



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การตรวจร่างนิติกรรมสัญญา ร่างประกาศ  
หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่พัฒนา

อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

โทรศัพท์ ๐๓๒๗ ๐๖๐๒ ๐

โทรสาร ๐๓๒๗ ๐๖๐๒ ๑

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้น เพื่อให้เป็นความรู้และแนวทางเกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจร่าง  
นิติกรรมสัญญา ร่างประกาศหรือเอกสารอื่นๆ ของงานนิติการ ซึ่งมีหน้าที่หลักในการตรวจสอบนิติกรรม  
สัญญาต่างๆ ร่างประกาศหรือเอกสารอื่นๆ ของหน่วยงานภายในสังกัด เพื่อให้มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์  
และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกันและมี  
ความเหมาะสม เป็นธรรม หน่วยงานไม่เสียประโยชน์

งานกฎหมายและคดี

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่พัฒนา

## สารบัญ

	หน้า
๑. แนวทางการตรวจร่างสัญญา ฯ	๑ - ๒
๒. วัตถุประสงค์	๒ - ๓
๓. คำจำกัดความ	๓ - ๔
๔. ขอบเขตและความรับผิดชอบ	๕ - ๗
๕. กระบวนการตรวจร่าง	๘ - ๑๐
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑
๗. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๑
๘. ระบบติดตามและประเมินผล	๑๑
๙. ภาคผนวก	๑๒ - ๑๓

## การปฏิบัติงานการตรวจร่างนิติกรรมสัญญาร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การตรวจร่างสัญญาเป็นภารกิจที่งานนิติการจะต้องดำเนินการ ดังนั้น หากสัญญาได้ผ่านการตรวจพิจารณาโดยละเอียดรอบคอบย่อมจะทำให้ได้สัญญาที่มีความสมบูรณ์ ตรงตามวัตถุประสงค์และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งนอกจากจะเป็นการรักษาประโยชน์ให้แก่ทางราชการแล้วยังเป็นการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายทั้งแก่ทางราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

### ๑. แนวทางการตรวจร่างสัญญา ดังนี้

#### ๑. ตัวยกกฎหมาย

การที่สัญญาจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ถือเป็นประเด็นที่สำคัญที่สุดเนื่องจากประเทศไทยอยู่ในระบบประมวลกฎหมาย ทั้งนี้ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสัญญาทั่วไป และเอกเทศสัญญาไว้ ซึ่งโดยหลักแล้วกฎหมายได้รับรองความศักดิ์สิทธิ์ของการแสดงเจตนา กล่าวคือ คู่สัญญาสามารถตกลงกันด้วยความสมัครใจ อย่างไรก็ตาม หากสัญญาแตกต่างไปจากหลักกฎหมายที่ไม่ต้องห้ามโดยชัดแจ้ง หรือ มิใช่บทบัญญัติกฎหมายอันเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน กรณีดังกล่าวก็จะมีผลทำให้สัญญาเป็นโมฆะ ไม่อาจใช้บังคับได้

#### ๒. กฎหรือระเบียบของทางราชการ หรือมติคณะรัฐมนตรี

ความสอดคล้องกับกฎ ระเบียบของทางราชการ และมติคณะรัฐมนตรี ถือเป็นประเด็นสำคัญรองมาจากบทกฎหมาย เพราะหน่วยงานของรัฐต้องถือปฏิบัติตามระเบียบราชการ ซึ่งเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจึงต้องมีความสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การทำสัญญาและหลักประกัน การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญา การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หลักประกันการเสนอราคา หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า หลักประกันผลงาน เป็นต้น ดังนั้น เงื่อนไขในสัญญาจึงต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบดังกล่าว

#### ๓. เจตนารมณ์ของสัญญา

เจตนารมณ์ของสัญญาอาจมีที่มาจากนโยบายของหน่วยงาน หรืออาจมาจากมติคณะรัฐมนตรี โดยทั่วไปสามารถค้นหาเจตนารมณ์ได้จากข้อกำหนดขอบเขต ซึ่งจะต้องจัดทำตั้งแต่เริ่มแรกก่อนที่จะประกาศเชิญชวนให้เอกชนยื่นข้อเสนอ ดังนั้น เมื่อถึงขั้นตอนที่จะทำสัญญากัน หากพิจารณาข้อเสนอของฝ่ายเอกชนที่ผ่านการคัดเลือกแล้วพิจารณาเห็นว่า เงื่อนไขในสัญญาข้อใดไม่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ดังกล่าว ก็จะต้องมีการแก้ไขเงื่อนไขในสัญญาข้อนั้น

#### ๔. ความชัดเจนหรือความสอดคล้องกัน

สัญญาแต่ละฉบับต้องอ่านง่าย ทราบความมุ่งหมาย และข้อที่ต้องปฏิบัติได้อย่างชัดเจน จึงควรเรียบเรียงเนื้อหาเป็นลำดับตามขั้นตอนการปฏิบัติของกิจกรรมตามสัญญานั้นๆ ข้อความใดซ้ำซ้อนกันต้องยกเลิก หากข้อความขัดแย้งกันต้องดำเนินการแก้ไข นอกจากนี้ หากมีข้อความตอนใดที่ไม่ชัดเจนและอาจทำให้ต้องมีการตีความต่อไป จะต้องมีการเขียนใหม่เพื่อตัดปัญหาข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

#### ๕. ขนบธรรมเนียม ประเพณี และประเพณีปฏิบัติทางการค้า

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๖๘ ได้กำหนดแนวทางการตีความสัญญาว่าให้ค้ำถึงประเพณีในทางการค้าด้วย ดังนั้นการกำหนดเงื่อนไขใดๆต้องค้ำถึงเรื่องดังกล่าวด้วย

#### ๖. ความเป็นธรรมหรือความได้เปรียบเสียเปรียบ

ความเป็นธรรมและความได้เปรียบเสียเปรียบเป็นเรื่องสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการแก้ไขสัญญา ซึ่งจะทำให้ราชการเสียเปรียบมิได้

## ๗. การใช้ภาษา

ภาษาที่ใช้ในสัญญาควรเป็นภาษาที่ใช้ในกฎหมาย รวมทั้งต้องพิจารณาถึงหลักไวยากรณ์ภาษาไทย โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องคำสันธานในการเชื่อมคำหรือเชื่อมประโยค เช่น “และ” หรือ “รวมทั้ง” “ตลอดจน”

นอกจากนั้น การใช้ข้อความต้องสามารถทำให้เข้าใจได้อย่างชัดเจนในทันที โดยไม่ต้องตีความ และต้องไม่ใช้ภาษาในลักษณะที่อาจทำให้คู่สัญญาอีกฝ่ายเข้าใจโดยหลงผิด

## ๘. มีความรัดกุม

สัญญาที่ดีต้องมีความรัดกุม ไม่ทำให้ราชการเสียเปรียบ เกิดความไม่เป็นธรรมของสัญญา หรือเกิดปัญหาข้อพิพาทในอนาคต

ตามหลักเกณฑ์เบื้องต้นที่กล่าวไว้แล้วในการตรวจร่างสัญญาแต่ละเรื่องมีความยุ่งยากง่ายแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับลักษณะของสัญญานั้นๆ โดยต้องพิจารณาข้อเท็จจริงของแต่ละเรื่องที่ทำสัญญาซึ่งเป็นรายละเอียดที่แตกต่างกัน ดังนั้น นิติกรผู้ตรวจร่างสัญญาจะต้องมีความรู้ทางกฎหมายและสามารถนำข้อเท็จจริงมาปรับข้อกฎหมาย การตรวจร่างสัญญาต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ตลอดจนต้องรู้ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องที่จะทำสัญญานั้นโดยละเอียด ทั้งนี้ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาของวินัยยังไม่มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจร่างสัญญาตามคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นองค์ความรู้ให้กับนิติกรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งเพื่อให้นิติกรผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจร่างสัญญา ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ๒.วัตถุประสงค์

### ๑. เพื่อไม่ให้ทางราชการเสียเปรียบ

การตรวจร่างสัญญา คือ การตรวจสอบข้อสัญญาหรือข้อตกลงใดๆ มิให้ทางราชการตกเป็นฝ่ายเสียเปรียบคู่สัญญาเอกชน ตัวอย่างเช่น

-สัญญาที่กำหนดค่าเสียหาย กรณีปฏิบัติผิดสัญญากันไว้ล่วงหน้า โดยหากฝ่ายราชการปฏิบัติผิดสัญญา จะต้องชำระค่าเสียหายเป็นจำนวนสูงกว่าที่ฝ่ายเอกชนจะต้องชำระหากฝ่ายเอกชนผิดสัญญาในกรณีเดียวกัน ดังนั้นย่อมเห็นได้ว่าทางราชการตกเป็นฝ่ายเสียเปรียบ

-สัญญาจ้างก่อสร้างที่กำหนดจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างในแต่ละงวดนั้น ๆ ก็เป็นสัญญาที่ทางราชการเสียเปรียบเช่นเดียวกัน

พึงเข้าใจว่าคำว่า “เสียเปรียบ” ในที่นี้หมายถึง การเสียเปรียบในเชิงเงื่อนไขสัญญา ส่วนการเปรียบเทียบกับข้อเท็จจริง เช่น หน่วยงานบางแห่งอาจจัดซื้อที่ดินในราคาสูงกว่าที่ดินข้างเคียงมากขึ้น

### ๒. เพื่อคุ้มครองสาธารณชน

การดูแลให้การปฏิบัติตามสัญญาไม่ก่อความเดือดร้อนหรือกระทบต่อสาธารณชนจนเกินกว่าที่ควรจะเป็นด้วย ตัวอย่างเช่น

-สัญญา रखชนและกำจัดขยะ ควรมีมาตรการป้องกันมิให้ส่งกลิ่นเหม็นหรือก่อมลภาวะ

-สัญญาจ้างรถขนส่งพนักงาน ควรมิบบังคับให้ผู้ขับรถจะต้องขับด้วยความสุภาพ เคารพกฎ

จราจร

### ๓. เพื่อความเป็นธรรม

แม้การตรวจร่างสัญญาจะมีวัตถุประสงค์ที่จะไม่ให้ทางราชการเสียเปรียบ แต่ก็มิได้มุ่งหมายจะให้เกินเลยไปจนถึงกับเป็นการเอาเปรียบหรือมีบทบังคับคู่สัญญาฝ่ายเอกชนโดยไม่สมควร ตัวอย่างเช่น สัญญาที่ทางราชการเช่าอาคารจากเอกชน หากจะระบุให้ฝ่ายผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบออกค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมอาคารที่เช่าในทุกกรณี แม้ความชำรุดเสียหายจะเกิดจากความผิดของฝ่ายผู้เช่า ดังนั้นย่อมเห็นได้ว่าเป็นข้อกำหนดที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งแม้ฝ่ายผู้ให้เช่าจะยินยอมทำสัญญาตามนี้ แต่ก็อาจเรียกค่าเช่าที่สูงกว่าปกติ เพราะต้องรวมค่าเสี่ยงภัยในกรณีดังกล่าวไว้ด้วย จึงไม่เป็นผลดีแก่ทางราชการ มิฉะนั้นจะถูกบอกเลิกสัญญา

### ๔. เพื่อให้มีความชัดเจน ไม่ขัดแย้งกันเอง และตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา

นอกจากจะดูแลในด้านเนื้อหาสาระของสัญญาแล้วจะมีการตรวจสอบในด้านการใช้ถ้อยคำ มิให้เป็นกำกวมหรืออาจตีความได้หลายนัย เงื่อนไขแต่ละข้อตั้งแต่ต้นจนจบจะต้องไม่ขัดแย้งซึ่งกันและกัน และควรพยายามรักษาเจตนารมณ์ของคู่สัญญาในการตกลงเข้าทำสัญญากันไว้ให้มากที่สุด เท่าที่จะไม่ขัดต่อหลักเกณฑ์การตรวจร่างสัญญาในประการต่างๆ ดังได้กล่าวมาก่อนหน้านี้แล้วทั้งหมด ตัวอย่างเช่น คู่สัญญาประสงค์จะทำสัญญาถ้อยเงินกันโดยไม่มีดอกเบี้ย หากผู้ตรวจแก้ไข คำว่า “ยืม” เป็น “กู้ยืม” อาจทำให้ความหมายเปลี่ยนไปและอาจผิดไปจากเจตนารมณ์ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

### ๕. เพื่อป้องกันข้อพิพาทในอนาคต

เมื่อคู่สัญญาลงนามทำสัญญากันไปแล้ว อาจมีข้อพิพาทใดเกิดขึ้นได้จากข้อความในสัญญา จึงจำเป็นต้องป้องกันข้อพิพาทบางประการที่อาจเกิดขึ้นตั้งแต่ในขณะตรวจร่างสัญญา ดังเช่น ตัวเลขระบุจำนวนเงิน จำนวนสิ่งของ จำนวนระยะเวลา ฯลฯ เหล่านี้หากไม่มีการวงเล็บตัวอักษรกำกับไว้ด้วย ก็อาจเกิดปัญหาข้อพิพาทขึ้นได้ ซึ่งเคยเกิดขึ้นมาแล้วกับหน่วยงานแห่งหนึ่ง โดยมีการพิมพ์ตัวเลขผิด คู่สัญญาฝ่ายที่ได้ประโยชน์จากการพิมพ์ผิดนั้นก็อ้างว่าเป็นการถูกต้องแล้ว ขณะที่อีกฝ่ายหนึ่งโต้แย้งว่าเป็นการขัดต่อเจตนารมณ์ที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนทำสัญญา

### ๓. คำจำกัดความ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้าด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

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

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น 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

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

#### ๔. ขอบเขตและความรับผิดชอบ

การตรวจร่างสัญญาแต่ละเรื่องมีลักษณะแตกต่างกัน ทั้งในเรื่องของลักษณะของสัญญา รายละเอียดและข้อเท็จจริงของสัญญานั้น ๆ ดังนั้น การตรวจร่างสัญญาให้มีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความสามารถทั้งทางด้านกฎหมาย และการรู้ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องที่จะทำสัญญานั้นโดยละเอียด ทั้งนี้ แนวทางการตรวจร่างสัญญา เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การตรวจร่างสัญญาที่เหมาะสมและชอบด้วยกฎหมาย ดังนี้

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่พัฒนา รับเรื่องเกี่ยวกับการตรวจร่างสัญญาจากกองคลัง และมอบหมายให้ตำแหน่งนิติกร งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่พัฒนา รับผิดชอบเพื่อพิจารณาตรวจร่างสัญญา

๒. นิติกรดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และตรวจร่างสัญญาว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามเจตนาในการทำสัญญาและเป็นไปตามกฎหมายหรือไม่ จากนั้นทำบันทึกความเห็นเสนอหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อพิจารณา ทั้งนี้ หากข้อเท็จจริงไม่เพียงพอนิติกรจะขอข้อเท็จจริงไปยังกองที่เกี่ยวข้องได้ด้วย

##### หลักเกณฑ์การตรวจร่างสัญญา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีไม่อาจทำสัญญาตามแบบตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

จากบทบัญญัติดังกล่าว อาจแยกพิจารณาการดำเนินการตรวจร่างสัญญา ได้ดังนี้

๑. สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุดได้กำหนดแบบสัญญาไว้ จำนวน ๑๒ สัญญา ได้แก่

- ๑.๑ แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
- ๑.๒ แบบสัญญาซื้อขาย
- ๑.๓ แบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- ๑.๔ แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- ๑.๕ แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ๑.๖ แบบสัญญาเช่ารถยนต์
- ๑.๗ แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์



- ๑.๘ แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- ๑.๙ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๑๐ แบบสัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
- ๑.๑๑ แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๑.๑๒ แบบสัญญาแลกเปลี่ยน
- ๑.๑๓ แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- ๑.๑๔ แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

ดังได้กล่าวในตอนต้นแล้วว่า การตรวจร่างสัญญาเป็นการตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของสัญญาก่อนผู้มีอำนาจลงนามจะลงนามผูกพันตามสัญญา โดยต้องพิจารณาในรายละเอียดของกฎหมาย ความสมบูรณ์ของสัญญา ถ้อยคำที่ใช้ในสัญญาให้รัดกุม และเหมาะสม มิให้ทางราชการเสียประโยชน์ ดังนั้น ในการตรวจร่างสัญญาซึ่งกำหนดแบบไว้ ผู้ตรวจร่างสัญญาจะต้องพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) แบบสัญญา

การจัดทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง ให้จัดทำตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุดได้กำหนดแบบสัญญาไว้ ส่วนกรณีการจัดทำสัญญาที่มีความแตกต่างหรือไม่อาจทำตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๒) รายละเอียดเกี่ยวกับคู่สัญญา

ในสัญญาจะต้องระบุเลขที่สัญญา วัน เดือน ปี และสถานที่จัดทำสัญญา อำนาจของคู่สัญญาในการจัดทำสัญญาโดยในส่วนผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างจะพิจารณาจากคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจ สำหรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างพิจารณาจากหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ฯ หนังสือมอบอำนาจกรณีมีการมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ถูกต้อง โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง ประกอบการพิจารณาด้วย

๓) ข้อตกลงและเงื่อนไขตามสัญญา

สัญญาทุกฉบับต้องกำหนดรายละเอียดและเงื่อนไขที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกันไว้ให้มีความละเอียดและชัดเจน เช่น สัญญาซื้อขายต้องระบุให้ชัดเจนเกี่ยวกับสิ่งของที่ซื้อจำนวน และ ราคา หรือในสัญญาจ้างให้ระบุลักษณะงานที่ตกลงจ้าง และสถานที่ที่จะทำงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญาให้ชัดเจน ทั้งนี้ เงื่อนไขต้องไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์

๔) เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ดังนั้นจึงต้องระบุให้ชัดเจนว่ามีเอกสารอะไรบ้าง เช่น แบบรูป รายการ คุณลักษณะเฉพาะ รายการรายละเอียด ใบเสนอราคา ใบแจ้งปริมาณงานและราคา และระบุจำนวนเอกสารดังกล่าวทั้งหมดด้วย

๕) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาอาจใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

๖) กำหนดส่งมอบ กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

กรณีสัญญาซื้อขาย ให้กำหนดเวลาและสถานที่ที่ผู้ขายจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตาม (๓) สำหรับสัญญาจ้างให้กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างและเวลาแล้วเสร็จของงานที่ทำให้ชัดเจนทั้งสองสัญญา

๗) การชำระเงิน

กรณีสัญญาซื้อขาย ผู้ซื้อจะชำระเงินค่าสิ่งของ เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับมอบสิ่งของและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ส่วนสัญญาจ้างถ้าเป็นสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วยให้กำหนดจำนวนเงินค่าจ้างโดยถือราคาต่อหน่วยเป็นเกณฑ์ตามรายการแต่ละประเภทดังที่ได้กำหนดไว้ในใบแจ้งปริมาณงานและราคา ถ้าเป็นสัญญาที่เป็นราคาเหมารวมให้กำหนดจำนวนเงินค่าจ้าง โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานที่รับจ้างตามที่กำหนดไว้แล้วเสร็จภายในเวลาตามสัญญาของงวดนั้น ๆ

๘) การรับประกันหรือความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง

กรณีสัญญาซื้อขาย ให้กำหนดเวลาที่ผู้ขายต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขีดข้องของสิ่งของ และหน้าที่ของผู้ขายที่ต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิมภายในเวลาที่กำหนด

กรณีสัญญาจ้าง ให้กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง เมื่องานเสร็จบริบูรณ์และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานแล้ว

๙) การบอกเลิกสัญญา

๑๐) ค่าปรับ

ตามข้อ ๑๖๒ แห่ง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การกำหนดค่าปรับ ให้กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจน

ถ้ามีความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานได้

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

๕. กระบวนการตรวจร่างนิติกรรมสัญญาร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตามและ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับเรื่อง	๑ วัน	๑.รับเรื่องตรวจร่างสัญญาจาก ส่วน/กอง ในสังกัด	-	-	งานธุรการ	-	-
๒	ตรวจสอบเอกสารและ ตรวจสอบอำนาจการ ตรวจร่างสัญญา	๑ วัน	๒.ตรวจสอบเอกสารและข้อมูล ดังนี้ ๒.๑ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการ ตรวจร่างและจัดทำสัญญา จัดซื้อหรือ จัดจ้างให้ครบถ้วน ดังนี้ - บันทึกขอความเห็นชอบใช้รายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะของการจัดซื้อหรือ จัดจ้าง - วิธีจัดซื้อหรือจัดจ้าง - บันทึกอนุมัติขอจัดซื้อหรือจัดจ้าง - เอกสารของผู้เสนอราคาได้ - ร่างสัญญา - เอกสารประกอบการทำสัญญาของ ผู้เสนอราคาได้ ๒.๒ ตรวจสอบอำนาจการตรวจร่างสัญญา ของนิติกร สำนักปลัด หรือไม่ - อยู่ในอำนาจตรวจร่างสัญญา - ไม่อยู่ในอำนาจ จัดส่งให้ ส่วน/กอง ที่ยื่นเรื่องคืน		เอกสาร	งาน กฎหมาย และคดี	ตัวอย่างสัญญาตาม แบบที่ คณะกรรมการนโยบาย กำหนด	-

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตามและ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓	ตรวจร่างสัญญาและ เอกสารประกอบ	๑ วัน	<p>๓. ตรวจร่างสัญญาจัดซื้อหรือจัดจ้างอย่างละเอียด ดังนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบรูปแบบของร่างสัญญา โดยใช้ตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือใช้รูปแบบสัญญาที่มีสาระสำคัญในลักษณะเดียวกับร่างสัญญาเดิม</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการมีอำนาจลงนามในสัญญาของผู้เสนอราคาได้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า</li> <li>- หนังสือมอบอำนาจลงนามสัญญา</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</li> <li>- ตรวจสอบรายละเอียดว่าจ้างให้ถูกต้องตรงกับอนุมัติขอจัดซื้อหรือจัดจ้างและใบเสนอราคาหรือใบต่อรองราคาของผู้เสนอราคา</li> <li>- ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของผู้เสนอราคา รวมทั้งรายการทั่วไปและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการทำสัญญา</li> <li>- ตรวจสอบหลักประกันสัญญา</li> <li>- ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ในร่างสัญญาให้ตรงกับอนุมัติและประกาศ</li> </ul>	<p>-ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์</p> <p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	เอกสาร	งาน กฎหมาย และคดี	-	-

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ระบบติดตามและ ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	ทำบันทึกส่งเรื่อง	๑ วัน	๔.จัดทำบันทึกร่างสัญญาและเอกสารประกอบ ทั้งหมดเสนอลงนามส่งให้ ส่วน/กอง เจ้าของ เรื่อง	-	เอกสาร	งาน กฎหมาย และคดี	-	-
๕	ส่งร่างสัญญาและ เอกสารประกอบให้ ส่วน/กอง เจ้าของเรื่อง	๑ วัน	๕.ส่งร่างสัญญาและเอกสารให้ ส่วน/กอง เจ้าของเรื่อง	-	เอกสาร	งานธุรการ	-	-

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ส่วน / กองเจ้าของเรื่องส่งร่างสัญญามายังงานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไร่ใหม่พัฒนา เป็นผู้ลงรับเรื่อง และส่งมอบงานให้งานกฎหมายและคดีเป็นผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ ๒ นิติกรดำเนินการตรวจสอบเอกสารและตรวจสอบอำนาจการตรวจร่างสัญญา เพื่อศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของร่างสัญญา โดยให้เป็นไปตามระเบียบ

ขั้นตอนที่ ๓ นิติกรตรวจร่างสัญญาและเอกสารประกอบ

ขั้นตอนที่ ๔ นิติกรจัดทำบันทึกข้อความร่างสัญญาและเอกสารประกอบทั้งหมดเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนาม ก่อนจะส่ง ส่วน/กอง เจ้าของเรื่อง

ขั้นตอนที่ ๕ งานธุรการส่งร่างสัญญาและเอกสารประกอบให้ ส่วน/กอง เจ้าของเรื่อง

## ๗. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
๑. เพิ่มเอกสาร/หลักฐานการตรวจร่างสัญญา	ตู้เก็บเอกสาร งานนิติการ	งาน กฎหมาย และคดี	เพิ่มเอกสาร	๕ ปี
๒. รายงานผลการดำเนินการตรวจร่างสัญญา	คอมพิวเตอร์ งานนิติการ	งาน กฎหมาย และคดี	เพิ่มเอกสาร/ไฟล์	๕ ปี

## ๘. ระบบการติดตามและประเมินผล

การรายงานผลการดำเนินการประจำเดือนของงานกฎหมายและคดี

## ๙.ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวง กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ.๒๕๖๐

## หนังสือสั่งการ

- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเข้าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๓๓๖ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐที่ได้จัดทำไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ใช้บังคับ
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว. ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP
- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กหว) ๐๔๐๕.๒/ว. ๓๒๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดสินค้าสำหรับดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e - market เพิ่มเติม

## สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
- แบบสัญญาซื้อขาย
- แบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- แบบสัญญาเช่ารถยนต์
- แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- แบบสัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
- แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- แบบสัญญาแลกเปลี่ยน

- แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา