



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวนิภาพร พลสุวรรณ
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานองคาย เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ลำดับที่	ภารกิจงาน	ข้อตอนการปฏิบัติงาน	ระบบตรวจสอบปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
	การขออนุมัติสิ่งของเข้ามาในประเทศไทย และการนำเข้าโดยไม่คำนึงถึงวัสดุ	ZFB60_KL เพื่อขอใบอนุญาตนำเข้าสู่อาชญากรรม พร้อมพิสูจน์รายการของใบอนุญาต 4. ขออนุมัติเอกสารเป็นลายเส้นจากคู่สัญญา 5. เมื่อได้รับอนุมัติเอกสารของใบอนุญาตแล้ว จัดทำรายละเอียดรายการของอนุญาตส่งจ่ายให้แก่ผู้สั่งที่ได้รับใบอนุญาตให้ดำเนินการจ่ายเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงินต่อไป <u>เครื่องมือเบิกจ่ายและรักษา</u>		
		1. เมื่อได้รับเอกสารการเงินค่าบำรุงดูแลภาระของ จัดตรวจสอบบความถูกต้อง ของเอกสารตามพรบราชบัญญัติมาตราที่๔๙บ ๖.ศ. 2527 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. เมื่อเอกสารการเบิกค่าบำรุงดูแลรักษาอนุญาตให้ใช้สิ้นสุดฯ พร้อมทั้งบันทึก รายการนี้ขออนุมัติแบบประยุกต์ หมายเหตุ 3. เมื่อรับแจ้งการจัดสรรระบบประมวลผลและดำเนินการของบ้านเรือนที่บ้าน 4. ดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้รับที่ได้รับเอกสารขอใบอนุญาต ต่อไป	(ลงนามรับต้น บัญชีของศธ.) ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
4	การดำเนินการเกี่ยวกับ การดำเนินการจัดซื้อจ้างครุภัณฑ์	การดำเนินการจัดซื้อจ้างครุภัณฑ์ 1. ดำเนินการจัดซื้อจ้างครุภัณฑ์ตามที่คณะกรรมการจัดซื้อจ้างได้ประกาศไว้ - เนื่องด้วยงบประมาณที่เหลืออยู่คงเหลือทุนที่ต้องการ/ขาดเดือน (สพฐ.ไม่ได้กำหนดตามมาตรฐานค่าเฉลี่ย) เพื่อให้ห้องน้ำของห้องเรียนที่ใช้กันบ่อยๆและกำลังขาดหายากอย่างรุนแรง ขยายงานการคัดเลือก พร้อมติดตั้งห้องน้ำอยู่ที่รับรองจากผู้ผลิต รายงานงบประมาณ ตามภาระฯ ปี 1 ที่คณะกรรมการจัดซื้อ - ดำเนินการจัดซื้อจ้างครุภัณฑ์และกำลังขาดหายากอย่างรุนแรง ใบเสนอราคา 1, แม่ตั้งตัวต้อง, เกษทฯ ให้ทุกๆรายรับรองสำเนาทุกหน่วย เอกสารประมวลผู้ขาย ดังนี้ กรุณาระบุรายชื่อผู้ขาย ดังนี้ ร้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน! ร้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำเนาใบอนุญาตประกอบ สำเนาบัตรฯ สัญญาทะเบียนบ้าน, ใบอนุญาตประกอบอาชญากรรม, สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแห่งชาติ เขต ๑ พร้อมรับรองสำเนาทุกหน่วยท่อง	(นายอันวัน พิพัฒน์ก้าว)	

ลำดับที่	ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระบบตรวจสอบปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
พ.ศ.๒๕๖๔	การดำเนินการร่างแบบกับ ผู้ตรวจ (ต่อ)	<p>ประเมินประชอบการเป็นบุคคล</p> <p>- ห้องพูนส่วนสามารถหักห้ามท่านส่วนรวมจำกัด ๑๘๒</p> <p>สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายร่องห้ามส่วนผู้จัดการ ผู้อำนวยการบุคุณ สำนวนปัญชีและก่อนการพิร้อนรับรองสำเนาเอกสารท่อง</p> <p>- ปรับปรุงเอกสารหรือปรับรีบุคคลที่จด ๑๘๒</p> <p>สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือปรึกษาและนิ , บัญชีรายร่องเอกสารร้องการขอตกลง ผู้ร่วมอ้างอิงครบถ้วน สำเนาบัญชีและเอกสาร พร้อมรับรองสำเนาเอกสารท่อง</p> <p>ประเมินตัวอย่าง/ตัวอย่างชี้อุบายทั่วไป ผู้เชื่อมและผู้รายการลงนาม (แต่ตัวอย่าง, เอกสารที่ผู้เชื่อมและผู้ขยายตนไม่ทูกแผ่น)</p> <p>*กรณีต้องร้องขอหมาย ร่างฟ้องการประกันความชำราญตามที่ระบุ</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีทั้งสองฝ่ายต้องการรับรองสำเนาเอกสารท่องทางโทรศัพท์โดยตรง กรณีไม่ต้องออกค่าประภาน และสำเนาหนังสือรับรองสำเนาบัญชี <p>หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินการนำฝากเงินประภานสืบไป ใบสั่งของใบอนุญาต</p> <p>ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>- กรณีส่งมอบให้กับหน่วยการคิดถ้าปรับ สำเนาใบแทนที่ต้องส่งต่อส่วนกลางให้ทราบปรับ ๑๙๒สำเนาหนังสือแจ้งการปรับ</p> <p>รายงานผลต่อการตรวจสอบพัสดุและฉบับภาษาไทย</p> <p>ร้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปัตตานีราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะเขต ๒</p>	<p>นายอิรุณย์ พิษัยภัจจาร</p> <p>(นายอิรุณย์ พิษัยภัจจาร)</p> <p>ร้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปัตตานีราชการแทน</p>	