

# แนวทาง

# การบริหารแผนปฏิบัติการ และการใช้จ่ายงบประมาณ

## กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

# 2569

## บทสรุปผู้บริหาร

กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๔๒,๔๙๕,๖๐๐ บาท ประกอบด้วย ๑) งบบุคลากร จำนวน ๒๖,๕๘๗,๑๐๐ บาท ๒) งบดำเนินงาน จำนวน ๙,๐๖๒,๒๐๐ บาท ๓) งบลงทุน จำนวน ๘๔๖,๓๐๐ บาท และ ๔) งบอุดหนุน จำนวน ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท

กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้การเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณของกองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยจำแนกเป้าหมายเป็นรายไตรมาส ดังนี้

รายการ	ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒		ไตรมาสที่ ๓		ไตรมาสที่ ๔	
	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย
รายจ่ายภาพรวม	๓๘.๐๐	๓๓.๐๐	๖๑.๐๐	๕๕.๐๐	๘๑.๐๐	๗๖.๐๐	๑๐๐.๐๐	๙๓.๐๐
รายจ่ายประจำ	๓๘.๐๐	๓๗.๐๐	๖๑.๐๐	๖๐.๐๐	๘๔.๐๐	๘๓.๐๐	๑๐๐.๐๐	๙๘.๐๐
รายจ่ายลงทุน	๓๖.๐๐	๒๐.๐๐	๕๙.๐๐	๓๘.๐๐	๖๙.๐๐	๕๕.๐๐	๑๐๐.๐๐	๗๕.๐๐

ประกอบกับกรมควบคุมโรคได้กำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติการบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณจากงบดำเนินงาน และงบลงทุน ทั้งนี้ ไม่รวมรายการผูกพันเงินงบประมาณ กองบริหารทรัพยากร บุคคลจึงได้วางเป้าหมายการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน และงบลงทุน ดังนี้

ไตรมาส	เป้าหมายเบิกจ่าย งบดำเนินงาน (ร้อยละ)	เป้าหมายเบิกจ่าย งบลงทุน (ร้อยละ)	วันรายงานผล
ไตรมาสที่ ๑	๓๙	๑๐๐	๗ มกราคม ๒๕๖๙
ไตรมาสที่ ๒	๕๔	-	๖ มีนาคม ๒๕๖๙
ไตรมาสที่ ๓	๘๕	-	๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙
ไตรมาสที่ ๔	๙๕	-	๔ กันยายน ๒๕๖๙

เพื่อให้การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างสอดคล้องกับมาตรการ เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของกรมควบคุมโรค จึงได้กำหนดแนวทางการบริหารและการใช้จ่ายงบประมาณ ของกองบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมควบคุมโรคกำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหาร แผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณของกองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิด ความคุ้มค่า และสอดคล้องกับมาตรการ หลักเกณฑ์ และเป้าหมายที่กรมควบคุมโรคกำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### ๑. การขออนุมัติโครงการ

#### ๑.๑ งบดำเนินงานโครงการ

๑) การขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติการ หมายถึง แผนการดำเนินงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ที่ได้รับการอนุมัติแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ (แผน Stamp) และได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานในภาพรวม แล้ว จะดำเนินการเฉพาะโครงการที่อยู่ภายใต้งบดำเนินงานโครงการ ดังนี้

กรณีที่ ๑ วงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงานให้ผู้อำนวยการพิจารณาขออนุมัติโครงการ (ทั้งโครงการใหญ่และโครงการย่อย) (วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

กรณีที่ ๒ วงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงานเสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแลชื่อนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการและอนุมัติในโครงการฯ ตามคำสั่งกรมควบคุมโรคมอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีฯ (ทั้งโครงการใหญ่และโครงการย่อย) (วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

๒) การขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ หมายถึง การขออนุมัติโครงการที่ไม่ได้รับการอนุมัติตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ (แผน Stamp) และไม่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงาน หากมีความประสงค์จะดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพการให้บริการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดและขออนุมัติโครงการ (Full paper) เรียนผู้อำนวยการผ่านหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร

### ๑.๒ การปรับแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (งบโครงการ, งบขั้นต่ำ - ภารกิจประจำ)

**การปรับแผน** หมายถึง การปรับกิจกรรม/โครงการ/งบประมาณที่อยู่ในโครงการหรือกิจกรรมหรือขยายระยะเวลาดำเนินการ หรือการปรับสาระสำคัญของโครงการ ได้แก่ วัตถุประสงค์/เป้าหมายผลผลิต/ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/งบประมาณ และการยกเลิกโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแล้วและไม่ข้ามผลผลิต ไม่ข้ามงบรายจ่ายไม่ข้ามหน่วยงาน แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังต่อไปนี้

กรณีที่ ๑ อยู่ในอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการหน่วยงานลงนามอนุมัติ (วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

กรณีที่ ๒ เกินอำนาจผู้อำนวยการ เสนอกรมฯ ลงนามอนุมัติ (วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

๑.๓ การขอสันับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี (งบโครงการ, งบขั้นต่ำ - ภารกิจประจำ)/**งบบุคลากร/งบเงินอุดหนุน**) สามารถขอสันสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ได้ตามกรณีดังนี้

- ๑) การขอรับการจัดสรรงบบุคลากรเพิ่มระหว่างปี (กรณีพิเศษ)
- ๒) การขอสันสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เพื่อสมทบโครงการเดิมในแผนปฏิบัติราชการ/งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ)/งบบุคลากร
- ๓) การขอสันสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติมระหว่างปี กรณีเงินงบบุคลากร
- ๔) การขอสันสนับสนุนงบประมาณ เพิ่มเติม เป็นงบประมาณ งวดที่ ... โครงการในแผนปฏิบัติราชการ
- ๕) การขอสันสนับสนุนงบประมาณ เพื่อจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ
- ๖) การขอรับจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติราชการที่กรมฯ อนุมัติในหลักการแล้ว และให้หน่วยงานเสนอกรมฯ ขอรับจัดสรรงบประมาณเมื่อได้ผู้รับจ้าง

### ๑.๔ การโอนงบประมาณรายจ่าย

**การโอนงบประมาณ** หมายถึง งบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมฯ เป็นที่เรียบร้อย ที่มีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณให้หน่วยงานอื่น หน่วยงานสามารถโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน ได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

*หลักเกณฑ์ทั่วไป : หน่วยงานสามารถโอนงบประมาณ ได้ต่อเมื่อ*

๑) การโอนงบประมาณ ให้ดำเนินการหลังจากโครงการเดิมดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ

๒) โครงการที่โอนงบประมาณข้ามหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค อยู่ภายใต้งบรายจ่ายและผลผลิตเดียวกัน (กิจกรรมเดียวกัน)

๓) การโอนงบประมาณ หากเป็นโครงการใหม่ต้องเป็นงานที่เพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพการให้บริการพัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี หรือสนับสนุนงานตามภารกิจของกรมควบคุมโรคและหน่วยงานหน่วยงานผู้โอนต้องได้รับหนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณพร้อมระบุจำนวนเงินที่รับโอนจากหน่วยงานผู้รับโอน

๔) การโอนงบประมาณ หากมีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระหรือประมาณการค่าใช้จ่ายจนถึงสิ้นปีงบประมาณแล้วคาดว่าจะมีค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ หรือมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันให้หน่วยงานดำเนินการโอนงบประมาณ เพื่อนำไปชำระหนี้ดังกล่าวเป็นลำดับแรกก่อน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่าย โดยต้องระบุไว้ในหนังสือเสนอขออนุมัติด้วยว่า “ไม่มีหนี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ”

### ๑.๕ การค้ำประกันงบประมาณ

การค้ำประกันงบประมาณ หมายถึง งบประมาณจากกิจกรรมหรือโครงการหรือรายการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว หรือไม่มีความจำเป็นในการดำเนินการแล้ว ขอให้ผู้รับผิดชอบทำหนังสือแจ้งไปยังกลุ่มยุทธศาสตร์ และพัฒนาองค์กร เพื่อตรวจสอบและบริหารจัดการงบประมาณในภาพรวมต่อไป

### ๒ งบลงทุน

๒.๑ การโอนเปลี่ยนแปลงงบลงทุน แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

๑) กรณีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่อยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ เป็นการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกัน

๒) กรณีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่อยู่ในอำนาจสำนักงบประมาณ เป็นการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินที่อยู่นอกเหนือจากเงื่อนไขการโอนเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ โดยการโอนเปลี่ยนแปลงดังกล่าว กรมฯ จะขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณสำหรับกรณีที่มีความจำเป็นเท่านั้น

๒.๒ การคืนเงินงบประมาณงบลงทุน ประกอบด้วย

๑) กรณียกเลิกรายการ เป็นกรณีที่หน่วยงานได้ของงบประมาณงบลงทุนประจำปี และได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง แต่เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายการดังกล่าว หน่วยงานได้รับงบประมาณจากแหล่งอื่นแล้ว จึงไม่มีความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรหรือมีความจำเป็นต้องยกเลิกจากกรณีอื่น ๆ ซึ่งงบประมาณดังกล่าวหน่วยงานจะต้องขออนุมัติยกเลิกรายการ และคืนเงินงบประมาณดังกล่าวมายังส่วนกลางกรมฯ เพื่อกรมฯ จะนำไปบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

๒) กรณีได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว และมีงบประมาณคงเหลือ โดยกองบริหารการคลังจะตรวจสอบรายการงบลงทุนทุกรายการของกรมควบคุมโรคในระบบ New GFMS Thai หากรายการใดที่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการผูกพันงบประมาณในระบบ New GFMS Thai หรือมีการจัดทำ POเรียบร้อยแล้ว กรมฯ จะนำงบประมาณดังกล่าวมาบริหารจัดการในภาพรวมกรมฯ เนื่องจากหน่วยงานได้ดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว

๒.๓ การขอสันนิษฐานงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี (งบลงทุนเหลือจ่าย) โดยกรมควบคุมโรคจะมีงบประมาณงบลงทุนเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเหลือจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี และผลการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละรายการ ซึ่งกรมฯ จะนำงบประมาณดังกล่าวมาบริหารจัดการในภาพรวมกรมฯ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า การใช้จ่ายที่มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งจะจัดสรรให้กับหน่วยงานที่มีความจำเป็นและขอสันนิษฐานงบประมาณเหลือจ่ายมายังกรมฯ

### ๓ งบรายจ่ายอื่น : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำแผนและวงเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๑) โครงการตามพันธสัญญาในฐานะประเทศสมาชิกขององค์การระหว่างประเทศ เช่น การเข้าประชุม World Health Assembly (WHA), WHO Executive Board (EB) รวมทั้งการประชุมที่เกี่ยวข้อง และการเข้าร่วมประชุมภายใต้กรอบอนุสัญญา เช่น WHO, FCTC และการประชุมองค์กรหรือโครงการภายใต้องค์การสหประชาชาติ เช่น UNAIDS Program Coordinating Board

๒) โครงการตามข้อตกลง หรือกรอบความร่วมมือที่ประเทศไทยเข้าร่วมเป็นประเทศสมาชิก ในลักษณะพหุภาคี เช่น ASEAN, ACMECS, GMS, LMI และกรอบความร่วมมือทวิภาคีตามข้อตกลงที่ทำไว้กับ ประเทศต่าง ๆ

๓) โครงการตามมติ ครม. เช่น โครงการพัฒนาบุคลากรด้านระบาดวิทยาภาคสนาม ณ ศูนย์ ควบคุมและป้องกันโรคแห่งชาติสหรัฐอเมริกา

๔) โครงการประชุมวิชาการที่มีความสำคัญระดับโลกหรือระดับภูมิภาคที่มีกำหนดการ จัดเป็นประจำและเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาโรคติดต่อและภัยสุขภาพที่สำคัญของประเทศ

#### **๔ การรายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ**

##### **๔.๑ งบดำเนินงานโครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการและนอกแผนปฏิราชการ**

๑) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำขออนุมัติโครงการก่อนที่จะเริ่มดำเนินการ เสนอผู้อำนวยการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ผ่านหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน) และขอให้ส่งเอกสารสำเนาเงิน ราชการ และสำเนาส่งใบสำคัญใช้คืนเงินราชการ และส่งเงินคืนเหลือจ่าย มายังกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน เพื่อใช้ในการกำกับ ติดตามการบริหารงานโครงการ รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายของโครงการ

๒) เมื่อเสร็จสิ้นการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนาฯ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำสรุป ผลการดำเนินงานที่มีเนื้อหาและสาระสำคัญครบถ้วน เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ผ่านหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน) รับทราบผลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประชุม ฝึกอบรม หรือสัมมนาฯ เมื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบแล้ว จัดส่งสรุปโครงการรูปแบบสำเนา หรือ ไฟล์ PDF ให้กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน รวบรวมและใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ภาพรวมของหน่วยงานโดยข้อมูลที่ต้องมีในผลการสรุปโครงการ ได้แก่

(๑) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับโครงการที่มีการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ควรมี การสรุปให้เห็นว่า งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมีจำนวนเท่าไร และได้รับงบประมาณเพิ่มเท่าไร ใช้จ่าย งบประมาณเท่าไร และคงเหลืองบประมาณเท่าไร

(๒) กรณีมีการปรับเปลี่ยนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ ควรมีการระบุเหตุผล หรือแสดง ข้อมูลให้เห็นว่ามีการปรับกลุ่มเป้าหมาย

(๓) กรณีกำหนดตัวชี้วัดเป็นร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร ควรมีการระบุว่าเป็น ตัวชี้วัดโครงการ และระบุว่ามีจำนวนผู้เข้ารับการอบรมกี่คน และมีผู้ผ่านการอบรมกี่คน คิดเป็นร้อยละเท่าไร เพื่อให้ทราบว่าตัวชี้วัดที่กำหนดไว้บรรลุผลสำเร็จหรือไม่บรรลุผลสำเร็จ

**๔.๒ งบประมาณที่นอกเหนือจากงบดำเนินงานโครงการ ได้แก่** ๑) งบบุคลากร (ค่าตอบแทนพนักงาน ราชการ) ๒) งบดำเนินงาน (รายการค่าเช่าบ้าน, เงินสมทบประกันสังคม และค่าสาธารณูปโภค) ๓) งบลงทุน ๔) งบอุดหนุน และ ๕) งบรายจ่ายอื่น ให้ผู้รับผิดชอบงานการเงินของหน่วยงาน (กลุ่มบริหารทั่วไป) ดำเนินการ สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน โดยจัดส่งข้อมูลไปยังกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน ภายในวันที่ ๑ ของทุกเดือน

## ส่วนที่ ๑

### การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

#### ๑. การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๔๒,๔๙๕,๖๐๐ บาท ประกอบด้วย งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน และงบเงินอุดหนุน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ประเภทงบประมาณ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผู้รับผิดชอบ
<b>๑. งบบุคลากร</b>	<b>๒๖,๕๘๗,๑๐๐.๐๐</b>	
๑.๑ เงินเดือน (ข้าราชการ)	๑๘,๕๗๕,๑๐๐.๐๐	กลุ่มบริหารฯ
๑.๒ ค่าจ้างประจำ	๑,๔๒๒,๕๐๐.๐๐	กลุ่มบริหารฯ
๑.๓ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	๖,๕๘๙,๕๐๐.๐๐	กลุ่มบริหารฯ
<b>๒. งบดำเนินงาน</b>	<b>๙,๐๖๒,๒๐๐.๐๐</b>	
๒.๑ ค่าเช่าบ้าน	๔๐๘,๐๐๐.๐๐	กลุ่มบริหารฯ
๒.๒ ค่าตอบแทนข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินเดือนเพิ่มขึ้น	๘,๒๐๐.๐๐	กลุ่มบริหารฯ
๒.๓ เงินสมทบประกันสังคม	๑๙๘,๐๐๐.๐๐	กลุ่มบริหารฯ
๒.๔ เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	๑๑,๒๐๐.๐๐	กลุ่มบริหารฯ
๒.๕ ค่าสาธารณูปโภค	๑๙๕,๖๐๐.๐๐	กลุ่มบริหารฯ
๒.๖ งบดำเนินงานโครงการ	๘,๒๔๑,๒๐๐.๐๐	
๑) เสริมสร้างความเข้มแข็งระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๔๑๓,๖๐๐.๐๐	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
๒) โครงการบริหารจัดการทรัพยากรกองบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑,๐๖๐,๑๐๐.๐๐	กลุ่มบริหารฯ
๓) โครงการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานราชการ (หลักสูตรต้นกล้าข้าราชการ) ประจำปี ๒๕๖๙	๒,๒๔๐,๐๐๐.๐๐	กลุ่มพัฒนาฯ
๔) โครงการพัฒนาสมรรถนะผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง (ผบก.) และผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น (ผบต.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑,๗๒๗,๕๐๐.๐๐	กลุ่มพัฒนาฯ
๕) โครงการสร้างภาวะผู้นำด้านการควบคุมโรค (Leadership in Disease Control) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๒,๒๐๐,๐๐๐.๐๐	กลุ่มพัฒนาฯ
๖) โครงการพัฒนาสมรรถนะทางการบริหาร สำหรับตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๖๐๐,๐๐๐.๐๐	กลุ่มพัฒนาฯ
<b>๓. งบลงทุน</b>	<b>๘๕๖,๓๐๐.๐๐</b>	<b>กลุ่มบริหารฯ</b>
<b>๔. งบเงินอุดหนุน</b>	<b>๖,๐๐๐,๐๐๐.๐๐</b>	<b>กลุ่มพัฒนาฯ</b>
<b>รวม</b>	<b>๔๒,๔๙๕,๖๐๐.๐๐</b>	

## ๒. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้การเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณของกองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยจำแนกเป้าหมายเป็นรายไตรมาสและรายเดือน ดังนี้

รายการ	ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒		ไตรมาสที่ ๓		ไตรมาสที่ ๔	
	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย
รายจ่ายภาพรวม	๓๘.๐๐	๓๓.๐๐	๖๑.๐๐	๕๕.๐๐	๘๑.๐๐	๗๖.๐๐	๑๐๐.๐๐	๙๓.๐๐
รายจ่ายประจำ	๓๘.๐๐	๓๗.๐๐	๖๑.๐๐	๖๐.๐๐	๘๔.๐๐	๘๓.๐๐	๑๐๐.๐๐	๙๘.๐๐
รายจ่ายลงทุน	๓๖.๐๐	๒๐.๐๐	๕๙.๐๐	๓๘.๐๐	๖๙.๐๐	๕๕.๐๐	๑๐๐.๐๐	๗๕.๐๐

โดยเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ประกอบด้วย งบบุคลากร, งบดำเนินงาน, งบลงทุน, งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๓ เป้าหมายการเบิกจ่ายรายจ่ายประจำ ประกอบด้วย งบบุคลากร, งบดำเนินงาน, งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๘ และเป้าหมายการเบิกจ่ายงบลงทุนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ และการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวม รายจ่ายประจำ และรายจ่ายลงทุน ร้อยละ ๑๐๐

เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายเดือน (รอบ ๖ เดือนแรก)

รายการ	ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.	
	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	ใช้จ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย
รายจ่ายภาพรวม	๑๖	๑๔	๒๕	๒๒	๓๘	๓๓	๔๕	๔๐	๕๒	๔๗	๖๑	๕๕
รายจ่ายประจำ	๑๗	๑๕	๒๕	๒๔	๓๘	๓๗	๔๕	๔๔	๕๓	๕๒	๖๑	๖๐
รายจ่ายลงทุน	๑๒	๑๘	๒๔	๑๓	๓๖	๒๐	๔๓	๒๖	๕๑	๓๒	๕๙	๓๘

เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายเดือน (รอบ ๖ เดือนหลัง)

รายการ	เม.ย.		พ.ค.		มิ.ย.		ก.ค.		ส.ค.		ก.ย.	
	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	ใช้จ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย	เบิกจ่าย
รายจ่ายภาพรวม	๖๘	๖๔	๗๓	๖๙	๘๑	๗๖	๘๗	๘๒	๙๓	๘๗	๑๐๐	๙๓
รายจ่ายประจำ	๗๐	๖๙	๗๖	๗๕	๘๔	๘๓	๘๙	๘๘	๙๔	๙๓	๑๐๐	๙๖
รายจ่ายลงทุน	๖๒	๔๕	๖๕	๔๙	๖๙	๕๕	๗๙	๖๑	๘๙	๖๒	๑๐๐	๗๕

ประกอบกับกรมควบคุมโรคได้กำหนดตัวชี้วัดการป้องกันการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาผลสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จากงบดำเนินงาน และงบลงทุน ทั้งนี้ ไม่รวมรายการผูกพันเงินงบประมาณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้วางเป้าหมายการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน และงบลงทุน ดังนี้

ไตรมาส	เป้าหมายเบิกจ่าย งบดำเนินงาน (ร้อยละ)	เป้าหมายเบิกจ่าย งบลงทุน (ร้อยละ)	วันรายงานผล
ไตรมาสที่ ๑	๓๙	๑๐๐	๗ มกราคม ๒๕๖๙
ไตรมาสที่ ๒	๕๔	-	๖ มีนาคม ๒๕๖๙
ไตรมาสที่ ๓	๘๕	-	๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙
ไตรมาสที่ ๔	๙๕	-	๔ กันยายน ๒๕๖๙

โดยเป้าหมายการเบิกจ่ายงบดำเนินงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ ในไตรมาสที่ ๔ และขอให้เร่งรัดจัดโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ ๒ และงบลงทุนต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จในไตรมาสที่ ๑

## ส่วนที่ ๒

### การขออนุมัติโครงการ การขออนุมัติปรับแผน

#### การขอสันับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี และการขอโอนงบประมาณ

กองบริหารทรัพยากรบุคคลให้ความสำคัญกับการบริหารแผนปฏิบัติการราชการและการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ จึงได้กำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณของกองบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมควบคุมโรคกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### ๑. งบดำเนินงาน (งบโครงการ, งบขั้นต่ำ - ภารกิจประจำ)/งบบุคลากร/งบเงินอุดหนุน

##### ๑. การขออนุมัติโครงการ

๑.๑ การขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติการราชการ หมายถึง แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ที่ได้รับการอนุมัติแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ (แผน Stamp) และได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานในภาพรวมแล้ว การขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของกองบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการเฉพาะโครงการที่อยู่ภายใต้งบดำเนินงานโครงการ ดังนี้

กรณีที่ ๑ วงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงานให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ (ทั้งโครงการใหญ่และโครงการย่อย) (วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

กรณีที่ ๒ วงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงานเสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแลลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการและอนุมัติในโครงการฯ ตามคำสั่งกรมควบคุมโรคมอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีฯ (ทั้งโครงการใหญ่และโครงการย่อย) (วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

๑.๒ การขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติการราชการ หมายถึง การขออนุมัติโครงการที่ไม่ได้รับการอนุมัติตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ (แผน Stamp) และไม่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงาน หากมีความประสงค์จะดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพการให้บริการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดและขออนุมัติโครงการ (Full paper) เรียงผู้อำนวยการผ่านหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน

โดยกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานจะดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดโครงการตามแนวทางที่กรมฯ กำหนด หากมีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ทั้งนี้ วงเงินตามคำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ ๒๑๓๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ โดยมอบหน้าที่และอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การให้ความเห็นชอบ การแต่งตั้ง การลงนาม การปฏิบัติการ หรือการดำเนินการอื่นใดตามพระบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้แก่ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน หรือผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองในสังกัดกรมควบคุมโรค ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

### ข้อระมัดระวังสำหรับการดำเนินโครงการ

๑. โครงการประชุม ฝึกอบรม สัมมนาฯ ที่ผู้จัดการฝึกอบรมไม่ได้เชิญให้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม แต่เจ้าหน้าที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมด้วยตนเอง ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ เนื่องจากไม่ใช่กลุ่มเป้าหมาย ผู้จัดไม่ได้ร้องขอให้เบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด รวมทั้งไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ เนื่องจากการเดินทางดังกล่าว ไม่เป็นตามค่านิยมของการเดินทางไปราชการ

๒. การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร การคัดเลือกและเชิญวิทยากร ควรพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของวิทยากรเป็นสำคัญ โดยพิจารณาถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการประชุม ฝึกอบรม หรือ สัมมนาเป็นหลัก จำนวนวิทยากรให้พิจารณาให้เหมาะสมกับโครงการ การอภิปรายต้องมีวิทยากรอย่างน้อย ๓ คน (รวมผู้ดำเนินการอภิปรายและร่วมอภิปราย ๑ คน) หากมีวิทยากรในการอภิปรายมากกว่า ๕ คน ให้เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินไม่เกิน ๕ คน โดยคำนวณจำนวนเงินให้พิจารณาถึงความประหยัดและประโยชน์ราชการเป็นสำคัญ

๓. การจัดที่พัก การฝึกอบรมประเภท ข ตามระเบียบฯ ผู้จัดการประชุม ฝึกอบรม สัมมนาฯ ต้องจัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าพัก ห้องพักรู้ก่อน หากผู้จัดฯ จัดที่พักห้องคู่ไว้ให้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมประชุมประสงค์จะพักคนเดียวหรือไม่เข้าพักตามที่ผู้จัดฯ จัดไว้ให้ จะไม่สามารถเบิกค่าที่พักได้

### ๔. การเบิกค่าพาหนะในการเดินทาง

๔.๑ กรณีที่ผู้จัดการประชุม ฝึกอบรม สัมมนาฯ จัดยานพาหนะให้แล้ว ต้องเดินทางไปโดยพาหนะที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดให้ หากประสงค์จะเดินทางไปเอง จะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้

๔.๒ กรณีเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนาฯ โดยเดินทางช่วงบ่ายเพื่อไปสนามบิน แต่ช่วงเช้าเข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงานก่อน ไม่สามารถเบิกค่ารถรับจ้างจากสถานที่อยู่/ที่พักไปถึงสำนักงานได้ ถึงแม้จะมีสัมภาระ แต่สามารถเบิกค่ารถรับจ้างจากสำนักงานไปสนามบินได้ เพราะถือเป็นการเดินทางออกจากสำนักงานเพื่อไปราชการ

(ที่มา : หนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๓๐.๒/ว ๓๐๘๑ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

๑.๓ กระบวนการขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการและนอกแผนปฏิบัติราชการ กรณีโครงการ  
วงเงินไม่เกินอำนาจผู้อำนวยการ (วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	๒ - ๓ วัน	๑. เจ้าของโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ ๑.๑ รายละเอียดโครงการ (Full paper) ๑.๒ แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน ๑.๓ แผนบริหารความเสี่ยง กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ๒. ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ตรวจสอบ	เจ้าของโครงการ
	๑ วัน	๒. กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้องประสานเจ้าของโครงการแก้ไขรายละเอียด	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
	๑ วัน	๓. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติโครงการ	ผู้อำนวยการ
	ภายใน ๖๐ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ	๔. เจ้าของโครงการจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น	เจ้าของโครงการ

## ๒. การปรับแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การปรับแผน หมายถึง การปรับกิจกรรม/โครงการ/งบประมาณที่อยู่ในโครงการหรือกิจกรรมหรือขยายระยะเวลาดำเนินการ หรือการปรับสาระสำคัญของโครงการ ได้แก่ วัตถุประสงค์/เป้าหมายผลผลิต/ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/งบประมาณ และการยกเลิกโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแล้วและไม่ข้ามผลผลิต ไม่ข้ามงบรายจ่ายไม่ข้ามหน่วยงาน

หลักเกณฑ์ทั่วไป : การปรับแผน : หน่วยงานสามารถปรับแผน ได้ต่อเมื่อ

๑) การปรับแผน ให้ดำเนินการหลังจากโครงการเดิมดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ

๒) โครงการที่ปรับแผนต้องอยู่ภายในหน่วยงานเดียวกัน อยู่ภายใต้งบรายจ่ายและผลผลิตเดียวกัน

๓) การปรับแผน หากเป็นโครงการใหม่ต้องเป็นงานที่เพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพการให้บริการพัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี หรือสนับสนุนงานตามภารกิจของกรมควบคุมโรค และหน่วยงาน

๔) การปรับแผน หากมีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระหรือประมาณการค่าใช้จ่ายจนถึงสิ้นปีงบประมาณแล้ว คาดว่าจะมีค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ หรือมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันให้หน่วยงานดำเนินการปรับแผน เพื่อนำไปชำระหนี้ดังกล่าวเป็นลำดับแรกก่อน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นตามลำดับ โดยต้องระบุไว้ในหนังสือเสนอขออนุมัติด้วยว่า “ไม่มีหนี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ”

๕) การปรับแผนจากโครงการเดิมไปให้โครงการใหม่ ให้ดำเนินการหลังจากโครงการเดิมดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ หรือประมาณการค่าใช้จ่ายงบประมาณการแล้วคาดการณ์ได้ว่าจะมีงบประมาณคงเหลือ โดยไม่กระทบกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตของโครงการ

การปรับแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ แบ่งออกเป็น ๒ กรณีดังต่อไปนี้

กรณีที่ ๑ อยู่ในอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการหน่วยงานลงนามอนุมัติ (วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

๑) อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไปของการปรับแผน

๒) วงเงินในการปรับแผนอยู่ภายใต้อำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่องมอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

๓) การปรับแผนที่ไม่กระทบกับสาระสำคัญของโครงการ ได้แก่ วัตถุประสงค์/เป้าหมายผลผลิตของโครงการและภาพรวมของการนำส่งผลผลิตกิจกรรมหลัก ตัวชี้วัด เอกสารพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ กรมควบคุมโรค

๔) ไม่ข้ามผลผลิต ไม่ข้ามกิจกรรมหลัก ไม่ข้ามงบรายจ่าย ไม่ข้ามหน่วยงาน

กรณีที่ ๒ เกินอำนาจผู้อำนวยการ เสนอกรมฯ ลงนามอนุมัติ (วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

๑) วงเงินในการปรับแผนอยู่ภายใต้อำนาจกรมควบคุมโรคตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีฯ

๒) การปรับแผนที่ทำให้เกิดผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมายผลผลิตของโครงการและภาพรวมของการนำส่งผลผลิตกิจกรรมหลัก ตัวชี้วัด ตามเอกสารพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ กรมควบคุมโรค

๓) การปรับแผนโอนงบประมาณข้ามกิจกรรมหลัก

๔) การปรับแผนยกเลิกโครงการใหญ่/โครงการย่อยที่กรมฯ ได้อนุมัติหลักการ/อนุมัติโครงการ และได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว

### ๓. การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือภายในหน่วยงาน แล้วพบว่าไม่สามารถบริหารจัดการงบประมาณในหน่วยงานได้จึงต้องขอสนับสนุนงบประมาณจากกรมฯ สามารถขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ได้ตามกรณีดังนี้

๑) การขอรับการจัดสรรงบบุคลากรเพิ่มระหว่างปี (กรณีพิเศษ)

๒) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เพื่อสมทบโครงการเดิมในแผนปฏิบัติราชการ/งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ)/งบบุคลากร

๓) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติมระหว่างปี กรณีเงินงบบุคลากร

๔) การขอสนับสนุนงบประมาณ เพิ่มเติม เป็นงบประมาณ งวดที่ ... โครงการในแผนปฏิบัติราชการ

๕) การขอสนับสนุนงบประมาณ เพื่อจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ

๖) การขอรับจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติราชการที่กรมฯ อนุมัติในหลักการแล้ว และให้หน่วยงานเสนอกรมฯ ขอรับจัดสรรงบประมาณเมื่อได้ผู้รับจ้าง

### ๔. การโอนงบประมาณรายจ่าย

**การโอนงบประมาณ** หมายถึง งบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้วที่มีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณให้หน่วยงานอื่น หน่วยงานสามารถโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน ได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

*หลักเกณฑ์ทั่วไป : หน่วยงานสามารถโอนงบประมาณ ได้ต่อเมื่อ*

๑. การโอนงบประมาณ ให้ดำเนินการหลังจากโครงการเดิมดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ

๒. โครงการที่โอนงบประมาณข้ามหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค อยู่ภายใต้งบรายจ่ายและผลผลิตเดียวกัน (กิจกรรมเดียวกัน)

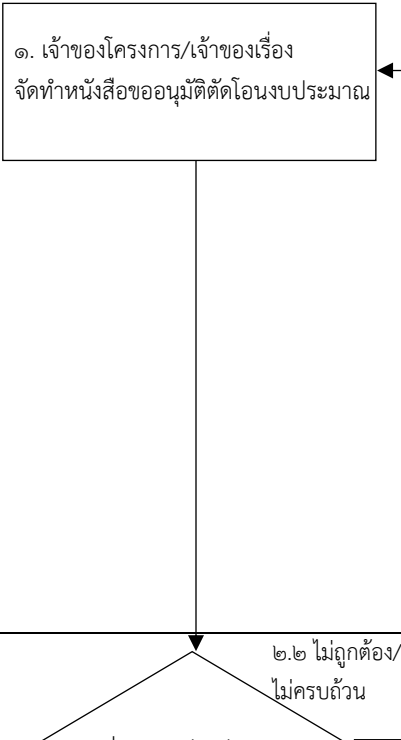
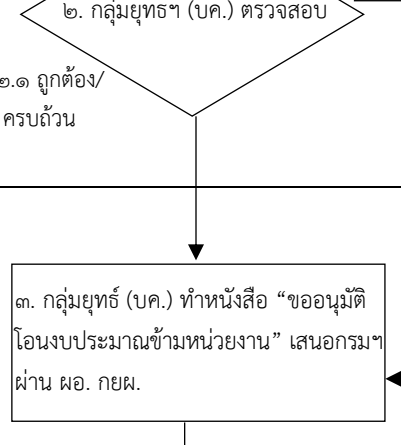
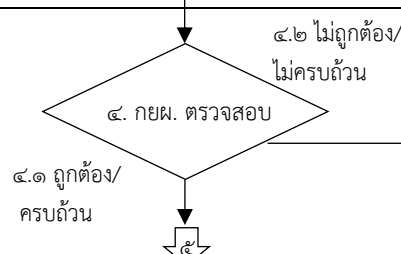
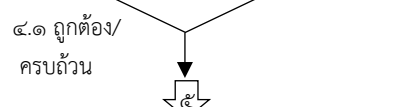
๓. การโอนงบประมาณ หากเป็นโครงการใหม่ต้องเป็นงานที่เพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพการให้บริการพัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี หรือสนับสนุนงานตามภารกิจของกรมควบคุมโรคและหน่วยงาน หน่วยงานผู้โอนต้องได้รับหนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณพร้อมระบุจำนวนเงินที่รับโอนจากหน่วยงานผู้รับโอน

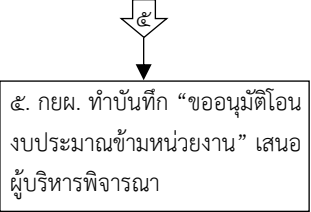
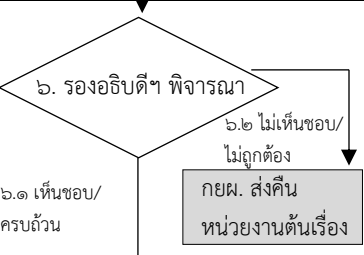
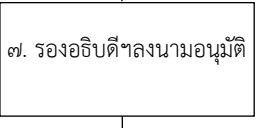
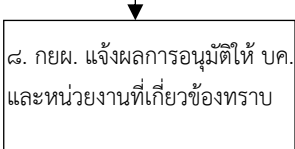
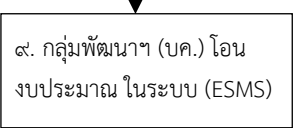
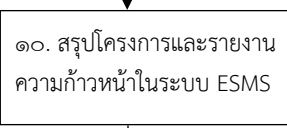
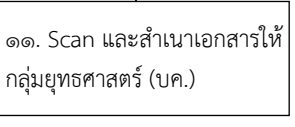
๔. การโอนงบประมาณ หากมีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระหรือประมาณการค่าใช้จ่ายจนถึงสิ้นปีงบประมาณแล้วคาดว่าจะมีค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ หรือมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันให้หน่วยงานดำเนินการโอนงบประมาณ เพื่อนำไปชำระหนี้ดังกล่าวเป็นลำดับแรกก่อน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นตามลำดับ โดยต้องระบุไว้ในหนังสือเสนอขออนุมัติด้วยว่า “ไม่มีหนี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ”

#### กรณีการโอนงบประมาณของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

กองบริหารทรัพยากรบุคคลมีการดำเนิน “โครงการพัฒนาสมรรถนะผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง (ผบก.) และระดับต้น (ผบต.)” และเป็นโครงการที่ต้องดำเนินการขออนุมัติตัดโอนงบประมาณเป็นประจำทุกปี ซึ่งเป็นโครงการภายใต้ผลผลิตเดียวกันกับหน่วยงานผู้รับโอนงบประมาณ การจัดทำเรื่องขออนุมัติตัดโอนต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั่วไปข้างต้น โดยมีรายละเอียดการขออนุมัติตัดโอนงบประมาณ ดังนี้

๔.๑ กระบวนการขออนุมัติตัดโอนงบประมาณโครงการพัฒนาสมรรถนะผู้บริหารการสาธารณสุข  
ระดับกลาง (ผบก.) และผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น (ผบต.)

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>๑. เจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่อง จัดทำหนังสือขออนุมัติตัดโอนงบประมาณ</p>	๒ - ๓ วัน	<p>๑. กลุ่มพัฒนาฯ (บค.) จัดทำหนังสือขออนุมัติตัดโอนงบประมาณ งบรายจ่ายข้ามหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานเสนอกลุ่มยุทธฯ (บค.) พร้อมแนบเอกสารดังนี้</p> <p>๑.๑ หนังสือประกาศรายชื่อผ่านการคัดเลือกจากวิทยาลัยนักรบริหารสาธารณสุข</p> <p>๑.๒ แจ่งเวียนหน่วยงานที่มีรายชื่อตามประกาศ</p> <p>๑.๓ หากมีผู้สละสิทธิ์ ให้แนบหนังสือสละสิทธิ์</p> <p>๑.๔ แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณ/ข้ามหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ ๑๒)</p> <p>๑.๕ หนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ ๑๓)</p> <p>๑.๖ เอกสารปรับแผนปฏิบัติราชการ กรณีมีการปรับแผน</p> <p>๑.๗ สำเนาโครงการ (Full Paper)</p>	กลุ่มพัฒนาฯ (บค.)
 <p>๒.๑ ถูกต้อง/ ครบถ้วน</p> <p>๒.๒ ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน</p> <p>๒. กลุ่มยุทธฯ (บค.) ตรวจสอบ</p>	๑ วัน	<p>๒. กลุ่มยุทธฯ (บค.) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ</p> <p><b>กรณีถูกต้อง</b> ดำเนินการขั้นตอนที่ ๓</p> <p><b>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</b> แจ่งเจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่องแก้ไข</p>	กลุ่มยุทธฯ (บค.)
 <p>๔.๒ ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน</p> <p>๔.๑ ถูกต้อง/ ครบถ้วน</p> <p>๕. กยผ. ตรวจสอบ</p>	๑ วัน	<p>๓. กลุ่มยุทธฯ (บค.) จัดทำหนังสือ “เรียนอธิบดีกรมควบคุมโรค” (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน) “เรื่องขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน” พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ ควบคุมก็ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ. บค. ลงนาม</p>	กลุ่มยุทธฯ (บค.)
 <p>๕.๑ ถูกต้อง/ ครบถ้วน</p> <p>๕.๒ ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน</p> <p>๕. กยผ. ตรวจสอบ</p>	๑ วัน	<p>๔. กองยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความเอกสารแนบ</p> <p><b>กรณีถูกต้อง</b> ดำเนินการขั้นตอนที่ ๕</p> <p><b>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</b> ประสานกลุ่มยุทธฯ ดำเนินการแก้ไข</p>	กยผ.

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>๕. กยพ. ทำบันทึก “ขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน” เสนอผู้บริหารพิจารณา</p>	๑ วัน	๕. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค เรื่อง “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ” เสนอ ผอ. กยพ. ลงนาม	กยพ.
 <p>๖. ร้องอธิบดีฯ พิจารณา</p> <p>๖.๑ เห็นชอบ/ครบถ้วน</p> <p>๖.๒ ไม่เห็นชอบ/ไม่ถูกต้อง</p> <p>กยพ. ส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่อง</p>	ขึ้นอยู่กับภารกิจผู้บริหาร	๖. ร้องอธิบดีฯ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน <b>กรณีเห็นชอบ</b> ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๗ <b>กรณีไม่เห็นชอบ</b> แจ้งกองยุทธศาสตร์และแผนงานลงประสานแก้ไขส่งคืนเจ้าของเรื่อง	๑. ร้องอธิบดีฯ ๒. กยพ.
 <p>๗. ร้องอธิบดีฯ ลงนามอนุมัติ</p>	ขึ้นอยู่กับภารกิจผู้บริหาร	๗. ร้องอธิบดีฯ ลงนามอนุมัติโอนงบประมาณและส่งเรื่องคืนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	ร้องอธิบดีฯ
 <p>๘. กยพ. แจ้งผลการอนุมัติให้ บค. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	๑ วัน	๘. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน แจ้งผลการอนุมัติให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ๘.๑ หน่วยงานผู้รับโอน (สำเนา) ๘.๒ กองบริหารการคลัง (สำเนา) เพื่อโอนงบประมาณในระบบ New GFMS Thai	กยพ.
 <p>๙. กลุ่มพัฒนาฯ (บค.) โอนงบประมาณในระบบ (ESMS)</p>	๓ - ๗ วัน	๙. กลุ่มพัฒนาฯ (บค.) ดำเนินการ ดังนี้ ๙.๑ โอนงบประมาณ ที่เมนู “บริหารโครงการ” ในระบบ ESMS ๙.๒ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แจ้งผู้รับผิดชอบของกองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่ออนุมัติในระบบ ESMS	กลุ่มพัฒนาฯ (บค.)
 <p>๑๐. สรุปโครงการและรายงานความก้าวหน้าในระบบ ESMS</p>	ภายใน ๖๐ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ	๑๐. กลุ่มพัฒนาฯ (บค.) รายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ ESMS	กลุ่มพัฒนาฯ (บค.)
 <p>๑๑. Scan และสำเนาเอกสารให้กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ (บค.)</p>	ภายใน ๖๐ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ	๑๑. กลุ่มพัฒนาฯ (บค.) Scan และสำเนาเอกสารให้กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ เข้าแฟ้มจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	กลุ่มพัฒนาฯ (บค.)

## ๕. การคั่นงบประมาณ

การคั่นงบประมาณ หมายถึง งบประมาณจากกิจกรรมหรือโครงการหรือรายการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว หรือไม่มีความจำเป็นในการดำเนินการแล้ว ขอให้ผู้รับผิดชอบทำหนังสือแจ้งไปยังกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร เพื่อตรวจสอบและบริหารจัดการงบประมาณในภาพรวมต่อไป

### ๒. งบลงทุน

๑. การโอนเปลี่ยนแปลงงบลงทุน ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ ข้อ ๒๒ ๒๕ ๒๖ และตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒ มีการมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้กับหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงบประมาณได้อย่าง ยืดหยุ่น และคล่องตัวโดยอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด และกรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานที่บรรลุ วัตถุประสงค์หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงิน จัดสรรดังกล่าวไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน ต้องไม่นำไปกำหนด เป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อกวนผู้กั้นข้ามปีงบประมาณและหากไม่ได้อยู่ภายใต้เงื่อนไขดังกล่าว ต้องทำ ความตกลงกับสำนักงบประมาณจึงแยกการโอนเปลี่ยนแปลงเป็น ๒ กรณี คือ

๑.๑ กรณีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่อยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ เป็นการโอนเงินจัดสรรหรือ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกัน

๑.๒ กรณีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่อยู่ในอำนาจสำนักงบประมาณ เป็นการโอนเงินจัดสรรหรือการ เปลี่ยนแปลงเงินที่อยู่นอกเหนือจากเงื่อนไขการโอนเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ โดยการโอน เปลี่ยนแปลงดังกล่าว กรมฯ จะขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณสำหรับกรณีที่มีความจำเป็นเท่านั้น

### ๒. การคั่นเงินงบประมาณงบลงทุน ประกอบด้วย

๒.๑ กรณียกเลิกรายการ เป็นกรณีที่หน่วยงานได้ของงบประมาณงบลงทุนประจำปี และได้รับการจัดสรร งบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง แต่เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายดังกล่าว หน่วยงานได้รับงบประมาณจากแหล่งอื่นแล้ว จึงไม่มีความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรหรือมีความจำเป็นต้องยกเลิกจากกรณีอื่น ๆ ซึ่งงบประมาณดังกล่าวหน่วยงานจะต้องขออนุมัติยกเลิก รายการ และคืนเงินงบประมาณดังกล่าวมายังส่วนกลางกรมฯ เพื่อกรมฯ จะนำไปบริหารจัดการให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

๒.๒ กรณีได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว และมีงบประมาณคงเหลือ โดยกองบริหารการคลังจะ ตรวจสอบรายการงบลงทุนทุกรายการของกรมควบคุมโรคในระบบ New GFMS Thai หากรายการใดที่หน่วยงาน ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการผูกพันงบประมาณในระบบ New GFMS Thai หรือมีการจัดทำ PO เรียบร้อย แล้ว กรมฯ จะนำงบประมาณดังกล่าวมาบริหารจัดการในภาพรวมกรมฯ เนื่องจากหน่วยงานได้ดำเนินการบรรลุ ตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว

๓. การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี (งบลงทุนเหลือจ่าย) โดยกรมควบคุมโรค จะมีงบประมาณ งบลงทุนเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเหลือจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี และผลการ จัดซื้อจัดจ้างของแต่ละรายการ ซึ่งกรมฯ จะนำงบประมาณดังกล่าวมาบริหารจัดการในภาพรวมกรมฯ โดยคำนึงถึง

ความคุ้มค่า การใช้จ่ายที่มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งจะจัดสรรให้กับหน่วยงานที่มีความจำเป็นและขอสนับสนุนงบประมาณเหลือจ่ายมายังกรมฯ

### ๓. งบรายจ่ายอื่น : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำแผนและวงเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๑. โครงการตามพันธะสัญญาในฐานะประเทศสมาชิกขององค์กรระหว่างประเทศ เช่น การเข้าประชุม World Health Assembly (WHA), WHO Executive Board (EB) รวมทั้งการประชุมที่เกี่ยวข้องและการเข้าร่วมประชุมภายใต้กรอบอนุสัญญา เช่น WHO, FCTC และการประชุมองค์กรหรือโครงการภายใต้องค์การสหประชาชาติ เช่น UNAIDS Program Coordinating Board

๒. โครงการตามข้อตกลง หรือกรอบความร่วมมือที่ประเทศไทยเข้าร่วมเป็นประเทศสมาชิกในลักษณะพหุภาคี เช่น ASEAN, ACMECS, GMS, LMI และกรอบความร่วมมือทวิภาคีตามข้อตกลงที่ทำไว้กับประเทศต่าง ๆ

๓. โครงการตามมติ ครม. เช่น โครงการพัฒนาบุคลากรด้านระบาดวิทยาภาคสนาม ณ ศูนย์ควบคุมและป้องกันโรคแห่งชาติสหรัฐอเมริกา

๔. โครงการประชุมวิชาการที่มีความสำคัญระดับโลกหรือระดับภูมิภาคที่มีกำหนดการจัดเป็นประจำและเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาโรคติดต่อและภัยสุขภาพที่สำคัญของประเทศ

โดยการบริหารแผน และวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะดำเนินการหลังจากสำนักงบประมาณได้อนุมัติแผน และวงเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ และสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ได้แจ้งเวียนผลการอนุมัติแผนฯ ให้หน่วยงานทราบและสามารถคืบงบประมาณจากโครงการที่มีการดำเนินงานแล้วเสร็จ หรือการคืบงบประมาณในกรณียกเลิกการดำเนินงานตามแผนฯ ที่ได้รับอนุมัติ

สรุปการขออนุมัติโครงการ การขออนุมัติปรับแผน การขอโอนงบประมาณ และการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

หมวดงบประมาณจ่าย	เอกสารประกอบ
<b>การขออนุมัติโครงการ</b>	
<p>งบดำเนินงาน (โครงการ)</p>	<p><u>กรณีโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือขออนุมัติโครงการฯ</li> <li>๒. โครงการ Full paper (แบบฟอร์มที่ ๑ หรือแบบฟอร์ม ๑๕ Full paper โครงการประชุม-อบรม-สัมมนา)</li> <li>๓. สำเนาแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงานที่กรมอนุมัติแล้ว (แผน Stamp)</li> <li>๔. แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (แบบฟอร์มที่ ๓)</li> <li>๕. แผนบริหารความเสี่ยง กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป (แบบฟอร์มที่ ๔)</li> <li>๖. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li> <li>๗. เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี)</li> </ol> <p><u>กรณีมีความประสงค์จะดำเนินการโครงการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพการให้บริการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือขออนุมัติโครงการฯ</li> <li>๒. โครงการ Full paper (แบบฟอร์มที่ ๑ หรือแบบฟอร์ม ๑๕ Full paper โครงการประชุม-อบรม-สัมมนา)</li> <li>๓. แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (แบบฟอร์มที่ ๓)</li> <li>๔. แผนบริหารความเสี่ยง กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป (แบบฟอร์มที่ ๔)</li> <li>๕. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li> <li>๖. เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี)</li> </ol>
<b>การอนุมัติปรับแผน</b>	
<p>งบดำเนินงาน (โครงการ)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์การปรับแผนทั่วไป</li> <li>๒. การปรับแผนฯ ต้องเสนอขออนุมัติก่อนวันดำเนินการของโครงการและระบุเหตุผลตามความจำเป็นที่ต้องปรับแผนการดำเนินการ</li> </ol> <p>ทั้งนี้ กรมควบคุมโรคอาจมีนโยบายการปรับแผนเพิ่มเติมในแต่ละปีงบประมาณ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือขออนุมัติปรับแผนโครงการฯ</li> <li>๒. ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน/งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ ๕)</li> <li>๓. แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (แบบฟอร์มที่ ๓) รวมรายการที่ขอปรับใหม่</li> <li>๔. สำเนาโครงการ Full paper ของหน่วยงานที่อนุมัติแล้ว โดยผู้รับผิดชอบโครงการหรือกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานรับรองสำเนาทุกหน้า</li> <li>๕. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>

หมวดงบประมาณจ่าย	เอกสารประกอบ
<p><b>งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) ในแผนงานบุคลากร</b> กรณีรายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์ที่มีเงินเหลือจ่าย หน่วยงานสามารถบริหารจัดการภายในหน่วยงานได้ โดยการปรับแผนงบประมาณดังกล่าวไปสมทบในระหว่างรายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์อื่น ๆ ที่งบประมาณไม่เพียงพอได้</p> <p><b>ห้าม!!</b> หน่วยงานปรับแผนรายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์ไปสมทบค่าสาธารณูปโภค หากไม่อยู่ในเงื่อนไขข้างต้น ต้องคืนกรมฯทุกกรณี</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือขออนุมัติปรับแผนงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ</li> <li>ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน/งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ ๕)</li> <li>แผนเบิก - จ่าย การขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลาง กรมฯ รายการ.....ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖....(เพิ่มเติม) โดยใช้แบบฟอร์มแผนเบิก - จ่าย การขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางฯ งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ ภารกิจประจำ) (แบบฟอร์มที่ ๙)</li> <li>คำสั่งที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งปฏิบัติราชการ/ไอนย้ายข้าราชการ พร้อมแนบบัญชีระเบียบการให้โอน/ย้ายข้าราชการ</li> </ol>
<p><b>งบดำเนินงาน(ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) นอกแผนงานบุคลากร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รายการขั้นต่ำ - ภารกิจประจำนอกแผนบุคลากร ที่มีงบประมาณคงเหลือ ไม่ให้ปรับแผนฯ ข้ามรายการค่าใช้จ่ายให้คืนกรมฯ ทุกกรณี</li> <li>กรณีที่ต้องการปรับแผนคืนงบประมาณต้องทบทวนแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือนจนถึงสิ้นปีงบประมาณ (กันยายน) แล้วพบว่ามีงบประมาณเหลือจ่ายให้ขออนุมัติคืนงบประมาณ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือขออนุมัติปรับแผนงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ</li> <li>ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน/งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ ๕)</li> <li>แผนเบิก - จ่าย การขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลาง กรมฯ รายการ.....ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖.... (เพิ่มเติม) โดยใช้แบบฟอร์มแผนเบิก - จ่าย การขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางฯ งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ - ภารกิจประจำ) (แบบฟอร์มที่ ๙) รวมรายการที่ขอปรับใหม่</li> <li>สำเนาหนังสือกรมฯ แจ้งอนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ)</li> <li>ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>
<p><b>งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) นอกแผนงานบุคลากร รายการค่าสาธารณูปโภค</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ไม่ปรับแผนค่าสาธารณูปโภคไปเป็นรายการค่าใช้จ่ายอื่นในไตรมาสที่ ๑ - ๒</li> <li>การปรับแผนค่าสาธารณูปโภคไปเป็นรายการค่าใช้จ่ายอื่นต้องตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคตลอด ๑๒ เดือน ก่อนว่ามีงบประมาณเพียงพอและไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ</li> <li>ต้องไม่ใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายในรายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์</li> <li>ต้องไม่ใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายในแผนงานบูรณาการและแผนงานบุคลากรภาครัฐ</li> <li>หากวงเงินงบประมาณในการปรับแผนอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการอนุมัติไม่ต้องเสนอกกรมฯ พิจารณาอนุมัติปรับแผน</li> <li>เสนอกกรมฯ พิจารณาอนุมัติปรับแผนในกรณีวงเงินเกินอำนาจผู้อำนวยการปรับแผนโอนค่าสาธารณูปโภคข้ามหน่วยงาน และข้ามกิจกรรมหลัก</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือขออนุมัติปรับแผน</li> <li>สรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ๓ ปี ย้อนหลัง</li> <li>แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (แบบฟอร์มที่ ๓)</li> <li>สำเนาหนังสือกรมฯ แจ้งอนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน(ต้นปีงบประมาณ)</li> <li>ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>

หมวดงบประมาณจ่าย	เอกสารประกอบ
๗. ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถปรับแผนงบประมาณได้ในผลผลิตภายใต้แผนงานพื้นฐานเท่านั้นหรือหากมีความจำเป็นต้องปรับในผลผลิตภายใต้แผนงบประมาณในแผนงานยุทธศาสตร์ให้พิจารณาเป็นกรณีไป	
งบเงินอุดหนุน งบเงินอุดหนุนไม่สามารถปรับแผนหรือโอน เปลี่ยนแปลงไปงบอื่นได้ ถ้าเหลือจ่าย ต้องส่งคืนกรมฯ ทุกกรณี	๑. หนังสือขออนุมัติคืนงบเงินอุดหนุนเหลือจ่าย ๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
<b>การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี</b>	
งบบุคลากร การขอรับสนับสนุนงบประมาณงบบุคลากรเพิ่มเติมระหว่างปี หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ในกรณีที่มีการขึ้นเงินเดือน งบบุคลากรระหว่างปีทุกประเภท (กรณีพิเศษมีมติ ครม. ร้องรับให้ปรับขึ้นเป็นการเฉพาะ)	๑. มติคณะรัฐมนตรี ๒. หนังสือนำส่งข้อมูลงบประมาณงบบุคลากร ๓. รายละเอียดข้อมูลงบประมาณงบบุคลากร ๔. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
งบดำเนินงาน (โครงการ)	<p><u>กรณีสมทบโครงการเดิมในแผนปฏิบัติราชการ</u></p> <p>๑. หนังสือขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิมในแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>๒. แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (งบโครงการ) ใหม่ที่เพิ่มงบประมาณในกิจกรรมที่ขอสนับสนุนงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ ๓)</p> <p>๓. ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน/งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ ๕)</p> <p>๔. สำเนาโครงการ Full paper และสำเนาแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว (แผน Stamp) โดยผู้รับผิดชอบโครงการหรือกลุ่มยุทธศาสตร์ฯ รับรองสำเนาทุกหน้า</p> <p>๕. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p><u>กรณีเป็นงบประมาณงวดที่ .... โครงการในแผนปฏิบัติราชการ</u></p> <p>๑. หนังสือขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เป็นงบประมาณ งวดที่ .... โครงการในแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>๒. ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน/โครงการ/งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ ๕)</p> <p>๓. สำเนาโครงการ Full paper และสำเนาแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่ กรมฯอนุมัติแล้ว (แผน Stamp) โดยผู้รับผิดชอบโครงการหรือกลุ่มยุทธศาสตร์ฯ รับรองสำเนาทุกหน้า</p> <p>๔. กรณีที่เป็นขอรับการสนับสนุนเพื่อจัดประชุมฯ ให้แนบกำหนดการประชุม มาด้วย</p> <p>๕. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>

หมวดงบประมาณจ่าย	เอกสารประกอบ
	<p>กรณีเพื่อจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือขออนุมัติหลักการหรือขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการโครงการนอกแผนฯ และขอรับสนับสนุนงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ</li> <li>(ร่าง) โครงการ Full Paper (ตามรูปแบบที่กำหนด) (แบบฟอร์มที่ ๒)</li> <li>แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (แบบฟอร์มที่ ๓)</li> <li>แผนบริหารความเสี่ยง กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป (แบบฟอร์มที่ ๔)</li> <li>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li> <li>เอกสารแนบอื่นๆ (ถ้ามี)</li> </ol>
<p>งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) ในแผนงานบุคลากร</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) ในแผนงานบุคลากร</li> <li>แบบฟอร์มขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำภารกิจประจำ) รายการ..... (แบบฟอร์มที่ ๙) *โปรดระบุรายละเอียดคำตอบแทนจำแนกบุคลากรทุกคนในหน่วยงานเป็นรายเดือน*</li> <li>สำเนาหนังสือแจ้งกรมฯ อนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ)</li> <li>ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>
<p>งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) นอกแผนงานบุคลากร</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) นอกแผนงานบุคลากร</li> <li>ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน/งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ ๕)</li> <li>แผนเบิก - จ่าย การขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ รายการ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖.... (เพิ่มเติม) โดยใช้แบบฟอร์มเช่นเดียวกับขอรับสนับสนุนงบประมาณฯ งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) ในแผนงานบุคลากร (แบบฟอร์มที่ ๙) รวมรายการที่ขอปรับใหม่</li> <li>สำเนาหนังสือกรมฯ อนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ)</li> <li>ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>
<p>งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) นอกแผนงาน บุคลากรรายการค่าสาธารณูปโภค</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) นอกแผนงานบุคลากร รายการค่าสาธารณูปโภค</li> <li>แบบฟอร์มขอรับการจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ค่าสาธารณูปโภค (แบบฟอร์มที่ ๑๐)</li> <li>สำเนาหนังสือกรมฯ อนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน(ต้นปีงบประมาณ)</li> </ol>

หมวดงบประมาณจ่าย	เอกสารประกอบ
	๔. ใบแจ้งหนี้ค้ำชำระค่าทุกงวด (กรณีมียอดค้ำชำระ) ๕. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
งบบุคลากร	๑. หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ งบบุคลากร และงบดำเนินงาน (รายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์) ๒. แบบฟอร์มขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบบุคลากร รายการ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (แบบฟอร์มที่ ๙) *โปรดระบุรายละเอียด ค่าตอบแทนจำแนก บุคลากรทุกคนในหน่วยงานเป็นรายเดือน* ๓. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
<b>การโอนงบประมาณ</b>	
งบดำเนินงาน (โครงการ) ๑. ตรวจสอบข้อมูลผลผลิต/กิจกรรมหลักให้ตรงกับหนังสือ ยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานผู้รับโอน ๒. หน่วยงานผู้โอนต้องได้รับหนังสือยืนยันการรับสนับสนุน งบประมาณพร้อมระบุจำนวนเงินที่รับโอนจากหน่วยงานผู้รับโอน ๓. ก่อนเสนออนุมัติขั้นกรมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการและ ผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบ รายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนที่กำหนด	๑. หนังสือขออนุมัติตัดโอนงบประมาณงบบุคลากรข้าม หน่วยงาน งบดำเนินงาน (โครงการ) ๒. แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณ/ข้ามหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ ๑๒) ๓. หนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ ๑๓) ๔. สำเนาโครงการ Full paper และสำเนาแผนปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานที่ กรมฯอนุมัติแล้ว (แผน Stamp) โดยผู้รับผิดชอบโครงการหรือกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รับรองสำเนาทุกหน้า ๕. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

โดยสามารถดาวน์โหลดแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ กรมควบคุมโรค ระเบียบ  
ที่เกี่ยวข้อง และแบบฟอร์ม ได้ผ่านทาง >> <https://shorturl-ddc.moph.go.th/oouru> หรือ



## ส่วนที่ ๓

### การรายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

กองบริหารทรัพยากรบุคคลให้ความสำคัญกับการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ จึงได้กำหนดแนวทางการรายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้ในการกำกับติดตาม การเบิกจ่ายงบประมาณ รวมถึงเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### ๑. งบดำเนินงานโครงการ ตามแผนปฏิบัติราชการและนอกแผนปฏิบัติราชการ

๑.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำขออนุมัติโครงการก่อนที่จะเริ่มดำเนินการ เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ผ่านหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน) และขอให้ส่งเอกสารสำเนาขออนุมัติเงินราชการ และสำเนาส่งใบสำคัญใช้คืนเงินราชการ และส่งเงินคืนเหลือจ่ายมายังกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน เพื่อใช้ในการกำกับ ติดตามการบริหารงานโครงการ รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายของโครงการ

๑.๒ เมื่อเสร็จสิ้นการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนาฯ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานที่มีเนื้อหาและสาระสำคัญครบถ้วน เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล (ผ่านหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน) รับทราบผลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการประชุม ฝึกอบรม หรือสัมมนาฯ เมื่อเสนอผู้อำนวยการรับทราบแล้ว จัดส่งสรุปโครงการรูปแบบสำเนา หรือ ไฟล์ PDF ให้กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน รวบรวมและใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานภาพรวมของหน่วยงานโดยข้อมูลที่ต้องมีในผลการสรุปโครงการ ได้แก่

๑) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ สำหรับโครงการที่มีการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ควรมีการสรุปให้เห็นว่า งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมีจำนวนเท่าไร และได้รับงบประมาณเพิ่มเท่าไร ใช้จ่ายงบประมาณเท่าไร และคงเหลืองบประมาณเท่าไร

๒) กรณีมีการปรับเปลี่ยนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ ควรมีการระบุเหตุผล หรือแสดงข้อมูลให้เห็นว่ามีการปรับกลุ่มเป้าหมาย

๓) กรณีกำหนดตัวชี้วัดเป็นร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร ควรมีการระบุว่าเป็นตัวชี้วัดโครงการ และระบุว่ามีจำนวนผู้เข้ารับการอบรมกี่คน และมีผู้ผ่านการอบรมกี่คน คิดเป็นร้อยละเท่าไร เพื่อให้ทราบว่าตัวชี้วัดที่กำหนดไว้บรรลุผลสำเร็จหรือไม่บรรลุผลสำเร็จ

๒. งบประมาณที่นอกเหนือจากงบดำเนินงานโครงการ ได้แก่ ๑) งบบุคลากร (ค่าตอบแทนพนักงานราชการ) ๒) งบดำเนินงาน (รายการค่าเช่าบ้าน, เงินสมทบประกันสังคม และค่าสาธารณูปโภค) ๓) งบลงทุน ๔) งบอุดหนุน และ ๕) งบรายจ่ายอื่น ให้ผู้รับผิดชอบงานการเงินของหน่วยงาน (กลุ่มบริหารทั่วไป) ดำเนินการสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำเดือน โดยจัดส่งข้อมูลไปยังกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน ภายในวันที่ ๑ ของทุกเดือน

### ๓. การรายงานผลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ดำเนินการ ดังนี้

๑) สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ/แผนงาน (ทุกงบรายจ่าย) เลือกเมนู รายงานความก้าวหน้า เมนูย่อย รายงานผลการดำเนินงาน

- เลือกโครงการที่ต้องการบันทึกรายงานความก้าวหน้า
- เลือกแถบ “กิจกรรมในโครงการ” เพื่อทำการบันทึกผลรายงานความก้าวหน้า
- เลือกกิจกรรมในโครงการที่ต้องการรายงานความก้าวหน้า
- ระบุรายละเอียดรายงานความก้าวหน้า
- กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ
- ระบบแสดงข้อความ “บันทึกสำเร็จ” จากนั้นกดปุ่ม “OK”

๒) สำหรับการเงินหน่วยงานเลือกเมนู รายงานความก้าวหน้า เมนูย่อย รายงานผลการเบิกจ่าย

- ค้นหาโครงการเพื่อเพิ่มรายการเบิกจ่าย จากปีงบประมาณ เดือนที่เบิกจ่าย ประเภทงบประมาณ กิจกรรมหลัก หน่วยงาน ชื่อโครงการ หรือเลข GFMS

- เลือกโครงการที่ต้องการเพิ่มการเบิกจ่าย
- เลือกกิจกรรมที่ต้องการเพิ่มรายการเบิกจ่าย
- กดปุ่ม “เพิ่มการเบิกจ่าย”
- กรอกรายละเอียดการเบิกจ่าย

- แนบเอกสารประกอบ โดยการกดสัญลักษณ์ก้อนเมฆ เพื่อทำการเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ หรือทำการลากไฟล์เอกสารที่ต้องการมาวางบริเวณพื้นที่แนบไฟล์ที่กำหนด

- กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ
- ระบบแสดงข้อความ “บันทึกสำเร็จ” จากนั้นกดปุ่ม “OK”

## กรณีมีข้อสงสัย

สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่  
กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร

กองบริหารทรัพยากรบุคคล



**02 590 3876**



**DDC.HRPLAN@GMAIL.COM**

### ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเสมารัตน์ ปานท้วม (พิมพ์)

นางสาวรัตติยา ศรีคำ (เฟิร์น)