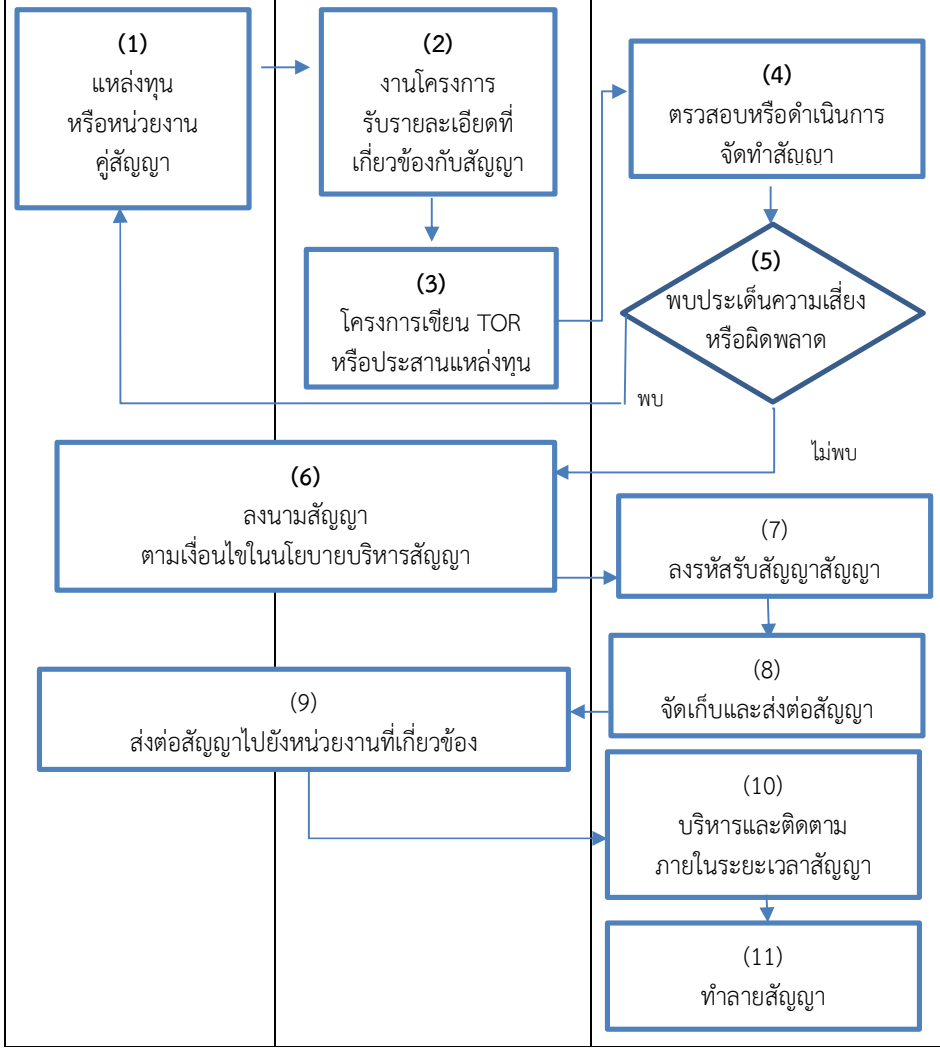
เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)		
THAILAND ENVIRONMENT INSTITUTE	มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย	ฉบับที่ 1
	รหัสเอกสาร xxxxxxx	หน้าที่ 1
	จัดทำโดย ฝ่ายอำนวยการ	วันที่แก้ไข
	เรื่อง ขั้นตอนการบริหารสัญญา	ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายอำนวยการ

มีรายละเอียดดังนี้

หน่วยงานภายนอก	หน่วยงานในสถาบัน	หน่วยบริหารสัญญา	คำอธิบาย



1. รับข้อมูล/ความต้องการจัดทำสัญญา
   รับรายละเอียดจากแหล่งทุน หน่วยงานคู่สัญญา หรือหน่วยงานต้นเรื่อง
2. รวบรวมรายละเอียดโครงการ/สัญญา
   หน่วยงานโครงการจัดเตรียมข้อมูล เงื่อนไข งบประมาณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำ TOR หรือประสานข้อมูล
   จัดทำขอบเขตงาน (TOR) หรือประสานแหล่งทุน/คู่สัญญาเพื่อให้ข้อมูลครบถ้วน
4. หน่วยบริหารสัญญาตรวจสอบหรือจัดทำสัญญา
   หน่วยบริหารสัญญาตรวจสอบความถูกต้อง หรือจัดทำร่างสัญญาตามข้อกำหนด
5. พิจารณาความเสี่ยง/ข้อผิดพลาด
   - กรณีพบประเด็น: ส่งกลับเพื่อแก้ไข
   - กรณีไม่พบประเด็น: ดำเนินการขั้นตอนถัดไป
6. ส่งเอกสารสัญญาให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม
   โดยผู้มีอำนาจลงนามดำเนินการตามนโยบายและอำนาจอนุมัติขององค์กร
7. ลงทะเบียนรหัสสัญญา
   กำหนดเลขทะเบียนหรือรหัสสัญญาเพื่อการติดตามและควบคุม
8. จัดเก็บและส่งต่อสัญญา จัดเก็บต้นฉบับและส่งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. บริหารและติดตามผลสัญญา
   ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนด
10. สิ้นสุดและทำลายสัญญา
    เมื่อครบกำหนดเก็บรักษา ให้ดำเนินการตามระเบียบการทำลายเอกสารขององค์กร
    ตามเงื่อนไขของการดำเนินงานด้านสัญญาแต่ละแหล่งทุนมีระยะเวล 5 – 10 ปี

หมายเหตุ: ทุกขั้นตอนต้องมีหลักฐานเอกสารและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ (Audit Trail)