



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค ส่วนบำรุงรักษาและพัสดุกลาง โทร.๐๒-๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๙๐๘
ที่...นร ๐๒๒๑.๐๒/ ส.พท. ๗ ๑๐๗/๐ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔.....
เรื่อง.....ขอส่งคู่มือการปฏิบัติงานตามกระบวนการสนับสนุน กปส.ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔.....

เรียน ผอ.สำนัก/กอง


๑. เรื่องเดิม

ด้วย กพร./กปส. ให้หน่วยงานต่างๆ ทบทวนกระบวนการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ โดย สพท.เป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสนับสนุน ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ สพท. ได้นำกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์การกระจายเสียง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓ มาทบทวนและปรับปรุงเพื่อจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงาน

๒. ข้อพิจารณา

เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานดังกล่าวสามารถผ่านเกณฑ์การประเมินตามแผนพัฒนาองค์การตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในระดับพื้นฐาน (PMQA) หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ สพท.จึงขอความร่วมมือหน่วยงานต่างๆ Download คู่มือปฏิบัติงานการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์การกระจายเสียง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ ไปทดลองใช้ และตอบแบบสอบถามผลการทดลองใช้ (ที่แนบมาพร้อมนี้) มาที่ สพท. ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๔ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายวิรัช ฤทธิจันทร์ ฝ่ายบริหารพัสดุกลาง ส่วนบำรุงรักษาและพัสดุกลาง สพท. โทร.๐๒-๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๙๐๘ หรือ ๐๘-๑๙๘๙-๓๑๗๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง


(นายชุมพร เครือชวัลย์)
ผอ.สปท.

แบบสอบถาม

ผลการใช้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามกระบวนการสนับสนุน กปส. ปีงบประมาณ ๒๕๕๔

๑. สำนัก/กอง

๒. ชื่อหน่วยงาน

๓. กระบวนการ กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์การกระจายเสียง

๔. ผลการดำเนินงานตามคู่มือกระบวนการ

| หัวข้อรายละเอียด | ดีมาก | ดี | พอใช้ | ต้องปรับปรุง | ใช้ไม่ได้ | หมายเหตุ |
|--|-------|----|-------|--------------|-----------|----------|
| ๔.๑ วัตถุประสงค์ / ขอบเขต | | | | | | |
| ๔.๒ คำจำกัดความ / หน้าที่รับผิดชอบ | | | | | | |
| ๔.๓ ผังกระบวนการทำงาน (Work Flow) | | | | | | |
| ๔.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | | | | | | |
| ๔.๕ มาตรฐานงาน/ระบบติดตามประเมินผล | | | | | | |
| ๔.๖ ร่างแผนสำรองฉุกเฉิน | | | | | | |
| ๔.๗ เทคนิควิธีการปฏิบัติ | | | | | | |
| ๔.๘ การเขียน การอธิบาย และรูปเล่มเข้าใจได้ | | | | | | |
| ๔.๙ โดยรวมสามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้ | | | | | | |

๕. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะสำหรับการนำไปปรับปรุงกระบวนการให้ดีขึ้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ให้ Download คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์การกระจายเสียง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ จาก Intranet กปส.

ให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาคู่มือแล้วตอบแบบสอบถาม ส่ง สพท. ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๔

ขอขอบคุณเป็นอย่างสูง
คณะทำงาน PMOA หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ
ปีงบประมาณ ๒๕๕๔



คู่มือปฏิบัติงาน

กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์การกระจายเสียง

สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค

กรมประชาสัมพันธ์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

คำนำ

เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ กำหนดให้หน่วยงานต้องทบทวนกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน พร้อมทั้งปรับปรุงและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิคเป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานสนับสนุน ซึ่งได้พิจารณาเลือกกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์การกระจายเสียง โดยนำมาเพื่อปรับปรุงกระบวนการและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์การกระจายเสียง ของฝ่ายบริหารพัสดุกลาง ส่วนบำรุงรักษาและพัสดุกลาง สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค ประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ เริ่มตั้งแต่การกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่รับผิดชอบ แผนผังกระบวนการ มาตรฐานงาน แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบกับการจัดการกระบวนการและภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเกิดประโยชน์ในการนำไปใช้งานและเป็นมาตรฐานต่อไป

คณะกรรมการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ
ภาครัฐ (PMQA) หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ
สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค
กรมประชาสัมพันธ์
ประจำปี ๒๕๕๔

สารบัญ

หน้า

| | |
|---|-------|
| ๑. วัตถุประสงค์..... | ๑ |
| ๒. ขอบเขต..... | ๑ |
| ๓. คำจำกัดความ..... | ๑ |
| ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ..... | ๒ |
| ๕. แผนผังกระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก..... | ๓ - ๔ |
| ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... | ๕ |
| ๗. มาตรฐานการปฏิบัติงาน..... | ๖ |
| ๘. ระบบติดตามประเมินผล..... | ๖ |
| ๙. การปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน..... | ๗ |
| ๑๐. เอกสารอ้างอิง..... | ๗ |
| ๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้..... | ๘ |
| ๑๒. ภาคผนวก..... | ๘ |

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์การกระจายเสียง

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านนี้ทราบขั้นตอน แนวทาง มาตรฐานงานและวิธีการปฏิบัติของกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์การกระจายเสียง ซึ่งอยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารพัสดุกลาง ส่วนบำรุงรักษาและพัสดุกลาง สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค ให้สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นประโยชน์ให้กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและผู้ที่จะมารับบริการได้ทราบถึงขั้นตอนวิธีการต่าง ๆ ในการขอรับการสนับสนุน
๓. เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานในการให้เบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์การกระจายเสียง ที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการจนจบสิ้นกระบวนการให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๓. คำจำกัดความ

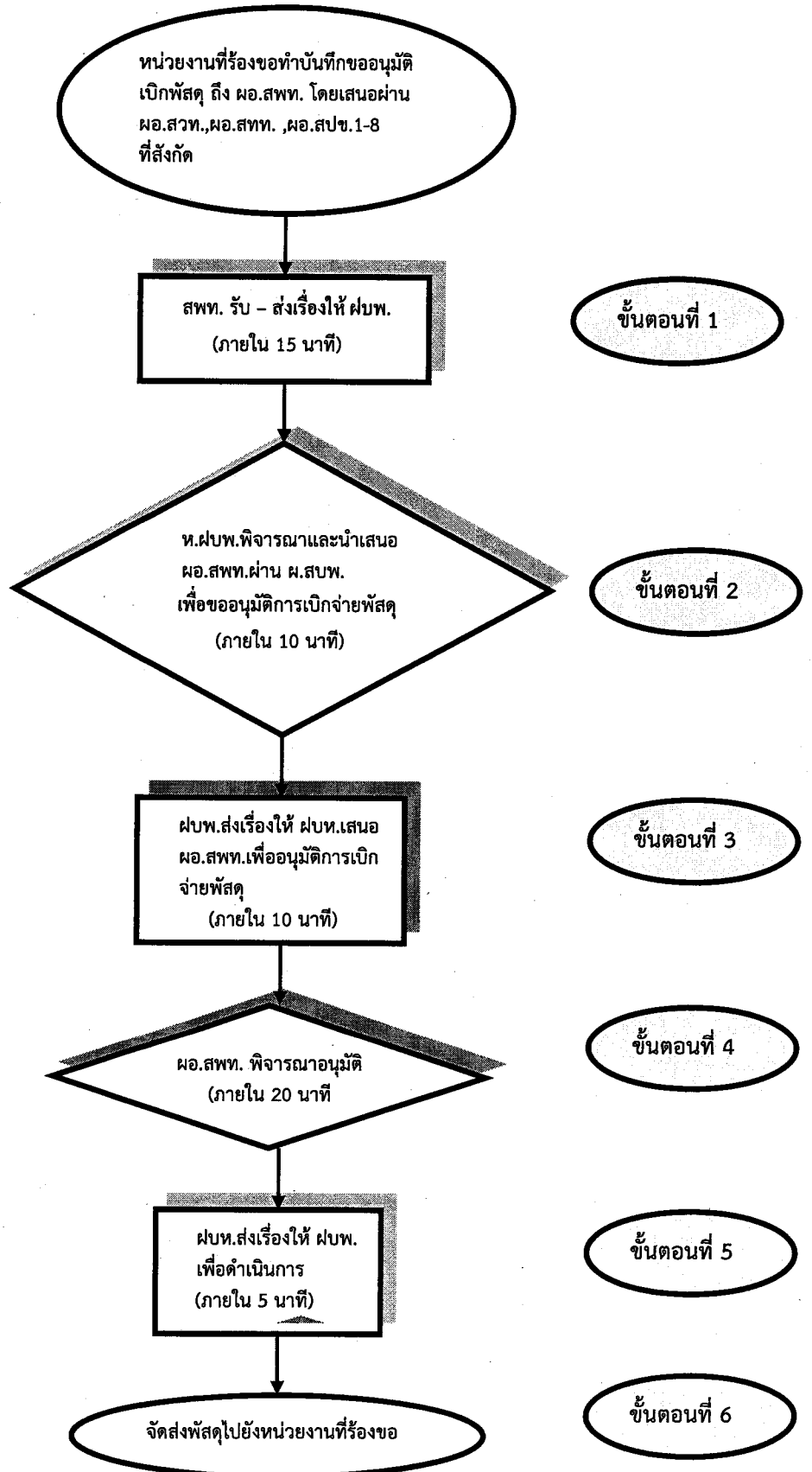
| | | |
|----------------------------|---------|--|
| หนังสือภายใน | หมายถึง | หนังสือระหว่างหน่วยงานภายในของกรมประชาสัมพันธ์ |
| หน่วยงานภายใน | หมายถึง | หน่วยงานที่อยู่ในสังกัดของกรมประชาสัมพันธ์ |
| พัสดุอุปกรณ์การกระจายเสียง | หมายถึง | อุปกรณ์อะไหล่วิทยุกระจายเสียง - วิทยุโทรทัศน์ ซึ่งประกอบด้วย ทรานซิสเตอร์, รีซีสเตอร์, คาปาซิเตอร์, แผงวงจรรวมสำเร็จรูป(Module) |
| แผนปฏิบัติการ | หมายถึง | แผนงานที่อธิบายรายละเอียดกิจกรรมผลผลิตงบประมาณและผู้รับผิดชอบ |
| แผนดำเนินการ | หมายถึง | แนวทางการทำงานตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ |
| กระบวนการ (Process) | หมายถึง | กิจกรรมที่เชื่อมโยงกัน เพื่อจุดมุ่งหมายในการส่งมอบผลผลิตหรือบริการให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมดภายในและภายนอกส่วนราชการ |
| กระบวนการสนับสนุน | หมายถึง | กระบวนการที่มีความสำคัญในการสนับสนุนกระบวนการที่สร้างคุณค่าให้แก่ส่วนราชการ บุคลากรและการปฏิบัติงานประจำวัน |

| | | |
|--------------------|---------|--|
| การออกแบบกระบวนการ | หมายถึง | การออกแบบขั้นตอน อุปกรณ์ เครื่องมือและแนวทางในการดำเนินการและวิธีการในการควบคุมกระบวนการ เพื่อให้ตอบสนองต่อข้อกำหนดของการออกแบบและวัตถุประสงค์ของกระบวนการ |
| ผอ.สวท. | หมายถึง | ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย |
| ผอ.สทท. | หมายถึง | ผู้อำนวยการสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย |
| ผอ.สปช. | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต |
| สพท. | หมายถึง | สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค |
| ผบพ. | หมายถึง | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ผบพ. | หมายถึง | ฝ่ายบริหารพัสดุกลาง |

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

| | | |
|-------------------------------|-----------|--|
| ผู้อำนวยการสำนัก | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค |
| | มีหน้าที่ | พิจารณาอนุมัติและสั่งการ |
| ผู้อำนวยการส่วน / หัวหน้าฝ่าย | หมายถึง | ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน |
| หัวหน้ากลุ่มงาน | มีหน้าที่ | ของสำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค |
| | มีหน้าที่ | สั่งการ /มอบหมาย/พิจารณาเรื่องต่างๆ |
| เจ้าหน้าที่ธุรการ | หมายถึง | ผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเอกสารหนังสือรับ-ส่ง |
| | มีหน้าที่ | ต่างๆ |
| | มีหน้าที่ | ลงรับ- ส่งและเสนอหนังสือให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง |
| | | พิจารณาและดำเนินการต่อไป |

๕. แผนผังกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์การกระจายเสียง (Work Flow)



ผังกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์การกระจายเสียง

| ลำดับ | ระยะเวลา | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|----------|--------------|--|---|--|
| ๑ | | | หน่วยงานที่สังกัด สปข.1-8,สวท. สทท.,สคท.และสวศ. ทำหนังสือขออนุมัติเบิกอุปกรณ์อะไหล่ฯ เสนอผ่านต้นสังกัดมาที่ ผอ.สพท. | หน่วยงานเจ้าของเรื่อง | - หนังสือขออนุมัติเบิกพัสดุ - แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ |
| ๒ | ๑๕ นาที | | ฝ่ายบริหารทั่วไปของ สพท. รับเรื่อง และเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณา และเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารพัสดุกกลาง | ธุรการฝ่ายบริหารทั่วไป / ห.สบท | |
| ๓ | ๑๐ นาที | | - หัวหน้าฝ่ายบริหารพัสดุกกลางพิจารณาและตรวจสอบพัสดุในคลังพัสดุกกลางว่าสามารถสนับสนุนได้หรือไม่ จากนั้นเสนอขออนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุ - หากพัสดุอุปกรณ์อะไหล่ฯ ไม่มี ผบพ.จะแจ้งให้หน่วยงานที่ร้องขอทราบ | ห.สบท. / ผ.สบท. | |
| ๔ | ๑๐ นาที | | ผ.สบท.เห็นชอบการเบิกจ่ายพัสดุแล้ว ผบพ.ส่งเรื่องให้ ผบท.เพื่อนำเสนอ ผอ.สพท.อนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุครั้งนี้ต่อไป | เจ้าหน้าที่ ผบพ. | |
| ๕ | ๒๐ นาที | | ผอ.สพท.ลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุ | ผอ.สพท. | |
| ๖ | ๕ นาที | | ผบพ.ส่งเรื่องกลับ ผบพ.เพื่อดำเนินการต่อไป | ธุรการฝ่ายบริหารทั่วไป / เจ้าหน้าที่ ผบพ. | |
| ๗ | | | ผบพ. จัดเตรียมอุปกรณ์อะไหล่ฯ บรรจุหีบห่อให้เรียบร้อย และแจ้งให้หน่วยงานที่ร้องขอรับทราบถึงวิธีการที่จะรับพัสดุ | เจ้าหน้าที่ ผบพ. | |

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอน | การปฏิบัติงาน |
|---------|--|
| ๑ | รับหนังสือจากหน่วยงานที่ขอเบิกพัสดุ |
| | <u>ฝ่ายบริหารทั่วไป</u> - ออกรับหนังสือจากหน่วยงานที่ขอเบิกพัสดุ - เสนอ ห.ฝบห.เพื่อพิจารณาให้ดำเนินการต่อไป - ส่งเรื่องให้ ห.ฝบพ. |
| ๒ | พิจารณาว่าสามารถสนับสนุนได้หรือไม่ |
| | <u>ฝ่ายบริหารพัสดุกลาง</u> - หัวหน้าฝ่ายบริหารพัสดุกลาง พิจารณาและตรวจสอบอุปกรณ์อะไหล่ในคลังพัสดุกลางว่ามีหรือไม่ - ในกรณีมีอุปกรณ์อะไหล่ก็จะดำเนินการขออนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุโดยนำเสนอ ผอ.สพท. ผ่าน ผ.สบพ. - ในกรณีไม่มีอุปกรณ์อะไหล่ก็จะดำเนินการแจ้งให้ ผอ.สพท. ผ่าน ผ.สบพ. รับทราบ |
| ๓ | เสนอขออนุมัติ |
| | - ฝ่ายบริหารพัสดุกลาง ส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารทั่วไปนำเสนอขออนุมัติจาก ผอ.สพท. |
| ๔ | อนุมัติ |
| | - ผอ.สพท.ลงนามอนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุ |
| ๕ | ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ |
| | - ฝ่ายบริหารพัสดุกลาง รับเรื่องจากฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์อะไหล่ฯ |
| ๖ | จัดส่งพัสดุอุปกรณ์อะไหล่ฯ |
| | - ฝ่ายบริหารพัสดุกลาง บรรจุหีบห่ออุปกรณ์อะไหล่ และประสานให้หน่วยงานที่ร้องขอรับทราบ |

สถานที่ติดต่อและดำเนินการ

กรมประชาสัมพันธ์

สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค ชั้น ๙

เลขที่ ๙ ซอยอารีย์สัมพันธ์ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท

กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ ๐๒-๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๙๐๗ - ๑๙๐๘

โทรสาร ๐๒-๖๑๘-๒๓๖๔ , ๐๒-๖๑๘-๒๓๙๙

๗. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- มาตรฐานระยะเวลา = กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์กระจายเสียงของฝ่ายบริหารพัสดุกลาง
สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค ใช้ระยะเวลาประมาณ 60 นาที
- มาตรฐานด้านคุณภาพ = ๑. สามารถสนับสนุนได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ
๓. มีความผิดพลาดน้อย

๘. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุอุปกรณ์กระจายเสียง สามารถติดตามและประเมินผลการดำเนินงานได้
ดังนี้

- แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบว่ามีปัญหาอุปสรรคอย่างไรบ้างในการให้บริการ
- ตรวจสอบเป็นระยะ ๆ ว่าเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ได้
กำหนดไว้หรือไม่

๙. การปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน

แผนรองรับภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อการจัดการกระบวนการ

| ลำดับ | ปัจจัยเสี่ยง | มาตรฐานและระบบเตรียมความพร้อมรองรับความเสี่ยง |
|-------|--|---|
| ๑ | <u>ด้านบุคลากร</u> เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ด้วยสาเหตุดังนี้ - ป่วย - ลาพักผ่อน - ติดประชุมหรือภารกิจอื่น ๆ - อื่น ๆ | - ต้องมีการมอบหมายให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทนได้ กรณีไม่มีผู้ปฏิบัติงานโดยอาจออกเป็นคำสั่งหรือด้วยวาจา |
| ๒ | <u>ด้านอุปกรณ์อะไหล่</u> | - ต้องมีอุปกรณ์อะไหล่สำรองให้ได้ตามสัดส่วนของจำนวนเครื่องส่งฯ ที่กรมประชาสัมพันธ์ใช้งาน |
| ๓ | <u>ด้านงบประมาณ</u> | - ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์อะไหล่เป็นแผนระยะสั้น - กลาง - ยาว |
| ๔ | <u>ด้านความปลอดภัย</u> | - ต้องมีระบบป้องกันอัคคีภัยภายในห้องเก็บพัสดุ เนื่องจากอุปกรณ์อะไหล่มีราคาสูงหากเกิดเพลิงไหม้ก็จะเกิดความเสียหายมาก |
| ๕ | <u>ด้านความไม่สงบทางการเมือง(จลาจล)</u> | - ต้องจัดหาสถานที่สำหรับรองรับการจัดเก็บอุปกรณ์อะไหล่หากเกิดเหตุฉุกเฉินกรณีต่างๆ |

๑๐. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือคำอธิบายตัวชี้วัด การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
- การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

๑๑. แบบฟอร์มที่ใช้

สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค กรมประชาสัมพันธ์

ใบเบิกพัสดุ

ส่ง ฝ่ายบริหารพัสดุกลาง สบพ./สพท. จาก สปข...../สวท.,สปท.,สคท.....
 เพื่อนำไปใช้งานกับ เครื่องส่งวิทยุฯ เครื่องส่งวิทยุโทรทัศน์ ห้องส่ง อื่นๆ.....
 หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ **
 โปรดจ่ายพัสดุตามรายการต่อไปนี้ให้แก่ (นาย/น.ส./นาง).....ตำแหน่ง.....

| ลำดับ | รายการพัสดุ | P/N , S/N | จำนวนที่ขอเบิก | เบิกครั้งสุดท้าย | | จำนวนที่จ่าย | หมายเหตุ |
|-------|-------------|-----------|----------------|------------------|-------|--------------|----------|
| | | | | วันที่ | จำนวน | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ผู้เบิก..... วันที่...../...../..... ผู้อนุมัติจ่าย.....
 (.....) (.....)
 ผ.สบพ.

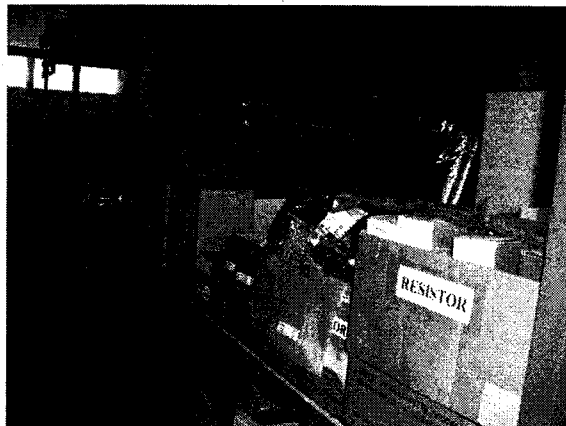
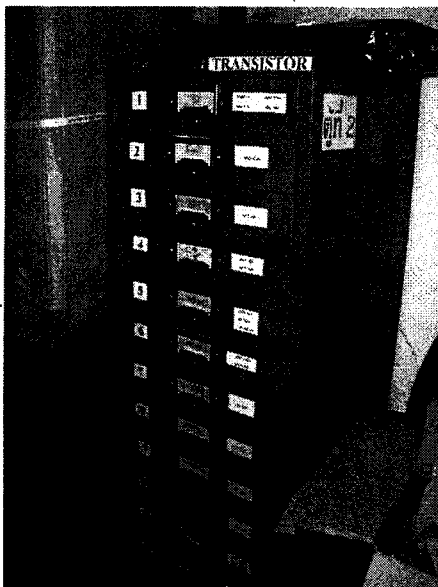
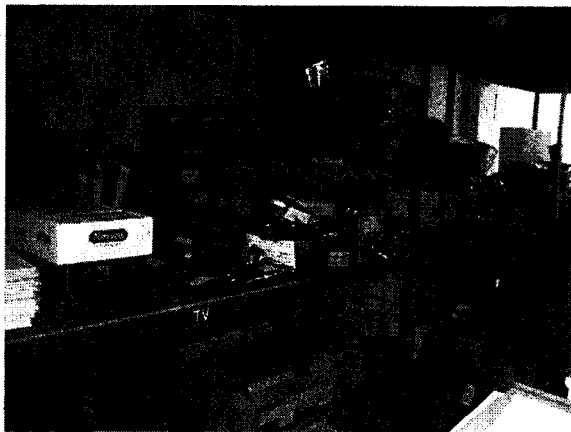
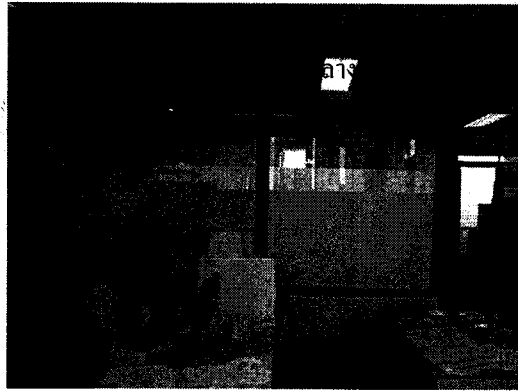
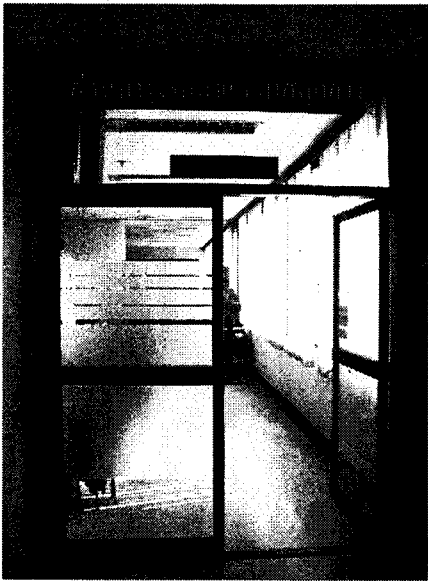
- ผ.สวท. ผ.สปท. ผ.สทท. ท.ผชท.

ได้จ่ายพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว ผู้จ่าย..... ผู้จ่าย.....
 (.....) (.....)
 ตำแหน่ง ตำแหน่ง

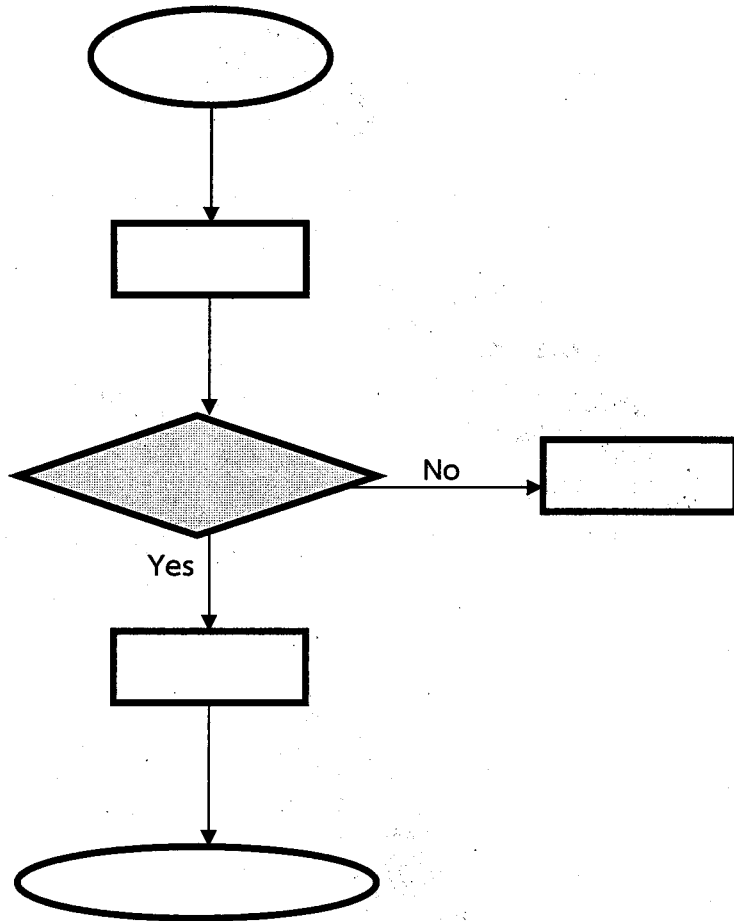
ตรวจแล้ว
ผู้ตรวจ
 (.....)
 ตำแหน่ง


*เมื่อรับของโปรดตรวจ-นับให้ตรงตามจำนวนที่เบิก มิฉะนั้นจะไม่รับผิดชอบใดๆ
 ** หมายถึง พัสดุที่ขอเบิกจะนำไปใช้กับเครื่องส่งฯ ที่มีหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์อะไร


๑๒. ภาคผนวก



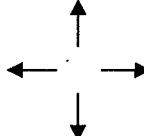
ความหมายสัญลักษณ์ Work Flow กระบวนการ



 จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการ

 กิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน

 การตัดสินใจ

 ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน

ใบเบิกพัสดุ

ส่ง ฝ่ายบริหารพัสดุกลาง สบพ./สพท. จาก สปข...../สวท.,สทท.,สคท.....

เพื่อนำไปใช้งานกับ เครื่องส่งวิทยุฯ เครื่องส่งวิทยุโทรทัศน์ ห้องส่งฯ อื่นๆ.....

หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์**.....

โปรดจ่ายพัสดุตามรายการต่อไปนี้ให้แก่ (นาย/น.ส./นาง)..... ตำแหน่ง.....

| ลำดับ | รายการพัสดุ | P/N , S/N | จำนวน ที่ขอเบิก | เบิกครั้งสุดท้าย | | จำนวน ที่จ่าย | หมายเหตุ |
|-------|-------------|-----------|--------------------|------------------|-------|------------------|----------|
| | | | | วันที่ | จำนวน | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ผู้เบิก วันที่...../...../..... ผู้อนุมัติจ่าย:.....
 (.....) (.....)
 ผ.สวท. ผ.สทท. ผ.สทน น.ผ.ชท. ผ.สบพ.

ได้จ่ายพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว ผู้จ่าย..... ผู้รับของ.....
 (.....) (.....)
 ตำแหน่ง ตำแหน่ง
 วันที่ วันที่

ตรวจแล้ว

* เมื่อรับของโปรดตรวจ-นับให้ตรงตามจำนวนที่เบิก มิฉะนั้นจะไม่รับผิดชอบผู้ตรวจ
 ** หมายถึง พัสดุที่ขอเบิกจะนำไปใช้กับเครื่องส่งฯ ที่มีหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์อะไร (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่/...../.....



สำนักประชาสัมพันธ์ เขต ๘
 เลขรับ ๕๒๒๖ เวลา.....
 วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๕๔
 ผู้รับ กส๑๐

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสวท.สังขละบุรี จ.กาญจนบุรี ๗๑๒๔๐ โทร.๐๓๔-๕๔๕๔๘๘.....

ที่ นร ๐๒๐๗.๖๗(สข)/ ๐๖๓๙ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขอบิอกอุปกรณ์เครื่องส่ง.....

สพท ๗-๑๕๑
 วันที่ 1 ก.ค. ๕๔
 เวลา 15.17

๑

เรียน ผอ.สพท. ผ่าน ผอ.สพข ๘

ด้วย สวท.สังขละบุรี ระบบ AM ความถี่ ๘๑๐ KHz เครื่องส่งยี่ห้อ HARRIS รุ่น DX10 กำลังส่ง ๑๐ KW ออกอากาศตั้งแต่เวลา ๐๔.๓๐ - ๒๔.๐๐ น. เป็นประจำทุกวัน ทั้งนี้อำเภอสังขละบุรี มีปัญหาด้านกระแสไฟฟ้า เช่น กระแสไฟฟ้าดับ กระแสไฟฟ้าเกิดการกระชากบ่อยครั้ง ทำให้เครื่องส่งที่ใช้งานประจำ สวท.สังขละบุรี เกิดการชำรุด ไม่สามารถออกอากาศได้เต็มกำลัง และจากการตรวจสอบอาการขัดข้องเบื้องต้นพบว่า เครื่องส่งเกิดการชำรุดที่ ชุด BORD DC REGULATOR และ BORD RF MODULE ซึ่ง สวท.สังขละบุรี ไม่มีอุปกรณ์ในการซ่อมบำรุง

ดังนั้น สวท.สังขละบุรี จึงขอรับการสนับสนุนอุปกรณ์ การซ่อมบำรุงเครื่องส่งจาก สพท. (ตามเอกสารแนบ) มาเพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายอนุ ทองดี)
 ร.ผ.สวท.สังขละบุรี

(นายชัยวัน เพชรจิระวารพงศ์)
 ร.ผอ.สพท.
 ๑๓ ก.ย. ๕๔

ที่ นร ๐๒๑๘.๐๑/๕๓๕ ลว ๓๐ ส.ค. ๕๔
 เรียน ผอ.สพท.

เพื่อโปรดพิจารณา
 ทอไปภาย จะขออุ้มยง

เรียน ท.ผ.พ
 เพื่อโปรดพิจารณา
 เชลโปรดทราบ

(นายสมโภชน์ สุทธาธิวงษ์)
 ร.ผอ.สพข.๘
 29 ส.ค. 2554

๓) ๒๐๔ ผอ.สพท. ผ่าน ผอ.สพข.
 ผอ.สพท. ร.ผอ.สพท. ผ่าน ผอ.สพข. ๘
 ให้สืบสวนถึงสาเหตุที่ได้อธิบาย 4 รายการ
 ดังรายละเอียดแนบท้าย
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากมีกรณีข้อขัดข้อง
 กรุณาแจ้ง อ.กาญจนบุรี

(นายวิรัช สุทธิจันทร์)
 ร.ผอ.สพท.

สำนักประชาสัมพันธ์เขต
 รับที่.....
 วันที่ 1.10.54
 1๕ น

๒๙.๑๐.๕๔

ใบเบิกพัสดุ

ฝ่ายบริหารพัสดุกลาง สบพ./สพท.

จาก สบข 8 (สบท) สทท. สคท. สิงหนครบุรี

เพื่อนำไปใช้งานกับ เครื่องส่งวิทยุฯ เครื่องส่งวิทยุโทรทัศน์ ห้องส่งฯ อื่นๆ.....

หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์** สบท. สจ. GF 1000000010135

โปรดจ่ายพัสดุตามรายการต่อไปนี้ให้แก่ (นาย/น.ส./นาง) วิจิตรพงษ์ มงคล ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน

| ลำดับ | รายการพัสดุ | P/N, S/N | จำนวน ที่ขอเบิก | เบิกครั้งสุดท้าย | | จำนวน ที่จ่าย | หมายเหตุ |
|-------|------------------------------------|---------------------------------|--------------------|------------------|-------|------------------|----------|
| | | | | วันที่ | จำนวน | | |
| 1 | Board DC REGULATOR HARRIS REV N | 992 6783 001 843 A038 072 | 1 | - | - | 1 ก | |
| 2 | Board RF MODULE HARRIS REV G | 992 6967 001 843 A038 100 | 1 | - | - | 1 ก | |
| 3 | Transister | 2N 6343 A 0717 | 6 | - | - | 2 ก | |
| 4 | Transister | IRFT 350 IFR P818XA 8R 5R | 10 | - | - | 10 ก | |

ผู้เบิก (นาย) อ.ท. ทอ. ๑๖
 ผ.สบท. ผ.สทท. ผ.สทน. ผ.สพท.

วันที่

ผู้อนุมัติจ่าย: (นาย) วิจิตรพงษ์ มงคล
 ผ.สบท.

ได้จ่ายพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

ผู้จ่าย: (นาย) วิจิตรพงษ์ มงคล
 ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน
 วันที่ 25 ส.ค. 54

ผู้รับของ: (นาย) อ.ท. ทอ. ๑๖
 ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน
 วันที่ 25 ส.ค. 2554

* เมื่อรับของโปรดตรวจ-นับให้ตรงตามจำนวนที่เบิก มิฉะนั้นจะไม่รับผิดชอบ
 * หมายถึง พัสดุที่ขอเบิกจะนำไปใช้กับเครื่องส่งฯ ที่มีหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์อะไร

ตรวจแล้ว
(นาย) วิจิตรพงษ์ มงคล ผู้ตรวจ
 (นายวิจิตร ฤทธิจันทร์)
 ผ.สบท.
 ตำแหน่ง

วันที่ 25 / 8 / 54