

Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมสัญญา (กรณีขออนุมัติมอบอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการ)

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : ระดับความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๕ นาที	นักจัดการงานทั่วไปนำเสนอผู้อำนวยการกองนิติการ			นักจัดการงานทั่วไป		
๒		๑๐-๒๐ นาที	ผู้อำนวยการกองนิติการพิจารณาสั่งการให้กลุ่มงานนิติกรรมสัญญาดำเนินการ					
๓		๑ ชม.	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการทำสัญญา - ถ้าเอกสารไม่ครบ			นิติกร	แบบฟอร์ม (Check List) เอกสาร	

			หรือไม่ถูกต้องส่งเรื่องคืน					
๙		๑ วัน	<p>- ตรวจสอบร่างสัญญาให้เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- เป็นไปตามรายละเอียดรายการจำนวนเงิน ระยะเวลา และเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ตรงตามที่อนุมัติ และ TOR</p>	<p>- ถูกต้องตามรูปแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>- ครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขของสัญญาและ TOR</p>	<p>- ร่างสัญญาเป็นไปตามประเภทของสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนด</p>	<p>นิติกร</p>	<p>แบบฟอร์มของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด</p>	<p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>-ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>

๕		๖๐ นาที	เสนอผู้อำนวยการ ก อ ง นี ติ ก า ร พิจารณา	ผู้อำนวยการกองนิติ การเห็นชอบและเสนอ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง ต่อไป		นิติกร		
๖		๓๐ นาที	เสนอรอง อธิการบดีฝ่าย วางแผนและ พัฒนาเพื่อ พิจารณา	รองอธิการบดีฝ่าย วางแผนและพัฒนา เห็นชอบและเสนอ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง ต่อไป		นิติกร		
๗		๓๐ นาที	เสนอรองอธิการบดี ฝ่ายกิจการทั่วไป เพื่อพิจารณา	รองอธิการบดีฝ่าย กิจการทั่วไปเห็นชอบ และเสนอผู้มีอำนาจลง นามในสัญญาต่อไป		นิติกร		
๘		๑๐ นาที	เสนออธิการบดี อนุมัติ/มอบ อำนาจลงนามใน สัญญา	อธิการบดีอนุมัติ/มอบ อำนาจให้ลงนามใน สัญญา				หนังสือมอบอำนาจ
๙			ส่งคืนเจ้าของเรื่อง					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑. นักจัดการงานทั่วไปรับเรื่องจากกลุ่มงานสารบัญกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	เมื่อนักจัดการงานทั่วไปรับเรื่องจากกลุ่มงานสารบัญ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จะดำเนินการลงรับเรื่องในทะเบียนสารบัญงานรับ-ส่ง	-	นักจัดการงานทั่วไป กองนิติการ	
๒. นักจัดการงานทั่วไป ส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการกองนิติการสั่งการ	เมื่อนักจัดการงานทั่วไป ได้รับเรื่องแล้วจะดำเนินการส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการกองนิติการ เพื่อสั่งการให้นิติกรกลุ่มงานนิติกรรมและสัญญาพิจารณาโดยเร็ว	-	นักจัดการงานทั่วไป กองนิติการ	
๓. นิติกรตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณา	๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เสนอมาว่ามีข้อเท็จจริงครบถ้วนตามตัวอย่างแบบฟอร์ม หรือไม่ ๒. พิจารณาทำความเข้าใจทางกฎหมายเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป	ตัวอย่างแบบฟอร์ม (Check List) เอกสาร	นิติกรเจ้าของเรื่อง	
๔. นิติกรตรวจสอบร่างสัญญา	๑. ตรวจสอบว่าถูกต้องตามแบบรูปสัญญาที่กฎหมายกำหนดไว้หรือไม่ ๒. พิจารณาทำความเข้าใจทางกฎหมาย	ตัวอย่างแบบรูปสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด		๑. หลักเกณฑ์การทำสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

	เสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป		<p>๒๕๖๐</p> <p>มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทาสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วยการทาสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญา</p> <p>และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายเปรียบ ก็ให้กระทำได้เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหา</p> <p>ในทางเสียหายหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้สร้างสัญญา</p> <p>นั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน</p> <p>ในกรณีที่ไม้อาจทาสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่าง</p>
--	-------------------------	--	--

			<p>สัญญาขึ้นใหม่</p> <p>ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงาน อัยการสูงสุดพิจารณาให้ความ เห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญา ตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้ เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้ กระทำได้ ในกรณีจำเป็นต้องทำ สัญญาเป็นภาษาต่างประเทศให้ทำ เป็นภาษาอังกฤษอังกฤษและต้อง จัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญา เป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการนโยบายประกาศ กำหนด</p> <p>ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำ สัญญาตามแบบสัญญาตามวรรค หนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้ สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสอง หรือวรรคสาม หรือตามมาตรา๙๗ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี</p> <p>ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้ สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อ สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้</p>
--	--	--	---

				<p>ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์</p> <p>ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด เป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ</p> <p>หลักเกณฑ์การทำสัญญามี หลักดังนี้</p> <p>๑ . ต า ม ป ร ะ ก า ศ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัด</p>
--	--	--	--	---

			<p>จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีการกำหนดสัญญาโดย ความเห็นชอบของอัยการสูงสุด จำนวน ๑๔ สัญญา แต่ไม่ได้กำหนด แบบสัญญาจ้างทั่วไปไว้ ดังนั้น กรณี งานจ้างทั่วไปหน่วยงานจะต้องใช้ สัญญา แบบ สัญญาใด ที่ คณะกรรมการนโยบายยังไม่ได้ กำหนดให้ใช้แบบสัญญาเดิมที่เคย ปฏิบัติ ต่อ ไป ก่อน จนกว่า คณะกรรมการนโยบายจะกำหนด แบบสัญญาเพิ่มเติมโดยเป็นไปตาม หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ ต่วนที่สุดที่ ก ค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๔๑๘ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐</p> <p>๒. ถ้ามีการลงนามในสัญญา ก่อน วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ให้ หน่วยงานภาครัฐใช้แบบสัญญาเดิม นั้นได้ต่อไปแต่ถ้ามีการลงนามใน สัญญาตั้งแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์</p>
--	--	--	---

				๒๕๖๑ เป็นต้นไป หน่วยงานต้องใช้แบบสัญญาใหม่ตามที่คณะกรรมการนโยบายฯประกาศกำหนด
๕ ผู้อำนวยการกองนิติการพิจารณา	เสนอผู้อำนวยการกองนิติการพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงต่อไป		นิติกรเจ้าของงาน	
๖ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาพิจารณา	เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาให้ความเห็นชอบและเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงต่อไป			
๗ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปเสนอความเห็น	เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปพิจารณาและให้ความเห็นชอบและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในสัญญาต่อไป		นิติกรเจ้าของงาน	
๘ อธิการบดีอนุมัติ	อธิการบดีอนุมัติ/มอบหมายให้ลงนามสัญญา		นิติกรเจ้าของงาน	
๙ ส่งกลับส่วนงาน	นักจัดการงานทั่วไปส่งเอกสารที่เสนอมากลับให้ส่วนงานเพื่อดำเนินการต่อไป		นิติกรเจ้าของงาน	