ขั้นตอนการกำหนดความต้องการ(พัสดุ)

การกำหนดความต้องการ คือ การคำนวณหาความต้องการพัสดุที่จะต้องใช้ในเวลา 1 ปี งบประมาณ ซึ่งจะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงาน การบริหารงานอื่น ๆ และงบประมาณที่ได้รับ

วัตถุประสงค์การกำหนดความต้องการ

1.เพื่อหาปริมาณพัสดุทั้งหมดที่ต้องการใช้ใน 1 ปีงบประมาณ

2.เพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการที่แท้จริงของหน่วยใช้ หรือผู้ใช้

3.เพื่อให้ได้จำนวนพัสดุที่เพียงพอกับความจำเป็นในการใช้งานในหน้าที่ของหน่วย

ขั้นตอนการจัดทำ

ขั้นตอนที่ 1 สำรวจรายการพัสดุคงคลัง

ขั้นตอนที่ 2 สำรวจยอดกำลังพลหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 3 สำรวจภารกิจหน้าที่และแผนงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 4 สำรวจวงเงินงบประมาณที่เคยได้รับจากปีที่ผ่านมา

ขั้นตอนที่ 5 สำรวจความต้องการการใช้พัสดุ และจำนวนความต้องการจากหน่วยใช้หรือผู้ใช้

ขั้นตอนที่ 6 หน่วยใช้จัดทำยกร่างกำหนดความต้องการพัสดุ-คุณลักษณะเฉพาะ-จำนวน เสนอให้หน่วยงานที่ ตร.มอบหมายให้รับผิดชอบดูแล

ขั้นตอนที่ 7 หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ รวบรวมผลการสำรวจความต้องการและประมวลเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจในการพิจารณาหรือเสนอต่อคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่พิจารณากำหนดความต้องการให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 8 ผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการฯ พิจารณาสั่งการเพื่อกำหนดความต้องการของหน่วยผู้ใช้ตามความเหมาะสมและจำเป็น ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้กรอบของวงเงินงบประมาณที่ ตร. เคยได้รับการจัดสรร และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดหา การเบิกจ่ายเงินและการเบิกจ่ายพัสดุ ด้วย

ขั้นตอนที่ 9 เมื่อกำหนดความต้องการผ่านการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้เสนอต่อไปยังหน่วยงานงบประมาณของ ตร. เพื่อพิจารณาจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ ตร. ทั้งนี้ต้องดำเนินการจัดทำให้แล้วเสร็จก่อนมีการตั้งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนที่ 10 ติดตามผลการอนุมัติการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีใน พ.ร.บ.รายจ่ายงบประมาณประจำปี ของ ตร. (ตามที่ได้เสนอขอกำหนดความต้องการไป)

ขั้นตอนที่ 11 เมื่อคำขอตั้งงบประมาณผ่านเข้าสู่ พ.ร.บ.รายจ่ายงบประมาณประจำปี ของ ตร. เรียบร้อยแล้ว หน่วยงาน งบประมาณ จะส่งใบอนุมัติเงินที่หน่วยได้รับให้ทราบ

ขั้นตอนที่ 12 ฝ่ายจัดหาดำเนินการจัดหาพัสดุตามรายการพัสดุและภายในวงเงินที่ใบอนุมัติเงินแจ้งไว้

ขั้นตอนที่ 13 เมื่อจัดหาเรียบร้อยแล้ว ให้ลงบัญชีคุมแจกจ่ายให้หน่วยใช้ตามแผน –ลงจ่ายจากบัญชีคุม

เอกสารหมายเลข 2

ขั้นตอนการกำหนดความต้องการ(พัสดุ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1	สำรวจรายการพัสดุคงคลัง	สำรวจรายการพัสดุคงคลัง	หน่วยที่รับงบประมาณ		
2	สำรวจยอดกำลังพล	สำรวจยอดกำลังพลหน่วยงาน	หน่วยที่รับงบประมาณ		
3	สำรวจภารกิจหน้าที่และแผนงาน	สำรวจภารกิจหน้าที่และแผนงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน	หน่วยที่รับงบประมาณ		
4	สำรวจวงเงินงบงบประมาณ	สำรวจวงเงินงบประมาณที่เคยได้รับจากปีที่ผ่านมา	หน่วยที่รับงบประมาณ		
5	สำรวจความต้องการและจำนวน	สำรวจความต้องการการใช้พัสดุและจำนวนความต้องการจากหน่วยใช้หรือผู้ใช้	หน่วยที่รับงบประมาณ		

6	จัดทำยกร่างความต้องการ	หน่วยใช้จัดทำยกร่างกำหนดความต้องการพัสดุ-คุณลักษณะเฉพาะ-จำนวน เสนอให้หน่วยงานที่ ตร.มอบหมายให้รับผิดชอบดูแล	หน่วยที่รับงบประมาณ		
7	ประมวลเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา	รวบรวมผลการสำรวจความต้องการและประมวลเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจในการพิจารณาหรือเสนอต่อคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่พิจารณากำหนดความต้องการให้กับหน่วยงาน	หน่วยที่รับงบประมาณ		
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
8	ผู้บังคับบัญชาสั่งการ	ผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการฯ พิจารณาสั่งการเพื่อกำหนดความต้องการของหน่วยผู้ใช้ตามความเหมาะสมและจำเป็น ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้กรอบของวงเงินงบประมาณที่ ตร. เคยได้รับการจัดสรร และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดหา การเบิกจ่ายเงินและการเบิกจ่ายพัสดุ	ผู้มีอำนาจสั่งการ		
9	เสนอ งป.ตร.เพื่อจัดทำคำของบประมาณ	เสนอไปยังหน่วยงานงบประมาณของ ตร. เพื่อพิจารณาจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของ ตร. ทั้งนี้ต้องดำเนินการจัดทำให้แล้วเสร็จก่อนมีการตั้งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	หน่วยที่รับงบประมาณ		

10	ติดตามผลการอนุมัติ	ติดตามผลการอนุมัติการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ใน พ.ร.บ.รายจ่ายงบประมาณประจำปี ของ ตร.	หน่วยที่รับงบประมาณ		
11	งป.ตร.แจ้งผลอนุมัติเงิน ให้หน่วยทราบ	เมื่อคำขอตั้งงบประมาณผ่านเข้าสู่ พ.ร.บ.รายจ่ายงบประมาณประจำปี ของ ตร. เรียบร้อยแล้ว หน่วยงาน งบประมาณ จะส่งใบอนุมัติเงินที่หน่วยได้รับให้ทราบ	งป.ตร.		
12	ฝ่ายจัดหาดำเนินการจัดหาตามรายการอนุมัติ	ฝ่ายจัดหาดำเนินการจัดหาพัสดุตามรายการพัสดุและภายในวงเงินที่ใบอนุมัติเงินแจ้งไว้	ฝ่ายจัดหา		
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
13	แจ้งฝ่ายบัญชีคุมดำเนินการตามระเบียบ บัญชีคุมแจ้งหน่วยรับตามแผนการแจกจ่าย แจกลงจ่ายออกจากบัญชีคุม	เมื่อจัดหาเรียบร้อยแล้ว ให้ลงบัญชีคุมแจกจ่ายให้หน่วยใช้ตามแผน – ลงจ่ายจากบัญชีคุม	ฝ่ายบัญชีคุม		