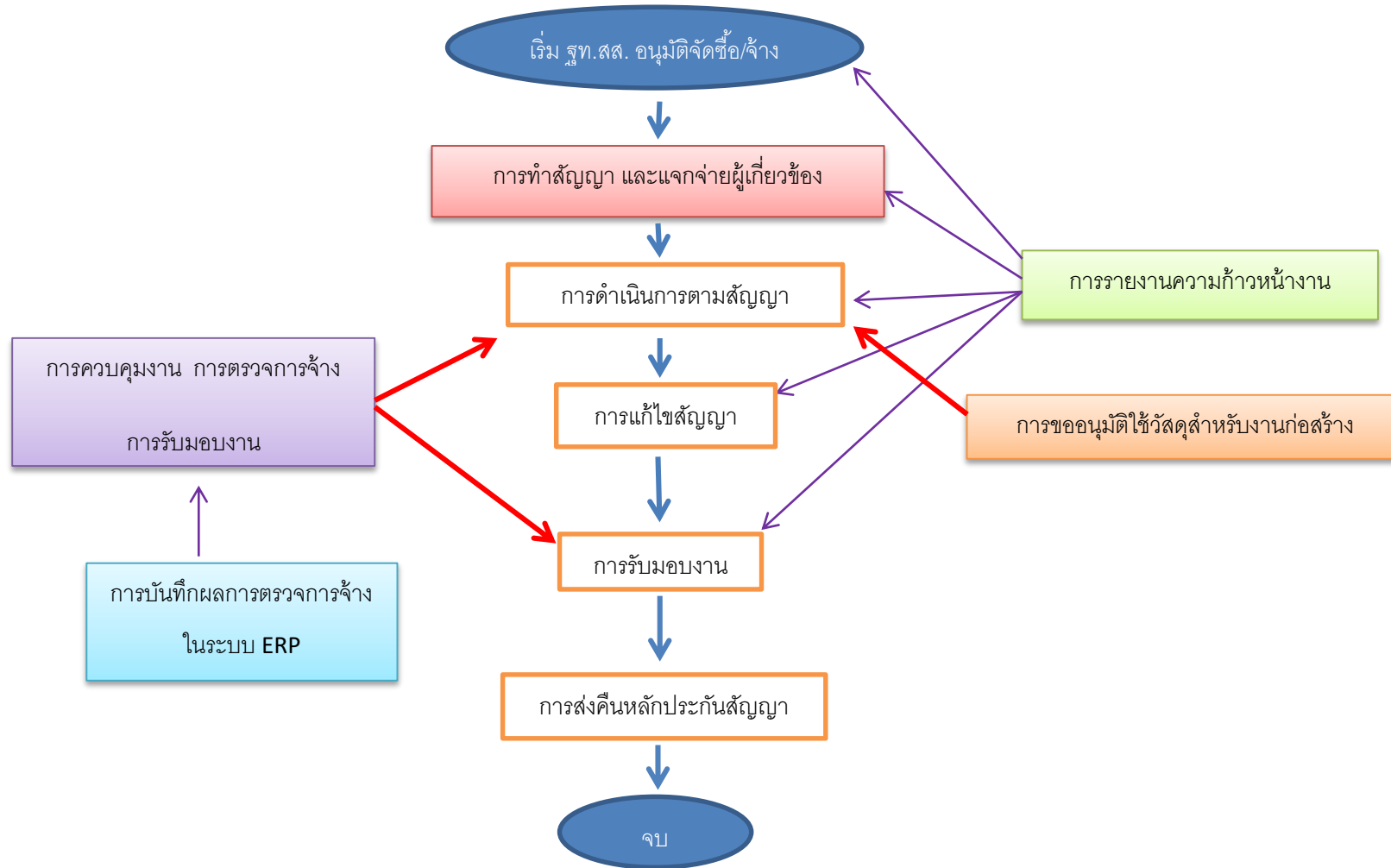

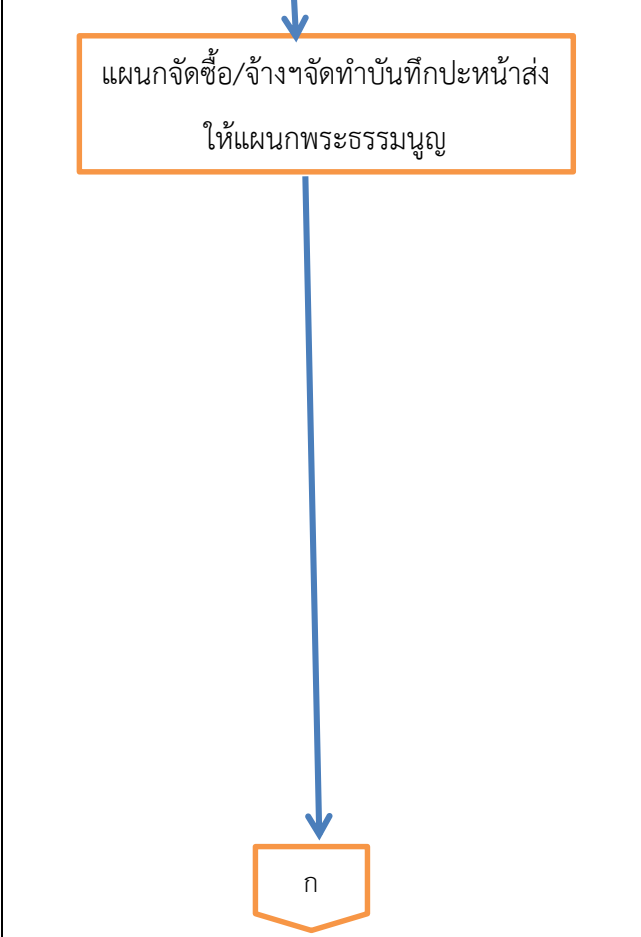


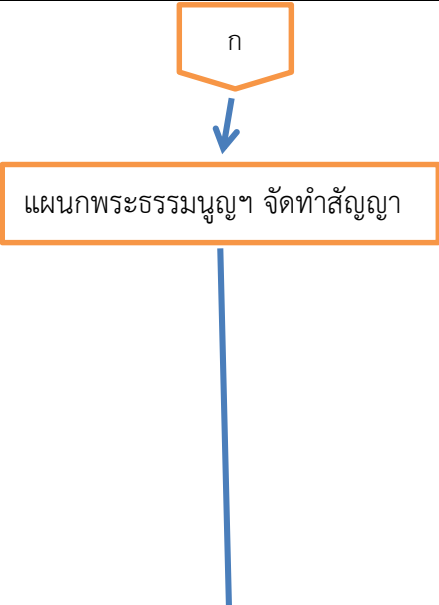
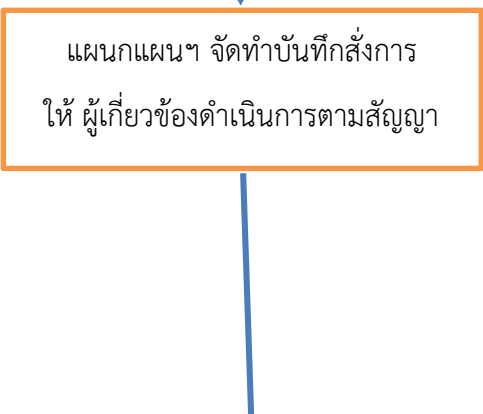
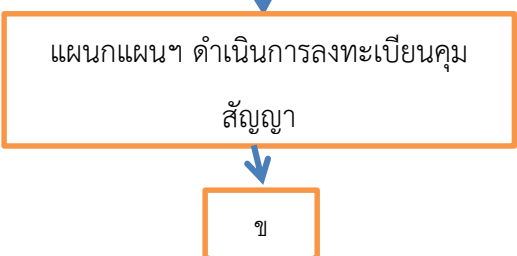
ขั้นตอนภายในกระบวนการและเส้นทางการไหลของงาน (Work Flow) กระบวนการ ทำสัญญาของ รฐท.สส.


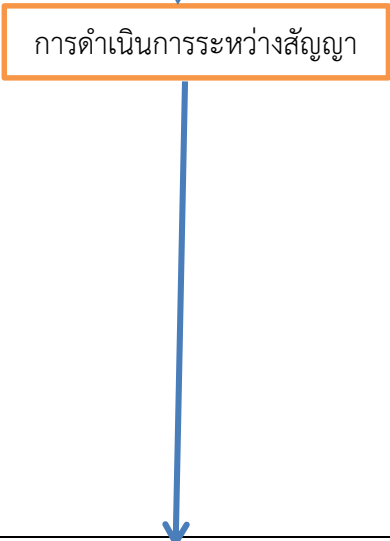
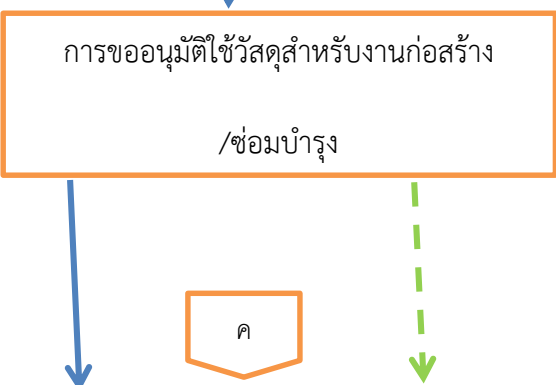


SP3.6.3 การทำสัญญาของ รฐท.สส.


ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ. งานที่ได้รับอนุมัติการจัดซื้อ/จ้าง สามารถจัดทำสัญญากับผู้ประกอบการ ได้ถูกต้องและทันเวลาตามความต้องการ

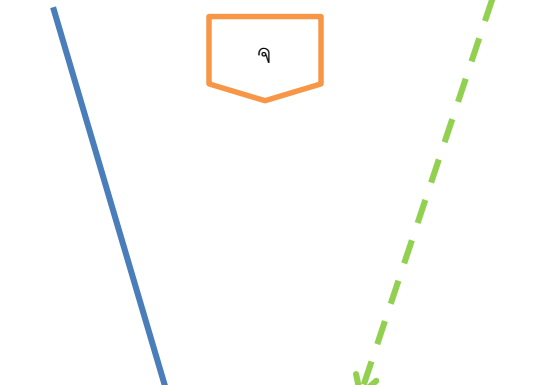
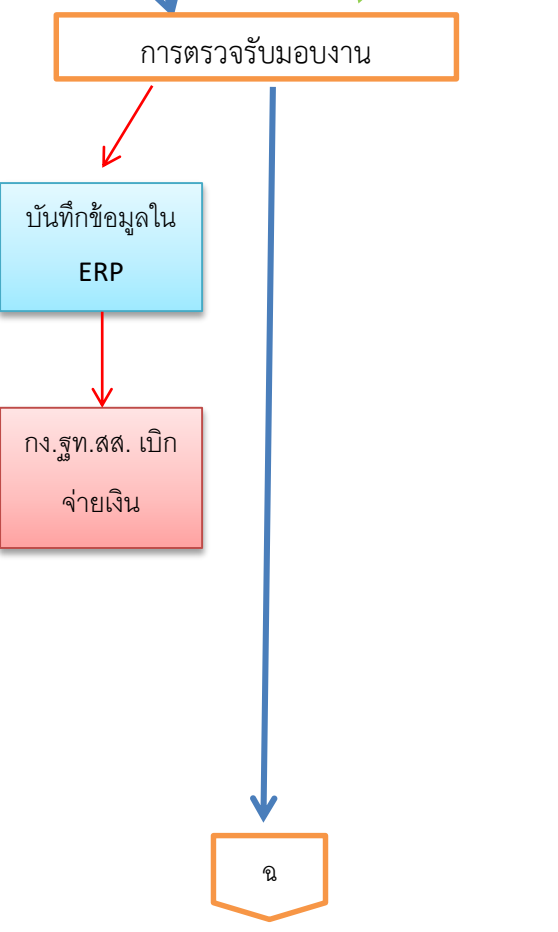
ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	เวลา	คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติ	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		3-5 วัน	ผบ.รฐท.สส. หรือผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติตกลงซื้อ/จ้าง กับผู้ประกอบการ สำนักงานผู้บังคับบัญชาจะส่ง เอกสารการอนุมัติตกลงซื้อ/จ้างทั้งหมดให้ กบ.รฐท.สส. /กบ.รฐท.สส.ดำเนินการทางธุรการ แล้ว ส่งให้แผนกจัดซื้อ/จ้างฯ	สำนักงาน ผู้บังคับบัญชา/ กบ.รฐท.สส./ แผนกจัดซื้อ/จ้างฯ	
2.		1 วัน	แผนกจัดซื้อ/จ้างฯจัดทำบันทึกปะหน้าแจ้งให้ แผนกพระธรรมนูญ ดำเนินการทำสัญญา แล้ว เสนอผ่าน รอง ผอ.กบ.รฐท.สส. ถึง ผอ.กบ.รฐท.สส. พิจารณาลงนาม พร้อมจัดทำหนังสือ ถึง ผู้ประกอบการ เพื่อแจ้งตกลงซื้อ/จ้าง โดยให้ ผอ.กบ.รฐท.สส. ลงนามในหนังสือ (ทำการแทน ผบ.รฐท.สส.) แล้ว กบ.รฐท.สส. ดำเนินการทาง ธุรการเพื่อจัดส่งเอกสารสัญญาและใบปะหน้าให้ แผนกพระธรรมนูญฯ ส่วนหนังสือแจ้ง ผู้ประกอบการ หากอยู่ไกล จะส่งให้แผนกธุรการ กพ.รฐท.สส. จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ลงทะเบียน แต่ถ้าผู้ประกอบการอยู่ในพื้นที่สัทธิบ แผนก จัดซื้อ/จ้างจะโทรประสานให้ผู้ประกอบการมารับ เอกสารเองโดยตรง	แผนกจัดซื้อ/จ้างฯ /กบ.รฐท.สส.	ตัวอย่างบันทึก กบ.รฐท.สส. เสนอแผนกพระธรรมนูญ ขอให้จัดทำสัญญา และตัวอย่างหนังสือเสนอ ผู้ประกอบการ เพื่อแจ้ง ตกลงซื้อ/จ้าง ตามผนวก แนบท้ายคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารสัญญา

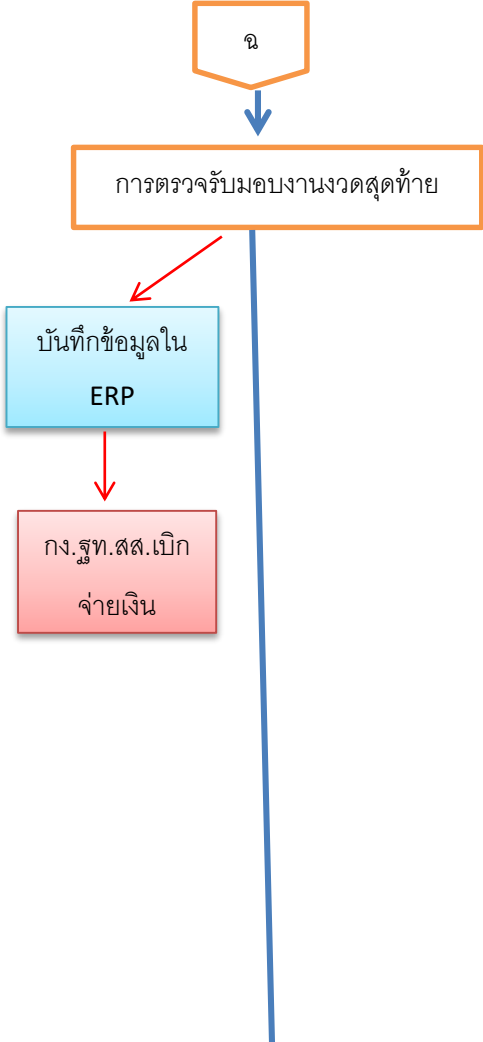

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	เวลา	คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติ	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.	 <p>ก</p> <p>แผนกพระธรรมนูญ จัดทำสัญญา</p>	3-5 วัน	<p>แผนกพระธรรมนูญ จัดทำสัญญา นัดหมาย ผู้ประกอบการมาลงนามในสัญญา แล้วเสนอให้ ผบ.รฐท.สส.ลงนามในสัญญา</p> <p>เมื่อ ผบ.รฐท.สส. ลงนามเรียบร้อย เอกสารทั้งหมด จะถูกส่งกลับไปให้แผนกพระธรรมนูญ เจ้าหน้าที่ จะดำเนินการจัดทำสำเนาสัญญาและเอกสาร ประกอบทั้งหมด ส่งให้ ผู้ประกอบการ คณะกรรมการตรวจการจ้าง /หรือคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน แล้วเก็บสำเนา สัญญาไว้ที่แผนกพระธรรมนูญ 1 ชุด ต้นฉบับ ตัวจริง ส่งกลับมาให้ กบ.รฐท.สส.</p>	แผนกพระ ธรรมนูญ	
4	 <p>แผนกแผนฯ จัดทำบันทึกสั่งการ ให้ ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามสัญญา</p>	1วัน	<p>กบ.รฐท.สส. รับสัญญาแล้วดำเนินการทางธุรการ แล้วส่งเอกสารให้ แผนกแผนฯ</p> <p>แผนกแผนฯ จัดทำบันทึกสั่งการฯ ระบุเนื้อหาโดยสรุปของสัญญา และแนวทางการปฏิบัติ โดยให้ ผอ.กบ.รฐท.สส.ลงนาม</p> <p>กบ.รฐท.สส.จัดส่งบันทึกสั่งการให้รอง ผอ.กบ.รฐท.สส. แผนกจัดซื้อ/จ้างฯ กรรมการตรวจการจ้าง และ ผู้ควบคุมงาน ต้นฉบับส่งคืนให้แผนกแผนฯ</p>	กบ.รฐท.สส./แผนก แผนฯ	ตัวอย่างบันทึกสั่งการให้ บริหารสัญญา ตามผนวก แนบท้ายคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารสัญญา
5	 <p>แผนกแผนฯ ดำเนินการลงทะเบียนคุมสัญญา</p> <p>ข</p>	1วัน	<p>แผนกแผนฯ รับสัญญาแล้ว จะดำเนินการ ลงทะเบียนคุมสัญญาในเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำ แผนกแผนฯ บนโปรแกรม Excel โดยระบุ รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย เลขที่ สัญญา วันเริ่มต้น สิ้นสุด รวมระยะเวลาตาม</p>	แผนกแผนฯ	ตัวอย่างทะเบียนคุมสัญญา ตามผนวกแนบท้ายคู่มือการ ปฏิบัติงาน กระบวนการ บริหารสัญญา

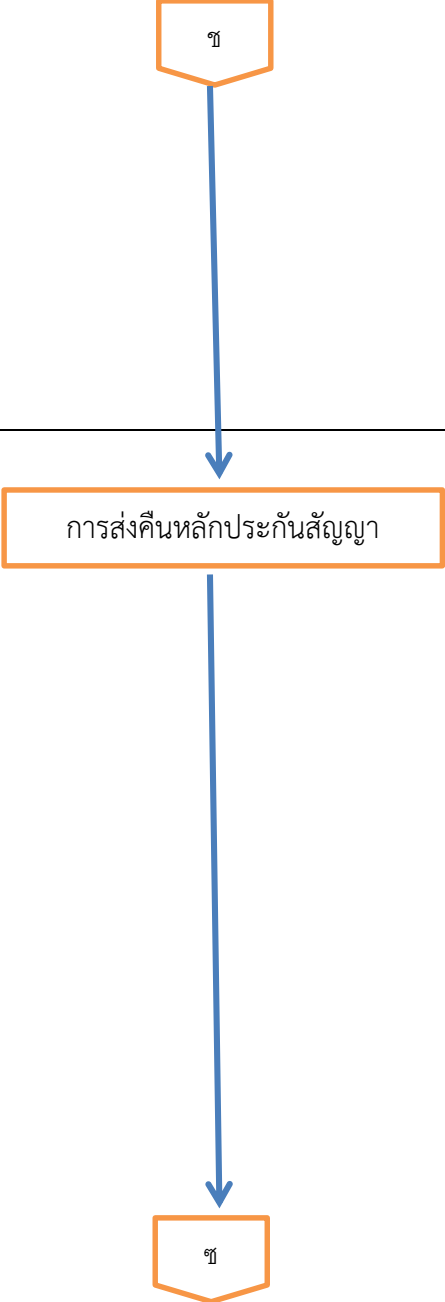
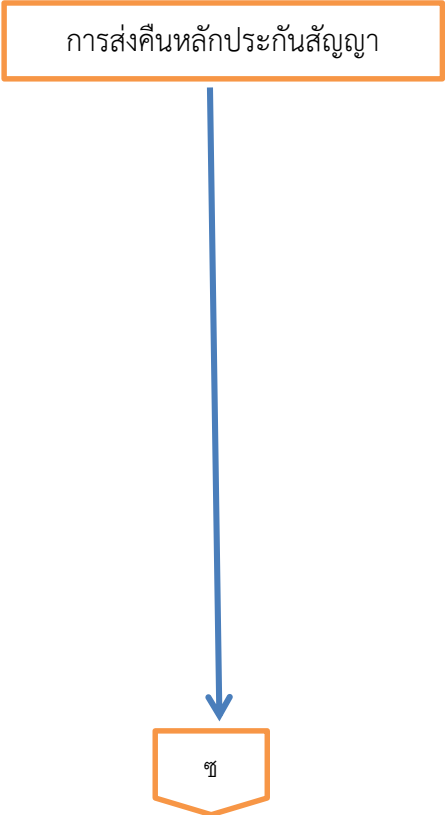
ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	เวลา	คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติ	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 <p>๕</p>		สัญญา ชื่องาน ชื่อผู้ควบคุมงาน ชื่อคู่สัญญา (ผู้ประกอบการ) ชื่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ จำนวนงวดงาน วงเงินที่จัดซื้อ/จ้าง และมีรายละเอียดงวดงาน ทั้งนี้ เมื่อมีการส่งมอบงานแต่ละงวด จะมีการบันทึกรายละเอียดว่า มีการส่งงานเมื่อไร /รับงานเมื่อใด/และเบิกจ่ายเงินเมื่อใดด้วย		(ก่อนปี ๒๕๖๖ ต้องตรวจสอบในสมุดทะเบียนคู่สัญญา)
6	 <p>การดำเนินการระหว่างสัญญา</p>	ตามระยะเวลาของแต่ละงาน	แผนกแผนฯ จะจัดทำข้อมูลเพื่อรายงานความก้าวหน้างานทุกรายการ ที่ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง (รายละเอียดตามกระบวนการจัดทำรายงานความก้าวหน้าของ กบ.ฐท.สส.) ระหว่างการดำเนินการตามสัญญา ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจการจ้าง /ตรวจรับพัสดุ จะดำเนินการตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (รายละเอียดตามคู่มือการปฏิบัติงานการทำหน้าที่ผู้ควบคุมงาน กรรมการตรวจการจ้าง และกรรมการตรวจรับมอบงานก่อสร้างของ ฐท.สส.)	แผนกแผนฯ/ ผู้ควบคุมงาน/ กรรมการตรวจการจ้าง	คู่มือการปฏิบัติงานการทำหน้าที่ผู้ควบคุมงาน กรรมการตรวจการจ้าง และกรรมการตรวจรับมอบงานก่อสร้างของ ฐท.สส.
7	 <p>การขออนุมัติใช้วัสดุสำหรับงานก่อสร้าง</p> <p>/ซ่อมบำรุง</p> <p>๘</p>	3-5 วัน	รายละเอียดตามกระบวนการ การขออนุมัติใช้วัสดุสำหรับงานก่อสร้าง (SP 3.6.4)	แผนกจัดซื้อ/จ้าง	

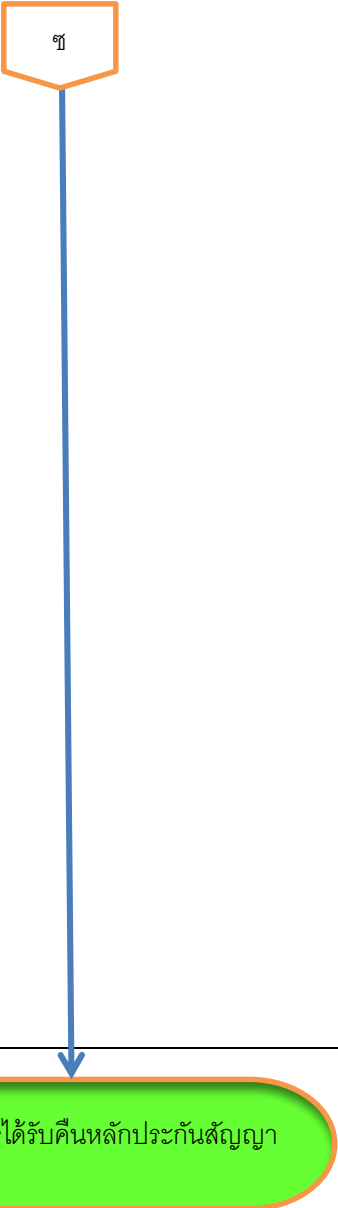
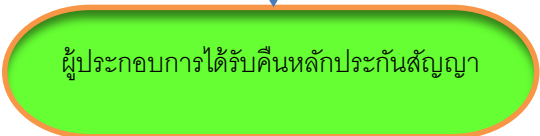
ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	เวลา	คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติ	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	<p>ค</p> <p>การขอเปลี่ยนแปลง / แก้ไขสัญญา</p> <p>การยกเลิกสัญญา</p> <p>บันทึก ข้อมูลใน EGP</p> <p>ง</p>	5-10 วัน	<p>การดำเนินการตามสัญญา หากมีปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง สามารถดำเนินการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขสัญญาได้ในกรณีต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การขอเปลี่ยนแปลงการใช้วัสดุ หรือแก้ไขแบบ ซึ่งผู้ประกอบการจะแจ้งขอเปลี่ยนแปลงการใช้วัสดุ หรือขอแก้ไขแบบผ่านผู้ควบคุมงาน และประธานกรรมการตรวจการจ้างตามลำดับ <p>ประธานกรรมการตรวจการจ้างจะเสนอเรื่องมาที่ กบ.รฐท.สส. (แผนกจัดซื้อ/จ้าง) กบ.รฐท.สส. จะเสนอเรื่องให้แผนกพระธรรมนูญ บก.รฐท.สส. เพื่อพิจารณาความเหมาะสม โดยนธน.ฯ จะตรวจสอบข้อเท็จจริงกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือหน่วยเทคนิคที่เกี่ยวข้องหากเห็นว่าเป็นการสมควรจะให้แก้ไขสัญญาตามที่ผู้ประกอบการเสนอ จะทำข้อพิจารณาเสนอ ผบ.รฐท.สส. เพื่อให้ความเห็นชอบ พร้อมทำบันทึกเสนอ ทร.(ผ่าน กบ.ทร.) เพื่อขออนุมัติแก้ไขสัญญาต่อไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. กรณีผู้ประกอบการขอเปลี่ยนแปลงหลักประกันสัญญา ผู้ประกอบการ จะทำหนังสือเสนอถึง รฐท.สส. (โดยส่งผ่าน กบ.รฐท.สส.) กบ.รฐท.สส. จะดำเนินการเสนอเรื่องให้แผนกพระธรรมนูญ พิจารณาความเหมาะสม ซึ่งหากมีความเหมาะสม แผนกพระธรรมนูญฯ จะทำ 	<p>แผนกจัดซื้อ/จ้างฯ</p> <p>แผนกพระธรรมนูญ</p> <p>บก.รฐท.สส.</p>	

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	เวลา	คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติ	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 <p data-bbox="459 199 577 295">ง</p> <p data-bbox="459 1428 577 1524">จ</p>	<p data-bbox="862 646 985 1077">ระยะเวลา ในการ เสนอ ทร. ขออนุมัติ แก้ไข สัญญา ใช้ เวลา 1-2 เดือน</p>	<p data-bbox="1008 199 1556 1524"> ข้อพิจารณาเสนอ ผบ.รฐท.สส. เพื่อให้ความ เห็นชอบ พร้อมทำบันทึกเสนอ ทร.(ผ่าน กบ.ทร.) เพื่อขออนุมัติแก้ไขสัญญาต่อไป เมื่อ ทร.อนุมัติแก้ไขสัญญาแล้ว แผนกจัดซื้อ/ จ้าง จะต้องมาบันทึกรายละเอียดการแก้ไขสัญญา ในระบบ EGP ด้วย สำหรับการยกเลิกสัญญา จะดำเนินการเมื่อ ผู้ประกอบการไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ สัญญากำหนด ส่วนใหญ่จะเป็นลักษณะการทำงาน ล่าช้ากว่าที่กำหนดระยะเวลาในสัญญา ผู้ควบคุม งานจะต้องรายงานให้ประธานกรรมการตรวจการ จ้างรับทราบ แล้วเสนอเรื่องไปที่ กบ.รฐท.สส. กบ.รฐท.สส. จะเสนอเรื่องให้แผนกพระ ธรรมนูญฯ ตรวจสอบ และทำหนังสือแจ้ง ผู้ประกอบการ เพื่อขอสงวนสิทธิการปรับ กรณีที่ งานไม่เสร็จตามสัญญา หากคำนวณค่าปรับแล้ว มี มูลค่าเกิน 10% ของวงเงินจัดซื้อ/จ้างตามที่สัญญา กำหนดไว้ แผนกพระธรรมนูญฯ จะแจ้งขอยกเลิก สัญญาไปพร้อมกัน หากผู้ประกอบการมีหนังสือ แจ้ง ยินดีให้ทางราชการปรับ จะยังไม่สามารถ ยกเลิกสัญญาได้ แต่หากผู้ประกอบการไม่มีหนังสือ ตอบกลับในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือ แผนกพระธรรมนูญฯ จะต้องทำหนังสือแจ้ง ผู้ประกอบการใหม่อีก เมื่อแจ้งครบ 3 ครั้งแล้ว </p>		

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	เวลา	คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติ	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>ผู้ประกอบการยังไม่มี การติดต่อใดๆกลับมา แผนก พระธรรมนุญาจะดำเนินการขึ้นเรื่องขออนุมัติ บอกลีกสัญญา (ฝ่ายเดียว) พร้อมทำหนังสือเสนอ ทร.(ผ่าน กบ.ทร.) เพื่อขออนุมัติยกเลิกสัญญาและ แจ้งให้เป็นผู้ทำงาน เมื่อ ผบ.ฐท.สส.อนุมัติลง นามแล้ว จะทำหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบ ด้วย</p>		
9		3-5 วัน	<p>กรณีที่มีการดำเนินการตามสัญญา เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย คณะกรรมการตรวจการจ้าง จะตรวจ งานและรายงานผลการตรวจการจ้างตามงวดงาน มาให้ แผนกแผนฯ</p> <p>แผนกแผนฯจะเสนอรายงานดังกล่าว ผ่าน คป.ฐท.สส. และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง ผบ.ฐท.สส. พิจารณาลงนามรับทราบและ สั่งการให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป</p> <p>เมื่อ ผบ.ฐท.สส. ลงนามแล้ว รายงานจะถูกส่งไปที่ แผนกธุรการ กพ.ฐท.สส. เพื่อถ่ายสำเนาส่งให้กับ หน่วยที่เกี่ยวข้อง และแผนกจัดซื้อ/จ้างฯ สำหรับ ตัวจริงจะถูกส่งให้ กง.ฐท.สส. เพื่อดำเนินการเบิก จ่ายเงิน</p>	แผนกแผนฯ / แผนกจัดซื้อ/จ้างฯ	ตัวอย่างเอกสาร รายงาน การตรวจการจ้างงวด สุดท้าย และภาพตัวอย่าง การบันทึกข้อมูลในระบบ ERP ตามผนวกแนบท้าย คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารสัญญา

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	เวลา	คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติ	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10			<p>แผนกจัดซื้อ/จ้าง จะตรวจสอบรายงานผลการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ และบันทึกข้อมูลในระบบ RTN- ERP แล้วส่งสำเนารายงานผลการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุนั้น ให้แผนกแผนฯ เพื่อจัดเก็บรวมไว้กับสัญญา</p> <p>เมื่อมีการตรวจรับงานงวดสุดท้าย คณะกรรมการตรวจการจ้างฯ จะเสนอรายงานผลการตรวจการจ้างมาให้ แผนกแผนฯ โดยจะมีการดำเนินการตามกระบวนการเช่นเดียวกับลำดับ 9 ข้างต้น จนถึงขึ้นแผนกจัดซื้อ/จ้างฯ บันทึกข้อมูลในระบบ RTN- ERP แล้วส่งสำเนารายงานผลการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุนั้น ให้แผนกแผนฯ</p> <p>แผนกแผนฯ จะถ่ายสำเนารายงานผลการตรวจรับอีก 1 ชุด (เป็น 2 ชุด) ชุดที่ 1 จะเก็บรวมไว้กับสัญญา ส่วนอีกชุด จะเก็บแยกใส่แฟ้มต่างหาก เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบ เมื่อถึงระยะเวลาหมดประกันสัญญา และผู้ประกอบการเสนอขอคืนหลักประกันสัญญา (ส่วนใหญ่จะเป็นระยะเวลาประมาณ 2 ปีหลังจากส่งมอบงาน)</p>	หน.แผนกแผนฯ	
10		1-2ปี	<p>เมื่อมีการตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุและรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว หน่วยใช้ประโยชน์ สามารถเข้าใช้ประโยชน์อาคาร สถานที่หรือพัสดุที่จัดซื้อ/จ้างได้ โดยส่วนใหญ่ ในสัญญาจะมีการกำหนดระยะเวลาการประกันสัญญา 2 ปี (บางสัญญา 1 ปี ขึ้นอยู่</p>	หน.หน่วยใช้ประโยชน์	

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	เวลา	คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติ	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>กับลักษณะของงานนั้น)</p> <p>ในระหว่างระยะเวลาที่รับประกันสัญญา หากเกิดความชำรุดบกพร่อง หน่วยใช้ประโยชน์จะต้องทำรายงานส่งให้ กบ.ฐท.สส.</p> <p>กบ.ฐท.สส. จะส่งเรื่องให้แผนกแผนฯ ตรวจสอบและทำหนังสือแจ้งให้แผนกพระธรรมนุญา ดำเนินการออกหนังสือแจ้งผู้ประกอบการให้เข้ามาดำเนินการซ่อมทำต่อไป</p>		
11		30 วัน	<p>เมื่อครบระยะเวลารับประกันตามสัญญา แผนกแผนฯ จะทำบันทึกแจ้งหน่วยผู้ใช้ประโยชน์ให้ตรวจสอบความชำรุดในระหว่างระยะเวลาการรับประกันการชำรุดบกพร่อง โดยแนบรายงานผลการตรวจการจ้างงวดสุดท้ายที่สำเนาเก็บไว้ในลำดับที่ 10 ด้วย</p> <p>(ในบางกรณี บริษัทผู้ประกอบการจะทำหนังสือเสนอ ฐท.สส. ขอคืนหลักประกันสัญญา มาก่อนเมื่อได้รับหนังสือจากผู้ประกอบการ แผนกแผนฯ จะทำบันทึกแจ้งหน่วยผู้ใช้ประโยชน์ตามขั้นตอนข้างต้น)</p> <p>หน่วยผู้ใช้ประโยชน์จะทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบความชำรุด เสนอ ฐท.สส. (ผ่าน กบ.ฐท.สส.)</p> <p>แผนกแผนฯ จะแทงท้ายบันทึกของหน่วยผู้ใช้ประโยชน์ เสนอเรื่องให้แผนกพระธรรมนุญา</p>	หน.แผนกแผนฯ	<p>ตัวอย่างบันทึก กบ.ฐท.สส. เรื่องขอให้ตรวจสอบความชำรุดในระหว่างระยะเวลาการรับประกันการชำรุดบกพร่อง</p> <p>ตัวอย่างหนังสือขอคืนหลักประกันสัญญาจากผู้ประกอบการ</p> <p>ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดจากหน่วยผู้ใช้ประโยชน์ตามผนวกแนบท้ายคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารสัญญา</p>

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	เวลา	คำอธิบาย/รายละเอียดการปฏิบัติ	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			<p>พิจารณาดำเนินการต่อไป โดย ผอ.กบ.ฐท.สส.ลงนาม</p> <p>แผนกพระธรรมนุญาฯ จะดำเนินการจัดทำข้อพิจารณาขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา และสั่งการให้ กง.ฐท.สส. คืนหลักประกันสัญญาให้ผู้ประกอบการ ทั้งนี้ การอนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญาอยู่ในอำนาจ รอง เสธ.ฐท.สส.(2) เมื่อ รอง เสธ.ฐท.สส. อนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญาแล้ว ต้นเรื่องจะถูกส่งคืนไปแผนกพระธรรมนุญาฯ และสำเนาเรื่องส่งให้ กบ.ฐท.สส. และ กง.ฐท.สส. (เรื่องทั้งหมด)</p> <p>เมื่อแผนกพระธรรมนุญาฯ ได้ต้นเรื่องอนุมัติคืนหลักประกันสัญญาแล้ว จะทำหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบการมารับคืนหลักประกันสัญญา โดยทำบันทึกปะหน้าถึง กพ.ฐท.สส. เพื่อให้ กพ.ฐท.สส. จัดส่งหนังสือให้ผู้ประกอบการ และสำเนาเรื่องทั้งหมดให้ กบ.ฐท.สส. และ กง.ฐท.สส.</p> <p>แผนกแผนฯ เมื่อได้รับเอกสารทั้งหมดแล้ว จะจัดเก็บเอกสารเหล่านี้รวมไว้กับเล่มสัญญา</p>	นธน.ฐท.สส.	<p>ตัวอย่างบันทึกแผนกพระธรรมนุญาฯ ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>ตัวอย่างหนังสือถึงผู้ประกอบการให้มารับคืนหลักประกันสัญญา และบันทึกของแผนกพระธรรมนุญาฯ เสนอ กพ.ฐท.สส. ให้จัดส่งหนังสือให้ผู้ประกอบการ ตามผนวกแนบท้ายคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารสัญญา</p>
12			<p>ผู้ประกอบการได้รับหนังสือแจ้งให้มารับคืนหลักประกันสัญญาและ มารับคืนหลักประกันสัญญาที่ กง.ฐท.สส.</p>	หน.กง.ฐท.สส.	

จัดทำเมื่อ ก.ค.59 โดย น.อ.หญิง วรินญา รุ่งกลับ น.ท.ชัชชัย ศรียารัตน์ น.ท.ชุตติพงษ์ ธัญญุโชติ น.ต.ชำนาญ สมใจ พ.จ.อ.นำภักดิ์ ดามา พ.จ.อ.คำพล สาพา