



เรื่อง : ปี 63 การขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ

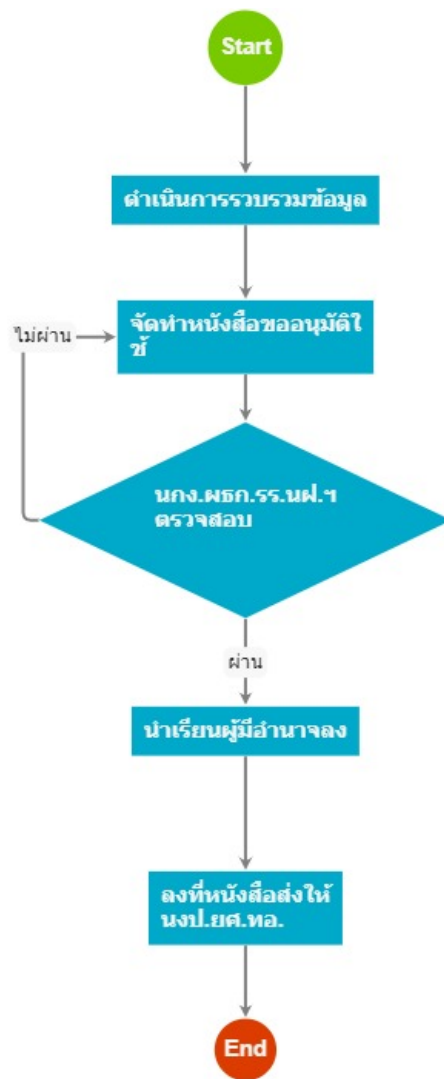
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 3/22/2021 2:18:22 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ท. วันเฉลิม เจริญรัตน์

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในชั้นตอนนี้
-
- จำนวนคนที่ใช้
-
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
-
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
 ชื่องบประมาณ :
- จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในชั้นตอนนี้

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . ดำเนินการรวบรวมข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. เดชาวุธ มนทิม

วิธีปฏิบัติ

> ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ท. เดชาวุธ มนทิม

จ.อ.หญิง ศิริวรรณ ยังจีน

- ๑ เวลาดำเนินการ

7.00 วัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

เมื่อได้รับบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ งบฝึกศึกษาอบรมใน รร.เหล่า (รหัส ส) จาก นง.ป.ยศ.ทอ. ให้
จนท.การเงินรวบรวมข้อมูลปฏิทินการศึกษา/คำสั่งเปิดการศึกษา/คำสั่ง
นทน.เข้ารับการศึกษาคำสั่งแต่งตั้งผู้บรรยายและผู้ฝึก/ตารางสอนเบิกหลักสูตร

๑. ปฏิทินการศึกษาหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง ประสานงาน กวม.๑
 ๒. คำสั่งเปิดการศึกษาอบรมหลักสูตรในสถานศึกษาอบรมของ ยศ.ทอ.ประสานงาน กวม.๑
 ๓. คำสั่งให้ข้าราชการ และบุคคลภายนอก ทอ.เข้ารับการศึกษาคณะนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง ประสานงาน กวม.๑
 ๔. คำสั่งแต่งตั้งผู้บรรยายและผู้ฝึก ประสานงาน กกศ.๑
 ๕. ตารางสอนเบิกหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง ประสานงาน กกศ.๑
- ๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
 - ๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
 - ๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 ๑. ตรวจสอบรายชื่อ นทน.ที่เข้ารับการศึกษาคณะนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง ให้ข้าราชการ และบุคคลภายนอก ทอ.เข้ารับการศึกษาคณะนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง ให้ถูกต้อง ตรงกัน
 ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของตารางสอนเบิกหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง
 - ๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 ๑. รายชื่อ นทน.ที่เข้ารับการศึกษากับรายชื่อ นทน.ในคำสั่งให้ข้าราชการ และบุคคลภายนอก ทอ.เข้ารับการศึกษาคณะนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง ไม่ถูกต้อง ตรงกัน ต้องแจ้ง กวม.๑ ให้ดำเนินการประสานงานแก้ไขข้อมูลในคำสั่งให้ถูกต้อง ตรงกัน
 ๒. ตารางสอนเบิกหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง ไม่ถูกต้อง ให้ กกศ.๑ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน
 ๓. กำหนดวันหยุดราชการมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้มีการเลื่อนการเปิดการศึกษา ต้องแจ้ง กวม.๑ ให้ดำเนินการประสานงานทำคำสั่งเลื่อนเปิดการศึกษา
 - ๐ ผลงาน
 -

2 . จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้

ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. เตชาวุธ มนทิม

วิธีปฏิบัติ

➢ จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้เงิน

๐ ผู้รับมอบหมาย

ร.ท. เตชาวุธ มนทิม

จ.อ.หญิง ศิริวรรณ ยังจีน

๐ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. จำนวนงบประมาณและจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ในหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง

๑.๑ ค่าอาหาร สำหรับการฝึกศึกษาในหลักสูตรทุกระดับ ให้จัดวันละ ๑ มื้อ (มื้อกลางวัน) โดยให้เบิกจ่ายอัตราไม่เกิน ๘๐ บาท/คน

๑.๒ ค่าเครื่องตีมหาวิทยาลัย

๑.๒.๑ กรณีจัดในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ให้เบิกจ่ายอัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/ครั้ง/วัน/คน

๑.๒.๒ กรณีจัดในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาท/ครั้ง/วัน/คน

๑.๓ พิธีเปิด - พิธีปิดการฝึกอบรม

๑.๓.๑ ค่าตกแต่งสถานที่ ดอกไม้รูปเทียน ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๑.๓.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มผู้เข้าร่วมพิธีเปิดและพิธีปิดการฝึกอบรม ไม่เกิน ๓๕ บาท/ครั้ง/คน

๑.๔ ค่าสมนาคุณวิทยากร ในการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน บาท/ชม. ดังนี้

๑.๔.๑ ข้าราชการในกระทรวงกลาโหม เบิกจ่ายไม่เกิน ๔๐๐ บาท

๑.๔.๒ ข้าราชการนอกกระทรวงกลาโหม และรัฐวิสาหกิจ เบิกจ่ายไม่เกิน ๖๐๐ บาท

๑.๔.๓ บุคคลที่ไม่ใช่ข้าราชการ เบิกจ่ายไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท

๑.๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.๕.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง

๑.๕.๑.๑ น.อ.ลงมา ให้เบิกได้ในอัตรา ๒๔๐ บาท/คน/วัน

๑.๕.๑.๒ น.อ.อัตราเงินเดือน น.อ.พิเศษขึ้นไป ให้เบิกได้ในอัตรา ๒๗๐ บาท/คน/วัน

๑.๕.๒ ค่าที่พัก

๑.๕.๒.๑ เบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกในอัตราไม่เกิน บาท/คน/วัน ดังนี้ ค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๑,๔๕๐ บาท ค่าเช่าห้องพักร่วม ๙๐๐ บาท

๑.๕.๒.๒ เบิกในลักษณะเหมาจ่าย กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกศึกษาอบรม ไม่ได้จัดที่พัก

ให้ผู้เข้ารับการศึกษาเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ในอัตรา ๑๕๐ บาท/วัน/คน

๒. ขออนุมัติใช้งบประมาณตามรายละเอียดที่ สปช.ทอ.กำหนด โดยผ่าน นงป.ยศ.ทอ.

๒.๑ ค่าอาหารกลางวัน

๒.๒ ค่าเครื่องตีมหาวิทยาลัย

๒.๓ ค่าสมนาคุณวิทยากร

๒.๔ ค่าของที่ระลึกในการดูงานและศึกษาดูงานในประเทศ

๒.๕ ค่าเช่าสถานที่อบรมในการดูงานและศึกษาดูงานในประเทศ

๒.๖ ค่าใช้จ่ายในการดูงานในสถานที่เอกชนระหว่างการเดินทางศึกษาดูงานประเทศระยะไกล

๒.๗ ค่าสมนาคุณวิทยากรในการดูงานและศึกษาดูงานประเทศระยะไกล

๒.๘ ค่าตอบแทนวิทยากรในการฝึกแก้ไขปัญหาในสถานการณ์จำลอง

๒.๙ ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด, ปิด

๒.๑๐ ค่าใช้จ่ายเขียน, พิมพ์ใบประกาศนียบัตร

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 ๑. ดำเนินการและควบคุมการใช้งานใช้งบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ รร.นฝ.๓ โดยดำเนินการตามมาตรการประหยัดงบประมาณของ ทอ.ที่ สปช.ทอ.กำหนด
 ๒. การคำนวณงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆของหลักสูตร ต้องมีความละเอียด ถูกต้อง และเป็นไปตามที่ปฏิบัติจริง
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

มีการเลื่อนการปิดการศึกษา เนื่องจากการกำหนดวันหยุดราชการมีการเปลี่ยนแปลง กระทั่งต่อขออนุมัติใช้เงินที่ดำเนินการไปแล้ว
- ๑ ผลงาน

-

3 . นกง.ผชก.รร.นฝ.๓ ตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. เดชาวุธ มนทิม

วิธีปฏิบัติ

➢ นกง.ผชก.รร.นฝ.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง

๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ท. เดชาวุธ มนทิม

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดค่าใช้จ่าย กับหน้าหนังสือขออนุมัติใช้เงินให้ถูกต้อง ตรงกัน

๒. ตรวจสอบการพิมพ์หนังสือขออนุมัติใช้เงิน การแบ่งวรรคตอน ระยะเวลาบรรทัด ย่อหน้า และคำถูกผิด

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

4 . นำเรียนผู้มีอำนาจลง

ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. เดชาวุธ มนทิม

วิธีปฏิบัติ

- นำเรียนผู้มีอำนาจลงนาม

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.อ.หญิง ศิริวรรณ ยังจีน

- ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

เสนอ หน.ผชก.๑ เพื่อนำเรียน ผอ.รร.นฝ.๑ ลงนามในหนังสือขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

5 . ลงที่หนังสือส่งให้ นงป.ยศ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. เดชาวุธ มนทิม

วิธีปฏิบัติ

- ลงที่หนังสือ

๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.อ.หญิง ศิริวรรณ ยั่งยืน

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ลงที่หนังสือหนังสือขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ เพื่อส่งให้ นงป.ยศ.ทอ. และส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-