

ตัวอย่าง การบอกเลิกสัญญา ของกรมทางหลวง

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไว้ในข้อ 137 และข้อ 138 ดังนี้

ข้อ 137 ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป และ

ข้อ 138 ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้อินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ในสัญญาซื้อขาย ข้อ 9 กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า

เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้แล้ว ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้องหรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อจะมีสิทธิรับหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควรและถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแต่กรณี ภายในกำหนด.....เดือน นับแต่วันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ในสัญญาจ้าง ข้อ 7 ก. กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า

ภายในกำหนด.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนงานให้เป็นที่พอใจแก่ผู้ว่าจ้าง โดยแสดงถึงขั้นตอนของการทำงาน และกำหนดเวลาที่ต้องใช้ในการทำงานหลักต่างๆ ให้แล้วเสร็จ

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในกำหนด.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มงานและจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนด.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งดังกล่าว

ถ้ามิได้เสนอแผนงาน หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ในสัญญาจ้าง ข้อ 7 ข. กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ว่า

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานรับจ้างภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะต้องทำงานทำงานให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาหรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลากำหนด หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

ภายในกำหนดเวลาแล้วเสร็จบริบูรณ์ตามสัญญานี้ ถ้าผู้รับจ้างหยุดการทำงานหรือทำแต่เพียงให้เห็นว่ามิได้หยุดการทำงานโดยสิ้นเชิงเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า 30 วันก็ดี หรือหยุดการทำงานโดยไม่มีเหตุผลสมควร และก่อให้เกิดความเดือดร้อนไม่สะดวก หรืออาจเป็นอันตรายแก่ประชาชนผู้ใช้เส้นทางก็ดีหรือมีหลักฐานแสดงว่าผู้รับจ้างมีฐานะการเงินไม่ดี ขาดเงินทุนหมุนเวียน และขาดเครื่องมือเครื่องจักร หรืออื่นๆ ที่อาจทำให้คาดหมายได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ได้ก็ดี หรือเวลาล่วงเลยไปเกินกว่าครึ่งหนึ่งของกำหนดเวลาตามสัญญา แต่ผู้รับจ้างทำงานตามสัญญาล่าช้าต่ำกว่าแผนงาน โดยมีผลต่างซึ่งมีหน่วยเป็นร้อยละ ระหว่างแผนงานที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วกับผลงานที่ผู้รับจ้างทำได้จริงตั้งแต่สามสิบขึ้นไปก็ดี ให้ถือว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช่สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบสัญญา

ขั้นตอนการบอกเลิกสัญญา

1. ก่อนการบอกเลิกสัญญา

หน่วยงานเจ้าของสัญญาโดยผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องตรวจสอบว่าเหตุแห่งการจะบอกเลิกสัญญาเป็นไปตามระเบียบและเงื่อนไขในสัญญาข้อใด ซึ่งการบอกเลิกสัญญาอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการมูลเหตุแห่งการจะบอกเลิกสัญญา โดยสรุปมีดังนี้

1.1 มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่สามารถส่งมอบพัสดุหรือผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือ

1.2 กรณีเป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือ

1.3 เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป หรือ

1.4 กรณีคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้และต้องมีการปรับ หากเงินค่าปรับเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้พิจารณาดำเนินการบอกเลิก เว้นแต่คู่สัญญายินยอมให้เรียกค่าปรับให้แก่ทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไข ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

2. การบอกเลิกสัญญา

2.1 เมื่อเข้าหลักเกณฑ์มูลเหตุกรณีใดกรณีหนึ่งตามข้อ 1 หน่วยงานของสัญญาจะต้องจัดทำรายงานเสนอตามสายการบังคับบัญชาโดยมีความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง พร้อมความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานตามสายบังคับบัญชา ประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ และกองนิติการจะเป็นผู้พิจารณาเสนอกรมเพื่อลงนามในหนังสือบอกเลิกสัญญาแก่คู่สัญญา พร้อมสำเนาแจ้งให้ธนาคารที่ออกหนังสือค้ำประกันทราบ และให้หน่วยงานเจ้าของสัญญายึดหลักประกันสัญญาไว้

2.2 ส่วนราชการโดยกองนิติการจัดทำหนังสือเสนอกรมแจ้งบอกเลิกสัญญา โดยวิธีการส่งหนังสือบอกเลิกสัญญาให้กับคู่สัญญาซึ่งเป็นบริษัทจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดทางไปรษณีย์ลงทะเบียน กรณีปรากฏไม่ถึงผู้รับ ให้ตรวจสอบกับหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรองการจดทะเบียน

นิติบุคคลนั้น ว่าบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดดังกล่าวได้เปลี่ยนแปลงภูมิลำเนาใหม่ หากเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนาใหม่ให้แจ้งการบอกเลิกสัญญาไปยังภูมิลำเนาแห่งใหม่ด้วย

2.3 การบอกเลิกสัญญาจะสมบูรณ์ เมื่อรับจ้างหรือผู้ขายได้รับทราบแล้ว ดังนั้นสัญญาจะสิ้นสุดลงนับตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรับทราบก่อนบอกเลิกสัญญา ซึ่งหน่วยงานเจ้าของสัญญาจะต้องดำเนินการกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามข้อกำหนดในสัญญา เช่น เรียกค่าปรับ รับผิดชอบประกันสัญญา ฯลฯ

3. ภายหลังการบอกเลิกสัญญา

3.1 การจัดซื้อ กรณีมูลเหตุการณบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ 9

3.1.1 ส่วนราชการเจ้าของสัญญา มีสิทธิเรียกหลักประกันสัญญา หรือเรียกหรือจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา

3.1.2 ส่วนราชการโดยกองนิติการ จัดทำหนังสือแจ้งธนาคารที่ออกหนังสือค้ำประกันให้ชำระเงินตามหนังสือค้ำประกัน เป็นเงินจำนวนทั้งหมดหรือบางส่วนเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง

3.1.3 ส่วนราชการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อใหม่ โดยใช้งบประมาณเดิมทั้งหมด หรืองบประมาณที่เหลืออยู่ และ

3.1.4 ของงบประมาณเพิ่มเติม กรณีที่ราคาพัสดุเพิ่มสูงขึ้นจากสัญญาเดิม เพื่อจัดทำสัญญาใหม่ แล้ว

3.1.5 ดำเนินการเรียกค่าเสียหายส่วนที่เพิ่มสูงขึ้นจากคู่สัญญาเดิมหรือผู้ค้ำประกัน โดยแจ้งให้นำเงินมาชดใช้หรือส่งเรื่องให้กองนิติการฟ้องร้องทางแพ่งต่อไป

3.2 การจัดจ้าง กรณีมูลเหตุการณบอกเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 7 ข.

3.2.1 ส่วนราชการ มีสิทธิเรียกหลักประกันสัญญาหรือเรียกหรือจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญาตามสัญญา

3.2.2 ส่วนราชการโดยกองนิติการจัดทำหนังสือถึงธนาคารที่ออกหนังสือค้ำประกัน ให้ชำระเงินตามหนังสือค้ำประกัน เป็นจำนวนทั้งหมดหรือบางส่วน แล้วแต่จะเห็นสมควร

3.2.3 เมื่อกรมบอกเลิกสัญญาจ้างแล้ว หน่วยงานเจ้าของสัญญา อาจจะต้องเข้าดำเนินการก่อสร้างเองหรือออกประกาศหาตัวผู้รับจ้างใหม่ เพื่อเข้าดำเนินการต่อจนแล้วเสร็จ กรณีมีการออกประกาศหาตัวผู้รับจ้างรายใหม่ ผู้รับจ้างรายเดิมจะต้องรับผิดชอบในค่างานที่เพิ่มสูงขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานที่เพิ่มขึ้นตามเงื่อนไขในสัญญาทุกประการ

3.2.4 ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามสัญญา หน่วยงานเจ้าของสัญญาจะคิดหักจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่าย หรือหักจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้าง หรือหักจากหลักประกันสัญญา

3.2.5 จำนวนเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้ เมื่อได้ทำการจ่ายเป็นค่าปรับและค่าเสียหายใดๆ แล้ว ถ้ายังคงเหลืออยู่ หน่วยงานเจ้าของสัญญา จะจ่ายคืนให้แก่คู่สัญญาเดิมต่อไป

4. หน่วยงานเจ้าของสัญญา เมื่อได้รับแจ้งจากกรม ในการบอกเลิกสัญญาแล้ว จะต้องดำเนินการตรวจสอบหนี้สินต่างๆ ทั้งหมด เพื่อเรียกร้องค่าเสียหายจากคู่สัญญา โดยตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานดังนี้

4.1 จำนวนเงินตามหลักประกันสัญญาที่รับไว้

4.2 จำนวนเงินค่าปรับ(นับจากวันสิ้นสุดสัญญาถึงวันบอกสัญญา) (ถ้ามี)

4.3 ค่าพัสดุหรือค่าจ้างงานที่สูงเพิ่มขึ้น กรณีมีการดำเนินการจัดหาใหม่ (ถ้ามี)

4.4 รวบรวมค่าเสียหายของทางราชการ ตามสัญญาที่บอกเลิกตามข้อ (1)-(3) พร้อมสรุปรายละเอียดค่าเสียหายดังกล่าวแนบด้วย

แล้วแจ้งให้กองนิติการ พร้อมหลักฐานให้กับคู่สัญญาและ/หรือผู้ค้ำประกันนำเงินมาชดเชยต่อไป

5. กรณีคู่สัญญา หรือธนาคารผู้ค้ำประกันไม่ยอมชดเชยค่าเสียหายต่างๆ ตามที่กรมแจ้งให้นำมาชดเชยหรือชดเชย ให้แก่กรมไม่ครบจำนวน กรมทางหลวงโดยกองนิติการ จะแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของสัญญาจัดส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อดำเนินการฟ้องร้องต่อไป

เอกสารหลักฐานที่ต้องจัดส่งให้กองนิติการ มีดังนี้

5.1 ต้นฉบับประกาศสอบราคาหรือประกวดราคาและต้นฉบับประกาศผลสอบราคาหรือประกวดราคาของสัญญาที่บอกเลิก

5.2 ต้นฉบับสัญญาที่บอกเลิก พร้อมสำเนาหนังสือมอบอำนาจให้มาลงนามในสัญญาของคู่สัญญา (ถ้ามี)

5.3 คำสั่งกรมทางหลวงเรื่องมอบอำนาจการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งถือปฏิบัติขณะทำสัญญา

5.4 ต้นฉบับหนังสือสัญญาค้ำประกันของธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน

5.5 คู่ฉบับและหรือสำเนาคู่ฉบับหนังสือที่หน่วยงานเจ้าของสัญญามีถึงบริษัทพร้อมใบตอบรับ เช่น หนังสือเร่งรัดให้ส่งพัสดุ เป็นต้น

5.6 ดัชนีบัพประกาศสอบราคาและดัชนีบัพประกาศผลการสอบราคาหรือประกวดราคาที่ดำเนินการใหม่

5.7 คำสั่งกรมทางหลวง เรื่องมอบอำนาจการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งถือปฏิบัติขณะทำสัญญาใหม่

5.8 เอกสารการตรวจรับ, ค่าปรับ, (ถ้ามี)

5.9 ดัชนีบัพในเสร็จรับเงินของสัญญา และฎีกาการเบิกจ่ายเงิน

5.10 หนังสือของทางธนาคาร ที่ขอหนังสือค้ำประกันคิน (ถ้ามี)

การลงโทษผู้ทำงาน

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดการลงโทษผู้ทำงาน และสาเหตุแห่งการลงโทษเป็นผู้ทำงาน ดังนี้

ข้อ 145 ให้ผู้รักษาการตามระเบียบจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทำงานตามที่ได้กำหนดไว้ในหมวดนี้

ห้ามส่วนราชการก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ผู้รักษาการตามระเบียบ ได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ผู้รักษาการตามระเบียบจะสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

การห้ามส่วนราชการก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานตามวรรคสอง ให้ใช้บังคับบุคคลตามข้อ 145 ฉ วรรคสอง และวรรคสามด้วย

บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามข้อกำหนดในส่วนนี้ ให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการได้ แต่ถ้าผลการพิจารณาต่อมา ผู้รักษาการตามระเบียบได้สั่งให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนั้นเป็นผู้ทำงาน ให้ปลัดกระทรวงตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน หรือยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของผู้รักษาการตามระเบียบ เว้นแต่ในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงจะไม่ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน หรือจะไม่ยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของผู้รักษาการตามระเบียบก็ได้

ข้อ 145 ทวิ เมื่อปรากฏกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด

(2) เมื่อคู่สัญญาของทางราชการ หรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

(3) พัส্তুที่ซื้อหรือจ้างทำ เกิดข้อบกพร่องขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงและไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจากผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง หรือคู่สัญญา หรือพัส্তুที่ซื้อหรือจ้างไม่ได้มาตรฐานหรือวัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ทำให้งานบกพร่องเสียหายอย่างร้ายแรง หรือ

(4) สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค หากปรากฏว่าพัส্তুหรือวัสดุที่ซื้อหรือจ้างหรือใช้โดยผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ มีข้อบกพร่อง หรือไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วนตาม (3)

ให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานไปยังปลัดกระทรวงโดยเร็ว เพื่อพิจารณาให้บุคคลที่ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ เป็นผู้ทำงาน แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งเสนอความเห็นของตนเพื่อประกอบการพิจารณาของปลัดกระทรวงด้วย

เมื่อปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า การกระทำตาม (1) (2) (3) หรือ (4) เป็นการกระทำโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงาน ให้ปลัดกระทรวงส่งชื่อบุคคลดังกล่าวไปยังผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว

ในกรณีที่ เป็นโครงการขนาดใหญ่ตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่ กวพ. กำหนด หากปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าวข้างต้นยังไม่สมควรเป็นผู้ทำงาน ให้ปลัดกระทรวงรายงานไปยัง กวพ. เพื่อทราบด้วย

เมื่อผู้รักษาการตามระเบียบได้พิจารณาหลังจากที่ได้ฟังความเห็นของ กวพ. ตามข้อ 12 (6) แล้ว และเห็นว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงาน ก็ให้ผู้รักษาการตามระเบียบสั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน โดยระบุชื่อผู้ทำงานไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงานให้ส่วนราชการอื่นทราบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานรายนั้นทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด้วย

ในกรณีที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นว่าบุคคลดังกล่าวไม่สมควรเป็นผู้ทำงาน ให้แจ้งผลการพิจารณาไปให้ปลัดกระทรวงทราบ

ข้อ 145 ตริ ในกรณีการจ้างที่ปรึกษาหรือการจ้างออกแบบและควบคุมงาน หากตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าผลจากการปฏิบัติตามสัญญาดังกล่าวมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้คู่สัญญานั้นเป็นผู้ทำงาน

การพิจารณาสั่งให้คู่สัญญาเป็นผู้ทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้นำความในข้อ 145 ทวิ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และวรรคหก มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 145 จัตวา ในการจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ หากมีเหตุอันควรสงสัยปรากฏในภายหลังว่า ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายราย ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่ทางราชการสงสัยไปยังผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยทราบ พร้อมทั้งให้ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากส่วนราชการ

เมื่อส่วนราชการได้รับคำชี้แจงจากผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานไปยังปลัดกระทรวง พร้อมทั้งเสนอความเห็นของตนเพื่อประกอบการพิจารณาของปลัดกระทรวงว่าบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่

หากผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัย ไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่ามีความเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวง พร้อมทั้งเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาให้ผู้นั้นเป็นผู้ทำงาน

การพิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้ทำงานตามวรรคสองและวรรคสาม ให้นำความในข้อ 145 ทวิ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และวรรคหก มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 145 เบญจ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ร่วมกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริตรายใด ซึ่งมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือปลัดกระทรวง หรือผู้รักษาการตามระเบียบ พิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน

รายนั้นได้รับการยกเว้นที่จะไม่เป็นผู้ทำงานได้ โดยแสดงเหตุผลหรือระบุเหตุผลไว้ในการเสนอความเห็นหรือในการสั่งการ แล้วแต่กรณี

ข้อ 145 ฉ. ในกรณีที่นิติบุคคลใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ 145 ทวิ ข้อ 145 ตร. หรือข้อ 145 จัตวา ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลรายใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ 145 ทวิ ข้อ 145 ตร. หรือข้อ 145 จัตวา ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน ซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นเป็นบุคคลเดียวกันกับหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลที่ถูกพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานด้วย

ในกรณีที่บุคคลธรรมดาใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามข้อ 145 ทวิ ข้อ 145 ตร. หรือข้อ 145 จัตวา ให้คำสั่งดังกล่าวมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ซึ่งมีบุคคลดังกล่าวเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

ข้อ 145 สัตต เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่า มีการกระทำตามข้อ 145 ทวิ ข้อ 145 ตร. หรือข้อ 145 จัตวา และปลัดกระทรวงยังไม่ได้รายงานไปยังผู้รักษาการตามระเบียบ ผู้รักษาการตามระเบียบอาจเรียกให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่า มีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริตมาชี้แจงข้อเท็จจริงต่อผู้รักษาการตามระเบียบ ทั้งนี้ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุให้ผู้รักษาการตามระเบียบสงสัยไปยังบุคคลดังกล่าว พร้อมทั้งแจ้งให้บุคคลนั้น ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาที่ผู้รักษาการตามระเบียบกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้รักษาการตามระเบียบ

เมื่อผู้รักษาการตามระเบียบได้รับคำชี้แจงจากผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้รักษาการตามระเบียบพิจารณาคำชี้แจงดังกล่าว หากคำชี้แจงไม่มีเหตุผลรับฟังได้ ให้ผู้รักษาการตามระเบียบพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้ปลัดกระทรวงทราบด้วย

หากผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ที่ถูกสงสัยตามวรรคหนึ่ง ไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาที่ผู้รักษาการตามระเบียบจะได้กำหนดไว้ ให้ถือว่า มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต ให้ผู้รักษาการตามระเบียบพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาไปให้ปลัดกระทรวงทราบด้วย

สาเหตุของการถูกลงโทษเป็นผู้ทำงาน สรุปได้ดังนี้

1. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนด
2. เมื่อคู่สัญญาของส่วนราชการหรือผู้รับจ้างช่วง ที่ส่วนราชการอนุมัติให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง
3. กรณีพัสดุที่ซื้อหรือจ้างทำ
 - 3.1 เกิดการชำรุดบกพร่อง ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง หรือคู่สัญญา
 - 3.2 พสดุที่ซื้อหรืองานที่จ้าง ไม่ได้มาตรฐานหรือใช้วัสดุที่ไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ทำให้งานเกิดบกพร่องเสียหายอย่างร้ายแรง
4. งานก่อสร้างสาธารณูปโภค มีพัสดุหรือวัสดุที่ซื้อหรือจ้างทำหรือใช้โดยผู้รับจ้างช่วงที่ส่วนราชการอนุมัติให้รับจ้างช่วงได้ มีข้อบกพร่องหรือไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3
5. ที่ปรึกษาที่มีผลงานบกพร่อง ผิดพลาดหรือก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
6. มีการกระทำขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
7. มีการกระทำโดยไม่สุจริต

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลงโทษผู้ทำงาน

กรณีเกิดจากสาเหตุใดสาเหตุหนึ่งตามข้อ 1 (1)-(7)

1. ให้หัวหน้าส่วนราชการ ทำรายงานเสนอไปยังปลัดกระทรวงโดยเร็ว เพื่อพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งเสนอความเห็นของตนเพื่อประกอบการพิจารณาของปลัดกระทรวงด้วยตามแบบฟอร์มที่กำหนด

2. เมื่อปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่าการกระทำดังกล่าวกระทำโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและสมควรเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ปลัดกระทรวง ส่งชื่อบุคคลดังกล่าวไปยังผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ปฏิบัติงานโดยเร็ว

3. กรณีที่เป็นโครงการใหญ่ ตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่ กวพ. กำหนด หากปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า นิติบุคคลหรือบุคคลดังกล่าวยังไม่สมควรเป็นผู้ปฏิบัติงาน ให้ปลัดกระทรวงรายงานไปยัง กวพ. เพื่อทราบด้วย

4. ผู้รักษาการตามระเบียบได้พิจารณาหลังจาก มีความเห็นของ กวพ. แล้วเห็นว่า

4.1 นิติบุคคลหรือบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้รักษาการตามระเบียบสั่งให้นิติบุคคลนั้นเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการอื่นทราบด้วย

4.2 นิติบุคคลหรือบุคคลดังกล่าวไม่ควรเป็นผู้ปฏิบัติงาน ก็ให้แจ้งผลการพิจารณาไปยังปลัดกระทรวงทราบด้วย

5. กรณีมีเหตุอันควรสงสัยในภายหลังว่า มีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต ให้ส่วนราชการดำเนินดังนี้

5.1 มีหนังสือแจ้งเหตุที่สงสัยให้ผู้ที่ถูกสงสัยทราบและ ให้ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากส่วนราชการ

5.2 เมื่อส่วนราชการได้รับคำชี้แจงตามข้อ 5.1 แล้ว ให้เสนอความเห็นไปยังกระทรวง

5.3 กรณีผู้ที่ถูกสงสัยไม่ชี้แจงภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือว่ามีเหตุเชื่อได้ว่ามีการกระทำการดังกล่าว ให้เสนอความเห็นไปยังปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาเป็นผู้ละทิ้งงาน

5.4 กรณีผู้ที่ร่วมกระทำการมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำ และได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา จะไม่เสนอแจ้งให้เป็นผู้ปฏิบัติงานได้

6. ถ้าการกระทำเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน ให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ปฏิบัติงานด้วย

คำสั่งดังกล่าวมีผลถึงนิติบุคคลที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน ซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน เป็นบุคคลเดียวกันที่ถูกพิจารณาให้เป็นผู้ปฏิบัติงานด้วย

กรณีบุคคลธรรมดาถูกสั่งให้เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีผลถึงนิติบุคคลอื่นซึ่งมีบุคคลดังกล่าวเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินการนั้นด้วย

7. กรณีปรากฏข้อเท็จจริงอันควรสงสัย และปลัดกระทรวงไม่ได้รายงานไปยังผู้รักษาการตามระเบียบ ผู้รักษาการตามระเบียบอาจเรียกผู้ที่ควรสงสัยว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริตมาชี้แจงข้อเท็จจริง โดย

7.1 มีหนังสือแจ้งให้บุคคลนั้นชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงภายในเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

7.2 เมื่อได้รับคำชี้แจงตามข้อ 7.1 ให้พิจารณาคำชี้แจง หากไม่มีเหตุผลรับฟังได้ให้ผู้รักษาการตามระเบียบพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานและแจ้งให้ปลัดกระทรวงทราบด้วย

7.3 หากไม่ชี้แจงภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกระทำความดังกล่าว ให้ผู้รักษาการตามระเบียบพิจารณาให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานและแจ้งให้ปลัดกระทรวงทราบด้วย

ผลของการลงโทษเป็นผู้ทำงาน

1. ห้ามส่วนราชการก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่รักษาการได้ระบุชื่อไว้ในรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

การห้ามก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานดังกล่าว ใช้กับนิติบุคคลตามข้อ 145 จ วรรคสองและวรรคสาม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานมีสิทธิเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการได้ แต่ถ้าผลการพิจารณาต่อมาบุคคลหรือนิติบุคคลดังกล่าวถูกเวียนชื่อเป็นผู้ทำงาน ให้ปลัดกระทรวงตัดรายชื่อออกจากผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกหรือยกเลิกการเปิดซองหรือยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้างที่ได้กระทำการก่อนการสั่งการของผู้รักษาการตามระเบียบ เว้นแต่ในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง จะไม่ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกหรือจะไม่ยกเลิกการเปิดซองหรือจะไม่ยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างที่ได้กระทำการก่อนการสั่งการของผู้รักษาการตามระเบียบก็ได้

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน

เพื่อให้การพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาผู้ทำงาน (อทง.) ในการพิจารณาและแจ้งเวียนหนังสือผู้ทำงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม จึงขอให้รายละเอียดข้อเท็จจริงตามแบบที่กำหนด คือ

1. การพิจารณาผู้ที่ได้รับคัดเลือกและไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงให้เป็นผู้ทำงานตามแบบ
ทง.1 หลักฐานเอกสารประกอบการพิจารณามีดังนี้

1.1 เอกสารทั่วไป

1.1.1 ประกาศเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวนที่
ปรึกษาหรือประกาศเชิญชวนการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

1.1.2 ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา

1.1.3 ผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขายหรือผู้
รับจ้างหรือผู้เสนองาน

1.1.4 หลักฐานติดต่อการเร่งรัดผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน

1.1.5 สำเนาหนังสือการเปิดโอกาสให้ชี้แจงก่อนการลงโทษให้ผู้ทั้ง
งาน พร้อมหลักฐานการตอบรับ

1.1.6 สำเนาหนังสือชี้แจงของผู้เสนอราคาหรือเสนองาน (ถ้ามี)

1.1.7 รายละเอียดการซื้อหรือจ้างใหม่ (ถ้ามี)

1.2 เอกสารแสดงสถานภาพ

1.2.1 กรณีเสนอราคาเป็นนิติบุคคล

1.2.1.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด แสดงสำเนา
หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลหรือบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการและผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้า
มี)

1.2.1.2 บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด แสดง สำเนา
หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล, หนังสือบริคณห์, บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการและผู้มี
อำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

1.2.2 กรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล

1.2.2.1 บุคคลธรรมดา แสดงบัตรประจำประชาชน, ใบประกอบ
พาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

1.2.2.2 คณะบุคคล แสดงสำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็น
หุ้นส่วน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน, สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจของ
หุ้นส่วนทุกคน (ถ้ามี)

1.2.3 กรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
แสดงสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้าด้วย นอกจากนั้นก็แสดงหลักฐานดังนี้

1.2.3.1 ผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- ถ้าเป็นบุคคลสัญชาติไทย แสดงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
และสำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ

- ถ้าเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย แสดงสำเนาหนังสือเดินทาง

1.2.3.2 ผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด แสดงสำเนาหนังสือ
รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการและผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด แสดงสำเนาหนังสือ
รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล, หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจ
ควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

1.3 หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็น

1.3.1 สำเนาคำฟ้อง หรือผลทางคดี (ถ้ามี)

ฯลฯ

2. การพิจารณาผู้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงให้เป็นผู้ทิ้งงาน ตามแบบ ทง.2 มี
หลักฐานเอกสารประกอบการพิจารณา

2.1 เอกสารทั่วไป

2.1.1 ประกาศและเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาหรือหนังสือเชิญ
ชวนที่ปรึกษาหรือประกาศเชิญชวนการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

2.1.2 ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา

2.1.3 ผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขายหรือผู้
รับจ้างหรือผู้เสนองาน

2.1.4 หลักฐานการติดต่อเร่งรัดผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

2.1.5 หนังสือแจ้งสงวนสิทธิต่างๆ

2.1.6 สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาจ้างที่ปรึกษา/สัญญาจ้างออกแบบ

และควบคุมงาน

2.1.7 หนังสือขอขยายระยะเวลาการส่งมอบ

2.1.8 หนังสือบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

2.1.9 บันทึกผู้ควบคุมงาน

2.1.10 บันทึกคณะกรรมการตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง

2.1.11 สำเนาหนังสือการเปิดโอกาสให้ชี้แจงก่อนการลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน พร้อมหลักฐานการตรวจรับ

2.1.12 สำเนาหนังสือชี้แจงของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือคู่สัญญา

2.1.13 รายละเอียดการซื้อ/จ้างรายใหม่ (ถ้ามี)

2.2 เอกสารแสดงสถานภาพ

2.2.1 กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

2.2.1.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด แสดงสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลหรือสำเนารายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการและผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

2.2.1.2 บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด แสดงสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล, หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการและผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

2.2.2 กรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล

2.2.2.1 บุคคลธรรมดา แสดงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

2.2.2.2 คณะบุคคล แสดงสำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน, สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจของหุ้นส่วนทุกคน (ถ้ามี)

2.2.3 กรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า แสดงสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้าด้วย นอกจากนั้นก็แสดงหลักฐานดังนี้

2.2.3.1 ผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- ถ้าเป็นบุคคลสัญชาติไทย แสดงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

- ถ้าเป็นบุคคลที่มิใช่สัญชาติไทย แสดงสำเนาหนังสือเดินทาง

2.2.3.2 ผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด แสดงสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการและผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน แสดงสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

2.3 หลักฐานอื่นๆที่จำเป็น

2.3.1 สำเนาคำฟ้อง หรือผลทางคดี (ถ้ามี)

ฯลฯ

3. การพิจารณาผู้ที่บกพร่องหรือไม่สุจริตให้เป็นผู้ทำงาน ตามแบบ ทง.3 หลักฐานเอกสารประกอบการพิจารณามีดังนี้

3.1 เอกสารทั่วไป

- 3.1.1 ประกาศและเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาหรือประกาศเชิญชวนการจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- 3.1.2 ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา
- 3.1.3 ผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้เสนองาน
- 3.1.4 หลักฐานการติดต่อเร่งรัดผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน
- 3.1.5 หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ต่างๆ
- 3.1.6 สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาจ้างที่ปรึกษา/สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- 3.1.7 หนังสือขอขยายเวลาการส่งมอบ
- 3.1.8 หนังสือบอกเลิกสัญญาข้อตกลง
- 3.1.9 บันทึกผู้ควบคุมงาน
- 3.1.10 บันทึกคณะกรรมการตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง
- 3.1.11 สำเนาหนังสือการเปิดโอกาสให้ชี้แจงก่อนการลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน พร้อมหลักฐานการตรวจรับ
- 3.1.12 สำเนาหนังสือชี้แจงของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือคู่สัญญา
- 3.1.13 รายละเอียดการซื้อ/จ้างรายใหม่ (ถ้ามี)

3.2 เอกสารแสดงสถานภาพ

3.2.1 กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

3.2.1.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด แสดงสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลหรือสำเนารายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการและผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

3.2.1.2 บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด แสดงสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล, หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการและผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

3.2.2 กรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล

3.2.2.1 บุคคลธรรมดา แสดงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

3.2.2.2 คณะบุคคล แสดงสำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน, สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจของหุ้นส่วนทุกคน (ถ้ามี)

3.2.3 กรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า แสดงสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้าด้วย นอกจากนั้นก็แสดงหลักฐานดังนี้

3.2.3.1 ผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- ถ้าเป็นบุคคลสัญชาติไทย แสดงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

- ถ้าเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย แสดงสำเนาหนังสือเดินทาง

3.2.3.2 ผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด แสดงสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการและผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน แสดงสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

3.3 หลักฐานอื่นๆที่จำเป็น

3.3.1 สำเนาคำฟ้อง หรือผลทางคดี (ถ้ามี)

ฯลฯ