



บันทึกข้อความ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ลงวัน... ๑๙ พฤษภาคม

ปี พ.ศ. ๒๕๕๙

เวลา... ๑๓.๓๐

ส่วนราชการ บก.พช.ทร. (แผนกแผนและงบประมาณ โทร.๔๔๔๔)

ที่ กท ๐๔๒๘.๑/ กท๖

วันที่ ๗ มี.ค.๕๙

เรื่อง ผลการประชุมคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ พช.ทร.

เสนอ พช.ทร.

๑. ฝ่ายอำนวยการฯ ขอเสนอผลการประชุมคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ พช.ทร. (พคบ.พช.ทร.) เมื่อวันศุกร์ที่ ๔ มี.ค.๕๙ ณ ห้องประชุม พช.ทร.(๒) เพื่อทราบ สรุปได้ดังนี้

๑.๑ วิสัยทัศน์ของ พช.ทร. “เป็นหน่วยสนับสนุนขั้นนำ ด้วยระบบงานที่คุณภาพและทันสมัย” มีความเหมาะสม สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และนโยบายของ ทร. รวมทั้งพัฒกิจของหน่วย ไม่ต้องปรับเปลี่ยนแต่อย่างใด

๑.๒ เนื้อขอบผลการทบทวนลักษณะสำคัญขององค์กรของ พช.ทร. ที่ ฝ่ายอำนวยการฯ เสนอ

๑.๓ ให้ พคบ.พช.ทร. ๑ - ๕ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พร้อมสำหรับการตรวจประเมินผล (Site Visit) การดำเนินการในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ประจำปี งบ.๕๙ จาก พคบ.พช. ใน ๑๔ มี.ค.๕๙

๒. ฝ่ายอำนวยการฯ ขอเสนอประกอบการพิจารณาดังนี้

๒.๑ พคบ.ทร. กำหนดตรวจประเมินผล (Site Visit) การดำเนินการในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ประจำปี งบ.๕๙ หน่วยในพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล ในเดือน มี.ค.๕๙ โดยกำหนดให้ พช.ทร. เข้ารับการตรวจประเมินผลการดำเนินการใน ๑๔ มี.ค.๕๙ รายละเอียดตามข่าว สปช.ทร. ที่ ๑๐/๐๒/๕๙ มหา.๐๔๐๙๐ ก.พ.๕๙ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย พช.ทร. จึงอนุมัติให้ฝ่ายอำนวยการฯ จัดการประชุม พคบ.พช.ทร. ใน ๔ มี.ค.๕๙ รายละเอียดตามบันทึก บก.พช.ทร. ที่ กท ๐๔๒๘.๑/๓๓๒ ลง ๒ มี.ค.๕๙

๒.๒ ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีเรื่องสำคัญที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และให้น่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตามข้อ ๑ ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแนวทางที่ พคบ.ทร. กำหนด จึงเห็นควร รับทราบความคิดเห็นในการให้คงวิสัยทัศน์ของ พช.ทร. ตามเดิม และอนุมัติใช้เอกสารทบทวนลักษณะสำคัญขององค์กรของ พช.ทร. ที่ พคบ.พช.ทร. เห็นชอบแล้ว ที่แนบ กับให้ พคบ.พช.ทร. ๑ - ๕ จัดเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เข้ารับการตรวจประเมินผลตามที่ พคบ.ทร. กำหนด

๓. เห็นควร

๓.๑ รับทราบการเสนอให้ใช้วิสัยทัศน์ของ พช.ทร. ตามข้อ ๒.๒

๓.๒ อนุมัติใช้เอกสารทบทวนลักษณะสำคัญขององค์กรของ พช.ทร. ตามที่แนบ

๓.๓ ให้ พคบ.พช.ทร. ๑ - ๕ ดำเนินการตามข้อ ๒.๒

๓.๔ ให้ แผนกรัฐการ บก.ฯ สำเนาบันทึกนี้ และเอกสารทบทวนลักษณะสำคัญขององค์กรของ พช.ทร. ให้ นขต.พช.ทร. และ พคบ.พช.ทร. ๑ - ๕ ทราบ ทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จึงเสนอมาเพื่อโปรดทราบ อนุมัติ และให้ดำเนินการตามข้อ ๓

ทราบ
อนุมัติ

หน่วยที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป

พก.ร.ก.

๗

บก.พช.ทร.

๔ มี.ค.๕๙

พคบ.พช.ทร.

๗

มี.ค.๕๙

หน.น放.พช.ทร.

พช.ทร. รับคืน ๑๑ มี.ค. ๒๕๕๙ ๙๙๙๙๙



ด่วน

บันทึกข้อความ

กรมพลาธิการทหารเรือ

เลขที่... ก๗๓๔
วันที่... 2 มี.ค. 2559
เวลา... 10.00

ส่วนราชการ บก.พร.ทร. (แผนกแผนและงบประมาณ โทร. ๕๕๙๙๕)
ที่ กท.๐๔๒๘.๑/๒๗๗

วันที่ ๒ มี.ค.๕๙

เรื่อง ขออนุมัติจัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ พร.ทร.

เสนอ พร.ทร.

๑. ฝ่ายอำนวยการฯ ขออนุมัติจัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ พร.ทร. พร้อมเจ้าหน้าที่ รวมจำนวน ๓๐ นาย ณ ห้องประชุม พร.ทร.(๒) ในวันศุกร์ที่ ๔ มี.ค.๕๙ ระหว่างเวลา ๑๐๐๐ – ๑๔๐๐ โดยเรียนเชิญรอง จก.พร.ทร.(๑) และ รองประธานกรรมการ พคบ.พร.ทร. เป็นประธานฯ มีค่าใช้จ่ายจำนวน ๓,๑๕๐ บาท

๒. ฝ่ายอำนวยการฯ ขอเสนอประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ คณะทำงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ ทร. (พคบ.ทร.) กำหนดตรวจสอบประเมินผล (Site Visit) การดำเนินการในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ประจำปี งป.๕๙ หน่วยในพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล ในเดือน มี.ค.๕๙ ซึ่งกำหนดให้ พร.ทร. เข้ารับการตรวจสอบประเมินผลการดำเนินการ ในวันจันทร์ที่ ๑๕ มี.ค.๕๙ รายละเอียดตามข่าว สปช.ทร. ที่ ๑๐/๐๒/๕๙ มาว. ๐๔๐๙๐๐ ก.พ.๕๙ ในการนี้ เพื่อให้การเตรียมการรับตรวจของ พร.ทร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายอำนวยการฯ จึงขออนุมัติจัดการประชุมฯ ตามข้อ ๑

๒.๒ ได้ประสาน กคค.ฯ แล้วทราบว่า ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดประชุมฯ จำนวน ๓,๑๕๐ บาท (ค่าอาหารว่าง ๓๐ ที่ ๆ ละ ๒๕ บาท เป็นเงิน ๗๕๐ บาท และ ค่าอาหารกลางวัน ๓๐ ที่ ๆ ละ ๘๐ บาท เป็นเงิน ๒,๔๐๐ บาท) สามารถเบิกได้จาก งป.๕๙ งบรายจ่ายอื่น ยอดค่าใช้จ่ายในการฝึกศึกษาตามวงรอบและฝึกศึกษาพิเศษ บริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ที่ พร.ทร. ถืองบประมาณ ซึ่งมีเพียงพอสามารถสนับสนุนได้

๓. เห็นควร

๓.๑ อนุมัติให้ ฝ่ายอำนวยการฯ จัดการประชุมฯ ตามข้อ ๑

๓.๒ เรียนเชิญ รอง จก.พร.ทร.(๑) และรองประธานกรรมการ พคบ.พร.ทร. เป็นประธานฯ

๓.๓ อนุมัติงบประมาณ จำนวน ๓,๑๕๐ บาท จากยอดค่าใช้จ่ายในการฝึกศึกษาตามวงรอบ และฝึกศึกษาพิเศษ บริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมฯ ตามข้อ ๒.๒

๓.๔ ให้ กบก.ฯ สนับสนุนการจัดเลี้ยงอาหารว่างและอาหารกลางวันตามที่ ฝ่ายอำนวยการฯ จะประสาน

๓.๕ ให้ แผนกธุรการ บก.ฯ สำเนาดำเนินเรียน รอง จก.พร.ทร.(๑) กับสำเนาให้ กคค.ฯ กกง.ฯ กบก.ฯ และ เลขานุการ พคบ.พร.ทร. ๑ – ๕ ทราบ

จึงเสนอมาเพื่อโปรดอนุมัติ และให้ดำเนินการตามข้อ ๓

น.อ.

หน.น.ผอ.พร.ทร.

พคบ.ทร.
รอง จก.พร.ทร.
๔ มี.ค.๕๙

พคบ.ทร.

จก.พร.ทร.
๖ มี.ค.๕๙

บก.ฯ
๗ มี.ค.๕๙

บก.พร.ทร. วันที่ ๘ มี.ค. ๒๕๕๙



บก.พช.ทช.
เลขรับ... ๒๖๐๗๙
วันที่ ๕ ก.พ. ๒๕๕๙
เวลา ๑๐๘๐

กฐะดায์เขียนข่าวรายงานวี

กรมพลาธิคกรหน้าเรือ
เลขรับ... ๖๖๐๓
วันที่ ... - ๔ ก.พ. ๒๕๕๙
เวลา... ๙๙๑๐

หน่วย..... รับจาก..... วันที่ - เวลา.....
ระบบ..... ผู้ฝึก..... ผู้รับ.....
จ่ายให้..... ส่งต่อให้..... ระบบ.....
ผู้จ่าย..... ผู้รับ..... วันที่ - เวลา.....

ความเร่งด่วน - ผู้รับปฏิบัติ	ความเร่งด่วน - ผู้รับทราบ	หมู่วันที่ - เวลา	หมู่คำ
-ปกติ-	-	๐๖๐๘๐๐ ก.พ.๕๙	ขั้นความลับ - ไม่กำหนด - ที่ของผู้ให้ข่าว ๙๙/๐๒/๕๙

จาก คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ ทร. (สปช.ทร.)
ถึง ผู้รับปฏิบัติ สลก.ทร. กพ.ทร. กบ.ทร. สสท.ทร. กพร.ทร. อธ.กท. อร. ชย.ทร. พอ.ทร.
และ สก.ทร.
ผู้รับทราบ

๑. คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ ทร. กำหนดตรวจประเมินผล (Site Visit) การดำเนินการในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ หน่วยในพื้นที่กรุงเทพฯ และ ปริมณฑล ในเดือน มี.ค.๕๙ โดยมี พล.ร.ต.กฤษฎาภรณ์ พันธุ์โนธิ หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีความรู้และทักษะ (Core Team) และ พอ.สยป.ทร. เป็น หัวหน้าคณะกรรมการประเมินผลฯ โดยมีกำหนดการดังนี้

๑.๑ อร.	ในวันจันทร์ที่ ๗ มี.ค.๕๙	เวลา ๐๙๐๐ - ๑๖๐๐
๑.๒ สสท.ทร.	ในวันจันทร์ที่ ๗ มี.ค.๕๙	เวลา ๑๓๓๐ - ๑๖๓๐
๑.๓ อธ.กท.	ในวันศุกร์ที่ ๑๑ มี.ค.๕๙	เวลา ๐๙๐๐ - ๑๖๐๐
๑.๔ กพ.ทร.	ในวันศุกร์ที่ ๑๑ มี.ค.๕๙	เวลา ๑๓๓๐ - ๑๖๓๐
๑.๕ พอ.ทร.	ในวันจันทร์ที่ ๑๔ มี.ค.๕๙	เวลา ๐๙๐๐ - ๑๖๐๐
๑.๖ กบ.ทร.	ในวันจันทร์ที่ ๑๔ มี.ค.๕๙	เวลา ๑๓๓๐ - ๑๖๓๐
๑.๗ สลก.ทร.	ในวันศุกร์ที่ ๑๘ มี.ค.๕๙	เวลา ๐๙๐๐๐ - ๑๖๐๐
๑.๘ กพร.ทร.	ในวันศุกร์ที่ ๑๘ มี.ค.๕๙	เวลา ๑๓๓๐ - ๑๖๓๐
๑.๙ ชย.ทร.	ในวันจันทร์ที่ ๒๕ มี.ค.๕๙	เวลา ๐๙๐๐ - ๑๖๐๐
๑.๑๐ สก.ทร.	ในวันจันทร์ที่ ๒๕ มี.ค.๕๙	เวลา ๑๓๓๐ - ๑๖๓๐

๒. ขอให้หน่วยรับตรวจรุณามาดำเนินการดังนี้

๒.๑ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินองค์กรด้วยตนเองตามแนวทางและหลักเกณฑ์ในการตรวจประเมินผลตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙ เพื่อใช้ประกอบการตรวจประเมินผลฯ ได้แก่ เอกสารลักษณะสำคัญขององค์กร เอกสารการประเมิน รวมทั้งเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่แสดงว่าหน่วยได้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ประกอบการประเมินองค์กรด้วยตนเอง

หน้า ๑ ของ ๒ หน้า	อ้างถึงข่าว _____ ชั้นความลับ _____ กำหนด[] ไม่กำหนด[/]	ชื่อผู้เขียนข่าว ตำแหน่ง เลขานุการฯ และ ^{ผอ. กอ.พอ.สสท.สปช.ทร.} น.อ. ชื่อผู้รับรองข่าว พล.ร.ต. รองประธานคณะกรรมการฯ และ รอง ปช.ทร.	นายทหารอนุมัติข่าว
-------------------	--	---	------------------------

รายงาน
ผลการทบทวนลักษณะสำคัญขององค์กร
ของ
กรมพลาธิการทหารเรือ

มีนาคม ๒๕๕๗

ลักษณะสำคัญขององค์กร

(๑) ลักษณะองค์กร

ก. ลักษณะพื้นฐานของกรมพลาธิการทหารเรือ

- พันธกิจหรือหน้าที่ตามกฎหมายของกรมพลาธิการทหารเรือ คืออะไรบ้าง

ตามหนังสือ สนผ. กท. ลับมาก ที่ (ฉบับ กท. เลขวับ ๑๔๙/๕๔) ลง ๕ ก.ค.๕๔ คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ลับมาก ที่ ๒๖๒/๕๔ ลง ๕ ก.ค.๕๔ และ คำสั่ง ทร. (เฉพาะ) ลับมาก ที่ ๑/๒๕๕๔ ลง ๒๐ ก.ค.๕๔ เรื่อง แก้อัตรากองทัพเรือ พ.ศ.๒๕๐๑ กำหนดให้ กรมพลาธิการทหารเรือ มีหน้าที่ อำนวยการ ประสานงาน แนะนำ กำกับการและดำเนินการเกี่ยวกับการส่งกำลังพัสดุสายพลาธิการ การบริการและการโภชนาการ ตลอดจน ให้การฝึกและศึกษาวิชาการพลาธิการ และวิชาอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้ากรมพลาธิการทหารเรือ เป็นผู้บังคับบัญชาบัดดิชชอบ

จากการกิจหน้าที่ตามคำสั่ง และอัตราเฉพาะกิจ กรมพลาธิการทหารเรือ จึงได้กำหนดพันธกิจ ของหน่วย ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ดังนี้

๑. การส่งกำลังบำรุงสายพลาธิการ
๒. การบริการและการจัดเลี้ยง
๓. การพัฒนากำลังพล

- กรมพลาธิการทหารเรือ มีแนวทางและวิธีการอย่างไรในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ

พันธกิจที่ ๑ การส่งกำลังบำรุงสายพลาธิการ

บริการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	แนวทางและวิธีการให้บริการ
๑.๑ การส่งกำลังและ บริการ	- นขต. ทร. - หน่วยเฉพาะกิจ ทร.	- กองทัพเรือ - นขต. ทร. - หน่วยเฉพาะกิจ ทร. - ผู้ประกอบการ - ประชาชน - กำลังพลและ ครอบครัว - หน่วยงานอื่น ๆ	- สนับสนุนพัสดุสายพลาธิการ ให้แก่หน่วยต่าง ๆ ตามแนวทางที่กำหนดในแต่ละประเภทพัสดุ กล่าวคือ พัสดุทั่วไป สนับสนุน โดยกำหนดเป็นวงเงินจัดสรร ประเภทต่าง ๆ ครุภัณฑ์ กำหนด เป็นอตราย ยุทธอากรณ์ ให้การ สนับสนุนตามสิทธิและส่วนกลาง ประจำหน่วย นำมันเชื้อเพลิง สนับสนุนตามวงเงินค่าใช้จ่ายที่ ทร. อนุมัติ และตามความจำเป็น ในการบำรุงรักษาอุปกรณ์ โดย มุ่งเน้นการนำระบบสารสนเทศมา ช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับพัสดุที่มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับ รายการถูกต้อง ครบถ้วนตามจำนวน รวดเร็ว และทันตามความต้องการใช้งาน

บริการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	แนวทางและวิธีการให้บริการ
๑.๒ การซ่อมบำรุง	<ul style="list-style-type: none"> - นขต.ทร. - หน่วยเฉพาะกิจ ทร. 	<ul style="list-style-type: none"> - กองทัพเรือ - นขต.ทร. - หน่วยเฉพาะกิจ ทร. - ผู้ประกอบการ - ประชาชน - กำลังพลและ ครอบครัว - หน่วยงานอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ สายพลาริกาให้แก่หน่วยต่าง ๆ ตามแนวทางที่กำหนด กล่าวคือ พิจารณาความคุ้มค่าในการซ่อม บำรุง และดำเนินการซ่อมบำรุง โดยหน่วยงานของทางราชการ เป็นลำดับแรก หากเกินขีด ความสามารถจึงพิจารณาว่าจ้าง ผู้ประกอบการภายนอก ดำเนินการต่อไป เพื่อให้ ผู้รับบริการมีครุภัณฑ์สำหรับใช้ ปฏิบัติภารกิจได้อย่างต่อเนื่อง

พันธกิจที่ ๒ การบริการและการจัดเลี้ยง

บริการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	แนวทางและวิธีการให้บริการ
๒.๑ การบริการ เจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - นขต.ทร. - หน่วยเฉพาะกิจ ทร. - ข้าราชการ ทร. - หน่วยงานอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - กองทัพเรือ - นขต.ทร. - หน่วยเฉพาะกิจ ทร. - ผู้ประกอบการ - ประชาชน - ชุมชนโดยรอบ - กำลังพลและ ครอบครัว - หน่วยงานอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนเจ้าหน้าที่บริการ ในการจัดงานเลี้ยงตามที่ ผู้รับบริการร้องขอ โดยพิจารณา ตามลำดับความสำคัญของงาน ประเภทและขนาดของงาน ขีดความสามารถในการสนับสนุน ของหน่วย โดยมุ่งเน้นการรักษา^{มาตรฐาน}ในการให้บริการ และ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒.๒ การจัดเลี้ยง	<ul style="list-style-type: none"> - นขต.ทร. - หน่วยเฉพาะกิจ ทร. - ข้าราชการ ทร. - หน่วยงานอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - กองทัพเรือ - นขต.ทร. - หน่วยเฉพาะกิจ ทร. - ผู้ประกอบการ - ประชาชน - ชุมชนโดยรอบ - กำลังพลและ ครอบครัว - หน่วยงานอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนการจัดเลี้ยงตามที่ ผู้รับบริการร้องขอ โดยพิจารณา ตามลำดับความสำคัญของงาน ประเภทและขนาดของงาน ขีดความสามารถในการสนับสนุน ของหน่วย โดยมุ่งเน้นการรักษา^{มาตรฐาน}ในการให้บริการ และ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

พันธกิจที่ ๓ การพัฒนากำลังพล

บริการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	แนวทางและวิธีการให้บริการ
๓.๑ การฝึกอบรมตาม แนวทางการรับ ราชการ	- นขต.ทร. - หน่วยเฉพาะกิจ ทร. - หน่วยงานอื่น ๆ	- กองทัพเรือ - นขต.ทร. - หน่วยเฉพาะกิจ ทร. - ประชาชน - กำลังพลและ ครอบครัว - หน่วยงานอื่น ๆ	- พัฒนากำลังพล ให้มีขีด ความสามารถในการปฏิบัติงาน ในสายวิชาชีพพลาริการประเภท ต่าง ๆ ได้แก่ พัสดุ บริการ และสหโภชน์ ตามของเขตหน้าที่ รับผิดชอบของผู้เข้ารับการศึกษา อบรม โดยมุ่งเน้นให้ผู้ที่ผ่าน การศึกษาอบรม สามารถ ปฏิบัติงานได้จริง
๓.๒ การเพิ่มพูน ความรู้ให้กับ กำลังพล	- นขต.ทร. - หน่วยเฉพาะกิจ ทร. - หน่วยงานอื่น ๆ	- กองทัพเรือ - นขต.ทร. - หน่วยเฉพาะกิจ ทร. - ประชาชน - กำลังพลและ ครอบครัว - หน่วยงานอื่น ๆ	- พัฒนากำลังพล ให้มีขีด ความสามารถในการปฏิบัติงาน ในสายวิชาชีพพลาริการประเภท ต่าง ๆ ได้แก่ พัสดุ บริการ และสหโภชน์ ตามของเขตหน้าที่ รับผิดชอบของผู้เข้ารับการศึกษา อบรม โดยมุ่งเน้นให้ผู้ที่ผ่าน การศึกษาอบรม สามารถ ปฏิบัติงานได้จริง
๓.๓ การผลิตกำลังพล	- นขต.ทร. - หน่วยเฉพาะกิจ ทร. - หน่วยงานอื่น ๆ	- กองทัพเรือ - นขต.ทร. - หน่วยเฉพาะกิจ ทร. - ประชาชน - กำลังพลและ ครอบครัว - หน่วยงานอื่น ๆ	- ผลิต จ่าตระ เพื่อบรรจุเข้ารับ ^๑ ราชการในหน่วยงานต่าง ๆ ให้มี ขีดความสามารถปฏิบัติงานใน สายวิชาชีพพลาริการ (พัสดุ) โดยมุ่งเน้นให้ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ^๒ สามารถปฏิบัติงานได้จริง

(๒)

- วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์หลัก ค่านิยม และวัฒนธรรมของกรมพลาริการทหารเรือ คืออะไร

วิสัยทัศน์ของกรมพลาริการทหารเรือ

“เป็นหน่วยสนับสนุนขั้นนำ ด้วยระบบงานที่มีคุณภาพและทันสมัย”

เป้าประสงค์หลัก

๑. หน่วยต่างๆ ของกองทัพเรือ มีความพร้อมในการปฏิบัติภารกิจ
๒. สถาบันพระมหากษัตริย์ ได้รับการยกย่องเทิดทูนอย่างสมพระเกียรติ
๓. การส่งกำลังพัสดุสายพลาริการ และการส่งกำลังบำรุงยุทธภารณ์ด้วยวิธี FMS
๔. การปฏิบัติเพื่อการสนับสนุนงานบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือประชาชน บรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๕. การบริหารจัดการฐานข้อมูลระบบสารสนเทศด้านการพัสดุของกองทัพเรือที่มีประสิทธิภาพ
๖. ระบบงานจัดซื้อ/จ้าง ของ พร.ทร. มีประสิทธิภาพ ยุติธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
๗. กำลังพล พร.ทร. มีขวัญกำลังใจ ที่ดี และมีความสุขในการปฏิบัติงาน
๘. การเป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการข้อมูลระบบสารสนเทศด้านการพัสดุ และการเป็นหน่วยให้บริการข้อมูลด้านพัสดุ ในภาพรวมของ ทร. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. ระบบงานด้านการส่งกำลังพัสดุของ ทร. มีการพัฒนาให้สามารถส่งกำลังบำรุงร่วมระหว่างเหล่าทัพและมิตรประเทศ

๑๐. หน่วยต่างๆ มีความพึงพอใจในการบริการ และจัดเลี้ยงที่ได้มาตรฐานของ พร.ทร.
๑๑. กำลังพล พร.ทร. มีส่วนร่วม ในการบูรณาการพัฒนาระบบงานของ พร.ทร.
๑๒. พัฒนาระบบการบริหารจัดการพัสดุของ ทร. และระบบการส่งกำลังพัสดุ สาย พร. ให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยกำลังรบ และหน่วยต่างๆ ในการนำแนวคิดทางยุทธศาสตร์ตามยุทธศาสตร์ของกองทัพเรือไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๓. พัฒนางานด้านการบริการและจัดเลี้ยงให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานเป็นที่ยอมรับทั้งใน และนอกกองทัพเรือ
๑๔. การบริหารจัดการพัสดุของ ทร. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย สามารถสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๕. พัฒนาระบบการบริหารจัดการของ พร.ทร. ให้มีคุณภาพตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ รวมทั้งมีการกำกับ ดูแลงบประมาณที่ดี และเป็นรูปธรรม
๑๖. การพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของ พร.ทร. ให้เป็นฐานในการพัฒนาหน่วย และบุคลากรสายวิชาการ พร.ทร.

ค่านิยมของกรมพลาธิการทหารเรือ

กรมพลาธิการทหารเรือ ได้กำหนดค่านิยม ๖ ประการ เพื่อให้กำลังพล มีแนวทางยึดถือปฏิบัติร่วมกัน อันเป็นเอกลักษณ์ของหน่วยงาน โดยใช้คำย่อว่า “SUPPLY” ดังนี้

S: **Seamanship** (ความเป็นชาวเรือ) หมายถึง การแสดงออกซึ่งความสามัคคีในหมู่คณะ เปิดใจกว้าง ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน รู้จักหน้าที่และความรับผิดชอบ รู้จักการทำงานเป็นทีม มีความกล้าหาญ อดทน มีน้ำใจเด็ดเดี่ยว มีความละเอียดรอบคอบ ไม่ประมาท รวมทั้งยึดมั่นในแบบธรรมเนียมประเพณีทหารเรืออันดีงาม

U: **Unity** (ความเป็นเอกภาพ) หมายถึง ความมีเอกภาพในการปฏิบัติงานของหน่วย จะทำกิจการงานได้ย่องทำโดยพร้อมเพรียงกัน และมุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน

P: **Promptness** (ความพร้อม) หมายถึง ความเป็นผู้มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในทุกสภาวะการณ์

P: **Professionalism** (ความเป็นมืออาชีพ) หมายถึงความเป็นผู้รอบรู้และเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานในหน้าที่ทำงานอย่างผู้รู้จริง สามารถให้คำแนะนำและช่วยเหลือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่กำลังพล ในกองทัพเรือ

L: **Liability** (ความเชื่อถือได้) หมายถึง ความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต เป็นที่เชื่อถือและได้รับความไว้วางใจจากบุคคลทั่วไป

Y: **Yes-minded** (ความยินดีให้บริการ) หมายถึง ความเป็นผู้มีจิตใจที่ยินดีและเต็มใจให้บริการตามขอบเขต หน้าที่ของหน่วยงาน อุทิศตนเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม มุ่งผลสัมฤทธิ์ของการกิจด้านการสนับสนุนเป็นหลัก

วัฒนธรรมของกรมพลาธิการทหารเรือ

“เป็นองค์กรที่ส่งเสริมคุณธรรม และให้ความสำคัญในด้านการบริการ”

(๓)

- ลักษณะโดยรวมของบุคลากรในกรมพลาธิการทหารเรือ เป็นอย่างไร เช่น ระดับการศึกษา อายุ สายงาน ระดับตำแหน่ง ข้อกำหนดพิเศษในการปฏิบัติงาน เป็นต้น (ให้ใส่ข้อมูลบุคลากรของหน่วย ณ วันปีจุบันที่หน่วยทำการประเมิน)

บุคลากรของกรมพลาธิการทหารเรือประกอบด้วย ข้าราชการ ทหารกองประจำการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ เป็นการบรรจุตามอัตราเงินเดือน หมายเลข ๓๓๐๐ กรมพลาธิการทหารเรือ ตามคำสั่ง ทร. (เฉพาะ) ลับมาก ที่ ๑๑/๒๕๔๔ ลง ๒๐ ก.ค.๔๔ เรื่อง แก้อัตรากองหัวเรือ พ.ศ.๒๕๐๑ ซึ่งระบุอัตรากำลังพล ชั้นยศ จำนวน พรรค.-เหล่า และคุณวุฒิท้ายอัตรา ตามโครงสร้างการจัดองค์กร และเป็นไปตามนโยบาย การบรรจุกำลังพลของกองหัวเรือ โดยสรุปอัตรากำลังพล และสถานภาพการบรรจุกำลังพล ดังนี้

หน่วย	ประเภทกำลังพล				คุณการศึกษา			อายุเฉลี่ย (ปี)	เวลาราชการเฉลี่ย (ปี)
	สัญญาบัตร	ประทวน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	สูงกว่าปริญญาตรี		
๑. กองบังคับการ	๓๒	๒๘	๑	๑	๓๐	๒๘	๔	๓๘	๑๗
๒. กองควบคุม	๑๑	๘	-	-	๑๑	๗	๑	๔๑	๑๙
๓. กองการจัดหา	๙	๑๓	-	-	๑๖	๕	๑	๓๘	๑๖
๔. กองการพัสดุทางทหารต่างประเทศ	๖	๘	-	-	๙	๕	-	๓๖	๑๕
๕. กองคลังพลาธิการ	๒๑	๓๘	-	-	๔๙	๑๐	-	๔๕	๒๓
๖. กองตรวจสอบ	๘	๑๐	-	-	๑๔	๔	-	๓๘	๑๙
๗. กองโรงงาน	๗	๖	๔๒	๖๒	๑๕๐	๗	-	๔๗	๒๖
๘. กองเชื้อเพลิง	๒๑	๕๓	๙	๔	๗๖	๘	๓	๔๑	๑๙
๙. กองการเงิน	๙	๑๐	-	-	๙	๑๑	-	๓๙	๑๙
๑๐. กองบริการ	๒๑	๕๓	๑๗	๒๕	๑๐๖	๗	๓	๓๘	๑๖
๑๑. โรงเรียนพลาธิการ	๑๘	๒๖	๔	๔	๓๕	๑๖	๑	๒๗	๑๙
๑๒. ศูนย์บริหารข่าวสารการพัสดุ	๓๘	๑๙	-	-	๑๓	๓๗	๗	๔๓	๒๑
๑๓. ศูนย์ส่งกำลัง	๑๒๔	๒๒๕	๒๔	-	๒๔๕	๑๒๕	๓	๔๐	๒๐
รวม/เฉลี่ย	๓๒๕	๔๗๗	๑๓๗	๙๖	๗๙๒	๒๗๐	๒๓	๓๘	๒๐

(๔)

- กรมพลาธิการทหารเรือ มีเทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญอะไรบ้าง ในการให้บริการและการปฏิบัติงาน

เทคโนโลยี

กรมพลาธิการทหารเรือ ได้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการและการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ โดยเทคโนโลยีที่สำคัญ มีดังนี้

๑. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณและติดตามงานจัดซื้อจัดจ้าง (SUPBUD)
๒. ระบบสารสนเทศเพื่อการควบคุมพัสดุคงคลังอัตโนมัติทุกระดับคลัง(SUPINV1 - 3)
๓. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการระบบสมุดรายการพัสดุกองหัวเรือ (RTNCatalog)
๔. ระบบงานใบเบิกอิเล็กทรอนิกส์ พัสดุสายพลาธิการ (e-Supply)
๕. ระบบสารสนเทศเพื่อการพิสูจน์ทราบพัสดุ (Item Identification System)
๖. ระบบสารสนเทศเพื่อการควบคุม และรายงานสถานภาพน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม (SUPPOL)
๗. ระบบ Bar Code เพื่อการพิสูจน์ทราบและเบิกจ่ายพัสดุสายอากาศยาน
๘. ระบบสารสนเทศเพื่อการควบคุมครุภัณฑ์สายพลาธิการ(ASSET)

อุปกรณ์

กรมพลาธิการทหารเรือ มีอุปกรณ์สำหรับใช้ในการให้บริการและการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและอุปกรณ์ต่อพ่วง ประจำสำนักงานผู้บังคับบัญชา และกองต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ มีความพร้อมและเพียงพอต่อการให้บริการและการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ
๒. เครื่องพิมพ์ ประจำสำนักงานผู้บังคับบัญชา และกองต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในสภาพใช้งานได้ในลักษณะรวมการภายในหน่วย
๓. เครื่องโทรศัพท์ ประจำสำนักงานผู้บังคับบัญชา และกองต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในสภาพใช้งานได้ในลักษณะรวมการภายในหน่วย
๔. เครื่องถ่ายเอกสาร ประจำกองต่าง ๆ ซึ่งเป็นเครื่องเช่า มีสภาพใหม่เพียงพอต่อการให้บริการและการปฏิบัติงาน โดยใช้งานในลักษณะรวมการภายในหน่วย
๕. เครื่องโทรศัพท์ ประจำสำนักงานผู้บังคับบัญชา และกองต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเพียงพอต่อการให้บริการและการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ

สิ่งอำนวยความสะดวก

กรมพลาธิการทหารเรือ มีสิ่งอำนวยความสะดวกสนับสนุนการให้บริการและการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ สามารถจำแนกตามพื้นที่ต่าง ๆ ที่สำคัญดังนี้

๑. พื้นที่กองบังคับการ

- ๑.๑ อาคารกองบังคับการ จำนวน ๑ หลัง ประกอบด้วย ห้องสำนักงานพร้อมอุปกรณ์สำนักงาน ๓ ห้อง ห้องประชุม ๓ ห้อง ห้องประกวดราคา ๒ ห้อง ห้องรับประทานอาหาร ๑ ห้อง ห้องสมุด ๑ ห้อง ห้องสุขา/ห้องอาบน้ำ ๓ ห้อง มีความพร้อมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- ๑.๒ อาคารคลัง จำนวน ๖ หลัง แต่ละหลังประกอบด้วย ห้องสำนักงานพร้อมอุปกรณ์สำนักงาน และพื้นที่จัดเก็บพัสดุ มีความพร้อมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ อาคารหมวดโยธา แผนกสนับสนุน จำนวน ๑ หลัง ประกอบด้วย ห้องสำนักงาน พื้นที่ปฏิบัติงาน และกราบพักทหาร มีความพร้อมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- ๑.๔ อาคารอนุประมง จำนวน ๑ หลัง ประกอบด้วย ห้องประชุม ๑ ห้อง ห้องสันนหนาการ ๑ ห้อง ห้องตัดผ้า ๒ ห้อง และห้องสุขา ๔ ห้อง
- ๑.๕ ร้านค้าสวัสดิการภายใน ซึ่งเป็นพื้นที่จำหน่ายอาหารและสินค้าทั่วไปที่จำเป็นในการดำเนินชีวิตประจำวัน

๒. พื้นที่กองบริการ

- ๒.๑ อาคารกองบริการ จำนวน ๑ หลัง
- ๒.๒ อาคารกราบพักทหาร ภายในพื้นที่ กรมสารวัตรทหารเรือ จำนวน ๑ หลัง
๓. พื้นที่กองเชื้อเพลิง (อู่ทหารเรือพระจุลจอมเกล้าฯ)
 - ๓.๑ อาคารกองบังคับการ คลังเชื้อเพลิงกรุงเทพฯ จำนวน ๑ หลัง
 - ๓.๒ อาคารคลัง จำนวน ๑ หลัง
 - ๓.๓ ชานจายน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๑ ชานจาย
 - ๓.๔ ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๕ ถัง
๔. พื้นที่กองเชื้อเพลิง (สัตหีบ)
 - ๔.๑ อาคารกองบังคับการ กองเชื้อเพลิง จำนวน ๑ หลัง
 - ๔.๒ อาคารหอประชุม จำนวน ๑ หลัง
 - ๔.๓ อาคารสมอสร จำนวน ๑ หลัง

- ๔.๔ อาคารกองบังคับการ คลังเชื้อเพลิงจุกสมีด จำนวน ๑ หลัง
๔.๕ อาคารแผนกวิเคราะห์และทดสอบ จำนวน ๑ หลัง
๔.๖ อาคารกองรักษาความปลอดภัย คลังเชื้อเพลิงจุกสมีด จำนวน ๑ หลัง
๔.๗ สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๒ สถานี
๔.๘ อาคารโรงพยาบาล จำนวน ๑ หลัง
๔.๙ อาคารโรงพยาบาลชั่วคราว จำนวน ๑ หลัง
๔.๑๐ อาคารโรงประกอบเลี้ยง จำนวน ๑ หลัง
๔.๑๑ อาคารโรงสูบน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๑ หลัง
๔.๑๒ อาคารคลัง จำนวน ๓ หลัง
๔.๑๓ ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน ๑๙ ถัง (คลังเชื้อเพลิงจุกสมีด ๑๑ ถัง คลังเชื้อเพลิงอุตสาหกรรม ๘ ถัง)
๔.๑๔ ระบบเติมน้ำมันเชื้อเพลิงอากาศยาน (Hydrant) จำนวน ๔ ระบบ
๔.๑๕ ชานจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง คลังเชื้อเพลิงจุกสมีด จำนวน ๑ ชานจ่าย
๔.๑๖ บ้านพักข้าราชการ (บ้านเดี่ยว) จำนวน ๘ หลัง
๔.๑๗ บ้านพักข้าราชการ (บ้านแฝด ๒ ครอบครัว) จำนวน ๗ หลัง
๔.๑๘ บ้านพักข้าราชการ (บ้านแฝด ๑๐ ครอบครัว) จำนวน ๘ หลัง
๕. พื้นที่ศูนย์ส่งกำลัง
- ๕.๑ กองบังคับการ ประกอบด้วย อาคารกองบังคับการ ๑ หลัง อาคารอนงประสังค์ ๑ หลัง อาคารสโมสร ๑ หลัง ห้องออกกำลังกาย ๑ ห้อง โรงพยาบาล ๒ โรงพยาบาล
- ๕.๒ กองควบคุม ประกอบด้วย อาคารสำนักงาน ๑ หลัง โรงพยาบาล ๒ โรงพยาบาล
- ๕.๓ กองคลังพัสดุ ประกอบด้วย อาคารสำนักงาน ๒ หลัง อาคารคลัง ๒๐ หลัง โรงพยาบาล ๖ โรงพยาบาล
- ๕.๔ กองคลังเชื้อเพลิง ประกอบด้วย อาคารสำนักงาน ๕ หลัง กราบพักทหาร ๑ หลัง อาคารคลัง ๕ หลัง โรงพยาบาล ๓ โรงพยาบาล อาคารสูบน้ำมันเชื้อเพลิง ๓ หลัง ชานจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๕ ชานจ่าย ห้องควบคุมรับ-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๒ ห้อง
- ๕.๕ กองสนับสนุน ประกอบด้วย อาคารสำนักงาน ๑ หลัง
- ๕.๖ กองบริการ ประกอบด้วย อาคารสำนักงาน ๓ หลัง กราบพักทหาร ๓ หลัง อาคารคลัง ๓ โรงพยาบาล ๕ โรงพยาบาล

(๕)

- กรมพลาริการทหารเรือ ดำเนินการภายใต้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญอะไรบ้าง
(ให้ระบุเฉพาะที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบบริการหลักของส่วนราชการเท่านั้น)

กรมพลาริการทหารเรือ เป็นหน่วยงานขั้นตรงกองทัพเรือ ที่ดำเนินการกิจในการส่งกำลังพัสดุสายพลาธิการ การส่งกำลังบำรุงยุทธ์โดยวิธี FMS การบริการและการจัดเลี้ยง ให้แก่หน่วยต่างๆ มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติภารกิจของกรมพลาริการทหารเรือ ดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙
๓. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๔๘ รวมทั้ง มติ ครม. ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

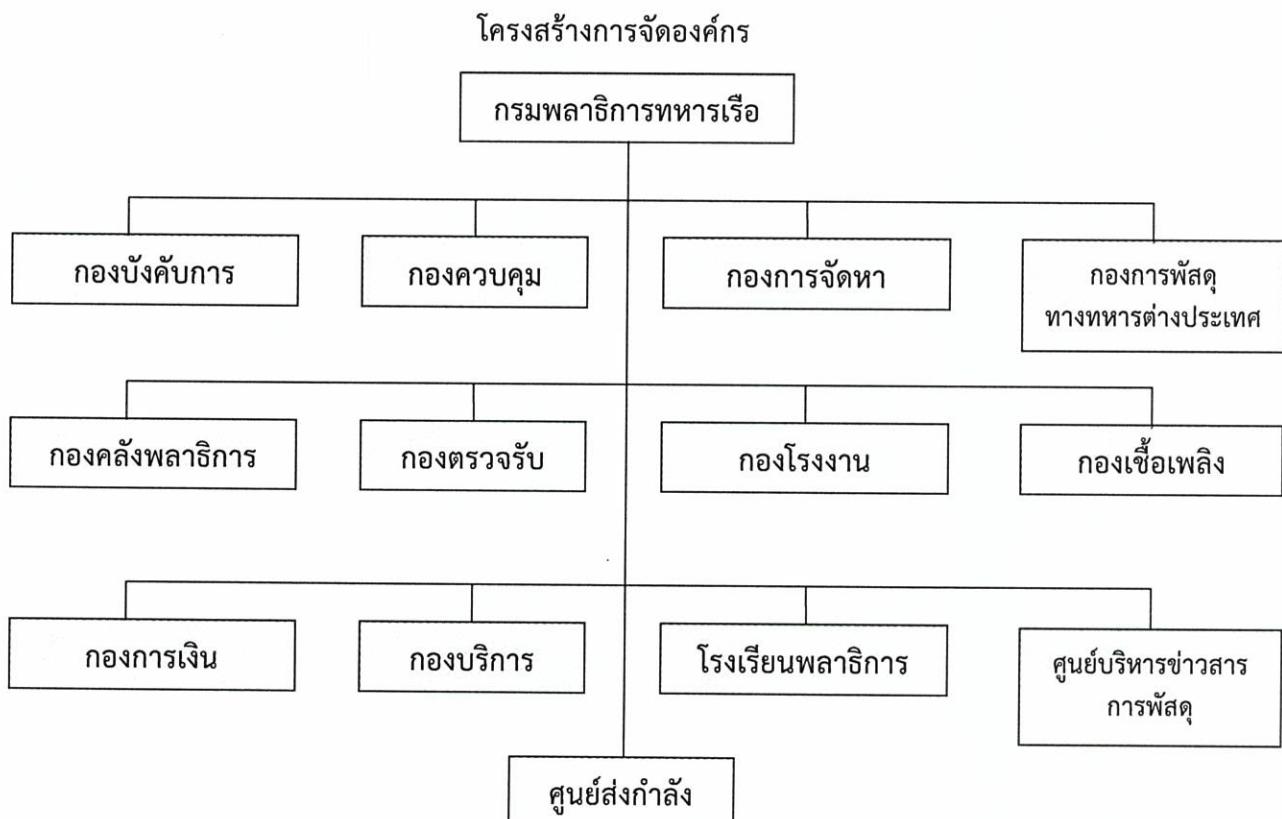
๔. คำสั่งกระทรวงกลาโหม (เฉพาะ) ที่ ๒๐๐/๕๘ ลง ๒๕ พ.ค.๕๘ เรื่องการพัสดุ
๕. ระเบียบกองทัพเรือ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๗
๖. คำสั่งกองทัพเรือ ที่ ๒๙๙/๒๕๕๗ ลง ๑๓ ต.ค.๕๗ เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนามผู้บัญชาการทหารเรือ
๗. ระเบียบกรมพลาริการทหารเรือ ว่าด้วยการส่งกำลังบำรุงพัสดุสายพลาริการแก่คลังสาขา พ.ศ.๒๕๓๑
๘. วิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุและบริการ โดยวิธี FMS ของ ทร. พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๙
๙. The US Department of Defense, Defense Security Cooperation Agency, the Security Assistance Management Manual (SAMM)

ข. ความสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร

(๖)

- โครงสร้างองค์กร และวิธีการจัดการที่แสดงถึงการกำกับดูแลตนเองที่ดีเป็นเช่นใด

(๖.๑) กรมพลาริการทหารเรือ มีโครงสร้างองค์กร และสายการบังคับบัญชา ที่มีการแบ่งมอบหน้าที่ชัดเจน มีกฎระเบียบแน่นอน มีการติดต่อสื่อสารอย่างเป็นทางการ โดยมีโครงสร้างการจัดหน่วยดังนี้



หน่วยงาน	หน้าที่	หน่วยรอง
กองบังคับการ	วางแผน อำนวยการ ประสานงาน แนะนำ และกำกับการ เกี่ยวกับกิจการที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งเรื่องการธุรการ การสารบรรณ การกำลังพล การฝึกและศึกษา การส่งกำลัง และซ่อมบำรุงสายพลาธิการ การจัดทำแผนโครงการและงบประมาณ การบริหารงานพัสดุ การประชาสัมพันธ์ การรักษาความปลอดภัย การสอดแทรกตรวจสอบ ตลอดจน การวิจัยและพัฒนาการส่งกำลังสายพลาธิการ	<ul style="list-style-type: none"> - แผนกธุรการ - แผนกกำลังพล - แผนกแผนและงบประมาณ - แผนกส่งกำลังบำรุง - แผนกวิเคราะห์และตรวจสอบ - แผนกสอดแทรกตรวจสอบ
กองควบคุม	จัดทำแผนงานและควบคุมการจัดหา การเจกล่าย และการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการกำหนดรายการ มาตรฐานแบบ และคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสายพลาธิการ ตลอดจน ดำเนินการวิเคราะห์และเสนอแนะในด้านการวิจัยและพัฒนาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - แผนกรายการพัสดุ - แผนกควบคุมการจัดหา - แผนกควบคุมการเจกล่าย
กองการจัดหา	อำนวยการ ประสานงาน และดำเนินการ จัดซื้อและจ้างทำ พัสดุ ขายและแลกเปลี่ยนพัสดุที่ได้จำหน่ายบัญชีแล้ว รวมทั้ง จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการซื้อ จ้างทำ ขายและแลกเปลี่ยนพัสดุ ตลอดจนการเก็บรักษาสัญญาหลักฐานและตัวอย่างพัสดุ ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - แผนกข่าวสารการตลาด - แผนกจัดซื้อประกวดราคา - แผนกจัดซื้อพิเศษและตกลงราคา - แผนกเอกสารซื้อขาย
กองการพัสดุ ทางทหาร ต่างประเทศ	ดำเนินการจัดหา ให้บริการเอกสารทางเทคนิคเกี่ยวกับ การจัดหา ติดตาม รายงานสถานะ รับและส่งมอบ เรียกร้อง ค่าเสียหาย ควบคุมยอดเงินและข้อตกลงในการจัดหาเกี่ยวกับ การพัสดุทางทหารต่างประเทศ รวมทั้งรับความช่วยเหลือพัสดุ ทางทหารจากต่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - แผนกจัดหา - แผนกควบคุมและติดตาม - แผนกรับและส่งมอบ
กองโรงงาน	ควบคุม กำกับการ และดำเนินการผลิต ปรับปรุง แก้ไข ดัดแปลง และซ่อมบำรุงพัสดุสายพลาธิการตามที่ได้รับมอบ	<ul style="list-style-type: none"> - แผนกควบคุมการผลิต - แผนกโรงงาน - แผนกซ่อมบำรุง - แผนกคลังโรงงาน
กองตรวจรับ	อำนวยการ ประสานงาน และดำเนินการในการตรวจรับพัสดุ รับฝากพัสดุและตัวอย่างพัสดุในระหว่างการตรวจรับ ส่งมอบ พัสดุที่ตรวจรับแล้วให้คลังต่างๆ ตลอดจนจัดการเกี่ยวกับ พิธีการศุลกากรของพัสดุที่ได้รับจากต่างประเทศหรือส่งออก นอกประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - แผนกตรวจรับ - แผนกรับฝากพัสดุ - แผนกออกของ
กองคลังพลาธิการ	เก็บรักษา แจกจ่าย และทำบัญชีพัสดุ ตรวจสอบ ควบคุม และรักษา紀錄ดับพัสดุคงคลัง ตลอดจนเสนอแนะการจำหน่ายพัสดุ ในความรับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - แผนกตรวจสอบ - แผนกควบคุมการเบิกจ่าย - แผนกคลัง - แผนกจัดส่ง
กองเชื้อเพลิง	กำหนดความต้องการ จัดทำแผนการจัดหา เก็บรักษา แจกจ่าย และตรวจสอบคุณภาพเกี่ยวกับเชื้อเพลิง หล่อลื่น ก้าช และภาชนะสำหรับบรรจุ	<ul style="list-style-type: none"> - แผนกวิเคราะห์และตรวจสอบ - แผนกควบคุม - แผนกบริการและขนส่ง - คลังเชื้อเพลิงจุกเม็ด - คลังเชื้อเพลิงกรุงเทพ

หน่วยงาน	หน้าที่	หน่วยรอง
กองการเงิน	เบิก รับจ่ายเงิน ทำบัญชีเงิน ตรวจสอบหลักฐานทางการเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายและเก็บรักษาเงิน รวมทั้งหลักฐานทางการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - แผนกรับจ่ายเงิน - แผนกบัญชี - แผนกเงินเดือนและค่าจ้าง - แผนกค่าใช้จ่ายทั่วไป
กองบริการ	ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการจัดเลี้ยง การประกอบอาหาร การโภชนาการ การซักรีด การสวัสดิการ และการจัดผลบริการ ให้หน่วยราชการตามที่ได้รับมอบ ตลอดจนการโยธาและ การดูแลสถานที่	<ul style="list-style-type: none"> - แผนกบริการ - แผนกประกอบอาหาร - แผนกโภชนาการ - แผนกสนับสนุน
โรงเรียน พลาธิการ	ดำเนินการฝึกและการศึกษาของเหล่าทหารพลาธิการ และ เหล่าทหารอื่นๆ ที่ได้รับมอบ เสนอแนะปรับปรุงหลักสูตร ตำรา รวมทั้งการปักครองบังคับบัญชาผู้เข้ารับการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - แผนกปกครอง - แผนกศึกษา - แผนกสนับสนุน
ศูนย์บริหาร ข่าวสารการพัสดุ	วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา รวบรวม ตรวจสอบ จัดระเบียบ ดำเนินกรรมวิธีข้อมูล และนำเสนอข้อมูลพัสดุทุกประเภท ที่เกี่ยวข้องกับการส่งกำลังให้กับหน่วยในกองทัพเรือ	<ul style="list-style-type: none"> - แผนกรถรการ - กองแผนและวิเคราะห์ระบบ - กองรวมและตรวจสอบข้อมูล - กองผลิตและบริการข่าวสาร - แผนกรรมวิธีข้อมูล
ศูนย์ส่งกำลัง	วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับการ และดำเนินการ เกี่ยวกับการส่งกำลังพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกประเภท รวมทั้งให้การบริการอื่นๆ แก่หน่วยทหารเรือในพื้นที่ภาค ตะวันออก และหน่วยต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - แผนกรถรการ - แผนการเงิน - แผนกงบประมาณ - กองแผนและโครงการ - กองควบคุม - กองการจัดหา - กองคลังพัสดุ - กองคลังเชื้อเพลิง - กองสนับสนุน - กองบริการ

(๖.๒) วิธีการจัดการที่แสดงถึงการกำกับดูแลตนเองที่ดี

๖.๒.๑ การควบคุมภายใน

กรมพลาธิการทหารเรือ ได้จัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วย ตามแนวทางที่ กองทัพเรือกำหนด เพื่อกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ประกอบด้วย การควบคุมภายในด้านต่าง ๆ จำนวน ๑๐ ด้าน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการควบคุมภายในด้านต่าง ๆ และ จัดทำเป็นแผนปรับปรุงการควบคุมภายในเป็นประจำทุกปี ตลอดจนมีการรายงานผลการดำเนินการตามแผนการ ปรับปรุงการควบคุมภายในให้กองทัพเรือทราบเป็นประจำทุกวัน ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

๖.๒.๒ การกำกับดูแลองค์การที่ดี

กรมพลาธิการทหารเรือ ได้ใช้กรอบการดำเนินการตามแนวทางการกำกับดูแลองค์การที่ดี ของกองทัพเรือ ที่กองทัพเรืออนุมัติ เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยขั้นตรง กองทัพเรือ และหน่วยเฉพาะกิจกองทัพเรือ ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และเกิดประโยชน์ต่อทุกฝ่าย ประกอบด้วย นโยบายหลัก ๔ ด้าน คือ ด้านรัฐสังคมและสิ่งแวดล้อม

ด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านองค์การ และด้านผู้ปฏิบัติงาน ซึ่ง กรมพลาธิการทหารเรือ ได้นำนโยบายหลักทั้ง ๔ ด้าน มาพิจารณาแนวทางปฏิบัติ/มาตรการ และโครงการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของกรมพลาธิการทหารเรือ ให้มีความสอดคล้อง เชื่อมโยง ตามนโยบาย การกำกับดูแลองค์การที่ดีของกองทัพเรือ โดยให้หน่วยขึ้นตรงกรมพลาธิการทหารเรือ ถือเป็นแนวทางในการ ดำเนินงาน รวมทั้งให้รายงานผลการดำเนินงานในส่วนที่รับผิดชอบ ให้กองบังคับการ กรมพลาธิการทหารเรือ ทราบ เพื่อรวบรวมเสนอศูนย์ประสานราชการใส่สะอัดกองทัพเรือ ในภาพรวมต่อไป

(๗)

- หน่วยที่เกี่ยวข้องกันในการให้บริการหรือส่งมอบงานต่อกันมีหน่วยใดบ้าง มีบทบาทอย่างไรในการ ปฏิบัติงานร่วมกัน ข้อกำหนดที่สำคัญในการปฏิบัติงานร่วมกันมีอะไรบ้าง มีแนวทางและวิธีการสื่อสาร ระหว่างกันอย่างไร

พันธกิจที่ ๑ การส่งกำลังบำรุงสายพลาธิการ

บริการ	ส่วนราชการ/ องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการ ปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดสำคัญ	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
๑. การส่งกำลังและ บริการ	- นخت.ทร. - หน่วยเฉพาะกิจทร.	กรมพลาธิการทหารเรือ สนับสนุนการปฏิบัติภารกิจ ของ นخت.ทร. และหน่วย เฉพาะกิจ ทร. โดยการ สนับสนุนพัสดุสาย พร.	๑. ได้รับพัสดุตรงตามความ ต้องการ ๒. ได้รับพัสดุตามเวลา ที่กำหนด ๓. พัสดุมีคุณภาพ และราคา ที่เหมาะสม	- บันทึกข้อความ - ข่าวราชนาวี - โทรศัพท์ - ในเบิกพัสดุ - แบบสอบถามความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ - ระบบสารสนเทศ - การประชุม/สัมมนา
๒. การซ่อมบำรุง	- นخت.ทร. - หน่วยเฉพาะกิจ ทร.	กรมพลาธิการทหารเรือ สนับสนุนการปฏิบัติภารกิจ ของ นخت.ทร. และหน่วย เฉพาะกิจ ทร. โดยการ สนับสนุนการซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์สาย พร.	๑. ได้รับครุภัณฑ์ตรงตาม ความต้องการ ๒. ได้รับครุภัณฑ์ตามเวลา ที่กำหนด ๓. การซ่อมบำรุงมีคุณภาพ และราคาเหมาะสม	- บันทึกข้อความ - ข่าวราชนาวี - โทรศัพท์ - รายงานซ่อมทำ - แบบสอบถามความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ - ระบบสารสนเทศ - การประชุม/สัมมนา

พันธกิจที่ ๒ การบริการและการจัดเลี้ยง

บริการ	ส่วนราชการ/ องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการ ปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดสำคัญ	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
๑. การบริการ เจ้าหน้าที่	- นخت.ทร. - หน่วยเฉพาะกิจ ทร. - กำลังพล ทร. - หน่วยงานอื่น ๆ	กรมพลาธิการทหารเรือ สนับสนุนการบริการเจ้าหน้าที่ ให้แก่นخت.ทร. หน่วยเฉพาะ กิจ ทร. กำลังพล ทร. และ หน่วยงานอื่น ๆ ตามลำดับ ความสำคัญ ภายใต้ขอบเขต ของการงานอย่างมีมาตรฐาน	๑. ได้รับการบริการ เจ้าหน้าที่ตามความ ต้องการ ในเวลาที่ กำหนด ๒. บริการที่เป็นมาตรฐาน	- บันทึกข้อความ - ข่าวราชนาวี - โทรศัพท์ - แบบสอบถามความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ - ระบบสารสนเทศ - การประชุม/สัมมนา

บริการ	ส่วนราชการ/ องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการ ปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดสำคัญ	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
๒. การจัดเลี้ยง	- นขต.ทร. - หน่วยเฉพาะกิจ ทร. - กำลังพล ทร. - หน่วยงานอื่น ๆ	กรมพลาธิการทหารเรือ สนับสนุนการจัดเลี้ยงให้แก่ นขต.ทร. หน่วยเฉพาะกิจ ทร. กำลังพล ทร. และหน่วยงาน อื่น ๆ ตามลำดับความสำคัญ ภายใต้ขอบเขตภาระงานของ กำลังพล อย่างมีมาตรฐาน	๑. ได้รับการบริการจัดเลี้ยง ตามความต้องการในเวลา ที่กำหนด ๒. บริการที่เป็นมาตรฐาน ๓. อาหารอร่อย ๔. คุณภาพดี ๕. สะอาดถูกหลักอนามัย	- บันทึกข้อความ - ข่าวราชนาวี - โทรศัพท์ - แบบสอบถามความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ - ระบบสารสนเทศ - การประชุม/สัมมนา

พันธกิจที่ ๓ การพัฒนากำลังพล

บริการ	ส่วนราชการ/ องค์กรที่เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่ในการ ปฏิบัติงานร่วมกัน	ข้อกำหนดสำคัญ	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
๑. การฝึกอบรม ตามแนวทางการ รับราชการ	- นขต.ทร. - หน่วยเฉพาะกิจ ทร.	กรมพลาธิการทหารเรือ ส่งมอบกำลังพลที่ผ่านการ ฝึกอบรมหลักสูตรอาชีพเพื่อ ¹ เลื่อนฐานะขั้นพันจ่าเอก และ จ่าเอก ให้กับ นขต.ทร. และ หน่วยเฉพาะกิจ ทร. เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานสาย พลาธิการให้มีประสิทธิภาพดี ยิ่งขึ้น	๑. ผ่านการอบรม ๒. ทำงานได้ดีมากขึ้น ๓. มีวินัยดี	- บันทึกข้อความ - ข่าวราชนาวี - โทรศัพท์ - แบบสอบถามความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ - ระบบสารสนเทศ - การประชุม/สัมมนา
๒. การเพิ่มพูน ความรู้ให้กับ กำลังพล	- นขต.ทร. - หน่วยเฉพาะกิจ ทร.	กรมพลาธิการทหารเรือ ส่งมอบกำลังพลที่ผ่านการ ฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อ ² เพิ่มพูนความรู้ในสายงาน พลาธิการให้แก่ นขต.ทร. และ หน่วยเฉพาะกิจ ทร. เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานสนับสนุน หน่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพดี ยิ่งขึ้น	๑. ผ่านการอบรม ๒. ทำงานได้ดีมากขึ้น ๓. มีวินัยดี	- บันทึกข้อความ - ข่าวราชนาวี - โทรศัพท์ - แบบสอบถามความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ - ระบบสารสนเทศ - การประชุม/สัมมนา
๓. การผลิตกำลังพล	- กองทัพเรือ	กรมพลาธิการทหารเรือ ส่งมอบ นรจ. เหล่า พร. ชั้นปี ที่ ๒ ซึ่งสำเร็จการศึกษาจาก รร.พร.พร.ทร. ให้แก่ กองทัพเรือ เพื่อบรรจุ ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ	๑. ผ่านการอบรม ๒. ทำงานได้ดีมากขึ้น ๓. มีวินัยดี	- บันทึกข้อความ - ข่าวราชนาวี - โทรศัพท์ - แบบสอบถามความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ - ระบบสารสนเทศ - การประชุม/สัมมนา

(๙)

- กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักของกรมพลาธิการทหารเรือ คือใครบ้าง
- กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักเหล่านี้ มีความต้องการและความคาดหวังที่สำคัญอะไรบ้าง
- แนวทางและวิธีสื่อสารระหว่างกันคืออะไร

พันธกิจที่ ๑ การส่งกำลังบำรุงสายพาณิการ

บริการที่ให้	กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
๑. การส่งกำลังและบริการ	<p>ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นขต.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองทัพเรือ - นขต.ทร. - หน่วยเฉพาะกิจ ทร. - ผู้ประกอบการ - ประชาชน - กำลังพลและครอบครัว - หน่วยงานอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับพัสดุที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และทันตามความต้องการใช้งาน - มีความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานของกรมพลาริการทหารเรือ - มีพัสดุได้รับสนับสนุนหน่วยต่าง ๆ ตรงตามความต้องการอย่างเพียงพอ ต่อเนื่อง และทันเวลา ที่ต้องการใช้พัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - ข่าวราชนาวี - โทรศัพท์ - ใบเบิกพัสดุ - แบบสอบถามความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ - ระบบสารสนเทศ - การประชุม/สัมมนา
๒. การซ้อมบำรุง	<p>ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นขต.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองทัพเรือ - นขต.ทร. - หน่วยเฉพาะกิจ ทร. - ผู้ประกอบการ - ประชาชน - กำลังพลและครอบครัว - หน่วยงานอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับพัสดุที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และทันตามความต้องการใช้งาน - มีความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานของกรมพลาริการทหารเรือ - มีพัสดุได้รับสนับสนุนหน่วยต่าง ๆ ตรงตามความต้องการอย่างเพียงพอ ต่อเนื่อง และทันเวลา ที่ต้องการใช้พัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - ข่าวราชนาวี - โทรศัพท์ - รายงานซ้อมทำ - แบบสอบถามความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ - ระบบสารสนเทศ - การประชุม/สัมมนา

พั้นธกิจที่ ๒ การบริการและการจัดเลี้ยง

บริการที่ให้	กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก	ความต้องการ/ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการสื่อสารระหว่างกัน
๑. การบริการเจ้าหน้าที่	<p><u>ผู้รับบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - นขต.ทร. - หน่วยเฉพาะกิจ ทร. - ข้าราชการ ทร. - หน่วยงานอื่น ๆ <p><u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กองทัพเรือ - นขต.ทร. - หน่วยเฉพาะกิจ ทร. - ผู้ประกอบการ - ประชาชน - ชุมชนโดยรอบ - กำลังพลและครอบครัว - หน่วยงานอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับการสนับสนุนตามความต้องการตามเวลาที่กำหนด - บริการดีเยี่ยม - อาหารอร่อย - อาหารสด - อาหารสะอาด - ถูกหลักอนามัย - ความเป็นมืออาชีพ - การได้รับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น - ขั้นตอนที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - ข่าวราชนาวี - โทรศัพท์ - แบบสอบถามความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ - ระบบสารสนเทศ - การประชุม/สัมมนา
๒. การจัดเลี้ยง	<p><u>ผู้รับบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - นขต.ทร. - หน่วยเฉพาะกิจ ทร. - ข้าราชการ ทร. - หน่วยงานอื่น ๆ <p><u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กองทัพเรือ - นขต.ทร. - หน่วยเฉพาะกิจ ทร. - ผู้ประกอบการ - ประชาชน - ชุมชนโดยรอบ - กำลังพลและครอบครัว - หน่วยงานอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับการสนับสนุนตามความต้องการตามเวลาที่กำหนด - บริการดีเยี่ยม - อาหารอร่อย - อาหารสด - อาหารสะอาด - ถูกหลักอนามัย - ความเป็นมืออาชีพ - การได้รับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น - ขั้นตอนที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - ข่าวราชนาวี - โทรศัพท์ - แบบสอบถามความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ - ระบบสารสนเทศ - การประชุม/สัมมนา

พัณฑกิจที่ ๓ การพัฒนากำลังพล

บริการที่ให้	กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก	ความต้องการ/ ความคาดหวัง	แนวทางและวิธีการ สื่อสารระหว่างกัน
๑. ตามแนวทางการรับราชการ	<p><u>ผู้รับบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - นขต.ทร. - หน่วยเฉพาะกิจ ทร. - หน่วยงานอื่น ๆ <u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - กองทัพเรือ - นขต.ทร. - หน่วยเฉพาะกิจ ทร. - ประชาชน - กำลังพลและครอบครัว - หน่วยงานอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผ่านการอบรม - ทำงานได้ดีมากขึ้น - มีวินัยดี - ผู้เข้ารับการอบรมจบการอบรมทุกนาย - ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ สามารถทำงานได้ดีมากขึ้น - ผู้จากการศึกษามีความรู้ดีและมีวินัยสูง 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - ข่าวราชนาวี - โทรศัพท์ - แบบสอบถามความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ - ระบบสารสนเทศ - การประชุม/สัมมนา
๒. การเพิ่มพูนความรู้ให้กับกำลังพล	<p><u>ผู้รับบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - นขต.ทร. - หน่วยเฉพาะกิจ ทร. - หน่วยงานอื่น ๆ <u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - กองทัพเรือ - นขต.ทร. - หน่วยเฉพาะกิจ ทร. - ประชาชน - กำลังพลและครอบครัว - หน่วยงานอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผ่านการอบรม - ทำงานได้ดีมากขึ้น - มีวินัยดี - ผู้เข้ารับการอบรมจบการอบรมทุกนาย - ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ สามารถทำงานได้ดีมากขึ้น - ผู้จากการศึกษามีความรู้ดีและมีวินัยสูง 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - ข่าวราชนาวี - โทรศัพท์ - แบบสอบถามความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ - ระบบสารสนเทศ - การประชุม/สัมมนา
๓. การผลิตกำลังพล	<p><u>ผู้รับบริการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - นขต.ทร. - หน่วยเฉพาะกิจ ทร. - หน่วยงานอื่น ๆ <u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - กองทัพเรือ - นขต.ทร. - หน่วยเฉพาะกิจ ทร. - ประชาชน - กำลังพลและครอบครัว - หน่วยงานอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผ่านการอบรม - ทำงานได้ดีมากขึ้น - มีวินัยดี - ผู้เข้ารับการอบรมจบการอบรมทุกนาย - ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ สามารถทำงานได้ดีมากขึ้น - ผู้จากการศึกษามีความรู้ดีและมีวินัยสูง 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความ - ข่าวราชนาวี - โทรศัพท์ - แบบสอบถามความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ - ระบบสารสนเทศ - การประชุม/สัมมนา

๒. ความท้าทายต่อองค์การ

ก. สภาพการแข่งขัน

(๙)

- สภาพการแข่งขันทั้งภายในและภายนอกของกรมพลาธิการทหารเรือเป็นเช่นใด
- ประเภทการแข่งขัน และจำนวนคู่แข่งขันในแต่ละประเภทเป็นเช่นใด
- ประเด็นการแข่งขันคืออะไร และผลการดำเนินการปัจจุบันในประเด็นดังกล่าว เมื่อเทียบกับคู่แข่ง เป็นอย่างไร

ประเภทการแข่งขัน	คู่แข่ง	ประเด็นการแข่งขัน	ผลการดำเนินการปัจจุบันเมื่อเทียบกับคู่แข่ง	ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ประสบความสำเร็จ
ภายในกองทัพเรือ	- พร.	- ผลการประเมินองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ระดับพื้นฐาน หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลการประเมินฯ ในปี ๒๕๕๘ - พร.ทร. มีผลการประเมินฯ คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๔๖ ไม่ผ่านเกณฑ์ - พร. มีผลการประเมินฯ ในลำดับที่ ๑ ของหน่วยเทคนิค คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๔๖	- ความรู้ความเข้าใจในเกณฑ์ที่กำหนด - ความร่วมมือร่วมใจของกำลังพลในองค์กร
ภายนอกกองทัพเรือ	- พร.ทบ.	- ผลการเบิกจ่ายงบประมาณในปีงบ.๕๘	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบ.๕๘ - พร.ทร. มีผลการเบิกจ่ายฯ ร้อยละ ๗๖.๔๑ - พร.ทบ. มีผลการเบิกจ่ายฯ ร้อยละ	- ความรวดเร็วในการจัดซื้อ/จ้างตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๑๐)

- ปัจจัยสำคัญที่ทำให้กรมพลาธิการทหารเรือประสบความสำเร็จเมื่อเทียบกับคู่แข่งคืออะไร
- ปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปซึ่งมีผลต่อสภาพการแข่งขันของหน่วยคืออะไร

ปัจจัยแต่ละด้าน	สิ่งที่เปลี่ยนแปลงซึ่งมีผลกระทบต่อสภาพการแข่งขัน
คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	- การให้ความสำคัญของผู้บังคับบัญชา
ผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	- ความรู้ ความเข้าใจ ในการบวนการจัดซื้อ/จ้างของเจ้าหน้าที่ - การกำกับดูแลของหัวหน้าหน่วยขึ้นตรงที่เกี่ยวข้อง

(๑๑)

- ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและข้อมูลเชิงแข่งขันมีแหล่งข้อมูลอยู่ที่ใดบ้าง

ปัจจัยแต่ละด้าน	สิ่งที่เปลี่ยนแปลงซึ่งมีผลกระทบต่อสภาพการแข่งขัน
คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	- คุณการทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ ทร.
ผลการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	- ระบบ GFMIS ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง - พธ.ทบ. และ พธ.ทอ.

(๑๒)

- ข้อจำกัดในการได้มาซึ่งข้อมูลเชิงเปรียบเทียบและข้อมูลเชิงแข่งขันมีอะไรบ้าง

ไม่มี

ข. ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์

(๑๓)

- ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ของกรมพลาธิการทหารเรือคืออะไร

ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์	สิ่งท้าทาย
ด้านพัฒกิจ	- เป้าประสงค์ของกรมพลาธิการทหารเรือ มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของ ทร. และสามารถสนับสนุนให้ ทร. บรรลุ ตามวิสัยทัศน์ที่กำหนด
ด้านการปฏิบัติการ	- กำลังพล พร.ทร. เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานที่มีการนำระบบการพัฒนา ระบบราชการมาใช้ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ในการช่วย ปฏิบัติงาน
ด้านทรัพยากรบุคคล	- กำลังพล พร.ทร. ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และมีการจัดการความรู้ ที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

(๑๔)

- แนวทางและวิธีการในการปรับปรุงประสิทธิภาพของกรมพลาธิการทหารเรือ เพื่อให้เกิดผลการ ดำเนินการที่ดีอย่างต่อเนื่อง มีอะไรบ้าง

- ปรับโครงสร้างของกรมพลาธิการทหารเรือ เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนไปจากเดิม ให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
- ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการต่าง ๆ ให้มีความกระชับ รวดเร็ว โดยคงความถูกต้อง ตามกฎระเบียบของทางราชการ รวมทั้งมีการกระจายอำนาจการสั่งการและตัดสินใจ
- ปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการส่งกำลังและการปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้ทันสมัยสอดคล้องกับความ ต้องการใช้งานในปัจจุบัน โดยขอรับการสนับสนุนอุปกรณ์ที่จำเป็นจากหน่วยเทคนิคที่เกี่ยวข้อง

(๑๕)

- ภายในกรมพลาธิการทหารเรือ มีแนวทางในการเรียนรู้ของหน่วยและมีการแลกเปลี่ยนความรู้อย่างไร

๑. แนวทางในการเรียนรู้ขององค์กร

กรมพลาธิการทหารเรือ ให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ของกำลังพลในสายวิชาการ เพื่อส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศของการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ทั้งนี้ เพื่อช่วยในการพัฒนาองค์ความรู้ในสายวิชาการพลาธิการ และให้เกิดการพัฒนาがらมพลตามหลักขีดสมรรถนะ ทั้งระดับบุคคล ทีมงาน และองค์กร โดยใช้เครื่องมือการเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น ประชุม สัมมนา การใช้เว็บบอร์ด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการบริหารจัดการความรู้ของ พ.ร.ท. โดยมีคณะกรรมการจัดการความรู้ของกรมพลาธิการทหารเรือ เป็นผู้ให้แนวทาง และกำกับดูแลการปฏิบัติ และโรงเรียนพลาธิการเป็นหน่วยนำร่อง ซึ่งที่ผ่านมา มีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ ได้แก่

๑.๑ **การฝึกอบรมในห้องเรียน** ดำเนินการโดยการอบรมภายในองค์กรและภายนอกองค์กร ด้วยการส่งกำลังพลไปเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ รวมทั้งจัดการฝึกอบรมเองโดยกำลังพลของกรมพลาธิการทหารเรือ ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์

๑.๒ **การสอนงาน** เป็นการสอนงานให้แก่กำลังพลที่ได้รับการย้ายบรรจุเข้ามาทำงานใหม่ โดยกำลังพลที่มีความชำนาญในตำแหน่งต่างๆ เป็นผู้สอนงาน ซึ่งผู้ที่ถูกสอนงานจะได้รับความรู้ควบคู่ไปกับการปฏิบัติงานจริง ในลักษณะที่ใกล้เคียงกับการฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training: OJT) ในบางกรณีที่ผู้ถูกสอนงานเป็นผู้ที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก การสอนงานก็จะครอบคลุมถึงการดำเนินงานในลักษณะของโปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) ที่จะช่วยในการเรื่องเข้าใจเกี่ยวกับค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กรตลอดจนการปฏิบัติตนในองค์กรด้วย

๑.๓ **การเรียนรู้ด้วยตนเอง** กรมพลาธิการทหารเรือสนับสนุนให้เกิดช่องทางการเรียนรู้ที่หลากหลาย เช่น การจัดทำห้องสมุด และการให้กำลังพลสามารถเข้าถึงระบบอินเตอร์เน็ตได้อย่างทั่วถึง รวมทั้งจัดหน่วยงานให้คำปรึกษาและแนะนำโดยคัดสรรจากผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆ ในหน่วย นอกเหนือนี้ในบางโอกาส จะมีการมอบหมายโครงการหรืองานพิเศษ เพื่อส่งเสริมและรับต้นให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองมากยิ่งขึ้น

๑.๔ **การจัดการความรู้** กรมพลาธิการทหารเรือ ได้กำหนดนโยบายการจัดการความรู้ ที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจายส่วนต่าง ๆ มาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และมีการเสาะแสวงหาความรู้ใหม่ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งแสวงหาช่องทางให้กำลังพลในทุกระดับ สามารถเข้าถึงองค์ความรู้และพัฒนาตนเอง ตลอดจนส่งเสริมให้นำความรู้ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน เพื่อเป็นการต่อยอดองค์ความรู้ อันจะส่งผลให้ กรมพลาธิการทหารเรือ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และสามารถพัฒนาไปสู่องค์กรที่มีคุณสมบัติสูงได้ในที่สุด

๒. การแลกเปลี่ยนความรู้

เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นควบคู่ไปกับการเรียนรู้ขององค์กร ซึ่งเกิดขึ้นอย่างเป็นธรรมชาติในทุกขณะ ที่มีการฝึกอบรมในห้องเรียน การสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการจัดการความรู้ ดังนี้

๒.๑ **การจัดบรรยาย ประชุม และสัมมนา**

๒.๒ **การรวบรวม จัดเก็บ และเผยแพร่ความรู้ ผ่านสื่อต่าง ๆ ของหน่วยงาน**

๒.๓ **การจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน**
