

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการยืมเงิน ใช้หนี้เงินยืมและเบิกคืนเงินทดรองราชการ

งานอำนวยความสะดวก	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการการยืมเงิน ใช้หนี้เงินยืมและเบิก คืนเงินทดรองราชการ	แก้ไขครั้งที่
		วันที่บังคับใช้ 25 กุมภาพันธ์ 2564
	ผู้จัดทำ : งานอำนวยความสะดวก ผู้ตรวจทาน : ผู้ตรวจสอบภายในประจำ หน่วยงาน	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่าง ประเทศ

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตรวจสอบเงินทดรองราชการของผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน สามารถดำเนินการตรวจสอบเงินทดรองราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม
4. เพื่อกำหนดขั้นตอนงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน

2. ขอบเขต

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ในการยืมเงิน-ใช้หนี้เงินยืม เงินทดรองราชการ

3. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี คณะกรรมการควบคุมภายในหน่วยงาน ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

4) เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง หัวข้อ กฎหมายและระเบียบการคลัง [Link](#)
- 4.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย หัวข้อ กฎระเบียบ [Link](#)
- 4.3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ ๖61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่องการบัญชีและการควบคุมเงินทดรอง ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ เว็บไซต์ กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หัวข้อ กลุ่มบริหารการเงิน การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ [Link](#)

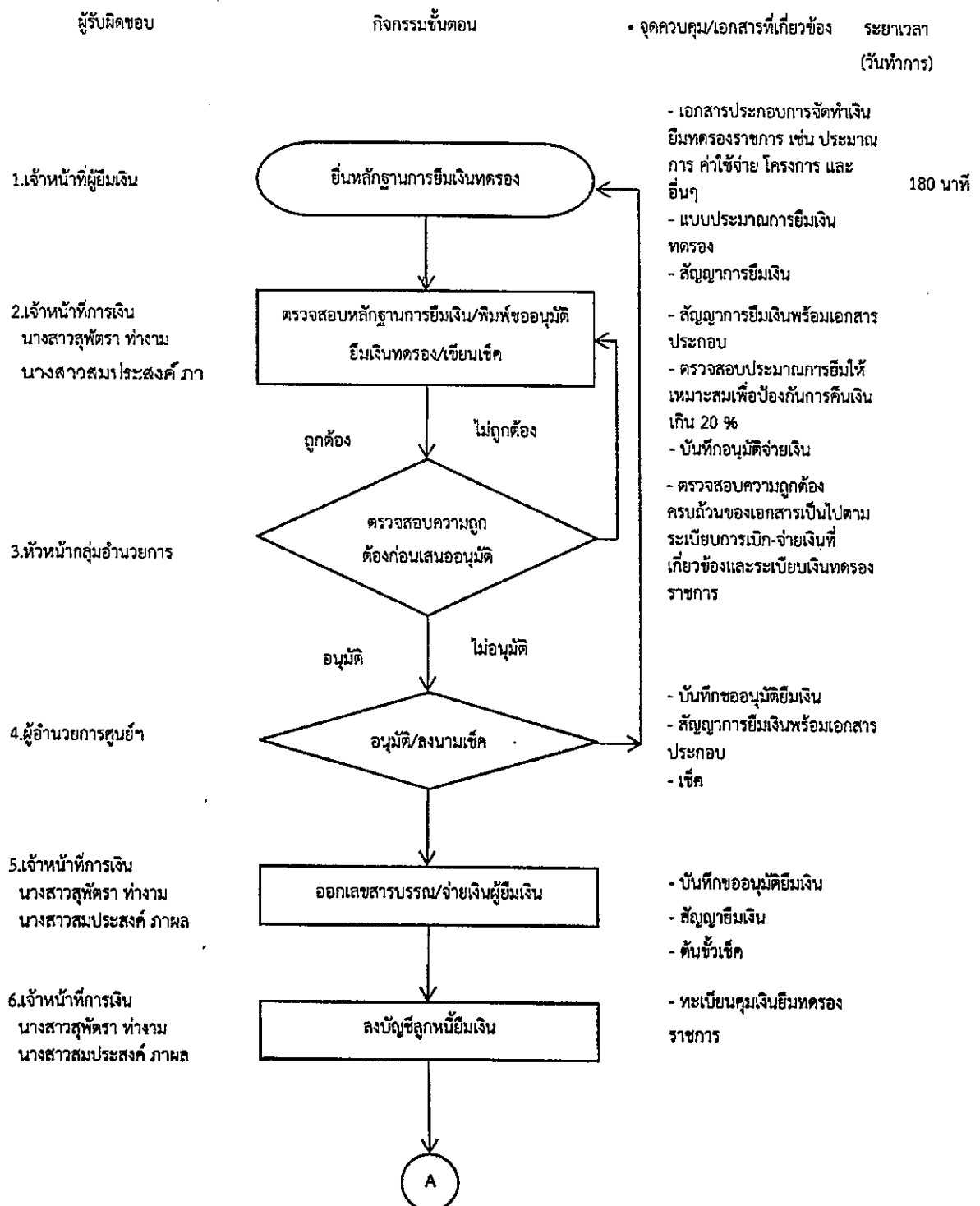
5) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

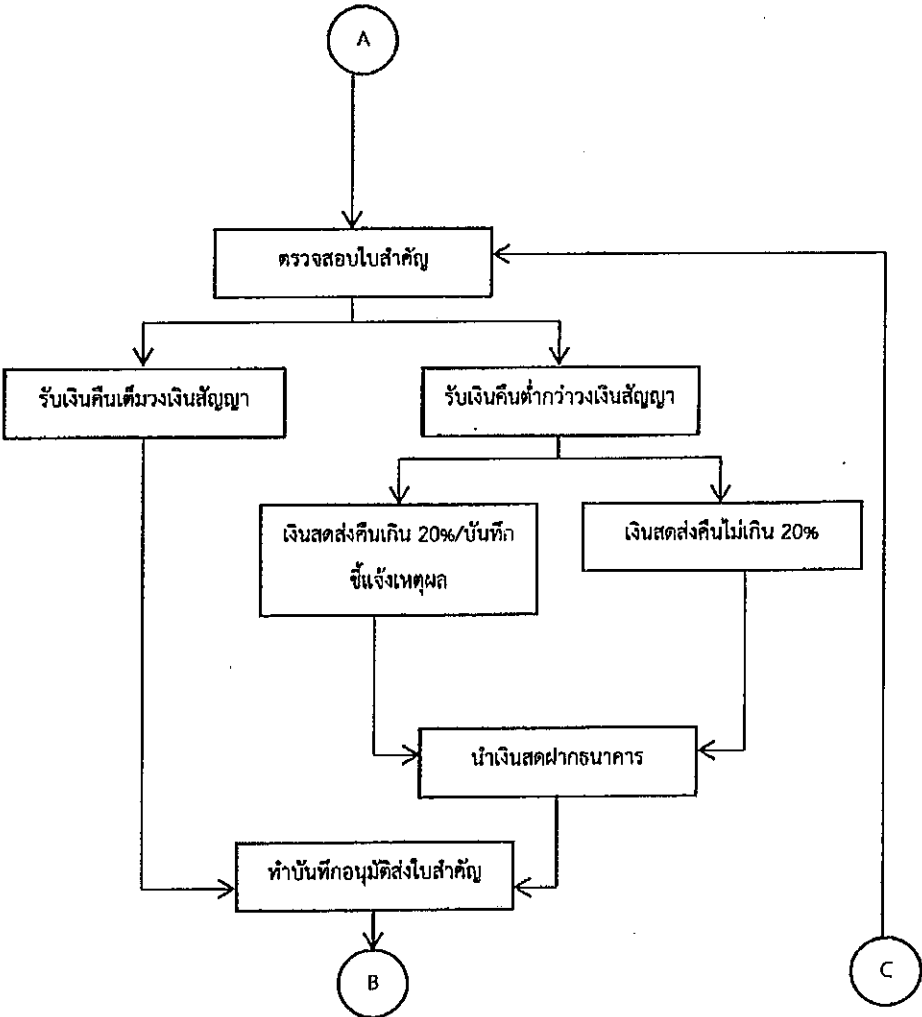
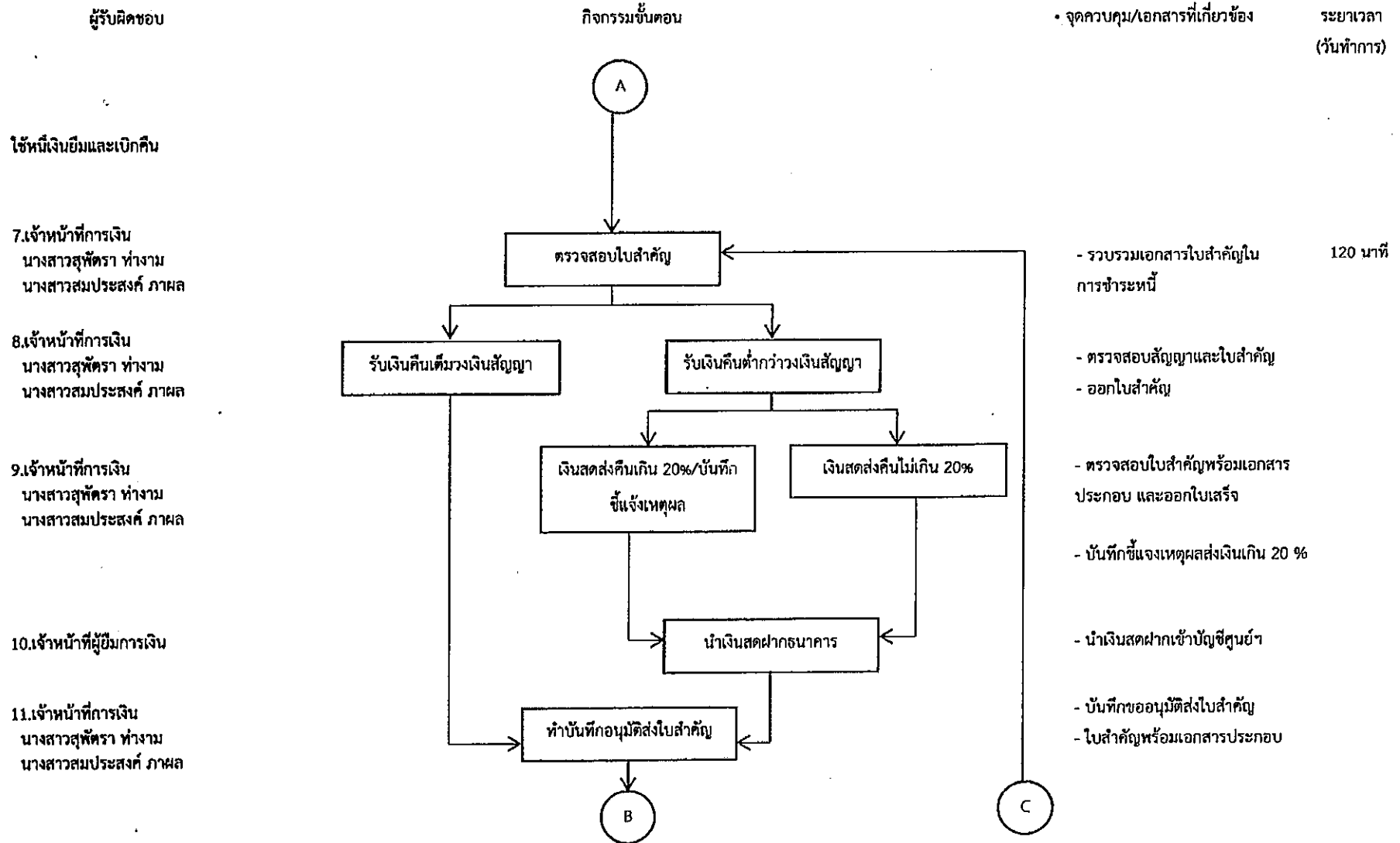
1. รวบรวมเอกสารประกอบการจัดทำเงินยืม ประกอบด้วยหนังสือเชิญประชุม โครงการ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบการประมาณการให้เหมาะสมเพื่อป้องกันการคืนเงินเกิน 20 % ตรวจสอบหลักฐาน จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติยืมเงิน สัญญายืมเงินราชการและเขียนเช็ค เสนอหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณา
3. จัดส่งบันทึกขออนุมัติยืมเงินและสัญญายืมเงินราชการ เอกสารประกอบและเช็ค เสนอหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเป็นไปตามระเบียบการเบิก-จ่ายที่เกี่ยวข้อง
4. จัดส่งบันทึกขออนุมัติยืมเงินและสัญญายืมเงินราชการ เอกสารประกอบและเช็ค เสนอผู้อำนวยการ
5. ออกเลขสารบรรณหนังสือภายใน ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ จ่ายเช็คผู้ยืม
6. บันทึกข้อมูลลงทะเบียนค้ำเงินทดลองให้เป็นปัจจุบันและเก็บบันทึกขออนุมัติยืมเงิน สัญญายืมเงินราชการเพื่อรอการใช้หนี้ และคุมงบประมาณ
7. รวบรวมเอกสารใบสำคัญในการใช้หนี้เงินยืมราชการ ประกอบด้วยหนังสือเชิญประชุม โครงการ หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ ใบเสร็จค่าน้ำมัน ใบเสร็จค่าที่พัก ใบเสร็จค่าบริการโดยสารเครื่องบิน หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องจากผู้ยืม
8. ตรวจสอบยอดเงินในสัญญา เอกสารใบสำคัญ และออกสำคัญรับเงินให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน
9. ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินสดคืน ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีคืนเงินเกิน 20 % ต้องบันทึกชี้แจงเหตุผล
10. กรณีมีเงินสดคืนนำเงินสดฝากเข้าบัญชีศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
11. จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบ
12. จัดส่งบันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเป็นไปตามระเบียบการเบิก-จ่ายที่เกี่ยวข้อง
13. จัดส่งบันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบเสนอผู้อำนวยการ
14. จัดส่งบันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบที่ผ่านการอนุมัติให้เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลขหนังสือ
15. จัดส่งบันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบส่งไปยังกองคลัง
16. จัดเก็บสำเนาบันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญ คุมงบประมาณ และบันทึกข้อมูลลงทะเบียนค้ำเงินทดลองให้เป็นปัจจุบัน
17. ติดตามสถานะ การจ่ายเช็คคืนจากกองคลัง
18. รับเช็ค นำฝากเข้าบัญชีศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

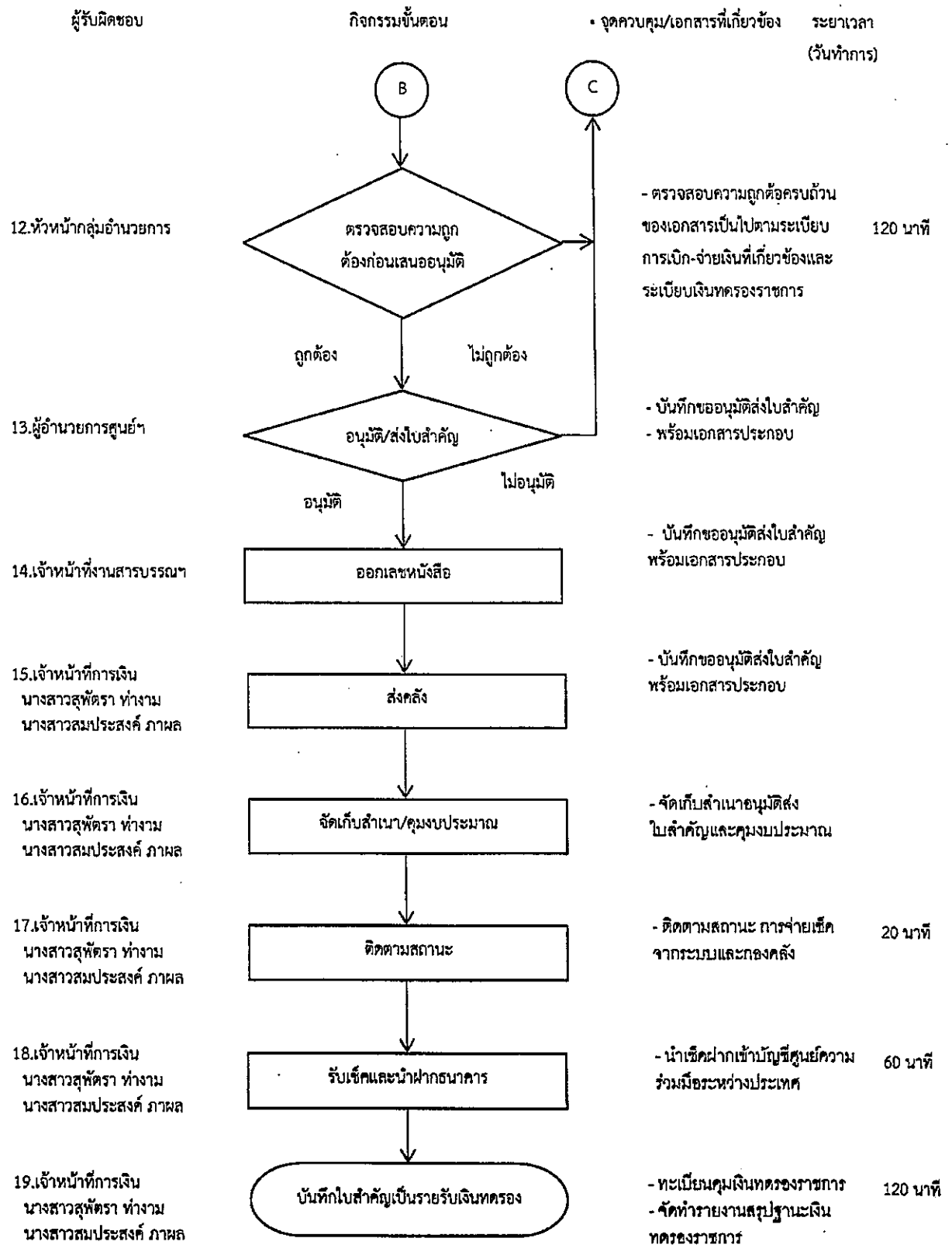
19. บันทึกข้อมูลลงทะเบียนเงินทศรองให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานสรุปฐานะการเงินทศรอง
ราชการเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเงินทศรองและกลุ่มตรวจสอบภายในกรมอนามัยไม่เกินวันที่
15 ของเดือนถัดไป

6. แผนภูมิการทำงาน (FLOW CHART)

เรื่อง การยืมเงิน ใช้หนี้เงินยืมและเบิกคืนเงินทศรองราชการ







คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการการยืมเงิน ใช้หนี้เงินยืมราชการ

งานอำนวยการ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการการยืมเงิน ใช้หนี้ เงินยืมราชการ	แก้ไขครั้งที่
		วันที่บังคับใช้ 30 กรกฎาคม 2564
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ผู้ตรวจทาน : หัวหน้างานอำนวยการ	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่าง ประเทศ

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือในการยืมเงิน ใช้หนี้เงินยืมราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม
4. เพื่อกำหนดขั้นตอนงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รายงานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน

2. ขอบเขต

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ในการยืมเงิน-ใช้หนี้เงินยืมเงินราชการ

3. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี คณะกรรมการควบคุมภายในหน่วยงาน และผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

4. เอกสารอ้างอิง

4.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [Link](#)

4.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [Link](#)

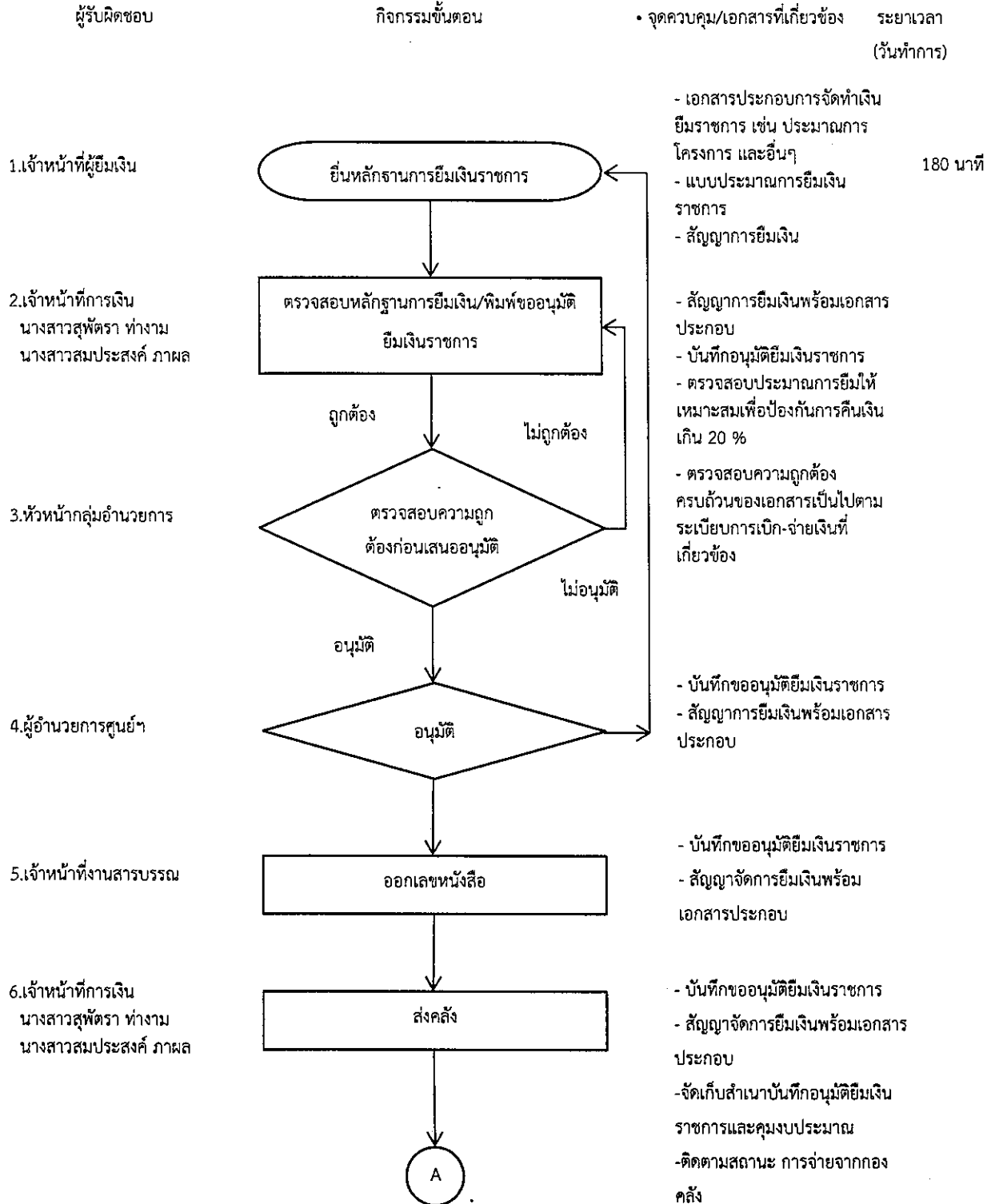
4.3 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560 ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [Link](#)

4.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 เว็บไซต์กองคลัง กรมอนามัย [Link](#)

5. แผนภูมิการทำงาน (FLOW CHART)

แผนภาพการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

เรื่อง การขอยืมและใช้หนี้ เงินยืมราชการ



ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรมขั้นตอน

จุดควบคุม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลา
(วันทำการ)

รับคืนเงินราชการ

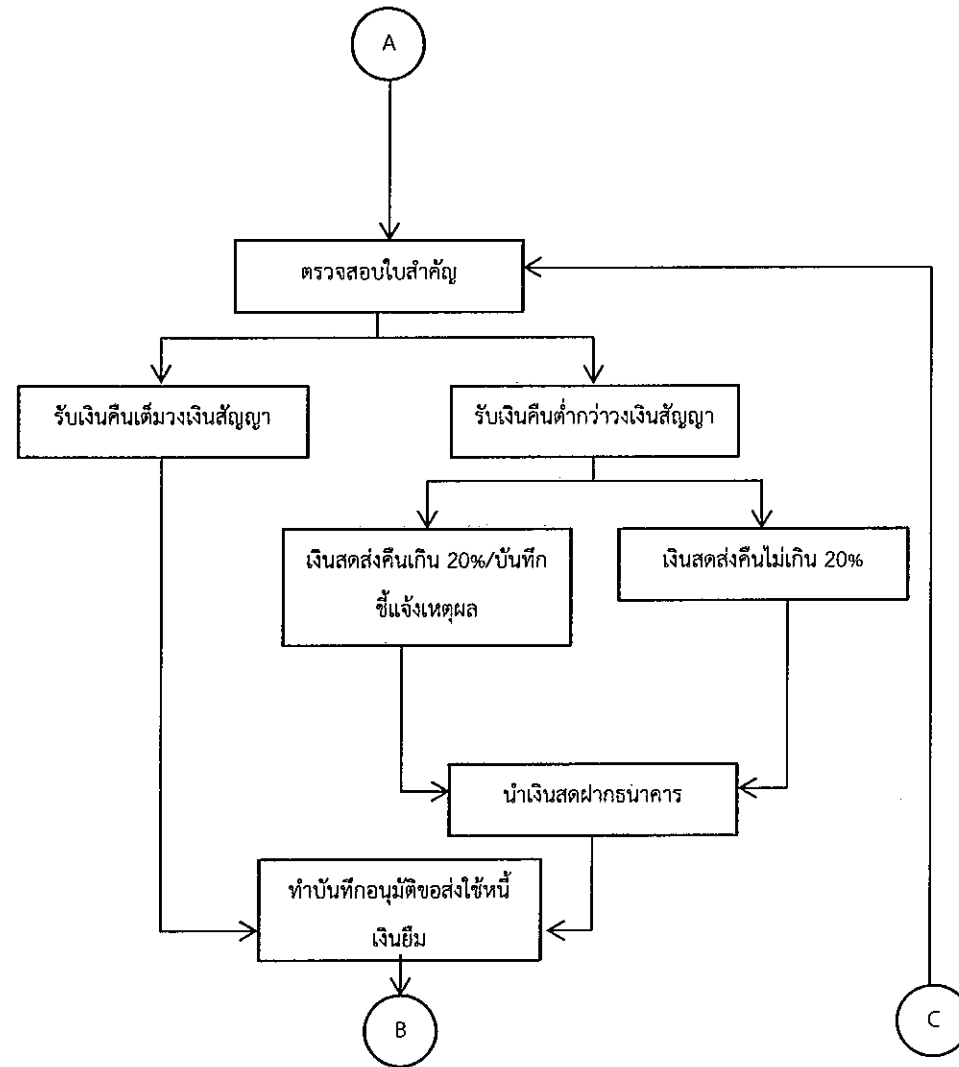
7.เจ้าหน้าที่การเงิน
นางสาวสุพัตรา ท่างาม
นางสาวสมประสงค์ ภาผล

8.เจ้าหน้าที่การเงิน
นางสาวสุพัตรา ท่างาม
นางสาวสมประสงค์ ภาผล

9.เจ้าหน้าที่การเงิน
นางสาวสุพัตรา ท่างาม
นางสาวสมประสงค์ ภาผล

10.เจ้าหน้าที่ผู้ยืมการเงิน

11.เจ้าหน้าที่การเงิน
นางสาวสุพัตรา ท่างาม
นางสาวสมประสงค์ ภาผล



- รวบรวมเอกสารใบสำคัญในการชำระหนี้

- ตรวจสอบสัญญาและใบสำคัญ

- ตรวจสอบใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบ

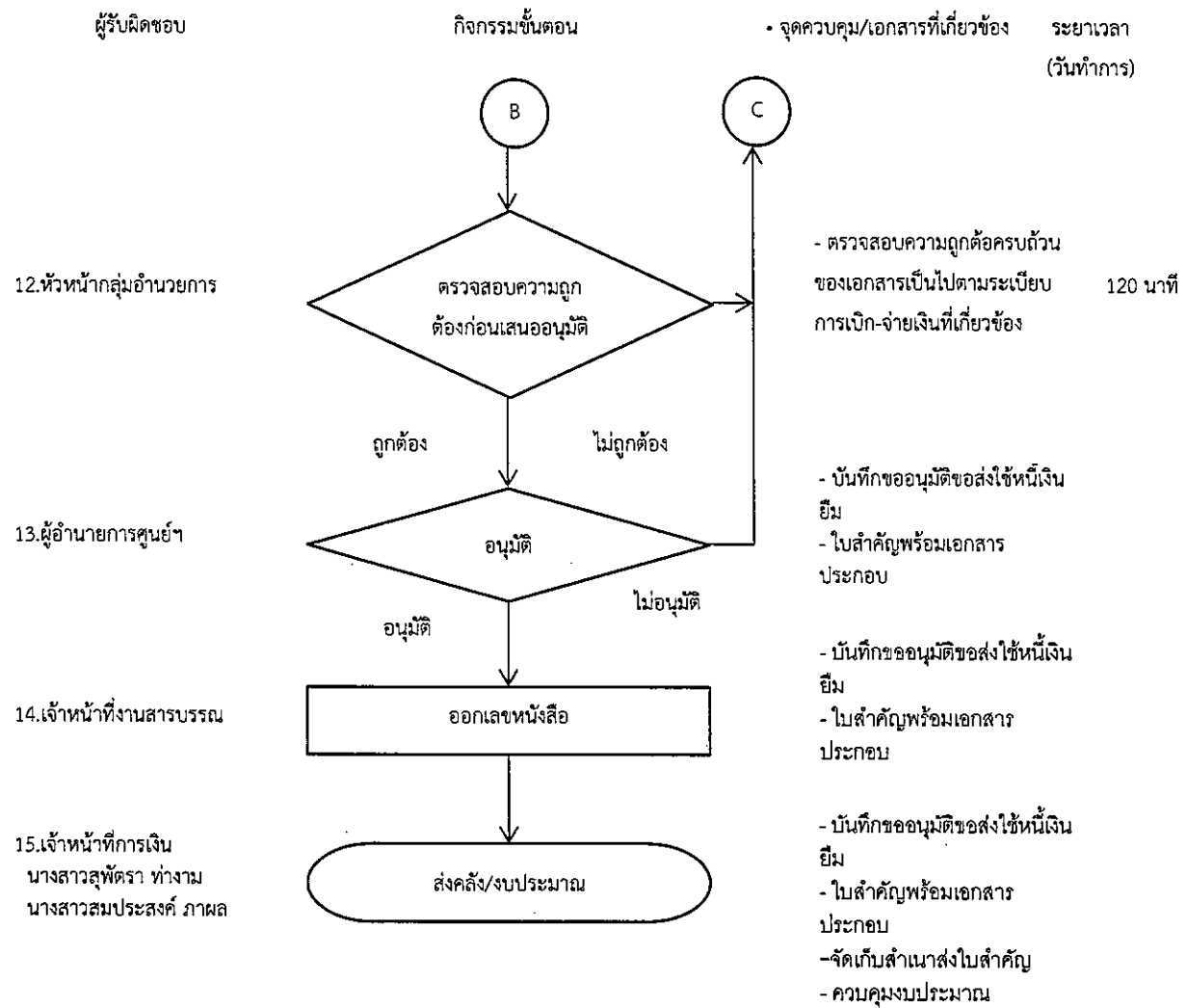
- บันทึกชี้แจงเหตุผลส่งเงินเกิน 20 เปอร์เซ็นต์

- โอนเงินเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)

- บันทึกขออนุมัติขอส่งใช้หนี้เงินยืม

- ใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบ

180 นาที



6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รวบรวมเอกสารประกอบการจัดทำเงินยืมราชการ ประกอบด้วยหนังสือเชิญประชุม โครงการ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบการประมาณการให้เหมาะสมเพื่อป้องกันการคืนเงินเกิน 20 % ตรวจสอบหลักฐานจัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติยืมเงิน สัญญายืมเงินราชการ และเอกสารประกอบ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณา
3. จัดส่งบันทึกขออนุมัติยืมเงิน สัญญายืมเงินราชการ และเอกสารประกอบ เสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเป็นไปตามระเบียบการเบิก-จ่ายที่เกี่ยวข้อง
4. จัดส่งบันทึกขออนุมัติยืมเงิน สัญญายืมเงินราชการ และเอกสารประกอบ เสนอผู้อำนวยการ
5. จัดส่งบันทึกขออนุมัติยืมเงิน สัญญายืมเงินราชการ และเอกสารประกอบให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณออกเลขสารบรรณหนังสือศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ
6. จัดส่งบันทึกขออนุมัติยืมเงิน สัญญายืมเงินราชการ และเอกสารประกอบส่งกองคลัง คุมงบประมาณจัดเก็บสำเนาอนุมัติยืมเงินราชการ และติดตามสถานะการจ่ายเงินจากกองคลัง
7. รวบรวมเอกสารใบสำคัญในการใช้หนี้เงินยืมราชการ ประกอบด้วยหนังสือเชิญประชุม โครงการ หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ ใบเสร็จค่าน้ำมัน ใบเสร็จค่าที่พัก ใบเสร็จค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องจากผู้ยืม
8. ตรวจสอบยอดเงินในสัญญา และเอกสารใบสำคัญ
9. ในกรณีคืนเงินเกิน 20 % ต้องบันทึกชี้แจงเหตุผล
10. กรณีมีเงินสดคืนผู้ยืมต้องโอนเงินเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และรับใบเสร็จการคืนเงินที่กองคลัง
11. จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบ
12. จัดส่งบันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบเสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเป็นไปตามระเบียบการเบิก-จ่ายที่เกี่ยวข้อง
13. จัดส่งบันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบเสนอผู้อำนวยการ
14. จัดส่งบันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบที่ผ่านการอนุมัติให้เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลขหนังสือ
15. จัดส่งบันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบส่งไปยังกองคลัง จัดเก็บสำเนาทันทีขออนุมัติส่งใบสำคัญ คุมงบประมาณ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน SOP ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

งานอำนวยการ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการผู้ตรวจสอบภายใน ประจำหน่วยงาน	แก้ไขครั้งที่
		วันที่บังคับใช้ 30 กรกฎาคม 2564
	ผู้จัดทำ : ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานและ คณะกรรมการควบคุมภายใน ผู้ตรวจ : หัวหน้างานอำนวยการ	ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่าง ประเทศ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานประจำหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องนำกระบวนการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกันและเพื่อส่งเสริมให้เกิดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน ส่งผลให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเพื่อป้องกันข้อบกพร่อง หรือผิดพลาดเบื้องต้นที่อาจจะเกิดขึ้นได้

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

3. ผู้รับผิดชอบ ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานและคณะกรรมการควบคุมภายใน

4. เอกสารอ้างอิง คู่มือการปฏิบัติงาน SOP ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ของกลุ่มตรวจสอบภายในกรมอนามัย

5. แผนภูมิการทำงาน

ชื่อผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนการดำเนินการ จุดควบคุม วันทำการ

เริ่มต้น

ผู้ตรวจสอบภายใน
ประจำหน่วยงาน

1. ติดตามรายงานผลตรวจผู้ตรวจสอบภายในประจำ
หน่วยงานก่อนครบกำหนด 5 วัน นับแต่วันครบกำหนด
(ครบกำหนดภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส)
ประกอบด้วย รายงาน ดังนี้

1.แบบรายงานผลตรวจ ตส.ปจ.1
2.บันทึกเสนอผู้อำนวยการลงลายมือชื่อรับรองรายงานฯ
3.แบบข้อเสนอแนะ ตส.ปจ.2 (กรณีมีข้อตรวจพบ)
4.แบบติดตาม ตส.ปจ.3 (กรณีติดตามข้อตรวจพบที่ยัง

มีการติดตามในการประชุมหน่วยงาน

ประจำเดือนผ่านผ่านวาระติดตามตัวชี้วัด 2.1

1 วัน

ผู้ตรวจสอบภายใน
ประจำหน่วยงาน

2. ติดตามรายงานผลตรวจผู้ตรวจสอบภายในประจำ
หน่วยงานเมื่อครบกำหนด(ครบกำหนดภายในวันที่ 15
หลังสิ้นแต่ละไตรมาส)ประกอบด้วยรายงาน ดังนี้

1.แบบรายงานผลตรวจ ตส.ปจ.1
2.บันทึกเสนอผู้อำนวยการลงลายมือชื่อรับรองรายงานฯ
3.แบบข้อเสนอแนะ ตส.ปจ.2 (กรณีมีข้อตรวจพบ)
4.แบบติดตาม ตส.ปจ.3 (กรณีติดตามข้อตรวจพบที่ยัง

ประสานแจ้งผู้รับผิดชอบโดยตรง

และรายงานผลผู้ตรวจสอบภายใน
ประจำหน่วยงานให้เสนอ ผอ.ทราบด้วย

1 วัน

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

จุดควบคุม

วันทำการ

ผู้ตรวจสอบภายใน
ประจำหน่วยงาน

3.ลงข้อมูลใน Google Drive



เก็บเข้าแฟ้ม

$\frac{1}{2}$ วัน

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รายงานเป็นรายไตรมาสทั้งหมด 4 ไตรมาส โดยให้รายงานภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส ดังนี้
ไตรมาส 1 (ต.ค.63- ธ.ค.63) ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 ม.ค.64
ไตรมาส 2 (ม.ค.64- มี.ค.64) ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 เม.ย.64
ไตรมาส 3 (เม.ย.64- มิ.ย.64) ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 ก.ค.64
ไตรมาส 4 (ก.ค.64- ก.ย.64) ส่งรายงานฯ ภายในวันที่ 15 ต.ค.64

ซึ่งแบบรายงานผลผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน มี 3 แบบ ดังนี้

- 1.1 รายงานผลการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.1)
- 1.2. รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.2)
- 1.3. รายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบตส.ปจ.3)
2. หากผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแบบ ตส.ปจ.1 เรียบร้อยแล้ว พบว่าการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ไม่มีประเด็นข้อตรวจพบ ไม่ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.2) และแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.3) แต่หากพบว่ามี การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ให้ นำประเด็นดังกล่าว มาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.2)
3. ส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นแต่ละไตรมาส (ส่งมาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน แบบตส.ปจ.1) หากยังไม่ได้รับการแก้ไขทันเวลาภายในไตรมาสที่ตรวจพบ ให้จัดทำแบบรายงานการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (แบบ ตส.ปจ.3) โดยให้ส่งผลการติดตามผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (ผ่านระบบ Google Form) ภายในวันที่ 15 หลังสิ้นไตรมาสถัดไป

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน SOP กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

งานอำนวยความสะดวก	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	แก้ไขครั้งที่
		วันที่บังคับใช้ 30 กรกฎาคม 2564
	ผู้จัดทำ : เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ตรวจ : หัวหน้างานอำนวยความสะดวก	ผู้อนุมัติ: ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องนำกระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างไปปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกันและเพื่อส่งเสริมให้เกิดระบบการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐาน มีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเพื่อป้องกันข้อบกพร่อง หรือ ผิดพลาดเบื้องต้นที่อาจจะเกิดขึ้นได้

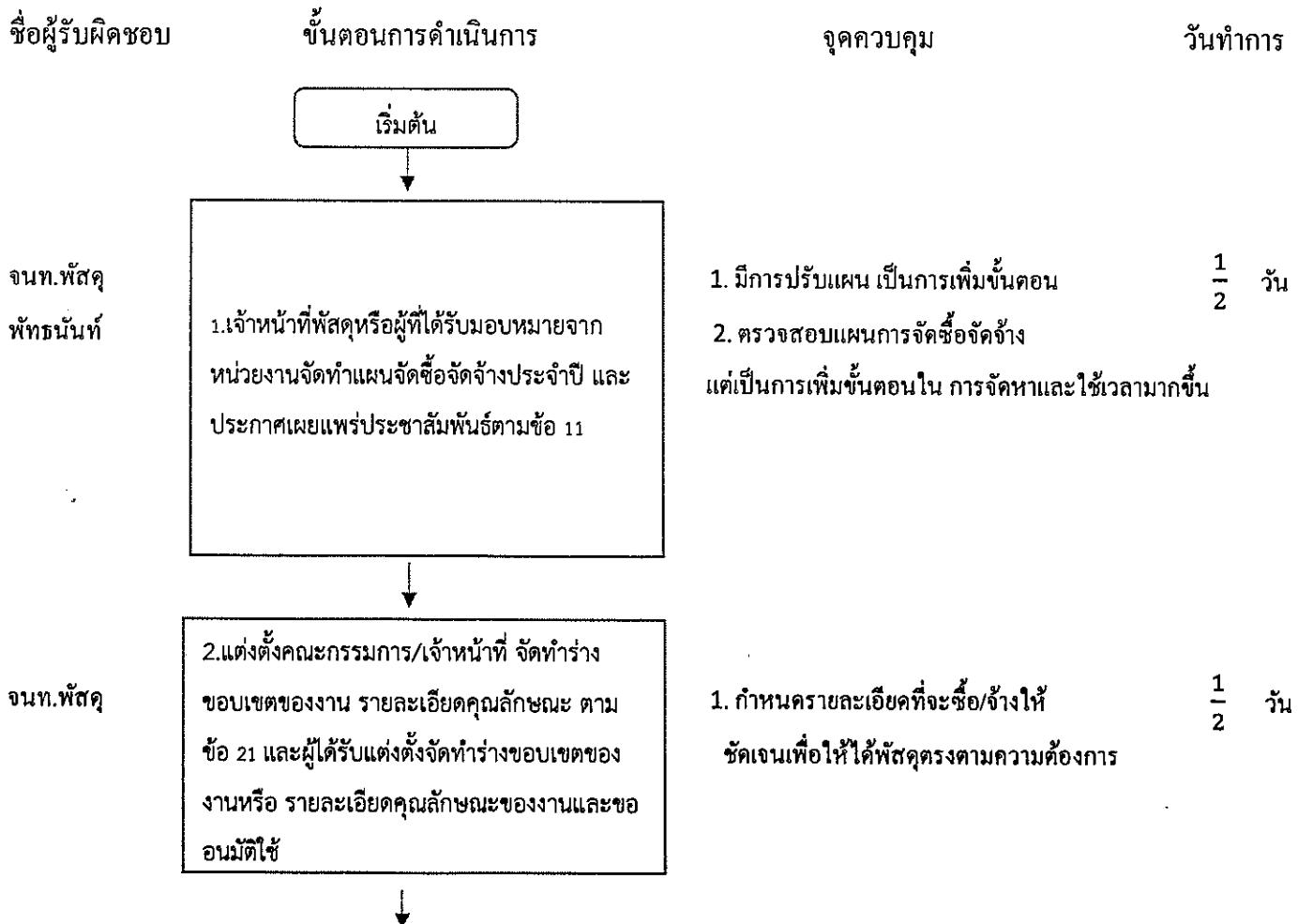
2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน 5,001 - 500,000 บาท)

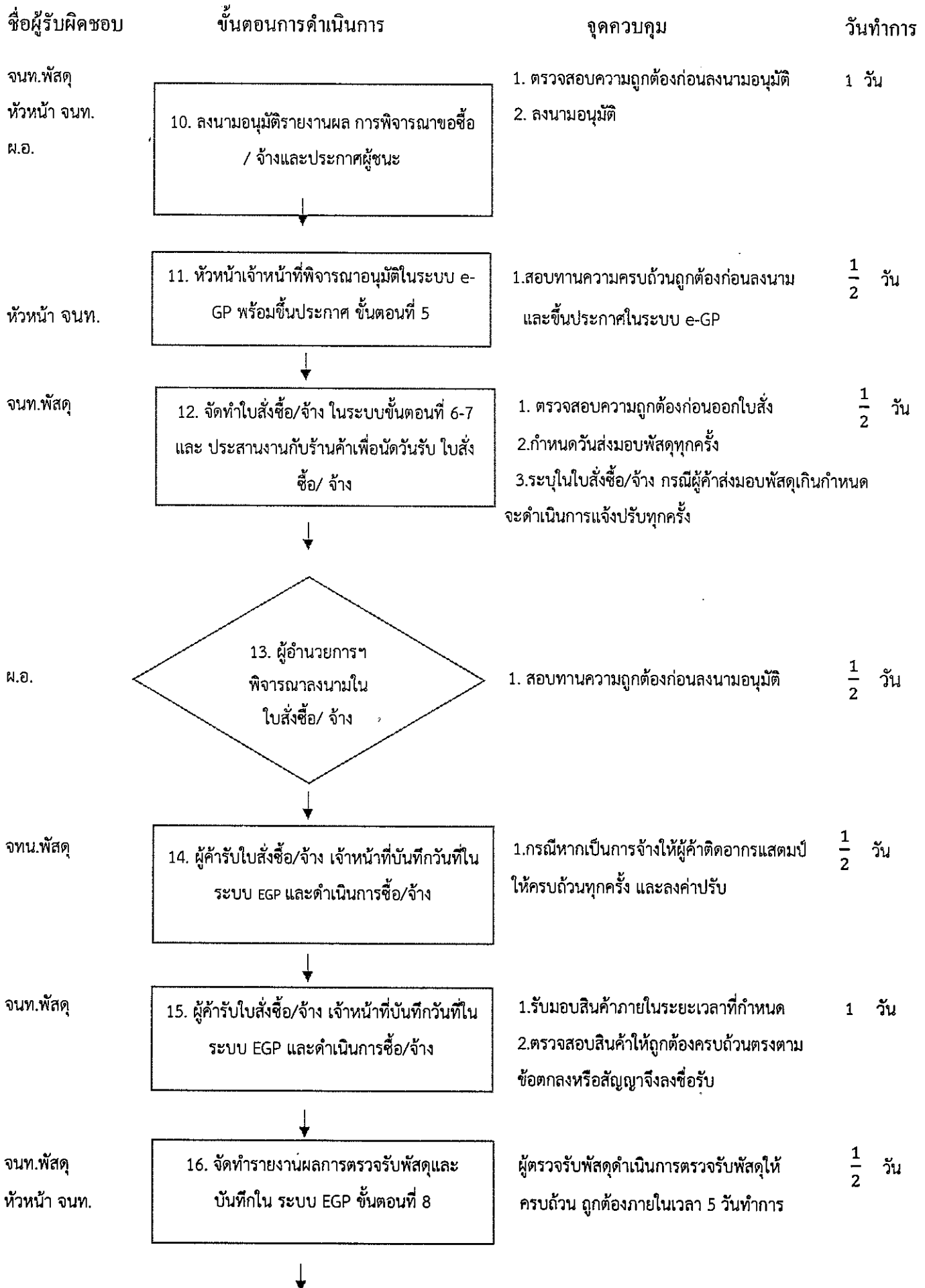
3. ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

4. เอกสารอ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

5. แผนภูมิการทำงาน



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
กลุ่มงานเจ้าของงาน จนท.พัสดุ หัวหน้า จนท.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 3. จัดทำบันทึกขออนุมัติ หลักการเพื่อจัดซื้อ / จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ </div>	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ ก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ 2. กำหนดรายละเอียดและวงเงินที่ชัดเจน	1/2 วัน
จนท.พัสดุ หัวหน้า จนท. ผ.อ.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 4. พิจารณาและลงนามขออนุมัติวงเงินซื้อ/จ้าง </div>	1. ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร ก่อนพิจารณาขออนุมัติ	1 วัน
จนท.พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 5. บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP </div>	1. บันทึกข้อมูลตามระบบให้ครบถ้วน ถูกต้องทุกขั้นตอน 2. พิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP ทันที	1 วัน
จนท.พัสดุ หัวหน้า จนท. ผ.อ.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 6. รวบรวมเอกสารหลักฐานในระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจลงนาม </div>	1. รวบรวมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนตาม ระเบียบที่กำหนด 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	1 วัน
ผ.อ.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 7. พิจารณาและลงนาม อนุมัติรายงานขอซื้อ/ จ้าง </div>	1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนลงนาม	1/2 วัน
จนท.พัสดุ หัวหน้า จนท.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 8. ติดต่อประสานงานกับผู้ค้าให้เสนอราคา </div>	1. ขอใบเสนอราคา 2. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอราคา ตรงกับรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการใช้งาน 3. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ต่อรองหลังจากได้รับใบเสนอราคา	1 วัน
จนท.พัสดุ หัวหน้า จนท.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 9. จัดทำบันทึกรายงาน ผลการพิจารณา และ ประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมบันทึก ข้อมูลในระบบ e-GP ขั้นที่ 3 - 4 โดยผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ </div>	1. จัดทำบันทึกรายงานผลเมื่อได้รับจ้าง 2. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	1/2 วัน



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม	วันทำการ
ผู้ตรวจรับ กรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่	17. ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับและ ส่ง พัสดุให้ให้จนท.พัสดุควบคุม จัดเก็บ	1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของรายงานผลการตรวจรับพัสดุ 2. ทดลองเข้าระบบทุก 10 นาที หากพบว่าระบบใช้งานได้ ดำเนินการขั้นตอนต่อไปทันที	$\frac{1}{2}$ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	18. เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายผ่าน หัวหน้า เจ้าหน้าที่ หากอนุมัติเจ้าหน้าที่สำเนา เอกสารเก็บ 1 ชุด และดำเนินการในระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 8	1. สอบทานความครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติ	$\frac{1}{2}$ วัน
เจ้าหน้าที่	19. ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่อไป	1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน 2. ทดลองเข้าระบบทุก 10 นาทีหากพบว่าระบบใช้งานได้ดำเนิน	$\frac{1}{2}$ วัน
เจ้าหน้าที่	20. ทำหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการ ส่งกอง คลัง กรมอนามัย	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน การส่งเบิกก่อนจัดส่งทุกครั้ง	1 วัน
เจ้าหน้าที่	21. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	จัดเก็บเข้าแฟ้มให้ถูกต้องเป็นระเบียบและเรียง ตามลำดับ วัน/เดือน/ปี	$\frac{1}{2}$ วัน

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้ง 21 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามข้อ 11

ขั้นตอนที่ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะตามข้อและ ผู้ได้รับแต่งตั้งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะของงาน

กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท ให้ดำเนินการตามข้อ 2.1/2.2/2.3

กรณีวงเงินเกิน 100,000.- บาท ให้ดำเนินการทุกข้อ

2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะหรือรายละเอียดการจ้างหรือ TOR

2.2 ให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับแต่งตั้งจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะหรือรายละเอียดการจ้างหรือ TOR ให้ละเอียดชัดเจน ลงนามกำกับ

2.3 ส่งให้งานพัสดุช่วยตรวจทาน แล้วส่งให้กลุ่มงานขออนุมัติหลักการ

2.4 เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติใช้รายละเอียดคุณลักษณะหรือรายละเอียดการจ้างหรือ TOR

2.5 หากวงเงินเกิน 100,000 บาท หน่วยงานจึงใช้ขั้นตอนที่ 2.2/ 2.3 / 2.4/2.5/2.6

2.6 กรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเสร็จแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อ เสนอผู้อำนวยการ

2.7 เมื่ออนุมัติแล้วส่งให้กลุ่มงานเพื่อขออนุมัติหลักการต่อไป

ขั้นตอนที่ 3. จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

3.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่างๆโดยใช้แบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด

3.2 หากอนุมัติแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบต่อไป

ขั้นตอนที่ 4. พิจารณาลงนามและขออนุมัติวงเงิน ขอซื้อขอจ้าง

4.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการ

4.2 หากอนุมัติแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบต่อไป

ขั้นตอนที่ 5. บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

5.1 เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในระบบ e-GP ตามขั้นตอน

5.2 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

5.3 ตรวจทานข้อมูลก่อนพิมพ์เอกสารออกจากระบบ

ขั้นตอนที่ 6. รวบรวมเอกสารหลักฐานจากระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

6.1 เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารออกจากระบบ

6.2 ตรวจสอบ จัดเรียงเอกสารให้ครบถ้วนตามขั้นตอน

6.3 เสนอผ่านงานการเงิน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการ

ขั้นตอนที่ 7. พิจารณาและลงนามอนุมัติขอซื้อขอจ้าง

7.1 เสนอเอกสารให้ผู้ประกอบการลงนามอนุมัติ

7.2 หากอนุมัติแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่หาผู้รับจ้างต่อไป

ขั้นตอนที่ 8. ติดต่อประสานงานผู้ค้าให้เสนอราคา

8.1 ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงเพื่อขอใบเสนอราคามาเปรียบเทียบอย่างน้อย 2 ร้านขึ้นไป

8.2 แจ้งกำหนดเวลาในการส่งใบเสนอราคาอย่างน้อยก่อนการจัดซื้อ /จ้างภายใน 2 วันเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ค้าส่งใบเสนอราคาล่าช้า

8.3 พิจารณาราคาที่ผู้ค้าเสนอมาต้องเหมาะสมกับสินค้าหรือบริการนั้นๆ

ขั้นตอนที่ 9. จัดทำบันทึกรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อ /จ้าง พร้อมจัดทำประกาศผู้ชนะเสนอราคา

ในระบบ e-GP โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

9.1 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อ /จ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

9.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานก่อนนำเสนอขั้นตอนต่อไปทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 10. ลงนามอนุมัติรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง พร้อมประกาศผู้ชนะ

10.1 สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 11. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติในระบบ EGP พร้อมขึ้นประกาศขั้นที่ตอนที่ 5

11.1 สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติและขึ้นประกาศในระบบ EGP

ขั้นตอนที่ 12. จัดทำใบสั่งซื้อ /จ้างในระบบ EGP ขั้นตอนที่ 6-7 และประสานงานกับร้านค้าเพื่อนัดวันรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

12.1 สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนามอนุมัติและขึ้นประกาศในระบบ EGP

ขั้นตอนที่ 13. ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง

13.1 สอบทานความครบถ้วนถูกต้อง ก่อนลงนาม

ขั้นตอนที่ 14 ผู้ค้ารับใบสั่งซื้อ /จ้าง เจ้าหน้าที่บันทึกวันที่ในระบบ EGP และดำเนินการซื้อ /จ้าง

14.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานผู้ค้ารับใบสั่งซื้อ /จ้าง เพื่อดำเนินการจัดซื้อ /จ้าง

14.2 แจ้งผู้ค้าว่าหากส่งมอบพัสดุเกินกำหนดต้องถูกปรับ ร้อยละ 0.1 หรือ 0.2 แล้วแต่กรณี

14.3 เจ้าหน้าที่ลงวันที่ /ชื่อผู้รับใบสั่งในระบบ EGP

ขั้นตอนที่ 15 รับมอบพัสดุจากผู้ค้า/ผู้รับจ้าง

15.1 เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด

15.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามข้อตกลงหรือสัญญาจึงจะลงชื่อรับ

15.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้ตรวจรับพัสดุทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 16. จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและบันทึกในระบบe-GP ขั้นตอนที่ 8

16.1 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องก่อนเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

16.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนเสนอผู้ตรวจรับพัสดุทุกครั้ง

16.2.1 หนังสือรับรอง/ภพ.20/สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า/สำเนาหน้าสมุดบัญชี

16.2.2 ใบส่งของ/ใบแจ้งหน้าใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนที่ 17 ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับและส่งพัสดุให้ให้ จนท.พัสดุควบคุม จัดเก็บ

17.1 ผู้ตรวจรับพัสดุตรวจสอบสินค้าให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อตกลงหรือสัญญา

17.2 ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่กำหนดไม่ช้ากว่า 5 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 18. เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หากอนุมัติเจ้าหน้าที่
สำเนาเอกสารเก็บ 1 ชุด

18.1 ผู้ตรวจรับพัสดูลงนามในใบตรวจรับ

18.2 เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติเบิกจ่าย

18.3 ลงระบบe-GP ในขั้นตอนที่ 8

18.4 เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสารเก็บ 1 ชุด

ขั้นตอนที่ 19. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่อไป

19.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

19.2 ทดลองเข้าระบบทุก 10 นาที หากพบว่าระบบใช้งานไม่ได้ดำเนินการขั้นตอนต่อไปทันที

ขั้นตอนที่ 20. ทำหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการ

20.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการเบิก หนังสือรับรอง/ภพ.20/สำเนาบัตรประชาชนผู้ค้า/สำเนาหน้าสมุดบัญชี ใบส่งของ/ใบแจ้งหน้า/ใบเสร็จรับเงิน ก่อนส่งเบิกเสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 21. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

21.1 เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจัดซื้อ/จ้างให้เป็นระเบียบและเรียงตามลำดับเหตุการณ์

คู่มือขั้นตอน งบประมาณรายอื่น รายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และประสานความ ร่วมมือ	คู่มือขั้นตอน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายอื่น 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

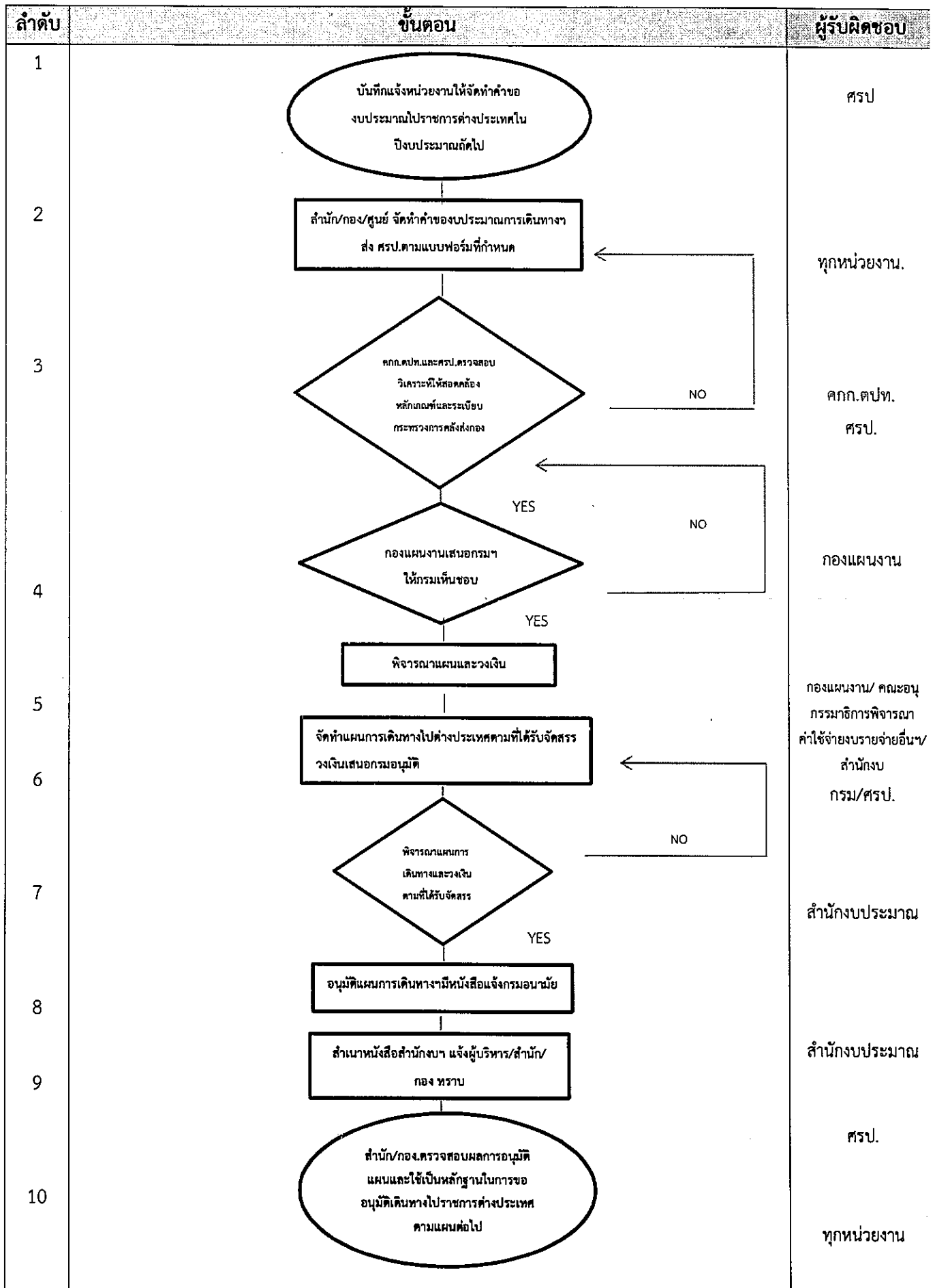
1. นางสาวปิ่นอนงค์ เครือซำ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
2. นางสาวศิรินันต์ ทุนทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ผู้รับผิดชอบรอง)

4. เอกสารอ้างอิง

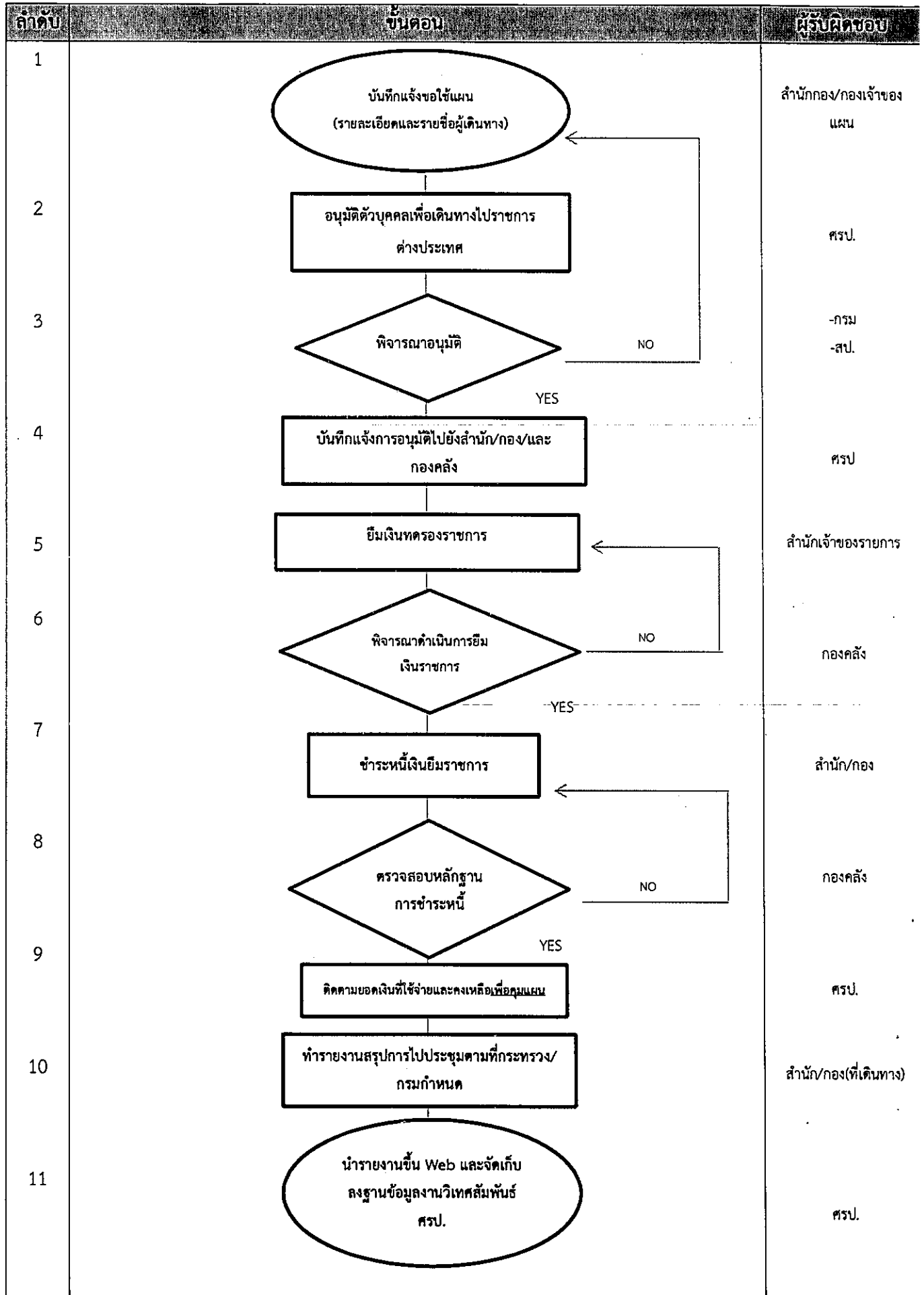
1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
2. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560
3. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา โฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ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

5. แผนภูมิการทำงาน (FLOW CHART)

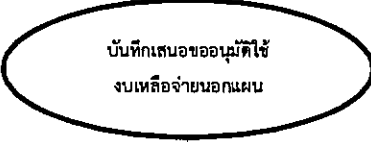
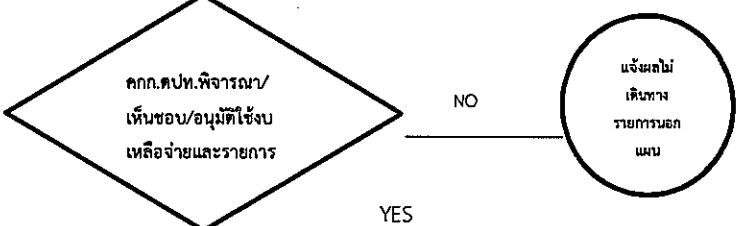
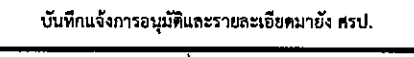
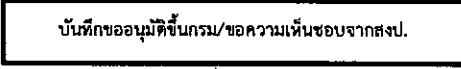
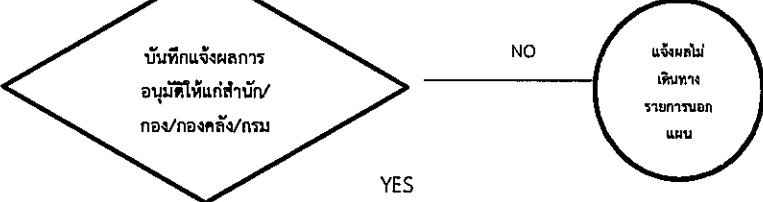
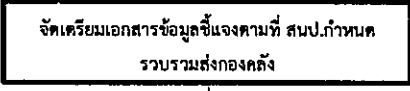
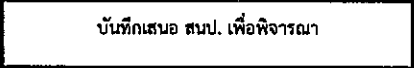
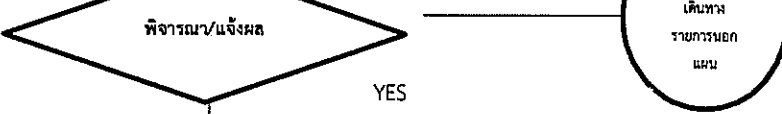
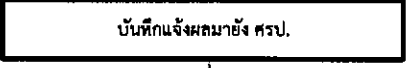
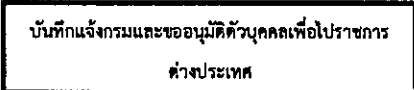
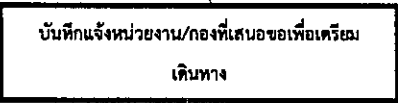

5.1 ขั้นตอนการจัดทำงบรายจ่ายอื่น รายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว



5.2 ขั้นตอนในการขอใช้แผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (สำนักงานงบประมาณอนุมัติแล้ว)



5.3 การขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายจากงบรายจ่ายอื่น
 รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ กรณีเป็นรายการนอกแผน

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1		สำนัก/กอง
2	<p data-bbox="300 622 528 689">• กรมพิจารณาางบเหลือจ่าย • กรมพิจารณารายการเดินทาง</p> 	กรม
3	<p data-bbox="300 813 603 846">• แนบรายละเอียดเอกสารและคำชี้แจงเหตุผล</p> 	สำนัก/กอง
4		ศรป.
5		ศรป.
6		ศรป.
7		กองคลัง
8		สนป.
9		กองคลัง
10		ศรป.
11		ศรป.
12		

(6) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ขั้นตอนการจัดทำบรายจ่ายอื่น รายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. หน่วยงานศูนย์ความร่วมมือระหว่าง (ศรป.) จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานให้จัดทำคำของบประมาณไปราชการต่างประเทศในงบประมาณถัดไป
2. ทุกหน่วยงาน (สำนัก/กอง/) จัดทำคำของบประมาณการเดินทางฯ ส่งมายัง ศรป. ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
3. คณะกรรมการต่างประเทศ และ ศรป. ตรวจสอบวิเคราะห์ให้สอดคล้องหลักเกณฑ์ และระเบียบกระทรวงการคลังส่งกอง หากผ่านตามเกณฑ์ ศรป. และรวบรวมส่งกองแผนงาน
4. กองแผนงานนำเสนอกรมอนามัย /เห็นชอบ /ไม่เห็นชอบ
5. กองแผนงาน /คณะอนุกรรมการ /สำนักงบประมาณ พิจารณาแผนค่าใช้จ่ายงบรายจ่ายอื่น
6. กรมอนามัย และศรป. จัดทำแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามที่ได้รับจัดสรรวงเงินเสนอกรมอนุมัติ
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 ดำเนินการยืมเงินต่องบราชการ
6. กองคลังพิจารณาดำเนินการยืมเงินราชการ
7. เมื่อผ่านการพิจารณา สำนักงาน/ กอง ดำเนินการชำระหนี้เงินยืมราชการ
8. กองคลัง ตรวจสอบหลักฐานการชำระหนี้
9. ศรป. ติดตามยอดเงินที่ใช้จ่าย และคงเหลือเพื่อคุมแผน
10. หน่วยงานที่เดินทางไปราชการต่างประเทศ ทำรายงานสรุปการไปประชุมตามที่กระทรวง/กรมกำหนด
11. นำส่งมาที่ ศรป. รวบรวมนำรายงานขึ้น Web และจัดเก็บฐานข้อมูลงานวิเทศสัมพันธ์ ศรป.

6.3 การขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายจากงบรายจ่ายอื่นรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
(กรณีเป็นรายการนอกแผน)

1. หน่วยงาน/สำนัก/ กอง จัดทำบันทึกขออนุมัติใช้งบเหลือนอกแผนเสนอกรม
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 สนบ.กำหนดรวบรวมส่งกองคลัง
7. กองคลังจัดทำบันทึกเสนีสำนักร่างงบประมาณ เพื่อพิจารณา
8. สำนักงบประมาณพิจารณาแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ รายการนอกแผน เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ หากเห็นชอบสำนักงบประมาณแจ้งผลการรายการนอกแผน
9. กองคลังจัดทำบันทึกแจ้งผลมายัง สรุป.
10. สรุป. จัดทำบันทึกแจ้งกรมและขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อไปราชการต่างประเทศ
11. สรุป. จัดทำบันทึกบันทึกแจ้งหน่วยงาน/กองที่เสนอขอเพื่อเตรียมเดินทาง
12. เข้าสู่กระบวนการตาม Flow chart ปกติ (ตามแผน)

คู่มือขั้นตอนการ การจัดทำแผนปฏิบัติการหน่วยงาน

กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และประสานความ ร่วมมือ	คู่มือขั้นตอนการจัดทำ แผนปฏิบัติการ	แก้ไขครั้งที่
		วันที่บังคับใช้ 30 กรกฎาคม 2564
	ผู้จัดทำ : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้ตรวจทาน : หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และ ประสานความร่วมมือ	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่าง ประเทศ

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการติดตามแผน-ผล ความก้าวหน้าการดำเนินแผนงาน โครงการ/กิจกรรมการเบิกจ่ายงบประมาณ ของหน่วยงาน
2. เพื่อเป็นแนวทางการบริหารจัดการงบประมาณตามกรอบนโยบายการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมสำคัญของกรมอนามัย
3. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของหน่วยงานศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ให้เจ้าหน้าที่ทราบถึง ขบวนการทำงาน

2. ขอบเขต

1. การวิเคราะห์รายละเอียดแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ
2. การจัดทำแผน - ผลปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
3. เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติการจัดทำของหน่วยงาน เรื่องโครงการ กิจกรรมการดำเนินงาน การเบิกจ่ายงบประมาณ และสร้างความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

3. ผู้รับผิดชอบ

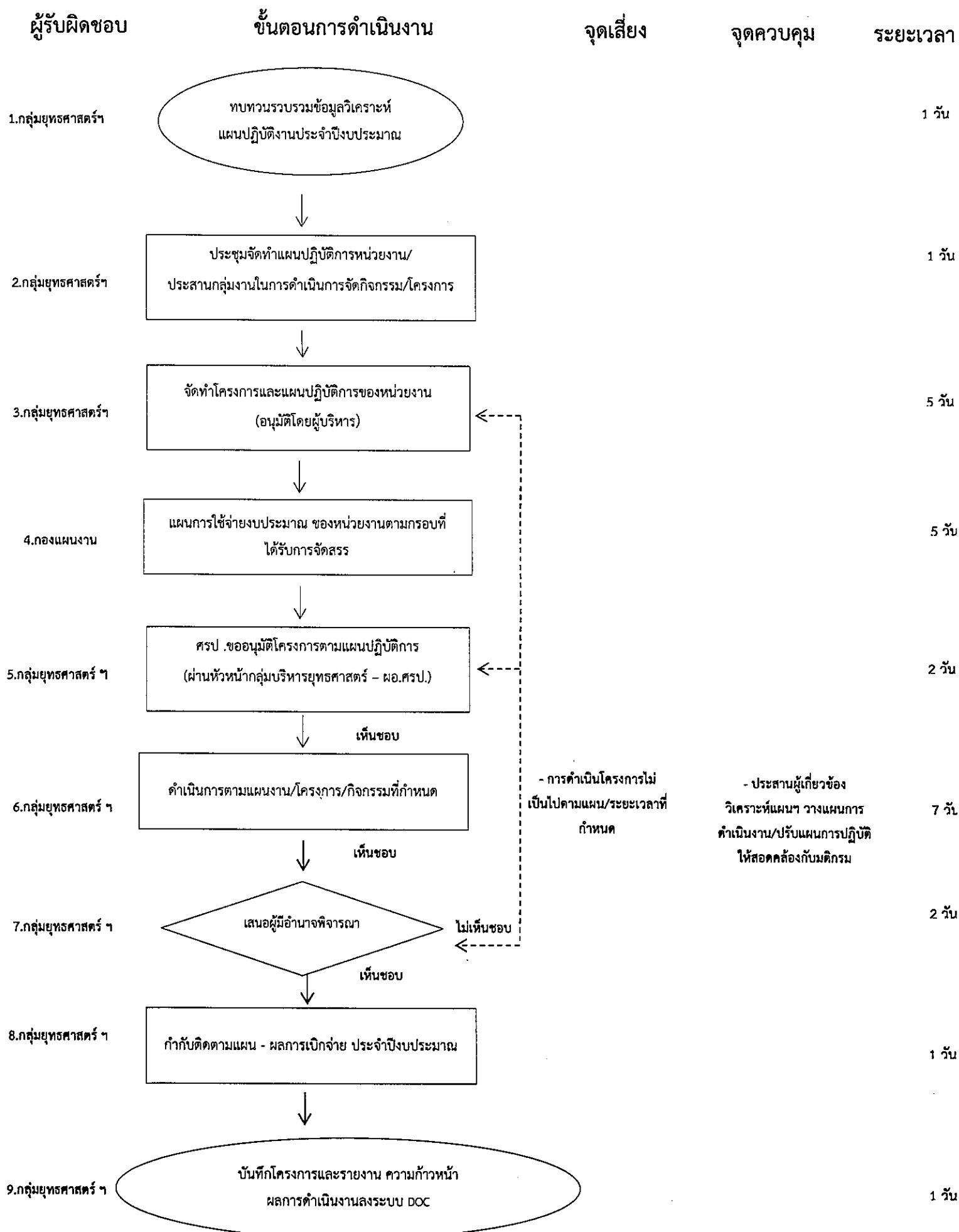
1. นางสาวปิ่นอนงค์ เครือชา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
2. นางสาวศิรินันต์ ทุนทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ผู้รับผิดชอบรอง)

4. เอกสารอ้างอิง

แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน) หนังสือ ที่ สธ 0905.02/ว776 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 (เว็บไซต์กองแผนงาน)

5. แผนภูมิการทำงาน (FLOW CHART)

Flow chart การจัดทำแผนปฏิบัติการหน่วยงาน



(6) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(6.1) Flow chart การจัดทำแผนปฏิบัติการหน่วยงาน

1. รวบรวมข้อมูลการวิเคราะห์แผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน
2. ประชุมประจำหน่วยงาน หรือ กำหนดเป้าหมาย และกรอบแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำคัญ โดยวิเคราะห์ และตกลงร่วมกัน
3. จัดทำแผนงาน/โครงการ ตามทิศทางและกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี กรอบยุทธศาสตร์ การดำเนินงานของกรมอนามัย แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำคัญ และเป้าหมายสำคัญ
4. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของหน่วยงานตามกรอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และสามารถบูรณาการการเงินภายในหน่วยงานตามกรอบงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับมติกรม. และกรมอนามัย
5. เสนออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ผ่านหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ผู้อำนวยการหน่วยงาน และกรมอนามัย
6. ดำเนินการขออนุมัติตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
 - หากการดำเนินงาน โครงการ /กิจกรรม/ระยะเวลาที่กำหนด ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ควรพิจารณา/ปรับแผน
7. (หากมีการปรับแผน) ดำเนินการปรับแผนปฏิบัติการ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา เห็นชอบ /ไม่เห็นชอบ
 - กรณี การดำเนินงาน โครงการ /กิจกรรม/ระยะเวลาที่กำหนด ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ จัดทำหนังสือขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการ โดยเสนอหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ และผู้อำนวยการหน่วยงาน
 - กรณีเพิ่มโครงการใหม่นอกแผนปฏิบัติการประจำปี และข้ามโครงการ ขออนุมัติการดำเนินงานโครงการ โดยเสนอหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ ผู้อำนวยการหน่วยงาน และกรมอนามัย
8. กำกับติดตามแผน - ผลการเบิกจ่าย และตรวจสอบความถูกต้องของโครงการก่อนกรอกลงในระบบ DOC
9. ผู้รับผิดชอบ/กลุ่มงาน ดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ บันทึกโครงการและรายงานความก้าวหน้า ผลการดำเนินงานลงในระบบ DOC