

กระบวนการย่อยที่ 3.5 กระบวนการจัดทำแผนงาน/โครงการ ด้านการส่งกำลังบำรุง

กระบวนการย่อยที่ 3.5.3 การจัดทำข้อพิจารณาเสนอขออนุมัติหลักการ งบประมาณกรณีงานเร่งด่วน/กรณีพิเศษ (นอกแผน)

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เสนอรายงานความต้องการพร้อมเหตุผลความจำเป็น แบบ และประมาณการ ส่งถึง กบ.ทร./ชย.ทร. เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

| ขั้นที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ | | ผู้รับผิดชอบ |
|---------|--------------|--|-----------------------------|----------|--------------------------------------|
| | | | ระยะเวลา | ข้อกำหนด | |
| 1 | | <p>งานที่เสนอความต้องการกรณีเร่งด่วน (นอกแผน) มักเป็นงานที่เป็นนโยบายของผู้บังคับบัญชา อาจมีคำสั่ง (ด้วยวาจา) ให้ กบ.รฐท.สส.ดำเนินการหรือสั่งทางหน่วยเจ้าของงานให้เสนอรายงานความต้องการ ซึ่ง กบ.รฐท.สส. (แผนกแผนฯ) ต้องประสานขอรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นกับหน่วยเจ้าของงานและตรวจสอบคำสั่งการของผู้บังคับบัญชารวมทั้งควรรับทราบเป้าหมาย ในการดำเนินการด้วยเพื่อให้สามารถจัดทำข้อพิจารณาได้ถูกต้อง</p> <p>หน่วยเจ้าของงาน ต้องเสนอบันทึกรายงานความต้องการพร้อมเหตุผลความจำเป็น รายละเอียดแบบ และประมาณการเสนอ รฐท.สส. (ผ่าน กบ.รฐท.สส.)</p> <p>ข้อสังเกต ควรมีการถ่ายรูปสภาพปัญหาปัจจุบันประวัติความเป็นมาของอาคาร/บัญชีครุภัณฑ์หรือหลักฐานการได้รับของครุภัณฑ์ที่ต้องการซ่อม/ก่อสร้าง และมีรายละเอียดของงานที่ชัดเจนแนบมาด้วย เนื่องจากที่ผ่านมาเมื่อเรื่องเสนอถึง กบ.ทร.แล้วมักมีการขอข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมและภาพประกอบเพิ่มเกือบทุกครั้ง</p> | 15 วัน | | ทน.นชต.รฐท.สส.ที่เป็นหน่วยเจ้าของงาน |
| 2 | | <p>แผนกแผนฯ ต้องตรวจสอบรายละเอียด เหตุผลความจำเป็น (ควรตรวจสอบนโยบาย ผบ.ทร.ในปีนั้น ว่าเป็นงานที่รองรับนโยบายด้านใด) เพื่อประกอบการขึ้นเรื่อง ข้อพิจารณาหากหน่วยเจ้าของงานให้ข้อมูลไม่ครบ จะต้องประสานขอ</p> | 3 วัน | | ทน.แผน กบ.รฐท.สส. |

| ชั้นที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ | | ผู้รับผิดชอบ |
|---------|--------------|---|-----------------------------|-----------------------|------------------------------|
| | | | ระยะเวลา | ข้อกำหนด | |
| | | <p>รายละเอียดเพิ่มเติม นอกจากนั้น แผนกแผนฯ ต้องตรวจสอบว่างานนั้น เป็นงานประเภทใด จะต้องเสนอถึงหน่วยเทคนิคใด (ส่วนใหญ่มักเป็นงานที่ต้อง เสนอ ชย.ทร. หรือ กบ.ทร.) เพื่อทำบันทึกเสนอให้ถูกหน่วยและควรสั่งการท้ายบันทึกให้สำเนาเรื่องส่ง กบ.ทร. ด้วย กรณีที่เสนองานนั้นไปหน่วยเทคนิค</p> | | | |
| 3 | | <p>แผนกแผนฯ เสนอเรื่องให้ รอง ผอ.กบ.รฐท.สส./ผอ.กบ.รฐท.สส. /รอง เสธ.รฐท.สส.(2) /เสธ.รฐท.สส./รอง ผบ.รฐท.สส.(2) และ ผบ.รฐท.สส.พิจารณาลงนามเสนอ ทร. (ผ่าน กบ.ทร.) หรือเสนอ ชย.ทร. หรือหน่วยเทคนิคอื่น สำนักงานผู้บังคับบัญชา รฐท.สส. ส่งเรื่องคืนให้ กบ.รฐท.สส.</p> <p>กบ.รฐท.สส. ดำเนินการทางธุรการแล้วส่งเรื่องให้ แผนกธุรการ กพ.รฐท.สส เพื่อส่งเรื่องให้ หน่วยเทคนิคหรือ กบ.ทร. แล้วสำเนาเรื่องส่งให้ หน่วยเจ้าของงาน รวมทั้ง คป.รฐท.สส.</p> | 5 วัน | | ผอ.กบ.รฐท.สส. / ผบ.รฐท.สส. |
| 4 | | <p>การพิจารณาอนุมัติหลักการและงบประมาณงานกรณีเร่งด่วน จะต้องผ่านการพิจารณาของ กบ.ทร.ทุกงาน หากได้รับอนุมัติหลักการและงบประมาณแล้ว ต้องสังเกตท้ายเรื่องว่ามีการสั่งการให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างหรืออนุมัติเงินประจำงวดด้วยหรือไม่ ซึ่งปกติแล้ว สปช.ทร.จะมีข้อพิจารณาชี้แจงให้หน่วยดำเนินการในเรื่องงบประมาณ</p> <p>เมื่อ ทร.อนุมัติหลักการงบประมาณแล้ว จะส่งเรื่องทั้งหมดกลับมาให้ รฐท.สส. เพื่อดำเนินการตามที่ สปช.ทร.สั่งการ แผนกธุรการ กพ.รฐท.สส. รับเรื่องแล้วดำเนินการทางธุรการแล้วส่งเรื่องให้ กบ.รฐท.สส.</p> <p>กบ.รฐท.สส. ดำเนินการทางธุรการแล้วส่งเรื่องให้ แผนกแผนฯ</p> | 45 วัน | คำสั่งมอบอำนาจ ผบ.ทร. | ทน.หน่วยเทคนิค/ จก.กบ.ทร. |

| ชั้นที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ | | ผู้รับผิดชอบ |
|---------|--|--|-----------------------------|----------|--|
| | | | ระยะเวลา | ข้อกำหนด | |
| 5 | <p>แผนกแผนฯ สรุปรงานที่ได้รับอนุมัติหลักการงบประมาณ รายงานให้ ผบ.รฐท.สส.ทราบ และแจ้งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องรับทราบ</p> | <p>แผนกแผน กบ.รฐท.สส. สรุปรเรื่องและจัดทำข้อพิจารณาเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึง ผบ.รฐท.สส. และแจ้งให้หน่วยเจ้าของงาน และ คป.รฐท.สส. รับทราบ เพื่อดำเนินการตามที่ ทร. สั่งการต่อไป</p> <p>ข้อสังเกต การอนุมัติหลักการและงบประมาณงานกรณีเร่งด่วนมีทั้งที่ ทร. อนุมัติให้จัดซื้อ/จ้างเลย และมีการอนุมัติหลักการและงบประมาณไว้ และสั่งการให้ รฐท.สส. บรรจุงานดังกล่าวในแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างปิดไป หรือบรรจุไว้เป็นแผนเพิ่มเติม</p> <p>กบ.รฐท.สส. ดำเนินการทางธุรการแล้วส่งเรื่องให้ แผนกธุรการ กพ.รฐท.สส. เพื่อส่งเรื่องให้ หน่วยเจ้าของงาน และสำเนาให้ คป.รฐท.สส.</p> | 2 วัน | | ทน.แผน กบ.รฐท.สส. |
| 6 | <p>หน่วยต่างๆ ดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ</p> | | | | ทน. นขต.รฐท.สส. ที่ได้รับอนุมัติงาน/ ผอ.กบ.รฐท.สส. |
| | | รวมระยะเวลา (วันราชการ) | 70 วัน | | |

จัดทำ (ปรับปรุง) เมื่อ ก.ค.61 โดย พ.จ.อ.คำพล สาพา น.อ.หญิง วรินญา รุ่งกลับ