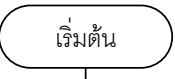

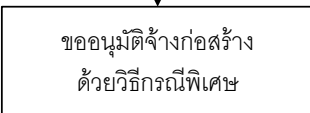
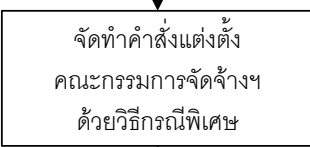



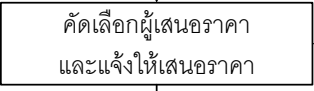
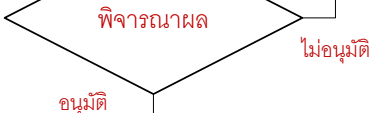


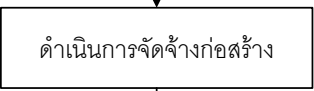


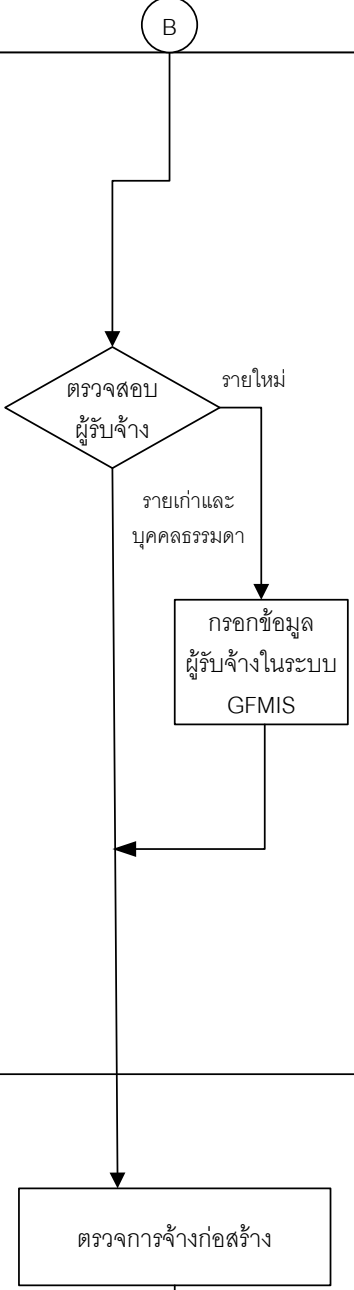
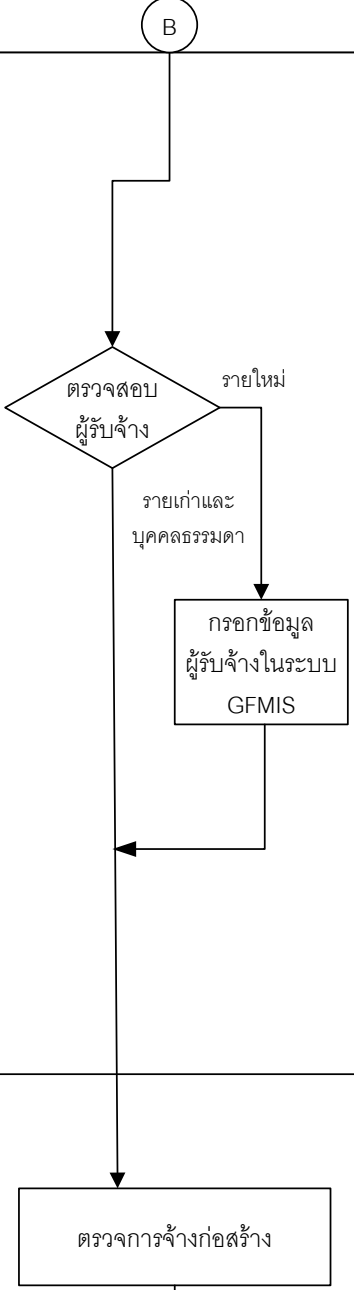
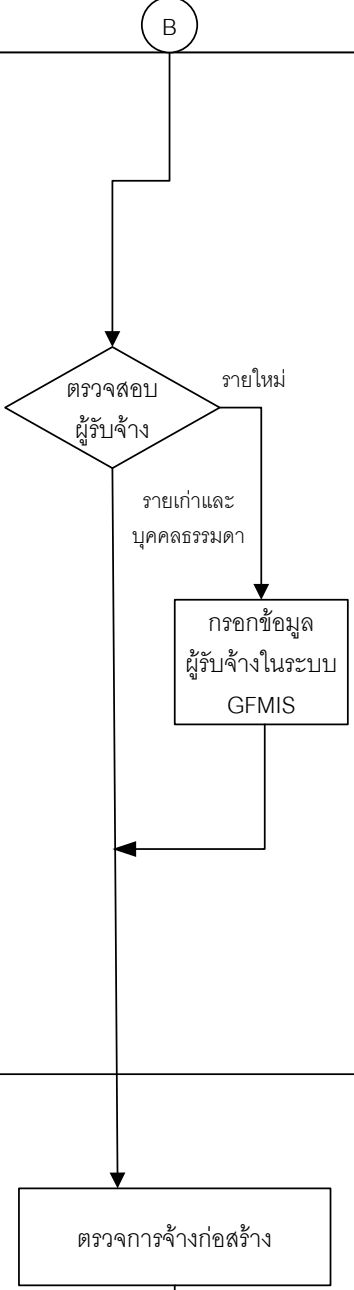
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานบริหารพัสดุ
	งานจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง วิธีกรณพิเศษ	SOP 012-91	ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติโดย อธิการบดี


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้ว 	-	ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบงบประมาณ - ตรวจสอบเอกสาร แบบรูปรายการใบรับรองแบบรูป ประมาณราคากลาง ใบแบ่งวงงาน รายการประกอบแบบ - จัดทำคำขออนุมัติจ้างก่อสร้างด้วยวิธีกรณพิเศษ โดยมีเงื่อนไขการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีส่วนราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ กรณีเป็นผู้ทำงานจ้างเองหรือมีมติคณะรัฐมนตรีให้จ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานขออนุมัติจ้างตามระเบียบข้อ 27 - แบบรายละเอียดงานจ้าง - ใบรับรองแบบ - ประมาณราคากลาง - ใบแบ่งวงงาน 	ภายใน 2 วัน
อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม พิจารณาอนุมัติ • กรณีที่ไม่อนุมัติให้นำกลับไปแก้ไขในขั้นตอนที่ 2 • กรณีที่อนุมัติให้ลงนามอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานขออนุมัติจ้างตามระเบียบข้อ 27 	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีกรณพิเศษ ประกอบด้วย - คณะกรรมการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีกรณพิเศษ - คณะกรรมการชี้สถานที่ - ผู้ควบคุมงาน - คณะกรรมการตรวจการจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีกรณพิเศษ 	ภายใน 1 วัน
อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอ ผู้มีอำนาจลงนาม พิจารณาอนุมัติ • กรณีที่ไม่อนุมัติให้นำกลับไปแก้ไข • กรณีที่อนุมัติให้ลงนามในคำสั่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีกรณพิเศษ 	ภายใน 1 วัน
				


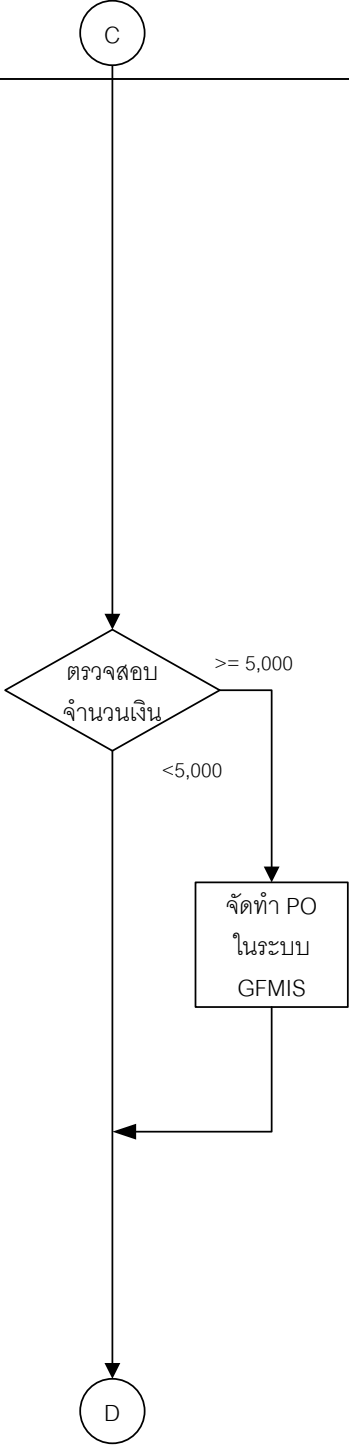
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง วิธีกรณพิเศษ	รหัสเอกสาร SOP 012-91	ออกวันที่ 	เขียนโดย งานบริหารพัสดุ ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติโดย อธิการบดี
---	--	------------------------------	------------------------	--


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
คณะกรรมการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีกรณพิเศษ		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการฯ สืบราคาและแจ้งผู้เสนอราคาจ้างก่อสร้าง โดยพิจารณาจากผู้รับจ้างที่เสนอราคาถูกและคุณภาพดี โดยพิจารณาจากผู้รับจ้างตามมติ ครม. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสนอราคา 	ภายใน 5 วัน
ผู้มีอำนาจ				
คณะกรรมการ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการพิจารณาและความเห็นของคณะกรรมการ พร้อมเอกสารผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการพิจารณาและความเห็นของคณะกรรมการฯ 	ภายใน 1 วัน
อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติและสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ - กรณีที่ไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปแก้ไข - กรณีที่อนุมัติ ให้ลงนามอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการพิจารณาและความเห็นของคณะกรรมการฯ 	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ/ผู้รับจ้าง		<ul style="list-style-type: none"> - กรอกรายการจ้างในใบสั่งจ้าง/สัญญา - ผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งจ้างส่วนผู้ออกไปสั่งจ้างและผู้สั่งจ้าง หรือในสัญญาจ้าง - แจ้งผู้รับจ้างรับใบสั่งจ้างพร้อมแบบรูป - ผู้รับจ้างลงนามในส่วนผู้รับใบสั่งจ้างและผู้รับจ้าง หรือในสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสั่งจ้างหรือสัญญา - ใบรับรูปรายการ 	ภายใน 1 วัน
				

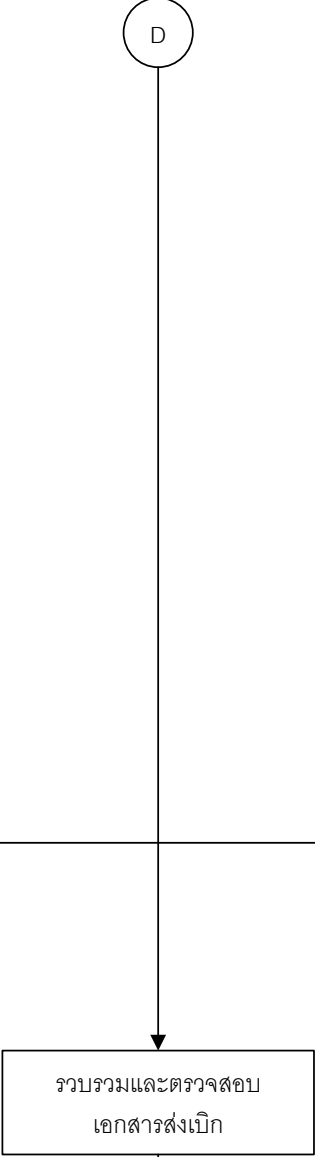
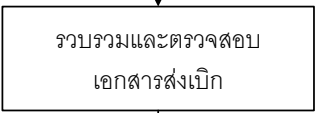
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง วิธีกรณีสพิเศษ	รหัสเอกสาร SOP 012-91	ออกวันที่ 	เขียนโดย งานบริหารพัสดุ ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติโดย อธิการบดี
---	--	------------------------------	------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ		<p>กรณีจ้างเงินเชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบว่าผู้รับจ้างมีฐานข้อมูลในหน่วยเบิกจ่ายหรือยัง โดยตรวจสอบใน http://gfmisreport.mygfmis.com - กรอกแบบ ผข.01 (แบบข้อมูลหลักผู้ขาย) <ul style="list-style-type: none"> ส่วนที่ 1 กรอกข้อมูลของหน่วยเบิกจ่าย ส่วนที่ 2 กรอกข้อมูลผู้รับจ้างจากสำเนาเอกสารของผู้รับจ้าง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • สำเนาบัญชีธนาคาร • สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) • สำเนาทะเบียนการค้าในโปรแกรม Excel Loader • สำเนาบัตรประชาชน - SAVE FILE ข้อมูลผู้รับจ้าง โดยตั้งชื่อ ผข.01 ตามด้วยรหัสเบิกจ่าย ปี เดือน วัน และลำดับของ File - Pack file ในโปรแกรม Pack excel โดยเลือก File ที่จะ Pack โดยใช้ชื่อเดิมแต่เปลี่ยนชนิดของ File จาก Excel ให้เป็นรูปแบบของโปรแกรม Pack excel แล้วกดปุ่ม RUN ใส่รหัสผู้ใส่ คือ ตัว E ตามด้วย รหัสหน่วยเบิกจ่าย ใส่รหัสผ่าน โดยเปลี่ยนทุก 3 เดือน นำ File ที่ Pack แล้วส่งในระบบ GFMIS ที่คลังจังหวัด - กรอกแบบขออนุมัติหลักข้อมูลผู้ขาย - รวบรวมเอกสารส่งคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติ 	- แบบ ผข.01	ภายใน 1 วัน
คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน/เจ้าหน้าที่พัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือส่งมอบงานและรูปถ่ายจากผู้รับจ้างผ่านผู้ควบคุมงาน - จัดทำเอกสารตรวจการจ้าง - คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานดำเนินการตรวจการจ้างก่อสร้างตามวันและเวลาที่กำหนด - คณะกรรมการและผู้ควบคุมงานลงชื่อในเอกสารตรวจการจ้างจำนวน 3 ชุด 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือส่งมอบงานพร้อมรูปถ่าย - เอกสารตรวจการจ้างจำนวน 3 ชุดให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด เก็บที่ฝ่ายพัสดุ 1 ชุดและส่งเบิก 1 ชุด 	ภายใน 1 วัน
				

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย งานบริหารพัสดุ
	งานจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง วิธีกรณพิเศษ	SOP 012-91	ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติโดย อธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ										
														
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - กรอกใบสั่งจ้างใน Excel loader ซึ่งมี 2 แบบ คือ <ul style="list-style-type: none"> • แบบ บส.01 สำหรับรายการสั่งจ้างน้อยกว่า 15 รายการ • แบบ บส.01-1 สำหรับรายการสั่งจ้างมากกว่า 15 รายการ โดยมีรายละเอียดการกรอกแบบ ดังนี้ - กรอกช่องรหัสหน่วยงาน - กรอกช่องศูนย์ต้นทุนและหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งจะเป็นเลขเดียวกัน - กรอกช่องหน่วยจัดซื้อ - กรอกช่องรหัสบัญชีแยกประเภท - กรอกช่องแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก แล้วแต่กรณี - กรอกช่องรหัสฝากคลัง รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง รหัสบัญชีย่อย รหัสเจ้าของบัญชี และรหัส กิจกรรมย่อย แล้วแต่กรณี - กรอกช่องเลขที่ใบสั่งซื้อ - กรอกช่องประเภทจัดซื้อ/จ้าง มี 3 ตัวเลือก <ul style="list-style-type: none"> K = หมวดค่าใช้จ่าย S = สินทรัพย์ I = วัสดุคงคลัง - กรอกช่องผู้ขาย มี 2 กรณี คือ <ul style="list-style-type: none"> • กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างเป็น บริษัท/หจก. ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี • กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา/ร้านค้า ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน - กรอกช่องวันที่ใบสั่งซื้อ - กรอกช่องวิธีการจัดซื้อ/จ้าง ดังนี้ <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding: 0 10px;">01 วิธีตกลงราคา</td> <td>02 วิธีสอบราคา</td> </tr> <tr> <td style="padding: 0 10px;">03 วิธีประกวดราคา</td> <td>04 วิธีพิเศษ</td> </tr> <tr> <td style="padding: 0 10px;">05 วิธีกรณพิเศษ</td> <td>06 E-AUCTION</td> </tr> <tr> <td style="padding: 0 10px;">07 วิธีตกลง</td> <td>08 วิธีคัดเลือก</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 0 10px;">09 วิธีคัดเลือกแบบจำกัดลำดับที่กำหนด</td> </tr> </table> 	01 วิธีตกลงราคา	02 วิธีสอบราคา	03 วิธีประกวดราคา	04 วิธีพิเศษ	05 วิธีกรณพิเศษ	06 E-AUCTION	07 วิธีตกลง	08 วิธีคัดเลือก	09 วิธีคัดเลือกแบบจำกัดลำดับที่กำหนด		<ul style="list-style-type: none"> - แบบ บส.01 - แบบ บส.01-1 	ภายใน 1 วัน
01 วิธีตกลงราคา	02 วิธีสอบราคา													
03 วิธีประกวดราคา	04 วิธีพิเศษ													
05 วิธีกรณพิเศษ	06 E-AUCTION													
07 วิธีตกลง	08 วิธีคัดเลือก													
09 วิธีคัดเลือกแบบจำกัดลำดับที่กำหนด														

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง วิธีกรณีสพิเศษ	รหัสเอกสาร SOP 012-91	ออกวันที่ 	เขียนโดย งานบริหารพัสดุ ควบคุมโดย กองคลัง อนุมัติโดย อธิการบดี
---	--	------------------------------	------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
		<ul style="list-style-type: none"> - กรอกช่องเลขบัญชีเงินฝากธนาคาร - กรอกช่องชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร - กรอกช่องธนาคาร (ข้อมูลเดียวกันกับที่กรอกไว้ในข้อมูลผู้ขาย) - กรอกช่องวันที่ส่งมอบ - กรอกช่อง รหัส GPSC รายละเอียดพัสดุจำนวนที่สั่งซื้อ หน่วย ราคาต่อหน่วย มูลค่าที่ซื้อ โดยดูรายละเอียดจากใบส่งของและจาก http://gfmisreport.mygfmis.com - SAVE FILE ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) โดยตั้งชื่อเป็นชื่อแบบ บส.01 หรือ บส.01-1 รหัสเบิกจ่าย ปี เดือน วัน และลำดับของ File - Pack file ในโปรแกรม Pack excel โดยเลือก File ที่จะ Pack โดยใช้ชื่อเดิมแต่เปลี่ยนชนิดของ File จาก Excel ให้เป็นรูปแบบของโปรแกรม Pack excel แล้วกดปุ่ม RUN ใส่รหัสผู้ใช้ คือ ตัว E ตามด้วย รหัสหน่วยเบิกจ่าย ใส่รหัสผ่าน โดยเปลี่ยนทุก 3 เดือน นำ File ที่ Pack แล้วส่งในระบบ GFMS ที่คลังจังหวัด 		
เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • ใบแจ้งหนี้ • ใบเสนอราคา • รายงานขออนุมัติจัดจ้างก่อสร้าง • ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง • เอกสารตรวจการจ้าง • รายงาน SAP R/3 จากการส่ง PO - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน - จัดทำใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย บข.1/1 - บันทึกรายการส่งลงสมุดส่งฝ่ายเบิกจ่ายและฝ่ายบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบเบิกจ่าย - หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน - ใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่าย บข.1/1 	ภายใน 1 วัน
	