

## แบบฟอร์มที่ 6 แบบบันทึกความรู้ในการปฏิบัติงาน (คู่มือการปฏิบัติงาน)

ชื่อองค์ความรู้ (คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง) การสร้างใบเบิก และจ่าย สป.สาย ช. ผ่านระบบงาน MIS

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ จนท.ของหน่วยเบิกที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการสร้างใบเบิก สป.สาย ช. ผ่าน ระบบ MIS ได้
- 1.2 เพื่อให้ จนท.ของ กคช.กช. สามารถตัดจ่าย สป. ผ่าน ระบบ MIS ได้

### 2. ขอบเขต

- 2.1 คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมวิธีการสร้างใบเบิก และการตัดจ่าย สป.สาย ช. ในระบบ MIS ทุกขั้นตอน โดยใช้ระบบ MIS Version 2.0.0 ในการดำเนินการ

### 3. คำจำกัดความ (ถ้ามี)

- 3.1 ระบบ MIS หมายถึง ระบบสารสนเทศ ทบ. สายงานส่งกำลังบำรุง
- 3.2 แบบพิมพ์ใบเบิก
  - 3.2.1 ทบ.400-006 คือ ใบเบิกหลายรายการ
  - 3.2.2 ทบ.400-007 คือ ใบเบิกที่ต้องการของการขนส่ง
  - 3.2.3 ทบ.400-007-1 คือ ใบเบิกรายการเดียว

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ)

- 4.1 การสร้างใบเบิก ผ่านระบบ MIS เมื่อ จนท.เข้าสู่ระบบแล้ว จะดำเนินการสร้างใบเบิก โดยมีขั้นตอน ดังนี้

#### 4.1.1 การสร้างใบเบิก

- 1) กดเมนูใบเบิกด้านซ้ายมือของหน้าจอ จากนั้นไปที่ “เบิก”
- 2) กดปุ่มสร้างใบเบิก (สีเขียว)
- 3) เลือกประเภทใบเบิก ทบ.400-006 คือ ใบเบิกหลายรายการ  
ทบ.400-007 คือ ใบเบิกที่ต้องการของการขนส่ง  
ทบ.400-007-1 คือ ใบเบิกรายการเดียว
- 4) กดปุ่ม “บันทึก” (สีเขียว)
- 5) ค้นหาสป.ที่ต้องการเบิก โดยการกดปุ่ม “ค้นหาสป.ที่ต้องการเบิก”
- 6) ค้นหาสป. โดยสามารถค้นหาได้ทั้งชื่อสป. และหมายเลขสป. / NSN / Part Number จากนั้น กดปุ่ม “ค้นหา” (สีน้ำเงิน)
- 7) กดปุ่ม “เพิ่ม” ด้านหน้าชื่อสป. นั้นๆ
- 8) ใส่จำนวนที่ต้องการเบิก จากนั้น กดปุ่ม “บันทึก” (สีเขียว) และ กดปุ่ม “ส่งตรวจสอบ” (สีเขียว)

#### 4.1.2 การตรวจสอบใบเบิก

- 1) เข้าเมนูใบเบิกทางด้านซ้ายของหน้าจอ จากนั้นไปที่ “ตรวจสอบใบเบิก”
- 2) ค้นหาใบเบิกที่ต้องการตรวจสอบ
- 3) เข้าดูรายละเอียดข้อมูลใบเบิก โดยกดปุ่ม “ดูข้อมูล”
- 4) ตักช่องด้านหน้าใบเบิกที่ต้องการทำรายการ โดยผู้ตรวจสอบสามารถทำได้ดังนี้
  - กดปุ่ม “ส่งอนุมัติ” (สีเขียว) ในกรณีข้อมูลใบเบิกถูกต้อง
  - กดปุ่ม “ตีกลับ” (สีน้ำเงิน) ในกรณีมีข้อมูลผิดพลาด แล้วต้องการแก้ไขข้อมูลเดิม
  - กดปุ่ม “ยกเลิก” (สีแดง) ในกรณียกเลิกใบเบิกนั้นๆ

#### 4.1.3 การอนุมัติใบเบิก

- 1) เข้าเมนูใบเบิกทางด้านซ้ายของหน้าจอ จากนั้นไปที่ “อนุมัติใบเบิก”
- 2) ค้นหาใบเบิกที่ต้องการอนุมัติ
- 3) เข้าดูรายละเอียดข้อมูลใบเบิก โดยกดปุ่ม “ดูข้อมูล”
- 4) ดึงช่องด้านหน้าใบเบิกที่ต้องการทำรายการ โดยผู้อนุมัติสามารถทำได้ดังนี้
  - กดปุ่ม “อนุมัติ” (สีเขียว) ในกรณีข้อมูลใบเบิกถูกต้อง เพื่อให้ใบเบิกไปยังหน่วยจ่าย
  - กดปุ่ม “ตีกลับ” (สีน้ำเงิน) ในกรณีมีข้อมูลผิดพลาด แล้วต้องการแก้ไขข้อมูลเดิม
  - กดปุ่ม “ยกเลิก” (สีแดง) ในกรณียกเลิกใบเบิกนั้นๆ

#### 4.1.4 การพิมพ์ใบเบิก

- 1) กดปุ่ม “เครื่องมือ” (สีม่วง)
- 2) กดพิมพ์ใบเบิกภายในปุ่มเครื่องมือ

4.2 การจ่ายแผนกควบคุม เมื่อหน่วยดำเนินการสร้างใบเบิกผ่าน ระบบฯแล้ว ข้อมูลใบเบิกจะปรากฏที่ กคช.กช. จากนั้นจนท.ที่เกี่ยวข้องจะดำเนินการตัดจ่ายใบเบิก โดยมีขั้นตอนดังนี้

#### 4.2.1 การจ่ายแผนกควบคุม

- 1) เข้าเมนู “การจ่ายแผนกควบคุม” จากนั้นไปที่ “จ่ายใบเบิก”
- 2) กดที่กล่องเครื่องมือ และกด “ตัดจ่าย”
- 3) เลือกชื่อผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติแผนกควบคุม
- 4) กดปุ่ม “บันทึก”
- 5) กดปุ่ม “ทำรายการ”
- 6) เลือกประเภทการจ่าย มี 2 ประเภท คือ จ่ายแบบระบุ Spec และจ่ายแบบระบุจำนวน

#### 4.2.2 การจ่ายแบบระบุ Spec

- 1) เลือกการจ่ายมีให้เลือก 2 ประเภท คือ 1. ตามสป.ที่เบิก (ตามที่หน่วยเบิกทำการเบิกมา)  
2. สป.ที่สามารถจ่ายทดแทนได้
- 2) เมื่อเจอ สป. ที่ต้องการจ่ายแล้วกดปุ่ม “ทำรายการ” ใส่จำนวนที่ต้องการจ่าย จากนั้น กดปุ่ม “บันทึก” และ “ส่งตรวจสอบ”

#### 4.2.3 การจ่ายแบบระบุจำนวน

- 1) เลือกประเภทเป็น “ระบุจำนวน”
- 2) กดปุ่ม “ทำรายการ” ใส่จำนวนที่ต้องการจ่าย กดปุ่ม “บันทึก”
- 3) เลือกชื่อผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติแผนกควบคุม กดปุ่ม “บันทึก” จากนั้น กดปุ่ม “ส่งตรวจสอบ”

#### 4.2.4 การจ่ายใบเบิกอัตโนมัติ

- 1) กดปุ่ม “สร้างใบเบิกอัตโนมัติ”
- 2) เลือกประเภทใบเบิก มี 3 ประเภท คือ ใบเบิกทบ.400-006, ทบ.400-007 และ ทบ.400-007-1
- 3) กรอกข้อมูลใบเบิกอัตโนมัติ โดยกรณีการทำใบเบิกอัตโนมัติ นั้น จะไม่ต้องใส่เลขที่ใบเบิก, และชื่อผู้รับสป. ชื่อผู้มีสิทธิ์เบิก, ชื่อผู้ตรวจสอบ

แบบฟอร์มที่ 6 แบบบันทึกความรู้ในการปฏิบัติงาน (คู่มือการปฏิบัติงาน)

5.แผนผังกระบวนการปฏิบัติ (Work Flow)

ลำดับขั้น	ผังการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาการดำเนินการ	แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>	<p><b>การสร้างใบเบิก</b></p> <p><b>การตรวจสอบ และอนุมัติ</b></p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน หลังจากส่งตรวจสอบ</p>	<p>แบบพิมพ์ใบเบิก</p> <p>ทบ.400-006</p> <p>ทบ.400-007</p> <p>ทบ.400-007-1</p>	<p>จหน.ที่เกี่ยวข้อง</p>

6. ระบบการติดตามประเมินผล

(ระบุวิธีการ/ห้วงระยะเวลาการติดตามประเมินผล)

จนท.ที่จัดทำใบเบิกสามารถติดตามใบเบิกให้อนุมัติภายใน 5 วันทำการ

7.หน่วยที่เกี่ยวข้อง (พร้อมระบุช่องทางการประสานงาน เช่น หมายเลขโทรศัพท์)

7.1 นชต.ทบ. ระดับกองพัน , หรือเทียบเท่าขึ้นไป

7.2 กบ.ทบ.

**แบบฟอร์มที่ 6 แบบบันทึกความรู้ในการปฏิบัติงาน (คู่มือการปฏิบัติงาน)**

**8. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อระเบียบ/คำสั่ง)**

หนังสือ กบ.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท 0404/1116 ลง 3 เม.ย.58 เรื่อง ขออนุมัติหลักการใช้งานระบบ e-Army และขอแก้ไข ระเบียบ ทบ.

**9.ภาคผนวก (ควรมีเอกสารแนบประกอบตามรายการลำดับ 1 - 3 โดยเฉพาะเอกสารลำดับที่ 1 และ 3**

**9.1 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง**

**9.2 แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ (แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานเรื่องนี้)**

9.2.1 แบบพิมพ์ ทบ.400-006

9.2.2 แบบพิมพ์ ทบ.400-007

9.2.3 แบบพิมพ์ ทบ.400-007-1

**9.3 ตัวอย่าง**

**10. ข้อมูลผู้จัดทำ**

ยศ-ชื่อ-สกุล ร.ต.พลวัต รักธรรม

ตำแหน่ง ประจำแผนกควบคุม สป.กคช.กช.

สังกัด แผนกควบคุม สป.กคช.กช.

**11. ผู้ทบทวน :**

ลงนาม.....พ.อ. ....

(...กิตติ.....สินสวัสดิ์...)

ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)

**12. ผู้อนุมัติ :**

ลงนาม.....พ.อ. ....

(...สมศักดิ์.....เครือเช้า...)

ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)

ตัวอย่าง แบบพิมพ์ ทบ.๔๐๐ - ๐๐๗ - ๑

สีชมพู

E Army Version ๒.๐ เลขที่การพิมพ์จากระบบ: ๓๖๐๕๓๓๑๐๒๕๑๓๕๓๓๑๘๓ ผู้พิมพ์เอกสาร: น.ส. พรภวันต์ พวงเพ็ญ วันที่พิมพ์เอกสาร: ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ๑๐:๒๕:๔๑ ทบ.๔๐๐ ๐๐๗ ๑

ใบเบิกหรือใบส่งคืนสิ่งอุปกรณ์				๓ ที่ ๓๖๕/๕๘	๒ วันที่ ๑๓/๐๙/๒๕๕๘
๓ หน่วยจ่ายหรือหน่วยรับคืน กช.		๔ หน่วยเบิกหรือหน่วยส่งคืน ช.พัน.๕๑		๕ เบิกให้ ช.พัน.๕๑	
๖ สิ่งอุปกรณ์สำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง		๗ แบบ ๘ หมายเลขลำดับ		๙ หลักฐานอ้างอิง ปี และ หน้า	
๑๐ หมายเลขสิ่งอุปกรณ์ ๒๖๓๐ ๐๐ ๑๐๓ ๑๔๖๗		๑๑ <input type="checkbox"/> หมายเลขที่ได้พบกันไม่ได้ <input type="checkbox"/> หมายเลข สป. ที่เปลี่ยนแปลง		๑๒ รายละเอียด TIRE ๑๐.๐๐ ๒๐,๓๔	
๑๓ ความต้องการ		๑๔ จำนวนและหน่วยนับ		๑๕ ผู้มีสิทธิเบิกหรือส่งคืน (ลงนามและวันที่)	
ขั้นต้น	ทดแทน	พิเศษ	๘.๐๐ SE	๑๖ ผู้รับ สป. แทน จ.ส.อ. เสนาะ มณีศิริ	
	X			๑๗ จำนวนที่แสดงเป็นจำนวน <input type="checkbox"/> ต้องการรับ <input type="checkbox"/> ส่งคืน ผู้ตรวจสอบ ร.อ. มุณีชัย เจือจันทร์ ว.ต.ป.	
๑๘ วันรับเอกสาร ๑๓/๐๙/๒๕๕๘	๑๙ เลขทะเบียน C ๑๐๒๕๕๘ ๕๘	๒๐ จ่ายจริง ๘.๐๐ หักจ่าย ๐.๐๐ รับคืน		ราคาหน่วยละ	๒๑ การดำเนินการทางบัญชี
				ราคารวม	เจ้าหน้าที่ น.ส. พรภวันต์ พวงเพ็ญ ว.ต.ป. ๑๕/๐๙/๒๕๕๘
๒๒ ที่เก็บ	๒๓ จำนวน ดังกล่าวเป็น จำนวน	<input type="checkbox"/> ได้รับจริง	ผู้จ่าย	๒๔ ผู้ตรวจสอบ พ.ท. ไพบูรณ์ พุมมา ๑๕/๐๙/๒๕๕๘	
		<input type="checkbox"/> ราคารวม ๗๗,๒๐๐.๐๐			
๒๕ จำนวนและประเภทหีบห่อ	๒๖ น้ำหนัก	๒๗ ปริมาตร	๒๘ เจ้าหน้าที่บรรจุ	๒๙ อนุมัติหรือรับคืนได้	
๓๐ เจ้าหน้าที่ สขส ต้นทาง	๓๑ เจ้าหน้าที่ตรวจรับหีบห่อ		๓๔ กรรมการตรวจรับ สป. ๑ ๒ ๓		๓๕ หมายเหตุ
๓๑ เจ้าหน้าที่ สขส ปลายทาง	๓๓ เจ้าหน้าที่รับ สป.				

(พิมพ์ตามระเบียบกองทัพบกกว่าด้วยการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ประเภท ๒ และ ๔ พ.ศ. ๒๕๓๔)



