

รายละเอียดกระบวนการงานการจัดส่งพัสดุแบบจัดส่งถึงมือผู้รับ (Door to Door) ให้กับหน่วยในพื้นที่ กรุงเทพฯ และปริมณฑล

๑. การปฏิบัติของหน่วยสนับสนุน (พธ.ทร.)

๑.๑ ขั้นตอนการวางแผนการจัดส่งพัสดุ (รายสัปดาห์)

เป็นขั้นตอนแรกของ พธ.ทร. ในการตรวจสอบความต้องการพัสดุของหน่วยต่าง ๆ ที่เสนอความต้องการผ่านการเบิกในระบบ SUPINV1-3 ในแต่ละสัปดาห์ว่ามีจำนวนหน่วยในแต่ละพื้นที่เท่าใด ปริมาณความต้องการพัสดุจำแนกรายคลังมีจำนวนเท่าใด และมีพัสดุสำรองคลังเพียงพอหรือไม่ เพื่อนำมากำหนดรายละเอียดในการจัดเตรียมพัสดุ และตารางการจัดส่งตามลำดับความเร่งด่วน โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑) การกำหนดพื้นที่และเส้นทางการจัดส่งพัสดุ กำหนดตามตำบลที่ตั้งของหน่วยรับการสนับสนุน ดังนี้

เส้นทางที่ ๑ - หน่วยในพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ หน่วยในพื้นที่กองบัญชาการกองทัพเรือ (วังนันทอุทยาน) พื้นที่พระราชวังเดิม พื้นที่พระราชวังสนามจันทร์ และ พื้นที่บุคคโล

เส้นทางที่ ๒ - หน่วยในพื้นที่บางนา และสมุทรปราการ (รร.นร.)

เส้นทางที่ ๓ - หน่วยในพื้นที่สมุทรปราการ (ป้อมพระจุลจอมเกล้า)

เส้นทางที่ ๔ - หน่วยในพื้นที่ศาลายาและพุทธมณฑล

๒) การกำหนดวงรอบการจัดส่งในแต่ละเส้นทาง

เส้นทางที่ ๑ - จัดส่งทุกวันราชการ

เส้นทางที่ ๒ - จัดส่งสัปดาห์ละ ๒ วัน

เส้นทางที่ ๓ - จัดส่งสัปดาห์ละ ๒ วัน

เส้นทางที่ ๔ - จัดส่งสัปดาห์ละ ๒ วัน

๓) การตรวจสอบความต้องการพัสดุ เจ้าหน้าที่แผนกควบคุมการเบิกจ่าย กคพธ.พธ.ทร. เปิดระบบ SUPINV1-3 แล้วตรวจสอบฎีกาเบิกพัสดุ ในแต่ละสัปดาห์ โดยให้ดำเนินการต่อเนื่องทุกวัน (Realtime) แล้วปิดยอดความต้องการรายสัปดาห์ เพื่อกำหนดวันจัดส่งพัสดุ

๔) การตรวจสอบพัสดุสำรองคลัง เจ้าหน้าที่ กคพธ.พธ.ทร. นำความต้องการที่หน่วยเสนอเบิกตามระบบ SUPINV1-3 ที่ได้รวบรวมไว้มาตรวจสอบกับพัสดุแต่ละรายการ ที่ พธ.ทร. มีสำรองคลังในขณะนั้นว่ามีคงเหลือเพียงพอกับความต้องการหรือไม่ โดยแยกการดำเนินการเป็น ๒ ลักษณะดังนี้

๔.๑) กรณีมีพัสดุสำรองคลังคงเหลือเพียงพอ ให้พิจารณาจ่าย (ออกใบสั่งจ่ายโดยแผนกควบคุมการเบิกจ่าย กคพธ.พธ.ทร.) ตามเกณฑ์ที่หน่วยได้รับ ประกอบด้วย

๔.๑.๑) เกณฑ์การจ่ายตามวงเงินจัดสรรที่ พธ.ทร. กำหนดไว้เป็นกรอบในการเบิกจ่ายพัสดุในแต่ละปี งบประมาณ. โดยเจ้าหน้าที่ กคพธ.พธ.ทร. จะนำกรอบวงเงินจัดสรรนี้บันทึกลงในระบบ SUPINV1-3 ในช่วงต้นปี งบประมาณ. ซึ่งระบบฯ จะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่แผนกควบคุมการเบิกจ่าย กคพธ.พธ.ทร. สามารถออกใบสั่งจ่ายได้ไม่เกินวงเงินจัดสรรที่ พธ.ทร. กำหนดไว้

๔.๑.๒) การจ่ายเป็นกรณีพิเศษโดยไม่หักวงเงินจัดสรร เจ้าหน้าที่แผนกควบคุมการเบิกจ่าย กคพธ.พธ.ท. จะต้องตรวจสอบบันทึกข้อความ พธ.ท. ที่ระบุการอนุมัติพัสดุเป็นกรณีพิเศษให้กับหน่วย แล้วออกไปส่งจ่ายตามจำนวน และรายการที่หน่วยได้รับอนุมัติ

๔.๒) กรณีมีพัสดุสำรองคลังคงเหลือไม่เพียงพอ ให้พิจารณาจ่ายตามจำนวนพัสดุที่มีพร้อมจ่าย แล้วประสานให้หน่วยที่เสนอฎีกาเบิกพัสดุทราบถึงความจำเป็น

๔.๒.๑) หากหน่วยมีความต้องการเร่งด่วน ให้แยกเรื่องเสนอ พธ.ท. เพื่อดำเนินการจัดทำให้กับหน่วยเป็นกรณีเร่งด่วน (เสนอผ่าน กคค.พธ.ท.)

๔.๒.๒) หากหน่วยมีความต้องการไม่เร่งด่วน ให้ออกใบสั่งจ่ายตามจำนวนที่สามารถจ่ายได้ แล้วนำความต้องการส่วนที่ไม่เพียงพอรวบรวมไว้เสนอ กคค.พธ.ท. พิจารณาจัดหาสำรองคลังเพิ่มเติมต่อไป

๕) การแจ้งนัดหมายกำหนดวันจัดส่งพัสดุ และจำนวนพัสดุที่ได้รับตามฎีกาเบิกพัสดุให้หน่วยเบิกพัสดุทราบ เพื่อเตรียมการรับพัสดุตตามเวลาที่กำหนด โดยกำหนดการปฏิบัติในการ Load พักพัสดุไว้ดังนี้

๕.๑) การ Load พักพัสดุจากคลังพลาธิการขึ้นรถบรรทุกเพื่อนำไปส่งให้กับหน่วยเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ กคพธ.พธ.ท.

๕.๒) การ Load พักพัสดุจากรถบรรทุกที่ลำเลียงพัสดุไปส่งที่หน่วยให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หน่วยเบิกพัสดุ

๑.๒ ขั้นตอนการออกไปส่งจ่ายพัสดุ

เมื่อ กคพธ.พธ.ท. ตรวจสอบความต้องการจำนวนพัสดุที่มีสำรองคลัง และ ความถูกต้องของเกณฑ์การจ่ายในขั้นตอนการทำแผนการจัดส่งพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว แผนกควบคุมการเบิกจ่าย กคพธ.พธ.ท. จะออกไปส่งจ่ายพัสดุมานทางระบบ SUPINV1-3 แล้วพิมพ์ส่งไปยังคลังพัสดุที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมพัสดุ ได้แก่

๑) คลังลหุภัณฑ์ (คลัง ๑) ประเภทพัสดุทั่วไป พธ.

๒) คลังครุภัณฑ์ (คลัง ๒) ประเภทครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ปคส. อุปกรณ์ช่วยชีวิต เชือกขนาดใหญ่

๓) คลังแบบพิมพ์ (คลัง ๓) ประเภทแบบพิมพ์ชนิดต่าง ๆ แบบฟอร์ม สมุดบันทึกต่าง ๆ สมุดประวัติ สมุดปุม ฯลฯ

๔) คลังยุทธอากรณ์ (คลัง ๔) ประเภทยุทธอากรณ์ทั้งปวง ทั้งยุทธอากรณ์ประจำกายประเภทเครื่องแบบเครื่องแต่งกาย และยุทธอากรณ์ประจำหน่วย เช่น เครื่องนอน ธงชนิดต่าง ๆ

๕) คลังภาชนะ (คลัง ๕) ประเภทภาชนะต่าง ๆ น้ำยาทำความสะอาดภาชนะ กระดาษชำระ ฤงใส่ขยะ ฯลฯ

๑.๓ ขั้นตอนการจัดเตรียมพัสดุและยานพาหนะ

เมื่อคลังพัสดุที่เกี่ยวข้องได้แก่คลัง ๑ ๒ ๓ ๔ และ ๕ ได้รับใบสั่งจ่ายพัสดุที่แผนกควบคุมการเบิกจ่าย กคพธ.พธ.ท. ได้ดำเนินการในขั้นตอนการออกไปส่งจ่ายพัสดุแล้ว จะทำการจัดเตรียมพัสดุตตามจำนวนและรายการที่ระบุในใบสั่งจ่ายพัสดุ โดยบรรจุใส่กล่องให้พร้อมที่จะลำเลียงไปส่งให้กับหน่วยได้ รวมทั้ง

๑.๔ ขั้นตอนการจัดส่งพัสดุ

เมื่อการจัดเตรียมพัสดุ และการจัดเตรียมยานพาหนะในการจัดส่งพัสดุมีความพร้อมแล้ว จะเป็นการ Load พักขึ้นยานพาหนะ ซึ่งโดยปกติ ขส.ทร. จะสนับสนุนรถยนต์บรรทุกขนาดกลาง (๖ ล้อ) สนับสนุนการลำเลียงพัสดุ ยกเว้นในกรณีพัสดุที่จะทำการจัดส่งมีปริมาณไม่มากจะพิจารณาขอรับการสนับสนุน เป็นรถบรรทุกขนาดเล็กแบบมีหลังคา (รถปิคอัพ) ใช้ในการลำเลียงพัสดุ

๑.๔.๑) การ Load พักขึ้นรถบรรทุก ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คลังที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ อุปกรณ์ยกขนประเภทรถยก (Forklift) ในการยก Pallet ที่มีกล่องพัสดุวางอยู่ด้านบน ขึ้นไปวางบน รถบรรทุกด้วยความระมัดระวัง มิให้พัสดุเกิดความเสียหาย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประเภทของพัสดุ เช่น พักที่เป็น ของเหลวบรรจุหรือขวด จะหลีกเลี่ยงการวางซ้อนกันหรือวางทับกัน

๑.๔.๒) การ Load พักจากรถบรรทุก เมื่อเดินทางถึงหน่วยรับพัสดุแล้ว ให้เป็นหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่หน่วยรับพัสดุ ทำการลำเลียงพัสดุที่ละรายการลงจากรถด้วยความระมัดระวัง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ ควบคุมพัสดุไปจ่ายมีเพียง ๑ - ๒ คน ไม่เพียงพอในการลำเลียงพัสดูลงจากรถบรรทุก หรือเป็นการปฏิบัติ ร่วมกันหากมีความจำเป็น

๑.๔.๓) การตรวจสอบรายการและจำนวนพัสดุให้ตรงตามใบสั่งจ่ายพัสดุ และฎีกาเบิก พัก จะเป็นการปฏิบัติร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่หน่วยรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่จัดส่งพัสดุ ดังนี้

๑.๔.๓.๑) เจ้าหน้าที่หน่วยรับพัสดุ เสนอใบฎีกาเบิกพัสดุ (ฉบับจริง) ที่ ผบ. หน่วย เบิกหรือผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ยื่นต่อเจ้าหน้าที่จัดส่งพัสดุ แล้วตรวจสอบจำนวน และรายการพัสดุให้สอดคล้อง ตรงกัน ก่อนจะรับพัสดุไว้ใช้ราชการ

๑.๔.๓.๒) เจ้าหน้าที่จัดส่งพัสดุ ช่วยตรวจสอบจำนวน และรายการพัสดุให้ถูกต้อง ตรงกับเอกสารการเบิกของหน่วยรับและการสั่งจ่ายของ กคพธ.พธ.ทร.

๑.๔.๔) การบันทึกตัดจ่ายพัสดุในระบบ SUPINV1-3 ก่อนที่คลังต่าง ๆ จะจัดเตรียมพัสดุ เมื่อได้รับใบสั่งจ่ายพัสดุจากแผนกควบคุมการเบิกจ่าย กคพธ.พธ.ทร. ให้ตรวจสอบฎีกาเบิกพัสดุของหน่วยที่ SCAN แนบไฟล์ส่งมาในระบบ SUPINV1-3 ว่าได้มีการลงนามโดยผู้บังคับหน่วยหรือผู้มีอำนาจตามที่หน่วย ได้รับมอบอำนาจครบถ้วนเรียบร้อยหรือไม่ และภายหลังจากนำพัสดุไปส่งให้กับหน่วยเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นำ ฎีกาเบิกพัสดุฉบับจริงมาตรวจสอบกับข้อมูลในระบบ SUPINV1-3 ให้ถูกต้องตรงกันอีกครั้งหนึ่ง ทุกครั้งของ การจัดส่งพัสดุ

๒. การปฏิบัติของหน่วยเบิกพัสดุ

๒.๑) ขั้นตอนการเบิกพัสดุ

หน่วยต่าง ๆ สามารถเสนอฎีกาเบิกพัสดุผ่านระบบ SUPINV1-3 ได้ตามปกติ โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๑) ตรวจสอบสิทธิการเบิกพัสดุที่ต้องการตามเกณฑ์ที่ พธ.ทร. กำหนดไว้ว่า หน่วยสามารถเบิกพัสดुरายการใดและจำนวนเท่าใด ได้แก่

- วงเงินจัดสรรที่ พธ.ทร. กำหนดไว้เป็นเกณฑ์ในการเบิกจ่ายให้แก่หน่วย
- บันทึก พธ.ทร. แสดงการอนุมัติให้การสนับสนุนเป็นกรณีพิเศษโดยไม่หักวงเงินจัดสรร
- สิทธิการเบิกยุทธอาภรณ์ จากระบบ UNIFORM
- บันทึก พธ.ทร. แสดงอนุมัติแจกจ่ายครุภัณฑ์ให้กับหน่วย (แผนแจกจ่ายครุภัณฑ์)

๒) ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ พธ.ทร. มีสำรองคลังจากระบบ SUPINV1-3

๓) เบิกพัสดุผ่านระบบ SUPINV1-3 ตามปกติ

๒.๒) ขั้นตอนการตอบรับยืนยัน

เมื่อ กคพธ.พธ.ทร. ได้รับฎีกาเบิกพัสดุจากหน่วยเบิกผ่านทางระบบ SUPINV1-3 แล้ว จะประสานกลับไปยังหน่วยเบิกว่า ได้รับพัสดुरายการใดบ้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายที่ พธ.ทร. กำหนดไว้หรือไม่ แล้วกำหนดเวลานัดหมายการจัดส่งพัสดุตามที่หน่วยเบิกตอบรับการปฏิบัติ หลังจากนั้นเป็นการเตรียมการรับพัสดุตามกำหนดเวลาที่นัดหมาย


๒.๓) ขั้นตอนการรับพัสดุ

เมื่อ พธ.ทร. นำพัสดุไปส่งให้กับหน่วยตามกำหนดเวลาที่นัดหมายแล้ว หน่วยรับพัสดุจะต้องจัดเตรียมสถานที่สำหรับรองรับพัสดุที่จะลำเลียงลงจากรถบรรทุกพัสดุ พร้อมกับจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ในการยกขนพัสดุที่ พธ.ทร. นำไปส่งให้พร้อมกับการนำเสนอฎีกาเบิกพัสดุฉบับจริงที่ผู้บังคับหน่วยหรือผู้มีอำนาจลงนามแล้วต่อเจ้าหน้าที่จัดส่งพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบรายการและจำนวนพัสดุให้ถูกต้องตรงกันกับสำเนาใบสั่งจ่ายของหน่วยจ่าย กับใบฎีกาเบิกพัสดุของหน่วย ก่อนที่จะรับพัสดุไว้ใช้ราชการ

๒.๔) ขั้นตอนการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการของ พธ.ทร.

เมื่อจัดส่งพัสดุให้กับหน่วยเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่ละครั้ง เจ้าหน้าที่จัดส่งพัสดุจะนำแบบสอบถามความพึงพอใจที่ พธ.ทร. กำหนด ให้หน่วยแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการให้บริการของ พธ.ทร. เรื่องการจัดส่งพัสดุแบบจัดส่งถึงมือผู้รับ (Door to Door) และเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการดำเนินการรวมทั้งพัฒนาโครงการให้มีคุณภาพตรงตามความต้องการของหน่วยผู้ใช้ ซึ่งถือเป็นลูกค้า (Customer) ของ พธ.ทร. ต่อไป

ภาพแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการด้านพัสดุ ของ พร.ทร.



แบบประเมินความคิดเห็นและความเห็นพึงพอใจของผู้รับบริการ
ต่อหน่วยงาน กองคลังพัสดุการ กรมพลศึกษาทหารเรือ

ข้อคิดเห็น	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใจ	ควรปรับปรุง
ด้านการให้บริการจัดส่งพัสดุแบบถึงมือผู้รับ(Door to Door)					
• ได้รับพัสดุครบถ้วนตรงตามเอกสารการจ่ายของคลัง					
• คุณภาพของพัสดุที่เบิกไปใช้ราชการในภาพรวม					
• ความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการแบบ Door to Door					
• มีความเข้าใจและให้บริการด้วยความประทับใจ					
• ระบบใบเบิกอิเล็กทรอนิกส์ (e-supply) ช่วยเพิ่มความสะดวกและรวดเร็วในการเบิกพัสดุใช้ราชการ					
• ใ้คำชี้แจง และตอบข้อสงสัยได้ชัดเจน					
ด้านการส่งกำลังให้แก่คลังสาขา					
• สนับสนุนรายการและจำนวนพัสดุได้เพียงพอต่อความต้องการ					
ด้านการดำเนินการต่อซากพัสดุชำรุด					
• มีขั้นตอนในการส่งคืนพัสดุที่ยอมส่งแก่ผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว					
• มีความเข้าใจและให้บริการด้วยความประทับใจ					

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ชื่อหน่วยงาน
 โทรศัพท์
 วันเดือนปี / /

ขอขอบคุณที่กรุณาใช้เวลาในการให้ข้อคิดเห็นเพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น