



เรื่อง : งานพัสดุ คลังหน่วย ผศก.รร.สธ.ทอ.๗

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

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

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในชั้นตอนนี้
-
- จำนวนคนที่ใช้
-
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
-
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
- ชื่องบประมาณ :
- จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในชั้นตอนนี้

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . สำรวจพัสดุประจำปี

ผู้รับผิดชอบ

ร.ต. วีรชน ม่วงเหมือน

วิธีปฏิบัติ

> สำรวจพัสดุประจำปี

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1 เดือนก.ค.ของทุกปี

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

แจ้งให้ นขต.ร.ร.สธ.ทอ.ฯ สำรวจพัสดุประจำปี

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

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

> **สำรวจพัสดุประจำปี**

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
-
- ๑ เวลาดำเนินการ
1 เดือนก.ค.ของทุกปี
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

แจ้งให้ นขต.รร.สธ.ทอ.ฯ สำรวจพัสดุประจำปี

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-

- ๑ ผลงาน
-

2 . แต่งตั้งนายทหารการพัสดุ และ เจ้าหน้าที่การพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

ร.ต. วีรชน ม่วงเหมือน

วิธีปฏิบัติ

> **แต่งตั้งนายทหารการพัสดุ และ เจ้าหน้าที่การพัสดุ**

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-
- ๑ เวลาดำเนินการ
2 เดือน ระหว่าง พ.ย.-ธ.ค. ทุกปี
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
ขอรายชื่อของ นชต.รร.สธ.ทอ.ฯ เพื่อแต่งตั้ง คณะสำรวจพัสดุประจำปีพร้อมแต่งตั้ง น.พัสดุ,
เจ้าหน้าที่การพัสดุ, คณะตรวจรับพัสดุประจำปี
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- ๑ ผลงาน
-

3 . เบิกจ่ายอารมณ์ทัศน์ประจำปี

ผู้รับผิดชอบ

ร.ต. วีรชน ม่วงเหมือน

วิธีปฏิบัติ

- เบิกจ่ายอารมณ์ทัศน์ประจำปี
 - ๑ ผู้รับผิดชอบหมาย
 -
 - ๑ เวลาดำเนินการ
1 เดือน ก.ย.ของทุกปี
 - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
 - ๑ รายละเอียด
เบิกจ่ายอารมณ์ทัศน์ครบอายุ
เบิกจ่ายอารมณ์ทัศน์ประจำปี
 - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
 - ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-
๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . รายงานสถานภาพครุภัณฑ์ สาย พธ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

ร.ต. วีรชน ม่วงเหมือน

วิธีปฏิบัติ

> รายงานสถานภาพครุภัณฑ์ สาย พธ.ทอ.

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1 เดือน มี.ค.ของทุกปี

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

รายงานสถานภาพครุภัณฑ์ สาย พธ.ทอ.

รายงานการสำรวจพัสดุประจำปี

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

5 . แจ้งความต้องการพัสดุประจำปี

ผู้รับผิดชอบ

ร.ต. วีรชน ม่วงเหมือน

วิธีปฏิบัติ

> แจ้งความต้องการพัสดุประจำปี

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1 เดือน มี.ค.ของทุกปี

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

แจ้งความต้องการพัสดุประจำปี พัสด สสด, พัสด สายช่างซ่อมบำรุง

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

6 . จัดส่งและเก็บเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

ร.ต. วีรชน ม่วงเหมือน

วิธีปฏิบัติ

> จัดส่งและเก็บเอกสาร

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1 สัปดาห์

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ส่งเรื่องจัดส่งเอกสารตามสายงานและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของการพัสดุ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-