กองนิติการ อาคาร ๗ ชั้น ๖ (ห้อง ๗๖๐๑)
๑๒๖/๑ ซอยวิภาวดีรังสิต ๒ แขวงรัชดาภิเษก
เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

University of the Thai Chamber of Commerce
มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

แบบ นตก.๐๑

โทร ๐ ๒๖๙๗ ๖๐๘๐-๘๓

แบบฟอร์มขอใช้บริการในการจัดทำ/ตรวจสอบสัญญา

วันที่........ เดือน.................... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอใช้บริการในการจัดทำ/ตรวจสอบสัญญา

เรียน หัวหน้ากองนิติการ

ข้าพเจ้า.. ตำแหน่ง..
หน่วยงาน.. โทร.............................. Email..

มีความประสงค์ขอใช้บริการในการจัดทำ/ตรวจสอบสัญญาจากกองนิติการ โดยมีรายละเอียดและเอกสารประกอบ ดังนี้

<u>เอกสารประกอบการจัดทำ/ตรวจสอบสัญญา*</u>

- ☐ ๑. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ☐ ๒. รายงานการประชุมจัดซื้อ/จัดจ้าง (ถ้ามี)
- ☐ ๓. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- ☐ ๔. ใบเสนอราคา**
- ☐ ๕. ข้อกำหนด/คุณลักษณะของสินค้า/บริการ (TOR)**
- ☐ ๖. รายละเอียดเกี่ยวกับสินค้า/บริการ (เอกสารแนบท้ายสัญญา) เช่น โบรชัวร์สินค้า แคตตาล็อค แผนที่ แผนผังการทำงาน ฯลฯ**
- ☐ ๗. หนังสือรับรองนิติบุคคล/หนังสือมอบอำนาจ
- ☐ ๘. ร่างสัญญาที่คู่สัญญาเสนอ (ถ้ามี)
- ☐ ๙. เอกสารอื่นๆ โปรดระบุ..
  (อาทิเช่น งวดงาน งวดการชำระเงิน เงื่อนไขพิเศษอื่นๆ ฯลฯ)

.... ผู้ขอใช้บริการ
(..)

.... หัวหน้าหน่วยงาน*
(..)

* จำเป็น

*** ลงลายมือชื่อกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมประทับตราบริษัท*

<u>หมายเหตุ</u> กองนิติการขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณางาน หากเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดข้างต้น

สำหรับกองนิติการ

๑. รับเรื่องวันที่..เวลา........................ ....(ผู้รับเรื่อง)	๒. มอบหมายให้... ดำเนินการ ....(หัวหน้ากอง) วันที่...เวลา........................
๓. มอบหมายให้... ดำเนินการ ....(หัวหน้าแผนกนิติการ) วันที่...เวลา........................	๔. เลขที่สัญญา... ....(นิติกร) วันที่...เวลา........................

ปรับปรุงล่าสุด ๘ ก.ย. ๖๔ สส/วอ