

ด่วนที่สุด
ที่ มท ๐๘๐๓.๓/ว ๔๘๕๐



ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๗๐ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗ แจ้งว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีบทบัญญัติเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามนัยมาตรา ๑๑๔ ถึงมาตรา ๑๑๙ โดยพระราชบัญญัติฯ ได้กำหนดเงื่อนไข ขั้นตอน วิธีการ ระยะเวลาสำหรับการดำเนินการในกระบวนการอุทธรณ์ไว้ชัดเจน เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ทุกขั้นตอน ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นอุทธรณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ ขั้นตอนการส่งอุทธรณ์มายังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และข้อร้องเรียนของหน่วยงานของรัฐ ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ และขั้นตอนการถอนอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ลดปริมาณเอกสาร และลดระยะเวลาในการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้มีผลใช้บังคับกับการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามที่ส่งมาพร้อมนี้

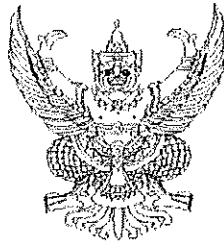


กองคลัง
กลุ่มงานบัญชี
โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๒๒๒๕
โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๒๔
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th
ผู้ประสานงาน นางสาวพิกุล นาคชำนาญ
โทร. ๐๙ ๒๙๗๑ ๐๔๔๓

บุษย์ e-mail no.

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๕๗๐



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขที่ 51994
วันที่ - 8 พ.ย. 2567
เวลา

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการดำเนินการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีบทบัญญัติ
เกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามนิยามตรา ๑๑๔ ถึงมาตรา ๑๑๙ โดยพระราชบัญญัติฯ ได้กำหนดเงื่อนไข ขั้นตอน
วิธีการ ระยะเวลาสำหรับการดำเนินการในกระบวนการอุทธรณ์ไว้ชัดเจน กล่าวคือ ในกรณีที่ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอ
เพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐสามารถยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐได้ หากเห็นว่า
หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามพระราชบัญญัติฯ จนเป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับ
การประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ มีสิทธิที่จะยื่นอุทธรณ์
ในเรื่องดังกล่าว โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐนั้น และหากหน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์
ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หน่วยงานของรัฐต้องส่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณา
อุทธรณ์และข้อร้องเรียน (คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์) และเมื่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
ได้พิจารณาอุทธรณ์แล้วเสร็จ ต้องแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์กลับไปยังหน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานของรัฐ
ต้องเป็นผู้ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้แก่ผู้อุทธรณ์ทราบต่อไป

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า
เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ทุกขั้นตอน ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นอุทธรณ์
ของผู้ยื่นข้อเสนอ ขั้นตอนการส่งอุทธรณ์มายังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนของหน่วยงานของรัฐ
ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ และขั้นตอนการถอนอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ ให้มีความสะดวก รวดเร็ว
ลดปริมาณเอกสาร และลดระยะเวลาในการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖)
ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๔) และ (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑. การยื่นอุทธรณ์

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ประสงค์จะยื่นอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง จะยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือ
โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ หรือโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐ
หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ก็ได้ โดยให้ดำเนินการดังนี้

กลุ่มงานบัญชี
วันที่ - 8 พ.ย. 2567
เวลา 16.41
เลขที่ลงรับ 736

กองคลัง
เลขรับ 7401
วันที่ - 8 พ.ย. 2567
เวลา 15.13

๑.๑ ...

๑.๑ การยื่นข้อเสนอดังวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอมustเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ในขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑.๑.๒ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้รับแจ้งการประกาศผลผู้ชนะผลการจัดซื้อจัดจ้าง หากผู้ยื่นข้อเสนอประสงค์จะยื่นอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เลือกช่องทางการอุทธรณ์โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ไว้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้าดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะต้องเลือกโครงการที่ประสงค์จะยื่นอุทธรณ์ โดยระบุหัวข้ออุทธรณ์และเหตุผลของการอุทธรณ์ รวมถึงระบุรายละเอียดหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) พร้อมทั้งจัดทำและแสดงแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ ๑)

กรณีที่ผู้ยื่นอุทธรณ์แล้วแต่ผู้ยื่นข้อเสนอมมีความประสงค์จะยื่นอุทธรณ์เพิ่มเติม ต้องดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

วันสุดท้ายของระยะเวลาการยื่นอุทธรณ์ให้ดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยถือตามเวลาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)

(๒) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เลือกช่องทางการอุทธรณ์โดยยื่นเป็นหนังสือโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ หรือโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ของหน่วยงานของรัฐไว้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ ๑) และยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐโดยตรง หรือโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ของหน่วยงานของรัฐ

กรณีที่ผู้ยื่นอุทธรณ์แล้ว แต่ผู้ยื่นข้อเสนอมมีความประสงค์จะยื่นอุทธรณ์เพิ่มเติม ต้องดำเนินการเป็นหนังสือโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ หรือโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ของหน่วยงานของรัฐเท่านั้น

กรณียื่นอุทธรณ์โดยส่งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ของหน่วยงานของรัฐ ในวันสุดท้ายของระยะเวลาการยื่นอุทธรณ์ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.

๑.๒ การยื่นข้อเสนอดังวิธีคัดเลือก

๑.๒.๑ กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอมผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)

๑.๒.๑.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอมจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ในขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑.๒.๑.๒ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้รับแจ้งการประกาศผลผู้ชนะผลการจัดซื้อจัดจ้าง หากผู้ยื่นข้อเสนอมประสงค์จะยื่นอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เลือกช่องทางการอุทธรณ์โดยยื่นอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ไว้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้าดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะต้องเลือกโครงการที่ประสงค์จะยื่นอุทธรณ์ โดยระบุหัวข้ออุทธรณ์และเหตุผลของการอุทธรณ์ รวมถึงระบุรายละเอียดหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) พร้อมทั้งจัดทำและแสดงแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ ๑)

กรณี ...

กรณีที่ไต่ยื่นอุทธรณ์แล้วแต่ผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์จะยื่นอุทธรณ์เพิ่มเติม ต้องดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

วันสุดท้ายของระยะเวลาการยื่นอุทธรณ์ให้ดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยถือตามเวลาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)

(๒) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมได้เลือกช่องทางอุทธรณ์โดยยื่นเป็นหนังสือโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ หรือโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ของหน่วยงานของรัฐไว้ ผู้ยื่นข้อเสนอมต้องจัดทำแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ ๑) และยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐโดยตรง หรือโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ของหน่วยงานของรัฐ

กรณีที่ไต่ยื่นอุทธรณ์แล้ว แต่ผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์จะยื่นอุทธรณ์เพิ่มเติม ต้องดำเนินการเป็นหนังสือโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐเท่านั้น

กรณียื่นอุทธรณ์โดยส่งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ของหน่วยงานของรัฐ ในวันสุดท้ายของระยะเวลาการยื่นอุทธรณ์ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.

๑.๒.๒ กรณีที่ หน่วยงานของรัฐได้กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอมโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอมได้รับแจ้งการประกาศผลผู้ชนะผลการจัดซื้อจัดจ้าง หากผู้ยื่นข้อเสนอมประสงค์จะยื่นอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอมจะยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ หรือโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) หรือยื่นอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑.๒.๒.๑ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมประสงค์จะยื่นอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ยื่นข้อเสนอมต้องเข้าดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะต้องเลือกโครงการที่ประสงค์จะยื่นอุทธรณ์ โดยระบุหัวข้ออุทธรณ์และเหตุผลของการอุทธรณ์ รวมถึงรายละเอียดหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) พร้อมทั้งจัดทำและแสดงแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ ๑)

กรณีที่ไต่ยื่นอุทธรณ์แล้ว แต่ผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์จะยื่นอุทธรณ์เพิ่มเติม ต้องดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

วันสุดท้ายของระยะเวลาการยื่นอุทธรณ์ให้ดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยถือตามเวลาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)

๑.๒.๒.๒ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมประสงค์จะยื่นอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยยื่นเป็นหนังสือโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ หรือโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอมต้องจัดทำแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ ๑) และยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐโดยตรง

กรณีที่ไต่ยื่นอุทธรณ์แล้ว แต่ผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์จะยื่นอุทธรณ์เพิ่มเติม ต้องดำเนินการเป็นหนังสือโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐเท่านั้น

กรณียื่นอุทธรณ์โดยส่งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ของหน่วยงานของรัฐ ในวันสุดท้ายของระยะเวลาการยื่นอุทธรณ์ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.

อนึ่ง ๑) ผู้อุทธรณ์ต้องเลือกยื่นอุทธรณ์ผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่งเท่านั้น

๒) หากผู้อุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์มาทั้ง ๒ ช่องทาง โดยทั้ง ๒ ช่องทางไต่ยื่นมาภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะถือเอาอุทธรณ์ที่ไต่ยื่นผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓) หากผู้อุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์มาทั้ง ๒ ช่องทาง กรณีปรากฏว่า อุทธรณ์ที่ยื่นผ่านช่องทางหนึ่งช่องทางใดเกิน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้ถือเอาช่องทางที่การยื่นอุทธรณ์ไม่เกิน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒. การส่งเรื่องอุทธรณ์มายังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

เมื่อหน่วยงานของรัฐพิจารณาอุทธรณ์แล้ว และหน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ไม่ว่าอุทธรณ์นั้นจะยื่นมาผ่านช่องทางใดก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (อธ ๒) พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการส่งแบบ อธ ๒ ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

๓. การแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์เสร็จแล้ว ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์จะดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ไปยังหน่วยงานของรัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้คำนึงถึงผลของการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้อุทธรณ์ทราบดังนี้

(๑) กรณีที่ผู้อุทธรณ์ได้ยื่นอุทธรณ์ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๒) กรณีที่ผู้อุทธรณ์ได้ยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์เป็นหนังสือ

๔. การถอนอุทธรณ์

หากผู้ยื่นอุทธรณ์ประสงค์ที่จะถอนเรื่องที่ได้อื่นอุทธรณ์ไว้ต่อหน่วยงานของรัฐ ผู้อุทธรณ์สามารถขอถอนเรื่องอุทธรณ์โดยทำเป็นหนังสือยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ หรือโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐ หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ เว้นแต่กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้พิจารณาอุทธรณ์แล้ว

๔.๑ กรณีที่หน่วยงานของรัฐยังไม่ได้ดำเนินการส่งเรื่องอุทธรณ์มายังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องขอถอนอุทธรณ์ไม่ว่าจากช่องทางใด หน่วยงานของรัฐต้องบันทึกอนุมัติการถอนอุทธรณ์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒ กรณีที่อุทธรณ์อยู่ระหว่างการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องขอถอนอุทธรณ์ไม่ว่าจากช่องทางใด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการส่งเรื่องต่อให้กับคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับหนังสือขอถอนอุทธรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการคืนเรื่องอุทธรณ์ให้กับหน่วยงานของรัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

✓ ๕. หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับกับการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ✓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางแพตริเซีย มงคลวนิช)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

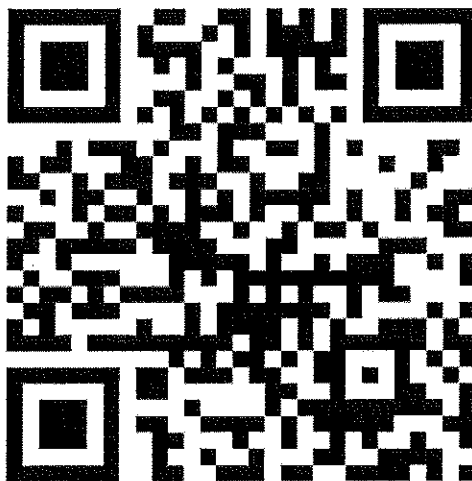
กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๔๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย



คู่มือการใช้งาน

ระบบอุทธรณ์

สำหรับหน่วยงาน



สารบัญ

หน้าที่

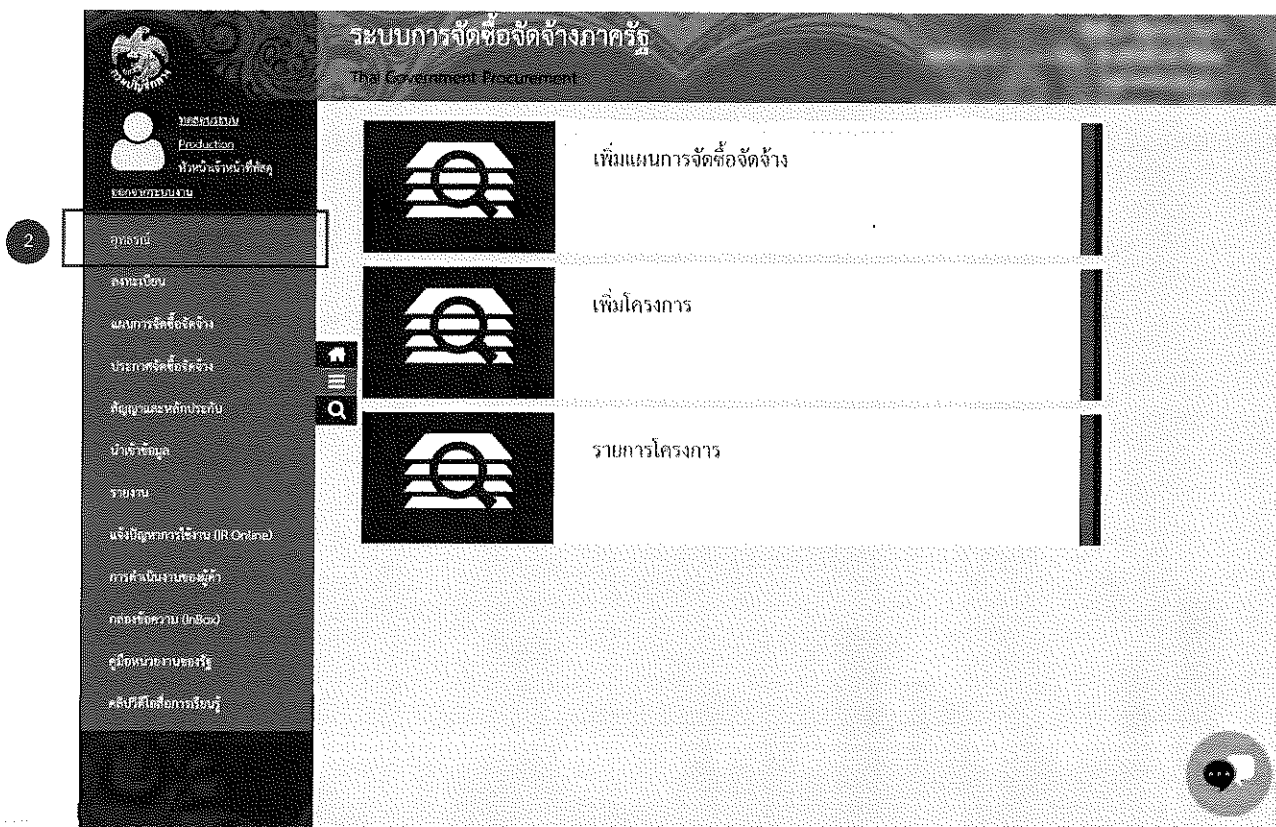
หน่วยงาน พิจารณาอุทธรณ์ –	1
ข้อมูลการอุทธรณ์ และบันทึกผลการพิจารณา	11
ขั้นตอนที่ 1 บันทึกผลพิจารณาของหน่วยงาน.....	11
ขั้นตอนที่ 2 รายการเอกสารประกอบการพิจารณา	14
ขั้นตอนที่ 3 แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงาน	18
ขั้นตอนที่ 4 แบบแจ้งผลพิจารณาอุทธรณ์บันทึกเลขที่วันที่	27

การใช้งานระบบยุทธธรณ์ออนไลน์ สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

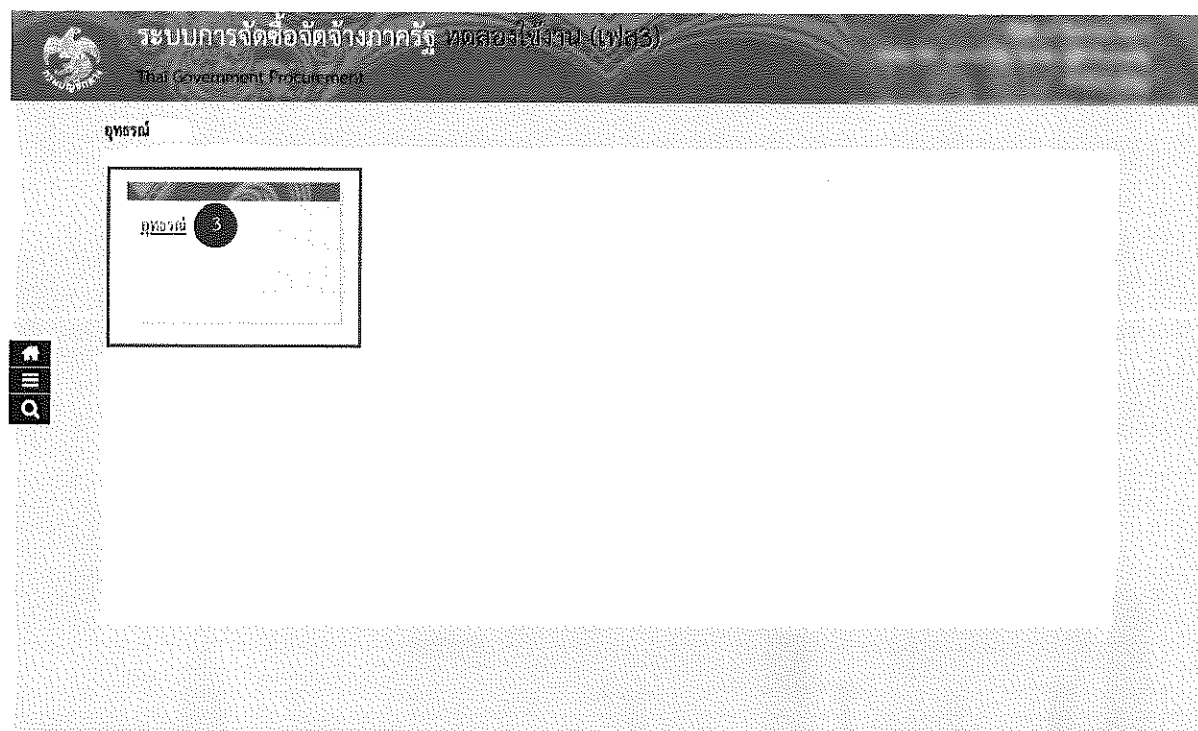
1. หน่วยงาน – พิจารณายุทธธรณ์ หน่วยงานเข้าสู่ระบบเว็บไซต์

1) เมื่อ log in เข้าสู่ระบบแล้ว กดที่เมนู 

2) กดเลือกเมนูหลัก “ยุทธธรณ์”



3) กดเลือกเมนูย่อย "อุทธรณ์"



4) กดเลือกเมนูย่อย "ค้นหา/แสดงข้อมูลโครงการที่อุทธรณ์"



5) ระบุข้อมูล ผู้ลงนาม

6) กดปุ่ม **บันทึก**7) กดปุ่ม **ยืนยันขอถอนเรื่อง**

บันทึกหนังสือขออนุญาตเรื่องเพื่อส่งให้หน่วยงาน

ข้อมูลโครงการ

ข้อมูลอุทธรณ์

เลขที่อุทธรณ์ 670700021

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี

ชื่อผู้อุทธรณ์

ข้อมูลหนังสือขออนุญาตเรื่องเพื่อส่งให้หน่วยงาน

- ข้อมูลหนังสือ
 - สาเหตุขอถอนเรื่อง
 - รายละเอียดเพิ่มเติม
- แนบเอกสารประกอบการอุทธรณ์ **Browse ไฟล์**

ลำดับ	ไฟล์แนบ	ขนาดไฟล์

หมายเหตุ

แนบไฟล์ได้ไม่เกิน 5 ไฟล์ ขนาดไฟล์ไม่เกินไฟล์ละ 100 MB

ผู้ลงนาม

ชื่อ

นามสกุล

ตำแหน่ง

ยกเลิกข้อมูล **บันทึก** **ยืนยันขอถอนเรื่อง** กลับสู่หน้าหลัก