



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์



นายสิริราช ชาวอินเอก

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น เช่น ที่ดินสาธารณประโยชน์ที่ดินในเขตป่าสงวนแห่งชาติที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน การบริจาครับที่ดิน เป็นต้น เป็นภารกิจต้องใช้ความรอบคอบตั้งใจ มีความอดทน เพื่อให้เกิดผลตามเป้าหมาย รวดเร็วมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติให้ถูกต้องตรงตามระเบียบตลอดจนกฎกระทรวง ซึ่งข้อกำหนดกฎเกณฑ์ต่างๆ มีอยู่มากมายและมีการแก้ไขเพิ่มเติมอยู่เสมอ ไม่สะดวกต่อการค้นคว้านำมาอ้างอิงในการปฏิบัติงาน ประกอบกับบุคลากรของหน่วยงานการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่นมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มีการกระจายอำนาจให้กับหน่วยงานการศึกษา

ดังนั้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงาน มิให้เกิดความล่าช้าและผิดพลาด มีความคล่องตัวในการแก้ปัญหา จึงจัดทำคู่มือการดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการทำงานต่อไป

นายสิริราช ชาวอินเอก

ลูกจ้างชั่วคราว

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุ

ของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุใน

ความดูแล ครอบครองของสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

1. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กร ปกครอง

ส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่

ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แต่ไม่รวมถึงการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMS ซึ่งปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ

ตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง การขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามกฎหมายกระทรวง(พ.ศ.2519) ออก

ตามความในพระราชที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518 หมวด 2 การใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาขอใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองดูแลของสถานศึกษาสำนักงานเขต

พื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

5.1 กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความ

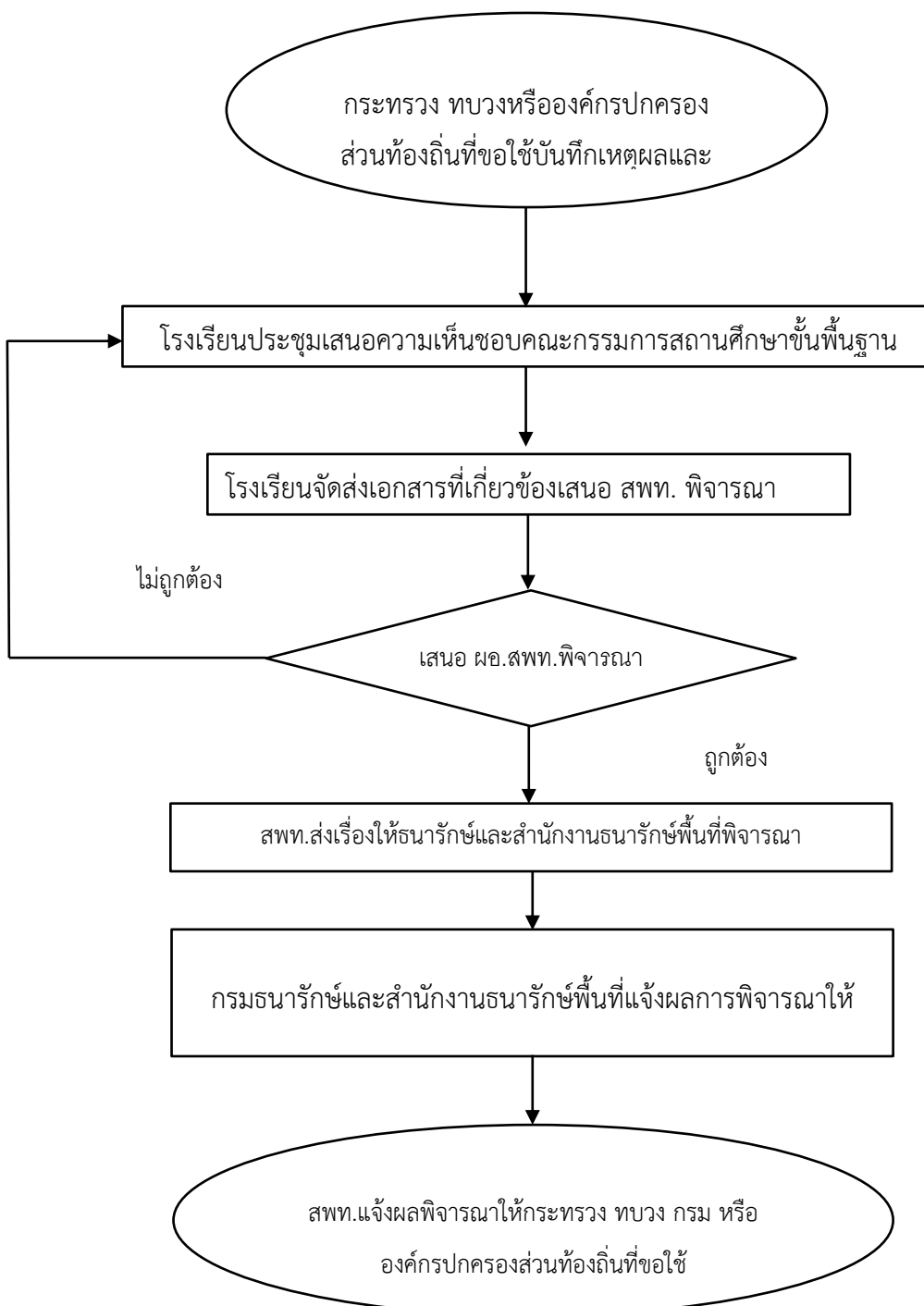
จำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้

5.2 โรงเรียนประชุมเสนอความคิดเห็นขอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 5.3 โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท.พิจารณา
- 5.4 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ.สพท.พิจารณา
- 5.5 สพท.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา
- 5.6 กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท.
- 5.7 สพท.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ ทบ.4

7.2 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 กฎกระทรวง (พ.ศ.2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติราชพัสดุ พ.ศ.2518

8.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอขึ้นที่ราชพัสดุ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้		หน่วยงานที่ขอใช้	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความ
2		โรงเรียนประชุมเสนอความคิดเห็นขอขบวนการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ภายใน 7 วัน	โรงเรียน	เหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท.พิจารณา	ภายใน 3 วัน	โรงเรียน	
4		เจ้าหน้าที่ราชพัสดุเสนอ ผอ.สพท.พิจารณา	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		สพท.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา	ภายใน 1 วัน	ผอ.สพท.	
6		กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์ที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท.		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		สพท.แจ้งผลพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง 1. กฎกระทรวง (พ.ศ.2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 2. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค.0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538					

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอใช้อาคารและสิ่งปลูกสร้าง

ที่ราชพัสดุ

1. ชื่องาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

3. ขอบเขตของงาน

งานการขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 แนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ

4. คำจำกัดความ

-

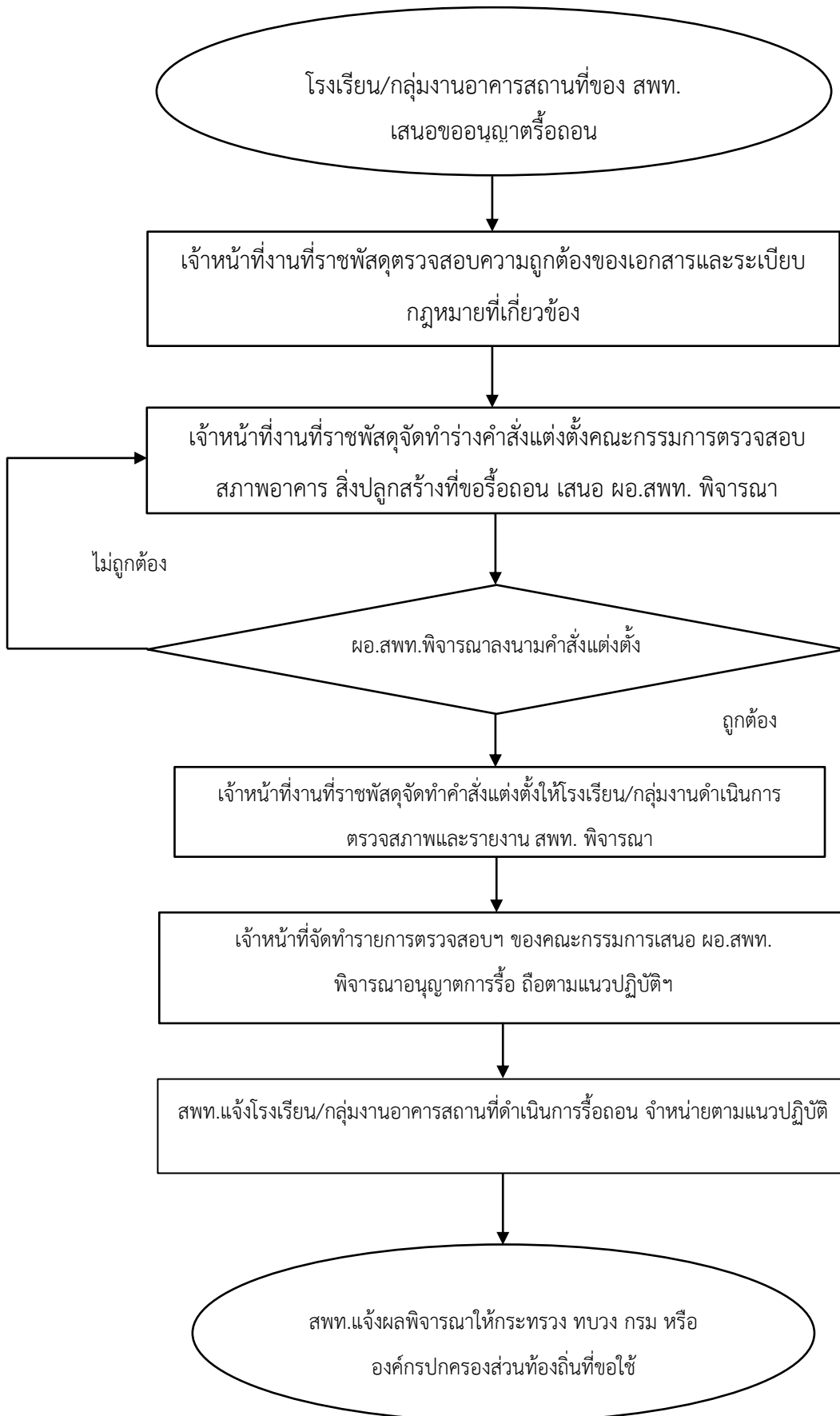
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

- 5.1 โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตรื้อถอน
- 5.2 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ. สพท.พิจารณา
- 5.4 ผอ. สพท. พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
- 5.5 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพและ รายงาน สพท.
- 5.6 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ. สพท. พิจารณออนุญาตการรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติ
- 5.7 สพท. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ
- 5.8 โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพท.

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจอาคารเรียน
- 7.2 แบบสำรวจอาคารที่ขอรื้อถอน
- 7.3 แบบ ทบ.3
- 7.4 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 8.2 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 8.3 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/5307 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2549 เรื่อง แนวปฏิบัติการรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตรื้อถอน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจ
2		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เปลี่ยนแปลงได้
3		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เหมาะสมและ
4		ผอ.สพท.พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	1 วัน	ผอ.สพท.	ปริมาณงานที่
5		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน สพท.	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ได้รับ
6		เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ. สพท. พิจารณาอนุญาต การรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		สพท.แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
8		โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพท.	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง					
<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศส 04002/5307 25 สิงหาคม 2549 เรื่องแนวปฏิบัติกรรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ที่ได้จากที่ราชพัสดุ 					

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การคืนหลักประกันสัญญา

การคืนหลักประกันสัญญา

ขั้นตอนการถอนเงินประกันสัญญา

1. เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สืบค้นสัญญา ตามเดือน ปีงบประมาณที่สัญญาสิ้นสุดภาระผูกพัน
2. เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำบันทึกรายงานสำรวจความชำรุดบกพร่อง ภายใน 30 วัน ก่อนครบกำหนดการคืนหลักประกันสัญญา
3. ในกรณี **มี** ความชำรุดบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้รับทราบก่อนสัญญาจะสิ้นสุดภาระผูกพัน และเมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินการซ่อมแซม มายังฝ่ายงานพัสดุ
4. ในกรณี **ไม่มี** ความชำรุดบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา ตามวันที่สิ้นสุดภาระผูกพัน

***** หลักประกันสัญญาที่ไม่ระบุการรับประกัน ไม่ต้องสำรวจความชำรุดบกพร่อง ให้ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาได้ในวันที่สิ้นสุดภาระผูกพัน*******

***** อย่าลืม**** คืนหลักประกันสัญญาในระบบ e-GP ด้วย**

เอกสารสำหรับแนบการขอคืนหลักประกันสัญญา

1. หนังสือนำส่งของโรงเรียน (เอกสารหมายเลข 1)
 2. ใบเบิกถอน จำนวน 2 ฉบับ (เอกสารหมายเลข 2)
 3. หนังสือแจ้งขอถอนเงินประกันสัญญา (จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)
 4. สำเนาใบเสร็จรับเงิน ที่โรงเรียนได้รับจาก สพป.เชียงใหม่ เขต 5 จำนวน 1 ฉบับ
 5. สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน 1 ชุด
 6. สำเนาใบส่งของ / ใบส่งมอบงาน งวดสุดท้าย จำนวน 1 ฉบับ
 7. สำเนาใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง งวดสุดท้าย จำนวน 1 ฉบับ
 8. รายงานการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง สิ่งก่อสร้าง (ที่ระบุว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ สมควรเบิกเงินประกันสัญญาได้) ฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ (เอกสารหมายเลข 3)
 9. สมุดคู่ฝากเงินประกันสัญญา (ฉบับจริง)
 10. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
 11. หลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จำนวน 1 ชุด
 12. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร จำนวน 1 ชุด
- ให้ผอ.รร.”รับรอง
สำเนาถูกต้องด้วย”
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
“รับรองสำเนาถูกต้อง”



เอกสารหมายเลข 1

ที่ ศธ

โรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอดอนหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ตามที่โรงเรียน.....ได้ตกลง () ชื่อ () จำง.....ตาม
สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....กับ.....ซึ่งตามสัญญาดังกล่าวได้พินข้อผูกพัน
วันที่..... และโรงเรียนได้นำหลักประกันสัญญาฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่ เขต 5 เป็นจำนวนเงิน.....บาท ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ ผู้ขาย / ผู้รับจำง มีความประสงค์จะขอดอนคืนหลักประกันสัญญา เนื่องจากได้พินข้อผูกพัน
ตามสัญญาและโรงเรียน.....ได้ตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหายแต่อย่างใด จึงขอดอนคืนเงิน
ประกันสัญญาให้กับ.....จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

ใบเบิกถอน

คำขอลถอนเงิน	
ชื่อหน่วยงานย่อย โรงเรียน.....	ที่ผู้เบิก.....
	ที่ผู้รับฝาก.....
ข้าพเจ้าขอลถอนเงินฝาก ประเภท..... ประกันสัญญา.....	
จำนวนเงินขอลถอน	<input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็คบาท <input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชีเลขที่ธนาคาร.....
(ตัวอักษร)	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลายมือชื่อผู้เบิก
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ตำแหน่ง
ตำแหน่ง	วันที่

คำอนุมัติ	
จ่ายให้เป็น	<input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็คเลขที่.....วันที่..... <input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชี.....เลขที่บัญชี.....
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง
	หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก

ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
วันที่	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน เป็นผู้รับจ้าง/ผู้ขายได้ส่งพัสดุ/
ครุภัณฑ์.....ครบ.....ปี ตาม()สัญญาจ้าง () สัญญาซื้อขาย เลขที่.....
..... ลงวันที่ปรากฏว่า

พัสดุดังกล่าว **มี** ความชำรุดบกพร่อง เห็นควรแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม

พัสดุดังกล่าว **ไม่มี** ความชำรุดบกพร่องที่ต้องทำการแก้ไขซ่อมแซม เห็นสมควรให้คืน
หลักประกันสัญญาซึ่งเป็น () หนังสือค้ำประกัน () เงินสด จำนวน.....บาท
(.....) ให้กับผู้รับจ้าง/ผู้ขาย.....ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ประธานกรรมการตรวจรับ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ความคิดเห็นของผู้บริหาร

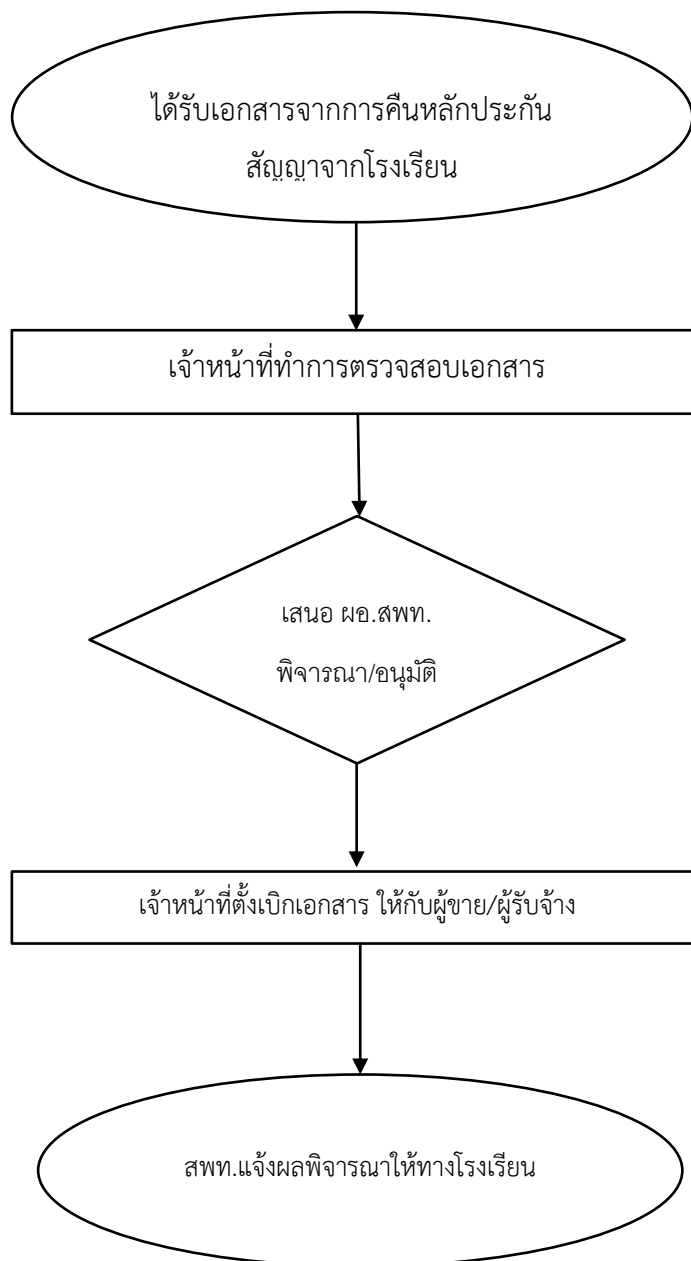
.....
.....

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

Flow Chart การปฏิบัติงาน

การคืนหลักประกันสัญญา





คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์