กระบวนการหลัก

กองบริการการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

CP5 กระบวนการส่งกำลังบำรุงพัสดุสายยุทธศึกษา

CP5.1 กระบวนการส่งกำลังบำรุงพัสดุสายยุทธศึกษา

CP5.1.2 กระบวนการจัดหาพัสดุสายยุทธศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดหาพัสดุสายยุทธศึกษา
EDU-CP5.1.2

ผู้รับผิดชอบ น.ต.

(ธรรมนูญ บุญประกอบ)

ตำแหน่ง : ทำหน้าที่นายทหารงบประมาณ กบศ.ยศ.ทร.

ทบทวนโดย น.อ.

(มนัส เจือจันทร์)

ตำแหน่ง : ผอ.กบศ.ยศ.ทร.

อนุมัติโดย พล.ร.ท.

(ช่อฉัตร กระเทศ)

ตำแหน่ง : จก.ยศ.ทร.

๒๘ /มี.ค./๖๐

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๑

วันที่บังคับใช้ ๒๘ มี.ค.๖๐

สถานะเอกสาร <u>ควบคุม</u>

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองบริการการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

สารบัญ

	หัวข้อ	หน้า
๑.	วัตถุประสงค์	๒
๒.	ผังกระบวนงาน	๓
๓.	ขอบเขต	๔
๔.	ความรับผิดชอบ	๔
๕.	คำจำกัดความ	๔
๖.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗.	กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕
๘.	การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕
๙.	ระบบการติดตามและประเมินผล	๕
๑๐.	ภาคผนวก	๕
	๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	
	๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ	
	๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน	

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองบริการการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๑. <u>วัตถุประสงค์ของ CP5.1.2 กระบวนการจัดหาพัสดุสายยุทธศึกษา</u>

๑.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดหาพัสดุสายยุทธศึกษา ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ของกองบริการการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑.๓ เพื่อให้การจัดหาพัสดุสายยุทธศึกษา ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองบริการการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๒. ผังกระบวนงานของ CP5.1.2 กระบวนการจัดหาพัสดุสายยุทธศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	A → แผนการจัดซื้อ/จ้าง และเงินงวดงบประมาณที่ได้รับโอนเรียบร้อยแล้ว ↓	๓ วัน	-	นายทหารงบประมาณ กบศ.ยศ.ทร.
๒	รวบรวมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสายยุทธศึกษา ↓	๒ วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕	นายทหารงบประมาณ กบศ.ยศ.ทร.
๓	จัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติให้จัดหาพัสดุสายยุทธศึกษา ↓ ไม่อนุมัติ	๓ วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕	นายทหารงบประมาณ กบศ.ยศ.ทร.
๔	จก.ยศ.ทร. ↓ อนุมัติ	๓ วัน		นายทหารงบประมาณ กบศ.ยศ.ทร.
๕	บันทึกอนุมัติให้จัดหาพัสดุสายยุทธศึกษาประจำปี ↓	๑ วัน		นายทหารงบประมาณ กบศ.ยศ.ทร.
๖	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง แล้วแต่เงื่อนไขที่กำหนด ↓	-	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕	นายทหารงบประมาณ กบศ.ยศ.ทร.
๗	B → จัดประชุมนำข้อมูลและปัญหาข้อขัดข้องมาปรับปรุงกระบวนการ	๑ วัน		นายทหารงบประมาณ กบศ.ยศ.ทร.
	รวมระยะเวลา (วันราชการ)	-		

<u>หมายเหตุ</u> รายละเอียดขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง ดำเนินการตาม SP9 กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองบริการการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๓. ขอบเขตของ CP5.1.2 กระบวนการจัดหาพัสดุสายยุทธศึกษา

เริ่มต้นจากนายทหารงบประมาณ กบศ.ยศ.ทร. นำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและเงินงวดงบประมาณที่ได้รับโอน มาพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสายยุทธศึกษาแต่ละรายการ แล้วรวบรวมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสายยุทธศึกษาแต่ละรายการตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง รายละเอียดความต้องการพัสดุสายยุทธศึกษา และงบประมาณประจำปีที่ ทร.อนุมัติ พร้อมทั้งจัดทำบันทึกขออนุมัติให้จัดหาพัสดุสายยุทธศึกษา พร้อมกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสายยุทธศึกษาแต่ละรายการ ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง และงบประมาณประจำปีที่ ทร. กำหนด เสนอ ยศ.ทร. เพื่อให้ จก.ยศ.ทร. พิจารณาและลงนามอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาพัสดุสายยุทธศึกษา เมื่อ จก.ยศ.ทร. อนุมัติแล้ว นายทหารงบประมาณ กบศ.ยศ.ทร. สำเนาแจกจ่ายบันทึกอนุมัติจัดหาพัสดุสายยุทธศึกษาให้หน่วยเกี่ยวข้อง หลังจากนั้น กบ.ยศ.ทร. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบและเงื่อนไขที่กำหนด (รายละเอียดการปฏิบัติเป็นไปตาม SP9 กระบวนการจัดซื้อ/จ้าง) ก่อนสิ้นสุดกระบวนการ แผนกคลังเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา กบศ.ยศ.ทร. จัดประชุมเพื่อสรุปผลการจัดหาพัสดุสายยุทธศึกษาในภาพรวม และสรุปปัญหาข้อขัดข้องในการกำหนดความต้องการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนและปรับปรุงกำหนดความต้องการต่อไป

๔. ความรับผิดชอบของ CP5.1.2 กระบวนการจัดหาพัสดุสายยุทธศึกษา

๔.๑ รอง เสธ.ยศ.ทร. รับคำสั่ง จก.ยศ.ทร. อนุมัติให้ดำเนินการ

๔.๒ ผอ.กบศ.ยศ.ทร. ควบคุมและอำนวยการในการจัดหาพัสดุสายยุทธศึกษา

๔.๓ กบศ.ยศ.ทร. เป็นผู้รับผิดชอบชอบในการดำเนินการ

๔.๔ ขอบเขตของกระบวนการ จัดหาพัสดุสาย ยศ. ให้กับ นขต.ทร. ตามอัตราที่กำหนด

๕. คำจำกัดความของ CP5.1.2 กระบวนการจัดหาพัสดุสายยุทธศึกษา

พัสดุสายยุทธศึกษา (พัสดุสาย ยศ.) หรือเครื่องช่วยการศึกษา หมายถึง สื่อการเรียนการสอนทั้งหมดที่ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์กับ ยศ.ทร.

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติของ CP5.1.2 กระบวนการจัดหาพัสดุสายยุทธศึกษา

๖.๑ นายทหารงบประมาณ กบศ.ยศ.ทร. นำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและเงินงวดงบประมาณที่ได้รับโอนมาพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสายยุทธศึกษาแต่ละรายการ

๖.๒ นายทหารงบประมาณ กบศ.ยศ.ทร. รวบรวมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสายยุทธศึกษาแต่ละรายการ ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง รายละเอียดความต้องการพัสดุสายยุทธศึกษา และงบประมาณประจำปีที่ ทร.อนุมัติ

๖.๓ นายทหารงบประมาณ กบศ.ยศ.ทร. จัดทำบันทึกขออนุมัติให้จัดหาพัสดุสายยุทธศึกษา พร้อมกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสายยุทธศึกษาแต่ละรายการ ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง และงบประมาณประจำปีที่ ทร. กำหนด เสนอ กบ.ยศ.ทร. เพื่อให้ จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติ

๖.๔ จก.ยศ.ทร. พิจารณาและลงนามอนุมัติ ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุสายยุทธศึกษา ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง ตามงบประมาณประจำปี ที่ ทร. อนุมัติ

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองบริการการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๖.๕ กบ.ยศ.ทร. สำเนาแจกจ่ายบันทึกที่ จก.ยศ.ทร. อนุมัติจัดหาพัสดุสายยุทธศึกษา ให้หน่วยเกี่ยวข้อง

๖.๖ กบ.ยศ.ทร. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบและเงื่อนไขที่กำหนด (รายละเอียดการปฏิบัติเป็นไปตาม SP9 กระบวนการจัดซื้อ/จ้าง)

๖.๗ นายทหารงบประมาณ กบศ.ยศ.ทร. จัดประชุมเพื่อสรุปผลการจัดหาพัสดุสายยุทธศึกษาในภาพรวม และสรุปปัญหาข้อขัดข้องในการกำหนดความต้องการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนและปรับปรุงกำหนดความต้องการต่อไป

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ CP5.1.2 กระบวนการจัดหาพัสดุสายยุทธศึกษา

๗.๑ ระเบียบสำนักนายก ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

๗.๒ ระเบียบ ทร. ส่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓

๗.๓ คำสั่ง ทร. (เฉพาะ) ที่ ๕/๒๕๕๒ เรื่องแก้อัตรา ทร. พ.ศ.๒๕๕๒ (อฉก.หมายเลข ๔๑๐๐ ยศ.ทร.)

๘. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ CP5.1.2 กระบวนการจัดหาพัสดุสายยุทธศึกษา

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
ผลการจัดหาพัสดุสายยุทธศึกษา	- ตู้เก็บเอกสาร แผนกคลังเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา กบศ. ยศ.ทร.	ธุรการ กบศ.ยศ.ทร.	- เอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๕ ปี

๙. ระบบการติดตามและประเมินผลของ CP5.1.2 กระบวนการจัดหาพัสดุสายยุทธศึกษา

๙.๑ ประเมินผล โดยการประชุมเพื่อสรุปผลการจัดหาพัสดุสายยุทธศึกษาในภาพรวม และสรุปปัญหาข้อขัดข้องในการจัดหาพัสดุสายยุทธศึกษา

๙.๒ ตัวชี้วัด : จำนวนพัสดุที่ได้รับการจัดหา ตรงตามแผนการจัดหา

๑๐. ภาคผนวกของ CP5.1.2 กระบวนการจัดหาพัสดุสายยุทธศึกษา

๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑๐.๑.๑ ความต้องการของผู้รับบริการ

- พัสดุที่ได้รับการจัดหา ตรงตามแผนการจัดหา

๑๐.๑.๒ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- พัสดุที่ได้รับการจัดหา ตรงตามแผนการจัดหา
- มีความพร้อมในการส่งกำลังบำรุงสายยุทธศึกษาให้กับ นขต.ทร.

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองบริการการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๑๐.๑.๓ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย

- อฉก.หมายเลข ๔๑๐๐ ยศ.ทร.
- ระเบียบ ทร. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓
- ระเบียบสำนักนายก ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

๑๐.๑.๔ ประสิทธิภาพ

ไม่มี

๑๐.๑.๕ ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน

ไม่มี

๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

๑๐.๒.๑ ร้อยละของจำนวนพัสดุที่ได้รับการจัดหา ต่อจำนวนพัสดุที่อยู่ในแผนการจัดหาทั้งหมด ; ค่าเป้าหมาย : ≥ ร้อยละ ๙๕

๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน

๑๐.๓.๑ แบบกรอกข้อมูลในแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง และเงินงวดงบประมาณที่ได้รับโอน

๑๐.๓.๒ แบบกรอกรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสายยุทธศึกษา

.....

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองบริการการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต