

# Knowledge Capture Form



## กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

### งานเบิกพัสดุทางระบบจัดการข้อมูลด้านส่งกำลังบำรุง (LMIS)

#### ▶ สรุป Knowledge Capture Form

---

จำนวนเรื่อง/งาน/กิจกรรม ทั้งหมด : 1 รายการ

ใช้บุคลากรทั้งหมด : -

ใช้ระยะเวลาทั้งหมด :

ใช้งบประมาณรวมทั้งหมด : 0.00 บาท

โดยมีรายละเอียดดังนี้ ๙

---

งานเบิกพัสดุทางระบบจัดการข้อมูลด้านส่งกำลังบำรุง (LMIS)



## เรื่อง : งานเบิกพัสดุทางระบบจัดการข้อมูลด้านส่งกำลังบำรุง (LMIS)

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/23/2021 5:02:33 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 . รับใบเบิกจากหน่วยผู้ใช้

ผู้รับผิดชอบ

-

## วิธีปฏิบัติ

### > รับใบเบิกจากหน่วยผู้ใช้

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
  -
- ๑ เวลาดำเนินการ
  - 10.00 นาที
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
  - คลังหน่วยรับใบเบิก (ทอ.๗๕)จากหน่วยผู้ใช้ที่ต้องการเบิกพัสดุ
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  - ตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๒
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  -
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ๑ ผลงาน
  -

## 2 . เบิกพัสดุผ่านทางระบบ LMIS

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

### > เบิกพัสดุผ่านทางระบบ LMIS

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
  -
- ๑ เวลาดำเนินการ
  - 30.00 นาที
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
  - จนท.พัสดุที่รับผิดชอบลงข้อมูลการเบิกพัสดุในระบบจัดการข้อมูลด้านส่งกำลังบำรุง (LMIS)
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

### 3 . ติดตามผลการเบิก

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ติดตามผลการเบิก

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ทุก ๕ วันทำการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ติดตามผลการเบิกโดยประสานงานกับคลังใหญ่ที่เบิกพัสดุนั้น ๆ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

### 4 . รับพัสดุจากคลังใหญ่

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> รับพัสดุจากคลังใหญ่

๑ ผู้รับมอบหมาย

- 
- ๑ เวลาดำเนินการ
  - ตามคลังใหญ่กำหนด
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  
- ๑ รายละเอียด
  - เมื่อคลังใหญ่ประสานงานให้ปรับพัสดุได้ ให้ จนท.พัสดุของคลังหน่วย ยศ.ทอ. ไปปรับพัสดุพร้อมกับรับใบจ่ายพัสดุ จากนั้นมาลงรับพัสดุในระบบ LMIS เพื่อจ่ายพัสดุให้กับหน่วยที่ขอเบิก แล้วติดต่อให้หน่วยดังกล่าวมารับพัสดุ
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
  
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
  
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  -
  
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
  
- ๑ ผลงาน
  -

## เอกสารประกอบ

---

-