



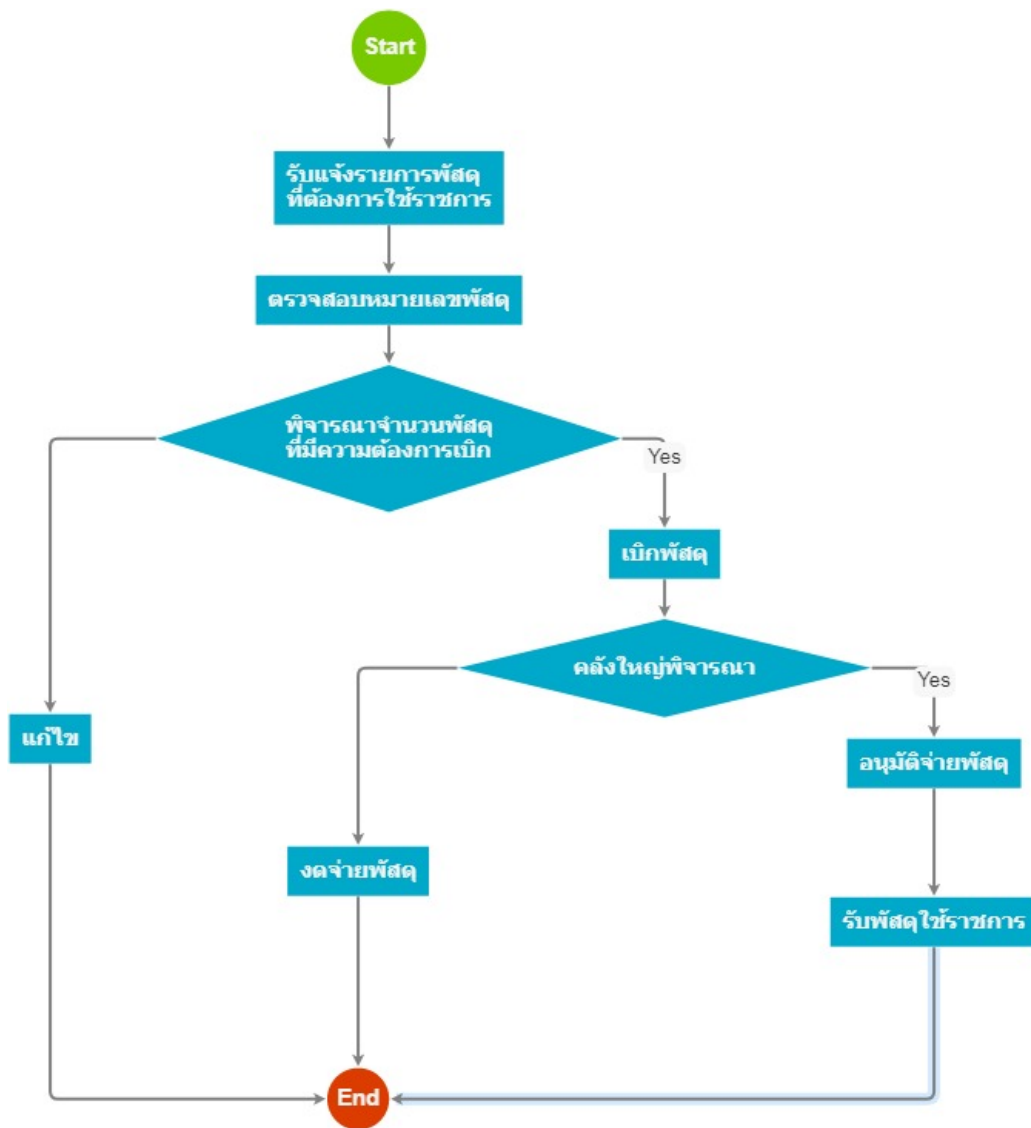
เรื่อง : การเบิกพัสดุ

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

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1. รับแจ้งรายการพัสดุ ที่ต้องการใช้ราชการ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> รับแจ้งรายการพัสดุที่ต้องการใช้ราชการ

o ผู้รับมอบหมาย

-

o เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

o ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

o รายละเอียด

- นชต.ร.ร.จอ.ฯแจ้งรายการพัสดุที่มีความต้องการใช้ราชการ

o ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . ตรวจสอบหมายเลขพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› ตรวจสอบหมายเลขพัสดุ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

30.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- ตรวจสอบรายการพัสดุที่ นขต.ร.ร.จอ.ที่มีความต้องการ หมายเลขพัสดุ ชื่อพัสดุและหน่วยนับพัสดุ ลงทะเบียนเอกสาร

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . พิจารณาจำนวนพัสดุ ที่มีความต้องการเบิก

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ตรวจสอบและพิจารณาความถูกต้อง

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . แก้ไข

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

5 . เบิกพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> เบิกพัสดุ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

15.00 นาที

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
 - เบิกพัสดุตามความต้องการ โดยใช้ระบบ Lmis หรือ ใบเบิกพัสดุส่งคลังพัสดุผู้มีหน้าที่รับผิดชอบพัสดุนั้น พิจารณาจ่าย
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ๑ ผลงาน
 -

6 . คลังใหญ่พิจารณา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- คลังใหญ่พิจารณา
 - ๑ ผู้รับมอบหมาย
 -
 - ๑ เวลาดำเนินการ
 - 15.00 วัน
 - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
 - ๑ รายละเอียด
 - คลังใหญ่ตรวจสอบเอกสาร ลงทะเบียนหักบัญชี อนุมัติส่งจ่ายพัสดุ
 - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
 - ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
 - ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
 - ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

7 . งดจ่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

8 . อนุมัติจ่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

9 . รับพัสดุใช้ราชการ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> รับพัสดุใช้ราชการ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- จนท.พัสดุ รับพัสดุจากคลังใหญ่

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-