก้ไข
เกิน 10 ลบ.
20 นาที
รอง ผสทอภ.
ต้นเรื่อง
NO
แก้ไข
20 นาที
Yes
พิจารณาอนุมัติ
NO
แก้ไข
ไม่เกิน 10 ลบ.
20 นาที
รอง ผสทอภ.
กำกับ สจก/สจอ.
Yes
ผ่านการพิจารณา
20 นาที
กรณีไม่เกิน 10 ลบ.
ภายใต้ สจก./สจอ.
อนุมัติ
ผอ. ต้นเรื่อง
Yes
ไม่เกิน 1 ลบ.
พิจารณาอนุมัติ
NO
แก้ไข
20 นาที
ผอ.สจก./ผอ.สจอ.
Yes
ผ่านการพิจารณา
NO
แก้ไข
20 นาที
Yes
ผ่านการพิจารณา
NO
แก้ไข
20 นาที
Yes
พิจารณาอนุมัติ
NO
แก้ไข
ไม่เกิน 1 ลบ.
20 นาที
จนท.ฝพด.-1
จนท.ฝพด.-2
หน.ฝพด.-1
หน.ฝพด.-2
Yes
ตรวจสอบเอกสาร
ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
NO
แก้ไข
480 นาที หรือ 1 วันทำการ
Yes
ตรวจสอบเอกสาร
ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
NO
แก้ไข
Yes
ตรวจสอบเอกสาร
ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
NO
แก้ไข
ผอ.สำนักต้นเรื่อง
Yes
พิจารณา
NO
แก้ไข
20 นาที
หน.ฝ่ายต้นเรื่อง
Yes
ผ่านการพิจารณา
NO
แก้ไข
กรณีเกิน 1 ลบ.
20 นาที
Yes
ผ่านการพิจารณา
NO
แก้ไข
20 นาที
เจ้าของเรื่อง
จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
ตามแบบฟอร์ม
60 นาที
กรณีไม่เกิน 1 ลบ.
กรณีไม่เกิน 1 ลบ.
ภายใต้ สจก./สจอ.
start

ขั้นตอนโดยละเอียดในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 500,000 บาท

1. เจ้าของเรื่อง ที่มีความประสงค์จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามแบบฟอร์มที่กำหนด
2. แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น TOR ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ราคากลาง เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. สารบรรณต้นเรื่องออกเลขส่งหนังสือในระบบ ERP : GD Self service (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)
4. หัวหน้าฝ่ายต้นเรื่องพิจารณาเอกสาร หากไม่เห็นชอบ ส่งคืนเพื่อแก้ไข หากเห็นชอบส่ง ผอ.สำนักพิจารณา
5. กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท ภายใต้ สจก./สจอ. ส่งเอกสารให้ ฝพด.-1/ฝพด.-2 พิจารณา โดย ผอ.สจก./สจอ. เป็นผู้อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
6. กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท ไม่ใช่สำนักภายใต้ สจก./สจอ. ส่งเอกสารผ่าน ฝพด.-1/ฝพด.-2 พิจารณา โดย ผอ.สจก./สจอ. เป็นผู้ผ่านการพิจารณา ส่งไปยัง ผอ.สำนัก ต้นเรื่องพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
7. กรณีวงเงินเกิน 1,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท เสนอเอกสารผ่าน ผอ.สำนักต้นเรื่องส่งเอกสารให้ ฝพด.-1/ฝพด.-2 พิจารณา ไปยัง ผอ.สจก./ผอ.สจอ. หากเป็นเรื่องภายใต้ภารกิจด้านการจัดการและอำนวยการ รอง ผสทอภ. ที่กำกับภารกิจด้านการจัดการและอำนวยการ เป็นผู้อนุมัติ แต่หากเป็นภารกิจอื่น ให้ผ่านรอง ผสทอภ. ที่กำกับภารกิจด้านการจัดการและอำนวยการ โดยรอง ผสทอภ. ที่กำกับภารกิจเป็นผู้อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
8. กรณีเกิน 10,000,000 บาท ส่งเอกสารให้ ฝพด.-1/ฝพด.-2 พิจารณา โดย ผอ.สจก./ผอ.สจอ. เป็นผู้ผ่านการพิจารณา ส่งไปยัง รอง ผสทอภ. ที่กำกับภารกิจด้านการจัดการและอำนวยการ ผ่านการพิจารณาและ ผสทอภ. เป็นผู้อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
9. หากได้รับอนุมัติแล้วสารบรรณกลาง สจก./สจอ. ออกเลขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ส่งเรื่องผ่านระบบ ERP : GD Self service (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) ให้ ฝพด.-1/ฝพด.-2 ดำเนินการต่อไป
10. เจ้าหน้าที่ ฝพด.-1/ฝพด.-2 ส่งเรื่องแจ้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ ERP : GD Self service (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) ดำเนินการต่อไป
11. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงทำหนังสือเชิญ สารบรรณต้นเรื่องออกเลขหนังสือภายนอกไปยังผู้ค้า/ผู้รับจ้าง
12. เมื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง ยื่นเอกสารเสนอราคา กรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พิจารณาเอกสารเสนอราคาสรุปผลภายใน 5 วันทำการ ส่งเรื่องผ่านผู้มีอำนาจ
13. สารบรรณต้นเรื่องออกเลขส่งหนังสือในระบบ ERP : GD Self service (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)
14. กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท ภายใต้ สจก./สจอ. ส่งเอกสารให้ ฝพด.-1/ฝพด.-2 พิจารณา โดย ผอ.สจก./ผอ.สจอ. เป็นผู้อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
15. กรณีวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท ไม่ใช่สำนักภายใต้ สจก./สจอ. ส่งเอกสารผ่าน ฝพด.-1/ฝพด.-2 พิจารณา โดย ผอ.สจก./ผอ.สจอ. เป็นผู้ผ่านการพิจารณา ส่งไปยัง ผอ.สำนัก ต้นเรื่องพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

16. 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

17. 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

16. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินแล้วเจ้าหน้าที่ ฝพด.-1/ฝพด.-2 ทำประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP หน.ฝพด.-1/หน.ฝพด.-2 กดอนุมัติในระบบ e-GP และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ ฝพด.-1/ฝพด.-2 ทำสัญญาซื้อจ้าง ต่อไป

6. INPUT/OUTPUT:

6.1 ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนงาน (INPUT):

- แบบฟอร์มรายงานขอซื้อขอจ้าง
- รายละเอียดข้อกำหนด
- แบบฟอร์มราคากลาง
- ใบเสนอราคา

6.2 ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนงาน (OUTPUT):

มาตรฐานการปฏิบัติงานที่สามารถกำหนดเวลาการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน

7. กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

บันทึกข้อความที่ ฝพอ. 2222/2562 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2562

8. อภิธานศัพท์:

8.1 ระบบ e-GP หมายความว่า ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง

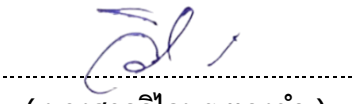
8.2 เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 31(1) และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 36 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543

8.3 ระเบียบ หมายความว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.4 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หมายความว่า ผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



(นางสาววิไลพร แดงขำ)

ตำแหน่ง หน.ฝพด.-1

29 / ม.ค. /2569



(นายสุรศักดิ์ ศิริรัตน์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

29 / ม.ค. /2569

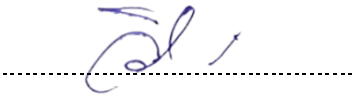


(นายอโนทัย สว่างวงศ์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

29 / ม.ค. /2569

ผู้ตรวจสอบ:

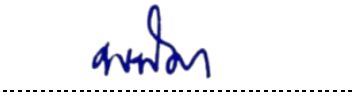


(นางสาววิไลพร แดงขำ)

หน.ฝพด.-1

29 / ม.ค. /2569

ผู้อนุมัติ:



(นางพนิดา อุ่นคำ)

ผอ.สจก.

29 / ม.ค. /2569