



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๒-๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ต่อ ๖๔๔๓๐๗-๙

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/ ๐๕๒๐

วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงขั้นตอนหรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และแต่งตั้งคณะทำงานรับเรื่องร้องเรียน

๑ เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/๑๕๔๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ อธิการบดีอนุมัติให้จัดทำขั้นตอนหรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และคณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน นั้น

การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แนวปฏิบัติมีการเปลี่ยนแปลงและมีกระบวนการปฏิบัติที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น งานพัสดุ กองคลัง จึงขออนุมัติปรับปรุงขั้นตอนหรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อให้มีกระบวนการที่แสดงถึงความโปร่งใสตรวจสอบได้และเป็นธรรม โดยขอแต่งตั้งคณะทำงานรับเรื่องร้องเรียน ตามคำสั่งแนบท้ายนี้และจะได้นำลงเว็บไซต์กองคลังต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติพร้อมลงนามคำสั่งแนบท้ายต่อไป

(นางสมพิศ ชัยนโต)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานพัสดุ

๒ เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน เพื่อโปรดพิจารณาเสนอรักษาการแทน อธิการบดีอนุมัติ เทลงคม

๑๙ ก.พ.
๒๕๖๓

(๔) อนุมัติ-ลงนามแล้วตามเลข ๐๒ + (๓)

๓ เรียน รักษาการแทนอธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายจรงรัก วชิรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

19 มี.ค. 2563

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุชา นังคัง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

19 มี.ค. 2563



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่ AS๓ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับเรื่องอุทธรณ์ เรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง / เรื่องอุทธรณ์ เรื่องร้องเรียน
เกี่ยวกับผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๓ วางหลักว่า ให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๐ การร้องเรียน ข้อ ๒๒๐, ข้อ ๒๒๑, ข้อ ๒๒๒, ข้อ ๒๒๓ กำหนดให้ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตามพระราชบัญญัติฯ ระเบียบ กฎกระทรวง หรือประกาศ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์นั้นได้ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับเรื่องอุทธรณ์ เรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง เรื่องอุทธรณ์ เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของงานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|------------------------------|------------------------|
| ๑. นางสาวจรรยา กุลบ่าง | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสมพิศ ชัยนโธ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๓. นายสรดิษฐ์ เอี่ยมชู | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๔. นายธนศักดิ์ ช่างยาว | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๕. นายปาโมช บุญยะตุลานนท์ | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | คณะกรรมการและเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

๑. ประสานงาน ติดตาม เฝ้าระวัง การตอบหนังสือเรื่องอุทธรณ์ ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และเสนอหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบแบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา
๓. ติดตามการพิจารณาผลการอุทธรณ์จากคณะกรรมการและผลการพิจารณาจากกรมบัญชีกลาง
๔. กำหนดขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์ ข้อร้องเรียน
๕. ดำเนินการตอบชี้แจงข้อมูลในแต่ละช่องทาง
๖. รายงานผลการดำเนินงานต่ออธิการบดี และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๗. พิจารณาดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายจรัล วัชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ขั้นตอนหรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดการเรื่องอุทธรณ์ ร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน เรื่องอุทธรณ์ เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง / เรื่องอุทธรณ์ เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา
ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

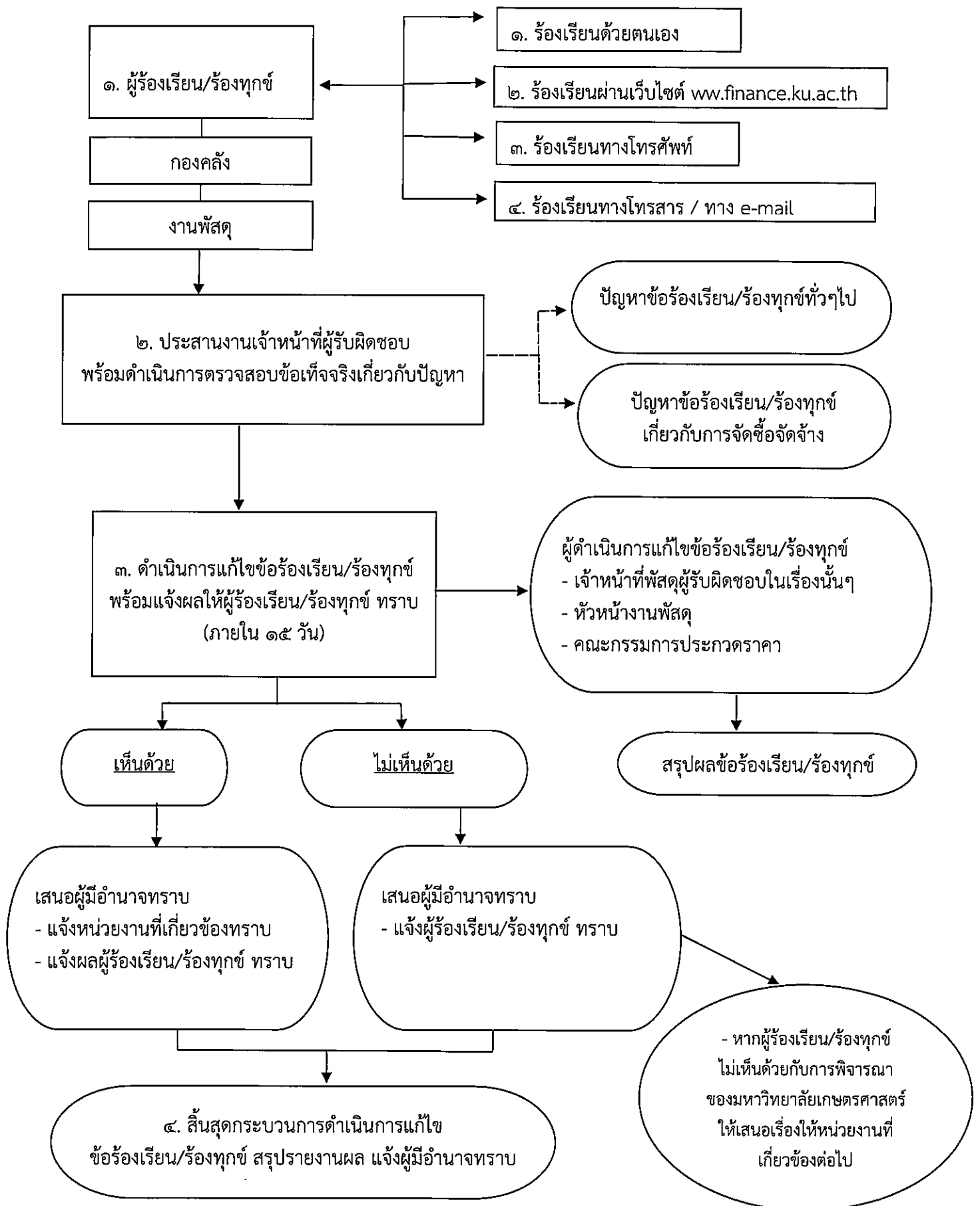
วิธีการจัดการเรื่องอุทธรณ์ เรื่องร้องเรียน

๑. เปิดช่องทางการอุทธรณ์ การร้องเรียน หนังสือยื่นอุทธรณ์ ร้องเรียน, กล่องรับข้ออุทธรณ์ ร้องเรียน, website มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (www.ku.ac.th) , website กองคลัง มก. (www.finance.ku.ac.th) , โทรศัพท์ ๐๒-๕๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ต่อ ๖๔๔๓๐๗-๙ , โทรสาร ๐๒-๕๔๒-๘๑๔๘
๒. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์ เรื่องร้องเรียน
๓. ตรวจสอบช่องทางการอุทธรณ์ การร้องเรียน อย่างสม่ำเสมอ
๔. กรณีมีข้ออุทธรณ์ ข้อร้องเรียน นำข้ออุทธรณ์ ข้อร้องเรียนมาสรุปเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อแก้ไขและปรับปรุง (ถ้ามีข้ออุทธรณ์ ข้อร้องเรียน)
๕. สรุปผลการแก้ไข และปรับปรุงเรื่องอุทธรณ์ เรื่องร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

กระบวนการที่ใช้ในการติดตามคุณภาพการจัดการเรื่องอุทธรณ์ เรื่องร้องเรียน

๑. ตรวจสอบช่องทางการอุทธรณ์ การร้องเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๒. ติดตามการแก้ไขปัญหาที่ได้รับข้อร้องเรียนให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน
๓. ติดตามการพิจารณาผลการอุทธรณ์จากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา ตามนัยมาตรา ๑๑๖ , มาตรา ๑๑๗ มาตรา ๑๑๘ , มาตรา ๑๑๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งติดตามผลการอุทธรณ์จากกรมบัญชีกลาง
๔. สรุปผลการแก้ไข และปรับปรุงข้ออุทธรณ์ ข้อร้องเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. การตอบชี้แจงข้อมูลในแต่ละช่องทาง
 - ๑.) ทำเป็นหนังสือ
 - ๒.) แจ้งทาง e - mail
 - ๓.) โทรศัพท์
 - ๔.) โทรสาร
๖. การนำข้ออุทธรณ์ ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นจากการรับฟังในช่องทางต่างๆ นำมาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ และการปฏิบัติงาน
๗. ตรวจสอบแบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (ด้วยตนเอง)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ถือบัตร.....เลขที่.....

ออกโดย.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียนเพื่อให้ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พิจารณา

ดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหใน

เรื่อง.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียน ตามข้างต้นเป็นจริงและยินดีรับผิดชอบ
ทั้งทางแพ่งและทางอาญหากจะพึงมี

โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบการร้องทุกข์/ร้องเรียน (ถ้ามี) ได้แก่

๑) จำนวน ชุด

๒) จำนวน ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน

แบบคำร้องทุกข์/ร้องเรียน (โทรศัพท์)

ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน หัวหน้างานพัสดุกองคลัง

ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอร้องทุกข์/ร้องเรียนเพื่อให้ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พิจารณา

ดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหาใน

เรื่อง.....

.....

.....

.....

.....

.....

โดยขออ้าง

.....

.....

.....

.....เป็นพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องทุกข์/ร้องเรียน ตามข้างต้นเป็นจริงและเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้
ข้าพเจ้าทราบแล้วว่าหากเป็นคำร้องที่ไม่สุจริตอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมายได้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....

แบบแจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

เรียน

อ้างถึง หนังสือ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑.....

๒.....

๓.....

ตามที่ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน) ได้แจ้งตอบรับ
การรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนของท่านตามที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียนไว้ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้รับแจ้งผลการดำเนินการจากส่วนราชการ/
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ท่านได้ร้องทุกข์/ร้องเรียน แล้วปรากฏข้อเท็จจริงโดย
สรุปว่า.....

..... ดังมีรายละเอียด
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

ทั้งนี้หากท่านไม่เห็นด้วยประการใดขอให้แจ้งคัดค้านพร้อมพยานหลักฐานประกอบด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง งานพัสดุ

โทร. ๐๒-๙๔๒-๘๒๑๐-๔๕ ต่อ ๖๔๔๓๐๗-๐๙,๒๖

โทรสาร. ๐๒-๘๔๒-๘๑๔๘ ต่อ ๔๓๐๗



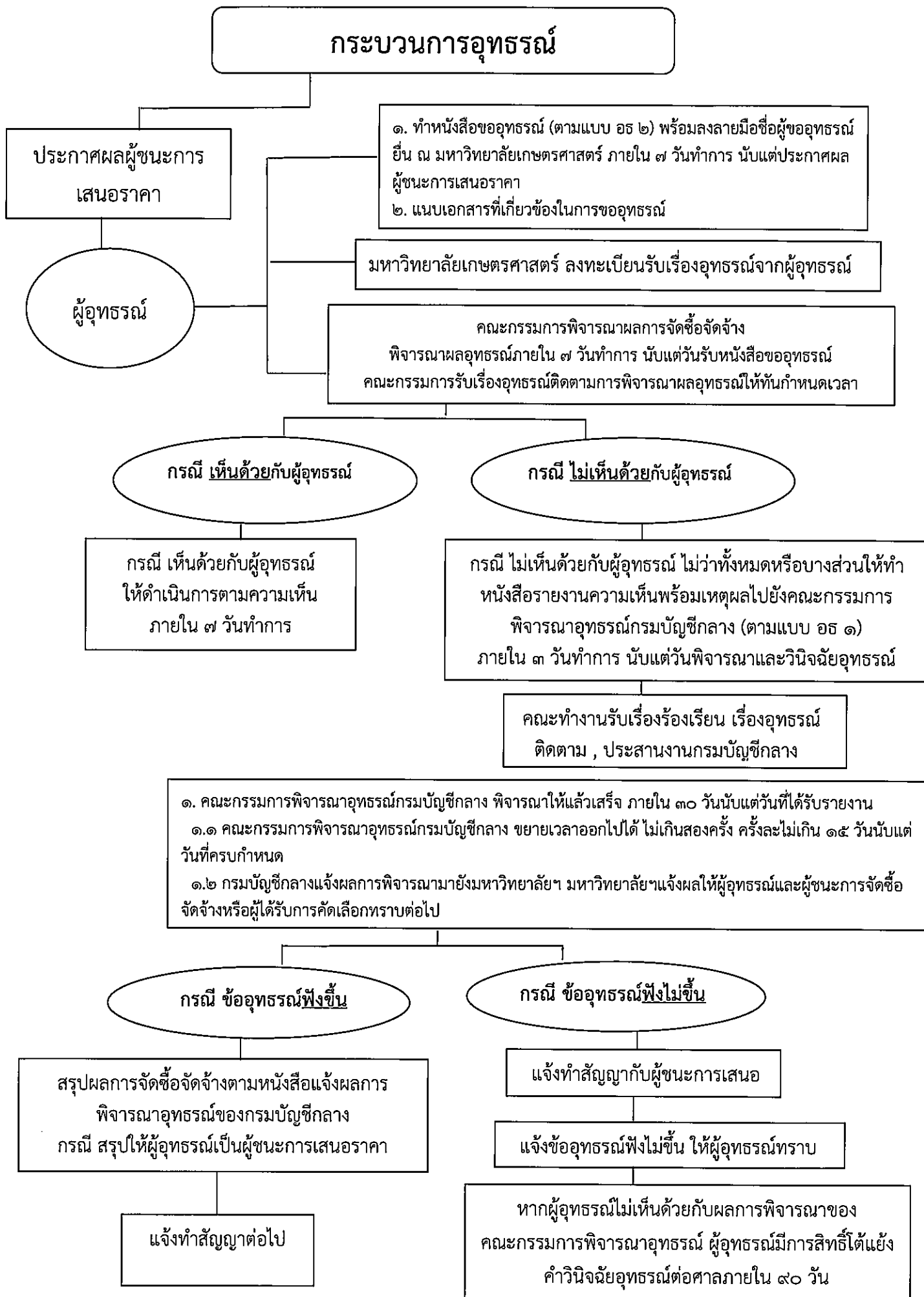
ขั้นตอนหรือแนวทางปฏิบัติในการจัดการเรื่องอุทธรณ์ กรณีที่เห็นว่ามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หมวด ๑๔ มาตรา ๑๑๔ - มาตรา ๑๑๙)
กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ

วิธีการอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์

๑. ทำหนังสือเพื่อขออุทธรณ์ พร้อมลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ (ตามแบบ อธ ๒)
๒. ใช้ถ้อยคำสุภาพและระบุข้อเท็จจริงและเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน
๓. แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ยื่นอุทธรณ์ต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

วิธีการพิจารณาการขออุทธรณ์ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑. พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์
๒. กรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ให้ดำเนินการตามความเห็นภายใน ๗ วันทำการ
๓. กรณีไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการอุทธรณ์กรมบัญชีกลาง (ตามแบบ อธ ๑) ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์
๔. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน
 - ๔.๑ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ขยายเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด
 - ๔.๒ แจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ
๕. กรณีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้น และมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการสรุปผลตามที่กรมบัญชีกลางพิจารณา
 ๖. กรณีการอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นให้แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคา เพื่อดำเนินการทำสัญญาต่อไป
 ๗. การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ถือเป็นที่สุด
 ๘. ผู้อุทธรณ์ ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์ มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลภายใน ๙๐ วัน แต่การฟ้องคดีดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐดำเนินการทำสัญญาได้ต่อไป
 ๙. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์ทราบ



แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ

(ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องเหตุของการอุทธรณ์)

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ^(๑)

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

เป็นเหตุให้ตนไม่รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

๑. ข้อมูลทั่วไป^(๒)

๑.๑ หน่วยงานของรัฐ

หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร

ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail address)

๑.๒ ชื่องาน/โครงการ

๑.๓ เลขที่โครงการ

๒. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง^(๓)

๒.๑ ดำเนินการโดยใช้ ☐ เงินงบประมาณ จำนวนบาท

☐ เงินอื่น ๆ จำนวนบาท

๒.๒ ราคากลาง จำนวนบาท

๒.๓ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ☐ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

☐ อื่นๆ.....

๒.๔ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ให้ทำเครื่องหมาย (✓) 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 (v) ลงในช่อง ☐)

☐ มี

☐ ผู้อุทธรณ์ได้วิจารณ์ร่าง

☐ ผู้อุทธรณ์ไม่ได้วิจารณ์

☐ ไม่มีการนำร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศเผยแพร่เพื่อวิจารณ์

๓.๔ ผลการพิจารณาคุณสมบัติของผู้อุทธรณ์ (ให้ทำเครื่องหมาย (v) ลงในช่อง ☐)

- ยื่นเอกสารครบถ้วนหรือไม่

☐ ยื่นเอกสารครบถ้วน

☐ ยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน

รายการเอกสารไม่ครบถ้วน คือ.....

- ผลการพิจารณาคุณสมบัติทางด้านเทคนิค

☐ ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค

☐ ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค

ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค เนื่องจาก

๓.๕ ผู้อุทธรณ์เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือไม่ (ให้ทำเครื่องหมาย (v) ลงในช่อง ☐)

☐ เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด

☐ ไม่ใช่ผู้เสนอราคาต่ำสุด

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

๓.๖ ประเด็นการอุทธรณ์โดยสรุป

(๑).....

(๒).....

(๓).....

๓.๗ รายการเอกสารข้อมูลการอุทธรณ์ (รายละเอียดตามภาคผนวก ๒)

๔. การพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา)^(๔)

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

อธ ๒

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

☐ มีใบต่อ แผ่น

ชี้แจงเหตุผล (ใบต่อแผ่นที่)

ชี้แจงเหตุผล : ข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ ว่าไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเหตุผลใด

เหตุในการอุทธรณ์ เนื่องจาก

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

เหตุผลในการอุทธรณ์.....

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

ลงชื่อ

[เป็นบุคคลเดียวกับที่ได้ลงชื่อในหน้าแรก]

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน ลาดยาว
จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

วันที่

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ประกวดราคาซื้อ/จ้าง.....

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัทจำกัด

อ้างถึง หนังสือของบริษัท.....จำกัด ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือคณะกรรมการพิจารณาผลอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ที่ กค
ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัทจำกัด ขอรับฟังคำชี้แจงประกาศ
รายชื่อผู้ชนะและผลการพิจารณาอุทธรณ์ รายการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ซื้อ/จ้าง
..... ในวงเงิน
.....จำนวนบาท (.....) ซึ่งทางบริษัทฯ
แจ้งว่าได้ยื่นคัดค้านและรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะและข้อกำหนดทางเทคนิคถูกต้องทุกประการนั้น

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้เสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
กรมบัญชีกลางเพื่อให้วินิจฉัยการอุทธรณ์ของบริษัทฯ ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้พิจารณาแล้วว่า
ข้อกล่าวอ้างของผู้อุทธรณ์ในประเด็นนี้ไม่อาจรับฟังได้ โดยให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ในขั้นตอนต่อไปได้ ตามมาตรา ๑๑๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.๒๕๖๐ ตามหนังสือที่ กค ลงวันที่ ที่ส่งมานี้ด้วย

ทั้งนี้หากบริษัทฯ ประสงค์จะฟ้องโต้แย้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์นี้ บริษัทฯ มีสิทธิฟ้อง
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ต่อศาลภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....
คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน

.....(ชื่อหน่วยงาน).....

โทร.ต่อ

โทรสาร.