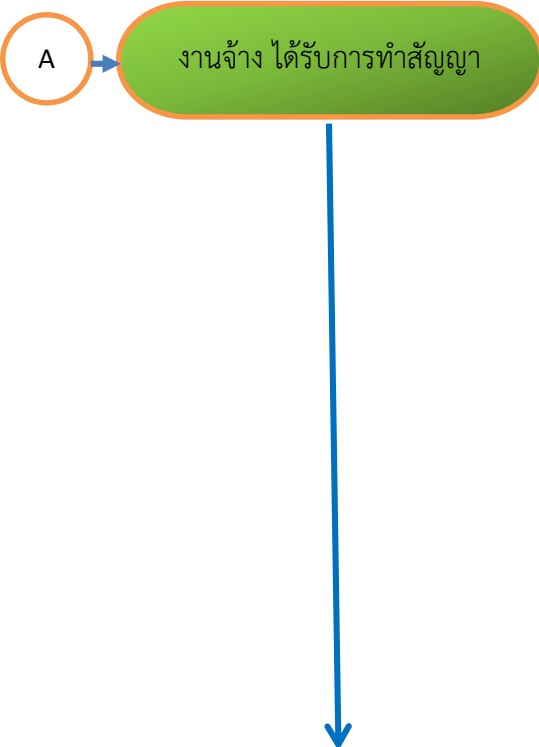
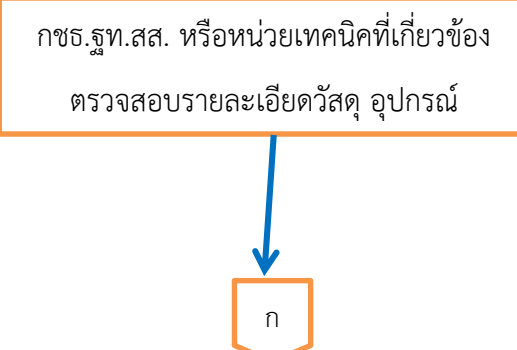

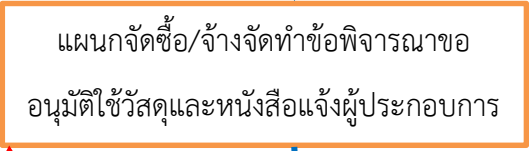
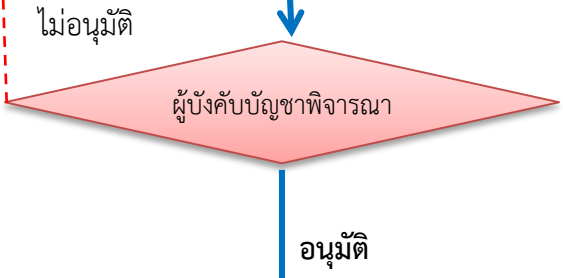
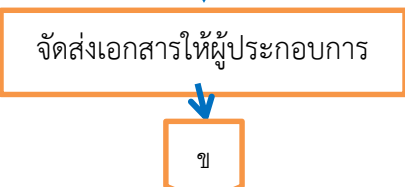
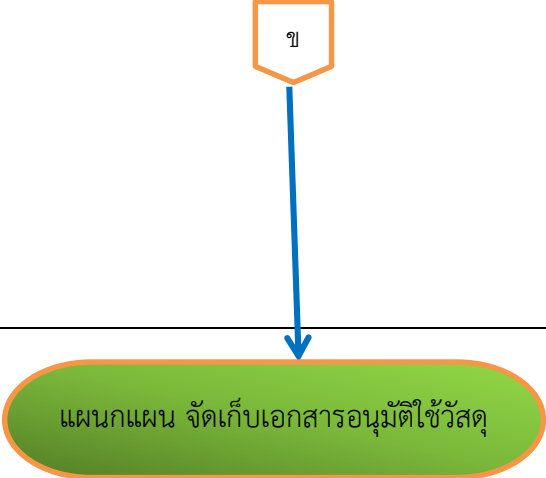
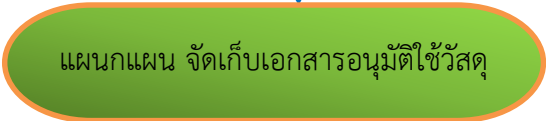


SP3.6.4 การขออนุมัติใช้วัสดุสำหรับงานก่อสร้าง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ. วัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้าง/ซ่อมบำรุง มีคุณภาพถูกต้องตามสัญญาและได้รับวัสดุทันเวลาตามความต้องการ

| ลำดับ | ขั้นตอนของกระบวนการ | เวลา | คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติ | หน่วย/ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. |  <p>งานจ้าง ได้รับการทำสัญญา</p> | 5วัน | <p>เมื่องานซื้อ/จ้างได้รับอนุมัติทำสัญญาแล้ว ผู้ประกอบการ (ผู้รับจ้าง) จะเข้าดำเนินการตามสัญญา ในกรณีทำงานนั้น มีการใช้วัสดุหรือผลิตภัณฑ์ที่มีการระบุเงื่อนไขแบบทำสัญญา หรือใบสั่งจ้าง หรือรายการประกอบแบบ ให้ผู้รับจ้างต้องเสนอผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาอนุมัติวัสดุอุปกรณ์ก่อนการดำเนินการ</p> <p>ผู้ประกอบการจะเสนอเรื่องขออนุมัติใช้วัสดุอุปกรณ์ โดยอาจทำเป็นหนังสือจากบริษัทฯ หรือแบบฟอร์มของบริษัทเอง พร้อมเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะ (Specification) ของวัสดุนั้นให้ ผู้ควบคุมงาน</p> <p>ผู้ควบคุมงานจะเสนอเอกสารดังกล่าวให้ ประธานกรรมการตรวจการจ้าง</p> | ผู้ประกอบการ/ ผู้ควบคุมงาน | <p>ตัวอย่างเอกสารเงื่อนไขแบบทำสัญญา</p> <p>ตัวอย่างรายการประกอบแบบ (เป็นส่วนหนึ่งของแบบ)</p> <p>ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุมัติวัสดุ-อุปกรณ์ และการทางทำหนังสือของผู้ควบคุมงาน ตามผนวกแบบทำคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารสัญญา</p> |
| 2. |  <p>กซธ.ฐท.สส. หรือหน่วยเทคนิคที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบรายละเอียดวัสดุ อุปกรณ์</p> <p>ก</p> | 5วัน | <p>ประธานกรรมการตรวจการจ้าง (ซึ่งมักเป็นช่างเทคนิค ที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น) จะพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุ หากถูกต้องตามแบบรายการที่ระบุไว้ในแบบตามสัญญา สามารถอนุมัติให้ใช้วัสดุนั้นได้เลย</p> <p>กรณีที่แบบรายการ ไม่มีการระบุรายละเอียดชัดเจนเพียงพอ และประธานกรรมการตรวจการ</p> | ประธานกรรมการ ตรวจการจ้าง / กซธ.ฐท.สส. หรือ หน่วยเทคนิคที่ เกี่ยวข้อง | |

| ลำดับ | ขั้นตอนของกระบวนการ | เวลา | คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติ | หน่วย/ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| |  | | <p>จ้างไม่สามารถตัดสินใจเองได้ จะเสนอเรื่องหน่วยเทคนิคที่เกี่ยวข้อง (ส่วนใหญ่คือ กชธ.รฐท.สส.) ตรวจสอบและเสนอข้อพิจารณาให้ รฐท.สส.(ผ่าน กบ.รฐท.สส.)</p> <p>กรณีที่ประธานกรรมการตรวจการจ้าง เสนอเรื่องมาให้ กบ.รฐท.สส. โดยตรง กบ.รฐท.สส. จะต้องเสนอเรื่องให้ กชธ.รฐท.สส. หรือหน่วยเทคนิคที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและเสนอผลการพิจารณามาก่อน</p> | | ตัวอย่างบันทึก ข้อพิจารณาจาก กชธ.รฐท.สส. ตามผนวกแนบท้ายคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารสัญญา |
| 3 |  | 1 วัน | <p>กบ.รฐท.สส. ดำเนินการทางธุรการแล้วส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อ/จ้าง</p> <p>แผนกจัดซื้อ/จ้าง จัดทำข้อพิจารณาและหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ประกอบการทราบ ส่งให้ กบ.รฐท.สส. เสนอ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น</p> | หน.จัดซื้อ/จ้าง | ตัวอย่างบันทึกข้อพิจารณาของแผนกจัดซื้อ/จ้าง และหนังสือแจ้งผู้ประกอบการตามผนวกแนบท้ายคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารสัญญา |
| 4 |  | 3วัน | <p>กบ.รฐท.สส เสนอเรื่องผ่าน รอง ผอ.กบ.รฐท.สส. / ผอ.กบ.รฐท.สส./รอง เสธ.รฐท.สส.(2)/ เสธ.รฐท.สส./รอง ผบ.รฐท.สส.(2) จนถึง ผบ.รฐท.สส. สำนักงานผู้บังคับบัญชา ส่งเรื่องกลับให้ กบ.รฐท.สส.</p> | <p>ธุรการ</p> <p>กบ.รฐท.สส./สำนักงานผู้บังคับบัญชา</p> | คำสั่ง รฐท.สส.ที่ 28/61 ลง 26 ธ.ค.60 เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.รฐท.สส. |
| 5 |  | 1-3วัน | <p>กบ.รฐท.สส. ดำเนินการทางธุรการ แล้วส่งเอกสารให้แผนกธุรการ กพ.รฐท.สส. เพื่อจัดส่งหนังสืออนุมัติ หรือไม่อนุมัติใช้วัสดุให้ผู้ประกอบการทางไปรษณีย์ลงทะเบียน แล้วส่งต้นเรื่องกลับให้</p> | <p>ธุรการกบ.รฐท.สส./แผนกธุรการ</p> <p>กพ.รฐท.สส.</p> | |

| ลำดับ | ขั้นตอนของกระบวนการ | เวลา | คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติ | หน่วย/ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| |  | | กบ.ฐท.สส. ทั้งนี้ หากผู้ประกอบการอยู่ในพื้นที่สัทธิบ แผนก จัดซื้อ/จ้าง อาจประสานแผนกธุรการฯขอรับ หนังสือแจ้งผู้ประกอบการแล้วโทรศัพท์ประสาน ให้ผู้ประกอบการมารับเอกสารเองกับ แผนก จัดซื้อ/จ้าง โดยตรง | ประจำแผนก จัดซื้อ/จ้าง | |
| 6 |  | | กบ.ฐท.สส. รับเรื่องกลับจากแผนกธุรการ กพ.ฐท.สส.แล้ว จะส่งเอกสารให้กับแผนกแผนฯ แผนกแผนฯ จัดเก็บเอกสารการอนุมัติใช้วัสดุรวม ไว้กับต้นฉบับสัญญาของงานนั้น | เสมียนแผนกแผนฯ | |

จัดทำโดย : น.อ.หญิง วรินญา รุ่งกลับ น.ท.ชัชชัย ศรียารัตน์ น.ท.ชุตินพงศ์ ธัญญโชติ น.ต.ชำนาญ สมใจ พ.จ.อ.นำภักดิ์ ดามา พ.จ.อ.คำพล สาพา