



มูลนิธิแม่ฟ้าหลวง ในพระบรมราชูปถัมภ์  
Mae Fah Luang Foundation under Royal Patronage

ประกาศ มูลนิธิแม่ฟ้าหลวง ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ 13/2560

เรื่อง ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

ปี 2560

หมวดทั่วไป

1. การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้
2. ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องบันทึกหลักฐานการดำเนินการ พร้อมทั้งต้องระบุความเห็น เหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
3. การจัดซื้อจัดจ้างควรให้ความสำคัญกับสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย กิจการที่เป็นของคนไทย วิสาหกิจชุมชน รวมทั้งให้ความสำคัญกับสินค้าและบริการที่ได้มาตรฐานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวดการซื้อการจ้าง

4. การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการโดยส่วนจัดซื้อ ยกเว้น
  - 4.1 การซื้อและหรือการจ้างที่จ่ายจากวงเงินสต็อกของหน่วยงานซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 1,500 บาทต่อครั้งของการซื้อและหรือการจ้าง (ตามอำนาจดำเนินการทั่วไป เรื่องการจัดหา ข้อ 2)
  - 4.2 การซื้อและหรือการจ้างที่ซื้อต้องดำเนินการโดยเร่งด่วนเฉพาะกิจ ซึ่งหากไม่ดำเนินการแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่มูลนิธิฯ หน่วยงานที่มีความประสงค์จะซื้อและหรือจ้างสามารถดำเนินการเองได้ตามขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างโดยไม่ผ่านจัดซื้อ ตามที่มูลนิธิฯ กำหนดไว้
  - 4.3 การจ้างที่ไม่สามารถระบุปริมาณงานได้ เป็นงานที่จำเป็นต้องสำรวจ ถอดตรวจ เพื่อให้ทราบปริมาณงาน ความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าใช้จ่ายได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างสูบล้างปลักูล เป็นต้น
  - 4.4 การจ้างสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์

/4.5 การจ้าง...

- 4.5 การจ้างตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง
  - 4.6 การซื้อและหรือการจ้างนอกพื้นที่ปฏิบัติงานปกติของมูลนิธิฯ เช่น การซื้อเพื่อใช้ในโครงการออกหน่วยทางการแพทย์ที่มีใช้ จ.เชียงราย หรือกรุงเทพฯ
  - 4.7 การจ้างยานพาหนะขนส่งคนและหรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับการจัดซื้อ
  - 4.8 การจ้างวิทยากร
  - 5 การจัดซื้อจัดจ้างทำได้เฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจดำเนินการแล้วเท่านั้น ยกเว้นกรณีเร่งด่วน ผู้มีอำนาจดำเนินการของหน่วยงานที่ประสงค์จะจัดซื้อและหรือจัดจ้างสามารถติดต่อกับส่วนจัดซื้อหรือหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างด้วยวาจา เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน โดยต้องส่งใบสอปรราคา หรือใบขอซื้อ หรือใบขอซื้อโดยไม่ผ่านจัดซื้อที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนาจดำเนินการให้ส่วนจัดซื้อหรือหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างภายในวันทำการถัดไปนับจากวันที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มิฉะนั้นส่วนจัดซื้อหรือหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างสามารถระงับการซื้อและหรือการจ้าง โดยต้องแจ้งให้หน่วยงานที่ประสงค์จะซื้อและหรือจ้างทราบทันที
  - 6 ส่วนจัดซื้อต้องทำใบคำสั่งซื้อทุกครั้ง ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างที่ทำเป็นสัญญา
  - 7 ส่วนจัดซื้อและหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างมีหน้าที่ต่อรองกับผู้ชายและหรือผู้รับจ้าง เพื่อให้ได้สินค้าและหรือสิ่งที่จ้างทำที่มีคุณภาพดีตามความต้องการของหน่วยงานที่ประสงค์จะซื้อและหรือจ้าง ด้วยราคาที่เหมาะสม และยึดถือผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก
  - 8 ในการขอซื้อและหรือขอจ้าง ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะซื้อและหรือจ้างต้องระบุข้อมูล เพื่อให้ผู้มีอำนาจดำเนินการอนุมัติ อย่างน้อยดังนี้
    - 8.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
    - 8.2 รายละเอียดของสิ่งที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
    - 8.3 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
    - 8.4 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้สิ่งที่ซื้อหรือให้งานที่ต้องการจ้างนั้นแล้วเสร็จ
    - 8.5 ข้อเสนอหรือเงื่อนไขอื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็น
- หมวดการคัดเลือกผู้ชายและหรือผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติเหมาะสม**
9. ส่วนจัดซื้อที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือก พร้อมทั้งทำทะเบียนผู้ชายและหรือผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เกณฑ์การคัดเลือกอย่างน้อยต้องประกอบด้วย
    - 9.1 รายละเอียดสินค้าและบริการ
    - 9.2 ประสิทธิภาพและผลงาน

/9.3 ความสามารถ...



- 9.3 ความสามารถในการผลิตและส่งสินค้าและหรือให้บริการ
- 9.4 ฐานะการเงิน ผลประกอบการ
10. ส่วนจัดซื้อต้องดำเนินการทบทวนผู้ขายและหรือผู้รับจ้างที่มีคุณสมบัติเหมาะสม อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
11. ในกรณีที่มีการติดต่อผู้ขายและหรือผู้รับจ้างรายใหม่ ส่วนจัดซื้อต้องเรียกเอกสารประกอบจากผู้ขายและหรือผู้รับจ้างอย่างน้อยดังนี้
- 11.1 สำเนาหนังสือทะเบียนการค้า และหรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน โดยมีการรับรองว่าเป็นสำเนาถูกต้อง
- 11.2 สำเนาบัตรประชาชน บัตร คพต.พ. หรือบัตรอื่นที่ราชการยอมรับ โดยมีการรับรองว่าเป็นสำเนาถูกต้อง
- 11.3 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก โดยมีการรับรองว่าเป็นสำเนาถูกต้อง
- 11.4 สำเนา ภพ.20 โดยมีการรับรองว่าเป็นสำเนาถูกต้อง

#### หมวดวิธีซื้อและวิธีจ้าง

12. การจัดซื้อจัดจ้างทำได้ 3 วิธี คือ
- 12.1 วิธีตกลงราคา
- 12.2 วิธีเปรียบเทียบราคา
- 12.3 วิธีพิเศษ
13. วิธีตกลงราคา หมายถึง หน่วยงานซึ่งทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างสามารถพิจารณาผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เห็นว่าเหมาะสมมาเจรจาซื้อหรือรับจ้างได้โดยไม่ต้องเปรียบเทียบราคา ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มูลค่าต่อหน่วยไม่เกิน 10,000 บาท หรือมูลค่าซื้อต่อ 1 ครั้งของการซื้อ (1 ใบสั่งซื้อ) ไม่เกิน 50,000 บาท
14. วิธีเปรียบเทียบราคา หมายถึง หน่วยงานซึ่งทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง หาข้อมูลราคาจากผู้ขายและหรือผู้รับจ้างมาเปรียบเทียบกัน
- ในกรณีที่มูลค่าต่อหน่วยเกินกว่า 10,000 บาทแต่ไม่เกิน ..... บาท หรือมูลค่าซื้อต่อ 1 ครั้งของการซื้อ (1 ใบสั่งซื้อ) เกินกว่า 50,000 บาทแต่ไม่เกิน 200,000 บาท ให้มีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายและหรือผู้รับจ้างอย่างน้อย 2 ราย
  - ในกรณีที่มูลค่าต่อหน่วยเกินกว่า ....บาท แต่ไม่เกิน ..... บาท หรือมูลค่าซื้อต่อ 1 ครั้งของการซื้อ (1 ใบสั่งซื้อ) เกินกว่า 200,000 บาท ให้มีการเปรียบเทียบราคาจากผู้ขายและหรือผู้รับจ้างอย่างน้อย 3 ราย

/การเปรียบเทียบ...



- การเปรียบเทียบราคา ให้พิจารณาราคาที่อยู่ในฐานเดียวกัน เช่น พิจารณาราคารวมภาษี  
ราคารวมค่าติดตั้ง ราคารวมประกัน เป็นต้น

## 15. วิธีพิเศษ ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะกรณีที่เหมาะสม เงื่อนไข และวิธีการดังต่อไปนี้

### 15.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ

#### 15.1.1 หลักเกณฑ์การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

- เป็นการซื้อเร่งด่วนเฉพาะกิจ ซึ่งหากไม่ดำเนินการแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่  
มูลนิธิฯ
- เป็นสินค้าที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้น (Repeat order) ในสถานการณ์จำเป็นหรือ  
เร่งด่วน
- เป็นการซื้อสินค้าที่มีคุณลักษณะเฉพาะซึ่งต้องดำเนินการโดยผู้ชำนาญการพิเศษ
- เป็นสินค้าที่โดยลักษณะการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็น  
การเฉพาะ เช่น อะไหล่ ยารักษาโรค ฯ
- เป็นสินค้า ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- เป็นสินค้าที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

#### 15.1.2 วิธีการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

- ในกรณีเร่งด่วนให้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคาและให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- ในกรณีที่เป็สินค้าซึ่งซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่ม ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิม  
ตามใบคำสั่งซื้อหรือสัญญา เพื่อขอให้ขายสินค้าในราคาที่ต่ำกว่าเดิมหรือราคาเดิมภายใต้  
เงื่อนไขที่ดีกว่าเดิมหรือเงื่อนไขเดิม
- ในกรณีที่เป็นกรซื้อสินค้าที่มีคุณลักษณะเฉพาะซึ่งต้องดำเนินการโดยผู้ชำนาญการ  
พิเศษ ให้เชิญผู้ที่มีความชำนาญมาเป็นผู้กำหนดราคาและหลักเกณฑ์ในการจัดซื้อ  
สินค้า
- ในกรณีที่เป็นสินค้าที่โดยลักษณะการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุ  
ชี้แจงเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่าย สินค้า นั้น มาเสนอราคาและให้  
ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- ในกรณีที่เป็นสินค้า ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของสินค้า  
ที่ดิน สิ่งก่อสร้างนั้น มาเสนอราคาและให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- ในกรณีที่เป็นสินค้าที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้จำหน่าย  
สินค้านั้นโดยตรง และให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

/15.2การจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ...

๗๗๒

## 15.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ

### 15.2.1 หลักเกณฑ์การจ้างโดยวิธีพิเศษ

- เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเฉพาะกิจ ซึ่งหากไม่ดำเนินการแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่มูลนิธิฯ
- เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat order) ในสถานการณ์จำเป็นหรือเร่งด่วน
- เป็นงานที่ต้องจ้างช่างฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- เป็นงานจ้างที่ไม่สามารถระบุปริมาณงานได้ เป็นงานที่จำเป็นต้องสำรวจ ถอดตรวจ เพื่อให้ทราบปริมาณงาน ความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าใช้จ่ายได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างสุบสิ่งปฏิกูล เป็นต้น
- เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

### 15.2.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ

- ในกรณีเร่งด่วน กรณีที่ไม่สามารถระบุปริมาณงานได้ และกรณีที่ต้องจ้างช่างฝีมือ โดยเฉพาะหรือผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมา เสนอราคา และให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- ในกรณีที่เป็นการจ้างที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่ม ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามใบคำสั่งซื้อหรือสัญญาซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจ้างในราคาที่ต่ำกว่าเดิมหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าเดิมหรือเงื่อนไขเดิม
- ในกรณีที่เป็นการจ้างที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

### หมวดสัญญาและหลักประกันสัญญา

#### 16. การจัดซื้อจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้นำให้ทำเป็นหนังสือสัญญาหรือข้อตกลง

- 16.1 การจ้างออกแบบ ที่มีมูลค่างานเกินกว่า 100,000 บาท
- 16.2 การจ้างก่อสร้าง ที่มีมูลค่างานเกินกว่า 1 ล้านบาท
- 16.3 การเช่า ที่มีมูลค่างานเกินกว่า 1 ล้านบาท

#### 17. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราระหว่าง 1,000 - 2,000 บาท

/18ในกรณี...



18. ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด หากขาดส่วนประกอบส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาส่งมอบสิ่งของภายใต้ข้อกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้อูว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด
  19. ส่วนจัดซื้อหรือหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างมีหน้าที่ส่งสำเนาสัญญาให้แก่ส่วนบัญชีภายใน 15 วันทำการนับจากวันที่ตามสัญญา
  20. สัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้มูลนิธิฯ ต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์ของมูลนิธิฯ
  21. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่มูลนิธิฯ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของมูลนิธิฯ ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป
  22. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา ให้อยู่ในอำนาจของประธานเจ้าหน้าที่บริหารที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้
    - 22.1 เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของมูลนิธิฯ
    - 22.2 เหตุสุดวิสัย
    - 22.3 เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- ให้ระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้แก่มูลนิธิฯ ทราบภายใน 15 วันทำการ นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีที่ 1 ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือมูลนิธิฯ ทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น
23. หลักประกัน
    - 23.1 หลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
      - 23.1.1 เงินสด
      - 23.1.2 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
    - 23.2 หลักประกันสัญญาหรือข้อตกลงให้ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินตามสัญญา เว้นแต่กรณีการรัดซื้อจัดจ้างที่มีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้
    - 23.3 การกำหนดหลักประกันต้องระบุเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงด้วย
    - 23.4 ในกรณีมีส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

/23.5การคืน...



- 23.5 การคืนหลักประกันให้ดำเนินการภายใน 15 วัน นับจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา
- 23.6 กรณีหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่คู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 9 พฤษภาคม 2560 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤษภาคม 2560



(คุณหญิงพวงร้อย ดิศกุล ณ อยุธยา)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

## ข้อกำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อ

ลำดับ	รายการ	ระยะเวลา ตอบกลับราคา (วัน)	ระยะเวลา การจัดซื้อ หลังอนุมัติ PR (วัน)
1	ประเภทวัสดุทั่วไป คือ วัสดุที่มีขายทั่วไป เช่น วัสดุสำนักงาน , เครื่องเขียน วัสดุก่อสร้าง วัสดุงานช่าง อะไหล่ทั่วไป และอื่น ๆ ที่มีขายทั่วไป	3	7-15
2	ประเภทวัสดุพิเศษ คือ วัสดุเฉพาะเจาะจง ต้องหาซื้อเฉพาะ ที่ไม่มีจำหน่ายทั่วไป	7-15	30-45
3	ประเภทจ้างทำ (made to order) คือ งานจ้างทำสินค้าตามแบบงานต่างๆ ตามต้องการ , การจ้างผลิตทุกชนิด เช่น งานทำเสื้อยืด , งาน Packing ทั้งหมด , ส่งเครื่องและอะไหล่ เครื่องชงกาแฟ ฯลฯ (โดยหน่วยงานต้องสรุปแบบและรายละเอียดสเปคที่ต้องการให้กับทางจัดซื้อทราบ)	7-15	30-60  จัดซื้อจะแจ้งให้ทราบ เป็นระยะในแต่ละขั้นตอน การผลิต
4	ประเภทงานจ้างเหมาพิเศษ คือ งานจ้างทำสินค้าซึ่งมีขบวนการที่ซับซ้อนผ่านหลายกระบวนการทั้งการจัดซื้อวัตถุดิบ , การทดสอบคุณภาพ , กระบวนการผลิต เช่นงานส่งย้อม ฯลฯ	7	30-60  จัดซื้อจะแจ้งให้ทราบ เป็นระยะในแต่ละขั้นตอน การผลิต
5	ประเภทงานจ้างเหมาก่อสร้าง ซ่อมแซม ต่อเติม	7-15	ตกลงกันระหว่างหน่วยงาน ช่าง,ผู้รับเหมา
6	ประเภทสินค้าต่างๆ ที่สั่งซื้อจากต่างประเทศ เช่น เส้นด้าย , สินค้าพวกเมล็ดพันธุ์ดอกไม้ต่างๆ	7 - 15	60 - 90
7	ประเภทสินค้าต่างๆ ตามฤดูกาล เช่น เปลือกถั่วลิสงต่างๆ (User ควรเช็คระยะเวลาที่แน่นอนก่อนดำเนินการขอซื้อเข้าระบบ)	7	7-15