

กระบวนการย่อยที่ 3.5 กระบวนการจัดทำแผนงาน/โครงการ ด้านการส่งกำลังบำรุง

กระบวนการย่อยที่ 3.5.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง กลยุทธ์ด้านการส่งกำลังบำรุงประจำปี

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ รวบรวมความต้องการและจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม งบ.ทร.03 และ งบ.ทร.03-1 ส่งถึง กบ.ทร. เพื่อดำเนินการต่อไป ภายในกรอบเวลาที่ กบ.ทร.กำหนด

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
1		กบ.ทร.และหน่วยเทคนิค (วศ.ทร./อล.ทร./อร./ชย.ทร./ขส.ทร./พร./ยศ.ทร.) มีข้าราชการวิสามัญให้หน่วยเสนอความต้องการงบประมาณประจำปี (ล่วงหน้า 2 ปี) เพื่อให้ กบ.ทร.และหน่วยเทคนิค พิจารณาบรรจุในค่าของงบประมาณประจำปี เพื่อจัดหาพัสดุ/ครุภัณฑ์สายต่างที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท	มี.ย.- ก.ค.		จก.กบ.ทร.และ หน.หน่วยเทคนิค
2		แผนกแผนฯ ทางท้ายข้าราชการวิสามัญ ให้ นขต.รฐท.สส.และหน่วยสมทบ ดำเนินการรวบรวมความต้องการและจัดทำรายละเอียดความต้องการตามแบบฟอร์ม งบ.ทร.03 (ผ) และ งบ.ทร.03-1 เสนอเรื่องผ่าน รอง ผอ.กบ.รฐท.สส./ผอ.กบ.รฐท.สส./รอง เสธ.รฐท.สส.(2)/เสธ.รฐท.สส. พิจารณาลงนามสั่งการ	3 วัน	คำสั่งมอบอำนาจ ผบ.รฐท.สส.	หน.แผน กบ.รฐท.สส.
3		นขต.รฐท.สส.และหน่วยสมทบ ตรวจสอบรายละเอียดความต้องการและจัดทำเอกสารเสนอความต้องการตามแบบ งบ.ทร.03 (ผ) และ งบ.ทร.03 - 1 แล้วจัดส่งให้ รฐท.สส.(ผ่าน กบ.รฐท.สส.)	15 วัน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบ ทร.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2553 -แยกประเภทพัสดุ	หน.นขต.รฐท.สส. และหน่วยสมทบ
4		แผนกแผนฯ รวบรวมความต้องการของหน่วยต่าง ๆ จัดทำแบบ งบ.ทร.03 (ผ) และ งบ.ทร.03-1 ในภาพรวมของ รฐท.สส. พร้อมขอพิจารณาฝ่ายอำนวยการและบันทึกเสนอความต้องการถึงหน่วยเทคนิคที่เกี่ยวข้อง โดยสั่งการให้สำเนาเรื่องให้ คป.รฐท.สส. และหน่วยที่เสนอความต้องการทราบด้วย แผนที่จะต้องเสนอ	3 วัน		หน.แผน กบ.รฐท.สส.

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
		<p>หน่วยเทคนิคจัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม งบ.ทร.03 (ผ) และ งบ.ทร.03-1 แผนการส่งกำลังบำรุง สาย วม.ทร./อล.ทร./อร./ชย.ทร./ขส.ทร./พร./ยศ.ทร.</p>			
5		<p>แผนกแผนฯ เสนอเรื่องผ่าน รอง ผอ.กบ.รฐท.สส./ผอ.กบ.รฐท.สส./รอง เสธ.รฐท.สส.(2)/เสธ.รฐท.สส./รอง ผบ.รฐท.สส.(2) จนถึง ผบ.รฐท.สส. พิจารณาลงนาม เสนอความต้องการถึงหน่วยเทคนิค และ กบ.ทร.</p> <p>ดำเนินการทางธุรการแล้วส่งเรื่องให้ แผนกธุรการ กพ.รฐท.สส. ส่งถึง หน่วยเทคนิค/กบ.ทร. และสำเนาเรื่องให้ คป.รฐท.สส. และ หน่วยที่เสนอความต้องการทราบด้วย</p>	5 วัน		<p>ผบ.รฐท.สส.</p> <p>หน.แผนกธุรการ กพ.รฐท.สส.</p>
7		<p>-ทร.(โดย กบ.ทร.) รวบรวมความต้องการ เสนอคณะอนุกรรมการ กลั่นกรองการวางแผนงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณ ทร. ด้านส่งกำลังบำรุง (อกผง.ด้านส่งกำลังบำรุง) แล้วเชิญผู้แทน นขต.ทร.ทุกหน่วยประชุมพิจารณาร่างแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างฯ เมื่อที่ประชุมเห็นชอบแผนฯ แล้ว จึงนำเสนอ ทร.พิจารณา อนุมัติแผนฯ</p> <p>-รฐท.สส.ต้องเตรียมข้อมูลแผนงานด้านส่งกำลังบำรุงไปชี้แจง</p>	60 วัน		<p>จก.กบ.ทร.</p> <p>อกผง.ด้านการส่งกำลังบำรุง</p>
8		<p>ทร. (โดย กบ.ทร.และ สปข.ทร.) นำแผนฯ เสนอ กท. และ รัฐบาล เพื่อให้รัฐบาล พิจารณาจัดทำร่าง พ.ร.บ.งบประมาณ รายจ่ายประจำปีต่อไปและแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการ ราชการประจำปี (ถัดไป) ให้ นขต.ทร.หน่วยต่างๆ ทราบและ เตรียมการจัดซื้อ/จ้างเมื่อ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี (ถัดไป) ได้รับอนุมัติจากสภา</p>	เดือน มิ.ย. (ล่วงหน้า ๑ปี)		จก.กบ.ทร.

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
9		กบ.ทร.จะมีข้าราชการวิแจ้งรายละเอียดงานและงบประมาณที่เสนอในแผนปฏิบัติราชการ (ซึ่งนำเสนอรัฐบาล) ให้ นขต.ทร.และหน่วยต่างๆ รับทราบเพื่อเตรียมความพร้อมงานจัดซื้อ/จ้าง ในปี งบ. ถัดไป	7 วัน		จก.กบ.ทร.
10		รฐท.สส. รับเรื่องการอนุมัติแผนฯ จาก กบ.ทร. ดำเนินการทางธุรการ แล้วส่งให้ แผนกแผน กบ.รฐท.สส. เพื่อสรุปเรื่องและจัดทำข้อพิจารณา เสนอผ่าน รอง ผอ.กบ.รฐท.สส. / ผอ.กบ.รฐท.สส./รอง เสธ.รฐท.สส.(2)/เสธ.รฐท.สส./รอง ผบ.รฐท.สส.(2) จนถึง ผบ.รฐท.สส. สั่งการให้หน่วยต่างๆ เตรียมรายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จ้าง ให้พร้อมดำเนินการซื้อ/จ้าง	3 วัน ประมาณ เดือน ส.ค.		หน.แผน กบ.รฐท.สส. ผบ.รฐท.สส.
11		เมื่อ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้ สปช.ทร. จะแจ้งให้หน่วยต่างๆ ทราบ ทางข้าราชการวิ โดย คป.รฐท.สส. จะเป็นหน่วยรับผิดชอบสรุปเรื่องแจ้งให้ นขต.รฐท.สส.ทุกหน่วย รับทราบและดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง และจัดส่งสำเนาเรื่องให้ กบ.รฐท.สส.	5 วัน	พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ทก.คป.รฐท.สส.
12		แผนกแผนฯ ตรวจสอบรายละเอียดแผนฯ ที่ได้รับอนุมัติ งบ. ตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ประสานหน่วยเจ้าของงาน / กช.รฐท.สส. ให้ปรับปรุงรายละเอียดแบบ ประมาณการและเอกสารเสนอความต้องการเพื่อประกอบการจัดซื้อ/จ้างให้ทันสมัย แล้วเสนอให้ คป.รฐท.สส. ตรวจสอบยอดงบประมาณ เมื่อ คป.รฐท.สส. ตรวจสอบยอดงบประมาณที่จะใช้จัดซื้อ/จ้างแล้ว จึงส่งเรื่องทั้งหมดให้ แผนกจัดซื้อ/จ้าง ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป	ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ วิธีการ จัดซื้อ/ จ้าง	คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ 400/60 ลง 26 ส.ค.60 เรื่อง การจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุของ กท. บันทึกลง กบ.ทร. ส่วนมาก ที่ กท 0506/147 ลง 13 ก.ย.60 เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการ ปฏิบัติและการมอบอำนาจของ ผบ.ทร.เพิ่มเติมตามคำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ 400/60 ลง 26 ส.ค.60	หน.แผน กบ.รฐท.สส. หน.จัดซื้อ/จ้าง กบ.รฐท.สส. ทก.คป.รฐท.สส.

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
				พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	
13		เมื่อการจัดซื้อ/จ้างดำเนินการตามกระบวนการเรียบร้อยแล้ว มีการตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง หน่วยที่ต้องการใช้พัสดุ/งานก่อสร้าง ได้รับพัสดุ และอาคารสถานที่เรียบร้อยแล้ว จึงเสนอรายงานการตรวจรับ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับวิธีการจัดซื้อ/จ้าง และระยะเวลาในการจ้างงาน		ทก.ก.ฐท.สส.
		รวมระยะเวลา (วันราชการ)	101 วัน		

จัดทำเมื่อ ๓๑ ก.ค.๖๑ โดย พ.จ.อ.คำพล สาทา