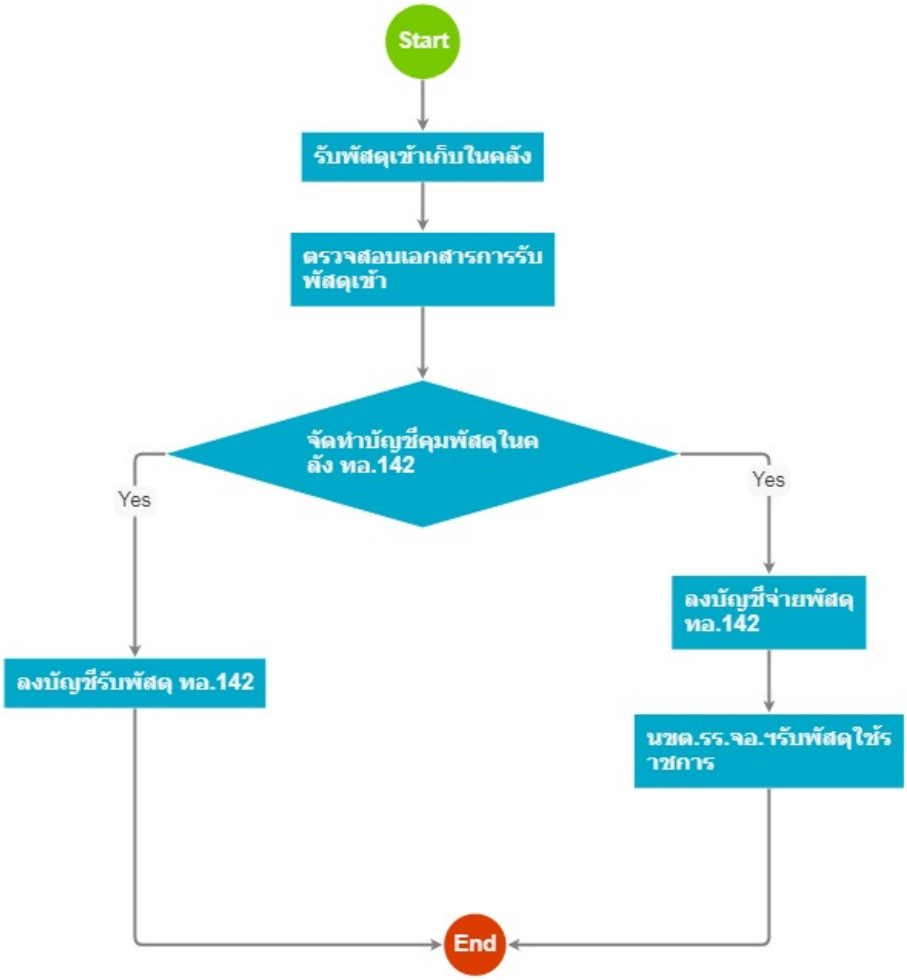
เรื่อง : การควบคุม – เก็บรักษา – จ่ายพัสดุ

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/23/2021 5:02:48 PM

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนงาน

1 . รับพัสดุเข้าเก็บในคลัง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› รับพัสดุเข้าเก็บในคลัง

⊙ ผู้รับมอบหมาย

-

⊙ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

⊙ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

⊙ รายละเอียด

- รับพัสดุจากการเบิก การจัดซื้อ การส่งคืน เข้าเก็บในคลังเก็บพัสดุ

⊙ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

⊙ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

⊙ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

⊙ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

⊙ ผลงาน

-

2 . ตรวจสอบเอกสารการรับพัสดุเข้า

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› ตรวจสอบเอกสารการรับพัสดุเข้า

⊙ ผู้รับมอบหมาย

-

⊙ เวลาดำเนินการ

1.00 ชั่วโมง

⊙ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ⊙ รายละเอียด
  - ตรวจสอบเอกสาร การรับพัสดุเข้าเก็บในคลังและพิจารณาที่เก็บให้มีความเหมาะสม สะดวก ในการจ่าย
- ⊙ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- ⊙ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
- ⊙ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  -
- ⊙ ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ⊙ ผลงาน
  -

3 . จัดทำบัญชีคุมพัสดุในคลัง ทอ.142

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› จัดทำบัญชีคุมพัสดุในคลัง ทอ.142

- ⊙ ผู้รับมอบหมาย
  -
- ⊙ เวลาดำเนินการ

  2.00 ชั่วโมง
- ⊙ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ⊙ รายละเอียด
  - จัดทำบัญชีคุมพัสดุ โดยใช้ ทอ.142 แสดงรายการรับ-จ่ายพัสดุ และแสดงยอดพัสดุคงเหลือในคลัง
- ⊙ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- ⊙ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
- ⊙ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  -
- ⊙ ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -

⊙ ผลงาน

-

4 . ลงบัญชีจ่ายพัสดุ ทอ.142

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

5 . ลงบัญชีรับพัสดุ ทอ.142

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

6 . นขต.รร.จอ.ฯรับพัสดุใช้ราชการ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› นขต.รร.จอ.ฯรับพัสดุใช้ในราชการ

⊙ ผู้รับมอบหมาย

-

⊙ เวลาดำเนินการ

2.00 ชั่วโมง

⊙ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

⊙ รายละเอียด

- ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของคัลงเก็บพัสดุและนำพัสดุจ่าย นขต.รร.จอ.ฯตามใบเบิกพัสดุ

⊙ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

⊙ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

⊙ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

⊙ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

⊙ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-