

รายงานการประชุมเพื่อพิจารณากรณีที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายมอบหมายให้กองนิติการจัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องกับ
การจัดทำสัญญาเพื่อสรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขการจัดทำสัญญาล่าช้าให้รวดเร็วขึ้น ตามมติที่ประชุมการ
บริหารจัดการความเสี่ยงตามกิจกรรมของปัจจัยเสี่ยงในกระบวนการด้านการบริหารจัดการ

ครั้งที่ 1/2559

วันอังคารที่ 5 เมษายน 2559

ณ ห้องอบรมสัมมนา ชั้น 2 อาคารวิทยบริการ (สปข.) ศูนย์รังสิต

ผู้ร่วมประชุม

กองนิติการ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| 1. นายยุทธนา เพชรโพธิ์ศรี | ผู้อำนวยการกองนิติการ |
| 2. นายสมเกียรติ นวนรา | หัวหน้างานสัญญาและกฎหมาย |
| 3. นางสาวณัฐนพพัชร วิสุทธิแพทย์ | งานสัญญาและกฎหมาย |
| 4. นางสาวธิดาทิพย์ รังสีโย | งานสัญญาและกฎหมาย |

กองคลัง ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|--------------------|
| 5. นางสาวอรุณศรี เตชะดำรงสิน | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| 6. นางศิริกุล บุญสมบัติ | หัวหน้างานรายได้ |
| 7. นายสุวัฒน์ รอดริน | หัวหน้างานบัญชี |
| 8. นางสาวกรองแก้ว โรจนโอฬารรัตน์ | หัวหน้างานการเงิน |
| 9. นางปรัชญา รัตนจินดา | หัวหน้างานงบประมาณ |
| 10. นางสาววิมล สัมฤทธิ์ทรัพย์ | หัวหน้างานพัสดุ |
| 11. นางพิมพ์วิไล ชื่นพันธุ์ | งานพัสดุ |
| 12. นายพิสิทธิ์ แจ่มเพ็ญ | งานพัสดุ |
| 13. นางสาวธารินี หอมดอก | งานพัสดุ |
| 14. นางสาวจันทนา ทิวัทัศน์ | งานพัสดุ |
| 15. นางสาวศรันยา สารานิชกิจ | งานพัสดุ |
| 16. นายสมโภช จังวิบูลย์ศิลป์ | งานพัสดุ |
| 17. นางนุชลักษณ์ แสงทอง | งานพัสดุ |
| 18. นางสาวเจษฎาภรณ์ นาคา | งานพัสดุ |
| 19. นางสาวมาลัย ทองเยี่ยม | งานพัสดุ |
| 20. นางสาวจุฑามาศ นิติพรวัฒนา | งานพัสดุ |

21. นางสาวไมพร จันทิมา	งานพัสดุ
22. นายวัชรพงษ์ พูลสวัสดิ์	งานพัสดุ
23. นางพรพรรณ ราชแสง	งานพัสดุ
24. นางสาวเมธิกา อุ่นอกพันธุ์	งานพัสดุ
25. นายชยุต ปาลวัฒน์วิไชย	งานพัสดุ
26. นางสาวอารีวรรณ นาคสนธิ์	งานงบประมาณ
27. นางสาวมนกัศสร แสงคำสุข	งานรายได้
<u>กองงานศูนย์รังสิต ประกอบด้วย</u>	
28. นายวัฒนพงษ์ รัตนเลิศ	หัวหน้างานพัฒนาอาคารและภูมิทัศน์
29. นางสาวกัณิ หมาภิน	งานพัฒนาอาคารและภูมิทัศน์
30. นายเสริม กัลยารัตน์	หัวหน้างานบริหารสำนักงานและสวัสดิการ
31. นายอนุสร การสะสม	งานบริหารสำนักงานและสวัสดิการ
32. นายพลากร อุบลบาล	งานยานพาหนะและขนส่งมวลชน
33. นายเทอดไทย นาครักษ์	งานรักษาความปลอดภัยและจราจร
34. นางอัมภาพันธ์ ทองศรี	งานบริหารอาคารสถานที่
<u>กองกลาง ประกอบด้วย</u>	
35. นายสุรพล เล่ากุล	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง
36. นายเฉลิม อนนบุญทิพย์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารอาคารสถานที่
37. นางกาญจนา ไทยแท้	งานบริหารอาคารสถานที่

ผู้ไม่มาประชุม

1. งานการคดีและร่างระเบียบ

2. กองแผนงาน

เริ่มประชุมเวลา 9.00 น.

หัวหน้างานสัญญาและกฎหมายได้กล่าวต่อที่ประชุมว่า เนื่องจากการประชุมในวันนี้มิใช่เป็นการประชุมของคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งใด ๆ จากมหาวิทยาลัย ดังนั้น จึงขออนุญาตต่อที่ประชุมได้มอบหมายให้ผู้ดำเนินการกองนิติการเป็นประธานในที่ประชุม

ที่ประชุมมีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบตามที่เสนอ

หลังจากนั้น ประธานได้กล่าวเปิดการประชุมและกล่าวถึงที่มาของการประชุมในวันนี้ โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้คือ สืบเนื่องจากที่ประชุมเพื่อหารือเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงตามกิจกรรมของปัจจัยเสี่ยงในด้านการบริหารจัดการเมื่อวันอังคารที่ 19 มกราคม 2559 ที่ประชุมได้มอบหมายให้กองนิติการจัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องกับ

การจัดทำสัญญาเพื่อสรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขการจัดทำสัญญาล่าช้าให้รวดเร็วขึ้น จึงเป็นที่มาของการประชุมที่ต้องเชิญทุกท่านมาร่วมหารือกัน และต่อจากนี้ไปก็จะขอให้งานสัญญาและกฎหมายได้กล่าวในรายละเอียดของปัญหาต่าง ๆ อันเป็นเหตุให้การจัดทำสัญญาล่าช้าต่อไป

ต่อจากนั้น หัวหน้างานสัญญาฯ ได้กล่าวในรายละเอียดของปัญหาต่าง ๆ อันเป็นเหตุให้การจัดทำสัญญาล่าช้า โดยแยกไปตามหน่วยงานต่าง ๆ โดยคำว่า "บริษัท" ที่จะกล่าวต่อไปนี้ ให้หมายความรวมถึง บริษัทจำกัด บริษัทจำกัด(มหาชน) ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลด้วย ดังนี้

1. สัญญาจากกองคลัง

1.1 สัญญาซื้อขายทั่วไป ปัญหาการจัดทำสัญญาที่เกิดขึ้นได้แก่

- ขาดเอกสารบริษัทและ/หรือเอกสารของบริษัทไม่ชัดเจน ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและ/หรือผู้รับมอบอำนาจ หนังสือรับรอง หนังสือมอบอำนาจ ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนบริษัท ใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) ใบจดทะเบียนตราประทับของบริษัท และหลักประกันสัญญา
- บริษัทไม่ลงนามและ/หรือไม่ประทับตราในเอกสารของบริษัททั้งหมด
- บัตรประชาชนหมดอายุ
- หนังสือรับรองแนบวัตถุประสงค์ของบริษัทไม่ครบถ้วนตามที่ได้จดทะเบียนไว้และ/หรือไม่ใช่เอกสารที่นายทะเบียนออกให้ในวันเดียวกัน
- หนังสือรับรองไม่ระบุชื่อจำกัดอำนาจของผู้แทนบริษัท
- หนังสือรับรองลงวันที่ย้อนหลังเกินกว่า 6 เดือนนับจากวันเริ่มสัญญา
- หนังสือมอบอำนาจไม่ถูกต้องตามแบบ
- หนังสือมอบอำนาจไม่มีลายมือชื่อของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และ/หรือพยานอย่างครบถ้วน
- หนังสือมอบอำนาจไม่ติดอากรแสตมป์
- หนังสือมอบอำนาจระบุชื่อสัญญาไม่ถูกต้อง
- รายละเอียดของผู้มอบอำนาจและ/หรือผู้รับมอบอำนาจไม่ถูกต้อง เช่น ที่อยู่ ชื่อ-สกุล เป็นต้น
- วันที่ในหนังสือมอบอำนาจลงวันที่หลังวันเริ่มสัญญาและ/หรือไม่สัมพันธ์กับวันที่ในหนังสือรับรอง เช่น หนังสือมอบอำนาจลงวันที่ก่อนวันที่ออกหนังสือรับรอง เป็นต้น
- ตราประทับของบริษัทไม่ตรงตามที่ได้จดทะเบียนไว้ (แบบ บอจ.3, แบบ บอจ.4)
- เอกสารการรับรองตราประทับของบริษัทที่ออกโดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้าลงวันที่ย้อนหลังเกินกว่า 6 เดือนนับจากวันเริ่มสัญญา
- หนังสือค้ำประกันไม่เป็นไปตามแบบที่ กวพ. กำหนด
- วงเงินตามหนังสือค้ำประกันไม่ถึง 5% และ/หรือระบุตัวเลขและตัวอักษรไม่ตรงกัน

- หนังสือค้ำประกันไม่ได้ติดอากรแสตมป์และ/หรือติดไม่ครบจำนวน
 - หนังสือค้ำประกันไม่มีตราประทับของธนาคารและ/หรือระบุชื่อผู้ค้ำประกันในตอนต้นและตอนท้ายของหนังสือค้ำประกันไม่ตรงกัน

- หนังสือค้ำประกันระบุวันสิ้นสุดของการค้ำประกันไม่ถูกต้อง
- ใบเสร็จรับเงินการวางหลักประกันระบุชื่อสัญญาและ/หรือชื่อบริษัท ชื่อบุคคลไม่ถูกต้อง
- วันที่ที่ออกใบเสร็จ ฯ ไม่ตรงกับตราประทับวันที่
- สเปกการเสนอราคาของบริษัทไม่ตรงกับสเปคของมหาวิทยาลัย
- ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องในใบเสนอราคาและ/หรือสเปกการเสนอราคาของบริษัทไม่ตรงกับสเปคของมหาวิทยาลัยหรือประกาศเปิดซองของมหาวิทยาลัย
- ประกาศเปิดซองและสเปคของมหาวิทยาลัยไม่มีการลงนามของหัวหน้างานพัสดุและ/หรือลงนามไม่ครบถ้วน
- เจ้าหน้าที่พัสดุถ่ายเอกสารเพื่อใช้จัดทำภาคผนวกแนบท้ายสัญญาไม่ครบถ้วนและ/หรือไม่ชัดเจนตลอดจนไม่มีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามครบทุกหน้า
- รายงานผลการเปิดซองไม่ระบุสิ่งที่ได้รับการบริจาคจากบริษัทผู้เสนอราคา
- รายงานผล ฯ ระบุชื่อสัญญาไม่ตรงตามชื่อบประมาณที่ได้รับและ/หรือระบุข้อมูลการเสนอราคาของบริษัทไม่ถูกต้อง เช่น จำนวนเงินต่าง ๆ เป็นต้น
- รายงานผล ฯ ไม่มีการผูกพันงบประมาณ
- กรรมการเปิดซองลงนามในเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดไม่ครบถ้วน

1.2 สัญญาซื้อขายเครื่องคอมพิวเตอร์/สัญญาเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ปัญหาการจัดทำสัญญาที่เกิดขึ้นได้แก่

- พบปัญหาตามที่กล่าวในสัญญาซื้อขายทั่วไป
- ขาดภาคผนวก 3-6 เพื่อใช้แนบท้ายสัญญาและ/หรือรายละเอียดตามภาคผนวกดังกล่าวไม่ถูกต้อง

1.3 สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน ปัญหาการจัดทำสัญญาที่เกิดขึ้นได้แก่

- พบปัญหาตามที่กล่าวในสัญญาซื้อขายทั่วไป

1.4 สัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง/ปรับปรุงเกี่ยวกับอาคาร ปัญหาการจัดทำสัญญาที่เกิดขึ้นได้แก่

- พบปัญหาตามที่กล่าวในสัญญาซื้อขายทั่วไป
- แบบบูรณาการที่จะใช้แนบท้ายสัญญาไม่ตรงตามต้นฉบับของมหาวิทยาลัยและ/หรือไม่

ครบถ้วน

- ไม่มีสารบัญแบบบูรณาการ
- หนังสือรับรองวิชาชีพไม่เป็นไปตามแบบท้ายประกาศเปิดซองของมหาวิทยาลัยและ/หรือขานลงนามไม่ครบถ้วน

- พบปัญหาตามที่กล่าวในสัญญาซื้อขายทั่วไป

นอกจากปัญหาที่กล่าวถึงข้างต้นแล้ว หัวหน้างานสัญญา ฯ ยังได้กล่าวถึงปัญหาการตั้งชื่อรายการจัดจ้างไม่ถูกต้อง เช่น "จัดจ้างเหมาโครงการ..." ซึ่งไม่สื่อให้เห็นการดำเนินโครงการนั้น ๆ ว่าจะกระทำในรูปแบบใด ได้แก่ ปรับปรุง จัดทำ หรือก่อสร้าง ฯลฯ เป็นต้น หรือบางครั้งก็ใช้คำฟุ่มเฟือย เช่น "จัดจ้างเหมาปรับปรุงโครงการปรับปรุง..." เป็นต้น รวมทั้งปัญหาการผูกพันงบประมาณแบบมีเงื่อนไขของงานงบประมาณในสัญญาจ้างเหมาประจำปี ที่เริ่มในวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปีซึ่งงานสัญญา ฯ จะต้องรอให้งานงบประมาณผูกพันงบประมาณที่แสดงว่ามีเงินงบประมาณรองรับแล้วอีกครั้งหนึ่งเสียก่อนจึงจะดำเนินการนำเสนอสัญญาต่อมหาวิทยาลัยเพื่อลงนามต่อไปได้

ก. ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องกับปัญหาดังที่กล่าวข้างต้นได้ปรับปรุงแก้ไขตลอดจนให้ความเอาใจใส่ต่อการพิจารณาตรวจสอบวิธีการทำงานและเอกสารทั้งหมดเพื่อจัดปัญหาเหล่านี้ก่อนการนำเสนอเอกสารเพื่อดำเนินการจัดทำสัญญา

ค. การจัดทำภาคผนวก 3 - 6 เพื่อใช้แนบท้ายสัญญาซื้อขายเครื่องคอมพิวเตอร์/สัญญาเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำตามแบบที่จะกล่าวต่อไปนี้ โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อหรือเช่าประสานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง/ครุภัณฑ์ ดังนี้

รายละเอียดการทดสอบการใช้งานของคอมพิวเตอร์

গান্ধীজী

13 Nov 59

ผนวก 4

การกำหนดตัวถ่วงของคอมพิวเตอร์

รายการ	ตัวถ่วง
1. ...	
2. ...	
3. ...	

คำอธิบาย: ช่องรายการ ให้กำหนดรายการตามสเปคของมหาวิทยาลัยโดยไม่ต้องใส่คุณสมบัติของรายการนั้น ๆ
ช่องตัวถ่วง ให้ใส่ค่าเป็นตัวเลขตามความสำคัญ กล่าวคือ หากอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนรายการนั้น ๆ ขาดหรือชำรุดเป็นเหตุให้
ไม่สามารถใช้งานต่อไปได้ ให้กำหนดค่าเป็นตัวเลขสูงสุดของรายการนั้นเป็น 1 แต่หากความชำรุดดังกล่าวเกิดขึ้น
แล้วสามารถใช้งานต่อไปได้บ้าง ก็สามารถกำหนดค่าเป็นตัวเลขทศนิยมลดหลั่นลงมา เช่น 0.5 เป็นต้น

ผนวก 5

การอบรมวิชาการด้านคอมพิวเตอร์

วิชาที่อบรม	จำนวนคน	จำนวน ชม./คน	สถานที่อบรม

ผนวก 6

รายการเอกสารคู่มือการใช้คอมพิวเตอร์

รายการ	จำนวน
1. คู่มือการใช้ ...	
2. ชุดเอกสารการใช้เครื่อง ...	
3. แผ่น CD Driver ...	

ทั้งนี้ หากไม่เข้าใจในเรื่องใด ก็ให้ศึกษาเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่ของงานสัญญา ฯ ต่อไป

ง. กรณีงานจ้างเหมาก่อสร้าง/ปรับปรุงใด ๆ ที่มีการตัดลดรูปแบบของพิมพ์เขียวหรือรายละเอียดการก่อสร้าง/ปรับปรุง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอขออนุมัติการตัดลดรูปแบบต่อมหาวิทยาลัยโดยระบุไว้ในรายงานผลการจัดจ้าง
อย่างละเอียดโดยไม่จำเป็นต้องดำเนินการชี้แจงหรือแก้ไขรูปแบบเพื่อแสดงการตัดลดดังกล่าวลงในพิมพ์เขียวหรือรายละเอียดการก่อสร้าง/ปรับปรุงอีก และให้นำรายละเอียดการตัดลด ฯ ที่ปรากฏในรายงานผล ฯ แนบเป็นเอกสาร
ประกอบสัญญาจ้างเหมา ฯ ต่อไป

จ. สัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง/ปรับปรุงเรื่องใดที่มีแบบรูปรายการหรือพิมพ์เขียวจำนวนมากแนบท้ายสัญญา ให้
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการเปิดซองจัดทำสารบัญแบบรูปรายการเพื่อใช้แนบท้ายสัญญาจ้าง ฯ ด้วย อย่าง

ไว้ก็ตาม ข้อพิจารณาว่าอย่างไรจึงจะถือว่ามีความเหมาะสมหรือพิมพ์เขียวจำนวนมาก ให้ถือเป็นดุลยพินิจของงาน
สัญญาฯ ที่จะเป็นผู้พิจารณาการจัดทำสารบัญแบบรูปรายการดังกล่าว

ฉ. สเปคของงานจ้างเหมาะประจำปีที่จะเริ่มสัญญาในวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปีที่หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยต้อง
ดำเนินการจัดจ้างด้วยตัวเองและมีลักษณะงานเดียวกัน เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด เป็นต้น
ให้งานพัสดุ กองคลังพิจารณาดำเนินการจัดทำสเปคกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อให้ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย
สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการจัดจ้างเดียวกันหรือปรับปรุงเพิ่มเติมให้เหมาะสมแก่หน่วยงานต่อไป

ข. ขอความอนุเคราะห์จากกองคลังได้พิจารณากำหนดตัวอักษร (font) ที่ใช้พิมพ์ลงในใบเสร็จรับเงินการวางหลัก
ประกันสัญญาทุกชนิดให้เป็นรูปแบบตัวอักษรที่ชัดเจนไม่คลุมเครือหรือสำคัญผิด เช่น "ค" หรือ "ก" เป็นต้น

ต่อจากนั้น ประธานได้ขอให้ที่ประชุมได้พิจารณาปัญหาของสัญญาในหน่วยงานต่อไปโดยให้หัวหน้างาน
สัญญาและกฎหมายได้อธิบายในรายละเอียด ดังนี้

2. สัญญาจากกองงานศูนย์รังสิต

2.1 สัญญาให้จำหน่ายอาหารในอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปัญหาการจัดทำสัญญาที่เกิดขึ้นได้แก่

- กระบวนการคัดเลือกร้านค้าต่าง ๆ ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการ
จำหน่ายอาหารในอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2530 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- สถานะของร้านค้าบางรายไม่ชัดเจนว่าเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล
- ไม่มีใบสมัครของร้านค้าหรือเอกสารแสดงเจตนาขอจำหน่ายอาหารต่อ
- ขาดเอกสารของผู้จำหน่าย/บริษัท และ/หรือเอกสารของผู้จำหน่าย/บริษัทไม่ชัดเจน ได้แก่ สำเนา
บัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและ/หรือผู้รับมอบอำนาจ หนังสือรับรอง หนังสือมอบอำนาจ ใบสำคัญแสดงการ
จดทะเบียนบริษัท ใบจดทะเบียนตราประทับของบริษัท และหลักประกันสัญญา
- บริษัทไม่ลงนามและ/หรือไม่ประทับตราในเอกสารของบริษัททั้งหมด
- สำเนาเอกสารของผู้จำหน่าย/บริษัทไม่ชัดเจน
- บัตรประชาชนหมดอายุ
- หนังสือรับรองแนบวัตถุประสงค์ของบริษัทไม่ครบถ้วนตามที่ได้จดทะเบียนไว้และ/หรือไม่ใช้
เอกสารที่นายทะเบียนออกให้ในวันเดียวกัน
- หนังสือรับรองไม่ระบุข้อจำกัดอำนาจของผู้แทนบริษัท
- หนังสือรับรองลงวันที่ย้อนหลังเกินกว่า 6 เดือนนับจากวันเริ่มสัญญา
- หนังสือมอบอำนาจไม่ถูกต้องตามแบบ
- หนังสือมอบอำนาจไม่มีลายมือชื่อของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และ/หรือพยานอย่าง

ครบถ้วน

- หนังสือมอบอำนาจไม่ติดอากรแสตมป์
- หนังสือมอบอำนาจระบุชื่อสัญญาไม่ถูกต้อง
- รายละเอียดเกี่ยวกับผู้มอบอำนาจและ/หรือผู้รับมอบอำนาจไม่ถูกต้อง เช่น ที่อยู่ ชื่อ-สกุล เป็นต้น
- วันที่ในหนังสือมอบอำนาจลงวันที่หลังวันเริ่มสัญญาและ/หรือไม่สัมพันธ์กับวันที่ในหนังสือรับรอง เช่น หนังสือมอบอำนาจลงวันที่ก่อนวันที่ออกหนังสือรับรอง เป็นต้น

- ตราประทับของบริษัทไม่ตรงตามที่ได้จดทะเบียนไว้ (แบบ บอจ.3, แบบ บอจ.4)
- เอกสารการรับรองตราประทับของบริษัทที่ออกโดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้าลงวันที่ย้อนหลังเกินกว่า 6 เดือนนับจากวันเริ่มสัญญา

- ใบเสร็จรับเงินการวางหลักประกันระบุชื่อสัญญาและ/หรือชื่อบริษัท ชื่อบุคคลไม่ถูกต้อง
- วันที่ที่ออกใบเสร็จ ฯ ไม่ตรงกับตราประทับวันที่
- มีการเพิ่มเติมเงื่อนไขของสัญญาโดยกระทำในรูปของเอกสารแนบท้ายเพิ่มเติมหากแต่ไม่ปรากฏการอนุมัติเงื่อนไขดังกล่าวจากมหาวิทยาลัย และเงื่อนไขเหล่านี้มักจะขัดแย้งกับสัญญาบางข้อ เช่น เรื่องค่าปรับ เป็นต้น

- รายการและราคาอาหารไม่ชัดเจนและ/หรือไม่ระบุราคาไว้ เช่น กำหนดเป็นช่วงราคาว่า โจ๊ก ราคา 30-40 บาท ซึ่งไม่ชัดเจนว่าโจ๊กแต่ละราคาแตกต่างกันอย่างไร เป็นต้น

- รายงานผลการอนุมัติให้จำหน่ายอาหารไม่ระบุสิ่งที่ได้รับการบริจาค เช่น เงินหรือส่วนลดหรือสิทธิประโยชน์อื่นใด เป็นต้น

- ไม่จัดส่งสำเนาระเบียบ ฯ ว่าด้วยการจำหน่ายอาหาร ฯ จำนวน 2 ชุดพร้อมลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเพื่อใช้แนบท้ายสัญญา

- ต้นฉบับและสำเนารายการและราคาอาหาร จำนวน 2 ชุดเพื่อใช้แนบท้ายสัญญาไม่ตรงกัน

- มีการกำหนดวันเริ่มสัญญาใหม่โดยมิได้ขออนุมัติเพิ่มเติมต่อมหาวิทยาลัย

2.2 สัญญาให้บริการการถ่ายเอกสาร ที่ผ่านมาผู้รับอนุญาตจะเป็นบุคคลธรรมดาทั้งหมด ปัญหาการจัดทำสัญญาที่เกิดขึ้นได้แก่

- ไม่มีใบสมัครของร้านค้าหรือเอกสารแสดงเจตนาขอดำเนินการถ่ายเอกสารต่อ ตลอดจนไม่มีสเปคและแคตตาล็อกของเครื่องถ่ายเอกสารที่จะให้บริการ

- ราคาค่าบริการของผู้รับอนุญาตขัดต่อราคาค่าบริการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ขาดเอกสารและ/หรือเอกสารของผู้รับอนุญาตไม่ชัดเจน เช่น สำเนาบัตรประชาชน เป็นต้น
- ผู้รับอนุญาตไม่ลงนามและ/หรือลงนามในเอกสารไม่ครบถ้วน
- บัตรประชาชนหมดอายุ
- ใบเสร็จรับเงินการวางหลักประกันระบุชื่อสัญญาและ/หรือชื่อบุคคลไม่ถูกต้อง

อนก.

- วันที่ที่ออกไปเสร็จ ๆ ไม่ตรงกับตราประทับวันที่
- รายงานผลการอนุมัติไม่ระบุสิ่งที่ได้รับการบริจาค เช่น เงินหรือส่วนลดหรือสิทธิประโยชน์อื่น

ใด เป็นต้น

- มีการกำหนดวันเริ่มสัญญาใหม่โดยมิได้ขออนุมัติเพิ่มเติมต่อมหาวิทยาลัย

2.3 สัญญาให้จำหน่ายสินค้าในสถานที่ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปัญหาการจัดทำสัญญาที่เกิดขึ้นได้แก่

- สถานะของร้านค้าบางรายไม่ชัดเจนว่าเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล
- ไม่มีใบสมัครของร้านค้าหรือเอกสารแสดงเจตนาขอจำหน่ายอาหารต่อ
- ขาดเอกสารของผู้จำหน่าย/บริษัท และ/หรือเอกสารของผู้จำหน่าย/บริษัทไม่ชัดเจน ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและ/หรือผู้รับมอบอำนาจ หนังสือรับรอง หนังสือมอบอำนาจ ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนบริษัท ใบจดทะเบียนตราประทับของบริษัท และหลักประกันสัญญา

- บริษัทไม่ลงนามและ/หรือไม่ประทับตราในเอกสารของบริษัททั้งหมด
- สำเนาเอกสารของผู้จำหน่ายสินค้า/บริษัทไม่ชัดเจน
- บัตรประชาชนหมดอายุ
- หนังสือรับรองแนบวัตถุประสงค์ของบริษัทไม่ครบถ้วนตามที่ได้จดทะเบียนไว้และ/หรือไม่ใช่เอกสารที่นายทะเบียนออกให้ในวันเดียวกัน

- หนังสือรับรองไม่ระบุข้อจำกัดอำนาจของผู้แทนบริษัท
- หนังสือรับรองลงวันที่ย้อนหลังเกินกว่า 6 เดือนนับจากวันเริ่มสัญญา
- หนังสือมอบอำนาจไม่ถูกต้องตามแบบ
- หนังสือมอบอำนาจไม่มีลายมือชื่อของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และ/หรือพยานอย่าง

ครบถ้วน

- หนังสือมอบอำนาจไม่ติดอากรแสตมป์
- หนังสือมอบอำนาจระบุชื่อสัญญาไม่ถูกต้อง
- รายละเอียดเกี่ยวกับผู้มอบอำนาจและ/หรือผู้รับมอบอำนาจไม่ถูกต้อง เช่น ที่อยู่ ชื่อ-สกุล เป็นต้น
- วันที่ในหนังสือมอบอำนาจลงวันที่หลังวันเริ่มสัญญาและ/หรือไม่สัมพันธ์กับวันที่ในหนังสือรับรอง เช่น หนังสือมอบอำนาจลงวันที่ก่อนวันที่ออกหนังสือรับรอง เป็นต้น

- ตราประทับของบริษัทไม่ตรงตามที่ได้จดทะเบียนไว้ (แบบ บอจ.3, แบบ บอจ.4)
- เอกสารการรับรองตราประทับของบริษัทที่ออกโดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้าลงวันที่ย้อนหลังเกินกว่า 6 เดือนนับจากวันเริ่มสัญญา

- ใบเสร็จรับเงินการวางหลักประกันระบุชื่อสัญญาและ/หรือชื่อบริษัท ชื่อบุคคลไม่ถูกต้อง
- วันที่ที่ออกไปเสร็จ ๆ ไม่ตรงกับตราประทับวันที่

- รายการและราคาสินค้าระบุไม่ครบถ้วนตามที่จำหน่ายจริง
- รายงานผลการอนุมัติไม่ระบุสิ่งที่ได้รับการบริจาค เช่น เงินหรือส่วนลดหรือสิทธิประโยชน์อื่น

ใด เป็นต้น

- ต้นฉบับและสำเนารายการและราคาสินค้า จำนวน 2 ชุดเพื่อใช้แนบท้ายสัญญาไม่ตรงกัน
- มีการกำหนดวันเริ่มสัญญาใหม่โดยมิได้ขออนุมัติเพิ่มเติมต่อมหาวิทยาลัย

3. สัญญาจากกองกลาง ทำพระจันทร์

3.1 สัญญาให้จำหน่ายอาหารในอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปัญหาการจัดทำสัญญาที่เกิดขึ้นได้แก่

- พบปัญหาตามที่กล่าวในสัญญาให้จำหน่ายอาหารในอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ของกองงานศูนย์รังสิต

3.2 สัญญาหอพระ ปัญหาการจัดทำสัญญาที่เกิดขึ้นได้แก่

- ขาดเอกสารของผู้รับจ้าง และ/หรือเอกสารของผู้รับจ้างไม่ชัดเจน ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนทะเบียนบ้าน
- บัตรประชาชนหมดอายุ และ/หรือไม่มีสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านเพื่อประกอบการจัดทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน จำนวนอย่างละ 2 ชุด
- ไม่มีเอกสารแนบปัดสัญญาปิดสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน

หลังจากนั้น ประธานได้กล่าวเปิดโอกาสให้ที่ประชุมได้ซักถามและร่วมกันอภิปรายกันอย่างกว้างขวาง และมีมติเป็นเอกฉันท์ให้ดำเนินการดังนี้ คือ

ก. ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่อันเกี่ยวข้องกับปัญหาดังที่กล่าวข้างต้นได้ปรับปรุงแก้ไขตลอดจนให้ความเอาใจใส่ต่อการพิจารณาตรวจสอบวิธีการทำงานและเอกสารทั้งหมดเพื่อขจัดปัญหาเหล่านี้ก่อนการนำเสนอเอกสารเพื่อดำเนินการจัดทำสัญญา

ข. กรณีระเบียบมหาวิทยาลัย ฯ ว่าด้วยการจำหน่ายอาหารในอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2530 ซึ่งมีการแก้ไขมาแล้วถึง 5 ฉบับ กล่าวคือ ฉบับที่ 2 แก้ไขเมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2543 ฉบับที่ 3 แก้ไขเมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน 2545 ฉบับที่ 4 แก้ไขเมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2548 และฉบับที่ 5 แก้ไขเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2552 เนื่องจากมีอายุการใช้งานบังคับเป็นเวลานานมากแล้วและอาจไม่เหมาะสมต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน จึงเห็นควรให้กองงานศูนย์รังสิตและกองกลางได้ร่วมแก้ไขปรับปรุงเนื้อหาของระเบียบให้มีความเหมาะสมและทันสมัยมากยิ่งขึ้น

ค. กรณีที่ระเบียบมหาวิทยาลัย ฯ ว่าด้วยการจำหน่ายอาหาร ฯ ดังกล่าวกำหนดให้มีคณะกรรมการควบคุมการจำหน่ายอาหารที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยเพื่อคัดเลือกและควบคุมการจำหน่ายอาหารของร้านค้า แต่ในทางปฏิบัติกลับไม่มีการปฏิบัติหน้าที่เหล่านี้แต่อย่างใด จึงเห็นสมควรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นกองงานศูนย์รังสิต กองกลาง ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ ฯ ดังกล่าวต่อไปด้วย

ง. กรณีที่ปรากฏอยู่เสมอว่า ร้านค้าต่าง ๆ ที่ได้เปิดจำหน่ายอาหารแล้วมักจะเป็นผู้ได้รับการต่อสัญญาใหม่เรื่อยมา เมื่อสัญญาเดิมหมดอายุแล้วโดยไม่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกรายใหม่เข้ามาจำหน่ายอาหารบ้างนั้นซึ่งขัดต่อหลักความโปร่งใสและหลักธรรมาภิบาล กรณีดังกล่าวนี้ได้รับคำชี้แจงจากกองงานศูนย์รังสิตและกองกลางว่าเป็นนโยบายของมหาวิทยาลัยไม่สามารถดำเนินการเองได้

จ. ร้านค้าบางรายที่ยื่นใบสมัครจะดำเนินการในนามของนิติบุคคลอย่างชัดเจนแต่บางรายก็ระบุเป็นบุคคลธรรมดาที่ดำเนินการในฐานะเป็นกรรมการผู้จัดการของบริษัท ซึ่งกรณีประเภทหลังนี้จะเป็นปัญหาว่าขึ้นในนามของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล จึงขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ตรวจสอบตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการรับสมัครด้วย

ฉ. ในรายงานผลการอนุมัติต่อมหาวิทยาลัยนั้น ขอให้ระบุข้อมูลที่สำคัญ ๆ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำสัญญาให้ครบถ้วน อันได้แก่ ชื่อ-สกุลของบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล ประเภทอาหารที่จำหน่าย เช่น อาหารว่างและเครื่องดื่ม ฯลฯ เป็นต้น สถานที่ตั้งของร้านค้า วันเริ่มและสิ้นสุดสัญญา จำนวนเงินต่าง ๆ ทุกประเภทที่ร้านค้าต้องชำระตลอดจนเงื่อนไขการชำระเงิน (ถ้ามี) ซึ่งรวมถึงเงินบริจาค ค่าปรับและผลประโยชน์ใด ๆ ที่จะมอบให้แก่มหาวิทยาลัยไม่ว่าจะมีเงื่อนไขด้วยหรือไม่ก็ตาม ส่วนรายการและราคาอาหารต่าง ๆ ตลอดจนแบบรูปรายการตกแต่งร้านค้า (ถ้ามี) ให้ระบุในรายงานผลด้วยว่าเป็นไปตามเอกสารที่แนบท้าย ทั้งนี้ ผู้ลงนามเสนอรายงานผลการอนุมัติดังกล่าวนั้น หากดำเนินการคัดเลือกโดยคณะกรรมการ ฯ ตามระเบียบ ฯ ว่าด้วยการจำหน่ายอาหาร ฯ ก็ให้ลงนามทั้งคณะกรรมการ ฯ มิฉะนั้น ก็ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลเป็นผู้ลงนามเสนอ ทั้งนี้ กรณีดังกล่าวข้างต้นให้อนุโลมใช้แก่การให้บริการถ่ายเอกสารและการให้จำหน่ายสินค้าในสถานที่ของมหาวิทยาลัยด้วย

ช. กรณีร้านอาหารที่เปิดตามอาคารของหน่วยงานต่าง ๆ โดยมีลักษณะเป็นซุ้มหรือห้องที่ตกแต่งเป็นร้านอาหาร เช่น บริเวณใต้อาคารของคณะ เป็นต้น ซึ่งร้านค้าเหล่านี้จะเข้ามาปรับปรุงร้านค้าเอง ดังนั้น จึงขอให้หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ที่อนุญาตให้เปิดร้านค้าเหล่านี้ได้ประสานงานกับกองงานศูนย์รังสิตและกองกลางได้หารือร่วมกันเพื่อให้ได้ข้อยุติเกี่ยวกับแบบรูปพิมพ์เขียวการปรับปรุงร้านค้าตลอดจนสิทธิพิเศษต่าง ๆ ที่ร้านค้าเสนอมอบให้แก่หน่วยงานเจ้าของพื้นที่หรือมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนโดยไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์ และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการกายภาพของมหาวิทยาลัยก่อนนำเสนอขออนุมัติให้จำหน่ายอาหารต่อไป ทั้งนี้ ในกระบวนการจัดทำสัญญานั้น ให้แนบบแบบรูปพิมพ์เขียวเหล่านี้ไว้ในสัญญาด้วยและกำชับให้หน่วยงานเจ้าของพื้นที่และกองงานศูนย์รังสิตหรือกองกลางแล้วแต่กรณีได้ตรวจสอบการปรับปรุงต่อเติมร้านค้าให้เป็นไปตามแบบรูปดังกล่าวต่อไปด้วย

ซ. สัญญาฉบับใดที่ใช้ใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักประกันสัญญา เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงและมีการจัดทำสัญญากับร้านค้าเดิมอีก ให้ดำเนินการแจ้งร้านค้ารายนั้นได้วางเงินหลักประกันตามสัญญาใหม่ก่อนวันเริ่มสัญญา และดำเนินการคืนเงินหลักประกันตามสัญญาเดิมที่หมดอายุแล้วดังกล่าวภายหลังการตรวจสอบไม่พบหนี้หรือค่าเสียหายใด ๆ ที่ค้างชำระต่อมหาวิทยาลัย

ณ. ร้านค้ารายใดวางหลักประกันภายหลังวันเริ่มสัญญาที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้จัดทำสัญญาแล้ว ให้กองงานศูนย์รังสิตและกองกลางแล้วแต่กรณีเสนอขออนุมัติวันเริ่มสัญญาเฉพาะแก่กรณีร้านค้ารายดังกล่าวต่อมหาวิทยาลัยอีกครั้งหนึ่งโดยกำหนดให้วันสิ้นสุดสัญญาเป็นวันเดิมตามที่ได้เคยเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยแล้ว

ญ. หากกองงานศูนย์รังสิตและกองกลางไม่ประสงค์จะกำหนดให้มีเลขที่สัญญาใด ๆ ก็ให้ระบุเฉพาะชื่อสัญญาเหล่านั้นในใบเสร็จรับเงินการวางหลักประกันสัญญา โดยให้ระบุดังนี้ "หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา..."

ฎ. ใบสมัครของร้านค้าตลอดจนเอกสารแสดงรายการและราคาอาหาร รายการและราคาค่าบริการถ่ายเอกสาร หรือรายการและราคาสินค้าที่ยื่นมาพร้อมใบสมัครของร้านค้า ให้หัวหน้างานที่รับผิดชอบของกอง ฯ ลงนามกำกับทุกหน้า และภายหลังการนำเสนอขออนุมัติให้ดำเนินการจัดทำสัญญาต่อมหาวิทยาลัยแล้ว ให้ถ่ายสำเนาจากเอกสารแสดงรายการและราคา ฯ เหล่านี้ จำนวน 2 ชุดเพื่อใช้แนบท้ายสัญญาต่อไปโดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบลงนามกำกับทุกหน้า

ฏ. กรณีการให้บริการการถ่ายเอกสาร ให้ร้านค้าแนบสเปคและแคตตาล็อกของเครื่องถ่ายเอกสารมาพร้อมใบสมัครของร้านค้าด้วยโดยให้ดำเนินการเหมือนข้อ ญ. ทุกประการ นอกจากนี้ ในขั้นตอนการจัดส่งเอกสารเพื่อจัดทำสัญญานั้น ให้หน่วยงานจัดทำแผนผังจุดติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อแนบท้ายสัญญา จำนวน 2 ชุดโดยมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบลงนามกำกับทุกหน้าด้วย

จ. กรณีการจ้างผู้ดูแลหอพระ ให้หน่วยงานเสนอขออนุมัติเกี่ยวกับผู้ค้าประกันมาด้วยโดยผู้ลงนามเสนอขออนุมัติดังกล่าวกำหนดให้เป็นรองอธิการบดีที่กำกับดูแลโดยมีหัวหน้างานลงนามกำกับเอกสารกำหนดหน้าที่ของผู้ดูแลหอพระ หลังจากนั้น ให้ถ่ายสำเนาเอกสารกำหนดหน้าที่ดังกล่าวเพื่อใช้แนบท้ายสัญญา จำนวน 2 ชุดโดยมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบลงนามกำกับทุกหน้า

ท. การดำเนินการจัดหาร้านค้าให้เป็นผู้จำหน่ายอาหาร การให้บริการการถ่ายเอกสาร และการจำหน่ายสินค้านั้นได้รับคำยืนยันจากหัวหน้างานพัสดุว่ามีจำเป็นต้องดำเนินการภายใต้ระเบียบ ฯ ว่าด้วยการพัสดุแต่อย่างใดเนื่องจากเป็นสัญญาที่สร้างรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย ซึ่งตรงกันข้ามกับสัญญาทางพัสดุ

อย่างไรก็ตาม มีบางประเด็นที่ที่ประชุมไม่สามารถหาข้อยุติได้เนื่องจากเป็นนโยบายของมหาวิทยาลัยอันได้แก่

1. กรณีร้านจำหน่ายกาแฟบางร้านเช่น Amazon ที่ศูนย์รังสิต มหาวิทยาลัยได้จัดทำสัญญาโดยใช้สัญญาที่ราชพัสดุซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของงานรายได้ กองคลัง ในขณะที่ร้านกาแฟ Black Canyon ท่าพระจันทร์ มหาวิทยาลัยได้จัดทำสัญญาโดยใช้สัญญาให้จำหน่ายอาหารในอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยซึ่งดำเนินการโดยงานสัญญาและกฎหมาย กองนิติการ เป็นต้น โดยที่ประชุมได้มอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลร้านค้าเหล่านี้ได้พิจารณาหารือร่วมกันกับมหาวิทยาลัยต่อไป

2. กรณีการต่อสัญญา ฯ ให้แก่ร้านค้าเดิมโดยไม่มีการเปิดรับสมัครคัดเลือกใหม่ซึ่งมีลักษณะเป็นการผูกขาดหรือเอื้อประโยชน์ให้แก่ร้านค้าเดิม โดยที่ประชุมได้มอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลร้านค้าเหล่านี้ได้พิจารณาหารือร่วมกันกับมหาวิทยาลัยต่อไป

ต่อจากนั้น ประธานในที่ประชุมได้ขอให้ที่ประชุมพิจารณาปัญหาของหน่วยงานอื่นต่อไปโดยให้หัวหน้างานสัญญาและกฎหมายได้อธิบายในรายละเอียด ดังนี้

4. สัญญาจากงานยานยนต์

4.1 สัญญารถตู้/รถสองแถว ปัญหาการจัดทำสัญญาที่เกิดขึ้นได้แก่

- ขาดเอกสารของบริษัท และ/หรือเอกสารของบริษัทไม่ชัดเจน ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและ/หรือผู้รับมอบอำนาจ หนังสือรับรอง หนังสือมอบอำนาจ ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนบริษัท ใบจดทะเบียนตราประทับของบริษัท และหลักประกันสัญญา

- บริษัทไม่ลงนามและ/หรือไม่ประทับตราในเอกสารของบริษัททั้งหมด
- สำเนาเอกสารของบริษัทไม่ชัดเจน
- บัตรประชาชนหมดอายุ
- หนังสือรับรองแนบวัตถุประสงค์ของบริษัทไม่ครบถ้วนตามที่ได้จดทะเบียนไว้และ/หรือไม่ใช้

เอกสารที่นายทะเบียนออกให้ในวันเดียวกัน

- หนังสือรับรองไม่ระบุข้อจำกัดอำนาจของผู้แทนบริษัท
- หนังสือรับรองลงวันที่ย้อนหลังเกินกว่า 6 เดือนนับจากวันเริ่มสัญญา
- หนังสือมอบอำนาจไม่ถูกต้องตามแบบ
- หนังสือมอบอำนาจไม่มีลายมือชื่อของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และ/หรือพยานอย่าง

ครบถ้วน

- หนังสือมอบอำนาจไม่ติดอากรแสตมป์
- หนังสือมอบอำนาจระบุชื่อสัญญาไม่ถูกต้อง
- รายละเอียดเกี่ยวกับผู้มอบอำนาจและ/หรือผู้รับมอบอำนาจไม่ถูกต้อง เช่น ที่อยู่ ชื่อ-สกุล เป็นต้น
- วันที่ในหนังสือมอบอำนาจลงวันที่หลังวันเริ่มสัญญาและ/หรือไม่สัมพันธ์กับวันที่ในหนังสือรับ

รอง เช่น หนังสือมอบอำนาจลงวันที่ก่อนวันที่ออกหนังสือรับรอง เป็นต้น

- ตราประทับของบริษัทไม่ตรงตามที่ได้จดทะเบียนไว้ (แบบ บอจ.3, แบบ บอจ.4)
- เอกสารการรับรองตราประทับของบริษัทที่ออกโดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้าลงวันที่ย้อนหลังเกิน

กว่า 6 เดือนนับจากวันเริ่มสัญญา

- ใบเสร็จรับเงินการวางหลักประกันระบุชื่อสัญญาและ/หรือชื่อบริษัทไม่ถูกต้อง
- วันที่ที่ออกใบเสร็จ ฯ ไม่ตรงกับตราประทับวันที่



- ไม่มีสำเนาทะเบียนรถยนต์ตามสัญญาหรือรายละเอียดการประกันภัยรถยนต์ตามสัญญา หรือจัดส่งมาไม่ครบถ้วน

- เอกสารแนบท้ายรายงานผลการอนุมัติให้จัดทำสัญญาซึ่งเป็นรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบรายงานผลดังกล่าวไม่มีลายมือชื่อของผู้เสนอรายงานผลฯ ลงนามกำกับ

หลังจากนั้น ประธานได้กล่าวเปิดโอกาสให้ที่ประชุมได้ซักถามและร่วมกันอภิปรายกันอย่างกว้างขวาง และมีมติเป็นเอกฉันท์ให้ดำเนินการดังนี้ คือ

ก. ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่อันเกี่ยวข้องกับปัญหาดังที่กล่าวข้างต้นได้ปรับปรุงแก้ไขตลอดจนให้ความเอาใจใส่ต่อการพิจารณาตรวจสอบวิธีการทำงานและเอกสารทั้งหมดเพื่อขจัดปัญหาเหล่านี้ก่อนการนำเสนอเอกสารเพื่อดำเนินการจัดทำสัญญา

ข. กรณีที่ปรากฏอยู่เสมอว่า บริษัทที่ให้บริการเกี่ยวกับรถตู้/รถสองแถวได้ให้บริการแล้วมักจะเป็นผู้ได้รับการต่อสัญญาใหม่เรื่อยมาเมื่อสัญญาเดิมหมดอายุแล้วโดยไม่เปิดโอกาสให้นักกลางนอกสายใหม่เข้ามาให้บริการบ้างนั้น ซึ่งขัดต่อหลักความโปร่งใสและหลักธรรมาภิบาล กรณีดังกล่าวนี้ได้รับคำชี้แจงจากงานยานพาหนะฯ ว่าเป็นนโยบายของมหาวิทยาลัยไม่สามารถดำเนินการเองได้

ค. ในรายงานผลการอนุมัติต่อมหาวิทยาลัยนั้น ขอให้ระบุข้อมูลที่สำคัญ ๆ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำสัญญาให้ครบถ้วน อันได้แก่ ชื่อ-สกุลของนิติบุคคล ประเภทของการให้บริการ จำนวนรถยนต์ที่ให้บริการ วันเริ่มและสิ้นสุดสัญญา จำนวนเงินต่าง ๆ ทุกประเภทที่ผู้ให้บริการต้องชำระตลอดจนเงื่อนไขการชำระเงิน (ถ้ามี) ซึ่งรวมถึงเงินบริจาค ค่าปรับและผลประโยชน์ใด ๆ ที่จะมอบให้แก่มหาวิทยาลัยไม่ว่าจะมีเงื่อนไขด้วยหรือไม่ก็ตาม ส่วนสเปคของมหาวิทยาลัยและรายละเอียดการเดินรถต่าง ๆ ให้ระบุในรายงานผลด้วยว่าเป็นไปตามเอกสารที่แนบท้าย ทั้งนี้ผู้ลงนามเสนอรายงานผลการอนุมัติดังกล่าวนั้น หากดำเนินการคัดเลือกโดยคณะกรรมการฯ ตามที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ก็ให้ลงนามทั้งคณะกรรมการฯ มิฉะนั้น ก็ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลเป็นผู้ลงนามเสนอ

ง. สัญญาฉบับใดที่ใช้ใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักประกันสัญญา เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงและมีการจัดทำสัญญากับบริษัทรายเดิมอีก ให้ดำเนินการแจ้งผู้รับอนุญาตรายนั้นได้วางเงินหลักประกันตามสัญญาใหม่ก่อนวันเริ่มสัญญา และดำเนินการคืนเงินหลักประกันตามสัญญาเดิมที่หมดอายุแล้วดังกล่าวภายหลังการตรวจสอบไม่พบหนี้หรือค่าเสียหายใด ๆ ที่ค้างชำระต่อมหาวิทยาลัย

จ. ผู้รับอนุญาตรายใดวางหลักประกันภายหลังวันเริ่มสัญญาที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้จัดทำสัญญาแล้ว ให้งานยานพาหนะฯ เสนอขออนุมัติวันเริ่มสัญญาต่อมหาวิทยาลัยอีกครั้งหนึ่งโดยกำหนดให้วันสิ้นสุดสัญญาเป็นวันเดิมตามที่ได้เคยเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยแล้ว

ฉ. งานยานพาหนะฯ ประสงค์จะให้หมายเลขที่สัญญาเช่นเดิม จึงขอให้ระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินการวางหลักประกันดังนี้ "หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา... เลขที่... ลงวันที่..."

ข. หนังสือแจ้งความประสงค์จะขอดำเนินการรื้อ/รื้อสองแถวของบริษัท ตลอดจนเอกสารแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมของรถยนต์เหล่านี้ที่ยื่นมาพร้อมหนังสือดังกล่าว ให้หัวหน้างานที่รับผิดชอบของกอง ฯ ลงนามกำกับทุกหน้า และภายหลังการนำเสนอขออนุมัติให้ดำเนินการจัดทำสัญญาต่อมหาวิทยาลัยแล้ว ให้ถ่ายสำเนาจากเอกสารเหล่านี้จำนวน 2 ชุดเพื่อใช้แนบท้ายสัญญาต่อไปโดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบลงนามกำกับทุกหน้า

ค. การดำเนินการจัดหาผู้รับอนุญาตให้เป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับรื้อ/รื้อสองแถวนั้น ได้รับคำยืนยันจากหัวหน้างานพัสดุว่ามีจำต้องดำเนินการภายใต้ระเบียบ ฯ ว่าด้วยการพัสดุแต่อย่างใดเนื่องจากเป็นสัญญาที่สร้างรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย ซึ่งตรงกันข้ามกับสัญญาทางพัสดุ

ง. การใช้สำเนาทะเบียนรื้อ/รื้อสองแถวในขั้นตอนการอนุมัติของมหาวิทยาลัยและการจัดทำสัญญานั้น เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วต่อการปฏิบัติงาน จึงกำหนดให้ยกเว้นการใช้สำเนาเอกสารดังกล่าวกับรื้อ สาย ต.85 ในขั้นตอนการเสนอขออนุมัติและการจัดทำสัญญา เนื่องจากในสปกและในแบบสัญญาอนุญาตให้ใช้พื้นที่เพื่อเป็นทำรถยนต์คู่โดยสารปรับอากาศประจำทางร่วมบริการ สาย ต. 85 ของมหาวิทยาลัยนั้น ได้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของรถคู่ตามสัญญาที่จะต้องขอความเห็นชอบจาก ขสมก. อยู่แล้ว

อย่างไรก็ตาม ในประเด็นตามข้อ ข. กรณีที่บริษัทที่ให้บริการเกี่ยวกับรื้อ/รื้อสองแถวมักจะได้รับการต่อสัญญาใหม่เรื่อยมาเมื่อสัญญาเดิมหมดอายุแล้วโดยไม่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกรายใหม่เข้ามาให้บริการบ้างนั้น ที่ประชุมได้มอบหมายให้งานยานพาหนะ ฯ ได้พิจารณาหารือร่วมกันกับมหาวิทยาลัยต่อไป

ในตอนท้ายของการประชุม หัวหน้างานบัญชีได้เสนอให้มีหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเป็นผู้รวบรวมเก็บสัญญาทั้งหมดไว้ที่หน่วยงานเดียวเพื่อความสะดวกต่อการตรวจสอบและสืบค้น ซึ่งงานสัญญา ฯ ได้ชี้แจงว่า สัญญาต่าง ๆ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จรวมทั้งเอกสารที่จัดส่งมาทั้งหมดจะส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อให้ดำเนินการตรวจรับงานตามสัญญาต่อไป ดังนั้น จึงไม่สามารถจะเก็บสัญญาไว้ที่หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งตามที่เสนอได้ ซึ่งที่ประชุมเห็นชอบตามข้อชี้แจงดังกล่าว

จากนั้น ประธานในที่ประชุมได้เปิดโอกาสให้มีการซักถามเพิ่มเติมแต่ไม่ปรากฏข้อซักถามใด ๆ ประธานจึงได้กล่าวขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือเข้าร่วมประชุมในครั้งนี้โดยในขั้นตอนต่อไปนั้นงานสัญญาและกฎหมายจะดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมและนำเสนอทุกท่านเพื่อพิจารณาลงนามรับรองต่อไป หลังจากนั้นก็จะนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต่อไป

เลิกประชุมเวลา 12.15 น.

นายสมเกียรติ นวนรา ผู้จัดและตรวจรายงานการประชุม