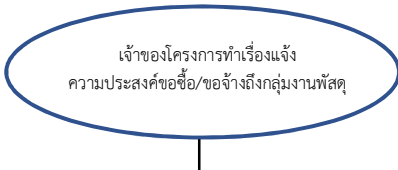
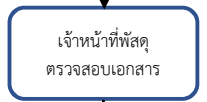
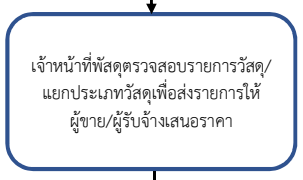
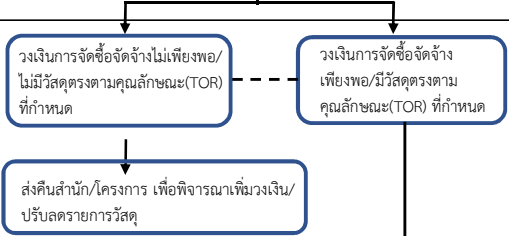
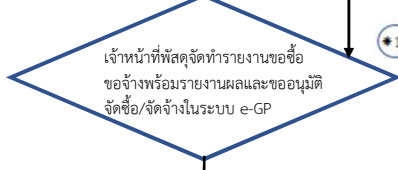
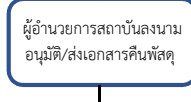
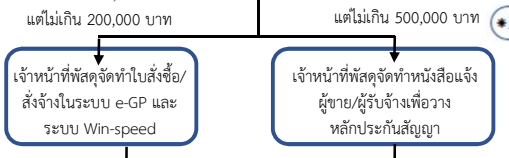
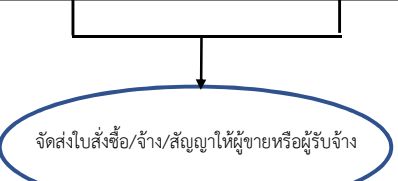


Flow Chart ขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา

กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

ที่	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	
			ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	สัญญา
1	 เจ้าของโครงการทำเรื่องแจ้งความประสงค์ขอซื้อ/ขอจ้างถึงกลุ่มงานพัสดุ	เจ้าของโครงการทำเรื่องแจ้งความประสงค์ขอซื้อ/ขอจ้าง ตาม บ.1) พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ - ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR ตาม ว 159) - หนังสือขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง - แผนปฏิบัติการประจำปี	เป็นไปตามระยะเวลาดำเนินการของแต่ละสำนัก/โครงการ	
2	 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสาร	- เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดหนังสือขออนุมัติในหลักการ/คุณลักษณะ (TOR)/รายการวัสดุหรืองานจ้าง	1 วัน	1 วัน
3	 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการวัสดุ/แยกประเภทวัสดุเพื่อส่งรายการให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเสนอราคา	กรณีเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ติดต่อจัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการวัสดุ แยกประเภทวัสดุ และดำเนินการจัดส่งรายการวัสดุให้ผู้ขายเสนอราคา (อย่างน้อย 3 ราย) กรณีเจ้าหน้าที่โครงการติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างเองในพื้นที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการวัสดุที่ร้านค้า/ผู้รับจ้างในพื้นที่เสนอเทียบกับ TOR ที่กำหนด	5 วัน	5 วัน
4	 วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เพียงพอ/ไม่มีวัสดุตรงตามคุณลักษณะ (TOR) ที่กำหนด วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเพียงพอ/มีวัสดุตรงตามคุณลักษณะ (TOR) ที่กำหนด ส่งคืนสำนัก/โครงการ เพื่อพิจารณาเพิ่มวงเงิน/ปรับลดรายการวัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำตารางเปรียบเทียบราคาเพื่อคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอถูกต้องตาม TOR และราคาต่ำสุด - กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เพียงพอ หรือวัสดุที่ขอซื้อไม่ตรงกับคุณลักษณะที่กำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุจะส่งเอกสารคืนสำนัก/โครงการเพื่อพิจารณาปรับเพิ่ม/ลดวงเงิน หรือเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะ	1 วัน	1 วัน
5	 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมรายงานพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) เสนอผู้อำนวยการสถาบันผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่คัดเลือกไว้	- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมรายงานพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) เสนอผู้อำนวยการสถาบันผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่คัดเลือกไว้	2 วัน	2 วัน
6	 ผู้อำนวยการสถาบันลงนามอนุมัติ/ส่งเอกสารคืนพัสดุ	- ผู้อำนวยการสถาบันลงนามอนุมัติ และจัดส่งเอกสารคืนกลุ่มงานธุรการสำนักผู้อำนวยการ/ส่งกลุ่มงานคลังเพื่อคุมงบประมาณ/ส่งกลุ่มงานพัสดุ	3 วัน	3 วัน
7	 วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท วงเงินเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ e-GP และระบบ Win-speed เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อวางหลักประกันสัญญา	- วงเงินเกิน 100,000 บาทแต่ไม่เกิน 200,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างผ่านระบบ e-GP และ ระบบ Win-speed - วงเงินเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท จะจัดทำเป็นสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันสัญญาร้อยละ 5 ของวงเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	1 วัน	7 วัน
8	 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสัญญาและส่งสัญญาให้กลุ่มงานกฎหมายตรวจสอบ	- วงเงินเกิน 100,000 บาทแต่ไม่เกิน 200,000 บาท หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างและลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - วงเงินเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง และส่งสัญญาให้กลุ่มงานกฎหมายตรวจสอบก่อนลงนามในสัญญา	1 วัน	3 วัน
9	 จัดส่งใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุส่งใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง - กรณีร้านค้าในพื้นที่ เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้เจ้าหน้าที่ในพื้นที่เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับวัสดุ/แจ้งผู้รับจ้างในพื้นที่ - กรณีสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามสัญญาทุกแผ่น และให้พยาน 2 คน (ผอ.สำนัก และ เจ้าของโครงการ) เซ็นลงนามพยาน และส่งสัญญาให้ ผอ.สถาบันเซ็นลงนามทุกแผ่นผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และผอ.สำนักผู้อำนวยการ	1 วัน	5 วัน (หรืออาจมากกว่าถ้าต้องส่งสัญญาไปให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเซ็นในพื้นที่)
รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น			15 วัน	27 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22

๒

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 168



วิธีเฉพาะเจาะจง ม. 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง (วงเงินเกิน 100,000 บาทแต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) บ.2

ที่ สวพส(.....)/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง แจ้งความประสงค์ (ขอซื้อ/ขอจ้าง).....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ผ่าน ผอ.สำนักเจ้าของเรื่อง

ด้วยโครงการ/กลุ่มงาน/..... สำนัก..... มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง จำนวน.....รายการ ซึ่งได้รับงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ.....จำนวนบาท รหัสงบประมาณ..... โดยมีรายละเอียดขอให้กลุ่มงานพัสดุดำเนินการจัดซื้อให้ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

2. รายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง (ตามรายละเอียดแนบ คือ ระบุรายละเอียดคุณลักษณะ)

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง เป็นเงินบาท

4. วงเงินที่จะซื้อ/จ้างครั้งนี้ จำนวน บาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง

6. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

6.1ตำแหน่งประธานกรรมการ

6.2ตำแหน่งกรรมการ

6.3ตำแหน่งกรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ/จ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

มอบให้.....ดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ ใช้ในการขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุ ที่มีชิ้นงานก่อสร้างและการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง