



เรื่อง : งานการเงิน

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 3/22/2021 2:17:29 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : ร.ท. สนิท หลงคำรัตน์

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . ได้รับรหัสส่งจ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ได้รับรหัสส่งจ่ายงบประมาณ

o ผู้รับมอบหมาย

จ.อ.หญิง กานดา ศรีเพชร

o เวลาดำเนินการ

ตามนโยบายของ สปช.ทอ.

o ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

o รายละเอียด

หน่วยได้รับวงเงินที่จะใช้จ่าย

o ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . ขออนุมัติใช้เงินที่ได้รับส่งจ่าย

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ขออนุมัติใช้เงินที่ได้รับส่งจ่าย

๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.อ.หญิง กานดา ศรีเพชร

๑ เวลาดำเนินการ

ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติภายใน 15 นาที/เรื่อง

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

หน่วยขออนุมัติใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . ดำเนินการผูกพันงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› ดำเนินการผูกพันงบประมาณ

๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.อ.หญิง กานดา ศรีเพชร

๑ เวลาดำเนินการ

นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

หน่วยดำเนินการผูกพันงบประมาณ และรวบรวมใบสำคัญเพื่อเบิกเงิน

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . เบิกเงินตามที่ได้รับอนุมัติ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› เบิกเงินตามที่ได้รับอนุมัติ

๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.อ.หญิง กานดา ศรีเพชร

๑ เวลาดำเนินการ

นาที

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
นำใบสำคัญเบิกเงินตามที่ได้รับอนุมัติให้ใช้งบประมาณ
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- ๑ ผลงาน
-

5 . หน่วยได้รับเงินตามที่เบิก และใช้เงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ หน่วยได้รับเงินตามที่เบิก และใช้เงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.อ.หญิง กานดา ศรีเพชร

- ๑ เวลาดำเนินการ
สัปดาห์
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
ได้รับเงิน และใบสำคัญการเบิกพร้อมเก็บหลักฐานเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-