

# คู่มือปฏิบัติงาน

การออกหนังสือรับรองผลงานของงานก่อสร้าง  
มหาวิทยาลัยมหิดล



โดย

นางสาวอชิรฉรินทร์ สุทธิสินธุ์ และ นางสาวกาญจนา กันพงษ์  
นักวิชาการพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการทำหนังสือรับรองผลงาน เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวม อธิบายหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานเรื่องทำหนังสือรับรองผลงาน ซึ่งมีขั้นตอนและการพิจารณา ดังนั้นผู้จัดทำจึงได้ทำการรวบรวม ข้อมูล หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการพิจารณา วิธีการตรวจสอบ เพื่อที่จะลดปัญหาในการทำงาน เนื่องจากมีส่วนงานเป็น จำนวนมากที่ยังไม่ทราบถึงเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาในการทำหนังสือรับรองผลงาน และไม่มี การตรวจสอบ เอกสารประกอบการทำหนังสือรับรองผลงาน ดังนั้นเมื่อส่วนงานต่างๆ ได้ส่งเอกสารการทำหนังสือรับรองผลงาน มายังงานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอเรื่องทำหนังสือรับรองผลงานไปยังผู้มีอำนาจลงนาม เมื่อ ได้พิจารณาเรื่องแล้ว ต้องส่งเรื่องคืนไปยังหน่วยงาน ซึ่งเป็นการเสียเวลาในการดำเนินการ ดังนั้นเพื่อก่อให้เกิดความ ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อ การปฏิบัติงานของงานบริหารพัสดุ จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้นมา และเพื่อใช้เป็นข้อมูล เพื่อถ่ายทอดให้กับบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่หรือให้เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานแทนชั่วคราวได้ เพื่อที่จะสามารถ ปฏิบัติงานแทนได้ ทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อการทำงานมหาวิทยาลัยมหิดล

รวบรวมและจัดทำโดย  
นางสาวกาญจนา กันพงษ์  
นางสาวชिरินทร์ สุทธิสินธ์  
นักวิชาการพัสดุ กองคลัง  
สำนักงานอธิการบดี

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขต	2
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2
<b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</b>	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการออกหนังสือรับรองผลงาน	12
<b>บทที่ 4 เทคนิคขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</b>	
4.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	25
4.2 วัตถุประสงค์	32
4.3 ขอบเขต	66
4.4 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	67
4.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	67
<b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน</b>	
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไข	70
5.2 การพัฒนา	72
<b>บรรณานุกรม</b>	73

## สารบัญรูป

รูปที่		หน้า
1.	โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล	6
2.	โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี	7
3.	โครงสร้างองค์กรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	8
4.	Work Flow กระบวนการ ออกหนังสือรับรองผลงานของงานก่อสร้าง	32
5.	ตัวอย่างแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองผลงาน	34
6.	ตัวอย่างแบบฟอร์มใบตรวจรับ/รายงานผลการตรวจรับงวดสุดท้าย	35
7.	ตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาจ้าง	37
8.	ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือขอส่งมอบงานงวดสุดท้าย	38
9.	ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือยืนยันการส่งมอบงานงวดสุดท้าย	39
10.	ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบยืนยันการส่งมอบงานของผู้ควบคุมงาน	40
11.	ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบการส่งมอบงานของผู้ควบคุมงาน	41
12.	ตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาจ้าง	42
13.	ตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1 )	52
14.	ตัวอย่างแบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	54
15.	ตัวอย่างแบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน	55
16.	ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งกำหนดให้เข้าทำงานตามสัญญา	57
17.	ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือรับรองผลงานกรณีไม่มีการแก้ไขสัญญา	60
18.	ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือรับรองผลงานกรณีไม่มีการแก้ไขสัญญา และมีหนังสือจากมหาวิทยาลัยมหิดลให้เริ่มงาน	61
19.	ตัวอย่าง หนังสือรับรองผลงานกรณีมีการแก้ไขสัญญา และมีหนังสือจากมหาวิทยาลัยมหิดลให้เริ่มงาน	62
20.	ตัวอย่างแบบฟอร์มนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	63
21.	ระบบออกเลขหนังสืองานบริหารพัสดุ กองคลัง	64
22.	ระบบแสดงเลขที่หนังสือเพื่อเสนอลงนาม	65

## สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1.	เทคนิคการปฏิบัติงานการทำหนังสือรับรองผลงาน	27
2.	เทคนิคการตรวจสอบเอกสารประกอบการทำหนังสือรับรองผลงาน	29
3.	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	70

## บทที่ 1 บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

กองคลัง จัดตั้งขึ้นตามราชกิจจานุเบกษา แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2503 ตามมาตรา 4 ซึ่งเห็นควรให้มีเลขาธิการมหาวิทยาลัย มาปฏิบัติหน้าที่ควบคุม การทะเบียนสถิติควบคุมการบัญชี ตรวจสอบตราดูแลการเงินการพัสดุรวมทั้งเป็นผู้ช่วยอธิการบดี ในกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย ต่อมาสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกประกาศ สำนักนายกรัฐมนตรี ณ วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2512 เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งทำให้มีการปรับเปลี่ยนเลขาธิการมหาวิทยาลัยมาเป็นกองคลังโดยสังกัดอยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย 3 แผนก คือ แผนกบัญชี แผนกเงิน และแผนกพัสดุ ต่อมากองคลังสังกัดสำนักงานอธิการบดีภายใต้ การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายคลังและสินทรัพย์ได้มีการปรับโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในกองตามแหล่งเงิน ดังนี้

1. งานงบประมาณ ด้านเงินงบประมาณแผ่นดิน
2. งานการเงิน ด้านเงินงบประมาณแผ่นดิน
3. งานบัญชี ด้านเงินงบประมาณแผ่นดิน
4. งานเงินรายได้ กำกับดูแล งบประมาณ การเงิน และบัญชี ด้านเงินรายได้
5. งานพัสดุ กำกับดูแลงานพัสดุ
6. งานธุรการ รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปของกองคลัง

จนในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 กองคลังได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างของกองใหม่ให้สอดคล้อง และเป็นไปตามนโยบายและการบริหารงานของมหาวิทยาลัย แต่ยังคงอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสินทรัพย์เช่นเดิม ประกอบด้วย

1. งานบริหารงบประมาณ (Fund Management Section)
2. งานบริหารพัสดุ (Material Management Section)
3. งานการเงิน (Finance Section)
4. งานบัญชี (Accounting Section)
5. งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ (Managerial Accounting and System Development Section)

งานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล สำนักงานอธิการบดี งานด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ การจัดหา การจัดทำสัญญา การควบคุม การซ่อมบำรุงรักษา การตรวจสอบ และดำเนินการพิจารณากลับกรอง การดำเนินงานทางด้านพัสดุของส่วนงานต่าง ๆ ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบอื่น ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการพัสดุ รวมทั้งให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุให้กับส่วนงานพัสดุ ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล และโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง จึงจำเป็นที่งานบริหารพัสดุ ฯ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามขั้นตอนของระเบียบดังกล่าว

จากการปฏิบัติงานบริหารพัสดุ กองคลัง ส่วนงานบริหารสัญญา มีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองผลงาน และจากการตรวจสอบและกลับกรองจากส่วนงานบริหารพัสดุ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล มักพบว่า ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองผลงานยังไม่ถูกต้อง และเอกสารที่ใช้ประกอบในการพิจารณายังไม่

ครบถ้วน ทำให้การดำเนินการออกหนังสือรับรองผลงานเกิดความล่าช้า ดังนั้นหากมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการออกหนังสือรับรองผลงานขึ้น จะสามารถช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีรูปแบบเดียวกัน และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การออกหนังสือรับรองผลงานเป็นหนังสือที่มหาวิทยาลัยมหิดลออกให้แก่คู่สัญญา เพื่อเป็นการรับรองว่า คู่สัญญา รายนั้น ๆ ได้ปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัยมหิดลจริง ที่เป็นลายลักษณ์อักษรและเชื่อถือได้ อีกทั้งคู่สัญญายังสามารถนำหนังสือรับรองผลงานที่ออกจกมหาวิทยาลัยมหิดล นำไปประกอบการพิจารณาในการยื่นเสนอราคาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ ไม่ว่าจะทำงานกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานเอกชนก็ตาม ซึ่งส่วนราชการ หรือหน่วยงานเอกชน สามารถตรวจสอบและมั่นใจว่าคู่สัญญามีประสบการณ์และศักยภาพเพียงพอที่จะทำงานจ้างนั้น ๆ ให้แก่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานเอกชนได้ โดยส่วนมากแล้วเหตุผลที่คู่สัญญามีความประสงค์ให้มหาวิทยาลัยทำหนังสือรับรองผลงานให้แก่ตนเอง เนื่องจากหนังสือรับรองผลงานนั้นถือได้ว่าเป็นเอกสารหลักฐานราชการสำคัญที่ใช้ในการพิจารณาว่าคู่สัญญารายนั้น ๆ มีคุณสมบัติตรงตามที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานเอกชนต้องการหรือไม่

ดังนั้น ผู้จัดทำได้จัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการทำหนังสือรับรองผลงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำหนังสือรับรองผลงานให้แก่คู่สัญญา ได้ภายในเวลาอันเหมาะสม ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะประโยชน์แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานในงานลักษณะเดียวกัน และแก่ผู้ที่ต้องการศึกษาในการทำหนังสือรับรองผลงานเช่นกัน

## 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการดำเนินการออกหนังสือรับรองผลงาน
3. เพื่อลดเวลาในการขอเอกสารประกอบการพิจารณาการออกหนังสือรับรองผลงานเพิ่มเติมจากส่วนงาน
4. เพื่อให้คู่สัญญาได้รับหนังสือรับรองผลงานภายในเวลาอันเหมาะสม

## 1.3 ขอบเขต

1. ศึกษาและแจ้งรายละเอียดขั้นตอนในการออกหนังสือรับรองผลงานของสัญญาจ้างก่อสร้าง
2. ศึกษาและรวบรวมเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณาการออกหนังสือรับรองผลงานของสัญญาจ้างก่อสร้าง
3. ศึกษาปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา รวมถึงข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

## 1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

**หนังสือรับรองผลงาน** หมายความว่า หนังสือที่มหาวิทยาลัยมหิดลออกให้แก่คู่สัญญา เพื่อเป็นหลักฐานว่า คู่สัญญาได้ปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยมหิดลจริง และส่วนงานต่าง ๆ สามารถตรวจสอบได้

**ส่วนงาน** หมายถึง สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

**ผู้ปฏิบัติงาน** หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมหิดล

**พัสดุ** หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**งานก่อสร้าง** หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

**การแจ้งเป็นเอกสาร** หมายถึง การส่งเอกสารโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ หรือทางโทรสาร หรือทางอิเล็กทรอนิกส์



## บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้จัดทำได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ และลักษณะการปฏิบัติงาน ตลอดจนโครงสร้างการบริหารจัดการ ซึ่งจะอธิบายตามหัวข้อ ดังนี้

### 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

#### ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นักวิชาการพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารพัสดุ ได้แก่ บริหารงานด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ การจัดหา การจัดทำสัญญา การควบคุม การซ่อมบำรุงรักษา การตรวจสอบ และดำเนินการพิจารณากลับกรอง การดำเนินงานทางด้านพัสดุของส่วนงานต่าง ๆ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบอื่น ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการพัสดุ รวมทั้งให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุให้กับส่วนงานพัสดุ ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล และโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานบริหารสัญญา ต้องดำเนินงานบริหารงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาทุกประการ การดำเนินงานบริหารสัญญามีจำนวนมากในทุกปีและมีความซับซ้อนรวมถึงมีรายละเอียดค่อนข้างมาก ทำให้การปฏิบัติงานการบริหารสัญญาไม่เป็นไปตามข้อกำหนดสัญญา ทำให้ต้องมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเพิ่มเติมในทุกปี และจากการดำเนินงานด้านบริหารสัญญาพบว่า การดำเนินการแก้ไขมีขั้นตอนและการดำเนินงานที่ซับซ้อน หากผู้ดำเนินงานไม่มีความรู้หรือไม่เคยดำเนินงานแก้ไขสัญญาและขาดประสบการณ์ ก็เป็นการยากที่จะดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

### 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานบริหารพัสดุ กองคลัง งานบริหารสัญญา มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(1) รับมอบสัญญาจากหน่วยจัดหา ดำเนินการตรวจรับพัสดุทุกรายการ โดยประสานงานและให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (จัดทำใบตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ) และส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานเจ้าของ หรือส่งให้หน่วยคลังพัสดุจัดเก็บ เพื่อลงบัญชีควบคุมวัสดุ

(2) จัดทำแผน/ผลการตรวจรับพัสดุและควบคุมยอดเบิกจ่ายเงินและยอดคงเหลือของสัญญา

(3) บริหารสัญญา (ประสานงานกับผู้รับจัดหาในการส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง จัดทำหนังสือแจ้งการส่งมอบและแจ้งการปรับ สงวนสิทธิ์การปรับ จัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำใบตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอเอกสารขออนุมัติวัสดุก่อสร้าง รายงานผลการก่อสร้าง ประสานงานกับผู้ควบคุมงาน เสนอตรวจสอบค่า K ทุกงวดการเบิกจ่ายเงิน (กรณีเป็นสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้)

(4) ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย และเตรียมเอกสารเพื่อส่งวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(5) ดำเนินการแก้ไขสัญญา ขยายเวลา งดและลดค่าปรับ บอกลีกสัญญา พิจารณาผู้ทำงาน ของสำนักงาน อธิการบดี และโครงการต่าง ๆ

(6) จัดทำหนังสือรับรองผลงานให้แก่คู่สัญญาของมหาวิทยาลัยมหิดล

(7) ตรวจสอบ กลั่นกรอง เอกสารการดำเนินการด้านการพัสดุของส่วนงานต่าง ๆ ที่มีวงเงินเกินจากอำนาจ ของส่วนงาน รวมทั้งหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ รวมทั้ง ระเบียบอื่น ๆ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ทุกขั้นตอนตั้งแต่ตรวจรับพัสดุ อนุมัติเบิกจ่าย แก้ไขสัญญา ขยายเวลา งดหรือ ลดค่าปรับ บอกลีกสัญญา การคำนวณค่า K การแจ้งการปรับและสงวนสิทธิ์การปรับ ให้ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตาม ระเบียบและข้อบังคับพัสดุ

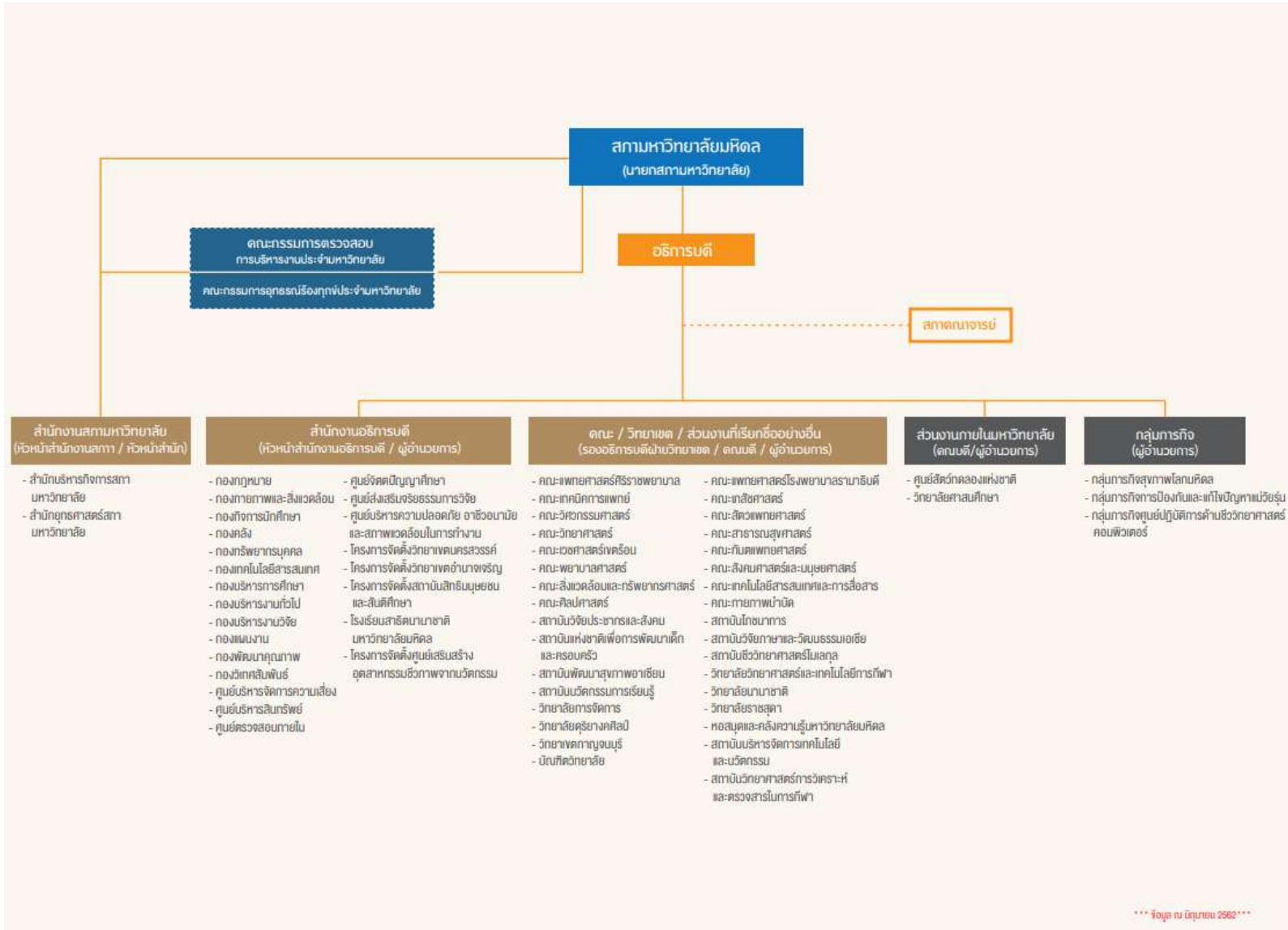
(8) ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการปฏิบัติให้ถูกต้อง และแก้ปัญหาการดำเนินการด้านสัญญาตาม ระเบียบและข้อบังคับ

(9) เข้าร่วมเป็นกรรมการในการดำเนินการตรวจรับพัสดุกับส่วนงานอื่น

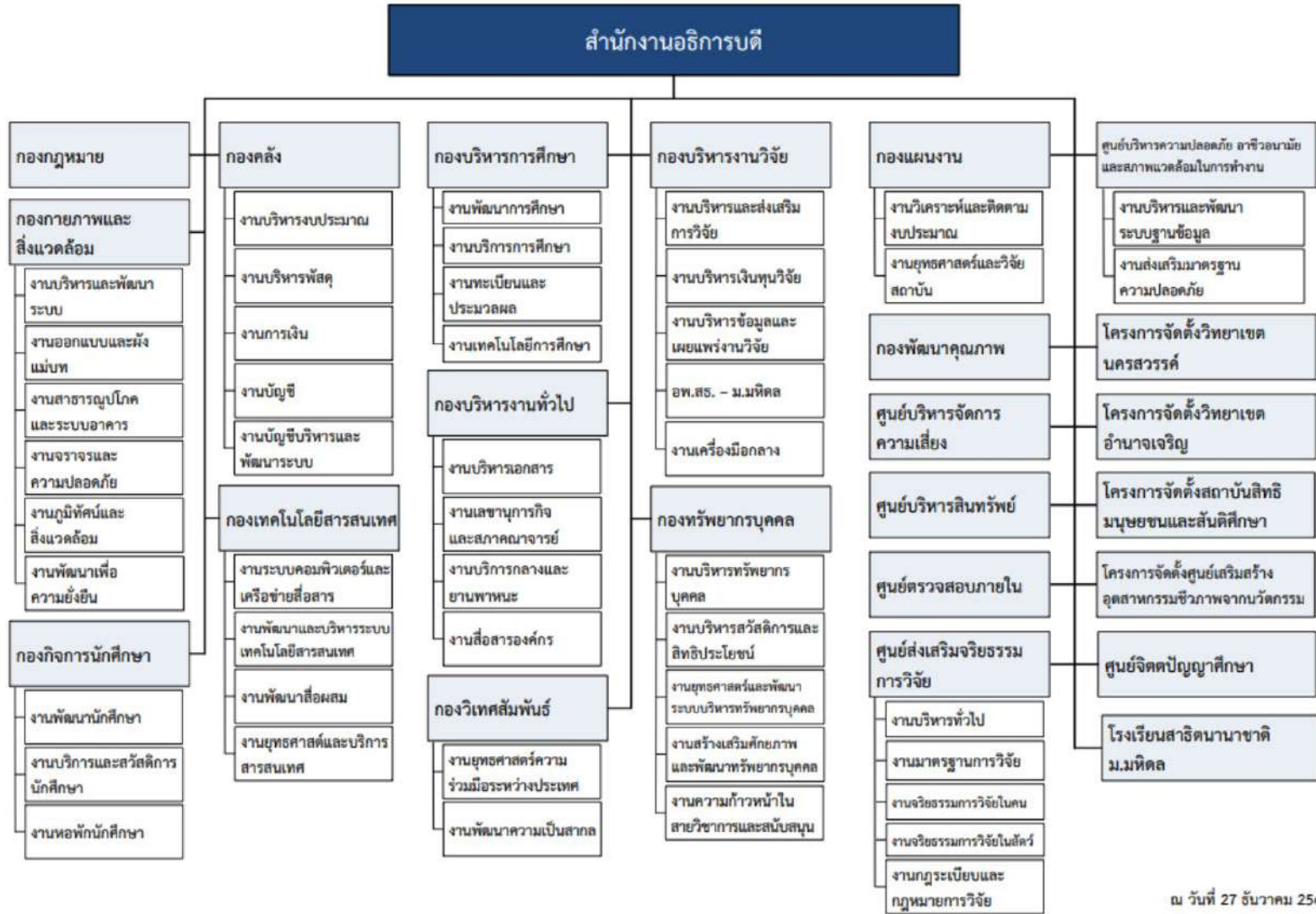
(10) จัดทำร่างหนังสือ หรือข้อหาหรือต่าง ๆ กับหน่วยงานภายนอก ด้านสัญญา และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

(11) กั้นเงิน ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

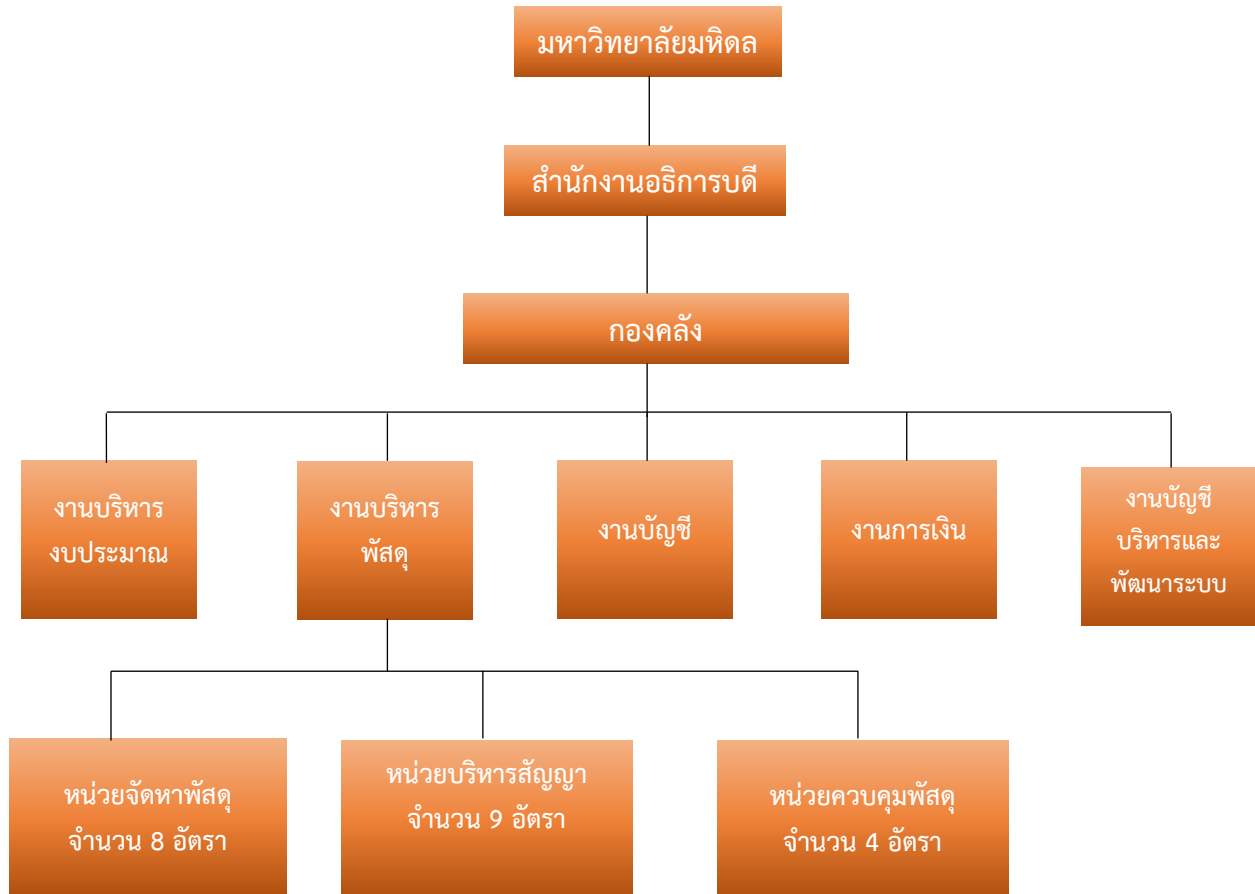
รูปที่ 1 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล



รูปที่ 2 โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี



ณ วันที่ 27 ธันวาคม 2561



\*\* อธิรณินทร์ สุทธิสินธ์ / กาญจดา กันพงษ์ อยู่ในหน่วยงานบริหารสัญญาซึ่งปฏิบัติงานเหมือนกันทุกอย่าง

รูปที่ 3 โครงสร้างองค์กรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

## ข้อมูลส่วนงาน

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

จากแผนผังรูปที่ 2 จะเห็นว่ากองคลังแบ่งงานเป็นหลายงานและมีความสัมพันธ์แตกต่างกันไป ในส่วนของงานบริหารพัสดุ จะแบ่งเป็น 3 หน่วยงาน ดังนี้

#### 1. หน่วยจัดหาพัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

(1) จัดทำทะเบียนผู้ขายและฐานข้อมูลราคาพัสดุ  
 (2) จัดทำแผน/ผลการจัดหา ดำเนินการจัดหาพัสดุที่ใช้สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โครงการพิเศษต่าง ๆ และพัสดุที่ใช้สำหรับส่วนกลาง รวมถึงพัสดุที่ใช้สำหรับบางส่วนงาน กรณีส่วนงานแจ้งความประสงค์ให้จัดหาหรือส่วนงานยังไม่พร้อมดำเนินการเอง

(3) ดำเนินการซ่อมแซมพัสดุของหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานอธิการบดีพร้อมลงประวัติการซ่อมแซมทุกครั้ง

(4) จัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาบริการ สัญญาอื่น ๆ และหนังสือข้อตกลง ของหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี พร้อมส่งตรวจสอบหลักประกันสัญญา

(5) บันทึกข้อมูลสัญญาต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานที่เสนอมหาวิทยาลัยลงนาม ส่งหลักประกันสัญญาให้หน่วยควบคุมดำเนินการจัดเก็บในตู้নিরภัย ส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร

(6) จัดทำประกันภัยอาคาร และรถยนต์ ของสำนักงานอธิการบดี

(7) ทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง เอกสารการดำเนินการด้านการพัสดุของส่วนงานต่าง ๆ ที่มีวงเงินเกินจากอำนาจของส่วนงาน รวมทั้งหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ รวมทั้งระเบียบอื่น ๆ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ทุกขั้นตอนการจัดหาจนถึงทำสัญญา ให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับพัสดุ

(8) ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการปฏิบัติให้ถูกต้อง และแก้ปัญหาการดำเนินการขั้นตอนการจัดหาถึงทำสัญญา ตามระเบียบและข้อบังคับ

(9) เข้าร่วมเป็นกรรมการในการดำเนินการจัดหาพัสดุกับส่วนงานอื่น

(10) จัดทำร่างหนังสือ หรือข้อหารือต่าง ๆ กับหน่วยงานภายนอก ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

(11) กั้นเงิน ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

#### 2. หน่วยบริหารสัญญา มีหน้าที่ ดังนี้

(1) รับมอบสัญญาจากหน่วยจัดหา ดำเนินการตรวจรับพัสดุทุกรายการ โดยประสานงานและให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (จัดทำใบตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับ) และส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานเจ้าของ หรือส่งให้หน่วยคลังพัสดุจัดเก็บ เพื่อลงบัญชีควบคุมวัสดุ

(2) จัดทำแผน/ผลการตรวจรับพัสดุ และ ควบคุมยอดเบิกจ่ายเงินและยอดคงเหลือของสัญญา

(3) บริหารสัญญา (ประสานงานให้ผู้รับจัดหาในการส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง จัดทำหนังสือเร่งรัดการส่งมอบ และแจ้งการปรับ สงวนสิทธิ์การปรับ จัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำใบตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ เสนอเอกสารขออนุมัติวัสดุก่อสร้าง รายงานผลการก่อสร้าง ประสานงานกับผู้ควบคุมงาน เสนอตรวจสอบค่า K ทุกงวดการเบิกจ่ายเงิน (กรณีเป็นสัญญาจ้างแบบปรับราคาได้)

(4) ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย และเตรียมเอกสารเพื่อส่งวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(5) ดำเนินการแก้ไขสัญญา ขยายเวลา งดและลดค่าปรับ บอกลีกสัญญา พิจารณาผู้ทำงาน ของสำนักงาน อธิการบดี และโครงการต่าง ๆ

(6) จัดทำหนังสือรับรองผลงานให้แก่คู่สัญญาของมหาวิทยาลัยมหิดล

(7) ตรวจสอบ กลั่นกรอง เอกสารการดำเนินการด้านการพัสดุของส่วนงานต่าง ๆ ที่มีวงเงินเกินจากอำนาจ ของส่วนงาน รวมทั้งหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ รวมทั้ง ระเบียบอื่น ๆ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ทุกขั้นตอนตั้งแต่ตรวจรับพัสดุ อนุมัติเบิกจ่าย แก้ไขสัญญา ขยายเวลา งดหรือ ลดค่าปรับ บอกลีกสัญญา การคำนวณค่า K การแจ้งการปรับและสงวนสิทธิการปรับ ให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ และข้อบังคับพัสดุ

(8) ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการปฏิบัติให้ถูกต้อง และแก้ปัญหาการดำเนินการด้านสัญญาตาม ระเบียบและข้อบังคับ

(9) เข้าร่วมเป็นกรรมการในการดำเนินการตรวจรับพัสดุกับส่วนงานอื่น

(10) จัดทำร่างหนังสือ หรือข้อหารือต่าง ๆ กับหน่วยงานภายนอก ด้านสัญญา และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

(11) กั้นเงิน ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน

### 3. หน่วยควบคุมพัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจสอบวัสดุ ควบคุมดูแล จัดเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นหมวดหมู่ และดำเนินการเบิกจ่าย วัสดุ ให้แก่หน่วยงานในสังกัดของสำนักงานอธิการบดี

(2) วางแผนความต้องการใช้พัสดุ และปริมาณสำรอง ให้มีเพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายให้แก่หน่วยงาน ตรวจสอบเช็ควัสดุคงเหลือในคลัง เพื่อแจ้งรายการและปริมาณของวัสดุที่ต้องการในคลังพัสดุแก่หน่วยจัดหาโดยจัดทำใบเสนอ ชื่อส่งให้หน่วยจัดหาดำเนินการจัดหา

(3) ดำเนินการสรุปการเบิกจ่ายประจำเดือน ประจำปี

(4) ควบคุมดูแล ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนด รหัสหลักสินทรัพย์ (Asset Master) ตีตรหัสครุภัณฑ์ที่จัดหามาทั้งหมด

(5) ดำเนินการซ่อมแซมพัสดุของหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานอธิการบดีพร้อมลงประวัติการซ่อมแซม ทุกครั้ง

(6) ดำเนินการเพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี สอบหาข้อเท็จจริงรายการพัสดุที่สูญหาย (ถ้ามี)

(7) รวบรวมพัสดุที่ต้องการจำหน่าย ดำเนินการจำหน่ายพัสดุของสำนักงานอธิการบดี พัสดุส่วนกลาง และ พัสดุบางส่วนงาน กรณีส่วนงานแจ้งความประสงค์ให้จำหน่าย หรือส่วนงานยังไม่พร้อมดำเนินการเอง

(8) ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(9) ควบคุมหลักประกันสัญญา (ส่งเก็บค้ำประกัน/แจ้งหน่วยงานตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง/แจ้งคู่สัญญา แก้ไขความชำรุด/ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา)

(10) ตรวจสอบ กลั่นกรอง เอกสารการดำเนินการด้านการพัสดุของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี หรือคณะกรรมการโครงการพิเศษต่าง ๆ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ รวมทั้งระเบียบอื่น ๆ หรือ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ในขั้นตอนอนุมัติเบิกจ่าย ให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับพัสดุ

(11) ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการปฏิบัติให้ถูกต้อง และแก้ปัญหาการดำเนินการด้านการ ควบคุมพัสดุตามระเบียบและข้อบังคับ

(12) เข้าร่วมเป็นกรรมการในการดำเนินการตรวจรับพัสดุ

(13) จัดทำร่างหนังสือ หรือข้อหาหรือต่าง ๆ กับหน่วยงานภายนอก ด้านการควบคุมพัสดุ และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### 4. งานอื่น ๆ

- (1) ควบคุมทะเบียนรับ-ส่งหนังสือเข้า-ออกของงานบริหารพัสดุ กองคลัง
- (2) จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ติดตามการควบคุมภายในของงานบริหารพัสดุ กองคลัง และรายงาน QA, SAR, VALUE STREAM และอื่น ๆ
- (3) รับเชิญเป็นวิทยากร ผู้บรรยาย ให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยมหิดล ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ และด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- (4) จัดทำคู่มือ ตัวอย่างเอกสารเพื่อใช้ในการฝึกอบรม ปฏิบัติการบริหารพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- (5) เข้าร่วมเป็นกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรรมการสอบสวน กรรมการพัสดุมหาวิทยาลัย และกรรมการสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ



### บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

#### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการออกหนังสือรับรองผลงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในการออกหนังสือรับรองผลงานในเล่มนี้ จะกล่าวถึงหลักเกณฑ์การพิจารณา การตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำหนังสือรับรองผลงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ต้องการมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องการจัดทำหนังสือรับรองผลงาน สามารถตรวจสอบและนำเสนอเรื่องการจัดทำหนังสือรับรองผลงานมายังงานบริหารพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานได้ดียิ่งขึ้น

ดังนั้น จะกล่าวถึงหลักเกณฑ์วิธีการออกหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ดังนี้

1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. การรับหนังสือประสงค์ให้ออกหนังสือรับรองผลงาน
3. การวิเคราะห์ประเภทการออกหนังสือรับรองผลงาน
4. การตรวจสอบเอกสารประกอบการออกหนังสือรับรองผลงาน
5. การนำเสนอขออนุมัติลงนามหนังสือรับรองผลงาน
6. การออกเลขหนังสือเพื่อส่งออกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
7. การประสานออกเลขหนังสือรับรองผลงานกับหน่วยงานสารบรรณ
8. การประสานแจ้งนำส่งผู้ประสงค์ให้ออกหนังสือรับรองผลงาน

#### 1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

##### 1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

##### หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

**มาตรา 100** ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำ บทบัญญัติมาตรา 96 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา 101** งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมี การควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อ

รับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

**มาตรา 102** การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

**มาตรา 103** ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐ ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในการนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและ การกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

**มาตรา 104** ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณีที่หน่วยงาน ของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หากทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เป็นโมฆะไม่ ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็น

ส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็น สาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้คู่สัญญา ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

**มาตรา 105** รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่ไม่ได้ บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

### **หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ**

**มาตรา 106** เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาเป็นสำคัญ ผู้ประกอบการรายใดที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

**มาตรา 107** ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามมาตรา 106 ให้เป็นส่วนหนึ่ง ของเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ กับหน่วยงานของรัฐ

**มาตรา 108** ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดการประเมินผล การปฏิบัติงานอื่น นอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาก็ได้ เพื่อประโยชน์ ในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และให้นำบทบัญญัติมาตรา 106 วรรคสามและวรรคสี่ มาใช้บังคับกับการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่น โดยอนุโลม

### **หมวด 13 การบริหารพัสดุ**

**มาตรา 112** ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

**มาตรา 113** การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

## 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

#### ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

#### ข้อ 176 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน ของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีให้เห็นว่า แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่ เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (6)

**ข้อ 177** ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมี การควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงาน ของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้ง ผู้ควบคุมงานเฉพาะด้าน หรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่า ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้าง โดยถือปฏิบัติตามหมวด 4

### ข้อ 178 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และกำหนดในสัญญาทุกประการโดยส่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานข้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบ รูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะ ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้ รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่ยากลำบากได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้ส่งพนักงาน นั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้ง ผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบ ให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบ ของผู้มีหน้าที่ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

### ข้อ 179 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(1) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง  
 (2) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง  
 (3) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้าง ที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4)

**ข้อ 180** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (2) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (3) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น ไปโดยเร็ว

ที่สุด

(4) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจาก ไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการ ดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(5) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่ เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญา ไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(6) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (5)

**ข้อ 181** กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์ การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

**ข้อ 182** การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงตามมาตรา 102 ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญา ต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของด หรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่อง ของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

**ข้อ 183** นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่าคู่สัญญา ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา ดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะไต่ยื่นยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

**ข้อ 184** ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุด บกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมี หลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

**ข้อ 185** ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกัน ความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 184 รวบรวมรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

**ข้อ 186** เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 185 แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกัน ความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

### ค่าเสียหาย

**ข้อ 187** กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบ ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดเชย ค่าเสียหายก็ได้ ตามความในมาตรา 103 วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(2) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุ แห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(3) หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยาย ระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(4) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย และให้ทำหน้าที่ตามข้อ 189

(5) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้อง แล้วเสร็จ ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณา เมื่อหน่วยงานของรัฐมี



หนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

**ข้อ 188** ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการ พิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

**ข้อ 189** คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา
  - (2) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริง ในส่วนที่เกี่ยวข้องได้
  - (3) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)
  - (4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา ตาม (1) ถึง (3) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ
- การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ วินิจฉัย กำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอ กระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

**หมวด 7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ**

**ข้อ 190** เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามที่กำหนดในหมวดนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถ ในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาที่ทำไว้กับหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ โดยให้ ตรวจสอบจากผลการปฏิบัติงานของคู่สัญญาที่ผ่านมาตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ หน่วยงาน ของรัฐจะต้องกำหนดไว้ในประกาศและ เอกสารเชิญชวนเพื่อให้ผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ กับหน่วยงานของรัฐทราบเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังกล่าวด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการให้ดำเนินการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในกรณีที่เหมาะสม รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ การประเมินผล การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาไว้เป็นการเฉพาะก็ได้

**ข้อ 191** การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามข้อ 190 นอกเหนือจาก ความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา อาจกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในด้านอื่น ๆ ด้วยก็ได้ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้คำนึงถึงคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็น ประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามา เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## **หมวด 9 การบริหารพัสดุ**

### **ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย**

**ข้อ 202** การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบ ของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

#### **การเก็บและการบันทึก**

**ข้อ 203** เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ รายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

#### **การเบิกจ่ายพัสดุ**

**ข้อ 204** การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

**ข้อ 205** การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

**ข้อ 206** หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

1.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ **ข้อ 24** หนังสือรับรอง

**ข้อ 24** หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้ เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 10 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

24.1 เลขที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทัพเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

24.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

24.3 ข้อความให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้ เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

24.4 ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

24.5 ลงชื่อให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ ลายมือชื่อ

24.6 ตำแหน่งให้ ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

24.7 รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4X6 เซนติเมตร หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ บนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

#### **ประโยชน์ของหนังสือรับรองผลงาน การทำหนังสือรับรองผลงาน**

หนังสือรับรองผลงาน คือ เอกสารหลักฐานที่ผู้ว่าจ้างออกเพื่อรับรองว่าผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างให้เรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับจ้างที่จะนำหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวไปใช้เพื่อเสนอราคาต่อหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีลักษณะของการประกาศเสนอราคา หรือการสั่งซื้อ ตามผลงานที่ผู้ว่าจ้างเคยปฏิบัติงานจ้างมาก่อน ซึ่งข้อมูลในหนังสือรับรองผลงานมีความจำเป็นมาก เพราะถือเป็นคุณสมบัติอีกอย่างหนึ่งของการพิจารณาเสนอราคา โดยข้อมูลในหนังสือรับรองผลงานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ และสามารถตรวจสอบได้ ข้อมูลที่จะต้องระบุในหนังสือรับรองผลงานนั้น จะทำให้ผู้พิจารณาหนังสือรับรองผลงาน มีความมั่นใจในการพิจารณาผู้เสนอราคา ซึ่งประกอบไปด้วย

1. เลขที่ วันที่ หรือออกให้ที่ ของผู้ว่าจ้าง
2. ระบุชื่อ ที่อยู่ ผู้รับจ้าง
3. ระบุประเภท ลักษณะงานจ้าง
4. ราคาค่าจ้าง
5. อ้างอิง สัญญาจ้างงาน หรือเอกสารส่งมอบงาน
6. การลงนาม หรือประทับตราผู้ว่าจ้าง
7. ออกเอกสารเป็นคู่สำเนา สามารถเรียกตรวจสอบจากผู้ว่าจ้างได้

ซึ่งถ้าหากข้อมูลที่กล่าวมาข้างต้นถูกจัดทำไว้อย่างชัดเจน และน่าเชื่อถือ การเสนอราคา ต่อหน่วยงานก็มีโอกาสที่จะรับพิจารณาสูงเช่นกัน

## 2 การรับหนังสือของคู่สัญญาที่ประสงค์ให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือรับรองผลงาน

คู่สัญญาทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงาน พร้อมแนบสำเนาสัญญาหรือใบสั่ง และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญา (ถ้ามี) คู่สัญญาต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยคู่สัญญาต้องยื่นหนังสือที่สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตสาขลา งานบริหารพัสดุ กองคลัง ชั้น 3 มหาวิทยาลัยมหิดล กรณีผลงานอยู่ที่ส่วนงานอื่น ให้ยื่นหนังสือที่หน่วยงานด้านการพัสดุของส่วนงานนั้น

## 3 การวิเคราะห์ประเภทการออกหนังสือรับรองผลงาน

การออกหนังสือรับรองผลงานมีหลายรูปแบบ ดังนั้นเมื่อได้รับหนังสือประสงค์ให้ออกหนังสือรับรองผลงาน ต้องมีการวิเคราะห์เอกสารเบื้องต้นว่าเป็นการขอให้ออกหนังสือประเภทใด ซึ่งมหาวิทยาลัยมหิดล มีการออกหนังสือรับรองผลงานประเภทงานก่อสร้าง และงานบริการ

## 4 การตรวจสอบเอกสารประกอบการออกหนังสือรับรองผลงาน

- ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้
- เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาการออกหนังสือรับรองผลงาน
- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงานของคู่สัญญา
  - ใบตรวจรับงาน (งวดสุดท้าย)
  - หนังสือส่งมอบงาน (งวดสุดท้าย)
  - รายงานผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) กรณีที่โครงการมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน
  - สัญญา และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ (ถ้ามี)
  - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
  - คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)
  - หนังสือแจ้งให้คู่สัญญาเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาหรือใบสั่ง (ถ้ามี)

### เอกสารหลักฐานที่สำคัญในการออกหนังสือรับรองผลงาน มีดังนี้

- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงานของคู่สัญญา เป็นหนังสือที่คู่สัญญาแสดงความประสงค์เพื่อขอให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือรับรองผลงานให้แก่คู่สัญญา
- ใบตรวจรับงาน (งวดสุดท้าย) เป็นเอกสารจากมหาวิทยาลัยที่ปรากฏข้อความว่ามีการตรวจรับงานของคู่สัญญาแล้ว และต้องมีการลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกท่าน
- หนังสือส่งมอบงาน (งวดสุดท้าย) เป็นหนังสือของคู่สัญญาที่ส่งมอบงาน โดยต้องส่งมายังที่งานบริหารพัสดุ กองคลัง โดยผู้ปฏิบัติงานต้องลงรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัย เพื่อระบุวันที่ลงรับเอกสารไว้เป็นหลักฐานว่าคู่สัญญาได้ส่งมอบงานจริง
- รายงานผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) เป็นหนังสือที่ออกโดยผู้ควบคุมงาน ซึ่งผู้ควบคุมงานจะรายงานการส่งมอบงานงวดสุดท้ายของคู่สัญญาว่า คู่สัญญาดำเนินงานเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ดำเนินงานแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือไม่ เป็นต้น
- สัญญา และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ (ถ้ามี) ต้องแนบสัญญาทุกฉบับที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา เนื่องจากบางครั้งอาจมีการแก้ไขสัญญาที่ทำให้มีมูลค่าเงินเพิ่ม หรือเงินลด ซึ่งจะทำให้การออกทำหนังสือรับรองผลงานมีการระบุเงินที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นเอกสารที่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้มีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจรับงานของคู่สัญญา ทั้งนี้ต้องใช้คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลำดับล่าสุด เท่านั้น
- คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) เป็นเอกสารที่แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ให้มีอำนาจและหน้าที่ในการตรวจสอบและควบคุมการทำงานของคู่สัญญาให้เป็นไปตามสัญญา ทั้งนี้ต้องใช้คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงานล่าสุด เท่านั้น
- หนังสือแจ้งให้คู่สัญญาเริ่มปฏิบัติงาน (ถ้ามี) เป็นหนังสือที่ระบุจำนวนวันการทำงาน กำหนดวันเข้าทำงานและวันสิ้นสุดของสัญญา

#### 5 การประสานออกเลขหนังสือรับรองผลงานกับหน่วยงานสารบรรณ (เป็นการออกเลขเพื่อประสานเอกสารกับส่วนงานภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงาน)

เมื่อผู้ปฏิบัติงานออกหนังสือรับรองผลงานเรียบร้อยแล้ว นำเสนอหัวหน้างานบริหารพัสดุ และให้ธุรการงานบริหารพัสดุ ดำเนินการส่งออกเสนอผู้อำนวยการกองคลัง จากนั้นงานกองคลังก็จะดำเนินการประสานเอกสารเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองผลงาน และมีการเดินเอกสารต่อไปยังงานสารบรรณ เพื่อออกเลขที่หนังสือรับรองผลงานอย่างสมบูรณ์

#### 6 การประสานแจ้งนำส่งผู้ประสงค์ให้ออกหนังสือรับรองผลงาน

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือรับรองผลงานอย่างสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว ธุรการ กองคลัง จะนำเดินการส่งหนังสือให้กับผู้ประสงค์ฯ ทางไปรษณีย์ หรือกรณีที่คุณประสงค์ฯ ต้องการมารับหนังสือรับรองผลงานด้วยตนเอง ก็สามารถดำเนินการได้โดยเจ้าหน้าที่ต้องติดต่อและแจ้งไปยังผู้ประสงค์ฯ ให้เข้ามารับหนังสือรับรองผลงานได้โดยตรง

## บทที่ 4

### เทคนิคขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

#### 4.1 เทคนิคการปฏิบัติงานการออกหนังสือรับรองผลงาน

งานบริหารพัสดุ การบริหารสัญญา กองคลัง เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ บริหารสัญญา รวมถึงการตรวจสอบกลั่นกรองการดำเนินการต่าง ๆ ซึ่งงานการทำหนังสือรับรองผลงานก็เป็นงานส่วนหนึ่งของการบริหารสัญญาที่ต้องมีการดำเนินงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบอย่างมาก เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดได้ ดังนั้น เทคนิคในการปฏิบัติงานการทำหนังสือรับรองผลงาน จำเป็นต้องมีการจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน การตรวจสอบเอกสารทุกขั้นตอน เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่นำมาประกอบการเสนอเรื่อง ข้อมูลต้องมีความถูกต้องตรงกับสัญญาโครงการนั้น ๆ เพื่อให้การดำเนินการทำหนังสือรับรองผลงาน ครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว

เทคนิคสำคัญคือการตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาการออกหนังสือรับรองผลงาน ซึ่งประกอบด้วย

- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงานของคู่สัญญา

ตรวจสอบหนังสือแจ้งความประสงค์ให้ออกหนังสือรับรองผลงาน มีรายละเอียดระบุข้อมูล เป็นการขอโดยมีการปฏิบัติงานจริงกับมหาวิทยาลัยมหิดลหรือไม่ เลขที่สัญญา ชื่อโครงการของสัญญา เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดและทราบถึงผู้รับผิดชอบดำเนินการโครงการเพื่อสามารถตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมหากไม่ครบถ้วน

- ใบตรวจรับงาน (งวดสุดท้าย)

ตรวจสอบรายละเอียดในใบตรวจรับงาน ว่าเป็นงานงวดสุดท้ายหรือไม่ ยอดเงินตรงตามที่ระบุในสัญญาหรือไม่ ทั้งนี้ยอดเงินงวดสุดท้ายอาจมีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเพิ่มเติม, รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรงตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือไม่, วันที่ในใบตรวจรับพัสดุ เพื่อให้ทราบถึงมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ใช้ในการตรวจสอบผลการดำเนินงานของผู้ขอหนังสือรับรองผลงาน ว่าดำเนินงานตามกำหนดในสัญญาหรือไม่)

- หนังสือส่งมอบงาน (งวดสุดท้าย)

ตรวจสอบรายละเอียดในใบส่งมอบงานเป็นงวดสุดท้ายหรือไม่, การระบุสัญญา, ชื่อโครงการ, ยอดเงินตรงตามที่ระบุในสัญญาหรือไม่ ทั้งนี้ยอดเงินการส่งมอบงานงวดสุดท้ายอาจมีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเพิ่มเติม, เอกสารต้องมีลายเซ็นลงนาม, วันที่ระบุในใบส่งมอบงาน, เพื่อให้ทราบกำหนดวันที่ผู้ขอหนังสือรับรองผลงานมีการดำเนินการพร้อมส่งงานงวดสุดท้ายเมื่อใด (ใช้ในการตรวจสอบผลการดำเนินการของผู้ขอหนังสือรับรองผลงาน ว่าดำเนินงานตามกำหนดในสัญญาหรือไม่)

- รายงานผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

ตรวจสอบรายละเอียดในรายงานผู้ควบคุมงาน ของการตรวจสอบการส่งมอบงานงวดสุดท้าย, การระบุสัญญา, ชื่อโครงการ, ยอดเงินตรงตามระบุสัญญาหรือไม่ ทั้งนี้ยอดเงินการส่งมอบงานงวดสุดท้ายอาจมีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเพิ่มเติม, รายการรายงานตามสัญญาครบถ้วนตรงตามสัญญาหรือไม่, เอกสารรายงานของผู้ควบคุมงานมีลายเซ็นลงนามจากผู้ควบคุมงานทุกคนตรงตามคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงานหรือไม่, วันที่ระบุในรายงานของผู้ควบคุมงานว่าผู้ขอหนังสือรับรองผลงานมีการดำเนินการพร้อมส่งงานงวดสุดท้ายเมื่อใด (ใช้ในการตรวจสอบผลการดำเนินการของผู้ขอหนังสือรับรองผลงาน ว่าดำเนินงานตามกำหนดในสัญญาหรือไม่)

- สัญญา และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ (ถ้ามี)

ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญา, การระบุเลขที่สัญญา, ชื่อโครงการในสัญญาถูกต้องสอดคล้องกับหนังสือขอให้ออกหนังสือรับรองผลงานหรือไม่, ยอดเงินตรงตามที่ระบุหรือไม่ ทั้งนี้ยอดเงินการส่งมอบงานงวดสุดท้ายอาจมีการ

เปลี่ยนแปลง เนื่องจากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเพิ่มเติม, ตรวจสอบสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี), รายการเนื้องานตามสัญญาครบถ้วนตรงตามสัญญาและสัญญาแก้ไขหรือไม่

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ว่าเป็นฉบับล่าสุดหรือไม่ รวมถึงรายชื่อของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพื่อความเหมาะสมกับการตรวจสอบของโครงการ จึงจำเป็นต้องตรวจสอบโดยละเอียด เพื่อให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามคำสั่ง และใช้ในการตรวจสอบว่าถูกต้อง ตรงตามรายชื่อ ในส่วนของใบตรวจรับงาน (งวดสุดท้าย) หรือไม่

- คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ว่าเป็นฉบับล่าสุดหรือไม่ รวมถึงรายชื่อของผู้ควบคุมงาน ทั้งนี้คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน อาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพื่อความเหมาะสมกับการตรวจสอบของโครงการ จึงจำเป็นต้องตรวจสอบโดยละเอียด เพื่อให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามคำสั่ง และใช้ในการตรวจสอบว่าถูกต้อง ตรงตามรายชื่อ ในส่วนของรายงานผู้ควบคุมงานด้วย

- หนังสือแจ้งให้คู่สัญญาเริ่มปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

สัญญาก่อสร้างของมหาวิทยาลัยมหิดล จะมีทั้งที่กำหนดวันเริ่มปฏิบัติงานไว้แล้วในสัญญา แต่ในสัญญาก่อสร้างส่วนใหญ่ของมหาวิทยาลัยมหิดลจะยังไม่กำหนดวันเริ่มปฏิบัติงาน โดยจะกำหนดวันเริ่มปฏิบัติงานในการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนหน้านั้น ซึ่งการกำหนดวันเริ่มปฏิบัติงานจะเป็นมติที่ประชุม ซึ่งคู่สัญญาหรือผู้ขอหนังสือรับรองผลงานต้องเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาเมื่อมหาวิทยาลัยมหิดลกำหนดแจ้งเป็นหนังสือให้เริ่มปฏิบัติงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องตรวจสอบในรายละเอียดของหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงานด้วย รวมทั้งกำหนดวันสิ้นสุดสัญญา เพื่อใช้ในการตรวจสอบผลการดำเนินงานของคู่สัญญาหรือผู้ขอหนังสือรับรองผลงาน ว่าได้ดำเนินงานและส่งมอบงานก่อสร้างแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามที่กำหนดในสัญญาหรือไม่

ตารางที่ 1 เทคนิคการปฏิบัติงานการทำหนังสือรับรองผลงาน

เอกสารประกอบการดำเนินการ	เทคนิคที่ต้องตรวจสอบ
หนังสือแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงานของคู่สัญญา	ตรวจสอบหนังสือแจ้งความประสงค์ให้ออกหนังสือรับรองผลงาน มีรายละเอียดระบุข้อมูล เป็นการขอโดยมีการปฏิบัติงานจริงกับมหาวิทยาลัยมหิดลหรือไม่ <b>เลขที่สัญญา ชื่อโครงการ</b> ของสัญญา เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดและทราบถึงผู้รับผิดชอบดำเนินการโครงการ เพื่อสามารถตรวจสอบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมได้ หากไม่ครบถ้วน
ใบตรวจรับงานงวดสุดท้าย	ตรวจสอบรายละเอียดใน <b>ใบตรวจรับงาน</b> เป็น <b>งวดสุดท้าย</b> หรือไม่, <b>ยอดเงินตรงตามที่ระบุในสัญญาหรือไม่</b> ทั้งนี้ยอดเงินงวดสุดท้ายอาจมีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเพิ่มเติม, รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรงตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือไม่, วันที่ในใบตรวจรับเพื่อให้ทราบมติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ใช้ในการตรวจสอบผลการดำเนินการของผู้ขอหนังสือรับรองผลงาน ว่าดำเนินงานตามกำหนดในสัญญาหรือไม่)
หนังสือส่งมอบงานงวดสุดท้าย	ตรวจสอบ <b>รายละเอียดในใบส่งมอบงานเป็นงวดสุดท้าย</b> หรือไม่, การ <b>ระบุสัญญา, ชื่อโครงการ, ยอดเงินตรงตามที่ระบุในสัญญาหรือไม่</b> ทั้งนี้ <b>ยอดเงินการส่งมอบงาน</b> งวดสุดท้ายอาจมีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเพิ่มเติม, เอกสารมีลายเซ็นลงนาม, วันที่ระบุในใบส่งมอบงาน, เพื่อให้ทราบกำหนดวันที่ผู้ขอหนังสือรับรองผลงานมีการดำเนินการพร้อมส่งงานงวดสุดท้ายเมื่อใด (ใช้ในการตรวจสอบผลการดำเนินการของผู้ขอหนังสือรับรองผลงาน ว่าดำเนินงานตามกำหนดในสัญญาหรือไม่)
หนังสือรายงานของผู้ควบคุมงาน	ตรวจสอบรายละเอียดในรายงานผู้ควบคุมงาน ของการ <b>ตรวจสอบการส่งมอบงานงวดสุดท้าย, การระบุสัญญา, ชื่อโครงการ, ยอดเงินตรงตามที่ระบุในสัญญาหรือไม่</b> ทั้งนี้ <b>ยอดเงินการส่งมอบงานงวดสุดท้าย</b> อาจมีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเพิ่มเติม, รายการนี้อย่างตามสัญญาครบถ้วนตรงตามสัญญาหรือไม่, เอกสารรายงานของผู้ควบคุมงาน <b>มีลายเซ็นลงนามจากผู้ควบคุมงานทุกคนตรงตามคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงานหรือไม่</b> , วันที่ระบุในรายงานของผู้ควบคุมงานว่าผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงานมีการดำเนินการ <b>พร้อมส่งงานงวดสุดท้ายเมื่อใด</b> (ใช้ในการตรวจสอบผลการดำเนินการของผู้ขอหนังสือรับรองผลงาน ว่าดำเนินงานตามกำหนดในสัญญาหรือไม่)
สัญญา และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ	ตรวจสอบรายละเอียดใน <b>สัญญา, การระบุเลขที่สัญญา, ชื่อโครงการ</b> ในสัญญา ถูกต้องสอดคล้องกับหนังสือประสงค์ให้ออกหนังสือรับรองผลงานหรือไม่, <b>ยอดเงินตรงตามที่ระบุในสัญญาหรือไม่</b> ทั้งนี้ <b>ยอดเงินการส่งมอบงานงวดสุดท้าย</b> อาจมีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเพิ่มเติม



เอกสารประกอบการดำเนินการ	เทคนิคที่ต้องตรวจสอบ
คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน	ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ว่าเป็นฉบับล่าสุดหรือไม่ รวมถึงรายชื่อ ทั้งนี้ คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัยมหิดล อาจมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพื่อความเหมาะสมกับการตรวจสอบของโครงการ จึงจำเป็นต้องตรวจสอบโดยละเอียด เพื่อให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามคำสั่ง และใช้ในการตรวจสอบว่าถูกต้อง ตรงตามรายชื่อ ในส่วนของรายงานผู้ควบคุมงานด้วย
หนังสือ แจ้งให้คู่สัญญา เริ่มปฏิบัติงาน	สัญญาก่อสร้างของมหาวิทยาลัยมหิดล จะมีทั้งที่กำหนดวันเริ่มปฏิบัติงานไว้แล้วในสัญญา แต่ในสัญญาก่อสร้างส่วนใหญ่ของมหาวิทยาลัยมหิดลจะยังไม่กำหนดวันเริ่มปฏิบัติงาน โดยจะกำหนดวันเริ่มปฏิบัติงานในการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานก่อสร้างนั้น ซึ่งการกำหนดวันเริ่มปฏิบัติงานจะเป็นมติที่ประชุม ซึ่งคู่สัญญาหรือผู้ขอหนังสือรับรองผลงานต้องเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาเมื่อมหาวิทยาลัยมหิดลกำหนดแจ้งเป็นหนังสือให้เริ่มปฏิบัติงาน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องตรวจสอบในรายละเอียดของหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงานด้วย รวมทั้งกำหนดวันสิ้นสุดสัญญา เพื่อใช้ในการตรวจสอบผลการดำเนินงานของคู่สัญญาหรือผู้ขอหนังสือรับรองผลงาน ว่าได้ดำเนินงานและส่งมอบงานก่อสร้างแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามที่กำหนดในสัญญาหรือไม่

ตารางที่ 2 เทคนิคการตรวจสอบเอกสารประกอบการทำหนังสือรับรองผลงาน

เอกสารประกอบการ ดำเนินการ (ผู้ขอหนังสือรับรอง)	รายการที่ต้องตรวจสอบ เอกสารประกอบการ ดำเนินการ	การตรวจสอบ	รายการข้อที่ต้องมีข้อมูล ตรงกัน
1. หนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอหนังสือ รับรองผลงานของ คู่สัญญา	1.1 ชื่อบริษัทผู้ขอหนังสือ 1.2 ชื่อโครงการ 1.3 เลขที่สัญญา	ต้องเป็นผู้รับจ้างตรงตามสัญญา ต้องตรงกับสัญญาจ้าง ต้องตรงกับสัญญาจ้าง	2.1/3.1/4.3/5.1 2.2/3.2/4.1/5.2/7.1 4.2/5.3/7.2
2. ใบตรวจรับงานงวด สุดท้าย	2.1 ชื่อบริษัท 2.2 ชื่อโครงการ 2.3 งวดที่ส่งมอบ(สุดท้าย) 2.4 ยอดเงินงวดสุดท้าย	ต้องตรงกับสัญญาจ้าง ต้องตรงกับสัญญาจ้าง ต้องตรงกับสัญญาจ้าง ต้องตรงกับสัญญาจ้าง	1.1/3.1/4.3/5.1 1.2/3.2/4.1/5.2/7.1 3.3 3.4/5.4
3. หนังสือส่งมอบงาน งวดสุดท้าย	3.1 ชื่อบริษัท 3.2 ชื่อโครงการ 3.3 งวดที่ส่งมอบ (สุดท้าย) 3.4 ยอดเงินงวดสุดท้าย	ต้องตรงกับสัญญาจ้าง ต้องตรงกับสัญญาจ้าง ต้องตรงกับสัญญาจ้าง ต้องตรงกับสัญญาจ้าง	1.1/2.1/4.3/5.1 1.2/2.2/3.2/4.1/5.2/7.1 2.3 2.4/5.4
4. หนังสือรายงานของผู้ ควบคุมงาน	4.1 ชื่อโครงการ 4.2 เลขที่สัญญา 4.3 ชื่อบริษัท 4.4 รายละเอียดรายงานผล	ต้องตรงกับสัญญาจ้าง ต้องตรงกับสัญญาจ้าง ต้องตรงกับสัญญาจ้าง ทำงานถูกต้องตรงตามสัญญา	1.2/2.2/3.2/5.2/7.1 1.3/5.3/7.2 1.1/2.1/3.1/5.1
5. สัญญา และสัญญา แก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ	5.1 ชื่อบริษัท 5.2 ชื่อโครงการ 5.3 เลขที่สัญญา 5.4 ยอดเงินตามสัญญา แก้ไข	ต้องตรงกับสัญญาจ้าง ต้องตรงกับสัญญาจ้าง ต้องตรงกับสัญญาจ้าง ต้องตรงกับสัญญาจ้างและ สัญญาฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	1.1/2.1/3.1/4.3 1.2/2.2/3.2/4.1/7.1 1.3/4.2/7.2
6. คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุม งาน	6.1 รายชื่อผู้ควบคุมงาน	ต้องตรงกับคำสั่งแต่งตั้ง	
7. หนังสือแจ้งให้คู่สัญญา เริ่มปฏิบัติงาน	7.1 ชื่อโครงการ 7.2 เลขที่สัญญา 7.3 รายละเอียดกำหนดวัน เริ่มและสิ้นสุดสัญญา	ต้องตรงกับสัญญาจ้าง ต้องตรงกับสัญญาจ้าง วันครบกำหนดส่งมอบตาม สัญญา	1.2/2.2/3.2/4.1/5.2 1.3/4.2/5.3

ตัวอย่างเทคนิคการตรวจสอบ

หนังสือขอหนังสือรับรองผลงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรองผลงาน

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

อ้างถึง 1.สัญญาจ้าง เลขที่.....**1.3**...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2.สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่.....) ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ถ้ามี)

ตามที่ (ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ชื่อบุคคล).....**1.1**.....เป็นผู้รับจ้าง โครงการ.....**1.2**.....  
รวมเป็นจำนวนเงิน.....บาท (จำนวนเงินเป็นตัวอักษร) ตามที่อ้างถึง 1 และ 2 (ถ้ามี) นั้น

บัดนี้ (ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ชื่อบุคคล)..... ได้ดำเนินงานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างทุกประการ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้มหาวิทยาลัยมหิดลออกหนังสือรับรองผลงานให้กับ (ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ชื่อบุคคล)..... ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

ตำแหน่ง.....

## สัญญาจ้าง

สัญญาเลขที่ .....5.3.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยมหิดล ตั้งอยู่ที่ 999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม เมื่อวันที่.....ระหว่าง มหาวิทยาลัยมหิดล โดย .....รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ .....5.1..... ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ..... ถนน..... แขวง..... เขต..... จังหวัด..... โดย ..... ผู้รับมอบอำนาจ จากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... หนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

### ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานโครงการจ้าง.....5.2.....ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา.....

### การตรวจสอบ

- 1.1 ต้องมีข้อมูลตรงกับ 5.1
- 1.2 ต้องมีข้อมูลตรงกับ 5.2
- 1.3 ต้องมีข้อมูลตรงกับ 5.3

## 4.2 ขั้นตอนการออกหนังสือรับรองผลงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้รับจ้างทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือรับรองผลงานตามที่ได้ทำสัญญา	ผู้รับจ้าง
2		ธุรการรับเอกสารหนังสือขอให้ออกหนังสือรับรองผลงาน	ธุรการ
3		ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารอ้างอิงตามตาราง A ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง นำส่งกลับคืนหรือแจ้งให้ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงานแก้ไขและนำส่งเข้ามาใหม่ หรือนำมาเพิ่มเติม หากถูกต้องนำเสนอหัวหน้างานบริหารพัสดุ	ผู้ปฏิบัติงาน
4		หัวหน้างานบริหารพัสดุ ตรวจสอบหากไม่ถูกต้องนำส่งคืนผู้ปฏิบัติงานแก้ไข หากถูกต้องลงนามเสนอผู้อำนวยการกองคลัง	หัวหน้างานบริหารพัสดุ
6		ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบหากไม่ถูกต้องนำส่งคืนหัวหน้างานบริหารพัสดุ เพื่อนำส่งผู้ปฏิบัติงานแก้ไข หากถูกต้อง ลงนามเสนอผู้อำนวยการกองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง

7	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองผลงาน</div>	ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองผลงาน	ผู้มีอำนาจลงนาม
8	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">งานบริหารเอกสาร ออกเลขที่หนังสือรับรองผลงาน</div>	งานบริหารเอกสาร ออกเลขที่หนังสือรับรองผลงาน ส่งคืนงานธุรการ	เจ้าหน้าที่งานบริหารเอกสาร
9	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่ธุรการส่งต้นเรื่องทั้งหมดคืนส่วนงาน</div>	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองคลัง นำส่งต้นเรื่องทั้งหมดคืนส่วนงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ กองคลัง
10	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่วนงานนำส่งหนังสือรับรองผลงานให้กับผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงาน</div>	พัสดุของส่วนงาน นำส่งหนังสือรับรองผลงานให้กับผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองทางไปรษณีย์หรือติดต่อผู้ประสงค์ให้มารับหนังสือทันที	พัสดุส่วนงาน
11	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>	ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงานได้รับหนังสือเรียบร้อยแล้ว	ผู้รับจ้าง

**รูปที่ 4 Work Flow กระบวนการ ออกหนังสือรับรองผลงานของงานก่อสร้าง**

ตาราง A

ลำดับ	รายการเอกสาร
1	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงานของคู่สัญญา
2	ใบตรวจรับงาน (งวดสุดท้าย)
3	หนังสือส่งมอบงาน (งวดสุดท้าย)
4	รายงานการตรวจสอบการส่งมอบงานงวดสุดท้าย (ถ้ามี)
5	สัญญาและสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ (ถ้ามี)
6	หนังสือกำหนดวันเริ่มปฏิบัติงานและกำหนดวันแล้วเสร็จ (ถ้ามี)
7	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
8	คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

ผู้จัดทำได้สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองผลงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ กระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ครบถ้วน และถูกต้อง ดังนี้

1. เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้เอกสารประกอบการพิจารณาออกหนังสือรับรองผลงานแล้ว ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน โดยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงานของคู่สัญญา

### แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองผลงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรองผลงาน

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

อ้างถึง 1.สัญญาจ้าง เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2.สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่.....) ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ถ้ามี)

ตามที่ (ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ชื่อบุคคล).....เป็นผู้รับจ้าง โครงการ.....

รวมเป็นจำนวนเงิน.....บาท (จำนวนเงินเป็นตัวอักษร) ตามที่อ้างถึง 1 และ 2 (ถ้ามี) นั้น

บัดนี้ (ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ชื่อบุคคล)..... ได้ดำเนินงานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างทุกประการ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้มหาวิทยาลัยมหิดลออกหนังสือรับรองผลงานให้กับ (ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ชื่อบุคคล)..... ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

ตำแหน่ง.....

รูปที่ 5 ตัวอย่างแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองผลงาน

- ใบตรวจรับงาน (งวดสุดท้าย)



เลขที่เอกสาร .....

วันที่ตรวจรับ.....

## ใบตรวจรับ/รายงานผลการตรวจรับ

หน้าที่ 1/2

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คำสั่งแต่งตั้งที่..... ลงวันที่.....  
 ตามใบขอจัดหาที่..... ลงวันที่.....

ได้รับพัสดุตามรายการข้างล่างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง.....

ตามใบสั่ง/สัญญาเลขที่.....

วันที่ลงนามใบสั่ง/สัญญา.....

ตามใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน.....ลงวันที่.....

ลำดับที่	รายละเอียดสินค้า/บริการ	จำนวนตรวจรับ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	งาน.....งวดที่.....(งวดสุดท้าย)	1	งาน	.....	.....
(จำนวนเงิน.....บาทถ้วน)			ราคาก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม		.....
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)		.....
			มูลค่าส่งซื้อจ้างสุทธิ		.....

รูปที่ 6 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบตรวจรับ/รายงานผลการตรวจรับงวดสุดท้าย





เลขที่เอกสาร .....

วันที่ตรวจรับ.....

## ใบตรวจรับ/รายงานผลการตรวจรับ

หน้าที่ 2/2

## คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

## ความเห็นของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

..... การตรวจรับพัสดุตรงตามกำหนดเวลา	..... ผู้รับจัดหาส่งมอบพัสดุตรงตามกำหนดเวลา
..... ขอยกเวลาการตรวจรับพัสดุจนถึงวันที่ตรวจรับจริง	..... ผู้รับจัดหาส่งมอบพัสดุไม่ครบถ้วนตามสัญญา
..... ประธานกรรมการติดงานอื่น/รอนัดคณะกรรมการฯ ครอบงำประชุม	..... ผู้รับจัดหาส่งมอบพัสดุล่าช้า.....วัน
..... รอฟผลการตรวจสอบจากผู้ควบคุมงาน	..... เห็นสมควรปรับเป็นเงิน.....บาท
..... มีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ	..... เห็นสมควรลดค่าปรับ.....บาท ตามเหตุผลแนบ
..... รอแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง	..... เห็นสมควรคงค่าปรับ ตามเหตุผลแนบ
..... ให้ผู้รับจัดหาเก็บความเรียบร้อยเพื่อความประณีต	..... ผู้รับจัดหาส่งพัสดุล่าช้า แต่ขอสงวนสิทธิ์ตรวจสอบระยะเวลาภายหลัง
..... อื่น ๆ .....	

.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

เรียน..... ผ่านการตรวจรับในระบบเลขที่.....  
..... เพื่อโปรดทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตาม..... ข้อบังคับพัสดุ มหาวิทยาลัยมหิดล ..... ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ  
..... อนุมัติขยายเวลาการตรวจรับพัสดุตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอ.....  
..... เพื่อโปรดลงนามแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ.....  
..... เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน.....ค่าจ้าง.....งวดที่...(สุดท้าย)...เป็นเงิน.....บาท ให้กับ.....บริษัท.....

เป็นส่วนที่จะทำให้รู้ว่ามีการเบิกจ่ายงวดสุดท้ายไปแล้ว

## สัญญาจ้าง

สัญญาเลขที่ .....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยมหิดล ตั้งอยู่ที่ 999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม เมื่อวันที่.....ระหว่าง มหาวิทยาลัยมหิดล โดย ..... รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท..... ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ..... ถนน..... แขวง..... เขต..... จังหวัด..... โดย ..... ผู้รับมอบอำนาจ จากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตาม หนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... หนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

## ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานโครงการจ้าง.....ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา.....

## ข้อ 4 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน ..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ..... บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

## ข้อ 7 กำหนดเวลาแล้วเสร็จ...

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่.....และจะต้องทำให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

บริษัท.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

= จุดที่ต้องตรวจสอบ

รูปที่ 7 ตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาจ้าง

- หนังสือส่งมอบงาน (งวดสุดท้าย)

เลขที่ .....

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งมอบงานงวดที่.....(งวดสุดท้าย) โครงการ.....

เรียน ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ (ผ่านผู้ควบคุมงาน)

อ้างถึง สัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารส่งมอบงานงวดที่.....(สุดท้าย) .....จำนวน.....ชุด

ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดล (ผู้ว่าจ้าง) ได้ตกลงจ้างบริษัท.....(ผู้รับจ้าง) เป็นผู้ดำเนินงานก่อสร้าง โครงการ..... ตามสัญญาที่ได้อ้างถึง นั้น

บัดนี้ บริษัท.....ได้ดำเนินงานตามโครงการดังกล่าวตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ซึ่งประกอบด้วยงานตามเอกสารการส่งมอบงานงวดที่.....(งวดสุดท้าย) ที่ได้ส่งมาด้วยเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- .....
- .....
- .....
- .....

บริษัท.....จึงขอส่งมอบงานและขอเบิกเงินงวดที่.....(งวดสุดท้าย).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท  
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รูปที่ 8 ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือขอส่งมอบงานงวดสุดท้าย

เลขที่ .....

วันที่.....

เรื่อง ขอยืนยันการส่งมอบงานงวดที่.....(งวดสุดท้าย) โครงการ.....

เรียน ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ (ผ่านผู้ควบคุมงาน)

อ้างถึง 1. สัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....

2. สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารส่งมอบงานงวดที่.....(สุดท้าย) .....จำนวน.....ชุด

ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดล (ผู้ว่าจ้าง) ได้ตกลงจ้างบริษัท.....(ผู้รับจ้าง) เป็นผู้ดำเนินงานก่อสร้างโครงการ..... ตามสัญญาที่ได้อ้างถึง 1 และ 2 นั้น

ซึ่ง บริษัท.....ได้ดำเนินงานตามโครงการดังกล่าวตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ .....และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้พิจารณาตรวจรับงานดังกล่าวไว้เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....แต่เนื่องจากการแก้ไขสัญญา จึงยังไม่สามารถเบิกจ่ายเงินส่วนค่าจ้างโครงการงวดสุดท้ายให้แก่บริษัท.....ได้ จนกว่าจะมีการดำเนินการแก้ไขสัญญาเรียบร้อยแล้ว

บัดนี้ สัญญาดังกล่าว ได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว บริษัท .....จึงขอยืนยันการส่งมอบงานโครงการอีกครั้ง เพื่อผู้ควบคุมงานตรวจสอบและรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อพิจารณาดำเนินการเบิกจ่ายค่างานโครงการตามสัญญา งวดที่.....(งวดสุดท้าย) ให้แก่ บริษัท .....ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เลขที่ .....

วันที่.....

เรื่อง รายงานตรวจสอบยืนยันการส่งมอบงานงวดที่.....(งวดสุดท้าย).....โครงการ.....  
เรียน ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดล (ผู้ว่าจ้าง) ได้ตกลงจ้างบริษัท.....(ผู้รับจ้าง) เป็นผู้ดำเนินงาน  
ก่อสร้าง โครงการ..... ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....แบ่งงวดงาน  
ออกเป็นจำนวน.....งวดงาน และจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่..... นั้น  
บริษัท .....(ผู้รับจ้าง) ได้นำส่งเอกสารเลขที่.....ลงวันที่.....เรื่อง ขอยืนยันการส่งมอบ  
งานงวดที่.....(งวดสุดท้าย)...โครงการ.....

ในการนี้ ผู้ควบคุมงานได้ตรวจสอบการดำเนินการแล้ว เนื่องจากมีการแก้ไขสัญญาตามมติคณะกรรมการตรวจ  
รับพัสดุ ซึ่งบริษัท.....(ผู้รับจ้าง).....ได้ดำเนินงานแล้วเสร็จเรียบร้อยตามรายละเอียดของสัญญาและสัญญาแก้ไข ถูกต้อง  
ครบถ้วน ทุกประการ ดังนี้

- .....
- .....
- .....
- .....

ตั้งแต่วันที่..... จึงเห็นสมควรดำเนินการเบิกจ่ายค่างวดงานที่.....(งวดสุดท้าย) เป็นเงิน.....บาท  
(.....) ให้แก่ บริษัท.....ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

(.....)

ผู้ควบคุมงาน

(.....)

ผู้ควบคุมงาน

รูปที่ 10 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบยืนยันการส่งมอบงานของผู้ควบคุมงาน

- รายงานผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

เลขที่ .....

วันที่.....

เรื่อง รายงานการตรวจสอบการส่งมอบงานงวดที่.....(งวดสุดท้าย).....โครงการ.....

เรียน ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดล (ผู้ว่าจ้าง) ได้ตกลงจ้างบริษัท.....(ผู้รับจ้าง) เป็นผู้ดำเนินงานก่อสร้าง โครงการ..... ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....แบ่งงวดงานออกเป็นจำนวน.....งวดงาน และจะต้องดำเนินงานโครงการให้แล้วเสร็จภายในวันที่..... นั้น

บริษัท .....(ผู้รับจ้าง) ได้นำส่งเอกสารเลขที่.....ลงวันที่.....เรื่อง ขอส่งมอบงานงวดที่.....(งวดสุดท้าย)...โครงการ.....

ในการนี้ ผู้ควบคุมงานได้ตรวจสอบการรายละเอียดเนื่องงานตามสัญญาทั้งหมดแล้ว ดังนี้.....

- .....
- .....
- .....
- .....

พบว่า บริษัท.....(ผู้รับจ้าง) ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยตามรายละเอียดของสัญญาและสัญญาแก้ไขถูกต้องครบถ้วน ทุกประการ ตั้งแต่วันที่..... จึงเห็นสมควรดำเนินการตรวจรับงานพร้อมเบิกจ่ายค่างวดงานที่.....(งวดสุดท้าย) เป็นเงิน.....บาท (.....) ให้แก่ บริษัท.....ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

(.....)

ผู้ควบคุมงาน

(.....)

ผู้ควบคุมงาน

- สัญญา และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ (ถ้ามี)

### สัญญาจ้างก่อสร้าง

สัญญาเลขที่ C4010001261(OP)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม เมื่อวันที่.....ระหว่างมหาวิทยาลัยมหิดล โดย .....รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ..... จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ 218 ซอยจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร โดย.....ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ เลขที่ E10091220117016 ลงวันที่ 19 เมษายน 2564 และหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2564 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

#### ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานโครงการ.....มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

#### ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- |     |  |                |
|-----|--|----------------|
| 2.1 | ผนวก 1 แบบรูป  | จำนวน ... หน้า |
| 2.2 | ผนวก 2 บัญชีแสดงปริมาณงานและราคา   | จำนวน ... หน้า |
| 2.3 | ผนวก 3 ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)  | จำนวน ... หน้า |
| 2.4 | ผนวก 4 รายชื่อบุคลากรหลักประจำโครงการ  | จำนวน ... หน้า |
| 2.5 | ผนวก 5 ข้อกำหนดการติดป้ายทะเบียนสินทรัพย์แบบ BARCODE   | จำนวน ... หน้า |
| 2.6 | ผนวก 6 ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2552 เรื่อง มาตรการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2552 | จำนวน ... หน้า |

รูปที่ 12 ตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาจ้าง

- |      |   |                |
|------|---|----------------|
| 2.7  | ผนวก 7 ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2552<br>เรื่อง หลักเกณฑ์และมาตรการดำเนินงานก่อสร้างภายใน<br>มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ.2552 | จำนวน ... หน้า |
| 2.8  | ผนวก 8 ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2552<br>เรื่อง การกำหนดสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของ นักศึกษาและบุคลากร พ.ศ.2552        | จำนวน ... หน้า |
| 2.9  | ผนวก 9 เงื่อนไข หลักเกณฑ์ ประเภทงานก่อสร้าง<br>สูตรและวิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้)   | จำนวน ... หน้า |
| 2.10 | ผนวก 10 ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหาร<br>จัดการด้านความปลอดภัยสำหรับผู้ว่าจ้าง พ.ศ. 2562                                     | จำนวน ... หน้า |

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

### ข้อ 3 หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ..... เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... จำนวนเงิน .....- บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (5%) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง



หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบตามสัญญาแล้ว

#### ข้อ 4 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน .....- บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ..... บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินงวดเดียวเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานก่อสร้างต่อไป

- ขออนุมัติวัสดุที่ใช้ในโครงการและจัดเตรียมทำ Shop Drawing เสนอคณะกรรมการฯ แล้วเสร็จ 100%
- งานรื้อถอน..... แล้วเสร็จ 100%
- งาน..... แล้วเสร็จ 100%
- งาน..... แล้วเสร็จ 100%
- งาน..... แล้วเสร็จ 100%
- งาน..... แล้วเสร็จ 100%
- งาน..... แล้วเสร็จ 100%
- งาน..... แล้วเสร็จ 100%
- งานอื่น ๆ ตามรูปแบบและรายละเอียดตามสัญญา รวมถึงส่วนประกอบอื่น ๆ ที่ทำให้งานแล้วเสร็จสมบูรณ์และใช้งานได้ดี แล้วเสร็จ 100%
- เก็บความเรียบร้อยของงานในสัญญาทุกประการ พร้อมทั้งทำความสะอาดพื้นที่ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยให้พร้อมใช้งาน แล้วเสร็จ 100%
- จัดส่งเอกสาร AS-Built Drawing A3 จำนวน 3 ชุดพร้อมบันทึกข้อมูลเป็น Drawing File (.dwg) ลง Flash Drive จำนวน 3 ชุด

ให้แล้วเสร็จถูกต้องตามแบบและรายการทุกประการ รวมทั้งสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ 20

#### ข้อ 5 เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....-.....บาท(.....-.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....-.....(.....-.....) ของราคาค่าจ้าง ตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ 4

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น.....-.....(หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย).....-.....เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกไปเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

5.1 ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

5.2 เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า เพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ 5.1 ภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก ผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าว ภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

5.3 ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ 4 ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้าง ในแต่ละงวดเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ.....(.....-.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

5.4 เงินจำนวนใด ๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดต่าง ๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

5.5 ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

5.6 ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ 5.3

#### ข้อ 6 การหักเงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ.....-.....(.....-.....) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนเงินไม่ต่ำกว่า.....-.....บาท (.....-.....) ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยนำหนังสือคำประกันของธนาคารหรือหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งออกโดยธนาคารภายในประเทศมามอบให้ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือคำประกันของธนาคารดังกล่าว ตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

#### ข้อ 7 กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างในวันที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน และจะต้องทำให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ ภายใน ..... วันนับตั้งแต่วันที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือตกเป็นผู้ล้มละลายหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

### ข้อ 8 ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จสมบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 7 หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ผู้รับจ้างต้องรับประกันคุณภาพ ความสามารถของเครื่องอุปกรณ์ และการติดตั้งว่าใช้งานได้ดีภายในกำหนด ... (..) ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้มันไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในกรณีนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

### ข้อ 9 การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวมานั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้าง ต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

### ข้อ 10 การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมงานของผู้รับจ้าง ผู้แทนดังกล่าวจะต้องได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งได้แจ้งแก่ผู้แทนเช่นว่านั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้แทนตามข้อนี้จะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้แทนใหม่จะทำได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนตามวรรคหนึ่ง โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวผู้แทนนั้นโดยพลัน โดยไม่คิดค่าจ้างหรือราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

### ข้อ 11 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกค้าหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลง เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 8 เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกค้าหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญาฯ หากผู้ว่าจ้าง ถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก่ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

### ข้อ 12 การจ่ายเงินแก่ลูกค้า

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกค้าที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกค้าดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกค้าดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกค้าของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกค้าทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใด ๆ ต่อลูกค้าหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

### ข้อ 13 การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา เพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้น มีอำนาจเข้าไปตรวจการงานในโรงงานและสถานที่ก่อสร้างได้ตลอดเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้น หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

### ข้อ 14 แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในแบบรูปและรายการละเอียด โดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าว ให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

### ข้อ 15 การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญา และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือเรียกชดเชยค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

### ข้อ 16 งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญา หากงานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญา นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูปและข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ให้กำหนดใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึง อัตราค่าจ้าง หรือราคาใด ๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราค่าจ้างหรือราคาที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้างหรือราคาตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างไปก่อนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่งานที่จ้าง

### ข้อ 17 ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ ..... บาท และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน (ถ้ามี) ในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ ..... บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 18 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ ที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

### ข้อ 18 สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้าง สิ่งก่อสร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้าง และวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งหมดหรือบางส่วน ตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

### ข้อ 19 การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ เงินประกันผลงานหรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

### ข้อ 20 การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญาฯ รวมทั้งโรงงานหรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ให้สะอาด ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง และเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานจากรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อยเพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาดและใช้งานได้ทันที

### ข้อ 21 การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มิมีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

### ข้อ 22 การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศรวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือ ที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลง

เรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

### ข้อ 23 มาตรฐานฝีมือช่าง

ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่า ผู้รับจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจาก กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือผู้มีวุฒิปับตรระดับ ปวช. ปวส. หรือ ปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) คน ในแต่ละสาขาช่าง ตามผนวก -

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมดโดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่างและระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อช่างผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิปับตรดังกล่าวในวรรคหนึ่ง นำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาทำงานตามสัญญานี้ของผู้รับจ้าง

### ข้อ 24. การปรับราคาค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ตกลงกันให้ใช้สัญญาปรับราคาได้ สำหรับราคางานก่อสร้างตามสัญญานี้ โดยการนำสูตร Escalation Factor (K) มาใช้คำนวณราคาค่างานที่เปลี่ยนแปลงไป

สูตรในการคำนวณค่าจ้างที่จะจ่ายเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้าง มีดังนี้

$$P = (Po) \times (K)$$

กำหนดให้

$$P = \text{ราคาค่างานต่อหน่วยหรือราคาค่างานเป็นงวดที่จะต้องจ่ายให้ผู้รับจ้าง}$$

$$Po = \text{ราคาค่างานต่อหน่วยที่ผู้รับจ้างประมูลได้ หรือราคาค่างานเป็นงวดซึ่งระบุไว้ในสัญญาแล้วแต่กรณี}$$

$$K = \text{Escalation Factor ที่หักด้วย 4\% เมื่อต้องเพิ่มค่าจ้างหรือบวกเพิ่ม 4\% เมื่อต้องเรียกค่าจ้างคืน}$$

สูตรในการคำนวณ ค่า K สำหรับงานก่อสร้างประเภทต่าง ๆ ตลอดจนหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการคำนวณโดยละเอียด นั้น ให้เป็นไปตามเอกสารตามผนวก 9

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

ลงชื่อ ..... ผู้รับจ้าง

(.....)

บริษัท .....

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)



**สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1)**  
**สัญญาจ้างปรับปรุงศูนย์พัฒนาองค์ความรู้ความปลอดภัยในการทำงาน**  
**(นิทรรศการสถานีเรียนรู้) ณ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา**

เอกสารแนบท้ายสัญญา C4010001192 (OP)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม เมื่อวันที่.....ระหว่าง มหาวิทยาลัยมหิดล โดย ..... ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง บริษัท ..... ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ กรุงเทพมหานคร มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ..... โดย ..... ผู้มีอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทที่ ..... ลงวันที่ ..... และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ.2564 ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ตามที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงทำสัญญาจ้างปรับปรุงศูนย์พัฒนาองค์ความรู้ความปลอดภัยในการทำงาน (นิทรรศการสถานีเรียนรู้) ณ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายาตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... หนังสือที่ ..... ลงวันที่ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สัญญาเดิม” นั้น

บัดนี้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. สัญญานี้เป็นสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาเดิม หากมีข้อความในสัญญาเดิมขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้แทน

ข้อ 2. ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเดิมโดยแก้ไขเปลี่ยนแปลง 2 หมวดงาน ดังนี้

- 2.1 .....
- .....
- .....
- 2.2 .....
- 2.2.1 .....
- .....
- .....
- 2.2.2 .....
- .....

ข้อ 3. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามข้อ 2 ไม่ทำให้วงเงินตามสัญญาเดิมเปลี่ยนแปลง และงดค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้าง จำนวน ..... วัน

ข้อ 4. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

4.1 ผนวก 1 แบบรูปงานแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่ม-ลด จำนวน ..... หน้า

4.2 ผนวก 2 แบบแสดงรายการปริมาณและราคางานเพิ่ม-ลด จำนวน ..... หน้า

ข้อ 5. ให้ถือว่าสัญญานี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเดิมและการเปลี่ยนแปลงแก้ไขตามสัญญานี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้าง หลุดพ้นจากความผิดที่มีอยู่ตามสัญญาเดิม ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างใช้สิทธิที่มีอยู่ตามสัญญาเดิม

ข้อ 6. ข้อความใดไม่ปรากฏในสัญญานี้ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างเดิมทุกประการ

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่าน และเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ ..... ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

ลงชื่อ ..... ผู้รับจ้าง  
(.....)

บริษัท .....

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



คำสั่ง มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ /2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างจัดสวนแนวตั้ง  
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ณ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

.....

ด้วย มหาวิทยาลัยมหิดล (สำนักงานอธิการบดี) มีความประสงค์จะจ้างจัดสวนแนวตั้ง กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ณ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (5) จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างจัดสวนแนวตั้งกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ณ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

- |                            |              |                     |
|----------------------------|--------------|---------------------|
| 1. นาย.....นามสกุล.....    | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ       |
| 2. นาย.....นามสกุล.....    | ตำแหน่ง..... | กรรมการ             |
| 3. นางสาว.....นามสกุล..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ             |
| 4. ....                    | .....        | .....               |
| 5. ....                    | .....        | กรรมการและเลขานุการ |

**อำนาจและหน้าที่**

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 176 โดยให้รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ภายใน ..... วันทำการ นับจากวันที่ประธานกรรมการได้ทราบการส่งมอบพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

(.....)

ตำแหน่ง.....

- คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)



คำสั่ง มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ /2564

เรื่อง แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน งานจ้างโครงการสวนแนวตั้งกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ด้วย มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะจ้างโครงการสวนแนวตั้งกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 177 จึงแต่งตั้งผู้ควบคุมงานจ้างโครงการสวนแนวตั้งกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1.นายครรชิต ยอดแก้ว	วิศวกรโยธา กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	หัวหน้าผู้ควบคุมงาน
2.นายกฤษกร สุระหิรัญ	วิศวกรโยธา กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	ผู้ควบคุมงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่างานจะแล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา โดยขอให้ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 178 ดังนี้

(1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยส่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบ รูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้น เฉพาะ ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงาน นั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้ง ผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบ ให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบ ของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

/(4) จัดบันทึก....

รูปที่ 15 ตัวอย่างแบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

(.....)

ตำแหน่ง.....

- หนังสือแจ้งให้คู่สัญญาเริ่มปฏิบัติงาน (ถ้ามี)



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล  
999 ถ.พุทธมณฑลสาย 4  
ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล  
จ.นครปฐม 73170  
โทร ..... โทรสาร .....

ที่ .....  
วันที่ .....  
เรื่อง .....  
เรียน .....  
อ้างถึง .....

กำหนดวันเริ่มปฏิบัติงานและกำหนดวันแล้วเสร็จงานจ้างโครงการ.....  
กรรมการผู้จัดการบริษัท .....  
สัญญาจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ .....

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ว่าจ้างบริษัท .....เป็นผู้รับจ้างโครงการ.....  
ตามสัญญาจ้างที่อ้างถึง โดยตามสัญญา ข้อ .....กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างในวันที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในหนังสือแจ้งให้  
เริ่มปฏิบัติงานและจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายใน ..... วัน นับตั้งแต่วันที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยมหิดล ขอส่งมอบพื้นที่และกำหนดให้บริษัท ..... เริ่มทำงาน ที่รับจ้างโครงการก่อสร้างห้อง  
สุขาอาคารอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ณ มหาวิทยาลัยมหิดล ตั้งแต่วันที่ ..... และต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์  
ภายในวันที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รูปที่ 16 ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งกำหนดให้เข้าทำงานตามสัญญา

2. เมื่อได้รับเอกสารประกอบการพิจารณาออกหนังสือรับรองผลงานถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ควรติดต่อนี้เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาการออกหนังสือรับรองผลงานทุกเรื่อง เพื่อความรวดเร็วและสะดวกในการเปิดพิจารณาและตรวจสอบ

3. พิจารณาและตรวจสอบเลขที่สัญญา ชื่อสัญญา จำนวนเงินตามสัญญา วันส่งมอบงาน กำหนดวันสิ้นสุดตามสัญญา

4. พิจารณาและตรวจสอบรายงานผู้ควบคุมงาน ว่าคู่สัญญาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือไม่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ลงนามในใบตรวจรับพัสดุครบถ้วนหรือไม่ และปรากฏวันที่ตรวจรับงานในใบตรวจรับงานหรือไม่

5. ในกรณีที่ต้องขอความเห็นจากผู้ควบคุมงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการออกหนังสือรับรองผลงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานแนบเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน เพื่อเป็นการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการส่งเอกสารกลับไปยังส่วนงานเพื่อเพิ่มเติมเอกสารอีกครั้ง

6. ในกรณีที่สัญญา มิได้กำหนดระยะเวลาการส่งมอบงานไว้ ขอให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้งให้คู่สัญญาเริ่มปฏิบัติงาน เนื่องจากการออกหนังสือรับรองผลงานต้องใช้หนังสือดังกล่าวในการพิจารณาการออกหนังสือรับรองผลงาน

7. ในกรณีสัญญา มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ประกอบการพิจารณาการออกหนังสือรับรองผลงาน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบว่ารายชื่อผู้ควบคุมงานที่ได้ตรวจสอบการส่งมอบงานของผู้รับจ้างนั้น ตรงกับคำสั่งที่มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งหรือไม่ ทั้งนี้ คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงานต้องเป็นคำสั่งแต่งตั้งอันล่าสุด เท่านั้น

8. ในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหลายครั้ง ให้ผู้ปฏิบัติงานใช้คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คำสั่งแต่งตั้งอันล่าสุด เท่านั้น

9. ในกรณีที่คู่สัญญาประสงค์มารับหนังสือรับรองผลงานด้วยตนเอง ให้คู่สัญญาระบุในหนังสือแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงานฯ มาให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความล่าช้าในการจัดส่งหนังสือรับรองผลงานให้แก่คู่สัญญา

10. ถ้าเอกสารดังที่กล่าวมาทั้งหมดถูกต้องและครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานสามารถออกหนังสือรับรองผลงานได้ทันที ฉะนั้น ความเร็วในการออกหนังสือรับรองผลงานของผู้ปฏิบัติงานจะขึ้นอยู่กับเอกสาร หากเอกสารเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ก็จะมีผลให้การออกหนังสือรับรองผลงานล่าช้าออกไปอีก ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรอบคอบและความละเอียดในการรวบรวมเอกสารและในการพิจารณาเอกสารดังกล่าวข้างต้น เพื่อออกหนังสือรับรองผลงานให้แก่คู่สัญญา

โดยวิธีการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ความถูกต้องของเอกสารที่ได้อ้างอิงแนบมากับการขอหนังสือรับรองผลงานนั้นตรงตามสัญญาที่ได้ดำเนินการกับทางมหาวิทยาลัยมหิดลจริงหรือไม่
- พิจารณา ตรวจสอบเอกสารว่าผู้ขอหนังสือรับรองผลงานนั้นดำเนินงานแล้วเสร็จจริงหรือไม่ และมีเนื้อหาแล้วเสร็จบริบูรณ์ตรงตามข้อกำหนดของสัญญาเมื่อใด
- ตรวจสอบการดำเนินงานว่าได้รับการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดลเป็นที่เรียบร้อยแล้วหรือไม่ และเมื่อใด
- หากพิจารณาแล้วพบว่าคู่สัญญาส่งมอบงานล่าช้า เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการจัดทำหนังสือถึงผู้ควบคุมงานเพื่อขอความเห็นว่าจะสมควรออกหนังสือรับรองผลงานให้แก่คู่สัญญาได้หรือไม่ เนื่องจากมหาวิทยาลัยมหิดล มีเพียงแต่ออกหนังสือรับรองผลงาน เพื่อยืนยันว่าผู้ขอหนังสือรับรองผลงานมีผลงานกับมหาวิทยาลัยเพียงเท่านั้น แต่ยังคงคำนึงถึงประสิทธิภาพของผลงานที่ผู้ขอหนังสือรับรองผลงาน ได้ดำเนินการให้กับมหาวิทยาลัยมหิดลด้วย

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้ว และเห็นว่าเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งหมดแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการจัดทำการออกหนังสือรับรองผลงานเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองผลงาน โดยผ่านหัวหน้าส่วนงานของตนตามลำดับชั้น โดยต้องมีข้อความที่ปรากฏในหนังสือรับรองผลงาน ที่มีตรามหาวิทยาลัยมหิดลตามรูปแบบหนังสือรับรองผลงานของมหาวิทยาลัยมหิดลด้วย ดังนี้

- ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล และสถานที่ตั้ง
- ชื่องานหรือโครงการที่ทำสัญญากับมหาวิทยาลัย
- ลักษณะงาน
- วงเงินตามสัญญา
- เลขที่สัญญา
- สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- หนังสือกำหนดวันเริ่มทำงานและกำหนดวันแล้วเสร็จ (ถ้ามี)
- กำหนดวันแล้วเสร็จตามสัญญา
- วันรับมอบงานครั้งสุดท้าย
- ส่งมอบงานงวดสุดท้ายเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- หนังสือยืนยันการส่งมอบงวดสุดท้าย ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ถ้ามี)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ผลงานดังกล่าวแล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาทุกประการ
- มหาวิทยาลัยมหิดล จึงได้ออกหนังสือรับรองผลงานให้ไว้เป็นหลักฐาน
- ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามหนังสือรับรองผลงาน





### หนังสือรับรองผลงาน

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล และสถานที่ตั้ง ชื่องานที่ทำสัญญา กับมหาวิทยาลัย) ให้กับ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัด นครปฐม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. **ลักษณะงาน**

.....ชื่อโครงการตามสัญญา.....

2. **วงเงินตามสัญญา**

XXXXXXXX บาท (จำนวนเงินเป็นตัวอักษร)

3. **เลขที่สัญญา**

XXXXXXXXXX ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4. **กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา**

ภายในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....(จำนวน.....วัน)

5. **วันรับมอบงานครั้งสุดท้าย**

(ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล) ได้ส่งมอบงานงวดที่.....(งวดสุดท้าย) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และมีหนังสือยืนยันการส่งมอบ ลงวันที่...เดือน.....พ.ศ..... คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ปรากฏว่าผลงานดังกล่าวแล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาทุกประการ

มหาวิทยาลัยมหิดล จึงได้ออกหนังสือรับรองผลงานให้ไว้เป็นหลักฐาน

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

ตำแหน่ง.....



## หนังสือรับรองผลงาน

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล และสถานที่ตั้ง ชื่องานที่ทำสัญญา กับมหาวิทยาลัย) ให้กับ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัด นครปฐม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**1. ลักษณะงาน**

.....ชื่อโครงการตามสัญญา.....

**2. วงเงินตามสัญญา**

XXXXXXXX บาท (จำนวนเงินเป็นตัวอักษร)

**3. เลขที่สัญญา**

XXXXXXXXXX ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือมหาวิทยาลัยมหิดลที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**4. กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา**

ภายในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....(จำนวน.....วัน)

**5. วันรับมอบงานครั้งสุดท้าย**

(ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล) ได้ส่งมอบงานงวดที่.....(งวดสุดท้าย) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และมีหนังสือยืนยันการส่งมอบ ลงวันที่...เดือน.....พ.ศ..... คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ปรากฏว่าผลงานดังกล่าวแล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาทุกประการ

มหาวิทยาลัยมหิดล จึงได้ออกหนังสือรับรองผลงานให้ไว้เป็นหลักฐาน

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

ตำแหน่ง.....



## หนังสือรับรองผลงาน

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล และสถานที่ตั้ง ชื่องานที่ทำสัญญา กับมหาวิทยาลัย) ให้กับ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัด นครปฐม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**1. ลักษณะงาน**

.....ชื่อโครงการตามสัญญา.....

**2. วงเงินตามสัญญา**

XXXXXXXX บาท (จำนวนเงินเป็นตัวอักษร) (ในกรณีที่มีเงินลดหรือเงินเพิ่ม ให้คิดจำนวนสุทธิ)

**3. เลขที่สัญญา**

XXXXXXXXX ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือมหาวิทยาลัยมหิดลที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2) ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(มีการแก้ไขสัญญาก็ครั้งให้ลงข้อมูลทุกสัญญา)

**4. กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา**

ภายในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....(จำนวน.....วัน)

**5. วันรับมอบงานครั้งสุดท้าย**

(ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล) ได้ส่งมอบงานงวดที่.....(งวดสุดท้าย) เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และมีหนังสือยืนยันการส่งมอบ ลงวันที่...เดือน.....พ.ศ..... (ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาเพิ่มเติม และมีหนังสือยืนยันการ ส่งมอบงานอีกครั้ง) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ปรากฏว่าผลงานดังกล่าวแล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาทุกประการ

มหาวิทยาลัยมหิดล จึงได้ออกหนังสือรับรองผลงานให้ไว้เป็นหลักฐาน

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....


(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

ตำแหน่ง.....

## 7 การนำเสนอขออนุมัติลงนามหนังสือรับรองผลงาน

ผู้ปฏิบัติงาน เมื่อผ่านกระบวนการตรวจสอบเอกสารประกอบระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในส่วนการรับหนังสือประสงค์ให้ออกหนังสือรับรองผลงาน, การวิเคราะห์ประเภทการออกหนังสือรับรองผลงานและการตรวจสอบเอกสารประกอบการออกหนังสือรับรองผลงานแล้ว หลักการดำเนินงานต่อไป คือ

### 1. การนำเสนอขออนุมัติลงนามหนังสือรับรองผลงาน



แบบฟอร์มนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

ชื่อส่วนงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์/โทรสาร.....

ที่ อว 78/.....  
วันที่ วัน.....เดือน.....ปี.....  
เรื่อง ขออนหนังสือรับรองผลงาน โครงการ.....  
เรียน ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนาม

ตามที่ ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/บุคคล ได้ดำเนินงาน ชื่อโครงการ.....ตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่.....เดือน.....ปี..... ในวงเงิน .....บาท (จำนวนเงินเป็นตัวอักษร) กำหนดส่งมอบงานภายในวันที่.....เดือน.....ปี..... (จำนวน.....วัน) คู่สัญญาได้ส่งมอบงานงวดที่ ..... (งวดสุดท้าย) เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี..... และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี..... ปรากฏว่าผลงานดังกล่าวแล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาทุกประการ ตามรายงานผลการตรวจรับเลขที่ ...../ปี..... ลงวันที่.....เดือน.....ปี..... ตามที่แนบมา

คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอให้มหาวิทยาลัยมหิดล ออกหนังสือรับรองผลงาน ชื่อส่วนงาน..... ได้พิจารณาแล้ว เห็นควรออกหนังสือรับรองผลงานให้ตามความประสงค์ รายละเอียดตามหนังสือแนบท้ายนี้ เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือรับรองผลงาน ตามที่แนบมานี้

รูปที่ 20 ตัวอย่างแบบฟอร์มนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

2. พิมพ์หนังสือรับรองผลงาน จำนวน 3 ชุด เพื่อเสนอลงนามต่อไป (ตามตัวอย่าง)

- ตัวอย่างหนังสือรับรองผลงานกรณีไม่มีการแก้ไขสัญญา
- ตัวอย่างหนังสือรับรองผลงานกรณีไม่มีการแก้ไขสัญญาและมีหนังสือจากมหาวิทยาลัยมหิดลให้เริ่มงาน
- ตัวอย่างหนังสือรับรองผลงานกรณีมีการแก้ไขสัญญาและมีหนังสือจากมหาวิทยาลัยมหิดลให้เริ่มงาน

## 8 การออกเลขหนังสือเพื่อส่งออกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

ผู้ปฏิบัติงาน เมื่อได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอหนังสือรับรองผลงานเรียบร้อยแล้ว จากนั้นเตรียมส่งออกเพื่อนำเสนอแก่ผู้มีอำนาจลงนาม โดยผ่านหัวหน้างานบริหารพัสดุ จากนั้นนำส่งธุรการ งานบริหารพัสดุ เพื่อออกเลขหนังสือ และส่งออกเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

Home > งานบริหารพัสดุ(กองคลัง)65 Welcome Pannikorn Kosonsai



# มหาวิทยาลัยมหิดล

มีคุณเหนือใคร



งานบริหารพัสดุ(กองคลัง)65

ค้นหา

หนังสือเข้า

ลงทะเบียนรับ

รวมลงทะเบียนรับหนังสือ

ลงทะเบียนรับหนังสือ...

รอดำเนินการ

ติดตามการดำเนินการ

เสร็จสิ้นการดำเนินการ

เรื่องเดิมรับกลับ

หนังสือออก

ลงทะเบียนส่ง

คำสั่ง/ประกาศ/...

รอดำเนินการ

ติดตามการดำเนินการ

เสร็จสิ้นการดำเนินการ

เรื่องเดิมรับกลับ

หนังสือกลับ/ส่งกลับ

งานบริหารพัสดุ(กองคลัง)65

**ข่าวประกาศ** (สามารถคลิกที่ "รายการ" เพื่ออ่านรายละเอียดเพิ่มเติม)


★ 1. PDPA : โปรดพิจารณาเพิ่มเติมเกี่ยวกับ...

**ONLINE**

**หนังสือเข้า-รอดลงทะเบียนรับ**

New	+	เปิด	เว็	การแก้ไข	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	หน่วยงานที่ส่ง	Created	DueDate
					อว 78.0125/ว 01.396	14/6/2565	ขอแจ้งผลการติดต่องานชั่วคราว (วันที่ 21-22 กรกฎาคม 2565)	งานบัญชีบริหาร และพัฒนาระบบ (กองคลัง)65	16/6/2565 14:30	
					อว 0200.6/ว 12051	7/6/2565	ขอความร่วมมือสนับสนุนกิจกรรม "วันงดดื่มสุราระหว่างชาติ ทำความดี ถวายในหลวง" ในวันพฤหัสบดี	งานบัญชีบริหาร และพัฒนาระบบ (กองคลัง)65	16/6/2565 14:30	
					อว 78.171/00337	8/6/2565	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการแข่งขันวิ่ง "100 M. @ Selayo" ประจำปี 2565 (ไม่ส่งเอกสารฉบับจริงค่ะ)	งานบัญชีบริหาร และพัฒนาระบบ (กองคลัง)65	16/6/2565 14:28	
					อว 78/003991	8/6/2565	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมเรื่อง "การพัฒนาบทเรียนออนไลน์เพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ (MOOC for Academic Career Path)"	งานบัญชีบริหาร และพัฒนาระบบ (กองคลัง)65	16/6/2565 14:27	
					อว 78.0125/คส 00261	14/6/2565	รายงานผลการควบคุมงานประจำสัปดาห์ที่ 2 เดือน มิถุนายน 2565 พื้นที่วิจัยนิติน	งานคู่มือฯและสิ่งแวดล้อม(กองกายภาพฯ)	16/6/2565 14:26	
					อว 78.0125/คส 00260	14/6/2565	รายงานผลการควบคุมงานประจำสัปดาห์ที่ 2 เดือน มิถุนายน 2565 พื้นที่การศึกษา	งานคู่มือฯและสิ่งแวดล้อม(กองกายภาพฯ)	16/6/2565 14:25	

รูปที่ 21 ระบบออกเลขหนังสืองานบริหารพัสดุ กองคลัง



**มหาวิทยาลัยมหิดล**  
มหาวิทยาลัยแห่งใหม่

**MUSIS**  
Shared Information Service System

งานบริหารพัสดุ(กองคลัง)64

งานบริหารพัสดุ(กองคลัง)64 > eCirculationMahidol > (no title) > Edit Item

**eCirculationMahidol: (no title)**

Spelling... \* indicates a required field

**หนังสือออก (รอดำเนินการ)**

**ข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกหนังสือออก**

ชื่อ-นามสกุล :	ณัฐธาศิรี ผลาหาญ	ตำแหน่ง :	-
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองคลัง
โทรศัพท์ :	02-849-6162 <a href="#">เพิ่ม/แก้ไข</a>	อีเมล :	natthasiri.pha@mahidol.ac.th

**ข้อมูล หนังสือ**

ชั้นความเร็ว :	ปกติ	ชั้นความลับ :	ปกติ
เลขที่หนังสือ* :	พท./02901	ลงวันที่* (ว/คด/ปปปป):	30/5/2564
จาก* :	งานบริหารพัสดุ(กองคลัง)64		
เรื่อง* :	ขออนุมัติลงนามออกหนังสือรับรองผลงานงานจ้าง.....		
เรียน* :	อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)		
อ้างถึง :			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
เนื้อหาสรุป :			
แนบไฟล์เอกสาร :	<input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Add"/>		

**หมวดเอกสาร**

หมวดใหญ่ :	
หมวดย่อย :	
ชื่อแฟ้มเอกสาร :	
การปฏิบัติ :	

รูปที่ 22 ระบบแสดงเลขที่หนังสือเพื่อเสนอลงนาม

## 9 การประสานออกเลขหนังสือรับรองผลงานกับหน่วยงานบริหารเอกสาร (เป็นการออกเลขเพื่อประสานเอกสารกับ ส่วนงานภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงาน)

เมื่อผู้ปฏิบัติงานออกหนังสือรับรองเรียบร้อยแล้ว นำเสนอหัวหน้างานบริหารพัสดุ และให้ธุรการ งานบริหาร พัสดุ ดำเนินการส่งออกเสนอผู้อำนวยการกองคลัง จากนั้นงานกองคลังก็จะดำเนินการประสานเอกสารเสนอผู้มีอำนาจลง นามในหนังสือรับรองผลงาน และมีการเดินเอกสารต่อไปยังหน่วยงานบริหารเอกสาร เพื่อออกเลขที่หนังสือรับรองผลงาน อย่างสมบูรณ์

## 10 การประสานแจ้งนำส่งผู้ประสงค์ให้ออกหนังสือรับรองผลงาน

เมื่อได้หนังสือรับรองผลงานอย่างสมบูรณ์ เรียบร้อยแล้ว จากนั้นธุรการกองคลัง จะนำเดินการส่งหนังสือ ให้กับผู้ประสงค์ขอทางไปรษณีย์ หรือกรณีผู้ประสงค์มารับเองก็สามารถดำเนินการได้ โดยการดำเนินการติดต่อแจ้งไปยังผู้ ประสงค์ให้ออกหนังสือรับรองผลงาน

### 4.3 วิธีการปฏิบัติงานและขั้นตอนการพิจารณา

#### 1. การออกหนังสือรับรองผลงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณา ดังนี้

- 1.1 ตรวจสอบเนื้อหาในหนังสือแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงานของคู่สัญญา โดยเนื้อหา ในหนังสือต้องถูกต้องตรงกับสัญญาที่ได้ทำกับมหาวิทยาลัยมหิดล เช่น เลขที่สัญญา วันที่ทำ สัญญา ชื่อสัญญา ชื่อคู่สัญญาหรือชื่อบริษัท ห้างร้าน และจำนวนเงินตามสัญญา
- 1.2 ตรวจสอบใบตรวจรับงาน (งวดสุดท้าย) ว่ามีการตรวจรับงานแล้วหรือยัง โดยต้องมีการลง ลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกท่านตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุฉบับล่าสุด ทั้งนี้ ถ้ากรรมการท่านใด ลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน หรือติดภารกิจ ต้องรายงานตามจริง และต้องปรากฏวันที่ตรวจรับงาน
- 1.3 ตรวจสอบหนังสือส่งมอบงาน (งวดสุดท้าย) โดยในหนังสือต้องมีข้อความถูกต้องตรงตาม สัญญาที่คู่สัญญามีหนังสือแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงานมายังมหาวิทยาลัย โดย ต้องระบุงวดงาน รายละเอียดของงวดงานให้ถูกต้อง และต้องระบุว่าทำงานแล้วเสร็จตาม สัญญา ถ้ามีข้อความที่ไม่ตรงตามสัญญา ต้องแจ้งให้คู่สัญญาแก้ไขให้ถูกต้องก่อน
- 1.4 ตรวจสอบรายงานผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) โดยต้องมีการรายงานเนื้องานว่าคู่สัญญาได้ปฏิบัติงาน ถูกต้องตรงตามเนื้องานที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาทุกประการหรือไม่ และคู่สัญญาได้ปฏิบัติงาน แล้วเสร็จตามสัญญาตั้งแต่วันที่เท่าไร ทั้งนี้ ต้องปรากฏลายมือชื่อผู้ควบคุมงานทุกท่านและต้อง เป็นผู้ควบคุมงานตามคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ล่าสุด
- 1.5 ตรวจสอบสัญญา และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ (ถ้ามี) โดยสัญญาต้องถูกต้องตรงกับ หนังสือแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงานของคู่สัญญา ต้องมีเนื้อหาสัญญา เช่น เลขที่ สัญญา วันที่ทำสัญญา ชื่อสัญญา ชื่อคู่สัญญาหรือชื่อบริษัท ห้างร้าน และจำนวนเงินตาม สัญญา และในกรณีที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา ต้องตรวจสอบสัญญาที่แก้ไขนั้น มีมูลค่าเงิน เพิ่ม หรือเงินลด หรือไม่ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบสัญญาทุกฉบับโดยละเอียด เพื่อที่จะไม่ เกิดข้อผิดพลาดในการออกหนังสือรับรองผลงานให้แก่คู่สัญญา
- 1.6 ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยจะใช้คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุคำสั่งล่าสุด เท่านั้น ในการพิจารณาออกหนังสือรับรองผลงาน

- 1.7 ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) โดยจะใช้คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงานคำสั่งล่าสุดเท่านั้น ในการพิจารณาออกหนังสือรับรองผลงาน
- 1.8 ตรวจสอบหนังสือแจ้งให้คู่สัญญาเริ่มปฏิบัติงาน (ถ้ามี) โดยในหนังสือจะปรากฏวันสิ้นสุดของสัญญา ฉะนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะทราบว่าคู่สัญญาส่งมอบงานเกินกำหนดตามสัญญาหรือไม่
- 1.9 เมื่อตรวจสอบเอกสาร ตามข้อ 1.1 – 1.8 ถูกต้องและเรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามต่อไป

#### 4.4 สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยมหิดล มีโครงการงานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัยมหิดลจำนวนมาก โดยในแต่ละโครงการจำเป็นต้องมีการดำเนินการโดยใช้ความละเอียด มีผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ มีคณะกรรมการพิจารณาและตรวจสอบการส่งมอบงาน และมีผู้ควบคุมงานพิจารณาและตรวจสอบการส่งมอบงานของคู่สัญญาว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาหรือไม่ อีกทั้งเอกสารโครงการก็มีความสำคัญ ดังนั้นการดำเนินงานโครงการ จึงต้องมีการเก็บบันทึกข้อมูลรายงานโครงการไว้ เนื่องจากการออกหนังสือรับรองผลงานของมหาวิทยาลัยมหิดล จำเป็นต้องใช้เอกสารและข้อมูลของโครงการนั้น ๆ และต้องมีการตรวจสอบที่ละเอียด ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องตรวจสอบกลับกรอง และมีความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก เพื่อให้ผู้ขอหนังสือรับรองผลงานจักได้รับหนังสือรับรองผลงานที่มีข้อมูลที่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้งานได้จริง

#### 4.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

##### 1. คู่มือธรรมาภิบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

**ธรรมาภิบาล** คือ การปกครอง การบริหาร การจัดการ และการควบคุมดูแลกิจการต่าง ๆ ให้เป็นไปในครรลองธรรม นอกจากนี้ ยังหมายถึงการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ทั้งภาครัฐและเอกชน

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดไว้โดยได้เสนอเป็นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าหลักธรรมาภิบาลนั้นประกอบด้วย 6 หลักการ คือ

**1. หลักนิติธรรม (Rule of Laws)** คือ กฎระเบียบที่ทันสมัย มีความเป็นธรรมและยุติธรรม รัดกุม รวดเร็ว ซึ่งมีการบังคับใช้และปฏิบัติตามกฎระเบียบนั้นอย่างเป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย การแบ่งแยกอำนาจ การคุ้มครองสิทธิเสรีภาพ การใช้อำนาจ การเป็นอิสระที่ไม่ถูกแทรกแซง

**2. หลักคุณธรรม (Ethics)** คือ ความซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์ มีระเบียบวินัย หน่วยงานต้องปลอดจากการทุจริต การทำผิดวินัย และการกระทำผิดมาตรฐานวิชาชีพ นิยาม และจรรยาบรรณ

**3. หลักความโปร่งใส (Transparency)** คือ การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารที่เหมาะสม สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้

**4. หลักการมีส่วนร่วม (Participation)** คือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วมรับรู้ ร่วมเสนอ และร่วมตัดสินใจในปัญหาต่าง ๆ อย่างมีความเสมอภาค รวมทั้งการสื่อสารแบบมีข้อมูล

**5. หลักความรับผิดชอบ (Accountability)** การตระหนักในหน้าที่ มีจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่อหน่วยงาน การเอาใจใส่ในปัญหาและกระตือรือร้นในการแก้ไขปัญหา รับฟังและเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่างกัน กล้าดำเนินการตามกฎหมาย ยอมรับผลการกระทำของตนเองและสามารถตรวจสอบได้

**6. หลักความคุ้มค่า (Utility)** เป็นการบริหารเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า ลดขั้นตอนการปฏิบัติ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



## 2. ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร มหาวิทยาลัยมหิดล

มหาวิทยาลัยมหิดลมีค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร โดยยึดหลักตาม MAHIDOL Core value เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและสร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพซึ่งประกอบด้วย

M - Mastery รู้แจ้ง รู้จริง สมเหตุ สมผล

A – Altruism มุ่งผลเพื่อผู้อื่น

H – Harmony กลมกลืนกับสรรพสิ่ง

I – Integrity มั่นคงยิ่งในคุณธรรม

D – Determination แน่วแน่ทำ กล้าตัดสินใจ

O – Originality สร้างสรรค์สิ่งใหม่

L – Leadership ใฝ่ใจเป็นผู้นำ

เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งต้องยึดมั่นในค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรเป็นหลักในการปฏิบัติงานเช่นกัน โดยเราสามารถนำค่านิยมดังกล่าวมาปรับใช้กับการทำงานบริการได้ ดังนี้

1. Mastery เป็นนายแห่งตน หมายถึง มีความสามารถในการชี้แนะและพัฒนาตนเองตลอดเวลา เพื่อให้พร้อมสำหรับการให้บริการเสมอ ซึ่งผู้ให้บริการต้องขวนขวายหาความรู้ทั้งในส่วนของการบริการและในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทางวิชาการ

2. Altruism มุ่งผลเพื่อผู้อื่น หมายถึง ยึดถือประโยชน์ของส่วนรวมและองค์กรเป็นหลัก มุ่งประโยชน์ให้กับผู้รับบริการเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจสูงสุด และต้องมีความรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งข้อมูลที่น่าเสนอออกไปต้องมีการตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นข้อมูลที่ถูกต้องมีหลักฐานทางวิชาการอ้างอิงที่ชัดเจน

3. Harmony กลมกลืนกับสรรพสิ่ง หมายถึง รับฟังความต้องการความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ เพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานในครั้งต่อไป นอกจากนี้ยังต้องเห็นคุณค่าของผู้ร่วมงาน เพื่อให้เกิดการทำงานที่สอดคล้องกันซึ่งจะช่วยให้การบริการมีประสิทธิภาพสูงสุด

4. Integrity มั่นคงยิ่งในคุณธรรม หมายถึง ต้องรักษาสัจจะ ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และทำงานด้วยข้อเท็จจริง รักษาเวลา ให้บริการด้วยความเสมอภาค มีมาตรฐานเดียวกัน และไม่เลือกปฏิบัติ

5. Determination แน่วแน่ทำ กล้าตัดสินใจ หมายถึง มีความผูกพันและศรัทธาในงาน พากเพียรและมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการสร้างคุณค่าของการบริการ เพื่อให้การบริการมีประสิทธิภาพมากที่สุด

6. Originality สร้างสรรค์สิ่งใหม่ หมายถึง กล้าคิดริเริ่มและสร้างสรรค์การบริการในรูปแบบใหม่ ๆ เพื่อลดความยุ่งยาก ซับซ้อน และล่าช้า หรือพัฒนาวิธีการต่าง ๆ ที่จะทำให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุด

7. Leadership ใฝ่ใจเป็นผู้นำ หมายถึง มีความสงบ หนักแน่น และมั่นคง มีความรู้ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้รับบริการ รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำ หรือความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการและผู้ร่วมงาน ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการยอมรับและความพึงพอใจของผู้รับบริการ อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรด้วย

3. จรรยาบรรณ จริยธรรม และสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้ยึด และปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2551 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติและรักษาจรรยาบรรณและวินัยตามที่บัญญัติไว้ในข้อบังคับนี้ โดยเคร่งครัด

2. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนตามนโยบาย คำสั่ง กฎ ข้อบังคับ ประกาศและแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย รวมทั้งต้องถือและปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย
3. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ห้ามพนักงานมหาวิทยาลัยอาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
4. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ ระวังรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่
5. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาความลับของมหาวิทยาลัย
6. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องอุทิศเวลาให้แก่งานของมหาวิทยาลัยและต้องปฏิบัติงานตรงต่อเวลาอย่างสม่ำเสมอ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้
7. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะเสนอความเห็นทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมผู้ใต้บังคับต้องปฏิบัติตาม
8. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย
9. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือกันการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการก่อกวนก่อกองกัน
10. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องให้การต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและสงเคราะห์แก่ผู้ติดต่อเกี่ยวกับงานในหน้าที่ในหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย โดยไม่ดูหมิ่นเหยียดหยามข่มเหงหรือกดขี่ผู้มาติดต่องานมหาวิทยาลัย
11. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการหรือยินยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำความเสียหายความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน
12. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย และไม่กระทำการใด ๆ อันทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย
13. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งจะเป็นการขัดกับวัตถุประสงค์หรือประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
14. พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาจรรยาบรรณพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีเกียรติและศักดิ์ศรี โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้
  - (1) การยืนหยัดและทำในสิ่งที่ถูกต้อง
  - (2) ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
  - (3) การปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
  - (4) การปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติ
  - (5) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

เนื่องจากสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา มีโครงการก่อสร้างจำนวนมากในแต่ละปี และในขณะเดียวกันก็มีผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างจำนวนมากเช่นเดียวกัน เพราะหนังสือรับรองผลงานมีความสำคัญมาก เนื่องจากหนังสือรับรองผลงานเป็นองค์ประกอบสำคัญในการที่ต้องนำไปใช้ประกอบในการเสนอราคางานก่อสร้าง เพื่อให้ผู้เสนอราคารายนั้น ๆ มีคุณสมบัติที่ครบถ้วน และทำให้สามารถเข้าร่วมยื่นข้อเสนอราคางานก่อสร้างกับส่วนงานราชการอื่น ๆ หรือมหาวิทยาลัยอื่น ๆ รวมถึงโครงการก่อสร้างอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยมหิดล ปัญหาที่พบในขั้นตอนการดำเนินการออกหนังสือรับรองผลงานนั้น ส่งผลกระทบต่อทำให้เกิดข้อผิดพลาดและความล่าช้าในการดำเนินการออกหนังสือรับรองผลงานของสัญญาจ้างก่อสร้างแก่คู่สัญญา

#### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ตารางที่ 3 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา	รายการปัญหา	แนวทางการแก้ไข
การออกหนังสือรับรองผลงานล่าช้า	ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงาน นำส่งหนังสือฯ ผิดหน่วยงาน	ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงานจะต้องดำเนินการตรวจสอบให้แน่ชัดว่าดำเนินงานให้กับหน่วยงานใดในมหาวิทยาลัย
	ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงาน แจ้งขอผลงานผิดโครงการ	ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงานจะต้องดำเนินการตรวจสอบให้แน่ชัดว่าต้องการหนังสือรับรองผลงานของโครงการใด
	หน่วยงานนำส่งเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบจากหน่วยงานนั้น ๆ แต่เอกสารที่ใช้พิจารณาประกอบการออกหนังสือรับรองผลงาน ไม่ครบถ้วน และนำส่งเอกสารดังกล่าวล่าช้า	ให้ความรู้ แนะนำผู้ปฏิบัติงานของส่วนงาน แจ้งให้ทราบถึงเอกสารสำคัญที่ใช้ในการประกอบการพิจารณา เพื่อให้มีการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำส่งมาตรวจสอบ โดยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงานของคู่สัญญา</li> <li>- ใบตรวจรับงาน (งวดสุดท้าย)</li> <li>- หนังสือส่งมอบงาน (งวดสุดท้าย)</li> <li>- รายงานผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)</li> <li>- สัญญา และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ (ถ้ามี)</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)</li> <li>- หนังสือแจ้งให้คู่สัญญาเริ่มปฏิบัติงาน (ถ้ามี)</li> </ul>

ปัญหา	รายการปัญหา	แนวทางการแก้ไข
	ผู้ควบคุมงานนำส่งผลการตรวจประเมินการปฏิบัติงานของคณาจารย์ล่าช้า	ผู้ควบคุมงานจำเป็นต้องมีการเก็บข้อมูล การดำเนินงานในส่วนของการควบคุมงานโครงการนั้น ๆ เพื่อให้ทราบและสามารถจัดทำรายงานผลการตรวจประเมินการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
	การนำเสนออนุมัติต้องผ่านการตรวจสอบหลายขั้นตอน ใช้เวลาในการพิจารณาตรวจสอบ ทำให้ล่าช้า	ผู้ปฏิบัติงานการออกหนังสือรับรองผลงาน ต้องประสานเดินเอกสารด้วยตนเอง เพื่อการออกหนังสือรับรองผลงานที่รวดเร็วขึ้น
	ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงานเมื่อดำเนินงานโครงการเสร็จ ไม่ขอหนังสือรับรองผลงานโดยทันที ล่าช้า	เมื่อดำเนินงานโครงการเสร็จและมีการตรวจรับงานแล้วจากมหาวิทยาลัย คณาจารย์ควรเร่งดำเนินการขอหนังสือรับรองผลงานโดยทันที เนื่องจากเมื่อมีการตรวจรับงานงวดสุดท้ายแล้ว ทางหน่วยงานของมหาวิทยาลัยจะมีการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของโครงการเข้ากองคลัง อาจทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการค้นหาเอกสารต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ประกอบในการพิจารณาเพื่อออกหนังสือรับรองผลงาน
การได้รับหนังสือรับรองผลงานล่าช้า	ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงานไม่สะดวกมารับด้วยตนเอง ให้นำส่งทางไปรษณีย์ ทำให้ได้รับหนังสือรับรองผลงานล่าช้า	มหาวิทยาลัย เปลี่ยนการนำส่งทางไปรษณีย์ จากส่งแบบไปรษณีย์ธรรมดาเป็นการส่งแบบ EMS ให้กับผู้ประสงค์ขอรับหนังสือรับรองผลงาน
	ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงานติดต่อขอรับหนังสือรับรองผลงานล่าช้า	เมื่อทางมหาวิทยาลัย แจ้งให้คณาจารย์มารับหนังสือรับรองผลงาน ต้องมีการแจ้งให้คณาจารย์เข้ามารับหนังสือรับรองผลงานโดยด่วน
ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้และความเข้าใจในการออกหนังสือรับรองผลงาน	ออกหนังสือรับรองผลงานในรูปแบบที่ผิด	กำหนดให้มีรูปแบบการออกหนังสือรับรองผลงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ปัญหา	รายการปัญหา	แนวทางการแก้ไข
<p>ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้และความเข้าใจในการออกหนังสือรับรองผลงาน</p>	<p>ออกหนังสือรับรองผลงานให้แก่คู่สัญญา ทั้งที่ผลงานของคู่สัญญาไม่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>ทำหนังสือถึงผู้ควบคุมงาน เพื่อขอความเห็นในการออกหนังสือรับรองผลงานให้แก่คู่สัญญาว่า มีความเหมาะสมและมีเหตุผลพอที่จะออกหนังสือรับรองผลงานให้แก่คู่สัญญาหรือไม่</p> <p>ในกรณีที่ผู้ควบคุมงานมีความเห็นว่าไม่สมควรออกหนังสือรับรองให้แก่คู่สัญญา ให้ผู้ควบคุมงานทำหนังสือตอบกลับว่ามีเหตุผลใด ที่ไม่สมควรออกหนังสือรับรองผลงานให้แก่คู่สัญญา จากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาว่า มหาวิทยาลัยไม่สามารถออกหนังสือรับรองผลงานให้แก่คู่สัญญาได้ แต่ถ้าผู้ควบคุมงานได้พิจารณาแล้ว และมีความเห็นว่าสามารถออกหนังสือรับรองผลงานให้แก่คู่สัญญาได้ ก็ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนในการออกหนังสือรับรองผลงานให้แก่คู่สัญญาได้ตามขั้นตอนปกติ</p>
	<p>ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงาน ไม่สามารถให้คำปรึกษาหรือแนะนำข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนและเอกสารสำคัญให้แก่ ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงานได้</p>	<p>ให้ความรู้ และแนะนำผู้ปฏิบัติงานของส่วนงาน แจ้งให้ทราบถึงเอกสารสำคัญต่าง ๆ ที่ต้องใช้ประกอบในการพิจารณา เพื่อจะได้ตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้องและครบถ้วน และสามารถแนะนำขั้นตอน แก่ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงานได้ ก่อนที่จะนำเสนอตรวจสอบ</p>

## 5.2 การพัฒนา

1. ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองผลงานให้แก่คู่สัญญา
2. กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ในการตรวจสอบเอกสารประกอบการออกหนังสือรับรองผลงาน สามารถติดต่อหรือสอบถามได้ ที่งานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเป็นการพิจารณาและตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอให้แก่สำนักงานอธิการบดีในเบื้องต้น
3. จัดอบรมให้ความรู้แก่ส่วนงานเรื่องการออกหนังสือรับรองผลงาน
4. จัดอบรมให้ความรู้แก่ส่วนงานต่าง ๆ ในการออกหนังสือรับรองผลงานให้แก่คู่สัญญา
5. จัดทำ Clip การออกหนังสือรับรองผลงาน ลงในหน้า Web site กองคลัง สำนักงานอธิการบดีเพื่อให้ความรู้ และสามารถนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างเข้าใจ
6. มีการแลกเปลี่ยนความรู้ และปัญหาที่เกิดขึ้นในการออกหนังสือรับรองผลงานระหว่างสำนักงานอธิการบดีและส่วนงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการออกหนังสือรับรองผลงานให้แก่คู่สัญญา

## บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. กรมบัญชีกลาง. (ม.ป.ป.). ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ.กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน. ค้นจาก [http://www.gprocurement.go.th/new\\_index.html](http://www.gprocurement.go.th/new_index.html)
- ประโยชน์ของหนังสือรับรองผลงาน การทำหนังสือรับรองผลงาน. ค้นจาก <https://www.mindphp.com/forums/viewtopic.php?f=140&t=59244>
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548. ค้นจาก <http://reg3.diw.go.th/haz/wp-content/uploads/2015/07/regulation.pdf>
- มหาวิทยาลัยมหิดล. (ม.ป.ป.). *คู่มือธรรมาภิบาล*. ค้นจาก <https://mahidol.ac.th/th/2019/governance/>
- มหาวิทยาลัยมหิดล. (ม.ป.ป.). *โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดล*. ค้นจาก <https://mahidol.ac.th/th/mahidol-organization/>
- มหาวิทยาลัยมหิดล. กองทรัพยากรบุคคล. (ม.ป.ป.). *ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2551 จรรยาบรรณ จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล*. ค้นจาก [https://mahidol.ac.th/temp/document/autonomy/pdf\\_2551/29\\_0\\_2551.pdf](https://mahidol.ac.th/temp/document/autonomy/pdf_2551/29_0_2551.pdf)

