



---

**คู่มือ**  
**การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)**

---

กรมการค้าภายใน

เลขที่ พณ ๐๔๐๒.๓



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

เรื่อง

กระบวนการตรวจร่างสัญญาหรือยกร่างสัญญา

กองกฎหมาย  
กลุ่มนิติกรรมสัญญา



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการตรวจร่างสัญญาหรือยกร่างสัญญา

ของ กองกฎหมาย

กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์

จัดทำโดย	อนุมัติโดย
กองกฎหมาย กลุ่มนิติกรรมสัญญา	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

# สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow กระบวนการ	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	๕
๘. มาตรฐานคุณภาพงาน	๖
๙. ระบบติดตามประเมินผล	๖
๑๐. เอกสารอ้างอิง	๖

## ภาคผนวก

๑. กฎระเบียบ/คำสั่ง
๒. รายชื่อผู้จัดทำ

## คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจร่างสัญญาและยกร่างสัญญา

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้การตรวจร่างสัญญาหรือการยกร่างสัญญา เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่หน่วยงานเจ้าของเรื่องได้ส่งร่างสัญญามายังกองกฎหมาย โดยผู้อำนวยการกองกฎหมายและผู้อำนวยการกลุ่มนิติกรรมสัญญาพิจารณาขอบเขตตามลำดับ นิตินทรที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจร่างสัญญาหรือยกร่างสัญญา และเสนอให้ผู้ดำเนินการกลุ่มนิติกรรมสัญญา และผู้อำนวยการกองกฎหมายให้ความเห็นชอบตามลำดับ ก่อนดำเนินการแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ หากเป็นร่างสัญญาที่ไม่เป็นไปตามแบบตามที่กฎหมายกำหนดหรือเห็นว่าร่างสัญญามีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ จะต้องส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อนลงนามสัญญา โดยจะต้องมีการนำเรียนอธิบดีพิจารณาและส่งร่างสัญญาดังกล่าวให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาตรวจร่าง และดำเนินการแก้ไขพร้อมให้ความเห็นประกอบ ก่อนที่กรมจะได้มีการลงนามสัญญาต่อไป

### ๓. คำจำกัดความ

มาตรฐาน คือ สิ่งที่เกี่ยวข้องเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา งบประมาณ ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- |     |  |                                 |
|-----|--|---------------------------------|
| ๔.๑ | ยกร่างสัญญา/ส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อยกร่างสัญญา   | : หน่วยงานเจ้าของเรื่อง         |
| ๔.๒ | ลงทะเบียนรับ นำเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมาย  | : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป           |
| ๔.๓ | พิจารณาสั่งการ กลุ่มนิติกรรมสัญญา  | : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย          |
| ๔.๔ | มอบหมายนิติกรตรวจร่างสัญญาหรือยกร่างสัญญาแล้วแต่กรณี   | : ผู้อำนวยการกลุ่มนิติกรรมสัญญา |
| ๔.๕ | ดำเนินการตรวจร่างสัญญาหรือยกร่างสัญญา  | : นิติกรที่ได้รับมอบหมาย        |
| ๔.๖ | นำเสนอร่างสัญญาต่อผู้อำนวยการกองกฎหมาย เพื่อให้ความเห็นชอบ   | : ผู้อำนวยการกลุ่มนิติกรรมสัญญา |
| ๔.๗ | นำส่งร่างสัญญาให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม  | : ผู้อำนวยการกองกฎหมาย          |
| ๔.๘ | กรณียกร่างสัญญาขึ้นใหม่ โดยไม่เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรือเห็นว่าร่างสัญญามีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ จะต้องส่งร่างสัญญาดังกล่าวให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อนลงนามสัญญา | : อธิบดีกรมการค้าภายใน          |

๕. Work Flow กระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่องขอความอนุเคราะห์ให้ตรวจร่างสัญญาหรือยกร่างสัญญา		-	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๒. ลงทะเบียนรับเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองกฎหมาย		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. ผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณาสั่งการ		๑ วัน	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
๔. มอบหมายนิติกรตรวจร่างสัญญาหรือยกร่างสัญญาแล้วแต่กรณี		๑ วัน	ผู้อำนวยการกลุ่มนิติกรรมสัญญา
๕. ดำเนินการตรวจร่างสัญญาหรือยกร่างสัญญา โดยพิจารณาให้มีรูปแบบเป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนด		๕ วัน	นิติกรที่ได้รับมอบหมาย
๖. เสนอร่างสัญญาต่อผู้อำนวยการกลุ่มนิติกรรมสัญญาเพื่อพิจารณาตรวจทาน		๒ วัน	ผู้อำนวยการกลุ่มนิติกรรมสัญญา
๗. เสนอร่างสัญญาต่อผู้อำนวยการกองกฎหมายเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ		๒ วัน	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
๘. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป		-	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๙. เสนออธิบดีพิจารณาร่างสัญญาก่อนส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุด กรณีร่างสัญญาที่ไม่เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนดหรือเสียเปรียบหรือไม่รัดกุม		๒ วัน	อธิบดี
๑๐. สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาตรวจร่างสัญญาและให้ความเห็น		-	สำนักงานอัยการสูงสุด

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เมื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดส่งร่างสัญญาที่ตนได้จัดทำขึ้นหรือข้อมูลเพื่อที่จะร่างสัญญา (กรณีไม่ได้ยกร่างสัญญามาให้) พร้อมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี มายังกองกฎหมาย เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะดำเนินการลงทะเบียนรับเรื่องดังกล่าวและนำเสนอผู้อำนวยการกองกฎหมาย

๖.๒ ผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณาสั่งการมอบหมายกลุ่มนิติกรรมสัญญาดำเนินการตรวจร่างสัญญาหรือยกร่างสัญญา แล้วแต่กรณี

๖.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มนิติกรรมสัญญาพิจารณามอบหมายนิติกรดำเนินการตรวจร่างสัญญาหรือยกร่างสัญญา แล้วแต่กรณี

๖.๔ นิติกรที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจร่างสัญญาหรือยกร่างสัญญาตามกรณีที่ได้รับมอบหมาย โดยดำเนินการ ดังนี้

๖.๔.๑ ศึกษาถึงเจตนารมณ์ในการร่างสัญญา โดยอาจศึกษาจากนโยบายของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี นโยบายกระทรวงหรือกรม ตลอดจนวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง กรณีที่ข้อมูลประกอบการตรวจร่างสัญญาหรือยกร่างสัญญาไม่เพียงพอ ให้ดำเนินการประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๖.๔.๒ ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง เช่น ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายและระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกาศกระทรวงการคลัง หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง เป็นต้น

๖.๔.๓ พิจารณาร่างสัญญาดังกล่าวได้กระทำถูกต้องตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกาศกำหนดหรือไม่ หากเป็นการยกร่างสัญญาที่ต่างไปจากแบบดังกล่าว หรือมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ จะต้องดำเนินการส่งร่างสัญญาดังกล่าวให้สำนักงานอัยการสูงสุด ตรวจพิจารณาและให้ความเห็น

๖.๔.๔ การใช้ภาษาในการร่างสัญญาจะต้องเป็นภาษาที่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ โดยต้องมีเนื้อความที่ชัดเจน รัดกุม กระชับ และมีความเข้าใจง่าย รวมทั้งข้อความในร่างสัญญาจะต้องไม่ตีความได้หลายนัย ทั้งนี้ จะต้องคำนึงถึงการรักษาผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๖.๔.๕ องค์ประกอบสำคัญในสัญญา

(๑) ระบุชื่อสัญญาให้ตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา กล่าวคือ ทำสัญญาเรื่องอะไรก็ กำหนดชื่อสัญญาให้ชัดเจนตามนั้น

(๒) ระบุสถานที่ทำสัญญาไว้ในสัญญา

(๓) ระบุวันที่ทำสัญญาไว้ในสัญญา

(๔) ระบุชื่อ-สกุลของคู่สัญญาให้ชัดเจนในสัญญาที่สร้างขึ้นว่าแบ่งเป็นกี่ฝ่าย เช่น สัญญา ระหว่างนาย ก. กับนาย ข. บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยต้องระบุชื่อ-สกุลกรรมการผู้มีอำนาจผูกพัน นิติบุคคลนั้นให้ชัดเจน

(๕) ระบุที่อยู่หรือที่ตั้งของสำนักงานแห่งใหญ่ แล้วแต่กรณีของคู่สัญญา

(๖) ระบุเจตนารมณ์ของคู่สัญญาไว้ในสัญญาให้ชัดเจน



(๗) ระบุสิทธิของคู่สัญญา เช่น สิทธิในการบอกเลิกสัญญา สิทธิในการคิดค่าปรับภายหลังการบอกเลิกสัญญา เป็นต้น และหน้าที่ของคู่สัญญา เช่น การส่งมอบวัตถุตามสัญญา การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การโอนกรรมสิทธิ์ การชำระค่าจ้างหรือค่าปรับ เป็นต้น โดยระบุรายละเอียดไว้ในสัญญาให้ชัดเจน แม้ว่าเป็นสิทธิหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดก็ควรที่จะระบุไว้ในสัญญาด้วย ในกรณีที่ระบุเกี่ยวกับการบอกเลิกสัญญาจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าคู่สัญญาผิดสัญญาในข้อใด เหตุในการบอกเลิกสัญญา ตลอดจนรายละเอียดของการคิดคำนวณค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่จะต้องชำระต่อกันภายหลังการเลิกสัญญาว่าคิดในอัตราเท่าใด คัดระหว่างวันที่เท่าใดไปจนถึงวันใด รวมเป็นจำนวนค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายอย่างน้อยเพียงใดให้นำมาชำระภายในกี่วัน ณ สถานที่ใด

(๘) การระบุจำนวนที่เป็นตัวเลขไว้ในสัญญา เช่น ราคาสินค้าหรือค่าบริการ ค่าปรับอัตรา ร้อยละ จำนวนเงินค่าปรับ ระยะเวลาการดำเนินการตามสัญญาหรือการบอกเลิกสัญญา เป็นต้น ให้ระบุจำนวนดังกล่าวทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ถูกต้องตรงกัน ทั้งนี้ กรณีสัญญาจ้างอาจแบ่งชำระเงินเป็นงวดตามเนื้อหา ให้กำหนดอัตราร้อยละของการชำระเงินและจำนวนเงินในแต่ละงวดให้ชัดเจน

(๙) จำนวนสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นต้องระบุไว้ให้ชัดเจนว่ามีกี่ฉบับ เพื่อที่จะได้ไม่เกิดปัญหาในภายหลัง และต้องระบุว่าสัญญาทุกฉบับต้องมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทุกฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(๑๐) สัญญาประเภทใดที่ต้องปิดอากรแสตมป์ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายประมวล ราชการ ให้ดำเนินการแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบและดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนด้วย

๖.๕ เมื่อนิติกรได้ดำเนินการตรวจร่างสัญญาหรือยกร่างสัญญาเสร็จสิ้นแล้ว ต้องดำเนินการเสนอร่างสัญญาที่ตนได้ดำเนินการแล้วต่อผู้อำนวยการกลุ่มนิติกรรมสัญญา เพื่อพิจารณาตรวจทาน

๖.๖ ผู้อำนวยการกลุ่มนิติกรรมสัญญาเสนอร่างสัญญาดังกล่าวต่อผู้อำนวยการกองกฎหมาย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๗ เมื่อผู้อำนวยการกองกฎหมายได้ให้ความเห็นชอบต่อร่างสัญญาดังกล่าวแล้ว ให้จัดส่งร่างสัญญาดังกล่าวไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ หากเป็นกรณีการยกร่างสัญญาที่แตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดหรือมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ผู้อำนวยการกองกฎหมายดำเนินการเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างสัญญาก่อนส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาตรวจร่างสัญญาและให้ความเห็นต่อไป เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดได้ตรวจร่างสัญญาและให้ความเห็นชอบแล้ว จึงดำเนินการจัดส่งร่างสัญญาดังกล่าวไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป

## ๗. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

บุคลากรจะต้องตรวจร่างสัญญาหรือยกร่างสัญญาให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา รวมทั้งให้เป็นไปตามแบบและขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด โดยต้องมีเนื้อหาของร่างสัญญาที่ไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ

#### ๘. มาตรฐานคุณภาพงาน

สามารถตรวจร่างสัญญาหรือยกร่างสัญญาแล้วแต่กรณี ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยร่างสัญญาดังกล่าวเมื่อลงนามแล้ว จะสามารถทำให้การดำเนินการของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ตรงตามเจตนารมณ์ของหน่วยงาน อันเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และไม่เกิดปัญหาข้อโต้แย้งระหว่างคู่สัญญาในการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งไม่เกิดปัญหาในเรื่องของการตีความตามสัญญาได้หลายนัย

#### ๙. ระบบติดตามประเมินผล

มีการตรวจสอบติดตามหน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นระยะ ตลอดระยะเวลาที่สัญญานั้นมีผลอยู่ โดยสอบถามถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติตามสัญญา และสอบถามถึงความประสงค์ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องว่าประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อสัญญาที่เกิดปัญหาดังกล่าวหรือไม่ ประการใด เพื่อกองกฎหมายจะได้ดำเนินการยกร่างสัญญาที่แก้ไขให้ตรงตามความประสงค์ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

#### ๑๐. เอกสารอ้างอิง

๑๐.๑ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๐.๒ กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๓ มติคณะรัฐมนตรี

๑๐.๔ นโยบายของรัฐบาล กระทรวง หรือกรม

๑๐.๕ มติคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

- |                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นายณรงค์ งามสมมิตร         | ผู้อำนวยการกองกฎหมาย          |
| ๒. นายธานี ศรีคงยศ            | ผู้อำนวยการกลุ่มนิติกรรมสัญญา |
| ๓. นางสาวอารยา สารากรบริรักษ์ | นิติกรชำนาญการ                |
| ๔. นายภัทรพล ศักดิ์ดาวัต      | นิติกรปฏิบัติการ              |