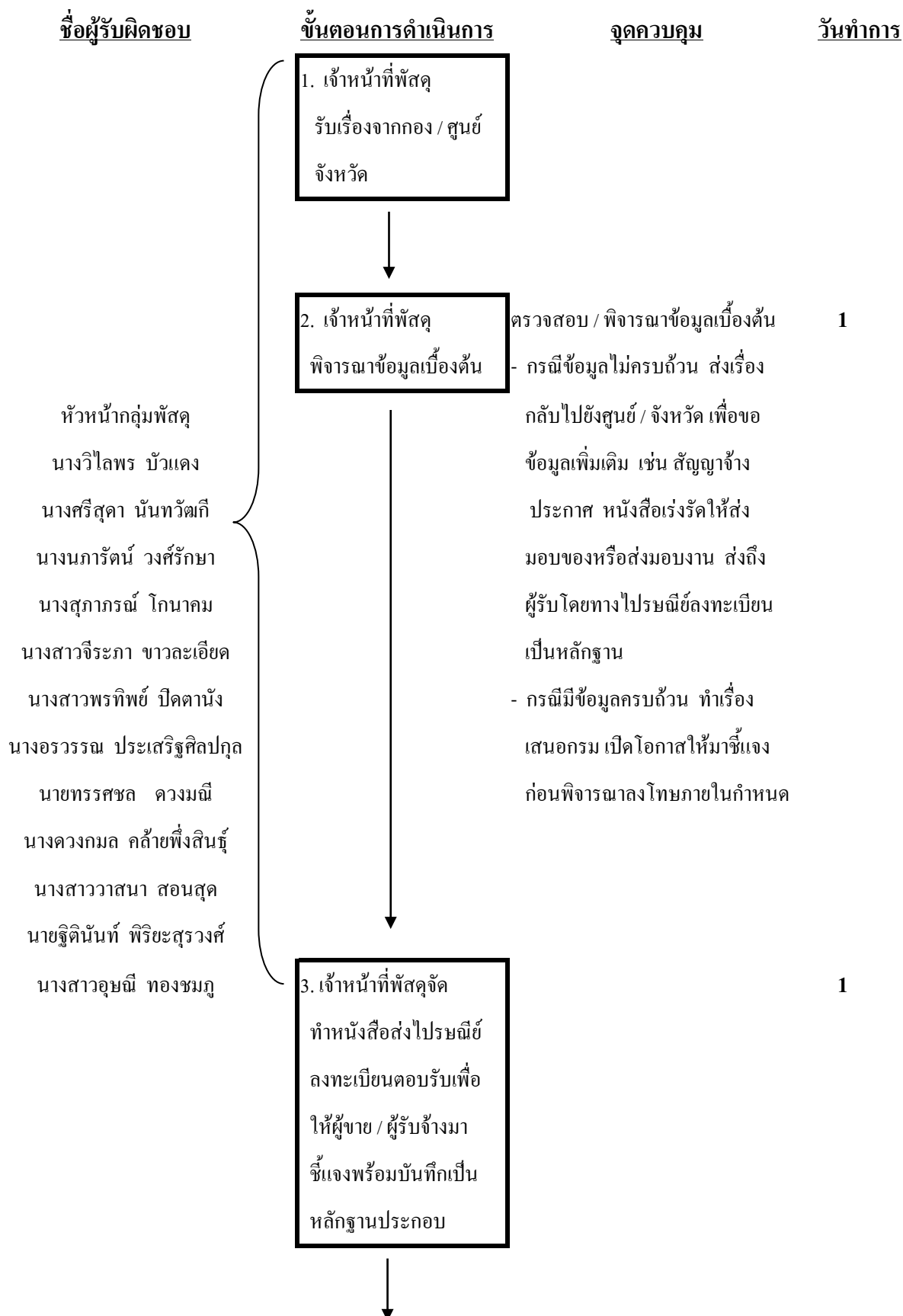


## การพิจารณาผู้ทำงาน



| <u>ชื่อผู้รับผิดชอบ</u>  | <u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>  | <u>จุดควบคุม</u>      | <u>วันทำการ</u>            |
|--|---|-----------------------|----------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>4. เจ้าหน้าที่พัสดุ<br/>ทำเรื่องเสนอกรมฯ,<br/>ปลัดกระทรวงฯ<br/>ถึงกระทรวงการคลัง<br/>เพื่อพิจารณาสั่งให้<br/>เป็นผู้ทำงาน</p> </div> |                       | 1                          |
| <p>นางนภารัตน์ วงศ์รักษา<br/>นางสุภาภรณ์ โคนาคม<br/>นางสาวจิระภา ขวละเอียด<br/>นางสาวพรทิพย์ ปัดตานัง<br/>นางอรวรรณ ประเสริฐศิลปกุล<br/>นายทรงชวล ดวงมณี<br/>นางดวงกมล คล้ายพั้งสินธุ์<br/>นางสาววาสนา สอนสุด<br/>นายฐิตินันท์ พิริยะสุรวงศ์<br/>นางสาวอุษณี ทองชมพู</p> | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>5. เจ้าหน้าที่พัสดุ<br/>เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม</p> </div>   | -จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม |                            |
|  |   |                       | รวมระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน |

## ระเบียบปฏิบัติงาน การพิจารณาผู้ทำงาน

- 1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับเรื่องจากกอง ศูนย์ฯ / จังหวัด
- 2 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ / พิจารณาข้อมูลเบื้องต้น
  - กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน ส่งเรื่องกลับไปยังศูนย์ฯ / จังหวัด เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม เช่น สัญญาจ้าง ประกาศ หนังสือเร่งรัด ให้ส่งมอบของ หรือส่งมอบงาน ส่งถึงผู้รับโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนเป็นหลักฐาน
  - กรณีมีข้อมูลครบ ทำเรื่องเสนอกรม เปิดโอกาสให้มาชี้แจงก่อนพิจารณาลงโทษ ภายในกำหนด
  - เตรียมกรอกแบบ ทง.1 หรือ ทง.2 หรือ ทง.3 พร้อมจัดเอกสารตามภาคผนวก ทง.1 หรือ ทง.2 หรือ ทง.3 แล้วแต่กรณี
- 3 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดหนังสือส่งไปรษณีย์ลงทะเบียน - ตอบรับ
  - กรณีไม่มีผู้รับ ให้ตรวจสอบซ้ำกับสำนักงานหุ้นส่วนบริษัท/หรือสำนักงานทะเบียนพาณิชย์ หรือสำนักทะเบียนราษฎร์
  - กรณีมีผู้รับ ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างมาชี้แจงพร้อมบันทึกเป็นหลักฐานประกอบภายในเวลาที่กำหนดหากไม่มาหรือไม่ส่งคำชี้แจงก็พิจารณาตามข้อมูลที่มีอยู่
- 4 เจ้าหน้าที่พัสดุทำเรื่องเสนอกรม , ปลัดกระทรวงฯ ให้กระทรวงการคลังพิจารณา  
 สั่งเป็นผู้ทำงาน ถ้าปลัดฯ พิจารณาว่าไม่เป็นผู้ทำงานก็ไม่ต้องแจ้ง กวพ. ทราบ แต่ถ้าเป็นโครงการขนาดใหญ่ตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่ กวพ. กำหนด ให้ปลัดกระทรวงรายงานไปยัง กวพ. เพื่อทราบด้วย แต่ถ้าปลัดฯ เห็นว่าควรเป็นผู้ทำงาน ให้รายงานไปปลัดกระทรวงการคลัง (ผู้รักษาการตามระเบียบ) เพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงาน
- 5 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม

## เอกสารประกอบเรื่องการพิจารณาผู้ทำงาน

### ◆ กรณีการพิจารณาผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงให้เป็นผู้ทำงาน

1. ประกาศและเอกสารสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา / หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา / ประกาศเชิญชวนการจ้างออกแบบและควบคุมงาน
2. ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา
3. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เสนองาน
4. หลักฐานการติดต่อเร่งรัด ผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน
5. สำเนาหนังสือการเปิดโอกาสให้ชี้แจงก่อนการลงโทษเป็นผู้ละทิ้งงานพร้อมหลักฐานตอบรับ
6. สำเนาหนังสือชี้แจงของผู้เสนอราคา / ผู้เสนองาน (ถ้ามี)
7. รายละเอียดการซื้อ / จ้างรายใหม่ (ถ้ามี)
8. แบบ ทง.1

### ◆ กรณีการพิจารณาผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงให้เป็นผู้ทำงาน

1. ประกาศสอบราคา / ประกาศประกวดราคา / หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา / ประกาศเชิญชวนการจ้างออกแบบและควบคุมงาน
2. ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา
3. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้เสนองาน
4. หลักฐานการติดต่อเร่งรัด ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง
5. หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ต่าง ๆ
6. สัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง / สัญญาจ้างที่ปรึกษา / สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน
7. หนังสือขอขยายระยะเวลาการส่งมอบ
8. หนังสือบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
9. บันทึกผู้ควบคุมงาน
10. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับ / ตรวจการจ้าง
11. สำเนาหนังสือการเปิดโอกาสให้ชี้แจงก่อนการลงโทษเป็นผู้ละทิ้งงานพร้อมหลักฐานการตอบรับ
12. สำเนาหนังสือชี้แจงของผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / หรือคู่สัญญา
13. รายละเอียดการซื้อ / จ้างรายใหม่ (ถ้ามี)
14. แบบ ทง.2

◆ **กรณีการพิจารณาผู้ที่บกพร่องหรือไม่สุจริตให้เป็นผู้ทำงาน**

1. ประกาศสอบราคา / ประกาศประกวดราคา / หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา / ประกาศเชิญชวนการจ้างออกแบบ / และควบคุมงาน
2. ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา
3. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้เสนองาน
4. หลักฐานการติดต่อเร่รวัคผู้เสนอราคา / ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง
5. หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ต่าง ๆ (ถ้ามี)
6. สัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง / สัญญาจ้างที่ปรึกษา / สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน
7. หนังสือขอขยายระยะเวลาการส่งมอบ
8. หนังสือบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
9. บันทึกผู้ควบคุมงาน
10. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับ / ตรวจการจ้าง
11. สำเนาหนังสือการเปิดโอกาสให้ชี้แจงก่อนการลงโทษให้เป็นผู้ละทำงานพร้อมหลักฐานการตอบรับ
12. สำเนาหนังสือชี้แจงของผู้เสนอราคา / เสนองาน / คู่สัญญา (ถ้ามี)
13. รายละเอียดการซื้อ / จ้างรายใหม่ (ถ้ามี)
14. แบบ ทง.3