

คู่มือ

การจัดทำหนังสือแจ้งผล

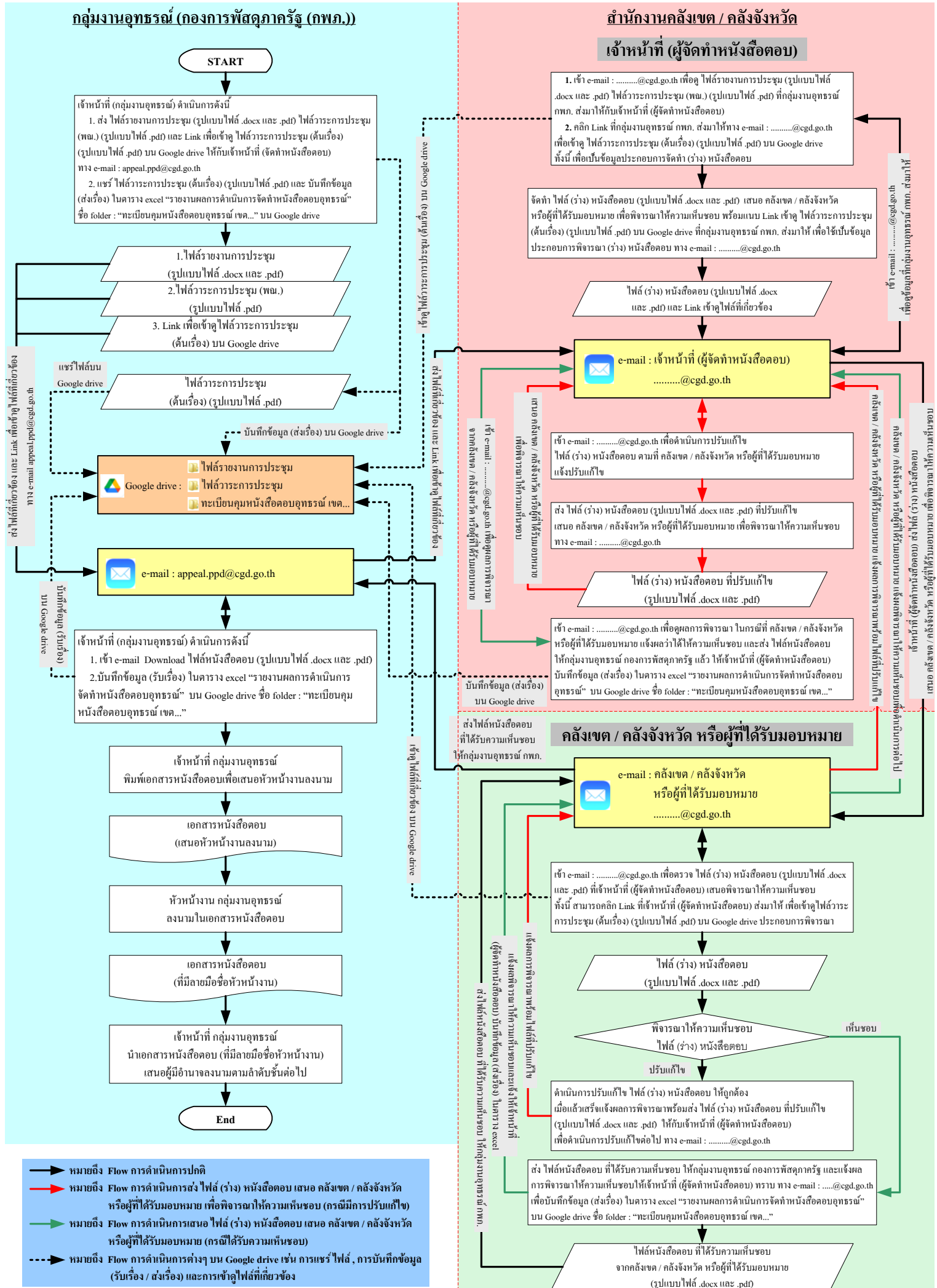
การพิจารณาอุทธรณ์

สารบัญ

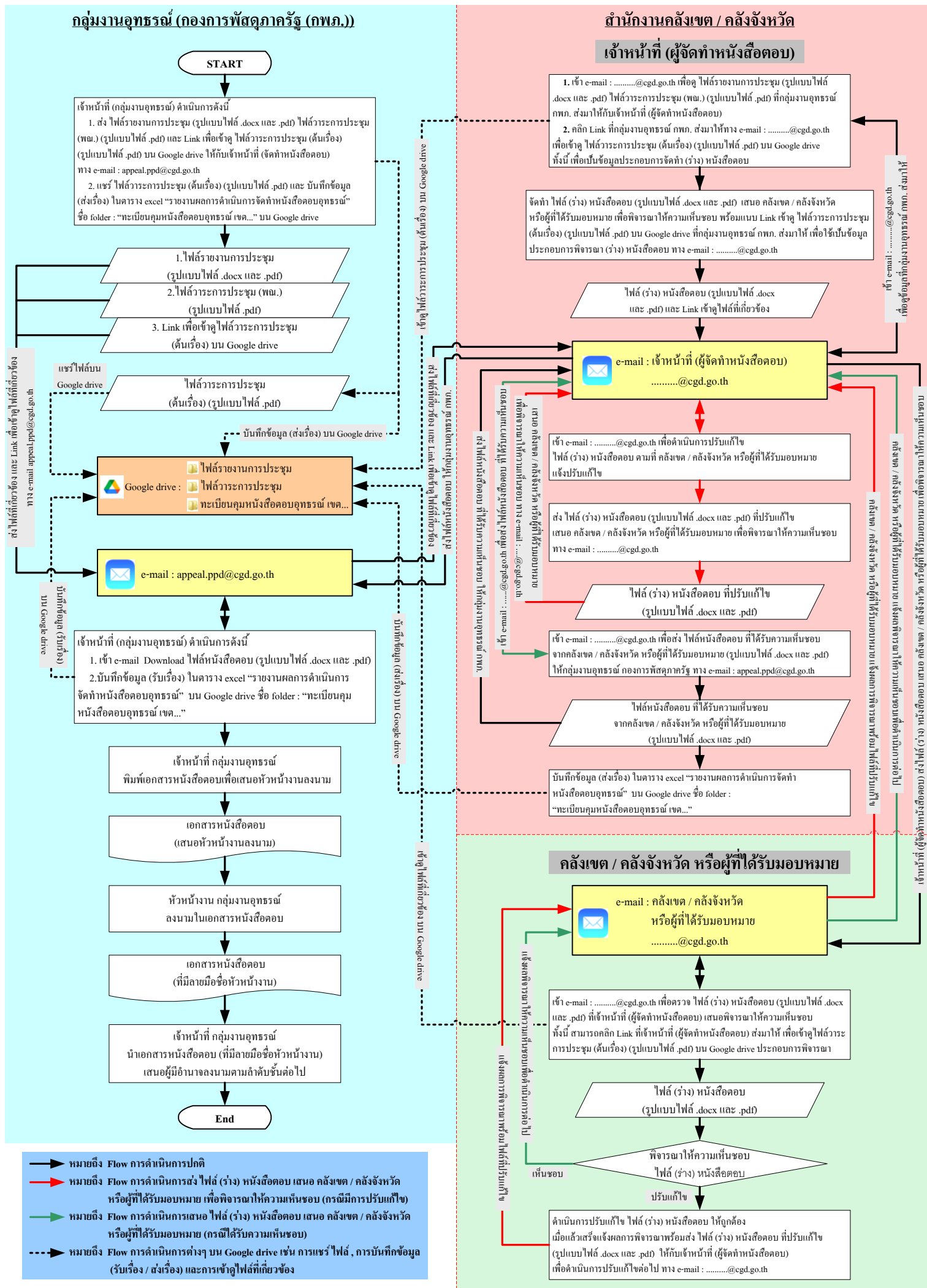
หน้าที่

๑. FLOWCHART ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำหนังสือตอบอุทธรณ์ (กรณีคลังเขต / คลังคลังจังหวัดเป็นผู้ส่งหนังสือตอบให้กลุ่มงานอุทธรณ์)	๑
๒. FLOWCHART ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำหนังสือตอบอุทธรณ์ (กรณีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ส่งหนังสือตอบให้กลุ่มงานอุทธรณ์)	๒
๓. คำอธิบาย FLOWCHART การจัดทำหนังสือตอบอุทธรณ์ (สำนักงานคลังเขต/สำนักงานคลังจังหวัด)	๓
๔. การตั้งชื่อไฟล์และการตั้งชื่อเรื่องในการส่ง e-mail เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำหนังสือตอบอุทธรณ์	๖
๕. แบบหนังสือตอบอุทธรณ์	
๕.๑ หนังสือตอบกรณีผู้อุทธรณ์รายเดียว	๗
๕.๒ หนังสือตอบกรณีผู้อุทธรณ์หลายราย	๘
๕.๓ หนังสือตอบกรณีเป็นบันทึกข้อความ	๙
๕.๔ คำอธิบาย การยก (ร่าง) หนังสือตอบอุทธรณ์ และการตรวจสอบความถูกต้อง	๑๐

Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำหนังสือตอบอุทธรณ์ (กรณีคลังเขต / คลังจังหวัด เป็นผู้ส่งไฟล์ให้กลุ่มงานอุทธรณ์)



Flowchart ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำหนังสือตอบยุทธธรณ์ (กรณีเจ้าหน้าที่ (ผู้จัดทำหนังสือตอบ เป็นผู้ส่งไปให้กลุ่มงานยุทธธรณ์)



คำอธิบาย FLOWCHART การจัดทำหนังสือตอบขอทราบ (สำนักงานคลังเขต/สำนักงานคลังจังหวัด)

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	การลงทะเบียนคณหนังสือตอบอุทธรณ์ ๑.๑ การส่งเรื่องให้สำนักงานคลังเขต/สำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการ - กลุ่มงานอุทธรณ์และร้องเรียน กองการพัสดุภาครัฐ (กลุ่มงานอุทธรณ์) บันทึกข้อมูลในตาราง excel “รายงานผลการดำเนินการจัดทำหนังสือตอบอุทธรณ์” ชื่อ folder “ทะเบียนคณหนังสือตอบอุทธรณ์ เขต ..” เพื่อบันทึก วัน/เดือน/ปี ที่ส่งงานให้สำนักงานคลังเขต/สำนักงานคลังจังหวัด - กลุ่มงานอุทธรณ์ จะบันทึกการส่งต้นเรื่องให้สำนักงานคลังเขต/สำนักงานคลังจังหวัดทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ (เว้นแต่กรณีวันจันทร์ตรงกับวันหยุดให้เป็นวันทำการถัดไป) ๑.๒ เมื่อสำนักงานคลังเขต/สำนักงานคลังจังหวัด ส่งหนังสือตอบอุทธรณ์ ให้กลุ่มงานอุทธรณ์และร้องเรียน กองการพัสดุภาครัฐ - ให้บันทึกข้อมูลในตาราง excel “รายงานผลการดำเนินการจัดทำหนังสือตอบอุทธรณ์”ชื่อ folder “ทะเบียนคณหนังสือตอบอุทธรณ์ เขต ..” บันทึก วัน/เดือน/ปี ที่ส่งหนังสือตอบ ให้กลุ่มงานอุทธรณ์ ทั้งนี้ ขอให้สำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดบันทึกการส่งหนังสือตอบไปยังกลุ่มงานอุทธรณ์ กองการพัสดุภาครัฐ ภายในวันที่ได้ส่งหนังสือตอบให้กลุ่มงานอุทธรณ์ ทาง e-mail : appeal.ppd@cgd.go.th	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานอุทธรณ์ฯ กองการพัสดุภาครัฐ เจ้าหน้าที่ที่จัดทำ หนังสือตอบ หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจาก สำนักงานคลังเขต/ สำนักงานคลังจังหวัด
๒	การส่งข้อมูล ๒.๑ การส่งรายงานการประชุมและต้นเรื่อง ให้สำนักงานคลังเขต/สำนักงานคลังจังหวัด - ให้กลุ่มงานอุทธรณ์ส่งข้อมูลรายงานการประชุม ต้นเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ที่จัดทำหนังสือตอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานคลังเขต/สำนักงานคลังจังหวัดของสำนักงานคลังเขต/สำนักงานคลังจังหวัด ทาง e-mail : appeal.ppd@cgd.go.th โดยส่งเข้า e-mail ของเจ้าหน้าที่ (ผู้จัดทำหนังสือตอบ) ของสำนักงานคลังเขต/สำนักงานคลังจังหวัด (e-mail : ชื่อเจ้าหน้าที่ (ผู้จัดทำหนังสือตอบ)@cgd.go.th ทั้งนี้ กลุ่มงานอุทธรณ์จะดำเนินการส่งต้นเรื่องให้สำนักงานคลังเขต/สำนักงานคลังจังหวัดทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ (เว้นแต่กรณีวันจันทร์ตรงกับวันหยุดให้เป็นวันทำการถัดไป) ๒.๒ การส่งหนังสือตอบอุทธรณ์ให้กลุ่มงานอุทธรณ์ ให้ส่งหนังสือตอบให้กลุ่มงานอุทธรณ์ ผ่านทาง e-mail : ชื่อเจ้าหน้าที่ (ผู้จัดทำหนังสือตอบ)@cgd.go.th เพื่อส่งเข้า e-mail : appeal.ppd@cgd.go.th ทั้งนี้ ขอให้สำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการส่งหนังสือตอบไปยังกลุ่มงานอุทธรณ์ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ที่ได้รับเรื่องจากกลุ่มงานอุทธรณ์ กองการพัสดุภาครัฐ (เว้นแต่ วันศุกร์ของสัปดาห์ตรงกับวันหยุดราชการให้ใช้วันทำการถัดไป)	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานอุทธรณ์ฯ เจ้าหน้าที่ที่จัดทำ หนังสือตอบ หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจาก สำนักงานคลังเขต/ สำนักงานคลังจังหวัด

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	<u>การยก (ร่าง) หนังสือตอบ และ การเสนอ (ร่าง) หนังสือตอบ</u> ๓.๑ การยก (ร่าง) หนังสือตอบ ให้นำข้อมูลตามที่ได้รับทาง e-mail : ชื่อเจ้าหน้าที่ (ผู้จัดทำหนังสือตอบ)@cgd.go.th มาดำเนินการจัดทำ (ร่าง) หนังสือตอบ ๓.๒ การเสนอ (ร่าง) หนังสือตอบ ให้เสนอ (ร่าง) หนังสือตอบ ผ่านทาง e-mail : ชื่อเจ้าหน้าที่ (ผู้จัดทำหนังสือตอบ)@cgd.go.th เพื่อส่งเข้า e-mail : ชื่อคลังเขต/คลังจังหวัด/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย@cgd.go.th (รูปแบบไฟล์.docx และ .pdf) ในครั้งแรก ให้ตั้งชื่อไฟล์เป็น “D๑_ชื่อผู้อุทธรณ์_ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง_ชื่อสำนักงานคลังเขต/สำนักงานคลังจังหวัด” กรณีมีการปรับแก้ไข ให้ตั้งชื่อไฟล์เป็น “D๒_ชื่อผู้อุทธรณ์_ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง_ชื่อสำนักงานคลังเขต/สำนักงานคลังจังหวัด” (กรณีที่มีการแก้ไขมากกว่า ๑ ครั้ง ให้ตั้งชื่อไฟล์เป็น “D๒.๑_ชื่อผู้อุทธรณ์_ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง_ชื่อสำนักงานคลังเขต/สำนักงานคลังจังหวัด” “D๒.๒_ชื่อผู้อุทธรณ์_ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง_ชื่อสำนักงานคลังเขต/สำนักงานคลังจังหวัด”) ตามลำดับ	เจ้าหน้าที่ (ผู้จัดทำหนังสือตอบ) ของสำนักงานคลังเขต/ สำนักงานคลังจังหวัด
๔	<u>การตรวจสอบ (ร่าง) หนังสือตอบ</u> ๔.๑ การตรวจสอบ (ร่าง) หนังสือตอบ ให้ตรวจสอบ (ร่าง) หนังสือตอบ ที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ (ผู้จัดทำหนังสือตอบ) ทาง e-mail : คลังเขต/คลังจังหวัด/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย@cgd.go.th - กรณีไม่เห็นชอบ ตาม (ร่าง) หนังสือตอบ ชื่อไฟล์ “D๑_ชื่อผู้อุทธรณ์_ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง_ชื่อสำนักงานคลังเขต/สำนักงานคลังจังหวัด” ที่เจ้าหน้าที่ (ผู้จัดทำหนังสือตอบ) เสนอในครั้งแรก ให้ส่งไฟล์ (ร่าง) หนังสือตอบที่มีการปรับแก้ไขให้เจ้าหน้าที่ (ผู้จัดทำหนังสือตอบ) ผ่านทาง e-mail: ชื่อเจ้าหน้าที่ (ผู้จัดทำหนังสือตอบ)@cgd.go.th โดยเปลี่ยนชื่อไฟล์เป็น “M๑_ชื่อผู้อุทธรณ์_ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง_ชื่อสำนักงานคลังเขต/สำนักงานคลังจังหวัด” (กรณีมีการแจ้งปรับแก้ไขมากกว่า ๑ ครั้ง ให้ตั้งชื่อไฟล์เป็น “M๑.๑_ชื่อผู้อุทธรณ์_ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง_ชื่อสำนักงานคลังเขต/สำนักงานคลังจังหวัด”, “M๑.๒_ชื่อผู้อุทธรณ์_ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง_ชื่อสำนักงานคลังเขต/สำนักงานคลังจังหวัด”..) ตามลำดับ - กรณีเห็นชอบ ดำเนินการได้ ๒ แนวทาง ดังนี้ แนวทางที่ ๑ คลังเขต/คลังจังหวัด/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ส่งหนังสือตอบ เปลี่ยนชื่อไฟล์จาก “D๑_ชื่อผู้อุทธรณ์_ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง_ชื่อสำนักงานคลังเขต/สำนักงานคลังจังหวัด” เป็น “A_ชื่อผู้อุทธรณ์_ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง_ชื่อสำนักงานคลังเขต/สำนักงานคลังจังหวัด” ส่งให้กลุ่มงานอุทธรณ์ ทาง e-mail : appeal.ppd@cgd.go.th พร้อมทั้งแจ้งให้เจ้าหน้าที่ (ผู้จัดทำหนังสือตอบ) ในตาราง excel “รายงานผลการดำเนินการจัดทำหนังสือตอบอุทธรณ์” ชื่อ folder “ทะเบียนคุมหนังสือตอบอุทธรณ์ เขต ..”	คลังเขต/ คลังจังหวัด/ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
(ต่อ) ๔	แนวทางที่ ๒ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำหนังสือตอบ เป็นผู้ส่งหนังสือตอบ โดยให้เปลี่ยนชื่อไฟล์จาก “D๑_ชื่อผู้อุทธรณ์_ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง_ชื่อสำนักงานคลังเขต/สำนักงานคลังจังหวัด” เป็น “A_ชื่อผู้อุทธรณ์_ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง_ชื่อสำนักงานคลังเขต/สำนักงานคลังจังหวัด” ส่งให้เจ้าหน้าที่ (ผู้จัดทำหนังสือตอบ) ผ่านทาง e-mail: ชื่อเจ้าหน้าที่ (ผู้รับจัดทำหนังสือตอบ)@cgd.go.th เพื่อส่งให้กลุ่มงานอุทธรณ์ทาง e-mail : appeal.ppd@cgd.go.th พร้อมแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำหนังสือตอบบันทึกข้อมูลในตาราง excel “รายงานผลการดำเนินการจัดทำหนังสือตอบอุทธรณ์” ชื่อ folder “ทะเบียนคุมหนังสือตอบอุทธรณ์ เขต ..” เพื่อบันทึก วัน/เดือน/ปี ที่ส่งหนังสือตอบ ให้กลุ่มงานอุทธรณ์และร้องเรียน กองการพิศุภาครรัฐ ด้วย	คลังเขต/ คลังจังหวัด/ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕	<u>การติดตามผลการดำเนินงาน</u> คลังเขต/คลังจังหวัด/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กำกับดูแลและติดตามผลการดำเนินงานได้จากข้อมูลในตาราง excel “รายงานผลการดำเนินการจัดทำหนังสือตอบอุทธรณ์” บน Google drive ชื่อ folder “ทะเบียนคุมหนังสือตอบอุทธรณ์ เขต ..”	คลังเขต/ คลังจังหวัด/ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๖	<u>กรณีหนังสือตอบอุทธรณ์ออกแล้ว</u> ให้กลุ่มงานอุทธรณ์จัดส่งหนังสือตอบทาง_e-mail : ชื่อเจ้าหน้าที่ (ผู้จัดทำหนังสือตอบ)@cgd.go.th	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานอุทธรณ์ฯ

การตั้งชื่อไฟล์และการตั้งชื่อเรื่องในการส่ง e-mail เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำหนังสือตอบอุทธรณ์

1. การตั้งชื่อไฟล์ .docx และ .pdf ให้ตั้งชื่อไฟล์ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้
 - 1.1. ไฟล์รายงานการประชุม ตั้งชื่อไฟล์เป็น “รายงานการประชุม_ชื่อผู้อุทธรณ์_ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง”
 - 1.2. ไฟล์วาระการประชุม ตั้งชื่อไฟล์เป็น “วาระการประชุม_ชื่อผู้อุทธรณ์_ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง”
 - 1.3. ไฟล์ (ร่าง) หนังสือตอบ เพื่อเสนอ คลังเขต / คลังจังหวัด ในครั้งแรก ตั้งชื่อไฟล์เป็น “D1_ชื่อผู้อุทธรณ์_ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง_ชื่อสำนักงานคลังเขต / คลังจังหวัด ผู้จัดทำ”
 - 1.4. ไฟล์ (ร่าง) หนังสือตอบ เพื่อเสนอ คลังเขต / คลังจังหวัด (กรณีที่มีการปรับแก้ไข) ตั้งชื่อไฟล์เป็น “D2_ชื่อผู้อุทธรณ์_ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง_ชื่อสำนักงานคลังเขต / คลังจังหวัดผู้จัดทำ” (กรณีมีการปรับแก้ไขมากกว่า 1 ครั้ง ให้ตั้งชื่อไฟล์เป็น D2.1 , D2.2 และ D2.3 ตามลำดับ)
 - 1.5. ไฟล์ (ร่าง) หนังสือตอบ ที่ คลังเขต / คลังจังหวัด พิจารณาแล้วเห็นควรปรับแก้ไข ตั้งชื่อไฟล์เป็น “M1_ชื่อผู้อุทธรณ์_ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง_ชื่อสำนักงานคลังเขต / คลังจังหวัดผู้จัดทำ” (กรณีมีการแก้ไขปรับแก้ไขมากกว่า 1 ครั้ง ให้ตั้งชื่อไฟล์เป็น M1.1 , M1.2 และ M1.3 ตามลำดับ)
 - 1.6. ไฟล์หนังสือตอบ ที่ คลังเขต / คลังจังหวัด เห็นชอบแล้ว ตั้งชื่อไฟล์เป็น “A_ชื่อผู้อุทธรณ์_ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง_ชื่อสำนักงานคลังเขต / คลังจังหวัดผู้จัดทำ” ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ (ผู้จัดทำหนังสือตอบ) ส่งไฟล์ดังกล่าวให้กลุ่มงานอุทธรณ์ กองการพิสดุภาครัฐ เพื่อดำเนินการต่อไป

ตัวอย่างการตั้งชื่อไฟล์

ไฟล์รายงานการประชุม : รายงานการประชุม_บริษัท ดีพร้อม จำกัด_กรมบัญชีกลาง

ไฟล์วาระการประชุม : วาระการประชุม_บริษัท ดีพร้อม จำกัด_กรมบัญชีกลาง

ไฟล์ (ร่าง) หนังสือตอบ เพื่อเสนอ คลังเขต / คลังจังหวัด ในครั้งแรก

: D1_บริษัท ดีพร้อม จำกัด_กรมบัญชีกลาง_สำนักงานคลังเขต 3

: D1_บริษัท ดีพร้อม จำกัด_กรมบัญชีกลาง_สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี

ไฟล์ (ร่าง) หนังสือตอบ เพื่อเสนอ คลังเขต / คลังจังหวัด (กรณีที่มีการปรับแก้ไข)

: D2_บริษัท ดีพร้อม จำกัด_กรมบัญชีกลาง_สำนักงานคลังเขต 3

: D2.1_บริษัท ดีพร้อม จำกัด_กรมบัญชีกลาง_สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี

ไฟล์ (ร่าง) หนังสือตอบ ที่ คลังเขต / คลังจังหวัด พิจารณาแล้วเห็นควรปรับแก้ไข

: M1_บริษัท ดีพร้อม จำกัด_กรมบัญชีกลาง_สำนักงานคลังเขต 3

: M1.1_บริษัท ดีพร้อม จำกัด_กรมบัญชีกลาง_สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี

ไฟล์หนังสือตอบ ที่ คลังเขต / คลังจังหวัด เห็นชอบแล้ว

: A_บริษัท ดีพร้อม จำกัด_กรมบัญชีกลาง_สำนักงานคลังเขต 3

: A_บริษัท ดีพร้อม จำกัด_กรมบัญชีกลาง_สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ (ผู้จัดทำหนังสือตอบ) ส่งไฟล์ดังกล่าวให้กลุ่มงานอุทธรณ์ กองการพิสดุภาครัฐ เพื่อดำเนินการต่อไป

2. การตั้งชื่อเรื่องในการส่ง e-mail ให้ตั้งชื่อเรื่องตามรูปแบบที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

2.1 ชื่อผู้อุทธรณ์

2.2 ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

2.3 ชื่อสำนักงานคลังเขต / คลังจังหวัด ผู้จัดทำ

ตัวอย่างการตั้งชื่อเรื่องในการส่ง e-mail

1. บริษัท ดีพร้อม จำกัด_กรมบัญชีกลาง_สำนักงานคลังเขต 3

2. บริษัท ดีพร้อม จำกัด_กรมบัญชีกลาง_สำนักงานคลังจังหวัดนนทบุรี

๕. แบบหนังสือตอบอุทธรณ์



ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๕/

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
และข้อร้องเรียน
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

เดือน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ของ **ชื่อผู้อุทธรณ์ (๑)**

เรียน **หัวหน้าหน่วยงาน (๒)**

อ้างถึง หนังสือ **ชื่อหน่วยงาน (๓)** ที่ ลงวันที่ (๓)

ตามหนังสือที่อ้างถึง **ชื่อหน่วยงาน (๔)** แจ้งว่า **ชื่อผู้อุทธรณ์ (๑)** ขออุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะ
การเสนอราคา ตามประกาศ **ชื่อหน่วยงาน (๕)** และเอกสารประกวดราคา **ชื่อโครงการ (๖)** ด้วยวิธี..... (๗)
เลขที่ **ในเอกสารประกวดราคา** ลงวันที่ **ในเอกสารประกวดราคา (๘)** ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน (คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์) ได้พิจารณา
คำอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
พิจารณาแล้ว เห็นว่า **นอกจากรายงานการประชุมข้อ ๕.๓ มติที่ประชุม หรือข้อ ๕.๔ มติที่ประชุม (๙)**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกุลยา ตันติเตมิท)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

หมายเหตุ : ๑. ชื่อคณะกรรมการ ครั้งที่ เรื่องที่ (๑๐)
๒. ส่ง EMS ที่อยู่ : ที่อยู่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (๑๑)



ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๕/

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
และข้อร้องเรียน
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

เดือน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ของชื่อผู้อุทธรณ์ (๑) และชื่อผู้อุทธรณ์ (๑)

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน (๒)

อ้างถึง หนังสือชื่อหน่วยงาน ที่ ลงวันที่ (๓)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ชื่อหน่วยงาน (๔) แจ้งว่า ชื่อผู้อุทธรณ์ (๑) และชื่อผู้อุทธรณ์ (๑) ขออุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ตามประกาศชื่อหน่วยงาน (๕) และเอกสารประกวดราคา ชื่อโครงการ (๖) ด้วยวิธี..... (๗) เลขที่ ในเอกสารประกวดราคา ลงวันที่ ในเอกสารประกวดราคา (๘) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน (คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์) ได้พิจารณา คำอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ทั้ง ๒ ราย และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์พิจารณาแล้ว มีความเห็นดังนี้

นอกจากรายงานการประชุมข้อ ๕.๓ มติที่ประชุม หรือข้อ ๕.๔ มติที่ประชุม (๙)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกุลยา ตันติเตมิท)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

หมายเหตุ : ๑. ชื่อคณะกรรมการ ครั้งที่ เรื่องที่ (๑๐)
๒. ส่ง EMS ที่อยู่ : ที่อยู่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (๑๑)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน กรมบัญชีกลาง โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑
ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๕/ วันที่ เดือน ๒๕๖๖
เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ของ ชื่อผู้อุทธรณ์ (๑)

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน (๒)

ตามที่ชื่อหน่วยงาน (๔) ได้มีหนังสือ ที่ ชื่อหน่วยงาน ที่ ลงวันที่ (๓)
แจ้งว่า ชื่อผู้อุทธรณ์ (๑) ขออุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ตามประกาศชื่อหน่วยงาน (๕)
และเอกสารประกวดราคาซื้อโครงการ (๖) ด้วยวิธี..... (๗) เลขที่ ในเอกสารประกวดราคา ลงวันที่ ในเอกสาร
ประกวดราคา (๘) นั้น

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน (คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์) ได้พิจารณา
คำอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
พิจารณาแล้ว เห็นว่า นอกจากรายงานการประชุมข้อ ๕.๓ มติที่ประชุม หรือข้อ ๕.๔ มติที่ประชุม (๙)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกุลยา ตันติเตมิท)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

หมายเหตุ : ๑. ชื่อคณะกรรมการ ครั้งที่ เรื่องที่ (๑๑)
๒. ส่ง EMS ที่อยู่ : ที่อยู่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (๑๒)

คำอธิบาย การยก (ร่าง) หนังสือตอบอุทธรณ์ และการตรวจสอบความถูกต้อง

การทำหนังสือตอบ

ลำดับ	หัวข้อ	นำข้อมูลจาก
๑	ชื่อผู้อุทธรณ์	รายงานการประชุม ข้อ ๑.๑
๒	หัวหน้าหน่วยงาน	ผู้ที่ลงนามในหนังสือครุฑ หรือในแบบ อธ.๑
๓	ชื่อหน่วยงาน เลขที่ ลงวันที่ ของหนังสือที่หน่วยงานส่ง	รายงานการประชุม ข้อ ๑.๑
๔	ชื่อหน่วยงาน	รายงานการประชุมในข้อ ๑.๑
๕	ชื่อหน่วยงาน	รายงานการประชุมในข้อ ๑.๑
๖	ชื่อโครงการ	รายงานการประชุมในข้อ ๑.๑
๗	ด้วยวิธี.....	รายงานการประชุมในข้อ ๑.๑
๘	เลขที่ ในเอกสารประกวดราคา ลงวันที่ ในเอกสารประกวดราคา	รายงานการประชุมในข้อ ๑.๑
๙	ผลการพิจารณา	รายงานการประชุมในข้อ ๕.๓ มติที่ประชุม หรือข้อ ๕.๔ มติที่ประชุม - โดยตัด อนึ่ง เนื่องจากเรื่องดังกล่าวเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ ประชุมรับรองรายงานการประชุมในครั้งนี้ และมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการต่อไปได้ตามที่ ฝ่ายเลขานุการเสนอ ออก - หากมีหลายประเด็นและในรายงานการประชุม เขียนว่า “<u>ประเด็นที่ ๑</u> ผู้อุทธรณ์กล่าวอ้างว่า แก้ไขเป็น <u>๑. ผู้อุทธรณ์กล่าวอ้างว่า ”</u>
๑๐	ชื่อคณะกรรมการ ครั้งที่ เรื่อง ที่	หัวเรื่องรายงานการประชุม โดยระบุ เช่น ออธ. คณะที่ ๒ ครั้งที่ ๒๗/๒๕๖๕ เรื่องที่ ๑๐ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕
๑๑	ที่อยู่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อทำการส่งไปรษณีย์	หนังสือครุฑ หรือแบบ อธ.๑

การตรวจสอบหนังสือตอบ

ลำดับ	หัวข้อ	ตรวจสอบจาก
๑	ชื่อผู้ยุทธธรณ์	แบบ อธ.๒ หรือรายงานการประชุมในข้อ ๑.๑ - ผู้ยุทธธรณ์รายเดียว เช่น ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... หรือบริษัท จำกัด - ผู้ยุทธธรณ์หลายราย เช่น ห้างหุ้นส่วนจำกัด..... และห้างหุ้นส่วนจำกัด..... หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด..... และ บริษัท จำกัด
๒	หัวหน้าหน่วยงาน	ผู้ที่ลงนามในหนังสือครุฑ หรือในแบบ อธ.๑ หัวหน้าหน่วยงานในจังหวัดลงนามแทนผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด...
๓	ชื่อหน่วยงาน เลขที่ ลงวันที่ ของหนังสือที่หน่วยงานส่ง	หนังสือครุฑ หรือแบบ อธ.๑
๔	ชื่อหน่วยงาน	หนังสือครุฑ หรือแบบ อธ.๑ หรือรายงานการประชุม ในข้อ ๑.๑
๕	ชื่อหน่วยงาน	หนังสือครุฑ หรือแบบ อธ.๑ หรือรายงานการประชุม ในข้อ ๑.๑ - หากเป็นหน่วยงานย่อยลงนามแทนผู้ว่าราชการ จังหวัด หรืออธิบดี ให้ระบุ จังหวัด.... โดยสำนักงานเกษตร จังหวัด..... หรือ กรม..... โดยสำนักงาน..... หรือจังหวัด โดยโรงพยาบาล..... - หากเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล ให้ใส่ อำเภอ จังหวัด หรืออำเภอ ให้ใส่จังหวัด ให้ระบุ องค์การบริหารส่วนตำบล..... (อบต.) อำเภอ..... จังหวัด..... หรือเทศบาล..... อำเภอ.....จังหวัด..... หรืออำเภอ.... จังหวัด..... หากเป็นจังหวัด หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด หน่วยงาน ภูมิภาค ให้ระบุ โครงการส่งน้ำ..... โรงพยาบาล..... หรือจังหวัด.....
๖	ชื่อโครงการ	เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือรายงานการประชุม ในข้อ ๑.๑
๗	ด้วยวิธี.....	เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือรายงานการประชุม ในข้อ ๑.๑ เช่น ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) หรือโดยวิธีคัดเลือก ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๘	เลขที่ ในเอกสารประกวดราคา ลงวันที่ ในเอกสารประกวดราคา	เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือรายงานการประชุม ในข้อ ๑.๑ โดยระบุ เช่น เลขที่ ๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๙	ผลการพิจารณา	รายงานการประชุมในข้อ ๕.๓ มติที่ประชุม หรือข้อ ๕.๔ มติที่ประชุม - โดยตัด อนึ่ง เนื่องจากเรื่องดังกล่าวเป็นเรื่อง เร่งด่วนที่ ประชุมรับรองรายงานการประชุมในครั้งนี้

ลำดับ	หัวข้อ	ตรวจสอบจาก
		และมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการต่อไปได้ตามที่ฝ่ายเลขานุการเสนอ ออก - หากมีหลายประเด็นและในรายงานการประชุมเขียนว่า ประเด็นที่ ๑ ผูุ้ธรณ์กล่าวอ้างว่า แก้ไขเป็น ๑. ผูุ้ธรณ์กล่าวอ้างว่า - สามารถตรวจสอบความถูกต้องในอ้างอิงเงื่อนไขได้จากรายงานการประชุม เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ TOR
๑๐	ชื่อคณะกรรมการ ครั้งที่ เรื่องที่	หัวเรื่องรายงานการประชุม โดยระบุ เช่น ออ. คณะที่ ๒ ครั้งที่ ๒๗/๒๕๖๕ เรื่องที่ ๑๐ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕
๑๑	ที่อยู่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อทำการส่งไปรษณีย์	หนังสือครุฑ หรือแบบ อธ.๑

