



การทำเรือสตัดทีบ ฐานทัพเรือสตัดทีบ

คู่มือปฏิบัติงาน การรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ WM-CP 1.3.1

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่บังคับใช้.....

สถานะเอกสาร ควบคุม



การทำเรือสัดหีบ ฐานทัพเรือสัดหีบ

คู่มือปฏิบัติงาน(Work Manual)

การรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ

ผู้รับผิดชอบนาวาตรี

(เฉลิมพล อุดมเร็ว)

ตำแหน่ง: หัวหน้าแผนกคลังพัสดุ ทำเรือจุกเสม็ด การท่าเรือสัดหีบ ฐานทัพเรือสัดหีบ

ทบทวนโดย นาวาเอก

(คมพันธ์ อุปลานนท์)

ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ การท่าเรือสัดหีบ ฐานทัพเรือสัดหีบ

อนุมัติโดย พลเรือตรี

(นฤพล เกิดนาค)

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการ การท่าเรือสัดหีบ ฐานทัพเรือสัดหีบ

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่บังคับใช้.....

สถานะเอกสาร ควบคุม

เอกสารฉบับนี้เป็นของ ทำเรือจุกเสม็ด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัสดุ	เรื่อง การรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.1	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า.....๒....ของ.....๙.....หน้า

สารบัญ

<u>หัวข้อ</u>	<u>หน้า</u>
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๖
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๖. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๘
๗. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๘
๘. ระบบการติดตามและประเมินผล	๘
๙. ภาคผนวก	๙

เอกสารฉบับนี้เป็นของ ท่าเรือจุกเสม็ด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัก	เรื่อง การรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.1	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า.....๓....ของ.....๙.....หน้า

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ
- ๑.๒ เพื่อให้ข้าราชการหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุได้รับความรู้ความเข้าใจและนำไปปฏิบัติงานให้เกิดผลดีต่อหน่วยงาน
- ๑.๓ เพื่อให้การดำเนินงานการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้อง สอดคล้องกับภารกิจการจัดส่วนราชการตามขอบเขตของกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ เพื่อให้การดำเนินงานการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือประโยชน์ของทางราชการอย่างเต็มประสิทธิภาพ
- ๑.๕ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย ผบ.ทร. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และแผนยุทธศาสตร์ กองทัพเรือ ด้านบริหารจัดการ พ.ศ.๒๕๕๙ - ๒๕๖๘ ให้หน่วยต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work flow) และคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

เอกสารฉบับนี้เป็นของ ท่าเรือจุลเสม็ด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัก	เรื่อง การรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.1	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า.....๔.....ของ.....๙.....หน้า

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ผังกระบวนการขั้นตอนการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ

ลำดับ	กระบวนการ	มาตรฐาน เวลา	ข้อกำหนด (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A((A)) --> B(เรือ/หน่วยเรือขอรับการสนับสนุนจากการท่าเรือสัตหีบ) B --> C[เตรียมการให้บริการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ] C --> D{ก} D --> E{ข} E --> F[การควบคุมการให้บริการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ] F --> G(เรือ/หน่วยเรือรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุเสร็จสิ้นเรียบร้อย) G --> H(รายงานผลการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ) </pre>	๔๘ ชม.	๑.อฉก.ทร. ๒๔๕๐ ๒.ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการรับ-ส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือทางทหารจากต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๑ ๓.คำสั่ง กทส.รฐท.สส. ที่ ๒๗/๒๕๓๘ เรื่องการจัดตำแหน่งปฏิบัติการขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์ทางทหาร ๔.คปพ.๕๐ ๕.คู่มือการทำเรือทั่วไป ๖.คำแนะนำการใช้ท่าเรือ ฯ	แผนกคลังพัก ฯ
๒.		๖ ชม.		แผนกคลังพัก ฯ
๓.		- จนกว่าจะดำเนินการขนถ่ายอุปกรณ์และวัสดุเสร็จสิ้น		แผนกคลังพัก ฯ

เอกสารฉบับนี้เป็นของ ท่าเรือจุลเสม็ด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัก	เรื่อง การรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.1	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า.....๕.....ของ.....๙.....หน้า

๓. ขอบเขต

กระบวนการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ

เริ่มจากเมื่อมีเรื่องต้องการเข้าเทียบท่าเรือ ได้ส่งข้อมูลวันเวลาเรือเข้า พร้อมด้วยเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานครั้งนี้ให้กับ กทส.ฐท.สส. เมื่อส่งข้อมูลพร้อมทั้งเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติงานเรือประจำวันของ แผนกคลังพักฯ จะได้รับทราบข้อมูลวันเวลาเรือเข้าทางโทรสาร พร้อมได้รับเอกสารที่เกี่ยวข้องจากเจ้าหน้าที่ผู้แทนของเรือ เพื่อเตรียมการตรวจนับพัสดุตามวันเวลาดังกล่าว เมื่อเรือเข้าเทียบท่าตามวันเวลาที่แจ้งเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติงานเรือประจำวันฯ จะประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้แทนของเรือเกี่ยวกับวันเวลาเริ่มทำการขนถ่ายพัสดุที่จะนำขึ้นจากเรือหรือนำลงเรือให้แน่ชัด เพื่อทำการตรวจนับพัสดุร่วมกันจนกว่าจะแล้วเสร็จ โดยร่วมกันบันทึก จำนวนรายการพัสดุ, ปริมาตรของพัสดุ และน้ำหนักของพัสดูลงในแบบตรวจนับพัสดุ (TALLY SHEET) เมื่อตรวจนับพัสดุร่วมกันเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ทั้งสองฝ่าย จะทำการแลกเปลี่ยนแบบตรวจนับพัสดุ (TALLY SHEET) ซึ่งกันและกัน จำนวน ๑ ชุด เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องตรงกัน และเจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติงานเรือประจำ วันฯ จะนำแบบตรวจนับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แนบประกอบกับแบบฟอร์มรายงานเสร็จสิ้นการขนถ่ายฯ และแนบกับบันทึกรายการน้ำหนักและขนาดของหีบห่อพัสดุ(STATEMENT OF WEIGHTS MEASUREMENT) เสนอตามลำดับขั้นให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบและดำเนินการเกี่ยวกับอัตราค่าภาระต่อไป ซึ่งกระบวนการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ ที่ทำการขนถ่าย โดยการขนถ่ายพัสดุนำขึ้นจากเรือ บริเวณท่าเทียบเรือของทจม.กทส.ฐท.สส. จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับระเบียบกองทัพไทยว่าด้วยการรับ – ส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความช่วยเหลือทางทหารจากต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๑กฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และข้อกำหนดอื่น ๆ ของทางราชการ เพื่อให้การดำเนินงานรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ สามารถปฏิบัติภารกิจ ให้บรรลุผลสำเร็จตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายไว้

เอกสารฉบับนี้เป็นของ ท่าเรือจุกเสม็ด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัก	เรื่อง การรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.1	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า.....๖....ของ....๙.....หน้า

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าแผนกคลังพัก ท่าเรือจุกเสม็ด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบมีหน้าที่ดังนี้

๔.๑.๑ กำกับดูแลการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุให้สอดคล้องกับนโยบายผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๒ ลงนามในแบบรายงานเสร็จสิ้นการขนถ่ายพัสดุเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔.๑.๓ ตรวจสอบการดำเนินงาน และให้คำปรึกษาแนะนำในการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ

๔.๒ ชุดปฏิบัติงานเรือ แผนกคลังพักฯ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเรือในแต่ละลำให้ถูกต้อง

๔.๒.๒ ตรวจสอบพัสดุที่ทำการขนถ่ายขึ้นจากเรือร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ผู้แทนของเรือให้ถูกต้องตรงกันตามความเป็นจริง

๔.๒.๓ เมื่อตรวจนับพัสดุร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ผู้แทนของเรือเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วแผนกคลังพักฯ รายงานเสร็จสิ้นการขนถ่ายตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมกับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบการปฏิบัติงาน

๔.๒.๔ นำสำเนาหลักฐานการรายงานเสร็จสิ้นการขนถ่าย ฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแนบกับบันทึกการนำหนักและขนาดของหีบห่อพัสดุ (STATEMENT OF WEIGHT S MEASUREMENT) เสนอ แผนกผลประโยชน์ฯ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับอัตราค่าภาระต่อไป

เอกสารฉบับนี้เป็นของ ท่าเรือจุกเสม็ด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัก	เรื่อง การรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.1	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า.....๗....ของ....๙.....หน้า

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนในการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ

- เมื่อเรือต้องการที่จะเข้าเทียบท่าเรือ กทส.ฐท.สส. เพื่อที่จะทำการขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ ขึ้นจากเรือ ต้องแจ้งขออนุญาตนำเรือเข้าเทียบท่าพร้อมกับยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องจนกว่าจะได้รับการอนุมัติ
- เมื่อได้รับการอนุมัติพร้อมยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว แผนกคลังพักฯ จะได้รับทราบข้อมูลเรือเข้าเทียบท่าพร้อมทั้งได้รับเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - แผนกคลังพักฯ จัดเจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติงานเรือประจำวัน เพื่อทำการตรวจนับพัสดุ
- เมื่อถึงวันเวลาเรือเข้าเทียบท่าตามที่กำหนด เจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติงานเรือประจำวันจะประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้แทนของเรือเพื่อร่วมกันตรวจนับพัสดุทั้งสองฝ่ายเมื่อเริ่มทำการขนถ่ายพัสดุ จนกว่าจะเสร็จสิ้นการขนถ่ายฯ
 - แผนกคลังพักฯ จะนำแบบตรวจนับพัสดุที่ได้ทำการตรวจนับร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ผู้แทนของเรือเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วพร้อมด้วยเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแนบรายงานเสร็จสิ้นการขนถ่ายฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามลำดับขั้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบการปฏิบัติงาน
 - นำแบบรายงานเสร็จสิ้นการขนถ่ายฯ พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องอีกหนึ่งชุดแนบบันทึกการนำน้ำหนักและขนาดของหีบห่อพัสดุ(STATEMENT OF WEIGHT S MEASUREMENT)เสนอ แผนกผลประโยชน์ฯ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับอัตราค่าภาระต่อไป

เอกสารฉบับนี้เป็นของ ทำเรือจุกเสม็ด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัสดุ	เรื่อง การรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.1	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า.....๘.....ของ.....๙.....หน้า

๖. กฎหมาย มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ คำสั่งกองทัพอเรือ (เฉพาะ) ที่ ๒/๒๕๕๒ เรื่อง แก้อัตรากองทัพอเรือ พ.ศ.๒๕๐๑ (อนก. หมายเลข ๒๔๕๐ กำหนดหน้าที่และตำแหน่งงานของแผนกคลังพัสดุ ฯ)

๖.๒ ระเบียบกองทัพอเรือว่าด้วยการรับ – ส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความช่วยเหลือทางทหารจากต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๑

๖.๓ คำสั่ง กทส.รฐท.สส.ที่ ๒๗/๒๕๓๘ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยปฏิบัติการขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์ทางทหาร

๖.๔ คู่มือการปฏิบัติงานเชิงพาณิชย์ ทำเรือพาณิชย์สัตหีบ – กองทัพอเรือ (คพ.๕๐)

๖.๕ คู่มือการทำเรือทั่วไป

๖.๖ คำแนะนำการใช้ท่าเรือ ฯ

๗. การจัดเก็บการเข้าถึงเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
การรับมอบสิ่ง อุปกรณ์และวัสดุ	ที่เก็บเอกสารของ แผนกคลังพัสดุ ทจม. กทส.รฐท.สส.	แผนกคลังพัสดุ ทจม. กทส.รฐท.สส.	-เพิ่มเอกสาร (รูปเล่ม) -ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๑๐ ปี

๗.๒ การเข้าถึงเอกสารผู้มีสิทธิเข้าถึง

๗.๑ กำลังพลในสังกัด แผนกคลังพัสดุ ทจม.กทส.รฐท.สส.

๗.๒ กำลังพลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับกระบวนการนี้

๘. ระบบการติดตามและประเมินผล

๘.๑ ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติการรับมอบสิ่งอุปกรณ์ทางทหาร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๘.๒ ตัวชี้วัด: ความสำเร็จในการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุโดยกำหนดให้แผนกคลังพัสดุ ฯ รายงานผลการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ ที่เสร็จสิ้นการขนถ่าย ฯ ในแต่ละลำ

เอกสารฉบับนี้เป็นของ ท่าเรือจุลเสมีด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัก	เรื่อง การรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.1	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า...๙.....ของ...๙.....หน้า

๙. ภาคผนวก

รูปภาพการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ





การทำเรือสตั๊มป์ ฐานทัพเรือสตั๊มป์

คู่มือปฏิบัติงาน
การส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ

WM-CP 1.3.2

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่บังคับใช้.....

สถานะเอกสาร ควบคุม



การทำเรือสัทหีบ ฐานทัพเรือสัทหีบ

คู่มือปฏิบัติงาน(Work Manual)

การส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ

กระบวนการ

ผู้รับผิดชอบ นาวาตรี

(เฉลิมพล อดุมเร็ว)

ตำแหน่ง: หัวหน้าแผนกคลังพัสดุ ทำเรือจุกเสม็ด การทำเรือสัทหีบ ฐานทัพเรือสัทหีบ

ทบทวนโดย นาวาเอก

(คมพันธ์ อุปถานนท์)

ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ การทำเรือสัทหีบ ฐานทัพเรือสัทหีบ

อนุมัติโดยพลเรือตรี

(นฤพล เกิดนาค)

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการ การทำเรือสัทหีบ ฐานทัพเรือสัทหีบ

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่บังคับใช้.....

สถานะเอกสาร ควบคุม

เอกสารฉบับนี้เป็นของ ทำเรือจุกเสม็ด การทำเรือสตั๊หีบ ฐานทัพเรือสตั๊หีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัค	เรื่อง การส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.2	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้๒๗ ธ.ค.๕๙	หน้า.....๒....ของ.....๑๐.....หน้า

สารบัญ

<u>หัวข้อ</u>	<u>หน้า</u>
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๖
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๖. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๘
๗. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๘
๘. ระบบการติดตามและประเมินผล	๘
๙. ภาคผนวก	๙

เอกสารฉบับนี้เป็นของ ท่าเรือจุกเสม็ด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัก	เรื่อง การส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.2	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า.....๓....ของ....๑๐.....หน้า

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ
- ๑.๒ เพื่อให้ข้าราชการหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการ ส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ ได้รับความรู้ความเข้าใจและนำไปปฏิบัติงานให้เกิดผลดีต่อหน่วยงาน
- ๑.๓ เพื่อให้การดำเนินงานการส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้อง สอดคล้องกับ ภารกิจการจัดส่วนราชการตามขอบเขตของกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ เพื่อให้การดำเนินงานการส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือประโยชน์ของ ทางราชการอย่างเต็มประสิทธิภาพ
- ๑.๕ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย ผบ.ทร. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และแผนยุทธศาสตร์ กองทัพเรือ ด้านบริหารจัดการ พ.ศ.๒๕๕๙ – ๒๕๖๘ ให้หน่วยต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work flow) และคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

เอกสารฉบับนี้เป็นของ ทำเรือจุกเสม็ด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัสดุ	เรื่อง การส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.2	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า.....๔.....ของ.....๑๐.....หน้า

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ผังกระบวนการขั้นตอนการส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ

ลำดับ	กระบวนการ	มาตรฐาน เวลา	ข้อกำหนด (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๔๘ ชม.	๑.อฉก.ทร. ๒๔๕๐ ๒.ระเบียบ กองทัพอากาศ ด้วยการรับ-ส่ง สิ่งอุปกรณ์ที่ ได้รับการ ช่วยเหลือทาง ทหารจาก ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๑ ๓.คำสั่ง กทส.รท.สส. ที่ ๒๗/๒๕๓๘ เรื่องการจัด ตำแหน่ง ปฏิบัติกรขน ถ่ายสิ่งอุปกรณ์ ทางทหาร ๔.คปพ.๕๐ ๕.คู่มือการ ท่าเรือทั่วไป ๖.คำแนะนำ การใช้ท่าเรือ ฯ	แผนกคลังพัสดุ ฯ
๒.		๖ ชม.		แผนกคลังพัสดุ ฯ
๓.		- จนกว่าจะ ดำเนินการ ขนถ่าย อุปกรณ์ และวัสดุ เสร็จสิ้น		แผนกคลังพัสดุ ฯ

เอกสารฉบับนี้เป็นของ ท่าเรือจุลเสม็ด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัก	เรื่อง การส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.2	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า.....๕...ของ.....๑๐.....หน้า

๓. ขอบเขต

กระบวนการส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ

เริ่มจากเมื่อมีเรื่องต้องการเข้าเทียบท่าเรือ ได้ส่งข้อมูลวันเวลาเรือเข้า พร้อมด้วยเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานครั้งนี้ให้กับ กทส.รฐท.สส. เมื่อส่งข้อมูลพร้อมทั้งเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติงานเรือประจำวันของ แผนกคลังพักฯ จะได้รับทราบข้อมูลวันเวลาเรือเข้าทางโทรสาร พร้อมได้รับเอกสารที่เกี่ยวข้องจากเจ้าหน้าที่ผู้แทนของเรือ เพื่อเตรียมการตรวจนับพัสดุตามวันเวลาดังกล่าว เมื่อเรือเข้าเทียบท่าตามวันเวลาที่แจ้งเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติงานเรือประจำวันฯ จะประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้แทนของเรือเกี่ยวกับวันเวลาเริ่มทำการขนถ่ายพัสดุที่จะนำลงเรือให้แน่ชัด เพื่อทำการตรวจนับพัสดুর่วมกันจนกว่าจะแล้วเสร็จ โดยร่วมกันบันทึก จำนวนรายการพัสดุ, ปริมาตรของพัสดุ และน้ำหนักของพัสดุ ลงในแบบตรวจนับพัสดุ (TALLY SHEET) เมื่อตรวจนับพัสดুর่วมกันเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ทั้งสองฝ่ายจะทำการแลกเปลี่ยนแบบตรวจนับพัสดุ (TALLY SHEET) ซึ่งกันและกัน จำนวน ๑ ชุด เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องตรงกัน และเจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติงานเรือประจำ วันๆ จะนำแบบตรวจนับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แนบประกอบกับแบบฟอร์มรายงานเสร็จสิ้นการขนถ่ายฯ และแนบบันทึกรายการน้ำหนักและขนาดของหีบห่อพัสดุ(STATEMENT OF WEIGHTS MEASUREMENT) เสนอตามลำดับชั้นให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบและดำเนินการเกี่ยวกับอัตราค่าภาระต่อไป ซึ่งกระบวนการส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ โดยการขนถ่ายพัสดูลงเรือ บริเวณท่าเทียบเรือของ ทจม.กทส.รฐท.สส. จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับ ระเบียบกองทัพไทยว่าด้วยการรับ –ส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความช่วยเหลือทางทหารจากต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๑ กฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และข้อกำหนดอื่น ๆ ของทางราชการ เพื่อให้การดำเนินงานส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ สามารถปฏิบัติภารกิจ ให้บรรลุผลสำเร็จตามผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายไว้

เอกสารฉบับนี้เป็นของ ท่าเรือจุลเสม็ด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัก	เรื่อง การส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.2	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า.....๖.....ของ.....๑๐.....หน้า

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าแผนกคลังพัก ท่าเรือจุลเสม็ด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบมีหน้าที่ดังนี้

๔.๑.๑ กำกับดูแลการส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุให้สอดคล้องกับนโยบายผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๒ ลงนามในแบบรายงานเสร็จสิ้นการขนถ่ายพัสดุเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔.๑.๓ ตรวจสอบการดำเนินงาน และให้คำปรึกษาแนะนำในการส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ

๔.๒ ชุดปฏิบัติงานเรือ แผนกคลังพักฯ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเรือในแต่ละลำให้ถูกต้อง

๔.๒.๒ ตรวจสอบพัสดุโดยการขนถ่ายที่นำลงเรือร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ผู้แทนของเรือให้ถูกต้องตรงกันตามความเป็นจริง

๔.๒.๓ เมื่อตรวจนับพัสดุร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ผู้แทนของเรือเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วแผนกคลังพักฯ รายงานเสร็จสิ้นการขนถ่ายตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบการปฏิบัติงาน

๔.๒.๔ นำสำเนาหลักฐานการรายงานเสร็จสิ้นการขนถ่ายพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแนบกับบันทึกการนำหนักและขนาดของหีบห่อพัสดุ (STATEMENT OF WEIGHT S MEASUREMENT) เสนอ แผนกผลประโยชน์ฯ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับอัตราค่าภาระต่อไป

เอกสารฉบับนี้เป็นของ ท่าเรือภูเก็ต การท่าเรือแห่งประเทศไทย ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัก	เรื่อง การส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.2	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า.....๗....ของ.....๑๐.....หน้า

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนในการส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ

- เมื่อเรือต้องการที่จะเข้าเทียบท่าเรือ กทส.ฐท.สส. เพื่อที่จะทำการขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ ลงเรือ ต้องแจ้งขออนุญาตนำเรือเข้าเทียบท่าพร้อมกับยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องจนกว่าจะได้รับการอนุมัติ
- เมื่อได้รับการอนุมัติพร้อมยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว แผนกคลังพักฯ จะได้รับทราบข้อมูลเรือเข้าเทียบท่าพร้อมทั้งได้รับเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - แผนกคลังพักฯ จัดเจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติงานเรือประจำวัน เพื่อทำการตรวจนับพัสดุ
- เมื่อถึงวันเวลาเรือเข้าเทียบท่าตามที่กำหนด เจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติงานเรือประจำวันจะประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้แทนของเรือเพื่อร่วมกันตรวจนับพัสดุทั้งสองฝ่ายเมื่อเริ่มทำการขนถ่ายพัสดุ จนกว่าจะเสร็จสิ้นการขนถ่ายฯ
 - แผนกคลังพักฯ จะนำแบบตรวจนับพัสดุที่ได้ทำการตรวจนับร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ผู้แทนของเรือเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วพร้อมด้วยเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแนบรายงานเสร็จสิ้นการขนถ่ายฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามลำดับขั้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบการปฏิบัติงาน
 - นำแบบรายงานเสร็จสิ้นการขนถ่ายฯ พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องอีกหนึ่งชุดแนบกับบันทึกรายการน้ำหนักและขนาดของหีบห่อพัสดุ(STATEMENT OF WEIGHT S MEASUREMENT)เสนอ แผนกผลประโยชน์ฯ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับอัตราค่าภาระต่อไป

เอกสารฉบับนี้เป็นของ ท่าเรือจุลเสม็ด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัสดุ	เรื่อง การส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.2	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า.....ของ.....๑๐.....หน้า

๖. กฎหมาย มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ คำสั่งกองทัพเรือ (เฉพาะ) ที่ ๒/๒๕๕๒ เรื่อง แก้อัตรากองทัพเรือ พ.ศ.๒๕๐๑ (อนก. หมายเลข ๒๔๕๐ กำหนดหน้าที่และตำแหน่งงานของแผนกคลังพัสดุ ฯ)
- ๖.๒ ระเบียบกองทัพไทยว่าด้วยการรับ – ส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความช่วยเหลือทางทหารจากต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๑
- ๖.๓ คำสั่ง กทส.รฐท.สส.ที่ ๒๗/๒๕๓๘ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยปฏิบัติการขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์ทางทหาร
- ๖.๔ คู่มือการปฏิบัติงานเชิงพาณิชย์ ท่าเรือพาณิชย์สัตหีบ – กองทัพเรือ (คปพ.๕๐)
- ๖.๕ คู่มือการทำเรือทั่วไป
- ๖.๖ คำแนะนำการใช้ท่าเรือ ฯ

๗. การจัดเก็บการเข้าถึงเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
การส่งมอบสิ่ง อุปกรณ์และวัสดุ	ที่เก็บเอกสารของ แผนกคลังพัสดุ ทจม. กทส.รฐท.สส.	แผนกคลังพัสดุ ทจม. กทส.รฐท.สส.	-แฟ้มเอกสาร (รูปเล่ม) -ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๑๐ ปี

๘. ระบบการติดตามและประเมินผล

- ๘.๑ ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติการส่งมอบสิ่งอุปกรณ์ทางทหาร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- ๘.๒ ตัวชี้วัด : ความสำเร็จในการส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ โดยกำหนดให้แผนกคลังพัสดุ ฯ รายงานผลการส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ ที่เสร็จสิ้นการขนถ่าย ฯ ในแต่ละลำ

เอกสารฉบับนี้เป็นของ ท่าเรือจุกเสม็ด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัก	เรื่อง การส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.2	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า.....๙....ของ.....๑๐.....หน้า

๙. ภาคผนวก

รูปภาพการส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ



เอกสารฉบับนี้เป็นของ ท่าเรือจุลเสมีต การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัก	เรื่อง การส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.2	แก้ไขครั้งที่ 00 ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า.....๑๐....ของ.....๑๐.....หน้า

