

1.3 งบรายจ่ายอื่น : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

คำอธิบาย

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่ สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน / ประชุม / อบรม ณ ต่างประเทศ ให้เป็นไปตามแนวทางหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณของสำนักงบประมาณอย่างเคร่งครัด งบประมาณสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

งบเหลือจ่าย หมายถึง งบประมาณคงเหลือ จากการดำเนินงานแล้วเสร็จ

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำแผนและวงเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. โครงการตามพันธะสัญญาในฐานะประเทศสมาชิกขององค์การระหว่างประเทศ เช่น การเข้าประชุม World Health Assembly (WHA), WHO Executive Board (EB) รวมทั้งการประชุมที่เกี่ยวข้อง และการเข้าร่วมประชุมภายใต้กรอบอนุสัญญา เช่น WHO FCTC และการประชุมองค์กรหรือโครงการภายใต้ องค์การสหประชาชาติ เช่น UNAIDS Program Coordinating Board

2. โครงการตามข้อตกลง หรือกรอบความร่วมมือที่ ประเทศไทยเข้าร่วมเป็นประเทศสมาชิก ในลักษณะพหุภาคี เช่น ASEAN, ACMECS, GMS, LMI และกรอบความร่วมมือทวิภาคีตามข้อตกลงที่ทำไว้กับ ประเทศต่าง ๆ

3. โครงการตามมติ ครม. เช่น โครงการพัฒนาบุคลากรด้านระบาดวิทยาภาคสนาม ณ ศูนย์ควบคุม และป้องกันโรคแห่งชาติ สหรัฐอเมริกา

4. โครงการประชุมวิชาการที่มีความสำคัญระดับโลกหรือระดับภูมิภาคที่มีกำหนดการจัดเป็นประจำ และฯ เป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาโรคติดต่อและภัยสุขภาพที่สำคัญของประเทศ

โดยการบริหารแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะดำเนินการ หลังจากสำนักงบประมาณได้อนุมัติแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประจำปี งบประมาณ และสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ได้แจ้งเวียนผลการอนุมัติแผนฯให้หน่วยงานทราบ ประกอบด้วย

1) การขออนุมัติโครงการ

1.1) กระบวนการขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ โดยไม่มีการปรับแผนในการดำเนินงาน

1.2) กระบวนการขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ กรณีปรับแผนในการดำเนินงาน

1.3) กระบวนการขออนุมัติโครงการ กรณีนอกแผนงบประมาณ และมีเงินเหลือจ่าย ในแผนงานฯ เพียงพอ

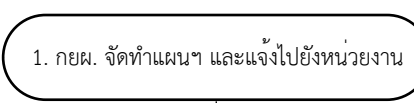
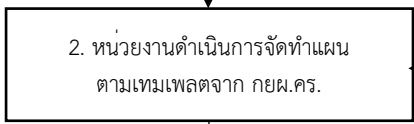

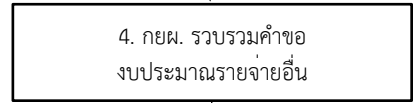
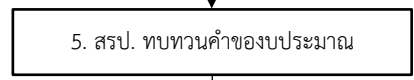
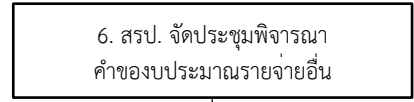
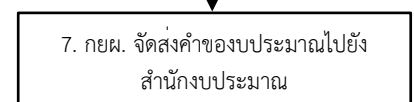

1.4) กระบวนการขออนุมัติโครงการ กรณีนอกแผนงบประมาณและมีเงินคงเหลือในแผนฯ ไม่เพียงพอ

2) การคั่นงบประมาณ

2.1) การคั่นงบประมาณเหลือจ่าย

2.2) กระบวนการคั่นงบประมาณกรณียกเลิกการดำเนินงาน ตามแผนฯ


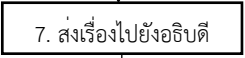
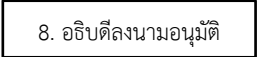
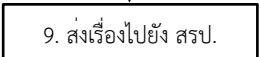
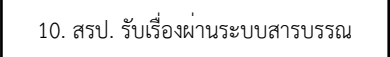
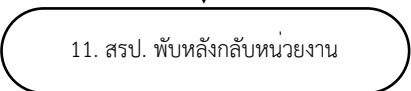
กระบวนการแนวทางการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายอื่น กรมควบคุมโรค งบรายจ่ายอื่น

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>1. กยผ. จัดทำแผนฯ และแจ้งไปยังหน่วยงาน</p>	ขึ้นอยู่กับ ทางกอง ยุทธศาสตร์ และ แผนงาน	1. แนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ.....	กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
 <p>2. หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนตามเทมเพลตจาก กยผ.คร.</p>	ขึ้นอยู่กับ ทางกอง ยุทธศาสตร์ และ แผนงาน	2. หน่วยงานดำเนินการ ตามแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ..... และกรอกข้อมูลในระบบ ESMS	สำนัก/กอง
 <p>กยผ. ตรวจสอบข้อมูล</p> <p>3.1 ครบถ้วน</p> <p>3.2 ไม่ครบถ้วน</p>	ขึ้นอยู่กับ ทางกอง ยุทธศาสตร์ และ แผนงาน	3. กองยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการตรวจสอบหากข้อมูลไม่ครบถ้วน ต้องแจ้งกลับมายังหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมต่อไป 3.1 กรณีครบถ้วน ดำเนินการขั้นตอนที่ 4 3.2 กรณีไม่ครบถ้วน ส่งคืนกลับไปยังสำนัก/กองต้นเรื่อง เพื่อทำการแก้ไข	กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
 <p>4. กยผ. รวบรวมค่าของงบประมาณรายจ่ายอื่น</p>	ขึ้นอยู่กับ ทางกอง ยุทธศาสตร์ และ แผนงาน	4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการรวบรวมเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายอื่นประจำปีงบประมาณ..... ส่งให้สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
 <p>5. สรป. ทบทวนค่าของงบประมาณ</p>	7 วันทำการ	5. สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ทบทวนค่าของงบประมาณ ให้อยู่ในกรอบวงเงินงบประมาณที่สำนักงบประมาณเห็นชอบเพื่อนำเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณา	กลุ่มยุทธศาสตร์ และพัฒนา องค์กร สำนักงาน ความร่วมมือ ระหว่างประเทศ
 <p>6. สรป. จัดประชุมพิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่ายอื่น</p>	ขึ้นอยู่กับ สำนักงาน ความ ร่วมมือ ระหว่าง ประเทศ	6. สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ดำเนินการจัดประชุม พิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่ายอื่น ให้อยู่ภายใต้กรอบงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติและ ทำการสรุปผลการพิจารณาที่ได้จากการประชุม เพื่อส่งกลับไปยัง กองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อดำเนินการต่อไป	กลุ่มยุทธศาสตร์ และพัฒนา องค์กร สำนักงาน ความร่วมมือ ระหว่างประเทศ
 <p>7. กยผ. จัดส่งค่าของงบประมาณไปยังสำนักงบประมาณ</p>	ขึ้นอยู่กับ ทางกอง ยุทธศาสตร์ และ แผนงาน	7. กองยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งค่าของงบประมาณ งบรายจ่ายอื่นไปยังสำนักงบประมาณเพื่อประทับตราอนุมัติ	กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
 <p>8. สำนักงบประมาณประทับตราอนุมัติงบประมาณ</p>	ขึ้นอยู่กับ ทางสำนัก งบประมาณ	8. สำนักงบประมาณประทับตราอนุมัติงบประมาณ ตามกรอบวงที่ได้รับการอนุมัติ และส่งกลับมายังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	สำนัก งบประมาณ
 <p>9.</p>			

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">8.</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">9. กยผ. จัดส่งคำของบประมาณที่ได้รับ การอนุมัติแล้ว กลับมายัง สรป.คร.</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">10. สรป. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงาน</div> </div>	<p>ขึ้นอยู่กับ ทางกอง ยุทธศาสตร์ และ แผนงาน</p>	<p>9. กองยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งคำขอ งบประมาณ งบรายจ่ายอื่นที่ได้รับการ ประทับตราอนุมัติกลับมายังสำนักงานความ ร่วมมือระหว่างประเทศ</p>	<p>กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน</p>
	<p>3 วันทำการ</p>	<p>10. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร ดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนแจ้ง คำขอ งบประมาณรายจ่ายอื่นที่ได้รับอนุมัติ ให้กับทางหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติ</p>	<p>กลุ่ม ยุทธศาสตร์ และพัฒนา องค์กร สรป</p>

กระบวนการขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ โดยไม่มีการปรับแผนในการดำเนินงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ขึ้นอยู่กับสำนัก	1. สำนัก/กองจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการฯ ตามเอกสารที่ 1 โดยระบุรายละเอียด ดังนี้ - ชื่อโครงการ - วัตถุประสงค์ - จำนวนงบประมาณที่ขออนุมัติ พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้ - แผนแนบจากสำนักงบประมาณ - แบบฟอร์มโครงการ เอกสารแนบ 1 - ตารางวงประมาณการค่าใช้จ่าย เอกสารแนบ 2 - หนังสือเชิญ/ที่กรมฯมอบหมายให้เข้าร่วม	สำนัก/กอง
	ขึ้นอยู่กับสำนัก	2. สำนัก/กอง ทำบันทึกขออนุมัติในหลักการ เสนอกรมฯ เรียน อธิบดี (ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ)	สำนัก / กอง
	1-2 วัน	3. งานสารบรรณรับเรื่อง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	กลุ่มบริหาร ฯ สรป.
	3 วัน	4. ผู้อำนวยการ มอบหมายกลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ ทำการตรวจสอบ 4.1 กรณีครบถ้วน ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ครบถ้วน ส่งคืนกลับไปยังสำนัก/กองต้นเรื่อง เพื่อทำการแก้ไข	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร สรป.
	1 วัน	5. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร ทำบันทึก เสนออธิบดีฯ (ผ่านรองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ) อนุมัติในหลักการดำเนินงานโครงการฯ ตามแผนปฏิบัติราชการฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร สรป.
	1-2วัน	6. รองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศลงนามผ่าน เรื่อง เสนออธิบดี อนุมัติในหลักการดำเนินงาน ฯ	รองอธิบดี

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 	ภายในวันเดียวกัน	7. ส่งเรื่องมายังอธิบดีผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เลขานุการห้องรองอธิบดี
	1-3 วัน	8. อธิบดีลงนามอนุมัติในหลักการดำเนินงานหน้าบันทึกฯ	อธิบดี
	ภายในวันเดียวกัน	9. ส่งเรื่องมายังสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศผ่านระบบสารบรรณฯ	เลขานุการห้องอธิบดี
	1 วัน	10. สารบรรณ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศรับเรื่องส่งต่อกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กรดำเนินการต่อไป	กลุ่มบริหารสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
	ภายในวันเดียวกัน	11. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กรดำเนินการทำพับหลังส่ง <ol style="list-style-type: none"> 1. ตัวจริงส่งคืน สำนัก/กอง ที่ได้รับอนุมัติในหลักการ เพื่อดำเนินการต่อไป 2. สำเนาเรียนกองบริหารการคลังเพื่อจัดสรรงบประมาณ ให้หน่วยงานฯ 3. สำเนาเรียนกองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อทราบฯ 	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กรสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

กระบวนการขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ กรณีปรับเปลี่ยนในการดำเนินงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. สำนัก/กอง จัดทำ (ร่าง) โครงการเพื่อขออนุมัติหลักการปรับแผนโครงการ</p>	ขึ้นอยู่กับสำนัก	1. สำนัก/กองจัดทำ (ร่าง) โครงการเพื่อขออนุมัติหลักการปรับแผนโครงการตามเอกสารที่ 1 โดยระบุรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโครงการ - วัตถุประสงค์ - จำนวนงบประมาณที่ขออนุมัติ พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - แผนแนบจากสำนักงบประมาณ - แบบฟอร์มโครงการ เอกสารแนบ 1 - ตารางวงประมาณการค่าใช้จ่าย เอกสารแนบ 2 - ตารางการปรับแผน - หนังสือเชิญ/ที่กรมฯมอบหมายให้เข้าร่วม 	สำนัก/กอง
<p>2. สำนัก/กอง ทำบันทึกเสนอกรมฯ เรียน อธิบดี (ผ่านผอ. สรป.)</p>	ขึ้นอยู่กับสำนัก	2. สำนัก/กอง ทำบันทึกขออนุมัติในหลักการปรับแผนการดำเนินงานโครง เสนอกรมฯ เรียน อธิบดี (ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ) <ul style="list-style-type: none"> - โดยระบุ รายละเอียดการปรับแผน เช่น เปลี่ยนแปลงกำหนดการ เปลี่ยนประเทศปลายทาง รวมทั้งจำนวนผู้แทนที่เข้าร่วมประชุม - พร้อมแนบเอกสาร (ร่าง) โครงการฯ และเอกสารตามที่ระบุข้างต้น 	สำนัก / กอง
<p>3. สรป. รับหนังสือ</p>	1-2 วัน	3. งานสารบรรณ รับเรื่อง เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	กลุ่มบริหารสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
<p>4. สรป. ตรวจสอบข้อมูล</p>	3 วัน	4. ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศมอบหมายกลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ทำการตรวจสอบ <p>4.1 กรณีครบถ้วน ดำเนินการขั้นตอนที่ 5</p> <p>4.2 กรณีไม่ครบถ้วน ส่งคืนกลับไปยังสำนัก/กองต้นเรื่องเพื่อทำการแก้ไข</p>	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กรสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
<p>5. สรป. จัดทำบันทึก เรียน อธิบดีฯ (ผ่านรองอธิบดีที่กำกับดูแลสรป.)</p> <p>6.</p>	1 วัน	5. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร ทำบันทึกเสนออธิบดีฯ (ผ่านรองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ) อนุมัติในหลักการดำเนินงานโครงการฯ ตามแผนปฏิบัติราชการฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>5.</p> <p>6. รองอธิบดีฯ ลงนามผ่าน เรื่องเสนอ อธิบดีฯ อนุมัติในหลักการ</p>	1-2 วัน	6. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลสำนักงาน ความร่วมมือระหว่างประเทศลงนาม ผ่าน เรื่อง เสนออธิบดีฯ อนุมัติในหลักการ ให้ดำเนินงาน	รองอธิบดี
<p>7. ส่งเรื่องไปยังอธิบดีฯ</p>	ภายในวัน เดียวกัน	7. รับเรื่องมายังอธิบดีฯ ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	เลขานุการห้อง รองอธิบดี
<p>8. อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติ</p>	1-3 วัน	8. อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติในหลักการดำเนินงาน หน้าบันทึกฯ	อธิบดี
<p>9. ส่งเรื่องไปยัง สรป.</p>	ภายในวัน เดียวกัน	9. ส่งเรื่องมายังสำนักงานความร่วมมือระหว่าง ประเทศผ่านระบบสารบรรณฯ	เลขานุการห้อง อธิบดี
<p>10. สรป. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ</p>	1 วัน	10. งานสารบรรณสำนักงานความร่วมมือ ระหว่างประเทศรับเรื่องส่งต่อกลุ่มยุทธศาสตร์ และพัฒนาองค์กร ดำเนินการต่อไป	กลุ่มบริหาร สำนักงานความ ร่วมมือระหว่าง ประเทศ
<p>11. สรป. พับหลังกลับหน่วยงาน</p>	ภายในวัน เดียวกัน	11. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร ดำเนินการทำพับหลังส่ง 1. ตัวจริงส่งคืน สำนัก/กอง ที่ได้รับอนุมัติใน หลักการ เพื่อดำเนินการอนุมัติโครงการต่อไป 2. สำเนาเรียนกองบริหารการคลังเพื่อจัดสรร งบประมาณ ให้หน่วยงานฯ 3. สำเนาเรียนกองยุทธศาสตร์ และแผนงานเพื่อทราบฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์ และพัฒนา องค์กร สำนักงานความ ร่วมมือระหว่าง ประเทศ
<p>12. สำนัก/กอง จัดทำบันทึกขออนุมัติ โครงการ เสนอ ผอ. อนุมัติ (ตามอำนาจที่กรมฯ มอบหมาย)</p>	1-2 วัน	12. สำนัก/กอง จัดทำบันทึกขอความขออนุมัติ โครงการฯ เสนอ ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ลงนามอนุมัติโครงการ สำเนา โครงการที่อนุมัติแล้วให้ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	สำนัก/กอง

กระบวนการขออนุมัติโครงการ กรณีนอกแผนงบประมาณ และมีเงินเหลือจ่ายในแผนงานฯ เพียงพอ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ขึ้นอยู่กับสำนัก	1. ขึ้นขออนุมัติ สำนัก/กองจัดทำ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการฯ ตามเอกสารที่ 2 นอกแผน โดยระบุรายละเอียด ดังนี้ - ชื่อโครงการ - วัตถุประสงค์ - จำนวนงบประมาณที่ขออนุมัติ 1.2 พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้ - แบบฟอร์มโครงการ เอกสารแนบ_2_นอกแผน - ตารางวงประมาณการค่าใช้จ่าย เอกสารแนบ 2 - หนังสือเชิญ/ที่กรมฯมอบหมายให้เข้าร่วม หมายเหตุ ควรดำเนินการก่อนเดินทางอย่างน้อย 45 วันทำการ เนื่องจากต้องมีการส่งข้อมูลไปยังสำนักงบประมาณเป็นอย่างน้อย	สำนัก/กอง
	1 - 2 วัน	2. หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความเสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแล สำนัก/กองของท่านลงนามในแบบฟอร์มโครงการ (ข้อ.16) “ผู้เห็นชอบโครงการ” และส่งเรื่องมายังสรป.คร.เพื่อพิจารณางบประมาณ	รองอธิบดี /เลขาธิการห้องรองอธิบดี
	1 วัน	3. สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศรับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	กลุ่มบริหารสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
	1 วัน	4. ผู้อำนวยการมอบหมายกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ ทำการตรวจสอบ 4.1 กรณี เงินเพียงพอ ทางยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ ทำบันทึก โดยระบุจำนวนเงินแหล่งเงินงบประมาณ เพื่อเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติต่อไป 4.2 กรณี เงินไม่เพียงพอ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศทำบันทึกเสนอต่อกองยุทธศาสตร์และแผนงานพิจารณางบประมาณส่วนกลางกรม เสนอกรมควบคุมโรคอนุมัติต่อไป	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
	1 วัน	5. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ จัดทำบันทึกเสนอ รองอธิบดี ที่กำกับดูแลสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศลงนามผ่านเรื่องเสนออธิบดี	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">5.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">6. ร้องอธิบดีฯ ลงนามผ่านเรื่อง เสนอ อธิบดีฯ อนุมัติโครงการ</div>	1 วัน	6. ร้องอธิบดีกรมควบคุมโรคที่กำกับดูแล สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศลงนาม ผ่านเรื่อง เสนออธิบดีฯ อนุมัติโครงการฯ	รองอธิบดี
<div style="text-align: center;">7. อธิบดีลงนาม อนุมัติงบประมาณ</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">7.1 อนุมัติ</div> <div style="text-align: center;">7.2 ไม่อนุมัติ</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">สงเรื่องกลับ สรป.</div>	1-3 วัน	7. อธิบดีพิจารณา อนุมัติโครงการตามที่ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศเสนอ หากเห็นชอบ 7.1 กรณีลงนามอนุมัติ ในบันทึกข้อความ และในโครงการที่แนบ (ข้อ.17) “ผู้อนุมัติ โครงการ” ส่งเรื่องกลับมายัง สรป.คร. 7.2 กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับมายัง สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อ ประสานงาน สำนัก/กองที่เกี่ยวข้องต่อไป	อธิบดี/ เลขาห้อง อธิบดี
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 10px auto;">8. จัดทำหนังสือแจ้งเวียน กค. และสำนัก/กองเจ้าของโครงการ</div>	1 วัน	8. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ จัดทำ บันทึกส่งไปยัง 1. กองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อทำการ ปรับแผน 2. กองบริหารการคลังไปทำความเข้าใจ สำนักงบประมาณ เพื่อเห็นชอบการใช้ งบประมาณ และหาก สำนักงบประมาณ เห็นชอบจะแจ้งกลับมา กองบริหารการคลัง เพื่อดำเนินการโอนเงินและแจ้งกลับไปยัง หน่วยงาน 3. หน่วยงานเจ้าของโครงการ เพื่อดำเนินการ ต่อไป	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ และพัฒนา องค์กร สรป./ กค.คร./ กยผ.คร/ หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง

กระบวนการขออนุมัติโครงการ กรณีนอกแผนงบประมาณและมีเงินคงเหลือในแผนฯ ไม่เพียงพอ

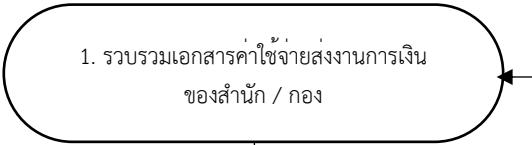
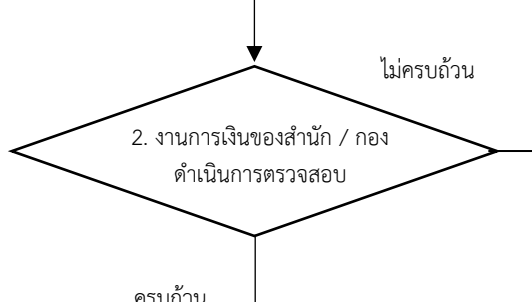
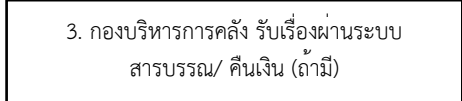
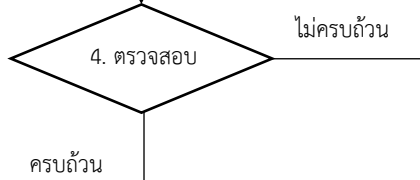
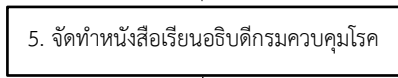
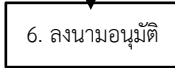

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ขึ้นอยู่กับสำนัก	1. ขันขออนุมัติ สำนัก/กองจัดทำ 1.1 บันทึกขอความขออนุมัติโครงการฯ ตามเอกสารที่ 2_นอกแผน โดยระบุรายละเอียด ดังนี้ - ชื่อโครงการ - วัตถุประสงค์ - จำนวนงบประมาณที่ขออนุมัติ 1.2 พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้ - แบบฟอร์มโครงการ เอกสารแนบ_2_นอกแผน - ตารางวางแผนการค่าใช้จ่าย เอกสารแนบ 2 - หนังสือเชิญ/ที่กรมฯมอบหมายให้เข้าร่วม หมายเหตุ ควรดำเนินการก่อนเดินทางอย่างน้อย 45 วันทำการ เนื่องจากต้องมีการส่งข้อมูลไปยังสำนักงบประมาณเป็นอย่างน้อย	สำนัก/กอง
	1 - 2 วัน	2. หน่วยงานจัดทำบันทึกรองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนัก/กองของท่าน ลงนามในแบบฟอร์มโครงการ (ข้อ 16) "ผู้เห็นชอบโครงการ" และส่งเรื่องมายัง สรป.คร. เพื่อพิจารณางบประมาณ	รองอธิบดี/เลขาธิการห้องรองอธิบดี
	1 วัน	3. สรป.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	กลุ่มบริหารสรป.
	1 วัน	4. ผู้อำนวยการมอบหมายกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร ทำการตรวจสอบงบประมาณ 4.1 กรณี เงินเพียงพอ ดำเนินการต่อขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณี เงินไม่เพียงพอ สรป.คร. ทำบันทึกเสนอต่อกองยุทธศาสตร์และแผนงานพิจารณางบประมาณส่วนกลางกรม เสนอกรมควบคุมโรคอนุมัติ ต่อไป	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร สรป.
	ไม่เกิน 3 วัน	5. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร สรป. ทำบันทึก เสนอ ผอ.กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อพิจารณาแหล่งงบประมาณอื่น มาสนับสนุน	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร สรป.
		6. กองยุทธศาสตร์และแผนงานพิจารณา 6.1 กรณี มีงบประมาณ กผย.จะดำเนินการจัดทำหนังสือเรียนอธิบดี (ผ่านรองอธิบดีที่ดูแลกำกับ กผย.) 6.2 กรณี ไม่มีงบประมาณ กผย. คร. ดำเนินการแจ้งกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อให้ดำเนินการปรับงบประมาณใน ผ.1 , หรือ ผ.๒ ต่อไป	กผย.คร.

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">6.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">7. ร้องอธิบดี ที่ดูแลกำกับ กยผ. ลงนามผ่านเรื่อง เสนออธิบดีอนุมัติโครงการ</div>	2 - 3 วัน	7. กองยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร คร. ทำบันทึก เสนอร้องอธิบดีกรมคร. ที่กำกับดูแล กยผ. ลงนามผ่านเรื่อง เสนออธิบดี อนุมัติโครงการฯ	ผู้บริหาร
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;">8. อธิบดีลงนามอนุมัติงบประมาณ</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;">อนุมัติ</div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">ส่งเรื่องกลับ กยผ.</div> <div style="font-size: small; margin-top: 5px;">ไม่อนุมัติ</div> </div> </div> </div>	1-3 วัน	<p>8. อธิบดีพิจารณา อนุมัติโครงการตามที่ กยผ. เสนอ หากเห็นชอบ</p> <p>- ลงนามอนุมัติในบันทึกข้อความและในโครงการที่แนบ (ข้อ.17) “ผู้อนุมัติโครงการ” ส่งเรื่องกลับมายัง กยผ.คร.</p> <p>กรณีไม่อนุมัติส่งเรื่องกลับมายัง กยผ. เพื่อประสานงาน สำนัก/กองที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	อธิบดี/ เลขาห้อง อธิบดี
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">9. กยผ. ดำเนินการ</div>	1 วัน	<p>9. กยผ.คร. ดำเนินการจัดทำบันทึกส่งไปยัง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเอกสารตัวจริงกลับมาที่ สรป.คร. เพื่อดำเนินการแจ้งข้อมูลกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง 2. สำเนาไปยังกค.คร.ไปทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณเพื่อเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 	กยผ.คร.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;">10. สรป.คร.ดำเนินการแจ้งกลับไป สำนัก/กองต้นเรื่อง</div>		10. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร สรป. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดพร้อมเสนอผู้อำนวยการสรป.ลงนามและจัดส่งตามระบบสารบรรณ	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ และแผนงาน /กลุ่มบริหาร ทั่วไป สรป.

2) การคืนงบประมาณ หน่วยงานสามารถดำเนินการคืนงบประมาณจากโครงการที่มีการดำเนินงานแล้วเสร็จ หรือ การคืนงบประมาณในกรณียกเลิกการดำเนินงานตามแผนฯ ที่ได้รับอนุมัติ ดังนี้

2.1) การคืนงบประมาณเหลือจ่าย งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ขอให้หน่วยงาน ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบและส่งคืนงบประมาณเหลือจ่ายหลังจากดำเนินงานแล้วเสร็จ ส่งกองบริหารการคลัง พร้อมทั้งทำบันทึกแจ้งคืนงบประมาณเหลือจ่ายเข้าส่วนกลางกรมฯ เรียนอธิบดี ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติคืนเงินงบประมาณต่อไป

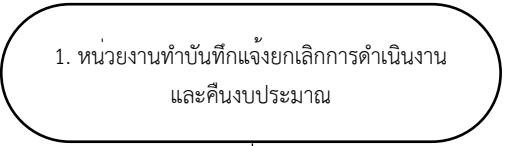
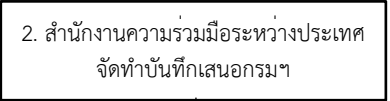
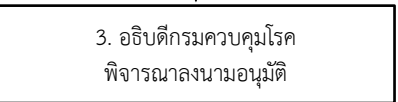
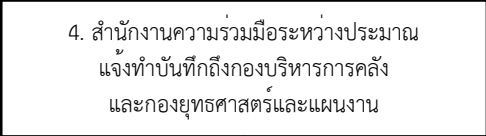
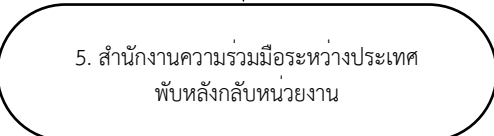
กระบวนการคืนงบประมาณเหลือจ่าย กรณีดำเนินการแล้วเสร็จ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>1. รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายส่งงานการเงินของสำนัก / กอง</p>	ไม่ควรเกิน 7 วันทำการ หลังจากกลับมาถึงประเทศไทย	1. เอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบที่ 10 - กรอกแบบฟอร์ม 8708 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ในภาคผนวก - แบบฟอร์มการเบิกจ่ายงบประมาณ	ผู้เดินทาง
 <p>2. งานการเงินของสำนัก / กอง ดำเนินการตรวจสอบ</p> <p>ไม่ครบถ้วน</p> <p>ครบถ้วน</p>	ขึ้นอยู่กับสำนัก	2. งานการเงินทำการตรวจสอบว่าครบถ้วนถูกต้องตรงตามระเบียบ หรือไม่ หากครบถ้วนงานการเงิน ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ ให้ผู้เดินทางลงนามใต้คำว่า “จ่ายเงินแล้ว” รวมถึงจัดทำบันทึกข้อความเรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง พร้อมรวบรวมเอกสาร สรุยอดค่าใช้จ่าย ส่งไปยัง กค.คร. โดยผู้อำนวยการลงนาม	งานการเงิน สำนัก/กอง
 <p>3. กองบริหารการคลัง รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ/ คินเงิน (ถ้ามี)</p>	1 วัน	3. กค.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา หรือหากมีเงินเหลือจ่ายให้ดำเนินการนำเอกสารส่งกลุ่มการเงินเพื่อคืนเงินเหลือจ่าย	กค.คร.
 <p>4. ตรวจสอบ</p> <p>ไม่ครบถ้วน</p> <p>ครบถ้วน</p>	ขึ้นอยู่กับ กค.คร.	4. ผู้อำนวยการ กค.คร. มอบหมายไปยังผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบเอกสาร	กค.คร.
 <p>5. จัดทำหนังสือเรียนอธิบดีกรมควบคุมโรค</p>	1 วัน	5. กค.คร. จัดทำบันทึกเสนอ อธิบดีกรมคร. ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังลงนาม เสนออธิบดีกรมคร. ผ่านรองอธิบดีกรมคร.	กค.คร.
 <p>6. ลงนามอนุมัติ</p>	ประมาณ 2 - 3 วัน	6. ลงนามรับทราบและอนุมัติและส่งเรื่องกลับ กค.คร. ผ่านระบบสารบรรณออนไลน์	อธิบดีกรมควบคุมโรค
 <p>7.</p>			

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>6.</p> <p>7. กองบริหารการคลังดำเนินการจัดเก็บ</p>	1 วัน	7. กค.คร.รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	กค.คร./ สรป.คร.
<p>8. หน่วยงานทำบันทึก แจกคืบงบประมาณ เหลือจ่ายเข้าส่วนกลางกรมฯ</p>	1 วัน	8. บันทึกแจ้งคืบงบประมาณเหลือจ่ายเข้า ส่วนกลางกรมฯ มาที่ สรป.คร ผ่านระบบ สารบรรณออนไลน์ สรป.คร รับเรื่องเสนอ ผอ.พิจารณามอบผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน/ สรป.คร
<p>9. สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ จัดทำบันทึกแจ้งคืบงบประมาณเหลือจ่าย เข้าส่วนกลางกรมฯ</p>	1 วัน	9. สรป.คร ทำบันทึกแจ้งคืบงบประมาณ เหลือจ่ายเข้าส่วนกลางกรมฯ เสนออธิบดี กรม คร.ผ่านรองอธิบดีกรม คร. ลงนาม เพื่ออนุมัติต่อไป	สรป.คร
<p>10. ลงนามอนุมัติ</p>	ประมาณ 2 - 3 วัน	10. ลงนามรับทราบและอนุมัติ ส่งเรื่องกลับ สรป.คร ผ่านระบบสารบรรณออนไลน์	อธิบดีกรม ควบคุมโรค
<p>11. สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ แจกทำบันทึกถึงกองบริหารการคลัง</p>	1 วัน	11. สรป.คร. พับหลังบันทึก ถึงกค.คร. เพื่อดึงงบประมาณเหลือจ่ายจากหน่วยงาน คืบเข้าส่วนกลางกรมฯ ต่อไป	สรป.คร / กค.คร.
<p>12. กองบริหารการคลังดึงงบประมาณเหลือจ่าย จากหน่วยงานคืบเข้าส่วนกลางกรมฯ</p>	1 วัน	12. กค.คร. ดำเนินการดึงงบประมาณเหลือจ่ายจากหน่วยงานเข้าส่วนกลางกรมฯ ผ่านระบบ GFMS	กค.คร.

2.2) การคืนงบประมาณในกรณียกเลิกการดำเนินงาน ตามแผนฯ งบรายจ่ายอื่น รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ขอให้หน่วยงานทำบันทึกแจ้งกรมฯยกเลิกการดำเนินงาน โครงการในกรณีที่หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนด เพื่อเสนอกรมฯทราบและพิจารณาใช้ งบประมาณสำหรับโครงการสำคัญต่อไป

กระบวนการคืนงบประมาณกรณียกเลิกการดำเนินงาน ตามแผนฯ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	1. หน่วยงานทำบันทึกแจ้งยกเลิกการดำเนินงานและคืนงบประมาณ พร้อมแจ้ง เหตุผลในการคืนงบประมาณ เสนอ ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ โดยเรียนอธิบดีกรมฯ (ผ่านผู้อำนวยการสรป.คร) ทางระบบสารบรรณออนไลน์	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ โครงการ
	1 วัน	2. สรป.คร.ทำบันทึก เสนออธิบดีกรมฯ (ผ่านรอง อธิบดีกรมฯ) เพื่อทราบและพิจารณาสำหรับ โครงการสำคัญต่อไป	สรป.คร.
	ประมาณ 2 - 3 วัน	3. ลงนามรับทราบและอนุมัติ ส่งเรื่องกลับ สรป.คร. ผ่านระบบสารบรรณออนไลน์	อธิบดีกรม ควบคุมโรค
	1 วัน	4. สรป.คร. พับหลังบันทึก ถึงกค.คร. และกยผ.คร. เพื่อทราบและดำเนินงาน ปรับปรุงแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายฯ	สรป.คร. / กค.คร./ กยผ.คร.
	1 วัน	5. สรป.คร.พับหลังส่งกลับหน่วยงานเจ้าของ โครงการทราบผลการอนุมัติยกเลิกการ ดำเนินงานโครงการ	สรป.คร./ หน่วยงาน เจ้าของ โครงการ