

คู่มือขั้นตอน งบรายจ่ายอื่น รายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และประสานความ ร่วมมือ	คู่มือขั้นตอน การจัดทำงบรายจ่ายอื่น รายการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว	แก้ไขครั้งที่
		วันที่บังคับใช้ 30 กรกฎาคม 2564
	ผู้จัดทำ : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ตรวจทาน : หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และ ประสานความร่วมมือ	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่าง ประเทศ

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายอื่น รายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
2. เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายอื่น รายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการจัดทำคำขอของงบประมาณ (งบรายจ่ายอื่น) แผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เสนอสำนักงบประมาณ การขอใช้แผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (สำนักงบประมาณอนุมัติแล้ว) การขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายจากงบรายจ่ายอื่นรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ กรณีเป็นรายการนอกแผน

3. ผู้รับผิดชอบ

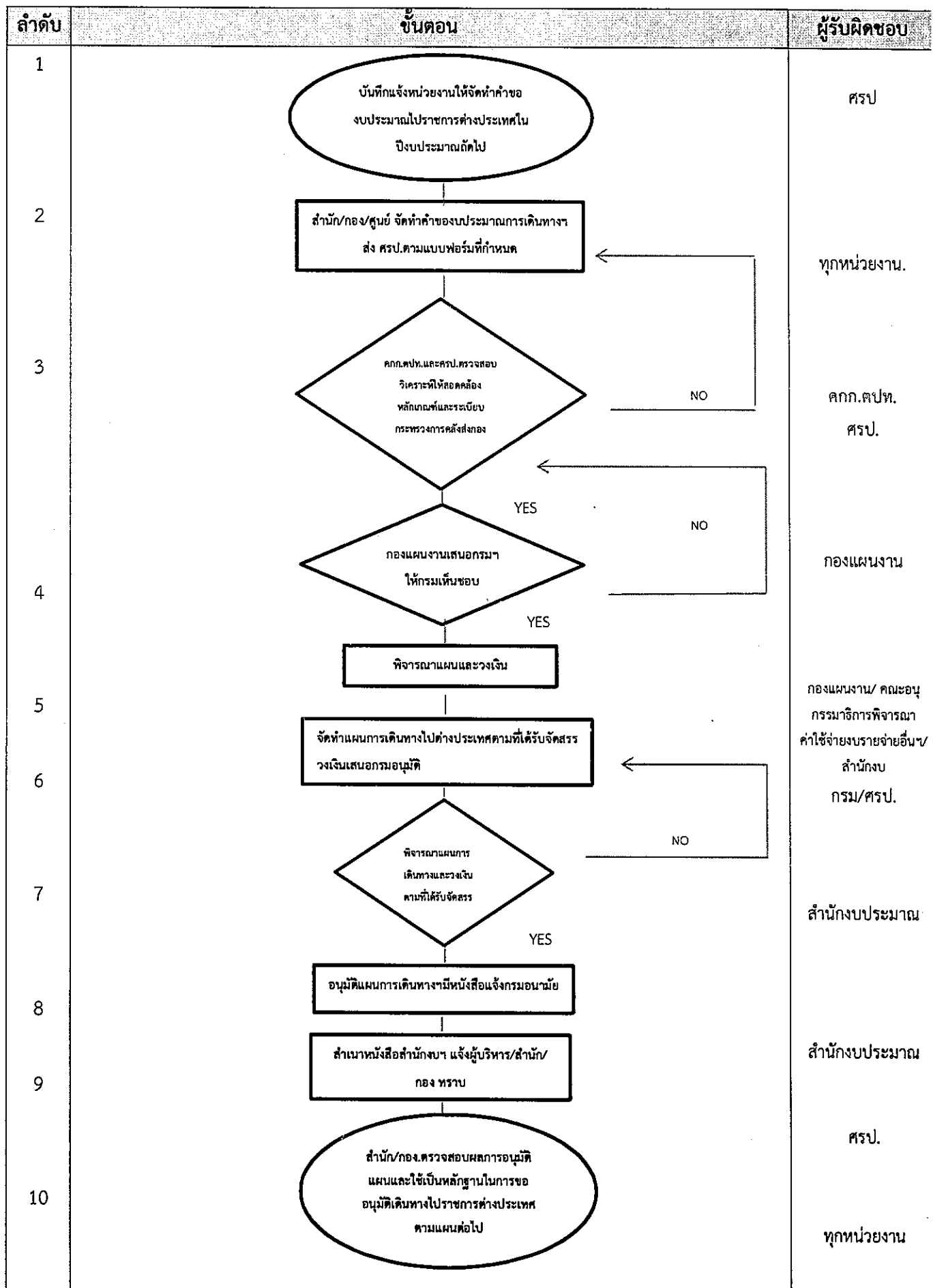
1. นางสาวปิ่นอนงค์ เครือชา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
2. นางสาวศิรินันต์ ทุนทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ผู้รับผิดชอบรอง)

4. เอกสารอ้างอิง

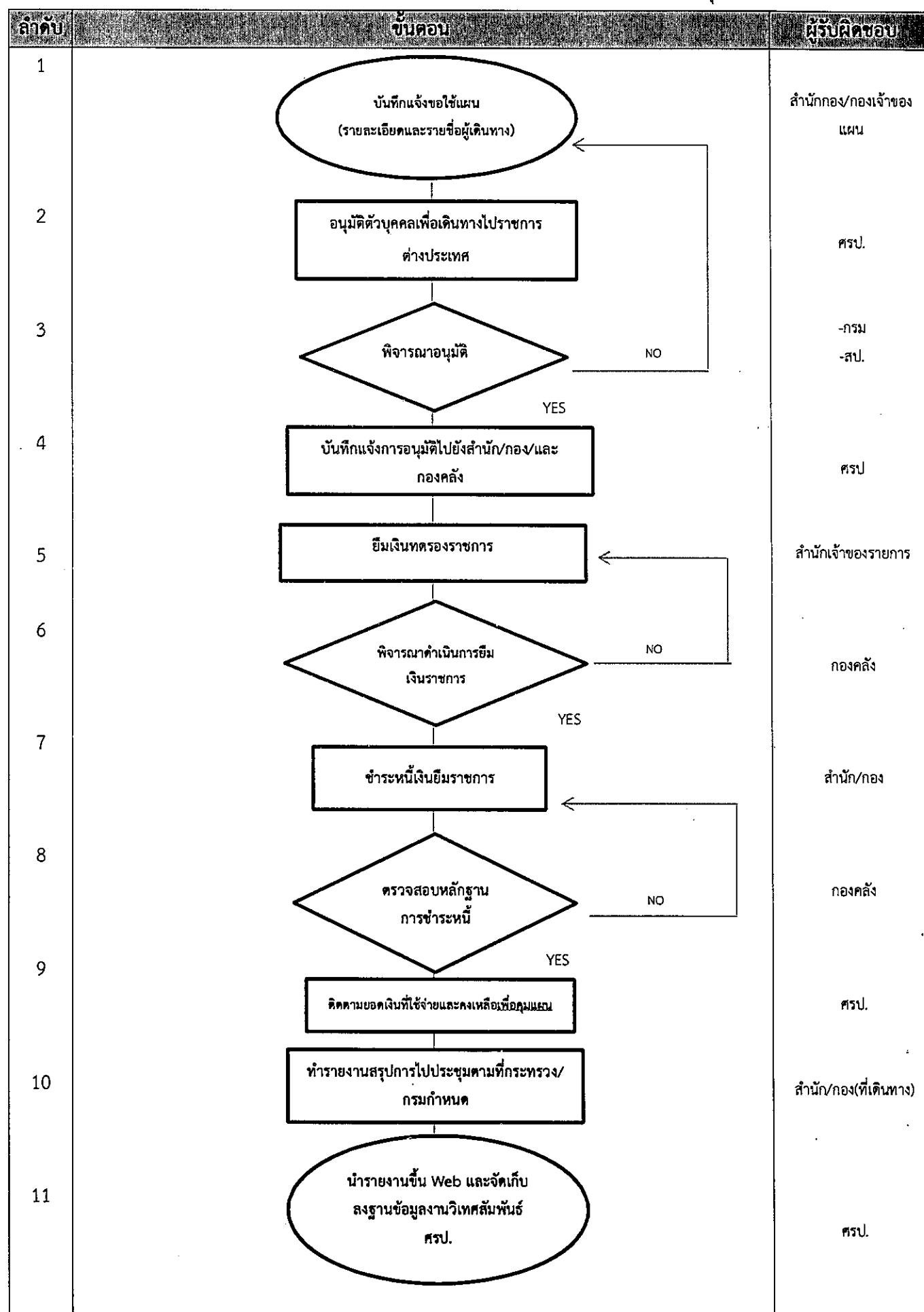
1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
2. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560
3. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา โฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ [ธันวาคม ๒๕๖๑] เว็บไซต์ สำนักงบประมาณ

5. แผนภูมิการทำงาน (FLOW CHART)

5.1 ขั้นตอนการจัดทำบรายจ่ายอื่น รายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว



5.2 ขั้นตอนในการขอใช้แผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (สำนักงานประมาณอนุมัติแล้ว)



ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1	บันทึกเสนอขออนุมัติใช้ งบเหลือจ่ายนอกแผน	สำนัก/กอง
2	*กรมพิจารณางบเหลือจ่าย *กรมพิจารณารายการเดินทาง กกก.ตปท.พิจารณา/ เห็นชอบ/อนุมัติใช้งบ เหลือจ่ายและรายการ YES NO แจ้งผลไม่ เดินทาง รายการนอก แผน	กรม
3	บันทึกแจ้งการอนุมัติและรายละเอียด ครบ.	สำนัก/กอง
4	บันทึกขออนุมัติขึ้นกรม/ขอความเห็นชอบจากสงป.	สรุป
5	บันทึกแจ้งผลการ อนุมัติให้แก่สำนัก/ กอง/กองคลัง/กรม YES NO แจ้งผลไม่ เดินทาง รายการนอก แผน	สรุป
6	จัดเตรียมเอกสารข้อมูลชี้แจงตามที่ สนป.กำหนด รวบรวมส่งกองคลัง	สรุป
7	บันทึกเสนอ สนป. เพื่อพิจารณา	กองคลัง
8	พิจารณา/แจ้งผล YES NO แจ้งผลไม่ เดินทาง รายการนอก แผน	สนป
9	บันทึกแจ้งผลมายัง สรุป.	กองคลัง
10	บันทึกแจ้งกรมและขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อไปราชการ ต่างประเทศ	สรุป.
11	บันทึกแจ้งหน่วยงาน/กองที่เสนอขอเพื่อเตรียม เดินทาง	สรุป.
12	เข้าสู่กระบวนการตาม Flow ปกติ (ตามแผน)	

(6) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ขั้นตอนการจัดทำงบรายจ่ายอื่น รายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. หน่วยงานศูนย์ความร่วมมือระหว่าง (ศรป.) จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานให้จัดทำคำขอของงบประมาณไปราชการต่างประเทศในงบประมาณถัดไป
2. ทุกหน่วยงาน (สำนัก/กอง/) จัดทำคำขอของประมาณการเดินทางไปราชการฯ ส่งมายัง ศรป. ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
3. คณะกรรมการต่างประเทศ และ ศรป. ตรวจสอบวิเคราะห์ให้สอดคล้องหลักเกณฑ์ และระเบียบกระทรวงการคลังส่งกอง หากผ่านตามเกณฑ์ ศรป. และรวบรวมส่งกองแผนงาน
4. กองแผนงานนำเสนอกรมอนามัย /เห็นชอบ /ไม่เห็นชอบ
5. กองแผนงาน /คณะอนุกรรมการ /สำนักงบประมาณ พิจารณาแผนค่าใช้จ่ายงบรายจ่ายอื่น
6. กรมอนามัย และศรป. จัดทำแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามที่ได้รับจัดสรรเงินเสนอกรมอนุมัติ
7. สำนักงบประมาณพิจารณาแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวงเงินตามที่ได้รับจัดสรร
8. สำนักงบประมาณอนุมัติแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยมีหนังสือแจ้งกรมอนามัย
9. ศรป. ดำเนินการจัดทำสำเนาหนังสือสำนักงบประมาณแจ้งผู้บริหาร/สำนัก/กอง ทราบ
10. ทุกหน่วยงาน (สำนัก/กอง.) ตรวจสอบผลการอนุมัติแผน และใช้เป็นหลักฐานในการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศตามแผนต่อไป

6.2 ขั้นตอนในการขอใช้แผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (สำนักงบประมาณอนุมัติแล้ว)

1. สำนักกอง/กองเจ้าของแผน จัดทำแผน บันทึกแจ้งขอใช้แผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศฯ (รายละเอียดและรายชื่อผู้เดินทาง)
2. ศรป. ดำเนินจัดทำอนุมัติตัวบุคคล/หน่วยงาน เพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศฯ
3. กรมอนามัย/สำนักงบประมาณ พิจารณาเห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ แผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
4. ศรป. จัดทำบันทึกแจ้งการอนุมัติไปยัง สำนัก/กอง/และกองคลัง
5. หน่วยงานเจ้าของโครงการ/รายการ ดำเนินการยืมเงินตรงราชการ
6. กองคลังพิจารณาดำเนินการยืมเงินราชการ
7. เมื่อผ่านการพิจารณา สำนักงาน/ กอง ดำเนินการชำระหนี้เงินยืมราชการ
8. กองคลัง ตรวจสอบหลักฐานการชำระหนี้
9. ศรป. ติดตามยอดเงินที่ใช้จ่าย และคงเหลือเพื่อคุมแผน
10. หน่วยงานที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ ทำรายงานสรุปการไปประชุมตามที่กระทรวง/กรมกำหนด
11. นำส่งมาที่ ศรป. รวบรวมนำรายงานขึ้น Web และจัดเก็บหลักฐานข้อมูลงานวิเทศสัมพันธ์ ศรป.

6.3 การขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายจากงบรายจ่ายอื่นรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (กรณีเป็นรายการนอกแผน)

1. หน่วยงาน/สำนัก/ กอง จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้งบเหลือนอกแผนเสนอรรม
2. กรม/คณะกรรมการต่างประเทศ พิจารณา/เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ/ อนุมัติใช้งบประมาณเหลือจ่าย และรายการการเดินทางนอกแผน
 - กรณีไม่เห็นชอบ กรมอนามัยจะแจ้งผลไม่เดินทางรายการนอกแผน
3. หน่วยงาน/ สำนัก/ กอง จัดทำบันทึกแจ้งการอนุมัติ โดยแนบรายละเอียดเอกสาร และคำชี้แจงเหตุผลมายังสรุป.
4. สรุป. จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ/รายการนอกแผน ขึ้นกรม/ขอความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ
5. สรุป.จัดทำบันทึกแจ้งผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ เดินทางรายการนอกแผน ให้แก่ หน่วยงาน/สำนัก/กอง/กองคลัง/กรม
6. สรุป. จัดเตรียมเอกสารข้อมูลชี้แจงตามที่ สนป.กำหนดรวบรวมส่งกองคลัง
7. กองคลังจัดทำบันทึกเสนิ สำนักงบประมาณ เพื่อพิจารณา
8. สำนักงบประมาณพิจารณาแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รายการนอกแผน เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ หากเห็นชอบสำนักงบประมาณแจ้งผลการรายการนอกแผน
9. กองคลังจัดทำบันทึกแจ้งผลมายัง สรุป.
10. สรุป. จัดทำบันทึกแจ้งกรมและขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อไปราชการต่างประเทศ
11. สรุป. จัดทำบันทึกบันทึกแจ้งหน่วยงาน/กองที่เสนอขอเพื่อเตรียมเดินทาง
12. เข้าสู่กระบวนการตาม Flow chart ปกติ (ตามแผน)