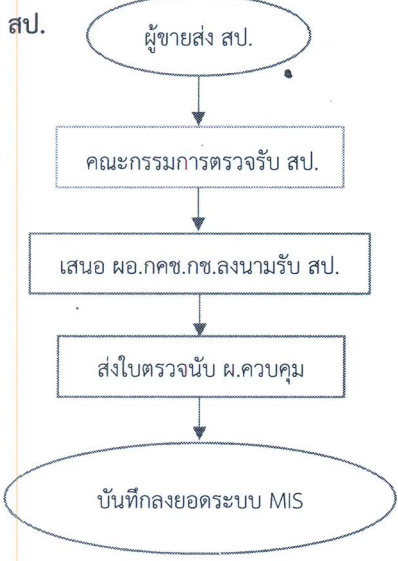
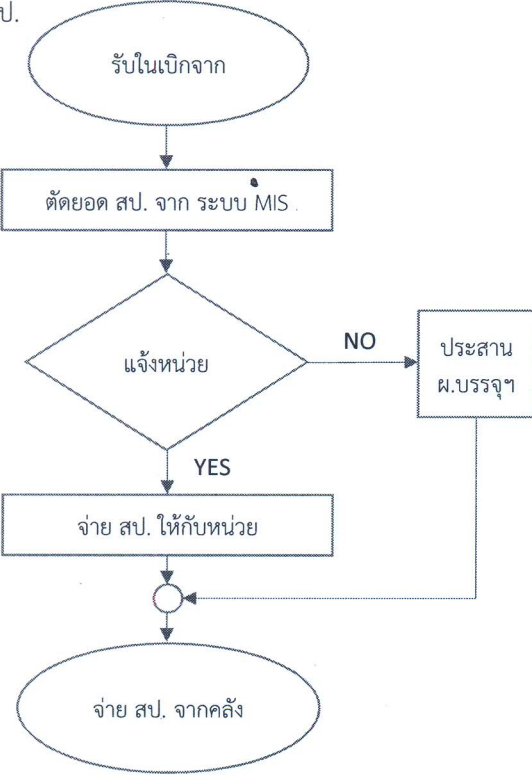


แบบฟอร์มที่ 6 แบบบันทึกความรู้ในการปฏิบัติงาน (คู่มือการปฏิบัติงาน)	
ชื่อองค์ความรู้ (คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง)	การดำเนินการรับ สป. และการแจกจ่าย สป.
1.วัตถุประสงค์	เพื่อให้การรับ สป. และการแจกจ่าย สป.สาย ข. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป. 2 และ 4 พ.ศ.2534 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2.ขอบเขต	เป็นการดำเนินการรับ สป. และแจกจ่าย สป. เฉพาะ สป.2 ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่อนุมัติให้หน่วยมีไว้ในครอบครอง โดยระบุเป็นอัตราของหน่วยหรือบุคคล เช่น เครื่องแต่งกาย อาวุธ เครื่องมือซ่อมเครื่องอะไหล่ เป็นต้น และ สป.4 ได้แก่ สิ่งอุปกรณ์ที่มีได้ระบุไว้ในอัตราของหน่วย หรือมีได้จัดไว้เป็นสิ่งอุปกรณ์ตามประเภทอื่นๆ เช่น ลวดหนาม วัสดุในการก่อสร้าง เป็นต้น
3.คำจำกัดความ (ถ้ามี)	
4.ขั้นตอนการปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ)	<p>4.1 การรับ สป. เมื่อผู้ขายนำ สป. มาส่ง คณะกรรมการตรวจรับ ได้ดำเนินการตรวจรับ สป.เรียบร้อย และ ผอ.กคช.กข. ลงนามรับ สป. แล้ว ผ.คลัง สป.กคช.กข. จะดำเนินการตรวจนับ สป.ดังกล่าว ส่ง ผ.ควบคุม สป.กคช.กข.พร้อมทั้งบันทึกยอดลงระบบ MIS และระบุสถานที่เก็บ ตัวอย่าง เช่น ชั้นส่วนที่มีขนาดใหญ่ จะเก็บที่คลัง 04 เป็นต้น</p> <p>4.2 การแจกจ่าย เมื่อมีการส่งจ่าย โดยมีใบเบิก สป. จาก ผ.ควบคุม สป.กคช.กข. ส่งมาให้ ผ.คลัง สป.กคช.กข. ดำเนินการตรวจสอบตัดยอดออกจากระบบ MIS ภายใน 1 วันพร้อมทั้งแจ้งหน่วยใช้ให้มารับ สป. หากหน่วยใช้ไม่สามารถมารับ สป. ด้วยตัวเอง ผ.คลัง สป.กคช.กข. จะดำเนินการส่ง สป.ตามใบเบิกดังกล่าวให้กับ ผ.บรรจุหีบห่อ กคช.กข. เพื่อขอการขนส่งต่อไป</p>

แบบฟอร์มที่ 6 แบบบันทึกความรู้ในการปฏิบัติงาน (คู่มือการปฏิบัติงาน)

5.แผนผังกระบวนการปฏิบัติ (Work Flow)

ลำดับ ขั้น	ผังการปฏิบัติ	หัวระยะเวลาการ ดำเนินการ	แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>การรับ สป.</p>  <pre> graph TD A([ผู้ขายส่ง สป.]) --> B[คณะกรรมการตรวจรับ สป.] B --> C[เสนอ ผอ.กคช.กช.ลงนามรับ สป.] C --> D[ส่งใบตรวจนับ ผ.ควบคุม] D --> E([บันทึกलयอดระบบ MIS]) </pre>	ภายใน 3 วัน หลังจาก ผอ.กคช.กช. ลงนาม		จนท. ตรวจทาน
2	<p>การจ่าย สป.</p>  <pre> graph TD A([รับใบเบิกจาก]) --> B[ตัดยอด สป. จาก ระบบ MIS] B --> C{แจ้งหน่วย} C -- YES --> D[จ่าย สป. ให้กับหน่วย] C -- NO --> E[ประสาน ผ.บรรจุฯ] D --> F(()) E --> F F --> G([จ่าย สป. จากคลัง]) </pre>			

6. ระบบการติดตามประเมินผล

(ระบุวิธีการ/ห้วงระยะเวลาการติดตามประเมินผล)

การรับ สป. : ภายใน 3 วัน หลังจาก ผอ.กคช. ลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว ติดตามผลโดยการประสานงานกับ ผจท.กช.และ ผ.ควบคุม สป.กคช.กช.

การจ่าย สป. : ภายใน 3 วัน หลังจากคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับ สป. เสร็จสิ้น ติดตามผลโดยการประสานงานกับหน่วยใช้ สป. โดยตรง

7.หน่วยที่เกี่ยวข้อง (พร้อมระบุช่องทางการประสานงาน เช่น หมายเลขโทรศัพท์)

1. หน่วยใช้ สป. โดยตรง
2. ผจท.กช. โทร.ทบ.53227, 53228
3. ผ.ควบคุม สป.กคช.กช. โทร.ทบ.53158, 53159

แบบฟอร์มที่ 6 แบบบันทึกความรู้ในการปฏิบัติงาน (คู่มือการปฏิบัติงาน)

8. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อระเบียบ/คำสั่ง)

8.1 ระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการส่งกำลัง สป.2 - 4 พ.ศ.2534

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. ภาคผนวก (ควรมีเอกสารแนบประกอบตามรายการลำดับ 1 - 3 โดยเฉพาะเอกสารลำดับที่ 1 และ 3)

9.1 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

9.2 แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ (แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานเรื่องนี้)

9.3 ตัวอย่าง

10. ข้อมูลผู้จัดทำ

ยศ-ชื่อ-สกุล ร.อ.เสนอ รักแคว้น

ตำแหน่ง ประจำแผนกฯ

สังกัด กคช.กช.

11. ผู้ทบทวน :

ลงนามพ.อ. 

(.....กิตติ.....สินสวัสดิ์.....)

ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)

12. ผู้อนุมัติ :

ลงนามพ.อ. 

(.....สมศักดิ์.....เครือเช้า.....)

ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)