



เรื่อง : เบิกพัสดุ

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 9/8/2020 8:22:50 AM

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . จัดทำรายการเบิกพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > ทำรายการเบิกพัสดุ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
 -
- ๑ เวลาดำเนินการ
 - 1.00 วัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
 - จนท.พัสดุจัดทำรายการเบิกพัสดุ ใบทอ.75(1 แผ่นไม่เกิน 5 รายการ)
 - ให้นายทหารพัสดุเซ็นกำกับรายการเบิกเพื่อส่งใบเบิกให้ฝ่ายพัสดุ กรก.ยศ.ทอ.
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 - ระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ
 - คู่มือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๖๒
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - ความรู้เรื่องการเบิกจ่ายพัสดุ
 - ระบบ LMIS
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - จัดทำพัสดุให้ตรงตามรายการ
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ๑ ผลงาน
 -

2 . ส่งรายการให้ กรก.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- ทำรายการเบิกพัสดุ
 - ๑ ผู้รับมอบหมาย
 -
 - ๑ เวลาดำเนินการ
 - 1.00 วัน
 - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
 - ๑ รายละเอียด
 - นำใบเบิกทอ.75 ให้ฝ่ายพัสดุ กรก.ยศ.ทอ.
 - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
 - ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- ระบบ LMIS

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> รับผิดชอบพัสดุ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ตรวจรับรายการพัสดุ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

- ระเบียบว่าด้วยงานพัสดุ

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- งานพัสดุ

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ตรวจสอบรายการพัสดุให้ตรงกัน

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-