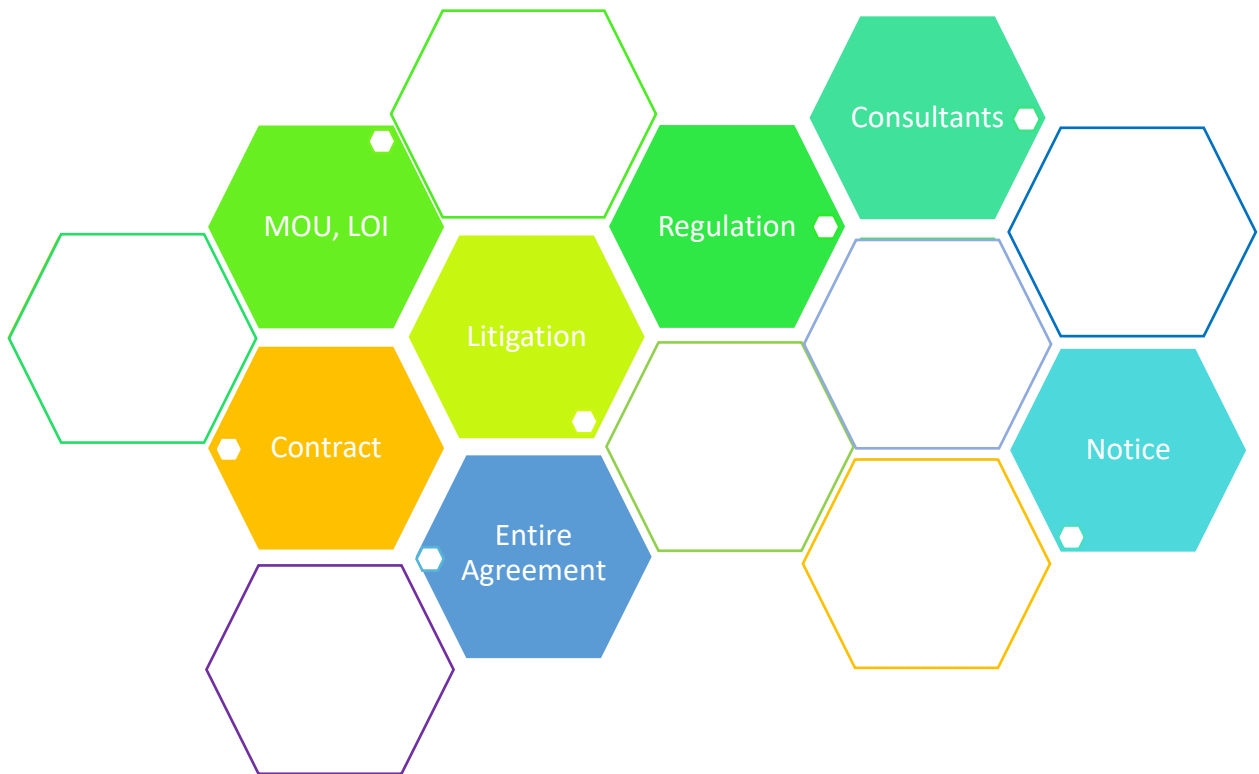




สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล
Digital Economy Promotion Agency

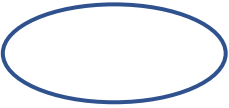

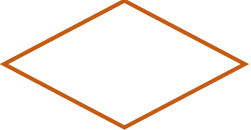

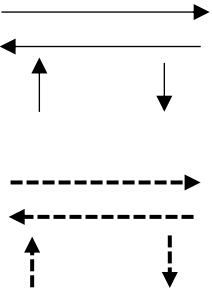
แผนผังงานส่วนกฎหมาย (Flowchart of Legal Section)



ข้อแนะนำการใช้คู่มือ (flowchart guide)

สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล (depa) มีขั้นตอนการทำงานของฝ่ายอำนวยการ ส่วนกฎหมาย เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงกระบวนการทำงาน โดยจะอธิบายเป็นสองส่วน ได้แก่ ส่วนที่เป็น Flow Chart และส่วนที่เป็นรายละเอียดคำอธิบายของแต่ละขั้นตอนการทำงาน

Flow Chart แสดงถึงกระบวนการทำงานตามประเภทงานตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยมีสัญลักษณ์ต่างๆ ที่มีความหมายรวมทั้งลูกศรที่เชื่อมโยงบอกทิศทางการทำงานของแต่ละขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งสัญลักษณ์ต่างๆ มีความหมายดังนี้

ลักษณะสัญลักษณ์	ความหมาย	หมายเหตุ
	สัญลักษณ์บอกจุดเริ่มต้น หรือ สิ้นสุดของ Flow Chart	
	สัญลักษณ์บอกขั้นตอนการทำงาน ใดๆ ใดอย่างหนึ่ง โดยมีคำอธิบาย เขียนกำกับอยู่ภายในสัญลักษณ์	รายละเอียดของขั้นตอนการทำงานจะอธิบายอยู่ในส่วนที่สอง
	สัญลักษณ์ของการตัดสินใจหรือ การพิจารณาเพื่อบอกผู้ปฏิบัติงาน โดยมีข้อความกำกับ	กรณี “ใช่” หมายถึง “เอกสารครบถ้วน” กรณี “ไม่ใช่” หมายถึง “เอกสารไม่ครบถ้วน” หรือ “รอ การพิจารณาเพิ่มเติม”
	สัญลักษณ์ของเอกสารที่จะต้อง ดำเนินการทำงานอย่างใดอย่าง หนึ่ง เช่น บันทึกนำเสนอ, ชี้แจง, ขั้นตอนของการสอบถาม	โดยพิจารณาเป็นรายการ
	สัญลักษณ์ลูกศรที่ใช้เชื่อมโยงการ ทำงาน ระหว่างจุดหนึ่งไปยังอีก จุดหนึ่ง โดยอาจจะเป็นการ เชื่อมโยงจากซ้ายไปขวา หรือขวา ไปซ้าย จากบนลงล่าง หรือ จาก ล่างขึ้นบน	กรณี “ลูกศรทึบ” หมายความว่า มีความชัดเจนแน่นอน กรณี “ลูกศรปรุ” หมายความว่า ยังไม่มีความแน่นอนที่ชัดเจน

แผนผังการทำงานของส่วนกฎหมาย แบ่งการทำงานภายในส่วน ออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

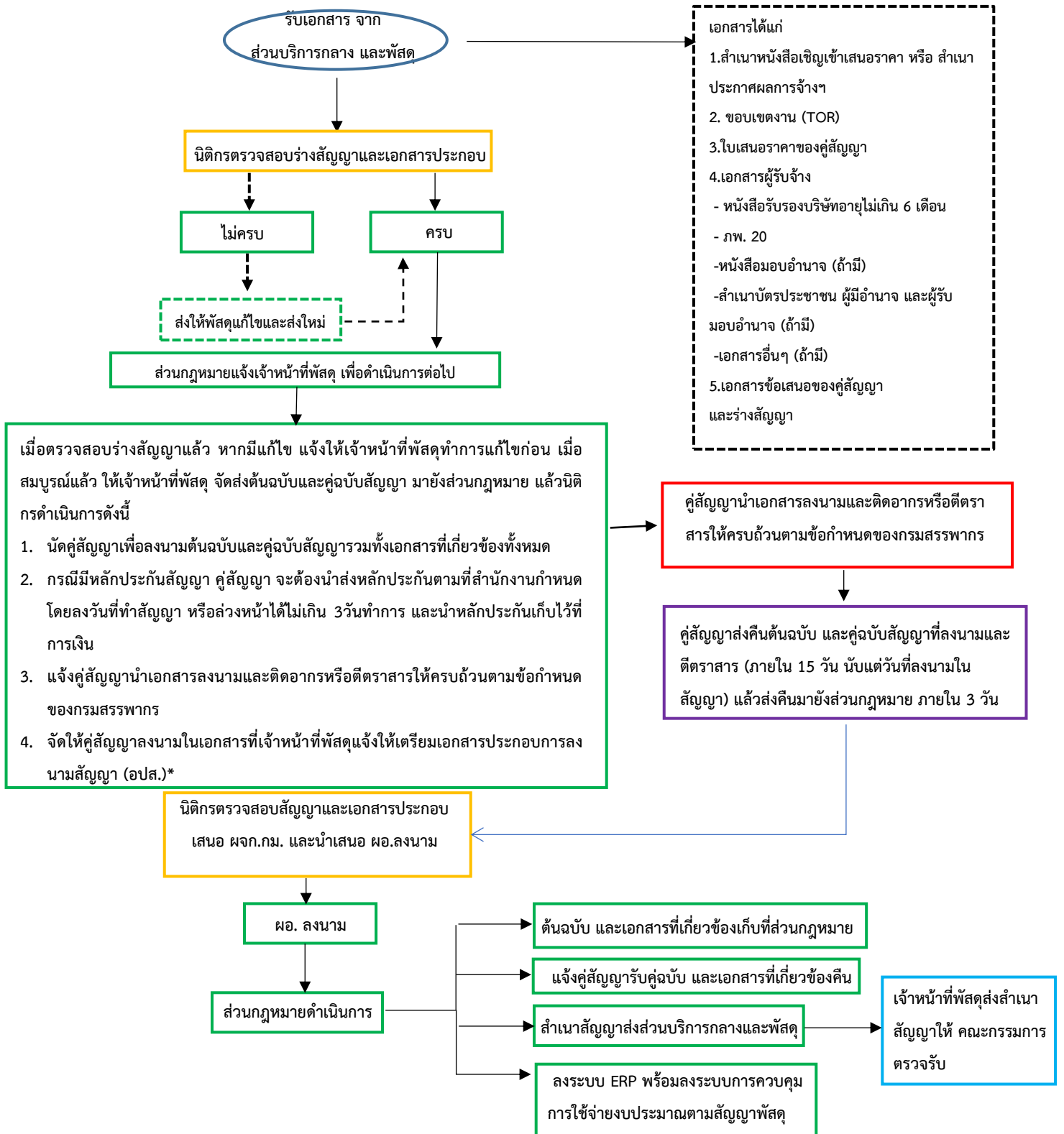
<p>ส่วนที่ 1</p> <p>สัญญา</p>	<ul style="list-style-type: none">• สัญญาทางพัสดุ• สัญญาให้ทุนส่งเสริมและสนับสนุน
<p>ส่วนที่ 2</p> <p>นิติกรรมอื่นๆ</p>	<ul style="list-style-type: none">• บันทึกข้อตกลง (MOU)• หนังสือแสดงเจตจำนง (LOI)
<p>ส่วนที่ 3</p> <p>การตอบข้อหารือและการแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องภายในของ สำนักงาน</p>	<ul style="list-style-type: none">• การตอบข้อหารือภายในหน่วยงานและการตอบหนังสือ หน่วยงานภายนอก• คณะทำงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย• คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและคณะกรรมการสอบวินัย
<p>ส่วนที่ 4</p> <p>การดำเนินคดีในศาล</p>	<ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบข้อเท็จจริง ศึกษาข้อกฎหมายและแนวทาง คำพิพากษาเพื่อประกอบการพิจารณาคดี• ประสานพนักงานอัยการเพื่อว่าหรือแก้ต่างให้สำนักงาน พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดำเนินคดี



สัญญาทางพัสดุ

สัญญาให้ทุนส่งเสริมและสนับสนุน

ส่วนที่ 1 สัญญาทางพัสดุ



- เอกสารได้แก่
1. สำเนาหนังสือเชิญเข้าเสนอราคา หรือ สำเนาประกาศผลการจ้างฯ
 2. ขอบเขตงาน (TOR)
 3. ใบเสนอราคาของคู่สัญญา
 4. เอกสารผู้รับจ้าง
 - หนังสือรับรองบริษัทอายุไม่เกิน 6 เดือน
 - ภพ. 20
 - หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
 - สำเนาบัตรประชาชน ผู้มีอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
 - เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
 5. เอกสารขอเสนอของคู่สัญญา และร่างสัญญา

เมื่อตรวจสอบร่างสัญญาแล้ว หากมีแก้ไข แจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการแก้ไขก่อน เมื่อสมบูรณ์แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดส่งต้นฉบับและฉบับสัญญา มายังส่วนกฎหมาย แล้วนิติกรดำเนินการดังนี้

1. นัดคู่สัญญาเพื่อลงนามต้นฉบับและฉบับสัญญารวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
2. กรณีมีหลักประกันสัญญา คู่สัญญา จะต้องนำส่งหลักประกันตามที่สำนักงานกำหนด โดยลงวันที่ทำสัญญา หรือล่วงหน้าได้ไม่เกิน 3 วันทำการ และนำหลักประกันเก็บไว้ที่การเงิน
3. แจ้งคู่สัญญานำเอกสารลงนามและติดอากรหรือตราสารให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดของกรมสรรพากร
4. จัดให้คู่สัญญาลงนามในเอกสารที่เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้เตรียมเอกสารประกอบการลงนามสัญญา (อปส.)*

*อปส หมายถึง หนังสือแจ้งเตรียมเอกสารประกอบการลงนามสัญญา

หมายเหตุ : วัน หมายถึง วันทำการ

ขั้นตอนการจัดสัญญาทางพัสดุ

1.วัตถุประสงค์ และขอบเขต

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดทำ ตรวจสอบ ร่าง สัญญา ให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

2.คำจำกัดความ

หน่วยงาน หมายถึง สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล

การจัดทำร่างสัญญา หมายถึง การตรวจสอบ ร่าง พิมพ์ ทาน เอกสารสัญญา ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น เพื่อให้มีผลผูกพันทางกฎหมายต่อบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

3.ความรับผิดชอบ

ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา คือ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล หรือบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

4.1 รับต้นเรื่องจากพัสดุ

4.2 ผู้จัดการส่วนกฎหมาย มอบหมายให้นิติกรดำเนินการ

4.3 นิติกรที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการตรวจร่างสัญญา ดังนี้

(1) สำเนาหนังสือเชิญเข้าเสนอราคา และ TOR

(2) สำเนาประกาศผลการจ้างฯ

(3) ใบเสนอราคาของคู่สัญญา

ตรวจสอบราคา เป็นไปตามกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัลหรือไม่ และเสนอรายละเอียดการทำงานครบถ้วน ถูกต้องและสอดคล้องกับขอบเขตของงานที่ส่วนงานต้นเรื่องประสงค์จัดจ้างหรือไม่

(4) เอกสารผู้รับจ้าง

- กรณีเป็นบริษัท ตรวจสอบหนังสือรับรองบริษัท ซึ่งกรมทะเบียนการค้าออกให้ไม่เกิน 6 เดือน และตรวจสอบผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท วัตถุประสงค์บริษัทว่ามีอำนาจทำงานตามสัญญาจ้างได้หรือไม่ และกรณีเรียกภาษีมูลค่าเพิ่ม ตรวจสอบว่ามีใบ ภพ 20 หรือไม่

- กรณีเป็นบุคคล ตรวจสอบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ว่าหมดอายุหรือไม่ เป็นคนเดียวกับที่จะจัดจ้างหรือไม่

- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

- สำเนาบัตรประชาชน ผู้มีอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)

- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

(5) ร่างสัญญา

4.4 นิติกรตรวจสอบเอกสารตามข้อ 4.3 และร่างสัญญาที่พัสดุจัดส่งมาแล้ว หากพบว่า ร่างสัญญาผิดพลาด หรือเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง แจ้งให้พัสดุดำเนินการแก้ไขและส่งมาใหม่ หากตรวจสอบแล้วพบว่าครบถ้วนและถูกต้องแล้ว ให้แจ้งพัสดุ เพื่อดำเนินการดังนี้

(1) นัดคู่สัญญาเพื่อลงนามต้นฉบับและคู่ฉบับสัญญารวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมนำหลักประกันสัญญามาวางต่อสำนักงาน ในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดในสัญญาโดยผู้รับจ้างสามารถนำหลักประกันมาวางได้ 3 แบบ คือ วางเป็นเงินสด แคชเชียร์เช็ค หรือ หนังสือค้ำประกันธนาคาร

(2) แจ้งคู่สัญญานำเอกสารลงนามและติดอากรหรือตีตราสารให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดของกรมสรรพากร

(3) จัดให้คู่สัญญาลงนามในเอกสารที่พัสดุแจ้งให้เตรียมเอกสารประกอบการลงนามสัญญา (อปส.) ตามแบบที่แนบท้ายนี้

4.5 คู่สัญญานำเอกสารลงนามและติดอากรหรือตีตราสารให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดของกรมสรรพากร และส่งคืนต้นฉบับและคู่ฉบับสัญญาที่ลงนามและตีตราสาร (ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา) แล้วส่งคืนมายังส่วนพัสดุ ภายใน 3 วัน

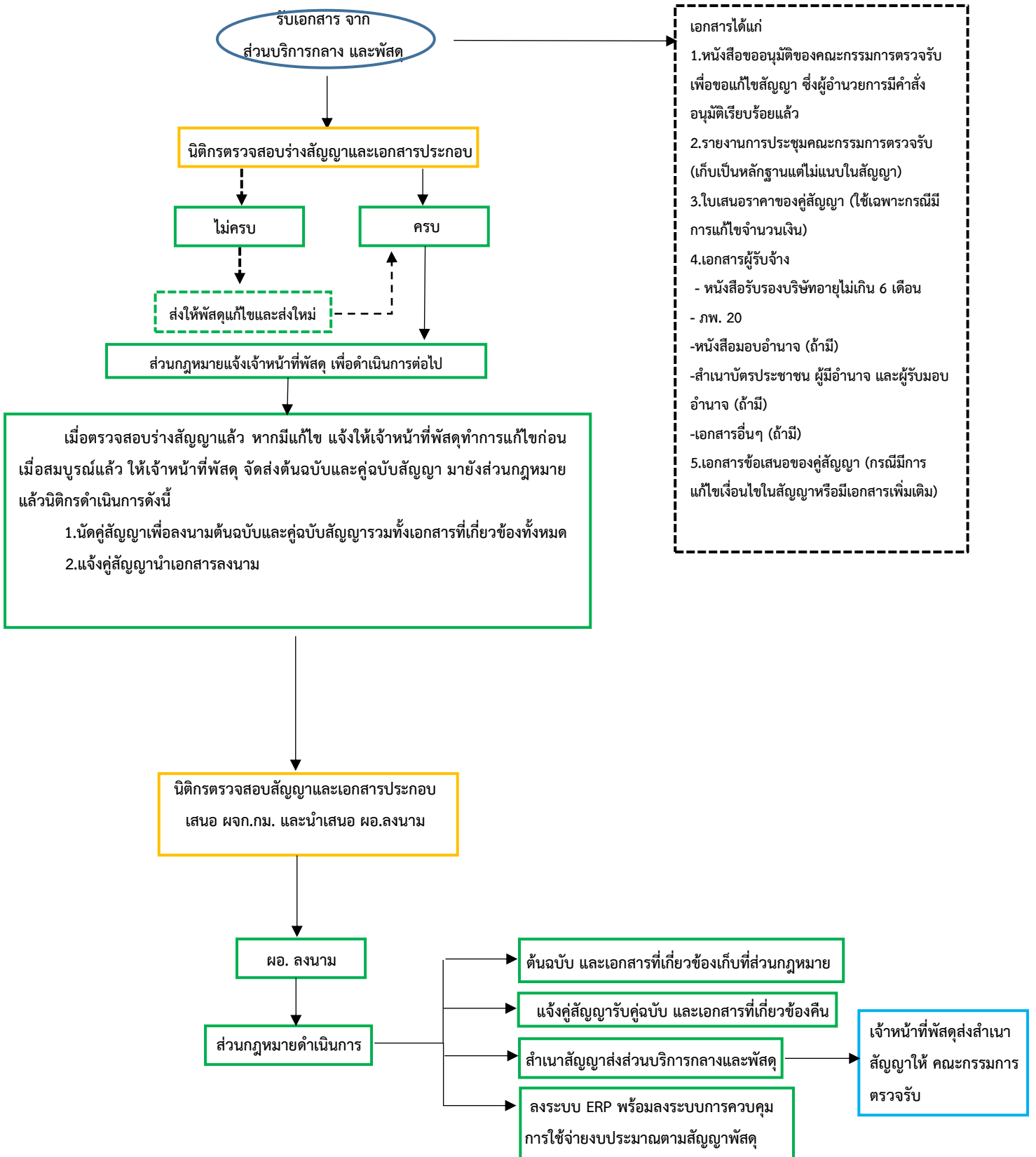
4.6 ส่วนบริหารกลางและพัสดุส่งต้นฉบับและคู่ฉบับที่ลงนามและตีตราสารครบถ้วนแล้ว มาส่วนกฎหมาย

4.7 นิติกรตรวจสอบสัญญาและเอกสารประกอบ เสนอ ผู้จัดการส่วนกฎหมายและนำเสนอผู้อำนวยการลงนามสัญญา

4.8 เมื่อผู้อำนวยการลงนามในสัญญาแล้ว ส่วนกฎหมายดำเนินการต่อดังนี้

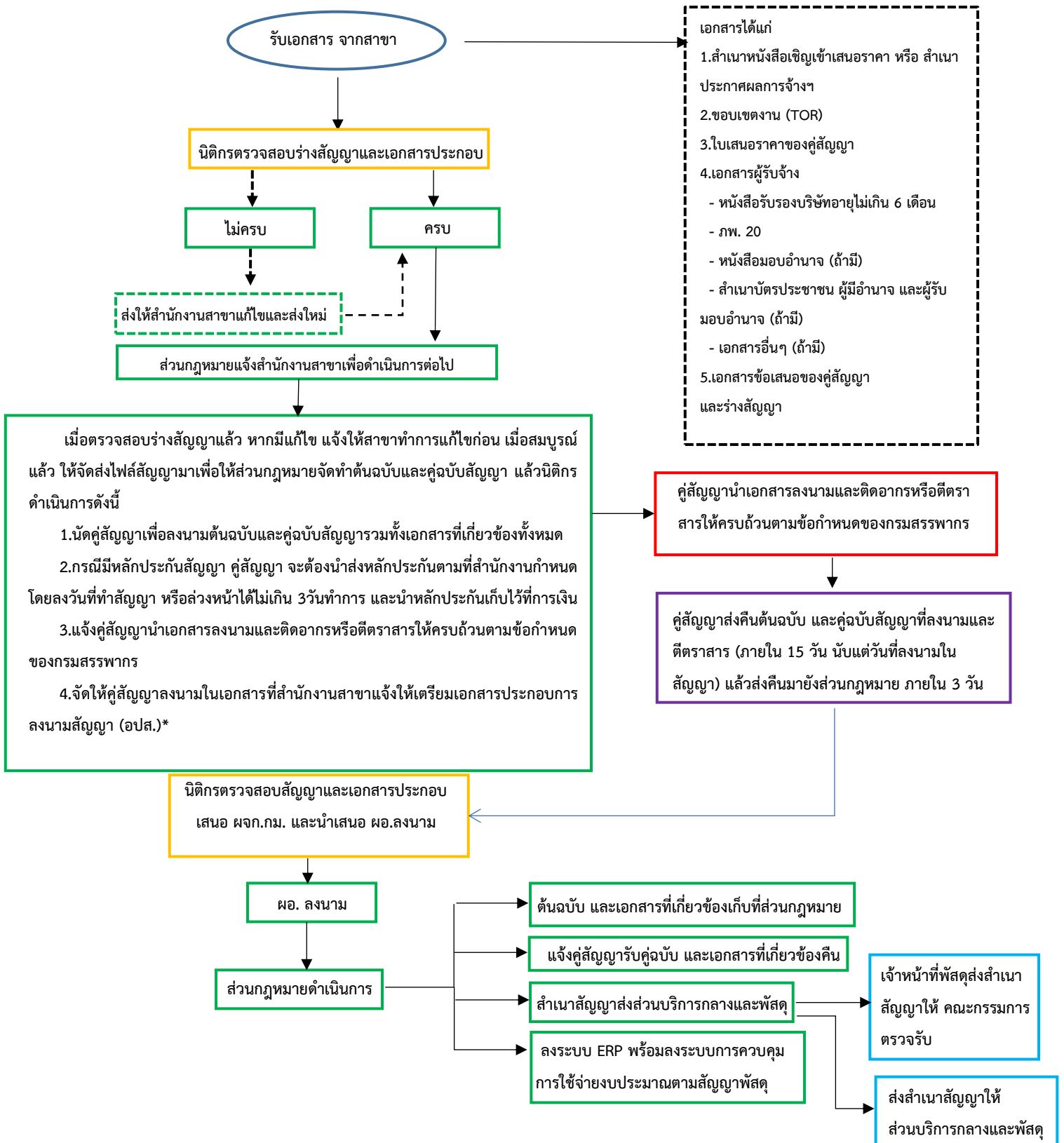
- (1) ต้นฉบับเก็บที่ส่วนกฎหมาย
- (2) แจ้งคู่สัญญารับคู่ฉบับคืน
- (3) สำเนาสัญญาส่งส่วนบริการกลางและพัสดุ ซึ่งเมื่อส่วนบริการกลางและพัสดุ ได้รับแล้วให้จัดส่งต่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อจะดำเนินการในขั้นตอนการบริหารสัญญาดังกล่าวต่อไป
- (4) สำเนาสัญญาส่งส่วนติดตามและประเมินผล

สัญญาทางพัสดุ (กรณีแก้ไขสัญญา)



หมายเหตุ : วัน หมายถึง วันทำการ

สัญญาทางพัสดุ (สำหรับสำนักงานสาขา)



*อปส หมายถึง หนังสือแจ้งเตรียมเอกสารประกอบการลงนามสัญญา

สัญญาทางพัสดุ (สำหรับสำนักงานสาขา) ใช้กรณีการขออนุมัติจ้างโดยสำนักงานสาขาซึ่งมีมูลค่าของสัญญาไม่เกิน 100,000 บาท



สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล
Digital Economy Promotion Agency

แบบ อปส.

เอกสารเพื่อประกอบการจัดทำสัญญาทางพัสดุของสำนักงาน

1. กรณีเป็นบุคคลธรรมดา จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

(1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- มีลายมือชื่อเจ้าของเอกสารลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น และยังไม่หมดอายุ โดยนับถึงวันเริ่มสัญญา

(2) หลักประกันสัญญา

2.1 หลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดและแคชเชียร์เช็ค

- ผู้รับจ้างสามารถนำเงินสดหรือแคชเชียร์เช็คมาวางต่อสำนักงานในวันที่ทำสัญญาเพื่อเป็นหลักประกันสัญญาได้ โดยวงเงินหลักประกันต้องไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศเปิดซองหรือพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเมื่อผู้รับจ้างได้วางเงินสดหรือแคชเชียร์เช็คแล้ว ผู้รับจ้างจะได้รับใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานโดยมีรายการ ดังนี้
- วันที่ออกใบเสร็จรับเงินต้องเป็นวันก่อนหรือวันเดียวกันกับวันเริ่มสัญญา
- มีชื่อคู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่งเป็นผู้วางเงิน
- ชื่อสัญญาในใบเสร็จรับเงินต้องตรงตามชื่อสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

2.2 หลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ผู้รับจ้างสามารถนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารมาวางต่อสำนักงานเพื่อเป็นหลักประกันสัญญาได้ โดยวงเงินหลักประกันต้องไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศเปิดซองหรือพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเมื่อผู้รับจ้างได้วางหนังสือค้ำประกันแล้ว ผู้รับจ้างจะได้รับใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานโดยมีรายการดังที่กล่าวไว้ใน ข้อ 2.1 ซึ่งหนังสือค้ำประกันธนาคารจะต้องมีรายละเอียดดังนี้

- รูปแบบของหนังสือฯ ต้องตรงตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- วันที่ออกหนังสือฯ ต้องเป็นวันก่อนหรือวันเดียวกันกับวันที่เริ่มสัญญาเสมอ

- ชื่อสัญญาในหนังสือค้ำประกันต้องตรงตามชื่อสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
- วงเงินหลักประกันไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศเปิดซองหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน ตราประทับและพยานครบถ้วน
- ดิดอากรแสตมป์ 5 บาทกรณีวงเงินค้ำประกันไม่เกิน 10,000 บาท และ 10 บาท กรณีวงเงินเกินกว่า 10,000 บาท

(3) ใบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

- มีชื่อคู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ประกอบการ
- มีลายมือชื่อลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

(4) หนังสือมอบอำนาจให้ลงนามสัญญา

ผู้รับจ้างที่เป็นบุคคลธรรมดาสามารถลงนามสัญญาด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมาลงนามแทนก็ได้ โดยต้องเตรียมหนังสือมอบอำนาจที่มีรายละเอียด ดังนี้

- วันที่มอบอำนาจต้องเป็นวันก่อนหรือวันเดียวกันกับวันเริ่มสัญญาเสมอ
- ชื่อและที่อยู่ของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจในหนังสือมอบอำนาจต้องตรงตามสำเนาบัตรประชาชน
- ในวันเริ่มสัญญาสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจยังไม่หมดอายุ
- มีการระบุชัดเจนว่ามอบอำนาจให้ลงนามสัญญากับสำนักงาน ในนามของผู้มอบอำนาจ
- ชื่อสัญญาในหนังสือมอบอำนาจต้องตรงตามชื่อสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
- มีลายมือชื่อการลงนามของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจพร้อมพยานอย่างน้อย 2 คน
- ดิดอากรแสตมป์ 10 บาท กรณีเป็นการมอบอำนาจให้กระทำการครั้งเดียว และ 30 บาทกรณีมอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าหนึ่งครั้ง
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

2. กรณีเป็นนิติบุคคล ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด และบริษัทจำกัด (มหาชน) จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

(1) ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

- ชื่อของนิติบุคคลต้องตรงกับหนังสือรับรองและใบภาษีมูลค่าเพิ่ม
- มีรายชื่อผู้มีอำนาจของนิติบุคคลลงนามและประทับตรารับรองสำเนาถูกต้อง

(2) หนังสือรับรองนิติบุคคล

- ต้องมีรายละเอียดต่อไปนี้ ชื่อนิติบุคคล ชื่อผู้เป็นหุ้นส่วนหรือกรรมการแล้วแต่กรณี จำนวนหรือชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลได้ทุนจดทะเบียน ที่ตั้งของสำนักงานใหญ่จำนวนข้อและจำนวนหน้า วัตถุประสงค์ของนิติบุคคลที่แนบท้ายหนังสือรับรองวันที่และลายมือชื่อของนายทะเบียนผู้ออกหนังสือรับรอง
- ชื่อนิติบุคคลต้องตรงกับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัทและใบภาษีมูลค่าเพิ่ม
- วัตถุประสงค์ของนิติบุคคลที่แนบท้ายหนังสือรับรอง ต้องเป็นฉบับที่ออกพร้อมหนังสือรับรองนั้น มีจำนวนข้อและจำนวนหน้าตรงตามที่หนังสือรับรองระบุไว้มีลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งต้องเป็นคนเดียวกันกับผู้ออกหนังสือรับรองฉบับนั้น ลงนามกำกับด้วยทุกหน้า
- นิติบุคคลต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อทำกิจกรรมตามที่ได้เสนอราคา
- มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจของนิติบุคคลลงนาม และประทับตรารับรอง สำเนาถูกต้องทุกหน้า
- วันที่ออกหนังสือรับรองจะต้องเป็นวันเดียวกันกับวันเริ่มสัญญาหรือเป็นวันก่อนวันเริ่มสัญญาไม่เกิน 6 เดือน

(3) ใบภาษีมูลค่าเพิ่ม

- มีชื่อของนิติบุคคลเป็นผู้ประกอบการ
- มีลายมือชื่อผู้มีอำนาจของนิติบุคคลลงนามและประทับตรารับรองสำเนาถูกต้อง

(4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- มีลายมือชื่อเจ้าของเอกสารลงนามรับรองสำเนาถูกต้องและยังไม่หมดอายุ โดยนับถึงวันเริ่มสัญญา

(5) หลักประกันสัญญา

5.1 หลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดและแคชเชียร์เช็ค

- ผู้รับจ้างสามารถนำเงินสดหรือแคชเชียร์เช็คมาวางต่อสำนักงานในวันที่ทำสัญญาเพื่อเป็นหลักประกันสัญญาได้ โดยวงเงินหลักประกันต้องไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศเปิดซองหรือพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเมื่อผู้รับจ้างได้วางเงินสดหรือแคชเชียร์เช็คแล้ว ผู้รับจ้างจะได้รับใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานโดยมีรายการ ดังนี้
- วันที่ออกใบเสร็จรับเงินต้องเป็นวันก่อนหรือวันเดียวกันกับวันเริ่มสัญญา
- มีชื่อคู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่งเป็นผู้วางเงิน

- ชื่อสัญญาในใบเสร็จรับเงินต้องตรงตามชื่อสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

5.2 หลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ผู้รับจ้างสามารถนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารมาวางต่อสำนักงานเพื่อเป็นหลักประกันสัญญาได้ โดยวงเงินหลักประกันต้องไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศเปิดซองหรือพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเมื่อผู้รับจ้างได้วางหนังสือค้ำประกันแล้ว ผู้รับจ้างจะได้รับใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานโดยมีรายการดังที่กล่าวไว้ใน ข้อ 5.1 ซึ่งหนังสือค้ำประกันธนาคารจะต้องมีรายละเอียดดังนี้

- รูปแบบของหนังสือฯ ต้องตรงตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- วันที่ยื่นหนังสือฯ ต้องเป็นวันก่อนหรือวันเดียวกันกับวันที่เริ่มสัญญาเสมอ ชื่อสัญญาในหนังสือค้ำประกันต้องตรงตามชื่อสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
- วงเงินหลักประกันไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศเปิดซองหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน ตราประทับและพยานครบถ้วน
- ดิตอากรแสตมป์ 5 บาทกรณีวงเงินค้ำประกันไม่เกิน 10,000 บาท และ 10 บาท กรณีวงเงินเกินกว่า 10,000 บาท

(6) หนังสือมอบอำนาจให้ลงนามสัญญา

ผู้รับจ้างที่เป็นนิติบุคคลสามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมาลงนามในสัญญาแทนก็ได้ โดยต้องเตรียมหนังสือมอบอำนาจซึ่งมีรายการ ดังนี้

- วันที่มอบอำนาจต้องเป็นวันก่อนหรือวันเดียวกันกับวันที่เริ่มสัญญาเสมอ
- ชื่อและที่อยู่ของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจในหนังสือมอบอำนาจต้องตรงตามสำเนาบัตรประชาชน
- ในวันเริ่มสัญญาสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจยังไม่หมดอายุ
- มีการระบุชัดเจนว่ามอบอำนาจให้ลงนามสัญญากับสำนักงาน ในนามของผู้มอบอำนาจ
- ชื่อสัญญาในหนังสือมอบอำนาจต้องตรงตามชื่อสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
- มีลายมือชื่อการลงนามของผู้มอบ ผู้รับมอบอำนาจและพยานอย่างน้อย 2 คน พร้อมประทับตรานิติบุคคล

- ติดอากรแสตมป์ 10 บาท กรณีเป็นการมอบอำนาจให้กระทำการครั้งเดียว และ 30 บาทกรณีมอบอำนาจให้กระทำการมากกว่าหนึ่งครั้ง
- ติดอากรแสตมป์ 10 บาท กรณีเป็นการมอบอำนาจให้กระทำการครั้งเดียว และ 30 บาท กรณีเป็นการมอบอำนาจให้กระทำมากกว่า 1 ครั้ง

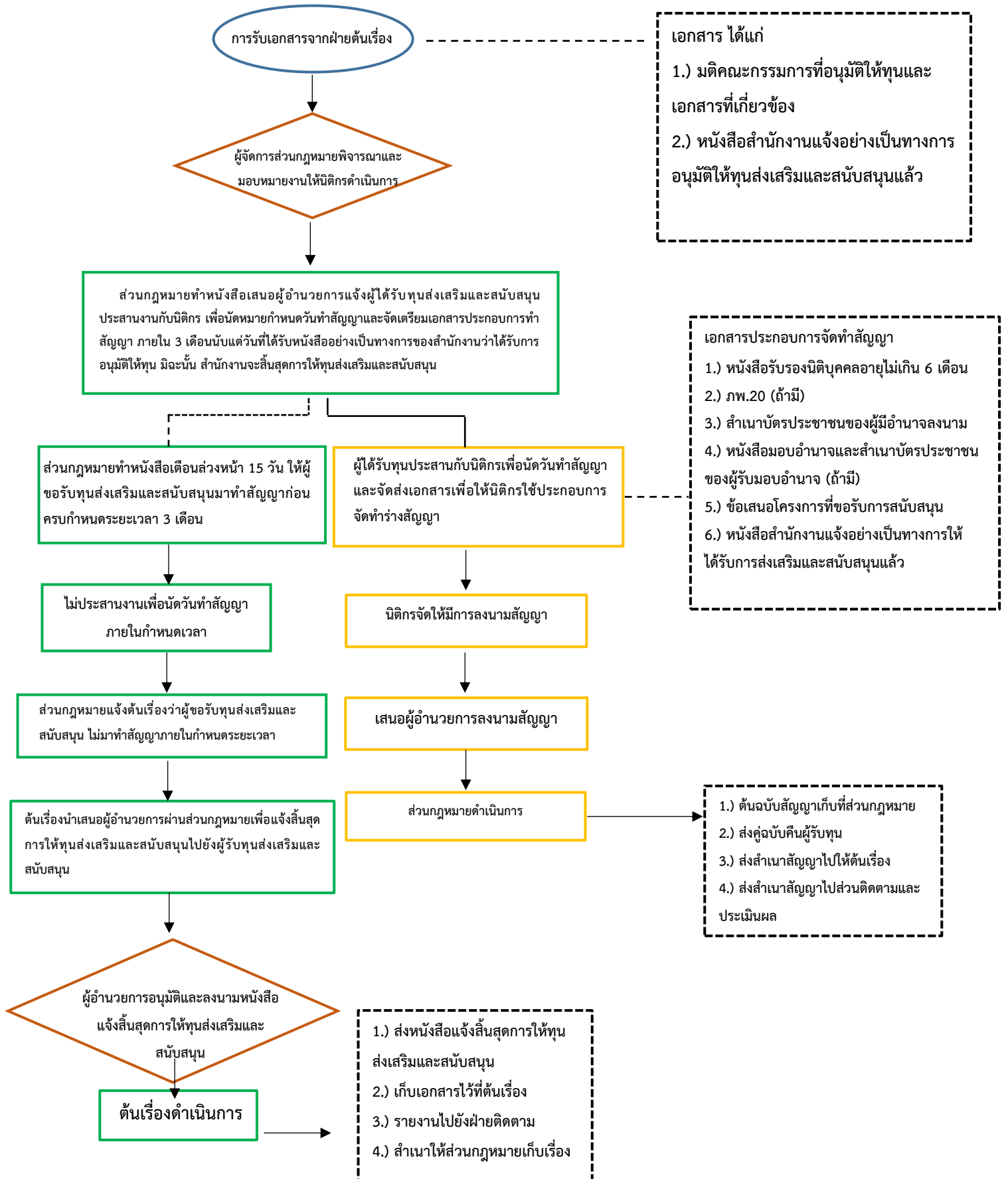
ข้าพเจ้าได้อ่านข้อความและรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา
นี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

..... ผู้รับจ้าง
(.....)
วันที่

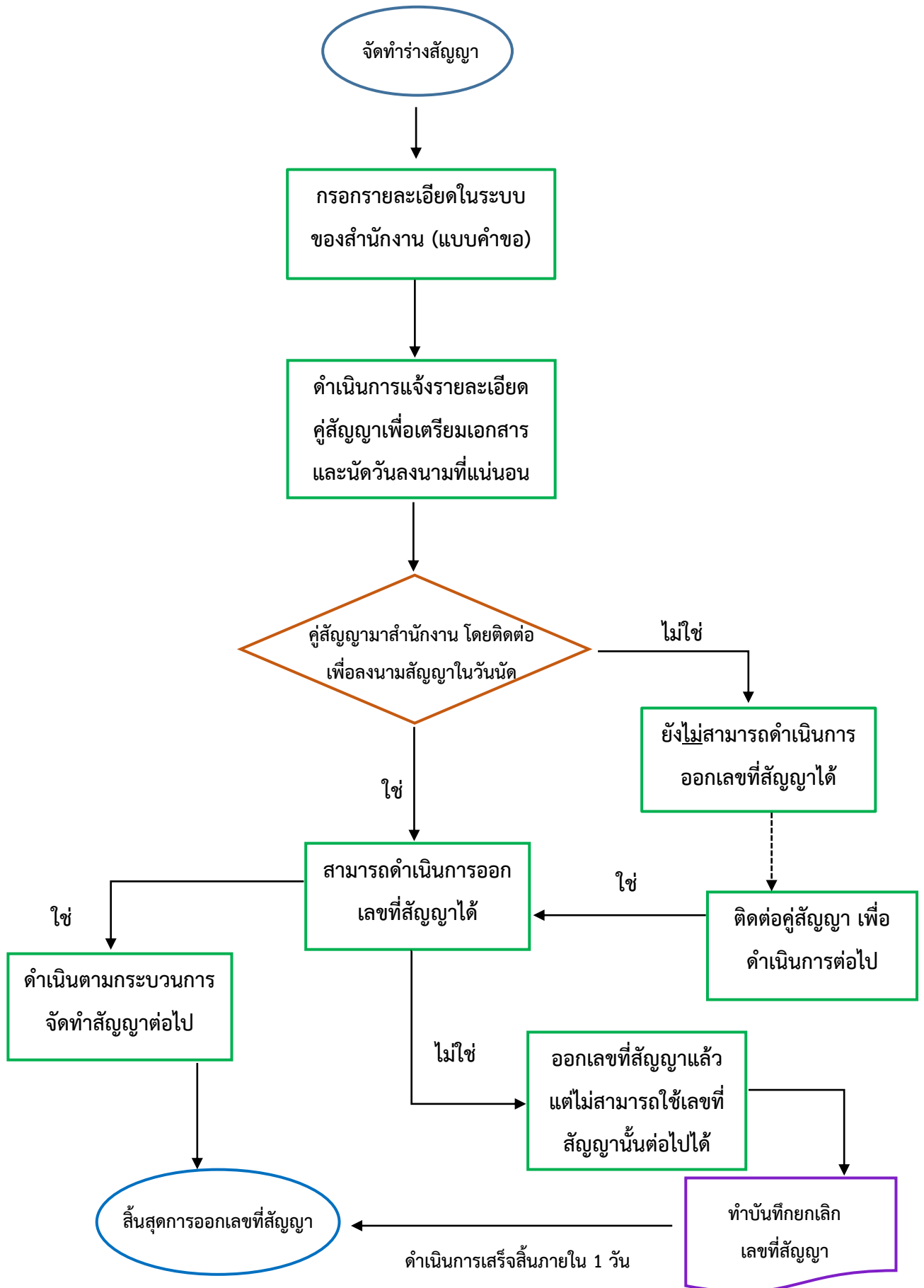
สัญญาให้ทุนส่งเสริมและสนับสนุน
การจัดทำสัญญาเพื่อให้ทุนส่งเสริมและสนับสนุน



ขั้นตอนการทำสัญญารับทุนส่งเสริมและสนับสนุน

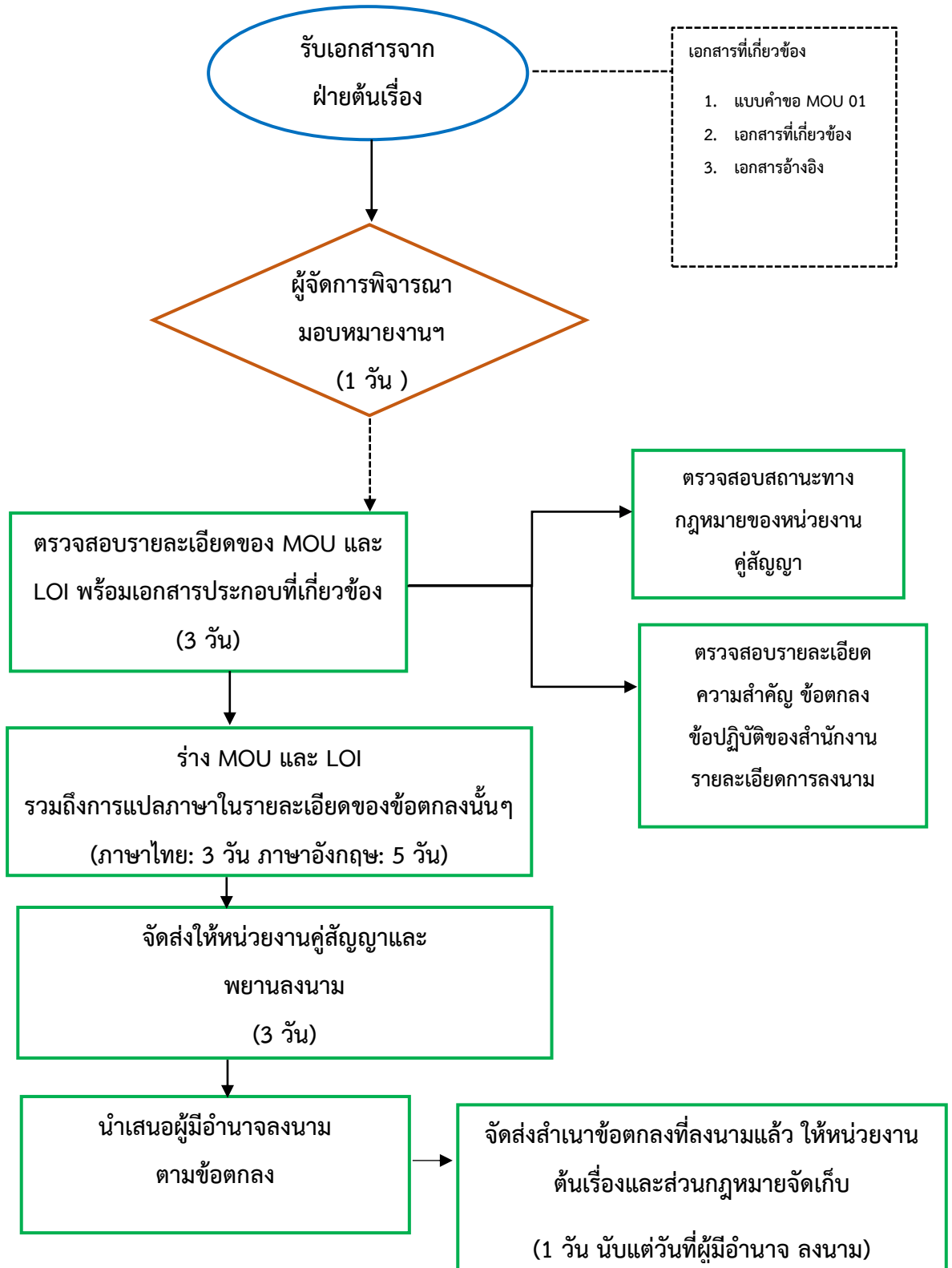


การออกเลขที่สัญญาให้ทุนส่งเสริมและสนับสนุน





ขั้นตอนของการจัดทำและตรวจสอบร่าง MOU และ LOI
(ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)



รายละเอียดและขั้นตอนการจัดทำ MOU และ LOI

the Description of the drafting and reviewing MOU and LOI procedure

1.วัตถุประสงค์และขอบเขต

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบ ร่าง บันทึกข้อตกลง MOU และ LOI ให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

2.คำจำกัดความ

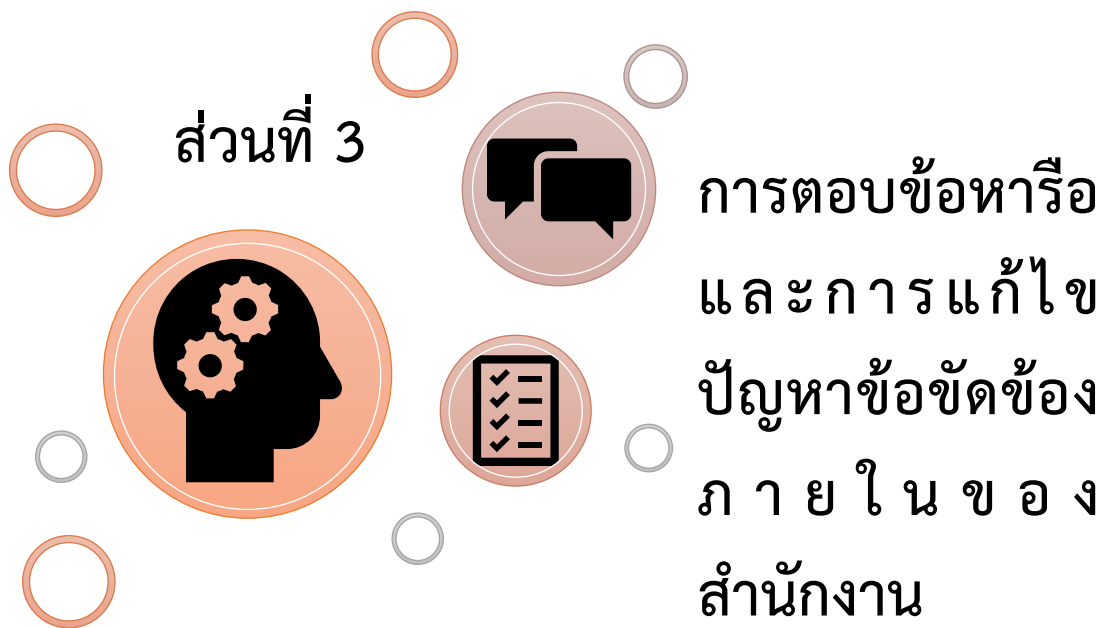
- หน่วยงาน หมายถึง สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล
- หน่วยงานคู่เจรจา หมายถึง หน่วยงานอื่นที่ต้องการทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน
- บันทึกข้อตกลง MOU และ LOI หมายถึง การตรวจสอบ ร่าง พิมพ์ ทาน บันทึกข้อตกลงที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดความเข้าใจในข้อตกลงที่มีต่อบุคคลหรือบริษัทภายนอก

3.ความรับผิดชอบ

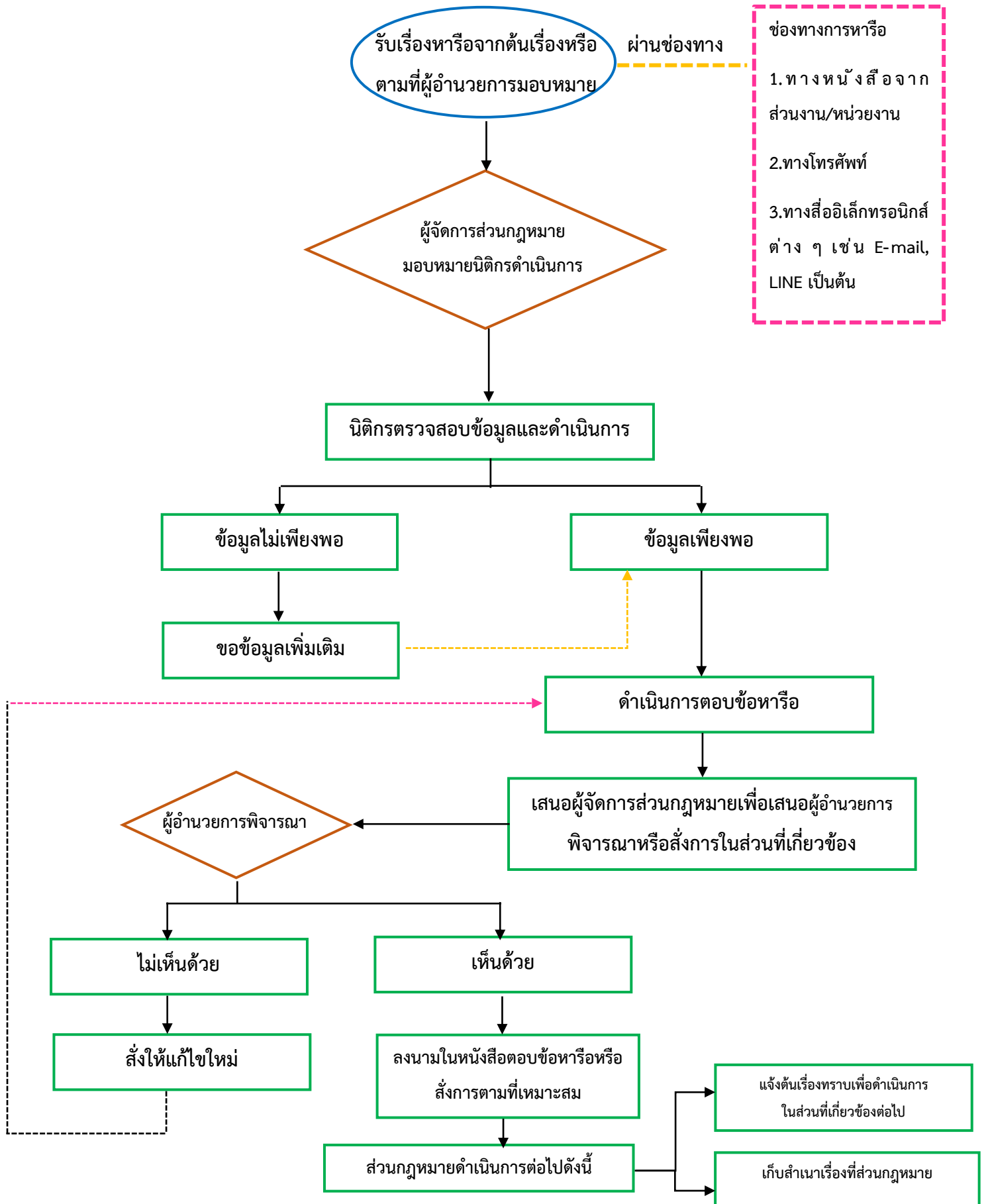
- ผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกข้อตกลงสำหรับหน่วยงาน คือ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล หรือบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกข้อตกลงสำหรับหน่วยงานคู่เจรจา คือ ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้น หรือบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

- 4.1 รับเรื่องจากฝ่ายต้นเรื่อง
- 4.2 ผู้จัดการพิจารณาขอบข่ายงาน
- 4.3 ตรวจสอบรายละเอียดของ MOU หรือ LOI รวมทั้งความประสงค์ของหน่วยงานต้นเรื่องว่าต้องการจะทำความมือกับหน่วยงานใดและต้องการขอความร่วมมืออย่างใดบ้าง
- 4.4 ตรวจสอบสถานะทางกฎหมายของหน่วยงานที่จะร่วมทำความร่วมมือ เพื่อตรวจสอบผู้มีอำนาจลงนาม
- 4.5 ตรวจสอบรายละเอียดความสำคัญ ข้อตกลง ข้อปฏิบัติของสำนักงาน รายละเอียดการลงนาม และการมอบอำนาจให้ลงนามตามข้อตกลง
- 4.6 ประสานงานกฎหมายของหน่วยงานที่ตกลงจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน เพื่อจัดทำร่างบันทึกฯ ให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของทั้งสองฝ่าย
- 4.7 จัดส่งให้หน่วยงานคู่สัญญาและพยานลงนาม
- 4.8 จัดส่งส่วนงานสารบัญ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล
- 4.9 เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัลแล้ว จัดส่งสำเนาให้แก่หน่วยงานต้นเรื่อง และจัดเก็บต้นฉบับไว้ที่ส่วนกฎหมายเพื่อลงรายการต่อไป



การตอบข้อหารือและการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องภายในของสำนักงาน



ขั้นตอนการตอบข้อหารือและการแก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ

1.วัตถุประสงค์ และขอบเขต

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการตอบข้อหารือหรือการแก้ไขข้อขัดข้องภายในสำนักงานให้มีมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

2.คำจำกัดความ

สำนักงาน หมายถึง สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล

การตอบข้อหารือ หมายถึง การตอบข้อหารือเพื่อแก้ไขข้อขัดข้องให้แก่หน่วยงานภายในรวมถึงการตอบหนังสือหรือชี้แจงเป็นหนังสือแก่หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

3.ความรับผิดชอบ

ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือตอบข้อหารือและสั่งการดำเนินการแก้ไขข้อขัดข้อง หรือการลงนามในหนังสือชี้แจงหน่วยงานภายนอก คือ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล หรือบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

4.1 รับต้นเรื่องจากส่วนงานหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ผ่านช่องทางดังนี้

- (1) ทางหนังสือจากส่วนงาน หรือจากหน่วยงานภายนอก
- (2) ทางโทรศัพท์
- (3) ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น อีเมล ไลน์ เป็นต้น

4.2 ผู้จัดการส่วนกฎหมาย มอบหมายให้นิติกรดำเนินการ

4.3 นิติกรที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังนี้

(1) พิจารณาความเพียงพอของข้อมูลในหนังสือที่หารือ หรือจากช่องทางที่หารือ ตามข้อ 4.1 ในกรณีที่ข้อมูลไม่เพียงพอ สอบถามต้นเรื่องเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาตอบข้อหารือ

(2) ดำเนินการตอบข้อหารือ โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ประกอบการศึกษาและวิเคราะห์แนวทางการดำเนินการตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

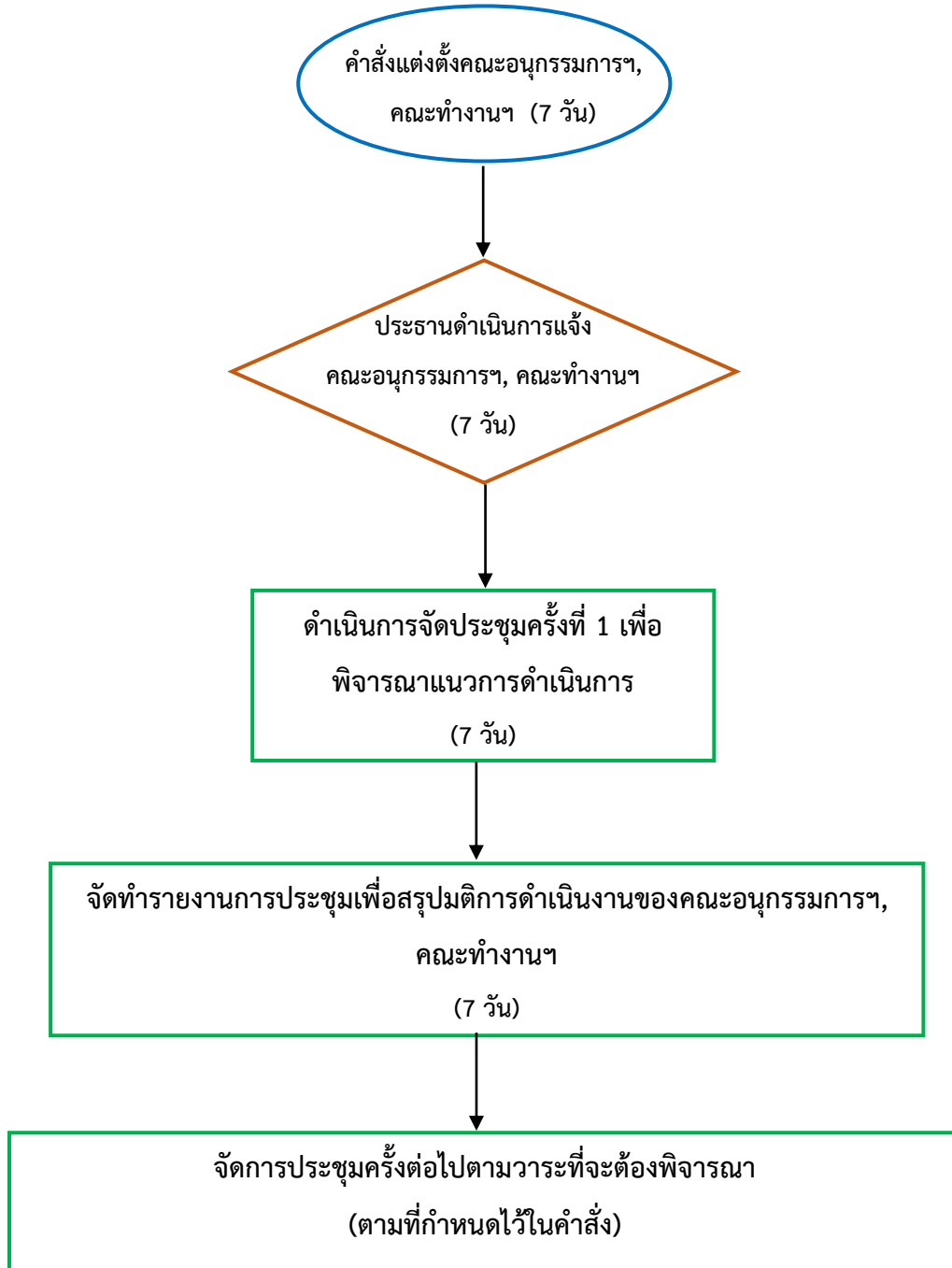
(3) จัดทำร่างหนังสือตอบข้อหารือ หรือร่างหนังสือชี้แจงหน่วยงานภายนอก เสนอผู้จัดการส่วนกฎหมายพิจารณาก่อนส่ง ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามในหนังสือตอบข้อหารือหรือชี้แจงหน่วยงานภายนอก

4.4 ส่วนกฎหมาย นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาในหนังสือตอบข้อหารือและสั่งการตามที่เห็นเหมาะสมหรือหนังสือชี้แจงหน่วยงานภายนอก ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่เห็นชอบด้วย อาจส่งกลับให้ส่วนกฎหมายหารือส่วนงานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อหาข้อสรุปและดำเนินการแก้ไขก่อน แล้วให้จัดส่งกลับเพื่อให้ผู้อำนวยการลงนามต่อไป

4.5 เมื่อผู้อำนวยการลงนามแล้ว ส่วนกฎหมายดำเนินการต่อไป ดังนี้

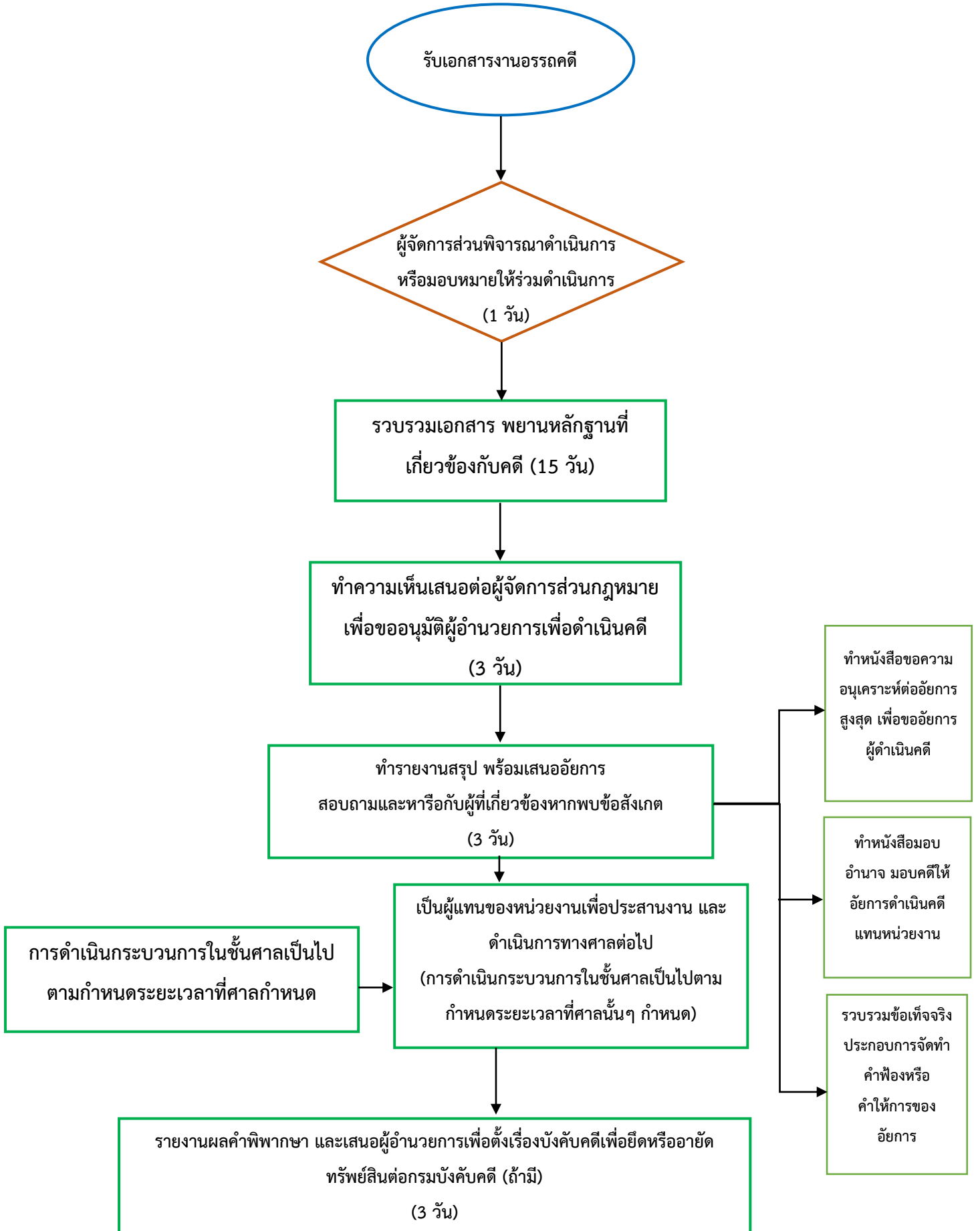
- (1) แจ้งต้นเรื่องทราบเพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- (2) เก็บสำเนาเรื่องที่ส่วนกฎหมาย

การทำงานของคณะอนุกรรมการฯ, คณะทำงานฯ ต่างๆ
the operations of Subcommittee and committee



- หมายเหตุ 1.กำหนดระยะเวลารายงานผลการพิจารณาของคณะทำงานเป็นไปตามที่กำหนดในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
2.ระยะเวลาการจัดให้มีการประชุม แต่ครั้งเป็นไปตามที่ประธานคณะทำงานกำหนด

การดำเนินคดีความ
the litigation process



การอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินคดีความ มีดังต่อไปนี้

the description of the litigation process

1. งานธุรการ ลงทะเบียน รับเรื่อง
รับหนังสือ เอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
2. เสนอผู้จัดการส่วนกฎหมาย
3. ผู้จัดการส่วนกฎหมายมอบหมายนิติกรผู้รับผิดชอบงานคดีความดำเนินการ
4. นิติกรผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการ ดังนี้

4.1 พิจารณาประเภทคดีว่า คดีดังกล่าวเป็นคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีแรงงานหรือคดีที่ต้องขึ้นศาลชำนาญพิเศษอื่น เพื่อจะได้จัดทำแนวทางการฟ้องหรือการต่อสู้คดีให้ถูกต้องตรงกับกระบวนการการดำเนินคดีในศาลนั้น ๆ

4.2 รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินคดี

4.3 ตรวจสอบข้อเท็จจริง ศึกษาข้อกฎหมาย และแนวคำพิพากษาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคดี

4.4 ทำความเห็นเสนอผู้จัดการส่วนกฎหมาย เพื่อขออนุมัติผู้อำนวยการ ดังนี้

4.4.1 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์อัยการสูงสุด ช่วยจัดพนักงานอัยการดำเนินคดีตามประเภทคดี

4.4.2 จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้มีอำนาจลงนามมอบอำนาจให้พนักงานอัยการดำเนินคดีแทนหน่วยงาน

4.4.3 จัดทำลำดับข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคดีพร้อมพยานหลักฐานเพื่อประกอบการจัดทำคำฟ้อง คำให้การของพนักงานอัยการผู้รับผิดชอบสำนวนต่อไป

4.5 เป็นผู้แทนของหน่วยงานในการประสานกับตัวความ พยานบุคคล พนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ ศาลเพื่อดำเนินคดีในฐานะโจทก์ จำเลย ผู้ฟ้องคดี หรือผู้ถูกฟ้องคดี

4.6 ดำเนินการตามคำพิพากษาของศาล

4.6.1 รายงานผลคำพิพากษา เสนอผู้อำนวยการสั่งการให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำพิพากษา

4.6.2 กรณีต้องมีการบังคับยึด หรืออายัดทรัพย์สินของจำเลยตามคำพิพากษา นิติกรเสนอผู้อำนวยการเพื่อตั้งเรื่องบังคับคดีต่อกรมบังคับคดี และทำหนังสือมอบอำนาจให้นิติกรดำเนินการประสานกับเจ้าพนักงานบังคับคดีและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4.6.3 รายงานผลคดีกรณีศาลหรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ควบคุมตรวจสอบภายนอกสอบถามผลการดำเนินการตามคำพิพากษา

การเก็บเอกสารสำหรับส่วนกฎหมาย
the filing process for legal documents

