

ດ້ວນທີ່ສຸດ

ທີ ການ (ກວ) ០៩០៥.៦/ກ.ຂ/២



ຄະນະກົມກວິນຈີຍປັບປຸງກາງຈັດຊື່
ຈັດຈັງແລກປະບົບກາງ
ກະນະກົມບັນຫຼືກລາງ
ຄົນພຣະຣາມ ៦ ກມ. ១០៨០០

ໜີ່ ວັນວາມ ២៥៦០

ເຮືອງ ການກຳນົດແບບແຈ້ງຜູ້ທີ່ງານ
ເຮືອນ ອົງການບົດມໍາຫວີທາລ້ຽມໂຈ້

ຮາບເປົ້າທາງແຂວງກາງ

ກະນະກົມ

45

ວັນທີ 25 ນັດ 2561

ວັນທີ 25 ນັດ 2561

ສຶກທີ່ສົ່ງມາດ້ວຍ ແບບແຈ້ງຜູ້ທີ່ງານ

ຕາມທີ່ພຣະຣາບບັນຫຼືກຕີກາງຈັດຊື່ຈັດຈັງແລກປະບົບກາງພ.ສ. ២៥៦០ ມີຜົນບັນກັບໃຫ້
ເມື່ອວັນທີ ២៣ ສິງຫາມ ២៥៦០ ປະກອບກັບຕາມຮະບັບກະທຽບກະທຽບກະລັງວ່າດ້ວຍກາງຈັດຊື່ຈັດຈັງແລກ
ປະບົບກາງພ.ສ. ២៥៦០ ຂໍອ ៤៣ ກຳນົດໃຫ້ຫວ່ານ້ານ່າຍານຂອງຮູ້ພິຈານາແຈ້ງຂໍ້ຜູ້ທີ່ງານ
ພວກມານເຫັນເສັນອີປັງປັດກະທຽບກະລັງເພື່ອພິຈານາສັ່ງໃຫ້ເປັນຜູ້ທີ່ງານ ນັ້ນ

ຄະນະກົມກວິນຈີຍປັບປຸງກາງຈັດຊື່ຈັດຈັງແລກປະບົບກາງພ.ສ. ໂດຍໄດ້ຮັບນອບໝາຍ
ຈາກຄະນະກົມກວິນໂຍບາຍກາງຈັດຊື່ຈັດຈັງແລກປະບົບກາງພ.ສ. ພິຈານາແລ້ວເຫັນວ່າ
ເພື່ອໃຫ້ກາງດຳເນີນກາງເປັນໄປຕາມພຣະຣາບບັນຫຼືກຕີກາງຈັດຊື່ຈັດຈັງແລກປະບົບກາງພ.ສ. ២៥៦០ ແລະ
ຮະບັບກະທຽບກະທຽບກະລັງວ່າດ້ວຍກາງຈັດຊື່ຈັດຈັງແລກປະບົບກາງພ.ສ. ២៥៦០ ຈຶ່ງອາໄສຢ່າງໆ
ຕາມມາດຕະຖາ ២៨ (၇) ປະກອບມາດຕະຖາ ២៩ (၉) ກຳນົດແບບແຈ້ງຜູ້ທີ່ງານເພື່ອໃຫ້ໜ້າຍານຂອງຮູ້ອົບປົງບົດເປັນໄປ
ໃນແນວທາງເດືອກກັນ ທັນນີ້ ໃນກາງເສັນຂໍ້ຜູ້ທີ່ງານ ໃຫ້ໜ້າຍານຂອງຮູ້ນີ້ຫັນສື່ອແຈ້ງເຫຼຸດທີ່ຈະມີກາງພິຈານາ
ລົງໂທຜູ້ທີ່ງານໃຫ້ຜູ້ທີ່ສົມຄວຮູກສັ່ງໃຫ້ເປັນຜູ້ທີ່ງານທຣາບ ແລະ ຂອໃຫ້ຈຶ່ງແຫຼຸດລົງທຶນທີ່ຈະຈົງ ພວກຍື່ນເອກສາຮ
ຫລັກຮູ້ນປະກອບ (ຄ້າມື) ກາຍໃນຮະຍະເວລາທີ່ກຳນົດ ແຕ່ຈະຕັ້ງໄມ້ນ້ອຍກວ່າ ៤៥ ວັນ ນັ້ນແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບໜັງສື່ອແຈ້ງ
ດັກລ່າວ ໂດຍແຈ້ງໄປດ້ວຍວ່າ ຄ້າໄມ້ຈຶ່ງແກ່ຍານໃນກຳນົດເວລາ ຈະຄົວວ່າໄມ້ມີເຫຼຸດລົງວັນສົມຄວ ແລະ ພິຈານາໄປ
ຕາມຂໍ້ເທິ່ງທີ່ຈະຈົງຂອງໜ້າຍານຂອງຮູ້ແຕ່ເພີ່ມຝ່າຍເຕີຍເດືອກ

ຈຶ່ງເຮືອນມາເພື່ອໂປດທຣາບ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້ານ້ຳທີ່ເກີຍວ້ອງຄື້ອປົງບົດຕ່ອໄປ

① ເຂົ້າຂະ ຕົກນອນ

– ກ່າວປະການ

– ແນວດວາແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້ານ້ຳ
ການຂະໜາດວັນທີ່ກຳນົດ
ການນຳມື່ອົບປົງບົດ

25 ນັດ 61

ຂອແສດກຄວາມນັບຄືອ

(ນາງສາວສຸທອຣິຕິນ ຮັດນໂຫຼິ)

ອົບປົດກະນະກົມບັນຫຼືກລາງ

ປົບປັດຕາງການແຫ່ນປັດກະທຽບກະລັງ

ປະການກວິນຈີຍປັບປຸງກາງ

ຈຳເນີນກາງຕົກປັນຕົວ

ກອງກາງພ.ສ. ວຽງຈັນ

ຝ່າຍເລຂານຸກ

ໂທຮ້າພໍ ០ ២៣២៧ ៧០០០ ຕົວ ៦១២៥

ໂທສາກ ០ ២៣២៧ ៧១៨៥-៦

(ຝ່າຍຄະນະກົມກວິນຈີຍປັບປຸງກາງ ດຣ.ກອງພຣ. ສິວີໂມກາກີຈ)

ຮອງອົກການທີ່ ປົບປັດຕາງການແຫ່ນ

ອົບປົດກະນະກົມບັນຫຼືກລາງແມ່ນໃຈ

29 ນັດ 2561

แบบแจ้งผู้ที่งาน

(ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องเดดูของการทิ้งงาน)

- มาตรา ๑๐๙ (๑) ได้รับการคัดเลือกแล้วมีเข้าทำสัญญา/ข้อตกลง
- มาตรา ๑๐๙ (๒) ไม่ปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลง
- มาตรา ๑๐๙ (๓) กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต
- มาตรา ๑๐๙ (๔) สัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- มาตรา ๑๐๙ (๕) ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง งานนั้น
- มาตรา ๑๐๙ (๖) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎหมายระหว่างประเทศ

- ให้ทำเครื่องหมาย X ในช่องสาเหตุของการพิจารณาเป็นผู้ทิ้งงาน

๑. ข้อมูลที่นำไป

- ๑.๑ ชื่อบุคคล/ชื่อนิติบุคคล.....
- ๑.๒ เลขที่ทะเบียนพาณิชย์/เลขที่ทะเบียนนิติบุคคล.....
- ๑.๓ ภูมิลำเนา/สำนักงานตั้งอยู่ที่.....
- ๑.๔ ชื่อบุคคล/ชื่อนิติบุคคล ที่ได้รับผลให้ต้องเป็นผู้ทิ้งงานด้วย
- ๑.๕ ภูมิลำเนา/สำนักงานตั้งอยู่เลขที่
- ๑.๖ รายชื่อหัวส่วนผู้จัดการ/กรรมการบริษัท/ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการตามหนังสือรับรอง
การจดทะเบียน กระหลวงพาณิชย์

 - ๑.๖.๑
 - ๑.๖.๒
 - ๑.๖.๓

- ๑.๗ เลขประจำตัวประชาชนของหัวส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้จัดการ/ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการ
ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน กระหลวงพาณิชย์ (ผู้มีอำนาจลงนามหากพ้นนิติบุคคลทุกคน)

 - ๑.๗.๑
 - ๑.๗.๒
 - ๑.๗.๓

- ให้กรอรายละเอียด ชื่อด้วยหากมีการเปลี่ยนชื่อให้แจ้งรายละเอียดให้ครบถ้วน ให้กรอรายละเอียดในกรณีนิติบุคคล มีการเปลี่ยนแปลงชื่อ หรือสถานะตามกฎหมาย รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับผู้มีอำนาจจากบริหารของนิติบุคคลดังกล่าว โดยหาก มีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจบริหารนิติบุคคลให้แจ้งรายละเอียดมาให้ครบถ้วน

๑.๘ หน่วยงาน
หมายเลขอ troscapที่/โทรศัพท์

- ให้กรอรายละเอียดหน่วยงานระดับกรมเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นเจ้าของโครงการ รวมทั้งหน่วยงานย่อย ผู้ดำเนินการตามโครงการด้วย หมายเลขอ troscapที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการพิจารณา ผู้ทิ้งงานเพื่อติดต่อประสานงาน

๑.๙ ชื่อโครงการ.....

๑.๑๐ เลขที่โครงการ

- ให้กรอรายละเอียดชื่อโครงการที่ปรากฏพฤติกรรมที่เป็นเหตุในการพิจารณาผู้ทั้งงาน รวมทั้งรายละเอียดเลขที่โครงการให้ครบถ้วน และกรอกเลขที่โครงการในระบบ e - gp

๒. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ ดำเนินการโดยใช้ ผู้งบประมาณ จำนวน บาท
 ผู้อื่น ๆ จำนวน บาท

๒.๒ ราคากลาง จำนวน บาท

๒.๓ วิธีการจัดหา

๒.๔ วันเดือนปีของงบประมาณ

๒.๕ กำหนดวันเสนอราคา

๒.๖ กำหนดวันเปิดซอง/เสนอราคา

๒.๗ จำนวนผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน ราย

๒.๘ จำนวนผู้ผ่านคุณสมบัติให้เข้าเสนอราคา ราย

๒.๙ ผู้เสนอราคานำมาคำนวณ ราย เป็นเงิน บาท

ผู้เสนอราคานำมาคำนวณ ราย เป็นเงิน บาท

๒.๑๐ กำหนดยื่นราคา วัน กำหนดส่งมอบ วัน

- ให้กรอรายละเอียดของโครงการ และประการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนตามลำดับ หากวิธีการจัดซื้อจัดจ้างได้มีรายละเอียดตามที่กำหนดให้ทำเครื่องหมาย – หรือหากมีข้อเท็จจริงเพิ่มเติมให้ใส่มาให้ครบถ้วน

๓. ข้อมูลการจัดทำและบริหารสัญญา/ข้อตกลง

๓.๑ หนังสือแจ้งให้เข้าทำสัญญา/ข้อตกลง แจ้งตามหนังสือ ที่ ลงวันที่

ผลการส่งไปรษณีย์ มีผู้รับหนังสือ ลงวันที่

ไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจาก.....

(กรณีไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจากบ้านที่อยู่หรือปิดกิจการ ให้ตรวจสอบข้าจาก สำนักงานทะเบียนทั้งส่วนบุคคล กรมพัฒนาธุรกิจการ หรือสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง ปรากฏว่า.....)

- ให้กรอรายละเอียดให้ครบถ้วน กรณีพิจารณาผู้ทั้งงานตาม มาตรา ๑๐๙ (๑) กรอรายละเอียดของหนังสือ 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 หนังสือแจ้งการออกเลิกสัญญา/ข้อตกลง แจ้งตามหนังสือ ที่ ลงวันที่

- ผลการส่งไปรษณีย์ มีผู้รับหนังสือ ลงวันที่

ไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจาก.....(กรณีไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจากย้ายที่อยู่หรือปิดกิจการ .

ให้ตรวจสอบข้าจาก สำนักงานทะเบียนทุนส่วนบุคคล กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง ปรากฏว่า

- ให้กรอกรายละเอียดของหนังสือแจ้งการออกเลิกสัญญาให้ครบถ้วน

-๔-

๔. การดำเนินการก่อนพิจารณาให้เป็นผู้ทั้งงาน

๔.๑ การเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงก่อนการพิจารณาลงโทษเป็นผู้ทั้งงาน

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

ผลการส่งไปรษณีย์ มีผู้รับหนังสือ ลงวันที่

ไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจาก.....(กรณีไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจากย้ายที่อยู่หรือปิดกิจการ ให้ตรวจสอบข้ามสำนักงานที่เป็นหัวส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง pragayaw.....)

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

ผลการส่งไปรษณีย์ มีผู้รับหนังสือ ลงวันที่

ไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจาก.....(กรณีไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจากย้ายที่อยู่หรือปิดกิจการ ให้ตรวจสอบข้ามสำนักงานที่เป็นหัวส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง pragayaw.....)

๔.๒ การชี้แจงของผู้ถูกลงโทษ มี แจ้งตามหนังสือ ที่..... ลงวันที่

ไม่มี

- กรอกรายละเอียดว่าเป็นหนังสือแจ้งนิติบุคคล/บุคคล เลขที่หนังสือ และหนังสือลงวันที่อะไร และผลการส่งหนังสือเป็นประการใด - แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลก่อนการพิจารณาผู้ทั้งงานให้ครบถ้วนทุกฉบับ ทั้งนิติบุคคล และผู้บริหารของนิติบุคคล กรณีกิจการร่วมค้า กิจการค้าร่วม และคณะกรรมการ ต้องมีหนังสือแจ้งผู้ประกอบที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๔.๓ พฤติกรรมที่สมควรให้เป็นผู้ทั้งงานโดยสรุป (รายละเอียดตามภาคผนวก ๑).....

- รายละเอียดพฤติกรรมที่สมควรพิจารณาให้เป็นผู้ทั้งงานรวมทั้งสรุปพฤติกรรมความผิดด้วย

๕. การดำเนินการหลังลงโทษผู้ทั้งงาน

๕.๑ การใช้สิทธิทางศาล หรือสถาบันอนุญาโตตุลาการ (ถ้ามี)

- รายละเอียดการใช้สิทธิทางศาลหรือสถาบันอนุญาโตตุลาการที่เกี่ยวข้องกับโครงการดังกล่าว โดยให้มีรายละเอียดคู่กรณีทุกฝ่ายในคดี หมายเลขอคดี คำสั่งศาล ประเด็นพิพาก คำขอบังคับ หรือรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๕.๒ การพิจารณาของส่วนราชการ (พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา)

- ผลการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐโดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ข้อเท็จจริงโดยสรุป ข้อกฎหมาย และข้อพิจารณา ให้ครบถ้วน

๖. รายการเอกสารประกอบการพิจารณา (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

(ลงชื่อ)
(.....)
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจแจ้งชื่อผู้ทิ้งงาน

- ลงนามผู้มีอำนาจแจ้งชื่อผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ระบุตำแหน่งให้ครบถ้วน หากมีการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาราชการแทน หรือมอบอำนาจให้กระทำการแทน ให้ระบุมาให้ชัดเจน และให้แนบสำเนาค้ำสั่ง หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องมาให้ครบถ้วน

ภาคผนวก ก

ก. เอกสารประกอบข้อมูลทั่วไป

๑. กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา

๑.๑ บุคคลธรรมดา

๒.๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๑.๒ สำเนาใบประกอบพิมพ์ชนิดกิจ (ถ้ามี)

๑.๒ คณะบุคคล

๒.๒.๑ สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเป็นหันส่วน

๒.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหันส่วน

๒.๒.๓ สำเนาใบประกอบพิมพ์ชนิดของหันส่วนทุกคน (ถ้ามี)

๒. กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

๒.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

๒.๑.๑ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

๒.๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของหันส่วนผู้จัดการทุกคน

๒.๒ บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน์จำกัด

๒.๒.๑ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

๒.๒.๒ หนังสือบริคณห์สนธิ

๒.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้จัดการทุกคน

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

๓.๑ สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า/สำเนาสัญญาการค้าร่วม

๓.๒ กรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

๓.๒.๑ บุคคลสัญชาติไทย

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

(๒) สำเนาใบประกอบพิมพ์ชนิดกิจ (ถ้ามี)

๓.๒.๒ บุคคลที่มิใช่สัญชาติไทย (ต่างด้าว)

(๑) สำเนาหนังสือเดินทาง

(๒) หลักฐานอื่น ๆ

๓.๓ กรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

๓.๓.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญด้วยเงินหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

(๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของหันส่วนผู้จัดการทุกคน

๓.๓.๒ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน์จำกัด

(๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

(๒) หนังสือบริคณห์สนธิ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้จัดการทุกคน

๗. เอกสารประกอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
๑. ประกาศและเอกสารสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา/ประกาศเชิญชวนการจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน
 ๒. ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอต้านราคา
 ๓. ใบมอบอำนาจให้ลงนามในใบเสนอราคา
 ๔. รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เสนองาน
๘. เอกสารประกอบข้อมูลการจัดทำและบริหารสัญญา
๑. หนังสือแจ้งให้เข้าทำสัญญา/ข้อตกลง~~พร้อมหลักฐานการส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ~~
 ๒. สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาจ้างที่ปรึกษา/สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน/บันทึกข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
 ๓. หนังสือแจ้งเดือนเร่งรัดการปฏิบัติงาน
 ๔. หนังสือแจ้ง stagnation ศึกษาการปรับ
 ๕. หนังสือแจ้งให้วินยอมเสียค่าปรับ (กรณีค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้าง/ค่าสินค้า)
 ๖. ใบมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญา
 ๗. หนังสือขอขยายระยะเวลาการส่งมอบงาน
 ๘. หนังสืออนุมัติเดิกลักษณะ~~พร้อมหลักฐานการส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ~~
 ๙. บันทึกผู้ควบคุมงาน
 ๑๐. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง.
๙. เอกสารประกอบการดำเนินการก่อนพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงาน
๑. สำเนาหนังสือการปิดโอกาสให้ซื้อขายเดาผลข้อเท็จจริงก่อนการลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน พร้อมหลักฐานการส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ
 ๒. สำเนาหนังสือซื้อขายของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/หรือคู่สัญญา (ถ้ามี)
 ๓. รายละเอียดการซื้อ/จ้าง รายใหม่ (ถ้ามี)
 ๔. สำเนาคำฟ้อง คำให้การ หรือผลทางคดี (ถ้ามี)
๑๐. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

ภาคผนวก ข

สรุปพฤติกรรมที่สมควรให้เป็นผู้ทึ่งงาน

หน่วยงานของรัฐ

เรื่อง