



บันทึก

ที่ นตค./สง/๐๓๓/๒๕๖๕

เรื่อง แนวปฏิบัติในการตรวจร่างสัญญาและสัญญาที่มีความเร่งด่วน

เรียน รองอธิการบดีอาวุโส/รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. Checklist การทำสัญญาซื้อขาย
๒. Checklist การจัดทำสัญญาจ้าง
๓. Checklist การจัดทำสัญญาเช่า

ตามที่กองนิติการได้รับมอบหมายให้ปรับปรุงกระบวนการทำสัญญา นั้น กองนิติการขอเรียนให้ทราบถึงแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาที่กองนิติการเสนอต่อมหาวิทยาลัย และ ได้รับอนุมัติแล้ว ดังนี้

๑. กองนิติการได้ดำเนินการจัดทำ “ระบบคิว” ในการทำสัญญาและได้เริ่มใช้ระบบดังกล่าวมาแล้วระยะหนึ่ง โดยท่านสามารถสอบถามลำดับคิวของงานของท่านได้ที่กองนิติการ
๒. การจัดระบบคิวนั้นจะมีด้วยกัน ๒ รูปแบบ คือ “ปกติ” และ “ด่วน”
๓. ในกรณีที่หน่วยงานประสงค์จะขอให้กองนิติการทำสัญญา “ด่วน” จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ กล่าวคือ **หน่วยงานต้นเรื่อง และ/หรือ คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง จะต้องระบุเหตุแห่งความจำเป็นเร่งด่วนให้ชัดเจนว่าจะส่งผลกระทบหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยอย่างไร และขออนุมัติจากอธิการบดี** ดังนั้น หากกองนิติการได้รับเรื่องมาเพื่อทำสัญญา “ด่วน” แต่ปราศจากการ “อนุมัติ” จากอธิการบดี กองนิติการจะจัดลำดับคิวตามปกติ และหากหน่วยงานยังประสงค์ที่จะให้กองนิติการทำเรื่องนั้น ๆ แบบ “ด่วน” กองนิติการจะส่งเรื่องกลับเพื่อขอให้หน่วยงานไปขออนุมัติความเร่งด่วนที่ชัดเจน และส่งเรื่องกลับมายังกองนิติการอีกครั้ง
๔. ในการส่งเรื่องมายังกองนิติการเพื่อขอทำสัญญานั้น หน่วยงานต้องส่งเอกสารตาม Checklist ที่แนบมาด้วยนี้ มายังกองนิติการด้วย หากเอกสารที่ส่งมา “ไม่ครบถ้วน” ตาม Checklist

กองนิติการขอสงวนสิทธิ์ที่จะส่งเรื่องนั้นกลับคืนหน่วยงาน และยังไม่ถือว่ากองนิติการได้ลง
รับงานนั้น ๆ ในระบบคิวแล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสุรเดช แสงเพชร)

หัวหน้ากองนิติการ

