คู่มือสำหรับประชาชน : การขึ้นทะเบียนสถานที่ในการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๘ (๖) กำหนดให้มีวิธีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๗ (๕) กำหนดให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.) มีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และรายละเอียดการปฏิบัติในกระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงมอบหมายให้กรมบัญชีกลางเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบสถานที่เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นสถานที่ในการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
หมายเหตุ ** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครงถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยืนคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
หมายเหตุ
สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่างๆ ได้ทางเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th
**พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว
**ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามทีระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกียวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *สำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี ศาลากลางจังหวัดปทุมธานี ตำบลบางปรอก อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๐๐๐/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)*

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๕ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ /เจ้าของสถานที่ ยื่นหนังสือแจ้งความประสงค์ขอขึ้นทะเบียนสถานที่เสนอราคา (*หมายเหตุ*: (*สถานที่ตั้งอยู่ในจังหวัดใดให้แจ้งไปที่สำนักงานคลังจังหวัดนั้น สำหรับสถานที่ที่ตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพฯ ให้แจ้งมายังกรมบัญชีกลาง*))	๑ วัน	สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๒)	**การพิจารณา** กรมบัญชีกลางเข้าทำการตรวจสอบสถานที่เสนอราคา (*หมายเหตุ*: -)	๑ วัน	สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๓)	**การพิจารณา** กรมบัญชีกลางแจ้งผลการตรวจสอบให้เจ้าของสถานที่ทราบ (*หมายเหตุ*: -)	๑ วัน	สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๔)	**การพิจารณา** กรมบัญชีกลางขึ้นทะเบียนสถานที่และเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรม/แจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ (*หมายเหตุ*: (*ประกาศที่* web site http://process.gprocurement.go.th))	๒ วัน	สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	**คำร้องขอขึ้นทะเบียนสถานที่เสนอราคา** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๐ ฉบับ **หมายเหตุ** -	สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๒)	**แบบ บก. ๐๒๐** **ฉบับจริง** ๑ ฉบับ **สำเนา** ๐ ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรมบัญชีกลาง
๓)	**สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน** **ฉบับจริง** ๐ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด **หมายเหตุ** (ต้องมีการลงนามรับรองความถูกต้องโดยผู้มีอำนาจ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๔)	**สำเนาสัญญาเช่าสถานที่ (กรณีไม่ใช่เจ้าของสถานที่)** **ฉบับจริง** ๐ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด **หมายเหตุ** (ต้องมีการลงนามรับรองความถูกต้องโดยผู้มีอำนาจ)	-
๕)	**แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด **หมายเหตุ** -	-
๖)	**แผนผังแสดงที่ตั้งและภาพถ่ายแสดงลักษณะภายในและภายนอกของห้องเสนอราคา ห้องสังเกตการณ์ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด **หมายเหตุ** -	-
๗)	**หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)** **ฉบับจริง** ๑ ชุด **สำเนา** ๐ ชุด **หมายเหตุ** -	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	กรมบัญชีกลาง สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ชั้น ๕ (ถนนพระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐๒-๒๙๘๖๓๐๔ หรือเว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th) (*หมายเหตุ*: -)
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑* / www.๑๑๑๑.go.th / *ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐*))
๓)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (*หมายเหตุ*: (*สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ* (*สำนักงาน ป.ป.ท.*) - ๙๙ *หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี* ๑๑๑๒๐ - *สายด่วน* ๑๒๐๖ / *โทรศัพท์* ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ *ต่อ* ๑๙๐๐ , ๑๙๐๔- ๗ / *โทรสาร* ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒ - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๖๘ ๐๗๗๗ / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	แบบคำร้องขอขึ้นทะเบียนสถานที่เสนอราคา (*หมายเหตุ*: -)
๒)	การกำหนดสถานที่เสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (*หมายเหตุ*: -)
๓)	การตรวจสอบและขึ้นทะเบียนสถานที่ในการเสนอราคา และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ในการเสนอราคา (*หมายเหตุ*: -)
๔)	บก. ๐๒๐ (*หมายเหตุ*: -)

คู่มือสำหรับประชาชน : การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๔๕ กำหนดให้ผู้รักษาการตามระเบียบจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน และห้ามส่วนราชการก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทิ้งงานที่ผู้รักษาการตามระเบียบได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนแล้ว เว้นแต่ผู้รักษาการตามระเบียบสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน ดังนั้น ผู้ทิ้งงานที่อยู่ในหลักเกณฑ์การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานและมีความประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน ต้องยื่นคำร้องขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง ผู้รักษาการตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด การยื่นคำร้องขอเพิกถอนสามารถกระทำได้ ๒ วิธี ได้แก่ การยื่นด้วยตนเอง และการยื่นทางไปรษณีย์ สำหรับวิธีการยื่นคำร้องขอเพิกถอนทางไปรษณีย์ หากพบว่าเอกสาร
ที่สงมาไมครบถ้วน จะดำเนินการติดต่อกลับไปยังผู้ยื่นคำร้อง เพื่อขอให้ส่งเอกสารมาให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด และจะรับคำร้องไว้พิจารณาเมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนตามที่ได้กำหนดไว้แล้ว
หมายเหตุ**กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไมครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไมดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา
**พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว
**ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวนสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกียวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ *(หมายเหตุ: -)* *ยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ณ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์* *สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* *โทรศัพท์*: ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ *ต่อ* ๖๑๒๕ *โทรสาร*: ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ – ๖ */ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)*

สถานที่ให้บริการ *(หมายเหตุ: -)* *ยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานพร้อมเอกสารหลักฐานทางไปรษณีย์ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ถนน พระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐/ไปรษณีย์*	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๕:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)*

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔๓ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ขอเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานยื่นคำร้อง/รับคำขอพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนและข้อเท็จจริงของเอกสารตามรายการเอกสารหลักฐานเบื้องต้น (*หมายเหตุ*: (*ระยะเวลา ๑ วัน นับแต่สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้รับคำร้อง*))	๑ วัน	สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๒)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิจารณาตรวจสอบเอกสาร พร้อมทั้งสรุปความเห็นเสนอคณะอนุกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาผู้ทิ้งงาน	๑๔ วัน	สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๓)	**การพิจารณา** คณะอนุกรรมการกลั่นกรองการพิจารณา ประชุมพิจารณาและรับรองรายงานการประชุมในการประชุมคราวถัดไป (*หมายเหตุ*: -)	๑๔ วัน	สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๔)	**การพิจารณา** กรณีเพิกถอน จัดทำคำสั่งเพิกถอนและหนังสือแจ้งเวียน กรณีไม่เพิกถอน จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขอเพิกถอน (*หมายเหตุ*: -)	๗ วัน	สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๕)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** เสนอผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อพิจารณาลงนามคำสั่งเพิกถอนและหนังสือแจ้งเวียนโดยออกเลขที่หนังสือจากกระทรวงการคลัง/แจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องขอเพิกถอนทราบ (*หมายเหตุ*: -)	๗ วัน	สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	**สำเนาหนังสือแจ้งเวียนชื่อผู้ทิ้งงานหรือคำสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงาน** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** (กรณีผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานตั้งแต่ ๕ ปี ขึ้นไป หรือผู้ทิ้งงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ให้แนบเอกสารฉบับนี้)	กรมบัญชีกลาง
๒)	**สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล/ทะเบียนพาณิชย์** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** (กรณีผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานตั้งแต่ ๕ ปี ขึ้นไป หรือผู้ทิ้งงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ให้แนบเอกสารฉบับนี้)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๓)	**สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอเพิกถอน** **ฉบับจริง** ๐ ฉบับ **สำเนา** ๑ ฉบับ **หมายเหตุ** (กรณีผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานตั้งแต่ ๕ ปี ขึ้นไป หรือผู้ทิ้งงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ให้แนบเอกสารฉบับนี้)	กรมการปกครอง
๔)	**สำเนาใบแจ้งยอดบัญชีเงินฝากธนาคารย้อนหลัง ๑ ปี** **ฉบับจริง** ๐ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด **หมายเหตุ** (กรณีผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ให้แนบเอกสารฉบับนี้)	-
๕)	**สำเนาหลักฐานการเสียภาษีกับกรมสรรพากรย้อนหลัง ๒ ปี** **ฉบับจริง** ๐ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด **หมายเหตุ** (กรณีผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ให้แนบเอกสารฉบับนี้)	กรมสรรพากร
๖)	**สำเนางบการเงินย้อนหลัง ๒ ปี** **ฉบับจริง** ๐ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด **หมายเหตุ** (กรณีผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ให้แนบเอกสารฉบับนี้)	-
๗)	**หนังสือรับรองผลงานย้อนหลัง ๒ ปี** **ฉบับจริง** ๐ ชุด **สำเนา** ๑ ชุด	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (กรณีผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ให้แนบเอกสารฉบับนี้)	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๑๒๕ หรือเว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th (*หมายเหตุ*: -)
๒)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑* / www.๑๑๑๑.go.th / *ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐*))
๓)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (*หมายเหตุ*: (*สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ* (*สำนักงาน ป.ป.ท.*) - *๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี* ๑๑๑๒๐ - *สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐ , ๑๙๐๔- ๗ / โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒* - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH *ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ* (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๖๘ ๐๗๗๗ / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	หลักเกณฑ์การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน (*หมายเหตุ*: -)

หมายเหตุ

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ ได้ทางเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th