

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำสัญญา

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

จัดทำโดย

ว่าที่ร้อยตรีหญิงขวัญนภา สุโสะ

นิติกร ส่วนนิติการ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๒๕๖๒

คำนำ

ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนภารกิจด้านกฎหมายของ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยมีภารกิจที่สำคัญประการหนึ่ง คือ การจัดทำสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งจัดทำบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญากรณีการแก้ไขสัญญา (ถ้ามี) และตรวจพิจารณาความสมบูรณ์ถูกต้องของร่างสัญญาต่าง ๆ ก่อนที่จะมีการลงนามผูกพันตามสัญญา โดยการจัดทำสัญญา บันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาและการตรวจร่างสัญญา นิติกรผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องตรวจพิจารณาเอกสารและร่างสัญญาต่าง ๆ ด้วยความระมัดระวังและละเอียดรอบคอบเป็นอย่างยิ่ง โดยคำนึงถึงความสมบูรณ์ตามหลักกฎหมาย กฎ และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำสัญญา บันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา และตรวจร่างสัญญาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีมาตรฐานและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ส่วนนิติการจึงได้จัดทำคู่มือการตรวจการจัดทำสัญญา บันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา และการตรวจร่างสัญญาขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ขวัญนภา สุโสะ
สิงหาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
บทที่ ๑ บทนำ	๑
วัตถุประสงค์	๓
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
ขอบเขตของคู่มือ	๓
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
โครงสร้างการบริหารจัดการ	๔
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๖
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๗
การจัดทำสัญญา	๘
การจัดทำบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา	๑๕
การตรวจร่างสัญญา	๑๖
ข้อควรระวังของการจัดทำสัญญา บันทึกแนบท้ายเพิ่มเติมสัญญาและการตรวจร่างสัญญา	๑๖
จรรยาบรรณในการจัดทำสัญญา	๑๘
บทที่ ๔ โครงสร้างสัญญา	๒๑
ส่วนนำของสัญญา	๒๑
เนื้อหาของสัญญา	๒๒
ส่วนลงท้ายของสัญญา	๒๕
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	๒๖
ปัญหาและอุปสรรค	๒๖
แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	๒๖
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุง	๒๖
บรรณานุกรม	
สุรพล ไตรเวทย์ หลักการทำสัญญาและตัวอย่างสัญญาต่างๆ เล่ม ๑	๒๗
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
ภาคผนวก ๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
ภาคผนวก ๓ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และตัวอย่างรูปแบบของสัญญา	
ภาคผนวก ๔ ตัวอย่างรูปแบบหนังสือค้ำประกันสัญญา	
ภาคผนวก ๕ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕	
ภาคผนวก ๖ คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ ๓/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี	
ภาคผนวก ๗ แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารจัดทำสัญญา	

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

โดยที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งได้รับงบประมาณประจำปีในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในการบริหารมหาวิทยาลัย ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยได้มอบหมายส่วนนิติการ ให้ทำหน้าที่ในการจัดทำนิติกรรมสัญญาประเภทต่าง ๆ กับคู่สัญญาซึ่งเป็นบุคคลภายนอกจำนวนมาก และก่อนที่จะมีการลงนามผูกพันตามสัญญาจะต้องมีการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของร่างสัญญา เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายอันส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยได้ ดังนั้น นิติกร ส่วนนิติการ ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ตรวจสอบพิจารณาความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารก่อนจะดำเนินการจัดทำสัญญา บันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา และตรวจร่างสัญญา จึงต้องตรวจพิจารณาเอกสารต่าง ๆ และตรวจร่างสัญญา ด้วยระมัดระวังและละเอียดรอบคอบเป็นอย่างยิ่ง โดยคำนึงถึงความสมบูรณ์ตามหลักกฎหมาย กฎ และระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้องและต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

นิติกรรมสัญญาของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยนิติกรรมสัญญาดังนี้

๑. นิติกรรมสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. นิติกรรมสัญญาตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจัดหารายได้จากทรัพย์สินและการลงทุน พ.ศ. ๒๕๕๖

๓. นิติกรรมสัญญาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกการให้เอกชนร่วมลงทุนในโครงการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. สัญญาประเภทอื่น ๆ

๕. บันทึกข้อตกลงต่าง ๆ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญา

หน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมสัญญาของมหาวิทยาลัย เช่น

๑. ส่วนพัสดุ

๒. ศูนย์บริหารทรัพย์สิน

๓. หน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัย

๔. กรมบัญชีกลาง

๕. คณะกรรมการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญา บันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา และตรวจร่างสัญญาแต่ละฉบับนั้น นอกจากจะพิจารณาข้อความในสัญญาแล้ว ยังต้องพิจารณาหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย ซึ่งในการจะเลือกใช้หลักกฎหมายใดในการจัดทำสัญญา บันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา ตรวจร่างสัญญา จะต้องขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงหรือสาระสำคัญของสัญญาเป็นหลักว่าเกี่ยวข้องกับหลักกฎหมายในเรื่องใด ซึ่งกฎหมายหลักที่จะหยิบยกนำมาประกอบการพิจารณา ได้แก่

๑. ในกรณีที่เป็นสัญญาทางปกครองหรือสัญญาทางแพ่ง
 - ๑.๑ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 - ๑.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐.
 - ๑.๔ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๕ หนังสือเวียนกระทรวงการคลังเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการทำสัญญา
 - ๑.๖ ตอบข้อหารือของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา ได้แก่ สำนักงานอัยการสูงสุด คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) กรมบัญชีกลาง
 - ๑.๗ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒
 - ๑.๘ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
 - ๑.๙ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. สัญญาทางแพ่งอื่นที่ไม่เกี่ยวกับการพัสดุ
 - ๒.๑ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 - ๒.๒ พระราชบัญญัติ การร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน พ.ศ. ๒๕๖๒
 - ๒.๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกการให้เอกชนร่วมลงทุนในโครงการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๒.๔ ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจัดหารายได้จากทรัพย์สินและการลงทุน พ.ศ. ๒๕๕๖
 - ๒.๕ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

แต่อย่างไรก็ตาม การจัดทำสัญญา การจัดทำบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา หรือการตรวจร่างสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติฉบับนี้ได้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดและแบบสัญญาหน่วยงานที่ผ่านความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ดังนั้น เมื่อมหาวิทยาลัยซึ่งถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้ จึงต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ซึ่งมีอยู่จำนวน ๑๔ ตัวอย่าง ดังนี้

 ๑. แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
 ๒. แบบสัญญาซื้อขาย
 ๓. แบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
 ๔. แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
 ๕. แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 ๖. แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
 ๗. แบบสัญญาจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
 ๘. แบบสัญญาเช่ารถยนต์

๙. แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
๑๐. แบบสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
๑๑. แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
๑๒. แบบสัญญาแลกเปลี่ยน
๑๓. แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
๑๔. แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

นอกจากแบบสัญญาดังกล่าว ยังมีแบบสัญญาหน่วยงานที่ผ่านความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุดซึ่งอยู่ในระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง มี ๒ ตัวอย่าง ดังนี้

๑. สัญญาจ้างทำของ
๒. สัญญาเช่าระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ที่ติดตั้งบนหลังคา (Solar Rooftop) ทั้งนี้ ตัวอย่างแบบสัญญาข้างต้นปรากฏในภาคผนวก

ดังนั้น การจัดทำสัญญาหรือตรวจร่างสัญญาเกี่ยวกับการพัสดุนั้นมีลักษณะเข้าประเภทของตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดดังกล่าว นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญาหรือจัดทำสัญญาจึงควรดำเนินการตรวจร่างสัญญา หรือจัดทำสัญญาให้ถูกต้องตามตัวอย่าง แต่อย่างไรก็ตาม หากมีการตรวจพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการจัดทำสัญญากรณีใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญา โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ นอกจากนี้ การจัดทำสัญญาของมหาวิทยาลัยยังต้องดำเนินการจัดทำนิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการใช้และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกการให้เอกชนร่วมลงทุนในโครงการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจัดหารายได้จากทรัพย์สินและการลงทุน พ.ศ. ๒๕๕๖ และการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับองค์กรหรือนิติบุคคลภายนอก ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาที่มีแบบสัญญาต่างๆ ข้อเสนอ เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย ทราบถึงหลักการเบื้องต้นของการจัดทำสัญญابันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา และการตรวจร่างสัญญา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำสัญญาของมหาวิทยาลัย ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดทำสัญญา การจัดทำบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญากรณีแก้ไขสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งตัวอย่างสัญญาตามแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

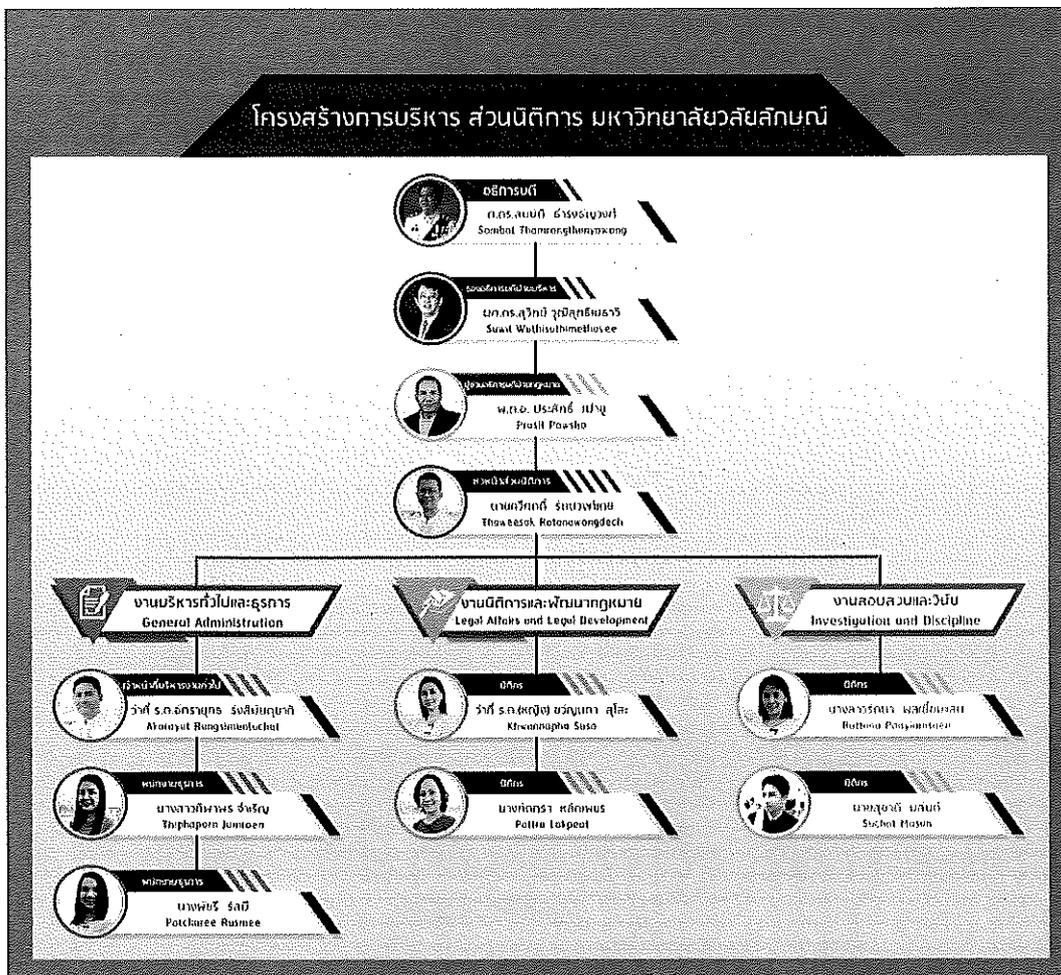
บทที่ ๒

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

ส่วนนิติการ : เป็นหน่วยงานที่ยกระดับสถานะจากงานนิติการ ส่วนสารบรรณและอำนาจการ มีสถานะเทียบเท่าระดับส่วน สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นหน่วยงานหลักมีอำนาจ หน้าที่รับผิดชอบงานด้านนิติกรรมสัญญาทุกประเภท งานด้านสอบสวนและงานวินัยของบุคลากร งานด้าน คดีความทุกประเภท งานด้านให้คำปรึกษา แนะนำกฎหมายแก่ผู้บริหาร พนักงานและนักศึกษา รวมทั้ง ประชาชน และงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัยทั้งระบบ

โครงสร้างการบริหาร ส่วนนิติการ





3. งานสอบสวนและวินัย

งานสอบสวนเกี่ยวกับผิดกรณีสัญญา

- งานสัญญาฉบับแรกซึ่งมีเงิน
- งานสัญญาฉบับอื่น
- งานสัญญาฉบับที่ผิดสัญญา
- งานสัญญาฉบับที่ผิดสัญญาฉบับอื่น

งานสอบสวนและวินัย

- งานสอบสวนวินัยของกรม
- งานสอบสวนวินัยของกรม
- งานสอบสวนวินัยของกรม
- งานสอบสวนวินัยของกรม

งานการร้องทุกข์และขอทราบข้อมูล

- งานการร้องทุกข์และขอทราบข้อมูล
- งานการร้องทุกข์และขอทราบข้อมูล

งานสอบสวนเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา

- งานสอบสวนเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา
- งานสอบสวนเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งพนักงานตามที่ได้รับมอบหมายของ ว่าที่ร้อยตรี (หญิง) ขวัญภา สุโสะ ตำแหน่งนิติกร มีดังต่อไปนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดทำนิติกรรมสัญญา บันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญากรณีแก้ไขสัญญา และตรวจสอบนิติกรรมสัญญาหรือเอกสารต่างๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย กรณีมหาวิทยาลัยเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภายนอก

๒. ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย

๓. งานดำเนินการทางคดี และเป็นผู้ประสานคดีกับพนักงานอัยการหรือศาล

๔. งานดำเนินการทางวินัย งานสอบข้อเท็จจริง งานสอบสวนวินัย และงานสอบข้อเท็จจริง

เท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

๕. งานติดตามทวงถามหนี้และงานบังคับคดี

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยในการปฏิบัติงานดังกล่าวได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมสัญญา เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำสัญญาของมหาวิทยาลัยนั้น ลักษณะงานจะเป็นการตรวจสอบถึงลักษณะและประเภทของสัญญาที่มหาวิทยาลัยจะกระทำต่อบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่น โดยในการพิจารณาต้องกำหนดประเภทของการตรวจสอบโดยแบ่งออกเป็นการพิจารณาสัญญาซึ่งคู่สัญญาได้ยกร่างมาแล้ว หรือการยกร่างสัญญาขึ้นใหม่ หรือการจัดทำร่างสัญญาตามแบบพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งนิติกรจำเป็นต้องทราบข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญา โดยเฉพาะรายละเอียดที่ได้มีการตกลงกันระหว่างคู่สัญญา เช่น วัตถุประสงค์ของการทำสัญญา รายละเอียดของการทำสัญญา ระยะเวลาในการทำสัญญา หน้าที่ของคู่สัญญา สิทธิประโยชน์ตอบแทนของคู่สัญญา เป็นต้น

สำหรับการจัดทำสัญญาไม่ว่าจะเป็นการยกร่างสัญญาหรือการตรวจสอบสัญญานั้น สิ่งแรกที่นิติกรต้องพิจารณา คือ พิจารณาสัญญานั้นเป็นสัญญาประเภทใด ซึ่งโดยหลักการดำเนินการของส่วนนิติกรสามารถแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. สัญญาที่เป็นไปตามแบบ ได้แก่ สัญญาที่เป็นไปตามแบบของส่วนราชการกำหนด เช่น ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือสัญญาอื่นๆ ซึ่งเป็นสัญญาที่ทางราชการหรือทางมหาวิทยาลัยได้กำหนดลักษณะตัวอย่างของสัญญาเอาไว้ เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างทำของ สัญญาจ้างก่อสร้าง หรือสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งการจัดทำสัญญาหรือตรวจสอบสัญญาประเภทนี้จะพิจารณาว่าสัญญาที่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเสนอมานั้นเป็นไปตามแบบที่กฎหมายที่กำหนดหรือไม่ รวมทั้งพิจารณารายละเอียดต่างๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญาว่ามีความครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ มหาวิทยาลัยมีข้อเสียเปรียบหรือไม่ ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาคือผู้ใด ซึ่งโดยหลักแล้วผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการซึ่งก็คือ อธิการบดีมหาวิทยาลัย เว้นแต่จะได้มีการมอบหมายให้ผู้ใดสามารถกระทำการแทนได้ในบางกรณีหรืออาจมีการมอบอำนาจเฉพาะกรณีเพื่อให้ผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้ลงนามในสัญญาแทนอธิการบดีได้ ทั้งนี้ อธิการบดีได้มอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้มีอำนาจลงนามสัญญาทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ตามโครงสร้างหนังสือมอบอำนาจของมหาวิทยาลัย สิ่งหนึ่งที่เป็นส่วนสำคัญที่ต้องถือปฏิบัติคือ ผู้เกี่ยวข้องในสัญญาจะต้องพิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาว่า จะสามารถรับเงื่อนไขหรือปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาได้หรือไม่ และเมื่อได้มีการพิจารณาแล้วจะทำความเห็นเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบในการจัดทำสัญญานั้นๆ และลงนามในสัญญาต่อไป

๒. สัญญาที่มีได้เป็นไปตามแบบ ได้แก่ ลักษณะของสัญญาที่ทางราชการหรือทางมหาวิทยาลัยมิได้กำหนดลักษณะของสัญญาไว้เป็นตัวอย่าง ซึ่งในการตรวจสอบพิจารณาสัญญาประเภทนี้จะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง และสิ่งสำคัญคือจะต้องให้มหาวิทยาลัยได้รับประโยชน์มากที่สุด ลักษณะของสัญญาดังกล่าวอาจคล้ายกับสัญญาที่เป็นไปตามแบบแต่มีข้อกำหนดเฉพาะที่จะต้องนำมากำหนดเป็นข้อสัญญาขึ้นใหม่หรือเป็นลักษณะของบันทึกข้อตกลงต่างๆ ซึ่งขั้นตอนในการพิจารณานั้นจะต้องพิจารณาตั้งแต่รูปแบบข้อกำหนดในสัญญา ตลอดจนรายละเอียดอื่นๆ ที่จะต้องระบุให้ชัดเจน รวมทั้งจะต้องพิจารณาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสัญญาประเภทนั้นๆ ซึ่งข้อสำคัญผู้ที่เกี่ยวข้องควรได้พิจารณาเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาว่าจะสามารถปฏิบัติตามได้อย่างครบถ้วนหรือไม่ โดยหากมีข้อเสียเปรียบหรือข้อควรแก้ไข นิติกรจะทำการปรับแก้ไขสัญญาหรือตั้งข้อสังเกตเสนอหน่วยงานเพื่อพิจารณาและนำเสนอ

คู่สัญญาพิจารณาต่อไป โดยหากคู่สัญญาเห็นชอบก็จะเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม แต่หากคู่สัญญาไม่เห็นชอบตามความเห็นของนิติกร คู่สัญญาอาจทำการปรับแก้ไขและเสนอความเห็นกลับมาหรืออาจมีการนัดประชุมเพื่อพิจารณาสัญญาร่วมกัน

การจัดทำสัญญาทางพัสดุของมหาวิทยาลัย

การจัดทำสัญญาที่เกี่ยวกับการพัสดุของมหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘๓ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยแบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย ดังนั้น นิติกรผู้จัดทำสัญญาจึงควรดำเนินการจัดทำสัญญาให้ถูกต้องตามแบบสัญญา แต่ในกรณีที่เมื่อมีการตรวจพิจารณาแล้วเห็นว่า การทำสัญญากรณีใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญา โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน แต่ในกรณีที่ไมอาจทำสัญญาตามแบบสัญญาได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญา หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญา หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

ดังนั้น การปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญา ยกร่างสัญญา ตรวจสอบร่างสัญญา จึงต้องคำนึงถึงหลักการแนวคิด แบบหรือตัวอย่างที่กำหนด หลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และต้องเป็นไปเพื่อรักษาประโยชน์ของทางราชการ ซึ่งในส่วนของสาระสำคัญของสัญญาที่จะต้องพิจารณาความถูกต้องสมบูรณ์ก็จะมีข้อกำหนดหลัก ๆ ที่คล้ายกัน ไม่ว่าจะเป็นส่วนนำของสัญญา ส่วนที่เป็นเนื้อหาของสัญญา และส่วนที่เป็นข้อสรุปหรือลงท้ายสัญญา ส่วนรายละเอียดในแต่ละส่วนก็ย่อมแตกต่างกันขึ้นอยู่กับเจตนาของคู่สัญญา ซึ่งนิติกรผู้จัดทำสัญญาร่างสัญญา หรือตรวจสอบร่างสัญญาจะต้องดำเนินการสืบค้นเจตนาของคู่สัญญาเอง โดยอาจสืบค้นจากเอกสารประกวดราคา หรือมติของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ทั้งนี้ โดยขึ้นอยู่กับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างด้วยว่าทำโดยวิธีใด หรือการทำสัญญามีขั้นตอนใด และควรมีเอกสารใดเข้ามาเกี่ยวข้อง เป็นต้น

การจัดทำสัญญาเกี่ยวกับการพัสดุ

ขั้นตอนการจัดทำสัญญาตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีรายละเอียด ขั้นตอนและควรมีเอกสารใดเข้ามาเกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. อธิการส่วนนิติการลงรับเอกสารรายงานอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างจากส่วนพัสดุในระบบ eoffice และฝ่ายธุรการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารดังกล่าวพร้อมทั้งพิมพ์แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการจัดทำสัญญาและตรวจสอบหนังสือแจ้งลงนามสัญญา เพื่อจัดทำทะเบียนคุมให้คู่สัญญามาลงนามภายในกำหนด ซึ่งเอกสารรายงานอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- หนังสือแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศเชิญชวน/ประกาศประกวดราคา
- ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
- เอกสารของผู้ชนะการเสนอราคา เช่น ใบเสนอราคา สำเนาหนังสือรับรองทะเบียน

บริษัท รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ขอบเขตของงาน แบบรูปรายการ

- ผู้มีอำนาจอนุมัติว่าถูกต้องตามโครงสร้างมหาวิทยาลัยหรือไม่
- หนังสือแจ้งลงนามสัญญา เพื่อจัดทำทะเบียนคุมให้คู่สัญญามาลงนามภายในกำหนด

๒. นิติการตรวจทานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย

๒.๑ การตรวจสอบวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วิธีการประกวดราคา สอบราคา หรือวิธี โดยเฉพาะเจาะจง ให้ศึกษาจากพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒ ตรวจสอบบันทึกข้อความรายงานขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย คือ

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
- รายละเอียดของพัสดุ/งานจ้าง
- ราคามาตรฐาน/ราคากลาง/ราคาที่เคยจัดหา
- วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง ระบุงบประมาณ
- กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผล
- ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง
- ข้อเสนออื่น ๆ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒.๓ ตรวจสอบบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา

- จัดซื้อจัดจ้างอะไร ใครเป็นผู้ชนะการเสนอราคา ในวงเงินเท่าไร และมีส่วนลดหรือของแถมหรือไม่ และตรงกับการประกาศผลผู้ชนะราคาและใบราคาหรือหนังสือยืนยันราคาหรือไม่ และผู้มีอำนาจอนุมัติว่าถูกต้องตามโครงสร้างมหาวิทยาลัยหรือไม่

๒.๔ ตรวจสอบการกำหนดเงื่อนไขการประกวดราคา/สอบราคา ในหัวข้อที่สำคัญสำหรับการจัดทำร่างสัญญา เช่น

- กำหนดเงื่อนไขค่าปรับในเอกสารประกวดราคาไว้ต่ำกว่าที่อัตราที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติหรือไม่
- กำหนดเงื่อนไขความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างในเอกสารประกวดราคาไว้น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในมติคณะรัฐมนตรี
- กำหนดจำนวนหลักประกันสัญญาไว้หรือไม่

๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำหรับจัดทำร่างสัญญาและเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งเอกสารอย่างน้อยประกอบด้วย

- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- หนังสือแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศเชิญชวน/ประกาศประกวดราคา
- ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

- เอกสารของผู้ชนะการเสนอราคาที่สำคัญ ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย สำเนาหนังสือรับรองทะเบียนบริษัท ใบทะเบียนพาณิชย์ หนังสือมอบอำนาจ ใบเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและแคตตาล็อก ขอบเขตของงาน ปริมาณมาตรฐานและราคา แบบรูปและรายการประกอบแบบ

- ผู้มีอำนาจอนุมัติว่าถูกต้องตามโครงสร้างมหาวิทยาลัยหรือไม่

การตรวจสอบเอกสารข้างต้น สามารถแยกพิจารณาได้ ดังนี้

๑. หากตรวจสอบแล้วเห็นว่า ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้แจ้งหน่วยงานเพื่อพิจารณาเสนอประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

๒. หากตรวจสอบแล้วเห็นว่า ขั้นตอนการดำเนินการถูกต้องให้ดำเนินการยกร่างสัญญา

๓. ยกร่างสัญญาตามแบบสัญญาที่ กวพ. กำหนด และตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดทำสัญญา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๓.๑ กรณีคู่สัญญาเป็นนิติบุคคล ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด และบริษัทจำกัด(มหาชน) ฯลฯ

การตรวจสอบใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท มีรายละเอียดคือ

- ชื่อของนิติบุคคลต้องตรงกับหนังสือรับรองและใบภาษีมูลค่าเพิ่ม
- มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจของนิติบุคคลลงนามรับรองสำเนาถูกต้องถูกแผ่น

การตรวจสอบหนังสือรับรอง (การจัดตั้งบริษัท ฯ) มีรายละเอียด คือ

- มีชื่อนิติบุคคลซึ่งต้องตรงกับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัทและใบ

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

- มีชื่อผู้เป็นหุ้นส่วนหรือกรรมการ แล้วแต่กรณี
- มีการระบุจำนวนหรือชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลนั้น ๆ ได้
- มีการระบุทุนจดทะเบียน
- มีที่ตั้งของสำนักงานแห่งใหญ่
- มีจำนวนข้อและจำนวนหน้าวัตถุประสงค์ที่แนบท้ายหนังสือรับรอง
- มีวันที่และลายมือชื่อของนายทะเบียนผู้ออกหนังสือ ฯ
- วัตถุประสงค์ที่แนบท้ายหนังสือรับรองต้องเป็นฉบับที่ออกพร้อมหนังสือรับรองนั้น

ดังนั้นจึงต้องมีจำนวนข้อ จำนวนหน้า วันที่และลายมือชื่อของนายทะเบียนผู้ออกหนังสือ ฯ ตรงตามที่หนังสือรับรองระบุไว้

- นิติบุคคลต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อทำกิจกรรมตามที่ได้เสนอราคา
- มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจของนิติบุคคลลงนามรับรองสำเนาถูกต้องถูกแผ่น

- วันที่ออกหนังสือรับรองจะต้องเป็นวันก่อนหรือวันเดียวกันกับวันเริ่มสัญญา กรณีเป็นวันก่อนวันเริ่มสัญญานั้นอายุของหนังสือรับรองนับตั้งแต่วันที่ออกหนังสือ ฯ จนถึงวันเริ่มสัญญาจะต้องห่างกันไม่เกินกว่า ๒ เดือน

การตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจให้ลงนามสัญญา มีรายละเอียดคือ

- วันที่ทำหนังสือมอบอำนาจต้องก่อนหรือวันเดียวกับวันที่ลงนามสัญญา
- ชื่อของนิติบุคคลตรงตามหนังสือรับรอง
- ผู้มอบอำนาจเป็นบุคคลที่หนังสือรับรองระบุให้เป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล

นั้น ๆ ได้

- ชื่อและที่อยู่ของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจตรงตามบัตรประจำตัวและสำเนา

ทะเบียนบ้านของแต่ละคน

- มีการมอบหมายให้ลงนามสัญญาแทนกับมหาวิทยาลัย
- ชื่อสัญญาต้องตรงตามรายการที่ปรากฏในรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- มีลายมือชื่อการลงนามของทุกฝ่ายพร้อมพยานอย่างน้อยสองคน
- ตีตรากรแสตมป์ ๑๐ บาทกรณีเป็นการมอบอำนาจให้กระทำการเพียงหนึ่งอย่าง

และ ๓๐ บาทกรณีเป็นการมอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าหนึ่งอย่าง

- ตราประทับของนิติบุคคล
- สัญญาต้องระบุว่าเป็นผู้รับมอบอำนาจจากผู้มอบอำนาจ

การตรวจสอบใบภาษีมูลค่าเพิ่ม มีรายละเอียดคือ

- มีชื่อของนิติบุคคลเป็นผู้ประกอบการ
- มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจของนิติบุคคลลงนามรับรองสำเนาถูกต้องถูกแผ่น
- มีการตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัว มีรายละเอียดคือ
- มีลายมือชื่อเจ้าของเอกสารลงนามรับรองสำเนาถูกต้องและยังไม่หมดอายุ

การตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่เป็นใบเสร็จรับเงิน มีรายละเอียดคือ

- วันที่ออกใบเสร็จต้องเป็นวันก่อนหรือวันเดียวกันกับวันเริ่มสัญญา
- ชื่อสัญญาต้องตรงตามรายการที่ปรากฏในรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- วงเงินหลักประกันไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศเปิดซองหรือระเบียบ ฯ พัสตุ
- มีการลงนามการเก็บใบเสร็จต้นฉบับไว้แล้วด้วย

การตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารมีรายละเอียดคือ

- รูปแบบของหนังสือ ฯ ต้องตรงตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันตามหนังสือเวียนของ

กรมบัญชีกลาง

- วันที่ออกหนังสือ ฯ ต้องเป็นวันก่อนหรือวันเดียวกันกับวันเริ่มสัญญา
- ชื่อสัญญาต้องตรงตามรายการที่ปรากฏในรายงานผลการจัดซื้อ ฯ
- วงเงินหลักประกันไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศเปิดซองหรือกฎหมาย
- มีลายมือชื่อและตราประทับของผู้ค้ำประกันและพยานครบถ้วน
- ตีตรากรแสตมป์ ๕ บาทกรณีวงเงินการค้ำประกันไม่ถึงหนึ่งหมื่นบาท และ ๑๐ กรณี

วงเงิน ฯ เกินกว่าหนึ่งหมื่นบาท

การตรวจเอกสารแสดงการจดทะเบียนตราของนิติบุคคล (แบบบจ.๓ หรือ บจ.๔)

- ใบรับรองการจดทะเบียนตราจะออกพร้อมกับการออกหนังสือรับรอง

ตราที่ใช้งานจริง

- รูปหรือสัญลักษณ์ที่นิติบุคคลได้จดทะเบียนให้เป็นตราประจำต้องเป็นอันเดียวกันกับ

การตรวจสอบประกาศผู้ชนะราคา

- ประกาศว่าใครเป็นผู้ชนะราคา ชนะการประกวดราคาอะไร และราคาที่ชนะการเสนอ

การตรวจสอบใบเสนอราคาและหนังสือยืนยันราคา

- ชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ

- ต้องมีหนังสือยืนยันราคาสุดท้าย (กรณีมีการต่อรองราคา)

กรณีสัญญาซื้อขาย การตรวจเอกสารหลัก ๆ เช่น

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และแคตตาล็อก ที่เป็นไปตามเงื่อนไขหรือมากกว่า
เงื่อนไขการประกวดราคา และคณะกรรมการจัดหาควรรับรองเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่นทุกหน้า

- หนังสือรับรองผลิตภัณฑ์ (บางกรณี)

- กำหนดระยะเวลาส่งมอบและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ

- การรับประกันการชำรุดบกพร่องและการซ่อมแซมแก้ไข

- อัตราค่าปรับ เป็นไปตามพระราชบัญญัติหรือไม่ โดยหลักกำหนดอัตราร้อยละ ๐.๒๐

กรณีสัญญาจ้างก่อสร้าง การตรวจเอกสารหลัก ๆ เช่น

- เงื่อนไขข้อกำหนดของสัญญา

- การแบ่งงวดงาน-งวดเงิน

- ตารางปริมาณงานและราคา

- แบบรูปและรายการประกอบแบบ

- กำหนดระยะเวลาส่งมอบและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ

- การรับประกันการชำรุดบกพร่องและการซ่อมแซมแก้ไข

- อัตราค่าปรับ เป็นไปตามพระราชบัญญัติหรือไม่ โดยหลักกำหนดอัตราร้อยละ ๐.๑๐

- ค่าควบคุมงาน (ถ้ามี)

เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

๓.๒ กรณีคู่สัญญาเป็นบุคคลธรรมดา

การตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจให้ลงนามสัญญา มีรายละเอียด คือ

- วันที่มอบอำนาจต้องเป็นวันก่อนหรือวันเดียวกันกับวันเริ่มสัญญา

- ชื่อและที่อยู่ของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจตรงตามบัตรประจำตัวและสำเนา

ทะเบียนบ้านของแต่ละคน

- หลักฐานบัตรประจำตัวยังไม่หมดอายุ

- มีการมอบหมายให้ลงนามสัญญาแทนกับมหาวิทยาลัย

- ชื่อสัญญาต้องตรงตามรายการที่ปรากฏในรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- มีลายมือชื่อการลงนามของทุกฝ่ายพร้อมพยานอย่างน้อยสองคน

- ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาทกรณีเป็นการมอบอำนาจให้กระทำการเพียงหนึ่งอย่าง

และ ๓๐ บาทกรณีเป็นการมอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าหนึ่งอย่าง

- สัญญาต้องระบุว่า "ผู้รับมอบอำนาจจาก..."

การตรวจสอบใบภาษีมูลค่าเพิ่ม มีรายละเอียดคือ

- มีชื่อคู่สัญญาเป็นผู้ประกอบการ
- มีลายมือชื่อลงนามรับรองสำเนาถูกต้องถูกแผ่น

การตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร มีการตรวจสอบเหมือนข้างต้นทุกประการ

ข้อสังเกตสำคัญ หากในกรณีคู่สัญญานำหนังสือค้ำประกันสัญญามาใช้เป็นหลักประกันสัญญา จะต้องตรวจสอบวันสิ้นสุดของการรับประกัน (ระบุวันที่ครบกำหนดรวมกับระยะเวลาการรับประกัน ความชำรุดบกพร่องด้วย) และส่วนนิติกรจะต้องจัดทำหนังสือตรวจสอบการค้ำประกันสัญญาและต้องได้รับหนังสือยืนยันการค้ำประกันสัญญาตอบกลับมหาวิทยาลัยด้วย

๔. ประธานคู่สัญญาให้เข้ามาลงนามสัญญาภายในเวลาที่กำหนดและหากมีเอกสารไม่ถูกต้องให้ประธานให้บริษัทนำมาในวันลงนามสัญญา

๕. นิติกรต้องตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา เมื่อเอกสารถูกต้องให้ดำเนินการให้คู่สัญญาลงนามสัญญาและให้คู่สัญญาตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและเอกสารแนบท้ายของสัญญา เพื่อป้องกันการโต้แย้งในภายหลัง

๖. นิติกรลงนามในเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกแผ่นทุกหน้า

๗. เสนอสัญญาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม (ตามโครงสร้างมอบอำนาจมหาวิทยาลัย)

๘. หากเป็นกรณีที่คู่สัญญานำหนังสือค้ำประกันสัญญามาใช้เป็นหลักประกัน จะต้องได้รับหนังสือแจ้งยืนยันการค้ำประกันสัญญา

๙. จัดส่งสัญญาต้นฉบับและคู่ฉบับให้ส่วนพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมสัญญา และจัดเก็บต้นฉบับ

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น ในส่วนนี้ขอเสนอแผนผังขั้นตอนการจัดทำ

สัญญา ดังนี้

การจัดทำบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา

การแก้ไขสัญญา

การดำเนินการแก้ไขสัญญาจะต้องมีสาเหตุที่จะต้องแก้ไขเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาโดยต้องพิจารณาว่าเข้าเงื่อนไขตามมาตรา ๘๗ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๖๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เมื่อมหาวิทยาลัยรับสนองราคาจากผู้เสนอราคาแล้วถือได้ว่าสัญญาได้มีผลผูกพันคู่สัญญาตามกฎหมาย โดยที่การลงนามในสัญญาเป็นขั้นตอนในการดำเนินการต่อไประหว่างคู่สัญญาในรายละเอียด หากมีเหตุที่จะต้องแก้ไขเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น เปลี่ยนแปลงรายการงาน ปริมาณงาน แบบที่ใช้ในการก่อสร้าง รายการพัสดุที่ซื้อขาย จะต้องได้รับความยินยอมจากคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายและมีเหตุที่จะดำเนินการแก้ไขสัญญาตามมาตรา ๘๗ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามข้อ ๑๖๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กล่าวคือ จะต้องเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ราชการต้องเสียประโยชน์หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการดำเนินการ

เมื่อผู้รับจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับตามสัญญาเสนอเรื่องเพื่อแก้ไขสัญญาไปยังงานพัสดุ เพื่อขออนุมัติการแก้ไขสัญญาและจัดส่งให้ส่วนนิติการในการจัดทำบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา โดยมีรายละเอียด ขั้นตอนและควรมีเอกสารใดเข้ามาเกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. ส่วนนิติการลงรับเอกสารสำหรับการจัดทำบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาจากส่วนพัสดุ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดทำบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา
- เอกสารประกอบเพื่อจัดทำบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา

๒. จัดทำบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา

๓. ประสานคู่สัญญาให้เข้ามาลงนามสัญญาภายในเวลาที่กำหนดและหากมีเอกสารไม่ถูกต้องให้ประสานให้บริษัทนำมาในวันลงนามสัญญา

๔. นิติกรต้องตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา เมื่อเอกสารถูกต้องให้ดำเนินการให้คู่สัญญาลงนามสัญญาและให้คู่สัญญาตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและเอกสารแนบท้ายของสัญญา เพื่อป้องกันการโต้แย้งในภายหลัง

๕. นิติกรลงนามในเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกแผ่นทุกหน้า

๖. เสนอสัญญาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม (ตามโครงสร้างมอบอำนาจมหาวิทยาลัย)

๗. หากเป็นกรณีที่คู่สัญญานำหนังสือค้ำประกันสัญญามาใช้เป็นหลักประกัน จะต้องได้รับหนังสือแจ้งยืนยันการค้ำประกันสัญญา

๘. จัดส่งสัญญาต้นฉบับและฉบับให้ส่วนพัสดุนำดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๙. จัดทำทะเบียนคุมสัญญา และจัดเก็บต้นฉบับ

ข้อสังเกตสำคัญ กรณีการจัดทำบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายต้องดำเนินการก่อนตรวจรับงาน ทั้งนี้ หากมีการขยายเวลาการทำงานให้ดำเนินการไปพร้อมกัน และกรณีการแก้ไขสัญญาให้มีงานเพิ่มเติมต้องพิจารณากำหนดเงื่อนไขในบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา กล่าวคือ ให้ปรับแก้ค่าปรับและให้คู่สัญญานำหลักประกันสัญญามาเพิ่ม

การตรวจร่างสัญญา

เมื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความจำเป็นต้องจัดทำสัญญากับหน่วยงานภายนอก โดยมีรายละเอียด ขั้นตอนและควรมีเอกสารใดเข้ามาเกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. ส่วนนิติการลงรับเอกสารสำหรับการตรวจร่างสัญญา ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย
- ร่างสัญญา และเอกสารประกอบการตรวจร่างสัญญา เช่น ข้อเสนอโครงการ ขอบเขตงาน รายงานการประชุม

๒. ตรวจสอบและเสนอความเห็นส่งกลับหน่วยงานต่อไป

อย่างไรก็ตาม ในการดำเนินการจัดทำสัญญา บันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาหรือตรวจร่างสัญญาของส่วนนิติการ เป็นการจัดทำสัญญาตามรูปแบบและเนื้อหาตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและเป็นการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของสัญญา ดังนั้น ในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างหรือกระบวนการจัดหาทั้งหมดตลอดจนขั้นตอนในการพิจารณาคัดเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งคู่สัญญาจึงเป็นเรื่องที่ผู้ที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนที่จะมีการลงนามสัญญาต่อไป

ข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดทำสัญญา บันทึกแนบท้ายเพิ่มเติมสัญญาและการตรวจร่างสัญญา

ข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดทำสัญญา มีดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำสัญญาต้องเป็นไปตามแบบที่กำหนดในท้ายกฎหมาย
๒. แบบสัญญาสามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้แต่ต้องกระทำด้วยความระมัดระวังอย่างยิ่ง เช่น ชิดฆ่าหรือตกเติมแก้ไขข้อสัญญา ผนวกแนบท้ายสัญญา เป็นต้น
๓. การประยุกต์ใช้สัญญาจ้างเหมาทำระยะเบียบ ฯ พัสคแทนสัญญาจ้างเหมาประจำปี ให้ระวังเรื่องการรับประกันความชำรุดบกพร่องและการปรับ
๔. ก่อนออกสเปคให้ศึกษาสัญญาที่เกี่ยวข้องก่อนเสมอ
๕. ไม่ออกสเปคให้ขัดต่อมติ ครม. และระเบียบใด ๆ และเนื้อหาของสัญญา เช่น การลือกสเปค เป็นต้น รวมทั้งระมัดระวังการใช้คำที่อาจเข้าใจผิดเช่น ควรใช้คำว่า “ไม่เกิน” แทนคำว่า “ไม่มากกว่า” เป็นต้น หรือไม่ใช่คำที่ขัดกันโดยสิ้นเชิง เช่น “ปรับวันละ... บาท/คน/ผลัด” เป็นต้น หรือการใช้เงื่อนไขที่ไม่ชัดเจน เช่น “ผู้รับจ้างต้องเริ่มดำเนินการซ่อมแซมให้แล้วเสร็จภายใน... ชั่วโมงนับแต่ ...” เป็นต้น
๖. การระบุตำแหน่งผู้ลงนามของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง อาทิ ปฏิบัติการแทน / รักษาการแทน / รักษาการแทนในตำแหน่ง / ผู้รับมอบอำนาจจาก
๗. หนังสือมอบอำนาจช่วง มีหลักการตรวจสอบเหมือนหนังสือมอบอำนาจที่กล่าวข้างต้นทุกประการ นอกจากนี้ยังต้องตรวจสอบ
 - ๗.๑ วันที่จัดทำหนังสือมอบอำนาจจะต้องเป็นวันเดียวกันหรือหลังวันที่ออกหนังสือรับรองของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
 - ๗.๒ วันที่จัดทำหนังสือมอบอำนาจช่วงจะต้องเป็นวันเดียวกันหรือหลังวันที่จัดทำหนังสือมอบอำนาจ
 - ๗.๓ หนังสือมอบอำนาจจะต้องระบุให้อำนาจผู้รับมอบอำนาจสามารถมอบอำนาจช่วงให้ลงนามสัญญาแทนผู้รับมอบอำนาจได้
 ๘. ผู้รับจ้างจะลงมือทำงานก่อนวันลงนามสัญญา (วันเริ่มสัญญา) และก่อนวันทำงานตามสัญญาไม่ได้

๙. ผู้ออกหนังสือค้ำประกันจะต้องเป็นธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินที่กฎหมายกำหนดให้เป็นผู้ค้ำประกันได้เท่านั้น

๑๐. สัญญาจ้างควบคุมงานก่อสร้างหรือปรับปรุงจะต้องดำเนินการพร้อมกับสัญญาจ้างก่อสร้างหรือปรับปรุงเสมอ

๑๑. การตีตราสารภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันเริ่มสัญญา มิใช่วันเริ่มทำงานตามสัญญา

๑๒. การจัดทำวงงาน จะต้องมีการสำคัญอย่างน้อย ๒ ประการคือจำนวนเงินและเนื้องาน ซึ่งจะต้องสัมพันธ์กันและได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว

๑๓. คุณลักษณะหรือสเปคที่คู่สัญญาเสนอต้องไม่ขัดหรือแย้งกับสเปคของมหาวิทยาลัยและรายละเอียดการเปิดซองของมหาวิทยาลัย มิฉะนั้นต้องระบุข้อแตกต่างดังกล่าวไว้ในรายงานผลการเปิดซองทุกครั้งหรือเสนอขออนุมัติแก้ไขใหม่

๑๔. การกำหนดข้อสัญญาจะต้องสอดคล้องต้องกันทั้งกระบวนการ ได้แก่

๑๔.๑ การแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๔.๒ เอกสารเกี่ยวกับการเปิดซอง อาทิ ประกาศเปิดซอง ใบเสนอราคา สเปค

๑๔.๓ เอกสารของผู้เสนอราคา

๑๔.๔ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งการผูกพันงบประมาณรายการนั้นด้วย

๑๔.๕ การจัดทำสัญญา

๑๔.๖ เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา อาทิ หนังสือมอบอำนาจ หลักประกันสัญญา

๑๕. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ นอกจากต้องระบุชื่อรายการให้สอดคล้องดังที่กล่าวไว้แล้ว ยังต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับคู่สัญญาและรายละเอียดที่คู่สัญญาได้ยื่นเสนอราคาไว้ให้ครบถ้วน รวมทั้งของแถมหรือของบริจาคมิฉะนั้นก็ระบุโยงไว้ในการเสนอราคาของคู่สัญญา

๑๖. การออกสเปคระวังเรื่องการปรับซ้ำซ้อน

๑๗. เอกสารการเสนอราคาของคู่สัญญาต้องมีการลงนามของคณะกรรมการเปิดซองทุกคนทุกฉบับ

๑๘. เอกสารการชี้สถานที่ เอกสารการตัดลดงาน หรือเอกสารใดที่เกิดขึ้นในระหว่างการเปิดซองต้องมีการลงนามของคณะกรรมการเปิดซองทุกคนทุกฉบับและจะต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเสียก่อนนำมาใช้ประกอบการจัดทำสัญญาด้วย

๑๙. การจัดทำสัญญาจะต้องมีงบประมาณรองรับและผูกพันงบประมาณแล้วเสมอ

๒๐. หนังสือค้ำประกันจะจำกัดความรับผิดชอบไม่ได้และจะต้องมีตราประทับของธนาคารเสมอ เว้นแต่จะระบุเพียงลงนามโดยไม่กล่าวถึงการประทับตรา

๒๑. การประกันความชำรุดบกพร่องต้องสอดคล้องกันในทุกขั้นตอนการเปิดซอง

๒๒. กรณีที่ต้องมีการดัดแปลงแบบสัญญาที่กำหนดในท้ายระเบียบ ฯ หากไม่ทำให้ราชการเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ แต่หากไม่แน่ใจก็ให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

๒๓. กรณีที่ไม่อาจทำตามแบบสัญญาที่กำหนดในท้ายระเบียบพัสดุได้ ต้องส่งให้อัยการสูงสุดพิจารณา (ซึ่งใช้ระยะเวลาดำเนินการมาก) หรือใช้แบบสัญญาที่เคยผ่านการพิจารณาจากอัยการสูงสุดก็ได้

๒๔. การร่างสัญญาให้ระวังเงื่อนไขกรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ รวมทั้งเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า

๒๕. ในขั้นตอนการเสนอราคา หากผู้เสนอราคาได้นำตัวอย่างวัสดุมาเสนอราคาด้วย ในขั้นตอนการจัดทำสัญญาก็ต้องนำตัวอย่างเดียวกันนี้มาแนบท้ายสัญญาด้วย เช่น ตัวอย่างหนังเทียม ผ้าฝ้าย เป็นต้น โดยในขั้นตอนการลงนามสัญญาก็ต้องให้ผู้เสนอราคาร้านประทับตราและลงนามพร้อมตัวอย่างวัสดุดังกล่าวกับเอกสารสัญญาทุกชิ้น

๒๖. ต้องตรวจดูเอกสารที่ได้จากการเปิดซองทุกหน้าและเลือกสำเนาเพื่อแนบท้ายสัญญา เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญา เอกสารเกี่ยวกับคู่สัญญาในขั้นตอนการเปิดซองไม่ต้องนำมาแนบสัญญา อาทิ หนังสือรับรอง (การจัดตั้งบริษัท ฯ) ,ใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม , ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนบริษัท ฯ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นซอง

๒๗. ตรวจลายเซ็นผู้รับมอบอำนาจที่ลงนามสัญญาและตราของห้างร้านที่ประทับว่าตรงกับที่ปรากฏในหนังสือมอบอำนาจและหนังสือบริคณห์สนธิหรือไม่

๒๘. ตรวจการเซ็นและประทับตราของคู่สัญญาให้ครบทุกหน้า รวมทั้งร่องรอยการแก้ไขสัญญา

๒๙. วันเริ่มสัญญาจะต้องกระทำภายหลังหรือวันเดียวกันกับวันที่มาวิทยาลัยได้อนุมัติให้จัดทำสัญญาหรืออนุมัติแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาแล้วเสนอ

๓๐. กำหนดเวลาคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาจ้างควบคุมงานฯ จะต้องหลังวันสิ้นสุดการทำงานของผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมา

๓๑. ผู้เสนอราคาตามสัญญาซื้อขาย โดยหลักการแล้วจะต้องระบุชื่อ รุ่นและประเทศผู้ผลิตสินค้าด้วย

๓๒. วันทำงานตามสัญญาจ้างหรือสัญญาใด ๆ ที่กำหนดให้แยกวันเริ่มสัญญากับวันทำงานตามสัญญาได้ โดยปกติแล้วให้เริ่มนับ ๑ ของวันทำงานตามสัญญาถัดจากวันเริ่มสัญญา เว้นแต่เป็นความประสงค์ของหน่วยงานให้เป็นอย่างอื่น อย่างไรก็ตาม ไม่สามารถกำหนดวันทำงานตามสัญญาก่อนวันเริ่มสัญญาได้

๓๓. ตรวจการลงนามสัญญาต้องเทียบลายเซ็นและตราจากหนังสือมอบอำนาจด้วย

๓๔. วันเริ่มสัญญาตามข้อตกลงต้องเริ่มก่อนวันสิ้นสุดสัญญาเดิมเสมอ มิฉะนั้น อาจต้องขยายระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง ทั้งนี้ เนื่องจากอาจเป็นข้ออ้างของผู้รับจ้างว่า ข้อตกลงเพ่งลงนามหลังวันสิ้นสุดสัญญาของสัญญาเดิมจะให้ส่งมอบในวันสิ้นสุดสัญญาเดิมได้อย่างไร อีกประการหนึ่ง สัญญาที่เกินกว่า ๑ ล้านบาทซึ่งจะต้องสำเนาเรื่องให้กรมสรรพากรและ สตง. ก็อาจจะถูกทั้ง ๒ หน่วยงานซักถามเหตุผลที่ต้องลงนามข้อตกลงหลังวันสิ้นสุดสัญญาเดิมได้

๓๕. วันเริ่มสัญญาตามข้อตกลงจะให้กำหนดเป็นวันใดก่อนวันสิ้นสุดสัญญาเดิมนั้น โดยหลักการแล้ววันเริ่มสัญญาตามข้อตกลงต้องเริ่มก่อนวันสิ้นสุดสัญญาเดิมเสมอไม่ว่าจะมีการขยายระยะเวลาหรือไม่ อย่างไรก็ตาม หากข้อเท็จจริงไม่มีการขยายระยะเวลาก็จะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของวันเริ่มสัญญา ซึ่งตรงข้ามกับกรณีมีการขยายระยะเวลาที่จะเริ่มสัญญาเมื่อใดก็ได้ก่อนวันสิ้นสุดสัญญาเดิม

๓๖. การแก้ไขสัญญาเพื่อเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ต้องมิใช่เป็นเงื่อนไขที่ออกขึ้นใหม่ที่จะต้องดำเนินการเปิดซองใหม่ เช่น เป็นโครงการในเฟส ๒ เป็นต้น มิฉะนั้น อาจมีความผิดในหลายข้อหา เช่น การไม่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ขัดต่อหลักธรรมาภิบาลในเรื่องความโปร่งใส เป็นธรรม ฯลฯ เป็นต้น

๓๗. ข้อตกลงที่เปลี่ยนแปลงค่าจ้างให้สูงขึ้น ต้องคำนึงถึงระยะเวลาการตีตราสารด้วย รวมทั้งการคิดค่าปรับ ค่าคุมงานใหม่ เพิ่มหลักประกันใหม่ เปลี่ยนจำนวนเงินภาษีใหม่

๓๘. ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างก่อนการรายงานผลอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงสเปคของมหาวิทยาลัย อาทิ มีการลดงานในกระบวนการต่อรองราคา ให้ดำเนินการโดยกำหนดให้สิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงทุกอย่างไว้ในรายงานผลอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง แทนการจัดทำสเปคมหาวิทยาลัยขึ้นใหม่อีกฉบับ

๓๙. หากมีการบอกเลิกหรือจะมีการบอกเลิกสัญญาต้องรีบประสานงานการคดีโดยเร็ว เนื่องจากมีประเด็นเรื่องเงื่อนไขเวลาเกี่ยวกับการแจ้งผู้ค้าประกันสัญญาตามกฎหมายใหม่ที่อาจกระทบต่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยได้

๔๐. การสร้าง "แบบทบทวนการทำงาน (check list)" เพื่อร่วมตรวจสอบกระบวนการตรวจพิจารณาสัญญาให้มีความรัดกุมมากยิ่งขึ้น อาทิ

-สเปคของผู้เสนอราคามีรายละเอียดตรงตามสเปคของมหาวิทยาลัยและข้อกำหนดการเปิดซองของมหาวิทยาลัย

-ในรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างนั้น คณะกรรมการเปิดซอง ฯ และหัวหน้างานพัสดุระบุชื่อรายการและรายละเอียดต่าง ๆ ตรงตามงบประมาณที่ได้รับ และ ตรงตามใบเสนอราคา อาทิ ราคา จำนวนวันแล้วเสร็จ ภาษี ฯลฯ ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

-ใบเสนอราคา สเปคและแคตตาล็อกของผู้เสนอราคามีลายเซ็นคณะกรรมการเปิดซอง ฯ ทุกคนและทุกหน้าแล้ว

-รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างผูกพันงบประมาณแล้ว

-มหาวิทยาลัยอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว

-ถ่ายเอกสารสเปคและแคตตาล็อกการเสนอราคาเพื่อใช้แนบท้ายสัญญาครบถ้วนและลงนามกำกับทุกหน้าแล้ว

-หัวหน้างานพัสดุลงนามข้อกำหนดการเปิดซองของมหาวิทยาลัยและสเปคของมหาวิทยาลัยครบทุกหน้าแล้ว

-จัดทำสารบัญแบบ (ถ้ามี) พร้อมลงนามกำกับทุกหน้าแล้ว

-การกำหนดเลขที่สัญญา และวันที่เริ่มสัญญาถูกต้องไม่ซ้ำซ้อน

๔๑. ตรวจรับงานก่อนจัดทำบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา

จรรยาบรรณในการจัดทำสัญญา

๑. การรักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้ง

๑.๑ การคิดล่วงหน้าหรือเห็นประเด็นที่จะเป็นโทษต่อองค์กรหรือผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า อันเป็นการพัฒนางานการจัดทำสัญญาด้วยในตัว เช่น ใบเสนอราคามักจะกำหนดเวลาให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงิน หรือห้ามมิให้คู่กรณีตามสัญญาในวันที่รับคู่ฉบับสัญญาเพื่อขออ้างเป็นเหตุขยายระยะเวลา เป็นต้น หรือเห็นประเด็นที่เป็นประโยชน์ก็อาจจะต้องดำเนินการเพิ่มเติม เช่น การขออนุมัติเพิ่มเติมสิ่งที่คู่สัญญาส่งมอบให้โดยไม่คิดมูลค่า หรือให้ชี้แจงข้อ รุน ประเทศผู้ผลิตสินค้าเพิ่มเติมเนื่องจากผู้ขายมิได้กำหนดไว้ในใบเสนอราคา ฯลฯ เป็นต้น

๑.๒ การตรวจสอบมิให้เอกสารขัดแย้งกับสัญญา เช่น ระยะเวลารับประกันหรือเอกสารแนบสัญญามีรายละเอียดที่องค์กรควรจะได้ หรือเอกสารใดตกหล่นหรือคลาดเคลื่อนจากเดิมก็ต้องรีบทักท้วง

๑.๓ ตอบคำถามได้ทุกเรื่องในผลงานของตน

๒. การรักษาประโยชน์แก่คู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่ง

๒.๑ ความรวดเร็วและถูกต้องทั้งในเรื่องการจัดทำสัญญา การตรวจรับหรือตรวจการจ้าง การบอกเลิกสัญญาเพื่อให้คู่กรณีได้รับเงินตามสัญญาได้เร็วที่สุด หรือช่วยมิให้ถูกปรับหรือได้รับความเสียหายมากเกินไปจนเป็นจริง

๒.๓ ให้คู่กรณีเดินทางมาติดต่อราชการน้อยที่สุดโดยการใช้อุปกรณ์หรือเทคโนโลยีเข้าช่วย เช่น ให้ส่งแฟกซ์เอกสารมาตรวจสอบก่อนเดินทางนำเอกสารมามอบให้ เป็นต้น

๒.๒ ไม่ทำให้คู่กรณีต้องถูกปรับค่าตราสาร

บทที่ ๔ โครงสร้างสัญญา

โครงสร้างสัญญา

สัญญาต่าง ๆ ที่หน่วยงานราชการได้ทำขึ้น แม้จะมีเนื้อหาหรือสาระสำคัญของสัญญาที่มีความแตกต่างกันไปโดยขึ้นอยู่กับเจตนาของคู่สัญญา แต่สัญญาส่วนใหญ่ก็มีโครงสร้างที่คล้ายกันโดยสามารถแบ่งโครงสร้างของสัญญาออกได้เป็น ๓ ส่วนใหญ่ ๆ คือ

๑. ส่วนนำของสัญญา ได้แก่ ข้อกำหนดเกี่ยวกับชื่อสัญญา คู่สัญญา วันทำสัญญา และสถานที่ทำสัญญา

๒. ส่วนที่เป็นเนื้อหาของสัญญา เป็นส่วนที่ระบุถึงข้อกำหนดและเงื่อนไขที่คู่สัญญาดตกลงกัน แบ่งเป็นส่วนที่เป็นข้อกำหนดและเงื่อนไขเฉพาะซึ่งจะแตกต่างกันไปแต่ละสัญญา เช่น วัตถุประสงค์ของสัญญา สิ่งตอบแทนแลกเปลี่ยนในการทำสัญญา และส่วนที่เป็นข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไป ซึ่งถือว่าเป็นมาตรฐานที่สัญญาทุกสัญญาพึงกำหนดไว้ เช่น การผิดสัญญา การบอกเลิกสัญญา การบอกเลิก อัตราค่าปรับ เป็นสัญญา

๓. ส่วนที่เป็นข้อสรุปหรือลงท้ายสัญญา เป็นส่วนที่แสดงถึงการรับรู้และเข้าใจของคู่สัญญาถึงข้อสัญญาต่าง ๆ ว่าถูกต้องตรงกับเจตนาของคู่สัญญาทุกฝ่าย การลงลายมือชื่อของคู่สัญญาหรือตราประทับของคู่สัญญา และการลงลายมือชื่อของพยาน

โดยมีรายละเอียดของโครงสร้างสัญญาแต่ละส่วน ดังต่อไปนี้

ส่วนนำของสัญญา

ส่วนนำของสัญญาเป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดของชื่อสัญญา คู่สัญญา วันทำสัญญา สถานที่ทำสัญญา และเจตนารมณ์หรือวัตถุประสงค์ของคู่สัญญา ดังนี้

๑ ชื่อสัญญาและเลขที่สัญญา

แม้ว่าชื่อสัญญาอาจมิใช่สิ่งที่ตัดสินเด็ดขาดว่าสัญญาที่ทำนั้นเป็นสัญญาอะไร เพราะสิ่งที่จะบอกว่าเป็นสัญญาแบบใดนั้น อยู่ที่เนื้อหาหรือข้อความในสัญญาที่ตกลงกัน แต่ก็เป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องระบุไว้ซึ่งในทางปฏิบัติ ชื่อสัญญาของมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ จะเป็นชื่อที่ได้รับการกำหนดมาแล้วจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างสัญญา และที่ได้ประกาศไปในขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนเลขที่สัญญาหน่วยงานผู้รับผิดชอบจะกำหนดมาให้แล้วเช่นกัน

๒. สถานที่ทำสัญญาหรือสถานที่ลงนามสัญญา

เพื่อให้ทราบว่าสัญญาเกิดขึ้นที่ใด ซึ่งสถานที่ทำสัญญาที่กำหนดนี้จะมีผลในทางกฎหมายเมื่อเกิดข้อพิพาทขึ้นว่าอยู่ในเขตอำนาจของศาลใดในการพิจารณาคดี เนื่องจากสถานที่ทำสัญญาเป็นข้อกำหนดตกลงระหว่างคู่สัญญาว่ากรณีหากเกิดข้อพิพาทและมีการฟ้องร้องที่จะต้องบังคับกันตามสัญญานอกเหนือไปจากภูมิลำเนาของจำเลยแล้ว คู่สัญญาจะต้องยื่นฟ้องคดีต่อศาลใด

๓ วันที่ทำสัญญา

การระบุวันที่ทำสัญญามีความสำคัญในผลทางกฎหมายหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นการเริ่มต้นของการมีนิติสัมพันธ์ระหว่างกัน การนับระยะเวลาผูกพันตามสัญญา หรือการใช้บังคับของสัญญา โดยปกติแล้ววันที่ทำสัญญาจะเป็นวันที่มีการลงนามในสัญญานั้นเพื่อมีผลบังคับ ดังนั้นวันที่ทำสัญญาจึงเป็นวันเริ่มต้นนับระยะเวลาต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในเนื้อหาของสัญญาให้คู่สัญญาต้องปฏิบัติต่อกัน เช่น การส่งมอบ การนับอายุความ เป็นต้น

๔. ชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญา

ในกรณีที่คู่สัญญาเป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีการระบุชื่อ-สกุล ฐานะของคู่สัญญา อายุ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน และที่อยู่ของคู่สัญญาให้ถูกต้องและชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบสถานะว่าคู่สัญญาเป็นบุคคลตามทะเบียนราษฎรจริง รวมถึงความสามารถในการทำสัญญาตามกฎหมาย และมีภูมิลำเนาของคู่สัญญา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในแง่ของการส่งคำบอกกล่าว การส่งหมายเพื่อบังคับคดี หรือ บังคับจนถึงเขตอำนาจศาลในกรณีที่ต้องฟ้องคดีที่ภูมิลำเนาของคู่สัญญาด้วย แต่หากคู่สัญญาเป็นนิติบุคคล ผู้ที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาได้ต้องเป็นบุคคลผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลนั้นตามกฎหมาย ซึ่งอาจตรวจสอบได้จากหนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งหุ้นส่วนบริษัท หรือข้อบังคับของบริษัท ดังนั้น สัญญาที่ทำขึ้นจึงต้องมีการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งหุ้นส่วนบริษัทลงในสัญญาที่ทำขึ้นด้วย เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบและเนื่องจากไม่มีข้อจำกัดว่าในการทำสัญญาหรือการลงนามสัญญา บุคคลซึ่งจะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องกระทำการนั้นด้วยตนเอง จึงอาจมีการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการหรือลงนามในสัญญาแทนตัวการซึ่งเป็นคู่สัญญาที่แท้จริงได้ ดังนั้น หากมีกรณีที่คู่สัญญาทั้งที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามกฎหมายนั้นมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน จะต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลผู้รับมอบอำนาจให้กระทำการให้ถูกต้องและชัดเจน รวมถึงต้องระบุอ้างอิงหนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทน รวมถึงความสมบูรณ์ในหนังสือมอบอำนาจให้ถูกต้องและชัดเจนด้วย เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้มอบอำนาจ ตัวผู้รับมอบอำนาจ ขอบเขตในการมอบอำนาจให้กระทำการแทน การติดอากรแสมป์ เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม ผู้ลงนามในสัญญาต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการหรือกิจการที่หน่วยงานจะเข้าทำสัญญาด้วย นอกจากนี้ ยังต้องพิจารณาด้วยว่าสัญญาที่ทำขึ้นนั้นอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานหรือไม่

๕. วัตถุประสงค์ของสัญญา

เป็นเรื่องบ่งบอกว่าสัญญานั้นมีความมุ่งประสงค์ต่อการชำระหนี้อย่างไร ซึ่งเจตนารมณ์ซึ่งวัตถุประสงค์ของสัญญาที่ทำนั้นจะต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานรัฐตามที่กฎหมายจัดตั้งหน่วยงานรัฐนั้นกำหนดด้วย ทั้งนี้ในการทำสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะต้องแสดงเจตนารมณ์ให้เห็นว่ามีความประสงค์ตรงกันในการเข้าทำสัญญานั้น ๆ จึงทำให้เกิดสัญญาขึ้น เจตนารมณ์ของสัญญาอาจมีที่มาจากนโยบายของหน่วยงานนั้นเอง หรือออกมาจากมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งออกมาใช้บังคับกับสัญญานั้น โดยทั่วไปสามารถค้นหาวัตถุประสงค์ได้จากข้อกำหนดขอบเขตของโครงการ ซึ่งจัดทำตั้งแต่เริ่มแรกก่อนที่จะออกประกาศเชิญชวนให้เอกชนเข้ายื่นประกวดข้อเสนอ ดังนั้นเมื่อถึงขั้นตอนที่จะทำสัญญากันหากพิจารณาข้อเสนอของฝ่ายเอกชนที่ผ่านการคัดเลือกแล้ว พิจารณาเห็นว่า เงื่อนไขในสัญญาข้อใดไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ดังกล่าว ก็ต้องมีการแก้ไขเงื่อนไขในสัญญาข้อนั้น อย่างไรก็ตาม ในสัญญาสำเร็จรูปตามแบบมาตรฐานทั่วไป มักไม่ปรากฏข้อความวรรควัตถุประสงค์อยู่ในสัญญาที่มีความสำคัญมากเท่านั้น ทั้งนี้ เนื่องจากคู่สัญญาสามารถค้นหาเจตนารมณ์และวัตถุประสงค์ในการทำสัญญาได้จากเนื้อหาของสัญญาโดยรวมทั้งฉบับได้อยู่แล้ว

เนื้อหาของสัญญา

เนื้อหาของสัญญาเป็นส่วนที่ระบุถึงข้อกำหนดและเงื่อนไขที่คู่สัญญาตกลงกันซึ่งประกอบด้วยส่วนที่เป็นข้อกำหนดและเงื่อนไขเฉพาะ และส่วนที่เป็นข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไป ซึ่งเนื้อหาของสัญญาส่วนใหญ่จะมีข้อสัญญาที่เป็นหลัก ดังนี้

๑. ขอบเขตของของข้อตกลง และเอกสารแนบท้ายสัญญา

ในการทำสัญญานั้นสิ่งที่สมควรพิจารณาก่อนก็คือ สัญญาที่จะทำกันมีวัตถุประสงค์ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ เพราะคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะต้องแสดงเจตนารมณ์ให้เห็นว่า มีความประสงค์ตรงกันในการเข้าทำสัญญานั้น ๆ จึงทำให้เกิดสัญญาขึ้น เจตนารมณ์ของสัญญาอาจมีที่มาจากนโยบายของหน่วยงานนั้นเอง หรือออกมาจากมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งออกมาใช้บังคับกับสัญญานั้น โดยทั่วไปสามารถค้นหาเจตนารมณ์ได้จากข้อกำหนดของเขตของโครงการ ซึ่งจัดทำขึ้นตั้งแต่แรกก่อนที่จะออกประกาศเชิญชวนให้เอกชนที่ผ่านการคัดเลือกแล้ว พิจารณาเห็นว่าเงื่อนไขในสัญญาข้อใดไม่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ดังกล่าวก็จะต้องมีการแก้ไขเงื่อนไขในสัญญาข้อนั้น

เอกสารแนบท้ายสัญญาเป็นเอกสารระบุรายละเอียดต่าง ๆ ซึ่งคู่สัญญาจะต้องปฏิบัติตามสัญญา เช่น สัญญาซื้อขายสินค้า ควรมีรายละเอียดเกี่ยวกับ รายการสินค้า รวมทั้งคุณสมบัติ ราคา กำหนดเวลาส่งมอบ และวิธีการส่งมอบ เป็นต้น ซึ่งรายละเอียดต่าง ๆ เหล่านี้หากกำหนดไว้ในตัวสัญญาก็จะทำให้ส่วนที่เป็นตัวสัญญามีรายละเอียดมากเกินไปโดยไม่จำเป็น ดังนั้น เพื่อความสะดวกในการพิจารณาและปฏิบัติตามสัญญา จึงได้มีการแยกส่วนที่เป็นรายละเอียดออกต่างหาก โดยกำหนดให้เป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาและให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ซึ่งเป็นผลให้เอกสารแนบท้ายสัญญามีฐานะและความสำคัญในลักษณะที่เป็นสัญญาด้วย และหากมีปัญหาการตีความในตัวสัญญาก็จำเป็นต้องพิจารณารายละเอียดในเอกสารแนบท้ายสัญญาร่วมด้วย เพื่อให้การปฏิบัติตามสัญญามีความชัดเจน ถูกต้อง และเป็นไปตามความประสงค์ของคู่สัญญา

๒. สิทธิหน้าที่ของคู่สัญญา

เพื่อให้ทราบว่าคู่สัญญาแต่ละฝ่ายจะได้รับประโยชน์อย่างไร หรือสามารถเรียกร้องให้อีกคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติสิ่งใดได้บ้าง และเพื่อให้เป็นไปตามความประสงค์ของการตกลงกัน ทั้งนี้ สิทธิหน้าที่ของคู่สัญญาต้องสอดคล้องกับกฎหมาย และพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๓. วงเงินตามสัญญา

ในการซื้อขายหรือการจ้าง จะต้องไม่เกินวงเงินตามที่ได้รับจัดสรร และจะต้องกำหนดในสัญญาให้ชัดเจน

๔. การส่งมอบ การตรวจรับ หรือการตรวจการจ้าง

โดยปกติระยะเวลาในการส่งมอบจะพิจารณาจากประกาศการจัดซื้อจัดจ้างเป็นสำคัญซึ่งเป็นการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน และจะต้องมีการกำหนดสถานที่ส่งมอบไว้ให้ชัดเจน

การตรวจรับพัสดุและการรับมอบงานนั้นเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕-๑๘๐

๕. หลักประกันสัญญา

หลักประกันสัญญา คือ หลักประกันที่ต้องกำหนดไว้ในสัญญาเพื่อใช้ในการประกันผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือคู่สัญญาฝ่ายเอกชนปฏิบัติตามสัญญา หากไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือทำให้เกิดการเสียหาย คู่สัญญาฝ่ายผู้ว่าจ้างหรือผู้ซื้อหรือภาครัฐก็สามารถบังคับหรือริบหลักประกันสัญญานี้ได้ ซึ่งโดยหลักจะใช้เป็นหลักประกันตลอดอายุสัญญา ผู้ว่าจ้างหรือผู้ซื้อจะคืนหลักประกันสัญญาโดยไม่ดอกเบี้ยให้แก่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายเมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ซึ่งหลักประกันสัญญาจะแตกต่างจากหลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือหลักประกันผลงาน

ส่วนสิ่งที่สามารถนำมาใช้เป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขของหลักประกันสัญญาให้เป็นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๗ - ๑๗๑

๖. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

การรับประกันความชำรุดบกพร่อง หมายถึง การรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างหรือผู้ขาย ส่วนระยะเวลารับประกันชำรุดบกพร่องจะสัมพันธ์กับการคืนหลักประกันตามสัญญา และการนับระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องของงานซื้อหรืองานจ้างจะต้องเริ่มนับถัดจากวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างครบถ้วนถูกต้อง

๗. การระงับสิ้นสุดของสัญญาและการบอกเลิกสัญญา มีข้อพิจารณา ดังนี้

การระงับสิ้นสุดของสัญญาและการบอกเลิกสัญญา มีข้อพิจารณา ดังนี้

(๑) เลิกได้ทันทีหรือไม่ เลิกได้โดยข้อสัญญาหรือข้อกำหนด เลิกได้ฝ่ายเดียวหรือไม่ ถ้าฝ่ายหนึ่งไม่ชำระหนี้จะบอกเลิกสัญญาได้ต้องกำหนดระยะเวลาให้ชำระก่อนหรือไม่

(๒) ต้องมีเหตุถึงเลิกได้ ถ้าการชำระหนี้เป็นพันวิสัยที่จะโทษลูกหนี้ได้เจ้าหนี้จะเลิกสัญญาได้หรือไม่

(๓) วิธีการในการเลิกสัญญา กำหนดไว้อย่างไร มีเงื่อนไขอย่างไร ต้องมีการเตือนการบอกกล่าวก่อนหรือไม่

นอกจากนี้ การบอกเลิกสัญญาตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดเหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาไว้ มาตรา ๑๐๓ และ ข้อ ๑๘๓ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๔) ภายหลังจากการเลิกสัญญา ควรตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยจะมีสิทธิอะไรหลังจากการบอกเลิกสัญญา เช่น การรับหลักประกัน การเรียกเอาค่าจ้างเพิ่มเพราะจ้างบุคคลอื่น การเรียกค่าเสียหาย เป็นต้น

๘. ค่าปรับและค่าเสียหาย

เบี้ยปรับ ตามมาตรา ๓๗๙ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กำหนดว่า

“ถ้าลูกหนี้สัญญาแก่เจ้าหนี้ว่าจะใช้เงินจำนวนหนึ่งเป็นเบี้ยปรับเมื่อตนไม่ชำระหนี้ก็ดี หรือไม่ชำระหนี้ให้ถูกต้องสมควรก็ดี เมื่อลูกหนี้ผิดนัดก็ให้รับเบี้ยปรับ ถ้าการชำระหนี้อันจะพึงกระทำนั้นได้แก่งวดวันการอันใดอันหนึ่ง หากทำการอันนั้นฝ่าฝืนมูลหนี้เมื่อใด ก็ให้รับเบี้ยปรับเมื่อนั้น”

ค่าเสียหาย หมายความว่า ค่าสินไหมทดแทนจากการผิดนัดของลูกหนี้

เมื่อพิจารณาจากตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งใช้บังคับกับมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยจะต้องหลักเกณฑ์เรื่องค่าปรับที่กำหนดไว้มากำหนดไว้ในสัญญาอย่างเคร่งครัดด้วย ทั้งนี้ อัตราค่าปรับให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ - ๑๖๓

๙. การงด ลดค่าปรับหรือการขอขยายระยะเวลา

การงด ลดค่าปรับ หรือการขอขยายระยะเวลาในการส่งมอบหรือการปฏิบัติงานนั้น ได้กำหนดให้เป็นอำนาจของส่วนราชการ ส่วนเหตุงด ลดค่าปรับ หรือการขอขยายระยะเวลาให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒

๑๐. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

โดยหลักการแล้วสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่จะเข้าเหตุยกเว้นไว้ ซึ่งกรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๗ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๕ ได้กำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวไว้

ส่วนลงท้ายของสัญญา

ส่วนลงท้ายของสัญญาเป็นส่วนที่แสดงถึงการรับรู้ และเข้าใจของคู่สัญญาว่าข้อสัญญานั้นถูกต้องตรงกับเจตนาของคู่สัญญาทุกฝ่าย ซึ่งประกอบไปด้วย การลงลายมือชื่อของคู่สัญญา และการลงลายมือชื่อของพยานในสัญญา

๑. ส่วนท้ายของสัญญา

เมื่อคู่สัญญาได้กำหนดเนื้อหาซึ่งมีสาระสำคัญตามที่ได้ตกลงกันแล้ว ในส่วนท้ายของสัญญาก็จะระบุเป็นการปิดท้ายสัญญาให้ทราบว่า สัญญาที่ได้ทำกันนั้นได้ทำไว้กี่ฉบับ ซึ่งถ้ามีคู่สัญญาทั้ง ๒ ฝ่าย คู่สัญญาก็จะยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละหนึ่งฉบับ ซึ่งมีข้อความถูกต้องตรงกัน พร้อมกันนั้นก็ระบุข้อความเป็นการยืนยันว่า คู่สัญญาได้ทำสัญญาด้วยใจสมัครมิไดถูกบังคับหลอกลวงและมีเจตนาที่จะผูกพันกันตามกฎหมาย โดยใช้ข้อความที่แสดงว่า คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาดีแล้วหรือโดยตลอดแล้วจึงได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

๒. ลายมือชื่อคู่สัญญา

การลงลายมือชื่อในสัญญาถือเป็นสิ่งสำคัญมากในสัญญา เพราะเป็นการแสดงให้เห็นว่าคู่สัญญาซึ่งได้ตกลงทำสัญญากันแล้วนั้น เป็นการแสดงเจตนาที่จะผูกพันกัน ดังนี้

(๑) ตกลงยอมรับที่จะผูกพันบรรดาเงื่อนไขของสัญญาต่าง ๆ ที่ได้ระบุไว้ในสัญญานั้น

(๒) ตกลงให้สัญญามีผลเกิดขึ้น (ไม่ว่าจะให้เกิดขึ้นทันที หรือให้เกิดขึ้น ณ เวลาใดเวลาหนึ่งหลังจากที่มีการลงนามในสัญญานั้น)

ดังนั้น ความตกลงใด ๆ แม้จะมีสาระสำคัญและรูปแบบของสัญญาก็ตาม แต่ถ้าปราศจากลายมือชื่อของคู่สัญญาซึ่งจะต้องรับผิดชอบสัญญาแล้ว สัญญานั้นย่อมไม่สมบูรณ์และไม่ผูกพันกันตามกฎหมาย

๓. พยานในการทำสัญญา

แม้กฎหมายจะมีได้บังคับให้การทำสัญญาโดยทั่วไปจะต้องมีพยานในการทำสัญญานั้นก็ตามแต่การมีพยานรับรู้และรับรองการทำสัญญา ก็จะทำให้สัญญามีความน่าเชื่อถือและคู่สัญญาจะมีความระมัดระวังในการปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญามากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ เพราะมีพยานซึ่งเป็นบุคคลอื่นร่วมรับรู้ในการทำสัญญาด้วย นอกจากนี้ในกรณีที่มีปัญหาข้อโต้แย้งเกี่ยวกับสัญญา คู่สัญญาแต่ละฝ่ายก็อาจให้พยานมายืนยันความถูกต้องได้ ซึ่งเป็นการป้องกันการบิดพลิ้วหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาและหากมีคดีเกี่ยวกับสัญญาต้องขึ้นสู่ศาล คู่สัญญาก็อาจเบิกพยานในการทำสัญญามาให้การยืนยันข้อเท็จจริงและความถูกต้องในสัญญานั้นได้ สำหรับจำนวนพยานนั้นในทางปฏิบัติมักนิยมให้มีพยานในสัญญาเพียง ๒ คน

บทที่ ๕
ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรค

๑. ปัญหาภายในมหาวิทยาลัย

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีการจัดทำสัญญา บันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา หรือบันทึกข้อตกลงต่าง ๆ กับส่วนราชการ เอกชนหรือบุคคลภายนอกมากมาย ซึ่งแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยยังขาดความเข้าใจในกฎหมายหรือระเบียบ ทำให้การส่งเอกสารให้ส่วนนิติการดำเนินการจัดทำสัญญา บันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา หรือบันทึกข้อตกลงต่าง ๆ เกิดความล่าช้า เนื่องจากข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ได้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ

๒. ปัญหาภายนอกมหาวิทยาลัย

กรณีการจัดทำสัญญากับบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา หรือบันทึกข้อตกลงต่าง ๆ กับส่วนราชการ เอกชนหรือบุคคลภายนอกมากมาย หากกรณีดังกล่าวมหาวิทยาลัยกำหนดเงื่อนไขให้มีหลักประกันสัญญาโดยคู่สัญญาได้นำหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร โดยในทางปฏิบัติต้องมีการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและต้องมีหนังสือยืนยันการค้ำประกันหลักประกันสัญญาดังกล่าว ซึ่งธนาคารต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบและแจ้งยืนยันการค้ำประกันกับมหาวิทยาลัย

แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

จากปัญหาและอุปสรรค มหาวิทยาลัยควรมีหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบหลักซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ก่อนดำเนินการส่งเรื่องให้ส่วนนิติการจัดทำสัญญา บันทึกแนบท้ายสัญญา ตรวจร่างสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงต่างๆ

ส่วนปัญหาและอุปสรรคภายนอกมหาวิทยาลัย ส่วนนิติการโดยงานธุรการได้ประสานเร่งรัดทางโทรศัพท์

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

มหาวิทยาลัยควรมีจัดอบรมหรือให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยกำหนดขั้นตอนการดำเนินการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

สุรพล ไตรเวทย์ หลักการทำสัญญาและตัวอย่างสัญญาต่างๆ เล่ม ๑

ภาคผนวก ๑

พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สืบค้น : ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

เว็บไซต์ :

[http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation/lut/p/z๑/๐๔_Sj๙CPykssyoxPLMnMzovMAfj๐๘zifQ๓djQydnQ๑๘_T๓dzAoczU๐NfANMLQ๑MPIz๑w๘EKDHAARWP๙KGL๐๔๑EQhd_๔cP๐๐NCvCjM๒AJgT๔OvsHehgYOBtCFeAxl๗gkQ๗๘gNzTCIMtEEQAGAXHo/dz/d๕/L๐lHskovd๐RNQUZrQUVnQSEhLzROVkuVdGg!/">http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation/lut/p/z๑/๐๔_Sj๙CPykssyoxPLMnMzovMAfj๐๘zifQ๓djQydnQ๑๘_T๓dzAoczU๐NfANMLQ๑MPIz๑w๘EKDHAARWP๙KGL๐๔๑EQhd_๔cP๐๐NCvCjM๒AJgT๔OvsHehgYOBtCFeAxl๗gkQ๗๘gNzTCIMtEEQAGAXHo/dz/d๕/L๐lHskovd๐RNQUZrQUVnQSEhLzROVkuVdGg!/](http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation/lut/p/z๑/๐๔_Sj๙CPykssyoxPLMnMzovMAfj๐๘zifQ๓djQydnQ๑๘_T๓dzAoczU๐NfANMLQ๑MPIz๑w๘EKDHAARWP๙KGL๐๔๑EQhd_๔cP๐๐NCvCjM๒AJgT๔OvsHehgYOBtCFeAxl๗gkQ๗๘gNzTCIMtEEQAGAXHo/dz/d๕/L๐lHskovd๐RNQUZrQUVnQSEhLzROVkuVdGg!/)

ภาคผนวก ๒

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สืบค้น : ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

เว็บไซต์ :

http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/Regulation/!ut/p/z๑/๐๔_Sj๙CPykssyoxPLMnMzovMAfj๐๘zifQ๓djQydnQ๑๘_T๓dzAoczU๐NfANMLQ๑MPIz๑w๘EKDHAARwP๙KGL๐๔๑EQhd_๔cP๐๐NCvCjM๒AJgT๔OvsHehgYOBtCFeAxl๓gkQ๓๘gNzTCIMtEEQAGAXHo/dz/d๕/L๐lHskovd๐RNOUZrQUVnQSEhLzROVKUvdGg!/

ภาคผนวก ๓

ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
และตัวอย่างรูปแบบของสัญญา

สืบค้น : ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

เว็บไซต์:

http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/manual/Standard_form/form_ebidding/tut/p/z๑/jc๗BD๑wEATQT-qumKUeSwNFaUG๑AvZieilkih๒M๓y๘STxob๘zbJm๘kyxzmRv๘Yen๘frqM_T_n๑๖JTnWmAhoeS๒RhANC๓๓jqKCSWDsD-HECmPunHwAuPN๘yNxODaoFSglE๒IRBxlnGrCDd๒-Ql๔uksnEJs๘YYLV๑gtUTfRa๒BpZ๑TmAxDclfHG๗HDoY๑voTyBXc๑w!!/dz/d๘/L๑lDUmITUSEhL๓dHaoFKRnNBLzROV๓FpQSEhL๓Ro/

ภาคผนวก ๔

ตัวอย่างรูปแบบหนังสือค้ำประกันสัญญา

สืบค้น : ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

เว็บไซต์:

http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/egp/manual/Standard_form/form_ebidding/!ut/p/z๑/jc๓BDolWEATQT-

qumKUEsWNFaUG๐AvZieilkih๖M๓๓๘STxob๙zbJm๘kyxzmRv๘Yen๘frqM_T_no๖JTnWmAhoeS
๒RhANC๓๓jqKCSWDsD-HECmPunHwAuPN๘๓NxoD๑oFSglE๒IRBxlnGrCDd๖-
Ql๔๓uksnEJs๙YYLV๖gtUTfR๑๒BpZ๑TmAxDclfHG๓HD๑Yo๑voTyBXc๑w!!/dz/d๕/L๑LDUmITUSEhL๓
dH๑oFKRnNBLzROV๓FpQSEhL๓Ro/

ภาคผนวก ๕

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕

สืบค้น : ศูนย์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ภาคผนวก ๒

คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ ๓/๒๕๖๒
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทน
อธิการบดี

สืบค้น : ศูนย์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ภาคผนวก ๗

แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารจัดทำสัญญา

สืบค้น : ศูนย์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์