กระบวนการสนับสนุน
กองสนับสนุน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ
SP10 กระบวนการสนับสนุนและบริการของ กอง สน.ยศ.ทร.
SP10.2 กระบวนการเบิกพัสดุจากหน่วยเทคนิค

คู่มือการปฏิบัติงาน
การเบิกพัสดุจากหน่วยเทคนิค
EDU-SP10.2

ผู้รับผิดชอบ น.ท. อำนาจ ส.
(อำนาจ สิงห์โต)
ตำแหน่ง : หน.พลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร.

ทบทวนโดย น.อ.
(ทองชัย ลิมปกานนท์)
ตำแหน่ง : ผอ.กอง สน.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>

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองสนับสนุน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

สารบัญ

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

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองสนับสนุน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๑. <u>วัตถุประสงค์ของ SP10.2 กระบวนการเบิกพัสดุจากหน่วยเทคนิค</u>

๑.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการเบิกพัสดุจากหน่วยเทคนิค ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ของกองสนับสนุน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

๑.๓ เพื่อให้การเบิกพัสดุจากหน่วยเทคนิค ของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองสนับสนุน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๒. ผังกระบวนงานของ SP10.2 กระบวนการเบิกพัสดุจากหน่วยเทคนิค

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	A → แผนปฏิบัติราชการประจำปี ↓	๑ วัน	-	หน.พลาธิการ กอง สน. ยศ.ทร.
๒	รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลการใช้พัสดุประจำปีงบประมาณ ↓	๓ วัน	-	หน.พลาธิการ กอง สน. ยศ.ทร.
๓	วางแผนกำหนดความต้องการพัสดุประจำปี ↓	๓๐ วัน	-	๑. หน.หมวดพัสดุ แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร. ๒. หน.พลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร.
๔	จัดทำใบเบิกพัสดุในระบบ e-Supply แล้วส่งใบเบิกพัสดุทางระบบอินเตอร์เน็ตถึงหน่วยเทคนิค ↓ ไม่อนุมัติ	๑ วัน	ปริมาณพัสดุที่ขอเบิกแต่ละครั้ง รวมแล้วต้องไม่เกินวงเงินจัดสรรที่ได้รับ	๑. หน.หมวดพัสดุ แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร. ๒. หน.พลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร.
๕	หน่วยเทคนิค ↓ อนุมัติ ก	๑ วัน		๑. หน.หมวดพัสดุ แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร. ๒. หน.พลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร.

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองสนับสนุน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (วัน)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๖	ก ↓ ตรวจสอบความถูกต้องและจัดพิมพ์ใบเบิกพัสดุจากในระบบอินเตอร์เน็ต ↓ ไม่อนุมัติ	๑ วัน	-	๑. หน.หมวดพัสดุ แผนกพลาธิการ กองสน.ยศ.ทร. ๒. หน.พลาธิการ กองสน.ยศ.ทร.
๗	รอง จก.ยศ.ทร. ↓ อนุมัติ	๓ วัน	-	๑. หน.หมวดพัสดุ แผนกพลาธิการ กองสน.ยศ.ทร. ๒. หน.พลาธิการ กองสน.ยศ.ทร.
๘	นำใบเบิกพัสดุที่ รอง จก.ยศ.ทร. ลงนามอนุมัติไปรับพัสดุจากหน่วยเทคนิค ↓	๑ วัน	อทร.๔๐๐๗ คู่มือนายทหารพลาธิการ พ.ศ.๒๕๕๓ เรื่อง การจัดคลัง	๑. หน.หมวดพัสดุ แผนกพลาธิการ กองสน.ยศ.ทร. ๒. หน.พลาธิการ กองสน.ยศ.ทร.
๙	จ่ายพัสดุให้ นขต.ยศ.ทร. ที่ขอเบิกพัสดุ และหักบัญชีคุมพัสดุ/หักยอดวงเงินจัดสรร ↓	๑ วัน	-	๑. หน.หมวดพัสดุ แผนกพลาธิการ กองสน.ยศ.ทร. ๒. หน.พลาธิการ กองสน.ยศ.ทร.
๑๐	B → สรุปผลและรายงานยอดวงเงินจัดสรรคงเหลือ	๓ วัน	-	๑. หน.หมวดพัสดุ แผนกพลาธิการ กองสน.ยศ.ทร. ๒. หน.พลาธิการ กองสน.ยศ.ทร.
	รวมระยะเวลา (วันราชการ)	๔๕ วัน		

<u>หมายเหตุ</u> คู่มือการเบิกพัสดุฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการปฏิบัติขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยเทคนิคที่จะกำหนดวิธีปฏิบัติ

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองสนับสนุน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๓. ขอบเขตของ SP10.2 กระบวนการเบิกพัสดุจากหน่วยเทคนิค

เริ่มต้นจาก แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร. ตรวจสอบแผนปฏิบัติราชการประจำปี แล้วรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลการใช้พัสดุในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาพิจารณาในการวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุประจำปีงบประมาณ สำหรับนำมาใช้ภายในหน่วย ยศ.ทร. หลังจากได้ข้อมูลการใช้พัสดุในรอบปีที่ผ่านมาแล้วก็จะนำมาวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุประจำปีงบประมาณ โดยพิจารณาถึงความสำคัญและความจำเป็นต่อการใช้ราชการของหน่วยภายใน ยศ.ทร. ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับจัดสรร เพื่อให้มีพัสดุใช้อย่างเพียงพอตลอดทั้งปี จากนั้นจะทำการสำรวจและตรวจสอบพัสดุคงเหลือในคลังเก็บรักษา แล้วจึงจัดทำใบเบิกพัสดุในระบบ e-Supply เสร็จแล้วส่งใบเบิกพัสดุที่ลงรายการเรียบร้อยแล้ว ทางระบบอินเตอร์เน็ตถึงหน่วยเทคนิค เมื่อหน่วยเทคนิคได้รับใบเบิกพัสดุทางระบบอินเตอร์เน็ต จะพิจารณาอนุมัติจ่ายพัสดุตามที่เสนอให้ ยศ.ทร.ผ่านทางระบบ e-Supply หลังจากที่หน่วยเทคนิคพิจารณาอนุมัติจ่ายให้ทางระบบอินเตอร์เน็ตแล้ว แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร. จะทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่เสนอความต้องการ ว่ามีรายการและจำนวนถูกต้องครบถ้วนตามที่เสนอหรือไม่ จากนั้นก็จะดำเนินการพิมพ์ใบเบิกพัสดุจากในระบบอินเตอร์เน็ต เสนอให้ รอง จก.ยศ.ทร. พิจารณาอนุมัติ เมื่อ รอง จก.ยศ.ทร. พิจารณาลงนามอนุมัติแล้ว แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร. จะนำใบเบิกพัสดุที่ลงนามแล้วไปรับพัสดุจากหน่วยเทคนิค โดยประสานหน่วยจ่ายล่วงหน้าเพื่อเตรียมความพร้อม และขอรับการสนับสนุนยานพาหนะและกำลังพลไปรับพัสดุ รวมทั้งเตรียมสถานที่ไว้รองรับพัสดุ หลังจากที่รับพัสดุมาครบตามจำนวนที่ขอเบิกเรียบร้อยแล้ว แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร. จะขึ้นบัญชีคุมพัสดุของหน่วยและดำเนินการจัดเก็บรักษาพัสดุไว้ในคลังเพื่อรอจ่ายให้กับ นขต.ยศ.ทร. เมื่อหน่วยต่าง ๆ ภายใน ยศ.ทร. มาเบิกพัสดุเพื่อไปใช้ปฏิบัติราชการ แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร. จะหักบัญชีคุมพัสดุของหน่วยและหักยอดวงเงินจัดสรรของแต่ละ นขต.ยศ.ทร. ที่มาเบิกพัสดุ จากนั้นจะดำเนินการสรุปผลการจ่ายพัสดุให้ นขต.ยศ.ทร. และรายงานยอดวงเงินจัดสรรของแต่ละ นขต.ยศ.ทร. เป็นรายไตรมาส เพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือของแต่ละหน่วย สำหรับให้หน่วยใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการในการเบิกพัสดุไปใช้ปฏิบัติราชการ

๔. ความรับผิดชอบของ SP10.2 กระบวนการเบิกพัสดุจากหน่วยเทคนิค

๔.๑ จก.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๔.๑.๑ อนุมัติให้ดำเนินการ
- ๔.๑.๒ ลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

๔.๒ รอง จก.ยศ.ทร.(๒) มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๔.๒.๑ ทำการแทน จก.ยศ.ทร. พิจารณาลงนามอนุมัติในใบเบิกพัสดุ
- ๔.๒.๒ ทำการแทน จก.ยศ.ทร. พิจารณาลงนามอนุมัติในแผนกำหนดความต้องการพัสดุประจำปี

๔.๓ ผอ.กอง สน.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๔.๓.๑ พิจารณาจำนวนและความจำเป็นของพัสดุที่แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร. เสนอขอเบิก
- ๔.๓.๒ พิจารณาลงนามในใบเบิกพัสดุ
- ๔.๓.๓ พิจารณาลงนามอนุมัติให้ใช้รถยนต์ของทางราชการเดินทางไปรับพัสดุจากหน่วยเทคนิค

๔.๔ แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๔.๔.๑ วางแผนกำหนดความต้องการพัสดุประจำปีงบประมาณ

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองสนับสนุน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๔.๔.๒ เสนอให้มีการเบิกพัสดุที่จำเป็นต้องใช้ปฏิบัติราชการภายในหน่วย

๔.๔.๓ รับพัสดุที่ได้จากการเบิกขึ้นบัญชีคุมและจ่ายให้กับ นขต.ยศ.ทร. ที่ขอเบิก

๔.๔.๔ เก็บรักษาและตรวจสอบสภาพพัสดุในคลังเก็บรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔.๔.๕ รายงานยอดวงเงินจัดสรรคงเหลือแต่ละไตรมาสให้ผู้บังคับบัญชา และ นขต.ยศ.ทร. ทราบ

๕. <u>คำจำกัดความของ SP10.2 กระบวนการเบิกพัสดุจากหน่วยเทคนิค</u>

๕.๑ พัสดุ : วัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้ในราชการกองทัพเรือ

๕.๒ วงเงินจัดสรร : คือ วงเงินจำนวนหนึ่ง ซึ่ง พธ.ทร. ได้กำหนดขึ้นเป็นอัตราวงเงินของแต่ละหน่วย เพื่อถือเป็นเกณฑ์การเบิกพัสดุจาก พธ.ทร. โดยมีความมุ่งหมายที่จะให้หัวหน้าหน่วยแต่ละหน่วยมีสิทธิในการควบคุมการใช้จ่ายพัสดุดังกล่าวด้วยตนเองตามความจำเป็น ทำให้หน่วยมีพัสดุพร้อมที่จะใช้สนับสนุนการปฏิบัติภารกิจได้ทุกโอกาส การแจกจ่ายวงเงินจัดสรรแบ่งออกเป็น ๕ ลักษณะ คือ

๕.๒.๑ วงเงินจัดสรรพัสดุตามอัตรา พธ.ทร.

๕.๒.๒ วงเงินจัดสรรตามโครงการ

๕.๒.๓ วงเงินจัดสรรตามกรณีพิเศษ

๕.๒.๔ วงเงินจัดสรรพัสดุสำคัญ ๔ รายการ

๕.๒.๕ วงเงินจัดสรรพัสดุเครื่องคอมพิวเตอร์

๖. <u>ขั้นตอนการปฏิบัติของ SP10.2 กระบวนการเบิกพัสดุจากหน่วยเทคนิค</u>

๖.๑ แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร. ตรวจสอบแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๖.๒ แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร. ทำการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลการใช้พัสดุประจำปี โดยออกเรื่องให้หน่วยต่าง ๆ ภายใน ยศ.ทร. เสนอความต้องการใช้พัสดุในปีงบประมาณปัจจุบัน โดยนำข้อมูลสถิติการใช้ในรอบปีที่ผ่านมาและความจำเป็นที่เพิ่มขึ้น มาเป็นแนวทางในการเสนอความต้องการใช้พัสดุประจำปีของหน่วย

๖.๓ แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร. วางแผนกำหนดความต้องการพัสดุประจำปี โดยคำนึงถึงความสำคัญและความจำเป็นต่อการใช้ราชการของหน่วยเป็นสำคัญ ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับวงเงินจัดสรรที่ได้รับ

๖.๔ แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร. จัดทำใบเบิกพัสดุในระบบ e-Supply แล้วส่งใบเบิกพัสดุทางระบบอินเตอร์เน็ตถึงหน่วยเทคนิค ซึ่งก่อนที่จะทำใบเบิกพัสดุจะทำการสำรวจพัสดุที่คงเหลือ อยู่ในคลังเก็บรักษาเพื่อให้ทราบจำนวนที่แน่นอน

๖.๕ หน่วยเทคนิค เมื่อได้รับใบเบิกในระบบ e-Supply จะพิจารณาอนุมัติจ่ายพัสดุให้กับหน่วยที่ขอเบิก

๖.๖ แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร. จะทำการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ว่ามีรายการและจำนวนถูกต้องครบถ้วนตามที่เสนอหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วถูกต้องตามที่เสนอ แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร.จะจัดพิมพ์ใบเบิกพัสดุจากในระบบอินเตอร์เน็ต เสนอให้ รอง จก.ยศ.ทร.พิจารณาลงนามอนุมัติ

๖.๗ รอง จก.ยศ.ทร. ทำการแทน จก.ยศ.ทร. พิจารณาลงนามอนุมัติในใบเบิกพัสดุที่ แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร. เสนอ

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองสนับสนุน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๖.๘ แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร.นำใบเบิกพัสดุที่ รอง จก.ยศ.ทร. พิจารณาลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วไปรับพัสดุจากหน่วยเทคนิค โดยประสานหน่วยจ่ายล่วงหน้าเพื่อเตรียมความพร้อม และขอรับการสนับสนุนกำลังพลและยานพาหนะในการไปรับพัสดุ เมื่อรับพัสดุมาเรียบร้อยแล้วจะทำการขึ้นบัญชีคุมในบัตรคุมพัสดุและเก็บรักษาไว้ในคลังเก็บรักษาเพื่อรอจ่ายให้กับ นขต.ยศ.ทร.

๖.๙ แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร. จ่ายพัสดุให้กับหน่วยที่มาเบิก โดยใช้หลักการจ่ายที่ว่าพัสดุที่รับเข้ามาก่อนให้จ่ายออกไปก่อน เพื่อไม่ให้พัสดุที่รับมาก่อนเสื่อมคุณภาพ หลังจากจ่ายพัสดุเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการหักยอดออกจากบัตรคุมพัสดุและหักวงเงินจัดสรรของหน่วยภายใน ยศ.ทร. ที่เบิกพัสดุไปใช้ปฏิบัติราชการ

๖.๑๐ แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร. จะดำเนินการสรุปผลการจ่ายพัสดุและรายงานยอดวงเงินจัดสรรของแต่ละหน่วยภายใน ยศ.ทร. เป็นรายไตรมาส เพื่อให้ นขต.ยศ.ทร. ทราบยอดเงินคงเหลือของตนสำหรับใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการในการเบิกพัสดุไปใช้ปฏิบัติราชการ เพื่อให้หน่วยมีพัสดุไว้ใช้ราชการจนถึงสิ้นปีงบประมาณ

๗. <u>กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ SP10.2 กระบวนการเบิกพัสดุจากหน่วยเทคนิค</u>

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ - ๗) พ.ศ.๒๕๕๒

๗.๒ ระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓

๗.๓ อทร.๔๐๐๑ หลักนิยมด้านการส่งกำลัง พ.ศ.๒๕๕๕

๗.๔ อทร.๔๐๐๗ คู่มือนายทหารพลาธิการ พ.ศ.๒๕๕๓

๘. <u>การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ SP10.2 กระบวนการเบิกพัสดุจากหน่วยเทคนิค</u>

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
ใบเบิกพัสดุ	ตู้เก็บเอกสาร แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร.	แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร.	เอกสาร	๑ ปี
บัตรคุมพัสดุ	ตู้เก็บเอกสาร แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร.	แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร.	เอกสาร	๑ ปี
รายงานสถานภาพยอดวงเงินจัดสรรรายไตรมาสและประจำปี	ตู้เก็บเอกสาร แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร.	แผนกพลาธิการ กอง สน.ยศ.ทร.	เอกสาร	๑ ปี

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองสนับสนุน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
			-ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	
สมุดใบเบิกพัสดุภายใน	หน่วยเบิก	นขต.ยศ.ทร.	เอกสาร	๑ ปี
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	-ตู้เก็บเอกสาร แผนกพลาธิการ กอง สน. ยศ.ทร. -หน่วยเบิก	นขต.ยศ.ทร.	-เอกสาร -ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	ตลอดอายุการใช้งานของครุภัณฑ์

๙. <u>ระบบการติดตามและประเมินผลของ SP10.2 กระบวนการเบิกพัสดุจากหน่วยเทคนิค</u>

๙.๑ ประเมินผล ประเมินความพึงพอใจของหน่วยผู้ใช้พัสดุที่มีต่อการให้บริการเบิกพัสดุจากหน่วยเทคนิค

๙.๒ ประเมินติดตามผล สรุปผลหลังการเบิกพัสดุจากหน่วยเทคนิคไปใช้ในการดำเนินงาน

๙.๓ ตัวชี้วัด : ระดับความพึงพอใจของหน่วยผู้ใช้พัสดุที่มีต่อการให้บริการเบิกพัสดุจากหน่วยเทคนิค

๑๐. <u>ภาคผนวกของ SP10.2 กระบวนการเบิกพัสดุจากหน่วยเทคนิค</u>

๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑๐.๑.๑ ความต้องการของผู้รับบริการ

- ได้รับพัสดุตามรายการที่จัดหา มีคุณสมบัติและจำนวนถูกต้องตามเสนอ ภายในเวลาที่กำหนด

๑๐.๑.๒ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ได้รับพัสดุตามรายการที่จัดหา มีคุณสมบัติและจำนวนถูกต้องตามเสนอ ภายในเวลาที่กำหนด

๑๐.๑.๓ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ - ๗) พ.ศ.๒๕๕๒
- ระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓
- อทร.๔๐๐๑ หลักนิยมด้านการส่งกำลัง พ.ศ.๒๕๕๕
- อทร.๔๐๐๗ คู่มือนายทหารพลาธิการ พ.ศ.๒๕๕๓

๑๐.๑.๔ ประสิทธิภาพ

- ใช้ระบบการเบิกพัสดุแบบใหม่เป็นระบบ e-Supply ทำให้ได้รับพัสดุที่เร็วขึ้น

๑๐.๑.๕ ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน

ไม่มี

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองสนับสนุน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต

๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

๑๐.๒.๑ ค่าเฉลี่ยผลประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการ ; ค่าเป้าหมาย ≥ ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕

๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน

๑๐.๓.๑ แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการในการเบิกรับพัสดุของหน่วยผู้ใช้

๑๐.๓.๒ แบบฟอร์มใบเบิก/ส่งคืนพัสดุ

๑๐.๓.๓ บัตรคุมพัสดุ

.....

เอกสารฉบับนี้เป็นของกองสนับสนุน กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยมิได้รับอนุญาต