

มหาวิทยาลัยมหิดล

999 ถ.พุทธมณฑลสาย 4

ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล

จังหวัดนครปฐม 73170

โทร……………………..โทรสาร……………………..

**ที่** อว 78/........................

**วันที่**..................................

**เรื่อง** ขอให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริง ตามสัญญาจ้าง......................................................

**เรียน** กรรมการผู้จัดการ บริษัท/ห้าง............................................................................

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

 2. หนังสือแจ้งกำหนดวันเริ่มปฏิบัติงาน ที่..............ลงวันที่.............................

 3. หนังสือบอกเลิกสัญญาจ้าง ที่.............................ลงวันที่.............................

 ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ทำสัญญา.....................................กับ บริษัท/ห้าง .............................. ในวงเงิน ................................ โดย มหาวิทยาลัยมหิดล ได้มีหนังสือแจ้งให้ เริ่มปฏิบัติงานได้ตั้งแต่วันที่ .........................................................กำหนดส่งมอบ/กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่ ...................................... ตามที่อ้างถึง 1 และ 2 ซึ่ง มหาวิทยาลัยมหิดล ได้บอกเลิกสัญญาจ้างกับบริษัท/ห้าง............................... รายละเอียดตามที่อ้างถึง 3 นั้น

มหาวิทยาลัยมหิดล พิจารณาแล้ว เห็นว่า การที่บริษัท/ห้าง..................ไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง จึงเข้าเงื่อนไขเป็นการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทิ้งงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยมหิดล จะต้องเสนอให้ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นผู้พิจารณาให้บริษัทฯ เป็นผู้ทิ้งงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 109

มหาวิทยาลัยมหิดล จึงขอให้ บริษัท/ห้าง.............................. ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริงที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากได้รับหนังสือฉบับนี้ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจของมหาวิทยาลัยมหิดล ในการพิจารณาว่าจะเห็นสมควรให้บริษัทฯ เป็นผู้ทิ้งงานหรือไม่อย่างไร หากบริษัทฯ ไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลา จะถือว่าบริษัทฯ ไม่มีเหตุผลอันสมควร และมหาวิทยาลัยมหิดล จะพิจารณาไปตามข้อเท็จจริงของมหาวิทยาลัยมหิดล แต่เพียงฝ่ายเดียว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

 ขอแสดงความนับถือ

 (...................................................)

 ตำแหน่ง...................................................