



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง ขั้นตอนการจัดทำเอกสารกรณีหน่วยงาน
ไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้อุทธรณ์

จัดทำโดย

นางสาวนุจริย์ สรรคพงษ์
งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 ซึ่ง ก.พ.อ. ได้ให้คำนิยามของคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ว่า เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการจัดทำเอกสาร กรณีหน่วยงานไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างของผู้อุทธรณ์ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เมื่อมีการถ่ายโอนหรือมอบหมายงาน ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เป็น และเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องและเอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ให้ความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งหัวหน้างานพัสดุ ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นุจริย์ สรรคพงษ์
นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

สารบัญภาพ

ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	1
อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	2
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของมหาวิทยาลัย	2
บทบาทหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547	3
ค่านิยมหลัก และคติพจน์	4
ปรัชญาการจัดการศึกษา (Educational Philosophy)	4
ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย	4
โครงสร้างองค์กรและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	5

ส่วนที่ 2 บริบทหน่วยงาน

ประวัติสำนักงานอธิการบดี	8
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์	9
โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานและหน่วยงานย่อย	14
โครงสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	15
โครงสร้างองค์กรงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	16

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร กรณีหน่วยงานไม่เห็นด้วยกับยุทธศาสตร์ผลการ

พิจารณาจัดซื้อจัดจ้างของผู้ยุทธ	17
ขั้นตอนที่ 3.2.1 ตรวจสอบเอกสารแบบยุทธศาสตร์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	18
ขั้นตอนที่ 3.2.2 การพิจารณายุทธศาสตร์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	27
ขั้นตอนที่ 3.2.3 การจัดทำรายงานผลการพิจารณายุทธ	28
ขั้นตอนที่ 3.2.4 รวบรวมเอกสารหลักฐาน	32
ขั้นตอนที่ 3.2.5 การจัดทำรายงานความเห็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงานของรัฐ (อธ 2)	33

ประวัติผู้เขียน	42
-----------------	----

ส่วนที่ 1

บริบทของมหาวิทยาลัย

1.1 ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เมื่อปีพุทธศักราช 2516 สถาปนาขึ้น เมื่อ 29 กันยายน 2516 ตั้งอยู่เขตหมู่บ้านวังยาง หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร มีเนื้อที่รวมทั้งสิ้น 421 ไร่ 58 ตารางวา มุ่งเน้นให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน สร้างศักยภาพให้เป็นชุมพลแห่งปัญญา พัฒนาท้องถิ่น ผลิดักาลังคนที่มีความรู้ ความสามารถและมีคุณธรรม มีจิตสำนึกในการรับใช้ท้องถิ่นและประเทศชาติ เป็นที่พึ่งทางวิชาการของท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน ผลิตและพัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษา บริหารจัดการ มหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ต่อเนื่องและยั่งยืน โดยมีประวัติความเป็นมาดังนี้

ปีพุทธศักราช 2516 มติคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้กรมการฝึกหัดครูจัดตั้งวิทยาลัยครูกำแพงเพชร โดยสถาปนาขึ้น เมื่อ 29 กันยายน 2516 ตั้งอยู่เขตหมู่บ้านวังยาง หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร

ปีพุทธศักราช 2518 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2518 ยกฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปีการศึกษา 2519 เปิดรับนักศึกษาภาคปกดิรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาระดับ ป.กศ. จำนวน 392 คน ซึ่งนักศึกษาได้รับการคัดเลือกจากสภาตำบลต่างๆ ในเขตจังหวัดกำแพงเพชร และจังหวัดตาก

ปีพุทธศักราช 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่2) พุทธศักราช 2527 มีผลให้วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิต สาขาวิชาชีพอื่น ที่ไม่ใช่วิชาชีพครูได้

ปีการศึกษา 2529 เปิดรับนักศึกษา ภาค กศ.บป. เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูทั้ง 36 แห่งว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

ปีพุทธศักราช 2538 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลให้วิทยาลัยครูกำแพงเพชร มีฐานะเป็น สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2538

ปีการศึกษา 2541 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2543 เปิดรับนักศึกษา ภาค พิเศษ ที่ อ.แม่สอด จ.ตาก ใช้สถานที่โรงเรียนสรรพวิทยาคมเป็นศูนย์การศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2544 จัดตั้งศูนย์ขยายโอกาสอุดมศึกษาสู่ท้องถิ่นบนพื้นที่ 600 ไร่ ของสถาบันที่ ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก และเปิดรับนักศึกษาภาคปกดิเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2545 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2546 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ลงทรงพระปรมาภิไธยประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา ใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีผลให้สถาบันราชภัฏอยู่ในโครงสร้างเดียวกับมหาวิทยาลัย ในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ปีพุทธศักราช 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวันที่ 9 มิถุนายน 2547 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 จึงมีผลบังคับ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นไป ทำให้สถาบันราชภัฏ 41 แห่ง ทั่วประเทศ มีสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” มีความเป็นอิสระและเป็นนิติบุคคล เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ปีพุทธศักราช 2548 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา ณ ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2550 เปิดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ปีพุทธศักราช 2551 เปิดรับนักศึกษา ภาคพิเศษ ตามโครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการการคลัง เป็นรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาที่เป็นบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นจากจังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดตากและจังหวัดสุโขทัย

ปีพุทธศักราช 2552 เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุขฎิบัณฑิตสาขายุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนา รุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2557 เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุขฎิบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษา รุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เปลี่ยนสังกัดจากกระทรวงศึกษาธิการ มาสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมีหน่วยงานที่ทั้งสิ้น 13 หน่วยงาน ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ และคณะพยาบาลศาสตร์

1.2 อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

อัตลักษณ์ – บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ – การผลิตบัณฑิตนักเรียนรู้ พัฒนาครู และการพัฒนาท้องถิ่น

1.3 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มุ่งเน้นให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน สร้างศักยภาพให้เป็นชุมพลแห่งปัญญา พัฒนาท้องถิ่น ผลิตกำลังคนที่มีความรู้ความสามารถ และมีคุณธรรม โดยเน้นที่จิตสำนึกในการรับใช้ท้องถิ่นและประเทศชาติ

วิสัยทัศน์

แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะเสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ให้ท้องถิ่นมีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

แผนกลยุทธ์ ระยะที่ 1 (พ.ศ. 2561-2565) มหาวิทยาลัยที่มีความพร้อมในการเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

แผนกลยุทธ์ ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566-2570) มหาวิทยาลัยเพื่อท้องถิ่น ปฏิบัติพันธกิจเพื่อชั้นนำ แก้ปัญหาท้องถิ่นและสังคม

พันธกิจ

1. สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่น
2. ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการคิด การแก้ปัญหา การสร้างสรรค์และการสื่อสารด้วยหลักคุณธรรมคุณภาพและมาตรฐานระดับชาติและสากล
4. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ต่อเนื่องและยั่งยืน

บทบาทหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

มาตรา 7 ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล และยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

มาตรา 8 ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

- (1) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล
- (2) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ
- (3) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ
- (4) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

(5) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

(6) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(7) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมทั้งการแสวงหาแนวทาง เพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลยั่งยืน

(8) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงได้กำหนดภารกิจในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 7 และมาตรา 8 แบ่งการดำเนินงานออกเป็น 6 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการผลิตบัณฑิต
2. ด้านการวิจัย
3. ด้านการบริการวิชาการ
4. ด้านศิลปวัฒนธรรม
5. ด้านการผลิตและพัฒนาครู
6. ด้านการบริหารจัดการ

1.4 ค่านิยมหลัก และคติพจน์

ค่านิยมหลัก

K-Knowledge	สร้างสรรค์ความรู้ใหม่
P-Public service and Productivity	ให้บริการชุมชน สังคม และมีผลิตภาพที่ดี
R-Responsibility	มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
U-Unity	มีความรัก สามัคคีในองค์กร

คติพจน์

ปณญาวุฑฒิ กิ นิคมาภิวฑฒนั “สร้างสรรค์ภูมิปัญญา พัฒนาท้องถิ่น”

1.5 ปรัชญาการจัดการศึกษา

ปรัชญาการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร คือ การจัดการศึกษาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนตามผลลัพธ์การเรียนรู้เป็นสำคัญ โดยเน้นการจัดการเรียนการสอน แบบบูรณาการกับการปฏิบัติจริงและให้ชุมชนเป็นแหล่งเรียนรู้ผ่านกระบวนการทักษะ วิศวกรสังคม เพื่อให้ผู้เรียนเป็นผู้มีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีจิตอาสา มีความรู้ ความสามารถในการสร้างสรรค์ผลงานที่นำไปพัฒนาท้องถิ่น

1.6 ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา

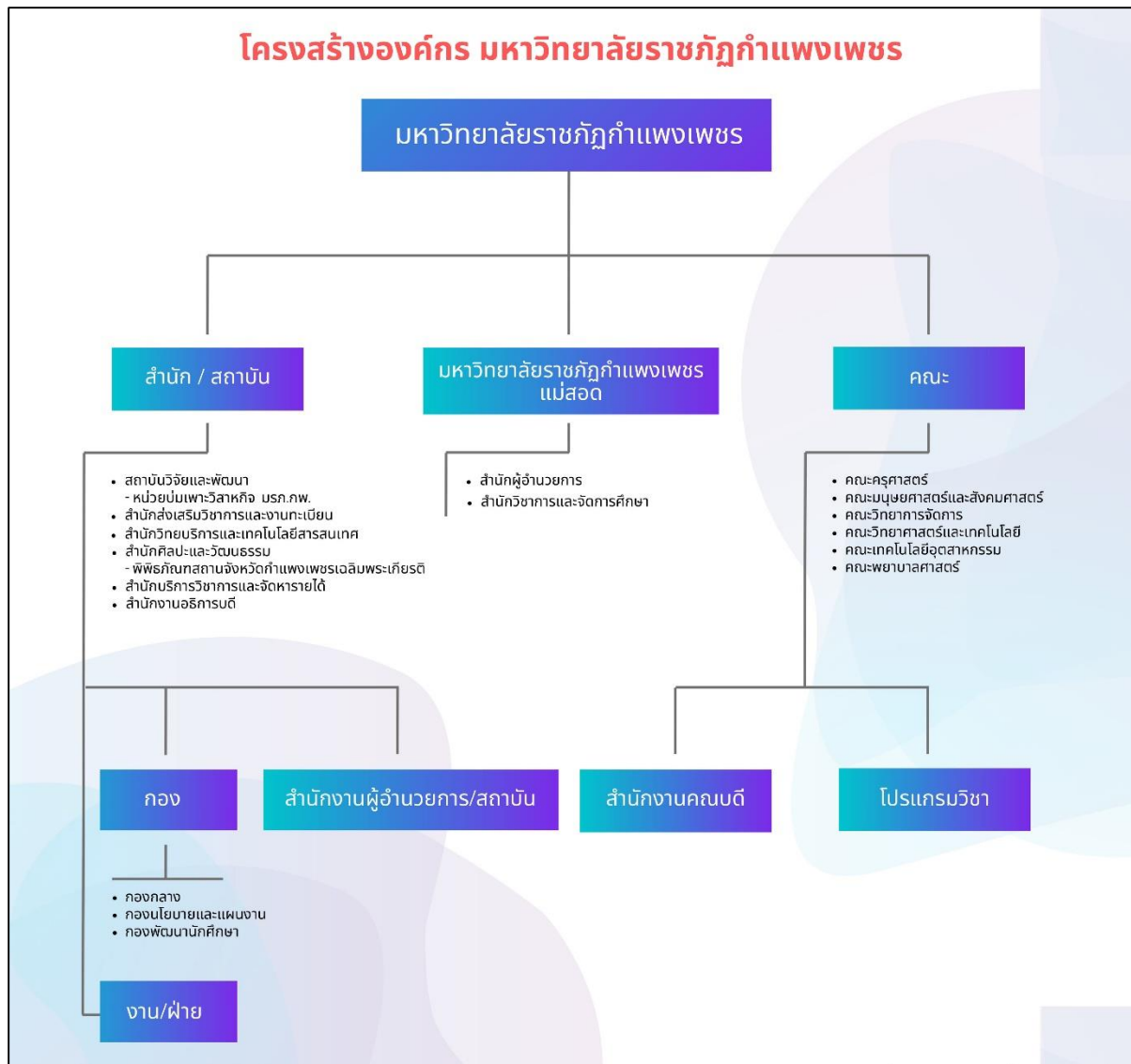
2. การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม
4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม และมีความมั่นคงทางการเงิน

เป้าประสงค์

1. เพิ่มขีดความสามารถ สร้างความได้เปรียบในเชิงแข่งขัน และลดความเหลื่อมล้ำทางสังคมแก่ชุมชนและท้องถิ่น ภายใต้บริบทของท้องถิ่นโดยการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อเป็นที่พึ่งของท้องถิ่น
2. บัณฑิตครู ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพ และมีสมรรถนะตามมาตรฐาน
3. บัณฑิตมีคุณภาพที่สร้างสรรค์สังคม
4. ระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย ตามหลักธรรมาภิบาล เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม และมีความมั่นคงทางการเงิน

1.7 โครงสร้างองค์กรและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

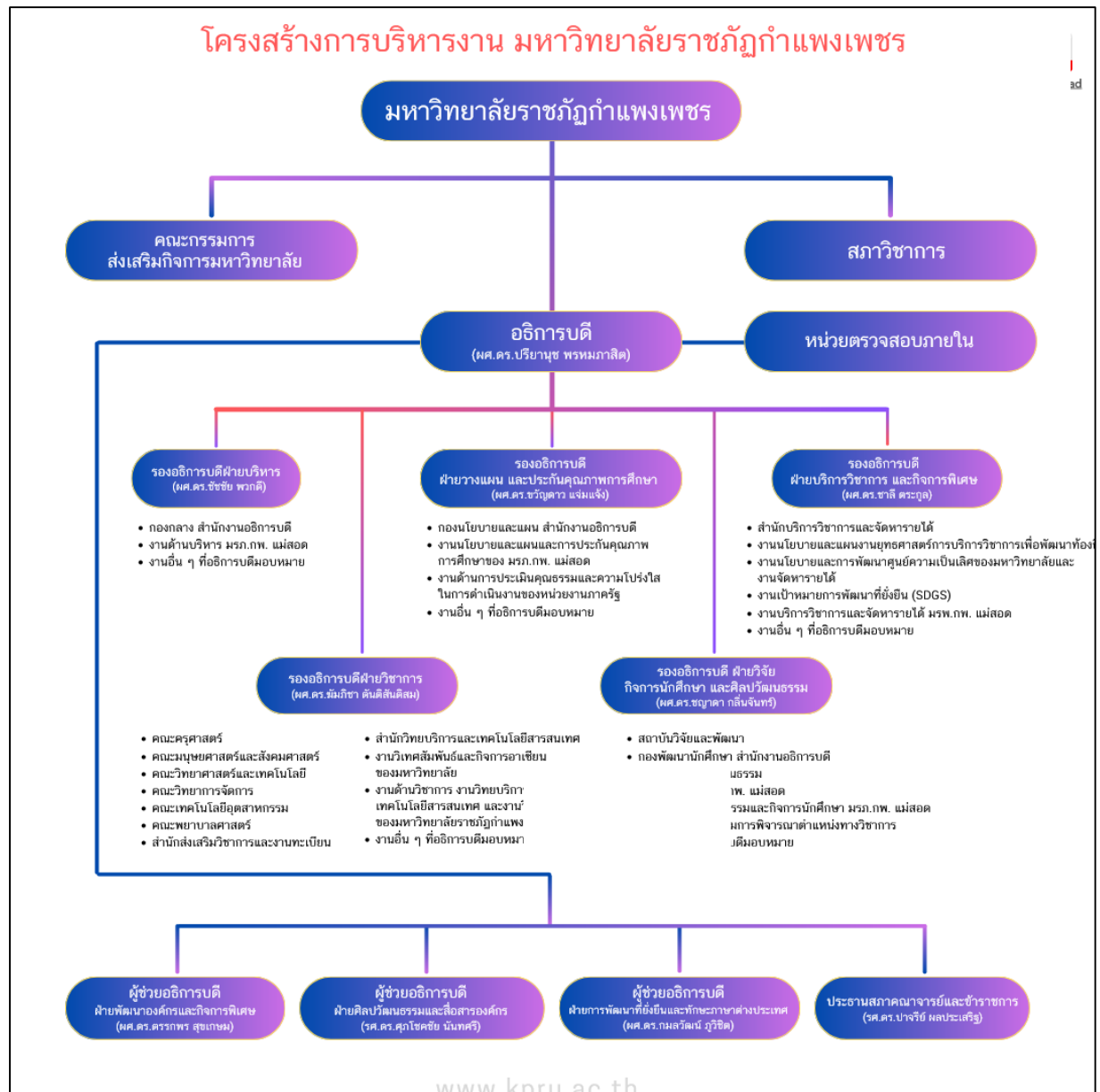
1.7.1 โครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังภาพที่ 1.7.1 ตามโครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ที่มา : <https://www.kpru.ac.th/about-kpru/KPRU-organizational-structure.pdf>

ภาพที่ 1.7.1 แสดงโครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

1.7.2 โครงการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกอบไปด้วย หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รองหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย สภาวิชาการ และหน่วยตรวจสอบภายใน ดังภาพที่ 1.7.2 ตามโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ที่มา : <https://www.kpru.ac.th/about-kpru/KPRU-Management-structure.pdf>

ภาพที่ 1.7.2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ส่วนที่ 2

บริบทของหน่วยงาน

2.1 ประวัติ สำนักงานอธิการบดี

ตามที่สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ได้เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ.2547 ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 เป็นต้นมา มีผลทำให้การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใหม่เป็น 10 หน่วยงาน และสำนักงานอธิการบดี เป็นหนึ่งในหน่วยงานดังกล่าว ปัจจุบันสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ เป็นหน่วยงานสายสนับสนุนที่มีหน้าที่ให้บริการ สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก เพื่อตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกาศ ณ วันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18(2) และ (5) ประกอบมาตรา 10 วรรคท้าย และมาตรา 11 วรรคสามแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยกำแพงเพชร ในการประชุมครั้งที่ 4/2566 วันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2566 จึงออกประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ. 2566 ซึ่งสำนักงานอธิการบดีแบ่งโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

1. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ ให้บริการและอำนวยความสะดวกตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) และส่งเสริมการเป็นจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม ประกอบด้วย 7 งาน ได้แก่

- (1) งานพัสดุ
- (2) งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ
- (3) งานคลังและบัญชี
- (4) งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร
- (5) งานอำนวยการและงานประชุม
- (6) งานอาคารสถานที่และอนุรักษ์พลังงาน
- (7) งานวิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียน

2. กองนโยบายและแผน มีหน้าที่เป็นหน่วยงานวางแผนกำหนดทิศทางเกี่ยวกับอนาคตของมหาวิทยาลัย และทำหน้าที่ศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ตลอดจนวิเคราะห์นโยบาย แผนงาน โครงการ งบประมาณ ติดตามประเมินผล จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมทั้งเสนอแนะให้ข้อมูลในกรณีต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารอันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยโดยรวม ตลอดจนมีบทบาทสำคัญต่อการเป็นหน่วยงานสนับสนุนให้การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยให้สามารถพัฒนางานให้บรรลุตามนโยบายได้ รวมถึง งานมาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษา การพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานบริหารความเสี่ยงระดับสถาบัน งานควบคุมภายในระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 3 งาน ได้แก่

- (1) งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล
- (2) งานงบประมาณและบริหารงานทั่วไป
- (3) งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

3. กองพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ด้านส่งเสริมสุขภาพและกีฬา ด้านแนะแนวและทุนการศึกษา ด้านวินัยและบริการนักศึกษา รวมถึงด้านกองทุนสวัสดิการและพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย 3 งานได้แก่

- (1) งานบริหารงานทั่วไป
- (2) งานสวัสดิการและบริการนักศึกษา
- (3) งานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา

2.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์

2.2.1 สำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา

มีจิตบริการ พัฒนาคน พัฒนางาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยและใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า

วิสัยทัศน์

สำนักงานสำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางให้บริการและบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เป็นหน่วยงานต้นแบบการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม สู่มาตรฐานสากล

พันธกิจ

1. พัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล
2. พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับ รวมถึงทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะของนักศึกษา
3. เป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
4. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถ มีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม
5. พัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

1. การพัฒนางานด้านบริการ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล
2. การเสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับ รวมถึงทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะของนักศึกษา
3. การเป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
4. การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรและนักศึกษาให้มีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถ มีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม
5. การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

เป้าประสงค์

1. มีระบบการพัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชนศูนย์ราชการสะดวก (GECC)
2. เพิ่มขีดความสามารถบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น รวมถึงทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะของนักศึกษา
3. มีเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น สู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
4. บุคลากรและนักศึกษามีคุณธรรมจริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม
5. มหาวิทยาลัยมุ่งสู่ความเป็นนานาชาติ

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบการให้ระบบบริหารจัดการที่ดี ด้วยหลักธรรมาภิบาลสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชนศูนย์ราชการสะดวก (GECC) เหนือคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
2. พัฒนาระบบการทำงานและการบริการให้มีประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยรองรับการเป็นสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
3. พัฒนาระบบและกลไก การติดตามผลลัพธ์ ของการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน
4. พัฒนาระบบและกลไกการจัดหารายได้ที่เป็นรูปธรรม
5. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น ด้านวิชาชีพ ด้านดิจิทัล และด้านภาษาต่างประเทศ รวมถึงทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะของนักศึกษา
6. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
7. พัฒนาบุคลากรและนักศึกษาให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสา และสร้างสรรค์สังคม
8. ผลักดันมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

2.2.2 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตามที่สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ได้เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ.2547 ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 เป็นต้นมา มีผลทำให้การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใหม่เป็น 10 หน่วยงาน และสำนักงานอธิการบดี เป็นหนึ่งในหน่วยงานดังกล่าว โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกาศ ณ วันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18(2) และ (5) ประกอบมาตรา 10 วรรคท้าย และมาตรา 11 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยกำแพงเพชร ในการประชุมครั้งที่ 4/2566 วันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2566 จึงออกประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ. 2566 ซึ่งกองกลางสำนักงานอธิการบดีแบ่งโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น 7 งาน ดังนี้

(1) งานพัสดุ มีหน้าที่ในการวางแผนการดำเนินงาน กำกับติดตาม ควบคุมดำเนินการ การให้บริการ การบริหารงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

(2) งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และงานกฎหมาย ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้ งานบริหารทรัพยากรบุคคล มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุนพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานนิติการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(3) งานคลังและบัญชี มีหน้าที่ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการคลังและบัญชี ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบ และสามารถตรวจสอบได้

(4) งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร มีหน้าที่ ให้บริการและอำนวยความสะดวก ตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป็นศูนย์กลางการให้บริการและบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เผยแพร่การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ รวมถึงเป็นหน่วยงานต้นแบบการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม สร้างเครือข่ายความร่วมมือการดำเนินงานการพัฒนาวิทยาลัยอย่างยั่งยืนสู่หน่วยงานและชุมชน

(5) งานอำนวยการและงานประชุม มีหน้าที่ ให้บริการและอำนวยความสะดวกตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป็นศูนย์อำนวยการในการให้บริการด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย รวมถึงการบริหารจัดการด้านการประชุมผู้บริหาร ในทุกระดับ และการบริหารจัดการด้านงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

(6) งานอาคารสถานที่และอนุรักษ์พลังงาน มีหน้าที่ ดำเนินการด้านการออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้างอาคาร ดูแลบำรุงรักษา พัฒนา ทำความสะอาดพื้นที่และสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย ให้บริการด้านการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ งานประปา งานจราจรและรักษาความปลอดภัย ส่วนงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณไฟฟ้า การควบคุมงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า การอำนวยการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า การอำนวยการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า การให้คำปรึกษา แนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า

(7) งานวิเทศสัมพันธ์และกิจกรรมอาเซียน มีหน้าที่ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการสร้างความสัมพันธ์ความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานหรือองค์กรในต่างประเทศ การดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา การจัดกิจกรรมความเป็นสากลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การให้ความรู้เกี่ยวกับอาเซียนแก่นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไป รวมถึงการให้คำปรึกษาด้านทุนการศึกษา การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศ ภายใต้พันธกิจสำคัญ 3 ประการ คือ

1) บริหารจัดการงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานสู่สากล

- 2) ส่งเสริมการดำเนินงานด้านความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรในต่างประเทศ และ
- 3) ประสานและอำนวยความสะดวกด้านวิเทศสัมพันธ์แก่หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

มีจิตบริการ พัฒนาคณ พัฒนางาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยและใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า

วิสัยทัศน์

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางการให้บริการและบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เป็นหน่วยงานต้นแบบการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

พันธกิจ

1. พัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใส ด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการ สะดวก (GECC)
2. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรสู่การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีศักยภาพสูงขึ้น (Fast Track)
3. เป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้าน สิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัย และยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
4. ส่งเสริมบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชนจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน
5. พัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. การพัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับการบริหารจัดการสู่มาตรฐานสากล
2. การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสู่การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีศักยภาพสูงขึ้น (Fast Track)
3. การเป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
4. การส่งเสริมบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน
5. การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

เป้าประสงค์

1. มีระบบการพัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการสะดวก (GECC)
2. เพิ่มขีดความสามารถบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น
3. มีเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น สู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
4. บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชนจิตอาสา
5. มหาวิทยาลัยมุ่งสู่ความเป็นนานาชาติ

กลยุทธ์

1. พัฒนาการให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี ด้วยหลักธรรมาภิบาลสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการสะดวก (GECC) เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
2. พัฒนาระบบการทำงานและการบริการให้มีประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยรองรับการเป็นสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
3. พัฒนาระบบและกลไก การติดตามผลลัพธ์ ของการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน
4. พัฒนาระบบและกลไกการจัดหารายได้ที่เป็นรูปธรรม
5. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น ด้านวิชาชีพ ด้านดิจิทัล และด้านภาษาต่างประเทศ
6. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
7. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรมจริยธรรม และจิตอาสา และสร้างสรรค์สังคม
8. ผลักดันมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

2.2.3 งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ปณิธาน เต็มใจให้บริการ ปฏิบัติตามระเบียบ

ปรัชญา คำนึงค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน
อย่างเป็นธรรม

ค่านิยมหลัก

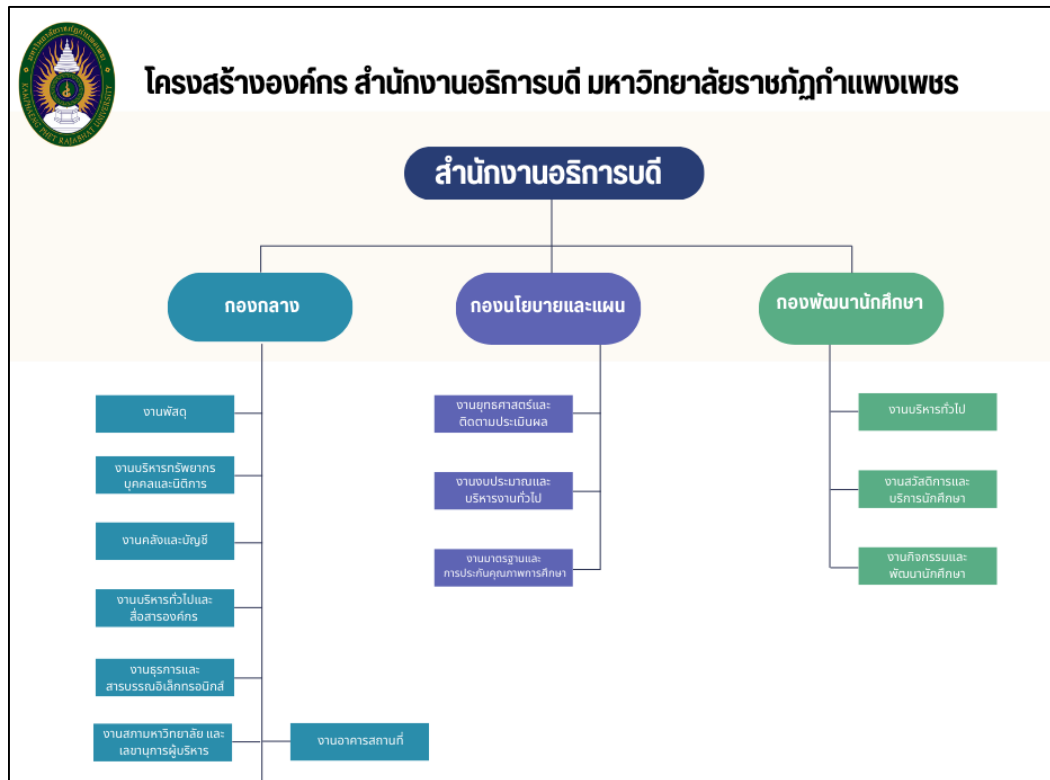
I-Information technology	การพัฒนาสารสนเทศใหม่
P-Procurement	การจัดหาพัสดุ
C-Control and distribution of supplies	การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
M-Management contract	การบริหารสัญญา
D-Document and support	การจัดการธุรการและสนับสนุนทั่วไป

วิสัยทัศน์

งานพัสดุ เป็นหน่วยงานที่มุ่งเน้นการให้บริการ พัฒนาคน พัฒนางาน และบริหารจัดการทรัพยากรด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน
อย่างเป็นธรรม

2.3 โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานและหน่วยงานย่อย

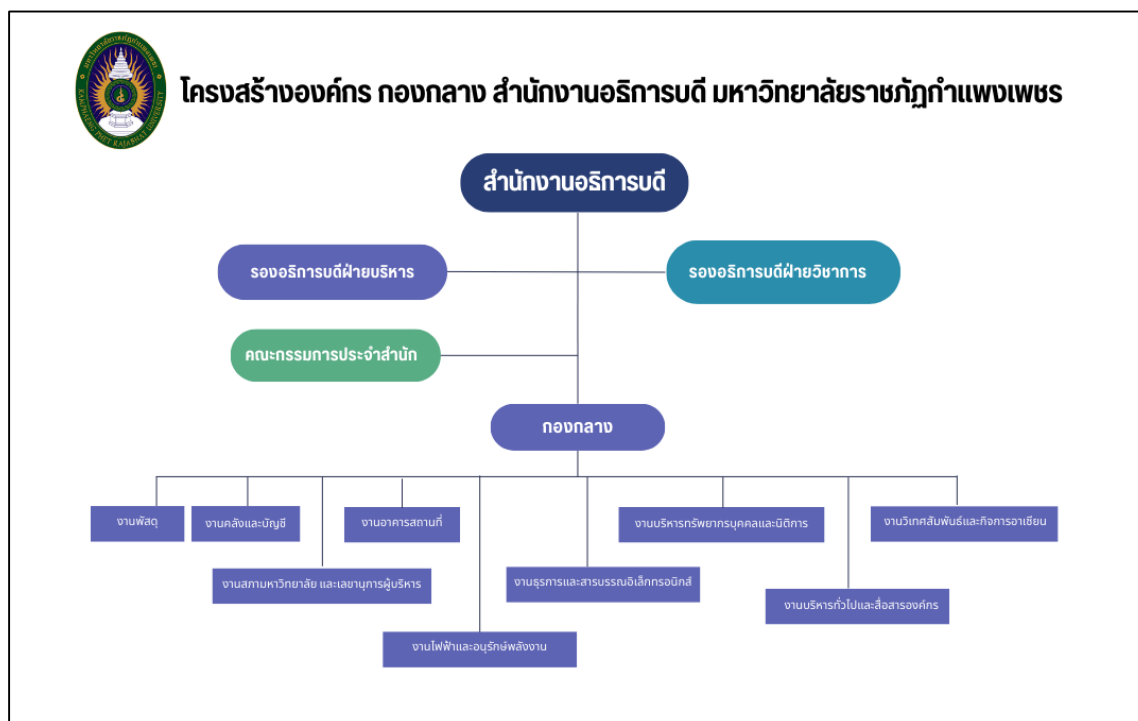
2.3.1 โครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี ดังภาพที่ 2.3.1 ตามโครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี



ที่มา : https://ga.kpru.ac.th/images/about_the_agency/structure_ga_president.pdf

ภาพที่ 2.3.1 แสดงโครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี

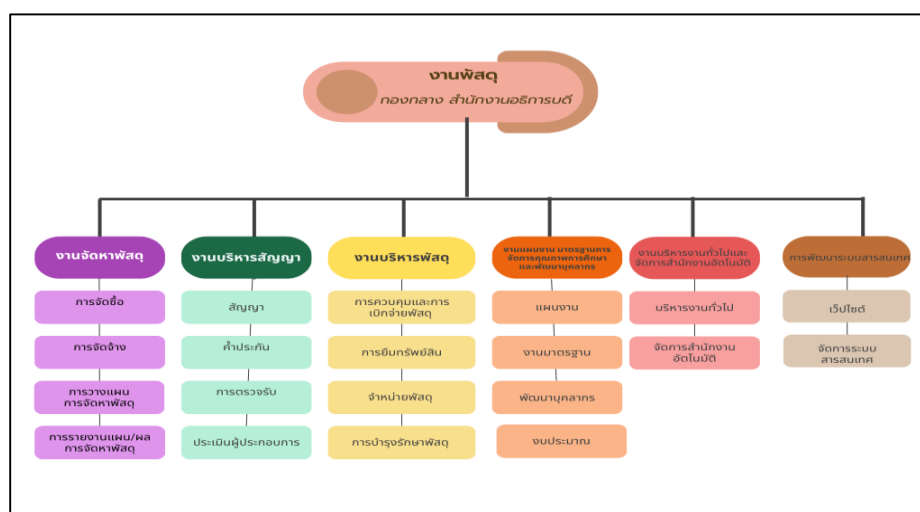
2.3.2 โครงสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังภาพที่ 2.3.2 ตามโครงสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ที่มา: https://ga.kpru.ac.th/images/about_the_agency/structure_ga_president.pdf

ภาพที่ 2.3.2 แสดงโครงสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

2.3.3 โครงสร้างองค์การงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังภาพที่ 2.3.3 แสดงโครงสร้างองค์การงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ที่มา : https://pcm.kpru.ac.th/?page_id=144&lang=TH

ภาพที่ 2.3.3 แสดงโครงสร้างองค์การของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการดำเนินการบริหารพัสดุ ได้แก่ การจัดหาพัสดุ การบริหารสัญญา และการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ เพื่อสนับสนุนการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยการดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงได้มีการปรับระเบียบวิธีการแนวปฏิบัติต่างๆ ขั้นตอน และระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ในการบริหารมหาวิทยาลัยฯ ให้มีความสอดคล้องกัน

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มหาวิทยาลัยฯ จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยจัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบ ซึ่งหากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณา เนื่องจากผู้ยื่นข้อเสนอเห็นว่ามหาวิทยาลัยฯ มิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้รับการประกาศเป็นผู้ชนะการเสนอราคาหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยฯ สามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อร 1) ต่อมหาวิทยาลัยฯ ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

ปัจจุบันโครงการที่มีผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา ไม่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยฯ ทำหนังสืออุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างหลายโครงการ ในแต่ละโครงการ คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดำเนินการพิจารณาเหตุแห่งการอุทธรณ์ หากคณะกรรมการฯ เห็นด้วยกับเหตุแห่งการอุทธรณ์ คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์ต่อหัวหน้าหน่วยงาน และดำเนินการพิจารณาผลการประกวดราคาใหม่อีกครั้ง หากโครงการที่คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดำเนินการพิจารณาเหตุแห่งการอุทธรณ์ หากไม่เห็นด้วยกับเหตุแห่งการอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์ต่อหัวหน้าหน่วยงาน และดำเนินการรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เพื่อพิจารณา ตามมาตรา 118 แห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560

ด้วยกระบวนการที่มีความซับซ้อนและยุ่งยากในการดำเนินงานตามที่กล่าวมา ผู้เขียนจึงได้เล็งถึงความสำคัญในจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำเอกสารพิจารณาอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับเหตุแห่งการอุทธรณ์ ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง

3.1 ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ กรณีมีผู้อุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง แสดงดังภาพที่ 3.1(1) ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการจัดเตรียมเอกสารไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ กรณีมีผู้อุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการทำงาน (work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	Start		
1. ตรวจสอบแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้อุทธรณ์	ตรวจสอบ	1 นาที	งานพัสดุ
2. การพิจารณาอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการฯ พิจารณาตามเหตุ แห่งการอุทธรณ์	7 วัน	คณะกรรมการ พิจารณาราคา ผลการจัดซื้อ จัดจ้าง
3. การจัดทำรายงานผลการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ	จัดทำรายงานเสนอ หัวหน้าหน่วยงานเพื่อ สั่งการ	1 วัน	คณะกรรมการ พิจารณาราคา ผลการจัดซื้อ จัดจ้าง
4. การรวบรวมเอกสารหลักฐาน	รวบรวมเอกสาร หลักฐานเพื่อ แนบประกอบการพิจารณา	1 วัน	คณะกรรมการ พิจารณาราคา ผลการจัดซื้อ จัดจ้าง
5. การจัดทำรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (อร 2)	บันทึกข้อมูลรายงานตาม แบบฟอร์ม อร 2	1 วัน	งานพัสดุ
	End		

3.2 ขั้นตอนการจัดทำเอกสารพิจารณาอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับเหตุแห่งการอุทธรณ์

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้อุทธรณ์ สำหรับผู้อุทธรณ์ (อธ 1)

เจ้าหน้าที่ก่อนดำเนินการส่งเอกสารเพื่อลงรับตามระเบียบสารบรรณ ดังนี้

1.1 ตรวจสอบชื่อผู้มีสิทธิอุทธรณ์ (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 114) ต้องเป็นผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อการการจัดซื้อจัดจ้างกับมหาวิทยาลัยฯ ตามโครงการนั้นๆ

1.2 ตรวจสอบหนังสืออุทธรณ์ (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 115 และ 116) ต้องเป็นหนังสือลงรายมือชื่อผู้อุทธรณ์ โดยใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ชัดเจนหรือไม่ พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงชื่ออุทธรณ์
- หนังสือมอบอำนาจ

กรณีเป็นเรื่องที่อุทธรณ์ไม่ได้ตามที่กำหนดในมาตรา 115 ประกอบกฎกระทรวง กำหนดเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ.2560 ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์ว่าเป็นเรื่องที่อุทธรณ์ไม่ได้ และให้แจ้งด้วยว่า หากผู้อุทธรณ์ประสงค์จะโต้แย้งคำวินิจฉัยดังกล่าว ให้โต้แย้งโดยฟ้องศาลปกครองภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยจากหน่วยงานของรัฐ

1.3 ตรวจสอบระยะเวลายื่นอุทธรณ์ (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 117) ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ต้องยื่นอุทธรณ์ต่อมหาวิทยาลัยฯ ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) กรณีเป็นการอุทธรณ์เกินกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์เพื่อปฏิเสธไม่รับเรื่องอุทธรณ์ไว้พิจารณา

1.4 จัดส่งหนังสือแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้อุทธรณ์ เพื่อลงรับเอกสารตามระเบียบสารบรรณ

ทั้งนี้ กรณีตามข้อ 1.2 เป็นเรื่องที่อุทธรณ์ไม่ได้ตามที่กำหนดในมาตรา 115 และข้อ 1.3 เป็นการอุทธรณ์เกินกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนด หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ โดยไม่ต้องส่งเรื่องไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้อุทธรณ์
สำหรับผู้อุทธรณ์

ที่/..... วันที่	เลขประจำตัวเสียภาษี/เลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□-□ ชื่อผู้อุทธรณ์ (ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ) ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร ชั้น หมู่บ้าน.....เลขที่..... หมู่ที่ตรอก/ซอย ถนน.....ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต.....จังหวัดรหัสไปรษณีย์ □□□□□ อีเมล..... โทรศัพท์
เรื่อง ขออุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรียน(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง) สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา ตามที.....(หน่วยงานของรัฐที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง).....ได้แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการ..... ตามแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างที่...../..... ลงวันที่..... สิ่งที่ส่งมาด้วย นั้น (ชื่อผู้อุทธรณ์).....ได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ ขออุทธรณ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ผู้อุทธรณ์ไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามนัยมาตรา ๑๑๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอแสดงความนับถือ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... พร้อมตราประทับ (ถ้ามี) หมายเหตุ ๑. มาตรา ๑๑๖ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ ในหนังสืออุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุ แห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย ๒. กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นลงนามแทน ให้ส่งหนังสือมอบอำนาจดังกล่าวด้วย ๓. กรณีเปิดรับฟังความคิดเห็นร่างประกาศ หากผู้อุทธรณ์ได้ใช้สิทธิวิจารณ์ ให้ผู้อุทธรณ์ส่งเอกสารการวิจารณ์ด้วย อนึ่ง ผู้อุทธรณ์ต้องส่งหนังสืออุทธรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาถึงหน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผล การจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามมาตรา ๑๑๗ (ให้นับถัดจากวันที่ประกาศผลฯ เป็นวันแรก) โทรศัพท์ โทรสาร E-mail Address:	

ภาพที่ 3.2.1 (1) ตัวอย่างแบบ อธิ 1 สำหรับผู้อุทธรณ์

ชี้แจงเหตุผล (ใบต่อแผ่นที่)

ชี้แจงเหตุผล : ข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ ว่าไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเหตุผลใด

การอุทธรณ์ มีเหตุผลโดยละเอียดดังต่อไปนี้

ประเด็นที่ ๑ เรื่อง.....

ตามเงื่อนไขในประกาศหรือเอกสารเชิญชวน/ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ข้อ

เหตุแห่งการอุทธรณ์ตามหมายเหตุ* (ระบุได้เพียง ๑ ข้อ) ☐ กรณีที่ ๑ ☐ กรณีที่ ๒ ☐ กรณีที่ ๓ ☐ กรณีที่ ๔

เหตุผลในการอุทธรณ์ :

ประเด็นนี้เคยมีการอุทธรณ์ในโครงการอื่นหรือไม่

☐ มี (โปรดระบุ) เลขที่โครงการ ☐ ไม่มี

ชื่อโครงการ

หน่วยงาน

ผลการพิจารณา (โปรดระบุ)

- ☐ พังขึ้น
- ☐ พังไม่ขึ้น
- ☐ ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้
- ☐ ไม่รับประเด็นอุทธรณ์ไว้พิจารณา
- ☐ อื่น ๆ

ประเด็นที่ ๒ เรื่อง.....

ตามเงื่อนไขในประกาศหรือเอกสารเชิญชวน/ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ข้อ

เหตุแห่งการอุทธรณ์ตามหมายเหตุ* (ระบุได้เพียง ๑ ข้อ) ☐ กรณีที่ ๑ ☐ กรณีที่ ๒ ☐ กรณีที่ ๓ ☐ กรณีที่ ๔

เหตุผลในการอุทธรณ์ :

ประเด็นนี้เคยมีการอุทธรณ์ในโครงการอื่นหรือไม่

☐ มี (โปรดระบุ) เลขที่โครงการ ☐ ไม่มี

ชื่อโครงการ

หน่วยงาน

ผลการพิจารณา (โปรดระบุ)

- ☐ พังขึ้น
- ☐ พังไม่ขึ้น
- ☐ ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้
- ☐ ไม่รับประเด็นอุทธรณ์ไว้พิจารณา
- ☐ อื่น ๆ

ลงชื่อ

[เป็นบุคคลเดียวกับที่ได้ลงชื่อในหน้าแรก]

ภาพที่ 3.2.1 (1) ตัวอย่างแบบ อธ 1 สำหรับผู้อุทธรณ์ (ต่อ)

ชี้แจงเหตุผล (ใบต่อแผ่นที่)

ชี้แจงเหตุผล : ข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ ว่าไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเหตุผลใด

ประเด็นที่ ๓ เรื่อง.....
ตามเงื่อนไขในประกาศหรือเอกสารเชิญชวน/ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ข้อ
เหตุแห่งการอุทธรณ์ตามหมายเหตุ* (ระบุได้เพียง ๑ ข้อ) ☐ กรณีที่ ๑ ☐ กรณีที่ ๒ ☐ กรณีที่ ๓ ☐ กรณีที่ ๔
เหตุผลในการอุทธรณ์ :

ประเด็นนี้เคยมีการอุทธรณ์ในโครงการอื่นหรือไม่

☐ มี (โปรดระบุ) เลขที่โครงการ ☐ ไม่มี

ชื่อโครงการ

หน่วยงาน

ผลการพิจารณา (โปรดระบุ)

- ☐ พังขึ้น
☐ พังไม่ขึ้น
☐ ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้
☐ ไม่รับประเด็นอุทธรณ์ไว้พิจารณา
☐ อื่น ๆ

ประเด็นที่ ๔

***หมายเหตุ เหตุแห่งการอุทธรณ์**

กรณีที่ ๑ กรณีผู้อุทธรณ์อุทธรณ์ในประเด็นที่ถูกตัดสิทธิ์ (ตามแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมผู้อุทธรณ์เป็นผู้ที่ไม่ผ่านการพิจารณา)

กรณีที่ ๒ กรณีผู้อุทธรณ์กล่าวอ้างว่าผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด (ตามแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้อุทธรณ์เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจากมีผู้ใช้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้รับคะแนนรวมสูงสุด)

กรณีที่ ๓ กรณีผู้อุทธรณ์กล่าวอ้างว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

กรณีที่ ๔ กรณีอื่น ๆ

อ้างอิงเอกสารตามประเด็นอุทธรณ์

ประเด็นที่ ๑ ☐ เอกสารในระบบ e - GP ชื่อไฟล์.....หน้าที่.....

☐ เอกสารอื่นๆ.....หน้าที่.....

ประเด็นที่ ๒ ☐ เอกสารในระบบ e - GP ชื่อไฟล์.....หน้าที่.....

☐ เอกสารอื่นๆ.....หน้าที่.....

ประเด็นที่ ๓ ☐ เอกสารในระบบ e - GP ชื่อไฟล์.....หน้าที่.....

☐ เอกสารอื่นๆ.....หน้าที่.....

ลงชื่อ

[เป็นบุคคลเดียวกับที่ได้ลงชื่อในหน้าแรก]

ภาพที่ 3.2.1 (1) ตัวอย่างแบบ อธ 1 สำหรับผู้อุทธรณ์ (ต่อ)

ชี้แจงเหตุผล (ใบต่อแผ่นที่)

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงชื่ออุทธรณ์ จำนวน.....แผ่น
- ☐ หนังสือมอบอำนาจ กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นลงนามแทน (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
- ☐ เอกสารการวิจารณ์ (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

ลงชื่อ

[เป็นบุคคลเดียวกับที่ได้ลงชื่อในหน้าแรก]

ภาพที่ 3.2.1 (1) ตัวอย่างแบบ อธ 1 สำหรับผู้อุทธรณ์ (ต่อ)

เลขที่งานพัสดุ ๘๖๒/๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๗

ภาพที่ 3.2.1 (2) ตัวอย่างแบบ อร 1 ของผู้อุทธรณ์ ลงรับตามระเบียบสารบรรณ และการสั่งการ

เลขหนังสือผู้ส่ง : ๐๑๔/๒๕๖๗
ลงวันที่ : ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗
จาก : บริษัท เคเอสพี อีสาน จำกัด
ถึง : อธิการบดี
เรื่อง : ขออนุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ชั้นความลับ : ปกติ
ชั้นความเร็ว : ปกติ
เอกสารต้นเรื่อง : ๑.F๐๐๐๑๗๙๗๘๗.jpg ,

คำสั่ง

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ ๑

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
เพื่อโปรดพิจารณา ขออนุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ควรมอบงานพัสดุ และ งาน บค.



(นางชมกiet จารุทีมพร)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

Signature Code : VeWfYQIFcUUDUFBVQF

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ ๒

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา ควรมอบตามเสนอ



(ดร.เมธีวัลย์ รอดกำเหนิด)
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗
Signature Code : F๐NSiKfM/๕Rb๑๑bnN๑๐

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ ๓

-มอบงานพัสดุและงานบค. ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตาม
ระเบียบฯ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยชัย พวงกดี)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

Signature Code : F+dYcwy๖B๕EkbyZ๕๑jZf

มอบนุจริยดำเนินการ



(นางสาวเกศกนกกรณ ไทยณดาขันธอิน)
หัวหน้างานพัสดุ
๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

Signature Code : F+c๗c๔íz๔sWTjh๑R+uAT

ภาพที่ 3.2.1 (2) ตัวอย่างแบบ อร 1 ของผู้อุทธรณ์ ลงรับตามระเบียบสารบรรณ และการสั่งการ (ต่อ)

ชี้แจงเหตุผล (ใบต่อแผ่นที่1.....)

ชี้แจงเหตุผล : ข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ ว่าไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเหตุผลใด

การอุทธรณ์ มีเหตุผลโดยละเอียดดังต่อไปนี้

ประเด็นที่ ๑ เรื่อง ยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ

ตามเงื่อนไขในประกาศหรือเอกสารเชิญชวน/ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

เหตุแห่งการอุทธรณ์ตามหมายเหตุ* (ระบุได้เพียง ๑ ข้อ) ☒ กรณีที่ ๑ ☐ กรณีที่ ๒ ☐ กรณีที่ ๓ ☐ กรณีที่ ๔

เหตุผลในการอุทธรณ์ : บริษัทฯ ได้ยื่นเอกสารครบถ้วนแล้ว ซึ่งในรายละเอียด TOR แจ้งว่าคุณลักษณะเทียบเท่าหรือดีกว่า เช่น ข้อ ๘. วิธีการวิเคราะห์อ้างอิงตามวิธีมาตรฐาน AOCS ซึ่งเครื่องที่บริษัทฯ ยื่นเสนอราคาใช้หลักการ GB/T

ประเด็นนี้เคยมีการอุทธรณ์ในโครงการอื่นหรือไม่

☐ มี (โปรดระบุ) เลขที่โครงการ

☒ ไม่มี

ชื่อโครงการ

หน่วยงาน

ผลการพิจารณา (โปรดระบุ)

- ☐ ฟังขึ้น
- ☐ ฟังไม่ขึ้น
- ☐ ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้
- ☐ ไม่รับประเด็นอุทธรณ์ไว้พิจารณา
- ☐ อื่น ๆ

***หมายเหตุ เหตุแห่งการอุทธรณ์**

กรณีที่ ๑ กรณีผู้อุทธรณ์อุทธรณ์ในประเด็นที่ถูกตัดสิทธิ์ (ตามแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมผู้อุทธรณ์เป็นผู้ที่ไม่ผ่านการพิจารณา)

กรณีที่ ๒ กรณีผู้อุทธรณ์กล่าวอ้างว่าผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด (ตามแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้อุทธรณ์เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจากมีผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้รับคะแนนรวมสูงสุด)

กรณีที่ ๓ กรณีผู้อุทธรณ์กล่าวอ้างว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

กรณีที่ ๔ กรณีอื่น ๆ



ลงชื่อ

ภาพที่ 3.2.1 (2) ตัวอย่างแบบ อธ 1 ของผู้อุทธรณ์ ลงรับตามระเบียบสารบรรณ และการสั่งการ (ต่อ)

ชี้แจงเหตุผล (ใบต่อแผ่นที่2.....)

- ☒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงชื่ออุทธรณ์ จำนวน.....1.....แผ่น
- ☐ หนังสือมอบอำนาจ กรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นลงนามแทน (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
- ☐ เอกสารการวิจารณ์ (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น



ลงชื่อ



รับรองสำเนาถูกต้อง



ภาพที่ 3.2.1 (2) ตัวอย่างแบบ อธ 1 ของผู้อุทธรณ์ ลงรับตามระเบียบสารบรรณ และการสั่งการ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 2 การพิจารณาอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รับเรื่องดำเนินการนัดคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ร่วมกับนิติกร ประชุมพิจารณา (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 118) และวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ โดยเนื้อหาสาระสำคัญที่ต้องพิจารณา อย่างน้อยดังนี้

- 2.1 ข้อกล่าวอ้างของผู้อุทธรณ์เป็นไปตามในประเด็นที่ถูกตัดสิทธิ์
- 2.2 ข้อเท็จจริงของหน่วยงานในประเด็นที่ตัดสิทธิ์
- 2.3 กฎหมาย เอกสารประกาศประกวดราคา ที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 ข้อพิจารณาของคณะกรรมการ พิจารณาตามข้อกล่าวอ้างของผู้อุทธรณ์เป็นไปตามในประเด็นที่ถูกตัดสิทธิ์
- 2.5 จัดทำบันทึกรายงานหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กรณีคณะกรรมการฯ พิจารณาและวินิจฉัยแล้วเห็นด้วยกับอุทธรณ์ ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้น หากไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เร่งรายงานความเห็นไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายใน 3 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำรายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์

รายงานการประชุมพิจารณาผลการอุทธรณ์จัดซื้อจัดจ้าง ผู้พิจารณาคือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยพิจารณาเหตุแห่งการอุทธรณ์ ประกอบกับข้อเท็จจริงที่ตัดสินคดี และ โดยผลการพิจารณาต้องออกเป็นมติที่ประชุม นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อรับทราบ และให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

	บันทึกข้อความ	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ ๘๒๑๘ วันที่ ๒๔/๑๒/๒๕๖๗ เวลา ๑๕:๔๑ น.
ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่ พส.๑๒๒๙/๒๕๖๗ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง รายงานการประชุมพิจารณาผลการอุทธรณ์ จัดซื้อจัดซื้อชุดวิเคราะห์เยื่อใยอาหาร จำนวน ๑ ชุด		
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร		
เรื่องเดิม ตามที่ มีคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ๒๑๘๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดซื้อชุดวิเคราะห์เยื่อใยอาหาร จำนวน ๑ ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมเสนอราคา จำนวน ๔ ราย คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ ข้อเสนอทางด้านเทคนิค แคตตาล็อก ของผู้ยื่นเสนอราคาทั้ง ๔ ราย และมีผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติ ๑ ราย ได้แก่ บริษัท เคเอสพี อีสาน จำกัด โดยยื่นเสนอแคตตาล็อกจำนวน ๑ แผ่น พร้อมทั้งเสนอรายละเอียดเป็นแบบสนทนากลุ่มตอบ ซึ่งคณะกรรมการฯ เห็นว่าขาดความน่าเชื่อถือ โดยมีผู้ผ่านคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ ราย คือ ๑) ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ.ที.ชายนัน เทรดดิ้ง ๒) ห้างหุ้นส่วนจำกัด แอมพิสา ชายนัน ๓) บริษัท พีพี เคมีคอล แอนด์โพลีตัง จำกัด และเมื่อพิจารณาราคาที่เสนอมาซึ่งคณะกรรมการฯ บริษัท พีพี เคมีคอล แอนด์โพลีตัง จำกัด เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด จึงเป็นผู้ชนะการประกวดราคาในครั้งนี้		
ข้อเท็จจริง ข้อเท็จจริงปรากฏว่าทางบริษัท เคเอสพี อีสาน จำกัด ซึ่งเป็นหนึ่งในผู้เข้าร่วมในการประกวดราคา ได้ทำหนังสืออุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้อุทธรณ์มายังมหาวิทยาลัยฯ กรณีผู้อุทธรณ์อุทธรณ์ในประเด็นที่ถูกตัดสินคดี (ตามแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม ผู้อุทธรณ์เป็นผู้ที่ไม่ผ่านการพิจารณา) ตามหนังสือมหาวิทยาลัยกำแพงเพชร ที่ ๕๔๕๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้อุทธรณ์ นั้น		
ข้อกฎหมาย ๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๗๑ กำหนดไว้ว่า ในการตีความการแสดงเจตนา นั้น ให้พึงเล็งถึงเจตนาอันแท้จริงยิ่งกว่าถ้อยคำสำนวนหรือตัวอักษร		
/๒. พระราชบัญญัติ...		

ภาพที่ 3.2.3 (1) ตัวอย่างรายงานการพิจารณาอุทธรณ์ และการสั่งการ (ต่อ)

๒. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๑๕ กำหนดไว้ว่า “ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้”

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”

มาตรา ๑๑๘ กำหนดไว้ว่า “ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แจ้งรายงานความเห็น พร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง”

๓. ประกาศของมหาวิทยาลัยกำแพงเพชร เรื่อง จัดซื้อชุดวิเคราะห์เชื้อโยอาหาร จำนวน ๑ ชุด ระบุว่า ๔. การเสนอราคา ดังต่อไปนี้

...

๔.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อก และหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของชุดวิเคราะห์เชื้อโยอาหาร ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ มหาวิทยาลัยจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

ข้อพิจารณาของคณะกรรมการ

ในการนี้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และนิติกรประจำมหาวิทยาลัยฯ ได้พิจารณาร่วมกันแล้ว จึงขอชี้แจงในประเด็นตามปัญหาในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

ประเด็นที่ ๑ ขาดคุณสมบัติการเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา

เนื่องจาก เอกสารประกาศของมหาวิทยาลัยกำแพงเพชร เรื่องประกวดราคาซื้อชุดวิเคราะห์เชื้อโยอาหาร จำนวน ๑ ชุด ข้อ ๔ ได้กำหนดการเสนอราคา ข้อ ๔.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อก และหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของชุดวิเคราะห์เชื้อโยอาหาร ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ มหาวิทยาลัยจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ ซึ่งบริษัท เคเอสพี อีสาน จำกัด ยื่นเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑. แคตตาล็อกชุดวิเคราะห์เชื้อโยอาหาร จำนวน ๑ แผ่น

๒. หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย จำนวน ๑ แผ่น

๓. รายการถามตอบเกี่ยวกับคุณสมบัติของชุดวิเคราะห์เชื้อโยอาหาร

บริษัท เคเอสพี อีสาน จำกัด ได้แจ้งสิทธิ์เหตุแห่งการอุทธรณ์ ว่าทาง“บริษัทฯ ได้ยื่นเอกสารครบถ้วนแล้ว ซึ่งในรายละเอียด TOR แจ้งว่าคุณลักษณะเทียบเท่าหรือดีกว่า เช่น ข้อ ๘ วิธีการวิเคราะห์อ้างอิงตามวิธีมาตรฐาน AOCS ซึ่งเครื่องที่บริษัทฯ ยื่นเสนอราคาใช้หลักการ GB/T”

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาเห็นว่ารายละเอียดแคตตาล็อกตามที่ผู้อุทธรณ์เสนอมีเพียงแผ่นเดียวและมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณา และบริษัทฯ ได้มีการแนบเอกสารรายการถามตอบ ซึ่งการตอบคำถามนั้นเป็นการตั้งคำถามโดยการนำหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในการจัดซื้อชุดวิเคราะห์เชื้อโยอาหารมากำหนดเป็นประเด็นคำถาม-คำตอบ

/ซึ่งมี

ภาพที่ 3.2.2 ตัวอย่างรายงานการพิจารณาอุทธรณ์ และการสั่งการ (ต่อ)

ซึ่งมีลักษณะเพียงว่ามีคุณสมบัติตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่ (ตอบเพียงว่ามีหรือไม่มี) หรือว่ามีลักษณะใกล้เคียงอย่างไรในหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่ไม่มีการอ้างถึงข้อมูลหรือรายละเอียดที่ปรากฏในแคตตาล็อกว่ามีหรืออยู่ส่วนใดของแคตตาล็อกแต่อย่างใด ซึ่งเอกสารดังกล่าวนี้ไม่มีลักษณะเป็นเอกสารทางการ และตามเหตุแห่งการอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ คณะกรรมการฯ มิได้นำเหตุแห่งการอุทธรณ์ดังกล่าวมาพิจารณาตัดสินคดี แต่พิจารณาจากรายละเอียดของแคตตาล็อกซึ่งมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนและขาดความชัดเจนตามเกณฑ์ที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด

ดังนั้น คณะกรรมการฯ เห็นว่า การอุทธรณ์ของบริษัท เคเอสพี อีสาน จำกัด ตามเหตุแห่งการอุทธรณ์ จึงฟังไม่ขึ้น คณะกรรมการฯ จึงไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ และตามมาตรา ๑๑๘ แห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดไว้ว่า “ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้น ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เพื่อพิจารณา”

จากเหตุผลตามที่กล่าวมา จึงนำเสนอมติของคณะกรรมการฯ โดยสรุปรายงานการประชุมพิจารณาผลการอุทธรณ์ของผู้ประกวดราคาจัดซื้อชุดวิเคราะห์เยื่อใยอาหาร จำนวน ๑ ชุด นำเรียนต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อโปรดทราบและพิจารณา เพื่อดำเนินการแจ้งผู้อุทธรณ์เป็นหนังสือ และทำเอกสารรายงานไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามกฎหมาย ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป



(นางสาวเกศกนกกรณ์ ไทยณดาขันธอิน)

หัวหน้างานพัสดุ

Signature Code : F๑MGIKX๗tgqg๙Znl๙xor

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

เพื่อโปรดพิจารณา รายงานการประชุมพิจารณาผลการอุทธรณ์จัดซื้อจัดซื้อชุดวิเคราะห์เยื่อใยอาหาร จำนวน ๑ ชุด ครอบคลุมงานพัสดุดำเนินการ



(ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเนิด)

ผู้อำนวยการกองกลาง

๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

Signature Code : F๑dSIKfzxBUDPGnLk๑M๙



(นางชมกิต จารุติมพร)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

Signature Code : F๑MwiKXLtmNqZsG๗k๑Jg

ภาพที่ 3.2.2 ตัวอย่างรายงานการพิจารณาอุทธรณ์ และการสั่งการ (ต่อ)

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา ควรมอบงานพัสดุดำเนินการ
ต่อไป



(ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

Signature Code : F๖seilSRVZto๖MtdVgck

เห็นควรมอบงานพัสดุดำเนินการหนังสือแจ้งไปยังบริษัทผู้ถือหุ้นและ
ทำรายงานไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยชัย พวงกดี)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

Signature Code : F๖MCiKX๗t๖guPpnM๙lWr

เห็นชอบตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ
มอบงานพัสดุดำเนินการตามเสนอ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริยานุช พรหมภาสิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

Signature Code : F๖MCiKX๗t๖UigVldU๐๐i

เลขที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ ๘๒๑๘

ภาพที่ 3.2.2 ตัวอย่างรายงานการพิจารณาอุทธรณ์ และการสั่งการ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 4 รวบรวมเอกสารหลักฐาน สำหรับประกอบการส่งขอหรือพิจารณาอุทธรณ์การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ร่วมด้วยนิติกร ประชุมพิจารณาอุทธรณ์ตามข้อเท็จจริงกรณีผู้อุทธรณ์อุทธรณ์ในประเด็นที่ถูกตัดสิทธิ์ จึงไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ และตามมาตรา 118 แห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดไว้ว่า “ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้น ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เพื่อพิจารณา” รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานและทำเอกสารรายงานพร้อมหลักฐานประกอบไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานอย่างน้อยดังนี้

- 3.1 เอกสารรายงานขออนุมัติขอบเขตของงาน (TOR) เอกสารประกวดราคา ตามโครงการที่มีผู้อุทธรณ์
- 3.2 ประกาศประกวดราคา
- 3.3 รายงานพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 3.4 เอกสารรายละเอียดของผู้อุทธรณ์
- 3.5 แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3.6 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 3.7 เอกสารแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ 1)
- 3.8 รายงานการประชุมพิจารณาผลการอุทธรณ์

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (อร 2)

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามโครงการนั้น ๆ จัดทำแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (อร 2) โดยกรอกข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม โดยนำข้อมูลจากรายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์ใส่ในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม

แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ		อร ๒
๑. ข้อมูลทั่วไป^(๑) ๑.๑ <u>หน่วยงานของรัฐ</u> หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail address) ๑.๒ <u>ชื่องาน/โครงการ</u> ๑.๓ <u>เลขที่โครงการ</u> ๒. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง^(๒) ๒.๑ <u>ดำเนินการโดยใช้</u> ☐ เงินงบประมาณ ปีพ.ศ.จำนวนบาท ☐ เงินอื่น ๆจำนวนบาท ๒.๒ <u>ราคากลาง</u>จำนวนบาท (พร้อมแนบเอกสาร) ๒.๓ <u>วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</u> ☐ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ☐ อื่นๆ..... ๒.๔ การเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็น (ให้ทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง ☐) ☐ มี ☐ ไม่มีการนำร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ๒.๕ <u>เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</u> (ให้ทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง ☐) ☐ เกณฑ์ราคา ☐ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ๒.๖ <u>การเสนอราคา</u> ชื่อ (๑).....เสนอราคา.....บาท คะแนนรวม.....คะแนน ชื่อ (๒).....เสนอราคา.....บาท คะแนนรวม.....คะแนน ชื่อ (๓).....เสนอราคา.....บาท คะแนนรวม.....คะแนน ชื่อ (๔).....เสนอราคา.....บาท คะแนนรวม.....คะแนน ๒.๗ <u>กำหนดวันเปิดซอง/เสนอราคา</u> ๒.๘ <u>ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e - GP ในวันที่</u> ๒.๙ <u>ผู้เสนอราคาต่ำสุด/คะแนนรวมสูงสุด</u>.....เสนอราคา เป็นเงิน.....บาท ๒.๑๐ <u>จำนวนผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน</u>.....ราย ๒.๑๑ <u>ผู้ผ่านคุณสมบัติ</u> จำนวน.....ราย ๒.๑๒ <u>รายการเอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ชนะการเสนอราคาและอุทธรณ์</u> สำหรับรายละเอียดเอกสารปรากฏตาม (รายละเอียดตามภาคผนวก ๑) ๒.๑๓ จำนวนผู้อุทธรณ์โครงการนี้.....ราย ได้แก่ (๑) ชื่อ.....ผลการพิจารณา ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (๒) ชื่อ.....ผลการพิจารณา ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย		

ภาพที่ 3.3.1 ตัวอย่างแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (อร 2)

๓. ข้อมูลการอุทธรณ์ รายละเอียดการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์แต่ละรายการตามภาคผนวก ๒ ^(๓)

ข้อมูลการอุทธรณ์

๓.๑ ชื่อผู้อุทธรณ์.....

(๑) อุทธรณ์ เมื่อวันที่.....พิจารณาแล้วเสร็จในวันที่.....

(๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็น (ให้ทำเครื่องหมาย (v) ลงในช่อง ☐)

☐ ผู้อุทธรณ์มีความคิดเห็น (พร้อมแนบเอกสาร)

☐ ปรับแก้ร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศตามที่ผู้อุทธรณ์มีความคิดเห็น (พร้อมเอกสารแนบ)

☐ ไม่ปรับแก้ร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศตามที่ผู้อุทธรณ์มีความคิดเห็น (พร้อมเอกสารแนบ)

☐ ผู้อุทธรณ์ไม่มีความคิดเห็น

(๓) รายละเอียดของการอุทธรณ์ ^(๔)

เหตุแห่งการอุทธรณ์ตามหมายเหตุ (**) (ระบุได้เพียง ๑ ข้อ) ☐ กรณีที่ ๑ ☐ กรณีที่ ๒ ☐ กรณีที่ ๓ ☐ กรณีที่ ๔

ประเด็นที่ ๑ เรื่อง.....

ตามเงื่อนไขในประกาศหรือเอกสารเชิญชวน/ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ข้อ.....

ประเด็นการอุทธรณ์โดยสรุป :

การพิจารณาอุทธรณ์ :

ผลการพิจารณาในประเด็นที่ ๑ ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย

เหตุแห่งการอุทธรณ์ตามหมายเหตุ (**) (ระบุได้เพียง ๑ ข้อ) ☐ กรณีที่ ๑ ☐ กรณีที่ ๒ ☐ กรณีที่ ๓ ☐ กรณีที่ ๔

ประเด็นที่ ๑ เรื่อง.....

ตามเงื่อนไขในประกาศหรือเอกสารเชิญชวน/ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ข้อ.....

ประเด็นการอุทธรณ์โดยสรุป :

การพิจารณาอุทธรณ์ :

ผลการพิจารณาในประเด็นที่ ๒ ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย

เหตุแห่งการอุทธรณ์ตามหมายเหตุ (**) (ระบุได้เพียง ๑ ข้อ) ☐ กรณีที่ ๑ ☐ กรณีที่ ๒ ☐ กรณีที่ ๓ ☐ กรณีที่ ๔

ประเด็นที่ ๑ เรื่อง.....

ตามเงื่อนไขในประกาศหรือเอกสารเชิญชวน/ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ข้อ.....

ประเด็นการอุทธรณ์โดยสรุป :

การพิจารณาอุทธรณ์ :

ผลการพิจารณาในประเด็นที่ ๓ ☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย

ภาพที่ 3.3.2 ตัวอย่างแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (อธ 2) (ต่อ)

เอกสารอ้างอิงตามประเด็นอุทธรณ์

- ประเด็นที่ ๑ ☐ เอกสารในระบบ e-GP ชื่อไฟล์หน้าที่
☐ เอกสารอื่นๆหน้าที่
- ประเด็นที่ ๒ ☐ เอกสารในระบบ e-GP ชื่อไฟล์หน้าที่
☐ เอกสารอื่นๆหน้าที่
- ประเด็นที่ ๓ ☐ เอกสารในระบบ e-GP ชื่อไฟล์หน้าที่
☐ เอกสารอื่นๆหน้าที่

สรุปผลการพิจารณาทุกประเด็น

- ☐ เห็นด้วย ตามหมายเหตุ(*)
- ☐ ยกเลิกโครงการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ☐ ยกเลิกประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 - ☐ มีผลทำให้เปลี่ยนแปลงผู้ชนะการเสนอราคา
 - ☐ ไม่มีผลทำให้เปลี่ยนแปลงผู้ชนะการเสนอราคา
- ☐ ไม่เห็นด้วย

หมายเหตุ *กรณีหน่วยงานเห็นด้วยกับผู้อุทธรณ์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการความเห็นนั้นตามนัยมาตรา ๑๑๘ วรรคหนึ่ง

** เหตุแห่งการอุทธรณ์

กรณีที่ ๑ ผู้อุทธรณ์ อุทธรณ์ในประเด็นที่ถูกตัดสิทธิ์ (ตามแบบแจ้งผล การจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม ผู้อุทธรณ์เป็นผู้ที่ไม่ผ่านการพิจารณา)

กรณีที่ ๒ กรณีผู้อุทธรณ์กล่าวอ้างว่า ผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด (ตามแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้อุทธรณ์เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจากมีใช้ผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้รับคะแนนรวมสูงสุด)

กรณีที่ ๓ กรณีผู้อุทธรณ์กล่าวอ้างว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติ

นี้ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ

กรณีที่ ๔ กรณีอื่นๆ

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาพที่ 3.3.3 ตัวอย่างแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (อธ 2) (ต่อ)

แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ

๑. ข้อมูลทั่วไป^(๑)

๑.๑ หน่วยงานของรัฐ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๕๗๐๖๕๕๔

ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail address) eprocurement@kpru.ac.th

๑.๒ ชื่องาน/โครงการ จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานประมวลผล จำนวน ๒๐๐ เครื่อง

๑.๓ เลขที่โครงการ ๖๗๑๐๙๒๗๙๙๔

๒. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง^(๒)

๑.๒ คำดำเนินการโดย ☒ เงินงบประมาณ ปีพ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๔,๘๐๐,๐๐๐ บาท

☐ เงินอื่น ๆ จำนวน บาท

๒.๒ ราคากลาง จำนวน ๔,๘๐๐,๐๐๐ บาท (พร้อมแนบเอกสาร)

๓.๒ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ☒ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

☐ อื่นๆ.....

๒.๔ การเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็น (ให้ทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง ☐)

☒ มี

☐ ไม่มีการนำร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น

๒.๕ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ให้ทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง ☐)

☒ เกณฑ์ราคา

☐ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๒.๖ การเสนอราคา

ชื่อ (๑) บริษัท เดอะ อินฟินิตี้ ดาต้า จำกัด เสนอราคา ๔,๗๔๐,๐๐๐ บาท คะแนนรวม...คะแนน

ชื่อ (๒) บริษัท ไมโคร ซิสเต็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด เสนอราคา ๓,๙๖๔,๓๕๐ บาท คะแนนรวม...คะแนน (ไม่ผ่านการพิจารณา)

ชื่อ (๓) บริษัท ไฟร์คอมพิวเตอรืพิษณุโลก จำกัด เสนอราคา ๔,๑๔๐,๒๔๐ บาท คะแนนรวม...คะแนน

ชื่อ (๔) บริษัท เจ.เอส.บี.๑๙๙ เซอร์วิส จำกัด เสนอราคา ๔,๗๘๐,๐๐๐ บาท คะแนนรวม...คะแนน

๒.๗ กำหนดวันเปิดซอง/เสนอราคา ๒ มกราคม ๒๕๖๘

๒.๘ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘

๒.๙ ผู้เสนอราคาต่ำสุด/คะแนนรวมสูงสุด เสนอราคา เป็นเงิน ๔,๑๔๐,๒๔๐ บาท

๒.๑๐ จำนวนผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน ๔ ราย

๒.๑๑ ผู้ผ่านคุณสมบัติ จำนวน ๓ ราย

๒.๑๒ รายการเอกสารประกอบการพิจารณาของผู้ชนะการเสนอราคาและอุทธรณ์ สำหรับรายละเอียดเอกสารปรากฏตาม (รายละเอียดตามภาคผนวก ๑)

๒.๑๓ จำนวนผู้อุทธรณ์โครงการนี้ ๒ ราย ได้แก่

(๑) ชื่อ บริษัท เดอะ อินฟินิตี้ ดาต้า จำกัด ผลการพิจารณา

☐ เห็นด้วย

☒ ไม่เห็นด้วย

(๒) ชื่อ บริษัท ไมโคร ซิสเต็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด ผลการพิจารณา

☐ เห็นด้วย

☒ ไม่เห็นด้วย

ภาพที่ 3.3.4 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (อร 2)

๓. ข้อมูลการอุทธรณ์ รายละเอียดการอุทธรณ์ และการพิจารณาอุทธรณ์แต่ละรายการตามภาคผนวก ๒ ^(๓)

ข้อมูลการอุทธรณ์

๓.๑ ชื่อผู้อุทธรณ์ บริษัท เดอะ อินฟินิตี้ ดาต้า จำกัด

(๑) อุทธรณ์ เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๘ พิจารณาแล้วเสร็จในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘

(๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็น (ให้ทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง ☐)

☐ ผู้อุทธรณ์มีความคิดเห็น (พร้อมแนบเอกสาร)

☐ ปรับแก้ร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศตามที่ผู้อุทธรณ์มีความคิดเห็น (พร้อมเอกสารแนบ)

☐ ไม่ปรับแก้ร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศตามที่ผู้อุทธรณ์มีความคิดเห็น (พร้อมเอกสารแนบ)

☒ ผู้อุทธรณ์ไม่มีความคิดเห็น

(๓) รายละเอียดของการอุทธรณ์ ^(๔)

เหตุแห่งการอุทธรณ์ตามหมายเหตุ (**) (ระบุได้เพียง ๑ ข้อ) ☐ กรณีที่ ๑ ☒ กรณีที่ ๒ ☐ กรณีที่ ๓ ☐ กรณีที่ ๔

ประเด็นที่ ๑ เรื่อง ขอให้พิจารณาทบทวนคุณสมบัติของผู้ชนะการประกวดราคา

ตามเงื่อนไขในประกาศหรือเอกสารเชิญชวน/ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ข้อ.....

ประเด็นการอุทธรณ์โดยสรุป : บริษัท เดอะ อินฟินิตี้ ดาต้า จำกัด ซึ่งเป็นหนึ่งในผู้เข้าร่วมในการประกวดราคา ได้ทำหนังสืออุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้อุทธรณ์มายังมหาวิทยาลัยฯ ขอให้พิจารณาทบทวนคุณสมบัติของผู้ชนะการประกวดราคา ผลัดกันที่เสนอต้องมีมาตรการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Carbon Offsetting/Footprint) และมีเอกสารรับรอง Carbon Credit ที่สามารถตรวจสอบความถูกต้องผ่านระบบออนไลน์โดยยื่นเอกสารพร้อมกับการเสนอราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีเหตุอันควรสงสัยได้ว่า ผู้ที่ชนะการเสนอราคา ดังรายชื่อประกาศออกมามีดังกล่าว ไม่สามารถผ่าน หรือทำได้ตามข้อกำหนด

การพิจารณาอุทธรณ์ : คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (ตามเอกสารแนบ) บริษัท เอชพี อินค์ (ประเทศไทย) จำกัด ได้ยืนยันการออกหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย และยืนยันว่าผลิตภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ออนไลน์ ของเอชพี รุ่น HP ProOne ๔๔๐ G๖ All-in-One PC มีคุณสมบัติตามประกาศร่างขอบเขตของงาน (TOR) ข้อ ๑.๑๕

ผลการพิจารณาในประเด็นที่ ๑

☐ เห็นด้วย

☒ ไม่เห็นด้วย

๓.๒ ชื่อผู้อุทธรณ์ บริษัท ไมโคร ซิสเต็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด

(๑) อุทธรณ์ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘ พิจารณาแล้วเสร็จในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๘

(๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็น (ให้ทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง ☐)

☐ ผู้อุทธรณ์มีความคิดเห็น (พร้อมแนบเอกสาร)

☐ ปรับแก้ร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศตามที่ผู้อุทธรณ์มีความคิดเห็น (พร้อมเอกสารแนบ)

☐ ไม่ปรับแก้ร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศตามที่ผู้อุทธรณ์มีความคิดเห็น (พร้อมเอกสารแนบ)

☒ ผู้อุทธรณ์ไม่มีความคิดเห็น

เหตุแห่งการอุทธรณ์ตามหมายเหตุ (**) (ระบุได้เพียง ๑ ข้อ) ☐ กรณีที่ ๑ ☐ กรณีที่ ๒ ☒ กรณีที่ ๓ ☐ กรณีที่ ๔

ประเด็นที่ ๑ เรื่อง ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

ตามเงื่อนไขในประกาศหรือเอกสารเชิญชวน/ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ข้อ ๑.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิต หรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศ

ไทย โดยให้ยื่นเอกสารรับรองขณะเข้าเสนอราคา

ประเด็นการอุทธรณ์โดยสรุป :

๑. บริษัทฯ ยืนยันว่าได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิต และยังได้รับเงินค่าการตลาดตามเกณฑ์ และเงื่อนไขของตัวแทนจำหน่ายที่ถูกต้องตามกฎหมายอย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน ซึ่งตามเงื่อนไขของบริษัท เลอโนโว การได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิต ทุกบริษัท จะได้รับการรับรอง Lenovo ในระดับที่แตกต่างกันแบบ Intel Intelligent Devices Partner ตามเงื่อนไขในวรรคแรก

ภาพที่ 3.3.5 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (ธธ 2) (ต่อ)

๒. ถ้ามหาวิทยาลัย ต้องการให้มีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทยเพียงอย่างเดียว ในร่างขอบเขตของงาน ข้อ ๑.๑๔ ต้องระบุให้ชัดเจนเฉพาะในวรรคที่สอง เท่านั้น โดยมหาวิทยาลัย ใช้คำว่าหรือ บริษัทฯ เข้าใจว่า หรือคืออย่างใดอย่างหนึ่ง จึงได้ยื่นเสนอราคา

การพิจารณาอุทธรณ์ :

๑. เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ e-bidding ปช.๓๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่องประกวดราคาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ All in One สำหรับงานประมวลผล จำนวน ๒๐๐ เครื่อง กำหนดให้ยื่นเอกสารหลักฐานข้อเสนอมือ ๒ (๘) รายละเอียดตามประกาศร่างขอบเขตของงาน ฉบับประกาศวันที่ ๙-๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ บริษัท บริษัท ไมโคร ซิสเต็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด ไม่ยื่นเอกสารตาม ข้อ ๔ คุณสมบัติเฉพาะ (๑๔) กำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิต หรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นเอกสารรับรองขอเข้าเสนอราคา เอกสารที่บริษัทฯ เสนอ เป็นเพียงเอกสารแสดงการเป็นคู่ค้ากับ Lenovo เท่านั้น แต่ไม่แสดงเอกสารการได้รับแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิต หรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย คณะกรรมการฯ จึงได้พิจารณาตามบันทึกข้อความ พส.๑๐๕๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง รายงานพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จัดซื้อคอมพิวเตอร์ All in One (สำหรับงานประมวลผล) จำนวน ๕๐ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คณะกรรมการฯ ตามโครงการดังกล่าว ได้สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมไปยังผู้ผลิตโดยตรง ยืนยันว่าเอกสารตามที่บริษัทฯ เสนอ เป็นการแสดงสถานการเป็นคู่ค้าเท่านั้น การที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นตัวแทนจำหน่าย จะต้องมีการติดต่อออกจาก บริษัท เลอโนโว (ประเทศไทย) จำกัด โดยตรงอีกฉบับหนึ่ง (เอกสารที่บริษัทฯ เสนอโครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ All in One สำหรับงานประมวลผล จำนวน ๒๐๐ เครื่อง เป็นเอกสารแบบเดียวกันกับจัดซื้อคอมพิวเตอร์ All in One (สำหรับงานประมวลผล) จำนวน ๕๐ เครื่อง)

๒. การกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นเสนอหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) กำหนดตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ... ข้อ ๑.๒ งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (๑.๒.๓) “กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของผู้ผลิตที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่าต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขอเสนอราคา” ตามกฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ.๒๕๖๐ (๒) กรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติของผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติของผู้ผลิต ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอจะอุทธรณ์ในเรื่องขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติของผู้ผลิตของหน่วยงานของรัฐไม่ได้ โดยมหาวิทยาลัย ได้ประกาศร่างขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อวิจารณ์หรือเสนอแนะ ตั้งแต่วันที่ ๙-๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ เมื่อครบกำหนดปรากฏว่าไม่มีผู้วิจารณ์หรือเสนอแนะ ผู้อุทธรณ์จึงไม่สามารถอุทธรณ์ในข้อนี้ได้

ผลการพิจารณาในประเด็นที่ ๒

☐ เห็นด้วย

☒ ไม่เห็นด้วย

เอกสารอ้างอิงตามประเด็นอุทธรณ์

ประเด็นที่ ๑ ☐ เอกสารในระบบ e-GP ชื่อไฟล์หน้าที

☐ เอกสารอื่นๆหน้าที

ประเด็นที่ ๒ ☐ เอกสารในระบบ e-GP ชื่อไฟล์หน้าที

☐ เอกสารอื่นๆหน้าที

ประเด็นที่ ๓ ☐ เอกสารในระบบ e-GP ชื่อไฟล์หน้าที

☐ เอกสารอื่นๆหน้าที

ภาพที่ 3.3.6 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (ธ 2) (ต่อ)

สรุปผลการพิจารณาทุกประเด็น

- ☐ เห็นด้วย ตามหมายเหตุ(*)
- ☐ ยกเลิกโครงการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ☐ ยกเลิกประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 - ☐ มีผลทำให้เปลี่ยนแปลงผู้ชนะการเสนอราคา
 - ☐ ไม่มีผลทำให้เปลี่ยนแปลงผู้ชนะการเสนอราคา
- ☒ ไม่เห็นด้วย

หมายเหตุ *กรณีหน่วยงานเห็นด้วยกับผู้อุทธรณ์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการความเห็นนั้นตามนัยมาตรา ๑๑๘ วรรคหนึ่ง

** เหตุแห่งการอุทธรณ์

กรณีที่ ๑ ผู้อุทธรณ์ อุทธรณ์ในประเด็นที่ถูกตัดสิทธิ์ (ตามแบบแจ้งผล การจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม ผู้อุทธรณ์เป็นผู้ที่ไม่ผ่านการพิจารณา)

กรณีที่ ๒ กรณีผู้อุทธรณ์กล่าวอ้างว่า ผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด (ตามแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้อุทธรณ์เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจากมิใช่ผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้รับคะแนนรวมสูงสุด)

กรณีที่ ๓ กรณีผู้อุทธรณ์กล่าวอ้างว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติ นี้ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

กรณีที่ ๔ กรณีอื่นๆ

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรียานุช พรหมภาสิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาพที่ 3.3.7 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (ธ 2) (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำหนังสือราชการ ขอรื้อพิจารณาอุทธรณ์การจัดซื้อจัดจ้าง

เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร รายงาน เอกสารหลักฐานแล้วเสร็จแล้ว รื้อ ให้จัดทำหนังสือราชการออกตามแบบฟอร์มของหน่วยงาน เรื่อง ขอรื้อพิจารณาอุทธรณ์การจัดซื้อจัดจ้าง เรียนคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน พร้อมทั้งระบุรายการสิ่งที่ส่งมาด้วย ตามรายการเอกสารหลักฐาน เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามเรียบร้อยแล้วจัดส่งเอกสารไปยังกรมบัญชีกลาง และรื้อผลการพิจารณาเพื่อดำเนินการตามเห็น พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์การจัดซื้อจัดจ้างไปยังผู้อุทธรณ์ให้ทราบ

ที่ อว ๐๖๑๕/๐๔๐๖  มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอรื้อพิจารณาอุทธรณ์การจัดซื้อจัดจ้าง เรียน คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บันทึกข้อความ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รายงานขออนุมัติขอบเขตของงาน (TO) เอกสารประกวดราคา และราคากลาง จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ All In One จำนวน ๑ ชุด ๒. ประกาศประกวดราคาจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ All In One จำนวน ๑ ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด ๓. บันทึกข้อความ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รายงานพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ All In One จำนวน ๑ ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้อุทธรณ์ ทั้ง ๒ ราย จำนวน ๑ ชุด ๔. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑ ชุด ๕. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกวดราคาจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ All In One จำนวน ๑ ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด ๖. แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท ไมโคร ซิสเต็มส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (ผู้อุทธรณ์) ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด ๗. แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของบริษัท เดอะอินฟินิตี้ต้า จำกัด (ผู้อุทธรณ์) ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด ๘. บันทึกข้อความ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม เรื่อง รายงานการประชุมพิจารณาผลการอุทธรณ์จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ All In One จำนวน ๑ ชุด ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกาศประกวดราคาจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานประมวลผล จำนวน ๒๐๐ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นจำนวนเงิน ๔,๘๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านแปดแสนบาทถ้วน) มหาวิทยาลัยฯ โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้ดำเนินการพิจารณา ตรวจสอบเอกสารตามที่มีผู้ยื่นเอกสารหลักฐานทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ และประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว มีผู้ไม่ผ่านข้อเสนอทางด้านเทคนิค จำนวน ๑ ราย ได้แก่ บริษัท ไมโคร ซิสเต็มส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด นั้น อนึ่ง มีผู้ยื่นเอกสารอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๒ ราย ได้แก่ บริษัท ไมโคร ซิสเต็มส์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด และบริษัท เดอะอินฟินิตี้ต้า จำกัด /ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ  “ราชภัฏ รวมพลัง ขับเคลื่อนสู่ดิจิทัล”	-๒- ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ได้ร่วมประชุมและพิจารณาตามเอกสารหลักฐานที่ผู้อุทธรณ์ยื่นเสนอแล้ว เห็นว่า การอุทธรณ์ของทั้ง ๒ ราย ตามแห่งการอุทธรณ์ยังไม่ขึ้น คณะกรรมการฯ จึงไม่เห็นด้วยกับการอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๑๔๘ แห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดไว้ว่า “ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้น ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แจ้งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เพื่อพิจารณา” เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้ขอจัดส่งเอกสารหลักฐานมายังท่าน เพื่อโปรดพิจารณา หากผลเป็นประการใด ขอโปรดแจ้งมหาวิทยาลัยฯ เพื่อดำเนินการ ต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอแสดงความนับถือ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัย พวงทิ) รองอธิการบดี รักษาการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ Signature Code : FbMcIKf5/๐๑๘๔+kAoE๐๘  งานพัสดุ กองกลาง โทร ๐๕๔-๓๐๖๕๕๕ ต่อ ๑๐๘๐-๑๐๘๔,๑๐๘๖ โทรสาร ๐๕๔-๓๐๖๕๑๘
---	--

ภาพที่ ตัวอย่างหนังสือขอรื้อพิจารณาอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ อว ๐๖๑๕/๐๔๕๑



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

๒๗ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานประมวลผล จำนวน ๒๐๐ เครื่อง

เรียน บริษัท ไมโคร ซิสเต็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกวดราคาจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานประมวลผล จำนวน ๒๐๐ เครื่อง ประกาศให้ บริษัท ไฟร์คอมพิชเนลโลก จำกัด เป็นผู้ชนะการเสนอราคาและบริษัท ไมโคร ซิสเต็ม คอร์ปอเรชั่น จำกัด ทำหนังสือขออุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้ร่วมประชุมและพิจารณาตามเอกสารหลักฐานที่ผู้อุทธรณ์ยื่นเสนอแล้ว เห็นว่า การอุทธรณ์ของบริษัทฯ ตามเหตุแห่งการอุทธรณ์ ฟังไม่ขึ้น มหาวิทยาลัยฯ จึงไม่เห็นด้วยกับการอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ ได้ปฏิบัติตามมาตรา ๑๑๘ แห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดไว้ว่า “ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้น ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เพื่อพิจารณา” มหาวิทยาลัยฯ จึงขอเรียนมายังท่าน หากได้ผลประการใดจะแจ้งไปยังท่านเพื่อทราบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย พวกดี)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๒๗ มกราคม ๒๕๖๘

Signature Code : FysqY๔1๒zBpBLXJDKWIS



งานพัสดุ กองกลาง

โทร ๐๕๕-๗๐๖๕๕๕ ต่อ ๑๐๘๐-๑๐๘๔,๑๐๘๖

โทรสาร ๐๕๕-๗๐๖๕๑๘



“ราชภัฏ รวมพลัง ยับยั้งทุจริต”

ภาพที่ ตัวอย่างหนังสือแจ้งผู้อุทธรณ์ถึงผลการพิจารณาอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล

นางสาวนุจรีย์ สรรคพงษ์
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่อยู่ปัจจุบัน

45 ถนนทุ่งสวน ตำบลในเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร

ประวัติการศึกษา

ปี พ.ศ.2550 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
สาขาการบัญชี (บช.บ.)
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ปี พ.ศ. 2560 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท
หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.)
มหาวิทยาลัยนเรศวร

ประวัติการทำงาน

ปี พ.ศ.2550 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ บริษัท วิจัยคอมโพสิต จำกัด
ตำบลหนองซาก อำเภอบ้านปึง จังหวัดชลบุรี
ปี พ.ศ.2550 ปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
วันที่ 1 พฤษภาคม 2555 จนถึงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2563 ได้รับบรรจุแต่งตั้งเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
วันที่ 30 พฤศจิกายน 2563 ถึงปัจจุบัน แต่งตั้งเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
ชำนาญการ กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร





งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

