

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กจ) ๐๔๐๕.๒/ว/~~๑๔๖๗~~



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ^{จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ}
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม.๑๐๔๐๐

๙๙' วันที่ ๒๕๖๐

เรื่อง การกำหนดแบบแจ้งผู้ที่งาน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบแจ้งผู้ที่งาน

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ประกอบกับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแจ้งซื้อผู้ที่งาน พร้อมความเห็นเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ที่งาน นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๙ (๗) ประกอบมาตรา ๒๔ (๖) กำหนดแบบแจ้งผู้ที่งานเพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติเป็นไป ในแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้ ในการเสนอซื้อผู้ที่งาน ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเหตุที่จะมีการพิจารณาลงโทษผู้ที่งานให้ผู้ที่สมควรถูกสั่งให้เป็นผู้ที่งานทราบ และขอให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริง พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่จะต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง ดังกล่าว โดยแจ้งไปด้วยว่า ถ้าไม่เข้าแจ้งภายในกำหนดเวลา จะถือว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร และจะพิจารณาไปตามข้อเท็จจริงของหน่วยงานของรัฐแต่เพียงฝ่ายเดียว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชค)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัตรากิจการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๑๒๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๔๕-๙

แบบแจ้งผู้ที่งาน

(ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องเหตุของ การที่งาน)

- มาตรา ๑๐๙ (๑) ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่เข้าทำสัญญา/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) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง.....

- ให้ทำเครื่องหมาย X ในช่องสาเหตุของการพิจารณาเป็นผู้ที่งาน

๑. ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ชื่อบุคคล/ชื่อนิติบุคคล.....
- ๑.๒ เลขที่ทะเบียนพาณิชย์/เลขที่ทะเบียนนิติบุคคล.....
- ๑.๓ ภูมิลำเนา/สำนักงานตั้งอยู่ที่.....
- ๑.๔ ชื่อบุคคล/ชื่อนิติบุคคล ที่ได้รับผลให้ต้องเป็นผู้ที่งานด้วย
- ๑.๕ ภูมิลำเนา/สำนักงานตั้งอยู่เลขที่
- ๑.๖ รายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการบริษัท/ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการตามหนังสือรับรอง การจดทะเบียน กระทรวงพาณิชย์
- ๑.๖.๑
- ๑.๖.๒
- ๑.๖.๓
- ๑.๗ เลขประจำตัวประชาชนของหุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้จัดการ/ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการ ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน กระทรวงพาณิชย์ (ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลทุกคน)
- ๑.๗.๑
- ๑.๗.๒
- ๑.๗.๓

- ให้กรอรายละเอียด ชื่อโดยหากมีการเปลี่ยนชื่อให้แจ้งรายละเอียดให้ครบถ้วน ให้กรอรายละเอียดในกรณีนิติบุคคล มีการเปลี่ยนแปลงชื่อ หรือสถานะตามกฎหมาย รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับผู้มีอำนาจบริหารของนิติบุคคลดังกล่าว โดยหาก มีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจบริหารนิติบุคคลให้แจ้งรายละเอียดมาให้ครบถ้วน

- ๑.๘ หน่วยงาน
- หมายเลขอรหัสพท./โทรศาร

- ให้กรอรายละเอียดหน่วยงานระดับกรมเจ้าของโครงการ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นเจ้าของโครงการ รวมทั้งหน่วยงานย่อย ผู้ดำเนินการตามโครงการด้วย หมายเลขอรหัสพท./เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการพิจารณา ผู้ที่งานเพื่อติดต่อประสานงาน

๑.๙ ชื่อโครงการ.....
๑.๑๐ เลขที่โครงการ

- ให้กรอรายละเอียดข้อมูลโครงการที่ปรากฏพฤติการณ์ที่เป็นเหตุในการพิจารณาผู้ทั้งงาน รวมทั้งรายละเอียดเลขที่โครงการให้ครบถ้วน และกรอกเลขที่โครงการในระบบ e - grp

๒. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ ดำเนินการโดยใช้ <input type="checkbox"/> เงินงบประมาณ.....	จำนวน	บาท
<input type="checkbox"/> เงินอื่น ๆ	จำนวน	บาท
๒.๒ ราคากลาง จำนวน	บาท	
๒.๓ วิธีการจัดหา		
๒.๔ วันติดต่อขอรับเอกสาร.....		
๒.๕ กำหนดวันเสนอราคา		
๒.๖ กำหนดวันเปิดองค์/เสนอราคา		
๒.๗ จำนวนผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน.....		ราย
๒.๘ จำนวนผู้ผ่านคุณสมบัติให้เข้าเสนอราคา.....		ราย
๒.๙ ผู้เสนอราคาต่ำสุด ๑ จำนวน	ราย	เป็นเงิน..... บาท
ผู้เสนอราคาต่ำสุด ๓ จำนวน	ราย	เป็นเงิน..... บาท
๒.๑๐ กำหนดยื่นราคา	วัน	กำหนดส่งมอบ..... วัน

- ให้กรอรายละเอียดของโครงการ และประกาศจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนตามลำดับ หากวิธีการจัดซื้อจัดจ้างได้มีรายละเอียดตามที่กำหนดให้ทำเครื่องหมาย – หรือหากมีข้อเท็จจริงเพิ่มเติมให้ใส่มาให้ครบถ้วน

๓. ข้อมูลการจัดทำและบริหารสัญญา/ข้อตกลง

๓.๑ หนังสือแจ้งให้เข้าทำสัญญา/ข้อตกลง แจ้งตามหนังสือ ที่	ลงวันที่.....
ผลการส่งไปรษณีย์ <input type="checkbox"/> มีผู้รับหนังสือ ลงวันที่.....	
<input type="checkbox"/> ไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจาก.....	
(กรณีไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจากย้ายที่อยู่หรือปิดกิจการ ให้ตรวจสอบข้าจาก สำนักงานทะเบียนทุนส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการ หรือสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง ปรากฏว่า.....)	

- ให้กรอรายละเอียดให้ครบถ้วน กรณีพิจารณาผู้ทั้งงานตาม มาตรา ๑๐๙ (๑) กรอรายละเอียดของหนังสือแจ้งให้เข้าทำสัญญาทุกฉบับ รวมทั้งผลการแจ้งตั้งกล่าวเพื่อประกอบการพิจารณา

๓.๒ การดำเนินการของส่วนราชการ/หน่วยงานของรัฐ/ผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน

- ๓.๒.๑
- ๓.๒.๒
- ๓.๒.๓

- ในกรณีปรากฏพฤติกรรมการพิจารณาผู้ที่้งงานตาม มาตรา ๑๐๙ (๑) ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงที่หน่วยงานของรัฐใช้ ประกอบการพิจารณา รวมทั้งรายละเอียดของเอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาผู้ที่้งงาน

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

- ในกรณีปรากฏพฤติกรรมการพิจารณาผู้ที่้งงานตาม มาตรา ๑๐๙ (๒) ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงที่หน่วยงานของรัฐใช้ ประกอบการพิจารณา รวมทั้งรายละเอียดของเอกสาร หรือพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาผู้ที่้งงาน

๓.๑๐ หนังสือแจ้งการบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง แจ้งตามหนังสือ ที่..... ลงวันที่.....

ผลการส่งไปรษณีย์ มีผู้รับหนังสือ ลงวันที่.....

ไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจาก.....(กรณีไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจากย้ายที่อยู่หรือปิดกิจการ .

ให้ตรวจสอบซ้ำจาก สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง ปรากฏว่า

- ให้กรอกรายละเอียดของหนังสือแจ้งการบอกเลิกสัญญาให้ครบถ้วน

๔. การดำเนินการก่อนพิจารณาให้เป็นผู้ทั้งงาน

๔.๑ การเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงก่อนการพิจารณาลงโทษเป็นผู้ทั้งงาน

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

ผลการส่งไปรษณีย์ มีผู้รับหนังสือ ลงวันที่

ไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจาก.....(กรณีไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจากย้ายที่อยู่หรือปิดกิจการ ให้ตรวจสอบซ้ำจากสำนักงานทะเบียนทุนส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง ปรากฏว่า.....)

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

ผลการส่งไปรษณีย์ มีผู้รับหนังสือ ลงวันที่

ไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจาก.....(กรณีไม่มีผู้รับหนังสือ เนื่องจากย้ายที่อยู่หรือปิดกิจการ ให้ตรวจสอบซ้ำจากสำนักงานทะเบียนทุนส่วนบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือสำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง ปรากฏว่า.....)

๔.๒ การชี้แจงของผู้ถูกลงโทษ มี แจ้งตามหนังสือ ที่..... ลงวันที่

ไม่มี

- กรณรายละเอียดว่าเป็นหนังสือแจ้งนิติบุคคล/บุคคล เลขที่หนังสือ และหนังสือลงวันที่อะไร และผลการส่งหนังสือเป็นประการใด
- แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเปิดโอกาสให้ชี้แจงเหตุผลก่อนการพิจารณาผู้ทั้งงานให้ครบถ้วนทุกฉบับ ทั้งนิติบุคคล และผู้บริหารของนิติบุคคล กรณีกิจการร่วมค้า กิจการค้าร่วม และคณะบุคคล ต้องมีหนังสือแจ้งผู้ประกอบที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๔.๓ พฤติกรรมที่สมควรให้เป็นผู้ทั้งงานโดยสรุป (รายละเอียดตามภาคผนวก ข).....

- รายละเอียดพฤติกรรมที่สมควรพิจารณาให้เป็นผู้ทั้งงานรวมทั้งสรุปพฤติกรรมความผิดด้วย

๕. การดำเนินการหลังลงโทษผู้ทั้งงาน

๕.๑ การใช้สิทธิทางศาล หรือสถาบันอนุญาโตตุลาการ (ถ้ามี)

- รายละเอียดการใช้สิทธิทางศาลหรือสถาบันอนุญาโตตุลาการที่เกี่ยวข้องกับโครงการดังกล่าว โดยให้มีรายละเอียดคู่กรณีทุกฝ่ายในคดี หมายเลขคดี คำสั่งศาล ประเด็นพิพากษา คำขอบังคับ หรือรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๕.๒ การพิจารณาของส่วนราชการ (พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา)

- ผลการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐโดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ข้อเท็จจริงโดยสรุป ข้อกฎหมาย และข้อพิจารณา ให้ครบถ้วน

๖. รายการเอกสารประกอบการพิจารณา (รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจแจ้งชื่อผู้ที่งาน

- ลงนามผู้มีอำนาจแจ้งชื่อผู้ที่งานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ระบุตำแหน่งให้ครบถ้วน หากมีการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาราชการแทน หรือมอบอำนาจให้กระทำการแทน ให้ระบุมาให้ชัดเจน และให้แนบสำเนาคำสั่ง หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องมาให้ครบถ้วน

ภาคผนวก ก

ก. เอกสารประกอบข้อมูลทั่วไป

๑. กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา

๑.๑ บุคคลธรรมดา

๒.๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๑.๒ สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

๑.๒ คณะบุคคล

๒.๒.๑ สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเป็นหุ้นส่วน

๒.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นหุ้นส่วน

๒.๒.๓ สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจของหุ้นส่วนทุกคน (ถ้ามี)

๒. กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

๒.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

๒.๑.๑ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

๒.๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการทุกคน

๒.๒ บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชน์จำกัด

๒.๒.๑ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

๒.๒.๒ หนังสือบริคุณฑ์สนธิ

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) สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

๓.๒.๒ บุคคลที่ไม่ใช่สัญชาติไทย (ต่างด้าว)

(๑) สำเนาหนังสือเดินทาง

(๒) หลักฐานอื่น ๆ

๓.๓ กรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

๓.๓.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียนหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

(๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของหุ้นส่วนผู้จัดการทุกคน

๓.๓.๒ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน์จำกัด

(๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

(๒) หนังสือบริคุณฑ์สนธิ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการผู้จัดการทุกคน

- ข. เอกสารประกอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
๑. ประกาศและเอกสารสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา/ประกาศ เชิญชวนการจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน
 ๒. ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอต้านราคา
 ๓. ใบมอบอำนาจให้ลงนามในใบเสนอราคา
 ๔. รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการที่ดำเนินการหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เสนองาน
- ค. เอกสารประกอบข้อมูลการจัดทำและบริหารสัญญา
๑. หนังสือแจ้งให้เข้าทำสัญญา/ข้อตกลง~~พร้อมหลักฐานการส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ~~
 ๒. สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง/สัญญาจ้างที่ปรึกษา/สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน/บันทึกข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
 ๓. หนังสือแจ้งเตือนเรื่องรัดการปฏิบัติงาน
 ๔. หนังสือแจ้งให้ยินยอมเสียค่าปรับ (กรณีค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้าง/ค่าสินค้า)
 ๕. ใบมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญา
 ๖. หนังสือขอขยายระยะเวลาการส่งมอบงาน
 ๗. หนังสือบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง~~พร้อมหลักฐานการส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ~~
 ๘. บันทึกควบคุมงาน
 ๙. บันทึกคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง.
- ง. เอกสารประกอบการดำเนินการก่อนพิจารณาให้เป็นผู้ที่้งาน
๑. สำเนาหนังสือการเปิดโอกาสให้ซื้อขายหรือคู่สัญญา (ถ้ามี)
 ๒. สำเนาหนังสือซื้อขายของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/หรือคู่สัญญา (ถ้ามี)
 ๓. รายละเอียดการซื้อ/จ้าง รายใหม่ (ถ้ามี)
 ๔. สำเนาคำฟ้อง คำให้การ หรือผลทางคดี (ถ้ามี)
- ฉ. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

ภาคผนวก ข

สรุปพฤติกรรมที่สมควรให้เป็นผู้ทึ่งงาน

หน่วยงานของรัฐ

เรื่อง