

ขั้นตอนคำของบรายจ่ายอื่น ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

บทเรียน

ส่งเอกสารให้สำนักงาน

- ทางระบบสารบรรณ
- e-mail
- Drive

การจัดระเบียบไฟล์เอกสาร

- แก่ไขข้อมูลในโดครพ์ จึงต้องสอบทาน recheck
- ทำชื่อไฟล์ให้เข้าใจง่าย

สรุป.ทำรายการที่รู้ข้อมูลก่อน ทำ
ให้สามารถส่งคำขอได้
ตามเวลาที่กำหนด

กม. รวบรวมเสนอสำนัก
งบประมาณ และคณะอนุ
กรรมการ

สรุป. แทรกรายการที่จำเป็น

สำนักงานขอเอกสาร
พิจารณาตามรายการ

กองแผนงาน
ส่งเรื่องมา สรุป.

1.สรุป.แจ้งเวียน
หน่วยงาน

2. หน่วยงานจัดทำคำขอ
ส่งสรุป.

3.หน่วยงานส่งคำขอของบ
รายจ่ายอื่น (ขาขึ้น)

4.สรุป.ส่งให้กม.
เสนอกกรม

5.กรม.พิจารณาทราบรายการและ
วงเงิน

6.สำนักงาน
อนุมัติแผน

7.สรุป.ส่งให้หน่วยงานที่
มีรายการเดินทาง

บทเรียน

ปท./อุปสรรค

- ระยะเวลา (ส่งล่าช้า)
- ความเข้าใจการจัดทำแผนของหน่วยงาน
- ไม่เข้าใจแบบฟอร์ม
- ผู้รับผิดชอบใหม่ : ไม่มีสปก./ ระเบียบ
- ไม่เข้าใจระเบียบ มีหลายฉบับ

แนวทางแก้

- แจ้งหน่วยงานล่วงหน้าให้เตรียมจัดทำแผน
- สื่อสารกับหน่วยงานเป็นระยะ
- มีตัวอย่างให้ดู
- รวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้อง+แบบฟอร์ม

Check list

เอกสารสำคัญส่งสป.

- นส.เชิญ
- กำหนดการ
- การสอบราคาจากการบินไทย
- ใบเสนอราคาค่าที่พัก
- บทบาทหน้าที่ผู้เข้าร่วมประชุม
- คำชี้แจง ความเป็นมา
- กำหนดการเดินทาง

วิธีจัดการ ทำให้งาน ครบถ้วน

หมายเหตุ : ขั้นตอน/กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายอื่น เป็นขั้นตอนที่ตัดตอนมาแสดงให้เห็นในส่วนที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือก เป็นการพิจารณาแผนและวงงบประมาณ (ขาลงที่จะได้รับการจัดสรรฯ) ของสำนักงานงบประมาณ ซึ่งต้องมีการจัดเตรียมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง และประมาณการงบประมาณของรายการคำขออนุมัติฯ