

Knowledge Capture Form



กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

งานส่งคืนพัสดุ

► สรุป Knowledge Capture Form

จำนวนเรื่อง/งาน/กิจกรรม ทั้งหมด : 9 รายการ

ใช้บุคลากรทั้งหมด : -

ใช้ระยะเวลาทั้งหมด :

ใช้งบประมาณรวมทั้งหมด : 0.00 บาท

โดยมีรายละเอียดดังนี้ ≡

งานส่งคืนพัสดุ

หน่วยผู้จัดทำใบส่งคืนพัสดุ

นำพัสดุที่จะส่งคืนมาส่งส่งที่คลังหน่วย

จนท.ของคลังหน่วยรับพัสดุ พร้อมตรวจสอบ

นำพัสดุเข้าเก็บในคลัง

นำใบส่งคืนไปลงทะเบียน

นำใบส่งคืนไปขึ้นบัญชีคุม

แจ้งผลการส่งคืนกับหน่วย

งานส่งคืนพัสดุทางระบบจัดการข้อมูลด้านส่งกำลังบำรุง (LMIS)



เรื่อง : งานส่งคืนพัสดุ

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

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน

กระบวนการงาน

เอกสารประกอบ

-



เรื่อง : หน่วยผู้ใช้ทำใบส่งคืนพัสดุ

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

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . หน่วยผู้ใช้จัดทำเอกสารส่งคืนพัสดุ (ทอ.๗๗)

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > หน่วยผู้ใช้ทำใบส่งคืนพัสดุ
 - o ผู้รับมอบหมาย

-
- ๑ เวลาดำเนินการ
10.00 นาที
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

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

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-

- ๑ ผลงาน
-

เอกสารประกอบ

-



เรื่อง : นำพัสดุที่จะส่งคืนมาส่งส่งที่คลังหน่วย

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 . หน่วยผู้นำพัสดุที่จะส่งคืนพร้อมเอกสารการส่งคืน (ทอ.๗๗) มาให้แก่คลังหน่วย ยศ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› นำพัสดุที่จะส่งคืนมาส่งที่คลังหน่วย

๑ 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 : จนท.ของคลังหน่วยรับพัสดุ พร้อมตรวจสอบ

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 . จนท.พัสดุของคลังหน่วยรับพัสดุ พร้อมตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> จนท.ของคลังหน่วยรับพัสดุ พร้อมตรวจสอบ

 o ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ
10.00 นาที
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

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

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -

- ๑ ผลงาน
 -

เอกสารประกอบ

-



เรื่อง : นำพัสดุเข้าเก็บในคลัง

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 . จนท.พัสดุของคลังหน่วยนำใบส่งคืนที่ได้รับจากหน่วยผู้ใช้ ไปลงทะเบียน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> นำพัสดุเข้าเก็บในคลัง

๑ 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 : นำใบส่งคืนไปลงทะเบียน

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 . จนท.พัสดุของคลังหน่วยนำใบส่งคืนที่ได้รับจากหน่วยผู้ใช้ ไปลงทะเบียน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› นำใบส่งคืนไปลงทะเบียน

 ๑ 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 : นำใบส่งคืนไปขึ้นบัญชีคุม

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 . จนท.พัสดุของคลังหน่วยนำใบส่งคืนไปหักบัญชีคุมพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > นำใบส่งคืนไปขึ้นบัญชีคุม

- o ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ
 - ขึ้นอยู่กับจำนวนเอกสาร
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
 -
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - ตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๒

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -

- ๑ ผลงาน
 -

เอกสารประกอบ

-



เรื่อง : แจ้งผลการส่งคืนกับหน่วย

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. แจ้งผลการส่งคืนกับหน่วยผู้ใช้ที่ส่งคืนพัสดุ และให้ผู้ใช้มารับสำเนา ใบแจ้งผลการส่งคืน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➤ แจ้งผลการส่งคืนกับหน่วยผู้^{ผู้}ใช้

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ขึ้นอยู่กับหน่วยผู้^{ผู้}ใช้

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-



เรื่อง : งานส่งคืนพัสดุทางระบบจัดการข้อมูลด้านส่งกำลังบำรุง (LMIS)

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

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน

กระบวนการงาน

เอกสารประกอบ

-