

คู่มือการปฏิบัติงาน
การตรวจร่างนิติกรรมสัญญา
กองกฎหมาย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ที่ปรึกษา

นายแพทย์ภัทรพล จິงสมเจตไพศาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

คณะผู้จัดทำ

นายผจญ อินทบุตร ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ
นางสาวศรีัญญา นาคชฤทธิ์ ตำแหน่ง นิติกร

จัดทำและพิมพ์โดย

กลุ่มนิติกรรมสัญญาและละเมิด กองกฎหมาย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เป็นความรู้และแนวทางเกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจร่างนิติกรรมสัญญาของกลุ่มนิติกรรมสัญญาและละเมิด กองกฎหมาย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งมีหน้าที่หลักในการตรวจสอบ นิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในสังกัด เพื่อให้มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีความเหมาะสม เป็นธรรม หน่วยงานหรือภาครัฐไม่เสียประโยชน์

กลุ่มนิติกรรมสัญญาและละเมิด

กองกฎหมาย

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๑
๓. ขอบเขต	๒
๔. ความรับผิดชอบ	๒
๕. คำจำกัดความ	๒
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๔
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕
๙. ระบบติดตามและประเมินผล	๕
๑๐. ภาคผนวก	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘	
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙	
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑	
(ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒	
(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕	
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙	
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	
- ตัวอย่างเอกสารสัญญาซื้อ/จ้าง	

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง	การตรวจร่างนิติกรรมสัญญา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่	SOP-LD-SP-๐๔	ฉบับที่	๑ แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘	หน้า	๑ ของ ๕

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เป็นความรู้และแนวทางเกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจร่าง นิติกรรมสัญญาของกลุ่มนิติกรรมสัญญาและละเมิด กองกฎหมาย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ซึ่งมีหน้าที่หลักในการตรวจสอบนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในสังกัด เพื่อให้มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีความเหมาะสมเป็นธรรม หน่วยงานหรือภาครัฐไม่เสียประโยชน์

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง การตรวจร่างนิติกรรมสัญญา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่ SOP-LD-SP-๐๔	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘	หน้า ๒	ของ ๕

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	กระบวนการงาน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖.๑ กองกฎหมายลงรับเรื่องร่างสัญญาจากหน่วยงานภายใน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๖๐ นาที	กลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบและเสนอให้ผู้อำนวยการกองกฎหมายมอบหมายกลุ่มนิติกรรมสัญญาและละเมิด	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒	๖.๒ เจ้าหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงข้อกฎหมาย และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของร่างสัญญา	๑,๔๔๐ นาที	โดยใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๔ และกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มนิติกรรมสัญญาและละเมิด
๓	๖.๓ เจ้าหน้าที่ทำบันทึกข้อความเห็นการตรวจร่างสัญญาเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมาย	๖๐ นาที	มีการทำบันทึกข้อความในการตรวจร่างสัญญาถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	กลุ่มนิติกรรมสัญญาและละเมิด
๔	๖.๔ ผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณาบันทึกข้อความเห็นการตรวจร่างสัญญา	๑๘๐ นาที	ผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณาบันทึกข้อความและให้ความเห็นในการตรวจร่างสัญญาดังกล่าว	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
๕	๖.๕ ส่งบันทึกไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป	๑๘๐ นาที	ดำเนินการส่งร่างสัญญาที่มีการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยมีกลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
	รวม	๑,๙๒๐ นาที หรือ ๓๒ ชม.		

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง	การตรวจร่างนิติกรรมสัญญา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่	SOP-OPDC-P-๐๒	ฉบับที่	๑ แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘	หน้า	๓ ของ ๕

๓. ขอบเขต

เมื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องมีกรณีเกี่ยวกับการพัสดุ หน่วยงานมีหน้าที่ต้องจัดทำสัญญาการพัสดุนั้นและส่งร่างสัญญาดังกล่าวมายังกองกฎหมาย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยในข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย โดยให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเมื่อกองกฎหมายได้ดำเนินการตรวจร่างสัญญาแล้วจะทำบันทึกให้ความเห็นเสนอหน่วยงานเจ้าของเรื่องเกี่ยวกับความถูกต้องหรือให้แก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้การพัสดุของหน่วยงานไม่เกิดความเสียหายต่อรัฐ

๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
มีบทบาทหน้าที่ มอบหมายและพิจารณาความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการตรวจร่างสัญญา
- ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มนิติกรรมสัญญาและละเมิด
มีบทบาทหน้าที่ ดำเนินการตรวจร่างสัญญาให้ถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
- ๔.๓ นิติกรกลุ่มนิติกรรมสัญญาและละเมิด
มีบทบาทหน้าที่ ดำเนินการตรวจร่างสัญญาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๔ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
มีบทบาทหน้าที่ ลงรับเรื่องเพื่อส่งต่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และจัดส่งบันทึกความเห็นของกองกฎหมายกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๕. คำจำกัดความ(หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า ให้หมายรวมถึงการจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง	การตรวจร่างนิติกรรมสัญญา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ				
	เอกสารเลขที่	SOP-OPDC-P-๐๒	ฉบับที่	๑	แก้ไขครั้งที่	๑
	วันที่บังคับใช้	กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘	หน้า	๔	ของ	๕

ยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอ

“หน่วยงานเจ้าของเรื่อง” หมายความว่า หน่วยงานสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งร่างสัญญามายังกองกฎหมาย โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นผู้ลงรับเรื่องและเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายเพื่อมอบหมายกลุ่มนิติกรรมสัญญาและละเมิดต่อไป

๖.๒ ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มนิติกรรมสัญญาและละเมิด ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของร่างสัญญา โดยเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๓ ขั้นตอนที่ ๓ กลุ่มนิติกรรมสัญญาและละเมิดจัดทำบันทึกข้อความเห็นการตรวจร่างสัญญาเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายเพื่อพิจารณาเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ

๖.๔ ขั้นตอนที่ ๔ ผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณาข้อความเห็นของกลุ่มนิติกรรมสัญญาและละเมิด และให้ความเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ หากไม่เห็นชอบส่งเรื่องกลับกลุ่มนิติกรรมสัญญาและละเมิดเพื่อทบทวนหรือแก้ไขเพิ่มเติม หากเห็นชอบลงนามในบันทึกดังกล่าว

๖.๕ ขั้นตอนที่ ๕ กลุ่มบริหารทั่วไปออกเลขหนังสือและจัดส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เป็นต้น

คู่มือการปฏิบัติงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เรื่อง	การตรวจร่างนิติกรรมสัญญา กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ		
	เอกสารเลขที่	SOP-OPDC-P-๐๒	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘	หน้า ๕	ของ ๕

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑. เพิ่มเอกสาร/หลักฐานการตรวจร่างสัญญา	๑. ตู้เก็บเอกสารประจำกลุ่มนิติกรรมสัญญาและละเมิด	๑. นิติกร	๑. เพิ่มเอกสาร	๕ ปี
๒. รายงานผลการดำเนินการตรวจร่างสัญญา	๒. คอมพิวเตอร์ประจำกลุ่มนิติกรรมสัญญาและละเมิด	๒. นิติกร	๒. ไฟล์ Microsoft Excel	๕ ปี

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๑. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
๒. หัวหน้ากลุ่มนิติกรรมสัญญาและละเมิด
๓. นิติกร กลุ่มนิติกรรมสัญญาและละเมิด

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

- การรายงานผลการดำเนินการประจำเดือนของกองกฎหมาย