

Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมสัญญา (จัดซื้อจัดจ้างการเสนอลงนามในสัญญา)

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : ระดับความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	นักจัดการงาน ทั่วไปนำเสนอ ผู้อำนวยการกอง นิติการ			นักจัดการงานทั่วไป		
๒		๑๐-๒๐ นาที	ผู้อำนวยการกอง นิติการพิจารณาสั่ง การให้กลุ่มงานนิติ กรรมสัญญา ดำเนินการ					
๓		๑ วัน	นิติกรตรวจสอบ ความถูกต้องของ สัญญารวมทั้ง เอกสารแนบท้าย สัญญาและเอกสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนหรือไม่	-ถูกต้องตาม ประเภทของ สัญญาตาม แบบฟอร์ม -ถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไข	สัญญามีความ ครบถ้วนถูกต้อง ตามเงื่อนไข	นิติกร	แบบรูปสัญญาตาม คณะกรรมการนโยบาย กำหนด	พระราชบัญญัติ การ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ประกาศ คณะกรรมการนโยบาย การจัดซื้อจัดจ้างและ

			และเข้าเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด					การบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญา เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔		๑ วัน	ผู้อำนวยการกอง ทำความเข้าใจเพื่อพิจารณา พิจารณาลงนามในสัญญา			นิติกร		
๕		๑ วัน	รองอธิการบดีที่ ได้รับมอบอำนาจ ลงนามในสัญญา		สัญญามีผลผูกพัน คู่สัญญาทั้งสอง ฝ่าย	นิติกร		หนังสือมอบอำนาจให้ ลงนามในสัญญา
๖		๕ นาที	ส่งคืนเจ้าของเรื่อง		สมุดลงทะเบียน รับ-ส่ง	นิติกร		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑. นักจัดการงานทั่วไปรับเรื่องจากกลุ่มงานกลุ่มงานพัสดุ กองคลัง และทรัพย์สินสำนักงานอธิการบดี	เมื่อนักจัดการงานทั่วไปรับเรื่องจากจากกลุ่มงานกลุ่มงานพัสดุ กองคลังและทรัพย์สินสำนักงานอธิการบดีดำเนินการลงรับเรื่องในทะเบียนสารบัญญานรับ-ส่ง	-	นักจัดการงานทั่วไป กองนิติการ	
๒. ผู้อำนวยการผู้อำนวยการกองนิติการส่งการ	เมื่อนักจัดการงานทั่วไปได้รับเรื่องแล้วจะดำเนินการส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการ	-	นักจัดการงานทั่วไป กองนิติการ	

	กองนิติการเพื่อ สั่งการให้นิติกร กลุ่มงานนิติ กรรมและสัญญา พิจารณาโดยเร็ว			
๓.นิติกร ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐาน เพื่อให้ได้ ข้อเท็จจริง ประกอบการ พิจารณา	๑.ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ที่เสนอมามี ข้อเท็จจริง ครบถ้วนตาม ตัวอย่าง แบบฟอร์ม การ ตรวจสอบ เอกสาร ๒.ตรวจสอบ รูปแบบสัญญา เป็นไปตาม รูปแบบ หลักเกณฑ์ ตามที่กฎหมาย กำหนดหรือไม่ ๓. พิจารณาทำ ความเห็นทาง	- ตัวอย่างแบบฟอร์มตรวจ เอกสารก่อนเสนอลงนามใน สัญญา -รูปแบบสัญญาตามที่ คณะกรรมการนโยบายการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุกำหนดแบบสัญญา	นิติกรเจ้าของเรื่อง	๑.หลักเกณฑ์การทำสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราช กิจจานุเบกษาด้วย การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบ สัญญาตามวรรคหนึ่งโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้ หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหา ในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุด พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญิตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่าง สัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้น แต่การทำสัญญา ตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้ ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและ ต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด

	<p>กฎหมายเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป</p>			<p>ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา ๙๗</p> <p>วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์</p> <p>ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ</p> <p>หลักเกณฑ์การทำสัญญามี หลักดังนี้</p> <p>๑. ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีการกำหนดสัญญาโดยความเห็นชอบของอัยการสูงสุด จำนวน ๑๔ สัญญา แต่ไม่ได้กำหนดแบบสัญญาจ้างทั่วไปไว้ ดังนั้น กรณีงานจ้างทั่วไปหน่วยงานจะต้องใช้สัญญา แบบสัญญาใดที่คณะกรรมการนโยบายยังไม่ได้กำหนดให้ใช้แบบสัญญาเดิมที่เคยปฏิบัติต่อไปก่อน จนกว่าคณะกรรมการนโยบายจะกำหนดแบบสัญญาเพิ่มเติม โดยเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา</p> <p>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ ก ค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๔ ๑๘ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐</p>
--	--------------------------------------	--	--	---

				๒. ถ้ามีการลงนามในสัญญา ก่อนวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานภาครัฐ ใช้แบบสัญญาเดิมนั้นได้ต่อไปแต่ถ้ามีการลงนามในสัญญาตั้งแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เป็นต้นไป หน่วยงานต้องใช้แบบสัญญาใหม่ตามที่คณะกรรมการนโยบายฯ ประกาศกำหนด
๔ ผู้อำนวยการ กองนิติการ พิจารณา	เสนอ ผู้อำนวยการ กองนิติการ พิจารณาที่ความ เห็นชอบและลง นามในบันทึก เสนอ ผู้บังคับบัญชา ระดับสูงต่อไป		นิติกรเจ้าของงาน	
๕ รอง อธิการบดีฝ่าย กิจการทั่วไป ลงนามใน สัญญา	เสนอรอง อธิการบดีฝ่าย กิจการทั่วไป พิจารณาและให้ ความเห็นชอบ อนุมัติลงนามใน สัญญาต่อไป		นิติกรเจ้าของงาน	หนังสือมอบอำนาจ

๖ สงกลับส่วน งาน	นักจัดการงาน ทั่วไปส่งเอกสาร ที่เสนอมากลับ ให้ส่วนงานเพื่อ ดำเนินการต่อไป		นิติกรเจ้าของงาน	
---------------------	---	--	------------------	--