



# ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ

24. เรื่อง

การลงโทษผู้ทำงาน

กองการพัสดุ  
กรมทงหลวง

กระทรวงคมนาคม

 <b>กองการพัสดุ กรมทางหลวง</b>	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>เรื่อง</b> <b>การบริหารสัญญา</b> <b>การลงโทษผู้ทำงาน</b>	<b>วันที่จัดทำ</b> <b>ก.ย.60</b>	<b>วันที่บังคับใช้</b>
		<b>หน้าที่ 1 / 7</b>	

### 1. วัตถุประสงค์


เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในส่วนของการลงโทษผู้ทำงานซึ่งเป็นมาตรการลงโทษผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการที่มีพฤติกรรมที่ส่งผลกระทบต่ออันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการเป็นกระบวนการกลั่นกรอง คัดสรรเพื่อให้ได้ผู้ประกอบการที่มีคุณภาพเข้ามาทำงานกับส่วนราชการ เพื่อให้การบริหารสัญญาเป็นไปตามกฎ ระเบียบ แนวทางต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการลงโทษผู้ทำงาน ได้สรุปขั้นตอนในการปฏิบัติงาน กรณีที่พบปัญหาผู้ประกอบการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และเงื่อนไขสัญญาอันเป็นเหตุให้ถูกลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน ซึ่งครอบคลุมงานซื้อ งานจ้างงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

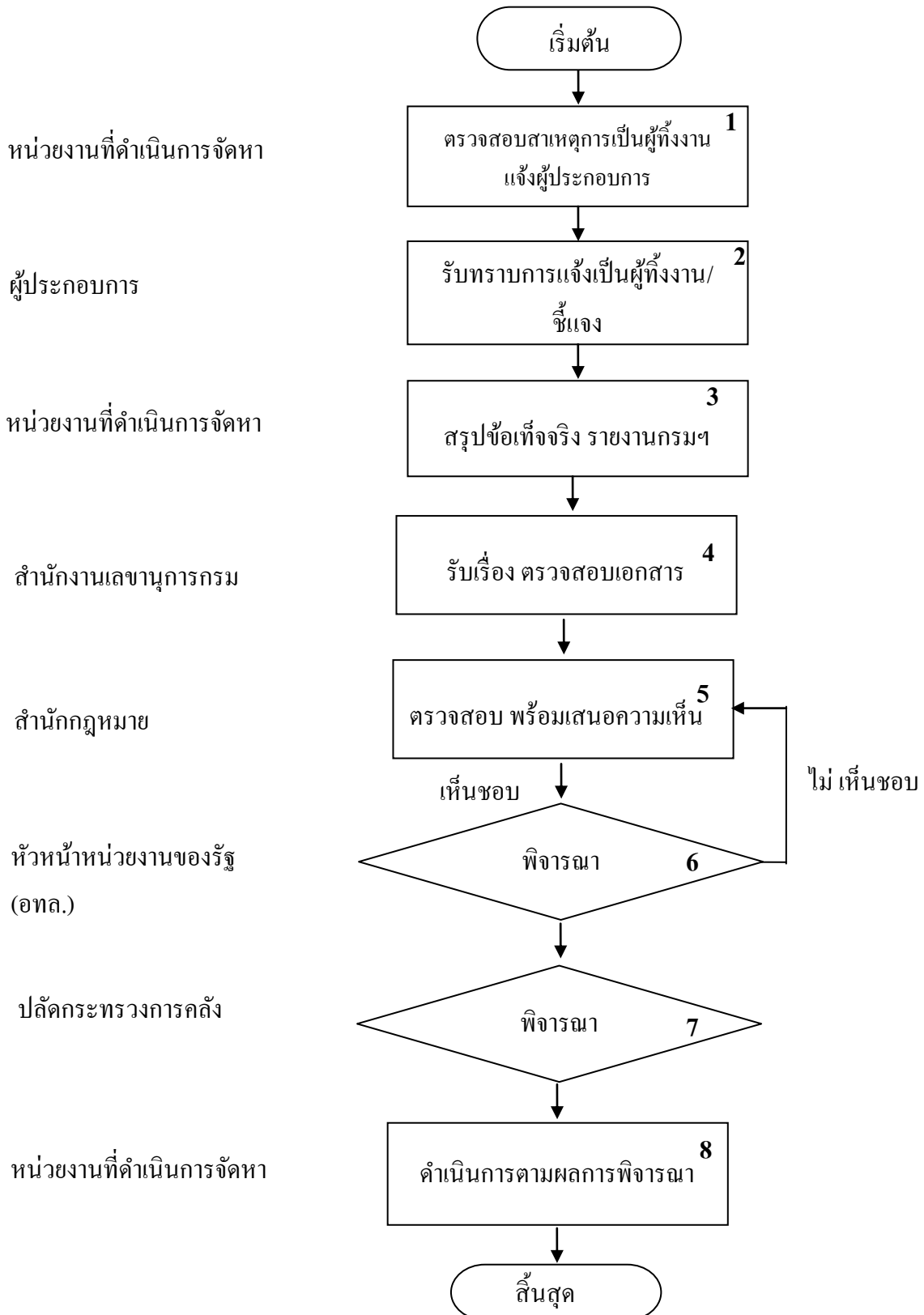
### 3. นิยาม


ผู้ทำงาน หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ปลัดกระทรวงการคลังสั่งให้เป็นผู้ทำงานเนื่องจากไม่ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 109 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 192

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารสัญญา การลงโทษผู้ทำงาน	วันที่จัดทำ ก.ย.60	วันที่บังคับใช้
		หน้าที 2 / 7	

## 1. ผังกระบวนการงาน การลงโทษผู้ทำงาน

ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม ระยะเวลา



 <b>กองการพัสดุ กรมทางหลวง</b>	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>เรื่อง</b> <b>การบริหารสัญญา</b> <b>การลงโทษผู้ทำงาน</b>	<b>วันที่จัดทำ</b> <b>ก.ย.60</b>	<b>วันที่บังคับใช้</b>
	<b>หน้าที่ 3 / 7</b>		

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงโทษผู้ทำงาน

#### 1. หน่วยงานที่ดำเนินการจัดหา : ตรวจสอบเหตุแห่งการถูกลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

1.1 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 109 ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่เหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน

- (1) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด
- (2) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น
- (3) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต
- (4) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่องผิดพลาดหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง
- (5) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา 88
- (6) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ทำงาน ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานด้วย

1.2 จัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการทราบ และขอให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริง พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันนับแต่วันที่รับหนังสือแจ้ง พร้อมแจ้งไปด้วยว่าถ้าไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาจะถือว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร และจะพิจารณาไปตามข้อเท็จจริงของทางราชการแต่เพียงฝ่ายเดียว (การลงนามหนังสือแจ้งเหตุที่จะมีการพิจารณาโทษให้ผู้ประกอบการทราบและขอให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานตาม **คำสั่งกรมที่ .....(สลง. ออกคำสั่ง) .....**)

#### 2. ผู้ประกอบการ : รับทราบการแจ้งเป็นผู้ทำงาน, ชี้แจง

#### 3. หน่วยงานที่ดำเนินการจัดหา : สรุปข้อเท็จจริงรายงานกรมฯ

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 1.2 ไม่ว่าผู้ประกอบการจะมีหนังสือชี้แจงหรือไม่ให้จัดทำรายงานแจ้งให้เป็นผู้ทำงาน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอกรมฯ ผ่านสำนักงานเลขาธิการกรมฯ เพื่อลงนามเสนอกระทรวงฯ พิจารณาแจ้งเป็นผู้ทำงานต่อไป ในการแจ้งให้เป็นผู้ทำงานให้แนบเอกสารและแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงตามแบบที่กำหนดตาม

**หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร1305/ว4739 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2543 ดังนี้**

 <b>กองการพัสดุ กรมทางหลวง</b>	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>เรื่อง</b> <b>การบริหารสัญญา</b> <b>การลงโทษผู้ทำงาน</b>	<b>วันที่จัดทำ</b> <b>ก.ย.60</b>	<b>วันที่บังคับใช้</b>
	<b>หน้าที่ 4 / 7</b>		

3.1 กรณีพิจารณาผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงให้เป็นผู้ทำงาน ได้แก่

- (1) แบบ ทง. 1
- (2) ประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ , วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ,วิธีสอบราคา หรือหนังสือเชิญชวนด้วยวิธีคัดเลือก หรือหนังสือเชิญชวนวิธีเฉพาะเจาะจง
- (3) ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา
- (4) ผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ยื่นข้อเสนอ
- (5) หลักฐานการติดต่อเร่งรัดผู้ยื่นข้อเสนอ/ผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน
- (6) สำเนาหนังสือการเปิดโอกาสให้ชี้แจงก่อนการลงโทษให้เป็นผู้ทำงานพร้อมหลักฐานการตอบรับ
- (7) สำเนาหนังสือชี้แจงของผู้ยื่นข้อเสนอ/ผู้เสนองาน
- (8) รายละเอียดการซื้อ/จ้างรายใหม่(ถ้ามี)
- (9) เอกสารแสดงสถานภาพ ดังนี้

**กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ได้แก่**

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บริหาร

**กรณีผู้ยื่นข้อเสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา ได้แก่**

- สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ(ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

**กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันเป็นฐานะผู้ร่วมค้า ได้แก่**

- สำเนาสัญญาของการร่วมค้า

(ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย
  - (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  - (2) สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ(ถ้ามี)

- บุคคลที่ไม่ใช่สัญชาติไทย

(1) สำเนาหนังสือเดินทาง

(ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

 <b>กองการพัสดุ กรมทางหลวง</b>	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>เรื่อง</b> <b>การบริหารสัญญา</b> <b>การลงโทษผู้ทำงาน</b>	<b>วันที่จัดทำ</b> <b>ก.ย.60</b>	<b>วันที่บังคับใช้</b>
		<b>หน้าที่ 5 / 7</b>	

3.2 กรณีพิจารณาผู้ที่ไม่ปฏิบัติ ตามสัญญาหรือข้อตกลงให้เป็นผู้ทำงาน ได้แก่

- (1) แบบ ทง. 2
- (2) ประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ,วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ,วิธีสอบราคา หรือหนังสือเชิญชวนด้วยวิธีคัดเลือก หรือหนังสือเชิญชวนวิธีเฉพาะเจาะจง
- (3) ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา
- (4) ผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เสนองาน
- (5) หลักฐานการติดต่อเร่งรัด ผู้ยื่นข้อเสนอ/ผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน
- (6) หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ต่าง ๆ
- (7) สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาจ้างที่ปรึกษา/สัญญาจ้างออกแบบควบคุมงาน
- (8) หนังสือขอขยายเวลาการส่งมอบ(ถ้ามี)
- (9) หนังสือบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- (10) บันทึกผู้ควบคุมงาน
- (11) บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
- (12) สำเนาหนังสือการเปิดโอกาสให้ชี้แจงก่อนการลงโทษให้เป็นผู้ทำงานพร้อมหลักฐานการตอบรับ
- (13) สำเนาหนังสือชี้แจงของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/หรือคู่สัญญา(ถ้ามี)
- (14) รายละเอียดการซื้อ/จ้างรายใหม่ (ถ้ามี)
- (15) เอกสารแสดงสถานภาพ ดังนี้

**กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ได้แก่**

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บริหาร

**กรณีผู้ยื่นข้อเสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา ได้แก่**

- สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ(ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

**กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันเป็นฐานะผู้ร่วมค้า ได้แก่**

- สำเนาสัญญาของการร่วมค้า
  - (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
- บุคคลสัญชาติไทย
  - (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  - (2) สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ(ถ้ามี)

- บุคคลที่ไม่ใช่สัญชาติไทย

(1) สำเนาหนังสือเดินทาง

(ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

 <b>กองการพัสดุ กรมทางหลวง</b>	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>เรื่อง</b> <b>การบริหารสัญญา</b> <b>การลงโทษผู้ทำงาน</b>	<b>วันที่จัดทำ</b> <b>ก.ย.60</b>	<b>วันที่บังคับใช้</b>
		<b>หน้าที่ 6 / 7</b>	

3.3 การพิจารณาผู้ที่บกพร่องหรือไม่สุจริตให้เป็นผู้ทำงาน ได้แก่

- (1) แบบ ทง. 3
- (2) ประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ,วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ,วิธีสอบราคา หรือหนังสือเชิญชวนด้วยวิธีคัดเลือก หรือหนังสือเชิญชวนวิธีเฉพาะเจาะจง
- (3) ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา
- (4) ผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เสนองาน
- (5) หลักฐานการติดต่อเร่งรัด ผู้ยื่นข้อเสนอ/ผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน
- (6) หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ต่าง ๆ
- (7) สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาจ้างที่ปรึกษา/สัญญาจ้างออกแบบควบคุมงาน
- (8) หนังสือขอขยายเวลาการส่งมอบ(ถ้ามี)
- (9) หนังสือบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- (10) บันทึกผู้ควบคุมงาน
- (11) บันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
- (12) สำเนาหนังสือการเปิดโอกาสให้ชี้แจงก่อนการลงโทษให้เป็นผู้ทำงานพร้อมหลักฐานการตอบรับ
- (13) สำเนาหนังสือชี้แจงของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/หรือคู่สัญญา(ถ้ามี)
- (14) รายละเอียดการซื้อ/จ้างรายใหม่ (ถ้ามี)
- (15) เอกสารแสดงสถานภาพ ดังนี้
  - กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล** ได้แก่
    - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
    - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บริหาร
  - กรณีผู้ยื่นข้อเสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา** ได้แก่
    - สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ(ถ้ามี)
    - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  - กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันเป็นฐานะผู้ร่วมค้า** ได้แก่
    - สำเนาสัญญาของการร่วมค้า
      - (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
        - บุคคลสัญชาติไทย
          - (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
          - (2) สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ(ถ้ามี)
        - บุคคลที่ไม่ใช่สัญชาติไทย
          - (1) สำเนาหนังสือเดินทาง

 <b>กองการพัสดุ กรมทางหลวง</b>	<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> <b>เรื่อง</b> <b>การบริหารสัญญา</b> <b>การลงโทษผู้ทำงาน</b>	วันที่จัดทำ ก.ย.60	วันที่บังคับใช้
		หน้าที 7 / 7	

- (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุ คคล
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

**4. สำนักงานเลขานุการกรม : รับเรื่องตรวจสอบเอกสาร ส่งสำนักกฎหมายดำเนินการ**

- 4.1 ลงบันทึกรับรายงานแจ้งให้เป็นผู้ทำงานพร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- 4.2 ส่งเรื่องให้สำนักกฎหมายดำเนินการต่อไป

**5. สำนักกฎหมาย : ตรวจสอบ พร้อมเสนอความเห็น**

- 5.1 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ในการแจ้งผู้ทำงานของแต่ละกรณี
- 5.2 เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาเสนอกรมฯ

**6. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ : พิจารณา**

- กรณีเห็นชอบเสนอเรื่องพร้อมความเห็นไปยังปลัดกระทรวงการคลัง  
กรณีไม่เห็นชอบส่งเรื่องให้สำนักกฎหมายดำเนินการต่อไป

**7. ปลัดกระทรวงการคลัง : พิจารณา**

- ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาหลังจากได้รับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการวินิจฉัยตามข้อ 28 (5) ของพรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กรณีเห็นสมควรสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ให้ระบุชื่อผู้ทำงานไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน พร้อมแจ้งเวียนหน่วยงานของรัฐทราบ และแจ้งผู้ทำงานรายนั้นทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียน  
กรณีเห็นว่าไม่สมควรเป็นผู้ทำงาน แจ้งผลการพิจารณาไปให้หน่วยงานของรัฐทราบ

**8. หน่วยงานที่ดำเนินการจัดหา : ดำเนินการตามผลการพิจารณา**

- ดำเนินการตามผลการพิจารณาของปลัดกระทรวงการคลัง

**9. เอกสารอ้างอิง**

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. หนังสือเวียนคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว3 ลงวันที่ 5 มกราคม 2547
4. หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร1305/ว4739 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2543
5. คำสั่งกรมที่ (รอ สลน. ออกคำสั่ง)