To... WL อาคาร 1 ชั้น 3	**แบบฟอร์มส่งเอกสารเพื่อตรวจ / จัดทำสัญญา**

หน่วยงานผู้ส่ง..... ชื่อผู้ประสานงาน ..... Ext. .....
ชื่อสัญญา..... คู่สัญญา ..... วงเงิน .....
สรุปรายละเอียดของสัญญา.....
.....

วัตถุประสงค์	**สัญญาที่จัดทำ**	**ภาษา**	**ประเภทของสัญญา**
☐ ตรวจสัญญา	☐ จัดทำสัญญาใหม่	☐ ไทย	☐ สัญญาจัดซื้อ
☐ จัดทำสัญญา	☐ ต่ออายุ / แก้ไขสัญญาเดิม	☐ อังกฤษ	☐ สัญญาจ้าง
			☐ สัญญาอื่น ๆ

เงื่อนไขการส่งเอกสารเพื่อตรวจ / จัดทำสัญญา

1. ต้องส่งเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้องตามประเภทของสัญญาที่ส่งมาตรวจ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันทำการก่อนสัญญาหมดอายุ (กรณีต่ออายุสัญญา) หรือวันที่ต้องการใช้สัญญา
2. ในกรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วนหรือเอกสารไม่ถูกต้อง ฝ่ายฯ จะนำส่งเรื่องคืน
3. เอกสารสัญญาที่ส่งมาตรวจหรือจัดทำ ต้องเป็นสัญญาที่ผู้มีอำนาจลงนามของบริษัทฯ ยังมิได้ลงนาม
4. ฝ่ายฯ รับเอกสารสัญญาในรูปแบบกระดาษเท่านั้น ไม่รับเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์
5. กรณีต่ออายุสัญญา หรือแก้ไขสัญญาเดิม ให้ส่งสำเนาของสัญญาเดิมแนบมาด้วย
6. หากรายละเอียดของสัญญาอยู่ในรูปแบบอีเมล์โต้ตอบระหว่างหน่วยงานและคู่สัญญา ให้สรุปสาระสำคัญของอีเมล์โต้ตอบนั้น

เอกสารที่ต้องจัดส่งเพื่อตรวจ / จัดทำสัญญา

สัญญาจัดซื้อ และสัญญาจ้าง

- ☐ ร่างสัญญา (ถ้ามี)
- ☐ รายงานอนุมัติของผู้มีอำนาจตามระเบียบบริษัทฯ
- ☐ สำเนาใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง
- ☐ เงื่อนไขการเสนอราคา
- ☐ ใบเสนอราคา
- ☐ หนังสือค้ำประกันสัญญาที่ไม่กำหนดระยะเวลาค้ำประกัน หรือ ใบรับเงินหลักประกันสัญญา
- ☐ หนังสือมอบอำนาจในการจัดทำสัญญา (กรณีผู้มีอำนาจลงนามมิได้ลงนามเอง)
- ☐ สำเนาบัตรประชาชนผู้ลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจ
- ☐ สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล (อายุไม่เกิน 6 เดือน)
- ☐ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ .....

สัญญาอื่น ๆ

- ☐ ร่างสัญญา (ถ้ามี)
- ☐ รายงานอนุมัติของผู้มีอำนาจตามระเบียบบริษัทฯ
- ☐ สำเนาใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ .....

ลงชื่อ .....ผู้ส่งเอกสาร
(.....)
ผู้จัดการกองขึ้นไป
วันที่ ...../...../.....

หมายเหตุ .....
.....
.....

For Internal Use Only

วันที่รับเอกสารครบถ้วน.....
วันที่ WL-E หรือ WL-T รับเอกสาร .....
ชื่อผู้ดำเนินการ .....
วันที่ผู้ดำเนินการรับเอกสาร.....
วันที่ WL-E หรือ WL-T เห็นชอบ.....

วันที่ WL-R เห็นชอบ.....
วันที่ WL เห็นชอบ .....
วันที่ส่งเอกสารคืน User .....
จำนวนวันดำเนินการ..... วันทำการ
วันที่เก็บสัญญา .....

To WL/ BDLG1 FLR3	**Contract Review/Conclusion Request Form**

Function ..... Name of Coordinator ..... Ext. .....

Contract Name ..... Contracting Party ..... Amount .....

Description of Contract.....

.....

Purpose	**Contract Aspect**	**Language**	**Type of Contract**
☐ Review	☐ New Contract	☐ Thai	☐ Purchase
☐ Conclude	☐ Extension /Amendment	☐ English	☐ Employment/Hire
			☐ Others

Instructions / Conditions

1. All supporting documents must be submitted together with the draft contract no longer than 30 days prior to the expiration (in case of extension) or effective date.
2. In case of insufficient documents, the case will be returned.
3. The documents submitted for review/ conclusion must be for a contract that the Company has not signed.
4. WL accepts documents in form of paper only, no electronic file.
5. In case of extension or amendment, a copy of principal contract must be submitted.
6. If contract details are described in email correspondence, please conclude such details

Documents Submitted for Review/ Conclusion

Purchasing and Employment/Hiring

- ☐ Draft contract (if any)
- ☐ Approval from authorized person
- ☐ A copy of purchase order
- ☐ Price conditions
- ☐ Price proposal
- ☐ Letter of Guarantee or money guarantee cash receipt
- ☐ Letter of assignment/ Power of Attorney
- ☐ A copy of identification card of signatory or assignee
- ☐ A copy of identification card of assignor
- ☐ A copy of registration of juristic person (within 6 months)
- ☐ VAT registration certificate
- ☐ Others, please specify .....

Other Contracts

- ☐ Draft contract (if any)
- ☐ Approval from authorized person
- ☐ สำเนาใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง
- ☐ Others, please specify…….

sign .....

(.....)

(Department Manager up)

Date ...../...../.....

Remarks .....

.....

.....

For Internal Use Only

Date of complete document submitted.....

Date WL-E or WL-T accepted .....

Handler.....

Date accepted by handler.....

Date approved by WL-E or WL-T .....

Date approved by WL-R .....

Date approved by WL .....

Date of return of documents to User.....

Number of days..... working day

Filing date.....