



วิธีปฏิบัติ เรื่อง คู่มือการตรวจร่างสัญญาและข้อตกลง

1.0 วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านกฎหมายมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นรูปธรรมซึ่งแสดงถึงรายละเอียดทั้งหมดของขั้นตอนการตรวจร่างสัญญาและข้อตกลง

1.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐาน และแนวทางเดียวกันผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

1.3 เพื่อใช้เป็นวิธีการ และกระบวนการการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ได้ ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง อีกทั้งได้พัฒนาให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับบริบทในการปฏิบัติงานของสถาบัน

2.0 ขอบเขต (Scope)

คู่มือนี้จัดทำขึ้นเฉพาะการตรวจร่างสัญญาและข้อตกลงซึ่งลักษณะงานเป็นการตรวจสอบถึงลักษณะ และประเภทของสัญญาที่สถาบันกระทำต่อบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่น โดยแบ่งออกเป็นการพิจารณา ซึ่งคู่สัญญาได้ยกร่างมาแล้วกับการยกร่างสัญญาขึ้นใหม่ของกลุ่มงานกฎหมาย โดยมีการเชื่อมโยงเนื้อหาของ สัญญาและข้อตกลงที่เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และฉบับที่ 2 รวม ตลอดถึง กฎ ระเบียบที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวข้างต้น ซึ่งเป็นการเชื่อมโยงถึงงานพัสดุพร้อมทั้งส่วนงานต่าง ๆ ของสถาบัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการทำสัญญาและข้อตกลง การตรวจร่างสัญญาและข้อตกลง ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อลดระยะเวลาและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

3.0 คำจำกัดความ นิยามและคำย่อ (Definition)

การตรวจร่างสัญญาและข้อตกลง หมายถึง การตรวจร่างสัญญาและข้อตกลง เอกสารสำคัญ ประกอบการยกร่างสัญญาและข้อตกลงตามที่ส่วนงานต่าง ๆ เสนอมาโดยตรวจสอบเนื้อหาของร่างสัญญาและ ข้อตกลงให้มีเนื้อหาเป็นไปตามประกาศ อนุมัติจ้าง รายละเอียดจ้าง (TOR) และเจตนาของคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย

สัญญาและข้อตกลง หมายถึง นิติสัมพันธ์ระหว่างสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) กับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่นว่าจะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ผู้จัดทำ

(ร.อ.ศิลป์เสริมศักดิ์ พิมพ์หนู)

ผู้ทบทวน

(นางสาวชัชชญา บุญศิริ)

ผู้อนุมัติ

(นางบรรจง จำปา)



การจัดซื้อ หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำเร็จรูปที่มีขายทั่วไป

การจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องเวลาเพื่อการผลิต หรือจัดทำเมื่อมีความต้องการ โดยไม่มีการขายทั่วไป

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สถาบัน หมายถึง สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

4.0 หน้าที่ความรับผิดชอบ

นิติกรปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงทุกประเภทที่สถาบันจัดทำขึ้นกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินไปตามสัญญาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับการทำสัญญาและข้อตกลงเพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

กลุ่มภารกิจหรือกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง มีหน้าที่ในการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำสัญญาหรือข้อตกลง เช่น หนังสือขออนุมัติดำเนินงาน เนื้อหาของโครงการหรือกิจกรรม หรือเอกสารอื่น ๆ เพื่อให้ทราบเจตนารมณ์ในการทำสัญญาและข้อตกลงของทั้งสองฝ่าย


5.0 วิธีปฏิบัติ/ ขั้นตอนการทำงาน

กรอบการปฏิบัติงาน

การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ลักษณะงานจะเป็นการตรวจสอบถึงลักษณะและประเภทของสัญญาและข้อตกลงที่สถาบันจะกระทำต่อบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานอื่น โดยในการพิจารณาต้องกำหนดประเภทของการตรวจสอบโดยแบ่งออกเป็นการพิจารณาสัญญาซึ่งคู่สัญญาได้ยกร่างมาแล้วกับการยกร่างสัญญาขึ้นใหม่ ซึ่งทั้งการตรวจสอบและการยกร่างสัญญา นิติกรจำเป็นต้องทราบข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญาและข้อตกลงโดยเฉพาะรายละเอียดที่ได้มีการตกลงกันระหว่างสถาบันกับคู่สัญญา เช่น วัตถุประสงค์ของการทำสัญญารายละเอียดของการทำสัญญา ระยะเวลาในการทำสัญญา หน้าที่ของคู่สัญญา สิทธิประโยชน์ตอบแทนของคู่สัญญา เป็นต้น สำหรับการจัดทำสัญญาและข้อตกลงไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบหรือการยกร่างสัญญาหรือข้อตกลงนั้น สิ่งแรกที่ผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณา คือ การพิจารณาว่าสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นสัญญาและข้อตกลงประเภทใด ซึ่งโดยหลักการดำเนินการของส่วนงานสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

ผู้จัดทำ 
(ร.อ.ศิลป์เสริมศักดิ์ พิมพ์หนู)

ผู้ทบทวน 
(นางสาวชัชชญา บุญยศิริ)

ผู้อนุมัติ 
(นางบรรจง จำปา)



WI-SAM-011-00


แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่ประกาศใช้ : 18 พฤษภาคม 2566

ขั้นตอนสำคัญ	จุดสำคัญ
1. การพิจารณาแบบของสัญญา	<p>1. สัญญาที่เป็นไปตามแบบ ได้แก่ สัญญาที่เป็นไปตามแบบของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดแบบโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุดซึ่งการตรวจสอบสัญญาประเภทนี้ จะพิจารณาว่าสัญญาที่ส่วนงานของสถาบันเสนอนั้นเป็นไปตามแบบที่กฎหมายที่กำหนดหรือไม่ รวมทั้งพิจารณารายละเอียดต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงว่ามีความครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ สถาบันมีข้อเสียเปรียบหรือไม่ ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาคือผู้ใด ซึ่งโดยหลักแล้วผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจะต้องเป็นผู้อำนวยการ เว้นแต่จะได้มีการมอบหมายให้ผู้ใดสามารถกระทำการแทนได้ในบางกรณีหรืออาจมีการมอบอำนาจเฉพาะกรณีเพื่อให้ผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้ลงนามในสัญญาแทนผู้อำนวยการได้ ทั้งนี้ สิ่งสำคัญที่ต้องถือปฏิบัติ คือ ผู้เกี่ยวข้องในสัญญาจะต้องพิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาว่าจะสามารถรับเงื่อนไขหรือปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาได้หรือไม่ ซึ่งเมื่อได้มีการพิจารณาแล้วจะทำความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ๆ และลงนามในสัญญาต่อไป</p> <p>2. สัญญาที่มีได้เป็นไปตามแบบ ได้แก่ ลักษณะของสัญญาที่ทางราชการหรือทางสถาบันมิได้กำหนดลักษณะของสัญญาไว้เป็นตัวอย่าง ซึ่งในการตรวจสอบพิจารณาสัญญาหรือข้อตกลงประเภทนี้ จะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ โดยคำนึงถึงความถูกต้อง และสิ่งสำคัญ คือ จะต้องให้สถาบันได้รับประโยชน์มากที่สุด ลักษณะของสัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าวอาจคล้ายกับสัญญาหรือข้อตกลงที่เป็นไป</p>

ผู้จัดทำ 
(ร.อ.ศิลป์เสริมศักดิ์ พิมพ์หนู)

ผู้ทบทวน 
(นางสาวชัชชญา บุญยศิริ)

ผู้อนุมัติ 
(นางบรรจง จำปา)



WI-SAM-011-00


แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่ประกาศใช้ : 18 พฤษภาคม 2566

	<p>ตามแบบแต่มีข้อกำหนดเฉพาะที่จะต้องนำมากำหนดเป็นข้อสัญญาหรือข้อตกลงขึ้นใหม่ ตั้งแต่รูปแบบข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงตลอดจนรายละเอียดอื่น ๆ ที่จะต้องระบุให้ชัดเจน รวมทั้งจะต้องพิจารณาข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับสัญญาหรือข้อตกลงประเภทนั้น ๆ ซึ่งข้อสำคัญผู้ที่เกี่ยวข้องควรได้พิจารณาเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาว่าจะสามารถปฏิบัติตามได้อย่างครบถ้วนหรือไม่ โดยหากมีข้อเสียเปรียบหรือข้อควรแก้ไข นิติกรจะทำการปรับแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงหรือตั้งข้อสังเกตเสนอสำนักหรือกลุ่มงาน เพื่อพิจารณาและนำเสนอคู่สัญญาพิจารณาต่อไป โดยหากคู่สัญญาเห็นชอบก็จะเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม แต่หากคู่สัญญาไม่เห็นชอบตามความเห็นของนิติกร คู่สัญญาอาจทำการปรับแก้ไขและเสนอความเห็นกลับมาหรืออาจมีการนัดประชุมเพื่อพิจารณาสัญญาร่วมกัน ดังนั้นหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงให้มีความสมบูรณ์ ถูกต้องตรงกัน ปัญหาขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อให้มีผลบังคับได้ตามความประสงค์ของคู่สัญญานั้น สารสำคัญที่จำเป็นซึ่งควรระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง</p>
2. ชื่อสัญญา	<p>แม้ว่าชื่อสัญญาอาจมีสิ่งที่ไม่ชัดเจนแต่คิดว่าสัญญาที่ทำนั้นเป็นสัญญาหรือข้อตกลงอะไร เพราะสิ่งที่จะบอกว่าเป็นสัญญาหรือข้อตกลงแบบใดนั้น อยู่ที่เนื้อหาหรือข้อความในสัญญาหรือข้อตกลงที่ตกลงกัน แต่ก็เป็น สิ่งจำเป็นที่จะต้องระบุไว้</p>
3. สถานที่วันเดือน ปีที่ทำสัญญา	<p>เพื่อให้ทราบว่าจะสัญญาเกิดขึ้นที่ใด เมื่อใด ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับโยงกับเขตอำนาจศาลในการพิจารณาคดี รวมถึงการนับระยะเวลาต่าง ๆ</p>
4. ชื่อคู่สัญญา	<p>อาจมีคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ อาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ จึงต้อง พิจารณาถึง</p>

ผู้จัดทำ 
(ร.อ.ศิลป์เสริมศักดิ์ พิมพ์หนู)

ผู้ทบทวน 
(นางสาวชัชชญา บุญยศิริ)

ผู้อนุมัติ 
(นางบรรจง จำปา)



WI-SAM-011-00

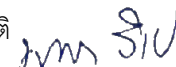
แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่ประกาศใช้ : 18 พฤษภาคม 2566

	ความสามารถของผู้ที่เป็นคู่สัญญา ถ้าเป็นนิติบุคคล ต้องดูว่ามีอำนาจหน้าที่มี วัตถุประสงค์อย่างไร
5. วัตถุประสงค์ของสัญญา	คู่สัญญาต้องการผูกนิติสัมพันธ์ในเรื่องใด อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถาบันหรือไม่ เพราะหากวัตถุประสงค์หรือความมุ่งหมายในการทำสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ในบังคับของกฎหมาย คือ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 150 กำหนดว่า “การใดมีวัตถุประสงค์เป็นการต้องห้ามขัดแย้งโดยกฎหมาย เป็นการพ้นวิสัยหรือเป็นการขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือ ศีลธรรมอันดีของประชาชน การนั้นเป็นโมฆะ” เพื่อให้ทราบว่าคู่สัญญา มีความประสงค์หรือความมุ่งหมายในสิ่งใดบ้าง แต่จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย โดยเฉพาะประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยข้อสัญญาที่ไม่เป็นธรรม
6. สิทธิหน้าที่ของคู่สัญญา	เพื่อให้ทราบว่าคู่สัญญาแต่ละฝ่ายจะได้รับประโยชน์อย่างไร หรือสามารถเรียกร้องให้อีกคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติสิ่งใดได้บ้าง ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามความประสงค์ของการตกลงกัน
7. เงื่อนไขรายละเอียดต่าง ๆ ที่เป็นวัตถุประสงค์แห่ง	ข้อความที่คู่สัญญาจะต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติการชำระหนี้กัน ระยะเวลา กำหนดเวลาเริ่มต้น สิ้นสุด
8. การผิดสัญญา	ข้อความที่ระบุถึงคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดที่ต้องทำหรืองดเว้นการกระทำขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของสัญญา เช่น การไม่ชำระค่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดถือเป็นการผิดสัญญา
9. เบี้ยปรับและค่าเสียหาย	เบี้ยปรับ ตามมาตรา 379 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กำหนดว่า “ถ้าลูกหนี้สัญญาแก่เจ้าหนี้ว่าจะใช้เงินจำนวนหนึ่งเป็นเบี้ยปรับเมื่อตนไม่ชำระหนี้ก็ดี หรือไม่ชำระหนี้ให้ถูกต้องสมควรก็ดี เมื่อลูกหนี้ผิด

ผู้จัดทำ 
(ร.อ.ศิลป์เสริมศักดิ์ พิมพ์หนู)

ผู้ทบทวน 
(นางสาวชัชชญา บุญศิริ)

ผู้อนุมัติ 
(นางบรรจง จำปา)



WI-SAM-011-00

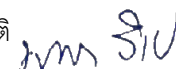
แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่ประกาศใช้ : 18 พฤษภาคม 2566

	<p>ก็ให้รีบเบี้ยปรับ ถ้าการชำระหนี้อันจะพึงทำนั้นได้แก่งวดเว้นการอันใดอันหนึ่ง หากทำการอันนั้นฝ่าฝืนมูลหนี้เมื่อใด ก็ให้รีบเบี้ยปรับเมื่อนั้น”</p> <p>ค่าเสียหาย หมายความว่า ค่าสินไหมทดแทนจากการผิดนัดของลูกหนี้</p>
10. การระงับสิ้นสุดของสัญญาและการบอกเลิกสัญญา	<p>9.1 เลิกได้ทันทีหรือไม่ เลิกได้โดยข้อสัญญาหรือข้อกำหนด หมายความว่า เลิกได้ฝ่ายเดียวหรือไม่ถ้า ฝ่ายหนึ่งไม่ชำระหนี้จะบอกเลิกสัญญาได้ต้องกำหนดระยะเวลาให้ชำระก่อนหรือไม่</p> <p>9.2 ต้องมีเหตุถึงเลิกได้ ถ้าการชำระหนี้เป็นพันวิสัยที่จะโทษลูกหนี้ได้เจ้าหนี้จะเลิกสัญญาได้หรือไม่</p> <p>9.3 วิธีการในการเลิกสัญญา กำหนดไว้อย่างไร มีเงื่อนไขอย่างไร ต้องมีการเตือนการบอกกล่าวก่อนหรือไม่</p>
11. ภาษีอากร	ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นข้อตกลงว่า ถ้าหากจะต้องชำระค่า ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายคู่สัญญาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
12. การระงับข้อพิพาท	เมื่อมีข้อโต้แย้งข้อพิพาทกันมีมาตรการหรือวิธีการแก้ไขอย่างไร เช่น อาจตั้งคนกลาง อนุญาโตตุลาการ มาตัดสิน
13. บทสรุปท้ายสัญญา	เป็นข้อความที่ระบุว่าสัญญานี้ได้ทำขึ้นกี่ฉบับ ใครเป็นผู้เก็บรักษาบ้าง และในข้อความตอนท้ายของสัญญาจะกำหนดว่าคู่สัญญาได้อ่านข้อความจนเป็นที่เข้าใจว่าถูกต้องตรงความประสงค์ของตนจึงได้ลงลายมือชื่อหรือประทับตราต่อหน้าพยาน
14. การลงนาม	ต้องลงโดยผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ที่มีอำนาจเท่านั้น <p>13.1 กรณีถ้าเป็นบุคคลธรรมดาจะไม่ค่อยมีประเด็นปัญหา เนื่องจากคู่สัญญานั้น เป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามอยู่แล้ว แต่ที่จะต้องตรวจสอบก็คือ เรื่องความสามารถในการทำสัญญา เป็นผู้บรรลุนิติภาวะแล้วหรือไม่</p>

ผู้จัดทำ 
(ร.อ.ศिल्ป์เสริมศักดิ์ พิมพ์หนู)

ผู้ทบทวน 
(นางสาวชัชชมา บุญยศิริ)

ผู้อนุมัติ 
(นางบรรจง จำปา)



WI-SAM-011-00

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่ประกาศใช้ : 18 พฤษภาคม 2566

	ความสามารถถูกจำกัดหรือไม่ 13.2 กรณีนิติบุคคล ผู้มีอำนาจลงนามก็คือ ผู้แทนของ นิติบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด
--	--


ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ข้อที่ควรระวังในการปฏิบัติงาน คือ ชื่อของสัญญากับเนื้อหาหรือข้อความในสัญญาที่ตกลงกัน ส่วนใหญ่มักจะไม่สอดคล้องกัน ยกตัวอย่าง เช่น สัญญาชื่อว่า “สัญญาจ้างเหมาบริการ” แต่เนื้อหาหรือข้อความข้างในสัญญากับพบว่าไม่ใช่ลักษณะของสัญญาจ้างเหมาบริการซึ่งเป็นสัญญาประเภทจ้างทำของที่ค้ำประกันถึงความแล้วเสร็จของงานจะไม่มีการควบคุมบังคับบัญชา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะค้ำประกันถึงความสำเร็จของชิ้นงานที่ตกลงกันเท่านั้น

แต่ลักษณะการจ้างกลับพบว่า มีการควบคุมบังคับบัญชา มีเวลาเริ่มต้นและทำงานสิ้นสุด มีการควบคุมสั่งการ ซึ่งเป็นสัญญาประเภทจ้างแรงงาน จึงทำให้วัตถุประสงค์ สิทธิหน้าที่ของแต่ละฝ่ายที่กำหนดไว้ไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา และหากมีข้อพิพาทเกิดขึ้น แม้ชื่อของสัญญาจะกำหนดไว้อย่างไรก็ตาม จะไม่ใช่สาระข้อสำคัญที่จะนำมาประกอบการพิจารณาคดี ซึ่งสาระสำคัญที่จะนำมาประกอบการพิจารณาจึงอยู่ที่เนื้อหาหรือข้อความในสัญญาที่ตกลงกัน เท่านั้น

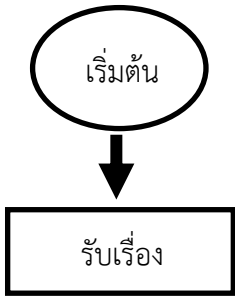
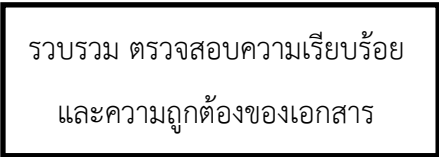
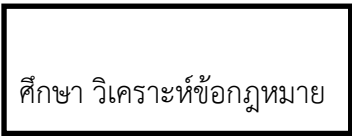


ผู้จัดทำ 
(ร.อ.ศึลป์เสริมศักดิ์ พิมพ์หนู)


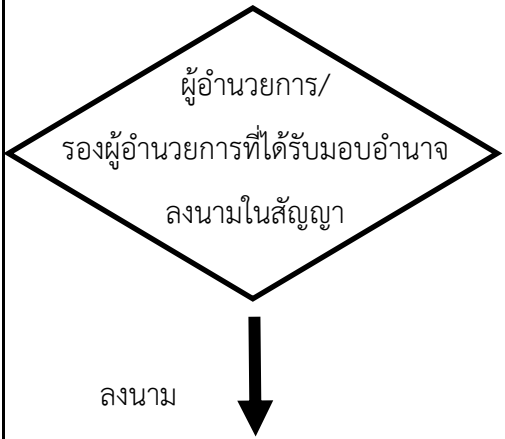
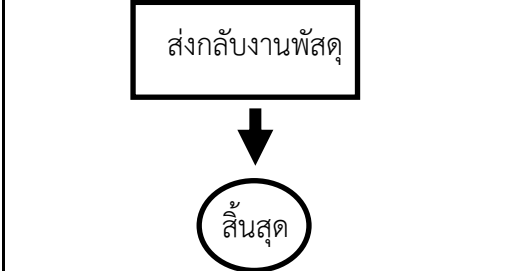
ผู้ทบทวน 
(นางสาวชัชชญา บุญยศิริ)

ผู้อนุมัติ 
(นางบรรจง จำปา)



ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจร่างสัญญา ดังนี้

ลำดับ	กระบวนการตรวจร่างสัญญา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐาน เวลาต่อวัน
1.		ขั้นตอนที่ 1 กลุ่มงานพัสดุเสนอหัวหน้า กลุ่มภารกิจอำนวยความสะดวก งานให้กลุ่มงานกฎหมาย กลุ่มงานกฎหมาย รับเรื่อง/บันทึกลงในทะเบียน รับเรื่อง	1 ชม.
2.		ขั้นตอนที่ 2 นิติกรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจร่าง สัญญาจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารทั้งหมด ตามที่ได้รับ และตรวจสอบในเบื้องต้นก่อนว่า มี ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับการพิจารณาร่าง สัญญานั้นว่าครบถ้วนหรือไม่	3 ชม.
3.		ขั้นตอนที่ 3 นิติกรตรวจร่างสัญญาศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญา	3 ชม.
4.	 	ขั้นตอนที่ 4 นิติกรตรวจร่างสัญญาดำเนินการ ตรวจสอบแบบสัญญาของร่างสัญญาตามตัวอย่าง คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด และตรวจสอบเนื้อหาของร่างสัญญาให้เป็นไปตาม หลักกฎหมาย และในขณะเดียวกันก็ต้องไม่ขัดต่อ กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย	3 ชม.

5.		<p>ขั้นตอนที่ 5 กลุ่มงานกฎหมายเสนอผลการตรวจร่างสัญญาต่อหัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนาจการเพื่อพิจารณา และส่งร่างสัญญาคืนงานพัสดุเพื่อปรับแก้ไข (ถ้ามี)</p>	3 ชม.
6.		<p>ขั้นตอนที่ 6 หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนาจการลงนามในสัญญาในฐานะพยาน และเสนอสัญญาที่ปรับแก้แล้ว จำนวน 2 ฉบับ โดยประทับตราต้นฉบับ (ของสถาบัน) และ คู่ฉบับ (ของผู้รับจ้าง) ต่อผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญา</p>	3 ชม.
7.		<p>ขั้นตอนที่ 7 เมื่อผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญาแล้ว ให้ส่งสัญญาเก็บไปไว้ที่งานพัสดุเพื่อดำเนินการบริหารสัญญาต่อไป</p>	1 ชม.



6.0 แบบฟอร์ม/ เอกสารสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- 6.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 6.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 6.4 ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 6.5 แบบฟอร์มการตรวจเอกสารก่อนทำสัญญา

7.0 คำอธิบาย/ภาคผนวก

จากแผนผังอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตรวจร่างสัญญา และข้อตกลง

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานในกระบวนการตรวจร่าง โดยเริ่มจาก

ขั้นตอนที่ 1 งานพัสดุเสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนาจการเพื่อสั่งการหรือมอบหมายงานให้งานกฎหมาย และงานกฎหมาย รับเรื่อง/บันทึกลงในทะเบียนรับเรื่องของส่วนงาน เพื่อดำเนินการพิจารณาตรวจร่างสัญญาต่อไป


ขั้นตอนที่ 2 นิติกรผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจร่างสัญญาจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารทั้งหมดตามที่ส่วนงานจัดส่งมาในเบื้องต้นก่อนว่า มีข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับการพิจารณาร่างสัญญานั้นว่า ครบถ้วนหรือไม่ซึ่งเอกสารสำคัญในการตรวจร่างสัญญาประกอบด้วย ร่างสัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญาที่เป็นเงื่อนไขทางกฎหมาย เช่น ข้อกำหนดขอบเขตการทำสัญญาที่สำนักหรือกลุ่มงานของสถาบัน กำหนดขึ้น (TOR : Terms of Reference)เอกสารขออนุมัติโครงการ ข้อเสนอขอผู้เสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เอกสารที่เกี่ยวกับบริษัทคู่สัญญา และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกันร่างสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หลังจากนั้นนิติกรผู้ได้รับมอบหมาย จะทำการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงนั้นให้เป็นไปตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ร่างสัญญานั้นเป็นไปตามหลักกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคู่สัญญา ซึ่งสามารถแยกพิจารณาได้ดังนี้

2.1 หากพบว่าเอกสารที่จัดส่งมายังไม่เพียงพอต่อการพิจารณาต่อการพิจารณาตรวจร่างสัญญา ก็จะทำการแจ้งประสานหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ เจ้าของเรื่อง จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม เพื่อประกอบการตรวจร่างสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป

2.2 หากเห็นว่าเอกสารครบถ้วนจึงทำการศึกษา ทำความเข้าใจรายละเอียดของร่างสัญญาหรือข้อตกลงรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่จะนำมาใช้ในการเสนอความเห็นและตรวจพิจารณาร่างสัญญาหรือข้อตกลง

ผู้จัดทำ 
(ร.อ.ศิลป์เสริมศักดิ์ พิมพ์หนู)

ผู้ทบทวน 
(นางสาวชัชชมา บุญยศิริ)

ผู้อนุมัติ 
(นางบรรจง จำปา)



ขั้นตอนที่ 3 นิติกรตรวจร่างสัญญาศึกษา วิเคราะห์ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญาตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย เป็นต้น ตลอดจนศึกษากฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญา เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 4 นิติกรตรวจร่างสัญญาดำเนินการตรวจสอบแบบสัญญาของร่างสัญญาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดและตรวจสอบเนื้อหาของร่างสัญญาให้เป็นไปตามหลักกฎหมาย และในขณะเดียวกันก็ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย ทั้งนี้ ให้พิจารณาในส่วนของเนื้อหาสาระของสัญญาดังกล่าวโดยมุ่งคุ้มครองผลประโยชน์ของสถาบัน มิให้เสียเปรียบคู่สัญญาอีกฝ่ายและต้องคำนึงถึงความเป็นธรรมให้แก่คู่สัญญาด้วย ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายซึ่งสามารถพิจารณาได้ดังนี้

กรณีที่ 1 หากพิจารณาตรวจสอบแล้วเห็นว่า สัญญาดังกล่าวมีแบบสัญญาและเนื้อหาสาระในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ไม่ขัดหรือแตกต่างไปจากตัวอย่างแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดไว้ นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญาจะต้องดำเนินการตรวจพิจารณาให้เป็นไปตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด ส่วนเนื้อหาในร่างสัญญาศึกษาวิเคราะห์ข้อสัญญาให้เป็นไปตามหลักกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานั้น

กรณีที่ 2 หากพิจารณาตรวจสอบแล้วเห็นว่าร่างสัญญานั้นเข้าข่ายกรณี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 93 วรรคสองและวรรคสาม ต้องดำเนินการดังนี้

1) การทำสัญญารายใด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามมาตรา 93 วรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้สถาบันเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่สถาบันเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุม ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

2) ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 วรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

3) ในกรณีที่สถาบันไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 วรรคหนึ่ง หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา 97 วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้สถาบันส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าสถาบันแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์ (มาตรา 93 วรรคห้า)

ผู้จัดทำ


(ร.อ.ศิลป์เสริมศักดิ์ พิมพ์หนู)

ผู้ทบทวน


(นางสาวชัชชญา บุณย์ศิริ)

ผู้อนุมัติ


(นางบรรจง จำปา)



4) ในกรณีที่สถาบันไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 วรรคหนึ่ง สถาบันไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุดหรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา 104 ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ (มาตรา 93 วรรคหก)

ในการดำเนินการนั้น นิติกรจะต้องตรวจสอบว่า สัญญาเป็นไปตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดหรือไม่ สถาบันเสียเปรียบหรือไม่ ข้อความในสัญญาถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ ผู้ปฏิบัติรับเงื่อนไขหรือปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาได้หรือไม่

ในขั้นตอนที่ 4 นี้ สิ่งทีกลุ่มภารกิจจะต้องนำมาพิจารณาเพื่อปฏิบัติอย่างระมัดระวัง เนื่องจากการทำสัญญาและตรวจร่างสัญญา จำเป็นต้องอาศัยเงื่อนไข ข้อกำหนด TOR คุณลักษณะเฉพาะของสิ่งอุปกรณ์ แคลตตาล็อก แบบรูปและรายการละเอียด ตลอดจน เอกสารต่าง ๆ มาเป็นฐานในการทำสัญญาและตรวจร่างสัญญา เพื่อให้สัญญา มีความสมบูรณ์ ตรงตามเจตนาหรือความต้องการของคู่สัญญา หากกลุ่มภารกิจปล่อยปละละเลยไม่เอาใจใส่ในเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสัญญา มีผลผูกพันต่อกัน อาจเกิดความเสียหายกับสถาบันได้ งานพัสดุต้องใช้แบบสัญญาตามตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนด

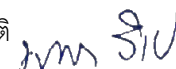
ขั้นตอนที่ 5 งานกฎหมายเสนอผลการตรวจร่างสัญญาต่อหัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยความสะดวกเพื่อพิจารณาและส่งร่างสัญญาคืนงานพัสดุเพื่อปรับแก้ไข (ถ้ามี) ในกรณีไม่มีข้อแก้ไข หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยความสะดวกเห็น ต่อผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง ดำเนินการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

ขั้นตอนที่ 6 หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยความสะดวกลงนามในสัญญาในฐานะพยาน และเสนอสัญญาที่ปรับแก้แล้ว จำนวน 2 ฉบับ โดยประทับตราต้นฉบับ (ของสถาบัน) และ คู่ฉบับ (ของผู้รับจ้าง) ต่อผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญา

ขั้นตอนที่ 7 เมื่อผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญาแล้ว ให้ส่งสัญญาเก็บไปไว้ที่งานพัสดุเพื่อดำเนินการบริหารสัญญาต่อไป

ผู้จัดทำ 
(ร.อ.ศิลป์เสริมศักดิ์ พิมพ์หนู)

ผู้ทบทวน 
(นางสาวชัชชญา บุญยศิริ)

ผู้อนุมัติ 
(นางบรรจง จำปา)