

ผังการจัดซื้อ/จัดจ้างงานฝ่ายผลิต

ลำดับขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เงื่อนไขเวลา	คำอธิบาย
1	ผู้ขออนุมัติ		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง - TOR - ใบเสนอราคา+ คู่มือ 3 เจ้า - รร. 2+หนังสือรับรองบริษัท+ กพ. 20 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอความเห็นชอบ - จัดทำ TOR ถูกต้อง มีรายละเอียดครบ - เอกสารในเสนอราคามีรายละเอียดชัดเจน - หากกรณีเป็น Supplier รายใหม่ต้องมีเอกสารการจดทะเบียนบริษัท, กพ. 20, ทะเบียนพาณิชย์, บัตรประชาชนเจ้าของบ้าน ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> A. หมายเหตุ งานสถาปัตย์ และงาน โครงการที่ดำเนินการผ่านสถาปัตย์ B. หมายเหตุ งานโครงการที่มีดำเนินการผ่านสถาปัตย์ (ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับผู้ขออนุมัติ)
2	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน - หัวหน้าผู้รับผิดชอบงาน/หัวหน้าโครงการ 			<ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยผู้ขออนุมัติพิจารณา - การตั้งยังไม่เกิน 1 สัปดาห์ ตั้งกรรมการ TOR+ราคากลาง+ตรวจรับ เป็นคนเดียวกันได้ - วิธีเฉพาะเจาะจง ตั้งกรรมการ TOR+ราคากลาง+ตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 ท่านเป็นอย่างน้อย และสามารถเป็นบุคคลเดียวกันได้ - วิธีคัดเลือก+e-bidding ตั้งกรรมการ TOR+ราคากลาง+พิจารณา+ตรวจรับพัสดุ โดยที่ กกก.พิจารณาผล กับตรวจรับพัสดุ จะส่งไม่ใช้คนเดียวกัน 	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับผู้ขออนุมัติ <ul style="list-style-type: none"> 1. กรรมการ TOR 2. กรรมการราคากลาง 3. กรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการชุดที่ 3 กับ 4 ต้องไม่ซ้ำกัน หมายเหตุ สามารถตั้ง กกก ชุดที่ 1+2+3 เป็นชุดเดียวกันได้ หรือ ชุดที่ 1+2+4 เป็นชุดเดียวกันได้
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดซื้อจัดจ้างวงเงินต่ำกว่า 1 แสน ไม่ใช้ระบบ epp - พัสดุดำเนินการออกใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างที่ระบบ สามมิติ 	<ul style="list-style-type: none"> - วงเงินเกิน 1 แสน นำงานเข้าสู่ระบบ epp เพื่อออกใบสั่งซื้อ - สั่งจ้างสัญญา และนำเข้าสู่ระบบเมื่อผ่านสามมิติต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาทำงานนับตั้งแต่ตั้งพัสดุได้รับเอกสารที่อนุมัติจาก ผอ.แล้ว จึงดำเนินการออกเอกสารให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเร่งด่วนที่พัสดุดำเนินการตามลำดับก่อนหลังเป็นสำคัญ
4	- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ			<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อ ผอ. ลงนามในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง สัญญาแล้ว พัสดุแจ้งผู้ขอซื้อ/จ้างเข้ามาลงนามในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างสัญญาต่อไป - ผู้รับจ้างผู้ขาย เริ่มดำเนินการ - ผู้ประกอบการบริหารสัญญาโดย กกก. ตรวจรับพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารสัญญา โดย กกก. ตรวจรับพัสดุ คือการควบคุมการทำงานของ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้เป็นไปตามสัญญา
5	บริษัท/ห้างร้าน ผู้ส่งสินค้า หรืองานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> 1. เอกสารตรวจรับงานจ้าง/ใบตรวจรับพัสดุพร้อมประวัติการตรวจรับให้กรรมการตรวจรับลงนาม 2. ใบส่งของ/ใบวางมือ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี 3. ฎหมายสินค้า/รูปถ่ายการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - กกก. ตรวจรับ ตรวจเช็คความถูกต้องครบถ้วน สภาพสินค้า เนื่องจาก ระยะเวลาส่งงาน - ให้ผู้จัดส่งตรวจตามข้อกำหนดใน TOR 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจรับ ควรดำเนินการตรวจรับงานให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน - ทำการ กรณี กกก. ลงมือไม่พอให้ กกก. ที่เหลือดำเนินการพิจารณาว่าร่วมกันหรือจะใช้การส่งข้อมูลให้ กกก. ที่ไม่อยู่ดูผ่านทางช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ที่ยอมทำได้ จึงหาก กกก. ผู้ที่ไม่อยู่ดูกับมาแล้วค่อยให้ลงนามย้อนหลังได้
6	หน่วยพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารทั้งหมดจากข้อ 5 นำส่งพัสดุโดยบันทึกความเห็นของ กกก. ตรวจรับให้เป็นสำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> - พัสดุดำเนินการออกใบตรวจรับจากระบบ epp และ ระบบสามมิติ เพื่อให้ กกก. ตรวจรับพัสดุลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เวลาในการออกเอกสารตรวจรับไม่เกิน 3 วันทำการ ในเวลาว่างรวมถึงการแจ้ง กกก. ตรวจรับพัสดุดำเนินงานในเอกสารให้เสร็จสิ้น