**การทำสัญญาหรือข้อตกลง**

เริ่มต้น

ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด

ทำสัญญา

ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- กรณีที่ไม่ได้ทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย ไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญา หรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญ หรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง ตามมาตรา 104 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

กรณีไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญา หรือไม่ได้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ให้ส่งสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบในภายหลังได้

- เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดเห็นชอบแล้ว หรือเห็นชอบแต่ให้แก้ไข ถ้ามหาวิทยาลัยแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้วให้ถือว่าสัญญานั้นสมบูรณ์

กรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทย ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เว้นแต่ การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีไม่อาจทำสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และจำเป็นต้องร่างขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุด ให้ความเห็นชอบ

เว้นแต่ การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุด ได้เคยให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ก็กระทำได้

การทำสัญญาที่แตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หากไม่ทำให้เสียเปรียบก็ให้กระทำได้

เว้นแต่ มีปัญหาในทางเสียเปรียบ ให้ส่งร่างสัญญาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารนาให้ความเห็นชอบ

92

**การทำสัญญาหรือข้อตกลง (ต่อ 1)**

การทำสัญญา หรือข้อตกลงจะต้องมีข้อกำหนด ดังนี้

1. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้แก่

- เงินสด แคชเชียร์เช็ค หนังสือค้ำประกันของธนาคาร พันธบัตรรัฐบาล

- ในอัตราร้อยละ 5 ของมูลค่าตามสัญญา

- คืนให้คู่สัญญาโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

1. งานซื้อ กำหนดค่าปรับ เป็นรายวันในอัตรา 0.01 ถึง 0.20 ของราคาทั้งหมดตามสัญญา

งานจัดจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราวันละ 0.01 ถึง 0.10 ของราคาทั้งหมดตามสัญญา

1. กรณีที่มีการรับเงินล่วงหน้า

- ให้มีเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า

- มีหลักประกันตามข้อ (1) เป็นหลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้า ในจำนวนที่เท่ากันด้วย

- ให้คืนหลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้าเมื่อ มหาวิทยาลัยได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่าย แต่ละงวดครบแล้ว

จบ

การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า

การจ่ายเงินล่วงหน้าให้คู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเห็นว่ามีความจำเป็นต้องจ่ายและมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญา หรือข้อตกลงให้กระทำได้เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

1. ซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานของรัฐจ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบ ของราคาซื้อหรือจ้าง
2. การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ผู้มีอำนาจกำหนด

ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลง กับสถาบันของรัฐ หรือองค์กรระหว่างประเทศ

1. การซื้อโดยวิธีคัดเลือกและการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือจ้าง และต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์
2. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ 12 (2)(ค)(หลักสูตรฝึกอบรมต่างประเทศ)

ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

93

**การทำสัญญาหรือข้อตกลง (ต่อ 2)**

สัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่

- การแก้ไขนั้นมีความจำเป็นโดยไม่ทำให้ มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์

- หรือแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การขยายระยะเวลา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการยกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเสนอ อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

94

- การซื้อหรือจ้างภายในวงเงินงบประมาณของโครงการที่มีวงเงินในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 500,000.- บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ ให้ใช้วิธีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

- ไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่ให้มีเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ หรือหัวหน้าโครงการ เป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้น