

# Knowledge Capture Form



## กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

### ฝ่ายพลาธิการ

#### ▶ สรุป Knowledge Capture Form

---

จำนวนเรื่อง/งาน/กิจกรรม ทั้งหมด : 5 รายการ

ใช้บุคลากรทั้งหมด : -

ใช้ระยะเวลาทั้งหมด :

ใช้งบประมาณรวมทั้งหมด : 0.00 บาท

#### โดยมีรายละเอียดดังนี้ ≡

---

ฝ่ายพลาธิการ

งานจัดเลี้ยงรับรอง

งานจัดสถานที่ในพิธีการต่าง ๆ

การบริการอื่น ๆ

งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## เรื่อง : ฝ่ายพลาธิการ

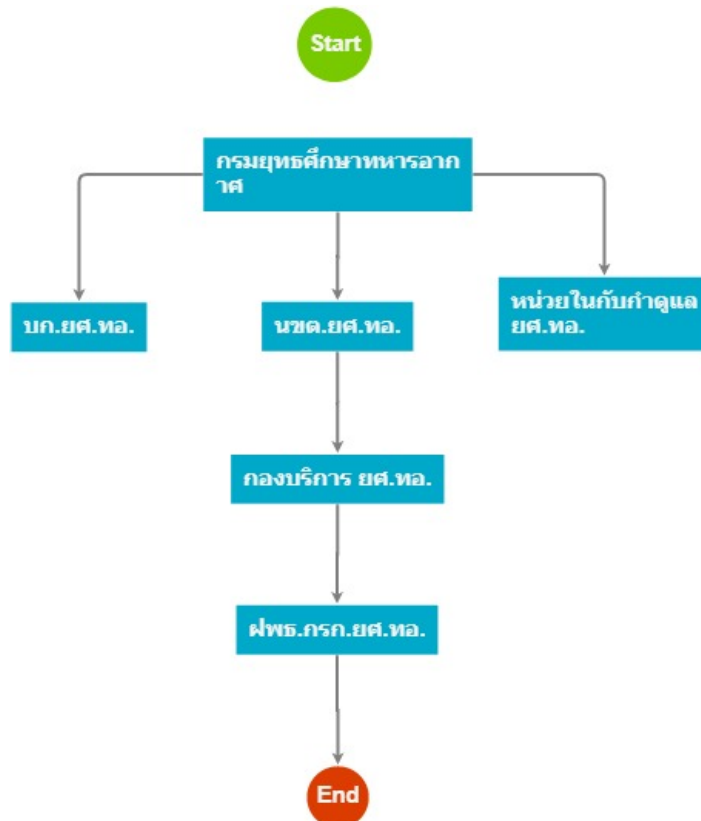
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/23/2021 5:02:32 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : ร.ท. สุธี ทองเพิ่ม

### งบประมาณ

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

### Workflow การทำงาน



### กระบวนการงาน

1 . บก.ยศ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

2 . หน่วยในกำกับอำเภอ ยศ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

3 . กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

4 . นขต.ยศ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

5 . กองบริการ ยศ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

น.อ. ทองคุณ ปราณีตพลกรัง

วิธีปฏิบัติ

-

6 . ฝพธ.กรก.ยศ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. สุธี ทองเพิ่ม

วิธีปฏิบัติ

-

-



---

## เรื่อง : งานจัดเลี้ยงรับรอง

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/23/2021 5:02:33 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : ร.ท. สุธี ทองเพิ่ม

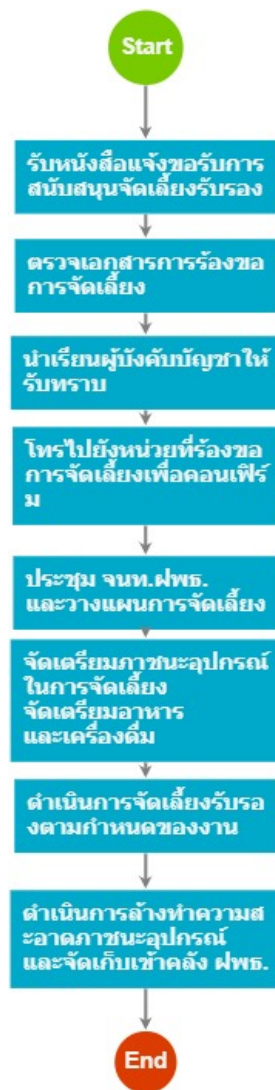
### งบประมาณ

---

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

### Workflow การทำงาน

---



## กระบวนการงาน

### 1 . รับหนังสือแจ้งขอรับการสนับสนุนจัดเลี้ยงรับรอง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > ประชุมคณะทำงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
  - ผู้รับมอบหมาย
  - 
  - เวลาดำเนินการ  
เมื่อได้รับหนังสือแจ้ง
  - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  - รายละเอียด  
กำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
  - ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ  
วิชาการเลี้ยงรับรอง พธ.ทอ.

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 2 . ตรวจเอกสารการร้องขอการจัดเลี้ยง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

๗ ขั้นตอนการจัดเตรียมงาน

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ วัน ก่อนการเลี้ยงรับรอง

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

จัดเตรียมภาชนะอุปกรณ์ในการจัดเลี้ยง

จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มเพื่อเลี้ยงรับรอง

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 3 . นำเรียนผู้บังคับบัญชาให้รับทราบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ดำเนินการเลี้ยงรับรอง

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ตามกำหนด การของงานพิธีฯ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ดำเนินการเลี้ยงรับรอง

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

วิชาการเลี้ยงรับรอง

พธ.ทอ.

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

#### 4 . โทรไปยังหน่วยที่ร้องขอการจัดเลี้ยงเพื่อคอนเฟิร์ม

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> การดำเนินการเก็บอุปกรณ์

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

หลังจากการเลี้ยง-รับรองเสร็จสิ้น

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ดำเนินการจัดเก็บอุปกรณ์หลังจากการเลี้ยงรับรอง

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ



วิชาการเลี้ยงรับรอง

พร.ทอ.

๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๐ ผลงาน

-

### 11 . ประชุม จนท.ฝพธ. และวางแผนการจัดเลี้ยง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

### 13 . จัดเตรียมภาชนะอุปกรณ์ในการจัดเลี้ยง จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

### 15 . ดำเนินการจัดเลี้ยงรับรองตามกำหนดของงาน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

### 17 . ดำเนินการล้างทำความสะอาดภาชนะอุปกรณ์ และจัดเก็บเข้าคลัง ฝพธ.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-





## เรื่อง : งานจัดสถานที่ในพิธีการต่าง ๆ

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/23/2021 5:02:33 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : ร.ท. สุธี ทองเพิ่ม

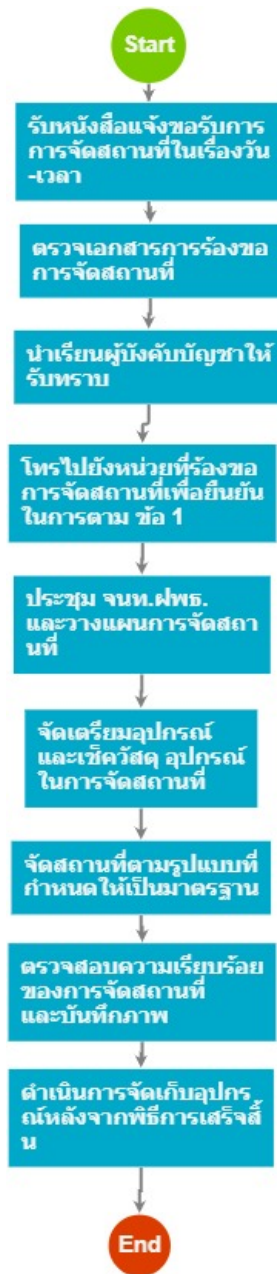
### งบประมาณ

---

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

### Workflow การทำงาน

---



## กระบวนการงาน

### 3 . โทรไปยังหน่วยที่ร้องขอการจัดสถานที่เพื่อยืนยันในการตาม ข้อ 1

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- › ประชุมคณะทำงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
  - ผู้รับมอบหมาย
  - 
  - เวลาดำเนินการ  
เมื่อได้รับหนังสือแจ้ง
  - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  - รายละเอียด  
พิจารณารูปแบบของการจัดงาน อุปกรณ์ที่ต้องใช้

ในงาน มอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่แต่ละคน  
ติดต่อประสานงานกับเจ้าของสถานที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อกำหนดเวลาจัดสถานที่

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ  
วิชาการเลี้ยงรับรอง

พธ.ทอ.

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

## 5 . ประชุม จนท.พธ. และวางแผนการจัดสถานที่

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > ขั้นตอนการเตรียมอุปกรณ์

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

๑ วัน ก่อนจัดสถานที่

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

จัดเตรียมและตรวจเช็ควัสดุและอุปกรณ์

ในการจัดสถานที่

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

วิชาการเลี้ยงรับรอง

พธ.ทอ.

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๐ ผลงาน

-

## 7 . จัดเตรียมอุปกรณ์ และเช็ควัสดุ อุปกรณ์ ในการจัดสถานที่

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> การดำเนินการจัดสถานที่

- ๐ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๐ เวลาดำเนินการ

- ๑ วัน ก่อนวันงาน

- ๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๐ รายละเอียด

- จัดตามรูปแบบที่ได้กำหนดไว้

- ๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

- วิชาการเลี้ยงรับรอง

- พธ.ทอ.

- ๐ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๐ ผลงาน

-

## 9 . จัดสถานที่ตามรูปแบบที่กำหนดให้เป็นมาตรฐาน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ตรวจสอบความเรียบร้อย

- ๐ ผู้รับมอบหมาย

- 
- ๑ เวลาดำเนินการ  
หลังจากจัดสถานที่เรียบร้อยแล้ว
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด  
ตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดสถานที่  
บันทึกภาพการจัดสถานที่
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ  
วิชาการเลี้ยงรับรอง  
พธ.ทอ.
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
- 
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
- 
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
- 
- ๑ ผลงาน
- 

## 10 . ตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดสถานที่ และบันทึกภาพ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

## 11 . รับหนังสือแจ้งขอรับการการจัดสถานที่ในเรื่องวัน-เวลา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

## 13 . ตรวจสอบเอกสารการร้องขอการจัดสถานที่

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

15 . นำเรียนผู้บังคับบัญชาให้ทราบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

19 . ดำเนินการจัดเก็บอุปกรณ์หลังจากพิธีการเสร็จสิ้น

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

เอกสารประกอบ

---

-





## เรื่อง : การบริการอื่น ๆ

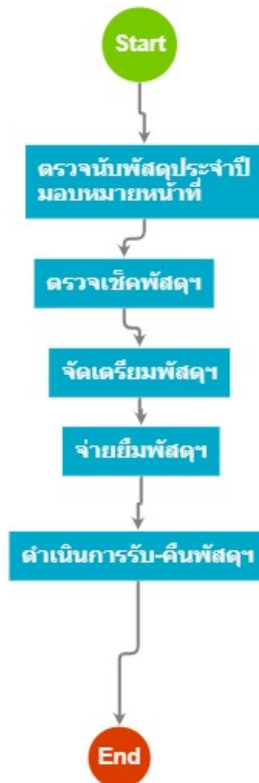
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/23/2021 5:02:33 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : ร.ท. สุธี ทองเพิ่ม

### งบประมาณ

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

### Workflow การทำงาน



### กระบวนการงาน

### 3 . ตรวจนับพัสดุประจำปี มอบหมายหน้าที่

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

### 5 . ตรวจเช็คพัสดุฯ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

### 7 . จัดเตรียมพัสดุฯ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

### 9 . จ่ายยืมพัสดุฯ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

### 11 . ดำเนินการรับ-คืนพัสดุฯ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

เอกสารประกอบ

---

-



# เรื่อง : งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

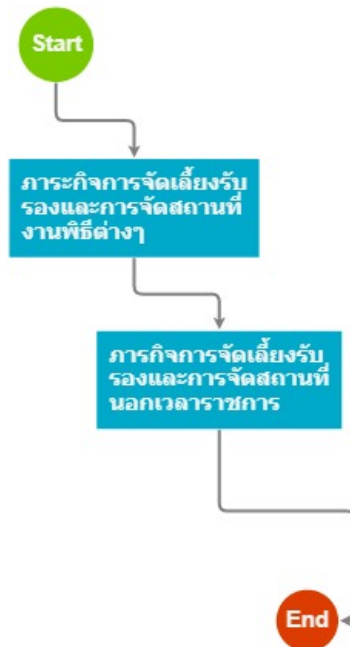
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/23/2021 5:02:33 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : ร.ท. สุธี ทองเพิ่ม

## งบประมาณ

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

## Workflow การทำงาน



## กระบวนการงาน

- 1 . ภารกิจการจัดเลี้ยงรับรอง และการจัดสถานที่ งานพิธีต่างๆ

## ผู้รับผิดชอบ

-

## วิธีปฏิบัติ

### > ภารกิจการจัดเลี้ยงรับ

#### ๑ ผู้รับผิดชอบ

-

#### ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

#### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

#### ๑ รายละเอียด

ภารกิจการจัดเลี้ยงรับ รองและการจัดสถานที่ งานพิธีต่างๆ เช่น งานทำบุญบ้าน ให้กับอดีตผู้บังคับบัญชา

#### ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

#### ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

#### ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

#### ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

#### ๑ ผลงาน

-

## 2 . ภารกิจการจัดเลี้ยงรับ รองและการจัดสถานที่ นอกเวลาราชการ

## ผู้รับผิดชอบ

-

## วิธีปฏิบัติ

### > ภารกิจการจัดเลี้ยงรับ นอกเวลาราชการ

#### ๑ ผู้รับผิดชอบ

-

#### ๑ เวลาดำเนินการ

#### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

#### ๑ รายละเอียด

ภารกิจการจัดเลี้ยงรับและการจัดสถานที่ นอกเวลาราชการ ให้กับผู้บังคับบัญชาและอดีตผู้บังคับบัญชา

#### ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

---

-