



เรื่อง : การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร

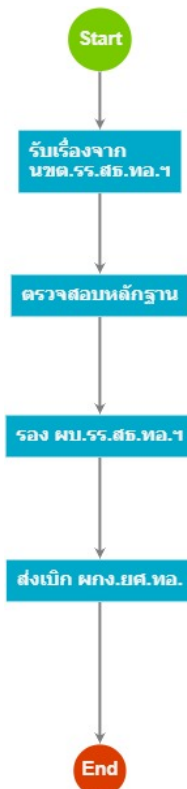
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/18/2021 4:36:33 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ต. พิพัฒน์ สติยกุล

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
-
- จำนวนคนที่ใช้
-
- วัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
-
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
 ชื่องบประมาณ :
- จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

- 1 . รับเรื่องจาก นชต.รร.สธ.ทอ.๑

ผู้รับผิดชอบ

น.ต. พิพัฒน์ สถิตย์กุล

วิธีปฏิบัติ

> รับเรื่องจาก นขต.ร.ร.สธ.ทอ.ฯ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

เสียมย น ผก. สงใบสำคัญให้ ผก.ร.ร.สธ.ทอ.ฯ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . ตรวจสอบหลักฐาน

ผู้รับผิดชอบ

ว่าที่ ร.ท. ชัดชัย พิมพ์แก้ว

วิธีปฏิบัติ

> ตรวจสอบหลักฐาน

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบใบสำคัญการเบิกเงิน

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- ๑ ผลงาน
-

3 . รอง ผบ.รร.สธ.ทอ.๑

ผู้รับผิดชอบ

ว่าที่ ร.ท. ชัดชัย พิมพ์แก้ว

วิธีปฏิบัติ

> รอง ผบ.รร.สธ.ทอ.๑

- ๑ ผู้รับผิดชอบ
-
- ๑ เวลาดำเนินการ
- 1.00 วัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

เจ้าหน้าที่การเงินนำใบสำคัญนักเรียน

รอง ผบ.รร.สธ.ทอ.๑ เพื่ออนุมัติการเบิก

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . ส่งเบิก ผกก.ยศ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

จ.อ.หญิง พัชชา หล้าผาสุข

วิธีปฏิบัติ

> ส่งเบิก ผกก.ยศ.ทอ.

- ๑ ผู้รับผิดชอบ
-
- ๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และส่งเบิก ผกง.ยศ.ทอ.

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-