ตารางตรวจเอกสารสำหรับแนบหลักฐานแจ้งทิ้งงาน

	ห้างหุ้นส่วน/บริษัท จำกัด/บุคคลธรรมดา	เช็ค
1	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	☐
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้จัดการทุกคน	☐
3	หนังสือบริคณห์สนธิ (กรณี บจก.)	☐
4	ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง,เอกสารเชิญชวน,TOR (รายละเอียดงาน)	☐
5	ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา	☐
6	ใบมอบอำนาจให้ลงนามใบเสนอราคา	☐
7	รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เสนองาน	☐
8	หนังสือแจ้งให้ทำสัญญา/ข้อตกลง พร้อมหลักฐานการส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือ หลักฐานการแจ้งให้ทำสัญญาอื่น เช่น ผ่าน Line, e-mail เป็นต้น	☐
9	สัญญา **(ต้องมีเลขที่โครงการ และ เลขคุมสัญญา)**	☐
10	ใบมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญา	☐
11	หนังสือแจ้งเตือนเร่งรัดการปฏิบัติงาน	☐
12	หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ	☐
13	หนังสือแจ้งให้ยินยอมเสียค่าปรับ (กรณีค่าปรับเกินร้อยละ 10)	☐
14	หนังสือขอขยายระยะเวลาการส่งมอบงาน	☐
15	หนังสือบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง พร้อมหลักฐานการส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ	☐
16	บันทึกผู้ควบคุมงาน (สำหรับงานจ้างก่อสร้าง)	☐
17	บันทึกคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง	☐
18	รายละเอียดงานซื้อจ้างรายใหม่/สัญญาจ้างรายใหม่ (ถ้าไม่มีให้บอกเหตุผลที่ยังไม่ได้จ้างรายใหม่ เช่น กำลังดำเนินการอยู่ให้ส่งสำเนามาภายหลัง, เงินงบประมาณส่งคืน, กำลังประเมินความเสียหาย)	☐
19	สำเนาคำฟ้อง คำให้การ หรือผลทางคดี (ถ้ามี) กรณีกำลังดำเนินเรื่องส่งให้นิติการ แจ้งชื่อผู้ดำเนินการฟ้องร้องของกลุ่มนิติกรต่อกลุ่มพัสดุด้วย	☐
20	รายงานการคำนวณปริมาณงานทั้งหมดที่ผู้รับจ้าง/ขาย ดำเนินการเสร็จสิ้น จากคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายจากการทิ้งงาน	☐
21	หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการพิจารณาส่งไปกรมบัญชีกลาง (ถ้ามี)	☐

1.กรณีไม่เข้ามาทำสัญญาให้ส่งเอกสารตามข้อ 1-9 และ 19-20

2.กรณีไม่ปฏิบัติตามสัญญา/กรณีอื่นๆ ที่กระทำผิดตามสัญญา ให้ส่งเอกสารทั้งหมด

3.รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับพร้อมส่งมาที่กลุ่มพัสดุเพื่อแจ้งทิ้งงานต่อไป

4.กรณีมีค่าเสียหายหรือมีการฟ้องร้องให้ดำเนินการฟ้องร้องผ่านกลุ่มนิติการและให้นำสำเนาคำฟ้องส่งกลุ่มพัสดุด้วย