



การทำเรือสตั๊ตหีบ ฐานทัพเรือสตั๊ตหีบ

คู่มือปฏิบัติงาน

การรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ

WM-CP 1.3.1

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสาร **ควบคุม**



การทำเรือสตั๊ปปี้ ฐานทัพเรือสตั๊ปปี้

คู่มือปฏิบัติงาน(**Work Manual**)

การรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นาวาตรี นำพล พวงพุด

ตำแหน่ง: หัวหน้าแผนกคลังพัสดุ ทำเรือจุกเสม็ด การท่าเรือสตั๊ปปี้ ฐานทัพเรือสตั๊ปปี้

โดย นาวาเอก

(ทวีศักดิ์ ทองนำ)

ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ การท่าเรือสตั๊ปปี้ ฐานทัพเรือสตั๊ปปี้

อนุมัติโดย พลเรือตรี

(อัจฉริย สุพรรณพงษ์)

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการ การท่าเรือสตั๊ปปี้ ฐานทัพเรือสตั๊ปปี้

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ ๐๐

วันที่บังคับใช้.....

สถานะเอกสาร **ควบคุม**

เอกสารฉบับนี้เป็นของ ทำเรื่องฉุกเฉิน การทำเรือสำเภา ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก
หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัสดุ	เรื่อง การรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.1	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า ๒ ของ ...หน้า ...หน้า

สารบัญ

หัวข้อ

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 ทำเรือจุกเสม็ด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือ
ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาตไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัก	เรื่อง การรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.1	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า ๑ ของ ๕ หน้า

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ
- ๑.๒ เพื่อให้ข้าราชการหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ
ได้รับความรู้ความเข้าใจและนำไปปฏิบัติงานให้เกิดผลดีต่อหน่วยงาน
- ๑.๓ เพื่อให้การดำเนินงานการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้องสอดคล้องกับ
ภารกิจการจัดส่วนราชการตามขอบเขตของกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ เพื่อให้การดำเนินงานการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือประโยชน์ของ
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 ห้ามนำไปใช้ภายนอก
หรือทำซ้ำไม่ได้รับอนุญาต**

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัก	เรื่อง การรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.1	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า ๕ ของ..... หน้า ๕

๓. ขอบเขต

กระบวนการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุเริ่มจากเมื่อมีเรือต้องการเข้าเทียบท่าเรือ ได้ส่งข้อมูลวันเวลาเรือเข้า พร้อมด้วยเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานครั้งนี้ให้กับ กทส.ฐท.สส. เมื่อส่งข้อมูลพร้อมทั้งเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติงานเรือประจำวันของ แผนกคลังพักฯ จะได้รับทราบข้อมูลวันเวลาเรือเข้าทางโทรสาร พร้อมได้รับเอกสารที่เกี่ยวข้องจากเจ้าหน้าที่ผู้แทนของเรือ เพื่อเตรียมการตรวจนับพัสดุตามวันเวลาดังกล่าว เมื่อเรือเข้าเทียบท่าตามวันเวลาที่แจ้งเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติงานเรือประจำวันฯ จะประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้แทนของเรือเกี่ยวกับวันเวลาเริ่มทำการขนถ่ายพัสดุที่จะนำขึ้นจากเรือหรือนำลงเรือให้แน่ชัด เพื่อทำการตรวจนับพัสดুর่วมกันจนกว่าจะแล้วเสร็จ โดยร่วมกันบันทึก จำนวนรายการพัสดุ, ปริมาตรของพัสดุ และน้ำหนักของพัสดุลงในแบบตรวจนับพัสดุ (TALLY SHEET) เมื่อตรวจนับพัสดুর่วมกันเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ทั้งสองฝ่ายจะทำการแลกเปลี่ยนแบบตรวจนับพัสดุ (TALLY SHEET) ซึ่งกันและกัน จำนวน ๑ ชุด เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องตรงกัน และเจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติงานเรือประจำ วันๆ จะนำแบบตรวจนับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แนบประกอบกับแบบฟอร์มรายงานเสร็จสิ้นการขนถ่ายฯ และแนบกับบันทึกรายการ

น้ำหนักและขนาดของหีบห่อพัสดุ(STATEMENT OF WEIGHT MEASUREMENT) เสนอตามลำดับชั้นให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบและดำเนินการเกี่ยวกับอัตราค่าภาระต่อไป ซึ่งกระบวนการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ ที่ทำการขนถ่าย โดยการขนถ่ายพัสดุนำขึ้นจากเรือ บริเวณท่าเทียบเรือของทจม.กทส.ฐท.สส. จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับระเบียบกองทัพไทยว่าด้วยการรับ – ส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความช่วยเหลือทางทหารจากต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๑กฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และข้อกำหนดอื่น ๆ ของทางราชการ เพื่อให้การดำเนินงานรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ สามารถปฏิบัติภารกิจ ให้บรรลุผลสำเร็จตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายไว้

เอกสารฉบับนี้เป็นของ ทำเรือจุกเสม็ด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก
หรือทำซ้ำไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัก	เรื่อง การรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.1	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า ๖ ของ..... หน้า ๕

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าแผนกคลังพัก ทำเรือจุกเสม็ด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบมีหน้าที่ดังนี้

๔.๑.๑ กำกับดูแลการรับมอบสิ่ง อุปกรณ์และวัสดุให้สอดคล้องกับนโยบายผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๒ ลงนามในแบบรายงานเสร็จสิ้นการขนถ่ายพัสดุ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔.๑.๓ ตรวจสอบการดำเนินงาน และให้คำปรึกษาแนะนำในการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ

๔.๒ ชุดปฏิบัติงานเรือ แผนกคลังพักฯ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเรือในแต่ละลำให้ถูกต้อง

๔.๒.๒ ตรวจสอบพัสดุที่ทำการขนถ่ายขึ้นจากเรือร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ ผู้ แทนของเรือให้ถูกต้องตรงกันตามความเป็นจริง

๔.๒.๓ เมื่อตรวจนับพัสดุร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ผู้แทนของเรือเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วแผนกคลังพักฯ รายงานเสร็จสิ้นการขนถ่ายตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ้องทั้งหมดให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบการปฏิบัติงาน

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

เอกสารฉบับนี้เป็นของ ทำเรือจุกเสม็ด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก
หรือทำซ้ำไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัก	เรื่อง การรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.1	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า ๗ ของ หน้า ๕

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนในการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ

๑. เมื่อเรือต้องการที่จะเข้าเทียบท่าเรือ กทส.ฐท.สส. เพื่อที่จะทำการขนถ่ายสิ่ง อุปกรณ์และวัสดุ ขึ้นจากเรือ ต้องแจ้งขออนุญาตนำเรือเข้าเทียบท่าพร้อมกับยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องจนกว่าจะได้รับการอนุมัติ
๒. เมื่อได้รับการอนุมัติพร้อมยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว แผนกคลังพักฯ จะได้รับทราบข้อมูลเรือเข้าเทียบท่าพร้อมทั้งได้รับเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓. แผนกคลังพักฯ จัดเจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติงานเรือประจำวัน เพื่อทำการตรวจนับพัสดุ
๔. เมื่อถึงวันเวลาเรือเข้าเทียบท่าตามที่กำหนด เจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติงานเรือประจำวันจะประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้แทนของเรือเพื่อร่วมกันตรวจนับพัสดุทั้งสองฝ่ายเมื่อเริ่มทำการขนถ่ายพัสดุ จนกว่าจะเสร็จสิ้นการขนถ่ายฯ
๕. แผนกคลังพักฯ จะนำแบบตรวจนับพัสดุที่ได้ทำการตรวจนับร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ผู้แทนของเรือเสร็จสิ้นเรียบร้อยพร้อมด้วยเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแนบรายงานเสร็จสิ้นการขนถ่ายฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามลำดับขั้นให้ผู้บังคับบัญชารับทราบการปฏิบัติงาน
๖. นำแบบรายงานเสร็จสิ้นการขนถ่าย ฯ พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องอีกหนึ่งชุดแนบบนที่ก รายงานน้ำหนักและขนาดของหีบห่อพัสดุ(STATEMENT OF WEIGHT S MEASUREMENT)เสนอ แผนกผลประโยชน์ฯ

**เอกสารฉบับนี้เป็นของ ทำเรือจุกเสม็ด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก
หรือทำซ้ำไม่ได้รับอนุญาต**

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัสดุ	เรื่อง การรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.1	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า...๘...ของ..... หน้า...๙

๖. กฎหมาย มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

๖.๒ ระเบียบกองทัพอไทยว่าด้วยการรับ – ส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความช่วยเหลือทางทหารจากต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๑

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

๖.๔ คู่มือการปฏิบัติงานเชิงพาณิชย์ ท่าเรือพาณิชย์สัตหีบ บ – กองทัพอเรือ (คปพ.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.	-แฟ้มเอกสาร (รูปเล่ม) -ไฟล์ข้อมูลใน เครื่อง คอมพิวเตอร์	๑๐ ปี

๗.๒ การเข้าถึงเอกสารผู้มีสิทธิเข้าถึง

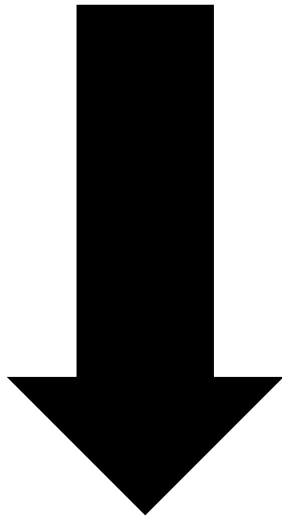
๗.๑ กำลังพลในสังกัด แผนกคลังพัสดุ ทจม.กทส.ฐท.สส.

๗.๒ กำลังพลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับกระบวนการนี้

๘. ระบบการติดตามและประเมินผล

๘.๑ ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติการรับมอบสิ่งอุปกรณ์ทางทหาร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๘.๒ ตัวชี้วัด: ความสำเร็จในการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุโดยกำหนดให้แผนกคลังพัสดุ ฯ รายงานผลการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ ที่เสร็จสิ้นการขนถ่าย ฯ ในแต่ละลำ



เอกสารฉบับนี้เป็นของ ท่าเรือจุกเสม็ด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก
หรือทำซ้ำไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัก	เรื่อง การรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.1	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า ๕ ของ..... หน้า ๕

๙. ภาคผนวก

รูปภาพการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ





การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ

คู่มือปฏิบัติงาน

การส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ

WM-CP 1.3.2

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสาร **ควบคุม**



การทำเรือสั้ตหีบ ฐานทั้พเรือสั้ตหีบ

คู่มือปฏิบัติงาน(**Work Manual**)

การส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ

กระบวนการ

ผู้รับผิดชอบ นาวาตรี นำพล พวงพุด

ตำแหน่ง: หัวหน้าแผนกคลังพั้ก ทำเรือจุกเสม็ด การทำเรือสั้ตหีบ ฐานทั้พเรือสั้ตหีบ

โดย นาวาเอก

(ทวีศักดิ์ ทองนำ)

ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ การทำเรือสั้ตหีบ ฐานทั้พเรือสั้ตหีบ

อนุมัติโดย พลเรือตรี

(อ้ารง สุพรรณพงษ์)

ตำแหน่ง:ผู้อำนวยการ การทำเรือสั้ตหีบ ฐานทั้พเรือสั้ตหีบ

ฉบับที่ ๑

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสาร **ควบคุม**

เอกสารฉบับนี้เป็นของ **ท่าเรือจุกเสม็ด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก**
หรือทำซ้ำไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัสดุ	เรื่อง การส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.2	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้ ๒๗ ธ.ค.๕๙	หน้า ๒ ของ ๑๐ หน้า

สารบัญ

หัวข้อ

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 ห้ามนำไปใช้ภายนอก
หรือทำซ้ำไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัสดุ	เรื่อง การส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.2	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า ๒ ของ ๑๐ หน้า

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ

๑.๒ เพื่อให้ข้าราชการหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการ ส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ
ได้ ได้รับความรู้ความเข้าใจและนำไปปฏิบัติงานให้เกิดผลดีต่อหน่วยงาน

๑.๓ เพื่อให้การดำเนินงานการส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ เป็นไปด้วยความถูกต้อง สอดคล้องกับ
ภารกิจการจัดส่วนราชการตามขอบเขตของกฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ เพื่อให้ การดำเนินงานการส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือประโยชน์ของ
ทางราชการอย่างเต็มประสิทธิภาพ

๑.๕ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย ผบ.ทร. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ และแผนยุทธศาสตร์

กองทัพเรือ ด้านบริหารจัดการ พ.ศ.๒๕๕๙ – ๒๕๖๘ ให้หน่วยต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำขั้นตอนการ
ปฏิบัติงาน (Work flow) และคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

เอกสารฉบับนี้เป็นของ ทำเรือจุกเสม็ด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก
หรือทำซ้ำไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัก	เรื่อง การส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.2	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า ๒ ของ ๑๐ หน้า

๒. ผังกระบวนการทำงาน ผังกระบวนการขั้นตอนการส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ

ลำดับ	กระบวนการ	มาตรฐานเวลา	ข้อกำหนดกฎระเบียบ ข้อบังคับ	ผู้รับผิดชอบ
๑		๔๘ ชม.	๑.อนก.ทร.๒๕๕๐ ๒.ระเบียบกองทัพไทย ว่าด้วยการรับ-ส่งได้รับการสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับการช่วยเหลือทหารจากต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๑ ๓.คำสั่งทส.รฐท.สส. ที่ ๒๗/๒๕๓๘ เรื่องการจัดตำแหน่ง เรื่องการปฏิบัติการขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์ทางทหาร ๔.คปพ.๕๐ ๕.คู่มือการทำเรือทั่วไป ๖.คำแนะนำการใช้ท่าเรือฯ	แผนกคลังพัก ๑
๒		๖ ชม.		
๓		- จนกว่าจะ ขนถ่าย อุปกรณ์ ดำเนินการ และวัสดุ เสร็จสิ้น		

**เอกสารฉบับนี้เป็นของ ท่าเรือจุกเสม็ด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก
หรือทำซ้ำไม่ได้รับอนุญาต**

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัก	เรื่อง การส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.2	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า ๕ ของ..... หน้า ๑๐

๓. ขอบเขต

กระบวนการส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุเริ่มจากเมื่อมีเรือต้องการเข้าเทียบท่าเรือ ได้ส่งข้อมูลวันเวลาเรือเข้า พร้อมด้วยเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานครั้งนี้ให้กับ กทส.ฐท.สส. เมื่อส่งข้อมูลพร้อมทั้งเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติงานเรือประจำวันของ แผนกคลังพักฯ จะได้รับทราบข้อมูลวันเวลาเรือเข้าทางโทรสาร พร้อมได้รับเอกสารที่เกี่ยวข้องจากเจ้าหน้าที่ผู้แทนของเรือ เพื่อเตรียมการตรวจนับพัสดุตามวันเวลาดังกล่าว เมื่อเรือเข้าเทียบท่าตามเวลาที่แจ้งเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติงานเรือประจำวันฯ จะประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้แทนของเรือเกี่ยวกับวันเวลาเริ่มทำการขนถ่ายพัสดุที่จะนำขึ้นจากเรือหรือนำลงเรือให้แน่ชัด เพื่อทำการตรวจนับพัสดุร่วมกันจนกว่าจะแล้วเสร็จ โดยร่วมกันบันทึก จำนวนรายการพัสดุ, ปริมาตรของพัสดุ และน้ำหนักของพัสดุลงในแบบตรวจนับพัสดุ (TALLY SHEET) เมื่อตรวจนับพัสดุร่วมกันเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ทั้งสองฝ่ายจะทำการแลกเปลี่ยนแบบตรวจนับพัสดุ (TALLY SHEET) ซึ่งกันและกัน จำนวน ๑ ชุด เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องตรงกัน และเจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติงานเรือประจำ วันๆ จะนำแบบตรวจนับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แนบประกอบกับแบบฟอร์มรายงานเสร็จสิ้นการขนถ่ายฯ และแนบกับบันทึกรายการน้ำหนักและขนาดของหีบห่อพัสดุ (STATEMENT OF WEIGHT MEASUREMENT) เสนอตามลำดับชั้นให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบและดำเนินการเกี่ยวกับอัตราค่าภาระต่อไป ซึ่งกระบวนการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ ที่ทำการขนถ่าย โดยการขนถ่ายพัสดุนำขึ้นจากเรือ บริเวณท่าเทียบเรือของ ทจม.กทส.ฐท.สส. จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับระเบียบกองทัพไทยว่าด้วยการรับ - ส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความช่วยเหลือทางทหารจากต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๑กฎหมายกฎ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และข้อกำหนดอื่น ๆ ของทางราชการ เพื่อให้การดำเนินงานรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ สามารถปฏิบัติภารกิจให้บรรลุผลสำเร็จตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายไว้

**เอกสารฉบับนี้เป็นของ ทำเรือจุกเสม็ด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก
หรือทำซ้ำไม่ได้รับอนุญาต**

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัก	เรื่อง การส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.2	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า ๖ ของ..... หน้า ๑๐

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้าแผนกคลังพัก ทำเรือจุกเสม็ด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบมีหน้าที่ดังนี้

๔.๑.๑ กำกับดูแลการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุให้สอดคล้องกับนโยบายผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๒ ลงนามในแบบรายงานเสร็จสิ้นการขนถ่ายพัสดุ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔.๑.๓ ตรวจสอบการดำเนินงาน และให้คำปรึกษาแนะนำในการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ

๔.๒ ชุดปฏิบัติงานเรือ แผนกคลังพักฯ มีหน้าที่ดังนี้

๔.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเรือในแต่ละลำให้ถูกต้อง

๔.๒.๒ ตรวจสอบพัสดุที่ทำการขนถ่ายขึ้นจากเรือร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ ผู้ แทนของเรือให้ถูกต้องตรงกันตามความเป็นจริง

๔.๒.๓ เมื่อตรวจนับพัสดุร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ผู้แทนของเรือเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วแผนกคลังพักฯ รายงานเสร็จสิ้นการขนถ่ายตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อทราบการปฏิบัติงาน

๔.๒.๔ นำสำเนาหลักฐานการรายงานเสร็จสิ้นการขนถ่าย ฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดแนบกับบันทึกการนำน้ำหนักและขนาดของหีบห่อพัสดุ (STATEMENT OF WEIGHT S MEASUREMENT) เสนอแผนก ผลประโยชน์ฯ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับอัตราค่าภาระต่อไป

**เอกสารฉบับนี้เป็นของ ทำเรือจุกเสม็ด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก
หรือทำซ้ำไม่ได้รับอนุญาต**

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัก	เรื่อง การส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.2	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า ๗ ของ..... หน้า ๕

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนในการส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ

๑. เมื่อเรือต้องการที่จะเข้าเทียบท่าเรือ กทส.ฐท.สส. เพื่อที่จะทำการขนถ่ายสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ ลงเรือ ต้องแจ้งขออนุญาตนำเรือเข้าเทียบท่าพร้อมกับยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องจนกว่าจะได้รับการอนุมัติ
๒. เมื่อได้รับการอนุมัติพร้อมยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว แผนกคลังพักฯ จะได้รับทราบข้อมูลเรือเข้าเทียบท่าพร้อมทั้งได้รับเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓. แผนกคลังพักฯ จัดเจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติงานเรือประจำวัน เพื่อทำการตรวจนับพัสดุ
๔. เมื่อถึงวันเวลาเรือเข้าเทียบท่าตามที่กำหนด เจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติงานเรือประจำวันจะประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้แทนของเรือเพื่อร่วมกันตรวจนับพัสดุทั้งสองฝ่ายเมื่อเริ่มทำการขนถ่ายพัสดุ จนกว่าจะเสร็จสิ้นการขนถ่ายฯ
๕. แผนกคลังพักฯ จะนำแบบตรวจนับพัสดุที่ได้ทำการตรวจนับร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ผู้แทนของเรือเสร็จสิ้นเรียบร้อยพร้อมด้วยเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแนบรายงานเสร็จสิ้นการขนถ่ายฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามลำดับขั้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบการปฏิบัติงาน
๖. นำแบบรายงานเสร็จสิ้นการขนถ่ายฯ พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องอีกหนึ่งชุดแนบกับบันทึกรายการน้ำหนักและขนาดของหีบห่อพัสดุ(STATEMENT OF WEIGHT S MEASUREMENT)เสนอ แผนกผลประโยชน์ฯ

**เอกสารฉบับนี้เป็นของ ทำเรือจุกเสม็ด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก
หรือทำซ้ำไม่ได้รับอนุญาต**

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัสดุ	เรื่อง การส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.2	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า...๘...ของ..... หน้า...๙

๖. กฎหมาย มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

๖.๒ ระเบียบกองทัพอไทยว่าด้วยการรับ - ส่งสิ่งอุปกรณ์ที่ได้รับความช่วยเหลือทางทหารจากต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๑

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

๖.๔ คู่มือการปฏิบัติงานเชิงพาณิชย์ ท่าเรือพาณิชย์สัตหีบ - กองทัพอเรือ (คพพ.๕๐)

๖.๕ คู่มือการทำเรือทั่วไป

๖.๖ คำแนะนำการใช้ท่าเรือ ฯ

๗. การจัดเก็บการเข้าถึงเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
การรับมอบสิ่ง อุปกรณ์และวัสดุ	ที่เก็บเอกสารของ แผนกคลังพัสดุ ทจม. กทส.ฐท.สส.	แผนกคลังพัสดุ ทจม. กทส.ฐท.สส.	-แฟ้มเอกสาร (รูปเล่ม) -ไฟล์ข้อมูลใน เครื่อง คอมพิวเตอร์	๑๐ ปี

๗.๒ การเข้าถึงเอกสารผู้มีสิทธิเข้าถึง

๗.๒.๑ กำลังพลในสังกัด แผนกคลังพัสดุ ทจม.กทส.ฐท.สส.

๗.๒.๒ กำลังพลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับกระบวนการนี้

๘. ระบบการติดตามและประเมินผล

๘.๑ ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติการรับมอบสิ่งอุปกรณ์ทางทหาร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๘.๒ ตัวชี้วัด: ความสำเร็จในการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุโดยกำหนดให้แผนกคลังพัสดุ รายงานผลการรับมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ ที่เสร็จสิ้นการขนถ่าย ฯ ในแต่ละลำ

เอกสารฉบับนี้เป็นของ **ท่าเรือจุกเสม็ด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำไม่ได้รับอนุญาต**

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัสดุ	เรื่อง การส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.2	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า ๕ ของ หน้า ๑๐

๙. ภาคผนวก

รูปภาพการส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ





เอกสารฉบับนี้เป็นของ ท่าเรือจุกเสม็ด การท่าเรือสัตหีบ ฐานทัพเรือสัตหีบ ห้ามนำไปใช้ภายนอก
หรือทำซ้ำไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือการปฏิบัติงาน แผนกคลังพัก	เรื่อง การส่งมอบสิ่งอุปกรณ์และวัสดุ	
	เอกสารเลขที่ WM-CP 1.3.2	แก้ไขครั้งที่ ๐๐ ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้.....	หน้า ๑๐ ของ..... หน้า ๑๐

