กรมควบคุมโรค
DEPARTMENT OF DISEASE CONTROL

# แนวทาง
# การบริหารแผนปฏิบัติการ
# และการใช้จ่ายงบประมาณ

## กรมควบคุมโรค

กองแผนงาน กรมควบคุมโรค
ฉบับปรับปรุง มีนาคม 2561

**แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ ปี 2561 ฉบับปรับปรุง กรมควบคุมโรค**


**ที่ปรึกษา :**

| | | |
|---|---|---|
| นางสาวพรทิพย์ศิริภานุมาศ | | ผู้อำนวยการกองแผนงาน |
| นางละเอียด | เอี่ยมสุวรรณ | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| นายนิรุติ | นิรุติธรรมธรา | ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน |
| นางบุษบัน | เชื้ออินทร์ | ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ |
| นางสาวชีวนันท์ | เลิศพิธิยสุวัฒน์ | ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค |

**บรรณาธิการ**

| | | |
|---|---|---|
| นางนันท์นภัส | วงษ์พิรา | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| นางสาวอัจฉรา | บุญชุม | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ |
| นางสาวสกุณา | อยู่ดี | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| นางสาวมัญชุรัศมิ์ | เถื่อนสุคนธ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| นางสาวนันทิยา | แตงเผือก | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| นายกฤตชัย | กมลรัมย์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| นายหฤษฎ | สิทธิภูวบุญ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| นางสาวสุนันทา | สมยาน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| นางสาวเบญจพร | พุทธรรมมา | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |

**จัดทำโดย**

กลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ กองแผนงาน กรมควบคุมโรค

โทรศัพท์ : 0 2590 3258-9, 0 2590 3278 โทรสาร: 02590 3082

E-mail: budgetddc@hotmail.com


**สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่**

**Website** : http://plan.ddc.moph.go.th และ **Website :** http://esm.ddc.moph.go.th

# คำนำ

แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ ได้มีการปรับปรุงเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย หลักเกณฑ์ และแนวทางในการปฏิรูปการจัดทำงบประมาณของรัฐบาลที่กำหนดให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเชื่อมโยง สอดคล้อง สนับสนุนซึ่งกันและกัน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และไม่ซ้ำซ้อนกัน โดยเนื้อหาที่สำคัญ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การบริหารงบประมาณ กล่าวถึงความสำคัญของกระบวนการงบประมาณทั้ง ๔ ขั้นตอน คำจำกัดความที่สำคัญ เช่น แผนการปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ผลผลิต โครงการ งบรายจ่ายหมวดต่าง ๆ ที่เพิ่มงบบูรณาการ การโอนงบประมาณรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเหลือจ่าย เป็นต้น

ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการบริหารจัดการแผนปฏิบัติการ และงบประมาณ กล่าวถึงการบริหารงบประมาณในหมวดต่าง ๆ อาทิ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ตามโครงการทั้งในแผนและนอกแผนปฏิบัติราชการ ตลอดจนการเสนอขออนุมัติโครงการ การขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ การปรับแผน/โอนเงินงบประมาณ และการคืนเงินงบประมาณ ที่ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ส่วนที่ ๓ เอกสารอ้างอิง กล่าวถึงระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ คำสั่งมอบอำนาจการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี กรมบัญชีกลาง และคำสั่งมอบอำนาจการดำเนินการระดับกรม

กองแผนงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคจะได้รับประโยชน์เพื่อเป็นแนวทางประกอบการบริหารแผนงาน/โครงการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็ปไซด์กองแผนงาน http://plan.ddc.moph.go.th หากหน่วยงานมีปัญหาในการปฏิบัติหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้แนวทางฉบับนี้ หรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถสอบถามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ที่กลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ กองแผนงาน กรมควบคุมโรค

กองแผนงาน กรมควบคุมโรค

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

# สารบัญ


| เรื่อง | หน้า |
|---|---|
| **คำนำ** | |
| **ส่วนที่ 1 บทนำ** | **1** |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของกระบวนการงบประมาณ | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์ | 2 |
| 1.3 ขอบเขตของเนื้อหา | 2 |
| 1.4 คำจำกัดความที่สำคัญ | 3 - 5 |
| **ส่วนที่ 2 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ** | |
| **1. เงินงบประมาณ** | **6** |
| **1.1 งบบุคลากร** | **6** |
| **1.1.1 เงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ** | **6** |
| 1) ขอโอนงบประมาณ | 7 - 10 |
| 2) การคืนเงินงบประมาณ | 11 - 16 |
| 3) ขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี | 17 - 23 |
| **1.2 งบดำเนินงาน** | **24** |
| **1.2.1 งบโครงการ** | **24** |
| 1) การขออนุมัติโครงการ | 25 - 31 |
| 2) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ | 32 - 39 |
| 3) การโอนงบประมาณ | 40 - 46 |
| 4) การคืนเงินงบประมาณ | 47 - 51 |
| 5) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี | 52 - 66 |
| **1.2.2 งบค่ายา** | **67** |
| 1) การขออนุมัติโครงการ | 68 - 71 |
| 2) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ | 72 - 76 |
| 3) การโอนงบประมาณ | 77 - 79 |
| 4) การคืนเงินงบประมาณ | 80 - 81 |
| 5) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี | 82 - 93 |

# สารบัญ (ต่อ)


| เรื่อง | หน้า |
|---|---|
| **1.2.3 งบขั้นต่ำและภารกิจประจำ** | **94** |
| 1) การปรับแผนงบประมาณ | 95 - 97 |
| 2) การโอนงบประมาณ | 98 - 100 |
| 3) การคืนเงินงบประมาณ | 101 - 106 |
| 4) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี | 107 - 109 |
| **1.2.4 งบค่าสาธารณูปโภค** | **110** |
| 1) การปรับแผนงบประมาณ | 111 - 114 |
| 2) การโอนงบประมาณ | 115 - 117 |
| 3) การคืนเงินงบประมาณ | 118 - 123 |
| 4) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี | 124 - 127 |
| **1.3 งบลงทุน** | **128** |
| 1) การโอนเปลี่ยนแปลง | 129 - 134 |
| 2) การคืนเงินงบประมาณ | 135 - 137 |
| 3) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี | 138 - 140 |
| **1.4 งบอุดหนุน** | **141** |
| 1) การโอนงบประมาณ | 142 - 145 |
| 2) การคืนเงินงบประมาณ | 146 - 151 |
| 3) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี | 152 - 155 |
| **1.5 งบรายจ่ายอื่น** | |
| **1.5.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว** | **156** |
| 1) การขออนุมัติโครงการ | 157 - 161 |
| 2) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ | 162 - 165 |
| 3) การคืนเงินงบประมาณ | 166 - 168 |
| 4) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี | 169 - 174 |

# สารบัญ (ต่อ)


| เรื่อง | หน้า |
|---|---|
| **1.5.2 ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย พัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยี** | **175** |
| 1) การขออนุมัติโครงการ | 176 - 182 |
| 2) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ | 183 - 186 |
| 3) การคืนเงินงบประมาณ | 187 - 189 |
| 4) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี | 190 - 194 |
| **1.6 งบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการ** | **195 - 197** |
| **2. เงินนอกงบประมาณ** | **198** |
| 2.1 การขออนุมัติโครงการ | 198 - 202 |
| 2.2 การปรับแผนปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ | 203 - 210 |
| **3. เงินบำรุง** | **211** |
| 3.1 การขออนุมัติแผนเงินบำรุงประจำปี | 211 |
| 3.2 การปรับแผนเงินบำรุง | 211 - 212 |
| 3.3 การรายงานผลการใช้จ่ายเงินบำรุง | 212 |
| **ส่วนที่ 3 เอกสารอ้างอิง** | |
| **เอกสารประกอบการจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ** | |
| แบบฟอร์มที่ 1 ขอรับสนับสนุนค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงบบุคลากร | 213 |
| แบบฟอร์มที่ 2 งบดำเนินงาน (Full paper) | 214 - 223 |
| แบบฟอร์มที่ 2.1 โครงการ (Full paper) โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ(งบดำเนินโครงการ/งบค่ายาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ | |
| แบบฟอร์มที่ 2.2 โครงการ (Full paper) โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ (งบดำเนินโครงการ/งบค่ายาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) | |
| แบบฟอร์มที่ 2.3 โครงการ (Full paper) โครงการเงินนอกงบประมาณ | |
| แบบฟอร์มที่ 3 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (งบดำเนินโครงการ) | 224 |
| แบบฟอร์มที่ 4 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (งบค่ายาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) | 225 - 226 |
| แบบฟอร์มที่ 5 แผนบริหารความเสี่ยง (งบประมาณ ตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไป) | 227 - 230 |

## สารบัญ (ต่อ)


| เรื่อง | หน้า |
|---|---|
| แบบฟอร์มที่ 6 สรุปการปรับเพิ่มกิจกรรมและงบประมาณ | 231 |
| แบบฟอร์มที่ 7 การปรับแผนการดำเนินงาน / งบประมาณ | 232 |
| แบบฟอร์มที่ 8 ขอตัดโอนงบประมาณ งบรายจ่าย / ข้ามหน่วยงาน และตัวอย่างหนังสือยืนยันการรับโอนงบประมาณ | 233 - 234 |
| แบบฟอร์มที่ 9 แบบขอรับสนับสนุนงบค่าสาธารณูปโภค | 235 |
| แบบฟอร์มที่ 10 สรุปคำของบประมาณงบลงทุน | 236 - 242 |
| แบบฟอร์มที่ 10.1 สรุปค่าครุภัณฑ์ (301) | |
| แบบฟอร์มที่ 10.2.แสดงรายการครุภัณฑ์ (301-1) | |
| แบบฟอร์มที่ 10.3 สรุปค่าสิ่งก่อสร้าง (302) | |
| แบบฟอร์มที่ 10.4 แสดงรายการสิ่งก่อสร้าง (302-2) | |
| แบบฟอร์มที่ 11 แบบขอรับสนับสนุนงบอุดหนุน | 243 - 244 |
| แบบฟอร์มที่ 12 ขออนุมัติโครงการงบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายเดินทางระหว่างประเทศชั่วคราว | 245 - 246 |
| แบบฟอร์มที่ 13 แบบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเดินทางระหว่างประเทศชั่วคราว | 247 |
| แบบฟอร์มที่ 14 แบบเสนอโครงการวิจัยเพื่อรับการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค | 248 - 254 |
| แบบฟอร์มที่ 15 แบบการจัดทำแผนเงินบำรุง | 255 - 258 |
| แบบฟอร์มที่ 16 แบบการปรับแผนเงินบำรุง | 259 - 261 |
| **เอกสารประกอบการบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ** | |
| คำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ 161/2561 เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี [1] | 262 |
| คำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ 1826/2560เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเงินงบประมาณ[2] | 262 |
| คำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุโดยเงินนอกงบประมาณ [3] | 262 |
| หลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายกรมควบคุมโรค (หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด กรมควบคุมโรคและหลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย กรมควบคุมโรค พ.ศ. 2561) | 262 |

## สารบัญ (ต่อ)


| เรื่อง | | หน้า |
|---|---|---|
| | ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. 2559 | 262 |
| | ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. 2559 | 262 |
| | หลักเกณฑ์เงินบำรุง | 262 |
| | ระเบียบกรมควบคุมโรคว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อน | 262 |
| | การรับผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อนเข้ารับการสงเคราะห์ | 262 |
| | หลักเกณฑ์ NGO | 262 |
| | คู่มือการปฏิบัติงานโรคติดต่อนำโดยแมลงสำหรับอาสาสมัคร | 262 |
| | มาตรฐานการปฏิบัติงานโรคติดต่อนำโดยแมลงของอาสาสมัครสาธารณสุข (อมม.) (อสม.) | 262 |
| | แผนงานผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพภายใต้แผนยกระดับประสิทธิภาพและพัฒนาสู่ความยั่งยืนด้านควบคุมโรคของประเทศพ.ศ.2558-2562 (ทุนการศึกษา) | 262 |
| **ภาคผนวก** | | |
| | หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุง ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร. 0704/ว33 และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว68 | 263 |

# ส่วนที่ 1

# บทนำ

# ส่วนที่ 1

# บทนำ

## 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของกระบวนการงบประมาณ

กรมควบคุมโรคได้ดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณ โดยเริ่มจากการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐบาล ตามแผนงานที่ต้องสอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง ปัจจุบันกระทรวงสาธารณสุขแล กรมควบคุมโรค ใช้ผลผลิตเป็นหน่วยกำกับการใช้งบประมาณ ตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 สำนักงบประมาณได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อนำมาบังคับใช้ สำหรับการบริหารงบประมาณแผ่นดินของส่วนราชการ ซึ่งมีสาระสำคัญในส่วนที่มีการมอบอำนาจความรับผิดชอบในการบริหารงบประมาณรายจ่ายไปที่ส่วนราชการมากขึ้น พร้อมทั้งนำระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (EstimatesSM) มาเป็นเครื่องมือที่สำคัญในกระบวนการบริหารงบประมาณ ตลอดจนปรับวิธีการในการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการ เพื่อให้สามารถใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพได้ และความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณตามกระบวนการงบประมาณ 4 ขั้นตอน ได้แก่

**ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำงบประมาณ**

รัฐบาลจะกำหนดนโยบายงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ส่วนราชการใช้เป็นนโยบาย ในการจัดทำคำของบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอให้คณะรัฐมนตรีเห็นชอบ นำเข้าสู่กระบวนการอนุมัติงบประมาณของสภาผู้แทนราษฎร

**ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติงบประมาณ**

เป็นขั้นตอนที่รัฐสภา (กรรมาธิการและวุฒิสภา) พิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามวาระที่ 1-3

**ขั้นตอนที่ 3 การบริหารงบประมาณ**

เป็นขั้นตอนที่ส่วนราชการจะต้องนำงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปใช้จ่าย โดยจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พร้อมทั้งการกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ภายใต้ผลผลิตที่สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข และต้องรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงบประมาณ

**ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผล**

เป็นขั้นตอนที่รัฐบาลต้องติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทุกส่วนราชการจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงบประมาณตามแบบรายงานสำนักงบประมาณที่กำหนดเป็นรายไตรมาส(รายงาน สงป.) และให้มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

**กระบวนการงบประมาณ ทั้ง 4 ขั้นตอนนั้น หมายถึง ขั้นตอนการบริหารงบประมาณ**

ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดขั้นตอนหนึ่ง กล่าวคือ ส่วนราชการจะต้องกำหนดแนวทางในการบริหารงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนที่ต้องนำงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรนำไปใช้จ่ายภายในส่วนราชการ และการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ จะต้องใช้ตามรายการประมาณการรายจ่ายที่ส่วนราชการได้ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณที่ระบุตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิต ภายใต้งานที่ได้อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากรัฐสภาอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวิธีการจัดงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานทางยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมโรค ดังนั้น จึงได้จัดทำแนวทางการบริหารงบประมาณ เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงานและผู้ปฏิบัติงานสามารถนำแนวทางดังกล่าวมาใช้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน พร้อมทั้งสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งผลให้เกิดความพึงพอใจ ซึ่งแนวทางการบริหารงบประมาณประกอบด้วย แผนผังกระบวนการและมาตรฐานคุณภาพงานเป็นข้อกำหนด ในการปฏิบัติงานทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ

## 1.2 วัตถุประสงค์

การจัดทำเอกสารคู่มือการบริหารงบประมาณฉบับนี้ เพื่อช่วยเสริมสร้างความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่จัดการงบประมาณของหน่วยงาน ใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่ามากขึ้นสอดคล้องตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐบาล

## 1.3 ขอบเขตของเนื้อหา

แนวทาง **“การบริหารงบประมาณ”** ฉบับนี้จะครอบคลุมถึงเนื้อหาของการอนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ให้มีการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมถึงการบริหารงบประมาณเหลือจ่ายภายหลังจากการดำเนินงานแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อให้สามารถนำส่งผลผลิตและผลลัพธ์ให้กับสำนักงบประมาณ

## 1.4 คำจำกัดความที่สำคัญ

**แผนการปฏิบัติงาน** หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของกรมควบคุมโรคในรอบปีงบประมาณ (โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีปัจจุบันจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป)

**แผนการใช้จ่ายงบประมาณ** หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

**การจัดสรรงบประมาณ** หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใด ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

**เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ** หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ

**เป้าหมายการให้บริการกระทรวงสาธารณสุข** หมายถึง เป้าหมายการให้บริการกระทรวงสาธารณสุข ตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

**เป้าหมายการให้บริการกรมควบคุมโรค** หมายถึง เป้าหมายการให้บริการของกรมควบคุมโรคตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

**แผนงบประมาณ** หมายถึง แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

**รายการ สงป.** หมายถึง รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ผลผลิต** หมายถึง ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

**โครงการ** หมายถึง โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

**งบรายจ่าย** หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ดังนี้

**1) งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

**2) งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

**3) งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**4) งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศนิติบุคคลเอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

**5) งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

(1) เงินราชการลับ
(2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
(6) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
(7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

**เงินนอกงบประมาณ** ประกอบด้วย

1) เงินกู้ในประเทศ / เงินกู้ต่างประเทศ หมายถึง การกู้เงินของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นในแต่ละปีงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามโครงการใดๆ

2) เงินรายได้ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับโยไม่ต้องนำส่งคลัง ตามมาตรา 24 ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไจเพิ่มเติม

3) เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ หมายถึง เงินที่รัฐบาลและองค์การ หรือสถาบันระหว่างประเทศมอบให้รัฐบาลหรือส่วนราชการ

4) เงินและทรัพย์สินช่วยราชการ หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่บุคคล บริษัท ห้างร้านหรือสถาบัน บริจาคช่วยเหลือแก่ส่วนราชการตามวัตถุประสงค์ต่างๆ ข

5) นวัตกรรมทางการเงิน หมายถึง เงินนอกงบประมาณที่ไดรับจากนวัตกรรมทางการเงินใหม่ๆ เช่น การแปลงสินทรัพย์เป็น

**การโอนงบประมาณรายจ่าย** หมายถึง การโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินข้ามงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

**การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย** หมายถึง การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไปยังส่วนราชการอื่น โดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

**การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย** หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกัน

**งบประมาณเหลือจ่าย** หมายถึง จำนวนเงินที่เหลือจ่าย จากการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณได้ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

# ส่วนที่ 2

# การบริหารแผนปฏิบัติการและ

# การใช้จ่ายงบประมาณ

# ส่วนที่ 2

# การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ

## 1. เงินงบประมาณ

### 1.1. งบบุคลากร

**งบบุคลากร หมายถึง** รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่าย ในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนด ให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**- เงินเดือน** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน

**- ค่าจ้างประจำ** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ

**- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าวและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น สำหรับการบริหารจัดการงบบุคลากรสามารถแบ่งประเด็นออกเป็น 3 ประเด็น คือ

1) การโอนงบประมาณ
2) การคืนเงินงบประมาณ
3) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

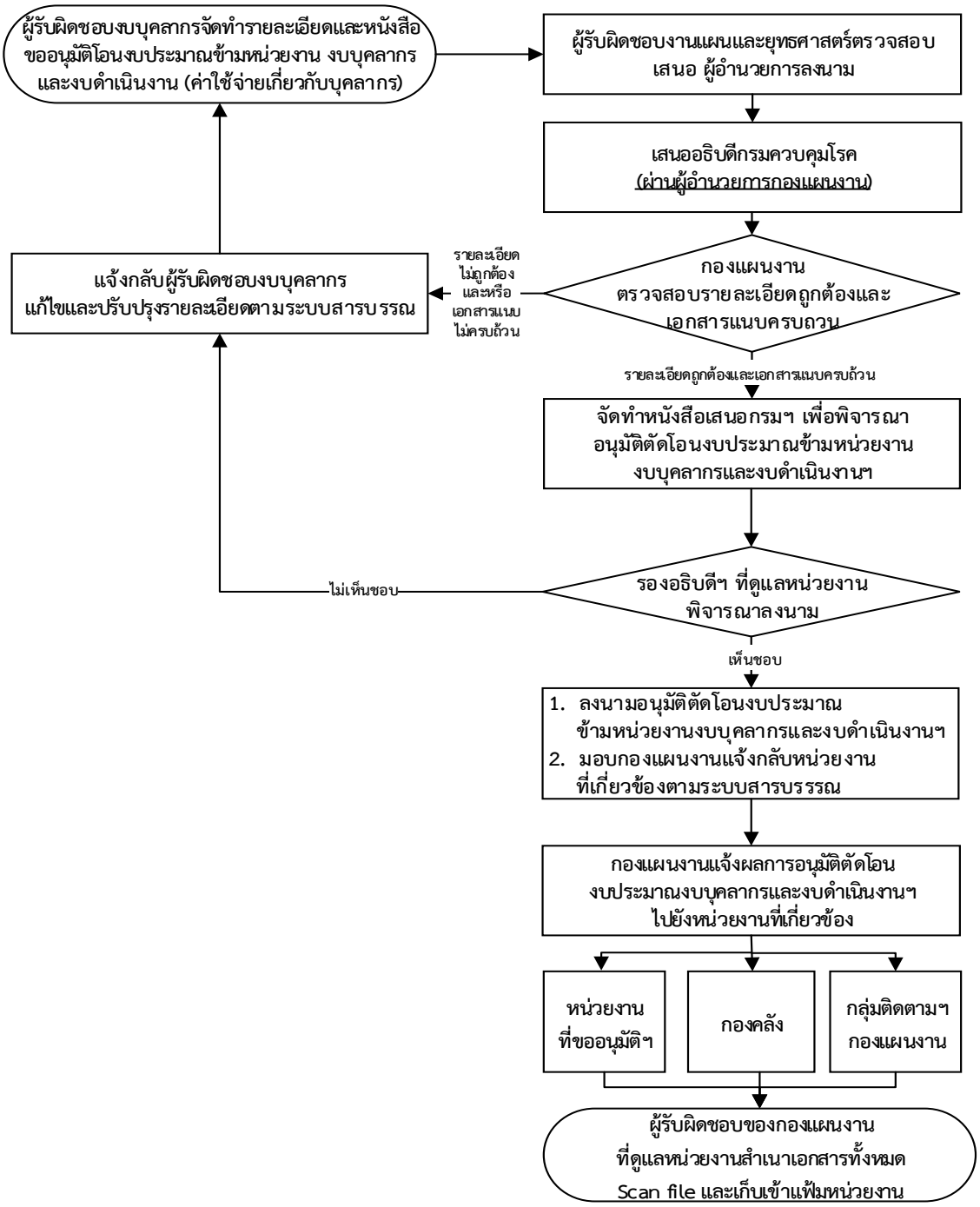
ซึ่งมีรายละเอียดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละประเด็น ดังต่อไปนี้

**1) การโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน** สำหรับการบริหารจัดการแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณงบบุคลากร ได้แก่

กรณีที่ 1.1) การโอนงบประมาณกรณีที่มีการโอนย้ายข้าราชการหรือพนักงานราชการระหว่างปี

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

**กรณีที่ 1.1) การโอนงบประมาณกรณีที่มีการโอนย้ายข้าราชการหรือพนักงานราชการระหว่างปี**



**กรณีที่ 1.1) การโอนงบประมาณกรณีที่มีการโอนย้ายข้าราชการหรือพนักงานราชการระหว่างปี**

**<u>หลักเกณฑ์</u>** การโอนย้ายข้าราชการหรือพนักงานราชการระหว่างปี หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. กรณีที่มีการโอนย้ายข้าราชการหรือพนักงานราชการระหว่างปี (รายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์) การขอตัดโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานรายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์ของบุคลากรดังกล่าวกรมฯ จะดำเนินการกรณีที่เป็นการโอนย้ายบุคลากรไปยังหน่วยงานภายในสังกัดกรมฯ เท่านั้น

2. ในส่วนการโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน หน่วยงานต้นสังกัดใหม่ต้องเป็นผู้รับผิดชอบในรายการค่าตอบแทนดังกล่าวสำหรับงบประมาณตามสิทธิ์ในตำแหน่งดังกล่าว กรมฯ ต้องสงวนสิทธิ์นั้นไว้สำหรับบุคลากรที่จะมาทดแทน)

3. ก่อนเสนอกรมฯ ขอโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานผู้รับผิดชอบงบบุคลากร (รายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์) และผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารแนบให้ครบถ้วน

**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอขออนุมัติโอนงบประมาณ. ข้ามหน่วยงาน งบบุคลากรและงบดำเนินงาน (รายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์) | 1.1 ผู้รับผิดชอบงบบุคลากรของหน่วยงานขอโอนจัดทำรายละเอียดและหนังสือเสนอ “ขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานงบบุคลากรและงบดำเนินงาน (รายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์)”ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านอำนวยการกองแผนงาน)</u> พร้อมระบุในหนังสือว่า “เหตุผลความจำเป็นของการขอตัดโอนงบประมาณงบรายจ่าย ผลผลิต และกิจกรรมหลัก” และแนบเอกสาร (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.7) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง<br><br>**ทั้งนี้** ควรตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอรายละเอียดขึ้นกรมฯ | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณ ข้ามหน่วยงานงบบุคลากรและงบดำเนินงาน (รายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์)<br>1.1.2 คำสั่งโอนย้าย / คำสั่งแต่งตั้ง<br>1.1.3 คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ<br>1.1.4 รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายแยกผลผลิตกิจกรรมหลักที่ชัดเจน<br>1.1.5 แบบฟอร์มโอนงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 7)<br>1.1.6 หนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานผู้รับโอน (แบบฟอร์มที่ 8)<br>1.1.7 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 2. การพิจารณาอนุมัติตัดโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานงบบุคลากรและงบดำเนินงาน (รายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์) | 2.1 กองแผนงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการขอโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานและเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด<br>(1) กรณีรายละเอียดถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน ตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดการขอโอนงบประมาณ จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดการขอโอนงบประมาณตามระบบสารบรรณ | กองแผนงาน | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานงบบุคลากรและงบดำเนินงาน (รายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์)<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.7) |
| | 2.2 กรณีรายละเอียดถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด (ตามข้อ2.1(1)) กองแผนงานจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ “ขออนุมัติตัดโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน” เพื่อพิจารณาอนุมัติฯ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค</u><br>* <u>รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามอนุมัติ</u>โอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน | รองอธิบดีฯ/ กองแผนงาน | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติตัดโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน งบบุคลากรและงบดำเนินงาน (รายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์) เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.7) |
| 3. แจ้งผลการอนุมัติตัดโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานงบบุคลากรและงบดำเนินงาน (รายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์) | 3.1 กองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานงบบุคลากรและงบดำเนินงาน (รายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์) **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงานเป็น ผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2) | กองแผนงาน | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ(พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังได้รับอนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานงบบุคลากรและงบดำเนินงาน (รายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์)<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.7) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | (2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย**ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(3) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผลเพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | | |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

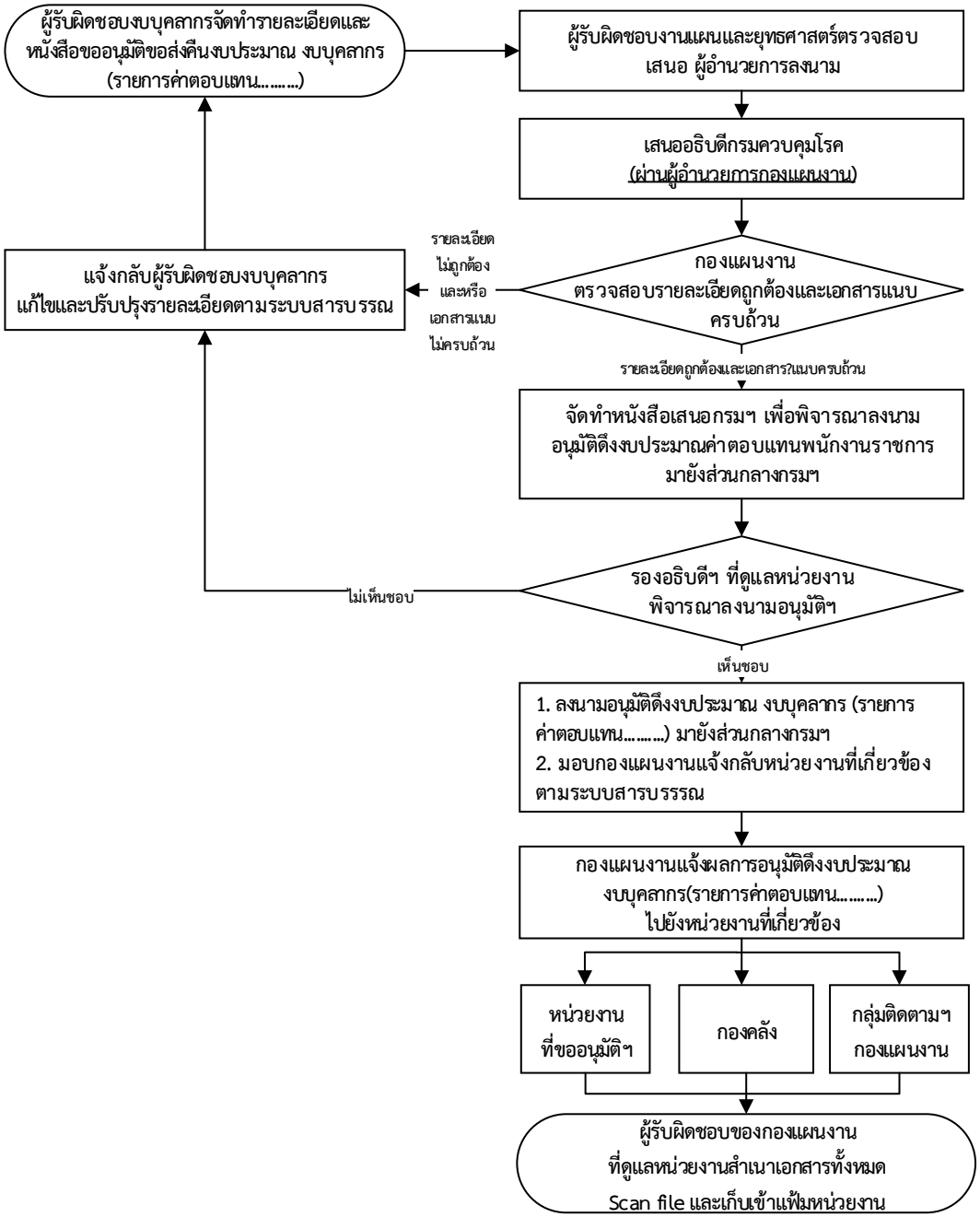
**2) การคืนเงินงบประมาณ** ซึ่งหน่วยงานสามารถดำเนินการได้กรณีที่มีพนักงานราชการลาออกให้หน่วยงานสามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ทั่วไปของการส่งคืนงบประมาณงบบุคลากร ประกอบด้วย

กรณีที่ 2.1) กรณีการคืนเงินงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการระหว่างปี คือ ในช่วงไตรมาสที่ 1 – 3

กรณีที่ 2.2) กรณีที่มีการคืนเงินงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการในช่วงไตรมาสที่ 4

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

**กรณีที่ 2.1) กรณีที่มีการคืนเงินงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการระหว่างปี คือ ในช่วงไตรมาสที่ 1 – 3**



**กรณีที่ 2.1) กรณีการคืนเงินงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการระหว่างปี คือ ในช่วงไตรมาสที่ 1 – 3**

**<u>หลักเกณฑ์</u>** การคืนเงินงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการระหว่างปี (งบบุคลากร) หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป

2. ให้หน่วยงานต้นสังกัดสรรหาพนักงานราชการทดแทนตำแหน่งที่ว่างภายใน 60 วัน แต่หากยังไม่สามารถสรรหาได้ให้หน่วยงานขอส่งงบประมาณดังกล่าวคืนส่วนกลางกรมฯ

3. กรณีที่มีการคืนเงินระหว่างปี คือ ในช่วงไตรมาสที่ 1 – 3 ขอให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งมายังกองแผนงานเพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติการคืนเงินงบประมาณ

**4.** ก่อนหน่วยงานจะเสนอการคืนเงินงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการระหว่างปีผู้รับผิดชอบงบบุคลากรและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบข้อมูลให้ละเอียดครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

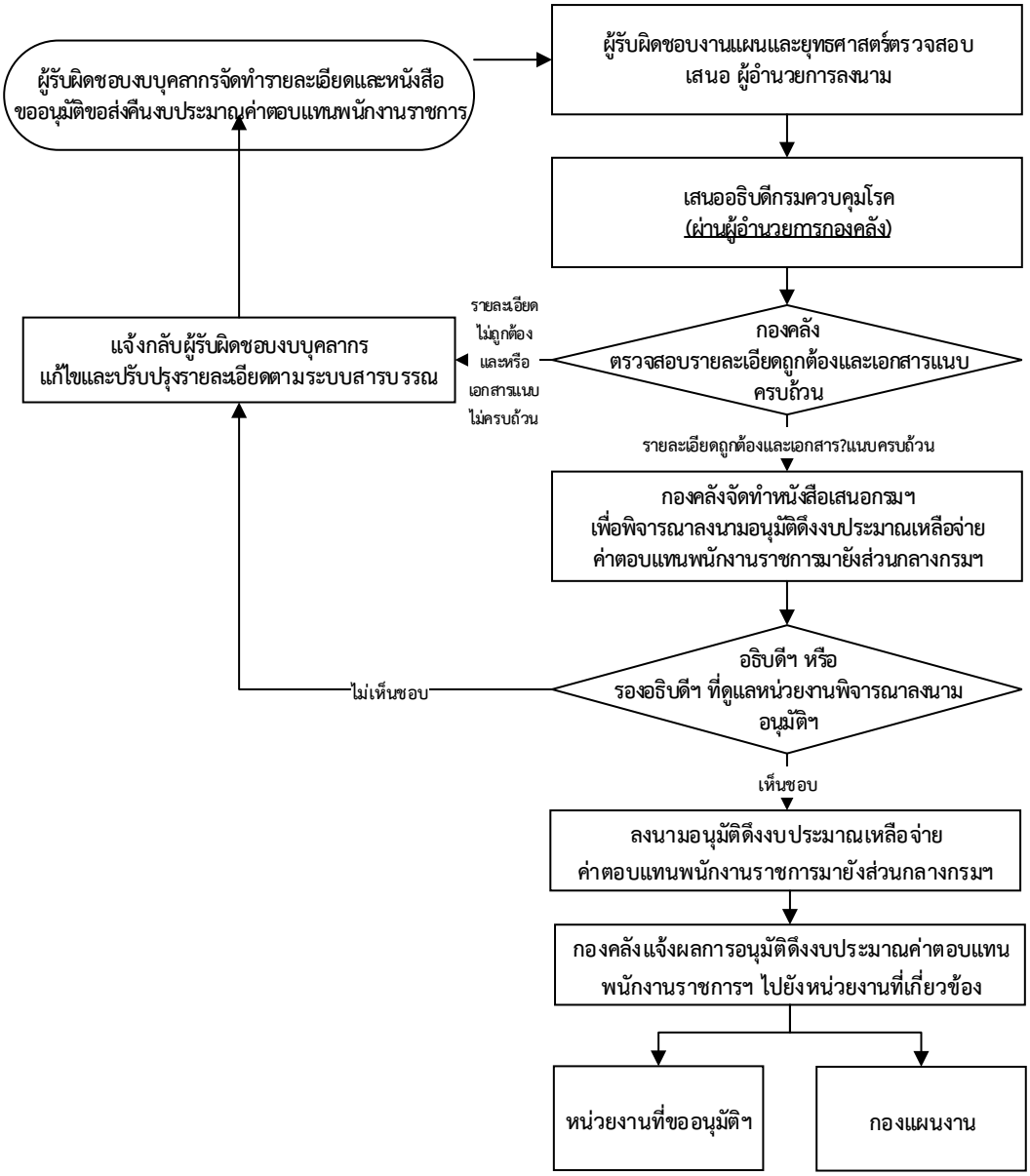
| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอคืนค่าตอบแทนพนักงานราชการระหว่างปี | 1.1 ผู้รับผิดชอบงบบุคลากรจัดทำรายละเอียดและหนังสือเสนอ “ขอส่งคืนงบประมาณงบบุคลากร (รายการค่าตอบแทน .....)”ผู้อำนวยการลงนาม ในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)</u> พร้อมแนบเอกสารตามข้อ (1.1.2 - 1.1.3) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขอส่งคืนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบบุคลากร รายการค่าตอบแทน<br>1.1.2 รายละเอียดค่าตอบแทนพร้อมระบุการตรวจสอบงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 1)<br>1.1.3 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 2. การพิจารณาอนุมัติส่งคืนงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการระหว่างปี | 2.1 กองแผนงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดและเอกสารแนบครบถ้วนตามที่กำหนด<br>(1) กรณีรายละเอียดถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด ดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติขอคืนงบประมาณ ตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดการขอคืนงบประมาณตามระบบสารบรรณ | รองอธิบดีฯ/กองแผนงาน | 2.1.1 หนังสือขอส่งคืนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบบุคลากร รายการค่าตอบแทน<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 2.2 กรณีรายละเอียดถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด (ตามข้อ2.1(1)) กองแผนงานจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ “ขออนุมัติดึงงบประมาณคืนส่วนกลางกรมฯ (งบบุคลากร รายการค่าตอบแทน.....)” เพื่อพิจารณาอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค<br>* รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามอนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน | | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติดึงงบประมาณคืนส่วนกลางกรมฯ งบบุคลากร รายการค่าตอบแทน<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1-1.1.3) |
| 3. แจ้งอนุมัติคืนเงินงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ค่าตอบแทนพนักงานราชการระหว่างปี | 3.1 กองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขอคืนงบประมาณ เพื่อดำเนินโครงการตามแผน ที่กำหนด **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็น ผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(3) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผลเพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วน ที่เกี่ยวข้อง **โดย** หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | กองแผนงาน | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ(พับหลัง)แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลัง ได้รับอนุมัติคืนเงินงบประมาณส่วนกลางกรมฯ<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

**หมายเหตุ** ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 หมวด 3 การใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่าย งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

**กรณีที่ 2.2) กรณีที่มีการคืนเงินงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการในช่วงไตรมาสที่ 4**



**กรณีที่ 2.2) กรณีที่มีการคืนเงินงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการในช่วงไตรมาสที่ 4** ขอให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งไปยังกองคลัง เพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติการคืนเงินงบประมาณ (โดยกองคลังจะมีหนังสือแจ้งหน่วยงาน เรื่อง มาตรการเร่งรัดแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานเร่งดำเนินงานให้เสร็จสิ้น ตามระยะเวลาที่กำหนดและหากมีเงินเหลือจ่ายให้ทำหนังสือแจ้งคืนเงินงบประมาณ)

**หลักเกณฑ์** หน่วยงานที่มีความประสงค์คืนเงินงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการในช่วงไตรมาสที่ 4 ต้องตรวจสอบและดำเนินการดังนี้

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป
2. กรณีที่มีการลาออกในช่วงระหว่าง เดือนสิงหาคม- กันยายน ของปีงบประมาณให้หน่วยงานต้นสังกัดส่งคืนงบประมาณที่มีตำแหน่งว่างดังกล่าวมายังส่วนกลางกรมฯ ทันที
3. ตรวจสอบเงินงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการและจัดทำหนังสือขอส่งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายแจ้งไปยังกองคลังให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กองคลังกำหนด
4. ก่อนเสนอกรมฯ ขอส่งเงินงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการคืนส่วนกลางกรมฯ ผู้รับผิดชอบงบบุคลากรและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารแนบให้ครบถ้วน

## รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอขออนุมัติคืนเงินงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการ | 1.1 ผู้รับผิดชอบงบบุคลากรจัดทำรายละเอียดและหนังสือเสนอ “ขอส่งคืนงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการ”ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง) พร้อมแนบเอกสาร(ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขอส่งคืนงบประมาณค่าตอบแทน พนักงานราชการ<br>1.1.2 สำเนาหนังสือแจ้งกรมฯ อนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ)<br>1.1.3 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 2. การพิจารณาอนุมัติดึงงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการ | 2.1 กองคลังดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดและเอกสารครบถ้วนของการขอส่งคืนงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการมายังส่วนกลางกรมฯ<br>(1) กรณีรายละเอียดของโครงการถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดดำเนินการเสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติฯ ตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดการส่งงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการมายังส่วนกลางกรมฯ ตามระบบสารบรรณ | กองคลัง | 2.1.1 หนังสือขอส่งคืนงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการ<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.3) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 2.2 กองคลังจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค พิจารณาลงนามอนุมัติฯ<br>* อธิบดีหรือรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามอนุมัติดึงงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการมายังส่วนกลางกรมฯ | กองคลัง/ อธิบดี/ รองอธิบดีฯ | 2.2.1 หนังสือเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติดึงงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการมายังส่วนกลางกรมฯ<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) |
| 3. แจ้งผลการอนุมัติดึงงบประมาณเหลือจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ | 3.1 กองคลังแจ้งผลการอนุมัติดึงงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการมายังส่วนกลางกรมฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขอส่งคืนงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดย ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองแผนงานเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดย ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2) | กองคลัง | 3.1.1 หนังสือแจ้งโอนเงินแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังจากที่กรมฯ อนุมัติดึงงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการมายังส่วนกลางกรมฯ<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

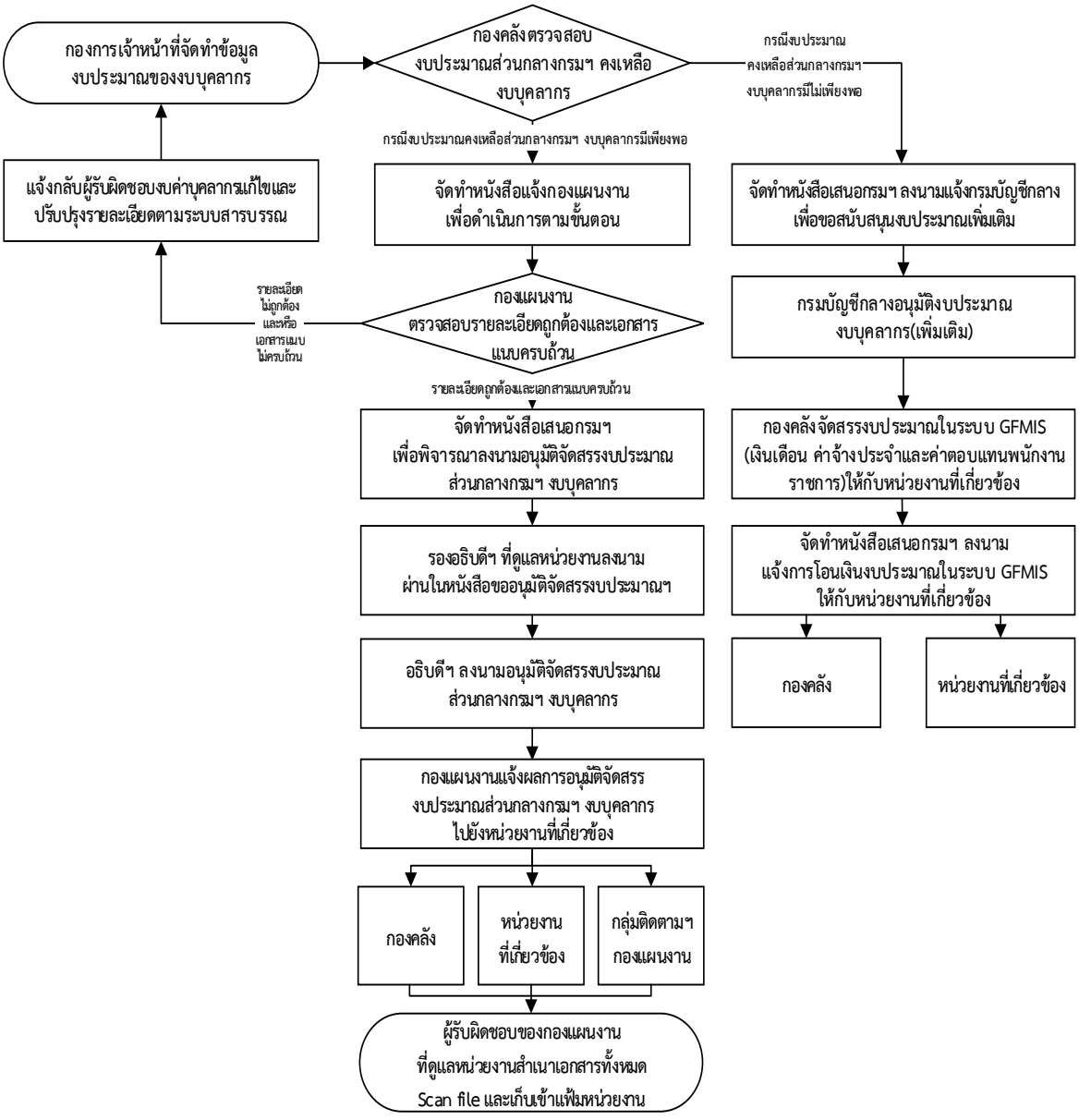
**3) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ประกอบด้วย**

กรณีที่ 3.1) การขอรับการจัดสรรงบบุคลากรเพิ่มระหว่างปี (กรณีพิเศษ)

กรณีที่ 3.2) กรณีขอรับจัดสรรงบบุคลากร เพิ่มเติมระหว่างปี

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

**กรณี 3.1) การขอรับการจัดสรรงบบุคลากรเพิ่มระหว่างปี (กรณีพิเศษ)**



**กรณีที่ 3.1) การขอรับการจัดสรรงบบุคลากรเพิ่มระหว่างปี (กรณีพิเศษ)**

**หลักเกณฑ์** การขอรับสนับสนุนงบประมาณงบบุคลากรเพิ่มเติมระหว่างปีหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ในกรณีที่มีการขึ้นเงินเดือนงบบุคลากรระหว่างปีทุกประเภท (กรณีพิเศษมีมติครม. รองรับให้ปรับขึ้นเป็นการเฉพาะ)

**รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน**

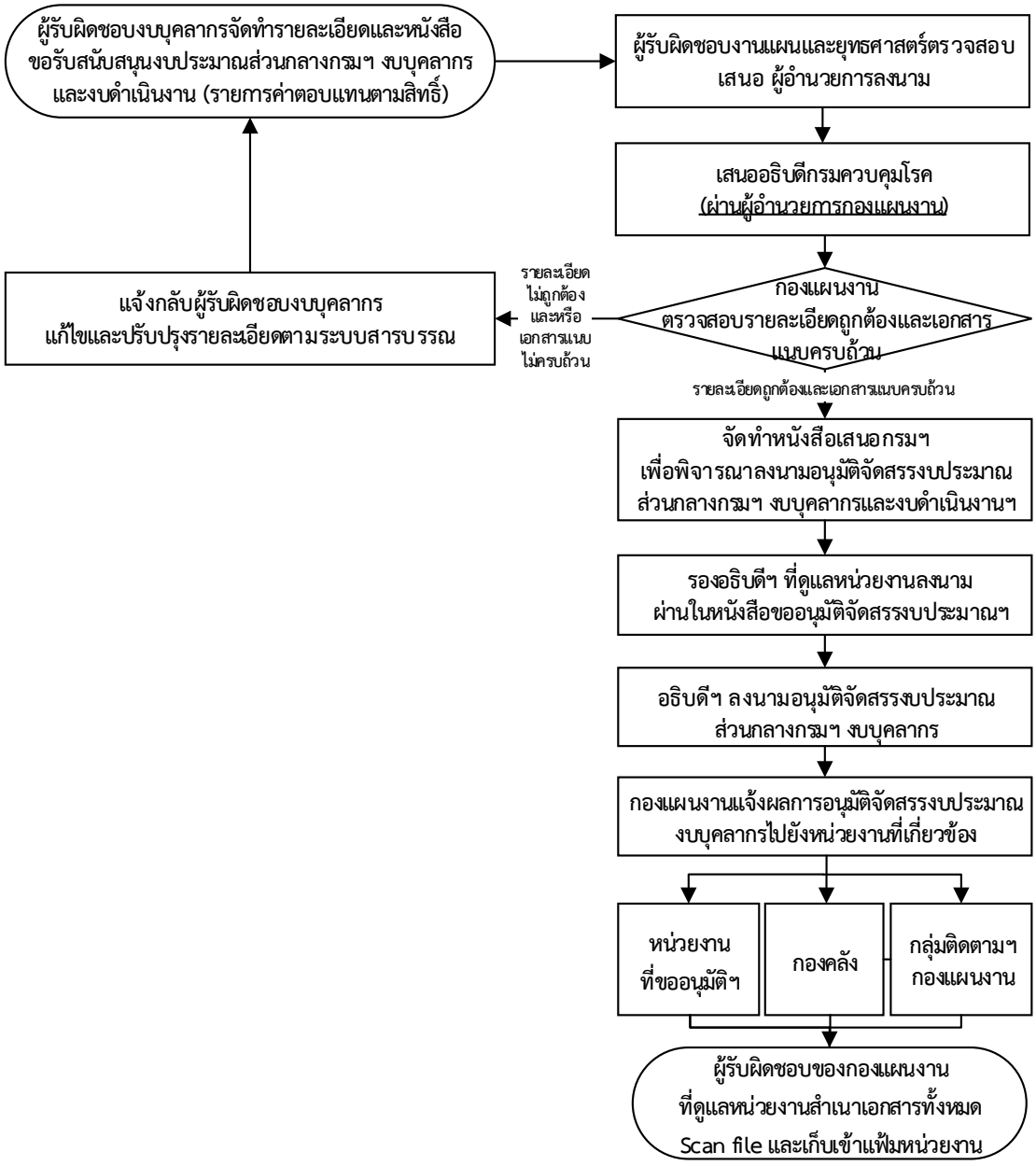
| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1.การจัดทำข้อมูลงบบุคลากรเพื่อขออนุมัติงบประมาณระหว่างปี | 1.1 กองการเจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลงบประมาณของงบบุคลากร เมื่อมีการปรับเงินเดือนระหว่างปีของ งบบุคลากรทุกประเภท (กรณีพิเศษ) แยกเป็นรายหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค<br>1.2 จัดทำหนังสือส่งข้อมูลให้กองคลัง | กองการเจ้าหน้าที่ | 1.1.1 มติคณะรัฐมนตรี<br>1.1.2 หนังสือนำส่งข้อมูลงบประมาณงบบุคลากร<br>1.1.3 รายละเอียดข้อมูลงบประมาณงบบุคลากร<br>1.1.4 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 2.การขออนุมัติงบประมาณงบบุคลากรเพิ่มเติมไปยังกรมบัญชีกลาง | 2.1 กองคลังตรวจสอบข้อมูลงบประมาณงบบุคลากรตามบัญชีการจัดสรรต้นปีและส่วนต่างที่ต้องจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานจากงบประมาณส่วนกลางกรมฯ<br>(1) กรณีงบประมาณคงเหลืองบบุคลากรส่วนกลางกรมฯ มีเพียงพอจัดทำหนังสือแจ้งกองแผนงานเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน<br>(2) กรณีงบประมาณคงเหลืองบบุคลากรส่วนกลางกรมฯ ไม่เพียงพอดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม | กองคลัง | 2.1.1 หนังสือที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบบุคลากรเพิ่มระหว่างปี / หนังสือกองคลังที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณงบบุคลากรจากกรมบัญชีกลาง<br>2.1.2 เอกสารแนบ(ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.4) |
| | 2.2 หากงบประมาณส่วนกลางกรมฯ มีเพียงพอ (ตามข้อ 2.1 (1)) กองแผนงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลการจัดสรรงบประมาณงบบุคลากรและเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด<br>(1) กรณีรายละเอียดถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติสนับสนุนงบประมาณ ตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดของการขอรับสนับสนุนงบประมาณ ตามระบบสารบรรณ | กองแผนงาน | 2.2.1 หนังสือที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบบุคลากรเพิ่มระหว่างปี / หนังสือกองคลังที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณงบบุคลากรจากกรมบัญชีกลาง<br>2.2.2 เอกสารแนบ(ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.4) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 2.3 กองแผนงานจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบบุคลากร” เพื่อลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณ**โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน)</u><br>(1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ<br>(2) อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบบุคลากรให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | อธิบดี/ รองอธิบดีฯ/ กองแผนงาน | 2.3.1 หนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบบุคลากร<br>2.3.2 เอกสารแนบตามข้อ 1.1.1 - 1.1.4 |
| 3. การจัดสรรงบประมาณงบบุคลากรเพิ่มเติมไปยังกรมบัญชีกลาง | 3.1 กรณีเป็นไป (ตามข้อ 2.1(1)) กองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงานเป็นผู้ลงนามพร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งผลการอนุมัติไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็น ผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(3) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผลเพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | กองแผนงาน | 3.1.1 หนังสือที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบบุคลากรเพิ่มระหว่างปี / หนังสือกองคลังที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณงบบุคลากรจากกรมบัญชีกลาง<br>2.2.2 เอกสารแนบ(ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.4) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 3.3 กรณีงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ไม่เพียงพอ(ตามข้อ 2.1(2)) กองคลังดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ ลงนามแจ้งกรมบัญชีกลาง เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม และเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณงบบุคลากร (เพิ่มเติม) จากกรมบัญชีกลางกองคลังดำเนินการดังนี้ | กองคลัง | 3.2.1 หนังสือกองคลังที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณงบบุคลากรจากกรมบัญชีกลาง<br>3.2.2 เอกสารแนบตามข้อ 1.1.1 - 1.1.4 |
| | (1) จัดสรรงบประมาณในระบบ GFMIS ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย<br>- เงินเดือน และค่าจ้างประจำ จัดสรรงบประมาณไว้ส่วนกลางกรมฯ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตรงต่อไป<br>- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ จัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานตามที่ปฏิบัติงานจริง (ตามข้อมูลงบประมาณงบบุคลากร (ตามข้อ 1(1.1))<br>(2) จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ ลงนามแจ้งการโอนเงินงบประมาณในระบบ GFMIS ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้<br>- แจ้งกองแผนงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง<br>- แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง | | |
| 4. การกำกับติดตาม | 4. หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

### กรณีที่ 3.2) กรณีขอรับสนับสนุนงบประมาณงบบุคลากรและงบดำเนินงาน (รายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์) เพิ่มเติมระหว่างปี



**กรณีที่ 3.2) กรณีขอรับสนับสนุนงบประมาณงบบุคลากรและงบดำเนินงาน (รายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์) เพิ่มเติมระหว่างปี**

**<u>หลักเกณฑ์</u>** การขอรับจัดสรรค่าตอบแทนเพิ่มเติมระหว่างปี งบบุคลากรและงบดำเนินงาน(รายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์) หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ก่อนเสนอกรมฯ ขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมผู้รับผิดชอบงบบุคลากรและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารแนบให้ครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. ขอรับสนับสนุนงบประมาณงบบุคลากรและงบดำเนินงาน (รายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์) เพิ่มเติมระหว่างปี | 1.1 ผู้รับผิดชอบงบบุคลากรจัดทำรายละเอียดและหนังสือเสนอ “ขอรับสนับสนุนงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ งบบุคลากรและงบดำเนินงาน(รายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์)” ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** <u>เรียน อธิบดี กรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)</u> พร้อมแนบเอกสาร (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.3) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ งบบุคลากรและงบดำเนินงาน(รายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์)<br>1.1.2 รายละเอียดค่าตอบแทนจำแนกรายบุคคลและรายเดือน(แบบฟอร์มที่ 1)<br>1.1.3 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 2. การพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณงบบุคลากรและงบดำเนินงาน (รายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์) เพิ่มเติมระหว่างปี | 2.1 กองแผนงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการขอรับสนับสนุนงบประมาณและเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด<br>(1) กรณีรายละเอียดถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติสนับสนุนงบประมาณ ตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดของการขอรับสนับสนุนงบประมาณตามระบบสารบรรณ | กองแผนงาน | 2.1.1 หนังสือขอรับสนับสนุนงบประมาณงบบุคลากรและงบดำเนินงาน (รายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์) เพิ่มเติมระหว่างปี<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.3) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 2.2 กรณีรายละเอียดถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด (ตามข้อ 2.1(1)) กองแผนงานจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (งบบุคลากรและงบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทน.....)” พิจารณาอนุมัติฯ **โดย** เรียนอธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน)<br>(1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ<br>(2) อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ | อธิบดีฯ/ รองอธิบดีฯ/ กองแผนงาน | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (งบบุคลากร รายการค่าตอบแทน.....)”<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.3) |
| 3. แจ้งอนุมัติจัดสรรงบประมาณงบบุคลากรและงบดำเนินงาน (รายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์) เพิ่มเติมระหว่างปีฯ | 3.1 กองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดขอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ กลับไปยังหน่วยงานที่ขอสนับสนุนงบประมาณ **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 - 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย**ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(3) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผลเพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการเป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ -3.1.1 - 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | กองแผนงาน | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ(พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลัง ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณงบบุคลากรและงบดำเนินงาน (รายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์) เพิ่มเติมระหว่างปีฯ<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.3) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

**หมายเหตุ** ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 หมวด 3 การใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้

## 1.2 งบดำเนินงาน

**งบดำเนินงาน** ประกอบด้วย แผนปฏิบัติราชการงบโครงการ แผนปฏิบัติราชการงบค่ายา งบขั้นต่ำและภารกิจประจำ งบค่าสาธารณูปโภค

**1.2.1 งบโครงการ** หมายถึง แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคจะดำเนินการกิจกรรมโครงการในแต่ละปีงบประมาณ โดยมีการระบุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน และงบประมาณที่จะต้องใช้ดำเนินการ สำหรับการบริหารจัดการแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณสามารถแบ่งประเด็นออกเป็น 5 ประเด็น คือ

1) การขออนุมัติโครงการ
2) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
3) การโอนงบประมาณ
4) การคืนเงินงบประมาณ
5) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

ซึ่งมีรายละเอียดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละประเด็น ดังต่อไปนี้

**1) การขออนุมัติโครงการ**

**1.1) โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ** หมายถึง แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ที่ได้รับการอนุมัติแผนปฏิบัติราชการ (แผน Stamp) และได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานในภาพรวมแล้ว การขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

**กรณีที่ 1.1.1) <u>หน่วยงานต้องเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ</u>** ประกอบด้วย

(1) การขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการต้นปีงบประมาณ (Full paper) ที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2])

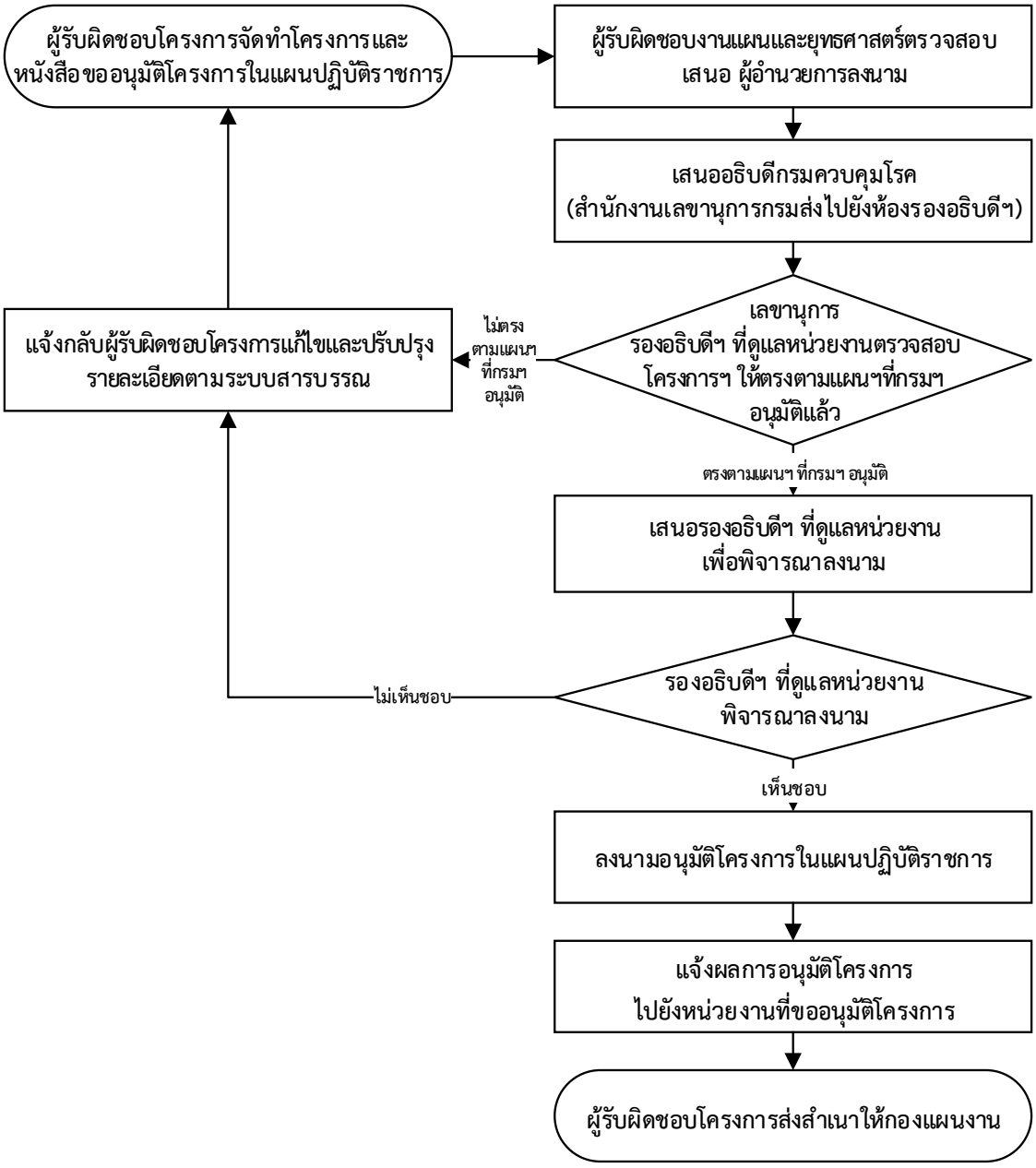
(2) โครงการเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการก่อนแต่อยู่ในช่วงที่แผนปฏิบัติราชการอยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรมฯ

**กรณีที่ 1.1.2) <u>ผู้อำนวยการหน่วยงานมีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการภายในหน่วยงาน</u>** ประกอบด้วย

(1) การขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการต้นปีงบประมาณ (Full paper) ที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2])

**ขั้นตอนการดำเนินงาน**

**(1) การขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการต้นปีงบประมาณ (Full paper) ที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน**



**กรณีที่ 1.1.1) <u>หน่วยงานต้องเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ</u>**

**(1) การขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการ (Full paper) (ต้นปีงบประมาณ) <u>ที่มีวงเงินเกินอำนาจ</u>ของผู้อำนวยการหน่วยงาน** (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2])

**<u>หลักเกณฑ์</u>** ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการ (Full paper) ขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

1. กรณีที่กรมฯ อนุมัติแผนปฏิบัติราชการ (แผน Stamp) ในภาพรวมเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานจะเสนอกรมฯ ขออนุมัติโครงการ (Full1paper) เฉพาะกรณีที่มี<u>วงเงินเกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน</u> และอยู่ในแผนปฏิบัติราชการที่กรมฯ อนุมัติแล้ว (ทั้งโครงการใหญ่และโครงการย่อย) เท่านั้น

2. ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ (Full1paper) ที่มีวงเงินเกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดโครงการให้ตรงกับแผนปฏิบัติราชการ (แผน Stamp) ที่กรมฯ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

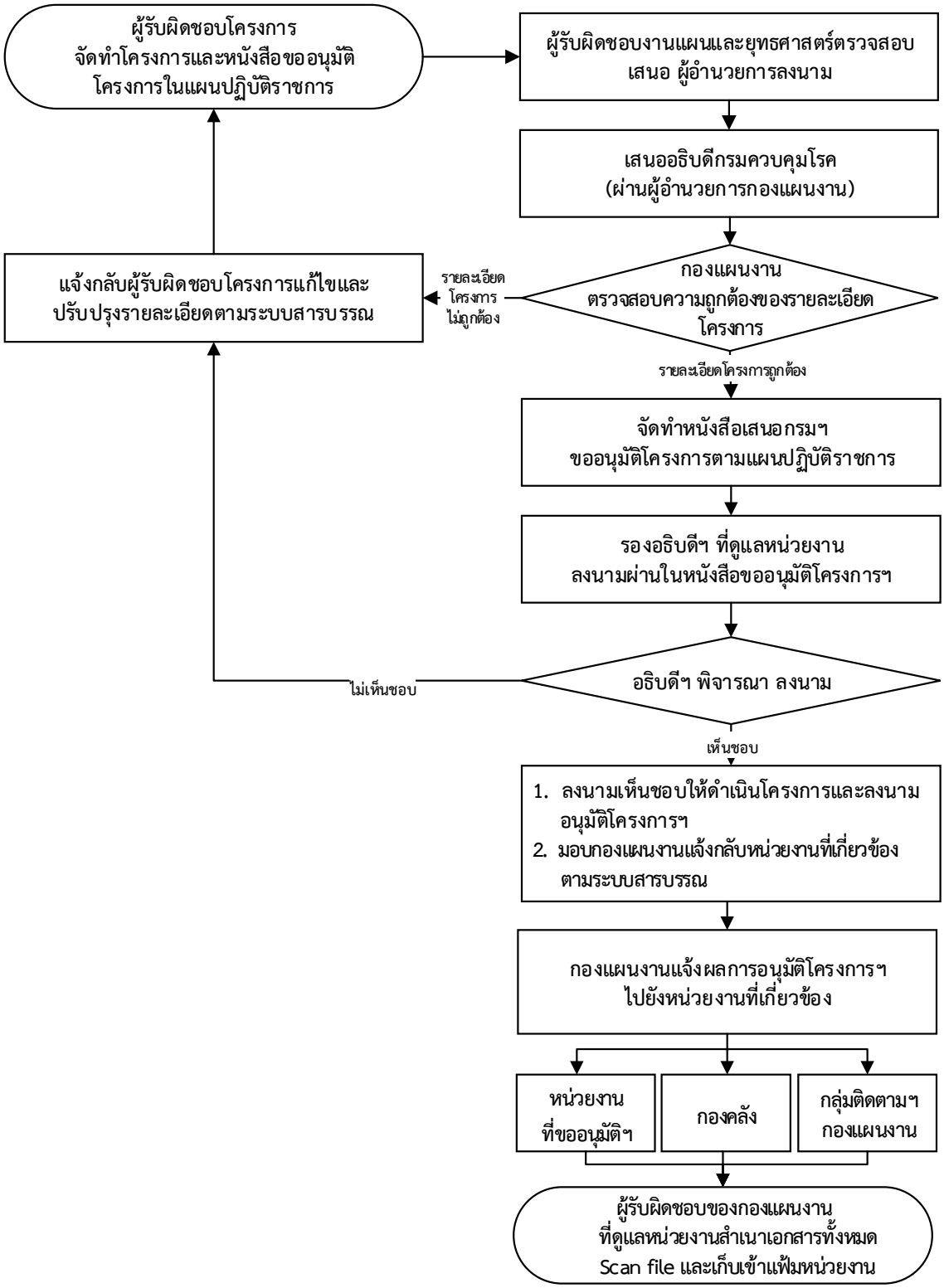
**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอโครงการ | 1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำโครงการและหนังสือเสนอ “ขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการ” ผู้อำนวยการลงนามในโครงการและลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค</u> และระบุในหนังสือว่า “เป็นโครงการที่อยู่ในแผน ปฏิบัติราชการที่กรมฯ อนุมัติในภาพรวมเรียบร้อยแล้ว แต่<u>วงเงินเกินอำนาจ</u>ของผู้อำนวยการหน่วยงาน” พร้อมแนบเอกสาร (ตามข้อ 1.1.2-1.1.6) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง<br><br>**ทั้งนี้** ควรตรวจสอบโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอโครงการฯ ขึ้นกรมฯ | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติโครงการฯ<br>1.1.2 สำเนาแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว (แผน Stamp)<br>1.1.3 โครงการ Full paper (ตามรูปแบบที่กำหนด) (แบบฟอร์มที่ 1.1)<br>* ผู้อำนวยการหน่วยงาน ลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ<br>* รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงานลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการและอนุมัติในโครงการฯ (ตามคำสั่งกรมฯ มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี[1])<br>1.1.4 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน(งบดำเนินโครงการ) (แบบฟอร์มที่ 2)<br>1.1.5 แผนบริหารความเสี่ยง (งบประมาณตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไป) (แบบฟอร์มที่ 4)<br>1.1.6 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 2. การพิจารณาอนุมัติโครงการ | 2.1 เลขานุการรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงานตรวจสอบโครงการฯ ให้ตรงตามแผนปฏิบัติราชการ<br>(1) กรณีรายละเอียดของโครงการฯ ถูกต้องตามแผนปฏิบัติราชการ (แผน Stamp) **เสนอ** รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการฯ<br>(2) กรณีมีการแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดแจ้งกลับหน่วยงานตามระบบสารบรรณ | เลขานุการรองอธิบดีฯ/สำนักงานเลขานุการกรม | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติโครงการฯ<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.6) |
| | 2.2 กรณีรายละเอียดของโครงการถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด (ตามข้อ2.1(1)) เลขานุการรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน **เสนอ** รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการฯ<br>(1) หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติโครงการฯ<br>แจ้งผลการลงนามอนุมัติโครงการฯ ตามระบบสารบรรณ<br>(2) ไม่เห็นชอบมีข้อเสนอแนะให้แก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดของโครงการ<br>แจ้งกลับหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการปรับปรุงรายละเอียดของโครงการตามระบบสารบรรณ | เลขานุการ/รองอธิบดีฯ | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติโครงการฯ<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.6) |
| 3. แจ้งผลการอนุมัติโครงการฯ | 3.1 แจ้งผลการลงนามอนุมัติโครงการฯ กลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติโครงการฯ ตามระบบงานสารบรรณ พร้อมแนบเอกสาร (ตามข้อ 3.1.1.-3.1.2)<br>3.2 หน่วยงานส่งสำเนาโครงการที่อนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้วให้กับกองแผนงานด้วย | เลขานุการรองอธิบดีฯ/สำนักงานเลขานุการกรม | 3.1.1 หนังสือขออนุมัติโครงการฯ ที่ได้รับการลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.6) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ / คำสั่งที่เกี่ยวของพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ EstimatesSM | | |

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

### (2) โครงการเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการก่อนแต่อยู่ในช่วงที่แผนปฏิบัติราชการอยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรมฯ



**(2) โครงการเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการก่อนแต่อยู่ในช่วงที่แผนปฏิบัติราชการอยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรมฯ** แต่หน่วยงาน มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการในบางโครงการ/บางกิจกรรม (ทั้งโครงการใหญ่และโครงการย่อย) ซึ่งหากชะลออาจมีผลกระทบกับการดำเนินงานของกรมฯ

**หลักเกณฑ์** ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ Full paper ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการ ขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

1. ระบุรายละเอียดโครงการย่อย/กิจกรรมดังกล่าวอยู่ในแผนปฏิบัติราชการและอยู่ภายใต้โครงการใหญ่ใด ซึ่งอยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติราชการของกรมฯ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดโครงการให้ตรงกับ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

**รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอโครงการ | 1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำโครงการและหนังสือเสนอ “ขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการ” ผู้อำนวยการลงนามในโครงการ และหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน) พร้อมระบุในหนังสือว่า **“โครงการย่อย/กิจกรรมดังกล่าว อยู่ในแผนปฏิบัติราชการและอยู่ภายใต้โครงการใหญ่ใดซึ่งอยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติราชการของกรมฯ”** ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง<br><br>**ทั้งนี้** ควรตรวจสอบรายละเอียดของโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และระบุเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติดำเนินโครงการดังกล่าวที่ช่องหมายเหตุของ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ เพื่อใช้ประกอบ การพิจารณาเสนอผู้บริหารต่อไป | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติโครงการฯ<br>1.1.2 โครงการ Full paper (ตามรูปแบบกำหนด) (แบบฟอร์มที่ 1.1) ทั้งโครงการใหญ่และโครงการย่อย **โดย**<br>- ผู้อำนวยการหน่วยงานลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ<br>- อธิบดีฯ ลงนามเห็นชอบให้ดำเนินโครงการและลงนามอนุมัติโครงการฯ (ตามคำสั่งกรมฯ มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี[1])<br>1.1.3 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน(งบโครงการ) (แบบฟอร์มที่ 2)<br>1.1.4 แผนบริหารความเสี่ยง (งบประมาณตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไป) (แบบฟอร์มที่ 4)<br>1.1.5 (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน<br>1.1.6 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 2. การพิจารณาอนุมัติโครงการ | 2.1 กองแผนงานดำเนินการตรวจสอบความสอดคล้องของโครงการกับนโยบายของกรมฯ และตรงตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน<br>(1) กรณีสอดคล้องและตรงตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานดำเนินการเสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการฯ ตามขั้นตอนต่อไป(ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดของโครงการตามระบบสารบรรณ | กองแผนงาน | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติโครงการฯ<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 –1.1.6) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 2.2 หากถูกต้อง (ตามข้อ 2.1(1)) กองแผนงานจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ “ขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ” **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน)<br>(1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติโครงการ<br>(2) อธิบดีฯ ลงนามเห็นชอบให้ดำเนินโครงการและอนุมัติในโครงการ | อธิบดีฯ/ รองอธิบดีฯ/ กองแผนงาน | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติโครงการฯ<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 –1.1.6) |
| 3. แจ้งผลการอนุมัติโครงการฯ | 3.1 กองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติโครงการ เพื่อดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนด **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็น ผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(3) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผลเพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานที่ดูแลหน่วยงานสำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | กองแผนงาน | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังโครงการฯ ได้รับการลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 –1.1.6) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

**กรณีที่ 1.1.2) ผู้อำนวยการหน่วยงานมีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการภายในหน่วยงาน**

**(1) การขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการ (Full paper)(ต้นปีงบประมาณ) ที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่องมอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2])**

**หลักเกณฑ์** ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการ (Full paper) เสนอผู้อำนวยการหน่วยงานลงนามอนุมัติโครงการ ขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

1. กรณีที่กรมฯ อนุมัติแผนปฏิบัติราชการ (แผน Stamp) ในภาพรวมเรียบร้อยแล้ว จะเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน ขออนุมัติโครงการ (Full1paper) เฉพาะกรณีที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงานและอยู่ในแผนปฏิบัติราชการที่กรมฯ อนุมัติแล้ว (ทั้งโครงการใหญ่และโครงการย่อย) เท่านั้น

2. ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ (Full1paper) ที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดโครงการให้ตรงกับแผนปฏิบัติราชการ (แผน Stamp) ที่กรมฯ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

3. เมื่อโครงการอนุมัติแล้วให้หน่วยงานส่งสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กับกองแผนงาน

**1.2) โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ** หมายถึง โครงการที่หน่วยงานต้องปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินมาดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา เพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพการให้บริการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป หรือกรณีฉุกเฉินและจำเป็นอื่นๆ ในการลดโรคและภัยสุขภาพตามภารกิจของหน่วยงาน และหรือการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของกรมฯ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1.2.1 โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการที่หน่วยงานปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณมาดำเนินการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ตามข้อ2) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรณีที่ 2.1) (2) การปรับแผนงบประมาณจากโครงการเดิมไปให้โครงการใหม่ (ไม่ขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ)

1.2.2 โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการที่หน่วยงานไม่สามารถบริหารจัดการงบประมาณภายในหน่วยงานได้ ต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในระหว่างปีงบประมาณ เพื่อใช้ในการดำเนินงานให้เสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติโครงการและพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ ซึ่งการดำเนินงานจะอยู่ในขั้นตอนของการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ขั้นตอนการดำเนินงานตามข้อ5) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี กรณีที่ 5.1 (3) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพื่อจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ

**<u>หลักเกณฑ์ทั่วไป : การปรับแผน/โอนงบประมาณ และการคืนเงินงบประมาณ : หน่วยงานสามารถปรับแผน/โอนงบประมาณ และการคืนเงินงบประมาณ</u>** ได้ต่อเมื่อ

1. การปรับแผน/โอนงบประมาณ ให้ดำเนินการหลังจากโครงการเดิมดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ

2. โครงการที่ปรับแผนต้องอยู่ภายในหน่วยงานเดียวกัน อยู่ภายใต้งบรายจ่ายและผลผลิตเดียวกัน (ต่างกิจกรรมหลักได้)

3. การปรับแผน/โอนงบประมาณ หากเป็นโครงการใหม่ต้องเป็นงานที่เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการพัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี หรือสนับสนุนงานตามภารกิจของกรมควบคุมโรคและหน่วยงาน

4. การปรับแผน/โอนงบประมาณ หากมีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระหรือประมาณการค่าใช้จ่ายจนถึงสิ้นปีงบประมาณแล้วคาดว่าจะมีค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ หรือมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันให้หน่วยงานดำเนินการปรับแผน/โอนงบประมาณ เพื่อนำไปชำระหนี้ดังกล่าวเป็นลำดับแรกก่อน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น ตามลำดับ โดยต้องระบุไว้ในหนังสือเสนอขออนุมัติด้วยว่า “<u>ไม่มีหนี้</u>ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ”

**2) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ**

**การปรับแผน** หมายถึง การปรับกิจกรรม/โครงการ/งบประมาณที่อยู่ในโครงการหรือกิจกรรมและการยกเลิกโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว หรือการปรับสาระสำคัญของโครงการ ได้แก่ วัตถุประสงค์/เป้าหมายผลผลิต/ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/งบประมาณ **<u>และ</u>ไม่ข้ามผลผลิต ไม่ข้ามงบรายจ่ายไม่ข้ามหน่วยงาน** การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณงบโครงการแบ่งออกเป็น 2 กรณีดังต่อไปนี้

**กรณีที่ 2.1) หน่วยงานต้องเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติ** ประกอบด้วย

(1) การปรับแผนงบประมาณระหว่างโครงการเดิม<u>ที่อยู่ในแผนปฏิบัติราชการ</u>ที่กรมฯ อนุมัติแล้ว กรณีที่มี<u>วงเงินงบประมาณในการปรับครั้งนี้เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน</u> (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2]

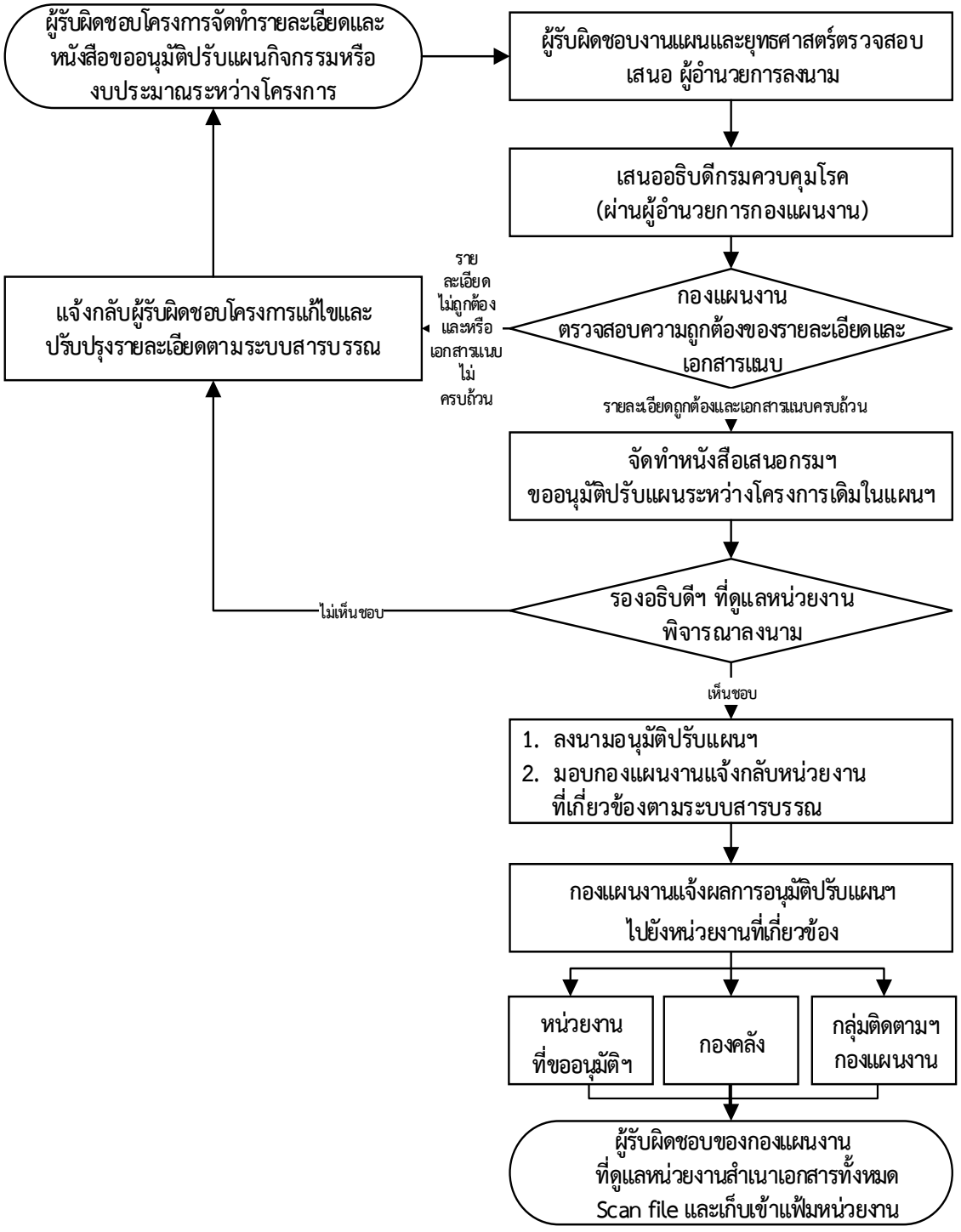
(2) การปรับแผนงบประมาณจากโครงการเดิมไปให้โครงการใหม่ (<u>ไม่ขอรับสนับสนุน</u>งบประมาณส่วนกลางกรมฯ) กรณีที่มี<u>วงเงินงบประมาณในการปรับครั้งนี้เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน</u> (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2])

**กรณีที่ 2.2) ผู้อำนวยการหน่วยงาน<u>มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติได้ภายในหน่วยงาน</u>** ประกอบด้วย

(1) การปรับแผนงบประมาณระหว่างโครงการเดิม<u>ที่อยู่ในแผนปฏิบัติราชการ</u>ที่กรมฯ อนุมัติแล้ว กรณีที่มี<u>วงเงินงบประมาณในการปรับครั้งนี้ไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน</u> (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2])

**ขั้นตอนการดำเนินงาน**

**(1) การปรับแผนงบประมาณระหว่างโครงการเดิมที่อยู่ในแผนปฏิบัติราชการที่กรมฯ อนุมัติแล้ว กรณีที่มีวงเงินงบประมาณในการปรับครั้งนี้เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน**



**กรณีที่ 2.1) หน่วยงานต้องเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติ**

**(1) การปรับแผนงบประมาณระหว่างโครงการเดิมที่อยู่ในแผนปฏิบัติราชการที่กรมฯ อนุมัติแล้ว กรณีที่มีวงเงินงบประมาณในการปรับครั้งนี้เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน** (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2])

**หลักเกณฑ์** ก่อนหน่วยงานจะดำเนินการเสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติฯ การปรับแผนระหว่างโครงการเดิม ที่อยู่ในแผนปฏิบัติราชการที่กรมฯ อนุมัติแล้ว ต้องตรวจสอบว่าอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป
2. วงเงินงบประมาณในการปรับครั้งนี้เกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2])
3. การปรับแผนที่ทำให้เกิดผลกระทบต่อภาพรวมของการนำส่งผลผลิตกิจกรรมหลักตามเอกสารงบประมาณ
4. ก่อนเสนอขออนุมัติปรับแผนงบประมาณระหว่างโครงการเดิมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ และ ผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดโครงการให้ถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วน

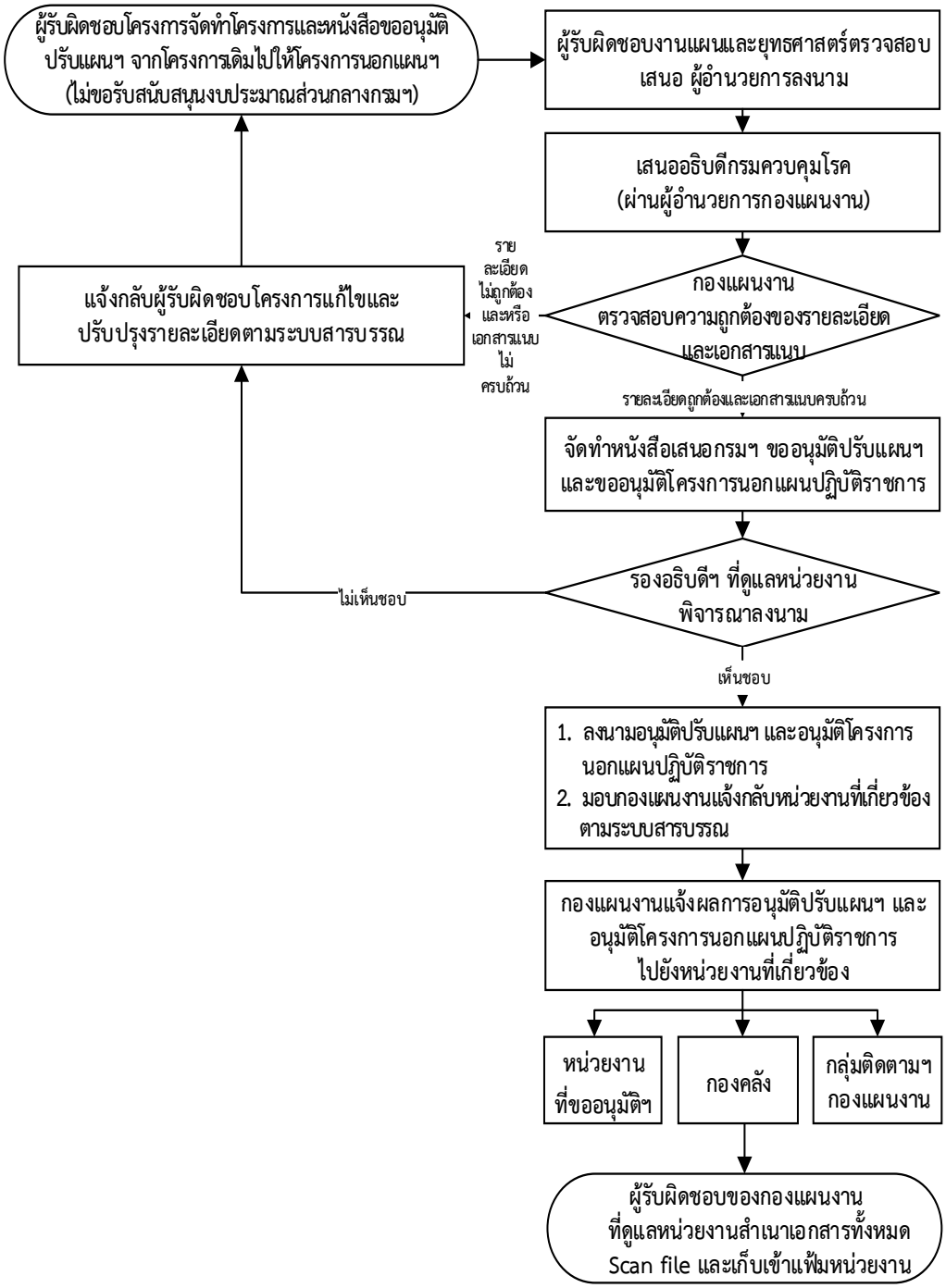
**รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. ขออนุมัติปรับแผนกิจกรรมหรืองบประมาณระหว่างโครงการ | 1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดและหนังสือเสนอ “ขออนุมัติปรับแผนกิจกรรมหรืองบประมาณระหว่างโครงการ” ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน) พร้อมระบุ ในหนังสือว่า **“เป็นโครงการที่อยู่ในแผน ปฏิบัติราชการที่กรมฯ อนุมัติในภาพรวมเรียบร้อยแล้ว แต่การขออนุมัติปรับแผนดังกล่าว วงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน”** และแนบเอกสาร (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.5) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติปรับแผน<br>1.1.2 ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน / งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 6)<br>1.1.3 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน(งบโครงการ) (แบบฟอร์มที่ 2) รวมรายการที่ขอปรับใหม่<br>1.1.4 สำเนาโครงการ Full paper , สำเนาแผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (งบโครงการ) และสำเนาแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว **โดย** ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้อำนวยการหน่วยงาน ต้องลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า<br>1.1.5 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 2. การพิจารณาอนุมัติปรับแผนกิจกรรมหรืองบประมาณระหว่างโครงการ | 2.1 กองแผนงานตรวจสอบรายละเอียดโครงการให้ถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วน<br>(1) กรณีเป็นไปตามเงื่อนไขดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติฯ (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดของโครงการตามระบบสารบรรณ | กองแผนงาน/ รองอธิบดีฯ | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติปรับแผน<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.5) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 2.2 สอดคล้อง (ตามข้อ 2.1(1)) กองแผนงานจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ “ขออนุมัติปรับแผนระหว่างโครงการเดิมในแผนปฏิบัติราชการ” เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค<br>- รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามอนุมัติปรับแผนฯ<br>(1) หากเห็นชอบลงนามอนุมัติปรับแผนฯ มอบกองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานเพื่อดำเนินโครงการหลังได้รับการอนุมัติปรับแผนฯ<br>(2) หากเห็นชอบลงนามอนุมัติปรับแผนฯ แต่มีข้อเสนอแนะ ให้แก้ไขและปรับปรุง มอบกองแผนงานประสานงานกับผู้รับผิดชอบของหน่วยงานดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ<br>(3) หากไม่เห็นชอบให้ดำเนินการ มอบกองแผนงาน จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงาน ให้ชะลอหรือยกเลิกการปรับแผนดังกล่าว | กองแผนงาน/รองอธิบดีฯ | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติปรับแผนระหว่างโครงการเดิมในแผนปฏิบัติราชการ<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.5) |
| 3. แจ้งผลการอนุมัติปรับแผนหรือปรับงบประมาณระหว่างโครงการ | 3.1 กองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติปรับแผน เพื่อดำเนินโครงการ ตามแผนที่กำหนด **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมาย ผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(3) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผล เพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | กองแผนงาน | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังโครงการฯ ได้รับอนุมัติปรับแผนฯ<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.5) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

**(2) การปรับแผนงบประมาณจากโครงการเดิมไปให้โครงการใหม่ (ไม่ขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ)**
**กรณีที่มีวงเงินงบประมาณในการปรับครั้งนี้เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน**



**(2) การปรับแผนงบประมาณจากโครงการเดิมไปให้โครงการใหม่ (<u>ไม่ขอรับสนับสนุน</u>งบประมาณส่วนกลางกรมฯ) กรณีที่มี<u>วงเงินงบประมาณในการปรับครั้งนี้เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน</u> (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2])**

**<u>หลักเกณฑ์</u>**

ก่อนหน่วยงานจะดำเนินการเสนอกรมฯเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติฯ การปรับแผนระหว่างโครงการเดิม ที่อยู่ในแผนปฏิบัติราชการที่กรมฯ อนุมัติแล้ว ต้องตรวจสอบว่าอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป
2. <u>วงเงินงบประมาณในการปรับครั้งนี้เกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน</u> (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2])
3. การปรับแผนจากโครงการเดิมไปให้โครงการใหม่ ให้ดำเนินการหลังจากโครงการเดิมดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ
4. โครงการใหม่ต้องเป็นงานที่เพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพการให้บริการพัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี หรือสนับสนุนงานตามภารกิจของกรมควบคุมโรคและหน่วยงาน
5. ก่อนเสนอกรมฯ ขออนุมัติปรับแผนฯ ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดโครงการให้ถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามที่กำหนด

**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอขออนุมัติปรับแผนและขออนุมัติโครงการ | 1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดโครงการและหนังสือเสนอ “ขออนุมัติปรับแผนงบประมาณจากโครงการเดิมไปให้โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ (ไม่ขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ)”ผู้อำนวยการลงนามในโครงการและหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)</u> พร้อมระบุในหนังสือว่า “เป็นโครงการใหม่นอกแผนปฏิบัติราชการ และวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน” และแนบเอกสาร (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.6) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติปรับแผนและขออนุมัติโครงการนอกแผนฯ<br>1.1.2 แบบฟอร์มปรับแผน (แบบฟอร์มที่ 6)<br>1.1.3 โครงการ Full paper (ตามรูปแบบที่กำหนด) (แบบฟอร์มที่ 1.1) ทั้งโครงการใหญ่และโครงการย่อย **โดย**<br>* ผู้อำนวยการหน่วยงานลงนาม เป็นผู้เสนอโครงการ<br>* รองอธิบดีฯ ลงนามเห็นชอบให้มีการปรับแผนกิจกรรมในโครงการ และลงนามอนุมัติโครงการฯ (ตามคำสั่งกรมฯ มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี[1])<br>1.1.4 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน(งบดำเนินโครงการ) (แบบฟอร์มที่ 2)<br>1.1.5 สำเนาโครงการ Full paper และสำเนาแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว (แผน Stamp) **โดย**ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้อำนวยการหน่วยงานต้องลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า<br>1.1.6 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 2. การพิจารณาอนุมัติปรับแผนและลงนามอนุมัติโครงการ | 2.1 กองแผนงาน ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดโครงการฯ<br>(1) กรณีเป็นไปตามเงื่อนไขดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติฯ (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดของโครงการตามระบบสารบรรณ | กองแผนงาน | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติปรับแผนและขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการฯ<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.6) |
| | 2.2 สอดคล้อง (ตามข้อ 2.1 (1)) จัดทำหนังสือ“ขออนุมัติปรับแผนและขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ” เสนอกรมฯ เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค<br>* รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามอนุมัติปรับแผนและอนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ มอบกองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานเพื่อดำเนินโครงการหลังได้รับการลงนามอนุมัติฯ | กองแผนงาน/รองอธิบดีฯ | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติปรับแผนและขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการฯ<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.6) |
| 3. แจ้งผลการอนุมัติปรับแผนและอนุมัติโครงการนอกแผนฯ | 3.1 กองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติปรับแผนและขออนุมัติโครงการฯ **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2) | กองแผนงาน | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังโครงการฯ ได้รับอนุมัติปรับแผนและอนุมัติโครงการนอกแผนฯ<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.6) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | (3) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผลเพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | | |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

**กรณีที่ 2.2) ผู้อำนวยการหน่วยงาน<u>มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติได้ภายในหน่วยงาน</u>**

**(1) การปรับแผนงบประมาณระหว่างโครงการเดิม<u>ที่อยู่ในแผนปฏิบัติราชการ</u>ที่กรมฯ อนุมัติแล้ว กรณีที่มี<u>วงเงินงบประมาณในการปรับครั้งนี้ไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน</u> (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2])**

**<u>หลักเกณฑ์</u>** ก่อนเสนอการขออนุมัติปรับแผนงบประมาณที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงานดำเนินการดังนี้

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์การปรับแผนทั่วไป
2. <u>วงเงินงบประมาณในการปรับครั้งนี้ต้องไม่เกินอำนาจ</u>ผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [1] )
3. ก่อนเสนอขออนุมัติปรับแผนงบประมาณระหว่างโครงการเดิมที่มีวงเงินงบประมาณในการปรับครั้งนี้ไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดโครงการให้ถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามที่กำหนด
4. เมื่อการปรับแผนอนุมัติแล้วให้หน่วยงานส่งสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กับกองแผนงาน

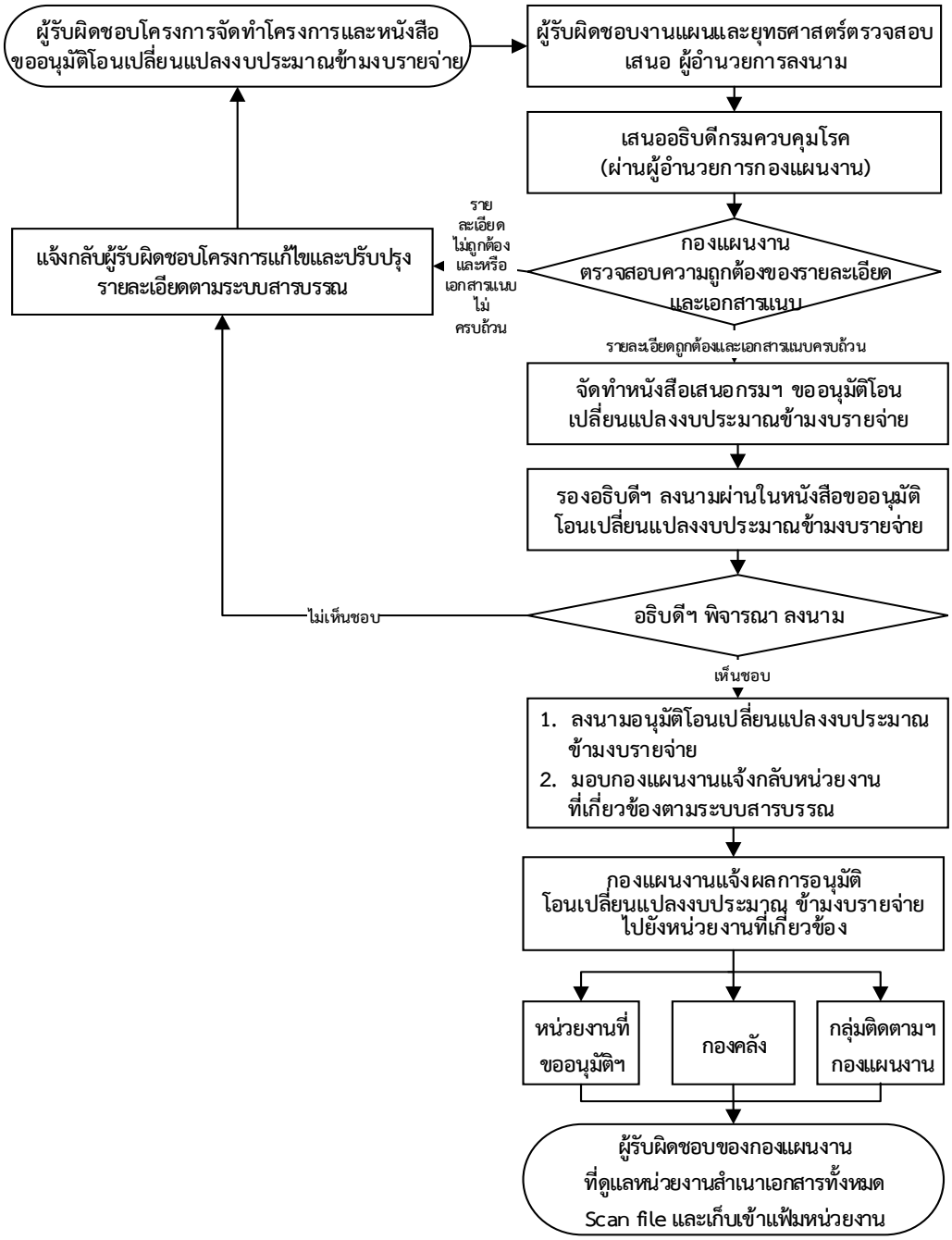
**3) การโอนงบประมาณ** หมายถึง งบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกรมฯ เป็นที่เรียบร้อยที่มีจำเป็นต้องโอนงบประมาณให้หน่วยงานอื่น หรือโอนเปลี่ยนแปลงงบรายจ่ายเพื่อดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงาน แบ่งออกเป็น 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 3.1) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามงบรายจ่าย กรณีจำเป็นเร่งด่วนและเป็นนโยบายของกรมฯ เท่านั้น

กรณีที่ 3.2) การโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน

**ขั้นตอนการดำเนินงาน**

**กรณีที่ 3.1) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามงบรายจ่าย**
**กรณีจำเป็นเร่งด่วนและเป็นนโยบายของกรมฯ เท่านั้น**



**กรณีที่ 3.1) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามงบรายจ่าย กรณีจำเป็นเร่งด่วนและเป็นนโยบายของกรมฯ เท่านั้น**

**หลักเกณฑ์** หน่วยงานที่มีความประสงค์โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามงบรายจ่าย ต้องตรวจสอบดังนี้

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป
2. **หน่วยงานจัดทำหนังสือขอส่งงบประมาณคืนส่วนกลางกรมฯ ในส่วนที่จะขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามงบรายจ่าย พร้อมทั้งขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ในงบรายจ่ายที่จะดำเนินการ
3. ก่อนเสนอกรมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดและเอกสารแนบครบถ้วน

**รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามงบรายจ่าย | 1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดและหนังสือเสนอ “ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามงบรายจ่าย” ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน) พร้อมระบุในหนังสือว่า<br>(1) ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามงบรายจ่าย**ในผลผลิตกิจกรรมอะไร จากงบ.....เป็นงบ..... จำนวน.....บาท**<br>(2) **ระบุเหตุผลความจำเป็น**ของการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ<br>(3) แนบเอกสาร (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.7)<br>(4) กรณีโอนไปเป็นงบลงทุน **ต้องแนบ**เอกสารใบเสนอราคางวดงาน งวดเงิน BOQ รูปถ่าย (แล้วแต่กรณี)<br>(5) งบรายจ่ายอื่น เดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว **ต้องเสนอสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ** ให้ความเห็นและข้อเสนอก่อนเสนอกรมฯ พิจารณา | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือ**ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามงบรายจ่าย**<br>1.1.2 สำเนาโครงการ Full paper และสำเนาแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว (แผน Stamp) โดยผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้อำนวยการหน่วยงานต้องลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า<br>1.1.3 โครงการ Full paper (ตามรูปแบบที่กำหนด) (แบบฟอร์มที่ 1.1)<br>* ผู้อำนวยการหน่วยงาน ลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ<br>* รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงานลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการและอนุมัติในโครงการฯ (ตามคำสั่งกรมฯ มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี[1])<br>1.1.4 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน(งบดำเนินโครงการฯ) (แบบฟอร์มที่ 2)<br>1.1.5 แบบฟอร์มปรับแผน (แบบฟอร์มที่ 6)<br>1.1.6 แบบฟอร์มโอนงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 7)<br>1.1.7 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |

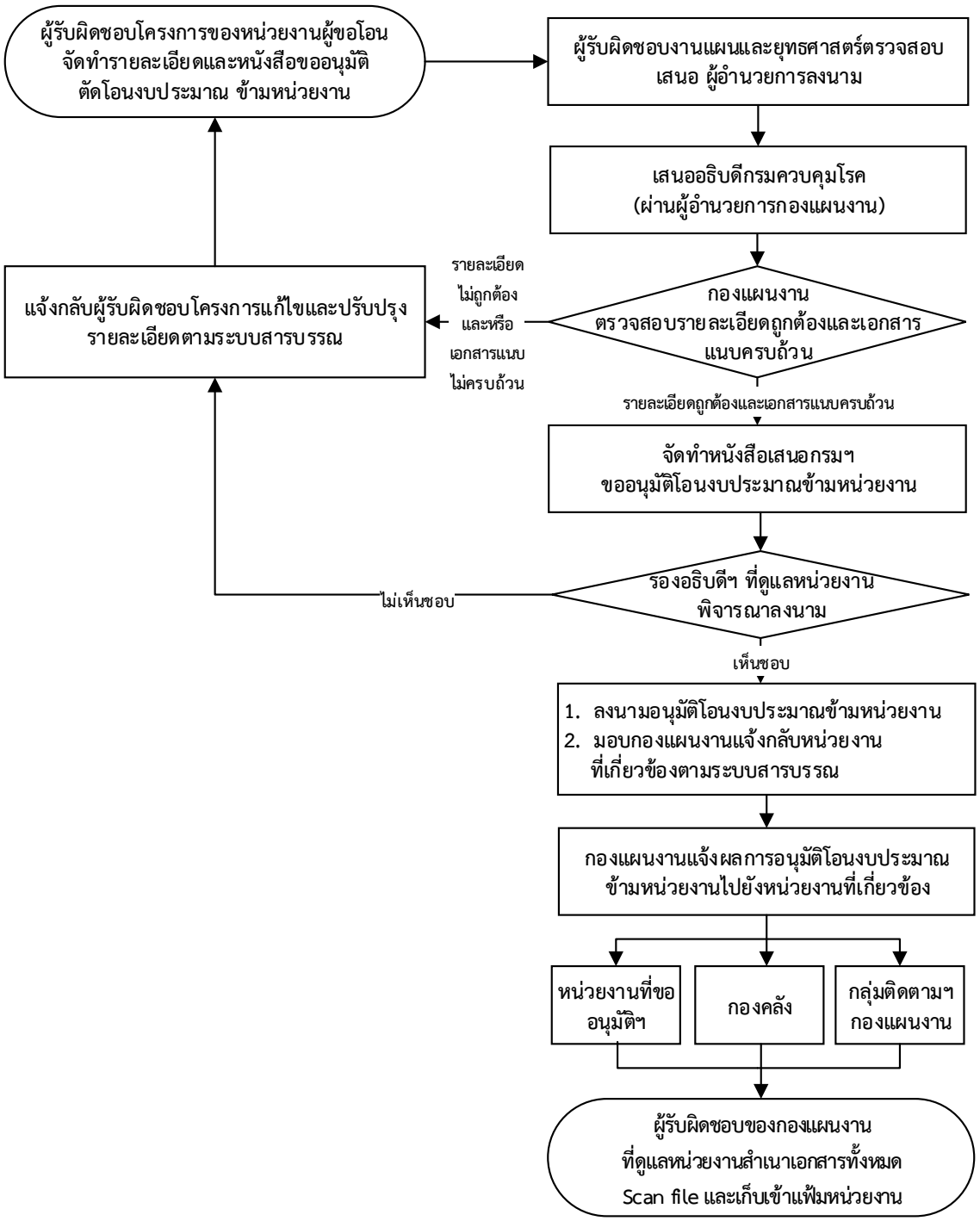
| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | (6) งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายงบวิจัยและค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานวิชาการ **ต้องเสนอสถาบันวิจัย จัดการความรู้ฯ** ให้ความเห็นและข้อเสนอก่อนเสนอกรมฯ พิจารณาและแนบเอกสาร (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.7) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง | | |
| 2. การพิจารณาโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ข้ามงบรายจ่าย | 2.1 กองแผนงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ<br>(1) กรณีรายละเอียดของโครงการถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดดำเนินการเสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติฯ ตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดตามระบบสารบรรณ | กองแผนงาน | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามงบรายจ่าย<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.7) |
| | 2.2 กรณีรายละเอียดของโครงการถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด (ตามข้อ2.1(1)) กองแผนงานจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ “ขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามงบรายจ่าย” **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน)<br>(1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามงบรายจ่าย<br>(2) อธิบดีฯ พิจารณาลงนามอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามงบรายจ่าย<br>- หากเห็นชอบลงนามอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามงบรายจ่าย มอบกองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>- หากไม่เห็นชอบให้ดำเนินการดังกล่าวมอบกองแผนงานจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานให้ชะลอหรือยกเลิกการโอนงบประมาณข้ามงบรายจ่าย | รองอธิบดีฯ/ อธิบดีฯ/ กองแผนงาน | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามงบรายจ่าย<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.7) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 3. แจ้งผลการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ข้ามงบรายจ่าย | 3.1 กองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามงบรายจ่าย **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(3) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผลเพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | กองแผนงาน | 3.1.1 หนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามงบรายจ่าย แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังได้รับ การลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 –1.1.7) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

**หมายเหตุ** เงื่อนไขการเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามงบรายจ่าย อาจต้องปรับเปลี่ยนไปตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพของสำนักงบประมาณ ในแต่ละปี โดยเฉพาะการเปลี่ยนแปลงเป็นงบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น ต้องขอความเห็นชอบจาก รมว. และสำนักงบประมาณ แล้วแต่กรณี

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

### กรณีที่ 3.2) การโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน



**กรณีที่ 3.2) การโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน**

**<u>หลักเกณฑ์</u>** หน่วยงานที่มีความประสงค์โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามหน่วยงานต้องตรวจสอบดังนี้

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป
2. เป็นโครงการที่มีการโอนงบประมาณ<u>ข้ามหน่วยงาน</u>ในสังกัดกรมควบคุมโรค
3. ก่อนเสนอโครงการฯขึ้นกรมฯ หน่วยงานผู้โอนต้องได้รับหนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณพร้อมระบุจำนวนเงินที่รับโอนจากหน่วยงานผู้รับโอน
4. ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด

**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอขออนุมัติตัดโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน | 1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการของหน่วยงานผู้<u>ขอโอน</u>จัดทำรายละเอียดและหนังสือ “ขออนุมัติตัดโอนงบประมาณ <u>ข้ามหน่วยงาน</u>” ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)</u> และระบุในหนังสือว่า “เหตุผลความจำเป็นของการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและโอนจากโครงการ....ซึ่งอยู่ภายใต้ผลผลิตที่ ....กิจกรรมหลักที่ ... ” พร้อมแนบเอกสารประกอบการโอนงบประมาณ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.4) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง<br><br>** ทั้งนี้ ควรตรวจสอบโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอโครงการฯขึ้นกรมฯ | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติตัดโอนงบประมาณ<u>ข้ามหน่วยงาน</u><br>1.1.2 แบบฟอร์มโอนงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 7) และหนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานผู้รับโอน<br>1.1.3 สำเนาโครงการ Full paper และสำเนาแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว (แผน Stamp) **โดย**ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้อำนวยการหน่วยงาน ต้องลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า<br>1.1.4 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 2. การพิจารณาอนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน | 2.1 กองแผนงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของโครงการ<br>(1) กรณีรายละเอียดของโครงการถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติอนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน ตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียด จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดตามระบบสารบรรณ | กองแผนงาน | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.4) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 2.2 กรณีรายละเอียดของโครงการถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด (ตามข้อ2.1(1)) กองแผนงานจัดทำหนังสือ”ขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน” เสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค<br>* รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามอนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน | รองอธิบดีฯ/ กอง แผนงาน | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.4) |
| 3. แจ้งผลการอนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน | 3.2 กองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน โดย ผู้อำนวยการกองแผนงานเป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยผู้อำนวยการกองแผนงานเป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(3) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผลเพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดย หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานสำเนาเอกสารทั้งหมดเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | กอง แผนงาน | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ(พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลัง ได้รับอนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.4) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

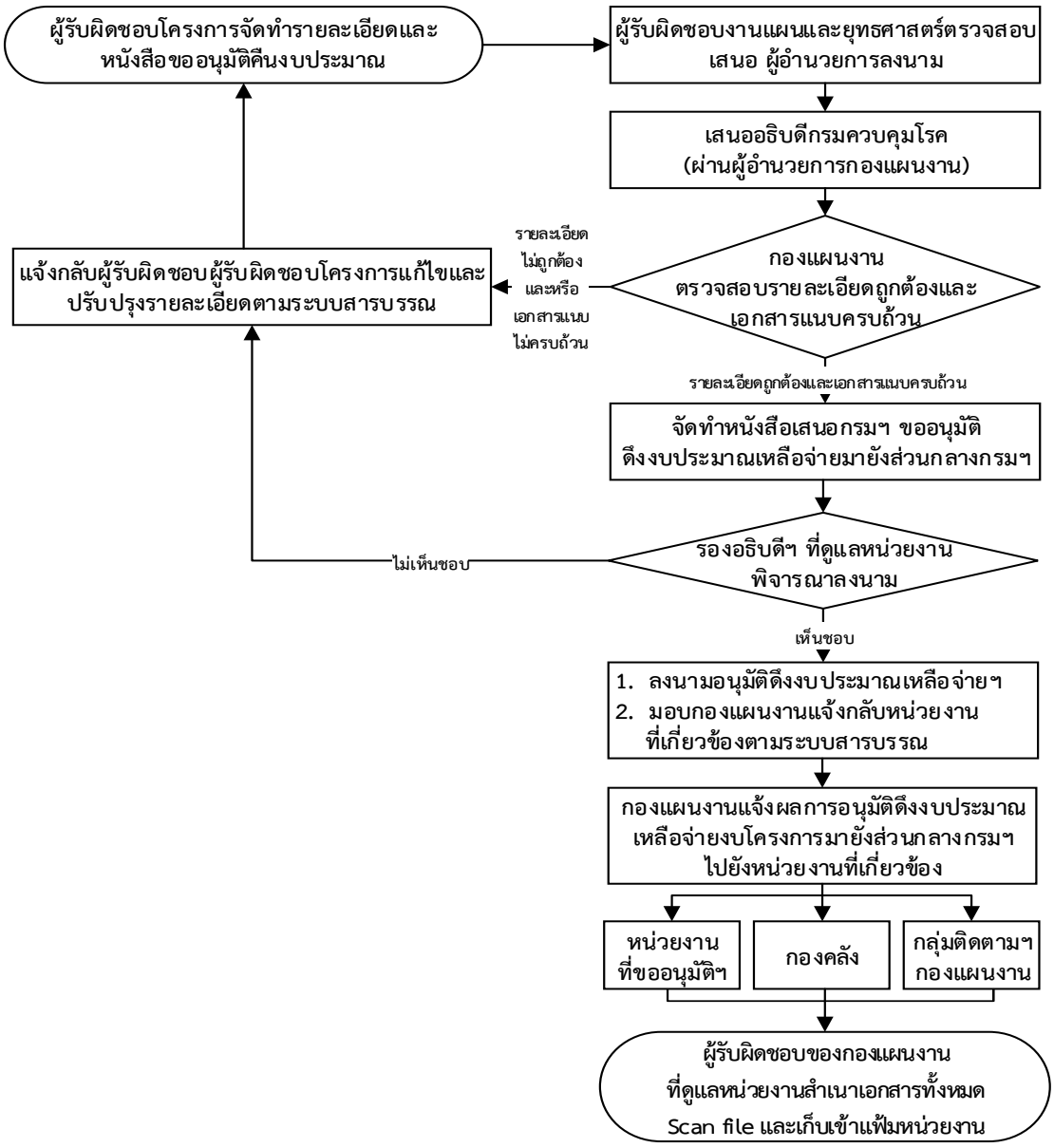
**4) การคืนงบประมาณ** หน่วยงานสามารถดำเนินการคืนงบประมาณจากโครงการที่มีการดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว และไม่นำไปทำโครงการอื่น หรือ จากการยกเลิกโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไปแล้วโดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 4.1) กรณีที่มีการคืนเงินระหว่างปี คือ ในช่วงไตรมาสที่ 1 – 3 ขอให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งมายังกองแผนงาน เพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติการคืนเงินงบประมาณ

กรณีที่ 4.2) กรณีที่มีการคืนเงินในช่วงไตรมาสที่ 4 ขอให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งไปยังกองคลัง เพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติการคืนเงินเหลือจ่าย (โดยกองคลังจะมีหนังสือแจ้งหน่วยงาน เรื่อง มาตรการเร่งรัดแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานเร่งดำเนินโครงการให้เสร็จสิ้น ตามระยะเวลาที่กำหนดและหากมีเงินเหลือจ่ายให้ทำหนังสือแจ้งคืนเงินงบประมาณ)

**ขั้นตอนการดำเนินงาน**

**กรณีที่ 4.1) กรณีที่มีการคืนเงินระหว่างปี คือ ในช่วงไตรมาสที่ 1 – 3**



**กรณีที่ 4.1) กรณีที่มีการคืนเงินระหว่างปี คือ ในช่วงไตรมาสที่ 1 – 3 ขอให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งมายังกองแผนงาน เพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติการคืนเงินงบประมาณ**

**<u>หลักเกณฑ์</u>** หน่วยงานที่มีความประสงค์คืนเงินระหว่างปี ในช่วงไตรมาสที่ 1 – 3 ต้องตรวจสอบดังนี้

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป และ
2. เป็นการคืนเงินงบประมาณ จากโครงการที่มีการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และไม่นำไปทำโครงการอื่น หรือ จากการยกเลิกโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไปแล้ว
3. ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด

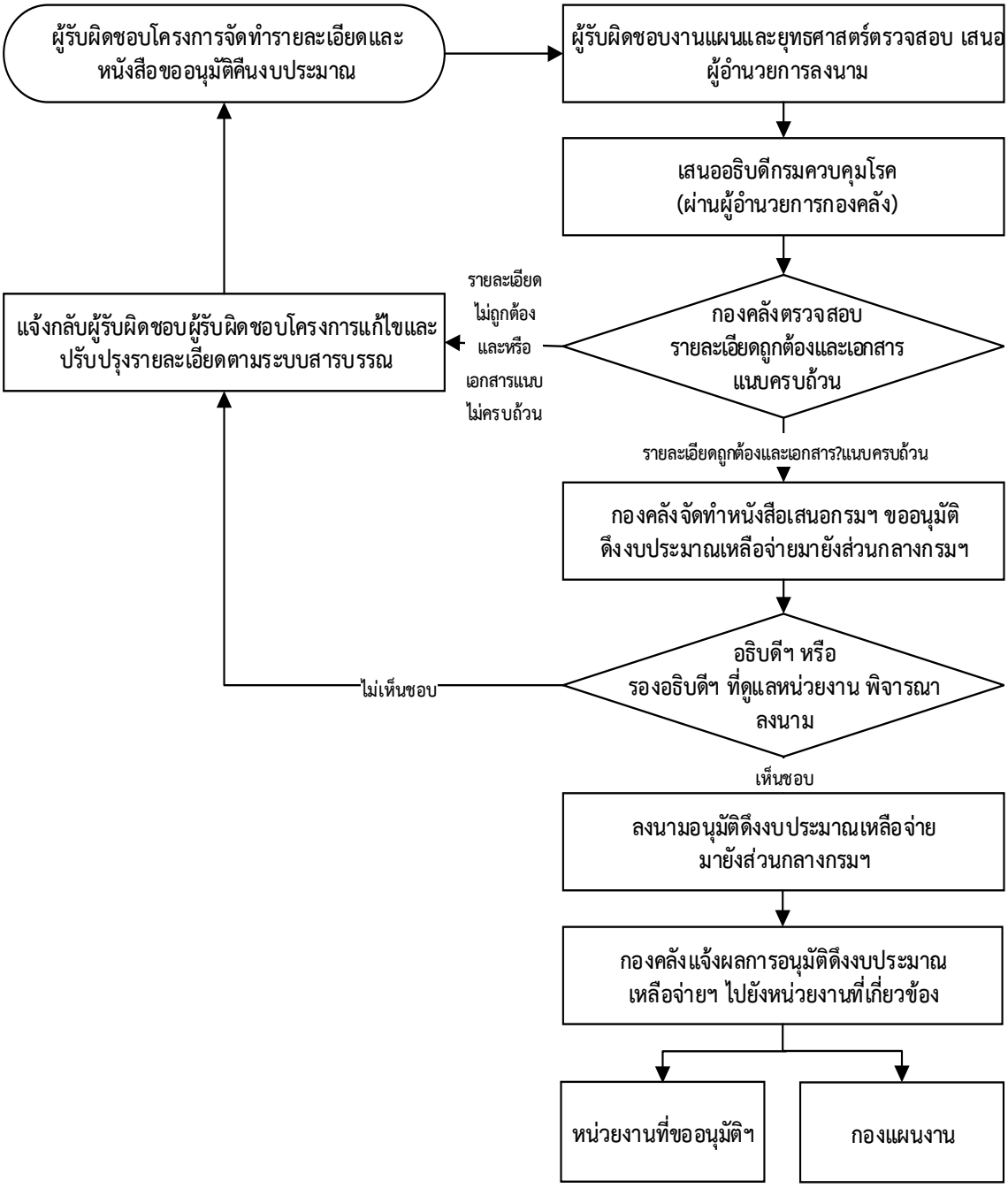
**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนออนุมัติคืนงบประมาณ | 1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดและหนังสือเสนอ“ขออนุมัติคืนงบประมาณ” ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)</u> เพื่อขออนุมัติคืนเงินงบประมาณ (พร้อมระบุเหตุผลในการคืนเงิน) และแนบเอกสาร (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.3) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง<br><br>**ทั้งนี้** ควรตรวจสอบโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอโครงการฯ ขึ้นกรมฯ | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติคืนงบประมาณ<br>1.1.2 สำเนาโครงการ Full paper และสำเนาแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว (แผน Stamp) **โดย**ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้อำนวยการหน่วยงาน ต้องลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า<br>1.1.3 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 2. การพิจารณาคืนงบประมาณฯ | 2.1 กองแผนงานตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดโครงการ<br>(1) กรณีรายละเอียด ถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด ดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามดึงเงินงบประมาณคืนส่วนกลางกรมฯตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดตามระบบสารบรรณ | กองแผนงาน | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติคืนงบประมาณ<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.3) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 2.2 กรณีรายละเอียดของโครงการถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด (ตามข้อ2.1(1)) กองแผนงานจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรคเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติฯ<br>* รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามอนุมัติดึงงบประมาณคืนส่วนกลางกรมฯ | กองแผนงาน/รองอธิบดีฯ | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติคืนงบประมาณ<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) |
| 3. แจ้งผลการอนุมัติคืนงบประมาณฯ | 3.1 กองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติคืนงบประมาณเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1..1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(3) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผลเพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | กองแผนงาน หน่วยงาน | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังจากที่ได้รับอนุมัติคืนงบประมาณ<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | | |

**ขั้นตอนการดำเนินงาน**

**กรณีที่ 4.2) กรณีที่มีการคืนเงินในช่วงไตรมาสที่ 4**



**กรณีที่ 4.2) กรณีที่มีการคืนเงินในช่วงไตรมาสที่ 4 ขอให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งไปยังกองคลัง เพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติการคืนเงินเหลือจ่าย (โดยกองคลังจะมีหนังสือแจ้งหน่วยงาน เรื่อง มาตรการเร่งรัดแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานเร่งดำเนินโครงการให้เสร็จสิ้น ตามระยะเวลาที่กำหนดและหากมีเงินเหลือจ่ายให้ทำหนังสือแจ้งคืนเงินงบประมาณ)**

**<u>หลักเกณฑ์</u>** หน่วยงานที่มีความประสงค์คืนเงินในช่วงไตรมาสที่ 4 ต้องตรวจสอบดังนี้

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป

2. หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบเงินเหลือจ่าย และจัดทำหนังสือขอคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย แจ้งไปยังกองคลังให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กองคลังกำหนด

3. ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด

**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอขออนุมัติคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย | 1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดและหนังสือเสนอ “ขออนุมัติคืนงบประมาณ” ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)</u> พร้อมแนบเอกสาร(ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.3) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง<br><br>**ทั้งนี้** ควรตรวจสอบโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอฯ ขึ้นกรมฯ | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติคืนงบประมาณฯ<br>1.1.2 สำเนาโครงการ Full paper และสำเนาแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว (แผน Stamp) **โดย** ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้อำนวยการหน่วยงานต้องลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า<br>1.1.3 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 2. การพิจารณาอนุมัติคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย | 2.1 กองคลังจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค</u> เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติฯ<br>* <u>อธิบดีหรือรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามอนุมัติ</u>คืนเงินงบประมาณ | กองคลัง / อธิบดี/ รองอธิบดีฯ | 2.1.1 หนังสือเรียนอธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน) เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติฯ<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) |
| 3. แจ้งผลการอนุมัติโอนงบประมาณเหลือจ่าย | 3.1 กองคลังแจ้งผลการอนุมัติดึงงบประมาณคืนส่วนกลางกรมฯ กลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติคืนงบประมาณ และกองแผนงานเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมแนบเอกสารสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 - 3.1.2) | กองคลัง | 3.1.1 หนังสือแจ้งโอนเงิน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังจากที่กรมฯ อนุมัติโอนงบประมาณคืนส่วนกลางกรมฯ<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

**หมายเหตุ :** กรณีที่กรมฯ ได้จัดทำคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ[2] ฉบับใหม่ ขอให้หน่วยงานตรวจสอบและยึดคำสั่งฉบับล่าสุด

**5) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี** แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

**กรณีที่ 5.1) หน่วยงานภายในสังกัดกรมควบคุมโรค ขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ** ประกอบด้วย

(1) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เพื่อสมทบโครงการเดิมในแผนปฏิบัติราชการ (งบโครงการ)

(2) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เป็นงบประมาณงวดที่ 2 โครงการในแผนปฏิบัติราชการ

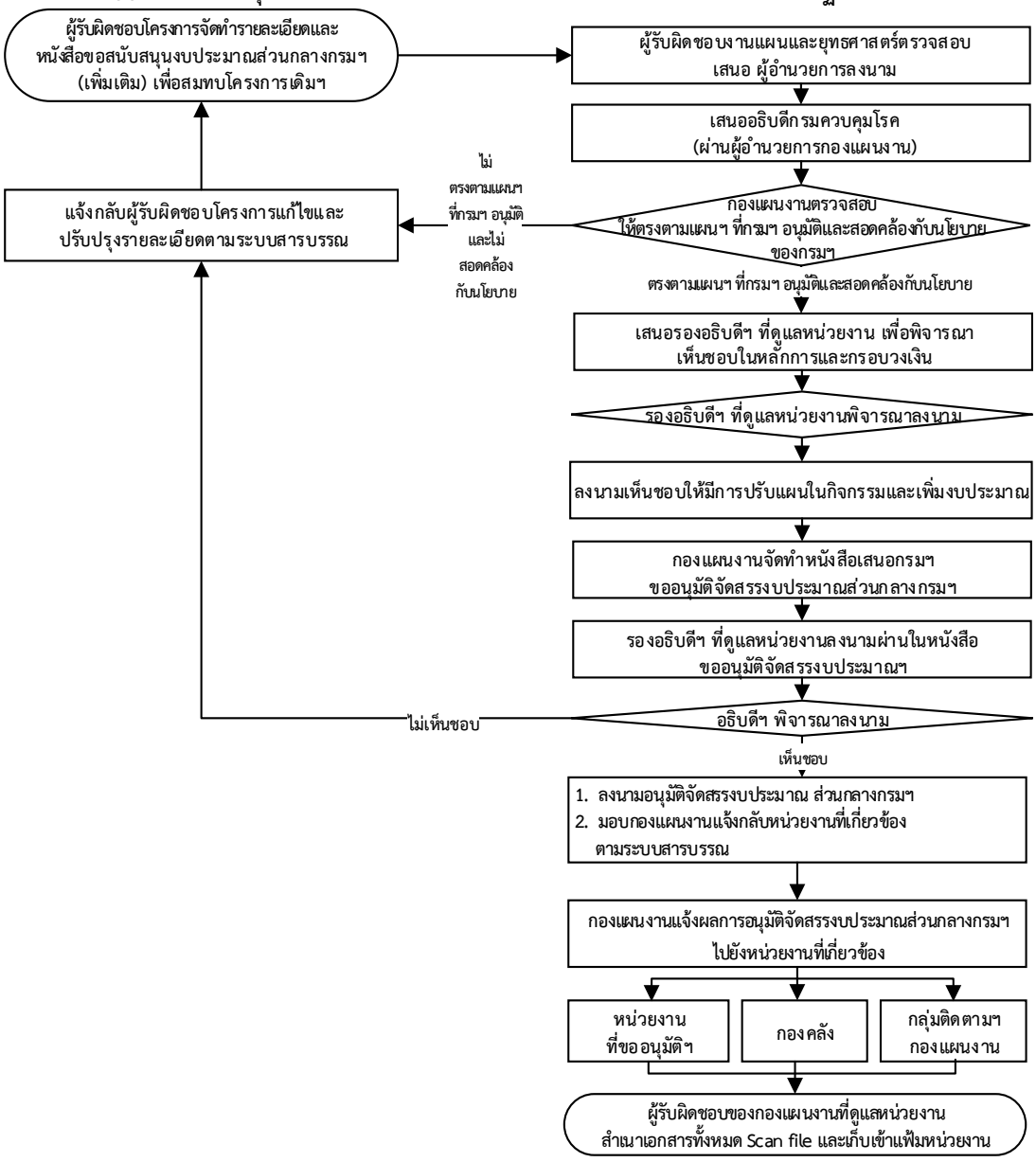
(3) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพื่อจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ

**กรณีที่ 5.2) หน่วยงานภายนอกสังกัดกรมควบคุมโรค ขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ** ประกอบด้วย

(1) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพื่อจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ (หน่วยงานภายนอกสังกัดกรมควบคุมโรค)

**ขั้นตอนการดำเนินงาน**

**(1) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เพื่อสมทบโครงการเดิมในแผนปฏิบัติราชการ**



**กรณีที่ 5.1) หน่วยงานภายในสังกัดกรมควบคุมโรค ขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ**

**(1) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เพื่อสมทบโครงการเดิมในแผนปฏิบัติราชการ (งบโครงการ)**

**<u>หลักเกณฑ์</u>** ก่อนเสนอขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เพื่อสมทบโครงการเดิม ขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือภายในหน่วยงาน ว่าไม่สามารถบริหารจัดการงบประมาณในหน่วยงานได้

2. ระบุรายละเอียดโครงการย่อย/กิจกรรมดังกล่าว อยู่ในแผนปฏิบัติราชการ และอยู่ภายใต้โครงการใหญ่ใด ที่ต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ เพิ่มเติม

3. ก่อนเสนอขออนุมัติขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เพื่อสมทบโครงการเดิมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด

**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

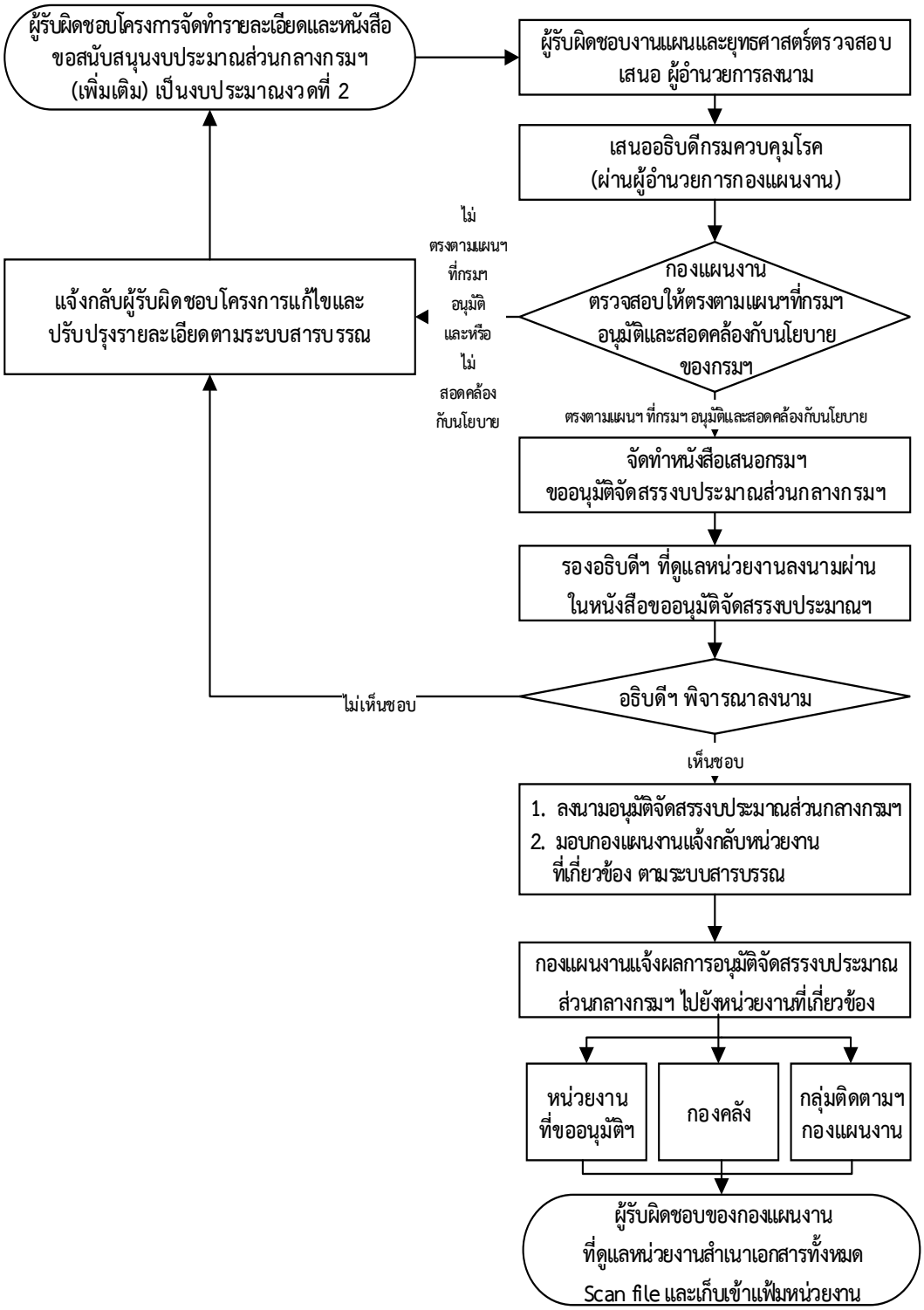
| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอโครงการ | 1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดและหนังสือเสนอ “ขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิมในแผนปฏิบัติราชการ” ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)</u> ระบุในหนังสือว่า “รายละเอียดงบประมาณที่ต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ (เพิ่มเติม) โครงการย่อย/กิจกรรมดังกล่าว อยู่ในแผนปฏิบัติราชการ และอยู่ภายใต้โครงการใหญ่ใดและไม่สามารถบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ได้แล้ว” พร้อมเอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.6) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง<br><br>**ทั้งนี้** ควรตรวจสอบรายละเอียดของกิจกรรมและงบประมาณที่ขอสนับสนุนฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และระบุเหตุผล ความจำเป็นในช่องหมายเหตุแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน เพื่อใช้ประกอบ การพิจารณาเสนอผู้บริหารต่อไป | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิมในแผนปฏิบัติราชการ<br>1.1.2 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน(งบโครงการ)ที่เพิ่มงบประมาณในส่วนที่ขอรับการสนับสนุนเพิ่มเติมในแต่ละกิจกรรมแล้ว(แบบฟอร์มที่ 2)<br>1.1.3 แบบสรุปการปรับเพิ่มกิจกรรมและงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 5)<br>1.1.4 ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน / งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 6)<br>1.1.5 สำเนาโครงการ Full paper และสำเนาแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว (แผน Stamp) **โดย** ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้อำนวยการหน่วยงานต้องลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า<br>1.1.6 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 2. การพิจารณาอนุมัติงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม | 2.1 กองแผนงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของโครงการให้ตรงตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน (แผน Stamp) และงบประมาณที่ขอสนับสนุนฯ สอดคล้องกับนโยบายของกรมฯ<br>(1) กรณีรายละเอียดของโครงการถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ ตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดของโครงการตามระบบ สารบรรณ | กองแผนงาน | 2.1.1 หนังสือขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิมในแผนปฏิบัติราชการ<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.6) |
| | 2.2 กรณีรายละเอียดของโครงการถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด (ตามข้อ2.1(1)) กองแผนงานจัดทำหนังสือบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง)**โดย** <u>เรียน รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน</u> เพื่อโปรดพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและเห็นชอบในหลักการและกรอบวงเงิน<br>(1) <u>หากเห็นชอบในหลักการและกรอบวงเงิน</u><br>- ลงนามเห็นชอบให้มีการปรับแผนในกิจกรรมและเพิ่มงบประมาณ<br>- มอบกองแผนงานเสนอกรมฯ ขออนุมัติ จัดสรรงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิมฯ<br>(2) <u>หากเห็นชอบในหลักการมีข้อเสนอแนะให้แก้ไขและปรับปรุงกรอบวงเงิน</u> มอบกองแผนงานประสานกับผู้รับผิดชอบของหน่วยงานและจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานเพื่อปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ<br>(3) <u>หากไม่เห็นชอบให้ดำเนินการ</u> มอบกองแผนงานจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานให้ชะลอหรือยกเลิกการปรับแผนในกิจกรรมและขอเพิ่มงบประมาณ | รองอธิบดีฯ/กองแผนงาน | 2.2.1 บันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) เรียน รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.6) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 2.3 หากเห็นชอบ (ตามข้อ 2.2(1)) กองแผนงานจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลาง กรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิม” เพื่อพิจารณาอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค(ผ่านรองอธิบดีฯ ที่ดูแล หน่วยงาน)<br>(1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิมฯ<br>(2) อธิบดีฯ พิจารณาลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ<br>- หากเห็นชอบลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ มอบกองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>- หากไม่เห็นชอบให้ดำเนินการดังกล่าวมอบกองแผนงานจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานให้ชะลอหรือยกเลิกการปรับแผนในกิจกรรมและขอเพิ่มงบประมาณ | อธิบดีฯ/ รองอธิบดีฯ/ กองแผนงาน | 2.3.1 หนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิมฯ<br>2.3.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.6) |
| 3. แจ้งผลการอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลาง กรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิมฯ | 3.1 กองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติโครงการ เพื่อดำเนินโครงการตามแผน ที่กำหนด **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(3) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผลเพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | กองแผนงาน | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง)แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังโครงการฯ ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิม<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.6) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบEstimatesSM | หน่วยงาน | |

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

**(2) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เป็นงบประมาณงวดที่ 2 โครงการในแผนปฏิบัติราชการ**



**(2) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เป็นงบประมาณงวดที่ 2 โครงการในแผนปฏิบัติราชการ**

**<u>หลักเกณฑ์</u>** ก่อนเสนอขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เป็นงบประมาณงวดที่ 2 ขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือภายในหน่วยงาน ว่าไม่สามารถบริหารจัดการงบประมาณในหน่วยงานได้

2. ระบุรายละเอียดโครงการย่อย/กิจกรรมดังกล่าว อยู่ในแผนปฏิบัติราชการ และอยู่ภายใต้โครงการใหญ่ใด ที่ต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ เพิ่มเติม

3. ก่อนเสนอกรมฯ ขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เป็นงบประมาณงวดที่ 2 ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารแนบให้ครบถ้วน

**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

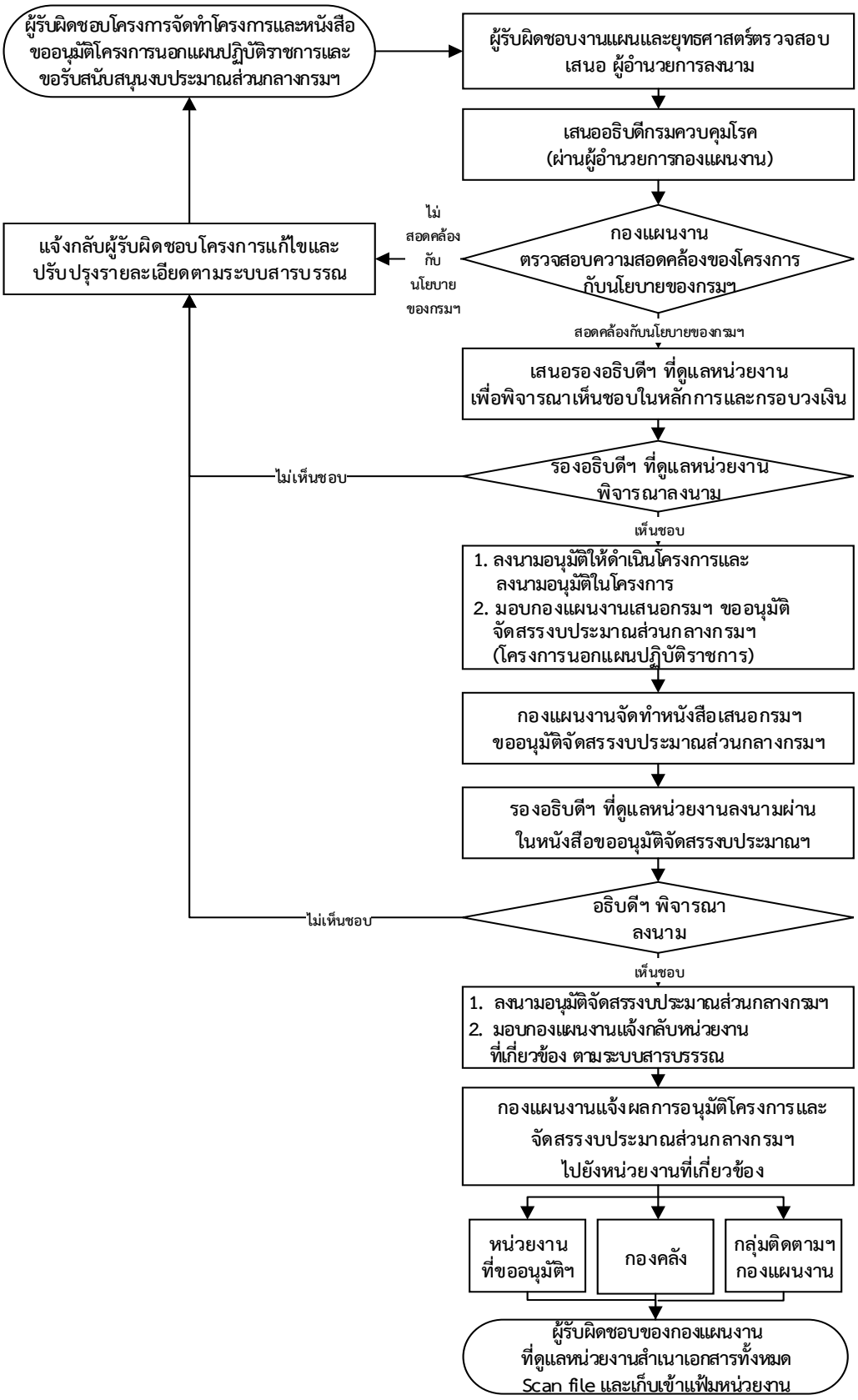
| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอโครงการ | 1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดและหนังสือเสนอ“ขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เป็นงบประมาณงวดที่ 2” ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)</u> ระบุในหนังสือว่า “รายละเอียดงบประมาณที่ต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ (เพิ่มเติม) โครงการย่อย/กิจกรรมดังกล่าว อยู่ในแผนปฏิบัติราชการ และอยู่ภายใต้โครงการใหญ่ใดและไม่สามารถบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ได้แล้ว เหตุผลของการขอสนับสนุนเนื่องจากอะไร เช่น มีการปรับแผนการดำเนินงานในไตรมาสที่ 3 มาดำเนินการในไตรมาสที่ 1 เป็นต้น” พร้อมเอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.5) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง<br><br>**ทั้งนี้** ควรตรวจสอบรายละเอียดของกิจกรรมและงบประมาณที่ขอสนับสนุนฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และระบุเหตุผล ความจำเป็นในช่องหมายเหตุแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน เพื่อใช้ประกอบ การพิจารณาเสนอผู้บริหารต่อไป | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เป็นงบประมาณงวดที่ 2 โครงการในแผนปฏิบัติราชการ<br>1.1.2 ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน / งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 6)<br>1.1.3 สำเนาโครงการ Full paper และสำเนาแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว (แผน Stamp) **โดย**ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้อำนวยการหน่วยงาน ต้องลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า<br>1.1.4 กรณีที่เป็นขอรับการสนับสนุนเพื่อจัดประชุมฯ ให้แนบกำหนดการประชุมมาด้วย<br>1.1.5 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 2. การพิจารณาอนุมัติงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม | 2.1 กองแผนงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของโครงการให้ตรงตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน (แผน Stamp) และงบประมาณขอสนับสนุนและขอปรับแผนสอดคล้องกับนโยบายของกรมฯ<br>(1) กรณีรายละเอียดของโครงการถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ ตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดของโครงการตามระบบสารบรรณ | กองแผนงาน | 2.1.1 หนังสือขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เป็นงบประมาณงวดที่ 2 โครงการในแผนปฏิบัติราชการ<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.5) |
| | 2.2 หากรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน (ตามข้อ 2.1(1)) กองแผนงานจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เป็นงบประมาณงวดที่ 2” เพื่อพิจารณาอนุมัติฯ **โดย** <u>เรียน อธิบดี กรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน)</u><br>(1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เป็นงบประมาณงวดที่ 2 โครงการในแผนปฏิบัติราชการ<br>(2) อธิบดีฯ พิจารณาลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ<br>- หากเห็นชอบลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ มอบกองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>- หากไม่เห็นชอบให้ดำเนินการดังกล่าว มอบกองแผนงานจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานให้ชะลอหรือยกเลิกการปรับแผนในกิจกรรมและขออนุมัติงบประมาณงวดที่ 2 | อธิบดีฯ/ รองอธิบดีฯ/ กองแผนงาน | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เป็นงบประมาณงวดที่ 2 โครงการในแผนปฏิบัติราชการ<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.5) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 3. แจ้งอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เป็นงบประมาณ งวดที่ 2 โครงการในแผนปฏิบัติราชการ | 3.1 กองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติฯ เพื่อดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนด **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย**ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(3) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผลเพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | กองแผนงาน | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง)แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังโครงการฯ ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เป็นงบประมาณ งวดที่ 2 โครงการในแผนปฏิบัติราชการ<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.5) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบEstimatesSM | หน่วยงาน | |

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

### (3) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพื่อจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ



**(3) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพื่อจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ**

**<u>หลักเกณฑ์</u>** ก่อนเสนอขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

1. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งก่อนเสนอกรมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดโครงการและเอกสารแนบให้ถูกต้องครบถ้วน

2. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือภายในหน่วยงานแล้วและไม่สามารถบริหารจัดการภายในหน่วยงานได้ เพื่อมาดำเนินการโครงการดังกล่าวได้

**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

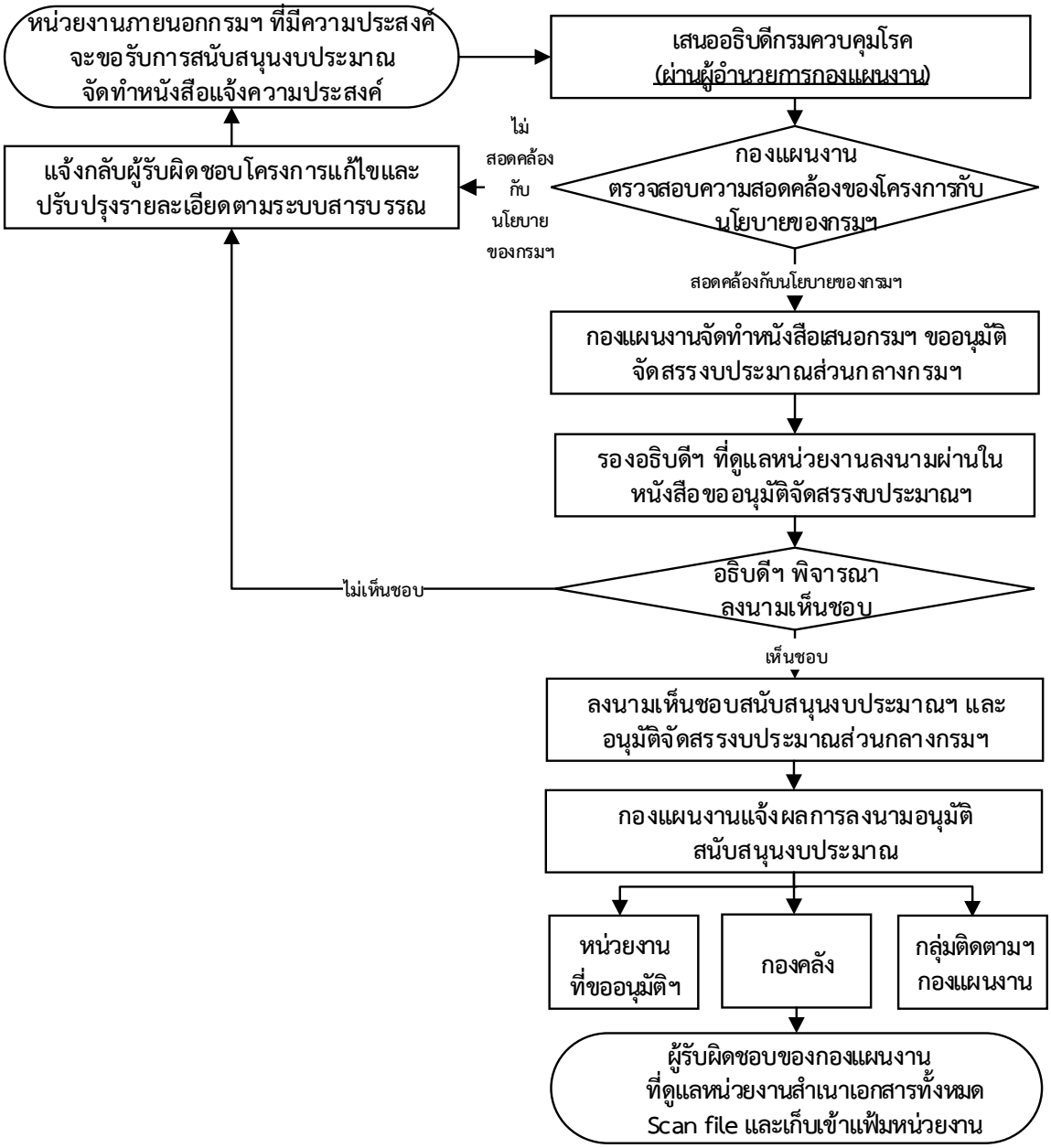
| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอขออนุมัติโครงการนอกแผนฯ และขอรับสนับสนุนงบประมาณ | 1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำโครงการและหนังสือเสนอ “ขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการและขอรับสนับสนุนงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ” ผู้อำนวยการลงนามในโครงการเป็นผู้เสนอโครงการ และในหนังสือ เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)</u> พร้อมระบุในหนังสือว่า **“ไม่สามารถบริหารจัดการภายในหน่วยงานได้แล้ว”** และแนบเอกสาร (ตามข้อ 1.1.1 – 1.1.5) ผ่าน ผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง<br><br>**ทั้งนี้** ควรตรวจสอบโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอโครงการฯขึ้นกรมฯ | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติโครงการนอกแผนฯ และขอรับสนับสนุนงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ<br>1.1.2 โครงการ Full paper (ตามรูปแบบที่กำหนด) (แบบฟอร์มที่ 1.2) **โดย**<br>***** ผู้อำนวยการหน่วยงาน ลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ<br>***** รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงานลงนามอนุมัติโครงการ (ตามคำสั่งกรมฯ มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี[1])<br>1.1.3 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน(งบโครงการ) (แบบฟอร์มที่ 2)<br>1.1.4 แผนบริหารความเสี่ยง (งบประมาณตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไป) (แบบฟอร์มที่ 4)<br>1.1.5 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 2. การพิจารณาอนุมัติโครงการนอกแผนฯ และอนุมัติจัดสรรงบประมาณ | 2.1 กองแผนงานดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของโครงการมีสอดคล้องกับนโยบายของกรมฯ<br>(1) กรณีสอดคล้องดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติโครงการนอกแผนฯ และอนุมัติงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดของโครงการตามระบบสารบรรณ | กองแผนงาน | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติโครงการนอกแผนฯ และขอรับสนับสนุนงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2-1.1.5) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 2.2 กองแผนงานจัดทำหนังสือ เรียน รองอธิบดีฯที่ดูแลหน่วยงาน **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ และเห็นชอบในหลักการของโครงการฯ และกรอบวงเงิน<br>(1) หากเห็นชอบในหลักการ และกรอบวงเงิน<br>- ลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการและลงนามอนุมัติในโครงการ<br>- มอบกองแผนงานดำเนินการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ)<br>(2) หากเห็นชอบในหลักการมีข้อเสนอแนะให้แก้ไขและปรับปรุงโครงการ มอบกองแผนงานประสานงานกับผู้รับผิดชอบของหน่วยงานดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงตามข้อเสนอแนะตามระบบสารบรรณ<br>(3) หากไม่เห็นชอบให้ดำเนินโครงการ มอบกองแผนงานจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานให้ชะลอหรือยกเลิกโครงการตามระบบสารบรรณ | อธิบดีฯ/ รองอธิบดีฯ/ กอง แผนงาน | 2.2.1 บันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) เรียน รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2-1.1.5) |
| | 2.3 กรณีเห็นชอบ (ตามข้อ 2.2(1)) กองแผนงานจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ)”เพื่อพิจารณาอนุมัติ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีฯที่ดูแลหน่วยงาน)<br>(1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ<br>(2) อธิบดีฯ พิจารณาลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ<br>- หากเห็นชอบลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ มอบกองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>- หากไม่เห็นชอบให้ดำเนินการโครงการดังกล่าว มอบกองแผนงานจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานให้ชะลอหรือยกเลิกตามระบบสารบรรณ | อธิบดี/ รองอธิบดีฯ/ กอง แผนงาน | 2.3.1 หนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ)<br>2.3.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.5) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 3. แจ้งอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ | 3.1 กองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติโครงการ เพื่อดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนด **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็น ผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(3) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผลเพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | กองแผนงาน | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังโครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.5) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินโครงการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

**ขั้นตอนการดำเนินงาน**

**(1) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพื่อจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ (หน่วยงานภายนอกสังกัดกรมควบคุมโรค)**



**กรณีที่ 5.2) หน่วยงานภายนอกสังกัดกรมควบคุมโรค**

**(1) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพื่อจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ (หน่วยงานภายนอกสังกัดกรมควบคุมโรค)**

**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. ขอรับสนับสนุนงบประมาณ | 1.1 หน่วยงานภายนอกกรมฯ ที่มีความประสงค์จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านกองแผนงาน)</u> แนบเอกสารประกอบการพิจารณา (ตามข้อ 1.1.2) | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกรมควบคุมโรค<br>1.1.2 (ร่าง) โครงการ Full paper |
| 2. การพิจารณาอนุมัติงบประมาณ | 2.1 กองแผนงานจัดทำหนังสือเสนอ “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (หน่วยงานภายนอก)” **โดย <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค</u> (ผ่านรองอธิบดีฯ ที่ดูแลกองแผนงาน)** เพื่อพิจารณาเห็นชอบในหลักการและกรอบวงเงิน<br>(1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ<br>(2) อธิบดีฯ พิจารณาลงนาม<br>- กรณี**<u>เห็นชอบ</u>**ในหลักการของโครงการฯ และกรอบวงเงินโปรดลงนามเห็นชอบสนับสนุนงบประมาณฯ และอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ<br>- กรณี**<u>ไม่เห็นชอบ</u>**ในการสนับสนุนงบประมาณมอบกองแผนงานจัดทำบันทึกแจ้งผลการสนับสนุนงบประมาณไปยังหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนคามระบบสารบรรณ | กองแผนงาน | 2.1.1 หนังสือเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติฯ<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.2) |
| 3. แจ้งอนุมัติจัดสรรงบประมาณ | 3.1 กองแผนงานจัดทำบันทึกแจ้งผลการสนับสนุนงบประมาณหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้<br>(1) แจ้งผลการสนับสนุนงบประมาณกลับไปยังหน่วยงานที่ขอสนับสนุน **โดย** อธิบดี/รองอธิบดีฯ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2) | กองแผนงาน | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังโครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ(หน่วยงานภายนอก)<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.2) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | (2) แจ้งกองคลังเพื่อจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ในระบบ GFMIS ให้หน่วยงาน **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 - 3.1.2)<br>(3) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผลเพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 - 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานสำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | | |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

**1.2.2 งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี** หมายถึง งบประมาณในการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ในการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพของประชาชนรวมทั้งการเตรียมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขกรณีฉุกเฉินและจำเป็น สำหรับการบริหารจัดการแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณสามารถแบ่งประเด็นออกเป็น 5 ประเด็น คือ

1) การขออนุมัติโครงการ
2) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
3) การโอนงบประมาณ
4) การคืนเงินงบประมาณ
5) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

ซึ่งมีรายละเอียดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละประเด็น ดังต่อไปนี้

**1) การขออนุมัติโครงการ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี)**

**1.1) โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ**

**กรณีที่ 1.1.1)** **<u>หน่วยงานต้องเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ</u>** ได้แก่

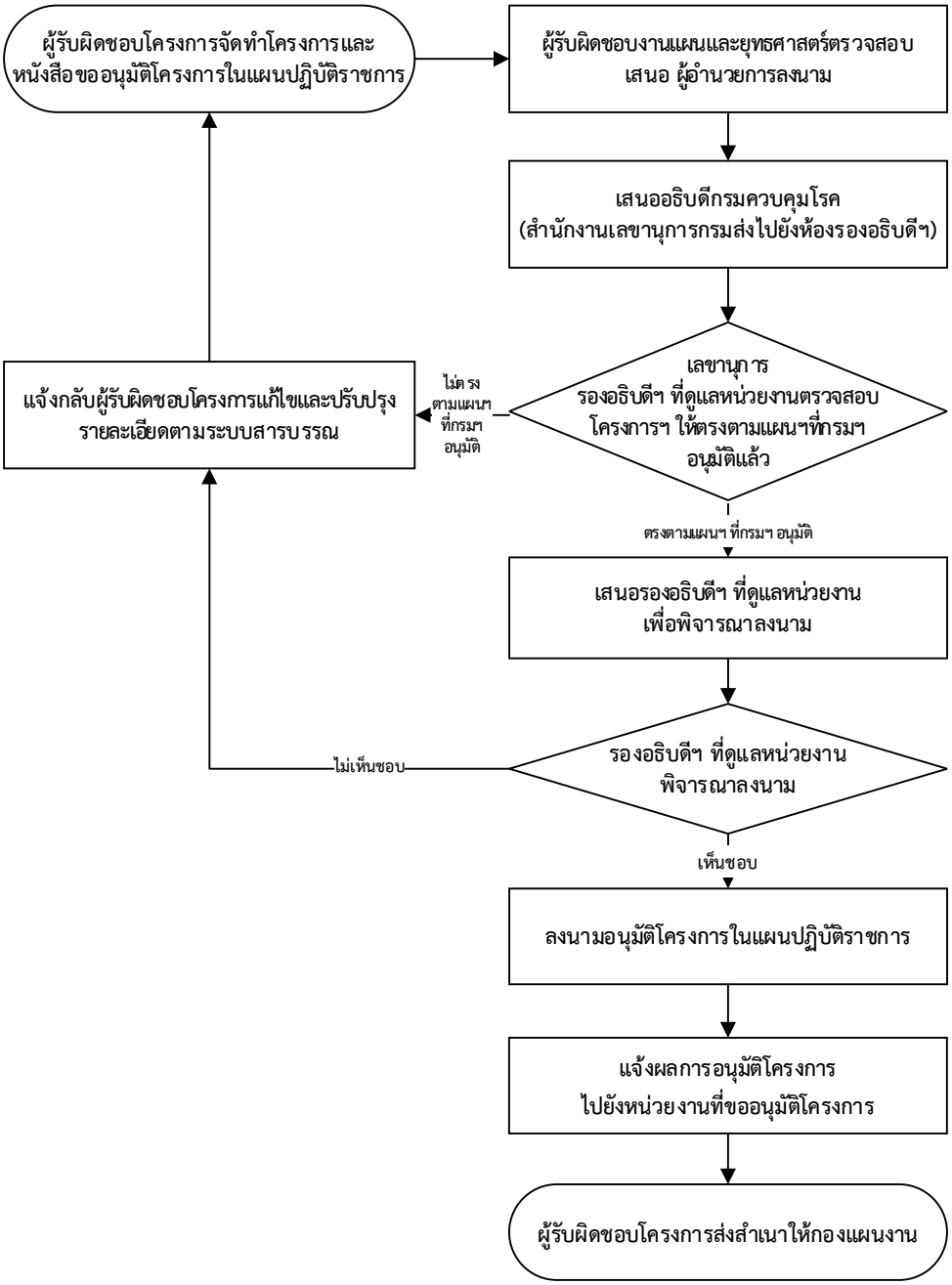
(1) การขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการต้นปีงบประมาณ (Full paper) (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) ที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2])

**กรณีที่ 1.1.2)** **<u>ผู้อำนวยการหน่วยงานมีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการภายในหน่วยงาน</u>** ได้แก่

(1) การขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการต้นปีงบประมาณ (Full paper) (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) ที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2])

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

**(1) การขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการต้นปีงบประมาณ (Full paper) (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) ที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน**



**กรณีที่ 1.1.1) <u>หน่วยงานต้องเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ</u>**

(1) การขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการต้นปีงบประมาณ (Full paper) (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) ที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2])

**<u>หลักเกณฑ์</u>** ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการต้นปีงบประมาณ (Full paper) (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) ที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน ขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

1. กรณีที่กรมฯ อนุมัติแผนจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ ในภาพรวมเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานจะเสนอกรมฯ ขออนุมัติโครงการ (Full1paper) เฉพาะกรณีที่มี<u>วงเงินเกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน</u> และอยู่ในแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ ที่กรมฯ อนุมัติแล้ว (ทั้งโครงการใหญ่และโครงการย่อย) เท่านั้น

2. ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ (Full1paper) (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) ที่มีวงเงินเกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดโครงการให้ตรงกับแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ ที่กรมฯ อนุมัติในภาพรวมเรียบร้อยแล้ว

**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอโครงการ | 1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำโครงการและหนังสือเสนอ “ขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการ (แผนจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ”ผู้อำนวยการลงนามในโครงการและลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค</u> และระบุในหนังสือว่า “เป็นโครงการที่อยู่ในแผนจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ ที่กรมฯ อนุมัติในภาพรวมเรียบร้อยแล้ว แต่<u>วงเงินเกินอำนาจ</u>ของผู้อำนวยการหน่วยงาน” พร้อมแนบเอกสาร (ตามข้อ 1.1.2-1.1.6) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง<br><br>**ทั้งนี้** ควรตรวจสอบโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอโครงการฯ ขึ้นกรมฯ | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติโครงการฯ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)<br>1.1.2 สำเนาแผนจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ ของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว<br>1.1.3 โครงการ Full paper (ตามรูปแบบที่กำหนด) (แบบฟอร์มที่ 1.1)<br>* ผู้อำนวยการหน่วยงาน ลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ<br>* รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน ลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการและอนุมัติในโครงการฯ (ตามคำสั่งกรมฯ มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี[1])<br>1.1.4 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) (แบบฟอร์มที่ 3)<br>1.1.5 แผนบริหารความเสี่ยง (งบประมาณตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไป) (แบบฟอร์มที่ 4)<br>1.1.6 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 2. การพิจารณาอนุมัติโครงการ | 2.1 เลขานุการรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงานตรวจสอบโครงการฯ ให้ตรงตามแผนจัดซื้อยาเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ ของหน่วยงาน<br>(1) กรณีรายละเอียดของโครงการฯ ถูกต้องตามแผนจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ<br>**เสนอ** รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการฯ<br>(2) กรณีมีการแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดแจ้งกลับหน่วยงานตามระบบสารบรรณ | เลขานุการรองอธิบดีฯ/สำนักงานเลขานุการกรม | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติโครงการฯ (งบค่ายาเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.6) |
| | 2.2 กรณีรายละเอียดของโครงการถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด (ตามข้อ2.1(1)) เลขานุการรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน **เสนอ** รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการฯ<br>(1) หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติโครงการฯ<br>แจ้งผลการลงนามอนุมัติโครงการฯ ตามระบบสารบรรณ<br>(2) ไม่เห็นชอบมีข้อเสนอแนะให้แก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดของโครงการ<br>แจ้งกลับหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการปรับปรุงรายละเอียดของโครงการตามระบบสารบรรณ | เลขานุการ/รองอธิบดีฯ | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติโครงการฯ (งบค่ายาเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.6) |
| 3. แจ้งผลการอนุมัติโครงการฯ | 3.1 แจ้งผลการลงนามอนุมัติโครงการฯ กลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติโครงการฯ ตามระบบงานสารบรรณ พร้อมแนบเอกสาร (ตามข้อ 3.1.1.-3.1.2)<br>3.2 หน่วยงานส่งสำเนาโครงการที่อนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้วให้กับกองแผนงานด้วย | เลขานุการรองอธิบดีฯ/สำนักงานเลขานุการกรม | 3.1.1 หนังสือขออนุมัติโครงการฯ (งบค่ายาเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) ที่ได้รับการลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.6) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ / คำสั่งที่เกี่ยวของพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ EstimatesSM | | |

**กรณีที่ 1.1.2) <u>ผู้อำนวยการหน่วยงานมีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการภายในหน่วยงาน</u>**

(1) การขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการต้นปีงบประมาณ (Full paper) (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) ที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2])

**<u>หลักเกณฑ์</u>** ก่อนเสนอขออนุมัติขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการต้นปีงบประมาณ (Full paper) (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) ที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการหน่วยงานลงนามอนุมัติโครงการ ขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

1. กรณีที่กรมฯ อนุมัติแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ ในภาพรวมเรียบร้อยแล้ว จะเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานขออนุมัติโครงการ (Full$_1$paper) (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) เฉพาะกรณีที่มีวงเงิน<u>ไม่เกินอำนาจ</u>ของผู้อำนวยการหน่วยงานและอยู่ในแผนจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ ที่กรมฯ อนุมัติแล้ว (ทั้งโครงการใหญ่และโครงการย่อย) เท่านั้น

2. ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ (Full$_1$paper) (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) ที่มีวงเงิน<u>ไม่เกินอำนาจ</u>ของผู้อำนวยการหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดโครงการให้ตรงกับแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯที่กรมฯ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

3. เมื่อโครงการอนุมัติแล้วให้หน่วยงานส่งสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กับกองแผนงาน

**1.2) โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ** แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1.2.1 โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) ที่หน่วยงาน ปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณมาดำเนินการ ขั้นตอนการดำเนินงานตามข้อ2) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรณีที่ 2.1) (2) การปรับแผนงบประมาณจากโครงการเดิมไปให้โครงการใหม่ (<u>ไม่ขอรับสนับสนุน</u>งบประมาณส่วนกลางกรมฯ)

1.2.2 โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) ที่หน่วยงานไม่สามารถบริหารจัดการงบประมาณภายในหน่วยงานได้ ต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในระหว่างปีงบประมาณ เพื่อใช้ในการดำเนินงานให้เสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติโครงการและพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ ซึ่งการดำเนินงานจะอยู่ในขั้นตอนของการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ขั้นตอนการดำเนินงาน ตามข้อ5) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี กรณีที่ 5.1 (3) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพื่อจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ

**2) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี)** หน่วยงานสามารถบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแผนและอนุมัติจัดสรรงบประมาณค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ จากกรมฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว แต่การดำเนินงานดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนด

**หลักเกณฑ์การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี)**

1. นอกเหนือจากหลักเกณฑ์การปรับแผนทั่วไป
2. ต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารยาฯ ของหน่วยงาน *กรณีหน่วยงานไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารยาฯ ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง”
3. ปรับแผนโดยคำนึงถึงสัดส่วนรายการยาในบัญชียาหลักแห่งชาติและยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม [3]
4. ปรับแผนการจัดซื้อยาฯ ไม่เกิน 4 ครั้งต่อปี ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน

การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี แบ่งออกเป็น 2 กรณีดังต่อไปนี้

**กรณีที่ 2.1) หน่วยงานต้องเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติ**

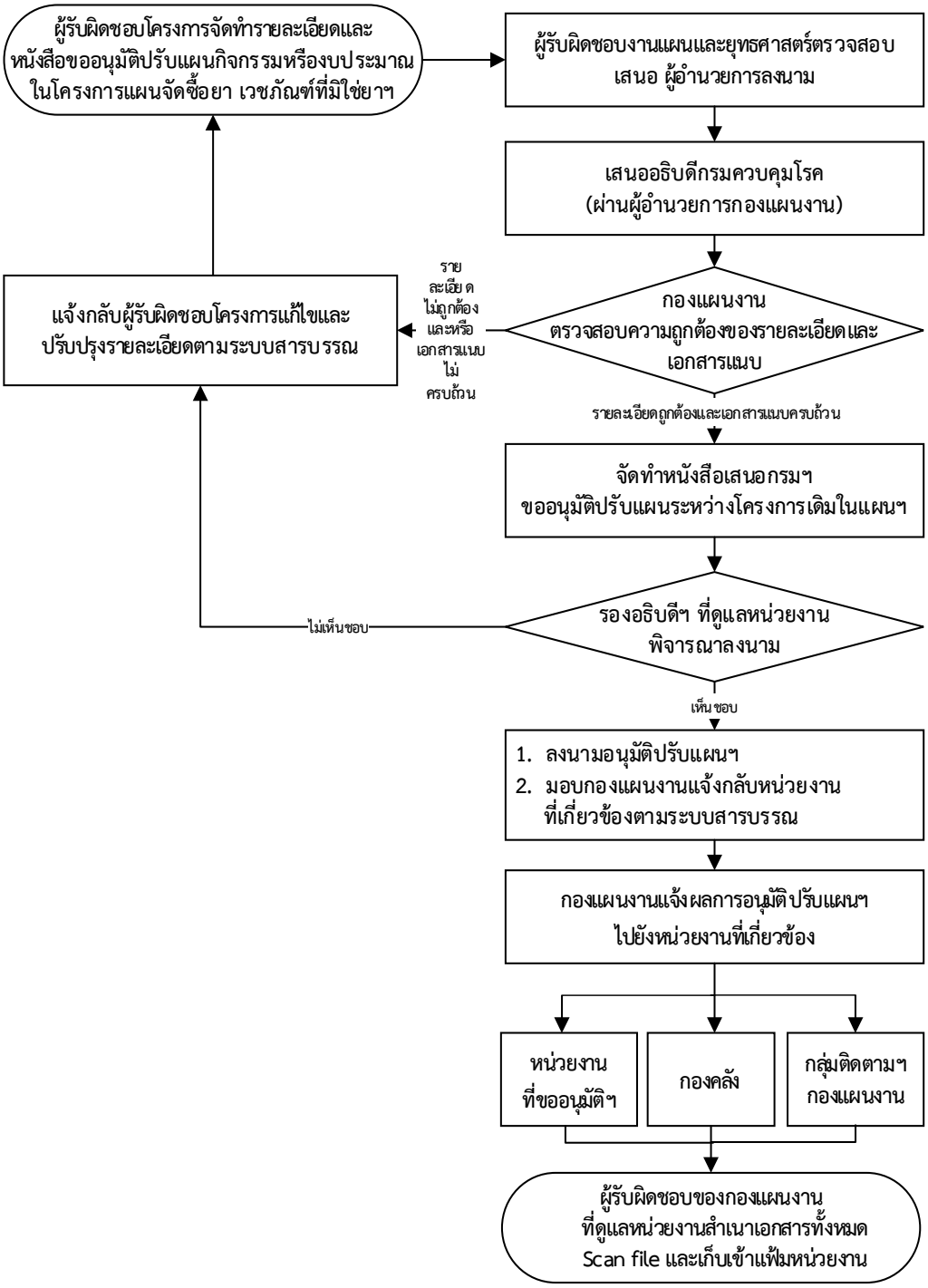
(1) การปรับแผนงบประมาณ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา) ที่อยู่ในแผนปฏิบัติราชการที่กรมฯ อนุมัติแล้ว กรณีที่มีวงเงินงบประมาณในการปรับครั้งนี้เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2]

**กรณีที่ 2.2) ผู้อำนวยการหน่วยงานมีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติได้ภายในหน่วยงาน**

(1) การปรับแผนงบประมาณ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา) ที่อยู่ในแผนปฏิบัติราชการที่กรมฯ อนุมัติแล้ว กรณีที่มีวงเงินงบประมาณในการปรับครั้งนี้ไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2]

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

**(1) การปรับแผนงบประมาณ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา) ที่อยู่ในแผนปฏิบัติราชการที่กรมฯ อนุมัติแล้ว กรณีที่มีวงเงินงบประมาณในการปรับครั้งนี้เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน**



**กรณีที่ 3.1) หน่วยงานต้องเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติ**

**(1)** การปรับแผนงบประมาณ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา) ที่อยู่ในแผนปฏิบัติราชการที่กรมฯ อนุมัติแล้ว กรณีที่มีวงเงินงบประมาณในการปรับครั้งนี้เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2]

**หลักเกณฑ์**

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์การปรับแผนทั่วไป
2. กรณีที่เป็นรายการยาใหม่ (ซึ่งไม่อยู่ในแผนจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ ของหน่วยงาน)
3. กรณีใช้เงินจากงบดำเนินโครงการปกติหรือเงินเหลือจ่ายจากโครงการงบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ ในรายการอื่นๆ
4. การปรับแผนงบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ ที่มีวงเงินเกินอำนาจผู้อำนวยการของหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [1] )
5. การปรับแผนต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารยาฯ ของหน่วยงานก่อน
6. ก่อนเสนอขออนุมัติปรับแผนงบประมาณฯ ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดโครงการให้ถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วน

**รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอขออนุมัติปรับแผนกิจกรรมหรืองบประมาณระหว่างโครงการ | 1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดและหนังสือเสนอ“ขออนุมัติปรับแผนกิจกรรมหรืองบประมาณในโครงการแผนจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ” ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน) พร้อมระบุในหนังสือว่า **“เป็นโครงการที่อยู่ในแผนจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ ที่กรมฯ อนุมัติในภาพรวมเรียบร้อยแล้ว แต่การขออนุมัติปรับแผนดังกล่าว วงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน และได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารยาฯ ของหน่วยงานแล้ว”** และแนบเอกสาร (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.7) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง<br>**ทั้งนี้** ควรตรวจสอบโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอโครงการฯ ขึ้นกรมฯ | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติปรับแผน<br>1.1.2 ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน / งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 6)<br>1.1.3 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) (แบบฟอร์มที่ 3) รวมรายการที่ขอปรับใหม่<br>1.1.4 สำเนาโครงการ Full paper , สำเนาแผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (งบโครงการ) และสำเนาแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว **โดย** ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้อำนวยการหน่วยงาน ต้องลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า<br>1.1.5 สรุปประชุมคณะกรรมการบริหารยาฯ<br>1.1.6 สรุปการเบิกจ่ายแผนจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาของหน่วยงาน<br>1.1.7 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 2.การพิจารณาอนุมัติปรับแผนกิจกรรมหรืองบประมาณระหว่างโครงการ | 2.1 กองแผนงาน ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดโครงการ<br>(1) กรณีเป็นไปตามเงื่อนไขดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติฯ (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดของโครงการตามระบบสารบรรณ | กองแผนงาน/รองอธิบดีฯ | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติปรับแผน<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.7) |
| | 2.2 สอดคล้อง (ตามข้อ 2.1(1)) กองแผนงานจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ “ขออนุมัติปรับแผนกิจกรรมหรืองบประมาณในโครงการแผนจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ” เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค<br>- รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามอนุมัติปรับแผนฯ<br>(1) หากเห็นชอบลงนามอนุมัติปรับแผนฯ มอบกองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานเพื่อดำเนินโครงการหลังได้รับการอนุมัติปรับแผนฯ<br>(2) หากเห็นชอบลงนามอนุมัติปรับแผนฯ แต่มีข้อเสนอแนะ ให้แก้ไขและปรับปรุง มอบกองแผนงานประสาน งานกับผู้รับผิดชอบของหน่วยงานดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ<br>(3) หากไม่เห็นชอบให้ดำเนินการ มอบกองแผนงาน จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงาน ให้ชะลอหรือยกเลิกการปรับแผนดังกล่าว | กองแผนงาน/รองอธิบดีฯ | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติปรับแผนกิจกรรมหรืองบประมาณในโครงการแผนจัดซื้อยาเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.7) |
| 3. แจ้งผลการอนุมัติปรับแผนหรือปรับงบประมาณระหว่างโครงการ | 3.1 กองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติปรับแผน เพื่อดำเนินโครงการ ตามแผนที่กำหนด **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2) | กองแผนงาน | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังโครงการฯ ได้รับอนุมัติปรับแผนฯ<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.7) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | (2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(3) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผล เพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | | |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

**กรณีที่ 3.2) ผู้อำนวยการหน่วยงานมีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติได้ภายในหน่วยงาน**

**<u>หลักเกณฑ์</u>**

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์การปรับแผนทั่วไป

2. การปรับแผนงบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ ที่มีวงเงิน<u>ไม่เกินอำนาจ</u>ของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [1])

3. เป็นการปรับลด/เพิ่มจำนวนตาม<u>รายการยาเดิม</u>ในแผนงบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ <u>และต้องไม่เกินกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</u>ในแผนจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ <u></u>ของหน่วยงาน

4. ให้รายงานการอนุมัติปรับแผนการจัดซื้อยาฯ ต่ออธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านกองแผนงาน) กรณีมีการปรับลดหรือยกเลิกการจัดซื้อยาฯ ตามแผนการจัดซื้อยาฯ ด้วยการปรับแผน

5. ต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารยาฯ ของหน่วยงานก่อน

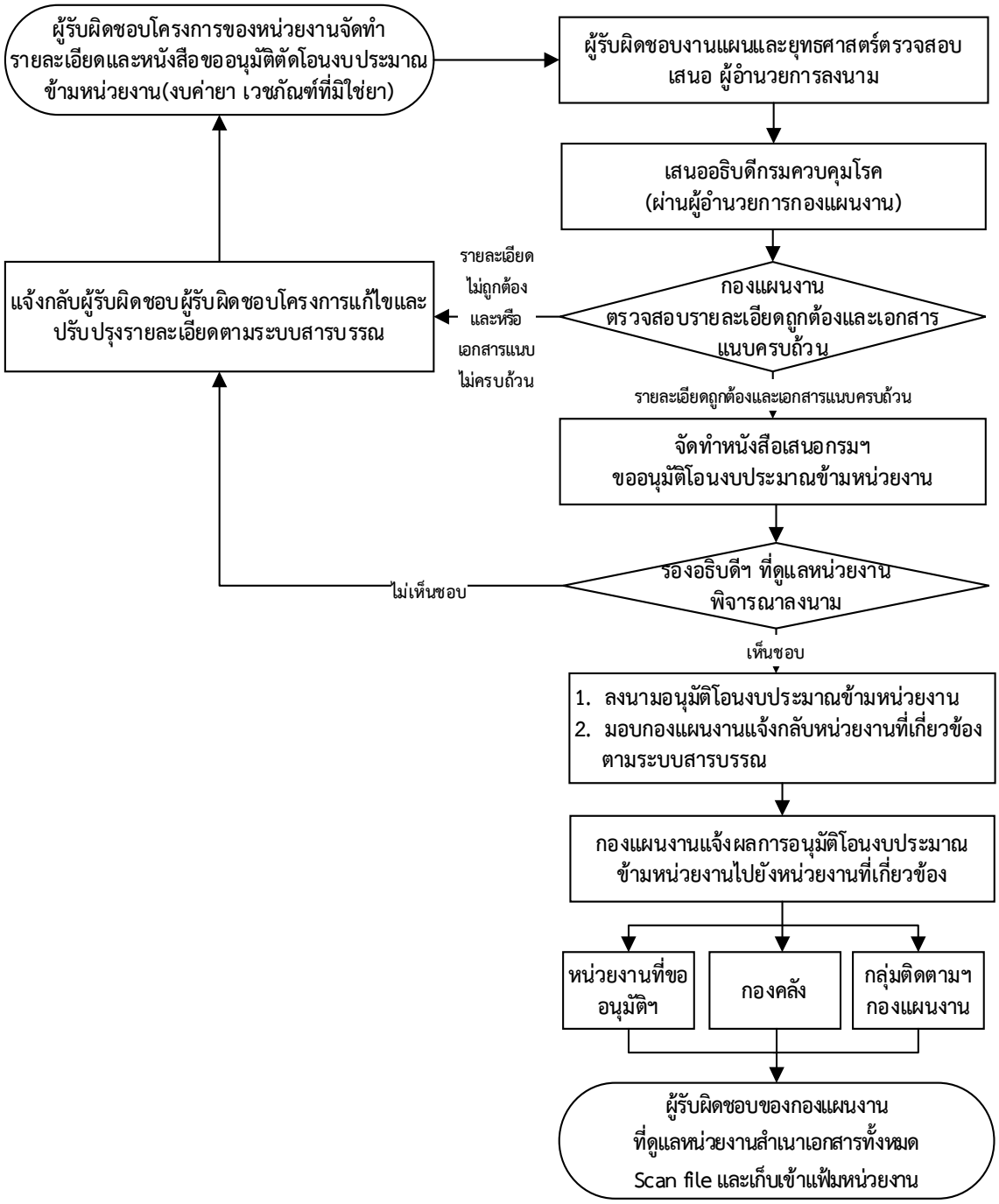
6. เมื่อการปรับแผนอนุมัติแล้วให้หน่วยงานส่งสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กับกองแผนงานด้วย

**3) การโอนงบประมาณ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี) ได้แก่ กรณีดังต่อไปนี้**

กรณีที่ 3.1) การโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน(งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา)

**ขั้นตอนการดำเนินงาน**

**กรณีที่ 3.1) การโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน(งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา)**



**กรณีที่ 3.1) การโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา)**

**หลักเกณฑ์** หน่วยงานที่มีความประสงค์โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามหน่วยงานต้องตรวจสอบดังนี้

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป
2. เป็นโครงการที่มีการโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค
3. ก่อนเสนอโครงการฯขึ้นกรมฯ หน่วยงานผู้โอนต้องได้รับหนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณพร้อมระบุจำนวนเงินที่รับโอนจากหน่วยงานผู้รับโอน
4. ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด

**รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอขออนุมัติตัดโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน | 1.1 หน่วยงานผู้ขอโอนจัดทำรายละเอียดและหนังสือ “ขออนุมัติตัดโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน(งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา)” ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน) และระบุในหนังสือว่า “เหตุผลความจำเป็นของการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและโอนจากโครงการ....ซึ่งอยู่ภายใต้ผลผลิตที่ ....กิจกรรมหลักที่ ... ” พร้อมแนบเอกสารประกอบการโอนงบประมาณ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.6) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติตัดโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน<br>1.1.2 แบบฟอร์มโอนงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 7)<br>1.1.3 หนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานผู้รับโอน (แบบฟอร์มที่ 8)<br>1.1.4 แบบฟอร์มปรับแผน (แบบฟอร์มที่ 6) (กรณีที่การโอนงบประมาณไม่ได้อยู่ในแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานผู้โอน)<br>1.1.5 สำเนาโครงการ Full paper และสำเนาแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว (แผน Stamp) **โดย** ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้อำนวยการหน่วยงานต้องลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า<br>1.1.6 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 2. การพิจารณาอนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน | 2.1 กองแผนงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดการขอโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน<br>(1) กรณีรายละเอียดถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติอนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียด จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดตามระบบสารบรรณ | รองอธิบดีฯ/กองแผนงาน | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.6) |

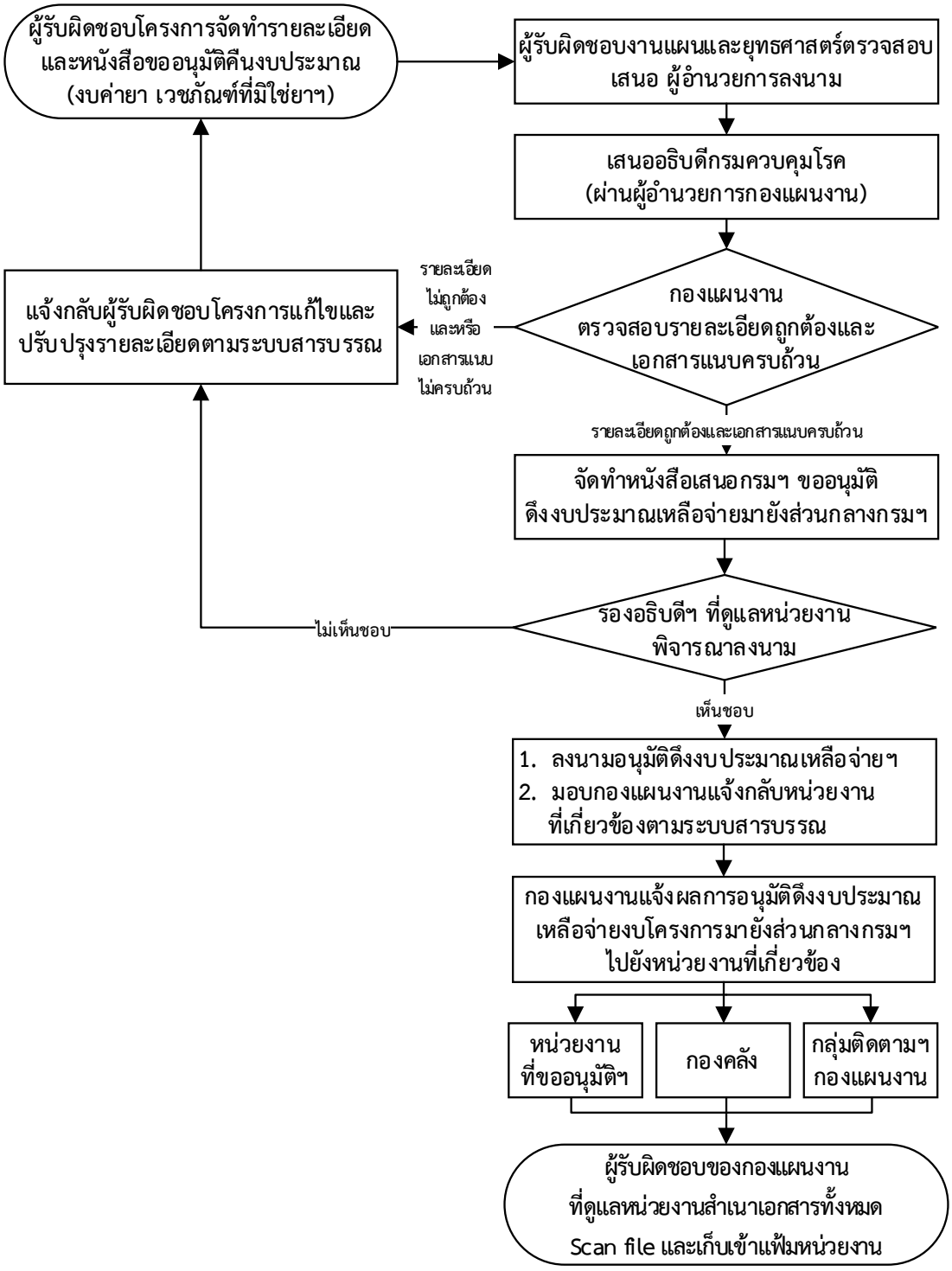
| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 2.2 กรณีรายละเอียดถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด (ตามข้อ2.1(1)) กองแผนงานจัดทำหนังสือ" ขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน" เสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค<br>* รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามอนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน | | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.6) |
| 3. แจ้งผลการอนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน | 3.1 กองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน โดย ผู้อำนวยการกองแผนงานเป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยผู้อำนวยการกองแผนงานเป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(3) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผลเพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดย หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | กองแผนงาน | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ(พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังได้รับอนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.6) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

**4) การคืนเงินงบประมาณ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี)** เมื่อหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเป็นที่เรียบร้อยให้ส่งคืนงบประมาณเหลือจ่ายมายังส่วนกลางกรมฯ ทันที ห้ามมิให้ปรับแผนเพื่อไปดำเนินงานอย่างอื่นโดยเด็ดขาด ได้แก่ กรณีดังต่อไปนี้

กรณีที่ 4.1) การคืนงบประมาณเหลือจ่าย (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา)

**ขั้นตอนการดำเนินงาน**

**กรณีที่ 4.1) การคืนงบประมาณเหลือจ่าย (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา)**



**กรณีที่ 4.1) การคืนงบประมาณเหลือจ่าย (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา)**

**<u>หลักเกณฑ์</u>** หน่วยงานที่มีความประสงค์คืนเงินเหลือจ่าย (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา) ต้องตรวจสอบดังนี้

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป และ
2. เป็นการคืนเงินงบประมาณ จากโครงการค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ ที่มีการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และไม่นำไปทำโครงการอื่น หรือ จากการยกเลิกโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไปแล้ว
3. ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด

**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอขออนุมัติคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย(งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) | 1.1 ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดและหนังสือเสนอ“ขออนุมัติคืนงบประมาณ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)” ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)</u> พร้อมแนบเอกสาร(ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติคืนงบประมาณ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)<br>1.1.2 รายละเอียด(งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) ที่ต้องการส่งคืนงบประมาณเหลือจ่าย<br>1.1.3 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 2. การพิจารณาอนุมัติดึงเงินเหลือจ่าย (งบค่ายาฯ) มายังส่วนกลางกรมฯ | 2.1 กองคลังจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค</u> เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติฯ<br>* <u>อธิบดีหรือรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามอนุมัติ</u>คืนเงินงบประมาณ | กองคลัง / อธิบดี/ รองอธิบดีฯ | 2.1.1 หนังสือเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน) เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติฯ<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) |
| 3. แจ้งผลการอนุมัติดึงเงินเหลือจ่าย (งบค่ายาฯ) มายังส่วนกลางกรมฯ | 3.1 กองคลังแจ้งผลการอนุมัติดึงงบประมาณคืนส่วนกลางกรมฯ กลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติคืนงบประมาณ และกองแผนงานเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมแนบเอกสารสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 - 3.1.2) | กองคลัง | 3.1.1 หนังสือแจ้งโอนเงิน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังจากที่กรมฯ อนุมัติดึงเงินเหลือจ่าย (งบค่ายาฯ)มายังส่วนกลางกรมฯ<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

**5) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี)** แบ่งออกเป็น 3 กรณี ดังนี้

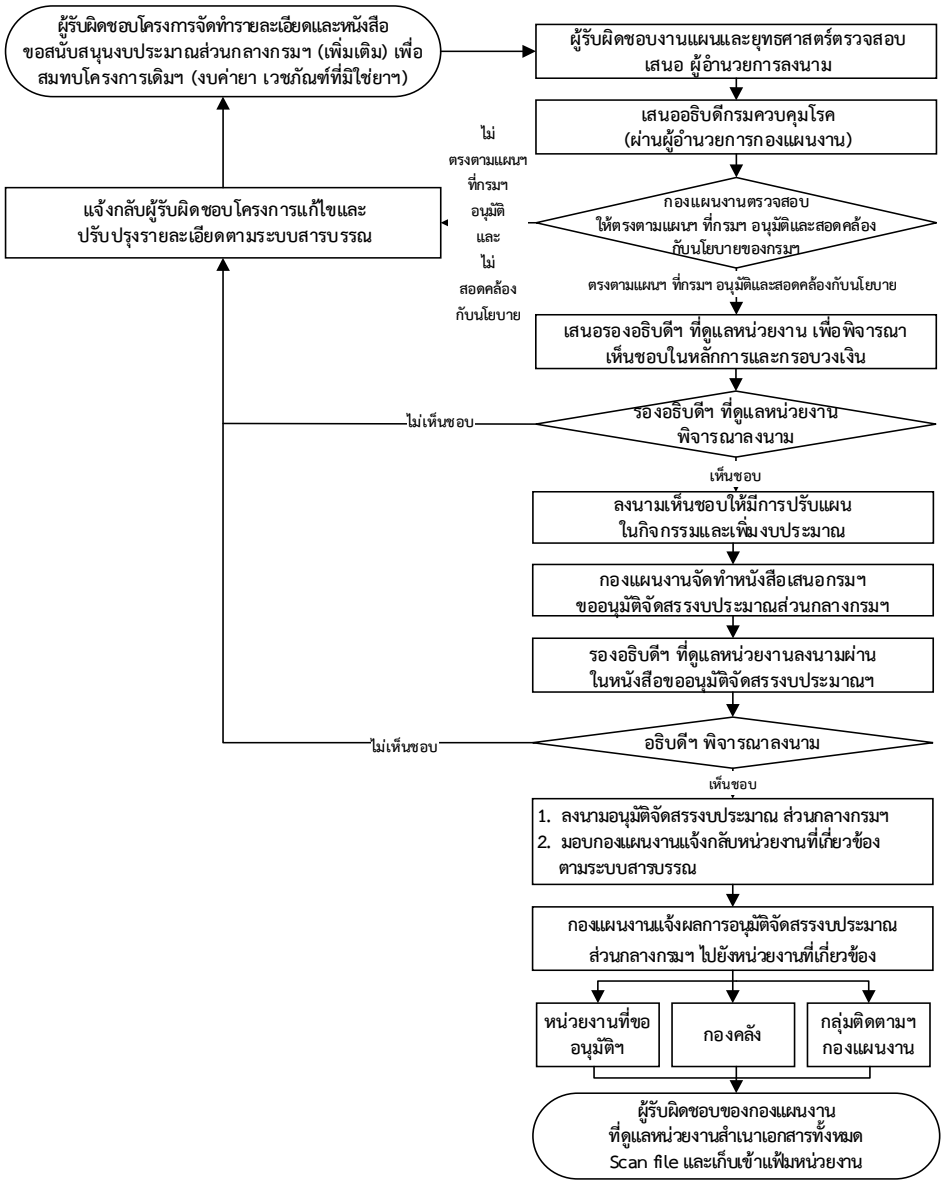
กรณีที่ 5.1) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เพื่อสมทบโครงการเดิมในแผนปฏิบัติราชการ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)

กรณีที่ 5.2) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เป็นงบประมาณงวดที่ 2 โครงการในแผนปฏิบัติราชการ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)

กรณีที่ 5.3) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพื่อจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

**กรณีที่ 5.1) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เพื่อสมทบโครงการเดิมในแผนปฏิบัติราชการ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)**



**กรณีที่ 5.1) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เพื่อสมทบโครงการเดิมในแผนปฏิบัติราชการ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)**

**<u>หลักเกณฑ์</u>** ก่อนเสนอขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เพื่อสมทบโครงการเดิมในแผนปฏิบัติราชการ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) ขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือภายในหน่วยงาน ว่าไม่สามารถบริหารจัดการงบประมาณในหน่วยงานได้

2. ระบุรายละเอียดโครงการย่อย/กิจกรรมดังกล่าว อยู่ในแผนปฏิบัติราชการ (แผนจัดซื้อยาเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) และอยู่ภายใต้โครงการใหญ่ใด ที่ต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ เพิ่มเติม

3. ก่อนเสนอขออนุมัติขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เพื่อสมทบโครงการเดิม (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด

**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

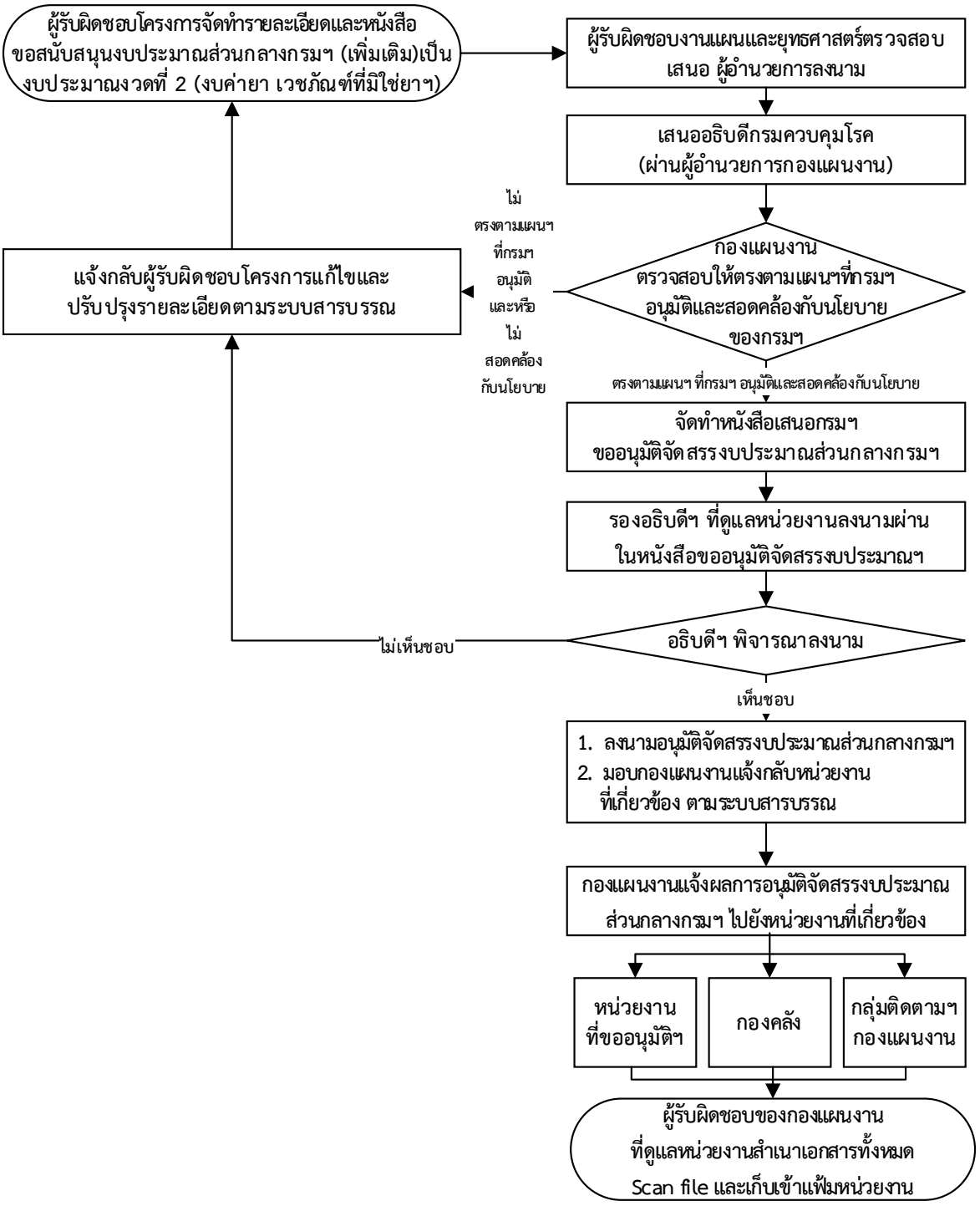
| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอโครงการ | 1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดและหนังสือเสนอ “ขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิมในแผนปฏิบัติราชการ(งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)” ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)</u> ระบุในหนังสือว่า “รายละเอียดงบประมาณที่ต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ (เพิ่มเติม) โครงการย่อย/กิจกรรมดังกล่าว อยู่ในแผนปฏิบัติราชการ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) และอยู่ภายใต้โครงการใหญ่ใดและไม่สามารถบริหารจัดการภายในหน่วยงานได้แล้ว รวมทั้งได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารยาฯ ของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว” พร้อมเอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.7) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง<br>**ทั้งนี้** ควรตรวจสอบรายละเอียดของกิจกรรมและงบประมาณที่ขอสนับสนุนฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และระบุเหตุผล ความจำเป็นในช่องหมายเหตุแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน เพื่อใช้ประกอบ การพิจารณาเสนอผู้บริหารต่อไป | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิมในแผนปฏิบัติราชการ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)<br>1.1.2 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) ที่เพิ่มงบประมาณในส่วนที่ขอรับการสนับสนุน เพิ่มเติมในแต่ละกิจกรรมแล้ว (แบบฟอร์มที่ 3)<br>1.1.3 ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน / งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 6)<br>1.1.4 สำเนาโครงการ Full paper และสำเนาแผนจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ ของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว **โดย** ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้อำนวยการหน่วยงานต้องลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า<br>1.1.5 สรุปประชุมคณะกรรมการบริหารยาฯ ของหน่วยงาน<br>1.1.6 สรุปการเบิกจ่ายแผนจัดซื้อยาเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาของหน่วยงาน<br>1.1.7 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 2. การพิจารณาอนุมัติงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม | 2.1 กองแผนงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของโครงการให้ตรงตามแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ ของหน่วยงาน (แผน Stamp) และงบประมาณที่ขอสนับสนุนฯ สอดคล้องกับนโยบายของกรมฯ<br>(1) กรณีรายละเอียดของโครงการถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ ตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดของโครงการตามระบบสารบรรณ | กองแผนงาน | 2.1.1 หนังสือขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิมในแผนปฏิบัติราชการ(งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)"<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.7) |
| | 2.2 กรณีรายละเอียดของโครงการถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด (ตามข้อ2.1(1)) กองแผนงานจัดทำหนังสือบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) **โดย** <u>เรียน รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน</u> เพื่อโปรดพิจารณาให้ข้อ เสนอแนะและเห็นชอบในหลักการและกรอบวงเงิน<br>(1) <u>หากเห็นชอบในหลักการและกรอบวงเงิน</u><br>- ลงนามเห็นชอบให้มีการปรับแผนในกิจกรรมและเพิ่มงบประมาณ<br>- มอบกองแผนงานเสนอกรมฯ ขออนุมัติ จัดสรรงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิมฯ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)<br>(2) <u>หากเห็นชอบในหลักการมีข้อเสนอแนะให้แก้ไขและปรับปรุงกรอบวงเงิน</u> มอบกองแผนงานประสานกับผู้รับผิดชอบของหน่วยงานและจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานเพื่อปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ<br>(3) <u>หากไม่เห็นชอบให้ดำเนินการ</u> มอบกองแผนงานจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานให้ชะลอหรือยกเลิกการปรับแผนในกิจกรรมและขอเพิ่มงบประมาณ | รองอธิบดีฯ/กองแผนงาน | 2.2.1 บันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) เรียน รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.7) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 2.3 หากเห็นชอบ (ตามข้อ 2.2(1)) กองแผนงานจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิม” เพื่อพิจารณาอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีฯ ที่ดูแล หน่วยงาน)<br>(1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิมฯ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)<br>(2) อธิบดีฯ พิจารณาลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ<br>- หากเห็นชอบลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ มอบกองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>- หากไม่เห็นชอบให้ดำเนินการดังกล่าวมอบกองแผนงานจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานให้ชะลอหรือยกเลิกการปรับแผนในกิจกรรมและขอเพิ่มงบประมาณ | อธิบดีฯ/รองอธิบดีฯ/กองแผนงาน | 2.3.1 หนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิมฯ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)<br>2.3.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.7) |
| 3. แจ้งอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิมฯ | 3.1 กองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติโครงการ เพื่อดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนด **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง(ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(3) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผลเพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | กองแผนงาน | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง)แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังโครงการฯ ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิม (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.7) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบEstimatesSM | หน่วยงาน | |

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

### กรณีที่ 5.2) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เป็นงบประมาณงวดที่ 2 โครงการในแผนปฏิบัติราชการ(งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)



**กรณีที่ 5.2) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เป็นงบประมาณงวดที่ 2 โครงการในแผนปฏิบัติราชการ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)**

**<u>หลักเกณฑ์</u>** ก่อนเสนอขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เป็นงบประมาณงวดที่ 2 (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) ขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือภายในหน่วยงาน ว่าไม่สามารถบริหารจัดการงบประมาณในหน่วยงานได้

2. ระบุรายละเอียดโครงการย่อย/กิจกรรมดังกล่าว อยู่ในแผนปฏิบัติราชการ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) และอยู่ภายใต้โครงการใหญ่ใด ที่ต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ เพิ่มเติม

3. ก่อนเสนอกรมฯ ขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เป็นงบประมาณงวดที่ 2 (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารแนบให้ครบถ้วน

**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

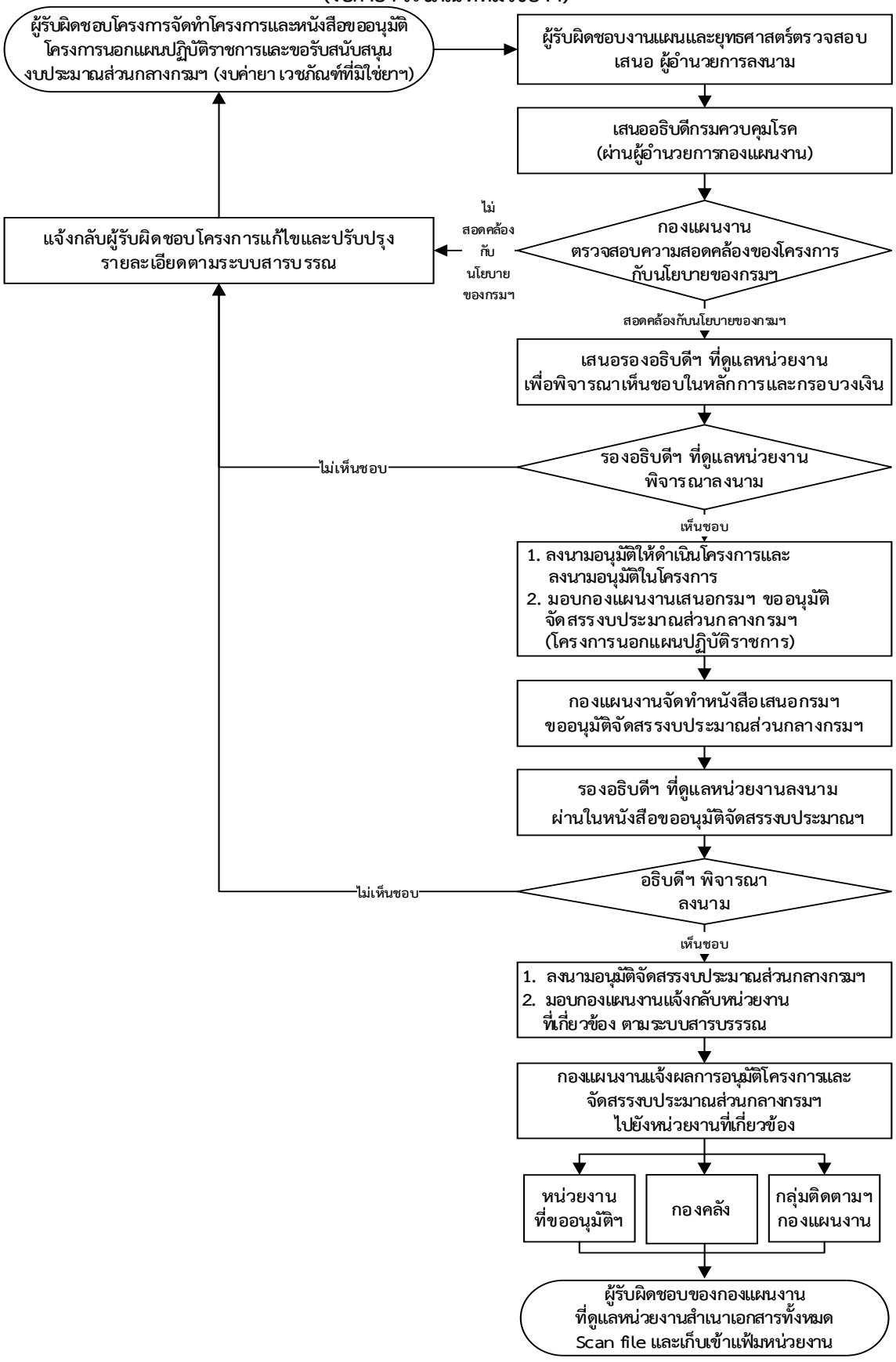
| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอโครงการ | 1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดและหนังสือเสนอ“ขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เป็นงบประมาณงวดที่ 2 (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)” ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)</u> ระบุในหนังสือว่า “รายละเอียดงบประมาณที่ต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ (เพิ่มเติม) โครงการย่อย/กิจกรรมดังกล่าวอยู่ในแผนปฏิบัติราชการ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) และอยู่ภายใต้โครงการใหญ่ใดและไม่สามารถบริหารจัดการภายในหน่วยงานได้แล้ว เหตุผลของการขอสนับสนุนเนื่องจากอะไร เช่น มีการปรับแผนการดำเนินงานในไตรมาสที่ 3 มาดำเนินการในไตรมาสที่ 1 เป็นต้น” พร้อมเอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.5) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง<br><br>**ทั้งนี้** ควรตรวจสอบรายละเอียดของกิจกรรมและงบประมาณที่ขอสนับสนุนฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และระบุเหตุผล ความจำเป็นในช่องหมายเหตุแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน เพื่อใช้ประกอบ การพิจารณาเสนอผู้บริหารต่อไป | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เป็นงบประมาณงวดที่ 2 โครงการในแผนปฏิบัติราชการ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)<br>1.1.2 ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน / งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 6)<br>1.1.3 สำเนาโครงการ (Full paper) และสำเนาแผนจัดซื้อและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว **โดย** ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้อำนวยการหน่วยงาน ต้องลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า<br>1.1.4 แนบใบเสนอราคารายการจัดซื้อฯ ที่ขอสนับสนุน<br>1.1.5 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 2. การพิจารณาอนุมัติงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม | 2.1 กองแผนงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของโครงการให้ตรงตามแผนปฏิบัติราชการ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) ของหน่วยงาน และงบประมาณขอสนับสนุนและขอปรับแผนสอดคล้องกับนโยบายของกรมฯ<br>(1) กรณีรายละเอียดของโครงการถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ ตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดของโครงการตามระบบสารบรรณ | กองแผนงาน | 2.1.1 หนังสือขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เป็นงบประมาณงวดที่ 2 โครงการในแผนปฏิบัติราชการ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.5) |
| | 2.2 หากรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน (ตามข้อ 2.1(1)) กองแผนงานจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เป็นงบประมาณงวดที่ 2 (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)” เพื่อพิจารณาอนุมัติฯ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน)</u><br>(1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เป็นงบประมาณงวดที่ 2 โครงการในแผนปฏิบัติราชการ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)<br>(2) อธิบดีฯ พิจารณาลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ<br>- หากเห็นชอบลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ มอบกองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>- หากไม่เห็นชอบให้ดำเนินการดังกล่าว มอบกองแผนงานจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานให้ชะลอหรือยกเลิกการปรับแผนในกิจกรรมและขออนุมัติงบประมาณงวดที่ 2 | อธิบดีฯ/รองอธิบดีฯ/กองแผนงาน | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เป็นงบประมาณงวดที่ 2 โครงการในแผนปฏิบัติราชการ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.5) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 3. แจ้งอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เป็นงบประมาณ งวดที่ 2 โครงการในแผนปฏิบัติราชการ | 3.1 กองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติฯ เพื่อดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนด **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย**ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(3) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผลเพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | กองแผนงาน | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง)แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังโครงการฯ ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เป็นงบประมาณ งวดที่ 2 โครงการในแผนปฏิบัติราชการ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.5) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

**กรณีที่ 5.3) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพื่อจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)**



**กรณีที่ 5.3) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพื่อจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)**

**<u>หลักเกณฑ์</u>** ก่อนเสนอขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) ขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

1. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) พร้อมทั้งก่อนเสนอกรมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดโครงการและเอกสารแนบให้ถูกต้องครบถ้วน

2. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือภายในหน่วยงานแล้วและไม่สามารถบริหารจัดการภายในหน่วยงานได้ เพื่อมาดำเนินการโครงการดังกล่าวได้

**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอขออนุมัติโครงการนอกแผนฯ และขอรับสนับสนุนงบประมาณ | 1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำโครงการและหนังสือเสนอ “ขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการและขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)” ผู้อำนวยการลงนามในโครงการเป็นผู้เสนอโครงการ และในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)</u> พร้อมระบุในหนังสือว่า **“ไม่สามารถบริหารจัดการภายในหน่วยงานได้และได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารยาฯ ของหน่วยงานแล้ว”** และแนบเอกสาร (ตามข้อ 1.1.2 – 1.1.7) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง<br><br>**ทั้งนี้** ควรตรวจสอบโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอโครงการฯ ขึ้นกรมฯ | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติโครงการนอกแผนฯ และขอรับสนับสนุนงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)<br>1.1.2 โครงการ Full paper (ตามรูปแบบที่กำหนด) (แบบฟอร์มที่ 1.2) **โดย**<br>* ผู้อำนวยการหน่วยงาน ลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ<br>* รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงานลงนามอนุมัติโครงการ (ตามคำสั่งกรมฯ มอบอำนาจ และหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี[1])<br>1.1.3 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ) (แบบฟอร์มที่ 3)<br>1.1.4 สรุปประชุมคณะกรรมการบริหารยาฯ<br>1.1.5 สรุปการเบิกจ่ายแผนจัดซื้อยาเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาของหน่วยงาน<br>1.1.6 แผนบริหารความเสี่ยง (งบประมาณตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไป) (แบบฟอร์มที่ 4)<br>1.1.7 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 2. การพิจารณาอนุมัติโครงการนอกแผนฯ และอนุมัติจัดสรรงบประมาณ | 2.1 กองแผนงานดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของโครงการมีสอดคล้องกับนโยบายของกรมฯ<br>(1) กรณีสอดคล้องดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติโครงการนอกแผนฯ และอนุมัติงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดของโครงการตามระบบสารบรรณ | กองแผนงาน | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติโครงการนอกแผนฯ และขอรับสนับสนุนงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2-1.1.7) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 2.2 กองแผนงานจัดทำหนังสือ เรียน รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและเห็นชอบในหลักการของโครงการฯ และกรอบวงเงิน<br>(1) หากเห็นชอบในหลักการ และกรอบวงเงิน<br>- ลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการและลงนามอนุมัติในโครงการ<br>- มอบกองแผนงานดำเนิน การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ) (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)<br>(2) หากเห็นชอบในหลักการมีข้อเสนอแนะให้แก้ไขและปรับปรุงโครงการมอบกองแผนงานประสานงานกับผู้รับผิดชอบของหน่วยงานดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ<br>(3) ไม่เห็นชอบให้ดำเนินโครงการ มอบกองแผนงานจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานให้ชะลอหรือยกเลิกโครงการ | อธิบดีฯ/ รองอธิบดีฯ/ กองแผนงาน | 2.2.1 บันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) เรียน รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2-1.1.7) |
| | 2.3 กรณีเห็นชอบ (ตามข้อ 2.2(1)) กองแผนงานจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ) (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)” เพื่อพิจารณาอนุมัติ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีฯที่ดูแลหน่วยงาน)<br>(1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ<br>(2) อธิบดีฯ พิจารณาลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ<br>- หากเห็นชอบลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ มอบกองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>- หากไม่เห็นชอบให้ดำเนินการโครงการดังกล่าว มอบกองแผนงานจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานให้ชะลอหรือยกเลิกตามระบบสารบรรณ | อธิบดี/ รองอธิบดีฯ/ กองแผนงาน | 2.3.1 หนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ) (งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ)<br>2.3.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.7) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 3. แจ้งผลการอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ | 3.1 กองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงาน ที่ขออนุมัติโครงการ เพื่อดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนด **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็น ผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(3) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผลเพื่อดำเนินการในระบบEstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | กองแผนงาน | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังโครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.7) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินโครงการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

**1.2.3 งบขั้นต่ำและภารกิจประจำ หมายถึง** งบดำเนินงานขั้นต่ำที่เบิกตามสิทธิ์ ได้แก่ ค่าตอบแทนข้าราชการเงินเดือนเต็มขั้น ค่าตอบแทนลูกจ้างประจำเงินเดือนเต็มขั้น ค่าตอบแทนค่าเช่าบ้านข้าราชการเงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ เป็นต้น ฯลฯ และงบดำเนินงานภารกิจประจำ ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม **กรณีรายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์ที่มีเงินเหลือจ่าย** หน่วยงานสามารถบริหารจัดการภายในหน่วยงานได้ โดยการปรับแผนงบประมาณดังกล่าวไปสมทบในระหว่างรายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์อื่นๆ ที่งบประมาณไม่เพียงพอได้ **ห้าม!!** หน่วยงานปรับแผนรายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์ไปสมทบค่าสาธารณูปโภค หากไม่อยู่ในเงื่อนไขข้างต้น **ต้องคืนกรมฯ ทุกกรณี** สำหรับการบริหารจัดการแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณสามารถแบ่งประเด็นออกเป็น 4 กรณี ดังนี้

1) การปรับแผนงบประมาณ
2) การโอนงบประมาณ
3) การคืนเงินงบประมาณ
4) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

ซึ่งมีรายละเอียดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละประเด็น ดังต่อไปนี้

**1) การปรับแผนงบประมาณ** งบขั้นต่ำและภารกิจประจำรายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร แบ่งออกเป็น 2 กรณีดังต่อไปนี้

กรณี**ที่ 1.1) หน่วยงานต้องเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติ** ประกอบด้วย

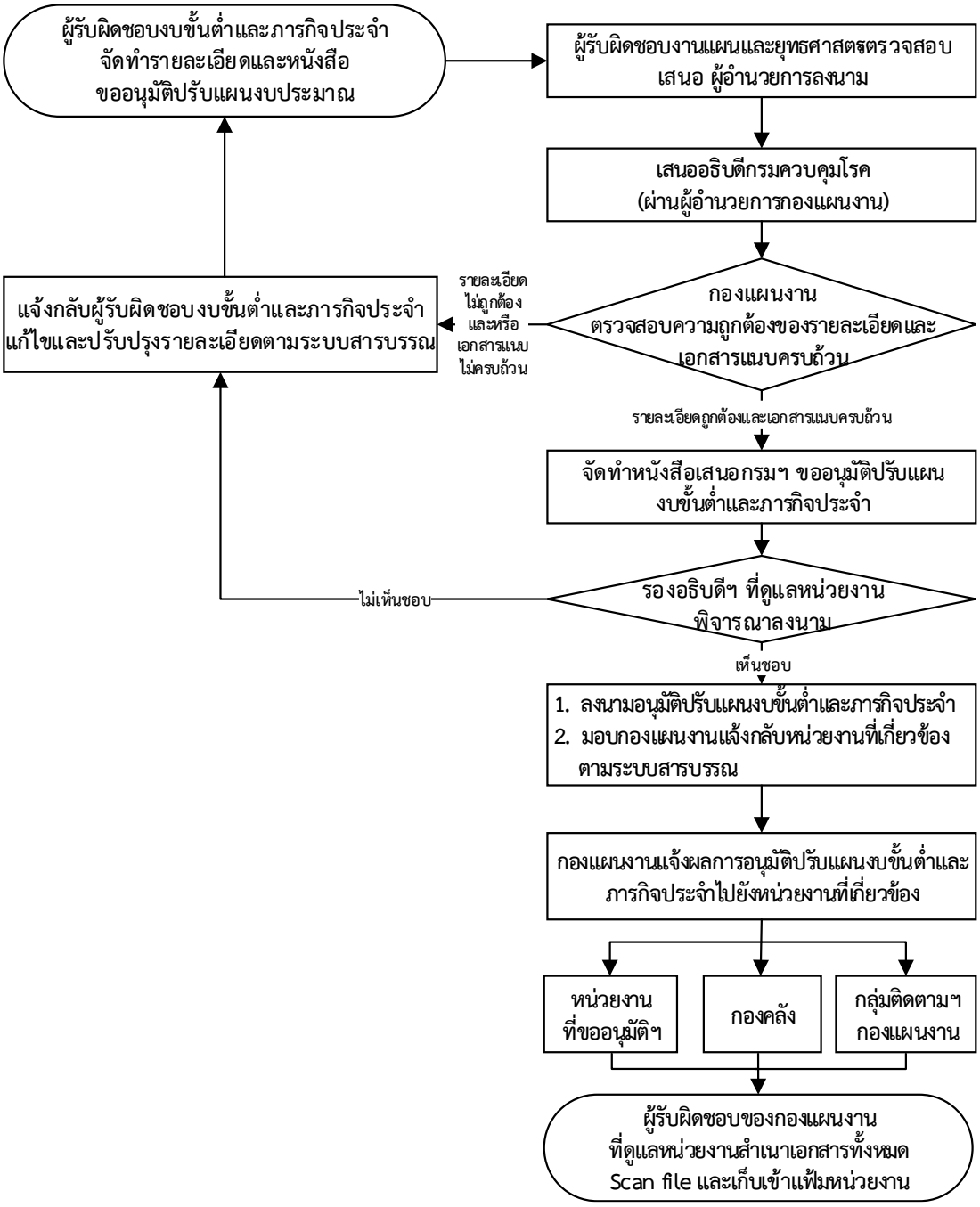
(1) การปรับแผนงบประมาณกรณีที่มีวงเงินงบประมาณในการปรับครั้งนี้เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2])

**กรณีที่ 1.2) ผู้อำนวยการหน่วยงานมีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติได้ภายในหน่วยงาน** ประกอบด้วย

(1) การปรับแผนงบประมาณ กรณีที่มีวงเงินงบประมาณในการปรับครั้งนี้ไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2])

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

### (1) การปรับแผนงบประมาณงบขั้นต่ำภารกิจประจำ
### กรณีที่มูวงเงินงบประมาณในการปรับครั้งนี้เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน



**(1) การปรับแผนงบประมาณงบขั้นต่ำภารกิจประจำกรณีที่มีวงเงินงบประมาณในการปรับครั้งนี้เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน** (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2]

**หลักเกณฑ์** ก่อนหน่วยงานจะดำเนินการเสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติฯ การปรับแผนงบขั้นต่ำภารกิจประจำ ต้องตรวจสอบว่าอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป
2. วงเงินงบประมาณในการปรับครั้งนี้เกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2])
3. ก่อนเสนอขออนุมัติการปรับแผนงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ ผู้รับผิดชอบงบขั้นต่ำและภารกิจประจำและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบความรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วน

**รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. ขออนุมัติปรับแผนงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ | 1.1 ผู้รับผิดชอบงบขั้นต่ำและภารกิจประจำจัดทำรายละเอียดและหนังสือเสนอ .“ขออนุมัติปรับแผนงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ” ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน) พร้อมระบุในหนังสือว่า **“เหตุผลการขอปรับแผน”** ให้ละเอียดและแนบเอกสาร (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.5) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติปรับแผนงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ<br>1.1.2 ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน / งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 6)<br>1.1.3 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือนโดยใช้แบบฟอร์มแสดงแผนรายเดือนเช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร (แบบฟอร์มที่ 1) รวมรายการที่ขอปรับใหม่<br>1.1.4 สำเนาหนังสือแจ้งกรมฯ อนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ)<br>1.1.5 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 2. การพิจารณาอนุมัติปรับแผนงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ | 2.1 กองแผนงานตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดโครงการ<br>(1) กรณีเป็นไปตามเงื่อนไขดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติฯ (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดของโครงการตามระบบสารบรรณ | กองแผนงาน/รองอธิบดีฯ | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติปรับแผนงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.5) |
| | 2.2 สอดคล้อง (ตามข้อ 2.1(1)) กองแผนงานจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ “ขออนุมัติปรับแผนงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ” เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค<br>* รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามอนุมัติปรับแผนฯ มอบกองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานเพื่อดำเนินโครงการหลังได้รับการลงนามอนุมัติฯ | กองแผนงาน/รองอธิบดีฯ | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติปรับแผนงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.5) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 3. แจ้งผลการอนุมัติปรับแผนงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ | 3.1 กองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติปรับแผน **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(3) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผลเพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | กองแผนงาน | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังได้รับอนุมัติปรับแผนฯ<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.5) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

**กรณีที่ 1.2) ผู้อำนวยการหน่วยงานมีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติได้ภายในหน่วยงาน**

(1) การปรับแผนงบประมาณงบขั้นต่ำและภารกิจประจำกรณีที่มีวงเงินงบประมาณในการปรับครั้งนี้ไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2])

**หลักเกณฑ์** ก่อนเสนอการขออนุมัติปรับแผนงบประมาณที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงานดำเนินการดังนี้

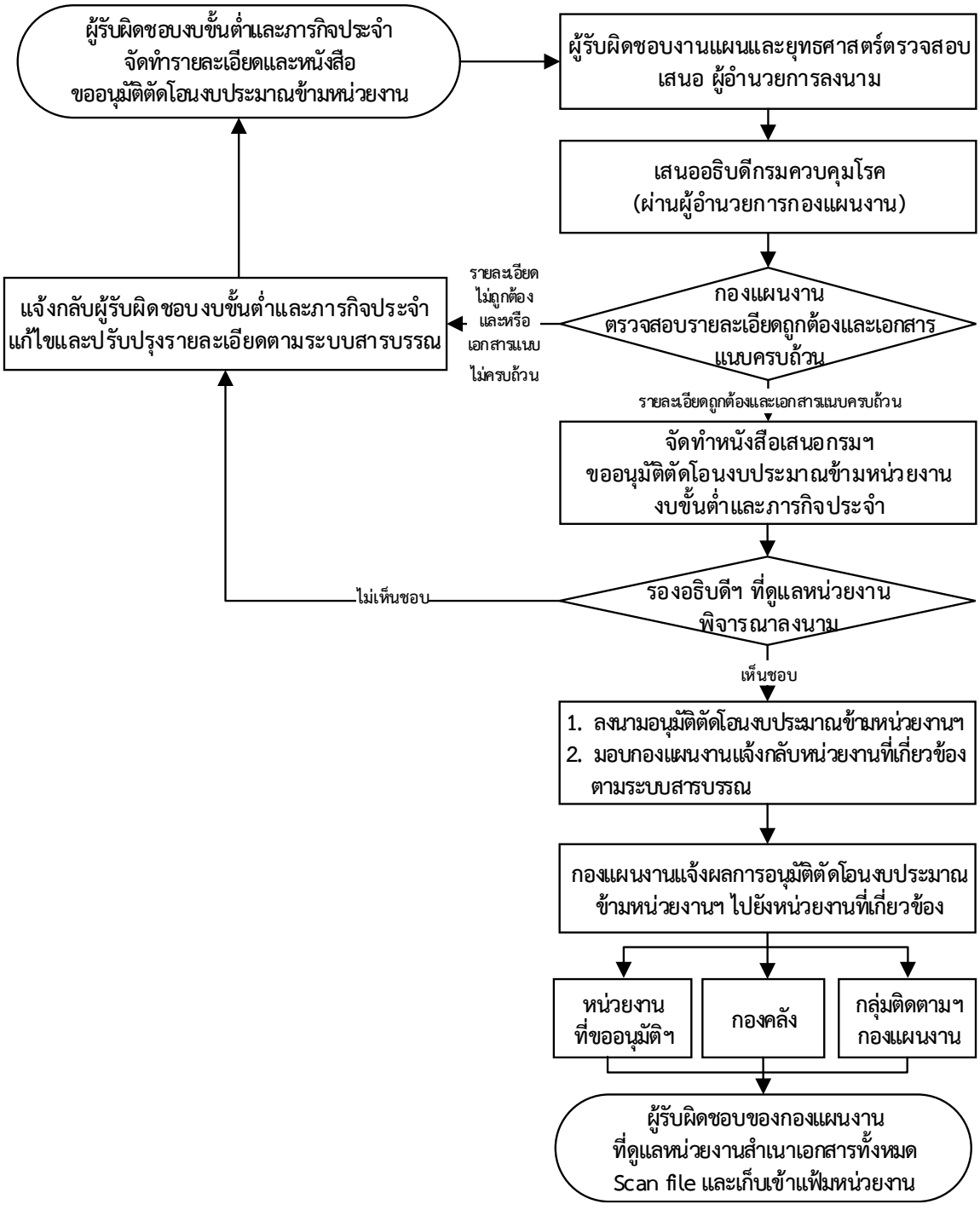
1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์การปรับแผนทั่วไป
2. วงเงินงบประมาณในการปรับครั้งนี้ต้องไม่เกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [1] )
3. ก่อนเสนอขออนุมัติปรับแผนงบประมาณ ผู้รับผิดชอบงบขั้นต่ำและภารกิจประจำและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดโครงการให้ถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามที่กำหนด
4. เมื่อการปรับแผนอนุมัติแล้วให้หน่วยงานส่งสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กับกองแผนงาน

**2) การโอนงบประมาณ** หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกรมฯ เป็นที่เรียบร้อย ที่มีจำเป็นต้องโอนงบประมาณให้หน่วยงานอื่น ในกรณีที่มีการโยกย้ายบุคลากรไปหน่วยงานอื่นภายในสังกัดกรมควบคุมโรค ได้แก่

กรณีที่ 2.1) การโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานงบขั้นต่ำภารกิจประจำ

**ขั้นตอนการดำเนินงาน**

**กรณีที่ 2.1) การโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานงบขั้นต่ำภารกิจประจำ**



**กรณีที่ 2.1) การโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานงบขั้นต่ำภารกิจประจำ**

**<u>หลักเกณฑ์</u>** หน่วยงานที่มีความประสงค์โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามหน่วยงานต้องตรวจสอบดังนี้

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป
2. เป็นการโอนงบประมาณ<u>ข้ามหน่วยงาน</u>ในสังกัดกรมควบคุมโรค
3. หน่วยงานผู้โอนต้องได้รับหนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณพร้อมระบุจำนวนเงินที่รับโอนจากหน่วยงานผู้รับโอน
4. ก่อนเสนอกรมฯ ผู้รับผิดชอบงบขั้นต่ำและภารกิจประจำและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามที่กำหนด

**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอขออนุมัติตัดโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ | 1.1 ผู้รับผิดชอบงบขั้นต่ำและภารกิจประจำผู้<u>ขอโอน</u>จัดทำรายละเอียดและหนังสือ“ขออนุมัติตัดโอนงบประมาณ <u>ข้ามหน่วยงาน</u>งบขั้นต่ำและภารกิจประจำ” ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯพิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย<u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)</u>** และระบุในหนังสือว่า “เหตุผลความจำเป็นของการขอโอนข้ามหน่วยงานและ โอนจาก ผลผลิตที่ ....กิจกรรมหลักที่...” พร้อมแนบเอกสารประกอบการโอนงบประมาณ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.5) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติตัดโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ<br>1.1.2 แบบฟอร์มโอนงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 7)<br>1.1.3 หนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานผู้รับโอน (แบบฟอร์มที่ 8)<br>1.1.4 สำเนาหนังสือแจ้งกรมฯ อนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ)<br>1.1.5 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 2. การพิจารณาอนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ | 2.1 กองแผนงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดการขอโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ<br>(1) กรณีรายละเอียดถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด ดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติอนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ ตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดตามระบบสารบรรณ | กองแผนงาน | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.5) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 2.2 กรณีรายละเอียดถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด (ตามข้อ2.1(1)) กองแผนงานจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ “ขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ” เพื่อพิจารณาอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค<br>* รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามอนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ | รองอธิบดีฯ/กองแผนงาน | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.5) |
| 3. แจ้งผลการอนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ | 3.1 กองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ โดย ผู้อำนวยการกองแผนงานเป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(3) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผล เพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็น ผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | กองแผนงาน | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ(พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังได้รับอนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.5) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

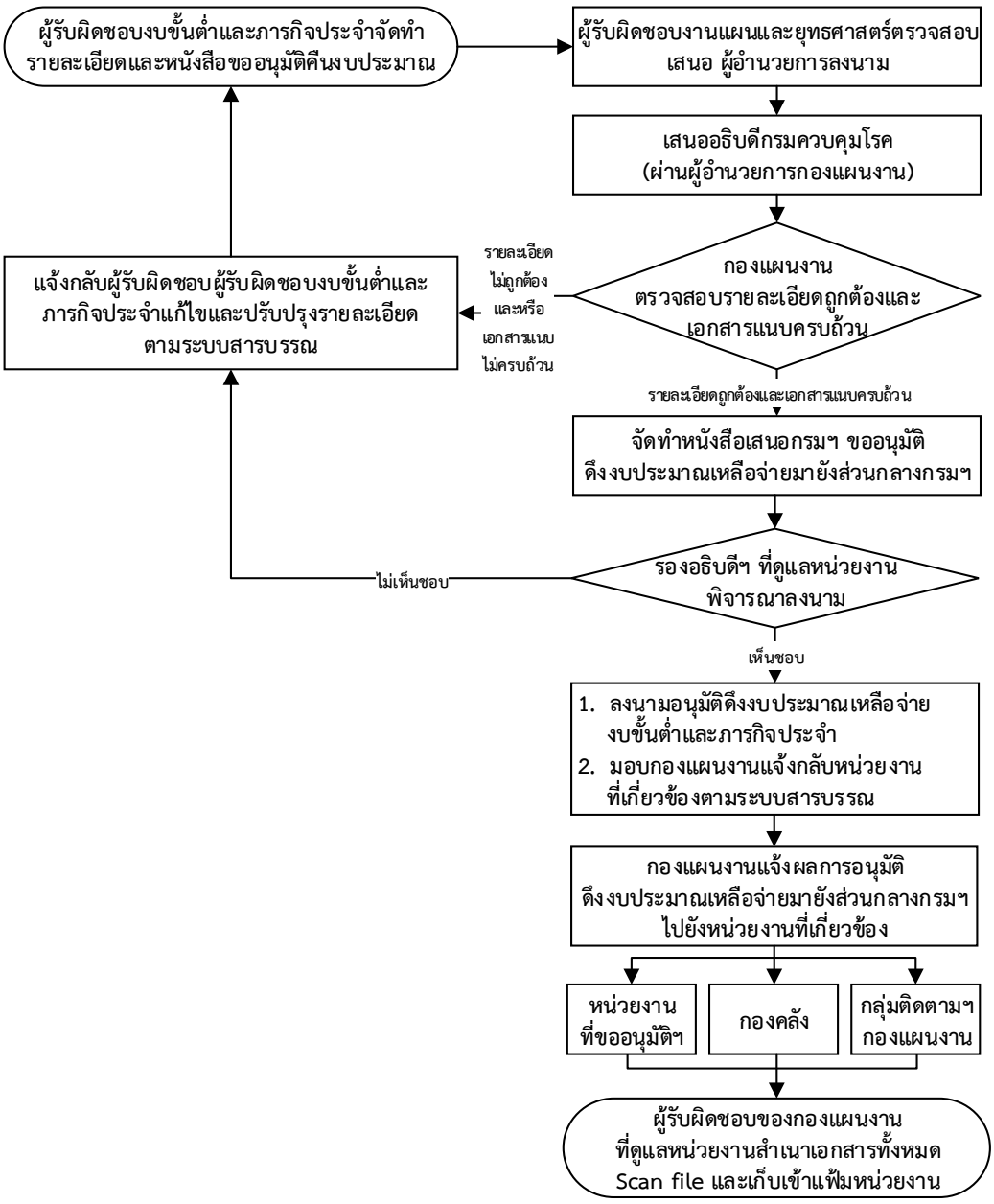
**3) การคืนงบประมาณ** หน่วยงานสามารถดำเนินการคืนงบประมาณเหลือจ่ายจากงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 3.1) กรณีที่มีการคืนเงินระหว่างปี คือ ในช่วงไตรมาสที่ 1 – 3 ขอให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งมายังกองแผนงาน เพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติการคืนเงินงบประมาณ

กรณีที่ 3.2) กรณีที่มีการคืนเงินในช่วงไตรมาสที่ 4 ขอให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งไปยังกองคลัง เพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติการคืนเงินเหลือจ่าย (โดยกองคลังจะมีหนังสือแจ้งหน่วยงาน เรื่อง มาตรการเร่งรัดแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานเร่งดำเนินงานให้เสร็จสิ้น ตามระยะเวลาที่กำหนดและหากมีเงินเหลือจ่ายให้ทำหนังสือแจ้งคืนเงินงบประมาณ)

**ขั้นตอนการดำเนินงาน**

**กรณีที่ 3.1) กรณีที่มีการคืนเงินระหว่างปีงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ คือ ในช่วงไตรมาสที่ 1 – 3**



**กรณีที่ 3.1) กรณีที่มีการคืนเงินระหว่างปีงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ คือ ในช่วงไตรมาสที่ 1 – 3** ขอให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งมายังกองแผนงาน เพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติการคืนเงินงบประมาณ

**<u>หลักเกณฑ์</u>** หน่วยงานที่มีความประสงค์คืนเงินระหว่างปี ในช่วงไตรมาสที่ 1 – 3 ต้องตรวจสอบดังนี้

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป และ

2. ก่อนเสนอขออนุมัติคืนเงินระหว่างปี คือ ในช่วงไตรมาสที่ 1 – 3 ผู้รับผิดชอบงบขั้นต่ำและภารกิจประจำและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบความรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วน

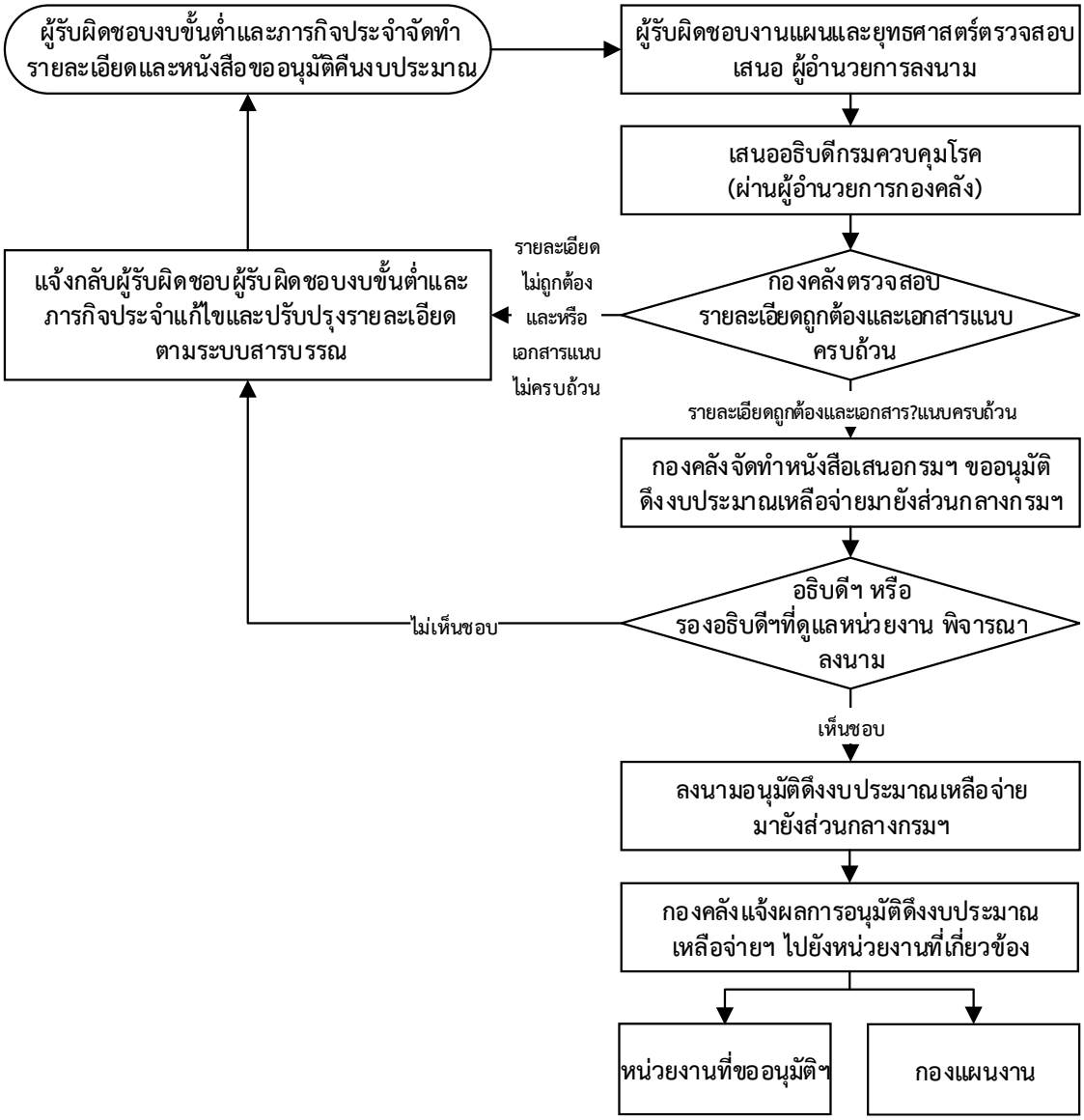
**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนออนุมัติคืนงบประมาณ | 1.1 ผู้รับผิดชอบงบขั้นต่ำและภารกิจประจำจัดทำรายละเอียดและหนังสือเสนอ“ขออนุมัติคืนงบประมาณเหลือจ่ายงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ”ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย<u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)</u>** เพื่อขออนุมัติคืนเงินงบประมาณ (พร้อมระบุเหตุผลในการคืนเงิน) และแนบเอกสาร (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติคืนงบประมาณ<br>1.1.2 สำเนาหนังสือแจ้งกรมฯ อนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ)<br>1.1.3 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 2. การพิจารณาอนุมัติดึงงบประมาณเหลือจ่ายงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ | 2.1 กองแผนงานตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดของการขอคืนงบประมาณเหลือจ่ายงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ<br>(1) กรณีรายละเอียดถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด ดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามดึงเงินงบประมาณคืนส่วนกลางกรมฯตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดตามระบบสารบรรณ | กองแผนงาน | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติคืนงบประมาณ<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 2.2 กรณีรายละเอียดถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด (ตามข้อ 2.1(1)) กองแผนงานจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรคเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติฯ<br>* รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามอนุมัติดึงงบประมาณคืนส่วนกลางกรมฯ | รองอธิบดีฯ/ กองแผนงาน | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติคืนงบประมาณ<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) |
| 3. แจ้งผลการอนุมัติดึงงบประมาณเหลือจ่ายงบขั้นต่ำและภารกิจประจำมายังส่วนกลางกรมฯ | 3.1 กองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขอส่งคืนงบประมาณเหลือจ่ายงบขั้นต่ำและภารกิจประจำเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็น ผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(3) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผลเพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | กองแผนงาน | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังจากที่ได้รับอนุมัติดึงงบประมาณเหลือจ่ายงบขั้นต่ำและภารกิจประจำมายังส่วนกลางกรมฯ<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบEstimatesSM | หน่วยงาน | |

**ขั้นตอนการดำเนินงาน**

**กรณีที่ 3.2) กรณีที่มีการคืนเงินงบประมาณงบขั้นต่ำและภารกิจประจำในช่วงไตรมาสที่ 4**



**กรณีที่ 3.2) กรณีที่มีการคืนเงินงบประมาณงบขั้นต่ำและภารกิจประจำในช่วงไตรมาสที่ 4** ขอให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งไปยังกองคลัง เพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติการคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย (โดยกองคลังจะมีหนังสือแจ้งหน่วยงาน เรื่อง มาตรการเร่งรัดแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานเร่งดำเนินงานให้เสร็จสิ้น ตามระยะเวลาที่กำหนดและหากมีเงินเหลือจ่ายให้ทำหนังสือแจ้งคืนเงินงบประมาณ)

**หลักเกณฑ์** หน่วยงานที่มีความประสงค์คืนเงินงบประมาณงบขั้นต่ำและภารกิจประจำในช่วงไตรมาสที่ 4 ต้องตรวจสอบดังนี้

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป
2. หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบเงินเหลือจ่าย และจัดทำหนังสือขอคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย แจ้งไปยังกองคลังให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กองคลังกำหนด
3. ผู้รับผิดชอบงบขั้นต่ำและภารกิจประจำและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด

**รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอขออนุมัติคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย | 1.1 ผู้รับผิดชอบงบขั้นต่ำและภารกิจประจำจัดทำรายละเอียดและหนังสือเสนอ“ขออนุมัติคืนงบประมาณเหลือจ่ายงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ”ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง) พร้อมแนบเอกสาร(ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขอส่งคืนงบประมาณเหลือจ่ายงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ<br>1.1.2 สำเนาหนังสือแจ้งกรมฯ อนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน(ต้นปี งบประมาณ)<br>1.1.3 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 2. การพิจารณาอนุมัติดึงงบประมาณเหลือจ่ายงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ | 2.1 กองคลังดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดและเอกสารครบถ้วนของการขอส่งงบประมาณเหลือจ่ายงบขั้นต่ำและภารกิจประจำมายังส่วนกลางกรมฯ<br>(1) กรณีรายละเอียดของโครงการถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดดำเนินการเสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติฯ ตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดการส่งงบประมาณเหลือจ่ายงบขั้นต่ำและภารกิจประจำมายังส่วนกลางกรมฯ ตามระบบสารบรรณ | กองคลัง | 2.1.1 หนังสือขอส่งคืนงบประมาณเหลือจ่ายงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.3) |

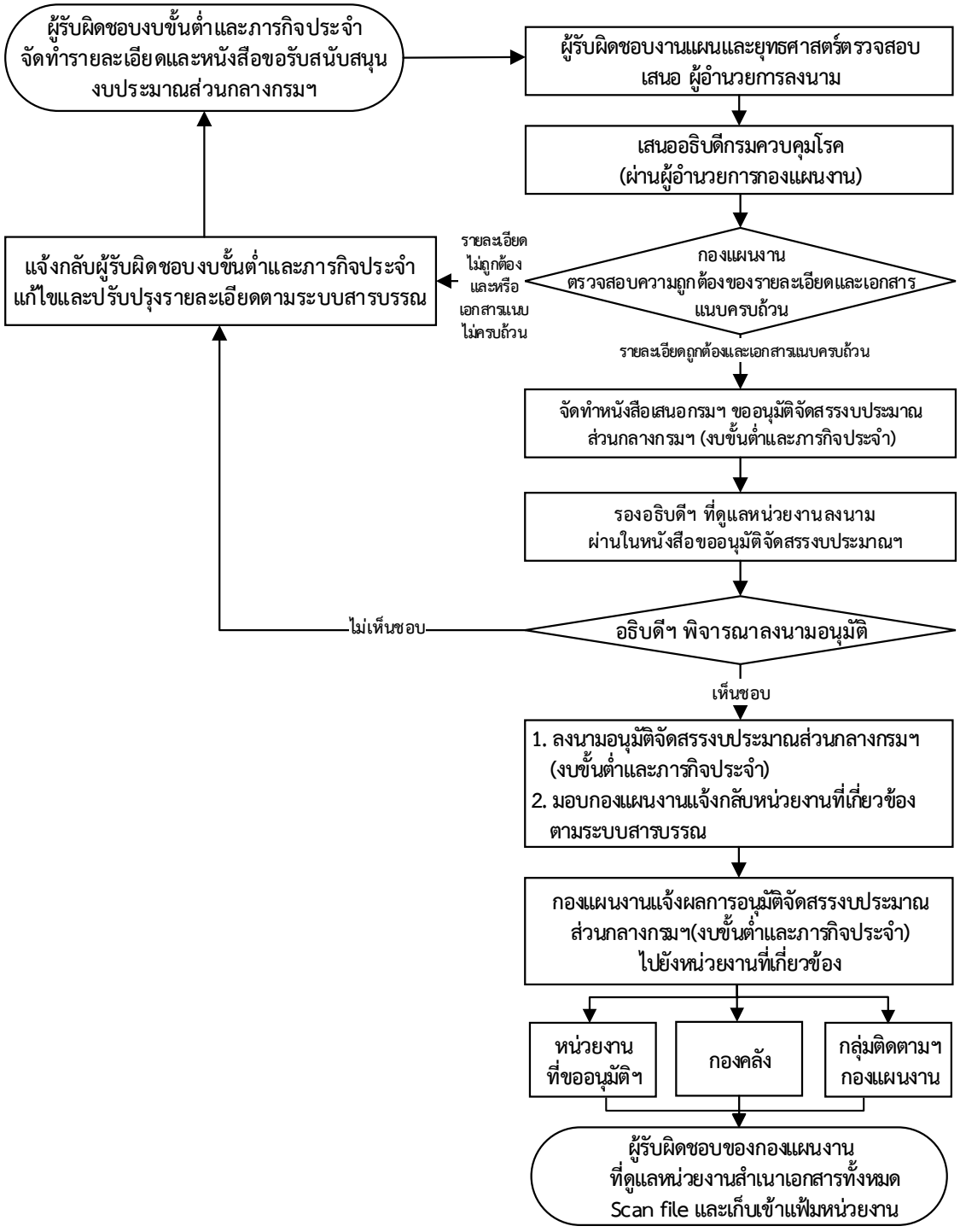
| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 2.2 กองคลังจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ โดย เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ<br>* <u>อธิบดีหรือรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามอนุมัติ</u>ดึงงบประมาณเหลือจ่ายงบขั้นต่ำและภารกิจประจำมายังส่วนกลางกรมฯ | กองคลัง/ อธิบดี/ รองอธิบดีฯ | 2.2.1 หนังสือเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติดึงงบประมาณเหลือจ่ายงบขั้นต่ำและภารกิจประจำมายังส่วนกลางกรมฯ<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) |
| 3. แจ้งผลการอนุมัติดึงงบประมาณเหลือจ่ายงบขั้นต่ำและภารกิจประจำมายังส่วนกลางกรมฯ | 3.1 กองคลังแจ้งผลการอนุมัติดึงงบประมาณเหลือจ่ายงบขั้นต่ำและภารกิจประจำมายังส่วนกลางกรมฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขอส่งงบประมาณเหลือจ่ายงบขั้นต่ำและภารกิจประจำเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดย ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองแผนงานเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดย ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2) | กองคลัง | 3.1.1 หนังสือแจ้งโอนเงินแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังจากที่กรมฯ อนุมัติดึงงบประมาณเหลือจ่ายงบขั้นต่ำและภารกิจประจำมายังส่วนกลางกรมฯ<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

**4) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ได้แก่**

กรณีที่ 4.1) การขอรับจัดสรรค่าตอบแทน เพิ่มเติมระหว่างปี (งบขั้นต่ำและภารกิจประจำ รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร)

**ขั้นตอนการดำเนินงาน**

**กรณีที่ 4.1) การขอรับจัดสรรค่าตอบแทน เพิ่มเติมระหว่างปี (งบขั้นต่ำและภารกิจประจำ)**



**กรณีที่ 4.1) การขอรับจัดสรรค่าตอบแทน เพิ่มเติมระหว่างปี (งบขั้นต่ำและภารกิจประจำ รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร)**

**หลักเกณฑ์** การขอรับจัดสรรค่าตอบแทน เพิ่มเติมระหว่างปี (งบขั้นต่ำและภารกิจประจำ รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร) หน่วยงานสามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

1. ก่อนหน่วยงานจะเสนอขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมต้องตรวจสอบข้อมูลให้ละเอียดครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. ก่อนเสนอขออนุมัติการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีงบขั้นต่ำและภารกิจประจำผู้รับผิดชอบงบขั้นต่ำและภารกิจประจำและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบความรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วน

**รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอขอรับสนับสนุนค่าตอบแทนงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ | 1.1 ผู้รับผิดชอบงบขั้นต่ำและภารกิจประจำจัดทำรายละเอียดและหนังสือเสนอ “ขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (งบขั้นต่ำและภารกิจประจำ)”ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน) และระบุเหตุผลที่ขอสนับสนุนเพิ่มให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารตามข้อ (1.1.1 - 1.1.4) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ (งบขั้นต่ำและภารกิจประจำ รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร)<br>1.1.2 รายละเอียดค่าตอบแทนจำแนกรายบุคคลและรายเดือน (แบบฟอร์มที่ 1)<br>1.1.3 สำเนาหนังสือแจ้งกรมฯ อนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ)<br>1.1.4 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 2. การพิจารณาอนุมัติสนับสนุนค่าตอบแทนงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ | 2.1 กองแผนงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดและเอกสารแนบครบถ้วน<br>(1) กรณีรายละเอียดถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ ค่าตอบแทนงบขั้นต่ำและภารกิจประจำตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดตามระบบสารบรรณ | กองแผนงาน | 2.1.1 หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ (งบขั้นต่ำและภารกิจประจำ รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร)<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.4) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 2.2 กรณีรายละเอียดถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด (ตามข้อ2.1(1)) กองแผนงานจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (งบขั้นต่ำและภารกิจประจำ รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร) รายการค่าตอบแทน.....)”<br>**โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน)<br>(1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ<br>2) อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ | รองอธิบดีฯ/กองแผนงาน | |
| 3. แจ้งอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบขั้นต่ำและภารกิจประจำ) | 3.1 กองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ กลับไปยังหน่วยงานที่ขอสนับสนุนงบประมาณ **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง ตามข้อ (3.1.1 - 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองคลังเพื่อจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ในระบบ GFMIS ให้หน่วยงาน **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม แนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ (3.1.1 - 3.1.2)<br>(3) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผลเพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | กองแผนงาน | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ(พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลัง ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.4) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

**หมายเหตุ** ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 หมวด 3 การใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่าย งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้

**1.2.4 งบค่าสาธารณูปโภค** สำหรับค่าสาธารณูปโภคนั้นหากหน่วยงานพบว่าในระหว่างปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรต้นปีไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายทำให้มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ หรือหากมีการประมาณการค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคแล้วคาดว่างบประมาณไม่เพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายจนถึงสิ้นปีงบประมาณนั้น หน่วยงานต้องบริหารจัดการภายในหน่วยงานก่อนโดยการปรับแผนจากงบประมาณเหลือจ่ายของหน่วยงาน เพื่อนำมาเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว สำหรับการบริหารจัดการแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณสามารถแบ่งประเด็นออกเป็น 4 กรณี ดังนี้

1) การปรับแผนงบประมาณ
2) การโอนงบประมาณ
3) การคืนเงินงบประมาณ
4) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

ซึ่งมีรายละเอียดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละประเด็น ดังต่อไปนี้

**1) การปรับแผนงบประมาณค่าสาธารณูปโภค** กรณีค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงานไม่เพียงพอและมีความประสงค์ที่จะปรับแผนจากงบโครงการให้ประสานผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ภายในหน่วยงานก่อน และหน่วยงานไม่สามารถปรับแผนงบประมาณจากโครงการที่ยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น ให้พิจารณางบประมาณคงเหลือจากโครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ถ้ายังไม่สามารถบริหารจัดการภายในหน่วยงานได้ ขอให้หน่วยงานเสนอกรมฯ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภคเป็นกรณีไป การปรับแผนงบประมาณค่าสาธารณูปโภค ประกอบด้วย 2 กรณีดังนี้

**กรณีที่ 1.1) หน่วยงานต้องเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ** ในกรณีต่อไปนี้

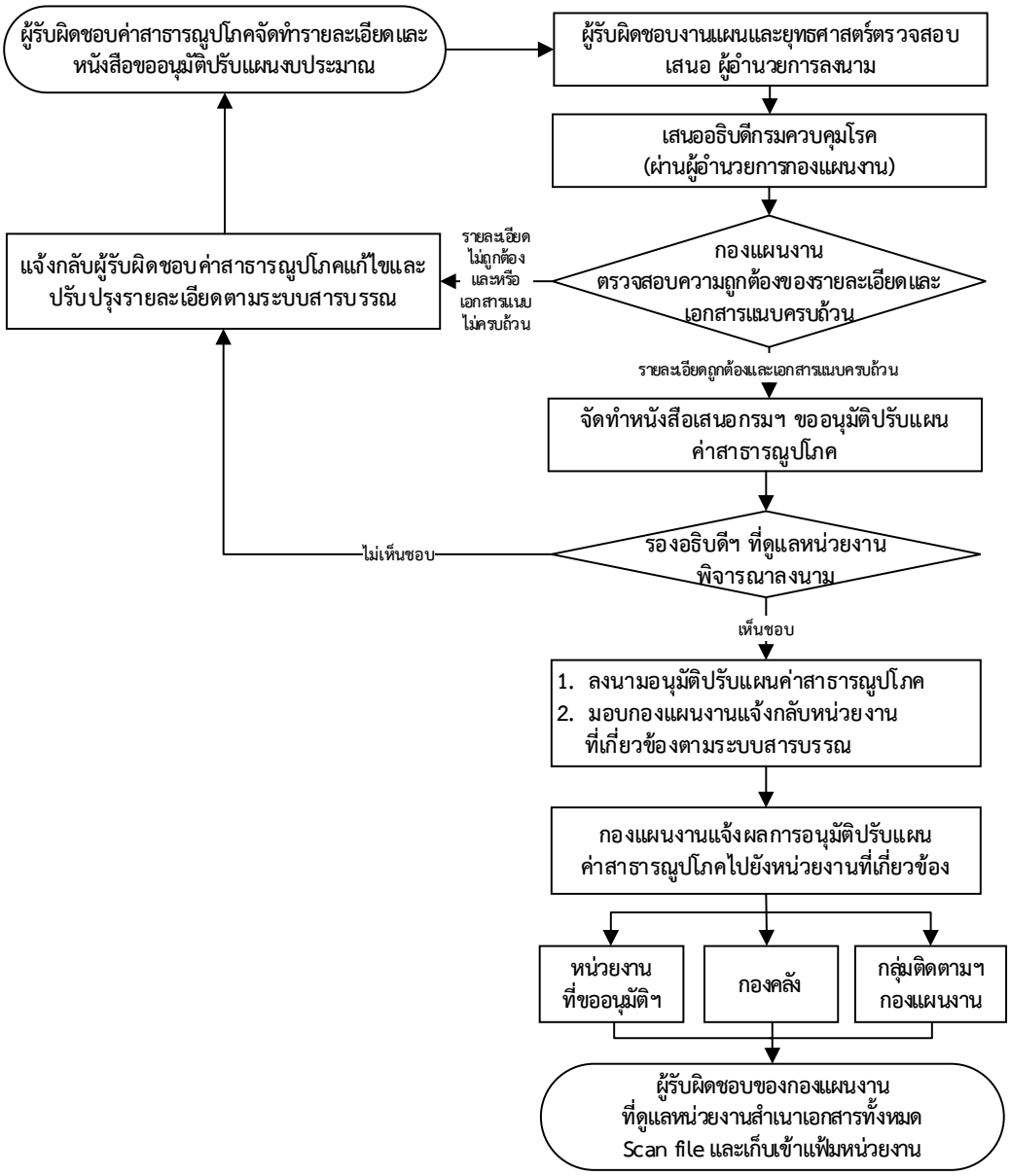
(1) การปรับแผนงบประมาณค่าสาธารณูปโภคที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2])

**กรณีที่ 1.2) ผู้อำนวยการหน่วยงานมีอำนาจพิจารณาอนุมัติปรับแผนค่าสาธารณูปโภค** ในกรณีต่อไปนี้

(1) การปรับแผนงบประมาณค่าสาธารณูปโภคที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ {2})

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

**(1.1) การปรับแผนงบประมาณค่าสาธารณูปโภคที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน**



**กรณีที่ 1.1) หน่วยงานต้องเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ** ในกรณีต่อไปนี้

**(1) การปรับแผนงบประมาณค่าสาธารณูปโภคที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน** (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2])

**หลักเกณฑ์** ก่อนหน่วยงานเสนอกรมฯ เพื่อขออนุมัติปรับแผนงบประมาณที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน ขอให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบดังนี้

1. การปรับแผนต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์การปรับแผนทั่วไป
2. งบประมาณในการปรับแผนครั้งนี้ต้องที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2])
3. ต้องไม่ใช่เงินงบประมาณเหลือจ่ายในรายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์
4. ต้องไม่ใช่เงินงบประมาณเหลือจ่ายในแผนงานบูรณาการและแผนงานบุคลากรภาครัฐ ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถปรับแผนงบประมาณได้ในแผนงานพื้นฐานเท่านั้น หรือหากมีความจำเป็นต้องปรับแผนงบประมาณในแผนงานยุทธศาสตร์ให้พิจารณาเป็นกรณีไป
5. ก่อนเสนอขออนุมัติปรับแผนงบประมาณผู้รับผิดชอบงบค่าสาธารณูปโภคและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วน

**รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. ขออนุมัติปรับแผนงบประมาณค่าสาธารณูปโภค | 1.1 ผู้รับผิดชอบงบค่าสาธารณูปโภคจัดทำรายละเอียดและหนังสือเสนอ “ขออนุมัติปรับแผนงบประมาณค่าสาธารณูปโภค” ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน) พร้อมระบุในหนังสือว่า**“การขออนุมัติปรับแผนงบประมาณค่าสาธารณูปโภคดังกล่าว วงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน”** และแนบเอกสาร(ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.5) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติปรับแผน<br>1.1.2 ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน / งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 6)<br>1.1.3 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (แบบฟอร์มที่ 3)<br>1.1.4 สำเนาหนังสือแจ้งกรมฯ อนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ)<br>1.1.5 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 2. การพิจารณาอนุมัติปรับแผนงบประมาณค่าสาธารณูปโภค | 2.1 กองแผนงาน ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดโครงการ<br>(1) กรณีเป็นไปตามเงื่อนไขดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติฯ (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียด จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานตามระบบสารบรรณ | กองแผนงาน | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติปรับแผน<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.5) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 2.2 สอดคล้อง (ตามข้อ 2.1(1)) กองแผนงานจัดทำหนังสือ "ขออนุมัติปรับแผนงบประมาณค่าสาธารณูปโภค" เสนอกรมฯ เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติฯ **โดย** เรียนอธิบดีกรมควบคุมโรค<br>* รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามอนุมัติปรับแผนฯ มอบกองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานเพื่อดำเนินโครงการหลังได้รับการลงนามอนุมัติฯ | รองอธิบดีฯ/ กองแผนงาน | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติปรับแผน<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.5) |
| 3. แจ้งผลการอนุมัติปรับแผนงบประมาณค่าสาธารณูปโภค | 3.1 กองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติปรับแผน เพื่อดำเนินงานตามแผน ที่กำหนด **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็น ผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย**ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(3) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผลเพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | กองแผนงาน | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลัง ได้รับอนุมัติปรับแผนฯ<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.5) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

**กรณีที่ 1.2) ผู้อำนวยการหน่วยงานมีอำนาจพิจารณาอนุมัติปรับแผนค่าสาธารณูปโภค**

**(1) การปรับแผนงบประมาณค่าสาธารณูปโภคที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2])**

**หลักเกณฑ์** การปรับแผนงบประมาณที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงานต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

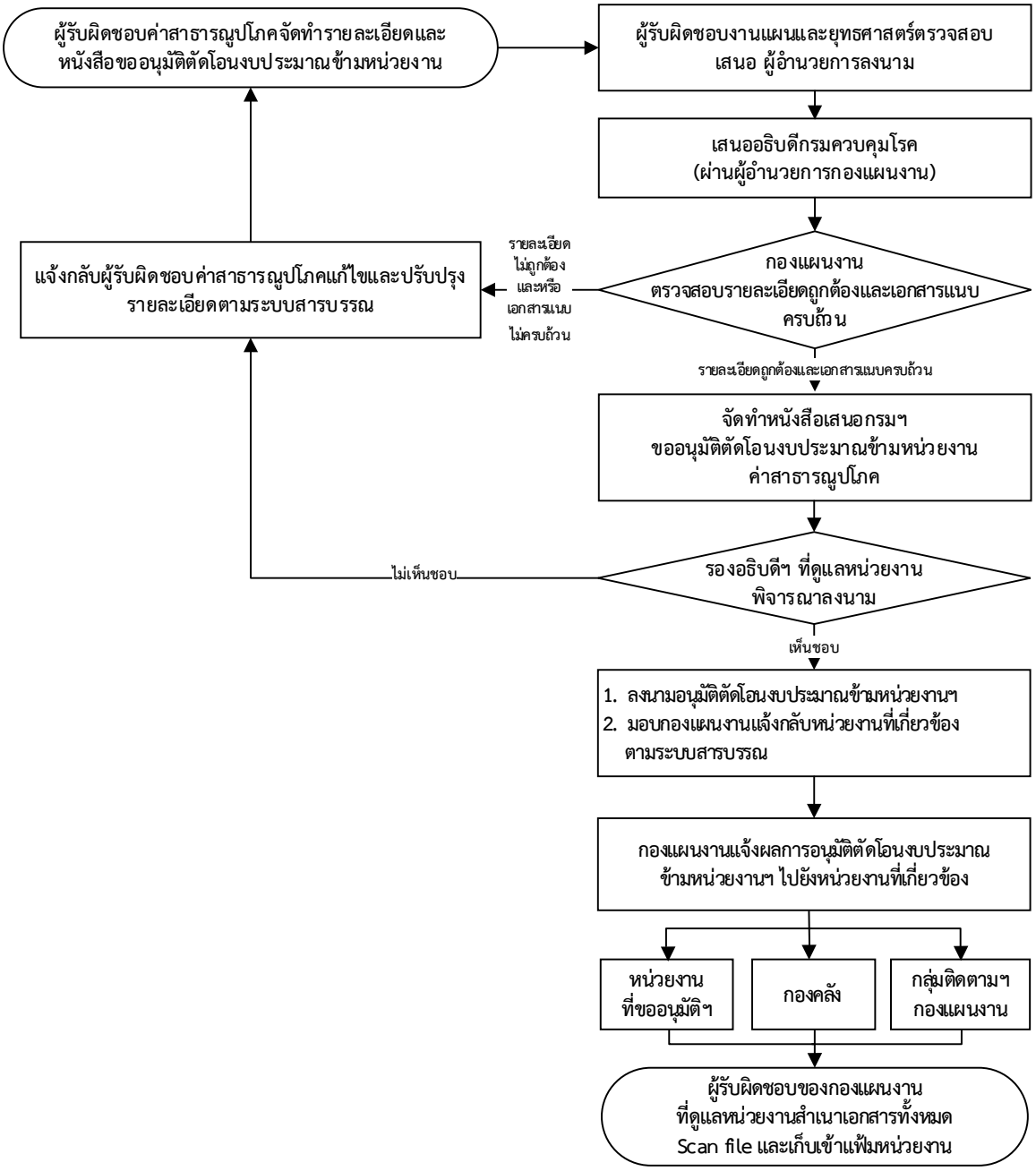
1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์การปรับแผนทั่วไป
2. การปรับแผนงบประมาณที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2])
3. ต้องไม่ใช่เงินงบประมาณเหลือจ่ายในรายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์ ต้องไม่ใช่เงินงบประมาณเหลือจ่ายในแผนงานบูรณาการและแผนงานบุคลากรภาครัฐ ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถปรับแผนงบประมาณได้ในแผนงานพื้นฐานเท่านั้น หรือหากมีความจำเป็นต้องปรับแผนงบประมาณในแผนงานยุทธศาสตร์ให้พิจารณาเป็นกรณีไป
4. ก่อนเสนอขออนุมัติปรับแผนงบประมาณผู้รับผิดชอบงบค่าสาธารณูปโภคและ-ผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วน

**2) การโอนงบประมาณ** หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกรมฯ เป็นที่เรียบร้อยที่มีจำเป็นต้องโอนงบประมาณให้หน่วยงานอื่น ได้แก่

กรณีที่ 2.1) การโอนงบประมาณค่าสาธารณูปโภคข้ามหน่วยงาน

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

**กรณีที่ 2.1) การโอนงบประมาณค่าสาธารณูปโภคข้ามหน่วยงาน**



**กรณีที่ 2.1) การโอนงบประมาณค่าสาธารณูปโภคข้ามหน่วยงาน**

**หลักเกณฑ์** หน่วยงานที่มีความประสงค์โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณค่าสาธารณูปโภคข้ามหน่วยงานต้องตรวจสอบดังนี้

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป
2. เป็นการโอนงบประมาณค่าสาธารณูปโภคข้ามหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค
3. หน่วยงานผู้โอนต้องได้รับหนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณพร้อมระบุจำนวนเงินที่รับโอนจากหน่วยงานผู้รับโอน
4. ก่อนเสนอกรมฯ ผู้รับผิดชอบงบค่าสาธารณูปโภคและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามที่กำหนด

**รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอขออนุมัติตัดโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน | 1.1 ผู้รับผิดชอบงบค่าสาธารณูปโภคผู้ขอโอนจัดทำรายละเอียดและหนังสือเสนอ “ขออนุมัติตัดโอนงบประมาณค่าสาธารณูปโภค ข้ามหน่วยงาน” ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค(ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน) และระบุในหนังสือว่า “เหตุผลความจำเป็นของการขอโอนข้ามหน่วยงาน และโอนจาก ผลผลิตที่ ....กิจกรรมหลักที่...”พร้อมแนบเอกสารประกอบการโอนงบประมาณ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.5) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติตัดโอนงบประมาณค่าสาธารณูปโภคข้ามหน่วยงาน<br>1.1.2 แบบฟอร์มโอนงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 7)<br>1.1.3 หนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานผู้รับโอน (แบบฟอร์มที่ 8)<br>1.1.4 สำเนาหนังสือแจ้งกรมฯ อนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ)<br>1.1.5 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 2. การพิจารณาอนุมัติตัดโอนงบประมาณค่าสาธารณูปโภคข้ามหน่วยงาน | 2.1 กองแผนงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดการขอตัดโอนงบประมาณค่าสาธารณูปโภคข้ามหน่วยงาน<br>(1) กรณีรายละเอียดถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติตัดโอนงบประมาณค่าสาธารณูปโภคข้ามหน่วยงานตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดตามระบบสารบรรณ | กองแผนงาน | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติตัดโอนงบประมาณค่าสาธารณูปโภคข้ามหน่วยงาน<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.5) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 2.2 กรณีรายละเอียดถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด (ตามข้อ2.1(1)) กองแผนงานจัดทำหนังสือ “ขออนุมัติตัดโอนงบประมาณค่าสาธารณูปโภคข้ามหน่วยงาน” เสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดี กรมควบคุมโรค<br>* รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามอนุมัติตัดโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน | รองอธิบดีฯ/ กองแผนงาน | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติตัดโอนงบประมาณค่าสาธารณูปโภคข้ามหน่วยงาน<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.5) |
| 3. แจ้งผลการอนุมัติตัดโอนงบประมาณค่าสาธารณูปโภคข้ามหน่วยงาน | 3.1 กองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติโอนงบประมาณค่าสาธารณูปโภคข้ามหน่วยงาน **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงานเป็น ผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(3) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผลเพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | กองแผนงาน | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ(พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังได้รับอนุมัติตัดโอนงบประมาณค่าสาธารณูปโภคข้ามหน่วยงาน<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.5) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

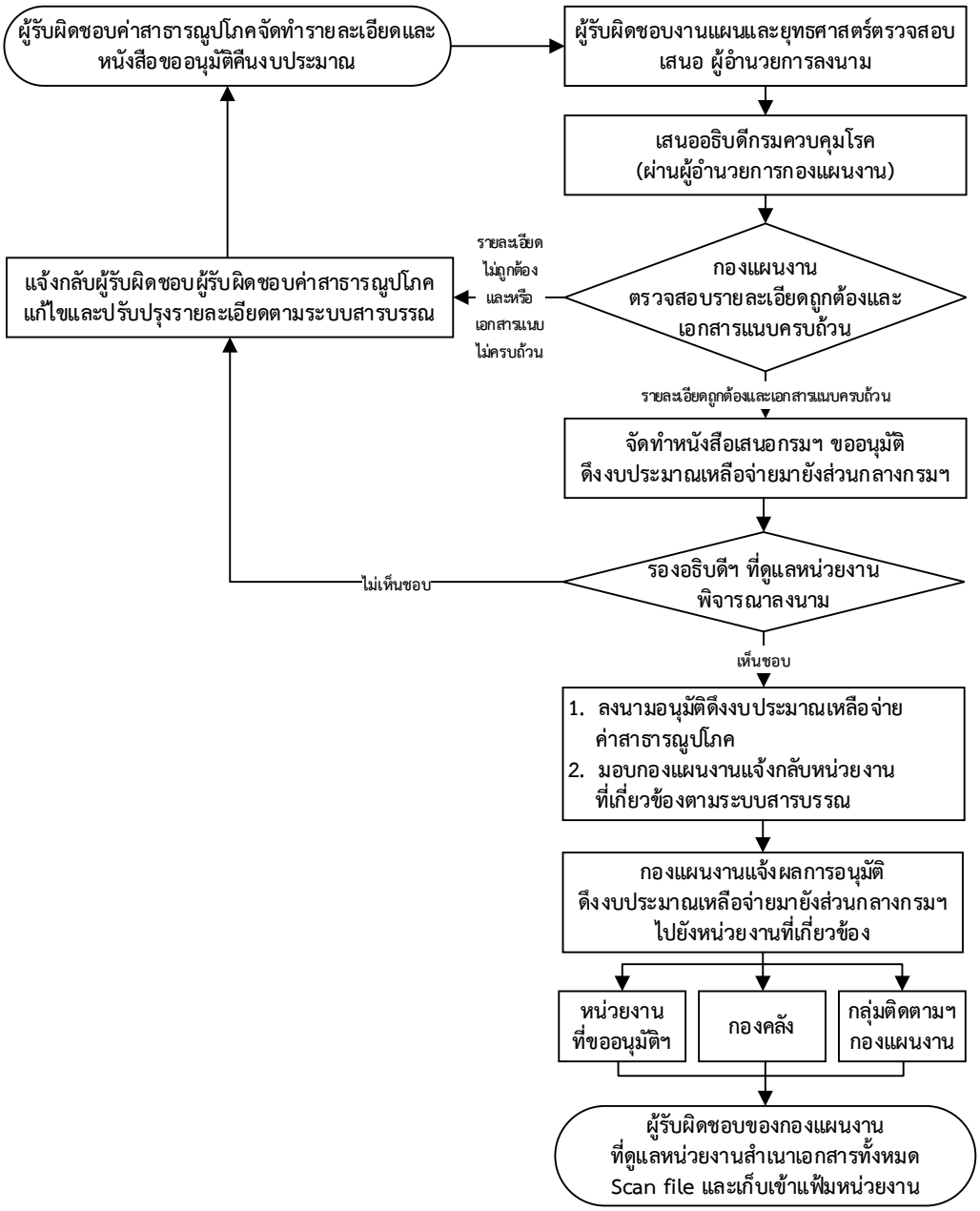
**3) การคืนงบประมาณ** หน่วยงานสามารถดำเนินการคืนงบประมาณเหลือจ่ายจากงบค่าสาธารณูปโภค โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 3.1) กรณีที่มีการคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายค่าสาธารณูปโภคระหว่างปี คือ ในช่วงไตรมาสที่ 1 – 3

กรณีที่ 3.2) กรณีที่มีการคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายค่าสาธารณูปโภคในช่วงไตรมาสที่ 4

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

**กรณีที่ 3.1) กรณีที่มีการคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายค่าสาธารณูปโภคระหว่างปี คือ ในช่วงไตรมาสที่ 1 – 3**



**กรณีที่ 3.1) กรณีที่มีการคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายค่าสาธารณูปโภคระหว่างปี คือ ในช่วงไตรมาสที่ 1 – 3** ขอให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งมายังกองแผนงาน เพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติการคืนเงินงบประมาณมายังส่วนกลางกรมฯ

**<u>หลักเกณฑ์</u>** หน่วยงานที่มีความประสงค์คืนเงินระหว่างปี ในช่วงไตรมาสที่ 1 – 3 ต้องตรวจสอบดังนี้

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป และ
2. ก่อนเสนอขอส่งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายค่าสาธารณูปโภคระหว่างปี คือ ในช่วงไตรมาสที่ 1 – 3 ผู้รับผิดชอบงบค่าสาธารณูปโภคและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วน

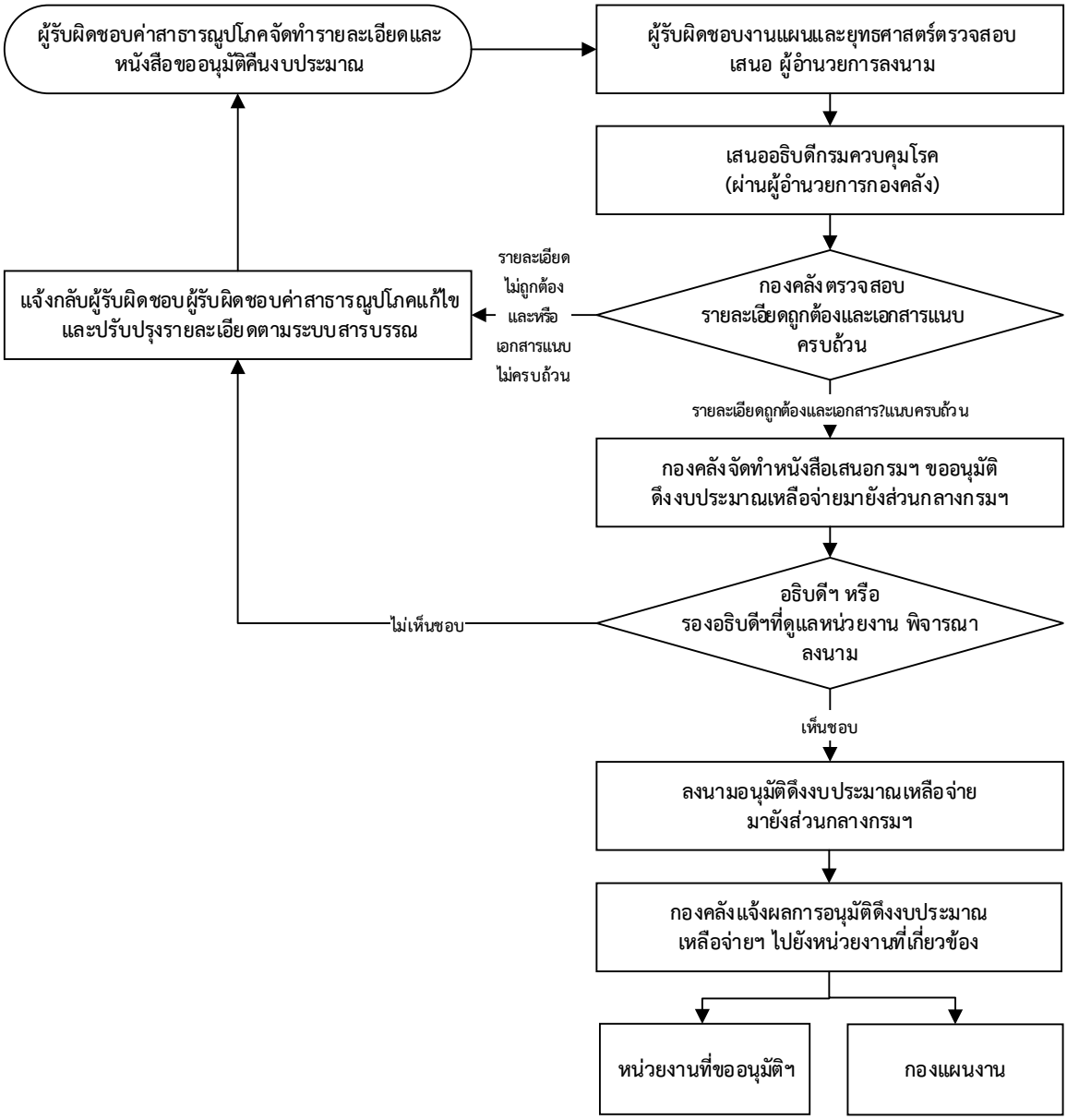
**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนออนุมัติคืนงบประมาณ | 1.1 ผู้รับผิดชอบงบค่าสาธารณูปโภค รายละเอียดและหนังสือเสนอ“ขอส่งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายค่าสาธารณูปโภค” ผู้อำนวยการ ลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)</u> เพื่อขออนุมัติคืนเงินงบประมาณ (พร้อมระบุเหตุผลในการคืนเงิน) และแนบเอกสาร (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขอส่งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายค่าสาธารณูปโภค<br>1.1.2 สำเนาหนังสือแจ้งกรมฯ อนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน(ต้นปีงบประมาณ)<br>1.1.3 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 2. การพิจารณาอนุมัติดึงงบประมาณเหลือจ่ายค่าสาธารณูปโภค | 2.1 กองแผนงานตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดของการขอส่งคืนงบประมาณเหลือจ่ายค่าสาธารณูปโภค<br>(1) กรณีรายละเอียด ถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด ดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามดึงเงินงบประมาณค่าสาธารณูปโภคคืนส่วนกลางกรมฯ ตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2) | กองแผนงาน | 2.1.1 หนังสือขอส่งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายค่าสาธารณูปโภค<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) |
| | (2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดตามระบบสารบรรณ | | |
| | 2.2 กรณีรายละเอียดถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด (ตามข้อ 2.1(1)) กองแผนงานจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค</u>เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติฯ<br>* <u>รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามอนุมัติดึงงบประมาณคืนส่วนกลางกรมฯ</u> | กองแผนงาน/รองอธิบดีฯ | 2.2.1 หนังสือเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติดึงงบประมาณเหลือจ่ายค่าสาธารณูปโภคมายังส่วนกลางกรมฯ<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 3. แจ้งผลการอนุมัติดึงงบประมาณเหลือจ่ายค่าสาธารณูปโภคมายังส่วนกลางกรมฯ | 3.1 กองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติคืนงบประมาณค่าสาธารณูปโภคเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1..1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(3) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผล เพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | กองแผนงาน หน่วยงาน | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังจากที่ได้รับอนุมัติคืนงบประมาณค่าสาธารณูปโภคมายังส่วนกลางกรมฯ<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | | |

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

**กรณีที่ 3.2) กรณีที่มีการคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายค่าสาธารณูปโภคในช่วงไตรมาสที่ 4**



**กรณีที่ 3.2) กรณีที่มีการคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายค่าสาธารณูปโภคในช่วงไตรมาสที่ 4** ขอให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งไปยังกองคลัง เพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติการคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย (โดยกองคลังจะมีหนังสือแจ้งหน่วยงาน เรื่อง มาตรการเร่งรัดแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานเร่งดำเนินงานให้เสร็จสิ้น ตามระยะเวลาที่กำหนดและหากมีเงินเหลือจ่ายให้ทำหนังสือแจ้งคืนเงินงบประมาณ)

**หลักเกณฑ์** หน่วยงานที่มีความประสงค์คืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายค่าสาธารณูปโภคในช่วงไตรมาสที่ 4 ต้องตรวจสอบและดำเนินการดังนี้

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป
2. ตรวจสอบเงินงบประมาณเหลือจ่ายค่าธารณูปโภค และจัดทำหนังสือขอส่งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายแจ้งไปยังกองคลังให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กองคลังกำหนด
3. ผู้รับผิดชอบงบค่าสาธารณูปโภคและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด

**รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอขออนุมัติคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย | 1.1 ผู้รับผิดชอบงบค่าสาธารณูปโภคจัดทำรายละเอียดและหนังสือเสนอ“ขอส่งคืนงบประมาณเหลือจ่ายค่าสาธารณูปโภค”ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง) พร้อมแนบเอกสาร(ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขอส่งคืนงบประมาณเหลือจ่ายค่าสาธารณูปโภค<br>1.1.2 สำเนาหนังสือแจ้งกรมฯ อนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ)<br>1.1.3 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 2. การพิจารณาอนุมัติดึงงบประมาณเหลือจ่ายค่าสาธารณูปโภค | 2.1 กองคลังดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดและเอกสารครบถ้วนของการขอส่งงบประมาณเหลือจ่ายค่าสาธารณูปโภคมายังส่วนกลางกรมฯ<br>(1) กรณีรายละเอียดของโครงการถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดดำเนินการเสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติฯ ตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดการส่งงบประมาณเหลือจ่ายค่าสาธารณูปโภคมายังส่วนกลางกรมฯ ตามระบบสารบรรณ | กองคลัง | 2.1.1 หนังสือขอส่งคืนงบประมาณเหลือจ่ายค่าสาธารณูปโภค<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.3) |

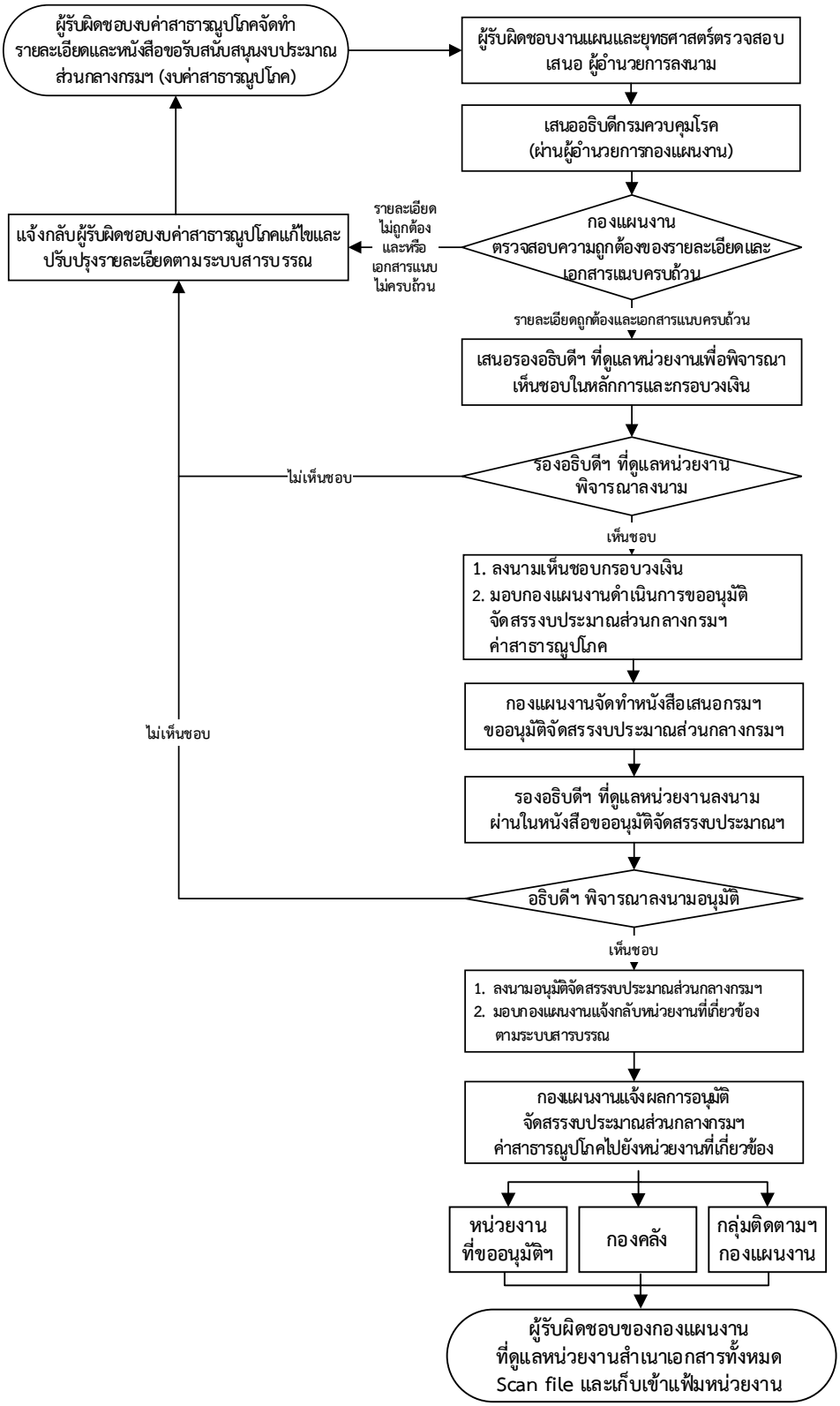
| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 2.2 กองคลังจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ โดย เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค เพื่อเสนอกรมฯพิจารณาลงนามอนุมัติฯ<br>* <u>อธิบดีหรือรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามอนุมัติ</u>ดึงงบประมาณเหลือจ่ายค่าสาธารณูปโภคมายังส่วนกลางกรมฯ | กองคลัง/ อธิบดี/ รองอธิบดีฯ | 2.2.1 หนังสือเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติดึงงบประมาณเหลือจ่ายค่าสาธารณูปโภคมายังส่วนกลางกรมฯ<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) |
| 3. แจ้งผลการอนุมัติดึงงบประมาณเหลือจ่ายค่าสาธารณูปโภคมายังส่วนกลางกรมฯ | 3.1 กองคลังแจ้งผลการอนุมัติดึงงบประมาณเหลือจ่ายค่าสาธารณูปโภคมายังส่วนกลางกรมฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขอส่งคืนงบประมาณเหลือจ่ายค่าสาธารณูปโภคเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดย ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองแผนงานเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดย ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ลงนามพร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2) | กองคลัง | 3.1.1 หนังสือแจ้งโอนเงินแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังจากที่กรมฯ อนุมัติดึงงบประมาณเหลือจ่ายค่าสาธารณูปโภคมายังส่วนกลางกรมฯ<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

**4) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี** กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถบริหารจัดการภายในหน่วยงานได้ให้หน่วยงานดำเนินการตามกรณีดังนี้

กรณีที่ 4.1) ขอรับสนับสนุนงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ (งบค่าสาธารณูปโภค)

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

**กรณีที่ 4.1) ขอรับสนับสนุนงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ (งบค่าสาธารณูปโภค)**



**กรณีที่ 4.1) ขอรับสนับสนุนงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ (งบค่าสาธารณูปโภค)**

**<u>หลักเกณฑ์</u>** ก่อนหน่วยงานเสนอกรมฯ เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ค่าสาธารณูปโภคฯ เพิ่มเติม ระหว่างปีงบประมาณ ขอให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบดังนี้

1. หน่วยงานปรับแผนงบประมาณเหลือภายในหน่วยงานแล้วแต่ยังไม่เพียงพอ
2. หน่วยงานตรวจสอบไม่มีงบประมาณเหลือจ่ายภายในหน่วยงาน
3. ก่อนเสนอขออนุมัติการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีผู้รับผิดชอบงบค่าสาธารณูปโภคและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วน

**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

| ขั้นตอน | การดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ค่าสาธารณูปโภค เพิ่มเติม ระหว่างปีงบประมาณ | 1.1 ผู้รับผิดชอบงบค่าสาธารณูปโภคจัดทำรายละเอียดและหนังสือเสนอ “ขอรับสนับสนุนงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ (งบค่าสาธารณูปโภค)”ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)</u> พร้อมระบุในหนังสือว่า **“ไม่สามารถบริหารจัดการภายในหน่วยงานได้แล้ว”** และแนบเอกสาร (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.5) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขอรับจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ค่าสาธารณูปโภค เพิ่มเติม ระหว่างปีงบประมาณ<br>1.1.2 ขอรับสนับสนุนงบค่าสาธารณูปโภค (แบบฟอร์มที่ 9)<br>1.1.3 ใบแจ้งหนี้ค้างชำระทุกงวด (กรณีมียอดค้างชำระ)<br>1.1.4 สำเนาหนังสือแจ้งกรมฯ อนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ)<br>1.1.5 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 2. การพิจารณาเสนอกรมฯ อนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯค่าสาธารณูปโภค เพิ่มเติม ระหว่างปีงบประมาณ | 2.2 กองแผนงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดและเอกสารแนบครบถ้วน การขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ค่าสาธารณูปโภค เพิ่มเติม ระหว่างปีงบประมาณ<br>(1) <u>กรณีเป็นไปตามเงื่อนไข</u> กองแผนงานจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) เสนอรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงานเพื่อให้ข้อเสนอแนะ พร้อมลงนามอนุมัติเห็นชอบให้มีการอนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ และมอบหมายกองแผนงานเสนอกรมฯ อนุมัติจัดสรรฯ (ตามข้อ 2.2) ต่อไป<br>(2) <u>กรณีมีแก้ไข/ปรับปรุงรายละเอียด</u> กองแผนงานจัดทำบันทึกฉบับย่อแจ้งกลับหน่วยงานเพื่อแก้ไข/ปรับปรุงรายละเอียดตามระบบสารบรรณ | กองแผนงาน | 2.1.1 บันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) เสนอรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน<br>2.1.2 เอกสารแนบ(ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.5) |

| ขั้นตอน | การดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 2.2 กองแผนงานจัดทำหนังสือ เรียน รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ และเห็นชอบในกรอบวงเงิน<br>(1) หากเห็นชอบในหลักการและกรอบวงเงินลงนามเห็นชอบกรอบวงเงินมอบกองแผนงานดำเนินการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ค่าสาธารณูปโภค<br>(2) หาก**เห็นชอบ**ในหลักการมีข้อเสนอแนะให้แก้ไขและปรับปรุงกรอบวงเงินมอบกองแผนงานประสานงานกับผู้รับผิดชอบของหน่วยงานดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะตามระบบสารบรรณ<br>(3) **หากไม่เห็นชอบ** มอบกองแผนงานจัดทำบันทึกฉบับย่อ(พับหลัง)แจ้งกลับหน่วยงานให้ชะลอหรือยกเลิกตามระบบสารบรรณ | รองอธิบดีฯ/ กองแผนงาน | 2.2.1 บันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) เรียน รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2-1.1.5) |
| | 2.3 กรณีเห็นชอบ (ตามข้อ 2.2(1)) กองแผนงานจัดทำหนังสือเสนอ “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) ค่าสาธารณูปโภค” **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีฯที่ดูแลหน่วยงาน)<br>(1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ<br>(2) อธิบดีฯ พิจารณาลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ<br>- หากเห็นชอบลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ มอบกองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>- หากไม่เห็นชอบให้ดำเนินการโครงการดังกล่าว มอบกองแผนงานจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานให้ชะลอหรือยกเลิกตามระบบสารบรรณ | อธิบดี/ รองอธิบดีฯ/ กองแผนงาน | 2.3.1 หนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) ค่าสาธารณูปโภค เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค(ผ่านรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน)<br>2.3.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.5) |

| ขั้นตอน | การดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 3. การแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ | 3 .1 กองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขอสนับสนุนฯ เพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็น ผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(3) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผล เพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | กองแผนงาน | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 -1.1.5) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินโครงการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

**~~หมายเหตุ~~** กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถบริหารจัดการจัดการภายในหน่วยงานได้แล้ว ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการเสนอกรมฯ เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภคเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ~~ก่อนสิ้นไตรมาสที่ 3 (ก่อนสิ้นเดือนมิถุนายน)~~ ของปีงบประมาณนั้นๆ เพื่อให้กองแผนงานดำเนินการเสนอกรมฯ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณในขั้นตอนต่อไป

## 1.3 งบลงทุน

งบลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น สำหรับการบริหารจัดการแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณสามารถแบ่งประเด็นออกเป็น 3 ประเด็น คือ

1) การโอนเปลี่ยนแปลง
2) การคืนเงินงบประมาณ
3) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

ซึ่งมีรายละเอียดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละประเด็น ดังต่อไปนี้

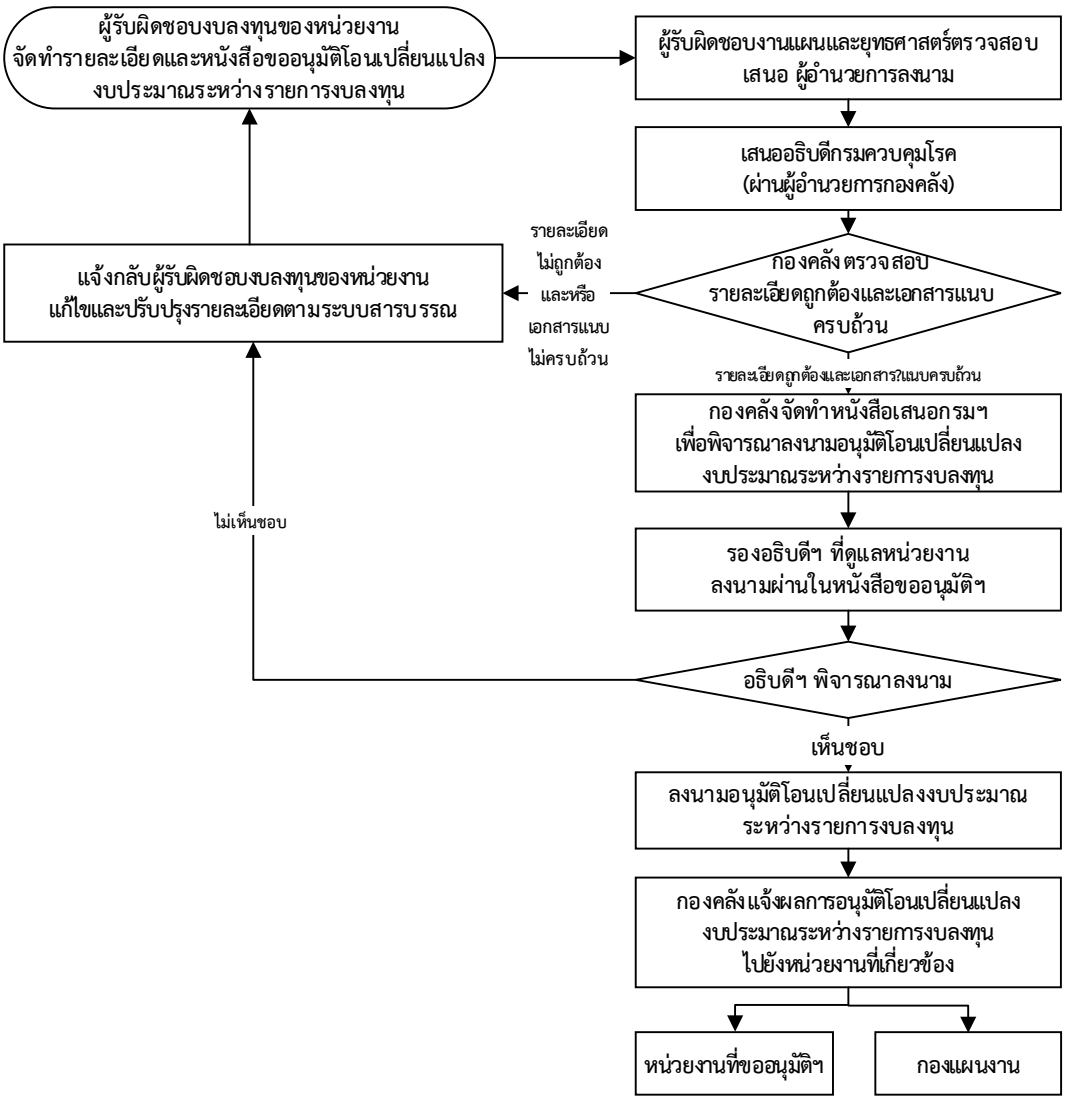
**1) การโอนเปลี่ยนแปลง** ประกอบด้วย กรณีดังต่อไปนี้

กรณีที่ 1.1) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างรายการงบลงทุน อาจปรับเปลี่ยนระหว่างรายการงบลงทุนได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐบาล ได้แก่ โอนเปลี่ยนแปลงรายการเนื่องจากไม่สามารถจัดซื้อได้

กรณีที่ 1.2) การโอนเปลี่ยนแปลงงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน ต้องเป็นไปตามนโยบายของกรมฯ โดยพิจารณาจากเหตุผลความจำเป็น เนื่องจากมีผลต่อการพิจารณาเสนอตั้งงบประมาณในปีถัดไป

**ขั้นตอนการดำเนินงาน**

**กรณีที่ 1.1) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างรายการงบลงทุน**



**กรณีที่ 1.1) การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างรายการงบลงทุน**

ขอให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งไปยังกองคลัง เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง และอาจปรับเปลี่ยนระหว่างรายการงบลงทุนได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐบาล ได้แก่ โอนเปลี่ยนแปลงรายการเนื่องจากไม่สามารถจัดซื้อได้

**หลักเกณฑ์**

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไปของการโอนงบประมาณ
2. ก่อนเสนอ**ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างรายการงบลงทุน** ผู้รับผิดชอบงบลงทุนและกลุ่มงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วน

**รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างรายการงบลงทุน | 1.1 ผู้รับผิดชอบงบลงทุนจัดทำรายละเอียดและหนังสือเสนอ“ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างรายการงบลงทุน”ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือ เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง) พร้อมแนบเอกสาร(ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.5) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างรายการงบลงทุน<br>1.1.2 ใบเสนอราคางวดงาน งวดเงิน BOQ รูปถ่าย (แล้วแต่กรณี)<br>1.1.3 กรณีขอสนับสนุนเพื่อทดแทนให้ระบุเหตุผลความจำเป็น หมายเลขครุภัณฑ์ทดแทนอะไร รูปถ่าย ใบเสนอราคา โดยใช้แบบฟอร์มคำของบประมาณงบลงทุนเดียวกันกับการของบประมาณต้นปี (แบบฟอร์มที่ 10)<br>1.1.4 กรณีเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการของบประมาณต้นปี โดยให้จัดส่งแบบฟอร์มคำขอและข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปยังกองแผนงานพร้อมทั้งสำเนาแจ้งกองคลังและศูนย์สารสนเทศด้วย<br>1.1.5 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 2. การพิจารณาอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างรายการงบลงทุน | 2.1 กองคลังดำเนินการตรวจสอบในรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วน<br>(1) กรณีรายละเอียดถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างรายการงบลงทุน ตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างรายการงบลงทุนตามระบบสารบรรณ | กองคลัง | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามงบรายจ่าย<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.5) |

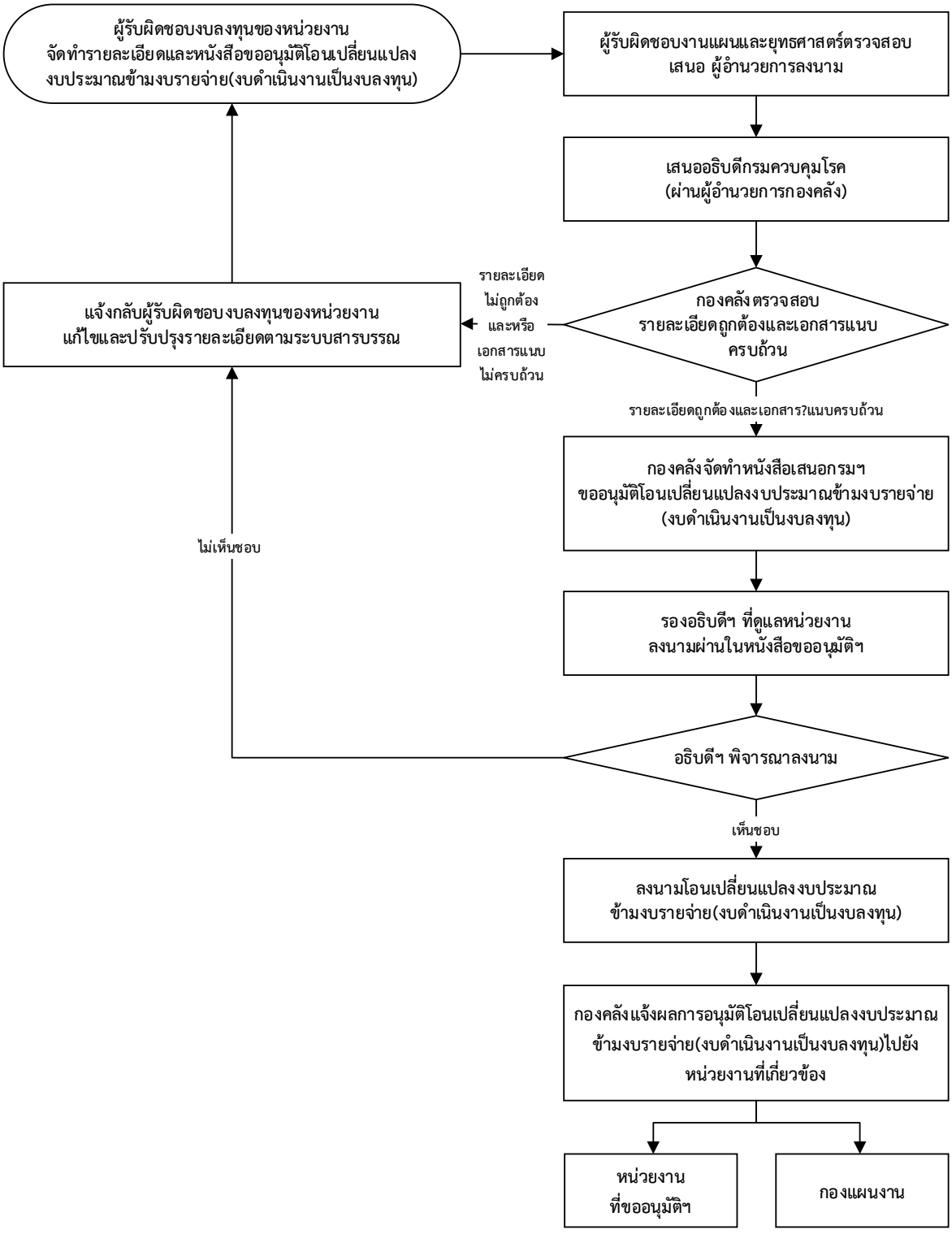
| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 2.2 กรณีรายละเอียดของโครงการถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด (ตามข้อ2.1(1)) กองคลังจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ “ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างรายการงบลงทุน” **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน)<br>(1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามงบรายจ่าย<br>(2) อธิบดีฯ พิจารณาลงนามอนุมัติขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างรายการงบลงทุน<br>- หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติโอนงบประมาณข้ามงบรายจ่ายมอบกองคลังแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>- หากไม่เห็นชอบให้ดำเนินการดังกล่าวมอบกองคลังแจ้งกลับหน่วยงานให้ชะลอหรือยกเลิกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างรายการงบลงทุน | อธิบดี/ รองอธิบดีฯ/ กองคลัง | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติฯ เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน) เพื่อเสนอพิจารณาลงนามอนุมัติฯ<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.5) |
| 3. แจ้งผลการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างรายการงบลงทุนฯ | 3.1 กองคลังแจ้งผลการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างรายการงบลงทุนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขอสนับสนุนฯ เพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด **โดย** ผู้อำนวยการกองคลัง เป็น ผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองแผนงานเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ลงนามพร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา(ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2) | กองคลัง | 3.1.1 หนังสือแจ้งโอนเงินแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังจากที่กรมฯ อนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างรายการงบลงทุน<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.5) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

**<u>หมายเหตุ</u>** 1. หน่วยงานเสนอกรมฯ หนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบลงทุน (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง) ให้สำนาเรียน ผู้อำนวยการกองแผนงานด้วย

2. ขั้นตอนการดำเนินงานอาจปรับเปลี่ยนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

# ขั้นตอนการดำเนินงาน

## กรณีที่ 1.2) การโอนเปลี่ยนแปลงงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน



**กรณีที่ 1.2) การโอนเปลี่ยนแปลงงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน**

ขอให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งไปยังกองคลัง เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง และต้องเป็นไปตามนโยบายของกรมฯ โดยพิจารณาจากเหตุผลความจำเป็น เนื่องจากมีผลต่อการพิจารณาเสนอตั้งงบประมาณในปีถัดไป

**หลักเกณฑ์**

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป

2. หน่วยงานดำเนินการการโอนเปลี่ยนแปลงงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน ต้องเป็นไปตามนโยบายของกรมฯ โดยพิจารณาจากเหตุผลความจำเป็น

3. ก่อนเสนอกรมฯ ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบดำเนินงานเป็นงบลงทุนผู้รับผิดชอบงบลงทุนและกลุ่มงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด

**รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามงบรายจ่าย | 1.1 ผู้รับผิดชอบงบลงทุนจัดทำรายละเอียดและหนังสือเสนอ “ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามงบรายจ่าย(งบดำเนินงานเป็นงบลงทุน)” ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง) พร้อมระบุในหนังสือว่า<br>(1) ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามงบรายจ่าย**ในผลผลิตกิจกรรมอะไร จากงบ.....เป็นงบ.....จำนวน.....บาท**<br>(2) **ระบุเหตุผลความจำเป็น**ของการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ<br>(3) แนบเอกสาร (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.5) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามงบรายจ่าย (งบดำเนินงานเป็นงบลงทุน)<br>1.1.2 ใบเสนอราคางวดงาน งวดเงิน BOQ รูปถ่าย (แล้วแต่กรณี)<br>1.1.3 กรณีขอสนับสนุนเพื่อทดแทน ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น หมายเลขครุภัณฑ์ทดแทนอะไร รูปถ่าย ใบเสนอราคา โดยใช้แบบฟอร์มคำของบประมาณงบลงทุนเดียวกันกับการของบประมาณต้นปี (แบบฟอร์มที่ 10)<br>1.1.4 กรณีเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการของบประมาณต้นปี โดยให้จัดส่งแบบฟอร์มคำขอและข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปยังกองแผนงานพร้อมทั้งสำเนาแจ้งกองคลังและศูนย์สารสนเทศด้วย<br>1.1.5 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 2. การพิจารณาโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ข้ามงบรายจ่าย | 2.1 กองคลังดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดและเอกสารครบถ้วนของการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามงบรายจ่าย(งบดำเนินงานเป็นงบลงทุน)<br>(1) กรณีรายละเอียดของโครงการถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดดำเนินการเสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติฯ ตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดตามระบบสารบรรณ | กองคลัง | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามงบรายจ่าย(งบดำเนินงานเป็นงบลงทุน)<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.5) |
| | 2.2 กรณีรายละเอียดของโครงการถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด (ตามข้อ2.1(1)) กองคลังจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ “ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามงบรายจ่าย(งบดำเนินงานเป็นงบลงทุน)” **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน)<br>(1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามงบรายจ่าย(งบดำเนินงานเป็นงบลงทุน)<br>(2) อธิบดีฯ พิจารณาลงนามอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามงบรายจ่าย<br>- หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามงบรายจ่าย(งบดำเนินงานเป็นงบลงทุน) มอบกองคลังแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>- หากไม่เห็นชอบให้ดำเนินการดังกล่าวมอบกองคลังแจ้งกลับหน่วยงานให้ชะลอหรือยกเลิกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามงบรายจ่าย(งบดำเนินงานเป็นงบลงทุน) | รองอธิบดีฯ/ อธิบดีฯ/ กองคลัง | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติฯ เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน) เพื่อเสนอพิจารณาลงนามอนุมัติฯ<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.5) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 3. แจ้งผลการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ <u>ข้ามงบรายจ่าย</u> | 3.1 กองคลังแจ้งผลการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามงบรายจ่าย(งบดำเนินงานเป็นงบลงทุน) ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามงบรายจ่าย (งบดำเนินงานเป็นงบลงทุน) เพื่อดำเนินการ ตามแผนที่กำหนด **โดย** ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองแผนงานเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ลงนามพร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2) | กองคลัง | 3.1.1 หนังสือแจ้งโอนเงินแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังจากที่กรมฯ อนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามงบรายจ่าย(งบดำเนินงานเป็นงบลงทุน)<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.5) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

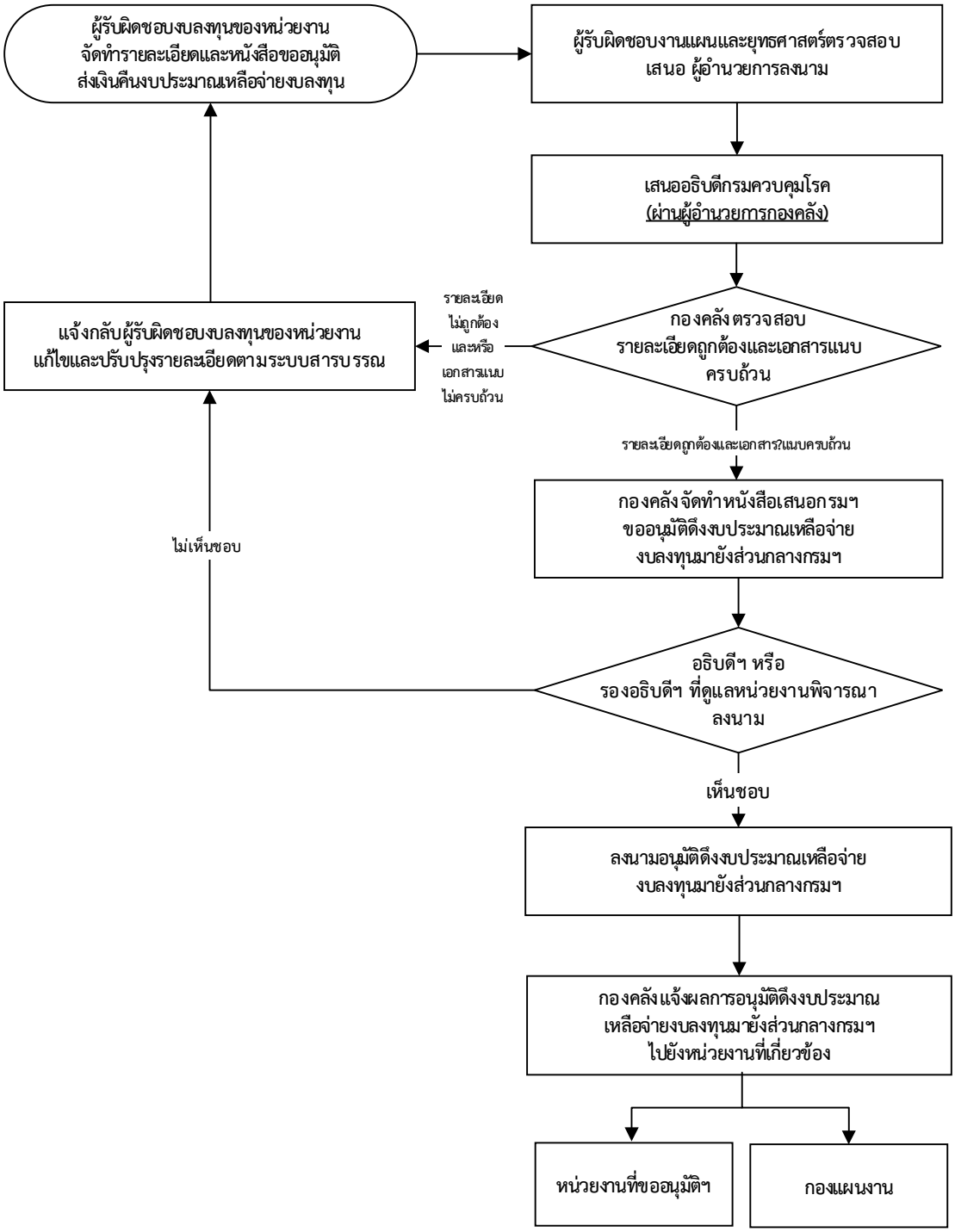
**<u>หมายเหตุ</u>** เงื่อนไขการเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามงบรายจ่าย อาจต้องปรับเปลี่ยนไปตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพของสำนักงบประมาณ ในแต่ละปี โดยเฉพาะการเปลี่ยนแปลงเป็นงบลงทุนต้องขอความเห็นชอบจาก รมว.กระทรวงฯ และสำนักงบประมาณ แล้วแต่กรณี

**2) การคืนเงินงบประมาณ**

กรณีที่ 2.1) กรณีที่มีการคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายงบลงทุน ขอให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งไปยังกองคลัง เพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติการคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

**กรณีที่ 2.1) กรณีที่มีการคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายงบลงทุน**



**กรณีที่ 2.1) กรณีที่มีการคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายงบลงทุน** ขอให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งไปยังกองคลัง เพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติการคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายงบลงทุน (โดยกองคลังจะมีหนังสือแจ้งหน่วยงาน เรื่อง มาตรการเร่งรัดแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานเร่งดำเนินโครงการให้เสร็จสิ้น ตามระยะเวลาที่กำหนดและหากมีเงินเหลือจ่ายให้ทำหนังสือแจ้งคืนเงินงบประมาณ)

**หลักเกณฑ์**

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป

2. หน่วยงานดำเนินการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างเสร็จแล้วพบว่ามีงบประมาณเหลือจ่าย ขอให้หน่วยงานจัดทำหนังสือขอส่งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายงบลงทุน แจ้งไปยังกองคลังให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กองคลังกำหนด

3. ก่อนเสนอกรมฯ ขออนุมัติส่งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายงบลงทุน ผู้รับผิดชอบงบลงทุนและกลุ่มงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด

**รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอขออนุมัติคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย | 1.1 ผู้รับผิดชอบงบลงทุนจัดทำรายละเอียดและหนังสือเสนอ “ขออนุมัติส่งเงินคืนงบประมาณเหลือจ่ายงบลงทุน” ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง) พร้อมแนบเอกสาร (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) ผ่าน-ผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติส่งเงินคืนงบประมาณเหลือจ่ายงบลงทุน<br>1.1.2 รายละเอียดงบลงทุนที่ต้องการส่งคืนงบประมาณเหลือจ่ายงบลงทุน<br>1.1.3 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 2. การพิจารณาอนุมัติดึงงบประมาณเหลือจ่ายงบลงทุน | 2.1 กองคลังดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดและเอกสารครบถ้วนของการขอส่งงบประมาณเหลือจ่ายงบลงทุนมายังส่วนกลางกรมฯ<br>(1) กรณีรายละเอียดของโครงการถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดดำเนินการเสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติฯ ตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดการส่งงบประมาณเหลือจ่ายงบลงทุนมายังส่วนกลางกรมฯ ตามระบบสารบรรณ | กองคลัง | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติส่งเงินคืนงบประมาณเหลือจ่ายงบลงทุน<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.3) |

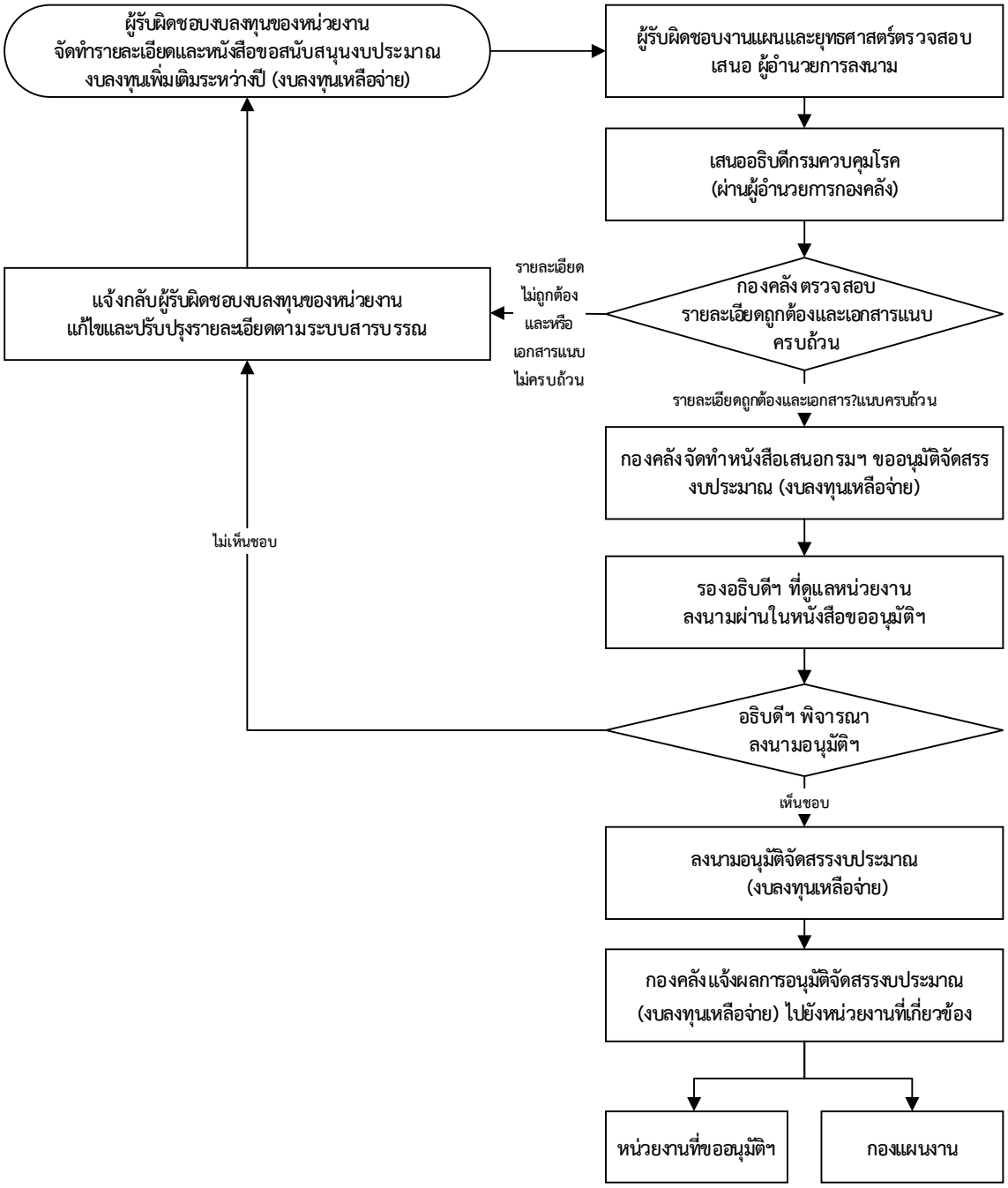
| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 2.2 กองคลังจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ<br>* อธิบดีหรือรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามอนุมัติดึงงบประมาณเหลือจ่ายงบลงทุนมายังส่วนกลางกรมฯ | กองคลัง/ อธิบดี/ รองอธิบดีฯ | 2.2.1 หนังสือเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติดึงงบประมาณเหลือจ่ายงบลงทุนมายังส่วนกลางกรมฯ<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) |
| 3. แจ้งผลการอนุมัติดึงงบประมาณเหลือจ่ายงบลงทุนมายังส่วนกลางกรมฯ | 3.1 กองคลังแจ้งผลการอนุมัติดึงงบประมาณเหลือจ่ายงบลงทุนมายังส่วนกลางกรมฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขอส่งงบประมาณเหลือจ่ายงบลงทุนเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองแผนงานเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ลงนามพร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2) | กองคลัง | 3.1.1 หนังสือแจ้งโอนเงินแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังจากที่กรมฯ อนุมัติดึงงบประมาณเหลือจ่ายงบลงทุนมายังส่วนกลางกรมฯ<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

**3) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี**

กรณีที่ 3.1) กรณีที่ขอสนับสนุนงบประมาณงบลงทุนเพิ่มเติมระหว่างปี (งบลงทุนเหลือจ่าย) หน่วยงานทำหนังสือแจ้งไปยังกองคลัง เพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติการสนับสนุนงบประมาณงบลงทุนเพิ่มเติมระหว่างปี

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

**กรณีที่ 3.1) กรณีที่ขอสนับสนุนงบประมาณงบลงทุนเพิ่มเติมระหว่างปี**



**กรณีที่ 3.1) กรณีที่ขอสนับสนุนงบประมาณงบลงทุนเพิ่มเติมระหว่างปี ขอให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งไปยังกองคลัง เพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติการสนับสนุนงบประมาณงบลงทุนเพิ่มเติมระหว่างปี (งบลงทุนเหลือจ่าย)**

**<u>หลักเกณฑ์</u>** ก่อนเสนอขอสนับสนุนงบประมาณงบลงทุนเพิ่มเติมระหว่างปีผู้รับผิดชอบงบลงทุนและกลุ่มงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบความรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วน

**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอขอสนับสนุนงบประมาณงบลงทุนเพิ่มเติมระหว่างปี | 1.1 ผู้รับผิดชอบงบลงทุนจัดทำรายละเอียดและหนังสือเสนอ“ขอสนับสนุนงบประมาณงบลงทุนเพิ่มเติมระหว่างปี (งบลงทุนเหลือจ่าย)”โดยระบุ เหตุผลความจำเป็น เช่น อายุการใช้งาน เป็นต้น ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนาม อนุมัติฯ **โดย** <u>เรียนอธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)</u> พร้อมแนบเอกสาร(ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.5) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติขอสนับสนุนงบประมาณงบลงทุนเพิ่มเติมระหว่างปี(งบลงทุนเหลือจ่าย)<br>1.1.2 ใบเสนอราคางวดงาน งวดเงิน BOQ รูปถ่าย (แล้วแต่กรณี)<br>1.1.3 กรณีขอสนับสนุนเพื่อทดแทน ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น หมายเลขครุภัณฑ์ทดแทนอะไร รูปถ่าย ใบเสนอราคา โดยใช้แบบฟอร์มคำของบประมาณงบลงทุนเดียวกันกับการของบประมาณต้นปี (แบบฟอร์มที่ 10)<br>1.1.4 กรณีเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการของบประมาณต้นปี โดยให้จัดส่งแบบฟอร์มคำขอและข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปยังกองแผนงานพร้อมทั้งสำเนาแจ้งกองคลังและศูนย์สารสนเทศด้วย<br>1.1.5 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 2. การพิจารณาอนุมัติสนับสนุนงบประมาณงบลงทุนเพิ่มเติมระหว่างปี | 2.1 กองคลังดำเนินการตรวจสอบในรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วน<br>(1) กรณีรายละเอียดถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดขอสนับสนุนงบประมาณงบลงทุนตามระบบสารบรรณ | กองคลัง | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติขอสนับสนุนงบประมาณงบลงทุนเพิ่มเติมระหว่างปี<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.5) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 2.2 กองคลังจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน)</u> เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณ (งบลงทุนเหลือจ่าย)<br>(1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติฯ<br>(2) อธิบดีฯ พิจารณาลงนามอนุมัติ<br>- หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณ (งบลงทุนเหลือจ่าย) แจ้งผลการลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณตามระบบสารบรรณ<br>- หากไม่เห็นชอบให้ดำเนินการดังกล่าวมอบกองคลัง แจ้งกลับหน่วยงานให้ชะลอหรือยกเลิกการขอสนับสนุนงบประมาณ | กองคลัง / อธิบดี/ รองอธิบดีฯ | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติฯ เรียน อธิบดี กรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน) เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติฯ<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.5) |
| 3. แจ้งผลการอนุมัติสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ | 3.1 กองคลังแจ้งผลการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ (งบลงทุนเหลือจ่าย) ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขอสนับสนุนฯ เพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด **โดย** ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองแผนงานเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2) | กองคลัง | 3.1.1 หนังสือแจ้งโอนเงินแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังจากที่กรมฯ อนุมัติจัดสรรงบประมาณ (งบลงทุนเหลือจ่าย)<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.5) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

**1.4 งบอุดหนุน งบรายจ่ายที่เป็นงบเงินอุดหนุน ประกอบด้วย** 2 ประเภท ได้แก่

**1. เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน เงินอุดหนุนองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ เป็นต้น

**2. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น ค่าอาหารผู้ป่วยโรคเรื้อน เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

**3. หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบงบอุดหนุน** ในแต่ละประเภท ประกอบด้วย

3.1 สถาบันราชประชาสมาสัย ประกอบด้วย

**งบอุดหนุนทั่วไป** ได้แก่ เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน ค่าฌาปนกิจสงเคราะห์ และค่าสังคมสงเคราะห์

**งบอุดหนุนเฉพาะกิจ** ได้แก่ ค่าอาหารผู้ป่วยโรคเรื้อน

3.2. สำนักโรคเอดส์ วัณโรค และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ประกอบด้วย

**งบอุดหนุนทั่วไป** ได้แก่ เงินอุดหนุนองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์

3.3. กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

**งบอุดหนุนทั่วไป** ได้แก่ เงินอุดหนุนทุนการศึกษากรมควบคุมโรค

3.4 สำนักโรคติดต่อนำโดยแมลง ประกอบด้วย

**งบอุดหนุนทั่วไป** ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการอบรมอาสาสมัครมาลาเรีย

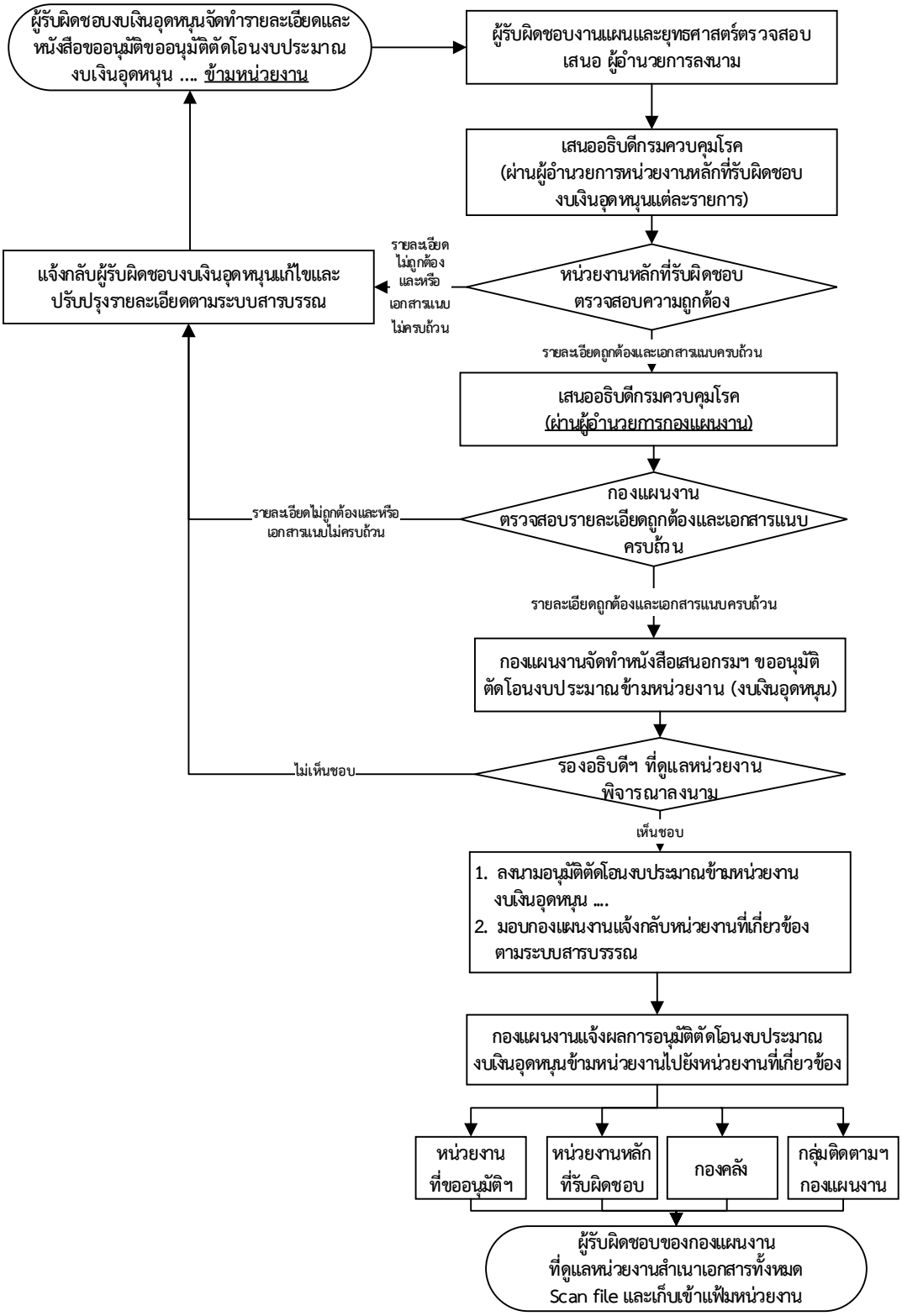
สำหรับการบริหารจัดการแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณสามารถ**ซึ่งหน่วยงานต้องเสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติฯ** สามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเด็น คือ

1) การโอนงบประมาณ
2) การคืนเงินงบประมาณ
3) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

ซึ่งมีรายละเอียดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละประเด็น ดังต่อไปนี้

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

### 1) การโอนงบประมาณ งบเงินอุดหนุนข้ามหน่วยงาน



**1) การโอนงบประมาณ งบเงินอุดหนุนข้ามหน่วยงาน**

**<u>หลักเกณฑ์</u>** หน่วยงานที่มีความประสงค์โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามหน่วยงานต้องตรวจสอบดังนี้

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป
2. เป็นการโอนงบประมาณ<u>ข้ามหน่วยงาน</u>ในสังกัดกรมควบคุมโรค
3. ก่อนเสนออนุมัติขึ้นกรมฯ หน่วยงานผู้โอนต้องได้รับหนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณพร้อมระบุจำนวนเงินที่รับโอนจากหน่วยงานผู้รับโอน
4. ผู้รับผิดชอบงบประมาณงบเงินอุดหนุนและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด

**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอขออนุมัติตัดโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน | 1.1 ผู้รับผิดชอบงบอุดหนุน ..... ของหน่วยงาน<u>ผู้ขอโอน</u>จัดทำรายละเอียดและจัดทำหนังสือเสนอ “ขออนุมัติตัดโอนงบประมาณ งบเงินอุดหนุน .... <u>ข้ามหน่วยงาน</u>” ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบงบเงินอุดหนุนแต่ละประเภท (ตามข้อที่ 3.1-3.4))</u> ระบุรายละเอียดว่า “เป็นงบอุดหนุนทั่วไป/งบอุดหนุนเฉพาะกิจ ประเภทรายจ่าย ..... จำนวน....รายๆ ละ ..... บาท รวมงบประมาณทั้งสิ้น.....บาท” พร้อมระบุสาเหตุในการขอโอนงบประมาณงบเงินอุดหนุนข้ามหน่วยงาน แนบเอกสารประกอบการโอนงบประมาณ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.4) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง<br><br>**ทั้งนี้** ควรตรวจสอบโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอโครงการฯขึ้นกรมฯ | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติตัดโอนงบประมาณ<u>ข้ามหน่วยงาน</u><br>1.1.2 แบบฟอร์มโอนงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 7)<br>1.1.3 หนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานผู้รับโอน (แบบฟอร์มที่ 8)<br>1.1.4 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 1.2 หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบงบประมาณงบเงินอุดหนุนแต่ละประเภทรายจ่าย ตามข้อ 3.1-3.4 ตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของเอกสารและหน่วยงานหลักจัดทำหนังสือเสนอ “ขออนุมัติตัดโอนงบประมาณ งบเงินอุดหนุน .... ข้ามหน่วยงาน” ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน) พร้อมระบุว่าต้องการโอนงบเงินอุดหนุน .... (งบอุดหนุนทั่วไป / งบอุดหนุนเฉพาะกิจ) ... รายการค่าใช้จ่าย .... จากหน่วยงาน .... ให้กับหน่วยงาน พร้อมระบุเหตุผลในการขอโอนงบประมาณและแนบเอกสาร (ตามข้อที่ 1.2.1 – 1.2.2) | หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ | 1.2.1 หนังสือขออนุมัติตัดโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน<br>1.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.4) |
| 2. การพิจารณาอนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน | 2.1 กองแผนงานตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของเอกสารและบันทึกข้อความ<br>(1) กรณีรายละเอียดของบันทึกข้อความถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน ตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียด จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงาน | รองอธิบดีฯ/กองแผนงาน | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.4) |
| | 2.2 กองแผนงานจัดทำหนังสือ “ขออนุมัติโอนงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ..... ข้ามหน่วยงาน” เสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค<br>*รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามอนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน | | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.4) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 3. แจ้งผลการอนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน | 3.1 กองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน โดย ผู้อำนวยการกองแผนงานเป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบงบเงินอุดหนุนแต่ละประเภทเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(3) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(4) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผลเพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดย หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | กองแผนงาน | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังโครงการฯ ได้รับอนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.4) |
| 4. การกำกับติดตาม | 1. 4 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

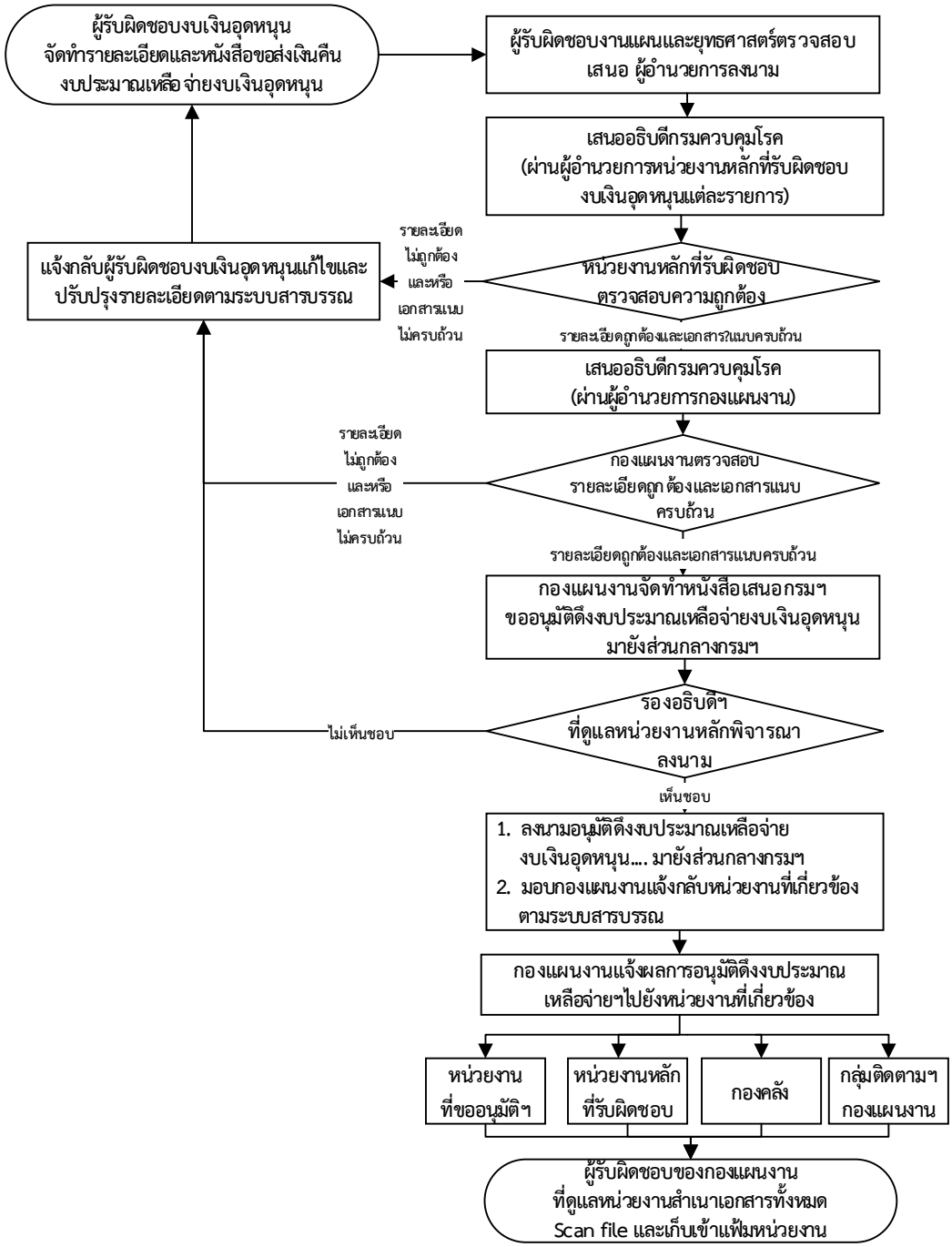
**2) การคืนงบประมาณ** หน่วยงานสามารถคืนเงินงบเงินอุดหนุน ที่เป็นเงินเหลือจ่ายจากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณไปแล้ว โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 2.1) กรณีที่มีการคืนเงินระหว่างปี คือ ในช่วงไตรมาสที่ 1 – 3 ขอให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งมายังกองแผนงาน เพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติการคืนเงินงบประมาณ

กรณีที่ 2.2) กรณีที่มีการคืนเงินในช่วงไตรมาสที่ 4 ขอให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งไปยังกองคลัง เพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติการคืนเงินเหลือจ่าย (โดยกองคลังจะมีหนังสือแจ้งหน่วยงาน เรื่อง มาตรการเร่งรัดแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานเร่งดำเนินโครงการให้เสร็จสิ้น ตามระยะเวลาที่กำหนดและหากมีเงินเหลือจ่ายให้ทำหนังสือแจ้งคืนเงินงบประมาณ)

**ขั้นตอนการดำเนินงาน**

**กรณีที่ 2.1) กรณีที่มีการคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายงบเงินอุดหนุน ในช่วงไตรมาสที่ 1 – 3**



**กรณีที่ 2.1) กรณีที่มีการคืนเงินระหว่างปี คือ ในช่วงไตรมาสที่ 1 – 3** ขอให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งมายังกองแผนงาน เพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติการคืนเงินงบประมาณ

**<u>หลักเกณฑ์</u>** เมื่อดำเนินการแล้วการเสร็จสิ้นแล้วมีงบอุดหนุนเหลือจ่าย หากหน่วยงานมีความประสงค์จะคืนเงินเหลือจ่าย ให้ดำเนินการดังนี้

1. ดำเนินการเร่งรัดส่งเงินคืนกรมฯ ทันทีเมื่อพบว่ามีงบอุดหนุนเหลือจ่าย ผ่านหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในแต่ละประเภทค่าใช้จ่าย (ตามข้อ 3.1-3.4) เพื่อปรับบัญชีคุมเงินงบอุดหนุนต่อไป (ศึกษาขั้นตอนการดำเนินการได้ใน Workflow ของการขอคืนส่วนกลางกรมฯ)

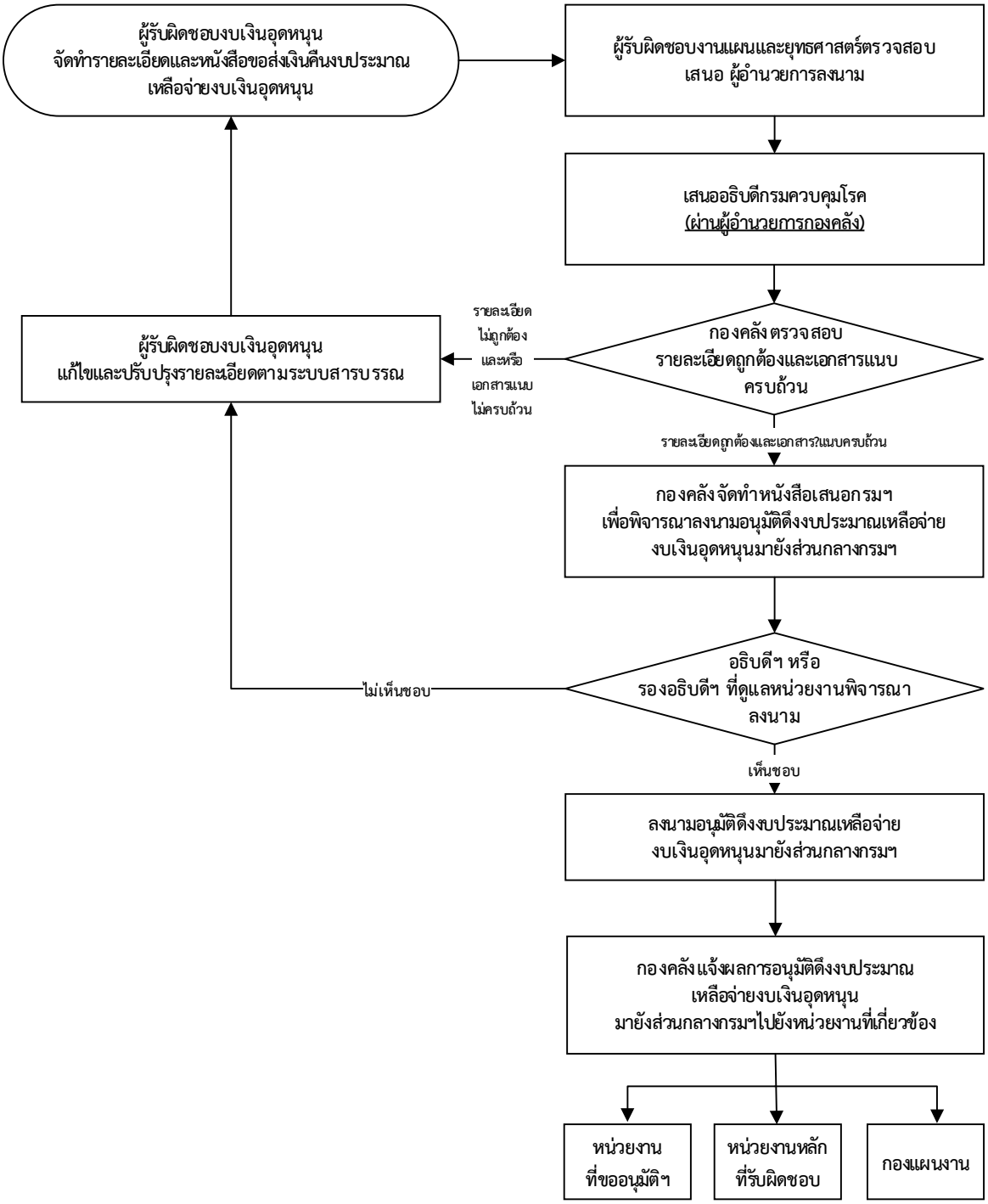
**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. ขอคืนเงินงบอุดหนุน | 1.1 หน่วยงานที่ขอคืนงบประมาณจัดทำรายเอียดและหนังสือเสนอ “ขออนุมัติคืนงบเงินอุดหนุน ... (ระบุประเภทรายจ่าย) ...” ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** <u>เรียน อธิบกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)</u> ตามที่ระบุในข้อที่ 3.1-3.4 พร้อมระบุรายละเอียดว่า **“เนื่องจาก** เงินที่ได้รับจัดสรรได้มีการบริหารจัดการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว แต่ยังมีจำนวนงบประมาณคงเหลือ จึงขอคืนงบเงินอุดหนุน ประเภทรายจ่าย ..... จำนวน.... รายๆ ละ ..... บาท รวมงบประมาณทั้งสิ้น.....บาท” มาที่หน่วยงาน หลักที่รับผิดชอบและแนบเอกสาร (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.2) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง<br><br>**ทั้งนี้** ควรตรวจสอบโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอโครงการฯ ขึ้นกรมฯ | หน่วยงานที่ขอคืนงบเงินอุดหนุนเหลือจ่าย | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติคืนงบเงินอุดหนุนเหลือจ่าย<br>1.1.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 2. การเสนอขออนุมัติคืนเงินงบอุดหนุน | 2.1 กองแผนงานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบ<br>(1) กรณีรายละเอียดถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติดึงคืนงบเงินอุดหนุน (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึก ฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความและเอกสารแนบให้ถูกต้อง และส่งกลับมาที่กองแผนงานอีกครั้ง | กองแผนงาน | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติดึงงบเงินอุดหนุนเหลือจ่ายคืนส่วนกลางกรมฯ<br>2.1.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 2.2 กรณีรายละเอียดของโครงการถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด (ตามข้อ2.1(1)) กองแผนงานจัดทำหนังสือ “ขออนุมัติดึงงบอุดหนุนเหลือจ่ายคืน” เสนอกรมฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่าน รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ งบเงินอุดหนุนแต่ละรายการ) เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติดึงงบอุดหนุนเหลือจ่ายคืน<br>(1) รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบงบเงินอุดหนุนแต่ละประเภท ลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติดึงงบเงินอุดหนุนเหลือจ่ายคืน<br>(2) อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติในหนังสือขออนุมัติดึงงบเงินอุดหนุนเหลือจ่ายคืน | | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติดึงงบเงินอุดหนุนเหลือจ่ายคืนส่วนกลางกรมฯ<br>2.2.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 3. แจ้งผลการอนุมัติคืนงบประมาณฯ | 3.1 กองแผนงานทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติคืนงบประมาณเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1..1 – 3.1.2)<br>(2) กองแผนงานทำสำเนาแจ้งหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบงบอุดหนุนแต่ละประเภท ตามที่ระบุในข้อ 3.1-3.4 **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(3) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(4) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผล เพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | กองแผนงาน | 3.1.1 หนังสือขออนุมัติดึงงบเงินอุดหนุนเหลือจ่ายคืนส่วนกลางกรมฯ<br>3.1.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานที่ขอคืนเงินงบอุดหนุนดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงานที่ขอคืนงบอุดหนุน | |

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

**กรณีที่ 2.2) กรณีที่มีการคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายงบเงินอุดหนุน ไตรมาสที่ 4**



**กรณีที่ 2.2) กรณีที่มีการคืนเงินในช่วงไตรมาสที่ 4** ขอให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งไปยังกองคลัง เพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติการคืนเงินเหลือจ่าย (โดยกองคลังจะมีหนังสือแจ้งหน่วยงาน เรื่อง มาตรการเร่งรัดแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานเร่งดำเนินโครงการให้เสร็จสิ้น ตามระยะเวลาที่กำหนดและหากมีเงินเหลือจ่ายให้ทำหนังสือแจ้งคืนเงินงบประมาณ)

**หลักเกณฑ์** หน่วยงานที่มีความประสงค์คืนเงินในช่วงไตรมาสที่ 4 ต้องตรวจสอบดังนี้

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป

2. หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบเงินเหลือจ่าย และจัดทำหนังสือขอคืนเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนเหลือจ่าย แต่ละประเภท แจ้งไปยังกองคลังให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กองคลังกำหนด

3. ผู้รับผิดชอบงบเงินอุดหนุนแต่ละประเภทและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด

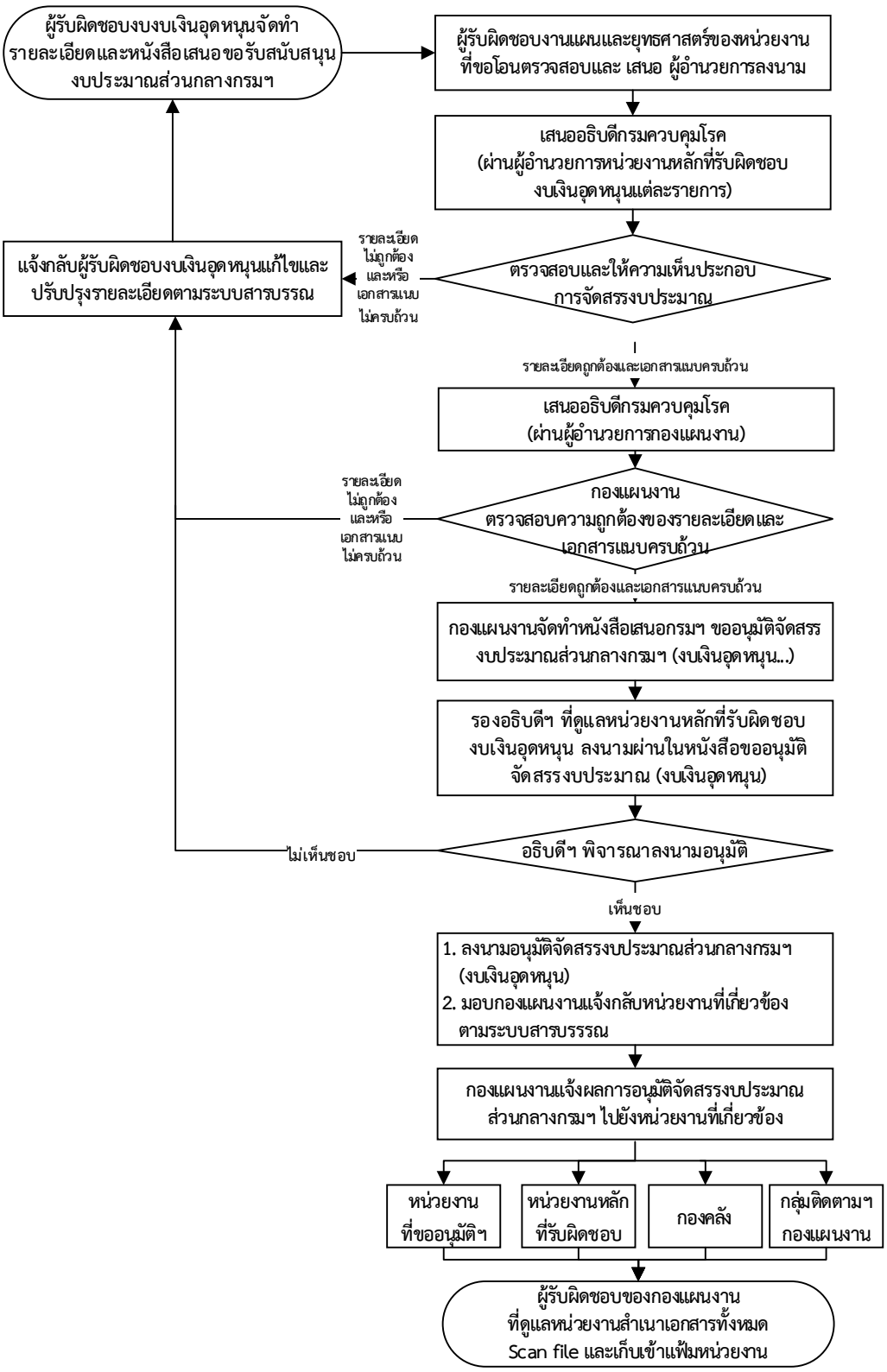
**รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอขออนุมัติคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย | 1.1 ผู้รับผิดชอบงบเงินอุดหนุนจัดทำรายละเอียดและจัดทำหนังสือเสนอ “ขออนุมัติคืนงบประมาณ” ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง) พร้อมแนบเอกสาร(ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง<br><br>**ทั้งนี้** ควรตรวจสอบโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอฯ ขึ้นกรมฯ | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติคืนงบประมาณฯ<br>1.1.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 2. การพิจารณาอนุมัติดึงงบประมาณเหลือจ่ายงบอุดหนุน | 2.1 กองคลังจัดทำหนังสือ “ขออนุมัติคืนงบประมาณ” เสนอกรมฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติฯ<br><br>* อธิบดีหรือรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงานเป็นผู้ลงนามอนุมัติดึงงบประมาณเหลือจ่ายงบอุดหนุนมายังส่วนกลางกรมฯ | กองคลัง / อธิบดี/ รองอธิบดีฯ | 2.1.1 หนังสือเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน) เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติฯ<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.2) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 3. แจ้งผลการอนุมัติดึงงบประมาณเหลือจ่ายงบอุดหนุนมายังส่วนกลางกรมฯ | 3.1 กองคลังแจ้งผลการอนุมัติดึงงบประมาณเหลือจ่ายงบอุดหนุนมายังส่วนกลางกรมฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขอส่งงบประมาณเหลือจ่ายงบอุดหนุนเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองแผนงานเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ลงนามพร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา(ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2) | กองคลัง | 3.1.1 หนังสือแจ้งโอนเงินแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังจากที่กรมฯ อนุมัติดึงงบประมาณเหลือจ่ายงบอุดหนุนมายังส่วนกลางกรมฯ<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.2) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

### กรณีที่ 1.1) การขอรับจัดสรรงบอุดหนุน เพิ่มเติมระหว่างปี



**3) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี งบเงินอุดหนุน**

**<u>หลักเกณฑ์</u>**

1. กรณีที่มีความจำเป็นต้องขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม ระหว่างปี หน่วยงานต้องตรวจสอบเอกสารและข้อมูลของงบประมาณที่ต้องการเสนอขอรับการสนับสนุนให้ครบถ้วน โดยเสนอผ่านหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ งบอุดหนุนแต่ละประเภท (ตามข้อที่ 3.1 - 3.4)

2. จัดทำหนังสือขอสนับสนุนฯ **<u>ต้อง</u>**ผ่านหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบงบอุดหนุนในแต่ละประเภทก่อนเสนอกรมฯ ทุกครั้ง

**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอขอรับการจัดสรร | 1.1 ผู้รับผิดชอบงบอุดหนุน ... หน่วยงานที่ขอสนับสนุนจัดทำรายละเอียดและหนังสือเสนอ “ขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) งบเงินอุดหนุน ...(ระบุประเภทรายจ่าย)...” ผู้อำนวยการลงนามในโครงการและลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ)</u> งบเงินอุดหนุนแต่ละประเภท (ตามข้อที่ 3.1-3.4) ระบุรายละเอียดว่า “เป็นงบอุดหนุนทั่วไป/งบอุดหนุนเฉพาะกิจ ประเภทรายจ่าย ... จำนวน...รายๆ ละ... บาท รวมงบประมาณทั้งสิ้น.....บาท เนื่องจากไม่สามารถบริหารจัดการภายในหน่วยงานได้แล้ว” และแนบเอกสาร (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.4) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง | หน่วยงานที่ขอสนับสนุนงบอุดหนุนเพิ่มเติม | 1.1.1 หนังสือขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) งบเงินอุดหนุน....<br>1.1.2 แบบขอรับสนับสนุนงบเงินอุดหนุน (แบบฟอร์มที่ 11)<br>1.1.3 เอกสารแนบ (ตามค่าใช้จ่ายที่ขอรับสนับสนุน)<br>1.1.4 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| | 1.2 หน่วยงานหลักจัดทำหนังสือเสนอ “ขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) งบเงินอุดหนุน...”ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)</u> และระบุรายละเอียดงบประมาณที่ต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ (เพิ่มเติม) พร้อมแนบเอกสาร (ตามข้อ 1.1.1.-1.1.4) ที่ได้รับการลงนาม ตรวจสอบแล้ว | หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ | |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 2. การพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม | 2.1 กองแผนงาน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบ<br>(1) กรณีถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียด จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดของโครงการตามระบบสารบรรณ | กองแผนงาน | 2.1.1 บันทึกจากหน่วยงานที่ขอสนับสนุนเพิ่มเติมงบเงินอุดหนุน....<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.4) |
| | 2.2 กรณีรายละเอียดของโครงการถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วน ตามรายละเอียดที่กำหนด (ตามข้อ2.1(1)) กองแผนงานจัดทำหนังสือ “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) งบอุดหนุน.....” **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบงบอุดหนุนแต่ละประเภท)</u><br>(1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) งบอุดหนุน.....<br>(2) อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) งบอุดหนุน.....<br>- หากเห็นชอบ ลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ มอบกองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>- หากไม่เห็นชอบ ให้ดำเนินการดังกล่าวมอบกองแผนงานจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานให้ชะลอหรือยกเลิกการปรับแผนในกิจกรรมและขอเพิ่มงบประมาณ | อธิบดีฯ/รองอธิบดีฯ/กองแผนงาน | 2.2.1 บันทึกจากหน่วยงานที่ขอสนับสนุนเพิ่มเติมงบเงินอุดหนุน....<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.4) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 3. แจ้งอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ | 3.1 กองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดย จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ (เพิ่มเติม) งบอุดหนุน..... **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็น ผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2) | กองแผนงาน | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังจากที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) งบอุดหนุน.....<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.4) |
| | (2) แจ้งหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบงบเงินอุดหนุนแต่ละประเภทเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(3) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(4) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผล เพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | | |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานที่ขอสนับสนุนงบอุดหนุนเพิ่มเติมดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงานที่ขอสนับสนุนงบอุดหนุนเพิ่มเติม | |

**3.1 งบรายจ่ายอื่น : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว**

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หมายถึง งบประมาณงบรายจ่ายอื่นที่สามารถนำมาเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาดูงานหรือประชุมสัมมนาวิชาการระดับนานาชาติ เพื่อนำองค์ความรู้ที่ได้มาพัฒนาการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์ต่อการลดโรคและภัยสุขภาพในของประเทศต่อไปสำหรับการบริหารจัดการแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ซึ่งมีสามารถแบ่งออกเป็น 4 ประเด็นดังนี้

1) การขออนุมัติโครงการ
2) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
3) การคืนเงินงบประมาณ
4) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

ซึ่งมีรายละเอียดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละประเด็น ดังต่อไปนี้

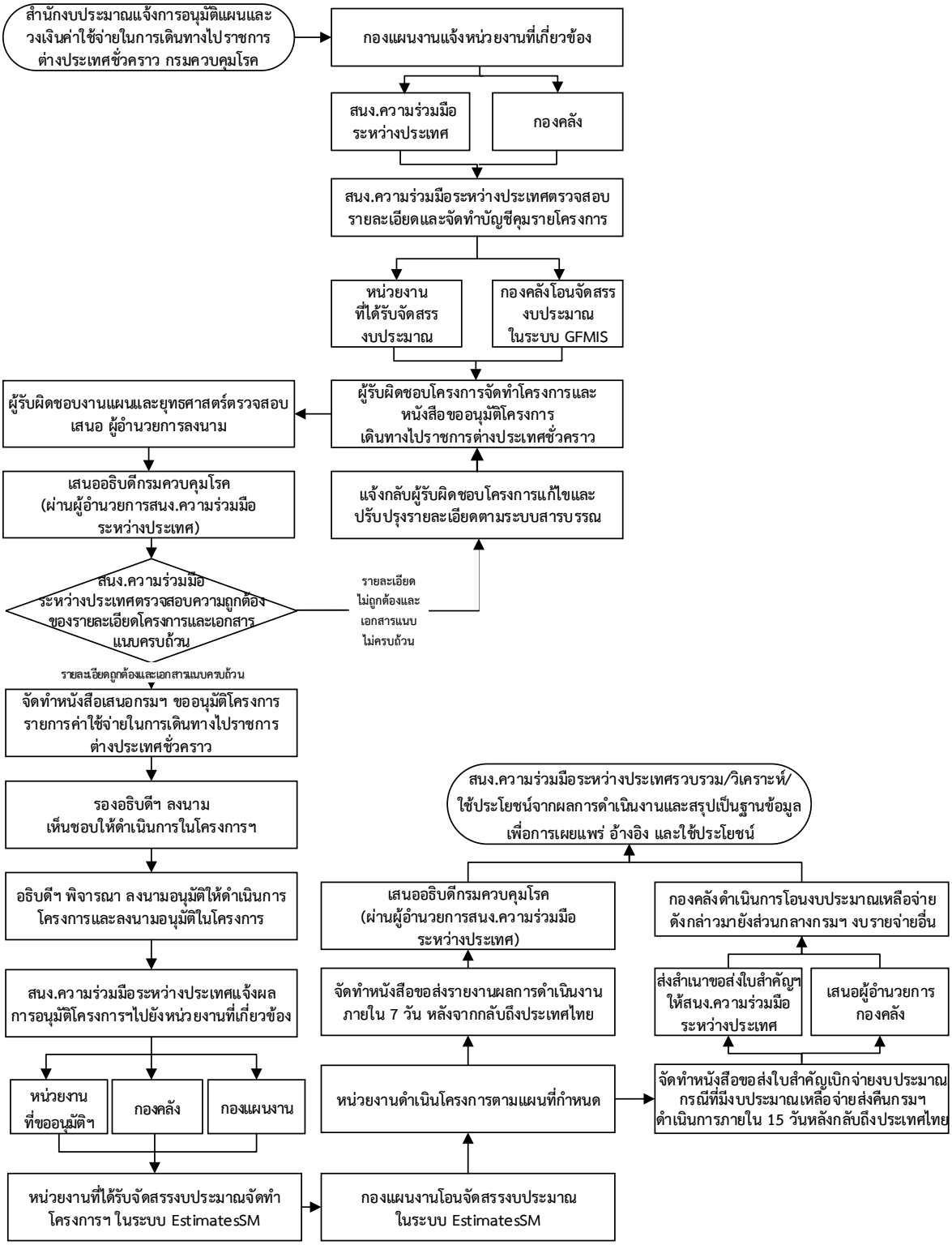
**1) การขออนุมัติโครงการ ประกอบด้วย** 2 กรณี ได้แก่

กรณีที่ 1.1) การขออนุมัติโครงการในแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

กรณีที่ 1.2) การขออนุมัติโครงการนอกแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

# ขั้นตอนการดำเนินงาน

**กรณีที่ 1.1) การขออนุมัติโครงการในแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว**



**กรณีที่ 1.1) การขออนุมัติโครงการในแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว**

**<u>หลักเกณฑ์</u>** ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการในแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวก่อนจัดทำหนังเสนอกรมฯ เพื่อขออนุมัติโครงการฯ

2. ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารแนบให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบของสำนักงบประมาณ

**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. สำนักงบประมาณอนุมัติแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว | 1.1 กรมควบคุมโรคได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติแผนและวงเงินค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... | กองแผนงาน | 1.1.1 หนังสือจากสำนักงบประมาณแจ้งการอนุมัติแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรมควบคุมโรค<br>1.1.2 เอกสารแนบรายละเอียดแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว |
| 2. แจ้งแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวและการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | 2.1 กองแผนงานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้<br>(1) สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ<br>(2) กองคลัง | กองแผนงาน/สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ/หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ/กองคลัง | 2.1.1. หนังสือแจ้งการอนุมัติแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายฯ<br>2.1.2. เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2) |
| | 2.2 สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้วดำเนินการดังนี้<br>(1) ตรวจสอบรายละเอียดและจัดทำบัญชีคุมรายโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ<br>(2) แจ้งจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด<br>(3) แจ้งกองคลังในส่วนของรายละเอียดแต่ละโครงการเพื่อดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณในระบบ GFMIS | | |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 3. การเสนอขออนุมัติโครงการ | 3.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดโครงการและหนังสือเสนอ “ขออนุมัติโครงการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว”ผู้อำนวยการลงนามในโครงการและหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ) พร้อมทั้งแนบเอกสาร (ตามข้อ 3.1.2- 3.1.6) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง | หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ | 3.1.1 หนังสือขออนุมัติโครงการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวฯ<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2)<br>3.1.3 แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ<br>3.1.4 แบบฟอร์มรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ตารางขวาง)<br>3.1.5 แบบฟอร์มปรับแผนงบรายจ่ายอื่น (กรณีมีการปรับแผนการดำเนินงานภายในโครงการ)<br>3.1.6 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง<br><br>(ส่งมาที่ ponlahaha@gmail.com เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำบันทึกตัวจริง) ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ http://oic.ddc.moph.go.th หัวข้อ E-Service |
| 4. การพิจารณาอนุมัติโครงการ | 4.1 สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดของโครงการ<br>(1) กรณีรายละเอียดของโครงการถูกต้อง และเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดในรายละเอียดของโครงการให้ตรงตามแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายฯ ที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงบประมาณดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติโครงการ ตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 4.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงาน | สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ | 4.1.1 หนังสือขออนุมัติโครงการรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว<br>4.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 3.1.2-3.1.6) |
| | 4.2 กรณีโครงการถูกต้อง (ตามข้อ 4.1(1)) สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ จัดทำหนังสือ “ขออนุมัติโครงการรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว” **โดย**เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีฯ ที่ดูแลสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ)<br>(1) รองอธิบดีฯ ลงนามเห็นชอบให้ดำเนินการในโครงการฯ<br>(2) อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติในหนังสือ “ขออนุมัติโครงการฯ” ให้ดำเนินโครงการและลงนามอนุมัติในโครงการฯ | สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ/รองอธิบดีฯ/อธิบดีกรมฯ | |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 5. แจ้งผลการอนุมัติโครงการ | 5.1 สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติโครงการ เพื่อดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนด พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 5.1.1 – 5.1.2)<br>(2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 5.1.1 – 5.1.2)<br>(3) แจ้งกองแผนงานเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินการในระบบ EstimatesSM พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 5.1.1 – 5.1.2)<br>**โดย** ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศเป็นผู้ลงนาม | สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ/ หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ/ กองคลัง/ กองแผนงาน | 5.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังโครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติ<br>5.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 3.1.1 - 3.1.6) |
| 6. สร้างโครงการในระบบ EstimatesSM | 6.1 หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณดำเนินการ ดังนี้<br>(1) จัดทำโครงการฯ ในระบบ EstimatesSMตามที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ ตามแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายฯในหมวดงบรายจ่ายอื่น<br>(2) เมื่อดำเนินการสร้างโครงการในระบบเรียบร้อยแล้วหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งและประสานกองแผนงานให้ดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณในระบบให้กับโครงการดังกล่าว เพื่อบริหารจัดการและติดตามประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณ<br>6.2 กองแผนงานดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ/ กองแผนงาน | 6.1.1 หนังสือแจ้งการอนุมัติโครงการรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว<br>6.1.2 เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง |
| 7. ขั้นตอนการดำเนินงาน | 7.1 หน่วยงานดำเนินโครงการที่ได้รับการอนุมัติแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามแผนที่กำหนด | หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ | |
| 8. ส่งรายงานผลการดำเนินงาน | 8.1 หน่วยงานจัดทำหนังสือ “ขอส่งรายงานผลการดำเนินงาน” ภายใน 7 วัน หลังจากกลับถึงประเทศไทย โดย เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเสนอกรมฯ เพื่อทราบต่อไป | หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ/ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ | 8.1.1 หนังสือรายงานผลการดำเนินงาน<br>8.1.2 เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง<br>หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ http://oic.ddc.moph.go.th และส่งไปหนังสืออย่างเป็นทางการและไฟล์ที่ Email : oic.ddc@gmail.com และ plengpang@hotmail.com |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 9. ส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณและส่งคืนงบประมาณเหลือจ่าย | 9.1 หน่วยงานดำเนินการดังนี้<br>(1) จัดทำหนังสือ “ขอส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ” **โดย** เรียนผู้อำนวยการกองคลัง ทั้งนี้ หน่วยงานต้องดำเนินการ ภายใน 15 วันหลังกลับถึงประเทศไทยในกรณีที่มี**งบประมาณเหลือจ่าย** ให้ดำเนินการส่งคืนงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าวมายังส่วนกลางกรมฯ งบรายจ่ายอื่น<br>(2) สำเนาขอส่งใบสำคัญการเบิกจ่ายงบประมาณให้สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อทราบและดำเนินการปรับปรุงบัญชีคุมรายการแผนและวงเงินฯ<br>9.2 กองคลังดำเนินการโอนงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าวมายังส่วนกลางกรมฯ งบรายจ่ายอื่น | หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร/สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ/กองคลัง | 9.1.1 หนังสือขอส่งใบสำคัญการเบิกจ่ายงบประมาณ<br>9.1.2 พร้อมเอกสารแนบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง<br><br>**ในกรณียกเลิกการดำเนินตามแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายฯ ให้ทำคืนงบประมาณทั้งโครงการ ผ่านสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ** อ้างอิงหนังสือกองคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย |
| 10. การกำกับติดตาม | 10.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ | |
| 11. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศของกรมฯ | 11.1 เมื่อสิ้นปีงบประมาณหรือทุกโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศดำเนินการดังนี้<br>(1) รวบรวม/วิเคราะห์/ใช้ประโยชน์จากผลการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศของกรมฯ<br>(2) สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศสรุปเป็นฐานข้อมูล เพื่อการเผยแพร่ อ้างอิง และใช้ประโยชน์ | สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ | 11.1.1 ข้อมูลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศของกรมฯ |

**กรณีที่ 1.2) การขออนุมัติโครงการนอกแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว** กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นต้องดำเนินการและต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในระหว่างปีงบประมาณ เพื่อใช้ในการดำเนินงานให้เสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติโครงการและพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ ซึ่งการดำเนินงานจะอยู่ในขั้นตอนของการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ขั้นตอนการดำเนินงานตามข้อ 4) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี กรณีที่ 4.1) การขออนุมัติโครงการนอกแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติมระหว่างปี

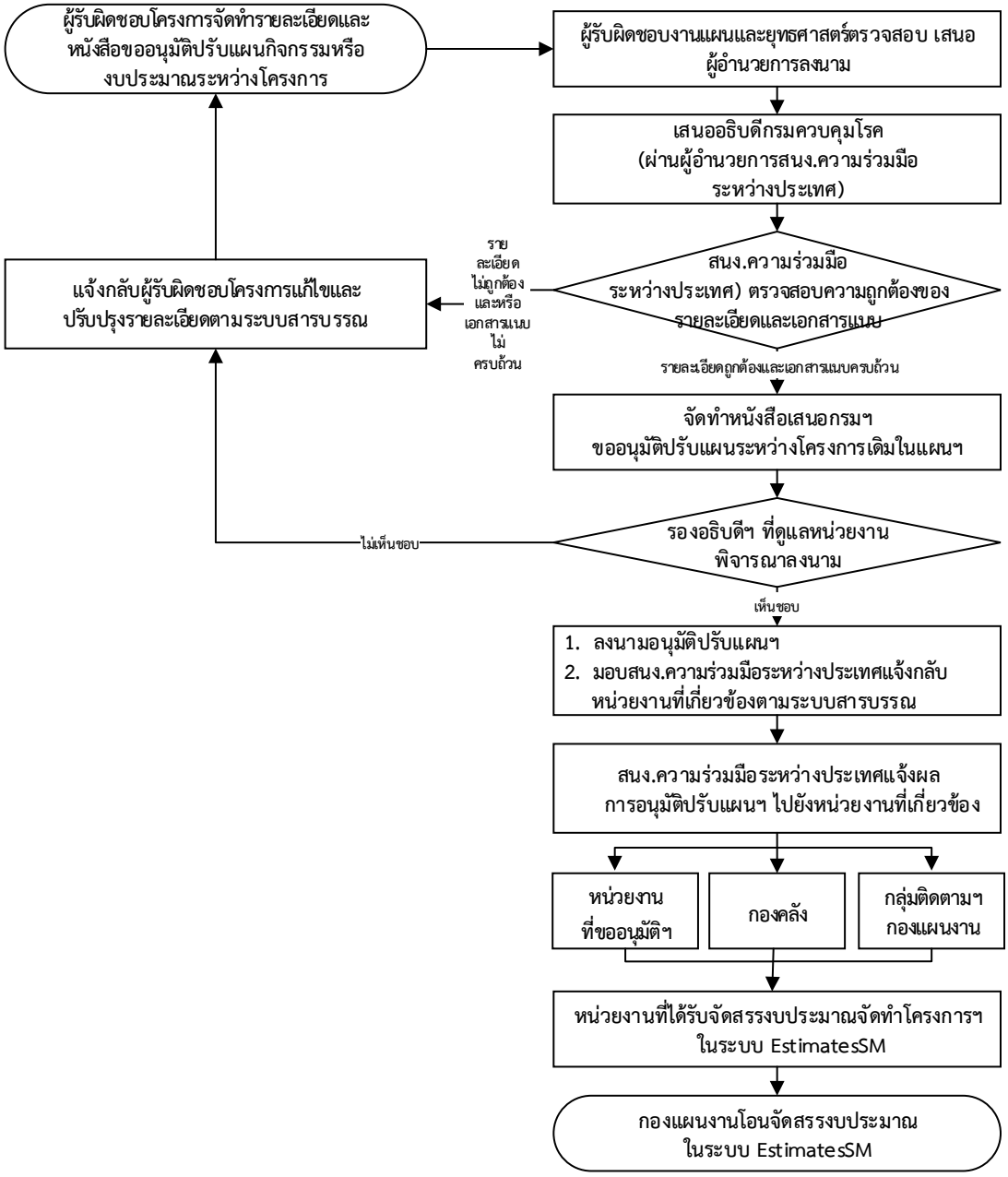
**2) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ** แผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรมควบคุมโรค กรณีดังต่อไปนี้

กรณีที่ 2.1) การปรับแผนงบประมาณระหว่างโครงการเดิมที่อยู่ในแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่สำนักงบประมาณอนุมัติแล้ว

**ทั้งนี้** กรมฯ ไม่มีนโยบายให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากงบดำเนินงานโครงการของหน่วยงานเป็นงบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเพื่อนำเสนอผลงานวิชาการดังกล่าว

**ขั้นตอนการดำเนินงาน**

**กรณีที่ 2.1) การปรับแผนงบประมาณระหว่างโครงการเดิม**
**ที่อยู่ในแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว**



**กรณีที่ 2.1) การปรับแผนงบประมาณระหว่างโครงการเดิมที่อยู่ในแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่สำนักงบประมาณอนุมัติแล้ว**

**<u>หลักเกณฑ์</u>** ก่อนหน่วยงานจะดำเนินการเสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติฯ การปรับแผนระหว่างโครงการเดิม ที่อยู่ในแผนปฏิบัติราชการที่กรมฯ อนุมัติแล้ว ต้องตรวจสอบว่าอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป

2. การปรับแผนที่ทำให้เกิดผลกระทบต่อภาพรวมของการนำส่งผลผลิตกิจกรรมหลักตามเอกสารงบประมาณ

3. ก่อนเสนอขออนุมัติปรับแผนงบประมาณระหว่างโครงการเดิมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ และ ผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดโครงการให้ถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วน

**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1.ขออนุมัติปรับแผนกิจกรรมหรืองบประมาณระหว่างโครงการ | 1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดและหนังสือเสนอ “ขออนุมัติปรับแผนกิจกรรมหรืองบประมาณระหว่างโครงการ” ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ) พร้อมระบุในหนังสือว่า **“เป็นโครงการที่อยู่ในแผนปฏิบัติราชการที่กรมฯ อนุมัติในภาพรวมเรียบร้อยแล้ว** และแนบเอกสาร (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.5) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง<br><br>**ทั้งนี้** ควรตรวจสอบโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอโครงการฯ ขึ้นกรมฯ | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติปรับแผน<br>1.1.2 สำเนาโครงการของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว **โดย** ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้อำนวยการหน่วยงาน ต้องลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า<br>1.1.3 แบบฟอร์มรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ตารางขวาง)<br>1.1.4 แบบฟอร์มปรับแผนงบรายจ่ายอื่น (กรณีมีการปรับแผนการดำเนินงานภายในโครงการ) (ส่งมาที่ ponlahaha@gmail.com เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำบันทึกตัวจริง)<br>1.1.5 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 2. การพิจารณาอนุมัติปรับแผนกิจกรรมหรืองบประมาณระหว่างโครงการ | 2.1 สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดโครงการ<br>(1) กรณีเป็นไปตามเงื่อนไขดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติฯ (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดของโครงการตามระบบสารบรรณ | สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ/รองอธิบดีฯ | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติปรับแผน<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.5) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 2.2 สอดคล้อง (ตามข้อ 2.1(1)) สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ “ขออนุมัติปรับแผนระหว่างโครงการเดิมในแผนปฏิบัติราชการ” เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค<br>- รองอธิบดีฯ ที่ดูแลสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ เป็นผู้ลงนาม อนุมัติปรับแผนฯ<br>(1) หากเห็นชอบลงนามอนุมัติปรับแผนฯ มอบสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศแจ้งกลับหน่วยงานเพื่อดำเนินโครงการหลังได้รับการอนุมัติปรับแผนฯ<br>(2) หากเห็นชอบลงนามอนุมัติปรับแผนฯ แต่มีข้อเสนอแนะ ให้แก้ไขและปรับปรุง มอบสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศประสานงานกับผู้รับผิดชอบของหน่วยงานดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ<br>(3) หากไม่เห็นชอบให้ดำเนินการ มอบสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงาน ให้ชะลอหรือยกเลิกการปรับแผนดังกล่าว | สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ/รองอธิบดีฯ | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติปรับแผนระหว่างโครงการเดิมในแผนปฏิบัติราชการ<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.5) |
| 3.แจ้งผลการอนุมัติปรับแผนหรือปรับงบประมาณระหว่างโครงการ | 3.1 สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดย จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติปรับแผนโครงการเพื่อดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนด พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการทำข้อตกลงกับสำนักงบประมาณในการขอใช้งบประมาณเหลือจ่าย งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณในระบบ GFMIS<br>(3) แจ้งกองแผนงานเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินการในระบบ EstimatesSM<br>**โดย** ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ เป็นผู้ลงนาม | สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังโครงการฯ ได้รับอนุมัติปรับแผนฯ<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.5) |

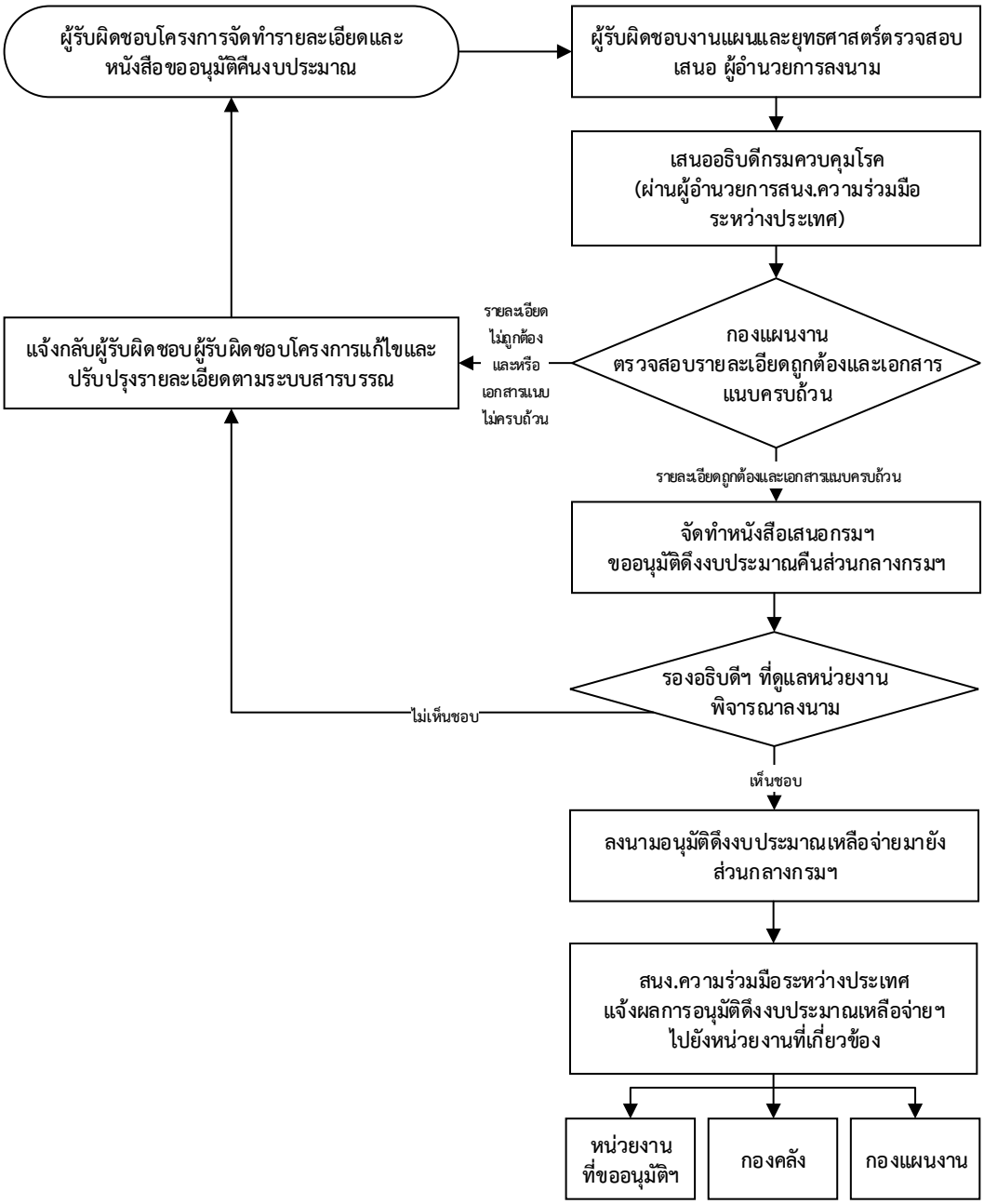
| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 4.การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณดำเนินการ ดังนี้<br>(1) จัดทำโครงการฯ ในระบบ EstimatesSM ตามที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ ตามแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายฯ ในหมวดงบรายจ่ายอื่น<br>(2) เมื่อดำเนินการสร้างโครงการในระบบเรียบร้อยแล้วหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งและประสานกองแผนงานให้ดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณในระบบให้กับโครงการดังกล่าว เพื่อบริหารจัดการและติดตามประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณ<br>4.2 กองแผนงานดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

**3) การคืนงบประมาณ** หน่วยงานสามารถดำเนินการคืนงบประมาณจากโครงการที่มีการดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว และไม่นำไปทำโครงการอื่น หรือ จากการยกเลิกโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไปแล้วในกรณี ดังนี้

กรณีที่ 3.1) กรณีที่มีการคืนงบประมาณเหลือจ่าย งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ขอให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งมายังสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติการคืนเงินงบประมาณ

**ขั้นตอนการดำเนินงาน**

**กรณีที่ 3.1) กรณีที่มีการคืนงบประมาณเหลือจ่าย งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ**



**กรณีที่ 3.1) กรณีที่มีการคืนงบประมาณเหลือจ่าย งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ** ขอให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งมายังสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติการคืนเงินงบประมาณ

**<u>หลักเกณฑ์</u>** หน่วยงานที่มีความประสงค์คืนงบประมาณเหลือจ่ายต้องตรวจสอบดังนี้

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป และ

2. เป็นการคืนเงินงบประมาณ จากโครงการที่มีการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และไม่นำไปทำโครงการอื่น หรือ จากการยกเลิกโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไปแล้ว

3. ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด

**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนออนุมัติคืนงบประมาณ | 1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดและหนังสือเสนอ“ขออนุมัติคืนงบประมาณ” ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** <u>เรียนอธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ)</u> เพื่อขออนุมัติคืนเงินงบประมาณ (พร้อมระบุเหตุผลในการคืนเงิน) และแนบเอกสาร (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติคืนงบประมาณ<br>1.1.2 สำเนาโครงการของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว **โดย** ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้อำนวยการหน่วยงาน <u>ต้องลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า</u><br>1.1.3 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 2. การพิจารณาคืนงบประมาณ | 2.1 สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดโครงการ<br>(1) กรณีรายละเอียด ถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามดึงเงินงบประมาณคืนส่วนกลางกรมฯตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดตามระบบสารบรรณ | สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติคืนงบประมาณ<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) |

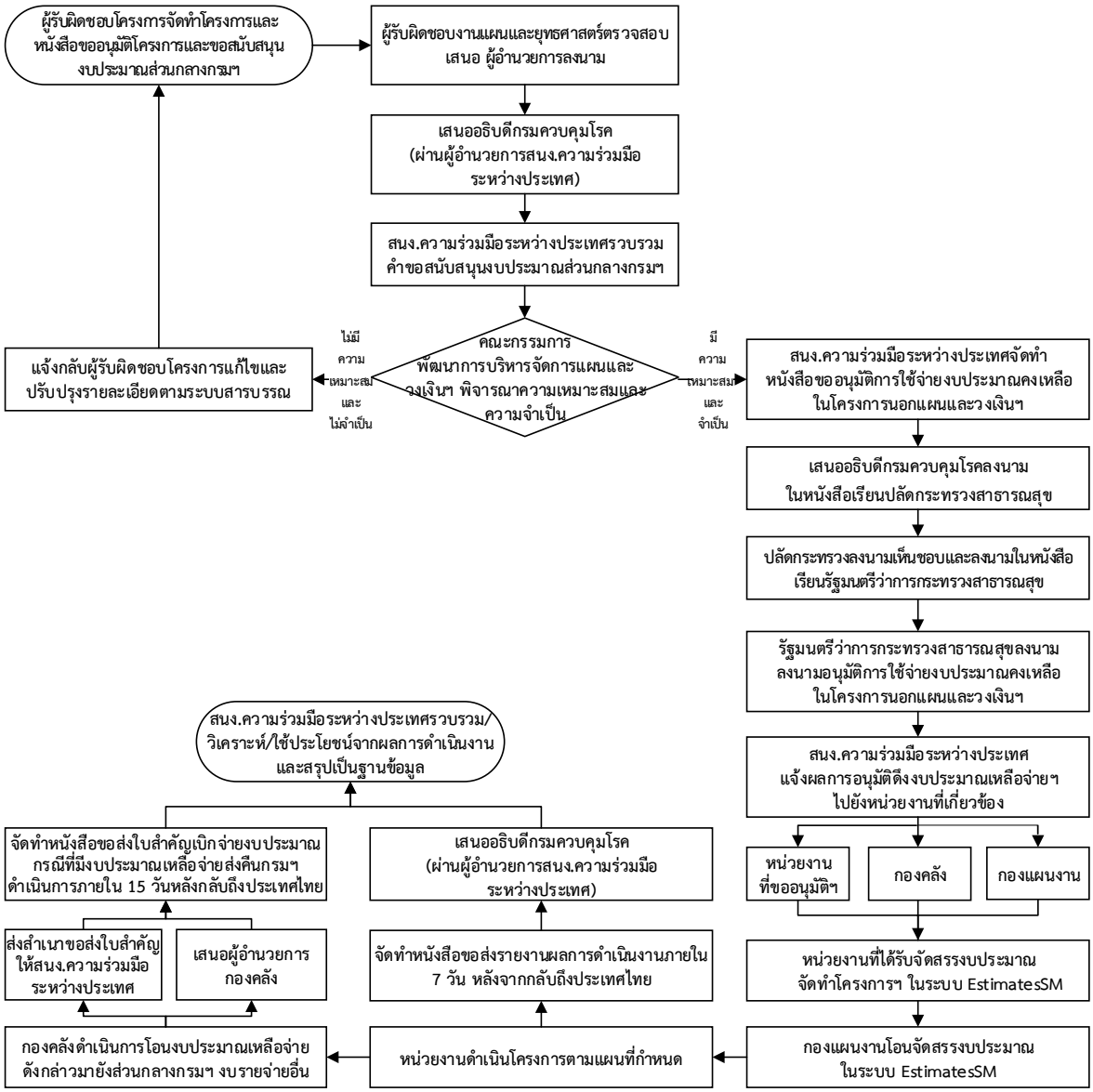
| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 2.2 กรณีรายละเอียดของโครงการถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด (ตามข้อ2.1(1)) สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรคเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติฯ<br>* รองอธิบดีฯ ที่ดูแลสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศเป็นผู้ลงนามอนุมัติดึงงบประมาณคืนส่วนกลางกรมฯ | รองอธิบดีฯ | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติขอดึงงบประมาณมายังส่วนกลางกรมฯ<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) |
| 3. แจ้งผลการอนุมัติคืนงบประมาณฯ | 3.1 สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ แจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติคืนงบประมาณเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1..1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(3) แจ้งกองแผนงานเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินการในระบบ EstimatesSM พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>**โดย** ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ เป็นผู้ลงนาม | สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังจากที่ได้รับอนุมัติคืนงบประมาณ<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบEstimatesSM | หน่วยงาน | |

**4) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี** สำหรับการบริหารจัดการแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่

กรณีที่ 4.1) การขออนุมัติโครงการนอกแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติมระหว่างปี

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

**กรณีที่ 4.1) การขออนุมัติโครงการนอกแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติมระหว่างปี**



**กรณีที่ 4.1) การขออนุมัติโครงการนอกแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติมระหว่างปี**

**<u>หลักเกณฑ์</u>** ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการนอกแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบรายจ่ายอื่นหน่วยงานดำเนินการดังนี้

1. การดำเนินการดังกล่าวต้องมีเหตุผลและจำเป็นและเกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรมฯ หรือเป็นไปตามนโยบายของกรมฯ เท่านั้น

2. ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของการประชุมฯ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับนโยบายของกรมฯ กระทรวง และรัฐบาลในปัจจุบัน

3. ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบเอกสารแนบรายละเอียดประกอบการขอรับจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายเดินทาง ไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ถูกต้องครบถ้วน

**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอขออนุมัติโครงการและขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบรายจ่ายอื่น | 1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดและหนังสือเสนอ “ขออนุมัติโครงการและขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ หมวดรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว” ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** <u>เรียนอธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ)</u> ระบุเหตุผลและความจำเป็น ให้ละเอียดเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาของผู้บริหารกรมฯ พร้อมเอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.5) ผ่านผู้รับผิดชอบ งานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง<br><br>** โดยใช้งบประมาณคงเหลือส่วนกลางกรมฯในแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว** | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติโครงการและขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ หมวดรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว<br>1.1.2 แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ<br>1.1.3 แบบฟอร์มรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ตารางขวาง)<br>1.1.4 แบบฟอร์มปรับแผนงบรายจ่ายอื่น (กรณีมีการปรับแผนการดำเนินงานภายในโครงการ)<br>(ส่งมาที่ ponlahaha@gmail.com เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำบันทึกตัวจริง)<br>1.1.5 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง<br><br>** หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ http://oic.ddc.moph.go.th หัวข้อ E-Service |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 2. การพิจารณาอนุมัติโครงการ | 2.1 สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ดำเนินการดังนี้<br>(1) รวบรวมคำขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพื่อใช้ประกอบการประชุมพิจารณาฯ ของคณะกรรมการพัฒนาการบริหารจัดการแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรมควบคุมโรค<br>(2) จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารจัดการแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรมควบคุมโรค เพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมและความจำเป็นในการดำเนินการ | สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ/ คณะกรรมการพัฒนาการบริหารฯ | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติโครงการและขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ หมวดรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว<br>2.1.2 เอกสารเกณฑ์การพิจารณาลักษณะของโครงการ นโยบายเร่งด่วน<br>2.1.3 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.5) |
| 3. การเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขเพื่อพิจารณาอนุมัติการดำเนินงานโครงการฯ | 3.1 หากได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ (ตามข้อ 2.1(2))สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศดำเนินการจัดทำหนังสือ “ขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณคงเหลือในโครงการนอกแผนและวงเงินฯ” โดย เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค<br>(1) อธิบดีกรมควบคุมโรค ลงนามในหนังสือ เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบฯ<br>(2) ปลัดกระทรวงลงนามในหนังสือ เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขเพื่อโปรดพิจารณาลงนามอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณคงเหลือในโครงการนอกแผนและวงเงินฯ<br>(3) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข พิจารณาลงนามอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณคงเหลือในโครงการนอกแผนและวงเงินฯ | รัฐมนตรีฯ/ ปลัดกระทรวงฯ/ อธิบดีฯ/ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ | 3.1.1 หนังสือขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณคงเหลือในโครงการนอกแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.5) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 4. ทำข้อตกลงกับสำนักงบประมาณ | 4.2 สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติโครงการ เพื่อดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนด พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 4.1.1 – 4.1.2)<br>(2) แจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการทำข้อตกลงกับสำนักงบประมาณในการขอใช้งบประมาณเหลือจ่าย งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณในระบบ GFMIS<br>(3) แจ้งกองแผนงานเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินการในระบบ EstimatesSM<br>**โดย** ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ เป็นผู้ลงนาม | สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ/กองคลัง/กองแผนงาน | 4.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังโครงการฯ ที่ได้รับการลงนามอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณคงเหลือในโครงการนอกแผนและวงเงินฯ จากปลัดกระทรวงฯ<br>4.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.5) |
| 5. สร้างโครงการในระบบ EstimatesSM | 5.1 หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณดำเนินการ ดังนี้<br>(1) จัดทำโครงการฯ ในระบบ EstimatesSM ตามที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ ตามแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายฯ ในหมวดงบรายจ่ายอื่น<br>(2) เมื่อดำเนินการสร้างโครงการในระบบเรียบร้อยแล้วหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งและประสานกองแผนงานให้ดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณในระบบให้กับโครงการดังกล่าว เพื่อบริหารจัดการและติดตามประเมินผลการเบิกจ่ายงบประมาณ<br>5.2 กองแผนงานดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ/กองแผนงาน | 5.1.1 หนังสือแจ้งลงนามอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณคงเหลือในโครงการนอกแผนและวงเงินฯ จากปลัดกระทรวงฯ<br>5.1.2 เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 6. ขั้นตอนการดำเนินงาน | 6.1 หน่วยงานดำเนินโครงการที่ได้รับการอนุมัติแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามแผนที่กำหนด | หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ | |
| 7. ส่งรายงานผลการดำเนินงาน | 7.1 หน่วยงานจัดทำหนังสือ “รายงานผลการดำเนินงาน” ภายใน 7 วัน หลังจากกลับถึงประเทศไทย โดย เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเสนอกรมฯ เพื่อทราบต่อไป | หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ/สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ | 7.1.1 หนังสือรายงานผลการดำเนินงาน<br>7.1.2 เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง<br><br>หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ ที่ http://oic.ddc.moph.go.th และส่งไปหนังสืออย่างเป็นทางการและไฟล์ที่ Email oic.ddc@gmail.com และ plengpang@hotmail.com |
| 8. ส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณและส่งคืนงบประมาณเหลือจ่าย | 8.1 หน่วยงานดำเนินการดังนี้<br>(1) จัดทำหนังสือ “ขอส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ” **โดย** เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ทั้งนี้ หน่วยงานต้องดำเนินการ ภายใน 15 วันหลังกลับถึงประเทศไทยในกรณีที่มี**งบประมาณเหลือจ่าย**ให้ดำเนินการส่งคืนงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าวมายังส่วนกลางกรมฯ งบรายจ่ายอื่น<br>(2) สำเนาขอส่งใบสำคัญการเบิกจ่ายงบประมาณให้สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อทราบและดำเนินการปรับปรุงบัญชีคุมรายการแผนและวงเงินฯ<br>8.2 กองคลังดำเนินการโอนงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าวมายังส่วนกลางกรมฯ งบรายจ่ายอื่น | หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ/สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ/กองคลัง | 8.1.1 หนังสือขอส่งใบสำคัญการเบิกจ่ายงบประมาณ<br>8.1.2 พร้อมเอกสารแนบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง<br><br>**ในกรณียกเลิกการดำเนินตามแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายฯ ให้ทำคืนงบประมาณทั้งโครงการ ผ่านสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ. ** อ้างอิงหนังสือกองคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย |
| 9. การกำกับติดตาม | 9.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบEstimatesSM | หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ | |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 10.วิเคราะห์ผลการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศของกรมฯ | 10.1 เมื่อสิ้นปีงบประมาณหรือทุกโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศดำเนินการดังนี้<br>(1) รวบรวม/วิเคราะห์/ใช้ประโยชน์จากผลการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศของกรมฯ<br>(2) สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศสรุปเป็นฐานข้อมูล เพื่อการเผยแพร่ อ้างอิง และใช้ประโยชน์ | สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ | 10.1.1 ข้อมูลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศของกรมฯ |

### 1.5.2 ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย พัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยี

ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย พัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยี หมายถึง งบประมาณที่ใช้การวิจัย พัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยี ซึ่งโครงการวิจัยต้องได้รับการเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) และผ่านการอนุมัติการรับรองจริยธรรมการวิจัยของกรมควบคุมโรคก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้ เมื่อโครงการวิจัยได้รับการเห็นชอบแล้วหน่วยงานสามารถบริหารจัดการงบประมาณในการวิจัยได้ ประกอบด้วย 4 ประเด็น ดังนี้

1) การขออนุมัติโครงการ
2) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
3) การคืนเงินงบประมาณ
4) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

ซึ่งมีรายละเอียดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละประเด็นดังต่อไปนี้

**1) การขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ** แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1.1) หน่วยงานต้องเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติ

(1) การขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการต้นปีงบประมาณ (Full paper) ที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ[2])

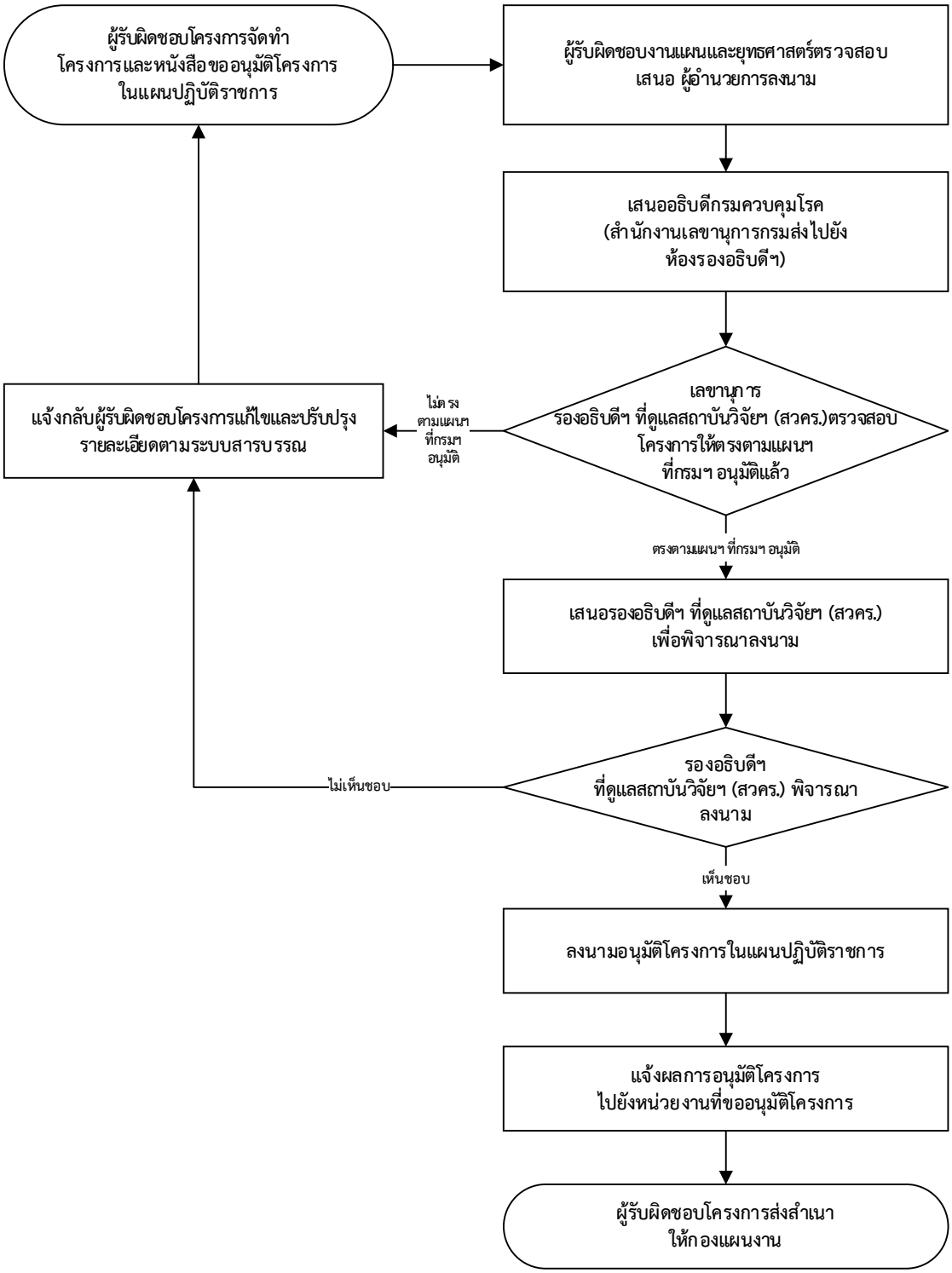
(2) โครงการเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการก่อนแต่อยู่ในช่วงที่แผนปฏิบัติราชการอยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรมฯ

กรณีที่ 1.2) ผู้อำนวยการหน่วยงานมีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติภายในหน่วยงาน

(1) การขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการต้นปีงบประมาณ (Full paper) ที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ[2])

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

**(1) การขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการต้นปีงบประมาณ (Full paper) ที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน**



**กรณีที่ 1.1) หน่วยงานต้องเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติโครงการวิจัย พัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยี**

**(1) การขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการต้นปีงบประมาณ (Full paper) ที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน** (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2])

**<u>หลักเกณฑ์</u>** ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการ (Full paper) ขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

1. กรณีที่กรมฯ อนุมัติแผนปฏิบัติราชการ (แผน Stamp) ในภาพรวมเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานจะเสนอกรมฯ ขออนุมัติโครงการ (Full paper) เฉพาะกรณีที่มี<u>วงเงินเกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน</u> และอยู่ในแผนปฏิบัติราชการที่กรมฯ อนุมัติแล้ว (ทั้งโครงการใหญ่และโครงการย่อย) เท่านั้น

2. ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ (Full paper) ที่มีวงเงินเกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดโครงการให้ตรงกับแผนปฏิบัติราชการ (แผน Stamp) ที่กรมฯ อนุมัติและต้องผ่านการอนุมัติการรับรองจริยธรรมการวิจัยของกรมควบคุมโรคเรียบร้อยแล้ว

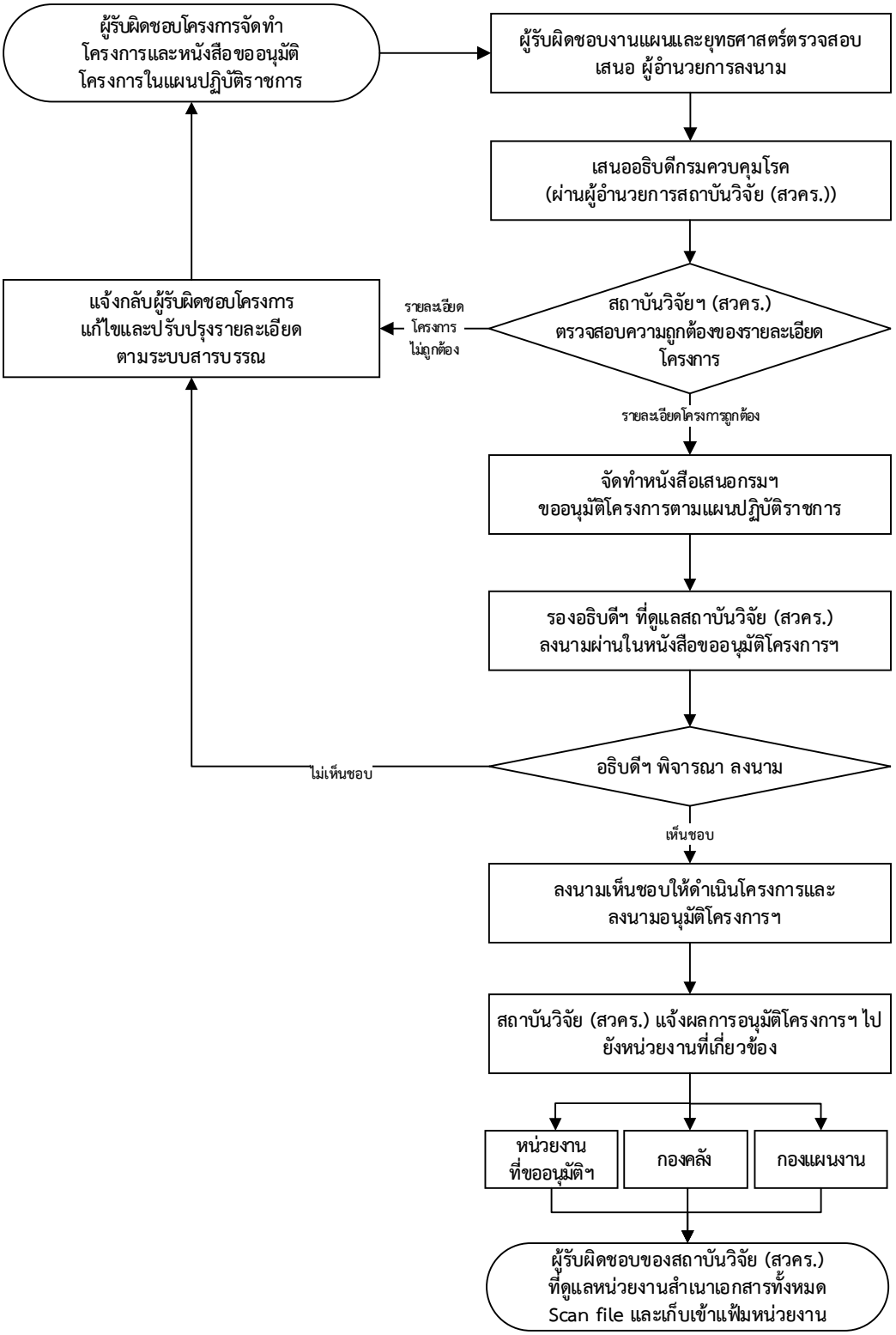
**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอโครงการ | 1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดโครงการและหนังสือเสนอ “ขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการ” ผู้อำนวยการหน่วยงานลงนามเพื่อเสนกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค</u> และระบุในหนังสือว่า “เป็นโครงการที่อยู่ในแผนปฏิบัติราชการที่กรมฯ อนุมัติในภาพรวมเรียบร้อยแล้ว แต่วงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน” พร้อมแนบเอกสาร (ตามข้อ 1.1.2-1.1.7) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง<br><br>**ทั้งนี้** ควรตรวจสอบโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอโครงการฯ ขึ้นกรมฯ | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติโครงการฯ<br>1.1.2 สำเนาแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว (แผน Stamp)<br>1.1.3 โครงการ Full paper (ตามรูปแบบที่กำหนด) (แบบฟอร์มที่ 1.1)<br>* ผู้อำนวยการหน่วยงาน ลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ<br>* รองอธิบดีฯ ที่ดูแลสถาบันวิจัยจัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) ลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการและอนุมัติในโครงการฯ (ตามคำสั่งกรมฯ มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี[1])<br>1.1.4 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (งบดำเนินโครงกา (แบบฟอร์มที่ 2)<br>1.1.5 แผนบริหารความเสี่ยง (งบประมาณตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไป) (แบบฟอร์มที่ 4)<br>1.1.6 หนังสือการอนุมัติการรับรองจริยธรรมการวิจัยของกรมควบคุมโรค<br>1.1.7 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 2. การพิจารณาอนุมัติโครงการ | 2.1 เลขานุการรองอธิบดีฯ ที่ดูแลสถาบันวิจัยจัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) ตรวจสอบโครงการฯ ให้ตรงตามแผนปฏิบัติราชการ<br>(1) กรณีรายละเอียดของโครงการฯ ถูกต้องตามแผนปฏิบัติราชการ (แผน Stamp) **เสนอ** รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการฯ<br>(2) กรณีมีการแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดแจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดของโครงการตามระบบสารบรรณ | เลขานุการรองอธิบดีฯ/สำนักงานเลขานุการกรม | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติโครงการฯ<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.7) |
| | 2.2 กรณีรายละเอียดของโครงการถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด (ตามข้อ2.1(1)) เลขานุการรองอธิบดีฯ ที่ดูแลสถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) **เสนอ** รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการฯ<br>(1) หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติโครงการฯ<br>แจ้งผลการลงนามอนุมัติโครงการฯ ตามระบบสารบรรณ<br>(2) ไม่เห็นชอบมีข้อเสนอแนะให้แก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดของโครงการ<br>แจ้งกลับสถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) ประสานหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการปรับปรุงรายละเอียดของโครงการตามระบบสารบรรณ | เลขานุการ/รองอธิบดีฯ | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติโครงการฯ<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.7) |
| 3. แจ้งผลการอนุมัติโครงการฯ | 3.1 แจ้งผลการลงนามอนุมัติโครงการฯ กลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติโครงการฯ ตามระบบงานสารบรรณ พร้อมแนบเอกสาร (ตามข้อ 3.1.1.-3.1.2)<br>3.2 หน่วยงานส่งสำเนาโครงการที่อนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้วให้กับกองแผนงาน | เลขานุการรองอธิบดีฯ/สำนักงานเลขานุการกรม | 3.1.1 หนังสือขออนุมัติโครงการฯ ที่ได้รับการลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.7) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ / คำสั่งที่เกี่ยวของพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ EstimatesSM | | |

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

**(2) โครงการเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการก่อนแต่อยู่ในช่วงที่แผนปฏิบัติราชการอยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรมฯ**



**(2) โครงการเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการก่อนแต่อยู่ในช่วงที่แผนปฏิบัติราชการอยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรมฯ**

**<u>หลักเกณฑ์</u>** ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ Full paper ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการ ขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

1. ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดโครงการให้ตรงกับ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

2. ระบุรายละเอียดโครงการย่อย/กิจกรรมดังกล่าวอยู่ในแผนปฏิบัติราชการและอยู่ภายใต้โครงการใหญ่ใด ซึ่งอยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติราชการของกรมฯ

**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอโครงการ | 1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดโครงการและหนังสือเสนอ “ขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการ”ผู้อำนวยการหน่วยงานลงนามโครงการและลงนามในหนังสือ **เพื่อ**เสนอกรมฯ ลงนามอนุมัติโครงการ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัย จัดการความรู้และมาตรฐานการควบคุมโรค)</u> พร้อมระบุในหนังสือว่า **“โครงการย่อย/กิจกรรมดังกล่าวอยู่ในแผนปฏิบัติราชการและอยู่ภายใต้โครงการใหญ่ใดซึ่งอยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติราชการของกรมฯ”** พร้อมแนบเอกสาร (ตามข้อ 1.1.2-1.1.7) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง<br><br>**ทั้งนี้** ควรตรวจสอบรายละเอียดของโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และระบุเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติดำเนินโครงการดังกล่าวที่ช่องหมายเหตุของ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ เพื่อใช้ประกอบ การพิจารณาเสนอผู้บริหารต่อไป | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติโครงการฯ<br>1.1.2 โครงการ Full paper (ตามรูปแบบกำหนด) (แบบฟอร์มที่ 1.1) ทั้งโครงการใหญ่และโครงการย่อย **โดย**<br>* ผู้อำนวยการหน่วยงานลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ<br>* อธิบดีฯ ลงนามเห็นชอบให้ดำเนินโครงการ และลงนามอนุมัติโครงการฯ (ตามคำสั่งกรมฯ มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี[1])<br>1.1.3 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน(งบโครงการ) (แบบฟอร์มที่ 2)<br>1.1.4 แผนบริหารความเสี่ยง (งบประมาณตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไป) (แบบฟอร์มที่ 4)<br>1.1.5 (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน<br>1.1.6 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง<br>1.1.7 หนังสือการอนุมัติการรับรองจริยธรรมการวิจัยของกรมควบคุมโรค |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 2. การพิจารณาอนุมัติโครงการ | 2.1 สถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) ดำเนินการตรวจสอบความสอดคล้องของโครงการกับนโยบายของกรมฯ และตรงตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน<br>(1) กรณีสอดคล้องและตรงตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานดำเนินการเสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการฯ ตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียด จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดของโครงการตามระบบสารบรรณ | สถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติโครงการฯ<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 –1.1.7) |
| | 2.2 หากถูกต้อง (ตามข้อ 2.1(1)) สถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ “ขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการ” **โดย** <u>เรียนอธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีฯ ที่ดูแลสถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค)</u><br>(1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติโครงการ<br>(2) อธิบดีฯ ลงนามเห็นชอบให้ดำเนินโครงการและอนุมัติในโครงการ | อธิบดีฯ/ รองอธิบดีฯ/ สถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติโครงการฯ<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 –1.1.7) |
| 3. แจ้งผลการอนุมัติโครงการ | 3.1 สถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) แจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดย จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติโครงการ เพื่อดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนด **โดย**ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย**ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2) | สถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังโครงการฯ ได้รับการลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 –1.1.7) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | (3) แจ้งกองแผนงานเพื่อทราบ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย**ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.)เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของสถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) ที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | | |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

**กรณีที่ 1.2) ผู้อำนวยการหน่วยงานมีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติภายในหน่วยงาน**

**(1) การขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการต้นปีงบประมาณ (Full paper) ที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2])**

**<u>หลักเกณฑ์</u>** ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการ (Full paper) เสนอผู้อำนวยการหน่วยงานลงนามอนุมัติโครงการ ขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

1. กรณีที่กรมฯ อนุมัติแผนปฏิบัติราชการ (แผน Stamp) ในภาพรวมเรียบร้อยแล้ว จะเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน ขออนุมัติโครงการ (Full paper) เฉพาะกรณีที่มีวงเงิน<u>ไม่เกินอำนาจ</u>ของผู้อำนวยการหน่วยงานและอยู่ในแผนปฏิบัติราชการที่กรมฯ อนุมัติแล้ว (ทั้งโครงการใหญ่และโครงการย่อย) เท่านั้น

2. ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ (Full paper) ที่มีวงเงิน<u>ไม่เกินอำนาจ</u>ของผู้อำนวยการหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดโครงการให้ตรงกับแผนปฏิบัติราชการ (แผน Stamp) ที่กรมฯ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

3. เมื่อโครงการอนุมัติแล้วให้หน่วยงานส่งสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กับกองแผนงาน

**2) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ**

**กรณีที่ 2.1)** หน่วยงานต้องเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการวิจัย พัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยี

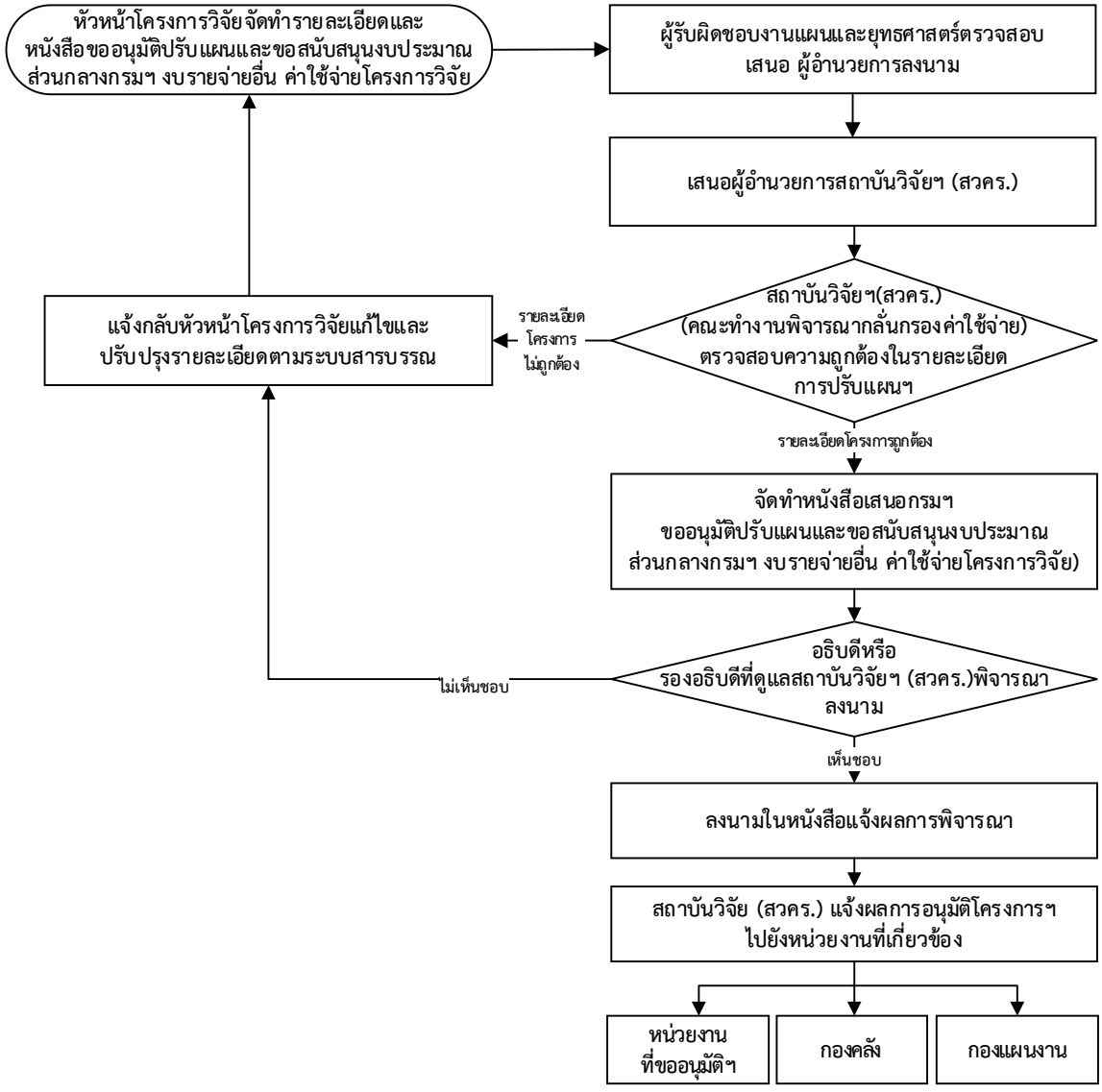
(1) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณและขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เพื่อสมทบในโครงการเดิม

**กรณีที่ 2.2)** ผู้อำนวยการหน่วยงานมีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการวิจัย พัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยี

(1) การปรับแผนกิจกรรมแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการหลังจากการปรับแผนวงเงินต้องไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ [2])

**ขั้นตอนการดำเนินงาน**

**(1) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณและ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เพื่อสมทบในโครงการเดิม**



**กรณีที่ 2.1) หน่วยงานต้องเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ**

**(1) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณและขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เพื่อสมทบในโครงการเดิม**

**หลักเกณฑ์** อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกันดังนี้

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป และ

2. มีการของบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เพื่อสมทบในโครงการเดิม โดยเป็นโครงการเดิมที่ได้รับอนุมัติโครงการและจัดสรรงบประมาณไปแล้ว และขอเงินเพิ่มจากส่วนกลางกรมฯ

3. ปรับหมวดค่าใช้จ่ายบุคลากรไปสมทบหมวดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

4. มีการเพิ่มกิจกรรมนอกเหนือจากที่ระบุในโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย

**ทั้งนี้** แม้ว่าจะไม่กระทบกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ให้หน่วยงานขออนุมัติปรับแผนโดยเสนออธิบดีผ่านสถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค

**รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. ปรับกิจกรรม/งบประมาณใหม่ | 1.1 หัวหน้าโครงการวิจัยพิจารณาปรับแผนกิจกรรม/งบประมาณ ภายใต้กิจกรรมและวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร<br>1.2 กรอกรายละเอียดงบประมาณที่ขอเปลี่ยนแปลง | หน่วยงาน (หัวหน้าโครงการวิจัย) | 1.1.1 รายละเอียดงบประมาณที่ขอเปลี่ยนแปลง |
| 2. การเสนอขออนุมัติปรับกิจกรรม/งบประมาณใหม่ | 2.1 จัดทำหนังสือเสนอ “ขออนุมัติปรับแผนและขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย”ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง | หน่วยงาน | 2.1.1 หนังสือขอปรับแผนและขอสนับสนุนงบ ประมาณส่วนกลางกรมฯ งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย<br>2.1.2 สำเนาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติพร้อมหน้างบประมาณ<br>2.1.3 รายละเอียดงบประมาณที่ขอเปลี่ยนแปลง<br>2.1.4 หนังสืออนุมัติการรับรองจริยธรรมการวิจัยของกรมควบคุมโรค<br>2.1.5 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 3. การพิจารณาอนุมัติปรับกิจกรรม/งบประมาณใหม่ | 3.1 สถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) โดยคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการวิจัย ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดการปรับแผนฯ<br>(1) กรณีรายละเอียดถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดดำเนินการ เสนอรายละเอียดกิจกรรม/งบประมาณให้คณะกรรมการพัฒนางานวิจัยฯ พิจารณา<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียด แจ้งกลับหน่วยงาน | (คณะกรรมการพัฒนางานวิจัยฯ/ สถาบันวิจัยจัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) / คณะทำงานพิจารณากลั่นกรองค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการวิจัย | 3.1.1 หนังสือขอปรับแผนและขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 2.1.2 - 2.1.5) |
| | 3.2 หากเห็นชอบ (ตามข้อ 3.1(1) สถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) จัดทำหนังสือขออนุมัติ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค</u> (ขออนุมัติปรับแผนและขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย)<br>- อธิบดีหรือรองอธิบดี เป็นผู้ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา | อธิบดี/ รองอธิบดีฯ/ สถาบันวิจัยจัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) | 3.2.1 หนังสือขอปรับแผนและขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบรายจ่ายอื่น<br>3.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 2.1.2 - 2.1.5) |
| 4. แจ้งผลอนุมัติปรับกิจกรรม/งบประมาณใหม่ | 4.1 สถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) แจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติปรับแผน เพื่อดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนด **โดย** ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย จัดการความรู้และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) เป็น ผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 4.1.1 – 4.1.2) | สถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) | 4.1.1 หนังสือบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการ<br>4.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 2.1.2 - 2.1.5) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | (2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) เป็น ผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 4.1.1 – 4.1.2)<br>(3) แจ้งกองแผนงานเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย**ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค(สวคร.) เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 4.1.1 – 4.1.2) | | |
| 5. การกำกับติดตาม | 5.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

**กรณีที่ 2.2) ผู้อำนวยการหน่วยงานมีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการวิจัย พัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยี**

**(1) การปรับแผนกิจกรรมแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการหลังจากการปรับแผนวงเงิน<u>ต้องไม่เกินอำนาจ</u>ของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ[2])**

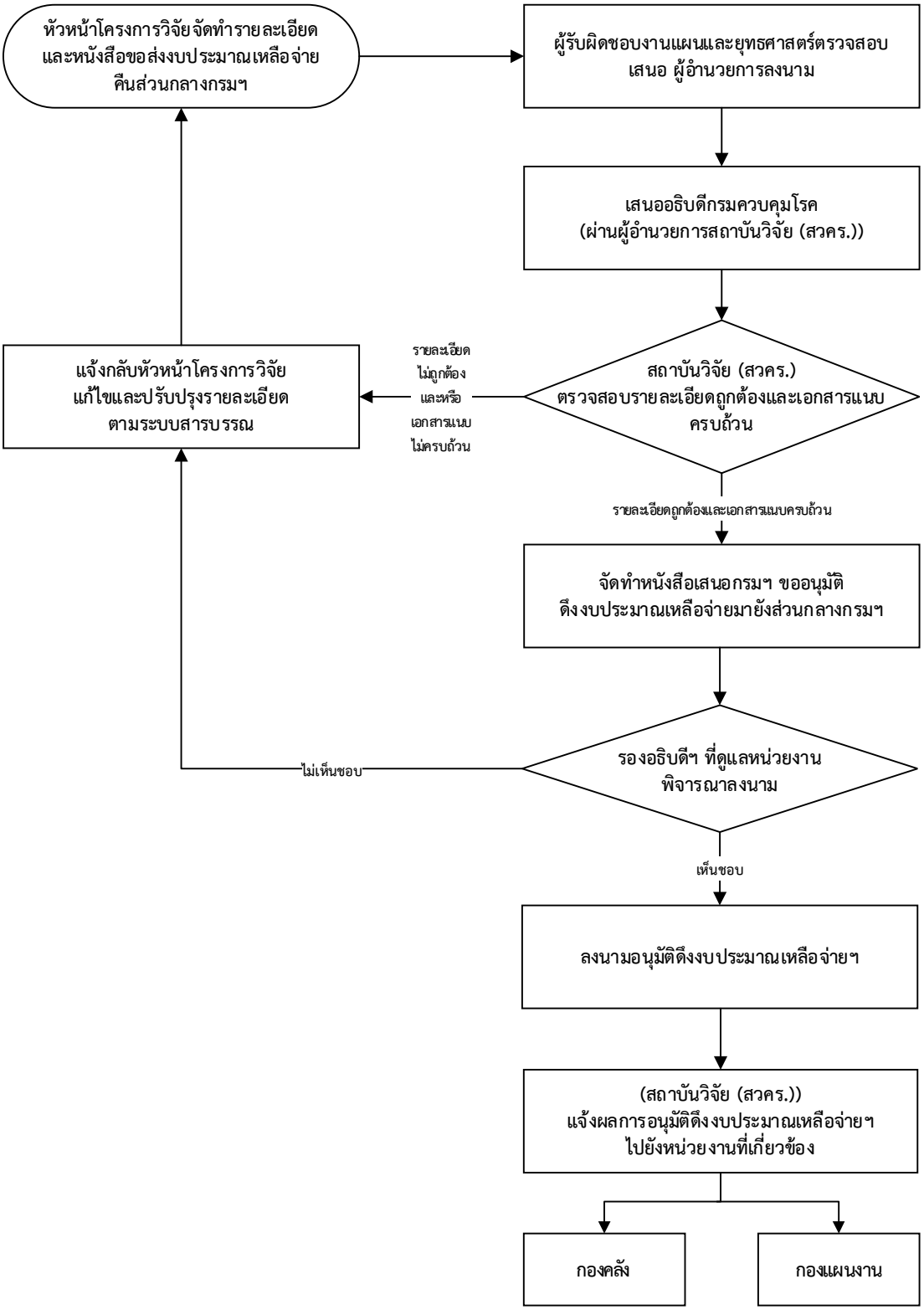
**<u>หลักเกณฑ์</u>**

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป **และ**
2. เป็นการปรับแผนภายใน<u>โครงการเดิม</u>ที่ได้รับอนุมัติโครงการและจัดสรรงบประมาณไปแล้วแต่ต้องการจะปรับกิจกรรม/งบประมาณของแต่ละโครงการ **ทั้งนี้** งบประมาณของแต่ละโครงการหลังจากการปรับแผนวงเงิน<u>ต้องไม่เกินอำนาจ</u>ของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ[2] )
3. การปรับกิจกรรมและงบประมาณสามารถปรับแผนกิจกรรมภายใต้วงเงินที่อนุมัติ

**3) การคืนเงินงบประมาณ** หน่วยงานสามารถดำเนินการคืนงบประมาณจากโครงการที่มีการดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

**3) การคืนเงินงบประมาณ**



**3) การคืนเงินงบประมาณ**

**<u>หลักเกณฑ์</u>** เมื่อดำเนินการในโครงการแล้วเสร็จมีงบประมาณเหลือจ่าย ให้หน่วยงานนำเงินเหลือจ่ายคืนส่วนกลางกรมฯ โดยเสนออธิบดีกรมควบคุมโรค ผ่านสถาบันวิจัย จัดการความรู้ และ มาตรฐานการควบคุมโรค

**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. พิจารณางบประมาณคงเหลือ | 1.1 หัวหน้าโครงการวิจัยพิจารณางบประมาณคงเหลือจากการดำเนินงานวิจัย | หัวหน้าโครงการวิจัย | 1.1.1 หนังสือขอส่งเงินคืนส่วนกลางกรมฯ จากหัวหน้าโครงการวิจัย |
| 2. การเสนอขอคืนงบประมาณเหลือจ่าย | 2.1 หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำรายละเอียดการส่งเงินคืนส่วนกลางกรมฯ และหนังสือเสนอ “ขอส่งงบประมาณเหลือจ่ายคืนส่วนกลางกรม” ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.)</u> และแนบเอกสาร (ตามข้อ 2.1.2) <u>ผ่านงานแผนและยุทธศาสตร์</u> ตรวจสอบความถูกต้อง | กลุ่มบริหารทั่วไป หน่วยงาน/งานแผนและยุทธศาสตร์ หน่วยงาน/ผู้อำนวยการหน่วยงาน | 2.1.1 หนังสือขอส่งเงินคืนส่วนกลางกรมฯ จากหัวหน้าโครงการวิจัย<br>2.1.2 สำเนาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติพร้อมหน้างบประมาณ |
| 3. การพิจารณาอนุมัติคืนงบประมาณเหลือจ่าย | 3.1 สถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง<br>(1) กรณีรายละเอียดถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามดึงเงินงบประมาณคืนส่วนกลางกรมฯตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดตามระบบสารบรรณ | สถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) | 3.1.1 หนังสือขอส่งเงินคืนส่วนกลางกรมฯ<br>3.1.2 สำเนาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติพร้อมหน้างบประมาณ |
| | 3.2 กรณีรายละเอียดของโครงการถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนด (ตามข้อ2.1(1)) สถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค</u>เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติฯ<br>* <u>รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามอนุมัติดึงงบประมาณคืนส่วนกลางกรมฯ</u> | รองอธิบดีฯ | 4.1.1 หนังสือขออนุมัติดึงงบประมาณคืนส่วนกลางกรมฯ<br>4.1.2 สำเนาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติพร้อมหน้างบประมาณ |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 4. แจ้งอนุมัติคืนงบประมาณเหลือจ่าย | 4.1 สถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) แจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดย จัดทำหนังสือ แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยจัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 4.1.1 – 4.1.2)<br>(2) แจ้งกองแผนงานเพื่อทราบ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย**ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยจัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 4.1.1 – 4.1.2) | สถาบันวิจัยจัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) | 4.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังจากที่ได้รับอนุมัติคืนงบประมาณ<br>4.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.1 - 1.1.3) |
| 5. การกำกับติดตาม | 5.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

**หมายเหตุ :** กรณีที่กรมฯ ได้จัดทำคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ[2] ฉบับใหม่ ขอให้หน่วยงานตรวจสอบและยึดคำสั่งฉบับล่าสุด

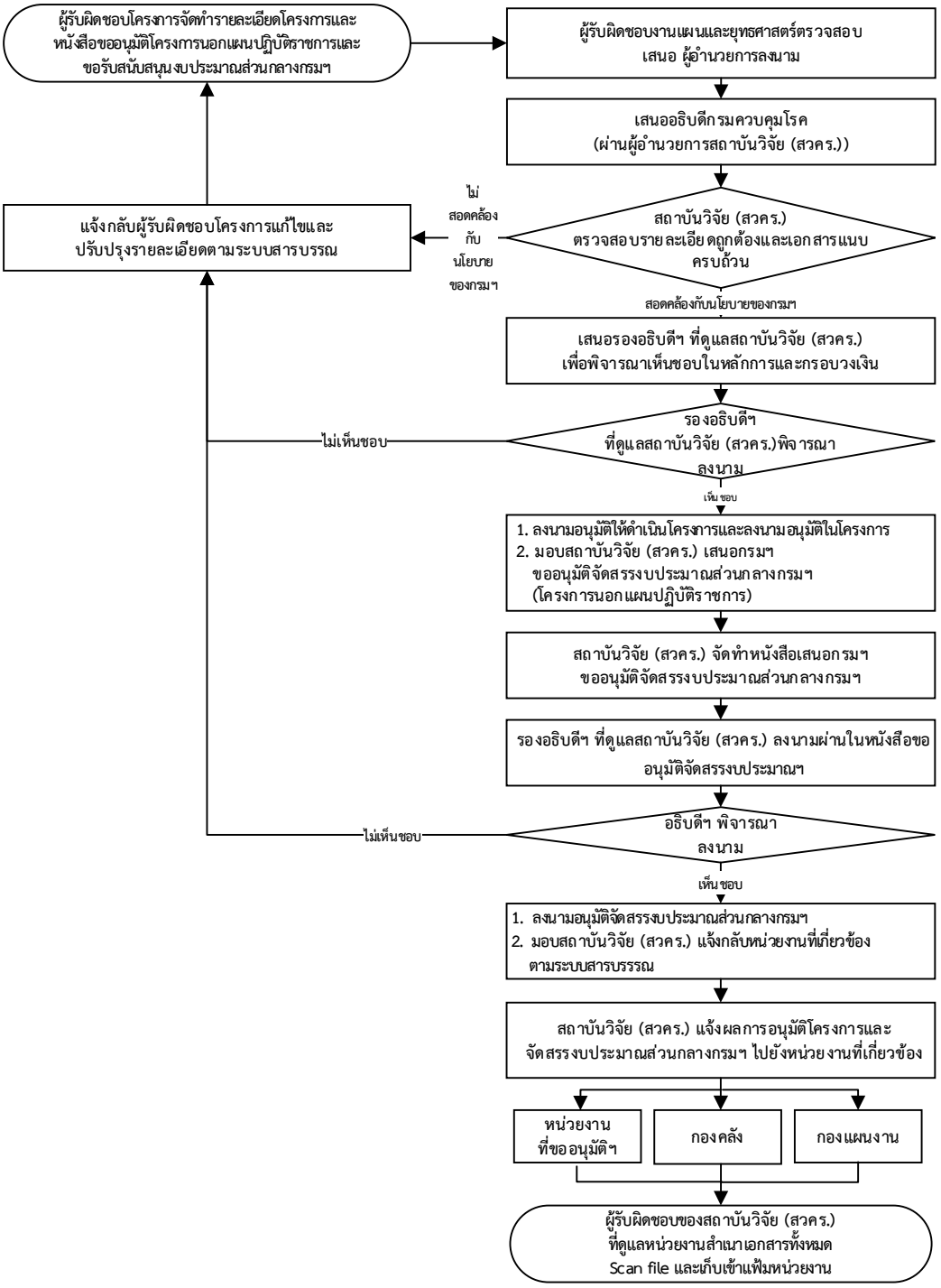
**4) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี**

หน่วยงานต้องเสนอเรื่องขึ้นกรมฯ โดยเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค ผ่านสถาบันวิจัยจัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค(สวคร.) โดยมีแนวทางกรณีดังต่อไปนี้

กรณีที่ 4.1) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพื่อจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย พัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยี

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

**กรณีที่ 4.1) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพื่อจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย พัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยี**



**4) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี**

**กรณีที่ 4.1) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพื่อจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย พัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยี**

**หลักเกณฑ์** ก่อนเสนอขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

1. จัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการพร้อมตรวจสอบรายละเอียดโครงการและเอกสารแนบให้ถูกต้องครบถ้วน

2. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือภายในหน่วยงานแล้วมีงบประมาณเหลือจ่ายให้คืนกรมฯ ~~และ~~ไม่สามารถบริหารจัดการภายในหน่วยงานได้ เพื่อมาดำเนินการโครงการดังกล่าวได้

3. ก่อนเสนอกรมฯ ขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพื่อจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารแนบให้ครบถ้วน

**รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1.การเสนอขออนุมัติโครงการนอกแผนฯ และขอรับสนับสนุนงบประมาณ | 1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดโครงการและหนังสือเสนอ “ขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการและขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ” ผู้อำนวยการลงนามลงนามในหนังสือ เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) พร้อมระบุในหนังสือว่า **“ไม่สามารถบริหารจัดการภายในหน่วยงานได้แล้ว”** และแนบเอกสาร (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.6) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง<br><br>**ทั้งนี้** ควรตรวจสอบโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอโครงการฯขึ้นกรมฯ | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติโครงการนอกแผนฯ และขอรับสนับสนุนงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ<br>1.1.2 โครงการ Full paper (ตามรูปแบบที่กำหนด) (แบบฟอร์มที่ 1.2) **โดย**<br>* ผู้อำนวยการหน่วยงาน ลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ<br>* รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงานลงนามอนุมัติโครงการ (ตามคำสั่งกรมฯ มอบอำนาจ และหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี[1])<br>1.1.3 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน(งบโครงการ) (แบบฟอร์มที่ 2)<br>1.1.4 แผนบริหารความเสี่ยง (งบประมาณตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไป) (แบบฟอร์มที่ 4)<br>1.1.5 หนังสือการอนุมัติการรับรองจริยธรรมการวิจัยของกรมควบคุมโรค หรือของกระทรวงสาธารณสุข (กรณีโครงการนอกแผนฯ)<br>1.1.6 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 2. การพิจารณาอนุมัติโครงการนอกแผนฯ และอนุมัติจัดสรรงบประมาณ | 2.1 สถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของโครงการมีสอดคล้องกับนโยบายของกรมฯ<br>(1) กรณีสอดคล้องดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติโครงการนอกแผนฯ และอนุมัติงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดของโครงการตามระบบสารบรรณ | สถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติโครงการนอกแผนฯ และขอรับสนับสนุนงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.6) |
| | 2.2 สถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) จัดทำหนังสือ <u>เรียน รองอธิบดีฯ ที่ดูแลสถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค</u> **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ และเห็นชอบในหลักการของโครงการฯ และกรอบวงเงิน<br>(1) <u>หากเห็นชอบในหลักการ และกรอบวงเงิน</u><br>(1.1) ลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการและลงนามอนุมัติในโครงการ<br>(1.2) มอบสถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) ดำเนินการขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ)<br>(2) <u>หากเห็นชอบในหลักการมีข้อเสนอแนะให้แก้ไขและปรับปรุงโครงการ</u> มอบสถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) ประสานงานกับผู้รับผิดชอบของหน่วยงานดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ<br>(3) <u>ไม่เห็นชอบให้ดำเนินโครงการ</u> มอบสถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานให้ชะลอหรือยกเลิกโครงการ | อธิบดีฯ/ รองอธิบดีฯ/ สถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) | 2.2.1 บันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) <u>เรียน รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน</u><br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.6) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 2.3 กรณีเห็นชอบ (ตามข้อ 2.2(1)) สถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.)จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ)” เพื่อพิจารณาอนุมัติ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีฯ ที่ดูแลสถาบันวิจัยจัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.))<br>(1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ<br>(2) อธิบดีฯ พิจารณาลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ<br>- หากเห็นชอบลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ มอบสถาบันวิจัยจัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) แจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>- หากไม่เห็นชอบให้ดำเนินการโครงการดังกล่าว มอบสถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานให้ชะลอหรือยกเลิกตามระบบสารบรรณ | อธิบดี/ รองอธิบดีฯ/ สถาบันวิจัยจัดการความรู้และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) | 2.3.1 หนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ)<br>2.3.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.6) |
| 3. แจ้งอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ | 3.1 สถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) แจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติโครงการ เพื่อดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนด **โดย** ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) เป็น ผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) เป็นผู้ลงนามพร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2) | สถาบันวิจัยจัดการความรู้และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังโครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.6) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 3) แจ้งกองแผนงานเพื่อทราบ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย**ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยจัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของสถาบันวิจัย จัดการความรู้ และมาตรฐานการควบคุมโรค (สวคร.) ที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | | |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินโครงการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ EstimatesSM | หน่วยงาน | |

## 1.6 งบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการ

**แผนงานบูรณาการ** หมายถึง แผนงานที่ต้องดำเนินการให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติหรือยุทธศาสตร์สำคัญที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยงานขึ้นไป ร่วมกันวางแผนกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณร่วมกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อน มีความประหยัดและคุ้มค่า สามารถบรรลุเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของแผนงานบูรณาการ ซึ่งกรมควบคุมโรคมีแผนบูรณาการที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพคนตามช่วงวัย
2. แผนงานบูรณาการบริหารจัดการขยะและสิ่งแวดล้อม
3. แผนงานบูรณาการพัฒนาพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ
4. แผนงานบูรณาการพัฒนาระเบียงเศรษฐกิจภาคตะวันออก
5. แผนงานบูรณาการพัฒนาเศรษฐกิจดิจิทัล
6. แผนงานบูรณาการส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม
7. แผนงานบูรณาการบูรณาการป้องกันปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบ

**<u>หลักเกณฑ์ทั่วไป</u>**

1) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของแต่ละหน่วยงานจะต้องมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันและสอดคล้องกับแผนงานบูรณาการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ

2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับแผน/โอนงบประมาณรายจ่ายในแผนงานบูรณาการจะต้องเป็นการปรับแผน/โอนงบประมาณ ภายใต้โครงการหรือกิจกรรมหลัก ตัวชี้วัดในแผนงานบูรณาการเดียวกันเท่านั้น และกรมฯ ไม่มีนโยบายให้ปรับแผนไปเป็นงบขั้นต่ำ งบบริหารสำนักงาน ค่าสาธารณูปโภค และงบบุคลากร

3) สำหรับการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการแผนงานบูรณาการ ที่ไม่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ กิจกรรม หรือรายการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด ให้หน่วยงานสามารถพิจารณาเสนอกรมฯ อนุมัติได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงจากสำนักงบประมาณ เช่น กรณีดังนี้

3.1) การแก้ไขข้อความที่พิมพ์คาดเคลื่อน ตกหล่น ให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องสามารถแสดงหลักฐานได้ว่าการแก้ไขดังกล่าวเกิดจากการพิมพ์คลาดเคลื่อน ตกหล่นอย่างชัดเจน

3.2) การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่ายเพื่อให้ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยไม่มีผลทำให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของรายการตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

3.3) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดครุภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็นการเปลี่ยนแปลง ชนิด จำนวน คุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ที่ไม่มีผลกระทบต่อประโยชน์การใช้งาน (Capacity) ของรายการครุภัณฑ์ลดลง หรือไม่มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลงประเภทหรือปริมาณครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติ

3.4) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้างเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้าง หรือมีผลทำให้ประโยชน์การใช้งานเพิ่มขึ้น หรือไม่ทำให้ประโยชน์การใช้งานลดลงในสาระสำคัญ

**ทั้งนี้** การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดดังกล่าว ต้องไม่มีผลทำให้ต้องเพิ่มวงเงินงบประมาณตามรายการที่ได้รับจัดสรร

4) เมื่อดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการ กิจกรรม หรือรายการตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ หรือหมดความจำเป็นในการใช้จ่ายไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้หน่วยงาน ส่งคืนงบประมาณที่เหลือจ่ายมายังส่วนกลางกรมฯ

5) การขอสนับสนุนงบประมาณในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินโครงการ กิจกรรมหรือรายการอื่นจะต้องอยู่ภายใต้วัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงานบูรณาการนั้นๆ และต้องเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินโครงการกิจกรรม เพื่อให้บรรลุตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้แต่มิได้รับจัดสรรงบประมาณหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอ

**ขั้นตอนการบริหารแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ**

สำหรับการบริหารจัดการแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการสามารถแบ่งประเด็นออกเป็น 5 ประเด็น คือ

1) การขออนุมัติโครงการ
2) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี
3) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
4) การโอนงบประมาณ
5) การคืนเงินงบประมาณ

รายละเอียดขั้นตอนดำเนินการตามแนวทางการบริหารงบประมาณ

- งบดำเนินงาน ในข้อที่ 1.2.1 งบโครงการ หน้า 24 - 66.....
- งบลงทุน ในข้อที่ 1.3 งบลงทุน .หน้า 128 - 140.
- งบรายจ่ายอื่น ในข้อ 1.5.2 ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย พัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยี หน้า 175 – 196

**การรายงานและการติดตามผลการดำเนินงาน**

1. หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายในแผนงานบูรณาการ ต้องรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานบูรณาการ พร้อมทั้งรายงานปัญหา อุปสรรคและหน่วยงานการแก้ไขเป็นรายไตรมาส ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (EstimatesSM) เพื่อให้หน่วยงานเจ้าภาพแผนงานบูรณาการ ในระดับกรมฯ สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของแผนงานบูรณาการรายงานต่อกองแผนงานและหน่วยงานเจ้าภาพแผนงาน ในระดับประเทศต่อไป

2. หน่วยงานเจ้าภาพแผนงานบูรณาการ ในระดับกรมฯ รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานบูรณาการเป็นรายไตรมาส และจัดทำสรุปผลรายงานประจำปี พร้อมทั้งรายงานปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขต่อกองแผนงานและหน่วยงานเจ้าภาพแผนงาน ในระดับประเทศต่อไป

---

**ที่มา :** หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร.0702/ว 14 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2559 เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. 2559
หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 83 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2560 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. 2559

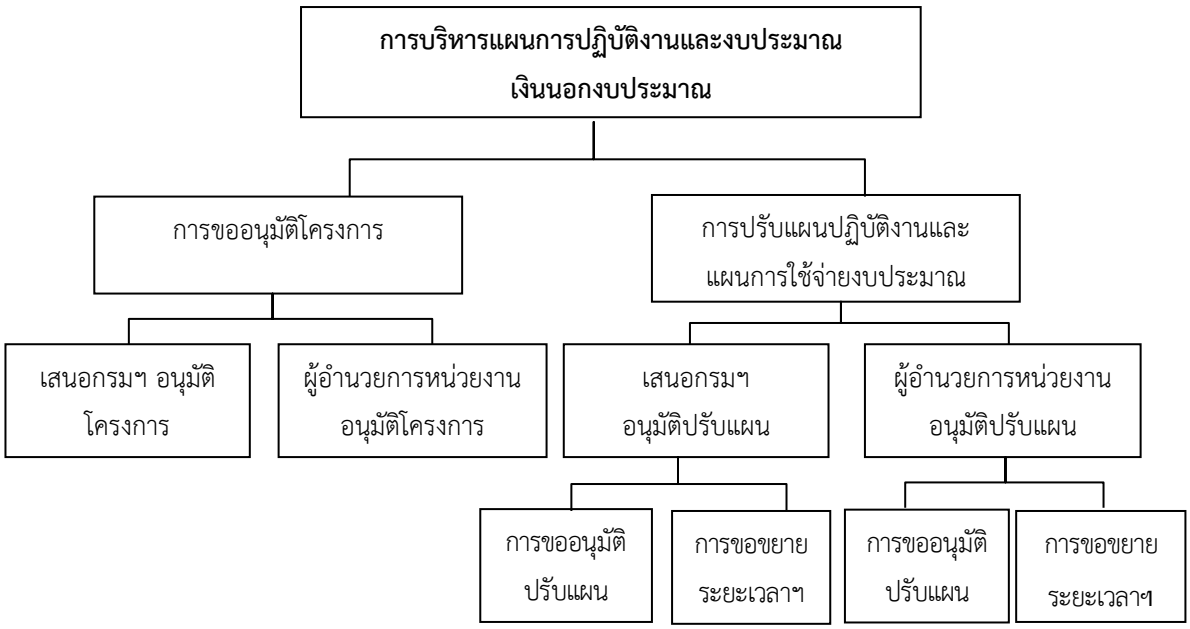
## 2. เงินนอกงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง งบประมาณที่หน่วยงานได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งงบประมาณของหน่วยงานภายนอก ได้แก่ เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ เงินบำรุง เงินช่วยเหลือจากกองทุนโลก (Global Fund) เงินช่วยเหลือจากมูลนิธิเฮนรี่ เอ็ม แจ็คสัน สปสช. สสส. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) เป็นต้น และเงินจากแหล่งงบประมาณอื่นที่ไม่ใช้เงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายงบประมาณประจำปีของกรมควบคุมโรค ซึ่งสำหรับการบริหารแผนการปฏิบัติงานและงบประมาณ แบ่งเป็น 2 ประเด็นดังนี้

2.1 การขออนุมัติโครงการ

2.2 การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ซึ่งมีรายละเอียดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละประเด็น ดังต่อไปนี้




**2.1 การขออนุมัติโครงการ** แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

**กรณีที่ 2.1.1 หน่วยงานต้องเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ** ได้แก่

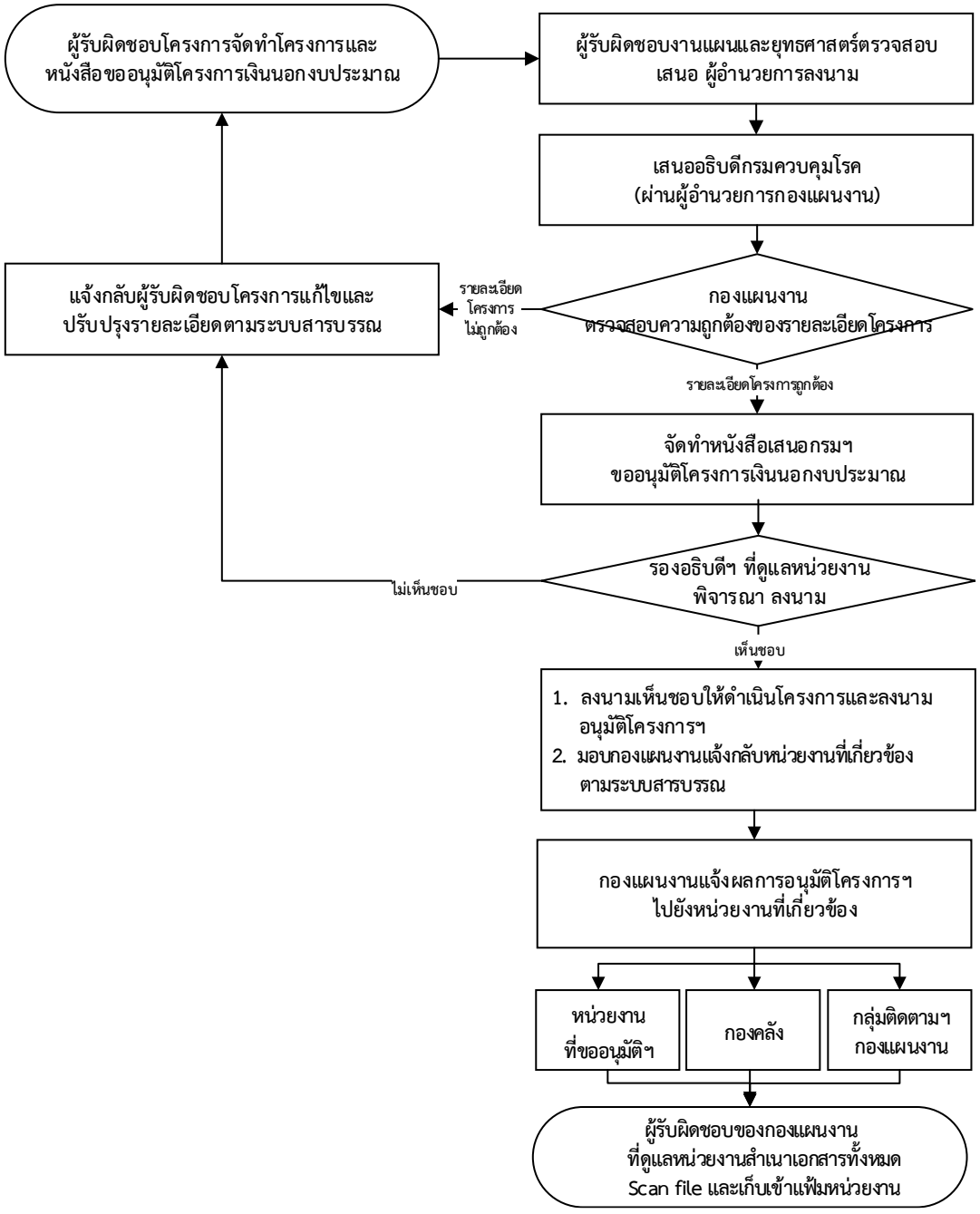
(1) การขออนุมัติโครงการเงินนอกงบประมาณซึ่งเป็นโครงการใหม่ที่ไม่เคยได้รับการสนับสนุนงบประมาณมาก่อนทั้งที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงานและที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงานและโครงการใหญ่หรือโครงการย่อยที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน

**กรณีที่ 2.1.2 ผู้อำนวยการหน่วยงานมีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการภายในหน่วยงาน** ได้แก่

(1) การขออนุมัติโครงการเงินนอกงบประมาณ (เฉพาะโครงการย่อย) ที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

**(1) การขออนุมัติโครงการเงินนอกงบประมาณซึ่งเป็นโครงการใหม่ที่ไม่เคยได้รับการสนับสนุนงบประมาณมาก่อนทั้งที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงานและที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงานและโครงการใหญ่หรือโครงการย่อยที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน**



**(1) การขออนุมัติโครงการเงินนอกงบประมาณซึ่งเป็นโครงการใหม่ที่ไม่เคยได้รับการสนับสนุนงบประมาณมาก่อนทั้งที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงานและ<u>ที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจ</u>ของผู้อำนวยการหน่วยงานและโครงการใหญ่หรือโครงการย่อยที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน**

**<u>หลักเกณฑ์</u>** การเสนอขออนุมัติโครงการเงินนอกงบประมาณ รายละเอียดดังนี้

1. เป็นโครงการใหม่ที่ไม่เคยได้รับการสนับสนุนมาก่อน<u>ที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจ</u>ของผู้อำนวยการหน่วยงานและที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน

2. โครงการใหญ่หรือโครงการย่อยที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุโดยเงินนอกงบประมาณ[3])

3. ผู้รับผิดชอบโครงการและ ผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดโครงการให้ตรงตามข้อมูลที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งงบประมาณให้ถูกต้องครบถ้วน

**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอโครงการเงินนอกงบประมาณ | 1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดโครงการและหนังสือเสนอ “การขออนุมัติโครงการเงินนอกงบประมาณ”ผู้อำนวยการลงนามในโครงการและหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)</u> พร้อมระบุในหนังสือว่า **“ซึ่งโครงการดังกล่าวได้รับการสนับสนุนจากแหล่งงบประมาณอะไร”** และแนบเอกสาร (ตามข้อ 1.1.2-1.1.5) ผ่าน ผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติโครงการเงินนอกงบประมาณ<br>1.1.2 โครงการ Full paper (ตามรูปแบบที่กำหนด) (แบบฟอร์มที่ 1.3)<br>* ผู้อำนวยการหน่วยงานลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ<br>* รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน ลงนามเป็นผู้อนุมัติให้ดำเนินโครงการและอนุมัติในโครงการฯ (ตามคำสั่งกรมฯ มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี[1])<br>1.1.3 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (แบบฟอร์มที่ 2)<br>1.1.4 เอกสารหลักฐานการสนับสนุนจากแหล่งเงินที่ได้รับ<br>1.1.5 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง<br><br>**ทั้งนี้** หากเป็นโครงการย่อยให้แนบสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติโครงการฯ จากกรมฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ โดย ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้อำนวยการของหน่วยงานลงนามในเอกสารทุกหน้า |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 2. การพิจารณาอนุมัติโครงการ | 2.1 กองแผนงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของโครงการฯ<br>(1) กรณีรายละเอียดของโครงการถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติโครงการตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานตามระบบสารบรรณ | กองแผนงาน | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติโครงการเงินนอกงบประมาณ<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.5) |
| | 2.2 สอดคล้อง (ตามข้อ 2.1(1)) กองแผนงานจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ “ขออนุมัติโครงการเงินนอกงบประมาณ” เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค<br>* รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามอนุมัติปรับแผนฯ | กองแผนงาน/รองอธิบดีฯ | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติโครงการเงินนอกงบประมาณ<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.5) |
| 3. แจ้งผลการอนุมัติโครงการฯ | 3.1 กองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติโครงการเงินนอกงบประมาณ เพื่อดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนด **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนามพร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ (3.1.1 - 3.1.2)<br>(3) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผลเพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ลงนามพร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2) | กองแผนงาน | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังโครงการฯ ได้รับอนุมัติโครงการเงินนอกงบประมาณ<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.5) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | 3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | | |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ EstimatesSM | | |

**กรณีที่ 2.1.2 ผู้อำนวยการหน่วยงานมีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการภายในหน่วยงาน**

(1) การขออนุมัติโครงการเงินนอกงบประมาณ (เฉพาะโครงการย่อย) ที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุโดยเงินนอกงบประมาณ[3])

**หลักเกณฑ์** ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการเงินนอกงบประมาณที่เป็นโครงการย่อยที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน ดำเนินการดังนี้

1. โครงการย่อยที่ขออนุมัติต้องเป็นโครงการที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุโดยเงินนอกงบประมาณ[3]) ซึ่งอยู่ภายใต้โครงการใหญ่ได้รับการอนุมัติจากกรมฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

2. ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดโครงการให้ตรงตามข้อมูลที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งงบประมาณให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ

3. เมื่อได้รับการอนุมัติโครงการแล้วให้หน่วยงานส่งสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กับกองแผนงาน

**2.2 การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ** แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

**กรณีที่ 2.2.1 หน่วยงานต้องเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติปรับแผน** ประกอบด้วย

(1) การขออนุมัติปรับแผนเงินนอกงบประมาณทั้งโครงการย่อยหรือโครงการใหญ่ที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุโดยเงินนอกงบประมาณ[3])

(2) การขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการเงินนอกงบประมาณทั้งโครงการย่อยหรือโครงการใหญ่ที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุโดยเงินนอกงบประมาณ[3])

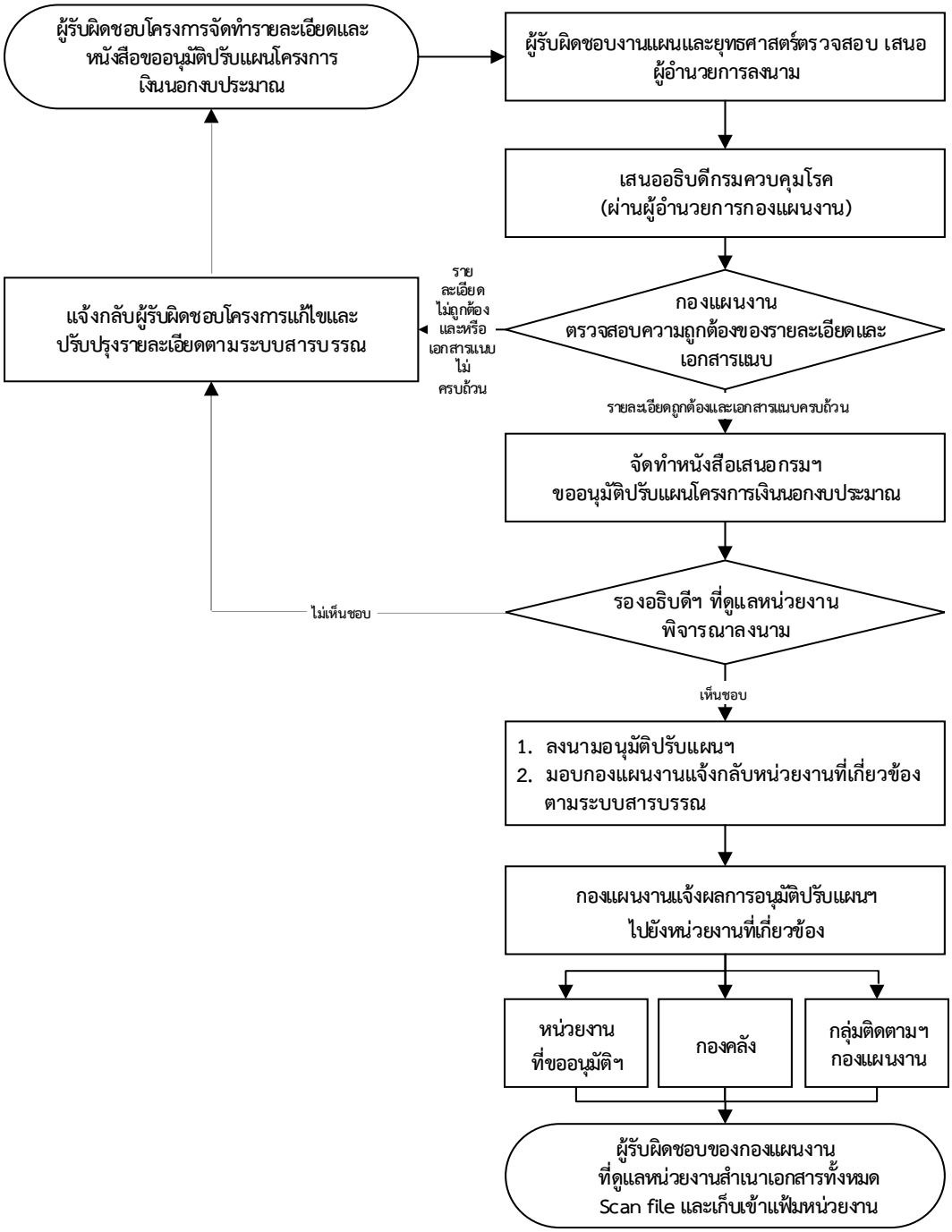
**กรณีที่ 2.2.2 ผู้อำนวยการหน่วยงานมีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติปรับแผน** ประกอบด้วย

(1) การขออนุมัติปรับแผนเงินนอกงบประมาณ (เฉพาะโครงการย่อย) ที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุโดยเงินนอกงบประมาณ[3])

(2) การขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการเงินนอกงบประมาณ (เฉพาะโครงการย่อย) ที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุโดยเงินนอกงบประมาณ[3])

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

**(1) การขออนุมัติปรับแผนเงินนอกงบประมาณทั้งโครงการย่อยหรือโครงการใหญ่ที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน**



**กรณีที่ 2.2.1 หน่วยงานต้องเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติปรับแผน**

**(1) การขออนุมัติปรับแผนเงินนอกงบประมาณทั้งโครงการย่อยหรือโครงการใหญ่ที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน** (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุโดยเงินนอกงบประมาณ[3])

**หลักเกณฑ์** ก่อนเสนอขออนุมัติปรับแผนเงินนอกงบประมาณที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน หน่วยงานตรวจสอบดังนี้

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป
2. วงเงินงบประมาณในการปรับแผนครั้งนี้ต้องเกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุโดยเงินนอกงบประมาณ [3])
3. การปรับแผนต้องเป็นไปตามข้อตกลงจากแหล่งงบประมาณที่ได้รับสนับสนุน
4. ต้องได้รับการเห็นชอบให้มีการปรับแผนจากแหล่งงบประมาณที่ได้รับสนับสนุนก่อน
5. ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบถูกต้องและเอกสารครบถ้วนก่อนเสนอกรมฯ

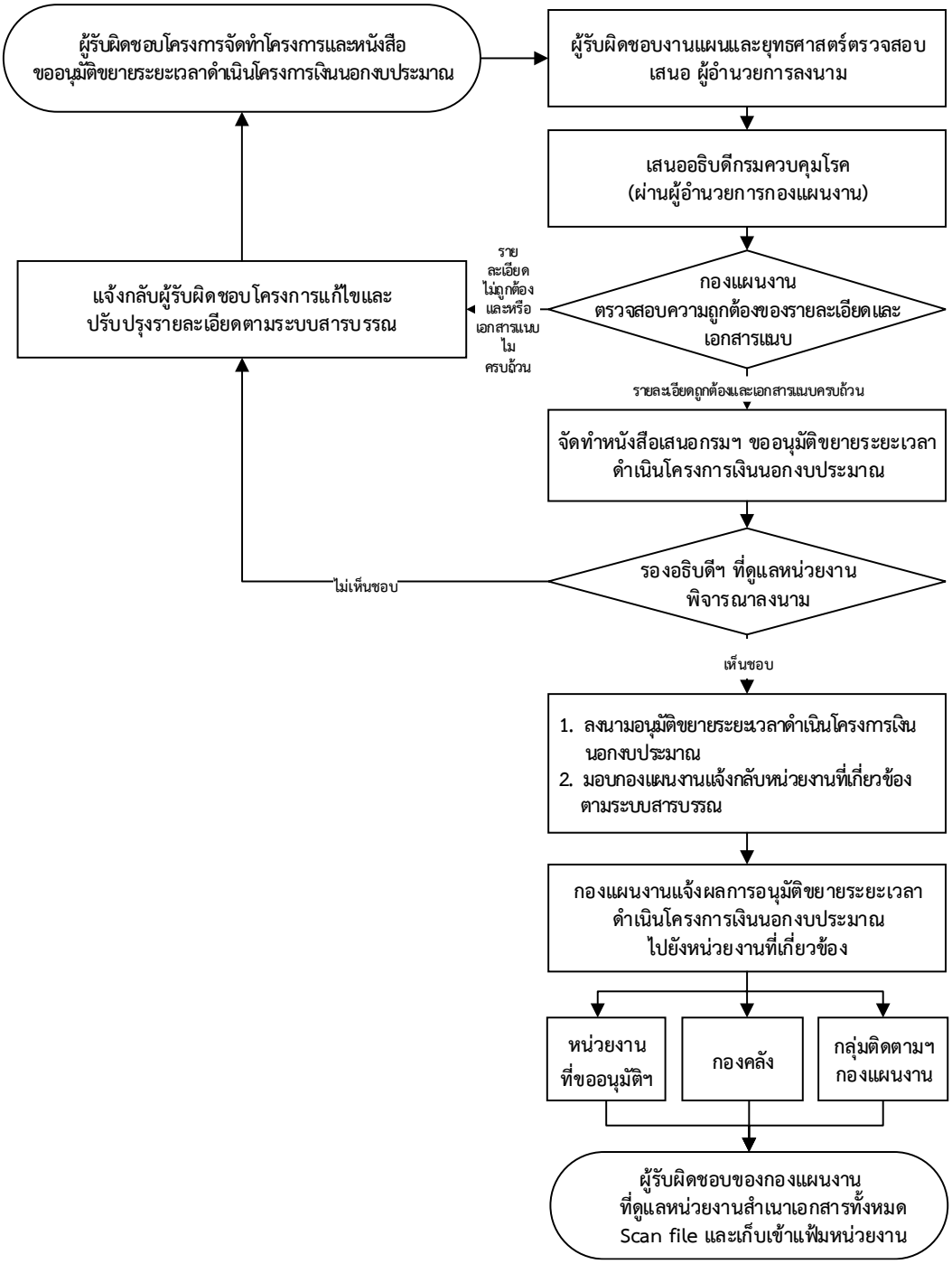
**รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. ขออนุมัติปรับแผนกิจกรรมหรืองบประมาณ | 1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดและหนังสือเสนอ “ขออนุมัติปรับแผนโครงการเงินนอกงบประมาณ” ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน) ระบุในหนังสือว่า “ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งงบประมาณอะไร” พร้อมเอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 – 1.1.5) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง<br><br>**ทั้งนี้** ควรตรวจสอบรายละเอียดของกิจกรรมและงบประมาณที่ขอสนับสนุนฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติปรับแผนโครงการเงินนอกงบประมาณ<br>1.1.2 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือนที่เพิ่มงบประมาณในส่วนที่ขอรับการสนับสนุน เพิ่มเติมในแต่ละกิจกรรมแล้ว(แบบฟอร์มที่ 2/แบบฟอร์มที่ 3)<br>1.1.3 ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน / งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 6)<br>1.1.4 สำเนาโครงการใหญ่ที่ได้รับการอนุมัติโครงการฯ จากกรมฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ (ถ้ามี) โดยผู้รับผิดชอบโครงการของหน่วยงานลงนามในเอกสารทุกหน้า<br>1.1.5 หนังสือที่ได้รับการเห็นชอบจากแหล่งงบประมาณที่สนับสนุนให้มีการปรับแผนของโครงการได้<br>1.1.6 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 2. การพิจารณาอนุมัติปรับแผนกิจกรรมหรืองบประมาณ | 2.1 กองแผนงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของโครงการฯ<br>(1) กรณีรายละเอียดของโครงการถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติปรับแผนตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2)<br>(2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานตามระบบสารบรรณ | กองแผนงาน | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติปรับแผนโครงการเงินนอกงบประมาณ<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 – 1.1.5) |
| | 2.2 สอดคล้อง (ตามข้อ 2.1(1)) กองแผนงานจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ “ขออนุมัติปรับแผนโครงการเงินนอกงบประมาณ” เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค<br>- รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามอนุมัติปรับแผนฯ | กองแผนงาน/รองอธิบดีฯ | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติปรับแผนโครงการเงินนอกงบประมาณ<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.5) |
| 3. แจ้งผลการอนุมัติปรับแผนหรือปรับงบประมาณระหว่างโครงการ | 3.1 กองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงาน ที่ขออนุมัติปรับแผนโครงการเงินนอกงบประมาณ เพื่อดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนด **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ (3.1.1 - 3.1.2)<br>(3) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผลเพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | กองแผนงาน | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังโครงการฯ ได้รับอนุมัติปรับแผนโครงการเงินนอกงบประมาณ<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 – 1.1.5) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ EstimatesSM | | |

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

**(2) การขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการเงินนอกงบประมาณทั้งโครงการย่อยหรือโครงการใหญ่ที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน**



**(2) การขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการเงินนอกงบประมาณทั้งโครงการย่อยหรือโครงการใหญ่ที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน** (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุโดยเงินนอกงบประมาณ[3])

**<u>หลักเกณฑ์</u>** ก่อนเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการย่อยหรือโครงการใหญ่ของเงินนอกงบประมาณที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน ดำเนินการดังนี้

1. การขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุโดยเงินนอกงบประมาณ[3])
2. การปรับแผนต้องเป็นไปตามข้อตกลงจากแหล่งงบประมาณที่ได้รับสนับสนุน
3. ต้องได้รับการเห็นชอบจากแหล่งงบประมาณที่สนับสนุนให้มีการปรับแผนในโครงการได้
4. ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบถูกต้องและเอกสารครบถ้วนก่อนเสนอกรมฯ

**<u>รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</u>**

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| 1. การเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ | 1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดและ หนังสือเสนอ “ขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการเงินนอกงบประมาณ” ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ **โดย** เรียน <u>อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)</u> ระบุในหนังสือว่า “**ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งงบประมาณอะไร และขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการจากเดิม.....เป็น.....**” พร้อมเอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.6) ผ่านผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง | หน่วยงาน | 1.1.1 หนังสือขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการเงินนอกงบประมาณ<br>1.1.2 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือนที่เพิ่มงบประมาณในส่วนที่ขอรับการสนับสนุน เพิ่มเติมในแต่ละกิจกรรมแล้ว(แบบฟอร์มที่ 2/แบบฟอร์มที่ 3)<br>1.1.3 ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน / งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 6)<br>1.1.4 หนังสือที่ได้รับการเห็นชอบจากแหล่งงบประมาณที่สนับสนุนให้มีการปรับแผนของโครงการได้<br>1.1.5 สำเนาโครงการ Full paper และสำเนาแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว (แผน Stamp) **โดย**ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้อำนวยการหน่วยงาน ต้องลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า<br>1.1.6 ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| 2. การพิจารณาอนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ | 2.1 กองแผนงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของโครงการฯ<br>(1) กรณีรายละเอียดของโครงการถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ ตามขั้นตอนต่อไป (ตามข้อ 2.2) | กองแผนงาน | 2.1.1 หนังสือขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ<br>2.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.6) |

| ขั้นตอน | รายละเอียดกิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง | เอกสารอ้างอิง |
|---|---|---|---|
| | (2) กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียด จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงาน ตามระบบสารบรรณ | | |
| | 2.2 สอดคล้อง (ตามข้อ 2.1(1)) กองแผนงานจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ “ขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการเงินนอกงบประมาณ” เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติฯ **โดย** เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค<br>- รองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามอนุมัติปรับแผนฯ | กองแผนงาน/รองอธิบดีฯ | 2.2.1 หนังสือขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการเงินนอกงบประมาณ<br>2.2.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.6) |
| 3. แจ้งผลการอนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการฯ | 3.1 กองแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **โดย** จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้<br>(1) แจ้งผลการอนุมัติกลับไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการฯเพื่อดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนด **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับจริง (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>(2) แจ้งกองคลังเพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** ผู้อำนวยการกองแผนงาน เป็นผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ (3.1.1 - 3.1.2)<br>(3) แจ้งกลุ่มติดตามและประเมินผลเพื่อดำเนินการในระบบ EstimatesSM ในส่วนที่เกี่ยวข้อง **โดย** หัวหน้ากลุ่มพัฒนาแผนปฏิบัติการ เป็น ผู้ลงนาม พร้อมแนบเอกสารฉบับสำเนา (ตามข้อ 3.1.1 – 3.1.2)<br>3.2 ผู้รับผิดชอบของกองแผนงานที่ดูแลหน่วยงาน สำเนาเอกสารทั้งหมด Scan file และเก็บเข้าแฟ้มหน่วยงาน | กองแผนงาน | 3.1.1 หนังสือบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามขั้นตอนหลังโครงการฯ ได้รับอนุมัติปรับแผนโครงการเงินนอกงบประมาณ<br>3.1.2 เอกสารแนบ (ตามข้อ 1.1.2 - 1.1.6) |
| 4. การกำกับติดตาม | 4.1 หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบEstimatesSM | | |

**กรณีที่ 2.2.2 ผู้อำนวยการหน่วยงานมีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติปรับแผน**

**ขั้นตอนการดำเนินงาน**

**(1) การขออนุมัติปรับแผนเงินนอกงบประมาณโครงการย่อยหรือโครงการใหญ่ที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุโดยเงินนอกงบประมาณ[3])**

**หลักเกณฑ์** ก่อนหน่วยงานจะดำเนินการเสนอขออนุมัติปรับแผนงบประมาณที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสารดังนี้

1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป
2. วงเงินงบประมาณในการปรับครั้งนี้ต้องไม่เกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุโดยเงินนอกงบประมาณ [3])
3. การปรับแผนต้องเป็นไปตามข้อตกลงจากแหล่งงบประมาณที่ได้รับสนับสนุน
4. ต้องได้รับการเห็นชอบจากแหล่งงบประมาณที่สนับสนุนให้มีการปรับแผนในโครงการได้
5. ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบถูกต้องและเอกสารครบถ้วนก่อนเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน
6. เมื่อได้รับการอนุมัติปรับแผนแล้วให้หน่วยงานส่งสำเนาให้กับกองแผนงาน

**(2) การขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการย่อยเงินนอกงบประมาณที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุโดยเงินนอกงบประมาณ[3])**

**หลักเกณฑ์** ก่อนเสนอขอขยายระยะเวลาดำเนินการของโครงการย่อยหรือโครงการใหญ่ที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน ดำเนินการดังนี้

1. โครงการที่ขอขยายระยะเวลาฯ ต้องเป็นโครงการย่อยหรือโครงการใหญ่ที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุโดยเงินนอกงบประมาณ[3])
2. ต้องเป็นไปตามข้อตกลงจากแหล่งเงินที่ได้รับสนับสนุน
3. ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบถูกต้องและเอกสารครบถ้วนก่อนเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน
4. เมื่อได้รับอนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการแล้วให้หน่วยงานส่งสำเนาให้กับกองแผนงาน

**หมายเหตุ :** กรณีที่กรมฯ ได้จัดทำคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุโดยเงินนอกงบประมาณ[3] ฉบับใหม่ ขอให้หน่วยงานตรวจสอบและยึดคำสั่งฉบับล่าสุด

## 3. เงินบำรุง

**เงินบำรุง** เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทหนึ่งที่หน่วยบริการได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์เนื่องจากการดำเนินงานหรือเพื่อการดำเนินงานในกิจการของหน่วยบริการ ยกเว้น เงินงบประมาณและเงินรายรับอื่นที่หน่วยบริการได้รับหรือจัดเก็บตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ๆ เช่น เงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตสาธารณสุข เงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ เงินค่าปรับเปรียบเทียบคดี เป็นต้น รวมถึงเงินที่หน่วยบริการได้รับในลักษณะหนึ่งลักษณะใด ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2561

สำหรับการบริหารแผนการปฏิบัติงานและงบประมาณ แบ่งเป็น 3 ประเด็น ดังนี้

3.1 การขออนุมัติแผนเงินบำรุงประจำปี

3.2 การปรับแผนเงินบำรุง

3.3 การรายงานผลการใช้จ่ายเงินบำรุง

### 3.1 การขออนุมัติแผนเงินบำรุงประจำปี

หน่วยงานต้องเสนอกรมฯ ให้ความเห็นชอบและลงนามอนุมัติแผนเงินบำรุงประจำปี โดยให้ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนเงินบำรุงของหน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายละเอียด ประเภทค่าใช้จ่าย รายการ จำนวนเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดส่งมายังกองคลัง ภายในวันที่ 15 กันยายน

กรณีที่หน่วยงานจัดทำประมาณการรายจ่ายสูงกว่าประมาณการรายรับของปีงบประมาณนั้นๆ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา

ประมาณการรายจ่ายที่จะกำหนดไว้ในแผนเงินบำรุง ต้องเป็นรายจ่ายเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ หรือเป็นไปตามข้อบังคับ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2561 และให้จัดทำประมาณการรายจ่ายเท่าที่จำเป็นต้องใช้ในแต่ละปี

การจัดทำประมาณการรายจ่าย รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้แนบแบบรูปรายการประกอบการพิจารณาด้วย

### 3.2 การปรับแผนเงินบำรุง

การปรับแผน หมายถึง การปรับรายการ/งบประมาณ/การยกเลิกรายการในแผนเงินบำรุงประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว หรือการปรับสาระสำคัญของแผน

การขออนุมัติปรับแผนเงินบำรุง ในส่วนที่ต้องเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติ กำหนดให้เสนอขออนุมัติปรับแผนได้ไม่เกินปีละ 2 ครั้ง โดยในการขออนุมัติปรับแผน หน่วยงานต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ ไม่ควรขออนุมัติปรับแผนในช่วงเดือนกรกฎาคม - กันยายน

การปรับแผน แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

3.2.1 การปรับแผนที่ต้องเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติ ประกอบด้วย

1) การปรับแผนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง นอกเหนือจากแผนที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว ให้เสนอกรมฯ อนุมัติทุกกรณี

2) การปรับแผนที่ทำให้วงเงินรวมของประมาณการรายจ่ายเพิ่มขึ้นจากวงเงินที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

3) การปรับแผนในครั้งนั้น ๆ เกินวงเงินที่ผู้อำนวยการหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ

3.2.2 การปรับแผนที่อยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน

1) การปรับแผนในครั้งนั้น ๆ อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

2) การปรับแผนในหมวดค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ที่เป็นการปรับแผนข้ามหมวดรายจ่าย หรือการปรับแผนในหมวดรายจ่ายเดียวกัน หรือการปรับแผนแล้วเกิดรายการใหม่ แต่ต้องไม่ทำให้วงเงินประมาณการรายจ่ายในภาพรวมเพิ่มขึ้นจากที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

**3.3 การรายงานผลการใช้จ่ายเงินบำรุง**

ให้รายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงประจำเดือนในระบบ EstimatesSM ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยกองคลังจะดึงรายงานจากระบบเสนอผู้บริหารและจัดส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

# ส่วนที่ 3

# เอกสารอ้างอิง

# เอกสารประกอบ

# การบริหารแผนปฏิบัติการและ

# การใช้จ่ายงบประมาณ

## แผนเบิก - จ่าย การขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ รายการ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. 256.... (เพิ่มเติม)

**หน่วยงาน**.....

หน่วย : บาท

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | รวมทั้งสิ้น |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | **รวม** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

ได้รับจัดสรรงบประมาณ งวดที่ 1 จำนวน ..... บาท

ได้รับจัดสรรงบประมาณ งวดที่ 2 จำนวน ..... บาท

คืนงบประมาณ จำนวน ..... บาท

งบประมาณรายการ.....ที่ต้องเบิกในปีงบประมาณ พ.ศ. 256... ทั้งสิ้น จำนวน ..... บาท

ขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม จำนวน ..... บาท

ผู้จัดทำข้อมูล.....โทร.....

หมายเหตุ : 1 รายการ ต่อแบบฟอร์ม

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

**โครงการตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ.....**

1.ชื่อโครงการ : .....

2.ยุทธศาสตร์ที่ .. : .....

3.ประเภทงบรายจ่าย : งบดำเนินงาน(โครงการ) ผลผลิตที่ : ..... กิจกรรมหลักที่ : .....

4.หลักการและเหตุผล :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.วัตถุประสงค์ :

1).....

2).....

3).....

6.ระยะเวลาดำเนินโครงการ: .....

7.เป้าหมายผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ:

7.1 ผลผลิตโครงการ

| ลำดับ | ผลผลิตของโครงการ | จำนวน | หน่วยนับ |
|---|---|---|---|
| 1 | ..... | ..... | ..... |

7.2 ตัวชี้วัดของโครงการ

| ลำดับ | ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ | จำนวน | หน่วยนับ |
|---|---|---|---|
| 1 | ..... | ..... | ..... |

โครงการ.....

จำนวนเงิน ..... บาท หน่วยงาน .....

8.วงเงินงบประมาณโครงการ : .....บาท

9. กิจกรรมการดำเนินงานในโครงการ / ประมาณการค่าใช้จ่าย

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการย่อย | ระยะเวลา | กลุ่มเป้าหมาย | ประมาณการค่าใช้จ่าย |
|---|---|---|---|---|
| 1 | กิจกรรมที่ 1 .....<br>..... | .....<br>..... | .....<br>..... | 1. .....<br>1.1 ..... X .....บาท X .....<br>จำนวนเงิน.....บาท<br>1.2 ..... X .....บาท X .....<br>จำนวนเงิน.....บาท<br>รวม : ..... บาท |
| 2 | กิจกรรมที่ 2 .....<br>..... | .....<br>..... | .....<br>..... | 2. .....<br>2.1 ..... X .....บาท X .....<br>จำนวนเงิน.....บาท<br>2.2 ..... X .....บาท X .....<br>จำนวนเงิน.....บาท |
| งบประมาณรวมทั้งโครงการ | | | | ..... บาท |

หมายเหตุ : ดาวน์โหลดเอกสาร"แผนการดำเนินงานและการเบิก จ่ายงบประมาณ"แนบโครงการ Full Paper ทุกครั้ง

10.พื้นที่เป้าหมาย / สถานที่ดำเนินโครงการ: .....

11.กลุ่มเป้าหมาย / ผู้ร่วมดำเนินการ:.....

.....

12.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) : .....

2) : .....

3) : .....

โครงการ.....

จำนวนเงิน ..... บาท หน่วยงาน .....

13.ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง .....เบอร์โทรศัพท์ มือถือ .....
เบอร์โทรศัพท์ ..... อีเมล์ .....

ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง .....เบอร์โทรศัพท์ มือถือ .....
เบอร์โทรศัพท์ ..... อีเมล์ .....

ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง .....เบอร์โทรศัพท์ มือถือ .....
เบอร์โทรศัพท์ ..... อีเมล์ .....

14.ผู้เสนอโครงการ

(.....)

.....

ตำแหน่ง

15.ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

.....

ตำแหน่ง

**หมายเหตุ** 1. โครงการในแผนปฏิบัติราชการ (Full paper) (ต้นปีงบประมาณ) ที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน รองอธิบดีกรมควบคุมโรค เป็นผู้ลงนามอนุมัติโครงการ

2. โครงการเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการก่อน แต่อยู่ในช่วงที่แผนปฏิบัติราชการ อยู่ระหว่าง การพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรมฯ) อธิบดีกรมควบคุมโรค เป็นผู้ลงนามอนุมัติโครงการ

**โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ.....**

1.ชื่อโครงการ : .....

2.ยุทธศาสตร์ที่ .. : .....

3.ประเภทงบรายจ่าย : งบดำเนินงาน(โครงการ) ผลผลิตที่ : ..... กิจกรรมหลักที่ : .....

4.หลักการและเหตุผล :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.วัตถุประสงค์ :

1).....

2).....

3).....

6.ระยะเวลาดำเนินโครงการ: .....

7.เป้าหมายผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ:

7.1 ผลผลิตโครงการ

| ลำดับ | ผลผลิตของโครงการ | จำนวน | หน่วยนับ |
|---|---|---|---|
| 1 | ..... | ..... | ..... |

7.2 ตัวชี้วัดของโครงการ

| ลำดับ | ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ | จำนวน | หน่วยนับ |
|---|---|---|---|
| 1 | ..... | ..... | ..... |

โครงการ.....

จำนวนเงิน ..... บาท หน่วยงาน .....

8.วงเงินงบประมาณโครงการ : .....บาท

9. กิจกรรมการดำเนินงานในโครงการ / ประมาณการค่าใช้จ่าย

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการย่อย | ระยะเวลา | กลุ่มเป้าหมาย | ประมาณการค่าใช้จ่าย |
|---|---|---|---|---|
| 1 | กิจกรรมที่ 1 .....<br>..... | .....<br>..... | .....<br>..... | 1. .....<br>1.1 ..... X .....บาท X .....<br>จำนวนเงิน.....บาท<br>1.2 ..... X .....บาท X .....<br>จำนวนเงิน.....บาท<br>รวม : ..... บาท |
| 2 | กิจกรรมที่ 2 .....<br>..... | .....<br>..... | .....<br>..... | 2. .....<br>2.1 ..... X .....บาท X .....<br>จำนวนเงิน.....บาท<br>2.2 ..... X .....บาท X .....<br>จำนวนเงิน.....บาท |
| งบประมาณรวมทั้งโครงการ | | | | ..... บาท |

หมายเหตุ : ดาวน์โหลดเอกสาร"แผนการดำเนินงานและการเบิก จ่ายงบประมาณ"แนบโครงการ Full Paper ทุกครั้ง

10.พื้นที่เป้าหมาย / สถานที่ดำเนินโครงการ: .....

11.กลุ่มเป้าหมาย / ผู้ร่วมดำเนินการ:.....

.....

12.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) : .....

2) : .....

3) : .....

โครงการ.....

จำนวนเงิน ..... บาท หน่วยงาน .....

13.ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง .....เบอร์โทรศัพท์ มือถือ .....
เบอร์โทรศัพท์ ..... อีเมล์ .....

ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง .....เบอร์โทรศัพท์ มือถือ .....
เบอร์โทรศัพท์ ..... อีเมล์ .....

ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง .....เบอร์โทรศัพท์ มือถือ .....
เบอร์โทรศัพท์ ..... อีเมล์ .....

14.ผู้เสนอโครงการ

(.....)

.....

ตำแหน่ง

15.ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

.....

ตำแหน่ง

**โครงการเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ.....**

1.ชื่อโครงการ : .....

2.ยุทธศาสตร์ที่ .. : .....

3.ประเภทงบรายจ่าย : เงินนอกงบประมาณ ภายใต้แหล่งงบประมาณ.....

4.หลักการและเหตุผล :

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

5.วัตถุประสงค์ :

1).....

2).....

3).....

6.ระยะเวลาดำเนินโครงการ: .....

7.เป้าหมายผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ:

7.1 ผลผลิตโครงการ

| ลำดับ | ผลผลิตของโครงการ | จำนวน | หน่วยนับ |
|---|---|---|---|
| 1 | ..... | ..... | ..... |

โครงการ.....

จำนวนเงิน ..... บาท หน่วยงาน .....

7.2 ตัวชี้วัดของโครงการ

| ลำดับ | ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ | จำนวน | หน่วยนับ |
|---|---|---|---|
| 1 | ..... | ..... | ..... |

8.วงเงินงบประมาณโครงการ : .....บาท

9. กิจกรรมการดำเนินงานในโครงการ / ประมาณการค่าใช้จ่าย

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการย่อย | ระยะเวลา | กลุ่มเป้าหมาย | ประมาณการค่าใช้จ่าย |
|---|---|---|---|---|
| 1 | กิจกรรมที่ 1 .....<br>..... | .....<br>..... | .....<br>..... | 1. .....<br>1.1 ..... X .....บาท X .....<br>จำนวนเงิน.....บาท<br>1.2 ..... X .....บาท X .....<br>จำนวนเงิน.....บาท<br>รวม : ..... บาท |
| 2 | กิจกรรมที่ 2 .....<br>..... | .....<br>..... | .....<br>..... | 2. .....<br>2.1 ..... X .....บาท X .....<br>จำนวนเงิน.....บาท<br>2.2 ..... X .....บาท X .....<br>จำนวนเงิน.....บาท |
| งบประมาณรวมทั้งโครงการ | | | | ..... บาท |

หมายเหตุ : ดาวน์โหลดเอกสาร”แผนการดำเนินงานและการเบิก จ่ายงบประมาณ”แนบโครงการ Full Paper ทุกครั้ง

10.พื้นที่เป้าหมาย / สถานที่ดำเนินโครงการ: .....

11.กลุ่มเป้าหมาย / ผู้ร่วมดำเนินการ:.....

.....

12.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) : .....

2) : .....

3) : .....

โครงการ.....

จำนวนเงิน ..... บาท หน่วยงาน .....

13.ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง .....เบอร์โทรศัพท์ มือถือ .....
เบอร์โทรศัพท์ ..... อีเมล์ .....

ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง .....เบอร์โทรศัพท์ มือถือ .....
เบอร์โทรศัพท์ ..... อีเมล์ .....

ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง .....เบอร์โทรศัพท์ มือถือ .....
เบอร์โทรศัพท์ ..... อีเมล์ .....

14.ผู้เสนอโครงการ

(.....)

.....

ตำแหน่ง

15.ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

.....

ตำแหน่ง

แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณปี ..... (โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ)

โครงการ..... หน่วยงาน .....

ข้อมูล ณ วันที่ .....

| ลำดับความสำคัญ (1) | โครงการย่อย/กิจกรรม (2) | พื้นที่เป้าหมาย (3) | กลุ่มเป้าหมาย(4) | | ช่วงเวลาดำเนินการ (5) | หน่วยนับ (6) | แผนงาน/แผนเงิน (7) | | | | | | | | | | | | งบประมาณรวม (8) | ค่าน้ำหนักของกิจกรรม(ร้อยละ) (9) | มาตรการ (10) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ไตรมาสที่ 1 | | | | ไตรมาสที่ 2 | | | ไตรมาสที่ 3 | | | ไตรมาสที่ 4 | | | | | | | | |
| | | | ภายใน | ภายนอก | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | | | |
| | แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ | | | | | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0.00 | 100% | |
| 1 | กิจกรรม ..... | | | | | บาท | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0.00 | | |
| | | | | | | เรื่อง | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | กิจกรรม ..... | | | | | บาท | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0.00 | | |
| | | | | | | เรื่อง | | | | | | | | | | | | | | | |

หมายเหตุ : ในช่องแผนงาน/แผนเงิน ให้ใส่จำนวนหน่วยนับและจำนวนเงิน ที่จะดำเนินการ

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ หน้า 224

**สรุปแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาฯ ด้วยเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... (รายการนอกแผนจัดซื้อยาฯ)**

**หน่วยงาน .....**

**โครงการ .....**

**ผลผลิตที่ ..... กิจกรรมหลักที่ .....**

| งวดการจัดซื้อ | รวมแผนการจัดซื้อยาฯ เป็นเงิน (บาท) | ยา | | | | เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา | | วัคซีน | | วัสดุวิทยาศาสตร์ | | สารเคมี | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ | | ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ | | จำนวน (รายการ) | จำนวนเงิน (บาท) | จำนวน (รายการ) | จำนวนเงิน (บาท) | จำนวน (รายการ) | จำนวนเงิน (บาท) | จำนวน (รายการ) | จำนวนเงิน (บาท) |
| | | จำนวน (รายการ) | จำนวนเงิน (บาท) | จำนวน (รายการ) | จำนวนเงิน (บาท) | | | | | | | | |
| งวดที่ 1 (ต.ค. - ธ.ค.) | | | | | | | | | | | | | |
| งวดที่ 2 (ม.ค. - มี.ค.) | | | | | | | | | | | | | |
| งวดที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย.) | | | | | | | | | | | | | |
| งวดที่ 4 (ก.ค. - ก.ย.) | | | | | | | | | | | | | |
| รวมเงินทั้งสิ้น | | | | | | | | | | | | | |

## แผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... (รายการนอกแผนจัดซื้อยาฯ)

หน่วยงาน .....

| ลำดับที่ | รายการ | แผน / ผล | ขนาดบรรจุ | ราคาต่อหน่วย | อัตราการใช้ ปี ..... | อัตราการใช้ ปี ..... | อัตราการใช้ ปี ..... | จำนวนประมาณการใช้ปี ..... | จำนวนยอดยาคงคลัง | จำนวนประมาณการจัดซื้อ | รวมทั้งสิ้น(บาท) จำนวนจัดซื้อ | รวมทั้งสิ้น(บาท) งบประมาณ | แผนการจัดซื้อเงินงบประมาณ (บาท) ไตรมาสที่ 1 ต.ค. | ไตรมาสที่ 1 พ.ย. | ไตรมาสที่ 1 ธ.ค. | ไตรมาสที่ 2 ม.ค. | ไตรมาสที่ 2 ก.พ. | ไตรมาสที่ 2 มี.ค. | ไตรมาสที่ 3 เม.ย. | ไตรมาสที่ 3 พ.ค. | ไตรมาสที่ 3 มิ.ย. | ไตรมาสที่ 4 ก.ค. | ไตรมาสที่ 4 ส.ค. | ไตรมาสที่ 4 ก.ย. | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ผลผลิตที่..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | กิจกรรมหลักที่..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | โครงการ..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **รวมทั้งสิ้น** | แผน | | | | | | | | | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **รวมยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ** | แผน | | | | | | | - | | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | รายการ..... | แผน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **รวมยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ** | แผน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | รายการ..... | แผน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **รวมวัคซีน** | แผน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | รายการ..... | แผน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **รวมวัสดุวิทยาศาสตร์** | แผน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | รายการ..... | แผน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **รวมสารเคมี** | แผน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **รวมสารเคมีควบคุมโรคไข้เลือดออก** | แผน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | รายการ..... | แผน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **รวมสารเคมีควบคุมโรคมาลาเรีย** | แผน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | รายการ..... | แผน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **รวมสารเคมี..... (สารเคมีอื่นๆ เช่น พ่นแมลงวัน ฯลฯ ถ้ามี)** | แผน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | รายการ..... | แผน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**แบบฟอร์มการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของกรมควบคุมโรค**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560**

❖ **(1) การกำหนดเป้าหมายการบริหารความเสี่ยง (Objective Setting)** ❖

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ .... :** .....

**ชื่อโครงการ :** .....

**หน่วยงานรับผิดชอบ :** .....

**งบประมาณ :** .....

**วัตถุประสงค์ของโครงการ :**

.....

.....

.....

.....

**เป้าหมายการบริหารความเสี่ยงของโครงการ :**

| ตัวชี้วัด | หน่วยนับ | ค่าเป้าหมาย |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**กิจกรรมการดำเนินงาน :**

กิจกรรมที่ 1

.....

กิจกรรมที่ 2

.....

กิจกรรมที่ 3

.....

กิจกรรมที่ 4

.....

กิจกรรมที่ 5

.....

❖ **(2) การระบุความเสี่ยงต่าง ๆ (Event Identification)** ❖ โดยวิเคราะห์ให้ครอบคลุมหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) 10 ด้าน

| กิจกรรมโครงการ | ประเภทความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยงตามมิติธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | หลักประสิทธิผล | หลักประสิทธิภาพ | หลักการตอบสนอง | หลักภาระรับผิดชอบ | หลักความโปร่งใส | หลักการมีส่วนร่วม | หลักการกระจายอำนาจ | หลักนิติธรรม | หลักความเสมอภาค | หลักการมุ่งเน้นฉันทามติ |
| กิจกรรมที่ 1 ..... ..... ..... ..... | ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S) | | | | | | | | | | |
| | ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operation Risk : O) | | | | | | | | | | |
| | ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F) | | | | | | | | | | |
| | ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk : C) | | | | | | | | | | |
| กิจกรรมที่ 2 ..... ..... ..... ..... | ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S) | | | | | | | | | | |
| | ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operation Risk : O) | | | | | | | | | | |
| | ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F) | | | | | | | | | | |
| | ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk : C) | | | | | | | | | | |

**หมายเหตุ :** คำอธิบายของขั้นตอนที่ 2 การระบุความเสี่ยงต่าง ๆ (Event Identification) ประเภทของความเสี่ยง และการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล อยู่ในคู่มือการบริหารความเสี่ยง กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หน้าที่ 18 – 20

## ❖ (3) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) และ (4) การกำหนดกลยุทธ์ที่ใช้ในการจัดการกับแต่ละความเสี่ยง (Risk response) ❖

| กิจกรรมโครงการ | ประเภทความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) | | | การกำหนดกลยุทธ์ที่ใช้ในการจัดการกับแต่ละความเสี่ยง (Risk response) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง | ความรุนแรงของผลกระทบ | ระดับความเสี่ยง | กลยุทธ์ที่ใช้จัดการกับความเสี่ยง | แนวทางการจัดการความเสี่ยง |
| กิจกรรมที่ 1<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... | ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S) | | | | | 1. การหลีกเลี่ยงหรือการกำจัดความเสี่ยง<br>2. การควบคุมความเสี่ยง<br>3. การยอมรับความเสี่ยง<br>4. การถ่ายโอนความเสี่ยง | |
| | ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operation Risk : O) | | | | | 1. การหลีกเลี่ยงหรือการกำจัดความเสี่ยง<br>2. การควบคุมความเสี่ยง<br>3. การยอมรับความเสี่ยง<br>4. การถ่ายโอนความเสี่ยง | |
| | ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F) | | | | | 1. การหลีกเลี่ยงหรือการกำจัดความเสี่ยง<br>2. การควบคุมความเสี่ยง<br>3. การยอมรับความเสี่ยง<br>4. การถ่ายโอนความเสี่ยง | |
| | ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk : C) | | | | | 1. การหลีกเลี่ยงหรือการกำจัดความเสี่ยง<br>2. การควบคุมความเสี่ยง<br>3. การยอมรับความเสี่ยง<br>4. การถ่ายโอนความเสี่ยง | |

**หมายเหตุ :** คำอธิบายของขั้นตอนที่ 3 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) และ ขั้นตอนที่ 4 การกำหนดกลยุทธ์ที่ใช้ในการจัดการกับแต่ละความเสี่ยง (Risk response) อยู่ในคู่มือการบริหารความเสี่ยง กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 หน้าที่ 21 – 23

**สรุปการปรับเพิ่มกิจกรรมและงบประมาณ**

**โครงการ**..... **หน่วยงาน**.....

งบประมาณเดิม ..... บาท (อนุมัติเมื่อวันที่.....

งบประมาณที่ได้รับสนับสนุนเพิ่มเติม ..... บาท

รวมเป็นงบประมาณทั้งสิ้น ..... บาท

รายละเอียดงบประมาณแสดงดังนี้

| **โครงการย่อย/กิจกรรม** | **งบประมาณเดิม (บาท)** | **งบประมาณที่ได้รับสนับสนุนเพิ่มเติม (บาท)** | **งบประมาณรวม (บาท)** |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| **งบประมาณรวมทั้งสิ้น (บาท)** | | | |

(ลงชื่อ) .....

(..... )

ผู้อำนวยการ.....

## แบบฟอร์มการปรับแผนงาน / โครงการ / งบประมาณ ปี .....

| รายการเดิม | | | | | | | | รายการหลังปรับแผน | | | | เหตุผลในการปรับแผน |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ชื่อโครงการ (1) | รหัสโครงการ (2) | เป้าหมายการ | | งบประมาณ (บาท) | | | | ชื่อโครงการ (9) | รหัสโครงการ (10) | เป้าหมาย (11) | งบประมาณ (บาท) (12) | 1.เหตุผลที่ไม่ดำเนินโครงการเดิม / มีงบประมาณเหลือจ่าย<br>2. เหตุผลที่จะดำเนินการโครงการ / รายการใหม่<br>3. กรณีขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (13) |
| | | แผน (3) | ผล (4) | ได้รับ (5) | เบิกจ่ายไป (6) | แผนที่จะใช้ (7) | คงเหลือ/ส่วนขาด (8) | | | | | |
| หน่วยงาน..... | | | | | | | | | | | | |
| บันทึก ที่ สธ..... ลงวันที่..... | | | | | | | | | | | | |
| ผลผลิตที่ ..... กิจกรรมหลักที่ ..... | | | | 200 | 70 | 100 | 30 | ผลผลิตที่ ..... กิจกรรมหลักที่ ..... | | | 200 | |
| 1. โครงการ | | | | 200 | 70 | 100 | 30 | 1. โครงการ | | | 200 | |
| กิจกรรม1 : ..... | | | | 100 | 70 | - | 30 | กิจกรรม1 : ..... | | | 70 | ปรับไปให้กิจกรรมที่ 4 เนื่องจาก..... |
| กิจกรรม2 : ..... | | | | 70 | - | 70 | - | กิจกรรม2 : ..... | | | 70 | |
| กิจกรรม3 : ..... | | | | 30 | - | 30 | - | กิจกรรม3 : ..... | | | 30 | |
| | | | | | | | - | กิจกรรม4 : ..... | | | 30 | มาจากกิจกรรมที่ 1 เนื่องจาก..... |
| | | | | | | | | | | | | |
| รวมทั้งสิ้น | | | | 200 | 70 | 100 | 30 | รวมทั้งสิ้น | | | 200 | |

ตรวจสอบ : ☐ 1. ระบุโครงการย่อย/กิจกรรมย่อย ในโครงการให้ครบถ้วนตามลำดับ รหัสโครงการที่สร้างในระบบบริหารจัดการงบประมาณ

☐ 2. ผลรวมทั้งสิ้น คอลัมน์ที่ (5) และ (12) ต้องเท่ากัน <u>ยกเว้น</u> กรณีขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ

☐ 3. Sum ยอดรวมที่ โครงการใหญ่ และยอดรวมผลผลิต/ กิจกรรมหลัก ทุกครั้ง

☐ 4. ระบุเหตุผลการปรับแผนใน คอลัมน์ที่ (13)

☐ 4.1 เหตุผที่ไม่ดำเนินการโครงการเดิม / มีงบประมาณเหลือจ่าย

☐ 4.2 เหตุผลที่จะดำเนินการโครงการ / รายการใหม่ รวมทั้งระบุกิจกรรมที่ปรับแผนไปใช้ และกิจกรรมที่รับเงินมาพร้อมจำนวนเงิน

4.3 กรณีขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ

เจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธศาสตร์/กลุ่มแผนและประเมินผลของหน่วยงาน ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว (ลงนาม) :

**แบบเสนอขอตัดโอนงบประมาณ งบรายจ่าย / ข้ามหน่วยงาน ปี พ.ศ.....**

**หน่วยงาน.....** **หน่วย : บาท**

| ลำดับที่ | เลขที่หนังสือขอโอน | โครงการที่ตัดโอน | | | | | | | โครงการที่รับโอน | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | รหัสกิจกรรมหลัก 5 หลักตาม | รหัสโครงการ ESM | ชื่อโครงการ | ประเภทงบรายจ่าย | งบประมาณที่โอน | ผู้รับผิดชอบ / โทรศัพท์ | เหตุผลความจำเป็นที่ต้องโอน | หน่วยงานที่รับโอน | รหัสกิจกรรมหลัก 5 หลักตาม | รหัสโครงการ ESM | ชื่อโครงการ | ประเภทงบรายจ่าย | งบประมาณที่รับโอน | ผู้รับผิดชอบ / โทรศัพท์ |
| **รวมทั้งสิ้น** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

**ขอรับรองว่า** การโอนงบประมาณฯ ดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ไม่มีผลกระทบต่อเป้าหมายผลผลิตตามแผนที่กำหนดไว้ มีเงินประจำงวดเหลือพอที่จะโอนได้ และไม่ส่งผลให้การใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนล่าช้า

**ผู้รายงาน : .....**

**ตำแหน่ง : .....**

**วัน/เดือน/ปี : ..... โทร : .....**

เจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธศาสตร์/กลุ่มแผนและประเมินผลของหน่วยงาน ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว (ลงนาม) :

ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หน้า 233

**ตัวอย่าง**

**หนังสือยืนยันการรับงบประมาณสนับสนุนงบประมาณ**

จาก.....(ชื่อหน่วยงานที่โอน)..... .

โครงการ.....(ชื่อโครงการย่อยที่โอนออก).....กิจกรรม.....(ชื่อกิจกรรมในโครงการที่โอนออก).....

กิจกรรมหลักที่ .....จำนวนเงิน.....บาท

---

๑. หน่วยงานรับโอน ..... ..(ชื่อหน่วยงานรับโอน).....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๒. รายการตอบรับ

รับโอนงบประมาณ เพื่อสมทบ/สนับสนุน ในกิจกรรมหลักที่ .....โครงการ.....

(ชื่อโครงการย่อยรับโอน).....กิจกรรม.....(ชื่อกิจกรรมในโครงการที่รับโอน)..... จำนวนเงิน.....บาท

ไม่รับโอนงบประมาณ เนื่องจาก

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## แบบฟอร์มขอรับการจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ค่าสาธารณูปโภค ปีงบประมาณ.....

**ข้อมูล ณ วันที่ .....**

**หน่วยงาน: .....**

หน่วย : บาท

| รายการ | (1) ยอดจัดสรรทั้งปี | (2) ยอดเบิกจ่ายจริง ณ วันที่ ..... | (3)=(1)-(2) ยอดคงเหลือ | การดำเนินงาน | การเบิกจ่าย/ประมาณการใช้จ่ายงบประมาณ | | | | | | | | | | | | (4) รวมทุกไตรมาส (A+B+C+D) | | (5) ยอดปรับแผนภายในหน่วยงาน | ☐ งบประมาณที่ขอรับการจัดสรรฯ (6)=4.1-(1+5) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ไตรมาสที่ 1 (A) | | | ไตรมาสที่ 2 (B) | | | ไตรมาสที่ 3 (C) | | | ไตรมาสที่ 4 (D) | | | | | | |
| | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | (4.1) แผน | (4.2) ผล | | |
| **รวมทั้งสิ้น** | | | | **แผน** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | **ผล** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. ค่าไฟฟ้า | | | | แผน | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. ค่าประปา | | | | แผน | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. ค่าโทรศัพท์ | | | | แผน | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. ค่าไปรษณีย์ | | | | แผน | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. ค่าเชื่อมโยงเครือข่าย | | | | แผน | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | |

หมายเหตุ .....(ถ้ามี).....

**ผู้จัดทำข้อมูล.....ตำแหน่ง.....งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....โทร.....**

ลงชื่อ.....

(.....)

แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์

หน่วยงาน .....

*สำหรับ - ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมฯ*

| ลำดับที่ | รายการครุภัณฑ์ | | | | | | กรอบความต้องการ | จำนวนที่มีอยู่เดิม | ใช้งานได้ | ชำรุด | ขาด | รหัสหมวดครุภัณฑ์ | ลำดับความสำคัญ | หน่วยนับ | ปี ..... | | | ยืนยันความพร้อมครุภัณฑ์ | | เป็นรายการในแผนยกระดับความมั่นคงและความเป็นเลิศฯ | | | | | | ทดแทน | | เพิ่มประสิทธิภาพ (ระบุจำนวน) | เหตุผลความจำเป็น | รายละเอียดคุณลักษณะ (SPEC) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | รายการ | ชื่อครุภัณฑ์ | หน่วยงาน | ตำบล | อำเภอ | จังหวัด | | | | | | | | | จำนวน | ราคาต่อหน่วย | รวมงบประมาณ | ใบเสนอราคา | Spec | ด้าน LAB | ด้าน แมลง | ด้าน ต่าน/ชายแดน | ด้าน Env-Occ | บริการทางการแพทย์ (หมวด A,B) | สนับสนุนการดำเนินงาน | จำนวน | เลขครุภัณฑ์ทดแทน | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | (✓) | (✓) | | | | | | | | | | | |
| (1) | (2) | | | | | | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | | | (12) | | (13) | | | | | | (14) | | (15) | (16) | (17) |
| | รวมครุภัณฑ์ (1 + 2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | กล้องผ่ายุง (Stereo Microscope) ชนิดกระบอกตาคู่ กองแผนงาน ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี | กล้องผ่ายุง (Stereo Microscope) ชนิดกระบอกตาคู่ | กอง แผนงาน | ตลาดขวัญ | เมืองนนทบุรี | นนทบุรี | 15 | 10 | 6 | 4 | 5 | C | 1 | เครื่อง | 9 | 20,000 | 180,000 | / | / | / | / | / | / | / | / | 4 | | 5 | | |
| | ตำบล อำเภอ จังหวัด | | | | | | | | | | | | | | | | - | | | | | | | | | | | | |
| | ตำบล อำเภอ จังหวัด | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ตำบล อำเภอ จังหวัด | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ตำบล อำเภอ จังหวัด | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วย 1 ล้านบาทขึ้นไป | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ตำบล อำเภอ จังหวัด | | | | | | | | | | | | | | | | - | | | | | | | | | | | | |
| | ตำบล อำเภอ จังหวัด | | | | | | | | | | | | | | | | - | | | | | | | | | | | | |

..... ผู้รับผิดชอบคำของบลงทุน

( .....)

วัน/เดือน/ปี :

..... ผู้อำนวยการหน่วยงาน

( .....)

วัน/เดือน/ปี :

**หมายเหตุ**

1. แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ให้หน่วยงานนำข้อมูลจาก**แบบ FM_คำขอ_301_1** และ**แบบ FM_คำขอ_301_2 มาใส่**

2. ครุภัณฑ์ทุกรายการ ต้องจัดทำรายละเอียดคำของบประมาณตาม**แบบ FM_คำขอ_301_1** ยกเว้นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มของศูนย์สารสนเทศ

**3. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องกรอกรายละเอียดคำของบประมาณลงตามแบบ FM_คำขอ_301**

3. ระบุรหัสหมวดครุภัณฑ์ ดังนี้

A ครุภัณฑ์การแพทย์
B ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
C ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
D ครุภัณฑ์สำนักงาน
E ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
F ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
G ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
H ครุภัณฑ์การเกษตร
I ครุภัณฑ์ยานพาหนะ
J ครุภัณฑ์กีฬา
K สิ่งก่อสร้าง
Lอื่นๆ

เอกสารนี้ใช้ในการประชุมคณะกรรมการบริหารกรมควบคุมโรค ครั้งที่ 2/2567

**แบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค (ให้กรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง)**

**ประเภทครุภัณฑ์หมวด**

**.....**

**หน่วยงาน .....**

**ประกอบครุภัณฑ์รายการลำดับที่ ..... (เชื่อมโยงกับคอลัมน์ที่ 1 (ลำดับที่) ในตารางสรุป**

**ความสำคัญของรายการนี้จัดเป็นอันดับที่ ..... เชื่อมโยงกับคอลัมน์ที่ 4 (ลำดับความสำคัญ) ในตารางสรุป**

**1. ชื่อรายการครุภัณฑ์**

(ชื่อภาษาไทย ) .....

(ชื่อภาษาอังกฤษ ) .....

จำนวน ..... หน่วยนับ.....

ราคาต่อหน่วย (บาท) .....

ราคาดังกล่าวเป็น ○ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ (ฉบับล่าสุด www.bb.go.th ) ○ ราคาตลาด ○ ราคาอื่นๆ ระบุ.....

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท) .....

**2. เปรียบเทียบราคา**

○ หน่วยงานเคยซื้อเมื่อปี พ.ศ. ..... ราคาต่อหน่วย.....บาท

○ สืบราคาจาก .....ราคาต่อหน่วย .....บาท

○ เคยมีหน่วยงานอื่นจัดซื้อไว้ใช้ในราชการหรือไม่

○ ไม่มี

○ มี คือ กอง/สำนัก/สถาบัน/สคร. .....

ซื้อเมื่อปี ..... ราคาต่อหน่วย .....บาท

**3. รายการครุภัณฑ์ที่ขอตั้งนี้ จะต้องมีการก่อสร้างโรงเก็บด้วยหรือไม่**

○ ไม่มี

○ ต้องก่อสร้าง โดยจะขอเบิกจ่ายจาก ☐ เงินงบประมาณ..... บาท ☐ เงินบำรุง เป็นเงิน ..... บาท

**4. รายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ (Specification) ที่ต้องการจัดหา ห้ามระบุว่า <u>"ตามมาตรฐานที่ทางราชการกำหนดหรือตามมาตรฐานสำนักงบประมาณ"</u>**

.....

.....

**5. ครุภัณฑ์ 1 หน่วย ประกอบด้วย**

5.1 .....

5.2 .....

5.3 .....

**6. เหตุผลประกอบการขอตั้งงบประมาณครั้งนี้ (ต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อใช้ประกอบการชี้แจง)**

.....

.....

.....

**7. ครุภัณฑ์ที่ขอตั้งนี้ใช้กับ**

7.1 งานประเภท .....

7.2 ปัจจุบันจำนวนผู้รับบริการจากครุภัณฑ์นี้ .....ราย/วัน

7.3 ครุภัณฑ์ 1 หน่วย สามารถให้บริการได้ ..... ราย/วัน

**8. บุคลากรที่สามารถใช้ครุภัณฑ์นี้ได้ คือ** แพทย์ ..... คน เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ..... คน

อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

**9. วัตถุประสงค์ในการจัดหาครั้งนี้ (ต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อใช้ประกอบการชี้แจง)**

☐ เพื่อทดแทนของเดิม (เพื่อรักษาปริมาณผลผลิต) มีอายุการใช้งานมานาน ..... ปี (จัดซื้อเมื่อปี พ.ศ. .....)

สภาพปัจจุบัน (พร้อมแนบรูปถ่าย) .....หมายเลขครุภัณฑ์เดิม.....

☐ ขอจัดหาเพิ่มเติม เพื่อ ○ 1) เพิ่มปริมาณเป้าหมายผลผลิต ○ 2)เพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต ○ 3) เพิ่มผลผลิตใหม่

เนื่องจากมีความต้องการใช้ทั้งสิ้นจำนวน .....

แต่ขณะนี้มีเพียง..... ยังขาดอีก .....

**10. ประโยชน์ที่ได้จากครุภัณฑ์รายการนี้ (ต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อใช้ประกอบการชี้แจง)**

.....

.....

.....

.....

**<u>หมายเหตุ</u>** : **1. กรณีตั้งคำขอเครื่องปรับอากาศให้กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้**

- ใช้กับห้องขนาด ..... ตารางเมตร
- ส่งแผนผังโดยย่อ 1 ชุด

**2. ให้แนบใบเสนอราคา 1 บริษัท/ร้านค้า เพื่อประกอบการพิจารณา (จำเป็นมาก) กรณีไม่เป็นตามราคากลางให้มีใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 บริษัท/ร้านค้า**

**ผู้ชี้แจง ..... ตำแหน่ง .....**

**งาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน ..... โทร ..... โทรสาร .....**

แบบสรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

งบลงทุน : ค่าสิ่งก่อสร้าง รายการค่าสิ่งก่อสร้างต่างๆ

หน่วยงาน .....

*สำหรับ - ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมฯ*

| ลำดับที่ | รายการสิ่งก่อสร้าง | | | | | | ลำดับความสำคัญ | หน่วยนับ | ปี 2562 | | | ยืนยันความพร้อม* | | | | เป็นรายการในแผนยกระดับฯ | ทดแทน (✓) | เพิ่มประสิทธิภาพ (✓) | เหตุผลความจำเป็นในการก่อสร้าง | รายละเอียดของสิ่งก่อสร้าง (ระบุเลขที่แบบแปลน /ลักษณะอาคาร/งวดงานงวดเงิน) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | ปรับปรุง สิ่งก่อสร้าง | | | | | | | | |
| | รายการ | ชื่อสิ่งก่อสร้าง | หน่วยงาน | ตำบล | อำเภอ | จังหวัด | | | จำนวน | ราคาต่อหน่วย | รวมเบิกจ่าย | งวดงาน - งวดเงิน | ใบประมาณการราคา (BOQ) | แบบแปลน | รูปถ่าย | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | (✓) | (✓) | (✓) | (✓) | (✓) | | | | |
| (1) | (2) | | | | | | (3) | (4) | (5) | | | (6) | | | | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| | **รวมสิ่งก่อสร้าง (1 + 2)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | **รายการผูกพันเดิม** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | อาคารห้องปฏิบัติการควบคุมโรค (รวมงานโครงสร้างแผ่นดินไหว) ตำบลช้างคลาน อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ | อาคารห้องปฏิบัติการควบคุมโรค (รวมงานโครงสร้างแผ่นดินไหว) | | ช้างคลาน | เมืองเชียงใหม่ | เชียงใหม่ | | | | | | | | | | | | | | ระบุเลขที่สัญญา...ผู้รับจ้าง...และความก้าวหน้าของการก่อสร้าง/การเบิกจ่าย |
| | ตำบล อำเภอ จังหวัด | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | **รายการใหม่** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | **ก่อสร้าง** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ตำบล อำเภอ จังหวัด | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ระบุเลขที่แบบแปลน /ลักษณะอาคาร/งวดงานงวดเงิน ระยะเวลาก่อสร้าง |
| | ตำบล อำเภอ จังหวัด | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | **ปรับปรุง/ซ่อมแซม** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ตำบล อำเภอ จังหวัด | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ระบุเลขที่แบบแปลน /ลักษณะอาคาร/งวดงานงวดเงิน ระยะเวลาก่อสร้าง |
| | ตำบล อำเภอ จังหวัด | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

..... **ผู้รับผิดชอบคำของบลงทุน**

( .....)

**วัน/เดือน/ปี :**

..... **ผู้อำนวยการหน่วยงาน**

( .....)

**วัน/เดือน/ปี :**

**หมายเหตุ** (1) สรุปคำของบประมาณปี..... งบลงทุน ค่าสิ่งก่อสร้าง ให้หน่วยงานนำข้อมูลจากแบบ FM_คำขอ_302_1 มาใส่

(2) ข้อมูลงบประมาณค่าสิ่งก่อสร้างรายการผูกพันข้ามปีงบประมาณตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป **ขอให้หน่วยงานวางแผนการก่อสร้างและประมาณการงบประมาณที่ต้องใช้ในปี...และปีที่งบประมาณที่เหลือจนครบ**

(3) ระบุรหัสด้านของการพัฒนา รายการสิ่งก่อสร้างที่รองรับกับแผนพัฒนาความเป็นเลิศด้านการควบคุมโรคฯ (ถ้าอยู่ในแผนฯยกระดับ)

(4).* ระบุในช่องหมายเหตุ 4.1 กรณีรายการผูกพันเดิม (ระบุเลขที่สัญญา....ผู้รับจ้าง...และความก้าวหน้าของการก่อสร้าง/การเบิกจ่าย) 4.2 รายการใหม่ (ระบุเลขที่แบบแปลน /ลักษณะอาคาร/งวดงานงวดเงิน ระยะเวลาก่อสร้าง)

หน้า 240 เครื่องมือกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ.2562

**แบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค**

**รายละเอียดคำของบประมาณ รายการสิ่งก่อสร้าง**

**(ให้กรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง)**

**หน่วยงาน .....**

**ประกอบสิ่งก่อสร้างรายการลำดับที่ ..... (เชื่อมโยงกับคอลัมน์ที่ 1 (ลำดับที่) ในตารางสรุป**

**ความสำคัญของรายการนี้จัดเป็นอันดับที่ ..... เชื่อมโยงกับคอลัมน์ที่ 3 (ลำดับความสำคัญ) ในตารางสรุป**

**1. ชื่อสิ่งก่อสร้าง** ..... จำนวน ..... รายการ

ราคาต่อหน่วย ..... บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท

พื้นที่ใช้สอยของสิ่งก่อสร้าง .....

ลักษณะของสิ่งก่อสร้าง .....

.....

**2. เลขที่แบบแปลน** .....ขนาด.....ชั้น..... ราคากลาง ..... บาท

**ระยะเวลาก่อสร้าง เดือน..... จำนวนวัน..... จำนวนงวดงาน .....**

**3. ที่มาของที่ดิน** .....

**4. ภายในอาคารประกอบด้วย**

☐ ครุภัณฑ์ (โปรดระบุรายการครุภัณฑ์).....

1. .....
2. .....

☐ ระบบเรียกพยาบาล .....

☐ ระบบเรียกไฟฟ้า .....

☐ ระบบอื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

**5. เหตุผลความจำเป็นในการก่อสร้างครั้งนี้**

.....

.....

**6. วัตถุประสงค์ในการขอก่อสร้าง**

☐ ทดแทนของเดิมที่มีอายุการใช้งานมานาน.....ปี (ก่อสร้างเมื่อปี พ.ศ.....)

สภาพของเดิมเป็นอย่างไร.....

.....

☐ ได้แนบรูปถ่ายสภาพอาคารเดิมมาด้วยแล้ว .....ภาพ

☐ ก่อสร้างเพิ่มเติม เนื่องจากของเดิมไม่เพียงพออย่างไร (ให้เปรียบเทียบปริมาณการใช้การอาคารเดิมที่มีอยู่ และต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณเป็นเอกสารประกอบอย่างชัดเจน)

.....

☐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการรักษาหรือใช้งาน (โปรดระบุประสิทธิภาพที่จะได้รับเพิ่มเติม)

1. ..... .....

2. ..... .....

**7. เปรียบเทียบราคา**

☐ หน่วยงานเคยก่อสร้างเมื่อปี..... ราคาต่อหลัง .....บาท

☐ เคยมีหน่วยงานอื่นก่อสร้างแล้ว คือ .....

ก่อสร้างเมื่อปี ..... ราคาต่อหลัง.....บาท

**8. เหตุผลหรือรายละเอียดประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)**

1. .....

2. .....

3. .....

**หมายเหตุ :**

**1.กรณีขอก่อสร้างใหม่ให้แนบแบบแปลน/แบบรูปรายการ (ขนาด A4) แบบสรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) และงวดงาน-งวดเงิน จำนวน 1 ชุด (จำเป็นมาก)**

**2.กรณีขอปรับปรุงหรือซ่อมแซมให้แนบรูปถ่ายมาด้วย (จำเป็นมาก)**

**3.โปรดวางแผนรายการสิงก่อสร้างให้ครบทัง 4 ปี**

**ผู้ชีแจง ..... ตำแหน่ง .....**

**งาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน ..... โทร ..... โทรสาร .....**

**แบบขอรับสนับสนุนงบเงินอุดหนุน กรมควบคุมโรค (เพิ่มเติม) ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. .....**

**หน่วยงาน:** _____ **ข้อมูล ณ วันที่ .....**

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน (คน) | งบประมาณ/คน (บาท) | รวมทั้งสิ้น (บาท) | คำชี้แจง | เอกสารประกอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | งบอุดหนุน ..... (โปรดระบุ ทั่วไป / เฉพาะกิจ) | | | - | | |
| 1 | | | | | | 1 |
| 2 | | | | | | 2 |
| 3 | | | | | | 3 |
| | งบอุดหนุน ..... (โปรดระบุ ทั่วไป / เฉพาะกิจ) | | | - | | |
| 1 | | | | | | 1 |
| 2 | | | | | | 2 |
| 3 | | | | | | 3 |
| | **รวมงบประมาณสุทธิ** | | | - | | |

ผู้จัดทำข้อมูล _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

โทร.

*หมายเหตุ

(1) งบอุดหนุนทั่วไป ได้แก่ เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน ค่าสังคมสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน เงินอุดหนุนองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ (NGO) ค่าอบรมอาสาสมัครมาลาเรียฯ (อมม) และเงินทุนการศึกษากรมควบคุมโรค

(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ได้แก่ ค่าอาหารผู้ป่วยโรคเรื้อน

**แบบขอรับสนับสนุนงบเงินอุดหนุน กรมควบคุมโรค (เพิ่มเติม) ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. .....**

**หน่วยงาน:** _____ **ข้อมูล ณ วันที่ .....**

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน (คน) | งบประมาณ/คน (บาท) | รวมทั้งสิ้น (บาท) | คำชี้แจง | เอกสารประกอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | งบอุดหนุนทั่วไป (โปรดระบุ ทั่วไป / เฉพาะกิจ) | | | 2,750 | | |
| 1 | เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน | 1 | 250 | 250 | เนื่องจาก ..... | 1 |
| 2 | เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน | 1 | 2,500 | 2,500 | เนื่องจาก ..... | 2 |
| | งบอุดหนุนเฉพาะกิจ . (โปรดระบุ ทั่วไป / เฉพาะกิจ) | | | 2,500 | | |
| 1 | ค่าอาหารผู้ป่วยโรคเรื้อน | 1 | 2,500 | 2,500 | เนื่องจาก ..... | 1 |
| 2 | | | | | | 2 |
| | **รวมงบประมาณสุทธิ** | | | 5,250 | | |

ตัวอย่าง

ผู้จัดทำข้อมูล _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

โทร.

*หมายเหตุ

(1) งบอุดหนุนทั่วไป ได้แก่ เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน ค่าสังคมสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน เงินอุดหนุนองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ (NGO) ค่าอบรมอาสาสมัครมาลาเรียฯ (อมม) และเงินทุนการศึกษากรมควบคุมโรค

(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ได้แก่ ค่าอาหารผู้ป่วยโรคเรื้อน

**๑.หน่วยงาน :**

**๒.ยุทธศาสตร์กรมควบคุมโรค :**

☐ ยุทธ์ 1 ☐ ยุทธ์ 2 ☐ ยุทธ์ 3 ☐ ยุทธ์ 4 ☐ ยุทธ์ 5 ☐ ยุทธ์ 6 ☐ ภารกิจพื้นฐาน

**๓.ตัวชี้วัด :**

| ประเภท | รหัสตัวชี้วัด |
|---|---|
| | |

**๔.ชื่อโครงการ :**

**๕.ประเภทงบรายจ่าย :**

กิจกรรมหลัก ผลผลิต

**๖.วงเงินงบประมาณภาพรวม :**

**๗.หลักการและเหตุผล :**

**๘.วัตถุประสงค์ :**

**๙.ลักษณะโครงการ :**

☐ ใหม่ ☐ ต่อเนื่อง ตั้งแต่ปี ..... เป็นต้นมา

**๑๐.ระยะเวลาดำเนินโครงการปีงบประมาณ :**

**๑๑.เป้าหมายผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ :**

11.1 ผลผลิตโครงการ

| ลำดับ | ผลผลิตของโครงการ | จำนวน | หน่วยนับ |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |

11.2 ตัวชี้วัดของโครงการ

| ลำดับ | ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ | จำนวน | หน่วยนับ |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |

12. กิจกรรม...

**๑๒ กิจกรรมการดำเนินงาน**

| ลำดับที่ | กิจกรรม | พื้นที่เป้าหมาย | กลุ่มเป้าหมายภายใน | กลุ่มเป้าหมายภายนอก | | | ช่วงเวลาดำเนินการ | ผลผลิตกิจกรรม | จำนวน | หน่วยนับ | จำนวนเงิน | ค่าน้ำหนักของกิจกรรม (ร้อยละ) | จุดเน้น | มาตรการ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | กลุ่มวัย | เครือข่าย | Setting | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | รวม | | | |

**๑๓.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :**

**๑๔.ผู้รับผิดชอบโครงการ**

**๑๕.ผู้เสนอโครงการ**

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ

(ผู้อำนวยการสำนัก)

**๑๖.ผู้เห็นชอบโครงการ**

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ

**๑๗.ผู้อนุมัติโครงการ**

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ

ชื่อโครงการ.....

งบประมาณ..... หน่วยงาน.....

เอกสารหมายเลข 3

**งบประมาณหมวดงบรายจ่ายอื่น สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว**

**รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เรื่อง**

**ณ ประเทศ..... ระหว่างวันที่ .....**

**วันที่เดินทางไป ..... วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย..... (รวมระยะเวลาการเดินทางทั้งสิ้น ..... วัน)**

**ชื่อหน่วยงาน**

**① เหตุผลความจำเป็น**

**②วัตถุประสงค์**

**③ผลประโยชน์ที่จะได้รับ**

| ลำดับที่ | รายชื่อ/ตำแหน่ง/ระดับ ของผู้เดินทาง | ⑧ ค่าโดยสารเครื่องบิน | รายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (บาท) | | | | | | | | | ④ คำชี้แจง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ค่าเบี้ยเลี้ยง | | | ค่าที่พัก (ประเภท) ⑤ | | | ค่าพาหนะในต่างประเทศ (บาท) | ค่าลงทะเบียน | รวมค่าใช้จ่าย | |
| | | | วันละ (บาท) | จำนวน ⑥ (วัน) | รวมเงิน (บาท) | วันละ ⑦ (บาท) | จำนวน (วัน) | รวมเงิน (บาท) | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| | รวมค่าใช้จ่าย | | | | | | | | | | | |

**แบบเสนอโครงการวิจัย**

**เพื่อรับการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค**

1. **ชื่อโครงการวิจัย**

   (ภาษาไทย)

   (ภาษาอังกฤษ)

2. **ชื่อและที่ทำงานของผู้วิจัยหลัก ผู้ร่วมวิจัยและที่ปรึกษา**

   **ผู้วิจัยหลัก**

   ระบุชื่อ สถานที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ e-mail

   **ผู้ร่วมวิจัย**

   ระบุชื่อ สถานที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ e-mail

   **ที่ปรึกษา**

   ระบุชื่อ สถานที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ e-mail

3. **บทนำ ความเป็นมา**

   จะต้องครอบคลุมเนื้อหา ดังนี้

   3.1 ความสำคัญและเหตุผล ความจำเป็นอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะต้องดำเนินการวิจัย มีข้อมูลที่จะสนับสนุนว่างานวิจัยนี้มีความเหมาะสม

   3.2 ประโยชน์ที่จะได้รับจากการวิจัย

4. **กรอบแนวคิดการวิจัย**

   แสดงตัวแปรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยนี้ ซึ่งผู้วิจัยต้องการเก็บข้อมูลเพื่อตอบคำถามการวิจัย (ตามวัตถุประสงค์)

5. **วัตถุประสงค์**

   ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยนี้อย่างชัดเจนซึ่งสามารถวัดได้และเรียงตามลำดับความสำคัญเป็นข้อๆ

**6. สถานที่ศึกษาวิจัยและระยะเวลาศึกษาวิจัย**

**สถานที่**

ควรระบุพื้นที่ที่จะทำการเก็บข้อมูลให้ชัดเจน หรือสถานที่ที่จะทำกิจกรรมต่างๆ เช่น โรงพยาบาลชุมชนในจังหวัดอุบลราชธานี จำนวน 6 แห่ง ได้แก่ อำเภอเมือง 3 แห่ง และอำเภอโขงเจียม 3 แห่ง เป็นต้น รวมทั้งระบุหน่วยงานร่วมดำเนินงานวิจัยทุกแห่ง และบทบาทด้านการวิจัยที่หน่วยงานนั้นๆ รับผิดชอบ

**ระยะเวลา**

ระบุจำนวนเดือน หรือ ปี ที่ใช้ตลอดโครงการศึกษาวิจัย (ตั้งแต่เริ่มทำกิจกรรมวิจัยกับอาสาสมัครจนกระทั่งวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จสิ้น)

**แผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย (Gant's chart)** (เอกสารแนบ)

**7. อธิบายขั้นตอนวิธีการทำการวิจัย**

**7.1 ประชากรที่จะศึกษา**

ให้ระบุสิ่งที่ผู้วิจัยจะทำกิจกรรมเพื่อเก็บข้อมูลตัวแปรที่กำหนดไว้ ทั้งที่เป็นบุคคล ตัวอย่างส่งตรวจ หรือเอกสารที่บันทึกข้อมูลอยู่ก่อนแล้ว เป็นต้น

**7.2 ขนาดตัวอย่าง และวิธีการสุ่มตัวอย่าง**

กรณีที่ผู้วิจัยออกแบบที่จะเก็บข้อมูลจากตัวแทนประชากรศึกษา จะต้องกำหนดให้เหมาะสม โดย**ใช้หลักสถิติมาช่วยในการคำนวณ ควรแสดงสูตรการคำนวณ และค่าที่ใช้ในสูตร** จำนวนคนที่ใช้จะต้องน้อยที่สุดที่เพียงพอสำหรับการแปลผล

**7.3 เกณฑ์การรับอาสาสมัครเข้าร่วมโครงการ (Inclusion criteria)**

การรับ และคัดเลือกอาสาสมัครต้องอยู่บนพื้นฐานของความปลอดภัย ยุติธรรม เท่าเทียม เป็นเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อให้โครงการวิจัยตอบวัตถุประสงค์ได้ โดยระบุเกณฑ์/คุณสมบัติของอาสาสมัคร เช่น อายุ อาชีพ ระยะเวลาปฏิบัติงาน ระยะเวลาการพักอาศัย เป็นต้น

**7.4 เกณฑ์การไม่รับอาสาสมัครเข้าร่วมโครงการ (Exclusion criteria)**

เป็นเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อใช้คัดผู้ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การคัดเลือกอาสาสมัครเข้าร่วมโครงการ(Inclusion criteria) แต่ผู้วิจัยไม่สามารถรับเข้าร่วมโครงการได้ เนื่องจากเงื่อนไขต่างๆ เช่น อาสาสมัครไม่ปลอดภัย อาสาสมัครจะไม่สามารถร่วมกิจกรรมที่สำคัญทำให้ผลการวิจัยเกิดอคติ เป็นต้น

**7.5 เกณฑ์การให้เลิกจากการศึกษา (Discontinuation criteria)**

7.5.1 เกณฑ์ให้อาสาสมัครเลิกจากการศึกษา (Discontinuation criteria for participant) คือ ข้อกำหนดที่ผู้วิจัยจัดทำเพื่อใช้บ่งชี้ว่า อาสาสมัครจะไม่สามารถร่วมการศึกษาต่อไปได้ หลังจากเข้าร่วมการวิจัยมาแล้วระยะหนึ่ง เช่น อาสาสมัครย้ายที่อยู่ อาสาสมัครเสียชีวิต อาสาสมัครปฏิเสธการเข้าร่วมกิจกรรมต่อไป

7.5.2 เกณฑ์การพิจารณาเลิกหรือยุติการศึกษาทั้งโครงการ (Termination criteria for the study) หมายถึง ข้อกำหนดที่โครงการวิจัยจะต้องสิ้นสุดการวิจัยทั้งโครงการก่อนเสร็จสิ้นแผนการวิจัย เช่น เกิดภัยพิบัติ อาสาสมัครเข้าร่วมโครงการน้อยกว่าร้อยละ 50 เมื่อดำเนินการวิจัยไปแล้วระยะเวลาหนึ่ง เป็นต้น

**7.6 ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัย**

7.6.1 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานวิจัยที่จะเกิดขึ้น เมื่อโครงการวิจัยได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยละเอียด เนื้อหาควรครอบคลุม

- วิธีการประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
- วิธีการซักซ้อมผู้เกี่ยวข้องที่สำคัญ เช่น ผู้ชี้แจงอาสาสมัคร ผู้ขอคำยินยอมอาสาสมัคร ผู้ร่วมดำเนินการวิจัย (เช่น ผู้ทำหน้าที่เก็บข้อมูล) ต้องได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม

7.6.2 วิธีการคัดกรองอาสาสมัครเข้าร่วมโครงการต้องเป็นวิธีที่ได้มาตรฐาน และเป็นที่ยอมรับของประชากรที่จะศึกษา

7.6.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย

- เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการวิจัย (ถ้ามี)
- เครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูล

ซึ่งผู้วิจัยต้องระบุลักษณะรายละเอียด การปรับมาตรฐาน ขั้นตอนการใช้งาน และการบันทึกข้อมูลโดยละเอียด

**7.7 กระบวนการขอความยินยอมจากอาสาสมัคร**

7.7.1 ระบุ เวลา สถานที่และระยะเวลาที่ผู้วิจัยจะขอความยินยอม จากอาสาสมัคร

7.7.2 รายละเอียดผู้ที่ทำหน้าที่ในการรับอาสาสมัครเข้าร่วมโครงการที่มีความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ (ไม่ก่อให้เกิดความรู้สึกว่าเป็นการบังคับให้เข้าร่วมการวิจัย หรือไม่ก่อให้เกิดความไม่เป็นอิสระในการตัดสินใจเข้าร่วมโครงการของอาสาสมัคร)

7.7.3 การอธิบายช่วยให้เข้าใจข้อมูล และการให้เวลาตัดสินใจ

7.7.4 วิธีการแสดงความยินยอมกรณีต่างๆตามความสามารถในการสื่อสารของอาสาสมัคร

7.7.5 สื่อและอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับอาสาสมัครเข้าร่วมโครงการวิจัยควรเหมาะสมกับ ประชากรที่จะศึกษา

**7.8 การเก็บรวบรวมข้อมูล**

มีการแสดงกระบวนการเก็บข้อมูลโดยละเอียด สอดคล้องกับคำถามการวิจัย (วัตถุประสงค์การวิจัย) ครบทุกข้อ

**7.9 การควบคุมการวิจัย (ถ้ามี)**

7.9.1 อธิบายกระบวนการควบคุมคุณภาพการวิจัย โดยเฉพาะประเด็นการระมัดระวังด้านความปลอดภัยแก่อาสาสมัครอย่างครบถ้วนรัดกุม

7.9.2 ในกรณีที่การวิจัยมีความเสี่ยง ต้องมีการควบคุมกำกับข้อมูลอย่างเพียงพอ เช่น การกำหนดให้มีคณะกรรมการควบคุมกำกับข้อมูลความปลอดภัย (Data Safety and Monitoring Board: DSMB)

**7.10 การวิเคราะห์ข้อมูล**

มีการระบุแผนการวิเคราะห์ข้อมูล (กรณีการวิจัยเชิงคุณภาพ) และการวิเคราะห์ทางสถิติไว้อย่างเหมาะสม (กรณีการวิจัยเชิงปริมาณ)

**7.11ข้อพิจารณาเฉพาะ**

7.11.1 กรณีการเจาะเลือด ให้ระบุวัตถุประสงค์ ตำแหน่งที่จะเจาะเลือด จำนวนครั้ง ปริมาตร ปริมาณและความถี่ในการเจาะ

7.11.2 กรณีการทดลองยาทางคลินิก ให้ระบุชื่อยา ชื่อสามัญทางยา บริษัทผู้ผลิตและผู้จำหน่าย และทะเบียนยา (ถ้ามี)

**ยา สารชีวภาพ หัตถการ และอุปกรณ์ทางการแพทย์**

1) มีการอธิบายสถานภาพของยา สารชีวภาพ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ไว้อย่างเหมาะสม และชัดเจน (เช่น ยายังไม่ได้ขึ้นทะเบียน กำลังอยู่ในระหว่างการทดลอง หรือยาเป็นยาขึ้นทะเบียนแล้ว แต่นำมาใช้เพื่อการรักษาด้วยแนวทางใหม่)
2) ขนาดยา และวิธีใช้เหมาะสมหรือไม่ ทั้งในกลุ่มทดลอง และกลุ่มเปรียบเทียบ
3) ในกรณีที่มีการทำหัตถการ หรือการใช้สารทดสอบ ควรมีหลักฐาน
4) เอกสารอ้างอิงหรือตำราที่มีความเชื่อถือได้เกี่ยวกับประสบการณ์การใช้ หรือผลการวิจัยในสัตว์ทดลอง หรือผลการวิจัยอื่นที่ประสบความสำเร็จพอสมควร เพื่อยืนยันความปลอดภัยของการวิจัยนั้นอย่างเหมาะสม
5) มีการอธิบายภาวะความเสี่ยงหรือไม่เสี่ยงของยา สารชีวภาพ หัตถการ และอุปกรณ์ที่จะทำการทดสอบไว้อย่างเหมาะสม
6) กรณีการทดลองผลิตภัณฑ์อื่น ให้แนบเอกสารรายละเอียด ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

## 8 ข้อพิจารณาทางจริยธรรม

### 8.1 ระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและการป้องกันแก้ไข

8.1.1 มีการระบุ และประเมินความเสี่ยง ไว้อย่างเหมาะสมชัดเจน

การประเมินความเสี่ยงแบ่งได้เป็น

- ความเสี่ยงที่ไม่มากกว่าการใช้ชีวิตปกติ เมื่อผู้ยอมตนเข้าร่วมโครงการวิจัย
- ความเสี่ยงต่อร่างกายจากกิจกรรมของการวิจัย เช่น การถูกเจาะเลือดเพิ่ม การบาดเจ็บจากกิจกรรม เป็นต้น
- ความเสี่ยงทางด้านจิตใจ และสังคมจากการเข้าร่วมวิจัย รวมทั้งความอึดอัด ไม่สะดวกสบายต่างๆ

8.1.2 ผู้วิจัยต้องเลือกวิธีการวิจัยที่เสี่ยงอันตราย และก่อให้เกิดผลเสียแก่จิตใจของผู้ยอมตนให้วิจัยน้อยที่สุด โดยเฉพาะในเด็ก ผู้สูงอายุ หญิงมีครรภ์ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม และผู้ที่ไม่อยู่ในภาวะอิสระที่จะตัดสินใจ

8.1.3 ถ้าการวิจัยเกี่ยวข้องกับเด็ก ต้องมีการระบุหลักเกณฑ์ ข้อกำหนดตามระเบียบกฎหมายไว้ครบถ้วน

8.1.4 มีการเตรียมการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นแก่ผู้ยอมตนให้วิจัย วิธีการดูแลรักษา และอุปกรณ์ที่จำเป็น ที่พร้อมจะดูแลผู้ยอมตนให้วิจัยใช้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### 8.2 ระบุการตอบแทน ชดเชย ค่าป่วยการ การดูแลรักษา และแก้ปัญหาอื่นๆ กรณีเกิดผลแทรกซ้อนแก่ผู้ยินยอมให้วิจัย

8.2.1 มีการระบุชนิดการตอบแทน หรือจำนวนเงินชดเชยให้แก่อาสาสมัครอย่างชัดเจน และมีเหตุผล หากไม่มีการจ่ายเงินชดเชยใดๆ ให้ระบุไว้เช่นกัน

8.2.2 การจ่ายเงินดังกล่าวจะต้องไม่มากจนเกินไปจนทำให้เป็นการใช้เงินเพื่อชักจูงให้อาสาสมัครเข้าร่วมการวิจัย และจะต้องไม่น้อยเกินไปจนทำให้อาสาสมัครต้องรับภาระค่าใช้จ่ายบางส่วนเพื่อเข้าการวิจัย

8.2.3 ถ้าเด็กและเยาวชนเป็นอาสาสมัคร ผู้วิจัยต้องระบุผู้รับเงินชดเชย อย่างชัดเจนและเหมาะสม

### 8.3 ระบุประเด็นอื่นๆ ที่เกี่ยวกับด้านจริยธรรม

เช่น กรณีอ่อนไหวทางสังคมที่มีผลกระทบต่อตัวอาสาสมัคร หรือโอกาสเข้าถึงผลิตภัณฑ์วิจัยหลังเสร็จสิ้นการวิจัยที่ผู้วิจัยอาจไม่ได้ใช้ผลิตภัณฑ์วิจัยนั้น (ต้องมีการปกป้องความเป็นส่วนตัวและรักษาความลับของผู้ถูกวิจัยอย่างพอเพียง)

## 8.4 เอกสารคำแนะนำ หรือแจ้งข้อมูลแก่ผู้ยินยอมให้วิจัย (Information sheet) และใบยินยอมให้ทำการวิจัยของอาสาสมัคร (เอกสารแนบ)

### 8.4.1 เอกสารแนะนำสำหรับอาสาสมัคร

ผู้วิจัยต้องแสดงคำชี้แจงให้ผู้ยินยอมให้วิจัยได้รู้ถึง

- วิธีการหรือแผนงาน ทั้งในส่วนที่ผู้วิจัยจะดำเนินการต่อผู้ยอมตนให้วิจัย และในส่วนที่ผู้ยอมตนให้วิจัยปฏิบัติ
- อันตรายที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการวิจัย และภายหลังการวิจัย ตลอดจนการป้องกันอันตรายที่ผู้วิจัยเตรียมไว้
- สิทธิประโยชน์ที่พึงได้จากการวิจัยของผู้ยอมตนให้วิจัย ของหน่วยงาน ของโครงการ และประเทศชาติ
- สิทธิของผู้ยอมตนให้วิจัยในการบอกเลิกการเข้าร่วมการวิจัยโดยเสรี
- คำอธิบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จนผู้ยอมตนให้วิจัยหมดข้อสงสัย โดยแสดงออกว่า ไม่เป็นการชักจูงหรือชวนให้หลงเชื่อ

จัดทำเป็นภาษาไทย ในกรณีที่อาสาสมัคร**เป็นชนชาติอื่น หรือหลายชนเผ่า** ที่อาจไม่เข้าใจภาษาไทย ผู้วิจัย**ต้องมีเอกสารแนะนำตามภาษาที่เหมาะสมกับกลุ่มอาสาสมัคร**นั้น

ในกรณีที่อาสาสมัคร**มีหลายกลุ่มอายุ ต้องมีเอกสารคำแนะนำที่จำเพาะเจาะจงตามช่วงอายุ**ของอาสาสมัครให้เข้าใจในคำแนะนำได้ เช่น แบ่งช่วงอายุอาสาสมัครเป็น อายุต่ำกว่า 7 ปี, 7-14 ปี, 15-17 ปี และ 18 ปีขึ้นไป

### 8.4.2 ใบยินยอมให้ทำการวิจัยของอาสาสมัคร

จัดทำฉบับภาษาไทยตามแบบ หรือที่มีความสอดคล้องกับแบบที่คณะกรรมการฯ กำหนด และต้องมีความจำเพาะเจาะจงกับกลุ่มอาสาสมัคร เช่น กรณีมีหลายกลุ่มอายุ ควรแบ่งช่วงอายุอาสาสมัครเป็นอายุต่ำกว่า 7 ปี (ผู้ปกครอง/ผู้แทนโดยชอบธรรมเป็นผู้ลงนาม) อายุ 7-14 ปี, 15-17 ปี (เด็กและผู้ปกครองเป็นผู้ลงนาม) อายุ 18 ปีขึ้นไป (อาสาสมัครเป็นผู้ลงนาม) เป็นต้น

การวิจัยในมนุษย์จะกระทำได้ เมื่อได้รับความยินยอมโดยอิสระจากผู้ยอมตนให้วิจัย ในกรณีที่ผู้ยอมตนให้วิจัยไม่สามารถแสดงความยินยอมได้ บิดาร-มารดา ผู้ใช้อำนาจปกครอง ผู้อนุบาล หรือผู้แทนโดยชอบธรรม เป็นผู้ให้ความยินยอมแทน

ควรมีพยานลงนาม ในกรณีอาสาสมัครไม่สามารถอ่านหนังสือได้/มีล่ามอ่านให้ฟัง ซึ่งพยานต้องไม่ใช่ผู้เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย

กรณีที่ผู้วิจัยเห็นว่าไม่ควร หรือไม่จำเป็นต้องมีแบบคำแนะนำ หรือใบยินยอมของอาสาสมัคร ให้แสดงเหตุผล ความจำเป็นเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ฯ

9 เอกสารอ้างอิง

| |
|---|
| |

10 ลงลายมือชื่อผู้วิจัยหลัก ผู้ร่วมวิจัย และที่ปรึกษาโครงการวิจัย ทุกคน (เอกสารแนบ)

## ภาคผนวก

1 รายละเอียดงบประมาณและแหล่งทุน
2 ประวัติผู้วิจัยทุกคน และที่ปรึกษา
3 หนังสือขอความร่วมมือหน่วยงานหรือสถาบันที่จะทำการศึกษา
4 หนังสือแสดงความยินยอมหรืออนุญาตของสถาบันที่ทำการศึกษา
5 ผลการพิจารณาด้านจริยธรรมหรือสิทธิมนุษยชนของสถาบันที่ร่วมทำการศึกษาวิจัย
6 หนังสือรับรองการแปลภาษา (กรณีมีกลุ่มอาสาสมัครหลายชนชาติ)
7 แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ หรือแบบเก็บข้อมูลที่จะนำมาใช้ทั้งหมดในโครงการวิจัย

## แผนการใช้เงินบำรุง

**ประจำปีงบประมาณ .....**

**หน่วยบริการ .....**

| | | |
|---|---|---|
| **ยอดเงินคงเหลือยกมา ณ .....** | | **0.00** |
| **ประมาณการรายรับ** | | |
| ค่ายา | 0.00 | |
| ค่าห้องพิเศษ | 0.00 | |
| ค่าอาหาร | 0.00 | |
| เงินบริจาค | 0.00 | |
| ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร | 0.00 | |
| ค่าบำรุงฉีดวัคซีน | 0.00 | |
| ..... | 0.00 | 0.00 |
| **รวมรายรับ** | | **0.00** |
| **ประมาณการรายจ่าย** | 0.00 | |
| ค่าจ้าง | 0.00 | |
| ค่าตอบแทน | 0.00 | |
| ค่าใช้สอย | 0.00 | |
| ค่าวัสดุ | 0.00 | |
| ค่าสาธารณูปโภค | 0.00 | |
| ค่าครุภัณฑ์ | 0.00 | |
| ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง | 0.00 | |
| รายจ่ายอื่น ๆ | 0.00 | |
| ..... | 0.00 | |
| ..... | 0.00 | |
| **รวมรายจ่าย** | | **0.00** |
| **ยอดเงินคงเหลือยกไป** | | |

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขออนุมัติแผน

(.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติแผน

(.....)

**ข้อมูลการรับ-จ่ายเงินบำรุงย้อนหลัง ๕ ปี**

| ปีงบประมาณ | ยอดยกมา | รายรับ | รายจ่าย | ยอดคงเหลือ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| ๒๕๕๗ | - | - | - | - | |
| ๒๕๕๘ | - | - | - | - | |
| ๒๕๕๙ | - | - | - | - | |
| ๒๕๖๐ | - | - | - | - | |
| ๒๕๖๑ | - | - | - | - | |

**<u>หมายเหตุ</u>**

ยอดคงเหลือเป็นเงินที่มีอยู่ทั้งหมดของหน่วยบริการ (เงินฝากคลัง+เงินฝากธนาคารพาณิชย์+เงินสดในมือ)
ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของแต่ละปี

**รายละเอียดประกอบการจัดทำแผนการใช้เงินบำรุง**

**ประจำปีงบประมาณ.....**

**หน่วยบริการ.....**

**ประมาณการรายจ่าย**

| ลำดับที่ | รายการ | รายละเอียด | จำนวน | ราคา/หน่วย | จำนวนเงิน | คำชี้แจง/เหตุผล ความจำเป็น |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **รวมรายจ่าย** | | | | | **๐.๐๐** | |
| **ค่าจ้าง** | | | | | ๐.๐๐ | |
| ๑ | ค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข | | | | | |
| ๒ | ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว | | | | | |
| ๓ | ..... | | | | | |
| **ค่าตอบแทน** | | | | | ๐.๐๐ | |
| ๑ | ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | | | | | |
| ๒ | ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ | | | | | |
| ๓ | ..... | | | | | |
| **ค่าใช้สอย** | | | | | ๐.๐๐ | |
| ๑ | เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พกส. | | | | | |
| ๒ | เงินสมทบประกันสังคมส่วนของนายจ้าง | | | | | |
| ๓ | ค่า..... | | | | | |
| **ค่าวัสดุ** | | | | | ๐.๐๐ | |
| ๑ | ค่า..... | | | | | |
| ๒ | ค่า..... | | | | | |
| ๓ | ค่า..... | | | | | |
| **ค่าสาธารณูปโภค** | | | | | ๐.๐๐ | |
| ๑ | ค่า..... | | | | | |
| ๒ | ค่า..... | | | | | |
| ๓ | ค่า..... | | | | | |

| ลำดับที่ | รายการ | รายละเอียด | จำนวน | ราคา/หน่วย | จำนวนเงิน | คำชี้แจง/เหตุผล ความจำเป็น |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ค่าครุภัณฑ์** | | | | | ๐.๐๐ | |
| ๑ | ครุภัณฑ์สำนักงาน | | | | | |
| | ๑.๑ ..... | | | | | |
| ๒ | ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ | | | | | |
| | ๒.๑ ..... | | | | | |
| ๓ | ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว | | | | | |
| | ๓.๑ ..... | | | | | |
| ๔ | ครุภัณฑ์ ..... | | | | | |
| **ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** | | | | | ๐.๐๐ | |
| ๑ | ..... | | | | | |
| ๒ | ..... | | | | | |
| ๓ | ..... | | | | | |
| **รายจ่ายอื่น ๆ** | | | | | ๐.๐๐ | |
| ๑ | ..... | | | | | |
| ๒ | ..... | | | | | |
| ๓ | ..... | | | | | |

**แผนการใช้เงินบำรุง**

**ประจำปีงบประมาณ ..... ปรับแผนครั้งที่ .....**

**หน่วยบริการ .....**

| | แผนเดิม | รายการที่ขอปรับ เพิ่ม / (ลด) | แผนใหม่ |
|---|---|---|---|
| **ยอดเงินคงเหลือจากปีก่อน ณ 1 ตุลาคม พ.ศ.....** | 0.00 | | 0.00 |
| **ประมาณการรายรับ** | | | |
| ค่ายา | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| ค่าห้องพิเศษ | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| ค่าอาหาร | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| เงินบริจาค | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| ค่าบำรุงฉีดวัคซีน | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| ค่าตรวจรักษาและบริการ | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| รายรับอื่น | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **รวมรายรับ** | **0.00** | **0.00** | **0.00** |
| **ประมาณการรายจ่าย** | | | |
| ค่าจ้าง | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| ค่าตอบแทน | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| ค่าใช้สอย | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| ค่าวัสดุ | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| ค่าสาธารณูปโภค | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| ค่าครุภัณฑ์ | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| รายจ่ายอื่น ๆ | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **รวมรายจ่าย** | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **ยอดเงินคงเหลือยกไป** | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขออนุมัติแผน

(.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติแผน

(.....)

**รายละเอียดประกอบการขอปรับแผนการใช้เงินบำรุง**

**ประจำปีงบประมาณ ..... ครั้งที่ .....**

**หน่วยบริการ.....**

ประมาณการรายจ่าย

| ลำดับที่ | รายการ | รายละเอียด | จำนวน | ราคา/หน่วย | จำนวนเงิน | คำชี้แจง/เหตุผล ความจำเป็น |
|---|---|---|---|---|---|---|
| รวมรายจ่าย | | | | | ๐.๐๐ | |
| ค่าจ้าง | | | | | ๐.๐๐ | |
| ๑ | ..... | | | | | |
| ๒ | ..... | | | | | |
| ๓ | ..... | | | | | |
| ค่าตอบแทน | | | | | ๐.๐๐ | |
| ๑ | ..... | | | | | |
| ๒ | ..... | | | | | |
| ๓ | ..... | | | | | |
| ค่าใช้สอย | | | | | ๐.๐๐ | |
| ๑ | ..... | | | | | |
| ๒ | ..... | | | | | |
| ๓ | ..... | | | | | |
| ค่าวัสดุ | | | | | ๐.๐๐ | |
| ๑ | ..... | | | | | |
| ๒ | ..... | | | | | |
| ๓ | ..... | | | | | |
| ค่าสาธารณูปโภค | | | | | ๐.๐๐ | |
| ๑ | ..... | | | | | |
| ๒ | ..... | | | | | |
| ๓ | ..... | | | | | |

| ลำดับที่ | รายการ | รายละเอียด | จำนวน | ราคา/หน่วย | จำนวนเงิน | คำชี้แจง/เหตุผล ความจำเป็น |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ค่าครุภัณฑ์** | | | | | ๐.๐๐ | |
| ๑ | ครุภัณฑ์สำนักงาน<br>๑.๑ ..... | | | | | |
| ๒ | ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์<br>๒.๑ ..... | | | | | |
| ๓ | ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว<br>๓.๑ ..... | | | | | |
| ๔ | ครุภัณฑ์ ..... | | | | | |
| **ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** | | | | | ๐.๐๐ | |
| ๑ | ..... | | | | | |
| ๒ | ..... | | | | | |
| ๓ | ..... | | | | | |
| **รายจ่ายอื่น ๆ** | | | | | ๐.๐๐ | |
| ๑ | ..... | | | | | |
| ๒ | ..... | | | | | |
| ๓ | ..... | | | | | |

# เอกสารประกอบ

# การจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ

**เอกสารประกอบการการบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ**

- คำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ 161/2561 เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี [1]
- คำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ 1826/2560เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเงินงบประมาณ[2]
- คำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุโดยเงินนอกงบประมาณ [3]
- หลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายกรมควบคุมโรค (หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด กรมควบคุมโรคและหลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย กรมควบคุมโรค พ.ศ. 2561)
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. 2559
- ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. 2559
- หลักเกณฑ์เงินบำรุง (รอชื่อจากกองคลังแจ้งอีกครั้ง)
- ระเบียบกรมควบคุมโรคว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อน
- การรับผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อนเข้ารับการสงเคราะห์
- หลักเกณฑ์ NGO (รอชื่อจากสำนักโรคเอดส์แจ้งอีกครั้ง)
- คู่มือการปฏิบัติงานโรคติดต่อนำโดยแมลงสำหรับอาสาสมัคร
- มาตรฐานการปฏิบัติงานโรคติดต่อนำโดยแมลงของอาสาสมัครสาธารณสุข (อมม.) (อสม.)
- แผนงานผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพภายใต้แผนยกระดับประสิทธิภาพและพัฒนาสู่ความยั่งยืนด้านควบคุมโรคของประเทศพ.ศ.2558-2562 (ทุนการศึกษา)

**หน่วยงานสามารถดาว์โหลดได้ที่เว็ปไซน์ กองแผนงาน : http://plan.ddc.moph.go.th/**

**และเว็ปไซน์ ระบบ EstimateSM : http://esm.ddc.moph.go.th**

# ภาคผนวก

**ภาคผนวก**

- หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร. 0704/ว33 และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว68

**หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดเอกสารภาคผนวกได้ที่ Website : http://plan.ddc.moph.go.th และ Website : http://esm.ddc.moph.go.th**

# ประชาชนได้รับการป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ระดับมาตรฐานสากล ภายในปี 2579

กองแผนงาน กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
Website: http://plan.ddc.moph.go.th