

คู่มือปฏิบัติงาน ด้านนิติกรรมและสัญญา



กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี
กลุ่มงานนิติกรรมและสัญญา

คำนำ

การจัดทำคู่มือ ในการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมและสัญญา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมและสัญญา การดำเนินของมหาวิทยาลัยให้เป็นระบบเดียวกันและอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา บรรลุตามวัตถุประสงค์ และนโยบายของมหาวิทยาลัย ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงานและการบริหารนิติกรรมและสัญญา มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้กลุ่มงานนิติกรรมและสัญญา ได้รวบรวมข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องขึ้น จากคู่มือและเอกสารการให้ความรู้ต่างๆ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้ มีประโยชน์และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยนิติกรรมและสัญญา เพื่อเป็นแนวทางอย่างเดียวกันและพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และนำมาปรับปรุงคู่มือนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กลุ่มงานนิติกรรมและสัญญา กองนิติการ สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ ได้ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำสัญญาและร่างสัญญาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในการดำเนินการกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

กลุ่มงานนิติกรรมและสัญญา กองนิติการ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เป็นหน่วยงานการสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย ส่งเสริมและให้บริการทางวิชาการพระพุทธศาสนาแก่พระภิกษุสามเณรและคฤหัสถ์ รวมทั้งการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้รับการจัดตั้งและประกาศในหนังสือราชกิจจานุเบกษา ให้เป็นส่วนงานระดับกอง ในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคมพ.ศ. ๒๕๕๖ แบ่งกลุ่มงานตามภารกิจหลัก ๓ กลุ่ม ประกอบด้วย กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา กลุ่มงานกฎหมายและคดีความ กลุ่มงานวินัยและอุทธรณ์ กลุ่มงานกฎหมายและคดีความ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินคดีแพ่ง คดีล้มละลาย คดีปกครอง คดีแรงงานคดีความอื่น ๆ การบังคับคดีตามคำพิพากษา กลุ่มงานวินัยและอุทธรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการสอบสวนและดำเนินการทางวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิด ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้สิทธิอุทธรณ์ ร้องทุกข์ของบุคลากร การใช้มาตรการบังคับทางปกครอง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการสอบสวน การดำเนินการทางวินัยการใช้สิทธิร้องทุกข์ และการขอความเป็นธรรม ส่วนงานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานจัดทำนิติกรรมสัญญาหรือสัญญาทุกประเภทที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ติดตาม เร่งรัดผู้กระทำผิดสัญญาให้ชดใช้เงินแก่มหาวิทยาลัย รวมทั้งตีตราบังคับให้ดำเนินไปตามสัญญาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย กลุ่มงานนี้ยังจะต้องตรวจร่างสัญญาที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะมีการเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม ซึ่งแต่ละปีงบประมาณมีสัญญาที่ผ่านการตรวจพิจารณาจากกลุ่มงานนิติกรรมสัญญาเป็นจำนวนมาก การตรวจร่างสัญญาแต่ละเรื่องมีความยากง่ายแตกต่างกันขึ้นอยู่กับลักษณะของสัญญานั้น ๆ โดยต้องพิจารณาข้อเท็จจริงของแต่ละเรื่องที่ทำสัญญาซึ่งมีรายละเอียดที่แตกต่างกัน การตรวจร่างสัญญาจำต้องอาศัยความรู้ความสามารถตลอดจนต้องรู้ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่ทำสัญญานั้นโดยละเอียด

การตรวจร่างสัญญาที่ยึดถือปฏิบัติกันโดยทั่วไปนั้น เป็นไปตามแนวทางของสำนักงานอัยการสูงสุดคือ ต้องเป็นไปตามตัวบทกฎหมาย เป็นไปตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสัญญาทั่วไปและเอกเทศสัญญา ซึ่งได้รับรองความศักดิ์สิทธิ์ของการแสดงเจตนา กล่าวคือ คู่สัญญาสามารถตกลงกันได้ด้วยความสมัครใจ หากสัญญาแตกต่างไปจากหลักกฎหมายที่ไม่ต้องห้ามโดยไม่ชัดเจนหรือไม่ใช่บทบัญญัติกฎหมายอันเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนก็จะมีผลทำให้ส่วนราชการเสียเปรียบได้ บางกรณีสัญญาอาจตกเป็นโมฆะ ไม่อาจบังคับใช้ได้ นอกจากนี้ สัญญาจะต้องเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการหรือมติรัฐมนตรี คือสัญญาต้องมีความสอดคล้องกับกฎ ระเบียบของทางราชการ และมติคณะรัฐมนตรี เช่น ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องการวางหลักประกันสัญญา เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ค่าปรับ การขยายระยะเวลา เป็นต้น ดังนั้น เงื่อนไขในสัญญาจึงต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบดังกล่าว สัญญาต้องเป็นไปตามเจตนารมณ์ของสัญญา คือ เงื่อนไขในสัญญาต้องสนองต่อเจตนารมณ์ สัญญาแต่ละฉบับต้องมีความชัดเจนและสอดคล้องกัน อ่านง่าย ทราบความมุ่งหมาย มีการกำหนดข้อที่ต้องปฏิบัติได้อย่างชัดเจน มีการเรียบเรียงเนื้อหาเป็นลำดับตามขั้นตอน การปฏิบัติของกิจกรรมตามสัญญา ๆ ข้อความใดซ้ำซ้อนกัน ต้องยกเลิก หากข้อความขัดแย้งกัน ต้องดำเนินการแก้ไข นอกจากนี้ หากมีข้อความตอนใดที่ไม่ชัดเจนและอาจทำให้ต้องมีการตีความต่อไป จะต้องมีการเขียนใหม่เพื่อตัดปัญหาข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต มีการใช้ภาษาในสัญญาเป็นภาษาทางกฎหมาย รวมทั้งต้องพิจารณาถึงหลักไวยากรณ์ภาษาไทย โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องคำสันธานในการเชื่อมคำหรือเชื่อมประโยค เช่น “และ” “หรือ” “รวมทั้ง” “ตลอดจน” นอกจากนั้นการใช้ข้อความต้องสามารถทำให้เข้าใจได้อย่างชัดเจนในทันทีโดยไม่ต้องตีความ และต้องไม่ใช้ภาษาในลักษณะที่อาจทำให้คู่สัญญาอีกฝ่ายเข้าใจโดยหลงผิด สัญญาตามระเบียบทางราชการนั้น ยังต้องมีความรัดกุม เป็นธรรม คำนึงถึงข้อได้เปรียบเสียเปรียบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแก้ไขสัญญาไม่ควรทำให้ราชการเสียเปรียบหรือเกิดข้อพิพาทใด ๆ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยได้ประสบกับปัญหาด้านการตรวจร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ร่างสัญญาขาดแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีความเข้าใจในงานตรวจร่างสัญญาเกี่ยวกับงานพัสดุน้อย ประกอบกับไม่เข้าใจในกระบวนการหรือขั้นตอนการร่างสัญญาที่ลุ่มลึก ทำให้สัญญาไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างแท้จริง ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ผู้ร่างสัญญามองไม่เห็นภาพรวมของการทำนิติกรรมสัญญาหรือการดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับผู้อื่น การเงิน ทางธุรกิจหรือดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เกิดขึ้น จึงไม่สามารถเตรียมข้อมูลให้ครบถ้วน จึงมีผลกระทบต่อผู้ตรวจร่างสัญญา อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยจึงก่อให้เกิดปัญหาความขัดแย้งขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจร่างสัญญามีคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้องชัดเจน เป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งแสดงถึงรายละเอียดทั้งหมดของขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดถึงการทำงานการตรวจร่างสัญญาที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุอย่างมีระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน ตลอดถึงเป็นองค์ความรู้ให้กับนิติกรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งเพื่อให้นิติกรปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน นอกจากนี้นิติกรผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการตรวจร่างสัญญา เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อให้สัญญาของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎหมายฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและยังจะเป็นการรักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัยตลอดถึงการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้วย

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อศึกษากระบวนการตรวจร่างสัญญาในการทำนิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
๒. เพื่อเป็นคู่มือในการตรวจร่างสัญญา

๑.๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ได้ทราบขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาด้านพัสดุเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน
๒. ลดระยะเวลา และข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน
๓. เป็นแนวในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการตรวจร่างสัญญาเล่มนี้ เป็นคู่มือจัดทำขึ้นเฉพาะการปฏิบัติงานตรวจร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างซึ่งลักษณะงานเป็นการตรวจสอบถึงลักษณะและประเภทของสัญญาที่มหาวิทยาลัยกระทำต่อบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่น ในการพิจารณาการกำหนดประเภทของสัญญา จัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ โดยแบ่งออกเป็นพิจารณาซึ่งคู่สัญญาได้ยกเข้ามาแล้วกับการยกร่างสัญญาขึ้นใหม่ของกองนิติการ โดยมีการเชื่อมโยงเนื้อหาของสัญญาที่เกี่ยวข้องกับ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ รวมตลอดถึง กฎ ระเบียบที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวข้างต้น ซึ่งเป็นการเชื่อมโยงถึงกลุ่มงานพัสดุพร้อมทั้งส่วนงานในกำกับของมหาวิทยาลัย เช่น วิทยาเขต วิทยาลัย สงฆ์ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานการตรวจร่างสัญญาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อลดระยะเวลาและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ

การตรวจร่างสัญญา หมายถึง งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาและเอกสารสำคัญ ประกอบการยกร่างสัญญาตามที่ส่วนงานต่าง ๆ เสนอมา โดยตรวจเนื้อหาของร่างสัญญาให้มี เนื้อหาเป็นไปตามประกาศ อนุมัติจ้าง รายละเอียดจ้าง (TOR) และเจตนาของคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย

นิติกรรม หมายถึง เป็นการกระทำของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อันชอบด้วยกฎหมาย และมุ่งประสงค์จะให้เกิดผลในกฎหมายขึ้นที่จะผูกพันกันในการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ

สัญญา หมายถึง ข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยกับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่นว่าจะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง

การจัดซื้อ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำเร็จรูปที่มีขายทั่วไป

การจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องเวลาเพื่อการผลิตหรือจัดทำเมื่อมีความต้องการ โดยไม่มีการขายทั่วไป

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ประกอบด้วยสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑.๑ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นิติกร ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานจัดทำนิติกรรมสัญญาหรือสัญญาทุกประเภทที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ติดตาม เฝ้าระวัง ผู้กระทำผิดสัญญาให้ชดใช้เงินให้แก่มหาวิทยาลัย รวมทั้งการติดตามบังคับให้ดำเนินไปตามสัญญาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นิติกร ระดับปฏิบัติการมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางมหาวิทยาลัยที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของส่วนงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓) ศึกษา รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับงานนิติกร รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของส่วนงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือส่วนงานดังกล่าว

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตารางที่ ๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระงาน มีดังนี้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
๑. ด้านการปฏิบัติการ	๑. ด้านการปฏิบัติการ
๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชา ให้คำแนะนำ กำกับ ตรวจสอบการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหา กฎหมายเกี่ยวกับการทำนิติกรรมและสัญญาที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงานของส่วนงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุน การพิจารณา ของผู้บังคับบัญชา	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ตอบข้อหารือ และวินิจฉัยข้อกฎหมายเกี่ยวกับการทำนิติกรรมและสัญญา
๒. ให้คำแนะนำ กำกับ ตรวจสอบการจัดทำนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมาย การมอบอำนาจ และการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย	๑. การจัดทำนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมาย การมอบอำนาจ และการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
๓. ให้คำแนะนำ กำกับ ตรวจสอบเกี่ยวกับการพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ	๑. การพิจารณาเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
๔. ให้คำแนะนำ กำกับ ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ	๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนดไว้
๕. ให้คำแนะนำ กำกับ ตรวจสอบการร่างสัญญาและดำเนินการเกี่ยวกับการทำนิติกรรมและสัญญา เพื่อให้การทำนิติกรรมและสัญญาถูกต้องตามหลักกฎหมาย และเป็นธรรม	๑. การตรวจสอบร่างสัญญา และดำเนินการเกี่ยวกับการทำนิติกรรมและสัญญา
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ภารกิจของมหาวิทยาลัยในภาพรวมบรรลุผลตามที่กำหนดไว้	๑. ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานร่างสัญญากับบุคคลทั้งภายในและส่วนงานอื่นของมหาวิทยาลัย เช่น ประสานงานการ เอกสารเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาในการดำเนินการด้านสัญญาเป็นต้น
๒. ด้านการวางแผน	๒. ด้านการวางแผน
๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน	๑. ร่วมวางแผนการจัดการโดยจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงานงานสัญญาตามกรอบการจัดสรร

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	งบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยกับส่วนงานเจ้าของงบประมาณเพื่อให้งานการจัดซื้อจัดจ้างบรรลุตามเป้าหมายและมีผลสัมฤทธิ์ที่ได้กำหนดไว้
๓. ด้านการการประสานงาน	๓. ด้านการการประสานงาน
๑. ประสานการทำงานร่วมกันภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๑. ปรีกษาหาหรือถึงขั้นตอนการจัดทำสัญญา ระหว่างทีมงานหรือส่วนงานต่างๆ สร้างความเข้าใจ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ ตามกฎหมายที่กำหนดและการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจให้มีทิศทางการจัดทำสัญญาที่ถูกต้องเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ ๒. มีการชี้แจงและให้รายละเอียด ข้อมูลข้อเท็จจริงต่างๆ การประสานงานเกิดความเข้าใจและมีความพึงพอใจ
๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง ด้านกฎหมาย ระเบียบ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. บรรยายกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือแจ้งเวียนต่าง ๆ ให้กับส่วนงานต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน
๔. ด้านการให้บริการ	๔. ด้านการให้บริการ
๑. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือส่วนงานดังกล่าว	๑. ให้คำแนะนำปรึกษา ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ในทำสัญญาแก่บุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วน วิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์ ห้องเรียน และหน่วยวิทยบริการ ๒. ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานการทำสัญญา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในจัดทำสัญญาพัสดุ ๓. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสัญญา ๔. จัดทำเว็บไซต์ฐานข้อมูลงานสัญญาเพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูล เพื่อสร้างองค์ความรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงาน

๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการ

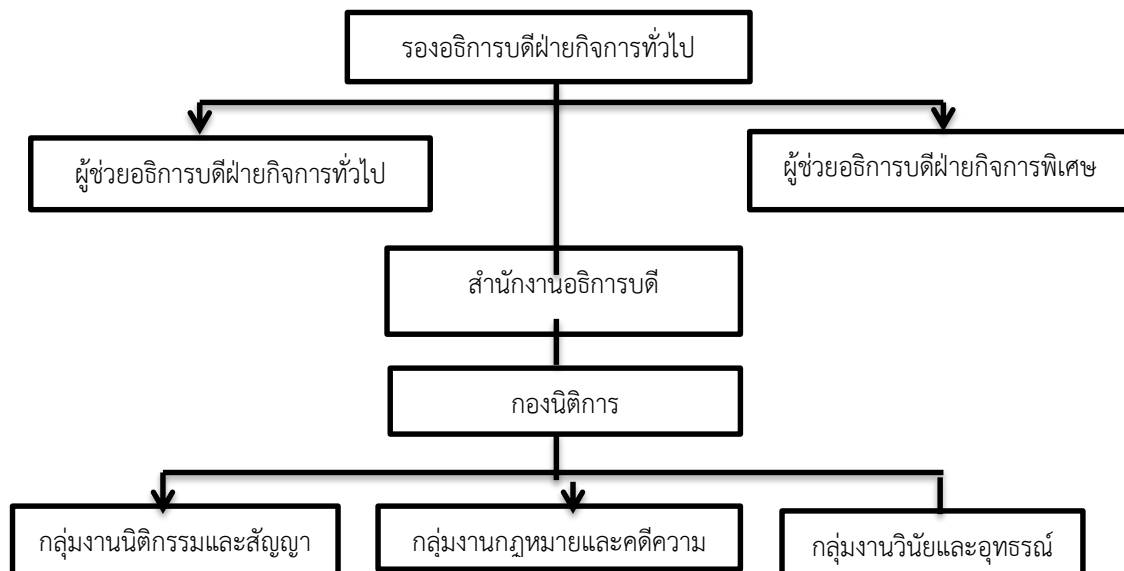
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จัดแบ่งโครงสร้างการบริหารงาน ออกเป็นส่วนงานต่าง ๆ เช่น วิทยาเขต คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ วิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า โดยกองนิติการเป็นส่วนงานหนึ่งที่แยกย่อยออกมาจากสำนักงานอธิการบดี โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมายงานนิติกรรมสัญญาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ซึ่งได้แบ่งการปฏิบัติงานเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา ปฏิบัติงานจัดทำนิติกรรมหรือสัญญาทุกประเภทที่มหาวิทยาลัยจัดทำกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ติดตาม เร่งรัด ผู้กระทำความผิดสัญญาให้ชดใช้เงินแก่มหาวิทยาลัย รวมทั้งการติดตามบังคับให้ดำเนินไปตามสัญญาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานกฎหมายและคดีความ ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย งานคดีความที่มหาวิทยาลัยถูกฟ้องหรือเป็นผู้ฟ้องทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครองและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

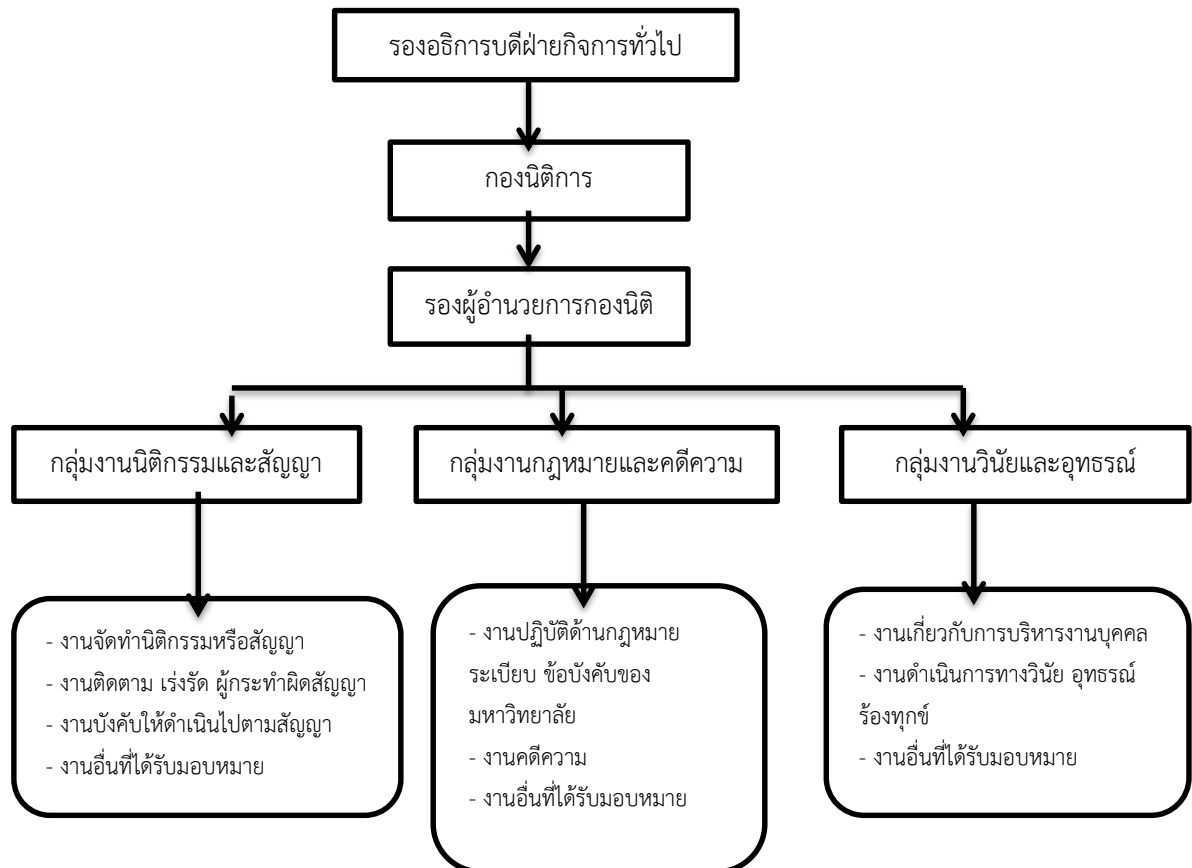
๓. กลุ่มงานวินัยและอุทธรณ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลในส่วนของ การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑ โครงสร้างของงาน



๒.๓.๒ โครงสร้างการบริหารงานกองนิติการ

การบริหารงานตามโครงสร้างกองนิติการ จัดทำตามทฤษฎีระบบราชการ (Burcaucracy) ของ Max Weber โดยมีการสั่งการจากรองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปลงไปตามลำดับ ผู้อำนวยการกองนิติการก็พิจารณาสั่งการมอบหมายให้แต่ละกลุ่มงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้



บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำสัญญานั้น ลักษณะงานจะเป็นการตรวจสอบถึงลักษณะและประเภทของสัญญา ที่มหาวิทยาลัยจะกระทำต่อบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่น โดยในการพิจารณาต้องกำหนด ประเภทของการตรวจสอบโดยแบ่งออกเป็น การพิจารณาสัญญาซึ่งคู่สัญญาได้ยกร่างมาแล้ว กับ การยกร่างสัญญาขึ้นใหม่ ซึ่งทั้งการตรวจสอบและการยกร่างสัญญา นิติกรจำเป็นต้องทราบ ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญา โดยเฉพาะรายละเอียดที่ได้มีการตกลงกันระหว่าง คู่สัญญา เช่นวัตถุประสงค์ของการทำสัญญา รายละเอียดของการทำสัญญา ระยะเวลาในการทำ สัญญา หน้าที่ของคู่สัญญา สิทธิประโยชน์ตอบแทนของคู่สัญญา เป็นต้น สำหรับการจัดทำ สัญญาไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบหรือการยกร่างสัญญานั้น สิ่งแรกที่นิติกรต้องพิจารณาคือ พิจารณาว่าสัญญานั้นเป็นสัญญาประเภทใด ซึ่งโดยหลักการดำเนินการของส่วนงานสามารถ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. สัญญาที่เป็นไปตามแบบ ได้แก่ สัญญาที่เป็นไปตามแบบของส่วนราชการกำหนด เช่น ตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดแบบโดยความ เห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุดหรือทางมหาวิทยาลัยได้กำหนดลักษณะตัวอย่างของสัญญา เอาไว้ เช่น แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจัดซื้อขายคอมพิวเตอร์ สัญญาจ้างทำ ความสะอาด หรือสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งการตรวจสอบสัญญาประเภทนี้ จะพิจารณาว่า สัญญาที่ส่วนงานของมหาวิทยาลัยเสนอนั้นเป็นไปตามแบบที่กฎหมายที่กำหนดหรือไม่ รวมทั้งพิจารณารายละเอียดต่างๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญาว่ามีความครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ มหาวิทยาลัยมีข้อเสียเปรียบหรือไม่ ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาคือผู้ใด ซึ่งโดยหลักแล้วผู้มี อำนาจลงนามในสัญญาจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการซึ่งก็คือ อธิการบดี เว้นแต่จะได้มีการ มอบหมายให้ผู้ใดสามารถกระทำการแทนได้ในบางกรณีหรืออาจมีการมอบอำนาจเฉพาะกรณี เพื่อให้ผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้ลงนามในสัญญาแทนอธิการบดีได้ สิ่งหนึ่งที่เป็นส่วนสำคัญที่ต้องถือ ปฏิบัติคือ ผู้เกี่ยวข้องในสัญญาจะต้องพิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาว่า จะ สามารถรับเงื่อนไขหรือปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาได้หรือไม่ ซึ่งเมื่อได้มีการพิจารณาแล้วจะ ทำความเห็นเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบในการจัดทำสัญญานั้นๆ และลง นามในสัญญาต่อไป

๒. สัญญาที่มีได้เป็นไปตามแบบ ได้แก่ ลักษณะของสัญญาที่ทางราชการหรือทาง มหาวิทยาลัยมิได้กำหนดลักษณะของสัญญาไว้เป็นตัวอย่าง ซึ่งในการตรวจสอบพิจารณาสัญญา ประเภทนี้จะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง และสิ่งสำคัญคือจะต้องให้ มหาวิทยาลัยได้รับประโยชน์มากที่สุด ลักษณะของสัญญาดังกล่าวอาจคล้ายกับสัญญาที่เป็นไป ตามแบบแต่มีข้อกำหนดเฉพาะที่จะต้องนำมากำหนดเป็นข้อสัญญาขึ้นใหม่หรือเป็นลักษณะของ บันทึกรายข้อตกลงต่างๆ ซึ่งขั้นตอนในการพิจารณานั้นจะต้องพิจารณาตั้งแต่รูปแบบข้อกำหนดใน สัญญาตลอดจนรายละเอียดอื่นๆ ที่จะต้องระบุให้ชัดเจน รวมทั้งจะต้องพิจารณาข้อกำหนดที่

เกี่ยวข้องกับสัญญาประเภทนั้นๆ ซึ่งข้อสำคัญผู้ที่เกี่ยวข้องควรได้พิจารณาเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาว่าจะสามารถปฏิบัติตามได้อย่างครบถ้วนหรือไม่ โดยหากมีข้อเสียเปรียบหรือข้อควรแก้ไข นิติกรจะทำการปรับแก้ไขสัญญาหรือตั้งข้อสังเกตเสนอส่วนงานเพื่อพิจารณาและนำเสนอคู่สัญญาพิจารณาต่อไปโดยหากคู่สัญญาเห็นชอบก็จะเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม แต่หากคู่สัญญาไม่เห็นชอบตามความเห็นของนิติกร คู่สัญญาอาจทำการปรับแก้ไขและเสนอความเห็นกลับมาหรืออาจมีการนัดประชุมเพื่อพิจารณาสัญญาร่วมกัน ดังนั้น หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน ในการจัดทำสัญญาให้มีความสมบูรณ์ ถูกต้องตรงกัน ปัญหาขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อให้มีผลบังคับได้ตามความประสงค์ของคู่สัญญานั้น สารสำคัญที่จำเป็นซึ่งควรระบุไว้ในนิติกรรม มีดังต่อไปนี้

๑. ชื่อสัญญา

แม้ว่าชื่อสัญญาอาจมีใช้สิ่งที่ตัดสินใจเด็ดขาดว่าสัญญาที่ทำนั้นเป็นสัญญาอะไร เพราะสิ่งที่จะบอกว่าเป็นสัญญาแบบใดนั้น อยู่ที่เนื้อหาหรือข้อความในสัญญาที่ตกลงกัน แต่ก็เป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องระบุไว้

๒. สถานที่ วันเดือน ปีที่ทำสัญญา

เพื่อให้ทราบว่ายสัญญาเกิดขึ้นที่ใด เมื่อใด ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับโยงกับเขตอำนาจศาลในการพิจารณาคดี รวมถึงการนับระยะเวลาต่างๆ

๓. ชื่อคู่สัญญา

อาจมีคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ อาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ จึงต้องพิจารณาถึงความสามารถของผู้ที่เป็นคู่สัญญา ถ้าเป็นนิติบุคคลต้องดูว่ามีอำนาจหน้าที่มีวัตถุประสงค์ อย่างไร

๔. วัตถุประสงค์ของสัญญา

คู่สัญญาต้องการผูกนิติสัมพันธ์ในเรื่องใด อยู่ในอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยหรือไม่ เพราะหากวัตถุประสงค์หรือความมุ่งหมายในการทำสัญญา ต้องอยู่ในบังคับของกฎหมาย คือ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๕๐ กำหนดว่า “การใดมีวัตถุประสงค์เป็นการต้องห้ามขัดแจ้งโดยกฎหมาย เป็นการพ้นวิสัยหรือเป็นการขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน การนั้นเป็นโมฆะ” เพื่อให้ทราบว่าคู่สัญญา มีความประสงค์หรือความมุ่งหมายในสิ่งใดบ้าง แต่จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายโดยเฉพาะประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรม

๕. สิทธิหน้าที่ของคู่สัญญา

เพื่อให้ทราบว่าคู่สัญญาแต่ละฝ่ายจะได้รับประโยชน์อย่างไร หรือสามารถเรียกร้องให้อีกคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติสิ่งใดได้บ้าง ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามความประสงค์ของการตกลงกัน

๖. เงื่อนไขรายละเอียดต่างๆ ที่เป็นวัตถุประสงค์แห่งหนี้

ข้อความที่คู่สัญญาจะต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติการชำระหนี้กัน ระยะเวลา กำหนดเวลาเริ่มต้นสิ้นสุด

๗. การผิดสัญญา

ข้อความที่ระบุถึงคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดที่ต้องทำหรืองดเว้นการกระทำ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของสัญญา เช่น การไม่ชำระค่าจ้างภายในวันที่ 1 ของเดือนถือเป็นการผิดสัญญา

๘. เบี้ยปรับและค่าเสียหาย

เบี้ยปรับ ตามมาตรา ๓๗๙ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กำหนดว่า “ถ้าลูกหนี้สัญญาแก่เจ้าหนี้ว่าจะใช้เงินจำนวนหนึ่งเป็นเบี้ยปรับเมื่อตนไม่ชำระหนี้ก็ดี หรือไม่ชำระหนี้ให้ถูกต้องสมควรก็ดี เมื่อลูกหนี้ผิดนัดก็ให้รับเบี้ยปรับ ถ้าการชำระหนี้อื่นจะพึงทำนั้นได้แก่งวดเว้นการอันใดอันหนึ่ง หากทำการอันนั้นฝ่าฝืนมูลหนี้เมื่อใด ก็ให้รับเบี้ยปรับเมื่อนั้น” ค่าเสียหาย หมายความว่า ค่าสินไหมทดแทนจากการผิดนัดของลูกหนี้

๙. การระงับสิ้นสุดของสัญญาและการบอกเลิกสัญญา มีข้อพิจารณา ดังนี้

๙.๑ เลิกได้ทันทีหรือไม่ เลิกได้โดยข้อสัญญาหรือข้อกำหนด เลิกได้ฝ่ายเดียวหรือไม่ถ้าฝ่ายหนึ่งไม่ชำระหนี้จะบอกเลิกสัญญาได้ต้องกำหนดระยะเวลาให้ชำระก่อนหรือไม่

๙.๒ ต้องมีเหตุถึงเลิกได้ ถ้าการชำระหนี้เป็นพันวิสัยที่จะโทษลูกหนี้ได้เจ้าหนี้จะเลิกสัญญาได้หรือไม่

๙.๓ วิธีการในการเลิกสัญญา กำหนดไว้อย่างไร มีเงื่อนไขอย่างไร ต้องมีการเตือนการบอกกล่าวก่อนหรือไม่

๑๐. ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นข้อตกลงว่า ถ้าหากจะต้องชำระค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายคู่สัญญาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๑๑. การระงับข้อพิพาท

เมื่อมีข้อโต้แย้งข้อพิพาทกันมีมาตรการหรือวิธีการแก้ไขอย่างไร เช่น อาจตั้งคนกลางอนุญาโตตุลาการมาตัดสิน

๑๒. บทสรุปท้ายสัญญา

เป็นข้อความที่ระบุว่าสัญญานี้ได้ทำขึ้นกี่ฉบับ ใครเป็นผู้เก็บรักษาบ้าง และในข้อความตอนท้ายของสัญญาจะกำหนดว่าคู่สัญญาได้อ่านข้อความจนเป็นที่เข้าใจว่าถูกต้องตรงความความประสงค์ของตนจึงได้ลงลายมือชื่อหรือประทับตราต่อหน้าพยาน

๑๓. การลงนาม

ต้องลงโดยผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ที่มีอำนาจเท่านั้น ซึ่งผู้ที่มีอำนาจลงของมหาวิทยาลัย คือ อธิการบดี ซึ่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๒๘ กำหนดว่า “เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อธิการบดีอาจมอบอำนาจเกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญาและการดำเนินคดีให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีซึ่งเป็นคฤหัสถ์ปฏิบัติแทนอธิการบดีได้”

กรณีถ้าเป็นบุคคลธรรมดาจะไม่ค่อยมีปัญหา เพราะ คู่สัญญานั้น เป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามอยู่แล้วแต่ที่จะต้องตรวจสอบก็คือ เรื่องความสามารถในการทำสัญญา เป็นผู้บรรลุนิติภาวะแล้วหรือไม่ความสามารถถูกจำกัดหรือไม่ ส่วนกรณีนิติบุคคล ผู้มีอำนาจลงนามก็คือ ผู้แทนของนิติบุคคลนั้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๗๐ กำหนดว่า “นิติบุคคลต้องมีผู้แทน

คนหนึ่งหรือหลายคน ทั้งนี้ ตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ หรือตราสารจัดตั้งจะได้กำหนดไว้ ความประสงค์ของนิติบุคคลย่อมแสดงออกโดยผู้แทนของนิติบุคคล”

ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

ในการร่างสัญญานั้น ข้อที่ควรระวังในการปฏิบัติงานคือ ชื่อของสัญญากับเนื้อหาหรือข้อความในสัญญาที่ตกลงกัน ส่วนใหญ่มักจะไม่สอดคล้องกัน ยกตัวอย่าง เช่น สัญญาชื่อว่า “สัญญาจ้างเหมาบริการ” แต่เนื้อหาหรือข้อความข้างในสัญญากับพบว่าไม่ใช่ลักษณะของสัญญาจ้างเหมาบริการซึ่งเป็นสัญญาประเภทจ้างทำของที่ค้ำประกันถึงความแล้วเสร็จของงานจะ ไม่มีการควบคุมบังคับบัญชา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะค้ำประกันถึงความสำเร็จของชิ้นงานที่ตกลงกันเท่านั้น แต่ลักษณะการจ้างกับพบว่า มีการควบคุมบังคับบัญชา มีเวลาเริ่มต้นและทำงานสิ้นสุด มีการควบคุมสั่งการ ซึ่งเป็นสัญญาประเภทจ้างแรงงาน จึงทำให้วัตถุประสงค์ สิทธิหน้าที่ของแต่ละฝ่ายที่กำหนดไว้ไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา และหากมีข้อพิพาทเกิดขึ้น แม้ชื่อของสัญญาจะกำหนดไว้อย่างไรก็ตามจะไม่ใช่ว่าสาระข้อสำคัญที่จะนำมาประกอบการพิจารณาคดี ซึ่งสาระสำคัญที่จะนำมาประกอบการพิจารณาจึงอยู่ที่เนื้อหาหรือข้อความในสัญญาที่ตกลงกันเท่านั้น

บทที่ ๔

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

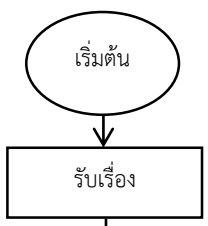
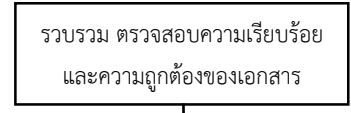
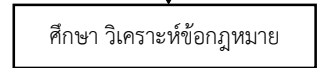
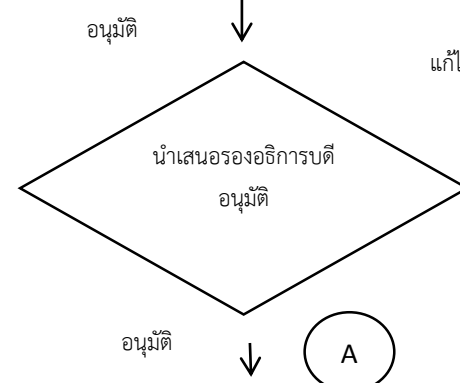
การตรวจร่างสัญญาเป็นงานที่มีความสำคัญต่อมหาวิทยาลัยอย่างมากในการดำเนินการจัดการเพื่อให้ได้สัญญาที่มีความถูกต้อง กองนิติการจำเป็นต้องดำเนินการตรวจร่างสัญญาให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ถูกต้องในข้อกำหนดในสัญญา ซึ่งสาระสำคัญของสัญญาประกอบด้วย

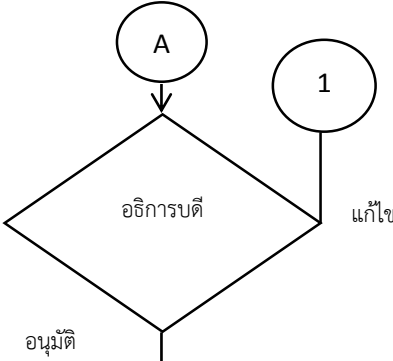
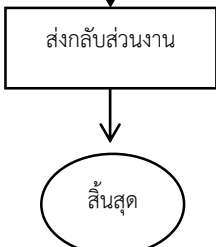
ส่วนแรกคือ “ข้อความเบื้องต้นในการร่างสัญญา” ส่วนนี้จะต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อสัญญา เลขที่สัญญา สถานที่สัญญา วันเดือนปีที่ทำสัญญา ชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญา ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา สถานภาพของนิติบุคคลตามเอกสารหนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน บริษัท และหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

ส่วนที่สองคือ “เนื้อหาหรือวัตถุประสงค์ของสัญญาและเงื่อนไขบังคับต่าง ๆ ระหว่างคู่สัญญา” ส่วนนี้จะต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับข้อตกลงซื้อ/จ้าง เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา การส่งมอบ การตรวจรับ การชำระเงิน หลักประกันสัญญา การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา การขยายเวลาส่งมอบของ/งาน ซึ่งการดำเนินการทุกขั้นตอน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุจะต้องดำเนินการด้วยความรัดกุม รวดเร็ว ต่อเนื่อง เป็นธรรม โปร่งใส ประหยัด มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และแบบแผนของราชการ และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องเป็นไปตามกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๔.๑ แสดงผังกระบวนการเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจร่างสัญญาแบบ เป็น Flow chart ได้ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการตรวจร่างสัญญา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานเวลา (ชม./วัน)
๑.		ขั้นตอนที่ ๑ กองนิติการโดยกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปรับเรื่อง/บันทึกลงในทะเบียนรับเรื่องและเสนอผู้อำนวยการกองนิติการโดยผ่านกองกลางสำนักงานอธิการบดี	๑ ชม.
๒.		ขั้นตอนที่ ๒ นิติกรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจร่างสัญญาจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารทั้งหมดตามที่ส่วนงานจัดส่งมาในเบื้องต้นก่อนว่า มีข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับการพิจารณาร่างสัญญานั้นว่า ครบถ้วนหรือไม่	๑ วัน
๓.		ขั้นตอนที่ ๓ นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญาศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญา	๒ วัน
๔.		ขั้นตอนที่ ๔ นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญาดำเนินการตรวจสอบแบบสัญญาของร่างสัญญาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดและตรวจสอบเนื้อหาของร่างสัญญาให้เป็นไปตามหลักกฎหมาย และในขณะเดียวกันก็ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย	๑ วัน
๕.		ขั้นตอนที่ ๕ ผู้อำนวยการกองนิติการเสนอความเห็น ต่อรองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปเพื่อพิจารณาอนุมัติในร่างสัญญาและขออนุมัติลงนามในหนังสือมอบอำนาจเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการลงนามในสัญญาต่อไป	๑ วัน
๖.		ขั้นตอนที่ ๖ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปพิจารณาให้ความเห็นชอบในการตรวจร่างสัญญา เสนอต่ออธิการบดีอนุมัติมอบอำนาจให้ดำเนินการลงนามในสัญญา	๑ วัน

ลำดับ	กระบวนการตรวจร่างสัญญา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานเวลา (ชม./วัน)
๗		ขั้นตอนที่ ๗ อธิการอนุมัติเห็นชอบในร่างสัญญาและมอบอำนาจให้ดำเนินการลงนามในสัญญา	๑ วัน
๘		ขั้นตอนที่ ๘ ส่งเอกสารทั้งหมดกลับส่วนงานเพื่อดำเนินการลงนามในสัญญา	๑ วัน

จากแผนผังแสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในกระบวนการตรวจร่างสัญญา โดยเริ่มจาก

ขั้นตอนที่ ๑ กองนิติการโดยกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปรับเรื่อง/บันทึกลงในทะเบียนรับเรื่องและเสนอผู้อำนวยการกองนิติการโดยผ่านกองกลาง สำนักงานอธิการบดี หลังจากนั้นผู้อำนวยการกองนิติการจะได้พิจารณาแล้วจะมอบหมายให้นิติกรในกลุ่มงานนิติกรรมสัญญาดำเนินการพิจารณาตรวจร่างสัญญาต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒ นิติกรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจร่างสัญญาจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารทั้งหมดตามที่ส่วนงานจัดส่งมาในเบื้องต้นก่อนว่า มีข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับการพิจารณาร่างสัญญานั้นว่าครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งเอกสารสำคัญในการตรวจร่างสัญญาประกอบด้วยร่างสัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญาที่เป็นเงื่อนไขทางกฎหมาย เช่น ข้อกำหนดขอบเขตการทำสัญญาที่ส่วนงานของมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น (TOR : Terms of Reference) เอกสารขออนุมัติโครงการ ข้อเสนอขอผู้เสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเอกสารที่เกี่ยวกับบริษัทคู่สัญญาและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกักร่างสัญญานั้น หลังจากนั้นนิติกรผู้ได้รับมอบหมาย จะทำการตรวจร่างสัญญานั้นให้เป็นไปตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ร่างสัญญานั้นเป็นไปตามหลักกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคู่สัญญา ซึ่งสามารถแยกพิจารณาได้ดังนี้

๒.๑ หากพบว่าเอกสารที่จัดส่งมายังไม่เพียงพอต่อการพิจารณาต่อการพิจารณาตรวจร่างสัญญา ก็จะทำให้การแจ้งผู้อำนวยการกองนิติการเพื่อแจ้งให้ส่วนงาน (เจ้าของเรื่อง) จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม เพื่อประกอบการตรวจร่างสัญญาต่อไป

๒.๒ หากเห็นว่าเอกสารครบถ้วนจึงทำการศึกษาทำความเข้าใจรายละเอียดของร่างสัญญารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่จะนำมาใช้ในการเสนอความเห็นและตรวจพิจารณาร่างสัญญา

ในขั้นตอนที่ ๒ นี้ นิติกรตรวจสอบเอกสารทั้งหมดตามที่ส่วนงานจัดส่งมาในเบื้องต้นก่อนว่า มีข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับการพิจารณาร่างสัญญานั้นว่าครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งเอกสารสำคัญในการตรวจร่างสัญญาประกอบด้วย ร่างสัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญาที่เป็นเงื่อนไขทางกฎหมาย เช่น ข้อกำหนดขอบเขตการทำสัญญาที่ส่วนงานของมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น (TOR : Terms of Reference) เอกสารขออนุมัติโครงการ ข้อเสนอของผู้เสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเอกสารที่เกี่ยวกับบริษัทคู่สัญญาและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับร่างสัญญานั้น

คำแนะนำและข้อควรปฏิบัติในขั้นตอนที่ ๒ มีดังนี้

๑. ส่วนงานไม่ส่งเอกสารประกอบการทำสัญญามาให้ใหม่ในขั้นตรวจร่างสัญญา เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของ คู่สัญญา ฯลฯ เป็นต้น

๒. ส่วนงานส่งหนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัทที่มีอายุการ รับรองเกินจากนายทะเบียนเกินกว่า ๖ เดือน นับแต่วันออกหนังสือรับรองถึงวันที่ส่งมาให้ตรวจ หรือวันที่ลงนามในสัญญา เพื่อตรวจสอบการดำรงอยู่ของกิจการคู่สัญญา

๓. ส่วนงานไม่จัดทำเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญามาให้เรียบร้อย หรือจัดทำมาให้แล้ว แต่ไม่ถูกต้องคือ ไม่เข้าใจว่าเอกสารใดต้องใช้ และเอกสารใดไม่ต้องใช้ เป็นต้น

๔. ส่วนงานไม่ตรวจสอบเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาให้ถูกต้องตรงตามความต้องการทำให้บางครั้งมีเอกสารผนวกแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกับสัญญา

๕. ส่วนงานแบ่งงวดงานและการจ่ายเงินเองโดยใน TOR (Terms of Reference) หรือประกาศประกวดราคา หรือประกาศสอบราคาไม่ได้กำหนดไว้ หรือแบ่งงวดงานและการจ่ายเงินไม่เหมาะสม เช่น มีจำนวนเนื้องานหรือราคาส่งของที่ส่งมอบน้อยกว่าจำนวนเงินที่จ่ายในแต่ละงวด หรือมีการกำหนดงวดงาน และการจ่ายเงินในลักษณะเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า เป็นต้น

๖. ส่วนงานดำเนินการส่งร่างสัญญาให้ตรวจล่าช้าจนบาง

๗. TOR (Terms of Reference) หรือประกาศประกวดราคา ไม่ได้กำหนดเงื่อนไขเรื่องระยะเวลาการรับประกันและการแก้ไขความชำรุดบกพร่องไว้

๘. ร่างสัญญาของหน่วยงานมีข้อความผิดพลาด และวรรคตอนไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๓ นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญาศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญาตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย เป็น

ต้น ตลอดจนศึกษากฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญา เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๔ นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญาดำเนินการตรวจสอบแบบสัญญาของร่างสัญญาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดและตรวจสอบเนื้อหาของร่างสัญญาให้เป็นไปตามหลักกฎหมาย และในขณะเดียวกันก็ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย ทั้งนี้ให้พิจารณาในส่วนเนื้อหาของสาระของสัญญาดังกล่าวโดยมุ่งคุ้มครองผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มิให้เสียเปรียบคู่สัญญาอีกฝ่ายและต้องคำนึงถึงความเป็นธรรมให้แก่คู่สัญญาด้วย ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายซึ่งสามารถพิจารณาได้ดังนี้

กรณีที่ ๑ หากพิจารณาตรวจสอบแล้วเห็นว่า สัญญาดังกล่าวมีแบบสัญญาและเนื้อหาสาระในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ขัดหรือแตกต่างไปจากตัวอย่างแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญาจะต้องดำเนินการตรวจพิจารณาให้เป็นไปตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด ส่วนเนื้อหาในร่างสัญญาศึกษาวิเคราะห์ข้อสัญญาให้เป็นไปตามหลักกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรีและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานั้น

กรณีที่ ๒ หากพิจารณาตรวจสอบแล้วเห็นว่า ร่างสัญญานั้นเข้าข่ายกรณี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๓ วรรคสอง และวรรคสาม ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) การทำสัญญารายใด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามมาตรา ๔๓ วรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุม ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

๒) ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามมาตรา ๔๓ วรรคหนึ่งได้และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

๓) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามมาตรา ๔๓ วรรคหนึ่ง หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา ๔๗ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วหรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญาถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์ (มาตรา ๔๓ วรรคห้า)

๔) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามมาตรา ๔๓ วรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุดหรือคู่สัญญา

ไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ (มาตรา ๙๓ วรรคหก) ในการดำเนินการนั้น นิติกรจะต้องตรวจดูว่า สัญญาเป็นไปตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดหรือไม่ มหาวิทยาลัยเสียเปรียบหรือไม่ ข้อความในสัญญาถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ ผู้ปฏิบัติรับเงื่อนไขหรือปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาได้หรือไม่

ในขั้นตอนที่ ๔ นี้ สิ่งที่ส่วนงานจะต้องนำมาพิจารณาเพื่อปฏิบัติอย่างระมัดระวัง เนื่องจากการทำสัญญาและตรวจร่างสัญญา จำเป็นต้องอาศัยเงื่อนไข ข้อกำหนด TOR คุณลักษณะเฉพาะของสิ่งอุปกรณ์ แคตตาล็อก แบบรูปและรายการละเอียด ตลอดจน เอกสารต่าง ๆ มาเป็นฐานในการทำสัญญาและตรวจร่างสัญญา เพื่อให้สัญญามีความสมบูรณ์ ตรงตามเจตนาหรือความต้องการของคู่สัญญา หากหน่วยปล่อยปละละเลยไม่เอาใจใส่ในเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสัญญามีผลผูกพันต่อกัน อาจเกิดความเสียหายกับทางมหาวิทยาลัยได้ ส่วนงานต้องใช้แบบสัญญาตามตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนด

ขั้นตอนที่ ๕ ผู้อำนวยการกองนิติการเสนอความเห็น ต่อรองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปเพื่อพิจารณาอนุมัติในร่างสัญญาและขออนุมัติลงนามในหนังสือมอบอำนาจเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการลงนามในสัญญาต่อไป

ขั้นตอนที่ ๖ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปพิจารณาให้ความเห็นชอบในการตรวจร่างสัญญา เสนอต่ออธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปพิจารณาให้ความเห็นชอบในการตรวจร่างสัญญา เสนอต่ออธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปพิจารณาให้ความเห็นชอบในการตรวจร่างสัญญา

ขั้นตอนที่ ๗ อธิการบดีเห็นชอบในร่างสัญญาและมอบอำนาจให้ดำเนินการลงนามในสัญญา การดำเนินการในขั้นตอนนี้นิติกรจะออกเลขหนังสือมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญา และส่งเอกสารทั้งหมดกลับส่วนงานเพื่อดำเนินการลงนามในสัญญาต่อไป

ขั้นตอนที่ ๘ นิติกรส่งเอกสารทั้งหมดกลับส่วนงานเพื่อดำเนินการลงนามในสัญญา

อย่างไรก็ตาม ในการดำเนินการตรวจร่างสัญญาของกองนิติการ เป็นการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของร่างสัญญาตามแบบสัญญาและเนื้อหาตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดตลอดจนขั้นตอนในการพิจารณาคัดเลือกเพื่อให้ได้มาซึ่งคู่สัญญาจึงเป็นเรื่องที่ผู้เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนที่จะมีการลงนามในสัญญาต่อไป

๔.๒ กระบวนการตรวจร่างสัญญา

ในการตรวจร่างสัญญานั้น หลังจากในส่วนงานของของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และได้คู่สัญญาที่จะทำสัญญากับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยแล้ว ส่วนงานจะจัดทำร่างสัญญาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับร่างสัญญาส่งมายังกองนิติการเพื่อให้ดำเนินการตรวจร่างสัญญาก่อนที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รับมอบอำนาจจะลงนามในสัญญา หลังจากนั้นนิติกรจะรวบรวมเอกสาร ตรวจสอบความเรียบร้อยและ

ความถูกต้องของเอกสารเพื่อตรวจร่างสัญญาให้ถูกต้องตามหลักกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อจะได้สัญญาที่สมบูรณ์นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป เพราะฉะนั้นสัญญาที่ดี ถูกต้องและสมบูรณ์ควรมีรายละเอียดของโครงสร้างสัญญา ดังนี้

๑) ชื่อสัญญา

ชื่อสัญญาเป็นส่วนที่มีความสำคัญที่ต้องพิจารณาในเบื้องต้น และมีผลต่อการตีความสัญญาแต่ละฉบับ โดยบ่งบอกถึงเจตนาในการทำสัญญา เนื้อหาโดยรวม ลักษณะของสัญญา และวัตถุประสงค์ในการทำสัญญา ตลอดจนสิทธิและหน้าที่ของสัญญาในแต่ละประเภท ดังนั้นในการกำหนดชื่อของสัญญาจะต้องมีความชัดเจน กะทัดรัด และตรงตามเนื้อหาของสัญญานั้น ซึ่งสามารถบ่งบอกถึงลักษณะของสัญญานั้น ๆ ได้ว่าเป็นสัญญาประเภทใด เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า เป็นต้น ซึ่งสัญญาแต่ละประเภทย่อมมีลักษณะเจตนารมณ์ วัตถุประสงค์ในการทำสัญญา รวมถึงข้อกำหนดเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ของสัญญาที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ ในการตรวจร่างสัญญาแต่ละประเภท จึงต้องพิจารณาชื่อสัญญาให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ในการทำสัญญา เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการบริหารและจัดการเกี่ยวกับสัญญานั้น

ในทางปฏิบัติ ชื่อสัญญาของส่วนงานส่วนใหญ่ จะเป็นรายชื่อที่กำหนดมาแล้วจากส่วนงานผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างสัญญา และที่ได้ประกาศไปในขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง ชื่อของสัญญาที่กำหนดขึ้นจึงต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์และลักษณะของสัญญา ประกอบกับต้องคำนึงถึงชื่อสัญญาที่ได้ประกาศไปแล้วในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย ซึ่งถือเป็นปัญหาและข้อจำกัดประการหนึ่งในขั้นตอนการพิจารณาตรวจร่างสัญญาของนิติกรผู้รับผิดชอบ ทำให้การพิจารณาเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขชื่อของสัญญาให้สอดคล้องกับเนื้อหาและวัตถุประสงค์ของสัญญาที่แท้จริงกระทำได้อย่างจำกัด เนื่องจากต้องคำนึงถึงชื่อสัญญาตามที่ได้มีการอ้างอิงและกำหนดขึ้นไว้ในประกาศในส่วนขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแล้วด้วย เช่น

- สัญญาซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๒ รายการ มีลักษณะเป็นสัญญาซื้อขายที่กำหนดชื่อสัญญาให้สอดคล้องกับเอกสารรายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุในขั้นตอนการจัดซื้อ

- สัญญาจ้างก่อสร้างระบบสาธารณูปโภค มีลักษณะเป็นสัญญาจ้าง ที่กำหนดชื่อสัญญาให้สอดคล้องกับเอกสารรายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะในขั้นตอนของการจัดจ้าง

ข้อสังเกต เรื่องของการตีความสัญญาจากชื่อสัญญา แม้ว่าโดยหลักแล้ว กรณีปรากฏว่า ใช้ชื่อสัญญาอย่างหนึ่ง แต่ข้อความในสัญญาไม่สอดคล้องตรงกันแล้ว หากมีการเกิดข้อสงสัยการตีความหรือการบังคับใช้ให้เป็นไปตามสัญญาต้องพิจารณาจากสาระสำคัญของสัญญาหรือเนื้อหาความในสัญญาเป็นหลักก็ตาม แต่การกำหนดชื่อของสัญญาก็ถือเป็นส่วนที่มีความสำคัญ เนื่องจากในบางครั้งเมื่อข้อกำหนดในสัญญาไม่มีความชัดเจน ในการตีความอาจต้องพิจารณาจากชื่อของสัญญานั้นประกอบด้วยเพื่อดูว่าแท้จริงแล้วคู่กรณีมีเจตนารมณ์ในการทำสัญญาดังกล่าวเป็นประการใด ดังนั้นการกำหนดชื่อสัญญาไม่ตรงกับเนื้อหาความหรือวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของสัญญา อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความ

สะดวกในการอ้างอิง รวมถึงการกำหนดเนื้อหาของสัญญาแต่ละประเภทที่เกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ของคู่สัญญาให้คลาดเคลื่อนไปจากวัตถุประสงค์อย่างแท้จริงได้

๑.๑ สถานที่ทำสัญญาหรือสถานที่ลงนามในสัญญา

สถานที่ทำสัญญาโดยหลักแล้วเป็นการแสดงให้เห็นว่าสัญญานั้นเกิดขึ้นที่ใด ซึ่งสถานที่ทำสัญญาที่กำหนดนี้จะมีผลในทางกฎหมายเมื่อเกิดข้อพิพาทขึ้นว่าอยู่ในเขตอำนาจของศาลใดในการพิจารณาคดี อีกทั้งยังมีความสำคัญในแง่ของการใช้กฎหมายในกรณีเป็นเรื่องกฎหมายขัดกันหรือกรณีเรื่องการติดต่อการแสดมภ์อีกด้วย เช่น เรื่องเขตอำนาจศาลในการฟ้องคดี

ข้อสังเกต การไม่ระบุสถานที่ทำสัญญาไม่มีผลทำให้สัญญาที่ทำให้สัญญาที่ทำขึ้นนั้นเสียไปทั้งฉบับแต่อาจมีผลในประเด็นเกี่ยวกับเขตอำนาจศาลที่จะพิจารณาคดีได้โดยตรง เนื่องจากสถานที่การทำสัญญาเป็นข้อกำหนดตกลงระหว่างคู่สัญญาว่ากรณีหากเกิดข้อพิพาทและมีการฟ้องร้องที่ต้องบังคับกันตามสัญญานอกเหนือไปจากภูมิลำเนาของจำเลยแล้ว คู่สัญญาจะต้องยื่นฟ้องคดีต่อศาลใด ซึ่งโดยหลักแล้วบุคคลย่อมมีสิทธิเสนอคำฟ้องต่อศาลที่จำเลยมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตศาล หรือต่อศาลที่มูลคดีเกิดขึ้นในเขตศาลก็ได้ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา ๔ (๑) ที่กำหนดว่า เว้นแต่จะมีบัญญัติเป็นอย่างอื่น คำฟ้องให้เสนอต่อศาลที่จำเลยมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตศาล หรือต่อศาลที่มูลคดีเกิดขึ้นในเขตศาลไม่ว่าจำเลยจะมีภูมิลำเนาอยู่ในราชอาณาจักรหรือไม่ โดยกรณีนี้ถือว่าสถานที่ทำสัญญาเป็นท้องที่ที่มูลคดีเกิดขึ้นคู่สัญญาย่อมมีสิทธิเสนอคำฟ้องคดีต่อศาลที่มีเขตอำนาจเหนือท้องที่ที่ทำสัญญาอันเป็นท้องที่ที่มูลคดีเกิดขึ้นได้ด้วย

๑.๒ วันที่ทำสัญญา

การระบุวันทำสัญญามีความสำคัญในผลทางกฎหมายหลายประการ ไม่ว่าจะเป็นการเริ่มต้นของการมีนิติสัมพันธ์ระหว่างกัน การนับระยะเวลาผูกพันตามสัญญา หรือการใช้บังคับของสัญญา โดยปกติแล้ววันที่ทำสัญญาจะเป็นวันที่มีการลงนามในสัญญานั้นเพื่อมีผลบังคับ เช่น “สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ๗๙ หมู่ ๑ ตำบล ลำไทร อำเภอลำไญ จังหวัด พระนครศรีอยุธยา เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑” นั้นหมายความว่า สัญญาฉบับนี้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้นวันที่ทำสัญญาจึงเป็นวันเริ่มต้นนับระยะเวลาต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในเนื้อหาของสัญญาให้คู่สัญญาต้องปฏิบัติต่อกัน เช่น กำหนดการส่งมอบ กำหนดการชำระราคา การนับอายุความ เป็นต้น เช่น “ผู้ขายจะส่งมอบพร้อมติดตั้งคอมพิวเตอร์ที่ซื้อขายและทดสอบระบบปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ให้แก่ผู้ซื้อ ณ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา”

ข้อสังเกต แม้ว่าการไม่ระบุวันที่ทำสัญญา จะไม่ทำให้สัญญาเสียเปล่าแต่อย่างไร แต่อาจก่อให้เกิดปัญหาข้อกฎหมายตามมาได้ เช่น จะถือว่าสัญญานั้นเริ่มต้นและสิ้นสุดลงเมื่อใด หรือทำนองเดียวกันอาจมีประเด็นว่าอายุความจะเริ่มต้นและสิ้นสุดลงเมื่อใด อย่างไรก็ตามเพื่อ

เป็นการป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการบังคับใช้สัญญา จึงควรระบุวันที่ทำสัญญาแต่ละฉบับให้ชัดเจนทุกครั้ง

๑.๓ ชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญา

โดยทั่วไปแล้วชื่อของคู่สัญญาและที่อยู่ของคู่สัญญาจะปรากฏอยู่ในวรรคแรกหรือส่วนต้นของสัญญา โดยข้อมูลส่วนนี้ต้องระบุชื่อและที่อยู่ตามกฎหมายของผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา รวมถึงระบุสถานะที่จะใช้เรียกขานคู่สัญญาแต่ละฝ่าย เพื่อให้ทราบถึงสถานะของคู่สัญญาว่าอยู่ในฐานะใดในสัญญา เช่น ผู้ซื้อ ผู้ขาย ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง ซึ่งจะระบุฐานะเอาไว้ท้ายชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญาฝ่ายนั้นเพื่อใช้เรียกขานคู่สัญญาและเป็นการบ่งบอกถึงสิทธิและหน้าที่ของคู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้อย่างชัดเจนซึ่งในการทำสัญญา คู่สัญญาผู้เข้าทำสัญญาจะต้องเป็นบุคคลตามกฎหมายโดยอาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ซึ่งบุคคลที่จะเป็นคู่สัญญาในการเข้าทำสัญญานั้น จะต้องเป็นผู้มีอำนาจกระทำการและมีความสามารถในการทำนิติกรรมตามกฎหมายด้วย กล่าวคือหากคู่สัญญาเป็นบุคคลธรรมดา บุคคลนั้นจะต้องเป็นบุคคลผู้มีความสามารถในการทำนิติกรรมตามกฎหมาย และหากคู่สัญญาเป็นนิติบุคคล ผู้ที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาและมีอำนาจลงนามในสัญญาต้องเป็นบุคคลที่มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามกฎหมายด้วย ในการระบุชื่อคู่สัญญา ถือเป็นองค์ประกอบที่เป็นสาระสำคัญประการหนึ่งของสัญญาและเป็นส่วนที่ขาดไม่ได้เนื่องจากการระบุตัวบุคคลผู้เข้าทำสัญญาและสร้างนิติสัมพันธ์ให้ผลของสัญญาที่ทำขึ้นนั้นตกอยู่แก่ตนเอง กล่าวคือ เป็นการระบุส่วนที่เป็นสาระสำคัญเพื่อทราบว่าคู่สัญญาเป็นใคร และสัญญาทำขึ้นเพื่อกำหนดนิติสัมพันธ์ระหว่างบุคคลใดบ้าง หากมีข้อพิพาทเกี่ยวกับการบังคับตามสัญญา คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งจะได้ใช้สิทธิเรียกร้องโดยยื่นฟ้องคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งต่อศาลให้ปฏิบัติตามสัญญาได้อย่างถูกต้อง ทำนองเดียวกันกับข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ของคู่สัญญาที่ถือเป็นข้อกำหนดที่มีความสำคัญมากเช่นกัน เนื่องจากเป็นเครื่องบ่งบอกถึงสถานที่ในการติดต่อและรับส่งคำบอกกล่าวต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการบอกกล่าวกรณีผิดนัดชำระหนี้หรือผิดสัญญา รวมทั้งเป็นสิ่งที่ใช้วินิจฉัยถึงเขตอำนาจศาลเมื่อเกิดข้อพิพาทกรณีที่ต้องฟ้องคดีต่อศาลที่จำเลยมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตอำนาจศาลอีกด้วย

สำหรับคู่สัญญาฝ่ายผู้ให้สัญญา หรือผู้ว่าจ้าง หรือผู้ซื้อนั้น โดยส่วนใหญ่จะเป็นหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานทางปกครอง หรือบุคคลซึ่งกระทำการแทนรัฐ และต้องมีฐานะเป็นนิติบุคคลจึงสามารถทำนิติกรรมได้ โดยผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจะเป็นหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการจะมอบอำนาจให้บุคคลอื่นในส่วนราชการปฏิบัติราชการแทน ส่วนคู่สัญญาอาจเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจหรือเอกชนซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ซึ่งวิธีการได้มาซึ่งตัวคู่สัญญาฝ่ายผู้รับสัญญาจะต้องดำเนินการตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่กำหนดไว้ ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อสังเกต กรณีที่คู่สัญญาฝ่ายผู้รับสัญญาเป็นหน่วยงานของรัฐหรือเป็นรัฐวิสาหกิจ ผู้เข้าเป็นคู่สัญญาจะต้องมีฐานะเป็นนิติบุคคลและผู้มีอำนาจลงนามแทนจะต้องเป็นผู้แทนนิติบุคคลตามกฎหมายหรือเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนในนามหน่วยงานนั้น ซึ่งอาจ

พิจารณาจากกฎหมายจัดตั้งและบริหารของหน่วยงานนั้น ๆ เป็นหลัก ส่วนกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายรับเป็นเอกชนและเป็นบุคคลธรรมดา ต้องพิจารณาว่าบุคคลดังกล่าวมีความสามารถในการทำนิติกรรมตามกฎหมายหรือไม่และหากคู่สัญญาเอกชนนั้นเป็นนิติบุคคล ผู้ที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาได้ต้องเป็นผู้แทนนิติบุคคลหรือบุคคลผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลนั้นตามกฎหมาย ซึ่งอาจพิจารณาได้จากหนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งหุ้นส่วนบริษัทหรือข้อบังคับของบริษัท และกรณีที่ผู้กระทำการแทนนิติบุคคลได้มอบอำนาจให้บุคคลอื่นเข้าดำเนินการแทน ก็ต้องพิจารณารายละเอียดและความสมบูรณ์ของการมอบอำนาจนั้นประกอบด้วย เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้มอบอำนาจ ว่าเป็นผู้มีอำนาจตามกฎหมายหรือไม่ การมอบอำนาจอยู่ในขอบวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลหรือไม่ มีกำหนดเวลาและข้อจำกัดขอบเขตในการมอบอำนาจหรือไม่ รวมถึงมีการปิดอากรแสตมป์ถูกต้องหรือไม่ เป็นต้น

๒) เจตนารมณ์หรือวัตถุประสงค์ของสัญญา

เป็นเครื่องบ่งบอกว่าสัญญานั้นมีความมุ่งประสงค์ต่อการชำระหนี้อย่างไร ซึ่งเจตนารมณ์หรือวัตถุประสงค์ของสัญญาที่ทำนั้นต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐตามที่กฎหมายจัดตั้งหน่วยงานรัฐนั้นกำหนดด้วย

ทั้งนี้ ในการทำสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะต้องแสดงเจตนารมณ์ให้เห็นว่ามีความประสงค์ตรงกันในการเข้าทำสัญญานั้น ๆ จึงทำให้เกิดสัญญาขึ้น เจตนารมณ์ของสัญญาอาจมีที่มาจากนโยบายของหน่วยงานนั้นเอง หรือออกมาจากมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งออกมาใช้บังคับกับสัญญานั้น โดยทั่วไปสามารถค้นหาเจตนารมณ์ได้จากข้อกำหนดขอบเขตของโครงการ (Terms of Reference : TOR) ซึ่งจัดทำตั้งแต่แรกก่อนที่จะออกประกาศเชิญชวนให้เอกชนเข้ายื่นประกวดข้อเสนอ ดังนั้นเมื่อถึงขั้นตอนที่จะทำสัญญากันหากพิจารณาข้อเสนอ (Proposal) ของฝ่ายเอกชนที่ผ่านการคัดเลือกแล้ว พิจารณา เห็นว่า เงื่อนไขในสัญญาข้อใดไม่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ดังกล่าว ก็จะต้องมีการแก้ไขเงื่อนไขในสัญญาข้อนั้น อย่างไรก็ตาม ในสัญญาสำเร็จรูปตามแบบมาตรฐานทั่วไป มักไม่ปรากฏข้อความเจตนารมณ์อยู่ในร่างสัญญา แต่มักจะปรากฏเนื้อหาพรรคเจตนารมณ์อยู่ในสัญญาที่มีความสำคัญมากเท่านั้น ทั้งนี้ เนื่องจากสัญญาสามารถค้นเจตนารมณ์และวัตถุประสงค์ในการทำสัญญาได้จากเนื้อหาของสัญญาโดยรวมทั้งฉบับได้อยู่แล้ว

๓) เนื้อหาของสัญญาและความละเอียดของสัญญา

เนื้อหาของสัญญาควรมีความละเอียดของสัญญาในแง่ของการครอบคลุมประเด็นข้อตกลง การดำเนินการหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นทั้งหมด แต่ข้อปฏิบัติต่าง ๆ ของสัญญาต้องมีความยืดหยุ่นและเปิดกว้างพอสมควร การเขียนละเอียด เจาะจงเกินไป อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้เนื่องจากเราอาจลืมหรือยังมีสิ่งที่เรายังไม่ถึงได้เมื่อเขียนสัญญา ส่วนตัวเนื้อหาของสัญญานั้นเป็นสิ่งที่กำหนดและเงื่อนไขที่คู่สัญญาตกลงซึ่งประกอบด้วยส่วนที่เป็นข้อกำหนดและเงื่อนไขเฉพาะ และส่วนที่เป็นข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไป ซึ่งเนื้อหาของสัญญาส่วนใหญ่จะมีข้อสัญญาที่เป็นหลักดังนี้

๓.๑ ขอบเขตของข้อตกลง และเอกสารแนบท้ายสัญญา

ในการทำสัญญานั้นสิ่งที่ต้องควรพิจารณาก่อนก็คือ สัญญาที่จะทำกันมีวัตถุประสงค์ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ เพราะถ้าเป็นวัตถุประสงค์หรือความมุ่งหมายในการทำสัญญาเป็นเรื่องต้องห้ามตามกฎหมายหรือผิดกฎหมาย สัญญานั้นก็เป็นโมฆะหรือเสียเปล่า และถ้ามีวัตถุประสงค์เป็นไปตามกฎหมายแล้ว ก็จะต้องพิจารณาถึงความสามารถของคู่สัญญาว่ากฎหมายให้สิทธิทำได้หรือไม่เพียงใด เช่น กรณีที่คู่สัญญาเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ บุคคลวิกลจริต บุคคลผู้เสมือนไร้ความสามารถ กรณีที่คู่สัญญามีคู่สมรสหรือการทำสัญญาบางกรณีต้องได้รับอนุญาตจากศาล ดังนั้นเรื่องของความสามารถของบุคคลที่จะทำสัญญาได้ดังกล่าวจึงเป็นเรื่องสำคัญที่มีผลให้สัญญาต้องเป็นโมฆะโดยอาจถูกบอกล้างได้ ซึ่งเป็นโมฆะหรือเสียเปล่าตั้งแต่แรก

เมื่อได้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์และความสามารถของผู้จะเป็นคู่สัญญาแล้ว ลำดับต่อไปที่ควรพิจารณาก็คือเจตนาของคู่สัญญา ซึ่งจะต้องเป็นไปตามหลักของการทำนิติกรรมสัญญา เช่น ต้องกระทำด้วยใจสมัครอันเป็นเจตนาที่แท้จริง และมุ่งจะผูกพัน หรือให้มีความผูกพันกันตามกฎหมาย เป็นต้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะต้องแสดงเจตนารมณ์ให้เห็นว่า มีความประสงค์ตรงกันในการเข้าทำสัญญานั้น ๆ จึงทำให้เกิดสัญญาขึ้น เจตนารมณ์ของสัญญาอาจมีที่มาจากนโยบายของหน่วยงานนั่นเอง หรือออกจากมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งออกมาใช้บังคับสัญญานั้น โดยทั่วไปสามารถค้นหาเจตนารมณ์ได้จากข้อกำหนดขอบเขตของโครงสร้าง (Terms of Reference : TOR) ซึ่งจัดทำขึ้นตั้งแต่แรกก่อนที่จะออกประกาศเชิญชวนให้เอกชนเข้ายื่นประกวดข้อเสนอ ดังนั้นเมื่อถึงขั้นตอนที่จะทำสัญญากันหากพิจารณาข้อเสนอ (Proposal) ของฝ่ายเอกชนที่ผ่านการคัดเลือกแล้ว พิจารณา เห็นว่า เงื่อนไขในสัญญาข้อใดไม่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ดังกล่าว ก็จะต้องมีการแก้ไขเงื่อนไขในสัญญาข้อนั้น

ข้อสังเกต ขอบเขตของข้อตกลง หรือวัตถุประสงค์ของสัญญาต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดขอบเขตของโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๓.๒ เอกสารแนบท้ายสัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญาเป็นเอกสารรายละเอียดต่าง ๆ ซึ่งคู่สัญญาจะต้องปฏิบัติตามสัญญา เช่น สัญญาซื้อขายสินค้าหลายรายการจะต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับรายการสินค้า รวมทั้งคุณสมบัติราคา กำหนดเวลาส่งมอบ และวิธีการส่งมอบ เป็นต้นซึ่งรายละเอียดต่าง ๆ เหล่านี้หากกำหนดไว้ในตัวสัญญาก็จะทำให้ส่วนที่เป็นตัวสัญญามีรายละเอียดมากเกินไปโดยไม่จำเป็น ดังนั้นเพื่อความสะดวกในการพิจารณาและการปฏิบัติตามสัญญา จึงได้มีการแยกส่วนที่เป็นรายละเอียดออกต่างหาก โดยกำหนดให้เป็นเอกสารแนบท้ายมีฐานะและความสำคัญในลักษณะที่เป็นสัญญาด้วย และหากมีปัญหาในการตีความก็จำเป็นต้องพิจารณารายละเอียดในเอกสารแนบท้ายสัญญาร่วมด้วย เพื่อให้การปฏิบัติตามสัญญามีความชัดเจน ถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคู่สัญญา

ทั้งนี้ การกำหนดให้เอกสารแนบท้ายสัญญาเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานั้น ในตัวสัญญาจะต้องกำหนดข้อความเชื่อมโยงมายังเอกสารแนบท้ายสัญญาด้วย เช่น สัญญาก่อสร้างก็

จะต้องระบุให้ผู้รับจ้างต้องก่อสร้างอาคารตามแบบแปลนและรายละเอียดของงานตามที่ระบุในเอกสารแนบท้ายสัญญา เป็นต้น

ข้อสังเกต เอกสารแนบท้ายสัญญา เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนของบริษัท ซึ่งเป็นคู่สัญญาควรต้องเป็นหนังสือรับรองการจดทะเบียนซึ่งมีความเป็นปัจจุบัน เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทที่เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับสถานะของบริษัท กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันตามสัญญา รายการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนทุนการจดทะเบียนของบริษัท ซึ่งแสดงถึงสถานะการเงินเบื้องต้นของบริษัท หนังสือรับรองการจดทะเบียนของบริษัทที่จะนำมาแนบท้ายสัญญาเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญา จึงควรได้รับการรับรองจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์เป็นระยะเวลาที่ปัจจุบันมากที่สุดก่อนที่คู่สัญญาจะได้มีการลงนามในสัญญา

๔) สิทธิหน้าที่ของคู่สัญญา

สัญญาก่อให้เกิดผลผูกพันตามกฎหมายระหว่างคู่สัญญา ซึ่งความผูกพันนี้คือ “หนี้” ซึ่งคู่สัญญามีหน้าที่จะต้องปฏิบัติต่อกันในลักษณะ ๓ ประการ ดังนี้

๑) สัญญาซึ่งก่อให้เกิดหน้าที่ซึ่งคู่สัญญาจะต้องกระทำให้แก่กัน เช่น สัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง ฝ่ายผู้รับจ้างมีหน้าที่หรือหน้าที่ที่จะต้องกระทำการก่อสร้างจนแล้วเสร็จให้กับผู้ว่าจ้างฝ่ายผู้ว่าจ้างมีหน้าที่หรือหน้าที่ต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้ตกลงกันไว้

๒) สัญญาซึ่งก่อให้เกิดหน้าที่ซึ่งคู่สัญญาจะต้องงดเว้นไม่กระทำ เช่น สัญญาเช่าอาคาร ฝ่ายผู้เช่ามีหน้าที่ตามเงื่อนไขของสัญญาที่ห้ามผู้เช่าทำการต่อเติมหรือดัดแปลงอาคารที่เช่า

๓) สัญญาซึ่งก่อให้เกิดหน้าที่ซึ่งคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งจะต้องส่งมอบทรัพย์สินให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง เช่น สัญญาซื้อขายครุภัณฑ์ ผู้ขายมีหน้าที่ส่งมอบครุภัณฑ์ตามที่ตกลงกันให้แก่ผู้ซื้อ ส่วนผู้ซื้อที่มีหน้าที่ต้องชำระราคาให้แก่ผู้ขาย

เมื่อสัญญาก่อให้เกิดหน้าที่หรือหน้าที่ต้องปฏิบัติต่อกันแล้ว คู่สัญญาซึ่งอยู่ในฐานะเป็นเจ้าหนี้อย่อมมีสิทธิเรียกร้องให้คู่สัญญาฝ่ายที่เป็นลูกหนี้ปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญาได้โดยฝ่ายที่อยู่ในฐานะเป็นลูกหนี้จะปฏิเสธการชำระหนี้หรือการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาไม่ได้ เว้นแต่สัญญาซึ่งต่างฝ่ายต่างมีหนี้หรือหน้าที่ต่อกัน ถ้าฝ่ายหนึ่งบิดพลิ้วไม่ชำระหนี้ อีกฝ่ายหนึ่งก็มีสิทธิที่จะไม่ชำระหนี้ได้ เช่น สัญญาซื้ออุปกรณ์สำนักงาน ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบอุปกรณ์สำนักงานให้ผู้ซื้อตามระยะเวลากำหนดผู้ซื้อย่อมมีสิทธิปฏิเสธที่จะชำระราคาได้

ข้อสังเกต สิทธิหน้าที่ของคู่สัญญาจะต้องสอดคล้องกับกฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) หลักประกัน

หลักประกันการเสนอราคาหรือหลักประกันสัญญากำหนดหลักการไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖-๑๗๔

หลักประกันการเสนอราคา คือ หลักประกันที่ผู้เสนอราคาได้ยื่นต่อหน่วยงานของรัฐเพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคา หรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หลักประกันสัญญา คือ หลักประกันที่ต้องกำหนดไว้ในสัญญาเพื่อใช้เป็นประกันให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือคู่สัญญาฝ่ายเอกชนปฏิบัติตามสัญญา หากไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือทำให้เกิดความเสียหายคู่สัญญาฝ่ายผู้ว่าจ้างหรือผู้ซื้อหรือภาครัฐก็สามารถบังคับหรือริบหลักประกันนี้ได้ ซึ่งโดยหลักจะใช้เป็นหลักประกันตลอดอายุสัญญา ผู้ว่าจ้างหรือผู้ซื้อจะคืนหลักประกันสัญญาโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายเมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ซึ่งหลักประกันสัญญาจะแตกต่างจากหลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือหลักประกันผลงาน

หลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้า คือ กรณีที่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายจะขอรับเงินล่วงหน้าไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา เพื่อเป็นเงินเบื้องต้นในการเตรียมงานจ้างหรือพัสดุที่จะจัดหา โดยต้องนำหลักประกันเท่าจำนวนเงินร้อยละสิบห้านั้นมามอบให้หน่วยงานของรัฐ

หลักประกันผลงานนั้น หน่วยงานของรัฐจะหักออกจากเงินค่าจ้างตามจำนวนเปอร์เซ็นต์หรือจำนวนเงินที่ตกลงกันในสัญญาในแต่ละงวดนั้น ๆ เพื่อใช้เป็นประกันผลงานในงวดนั้น ๆ หากผลงานงวดใดชำรุดบกพร่องก่อนรับมอบงานงวดสุดท้าย หน่วยงานของรัฐก็สามารถนำเงินประกันผลงานนั้นมาใช้จ่ายเป็นค่าแก้ไขหรือซ่อมแซมงานที่ชำรุดบกพร่องนั้นได้ เมื่อหน่วยงานของรัฐหักไว้ถึงงวดหรือจำนวนหนึ่งตามที่ตกลงแล้ว ผู้รับจ้างก็สามารถขอคืนเงินจำนวนที่หักไว้นั้นไปได้ แต่ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันเท่าจำนวนเงินที่ขอคืนมามอบให้หน่วยงานของรัฐไว้เป็นประกัน

สิ่งที่สามารถนำมาใช้เป็นหลักประกันการเสนอราคาหรือหลักประกันสัญญา (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐) ประกอบด้วย

๑. เงินสด

๒. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยอนุโลมให้ใช้ตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาล

การกำหนดมูลค่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะ

กำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘)

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๙)

การคืนหลักประกัน ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบ รายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่ง เสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้ พ้นจากข้อผูกพันแล้ว (๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และ อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว การจัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้า ประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็น เงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

กรณีการคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบ ด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำ ประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐)

ข้อสังเกต

๑. ควรตรวจสอบจำนวนหลักประกันให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การต่ออายุสัญญา กรณีที่มีการต่ออายุสัญญาอาจกำหนดให้มีการเปลี่ยน หลักประกันใหม่

๓. การวางหลักประกันสัญญา ต้องเป็นหลักประกันไม่มีกำหนดเวลา เพราะ หลักประกันสัญญานั้นจะต้องวางจนกว่าจะพ้นภาระผูกพันตามสัญญา

๔. การคืนหลักประกัน จะกำหนดให้คืนในกรณีใด โดยเฉพาะประเด็นที่ต้อง พิจารณา คือ กรณีพ้นข้อผูกพันตามสัญญา เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีหนังสือขอคืนหลักประกัน มหาวิทยาลัยควรตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนสิ้นสุดระยะเวลาในการรับประกัน โดย ตรวจสอบภายใน ๑๕ วัน กรณีประกันไม่เกิน ๖ เดือน หรือภายใน ๓๐ วัน กรณีประกันเกิน ๖ เดือนขึ้นไป

๖) วงเงินตามสัญญา

ในการซื้อขายหรือการจ้าง จะต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยและจะต้องกำหนดในสัญญาให้ชัดเจน มีดังนี้

๑) กรณีเป็นสัญญาซื้อขาย จะต้องกำหนดว่า “ผู้ซื้อจะชำระราคาสິงของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน...บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้วเมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว”

๒) กรณีเป็นสัญญาจ้าง จะต้องกำหนดว่า “เงินค่าจ้างได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน...บาทตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมหรือราคาต่อหน่วยเป็นเกณฑ์” (หากเป็น “เหมารวม” หรือ ราคาต่อหน่วย” ก็ระบุตามข้อเท็จจริงที่จ้างว่า เป็นสัญญาจ้างเหมาหรือสัญญาจ้างราคาต่อหน่วยนั้น)

๖.๑ สัญญาจ้างเหมาที่จ่ายเงินเป็นงวดนั้น เนื่องานกับเนื่อเงินต้องสัมพันธ์กัน

หมายความว่า งานกับเงินจะต้องกำหนดให้จ่ายพอดีกัน ไม่ใช่กำหนดวงเงินโดยจ่ายเงินมากกว่าเนื่องานอาจจะมืผลเสียหายเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างทำงานได้ ผู้ที่กำหนดเช่นนี้ อาจถือเป็นการกระทำประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง ต้องรับผิดชอบทางแพ่งฐานละเมิดชดใช้คืนให้แก่ทางราชการ

สัญญาจ้างราคาต่อหน่วย เป็นสัญญาที่กำหนดการจ่ายค่าจ้างตามเนื่องานจริงที่ผู้รับจ้างได้ทำไป เช่น ผู้รับจ้างประมวลงานได้ราคา ๓ ล้านบาท แต่เมื่อผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จถูกต้องตามสัญญา คำนวณเนื่องานแล้วเป็นค่าจ้าง ๒ ล้านบาท ส่วนราชการก็จะจ่ายให้ผู้รับจ้าง ๒ ล้านบาท ตามเนื่องานจริงที่ผู้รับจ้างได้ทำไป ในกรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาข้อ ๑๖ นั้น ได้กำหนดให้การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ในอัตราค่าจ้างหรือราคาใด ๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มดังกล่าวผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่กำหนดอัตราหรือราคา รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราค่าจ้างหรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๗) การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

การรับประกันความชำรุดบกพร่องของการจ้าง หมายถึง การรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายที่เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง อันเนื่องมาจากการใช้วัสดุไม่ถูกต้องหรือทำไว้มิเรียบร้อยหรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ส่วนระยะเวลาการรับประกันเป็นการกำหนดเวลาในการคืนหลักประกันแก่ผู้รับจ้าง โดยการกำหนดเวลาการรับประกันการชำรุดบกพร่องกรณีสัญญาจ้างให้กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างเมื่องานเสร็จบริบูรณ์และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานแล้ว สำหรับกรณีสัญญาซื้อขายให้กำหนดเวลาที่ผู้ขายต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของและหน้าที่ของผู้ขายที่ต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้ได้ดังเดิมภายในเวลาที่กำหนดแต่เนื่องจากข้อสัญญาว่าด้วยการรับประกันความชำรุดบกพร่อง มิใช่บทบัญญัติเกี่ยวกับความสงบ

เรียบง่ายและศีลธรรมอันดี ดังนั้นคู่สัญญาอาจตกลงให้ยกเว้นความรับผิดจากความชำรุดบกพร่องหรือตกลงให้รับผิดชอบมากกว่าที่กฎหมายกำหนดก็ย่อมทำได้

ข้อสังเกต

๑. ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องขึ้นอยู่กับสิ่งของนั้น หรือลักษณะของงาน

๒. ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องจะสัมพันธ์กับการคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา กรณีในสัญญามีระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของหรืออะไหล่หรืออุปกรณ์ซึ่งมีระยะเวลาแตกต่างกัน จะถือเอาระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องของอะไหล่หรืออุปกรณ์ที่มีระยะเวลายาวกว่าเป็นระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องของสัญญาหรือไม่

๓. การนับระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องของงานซื้อหรืองานจ้างจะต้องเริ่มนับถัดจากวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ หรืองานครบถ้วนถูกต้อง

๔) การส่งมอบ การตรวจรับพัสดุ หรือการตรวจการจ้าง

โดยปกติระยะเวลาในการส่งมอบจะพิจารณาจากประกาศการจัดซื้อจัดจ้างเป็นสำคัญซึ่งเป็นการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน และจะต้องมีการกำหนดสถานที่ส่งมอบไว้ชัดเจนโดยส่วนใหญ่จะเป็นที่ทำการของผู้ซื้อ หรือผู้ว่าจ้างในการส่งมอบนี้เป็นเรื่องที่จะต้องใช้เวลาระมัดระวังและต้องกำหนดเงื่อนไขให้เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ในกรณีที่สิ่งของตามสัญญาหรืองานที่ส่งมอบตามสัญญาต้องมีการทดสอบก่อนส่งมอบ ก็ต้องระบุเกี่ยวกับการดำเนินการทดสอบดังกล่าวไว้ในสัญญาด้วย ในขณะเดียวกันก็ต้องกำหนดรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติให้ชัดเจน เช่น การส่งมอบของเป็นชุดที่ไม่สามารถแยกใช้งานได้ ก็ต้องกำหนดให้ส่งทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการส่งมอบล่าช้า ส่งมอบไม่ถูกต้องหรือส่งมอบไม่ครบถ้วนจะต้องดำเนินการแจ้งผู้ขายหรือผู้ส่งมอบโดยเร็ว เป็นต้น

การตรวจรับพัสดุและการรับมอบงานนั้นเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง โดยพัสดุหรืองานต้องถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาที่ได้ตกลงกันไว้ ในกรณีเป็นงานจ้างจะต้องถูกต้องตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดของสัญญา ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องทำการตรวจพัสดุ โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำมาส่งและดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ส่วนงานจ้างก่อสร้างต้องตรวจภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน เมื่อตรวจรับพัสดุหรืองานก่อสร้างถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จะมีผลย้อนหลังตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนำมาส่ง หรือวันที่ผู้รับจ้างก่อสร้างส่งมอบงานก่อสร้างนั้น

อนึ่ง การส่งมอบงานโดยแบ่งงานเป็นงวด ซึ่งการแบ่งงวดงานก็เพื่อประโยชน์การแบ่งการเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างสามารถนำเงินไปใช้จ่ายหมุนเวียนได้ ซึ่งการส่งมอบงานเป็นสิทธิของผู้รับจ้าง หากสัญญาไม่มีข้อกำหนดที่จะให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานเป็นรายงวดเพื่อใช้งานในแต่

ละงวด หากผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขั้นตอนและส่งมอบงานทั้งหมดในคราวเดียวกัน ผู้รับจ้างย่อมส่งมอบได้ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ตรวจรับให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ในการรับงานของผู้รับจ้างในคราวเดียวกัน

ข้อสังเกต มติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องเป็นมติที่เป็นเอกฉันท์ ไม่ใช่เสียงข้างมาก มติเอกฉันท์ หมายถึง มติตามองค์ประชุม เช่น กรรมการมี ๕ คนมาตรวจรับหรือตรวจงาน ๓ คน มติเอกฉันท์คือ ๓ เสียง ไม่ใช่ ๕ เสียง ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับพัสดุหรืองานก่อสร้างโดยทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๐ (๖)

๙) การบอกเลิกสัญญา

การบอกเลิกสัญญาเป็นวิธีการระงับหนี้ตามสัญญา นอกเหนือจากการชำระหนี้ การปลดหนี้ การหักกลบลบหนี้ การแปลงหนี้ใหม่ หรือหนี้เคลื่อนกลิ้งกัน การเลิกสัญญาเป็นเพียงการระงับข้อผูกพันหรือหนี้ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต การบอกเลิกสัญญาไม่ทำลายความผูกพันที่มีหรือเกิดขึ้นก่อนการเลิกสัญญา โดยหลักแล้วเมื่อคู่สัญญาใช้สิทธิเลิกสัญญาแล้ว คู่สัญญาแต่ละฝ่ายจำต้องให้อีกฝ่ายหนึ่งได้กลับคืนสู่ฐานะดังที่เป็นอยู่ตามเดิม เว้นแต่ในบางกรณีมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นพิเศษในเรื่องนั้น ๆ การบอกเลิกสัญญาต้องบอกเลิกต่อคู่สัญญาถึงจะมีผลการบอกเลิกสัญญาย่อมทำได้ด้วยการแสดงเจตนาแก่อีกฝ่ายหนึ่งซึ่งหากเป็นการบอกเลิกสัญญาระหว่างบุคคลผู้อยู่ห่างโดยระยะทาง ย่อมมีผลนับแต่การบอกเลิกไปถึงคู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่ง

สิทธิการเลิกสัญญา มีการบัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๘๖ วรรคหนึ่งว่า “ถ้าคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งมีสิทธิเลิกสัญญาโดยข้อสัญญาหรือโดยบทบัญญัติ แห่งกฎหมาย การเลิกสัญญาเช่นนั้นย่อมทำได้ด้วยการแสดงเจตนาแก่อีกฝ่ายหนึ่ง” การเลิกสัญญาตาม มาตรา ๓๘๖ เป็นนิติกรรมฝ่ายเดียว เมื่อคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีสิทธิเลิกสัญญา และได้แสดงเจตนาเลิกสัญญาถึงคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งโดยชอบ ย่อมมีผลเป็นการเลิกสัญญา โดยสิทธิเลิกสัญญาตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๓๘๖ มี ๒ ประการ คือ

๑. สิทธิเลิกสัญญาโดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๓๘๗ มาตรา ๓๘๘ และมาตรา ๓๘๙ เป็นหลักทั่วไปที่กล่าวถึงกรณีที่คู่สัญญามีสิทธิเลิกสัญญาได้ สิทธิเลิกสัญญา โดยบทบัญญัติของกฎหมายแยกได้ ๒ กรณี คือ กรณีลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ตามมาตรา ๓๘๗ และมาตรา ๓๘๘ และกรณีการชำระหนี้กลายเป็นพันวิสัยตามมาตรา ๓๘๙

๒. สิทธิเลิกสัญญาโดยสัญญา โดยปกติคู่สัญญามักทำสัญญาโดยกำหนดสิทธิในการเลิกสัญญาทำนองเดียวกับบทบัญญัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๓๘๗ มาตรา ๓๘๘ และมาตรา ๓๘๙ อันเป็นหลักทั่วไป ซึ่งแม้จะไม่ได้กำหนดไว้ในสัญญาที่มีสิทธิเลิกสัญญาโดยบทบัญญัติของกฎหมายอยู่แล้ว แต่จะกำหนดซ้ำอีกก็ได้ ทั้งยังสามารถกำหนดสิทธิเลิกสัญญาไว้ในสัญญาแตกต่างจากบทบัญญัติแห่งกฎหมายได้ เนื่องจากกฎหมายเปิดโอกาสให้คู่สัญญาแสดงเจตนาเลิกสัญญาได้ตามประสงค์ เว้นแต่จะต้องห้ามโดยชัดแจ้งโดยกฎหมายหรือ

เป็นการขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และกฎหมายยังยอมรับให้ คู่สัญญาตกลงกำหนดการเลิกสัญญาไว้ในสัญญาแตกต่างกับบทบัญญัติของกฎหมายได้ด้วย อย่างไรก็ดี มาตรา ๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรม พ.ศ. ๒๕๔๐ มี ข้อตกลงในสัญญา ๓ ประเภท คือ สัญญาระหว่างผู้บริโภคกับผู้ประกอบการค้าหรือวิชาชีพ สัญญาสำเร็จรูป และสัญญาขายฝาก ที่ให้สัญญาสิ้นสุดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือใช้สิทธิ บอกลีกสัญญาได้โดยอีกฝ่ายหนึ่งมิได้ผิดสัญญาในข้อสาระสำคัญอาจถือเป็นข้อสัญญาที่ไม่เป็น ธรรม และให้มีผลบังคับได้เท่าที่เป็นธรรมพอสมควรแก่กรณี

การบอกลีกสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ ให้อยู่ในดุลพินิจของ ผู้มีอำนาจที่จะบอกลีกสัญญาหรือ ข้อตกลงกับคู่สัญญา (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด (๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด (๓) เหตุอื่นตามที่ กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง (๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรี กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกลีกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ เฉพาะในกรณี ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือ เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของ หน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ต่อไป ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกลีกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกลีก สัญญา หรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญา เห็นว่า หน่วยงานของรัฐ ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้ พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ในการนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐาน และพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็น เช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

ผลของการเลิกสัญญา

ผลต่อคู่สัญญา หากคู่สัญญาได้ตกลงกันไว้ในสัญญาถึงผลของการเลิกสัญญาไว้เป็น ประการใดผลย่อมเป็นไปตามที่ตกลงกัน โดยไม่จำเป็นต้องพิจารณาถึงการเลิกสัญญาโดย บทบัญญัติของกฎหมายอีก แต่หากคู่สัญญาไม่กำหนดไว้ในสัญญาผลจึงเป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด คือ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๓๙๑

ผลต่อบุคคลภายนอก การเลิกสัญญาไม่กระทบกระเทือนต่อบุคคลภายนอกที่ถือว่า ได้สิทธิไปโดยชอบด้วยกฎหมายแล้วเพราะมีเหตุอันจะอ้างได้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและ พหุณยมาตรา ๑๓๓๖

ข้อสังเกต

๑. มูลเหตุแห่งการเลิกสัญญา มีกรณีใดบ้างและการใช้สิทธิเลิกสัญญาต้องทำ อย่างไร

๒. ภายหลังการเลิกสัญญา ควรตรวจสอบว่ามหาวิทยาลัยมีสิทธิอะไรหลังจากการบอกเลิกสัญญา เช่น การรับหลักประกัน การเรียกค่าจ้างเพิ่มเพราะการจ้างบุคคลอื่น การเรียกเอาค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเมื่อต้องจ้างบุคคลอื่นควบคุมงาน การเรียกค่าเสียหาย เป็นต้น

๑๐) ค่าปรับ

ค่าปรับในสัญญามีความหมายเช่นเดียวกับเบี้ยปรับตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ซึ่งหมายถึงค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนความเสียหายที่คู่สัญญากำหนดไว้ล่วงหน้าก่อนที่จะเกิดความเสียหายขึ้นจริง โดยคู่สัญญาฝ่ายที่เป็นลูกหนี้ซึ่งมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อชำระหนี้ตามสัญญาได้ให้สัญญาว่า ถ้าตนไม่ชำระหนี้หรือไม่ชำระหนี้ให้ถูกต้องสมควร คู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่งซึ่งเป็นเจ้าหนี้ตามสัญญานั้นมีอำนาจที่จะริบหรือเรียกเอาเบี้ยปรับอันเกิดจากการนั้นได้ซึ่งต่างกับค่าเสียหายโดยทั่วไปที่เป็นสิทธิอันเกิดขึ้นจากสภาพบังคับของกฎหมายภายหลังจากที่มีความเสียหายเกิดขึ้นแล้ว

ในการเข้าทำสัญญานั้น โดยทั่วไปกฎหมายไม่ได้บังคับว่าคู่สัญญาจะต้องกำหนดเบี้ยปรับหรือค่าปรับไว้ ดังนั้น หากคู่กรณีประสงค์จะมีข้อสัญญาในเรื่องนี้ด้วยจึงต้องตกลงกันและกำหนดลงไว้ในสัญญาอันก่อให้เกิดหนี้ขึ้น ซึ่งข้อกำหนดในเรื่องค่าปรับในสัญญาที่คู่สัญญาจะกำหนดไว้ในสัญญานี้ต้องไม่ขัดกับหลักการที่กำหนดไว้ในตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ตลอดจนหลักเกณฑ์ในระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าทำสัญญานับนั้น ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ดังนั้นในการปฏิบัติจึงต้องนำหลักเกณฑ์เรื่องค่าปรับที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับ เป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตรา ร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๒. สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขึ้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๓. ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา เป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมี ผลกระทบต่อ

การที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบ ต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกัน เป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้ คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาด ส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับ เติมราคาของทั้งชุด ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้ง หรือทดลอง เกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่ กำหนดของราคาทั้งหมด ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

การคิดค่าปรับตามข้อตกลงซึ่งได้กำหนดไว้ในสัญญานั้น สามารถแยกได้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การปรับก่อนบอกเลิกสัญญา เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐซึ่งมีฐานะเป็นผู้ซื้อหรือ ผู้ว่าจ้างตามสัญญาจะทำการปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ส่งมอบสิ่งของหรือส่งมอบงานล่าช้าเกิน กำหนดเวลาตามสัญญาโดยยังไม่ได้ทำการบอกเลิกสัญญา เป็นการปรับตั้งแต่เวลาที่ผิดนัดตาม สัญญาไปจนกว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามสัญญาจะส่งมอบสิ่งของหรือส่งมอบงานให้แล้วเสร็จและ ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

๒. การปรับจนถึงวันบอกเลิกสัญญา เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐซึ่งมีฐานะเป็นผู้ซื้อ หรือผู้ว่าจ้างตามสัญญาจะทำการปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ส่งมอบสิ่งของหรือส่งมอบงานล่าช้า เกินกำหนดเวลาตามสัญญาในลักษณะเดียวกันกับกรณีแรก แต่จะต้องให้ทราบด้วยว่าจะทำการ ปรับจนถึงวันที่มหาวิทยาลัยนั้นบอกเลิกสัญญาในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบ ของหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามสัญญาหรือในกรณีหนึ่งกรณีใดที่สัญญาได้ กำหนดไว้

ตัวอย่างการใช้ถ้อยคำเพื่อกำหนดค่าปรับในสัญญา

๑) กรณีสัญญาซื้อขาย

“ในกรณีที่ ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ตามสัญญาข้อ ๙ ผู้ขายจะต้องชำระ ค่าปรับให้ ผู้ซื้อเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังมิได้รับมอบ นับถัดจาก วันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญา

การคิดค่าปรับ ในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบ เพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปทำให้ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังมิได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาส่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมีได้ ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขาย ไม่อาจ ปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และริบหรือบังคับจากหลักประกัน กับ เรียกเร่งให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระ ค่าปรับไปยังผู้ขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิก สัญญาได้อีกด้วย”

๒) กรณีสัญญาจ้าง

“หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมีได้ออกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ.....บาท (.....) และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน (ถ้ามี) ในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ.....บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้ออกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถ ปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ... ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้าง ได้เรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ ที่จะปรับผู้ว่าจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย”

ข้อสังเกต

๑. การกำหนดจำนวนค่าปรับต่อวันของทั้งกรณีซื้อขายและกรณีงานจ้างว่าควรเป็นจำนวนเท่าใดอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการศึกษาของมหาวิทยาลัยจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อความเสียหายของมหาวิทยาลัย

๒. สัญญาที่กำหนดเวลาส่งมอบหรือกำหนดเวลาแล้วเสร็จในเวลาเดียว การปรับต้องปรับทั้งสัญญา การขยายเวลาไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดย่อมถือเป็นการขยายเวลาทั้งสัญญา

๓. การงดหรือลดค่าปรับในสัญญาลงนั้นถือเป็นการเปลี่ยนแปลงข้อสัญญาที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งโดยปกติจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะมีความจำเป็นอย่างไรก็ตาม หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจที่จะงดหรือลดค่าปรับลงได้ หากมีเหตุดังต่อไปนี้

- ๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- ๒) เหตุสุดวิสัย
- ๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- ๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๑๑) การขอขยายระยะเวลา

การขอขยายระยะเวลาในการส่งมอบหรือปฏิบัติงานนั้นตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

- ๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

๒) เหตุสุดวิสัย

๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของลดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายหรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ข้อสังเกต

เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างขอขยายเวลาทำการและหัวหน้าหน่วยงานรัฐได้ทำหนังสือแจ้งตอบอนุมัติให้ขยายระยะเวลาได้ ต้องถือว่าการขยายเวลาสมบูรณ์โดยไม่ต้องทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมเนื่องจากการขอขยายระยะเวลาไม่มีแบบหรือต้องทำเป็นหนังสือหรือทำหลักฐานเป็นหนังสือ

๑๒) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๙๗ กำหนดหลักการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาไว้ว่าสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า

๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลด ระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญา หรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตาม วงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือ สั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญานั้น คู่สัญญาฝ่ายเอกชนจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ในช่วงระยะเวลาใดก็ได้ แม้จะเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาแล้วก็ตาม แต่จะต้องขอ แก้ไขก่อนสัญญาสิ้นสุด ซึ่งหมายถึงก่อนรับมอบสิ่งของหรืองานจ้างงวดสุดท้าย การที่กำหนด ระยะเวลาตามสัญญาสิ้นสุดลง และหน่วยงานของรัฐยังให้ทำงานต่อไป ยังถือไม่ได้ว่าสัญญา สิ้นสุดลง เพราะหน่วยงานของรัฐยังให้โอกาสผู้รับจ้างทำงานต่อโดยยังมีได้รับมอบงานงวด สุดท้าย โดยปรับผู้รับจ้างเป็นค่าเสียหายเช่นนี้ คู่สัญญาฝ่ายเอกชนยังสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลง สัญญาได้

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๗ มีเจตนาใช้เฉพาะกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับอนุมัติ งบประมาณให้จัดทำสัญญาในปีนั้นแล้วหากในปีงบประมาณต่อมาได้รับงบประมาณเพิ่ม หากไม่ เกี่ยวพันกับงานก่อสร้างเดิม หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีให้ผู้รับจ้างเดิมทำงานเพิ่มเติมตาม งบประมาณที่ได้รับเพิ่มเติม โดยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาไม่ได้เป็นการปฏิบัติผิดตาม พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพราะเมื่อได้รับงบประมาณ เพิ่มขึ้นก็ต้องใช้วิธีประกวดราคาใหม่ หรือใช้วิธีอื่นตามแต่กรณีจำเป็นว่าจัดหาใหม่จะใช้วิธีใด

กรณีในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้น เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงิน หลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็น หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิด ของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุด บกพร่องตามสัญญา เปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวน ครบถ้วน ตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดตาม พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๑

ข้อสังเกต

๑. สัญญาที่ทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรต่อมาคู่สัญญาได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมด้วยวาจาแล้วในการประชุมร่วมกันหรือตามที่ได้พูดคุยกันแล้วทางโทรศัพท์ หรือในพฤติการณ์อื่นใด การมีข้อสัญญาว่าด้วยการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจะเป็นการป้องกันมิให้เกิดการถกเถียงกันว่าการแก้ไขเพิ่มเติมด้วยวาจาแล้วในการประชุมร่วมกันหรือตามที่ได้พูดคุยกันทางโทรศัพท์ หรือพฤติการณ์อื่นใดนั้นจะถือเป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือไม่ ซึ่งข้อสัญญาว่าด้วยการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญามักจะเขียนว่า “การแก้ไขเพิ่มเติมสัญญานับนี้ไม่ถือว่ามีผลผูกพัน เว้นแต่จะได้ทำเป็นลายลักษณ์อักษรและลงลายมือชื่อของคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย”

๒. ข้อสัญญาว่าด้วยการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาตามแบบสัญญาที่ประกาศคณะกรรมการนโยบายกำหนด ไม่ได้กำหนดข้อสัญญาว่าด้วยการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาไว้แต่อย่างใด ทั้งนี้ หากมีเหตุเป็นต้องมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ต้องทำเป็นหนังสือตามแบบและพิธีการและลงลายมือชื่อของคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายเช่นเดียวกับการทำสัญญาหลัก

๑๓) ส่วนลงท้ายของสัญญา

ส่วนลงท้ายของสัญญาเป็นส่วนที่แสดงถึงการรับรู้ และเข้าใจของคู่สัญญาว่าข้อสัญญานั้นถูกต้องตรงกับเจตนาของคู่สัญญาทุกฝ่าย ซึ่งประกอบไปด้วย การลงลายมือชื่อของคู่สัญญา และการลงลายมือชื่อของพยานในสัญญา ดังนี้

๑๓.๑ ส่วนท้ายของสัญญา

เมื่อคู่สัญญาได้กำหนดเนื้อหาซึ่งมีสาระสำคัญตามที่ได้ตกลงกันมาแล้ว ในส่วนท้ายของสัญญาก็จะระบุเป็นการปิดท้ายของสัญญาให้ทราบว่า สัญญาที่ได้กระทำกันนั้นได้ทำไว้กี่ฉบับ ซึ่งถ้ามีข้อสัญญา ๒ ฝ่าย คู่สัญญาก็จะยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละหนึ่งฉบับ ซึ่งมีข้อความถูกต้องตรงกัน พร้อมกันนั้นก็ระบุข้อความเป็นการยืนยันว่า คู่สัญญาได้ทำสัญญาด้วยใจสมัครมิได้ถูกบังคับหลอกลวงและมีเจตนาที่จะผูกพันกันตามกฎหมาย โดยใช้ข้อความที่แสดงว่า คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาดีแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

๑๓.๒ ลายมือชื่อคู่สัญญา

แม้ว่าในสัญญาจะระบุชื่อคู่สัญญาไว้ในส่วนแรกของสัญญาแล้วก็ตาม แต่ถ้าคู่สัญญาไม่ได้ลงลายมือชื่อในสัญญาด้วย สัญญานั้นก็จะไม่มีผลบังคับได้ตามกฎหมาย เพราะตามหลักเหตุผลแล้วเพียงแต่มีข้อความของสัญญาเท่านั้น ผู้หนึ่งผู้ใดย่อมเขียนหรือทำขึ้นเองได้ โดยที่ผู้ถูกอ้างว่าเป็นคู่สัญญาอาจไม่มีส่วนรู้เห็นหรือตกลงด้วย ดังนั้น การลงลายมือชื่อในสัญญาจึงเป็นสิ่งสำคัญมากในสัญญา เพราะเป็นการแสดงให้เห็นว่า คู่สัญญาซึ่งได้ตกลงทำสัญญากันแล้วนั้น เป็นการแสดงเจตนาที่จะผูกพันกันดังนี้

๑) ตกลงยอมรับที่จะผูกพันบรรดาเงื่อนไขของข้อสัญญาต่าง ๆ ที่ได้ระบุไว้ในสัญญานั้น และ

๒) ตกลงให้สัญญามีผลเกิดขึ้น (ไม่ว่าจะให้เกิดขึ้นทันที หรือให้เกิดขึ้น ณ เวลาใดเวลาหนึ่งหลังจากที่มีการลงนามในสัญญานั้น)

ดังนั้น ความตกลงใด ๆ แม้จะมีสาระสำคัญและรูปแบบของสัญญาก็ตาม แต่ถ้าปราศจากลายมือชื่อของคู่สัญญาซึ่งจะต้องรับผิดชอบตามสัญญาแล้ว สัญญานั้นย่อมไม่สมบูรณ์และไม่มีผลผูกพันกันตามกฎหมาย

ส่วนกรณีที่คู่สัญญาเป็นนิติบุคคล กรรมการหรือหุ้นส่วนผู้มีอำนาจจัดการแทนนิติบุคคลจะเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนนิติบุคคล ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปตามวิธีการแสดงเจตนาของนิติบุคคลซึ่งระบุไว้ในหนังสือบริคณห์สนธิของบริษัท หรือระบุไว้ในหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ซึ่งโดยทั่วไปจะต้องมีลายมือชื่อของบุคคลเหล่านี้และจะต้องมีการประทับตราของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนซึ่งเป็นนิติบุคคลประกอบด้วย จึงจะมีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยถือว่าคู่สัญญาซึ่งเป็นนิติบุคคลได้ลงลายมือชื่อแล้ว

ในการลงลายมือชื่อหรือการเซ็นสัญญานั้น มีข้อความทราบเพิ่มเติมว่า ผู้เป็นคู่สัญญาควรใช้ลายเซ็นแบบที่เคยเซ็นมาก่อน เพื่อป้องกันปัญหาโต้เถียงเกี่ยวกับลายเซ็น ทั้งนี้ การลงลายมือชื่อหรือการเซ็นสัญญาควรมีพยานรู้เห็นด้วย และถ้าเป็นไปได้ควรใช้พยานที่เป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือหรือมีหน้าที่การงานน่าเชื่อถือ

๑๓.๓ พยานในการทำสัญญา

แม้กฎหมายจะมีได้บังคับให้การทำสัญญาโดยทั่วไปจะต้องมีพยานในการทำสัญญานั้นก็ตามแต่การมีพยานรับรู้และรับรองการทำสัญญา ก็จะทำให้สัญญามีความน่าเชื่อถือและคู่สัญญาจะมีความระมัดระวังในการปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญามากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ เพราะมีพยานซึ่งเป็นบุคคลอื่นร่วมรับรู้ในการทำสัญญาดูด้วย นอกจากนี้ในกรณีที่มีปัญหาข้อโต้แย้งเกี่ยวกับสัญญา คู่สัญญาแต่ละฝ่ายก็อาจให้พยานมายืนยันความถูกต้องได้ซึ่งเป็นการป้องกันการบิดพลิ้วหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาและหากมีคดีเกี่ยวกับสัญญาต้องขึ้นสู่ศาล คู่สัญญาก็อาจเบิกพยานในการทำสัญญามาให้การยืนยันข้อเท็จจริงและความถูกต้องในสัญญานั้นได้ สำหรับจำนวนพยานนั้นในทางปฏิบัติมักนิยมให้มีพยานในสัญญาเพียง ๒ คน

๔.๓ การตรวจสอบเอกสารสัญญา ก่อนเสนอลงนาม

๔.๓.๑ การตรวจสอบเอกสารสัญญา ก่อนเสนอลงนาม (มหาวิทยาลัย)

ลำดับที่	รายการ
๑	ร่างสัญญาประกอบด้วย
๒	ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และแบบรูป รายการ ปริมาณงาน (BOQ) งานก่อสร้าง (ข้อ ๒๑)
๓	รายงานขอซื้อขอจ้าง ผ่านอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิการบดี) หรือผู้ได้รับมอบหมาย (ข้อ ๒๒)
๔	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ ๒๕)
๕	รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานการ ประชุมคณะกรรมการฯ
๖	หนังสือมอบอำนาจทำนิติกรรมสัญญา (พ.ร.บ มาตรา ๒๘)
๗	รายละเอียดวงเงิน สัมพันธ์กับวงเงิน

๔.๓.๒ การตรวจสอบเอกสารสัญญา ก่อนเสนอลงนาม (คู่สัญญา)

ตารางที่ ๔.๓ การตรวจสอบเอกสารสัญญา ก่อนเสนอลงนาม (คู่สัญญา) ดังนี้

ลำดับที่	รายการ
๑	หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
๒	หนังสือมอบอำนาจลงนาม (ในกรณี ผู้มีอำนาจลงนามมอบอำนาจ)
๓	สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ในกรณี ผู้มี อำนาจลงนามมอบอำนาจ)
๔	ใบเสนอราคา
๕	ใบต่อรองราคา
๖	ตรวจสอบหนังสือหลักประกันสัญญา
๗	ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ในร่างสัญญาให้ตรงกับอนุมัติและประกาศ

๔.๓.๓ การจัดทำรายการตรวจสอบ (Check List) สำหรับการตรวจร่างสัญญา

การจัดทำรายการตรวจสอบ (Check List) สำหรับการตรวจร่างสัญญาเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจร่างสัญญาที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเป็นคู่สัญญากับส่วนงานอื่นหรือกับเอกชน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการตรวจร่างสัญญาของกลุ่มนิติกรรมสัญญาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความรอบคอบรัดกุมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและเพื่อให้ร่างสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบสามารถบังคับใช้ได้ตามกฎหมายและไม่ขัดต่อกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งวัตถุประสงค์ ข้อกำหนดและเงื่อนไขในการทำสัญญาในเรื่องนั้นๆ โดยมีรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญที่จะต้องตรวจสอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบประเภทของนิติกรรมสัญญาและข้อสัญญาตามร่างสัญญามีให้ขัดต่อประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และสามารถใช้บังคับได้ตามกฎหมาย

๒. ตรวจสอบข้อสัญญาให้ถูกต้องตรงกับข้อกำหนดและเงื่อนไขและวัตถุประสงค์ในการทำสัญญา

๓. ตรวจสอบข้อสัญญาให้ถูกต้องตรงกับข้อกำหนดตามกฎหมายระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของทางราชการ

๔. ตรวจสอบข้อสัญญาให้ถูกต้องตรงกับใบเสนอราคาและเอกสารประกอบของผู้เสนอราคา

๕. ตรวจสอบข้อสัญญาให้ถูกต้องตรงกับรูปแบบสัญญาที่ทางราชการกำหนด

๖. ตรวจสอบข้อสัญญาและเอกสารแนบท้ายให้สอดคล้องและไม่ขัดแย้งกัน

ตารางที่ ๔.๔ สรุปตัวอย่างรายการตรวจสอบ (Check List) สำหรับการตรวจร่างสัญญาของกลุ่มนิติกรรมสัญญา ดังนี้

ลำดับที่	รายการตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
๑	ร่างสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาต้องสอดคล้องถูกต้องตรงกันกับ		
	๑. อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างและเอกสารแนบ		
	๒. ข้อกำหนดและเงื่อนไขในการจัดหาหรือประกาศจัดหาหรือการเชิญให้เสนอราคา		
	๓. ใบเสนอราคา การลดราคา และเอกสารท้ายใบเสนอราคา		
	๔. รายงานของคณะกรรมการ ขออนุมัติให้รับราคา โดยต้องมีการยืนยันว่าผู้เสนอราคาเสนอถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในการจัดหาหรือประกาศจัดหาด้วย		
	๕. อนุมัติรับราคา		

ลำดับที่	รายการตรวจ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
	๖. หนังสือเสนอรับราคา (ซึ่งแสดงว่ามีสัญญาประกวดราคาเกิดขึ้นแล้ว)		
	๗. หนังสือหลักประกันสัญญา (ให้ตรวจรูปแบบตาม ตัวอย่าง ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ระยะเวลา และวงเงินด้วย)		
	๘. ระบุรายละเอียดของสิ่งที่ต้องการซื้อจ้างไว้ในสัญญาให้ชัดเจน เช่น ยี่ห้อ รุ่น (เพื่อแสดงว่าราคาค่างานสอดคล้องกับคุณภาพของสิ่งของที่ซื้อจ้าง)		
	๙. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ ที่มีการตกลงกันในขั้นตอนก่อนการรับราคา		
	๑๐. ข้อกำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังฯ และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง		
๒	แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด		
๓	ในส่วนของเอกสารแนบท้ายสัญญา ต้อง		
	๑. มีครบถ้วนตามเอกสารผนวกและตามจำนวนหน้า ที่กำหนดในสัญญา		
	๒. ไม่ขัดหรือแย้งกันเองกับข้อกำหนดในสัญญา		
	๓. สอดคล้องกับเนื้อหาในสัญญาโดยอาจเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น		
๔	ตรวจร่างสัญญาทุกข้อและเอกสารแนบท้ายอีกครั้งหนึ่ง		
๕	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในการดำเนินการตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในร่างสัญญาและเอกสารแนบท้าย รวมทั้งในอนุมัติให้รับราคา		
๖	คู่สัญญาที่ระบุในร่างสัญญาต้อง		
	๑. เป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติ		
	๒. เป็นผู้มีชื่อในหนังสือสนองรับราคา		
	๓. ลงนามในสัญญาโดยผู้มีอำนาจ		
๗	อื่น ๆ เช่น งดงานและงดเงินในสัญญาต้องสัมพันธ์กัน		

๔.๔ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ “ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้ล่วงหน้า โดยแผนปฏิบัติราชการจะกำหนดรายละเอียดและขั้นตอนของแผน กำหนดระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน กำหนดเป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ ตลอดจนตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ และจะต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด” กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี มีวิธีการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนปฏิบัติงานรายบุคคล โดยมีวิธีการ ดังนี้

๑. กำหนดให้บุคลากรจัดทำแผนปฏิบัติงานรายบุคคล
๒. กำกับและติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานรายบุคคล
๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา
๔. สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ต่อผู้บังคับบัญชา

บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัย โดยส่วนงานได้ทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงต่างๆ กับส่วนราชการ เอกชนหรือบุคคลภายนอกมากมาย ซึ่งแต่ละส่วนงานของมหาวิทยาลัยก็จะทราบและบริหาร สัญญาหรือบันทึกข้อตกลงของหน่วยงานตนเองเพียงเท่านั้น ทำให้เวลาติดต่อประสานงานนั้น เป็นไปอย่างยากลำบาก มหาวิทยาลัยไม่สามารถทราบได้ว่า สัญญาหรือบันทึกข้อตกลงต่างๆ มี ทั้งหมดกี่ฉบับ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการในเรื่องใดไปบ้าง สัญญาหรือบันทึกข้อตกลงสิ้นสุด ระยะเวลาแล้วหรือไม่ การบริหารสัญญาจึงทำได้ค่อนข้างลำบาก

๕.๑ แนวทางการแก้ไขความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๑) ปัญหาเกี่ยวกับการประสานข้อมูลและข้อเท็จจริงจากส่วนงานต้นเรื่อง เนื่องจาก หน่วยงานแจ้งข้อเท็จจริงไม่ครบถ้วน ไม่มีรายละเอียดและเอกสารประกอบการวินิจฉัย ทำให้นิติกรต้องประสานขอข้อมูลเพิ่มเติม ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

๒) ปัญหาเกี่ยวกับการค้นคว้ากฎหมายลำดับรองและระเบียบต่างๆ ของส่วนราชการอื่น เนื่องจากมีเป็นจำนวนมาก และบางฉบับถูกยกเลิกไป ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการสืบค้น

๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

๑) การส่งเรื่องมาให้พิจารณานั้น ส่วนงานควรแจ้งข้อเท็จจริงและแนบเอกสารประกอบ ให้ครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว

๒) กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอาจมีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น นิติกรหรือผู้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน จึงต้องหมั่นศึกษาและทบทวน กฎหมาย ระเบียบฯ อยู่เสมอ

๓) บุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมสัญญาอย่างต่อเนื่อง

๔) ควรมีการจัดบรรยายความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ให้แก่เจ้าหน้าที่ตามส่วนงานต่างๆ

๕) มหาวิทยาลัยควรมีระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หน้าที่บริหารควบคุมสัญญา หรือบันทึกข้อตกลงต่างๆ

๖) เพิ่มอัตราบุคลากรตำแหน่งนิติกร

ภาคผนวก

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



แบบฟอร์มการตรวจเอกสารก่อนทำนิติกรรมสัญญา



