

Knowledge Capture Form



กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

งานเบิกพัสดุ

▶ สรุป Knowledge Capture Form

จำนวนเรื่อง/งาน/กิจกรรม ทั้งหมด : 7 รายการ

ใช้บุคลากรทั้งหมด : -

ใช้ระยะเวลาทั้งหมด :

ใช้งบประมาณรวมทั้งหมด : 0.00 บาท

โดยมีรายละเอียดดังนี้ ≡

งานเบิกพัสดุ

รับใบเบิกจากหน่วยผู้ใช้

ลงทะเบียนเอกสาร

หักบัญชี

อนุมัติสั่งจ่ายพัสดุ

หน่วยผู้ใช้รับพัสดุจากคลัง

งานเบิกพัสดุทางระบบจัดการข้อมูลด้านส่งกำลังบำรุง (LMIS)



เรื่อง : งานเบิกพัสดุ

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

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน

กระบวนการงาน

เอกสารประกอบ

-



เรื่อง : รับใบเบิกจากหน่วยผู้ใช้

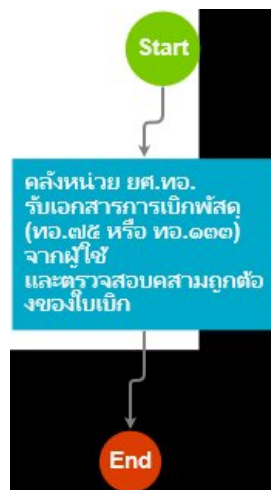
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/23/2021 5:03:12 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : ร.อ. ธนพล มณีรังษี

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

- 1 . คลังหน่วย ยศ.ทอ. รับเอกสารการเบิกพัสดุ (ทอ.๗๕ หรือ ทอ.๑๓๓) จากผู้ใช้ และตรวจสอบคุณสมบัติของใบเบิก

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› การเบิกพัสดุ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

ตามแบบกองทัพอากาศ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๒

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-



เรื่อง : ลงทะเบียนเอกสาร

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/23/2021 5:03:12 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : ร.อ. ธนพล มณีรังษี

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . ประทับตราเอกสาร แผ่นต่าง ๆ และลงเลข ทะเบียนเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> งานเบิกพัสดุ

 o ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

ตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๒

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

➢ ลงทะเบียนเอกสาร

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

ตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๒

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

-



เรื่อง : หักบัญชี

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/23/2021 5:03:12 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : ร.อ. ธนพล มณีรังษี

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . หักบัญชีพัสดุในเอกสาร ทอ.๑๓๗

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> หักบัญชีพัสดุในเอกสาร ทอ.๑๓๗

o ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ
ขึ้นอยู่กับจำนวนเอกสาร
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
 -
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
ตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๒

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -

- ๑ ผลงาน
 -

เอกสารประกอบ

-



เรื่อง : อนุมัติสั่งจ่ายพัสดุ

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/23/2021 5:03:12 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : ร.อ. ธนพล มณีรังษี

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

3 . เสนอ หน.คลัง อนุมัติสั่งจ่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > อนุมัติสั่งจ่ายพัสดุ
 - o ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ
30.00 นาที
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
-
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-

- ๑ ผลงาน
-

เอกสารประกอบ

-



เรื่อง : หน่วยผู้ใช้รับพัสดุจากคลัง

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/23/2021 5:03:12 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : ร.อ. ธนพล มณีรังษี

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

- 1 . ติดต่อหน่วยผู้ใช้ที่ ขอเบิกพัสดุ ให้มารับพัสดุจากคลังหน่วย ยศ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > หน่วยผู้ใช้รับพัสดุจากคลัง
 - o ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ
- ขึ้นอยู่กับหน่วยผู้ใช้
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
-
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-

- ๑ ผลงาน
-

เอกสารประกอบ

-



เรื่อง : งานเบิกพัสดุทางระบบจัดการข้อมูลด้านสิ่งกำลังบำรุง (LMIS)

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/23/2021 5:03:11 PM

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน

กระบวนการงาน

เอกสารประกอบ

-