GISTDA	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: กระบวนงานการปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องเล่นโซนนิทรรศการของ Si
	หมายเลข SOP: OAN-2565-207-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OAN-2565-207-01
ปรับปรุงจาก SOP:	
วันที่อนุมัติ: **(วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)** **เช่น 03/03/2564**	**19/09/2565**
วันที่ทบทวน: **(วัน/เดือน/ปี พ.ศ.)** **เช่น 10/06/2565**	
ระดับของการบังคับใช้:	☑ บางส่วน (สคร./สจอ.) ☐ ทั้งองค์กร
จำนวนหน้า	จำนวน 5 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นายศิริวัฒน์ นิราพาธ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร

หมายเหตุ: เป็น SOP ธำรงค์รักษา จากปี 2564 ที่ผ่านการเวียนใช้งานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ โดยจัดทำขั้นตอนเพิ่มตามแบบฟอร์ม (8 ขั้นตอน)

1. การแก้ไขปรับปรุง: อธิบายในส่วนที่ถูกปรับปรุงแก้ไข

2. ตารางสารบัญ:

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

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

เพื่อเป็นขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน และวิธีการดำเนินงานอย่างมีแบบแผน

กรณีซ่อมแซมอุปกรณ์ชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ (งบดำเนินการ)

- ดำเนินการตรวจสอบความเสียหาย และจัดทำรายงานความเสียหายของอุปกรณ์ต่อรองผสทอภ. และผอ.สคร.เพื่อจัดทำแนวทางการของบประมาณในการซ่อมแซม

โดย สยศ. ได้ให้แนวทางการขอใช้เงินงบประมาณ 3 แนวทาง ดังนี้

ก. <u>การขอใช้เงินเร่งด่วน</u>

- เมื่อตรวจสอบความเสียหาย และรายงานความเสียหายของอุปกรณ์แล้ว ให้จัดทำรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) และแนบใบเสนอราคาของอุปกรณ์ที่เสียหาย พร้อมจัดทำบันทึกการขออนุมัติใช้เงินเร่งด่วนเสนอรองผสทอภ. และผอ.สคร.เพื่อให้ สยศ.พิจารณาตรวจสอบรายละเอียด
- สยศ. ดำเนินการรับเรื่อง และตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร เพื่อเสนอขอใช้งบประมาณเร่งด่วนตามอำนาจผสทอภ. ภายในกรอบการอนุมัติงบประมาณประจำปี เพื่อใช้ในกรณีซ่อมแซมเร่งด่วนกรอบวงเงินอนุมัติ 500,000/ปี
- ผสทอภ.พิจารณารายละเอียด อนุมัติใช้งบประมาณเร่งด่วน
- ทั้งนี้ การดำเนินการข้างต้นต้องใช้งบประมาณตามวงเงินอำนาจ ผสทอภ.เสียก่อน หากไม่เพียงพอสามารถดำเนินการจัดทำงบประมาณตามการขอใช้เงินข้อ ข. เพิ่มเติมได้

ข. <u>การขอใช้เงินงบประมาณเพิ่มเติม</u>

- หากวงเงินงบประมาณตามอำนาจ ผสทอภ. ไม่เพียงพอ ให้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) และแนบใบเสนอราคาของอุปกรณ์ที่เสียหาย พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติใช้เงินความเสี่ยงเพื่อให้ สยศ.พิจารณาเหตุผลความจำเป็น เพื่อให้ตรงต่อเงื่อนไขการพิจารณาใช้เงินความเสี่ยง
- สยศ.พิจารณาตรวจสอบเอกสาร เพื่อเสนอขออนุมัติต่อ ผสทอภ.
- ผสทอภ. พิจารณาอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมเงินความเสี่ยง

ค. <u>การขออนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์ใหม่</u>

- หากอุปกรณ์ไม่สามารถใช้งานได้และจำเป็นต้องจัดหาอุปกรณ์ใหม่ ให้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) และแนบใบเสนอราคาของอุปกรณ์ที่จะจัดซื้อใหม่
- จัดทำรายละเอียดการประเมินความคุ้มค่าในการจัดซื้ออุปกรณ์ใหม่ เพื่อใช้ในการพิจารณาของบประมาณจาก สยศ.
- สยศ.ดำเนินการพิจารณาแหล่งงบประมาณที่จะสามารถใช้ในการดำเนินการได้ในช่องทางเงินรายได้ สทอภ. /เงินส่วนกลาง /วงเงินคงเหลือโครงการ เป็นต้น
- สยศ.แจ้งแหล่งงบประมาณพร้อมเลขงบประมาณที่สามารถใช้ดำเนินการได้

เมื่อได้รับการอนุมัติช่องทางการใช้เงินจาก ผสทอภ. แล้ว ให้ดำเนินการขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้

- จัดส่งรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) และแนบใบเสนอราคาของอุปกรณ์ที่เสียหาย ให้แก่ฝ่ายพัสดุตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเอกสาร TOR จัดซื้อจัดจ้าง
- ฝ่ายการคลังตรวจสอบแหล่งงบประมาณ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- บริษัทเข้าดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลากำหนดตามขอบเขตงาน TOR

- คณะกรรมการตรวจเช็คความเรียบร้อยของงาน/ตรวจรับงาน
- สำนักงานฯ เบิกจ่ายเงินให้แก่บริษัทจัดจ้าง

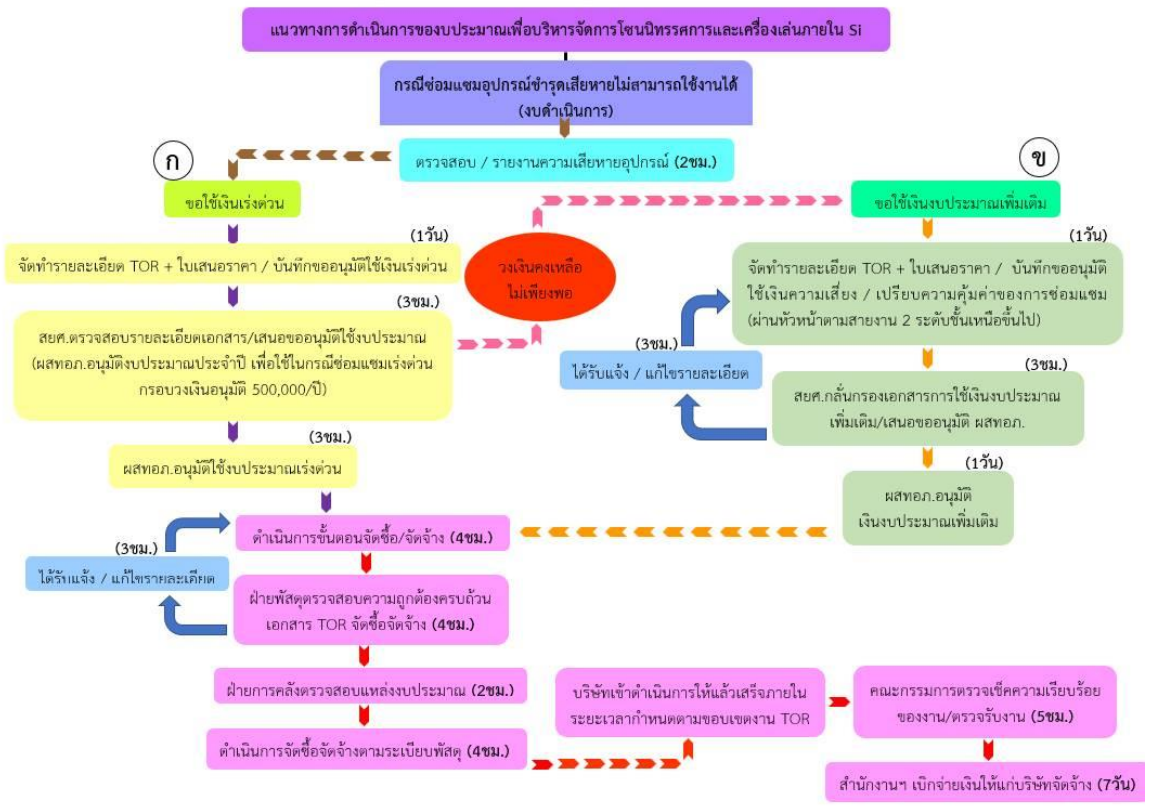
4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

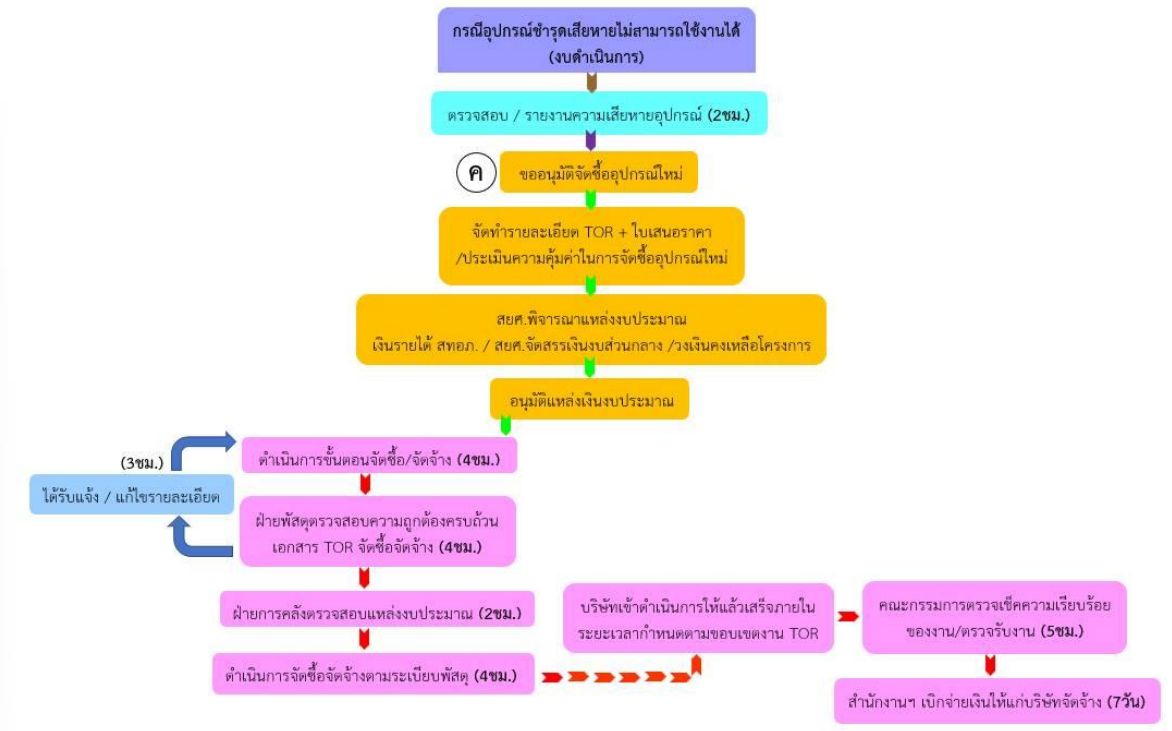
1. ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
2. รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
3. ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์
4. หัวหน้าฝ่ายแผนและประเมินผล
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนและประเมินผล
6. ผู้อำนวยการสำนักเครือข่ายองค์ความรู้
7. หัวหน้าฝ่ายบริหารเครือข่ายองค์ความรู้ในประเทศ
8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารเครือข่ายองค์ความรู้ในประเทศ
9. ผู้อำนวยการสำนักจัดการอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ
10. หัวหน้าฝ่ายการคลังและบริหารงานทั่วไป
11. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังและบริหารงานทั่วไป

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

☑ เป็น SOP ใหม่ ☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ประเภทของ SOP





6. INPUT/OUTPUT:

ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนงาน (INPUT):

1. บันทึกรายงานการตรวจสอบความเสียหายของอุปกรณ์ เพื่อจัดทำแนวทางการของบประมาณในการซ่อมแซม
2. บันทึกการขออนุมัติใช้เงินงบประมาณเร่งด่วนภายใต้อำนาจ ผสทอภ.
3. บันทึกขออนุมัติใช้เงินความเสี่ยงพิจารณาเหตุผลความจำเป็น
4. บันทึกรายงานการประเมินความคุ้มค่าในการจัดซื้ออุปกรณ์ใหม่
5. ขอบเขตงาน (TOR) และแนบใบเสนอราคา รวมถึงรายการของอุปกรณ์ที่เสียหาย

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนงาน (OUTPUT):

1. โซนนิทรรศการของ Space inspirium สามารถบริหารจัดการกิจกรรมต่างๆ ในการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร และการให้บริการเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการของ Space inspirium
3. เกิดศักยภาพต่อกระบวนงานการปรับปรุงพัฒนาโซนนิทรรศการของ Space inspirium

7. กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

1. กรอบวงเงินอนุมัติ 500,000/ปี ตามอำนาจ ผสทอภ.
2. กรอบวงเงินงบประมาณความเสี่ยง / เงินรายได้
3. แหล่งเงินงบประมาณรายได้ สทอภ. /เงินส่วนกลาง /วงเงินคงเหลือโครงการ

8. อภิธานศัพท์:	
-	

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:
ผู้จัดทำ: ..... (นายศิริวัฒน์ นิราพาธ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร 19 / 09 / 65
ผู้ตรวจสอบ: ..... (นางสาวจันทิมา อัศวโชคชัย) หัวหน้าฝ่ายบริหารเครือข่ายองค์ความรู้ในประเทศ 19 / 09 / 65
ผู้อนุมัติ: ..... (นางสาวปราณปริยา วงค์ษา) ผู้อำนวยการสำนักเครือข่ายองค์ความรู้ 19 / 09 / 65