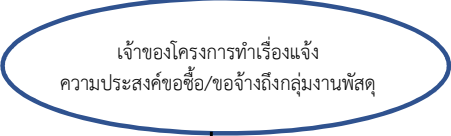
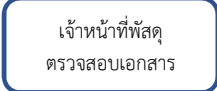
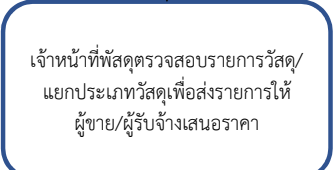
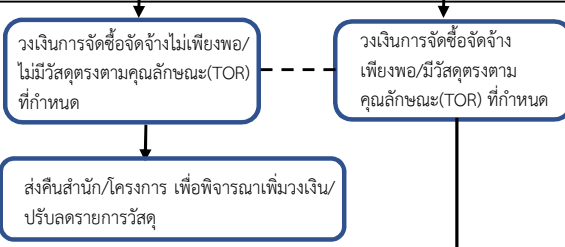
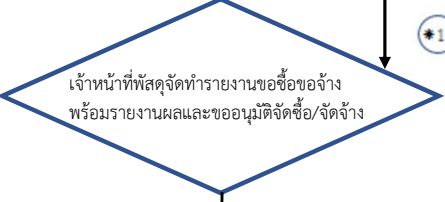
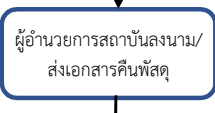
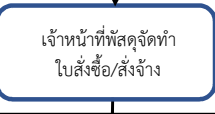
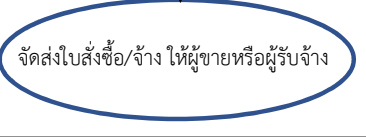


Flow Chart ขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ที่	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
1		เจ้าของโครงการทำเรื่องแจ้งความประสงค์ขอซื้อ/ขอจ้าง ตาม บ.1) พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ - ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR ตาม ว 159) - หนังสือขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง - แผนปฏิบัติการประจำปี	เป็นไปตามระยะเวลาดำเนินการของแต่ละสำนัก/โครงการ
2		- เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดหนังสือขออนุมัติในหลักการ/คุณลักษณะ (TOR)/รายการวัสดุหรืองานจ้าง	1 วัน
3		กรณีเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ติดต่อจัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการวัสดุ แยกประเภทวัสดุ และดำเนินการจัดส่งรายการวัสดุให้ผู้ขายเสนอราคา (อย่างน้อย 3 ราย) กรณีเจ้าหน้าที่โครงการติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างเองในพื้นที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการวัสดุที่ร้านค้า/ผู้รับจ้างในพื้นที่เสนอเทียบกับ TOR ที่กำหนด	5 วัน
4		- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำตารางเปรียบเทียบราคาเพื่อคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอถูกต้องตาม TOR และราคาต่ำสุด - กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เพียงพอ หรือวัสดุที่ขอซื้อไม่ตรงกับคุณลักษณะที่กำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุจะส่งเอกสารคืนสำนัก/โครงการเพื่อพิจารณาปรับเพิ่ม/ลดวงเงิน หรือเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะ	1 วัน
5		- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมรายงานพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้อำนวยการสถาบันผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่คัดเลือกไว้	2 วัน
6		- ผู้อำนวยการสถาบันลงนามอนุมัติ และจัดส่งเอกสารคืนกลุ่มงานธุรการสำนักผู้อำนวยการ/ส่งกลุ่มงานคลังเพื่อคุมงบประมาณ/ส่งกลุ่มงานพัสดุ	3 วัน
7		- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างผ่านระบบ Win-speed	1 วัน
8		- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างและลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	1 วัน
9		- เจ้าหน้าที่พัสดุส่งใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง - กรณีร้านค้าในพื้นที่ เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้เจ้าหน้าที่ในพื้นที่เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับวัสดุ/แจ้งผู้รับจ้างในพื้นที่	1 วัน
รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น			15 วัน



วิธีเฉพาะเจาะจง ม. 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) การจัดซื้อ/จัดจ้าง (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท) บ.1

ที่ สวพส(.....)/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง แจ้งความประสงค์ (ขอซื้อ/ขอจ้าง)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ผ่าน ผอ.สำนักเจ้าของเรื่อง

ด้วยโครงการ/กลุ่มงาน/..... สำนัก..... มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง จำนวน.....รายการ ซึ่งได้รับงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ.....จำนวน.....บาท 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. แต่งตั้ง ตำแหน่ง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ/จ้าง
(.....)
ตำแหน่ง.....

มอบให้.....ดำเนินการ
ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ ใช้ในการขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุ ที่มีชิ้นงานก่อสร้างและการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง