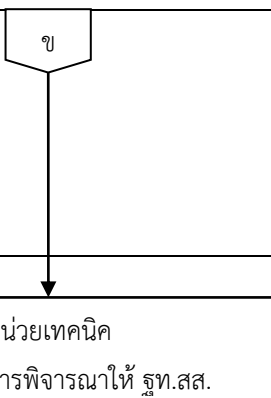
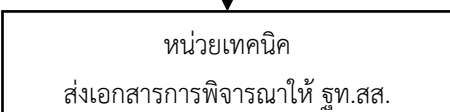
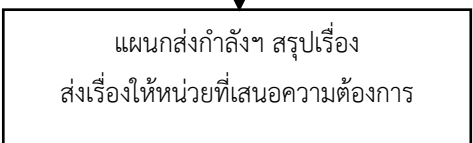
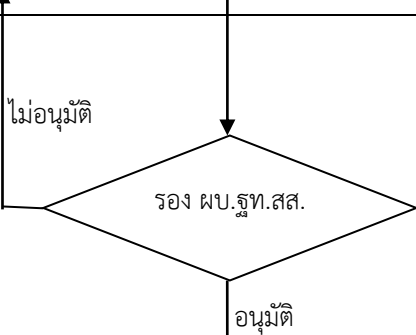
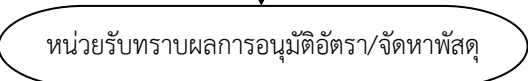


SP 3.2 กระบวนการเบิกจ่ายและบริหารจัดการพัสดุ

SP 3.2.3 กระบวนการขออนุมัติกำหนดอัตรา และการขอรับการสนับสนุนจัดหาพัสดุเพิ่มเติม

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
1		<p>-หน่วยที่ต้องการใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ เสนอรายงานขอรับการสนับสนุนจัดหาพัสดุ/ครุภัณฑ์ พร้อมขออนุมัติกำหนดอัตราทรัพย์สินประจำหน่วย โดยจัดทำเป็นบันทึกเสนอ รฐท.สส. (ผ่าน กบ.รฐท.สส.) โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องมีไว้ใช้งาน รวมถึงการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของทรัพย์สินดังกล่าว</p> <p>-เอกสารจะถูกดำเนินการทางธุรการ แล้วส่งให้แผนกส่งกำลังฯ</p> <p>-ทั้งนี้การเสนอความต้องการ มี 2 กรณี คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.กรณีที่ยังไม่มีการอนุมัติกำหนดอัตรามาก่อน 2.กรณีมีการกำหนดอัตราไว้แล้ว แต่ไม่เพียงพอใช้งาน 	เมื่อมีความต้องการ	ระเบียบ ทร. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2553 หมวด 4 การกำหนดความต้องการ หน้า 4	หน.หน่วยที่ต้องการใช้พัสดุ
2		<p>-กรณีที่ยังไม่มีการอนุมัติกำหนดอัตรามาก่อน</p> <p>แผนกส่งกำลังฯ ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ว่าเป็นของหน่วยเทคนิคใดแล้วจัดทำข้อพิจารณา เหตุผล ความจำเป็น เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุน และขออนุมัติกำหนดอัตราต่อไป</p> <p>-กรณีมีการกำหนดอัตราไว้แล้ว แต่ไม่เพียงพอใช้งาน</p> <p>แผนกส่งกำลังฯ ตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ว่าเป็นของหน่วยเทคนิคใดแล้วจัดทำข้อพิจารณาเพื่อเสนอขอรับการสนับสนุน ซึ่งจะต้องใช้เอกสารการอนุมัติอัตราเดิม พร้อมบัญชีคุมทรัพย์สินเดิมประกอบการเสนอความต้องการด้วย</p> <p>หน่วยเทคนิคใน ทร.</p> <p>-พัสดุการช่าง เสนอ อร.</p> <p>-อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เสนอ อล.ทร.</p>	2 วัน	ระเบียบ ทร. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2553 หมวด 2 หน่วยเทคนิค อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ	เสมีนแผนกส่งกำลังฯ /หน.ส่งกำลังฯ

ชั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
		<ul style="list-style-type: none"> -อุปกรณ์ช่างโยธา รถเครื่องทุ่นแรง เสนอ ชย.ทร. -เครื่องสรรพาวุธ เสนอ สพ.ทร. -อุปกรณ์จัดเลี้ยง เครื่องแต่งกาย เสนอ พธ.ทร. -อุปกรณ์ทางการแพทย์ เสนอ พร. -เครื่องมือซ่อมยานพาหนะ ยานพาหนะทางบก เสนอ ขส.ทร. -เครื่องมือเดินเรือและอู่ตุนิยมวิทยา เสนอ อศ. -อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เสนอ สสท.ทร. -อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เสนอ วศ.ทร. -เครื่องช่วยการศึกษาและตำรา เสนอ ยศ.ทร. 			
3		<ul style="list-style-type: none"> -ธุรการ กบ.ฐท.สส. เสนอเรื่องผ่าน รอง ผอ.กบ.ฐท.สส./ผอ.กบ.ฐท.สส./รอง เสธ.ฐท.สส.(2)/เสธ.ฐท.สส. ตามลำดับชั้น จนถึง รอง ผบ.ฐท.สส.(2) พิจารณาลงนาม -เอกสารจะถูกดำเนินการทางธุรการแล้วส่งให้ หน่วยเทคนิคที่รับผิดชอบพัสดุ/ครุภัณฑ์แต่ละสาย และสำเนาเรื่องให้ กบ.ฐท.สส. นขต.ฐท.สส. และหน่วยสมทบ ที่เสนอความต้องการทราบ 	5 วัน	ตามคำสั่ง ฐท.สส. ที่ 29/2560 ลง 26 ธ.ค.60 เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการ และทำการแทน ผบ.ฐท.สส.	รอง ผบ.ฐท.สส.(2)
4		<p>หน่วยเทคนิค รับเรื่องแล้วจะตรวจสอบอัตรา พิจารณาความจำเป็น และความเหมาะสม ตามที่ ฐท.สส. เสนอความต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -หากเห็นสมควร จะพิจารณากำหนดอัตรา กรณีที่พิจารณากำหนดอัตราประจำหน่วยให้แล้ว หากในปีงบประมาณนั้นๆ หน่วยเทคนิคมีงบประมาณเพียงพอ จะดำเนินการจัดหาทรัพย์สินนั้นๆ ให้กับหน่วยที่เสนอความต้องการมาต่อไป แต่หากไม่มีงบประมาณ จะอนุมัติกำหนดอัตราไว้ก่อนและดำเนินการจัดหาทรัพย์สินให้ทีหลัง -หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็น ไม่เกี่ยวข้องโดยตรง หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยเหนือ จะไม่พิจารณากำหนดอัตราเพิ่มเติม 	30 วัน	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ	หน.หน่วยเทคนิค

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
		<p>และมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม แล้วแจ้งให้ รฐท.สส. รับทราบและดำเนินการต่อไป</p> <p>-หน่วยเทคนิคตรวจสอบงบประมาณประจำปี (ซึ่งแล้วแต่ งบประมาณ) หรือพิจารณาจัดสรรให้ในแผนงานปีงบประมาณถัดไป ในการจัดหาพัสดุ/ครุภัณฑ์ให้กับหน่วยตามที่ร้องขอ</p>			
5		เอกสารขอพิจารณาจะถูกส่งกลับมาที่ อธิการ กพ.รฐท.สส. และจะดำเนินการทางอธิการแล้วส่งให้ อธิการ กบ.รฐท.สส. แล้วส่งให้ แผนกส่งคำสั่งฯ			อธิการ กพ.รฐท.สส.
5		แผนกส่งคำสั่งฯ สรุปรเรื่อง และสั่งการให้ นขต.รฐท.สส. ที่เป็นหน่วยเสนอความต้องการรับทราบและดำเนินการตามที่หน่วยเทคนิคเสนอ	3 วัน		เสมียนแผนกส่งคำสั่งฯ /หน.ส่งคำสั่งฯ
6		<p>-อธิการ กบ.รฐท.สส. เสนอเรื่องผ่าน รอง ผอ.กบ.รฐท.สส./ผอ.กบ.รฐท.สส./รอง เสธ.รฐท.สส.(2)/เสธ.รฐท.สส. ตามลำดับชั้น จนถึง รอง ผบ.รฐท.สส.(2) พิจารณาลงนาม</p> <p>-เอกสารจะถูกส่งกลับมาที่ กบ.รฐท.สส. ดำเนินการทางอธิการแล้วส่งให้แผนกอธิการ กพ.รฐท.สส. เพื่อส่งให้หน่วยที่เสนอความต้องการและสำเนาส่งให้ กบ.รฐท.สส.</p>	5 วัน	ตามคำสั่ง รฐท.สส. ที่ 29/2560 ลง 26 ธ.ค.60 เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการและทำการแทน ผบ.รฐท.สส.	รอง ผบ.รฐท.สส.(2)
7		<p>-หน.หน่วยที่ต้องการใช้พัสดุรับทราบผลการอนุมัติกำหนดอัตรา</p> <p>-กรณีที่หน่วยเทคนิคสามารถจัดหาพัสดุให้ได้ จะมีหนังสือแจ้งให้หน่วยไปรับพัสดุ เมื่อหน่วยไปรับพัสดุมาแล้วให้ทำการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และจัดทำบัญชีทรัพย์สินต่อไป</p>		ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	หน.หน่วยที่ต้องการใช้พัสดุ
รวมระยะเวลา (วันราชการ) 45 วัน					