

Knowledge Capture Form



กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

งานส่งคืนพัสดุทางระบบจัดการข้อมูลด้านส่งกำลังบำรุง (LMIS)

▶ สรุป Knowledge Capture Form

จำนวนเรื่อง/งาน/กิจกรรม ทั้งหมด : 1 รายการ

ใช้บุคลากรทั้งหมด : -

ใช้ระยะเวลาทั้งหมด :

ใช้งบประมาณรวมทั้งหมด : 0.00 บาท

โดยมีรายละเอียดดังนี้ ๙

งานส่งคืนพัสดุทางระบบจัดการข้อมูลด้านส่งกำลังบำรุง (LMIS)



เรื่อง : งานส่งคืนพัสดุทางระบบจัดการข้อมูลด้านส่งกำลังบำรุง (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
 ใช้งบประมาณ :
- จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . รับพัสดุและใบส่งคืนจากหน่วยผู้ใช้

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› รับผิดชอบและใบส่งคืนจากหน่วยผู้ใช้

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

20.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

คลังหน่วยรับผิดชอบที่จะส่งคืน พร้อมใบส่งคืน (ทอ.๗๗) จากหน่วยผู้ใช้ที่ต้องการส่งคืนพัสดุ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

ตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๒

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . ลงข้อมูลส่งคืนพัสดุทาง ระบบ LMIS

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› ลงข้อมูลส่งคืนพัสดุทางระบบ LMIS

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

30.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

จนท.พัสดุที่รับผิดชอบลงข้อมูลการส่งคืนพัสดุในระบบจัดการข้อมูลด้านส่งกำลังบำรุง (LMIS)

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

3 . นำพัสดุพร้อมสำเนาใบส่งคืนส่งคลังใหญ่

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> นำพัสดุพร้อมสำเนาใบส่งคืนส่งคลังใหญ่

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

3.00 ชั่วโมง

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

จนท.พัสดุของคลังหน่วยนำพัสดุพร้อมสำเนาใบส่งคืน

ไปมอบให้แก่คลังใหญ่ที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ๆ

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

4 . รอกการแจ้งผลการการส่งคืนจากคลังใหญ่

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> รอกการแจ้งผลการการส่งคืนจากคลังใหญ่

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

ตามคลังใหญ่กำหนด

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

เมื่อคลังใหญ่แจ้งผลการส่งคืนแล้ว ให้ จนท.พัสดุของคลังหน่วย ยศ.ทอ.
ที่มีหน้าที่คุมบัญชีพัสดุดำเนินการตัดยอดพัสดุที่ส่งคืนไปนั้นในบัญชีคุมพัสดุ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-