

SP 3.3 กระบวนการส่งกำลังบำรุงการรับเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์

SP 3.3.1 กระบวนการในการสนับสนุนด้านการส่งกำลังบำรุงให้ กอร.ถปภ.รฐท.สส.

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
1		<p>-รับสั่งการจาก รฐท.สส. (ยก.รฐท.สส.) กรมราชองครักษ์ แจ้งหมายกำหนดการของพระบรมวงศานุวงศ์ที่จะเสด็จมาในพื้นที่สัปดาห์ ซึ่ง ยก.รฐท.สส. จะจัดการประชุมเพื่อชี้แจงให้หน่วยงานใน ทร. และหน่วยราชการต่าง ๆ รับทราบถึงวันที่พระบรมวงศานุวงศ์เสด็จ รวมทั้งให้หน่วยต่าง ๆ ปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-อูรการ รฐท.สส. รับเรื่องแล้ว ส่งให้ อูรการ กบ.รฐท.สส. จากนั้นส่งต่อให้ แผนกส่งกำลังฯ ดำเนินการต่อไป</p>	1 วัน	หมายกำหนดการของพระบรมวงศานุวงศ์	ยก.รฐท.สส.
2		<p>แผนกส่งกำลังฯ ตรวจสอบภารกิจที่เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติ</p> <p>-ประสาน ศกท.พธ.ทร. ในการจัดเลี้ยงอาหารมือต่างๆ ทั้งของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>-จัด จนท.ปฏิบัติงานด้านการส่งกำลังบำรุง ประจำที่ กอร.ถปภ.รฐท.สส.</p> <p>-พิจารณาประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดตั้ง กอร.ถปภ.รฐท.สส. และทำการเบิกยืมเงินสำหรับใช้ในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</p>	10 นาที		เสมียนแผนกส่งกำลังฯ /หน.ส่งกำลังฯ
3		<p>ประสาน ศกท.พธ.ทร. เพื่อเตรียมการจัดเลี้ยงอาหารมือต่างๆ โดยต้องแจ้งสถานที่ตั้ง กอร.ฯ ห้วงวัน-เวลา จำนวนอาหารว่าง (เฉพาะในการประชุมเปิด กอร.ฯ) จำนวนและมือของอาหารบุฟเฟ่ต์และอาหารกล่องสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ กอร.ฯ และผู้ปฏิบัติงานตามพื้นที่ต่างๆ โดยรับประทานอาหารบุฟเฟ่ต์ และรับอาหารกล่องได้ที่ กอร.ฯ</p>	10 นาที		เสมียนแผนกส่งกำลังฯ /หน.ส่งกำลังฯ

ก

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
4		<p>ตรวจสอบ จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>กรณีพระบรมวงศานุวงศ์เสด็จที่เรือนรับรองที่ประทับกลางอ่าว หรือที่เรือนรับรองที่ประทับ น.1 นย.</p> <p>-นำ Notebook และ Printer (จากห้องส่งกำลังฯ กบ.ฐท.สส.) เพื่อให้ เตรียมเวร กอร.ฯ ใช้สรุปสถานการณ์ประจำวัน</p> <p>-นำ TV (จากห้องส่งกำลังฯ กบ.ฐท.สส.) เพื่อใช้ในการประชุมประจำวัน</p> <p>-นำเครื่อง FAX และ Printer พร้อมกระดาษ 1 รีม (จากห้องส่งกำลังฯ กบ.ฐท.สส.) ไปติดตั้งที่บ้านฝ่ายเสนาธิการ 904 (บ้านรับรอง ผบ.ทร.) (เฉพาะเสด็จที่เรือนรับรองกลางอ่าว)</p> <p>กรณีพระบรมวงศานุวงศ์เสด็จที่ตำหนักพิมานมาศ</p> <p>-ตรวจสอบความพร้อมและความสะอาดของ กอร.ถปภ. ตำหนักพิมานมาศ ฐท.สส.</p> <p>-จัดเตรียมเครื่องนอนให้กับเจ้าหน้าที่ที่เข้าเวรประจำที่ กอร.ถปภ.ตำหนักพิมานมาศ</p> <p>-จัดเตรียม TV และ Notebook สำหรับใช้ในการประชุมประจำวัน</p> <p>กรณีพระบรมวงศานุวงศ์เสด็จที่ สนบ.กบร.</p> <p>-ตรวจสอบสถานที่ตั้ง กอร.ถปภ.ฐท.สส. ณ สนบ.กบร.</p>	60 นาที		เตรียมแผนส่งกำลังฯ /หน.ส่งกำลังฯ
5		<p>แผนส่งกำลังฯ จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกยืมเงิน</p> <p>ใบเบิกยืมเงิน สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้ยืมเงิน และบันทึกภารกิจที่ต้องปฏิบัติเพื่อขอเบิกยืมเงินในการรับเสด็จฯ จาก กง.ฐท.สส. สำหรับใช้ในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</p> <p>สำหรับจำนวนเงินจะเป็นไปตามที่ ผอ.กบ.ฐท.สส. สั่งการ</p>	20 นาที		เตรียมแผนส่งกำลังฯ /หน.ส่งกำลังฯ

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
6		<p>ธุรการ กบ.รฐท.สส. เสนอเรื่องผ่าน รอง ผอ.กบ.รฐท.สส. / ผอ.กบ.รฐท.สส. / กง.รฐท.สส. / รอง เสธ.รฐท.สส.(2) / เสธ.รฐท.สส. ตามลำดับชั้น จนถึง รอง ผบ.รฐท.สส.(1) พิจารณาอนุมัติเงินยืมดังกล่าว</p>	1 วัน	ตามคำสั่ง รฐท.สส. ที่ 29/2560 ลง 26 ธ.ค.60 เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการ และทำการแทน ผบ.รฐท.สส.	รอง ผบ.รฐท.สส.(1)
7		<p>เมื่อ รอง ผบ.รฐท.สส.(1) อนุมัติเงินยืม กง.รฐท.สส. จะออกเช็คเพื่อให้ กบ.รฐท.สส. (หน.ส่งกำลังฯ/ ผู้ที่ ผอ.กบ.รฐท.สส. มอบหมาย) เป็นผู้รับเงินดังกล่าว โดย กง.รฐท.สส. จะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามสำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้ยืมเงิน</p>			กง.รฐท.สส.
8		<p>ก่อนการเสด็จ 1 วัน ให้ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ตั้ง กอร.ถปภ.รฐท.สส. ว่าขาดสิ่งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการใช้งานต่างๆ หรือไม่</p>	30 นาที		เสมียนแผนกส่งกำลังฯ /หน.ส่งกำลังฯ
9		<p>ร่วมประชุม กอร.ฯ เวลา 0900 ของทุกวัน และเวลา 2000 (ถ้ามี) เพื่อรับฟังสรุปสถานการณ์ประจำวัน รวมถึงรับทราบปัญหาข้อขัดข้องของหน่วยต่างๆ ที่อาจเกี่ยวข้องกับการส่งกำลังบำรุงและต้องใช้เวลาแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการดำเนินการ</p>	60 นาที		หน.ส่งกำลังฯ หรือผู้ที่ ผอ.กบ.รฐท.สส. มอบหมาย
10		<p>-ทั้งนี้ การปิด กอร.ฯ จะแล้วเสร็จ เมื่อพระบรมวงศานุวงศ์ เสด็จถึงที่หมายปลายทางเรียบร้อย ถึงจะมีคำสั่งปิด กอร.ฯ -จัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆ ที่ได้นำมาทั้งหมดกลับคืนไว้ตามสถานที่ที่นำมา</p>	60 นาที		เสมียนแผนกส่งกำลังฯ /หน.ส่งกำลังฯ

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
11		แผนส่งกำลังฯ รวบรวมค่าใช้จ่ายเพื่อขอความเห็นชอบและขออนุมัติตกลงซื้อ (ควรต้องปรึกษาแผนกจัดซื้อ/จ้างด้วย) และขอคืนเงินยืมที่ใช้ในการรับเสด็จ	1 วัน		เตรียมแผนส่งกำลังฯ /หน.ส่งกำลังฯ
12		-แผนกส่งกำลังฯ จัดทำบันทึกเสนอ รฐท.สส. เพื่อขอความเห็นชอบและขออนุมัติตกลงซื้อพร้อมแนบใบเสร็จรับเงินต่างๆ -ธุรการ กบ.รฐท.สส. เสนอเรื่องผ่าน รอง ผอ.กบ.รฐท.สส. /ผอ.กบ.รฐท.สส. /กง.รฐท.สส. /รอง เสธ.รฐท.สส.(2) /เสธ.รฐท.สส. /รอง ผบ.รฐท.สส.(2) ตามลำดับชั้น จนถึง ผบ.รฐท.สส. พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติตกลงซื้อ	5 วัน		ผบ.รฐท.สส.
13		เมื่อ ผบ.รฐท.สส. ลงนามในบันทึกเพื่อให้ความเห็นชอบและอนุมัติตกลงซื้อ เอกสารจะถูกดำเนินการทางธุรการ โดยต้นฉบับจะถูกส่งให้ คป.รฐท.สส. ดำเนินการด้านงบประมาณเพื่อเสนอ สปช.ทร. ต่อไป และสำเนาเรื่องทั้งหมดให้ กบ.รฐท.สส. ทราบ			คป.รฐท.สส.
14		-แผนกส่งกำลังฯ จัดทำบันทึกเสนอ กง.รฐท.สส. เพื่อขอคืนเงินยืม พร้อมแนบใบนำส่งเงินยืมเพื่อคืนเงินยืมต่อไป (ซึ่งหากเงินยืมคงเหลือ ให้คืนเงินยืมที่ใช้ในการรับเสด็จกับ กง.รฐท.สส. ให้เรียบร้อย) -ธุรการ กบ.รฐท.สส. เสนอเรื่องผ่าน รอง ผอ.กบ.รฐท.สส. จนถึง ผอ.กบ.รฐท.สส. เพื่อคืนเงินยืมที่เหลือจากการรับเสด็จให้ กง.รฐท.สส.	30 นาที		ผอ.กบ.รฐท.สส.

ชั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
15		เมื่อ ผอ.กง.รฐท.สส. ลงนามในบันทึกเพื่อขอคืนเงินยืม พร้อมแนบใบนำส่งเงินยืมเพื่อคืนเงินยืม เอกสารจะถูก ดำเนินการทางธุรการ โดยต้นฉบับจะถูกส่งให้ กง.รฐท.สส. เก็บเป็นหลักฐานต่อไป			กง.รฐท.สส.
16					
รวมระยะเวลา (วันราชการ) 8 วัน 4 ชั่วโมง 40 นาที (ทั้งนี้ ขึ้นกับจำนวนวันที่จะเสด็จ)					

จัดทำเมื่อ 4 ก.ค.61 โดย น.ท.ชัชชัย ศรียารัตน์ พ.จ.อ.ชัยพร สายบุรณ์ และ จ.ท.สุนทร เพชรประเทศ