กรมอนามัย DEPARTMENT OF HEALTH	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร :
	กระบวนงาน นิติกรรมสัญญา	แก้ไขครั้งที่ : 4 (มกราคม 2568)
		วันที่มีผลบังคับใช้ : กรกฎาคม 2558

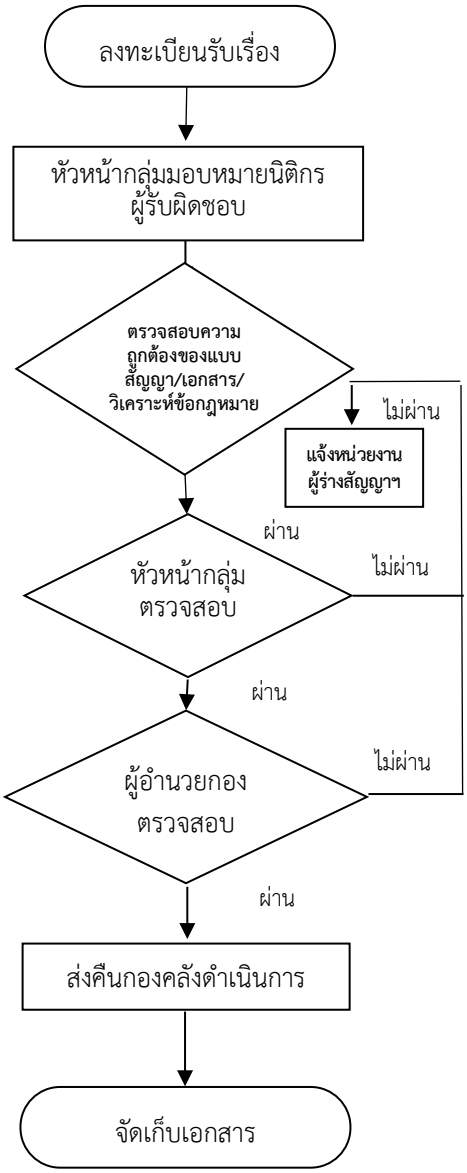
1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและวินัยในการปฏิบัติงานด้านนิติกรรมสัญญา

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่การตรวจสอบความถูกต้องของนิติกรรมสัญญาและการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาก่อนเสนอกรมอนามัยพิจารณาลงนามทำนิติกรรม รวมระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 3 วันทำการ

3. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	30 นาที	มีความรู้ในระเบียบงานสารบรรณ	ความถูกต้องตามระเบียบ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
	30 นาที	มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสัญญา	คำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบ	หัวหน้ากลุ่ม
	2 วันทำการ	มีความรู้เกี่ยวกับแบบสัญญาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ความถูกต้องของสัญญา	นิติกรกลุ่มกฎหมาย
	1 ช.ม.	มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านสัญญา	ความถูกต้องของสัญญา	หัวหน้ากลุ่ม
	½ วัน	-	-	ผู้อำนวยการกอง
	30 นาที	มีความรู้งานสารบรรณ	ความถูกต้องตามระเบียบ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ
	30 นาที	มีความรู้งานสารบรรณ	ความถูกต้องตามระเบียบ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การตรวจสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับประกาศคณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องต่างๆ

4.1.1 เมื่อกลุ่มกฎหมายและวินัยได้รับมอบหมายงานตรวจสอบสัญญาฯ เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนรับเรื่องตามระเบียบสารบรรณ

4.1.2 หัวหน้ากลุ่มจะพิจารณามอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาที่กองคลังส่งมาให้

4.1.3 นิติกรผู้รับผิดชอบตรวจสอบตั้งแต่ผู้เข้าทำสัญญากับกรมฯ มีอำนาจหรือไม่ซึ่งเป็นจุดที่สำคัญที่สุดของคู่สัญญาฝ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้างรวมทั้งเอกสารประกอบสัญญาซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย โดยตรวจสอบตามที่อ้างถึงในสัญญา เช่น หนังสือรับรองของผู้ประกอบธุรกิจการค้าที่จะต้องจดทะเบียนที่กระทรวงพาณิชย์เพื่อใช้ในการตรวจสอบว่าคู่สัญญาได้จดทะเบียนว่าค้าขายสินค้าหรือบริการตามประเภทที่เข้าทำสัญญากับกรมอนามัยหรือไม่ หลักประกันสัญญาถูกต้องหรือไม่โดยต้องตรวจสอบว่าระยะเวลาค้ำประกันครบถ้วนหรือไม่ จำนวนเงินตรงตามที่ตกลงกันไว้หรือไม่ จำนวนงวดงานงวดเงินตรงตามที่ตกลงกันไว้หรือไม่ จำนวนค่าปรับถูกต้องหรือไม่หากมีการผิดสัญญาเกิดขึ้น ทั้งนี้ ผู้ตรวจร่างสัญญาต้องตรวจให้เป็นไปตามแบบสัญญาของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด และตรวจสอบเนื้อหาของร่างสัญญาให้เป็นไปตามหลักกฎหมาย และในขณะเดียวกันต้องไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย เมื่อตรวจสอบความความถูกต้องครบถ้วนแล้วหากไม่ถูกต้องส่งคืนไปกองคลังแก้ไข

4.1.4 นิติกรผู้รับผิดชอบจะเสนอหัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบอีกชั้นหนึ่งก่อน

4.1.5 ผู้อำนวยการกองพิจารณาสั่งการ

4.1.6 ส่งคืนกองคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4.1.7 เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดเก็บสำเนาเรื่อง

4.2 กรณีการตรวจสอบสัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศฯ

ขั้นตอนดำเนินการปฏิบัติงานเหมือนกับข้อ 4.1 แต่ขั้นตอนในการตรวจสอบจะแตกต่างกันโดยสัญญาลาศึกษาฯ จะตรวจสอบในส่วนของวันที่จะขอลาศึกษาฯ ว่าตรงกับที่จะขออนุมัติลาศึกษาหรือไม่พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่ขอลา ฯ มีครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบว่าผู้ค้ำประกันเป็นบุคคลตามที่ระเบียบฯ กำหนดหรือไม่ รวมทั้งเอกสารประกอบของผู้ค้ำประกัน เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน รวมทั้งมีการติดอากรแสตมป์ที่สัญญาค้ำประกันตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ และกรณีผู้ลาศึกษาฯ และผู้ค้ำประกันหากมีคู่สมรสจะต้องให้คู่สมรสให้ความยินยอมในการทำสัญญาพร้อมหลักฐานการเป็นคู่สมรส เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน เป็นต้น

5. คำนิยาม

สัญญา หมายถึง ข้อตกลงระหว่างบุคคลตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป โดยมีกรมอนามัยเป็นคู่สัญญาฝ่ายหนึ่ง ตกลงกันว่าจะกระทำการหรืองดกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

6.2 ประมวลรัษฎากร

6.3 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

6.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

6.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549

6.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีกว่าด้วยการลา พ.ศ. 2555

6.7 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการทำสัญญาและชดใช้เงินกรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พ.ศ. 2548

6.8 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การทำสัญญาและการชดใช้เงิน กรณีรับทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

6.9 ประกาศคณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

6.10 คำสั่งกรมอนามัย เรื่องมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

7. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มกฎหมายและวินัย กองการเจ้าหน้าที่