กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มพัฒนากฎหมายและนิติกรรมสัญญา
กระบวนการตรวจร่างนิติกรรมสัญญา
รหัสกระบวนงาน SOP-LD-P-๐๔

ผู้รับผิดชอบ	(นายบุญเลิศ เตียวสุวรรณ)
ตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายและนิติกรรมสัญญา
ทบทวนโดย	(นายบุญเลิศ เตียวสุวรรณ)
ตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายและนิติกรรมสัญญา
อนุมัติโดย	(นายชาตรี พินใย)
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ฉบับที่ ๒

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ ๑

วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม

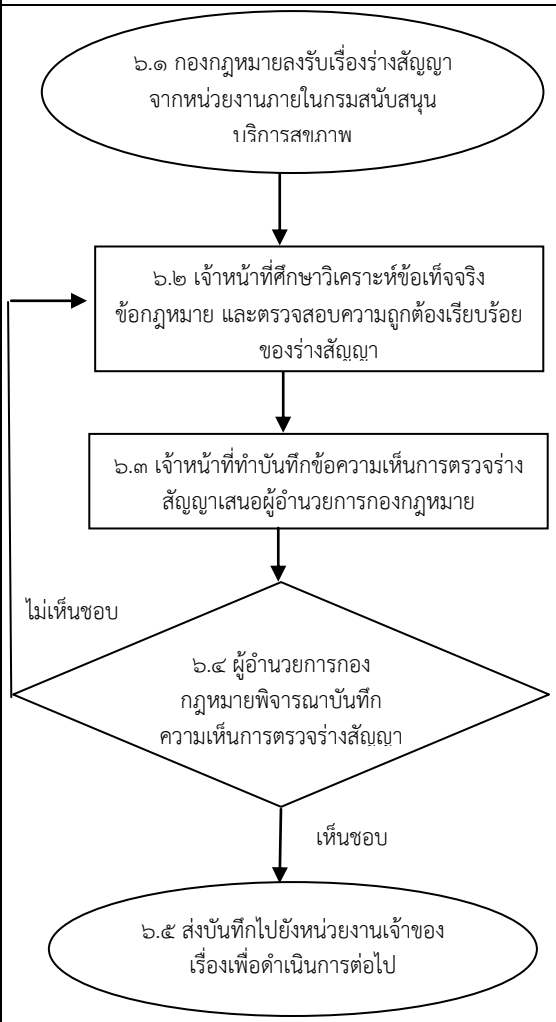
สารบัญ

หัวข้อ		หน้า
๑.	วัตถุประสงค์	๓
๒.	ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓.	ขอบเขต	๕
๔.	ความรับผิดชอบ	๕
๕.	คำจำกัดความ	๕
๖.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗.	กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๗
๘.	ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๗
๙.	การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๗
๑๐.	ระบบติดตามและประเมินผล	๗
๑๑.	ภาคผนวก	๘
	ก พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
	ข ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	
	ค ตัวอย่างเอกสารสัญญาซื้อ/จ้าง	

๑. วัตถุประสงค์

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

๒. ผังกระบวนการทำงาน



ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑			กลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบและเสนอให้ผู้อำนวยการกองกฎหมายมอบหมายกลุ่มพัฒนากฎหมายและนิติกรรมสัญญา			๖๐ นาที (๑ ชั่วโมง)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒			โดยใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐และกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง			๑,๔๔๐ นาที (๒๔ ชั่วโมง)	กลุ่มพัฒนากฎหมายและนิติกรรมสัญญา
๓			การทำบันทึกข้อความในการตรวจร่างสัญญาถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่อง			๖๐ นาที (๑ ชั่วโมง)	กลุ่มพัฒนากฎหมายและนิติกรรมสัญญา
๔			ผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณาบันทึกข้อความและให้ความเห็นในการตรวจร่างสัญญาดังกล่าว			๑๘๐ นาที (๓ ชั่วโมง)	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
๕			ดำเนินการส่งร่างสัญญาที่มีการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยมีกลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการ			๑๘๐ นาที (๓ ชั่วโมง)	กลุ่มงานบริหารทั่วไป
	รวม	**๑,๙๒๐ นาที (๓๒ ชั่วโมง)**					

๓. ขอบเขต

เมื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องมีกรณีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หน่วยงานมีหน้าที่ต้องจัดทำสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุและส่งร่างสัญญาดังกล่าวมายังกองกฎหมาย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย และความครบถ้วนของเอกสาร รวมถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเมื่อกองกฎหมายได้ดำเนินการตรวจร่างสัญญาแล้วจะทำบันทึกให้ความเห็นเสนอหน่วยงานเจ้าของเรื่องเกี่ยวกับความถูกต้องของร่างสัญญาหรือให้แก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้การพัสดุของหน่วยงานไม่เกิดความเสียหายต่อรัฐ

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
มีบทบาทหน้าที่ มอบหมายและพิจารณาความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการตรวจร่างสัญญา

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายและนิติกรรมสัญญา
มีบทบาทหน้าที่ดำเนินการตรวจร่างสัญญาให้ถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

๔.๓ นิติกรกลุ่มพัฒนากฎหมายและนิติกรรมสัญญา
มีบทบาทหน้าที่ ดำเนินการตรวจร่างสัญญาตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
มีบทบาทหน้าที่ ลงรับเรื่องเพื่อส่งต่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และจัดส่งบันทึกความเห็นของกองกฎหมายกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๕. คำจำกัดความ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

"สาธารณูปโภค" หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

"งานจ้างที่ปรึกษา" หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

"งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง" หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

"การบริหารพัสดุ" หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

"ราคากลาง" หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งร่างสัญญามายังกองกฎหมาย โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไปเป็นผู้ลงรับเรื่องและเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายเพื่อมอบหมายกลุ่มพัฒนากฎหมายและนิติกรรมสัญญาต่อไป

๖.๒ ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนากฎหมายและนิติกรรมสัญญา ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของร่างสัญญา โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๓ ขั้นตอนที่ ๓ กลุ่มพัฒนากฎหมายและนิติกรรมสัญญาจัดทำบันทึกข้อความเห็นการตรวจร่างสัญญาเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมายเพื่อพิจารณาเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ

๖.๔ ขั้นตอนที่ ๔ ผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณาข้อความเห็นของกลุ่มพัฒนากฎหมายและนิติกรรมสัญญาและให้ความเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ หากไม่เห็นชอบส่งเรื่องกลับกลุ่มพัฒนากฎหมายและนิติกรรมสัญญาเพื่อทบทวนหรือแก้ไขเพิ่มเติม หากเห็นชอบลงนามในบันทึกดังกล่าว

๖.๕ ขั้นตอนที่ ๕ กลุ่มบริหารทั่วไปออกเลขหนังสือและจัดส่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เป็นต้น

๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ไม่มี

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลาจัดเก็บ
๑. แฟ้มเอกสาร/หลักฐานการตรวจร่างสัญญา	๑. ตู้เก็บเอกสารประจำกลุ่มพัฒนากฎหมายและนิติกรรมสัญญา	๑. นิติกร	๑. แฟ้มเอกสาร	๕ ปี
๒. รายงานผลการดำเนินการตรวจร่างสัญญา	๒. คอมพิวเตอร์ประจำกลุ่มพัฒนากฎหมายและนิติกรรมสัญญา	๒. นิติกร	๒. ไฟล์ Microsoft Excel	๕ ปี

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๑. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มพัฒนากฎหมายและนิติกรรมสัญญา

๓. นิติกร กลุ่มพัฒนากฎหมายและนิติกรรมสัญญา

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

- การรายงานผลการดำเนินการประจำเดือนของกองกฎหมาย

ภาคผนวก

ก พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ค ตัวอย่างเอกสารสัญญาซื้อ/จ้าง