กระบวนการหลัก

กองบริการการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

CP5 กระบวนการส่งกำลังบำรุงพัสดุสายยุทธศึกษา

CP5.1 กระบวนการส่งกำลังบำรุงพัสดุสายยุทธศึกษา

CP5.1.3 กระบวนการเก็บรักษาพัสดุสายยุทธศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน
การเก็บรักษาพัสดุสายยุทธศึกษา
EDU-CP5.1.3

ผู้รับผิดชอบ น.ท.

(เฉลิมฤทธิ์ เพิ่มสินธุ์)

ตำแหน่ง : หน.แผนกคลังเครื่องช่วยการศึกษา 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 CP5.1.3 กระบวนการเก็บรักษาพัสดุสายยุทธศึกษา</u>

๑.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการเก็บรักษาพัสดุสายยุทธศึกษา ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ของกองบริการการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑.๓ เพื่อให้การเก็บรักษาพัสดุสายยุทธศึกษา ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองบริการการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๒. ผังกระบวนงานของ CP5.1.3 กระบวนการเก็บรักษาพัสดุสายยุทธศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	A → แผนการจัดซื้อ/จ้างและบันทึกอนุมัติจัดซื้อพัสดุสายยุทธศึกษา ไม่อนุมัติ ↓	๑ วัน	-	หน.คลังเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา กบศ.ยศ.ทร.
๒	กรรมการตรวจรับ อนุมัติ ↓	๓ วัน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๒	๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสายยุทธศึกษา ๒. หน.คลังเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา กบศ.ยศ.ทร.
๓	จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุสายยุทธศึกษา ไม่อนุมัติ ↓	๑ วัน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๒	๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสายยุทธศึกษา ๒. หน.คลังเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา กบศ.ยศ.ทร.
๔	จก.ยศ.ทร. อนุมัติ ↓	๓ วัน	-	หน.คลังเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา กบศ.ยศ.ทร.
๕	รายงานผลการตรวจรับพัสดุสายยุทธศึกษา ↓	๑ วัน	-	หน.คลังเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา กบศ.ยศ.ทร.
๖	ควบคุมและขึ้นบัญชีพัสดุสายยุทธศึกษาที่ตรวจรับแล้ว ↓	๓ วัน	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๒	หน.คลังเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา กบศ.ยศ.ทร.
๗	B → เก็บรักษาพัสดุสายยุทธศึกษาเข้าตำแหน่งที่เก็บ	๑ วัน	-	หน.คลังเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา กบศ.ยศ.ทร.
	รวมระยะเวลา (วันราชการ)	๑๓ วัน		

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองบริการการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๓. ขอบเขตของ CP5.1.3 กระบวนการเก็บรักษาพัสดุสายยุทธศึกษา

เริ่มต้นจาก แผนกคลังเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา กบศ.ยศ.ทร. ตรวจสอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง และบันทึกอนุมัติจัดซื้อพัสดุสายยุทธศึกษาที่ กบ.ยศ.ทร.ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง เมื่อถึงวันกำหนดวันส่งมอบ แผนกคลังเครื่องช่วยการศึกษา กบศ.ยศ.ทร. ดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ของบริษัท ห้างร้าน เพื่อทำการตรวจรับ ณ สถานที่ส่งมอบตามสัญญา โดยตรวจสอบรายละเอียดของคุณสมบัติ/คุณลักษณะของการจัดซื้อพัสดุสายยุทธศึกษา จำนวน และราคา ตามที่ได้ทำสัญญาไว้ จากนั้นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และแผนกคลังเครื่องช่วยการศึกษา กบศ.ยศ.ทร. รายงานผลการตรวจรับ เสนอ ยศ.ทร. เพื่อให้ จก.ยศ.ทร. ทราบและอนุมัติ/ลงนาม และเมื่อ จก.ยศ.ทร. ลงนามอนุมัติและรับทราบผลการตรวจรับแล้ว แผนกคลังเครื่องช่วยการศึกษา กบศ.ยศ.ทร. สำเนารายงานผลการตรวจรับพัสดุสายยุทธศึกษาให้หน่วยเกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการควบคุมพัสดุและขึ้นบัญชีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๑๕๒ แล้วดำเนินการเก็บรักษาพัสดุสายยุทธศึกษา นำพัสดุสายยุทธศึกษาที่ได้รับการตรวจรับและ จก.ยศ.ทร. ทราบและอนุมัติ/ลงนามแล้ว เข้าตำแหน่งที่เก็บ จากนั้นแผนกคลังเครื่องช่วยการศึกษา กบศ.ยศ.ทร. ดำเนินการขึ้นบัญชีในระบบงานเอกสารและระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ (SUPPINV 1-3 V.4) เพื่อให้ นขต.ทร. รับทราบข้อมูลพัสดุสายยุทธศึกษาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการ กบศ.ยศ.ทร. จัดประชุมเพื่อสรุปผลการเก็บรักษาพัสดุสายยุทธศึกษาในภาพรวมมาสรุปปัญหาข้อขัดข้อง หลังจากที่มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการปฏิบัติงานและปรับปรุงในการเก็บรักษาพัสดุสายยุทธศึกษาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

๔. ความรับผิดชอบของ CP5.1.3 กระบวนการเก็บรักษาพัสดุสายยุทธศึกษา

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

๔.๒ ผอ.กบศ.ยศ.ทร. ควบคุมและอำนวยการในการเก็บรักษาพัสดุสายยุทธศึกษา

๔.๓ แผนกคลังเครื่องช่วยการศึกษา กบศ.ยศ.ทร. เป็นผู้รับผิดชอบชอบในการดำเนินการ

๔.๔ ขอบเขตของกระบวนการ เก็บรักษาพัสดุสายยุทธศึกษา ที่ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์กับ ยศ.ทร. ให้กับ นขต.ทร.

๕. คำจำกัดความของ CP5.1.3 กระบวนการเก็บรักษาพัสดุสายยุทธศึกษา

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

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติของ CP5.1.3 กระบวนการเก็บรักษาพัสดุสายยุทธศึกษา

๖.๑ แผนกคลังเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา กบศ.ยศ.ทร. ตรวจสอบแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง และบันทึกอนุมัติจัดซื้อพัสดุสายยุทธศึกษาที่ กบ.ยศ.ทร.ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง

๖.๒ เมื่อถึงวันกำหนดวันส่งมอบ แผนกคลังเครื่องช่วยการศึกษา กบศ.ยศ.ทร. ดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ของบริษัท ห้างร้าน เพื่อทำการตรวจรับ ณ สถานที่ส่งมอบตามสัญญา โดยตรวจสอบรายละเอียดของคุณสมบัติ/คุณลักษณะของการจัดซื้อพัสดุสายยุทธศึกษา จำนวน และราคา ตามที่ได้ทำสัญญาไว้

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองบริการการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๖.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และแผนกคลังเครื่องช่วยการศึกษา กบศ.ยศ.ทร. รายงานผลการตรวจรับเสนอ ยศ.ทร. เพื่อให้ จก.ยศ.ทร. ทราบและอนุมัติ/ลงนาม

๖.๔ จก.ยศ.ทร. รับทราบผลการตรวจรับ และลงนามในรายงานผลการตรวจรับ

๖.๕ กบ.ยศ.ทร. สำเนารายงานผลการตรวจรับพัสดุสายยุทธศึกษา ให้หน่วยเกี่ยวข้อง

๖.๖ แผนกคลังเครื่องช่วยการศึกษา กบศ.ยศ.ทร. ดำเนินการควบคุมพัสดุสายยุทธศึกษา และขึ้นบัญชีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๑๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๒

๖.๗ แผนกคลังเครื่องช่วยการศึกษา กบศ.ยศ.ทร. เก็บรักษาพัสดุสายยุทธศึกษาที่ได้รับการตรวจรับ และเสนอให้ จก.ยศ.ทร. ทราบและอนุมัติ/ลงนามแล้ว เข้าตำแหน่งที่เก็บ พร้อมกับ [ขึ้นบัญชีในระบบงานเอกสารและระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ (SUPPINV 1-3 V.4)] เพื่อให้ นขต.ทร. รับทราบข้อมูลพัสดุสายยุทธศึกษาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนสิ้นสุดกระบวนการจัดประชุมเพื่อสรุปผลการเก็บรักษาพัสดุสายยุทธศึกษาในภาพรวม และสรุปปัญหาข้อขัดข้อง สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการปฏิบัติงานและปรับปรุงในการเก็บรักษาพัสดุสายยุทธศึกษาให้ดีขึ้นต่อไป

๗. <u>กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ CP5.1.3 กระบวนการเก็บรักษาพัสดุสายยุทธศึกษา</u>

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๒

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

๘. <u>การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ CP5.1.3 กระบวนการเก็บรักษาพัสดุสายยุทธศึกษา</u>

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
หนังสืออนุมัติจัดซื้อ	- ตู้เก็บเอกสารแผนกคลังฯ	แผนกคลังฯ	- เอกสาร	๕ ปี
รายงานผลการตรวจรับพัสดุสายยุทธศึกษา	- ตู้เก็บเอกสารแผนกคลังฯ	แผนกคลังฯ	- เอกสาร	๕ ปี
เอกสาร จก.ยศ.ทร. ทราบอนุมัติ/ลงนาม	- ตู้เก็บเอกสารแผนกธุรการ กบศ.ฯ	แผนกคลังฯ	- เอกสาร	๕ ปี

๙. <u>ระบบการติดตามและประเมินผลของ CP5.1.3 กระบวนการเก็บรักษาพัสดุสายยุทธศึกษา</u>

๙.๑ ประเมินติดตามผล โดยการประชุมเพื่อสรุปผลการเก็บรักษาพัสดุสายยุทธศึกษาในภาพรวม และสรุปปัญหาข้อขัดข้อง

๙.๒ ตัวชี้วัด : จำนวนพัสดุสายยุทธศึกษาที่ได้รับการเก็บรักษา

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองบริการการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๑๐. <u>ภาคผนวกของ CP5.1.3 กระบวนการเก็บรักษาพัสดุสายยุทธศึกษา</u>

๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑๐.๑.๑ ความต้องการของผู้รับบริการ

- มีพัสดุสายยุทธศึกษาพร้อมเพียงพอต่อการส่งกำลังบำรุงได้ตลอดเวลา
- มีการบริการที่รวดเร็วทันกำหนดเวลา

๑๐.๑.๒ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- มีพัสดุสายยุทธศึกษาพร้อมเพียงพอต่อการส่งกำลังบำรุงได้ตลอดเวลา
- มีความพร้อมในการให้บริการ

๑๐.๑.๓ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย

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

๑๐.๑.๔ ประสิทธิภาพ

- ใช้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ (SUPPINV 1-3 V.4) การดำเนินงานรวดเร็วยิ่งขึ้น

๑๐.๑.๕ ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน

- ไม่มี

๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

๑๐.๒.๑ ร้อยละของจำนวนพัสดุสายยุทธศึกษาที่ได้รับการเก็บรักษาต่อจำนวนพัสดุที่ตรวจรับทั้งหมด ; ค่าเป้าหมาย : ≥ ร้อยละ ๙๙

๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน

๑๐.๓.๑ แบบหนังสืออนุมัติตกลงซื้อ จาก กบ.ยศ.ทร.

๑๐.๓.๒ แบบรายงานผลการตรวจรับพัสดุฯ

.....

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองบริการการศึกษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต