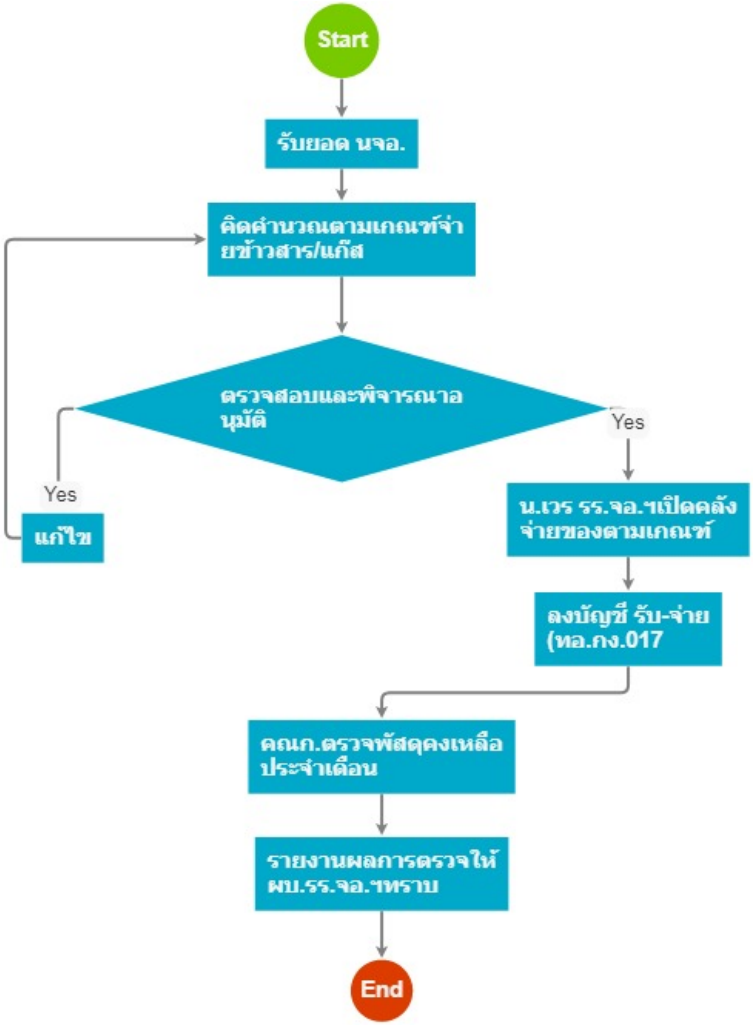
เรื่อง : การจัดทำบัญชีเสบียงในครัวและการจำหน่าย

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/23/2021 5:02:49 PM

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนงาน

1 . รับยอด นจอ.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› รับยอด นจอ.

⊙ ผู้รับมอบหมาย

-

⊙ เวลาดำเนินการ

10.00 นาที

⊙ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

⊙ รายละเอียด

- รับยอด นจอ.ที่จะมารับประทานอาหารจาก กนร.ฯ

⊙ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

⊙ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  -
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ผลงาน
  -

2 . คิดคำนวณตามเกณฑ์จ่ายข้าวสาร/แก๊ส

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

3 . ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติ
- ผู้รับมอบหมาย
  -
- เวลาดำเนินการ
  30.00 นาที
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- รายละเอียด
  - ตรวจสอบและพิจารณาสั่งจ่ายให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  -
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ผลงาน
  -

4 . แก้ไข

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

5 . น.เวร รร.จอ.ฯเปิดคลัง จ่ายของตามเกณฑ์

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- คิดคำนวณตามเกณฑ์จ่ายข้าวสาร/แก๊ส
  - ผู้รับมอบหมาย

    -
  - เวลาดำเนินการ

    20.00 นาที
  - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  - รายละเอียด

    - คำนวณเกณฑ์จ่ายข้าวสาร/แก๊ส ให้เหมาะสม
  - ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

    -
  - องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

    -
  - ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

    -
  - ปัญหาที่พบในการทำงาน

    -
  - ผลงาน

    -
- น.เวร รร.จอ.ฯเปิดคลังจ่ายของตามเกณฑ์
  - ผู้รับมอบหมาย

    -
  - เวลาดำเนินการ

    15.00 นาที
  - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  - รายละเอียด

- เปิดคลังและจ่าย ข้าวสาร/แก๊ส ตามรายการสั่งจ่ายให้ถูกต้อง

⊙ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

⊙ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

⊙ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

⊙ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

⊙ ผลงาน

-

6 . ลงบัญชี รับ-จ่าย (ทอ.กง.017

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› ลงบัญชีรัย-จ่าย (ทอ.กง.017)

⊙ ผู้รับมอบหมาย

-

⊙ เวลาดำเนินการ

20.00 นาที

⊙ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

⊙ รายละเอียด

- ลงบัญชีคุมเสบียงในคลัง (ทอ.กง.017)(รับ-จ่าย-คงเหลือ)

⊙ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

⊙ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

⊙ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

⊙ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

⊙ ผลงาน

-

7 . คณก.ตรวจพัสดุคงเหลือประจำเดือน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› คณก.ตรวจพัสดุคงเหลือประจำเดือน

- ผู้รับมอบหมาย

  -

- เวลาดำเนินการ

  60.00 นาที

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด

  - ตรวจนับข้าวสาร-แก๊ส ให้ถูกต้องตามบัญชี

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

  -

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

  -

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

  -

- ปัญหาที่พบในการทำงาน

  -

- ผลงาน

  -

8 . รายงานผลการตรวจให้ ผบ.รร.จอ.ฯทราบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› รายงานผลการตรวจให้ ผบ.รร.จอ.ฯทราบ

- ผู้รับมอบหมาย

  -

- เวลาดำเนินการ

  2.00 วัน

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

⊙ รายละเอียด

- รายงานผลการตรวจให้ ผบ.รร.จอ.ฯทราบและขออนุมัติขึ้นบัญชีส่วนเกิน

⊙ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

⊙ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

⊙ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

⊙ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

⊙ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-