

SP 3.2 กระบวนการเบิกจ่ายและบริหารจัดการพัสดุ

SP 3.2.2 กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุด้วยระบบ e-Supply

| ขั้นที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ | | ผู้รับผิดชอบ |
|---------|--------------|--|-----------------------------|---|--|
| | | | ระยะเวลา | ข้อกำหนด | |
| 1 | | <p>รฐ.สส. แจ้งให้ นขต.บ.รฐ.สส. นขต.รฐ.สส. และหน่วยสมทบ รัับทราบวงเงินจัดสรรตามที่หน่วยเทคนิค (อร./ พธ.ทร.) แจ้งวงเงินจัดสรรให้ หรือเป็นไปตามที่ รฐ.สส. พิจารณาจัดสรรวงเงินประจำปีให้หน่วยทราบ</p> | <p>กลางเดือน ต.ค.</p> | | <p>เสมียนแผนกส่งกำลังฯ /หน.ส่งกำลังฯ</p> |
| 2 | | <p>เมื่อทราบวงเงินจัดสรรแล้ว หน่วยต่างๆ ต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุ ทำการเบิกพัสดุในระบบ e-Supply เอง ในส่วนของ กบ.รฐ.สส. จะรับผิดชอบเบิกพัสดุตามวงเงินจัดสรรในส่วนพัสดุตามอัตราสาย พธ. ของ กบ.รฐ.สส. และ รฐ.สส. (สำนักงานผู้บังคับบัญชา) และพัสดุช่างพื้นฐานสาย อร. ของ บก.รฐ.สส. โดยต้องไปสำรวจว่ามีพัสดุใดบ้างที่คลัง ศกล.พธ.ทร. มีจ่าย แล้วตรวจสอบรายการพัสดุที่ต้องการเบิก (ควรตรวจสอบจากสิ่งของที่คงเหลืออยู่ ความต้องการของผู้ใช้ หากเบิกเป็นปริมาณมากต้องตรวจสอบสถานที่ที่สามารถเก็บของด้วย) เพื่อให้เสมียนแผนกส่งกำลังฯ เบิกพัสดุมาใช้ต่อไป (เนื่องจากอาจมีปัญหาจากการปฏิบัติบางกรณีมีของในคลัง แต่ไม่มีรายการในระบบ e-Supply จึงต้องส่ง จนท.ไปสำรวจคลังก่อนทำการเบิก)</p> <p>กรณีพัสดุที่หน่วยต้องการใช้งานแต่ไม่มีในคลัง ให้แยกเบิกพัสดุเพื่อให้ ศกล.พธ.ทร. ดำเนินการจัดหาให้ต่อไป (ซึ่งจะได้พัสดุซ้ำ)</p> <p>คลังพัสดุที่เบิกที่ ศกล.พธ.ทร. มี 4 ประเภท คือ คลังลหุภัณฑ์ คลังครุภัณฑ์ คลังแบบพิมพ์ และคลังภาชนะ</p> | <p>1 วัน</p> | <p>คู่มือการเบิกพัสดูลิ้นเปลืองสาย พธ. (แบบหักวงเงินจัดสรร) ด้วยใบเบิกอิเล็กทรอนิกส์ (e-Supply) ปรับปรุงใหม่ ต.ค.59</p> | <p>เสมียนแผนกส่งกำลังฯ /หน.ส่งกำลังฯ</p> |
| 3 | | <p>เมื่อเจ้าหน้าที่รับทราบรายการพัสดุที่จะต้องเบิกแล้ว ในการเบิกพัสดุจะต้องเข้าระบบ Internet โดยใช้โปรแกรม Google Chrome (หากใช้ BROWSER อื่น โปรแกรมอาจไม่รองรับ) แล้วเข้าไปที่ i-Navy → หน่วยงาน → ส่วนยุทธบริการ → พธ.ทร.</p> | <p>1 วัน</p> | <p>สมุดรายการพัสดุยายพลาธิการ พ.ศ.2559</p> | <p>เสมียนแผนกส่งกำลังฯ</p> |

ก

| ชั้นที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ | | ผู้รับผิดชอบ |
|---------|--------------|---|-----------------------------|---|--------------|
| | | | ระยะเวลา | ข้อกำหนด | |
| | | <p>แล้วเลือก “ระบบควบคุมคลังอัตโนมัติทุกระดับคลัง SUPPINV 1-3 V.4” (http://mmic5.supply.navy.mi.th/suppinv_navy/index.php) แล้วเลือกหัวข้อ E-supply จะปรากฏหน้าต่าง “SUPPINV 1-3 ระบบควบคุมพัสดุคลังอัตโนมัติทุกระดับคลัง ทร.” (http://10.106.113.82/suppinv_esupply) แล้วให้ จนท. ผู้รับผิดชอบ กรอก Username และ Password (พช.ทร. จะให้ Username และ Password ประจำหน่วยแต่ละหน่วย) เมื่อกรอกเสร็จให้คลิกที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบงาน โปรแกรมจะแสดงสถานะวงเงินจัดสรรเฉพาะในปีงป. ปัจจุบันให้ทราบ</p> <p>เมนูหลักการทำงาน 4 เมนู ได้แก่ เบิกวัสดุ (หักวงเงิน) เบิกวัสดุ (ไม่หักวงเงิน) เบิกครุภัณฑ์ และ Supass (Supply Asset) (ประวัติครุภัณฑ์)</p> <p>ให้ จนท.ผู้รับผิดชอบ ทำการสร้างใบเบิก → พิมพ์ใบเบิกพัสดุ → Upload ใบเบิกพัสดุ → ส่งใบเบิกพัสดุทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>-การสร้างใบเบิก → สร้างเอกสารส่วนหัวใบเบิก →กรอกข้อมูลต่างๆ ตามความเป็นจริง สำหรับเลขที่ใบเบิก ต้องกรอกรูปแบบ เช่น 0001/2561 (ลำดับที่/ ปี งป.) →คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล →ดับเบิลคลิกที่ได้คอล์มรายการพัสดุที่ปรากฏเป็นเลข 0 ซึ่งจะเปิดหน้าต่างหลักสำหรับเพิ่มรายการ → คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม (เพื่อเปิดหน้าต่างเพิ่มรายการพัสดุ) → คั่นหารายการพัสดุ แล้วเลือกรายการที่ต้องการ →กรอกลำดับที่และจำนวนของรายการพัสดุที่จะเบิก →คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล (หากจำนวนที่เบิกมากกว่าจำนวนของคงเหลือจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้) →คลิกยกเลิก เพื่อจบการทำงาน หรือคลิกตกลง ในกรณีที่ต้องการเพิ่มรายการพัสดุลำดับถัดไป</p> <p>-การลบรายการพัสดุ →ให้เลือกแถวรายการพัสดุที่ต้องการลบ →คลิกที่ปุ่มลบ →คลิกที่ปุ่มตกลง →คลิกที่ปุ่มปิดหน้าต่าง</p> | | <p>คู่มือการเบิกพัสดูลิ้นเปลือง สาย พช. (แบบหักวงเงิน จัดสรร) ด้วยใบเบิกอิเล็กทรอนิกส์ (e-Supply) ปรับปรุงใหม่ ต.ค.59</p> | |

ไม่อนุมัติ

ก

จนท. ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ
จัดทำใบเบิกตัวจริง พร้อมสำเนา

ข

| ขั้นที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ | | ผู้รับผิดชอบ |
|---------|--------------|---|-----------------------------|----------|---------------|
| | | | ระยะเวลา | ข้อกำหนด | |
| | | <p>เพื่อจบการทำงาน</p> <p>-การพิมพ์ใบเบิกพัสดุ → คลิกค่าเริ่มต้นการพิมพ์ → แก้ไขข้อมูลสายการบังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ถูกต้องตามความเป็นจริง → คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล → คลิกปุ่มตกลงเพื่อปิดหน้าต่าง → คลิกปุ่มพิมพ์ใบเบิก → คลิกปุ่มตัวจริง ในกรณีต้องการพิมพ์ฉบับจริง → คลิกปุ่มสำเนา ในกรณีต้องการพิมพ์ฉบับสำเนา → page จะแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ → คลิกขวาของเมาส์แล้วเลือกคำว่า Print</p> <p>-การ Upload ใบเบิกพัสดุ →คลิกเลือกแถวใบเบิกพัสดุที่ต้องการอัปโหลด→ คลิกปุ่มอัปโหลดใบเบิก→ คลิกปุ่ม Choose File เพื่อเลือกไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน (ขนาดไม่เกิน 5 MB) →คลิกปุ่มอัปโหลดไฟล์→ เมื่ออัปโหลดเรียบร้อย ระบบจะแจ้งให้ทราบว่าอัปโหลดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว → คลิกปุ่มตกลง เพื่อปิดหน้าต่าง →ที่คอลัมน์ไฟล์แนบ จะเปลี่ยนจากสีแดง เป็นสีเขียว พร้อมแสดงจำนวนไฟล์ที่ได้อัปโหลด</p> <p>-การส่งใบเบิกพัสดุทางอิเล็กทรอนิกส์ →คลิกเลือกแถวใบเบิกพัสดุที่ต้องการส่ง→ คลิกปุ่มส่งใบเบิก (ถ้าไม่ส่งใบเบิก หน่วยควบคุมการจ่ายจะไม่สามารถส่งจ่ายได้)→ คลิกปุ่มตกลง เพื่อยืนยันการส่งใบเบิกพัสดุ</p> <p>จากนั้น จนท.จะต้องสั่งพิมพ์ใบเบิกจากระบบเป็นเอกสารด้วย โดยพิมพ์เอกสารตัวจริง 1 ฉบับ และสำเนาอีก 2 ฉบับ</p> | | | |
| 4 | | <p>แผนกส่งกำลังฯ เสนอใบเบิกให้ อธิการ กบ.รฐท.สส. เพื่อเสนอเรื่องผ่าน รอง ผอ.กบ.รฐท.สส. จนถึง ผอ.กบ.รฐท.สส. พิจารณาลงนาม</p> | 30 นาที | | ผอ.กบ.รฐท.สส. |

| ขั้นที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ | | ผู้รับผิดชอบ |
|---------|--------------|--|-----------------------------|----------|---------------------|
| | | | ระยะเวลา | ข้อกำหนด | |
| 5 | | <p>เสมียนแผนกส่งกำลังฯ จะเก็บสำเนาใบเบิกไว้ 1 ฉบับ แล้วนำใบเบิกตัวจริงพร้อมสำเนาใบเบิก 1 ฉบับ เพื่อไปส่งที่ ศกส.พธ.ท. ด้วยตนเอง</p> | 30 นาที | | เสมียนแผนกส่งกำลังฯ |
| 6 | | <p>ศกส.พธ.ท. ดำเนินการขออนุมัติเบิก โดยจัดทำใบสั่งจ่ายพัสดุ เสนอเรื่องถึง รอง ผอ.ศกส.พธ.ท. ลงนามอนุมัติจ่ายพัสดุ แล้วนำใบสั่งจ่าย มาใส่ไว้ในช่องของหน่วยเบิกที่คลัง (แต่ละคลังจะมีช่องรับ - ส่ง หนังสือของแต่ละหน่วยเบิก ติดตั้งไว้)</p> | 7 วัน | | รอง ผอ.ศกส.พธ.ท. |
| 7 | | <p>เสมียนแผนกส่งกำลังฯ จะต้องไปติดตามที่คลังที่ขอเบิกพัสดุ ว่าได้รับอนุมัติจ่ายพัสดุที่ขอเบิกแล้วหรือยัง (จะไปหลังจากที่ส่งใบเบิกแล้ว ๑ สัปดาห์)</p> | 30 นาที | | เสมียนแผนกส่งกำลังฯ |
| 8 | | <p>หากมีใบสั่งจ่ายพัสดุในช่องรับ-ส่งหนังสือของหน่วย เสมียนแผนกส่งกำลังฯ สามารถรับพัสดุมาใช้งานได้เลย จนท.ของ ศกส.พธ.ท. จะบันทึกข้อมูลการเบิก/จ่ายพัสดุลงในระบบ e-Supply ซึ่ง จนท.เบิกพัสดุสามารถตรวจสอบสถานภาพการเบิกในระบบได้ว่าการเบิกพัสดุดค้างอยู่หรือไม่ (เบิกแล้วแต่ยังไม่ได้รับพัสดุ) หรือ ใบเบิกพัสดุใดได้รับพัสดุเรียบร้อยแล้ว และขณะนี้มีการใช้วงเงินที่ได้รับจัดสรรให้เบิกพัสดุไปแล้วเท่าไร คงเหลืออีกเท่าไร</p> <p>กรณีที่มีการเบิกพัสดุเกินจากวงเงินที่ได้รับจัดสรร จนท.ของ ศกส.พธ.ท. จะตัดรายการพัสดุที่หน่วยเบิกจ่ายไปบางรายการออก เพื่อให้อยู่ในกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรเท่านั้น</p> <p>กรณีพัสดุมีจำนวนมาก จะทำการขอรับการสนับสนุนกำลังพลจาก</p> | 60 นาที | | เสมียนแผนกส่งกำลังฯ |

ง

| ชั้นที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ | | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------------------------|--------------|--|-----------------------------|----------|---------------------|
| | | | ระยะเวลา | ข้อกำหนด | |
| | | <p>ธุรการ กพ.รฐท.สส. และขอรับการสนับสนุนยานพาหนะจาก กขส.รฐท.สส. เพื่อไปรับพัสดุ</p> <p>เสมียนแผนกส่งกำลังฯ จัดทำบัญชีคุมพัสดุต่างๆ เพื่อเตรียม แจกจ่าย</p> | | | |
| 9 | | <p>เสมียนแผนกส่งกำลังฯ แจกจ่ายพัสดุตามที่ รฐท.สส. (สำนักงาน ผู้บังคับบัญชา) และแผนกต่างๆ ใน กบ.รฐท.สส. ต้องการ</p> | 10 นาที | | เสมียนแผนกส่งกำลังฯ |
| รวมระยะเวลา (วันราชการ) 10 วัน | | | | | |

จัดทำเมื่อ 4 ก.ค.61 โดย น.ท.ชัชชัย ศรียารัตน์ และ จ.ท.สุนทร เพชรประเทศ