



ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ

17. เรื่อง

การร้องเรียน

 กองการพืชผล กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพืชผล เรื่อง การร้องเรียน	วันที่จัดทำ ก.ย. 2560	วันที่บังคับใช้
		หน้า 1/3	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีได้รับการร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการร้องเรียน ได้สรุปแนวทาง ขั้นตอน และระยะเวลา ในการดำเนินการของผู้เกี่ยวข้อง กรณีมีการร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมายังหน่วยงานของรัฐ

3. คำนิยาม

ผู้ร้องเรียน หมายถึง ผู้เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้น หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

 กองการพิเศษ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การร้องเรียน	วันที่จัดทำ ก.ย. 2560	วันที่บังคับใช้
		หน้า 2/3	

4. ผังกระบวนการร้องเรียน

ผู้รับผิดชอบ

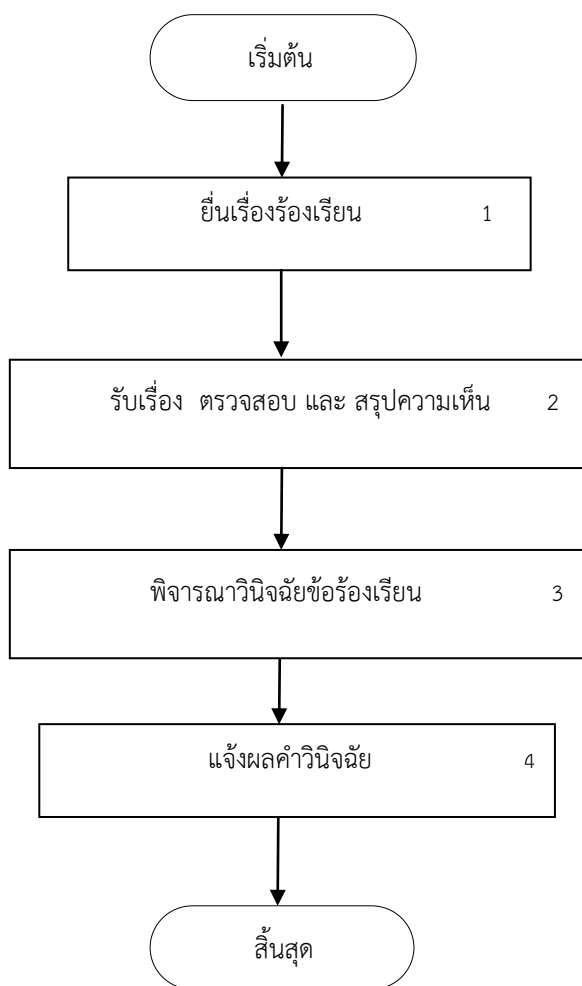
กิจกรรม

ผู้ร้องเรียน

หน่วยงานของรัฐ/
คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

หน่วยงานของรัฐ/
คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

หน่วยงานของรัฐ/
คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์



 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การร้องเรียน	วันที่จัดทำ ก.ย. 2560	วันที่บังคับใช้
		หน้า 3/3	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5. 1 ผู้ร้องเรียน: ยื่นเรื่องร้องเรียน

ผู้ร้องเรียน ต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ยื่นข้อร้องเรียนต่อหน่วยงานของรัฐ/คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้ โดยต้องดำเนินการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่อยู่หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. ผู้ร้องเรียน ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคล ต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี) โดยหนังสือร้องเรียนต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

5.2 หน่วยงานของรัฐ/คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ : รับเรื่อง ตรวจสอบ และสรุปความเห็น

รับเรื่อง ตรวจสอบ และสรุปความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

5.3 หน่วยงานของรัฐ/คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ : พิจารณาวินิจฉัยข้อร้องเรียน

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐ ได้รับเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานของรัฐ พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ได้รับเรื่องร้องเรียนให้มีคำวินิจฉัยให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยให้พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติ

ให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัติฯ กฎกระทรวง หรือ

ระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ ให้คณะกรรมการ

พิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้

เว้นแต่จะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

5.4 หน่วยงานของรัฐ/คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ : แจ้งผลคำวินิจฉัย

แจ้งผลการวินิจฉัยตามผลการวินิจฉัยของหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

แจ้งผลคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบ

หมายเหตุ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

6. เอกสารอ้างอิง

- 6 .1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 10 การร้องเรียน ข้อ 220-223

- 6.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ.ศ. 2560 มาตรา 43 วรรคสี่