

## ขั้นตอนการจัดทำสัญญา

เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการล่งพินระยะเวลาอุทธรณ์ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศ  
ผลผู้ชนะ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญา (ตามแบบฟอร์มหนังสือแจ้งทำสัญญา)  
เสนอผู้อำนวยการสถาบันผลิตผลเกษตรฯ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาและลงนามในหนังสือแจ้งทำสัญญา  
และเจ้าหน้าที่พัสดุส่งหนังสือแจ้งไปยังคู่สัญญาเพื่อนัดหมายวันทำสัญญาต่อไป

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างสัญญา พร้อมตรวจสอบ  
ความถูกต้อง ครบถ้วนของสัญญา

\* เลือกใช้สัญญาให้ถูกต้อง ตามแบบที่  
คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความ เห็นชอบ  
ของสำนักงานอัยการสูงสุด

คู่สัญญาลงนามในสัญญาต้นฉบับและคู่ฉบับ  
ให้ครบถ้วน

กรณีสัญญาจ้างมูลค่าเกิน 200,000 บาท ให้คู่สัญญา  
นำไปตีตราสาร

จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอสัญญาต่อ  
ผู้อำนวยการฯ หรือ ผู้รับมอบอำนาจ โดยผ่าน  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาและ ลงนามในสัญญา

คู่สัญญาวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕  
ของวงเงินทำสัญญา พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง  
ครบถ้วนของจำนวนเงินค้ำประกันสัญญา

ลงทะเบียนคุมสัญญา จัดเก็บต้นฉบับสัญญา

จัดส่งคู่ฉบับให้ผู้เกี่ยวข้อง

คู่สัญญา

หน่วยพัสดุ

หลักประกันสัญญา

- เงินสด
- เช็ค หรือ ดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย
- พันธบัตรรัฐบาลไทย
- หนังสือค้ำประกันของธนาคาร กรณีใช้หนังสือค้ำ  
ประกันของธนาคาร เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งธนาคารผู้ออก  
หนังสือค้ำประกันเพื่อตรวจสอบ (ตามแบบฟอร์มการ  
ตรวจสอบ หนังสือค้ำประกันธนาคาร)