

Knowledge Capture Form



กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

รายงานสิ่งขำรุดบกพร่อง

▶ สรุป Knowledge Capture Form

จำนวนเรื่อง/งาน/กิจกรรม ทั้งหมด : 4 รายการ

ใช้บุคลากรทั้งหมด : -

ใช้ระยะเวลาทั้งหมด :

ใช้งบประมาณรวมทั้งหมด : 0.00 บาท

โดยมีรายละเอียดดังนี้ ≡

รายงานสิ่งขำรุดบกพร่อง

หน่วยผู้ขำรายงานสิ่งขำรุดบกพร่องในเบื้องต้น

ตรวจสอบเพิ่มเติมเพื่อความชัดเจน

ดำเนินการเมื่อซ่อมแซมเสร็จแล้ว



เรื่อง : รายงานสิ่งชำรุดบกพร่อง

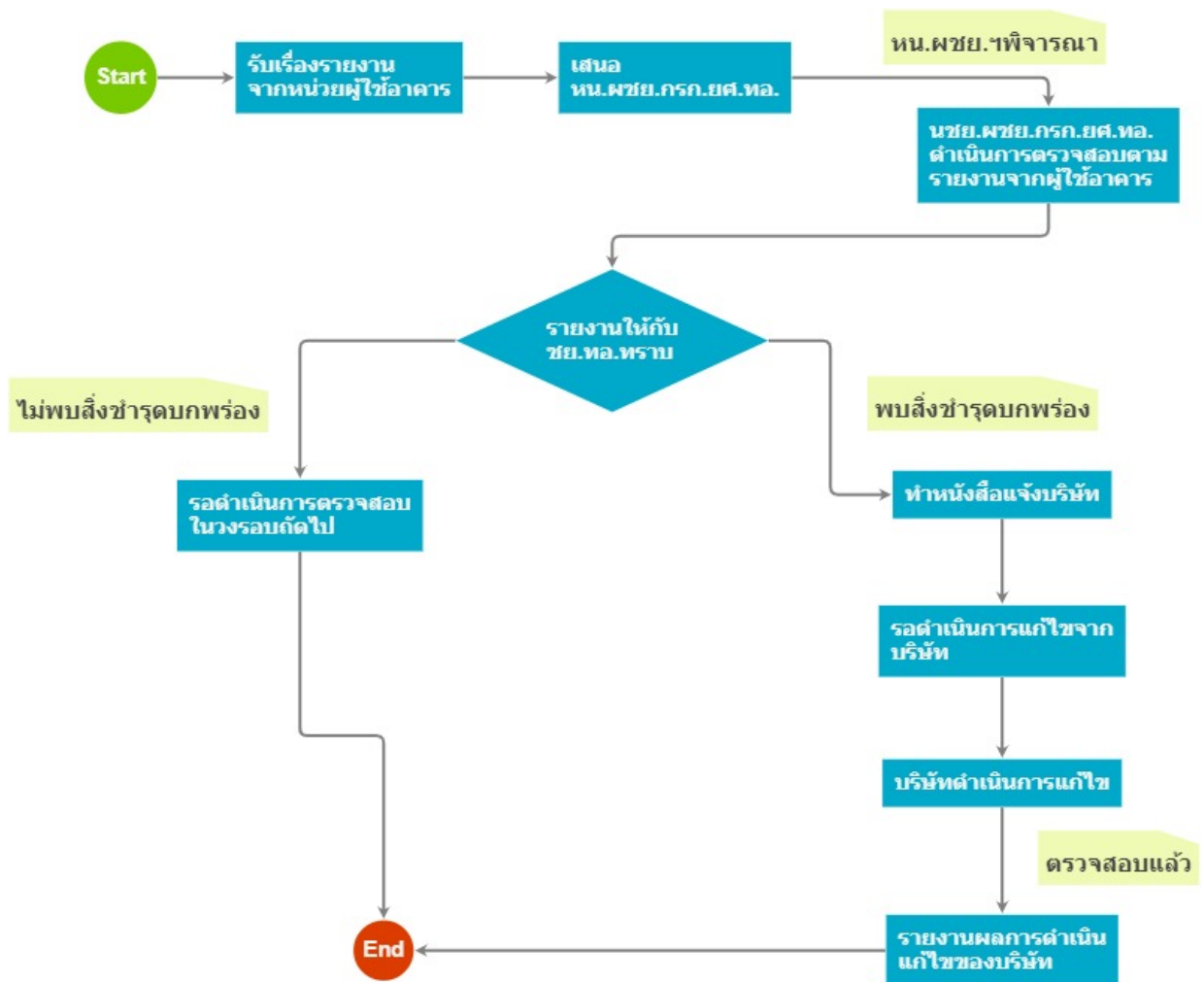
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/23/2021 11:20:18 AM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : ว่าที่ ร.ท. สุรัชย์ สุขโชติ

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . รายงานให้กับ ชย.ทอ.ทราบ

ผู้รับผิดชอบ

ว่าที่ ร.ท. สุรัชย์ สุขโชติ
ร.ต. กิตติศักดิ์ หนุ่นดี

วิธีปฏิบัติ

-

2 . ทำหนังสือแจ้งบริษัท

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

3 . รับเรื่องรายงาน จากหน่วยผู้ใช้อาคาร

ผู้รับผิดชอบ

นางสาว วรพิชชา บุญทองแก้ว

วิธีปฏิบัติ

-

4 . เสนอ หน.ผชย.กรก.ยศ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

นางสาว วรพิชชา บุญทองแก้ว

วิธีปฏิบัติ

-

5 . นชย.ผชย.กรก.ยศ.ทอ. ดำเนินการตรวจสอบตามรายงานจากผู้ใช้อาคาร

ผู้รับผิดชอบ

ว่าที่ ร.ท. สุรัชย์ สุขโชติ

ร.ต. กิตติศักดิ์ หนุ่นดี

วิธีปฏิบัติ

-

6 . รอดำเนินการแก้ไขจาก บริษัท

ผู้รับผิดชอบ

นางสาว วรพิชชา บุญทองแก้ว

วิธีปฏิบัติ

-

7 . บริษัทดำเนินการแก้ไข

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

8 . รอดำเนินการตรวจสอบ ในวงรอบถัดไป

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

9 . รายงานผลการดำเนิน แก้ไขของบริษัท

ผู้รับผิดชอบ

นางสาว วรพิชชา บุญทองแก้ว

วิธีปฏิบัติ

-

เอกสารประกอบ

-



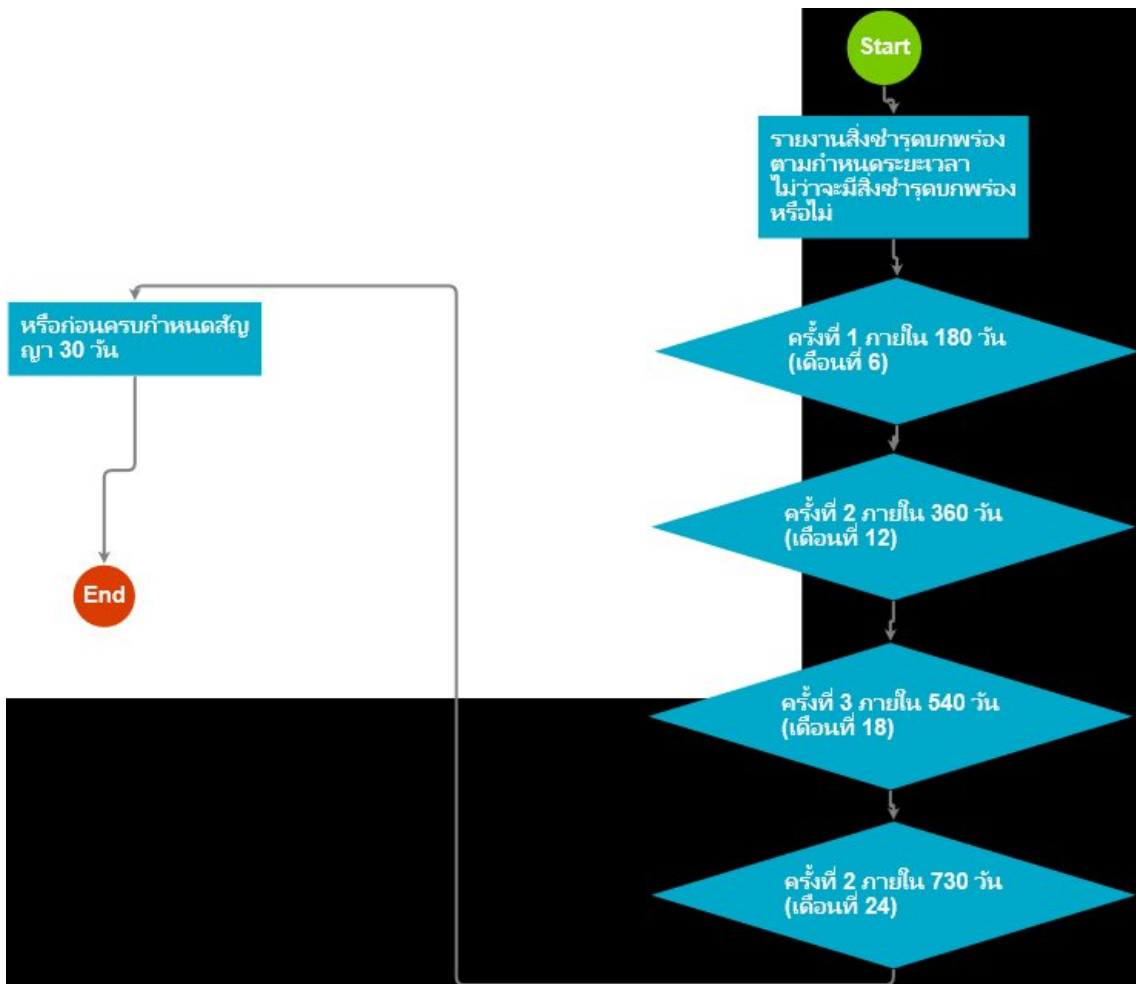
เรื่อง : หน่วยผู้ใช้รายงานสิ่งชำรุดบกพร่องในเบื้องต้น

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/23/2021 11:21:04 AM

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
-
- จำนวนคนที่ใช้
-
- วัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
-
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
 ใช้งบประมาณ :
- จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้

Workflow การทำงาน



1 . รายงานสิ่งชำรุดบกพร่องตามกำหนดระยะเวลา ไม่ว่าจะมึ่สิ่งชำรุดบกพร่องหรือไม่

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> รายงานสิ่งชำรุดบกพร่อง

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ไตรมาส

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . ครั้งที่ 1 ภายใน 180 วัน (เดือนที่ 6)

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

3 . ครั้งที่ 2 ภายใน 360 วัน (เดือนที่ 12)

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-
4 . ครั้งที่ 3 ภายใน 540 วัน (เดือนที่ 18)

ผู้รับผิดชอบ

-
วิธีปฏิบัติ

-
5 . ครั้งที่ 2 ภายใน 730 วัน (เดือนที่ 24)

ผู้รับผิดชอบ

-
วิธีปฏิบัติ

-
6 . หรือก่อนครบกำหนดสัญญา 30 วัน

ผู้รับผิดชอบ

-
วิธีปฏิบัติ

-
เอกสารประกอบ

-



เรื่อง : ตรวจสอบเพิ่มเติมเพื่อความชัดเจน

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/23/2021 11:21:04 AM

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

- 1 . ตรวจสอบสิ่งชำรุดบกพร่องตามที่หน่วยผู้ใช้รายงาน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ตรวจสอบเพิ่มเติม เพื่อความชัดเจน

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . ทำรายงานให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการแก้ไข

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

เอกสารประกอบ

-



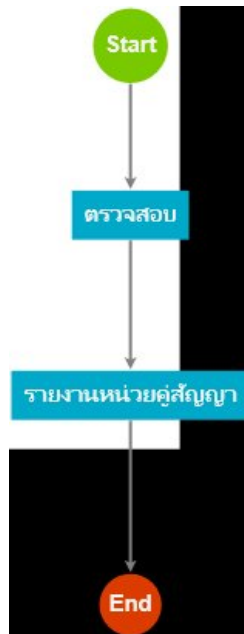
เรื่อง : ดำเนินการเมื่อซ่อมแซมเสร็จแล้ว

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/23/2021 11:21:04 AM

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . ตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> การดำเนินการเมื่อซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ไตรมาส

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . รายงานหน่วยคู่สัญญา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

เอกสารประกอบ

-