






คู่มือปฏิบัติงาน  
กระบวนการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย  
(1.2.1.6)

---

## บันทึกการควบคุมเอกสาร

ประเภทเอกสาร	คู่มือปฏิบัติงาน (Operation Manual)	หมายเลขเอกสาร 1.2.1.6	
ชื่อเอกสาร	คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการให้คำปรึกษาทางกฎหมาย		
การอนุมัติ	ชื่อ / สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ผู้อนุมัติ	นายณพศิษฐ์ จักรพิทักษ์	ผวท.	
ผู้ทบทวน	นางสาวภริชญา วีระสุโข	ผ.สกม.	
ผู้จัดทำ	นางสาวพิชญ์สินี สุวรรณพูล	ผู้จัดการงานบริหารทั่วไป	
วันที่อนุมัติ	26 มีนาคม 2568	วันที่บังคับใช้	26 มีนาคม 2568

## บันทึกประวัติการแก้ไขเอกสาร

ลำดับ	Rev.	หน้าทั้งหมด	วันที่	รายการเปลี่ยนแปลง	ผู้จัดทำ
1	0.0	8	23 ม.ค. 63	ออกคู่มือปฏิบัติงานครั้งแรก	นางวิริสา เกตุภู
2	1	14	24 มี.ค. 68	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	นางสาวพิชญ์สินี สุวรรณพูล

## สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. เอกสารอ้างอิง	4
4. คำจำกัดความ	5
5. ผู้รับผิดชอบ	5
6. คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน	5 - 7
7. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	8
8. เอกสารแนบ	8 - 14
8.1 หนังสือมอบอำนาจ	
8.2 ประกาศ เรื่อง การกำหนดหน้าที่และมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ	
8.3 คำสั่งกองบริหารการคลังที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติและการควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานพัสดุ สำหรับการจัดทำสัญญา	
8.4 ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศภายในองค์กร	
8.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ	
8.6 ประกาศ เรื่อง คู่มือการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ	
8.7 แบบฟอร์มการให้ความช่วยเหลือทางกฎหมาย/คดีความ	

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมาย ข้อสัญญา ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดแก่หน่วยงานภายในต่าง ๆ ตามขอบเขตภาระหน้าที่ของ บวท.
- 1.2 เพื่อให้คำปรึกษาและช่วยเหลือด้านกฎหมายแก่พนักงาน

### 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมตั้งแต่การให้คำปรึกษาด้านกฎหมายทั้งรูปแบบที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ โดยการให้ความเห็นหรือคำแนะนำกับหน่วยงานภายใน ด้านสัญญา ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงการวิเคราะห์ข้อกฎหมายและข้อเท็จจริง ตลอดจนการจัดทำรายงานนำเสนอความเห็น/คำปรึกษาข้อกฎหมาย

### 3. เอกสารอ้างอิง

- 3.1 กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา ฯลฯ
- 3.2 พระราชบัญญัติการเดินอากาศ พ.ศ. ๒๔๙๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.3 พระราชบัญญัติการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- 3.4 พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๓
- 3.5 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- 3.6 ระบบ Document AEROTHAI
- 3.7 เว็บไซต์สำนักกฎหมาย (สกม.) ของ บวท.
- 3.8 มาตรฐานสัญญาตามแบบคณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือที่ผ่านการพิจารณาตรวจสอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด

#### 4. คำจำกัดความ

- 4.1 สัญญามาตรฐาน หมายถึง สัญญาที่เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือเป็นไปตามร่างสัญญาที่ผ่านการพิจารณาตรวจสอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด หรือร่างสัญญามาตรฐานทั่วไป และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- 4.2 สัญญานอกมาตรฐาน หมายถึง แบบสัญญาที่ไม่เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด หรือไม่เป็นไปตามร่างสัญญาที่ผ่านการพิจารณาตรวจสอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด และไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยแบบสัญญาดังกล่าวอาจเกิดจากการยกเว้นใหม่ หรือเป็นแบบสัญญาของคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ซึ่งอาจมีสาระสำคัญของสัญญาที่ก่อให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ บวท. หรือไม่ก็ได้

#### 5. ผู้รับผิดชอบ

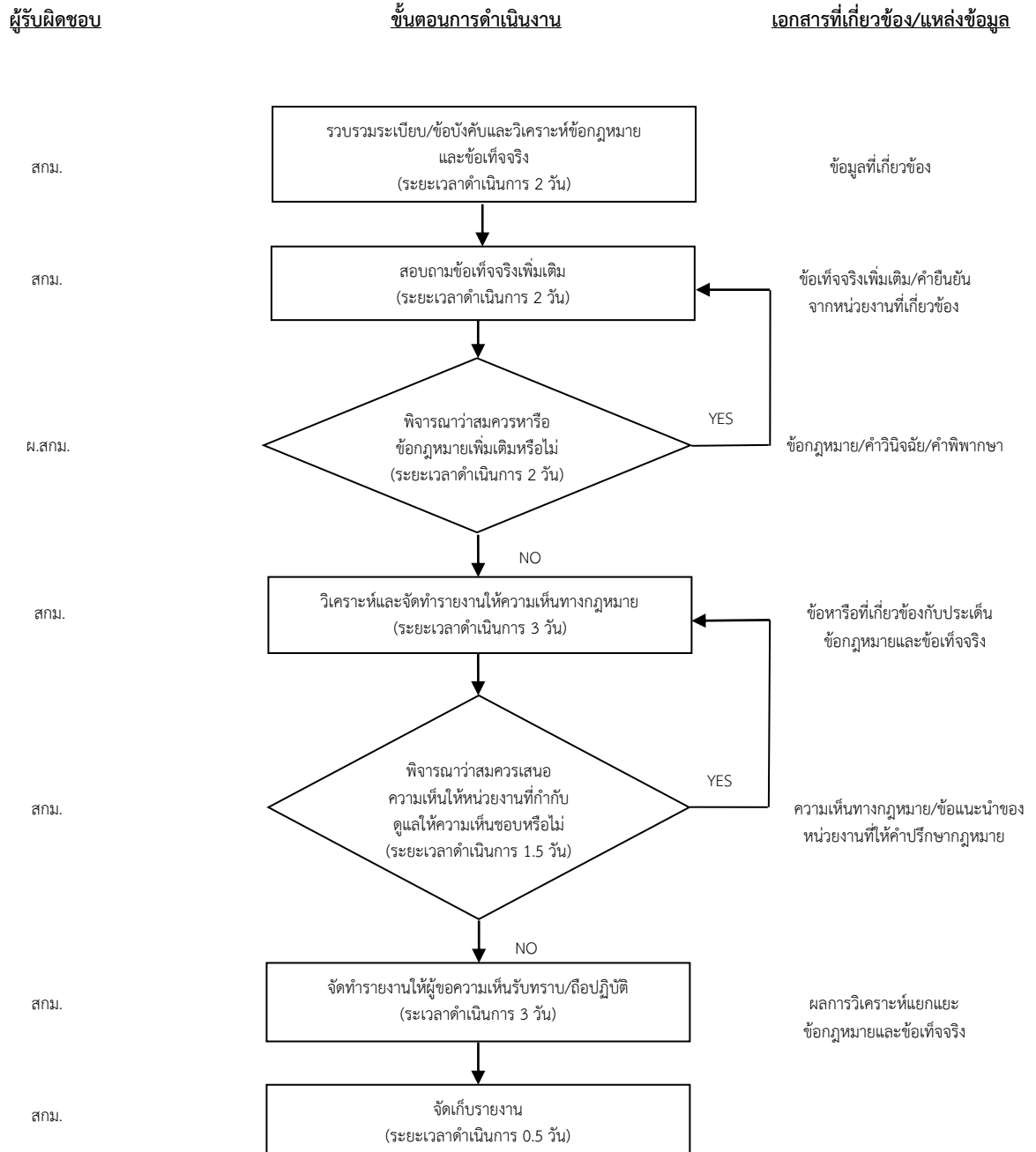
- 5.1 สกม. เป็นหน่วยงานให้คำปรึกษาด้านกฎหมายกับหน่วยงานภายใน บวท. เพื่อให้การดำเนินการด้านต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- 5.2 Process Owner เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สำนักกฎหมาย เป็นผู้ดำเนินการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย
- 5.3 ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สำนัก เป็นผู้สนับสนุน กำกับให้การตอบข้อหารือด้านกฎหมาย เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- 5.4 ผู้บริหารระดับสูง เป็นผู้ให้นโยบาย ควบคุมและกำกับดูแลการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย

#### 6. คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน

- 6.1 รวบรวมระเบียบ/ข้อบังคับ/กฎหมาย/มาตรฐานสัญญา และวิเคราะห์ข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อหารือ (ระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน)
- 6.2 สอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติม โดยจัดทำหนังสือขอให้ส่งข้อมูลเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด และ/หรือนัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อซักถามข้อมูล/ยืนยันข้อเท็จจริง (ระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน)
- 6.3 พิจารณาว่าสมควรหาข้อกฎหมายเพิ่มเติมหรือไม่ โดยสืบค้นข้อกฎหมายและคำวินิจฉัย/คำพิพากษาฎีกาที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง และวิเคราะห์ว่าจะต้องขอความเห็นทางกฎหมายเพิ่มเติมจากหน่วยงานภายนอกที่ให้คำปรึกษาทางกฎหมายหรือไม่ (ระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน)
- 6.4 วิเคราะห์และจัดทำรายงานให้ความเห็นที่มีความถูกต้องครบถ้วนตรงตามประเด็นที่ข้อหารือ/ขอความเห็น (ระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน)

- 6.5 พิจารณาว่าสมควรเสนอความเห็นให้หน่วยงานที่กำกับดูแลเห็นชอบหรือไม่ก่อนดำเนินการ โดยพิจารณาจากข้อกำหนดหรือกฎหมายในเบื้องต้น (ระยะเวลาดำเนินการ 1.5 วัน)
- 6.6 จัดทำรายงานให้ผู้ขอความเห็นรับทราบ/ถือปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยแสดงผลการวิเคราะห์แยกแยะข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงที่ตรงตามประเด็นข้อหาหรือ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะสำหรับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน)
- 6.7 จัดเก็บรายงานความเห็นทางกฎหมายไว้เป็นหมวดหมู่ตามประเภทกฎหมายที่ขอหาหรือ (ระยะเวลาดำเนินการ 0.5 วัน)

Work Flow ขั้นตอนการดำเนินงาน



## 7. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

ชื่อตัวชี้วัด	จำนวนข้อหาหรือที่ดำเนินการต่อจำนวนข้อหาหรือที่ต้องให้คำปรึกษาต่อปี
ค่าเป้าหมาย	ทุกข้อหาหรือที่ได้จัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดเวลา
ความหมายของตัวชี้วัด	จำนวนของการตอบข้อหาหรือเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายทุกด้าน เช่น ด้านการเดินอากาศ ด้านข้อมูลข่าวสาร กฎหมายแรงงาน นิติกรรมสัญญา บันทึกข้อตกลง ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายทั่วไปที่ สกม. ดำเนินการต่อข้อหาหรือที่ต้องให้คำปรึกษาต่อปี
ความถี่การวัดผล	ปีละ 1 ครั้ง

## 8. เอกสารแนบ

### 8.1 หนังสือมอบอำนาจ

<https://home.aerothai.co.th/laga/node/495>

### 8.2 ประกาศ เรื่อง การกำหนดหน้าที่และมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ

<https://app1-n2.aerothai.co.th/document/pages/main.jsf>

### 8.3 คำสั่งกองบริหารการคลังที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติและการควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานพัสดุ สำหรับการจัดทำสัญญา

### 8.4 ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศภายในองค์กร

<https://app1-n2.aerothai.co.th/document/FileDownloadServlet?id=2023020715044918064>

### 8.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

<https://app1-n2.aerothai.co.th/document/FileDownloadServlet?id=2020021311135965152>

### 8.6 ประกาศ เรื่อง คู่มือการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ

<https://app1-n2.aerothai.co.th/document/FileDownloadServlet?id=2023020715072502169>

### 8.7 แบบฟอร์มการให้ความช่วยเหลือทางกฎหมาย/คดีความ



เอกสารแนบ 8.3 คำสั่งกองบริหารการคลัง ที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติและการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานพัสดุ สำหรับการจัดทำสัญญา



คำสั่งกองบริหารการคลัง

ที่ ๑ /๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางปฏิบัติและการควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานพัสดุ สำหรับการจัดทำสัญญา

เพื่อให้การดำเนินการตรวจร่างสัญญาเป็นไปในแนวทางเดียวกันมีความรอบคอบรัดกุม มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อเป็นการชักจูงการปฏิบัติหน้าที่ และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดอันอาจเกิดความเสียหายแก่ราชการ และเพื่อให้การร่างสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบสามารถบังคับใช้ได้ตามกฎหมาย ไม่ขัดต่อกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งวัตถุประสงค์ ข้อกำหนดและเงื่อนไขในการทำสัญญาในเรื่องนั้นๆ จึงได้กำหนดวิธีการในการจัดทำรายการตรวจสอบ (Check List) สำหรับการจัดทำสัญญา โดยมีรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญที่จะต้องตรวจสอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบประเภทของนิติกรรมสัญญาและข้อสัญญาตามแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบ (Check List) สำหรับการจัดทำสัญญา และขบวนการขั้นตอนการดำเนินการจัดทำสัญญา แนบท้ายคำสั่งนี้ มิให้ขัดต่อประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และสามารถบังคับใช้ได้ตามกฎหมาย
๒. ตรวจสอบข้อสัญญาให้ถูกต้องตรงกับข้อกำหนดเงื่อนไขและวัตถุประสงค์ในการทำสัญญา
๓. ตรวจสอบข้อสัญญาให้ถูกต้องตรงกับข้อกำหนดตามกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของทางราชการ
๔. ตรวจสอบข้อสัญญาให้ถูกต้องตรงกับใบเสนอราคา เอกสารประกอบของผู้เสนอราคาที่ได้ยื่นข้อเสนอราคาไว้ในขั้นตอนของการพิจารณาผลการประกวดราคา และรับราคาหรืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว
๕. ตรวจสอบข้อสัญญาให้ถูกต้องตรงกับรูปแบบสัญญาที่ทางราชการกำหนด
๖. ตรวจสอบข้อสัญญา เอกสารแนบท้ายให้สอดคล้องและไม่ขัดแย้งกัน
๗. ให้ดำเนินการตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำรายการตรวจสอบ (Check List) ในการทำสัญญาทุกครั้งโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ หากไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดวิธีการในการจัดทำรายการตรวจสอบ (Check List) ดังกล่าว และเกิดความเสียหายเกิดขึ้นกับส่วนราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบจะต้องถูกลงโทษทางวินัยตามที่เห็นสมควรต่อไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางอรุณวรรณ สุขฤกษ์)  
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

## แนวทางในการตรวจสอบ (Check List) สำหรับการจัดทำสัญญา

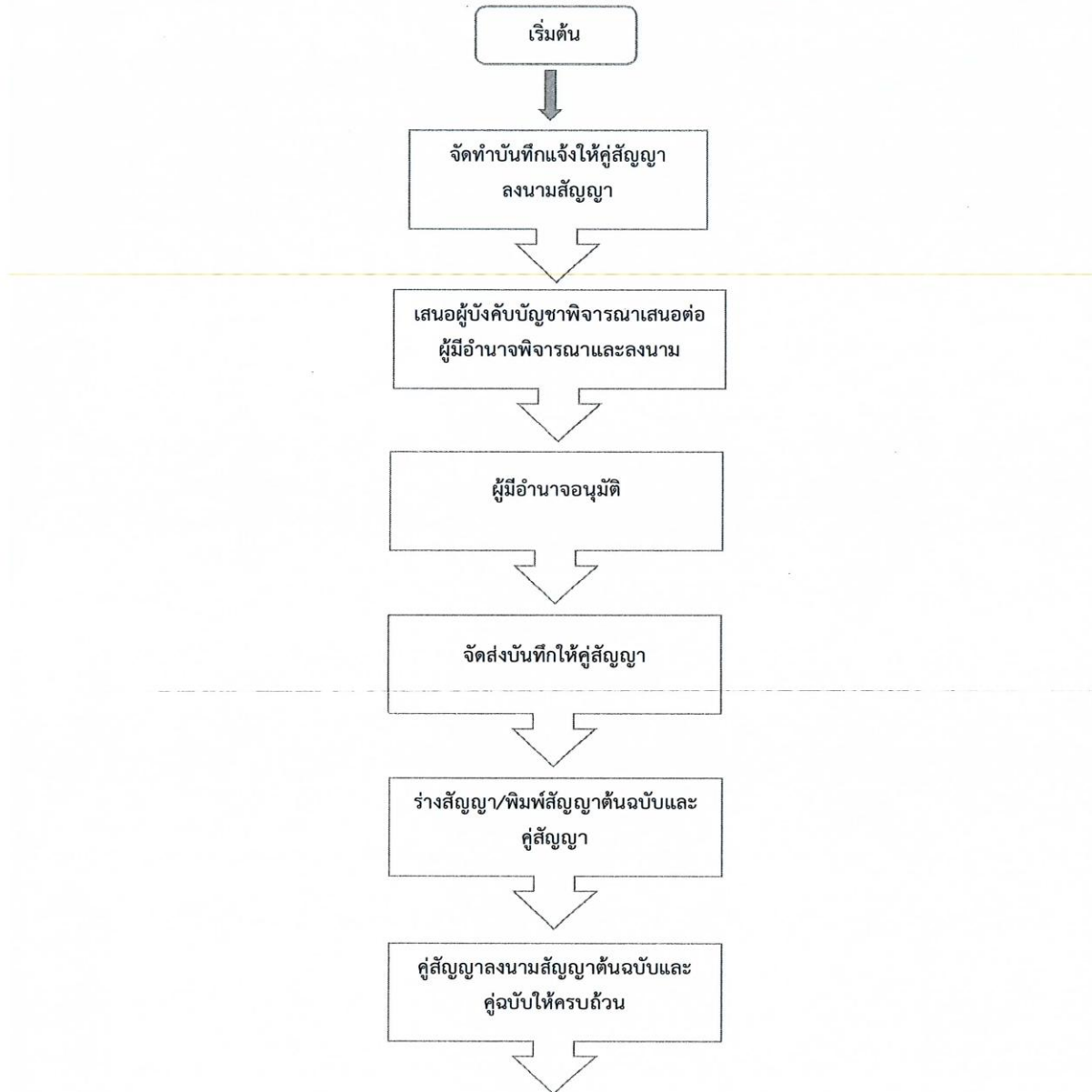
รายการตรวจ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	
๑. สัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาต้องสอดคล้องถูกต้องตรงกันกับ ๑.๑ อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างและเอกสารแนบ			
๑.๒ ข้อกำหนดและเงื่อนไขในการจัดหาหรือประกาศจัดหาหรือร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะ และเอกสารประกวดราคา			
๑.๓ ใบเสนอราคา การลดราคา และเอกสารท้ายใบเสนอราคา			
๑.๔ รายงานคณะกรรมการ ขออนุมัติให้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยต้องมีการยืนยันว่าผู้เสนอราคาเสนอถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในการจัดหา			
๑.๕ อนุมัติรับราคา /อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง			
๑.๖ หลักประกันสัญญา ให้ตรวจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๗ และให้ตรวจรูปแบบตามตัวอย่างที่กรมบัญชีกลางกำหนด ระยะเวลาและวงเงินด้วย			
๑.๗ ระบุรายละเอียดของสิ่งที่ต้องการซื้อจ้างไว้ในสัญญาให้ชัดเจน เช่น ยี่ห้อ รุ่น ราคา จำนวน (เพื่อแสดงว่าราคาค่างานสอดคล้องกับคุณภาพ และถูกต้องตรงกับสิ่งของที่ซื้อจ้าง)			
๑.๘ รายงานเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา			
๑.๙ ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ ที่มีการตกลงกันในขั้นตอนก่อนการรับราคา หรือในขั้นตอนของการพิจารณาผลฯ			
๑.๑๐ ข้อกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมายที่เกี่ยวข้องแนวทางปฏิบัติหรือมติ ครม.			
๑.๑๑ อื่นๆ เช่น การตรวจข้อมูลบุคคลล้มละลาย ในนามบริษัท ฯ หรือ ชื่อกรรมการผู้มีอำนาจ			
๒. หลักเกณฑ์การคิดค่าปรับ ๒.๑ วิธีการคิดค่าปรับสอดคล้องกับลักษณะของการซื้อหรือจ้าง เช่น ถ้าจะแยกรับให้ปรับจากราคาซื้อหรือราคาจ้างในส่วนที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ถ้าจะปรับรวมให้ปรับจากราคาซื้อหรือราคาจ้างทั้งสัญญา (ดูจากเจตนาว่าต้องการพร้อมกันหรือไม่โดยไม่ต้องคำนึงว่าจะเป็นสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างก็ตาม)			

รายการตรวจ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	
๒.๒ ตรวจสอบรูปแบบของสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดไว้ หรือรูปแบบสัญญาที่ผ่านการตรวจร่างสัญญาจากสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว เฉพาะสำหรับเรื่องที่มีข้อเท็จจริงลักษณะเดียวกันกับการทำสัญญาครั้งนี้			
๓. ในส่วนของเอกสารแนบท้ายสัญญาต้อง			
๓.๑ มีครบถ้วนตามผนวกและตามจำนวนหน้าที่กำหนดในสัญญา และถูกต้องตรงกับที่ได้ยื่นข้อเสนอไว้ในระบบ e-GP			
๓.๒ ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดในสัญญา			
๓.๓ ไม่ขัดหรือแย้งกันเอง			
๓.๔ สอดคล้องกับเนื้อหาในสัญญาโดยอาจเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น และเหมาะสมกับหน่วยงานของรัฐ			
๓.๕ มีเอกสารครบถ้วนตามข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ (โดยเฉพาะสาระสำคัญ)			
๔. ตรวจสอบสัญญาทุกข้อและเอกสารแนบท้ายอีกครั้งหนึ่ง ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา			
๕. ตรวจสอบว่าควรมีข้อกำหนด เงื่อนไข และมีเอกสารแนบท้ายเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมอีกหรือไม่			
๖. คู่สัญญาที่ระบุในสัญญาต้อง			
๖.๑ เป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติ			
๖.๒ เป็นผู้มีชื่อในหนังสือหรือเอกสารการยื่นข้อเสนอราคา			
๖.๓ ลงนามในสัญญาโดยผู้มีอำนาจ			
๗. อื่น ๆ เช่น งวดงานและงวดเงินในสัญญาต้องสัมพันธ์กัน			

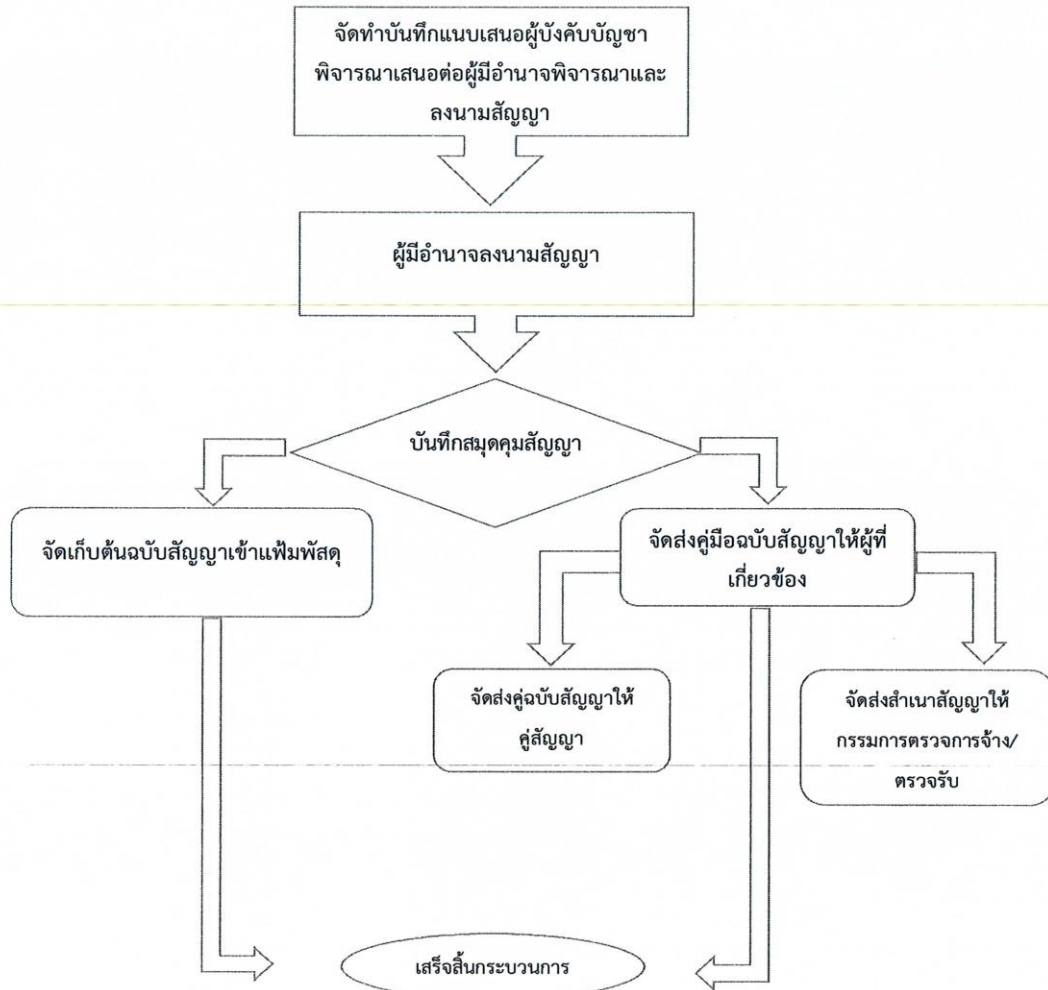
ผู้ตรวจ.....

ผู้ทวน.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ  
กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำสัญญา



-๒-



เอกสารแนบ 8.7 แบบฟอร์มการให้ความช่วยเหลือทางกฎหมาย/คดีความ

<p>สำนักกฎหมาย แบบฟอร์มการให้ความช่วยเหลือทางกฎหมาย/คดีความ</p>		
<p>เรื่อง ขอคำปรึกษา/หารือ..... เรียน ผ.สกม.</p>		
<p>ข้าพเจ้าขอรายงานการให้ความช่วยเหลือทางกฎหมาย/คดีความ ดังนี้</p>		
ผู้ขอให้ดำเนินการ	<input type="checkbox"/> พนักงาน .....	<input type="checkbox"/> กอง/ศูนย์/สำนัก .....
โดยวิธี	<input type="checkbox"/> การมอบหมาย	<input type="checkbox"/> พบด้วยตนเอง/โทรศัพท์
<p>เรื่องที่ขอความช่วยเหลือทางกฎหมาย/คดีความ</p> <p>..... ..... ..... .....</p>		
กฎหมายที่ปรับใช้	<input type="checkbox"/> กฎหมาย .....	
	<input type="checkbox"/> ระเบียบข้อบังคับ เรื่อง .....	
<p>รายละเอียดการดำเนินการให้ความช่วยเหลือ</p> <p>..... ..... ..... .....</p>		
		<p>ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบดำเนินการ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....</p>