



คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุ
สำหรับส่วนกลาง
ของ
การท่าเรือแห่งประเทศไทย



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานพัสดุได้จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุของการท่าเรือแห่งประเทศไทยนี้ โดยได้รวบรวมขั้นตอนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

คณะทำงานฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ คงจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจศึกษาและผู้ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานด้านการพัสดุของการท่าเรือแห่งประเทศไทยตามสมควร

คณะทำงานจัดทำคู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุ
สำหรับส่วนกลางของการท่าเรือแห่งประเทศไทย



สารบัญ

คำนำ	
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
การอุทธรณ์	45
เอกสารแนบท้าย	47



การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
สารบัญ

หน่วยงานพัสดุ กทท.

วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561

แก้ไขครั้งที่: 01

หน้า: 2 จาก 2 หน้า

สารบัญ

ตัวอย่างเอกสาร

แบบประเมินผู้ขายและผู้รับจ้าง	F-1
แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานรัฐ (อธ.1)	F-2
แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ.2)	F-8

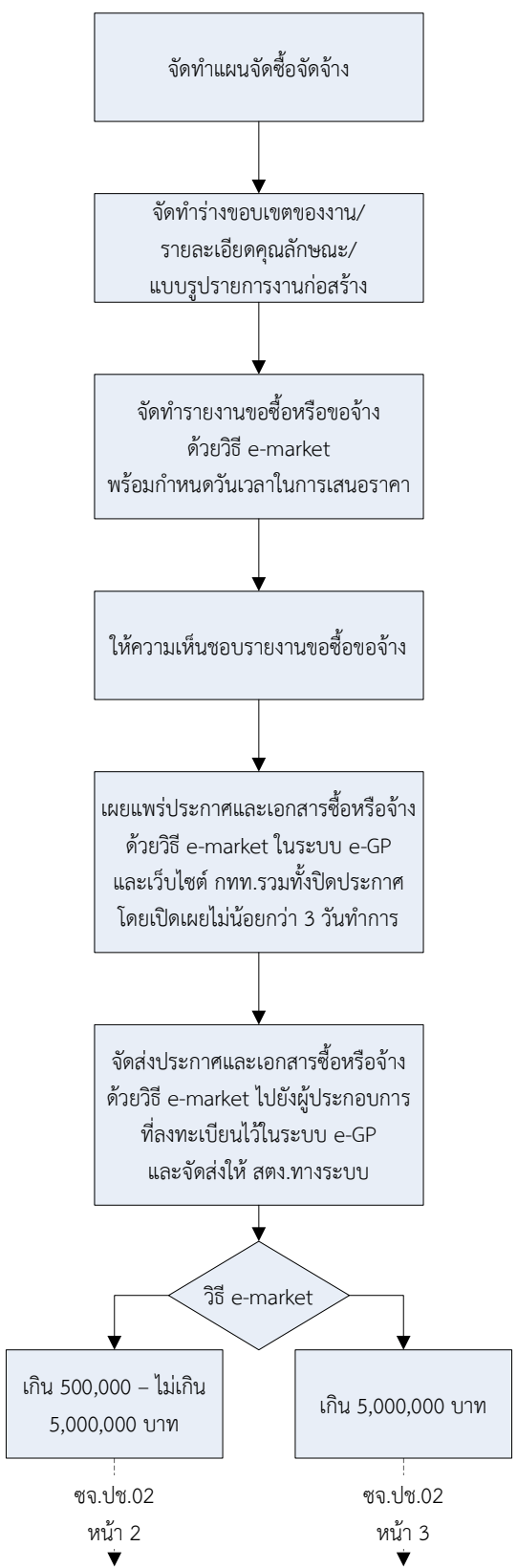
	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การจัดซื้อจัดจ้าง วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561	หน่วยงานพัสดุ กทท. ชจ.ทป.01 แก้ไขครั้งที่: 01 หน้า: 1 จาก 1 หน้า
--	---	---

การประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานต้นสังกัด เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง นำส่งเรื่องที่หน่วยงานพัสดุ โดยต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตรวจสอบว่าต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ ใช่ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ขอความเห็นชอบการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เห็นชอบ ไม่ เห็นชอบ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีที่เกี่ยวข้อง		พรบ.มาตรา 11 คำสั่ง กทท. ที่ 112/2561 ข้อ 2.5

	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การจัดซื้อจัดจ้าง วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561	หน่วยงานพัสดุ กทท. ชจ.ปช.01 แก้ไขครั้งที่: 01 หน้า: 1 จาก 5 หน้า
--	---	---

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน
วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ หน่วยงานต้นสังกัด เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่ ผู้มีอำนาจอนุมัติ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ กรมบัญชีกลาง			พรบ.มาตรา 11 ระเบียบฯ ข้อ 11 ระเบียบฯ ข้อ 21 ระเบียบฯ ข้อ 34 คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560 ระเบียบฯ ข้อ 35 ระเบียบฯ ข้อ 35 ระเบียบฯ ข้อ 36 ระเบียบฯ ข้อ 37

	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การจัดซื้อจัดจ้าง วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561	หน่วยงานพัสดุ กทท. ชจ.ปช.01 แก้ไขครั้งที่: 01 หน้า: 2 จาก 5 หน้า
--	--	---

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน
 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

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

	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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
	ผู้ประกอบการ ผู้ประกอบการ	การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (วงเงินเกิน 5,000,000 บาท) ▼ กำหนดวันเสนอราคาที่ได้กำหนดไว้แล้วห้ามมิให้ ร่นหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา ▼ เข้าสู่ระบบ e-market โดยลงทะเบียนก่อนเริ่มเสนอราคา 15 นาที ให้ทดสอบระบบเป็นเวลา 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)

	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การจัดซื้อจัดจ้าง วันเริ่มใช้: 1 กรกฎาคม 2562	หน่วยงานพัสดุ กทท. ชจ.ปช.01 แก้ไขครั้งที่: 02 หน้า: 4 จาก 5 หน้า
--	---	---

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน
วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่	มีผู้เสนอราคา ไม่มี เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการซื้อจ้างในครั้งนั้นเพื่อดำเนินการใหม่หรือโดยวิธีอื่นๆ		ระเบียบฯ ข้อ 38
เจ้าหน้าที่	มี มีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลายราย		ระเบียบฯ ข้อ 38
เจ้าหน้าที่	ใช้ ให้พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบ e-market ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา		ระเบียบฯ ข้อ 38
เจ้าหน้าที่	เชิญผู้แทนหน่วยงาน ผด., สร.กทท. เข้าร่วมการเปิดซองข้อเสนอมูลค่าเกิน 1 ล้านบาท	ไม่ เชิญก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ	ระเบียบฯ ข้อ 38
เจ้าหน้าที่	จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคาจากระบบ e-market จำนวน 1 ชุดลงลายมือชื่อกำกับใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น		ระเบียบฯ ข้อ 40
เจ้าหน้าที่	รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารต่อผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง		ระเบียบฯ ข้อ 41

	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การจัดซื้อจัดจ้าง วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561	หน่วยงานพัสดุ กทท. ชจ.ปช.01 แก้ไขครั้งที่: 01 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. พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ↓ รอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ↓ ในกรณีที่ทำสัญญาให้จัดส่งเอกสาร ทั้งหมดให้ กม.เพื่อดำเนินการ จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด ↓ นำส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีมูลค่า 1 ล้านบาทขึ้นไปให้แก่ สตง.และกรมสรรพากรหรือตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ ประกาศผลผู้ชนะ ภายใน 30 วันนับแต่วัน ทำสัญญาหรือ ข้อตกลง	ระเบียบฯ ข้อ 42 คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560 ระเบียบฯ ข้อ 42 ชจ.ทป.02 การอุทธรณ์ พรบ.ฯ มาตรา 66 ระเบียบฯ ข้อ 161 ประกาศคณะกรรมการ นโยบาย ลว.7 ก.พ.2561 ระเบียบฯ ข้อ 164

	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การจัดซื้อจัดจ้าง วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561	หน่วยงานพัสดุ กทท. ชจ.ปช.02 หน้า: 1 จาก 5 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 01	

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

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

	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การจัดซื้อจัดจ้าง วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561	หน่วยงานพัสดุ กทท. ชจ.ปช.02 หน้า: 2 จาก 5 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 01	

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการร่าง ขอบเขตของงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ผู้มีอำนาจอนุมัติ	<pre> graph TD A[เผยแพร่ร่างประกาศ/ เอกสารประกวดราคา] --> B{มี/ไม่มี ผู้เสนอความคิดเห็น} B -- มี --> C{ปรับปรุง/ ไม่ปรับปรุง} B -- ไม่มี --> F[จัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสาร ประกวดราคาเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อให้ความเห็นชอบ] C -- ปรับปรุง --> D[ทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้ง ร่างเอกสารที่แก้ไขเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบและประกาศอีกครั้ง] C -- ไม่ปรับปรุง --> F D --> E[แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกราย ทราบเป็นหนังสือ] E --> F F --> G[ผู้มีอำนาจเห็นชอบและ ให้นำประกาศเผยแพร่] </pre>	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	ระเบียบฯ ข้อ 46 ระเบียบฯ ข้อ 47(1) คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560 ระเบียบฯ ข้อ 47(1) ระเบียบฯ ข้อ 45 คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560 คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560

	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงานพัสดุ กทท. ชจ.ปช.02
	วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561	แก้ไขครั้งที่: 01
		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

	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การจัดซื้อจัดจ้าง วันเริ่มใช้: 1 กรกฎาคม 2562	หน่วยงานพัสดุ กทท. ชจ.ปช.02 แก้ไขครั้งที่: 02 หน้า: 4 จาก 5 หน้า
--	---	---

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ระยะเวลาการเผยแพร่ดังนี้ เกิน 5 แสน – ไม่เกิน 5 ล้านบาท ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ เกิน 5 ล้าน – ไม่เกิน 10 ล้านบาท ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ เกิน 10 ล้าน – 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
	เจ้าหน้าที่	นำส่งสำเนาประกาศเชิญชวนและมูลค่าการจำหน่ายเอกสารแก่แผนกการเงิน กองจัดการการเงิน เพื่อเตรียมรับค่าซื้อเอกสารจากกรมบัญชีกลาง		บันทึก กพ.อ.พิเศษ/2561 ลว.31 พ.ค. 2561
	ผู้ยื่นข้อเสนอ	ผู้เสนอราคาจัดเตรียมข้อเสนอ ยื่นข้อเสนอในช่วงเวลาที่กำหนด และเสนอราคาตามวันเวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว		ระเบียบฯ ข้อ 54
	คณะกรรมการฯ	เชิญผู้แทนหน่วยงาน ผด., สร.กทท. เข้าร่วมการเปิดซองข้อเสนอที่มีมูลค่าเกิน 1 ล้านบาท	แจ้งก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ	
	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ	จัดพิมพ์เอกสารและใบเสนอราคา ดำเนินการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ		ระเบียบฯ ข้อ 55
	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ	จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น เสนอต่อผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ		ระเบียบฯ ข้อ 55(4) คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560
	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการพิจารณา และอนุมัติซื้อหรือจ้าง		ระเบียบฯ ข้อ 59 คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560

	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การจัดซื้อจัดจ้าง วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561	หน่วยงานพัสดุ กทท. ชจ.ปช.02 แก้ไขครั้งที่: 01 หน้า: 5 จาก 5 หน้า
--	---	---

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		ระเบียบฯ ข้อ 59,42
	เจ้าหน้าที่	นำส่งสำเนาประกาศเชิญชวนและข้อมูลการซื้อของทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารให้แก่แผนกการเงิน กองจัดการการเงินเพื่อจัดเก็บรายได้จากค่าซื้อเอกสารของกรมบัญชีกลาง		บันทึก กพ.อ.พิเศษ/2561 ลว.31 พ.ค. 2561
	เจ้าหน้าที่	รอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์	7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ประกาศผลผู้ชนะ	ชจ.ทป.02 การอุทธรณ์
	เจ้าหน้าที่	ในกรณีที่ทำสัญญาให้จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้ กม.เพื่อดำเนินการจัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด		พรบ.ฯ มาตรา 66 ระเบียบฯ ข้อ 161 ประกาศคณะกรรมการนโยบาย ลว.7 ก.พ.2561
	เจ้าหน้าที่/นิติกร	นำส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีมูลค่า 1 ล้านบาทขึ้นไปให้แก่ สตง.และกรมสรรพากรหรือตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	ภายใน 30 วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	ระเบียบฯ ข้อ 164

	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การจัดซื้อจัดจ้าง วันเริ่มใช้: 1 กรกฎาคม 2562	หน่วยงานพัสดุ กทท. ชจ.คล.01 แก้ไขครั้งที่: 02 หน้า: 1 จาก 2 หน้า
--	---	---

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ หน่วยงานต้นสังกัด เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ผู้ยื่นข้อเสนอ เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการฯ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ↓ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการงานก่อสร้าง ↓ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีคัดเลือก ↓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 2-3 ราย ↓ ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอตามวันเวลาที่กำหนดต่อเจ้าหน้าที่โดยไม่เปิดซอง ↓ เชิญผู้แทนหน่วยงาน ผด., สร.กทท. เข้าร่วมการเปิดซองข้อเสนอที่มีมูลค่าเกิน 1 ล้านบาท ↓ คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล ↓ คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	เชิญก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ	พรบ.มาตรา 11 ระเบียบฯ ข้อ 11 ระเบียบฯ ข้อ 21 ระเบียบฯ ข้อ 22 ระเบียบฯ ข้อ 74 ระเบียบฯ ข้อ 74(1) ระเบียบฯ ข้อ 74(4) ระเบียบฯ ข้อ 74(4) ระเบียบฯ ข้อ 74(4) คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560

	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การจัดซื้อจัดจ้าง วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561	หน่วยงานพัสดุ กทท. ชจ.คล.01 แก้ไขครั้งที่: 01 หน้า: 2 จาก 2 หน้า
--	---	---

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติ สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง		ระเบียบฯ ข้อ 77,42 คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		ระเบียบฯ ข้อ 77,42
เจ้าหน้าที่	รอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์	7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ ประกาศผลผู้ชนะ	ชจ.ทป.02 การอุทธรณ์
เจ้าหน้าที่	ในกรณีที่ทำสัญญาให้จัดส่งเอกสาร ทั้งหมดให้ กม.เพื่อดำเนินการ จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด		พรบ.ฯ มาตรา 66 ระเบียบฯ ข้อ 161 ประกาศคณะกรรมการ นโยบาย ลว.7 ก.พ.2561 ประกาศคณะกรรมการ นโยบาย (ฉบับที่ 3) ลว.22 มี.ย.2561
เจ้าหน้าที่/ นิติกร	นำส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีมูลค่า 1 ล้านบาทขึ้นไปให้แก่ สตง.และกรมสรรพากรหรือตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	ภายใน 30 วันนับแต่วัน ทำสัญญาหรือ ข้อตกลง	ระเบียบฯ ข้อ 164



การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
การจัดซื้อจัดจ้าง

วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561

แก้ไขครั้งที่: 01

หน่วยงานพัสดุ กทท.

ชจ.ณพ.01

หน้า: 1 จาก 4 หน้า

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ หน่วยงานต้นสังกัด เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่ ผู้มีอำนาจอนุมัติ	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ↓ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/ รายละเอียดคุณลักษณะ/ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง ↓ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ↓ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ↓ การเชิญชวน/ การเจรจาต่อรอง ↓ การเชิญชวน การเจรจาต่อรอง ↓ ↓ ชจ.ณพ.01 ชจ.ณพ.01 หน้า 2 หน้า 3 ↓ ↓		พรบ.มาตรา 11 ระเบียบฯ ข้อ 11 ระเบียบฯ ข้อ 21 ระเบียบฯ ข้อ 22 ระเบียบฯ ข้อ 78 คำสั่ง กทท.ที่ 112/2560

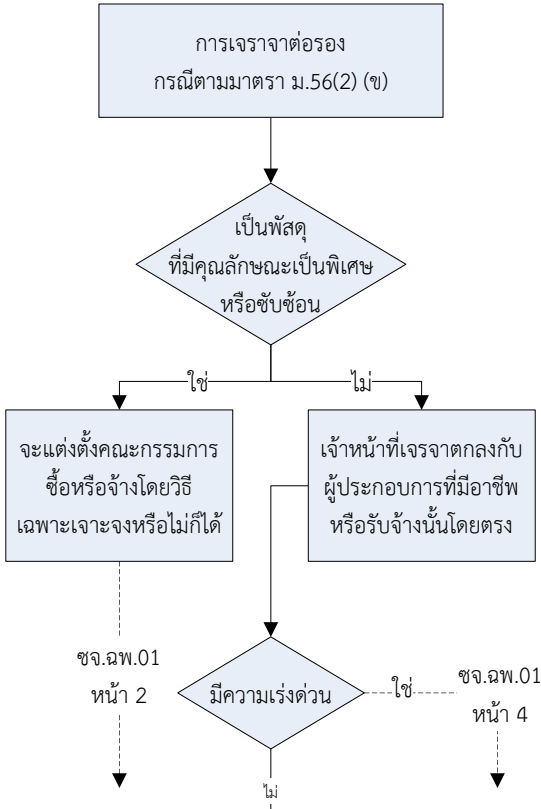
	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การจัดซื้อจัดจ้าง วันเริ่มใช้: 1 กรกฎาคม 2562	หน่วยงานพัสดุ กทท. ชจ.ฉพ.01 หน้า: 2 จาก 4 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 02	

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การเชิญชวน				
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการฯ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้มีอำนาจอนุมัติ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	การเชิญชวน ขจ.ฉพ.01 หน้า 3 กรณีตามมาตรา ม.56(2) (ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด เชิญผู้แทนหน่วยงาน ผด., สร.กทท. เข้าร่วม การเปิดซองข้อเสนอที่มีมูลค่าเกิน 1 ล้านบาท คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ ต่อรองราคาตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอ ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการพิจารณา และอนุมัติซื้อหรือจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในกรณีที่ทำสัญญาให้จัดส่งเอกสาร ทั้งหมดให้ กม.เพื่อดำเนินการ จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด	เชิญก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ	ระเบียบฯ ข้อ 78 คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560 ระเบียบฯ ข้อ 78(1) ระเบียบฯ ข้อ 55(4),78(2) คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560 คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560 ระเบียบฯ ข้อ 81 พรบ.ฯ มาตรา 66 ระเบียบฯ ข้อ 161 ประกาศคณะกรรมการ นโยบาย ลว. 7 ก.พ.2561	

	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การจัดซื้อจัดจ้าง วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561	หน่วยงานพัสดุ กทท. ชจ.ฉพ.01 แก้ไขครั้งที่: 01 หน้า: 3 จาก 4 หน้า
--	---	--

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การเจรจาต่อรอง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ ผู้มีอำนาจอนุมัติ	 <pre> graph TD A[การเจรจาต่อรอง กรณีตามมาตรา ม.56(2) (ข)] --> B{เป็นพัสดุ ที่มีคุณลักษณะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน} B -- ใช่ --> C[จะแต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้] B -- ไม่ --> D[เจ้าหน้าที่เจรจากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพ หรือรับจ้างนั้นโดยตรง] C --> E{มีความเร่งด่วน} D --> E E -- ใช่ --> F[ชจ.ฉพ.01 หน้า 4] E -- ไม่ --> G[ชจ.ฉพ.01 หน้า 2] </pre>		ระเบียบฯ ข้อ 79 คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560 หนังสือ กค(กวจ)0405.2/ ว217 ลว. 7 พ.ค. 2561 ระเบียบฯ ข้อ 79 คำสั่ง กทท.ที่ 112/2560
ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง		ระเบียบฯ ข้อ 79 คำสั่ง กทท.ที่ 112/2560
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		ระเบียบฯ ข้อ 81,42
เจ้าหน้าที่	ในกรณีที่ทำสัญญาให้จัดส่งเอกสาร ทั้งหมดให้ กม.เพื่อดำเนินการ จัดทำสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการ นโยบายกำหนด		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 สตง.และกรมสรรพากรหรือตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	ภายใน 30 วันนับแต่ วันทำสัญญาหรือ ข้อตกลง	ระเบียบฯ ข้อ 164

	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การจัดซื้อจัดจ้าง วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561	หน่วยงานพัสดุ กทท. ชจ.ฉพ.01 หน้า: 4 จาก 4 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 01	

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การเจรจาต่อรองในกรณีเร่งด่วน

	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ชจ.ฉพ.01 หน้า 3 ▼ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน ▼ แจ้งผู้มีอาชีพมาดำเนินการให้ใช้งานได้ ▼ จ่ายเงินจากเงินยืมตรงไปก่อน ▼ ดำเนินการขอความเห็นชอบผู้มีอำนาจ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง มาประกอบการเบิกเงิน ▼ เบิกเงินตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง		ระเบียบฯ ข้อ 79 วรรค2 คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560

	การดำเนินการด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561	หน่วยงานพัสดุ กทท. ชจ.ทป.02 หน้า: 1 จาก 2 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 01	

งานจ้างก่อสร้าง

	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่/ เจ้าของโครงการ เจ้าหน้าที่/ เจ้าของโครงการ คณะกรรมการ กำหนดแบบรูป รายการฯ เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ↓ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP, เว็บไซต์ของหน่วยงานและเปิดเผย ในสถานที่เปิดเผย ↓ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด แบบรูปรายการงานก่อสร้าง ↓ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ↓ จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ↓ จัดทำเอกสารราคากลางพร้อมรายงาน ขอความเห็นชอบ ↓ ไม่ ↓ ตรวจสอบว่าสามารถ ประกาศเชิญชวนหรือจัดทำหนังสือ เชิญชวนได้ทัน ภายใน 30 วัน ↓ ไม่ ↓ ทบทวนราคากลางและเสนอขอความเห็น ชอบก่อนดำเนินการ		พรบ.มาตรา 11 ระเบียบฯ ข้อ 11 คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560 ลว.29 ก.ย. 2560 ระเบียบฯ ข้อ 21 คำสั่ง กทท.ที่ 112/2560 ลว.29 ก.ย. 2560 ประกาศคณะ กรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการ ลว.19 ต.ค.2560 ชจ.ทป.02 หน้า 2



การดำเนินการด้านพัสดุ
การจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานพัสดุ กทท.
ชจ.ทป.02

วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561

แก้ไขครั้งที่: 01

หน้า: 2 จาก 2 หน้า

งานจ้างก่อสร้าง

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

	การดำเนินการด้านพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561	หน่วยงานพัสดุ กทท. ปช.ปช.01 แก้ไขครั้งที่: 01 หน้า: 1 จาก 2 หน้า
--	---	---

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ หน่วยงานต้นสังกัด เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ อทร. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ↓ เสนอหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาพร้อมหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ↓ จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ↓ ที่ปรึกษาต้องขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูล ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาดังประเทศให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานขอจ้างโดยต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วย ↓ จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาดังวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดกำหนดเวลาการยื่นข้อเสนอเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศเป็นวันเวลาทำการเพียงวันเดียว ↓ ให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวน ↓ เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในระบบ e-GP และเว็บไซต์ กทท. พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ โดยห้ามเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ ↓ ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่โดยไม่เปิดซองพร้อมออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษาก่อนส่งมอบเอกสารต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป		พรบ.มาตรา 11 ระเบียบฯ ข้อ 11 ระเบียบฯ ข้อ 103 ระเบียบฯ ข้อ 104 ระเบียบฯ ข้อ 101 ระเบียบฯ ข้อ 109 ระเบียบฯ ข้อ 110,112 ระเบียบฯ ข้อ 113

	การดำเนินการด้านพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา วันเริ่มใช้: 1 กรกฎาคม 2562	หน่วยงานพัสดุ กทท. ปช.ปช.01 แก้ไขครั้งที่: 02 หน้า: 2 จาก 2 หน้า
--	---	---

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการฯ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คณะกรรมการฯ อทร. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่/นิติกร	เชิญผู้แทนหน่วยงาน ผด., สร.กทท. เข้าร่วมการเปิดซองข้อเสนอที่มีมูลค่าเกิน 1 ล้านบาท ↓ เมื่อถึงเวลาเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารทุกรายการ กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น ↓ ตรวจสอบข้อเสนอของที่ปรึกษาตามระเบียบฯ ข้อ 114(2)(3) และจัดทำรายงานผลการพิจารณา ↓ ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง ↓ ประกาศผลผู้ชนะการจ้างที่ปรึกษาในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ กทท. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการและแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบทาง e-mail ↓ รอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ↓ ในกรณีที่ทำสัญญาให้จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้ กม. เพื่อดำเนินการจัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ↓ นำส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีมูลค่า 1 ล้านบาทขึ้นไปให้แก่ สดง.และกรมสรรพากรหรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	เชิญก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ระเบียบฯ ข้อ 114 ระเบียบฯ ข้อ 114(4) ระเบียบฯ ข้อ 118 ระเบียบฯ ข้อ 118 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ประกาศผลผู้ชนะ พรบ.ฯ มาตรา 66 ระเบียบฯ ข้อ 161 ประกาศคณะกรรมการนโยบาย ลว.7 ก.พ.2561 ภายใน 30 วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	ระเบียบฯ ข้อ 114 ระเบียบฯ ข้อ 114(4) ระเบียบฯ ข้อ 118 ระเบียบฯ ข้อ 118 ขจ.ทป.02 การอุทธรณ์ พรบ.ฯ มาตรา 66 ระเบียบฯ ข้อ 161 ประกาศคณะกรรมการนโยบาย ลว.7 ก.พ.2561 ระเบียบฯ ข้อ 164

	การดำเนินการด้านพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา วันเริ่มใช้: 1 กรกฎาคม 2562	หน่วยงานพัสดุ กทท. ปช.คล.01 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 ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาดังประเทศ ให้แสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานขอจ้าง โดยต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วย		ระเบียบฯ ข้อ 101
อทร.	ให้ความเห็นชอบรายงาน ขอจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก		
เจ้าหน้าที่	ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูล ที่ปรึกษา กระทรวงการคลังมอบให้คณะกรรมการดำเนินงาน จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก		ระเบียบฯ ข้อ 119
คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้าง ที่ปรึกษาโดยวิธี คัดเลือก	จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อ กทท. ไม่น้อยกว่า 3 รายพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อ ที่ปรึกษาที่เชิญชวนไปด้วย		ระเบียบฯ ข้อ 120(1)
เจ้าหน้าที่	รับซองตามวันและเวลาที่รับซองโดยไม่เปิดซอง และออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษาก่อนส่งมอบให้คณะกรรมการฯ		ระเบียบข้อ 120(2),113
คณะกรรมการฯ	เชิญผู้แทนหน่วยงาน ผด., สร.กทท. เข้าร่วม การเปิดซองข้อเสนอที่มีมูลค่าเกิน 1 ล้านบาท	เชิญก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ	



การดำเนินการด้านพัสดุ
การจ้างที่ปรึกษา

วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561

แก้ไขครั้งที่: 01

หน่วยงานพัสดุ กทท.
ปช.คส.01

หน้า: 2 จาก 2 หน้า

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้าง ที่ปรึกษาโดยวิธี คัดเลือก	เมื่อถึงเวลาเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารทุกราย กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น		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 ที่ทำการและแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ทราบทาง e-mail		ระเบียบฯ ข้อ 118, 123
เจ้าหน้าที่	รอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์	7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ ประกาศผลผู้ชนะ	
เจ้าหน้าที่	ในกรณีที่ทำสัญญาให้จัดส่งเอกสาร ทั้งหมดให้ กม. เพื่อดำเนินการ จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด		พรบ.ฯ มาตรา 66 ระเบียบฯ ข้อ 161 ประกาศคณะกรรมการ นโยบาย ลว.7 ก.พ.2561
เจ้าหน้าที่/นิติกร	นำส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีมูลค่า 1 ล้านบาทขึ้นไปให้แก่ สทง. และกรมสรรพากรหรือตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	ภายใน 30 วันนับแต่วัน ทำสัญญาหรือ ข้อตกลง	ระเบียบฯ ข้อ 164

	การดำเนินการด้านพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา วันเริ่มใช้: 1 กรกฎาคม 2562	หน่วยงานพัสดุ กทท. ปช.ณพ.01 หน้า: 1 จาก 2 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 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 ให้แสดงผลและความจำเป็นไว้ในรายงานขอจ้าง โดยต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วย		ระเบียบฯ ข้อ 101
	หัวหน้าหน่วยงาน	ให้ความเห็นชอบรายงาน ขอจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
	คณะกรรมการ ดำเนินงาน จ้างที่ปรึกษาโดยวิธี เฉพาะเจาะจง	จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อราคา		ระเบียบฯ ข้อ 124(1)
	คณะกรรมการฯ	เชิญผู้แทนหน่วยงาน ผด., สร.กทท. เข้าร่วม การเปิดซองข้อเสนอที่มีมูลค่าเกิน 1 ล้านบาท	เชิญก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ	



การดำเนินการด้านพัสดุ
การจ้างที่ปรึกษา

วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561

แก้ไขครั้งที่: 01

หน่วยงานพัสดุ กทท.
ปช.ฉพ.01

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 ที่ทำการและแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ทราบทาง e-mail		ระเบียบฯ ข้อ 125,118
เจ้าหน้าที่	ในกรณีที่ทำสัญญาให้จัดส่งเอกสาร ทั้งหมดให้ กม.เพื่อดำเนินการ จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด		พรบ.ฯ มาตรา 66 ระเบียบฯ ข้อ 161 ประกาศคณะกรรมการ นโยบาย ลว.7 ก.พ.2561
เจ้าหน้าที่/นิติกร	นำส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีมูลค่า 1 ล้านบาทขึ้นไปให้แก่ สทง.และกรมสรรพากรหรือตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	ภายใน 30 วันนับแต่วัน ทำสัญญาหรือ ข้อตกลง	ระเบียบฯ ข้อ 164

	การดำเนินการด้านพัสดุ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง วันเริ่มใช้: 1 กรกฎาคม 2562	หน่วยงานพัสดุ กทท. อบ.ปช.01 แก้ไขครั้งที่: 02 หน้า: 1 จาก 2 หน้า
--	---	---

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ หน่วยงานต้นสังกัด เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ อทร. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการฯ	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ↓ เสนอหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างพร้อมหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ↓ จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ↓ จัดทำเอกสารจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด กำหนดเวลาการยื่นข้อเสนอเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศเป็นวันเวลาทำการเพียงวันเดียว ↓ ให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ↓ เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างในระบบ e-GP และเว็บไซต์ กทท. พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ โดยห้ามเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ ↓ ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่พร้อมออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอก่อนส่งมอบเอกสารต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ↓ เชิญผู้แทนหน่วยงาน ผด., สร.กทท. เข้าร่วมการเปิดซองข้อเสนอที่มีมูลค่าเกิน 1 ล้านบาท	เชิญก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ	พรบ.มาตรา 11 ระเบียบฯ ข้อ 11 ระเบียบฯ ข้อ 139 ระเบียบฯ ข้อ 140 ระเบียบฯ ข้อ 144 ระเบียบฯ ข้อ 145 ระเบียบฯ ข้อ 145,110 112 ระเบียบข้อ 145,113

	การดำเนินการด้านพัสดุ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561	หน่วยงานพัสดุ กทท. อบ.ปช.01 แก้ไขครั้งที่: 01 หน้า: 2 จาก 2 หน้า
--	---	---

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป				
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
คณะกรรมการฯ	เมื่อถึงเวลาเปิดซองข้อเสนอก ให้เปิดซองข้อเสนอสและเอกสารทุกราย กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น		ระเบียบฯ ข้อ 146(1)	
คณะกรรมการฯ	ตรวจสอบข้อเสนอสของผู้ยื่นข้อเสนอสตามระเบียบฯ 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 ที่ทำการและแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอสทุกราย ทราบทาง e-mail		ระเบียบฯ ข้อ 148, 118	
เจ้าหน้าที่	รอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์	7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ ประกาศผลผู้ชนะ	ขจ.ทป.02 การอุทธรณ์	
เจ้าหน้าที่	ในกรณีที่ทาสัญญาให้จัดส่งเอกสาร ทั้งหมดให้ กม. เพื่อดำเนินการ จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด		พรบ.ฯ มาตรา 66 ระเบียบฯ ข้อ 161 ประกาศคณะกรรมการ นโยบาย ลว.7 ก.พ.2561	
เจ้าหน้าที่/นิติกร	นำส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีมูลค่า 1 ล้านบาทขึ้นไปให้แก่ สตรง.และกรมสรรพากรหรือตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	ภายใน 30 วันนับแต่วัน ทำสัญญาหรือ ข้อตกลง	ระเบียบฯ ข้อ 164	

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

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

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



การดำเนินการด้านพัสดุ
การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หน่วยงานพัสดุ กทท.
อบ.คล.01

วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561

แก้ไขครั้งที่: 01

หน้า: 2 จาก 2 หน้า

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
อพร.	ให้ความเห็นชอบรายงานผลการ พิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง		ระเบียบฯ ข้อ 151,118
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ประกาศผลผู้ชนะการจ้างที่ปรึกษาในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ กทท. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการและแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ทราบทาง e-mail		ระเบียบฯ ข้อ 151,118
เจ้าหน้าที่	รอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์	7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ ประกาศผลผู้ชนะ	ขจ.ทป.02 การอุทธรณ์
เจ้าหน้าที่	ในกรณีที่ทำสัญญาให้จัดส่งเอกสาร ทั้งหมดให้ กม.เพื่อดำเนินการ จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด		พรบ.ฯ มาตรา 66 ระเบียบฯ ข้อ 161 ประกาศคณะกรรมการ นโยบาย ลว.7 ก.พ.2561
เจ้าหน้าที่/นิติกร	นำส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีมูลค่า 1 ล้านบาทขึ้นไปให้แก่ สทง.และกรมสรรพากรหรือตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	ภายใน 30 วันนับแต่วัน ทำสัญญาหรือ ข้อตกลง	ระเบียบฯ ข้อ 164

	การดำเนินการด้านพัสดุ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง วันเริ่มใช้: 1 กรกฎาคม 2562	หน่วยงานพัสดุ กทท. อบ.ณพ.01 แก้ไขครั้งที่: 02 หน้า: 1 จาก 2 หน้า
--	---	---

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

	การดำเนินการด้านพัสดุ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561	หน่วยงานพัสดุ กทท. อบ.ฉพ.01 แก้ไขครั้งที่: 01 หน้า: 2 จาก 2 หน้า
--	---	---

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ประกาศผลผู้ชนะการจ้างที่ปรึกษาในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ กทท. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการและแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบทาง e-mail		ระเบียบฯ ข้อ 153,118
	เจ้าหน้าที่	ในกรณีที่ทำสัญญาให้จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้ กม.เพื่อดำเนินการจัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด		พรบ.ฯ มาตรา 66 ระเบียบฯ ข้อ 161 ประกาศคณะกรรมการนโยบาย ลว.7 ก.พ.2561
	เจ้าหน้าที่/นิติกร	นำส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีมูลค่า 1 ล้านบาทขึ้นไปให้แก่ สตง.และกรมสรรพากรหรือตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	ภายใน 30 วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง	ระเบียบฯ ข้อ 164

	การดำเนินการด้านพัสดุ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561	หน่วยงานพัสดุ กทท. อบ.ปก.01 แก้ไขครั้งที่: 01 หน้า: 1 จาก 3 หน้า
--	---	---

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ หน่วยงานต้นสังกัด เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่ อทร. เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้าง ออกแบบงาน ก่อสร้างโดยวิธี ประกวดแบบ	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ↓ อทร. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พร้อมหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ↓ จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ พร้อมประกาศเชิญชวน ↓ ให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบก่อสร้าง ↓ เผยแพร่ประกาศและเอกสารการจ้างออกแบบฯ ในระบบ e-GP และเว็บไซต์ กทท. พร้อมปิดประกาศไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ กำหนดวันชี้แจงรายละเอียด (ถ้ามี) และวันเวลาในการยื่นข้อเสนอ ↓ ขั้นตอนที่ 1 การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ ↓ รับซองตามวันและเวลาที่รับซองโดยไม่เปิดซอง และออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอก่อนส่งมอบให้ คณะกรรมการฯ ↓ ตรวจสอบข้อเสนอของผู้ให้บริการตามระเบียบฯ ข้อ 155(1)(ข)(ค) และจัดทำรายงานผลการพิจารณาต่อ อทร. โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ		พรบ.มาตรา 11 ระเบียบฯ ข้อ 11 ระเบียบฯ ข้อ 139 ระเบียบฯ ข้อ 154 ระเบียบฯ ข้อ 155 ระเบียบฯ ข้อ 155(1)(ก) ระเบียบข้อ 155(1),113 ระเบียบฯ ข้อ 155(1)(ง)



การดำเนินการด้านพัสดุ
การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หน่วยงานพัสดุ กทท.
อบ.ปก.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	ประกาศผลผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกในแนวความคิด ในขั้นตอนที่ 1 ในระบบ e-GP และเว็บไซต์ กทท. พร้อมเปิดประกาศ และแจ้งผู้ให้บริการที่เสนอแนวคิดทุกรายทาง e-mail		ระเบียบฯ ข้อ 155(1)(ก)
ผู้ให้บริการ	ขั้นตอนที่ 2 การประกวดแบบ		
ผู้ให้บริการ	ผู้ให้บริการที่ผ่านการคัดเลือกตามขั้นตอนที่ 1 พัฒนาแนวความคิดที่ได้เสนอไว้แล้วให้เป็นแบบก่อสร้าง ตามเงื่อนไขที่กำหนด จัดส่งแบบภายในเวลาที่กำหนดพร้อมเสนอรายชื่อผู้ให้บริการ รวมทั้งรายชื่อวิศวกรหรือสถาปนิกที่ได้รับใบอนุญาต		ระเบียบฯ ข้อ 155(2)(ก)
คณะกรรมการฯ	เชิญผู้แทนหน่วยงาน ผด., สร.กทท. เข้าร่วม การเปิดซองข้อเสนอที่มีมูลค่าเกิน 1 ล้านบาท	เชิญก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ	ระเบียบฯ ข้อ 155(2)(ก)
คณะกรรมการฯ	กำหนดวันชี้แจงรายละเอียด (ถ้ามี) ก่อนวันยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า 7 วัน และกำหนดวันเวลาในการยื่นข้อเสนอ		
คณะกรรมการฯ	ตรวจสอบข้อเสนอของผู้ให้บริการตามระเบียบฯ ข้อ 155(2)(ข) คัดเลือกผู้ชนะที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับพร้อม จัดทำรายงานผลการพิจารณาต่อ อทร. โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ		ระเบียบฯ ข้อ 155(2)(ค), 114(4)

	การดำเนินการด้านพัสดุ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561	หน่วยงานพัสดุ กทท. อบ.ปก.01 หน้า: 3 จาก 3 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 01	

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	อทร. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่/นิติกร	ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง ↓ ประกาศผลผู้ชนะการจ้างออกแบบฯ ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ กทท. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการและแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ทราบทาง e-mail ↓ รอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ↓ ในกรณีที่ทำสัญญาให้จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้ กม. เพื่อดำเนินการจัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ↓ นำส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีมูลค่า 1 ล้านบาทขึ้นไปให้แก่ สตง. และกรมสรรพากรภายใน 30 วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ระเบียบฯ ข้อ 156,118 ระเบียบฯ ข้อ 156,118 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ประกาศผลผู้ชนะ ขจ.ทป.02 การอุทธรณ์ พรบ.ฯ มาตรา 66 ระเบียบฯ ข้อ 161 ประกาศคณะกรรมการนโยบาย ลว.7 ก.พ.2561 ระเบียบฯ ข้อ 164	

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

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการฯ	ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง		ระเบียบฯ ข้อ 175 (1)
คณะกรรมการฯ	ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น		
คณะกรรมการฯ	ใช่		
คณะกรรมการฯ	ขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน		
คณะกรรมการฯ	ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาให้ความปรึกษาหรือไปตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้		ระเบียบฯ ข้อ 175 (2)
คณะกรรมการฯ	ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด		
คณะกรรมการฯ	รับมอบพัสดุ		ระเบียบฯ ข้อ 27 ระเบียบฯ ข้อ 175(7)
คณะกรรมการฯ	จัดทำรายงานผลการตรวจรับและใบตรวจรับ 2 ฉบับมอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับมอบให้เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ ในกรณีมีความเป็นไม่เป็นเอกฉันท์ทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการ		ระเบียบฯ ข้อ 175(4)
เจ้าหน้าที่	เบิกจ่ายเงิน		ระเบียบฯ ข้อ 175 (4)

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

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณะกรรมการฯ	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร		ระเบียบฯ ข้อ 176 (1)
	คณะกรรมการฯ	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์		ระเบียบฯ ข้อ 176 (2)
	คณะกรรมการฯ	ทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ		ระเบียบฯ ข้อ 176 (2)
	คณะกรรมการฯ	ตรวจการจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐาน		ระเบียบฯ ข้อ 176 (3)
	คณะกรรมการฯ	หากแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงมีความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด		ระเบียบฯ ข้อ 176 (4)
	คณะกรรมการฯ	โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด		ระเบียบฯ ข้อ 176 (5)

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

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการฯ	มีความเห็นรับพัสดุ โดยเอกฉันท์		ระเบียบฯ ข้อ 27 ระเบียบฯ ข้อ 176(7)
คณะกรรมการฯ	ไม่ ทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการ		ระเบียบฯ ข้อ 176(7)
หัวหน้าหน่วยงาน	พิจารณารับพัสดุ		ระเบียบฯ ข้อ 176 (7)
คณะกรรมการฯ	ไม่รับ ไม่รับมอบพัสดุ		
คณะกรรมการฯ	รับ 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	ใช่	ระเบียบฯ ข้อ 27 ระเบียบฯ ข้อ 179(5)
คณะกรรมการฯ	ไม่ ทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ	ไม่	ระเบียบฯ ข้อ 179(5)
หัวหน้าหน่วยงาน	พิจารณารับพัสดุ		ระเบียบฯ ข้อ 179(5)
คณะกรรมการฯ	ไม่รับ ไม่รับมอบพัสดุ	ไม่รับ	
	บห.ชจ. หน้า 2	↓	
	บห.ชจ. หน้า 2	↓	

	การดำเนินการด้านพัสดุ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561 แก้ไขครั้งที่: 01	หน่วยงานพัสดุ กทท. บพ.ชจ.03 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)

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

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการฯ	ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง		ระเบียบฯ ข้อ 180(1)
คณะกรรมการฯ	ตรวจสอบรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง		ระเบียบฯ ข้อ 180(2)
คณะกรรมการฯ	โดยปกติให้ตรวจสอบรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด		ระเบียบฯ ข้อ 180(3)
คณะกรรมการฯ	ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี		ระเบียบฯ ข้อ 180(5) วรรค 2
คณะกรรมการฯ	มีความเห็นรับงาน โดยเอกฉันท์		ระเบียบฯ ข้อ 27 ระเบียบฯ ข้อ 180(6)
คณะกรรมการฯ	ไม่มีความเห็นรับงาน โดยเอกฉันท์		
คณะกรรมการฯ	ทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ		ระเบียบฯ ข้อ 180(6)
หัวหน้าหน่วยงาน	พิจารณารับงาน		ระเบียบฯ ข้อ 180(6)
คณะกรรมการฯ	ไม่รับมอบงาน		
	บห.ชจ. หน้า 2		
	บห.ชจ. หน้า 2		

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

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณะกรรมการฯ	จัดทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ 1 ฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ		ระเบียบฯ ข้อ 180(5)
	เจ้าหน้าที่	รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ		ระเบียบฯ ข้อ 180(5)
	เจ้าหน้าที่	เบิกจ่ายเงิน		ระเบียบฯ ข้อ 180(5)

บพ.ชจ.
หน้า 1

←ใช้

	การดำเนินการด้านพัสดุ การบริหารพัสดุ วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561	หน่วยงานพัสดุ กทท. บพ.จน.01 แก้ไขครั้งที่: 01 หน้า: 1 จาก 3 หน้า
--	---	---

การจำหน่ายพัสดุ

	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หน่วยงานต้นสังกัด เจ้าหน้าที่ ผู้มีอำนาจ เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการสอบ หาข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบ หาข้อเท็จจริง ผู้มีอำนาจ	จัดทำบันทึกขอจำหน่ายพัสดุ/ทรัพย์สินออกจากบัญชี ↓ จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่าย พัสดุทั้ง 2 ชุด คือ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการขาย ↓ พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ↓ แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ ↓ สอบหาข้อเท็จจริงพัสดุที่ขอจำหน่าย ออกจากบัญชี ↓ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอผู้แต่งตั้งกรรมการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการพร้อมกำหนดราคากลาง กรณีจำหน่ายพัสดุโดยการขาย ↓ อนุมัติให้ดำเนินการตามที่คณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริงเสนอ		คำสั่ง กทท.ที่ 112/2560 ลว.9 ก.ย.2560 คำสั่ง กทท.ที่ 112/2560 ลว.9 ก.ย.2560



การดำเนินการด้านพัสดุ
การบริหารพัสดุ

วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561

แก้ไขครั้งที่: 01

หน่วยงานพัสดุ กทท.
บพ.จน.01

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
เจ้าหน้าที่	นำส่งต้นฉบับพร้อมเรื่องเดิมให้แผนกบัญชีทรัพย์สิน เพื่อบันทึกรายการพัสดุดูออกจากบัญชีทรัพย์สิน ของหน่วยงาน		
เจ้าหน้าที่	นำส่งสำเนาให้หน่วยงานต้นสังกัด 1 ฉบับ		

	การดำเนินการด้านพัสดุ การบริหารพัสดุ วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561	หน่วยงานพัสดุ กทท. บพ.จน.01 แก้ไขครั้งที่: 01 หน้า: 3 จาก 3 หน้า
--	---	---

การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุโดยการโอน

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

	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การจัดซื้อจัดจ้าง วันเริ่มใช้: 1 กรกฎาคม 2562	หน่วยงานพัสดุ กทท. ชจ.ทป.02 หน้า: 1 จาก 2 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 02	

การอุทธรณ์				
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ คณะกรรมการดำเนินงาน/ ซื้อหรือจ้าง ทุกวิธี คณะกรรมการดำเนินงาน/ ซื้อหรือจ้าง ทุกวิธี คณะกรรมการดำเนินงาน/ ซื้อหรือจ้าง ทุกวิธี คณะกรรมการดำเนินงาน/ ซื้อหรือจ้าง ทุกวิธี คณะกรรมการดำเนินงาน/ ซื้อหรือจ้าง ทุกวิธี คณะกรรมการดำเนินงาน/ ซื้อหรือจ้าง ทุกวิธี คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์	การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำต่อเมื่อ ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อ กทท. ได้รับแจ้งจาก คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ ยื่นอุทธรณ์ตามแบบ อธ.2 ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณา สิทธิอุทธรณ์ตามมาตรา 115,116 ไม่สามารถใช้ สิทธิอุทธรณ์ ได้ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ยื่นอุทธรณ์ในเรื่อง ที่อุทธรณ์ไม่ได้ แจ้งเป็นหนังสือ ต่อผู้อุทธรณ์ สามารถใช้สิทธิ อุทธรณ์ได้ พิจารณาการอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จ เห็นด้วย กับคำอุทธรณ์ ทั้งหมด ไม่ ดำเนินการตามคำ อุทธรณ์ รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยัง คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาคำอุทธรณ์	ภายใน 7 วันทำการนับแต่ วันประกาศผล การจัดซื้อ จัดจ้างใน ระบบ e-GP ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่มี สิทธิอุทธรณ์ ได้ยื่นต่อ กทท. ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่มี สิทธิอุทธรณ์ ได้ยื่นต่อ กทท. ภายใน 3 วันทำการนับแต่ ครบกำหนดการ พิจารณา พิจารณา ไม่เกิน 60 วันทำการ	พรบ.มาตรา 66 แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อ จัดจ้าง (อธ.2) คำสั่ง กทท. ที่ 112/2560 พรบ.มาตรา 115,116 กฎกระทรวงกำหนดเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วย งานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ ไม่ได้ พ.ศ.2560 พรบ.มาตรา 118 พรบ.มาตรา 118 แบบรายงานความเห็น อุทธรณ์ของหน่วยงานรัฐ (อธ.1) พรบ.มาตรา 118	

	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงานพัสดุ กทท. ชจ.ทป.02
	วันเริ่มใช้: 1 ธันวาคม 2561	แก้ไขครั้งที่: 01
		หน้า: 2 จาก 2 หน้า

การอุทธรณ์

	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์	พิจารณาได้ทันภายในกำหนด		พรบ.มาตรา 119
	คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์	คำอุทธรณ์ฟังขึ้น		พรบ.มาตรา 119
	คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์	สั่งการให้ กทท. จัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร		พรบ.มาตรา 119
	คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์	สั่งการให้ กทท. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป		พรบ.มาตรา 119
	คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์	ยุติเรื่อง		พรบ.มาตรา 119
	คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์	แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการเสนอราคาได้ทราบและจัดซื้อจัดจ้างต่อไป		พรบ.มาตรา 119
	ผู้มีสิทธิอุทธรณ์	หากไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สามารถฟ้องคดีต่อศาลเพื่อให้ กทท. ชำระค่าเสียหายแต่ไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างของ กทท. ที่ได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว		พรบ.มาตรา 119



การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เอกสารแนบท้าย

หน่วยงานพัสดุ กทท.

วันเริ่มใช้: 4 มิถุนายน 2562

แก้ไขครั้งที่: 02

หน้า: 1 จาก 1 หน้า

เอกสารแนบท้าย

การกำหนดระยะเวลาดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ

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

คณะกรรมการราคากลางงานก่อสร้าง

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 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติสั่งซื้อจ้างหรือล่วงหน้าระยะเวลาอุทธรณ์ (ถ้ามี)
หรือตามที่เจ้าหน้าที่กำหนด

ส่งทำสัญญา

ไม่เกิน 7 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติสั่งซื้อจ้างหรือล่วงหน้าระยะเวลาอุทธรณ์ (ถ้ามี)
หรือตามที่เจ้าหน้าที่กำหนด

การลงนามในสัญญา/ข้อตกลงของคู่สัญญา

ไม่เกิน 7 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

แบบประเมินผู้ขายและผู้รับจ้าง

วันที่ [วันที่ทำการประเมิน]

หน่วยงาน [หน่วยพัสดุ]

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย X ลงในช่องว่างที่ตรงกับการประเมิน

[เลขที่ PO]

วันที่/รายละเอียด	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	รายการประเมิน	การประเมินผล					หมายเหตุ
			ดีมาก (4)	ดี (3)	ปานกลาง (2)	ต้อง ปรับปรุง (1)	ไม่ดี (0)	
[วันที่ PO] [ชื่องาน]	[ชื่อคู่สัญญา]	1. คุณภาพ						หน่วยงานที่ ขอซื้อหรือจ้าง
		2. บริการ						หน่วยงานที่ ขอซื้อหรือจ้าง
		3. ราคา						[หน่วยพัสดุ]
		4. บริการ						[หน่วยพัสดุ]
		5. อาชีวอนามัย ความปลอดภัย						หน่วยงานที่ ขอซื้อหรือจ้าง
		6. สิ่งแวดล้อม						หน่วยงานที่ ขอซื้อหรือจ้าง

มากกว่า 3.5 - 4.0 หมายถึง A มากกว่า 2.5 - 3.5 หมายถึง B มากกว่า 1.5 - 2.5 หมายถึง C

คะแนนรวม คะแนน
คะแนนเฉลี่ย คะแนน

เกรด

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

(ลงนาม).....ผู้ประเมิน (.....)/...../..... ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่	(ลงนาม).....ผู้ประเมิน (.....)/...../..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....
---	---

แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ

(ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องเหตุของการอุทธรณ์)

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ (๑)

- ☐ ไม่ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ 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 จำนวนบาท
- ☐ เงินอื่น ๆ จำนวนบาท
- ๒.๒ ราคากลาง จำนวนบาท
- 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. ข้อมูลการอุทธรณ์^(๔)

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

๓.๒ ชื่อผู้อุทธรณ์.....

๓.๓ เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็น (ให้ทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง ☐)

☐ มี

☐ ผู้อุทธรณ์ได้วิจารณ์ร่าง

☐ ผู้อุทธรณ์ไม่ได้วิจารณ์

☐ ไม่มีการนำร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศเผยแพร่เพื่อวิจารณ์

๓.๔ ผลการพิจารณาคุณสมบัติของผู้อุทธรณ์ (ให้ทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง ☐)

- ยื่นเอกสารครบถ้วนหรือไม่

☐ ยื่นเอกสารครบถ้วน

☐ ยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน

รายการเอกสารไม่ครบถ้วน คือ.....

- ผลการพิจารณาคุณสมบัติทางด้านเทคนิค

☐ ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค

☐ ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค

ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค เนื่องจาก

๓.๕ ผู้อุทธรณ์เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือไม่ (ให้ทำเครื่องหมาย (✓) 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 บุคคลที่มีสัญชาติไทย (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/ประกาศเชิญชวนการจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน และเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. สำเนาใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคาของผู้เสนอราคาทุกราย

๔. สำเนาใบมอบอำนาจให้ลงนามในใบเสนอราคาผู้เสนอราคาทุกราย (ถ้ามี)

๕. สำเนารายงานการพิจารณาผลการคัดเลือกผู้เสนอราคา

๖. สำเนาแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ค. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์

ภาคผนวก ๒

ก. รายการเอกสารข้อมูลการอุทธรณ์

๑. สำเนาหนังสืออุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ อธ ๒)

(หากส่งหนังสืออุทธรณ์ทางไปรษณีย์ให้สำเนาของซึ่งปรากฏหลักฐานไปรษณีย์ประทับตราส่งหนังสืออุทธรณ์มาด้วย)

๒. รายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์

ข. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

คำอธิบาย

(๑) ให้นำหน่วยงานของรัฐกรอกรายละเอียดข้อมูลภายใต้ข้อกฎหมายที่ได้แจ้ง หากผู้อุทธรณ์ไม่ได้แจ้งข้อกฎหมายที่ได้แจ้ง ให้หน่วยงานของรัฐกรอกรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการใช้พิจารณาคำอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกรอกรายละเอียดมากกว่าหนึ่งหัวข้อก็ได้

(๒) ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ กรอกรายละเอียดหน่วยงานผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และรายละเอียดหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ กรอกรายละเอียดงานโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓ เลขที่โครงการในระบบ e - GP

(๓) ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ กรอกรายละเอียดที่มาของเงินงบประมาณที่ใช้จัดหาให้ครบถ้วน

๒.๒ ราคาากลางที่ใช้ในการจัดหา

๒.๓ กรอกรายละเอียดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔ รายละเอียดเกณฑ์ในการพิจารณาตามประกาศและเอกสาร เช่น เกณฑ์ราคา เกณฑ์ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา เป็นต้น

๒.๕ รายละเอียดวันเปิดซอง/เสนอราคา

๒.๖ วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างทางระบบสารสนเทศ

๒.๗ รายละเอียดผู้ชนะการเสนอราคา

๒.๘ จำนวนผู้เข้าเสนอราคา/ผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๙ รายละเอียดของผู้เสนอราคา และผ่านการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น

๒.๑๐ รายละเอียดการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย

กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา ให้เรียงลำดับจากผู้เสนอราคาต่ำสุดไปหาราคาสูงสุด รวมทั้งผู้ไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นด้วย

กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณา ให้เรียงลำดับผู้เสนอราคาที่มีคะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุด ส่วนผู้ไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นให้ใส่รายละเอียดไว้ในลำดับท้ายสุด

๒.๑๑ รายละเอียดรายการเอกสารประกอบการพิจารณาตามภาคผนวก ๑

(๔) ข้อมูลการอุทธรณ์

๓.๑ วันอุทธรณ์

กรณียื่นหนังสืออุทธรณ์โดยตรงต่อหน่วยงาน ให้กรอกรายละเอียดวันที่ได้รับอุทธรณ์

กรณีส่งหนังสืออุทธรณ์ทางไปรษณีย์ ให้กรอกรายละเอียดวันที่ไปรษณีย์ประทับตราส่ง

๓.๒ ชื่อผู้อุทธรณ์ซึ่งปรากฏตามเอกสารเสนอราคา และหนังสือรับรองนิติบุคคล

๓.๓ รายละเอียดการวิจารณ์ร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓.๔ กรอกรายละเอียดการเสนอราคาของผู้อุทธรณ์ให้ครบถ้วน หากผู้อุทธรณ์เสนอเอกสารมาไม่ครบถ้วน หรือไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นให้กรอกรายละเอียดมาให้ครบถ้วน

๓.๕ กรอกรายละเอียดการเสนอราคาของผู้อุทธรณ์

๓.๖ รายละเอียดประเด็นคำอุทธรณ์ โดยแยกประเด็นเป็นข้อๆ ให้ครบถ้วนตามอุทธรณ์

๓.๗ รายละเอียดรายการเอกสารประกอบการพิจารณาตามภาคผนวก ๒

(๕) การพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ ให้กรอกข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และข้อพิจารณาคำอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐว่า หน่วยงานไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์อย่างไร โดยสรุป

แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

อธิ 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 ตามที.....(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 <u>ประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์</u>

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]