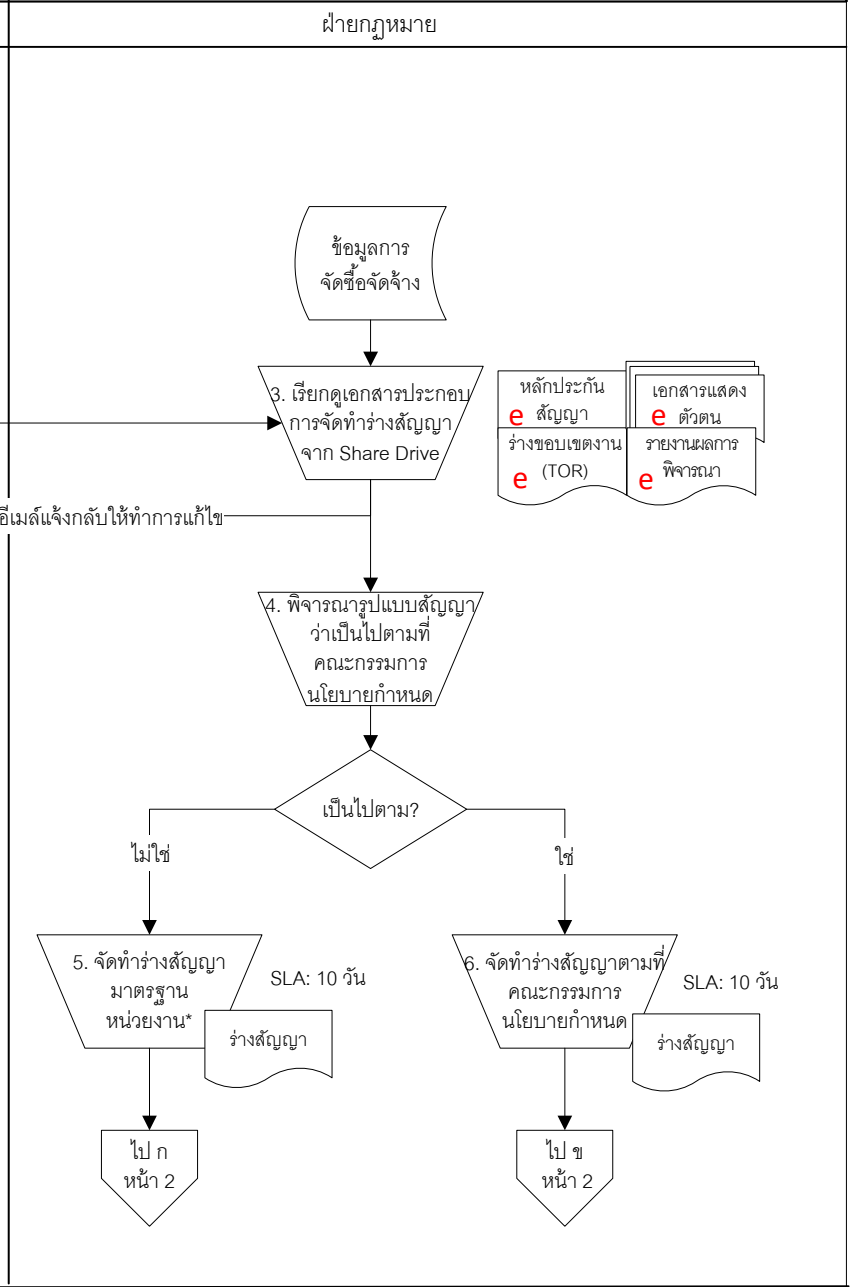
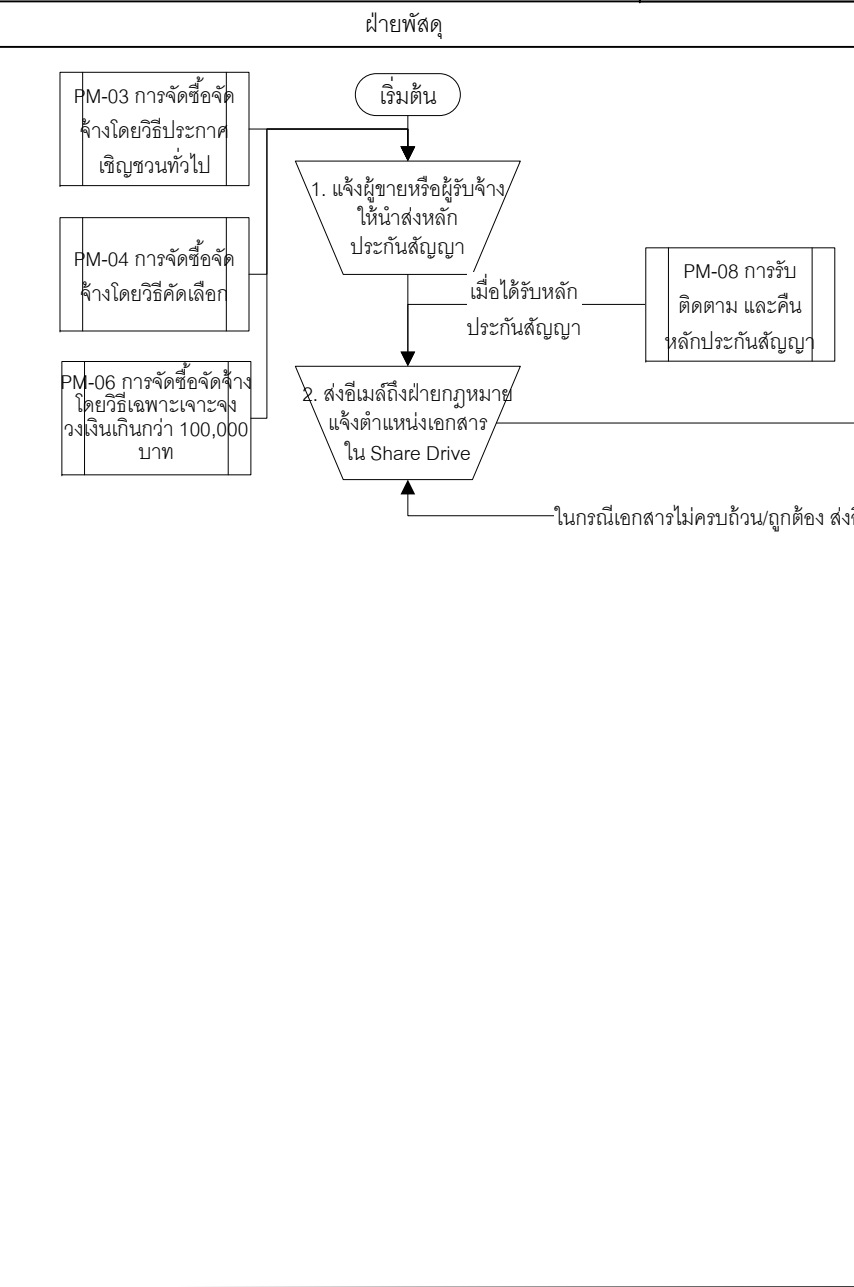
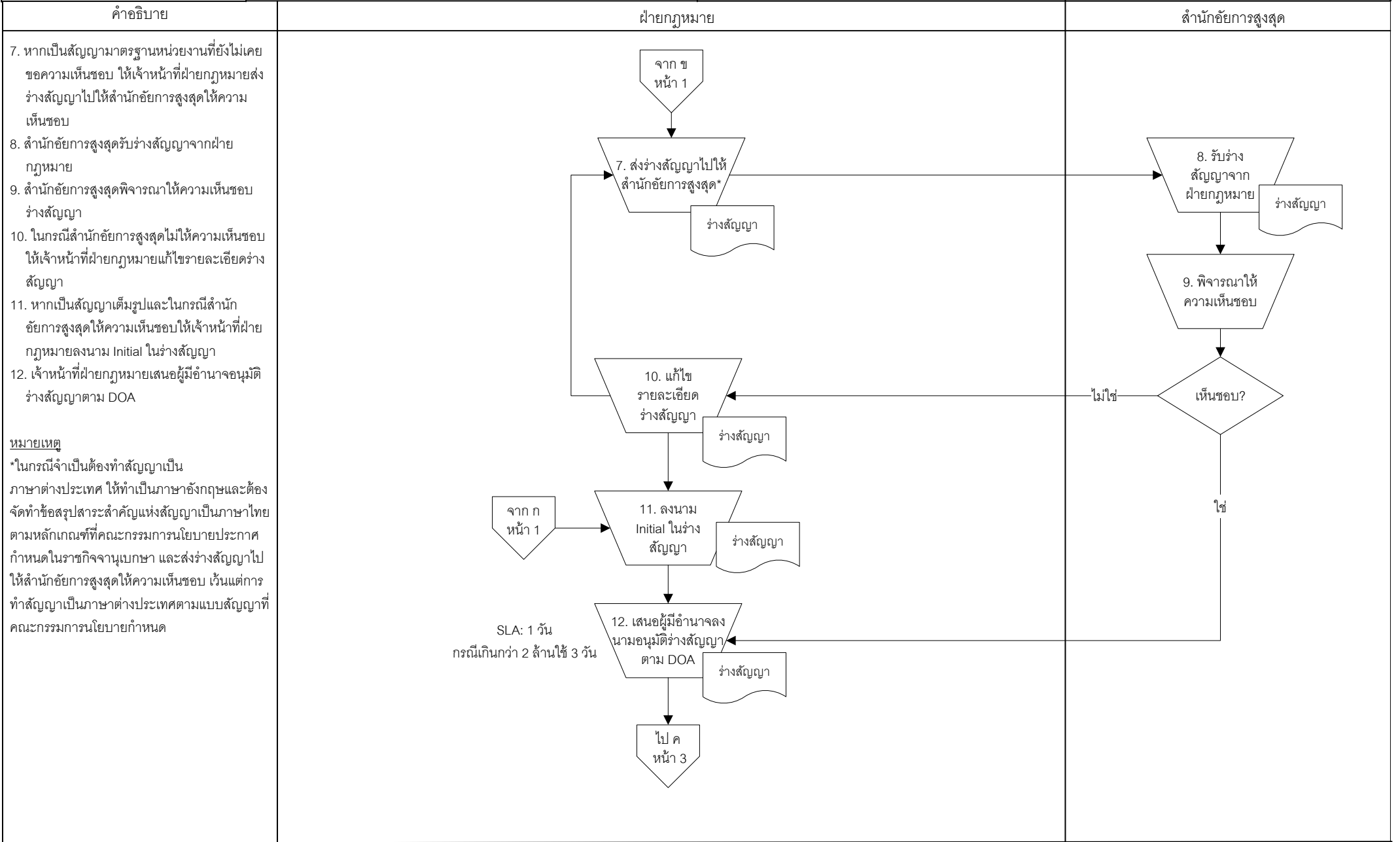


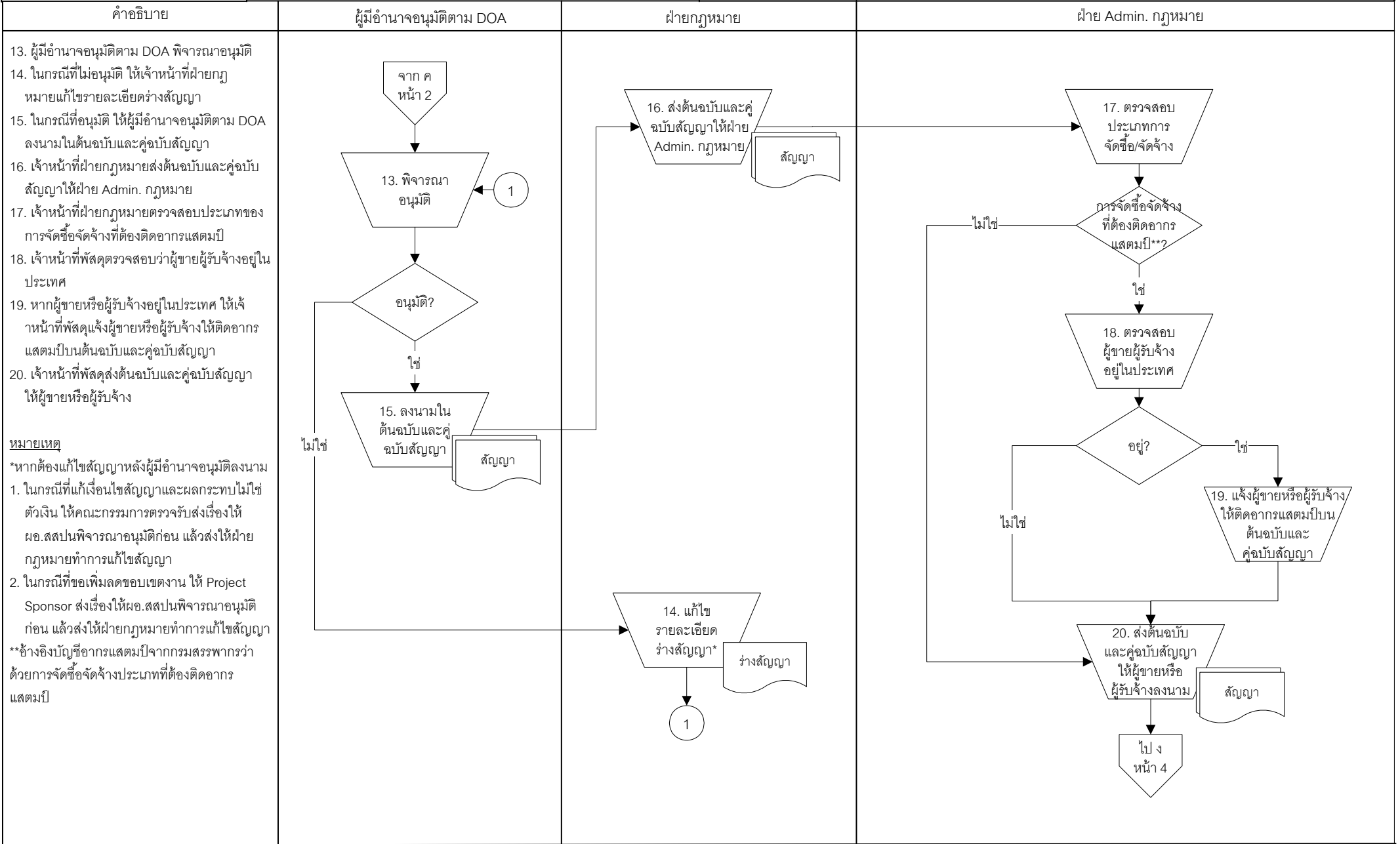
**คำอธิบาย**

1. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้นำส่งหลักประกันสัญญา
2. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งอีเมลถึงฝ่ายกฎหมาย แจ้งตำแหน่งร่างขอบเขตงาน(TOR), รายงานผลการพิจารณา, หลักประกันสัญญา และเอกสารแสดงตัวตนของผู้ขายหรือผู้รับจ้างใน Share Drive ซึ่งอ้างอิงกับเลขที่/ชื่อโครงการ
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายเรียกดูร่างขอบเขตงาน (TOR), รายงานผลการพิจารณา, หลักประกันสัญญา และเอกสารแสดงตัวตนของผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก Share Drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ เพื่อประกอบการจัดทำร่างสัญญา
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายพิจารณารูปแบบสัญญาที่ใช้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามรูปแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดทั้ง 14+6 รูปแบบ หรือไม่
5. ในกรณีที่ไม่เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายจัดทำร่างสัญญามาตรฐานหน่วยงานและรันเลขที่สัญญา
6. ในกรณีที่ เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายจัดทำร่างสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และรันเลขที่สัญญา

**หมายเหตุ**  
 \*ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา และส่งร่างสัญญาไปให้สำนักอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบ เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด







**คำอธิบาย**

21. หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างอยู่ต่างประเทศ ฝ่าย Admin. ฎหมายรับต้นฉบับและคู่มือสัญญาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างพร้อมทั้งติดอากรแสตมป์บนต้นฉบับและคู่มือสัญญา

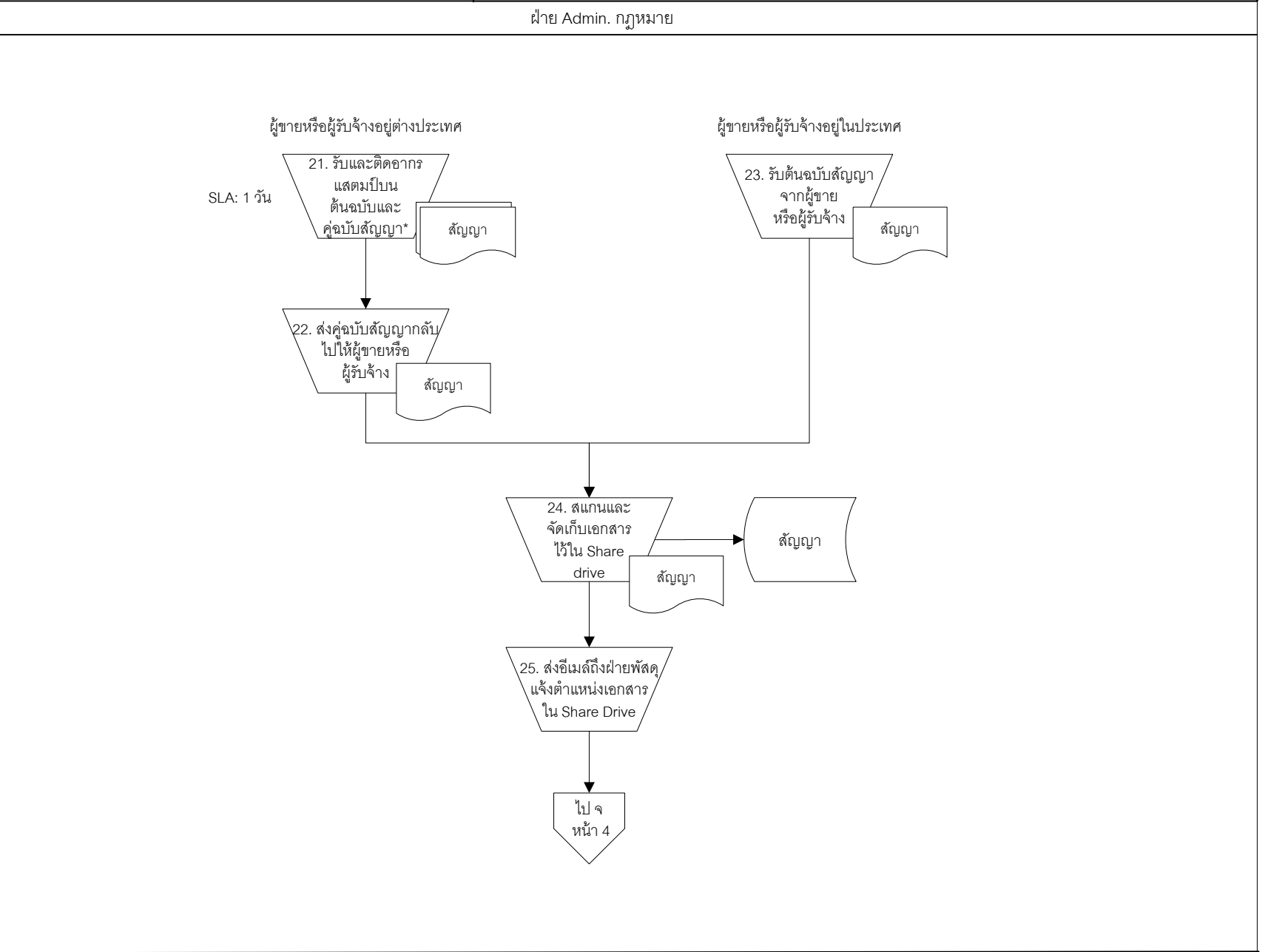
22. หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างอยู่ต่างประเทศ ฝ่าย Admin. ฎหมายส่งคู่มือสัญญากลับไปให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

23. หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างอยู่ในประเทศ ฝ่าย Admin. ฎหมายรับต้นฉบับสัญญาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

24. เจ้าหน้าที่ฝ่าย Admin. ฎหมายสแกนและจัดเก็บต้นฉบับสัญญาไว้ใน Share drive โดยอ้างอิงจากเลขที่/ชื่อโครงการ

25. เจ้าหน้าที่ฝ่าย Admin. ฎหมายส่งอีเมลถึงฝ่ายพัสดุ แจ้งตำแหน่งข้อมูลสัญญาใน Share Drive ซึ่งอ้างอิงกับเลขที่/ชื่อโครงการ

**หมายเหตุ**  
\*ทาง TCEB เป็นผู้ติดอากรแสตมป์ แต่ให้ระบุหรือรวมค่าใช้จ่ายการติดไว้ในสัญญา และหักออกจาก การจ่ายเงินงวดแรก เพื่อไม่ให้เสียเปรียบคู่สัญญา



**คำอธิบาย**

26. เจ้าหน้าที่พัสดุเรียกดูข้อมูลสัญญาจาก Share Drive เพื่อใช้ประกอบการบันทึกข้อมูลสัญญาใน E-GP

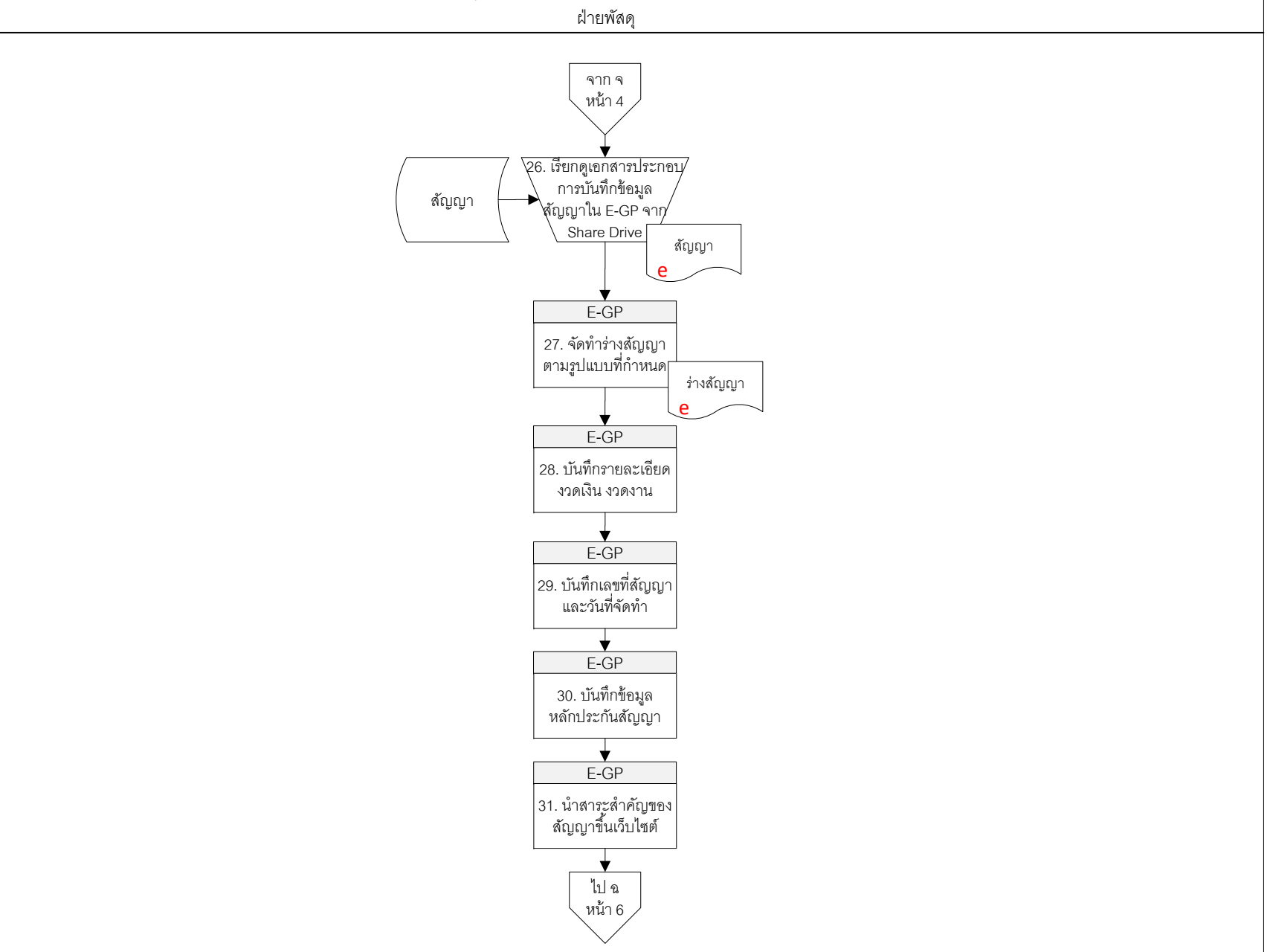
27. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างสัญญาตามรูปแบบที่กำหนดบนระบบ E-GP

28. เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกรายละเอียดร้อยละของการส่งมอบงาน กำหนดส่งมอบงานเงื่อนไขการชำระ ของงานแต่ละงวดบนระบบ E-GP

29. เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกละเอียดที่สัญญาและวันที่จัดทำสัญญานบนระบบ E-GP

30. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดুবันทึกรายละเอียดหลักประกันสัญญานบนระบบ E-GP เช่น วันที่รับหลักประกันประเภทหลักทรัพย์ ธนาคาร จำนวนเงิน เป็นต้น

31. เจ้าหน้าที่พัสดุนำสาระสำคัญของสัญญาขึ้นเว็บไซต์ E-GP



**คำอธิบาย**

32. เจ้าหน้าที่ฝ่าย Admin. กฎหมายพิจารณา  
มูลค่าสัญญา

33. ในกรณีที่สัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาท  
ขึ้นไป ให้เจ้าหน้าที่ฝ่าย Admin. กฎหมายแสดง  
ข้อมูลสัญญา เช่น ชื่อคู่สัญญา มูลค่า  
ระยะเวลา ในเว็บไซต์คณะกรรมการป้องกันและ  
ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

34. ในกรณีที่สัญญาที่มีมูลค่าต่ำกว่า 2,000,000  
บาท และได้ดำเนินการตามข้อ 33 แล้ว ให้  
เจ้าหน้าที่ฝ่าย Admin. กฎหมายจัดเก็บต้นฉบับ  
สัญญาไว้ในแฟ้มเอกสาร

35. เจ้าหน้าที่ฝ่าย Admin. กฎหมายจัดทำทะเบียน  
คุมสัญญาเพื่อติดตามสถานะทั้งหมดของ  
สัญญา เช่น วันที่สิ้นสุดสัญญา เงินทั้งหมดที่  
ค้างชำระ และจัดเก็บไว้ใน Share Drive

36. เจ้าหน้าที่ฝ่าย Admin. กฎหมายติดตาม  
สัญญาผ่านทะเบียนคุมสัญญา

**หมายเหตุ**  
\*สำหรับสัญญาบางประเภท เช่น สัญญาเกิน...  
ล้าน สัญญาต่อเนื่อง(เช่า) สัญญาผูกพันเงื่อนไขไม่  
เป็นตัวเงิน(กระทบกับภาพลักษณ์) MOU  
นอกเหนือจากนี้ให้ติดตามโดยฝ่ายพัสดุ

