



กรมโรงงานฐานทัพเรือสัตหีบ
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนซ่อมประจำปี

CP2.1.1

ผู้รับผิดชอบ (ลงชื่อ) น.อ. ผดุง เนื่องจำนงค์
(ผดุง เนื่องจำนงค์)

ตำแหน่ง : หน.แผนและประมาณการช่าง ฯ

ทบทวนโดย (ลงชื่อ) น.อ. สันติชัย วงษ์สุวรรณ
(สันติชัย วงษ์สุวรรณ)

ตำแหน่ง : ผอ.กน.กรง.ฐท.สส.

อนุมัติโดย (ลงชื่อ) น.อ. กิติพงษ์ เรืองเดช
(กิติพงษ์ เรืองเดช)

ตำแหน่ง : รอง จก.กรง.ฐท.สส.

ฉบับที่ 1

แก้ไขครั้งที่

วันที่บังคับใช้.....

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนซ่อมประจำปี			
	เอกสารเลขที่		แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้		หน้า 2	ของ 8

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ผังกระบวนการทำงาน	4 - 5
3. ขอบเขต	6
4. ความรับผิดชอบ	6
5. คำจำกัดความ	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6 - 7
7. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	7
8. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	7
9. ระบบการติดตามและประเมินผล	7
10. ภาคผนวก	7

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก๊ซ	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนซ่อมประจำปี			
	เอกสารเลขที่		แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้		หน้า 3	ของ 8

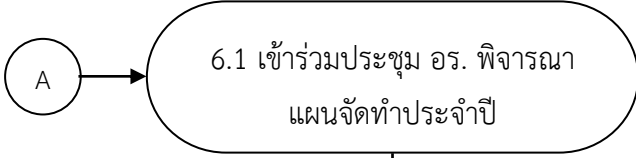
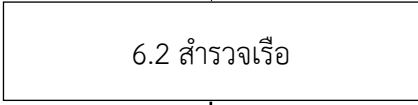

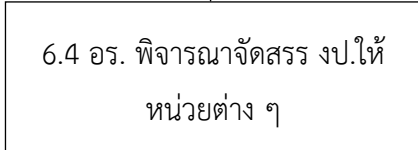
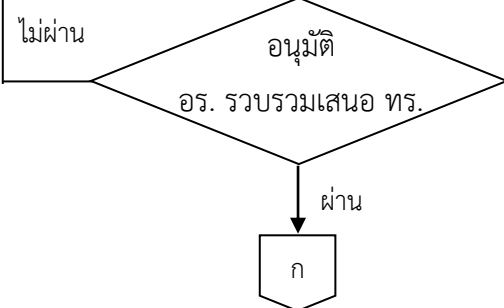
1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนซ่อมทำเรือประจำปี ของ กรง.รฐท.สส.
- 1.2. เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 1.3. เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนซ่อมทำเรือเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนซ่อมประจำปี		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้	หน้า 4	ของ 8

2. ผังกระบวนการงาน

2.1 ผังกระบวนการจัดทำแผนซ่อมประจำปี

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนด ของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>6.1 เข้าร่วมประชุม อร. พิจารณาแผนจัดทำประจำปี</p>	30 วัน	คู่มือบริหารงานซ่อมบำรุงเรือ อร. พ.ศ.2554	หน.แผน ฯ
2	 <p>6.2 สํารวจเรือ</p>	30 วัน	คู่มือบริหารงานซ่อมบำรุงเรือ อร. พ.ศ.2554	หน.แผน ฯ
3	 <p>6.3 จัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	30 วัน	คู่มือบริหารงานซ่อมบำรุงเรือ อร. พ.ศ.2554	หน.แผน ฯ
4	 <p>6.4 อร. พิจารณาจัดสรร งบ.ให้หน่วยต่าง ๆ</p>	-	คู่มือบริหารงานซ่อมบำรุงเรือ อร. พ.ศ.2554	อร.
5	 <p>อนุมัติ อร. รวบรวมเสนอ ทร.</p> <p>ผ่าน</p> <p>ก</p>	-	คู่มือบริหารงานซ่อมบำรุงเรือ อร. พ.ศ.2554	อร.

<p>คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก้ไข</p>	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนซ่อมประจำปี		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้	หน้า 5	ของ 8

	<pre> graph TD A[ก] --> B[6.5 ตรวจสอบแผนการซ่อมทำที่ได้รับอนุมัติให้ กรง.รฐท.สส.] B --> C[แล้วเสร็จ] </pre>	5 วัน	คู่มือบริหารงานซ่อมบำรุงเรือ อร. พ.ศ.2554	ทน.แผน ฯ
6	<pre> graph TD B[6.5 ตรวจสอบแผนการซ่อมทำที่ได้รับอนุมัติให้ กรง.รฐท.สส.] --> C[แล้วเสร็จ] </pre>			
	รวมระยะเวลา(วันราชการ)	95 วัน		

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนซ่อมประจำปี			
	เอกสารเลขที่		แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้		หน้า 6	ของ 8

3. ขอบเขต

เริ่มจากเข้าร่วมประชุมกับ อร. และหน่วยผู้ใช้เรือเพื่อจัดทำแผนการซ่อมทำ จากนั้นรวบรวมรายชื่อเรือที่จะขึ้นซ่อมและมอบหมายเรือให้หน่วยต่าง ๆ รับผิดชอบ โดยการสำรวจเรือในการซ่อมทำประเภทต่าง ๆ และเสนอรายการวัสดุ อะไหล่ในการจัดทำแผนซื้อ/จ้าง จากนั้น อร. เชิญ กรง.ฐท.สส. เข้าร่วมประชุมพิจารณาจัดสรรงบ. ในการซ่อมทำ เพื่อเสนออนุมัติ อร. และรวบรวมเสนอ ทร. เมื่อได้รับอนุมัติแผนการซ่อมทำประจำปีของ กรง.ฐท.สส. แจ้งให้หน่วยซ่อมทำทราบ เป็นการแล้วเสร็จกระบวนการ

4. ความรับผิดชอบ

แผนกแผนและประมาณการช่าง ฯ มีหน้าที่วางแผนงาน ประมาณการในด้านการเงิน บริภัณฑ์และพัสดุสำหรับการซ่อม สร้าง ดัดแปลงตัวเรือ เครื่องจักรกล เครื่องไฟฟ้าและเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย 2 หมวด คือ

4.1. หมวดวางแผนงาน แผนกแผนและประมาณการช่าง กผกช.กรง.ฐท.สส. มีหน้าที่

4.1.1 จัดทำใบสั่งงานขึ้นต้น พร้อมทั้งใบเบิกพัสดุในงานสร้างเรือ สำรวจเรือตามสภาพจริงทั้งด้านตัวเรือ กลจักร ไฟฟ้า

4.1.2 จัดการประชุมร่วมกับหน่วยเรือที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะจัดทำให้หรือแจ้งแผนการซ่อมทำตามที่ได้ออกไปสั่งงาน

4.1.3 จัดทำประวัติการสร้าง ซ่อมบำรุงเรือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ช่าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

4.1.4 ดำเนินส่งมอบเรือหลังจากการสร้างและซ่อมเรือเรียบร้อยแล้ว

4.2. หมวดควบคุม แผนกแผนและประมาณการช่าง กผกช.กรง.ฐท.สส. มีหน้าที่

4.2.1 ควบคุม กำกับ ดูแล การประมาณราคา การเตรียมพัสดุเพื่อใช้ในการสร้าง ซ่อม ดัดแปลงเรือ เครื่องจักรกล เครื่องไฟฟ้า และอุปกรณ์ช่าง ตลอดจนเครื่องทุนแรง สิ่งก่อสร้างและยานพาหนะของหน่วย

4.2.2 ควบคุมติดตามและเร่งรัดการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผน

4.2.3 ประมาณราคา เตรียมวัสดุ เพื่อใช้ในการซ่อมสร้างสำหรับงานตามแผนและงานเฉพาะหน้า

5. คำจำกัดความ

- การจัดทำแผนซ่อมประจำปี หมายถึง การกำหนดแผนซ่อมทำล่วงหน้า 3 ปี และ 5 ปี

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 อร. แจ้ง นขต.อร. เข้าร่วมประชุมพิจารณาแผนจัดทำประจำปี อร. จัดประชุมโดยแจ้งหน่วยเทคนิคสายวิทยาการ อร. เข้าร่วมโดยมี บก.อร., อจปร.อร., อรม.อร., อธบ.อร., กรง.ฐท.สส., กงน.ฐท.สข.ทรภ.2, กงน.ฐท.พง.ทรภ.3 เข้าร่วมประชุม เพื่อตรวจสอบเรือที่เข้ารับการซ่อมทำโดยพิจารณาจากชั่วโมงการใช้งานของเครื่องจักรใหญ่ เครื่องไฟฟ้าและวงรอบการซ่อมบำรุงตัวเรือ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนซ่อมประจำปี			
	เอกสารเลขที่		แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้		หน้า 7	ของ 8

6.2 **สำรวจเรือ** ตรวจสอบเรือที่ กรง.รฐท.สส. ได้รับมอบหมายและตรวจสอบสภาพชำรุดของเรือแต่ละประเภท ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดของเรือแต่ละประเภทคือ การซ่อมทำเรือคีนสภาพ, การซ่อมทำเรือตามระยะเวลา, การซ่อมทำเรือจำกัดประจำปี

6.3 **จัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง** ดำเนินการจัดทำแผนในการซื้อรายการอะไหล่ เพื่อใช้ในการซ่อมทำเรือคีนสภาพ, ซ่อมทำเรือตามระยะเวลา และซ่อมทำจำกัดประจำปี เพื่อเสนอให้ อร. พิจารณาต่อไป

6.4 **อร.พิจารณาจัดสรร งบ. ให้หน่วยต่างๆ** อร. เรียกหน่วยงานสายวิทยาการ อร. เข้าร่วมประชุมอีกครั้งเพื่อพิจารณาจัดสรร งบ. โดยตรวจสอบรายการอะไหล่ที่หน่วยต่าง ๆ เสนอ เพื่อซ่อมทำ และรวบรวมเสนอกร. เพื่อทราบ เสร็จแล้วเสนอ อร. เพื่อขออนุมัติต่อ ทร.

6.5 **ตรวจสอบแผนการซ่อมทำที่ได้รับอนุมัติให้ กรง.รฐท.สส.** เพื่อดำเนินการออกเรื่องจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเตรียมการจัดหาวัสดุและอะไหล่ ในส่วนแผนการซ่อมทำประจำปีของ กรง.รฐท.สส. ที่ได้รับอนุมัติ เพื่อเตรียมการจัดหาวัสดุ/อะไหล่ ตามที่ อร. เสนอให้ ทร. อนุมัติ และเตรียมการเรียกเรือแต่ละประเภทเข้ารับการซ่อมทำตามแผน จนงานบรรลุแล้วเสร็จตามเป้าหมาย

7. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือบริหารงานซ่อมบำรุงเรือ อร. พ.ศ. 2554

8. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสารและเอกสารสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
คู่มือบริหารงานซ่อมบำรุงเรือ พ.ศ.2554	ฐานข้อมูลของระบบอินเทอร์เน็ต กรง.ห้องสมุดKM ROOM	-ผ.จัดการฯ -ผ.พัฒนาการช่างฯ	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	10 ปี
กระบวนการจัดทำแผนซ่อมประจำปี กรง.รฐท.สส.	กองแผนการช่าง กรมโรงงาน ฐานทัพเรือสัตหีบ	- หน.แผน ฯ - หน.นายช่าง ฯ	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	10 ปี

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการจัดทำแผนซ่อมประจำปี			
	เอกสารเลขที่		แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้		หน้า 8	ของ 8

9. ระบบการติดตามและประเมินผล

9.1 แบบประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการหลังจากซ่อมทำเรือแล้วเสร็จ

9.2 ตัวชี้วัด : งานซ่อมทำคืนสภาพ ใช้เวลาไม่เกิน 6 เดือน, งานซ่อมทำตามระยะเวลา ใช้เวลาไม่เกิน 6 เดือน, งานซ่อมทำจำกัดประจำปี ใช้เวลาไม่เกิน 3 เดือน

10. ภาคผนวก

- แบบประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการหลังจากซ่อมทำเรือแล้วเสร็จ



กรมโรงงานฐานทัพเรือสัตหีบ
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการวางแผนการซ่อมตามแผน
CP2.1.2

ผู้รับผิดชอบ (ลงชื่อ) น.อ. ผดุง เนื่องจำนงค์
(ผดุง เนื่องจำนงค์)

ตำแหน่ง : หน.แผนและประมาณการช่าง ฯ

ทบทวนโดย (ลงชื่อ) น.อ. สันติชัย วงษ์สุวรรณ
(สันติชัย วงษ์สุวรรณ)

ตำแหน่ง : ผอ.กผกช.กรง.ฐท.สส.

อนุมัติโดย (ลงชื่อ) น.อ. กิติพงษ์ เรืองเดช
(กิติพงษ์ เรืองเดช)

ตำแหน่ง : รอง จก.กรง.ฐท.สส.

ฉบับที่ 1

แก้ไขครั้งที่

วันที่บังคับใช้.....

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก๊ซ	เรื่อง กระบวนการวางแผนการซ่อมตามแผน			
	เอกสารเลขที่		แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้		หน้า 2	ของ 8

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ผังกระบวนการทำงาน	4
3. ขอบเขต	6
4. ความรับผิดชอบ	6
5. คำจำกัดความ	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	7
8. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	8
9. ระบบการติดตามและประเมินผล	8
10. ภาคผนวก	8

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก๊ซ	เรื่อง กระบวนการวางแผนการซ่อมตามแผน			
	เอกสารเลขที่		แก๊ซครั้งที่	ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้		หน้า 3	ของ 8

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อใช้เป็นแนวทางการวางแผนการซ่อมตามแผนของ กรง.รฐท.สส.
- 1.2. เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 1.3. เพื่อให้การดำเนินการวางแผนการจัดทำตามแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

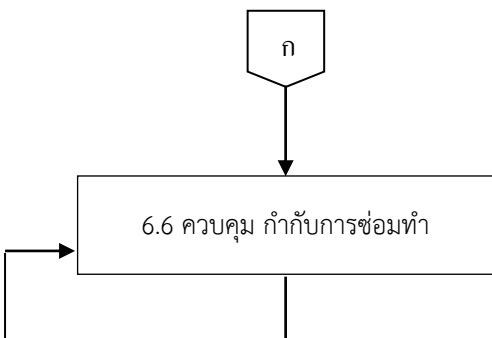
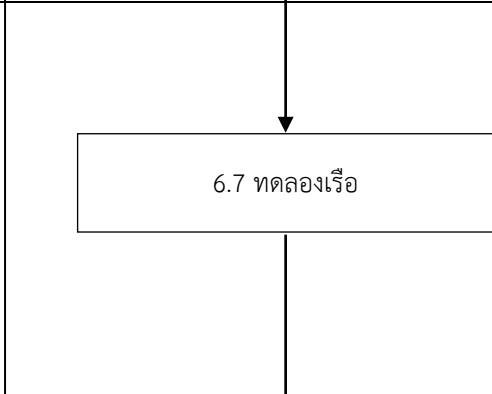
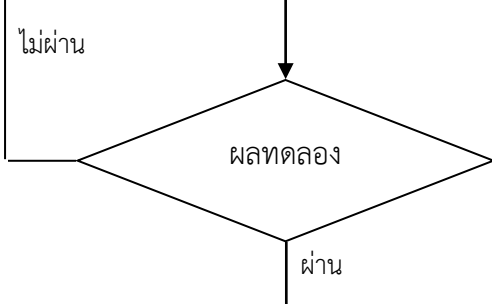
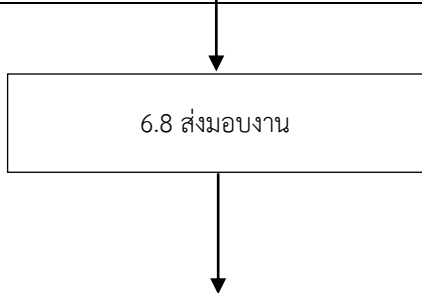
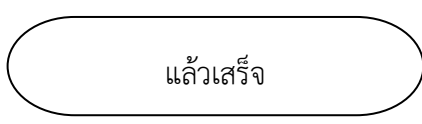
คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการวางแผนการซ่อมตามแผน		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้	หน้า 4	ของ 8

2. ผังกระบวนการงาน

2.1 ผังกระบวนการวางแผนการซ่อมตามแผน

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนด ของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
1		2 วัน	คู่มือบริหาร งานซ่อม บำรุงเรือ อร. พ.ศ.2554	- ทน.แผน ฯ
2		5 วัน	คู่มือบริหาร งานซ่อม บำรุงเรือ อร. พ.ศ.2554	- ทน.แผน ฯ
3		2 วัน	คู่มือบริหาร งานซ่อม บำรุงเรือ อร. พ.ศ.2554	- ทน.แผน ฯ
4		1 วัน	คู่มือบริหาร งานซ่อม บำรุงเรือ อร. พ.ศ.2554	- ทน.นายช่าง ฯ
5		2 วัน	คู่มือบริหาร งานซ่อม บำรุงเรือ อร. พ.ศ.2554	- ทน.นายช่าง ฯ - ทน.แผน ฯ - ผอ.กผกช. ฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการวางแผนการซ่อมตามแผน		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้	หน้า 5	ของ 8

6		120 วัน	แผนการซ่อม ทำประจำปี กรง.ฐท.สส	- กงน.กรง. ฐท.สส. - ผ.กำกับ การซ่อมสร้าง
7		2 วัน	แผนการซ่อม ทำประจำปี กรงฯ	- กผกช. กรง.ฐท.สส. - กงน. กรง.ฐท.สส. - ทน.กำกับ การซ่อมฯ - ทน.ควบคุม คุณภาพ ฯ
8		1 วัน	แผนการซ่อม ทำประจำปี กรงฯ	- ทน.ควบคุม คุณภาพ
9		1 วัน	แผนการซ่อม ทำประจำปี กรงฯ	- กรง.ฐท.สส. - จนนท.ทางเรือ
10				
รวมระยะเวลา(วันราชการ)		136 วัน		

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการวางแผนการซ่อมตามแผน			
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่	1
	วันที่บังคับใช้	หน้า	6	ของ

3. ขอบเขต

จัดทำแผนซ่อมทำเรือตามที่ได้รับอนุมัติแต่ละประเภทงานแล้วทำบันทึกจัดหาวัสดุ/อะไหล่ตามแผน จากนั้นออกโทรเลขเรียกเรือเข้าซ่อมทำ ดำเนินการจ่ายงานนายช่างแต่ละสาขางานเพื่อเขียนใบสั่งงานพร้อมกับตรวจสอบใบสั่งงานที่รับอนุมัติ จากนั้น ควบคุมกำกับการทำงานให้เป็นไปตามกำหนดเวลามาตรฐานเมื่อแล้วเสร็จ ดำเนินการทดลองเรือ สรุปผลการทดลองเรือเมื่อผ่าน ก็ส่งมอบเรือให้กับหน่วยเรือเป็นแล้วเสร็จ

4. ความรับผิดชอบ

แผนกแผนและประมาณการช่าง ฯ มีหน้าที่วางแผนงาน ประมาณการในด้านการเงิน บริภัณฑ์และพัสดุสำหรับการซ่อม สร้าง ดัดแปลงตัวเรือ เครื่องจักรกล เครื่องไฟฟ้าและเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย 2 หมวด คือ

4.1. หมวดวางแผนงาน แผนกแผนและประมาณการช่าง กผกช.กรง.ฐท.สส. มีหน้าที่

4.1.1 จัดทำใบสั่งงานขั้นต้น พร้อมทั้งใบเบิกพัสดุในงานสร้างเรือ สำรองเรือตามสภาพจริงทั้งด้านตัวเรือ กลจักร ไฟฟ้า

4.1.2 จัดการประชุมร่วมกับหน่วยเรือที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะจัดทำให้หรือแจ้งแผนการซ่อมทำตามที่ได้ออกใบสั่งงาน

4.1.3 จัดทำประวัติการสร้าง ซ่อมบำรุงเรือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ช่าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

4.1.4 ดำเนินส่งมอบเรือหลังจากการสร้างและซ่อมเรือเรียบร้อยแล้ว

4.2. หมวดควบคุม แผนกแผนและประมาณการช่าง กผกช.กรง.ฐท.สส. มีหน้าที่

4.2.1 ควบคุม กำกับ ดูแล การประมาณราคา การเตรียมพัสดุเพื่อใช้ในการสร้าง ซ่อม ดัดแปลงเรือ เครื่องจักรกล เครื่องไฟฟ้า และอุปกรณ์ช่าง ตลอดจนเครื่องทุ่นแรง สิ่งก่อสร้างและยานพาหนะของหน่วย

4.2.2 ควบคุมติดตามและเร่งรัดการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผน

4.2.3 ประมาณราคา เตรียมวัสดุ เพื่อใช้ในการซ่อมสร้างสำหรับงานตามแผนและงานเฉพาะหน้า

5. คำจำกัดความ

5.1 ซ่อมทำคืนสภาพ หมายถึง การซ่อมทำตัวเรือเหนือ/ใต้แนวน้ำ, ซ่อมทำเครื่องจักรใหญ่ ชั้น Major Overhaul, ซ่อมทำเครื่องไฟฟ้า ชั้น Major Overhaul

5.2 ซ่อมทำตามระยะเวลา หมายถึง การซ่อมทำตัวเรือเหนือ/ใต้แนวน้ำ, ซ่อมทำเครื่องจักรใหญ่ ชั้น Top Overhaul, ซ่อมทำเครื่องไฟฟ้า ชั้น Top Overhaul

5.3 ซ่อมทำจำกัดประจำปี หมายถึง การซ่อมทำตัวเรือเหนือ/ใต้แนวน้ำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการวางแผนการซ่อมตามแผน		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้	หน้า 7	ของ 8

5.4 Glin System คือ ระบบสารสนเทศการบริหารการซ่อมเรือของ อร. ลักษณะการทำงานของระบบใช้โปรแกรมการทำงานแบบ Web Application สามารถทำงานแบบ Any Time Any Where โดยพัฒนาจากโปรแกรมมาตรฐานเดียวกับ ทร. ซึ่งพัฒนาจากโปรแกรม PHP MySQL (Freeware) ใช้หลักการพัฒนาโปรแกรมแบบ SDLC

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 จัดทำแผนตามแผนซ่อมทำเรือที่ได้รับอนุมัติ คือ ซ่อมทำคืนสภาพ, ซ่อมทำตามระยะเวลา, ซ่อมทำจำกัดประจำปี

6.2 จัดหาวัสดุ/อะไหล่ เพื่อใช้ซ่อมทำให้กับเรือตามแผนที่ได้รับอนุมัติ ตามลักษณะการซ่อมทำงานด้านต่างๆ ที่เสนอความต้องการไว้

6.3 กำหนดวันเวลานำเรือเข้าซ่อมทำ โดยการประสาน กร. เพื่อกำหนดวันและเวลา กับเรือที่จะเข้ารับการซ่อมทำเพื่อตรวจสอบขอบเขตการซ่อมทำตามแผนที่กำหนดโดยให้หน่วยเรือเสนอรายงานการซ่อมทำถึง กรง.ฐท.สส. โดยแยกรายงานการซ่อมทำ ดังนี้ งานด้านตัวเรือ, ด้านกลจักร, งานด้านไฟฟ้า เมื่อได้รับรายงานการซ่อมทำ จนท. ลงบันทึกในการรับเอกสาร

6.4 แจกจ่ายงานให้กับนายช่าง/เขียนใบสั่งงาน โดยสแกนงานเข้าระบบ Glin System ส่งให้ หน.นายช่าง หมวดวงแผนงาน ฯ พิจารณารายงานซ่อมทำให้กับ นายช่างหมวดวงแผนงาน ฯ ในแต่ละด้านที่รับผิดชอบเพื่อเขียนใบสั่งงานในระบบ Glin System นายช่างหมวดวงแผนงาน ฯ แต่ละด้านดำเนินการออกใบสั่งงานโดยการเขียนในระบบ Glin System

6.5 ตรวจสอบ/อนุมัติใบสั่งงาน เสนอใบสั่งงานฯให้ หน.นายช่างหมวดวงแผนงาน ฯ และ หน.แผนและประมาณการช่าง ฯ ตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับ เพื่อเสนอให้ ผอ.กผกช.กรง.ฐท.สส. เป็นผู้อนุมัติใบสั่งงาน

6.6 การควบคุมกำกับกับการซ่อมทำ เมื่อใบสั่งงานได้รับการอนุมัติ รง.ต่าง ๆ ดำเนินการตามใบสั่งงานตามหน้าที่ที่ระบุให้แต่ละ รง. รับผิดชอบให้แล้วเสร็จ โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของ แผนกกำกับกับการซ่อมสร้าง กงน.กรง.ฐท.สส.

6.7 การทดลองเรือ หลังซ่อมทำแล้วเสร็จประสานกับหน่วยผู้ใช้เรือ ดำเนินการกำหนดวันทดลองเรือหน้าท่า (HAT) และทดลองเรือในทะเล (SAT) การทดลองเรือในทะเลอยู่ในความควบคุมของผู้อำนวยการทดลองเรือในทะเล

6.8 สรุปผลการทดลองเรือ จนท.แผนกควบคุมคุณภาพ กงน.กรง.ฐท.สส. จะรวบรวมและรายงานผล การทดลองเรือแต่ละลำ โดยพิจารณาจากสมรรถนะของเครื่องจักรใหญ่ และเครื่องจักรช่วย โดยมีการวัดค่าความสั่นสะเทือนให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด และพร้อมส่งมอบเรือให้กับหน่วยผู้ใช้เพื่อใช้ปฏิบัติราชการต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการวางแผนการซ่อมตามแผน			
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่	1
	วันที่บังคับใช้	หน้า	8	ของ 8

7. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือบริหารงานซ่อมบำรุงเรือ อร. พ.ศ.2554
- แผนการซ่อมทำประจำปี กรง.ฐท.สส.

8. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสารและเอกสารสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
คู่มือบริหารงานซ่อมบำรุงเรือ พ.ศ.2554	ฐานข้อมูลของระบบอินเทอร์เน็ต กรง.ห้องสมุดKM ROOM	-ผ.จัดการฯ -ผ.พัฒนาการช่างฯ	- เพิ่มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	10 ปี
กระบวนการวางแผนการซ่อมตามแผน	กองแผนการช่าง กรมโรงงานอุตสาหกรรม ฐานทัพเรือสัตหีบ	-กผกช.กรง.ฐท.สส. -กนง.กรง.ฐท.สส. -จนท.ทางเรือ	- เพิ่มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	10 ปี

9. ระบบการติดตามและประเมินผล

- 9.1 แบบประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการหลังจากซ่อมทำเรือแล้วเสร็จ
- 9.2 ตัวชี้วัด : สามารถซ่อมทำแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด

10. ภาคผนวก

- แบบประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการหลังจากซ่อมทำเรือแล้วเสร็จ



กรมโรงงานฐานทัพเรือสัตหีบ
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการวางแผนการซ่อมฉุกเฉิน
CP2.1.3

ผู้รับผิดชอบ (ลงชื่อ) น.อ. ผดุง เนื่องจำนงค์
(ผดุง เนื่องจำนงค์)

ตำแหน่ง : หน.แผนและประมาณการช่าง ฯ

ทบทวนโดย (ลงชื่อ) น.อ. สันติชัย วงษ์สุวรรณ
(สันติชัย วงษ์สุวรรณ)

ตำแหน่ง : ผอ.กผกช.กรง.ฐท.สส.

อนุมัติโดย (ลงชื่อ) น.อ. กิติพงษ์ เรืองเดช
(กิติพงษ์ เรืองเดช)

ตำแหน่ง : รอง จก.กรง.ฐท.สส.

ฉบับที่ 1

แก้ไขครั้งที่

วันที่บังคับใช้.....

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก๊ซ	เรื่อง กระบวนการวางแผนการซ่อมฉุกเฉิน			
	เอกสารเลขที่		แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้		หน้า 2	ของ 8

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ผังกระบวนการทำงาน	4
3. ขอบเขต	6
4. ความรับผิดชอบ	6
5. คำจำกัดความ	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	7
8. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	8
9. ระบบการติดตามและประเมินผล	8
10. ภาคผนวก	8

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก๊ซ	เรื่อง กระบวนการวางแผนการซ่อมฉุกเฉิน			
	เอกสารเลขที่		แก๊ซครั้งที่	ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้		หน้า 3	ของ 8

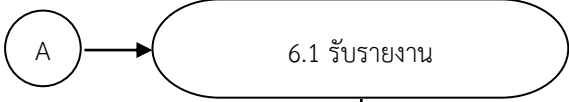
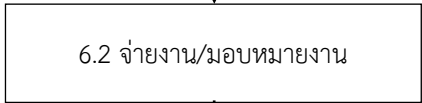
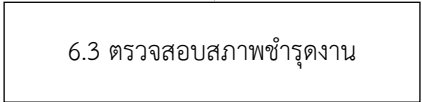
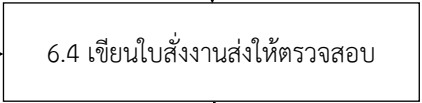
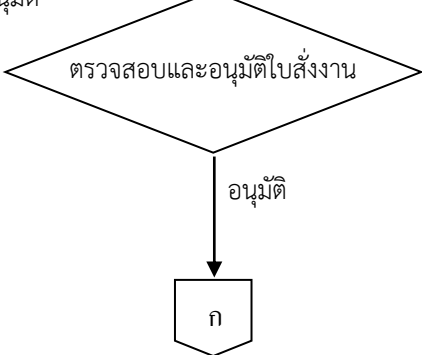
1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อใช้เป็นแนวทางการวางแผนซ่อมทำเรือฉุกเฉินของ กรง.รฐท.สส.
- 1.2. เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 1.3. เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนการซ่อมฉุกเฉินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการวางแผนการซ่อมฉุกเฉิน		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้	หน้า 4	ของ 8

2. ผังกระบวนการงาน

2.1 ผังกระบวนการวางแผนการซ่อมฉุกเฉิน

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (ชม.)	ข้อกำหนดของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>6.1 รับรายงาน</p>	1 วัน	- บันทึกการซ่อมทำ - รายงาน - โทรเลข	- ทน.แผน ฯ
2	 <p>6.2 จำงาน/มอบหมายงาน</p>	1 วัน	- บันทึกการซ่อมทำ - รายงาน - โทรเลข	- ทน.แผน ฯ - ทน.นายช่าง ฯ
3	 <p>6.3 ตรวจสอบสภาพชำรุดงาน</p>	1 วัน	- บันทึกการซ่อมทำ - รายงาน - โทรเลข	- นายช่าง หมวดวางแผนงาน ฯ
4	 <p>6.4 เขียนใบสั่งงานส่งให้ตรวจสอบ</p>	1 วัน	โปรแกรม Glin System ของ อร.	- นายช่าง ฯ - ทน.นายช่าง ฯ - ทน.แผน ฯ
5	 <p>ตรวจสอบและอนุมัติใบสั่งงาน</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ก</p>	1 วัน	โปรแกรม Glin System ของ อร.	- ผอ.กผกช. ฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการวางแผนการซ่อมฉุกเฉิน		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้	หน้า 5	ของ 8

6		120 วัน	แผนการซ่อม ทำประจำปี กรงฯ	-กน.กรง.ฐท. สส. - นายทหาร กำกับฯ
7		2 วัน	- แบบฟอร์ม เสนอความ ต้องการวัสดุ - โปรแกรม ตรวจสอบ พัสดุ SUPPINV	-กน.กรง.ฐท. สส. - นายช่าง ฯ
8		2 วัน	- ระเบียบ สำนักนายกฯ ว่าด้วยการ จัดหาพัสดุ 2535	- ทน.แผนฯ - ทน.พัสดุช่าง - ทน.โครงการ และงบ ประมาณ
9		1 วัน	แบบฟอร์ม รายงาน Glin System	- กน.กรง. ฐท.สส.
10				
รวมระยะเวลา(วันราชการ)		130 วัน		

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการวางแผนการซ่อมฉุกเฉิน			
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่ 1	
	วันที่บังคับใช้	หน้า 6	ของ	8

3. ขอบเขต

รับรายงานการซ่อมทำจากเรือ แล้วแจกจ่ายงานให้กับหมวดวางแผนงาน ฯ ตรวจสอบความชำรุดของเรือแล้วเขียนใบสั่งงาน เสนอขออนุมัติใบสั่งงานจาก ผอ.กผกช.กรง.ฐท.สส. จากนั้นดำเนินการแจกจ่ายใบสั่งงานให้โรงงานที่เกี่ยวข้องซ่อมทำพร้อมกำกับดูแลการซ่อมทำ เมื่อ กงน.กรง.ฐท.สส. เสนอความต้องการพัสดุ กผกช.ฐท.สส. จัดทำบันทึกขอให้จัดหาพัสดุให้โรงงานต่าง ๆ ดำเนินการซ่อมทำจนแล้วเสร็จ ทดลองระบบต่างๆ เมื่อผ่านจึงส่งมอบงานให้กับเรือต่อไป

4. ความรับผิดชอบ

แผนกแผนและประมาณการช่าง ฯ มีหน้าที่วางแผนงาน ประมาณการในด้านการเงิน บริภัณฑ์และพัสดุสำหรับการซ่อม สร้าง ดัดแปลงตัวเรือ เครื่องจักรกล เครื่องไฟฟ้าและเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วย 2 หมวด คือ

4.1 หมวดวางแผนงาน แผนกแผนและประมาณการช่าง กผกช.กรง.ฐท.สส. มีหน้าที่

4.1.1 จัดทำใบสั่งงานขั้นต้น พร้อมทั้งใบเบิกพัสดุในงานสร้างเรือ ตรวจสอบเรือตามสภาพจริงทั้งด้านตัวเรือ กลจักร ไฟฟ้า

4.1.2 จัดการประชุมร่วมกับหน่วยเรือที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะจัดทำให้หรือแจ้งแผนการซ่อมทำตามที่ได้ออกใบสั่งงาน

4.1.3 จัดทำประวัติการสร้าง ซ่อมบำรุงเรือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ช่าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

4.1.4 ดำเนินส่งมอบเรือหลังจากการสร้างและซ่อมเรือเรียบร้อยแล้ว

4.2 หมวดควบคุม แผนกแผนและประมาณการช่าง กผกช.กรง.ฐท.สส. มีหน้าที่

2.1 ควบคุม กำกับ ดูแล การประมาณราคา การเตรียมพัสดุเพื่อใช้ในการสร้าง ซ่อมดัดแปลงเรือ เครื่องจักรกล เครื่องไฟฟ้า และอุปกรณ์ช่าง ตลอดจนเครื่องทุ่นแรง สิ่งก่อสร้างและยานพาหนะของหน่วย

2.2 ควบคุมติดตามและเร่งรัดการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผน

2.2 ประมาณราคา เตรียมวัสดุ เพื่อใช้ในการซ่อมสร้างสำหรับงานตามแผนและงานเฉพาะหน้า

5. คำจำกัดความ

5.1 ซ่อมทำฉุกเฉิน หมายถึง สามารถให้บริการซ่อมทำเรือที่รับความเสียหายขณะเรือปฏิบัติราชการได้ และสามารถปฏิบัติการกิจได้

5.2 Glin System คือ ระบบสารสนเทศการบริหารการซ่อมเรือของ อร. ลักษณะการทำงานของระบบใช้โปรแกรมการทำงานแบบ Web Application สามารถทำงานแบบ Any Time Any Where โดยพัฒนาจากโปรแกรมมาตรฐานเดียวกับ ทร. ซึ่งพัฒนาจากโปรแกรม PHP MySQL (Freeware) ใช้หลักการพัฒนาโปรแกรมแบบ SDLC

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการวางแผนการซ่อมฉุกเฉิน			
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่ 1	
	วันที่บังคับใช้	หน้า 7	ของ	8

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 **รับรายงานซ่อมทำเรือ** จากบันทึกการซ่อมทำ รายงานหรือโทรเลขด่วน ขอรับการซ่อมทำจาก กรง.ฐท.สส. จนท. ลงบันทึกในการรับเอกสารและสแกนงานเข้าระบบ Glin System

6.2 **จ่ายงาน/มอบหมายงาน** ให้กับ หมวดวางแผนงาน ฯ ส่งให้ หน.นายช่างหมวดวางแผนงาน ฯ พิจารณานบันทึกการซ่อมทำ รายงานหรือโทรเลขด่วน ให้กับนายช่างหมวดวางแผนงาน ฯ แต่ละด้านที่รับผิดชอบ ซึ่งมีด้านตัวเรือ, ด้านกลจักร, และด้านไฟฟ้า เพื่อออกไปสั่งงานในระบบ Glin System

6.3 **ตรวจสอบสภาพงานที่รับการซ่อมทำ** ให้นายช่าง หมวดวางแผนงาน ฯ ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ สภาพชำรุด ของงานที่รับการซ่อมทำจากรายงานซ่อมทำของเรือฉุกเฉิน ที่ขอรับการสนับสนุนซ่อมทำแล้ว ดำเนินการเขียนใบสั่งงานในระบบ Glin System

6.4 **ตรวจสอบและอนุมัติใบสั่งงาน** หน.นายช่างหมวดวางแผนงาน ฯ และหน.แผนและประมาณการช่าง ฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งให้ ผอ.กผกช.กรง.ฐท.สส. เป็นผู้อนุมัติ ในกรณีที่ไม่อนุมัติใบสั่งงานให้กลับไปแก้ไข แล้วดำเนินการส่งใหม่เพื่อขออนุมัติตามลำดับ

6.5 **ควบคุมกำกับดูแลการซ่อมทำ** เมื่อใบสั่งงานได้รับการอนุมัติ รง. ต่าง ๆ ดำเนินการตามใบสั่งงาน ตามหน้าที่ที่ระบุให้แต่ละ รง. รับผิดชอบให้แล้วเสร็จ

6.6 **กงน ฯ เสนอความต้องการพัสดุ** ในกรณีที่ต้องใช้อะไหล่/พัสดุในการซ่อมทำ และไม่มีอะไหล่/พัสดุ สำรองคลัง ฯ กงน.กรง.ฐท.สส. เสนอความต้องการอะไหล่/พัสดุ เสนอ กผกช.กรง.ฐท.สส. เพื่อใช้ในการซ่อมทำ

6.7 **การจัดหาพัสดุที่ไม่มีในคลัง ฯ** ให้นายช่างหมวดวางแผนงาน ฯ ดำเนินการออกเรื่องจัดหาอะไหล่/พัสดุ เพื่อใช้ในการซ่อมทำ โดยเสนอผ่าน แผนกพัสดุช่าง ฯ เพื่อดำเนินการจัดหา ถ้ากรณีมีอะไหล่/พัสดุสำรองคลัง พัสดุ ฯ ให้ดำเนินการซ่อมทำให้แล้วเสร็จ

6.8 **การส่งมอบงาน** เมื่อดำเนินการซ่อมทำแล้วเสร็จ ออกโทรเลขส่งเรือเพื่อใช้ปฏิบัติราชการต่อไป

7. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือบริหารงานซ่อมบำรุงเรือ อร. พ.ศ. 2554

- โปรแกรม Glin System

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการวางแผนการซ่อมฉุกเฉิน			
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่	ฉบับที่ 1	
	วันที่บังคับใช้	หน้า 8	ของ	8

8. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
คู่มือบริหารงานซ่อมบำรุงเรือ พ.ศ.2554	ฐานข้อมูลของระบบอินเทอร์เน็ต กรม. ห้องสมุดKM ROOM	-ผ.จัดการฯ -ผ.พัฒนาการช่างฯ	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	10 ปี
กระบวนการวางแผนการซ่อมฉุกเฉิน	กองแผนการช่าง กรม โรงงาน ฐานทัพเรือสัตหีบ	-ผกช.กรม.ฐท.สส. -กน.กรม.ฐท.สส. -จนท.ทางเรือ	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	10 ปี

9. ระบบการติดตามและประเมินผล

- 9.1 แบบประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการหลังจากซ่อมทำเรือแล้วเสร็จ
- 9.2 ตัวชี้วัด : สามารถซ่อมทำแล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่กำหนด

10. ภาคผนวก

- แบบประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการหลังจากซ่อมทำเรือแล้วเสร็จ



กรมโรงงานฐานทัพเรือสัตหีบ
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการออกแบบ

CP2.1.4

ผู้รับผิดชอบ (ลงชื่อ) น.อ. รังสรรค์ กาศเกษม

(รังสรรค์ กาศเกษม)

ตำแหน่ง : หน.ออกแบบ กองแผนการช่าง.กรง.ฐท.สส.

ทบทวนโดย (ลงชื่อ) น.อ. สันติชัย วงษ์สุวรรณ

(สันติชัย วงษ์สุวรรณ)

ตำแหน่ง : ผอ.กองแผนการช่าง.กรง.ฐท.สส.

อนุมัติโดย (ลงชื่อ) น.อ. กิตติพงษ์ เรืองเดช

(กิตติพงษ์ เรืองเดช)

ตำแหน่ง : รอง จก.กรง.ฐท.สส.

ฉบับที่ 1

แก้ไขครั้งที่ 01 วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ตัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการออกแบบ	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ 01 ฉบับที่ 2
	วันที่บังคับใช้	หน้า 2 ของ 7

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ฝั่งกระบวนการทำงาน	4
3. ขอบเขต	6
4. ความรับผิดชอบ	6
5. คำจำกัดความ	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	7
8. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	7
9. ระบบการติดตามและประเมินผล	7
10. ภาคผนวก	7

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ตัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการออกแบบ	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ 01 ฉบับที่ 2
	วันที่บังคับใช้	หน้า 3 ของ 7

1.วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานออกแบบและเขียนแบบชิ้นงาน ในการสนับสนุนการซ่อมทำอุปกรณ์ต่าง ๆ ของ ทรнг.ฐท.สส.

1.2 เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

1.3 เพื่อให้การดำเนินการออกแบบและเขียนแบบชิ้นงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ตัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการออกแบบ	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ 01 ฉบับที่ 2
	วันที่บังคับใช้	หน้า 4 ของ 7

2. ผังกระบวนการงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ข้อกำหนดและตัวชี้วัดสำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
		ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
1		1 วัน	- ใบสั่งงานโปรแกรม Glin system	- เสมียน ฯ - ทน.ออกแบบ ฯ
2		1/2 ชม.	- ใบสั่งงานโปรแกรม Glin system - มาตรฐาน มอก.210 - มาตรฐาน ISO	- นายช่าง - ทน.ออกแบบ ฯ
3		1 วัน	- ใบสั่งงานโปรแกรม Glin system - มาตรฐาน มอก.210 - มาตรฐาน ISO	- ช่างเขียนแบบ - ทน.ออกแบบ ฯ

4	<p>ไม่ผ่าน</p> <p>6.4 ออกแบบและเขียนแบบ ชิ้นงาน</p> <p>↓ ผ่าน</p> <p>ก</p>	1 – 5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - มาตรฐาน มอก.210 - มาตรฐาน ISO - โปรแกรมเขียนแบบ Auto CAD 	<ul style="list-style-type: none"> - นายช่าง - ช่างเขียนแบบ - หน.ออกแบบ ฯ
5	<p>ก</p> <p>↓ ผ่าน</p> <p>6.5 ตรวจสอบและพิมพ์แบบ</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสั่งงานโปรแกรม Glin system - มาตรฐาน มอก.210 - มาตรฐาน ISO 	<ul style="list-style-type: none"> - นายช่าง - จ.ท.พิมพ์แบบ - หน.ออกแบบ ฯ
	ปิดงาน	1 วัน		- หน.ออกแบบ ฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ตัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการออกแบบ			
	เอกสารเลขที่		แก้ไขครั้งที่ 01 ฉบับที่ 2	
	วันที่บังคับใช้		หน้า 6 ของ 7	
	เสร็จสิ้นภารกิจใช้เวลา	8 วัน		

3. ขอบเขต

รับใบสั่งงานจาก มว.วางแผนงานจากนั้นแจกจ่ายงานให้กับฝ่ายเขียนแบบที่เกี่ยวข้องฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินการตรวจสอบ สํารวจเพื่อรวบรวมข้อมูลชิ้นงาน จากนั้นดำเนินการออกแบบและเขียนแบบ ให้แล้วเสร็จตามใบสั่งงาน โดยใช้มาตรฐาน มอก.210 มาตรฐาน ISO และโปรแกรมเขียนแบบ Auto CAD

4. ความรับผิดชอบ

- แผนกออกแบบมีหน้าที่ ออกแบบและเขียนแบบ ให้รายละเอียดแบบ ทางด้านกลจักร ตัวเรือ เครื่องไฟฟ้า เครื่องอิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์การช่างทุกประเภท เพื่อดำเนินการสร้าง ซ่อม ตัดแปลง และปรับปรุง ตามแผนและโครงการประจำปีที่แผนกแผนและประมาณการช่าง ส่งใบสั่งงานออกแบบมาให้ ซึ่งจะแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- หมวดออกแบบไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
- หมวดออกแบบกลจักรและตัวเรือ
- จนท.พิมพ์แบบ

5. คำจำกัดความ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ตัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการออกแบบ	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ 01 ฉบับที่ 2
	วันที่บังคับใช้	หน้า 7 ของ 7

- มอก.210 หมายถึง ระบบหน่วยงานมาตรฐานของประเทศไทย ใช้ตัวย่อว่า TIS (Thai Industrial Standard Institution) หรือสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) เป็นหน่วยงานของรัฐบาลไทยที่ขึ้นอยู่กับกระทรวงอุตสาหกรรม

- AUTOCAD คือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการออกแบบ เขียน แบบ และผลิตงานออกแบบที่เกี่ยวข้องได้ในเกือบทุกประเภท เช่น ตั้งแต่งานแผนผังแบบชั้นเล็ก ๆ จนกระทั่งงานใหญ่ ๆ จนถึงแผนที่โลก ด้วยความไม่มีขีดจำกัดใด ๆ นับว่าเป็นโปรแกรมที่ใช้งานอย่างกว้างขวางและจะเห็นได้ชัดในการนำไปใช้งานออกแบบทางสถาปัตยกรรม, วิศวกรรม, งานสำรวจ, ตกแต่งภายใน, แผนที่ ตลอดจนงานออกแบบผลิต - ภัณฑ์และเครื่องกล ฯลฯ และต่อไป ดังนั้นโปรแกรม AUTOCAD นี้ จึงเป็นตัวหลักในการผลิตผลงานการออกแบบทั้งหมดในอนาคต และเป็นที่ยอมรับสำหรับคนทั่วโลก ในเรื่องของมาตรฐานการออกแบบโดยทั่วไป ซึ่งความสามารถของโปรแกรม AUTOCAD นั้น จะทำได้ตั้งแต่งานในระบบ 2 มิติ และ 3 มิติ ตลอดจนเป็นพื้นฐานของการนำไปสู่การสร้างงาน ANIMATION (ภาพเคลื่อนไหว) และการนำเสนองาน (PRESENTATION) ในรูปแบบต่าง ๆ ในขั้นตอนต่อ ๆ ไปที่สูงขึ้น และใช้ร่วมกับโปรแกรมอื่น ๆ ได้อีกใน หลาย ๆ รูปแบบ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 6.1 ใ้รับใบสั่งงาน จากกองแผนการช่าง แล้วลงบันทึกรายละเอียดใบสั่งงาน ผู้เขียนใบสั่งงาน
- 6.2 แจกจ่ายงานให้กับชุดปฏิบัติงาน ตามสาขา ตัวเรือ กลจักร ไฟฟ้า
- 6.3 สำรวจ ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับชิ้นงาน ที่ได้รับมอบหมายร่วมกับนายช่างเขียนใบสั่งงาน
- 6.4 ออกแบบและเขียนแบบชิ้นงานด้วยโปรแกรม Auto CAD หรือโปรแกรมที่รองรับอุปกรณ์ชิ้นงานนั้น ๆ
- 6.5 ตรวจสอบความถูกต้อง พิมพ์แบบ
- 6.6 ส่งแบบชิ้นงานให้ กผกช.รฐท.สส.อนุมัติดำเนินการต่อไป

7. กฎหมายมาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- มาตรฐาน มอก.210
- มาตรฐาน ISO
- ระบบสารสนเทศการบริหารงานซ่อมทำของ อร.
- โปรแกรม Auto CAD

8. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
------------	-------------	--------------	------------	----------

<ul style="list-style-type: none"> - มาตรฐาน มอก.210 - มาตรฐาน ISO - ระบบสารสนเทศการบริหารงานซ่อมทำของ อร. - โปรแกรม Auto CAD 	<ul style="list-style-type: none"> - ห้อง หน.ออกแบบ ฯ แผนกออกแบบ กรง.ฐท.สส. - ห้อง KM ROOM แผนกพัฒนาการช่าง 	<ul style="list-style-type: none"> - พ.จ.อ.สุรินทร์ ว. 	<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มแบบกลจักร - เพิ่มแบบตัวเรือ - เพิ่มแบบไฟฟ้า 	<p style="text-align: center;">10 ปี</p>
---	---	---	--	--

9. ระบบการติดตามและประเมินผล

- ตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดโดย กผกช.กรง.ฐท.สส.
- ตัวชี้วัด : จำนวนงานที่สำเร็จทันเวลาตามแผนซ่อมบำรุง 10. ภาคผนวก



กรมโรงงานฐานทัพเรือสัตหีบ
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดหาพัสดุ
CP2.1.5

ผู้รับผิดชอบ (ลงชื่อ) น.ท. ไพรัตน์ ไชยวงศ์
(ไพรัตน์ ไชยวงศ์)

ตำแหน่ง : หน.พัสดุช่าง กผกช.กรง.ฐท.สส.

ทบทวนโดย (ลงชื่อ) น.อ. สันติชัย วงษ์สุวรรณ
(สันติชัย วงษ์สุวรรณ)

ตำแหน่ง : ผอ.กผกช.กรง.ฐท.สส.

อนุมัติโดย (ลงชื่อ) น.อ. กิติพงษ์ เรืองเดช
(กิติพงษ์ เรืองเดช)

ตำแหน่ง : รอง จก.กรง.ฐท.สส.

ฉบับที่ 1

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่บังคับใช้.....

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการจัดหาพัสดุ	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ 01 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้	หน้า 2 ของ 10

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ผังกระบวนการทำงาน	4
3. ขอบเขต	6
4. ความรับผิดชอบ	6
5. คำจำกัดความ	7
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
7. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	9
8. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	10
9. ระบบการติดตามและประเมินผล	10
10. ภาคผนวก	10

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก๊ซ	เรื่อง กระบวนการจัดหาพัสดุ				
	เอกสารเลขที่		แก้ไขครั้งที่	01 ฉบับที่	1
	วันที่บังคับใช้		หน้า	3	ของ

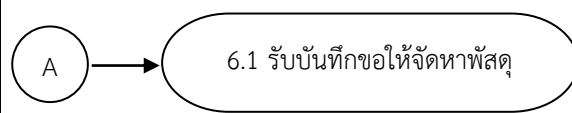
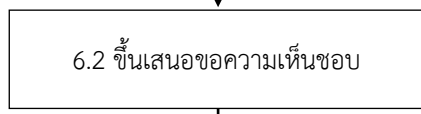

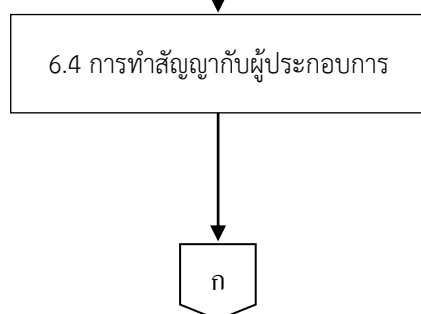
1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดหาพัสดุซ่อมบำรุงเรือของ กรม.รฐท.สส.
- 1.2. เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 1.3. เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุในการบริการซ่อมบำรุงเรือ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการจัดหาพัสดุ	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ 01 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้	หน้า 4 ของ 10

2. ผังกระบวนการงาน

2.1 ผังกระบวนการจัดหาพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (วัน)	ข้อกำหนด ของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	- แบบฟอร์มบันทึกขอให้จัดหาพัสดุ	- หน.พัสดุช่าง
2		3 วัน	- ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการหาพัสดุ 2535 - คำสั่ง ทร. ที่ 49/2559 - แบบฟอร์มใบจัดหาพัสดุและบันทึกเสนอขอความเห็นชอบ - คู่มือการบันทึกใบขอเสนอซื้อ/จ้างในระบบ RTN ERP (PR)	- หน.พัสดุช่าง
3		5 วัน	- ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการหาพัสดุ 2535 - คำสั่ง ทร. ที่ 49/2559 - แบบฟอร์มบันทึกเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง - คู่มือการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้างในระบบ RTN ERP (PO)	- หน.พัสดุช่าง
4		15 วัน	- ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการหาพัสดุ 2535 - แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา	- หน.พัสดุช่าง

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ตัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการจัดหาพัสดุ	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ 01 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้	หน้า 5 ของ 10

5	<pre> graph TD A[ก] --> B[6.5 การตรวจรับพัสดุ] </pre>	5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการหาพัสดุ 2535 - แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจรับพัสดุ - คู่มือการบันทึกข้อมูลการตรวจรับ ในระบบ SAP (MIGO) 	- ทน.พัสดุช่าง
6	<pre> graph TD B[6.5 การตรวจรับพัสดุ] --> C(6.6 การเบิกจ่ายเงิน) </pre>		<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจรับพัสดุ - คู่มือการบันทึกข้อมูลการตรวจรับ ในระบบ SAP (MIGO) 	- ทน.พัสดุช่าง
	รวมระยะเวลา(วันราชการ)	29 วัน		

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการจัดหาวัสดุ			
	เอกสารเลขที่		แก้ไขครั้งที่ 01	ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้		หน้า 6	ของ 10

3. ขอบเขต

รับบันทึกขอให้อำนาจจัดหาวัสดุแล้วเสนอขอความเห็นชอบจาก หน.ส่วนราชการ เพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จากนั้นทำสัญญากับผู้ประกอบการ เพื่อส่งอะไหล่และวัสดุ เข้าสู่กระบวนการตรวจรับวัสดุและเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการ

4. ความรับผิดชอบ

- แผนกพัสดุช่าง มีหน้าที่ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุประเภทต่างๆ ที่ใช้ในการซ่อม สร้าง ดัดแปลง และแก้ไขตัวเรือ ส่วนประกอบตัวเรือ เครื่องจักรกล เครื่องไฟฟ้า เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ที่ กรง.ฐท.สส. รับผิดชอบ รวมทั้ง ควบคุม ตรวจสอบพัสดุสำรอง ควบคุมบัตร และควบคุมการรับจ่ายพัสดุต่างๆ ของคลังโรงงานและคลังพัสดุที่ได้รับความช่วยเหลือทางทหาร

- มว.พัสดุสำรองและตรวจสอบ มีหน้าที่ ตรวจสอบพัสดุสายต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กรง.ฐท.สส. โดยการตรวจนับพัสดุเพื่อตรวจสอบจากบัตรควบคุมของคลังต่างๆ ที่รับผิดชอบ รวมถึงเสนอผลการตรวจนับพัสดุ ประจำปี และเสนอการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี จากคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- มว.คลังพัสดุ มีหน้าที่ บริหาร อำนวยการ กำกับ การ ตลอดจนประสานหน่วยเกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษา รับ-จ่าย และแจกจ่ายพัสดุ ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด

- มว.ควบคุม มีหน้าที่ บริหารงาน ประสานงาน ควบคุม ติดตามผลและปรับปรุงควบคุมบัญชีพัสดุ การตั้ง อัตราพัสดุ การใช้พัสดุทดแทนกัน และการเสนอให้อำนาจจัดหาพัสดุสำรองคลังตามระยะเวลา เมื่อพัสดุถึงเกณฑ์ที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการจัดหาพัสดุ			
	เอกสารเลขที่		แก้ไขครั้งที่ 01	ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้		หน้า 7	ของ 10

5. คำจำกัดความ

5.1 พัสตุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

5.2 การจัดหาพัสดุ หมายถึง การจัดซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

5.3 หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ซึ่งในที่นี้หมายถึง ผู้บัญชาการทหารเรือ ซึ่งได้มอบหมายอำนาจให้ ผู้บัญชาการฐานทัพเรือสัตหีบ และผู้บัญชาการฐานทัพเรือสัตหีบ ได้มอบอำนาจให้ เจ้ากรมโรงงานฐานทัพเรือ อีกต่อหนึ่ง

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.5 ผู้ประกอบการ หมายความว่า บุคคลที่สามารถนำปัจจัยการผลิตต่างๆ มาดำเนินการผลิตให้มีประสิทธิภาพที่สุด โดยอาศัยหลักการบริหารที่ดีการตัดสินใจจากข้อมูลหรือจากเกณฑ์มาตรฐานอย่างรอบคอบ รวมถึงความรับผิดชอบ เพื่อมุ่งหวังผลตอบแทนที่เกิดขึ้น คือกำไร (Profit) โดยผู้ประกอบการอาจจะเป็นหน่วยงาน บริษัท ห้างร้าน หรือเอกชนเพียงคนเดียวก็ได้

5.6 ใบขอเสนอซื้อ/จ้าง (Purchase requisition : PR) หมายถึง เอกสารที่ส่วนราชการกองทัพอเรือจัดทำขึ้นในระบบ RTN ERP เพื่อขออนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติจัดซื้อ/จ้างของหน่วย ให้มีความเห็นชอบและอนุมัติให้ทำการสั่งซื้อ/จ้าง ในรายการที่หน่วยต้องการนั้นๆ และหน่วยหรือผู้ที่มีความรับผิดชอบ จะต้องนำรายการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวไปดำเนินการสั่งซื้อ/จ้าง โดยการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ต่อไป

5.7 ใบสั่งซื้อ/จ้าง (Purchase Order : PO) หมายถึง เอกสารที่ส่วนราชการกองทัพอเรือจัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับสั่งซื้อสินค้าหรือส่งจ้างกับบริษัท/ห้าง/ร้าน เพื่อให้บริษัท/ห้าง/ร้าน ที่ผูกพันกับส่วนราชการรับทราบถึงเงื่อนไขในการจัดซื้อ/จ้าง และลงนามร่วมกับทางส่วนราชการ

5.8 ระบบ RTN ERP หรือ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการกองทัพอเรือ (Royal Thai Navy Enterprise Resource Planning System) หมายถึง ระบบที่ช่วยในการวางแผนการบริหารจัดการทรัพยากรภายในกองทัพอเรือ ที่ครอบคลุมการจัดการกระบวนการ ขั้นตอนการทำงานทั้งหมดในองค์กร ไม่ว่าจะเป็นระบบงานวางแผนและจัดทำงบประมาณ ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการจัดทำบัญชี เพื่อให้การทำงานของกองทัพอเรือเป็นไปอย่างสอดคล้องต่อเนื่องกัน มีความรวดเร็ว ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการจัดหาพัสดุ			
	เอกสารเลขที่		แก้ไขครั้งที่ 01	ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้		หน้า 8	ของ 10

เพื่อการวิเคราะห์ได้อย่างรวดเร็ว รวมถึงสามารถบริหารจัดการระบบข้อมูลให้วิเคราะห์และประมวลผลออกเป็นรายงานให้ทราบถึงผลการดำเนินงาน เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ในการบริหาร และเสริมสร้างการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง และรวดเร็วทันการณ์

5.8 ระบบ SAP (System Application and Products in Data Processing) เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปทางธุรกิจประเภท ERP หรือ ERP ชั้นนำตัวหนึ่งในอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ของประเทศเยอรมัน ซึ่งจากหลักการของ ERP คือการบูรณาการข้อมูลเข้าด้วยกัน ระบบ SAP จึงเป็นระบบงานที่มีการเชื่อมโยงข้อมูลระบบงานย่อยแบบ Realtime ช่วยให้ข้อมูลสามารถเชื่อมโยงสอดคล้องกัน ระหว่างส่วนงานต่างๆ อย่างเป็นระบบช่วยลดงานการบันทึกข้อมูลที่ซ้ำซ้อน เพิ่มความถูกต้องของข้อมูลให้มากขึ้น และเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งทางกองทัพเรือได้ใช้งานระบบ SAP ในการเชื่อมโยงข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างของกองทัพเรือเข้าด้กับการตรวจรับพัสดุที่มีการผูกพันในสัญญาเรียบร้อยแล้ว รวมถึงการบริหารจัดการด้านการเงินและการบัญชีไว้อีกด้วย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 รับบันทึกรขอให้อัดหาพัสดุ รับบันทึกรขอให้อัดหาพัสดุจากแผนกแผนและประมาณการช่างฯ แล้วเจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบธุรการ

6.2 ขึ้นเสนอขอความเห็นชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกขอให้อัดหาพัสดุนำบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบการจัดซื้อจัดจ้างกองทัพเรือ (RTN ERP) และจัดทำใบจัดหาพัสดุ แล้วขึ้นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ

6.3 ขึ้นเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเชิญชวนผู้ประกอบการเข้ามาเสนอราคาให้กับทางราชการผ่านทางเว็บไซต์, บอร์ดประกาศและวิทยุกระจายเสียง และเมื่อผู้ประกอบการเข้ามาเสนอราคาพร้อมเอกสารประกอบการเสนอราคาแล้ว คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบคุณสมบัติและเงื่อนไขการเสนอราคาของผู้ประกอบการพร้อมต่อรองราคา แล้วคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมมากที่สุด จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกขึ้นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างนั้นๆ

6.4 การทำสัญญากับผู้ประกอบการ หลังจากหัวหน้าส่วนราชการได้อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุเรียกผู้ประกอบการเข้ามาลงนามในผู้ตกลงร่วมพร้อมทำสัญญากับส่วนราชการ โดยจัดทำข้อตกลงร่วมเป็นในลักษณะใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญา (เสนอให้นายทหารพระธรรมนูญเป็นผู้จัดทำ) แล้วขึ้นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนามในข้อตกลงร่วม จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบการจัดซื้อจัดจ้างกองทัพเรือ (RTN ERP)

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการจัดหาพัสดุ			
	เอกสารเลขที่		แก้ไขครั้งที่ 01	ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้		หน้า 9	ของ 10

6.5 การตรวจรับพัสดุ เมื่อผู้ประกอบการได้ส่งมอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้วควรปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานรับฝากพัสดุ พร้อมนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำการตรวจรับและลงนามให้ความเห็นในรายงานผลการตรวจรับพัสดุ กับดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างกองทัพเรือ (RTN ERP) แล้วขึ้นเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

6.6 การเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ธุรการนำต้นเรื่องทั้งหมดที่หัวหน้าส่วนราชการรับทราบผลการตรวจรับแล้วส่งให้แผนกการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป และสำเนาให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บไว้เป็นเอกสารหลักฐาน

7. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 7.2 คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ 200/58 เรื่อง การพัสดุ
- 7.3 ระเบียบ ทร. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2553
- 7.4 อทร.4005 คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง
- 7.5 คำสั่ง ทร. ที่ 49/2559 เรื่องการมอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทร.
- 7.6 คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง
- 7.7 คู่มือการบันทึกใบขอเสนอซื้อ/จ้างในระบบ RTN ERP (PR)
- 7.8 คู่มือการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ RTN ERP (PO)
- 7.9 คู่มือการบันทึกข้อมูลการตรวจรับ ในระบบ SAP (MIGO)

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการจัดหาพัสดุ	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ 01 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้	หน้า 10 ของ 10

8. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสารและเอกสารสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ผ.พัสดุต่างๆ ฐานข้อมูลของระบบ อินเทอร์เน็ต กรง.	กลุ่มงานที่ รับผิดชอบ	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	10 ปี
คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ 200/58 เรื่อง การพัสดุ	ห้อง KM ROOM แผนกพัฒนาการช่างฯ			
ระเบียบ ทร. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2553				
อทร.4005 คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง				
คำสั่ง ทร. ที่ 49/2559 เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทร.				
คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลาง และการคำนวณราคากลาง				
คู่มือการบันทึกใบขอเสนอซื้อ/จ้างในระบบ RTN ERP (PR)				
คู่มือการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ RTN ERP (PO)				
คู่มือการบันทึกข้อมูลการตรวจรับ ในระบบ SAP (MIGO)				

9. ระบบการติดตามและประเมินผล

9.1 ตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของ กรง.ฐท.สส.

9.2 ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามกรอบเวลาที่แผนปฏิบัติราชการประจำปีกำหนด

10. ภาคผนวก

10.1 แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด

10.2 แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการ



กรมโรงงานฐานทัพเรือสัตหีบ
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการคลังพัสดุ
CP2.1.6

ผู้รับผิดชอบ น.ท. ด.ด.
(ไพรัตน์ ไชยวงศ์)

ตำแหน่ง : หน.พัสดุช่าง กผกช.กรง.ฐท.สส.

ทบทวนโดย น.อ. วิน
(สันติชัย วงษ์สุวรรณ)

ตำแหน่ง : ผอ.กผกช.กรง.ฐท.สส.

อนุมัติโดย น.อ. ล.
(กิติพงษ์ เรืองเดช)

ตำแหน่ง : รอง จก.กรง.ฐท.สส.

ฉบับที่ 1

แก้ไขครั้งที่ 01

วันที่บังคับใช้.....

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการคลังพัสดุ	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ 01 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้	หน้า 2 ของ 7

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ผังกระบวนการทำงาน	4
3. ขอบเขต	5
4. ความรับผิดชอบ	5
5. คำจำกัดความ	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
7. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	6
8. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	7
9. ระบบการติดตามและประเมินผล	7
10. ภาคผนวก	7

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก๊ซ	เรื่อง กระบวนการคลังพัสดุ	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ 01 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้	หน้า 3 ของ 7

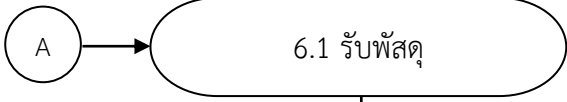
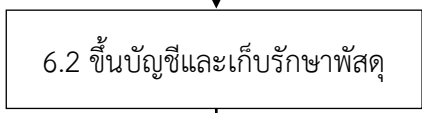
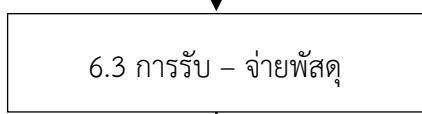
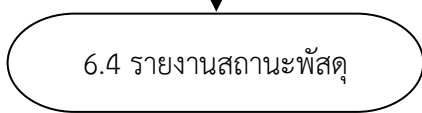
1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการคลังพัสดุซ่อมบำรุงเรือของ กรม.ฐท.สส.
- 1.2. เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 1.3. เพื่อให้การดำเนินการคลังพัสดุในการบริการซ่อมบำรุงเรือ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการคลังพัสดุ	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ 01 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้	หน้า 4 ของ 7

2. ผังกระบวนการงาน

2.1 ผังกระบวนการงานการคลังพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (ชม.)	ข้อกำหนด ของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	- ระเบียบสำนัก นายกฯ ว่าด้วย การหาพัสดุ 2535 - ระเบียบ ทร. ว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2553	หน.พัสดุช่าง
2		3 วัน	- ระเบียบสำนัก นายกฯ ว่าด้วย การหาพัสดุ 2535 - ระเบียบ ทร. ว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2553 - คู่มือการจัดคลัง และการเก็บรักษา พัสดุ	หน.พัสดุช่าง
3		5 วัน	- ระเบียบสำนัก นายกฯ ว่าด้วย การหาพัสดุ 2535 - ระเบียบ ทร. ว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2553	หน.พัสดุช่าง
4		15 วัน	- ระเบียบสำนัก นายกฯ ว่าด้วย การหาพัสดุ 2535	หน.พัสดุช่าง
	รวมระยะเวลา(วันราชการ)	24 วัน		

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการคลังพัสดุ			
	เอกสารเลขที่		แก้ไขครั้งที่ 01	ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้		หน้า 5	ของ 7

3. ขอบเขต

รับพัสดุที่ตรวจรับแล้วนำขึ้นบัญชีและเก็บรักษาพัสดุ ดำเนินการรับจ่ายพัสดุในการซ่อมทำ ของ กรง ฯ จากนั้นรายงานสถานะพัสดุให้ กรง ฯ ทราบต่อไป

4. ความรับผิดชอบ

- แผนกพัสดุช่าง มีหน้าที่ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุประเภทต่างๆ ที่ใช้ในการซ่อม สร้าง ดัดแปลง และแก้ไขตัวเรือ ส่วนประกอบตัวเรือ เครื่องจักรกล เครื่องไฟฟ้า เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ที่ กรง.ฐท.สส. รับผิดชอบ รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบพัสดุสำรอง ควบคุมบัตร และควบคุมการรับจ่ายพัสดุต่างๆ ของคลังโรงงานและคลังพัสดุที่ได้รับความช่วยเหลือทางทหาร

- มว.พัสดุสำรองและตรวจสอบ มีหน้าที่ ตรวจสอบพัสดุสายต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กรง.ฐท.สส. โดยการตรวจนับพัสดุเพื่อตรวจสอบจากบัตรควบคุมของคลังต่างๆ ที่รับผิดชอบ รวมถึงเสนอผลการตรวจนับพัสดุประจำปี และเสนอการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี จากคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- มว.คลังพัสดุ มีหน้าที่ บริหาร อำนวยการ กำกับการ ตลอดจนประสานหน่วยเกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษา รับ-จ่าย และแจกจ่ายพัสดุ ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด

- มว.ควบคุม มีหน้าที่ บริหารงาน ประสานงาน ควบคุม ติดตามผลและปรับปรุงควบคุมบัญชีพัสดุ การตั้งอัตราพัสดุ การใช้พัสดุทดแทนกัน และการเสนอให้จัดหาพัสดุสำรองคลังตามระยะเวลา เมื่อพัสดุถึงเกณฑ์ที่กำหนด

5. คำจำกัดความ

5.1 การคลังพัสดุ หมายถึง การดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ ดูแล รักษา เบิก จ่าย จำหน่าย ตรวจสอบ พักประเภทต่างๆ ที่มีไว้ในครอบครอง

5.2 เจ้าหน้าที่คลัง หมายถึง เจ้าหน้าที่ของราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการคลังของหน่วย ในระดับต่างๆ ซึ่งมีความรับผิดชอบต่อพัสดุที่ครอบครองดูแล ให้มีสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามจำนวนในบัญชีควบคุม

5.3 หน่วยผู้ใช้ หมายถึง หน่วยต่างๆ ที่มีความต้องการในการใช้งานพัสดุประเภทต่างๆ ซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับการคลังพัสดุ และนำพัสดุที่ต้องการไปใช้ประโยชน์ให้กับส่วนราชการของตน

5.4 ใบเบิกพัสดุ หมายถึง เอกสารสำคัญที่มีไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการเบิกพัสดุของหน่วยผู้ใช้ โดยต้องมีการเสนอตามลำดับขั้น เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจในการอนุมัติ จนถึงขั้นเสนอไปยังหน่วยที่มีพัสดุจัดเก็บไว้ในคลังเพื่ออนุมัติจ่ายต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการคลังพัสดุ			
	เอกสารเลขที่		แก้ไขครั้งที่ 01	ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้		หน้า 6	ของ 7

5.5 ระบบพัสดुकคลัง SUPPINV 1-3 คือ ระบบสารสนเทศ เพื่อบริหารจัดการระบบพัสดुकคลังของหน่วยเทคนิคต่างๆ และเป็นศูนย์ข้อมูลพัสดुकคลังของ ทร. ในลักษณะ Data Center เพื่อพัฒนาระบบพัสดुकคลังของทุกหน่วยให้สามารถเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และนำเสนอข้อมูลพัสดुकคลังให้กับหน่วยต่างๆ ใน ทร. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 **รับพัสดุ** พสดุที่ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดส่งพัสดุให้เจ้าหน้าที่คลัง เพื่อนำมาจัดเก็บไว้ที่คลังพัสดุ

6.2 **ขึ้นบัญชีและเก็บรักษาพัสดุ** เจ้าหน้าที่คลังจัดทำรายงานการขึ้นบัญชีพัสดุตามจำนวนและรายการที่ได้รับ และจัดเก็บพัสดุไว้ในคลังตามหมวดและประเภทของพัสดุ แล้วบันทึกข้อมูลพัสดุที่ได้รับในบัตรคุมพัสดุและระบบพัสดुकคลัง (SUPPINV 1-3)

6.3 **การรับ-จ่ายพัสดุ** เมื่อหน่วยผู้ทำใบเบิกพัสดุ เจ้าหน้าที่คลังตรวจสอบจำนวนพัสดุที่สามารถจ่ายได้กับจำนวนตามใบเบิกพัสดุของหน่วยผู้ใช้ แล้วดำเนินการตัดจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีคุมพัสดุให้กับหน่วยผู้ใช้

6.4 **รายงานสถานะพัสดุ** เมื่อครบรอบปีงบประมาณ คณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปีประสานเจ้าหน้าที่คลัง เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจนับพัสดุที่อยู่ในครอบครองทั้งหมดทุกประเภท โดยเจ้าหน้าที่คลังปิดการเบิกจ่ายพัสดุในห้วงเวลาที่กำหนด แล้วให้คณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปีเสนอรายงานสถานะพัสดุตามรายการที่มีอยู่จริงเมื่อสิ้นปีงบประมาณผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขึ้นเสนอให้หัวหน้าหน่วยรับทราบ

7. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 7.2 คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ 200/58 เรื่อง การพัสดุ
- 7.3 ระเบียบ ทร. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2553
- 7.4 อทร.4005 คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง
- 7.5 คู่มือการจัดคลังและการเก็บรักษาพัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มกระบวนการวางแผนการซ่อม ดัดแปลง แก้ไข	เรื่อง กระบวนการคลังพัสดุ	
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ 01 ฉบับที่ 1
	วันที่บังคับใช้	หน้า 7 ของ 7

8. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสารและเอกสารสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	มว.คลังพัสดุ แผนกพัสดุช่างฯ ฐานข้อมูลของระบบอินเทอร์เน็ต กรง. ห้อง KM ROOM แผนกพัฒนาการช่าง	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	- แฟ้มเอกสาร - ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	10 ปี
คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ 200/58 เรื่อง การพัสดุ				
ระเบียบ ทร. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2553				
อทร.4005 คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง				
คู่มือการจัดคลังและการเก็บรักษาพัสดุ				

9. ระบบการติดตามและประเมินผล

- 9.1 ตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของ กรง.ฐท.สส. และตามแผนการแจกจ่ายพัสดุของแผนกพัสดุช่าง
- 9.2 ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการจ่ายพัสดุให้ครบถ้วนตามแผนการแจกจ่ายพัสดุของแผนกพัสดุช่าง

10. ภาคผนวก

- 10.1 แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด
- 10.2 แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติราชการ