



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง
การอุทธรณ์

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
สรุปกระบวนการการอุทธรณ์	๓
Work Flow	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
ระบบติดตามประเมินผล	๑๗
เอกสารอ้างอิง	๑๙
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๙
ภาคผนวก	๒๐
๑) ภาคผนวก ๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒๑
๒) ภาคผนวก ๒ กฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ.๒๕๖๐ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐	๒๗
๓) ภาคผนวก ๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๑๘๕ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑ แจ้งแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้อุทธรณ์ (อธ ๒)	๒๙
๔) ภาคผนวก ๔ หนังสือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของ หน่วยงานของรัฐ (อธ ๑)	๓๒

คำนำ

คู่มือการอุทธรณ์ งานบริหารทั่วไปจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานทราบถึงขั้นตอนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

งานบริหารทั่วไป
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา

คู่มือการปฏิบัติงาน การอุทธรณ์

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา มีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอุทธรณ์ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงถึงผังกระบวนการ รายละเอียดงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ผู้รับผิดชอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้เข้าใจกระบวนการการอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่บรรจุใหม่ สามารถนำคู่มือไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานได้ทันที

๒. ขอบเขต

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา ได้เข้าใจกระบวนการอุทธรณ์ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยคู่มือฉบับนี้จึงมีขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การรับเรื่องอุทธรณ์ การตรวจสอบเรื่องที่อุทธรณ์รวมทั้ง การพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

๓. คำจำกัดความ

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ หมายความว่า ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงาน หน่วยงาน หมายความว่า หน่วยงานที่มีอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หัวหน้าหน่วยงาน หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่มอบอำนาจไว้ซึ่งบังคับใช้ในขณะนั้น

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ของกรมบัญชีกลาง ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อหรือจัดจ้าง มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ขออุทธรณ์จากผู้มีสิทธิอุทธรณ์ว่าเป็นไปตาม มาตรา ๑๑๕ มาตรา ๑๑๖ และมาตรา ๑๑๗ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และผู้อุทธรณ์ใช้แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ.๒) ของกรมบัญชีกลางแจ้งโดย หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค๐๔๐๕.๒/ว ๑๘๕ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑ คู่มือการปฏิบัติงาน การอุทธรณ์

๔.๒ คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นต้น มีหน้าที่ชี้แจง ข้อเท็จจริง และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานในการวินิจฉัยอุทธรณ์

๔.๓ หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีที่หน่วยงานไม่เห็นด้วยกับการอุทธรณ์ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผล โดยใช้แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงาน(อธ๑) พร้อมแนบเอกสารประกอบ ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์กรมบัญชีกลาง

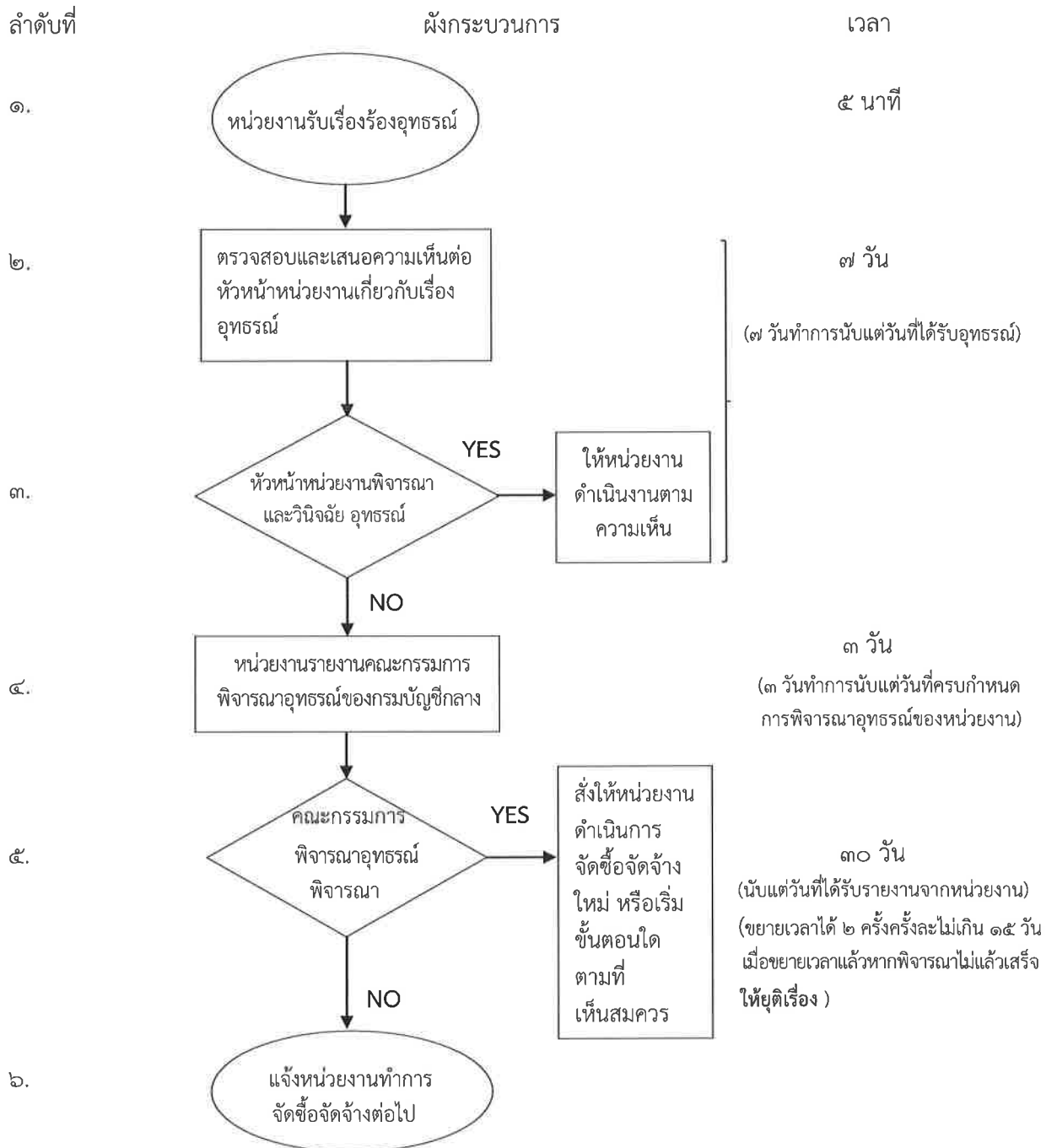
๔.๔ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

สรุปกระบวนการ การอุทธรณ์

กระบวนการ การอุทธรณ์ ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. หน่วยงานรับเรื่องอุทธรณ์
๒. ตรวจสอบและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์
๓. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ กรณีเห็นด้วยกับการอุทธรณ์ ให้หน่วยงานดำเนินการตามความเห็น
๔. กรณีไม่เห็นด้วยกับการอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้หน่วยงานรายงานคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ของกรมบัญชีกลาง
๕. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์กรมบัญชีกลางพิจารณาการอุทธรณ์ กรณีอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือเริ่มขั้นตอนใดตามที่เหมาะสม
๖. กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
๗. หากผู้อุทธรณ์ไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่อง ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานชดเชยค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงาน ได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

Work Flow กระบวนการการอุทธรณ์



หมายเหตุ กรณีผู้อุทธรณ์ไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์หรือการยุติเรื่อง เห็นว่าหน่วยงานต้องชดใช้ค่าเสียหาย มีสิทธิฟ้องต่อศาล แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานได้ลงนามในสัญญาแล้ว

รวมระยะเวลาแบ่งตามกรณีดังนี้

- ☆ กรณีหน่วยงานพิจารณาเห็นด้วยกับอุทธรณ์ รวมเวลาทั้งหมด ๗ วัน ๕ นาที
- ☆ กรณีการพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ของกรมบัญชีกลางเสร็จภายในกำหนดเวลา รวมเวลาทั้งหมด ๔๐ วัน ๕ นาที
- ☆ กรณีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาครั้งที่ ๑ จำนวน ๑๕ วัน รวมเวลาทั้งหมด ๕๕ วัน ๕ นาที
- ☆ กรณีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาครั้งที่ ๒ จำนวน ๑๕ วัน รวมเวลาทั้งหมด ๗๐ วัน ๕ นาที

๕. Work Flow

ชื่อกระบวนการ : การพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: ร้อยละของการพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานได้ทันภายในกรอบเวลาที่กำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๕ นาที	-รับแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อช๒) และส่งเรื่องให้งานพัสดุตรวจสอบ	- แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้อุทธรณ์ (อช ๒) แจกตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๐๕๐๕๒/ว ๑๘๕ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑	- งานธุรการ
๒.		ลำดับที่ ๒-๓ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์	-ตรวจสอบหนังสือของอุทธรณ์ของผู้มีสิทธิอุทธรณ์ และเหตุผลที่ขออุทธรณ์ว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเสนอความคิดเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	- คุณสมบัติผู้มีสิทธิอุทธรณ์ มาตรา ๑๑๔ - ข้อยกเว้นในการอุทธรณ์ มาตรา ๑๑๕ - การอุทธรณ์ทำเป็นหนังสือ มาตรา ๑๑๖ - ช่วงเวลาการยื่นอุทธรณ์ มาตรา ๑๑๗	๑.งานพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๓.			กรณีหน่วยงานเห็นด้วยกับอุทธรณ์ -เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตามความเห็นผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์	- ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๘ วรรคหนึ่ง	-หัวหน้าหน่วยงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔.	<pre> graph TD A[หน่วยงานรายงาน คณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ ของกรมบัญชีกลาง] --> B{คณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ พิจารณา} B -- NO --> C(()) B -- YES --> D[สั่งให้หน่วยงาน ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างใหม่ หรือ เริ่มขั้นตอนใด ตามที่เห็นสมควร] </pre>	<p>ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับ กำหนด กำหนดยุติ การ พิจารณา ของ หน่วยงาน</p>	<p>กรณีหน่วยงานไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ <u>ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน</u></p> <p>-ให้หน่วยงานเร่งรายงานความเห็น พร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ของกรมบัญชีกลาง โดย กรอกแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของ หน่วยงานของรัฐ (อธ๑) ซึ่งกำหนดแบบ โดยคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และ ซอร์ร่องเรียนของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>- ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๔ วรรคสอง</p>	<p>- งานพัสดุ</p>
๕.	<pre> graph TD A[สั่งให้หน่วยงาน ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างใหม่ หรือ เริ่มขั้นตอนใด ตามที่เห็นสมควร] --> B{คณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ พิจารณา} B -- NO --> C(()) B -- YES --> D[หน่วยงานดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์ส่งให้ ใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใดก็ตามที่ เห็นสมควร] </pre>	<p>ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับ รายงาน จาก หน่วยงาน</p>	<p><u>กรณีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการ จัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ</u> ให้</p> <p>- คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ส่งให้ หน่วยงานดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้าง ใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใดก็ตามที่ เห็นสมควร</p> <p>- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ให้เป็นที่สุด</p>	<p>- ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๙ วรรคสอง และวรรคสาม</p>	<p>- คณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ กรมบัญชีกลาง</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒			<p>กรณีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป - การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เป็นที่สุด <p><u>คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ต้องพิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับวันที่ได้รับรายงานอุทธรณ์จากหน่วยงาน หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนด ให้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ขยายระยะเวลาออกไปไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาและแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือกทราบ <p><u>กรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๙ วรรคหนึ่ง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง 	<p>-ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๙ วรรคสอง และวรรคสาม</p> <p>- ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๙ วรรคหนึ่ง</p> <p>- ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๙ วรรคสี่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ กรมบัญชีกลาง - คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ กรมบัญชีกลาง - คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ กรมบัญชีกลาง

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
			<p>และให้คณะกรรมการพิจารณา ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้ทรงคุณและผู้ซึ่ง จัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ทราบ พร้อมแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำ การจัดซื้อจัดจ้างต่อไป</p> <p>- ผู้ยุทธวิธีไม่พอใจคำวินิจฉัยของ คณะกรรมการยุทธวิธีหรือการยุติเรื่อง เห็นว่าหน่วยงานต้องชดใช้ค่าเสียหาย สิทธิฟ้องต่อศาล แต่การฟ้องคดีดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่ หน่วยงานได้ลงนามในสัญญาแล้ว</p>	<p>- ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๙ วรรคห้า</p>	<p>- ผู้สิทธิยุทธวิธี - หน่วยงาน - ศาล</p>

๖. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึกรูปแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๑. รับหนังสือขออุทธรณ์</p> <p>๒. ตรวจสอบและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์</p>	<p>- เจ้าหน้าที่งานธุรการดำเนินการ</p> <p>๑. เกี่ยยนหนังสือถึงหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาและมอบหมาย</p> <p>๒. หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้งานพัสดุดำเนินการ</p> <p>- ให้งานพัสดุ ตรวจสอบดังนี้</p> <p>๑. ผู้มีสิทธิอุทธรณ์</p> <p>- เป็นผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้สัญญาเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>แนวทางการแบบฟอร์มที่ใช้</p> <p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๔ การอุทธรณ์ (เอกสารภาคผนวก ๑) (หน้า ๒๑ - ๒๖)</p> <p>มาตรา ๑๑๔ (เอกสารภาคผนวก ๑) (หน้า ๒๔)</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ธุรการ</p> <p>- งานพัสดุ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๔ เรื่องการอุทธรณ์ มาตรา ๑๑๔ มาตรา ๑๑๕ มาตรา ๑๑๖ มาตรา ๑๑๗ มาตรา ๑๑๘ มาตรา ๑๑๙ รวมทั้งกฎกระทรวงที่กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ.๒๕๖๐ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ หนังสือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน คำนวณที่สุด ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ และหนังสือกรมบัญชีกลาง คำนวณที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๕ ลงวันที่</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เดือนเชิงการปฏิบัติงาน
	<p>๒. เรื่องที่อุทธรณ์ไม่ได้</p> <p>(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗ ซึ่งกำหนดดังนี้</p> <p>-ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ใน กรณีดังต่อไปนี้</p> <p>๑. หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้างหรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป</p> <p>๒. มีกรกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่าง เป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือต่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด</p> <p>๓. การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ</p> <p>๔. กรณีอื่นไม่ทำนองเดียวกัน (๑) (๒) (๓) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p> <p>(๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>มาตรา ๑๑๕</p> <p>(เอกสารภาคผนวก ๑) (หน้า ๒๔ - ๒๕)</p> <p>มาตรา ๖๗</p> <p>(เอกสารภาคผนวก ๑) (หน้า ๒๒ - ๒๓)</p>		<p>๑๑ เมษายน ๒๕๖๑ แจ้งใช้แบบ อุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (๑๕๒)</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดตั้งจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดตั้งจ้างในประกาศ เอกสาร หรือ หนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ (๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังนี้</p> <p>กฎกระทรวง การกำหนดเรื่องการจัดตั้งจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ.๒๕๖๐ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ กำหนดดังนี้</p> <p>ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดตั้งจ้างกับหน่วยงานของรัฐไม่มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดตั้งจ้างพัสดุในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดตั้งจ้างพัสดุในครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๒) ในกรณีหน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอจะอุทธรณ์ในเรื่องขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้</p>	<p>กฎกระทรวง การกำหนดเรื่องการจัดตั้งจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ.๒๕๖๐ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ (เอกสารภาคผนวก ๒) (หน้าที่ ๒๗ - ๒๘)</p>		

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>๓. การยื่นอุทธรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ทธรณ์ - หนังสืออุทธรณ์ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ ระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - ผู้อุทธรณ์ต้องใช้แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้ทธรณ์ (อธ ๒) ที่กำหนดแบบโดยคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ กรมบัญชีกลาง เพื่อให้การพิจารณาอุทธรณ์เป็นไปด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว เป็นธรรม และเป็นไปแนวเดียวกัน โดยสามารถดาวโหลดแบบฟอร์ม อธ.๒ ได้จากระบบ e-GP เมื่อได้รับแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นผู้ทธรณ์ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนก่อนและยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงาน <p>๔. ระยะเวลาในการยื่นอุทธรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง <p>๕. เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูลข้อ ๑-๔ และ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๕.๑ จัดทำบันทึกพร้อมแนบหลักฐานเสนอ</p>	<p>มาตรา ๑๖๖ (เอกสารภาคผนวก ๑) (หน้า ๒๕)</p> <p>- แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ทธรณ์(อธ๒) แจงโดยหนังสือ กรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๒๑๕๕ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑ (เอกสารภาคผนวก ๓) (หน้า ๒๙ - ๓๑)</p> <p>มาตรา ๑๑๗ (เอกสารภาคผนวก ๑) (หน้า ๒๕)</p>		<p>-เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบระยะเวลาในการยื่นอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตบมาตรา ๑๑๗</p> <p>-เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจขั้นตอนการพิจารณาอุทธรณ์</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึกรูปแบบทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๓. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและ วินิจฉัยอุทธรณ์ กรณีเห็นด้วยกับการ อุทธรณ์</p>	<p>ผู้เกี่ยวข้องให้พิจารณาอุทธรณ์ เช่น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต เป็นต้น (๕.๒) จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาของผู้ที่เกี่ยวข้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๘ วรรคหนึ่ง (เอกสารภาคผนวก ๑) (หน้า ๒๕)</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>- หัวหน้าหน่วยงานต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๔ เรื่องการอุทธรณ์ รวมทั้งกฎกระทรวงและหนังสือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ กรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๔. หน่วยงานรายงาน คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ของกรมบัญชีกลาง (กรณีหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ไม่เห็นด้วยกับการอุทธรณ์)</p>	<p>- หน่วยงานต้องพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ กรณีหัวหน้าหน่วยงานเห็นด้วยกับการอุทธรณ์ที่ส่งพัสดุและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง นำเสนอให้ดำเนินการ</p> <p>- สั่งการ ให้งานพัสดุ ดำเนินการตามความเห็น การพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ ที่หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้ว และให้จัดทำหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๘ วรรคสอง (เอกสารภาคผนวก ๑) (หน้า ๒๕)</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>- หัวหน้าหน่วยงานต้องพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว เป็นธรรมและต้องรายงานความเห็นอุทธรณ์ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายในกรอบระยะเวลาตาม มาตรา ๑๑๘ อย่างเคร่งครัด</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>- หน่วยงานต้องรายงานความเห็นพร้อมเหตุผล โดยใช้แบบรายงานความเห็นของหน่วยงานของรัฐ (อธ.๑) ตามที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้</p> <p>(๑) กรอกข้อมูลของหน่วยงานในแบบรายงานความเห็นของหน่วยงานของรัฐ(อธ ๑) ให้ครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารประกอบ</p> <p>(๒) จัดทำหนังสือถึงคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน เพื่อนำส่งแบบรายงานความเห็นของหน่วยงาน (อธ.๑) พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>(๓) จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมแนบบรรยากาศความเห็นอุทธรณ์(อธ.๑)พร้อมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง และหนังสือถึงคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เพื่อนำเสนอให้ลงนามใน</p> <p>- แบบรายงานความเห็นของหน่วยงาน (อธ.๑)</p> <p>- หนังสือถึงคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์</p> <p>เพื่อนำส่งแบบรายงานความเห็นของหน่วยงาน (อธ.๑)</p> <p>(๔) ส่งหนังสือและแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์(อธ.๑) ที่ลงนามแล้วพร้อมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งให้ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ กรมบัญชีกลาง</p>	<p>- แบบรายงานความเห็นของหน่วยงานของรัฐ (อธ.๑) แจกตามหนังสือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ต้นที่สุดที่ กค(อธ) ๐๔๐๕๒/๑๒๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ (เอกสารภาคผนวก ๔) (หน้า ๓๒ - ๔๐)</p>	งานธุรการ	<p>- หัวหน้าหน่วยงานต้องพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว เป็นธรรมและต้องรายงานความเห็นอุทธรณ์ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายในกรอบระยะเวลาตามมาตรา ๑๑๘ อย่างเคร่งครัด</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการเร่งจัดส่งหนังสือให้ทันในเวลาที่กำหนด</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๕. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ กรณีเห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ</p>	<p>- เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงาน ต่อพิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน</p> <p>- หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันกำหนด ให้ขยายเวลาออกไปได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลา และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ</p> <p>กรณีเห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้น และมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>- ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ส่งให้หน่วยงานดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใดก็ตามที่เห็นสมควร</p> <p>- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๙ วรรคสอง และ วรรคสาม (เอกสารภาคผนวก ๑) (หน้า ๒๕)</p> <p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๙ วรรคสอง และ วรรคสาม (เอกสารภาคผนวก ๑) (หน้า ๒๕)</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>- ต้องพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว เป็น ธรรมและภายในกรอบเวลา</p> <p>- ต้องพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว เป็นธรรม และภายในกรอบเวลา</p>
<p>๖. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ กรณีเห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง แจ้งหน่วยงาน ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป</p>	<p>กรณีเห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <p>- ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แจ้งให้หน่วยงานทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป</p> <p>- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด</p> <p>กรณีพ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์</p> <p>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๙ วรรคหนึ่ง</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๙ วรรคสอง และ วรรคสาม (เอกสารภาคผนวก๑) (หน้า ๒๕)</p> <p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๙ วรรคสี่ (เอกสารภาคผนวก ๑)</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>- ต้องพิจารณา และวินิจฉัยอุทธรณ์ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว เป็นธรรม และภายในกรอบเวลา</p> <p>- แจ้งการยุติเรื่องให้ผู้อุทธรณ์และผู้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ทราบ</p> <p>- และแจ้งหน่วยงานทำการจัดซื้อ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>- คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ไทยดีเรื่อง</p> <p>กรณีผู้อุทธรณ์ไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์หรือการยุติเรื่องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๙วรรคสี่ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย</p> <p>- ผู้อุทธรณ์มีสิทธิฟ้องศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานชดเชยค่าเสียหาย</p> <p>- การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว</p>	<p>(หน้า ๒๕)</p> <p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๙ วรรคห้า (เอกสารภาคผนวก๑) (หน้า ๒๖)</p>	<p>-ผู้สิทธิอุทธรณ์</p> <p>-หน่วยงาน</p> <p>-ศาล</p>	<p>จัดจ้างต่อไป</p> <p>ผู้อุทธรณ์ไม่พอใจคำวินิจฉัยหรือการยุติเรื่องของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์</p>

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. รับหนังสืออุทธรณ์</p> <p>๒. ตรวจสอบและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์</p> <p>๓. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์กรณีเห็นด้วยกับการอุทธรณ์</p>	<p>มาตรฐาน/คุณภาพงาน</p> <p>- รูปแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ อบ.๒ ลงทะเบียนคุมการรับเรื่องอุทธรณ์ทุกราย</p> <p>๑. ตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์และเหตุที่อุทธรณ์ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๔ เรื่องการอุทธรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติผู้มีสิทธิอุทธรณ์ มาตรา ๑๑๔ - ข้อยกเว้นในการอุทธรณ์ มาตรา ๑๑๕ - การอุทธรณ์ทำเป็นหนังสือ มาตรา ๑๑๖ - ช่วงเวลาการยื่นอุทธรณ์ มาตรา ๑๑๗ <p>รวมทั้งกฎกระทรวงที่กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. แบบอุทธรณ์ที่ผู้อุทธรณ์ใช้อุทธรณ์เป็นแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้อุทธรณ์ (อธ ๒) ของกรมบัญชีกลางแจ้งตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๑๘๕ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑</p> <p>๒. ระยะเวลาการพิจารณาเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๘</p> <p>๑. ระยะเวลาการพิจารณาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๘</p>	<p>วิธีการติดตามประเมินผล</p> <p>- ดูเล่มทะเบียนคุมการรับเรื่องอุทธรณ์ ต้องลงทะเบียนการรับเรื่องอุทธรณ์ทุกราย</p> <p>- กลับกรอกรงการตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์ และเอกสารประกอบการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเสนอความเห็นก่อนส่งให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา</p> <p>- การพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานต้องเป็นไปกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้ติดตาม/ ประเมินผล</p> <p>หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย ธุรการ</p> <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>หัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>ข้อเสนอแนะ</p>

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
<p>๔. หน่วยงานรายงานคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติโครงการ พิจารณาอนุมัติของกรมบัญชีกลาง กรณี หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและวินิจฉัย อนุมัติไม่เห็นด้วยกับการอนุมัติ</p> <p>๕. คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ พิจารณาอนุมัติ กรณีเห็นว่าอนุมัติฟังขึ้น และมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมี นัยสำคัญ</p> <p>๖. คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ พิจารณาอนุมัติเห็นว่าอนุมัติฟังไม่ ขึ้น หรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างแจ้ง หน่วยงานที่การจัดซื้อจัดจ้างต่อไป</p>	<p>๒. การพิจารณาอนุมัติเป็นไปด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว เป็นธรรมและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p>๓. พิจารณาอนุมัติภายในกรอบระยะเวลา</p> <p>แบบรายงานความเห็นอนุมัติของหน่วยงานพร้อม เอกสารประกอบใช้แบบรายงานความเห็นอนุมัติของ หน่วยงานของรัฐ(อธ ๑)แจ้งโดยหนังสือคณะกรรมการ พิจารณาอนุมัติและข้อร้องเรียนด่วนที่สุด ที่ กค(กอร) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑</p> <p>๑. การพิจารณาอนุมัติเป็นไปด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว เป็นธรรมและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p>๒. พิจารณาอนุมัติภายในกรอบระยะเวลา</p> <p>๑. การพิจารณาอนุมัติเป็นไปด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว เป็นธรรมและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p>๒. พิจารณาอนุมัติภายในกรอบระยะเวลา</p>	<p>-ตรวจสอบระยะเวลาและการดำเนินการ ต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>-หน่วยงานติดตามการแจ้งตอบอุทธรณ์จาก คณะกรรมการการอุทธรณ์ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>-หน่วยงานติดตามการแจ้งตอบอุทธรณ์จาก คณะกรรมการการอุทธรณ์ของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>หัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>หัวหน้าหน่วยงาน</p>	

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๘.๒ กฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ.๒๕๖๐
ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
- ๘.๓ หนังสือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔
ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องการกำหนดแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (อธ ๑)
- ๘.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๑๘๕ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑ แจ้ง
แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้อุทธรณ์ (อธ ๒)

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (อธ ๑)
- ๙.๒ แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้อุทธรณ์ (อธ ๒)

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้รัฐมนตรีหรือกระเปียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับ เกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้ เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้ง การให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถออกระเบียบ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุทุกประเภทได้ จะกำหนดกรณีตัวอย่าง ของพัสดุประเภทหนึ่งประเภทใดเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุอื่น ๆ ก็ได้

เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณา เลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ด้วย

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของ ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐ อาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๖๗ ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๓) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอดังแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (๒)

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๖๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๗

งานจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๖๙ งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

มาตรา ๗๐ งานจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งตามมาตรา ๖๙ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้อยู่ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง
- (๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ
- (๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๔ การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗

(๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๑๖ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

ในหนังสืออุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๑๑๗ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๑๑๘ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๑๙ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๑๘ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องตามวรรคสี่ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐ รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนาม ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

หมวด ๑๕

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่ กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๒๑ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา ๓๑ หรือคำสั่งของ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๕ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิด ฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๑๒๒ ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ



กฎกระทรวง

กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๑๑๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐไม่มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอจะอุทธรณ์ในเรื่องขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๑๑๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐไม่มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในกรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เพื่อให้เรื่องที่อุทธรณ์เป็นปัญหาอุปสรรคทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องล่าช้า อันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ สมควรกำหนดเรื่องที่ไม่ควรได้รับการพิจารณาอุทธรณ์เป็นเรื่องที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๑๘๕



ถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ
องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภา
หน่วยงานอิสระของรัฐ กองทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

ตามที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กอร)
๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์
ของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การพิจารณาอุทธรณ์เป็นไปด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว เป็นธรรม และเป็นไป
ในแนวทางเดียวกัน นั้น

กรมบัญชีกลางในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน
ขอแจ้งแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้อุทธรณ์ (อธ ๒) ตามภาคผนวก ๒ เพิ่มเติม เพื่อถือปฏิบัติต่อไป
ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางได้รับปรับปรุงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ในส่วนของขั้นตอน
“จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา” โดยหน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างพร้อม
ระบุเหตุผลประกอบการพิจารณา และเมื่อหน่วยงานของรัฐประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์
www.gprocurement.go.th แล้ว ระบบ e - GP จะแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบ
ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์พร้อมแบบ อธ ๒ เพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ประสงค์จะอุทธรณ์ สามารถดาวน์โหลด
แบบ อธ ๒ โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนก่อนและยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐต่อไป



กองการพัสดุภาครัฐ
กลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๒๑๒๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

สำหรับผู้อุทธรณ์	
ที่ /	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขบัตรประจำตัวประชาชน <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>
วันที่	ชื่อผู้อุทธรณ์
	<small>(ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ)</small>
	ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร ชั้น หมู่บ้าน..... เลขที่.....
	หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน..... ตำบล/แขวง
	อำเภอ/เขต..... จังหวัด รหัสไปรษณีย์ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<p>เรื่อง ขอยุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>เรียน (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง)</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>ตามที่..... (หน่วยงานของรัฐที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง)..... ได้แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>โครงการ.....</p> <p>ตามแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างที่..... / ลงวันที่..... นั้น</p> <p>..... (ชื่อผู้อุทธรณ์)..... ได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ ขอยุทธรณ์</p> <p>เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้</p> <p>กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>เป็นเหตุให้ผู้อุทธรณ์ไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญา ตามนัยมาตรา ๑๑๔ แห่งพระราชบัญญัติ</p> <p>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p style="text-align: right;">ขอแสดงความนับถือ</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง.....</p>	
<p>หมายเหตุ ๑. ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง ตามมาตรา ๑๑๗</p> <p>๒. มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้</p> <p style="margin-left: 20px;">(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p style="margin-left: 20px;">(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗</p> <p style="margin-left: 20px;">(๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>โดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานรัฐ</p> <p style="margin-left: 20px;">(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p>	
โทรศัพท์	อนึ่ง ผู้อุทธรณ์ต้องส่งหนังสืออุทธรณ์มาถึงหน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่มีการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
โทรสาร	
E-mail Address:	

 มีใบต่อ แผ่น

ชี้แจงเหตุผล (ใบต่อแผ่นที่

ชี้แจงเหตุผล : ข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ ว่าไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเหตุผลใด

เหตุในการอุทธรณ์ เนื่องจาก

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

เหตุผลในการอุทธรณ์.....

- | | |
|--|----------------|
| <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล | จำนวน.....แผ่น |
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงชื่ออุทธรณ์ | จำนวน.....แผ่น |
| <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน.....แผ่น |
| <input type="checkbox"/> เอกสารอื่นๆ (ระบุ) | |
| ๑..... | จำนวน.....แผ่น |
| ๒..... | จำนวน.....แผ่น |
| ๓..... | จำนวน.....แผ่น |

ลงชื่อ

[เป็นบุคคลเดียวกับที่ได้ลงชื่อในหน้าแรก]

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๒๕



คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และ
ข้อร้องเรียน
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม.๑๐๔๐๐

๙ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การกำหนดแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น
และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้
เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ แล้วนั้น ซึ่งตามมาตรา ๑๑๘ กำหนดให้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับ
อุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
ตามมาตรา ๑๑๙ ภายในสามวันทำการนับแต่วันครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง นั้น

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบาย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการพิจารณาอุทธรณ์เป็นไปด้วย
ความรอบคอบ รวดเร็ว เป็นธรรม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ (๖) และ
มาตรา ๔๓ (๔) กำหนดแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

อนึ่ง การพิจารณาอุทธรณ์ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์และรายงาน
ความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายในกรอบระยะเวลาตามมาตรา ๑๑๘
แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตามนัยดังกล่าวต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ

(ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องเหตุของการอุทธรณ์)

มาตรา ๑๓๔ 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 ไม่มีการนำร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศเผยแพร่เพื่อวิจารณ์๓.๔ 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)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(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 กิจการความร่วมมือ (Consortium)
 - ๓.๑ สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า/สำเนาสัญญากิจการความร่วมมือ
 - ๓.๒ กรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
 - ๓.๒.๑ บุคคลสัญชาติไทย
 - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
 - (๒) สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
 - ๓.๒.๒ บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย (ต่างต่าง)
 - (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...

ภาคผนวก ๒

- ก. รายการเอกสารข้อมูลการอุทธรณ์
๑. สำเนาหนังสืออุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ อช ๒)
(หากส่งหนังสืออุทธรณ์ทางไปรษณีย์ให้สำเนาของซึ่งปรากฏหลักฐานไปรษณีย์ประทับตราส่งหนังสืออุทธรณ์มาด้วย)
 ๒. รายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์
- ข. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

คำอธิบาย

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐกรอกรายละเอียดข้อกำหนดที่ผู้อุทธรณ์โต้แย้ง หากผู้อุทธรณ์ไม่ได้อ้างข้อกำหนดที่โต้แย้ง ให้หน่วยงานของรัฐกรอกรายละเอียดข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องในการใช้พิจารณาคำอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกรอกรายละเอียดมากกว่าหนึ่งหัวข้อก็ได้

(๒) ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ กรอกรายละเอียดหน่วยงานผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และรายละเอียดหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ กรอกรายละเอียดงานโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓ เลขที่โครงการในระบบ e - GP

(๓) ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ กรอกรายละเอียดที่มาของเงินงบประมาณที่ใช้จัดทำให้ครบถ้วน

๒.๒ ราคากลางที่ใช้ในการจัดหา

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 ข้อกำหนด และข้อพิจารณาคำอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐว่า หน่วยงานไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์๑อย่างไร โดยสรุป

(ตัวอย่างการกรอกแบบ)

แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ

(ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องเหตุของการอุทธรณ์)

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอมุ่งเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ^(๑)

- ไม่ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ มาตรา.....
 - ไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ข้อ.....เรื่อง.....
 - ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ...๕๕ (๒).....
 - ไม่ปฏิบัติตามประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ข้อ.....เรื่อง.....
 - เหตุอื่นๆ.....
- เป็นเหตุให้ตนไม่รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

๑. ข้อมูลทั่วไป^(๒)

- ๑.๑ หน่วยงานของรัฐ กรม A.....
 หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร ๐๒-๑๒๗๗๐๐๐/๐๒-๑๒๗๗๑๘๕.....
 ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail address)
- ๑.๒ ชื่องาน/โครงการ จ้างปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสำนักงานคลังจังหวัด.....
- ๑.๓ เลขที่โครงการ ๖๑๐๑๗๙๙๙๙๙.....

๒. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง^(๓)

- ๒.๑ ดำเนินการโดยใช้ เงินงบประมาณ จำนวน ๒,๕๐๐,๐๐๐.....บาท
 เงินอื่น ๆ จำนวนบาท
- ๒.๒ ราคาากลาง จำนวน ๒,๕๐๐,๐๐๐.....บาท
- ๒.๓ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 อื่นๆ.....
- ๒.๔ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ให้ทำเครื่องหมาย (v) ลงในช่อง)
 เกณฑ์ราคา
 เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น.....
- ๒.๕ กำหนดวันเปิดซอง/เสนอราคา ๓ มกราคม ๒๕๖๑.....
- ๒.๖ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ในวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๑.....
- ๒.๗ ผู้เสนอราคาต่ำสุด..... บจ. A..... เสนอราคา เป็นเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.....บาท
- ๒.๘ จำนวนผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน..... ๕..... ราย
- ๒.๙ ผู้ผ่านคุณสมบัติ จำนวน..... ๓..... ราย
- ๒.๑๐ การเสนอราคา
 - (๑) ชื่อ..... บจ. D..... เสนอราคา..... ๑,๕๐๐,๐๐๐.....บาท คะแนนรวม.....-.....คะแนน
 - (๒) ชื่อ..... บจ. A..... เสนอราคา..... ๒,๐๐๐,๐๐๐.....บาท คะแนนรวม.....-.....คะแนน
 - (๓) ชื่อ..... หจก. B..... เสนอราคา..... ๒,๑๐๐,๐๐๐.....บาท คะแนนรวม.....-.....คะแนน
 - (๔) ชื่อ..... หจก. C..... เสนอราคา..... ๒,๒๐๐,๐๐๐.....บาท คะแนนรวม.....-.....คะแนน

- ๒.๑๑ รายการเอกสารประกอบการพิจารณา (รายละเอียดตามภาคผนวก ๑)
 (๑) หนังสือรับรองนิติบุคคล ๑๐ แผ่น (๒) สำเนาประกาศและเอกสารสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา ๑๐ แผ่น
 (๓) สำเนาใบเสนอราคา ๕ แผ่น (๔) สำเนารายงานการพิจารณาผลการคัดเลือกผู้เสนอราคา ๕ แผ่น
 (๕) สำเนาแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๑ แผ่น

๓. ข้อมูลการอุทธรณ์^(๔)

๓.๑ อุทธรณ์ เมื่อวันที่.....๑๐ มกราคม ๒๕๖๑.....พิจารณาแล้วเสร็จในวันที่.....๑๕ มกราคม ๒๕๖๑.....

๓.๒ ชื่อผู้อุทธรณ์.....บจ. D.....

๓.๓ เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็น (ให้ทำเครื่องหมาย (v) ลงในช่อง) มี ผู้อุทธรณ์ได้วิจารณ์ร่าง ผู้อุทธรณ์ไม่ได้วิจารณ์ ไม่มีการนำร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศเผยแพร่เพื่อวิจารณ์๓.๔ ผลการพิจารณาคุณสมบัติของผู้อุทธรณ์ (ให้ทำเครื่องหมาย (v) ลงในช่อง)

- เสนอเอกสารครบถ้วนหรือไม่

 ยื่นเอกสารครบถ้วน ยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน

รายการเอกสารไม่ครบถ้วน คือ.....ไม่แนบสำเนาสัญญาจ้างของหนังสือรับรองผลงาน.....

- ผลการพิจารณาคุณสมบัติทางด้านเทคนิค

 ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค

ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค เนื่องจาก

๓.๕ ผู้อุทธรณ์เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือไม่ (ให้ทำเครื่องหมาย (v) ลงในช่อง) เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ไม่ใช่ผู้เสนอราคาต่ำสุด

รายละเอียดการเสนอราคาของผู้อุทธรณ์เสนอราคา.....๑,๙๐๐,๐๐๐.....บาท

๓.๖ ประเด็นการอุทธรณ์โดยสรุป

(๑) เสนอราคาต่ำกว่าผู้ชนะการเสนอราคาแต่ไม่ได้รับการประกาศเป็นผู้ชนะการเสนอราคา.....

(๒) หนังสือรับรองดังกล่าวไม่ใช่สาระสำคัญในการเสนอราคา.....

(๓).....

๓.๗ รายการเอกสารข้อมูลการอุทธรณ์ (รายละเอียดตามภาคผนวก ๒)

(๑) สำเนาแบบ ๒ และสำเนาของส่งหนังสืออุทธรณ์ จำนวน ๓ แผ่น (๑) รายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์ จำนวน ๕ แผ่น

๔. การพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา)^(๕)

ตามเอกสารประกวดราคา ข้อ ๔(๑) กำหนดว่า ให้ผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารสำเนาสัญญาจ้างของหนังสือที่รับรองผลงาน เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า บจ. D ไม่ได้ยื่นเอกสารตามเงื่อนไขของประกาศซึ่งเป็นสาระสำคัญตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ วรรคหนึ่ง (๒) บจ. D จึงเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติ มาแต่ต้น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จึงสามารถตัดสิทธิ บจ. D และพิจารณาให้ บจ. A เป็นผู้ชนะการเสนอราคาได้ แม้ บจ. D จะเสนอราคาต่ำกว่าก็ตาม

(ลงชื่อ).....

(.....)

อธิบดีกรม A

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.