



เรื่อง : การจ่ายเงิน

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/23/2021 5:03:13 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : ร.ท. ศักดิ์สยาม ศรีใส

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . ได้รับแจ้งยอดเงินจาก กง.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. ศักดิ์สยาม ศรีใส

วิธีปฏิบัติ

> ได้รับแจ้งยอดเงินจาก กง.ทอ.

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ท. ศักดิ์สยาม ศรีใส

- ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

-
- ๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๖.pdf

- ๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

กง.๑๐.xls

กง.๑๒.pdf

- ๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๐ ผลงาน

-

2 . นำสำเนา กง.๑๐ ให้ จนท.

ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. ศักดิ์สยาม ศรีใส

วิธีปฏิบัติ

- > นำสำเนา กง.๑๐ ให้ จนท.ผู้รับผิดชอบจำหน่ายจะต้องจ่ายให้กับผู้ใด

- ๐ ผู้รับมอบหมาย

ร.ท. ศักดิ์สยาม ศรีใส

- ๐ เวลาดำเนินการ

30.00 นาที

- ๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๐ รายละเอียด

-

- ๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๖.pdf

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

กง.๑๐.xls

กง.๑๒.pdf

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . จนท.บันทึกข้อมูล การจ่ายในระบบ สวัสดิการ

ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. ศักดิ์สยาม ศรีใส

วิธีปฏิบัติ

> จนท.บันทึกข้อมูลการจ่ายในระบบสวัสดิการ

๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ท. ศักดิ์สยาม ศรีใส

๑ เวลาดำเนินการ

30.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๖.pdf

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

กง.๑๐.xls

กง.๑๒.pdf

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

4 . นรจ.๑ บันทึกข้อมูลในระบบ TMB Business Click

ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. ศักดิ์สยาม ศรีใส

วิธีปฏิบัติ

> นรจ.๑ บันทึกข้อมูลในระบบ TMB Business Click

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ท. ศักดิ์สยาม ศรีใส

- ๑ เวลาดำเนินการ

30.00 นาที

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

-

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๖.pdf

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

กิง.๑๐.xls

กิง.๑๒.pdf

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

5 . เรียน จก.ยศ.ทอ. เพื่ออนุมัติให้จ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. ศักดิ์สยาม ศรีใส

วิธีปฏิบัติ

> เรียน จก.ยศ.ทอ.เพื่ออนุมัติให้จ่ายเงิน

๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ท. ศักดิ์สยาม ศรีใส

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๖.pdf

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

กจ.๑๐.xls

กจ.๑๒.pdf

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

6 . จ่ายเงินเข้าบัญชี ผู้มีสิทธิรับเงิน

ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. ศักดิ์สยาม ศรีใส

วิธีปฏิบัติ

> จ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ท. ศักดิ์สยาม ศรีใส

๑ เวลาดำเนินการ

2.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๖.pdf

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

กง.๑๐.xls

กง.๑๒.pdf

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๖.pdf

กง.๑๐.xls

กง.๑๒.pdf