

กิริยาสุข

ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๑/๔๗๗๘



สำนักงานสาธารณสุขทั่วไป วัดสุมทรปราการ	K27
เลขที่รับ.....	วันที่..... ๒๔ ม.ค. ๒๕๖๑
เวลา.....	10.00 ชั่วโมง ๓๑

ถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง และสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑-๓๑

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอส่งสำเนาหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กจ) ๐๙๐๕.๒/ว ๔๙๖ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่องการกำหนดแบบแจ้งผู้ที่้งาน มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

- งานการเงิน
- งานพัสดุ
- งานธุรการและข่ายพาหนะ
- งานตรวจสอบภายใน
-
- / /



ที่ ๔๙๖ ว.ก.๑๗๘

- ที่ ๑ ฝ่ายต่างๆ
- ที่ ๒ ที่ปรึกษาฯ ที่ปรึกษาฯ ที่ปรึกษาฯ
- ที่ ๓ ที่ปรึกษาฯ ที่ปรึกษาฯ
- ที่ ๔ ที่ปรึกษาฯ ที่ปรึกษาฯ

(นางสุคนธิพิทย์ ศรีจันทร์)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ภาค /๑๔๖

๑๒๘ ๒๕๖๐.๑.๖

(นายอนันต์ พันธ์วงศ์)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ(ด้านส่งเสริมพัฒนา) รักษาราชการแทน
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสุมทรปราการ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กจ) ๐๘๐๕.๒/ว.๔๗/๙



ผู้อำนวยการกองกลาง
เลขรับ... ๑๐๘
วันที่ ๑๑-๑-๖๑
เวลา... ๐๙:๖๐

กลุ่มสารบรรณ
เลขรับ... ๓๘๔
วันที่... ๑๑/๑/๖๑
เวลา... ๑๑.๐๔

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ... ๑๗๓๒
วันที่ ๑๑ ม.ค. ๒๕๖๑
เวลา... ๐๖.๕๐

เรื่อง การกำหนดแบบแจ้งผู้ทั้งงาน
เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๗๗ วันวานนี้ ๒๕๖๐

กองบริหารการคลัง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ... ๑๓๔๙
วันที่ ๒ ๓ ๘.๘. ๒๕๖๐.
เวลา.....

ห้องรองปลัดกระทรวงฯ
นพ.อ.รศ. กรรษน์ยริวิวงศ์
เลขรับ... ๑๗๖
วันที่ ๑ ๓ ม.ค. ๒๕๖๑
เวลา... ๑๐:๓๐

กลุ่มภารกิจอำนวยการ
กองบริหารการคลัง สป.
เลขรับ... ๗๗
วันที่ ๑.๖.๘.๘.๘. ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบแจ้งผู้ทั้งงาน

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ประกอบกับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๙๓ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแจ้งซื้อผู้ทั้งงาน พร้อมความเห็นเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทั้งงาน นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๙ (๗) ประมวลมาตรา ๒๙ (๖) กำหนดแบบแจ้งผู้ทั้งงานเพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติเป็นไป ในแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้ ในการเสนอซื้อผู้ทั้งงาน ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเหตุที่จะมีการพิจารณา ลงโทษผู้ทั้งงานให้ผู้ที่สมควรถูกสั่งให้เป็นผู้ทั้งงานทราบ และขอให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริง พร้อมยื่นเอกสาร หลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่จะต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง ดังกล่าว โดยแจ้งไปด้วยว่า ถ้าไม่มีชี้แจงภายในกำหนดเวลา จะถือว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร และจะพิจารณาไป ตามข้อเท็จจริงของหน่วยงานของรัฐแต่เพียงฝ่ายเดียว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

๑) เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อโปรดทราบและพิจารณาหนังสือ
จะเป็นพระคุณ ๒๐๙ ๒๙ ก.๑.

ขอแสดงความนับถือ

๒) มอบ..... ก.๑

(นายอรุณ บูรณ์ปรีชา)

ผู้อำนวยการกองกลาง
๑ ๓ ม.ค. ๒๕๖๑

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๑๒๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโภเชต)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฎิบัตรราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนงานบริการสุขภาพ
ประธานกรรมการวินิจฉัย

(นายธรศ กรรษน์ยริวิวงศ์)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ปฏิบัตรราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑ ๓ ม.ค. ๒๕๖๑

แบบแจ้งผู้ที่้งงาน

(ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องเดาของกิจกรรมที่้งงาน)

- มาตรา ๑๐๙ (๑) ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่เข้าทำสัญญา/ข้อตกลง
- มาตรา ๑๐๙ (๒) ไม่ปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง
- มาตรา ๑๐๙ (๓) กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต
- มาตรา ๑๐๙ (๔) สัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- มาตรา ๑๐๙ (๕) ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง งานนั้น
- มาตรา ๑๐๙ (๖) การกระทำอันตามที่กำหนดในกฎกระทรวง.....

- ให้ทำเครื่องหมาย X ในช่องสาเหตุของการพิจารณาเป็นผู้ที่้งงาน

๑. ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ชื่อบุคคล/ชื่อนิติบุคคล.....
- ๑.๒ เลขที่ทะเบียนพาณิชย์/เลขที่ทะเบียนนิติบุคคล.....
- ๑.๓ ภูมิลำเนา/สำนักงานตั้งอยู่ที่.....
- ๑.๔ ชื่อบุคคล/ชื่อนิติบุคคล ที่ได้รับผลให้ต้องเป็นผู้ที่้งงานด้วย
- ๑.๕ ภูมิลำเนา/สำนักงานตั้งอยู่เลขที่
- ๑.๖ รายชื่อหันส่วนผู้จัดการ/กรรมการบริษัท/ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการตามหนังสือรับรอง
การจดทะเบียน กระทรวงพาณิชย์
- ๑.๖.๑
- ๑.๖.๒
- ๑.๖.๓
- ๑.๗ เลขประจำตัวประชาชนของหันส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้จัดการ/ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการ
ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน กระทรวงพาณิชย์ (ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลทุกคน)
- ๑.๗.๑
- ๑.๗.๒
- ๑.๗.๓

- ให้กรอกรายละเอียด ชื่อด้วยหากมีการเปลี่ยนชื่อให้แจ้งรายละเอียดให้ครบถ้วน ให้กรอกรายละเอียดในกรณีนิติบุคคล
มีการเปลี่ยนแปลงชื่อ หรือสถานะตามกฎหมาย รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับผู้มีอำนาจจับบริหารของนิติบุคคลดังกล่าว โดยหาก
มีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจจับบริหารนิติบุคคลให้แจ้งรายละเอียดมาให้ครบถ้วน

๑.๘ หน่วยงาน
หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร

- ให้กรอกรายละเอียดหน่วยงานระดับกรมเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นเจ้าของโครงการ รวมทั้งหน่วยงานย่อย
ผู้ดำเนินการตามโครงการด้วย หมายเลขโทรศัพท์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการพิจารณา
ผู้ที่้งงานเพื่อติดต่อประสานงาน

๑.๙ ชื่อโครงการ.....

๑.๑๐ เลขที่โครงการ

- ให้กรอกรายละเอียดชื่อโครงการที่ปรากฏพฤติการณ์ที่เป็นเหตุในการพิจารณาผู้ทึ้งงาน รวมทั้งรายละเอียดเลขที่โครงการให้ครบถ้วน และกรอกเลขที่โครงการในระบบ e - gp

๒. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ ดำเนินการโดยใช้ <input type="checkbox"/> ผิงงบประมาณ	จำนวน	บาท	
<input type="checkbox"/> ผิงอื่น ๆ	จำนวน	บาท	
๒.๒ ราคาขาย จำนวน	บาท		
๒.๓ วิธีการจัดหา			
๒.๔ วันติดต่อขอรับเอกสาร			
๒.๕ กำหนดวันเสนอราคา			
๒.๖ กำหนดวันเปิดซอง/เสนอราคา			
๒.๗ จำนวนผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน		ราย	
๒.๘ จำนวนผู้ผ่านคุณสมบัติให้เข้าเสนอราคา		ราย	
๒.๙ ผู้เสนอราคาต่ำลำดับ ๒ จำนวน	ราย	เป็นเงิน..... บาท	
ผู้เสนอราคาต่ำลำดับ ๓ จำนวน	ราย	เป็นเงิน..... บาท	
๒.๑๐ กำหนดยืนราคา	วัน	กำหนดส่งมอบ	วัน

- ให้กรอกรายละเอียดของโครงการ และประการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนตามลำดับ หากวิธีการจัดซื้อจัดจ้างได้มีมีรายละเอียดตามที่กำหนดให้ทำเครื่องหมาย – หรือหากมีข้อเท็จจริงเพิ่มเติมให้ใส่มาให้ครบถ้วน

๓. ข้อมูลการจัดทำและบริหารสัญญา/ข้อตกลง

๓.๑ หนังสือแจ้งให้เข้าทำสัญญา/ข้อตกลง แจ้งตามหนังสือ ที่	ลงวันที่
ผลการส่งไปรษณีย์ <input type="checkbox"/> มีผู้รับหนังสือ ลงวันที่	
<input type="checkbox"/> ไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจาก	

(กรณีไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจากย้ายที่อยู่หรือปิดกิจการ ให้ตรวจสอบข้าจาก สำนักงานทะเบียนทุนส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการ หรือสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง ปรากฏว่า.....)

- ให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน กรณีพฤติการณ์การพิจารณาผู้ทึ้งงานตาม มาตรา ๑๐๙ (๑) กรอกรายละเอียดของหนังสือ แจ้งให้เข้าทำสัญญาทุกฉบับ รวมทั้งผลการแจ้งดังกล่าวเพื่อประกอบการพิจารณา

๓.๒ การดำเนินการของส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐ/ผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน

- ๓.๒.๑
- ๓.๒.๒
- ๓.๒.๓

- ในกรณีปรากฏพฤติกรรมการพิจารณาผู้ทั้งงานตาม มาตรา ๑๐๙ (๑) ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงที่หน่วยงานของรัฐใช้ ประกอบการพิจารณา รวมทั้งรายละเอียดของเอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาผู้ทั้งงาน

๓.๓ เลขที่สัญญา/ข้อตกลง ลงวันที่

ลงนามโดย ผู้มีอำนาจ
 ผู้รับมอบอำนาจ ตามหนังสือมอบอำนาจลงวันที่

๓.๔ เลขคุณสัญญา (ถ้ามี)

๓.๕ วันเริ่มต้นสัญญา/ข้อตกลง

๓.๖ วันสิ้นสุดสัญญา/ข้อตกลง

๓.๗ งวดงานหรืองวดเงิน

๓.๘ สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- กรอกรายละเอียดของสัญญาหรือข้อตกลง ให้ครบถ้วน และกรอกเลขคุณสัญญาในระบบ e - gp

๓.๙ การดำเนินการของส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐ กับ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

- ๓.๙.๑
- ๓.๙.๒
- ๓.๙.๓

- ในกรณีปรากฏพฤติกรรมการพิจารณาผู้ทั้งงานตาม มาตรา ๑๐๙ (๒) ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงที่หน่วยงานของรัฐใช้ ประกอบการพิจารณา รวมทั้งรายละเอียดของเอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาผู้ทั้งงาน

๓.๑๐ หนังสือแจ้งการบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง แจ้งตามหนังสือ ที่ ลงวันที่

ผลการส่งไปรษณีย์ มีผู้รับหนังสือ ลงวันที่

ไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจาก.....(กรณีไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจากยกที่อยู่หรือปิดกิจการ .

ให้ตรวจสอบข้ามจาก สำนักงานทะเบียนทุนส่วนบุคคล กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง ปรากฏว่า

- ให้กรอกรายละเอียดของหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาให้ครบถ้วน

๔. การดำเนินการก่อนพิจารณาให้เป็นผู้ทั้งงาน

๔.๑ การเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงก่อนการพิจารณาลงโทษเป็นผู้ทั้งงาน

๔.๑.๑ หนังสือแจ้ง..... ที่..... ลงวันที่.....

ผลการส่งไปรษณีย์ มีผู้รับหนังสือ ลงวันที่

ไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจาก..... (กรณีไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจากย้ายที่อยู่หรือปิดกิจการ ให้ตรวจสอบข้ามสำนักงานทะเบียนทั่วบ้านบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง ปรากฏว่า.....)

๔.๑.๒ หนังสือแจ้ง..... ที่..... ลงวันที่.....

ผลการส่งไปรษณีย์ มีผู้รับหนังสือ ลงวันที่

ไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจาก..... (กรณีไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจากย้ายที่อยู่หรือปิดกิจการ ให้ตรวจสอบข้ามสำนักงานทะเบียนทั่วบ้านบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง ปรากฏว่า.....)

๔.๒ การชี้แจงของผู้ถูกลงโทษ มี แจ้งตามหนังสือ ที่..... ลงวันที่.....

ไม่มี

- กรณารายละเอียดว่าเป็นหนังสือแจ้งนิติบุคคล/บุคคล เลขที่หนังสือ และหนังสือลงวันที่อะไร และผลการส่งหนังสือเป็นประการใด - แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลก่อนการพิจารณาผู้ทั้งงานให้ครบถ้วนทุกฉบับ ห้องนิติบุคคล และผู้บริหารของนิติบุคคล กรณีกิจการร่วมค้า กิจการค้าร่วม และคณะบุคคล ต้องมีหนังสือแจ้งผู้ประกอบที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๔.๓ พฤติกรรมที่สมควรให้เป็นผู้ทั้งงานโดยสรุป (รายละเอียดตามภาคผนวก ๖).....

- รายละเอียดพฤติกรรมที่สมควรพิจารณาให้เป็นผู้ทั้งงานรวมทั้งสรุปพฤติกรรมความผิดด้วย

๕. การดำเนินการหลังลงโทษผู้ทั้งงาน

๕.๑ การใช้สิทธิทางศาล หรือสถาบันอนุญาโตตุลาการ (ถ้ามี)

)

- รายละเอียดการใช้สิทธิทางศาลหรือสถาบันอนุญาโตตุลาการที่เกี่ยวข้องกับโครงการดังกล่าว โดยให้มีรายละเอียดคู่กรณี ทุกฝ่ายในคดี หมายเลขอคดี คำสั่งศาล ประเด็นพิพาท คำขอบังคับ หรือรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๕.๒ การพิจารณาของส่วนราชการ (พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา)

- ผลการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐโดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ข้อเท็จจริงโดยสรุป ข้อกฎหมาย และข้อพิจารณา ให้ครบถ้วน

๖. รายการเอกสารประกอบการพิจารณา (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

(ลงชื่อ).....
(.....)
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจแจ้งชื่อผู้ที่้งงาน

- ลงนามผู้มีอำนาจแจ้งชื่อผู้ที่้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ระบุตำแหน่งให้ครบถ้วน หากมีการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาราชการแทน หรือมอบอำนาจให้กระทำการแทน ให้ระบุมาให้ชัดเจน และให้แนบสำเนาคำสั่ง หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องมาให้ครบถ้วน

ภาคผนวก ก

ก. เอกสารประกอบข้อมูลทั่วไป

๑. กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดा

๑.๑ บุคคลธรรมดा

๒.๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๑.๒ สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

๑.๒ คณะบุคคล

๒.๒.๑ สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเป็นหุ้นส่วน

๒.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วน

๒.๒.๓ สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจของหุ้นส่วนทุกคน (ถ้ามี)

๒. กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

๒.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

๑.๑.๑ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

๑.๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการทุกคน

๒.๒ บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน์จำกัด

๑.๒.๑ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

๑.๒.๒ หนังสือบริคณฑ์สนธิ

๑.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้จัดการทุกคน

๓. กรณีผู้เสนอราคาเป็นกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือ กิจการค้าร่วม (Consortium)

๓.๑ สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า/สำเนาสัญญากิจการค้าร่วม

๓.๒ กรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดा

๓.๒.๑ บุคคลสัญชาติไทย

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

(๒) สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

๓.๒.๒ บุคคลที่มิใช้สัญชาติไทย (ต่างด้าว)

(๑) สำเนาหนังสือเดินทาง

(๒) หลักฐานอื่น ๆ

๓.๓ กรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

๓.๓.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

(๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการทุกคน

๓.๓.๒ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน์จำกัด

(๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

(๒) หนังสือบริคณฑ์สนธิ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้จัดการทุกคน

- ข. เอกสารประกอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
๑. ประกาศและเอกสารสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา/ประกาศเชิญชวนการจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน
 ๒. ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา
 ๓. ใบมอบอำนาจให้ลงนามในใบเสนอราคา
 ๔. รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เสนองาน
- ค. เอกสารประกอบข้อมูลการจัดทำและบริหารสัญญา
๑. หนังสือแจ้งให้เข้าทำสัญญา/ข้อตกลงพร้อมหลักฐานการส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ
 ๒. สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาจ้างที่ปรึกษา/สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน/บันทึกข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
 ๓. หนังสือแจ้งเดือนเริ่มรับการปฏิบัติงาน
 ๔. หนังสือแจ้ง stagnation เนื่องจากไม่มีการรับ
 ๕. หนังสือแจ้งให้ยินยอมเสียค่าปรับ (กรณีค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้าง/ค่าสินค้า)
 ๖. ใบมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญา
 ๗. หนังสือขอขยายระยะเวลาการส่งมอบงาน
 ๘. หนังสืออนุญาตให้แก้ไขข้อตกลงพร้อมหลักฐานการส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ
 ๙. บันทึกผู้ควบคุมงาน
 ๑๐. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง.
- ง. เอกสารประกอบการดำเนินการก่อนพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงาน
๑. สำเนาหนังสือการเปิดโอกาสให้แข่งขันเพื่อเท็จจริงก่อนการลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน พร้อมหลักฐานการส่งไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ
 ๒. สำเนาหนังสือซึ่งของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/หรือคู่สัญญา (ถ้ามี)
 ๓. รายละเอียดการซื้อ/จ้าง รายใหม่ (ถ้ามี)
 ๔. สำเนาคำฟ้อง คำให้การ หรือผลทางคดี (ถ้ามี)
- ฉ. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

ภาคผนวก ช

สรุปพฤติกรรมที่สมควรให้เป็นผู้ทึ่งงาน

หน่วยงานของรัฐ

เรื่อง