

หลักสูตร ๙๒๐๒ การจัดพัสดุในเรือ

แผนกเดินเรือและการเรือ

กองฝึกเดินเรือและการเรือ

กองการฝึก กองเรือยุทธการ

พ.ศ.๒๕๓๐

คำนำ

ความพร้อมรบของกองเรือยุทธการนั้น ขึ้นอยู่กับความพร้อมของปัจจัย ๓ ประการ คือ องค์วัตถุ องค์บุคคล และองค์ยุทธวิธี ในบรรดาปัจจัยเหล่านี้ กองการฝึก กองเรือยุทธการ มีส่วนรับผิดชอบเป็นอย่างมากในการทำให้องค์บุคคลของกองเรือยุทธการพร้อมรบ ทั้งนี้โดยการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้กับกำลังพลระดับต่าง ๆ ในเรื่องของการใช้และการบำรุงรักษาอาวุธยุทโธปกรณ์ ตลอดจนยุทธวิธีที่เกี่ยวข้อง การที่ กองการฝึก กองเรือยุทธการ จะสามารถดำเนินการดังกล่าวให้ได้ผลดีนั้นก็ต้องเริ่มด้วยการจัดทำหลักสูตรต่าง ๆ ขึ้นก่อน แล้วให้การศึกษอบรมกำลังพลของกองเรือยุทธการตามหลักสูตรนั้น ๆ และติดตามด้วยการพัฒนาหลักสูตร ให้ทันสมัยสอดคล้องกับความก้าวหน้าของวิทยาการด้านการทหารอย่างต่อเนื่องต่อไป

หลักสูตรการจัดพัสดุในเรือ เป็นหลักสูตรหนึ่งที่มีความสำคัญและจำเป็นสำหรับองค์บุคคลของกองเรือยุทธการ เพราะเรือหลวงก็เป็นหน่วยงานของทางราชการหน่วยหนึ่ง ที่มีความต้องการพัสดุต่าง ๆ เพื่อใช้สอยตามภารกิจและความจำเป็น แต่เนื่องจากเรือหลวงมีลักษณะพิเศษแตกต่างจากหน่วยงานทั่ว ๆ ไป ดังนั้นการดำเนินการเกี่ยวกับความต้องการ การเบิกจ่าย การจัดเก็บ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ เป็นเรื่องที่จะต้องศึกษาทำความเข้าใจเป็นการเฉพาะ จึงได้จัดทำหลักสูตรนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการฝึกอบรม ให้กำลังพลที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุในเรือ สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตรนี้ได้เปิดอบรมครั้งแรกเมื่อปี ๒๕๒๑ เนื่องจากความจำเป็นในการฝึกอบรมกำลังพลดังกล่าวแล้ว ทั้งนี้เป็นไปตามนโยบายที่ กองเรือยุทธการสั่งการ และต่อจากนั้น กองการฝึก กองเรือยุทธการ ก็ได้กำหนดการเปิดหลักสูตรไว้ในแผนการฝึกและศึกษาประจำปีตามช่วงเวลาที่จำเป็นตลอดมาแต่ยังไม่ได้จัดทำหลักสูตรให้เป็นระบบระดับคะแนน ในการจัดทำหลักสูตรครั้งนี้ จึงได้ปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยและสมบูรณ์ขึ้นพร้อมกับได้กำหนดรูปแบบของหลักสูตรให้สามารถทำการอบรมและวัดผลเป็นระดับคะแนนได้ตามมาตรฐานที่กรมยุทธศึกษาทหารเรือกำหนด

กองการฝึก กองเรือยุทธการ ตระหนักดีว่าการปรับปรุงและการพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยนั้น เป็นงานที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยอาศัยข้อคิดเห็นจากผู้เข้ารับการอบรม จากผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น ๆ และจากหน่วยต่าง ๆ ดังนั้นหากผู้ใดมีข้อเสนอแนะในอันที่จะแก้ไขปรับปรุงหลักสูตรนี้ให้สมบูรณ์ขึ้นแล้ว ก็ขอได้โปรดแจ้งให้กองการฝึก กองเรือยุทธการทราบด้วย เพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการให้เหมาะสมต่อไป

กองการฝึก กองเรือยุทธการ

กรกฎาคม ๒๕๓๐

หลักสูตร ๗๒๐๒ การจัดการพัสดุในเรือ

กองการฝึก กองเรือยุทธการ

พ.ศ.๒๕๓๐

๑. ความมุ่งหมายของหลักสูตร

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับหลักและวิธีการสำคัญต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัสดุในเรือ ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ตลอดจนการจ้ดรับพัสดุในเรือได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการศึกษา

เป็นนายทหารประทวน พรรคนาวิน และพรรคกลิน ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุในเรือชั้นยศ จ.ต. – จ.อ.

๓. ระยะเวลาในการศึกษา

๑ สัปดาห์

๔. วิธีดำเนินการศึกษา

๔.๑ ในหนึ่งสัปดาห์ให้มีการศึกษา ๕ วัน

๔.๒ กำหนดเวลาการฝึกหัดศึกษาประจำวัน

๐๖๐๐ - ๐๗๐๐ พลศึกษา

๐๘๐๐ - ๑๒๐๐ ศึกษาในห้องเรียนและฝึกปฏิบัติ

๑๓๐๐ - ๑๖๐๐ ศึกษาในห้องเรียนและฝึกปฏิบัติ

๑๖๐๐ - ๑๗๐๐ พลศึกษาหรือทหารราบ

๑๘๐๐ - ๒๐๐๐ เวลาของครูประจำชั้น

๔.๓ การศึกษาในห้องเรียนและการฝึกปฏิบัติรวมใช้เวลาประมาณ ๓๐ ชั่วโมง

๔.๔ การกำหนดการเปิดอบรมและปิดการอบรมเป็นไปตามแผนการฝึกและศึกษาประจำปีของ กฝร. ที่ กร.อนุมติ

๕. การดูกิจการนอกหน่วยและการบรรยายพิเศษ

๕.๑ การดูกิจการนอกหน่วย

- ไม่มี

๕.๒ การบรรยายพิเศษ

- ไม่มี

๖. คะแนนประจำตัวนักเรียน

ปฏิบัติตามระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๓๐ ตอนที่ ๓ และระเบียบกรมยุทธศึกษาทหารเรือ ว่าด้วยคะแนนประจำตัวนักเรียนทหาร พ.ศ.๒๕๓๐

๗. การวัดผลและประเมินผลการศึกษา

ตามระเบียบกองทัพเรือ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.๒๕๓๐ และระเบียบกรมยุทธศึกษาทหารเรือ ว่าด้วยการ ดำเนินการศึกษาของโรงเรียน ซึ่งมีได้จัดการศึกษาเป็นภาค พ.ศ.๒๕๔๘ และ พร้อมกับฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑ สำหรับวิชาที่ไม่กำหนดหน่วยกิต ให้ กฝร. ประเมินผลตามความเหมาะสม

๘. เกณฑ์ตัดสินผลการสอบความรู้

ปฏิบัติตาม ระเบียบ ทร. ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๐ และ ระเบียบ ยศ.ทร. ว่าด้วย การดำเนินการศึกษา ของสถานศึกษาซึ่งมิได้จัดการศึกษาเป็นภาค พ.ศ.๒๕๔๘ และ พร้อมกับฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑ สำหรับวิชาที่ไม่กำหนดหน่วยกิต ให้ กศร. ประเมินผลตามความเหมาะสม

๙. กำหนดวิชาในหลักสูตร

๙.๑ การกำหนดหน่วยกิต กำหนดชั่วโมงบรรยายประมาณ ๑๖ ชั่วโมงเป็น ๑ หน่วยกิต และกำหนดชั่วโมง การปฏิบัติประมาณ ๓๒ ชั่วโมง เป็น ๑ หน่วยกิต โดยไม่นับชั่วโมงที่สอบคิดเป็นหน่วยกิตและให้เทียบเศษของ ชั่วโมงที่เกินหรือไม่ถึง ๑ หน่วยกิต ดังนี้

๙.๑.๑ การเรียนภาคทฤษฎี ๔ - ๑๑ ชั่วโมง เป็น ๐.๕ หน่วยกิต

๙.๑.๒ การเรียนภาคปฏิบัติ ๘ - ๒๓ ชั่วโมง เป็น ๐.๕ หน่วยกิต

๙.๑.๓ การฝึกภาคสนาม ๑๖ - ๔๓ ชั่วโมง เป็น ๐.๕ หน่วยกิต

๙.๒ การกำหนดวิชาในหลักสูตร ทุกวิชาในหลักสูตรเป็นวิชาหลัก มีรายชื่อวิชา จำนวนชั่วโมงและหน่วยกิต ดังนี้

ชื่อวิชา	จำนวนชั่วโมง				หน่วยกิต
	ทฤษฎี	ปฏิบัติ	สอบ	รวม	
-การพัสดุในเรือ	๒๖	-	๔	๓๐	๑.๕
รวม	๒๖	-	๔	๓๐	๑.๕

๑๐. บรรยายหลักสูตร

๑๐.๑ มีรายละเอียดตามผนวกต่อท้ายดังนี้

๑๐.๑.๑ การพัสดุในเรือ

ผนวก ก.

๑๐.๒ การกำหนดหมายเลขกำกับ

๑๐.๒.๑ หมายเลข ๙๒๐๒ เป็นหมายเลขของหลักสูตร

๑๐.๒.๒ หมายเลขกำกับวิชา กำหนดไว้ในผนวกของวิชานั้น ๆ

๑๐.๒.๓ เลขในวงเล็บท้ายหัวข้อวิชาหรือชื่อย่อของหัวข้อวิชาในแต่ละผนวก เลขตัวแรกหมายถึง

ชั่วโมงสอนทางทฤษฎี และเลขหลังเครื่องหมาย / คือการสอนทางปฏิบัติ

รายการผนวก

ผนวก ก. วิชา ๙๒๐๒.๑ การพัสดุในเรือ

๓๐ ชม. หน้า ๓ - ๔

พล.ร.ต. 
ผบ.กศร.

ผนวก ก.

ชื่อวิชา ๓๒๐๒.๑ การพัสดุในเรือ

๑.๕ หน่วยกิต (๒๖ - ๐ - ๔)

ความมุ่งหมายทั่วไป เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้กับผู้เข้ารับการอบรมในเรื่อง ระบบการเบิกพัสดุ สายงานการเบิกพัสดุ ของ อร. การเบิกพัสดุระบบใหม่ การควบคุมและการใช้วงเงินจัดสรร การรับและจ่ายพัสดุ การจัดเก็บพัสดุในเรือ การควบคุมพัสดุและตรวจสอบสภาพพัสดุ ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ ให้สามารถนำไปเป็นหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุในเรือได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อวิชาและเนื้อหา

๑. การเบิกพัสดุ (๓)

๑.๑ การจัดแบ่งประเภทของคลังพัสดุ

๑.๒ การเบิกพัสดุประเภทต่าง ๆ

๑.๓ บัญชีควบคุมพัสดุ

๑.๔ การเบิกพัสดุในเรือและการคำนวณหาความต้องการจำนวนขอเบิก

๒. สายงานพัสดุของ อร. (๓)

๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับพัสดุช่าง การยืม ให้อืม เบิกจ่าย และส่งคืน

๒.๒ ข้อพึงปฏิบัติต่าง ๆ ในการเบิกพัสดุช่าง

๓. การเบิกพัสดุระบบใหม่ (๖)

๓.๑ ระบบการเบิกจ่าย

๓.๒ การดำเนินการเบิกและรับพัสดุของหน่วยเบิก

๔. การควบคุมและการใช้วงเงินจัดสรร (๒)

๔.๑ วงเงินจัดสรร การจัดแบ่ง และการแจกจ่ายของหน่วยที่ได้รับ

๔.๒ การแจกจ่ายและการควบคุมของกองเรือ

๔.๓ การควบคุมของวงเงินจัดสรร

๕. การรับและจ่ายพัสดุ (๒)

๕.๑ การเตรียมการในการจ่ายพัสดุและการรับเอกสาร

๕.๒ กรรมวิธีในการรับและจ่ายพัสดุ

๕.๓ เจ้าหน้าที่คลังพัสดุและเอกสารในการจ่ายพัสดุ

๖. การจัดเก็บพัสดุในเรือ (๔)

๖.๑ หลักการในการจัดเก็บและการระบุพัสดุ

๖.๒ การรักษาหีบห่อพัสดุและระบบที่เก็บพัสดุ

๖.๓ พื้นที่เก็บพัสดุและการวางแผนในการจัดเก็บ

๖.๔ องค์ประกอบในการกำหนดพื้นที่เก็บพัสดุและที่เก็บพัสดุ

๗. การควบคุมพัสดุและการตรวจสอบพัสดุ (๓)

๗.๑ การควบคุมพัสดุ

๗.๒ อธิบายศัพท์เกี่ยวกับการคำนวณความต้องการ

๓.๓ หลักเกี่ยวกับระยะเวลาล่วงหน้าในการเบิกหรือจัดหา

๓.๔ ระบบบัญชีคุมพัสดุและการตรวจสอบพัสดุ

๘. การจำหน่ายพัสดุ (๓)

๘.๑ กล่าวโดยทั่วไปและความหมาย

๘.๒ ประเภทของการจำหน่ายพัสดุ

๘.๓ ประโยชน์ของการจำหน่ายพัสดุ

๘.๔ ระเบียบปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุ

๘.๕ วิธีและการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

๘.๖ วิธีจำหน่ายพัสดุที่ได้รับการช่วยเหลือจาก อม.

๘.๗ ปัญหาในการจำหน่ายพัสดุใน ทร.

สรุปเวลาที่สอน

หัวข้อวิชา	จำนวนชั่วโมง		หน่วยกิต	การวัดและการประเมินผล	หมายเหตุ
	บรรยาย	ปฏิบัติ			
-ระบบการเบิกพัสดุ	๓	-			
- สายงานพัสดุของ อร.	๓	-			
-การเบิกพัสดุระบบใหม่	๖	-			
-การควบคุมและการใช้ วงเงินจัดสรร	๒	-			
-การรับและการจ่ายพัสดุ	๒	-			
-การจัดเก็บพัสดุในเรือ	๔	-			
-การควบคุมพัสดุและการ ตรวจสอบพัสดุ	๓	-			
-การจำหน่ายพัสดุ	๓	-		- สอบข้อเขียน	
รวม	๒๖	-	๑.๕		

รายชื่อแบบเรียนและเอกสารที่ใช้

คู่มือการเรียน การพัสดุในเรือ รร.เจ้าพลายการ ทร.

ผู้จัดทำ

กองฝึกเดินเรือและการเรือ กฝร. และกองพัฒนาและประเมินผลการฝึก กฝร.

พล.ร.ต. 
ผบ.กฝร.