

หน่วยงานผู้ส่ง..... ชื่อผู้ประสานงาน Ext.

รายละเอียดของสัญญาที่ส่งเก็บ

ชื่อสัญญา.....
คู่สัญญา.....
จำนวนเงินตามสัญญา วันที่เริ่มต้น – วันที่สิ้นสุดสัญญา
เลขที่สัญญา / เลขที่อ้างอิง (ถ้ามี).....
ผู้ลงนาม วันที่ลงนาม
หมายเหตุ

รายละเอียดการนำส่งสัญญาเพื่อจัดเก็บที่ฝ่าย WL

1. หน่วยงานที่ทำสัญญาต้องจัดส่งต้นฉบับสัญญาให้ฝ่าย WL เก็บรักษาไว้ หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตาม ให้ถือว่าเป็นความผิดทางวินัย และให้ฝ่ายบริหารดำเนินการทางวินัยกับพนักงานผู้นั้น (อ้างตามประกาศบริษัทฯ ที่ 11/2549 เรื่องการจัดทำและจัดเก็บสัญญาของบริษัทฯ)
2. ต้นฉบับสัญญาที่จัดส่งต้องเป็นสัญญาที่ยังไม่หมดอายุ
3. ให้ Scan ต้นฉบับสัญญาเป็น PDF Format ลง CD หรือส่งไฟล์ไปยังอีเมล contractcontrol@thaiairways.com
4. กรณีมีความจำเป็นต้องเก็บต้นฉบับสัญญาไว้เพื่อการบริหารหรืออ้างอิง สามารถจัดส่งสำเนาสัญญามาเก็บรักษาแทน

รายละเอียดเอกสารสัญญาที่จัดส่ง

- ☐ ต้นฉบับสัญญา
☐ สำเนาสัญญา
☐ แผ่น CD ไฟล์สัญญาที่ Scan เป็น PDF Format
☐ ส่งไฟล์สัญญาที่ Scan เป็น PDF Format ทางอีเมล
☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อผู้ส่งเอกสาร
(.....)
ผู้จัดการแผนกขึ้นไป
วันที่/...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ WL เท่านั้น

วันที่รับเอกสารครบถ้วน..... วันที่เก็บข้อมูลเข้าระบบ.....
ผู้รับเอกสาร วันที่เก็บเอกสาร.....

TO

WL-S ได้รับเอกสารสัญญาชื่อ
คู่สัญญา..... ประกอบด้วย
☐ ต้นฉบับสัญญา ☐ สำเนาสัญญา ☐ ไฟล์ PDF ☐ อื่น ๆ
พร้อมทั้งจัดเก็บไว้ที่ฝ่ายกฎหมาย (WL) เรียบร้อยแล้วแล้ว
หากต้องการขอข้อมูลของสัญญานี้ กรุณาอ้างอิงถึงสัญญาเลขที่
ลงชื่อผู้รับเอกสาร (.....) วันที่



Contract Delivery Form
For Custodian by Legal Department (WL)

Delivery Function Name of Coordinator Ext.

Particulars of the Contract Delivered

Name of Contract

Contracting Party

Contract Amount Start-End Date

Contract No./ Ref No. (if any)

Signatory Signing Date

Notes

Instructions

1. The function who enters into a contract must deliver the original of contract to WL for custody. Should any function fails to do so he/she may be deemed as disciplinary misconduct and disciplinary action shall be taken against such employee (Ref. announcement No. 11/2549 RE: Concluding and Keeping of the Company's Contract)
2. The original contract must be the one that still be valid, unexpired.
3. Please scan the original in PDF format on CD or send a file to email to contractcontrol@thaairways.com
4. In case a function shall have to keep the original for administrative or reference purposes, a copy of the contract can be delivered in lieu of the original.

Details of Contract Delivered

- ☐ Original
- ☐ Copy
- ☐ CD containing contract file(s) scanned in PDF format
- ☐ Send scanned PDF file through email
- ☐ Others please specify

Sign.....Deliverer
(.....)
Division Manager up
Date/...../.....

For WL Office only

Date completely received

Receiver

Date file data to the system.....

Storage date.....

TO

WL-S has accepted document

Contracting Party consisting of

☐ Original ☐ Copy ☐ PDF File ☐ others.....

And storing at WL already. If you need a copy of this contract, please refer to contract No.

Sign Receiver (.....) Date