



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุ
สำหรับส่วนกลาง
ของ
การท่าเรือแห่งประเทศไทย

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖)



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท. (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๖) จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุของการท่าเรือแห่งประเทศไทย โดยได้รวบรวมขั้นตอนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้กรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางของหน่วยงานพัสดุ กทท. ทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลมีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มีความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชน และก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

คณะทำงานฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ คงจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจศึกษาและผู้ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานด้านการพัสดุของการท่าเรือแห่งประเทศไทยตามสมควร

คณะทำงานจัดทำคู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุ
สำหรับส่วนกลางของการท่าเรือแห่งประเทศไทย



สารบัญ

การประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง	1
การจัดซื้อจัดจ้าง	2
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	2
วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	2
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	7
วิธีคัดเลือก	12
วิธีเฉพาะเจาะจง	14
การเชิญชวน	15
การเจรจาต่อรอง	16
การเจรจาต่อรองในกรณีเร่งด่วน	17
งานจ้างก่อสร้าง	18
การจ้างที่ปรึกษา	20
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	20
วิธีคัดเลือก	22
วิธีเฉพาะเจาะจง	24
การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	26
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	26
วิธีคัดเลือก	28
วิธีเฉพาะเจาะจง	30
วิธีประกวดแบบ	32
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	35
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง	35
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	36
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา	38
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง	40
การจำหน่ายพัสดุ	42
การจำหน่ายพัสดุโดยการขาย	43
การจำหน่ายพัสดุโดยการโอน	44



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท.
สารบัญ

หน่วยงานพัสดุ กทท.

วันเริ่มใช้: 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่: 02

หน้า: 2 จาก 2 หน้า

สารบัญ

การอุทธรณ์	45
การเบิกจ่ายเงินล่วงหน้า	47
การคืนหลักประกันสัญญาหรือหลักประกันข้อตกลง	48
การคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า	49
การคืนหลักประกันผลงาน	50
การคืนหลักประกันการเสนอราคา	51
การยืมพัสดุ	52
เอกสารแนบท้าย	53
ภาคผนวก	F-1
แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานรัฐ (อธ.1)	F-2
ภาคผนวก 1	F-4
แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ.2)	F-6
ภาคผนวก 2	F-8
คำอธิบาย	F-9
แบบฟอร์มการยืมพัสดุภายใน/ภายนอก	F-10
บันทึกการส่งคืนพัสดุภายใน/ภายนอก	F-11



การประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงานต้นสังกัด	เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง		
หน่วยงานต้นสังกัด	นำส่งเรื่องที่หน่วยงานพัสดุ โดยต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด		
เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบว่าต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่		พรบ.มาตรา 11
เจ้าหน้าที่	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP		
เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ขอความเห็นชอบการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง		คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560 ลว. 29 ก.ย. 2560 ข้อ 2.5
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP		
เจ้าหน้าที่	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีที่เกี่ยวข้อง		



การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ หน่วยงานต้นสังกัด เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่ ผู้มีอำนาจอนุมัติ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ กรมบัญชีกลาง	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียด คุณลักษณะ/แบบรูปรายการงาน ก่อสร้าง จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ด้วยวิธี e-market พร้อมกำหนดวันเวลา ในการเสนอราคา ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-market ในระบบ e-GP และ เว็บไซต์ กทท. รวมทั้งปิดประกาศ โดย เปิดเผยไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ จัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e-market ไปยังผู้ประกอบการ ที่ลงทะเบียนไว้ในระบบ e-GP และ จัดส่งให้ สตง. ทางระบบ วิธี e-market เกิน 500,000 – ไม่เกิน 5,000,000 บาท เกิน 5,000,000 บาท ชจ.ปช.02 หน้า 2 ชจ.ปช.02 หน้า 3		พรบ.มาตรา 11 ระเบียบฯ ข้อ 11 ระเบียบฯ ข้อ 21 ระเบียบฯ ข้อ 34 คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560 ลว. 29 ก.ย. 2560 ระเบียบฯ ข้อ 35 ระเบียบฯ ข้อ 35 ระเบียบฯ ข้อ 36 ระเบียบฯ ข้อ 37



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท.
การจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานพัสดุ กทท.
ชจ.ปช.01

วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561

แก้ไขครั้งที่: 01

หน้า: 2 จาก 5 หน้า

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่	การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (วงเงินเกิน 500,000 – 5,000,000 บาท) กำหนดวันเสนอราคาที่ได้กำหนดไว้แล้วห้ามมิให้ ร่นหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา		ระเบียบฯ ข้อ 30(1) ระเบียบฯ ข้อ 37
ผู้ประกอบการ	เข้าสู่ระบบ e-market		ระเบียบฯ ข้อ 37(1)
ผู้ประกอบการ	เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ชจ.ปช.02 หน้า 4		ระเบียบฯ ข้อ 37(1)



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท.
การจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานพัสดุ กทท.
ชจ.ปช.01

วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561

แก้ไขครั้งที่: 01

หน้า: 3 จาก 5 หน้า

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (วงเงินเกิน 5,000,000 บาท) ↓ กำหนดวันเสนอราคาที่ได้กำหนดไว้แล้วห้ามมิให้ ร่นหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา ↓ เข้าสู่ระบบ e-market โดยลงทะเบียนก่อน เริ่มเสนอราคา 15 นาที ให้ทดสอบระบบเป็น เวลา 15 นาที ↓ เสนอราคาภายใน 30 นาที โดยสามารถเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ ... ชจ.ปช.02 หน้า 4 ↓		ระเบียบฯ ข้อ 30(2) ระเบียบฯ ข้อ 37 ระเบียบฯ ข้อ 37(2) ระเบียบฯ ข้อ 37(2)



การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน
วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่			ระเบียบฯ ข้อ 38
เจ้าหน้าที่			ระเบียบฯ ข้อ 38
เจ้าหน้าที่			ระเบียบฯ ข้อ 38
เจ้าหน้าที่		เชิญก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3-5 วันทำการ	ระเบียบฯ ข้อ 38
เจ้าหน้าที่			ระเบียบฯ ข้อ 40
เจ้าหน้าที่			ระเบียบฯ ข้อ 41

	คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท. การจัดซื้อจัดจ้าง วันเริ่มใช้: 1 ตุลาคม 2566	หน่วยงานพัสดุ กทท. ชจ.ปช.01 แก้ไขครั้งที่: 02 หน้า: 5 จาก 5 หน้า
--	---	---

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน
วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้มีอำนาจ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่/นิติกร	เห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติ สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP และเว็บไซต์ กทท. พร้อมเปิดเผย โดยเปิดเผย แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด รอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ในกรณีที่ทำสัญญาให้จัดส่งเอกสาร ทั้งหมดให้ กม. เพื่อดำเนินการ จัดทำ สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายฯ กำหนด นำส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีมูลค่า 1 ล้านบาทขึ้นไปให้แก่ สดง.และกรมสรรพากรหรือ ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ ประกาศผลผู้ชนะ ภายใน 30 วัน นับแต่วัน ทำสัญญาหรือ ข้อตกลง	ระเบียบฯ ข้อ 42 คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560 ลว. 29 ก.ย. 2560 ระเบียบฯ ข้อ 42 ชจ.ทป.02 การอุทธรณ์ พรบ.ฯ มาตรา 66 ระเบียบฯ ข้อ 161 ประกาศคณะกรรมการ นโยบายฯ ลว.7 ก.พ.2561 ระเบียบฯ ข้อ 164 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433/ว 49 ลว. 31 ม.ค. 2562



การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ หน่วยงานต้นสังกัด เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง		พรบ.มาตรา 11 ระเบียบฯ ข้อ 11
เจ้าหน้าที่	จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียด คุณลักษณะ/แบบรูปรายการงาน ก่อสร้าง		ระเบียบฯ ข้อ 21
เจ้าหน้าที่	จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ด้วยวิธี e-bidding		ระเบียบฯ ข้อ 43
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง		คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560 ลว. 29 ก.ย. 2560
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา เผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟัง ความคิดเห็น		ระเบียบฯ ข้อ 45
	เผยแพร่/ไม่เผยแพร่		ระเบียบฯ ข้อ 45 (1)(2)
	เผยแพร่ เผยแพร่ร่างประกาศ/ เอกสารประกวดราคา	ชจ.ปช.01 หน้า 2	
	ไม่เผยแพร่ ไม่เผยแพร่ร่างประกาศ/ เอกสารประกวดราคา	ชจ.ปช.01 หน้า 3	



การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการร่าง ขอบเขตของงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้มีอำนาจอนุมัติ		ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	ระเบียบฯ ข้อ 46 ระเบียบฯ ข้อ 47(1) คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560 ลว. 29 ก.ย. 2560 ระเบียบฯ ข้อ 47(1) ระเบียบฯ ข้อ 45 คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560 ลว. 29 ก.ย. 2560 คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560 ลว. 29 ก.ย. 2560



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท.
การจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานพัสดุ กทท.
ชจ.ปช.02

วันเริ่มใช้: 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่: 02

หน้า: 3 จาก 5 หน้า

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น ▼ ผู้มีอำนาจเห็นชอบ และให้นำประกาศเผยแพร่ ⋮ ชจ.ปช.01 หน้า 4 ▼		ระเบียบฯ ข้อ 45(1) คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560 ลว. 29 ก.ย. 2560

	คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท. การจัดซื้อจัดจ้าง วันเริ่มใช้: 1 ตุลาคม 2566	หน่วยงานพัสดุ กทท. ชจ.ปช.02 หน้า: 4 จาก 5 หน้า
	แกะไขครั้งที่: 02	

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ระยะเวลาการเผยแพร่ดังนี้ เกิน 5 แสน – ไม่เกิน 5 ล้านบาท ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ เกิน 5 ล้านบาท – ไม่เกิน 10 ล้านบาท ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ เกิน 10 ล้านบาท – ไม่เกิน 50 ล้านบาท ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ เกิน 50 ล้านบาท ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ		ระเบียบฯ ข้อ 48,51
	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	ระเบียบฯ ข้อ 52
	ผู้ยื่นข้อเสนอ	ผู้เสนอราคาจัดเตรียมข้อเสนอ ยื่นข้อเสนอในช่วงเวลาที่กำหนด และเสนอราคาตามวันเวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว		ระเบียบฯ ข้อ 54
	คณะกรรมการฯ	เชิญผู้แทนหน่วยงาน ผด., สร.กทท. เข้าร่วม การเปิดซองข้อเสนอสำหรับงานที่มีมูลค่าเกิน 1 ล้านบาท	แจ้งก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3-5 วันทำการ	
	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ	จัดพิมพ์เอกสารและใบเสนอราคา ดำเนินการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ		ระเบียบฯ ข้อ 55
	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ	จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ		ระเบียบฯ ข้อ 55(4) คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560 ลว. 29 ก.ย. 2560
	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติซื้อหรือจ้าง		ระเบียบฯ ข้อ 59 คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560 ลว. 29 ก.ย. 2560



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท.
การจัดซื้อจัดจ้าง

วันเริ่มใช้: 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่: 02

หน่วยงานพัสดุ กทท.
ชจ.ปช.02

หน้า: 5 จาก 5 หน้า

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		ระเบียบฯ ข้อ 59,42
เจ้าหน้าที่	รอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์	7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ ประกาศผลผู้ชนะ	ชจ.ทป.02 การอุทธรณ์
เจ้าหน้าที่	ในกรณีที่ทำสัญญาให้จัดส่งเอกสาร ทั้งหมดให้ กม.เพื่อดำเนินการ จัดทำ สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายฯกำหนด		พรบ.ฯ มาตรา 66 ระเบียบฯ ข้อ 161 ประกาศคณะกรรมการ นโยบายฯ ลว.7 ก.พ. 2561
เจ้าหน้าที่/นิติกร	นำส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีมูลค่า 1 ล้านบาทขึ้นไปให้แก่ สตง.และกรมสรรพากรหรือ ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	ภายใน 30 วัน นับแต่วัน ทำสัญญาหรือ ข้อตกลง	ระเบียบฯ ข้อ 164 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433/ว 49 ลว.31 ม.ค. 2562



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท.
การจัดซื้อจัดจ้าง

วันเริ่มใช้: 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่: 03

หน่วยงานพัสดุ กทท.
ซจ.คล.01

หน้า: 1 จาก 2 หน้า

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง		พรบ.มาตรา 11 ระเบียบฯ ข้อ 11
หน่วยงานต้นสังกัด เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียด คุณลักษณะ/แบบรูปรายการงาน ก่อสร้าง		ระเบียบฯ ข้อ 21
เจ้าหน้าที่	จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง โดยวิธีคัดเลือก		ระเบียบฯ ข้อ 22 ระเบียบฯ ข้อ 74
คณะกรรมการซื้อ หรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวน ไปยังผู้ประกอบการ ไม่น้อยกว่า 2-3 ราย		ระเบียบฯ ข้อ 74(1)
ผู้ยื่นข้อเสนอ เจ้าหน้าที่	ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอตามวันเวลา ที่กำหนดต่อเจ้าหน้าที่โดยไม่เปิดซอง		ระเบียบฯ ข้อ 74(4)
คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	เชิญผู้แทนหน่วยงาน ผต., สร.กทท. เข้าร่วม การเปิด ซองข้อเสนอมที่มีมูลค่าเกิน 1 ล้านบาท	เชิญก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3-5 วันทำการ	
คณะกรรมการซื้อ หรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและ ดำเนินการพิจารณาผล		ระเบียบฯ ข้อ 74(4)
คณะกรรมการซื้อ หรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	คณะกรรมการฯ รายงานผลการ พิจารณาและเสนอ ความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ		ระเบียบฯ ข้อ 74(4) คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560 ลว. 29 ก.ย. 2560



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท.
การจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานพัสดุ กทท.
ชจ.คล.01

วันเริ่มใช้: 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่: 02

หน้า: 2 จาก 2 หน้า

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติ สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง		ระเบียบฯ ข้อ 77,42 คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560 ลว. 29 ก.ย. 2560
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		ระเบียบฯ ข้อ 77,42
เจ้าหน้าที่	รอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์	7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ ประกาศผลผู้ชนะ	ชจ.ทป.02 การอุทธรณ์
เจ้าหน้าที่	ในกรณีที่ทำสัญญาให้จัดส่งเอกสาร ทั้งหมดให้ กม.เพื่อดำเนินการ จัดทำ สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายฯกำหนด		พรบ.ฯ มาตรา 66 ระเบียบฯ ข้อ 161 ประกาศคณะกรรมการ นโยบาย ลว.7 ก.พ.2561 ประกาศคณะกรรมการ นโยบาย (ฉบับที่ 3) ลว.22 มิ.ย.2561
เจ้าหน้าที่/ นิติกร	นำส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีมูลค่า 1 ล้านบาทขึ้นไปให้แก่ สดง.และกรมสรรพากรหรือ ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	ภายใน 30 วัน นับแต่วัน ทำสัญญาหรือ ข้อตกลง	ระเบียบฯ ข้อ 164 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433/ว 49 ลว.31 ม.ค. 2562



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท.
การจัดซื้อจัดจ้าง

วันเริ่มใช้: 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่: 02

หน่วยงานพัสดุ กทท.

ซจ.ฉพ.01

หน้า: 1 จาก 4 หน้า

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ หน่วยงานต้นสังกัด เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่ ผู้มีอำนาจอนุมัติ	<pre> graph TD A[จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง] --> B[จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียด คุณลักษณะ/แบบรูปรายการงาน ก่อสร้าง] B --> C[จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง] C --> D[ผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง] D --> E{การเชิญชวน/การเจรจา ต่อรอง} E --> F[การเชิญชวน] E --> G[การเจรจาต่อรอง] F -.-> H[ขจ.ฉพ.01 หน้า 2] G -.-> I[ขจ.ฉพ.01 หน้า 3] </pre>		พรบ.มาตรา 11 ระเบียบฯ ข้อ 11 ระเบียบฯ ข้อ 21 ระเบียบฯ ข้อ 22 ระเบียบฯ ข้อ 78 คำสั่ง กทท.ที่ 112/2560 ลว. 29 ก.ย. 2560



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท.
การจัดซื้อจัดจ้าง

วันเริ่มใช้: 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่: 02

หน่วยงานพัสดุ กทท.

ชจ.ณพ.01

หน้า: 2 จาก 4 หน้า

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การเชิญชวน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง	การเชิญชวน ขจ.ณพ.01 หน้า 3 กรณีตามมาตรา ม.56(2) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช) คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยัง ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด		ระเบียบฯ ข้อ 78 คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560 ลว. 29 ก.ย. 2560
คณะกรรมการฯ	เชิญผู้แทนหน่วยงาน ผต., สร.กทท. เข้าร่วม การเปิด ซองข้อเสนอที่มีมูลค่าเกิน 1 ล้านบาท	เชิญก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3-5 วันทำการ	ระเบียบฯ ข้อ 78(1)
คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง	คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ ต่อรองราคาตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี		
คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง	คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอ ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ		ระเบียบฯ ข้อ 55(4), 78(2) คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560 ลว. 29 ก.ย. 2560
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการพิจารณา และอนุมัติซื้อหรือจ้าง		คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560 ลว. 29 ก.ย. 2560
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		ระเบียบฯ ข้อ 81
เจ้าหน้าที่	ในกรณีที่ทำสัญญาให้จัดส่งเอกสาร ทั้งหมดให้ กม.เพื่อ ดำเนินการ จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด		พรบ.ฯ มาตรา 66 ระเบียบฯ ข้อ 161 ประกาศคณะกรรมการ นโยบาย ลว. 7 ก.พ.2561

	คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท. การจัดซื้อจัดจ้าง วันเริ่มใช้: 1 ตุลาคม 2566	หน่วยงานพัสดุ กทท. ชจ.ฉพ.01 หน้า: 3 จาก 4 หน้า
	แกไขครั้งที่: 02	

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง				
	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เจ้าหน้าที่	การเจรจาต่อรอง กรณีตามมาตรา ม.56(2) (ข)		ระเบียบฯ ข้อ 79 คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560 ลว. 29 ก.ย. 2560
	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เป็นพัสดุ ที่มีคุณลักษณะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน ใช่ จะแต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้ ไม่ เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพ หรือรับจ้างนั้นโดยตรง มีความเร่งด่วน ใช่ ชจ.ฉพ.01 หน้า 2 ไม่ ชจ.ฉพ.01 หน้า 4		หนังสือ กค(กวจ) 0405.2/ ว217 ลว. 7 พ.ค. 2561 ระเบียบฯ ข้อ 79 คำสั่ง กทท.ที่ 112/2560 ลว. 29 ก.ย. 2560
	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง		ระเบียบฯ ข้อ 79 คำสั่ง กทท.ที่ 112/2560 ลว. 29 ก.ย. 2560
	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		ระเบียบฯ ข้อ 81,42
	เจ้าหน้าที่	ในกรณีที่ทำสัญญาให้จัดส่งเอกสาร ทั้งหมดให้ กม.เพื่อ ดำเนินการ จัดทำสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายฯกำหนด นำส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีมูลค่า 1 ล้านบาทขึ้นไปให้แก่ สตง.และกรมสรรพากรหรือ ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	ภายใน 30 วันนับแต่ วันทำสัญญาหรือ ข้อตกลง	พรบ.ฯ มาตรา 66 ระเบียบฯ ข้อ 161 ประกาศคณะกรรมการ นโยบาย ลว.7 ก.พ.2561 ประกาศคณะกรรมการ นโยบาย (ฉบับที่ 3) ลว.22 มิ.ย.2561 ระเบียบฯ ข้อ 164 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433/ว 49 ลว.31 ม.ค. 2562



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท.
การจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานพัสดุ กทท.
ชจ.ณพ.01

วันเริ่มใช้: 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่: 02

หน้า: 4 จาก 4 หน้า

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การเจรจาต่อรองในกรณีเร่งด่วน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	ชจ.ณพ.01 หน้า 3 ↓ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน		ระเบียบฯ ข้อ 79 วรรค2
หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	↓ แจ้งผู้มีอำนาจดำเนินการให้ใช้งานได้		
หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	↓ จ่ายเงินจากเงินยืมตรงไปก่อน		
หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	↓ ดำเนินการขอความเห็นชอบผู้มีอำนาจ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง มาประกอบการเบิกเงิน		คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560 ลว. 29 ก.ย. 2560
หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	↓ เบิกเงินตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง		



งานจ้างก่อสร้าง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		พรบ.มาตรา 11 ระเบียบฯ ข้อ 11 คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560 ลว. 29 ก.ย. 2560
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP, เว็บไซต์ ของหน่วยงานและปิดประกาศในสถานที่เปิดเผย		
เจ้าหน้าที่/ เจ้าของโครงการ	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด แบบรูปรายการงานก่อสร้าง		ระเบียบฯ ข้อ 21 คำสั่ง กทท.ที่ 112/2560 ลว. 29 ก.ย. 2560
เจ้าหน้าที่/ เจ้าของโครงการ	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง		ประกาศคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง และขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการ ลว.19 ต.ค.2560
คณะกรรมการ กำหนดแบบรูป รายการฯ	จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง		
เจ้าหน้าที่	จัดทำเอกสารราคากลางพร้อมรายงาน ขอความเห็นชอบ		
คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง	ตรวจสอบว่าสามารถ ประกาศเชิญชวนหรือจัดทำหนังสือ เชิญชวนได้ทัน ภายใน 30 วัน		
คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง	ทบทวนราคากลางและเสนอขอความเห็น ชอบก่อนดำเนินการ		

ชจ.ทป.02
หน้า 2



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท.
การจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานพัสดุ กทท.
ชจ.ทป.02

วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561

แก้ไขครั้งที่: 01

หน้า: 2 จาก 2 หน้า

งานจ้างก่อสร้าง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่	จัดทำรายงานขอจ้างก่อสร้างพร้อมตั้ง คณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ชจ.ทป.02 หน้า 1	บันทึกรายงานขอจ้าง ระเบียบฯ ข้อ 22
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	พิจารณาลงนามอนุมัติ		คำสั่ง กทท.ที่ 112/2560 ลว.29 ก.ย. 2560
เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการฯ	ดำเนินการจัดจ้างตาม ระเบียบแต่ละวิธี		ชจ.ปช.01 ชจ.คล.01 ชจ.ฉพ.01

	คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท. การจ้างที่ปรึกษา วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561	หน่วยงานพัสดุ กทท. ปช.ปช.01 หน้า: 1 จาก 2 หน้า
	แกไขครั้งที่: 01	

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เจ้าหน้าที่ หน่วยงานต้นสังกัด เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาพร้อมหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่ปรึกษาต้องขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูล ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้แสดงผลและความจำเป็นไว้ในรายงานขอจ้างโดยต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วย จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาดังวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดกำหนดเวลาการยื่นข้อเสนอเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศเป็นเวลาทำการเพียงวันเดียว ให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวน เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในระบบ e-GP และเว็บไซต์ กทท. พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ โดยห้ามเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่โดยไม่เปิดซอง พร้อมออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอก่อนส่งมอบเอกสารต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป		พรบ.มาตรา 11 ระเบียบฯ ข้อ 11 ระเบียบฯ ข้อ 103 ระเบียบฯ ข้อ 104 ระเบียบฯ ข้อ 101 ระเบียบฯ ข้อ 109 ระเบียบฯ ข้อ 110,112 ระเบียบข้อ 113



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท.
การจ้างที่ปรึกษา

หน่วยงานพัสดุ กทท.

ปช.ปช.01

วันเริ่มใช้: 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่: 02

หน้า: 2 จาก 2 หน้า

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการพิจารณาผลฯ	เชิญผู้แทนหน่วยงาน ผด., สร.กทท. เข้าร่วม การเปิดซองข้อเสนอที่มีมูลค่าเกิน 1 ล้านบาท	เชิญก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	
คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	เมื่อถึงเวลาเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารทุกราย กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น		ระเบียบฯ ข้อ 114 ลว. 29 ก.ย. 2560
คณะกรรมการฯ	ตรวจสอบข้อเสนอของที่ปรึกษาตามระเบียบฯ ข้อ 114(2)(3) และจัดทำรายงานผลการพิจารณา		ระเบียบฯ ข้อ 114 (4) ลว. 29 ก.ย. 2560
อทร.	ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง		ระเบียบฯ ข้อ 118
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ประกาศผลผู้ชนะการจ้างที่ปรึกษาในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ กทท. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการและแจ้ง ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบทาง e-mail		ระเบียบฯ ข้อ 118
เจ้าหน้าที่	รอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์	7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ประกาศผลผู้ชนะ	ขจ.ทป.02 การอุทธรณ์
เจ้าหน้าที่	ในกรณีที่ทำสัญญาให้จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้ กม.เพื่อดำเนินการ จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯกำหนด		พรบ.ฯ มาตรา 66 ระเบียบฯ ข้อ 161 ประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ ลว.7 ก.พ.2561
เจ้าหน้าที่/นิติกร	นำส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีมูลค่า 1 ล้านบาทขึ้นไปให้แก่ สดง.และกรมสรรพากรหรือตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	ระเบียบฯ ข้อ 164 หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0433/ว 49 ลว.31 ม.ค. 2562



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท.
การจ้างที่ปรึกษา

หน่วยงานพัสดุ กทท.
ปช.คล.01

วันเริ่มใช้: 1 กรกฎาคม 2562

แก้ไขครั้งที่: 02

หน้า: 1 จาก 2 หน้า

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง		พรบ.มาตรา 11 ระเบียบฯ ข้อ 11
หน่วยงานต้นสังกัด เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เสนอหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาพร้อมหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ		ระเบียบฯ ข้อ 103
เจ้าหน้าที่	จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก		ระเบียบฯ ข้อ 104
เจ้าหน้าที่	ที่ปรึกษาต้องขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูล ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้แสดง เหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานขอจ้าง โดยต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วย		ระเบียบฯ ข้อ 101
อทร.	ให้ความเห็นชอบรายงาน ขอจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก		
เจ้าหน้าที่	ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูล ที่ปรึกษา กระทรวงการคลังมอบให้คณะกรรมการดำเนินงาน จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก		ระเบียบฯ ข้อ 119
คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้าง ที่ปรึกษาโดยวิธี คัดเลือก	จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อ กทท. ไม่น้อยกว่า 3 รายพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อ ที่ปรึกษาที่เชิญชวนแนบไปด้วย		ระเบียบฯ ข้อ 120(1)
เจ้าหน้าที่	รับซองตามวันและเวลาที่รับซองโดยไม่เปิดซอง และออกไปรับ ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอก่อนส่งมอบให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ		ระเบียบข้อ 120(2),113
คณะกรรมการ พิจารณาผล	เชิญผู้แทนหน่วยงาน ผด., สร.กทท. เข้าร่วม การเปิดซอง ข้อเสนอที่มีมูลค่าเกิน 1 ล้านบาท	เชิญก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการ	



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท.
การจ้างที่ปรึกษา

หน่วยงานพัสดุ กทท.
ปช.คล.01

วันเริ่มใช้: 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่: 02

หน้า: 2 จาก 2 หน้า

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้าง ที่ปรึกษาโดยวิธี คัดเลือก	เมื่อถึงเวลาเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและ เอกสารทุกราย กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับใน เอกสารทุกแผ่น		ระเบียบฯ ข้อ 120(4)
คณะกรรมการฯ	ตรวจสอบข้อเสนอของที่ปรึกษาตามระเบียบฯ ข้อ 120(5)(6)(7) และจัดทำรายงานผลการพิจารณา		ระเบียบฯ ข้อ 120(8), 114(4)
อทร.	ให้ความเห็นชอบรายงานผลการ พิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง		ระเบียบฯ ข้อ 118, 123
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ประกาศผลผู้ชนะการจ้างที่ปรึกษาในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ กทท. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการและแจ้งผู้ยื่น ข้อเสนอทุกรายทราบทาง e-mail		ระเบียบฯ ข้อ 118, 123
เจ้าหน้าที่	รอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์	7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ ประกาศผลผู้ชนะ	ชจ.ทป.02 การอุทธรณ์ พรบ.ฯ มาตรา 66 ระเบียบฯ ข้อ 161 ประกาศคณะกรรมการ นโยบาย ลว.7 ก.พ.2561
เจ้าหน้าที่	ในกรณีที่ทำสัญญาให้จัดส่งเอกสาร ทั้งหมดให้ กม. เพื่อดำเนินการ จัดทำ สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายฯ กำหนด		
เจ้าหน้าที่/นิติกร	นำส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีมูลค่า 1 ล้านบาทขึ้นไปให้แก่ สดง.และกรมสรรพากรหรือ ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	ภายใน 30 วัน นับแต่วัน ทำสัญญาหรือ ข้อตกลง	ระเบียบฯ ข้อ 164 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433/ว 49 ลว.31 ม.ค. 2562

	คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท. การจ้างที่ปรึกษา วันเริ่มใช้: 1 กรกฎาคม 2562	หน่วยงานพัสดุ กทท. ปช.ณพ.01 หน้า: 1 จาก 2 หน้า
	แกไขครั้งที่: 02	

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง				
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
เจ้าหน้าที่	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง		พรบ.มาตรา 11 ระเบียบฯ ข้อ 11	
หน่วยงานต้นสังกัด เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	อทร. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน จ้างที่ปรึกษาพร้อมหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ		ระเบียบฯ ข้อ 103	
เจ้าหน้าที่	จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		ระเบียบฯ ข้อ 104	
เจ้าหน้าที่	ที่ปรึกษาต้องขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูล ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้แสดง เหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานขอจ้าง โดยต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วย		ระเบียบฯ ข้อ 101	
หัวหน้าหน่วยงาน	ให้ความเห็นชอบรายงาน ขอจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง			
คณะกรรมการ ดำเนินงาน จ้างที่ปรึกษาโดยวิธี เฉพาะเจาะจง	จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา		ระเบียบฯ ข้อ 124(1)	
คณะกรรมการฯ	เชิญผู้แทนหน่วยงาน ผต., สร.กทท. เข้าร่วม การเปิด ซองข้อเสนอที่มีมูลค่าเกิน 1 ล้านบาท	เชิญก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ		



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท.
การจ้างที่ปรึกษา

หน่วยงานพัสดุ กทท.
ปช.ฉพ.01

วันเริ่มใช้: 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่: 02

หน้า: 2 จาก 2 หน้า

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการ ดำเนินงาน จ้างที่ปรึกษาโดยวิธี เฉพาะเจาะจง	พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและ เจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้นโดยตรง		ระเบียบฯ ข้อ 124(2)
คณะกรรมการ ดำเนินงาน จ้างที่ปรึกษาโดยวิธี เฉพาะเจาะจง	จัดทำรายงานผลการพิจารณา		
อทร.	ให้ความเห็นชอบรายงานผลการ พิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง		ระเบียบฯ ข้อ 125,118
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ประกาศผลผู้ชนะการจ้างที่ปรึกษาในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ กทท. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการและแจ้งผู้ยื่น ข้อเสนอทุกรายทราบทาง e-mail		ระเบียบฯ ข้อ 125,118
เจ้าหน้าที่	ในกรณีที่ทำสัญญาให้จัดส่งเอกสาร ทั้งหมดให้ กรมเพื่อดำเนินการ จัดทำ สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายฯกำหนด		พรบ.ฯ มาตรา 66 ระเบียบฯ ข้อ 161 ประกาศคณะกรรมการ นโยบายฯ ลว.7 ก.พ.2561
เจ้าหน้าที่/นิติกร	นำส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีมูลค่า 1 ล้านบาทขึ้นไปให้แก่ สดง.และกรมสรรพากรหรือ ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	ภายใน 30 วัน นับแต่วัน ทำสัญญาหรือ ข้อตกลง	ระเบียบฯ ข้อ 164 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433/ว 49 ลว.31 ม.ค. 2562

	คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท. การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง วันเริ่มใช้: 1 กรกฎาคม 2562	หน่วยงานพัสดุ กทท. อบ.ปช.01 หน้า: 1 จาก 2 หน้า
	แกไขครั้งที่: 02	

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง		พรบ.มาตรา 11 ระเบียบฯ ข้อ 11
หน่วยงานต้นสังกัด เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เสนอหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างพร้อมหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ		ระเบียบฯ ข้อ 139
เจ้าหน้าที่	จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป		ระเบียบฯ ข้อ 140 ระเบียบฯ ข้อ 144
เจ้าหน้าที่	จัดทำเอกสารจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนดกำหนดเวลาการยื่นข้อเสนอเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศเป็นวันเวลาทำการเพียงวันเดียว		ระเบียบฯ ข้อ 145
อทร.	ให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป		
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างในระบบ e-GP และเว็บไซต์ กทท. พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ โดยห้ามเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ		ระเบียบฯ ข้อ 145,110 112
เจ้าหน้าที่	ผู้ยื่นข้อเสนออื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมออกไปรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นก่อนส่งมอบเอกสารต่อดำเนินการคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป		ระเบียบข้อ 145,113
คณะกรรมการฯ	เชิญผู้แทนหน่วยงาน ผต., สร.กทท. เข้าร่วม การเปิดซองข้อเสนอที่มีมูลค่าเกิน 1 ล้านบาท	เชิญก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3-5 วันทำการ	



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท.
การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หน่วยงานพัสดุ กทท.
อบ.ปช.01

วันเริ่มใช้: 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่: 02

หน้า: 2 จาก 2 หน้า

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการฯ	เมื่อถึงเวลาเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและ เอกสารทุกราย กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับ ในเอกสารทุกแผ่น		ระเบียบฯ ข้อ 146(1)
คณะกรรมการฯ	ตรวจสอบข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอตามระเบียบฯ ข้อ 146(2)(3) และจัดทำรายงานผลการพิจารณา		ระเบียบฯ ข้อ 146(4), 114(4)
อทร.	ให้ความเห็นชอบรายงานผลการ พิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง		ระเบียบฯ ข้อ 148, 118
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ประกาศผลผู้ชนะการจ้างออกแบบฯ ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ กทท. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการและแจ้งผู้ยื่น ข้อเสนอทุกรายทราบทาง e-mail		ระเบียบฯ ข้อ 148, 118
เจ้าหน้าที่	รอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์	7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ ประกาศผลผู้ชนะ	ขจ.ทป.02 การอุทธรณ์
เจ้าหน้าที่	ในกรณีที่ทำสัญญาให้จัดส่งเอกสาร ทั้งหมดให้ กม. เพื่อดำเนินการ จัดทำ สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายฯ กำหนด		พรบ.ฯ มาตรา 66 ระเบียบฯ ข้อ 161 ประกาศคณะกรรมการ นโยบายฯ ลว.7 ก.พ.2561
เจ้าหน้าที่/นิติกร	นำส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีมูลค่า 1 ล้านบาทขึ้นไปให้แก่ สดง.และกรมสรรพากรหรือ ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	ภายใน 30 วัน นับแต่วัน ทำสัญญาหรือ ข้อตกลง	ระเบียบฯ ข้อ 164 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433/ว 49 ลว.31 ม.ค. 2562

	คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท. การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	หน่วยงานพัสดุ กทท. อบ.คล.01
	วันเริ่มใช้: 1 กรกฎาคม 2562	แก้ไขครั้งที่: 02
		หน้า: 1 จาก 2 หน้า

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง		พรบ.มาตรา 11 ระเบียบฯ ข้อ 11
หน่วยงานต้นสังกัด เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เสนอหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พร้อมหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ		ระเบียบฯ ข้อ 139
เจ้าหน้าที่	จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก		ระเบียบฯ ข้อ 140 ระเบียบฯ ข้อ 144
คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้าง ออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีคัดเลือก	จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อ กทท. ไม่น้อยกว่า 3 รายพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่เชิญชวนไปด้วย		ระเบียบฯ ข้อ 149
เจ้าหน้าที่	รับซองตามวันและเวลาที่รับซองโดยไม่เปิดซองและออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอก่อนส่งมอบให้คณะกรรมการฯ		ระเบียบข้อ 149(2),113
คณะกรรมการฯ	เชิญผู้แทนหน่วยงาน ผต., สร.กทท. เข้าร่วม การเปิดซองข้อเสนอที่มีมูลค่าเกิน 1 ล้านบาท	เชิญก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3-5 วันทำการ	
คณะกรรมการฯ	เมื่อถึงเวลาเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารทุกราย กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น		ระเบียบฯ ข้อ 149(4)
คณะกรรมการฯ	ตรวจสอบข้อเสนอของที่ปรึกษาตามระเบียบฯ ข้อ 149(5)(6) และจัดทำรายงานผลการพิจารณา		ระเบียบฯ ข้อ 149(7),114(4)



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท.

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

วันเริ่มใช้: 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่: 02

หน่วยงานพัสดุ กทท.

อบ.คล.01

หน้า: 2 จาก 2 หน้า

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
อทร.	ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง		ระเบียบฯ ข้อ 151,118
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ประกาศผลผู้ชนะการจ้างที่ปรึกษาในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ กทท. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการและแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบทาง e-mail		ระเบียบฯ ข้อ 151,118
เจ้าหน้าที่	รอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์	7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ประกาศผลผู้ชนะ	ขจ.ทป.02 การอุทธรณ์
เจ้าหน้าที่	ในกรณีที่ทำสัญญาให้จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้ กม.เพื่อดำเนินการ จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด		พรบ.ฯ มาตรา 66 ระเบียบฯ ข้อ 161 ประกาศคณะกรรมการนโยบาย ลว.7 ก.พ.2561
เจ้าหน้าที่/นิติกร	นำส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีมูลค่า 1 ล้านบาทขึ้นไปให้แก่ สตง.และกรมสรรพากรหรือตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	ระเบียบฯ ข้อ 164 หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0433/ว 49 ลว.31 ม.ค. 2562



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท.

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

วันเริ่มใช้: 1 กรกฎาคม 2562

แก้ไขครั้งที่: 02

หน่วยงานพัสดุ กทท.

อบ.ฉพ.01

หน้า: 1 จาก 2 หน้า

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง		พรบ.มาตรา 11 ระเบียบฯ ข้อ 11
หน่วยงานต้นสังกัด เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เสนอหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พร้อมหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ		ระเบียบฯ ข้อ 139
เจ้าหน้าที่	จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		ระเบียบฯ ข้อ 140 ระเบียบฯ ข้อ 144
คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้าง ออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบ หรือเคยเห็นความสามารถแล้วและมีคุณสมบัติเหมาะสม ที่จะทำงานที่จ้างนั้นให้เข้ายื่นข้อเสนอ		ระเบียบฯ ข้อ 152(1)
คณะกรรมการฯ	เชิญผู้แทนหน่วยงาน ผต., สร.กทท. เข้าร่วม การเปิด ซองข้อเสนอที่มีมูลค่าเกิน 1 ล้านบาท	เชิญก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3-5 วันทำการ	
คณะกรรมการฯ	พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการเพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อ กทท. มากที่สุด		ระเบียบข้อ 152(2)
คณะกรรมการฯ	จัดทำรายงานผลการพิจารณา		ระเบียบฯ ข้อ 152(3),114(4)
อทร.	ให้ความเห็นชอบรายงานผลการ พิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง		ระเบียบฯ ข้อ 153,118

	คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท. การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง วันเริ่มใช้: 1 ตุลาคม 2566	หน่วยงานพัสดุ กทท. อบ.ฉพ.01 หน้า: 2 จาก 2 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 02	

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ประกาศผลผู้ชนะการจ้างที่ปรึกษาในระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ กทท. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการและแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบทาง e-mail		ระเบียบฯ ข้อ 153,118
	เจ้าหน้าที่	ในกรณีที่ทำสัญญาให้จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้ กรม.เพื่อดำเนินการ จัดทำ สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯกำหนด		พรบ.ฯ มาตรา 66 ระเบียบฯ ข้อ 161 ประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ ลว.7 ก.พ.2561
	เจ้าหน้าที่/นิติกร	นำส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีมูลค่า 1 ล้านบาทขึ้นไปให้แก่ สดง.และกรมสรรพากรหรือตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	ภายใน 30 วัน นับแต่วัน ทำสัญญาหรือ ข้อตกลง	ระเบียบฯ ข้อ 164 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433/ว 49 ลว.31 ม.ค. 2562



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท.
การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หน่วยงานพัสดุ กทท.

อบ.ปก.01

วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561

แก้ไขครั้งที่: 01

หน้า: 1 จาก 3 หน้า

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง		พรบ.มาตรา 11 ระเบียบฯ ข้อ 11
หน่วยงานต้นสังกัด เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	อทร. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พร้อมหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ		ระเบียบฯ ข้อ 139
เจ้าหน้าที่	จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบ งานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ พร้อมประกาศเชิญชวน		ระเบียบฯ ข้อ 154
อทร.	ให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบงานก่อสร้าง		ระเบียบฯ ข้อ 155
เจ้าหน้าที่	เผยแพร่ประกาศและเอกสารการจ้างออกแบบงาน ก่อสร้างในระบบ e-GP และเว็บไซต์ กทท. พร้อมปิดประกาศไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ กำหนดวันชี้แจงรายละเอียด (ถ้ามี) และวันเวลา ในการยื่นข้อเสนอ		ระเบียบฯ ข้อ 155(1)(ก)
	ขั้นตอนที่ 1 การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ		
เจ้าหน้าที่	รับซองตามวันและเวลาที่กำหนดโดยไม่เปิดซอง และออกไปรับ ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอก่อนส่งมอบให้คณะกรรมการฯ		ระเบียบข้อ 155(1),113
คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้าง ออกแบบงาน ก่อสร้างโดยวิธี ประกวดแบบ	ตรวจสอบข้อเสนอของผู้ให้บริการตามระเบียบฯ ข้อ 155(1)(ข)(ค) และจัดทำรายงานผลการพิจารณาต่อ อทร. โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ		ระเบียบฯ ข้อ 155(1)(ง)



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท.
การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หน่วยงานพัสดุ กทท.
อบ.ปค.01

วันเริ่มใช้: 1 กรกฎาคม 2562

แก้ไขครั้งที่: 02

หน้า: 2 จาก 3 หน้า

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
อทร.	ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา ของคณะกรรมการฯ		ระเบียบฯ ข้อ 155(1)(จ)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ประกาศผลผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกใน แนวความคิดในขั้นตอนที่ 1 ในระบบ e-GP และ เว็บไซต์ กทท. พร้อมปิดประกาศ และแจ้งผู้ให้บริการ ที่เสนอแนวคิดทุกรายทาง e-mail		ระเบียบฯ ข้อ 155(1)(ก)
ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนที่ 2 การประกวดแบบ		
ผู้ให้บริการ	ผู้ให้บริการที่ผ่านการคัดเลือกตามขั้นตอนที่ 1 พัฒนา แนวความคิดที่ได้เสนอไว้แล้วให้เป็นแบบก่อสร้าง ตามเงื่อนไขที่กำหนด จัดส่งแบบภายในเวลาที่กำหนดพร้อมเสนอรายชื่อผู้ให้บริการ รวมทั้งรายชื่อวิศวกรหรือสถาปนิกที่ได้รับใบอนุญาต		ระเบียบฯ ข้อ 155(2)(ก)
คณะกรรมการฯ	เชิญผู้แทนหน่วยงาน ผต., สร.กทท. เข้าร่วม การเปิด ซองข้อเสนอที่มีมูลค่าเกิน 1 ล้านบาท	เชิญก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3-5 วันทำการ	
คณะกรรมการฯ	กำหนดวันชี้แจงรายละเอียด (ถ้ามี) ก่อนวันยื่นข้อเสนอไม่น้อย กว่า 7 วันและกำหนดวันเวลาในการยื่นข้อเสนอ		ระเบียบฯ ข้อ 155(2)(ก)
คณะกรรมการฯ	ตรวจสอบข้อเสนอของผู้ให้บริการตามระเบียบฯ ข้อ 155(2)(ข) คัดเลือกผู้ชนะที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับพร้อม จัดทำรายงานผลการพิจารณาต่อ อทร. โดยผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ		ระเบียบฯ ข้อ 155(2)(ค),114(4)



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท.
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

หน่วยงานพัสดุ กทท.

บท.ชจ.01

วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561

แก้ไขครั้งที่: 01

หน้า: 1 จาก 1 หน้า

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการฯ	ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือ ข้อตกลง		ระเบียบฯ ข้อ 175 (1)
คณะกรรมการฯ	ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น		
คณะกรรมการฯ	ใช่		
คณะกรรมการฯ	ขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน		
คณะกรรมการฯ	ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิมาให้ความปรึกษาหรือไป ตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้	ไม่	ระเบียบฯ ข้อ 175 (2)
คณะกรรมการฯ	ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุ มาส่งและดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด		
คณะกรรมการฯ	รับมอบพัสดุ		ระเบียบฯ ข้อ 27 ระเบียบฯ ข้อ 175(7)
คณะกรรมการฯ	จัดทำรายงานผลการตรวจรับและใบตรวจรับ 2 ฉบับมอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ ในกรณีมีความเป็นไม่เป็นเอกฉันท์ทำความเห็นแย้ง ไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการ		ระเบียบฯ ข้อ 175(4)
เจ้าหน้าที่	เบิกจ่ายเงิน		ระเบียบฯ ข้อ 175 (4)

	คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561	หน่วยงานพัสดุ กทท. บพ.ชจ.02 หน้า: 1 จาก 2 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 01	

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณะกรรมการฯ	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย การควบคุมอาคาร		ระเบียบฯ ข้อ 176 (1)
	คณะกรรมการฯ	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์ แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและ ข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์		ระเบียบฯ ข้อ 176 (2)
	คณะกรรมการฯ	ทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของ ผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการ		ระเบียบฯ ข้อ 176 (2)
	คณะกรรมการฯ	ตรวจสอบการจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผล การตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐาน		ระเบียบฯ ข้อ 176 (3)
	คณะกรรมการฯ	หากแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงมีความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือ ไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยน แปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็น สมควรและตามหลักวิชาการช่างให้เป็นไปตาม แบบรูปรายการละเอียด		ระเบียบฯ ข้อ 176 (4)
	คณะกรรมการฯ	โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วัน ทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบ การส่งมอบงานและตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด		ระเบียบฯ ข้อ 176 (5)



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท.
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

หน่วยงานพัสดุ กทท.
บพ.ชจ.02

วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561

แก้ไขครั้งที่: 01

หน้า: 2 จาก 2 หน้า

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการฯ			ระเบียบฯ ข้อ 27 ระเบียบฯ ข้อ 176(7)
คณะกรรมการฯ	ทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ		ระเบียบฯ ข้อ 176(7)
หัวหน้าหน่วยงาน	พิจารณารับพัสดุ		ระเบียบฯ ข้อ 176 (7)
คณะกรรมการฯ	ไม่รับมอบพัสดุ		
คณะกรรมการฯ	จัดทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ		ระเบียบฯ ข้อ 176 (6)
เจ้าหน้าที่	รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ		ระเบียบฯ ข้อ 176 (6)
เจ้าหน้าที่	เบิกจ่ายเงิน		ระเบียบฯ ข้อ 176 (6)



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการฯ	กำกับและติดตามงานที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง		ระเบียบฯ ข้อ 179(1)
คณะกรรมการฯ	ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง		ระเบียบฯ ข้อ 179(2)
คณะกรรมการฯ	โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด		ระเบียบฯ ข้อ 179(3)
คณะกรรมการฯ	ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญาแล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี		ระเบียบฯ ข้อ 179(4) วรรค 2
คณะกรรมการฯ	มีความเห็นรับพัสดุ โดยเอกฉันท์		ระเบียบฯ ข้อ 27 ระเบียบฯ ข้อ 179(5)
คณะกรรมการฯ	ไม่มีความเห็นรับพัสดุ โดยเอกฉันท์		ระเบียบฯ ข้อ 179(5)
หัวหน้าหน่วยงาน	พิจารณารับพัสดุ		ระเบียบฯ ข้อ 179(5)
คณะกรรมการฯ	ไม่รับ ไม่รับมอบพัสดุ		
	บพ.ชจ. หน้า 2		
	บพ.ชจ. หน้า 2		

	คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561	หน่วยงานพัสดุ กทท. บพ.ชจ.03 แก้ไขครั้งที่: 01 หน้า: 2 จาก 2 หน้า
--	---	---

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณะกรรมการฯ	จัดทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ บพ.ชจ. หน้า 1 ←---ใช้		ระเบียบฯ ข้อ 179(4)
	เจ้าหน้าที่	รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ		ระเบียบฯ ข้อ 179(4)
	เจ้าหน้าที่	เบิกจ่ายเงิน		ระเบียบฯ ข้อ 179(4)



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการฯ	ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง		ระเบียบฯ ข้อ 180(1)
คณะกรรมการฯ	ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง		ระเบียบฯ ข้อ 180(2)
คณะกรรมการฯ	โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด		ระเบียบฯ ข้อ 180(3)
คณะกรรมการฯ	ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี		ระเบียบฯ ข้อ 180(5) วรรค 2
คณะกรรมการฯ	มีความเห็นรับงานโดยเอกฉันท์		ระเบียบฯ ข้อ 27 ระเบียบฯ ข้อ 180(6)
คณะกรรมการฯ	ไม่มีความเห็นรับงาน		ระเบียบฯ ข้อ 180(6)
หัวหน้าหน่วยงาน	พิจารณารับงาน		ระเบียบฯ ข้อ 180(6)
คณะกรรมการฯ	ไม่รับมอบงาน		บพ.ชจ. หน้า 2
			บพ.ชจ. หน้า 2

	คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561	หน่วยงานพัสดุ กทท. บพ.ชจ.04 แก้ไขครั้งที่: 01 หน้า: 2 จาก 2 หน้า
--	---	---

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณะกรรมการฯ	จัดทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ 1 ฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ	บพ.ชจ. หน้า 1 ←ใช้---	ระเบียบฯ ข้อ 180(5)
	เจ้าหน้าที่	รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ		ระเบียบฯ ข้อ 180(5)
	เจ้าหน้าที่	เบิกจ่ายเงิน		ระเบียบฯ ข้อ 180(5)



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท.
การบริหารพัสดุ

หน่วยงานพัสดุ กทท.
บห.จน.01

วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561

แก้ไขครั้งที่: 01

หน้า: 1 จาก 3 หน้า

การจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงานต้นสังกัด	จัดทำบันทึกขอจำหน่ายพัสดุ/ทรัพย์สินออกจากบัญชี		
เจ้าหน้าที่	จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุทั้ง 2 ชุด คือ คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและคณะกรรมการขาย		คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560 ลว. 29 ก.ย. 2560
ผู้มีอำนาจ	พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ		
เจ้าหน้าที่	แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ		
คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	สอบหาซื้อเท็จจริงพัสดุที่ขอจำหน่ายออกจากบัญชี		
คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงเสนอผู้แต่งตั้งกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการพร้อมกำหนดราคากลางกรณีจำหน่ายพัสดุโดยการขาย		
ผู้มีอำนาจ	อนุมัติให้ดำเนินการตามที่คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงเสนอ		คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560 ลว. 29 ก.ย. 2560



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท.
การบริหารพัสดุ

หน่วยงานพัสดุ กทท.
บท.จน.01

วันเริ่มใช้: 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่: 02

หน้า: 2 จาก 3 หน้า

การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุโดยการขาย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการขาย	ส่งเรื่องให้คณะกรรมการขายเพื่อดำเนินการ ดำเนินการขายและรายงานผลการขาย เสนอผู้แต่งตั้งกรรมการฯ เพื่อทราบ	ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ ผู้มีอำนาจอนุมัติ	คำสั่ง กทท.ที่ 115/2560 ลว. 29 ก.ย. 2560
เจ้าหน้าที่	นำส่งต้นฉบับพร้อมเรื่องเดิมให้แผนกบัญชีทรัพย์สิน เพื่อบันทึกการขายพัสดุดูออกจากบัญชีทรัพย์สิน ของหน่วยงาน		
เจ้าหน้าที่	นำส่งสำเนาให้หน่วยงานต้นสังกัด 1 ฉบับ		



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท.
การบริหารพัสดุ

วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561

แก้ไขครั้งที่: 01

หน่วยงานพัสดุ กทท.
บพ.จน.01

หน้า: 3 จาก 3 หน้า

การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุโดยการโอน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่/ หน่วยงานต้นสังกัด	ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยการโอน		ระเบียบฯ ข้อ 215(3)
เจ้าหน้าที่/ หน่วยงานต้นสังกัด	ตรวจสอบหน่วยงานผู้ขอรับโอนเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล		ประมวลรัษฎากร มาตรา 47(7)
เจ้าหน้าที่/ หน่วยงานต้นสังกัด	ตรวจสอบองค์การสาธารณกุศลตามประกาศ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยภาษีเงินได้และ ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 2) เรื่อง กำหนดองค์การ สถานสาธารณกุศล สถานพยาบาลและสถานศึกษา ตามมาตรา 47(7)(ข) แห่งประมวลรัษฎากร		
เจ้าหน้าที่/ หน่วยงานต้นสังกัด	จัดทำรายงานเพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุโดยการโอน		
อทร.	อนุมัติจำหน่ายพัสดุโดยการโอน		
เจ้าหน้าที่	ส่งเรื่องคืนต้นสังกัดและแจ้งบัญชีทรัพย์สิน		
หน่วยงานต้นสังกัด	ส่งมอบพัสดุโดยทำหลักฐานต่อกันไว้		

การอุทธรณ์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่/หัวหน้า เจ้าหน้าที่	การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้อต่อเมื่อ ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อ กทท. ได้รับแจ้งจาก คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้		พรบ.มาตรา 66
ผู้มีสิทธิอุทธรณ์	ยื่นอุทธรณ์ตามแบบ อธ.2 ต่อผู้มีอำนาจให้ ความเห็นชอบตามประกาศผลการจัดซื้อ จัดจ้าง	ภายใน 7 วัน ทำการนับแต่วัน ประกาศผล การจัดซื้อ จัดจ้างใน ระบบ e-GP	แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อ จัดจ้าง (อธ.2) คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560 ลว. 29 ก.ย. 2560
คณะกรรมการฯ ดำเนินงาน/ซื้อ หรือจ้าง ทุกวิธี	พิจารณา สิทธิอุทธรณ์ตามมาตรา 115,116	ไม่สามารถใช้ สิทธิอุทธรณ์ ได้	พรบ.มาตรา 115,116 กฎกระทรวงกำหนดเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างกับ หน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิ อุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ.2560
คณะกรรมการฯ ดำเนินงาน/ซื้อ หรือจ้าง ทุกวิธี	ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ยื่นอุทธรณ์ในเรื่อง ที่อุทธรณ์ไม่ได้		
คณะกรรมการฯ ดำเนินงาน/ซื้อ หรือจ้าง ทุกวิธี	แจ้งเป็นหนังสือ ต่อผู้อุทธรณ์		
คณะกรรมการฯ ดำเนินงาน/ซื้อ หรือจ้าง ทุกวิธี	สามารถใช้สิทธิ อุทธรณ์ได้		
คณะกรรมการฯ ดำเนินงาน/ซื้อ หรือจ้าง ทุกวิธี	พิจารณาการอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จ	ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มี สิทธิอุทธรณ์ ได้ ยื่นต่อ กทท.	พรบ.มาตรา 118
คณะกรรมการฯ ดำเนินงาน/ซื้อ หรือจ้าง ทุกวิธี	เห็นด้วย กับคำอุทธรณ์ ทั้งหมด	ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มี สิทธิอุทธรณ์ ได้ ยื่นต่อ กทท.	พรบ.มาตรา 118
คณะกรรมการฯ ดำเนินงาน/ซื้อ หรือจ้าง ทุกวิธี	ดำเนินการตามคำ อุทธรณ์		
คณะกรรมการฯ ดำเนินงาน/ซื้อ หรือจ้าง ทุกวิธี	ไม่		
คณะกรรมการฯ ดำเนินงาน/ซื้อ หรือจ้าง ทุกวิธี	รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยัง คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์	ภายใน 3 วัน ทำการนับแต่ ครบกำหนดการ พิจารณา	แบบรายงานความเห็น อุทธรณ์ของหน่วยงานรัฐ (อธ.1)
คณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์	พิจารณาคำอุทธรณ์	ไม่เกิน 60 วัน ทำการ	พรบ.มาตรา 118



การอุทธรณ์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์	<pre>graph TD; A{พิจารณาได้ทันภายในกำหนด} -- ใช่ --> D[ยุติเรื่อง]; A -- ไม่ใช่ --> B{คำอุทธรณ์ฟังขึ้น}; B -- ใช่ --> C[สั่งการให้ กทท. จัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร]; B -- ไม่ใช่ --> E[สั่งการให้ กทท. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป]; C --> F[แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการเสนอราคาได้ทราบและจัดซื้อจัดจ้างต่อไป]; E --> F; D --> G[หากไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สามารถฟ้องคดีต่อศาลเพื่อให้ กทท. ชำระค่าเสียหายแต่ไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างของ กทท. ที่ได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว]; F --> G;</pre>		พรบ.มาตรา 119
คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์			พรบ.มาตรา 119
คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์			พรบ.มาตรา 119
คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์			พรบ.มาตรา 119
คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์			พรบ.มาตรา 119
คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์			พรบ.มาตรา 119
ผู้มีสิทธิอุทธรณ์			พรบ.มาตรา 119



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท.

การเบิกจ่ายเงินล่วงหน้า

วันเริ่มใช้: 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่: 01

หน่วยงานพัสดุ กทท.

บจล.01

หน้า: 1 จาก 1 หน้า

การเบิกจ่ายเงินล่วงหน้า

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ส่งมอบหนังสือค้ำประกัน/ใบแจ้งหนี้ เพื่อขอเบิกจ่ายเงินล่วงหน้า		
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		
ประธาน คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ประธานคณะกรรมการส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่		
↓			
เจ้าหน้าที่	จัดทำบันทึกส่ง อคม./อกนจ.ทลค เพื่อให้ นส. ตรวจสอบ หนังสือค้ำประกัน ทำหนังสือส่งไปธนาคาร เพื่อตรวจสอบ	3 - 7 วันทำการ	- ขอบเขตของงาน - รายงานขอซื้อขอจ้าง - รายงานผลการพิจารณา - สัญญา/ใบสั่ง(ข้อตกลง)
เจ้าหน้าที่/ธนาคาร	รับหนังสือตอบกลับจากธนาคารแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำบันทึกถึงประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ	1 - 3 วันทำการ	
เจ้าหน้าที่	เอกสารถูกต้อง เอกสารไม่ถูกต้อง		
	บันทึกนำส่งไป กงจ. เพื่อฝากเก็บ หนังสือค้ำประกัน ส่งเอกสารคืน ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อแก้ไข หนังสือค้ำประกัน		
คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานการประชุม และขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินล่วงหน้า		
อทร.	อนุมัติ		
เจ้าหน้าที่	ทำเบิก ผง.1		



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท.
การคืนหลักประกันสัญญาหรือหลักประกันข้อตกลง

หน่วยงานพัสดุ กทท.

ลปส.ลปช.01

วันเริ่มใช้: 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่: 01

หน้า: 1 จาก 1 หน้า

การคืนหลักประกันสัญญาหรือหลักประกันข้อตกลง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่/ ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบ	ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ผู้มีหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ		- หนังสือคณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐที่ กค.(กวจ)0405.2/ว117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 หรือฉบับปรับปรุง ล่าสุด
เจ้าหน้าที่/ ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบ	หนังสือขอคืนหลักประกันของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1 – 2 วันทำการ	เอกสารอย่างน้อยต้องมี ดังนี้
เจ้าหน้าที่/ ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารสำเนาเรื่องเดิม เพื่อประกอบการขอคืนหลักประกัน		- สัญญา/ใบสั่ง (ข้อตกลง)
เจ้าหน้าที่/ ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบ	จัดทำบันทึกขอคืนหลักประกัน	1 วันทำการ	- รายงานตรวจรับงวด สุดท้าย
ประธานกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึก ส่งให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ/ หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ เพื่อตรวจสอบ การคืนหลักประกันสัญญา/ใบสั่ง(ข้อตกลง)	1 – 3 วันทำการ	- บันทึกการตรวจสอบการ คืนหลักประกัน
เจ้าหน้าที่/ธนาคาร			
เจ้าหน้าที่/ ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบ	ตรวจสอบ	1 – 2 วันทำการ	
	กรณีเป็นสัญญา จะต้องส่งกองกฎหมาย เป็นผู้ขออนุมัติ		
	กรณีเป็นข้อตกลง (ใบสั่งซื้อ/จ้าง) เจ้าหน้าที่เป็นผู้ทำ บันทึกขออนุมัติ		
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	อนุมัติ		คำสั่ง กทท.ที่114/2560 ข้อ 2 (2.1) หรือ(2.3) ลว. 29 ก.ย. 2560
เจ้าหน้าที่/ ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบ	ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานต่อไป		

	คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท. การคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า วันเริ่มใช้: 1 ตุลาคม 2566	หน่วยงานพัสดุ กทท. ลป.รล.01 หน้า: 1 จาก 1 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 01	

การคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่/ ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบ	ตรวจสอบการคืนหลักประกัน การรับเงินล่วงหน้า ↓		คู่มือต้องวางคำประกัน การรับเงินล่วงหน้า ด้วย หลักทรัพย์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
เจ้าหน้าที่/ ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบ	หนังสือขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ↓		- พันธบัตรรัฐบาลไทย - หนังสือค้ำประกัน - หนังสือค้ำประกัน อิเล็กทรอนิกส์ของ ธนาคารในประเทศไทย
เจ้าหน้าที่/ ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารสำเนาเรื่องเดิม เพื่อประกอบขอคืนหลักประกัน ↓	1 – 2 วันทำการ	- ให้หน่วยงานคืนหนังสือค้ำ ประกันให้แก่คู่สัญญาเมื่อ หน่วยงานได้หักเงินที่จ่าย ล่วงหน้าจากเงินค่าของ หรือค่าจ้างในแต่ละงวด ครบถ้วนแล้ว * ทั้งนี้ให้ กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ใน สัญญาด้วย*
เจ้าหน้าที่/ ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบ	จัดทำบันทึกขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า ↓	1 – 2 วันทำการ	เอกสารอย่างน้อยต้องมีดังนี้ - สัญญา/ใบสั่ง(ข้อตกลง) - รายงานตรวจรับงวดสุดท้าย
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	อนุมัติ ↓		คำสั่ง กทท.ที่114/2560 ข้อ 2 (2.1) ลว. 29 ก.ย. 2560
เจ้าหน้าที่/ ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบ	ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานต่อไป		



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท.

การคืนหลักประกันผลงาน

วันเริ่มใช้: 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่: 01

หน่วยงานพัสดุ กทท.

ลปผ.01

หน้า: 1 จาก 1 หน้า

การคืนหลักประกันผลงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่/ ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบ	จดหมายขอคืนหลักประกันของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		- สัญญา/ต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงิน กทท. ทุกงวดของหลักประกัน ผลงาน
เจ้าหน้าที่/ ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารสำเนาเรื่องเดิม เพื่อประกอบขอคืนหลักประกัน	1 – 2 วันทำการ	เอกสารอย่างน้อยต้องมีดังนี้ - สัญญา/ใบสั่ง(ข้อตกลง) - รายงานตรวจรับงวดสุดท้าย
เจ้าหน้าที่/ ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบ	จัดทำบันทึกขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า	1 วันทำการ	
เจ้าหน้าที่/ ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่เป็นผู้ทำบันทึกขออนุมัติ	1 – 2 วันทำการ	
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	อนุมัติ		คำสั่ง กทท.ที่114/2560 ข้อ 2 (2.1) ลว. 29 ก.ย. 2560
เจ้าหน้าที่/ ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบ	ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานต่อไป		

	คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท. การคืนหลักประกันการเสนอราคา วันเริ่มใช้: 1 ตุลาคม 2566	หน่วยงานพัสดุ กทท. ลปส.01 หน้า: 1 จาก 1 หน้า
	แกะไขครั้งที่: 01	

การคืนหลักประกันการเสนอราคา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่/ ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบ	ตรวจสอบการขอคืนหลักประกันการเสนอราคา		
เจ้าหน้าที่/ ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบ	หนังสือขอคืนการคืนหลักประกันการเสนอราคา ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		- เอกสารหลักฐานวาง หลักประกันต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงิน กทท. - สำเนาหนังสือค้ำประกัน
เจ้าหน้าที่/ ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารสำเนาเรื่องเดิม เพื่อประกอบการขอคืนหลักประกัน	1 – 2 วันทำการ	เอกสารอย่างน้อยต้องมีดังนี้ - สัญญา/ใบสั่ง(ข้อตกลง) - รายงานตรวจรับงวดสุดท้าย
เจ้าหน้าที่/ ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบ	จัดทำบันทึกขอคืนการคืน หลักประกันการเสนอราคา	1 วันทำการ	
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	อนุมัติ		
เจ้าหน้าที่/ ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบ	ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินงานต่อไป		คำสั่ง กทท.ที่114/2560 ข้อ 2 (2.1) ลว. 29 ก.ย. 2560



การยืมพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงานผู้ขอยืมพัสดุ หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอยืมพัสดุ/ หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมพัสดุ หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอยืมพัสดุ/ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานเจ้าของพัสดุ หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติการแทน หน่วยงานผู้ให้ยืมพัสดุ/เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมพัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หน่วยงานผู้ให้ยืมพัสดุ/เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ หน่วยงานผู้ให้ยืมพัสดุ/เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ	กรอกแบบฟอร์มพร้อมลงนาม ↓ ลงนาม ↓ ตรวจนับพัสดุ ↓ ลงนามอนุมัติ ↓ รับใบยืมพัสดุ/คินพัสดุ ↓ คินพัสดุ ↓ ตรวจนับพัสดุ ↓ จัดเก็บพัสดุ	ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/คินพัสดุ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืนรายการที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อ ลงนามในแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ คินพัสดุ ตรวจนับจำนวนพัสดุให้ตรงตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/ คินพัสดุ ลงนามในใบยืมพัสดุ/ คินพัสดุ รับใบยืมพัสดุ/คินพัสดุ พร้อมตรวจสอบจำนวนให้ตรงตามใบยืมพัสดุจากผู้ใช้งาน นำพัสดุที่ยืมไปมาส่งคืน ตรวจนับจำนวนพัสดุให้ครบตรงตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/คินพัสดุ จัดเก็บพัสดุไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บแบบฟอร์มการยืมพัสดุ/คินพัสดุเข้าแฟ้ม



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท.

เอกสารแนบท้าย

หน่วยงานพัสดุ กทท.

วันเริ่มใช้: 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่: 03

หน้า: 1 จาก 2 หน้า

เอกสารแนบท้าย

การแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญในงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นๆ เป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามความเหมาะสม

การกำหนดระยะเวลาดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ (ตามความจำเป็นและเหมาะสม)

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/ร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/กำหนดแบบรูปรายการ

งานซื้อไม่มีรายละเอียดซับซ้อน

ไม่เกิน 7 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้เริ่มดำเนินการหรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

งานซื้อที่มีรายละเอียดซับซ้อน

ไม่เกิน 30 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้เริ่มดำเนินการหรือตามที่เจ้าหน้าที่กำหนด

งานจ้างทำของ/จ้างบริการ/งานจ้างต่างๆ

ไม่เกิน 30 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้เริ่มดำเนินการหรือตามที่เจ้าหน้าที่กำหนด

งานจ้างก่อสร้าง

ไม่เกิน 45 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้เริ่มดำเนินการหรือตามที่เจ้าหน้าที่กำหนด

งานจ้างที่ปรึกษา/จ้างออกแบบและควบคุมงาน

ไม่เกิน 45 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้เริ่มดำเนินการหรือตามที่เจ้าหน้าที่กำหนด

คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

ไม่เกิน 15 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับแต่งตั้งหรือตามที่เจ้าหน้าที่กำหนด

คณะกรรมการพิจารณาผล

ไม่เกิน 20 วันทำการนับถัดจากวันยื่นข้อเสนอหรือตามที่เจ้าหน้าที่กำหนด

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง, จ้างก่อสร้าง, งานจ้างที่ปรึกษา, งานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

ให้ทำการตรวจรับตามระเบียบให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

ในกรณีวงเงินตามสัญญาเกินกว่า 1 ล้านบาท คณะกรรมการฯ ดำเนินการเชิญหน่วยงาน สตง. และ สร.กทท. เข้าร่วมสังเกตการณ์การตรวจรับพัสดุไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

จัดทำข้อตกลง

ไม่เกิน 7 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างหรือล่วงหน้าระยะเวลาอุทธรณ์ (ถ้ามี) หรือตามที่เจ้าหน้าที่กำหนด

ส่งทำสัญญา

ไม่เกิน 7 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างหรือล่วงหน้าระยะเวลาอุทธรณ์ (ถ้ามี) หรือตามที่เจ้าหน้าที่กำหนด

การลงนามในสัญญา/ข้อตกลงของคู่สัญญา

ไม่เกิน 7 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท.

เอกสารแนบท้าย

หน่วยงานพัสดุ กทท.

วันเริ่มใช้: 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่: 03

หน้า: 2 จาก 2 หน้า

เอกสารแนบท้าย

การจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 164 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดนั้น

ตามประกาศ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค 0433/ว49 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562 ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการลดภาระของหน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรตามนัยระเบียบฯ ข้อ 164 ดังกล่าว กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดวิธีการจัดส่งสำเนาหรือสัญญาข้อตกลงในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นมาโดยหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องส่งเอกสารดังกล่าวให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรอีกต่อไป ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นต้นไป



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุสำหรับส่วนกลางของ กทท.
ภาคผนวก

หน่วยงานพัสดุ กทท.

วันเริ่มใช้: 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่: 01

ภาคผนวก

แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ

(ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องเหตุของการอุทธรณ์)

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ^(๑)

- ☐ ไม่ได้ปฏิบัติตามเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ มาตรา.....
- ☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ข้อ.....เรื่อง.....
- ☐ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ.....
- ☐ ไม่ปฏิบัติตามประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ข้อ.....เรื่อง.....
- ☐ เหตุอื่นๆ.....

เป็นเหตุให้ตนไม่รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

๑. ข้อมูลทั่วไป^(๒)

- ๑.๑ หน่วยงานของรัฐ
 หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร
 ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail address)
 ๑.๒ ชื่องาน/โครงการ
 ๑.๓ เลขที่โครงการ

๒. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง^(๓)

- ๒.๑ ดำเนินการโดยใช้ ☐ เงินงบประมาณ จำนวน บาท
☐ เงินอื่น ๆ จำนวน บาท
- ๒.๒ ราคากลาง จำนวน บาท
- ๒.๓ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ☐ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
☐ อื่นๆ.....
- ๒.๔ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ให้ทำเครื่องหมาย (v) ลงในช่อง ☐)
☐ เกณฑ์ราคา
☐ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น.....
- ๒.๕ กำหนดวันเปิดซอง/เสนอราคา
- ๒.๖ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ในวันที่
- ๒.๗ ผู้เสนอราคาต่ำสุด/คะแนนรวมสูงสุด..... เสนอราคา เป็นเงิน..... บาท
- ๒.๘ จำนวนผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน..... ราย
- ๒.๙ ผู้ผ่านคุณสมบัติ จำนวน..... ราย
- ๒.๑๐ การเสนอราคา
 (๑) ชื่อ..... เสนอราคา..... บาท คะแนนรวม..... คะแนน
 (๒) ชื่อ..... เสนอราคา..... บาท คะแนนรวม..... คะแนน
 (๓) ชื่อ..... เสนอราคา..... บาท คะแนนรวม..... คะแนน
 (๔) ชื่อ.....

๒.๑๑ รายการเอกสารประกอบการพิจารณา (รายละเอียดตามภาคผนวก ๑)

/๓. ...

๓. ข้อมูลการอุทธรณ์^(๔)

๓.๑ อุทธรณ์ เมื่อวันที่.....พิจารณาแล้วเสร็จในวันที่.....

๓.๒ ชื่อผู้อุทธรณ์.....

๓.๓ เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็น (ให้ทำเครื่องหมาย (v) ลงในช่อง ☐)

☐ มี

☐ ผู้อุทธรณ์ได้วิจารณ์ร่าง

☐ ผู้อุทธรณ์ไม่ได้วิจารณ์

☐ ไม่มีการนำร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศเผยแพร่เพื่อวิจารณ์

๓.๔ ผลการพิจารณาคุณสมบัติของผู้อุทธรณ์ (ให้ทำเครื่องหมาย (v) ลงในช่อง ☐)

- ยื่นเอกสารครบถ้วนหรือไม่

☐ ยื่นเอกสารครบถ้วน

☐ ยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน

รายการเอกสารไม่ครบถ้วน คือ.....

- ผลการพิจารณาคุณสมบัติทางด้านเทคนิค

☐ ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค

☐ ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค

ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค เนื่องจาก.....

๓.๕ ผู้อุทธรณ์เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือไม่ (ให้ทำเครื่องหมาย (v) ลงในช่อง ☐)

☐ เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด

☐ ไม่ใช่ผู้เสนอราคาต่ำสุด

รายละเอียดการเสนอราคาของผู้อุทธรณ์เสนอราคา.....บาท คะแนนรวม.....คะแนน

๓.๖ ประเด็นการอุทธรณ์โดยสรุป

(๑).....

(๒).....

(๓).....

๓.๗ รายการเอกสารข้อมูลการอุทธรณ์ (รายละเอียดตามภาคผนวก ๒)

๔. การพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา)^(๕)

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาคผนวก ๑

ก. เอกสารประกอบข้อมูลทั่วไป (ของผู้ถือหุ้น และผู้ชนะการเสนอราคา)

๑. กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา

๑.๑ บุคคลธรรมดา

๑.๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

๑.๑.๒ สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

๑.๒ คณะบุคคล

๑.๒.๑ สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเป็นหุ้นส่วน

๑.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วน

๑.๒.๓ สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจของหุ้นส่วนทุกคน (ถ้ามี)

๒. กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

๒.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

๒.๑.๑ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

๒.๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

๒.๒ บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด

๒.๒.๑ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

๒.๒.๒ หนังสือบริคณห์สนธิ

๒.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

๓. กรณีผู้เสนอราคาเป็นกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือ กิจการร่วม (Consortium)

๓.๑ สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า/สำเนาสัญญากิจการร่วม

๓.๒ กรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

๓.๒.๑ บุคคลสัญชาติไทย

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

(๒) สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

๓.๒.๒ บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย (ต่างด้าว)

(๑) สำเนาหนังสือเดินทาง

(๒) หลักฐานอื่น ๆ

๓.๓ กรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

๓.๓.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

(๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

๓.๓.๒ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

(๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

(๒) หนังสือบริคณห์สนธิ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

/ข...

ข. เอกสารประกอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. สำเนารายงานผลการวิจารณ์ร่าง TOR (ถ้ามี)
๒. สำเนาประกาศและเอกสารสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา/ประกาศเชิญชวน
การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน และเอกสารแนบท้ายประกาศ
๓. สำเนาใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคาของผู้เสนอราคาทุกราย
๔. สำเนาใบมอบอำนาจให้ลงนามในใบเสนอราคาผู้เสนอราคาทุกราย (ถ้ามี)
๕. สำเนารายงานการพิจารณาผลการคัดเลือกผู้เสนอราคา
๖. สำเนาแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ค. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์

แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

อธ ๒

สำหรับผู้อุทธรณ์	
ที่/..... วันที่	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขบัตรประจำตัวประชาชน - - - ชื่อผู้อุทธรณ์ (ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ) ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร ชั้น หมู่บ้าน.....เลขที่..... หมู่ที่ตรอก/ซอยถนน.....ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต.....จังหวัดรหัสไปรษณีย์
เรื่อง ขออุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรียน(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง) สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา ตามที่.....(หน่วยงานของรัฐที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง).....ได้แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการ..... ตามแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างที่...../..... ลงวันที่..... นั้น (ชื่อผู้อุทธรณ์).....ได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ ขออุทธรณ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นเหตุให้ผู้อุทธรณ์ไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญา ตามนัยมาตรา ๑๑๔ แห่งพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอแสดงความนับถือ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... หมายเหตุ ๑. ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง ตามมาตรา ๑๑๗ ๒. มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้ (๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ (๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗ (๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานรัฐ (๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	
โทรศัพท์ โทรสาร E-mail Address:	อนึ่ง ผู้อุทธรณ์ต้องส่งหนังสืออุทธรณ์มาถึงหน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่มีการ ประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

☐ มีใบต่อ แผ่น

ชี้แจงเหตุผล (ใบต่อแผ่นที่)

ชี้แจงเหตุผล : ข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ ว่าไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเหตุผลใด

เหตุในการอุทธรณ์ เนื่องจาก

- ☐ (๑) ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน ดังนี้
- ☐ (๒) มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ดังนี้
- ☐ (๓) ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ดังนี้
- ☐ (๔) อื่นๆ

เหตุผลในการอุทธรณ์.....

- | | |
|--|----------------|
| ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล | จำนวน.....แผ่น |
| ☐ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงชื่ออุทธรณ์ | จำนวน.....แผ่น |
| ☐ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน.....แผ่น |
| ☐ เอกสารอื่นๆ (ระบุ) | |
| ๑..... | จำนวน.....แผ่น |
| ๒..... | จำนวน.....แผ่น |
| ๓..... | จำนวน.....แผ่น |

ลงชื่อ

[เป็นบุคคลเดียวกับที่ได้ลงชื่อในหน้าแรก]

ภาคผนวก ๒

ก. รายการเอกสารข้อมูลการอุทธรณ์

๑. สำเนาหนังสืออุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ อธ ๒)
(หากส่งหนังสืออุทธรณ์ทางไปรษณีย์ให้สำเนาของซึ่งปรากฏหลักฐานไปรษณีย์ประทับตราส่งหนังสืออุทธรณ์มาด้วย)
๒. รายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์

ข. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

คำอธิบาย

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐกรอกรายละเอียดข้อมูลภายใต้ข้อกฎหมายที่ผู้อุทธรณ์โต้แย้ง หากผู้อุทธรณ์ไม่ได้อ้างข้อกฎหมายที่โต้แย้ง ให้หน่วยงานของรัฐกรอกรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการใช้พิจารณาข้อกฎหมายของผู้อุทธรณ์ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกรอกรายละเอียดมากกว่าหนึ่งหัวข้อก็ได้

(๒) ข้อมูลทั่วไป

๒.๑ กรอกรายละเอียดหน่วยงานผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และรายละเอียดหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ กรอกรายละเอียดงานโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓ เลขที่โครงการในระบบ e - GP

(๓) ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ กรอกรายละเอียดที่มาของเงินงบประมาณที่ใช้จัดหาให้ครบถ้วน

๓.๒ ราคากลางที่ใช้ในการจัดหา

๓.๓ กรอกรายละเอียดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๔ รายละเอียดเกณฑ์ในการพิจารณาตามประกาศและเอกสาร เช่น เกณฑ์ราคา เกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา เป็นต้น

๓.๕ รายละเอียดวันเปิดซอง/เสนอราคา

๓.๖ วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างทางระบบสารสนเทศ

๓.๗ รายละเอียดผู้ชนะการเสนอราคา

๓.๘ จำนวนผู้เข้าเสนอราคา/ผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๙ รายละเอียดของผู้เสนอราคา และผ่านการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น

๓.๑๐ รายละเอียดการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย

กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา ให้เรียงลำดับจากผู้เสนอราคาต่ำสุดไปหาราคาสูงสุดรวมทั้งผู้ไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นด้วย

กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณา ให้เรียงลำดับผู้เสนอราคาที่มีคะแนนสูงสุดไปหาผู้ได้คะแนนต่ำสุด ส่วนผู้ไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นให้ใส่รายละเอียดไว้ในลำดับท้ายสุด

๓.๑๑ รายละเอียดรายการเอกสารประกอบการพิจารณาตามภาคผนวก ๑

(๔) ข้อมูลการอุทธรณ์

๔.๑ วันอุทธรณ์

กรณียื่นหนังสืออุทธรณ์โดยตรงต่อหน่วยงาน ให้กรอกรายละเอียดวันที่ได้รับอุทธรณ์

กรณีส่งหนังสืออุทธรณ์ทางไปรษณีย์ ให้กรอกรายละเอียดวันที่ไปรษณีย์ประทับตราส่ง

๔.๒ ชื่อผู้อุทธรณ์ซึ่งปรากฏตามเอกสารเสนอราคา และหนังสือรับรองนิติบุคคล

๔.๓ รายละเอียดการวิจารณ์ร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศ

๔.๔ กรอกรายละเอียดการเสนอราคาของผู้อุทธรณ์ให้ครบถ้วน หากผู้อุทธรณ์เสนอเอกสารมาไม่ครบถ้วน หรือไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นให้กรอกรายละเอียดมาให้ครบถ้วน

๔.๕ กรอกรายละเอียดการเสนอราคาของผู้อุทธรณ์

๔.๖ รายละเอียดประเด็นคำอุทธรณ์ โดยแยกประเด็นเป็นข้อๆ ให้ครบถ้วนตามอุทธรณ์

๔.๗ รายละเอียดรายการเอกสารประกอบการพิจารณาตามภาคผนวก ๒

(๕) การพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ ให้กรอกข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และข้อพิจารณา คำอุทธรณ์ของหน่วยงานรัฐว่า หน่วยงานไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์อย่างไร โดยสรุป

แบบฟอร์มการยื่นพัสดุภายใน/ภายนอก

2.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ที่จะขอยืมพัสดุ ตามรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการพัสดุ	รหัสประเภทพัสดุ	จำนวน พัสดุ ที่ขอยืม	จำนวน พัสดุ ที่ให้ยืม	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุภายในวันที่..... เมื่อครบกำหนดการยืมพัสดุ

เจ้าหน้าที่ที่รับมอบหมายในการให้ยืมพัสดุ มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุ ที่ให้ยืมพัสดุไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ลงชื่อ.....(หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอพิมพ์สด)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....(หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมพัสดุ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บันทึกการรับพัสดุภายใน/ภายนอก

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ) ลงชื่อ.....(ผู้ยืม/ผู้รับพัสดุ)
(.....) (.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บันทึกการส่งคืนพัสดุภายใน/ภายนอก

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้ยืมพัสดุตามแบบฟอร์มการยืมพัสดุ
เลขที่.....ลงวันที่.....เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของหน่วยงานนั้น
บัดนี้ ครบกำหนดการยืมพัสดุแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ส่งคืน)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

☐ ถูกต้อง/ครบถ้วน/ใช้งานได้ตามปกติ

☐ ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ใช้งานไม่ได้

ลงชื่อ.....(ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ทราบ

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ยืม)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.