คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
โทร.i+14 ต่อ 2126-2128 โทรสาร 0 2441 9508

ที่ งพ. 0034/2566
วันที่ 19 ตุลาคม 2566
เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง
เรียน บุคลากรทุกท่าน

ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย คล่องตัว และสร้างความเข้าใจถึงวิธีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละกรณี จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังต่อไปนี้

คำจำกัดความ

"วิธีเฉพาะเจาะจง" หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

"กรณีจำเป็นเร่งด่วน" หมายถึง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน ซึ่งไม่อาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามปกติได้ทัน และหากไม่ดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายได้

"ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน" หมายถึง ตารางรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 แนบท้ายหนังสือฉบับนี้

วิธีการและแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไปที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ตามแบบการขออนุมัติจัดหา (งพ 001) เว้นแต่

1. **กรณีจำเป็นเร่งด่วน** ให้ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวปฏิบัติดังนี้

1.1 ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบด้วยวาจาหรือช่องทางอื่นใดจากคณบดีหรือรองคณบดีที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ

1.2 ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน โดยมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท

1.3 ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต้องยื่นรายงานขอความเห็นชอบตามแบบขออนุมัติซื้อหรือจ้างพัสดุกรณีจำเป็นเร่งด่วน (งพ 002) พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินที่งานคลังและพัสดุภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ

2. ค่าใช้จ่าย.../-2-

2. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ให้ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวปฏิบัติดังนี้

2.1 ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต้องเสนอและได้รับการอนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างไว้แล้ว

2.2 วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท

2.3 ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบด้วยวาจาหรือช่องทางอื่นใดจากรองคณบดีที่กำกับดูแลก่อนดำเนินการ

2.4 ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต้องยื่นรายงานขอความเห็นชอบตามแบบขออนุมัติซื้อหรือจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน (งพ 026) พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินที่งานคลังและพัสดุภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ

โดยหนังสือฉบับนี้ จึงเรียนแจ้งมายังบุคลากรทุกท่านเพื่อทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ หากการปฏิบัติงานใดไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติ ให้เสนอขออนุมัติคณบดีเพื่อพิจารณาเป็นรายกรณีไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติกร จามรดุสิต)
คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล

ตารางรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

ลำดับ	รายการ
1	- ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุเสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงาน และให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่าง ๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	- ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับราชการลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	- ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	- ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	- ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทางราชการหรือหน่วยงานของทางราชการ
10	- ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	- ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	- ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	- ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	- ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	- ค่าน้ำดื่ม

แบบ งพ 001

แบบการขออนุมัติจัดหา (Request Form)

วันที่ (Date).....

เรื่อง : ขออนุมัติในหลักการจัดหาพัสดุ
(Subject) : (Procurement request for approval in principle)
เรียน (Dear) : คณบดี (Dean)

ข้าพเจ้า (I am Mr./Mrs./Miss).....ตำแหน่ง (Position).....
งาน/หน่วย (Department).....มีความประสงค์ขออนุมัติจัดหาพัสดุ ดังนี้ (would like to request supplies as listed below.)

ลำดับ (No.)	รายการพัสดุที่ต้องการจัดหา (Description)	จำนวนหน่วย (Unit)	ราคาต่อหน่วย (Price per unit)	จำนวนเงิน (Amount)
จำนวนเงินรวม (Total) : (อักษร:Text).....				

เหตุผลและความจำเป็น : (Reason and necessity).....
กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายในไม่เกินวันที่ : (Expected date of use).....
ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างพร้อมเบอร์โทรศัพท์ : (Contact Person/Phone).....

ลงชื่อ (Signature).....ผู้ขอจัดหา (Requestor)
(.....)

☐ สมควรอนุมัติให้ดำเนินการ (Approved)
☐ อื่นๆ (Others).....
.....
ลงชื่อ(Signature).....
หัวหน้างาน (Section Chief)
วันที่ (Date).....

☐ สมควรอนุมัติให้ดำเนินการ (Approved)
☐ อื่นๆ (Others).....
.....
ลงชื่อ(Signature).....
รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี (Deputy Dean)
วันที่ (Date).....

☐ สมควรอนุมัติให้ดำเนินการ (Approved)
☐ อื่นๆ (Others).....
.....
ลงชื่อ(Signature).....
หัวหน้างานคลังฯ (Finance and Procurement Section Chief)
วันที่ (Date).....

☐ อนุมัติให้ดำเนินการ (Approved)
☐ อื่นๆ (Others).....
.....
ลงชื่อ(Signature).....
คณบดี/รองคณบดีฝ่ายการคลังฯ
(Dean /Deputy Dean for Finance and Procurement)
วันที่ (Date).....

เรียน (Dear) : คณบดี (Dean)
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดหา (Please consider and approve the request) .....
.....
โดยเบิกจากเงิน (By disbursement of funds from)
.....
.....

ลงชื่อ (Signature).....
(.....)
วันที่ (Date).....

แบบ งพ 002

หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....

ที่ .....
วันที่ .....
เรื่อง ขออนุมัติซื้อหรือจ้างพัสดุ กรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน
เรียน คณบดี

ด้วย ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....
สังกัด ภาควิชา/งาน ..... คณะ/กอง .....
ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการซื้อหรือจ้าง ..... ไปก่อนแล้ว จึงขอรายงานเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องซื้อหรือจ้าง (เหตุผลที่ไม่อาจคาดหมายได้/เหตุผลไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน)
.....
.....

2. รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง
.....
.....

3. วงเงินที่ซื้อหรือจ้างในครั้งนี้เป็นเงิน ..... บาท (.....)
จาก..... ตามเอกสาร ..... เล่มที่ ..... เลขที่ ..... วันที่ .....

4. ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อ ดังนี้
1. ..... ตำแหน่ง ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ/ประธานกรรมการ
2. ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ (ถ้ามี)
3. ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด
1. อนุมัติซื้อหรือจ้างตามรายการข้างต้น
2. อนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อที่เสนอมาพร้อมนี้
3. ทราบผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ .....

เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ทราบ/อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ .....

(ลงชื่อ).....ผู้จัดหา
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน
(.....)

(ลงชื่อ).....รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี
(.....)

แบบ งพ 026
รายงานขออนุมัติ กรณี จัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานฯ
ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....

ที่ .....
วันที่ .....
เรื่อง ขออนุมัติซื้อหรือจ้างพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม

เรียน คณบดี

ด้วย ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง..... งาน.....
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุ ที่เกี่ยวกับ ☐ การบริหารงาน ☐ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ☐ การจัดงาน ☐ การประชุม
เรื่อง .....

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าวไปก่อนแล้ว ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จึงรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง

.....
.....

2. วงเงินที่ซื้อหรือจ้างในครั้งนี้เป็นเงิน .....บาท (.....)
จัดซื้อจัดจ้างจาก .....ตามเอกสาร..... เล่มที่.....
เลขที่ ..... วันที่..... ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด **อนุมัติซื้อหรือจ้าง** ตามรายการข้างต้นและขอ**อนุมัติเบิกจ่ายเงิน** เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนให้แก่ มหาวิทยาลัยมหิดล เงินทดรองจ่าย คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามนัยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ และให้ถือรายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ลงชื่อ.....ผู้จัดหา ลงชื่อ.....หัวหน้างาน ลงชื่อ.....รองคณบดีที่กำกับดูแล
(.....) (.....) (.....)

เรียน คณบดี เพื่อโปรดพิจารณา รายงานขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จำนวน ..... รายการ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน ..... บาท โดยเบิกจากเงิน .... ลงชื่อ ..... (.....) วันที่	☐ สมควรอนุมัติให้ดำเนินการ ☐ อื่นๆ .... ลงชื่อ..... หัวหน้างานคลังและพัสดุ วันที่	☐ เห็นชอบ/อนุมัติ ☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก..... .... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ตารางเปรียบเทียบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละกรณี

วิธีการ / ขั้นตอน	วิธีเฉพาะเจาะจง	กรณีจำเป็นเร่งด่วน	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
1. ต้นเรื่องขออนุมัติ	ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดำเนินการกำหนดแบบรูป, Spec. หรือ TOR และราคากลาง พร้อมเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ งพ 001	ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานขอความเห็นชอบด้วยวาจาหรือช่องทางอื่นใดจากคณบดีหรือรองคณบดีที่มีอำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเสนอขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
	อนุมัติ		
2. จัดหาพัสดุในระบบ ERP	หน่วยพัสดุ ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (PR) และใบสั่ง (PO) ในระบบ ERP พร้อมเสนอ		
	อนุมัติ		
3. ดำเนินการจัดหาพัสดุ	ผู้จัดหา/หน่วยพัสดุ ดำเนินการจัดหาพัสดุ หรือแจ้งให้ผู้รับจัดหาดำเนินการส่งมอบของหรือส่งมอบงาน	ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนโดยมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท	ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบด้วยวาจาหรือช่องทางอื่นใดจากรองคณบดีที่กำกับดูแลก่อนดำเนินการ โดยมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท
4. หลังการจัดหาพัสดุ	ผู้จัดหา/ผู้รับจัดหา ดำเนินการส่งเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุที่หน่วยพัสดุ	ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต้องยื่นรายงานขอความเห็นชอบตามแบบ งพ 002 พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินที่งานคลังและพัสดุภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ และให้ถือว่ารายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม	ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต้องยื่นรายงานขอความเห็นชอบตามแบบ งพ 026 พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินที่งานคลังและพัสดุภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ และให้ถือว่ารายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม
		อนุมัติ	
5. ตรวจรับพัสดุในระบบ ERP	หน่วยพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุในระบบ ERP และนำไปให้คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุลงนาม พร้อมเสนอ		
	อนุมัติ		
6. วางเบิก	หน่วยพัสดุวางเบิกเอกสารที่หน่วยการเงิน และจบกระบวนการ		
ระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณา	ขั้นตอนที่ 1-2 8-10 วันทำการ ขั้นตอนที่ 5 2-3 วันทำการ	ขั้นตอนที่ 4 2-3 วันทำการ	ขั้นตอนที่ 1 2-4 วันทำการ ขั้นตอนที่ 4 2-3 วันทำการ