


คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “ ขออนุมัติใช้รายละเอียดเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ชั่วคราว สาย สพ. ”

	กรมสรรพาวุธทหารบก กอง : กองส่งกำลัง กรมสรรพาวุธทหารบก : แผนกแผนและควบคุม กองส่งกำลัง กรมสรรพาวุธทหารบก	ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่ แก้ไขวันที่
		วันที่จัดทำ : ๓๑ ก.ค. ๖๑	
	หมายเลขควบคุมเอกสาร : คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “ ขออนุมัติใช้ รายละเอียดเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ชั่วคราว สาย สพ. ”	วันที่เริ่มใช้ : ผู้อนุมัติ ผู้บริหาร สูงสุดด้านการ จัดการความรู้ (CKO)	พล.ต. ธวัชชัย มาชมสมบูรณ์ รอง จก.สพ.ทบ.

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้หน่วยมีคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “ ขออนุมัติใช้รายละเอียดเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ชั่วคราว สาย สพ. ” เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

- คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติของ การขออนุมัติใช้รายละเอียดเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ ตั้งแต่ขั้นตอนการรับหนังสือ, ขั้นตอนการตรวจความถูกต้องทางเอกสาร, ขั้นตอนการนำเรียน/เสนอ/สำเนาเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ และเก็บเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติ

3. คำจำกัดความ

3.1 “คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์” หมายถึง ลักษณะเฉพาะ, จุดประสงค์การใช้งาน, ลักษณะการออกแบบ, ลักษณะทางเทคนิค และข้อกำหนดการใช้งานที่บ่งบอกถึงสิ่งอุปกรณ์นั้นๆ

3.2 “เอกสาร” หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐานประกอบภารกิจใดๆ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผผค.กสล.สพ.ทบ. มีหน้าที่

4.1 จัดทำหนังสือนำเรียน จก.สพ.ทบ. เรื่อง ขออนุมัติใช้คุณลักษณะเฉพาะ สบ. ชั่วคราว สาย สพ.

4.2 จัดทำหนังสือ ขออนุมัติใช้คุณลักษณะเฉพาะ สบ. ชั่วคราว สาย สพ. เสนอไป กบ.ทบ.

4.3 สำเนาแจกจ่ายหนังสือ ที่ได้รับการอนุมัติจาก ทบ. ให้ หน่วยใช้ และ หน่วยที่ทราบเรื่องดี

4.4 เก็บสำเนาฉบับไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้ดำเนินการในการปฏิบัติอื่นๆ ต่อไป

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.1 ขั้นตอนการรับหนังสือ

5.1.1 บก.กสส.สพ.ทบ. รับหนังสือจาก กวก.สพ.ทบ. และดำเนินการจัดบันทึกคุมบัญชีเอกสาร เพื่อดำเนินการในส่วนต่อไป

5.1.2 ผผค.กสส.สพ.ทบ. รับหนังสือจาก บก.กสส.สพ.ทบ. และดำเนินการจัดบันทึกคุมบัญชีเอกสาร และแจกจ่ายให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

5.2 ขั้นตอนการตรวจความถูกต้องทางเอกสาร

5.2.1 ตรวจสอบหนังสือ กวก.สพ.ทบ คำถูก/คำผิด, ชื่อคุณลักษณะเฉพาะ และรายละเอียดของหนังสือที่ กวก.สพ.ทบ. แบนมา ให้ตรวจดูให้ละเอียดก่อนนำเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

5.3 ขั้นตอนการนำเรียน/เสนอ/สำเนาเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ

5.3.1 สำเนาเอกสารที่หน่วยใช้ และ กวก.สพ.ทบ. เสนอให้ จำทำเป็นสำเนาฉบับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการดำเนินการ

5.3.2 ดำเนินการพิมพ์หนังสือนำเรียน จก.สพ.ทบ. และ หนังสือขออนุมัติไป กบ.ทบ.

5.3.3 เมื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการส่งเอกสารให้ บก.กสส.สพ.ทบ. ดำเนินการขอที่เอกสารต่อไป

5.3.4 เมื่อได้รับหนังสือฉบับกลับคืนมาหลังจากดำเนินการส่งไปขอที่เอกสาร ให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเรียนให้ผู้บังคับบัญชา(ผอ.) ทราบ ในส่วนที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จต่อไป

5.3.5 เอกสารที่ผู้บังคับบัญชา(ผอ.) ลงนามรับทราบแล้ว ให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้แนบกับหนังสือ อนุมัติใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ จาก ทบ.

5.3.6 เมื่อหนังสือ อนุมัติใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ จาก ทบ. มาถึงหน่วยงาน ให้ดำเนินการนำเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และสำเนาเอกสารแจกจ่ายให้ส่วนงาน(หน่วยใช้ และหน่วยที่เกี่ยวข้อง) เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.4 เมื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนามรับทราบเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติต่อไป

6. แผนผังกระบวนการปฏิบัติ (Work Flow)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> A[รับหนังสือจาก กวก.๑.] A --> B[รับหนังสือจาก บก.กสส.สพ.ทบ.] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - บก.๑ รับหนังสือจาก กวก.๑ และดำเนินการจัดบันทึกลงบัญชีคุมและแจกจ่ายตามส่วนงานต่อไป - ผผค.กสส.สพ.ทบ. รับหนังสือจาก บก.กสส.สพ.ทบ. และดำเนินการจัดบันทึกคุมบัญชีเอกสาร และแจกจ่ายให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป 	
2.	<pre> graph TD C{ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร} -- ตรวจพบ --> D[ส่งคืนเอกสาร] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหนังสือ กวก.๑ คำถูก/คำผิดชื่อคุณลักษณะเฉพาะ และรายละเอียดของหนังสือที่ กวก.๑ แนบมา ให้ ตรวจสอบให้ละเอียดก่อนนำเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป 	
3.	<pre> graph TD E{นำเรียนผู้บังคับบัญชา} -- อนุมัติ --> F{เสนอ กบ.ทบ. รอกการอนุมัติ} F -- อนุมัติ --> E F -- หนังสือ ทบ. --> G{สำเนาฉบับ} G --> E </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการพิมพ์หนังสือนำเรียน จก.สพ.ทบ. และ หนังสือขออนุมัติไป กบ.ทบ. - เมื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการส่งเอกสารให้ บก.กสส.สพ.ทบ. ดำเนินการขอที่เอกสารต่อไป - เมื่อได้รับหนังสือคู่ฉบับกลับคืนมาหลังจากดำเนินการส่งไป ขอให้ เอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำเรียนให้ผู้บังคับบัญชา(ผอ.) ทราบ ในส่วนที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จต่อไป 	

		<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารที่ผู้บังคับบัญชา(ผอ.) ลงนามรับทราบแล้ว ให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้แนบกับหนังสือ อนุมัติใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ จาก ทบ. - เมื่อหนังสือ อนุมัติใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์ จาก ทบ. มาถึงหน่วยงาน ให้ดำเนินการนำเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และสำเนาเอกสารแจกจ่ายให้ส่วนงาน (หน่วยใช้ และหน่วยที่เกี่ยวข้อง) เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป - เมื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนามรับทราบเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติต่อไป 	
--	--	--	--

7. ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขพัฒนา/มาตรการป้องกัน

ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขพัฒนา/มาตรการป้องกัน
เจ้าหน้าที่ พิมพ์ หนังสือที่มีรายละเอียดไม่ตรงตามหนังสือที่แนบ	ประสานหน่วยใช้ หรือ หน่วยต้นเรื่อง ดำเนินการแก้ไขหนังสือ ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และเสนอกลับมาอีกครั้ง

8. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระบบติดตาม
- หนังสือ สพ.ทบ. ที่เสนอไป กบ.ทบ.	-	- สำเนาฉบับที่มีผู้บังคับบัญชาลงนาม

9. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

- คำสั่ง ทบ. (เฉพาะ) ที่ ๑๕๒๔/๖๐ ลง ๑๗ พ.ย. ๖๐ เรื่อง การกำหนดและการใช้คุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์

10. หน่วยที่เกี่ยวข้อง

- 10.1 นขต.สป.ทบ.(หน่วยใช้ และหน่วยที่ทราบเรื่องดี)
- 10.2 กบ.ทบ.

11. ผู้จัดทำ

- ส.อ. ณัฐวุฒิ ประทุมชัย ตำแหน่ง เสมียน ผตก.กสส.สพ.ทบ.

12. ผู้ประสานงานการจัดการความรู้ -

13. ผู้ทบทวน

ผู้ทบทวน	ตำแหน่ง	ลงนาม
ท่านที่ 1	หน.ผผค.กชส.ศอ.สพ.ทบ.	พ.ท. (สุรพงษ์ เดชดำรงปรีชา) หน.ผผค.กชส.ศอ.สพ.ทบ.
ท่านที่ 2	หน.ผผค.กสส.สพ.ทบ.	พ.ท. (ชรินทร์ บุรณะเจริญ) หน.ผผค.กสส.สพ.ทบ.
ท่านที่ 3	รอง ผอ.กสส.สพ.ทบ.	พ.อ. (จักรกฤษณ์ สิงห์สนธิ) รอง ผอ.กสส.สพ.ทบ.
ท่านที่ 4	ผอ.กสส.สพ.ทบ.	พ.อ. (วิกรานต์ จันระมาต) ผอ.กสส.สพ.ทบ.

14. ภาคผนวก -

15. บันทึกการจัดทำและปรับปรุงแก้ไข -