

กระบวนการขอรับจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ และเงินผลประโยชน์พิเศษแก่รัฐ ของ กพร.

กรณีที่ 1 : รอบปกติสำหรับคำขอฯ ที่จะขอใช้เงินฯ ในรอบปีงบประมาณถัดไป

กรอบเวลา : รอบที่ 1 ยื่นคำขอฯ ภายในกุมภาพันธ์ และพิจารณาคำขอฯ ภายในเมษายน-พฤษภาคม

รอบที่ 2 ยื่นคำขอฯ ภายในมิถุนายน และพิจารณาคำขอฯ ภายในสิงหาคม-กันยายน

ขั้นตอนการขอรับจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ และเงินผลประโยชน์พิเศษแก่รัฐ ของ กพร.

1. ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำปฏิทินการขอรับจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ และเงินผลประโยชน์พิเศษแก่รัฐ ของ กพร. เสนอ อพร. ให้ความเห็นชอบ และดำเนินการแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ ภายในต้นเดือนตุลาคม ของปีงบประมาณปัจจุบัน
2. หน่วยงานจัดส่งข้อมูลคำขอฯ เบื้องต้น (Project/Concept Idea) โครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่าย ให้ฝ่ายเลขานุการฯ ภายในต้นเดือนพฤศจิกายนของปีงบประมาณปัจจุบัน
3. ฝ่ายเลขานุการฯ คัดแยกกลุ่มโครงการตามประเภทของแหล่งเงิน (เงินบำรุงพิเศษ/เงินผลประโยชน์พิเศษแก่รัฐ/ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สำหรับหน่วยงานใน กพร.)) เพื่อเสนอให้ อพร. ให้ความเห็นชอบ ภายในสิ้นเดือนพฤศจิกายนของปีงบประมาณปัจจุบัน และดำเนินการแจ้งผลฯ ให้หน่วยงานรับทราบ
4. ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบข้อมูลผู้ขอใช้จ่ายเงิน
 - 4.1 มีข้อมูลหน่วยงานของผู้ใช้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว > ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้ง Mail ให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามระบบหรือช่องทางอื่น พร้อมคู่มือ/แนวปฏิบัติในการจัดทำข้อมูล
 - 4.2 ยังไม่มีข้อมูลของผู้ใช้จ่ายเงิน > ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการจัดทำข้อมูลผู้ขอใช้จ่ายเงิน > ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้ง Mail ให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามระบบหรือช่องทางอื่น พร้อมคู่มือ/แนวปฏิบัติในการจัดทำข้อมูล
5. หน่วยงานดำเนินการจัดส่งข้อมูลโครงการตามระบบหรือช่องทางอื่น
 - รอบที่ 1 ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีงบประมาณปัจจุบัน
 - รอบที่ 2 ภายในเดือนมิถุนายนของปีงบประมาณปัจจุบัน
6. ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบรายละเอียดคำขอฯ
 - รอบที่ 1 ภายในเดือนมีนาคมของปีงบประมาณปัจจุบัน
 - รอบที่ 2 ภายในเดือนกรกฎาคมของปีงบประมาณปัจจุบัน
 - 6.1 คำขอถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ > มีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนวันสิ้นสุดการพิจารณา รายละเอียดคำขอฯ > ผ่านการพิจารณา > ฝ่ายเลขานุการฯ เตรียมนำเสนอคณะกรรมการ และแจ้งให้ ผู้ขอใช้จ่ายเงินเข้าร่วมชี้แจงข้อมูล
 - 6.2 คำขอไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ > มีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนวันสิ้นสุดการพิจารณา รายละเอียดคำขอฯ > ไม่ผ่านการพิจารณา > ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการแจ้งให้ผู้ขอใช้จ่ายเงินทราบผลฯ พร้อมชี้แจงรายละเอียด
7. คณะกรรมการฯ พิจารณารายละเอียดคำขอฯ และสรุปมติการประชุมฯ
 - รอบที่ 1 ภายในเดือนเมษายน-พฤษภาคม ของปีงบประมาณปัจจุบัน
 - รอบที่ 2 ภายในเดือนสิงหาคม-กันยายน ของปีงบประมาณปัจจุบัน
8. ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ อพร. พิจารณา ภายหลังจากการจัดทำสรุปมติการประชุมฯ
9. ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอใช้จ่ายเงินทราบผลการขอรับจัดสรรเงินฯ

กระบวนการขอรับจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ และเงินผลประโยชน์พิเศษแก่รัฐ ของ กพร.

กรณีที่ 2 : รอบปกติสำหรับคำขอฯ ที่จะขอใช้เงินฯ ในช่วงไตรมาสที่ 3-4 ของปีงบประมาณปัจจุบัน

กรอบเวลา : ยื่นคำขอฯ ภายในกุมภาพันธ์ และพิจารณาคำขอฯ ภายในเมษายน-พฤษภาคม

ขั้นตอนการขอรับจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ และเงินผลประโยชน์พิเศษแก่รัฐ ของ กพร.

1. ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำปฏิทินการขอรับจัดสรรเงินบำรุงพิเศษ และเงินผลประโยชน์พิเศษแก่รัฐ ของ กพร. เสนอ อพร. ให้ความเห็นชอบ และดำเนินการแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ ภายในต้นเดือนตุลาคม ของปีงบประมาณปัจจุบัน
2. หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับจัดสรรฯ พร้อมคำขอฯ เบื้องต้น (Project/Concept Idea) โครงการ/กิจกรรม/ ค่าใช้จ่าย ให้ฝ่ายเลขานุการฯ ภายในต้นเดือนมกราคมของปีงบประมาณปัจจุบัน
3. ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบข้อมูลผู้ขอใช้จ่ายเงิน
 - 3.1 มีข้อมูลหน่วยงานของผู้ใช้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว > ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้ง Mail ให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามระบบหรือช่องทางอื่น พร้อมคู่มือ/แนวปฏิบัติในการจัดทำข้อมูล
 - 3.2 ยังไม่มีข้อมูลของผู้ใช้จ่ายเงิน > ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการจัดทำข้อมูลผู้ขอใช้จ่ายเงิน > ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้ง Mail ให้ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามระบบหรือช่องทางอื่น พร้อมคู่มือ/แนวปฏิบัติในการจัดทำข้อมูล
4. หน่วยงานดำเนินการจัดส่งข้อมูลโครงการตามระบบหรือช่องทางอื่น ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีงบประมาณปัจจุบัน
5. ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบรายละเอียดคำขอฯ ภายในเดือนมีนาคมของปีงบประมาณปัจจุบัน
 - 5.1 คำขอถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ > มีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนวันสิ้นสุดการพิจารณา รายละเอียดคำขอฯ > ผ่านการพิจารณา > ฝ่ายเลขานุการฯ เตรียมนำเสนอคณะกรรมการ และแจ้งให้ผู้ขอใช้จ่ายเงินเข้าร่วมชี้แจงข้อมูล
 - 5.2 คำขอไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ > มีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนวันสิ้นสุดการพิจารณา รายละเอียดคำขอฯ > ไม่ผ่านการพิจารณา > ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการแจ้งให้ผู้ขอใช้จ่ายเงินทราบผลฯ พร้อมชี้แจงรายละเอียด
6. คณะกรรมการฯ พิจารณารายละเอียดคำขอฯ และสรุปมติการประชุมฯ ภายในเดือนเมษายน-พฤษภาคม ของปีงบประมาณปัจจุบัน
7. ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอ อพร. พิจารณา ภายหลังจากการจัดทำสรุปมติการประชุมฯ
8. ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอใช้จ่ายเงินทราบผลการขอรับจัดสรรเงินฯ

ขั้นตอนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ภายหลังจากการได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเงิน

1. ผู้ขอใช้จ่ายเงินจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบและยืนยันแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน
 - 2.1 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน > ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งให้ผู้ขอใช้จ่ายเงินทราบ ผลการยืนยันแผนฯ ก่อนเริ่มดำเนินการตามแผนดังกล่าว
 - 2.2 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน > ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งให้ปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งให้ผู้ขอใช้จ่ายเงินทราบแนวทางการรายงานผลตามแผนฯ และรอบระยะเวลา
4. ผู้ขอใช้จ่ายเงินจัดทำรายงานผลตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
5. ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบและยืนยันรายงานผล
 - 5.1 รายงานถูกต้อง ครบถ้วน > ฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมและประมวลสรุปผล
 - 5.2 รายงานไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน > ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งให้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด
6. ผู้ขอใช้จ่ายเงินรายงานผลรอบสุดท้าย และแจ้งปิดโครงการ
7. ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบรายงานผลรอบสุดท้าย และยืนยันการปิดโครงการ นับจากวันที่ได้รับการแจ้งปิดโครงการ และมีข้อมูลครบถ้วน
 - 7.1 รายงานถูกต้อง ครบถ้วน > ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งยืนยันการปิดโครงการ
 - 7.2 รายงานไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน > ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งให้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด
8. ฝ่ายเลขานุการฯ สรุปผล และแจ้งให้คณะกรรมการฯ ทราบเป็นระยะ

หมายเหตุ :

สำหรับคำขอฯ ที่จะขอใช้เงินฯ กรณีเร่งด่วน ไม่สามารถยื่นคำขอฯ ตามรอบระยะเวลาปกติได้ ให้จัดส่งข้อมูลให้ฝ่ายเลขานุการฯ ตรวจสอบรายละเอียด เพื่อพิจารณาเสนอประธานฯ พิจารณาความจำเป็นเร่งด่วนในการเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาต่อไป