○ การอุทธรณ์

○ การร้องเรียน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ประเสริฐ คชวงศ์

รายชื่อผู้ทิ้งงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง

(๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ

(๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน

ขั้นตอนที่ 6

...รายชื่อผู้ทิ้งงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐ ...คคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ...นิติกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอน ...

หมวด ๑๓

การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

หมวด ๑๔

การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

การอุทธรณ์

- พ.ร.บ. หมวด 14
- มาตรา 114 – 119

การอุทธรณ์

มาตรา
66 วรรคสอง

**ห้ามลงนามในสัญญา จนกว่าจะพ้นกำหนดระยะเวลาการพิจารณาอุทธรณ์

เว้นแต่

มาตรา 56 (1) (ค)
วิธีคัดเลือกกรณีจำเป็นเร่งด่วน

มาตรา 56 (2) (ก)-(ซ)
วิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา 96 วรรคสอง
วงเงินเล็กน้อยที่ไม่ต้องทำข้อตกลง
(ไม่เกิน 1 แสนบาท)

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 453 ลว. 28 พ.ย. 60

○ มาตรา 114 บัญญัติให้ผู้อุทธรณ์ต้องเป็นผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอแล้วแต่ไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญา

○ ในกรณีที่หน่วยงานได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกแล้วปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว และผ่านการพิจารณาโดยหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐได้

○ กรณีจึงไม่มีผู้อุทธรณ์ตามนัยมาตรา 114 แต่อย่างใด

มาตรา 114

○ เพื่อมิให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐล่าช้า และเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรา 66 วรรคสอง

○ ยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 161 วรรคสอง

○ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้ว

○ ให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

การอุทธรณ์

พ.ร.บ.
มาตรา
114

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอมีสิทธิอุทธรณ์
กรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐ
มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
ในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตน
ไม่ได้รับการคัดเลือก

ข้อห้ามอุทธรณ์

พ.ร.บ. มาตรา 115

❶ การเลือกใช้วิธี / เกณฑ์การพิจารณาผล

❷ การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 67

❸ การละเว้นการอ้างถึง พ.ร.บ. กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตาม พ.ร.บ.

❹ กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎกระทรวง
กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560

- อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 วรรคหนึ่ง และมาตรา 115 (4) แห่ง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ
- ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐไม่มีสิทธิอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้

(1) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(2) กรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น มิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงาน ฯ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นจะอุทธรณ์ในเรื่องขอบเขตของงาน ฯ มิได้

การยื่นอุทธรณ์

พ.ร.บ. มาตรา 116

ทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

- ใช้ถ้อยคำสุภาพ และ
- ระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

พ.ร.บ. มาตรา 117

○ ยื่นต่อหน่วยงานของรัฐภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์

ผู้อุทธรณ์

ผู้ที่ไม่ได้ประกาศผลเป็นผู้ชนะ ให้ยื่นอุทธรณ์ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

(ม.117)

หน่วยงานของรัฐ

วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

- กรณีเห็นด้วย
  - ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในเวลา
- กรณีไม่เห็นด้วย
  - รายงานไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน 3 วันทำการ

(ม.118)

คกก.พิจารณาอุทธรณ์

วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน (ไม่เสร็จ ขยายได้ 2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 15 วัน)

- อุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลอย่างมีนัยสำคัญ ให้ดำเนินการใหม่/เริ่มจากขั้นตอนตามที่เห็นสมควร
- อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลอย่างมีนัยสำคัญ ให้ดำเนินการต่อไป
- การวินิจฉัยเป็นที่สุด
- มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาล

(ม.119)

○ กำหนดแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๒/ว๗๒๕

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน
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

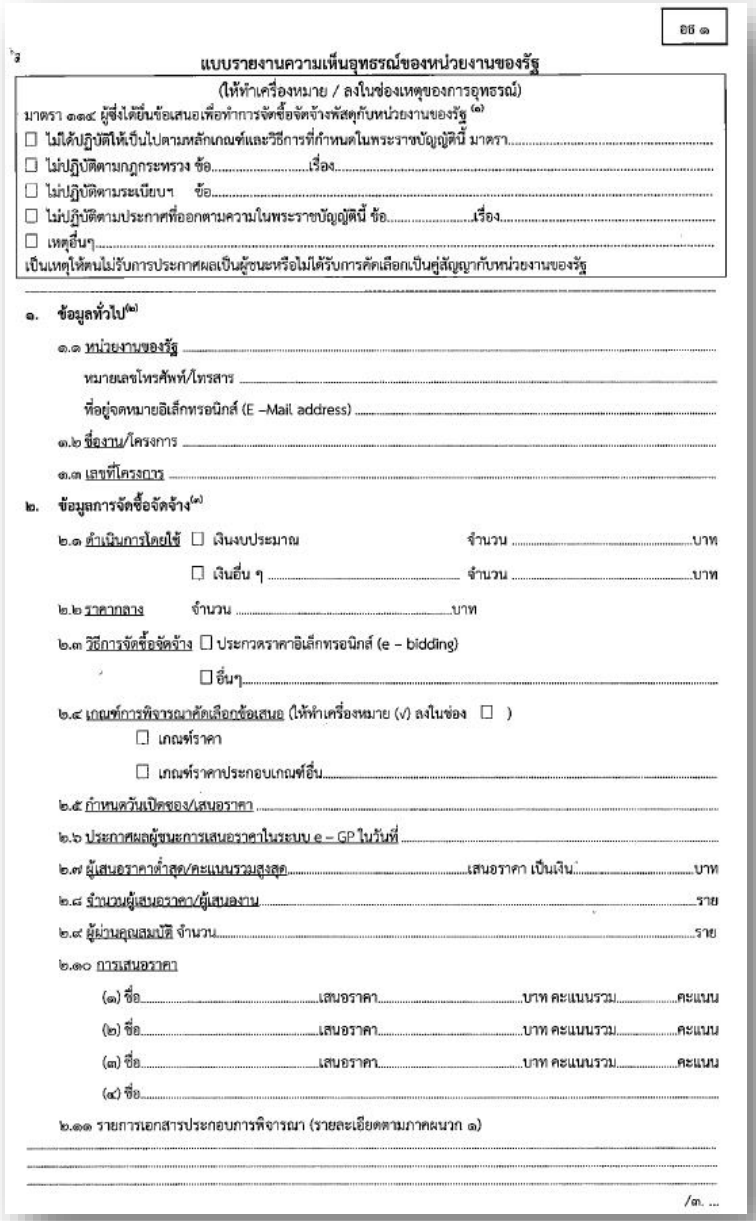
ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ แล้วนั้น ซึ่งตามมาตรา ๑๑๘ กำหนดให้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙ ภายในสามวันทำการนับแต่วันครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง นั้น

♀ กำหนดแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการพิจารณาอุทธรณ์เป็นไปด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว เป็นธรรม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ (๖) และมาตรา ๔๓ (๔) กำหนดแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ

อนึ่ง การพิจารณาอุทธรณ์ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์และรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายในกรอบระยะเวลาตามมาตรา ๑๑๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

○ กำหนดแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ



อธ ๑

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 จำนวน.....บาท

☐ เงินอื่น ๆ..... จำนวน.....บาท

๒.๒ ราคากลาง จำนวน.....บาท

๒.๓ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ☐ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

☐ อื่นๆ.....

๒.๔ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ให้ทำเครื่องหมาย (√) 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

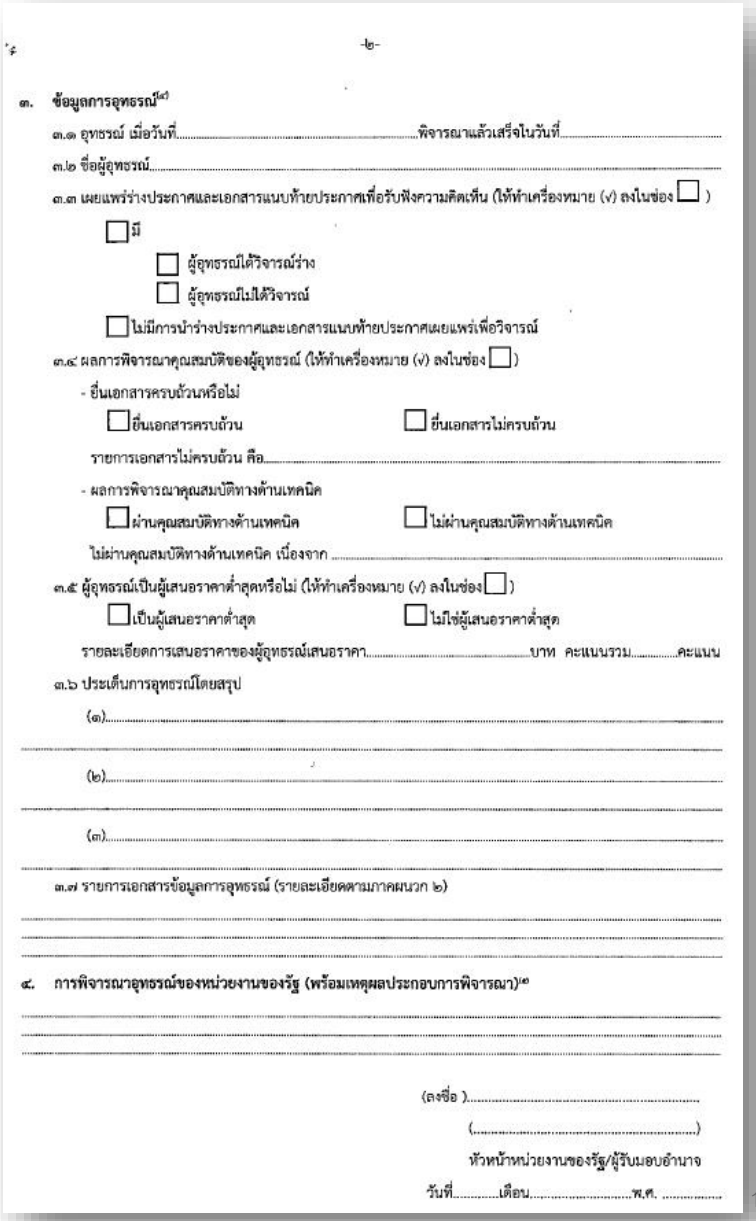
(๒) ชื่อ.....เสนอราคา.....บาท คะแนนรวม.....คะแนน

(๓) ชื่อ.....เสนอราคา.....บาท คะแนนรวม.....คะแนน

(๔) ชื่อ.....

๒.๑๑ รายการเอกสารประกอบการพิจารณา (รายละเอียดตามภาคผนวก ๑)

/๓. ...



-๒-

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. .....

○ กำหนดแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ

ภาคผนวก ๑

ก. เอกสารประกอบข้อมูลทั่วไป (ของผู้อุทธรณ์ และผู้ชนะการเสนอราคา)

๑. กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา

๑.๑ บุคคลธรรมดา

๑.๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

๑.๑.๒ สำเนาใบประกอบพาณิชยกิจ (ถ้ามี)

๑.๒ คณะบุคคล

๑.๒.๑ สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเป็นหุ้นส่วน

๑.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วน

๑.๒.๓ สำเนาใบประกอบพาณิชยกิจของหุ้นส่วนทุกคน (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 กิจการค้าร่วม (Consortium)

๓.๑ สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า/สำเนาสัญญากิจการค้าร่วม

๓.๒ กรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

๓.๒.๑ บุคคลสัญชาติไทย

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

(๒) สำเนาใบประกอบพาณิชยกิจ (ถ้ามี)

๓.๒.๒ บุคคลที่มิใช่สัญชาติไทย (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...

-๒-

ข. เอกสารประกอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. สำเนารายงานผลการวิจารณ์ร่าง TOR (ถ้ามี)

๒. สำเนาประกาศและเอกสารสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา/ประกาศเชิญชวนการจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน และเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. สำเนาใบเสนอราคาหรือข้อเสนอต้านราคาของผู้เสนอราคาทุกราย

๔. สำเนาใบมอบอำนาจให้ลงนามในใบเสนอราคาผู้เสนอราคาทุกราย (ถ้ามี)

๕. สำเนารายงานการพิจารณาผลการคัดเลือกผู้เสนอราคา

๖. สำเนาแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ค. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์

ภาคผนวก ๒

ก. รายการเอกสารข้อมูลการอุทธรณ์

๑. สำเนาหนังสืออุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ อธ ๒)

(หากส่งหนังสืออุทธรณ์ทางไปรษณีย์ให้สำเนาซองซึ่งปรากฏหลักฐานไปรษณีย์ประทับตราส่งหนังสืออุทธรณ์มาด้วย)

๒. รายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์

ข. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

๐ กำหนด
แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ

คำอธิบาย

(๑)ให้หน่วยงานของรัฐกรอกรายละเอียดข้อกฎหมายที่ผู้อุทธรณ์โต้แย้ง หากผู้อุทธรณ์ไม่ได้อ้างข้อกฎหมายที่โต้แย้ง ให้หน่วยงานของรัฐกรอกรายละเอียดข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการใช้พิจารณาคำอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกรอกรายละเอียดมากกว่าหนึ่งหัวข้อก็ได้

(๒)ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ กรอกรายละเอียดหน่วยงานผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และรายละเอียดหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ กรอกรายละเอียดงานโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓ เลขที่โครงการในระบบ e – GP

(๓)ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ กรอกรายละเอียดที่มาของเงินงบประมาณที่ใช้จัดหาให้ครบถ้วน

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 ข้อกฎหมาย และข้อพิจารณาคำอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐว่า หน่วยงานไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์๑อย่างไร โดยสรุป

๐ กำหนดแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ

อธ ๑

(ตัวอย่างการกรอกแบบ)

แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ

(ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องเหตุของการอุทธรณ์)

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ (๑)

☐ ไม่ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ มาตรา.....

☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ข้อ.....เรื่อง.....

☑ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ..๕๕ (๒).....

☐ ไม่ปฏิบัติตามประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ข้อ.....เรื่อง.....

☐ เหตุอื่นๆ.....

เป็นเหตุให้คนไม่รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

๑. ข้อมูลทั่วไป(๒)

๑.๑ หน่วยงานของรัฐ กรม A

หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร ๐๒-๑๒๗๗๐๐๐/๐๒-๑๒๗๗๑๕

ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E –Mail address)

๑.๒ ชื่องาน/โครงการ จ้างปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสำนักงานคลังจังหวัด

๑.๓ เลขที่โครงการ ๖๑๐๑๗๗๐๐๐๐๕

๒. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง(๓)

๒.๑ ดำเนินการโดยใช้ ☑ เงินงบประมาณ จำนวน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท

☐ เงินอื่น ๆ จำนวน ..... บาท

๒.๒ ราคากลาง จำนวน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๓ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ☑ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

☐ อื่นๆ.....

๒.๔ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ให้ทำเครื่องหมาย (√) ลงในช่อง ☐)

☑ เกณฑ์ราคา

☐ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น.....

๒.๕ กำหนดวันเปิดซอง/เสนอราคา ๓ มกราคม ๒๕๖๑

๒.๖ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e – GP ในวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๑

๒.๗ ผู้เสนอราคาต่ำสุด บจ. A เสนอราคา เป็นเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๘ จำนวนผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน ๔ ราย

๒.๙ ผู้ผ่านคุณสมบัติ จำนวน ๓ ราย

๒.๑๐ การเสนอราคา

(๑) ชื่อ บจ. D เสนอราคา ๓,๙๐๐,๐๐๐ 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

-๒-

๓. ข้อมูลการอุทธรณ์(๔)

๓.๑ อุทธรณ์ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑ พิจารณาแล้วเสร็จในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑

๓.๒ ชื่อผู้อุทธรณ์ บจ. D

๓.๓ เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็น (ให้ทำเครื่องหมาย (√) ลงในช่อง ☐)

☐ มี

☐ ผู้อุทธรณ์ได้วิจารณ์ร่าง

☐ ผู้อุทธรณ์ไม่ได้วิจารณ์

☑ ไม่มีการนำร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศเผยแพร่เพื่อวิจารณ์

๓.๔ ผลการพิจารณาคุณสมบัติของผู้อุทธรณ์ (ให้ทำเครื่องหมาย (√) ลงในช่อง ☐)

- เสนอเอกสารครบถ้วนหรือไม่

☐ ยื่นเอกสารครบถ้วน ☑ ยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน

รายการเอกสารไม่ครบถ้วน คือ ไม่แนบสำเนาสัญญาจ้างของหนังสือรับรองผลงาน

- ผลการพิจารณาคุณสมบัติทางด้านเทคนิค

☐ ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค ☐ ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค

ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค เนื่องจาก .....

๓.๕ ผู้อุทธรณ์เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือไม่ (ให้ทำเครื่องหมาย (√) ลงในช่อง ☐)

☑ เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ☐ ไม่ใช่ผู้เสนอราคาต่ำสุด

รายละเอียดการเสนอราคาของผู้อุทธรณ์เสนอราคา ๓,๙๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๖ ประเด็นการอุทธรณ์โดยสรุป

(๑) เสนอราคาต่ำกว่าผู้ชนะการเสนอราคาแต่ไม่ได้รับการประกาศเป็นผู้ชนะการเสนอราคา.....

(๒) หนังสือรับรองดังกล่าวไม่ใช่สาระสำคัญในการเสนอราคา.....

(๓).....

๓.๗ รายการเอกสารข้อมูลการอุทธรณ์ (รายละเอียดตามภาคผนวก ๒)

(๑) สำเนาแบบ อธ ๒ และสำเนาซองส่งหนังสืออุทธรณ์ จำนวน ๓ แผ่น (๒) รายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์ จำนวน ๕ แผ่น

๔. การพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา)(๕)

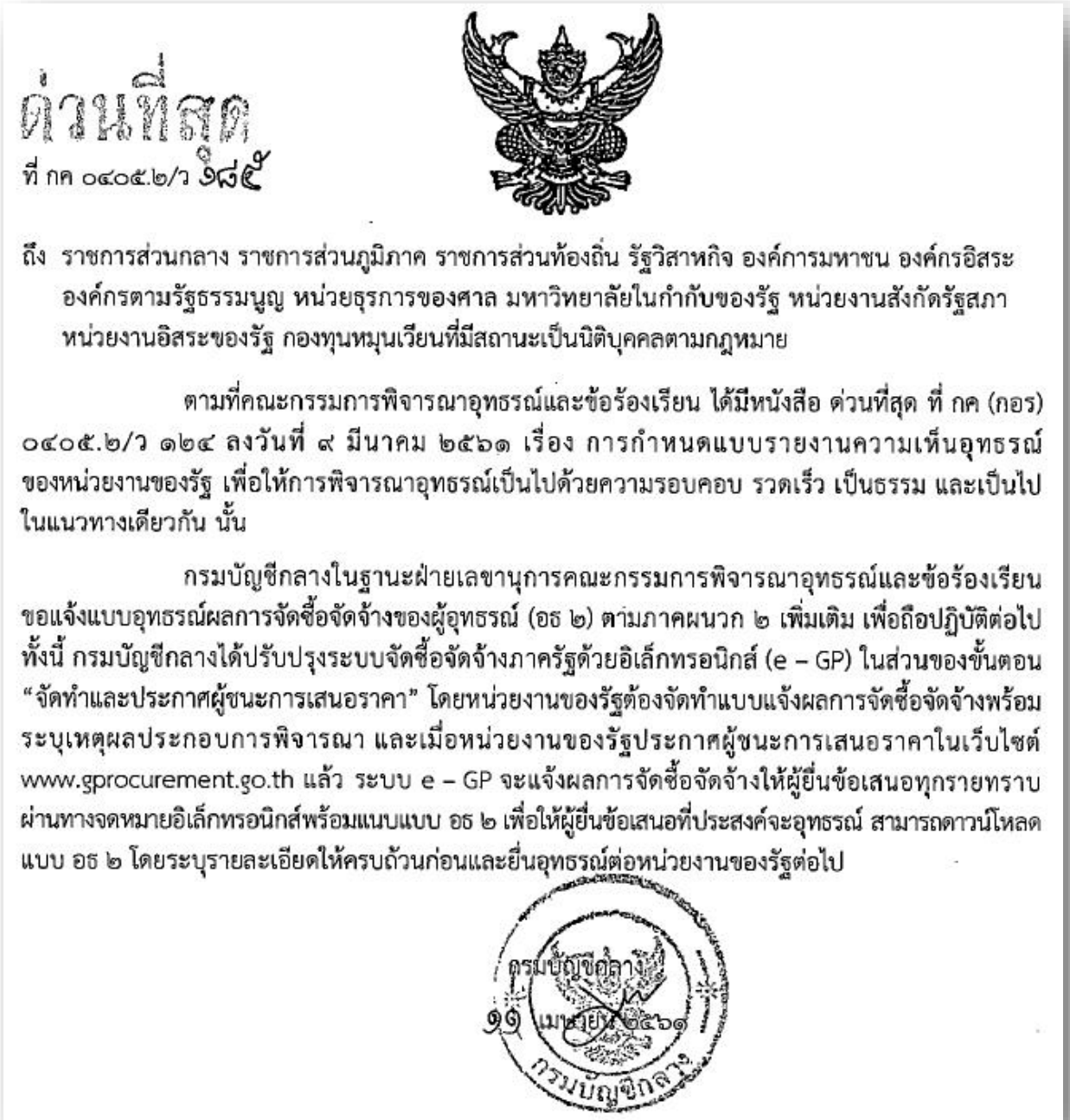
ตามเอกสารประกวดราคา ข้อ ๔(๑) กำหนดว่า ให้ผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารสำเนาสัญญาจ้างของหนังสือที่รับรองผลงาน เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า บจ. D ไม่ได้ยื่นเอกสารตามเงื่อนไขของประกาศซึ่งเป็นสาระสำคัญตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ วรรคหนึ่ง (๒) บจ. D จึงเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติ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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ออธิบดีกรม A

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....



ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๑๘๕

ถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ กองทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

ตามที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การพิจารณาอุทธรณ์เป็นไปด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว เป็นธรรม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน นั้น

กรมบัญชีกลางในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ขอแจ้งแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้อุทธรณ์ (อธ ๒) ตามภาคผนวก ๒ เพิ่มเติม เพื่อถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e – GP) ในส่วนของขั้นตอน “จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา” โดยหน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมระบุเหตุผลประกอบการพิจารณา และเมื่อหน่วยงานของรัฐประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th แล้ว ระบบ e – GP จะแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์พร้อมแนบแบบ อธ ๒ เพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ประสงค์จะอุทธรณ์ สามารถดาวน์โหลดแบบ อธ ๒ โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนก่อนและยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรมบัญชีกลาง ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑ กรมบัญชีกลาง

○กำหนด
แบบอุทธรณ์
ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
(อธ ๒)

แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

อธ ๒

สำหรับผู้อุทธรณ์

ที่ ...../.....

วันที่ .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□-□

ชื่อผู้อุทธรณ์ .....

(ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ)

ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร .....ชั้น .....หมู่บ้าน.....เลขที่.....

หมู่ที่ .....ตรอก/ซอย .....ถนน.....ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ □□□□□

เรื่อง ขออุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน .....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง)

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา

ตามที่.....(หน่วยงานของรัฐที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง).....ได้แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการ.....

ตามแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างที่...../..... ลงวันที่..... นั้น

.....(ชื่อผู้อุทธรณ์).....ได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ ข้าพเจ้าขออุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นเหตุให้ผู้อุทธรณ์ไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญา ตามนัยมาตรา ๑๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ๑. ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศกลางตามมาตรา ๑๑๗

๒. มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗

(๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานรัฐ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

E-mail Address: .....

อนึ่ง ผู้อุทธรณ์ต้องส่งหนังสืออุทธรณ์มาถึงหน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่มีการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

❑ มีใบต่อ ..... แผ่น

ชี้แจงเหตุผล (ใบต่อแผ่นที่ .....)

ชี้แจงเหตุผล : ข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ ว่าไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเหตุผลใด

เหตุในการอุทธรณ์ เนื่องจาก

☐ (๑) ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน ดังนี้ .....

☐ (๒) มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ดังนี้ .....

☐ (๓) ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ดังนี้ .....

☐ (๔) อื่นๆ .....

.....

.....

เหตุผลในการอุทธรณ์.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

❑ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

❑ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงชื่ออุทธรณ์ จำนวน.....แผ่น

❑ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

❑ เอกสารอื่นๆ (ระบุ)

๑..... จำนวน.....แผ่น

๒..... จำนวน.....แผ่น

๓..... จำนวน.....แผ่น

ลงชื่อ .....

[เป็นบุคคลเดียวกับที่ได้ลงชื่อในหน้าแรก]

แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ ๒)

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ

ระเบียบฯ
ข้อ 220

หมวด 10
การร้องเรียน

ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้น หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

○ ระเบียบฯ ข้อ 221 ข้อร้องเรียน

- ต้องทำเป็นหนังสือ
- ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน กรณีเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อกรรมการ ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล และประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)
- ใช้ถ้อยคำสุภาพ ระบุข้อเท็จจริง และเหตุผลแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วย

○ ระเบียบฯ ข้อ 222

- กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียน
- ให้พิจารณาให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

○ ระเบียบฯ ข้อ 223

- กรณีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียน
- ให้พิจารณาให้เสร็จโดยเร็ว โดยให้ดำเนินการตามมาตรา 43 วรรคสี่ แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย
- คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด
- คณะกรรมการฯ อาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

ขอบคุณ
ครับ