

คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งานที่ให้บริการ	งานนิติกรรมสัญญา กรณีจัดทำสัญญาตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายกฎหมาย สำนักบริหาร องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. เป็นไปตาม พ.ร.บ. องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2551 และ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการฯ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการส่งเอกสารประกอบการทำสัญญามายังฝ่ายกฎหมาย

1.2 รายละเอียดของเอกสารประกอบดังนี้

- 1) หนังสือรับรองบริษัทของคู่สัญญา และหนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ (ถ้ามี)
- 2) ขอบเขตการทำสัญญาที่ ส.ส.ท.กำหนดขึ้น (TOR : Terms of Reference) พร้อมเอกสารขออนุมัติโครงการ ข้อเสนอข้อผู้เสนอราคา รูปแบบ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) ในเสนอราคา และใบยืนยันราคาของคู่สัญญา
- 4) รายละเอียดข้อสัญญา กำหนดวันที่ทำสัญญา กำหนดวันเริ่มต้นและสิ้นสุดของสัญญา
- 5) รายละเอียดการส่งมอบและการตรวจรับ การชำระเงิน หลักประกันสัญญา การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา การขยายเวลาส่งมอบของงาน เป็นต้น
- 6) ชื่อผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา และพยาน 2 ราย

2.กรณีรายละเอียดของเอกสารของคู่สัญญาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการฯ ผู้รับผิดชอบ จะต้องนำส่งเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวให้ครบถ้วนก่อน มิฉะนั้น ฝ่ายกฎหมายจะไม่ดำเนินการจัดทำสัญญา จนกว่าจะได้รับเอกสารครบถ้วน

3. ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อฝ่ายกฎหมาย ได้ตรวจสอบเอกสารแล้วเห็นว่ามีความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือให้บริการนี้

4. ฝ่ายกฎหมาย ส.ส.ท. จะแจ้งผลการจัดทำสัญญาให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการฯ ผู้รับผิดชอบทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาเอกสารครบถ้วน

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สถานที่ให้บริการ ฝ่ายกฎหมาย สำนักบริหาร องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย เลขที่ 145 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 เบอร์โทร 02-790-2000 ต่อ 2904	วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 9.00 – 17.00 น.

ขั้นตอน ระยะเวลาการให้บริการ และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1	ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายเพื่อแจ้งเรื่องขอจัดทำสัญญา เมื่อหัวหน้างานกฎหมายพิจารณาแล้วจะมอบหมายให้นิติกรในกลุ่มงานนิติกรรมสัญญา ดำเนินการจัดทำร่างสัญญาต่อไป	1 วันทำการ	ฝ่ายกฎหมาย สำนักบริหาร
2	นิติกรผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบเอกสารทั้งหมดในเบื้องต้น หากพบว่าเอกสารที่จัดส่งมายังไม่เพียงพอต่อการพิจารณาให้คำปรึกษา นิติกรจะทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการฯ ผู้รับผิดชอบ จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม	2 วันทำการ	ฝ่ายกฎหมาย สำนักบริหาร
3	เมื่อเอกสารครบถ้วน นิติกรผู้รับผิดชอบจะจัดทำร่างสัญญาฯ โดยคุ้มครองผลประโยชน์ของ ส.ส.ท. ไม่ให้เกิดความเสียหาย และคำนึงถึงความเป็นธรรมแก่คู่สัญญา	2 วันทำการ	ฝ่ายกฎหมาย สำนักบริหาร
4	ส่งเอกสารเพื่ออนุมัติความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	1 วันทำการ	ฝ่ายกฎหมาย สำนักบริหาร
5	แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการฯ ผู้รับผิดชอบเพื่อรับเอกสาร	1 วันทำการ	ฝ่ายกฎหมาย สำนักบริหาร

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

ลำดับ	รายละเอียดเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
1	นำส่งเอกสารตามข้อ 1.2 ที่ระบุในคู่มือให้บริการนี้	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการฯ
2	รายละเอียดรายชื่อ เบอร์ติดต่อ และอีเมล ดังนี้ 1.เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการฯ ผู้รับผิดชอบ 2.ต้นเรื่อง เจ้าของเรื่อง 3.คู่สัญญา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุและจัดหารายการฯ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ. องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2551

พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560