



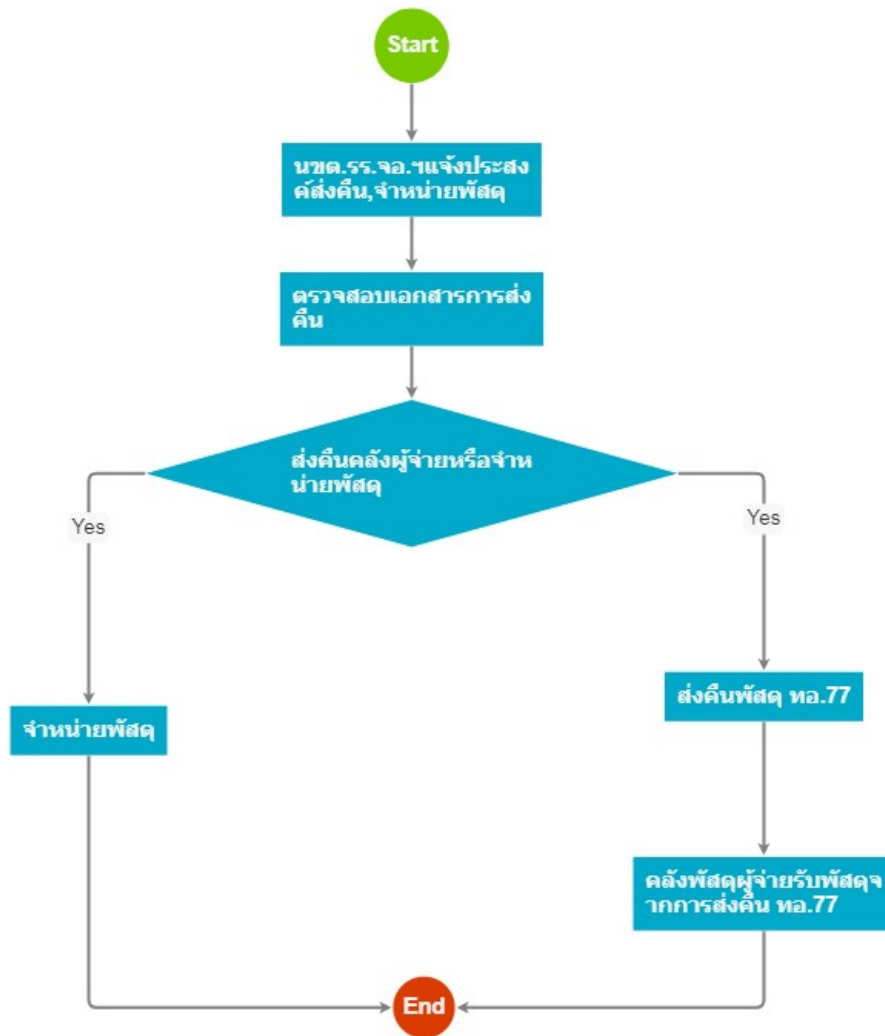
เรื่อง : การส่งคืนและจำหน่ายพัสดุ

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

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . นขต.รร.จอ.ฯแจ้งประสงค์ส่งคืน,จำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- นขต.รร.จอ.แจ้งความประสงค์ส่งคืน , จำหน่ายพัสดุ
 - ผู้รับมอบหมาย
 -
 - เวลาดำเนินการ
1.00 วัน
 - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
 - รายละเอียด
 - นขต.รร.จอ.ติดต่อประสานแจ้งความต้องการส่งคืนพัสดุ
 - ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-
๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . ตรวจสอบเอกสารการส่งคืน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

๑ ตรวจสอบเอกสารการส่งคืน

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 ชั่วโมง

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- ตรวจสอบเอกสาร การส่งคืนพัสดุชิ้นส่วน ประกอบต่างๆของพัสดุ หมายเลข จำนวน ที่ นขต.รร.จอ.ฯส่งคืน

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . ส่งคืนคลังผู้จ่ายหรือจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ ส่งคืนคลังผู้จ่ายหรือจำหน่ายพัสดุ

○ ผู้รับมอบหมาย

-

○ เวลาดำเนินการ

2.00 ชั่วโมง

○ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

○ รายละเอียด

- จัดทำเอกสารการส่งคืน ทอ.77 ผูกป้ายกำกับพัสดุและบรรจุหีบห่อ เพื่อความสะดวกในการขนส่ง

- จำหน่ายพัสดุโดยทำหนังสือรายงานขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ตามลำดับชั้น

○ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

○ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

○ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

○ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

○ ผลงาน

-

4 . จำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

5 . ส่งคืนพัสดุ ทอ.77

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

6 . คลังพัสดุผู้จ่ายรับพัสดุจากการส่งคืน ทอ.77

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> คลังพัสดุผู้จ่ายรับพัสดุจากการส่งคืนทอ.77

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- จนท.พัสดุ นำพัสดุส่งคืนคลังพัสดุผู้จ่ายและเซนตรับในเอกสารการส่งคืน ทอ.77

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-