



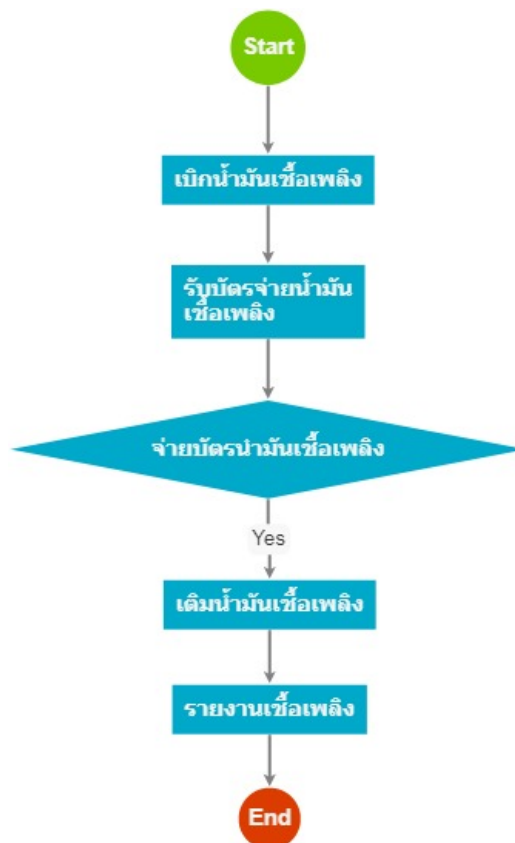
เรื่อง : การควบคุมการใช้เชื้อเพลิง

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/23/2021 5:02:54 PM

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ไม่เกินวันที่25ของเดือน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- ส่ง ทอ.75 เบิกน้ำมันเชื้อเพลิง

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . รับบัตรจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> รับบัตรจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

30.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- รับบัตรจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามอัตราจ่าย เชื้อเพลิงภาคพื้นประจำหน่วย

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . จ่ายบัตรน้ำมันเชื้อเพลิง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> จ่ายบัตรน้ำมันเชื้อเพลิง

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

10.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- จ่ายบัตรจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตามภารกิจ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . เติมน้ำมันเชื้อเพลิง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> เติมน้ำมันเชื้อเพลิง

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

30.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- นำยานพาหนะไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิงที่ ขส.ทอ.

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

5 . รายงานเชื้อเพลิง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> รายงานเชื้อเพลิง

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ไม่เกินวันที่10ของเดือนถัดไป

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- รายงานยอดน้ำมันเชื้อเพลิงทุก1 เดือน

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-