



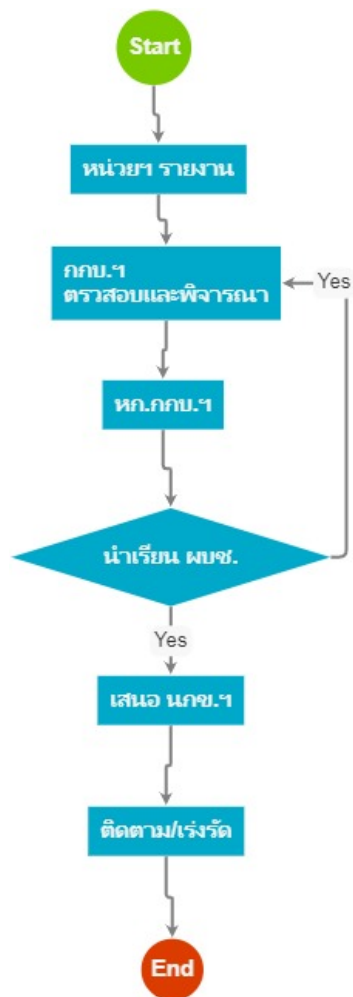
เรื่อง : การรายงานสถานภาพพัสดุสายต่าง ๆ

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/23/2021 5:03:05 PM

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . หน่วยฯ รายงาน

ผู้รับผิดชอบ

น.ต. อนุสรณ์ ถาวรศักดิ์

วิธีปฏิบัติ

> หน่วยฯ รายงาน

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

หน่วยฯ รายงานผลการปฏิบัติ/สถานภาพพัสดุสายต่าง ๆ ภายในเวลาที่กำหนด เสนอ กกบ.ฯ เพื่อรวบรวมส่ง นกข.

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
ระเบียบงานสารบัญ
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - หน่วยตรวจสอบข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน/ถูกต้อง/ครบถ้วน
 - หน่วยตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบงานสารบัญ
 - หน่วยตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตามระเบียบ/คำสั่ง/คู่มือ ที่เกี่ยวข้อง
 - มีเอกสารอ้างอิงถูกต้อง/ครบถ้วน
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
ระเบียบงานสารบัญไม่ถูกต้อง
ข้อมูลที่แนบไม่ถูกต้อง/ไม่ทันสมัย
ไม่มีเอกสารอ้างอิง
ส่งงานล่าช้ากว่ากำหนด
- ผลงาน
-

2 . กกบ.๓ ตรวจสอบและพิจารณา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ กกบ.๓ ตรวจสอบและพิจารณา

○ ผู้รับมอบหมาย

น.ต. อนุสรณ์ ถาวรศักดิ์

○ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

○ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

○ รายละเอียด

1. กกบ.๓ ตรวจสอบและพิจารณา ความถูกต้องของเอกสาร,หลักฐานอ้างอิง
2. กกบ.๓ จัดทำบันทึกสั่งการ นำเรียน ผบช.

○ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐.pdf

○ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

ระเบียบกองทัพอากาศ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ. pdf

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 1. กกบ.๑ ตรวจสอบและพิจารณาให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
 2. ติดตาม/เร่งรัด ข้อมูลที่ส่งให้ หน่วยฯ กลับไปแก้ไข ให้ทันตามเวลาที่กำหนด
 3. จัดทำบันทึกสิ่งที่ได้เรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบสารบัญ และเสนอ หก.กกบ.๑ ได้ทันตามเวลาที่กำหนด

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 1. หน่วยนำเอกสารกลับไปแก้ไขบ่อยครั้ง และล่าช้า
 2. เอกสารอ้างอิงไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน

- ๑ ผลงาน
 -

3 . หก.กกบ.๑

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ กกบ.๑ ตรวจสอบและพิจารณา

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

2.00 ชั่วโมง

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

ตรวจสอบและพิจารณา ข้อมูลและเอกสารอ้างอิงก่อนนำเรียน ผบช./ผู้รับมอบอำนาจ

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

ระเบียบงานสารบัญ

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

ตรวจสอบและพิจารณา ข้อมูลและเอกสารอ้างอิงให้เป็นไปตาม ระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง อีกครั้ง ก่อนนำเรียน ผบช./ผู้รับมอบอำนาจ

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

ระเบียบงานสารบัญ ไม่ถูกต้อง

เกินระยะเวลาที่กำหนด

- ๑ ผลงาน

-

➢ หก.กกบ.๑ ตรวจสอบ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
-
- ๑ เวลาดำเนินการ
- 15.00 นาที
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
-
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-

- ๑ ผลงาน
-

4 . นำเรียน ผบช.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> นำเรียน ผบช.

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
-
- ๑ เวลาดำเนินการ
- 1.00 วัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
- ผบช.ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
ระเบียบงานสารบัญไม่ถูกต้อง

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
หนังสือล่าช้าเนื่องจาก ผบช.ไปราชการ ต้องนำเรื่องกลับไปเปลี่ยน ผู้รับมอบอำนาจ

- ๑ ผลงาน

-

5 . เสนอ นกข. ๗

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- ๗ เสนอ นกข.

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.ต.หญิง ประพิมพ์พรรณ ตามแบบ

- ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 ชั่วโมง

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

**รวบรวมส่ง นกข.ตามสายงานธุรการ หากเป็นกรณีเร่งด่วน ให้ประสาน
หน่วยเจ้าของเรื่องมารับหนังสือไปดำเนินการเอง**

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

มีเบอร์ติดต่อของหน่วยเจ้าของเรื่อง และมีการประสานกันอย่างใกล้ชิด

**หากเป็นกรณีเร่งด่วนให้ประสาน นกข.ปลายทาง และส่งข้อมูลให้ทางอีเมลล์ ทอ.
(กรณีที่ไม่ใช่เรื่อง ลับ)**

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

ส่งข้อมูลให้ นกข.ล่าช้าเกินกำหนด

- ๑ ผลงาน

-

6 . ติดตาม/เร่งรัด

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ติดตาม/เร่งรัด

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ต. อนุสรณ์ ถาวรศักดิ์

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

**ติดต่อประสาน นกข.ว่าได้รับข้อมูล ถูกต้อง/ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว
หากมีข้อผิดพลาด ติดตามนำมาแก้ไขข้อขัดข้องแล้วรีบส่งให้ใหม่**

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

จัดบันทึกข้อผิดพลาดและแจ้งเจ้าของเรื่องเพื่อมิให้เกิดขึ้นในครั้งต่อไป

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

ไม่มี

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-