

คู่มือขั้นตอน งบรายจ่ายอื่น รายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และประสานความ ร่วมมือ	คู่มือขั้นตอน การจัดทำงบรายจ่ายอื่น รายการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว	แก้ไขครั้งที่ 1 ณ วันที่ 27 มิถุนายน 2565
		วันที่บังคับใช้ 1 กรกฎาคม 2565
	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานยุทธศาสตร์และประสาน ความร่วมมือ ผู้ตรวจทาน : ผู้ตรวจสอบภายในประจำ หน่วยงานและคณะกรรมการควบคุมภายใน	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่าง ประเทศ

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (งบรายจ่ายอื่น)
2. เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติการจัดทำงบประมาณรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการจัดทำคำขอของงบประมาณ (งบรายจ่ายอื่น) แผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว เสนอสำนักงบประมาณ การขอใช้แผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (สำนักงบประมาณ อนุมัติแล้ว) การขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายจากงบรายจ่ายอื่นรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ กรณีเป็นรายการนอกแผน

3. ผู้รับผิดชอบ

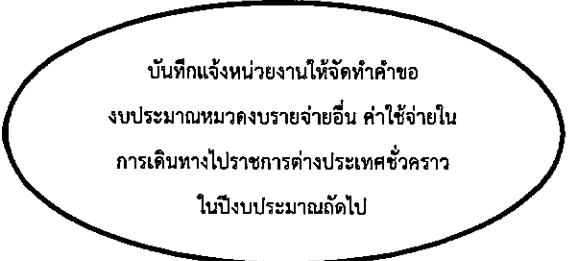
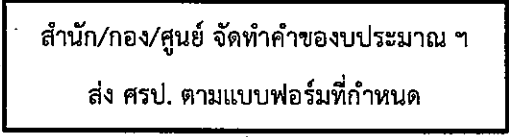
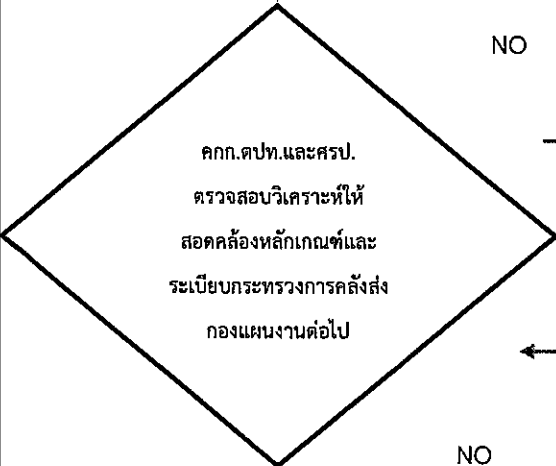
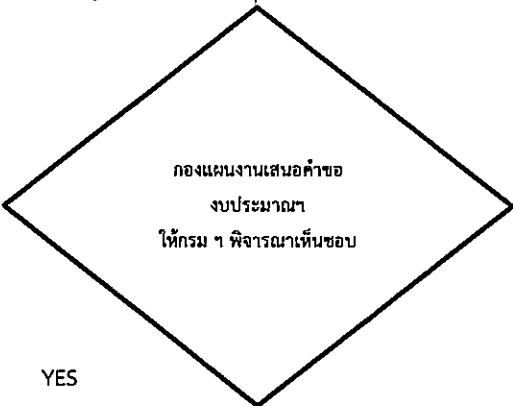
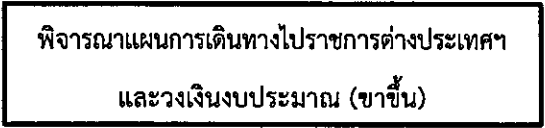
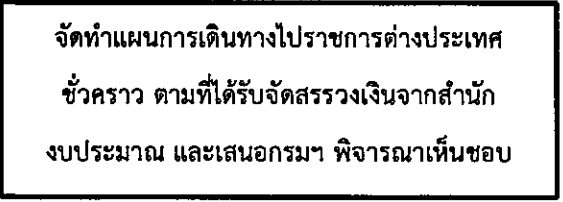
1. นางสาวปิ่นอนงค์ เครือชา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
2. นางสาวศิรินันต์ ทุนทรัพย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ผู้รับผิดชอบรอง)

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 ขั้นตอนการจัดทำ (งบรายจ่ายอื่น) รายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

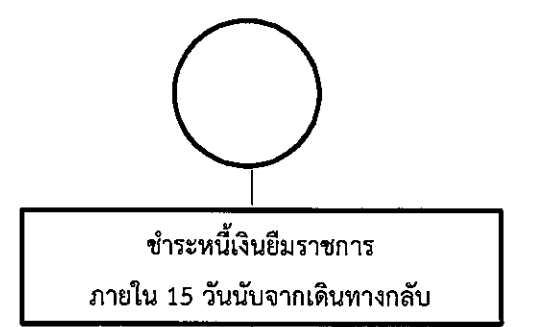
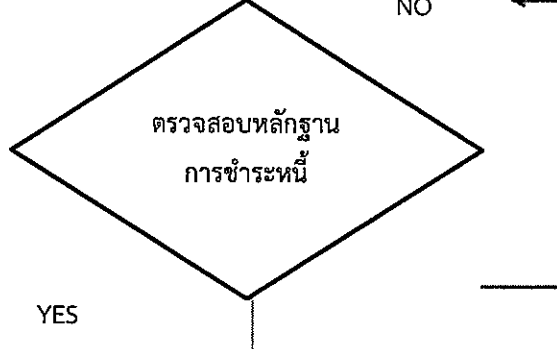
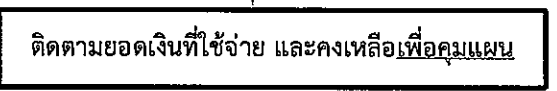
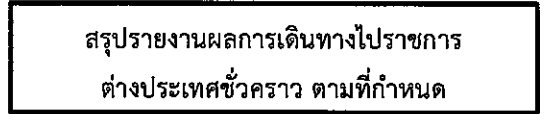
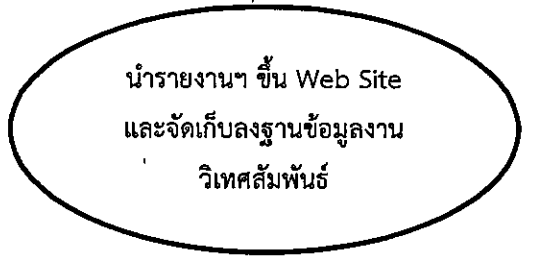
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ (ศรป.) จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน	60 นาที	1.ศรป.
2		2.ทุกหน่วยงานจัดทำคำขอ งบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้อง ตามระเบียบ ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด	1 วัน	2.ทุกหน่วยงาน
3		3.คกก.ตปท และศรป. รวบรวม คำขอเพื่อตรวจสอบประมาณการ ของงบประมาณแผน และวงเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ของ สำนัก/กอง/ศูนย์ ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ส่งกองแผนงาน	1 วัน	3.คกก.ตปท. ศรป.
4		4.กองแผนงานตรวจสอบประมาณ การของงบประมาณแผน และ วงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ ภาพรวม และเสนอให้กรม พิจารณาเห็นชอบ	1 วัน	4.กองแผนงาน
5		5.กองแผนงานตรวจสอบประมาณ การของงบประมาณตามแผน เดินทางไปราชการต่างประเทศฯ ใน ภาพรวม เสนอสำนักรงบประมาณ พิจารณาแผนฯ และวงเงิน งบประมาณ (ขาขึ้น)	1วัน	5.กองแผนงาน/สำนัก งบประมาณ/ คณะอนุ กรรมการพิจารณา ค่าใช้จ่ายงบรายจ่ายอื่นฯ
6		6.จัดทำแผน การเดินทางไป ราชการต่างประเทศตามวงเงินที่ สำนักงบประมาณจัดสรร (ขาขึ้น) และเสนอกรมฯ พิจารณาเห็นชอบ ในภาพรวม	1วัน	6.ศรป./กองแผนงาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	<p>พิจารณาแผนการเดินทางฯ และวงเงินตามที่ได้รับจัดสรร (ขาลง)</p>	7. ตรวจสอบแผนการเดินทางฯ และวงเงินฯตามที่กรมอนามัยเสนอ และพิจารณาอนุมัติแผนและวงเงินที่จัดสรรให้ (ขาลง)	90 วัน	7.สำนักงานประมาณ, คณะอนุกรรมการ
8	<p>แจ้งผลการอนุมัติแผนการเดินทางฯ และงบประมาณฯ มายังกรมอนามัย</p>	8.จัดทำหนังสือแจ้งผลอนุมัติแผนการเดินทางฯ และงบประมาณฯ ที่จัดสรรมายังกรมอนามัย ทราบ	15 วัน	8.สำนักงานประมาณ
9	<p>ส่งหนังสือสำนักงานประมาณ แจ้งสำนัก/กอง/ศูนย์ ทราบ</p>	9.จัดทำบันทึกแจ้ง สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่ได้รับอนุมัติแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	60 นาที	9.ศรป.
10	<p>สำนัก/กอง ตรวจสอบผลการอนุมัติแผนฯ และใช้เป็นหลักฐานในการขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศฯ ต่อไป</p>	10. สำนัก/กอง ตรวจสอบผลการอนุมัติแผนฯ โดยใช้เป็นหลักฐานในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามที่ได้รับอนุมัติ	60 นาที	10.หน่วยงาน ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

5.2 ขั้นตอนในการขอใช้แผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามแผนที่ได้รับการอนุมัติ

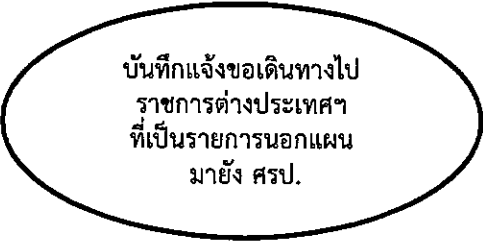
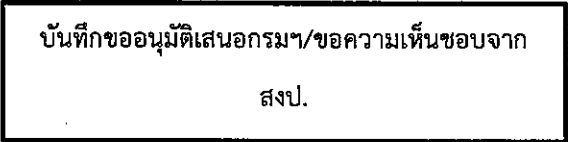
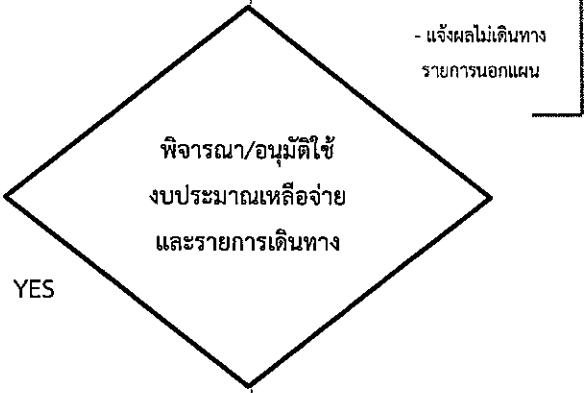
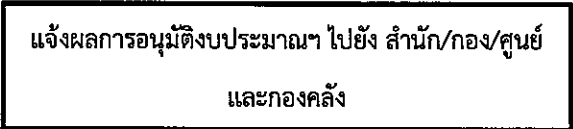
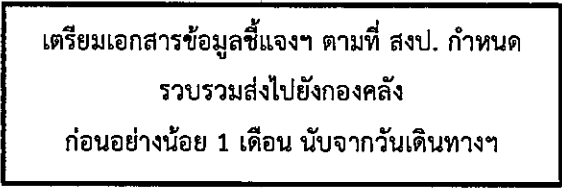
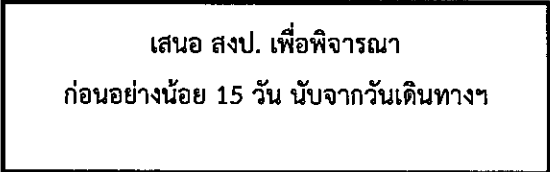
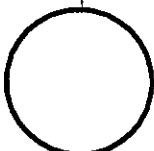
จากสำนักงานประมาณ (สำนักงานประมาณอนุมัติแล้ว)

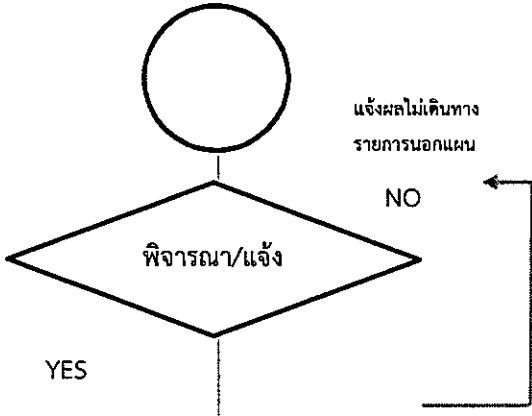
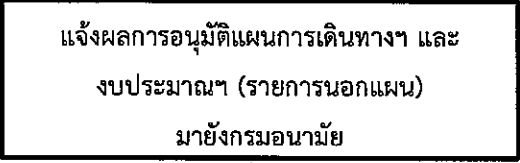
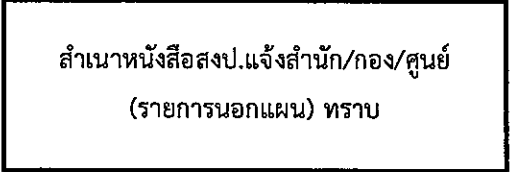
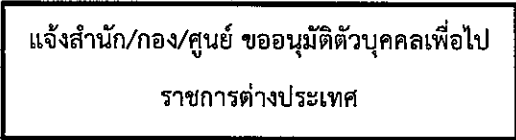

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		1. สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่มีแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศฯ จัดทำบันทึกแจ้งขอเดินทางฯ และระบุรายชื่อผู้ที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศฯ ตามแผนฯ พร้อมรายละเอียดการใช้งบประมาณ	300 นาที	1.สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่มีแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
2		2. ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องของแผนฯ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและเสนอขออนุมัติต่อกรมอนามัย - กรมอนามัย พิจารณาอนุมัติตัวบุคคลที่ประสงค์จะเดินทางไปราชการต่างประเทศฯ ตามแผนฯ	30 นาที	2.ศรป. กรมฯ (อธิบดี)
3		3.จัดทำบันทึกแจ้งการอนุมัติตัวบุคคลไปยัง สำนัก/กอง/ศูนย์ และกองคลัง เพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	30 นาที	3.ศรป.
4		4.ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณฯ (หมวดงบรายจ่ายอื่น)	60 นาที	4.บุคคลในหน่วยงานที่จะเดินทาง
5		5.กองคลัง ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาอนุมัติ รายละเอียดเอกสารการยืมเงินตราของราชการ	120 นาที	5.กองคลัง

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6		6. รวบรวมส่งเอกสารฯ และ ใบสำคัญการเบิกจ่ายงบประมาณ	15 วัน	6. บุคคลในหน่วยงานที่ เดินทางกลับมาแล้ว
7		7. รวบรวม และตรวจสอบความ ถูกต้องของหลักฐานการชำระหนี้ (ใบสำคัญ) ค่าใช้จ่ายการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	180 นาที	7. กองคลัง
8		8. ติดตาม ยอดเงินคงเหลือ เพื่อ ควบคุมงบประมาณฯ ตามแผนใน การเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ ชั่วคราว	120 นาที	8. ครป./ กองคลัง
9		9. จัดทำเอกสารสรุปรายงานผล การเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว ส่งครป. ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่กลับ มาถึง	15 วัน	9. บุคคลในหน่วยงานที่ เดินทางกลับมาแล้ว
10		10. รวบรวมรายงานสรุปผลการ เดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว ขึ้นเว็บ Web Site และ จัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลงาน วิเทศสัมพันธ์	30 นาที	10. ครป.

5.3 การขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

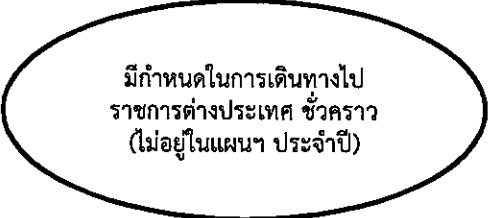
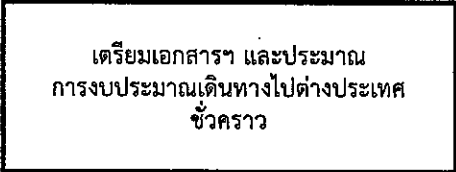
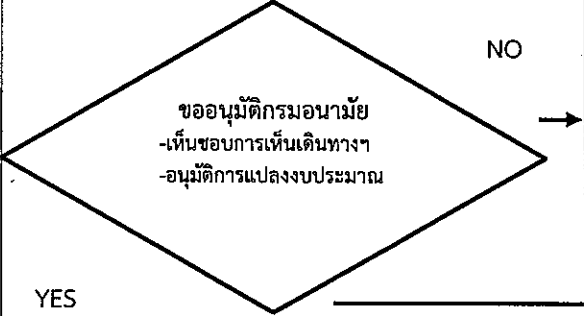

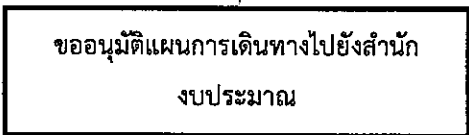

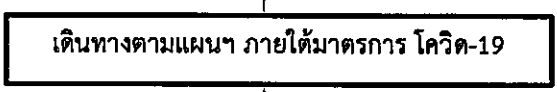
รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีเป็นรายการนอกแผน

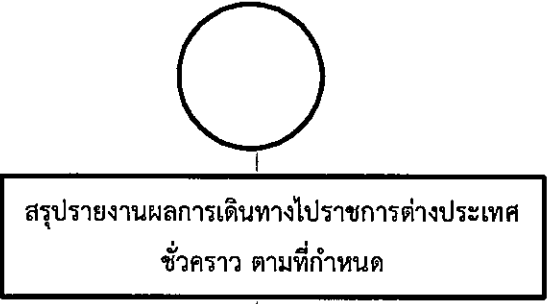
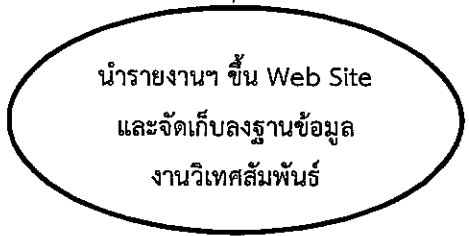
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		1.สำนัก/กอง/ศูนย์ จัดทำบันทึกพร้อมรายละเอียดเอกสารฯ และคำชี้แจงเหตุผลรายการที่จะเดินทางไป (รายการนอกแผน) ส่งมายัง ศรป.	60 นาที	1.สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่ประสงค์จะเดินทางไป
2		2. รวบรวมข้อมูลและปรึกษาหารือกับ ส่งป. เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติ	60 นาที	2.ศรป.
3		3. กรมฯ พิจารณาอนุมัติใช้งบประมาณเหลือจ่าย และรายการเดินทางฯ (รายการนอกแผน)	1 วัน	3.กรมฯ (อธิบดี)
4		4.จัดทำบันทึกแจ้งผลการอนุมัติงบประมาณฯ ไปยัง สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่จะเดินทางไป และกองคลัง	120 นาที	4.ศรป.
5		5.จัดทำ และตรวจสอบรายละเอียดเอกสารข้อมูลชี้แจงฯ ให้ถูกต้องตามที่ สำนักงบประมาณกำหนด และส่งไปยังกองคลัง	30 วัน	5.สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่จะเดินทางไป
6		6.จัดทำบันทึกเสนอ สำนักงบประมาณตามขั้นตอนฯ	15 วัน	6.กองคลัง
				

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	 <p>พิจารณา/แจ้ง</p>	7.พิจารณาข้อมูล รายงานนอก แผนฯ และงบประมาณตาม ความเหมาะสม	1 วัน	7.สพ.
8	 <p>แจ้งผลการอนุมัติแผนการเดินทางฯ และ งบประมาณฯ (รายงานนอกแผน) มายังกรมอนามัย</p>	8.จัดทำหนังสือแจ้งผลการ อนุมัติแผนการเดินทางฯ และ งบประมาณฯ (รายงานนอก แผน) มายังกรมอนามัย ทราบ	15 วัน	8.สพ.
9	 <p>สำเนาหนังสือส่งป.แจ้งสำนัก/กอง/ศูนย์ (รายงานนอกแผน) ทราบ</p>	9.จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน ที่เสนอของบประมาณฯ (รายงานนอกแผน) ทราบ	30 นาที	9.ศรป.
10	 <p>แจ้งสำนัก/กอง/ศูนย์ ขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อไป ราชการต่างประเทศ</p>	10.ขออนุมัติตัวบุคคลที่ได้ เดินทางไปราชการต่างประเทศฯ (รายงานนอกแผน)	30 นาที	10.ศรป.
11	 <p>เข้าสู่กระบวนการตาม Flow Chart ปกติ (ตามแผนฯ)</p>	11. ทบทวน เตรียมรวบรวม ข้อมูลจัดทำคำของบประมาณ ปีถัดไป	60 นาที	11.ศรป.

5.4 ขั้นตอน การขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

(กรณี แปลงงบประมาณจากงบดำเนินงาน)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		1. สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่ต้องการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว มีประมาณการงบประมาณการเดินทางไปราชการต่างประเทศฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง	300 นาที	1. สำนัก/กอง/ศูนย์ ผู้จัดทำแผน
2		2 รวบรวมเอกสารฯ จากสำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อตรวจสอบประมาณการของงบประมาณแผนฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง	30 นาที	2. สำนัก/กอง/ศูนย์ ผู้จัดทำแผน/สรุป.
3		3. ขออนุมัติกรมอนามัยให้ความเห็นชอบการแปลงงบประมาณก่อนกำหนดการเดินทางฯ อย่างน้อย 1 เดือน - ทำบันทึกขออนุมัติการแปลงงบประมาณไปยังกองคลัง ก่อนเดินทางอย่างน้อย 15 วัน - กรมอนามัย เห็นชอบการเดินทางไปราชการต่างประเทศฯ และอนุมัติการแปลงงบประมาณ	30 วัน	3.สรุป. กรมฯ (อธิบดี)
4		4. จัดทำบันทึกแจ้งการอนุมัติตัวบุคคลไปยัง สำนัก/กอง/ศูนย์ และกองคลัง เพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	15 วัน	4.สำนัก/กอง/สรุป./ กองคลัง
5		5. จัดทำบันทึกขออนุมัติการแปลงงบประมาณพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังสำนักงบประมาณอย่างน้อย 15 วัน ก่อนวันเดินทาง	60 นาที	5.กองคลัง
6		6. จัดทำบันทึกแจ้งผลอนุมัติแผนและอนุมัติตัวบุคคล ไปยัง สำนัก/กอง/ศูนย์ ทราบ และเตรียมตัวเดินทางฯ	30 นาที	6.สรุป./กองคลัง
7		7. ศึกษา มาตรการด้านการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา Covid-19 ณ เวลาที่จะเดินทางไปและกลับจากต่างประเทศ	30 นาที	7.สรุป.

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8	 <p>สรุปรายงานผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามที่กำหนด</p>	<p>8.จัดทำรายงานสรุปการไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ส่งมายัง ศรป. หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจเดินทางไปราชการ ฯ แล้วภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับถึง</p>	15 วัน	8. บุคคลในหน่วยงานที่เดินทางกลับมาแล้ว
9	 <p>นำรายงานฯ ขึ้น Web Site และจัดเก็บลงฐานข้อมูลงานวิเทศสัมพันธ์</p>	<p>9. รวบรวมรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ขึ้นเว็บ Web Site และจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลงานวิเทศสัมพันธ์</p>	30 นาที	9.ศรป.

(6) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1. ขั้นตอนการจัดทำ (งบรายจ่ายอื่น) รายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ (ศรป.) จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน ให้จัดทำคำของบประมาณหมวดงบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ในปีงบประมาณถัดไป

2. ทุกหน่วยงาน (สำนัก/กอง/ศูนย์) จัดทำคำของบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ส่งมายัง ศรป. ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

3. คณะกรรมการต่างประเทศ และศรป. รวบรวมคำขอเพื่อตรวจสอบวิเคราะห์ประมาณการของแผน และวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ของ (สำนัก/กอง/ศูนย์) ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และระเบียบกระทรวงการคลัง หากผ่านตามเกณฑ์ ศรป. จะรวบรวมส่งกองแผนงานต่อไป

4. กองแผนงาน รวบรวมตรวจสอบประมาณการแผน และวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ในภาพรวม และนำเสนอให้กรมอนามัยพิจารณา เห็นชอบ

- หากผ่านการพิจารณาของกองแผนงาน /นำเสนอกรมอนามัยให้เห็นชอบ
- กรณี ไม่ผ่านการพิจารณาของกองแผนงาน ให้ ศรป. ตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ และระเบียบกระทรวงการคลัง อีกครั้ง

5. กองแผนงาน รวบรวมตรวจสอบประมาณการของงบประมาณตามแผน และวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ในภาพรวม เสนอสำนักรงบประมาณ และคณะอนุกรรมการพิจารณาแผน และวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ขาขึ้น)

6. ศรป. และกองแผนงาน จัดทำแผน และวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามที่สำนักงบประมาณจัดสรรวงเงินให้ (ขาขึ้น) ส่งกองแผนงานเพื่อเสนอกรมอนามัยพิจารณาเห็นชอบในภาพรวม

7. สำนักงบประมาณ และคณะอนุกรรมการ ตรวจสอบ และพิจารณาแผน และวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ขาลง) ตามที่กรมอนามัยเสนอ

- หากผ่านการพิจารณา สำนักงบประมาณจะอนุมัติแผน
- กรณี ไม่ผ่านการพิจารณา ให้กองแผนงาน ทบทวนและตรวจสอบอีกครั้ง

8. สำนักงบประมาณ อนุมัติแผน และวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ได้รับจัดสรร (ขาลง) โดยจัดทำหนังสือแจ้งมายังกรมอนามัย ทราบ

9. ศรป. ดำเนินการจัดทำบันทึกพร้อมสำเนาอนุมัติแผน และวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว แจ้งไปยัง (สำนัก/กอง/ศูนย์) ที่ได้รับอนุมัติแผนฯ เพื่อทราบ

10. ทุกหน่วยงาน (สำนัก/กอง/ศูนย์) ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณฯ ตรวจสอบผลการอนุมัติแผนฯ โดยใช้เป็นหลักฐานในการขออนุมัติแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ต่อไป

6.2 ขั้นตอน ขั้นตอนในการขอใช้แผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

ตามแผนที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงบประมาณ (สำนักงบประมาณอนุมัติแล้ว)

1. สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่ได้รับการอนุมัติแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว จัดทำบันทึกแจ้งขอเดินทางฯ และระบุรายชื่อผู้ที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามแผนฯ พร้อมรายละเอียดการใช้งบประมาณ
2. ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ (ศรป.) ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องของแผนฯ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติตัวบุคคล ต่อกรมอนามัย
 - กรมอนามัยพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลที่มีความประสงค์จะเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามแผนฯ
3. ศรป. จัดทำบันทึกแจ้งผลการอนุมัติตัวบุคคลฯ ไปยัง สำนัก/กอง/ศูนย์ และกองคลัง เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
4. บุคคลในหน่วยงานที่จะเดินทาง ปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณฯ การยืมเงินตราพระราชการ (หมวดงบประมาณจ่ายอื่น)
5. กองคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง และพิจารณาอนุมัติ รายละเอียดเอกสารการยืมเงินตราพระราชการ
6. บุคคลในหน่วยงานที่เดินทางกลับมาแล้ว รวบรวมเอกสารฯ และส่งใบสำคัญการเบิกจ่ายงบประมาณ (ชำระหนี้เงินยืมราชการ) ส่งไปยังกองคลังภายใน 15 วัน นับจากเดินทางกลับ
7. กองคลังรวบรวม และตรวจสอบความถูกต้อง ของหลักฐานการชำระหนี้เงินยืมราชการ (ใบสำคัญ) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
8. ศรป. และกองคลัง ติดตามยอดเงินคงเหลือ เพื่อควบคุมงบประมาณฯ ตามแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
9. บุคคลในหน่วยงานที่เดินทางกลับมาแล้ว จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ส่งมายังศรป. ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันกลับมาถึง
10. ศรป. รวบรวมรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ขึ้นเว็บ Web Site และจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลงานวิเทศสัมพันธ์

6.3 ขั้นตอนการขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายจากงบรายจ่ายอื่น

รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีเป็นรายการนอกแผน

1. สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่ประสงค์จะเดินทางไป จัดทำบันทึกขอเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (รายการนอกแผน) พร้อมรายละเอียดเอกสารฯ คำชี้แจงเหตุผลรายการที่จะเดินทางไป ส่งมายัง ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ศรป.
2. ศรป. ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องของแผนฯ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และขอความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ เพื่อเสนอขออนุมัติต่อกรมอนามัย
 - กรมอนามัย พิจารณาอนุมัติ ตัวบุคคลที่ประสงค์จะเดินทางไปราชการต่างประเทศฯ (รายการนอกแผน)
3. กรมอนามัย พิจารณา ขออนุมัติใช้งบประมาณเหลือจ่าย และรายการการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (รายการนอกแผน)
4. ศรป. จัดทำบันทึกแจ้งผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ให้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (รายการนอกแผน) ไปยัง สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่จะเดินทางไป และกองคลัง
5. สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่จะเดินทางไป จัดเตรียมเอกสาร และตรวจสอบข้อมูลชี้แจงตามที่สำนักงบประมาณกำหนด และรวบรวมส่งไปยังกองคลัง (ก่อนอย่างน้อย 1 เดือนนับจากวันเดินทาง)
6. กองคลังจัดทำบันทึกเสนอสำนักงบประมาณ ตามขั้นตอน (ก่อนอย่างน้อย 15 นับจากวันเดินทาง) เพื่อพิจารณา
7. สำนักงบประมาณพิจารณาแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศฯ (รายการนอกแผน) และงบประมาณฯ ตามความเหมาะสม
8. สำนักงบประมาณอนุมัติแผน และวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (รายการนอกแผน) โดยจัดทำหนังสือแจ้งมายังกรมอนามัย ทราบ
9. ศรป. จัดทำบันทึกแจ้งสำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เสนอของงบประมาณฯ (รายการนอกแผน) ทราบ เพื่อเตรียมเดินทางไป
10. ศรป. จัดทำบันทึกแจ้งกรมอนามัย และขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
11. เข้าสู่กระบวนการตาม Flow chart ปกติ (ตามแผน) ทบทวน
 - รวบรวมข้อมูลจัดทำค่าของงบประมาณ ของปีถัดไป

6.4 ขั้นตอน การขออนุมัติไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

(กรณีใช้แปลงงบประมาณกรมอนามัย)

1. สำนัก/กอง/ศูนย์ ผู้จัดทำแผน มีกำหนดการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (ที่ไม่อยู่ในแผนฯ ประจำปี) จัดทำแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ฯ ส่งมายัง ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ (ศรป.)
2. สำนัก/กอง/ศูนย์ ผู้จัดทำแผน รวบรวมเอกสารฯ จัดทำคำของบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ส่งมายัง ศรป. ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
 - 2.1 ศรป. ตรวจสอบประมาณการงบประมาณฯ แผนเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของสำนัก/กอง/ศูนย์ ให้ตรงตามระเบียบกระทรวงการคลัง
3. ศรป. จัดทำบันทึกขออนุมัติกรมอนามัย ให้ความเห็นชอบการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และอนุมัติการแปลงงบประมาณกรมอนามัย ก่อนกำหนดการเดินทางฯ อย่างน้อย 1 เดือน
 - 3.1 ศรป. ทำบันทึกขออนุมัติการแปลงงบกรมอนามัย ไปยังกองคลัง ก่อนเดินทางอย่างน้อย 15 วัน
4. ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ (ศรป.) จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติตัวบุคคล เสนอต่อกรมอนามัย
5. กองคลัง จัดทำบันทึกขออนุมัติการแปลงงบประมาณกรมอนามัยพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไปยังสำนักงบประมาณอย่างน้อย 15 วันก่อนวันเดินทางฯ
6. ศรป. จัดทำบันทึกแจ้งผลการอนุมัติแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และอนุมัติตัวบุคคล ส่งไปยังสำนัก/กอง/ศูนย์ ที่จะเดินทางฯ ทราบ เพื่อเตรียมตัวเดินทางฯ
7. ศรป. ศึกษา มาตรการด้านการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา Covid-19 ณ เวลาที่จะเดินทางไปและกลับจากต่างประเทศ
8. บุคคลในหน่วยงานที่เดินทางกลับมาแล้ว จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ส่งมายังศรป. ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันกลับมาถึง
9. ศรป. รวบรวมรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ขึ้นเว็บ Web Site และจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูลงานวิเทศสัมพันธ์

- อนุมัติ



(นางสาวนัยนา ไร่เทียมวงศ์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมอนามัย