

เอกสารประกอบการประชุมสื่อสาร

(ร่าง)

แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ และการใช้จ่ายงบประมาณ กรมควบคุมโรค ฉบับปรับปรุง

Guidelines for action plans administration and budget spending
The Department of Disease Control

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ ฉบับปรับปรุง กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ที่ปรึกษา :

นายแพทย์ธงชัย	กীরดีหัตถยากร	อธิบดีกรมควบคุมโรค
นายแพทย์อภิชาติ	วชิรพันธ์	รองอธิบดีกรมควบคุมโรค
นายแพทย์ดิเรก	ชำแป้น	รองอธิบดีกรมควบคุมโรค
นายแพทย์นิติ	เทตานุรักษ์	รองอธิบดีกรมควบคุมโรค
นายแพทย์สุทัศน์	โชคนะพันธ์	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
แพทย์หญิงฉันทนา	ผดุงทศ	ผู้อำนวยการกองโรคติดต่อทางแมลง
แพทย์หญิงชีวันท์	เลิศพิริยสุวัฒน์	ผู้อำนวยการกองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
นายแพทย์เอนก	มิ่งอ้อมกลาง	ผู้อำนวยการสถาบันราชประชาสมาสัย
นายแพทย์ไผท	สิงห์คำ	ผู้อำนวยการกองนวัตกรรมและวิจัย
สัตวแพทย์หญิงเสาวพัทธ์	อินจ้อย	ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
นายยุทธพงษ์	เกียรติยุทธชาติ	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
นายนิรุติ	นิรุติธรรมธรา	ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
นางสาวสุณีย์	สกุลศรีประเสริฐ	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
นางสาวอังคณา	บริสุทธิ์	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

คณะผู้จัดทำ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

นางนันทน์ภัส	วงษ์พิรา	รองผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
นางสาวสุกญา	อยู่ดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
นางสาวมัญชุศรี	เถื่อนสุคนธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นางสาวจิตาภา	น้อยอ่าง	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
นางสาวเบญจพร	พุทธธรรมมา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นางสาวนันทิยา	แดงเฟือก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นางวาสนา	วัฒนไกรสิทธิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นางสาวจิราวรรณ	อรุณฤกษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นางสาวกนกพร	เตวะสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ว่าที่ ร.ต.หญิงธัญลักษณ์	สมจา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กองโรคติดต่อทางแมลง

นางสุธีรา	พูลถิ่น	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
นางจิตติภากร	รอดนาค	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

นางสาววรรณรัตน์	มากำเนิด	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
-----------------	----------	-----------------------------

สถาบันราชประชาสมาสัย

นายธีระศักดิ์	หุ้นชัยภูมิ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
นางสาวสุกิมล	ทรัพย์ทวีวุฒิ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กองนวัตกรรมและวิจัย

นายปวิตร	คตโคตร	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
----------	--------	----------------------------------

สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

นางธนวรรณ	ประดับพลอย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
-----------	------------	--------------------------

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

นายศุภสิทธิ์	ปรีชาพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
นายก่อพงศ์	ชุตินันท์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กองบริหารการคลัง

นางสาวพรทิพย์	ชมเดช	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
นางสาวกรสิยาห์	บัวดีบ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

จัดทำโดย

กลุ่มแผนปฏิบัติการราชการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค
โทรศัพท์ : 0 2590 3873 อีเมล: actionplanddc@gmail.com



สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ Website: <https://ddc.moph.go.th/dsp/>

คำนำ

กรมควบคุมโรค ให้ความสำคัญกับการบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของประเทศ จึงได้มีการปรับปรุงแนวทางการบริหาร แผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย หลักเกณฑ์ ระเบียบและแนวทาง ในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันสอดคล้องเชื่อมโยงกับการจัดหางบประมาณของรัฐบาลที่กำหนด เพื่อการบริหารแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า สอดคล้อง กับคำสั่งมอบหน้าที่และอำนาจของกรมควบคุมโรค โดยเนื้อหาที่สำคัญ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การบริหารงบประมาณ กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของการบริหาร แผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้ง 4 ขั้นตอน ประกอบด้วย 1) การจัดหางบประมาณ 2) การอนุมัติงบประมาณ 3) การบริหารและการควบคุมงบประมาณ 4) การประเมินผลและการรายงาน รวมถึงคำจำกัดความที่สำคัญในกระบวนการงบประมาณ เช่น แผนการปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ผลผลิต โครงการ งบรายจ่ายหมวดต่าง ๆ การโอนงบประมาณรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเหลือจ่าย เป็นต้น

ส่วนที่ 2 หลักเกณฑ์และขั้นตอนการบริหารจัดการแผนปฏิบัติการ และงบประมาณ กล่าวถึงการบริหารงบประมาณในหมวดต่าง ๆ อาทิ 1) การบริหารเงินงบประมาณ เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น และงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการ 2) การบริหารเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ/เงินสนับสนุนจากหน่วยงาน ในประเทศ งบวิจัยและพัฒนาด้านการป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ภายใต้กองทุนวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และแหล่งทุนอื่น ๆ เงินบำรุง 3) เงินงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉิน หรือจำเป็น จึงครอบคลุมกระบวนการขออนุมัติโครงการ การขอรับสนับสนุนงบประมาณ การปรับแผน การโอนเงินงบประมาณ การคืนเงินงบประมาณ และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ต้องเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังและตามที่กรมควบคุมโรคกำหนด

ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มและตัวอย่างประกอบการจัดทำหนังสือเกี่ยวกับการบริหารแผนปฏิบัติการ และการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงคำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กองยุทธศาสตร์และแผนงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัด กรมควบคุมโรคจะได้ใช้ประโยชน์ แนวทางประกอบการบริหารแผนงาน/โครงการให้เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญแบบฟอร์ม	ค
สารบัญตัวอย่างหนังสือราชการ	ง
ส่วนที่ 1 บทนำ	1 - 8
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของกระบวนการงบประมาณ	1 - 3
1.2 วัตถุประสงค์	4
1.3 ขอบเขตของเนื้อหา	4
1.4 คำจำกัดความที่สำคัญ	4 - 8
1.5 ความหมายอักษรย่อ	8
ส่วนที่ 2 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ	
1. เงินงบประมาณ	
1.1 งบดำเนินงาน (งบโครงการ , งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีไข้ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี , งบขั้นต่ำ - ภารกิจประจำ) / งบบุคลากร / งบเงินอุดหนุน	9 - 55
1) การขออนุมัติโครงการ	9 - 15
2) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	16 - 21
3) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี	22 - 43
4) การขอโอนงบประมาณ	44 - 49
5) การคืนเงินงบประมาณ	50 - 55
1.2 งบลงทุน	56 - 66
1) การโอนเปลี่ยนแปลง	56 - 59
2) การคืนเงินงบประมาณ	60 - 62
3) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี	63 - 66
1.3 งบรายจ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว)	67 - 80
1) การขออนุมัติโครงการ	67 - 69
1.1) กระบวนการขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ โดยไม่มี การปรับแผนในการดำเนินงาน	70 - 71

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
1.2) กระบวนการขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการ กรณีปรับเปลี่ยน ในการดำเนินงาน	72 - 73
1.3) กระบวนการขออนุมัติโครงการ กรณีนอกแผนงบประมาณ และมีเงินเหลือจ่ายในแผนงานฯ เพียงพอ	74 - 75
1.4) กระบวนการขออนุมัติโครงการ กรณีนอกแผนงบประมาณ และมีเงินคงเหลือในแผนฯ ไม่เพียงพอ	76 - 77
2) การคืนเงินงบประมาณ	78
2.1) การคืนงบประมาณเหลือจ่าย	78 - 79
2.2) กระบวนการคืนงบประมาณกรณียกเลิกการดำเนินงาน ตามแผนฯ	80
1.4 งบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการ	81 - 83
1) การขออนุมัติโครงการ	9 - 15
2) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี	16 - 21
3) การปรับเปลี่ยนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	22 - 43
4) การโอนงบประมาณ	44 - 49
5) การคืนเงินงบประมาณ	50 - 55
2. เงินนอกงบประมาณ	84 - 118
2.1 เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ/ เงินสนับสนุนจากหน่วยงานในประเทศ	84 - 88
1) การขออนุมัติโครงการ	85 - 86
2) การปรับเปลี่ยนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ/ การขอขยาย ระยะเวลาดำเนินโครงการ	87 - 88
2.2 การบริหารงบประมาณโครงการวิจัย	89 - 114
2.2.1 การบริหารงบประมาณโครงการวิจัย	89 - 109
1) การขออนุมัติโครงการวิจัย	91 - 93
2) การปรับเปลี่ยนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ/ การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี	94 - 96
3) การปิดโครงการและการคืนเงินงบประมาณ	97 - 99

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
4) การขอขยายระยะเวลาโครงการวิจัย	100 - 101
5) การขอรับการสนับสนุนค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความในวารสาร	102 - 109
2.2.2 การบริหารงบประมาณโครงการวิจัย ที่ใช้งบประมาณแหล่งทุนอื่น ๆ	110 - 114
1) การขออนุมัติโครงการวิจัย ใช้งบประมาณแหล่งทุนอื่น ๆ	110 - 112
2) การขอปรับแผน/การขอขยายระยะเวลาโครงการวิจัยใช้งบประมาณแหล่งทุนอื่น ๆ	112 - 114
2.3 เงินบำรุง	115 - 126
2.3.1 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายเงินบำรุง	115 - 124
1) การขออนุมัติแผนเงินบำรุงประจำปี	115 - 117
2) การอนุมัติโครงการเงินบำรุง	118 - 119
3) การปรับแผนเงินบำรุง	120 - 121
2.3.2 การขออนุมัติโครงการเงินบำรุง (โครงการนอกแผนเงินบำรุง) กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ	122 - 126
3. เงินกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น	127 - 131
1) การขอรับจัดสรรเงินกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น	128 - 129
2) การขอรับจัดสรรเงินกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หลังคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบวงเงินแล้ว	130 - 131
ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือราชการ	
บรรณานุกรม	จ
ภาคผนวก	
คำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
● พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561	256 - 273
● ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562	274 - 283
● หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68)	284 - 294
● หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562	295 - 298
● คำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี	299 - 303

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
● คำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ	304 - 307
● หลักเกณฑ์และกรอบอัตรากำลังเบิกค่าใช้จ่ายกรมควบคุมโรค (หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิด กรมควบคุมโรคและหลักเกณฑ์และกรอบอัตรากำลังเบิกค่าใช้จ่าย กรมควบคุมโรค พ.ศ. 2561)	308 - 330
● พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560	331 - 340
● ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. 2559	341 - 345
● ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. 2559	346 - 347
● ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. 2562	348 - 355
● ข้อมูลสำหรับเลือกตอบในแบบฟอร์มจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	356 - 357
● ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562	358 - 363
● ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564	364 - 366
● ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วยบริการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 และระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2562	367 - 372
● ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วยบริการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 และระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563	373 - 374
● หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุง เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงานอื่น พ.ศ. 2544	375 - 380

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
● ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. 2561 และ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2561	381 - 404
● ระเบียบกรมควบคุมโรคว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อน พ.ศ. 2557	405 - 423
● การรับผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อนเข้ารับการสงเคราะห์	424 - 426
● หลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการขององค์กรเอกชนสาธารณสุขประโยชน์ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนองค์กรเอกชนสาธารณสุขประโยชน์ในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์จากกรมควบคุมโรค	427 - 429
● คู่มือการปฏิบัติงานโรคติดต่อ นำโดยแมลงสำหรับอาสาสมัคร	430 - 462
● มาตรฐานการปฏิบัติงานโรคติดต่อ นำโดยแมลงของอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) (อสม.)	463 - 500
● ประเด็นเชิงระบบและบูรณาการแผนงานพัฒนากำลังคนด้านการป้องกันควบคุมโรคและ ภัยสุขภาพ	501 - 513
● ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่าย เพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ. 2562	514 - 517

สารบัญแบบฟอร์ม

เรื่อง	หน้า
แบบฟอร์มจัดทำหนังสือ	
1. เงินงบประมาณ	
1.1 งบบุคลากร / งบดำเนินงาน (งบโครงการ, งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีใบยา วัคซีน วัสดุ วิทยาศาสตร์ และสารเคมี , งบขั้นต่ำ - การกิจประจำ) / งบเงินอุดหนุน	
แบบฟอร์มที่ 1 โครงการ (Full paper) โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ (งบดำเนินโครงการ/งบค่ายาและเวชภัณฑ์ที่มีใบยาฯ)	132 - 137
แบบฟอร์มที่ 2 โครงการ (Full paper) โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ (งบดำเนินโครงการ/งบค่ายาและเวชภัณฑ์ ที่มีใบยาฯ)	138 - 140
แบบฟอร์มที่ 3 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน	141
แบบฟอร์มที่ 4 แผนบริหารความเสี่ยง (งบประมาณ ตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไป)	142 - 143
แบบฟอร์มที่ 5 ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน / งบประมาณ	144
แบบฟอร์มที่ 6 รายละเอียดแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มีใบยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (รายการนอกแผนจัดซื้อยาฯ)	145
แบบฟอร์มที่ 7 สรุปค่าใช้จ่ายจริง รายการยา เวชภัณฑ์ที่มีใบยา วัคซีน วัสดุ วิทยาศาสตร์ และสารเคมี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	146
แบบฟอร์มที่ 8 ขอรับสนับสนุนส่วนกลางกรมฯ งบบุคลากร (เพิ่มเติม)	147
แบบฟอร์มที่ 9 ขอรับสนับสนุนส่วนกลางกรมฯ งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ การกิจประจำ) (เพิ่มเติม)	148
แบบฟอร์มที่ 10 แบบขอรับสนับสนุนงบค่าสาธารณูปโภค	149
แบบฟอร์มที่ 11 แบบขอรับสนับสนุนงบอุดหนุน	150
แบบฟอร์มที่ 12 ขอตัดโอนงบประมาณ งบรายจ่าย / ข้ามหน่วยงาน	151
แบบฟอร์มที่ 13 ยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณ	152
แบบฟอร์มที่ 14 แบบขอคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย	153
1.2 งบลงทุน	
แบบฟอร์มที่ 1 แบบสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ครุภัณฑ์ (301)	154
แบบฟอร์มที่ 2 แบบคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ครุภัณฑ์ (301-1)	155
แบบฟอร์มที่ 3 แบบสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ค่าสิ่งก่อสร้าง รายการค่าสิ่งก่อสร้างต่างๆ (302)	156
แบบฟอร์มที่ 4 แบบคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ค่าสิ่งก่อสร้าง รายการค่าสิ่งก่อสร้างต่างๆ (302-2)	157

สารบัญแบบฟอร์ม (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
1.3 งบรายจ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว)	
แบบฟอร์มที่ 1 ขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการ (งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายเดินทางระหว่างประเทศชั่วคราว)	158 - 160
แบบฟอร์มที่ 2 ขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ (งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายเดินทางระหว่างประเทศชั่วคราว)	161 - 163
แบบฟอร์มที่ 3 ตารางแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเดินทางระหว่างประเทศชั่วคราว	164
แบบฟอร์มที่ 4 แบบปรับแผนการดำเนินงานแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรมควบคุมโรค	165
แบบฟอร์มที่ 5 ใบขอเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (แบบฟอร์ม 8708)	166 - 168
แบบฟอร์มที่ 6 แบบฟอร์ม Checklist เอกสารหลักฐานสำคัญเมื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ	169
2. เงินนอกงบประมาณ	
2.1 เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ/ เงินสนับสนุนจากหน่วยงานในประเทศ ยกเว้น งบวิจัยและพัฒนาด้านการป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ภายใต้กองทุนวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
แบบฟอร์มที่ 1 โครงการ (Full paper) โครงการเงินนอกงบประมาณ	138 - 140
2.2 การบริหารงบประมาณโครงการวิจัย	
แบบฟอร์มที่ 1.1 แบบรายงานผลการศึกษาเบื้องต้น (Preliminary Report)	170
แบบฟอร์มที่ 1.2 แบบฟอร์มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	171 - 186
แบบฟอร์มที่ 1.3 EC final report form	187 - 189
แบบฟอร์มที่ 1.4 แบบรายงานความก้าวหน้า progress report	190 - 191
แบบฟอร์มที่ 2 รายละเอียดงบประมาณโครงการวิจัย	192 - 193
แบบฟอร์มที่ 3 แบบฟอร์มการคืนเงิน	194
แบบฟอร์มที่ 4 ขั้นตอนการสร้างโครงการวิจัยในระบบ ESMS	195 - 214
2.3 เงินบำรุง	
แบบฟอร์มที่ 1 แบบฟอร์มการขออนุมัติแผนเงินบำรุง	
แบบฟอร์มที่ 1.1 แผนการใช้เงินบำรุง ประจำปี	215
แบบฟอร์มที่ 1.2 ข้อมูลการรับ-จ่ายเงินบำรุงย้อนหลัง 5 ปี	216
แบบฟอร์มที่ 1.3 รายละเอียดประกอบการจัดทำแผนการใช้เงินบำรุง	217 - 218
แบบฟอร์มที่ 2 แบบฟอร์มการขอปรับแผนเงินบำรุง	
แบบฟอร์มที่ 2.1 แบบสรุปการปรับแผนเงินบำรุง	219
แบบฟอร์มที่ 2.2 รายละเอียดประกอบการขอปรับแผนการใช้เงินบำรุง	220 - 222
แบบฟอร์มที่ 3 โครงการ (Full paper) โครงการในแผนเงินบำรุง	223 - 225

สารบัญแบบฟอร์ม (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
แบบฟอร์มที่ 4 โครงการ (Full paper) โครงการนอกแผนเงินบำรุง	226 - 228
แบบฟอร์มที่ 5 แบบฟอร์มการรายงานผลการรับ-จ่ายเงินบำรุง	
แบบฟอร์มที่ 5.1 ทะเบียนคุมเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน	229
แบบฟอร์มที่ 5.2 สรุปรายการรับ-จ่ายเงิน ประจำเดือน	230
แบบฟอร์มที่ 5.3 ทะเบียนคุมลูกหนี้ (ถ้ามี)	231
แบบฟอร์มที่ 6 แบบคำขอรับการสนับสนุนเงินบำรุงจากหน่วยบริการอื่น	232

สารบัญตัวอย่างหนังสือราชการ

เรื่อง	หน้า
ตัวอย่างหนังสือราชการ	
1. เงินงบประมาณ	
1.1 งบบุคลากร / งบดำเนินงาน (งบโครงการ, งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีน วัสดุ วิทยาศาสตร์ และสารเคมี , งบขั้นต่ำ - การกิจประจำ) / งบเงินอุดหนุน	
ตัวอย่างที่ 1 การขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ XXXX (กรณีวงเงินในโครงการไม่เกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน)	233
ตัวอย่างที่ 2 การขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ XXXX (กรณีวงเงินในโครงการเกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน)	234
ตัวอย่างที่ 3 การขออนุมัติในแผนจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี และขอรับสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ XXXX (กรณีวงเงินในโครงการไม่เกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน)	235
ตัวอย่างที่ 4 การขออนุมัติในแผนจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี ประจำปีงบประมาณ XXXX (กรณีวงเงินในโครงการเกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน)	236
ตัวอย่างที่ 5 การขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการฯ และขอรับสนับสนุน งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ XXXX (กรณีวงเงินในโครงการไม่เกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน)	237
ตัวอย่างที่ 6 การขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการฯ และขอรับสนับสนุน งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ XXXX (กรณีวงเงินในโครงการเกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน)	238
ตัวอย่างที่ 7 การขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการฯ ประจำปีงบประมาณ XXXX (กรณีอยู่ในอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน)	239
ตัวอย่างที่ 8 การขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการฯ การปรับแผนโอนงบประมาณ กิจกรรมหลัก (กรณีเกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน)	240
ตัวอย่างที่ 9 การขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการฯ การปรับแผนยกเลิกโครงการใหญ่/โครงการย่อยที่กรมฯ ได้อนุมัติหลักการ/อนุมัติ (กรณีเกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน)	241
ตัวอย่างที่ 10 การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เพื่อสมทบโครงการเดิม	242
ตัวอย่างที่ 11 การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เป็นงบประมาณงวดที่ โครงการในแผนปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.	243
ตัวอย่างที่ 12 การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม งบอุดหนุน	244

สารบัญตัวอย่างหนังสือราชการ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ตัวอย่างที่ 13 การขอรับจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติราชการ ที่กรมฯ อนุมัติในหลักการแล้ว และให้หน่วยงานเสนอกรมฯ ขอรับจัดสรร งบประมาณเมื่อได้ผู้รับจ้าง	245
ตัวอย่างที่ 14 การขอตัดโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน	246
ตัวอย่างที่ 15 การคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย	247
1.2 งบลงทุน	
ตัวอย่างที่ 1 การขอโอนเปลี่ยนแปลง	248
ตัวอย่างที่ 2 การขอสันับสนุนงบประมาณงบลงทุนเหลือจ่าย	249
1.3 งบรายจ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว)	
ตัวอย่างที่ 1 การขออนุมัติโครงการในแผน/ ขออนุมัติปรับแผนฯ (งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายเดินทางระหว่างประเทศชั่วคราว)	250
ตัวอย่างที่ 2 การขออนุมัติโครงการนอกแผน (งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายเดินทาง ระหว่างประเทศชั่วคราว)	251
2. เงินนอกงบประมาณ	
ตัวอย่างที่ 1 การขออนุมัติโครงการเงินนอกงบประมาณ	252
ตัวอย่างที่ 2 การขออนุมัติปรับแผน/ขยายระยะเวลาเงินนอกงบประมาณ	253
2.3 เงินบำรุง	
ตัวอย่างที่ 1 การขออนุมัติในหลักการโครงการเงินบำรุง (โครงการนอกแผนเงินบำรุง) กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ	254
ตัวอย่างที่ 2 การขออนุมัติปรับแผนเงินบำรุง	255

ส่วนที่ 1

บทนำ

ส่วนที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ

ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการดำเนินการด้านงบประมาณของประเทศ ได้แก่ การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การควบคุมงบประมาณ การประเมินผลและการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้กระบวนการจัดสรรงบประมาณของประเทศมีลักษณะที่มุ่งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงบประมาณเป็นสำคัญ รวมทั้งเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณของประเทศ โดยการดำเนินการงบประมาณ จะครอบคลุม 4 กระบวนการหลัก ตามภาพแผนที่ 1 ดังนี้ (กองกฎหมายและระเบียบ สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี, 2563)

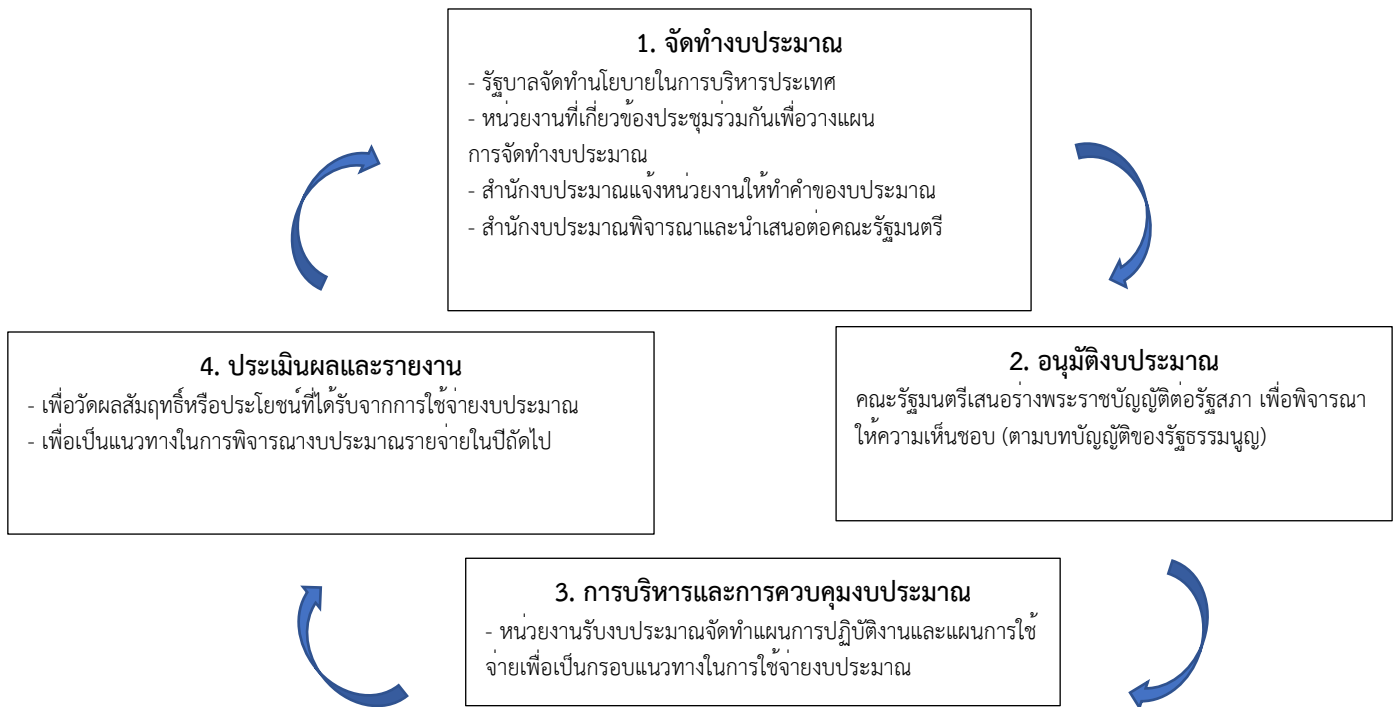
1.1.1 การจัดทำงบประมาณ เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหาร (รัฐบาล) โดยต้องจัดทำงบประมาณที่คำนึงถึงประมาณการรายรับและฐานะทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นในการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสถียรภาพทางเศรษฐกิจภายในและภายนอกประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายรัฐบาล และภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ (มาตรา 23) โดยมีสำนักงบประมาณเป็นหน่วยงานหลักร่วมกับกระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ) และธนาคารแห่งประเทศไทย ดำเนินการกำหนดนโยบายงบประมาณประจำปี ประมาณการรายได้ วงเงินงบประมาณรายจ่าย และวิธีการเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ หรือการจัดการในกรณีที่ประมาณการรายได้สูงกว่าวงเงินงบประมาณ โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ กำหนดสัดส่วนวงงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุนและงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐต่อรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี กำหนดกรอบประมาณการรายจ่ายประมาณการรายรับ และฐานะการคลังของรัฐบาลเป็นการล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3 ปี (มาตรา 24) ซึ่งหน่วยรับงบประมาณต้องยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย อย่างน้อยต้องแสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และจัดส่งรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ (มาตรา 25 วรรคสอง) และเมื่อสำนักงบประมาณพิจารณาค่าของงบประมาณแล้วเสร็จ รัฐบาลจะเสนองบประมาณต่อรัฐสภาพิจารณาอนุมัติงบประมาณ ทั้งนี้ หากประมาณการรายรับประเภทรายได้ตามที่มิในกฎหมายให้อำนาจจัดเก็บอยู่แล้วเป็นจำนวนต่ำกว่าวงงบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้นที่ขอตั้ง ให้แถลงวิธีการหาเงินส่วนที่ขาดดุลต่อรัฐสภาด้วย แต่ถ้าเป็นจำนวนสูงกว่าให้แถลงวิธีที่จะจัดการแก้ส่วนที่เกินดุลนั้นด้วย

1.1.2 การอนุมัติงบประมาณ การดำเนินการในขั้นตอนนี้เป็นหน้าที่ของผ่านนิติบัญญัติ (รัฐสภา) ตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ กล่าวคือ งบประมาณรายจ่ายประจำปีจะต้องได้รับการอนุมัติจากรัฐสภา ได้แก่ สภาผู้แทนราษฎรซึ่งเป็นผู้แทนของประชาชนและวุฒิสภา ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าประชาชนได้ให้ความยินยอมให้ฝ่ายบริหารหรือคณะรัฐมนตรีใช้จ่ายงบประมาณของแผ่นดินที่มาจากรายได้ ซึ่งเป็นภาษีของประชาชนในการบริหารประเทศ

1.1.3 การบริหารและการควบคุมงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หน่วยรับงบประมาณต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ เพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณ (มาตรา 34) และใช้แผนฯ เป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่าย หรือก่องหนืผูกพัน โดยมีเงื่อนไขว่าจะต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากผู้อำนวยการสำนักงบประมาณก่อนการจ่ายเงิน หรือก่องหนืผูกพันด้วย (มาตรา 40) ทั้งนี้ การโอนงบประมาณรายจ่ายระหว่างหน่วยงานรับงบประมาณ หรือการโอน งบประมาณระหว่างแผนงานหรือรายการภายใต้หน่วยรับงบประมาณ นั้น ไม่สามารถกระทำได้ เว้นแต่เป็นไป ตามข้อยกเว้นที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย (มาตรา 35 และมาตรา 36)

สำหรับการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ กฎหมายกำหนดให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับ หรือควบคุมกิจการ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย และหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมีหน้าที่กำกับ หรือควบคุมให้หน่วยรับงบประมาณ มีการใช้จ่ายเป็นไปตามกฎหมาย แผนงานหรือรายการและภายในวงเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (มาตรา 38 และมาตรา 39) ส่วนการเบิกเงินจากคลังของหน่วยรับงบประมาณนั้น จะต้องกระทำภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้ (มาตรา 43) ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมีหน้าที่ ควบคุมการเบิกเงินจากคลังให้เป็นไปตามกฎหมาย (มาตรา 37)

1.1.4 การประเมินผลและการรายงาน เพื่อเป็นการวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้จ่าย งบประมาณ กฎหมายกำหนดให้มีการจัดวางระบบการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งต้องมี ทั้งการติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และภายหลังการใช้จ่าย งบประมาณ (มาตรา 46 และมาตรา 47) รวมทั้งกำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณมีอำนาจเสนอแนะ ให้หน่วยรับงบประมาณมีการปรับปรุงแก้ไขการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ด้วย (มาตรา 48) ทั้งนี้ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณภายใน 45 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เสนอรายงานต่อคณะรัฐมนตรีภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (มาตรา 50) รวมทั้งกำหนดให้ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณรายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลางระหว่างรายการ หรือการโอน งบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อรายงานต่อรัฐสภาทราบภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณด้วย (มาตรา 51)



แผนภาพที่ 1 กระบวนการงบประมาณ

กรมควบคุมโรค เป็นหน่วยรับงบประมาณ ที่จะต้องดำเนินงานตามกระบวนการงบประมาณของประเทศ ซึ่งกระบวนการบริหารงบประมาณเป็นกระบวนการสำคัญ ที่ส่วนราชการจะต้องกำหนดแนวทางในการบริหารงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนที่ต้องนำงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรนำไปใช้จ่ายภายในส่วนราชการ และการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ ตามรายการประมาณการรายจ่ายที่ส่วนราชการได้ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณที่ระบุตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ วัตถุประสงค์ เป้าหมายการให้บริการ และผลผลิตภายใต้แผนงานที่ได้อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากรัฐสภาอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเงินนอกงบประมาณที่กรมควบคุมโรคได้รับการสนับสนุน สอดคล้องกับวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานทางยุทธศาสตร์ และการมอบอำนาจความรับผิดชอบในการบริหารงบประมาณของกรมควบคุมโรค ดังนั้น จึงได้มีการปรับปรุงแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. 2562 เป็นต้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน และผู้ปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานสังกัดกรมควบคุมโรค สามารถนำแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ ดังกล่าวมาใช้อ้างอิงซึ่งแนวทางการบริหารงบประมาณประกอบด้วย แผนผังกระบวนการและมาตรฐานคุณภาพงานเป็นข้อกำหนด ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ รวมถึงเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) มาเป็นเครื่องมือที่สำคัญในกระบวนการบริหารงบประมาณ เพื่อควบคุม กำกับ การใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดผลสัมฤทธิ์ สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงเงินนอกงบประมาณที่กรมควบคุมโรคได้รับการสนับสนุน ของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ด้านงานแผนปฏิบัติการราชการของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค เพื่อเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน

1.3 ขอบเขตของเนื้อหา

แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ ฉบับนี้ ครอบคลุมถึงเนื้อหาการอนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค รวมถึงการบริหารงบประมาณเหลือจ่ายภายหลังจากการดำเนินงานแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อให้สามารถนำส่ง ผลสัมฤทธิ์ เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต ให้กับสำนักงานงบประมาณ

1.4 คำจำกัดความที่สำคัญ

เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ

เป้าหมายการให้บริการกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง เป้าหมายการให้บริการกระทรวงสาธารณสุข ตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

เป้าหมายการให้บริการกรมควบคุมโรค หมายถึง เป้าหมายการให้บริการของกรมควบคุมโรค ตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ วัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

แผนงาน หมายถึง แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปี

ผลผลิต หมายถึง ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของกรมควบคุมโรคในรอบปีงบประมาณ (โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีปัจจุบันจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป)

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงานบูรณาการ ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใด ๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

เงินจัดสรร หมายถึง ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อนนี้ผูกพัน ในระยะเวลาหนึ่ง

การโอนจัดสรร หมายถึง การโอนจำนวนงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใด ๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

งบประมาณเหลือจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่เหลือจ่าย จากการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณได้ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

งบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทบรายจ่าย ได้แก่

1.1) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภท เป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ เงินช่วยเหลือการครองชีพชั่วคราวข้าราชการ เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินช่วยเหลือการครองชีพชั่วคราวลูกจ้างประจำ เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.)

1.1.3 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวพนักงานราชการ

1.2) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

1.2.1 งบโครงการ หมายถึง แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคจะดำเนินการกิจกรรมโครงการในแต่ละปีงบประมาณ โดยจะต้องระบุรายละเอียดชัดเจน เช่น ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ กลุ่มเป้าหมาย พื้นที่ในการดำเนินงาน วิธีการหรือขั้นตอนในการดำเนินงาน งบประมาณที่จะต้องใช้จ่ายดำเนินการ ตลอดจน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ และผู้รับผิดชอบโครงการ สำหรับการบริหารจัดการแผนการดำเนินงานและแผนการใช้
จ่ายงบประมาณ

1.2.2 งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีขายยา หมายถึง ข้อมูลค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีขายยา สารเคมี
และวัสดุวิทยาศาสตร์ ที่สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของหน่วยงาน เพื่อรองรับการเฝ้าระวัง ป้องกัน
ควบคุมโรค และภัยสุขภาพ

1.2.3 งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ ภารกิจประจำ) หมายถึง รายการค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการมี
ภาระในการเบิกจ่ายให้กับบุคลากรในสังกัดตามสิทธิ หรือส่วนราชการ /องค์กรเอกชนที่เป็นคู่สัญญา
เป็นรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่รัฐจำเป็นต้องจ่ายเพื่อความคงอยู่ขององค์กร ประกอบด้วย ได้แก่ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
ค่าตอบแทนข้าราชการและลูกจ้างประจำเงินเดือนเพิ่มขึ้น เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
ในเขตพื้นที่พิเศษ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัช ที่ไม่ทำเวชปฏิบัติครอบครัว เงินเพิ่ม
สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน (พ.ต.ส.) เงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถ
ประจำตำแหน่ง เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค่าเช่าทรัพย์สิน และเงินค่าตอบแทนอื่นๆ เป็นต้น

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายการค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและ
โทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี ตามรายการอันดังนี้

- (1) ค่าไฟฟ้า
- (2) ค่าประปา
- (3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าธรรมเนียม
การโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- (5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
สื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบอินเทอร์เน็ต
รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม

1.3) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ
ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่าย
ดังกล่าว

1.4) งบอุดหนุน หมายถึง งบรายจ่ายที่เป็นงบเงินอุดหนุน ประกอบด้วย 2 ประเภท ได้แก่
เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

1.3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ
เช่น เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน เงินอุดหนุนองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ในการดำเนินการป้องกัน
และแก้ไขปัญหาเอชไอวี เป็นต้น

1.3.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ
และตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น ค่าอาหารผู้ป่วยโรคเรื้อน เป็นต้น
รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

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

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง (พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ 2561, พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561) ประกอบด้วย

1. เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ หมายถึง เงินที่ได้รับจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ททบการชำนัญพิเศษฯ องค์การระหว่างประเทศ หรือบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเงินกู้ หรือเงินให้เปล่า เช่น เงินช่วยเหลือจากกองทุนโลก (Global Fund) องค์การอนามัยโลก (World Health Organization: WHO) ศูนย์ความร่วมมือไทย-สหรัฐ ด้านสาธารณสุข (TUC) เงินช่วยเหลือจากมูลนิธิเฮนรี เอ็ม แจ็คสัน เป็นต้น)

2. เงินสนับสนุนจากหน่วยงานในประเทศ หมายถึง เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานในประเทศที่มีการลงนามตามข้อตกลงในการสนับสนุนหรือได้รับทุนในนามของกรมควบคุมโรค มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ เช่น เงินจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.) เป็นต้น โดยเป็นเงินที่ไม่ใช่เงินตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3. งบวิจัยและพัฒนาด้านการป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ภายใต้กองทุนวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นงบประมาณที่ใช้ในการวิจัย พัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยี ซึ่งได้รับการเห็นชอบจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ผ่านสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) เป็นผู้จัดทำนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และกรอบงบประมาณเพื่อการจัดสรรทุนวิจัยด้านวิทยาศาสตร์วิจัย และนวัตกรรมของประเทศ โดยการขอรับทุนจะดำเนินการยื่นข้อเสนอโครงการผ่านระบบสารสนเทศงานวิจัยแห่งชาติ (NRIS : National Research and Innovation Information System) ลักษณะเป็นเงินนอกงบประมาณ โครงการวิจัยที่เน้นต่อยอดศาสตร์ของประเทศ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์เชิงนโยบายในระดับประเทศ จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณประเภท Strategic Fund ส่วนโครงการวิจัยที่สามารถต่อยอดภารกิจของกรมฯ สอดคล้องภายใต้แผนงานวิจัยด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญของแผนด้าน ววน. (OKR : Objective Key Result) จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณประเภท Fundamental Fund

4. เงินบำรุง หมายถึง เงินที่หน่วยบริการ ๆ ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เนื่องจากการดำเนินงานหรือเพื่อการดำเนินงานในกิจการของหน่วยบริการ (ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2564 (ฉบับที่ 2))

5. เงินบริจาค หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้ หรือเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้ เพื่อหาดอกผลให้นำไปใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการ (ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. 2561)

เงินงบบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หมายถึง รายการที่ดั่งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น โดยขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ได้ในกรณีที่เป็นรายจ่าย ดังนี้

1) เป็นรายจ่ายเพื่อการป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์อันมีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือความมั่นคงของรัฐ

2) เป็นรายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเพื่อการเยียวยาหรือบรรเทาความเสียหายจากภัยพิบัติสาธารณะร้ายแรง

3) เป็นรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไว้แล้วแต่มีจำนวนไม่เพียงพอและมีความจำเป็นเร่งด่วนของรัฐต้องใช้จ่ายหรือก่องหน้ผูกพันงบประมาณโดยเร็ว

4) เป็นรายจ่ายที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ แต่มีภารกิจจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการและต้องใช้จ่ายหรือก่องหน้ผูกพันงบประมาณโดยเร็ว

1.5 ความหมายอักษรย่อ

คำย่อ	ชื่อเต็ม
กรม คร.	กรมควบคุมโรค
กยผ.	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค
กค.	กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค
บค.	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สลก.	สำนักงานเลขานุการกรม กรมควบคุมโรค
สรป.	สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
กนว.	กองนวัตกรรมและวิจัย

ส่วนที่ 2

การบริหารแผนปฏิบัติการ
และการใช้จ่ายงบประมาณ

1. เงินงบประมาณ

1) การขออนุมัติโครงการ

1.1 โครงการในแผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ที่ได้รับการอนุมัติแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ (แผน Stamp) และได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานในภาพรวมแล้ว การขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ จะดำเนินการเฉพาะโครงการที่อยู่ภายใต้งบประมาณโครงการ และงบดำเนินค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีไซยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1.1.1 โครงการในแผนปฏิบัติราชการต้นปีงบประมาณ (Full paper) ที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ) ให้ผู้อำนวยการหน่วยงานมีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการภายในหน่วยงาน (ทั้งโครงการใหญ่และโครงการย่อย) เท่านั้น และผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดโครงการให้ตรงกับแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ (แผน Stamp) ที่กรมฯ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

กรณีที่ 1.1.2 โครงการในแผนปฏิบัติราชการต้นปีงบประมาณ (Full paper) ที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ) ให้หน่วยงานเสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการและอนุมัติในโครงการฯ ตามคำสั่งกรมควบคุมโรคมอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีฯ (ทั้งโครงการใหญ่และโครงการย่อย) เท่านั้น และผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดโครงการให้ตรงกับแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ (แผน Stamp) ที่กรมฯ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

กระบวนการขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติการราชการ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	1. เจ้าของโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ 1.1 รายละเอียดโครงการ 1.2 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน 1.3 แผนบริหารความเสี่ยง กรณีวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป 2. ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบ ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบการเงินของหน่วยงานตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายใน Full paper ให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายกรมควบคุมโรค พ.ศ. 2561 ทุกครั้ง	เจ้าของ โครงการ/ เจ้าของเรื่อง
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้องประสานเจ้าของโครงการแก้ไขรายละเอียด และส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง 2.1 กรณีโครงการวงเงินไม่เกินอำนาจ ผู้อำนวยการหน่วยงาน ให้เสนอผู้อำนวยการหน่วยงานอนุมัติโครงการตามคำสั่งกรมควบคุมโรคมอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ 2.2 กรณีโครงการวงเงินเกินอำนาจ ผู้อำนวยการหน่วยงาน ให้เสนอกรมฯ โดยรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงานลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการและอนุมัติในโครงการฯ ตามคำสั่งกรมควบคุมโรคมอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีฯ	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน
	1 วัน	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค ไม่ต้องผ่านกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน และผู้อำนวยการ
	1 วัน	4. สำนักงานเลขานุการกรมรับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ และส่งเรื่องไปยังรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน	สำนักงาน เลขานุการกรม
	1 - 2 วัน	5. เลขานุการห้องรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน รับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการกรม ตรวจสอบโครงการฯ ให้ตรงตามแผนปฏิบัติการราชการ (แผน Stamp) 5.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 6 5.2 กรณีไม่ถูกต้อง ประสานกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ดำเนินการแก้ไข	เลขานุการห้อง รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแล หน่วยงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">5.</p>	<p>ขึ้นอยู่กับภารกิจผู้บริหาร</p>	<p>6. กรมฯ โดยรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน พิจารณาลงนามอนุมัติโครงการฯ</p> <p>6.1 หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติโครงการฯ</p> <p>6.2 ไม่เห็นชอบมีข้อเสนอแนะให้แก้ไข และปรับปรุงรายละเอียดของโครงการ แจกกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดของโครงการฯ</p>	<p>รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน</p>
	<p>ตามหน่วยงานกำหนด</p>	<p>7. หน่วยงานบันทึกข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ดังนี้</p> <p>7.1 โอนงบประมาณลงกิจกรรม ที่เมนู “บริหารโครงการ”</p> <p>7.2 รายงานผลการดำเนินงาน ที่เมนู “รายงานความก้าวหน้า”</p> <p>*หมายเหตุ* ศึกษาเพิ่มเติมคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ได้ที่หน้าเว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค</p>	<p>หน่วยงานเจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่อง</p>
	<p>ภายใน 30 วัน หลังโครงการเสร็จสิ้น</p>	<p>8. เจ้าของโครงการจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน โครงการ เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น</p>	<p>เจ้าของโครงการ</p>

หลักเกณฑ์และเอกสารประกอบการอนุมัติโครงการหมวดงบรายจ่าย

หมวดงบรายจ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบ
งบดำเนินงาน (โครงการ)	การขออนุมัติโครงการ (Full paper) ที่ดำเนินการหลังจากที่กรมฯ อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้ว โดยรายละเอียดโครงการต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีที่กรมควบคุมโรคได้อนุมัติในหลักการภาพรวม	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติโครงการฯ 2. โครงการ Full paper (แบบฟอร์มที่ 1) 3. สำเนาแผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ ของหน่วยงานที่กรมอนุมัติแล้ว (แผน Stamp) 4. แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่าย งบประมาณรายเดือน (แบบฟอร์มที่ 3) 5. แผนบริหารความเสี่ยง กรณีวงเงิน ตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป (แบบฟอร์มที่ 4) 6. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 7. เอกสารแนบอื่นๆ (ถ้ามี)
งบดำเนินงาน (ค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีใบยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี)	การขออนุมัติโครงการ ค่ายาฯ (Full paper) ให้ดำเนินการหลังจากที่กรมฯ อนุมัติแผนจัดซื้อยาฯ ในภาพรวมเรียบร้อยแล้ว โดยรายละเอียดโครงการต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีที่กรมควบคุมโรคได้อนุมัติในหลักการภาพรวม	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติโครงการฯ (งบค่ายาฯ) 2. สำเนาแผนจัดซื้อยาฯ ของหน่วยงาน ที่กรมฯ อนุมัติแล้ว 3. โครงการ Full paper (แบบฟอร์มที่ 1) 4. แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่าย งบประมาณรายเดือน (แบบฟอร์มที่ 3) 5. แผนบริหารความเสี่ยง กรณีวงเงิน ตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป (แบบฟอร์มที่ 4) 6. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 7. เอกสารแนบอื่นๆ (ถ้ามี)

1.2 โครงการเร่งด่วน/โครงการตามนโยบายที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการก่อน แต่อยู่ในช่วงที่แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณอยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของกรมฯ ซึ่งหน่วยงานมีความจำเป็นต้องเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการในบางโครงการ/บางกิจกรรม (ทั้งโครงการใหญ่และโครงการย่อย) ซึ่งหากชะลออาจมีผลกระทบกับการดำเนินงานของกรมฯ **หน่วยงานต้องเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ**

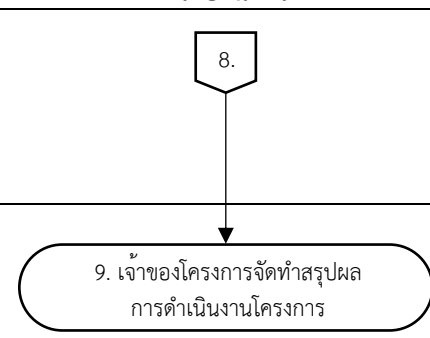

หลักเกณฑ์ ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ Full paper ที่มีความจำเป็นต้องเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการ ขอให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

1. ระบุรายละเอียดโครงการย่อย/กิจกรรมดังกล่าวอยู่ในแผนปฏิบัติราชการและอยู่ภายใต้โครงการใหญ่ใด ซึ่งอยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติราชการของกรมฯ
2. หากเป็นโครงการตามนโยบายกรมควบคุมโรคและไม่ได้อยู่ใน (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณให้ระบุเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา
3. ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดโครงการให้ตรงกับ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน

กระบวนการขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการ (โครงการเร่งด่วน/โครงการตามนโยบายที่ต้องดำเนินการก่อน แต่อยู่ในช่วงที่แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ อยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติ แผนฯ ของกรมฯ)

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ตามหน่วยงานกำหนด	1. เจ้าของโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ 1.1 รายละเอียดโครงการ Full paper (แบบฟอร์มที่ 1) 1.2 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (แบบฟอร์มที่ 3) 1.3 แผนบริหารความเสี่ยง กรณีวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป (แบบฟอร์มที่ 4) 1.4 (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน และส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบ	เจ้าของโครงการ/ เจ้าของเรื่อง
	ตามหน่วยงานกำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและเอกสารแนบ 2.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 2.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
	1 วัน	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ พร้อมระบุในหนังสือว่า “โครงการย่อย/กิจกรรมดังกล่าว อยู่ในแผนปฏิบัติราชการ และอยู่ภายใต้โครงการใหญ่ใดซึ่งอยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติราชการของกรมฯ” เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และผู้อำนวยการ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>3. กยพ. ส่งคืน หน่วยงานแก้ไข</p> <p>4. กยพ. ตรวจสอบ</p> <p>4.1 ถูกต้อง/สอดคล้อง</p> <p>4.2 ไม่ถูกต้อง/ไม่สอดคล้อง</p>	1 วัน	<p>4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบความถูกต้อง สอดคล้องของโครงการ กับนโยบายของกรมฯ และตรงตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน</p> <p>4.1 กรณีถูกต้อง/สอดคล้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5</p> <p>4.2 กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่สอดคล้อง ประสานกลุ่มยุทธศาสตร์หน่วยงานดำเนินการแก้ไข</p>	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>5. กยพ. ทำบันทึก "ขออนุมัติโครงการ" เสนออธิบดีฯ ลงนาม</p>	1 วัน	5. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำบันทึกเสนอกรมฯ ลงนามอนุมัติโครงการเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค ผ่านรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>6. กรมฯ พิจารณาอนุมัติโครงการ</p> <p>6.1 กรณีเห็นชอบ</p> <p>6.2 กรณีไม่เห็นชอบ</p> <p>1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่าน</p> <p>2) อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติโครงการ</p>	ขึ้นอยู่กับภารกิจผู้บริหาร	<p>6. กรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่องมอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการอนุมัติโครงการ</p> <p>6.1 กรณีเห็นชอบ</p> <p>1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่าน</p> <p>2) อธิบดีฯ ลงนามเห็นชอบให้ดำเนินโครงการและอนุมัติในโครงการ</p> <p>6.2 กรณีไม่เห็นชอบ มีข้อเสนอแนะให้แก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดของโครงการแจ้งกองยุทธศาสตร์และแผนงานประสานหน่วยงานปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดของโครงการฯ</p>	1. อธิบดีกรมควบคุมโรค 2. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>7. กยพ. แจกผลการอนุมัติให้เจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	1 วัน	<p>7. กองยุทธศาสตร์และแผนงานจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พิบหลัง) แจกผลการอนุมัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้</p> <p>7.1 หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (เอกสารตัวจริง)</p> <p>7.2 กองบริหารการคลัง (สำเนา) เพื่อโอนงบประมาณในระบบ New GFMS Thai</p>	1. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน 2. กองบริหารการคลัง
<p>8. หน่วยงานบันทึกข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS)</p> <p>9.</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	<p>8. หน่วยงานบันทึกข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ดังนี้</p> <p>8.1 สร้างโครงการในเมนู "คำขอหน่วยงาน (ขาลง)"</p> <p>8.2 โอนงบประมาณลงกิจกรรมที่เมนู "บริหารโครงการ"</p> <p>8.3 รายงานผลการดำเนินงานที่เมนู "รายงานความก้าวหน้า"</p>	หน่วยงานเจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่อง

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		*หมายเหตุ* ศึกษาเพิ่มเติมคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ได้ที่หน้าเว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค	
	ภายใน 30 วัน หลังโครงการเสร็จสิ้น	9. เจ้าของโครงการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการ เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น	เจ้าของโครงการ

1.3 การขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ

โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ หมายถึง โครงการที่หน่วยงานต้องปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินมาดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา เพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพการให้บริการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป หรือกรณีฉุกเฉินและจำเป็นอื่นๆ ในการเฝ้าระวัง ประกัน ควบคุมโรค และภัยสุขภาพ ตามภารกิจของหน่วยงาน และหรือดำเนินการเพื่อการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของกรมฯ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1) โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการที่หน่วยงานปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยงานมาดำเนินการ ซึ่งการปรับดำเนินงานจะอยู่ในขั้นตอนของการปรับแผนปฏิบัติงาน ตามข้อ 2) ขั้นตอนการปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรณีอยู่ในอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน ให้หน่วยงานเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานลงนามอนุมัติ (ไม่ขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม) โดยดำเนินการขออนุมัติปรับแผนและขออนุมัติโครงการนอกแผนฯ ตามคำสั่งกรมควบคุมโรคมอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

2) โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการที่หน่วยงานไม่สามารถบริหารจัดการงบประมาณภายในหน่วยงานได้ ต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในระหว่างปีงบประมาณ เพื่อใช้ในการดำเนินงานให้เสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติโครงการและพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ ซึ่งการดำเนินงานจะอยู่ในขั้นตอนของการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ตามข้อ 3) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพื่อจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ

2) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การปรับแผน หมายถึง การปรับกิจกรรม/โครงการ/งบประมาณที่อยู่ในโครงการหรือกิจกรรมหรือขยายระยะเวลาดำเนินการ หรือการปรับสาระสำคัญของโครงการ ได้แก่ วัตถุประสงค์/เป้าหมายผลผลิต/ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/งบประมาณ และการยกเลิกโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว **และไม่ข้ามผลผลิต ไม่ข้ามงบรายจ่าย ไม่ข้ามหน่วยงาน**

หลักเกณฑ์ทั่วไป : การปรับแผน : หน่วยงานสามารถปรับแผน ได้ต่อเมื่อ

1) การปรับแผน ให้ดำเนินการหลังจากโครงการเดิมดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ

2) โครงการที่ปรับแผนต้องอยู่ภายในหน่วยงานเดียวกัน อยู่ภายใต้งบรายจ่ายและผลผลิตเดียวกัน (ต่างกิจกรรมหลักได้)

3) การปรับแผน หากเป็นโครงการใหม่ต้องเป็นงานที่เพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี หรือสนับสนุนงานตามภารกิจของกรมควบคุมโรคและหน่วยงาน

4) การปรับแผน หากมีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระหรือประมาณการค่าใช้จ่ายจนถึงสิ้นปีงบประมาณแล้วคาดว่าจะมีค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ หรือมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันให้หน่วยงานดำเนินการปรับแผน เพื่อนำไปชำระหนี้ดังกล่าวเป็นลำดับแรกก่อน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นตามลำดับ โดยต้องระบุไว้ในหนังสือเสนอขออนุมัติด้วยว่า “ไม่มีหนี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ”

5) การปรับแผนจากโครงการเดิมไปให้โครงการใหม่ ให้ดำเนินการหลังจากโครงการเดิมดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ หรือประมาณการค่าใช้จ่ายงบประมาณการแล้ว คาดการณ์ได้ว่าจะมีงบประมาณคงเหลือโดยไม่กระทบกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตของโครงการ

การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณงบโครงการ แบ่งออกเป็น 2 กรณีดังต่อไปนี้

2.1 กรณีอยู่ในอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการหน่วยงานลงนามอนุมัติ

2.1.1 อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไปของการปรับแผน

2.1.2 วงเงินในการปรับแผนอยู่ภายใต้อำนาจ ผู้อำนวยการหน่วยงานตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

2.1.3 การปรับแผนที่ไม่กระทบกับสาระสำคัญของโครงการ ได้แก่ วัตถุประสงค์/เป้าหมายผลผลิตของโครงการและภาพรวมของการนำส่งผลผลิตกิจกรรมหลัก ตัวชี้วัด เอกสารพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ กรมควบคุมโรค

2.1.4 ไม่ข้ามผลผลิต ไม่ข้ามกิจกรรมหลัก ไม่ข้ามงบรายจ่าย ไม่ข้ามหน่วยงาน

2.2 กรณีเกินอำนาจผู้อำนวยการ เสนอกรมฯ ลงนามอนุมัติ

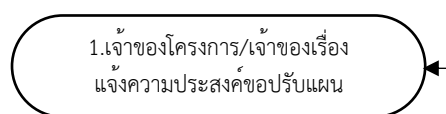
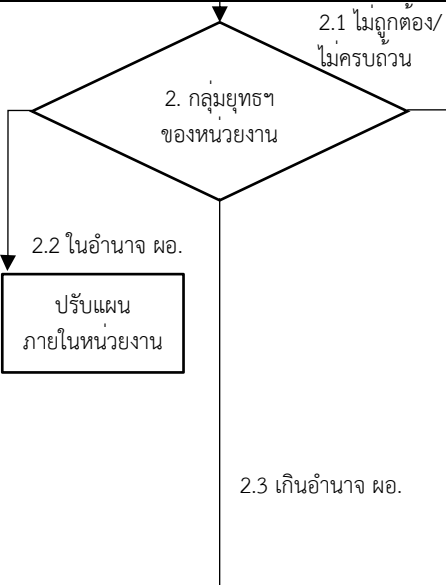
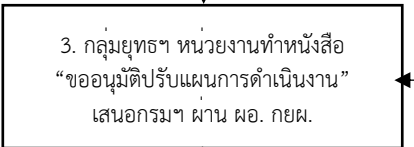
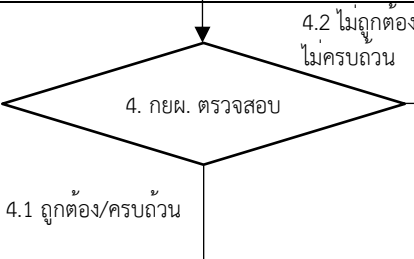
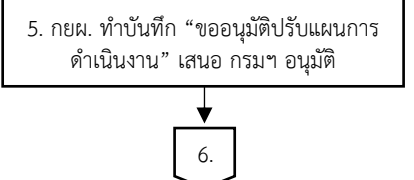
2.2.1 วงเงินในการปรับแผนอยู่ภายใต้อำนาจกรมควบคุมโรคตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี

2.2.2 การปรับแผนที่ทำให้เกิดผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมายผลผลิตของโครงการและภาพรวมของการนำส่งผลผลิตกิจกรรมหลัก ตัวชี้วัด ตามเอกสารพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ กรมควบคุมโรค

2.2.3 การปรับแผนโอนงบประมาณข้ามกิจกรรมหลัก

2.2.4 การปรับแผนยกเลิกโครงการใหญ่/โครงการย่อยที่กรมฯ ได้อนุมัติหลักการ/อนุมัติโครงการ และได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว

กระบวนการปรับแผนงบประมาณ (โครงการ/ ค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัดขึ้น วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี/ ขั้นตอน-ภารกิจประจำ)

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	1. เจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่องจัดทำ ข้อมูลและเหตุผล ความจำเป็นในการปรับ แผน เพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติปรับแผน ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบการเงินของหน่วยงาน ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายใน Full paper ให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตรา การเบิกค่าใช้จ่าย กรมควบคุมโรค พ.ศ. 2561 ทุกครั้ง	เจ้าของ โครงการ/ เจ้าของเรื่อง
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารแนบและอำนาจ ในการอนุมัติปรับแผน (ตามคำสั่งกรม ควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา พัสดุ) 2.1 <u>กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</u> ให้ส่งกลับเจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่อง แก้ไข 2.2 <u>กรณีอยู่ในอำนาจผู้อำนวยการ</u> ให้ปรับแผนภายในหน่วยงาน และเสนอ ผู้อำนวยการอนุมัติ 2.3 <u>กรณีเกินอำนาจผู้อำนวยการ</u> ให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 3	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน
	1 วัน	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารแนบ และจัดทำ หนังสือ “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่าน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)” “เรื่อง ขออนุมัติปรับแผน” พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารแนบ ควบคู่กับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน
	1 วัน	4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบ ความถูกต้อง 4.1 <u>กรณีถูกต้อง</u> ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ประสาน กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานดำเนินการ แก้ไขและดำเนินการขั้นตอนที่ 3	กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
	1 วัน	5. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำบันทึก เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค “เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงาน”	กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ขึ้นอยู่กับภารกิจผู้บริหาร	<p>6. กรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการปรับเปลี่ยน</p> <p>6.1 กรณีวงเงินไม่เกินอำนาจรองอธิบดีที่กำกับดูแล ร้องอธิบดีฯ ลงนามอนุมัติปรับเปลี่ยน</p> <p>6.2 กรณีวงเงินเกินอำนาจรองอธิบดี</p> <p>1) ร้องอธิบดีฯ ลงนามเห็นชอบให้อธิบดีฯ อนุมัติปรับเปลี่ยน</p> <p>2) อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติปรับเปลี่ยน</p>	<ol style="list-style-type: none"> อธิบดีฯ รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
	ภายในวันเดียวกัน	<p>7. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำบันทึกย่อ (พิพหลัง) แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้</p> <p>7.1 หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (เอกสารตัวจริง)</p> <p>7.2 กองบริหารการคลัง (สำเนา) เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
	ตามหน่วยงานกำหนด	<p>8. หน่วยงานบันทึกข้อมูลพร้อมแนบไฟล์ผลการอนุมัติปรับเปลี่ยนและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS)</p> <p>*หมายเหตุ* ศึกษาเพิ่มเติมคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ได้ที่หน้าเว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค</p>	หน่วยงานเจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่อง
	1 วัน	9. กองยุทธศาสตร์และแผนงานสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม และ Scan เอกสารจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

หลักเกณฑ์และเอกสารประกอบการอนุมัติปรับแผนหมวดงบรายจ่ายนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ทั่วไป
ของการปรับแผน

หมวดงบรายจ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบ
งบดำเนินงาน (โครงการ)	1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์การปรับแผนทั่วไป 2. การปรับแผนฯ ต้องเสนอขออนุมัติ ก่อนวันดำเนินการของโครงการและระบุ เหตุผลตามความจำเป็นที่ต้องปรับแผน การดำเนินการทั้งนี้ กรมควบคุมโรคอาจมี นโยบายการปรับแผนเพิ่มเติมใน แต่ละปีงบประมาณ	เอกสารประกอบการอนุมัติปรับแผนชั้นตอนที่ 1 1. หนังสือขออนุมัติปรับแผนโครงการฯ 2. ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน /งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 5) 3. แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่าย งบประมาณรายเดือน (แบบฟอร์มที่ 3) รวมรายการที่ขอปรับใหม่ 4. สำเนาโครงการ Full paper ของหน่วยงานที่อนุมัติแล้ว โดย ผู้รับผิดชอบ โครงการหรือกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รับรองสำเนาทุกหน้า 5. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจ ประจำ) ในแผนงานบุคลากร	1. กรณีรายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์ ที่มีเงินเหลือจ่าย หน่วยงานสามารถบริหาร จัดการภายในหน่วยงานได้ โดยการ ปรับแผนงบประมาณดังกล่าวไปสมทบ ในระหว่างรายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์อื่นๆ ที่งบประมาณไม่เพียงพอได้ ห้าม!! หน่วยงานปรับแผนรายการ ค่าตอบแทนตามสิทธิ์ไปสมทบ ค่าสาธารณูปโภค หากไม่อยู่ในเงื่อนไข ข้างต้น ต้องคืนกรมฯ ทุกกรณี	1. หนังสือขออนุมัติปรับแผนงบขั้นต่ำ และภารกิจประจำ 2. ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน/ งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 5) 3. แผนเบิก - จ่าย การขอรับสนับสนุน งบประมาณส่วนกลางกรมฯ รายการ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. 256.... (เพิ่มเติม) โดยใช้ แบบฟอร์มแผนเบิก - จ่าย การขอรับ สนับสนุนงบประมาณส่วนกลางฯ งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ ภารกิจประจำ) (แบบฟอร์มที่ 9) 4. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งปฏิบัติ ราชการ/โอนย้ายข้าราชการ พร้อมแนบ บัญชีระเบียบการให้โอน/ย้ายข้าราชการ
งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจ ประจำ) นอกแผนงานบุคลากร ได้แก่ 1. ค่าเช่าอาคารสำนักงาน 2. ค่าเช่ารถยนต์ 3. ค่าจ้างเหมาพนักงาน สนับสนุนปฏิบัติการ 4. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน ให้ราชการ 5. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน เวรภัยและเวรดึกของ พยาบาล 6. เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทน การจัดหารถประจำตำแหน่ง 7. เงินตอบแทนการลงพื้นที่ สอบสวนโรค	1. รายการขั้นต่ำ - ภารกิจประจำ นอกแผน บุคลากร ที่มีงบประมาณคงเหลือ ไม่ให้ปรับ แผนฯ ข้ามรายการค่าใช้จ่าย ให้คืนกรมฯ ทุกกรณี 2. กรณีที่ต้องการปรับแผนคืนงบประมาณ ต้องทบทวนแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายเดือนจนถึงสิ้นปีงบประมาณ (กันยายน) แล้วพบว่ามีงบประมาณเหลือจ่าย ให้ขออนุมัติคืนงบประมาณ	1. หนังสือขออนุมัติปรับแผนงบขั้นต่ำ และภารกิจประจำ 2. ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน/ งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 5) 3. แผนเบิก - จ่าย การขอรับสนับสนุน งบประมาณส่วนกลางกรมฯ รายการ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. 256.... (เพิ่มเติม) โดยใช้ แบบฟอร์มแผนเบิก - จ่าย การขอรับ สนับสนุนงบประมาณส่วนกลางฯ งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ ภารกิจประจำ) (แบบฟอร์มที่ 9) รวมรายการที่ขอปรับใหม่ 4. สำเนาหนังสือกรมฯ แจ้งอนุมัติจัดสรร งบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ) 5. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

หมวดงบประมาณจ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบ
งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) นอกแผนงานบุคลากร รายการค่าสาธารณูปโภค	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ปรับแก้ค่าสาธารณูปโภคไปเป็นรายการค่าใช้จ่ายอื่น ในไตรมาสที่ 1 - 2 2. การปรับแก้ค่าสาธารณูปโภคไปเป็นรายการค่าใช้จ่ายอื่น ต้องตรวจสอบแผนการใช้เงินค่าสาธารณูปโภคตลอด 12 เดือนก่อนว่ามีงบประมาณเพียงพอ และไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ หากมีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ กรมฯ จะไม่อนุมัติการปรับแก้ครั้งนี้ 3. ต้องไม่ใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายในรายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์ 4. ต้องไม่ใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายในแผนงานบูรณาการและแผนงานบุคลากรภาครัฐ 5. หากวงเงินงบประมาณในการปรับแก้ อยู่ในอำนาจของผู้ดำเนินการอนุมัติ <u>ไม่ต้องเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติปรับแก้</u> 6. เสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติปรับแก้ในกรณี ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 6.1 วงเงินเกินอำนาจผู้ดำเนินการหน่วยงานในการอนุมัติ ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ 6.2 การปรับแก้โอนค่าสาธารณูปโภคข้ามหน่วยงาน 6.3 การปรับแก้โอนค่าสาธารณูปโภคข้ามกิจกรรมหลัก 7. ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถปรับแก้งบประมาณได้ในผลผลิตภายใต้แผนงานพื้นฐานเท่านั้น หรือหากมีความจำเป็นต้องปรับแก้ในผลผลิตภายใต้แผนงบประมาณในแผนงานยุทธศาสตร์ให้พิจารณาเป็นกรณีไป 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติปรับแก้ 2. สรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ 3 ปี ย้อนหลัง (แบบฟอร์มที่ 6) 3. แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (แบบฟอร์มที่ 3) 4. สำเนาหนังสือกรมฯ แจ้งอนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ) 5. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
งบดำเนินงาน (ค่ายาเวชภัณฑ์ที่มีใบยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี)	<p>กรณีที่ 1 อยู่ในอำนาจผู้ดำเนินการหน่วยงาน เสนอผู้ดำเนินการลงนามอนุมัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีปรับลดจำนวนตามรายการยา เดิมในแผน เนื่องจากราคาต่อหน่วยเพิ่มสูงขึ้น และต้องไม่เกินกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแผนจัดซื้อยาฯ ของหน่วยงาน ที่กรมฯ อนุมัติแล้ว <p>กรณีที่ 2 เกินอำนาจผู้ดำเนินการเสนอ กรมฯ ลงนามอนุมัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีเพิ่มรายการใหม่ ซึ่งไม่อยู่ในแผนจัดซื้อยาฯ ของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติปรับแก้ 2. ตารางการปรับแก้การดำเนินงาน/งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 5) 3. แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (แบบฟอร์มที่ 3) รวมรายการที่ขอปรับใหม่ 4. สำเนาโครงการ Full paper, สำเนาแผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (งบโครงการ) และสำเนาแผนจัดซื้อยาฯ ของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว

หมวดงบประมาณจ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบ
	<p>2. กรณีเพิ่มจำนวนตามรายการยาฯ เดิม โดยใช้เงินงบประมาณจากงบดำเนินงาน โครงการปกติหรือจากงบดำเนินงาน (ค้ายาฯ) รายการอื่น เพื่อจัดซื้อให้ได้จำนวนตามรายการในแผนจัดซื้อยาฯ ของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว</p> <p>3. กรณียกเลิกรายการในแผนจัดซื้อยาฯ ของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว</p> <p>***ทั้งนี้ ทั้ง 2 กรณี***</p> <p>1. ต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารยาฯ ของหน่วยงาน ก่อนปรับแผนฯ หากหน่วยงานไม่ได้แต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารยาฯ ให้ดำเนินการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารยาฯ ขึ้นภายในหน่วยงาน</p> <p>2. ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการปรับแผน ให้ชัดเจนทุกครั้ง</p> <p>3. การปรับแผนให้คำนึงถึงสัดส่วนรายการ ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติและยานอกบัญชี ยาหลักแห่งชาติ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>4. ปรับแผนการจัดซื้อยาฯ ไม่เกิน 4 ครั้งต่อปี ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน</p> <p>5. เมื่อหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งคิน งบประมาณเหลือจ่ายมายังส่วนกลางกรมฯ ทันที ห้ามมิให้ปรับแผนเพื่อดำเนินการ อย่างอื่นโดยเด็ดขาด</p>	<p>โดย ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้อำนวยการ หน่วยงาน รับรองสำเนาทุกหน้า</p> <p>5. สรุปมติและ/หรือเอกสารการปรับแผน จัดซื้อยาของหน่วยงานที่ผ่านความเห็นชอบ การปรับแผนจากคณะกรรมการบริหารยาฯ ของหน่วยงาน</p> <p>6. สรุปค่าใช้จ่ายจริงรายการยาฯ ของหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ 8)</p> <p>7. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p>
งบเงินอุดหนุน	งบเงินอุดหนุนไม่สามารถปรับแผนหรือโอน เปลี่ยนแปลงไปงบอื่นได้ ถ้าเหลือจ่าย ต้องส่งคืนกรมฯ ทุกกรณี	<p>1. หนังสือขออนุมัติคินงบเงินอุดหนุนเหลือจ่าย</p> <p>2. เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p>

3) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

หลักเกณฑ์ทั่วไป : หน่วยงานสามารถขอสนับสนุนงบประมาณ ได้ต่อเมื่อ

1. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือภายในหน่วยงาน แล้วพบว่าไม่สามารถบริหารจัดการงบประมาณในหน่วยงานได้ จึงต้องขอสนับสนุนงบประมาณจากกรมฯ
 2. กรณีเป็นการขอสนับสนุนงบประมาณเพื่อสมทบโครงการเดิมจะต้องระบุรายละเอียดโครงการย่อย/กิจกรรมดังกล่าว อยู่ในแผนปฏิบัติการ และอยู่ภายใต้โครงการใหญ่ใด ที่ต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ เพิ่มเติม
 3. กรณีเป็นการขอสนับสนุนงบประมาณโครงการนอกแผนปฏิบัติการ จะต้องเป็นโครงการที่ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง หรือกรณีฉุกเฉิน และจำเป็นอื่นๆ ในการสนับสนุนการแผ้วถาง ปรักัน ควบคุมโรค และภัยสุขภาพ ตามภารกิจหน่วยงาน และหรือ การขับเคลื่อนนโยบายสำคัญ
- แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

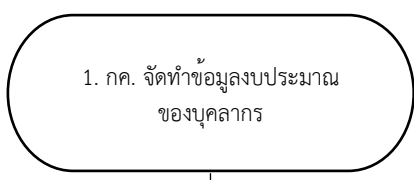
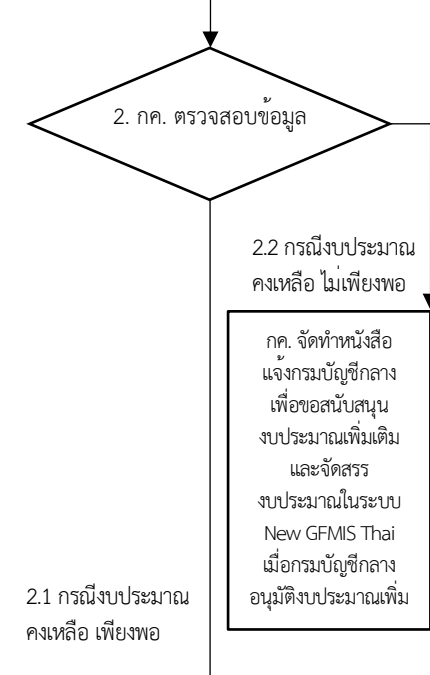

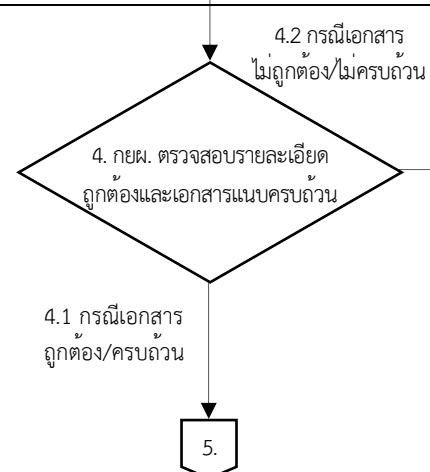
กรณีที่ 1 หน่วยงานภายในสังกัดกรมควบคุมโรค ขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ประกอบด้วย


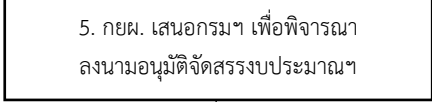
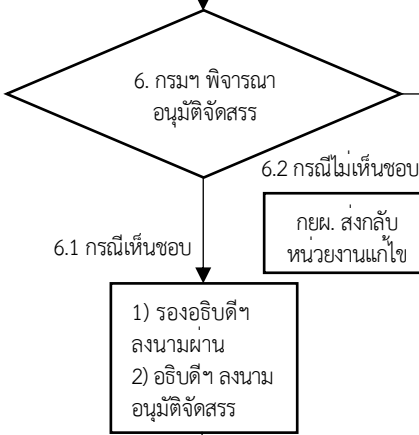


- (1) การขอรับการจัดสรรงบบุคลากรเพิ่มระหว่างปี (กรณีพิเศษ)
- (2) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เพื่อสมทบโครงการเดิมในแผนปฏิบัติการ, แผนจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี/ งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ)/ งบบุคลากร
- (3) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติมระหว่างปี กรณีเงินงบบุคลากร
- (4) การขอสนับสนุนงบประมาณ เพิ่มเติม เป็นงบประมาณ งวดที่ ... โครงการในแผนปฏิบัติการ
- (5) การขอสนับสนุนงบประมาณ เพื่อจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติการ
- (6) การขอรับจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติการที่กรมฯ อนุมัติในหลักการแล้ว และให้หน่วยงานเสนอกรมฯ ขอรับจัดสรรงบประมาณเมื่อได้ผู้รับจ้าง

กรณีที่ 2 หน่วยงานนอกสังกัดกรมควบคุมโรค ขอรับสนับสนุนงบประมาณ

กรณีที่ 1 หน่วยงานภายในสังกัดกรมควบคุมโรค ขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ
(1) การขอรับการจัดสรรงบบุคลากรเพิ่มระหว่างปี (กรณีพิเศษ)

กระบวนการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี งบบุคลากร กรณีพิเศษ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>1. กค. จัดทำข้อมูลงบประมาณของบุคลากร</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	1. กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำข้อมูลงบประมาณของงบบุคลากร เมื่อมีการปรับเงินเดือนระหว่างปีของ งบบุคลากรทุกประเภท (กรณีพิเศษ) แยกเป็นรายหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค 2. จัดทำหนังสือส่งข้อมูลพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับกองบริหารการคลัง	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
 <p>2. กค. ตรวจสอบข้อมูล</p> <p>2.1 กรณีงบประมาณคงเหลือ เพียงพอ</p> <p>2.2 กรณีงบประมาณคงเหลือ ไม่เพียงพอ</p> <p>กค. จัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมและจัดสรรงบประมาณในระบบ New GFMS Thai เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติงบประมาณเพิ่ม</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	2. กองบริหารการคลังตรวจสอบข้อมูลงบประมาณงบบุคลากรตามบัญชีการจัดสรรต้นปีและส่วนต่างที่ต้องจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานจากงบประมาณส่วนกลางกรมฯ 2.1 กรณีงบประมาณคงเหลืองบบุคลากรส่วนกลางกรมฯ มีเพียงพอจัดทำหนังสือแจ้ง กองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน 2.2 กรณีงบประมาณคงเหลืองบบุคลากรส่วนกลางกรมฯ ไม่เพียงพอ ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม และดำเนินการจัดสรรงบประมาณในระบบ New GFMS Thai ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หลังจากกรมบัญชีกลางอนุมัติงบประมาณงบบุคลากร (เพิ่มเติม)	กองบริหารการคลัง
 <p>3. กค. จัดทำหนังสือแจ้ง กยผ. เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	3. กองบริหารการคลังจัดทำหนังสือแจ้ง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อดำเนินการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม	กองบริหารการคลัง
 <p>4. กยผ. ตรวจสอบรายละเอียดถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วน</p> <p>4.1 กรณีเอกสารถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>4.2 กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p> <p>5.</p>	1 วัน	4. หากงบประมาณส่วนกลางกรมฯ มีเพียงพอ (ตามข้อ 2.1 (1)) กองแผนงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลการจัดสรรงบประมาณงบบุคลากรและเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด 4.1 กรณีรายละเอียดถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วน ตามรายละเอียดที่กำหนดดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติสนับสนุนงบประมาณ ตามขั้นตอนต่อไป	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		4.2 กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียด กองยุทธศาสตร์และแผนงาน แจ้งกลับ กองบริหารการคลัง ปรับปรุงรายละเอียด ของการขอรับสนับสนุนงบประมาณ	
	1 วัน	5. กองยุทธศาสตร์และแผนงานจัดทำหนังสือ เสนอกรมฯ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ “งบบุคลากร” เพื่อลงนาม อนุมัติจัดสรรงบประมาณโดย เรียน อธิบดี กรมควบคุมโรค	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน
	ขึ้นอยู่กับ การกิจ รองอธิบดี	6. กรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบ หน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ แทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการอนุมัติจัดสรร 1) รองอธิบดีฯ กำกับดูแลกองยุทธศาสตร์ และแผนงานลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติ จัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ 2) อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ งบบุคลากรให้กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	1. อธิบดีฯ 2. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแล 3. กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
 	1 วัน	7. กรณีเป็นไป (ตามข้อ2.1) กองยุทธศาสตร์ และแผนงานแจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้ 7.1 สำเนาแจ้งกองบริหารการคลัง เพื่อทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1) จัดสรรงบประมาณในระบบ New GFMS Thai ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย - เงินเดือน และค่าจ้างประจำ จัดสรร งบประมาณไว้ส่วนกลางกรมฯ เพื่อดำเนินการ เบิกจ่ายตรงต่อไป - ค่าตอบแทนพนักงานราชการ จัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานตาม ที่ปฏิบัติงานจริง (ข้อมูลตามงบประมาณ งบบุคลากร) (ตามข้อ1)	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">7.</div>		2) จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ ลงนามแจ้ง การโอนเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - แจ้งกองยุทธศาสตร์แผนงาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> 8. หน่วยงานบันทึกรายการเพิ่มเติมและรายงาน ผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบบริหารจัดการ เชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ตามคู่มือ </div>	ตามที่ หน่วยงาน กำหนด	8. หน่วยงานบันทึกรายการเพิ่มเติม และรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้ งบประมาณในระบบบริหารจัดการ เชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ตามคู่มือ แผนบริหารโครงการ	หน่วยงาน
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;"> 9. กยผ. อนุมัติและโอนจัดสรรงบประมาณ ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และ Scan และสำเนาเอกสาร เพื่อจัดเก็บ </div>	1 วัน	9. กองยุทธศาสตร์และแผนงานอนุมัติ และโอนจัดสรรงบประมาณ ในระบบบริหาร จัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และสำเนา เอกสารเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม และ Scan เอกสารจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน

หลักเกณฑ์และเอกสารประกอบการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี (กรณีพิเศษ)

หมวดงบประมาณ	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบ
งบบุคลากร	การขอรับสนับสนุนงบประมาณงบบุคลากร เพิ่มเติมระหว่างปีหน่วยงานสามารถ ดำเนินการได้ในกรณีที่มีการขึ้นเงินเดือน งบบุคลากรระหว่างปีทุกประเภท (กรณีพิเศษ มีมติครม. ร้องรับให้ปรับขึ้นเป็นการเฉพาะ)	1. มติคณะรัฐมนตรี 2. หนังสือคำสั่งขอมูลงงบประมาณงบบุคลากร 3. รายละเอียดข้อมูลงบประมาณงบบุคลากร 4. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(2) การขอสันับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี **กรณี** สมทบโครงการเดิมในแผนปฏิบัติราชการ, แผนจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี/ งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ)/ งบบุคลากร

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ตามหน่วยงานกำหนด	1. เจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายละเอียดและหนังสือขอสันสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิมฯ พร้อมแนบเอกสารประกอบการขอสันสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ ที่เกี่ยวข้อง ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบ	เจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบ
	ตามหน่วยงานกำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบ 2.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 2.2 กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบแก้ไขรายละเอียด และส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
	1 วัน	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ทำหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (ตามเอกสารประกอบ ข้อ 1 ของแต่ละงบประมาณ) “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)” เสนอผู้อำนวยการหน่วยงานลงนาม	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและผู้อำนวยการ
	1 วัน	4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบโครงการให้ตรงตามแผนฯ ที่กรมฯ อนุมัติ และสอดคล้องกับนโยบายของกรมฯ รวมถึงความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบ 4.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ดำเนินการแก้ไขและดำเนินการขั้นตอนที่ 3	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
	1 วัน	5. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือย่อ (พับหลัง) เสนอกรมฯ โดยรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) เพื่อพิจารณาเห็นชอบในหลักการและกรอบวงเงิน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ขึ้นอยู่กับภารกิจ รองอธิบดี	<p>6. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมฯ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการของบประมาณ</p> <p>6.1 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการขั้นตอนที่ 8</p> <p>6.2 กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งกองยุทธศาสตร์และแผนงานประสานแก้ไขส่งคืนหน่วยงาน</p>	รองอธิบดีฯ กำกับที่ดูแลหน่วยงาน
	ขึ้นอยู่กับภารกิจ รองอธิบดี	7. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน ลงนามอนุมัติหลักการให้ดำเนินโครงการ	รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน
	1 วัน	8. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค เรื่อง “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม” เสนอผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ลงนาม	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
	ขึ้นอยู่กับภารกิจอธิบดี	<p>9. กรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>1) รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน ลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ</p> <p>2) อธิบดีกรมควบคุมโรค พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการให้งบประมาณเพิ่มเติม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอนุมัติ อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งกลับกองยุทธศาสตร์และแผนงานส่งเรื่องคืนหน่วยงาน 	1. อธิบดีกรมควบคุมโรค 2. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน
	1 วัน	10. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานและกองบริหารการคลัง เพื่อโอนงบประมาณในระบบ New GFMS Thai	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
	ตามหน่วยงานกำหนด	<p>11. หน่วยงานบันทึกรายการเพิ่มเติมและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ตามคู่มือเมนูบริหารโครงการ</p> <p>*หมายเหตุ* ศึกษาวิธีการใช้งานได้ที่คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ที่หน้าเว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค</p>	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

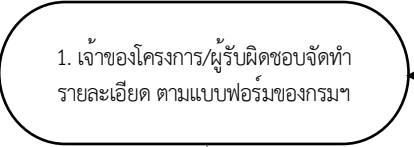
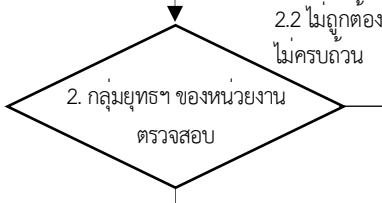
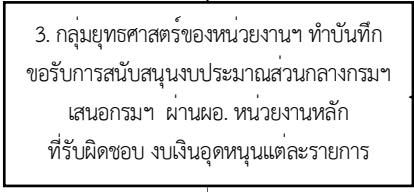

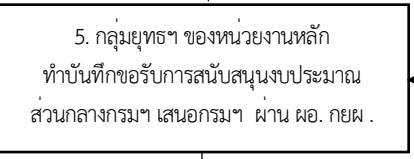
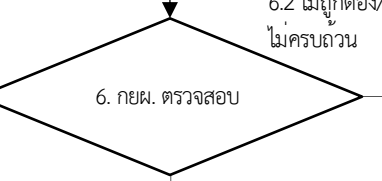

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">11.</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>12. กยพ. โอนจัดสรรงบประมาณ ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และ Scan และสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บ</p> </div> </div>	1 วัน	12. กองยุทธศาสตร์และแผนงานอนุมัติและโอนจัดสรรงบประมาณ ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม และ Scan เอกสารจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

เอกสารประกอบการขอสันับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีตามหมวดงบประมาณจ่าย **กรณี** สมทบโครงการเดิมในแผนปฏิบัติราชการ, แผนจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี/ งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ)/ งบบุคลากร ดังนี้

หมวดงบประมาณจ่าย	เอกสารประกอบ
งบดำเนินงาน (โครงการ)	<p>เอกสารประกอบการขอสันสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ ในขั้นตอนที่ 1</p> <ol style="list-style-type: none"> หนังสือขอสันสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมาฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิมในแผนปฏิบัติราชการ แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (งบโครงการ) ใหม่ที่เพิ่มงบประมาณในกิจกรรมที่ขอสันสนับสนุนงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 3) ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน/ งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 5) สำเนาโครงการ Full paper และสำเนาแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว (แผน Stamp) โดย ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รับรองสำเนาทุกหน้า ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
งบดำเนินงาน (ค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี)	<p>เอกสารประกอบการขอสันสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ ในขั้นตอนที่ 1</p> <ol style="list-style-type: none"> หนังสือขอสันสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมาฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิมในแผนจัดซื้อยาฯ ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน/ งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 5) รายละเอียดแผนการจัดซื้อยาฯ (รายการนอกแผนจัดซื้อยาฯ) (แบบฟอร์มที่ 6) สำเนาโครงการ Full paper และ สำเนาแผนจัดซื้อยาฯ ของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว โดย ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รับรองสำเนาทุกหน้า สรุปมติและ/หรือเอกสารการพิจารณาความเห็นชอบที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารยาฯ ของหน่วยงาน สรุปค่าใช้จ่ายจริงแผนจัดซื้อยาฯ ของหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ 7) ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมวดงบประมาณจ่าย	เอกสารประกอบ
งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) ในแผนงานบุคลากร	เอกสารประกอบการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ ในขั้นตอนที่ 1 1. หนังสือขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) ในแผนงานบุคลากร 2. แบบฟอร์มขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) รายการ..... (แบบฟอร์มที่ 9) *โปรดระบุรายละเอียด คำตอบแทนจำแนกบุคลากรทุกคนในหน่วยงานเป็นรายเดือน* 3. สำเนาหนังสือแจ้งกรมฯ อนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ) 4. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) นอกแผนงานบุคลากร ได้แก่ 1. ค่าเช่าอาคารสำนักงาน 2. ค่าเช่ารถยนต์ 3. ค่าจ้างเหมาพนักงานสนับสนุนปฏิบัติการ 4. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ 5. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเวรภัย และเวรดึกของพยาบาล 6. เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการ รถประจำตำแหน่ง 7. เงินตอบแทนการลงพื้นที่สอบสวนโรค	เอกสารประกอบการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ ในขั้นตอนที่ 1 1. หนังสือขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) นอกแผนงานบุคลากร 2. ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน/ งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 5) 3. แผนเบิก - จ่าย การขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ รายการ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. 256.... (เพิ่มเติม) โดยใช้แบบฟอร์ม เช่นเดียวกับขอรับสนับสนุนงบประมาณฯ งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) ในแผนงานบุคลากร (แบบฟอร์มที่ 9) รวมรายการที่ขอปรับใหม่ 4. สำเนาหนังสือกรมฯ อนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ) 5. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) นอกแผนงานบุคลากร รายการค่าสาธารณูปโภค	เอกสารประกอบการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ ในขั้นตอนที่ 1 1. หนังสือขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) นอกแผนงานบุคลากร รายการค่าสาธารณูปโภค 2. แบบฟอร์มขอรับการจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ค่าสาธารณูปโภค (แบบฟอร์มที่ 10) 3. สำเนาหนังสือกรมฯ อนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ) 4. ใบแจ้งหนี้ค่างชำระค่าทุกงวด (กรณีมียอดค่างชำระ) 5. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
งบบุคลากร	เอกสารประกอบการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ ในขั้นตอนที่ 1 เอกสารแนบประกอบขั้นตอนที่ 1 1. หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ งบบุคลากร และงบดำเนินงาน (รายการคำตอบแทนตามสิทธิ์) 2. แบบฟอร์มขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบบุคลากร รายการ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (แบบฟอร์มที่ 9) *โปรดระบุรายละเอียด คำตอบแทนจำแนกบุคลากรทุกคนในหน่วยงานเป็นรายเดือน* 3. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(3) การขอสันับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี กรณีงบประมาณเกิน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	1. เจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายละเอียดรายการที่ขอสันับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม ตามแบบฟอร์มที่ 12 ของกรมฯ ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบ	เจ้าของ โครงการ/ ผู้รับผิดชอบ
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบ 2.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 2.2 กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบแก้ไขรายละเอียด และส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานฯ ทำบันทึกขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบงบเงินอุดหนุนแต่ละรายการ)”	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน และ ผู้อำนวยการ
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	4. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ งบเงินอุดหนุนแต่ละรายการ ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและเอกสารแนบ 4.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบแก้ไขรายละเอียดและส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง	กลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานหลัก ที่รับผิดชอบ งบเงินอุดหนุน แต่ละรายการ
	1 วัน	5. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานหลัก ทำบันทึกขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)”	กลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน หลักที่รับผิดชอบ งบเงินอุดหนุน แต่ละรายการ และ ผู้อำนวยการ
	1 วัน	6. กองยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบความถูกต้อง 6.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 7 6.2 กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งกลุ่มยุทธฯ ของหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบงบอุดหนุนแต่ละรายการแก้ไข	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน
			

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>6.</p> <p>7. กยผ. ทำหนังสือ “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม” เสนออธิบดีฯ ลงนาม</p>	1 วัน	7. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค เรื่อง “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม” เสนอ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ลงนาม	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>8. กรมฯ ตามอำนาจที่มอบหมาย</p> <p>กรณีไม่อนุมัติ กยผ. ส่งกลับหน่วยงานแก้ไข</p> <p>กรณีอนุมัติ 1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่าน 2) อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ</p>	ขึ้นอยู่กับภารกิจอธิบดี	8. กรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม 1) รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน ลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ 2) อธิบดีกรมควบคุมโรค พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม - กรณีอนุมัติ อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งกลับกองยุทธศาสตร์และแผนงานส่งเรื่องคืนหน่วยงาน	1) อธิบดีกรมควบคุมโรค 2) รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน 3) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>9. กยผ. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ</p>	1 วัน	9. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือย่อ (พิบหลัง) แจ้งหน่วยงานและกองบริหารการคลังเพื่อโอนงบประมาณในระบบ New GFMS Thai	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>10. หน่วยงานบันทึกรายการเพิ่มเติมและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ตามคู่มือ</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	10. หน่วยงานบันทึกรายการเพิ่มเติมและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ตามคู่มือบริหารโครงการ *หมายเหตุ* ศึกษาวิธีการใช้งานได้ที่คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ที่หน้าเว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
<p>11. กยผ. โอนจัดสรรงบประมาณ ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และ Scan สำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บ</p>	1 วัน	11. กองยุทธศาสตร์และแผนงานอนุมัติและโอนจัดสรรงบประมาณ ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม และ Scan เอกสารจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

(4) การขอสนับสนุนงบประมาณ **เพิ่มเติม** เป็นงบประมาณงวดที่ ... โครงการในแผนปฏิบัติราชการ
 กระบวนการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี **กรณี** เป็นงบประมาณงวดที่ ... โครงการในแผน
 ปฏิบัติราชการ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	1. เจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายละเอียดและหนังสือขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เป็นงบประมาณงวดที่ ... โครงการในแผนปฏิบัติราชการ ของกรมฯ พร้อมแนบเอกสารประกอบการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ ที่เกี่ยวข้อง สังกกลุ่มยุทธฯ ของหน่วยงานตรวจสอบ	เจ้าของ โครงการ/ ผู้รับผิดชอบ
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบ 2.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 2.2 กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบแก้ไขรายละเอียดและส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน
	1 วัน	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานทำหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เป็นงบประมาณงวดที่ ... “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)”	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน และ ผู้อำนวยการ
	1 วัน	4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบโครงการให้ตรงตามแผนที่กรมฯ อนุมัติและสอดคล้องกับนโยบายของกรมฯ รวมถึงความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบ 4.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งกลุ่มยุทธฯ หน่วยงาน ดำเนินการแก้ไขและดำเนินการขั้นตอนที่ 3	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน
	1 วัน	5. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค เรื่อง “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ” เสนอผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงานลงนาม	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน
		6. กรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการให้งบประมาณเพิ่มเติม 1) รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงานลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ 2) อธิบดีกรมควบคุมโรค พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการให้งบประมาณเพิ่มเติม - กรณี อนุมัติ อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม - กรณี ไม่อนุมัติ แจ้งกลับกองยุทธศาสตร์และแผนงานส่งเรื่องคืนหน่วยงาน	

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>6.</p> <p>7. กยผ. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ</p>	1 วัน	7. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือย่อ (พิบหลัง) แจ้งหน่วยงานและกองบริหารการคลังเพื่อโอนงบประมาณในระบบ New GFMS Thai	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>8. หน่วยงานบันทึกรายการเพิ่มเติมและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ตามคู่มือ</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	8. หน่วยงานบันทึกรายการเพิ่มเติมและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ตามคู่มือ เมนูบริหารโครงการ *หมายเหตุ* ศึกษาวิธีการใช้งานได้ที่คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ที่หน้าเว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค	หน่วยงาน
<p>9. กยผ. โอนจัดสรรงบประมาณ ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และ Scan และสำเนาเอกสาร เพื่อจัดเก็บ และ Scan เอกสารจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล</p>	1 วัน	9. กองยุทธศาสตร์และแผนงานโอนจัดสรรงบประมาณ ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม และ Scan เอกสารจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

เอกสารประกอบการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี **กรณี** เป็นงบประมาณงวดที่
 โครงการในแผนปฏิบัติราชการ ดังนี้

หมวดงบประมาณ	เอกสารประกอบ
งบดำเนินงาน (โครงการ)	<p>เอกสารประกอบการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ ในชั้นตอนที่ 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เป็นงบประมาณงวดที่ โครงการในแผนปฏิบัติราชการ 2. ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน/ โครงการ/ งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 5) 3. สำเนาโครงการ Full paper และสำเนาแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว (แผน Stamp) โดย ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รับรองสำเนาทุกหน้า 4. กรณีที่เป็นขอรับการสนับสนุนเพื่อจัดประชุมฯ ให้แนบกำหนดการประชุมมาด้วย 5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
งบดำเนินงาน (ค่ายา เวชภัณฑ์ ที่มิใช่ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี)	<p>เอกสารประกอบการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ ในชั้นตอนที่ 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เป็นงบประมาณงวดที่..... โครงการในแผนจัดซื้อยาฯ 2. ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน/ โครงการ/ งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 5) 3. สำเนาโครงการ Full paper และ สำเนาแผนจัดซื้อยาฯ ของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว โดย ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รับรองสำเนา ทุกหน้า 4. ใบเสนอราคารายการจัดซื้อยาฯ ที่ขอสนับสนุน 5. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(5) การขอสันับสนุนงบประมาณ เพื่อจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ

กระบวนการขอสันสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี กรณี เพื่อจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	1. เจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการและหนังสือขออนุมัติในหลักการโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการและขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) พร้อมแนบเอกสารประกอบการขอสันับสนุนงบประมาณฯ เพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้องส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบ ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบการเงินของหน่วยงานตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายใน Full paper ให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราการใช้ค่าใช้จ่ายกรมควบคุมโรค พ.ศ. 2561 ทุกครั้ง	เจ้าของ โครงการ/ ผู้รับผิดชอบ
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบ 2.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 2.2 กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบแก้ไขรายละเอียด และส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน
	1 วัน	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานฯ ทำหนังสือเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน) 3.1 กรณีวงเงินของโครงการอยู่ในอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน ระบุ “เรื่อง ขออนุมัติหลักการโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการและขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ” 3.2 กรณีวงเงินของโครงการเกินอำนาจผู้อำนวยการของหน่วยงาน ระบุ “เรื่อง ขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ และขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ” โครงการ (Full paper) * รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงานลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการและอนุมัติโครงการ *	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน และ ผู้อำนวยการ
	1 วัน	4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบความสอดคล้องของโครงการกับนโยบายกรมฯ ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบ 4.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งกลุ่มยุทธฯ หน่วยงาน ดำเนินการแก้ไขและดำเนินการขั้นตอนที่ 3	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน

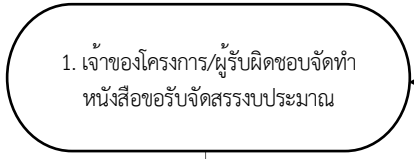
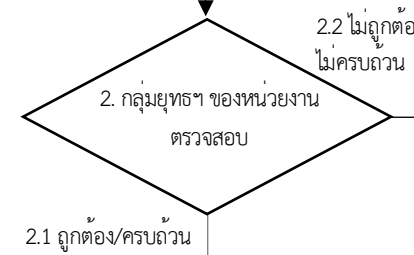
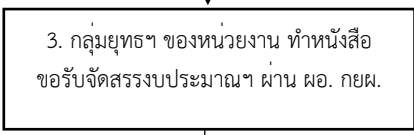
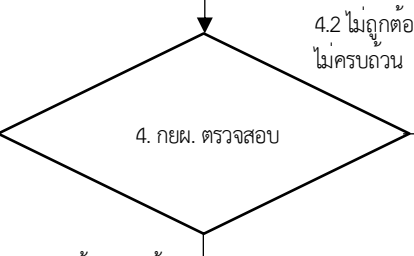
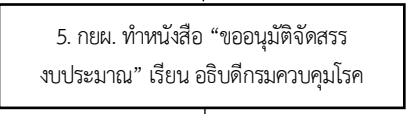
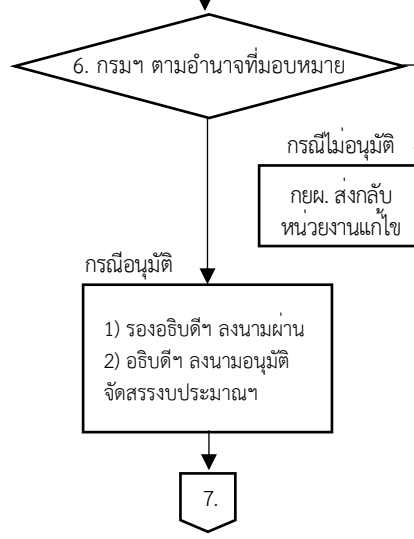

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">4.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> 5. กยผ. เสนอรองอธิบดีที่ดูแลหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการและกรอบวงเงิน </div>	1 วัน	5. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือย่อ (พิบูลย์) เสนอรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแล หน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการ และกรอบวงเงิน เสนอ ผู้อำนวยการ กองยุทธศาสตร์และแผนงานลงนาม	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน
<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">แจ้ง กยผ. ส่งคืนหน่วยงาน</div> 6.2 ไม่เห็นชอบ </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> 6. กรมฯ พิจารณา </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> 6.1 เห็นชอบ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> รองอธิบดีลงนามอนุมัติ ในหลักการ พร้อมลงนาม อนุมัติโครงการ </div> </div>	ขึ้นอยู่กับ ภารกิจ รองอธิบดี	6. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมฯ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจ ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการ ปรับแผนในกิจกรรมและเพิ่มงบประมาณ 6.1 กรณีเห็นชอบ รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแล หน่วยงาน ลงนามอนุมัติในหลักการและลงนาม อนุมัติโครงการ กรณีวงเงินของโครงการ เกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน 6.2 กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งกองยุทธศาสตร์ และแผนงานประสานแก้ไขส่งคืนหน่วยงาน	รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแล หน่วยงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> 7. กยผ. ทำหนังสือ “ขออนุมัติจัดสรร งบประมาณส่วนกลางกรมฯ” เสนอรองอธิบดี </div>	1 วัน	7. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือ เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค เรื่อง “ขออนุมัติ จัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ” เสนอ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และแผนงานลงนาม	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> 8. กรมฯ ตามอำนาจที่มอบหมาย </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> 1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่าน 2) อธิบดีฯ ลงนาม อนุมัติจัดสรร งบประมาณฯ </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">กรณีไม่อนุมัติ กยผ. ส่งกลับ หน่วยงานแก้ไข</div> </div>	ขึ้นอยู่กับ ภารกิจ รองอธิบดี	8. กรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบ หน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ แทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผล และความจำเป็นในการจัดสรรงบประมาณ 1) รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน ลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรร งบประมาณฯ 2) อธิบดีกรมควบคุมโรค พิจารณาเหตุผล และความจำเป็นในการจัดสรรงบประมาณ เพิ่มเติม - กรณีอนุมัติ อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติจัดสรร งบประมาณเพิ่มเติม - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งกลับกองยุทธศาสตร์ และแผนงานส่งเรื่องคืนหน่วยงาน	รองอธิบดีฯ ที่ กำกับ ดูแล หน่วยงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> 9. กยผ. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติจัดสรร งบประมาณส่วนกลางกรมฯ </div> <p style="text-align: center;">10.</p>	1 วัน	9. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือย่อ (พิบูลย์) แจ้งหน่วยงานและกองบริหาร การคลังเพื่อโอนงบประมาณในระบบ New GFMS Thai	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">9.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>10. หน่วยงานอนุมัติโครงการในกรณีวงเงินไม่เกินอำนาจ ผอ.หน่วยงาน และบันทึกการเพิ่มเติมและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ตามคู่มือ</p> </div>	ตามหน่วยงานกำหนด	<p>10. หน่วยงานบันทึกการเพิ่มเติมพร้อมแนบไฟล์โครงการ Full paper ที่อนุมัติแล้ว ในระบบ ESMS และรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ตามคู่มือ เมนูบริหารโครงการ</p> <p>*หมายเหตุ* ศึกษาวิธีการใช้งานได้ที่คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ที่หน้าเว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค</p>	หน่วยงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>11. กยผ. อนุมัติและโอนจัดสรรงบประมาณ ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และ Scan และสำเนาเอกสาร เพื่อจัดเก็บ</p> </div>	1 วัน	<p>11. กองยุทธศาสตร์และแผนงานอนุมัติและโอนจัดสรรงบประมาณ ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม และ Scan เอกสารจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล</p>	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>12. หน่วยงานภายในกรมฯ ที่ได้รับมอบหมายสรุปผลการเบิกจ่ายแทนกัน และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการให้ผู้บริหารรับทราบ</p> </div>	30 วัน	<p>12. หน่วยงานภายในกรมฯ ที่ได้รับมอบหมายสรุปผลการเบิกจ่ายแทนกัน และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการให้ผู้บริหารรับทราบ</p>	หน่วยงานภายในกรมฯ ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารประกอบการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีตามหมวดงบประมาณจ่าย กรณี เพื่อจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ ดังนี้

หมวดงบประมาณจ่าย	เอกสารประกอบ
งบดำเนินงาน (โครงการ)	<p>เอกสารประกอบการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ ในขั้นตอนที่ 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติหลักการหรือขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการโครงการนอกแผนฯ และขอรับสนับสนุนงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ 2. (ร่าง) โครงการ Full Paper (ตามรูปแบบที่กำหนด) (แบบฟอร์มที่ 2) 3. แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (แบบฟอร์มที่ 3) 4. แผนบริหารความเสี่ยง กรณีวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป (แบบฟอร์มที่ 4) 5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 6. เอกสารแนบอื่นๆ (ถ้ามี)
งบดำเนินงาน (ค่ายาเวชภัณฑ์ที่มีขายา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี)	<p>เอกสารประกอบการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ ในขั้นตอนที่ 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติหลักการหรือขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการและขอรับสนับสนุนงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ งบดำเนินงาน (ค่ายาฯ) 2. โครงการ Full paper (ตามรูปแบบที่กำหนด) (แบบฟอร์มที่ 2) 3. แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (แบบฟอร์มที่ 3) 4. สรุปประชุมคณะกรรมการบริหารยาฯ ของหน่วยงาน 5. สรุปค่าใช้จ่ายจริง รายการยาฯ (แบบฟอร์มที่ 7) 6. แผนบริหารความเสี่ยง กรณีวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป (แบบฟอร์มที่ 4) 7. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(6) การขอรับจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติการราชการที่กรมฯ อนุมัติ
ในหลักการแล้วและให้หน่วยงานเสนอกรมฯ ขอรับจัดสรรงบประมาณเมื่อได้ผู้รับจ้าง

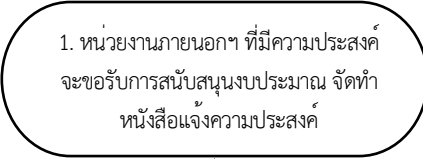
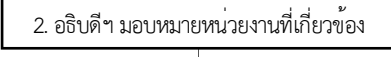
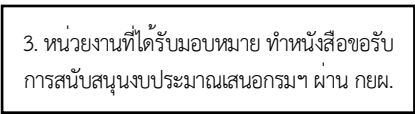
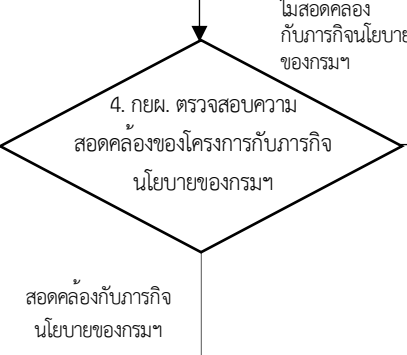
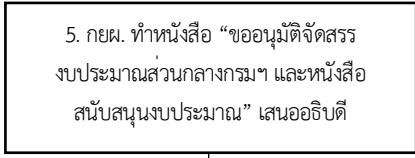
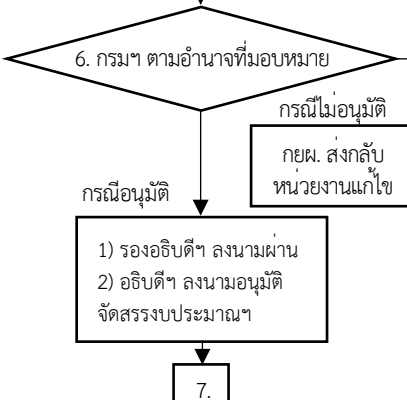
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>1. เจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือขอรับจัดสรรงบประมาณ</p>	ตามที่หน่วยงานกำหนด	1. เจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือขอรับจัดสรรงบประมาณพร้อมแนบเอกสารประกอบการขอสนับสนุนงบประมาณฯ เพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ	เจ้าของโครงการ/ ผู้รับผิดชอบ
 <p>2. กลุ่มยุทธฯ ของหน่วยงานตรวจสอบ</p>	ตามที่หน่วยงานกำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบ 2.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 2.2 กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบแก้ไขรายละเอียดและส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
 <p>3. กลุ่มยุทธฯ ของหน่วยงาน ทำหนังสือขอรับจัดสรรงบประมาณฯ ผ่าน ผอ. กยผ.</p>	1 วัน	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ทำหนังสือขอรับจัดสรรงบประมาณฯ “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)”	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและผู้อำนวยการ
 <p>4. กยผ. ตรวจสอบ</p>	1 วัน	4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบโครงการให้ตรงตามแผนฯ ที่กรมฯ อนุมัติ และสอดคล้องกับนโยบายของกรมฯ รวมถึงความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบ 4.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งกลุ่มยุทธฯ หน่วยงาน ดำเนินการแก้ไขและดำเนินการขั้นตอนที่ 3	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
 <p>5. กยผ. ทำหนังสือ “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ” เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค</p>	1 วัน	5. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค เรื่อง “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ” เสนอผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงานลงนาม	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
 <p>6. กรมฯ ตามอำนาจที่มอบหมาย</p>	ขึ้นอยู่กับภารกิจอธิบดี	6. กรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการให้งบประมาณ 1) รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงานลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ 2) อธิบดีกรมควบคุมโรค พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม - กรณีอนุมัติ อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งกลับกองยุทธศาสตร์และแผนงานส่งเรื่องคืนหน่วยงาน	รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน
 <p>7.</p>			

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>6.</p> <p>7. กยผ. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ</p>	1 วัน	7. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือย่อ (พิ้งหลัง) แจ้งหน่วยงานและกองบริหารการคลังเพื่อโอนงบประมาณในระบบ New GFMS Thai	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>8. หน่วยงานบันทึกรายการเพิ่มเติมและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ตามคู่มือ</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	8. หน่วยงานบันทึกรายการเพิ่มเติมและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ตามคู่มือเมนูบริหารโครงการ	หน่วยงาน
<p>9. กยผ. โอนจัดสรรงบประมาณ ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม และ Scan เอกสารจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล</p>	1 วัน	9. กองยุทธศาสตร์และแผนงานโอนจัดสรรงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม และ Scan เอกสารจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

เอกสารประกอบการขอรับจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติราชการที่กรมฯ อนุมัติ
 ในหลักการแล้วและให้หน่วยงานเสนอกรมฯ ขอรับจัดงบประมาณสรรเมื่อได้ผู้รับจ้างแล้ว ดังนี้

หมวดงบประมาณจ่าย	เอกสารประกอบ
งบดำเนินงาน (โครงการ)	<p>เอกสารประกอบการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ ในขั้นตอนที่ 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขอรับจัดสรรงบประมาณโครงการในแผนปฏิบัติราชการ 2. สำเนาโครงการ Full paper และสำเนาแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว (แผน Stamp) โดย ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รับรองสำเนาทุกหน้า 3. แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (แบบฟอร์มที่ 3) 4. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 6. เอกสารแนบอื่นๆ (ถ้ามี)
งบดำเนินงาน (ค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีขายา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี)	<p>เอกสารประกอบการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ ในขั้นตอนที่ 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขอรับจัดสรรงบประมาณโครงการในแผนจัดซื้อยาฯ 2. สำเนาโครงการ Full paper และ สำเนาแผนจัดซื้อยาฯ ของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว โดย ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รับรองสำเนาทุกหน้า 3. แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (แบบฟอร์มที่ 3) 4. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 5. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

กรณีศึกษา 2 หน่วยงานภายนอกสังกัดกรมควบคุมโรค ขอสนับสนุนงบประมาณ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	1. หน่วยงานภายนอกฯ ที่มีความประสงค์ จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จัดทำ หนังสือแจ้งความประสงค์ พร้อมแนบ รายละเอียด 1.1 (ร่าง) โครงการ /รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา 1.2 เอกสารแนบอื่นๆ (ถ้ามี) “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค”	หน่วยงาน ภายนอกกรมฯ ที่ขอรับการ สนับสนุน งบประมาณ
	ขึ้นอยู่กับ ภารกิจอัติ	2. อธิบดีกรมควบคุมโรค มอบหมายหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการพิจารณา	อธิบดีฯ
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	3. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณา เหตุผลความจำเป็น เพื่อเป็นประโยชน์ต่อ การดำเนินงานตามภารกิจของกรมควบคุมโรค และทำหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เสนอกรมฯ ผ่านกองยุทธศาสตร์และแผนงาน “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่าน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)”	หน่วยงาน ที่ได้รับ มอบหมาย
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบ ความสอดคล้องของโครงการกับภารกิจ นโยบายของกรมฯ เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณา 4.1 กรณีสอดคล้องกับภารกิจนโยบาย ของกรมฯ ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่สอดคล้องกับภารกิจนโยบาย ของกรมฯ แจ้งหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบแก้ไข รายละเอียดและส่งกลับมายังกองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน
	1 วัน	5. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ทำหนังสือเรื่อง 5.1 ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลาง กรมฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบในหลักการ และกรอบวงเงิน “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีฯ กำกับดูแลกองยุทธศาสตร์ และแผนงาน)” 5.2 การสนับสนุนงบประมาณฯ “เรียน ผู้บริหารหน่วยงานภายนอกกรมฯ ที่ขอ สนับสนุนงบประมาณ”	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน
	ขึ้นอยู่กับ ภารกิจอัติ	6. กรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบ หน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ แทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการสนับสนุนงบประมาณ 1) รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน ลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรร งบประมาณฯ 2) อธิบดีกรมควบคุมโรค พิจารณาเหตุผล และความจำเป็นในการให้งบประมาณเพิ่มเติม	อธิบดีกรม ควบคุมโรค

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">6.</div> <div style="margin-top: 10px;">↓</div> </div>		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีอนุมัติ อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งกลับกองยุทธศาสตร์และแผนงานส่งเรื่องคืนหน่วยงาน 	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">7. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ</div> <div style="margin-top: 10px;">↓</div> </div>	1 วัน	7. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือย่อ (พับหลัง) 7.1 แจกกองบริหารการคลังโอนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ให้หน่วยงานภายนอกกรมฯ ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเบิกจ่ายแทนกัน 7.2 แจกหน่วยงานภายในกรมฯ ที่ได้รับมอบหมาย <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานภายนอกกรมฯ ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ 	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">8. หน่วยงานภายในกรมฯ ที่ได้รับมอบหมายสรุปผลการเบิกจ่ายแทนกัน และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการให้ผู้บริหารรับทราบ</div> <div style="margin-top: 10px;">↓</div> </div>	ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดโครงการ	8. หน่วยงานภายในกรมฯ ที่ได้รับมอบหมายสรุปผลการเบิกจ่ายแทนกัน และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการให้ผู้บริหารรับทราบ	หน่วยงานภายในกรมฯ ที่ได้รับมอบหมาย
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">9. กยผ. สำเนาหนังสือการอนุมัติ และ Scan ไฟล์เพื่อจัดเก็บ</div> </div>	1 วัน	9. กองยุทธศาสตร์และแผนงานสำเนาหนังสือการอนุมัติ และ Scan ไฟล์ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

4) การโอนงบประมาณรายจ่าย

การโอนงบประมาณ หมายถึง งบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ที่มีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณให้หน่วยงานอื่น หน่วยงานสามารถโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน ได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์ทั่วไป : หน่วยงานสามารถโอนงบประมาณ ได้ต่อเมื่อ

1. การโอนงบประมาณ ให้ดำเนินการหลังจากโครงการเดิมดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ
2. โครงการที่โอนงบประมาณข้ามหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค อยู่ภายใต้งบรายจ่าย และผลผลิตเดียวกัน (กิจกรรมหลักเดียวกัน)
3. การโอนงบประมาณ หากเป็นโครงการใหม่ต้องเป็นงานที่เพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพ การให้บริการพัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี หรือสนับสนุนงานตามภารกิจของกรมควบคุมโรค และหน่วยงาน หน่วยงานผู้โอนต้องได้รับหนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณพร้อมระบุจำนวนเงิน ที่รับโอนจากหน่วยงานผู้รับโอน
4. การโอนงบประมาณ หากมีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระหรือประมาณการค่าใช้จ่ายจนถึงสิ้นปี งบประมาณแล้วคาดว่าจะมีค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ หรือมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพัน ให้หน่วยงานดำเนินการโอนงบประมาณ เพื่อนำไปชำระหนี้ดังกล่าวเป็นลำดับแรกก่อน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นตามลำดับ โดยต้องระบุไว้ในหนังสือเสนอขออนุมัติด้วยว่า “ไม่มีหนี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ”

กระบวนการโอนงบประมาณ งบดำเนินงาน (งบโครงการ ,งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี, งบขั้นต่ำ - การกิจประจำ)/ งบบุคลากร/ งบเงินอุดหนุน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	1. เจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่องของหน่วยงานจัดทำข้อมูลและเหตุผลความจำเป็นในการโอนงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน พร้อมแนบเอกสารให้ครบถ้วน	เจ้าของ โครงการ/ เจ้าของเรื่อง
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ และกรณีในการขออนุมัติคืนงบประมาณ 2.1 กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 2.2 กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน แจ้งเจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่องแก้ไข	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน
	1 วัน	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานจัดทำหนังสือ “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค” (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน) “เรื่อง ขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน” พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ ควบคุมก็เปรียบเทียบที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผู้อำนวยการหน่วยงานลงนาม	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน
	1 วัน	4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความและเอกสารแนบ 4.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ถูกต้อง ประสานกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานดำเนินการแก้ไขและดำเนินการขั้นตอนที่ 3	กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
	1 วัน	5. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำบันทึกเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค “เรื่อง ขออนุมัติคืนงบประมาณ” เสนอ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงานลงนาม	กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
	ขึ้นอยู่กับ ภารกิจ ผู้บริหาร	6. กรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน 6.1 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการขั้นตอนที่ 7 6.2 กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งกองยุทธศาสตร์และแผนงานลงประสานแก้ไขส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	1. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแล หน่วยงาน 2. กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>6.</p> <p>7. ผู้บริหารลงนามอนุมัติ</p>	ขึ้นอยู่กับภารกิจผู้บริหาร	7. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน (ตามคำสั่ง กรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) ลงนามอนุมัติโอนงบประมาณและส่งเรื่องคืนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน
<p>8. กยผ. แจงผลการอนุมัติให้เจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	ภายในวันเดียวกัน	8. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำบันทึกย่อ (พับหลัง) แจงผลการอนุมัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้ 8.1 หน่วยงานผู้ขอโอน (เอกสารตัวจริง) 8.2 หน่วยงานผู้รับโอน (สำเนา) 8.3 กองบริหารการคลัง (สำเนา) เพื่อโอนงบประมาณในระบบ New GFMS Thai	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>9. หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS)</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	9. หน่วยงานผู้ขอโอน และผู้รับโอน รายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ดังนี้ 9.1 โอนงบประมาณ ที่เมนู “บริหารโครงการ” 9.2 รายงานผลการดำเนินงาน ที่เมนู “รายงานความก้าวหน้า” *หมายเหตุ* ศึกษาเพิ่มเติมคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ได้ที่หน้าเว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค	หน่วยงาน
<p>10. Scan และสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บ</p>	1 วัน	10. กองยุทธศาสตร์และแผนงานสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม และ scan เอกสารจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

หลักเกณฑ์และเอกสารประกอบการโอนงบประมาณ งบดำเนินงาน (งบโครงการ ,งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี, งบขั้นต่ำ - การกิจประจำ)/ งบบุคลากร/ งบเงินอุดหนุน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ทั่วไป

หมวดงบรายจ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบ
งบดำเนินงาน (โครงการ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบข้อมูลผลผลิต/กิจกรรมหลัก ให้ตรงกับหนังสือยืนยันการรับสนับสนุน งบประมาณจากหน่วยงานผู้รับโอน 2. หน่วยงานผู้โอนต้องได้รับหนังสือยืนยัน การรับสนับสนุนงบประมาณพร้อมระบุ จำนวนเงินที่รับโอนจากหน่วยงานผู้รับโอน 3. ก่อนเสนออนุมัติขึ้นกรมฯ ผู้รับผิดชอบ โครงการและและผู้รับผิดชอบงานแผน และยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบ รายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารแนบ ครบถ้วนตามที่กำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติตัดโอนงบประมาณ ข้ามหน่วยงาน งบดำเนินงาน (โครงการ) 2. แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณ/ ข้ามหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ 12) 3. หนังสือยืนยันการรับสนับสนุน งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 13) 4. สำเนาโครงการ Full paper และสำเนา แผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว (แผน Stamp) พร้อมรับรอง สำเนาทุกหน้า 5. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ - การกิจประจำ) ในแผนงาน บุคลากร ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ 2. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับ แพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัช ที่ไม่ทำเวชปฏิบัติ ครอบครัว 3. เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่ง ที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการ พลเรือน (พ.ต.ส.) 4. เงินสมทบประกันสังคม 	<p>หน่วยงานที่มีความประสงค์โอนงบประมาณ ข้ามหน่วยงานต้องตรวจสอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป 2. เป็นการโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน ในสังกัดกรมควบคุมโรค 3. หน่วยงานผู้โอนต้องได้รับหนังสือยืนยัน การรับสนับสนุนงบประมาณพร้อมระบุ จำนวนเงิน ที่รับโอนจากหน่วยงานผู้รับโอน 4. ก่อนเสนอกกรมฯ ผู้รับผิดชอบขั้นต่ำ และภารกิจประจำและผู้รับผิดชอบงานแผน และยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบ รายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารแนบ ครบถ้วนตามที่กำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติตัดโอนงบประมาณ ข้ามหน่วยงานงบขั้นต่ำและการกิจประจำ 2. แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณ/ ข้ามหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ 12) 3. หนังสือยืนยันการรับสนับสนุน งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 13) 4. สำเนาหนังสือแจ้งกรมฯ อนุมัติจัดสรร งบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ) พร้อม รับรองสำเนาทุกหน้า 5. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ - การกิจประจำ) นอกแผนงานบุคลากร ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าเช่าอาคารสำนักงาน 2. ค่าเช่ารถยนต์ 3. ค่าจ้างเหมาพนักงาน สนับสนุนปฏิบัติการ 4. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน ให้ราชการ 5. ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานเวรภัย และเวรตึกของพยาบาล 6. เงินตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำ ตำแหน่ง 7. เงินตอบแทนการลงพื้นที่ สอบสวนโรค 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานที่ขอโอน ต้องทบทวนแผน การเบิกจ่ายรายเดือนจนถึงสิ้นปีงบประมาณ (กันยายน) แล้วพบว่ามิงบประมาณเพียงพอ และเหลือจ่าย 2. กรณีที่มีหน่วยงานขอรับงบประมาณ มากกว่า 1 หน่วยงาน ผู้ขอโอนงบประมาณต้อง <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ทำกรอบเป้าหมายและระบุ วัตถุประสงค์การดำเนินงานให้ชัดเจน 2.2 ระบุจำนวนงบประมาณที่ได้รับ ของแต่ละหน่วยงานให้ชัดเจน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขอโอนงบประมาณ งบดำเนินงาน ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ (รายการ.....) 2. สำเนาหนังสือกรมฯ แจ้งอนุมัติจัดสรร งบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ) พร้อม รับรองสำเนาทุกหน้า 3. แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณ/ ข้ามหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ 12) 4. หนังสือยืนยันการรับสนับสนุน งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 13) 5. แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่าย งบประมาณรายเดือน (แบบฟอร์มที่ 3) 6. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

หมวดงบประมาณจ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบ
งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ - ภารกิจประจำ) นอกแผนงานบุคลากร รายการค่าสาธารณูปโภค	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานที่ขอโอนต้องไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภค 2. หน่วยงานที่ขอโอน ต้องทบทวนแผนการเบิกจ่ายรายเดือนจนถึงสิ้นปีงบประมาณ (กันยายน) แล้วพบว่ายังมีงบประมาณเพียงพอและเหลือจ่าย 3. กรณีที่มีหน่วยงานขอรับงบประมาณมากกว่า 1 หน่วยงาน ผู้ขอโอนงบประมาณต้อง <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ทำกรอบเป้าหมายและระบุวัตถุประสงค์การดำเนินงานให้ชัดเจน 3.2 ระบุจำนวนงบประมาณที่ได้รับของแต่ละหน่วยงานให้ชัดเจน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขอโอนงบประมาณ งบดำเนินงาน ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ (รายการ.....) 2. สำเนาหนังสือกรมฯ แจ้งอนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ) พร้อม รับรองสำเนาทุกหน้า 3. แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณ / ข้ามหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ 12) 4. หนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 13) 5. แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (แบบฟอร์มที่ 3) 6. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
งบดำเนินงาน (ค่ายาเวชภัณฑ์ที่มีขายา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์การโอนงบประมาณทั่วไป การโอนงบประมาณ ต้องเสนอขออนุมัติก่อนวันดำเนินการของโครงการ และระบุเหตุผลตามความจำเป็นที่ต้องโอนงบประมาณ 2. ทั้งนี้ อาจมีนโยบายการโอนงบประมาณเพิ่มเติมในแต่ละปีงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติตัดโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน งบดำเนินงาน (ค่ายาฯ) 2. แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณ / ข้ามหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ 12) 3. หนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 13) 4. แบบฟอร์มการปรับแผนการดำเนินงาน-งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 5) (กรณีที่การโอนงบประมาณไม่ได้อยู่ในแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานผู้โอน) 5. สำเนาโครงการ Full paper และสำเนาแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ที่กรมฯ อนุมัติแล้ว (แผน Stamp) โดยผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้อำนวยการหน่วยงาน ต้องลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า 6. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
งบบุคลากร (ค่าตอบแทนพนักงานราชการ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีที่มีการโอนย้ายข้าราชการหรือพนักงานราชการระหว่างปี (รายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์) การขอตัดโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานรายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์ของบุคลากรดังกล่าวของกรมฯ จะดำเนินการกรณีที่เป็นการโอนย้ายบุคลากรไปยังหน่วยงานภายในสังกัดกรมฯ เท่านั้น 2. ในส่วนการโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานหน่วยงานต้นสังกัดใหม่ (นอกสังกัดกรมฯ) ต้องเป็นผู้รับผิดชอบในรายการค่าตอบแทนดังกล่าว สำหรับงบประมาณตามสิทธิ์ในตำแหน่งดังกล่าว กรมฯ ต้องสงวนสิทธิ์นั้นไว้สำหรับบุคลากรที่จะมาทดแทน 3. ก่อนเสนอกรมฯ ขอโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานผู้รับผิดชอบงบบุคลากร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานงบบุคลากร 2. รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายแยกผลผลิตกิจกรรมหลักที่ชัดเจน 3. แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณ / ข้ามหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ 12) 4. หนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 13) 5. คำสั่งโอนย้าย / คำสั่งแต่งตั้ง / คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ 6. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

หมวดงบประมาณจ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบ
	(รายการคำตอบแทนตามสิทธิ์) และผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานต้องตรวจสอบความถูกต้อง และเอกสารแนบให้ครบถ้วน	
งบเงินอุดหนุน	<p>1. หน่วยงานต้องพิจารณาว่าเป็นงบเงินอุดหนุนประเภทใด ซึ่งประกอบด้วย 2 ประเภท ได้แก่</p> <p>1.1 งบอุดหนุนทั่วไป ได้แก่ เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน / ค่ามาปนกิจ สงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน / ค่าสังคมสงเคราะห์ / ค่าฝึกอบรมอาสาสมัคร มาลาเรีย / เงินอุดหนุนองค์กรเอกชน สาธารณประโยชน์ในการดำเนินการป้องกัน และแก้ไขปัญหาเอดส์ / เงินอุดหนุนทุนการศึกษากรมควบคุมโรค</p> <p>1.2 งบอุดหนุนเฉพาะกิจ ได้แก่ ค่าอาหารผู้ป่วยโรคเรื้อน</p> <p>2. การเสนออนุมัติขึ้นกรมฯ หน่วยงานผู้โอน ต้องได้รับหนังสือยืนยันการรับสนับสนุน งบประมาณพร้อมระบุจำนวนเงินที่รับโอน จากหน่วยงานผู้รับโอน</p> <p>3. การโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน ต้องอยู่ในสังกัดกรมควบคุมโรค</p>	<p>1. หนังสือขออนุมัติตัดโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน งบเงินอุดหนุน</p> <p>2. แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณ / ข้ามหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ 12)</p> <p>3. หนังสือยืนยันการรับสนับสนุน งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 13)</p> <p>4. เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p>

5) การค้ำงบประมาณ

การค้ำงบประมาณ หมายถึง งบประมาณจากกิจกรรมหรือโครงการหรือรายการที่หน่วยงานดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว หรือไม่มีความจำเป็นในการดำเนินการแล้ว

หลักเกณฑ์ทั่วไป : หน่วยงานสามารถค้ำงบประมาณ ได้ 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 กรณีที่มีการค้ำเงินระหว่างปี คือ ในช่วงไตรมาสที่ 1 - 3 ขอให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งไปยังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติการค้ำเงินงบประมาณ โดยก่อนเสนอขออนุมัติค้ำเงินระหว่างปี คือ ในช่วงไตรมาสที่ 1 - 3 ผู้รับผิดชอบหมวดงบรายจ่ายและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วน

กรณีที่ 2 กรณีที่มีการค้ำเงินในช่วงไตรมาสที่ 4 ขอให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งไปยังกองบริหารการคลัง เพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติการค้ำเงินเหลือจ่าย (โดยกองบริหารการคลังจะมีหนังสือแจ้งหน่วยงานเรื่อง มาตรการเร่งรัดแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานเร่งดำเนินงานให้เสร็จสิ้น ตามระยะเวลาที่กำหนดและหากมีเงินเหลือจ่ายให้ทำหนังสือแจ้งค้ำเงินงบประมาณ) โดยผู้รับผิดชอบและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด

กระบวนการคืนงบประมาณ งบดำเนินงาน (งบโครงการ ,งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี, งบขั้นต่ำ - การกิจประจำ)/ งบบุคลากร/ งบเงินอุดหนุน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. เจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่อง แจ้งความประสงค์ขอคืนงบประมาณ</p>	ตาม หน่วยงาน กำหนด	1. เจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่องจัดทำ ข้อมูลและเหตุผล ความจำเป็นในการคืน งบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติ คืนงบประมาณ พร้อมแนบเอกสาร ให้ครบถ้วน ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบการเงิน ของหน่วยงานตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย ใน Full paper ให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย กรมควบคุมโรค พ.ศ. 2561 ทุกครั้ง	เจ้าของ โครงการ/ เจ้าของเรื่อง
<p>2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ตรวจสอบ</p> <p>2.1 ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน</p> <p>2.2 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>2.3 คืนเงินช่วงไตรมาส 1-3</p> <p>2.4 คืนเงิน ช่วงไตรมาส 4</p> <p>ส่งคืนเงินไป กองบริหาร การคลัง</p>	ตาม หน่วยงาน กำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารแนบ และกรณี ในการขออนุมัติคืนงบประมาณ 2.1 กรณีตรวจสอบข้อมูลและเอกสารแนบ แล้วไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของ โครงการ/เจ้าของเรื่องแก้ไข 2.2 กรณีตรวจสอบข้อมูลและเอกสารแนบ แล้วครบถ้วน/ถูกต้อง ดำเนินการคืน งบประมาณไปที่กรมควบคุมโรค 2.3 กรณีการคืนงบประมาณในช่วง ไตรมาส 1-3 ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 2.4 กรณีการคืนงบประมาณในช่วง ไตรมาส 4 ทำหนังสือ ขอคืนงบประมาณ เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง)	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน
<p>3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานทำหนังสือ “ขออนุมัติคืนงบประมาณ” เสนอกรมฯ ผ่าน กยผ.</p>	1 วัน	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานจัดทำ หนังสือ “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค” “เรื่อง ขออนุมัติคืนงบประมาณ” ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และแผนงาน พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารแนบ ควบคู่กับระเบียบที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผู้อำนวยการของหน่วยงานลงนาม	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน
<p>4. กยผ. ตรวจสอบ</p> <p>4.1 ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน</p> <p>4.2 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>5.</p>	1 วัน	4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบ ความถูกต้องของบันทึกข้อความและเอกสารแนบ 4.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ถูกต้อง ประสานกลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน ดำเนินการแก้ไขและดำเนินการ ขั้นตอนที่ 3	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>4.</p> <p>5. กยผ. ทำบันทึก “ขออนุมัติคิ่บประมาณ” เสนอ ผู้บริหารพิจารณา</p>	1 วัน	5. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำบันทึกเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค “เรื่อง ขออนุมัติคิ่บประมาณ” เสนอ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ลงนาม	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>6. ผู้บริหารพิจารณา</p> <p>6.1 เห็นชอบ/ครบถ้วน</p> <p>6.2 ไม่เห็นชอบ/ไม่ถูกต้อง</p> <p>กยผ. ส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่อง</p>	ขึ้นอยู่กับภารกิจผู้บริหาร	6. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการคิ่บประมาณ 6.1 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการขั้นตอนที่ 7 6.2 กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งกองยุทธศาสตร์และแผนงานประสานแก้ไขส่งคืนหน่วยงาน	1. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน 2. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
7. ผู้บริหารลงนามอนุมัติให้คิ่บประมาณ	ขึ้นอยู่กับภารกิจผู้บริหาร	7. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) ลงนามอนุมัติคิ่บประมาณ และส่งเรื่องคิ่บกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน
8. กยผ. แจ้งผลการอนุมัติให้เจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	ภายในวันเดียวกัน	8. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำบันทึกย่อ (พิพหลัง) แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้ 8.1 หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (เอกสารตัวจริง) 8.2 กองบริหารการคลัง (สำเนา) เพื่อคิ่บประมาณคิ่บในระบบ New GFMS Thai	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
9. หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS)	ตามหน่วยงานกำหนด	9. หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ดังนี้ 9.1 คิ่บประมาณ ที่เมนู “บริหารโครงการ” 9.2 รายงานผลการดำเนินงาน ที่เมนู “รายงานความก้าวหน้า” 9.3 โอนงบประมาณ ที่เมนู “การบริหารแผน” *หมายเหตุ* ศึกษาวิธีการใช้งานได้ที่คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ที่หน้าเว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค	หน่วยงาน
10. Scan และสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บ	1 วัน	10. กองยุทธศาสตร์และแผนงานสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม และ Scan เอกสารจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

หลักเกณฑ์และเอกสารประกอบการการคินงบประมาณ งบดำเนินงาน (งบโครงการ ,งบค่ายา เวชภัณฑ์ ที่มีใช้ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี, งบขั้นต่ำ - การกิจประจำ)/ งบบุคลากร/ งบเงินอุดหนุน นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ทั่วไป

หมวดงบรายจ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบ
งบดำเนินงาน (โครงการ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีการคินเงินในช่วงไตรมาสที่ 1-3 ต้องทบทวนแผนการเบิกจ่ายรายเดือนจนถึงสิ้นปีงบประมาณ (กันยายน) แล้วพบว่า มีงบประมาณเหลือจ่าย จึงขออนุมัติคินงบประมาณ 2. กรณีคินงบประมาณช่วงไตรมาสที่ 4 เพื่อให้กรมฯ สามารถบริหารงบประมาณสำหรับภารกิจเร่งด่วน/จำเป็น หรือภารกิจตามนโยบายได้อย่างประสิทธิภาพ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติคินงบประมาณ 2. สำเนาโครงการ Full paper และสำเนาแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว (แผน Stamp) พร้อม รับรองสำเนาทุกหน้า 3. รายละเอียดงบประมาณ (โครงการ) ที่ต้องการส่งคินงบประมาณเหลือจ่าย 4. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ และภารกิจประจำ) ในแผนงานบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีการคินเงินในช่วงไตรมาสที่ 1-3 ต้องทบทวนแผนการเบิกจ่ายรายเดือนจนถึงสิ้นปีงบประมาณ (กันยายน) แล้วพบว่า มีงบประมาณเหลือจ่าย จึงขออนุมัติคินงบประมาณ 2. หน่วยงานที่มีความประสงค์คินเงินงบประมาณขั้นต่ำและภารกิจประจำ ในช่วงไตรมาสที่ 4 ต้องตรวจสอบ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป 2.2 หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบเงินเหลือจ่ายและจัดทำหนังสือขอคินเงินงบประมาณเหลือจ่ายแจ้งไปยังกองคลัง ให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กองคลังกำหนด 2.3 ผู้รับผิดชอบขั้นต่ำและภารกิจประจำ และผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด 3. กรณีรายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์ที่มีเงินเหลือจ่าย หน่วยงานสามารถบริหารจัดการภายในหน่วยงานได้ โดยการปรับแผนงบประมาณดังกล่าวไปสมทบในระหว่างรายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์อื่น ๆ ที่งบประมาณไม่เพียงพอได้ ห้าม หน่วยงานปรับแผนรายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์ไปสมทบค่าสาธารณูปโภค หากไม่อยู่ในเงื่อนไขข้างต้น ต้องคินกรมฯ ทุกกรณี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติคินงบประมาณ 2. สำเนาโครงการ Full paper และสำเนาแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว (แผน Stamp) พร้อม รับรองสำเนาทุกหน้า 3. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) นอกแผนงานบุคลากร ได้แก่	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีการคินเงินในช่วงไตรมาสที่ 1-3 ต้องทบทวนแผนการเบิกจ่ายรายเดือนจนถึงสิ้นปีงบประมาณ (กันยายน) แล้วพบว่า 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขอคินงบประมาณ งบดำเนินงานขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ (แบบฟอร์มที่ 14)

หมวดงบประมาณจ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบ
1. ค่าเช่าอาคารสำนักงาน 2. ค่าเช่ารถยนต์ 3. ค่าจ้างเหมาพนักงานสนับสนุนปฏิบัติการ 4. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ 5. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเวรบายและเวรตึกของพยาบาล 6. เงินตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง 7. เงินตอบแทนการลงพื้นที่สอบสวนโรค	มีงบประมาณเหลือจ่าย จึงขออนุมัติคืนงบประมาณ 2. กรณีคืนงบประมาณช่วงไตรมาสที่ 4 เพื่อให้กรมฯ สามารถบริหารงบประมาณสำหรับภารกิจเร่งด่วน/จำเป็น หรือภารกิจตามนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2. สำเนาหนังสือกรมฯ แจ้งอนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ) พร้อม รับรองสำเนาทุกหน้า 3. รายละเอียดงบประมาณดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) ที่ต้องการส่งคืนงบประมาณเหลือจ่าย 4. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) นอกแผนงานบุคลากร รายการค่าสาธารณูปโภค	1. กรณีการคืนเงินในช่วงไตรมาสที่ 1-3 ต้องทบทวนแผนการเบิกจ่ายรายเดือนจนถึงสิ้นปีงบประมาณ (กันยายน) แล้วพบว่า มีงบประมาณเหลือจ่าย จึงขออนุมัติคืนงบประมาณ 2. กรณีคืนงบประมาณช่วงไตรมาสที่ 4 เพื่อให้กรมฯ สามารถบริหารงบประมาณสำหรับภารกิจเร่งด่วน/จำเป็น หรือภารกิจตามนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. หนังสือขอคืนงบประมาณ งบดำเนินงาน ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ (แบบฟอร์มที่ 14) 2. สำเนาหนังสือกรมฯ แจ้งอนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ) พร้อม รับรองสำเนาทุกหน้า 3. แผนการเบิกจ่ายรายเดือน 4. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
งบดำเนินงาน (ค่ายาเวชภัณฑ์ที่มีใบยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี)	กรณีหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นและบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว รวมทั้งหมดความจำเป็นให้ส่งคืนงบประมาณเหลือจ่ายมายังส่วนกลางกรมฯ ทั้งนี้ ห้าม ปรับแผนเพื่อไปดำเนินงานอย่างอื่นโดยเด็ดขาด	1. หนังสือขออนุมัติคืนงบประมาณ งบดำเนินงาน (ค่ายาฯ) 2. รายละเอียดงบประมาณดำเนินงาน (ค่ายาฯ) ที่ต้องการส่งคืนงบประมาณเหลือจ่าย 3. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
งบบุคลากร (ค่าตอบแทนพนักงานราชการ)	1. ให้หน่วยงานต้นสังกัดสรรหาพนักงานราชการทดแทนตำแหน่งที่ว่างภายใน 60 วัน แต่หากยังไม่สามารถสรรหาได้ ให้หน่วยงานขอส่งงบประมาณดังกล่าวคืนส่วนกลางกรมฯ 2. กรณีการคืนเงินในช่วงไตรมาสที่ 1-3 ต้องทบทวนแผนการเบิกจ่ายรายเดือนจนถึงสิ้นปีงบประมาณ (กันยายน) แล้วพบว่า มีงบประมาณเหลือจ่าย จึงขออนุมัติคืนงบประมาณ 3. หน่วยงานที่มีความประสงค์คืนเงินงบประมาณงบขั้นต่ำและภารกิจประจำในช่วงไตรมาสที่ 4 ต้องตรวจสอบ ดังนี้ 3.1 อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป 3.2 กรณีที่มีการลาออกในช่วงระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายนของปีงบประมาณ ให้หน่วยงานต้นสังกัดส่งคืนงบประมาณ	1. หนังสือขอส่งคืนงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการ 2. สำเนาหนังสือแจ้งกรมฯ อนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ) 3. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

หมวดงบประมาณ	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบ
	<p>ที่มีตำแหน่งว่างดังกล่าวมายังส่วนกลาง กรมฯ ทันที</p> <p>3.3 ตรวจสอบเงินงบประมาณ ค่าตอบแทนพนักงานราชการและจัดทำหนังสือขอส่งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย แจ้งไปยังกองบริหารการคลังให้เสร็จสิ้น ตามระยะเวลาที่กองบริหารการคลังกำหนด</p> <p>3.4 ก่อนเสนอกกรมฯ ขอส่งเงิน งบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการคืน ส่วนกลางกรมฯ ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน ต้องตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารแนบ ให้ครบถ้วน</p>	
งบเงินอุดหนุน	<p>งบเงินอุดหนุนไม่สามารถปรับแผนหรือโอนเปลี่ยนแปลงไปงบอื่นได้ <u>ถ้าเหลือจ่ายต้องส่งคืนกรมฯ ทุกกรณี</u></p>	<p>1. หนังสือขออนุมัติคืนงบเงินอุดหนุนเหลือจ่าย</p> <p>2. เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p>

1.2 งบลงทุน

1. การโอนเปลี่ยนแปลงงบลงทุน

ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 หมวด 4 ข้อ 22 25 26 และตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 มีการมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้กับหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงบประมาณได้อย่างยืดหยุ่นและคล่องตัว โดยอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด และกรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานที่บรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าวไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากร ตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่องหนผู้กัพินข้ามปีงบประมาณ และหากไม่ได้อยู่ภายใต้เงื่อนไขดังกล่าวต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ จึงแยกการโอนเปลี่ยนแปลงเป็น 2 กรณี คือ

- 1.1 กรณีการโอนเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ
- 1.2 กรณีการโอนเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในอำนาจสำนักงบประมาณ

1.1 กรณีการโอนเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ

การโอนเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ เป็นการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกัน ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

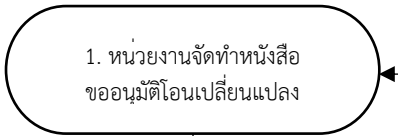
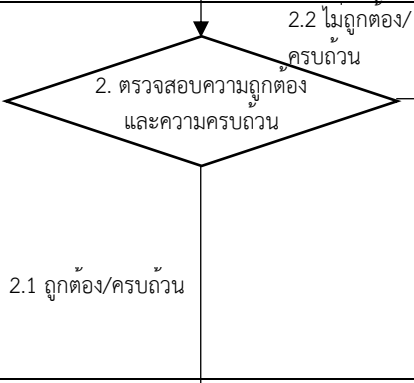
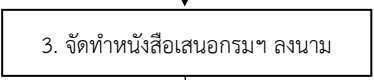

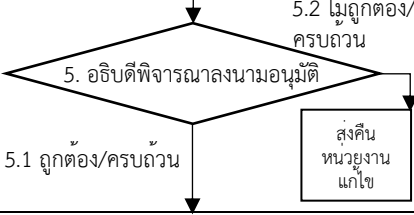


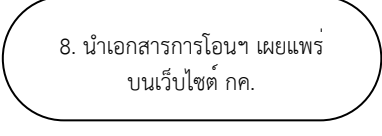
(1) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่องหนผู้กัพินข้ามปีงบประมาณ

(2) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่องหนผู้กัพินข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (2) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

การโอนเปลี่ยนแปลงดังกล่าวประกอบด้วย การโอนเปลี่ยนแปลงจากงบลงทุน เป็นงบดำเนินงาน จากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน และการโอนเปลี่ยนแปลงระหว่างรายการงบลงทุน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

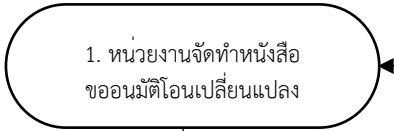
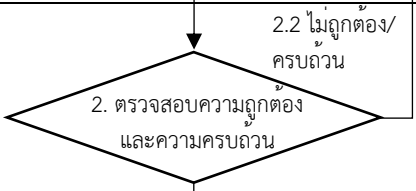
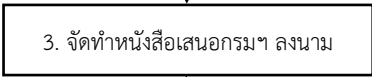
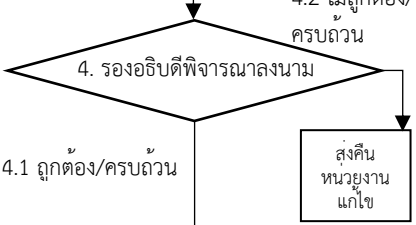
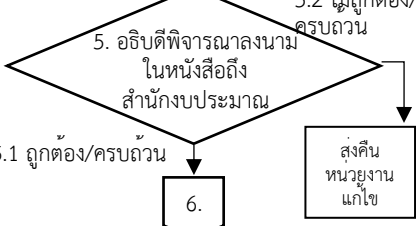
ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่อยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>1. หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง</p>	ตามที่หน่วยงานกำหนด	1. หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคที่มีความจำเป็นต้องโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ระหว่างรายการงบประมาณหรือโอนเปลี่ยนแปลงจากงบลงทุนเป็นงบดำเนินงานหรือโอนจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งมายังกองบริหารการคลัง โดยเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง)	หน่วยงานที่ขอโอนเปลี่ยนแปลง
 <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วน</p> <p>2.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>2.2 ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</p>	1 วัน	2. กองบริหารการคลังตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และตรวจสอบรายการโอนเปลี่ยนแปลงว่าอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการหรือเกินอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ หากเกินอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ ต้องขออนุมัติไปยังสำนักงบประมาณ 2.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 2.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	กองบริหารการคลัง
 <p>3. จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ ลงนาม</p>	1 วัน	3. กองบริหารการคลังจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ ลงนาม	กองบริหารการคลัง
 <p>4. รองอธิบดีพิจารณาลงนาม</p> <p>4.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>4.2 ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข</p>	ตามภารกิจของผู้บริหาร	4. รองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณาและลงนาม ผ่านในหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ก่อนเสนออธิบดีกรมควบคุมโรคลงนาม 4.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	รองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานที่ขอโอนเปลี่ยนแปลง
 <p>5. อธิบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ</p> <p>5.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>5.2 ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข</p>	ตามภารกิจของผู้บริหาร	5. อธิบดีกรมควบคุมโรคลงนามอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 5.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 6 5.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	อธิบดีกรมควบคุมโรค/รองอธิบดีที่รักษาราชการแทน
 <p>6. โอนเปลี่ยนแปลงในระบบ New GFMS Thai</p>	1 วัน	6. กองบริหารการคลังดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบ New GFMS Thai	กองบริหารการคลัง
 <p>7. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน</p>	1 วัน	7. กองบริหารการคลังจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย หน่วยงานที่ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง และกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กองบริหารการคลัง
 <p>8. นำเอกสารการโอนฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์ กค.</p>	1 วัน	8. กองบริหารการคลังนำเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเผยแพร่บนเว็บไซต์ กองบริหารการคลัง เพื่อแจ้งรายละเอียดให้หน่วยงานทราบ	กองบริหารการคลัง

1.2 กรณีการโอนเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในอำนาจสำนักงบประมาณ

การโอนเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในอำนาจสำนักงบประมาณ เป็นการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินที่อยู่นอกเหนือจากเงื่อนไขการโอนเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ ตามกรณี ที่ 1.1 โดยการโอนเปลี่ยนแปลงดังกล่าว กรมฯ จะขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณสำหรับกรณีที่มีความจำเป็นเท่านั้นโดยมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่อยู่ในอำนาจสำนักงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>1. หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง</p>	ตามที่หน่วยงานกำหนด	1. หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคที่มีความจำเป็นต้องโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ระหว่างรายการงบประมาณหรือโอนเปลี่ยนแปลงจากงบประมาณเป็นงบดำเนินงาน หรือโอนจากงบดำเนินงานเป็นงบประมาณ จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งมายังกองบริหารการคลัง โดยเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง)	หน่วยงานที่ขอโอนเปลี่ยนแปลง
 <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วน</p> <p>2.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>2.2 ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</p>	1 วัน	2. กองบริหารการคลังตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และตรวจสอบรายการโอนเปลี่ยนแปลงว่าอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ หรือเกินอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ หากเกินอำนาจหัวหน้าส่วนราชการต้องขออนุมัติไปยังสำนักงบประมาณ 2.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 2.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	กองบริหารการคลัง
 <p>3. จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ ลงนาม</p>	1 วัน	3. จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ ลงนามถึงสำนักงบประมาณเพื่อขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	กองบริหารการคลัง
 <p>4. ร้องอธิบดีพิจารณาลงนาม</p> <p>4.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>4.2 ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข</p>	ตามภารกิจของผู้บริหาร	4. ร้องอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณาและลงนาม ผ่านในหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ก่อนเสนออธิบดีลงนาม 4.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	รองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานที่ขอโอนเปลี่ยนแปลง
 <p>5. อธิบดีพิจารณาลงนามในหนังสือถึงสำนักงบประมาณ</p> <p>5.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>5.2 ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข</p> <p>6.</p>	ตามภารกิจของผู้บริหาร	5. อธิบดีลงนามในหนังสือถึงสำนักงบประมาณ เพื่อขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	อธิบดีกรมควบคุมโรค/รองอธิบดีที่รักษาราชการแทน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>5.</p>		5.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 6 5.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	
	1 วัน	6. กองบริหารการคลังจัดส่งหนังสือขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปยังสำนักงบประมาณ	กองบริหารการคลัง
<p>7.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>7.2 ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>7. สำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติ</p> <p>ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข</p>	ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด	7. สำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติและโอนเปลี่ยนแปลงในระบบ New GFMS Thai 7.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 8 7.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	สำนักงบประมาณ
	ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด	8. สำนักงบประมาณจัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงจัดส่งให้กรมควบคุมโรค	สำนักงบประมาณ
<p>9.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>9.2 ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>9. ตรวจสอบข้อมูลการโอนฯ ในระบบ New GFMS Thai</p> <p>ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข</p>	1 วัน	9. กองบริหารการคลังตรวจสอบข้อมูลการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบ New GFMS Thai 9.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 10 9.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	กองบริหารการคลัง
	1 วัน	10. กองบริหารการคลังจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย หน่วยงานที่ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง และกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กองบริหารการคลัง
	1 วัน	11. กองบริหารการคลังนำเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเผยแพร่บนเว็บไซต์กองบริหารการคลัง เพื่อแจ้งรายละเอียดให้หน่วยงานทราบ	กองบริหารการคลัง

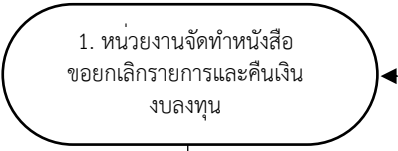

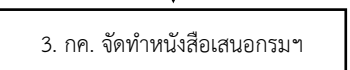

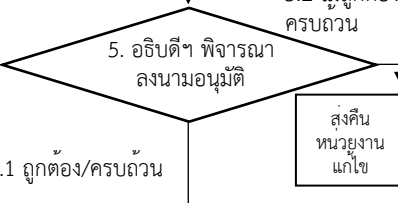
2. การคืนเงินงบประมาณงบลงทุน

การคืนเงินงบประมาณงบลงทุน มี 2 กรณี ประกอบด้วย

2.1 กรณียกเลิกรายการ

2.2 กรณีหน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว และมีงบประมาณคงเหลือ

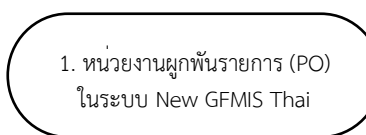
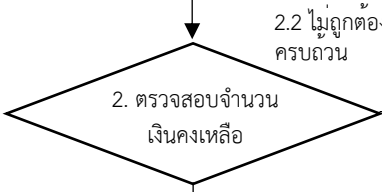
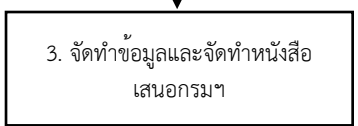



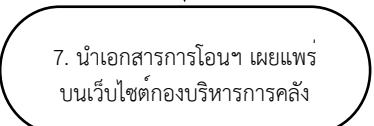
2.1 กรณียกเลิกรายการ เป็นกรณีที่หน่วยงานได้ของงบประมาณงบลงทุนประจำปี และได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง แต่เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายการดังกล่าว หน่วยงานได้รับงบประมาณจากแหล่งอื่นแล้ว จึงไม่มีความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือมีความจำเป็นต้องยกเลิกจากกรณีอื่น ๆ ซึ่งงบประมาณดังกล่าวหน่วยงานจะต้องขออนุมัติยกเลิกรายการ และคืนเงินงบประมาณดังกล่าวมายังส่วนกลางกรมฯ เพื่อกรมฯ จะนำไปบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>1. หน่วยงานจัดทำหนังสือขอยกเลิกรายการและคืนเงินงบประมาณ</p>	ตามที่หน่วยงานกำหนด	1. หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติยกเลิกรายการและคืนเงินงบลงทุน พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นในการยกเลิกรายการดังกล่าว และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งมายังกองบริหารการคลัง โดยเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง)	หน่วยงานที่ขอยกเลิกรายการ
 <p>2. กค. ตรวจสอบรายการและความถูกต้องครบถ้วน</p> <p>2.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>2.2 ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</p>	1 วัน	2. กองบริหารการคลังตรวจสอบหนังสือขออนุมัติ และรายการที่หน่วยงานขอยกเลิก 2.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 2.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	กองบริหารการคลัง
 <p>3. กค. จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ</p>	1 วัน	3. กองบริหารการคลังจัดทำหนังสือขออนุมัติยกเลิกรายการและขออนุมัติโอนเงินงบประมาณ จากหน่วยงานคืนส่วนกลางกรมฯ	กองบริหารการคลัง
 <p>4. รองอธิบดีพิจารณาลงนาม</p> <p>4.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>4.2 ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข</p>	ตามภารกิจของผู้บริหาร	4. รองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณาและลงนาม ผ่านในหนังสือขออนุมัติยกเลิกรายการและคืนเงินงบลงทุน ก่อนเสนออธิบดีลงนาม 4.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	รองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานที่ขอโอนเปลี่ยนแปลง
 <p>5. อธิบดีฯ พิจารณาลงนามอนุมัติ</p> <p>5.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>5.2 ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข</p> <p>6.</p>	ตามภารกิจของผู้บริหาร	5. อธิบดีพิจารณาอนุมัติในหนังสือขออนุมัติยกเลิกรายการและคืนเงินงบลงทุน 5.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 6 5.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	อธิบดีกรมควบคุมโรค/รองอธิบดีที่รักษาราชการแทน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">5.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">6. โอนเงินคืนส่วนกลางกรมฯ ในระบบ New GFMS Thai</div>	1 วัน	6. กองบริหารการคลังดำเนินการโอนเงินจากหน่วยงานมายังส่วนกลางกรมฯ ในระบบ New GFMS Thai	กองบริหารการคลัง
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">7. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 วัน	กองบริหารการคลังจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย หน่วยงานที่ขออนุมัติยกเลิกรายการ และกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กองบริหารการคลัง
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">8. นำเอกสารการโอนฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์กองบริหารการคลัง</div>	1 วัน	8. กองบริหารการคลังนำเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเผยแพร่บนเว็บไซต์กองบริหารการคลัง เพื่อแจ้งรายละเอียดให้หน่วยงานทราบ	กองบริหารการคลัง

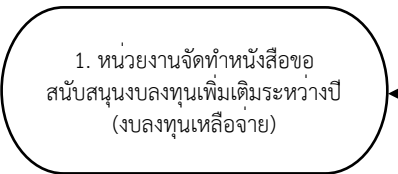
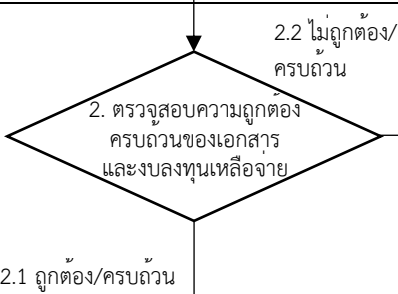
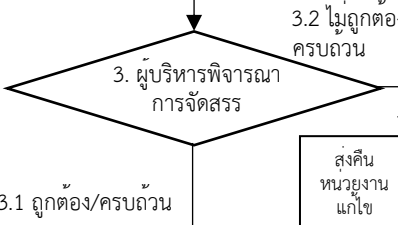
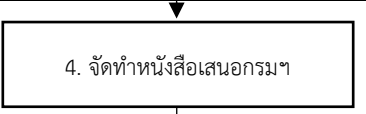
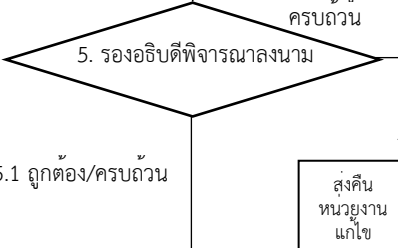
2.2 กรณีหน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว และมีงบประมาณคงเหลือ

โดยกองบริหารการคลังจะตรวจสอบรายการงบลงทุนทุกรายการของกรมควบคุมโรคในระบบ New GFMS Thai หากรายการใดที่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการผูกพันงบประมาณในระบบ New GFMS Thai หรือมีการจัดทำ PO เรียบร้อยแล้ว กรมฯ จะนำงบประมาณดังกล่าวมาบริหารจัดการในภาพรวมกรมฯ เนื่องจากหน่วยงานได้ดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว โดยมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>1. หน่วยงานผูกพันรายการ (PO) ในระบบ New GFMS Thai</p>	ตามที่หน่วยงานกำหนด	1. หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ที่ได้รับการจัดสรรงบลงทุน ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและมีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ New GFMS Thai	หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบลงทุน
 <p>2. ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือ</p>	1 วัน	2. กองบริหารการคลังตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือของงบลงทุนแต่ละรายการที่หน่วยงานได้รับจัดสรร และมีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ New GFMS Thai เรียบร้อยแล้ว และสรุปข้อมูลแยกตามหน่วยงาน ผลผลิต และกิจกรรมหลัก 2.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 2.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	กองบริหารการคลัง
 <p>3. จัดทำข้อมูลและจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ</p>	1 วัน	3. กองบริหารการคลังจัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเงินงบลงทุนเหลือจ่ายจากหน่วยงานคั่นส่วนกลางกรมฯ เสนอกรมฯ ลงนาม	กองบริหารการคลัง
 <p>4. รองอธิบดีพิจารณา ลงนามอนุมัติ</p>	ตามภารกิจของผู้บริหาร	4. รองอธิบดีที่กำกับดูแลกองบริหารการคลังพิจารณาและอนุมัติการโอนเงินงบลงทุนเหลือจ่ายคั่นส่วนกลางกรมฯ 4.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	รองอธิบดีที่กำกับดูแลกองบริหารการคลัง
 <p>5. โอนเงินคั่นส่วนกลางกรมฯ ในระบบ New GFMS Thai</p>	1 วัน	5. กองบริหารการคลังดำเนินการโอนเงินจากหน่วยงานมายังส่วนกลางกรมฯ ในระบบ New GFMS Thai	กองบริหารการคลัง
 <p>6. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน</p>	1 วัน	6. กองบริหารการคลังจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย หน่วยงานที่ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง และกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กองบริหารการคลัง
 <p>7. นำเอกสารการโอนฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์กองบริหารการคลัง</p>	1 วัน	7. กองบริหารการคลังนำเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเผยแพร่บนเว็บไซต์กองบริหารการคลัง เพื่อแจ้งรายละเอียดให้หน่วยงานทราบ	กองบริหารการคลัง

3. การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี (งบลงทุนเหลือจ่าย)

โดยปกติกรมควบคุมโรค จะมีงบประมาณงบลงทุนเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเหลือจ่าย ขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี และผลการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละรายการ ซึ่งกรมฯ จะนำงบประมาณดังกล่าวมาบริหารจัดการในภาพรวมกรมฯ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า การใช้จ่ายที่มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งจะจัดสรรให้กับหน่วยงานที่มีความจำเป็นและขอสนับสนุนงบประมาณเหลือจ่ายมายังกรมฯ ซึ่งมีขั้นตอนในการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>1. หน่วยงานจัดทำหนังสือขอสนับสนุนงบลงทุนเพิ่มเติมระหว่างปี (งบลงทุนเหลือจ่าย)</p>	ตามที่หน่วยงานกำหนด	1. หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคที่มีความประสงค์จะขอสนับสนุนงบประมาณงบลงทุนเพิ่มเติมระหว่างปี (งบลงทุนเหลือจ่าย) จัดทำรายละเอียดและจัดทำหนังสือขอสนับสนุนงบประมาณงบลงทุนเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ และจัดส่งมายังกองบริหารการคลัง	หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคที่มีความประสงค์จะขอสนับสนุนงบประมาณงบลงทุนเพิ่มเติมระหว่างปี
 <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและงบลงทุนเหลือจ่าย</p> <p>2.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>2.2 ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</p>	1 วัน	2. กองบริหารการคลังตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และจัดทำข้อมูลสรุปแยกตามหน่วยงาน เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณา และตรวจสอบยอดเงินคงเหลืองบลงทุนเหลือจ่ายของส่วนกลางกรมฯ และนำเสนอผู้บริหารพิจารณา 2.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 2.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	กองบริหารการคลัง
 <p>3. ผู้บริหารพิจารณาการจัดสรร</p> <p>3.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>3.2 ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข</p>	ขึ้นอยู่กับภารกิจของผู้บริหาร	3. ผู้บริหารกรมควบคุมโรคพิจารณาจัดสรรงบลงทุนเหลือจ่ายตามข้อมูลสรุปแยกตามหน่วยงาน โดยพิจารณาประกอบกับงบประมาณเหลือจ่ายของส่วนกลางกรมฯ 3.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 4 3.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	ผู้บริหาร (ประกอบด้วยอธิบดีกรมควบคุมโรค รองอธิบดีกรมควบคุมโรค)
 <p>4. จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ</p>	1 วัน	4. กองบริหารการคลังจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงและจัดสรรงบประมาณ (งบลงทุนเหลือจ่าย)	กองบริหารการคลัง
 <p>5. รองอธิบดีพิจารณาลงนาม</p> <p>5.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>5.2 ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข</p> <p>6.</p>	ขึ้นอยู่กับภารกิจของผู้บริหาร	5. รองอธิบดีที่กำกับดูแลกองบริหารการคลังพิจารณาและลงนาม ผ่านในหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงและจัดสรรงบประมาณ (งบลงทุนเหลือจ่าย) ก่อนเสนออธิบดีลงนาม 5.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 6 5.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	รองอธิบดีที่กำกับดูแลกองบริหารการคลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ขึ้นอยู่กับภารกิจของผู้บริหาร	6. อธิปไตยพิจารณาอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงและจัดสรรงบประมาณ (งบลงทุนเหลือจ่าย) 6.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 7 6.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	อธิบดีกรมควบคุมโรค/รองอธิบดีที่รักษาราชการแทน
	1 วัน	7. กองบริหารการคลังดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบลงทุนและจัดสรรเงินให้กับหน่วยงานในระบบ New GFMS Thai	กองบริหารการคลัง
	1 วัน	8. กองบริหารการคลังจัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ (งบลงทุนเหลือจ่าย) ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย หน่วยงานที่ขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม และกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กองบริหารการคลัง
	1 วัน	9. กองบริหารการคลังนำเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงรายการและการจัดสรรงบประมาณ (งบลงทุนเหลือจ่าย) เผยแพร่บนเว็บไซต์กองบริหารการคลัง เพื่อแจ้งรายละเอียดให้หน่วยงานทราบ	กองบริหารการคลัง

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี (งบลงทุนเหลือจ่าย)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p>หน่วยงานจัดทำหนังสือขอสนับสนุนงบลงทุนเพิ่มเติมระหว่างปี (งบลงทุนเหลือจ่าย)</p>	<p>หน่วยงานที่มีความประสงค์จะขอสนับสนุนงบลงทุนเพิ่มเติมระหว่างปี จัดทำหนังสือขอสนับสนุนงบประมาณงบลงทุนเพิ่มเติม (งบลงทุนเหลือจ่าย) โดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการของบประมาณดังกล่าว เช่น ครุภัณฑ์มีการชำรุดหรือมีอายุการใช้งานมานาน หากไม่ได้รับการซื้อทดแทนจะส่งผลเสียหายต่อการดำเนินงาน เป็นต้น โดย เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง) และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสนอราคา งบดำเนินงาน - งบการเงิน BOQ รูปถ่าย แล้วแต่กรณี - กรณีขอสนับสนุนเพื่อทดแทนของเดิมที่ชำรุด ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น หมายเลขครุภัณฑ์เดิม รูปถ่าย ใบเสนอราคา โดยใช้แบบฟอร์มคำของบประมาณประจำปี 	<p>หน่วยงาน</p>
<p>ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร</p>	<p>กองบริหารการคลังตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และจัดทำสรุปแยกตามหน่วยงาน เพื่อเสนอกรมฯ โดยพิจารณาตรวจสอบรายละเอียดของรายการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณที่ขอสนับสนุนของแต่ละรายการให้เป็นไปตามราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด หากเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม - รายการที่ขอรับการสนับสนุนเป็นงบลงทุนตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย - เหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม ในการขอรับการสนับสนุน - ความพร้อมในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - ผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนประจำปีของหน่วยงาน - ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารแนบ ตามขั้นตอน ที่ 1 - รายการที่ขอรับการสนับสนุนต้องไม่ซ้ำกับรายการที่หน่วยงานขอรับการจัดสรรงบลงทุนประจำปีของปีถัดไป (โดยตรวจสอบจากข้อมูลที่หน่วยงานส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ซึ่งกองยุทธศาสตร์และแผนงานจะรวบรวมในภาพรวมกรม) <p>*** หากตรวจสอบแล้วกรณีมีการแก้ไข หรือไม่ถูกต้องกองบริหารการคลังจะทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานให้ปรับปรุงรายละเอียดดังกล่าว</p>	<p>กองบริหารการคลัง</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
ผู้บริหารพิจารณาการจัดสรร	ผู้บริหารกรมควบคุมโรคพิจารณาจัดสรรงบลงทุนเหลือจ่ายตามข้อมูลที่กองบริหารการคลังสรุปแยกตามหน่วยงาน โดยพิจารณาประกอบกับงบประมาณเหลือจ่ายของส่วนกลางกรมฯ	รองอธิบดีที่กำกับดูแลกองบริหารการคลัง พิจารณาร่วมกับอธิบดีหรือรองอธิบดี
จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ	เมื่อได้ข้อมูลการจัดสรรจากผู้บริหารแล้ว กองบริหารการคลังจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงและจัดสรรงบประมาณ (งบลงทุนเหลือจ่าย) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. สรุปรายการงบลงทุนที่หน่วยงานขอสนับสนุนแยกตามหน่วยงาน (ข้อมูลที่ผ่านการพิจารณาแล้ว) 2. รายงานงบประมาณงบลงทุนเหลือจ่ายคงเหลือของกรมฯ ที่โอนคืนส่วนกลางกรมฯ เรียบร้อยแล้ว 3. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กองบริหารการคลัง
รองอธิบดีพิจารณาลงนาม	รองอธิบดีที่กำกับดูแลกองบริหารการคลังพิจารณาและลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงและจัดสรรงบประมาณ (งบลงทุนเหลือจ่าย) ก่อนเสนออธิบดีลงนาม	รองอธิบดีที่กำกับดูแลกองบริหารการคลัง
อธิบดีพิจารณานุมัติ	อธิบดีลงนามอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงและจัดสรรงบประมาณ (งบลงทุนเหลือจ่าย)	อธิบดีกรมควบคุมโรค/รองอธิบดีที่รักษาราชการแทน
โอนเปลี่ยนแปลงและจัดสรรในระบบ New GFMS Thai	กองบริหารการคลังดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบลงทุนและจัดสรรเงินให้กับหน่วยงานในระบบ New GFMS Thai	กองบริหารการคลัง
จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน	กองบริหารการคลังจัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ (งบลงทุนเหลือจ่าย) โดย ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังลงนาม แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย หน่วยงานที่ขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม และกองยุทธศาสตร์และแผนงาน โดยส่งผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมควบคุมโรค	กองบริหารการคลัง
นำเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงและการจัดสรรเผยแพร่บนเว็บไซต์ กองบริหารการคลัง	กองบริหารการคลังนำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ (งบลงทุนเหลือจ่าย) พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบด้วย หนังสือที่กรมฯอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงและจัดสรรงบประมาณ รายละเอียดรายการงบลงทุนแต่ละรายการพร้อมรหัสงบประมาณ เผยแพร่บนเว็บไซต์กองบริหารการคลัง เพื่อให้หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดตรวจสอบรหัสงบประมาณของงบลงทุนแต่ละรายการและเอกสารแนบอื่น ๆ เพื่อนำไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป	กองบริหารการคลัง

1.3 งบรายจ่ายอื่น : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

คำอธิบาย

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

งบเหลือจ่าย หมายถึง งบประมาณคงเหลือ จากการดำเนินงานแล้วเสร็จ

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำแผนและวงเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

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

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

3. โครงการตามมติ ครม. เช่น โครงการพัฒนาบุคลากรด้านระบาดวิทยาภาคสนาม ณ ศูนย์ควบคุม และป้องกันโรคแห่งชาติ สหรัฐอเมริกา

4. โครงการประชุมวิชาการที่มีความสำคัญระดับโลกหรือระดับภูมิภาคที่มีกำหนดการจัดเป็นประจำ และฯ เป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาโรคติดต่อและภัยสุขภาพที่สำคัญของประเทศ

โดยการบริหารแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะดำเนินการ หลังจากสำนักงบประมาณได้อนุมัติแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประจำปี งบประมาณ และสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ได้แจ้งเวียนผลการอนุมัติแผนฯ ให้หน่วยงานทราบ ประกอบด้วย

1) การขออนุมัติโครงการ

1.1) กระบวนการขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ โดยไม่มีการปรับแผนในการดำเนินงาน

1.2) กระบวนการขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ กรณีปรับแผนในการดำเนินงาน

1.3) กระบวนการขออนุมัติโครงการ กรณีนอกแผนงบประมาณ และมีเงินเหลือจ่ายใน แผนงานฯ เพียงพอ

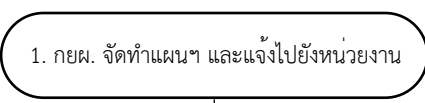
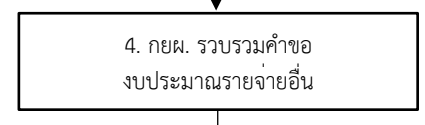
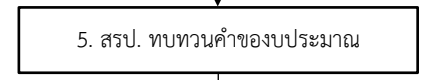
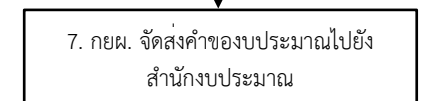

1.4) กระบวนการขออนุมัติโครงการ กรณีนอกแผนงบประมาณและมีเงินคงเหลือในแผนฯ ไม่ เพียงพอ

2) การคั่นงบประมาณ

2.1) การคั่นงบประมาณเหลือจ่าย

2.2) กระบวนการคั่นงบประมาณกรณียกเลิกการดำเนินงาน ตามแผนฯ


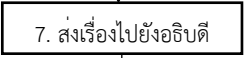
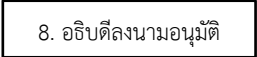
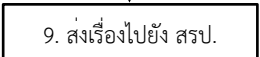
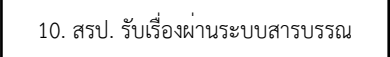
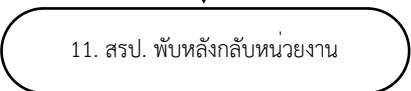
กระบวนการแนวทางการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายอื่น กรมควบคุมโรค งบรายจ่ายอื่น

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>1. กยผ. จัดทำแผนฯ และแจ้งไปยังหน่วยงาน</p>	ขึ้นอยู่กับ ทางกอง ยุทธศาสตร์ และ แผนงาน	1. แนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ.....	กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
 <p>2. หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนตามเทมเพลตจาก กยผ.คร.</p>	ขึ้นอยู่กับ ทางกอง ยุทธศาสตร์ และ แผนงาน	2. หน่วยงานดำเนินการ ตามแนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ..... และกรอกข้อมูลในระบบ ESMS	สำนัก/กอง
 <p>กยผ. ตรวจสอบข้อมูล</p> <p>3.1 ครบถ้วน</p> <p>3.2 ไม่ครบถ้วน</p>	ขึ้นอยู่กับ ทางกอง ยุทธศาสตร์ และ แผนงาน	3. กองยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการตรวจสอบหากข้อมูลไม่ครบถ้วน ต้องแจ้งกลับมายังหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมต่อไป 3.1 กรณีครบถ้วน ดำเนินการขั้นตอนที่ 4 3.2 กรณีไม่ครบถ้วน ส่งคืนกลับไปยังสำนัก/กองต้นเรื่อง เพื่อทำการแก้ไข	กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
 <p>4. กยผ. รวบรวมคำขอของงบประมาณรายจ่ายอื่น</p>	ขึ้นอยู่กับ ทางกอง ยุทธศาสตร์ และ แผนงาน	4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการรวบรวมเอกสารคำขอของงบประมาณรายจ่ายอื่นประจำปีงบประมาณ..... ส่งให้สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
 <p>5. สรป. ทบทวนคำขอของงบประมาณ</p>	7 วันทำการ	5. สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ทบทวนคำขอของงบประมาณ ให้อยู่ในกรอบวงเงินงบประมาณที่สำนักงบประมาณเห็นชอบเพื่อนำเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณา	กลุ่มยุทธศาสตร์ และพัฒนา องค์กร สำนักงาน ความร่วมมือ ระหว่างประเทศ
 <p>6. สรป. จัดประชุมพิจารณา คำขอของงบประมาณรายจ่ายอื่น</p>	ขึ้นอยู่กับ สำนักงาน ความ ร่วมมือ ระหว่าง ประเทศ	6. สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ดำเนินการจัดประชุม พิจารณาคำขอของงบประมาณรายจ่ายอื่น ให้อยู่ภายใต้กรอบงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติและ ทำการสรุปผลการพิจารณาที่ได้จากการประชุม เพื่อส่งกลับไปยัง กองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อดำเนินการต่อไป	กลุ่มยุทธศาสตร์ และพัฒนา องค์กร สำนักงาน ความร่วมมือ ระหว่างประเทศ
 <p>7. กยผ. จัดส่งคำขอของงบประมาณไปยังสำนักงบประมาณ</p>	ขึ้นอยู่กับ ทางกอง ยุทธศาสตร์ และ แผนงาน	7. กองยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งคำขอของงบประมาณ งบรายจ่ายอื่นไปยังสำนักงบประมาณเพื่อประทับตราอนุมัติ	กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
 <p>8. สำนักงบประมาณ ประทับตราอนุมัติงบประมาณ</p>	ขึ้นอยู่กับ ทางสำนัก งงบประมาณ	8. สำนักงบประมาณประทับตราอนุมัติงบประมาณ ตามกรอบวงที่ได้รับการอนุมัติ และส่งกลับมายังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	สำนัก งงบประมาณ
 <p>9.</p>			

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">8.</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">9. กยผ. จัดส่งคำของบประมาณที่ได้รับ การอนุมัติแล้ว กลับมายัง สรป.คร.</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">10. สรป. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงาน</div> </div>	<p>ขึ้นอยู่กับ ทางกอง ยุทธศาสตร์ และ แผนงาน</p>	<p>9. กองยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งคำขอ งบประมาณ งบรายจ่ายอื่นที่ได้รับการ ประทับตราอนุมัติกลับมายังสำนักงานความ ร่วมมือระหว่างประเทศ</p>	<p>กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน</p>
	<p>3 วันทำการ</p>	<p>10. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร ดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนแจ้ง คำขอ งบประมาณรายจ่ายอื่นที่ได้รับอนุมัติ ให้กับทางหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติ</p>	<p>กลุ่ม ยุทธศาสตร์ และพัฒนา องค์กร สรป</p>

กระบวนการขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการ โดยไม่มีการปรับแผนในการดำเนินงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. สำนัก/กองจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ ตามแบบฟอร์ม</p> <p>ผอ.อนุมัติ</p>	ขึ้นอยู่กับสำนัก	1. สำนัก/กองจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการฯ ตามเอกสารที่ 1 โดยระบุรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโครงการ - วัตถุประสงค์ - จำนวนงบประมาณที่ขออนุมัติ พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - แผนแสดมภ์ จากสำนักงบประมาณ - แบบฟอร์มโครงการ เอกสารแนบ 1 - ตารางวงงบประมาณการค่าใช้จ่าย เอกสารแนบ 2 - หนังสือเชิญ/ที่กรมฯมอบหมายให้เข้าร่วม 	สำนัก/กอง
<p>2. สำนัก/กอง ทำบันทึกเสนอกรมฯ เรียน อธิบดี (ผ่าน ผอ.สรป.) สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ</p>	ขึ้นอยู่กับสำนัก	2. สำนัก/กอง ทำบันทึกขออนุมัติในหลักการ เสนอกรมฯ เรียน อธิบดี (ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ)	สำนัก / กอง
<p>3. สรป. รับหนังสือ</p>	1-2 วัน	3. งานสารบรรณรับเรื่อง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	กลุ่มบริหาร ฯ สรป.
<p>4. สรป. ตรวจสอบข้อมูล</p> <p>4.1 ครบถ้วน</p> <p>4.2 ไม่ครบถ้วน</p>	3 วัน	4. ผู้อำนวยการ มอบหมายกลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ ทำการตรวจสอบ 4.1 กรณีครบถ้วน ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ครบถ้วน ส่งคืนกลับไปยังสำนัก/กองต้นเรื่อง เพื่อทำการแก้ไข	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร สรป.
<p>5. สรป. จัดทำบันทึก เรียน อธิบดีฯ (ผ่านรองอธิบดีที่กำกับดูแล สรป.)</p>	1 วัน	5. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร ทำบันทึก เสนออธิบดีฯ (ผ่านรองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ) อนุมัติในหลักการดำเนินงานโครงการฯ ตามแผนปฏิบัติการฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร สรป.
<p>6. ลงนามผ่านเรื่อง เสนออธิบดีอนุมัติในหลักการ</p> <p>7.</p>	1-2วัน	6. รองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศลงนามผ่าน เรื่อง เสนออธิบดี อนุมัติในหลักการดำเนินงาน ฯ	รองอธิบดี

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


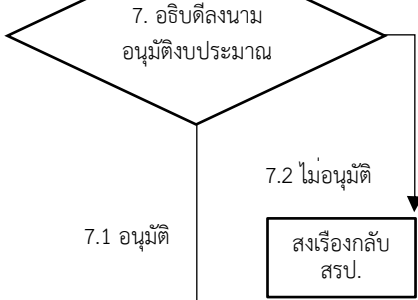
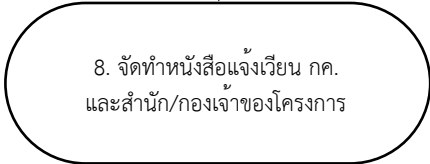
กระบวนการขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ กรณีปรับเปลี่ยนในการดำเนินงาน

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

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>5.</p> <p>6. รองอธิบดีฯ ลงนามผ่าน เรื่องเสนอ อธิบดีฯ อนุมัติในหลักการ</p>	1-2 วัน	6. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศลงนามผ่านเรื่อง เสนออธิบดีฯ อนุมัติในหลักการให้ดำเนินงาน	รองอธิบดี
<p>7. ส่งเรื่องไปยังอธิบดีฯ</p>	ภายในวันเดียวกัน	7. รับเรื่องมายังอธิบดีฯ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เลขานุการห้องรองอธิบดี
<p>8. อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติ</p>	1-3 วัน	8. อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติในหลักการดำเนินงานหน้าบ้านที่กฯ	อธิบดี
<p>9. ส่งเรื่องไปยัง สรป.</p>	ภายในวันเดียวกัน	9. ส่งเรื่องมายังสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศผ่านระบบสารบรรณฯ	เลขานุการห้องอธิบดี
<p>10. สรป. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ</p>	1 วัน	10. งานสารบรรณสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศรับเรื่องส่งต่อกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร ดำเนินการต่อไป	กลุ่มบริหารสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
<p>11. สรป. พบหลังกลับหน่วยงาน</p>	ภายในวันเดียวกัน	11. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร ดำเนินการทำพบหลังส่ง 1. ตัวจริงส่งคืน สำนัก/กอง ที่ได้รับอนุมัติในหลักการ เพื่อดำเนินการอนุมัติโครงการต่อไป 2. สำเนาเรียนกองบริหารการคลังเพื่อจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานฯ 3. สำเนาเรียนกองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อทราบฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กรสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
<p>12. สำนัก/กอง จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ เสนอ ผอ. อนุมัติ (ตามอำนาจที่กรมฯ มอบหมาย)</p>	1-2 วัน	12. สำนัก/กอง จัดทำบันทึกขอความขออนุมัติโครงการฯ เสนอ ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ลงนามอนุมัติโครงการ สำเนา โครงการที่อนุมัติแล้วให้สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	สำนัก/กอง

กระบวนการขออนุมัติโครงการ กรณีนอกแผนงบประมาณ และมีเงินเหลือจ่ายในแผนงานฯ เพียงพอ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ขึ้นอยู่กับสำนัก	1. ขึ้นขออนุมัติ สำนัก/กองจัดทำ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการฯ ตามเอกสารที่ 2 นอกแผน โดยระบุรายละเอียด ดังนี้ - ชื่อโครงการ - วัตถุประสงค์ - จำนวนงบประมาณที่ขออนุมัติ 1.2 พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้ - แบบฟอร์มโครงการ เอกสารแนบ_2 นอกแผน - ตารางวงประมาณการค่าใช้จ่าย เอกสารแนบ 2 - หนังสือเชิญ/ที่กรมฯมอบหมายให้เข้าร่วม หมายเหตุ ควรดำเนินการก่อนเดินทางอย่างน้อย 45 วันทำการ เนื่องจากต้องมีการส่งข้อมูลไปยังสำนักงบประมาณเป็นอย่างน้อย	สำนัก/กอง
	1 - 2 วัน	2. หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความเสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแล สำนัก/กองของท่านลงนามในแบบฟอร์มโครงการ (ข้อ.16) “ผู้เห็นชอบโครงการ” และส่งเรื่องมายังสรป.คร.เพื่อพิจารณางบประมาณ	รองอธิบดี /เลขาหน้าห้อง รองอธิบดี
	1 วัน	3. สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศรับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	กลุ่มบริหาร สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
	1 วัน	4. ผู้อำนวยการมอบหมายกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ ทำการตรวจสอบ 4.1 กรณี เงินเพียงพอ ทางยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ ทำบันทึก โดยระบุจำนวนเงินแหล่งเงินงบประมาณ เพื่อเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติต่อไป 4.2 กรณี เงินไม่เพียงพอ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศทำบันทึกเสนอต่อกองยุทธศาสตร์และแผนงานพิจารณางบประมาณส่วนกลางกรม เสนอกรมควบคุมโรคอนุมัติต่อไป	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
	1 วัน	5. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ จัดทำบันทึกเสนอ รองอธิบดี ที่กำกับดูแลสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศลงนามผ่านเรื่องเสนออธิบดี	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	6. ร้องอธิบดีกรมควบคุมโรคที่กำกับดูแล สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศลงนาม ผ่านเรื่อง เสนออธิบดีฯ อนุมัติโครงการฯ	รองอธิบดี
	1-3 วัน	7. อธิบดีพิจารณา อนุมัติโครงการตามที่ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศเสนอ หากเห็นชอบ 7.1 กรณีลงนามอนุมัติ ในบันทึกข้อความ และในโครงการที่แนบ (ข้อ.17) “ผู้อนุมัติโครงการ” ส่งเรื่องกลับมายัง สรป.คร. 7.2 กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับมายัง สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อ ประสานงาน สำนัก/กองที่เกี่ยวข้องต่อไป	อธิบดี/ เลขาห้อง อธิบดี
	1 วัน	8. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ จัดทำ บันทึกส่งไปยัง 1. กองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อทำการ ปรับแผน 2. กองบริหารการคลังไปทำความตกลงกับ สำนักงบประมาณ เพื่อเห็นชอบการใช้ งบประมาณ และหาก สำนักงบประมาณ เห็นชอบจะแจ้งกลับมา กองบริหารการคลัง เพื่อดำเนินการโอนเงินและแจ้งกลับไปยัง <u>หน่วยงาน</u> 3. หน่วยงานเจ้าของโครงการ เพื่อดำเนินการ ต่อไป	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ และพัฒนา องค์กร สรป./ กค.คร./ กยผ.คร/ หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง

กระบวนการขออนุมัติโครงการ กรณีนอกแผนงบประมาณและมีเงินคงเหลือในแผนฯ ไม่เพียงพอ

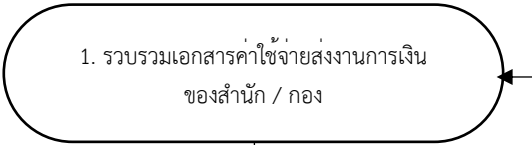
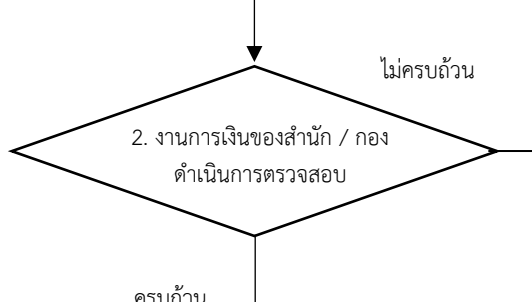
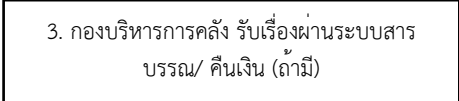
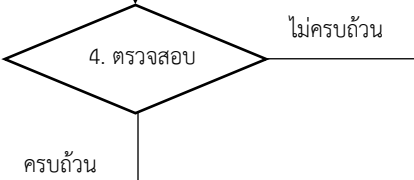
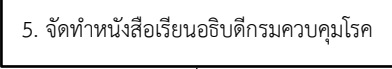
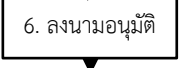

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ขึ้นอยู่กับสำนัก	1. ขันขออนุมัติ สำนัก/กองจัดทำ 1.1 บันทึกขอความขออนุมัติโครงการฯ ตามเอกสารที่ 2_นอกแผน โดยระบุรายละเอียด ดังนี้ - ชื่อโครงการ - วัตถุประสงค์ - จำนวนงบประมาณที่ขออนุมัติ 1.2 พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้ - แบบฟอร์มโครงการ เอกสารแนบ_2_นอกแผน - ตารางวางแผนการค่าใช้จ่าย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

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">6.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">7. ร้องอธิบดี ที่ดูแลกำกับ กยผ. ลงนามผ่านเรื่อง เสนออธิบดีอนุมัติโครงการ</div>	2 - 3 วัน	7. กองยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร คร. ทำบันทึก เสนอร้องอธิบดีกรมคร. ที่กำกับดูแล กยผ. ลงนามผ่านเรื่อง เสนออธิบดี อนุมัติโครงการฯ	ผู้บริหาร
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;">8. อธิบดีลงนามอนุมัติงบประมาณ</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;">อนุมัติ</div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">ไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับ กยผ.</div> </div> </div> </div>	1-3 วัน	<p>8. อธิบดีพิจารณา อนุมัติโครงการตามที่ กยผ. เสนอ หากเห็นชอบ</p> <p>- ลงนามอนุมัติในบันทึกข้อความและในโครงการที่แนบ (ข้อ.17) “ผู้อนุมัติโครงการ” ส่งเรื่องกลับมายัง กยผ.คร.</p> <p>กรณีไม่อนุมัติส่งเรื่องกลับมายัง กยผ. เพื่อประสานงาน สำนัก/กองที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	อธิบดี/ เลขาห้อง อธิบดี
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">9. กยผ. ดำเนินการ</div>	1 วัน	<p>9. กยผ.คร. ดำเนินการจัดทำบันทึกส่งไปยัง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเอกสารตัวจริงกลับมาที่ สรป.คร. เพื่อดำเนินการแจ้งข้อมูลกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง 2. สำเนาไปยังกค.คร.ไปทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณเพื่อเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 	กยผ.คร.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;">10. สรป.คร.ดำเนินการแจ้งกลับไป สำนัก/กองต้นเรื่อง</div>		10. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร สรป. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดพร้อมเสนอผู้อำนวยการสรป.ลงนามและจัดส่งตามระบบสารบรรณ	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ และแผนงาน /กลุ่มบริหาร ทั่วไป สรป.

2) การคืนงบประมาณ หน่วยงานสามารถดำเนินการคืนงบประมาณจากโครงการที่มีการดำเนินงานแล้วเสร็จ หรือ การคืนงบประมาณในกรณียกเลิกการดำเนินงานตามแผนฯ ที่ได้รับอนุมัติ ดังนี้

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

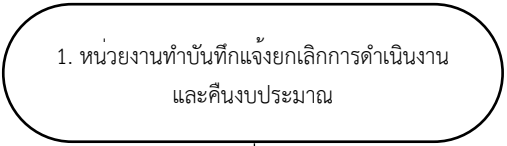
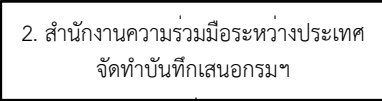
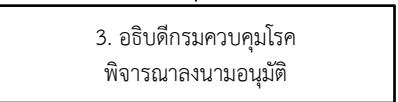
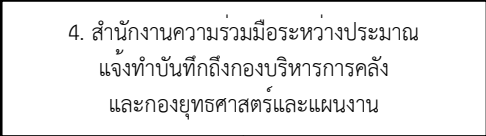
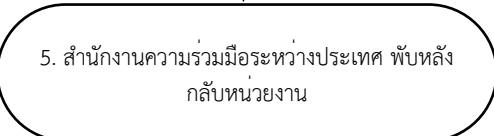
กระบวนการคืนงบประมาณเหลือจ่าย กรณีดำเนินการแล้วเสร็จ

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

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>6.</p> <p>7. กองบริหารการคลังดำเนินการจัดเก็บ</p>	1 วัน	7. กค.คร.รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	กค.คร./ สรป.คร.
<p>8. หน่วยงานทำบันทึก แจ้งคืบงบประมาณ เหลือจ่ายเข้าส่วนกลางกรมฯ</p>	1 วัน	8. บันทึกแจ้งคืบงบประมาณเหลือจ่ายเข้า ส่วนกลางกรมฯ มาที่ สรป.คร ผ่านระบบ สารบรรณออนไลน์ สรป.คร รับเรื่องเสนอ ผอ.พิจารณามอบผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน/ สรป.คร
<p>9. สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ จัดทำบันทึกแจ้งคืบงบประมาณเหลือจ่าย เข้าส่วนกลางกรมฯ</p>	1 วัน	9. สรป.คร ทำบันทึกแจ้งคืบงบประมาณ เหลือจ่ายเข้าส่วนกลางกรมฯ เสนออธิบดี กรม คร.ผ่านรองอธิบดีกรม คร. ลงนาม เพื่อ อนุมัติต่อไป	สรป.คร
<p>10. ลงนามอนุมัติ</p>	ประมาณ 2 - 3 วัน	10. ลงนามรับทราบและอนุมัติ ส่งเรื่องกลับ สรป.คร ผ่านระบบสารบรรณออนไลน์	อธิบดีกรม ควบคุมโรค
<p>11. สำนักงานความร่วมมือระหว่างประมาณ แจ้งทำบันทึกถึงกองบริหารการคลัง</p>	1 วัน	11. สรป.คร. พับหลังบันทึก ถึงกค.คร. เพื่อ ดึงงบประมาณเหลือจ่ายจากหน่วยงานคืน เข้าส่วนกลางกรมฯ ต่อไป	สรป.คร / กค.คร.
<p>12. กองบริหารการคลังดึงงบประมาณเหลือจ่าย จากหน่วยงานคืนเข้าส่วนกลางกรมฯ</p>	1 วัน	12. กค.คร. ดำเนินการดึงงบประมาณเหลือ จ่ายจากหน่วยงานเข้าส่วนกลางกรมฯผ่าน ระบบ GFMS	กค.คร.

2.2) การคืนงบประมาณในกรณียกเลิกการดำเนินงาน ตามแผนฯ งบรายจ่ายอื่น รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ขอให้หน่วยงานทำบันทึกแจ้งกรมฯยกเลิกการดำเนินงาน โครงการในกรณีที่หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนด เพื่อเสนอกรมฯทราบบและพิจารณาใช้ งบประมาณสำหรับโครงการสำคัญต่อไป

กระบวนการคืนงบประมาณกรณียกเลิกการดำเนินงาน ตามแผนฯ

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

1.4 งบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการ

แผนงานบูรณาการ หมายถึง แผนงานที่ต้องดำเนินการให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ หรือยุทธศาสตร์สำคัญที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยงานขึ้นไป ร่วมกันวางแผน กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณร่วมกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อน มีความประหยัดและคุ้มค่า สามารถบรรลุเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของแผนงานบูรณาการ ซึ่งกรมควบคุมโรคมีแผนบูรณาการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แผนงานบูรณาการเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
2. แผนงานบูรณาการรัฐบาลดิจิทัล

* ข้อมูลแผนงานบูรณาการของปีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หลักเกณฑ์ทั่วไป

1) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของแต่ละหน่วยงานจะต้องมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันและสอดคล้องกับแผนงานบูรณาการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ

2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับแผน/โอนงบประมาณรายจ่ายในแผนงานบูรณาการ จะต้องเป็นการปรับแผน/โอนงบประมาณ ภายใต้โครงการหรือกิจกรรมหลัก ตัวชี้วัดในแผนงานบูรณาการเดียวกัน เท่านั้น และกรมฯ ไม่มีนโยบายให้ปรับแผนไปเป็นงบขั้นต่ำ งบบริหารสำนักงาน คณาจารย์ป.ภค และงบบุคลากร

3) สำหรับการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการแผนงานบูรณาการ ที่ไม่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ กิจกรรม หรือรายการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด ให้หน่วยงานสามารถพิจารณาเสนอกรมฯ อนุมัติได้ โดยไม่ต้องขอทำ ความตกลงจากสำนักงบประมาณ เช่น กรณีดังนี้

3.1) การแก้ไขข้อความที่พิมพ์ขาดเคลื่อน ตกหล่น ให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงที่ได้รับจัดสรร งบประมาณ ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องสามารถแสดงหลักฐานได้ว่าการแก้ไขดังกล่าวเกิดจากการพิมพ์ขาดเคลื่อน ตกหล่นอย่างชัดเจน

3.2) การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่ายเพื่อให้ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยไม่มีผลทำให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของรายการตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

3.3) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดครุภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็นการเปลี่ยนแปลง ชนิด จำนวน คุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ที่ไม่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการใช้งาน (Capacity) ของรายการครุภัณฑ์ ลดลง หรือไม่มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลงประเภทหรือปริมาณครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติ

3.4) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้างเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้าง หรือมีผลทำให้ประสิทธิภาพการใช้งานเพิ่มขึ้น หรือไม่ทำให้ประสิทธิภาพการใช้งานลดลง ในสาระสำคัญ

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดดังกล่าว ต้องไม่มีผลทำให้ต้องเพิ่มวงเงินงบประมาณตามรายการที่ได้รับจัดสรร งบประมาณ

4) เมื่อดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการ กิจกรรม หรือรายการตามที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ หรือหมดความจำเป็นในการใช้จ่ายไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้หน่วยงาน ส่งคืนงบประมาณที่เหลือจ่ายมายังส่วนกลางกรมฯ

5) การขอสนับสนุนงบประมาณในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือรายการอื่น จะต้องอยู่ภายใต้วัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงานบูรณาการนั้น ๆ และต้องเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินโครงการ กิจกรรม เพื่อให้บรรลุตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ แต่มิได้รับจัดสรรงบประมาณหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอ

ขั้นตอนการบริหารแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

สำหรับการบริหารจัดการแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการสามารถแบ่งประเด็นออกเป็น 5 ประเด็น คือ

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

รายละเอียดขั้นตอนดำเนินการตามแนวทางการบริหารงบประมาณ

- เงินงบประมาณงบดำเนินงาน ในข้อที่ 1.1 งบโครงการ หน้าที่ 9 - 55
- เงินงบประมาณงบลงทุน ในข้อที่ 1.2 งบลงทุน หน้าที่ 56 - 66

การรายงานและการติดตามผลการดำเนินงาน

1. หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายในแผนงานบูรณาการ ต้องรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานบูรณาการ พร้อมทั้งรายงานปัญหาอุปสรรคและหน่วยงานการแก้ไขเป็นรายไตรมาส ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) เพื่อให้หน่วยงานเจ้าภาพแผนงานบูรณาการ ในระดับกรมฯ สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของแผนงานบูรณาการ รายงานต่อกองแผนงานและหน่วยงานเจ้าภาพแผนงาน ในระดับประเทศ ต่อไป

2. หน่วยงานเจ้าภาพแผนงานบูรณาการ ในระดับกรมฯ รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานบูรณาการเป็นรายไตรมาส และจัดทำสรุปผลรายงานประจำปี พร้อมทั้งรายงานปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขต่อกองแผนงานและหน่วยงานเจ้าภาพแผนงาน ในระดับประเทศ ต่อไป

ที่มา : - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

- ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. 2562

2. เงินนอกงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง (พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ 2561, พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561)

ตัวอย่างแหล่งเงินนอกงบประมาณของกรมควบคุมโรค

1. เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ หมายถึง เงินที่ได้รับจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษฯ องค์การระหว่างประเทศ หรือบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเงินกู้ หรือเงินให้เปล่า เช่น เงินช่วยเหลือจากกองทุนโลก (Global Fund) องค์การอนามัยโลก (World Health Organization: WHO) ศูนย์ความร่วมมือไทย-สหรัฐ ด้านสาธารณสุข (TUC) เงินช่วยเหลือจากมูลนิธิเฮนรี เอ็ม แจ็คสัน เป็นต้น (เงินนอกงบประมาณ, กรมบัญชีกลาง)

2. เงินสนับสนุนจากหน่วยงานในประเทศ หมายถึง เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานในประเทศที่มีการลงนามตามข้อตกลงในการรับสนับสนุนหรือได้รับทุนในนามของกรมควบคุมโรค มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ เช่น เงินจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) และสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.) เป็นต้น โดยเป็นเงินที่ไม่ใช่เงินตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3. เงินบำรุง หมายถึง เงินที่หน่วยบริการ ๆ ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เนื่องจากการดำเนินงานหรือเพื่อการดำเนินงานในกิจการของหน่วยบริการ (ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2564 (ฉบับที่ 2) **(ใช้กระบวนการแผนเงินบำรุงข้อ 2.3)**)

4. เงินบริจาค หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้ หรือเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้ เพื่อหาดอกผลให้นำไปใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการ (ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. 2561)

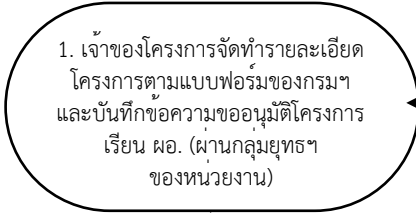
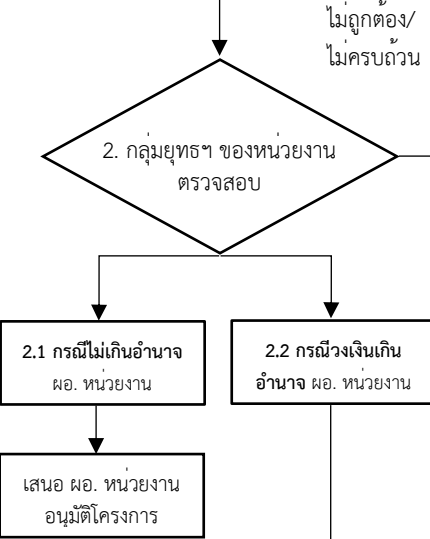
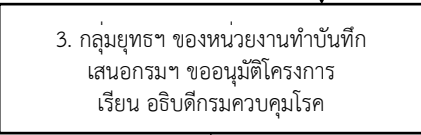
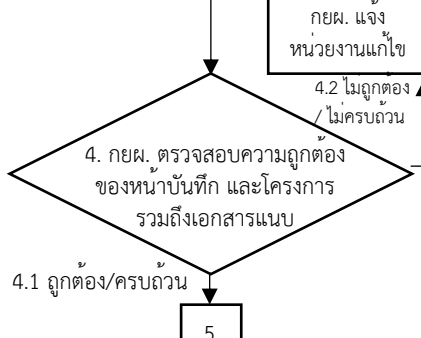
2.1 เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ/ เงินสนับสนุนจากหน่วยงานในประเทศ เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติงบประมาณจากแหล่งทุนแล้ว ให้สำเนาโครงการ/บันทึกความเข้าใจ/ข้อตกลงที่ลงนามอนุมัติแล้ว ให้กรมฯ ทราบ ผ่านกองยุทธศาสตร์และแผนงาน และกองบริหารการคลัง กรณีที่โครงการ/บันทึกความเข้าใจ/ข้อตกลงเป็นภาษาอังกฤษ ให้แปลเป็นภาษาไทยด้วย สำหรับการบริหารแผนการปฏิบัติงานและงบประมาณ แบ่งเป็น 2 ประเด็น ดังนี้

1) การขออนุมัติโครงการแบ่งเป็น 2 กรณี (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ)

กรณีที่ 1 ผู้อำนวยการหน่วยงานมีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการภายในหน่วยงาน

กรณีที่ 2 หน่วยงานต้องเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติโครงการ

กระบวนการขออนุมัติโครงการ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ตามหน่วยงานกำหนด	1. เจ้าของโครงการจัดทำ 1.1 รายละเอียดโครงการ (full paper) ฉบับภาษาไทย เงินนอกงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 1) 1.2 แผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน โดยใช้แบบฟอร์มเดียวกับเงินงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 3) 1.3 เอกสารหลักฐานการสนับสนุนจากแหล่งเงินที่ได้รับเงิน 1.4 ระเบียบ/คำสั่งกรมควบคุมโรคที่เกี่ยวข้อง และส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบ	เจ้าของโครงการ / เจ้าของเรื่อง
	ตามหน่วยงานกำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้องประสานเจ้าของโครงการแก้ไขรายละเอียดและส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง 2.1 กรณีโครงการไม่เกินอำนาจ ผู้อำนวยการหน่วยงาน ให้เสนอผู้อำนวยการหน่วยงานอนุมัติโครงการตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ 2.2 กรณีโครงการวงเงินเกินอำนาจ ผอ. หน่วยงาน กรรมการฯ โดยรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานจะเป็นผู้ลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการและอนุมัติในโครงการฯ ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
	1 วัน	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ (เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านกองยุทธศาสตร์และแผนงาน) พร้อมระบุในหนังสือว่า “ซึ่งโครงการดังกล่าวได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก.....”	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และ ผู้อำนวยการ
	1 วัน	4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของโครงการฯ 4.1 กรณีถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรคพิจารณาอนุมัติโครงการตามขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีมีแก้ไขปรับปรุง ให้กองยุทธศาสตร์และแผนงานแจ้งหน่วยงานผู้ทำโครงการแก้ไข และส่งกลับมาใหม่อีกครั้ง	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">4.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> 5. กยผ. ทำบันทึก “ขออนุมัติให้ดำเนินโครงการและอนุมัติในโครงการฯ” เสนอกรมฯ </div>	1 วัน	5. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำบันทึก “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค”	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
	ขึ้นอยู่กับภารกิจผู้บริหาร	6. กรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาอนุมัติโครงการ 6.1 กรณีวงเงินไม่เกินอำนาจรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน 6.2 กรณีวงเงินเกินอำนาจรองอธิบดีฯ 1) รองอธิบดีฯ ลงนามเห็นชอบให้เสนออธิบดีฯ ลงนามโครงการ 2) อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติโครงการ	1. อธิบดีฯ 2. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน 3. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> 7. กยผ. แจงผลการอนุมัติให้เจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ </div>	1 วัน	7. กองยุทธศาสตร์และแผนงานจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พิทหลัง) แจงผลการอนุมัติให้หน่วยงานทราบ	1. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> 8. เจ้าของโครงการรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) </div>	ตามหน่วยงานกำหนด	8. เจ้าของโครงการรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานดำเนินการเสร็จสิ้นหรือปิดโครงการแล้ว ให้แจ้งกรมฯ ทราบ ผ่าน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน และกองบริหารการคลัง	เจ้าของโครงการ

2) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ/ การขอขยายระยะเวลา
 ดำเนินโครงการ จะดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์เงื่อนไขของแหล่งงบประมาณ และได้รับความ
 เห็นชอบให้มีการปรับแผนจากหน่วยงานเจ้าของแหล่งเงินก่อน โดยการปรับแผนให้หน่วยงานเสนอกฎมา
 พิจารณานุมัติปรับแผน ดังนี้

- (1) การปรับแผนเพิ่มวงเงินนอกงบประมาณ
- (2) ปรับแผนขอขยายระยะเวลาและวงเงินงบประมาณของโครงการ
- (3) การขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

กระบวนการขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ/ การขอขยายระยะเวลาดำเนิน
 โครงการ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	1. เจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่องของหน่วยงาน จัดทำข้อมูลและเหตุผลความจำเป็นในการปรับ แผน/ ขยายระยะเวลา เพื่อใช้ประกอบการขอ อนุมัติปรับแผน/ ขยายระยะเวลา	เจ้าของ โครงการ/ เจ้าของเรื่อง
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารแนบและอำนาจในการอนุมัติ ปรับแผน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบ อำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดหาพัสดุ) 2.1 กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ส่งกลับเจ้าของ โครงการ/เจ้าของเรื่องแก้ไข 2.2 กรณีถูกต้อง / ครบถ้วน เสนอ กรมฯ อนุมัติ	กลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน
	1 วัน	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารแนบ และจัดทำหนังสือ “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และแผนงาน)” “เรื่อง ขออนุมัติปรับแผน” ระบุในหนังสือว่า “ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก.....” “เรื่อง ขยายระยะเวลา” ”ระบุในหนังสือว่า “ได้รับการ สนับสนุนงบประมาณจาก..... และขอขยายระยะเวลา ดำเนินโครงการจากเดิม ....เป็น.....” พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารแนบ ควบคู่กับระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	กลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน
	1 วัน	4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบความ ถูกต้อง 4.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ถูกต้อง ประสานกลุ่มยุทธศาสตร์ของ หน่วยงาน ดำเนินการแก้ไขและดำเนินการขั้นตอนที่ 3	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>4.</p> <p>5. กยผ. ทำบันทึก “ขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงาน และ/หรือขยายระยะเวลา” เสนอกรมฯ อนุมัติ</p>	1 วัน	5. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำบันทึก เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค “เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงาน และ/หรือขยายระยะเวลา”	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>6. กรมฯ พิจารณาอนุมัติปรับแผนฯ</p>	ขึ้นอยู่กับภารกิจผู้บริหาร	6. กรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทน อธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการอนุมัติปรับแผนเงินนอกงบประมาณ	1. อธิบดีฯ 2. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน 3. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>7. กยผ. แจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงานทราบ</p>	ภายในวันเดียวกัน	7. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำบันทึกย่อ (พับหลัง) แจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงานและกองบริหารการคลังทราบ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>8. เจ้าของโครงการรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS)</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	8. เจ้าของโครงการรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานดำเนินการเสร็จสิ้นหรือปิดโครงการแล้ว ให้แจ้งกรมฯ ทราบผ่านกองยุทธศาสตร์และแผนงาน และกองบริหารการคลัง	เจ้าของโครงการ/ เจ้าของเรื่อง

2.2 การบริหารงบประมาณโครงการวิจัย

1. การบริหารงบประมาณโครงการวิจัยกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ผ่านสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) หมายถึง งบประมาณที่ใช้การวิจัย พัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยี ซึ่งโครงการวิจัยต้องได้รับการเห็นชอบจาก กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ผ่านสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และผ่านการอนุมัติการรับรองจริยธรรมการวิจัยของกรมควบคุมโรคก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้ เมื่อโครงการวิจัยได้รับการเห็นชอบแล้วหน่วยงานสามารถบริหารจัดการงบประมาณในการวิจัยได้ ประกอบด้วย 5 ประเด็น ดังนี้

- 1) การขออนุมัติโครงการวิจัย
- 2) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ/การขอสันับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี
- 3) การปิดโครงการและการคืนเงินงบประมาณ
- 4) การขยายระยะเวลาโครงการวิจัย
- 5) การขอรับการสนับสนุนค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความในวารสาร

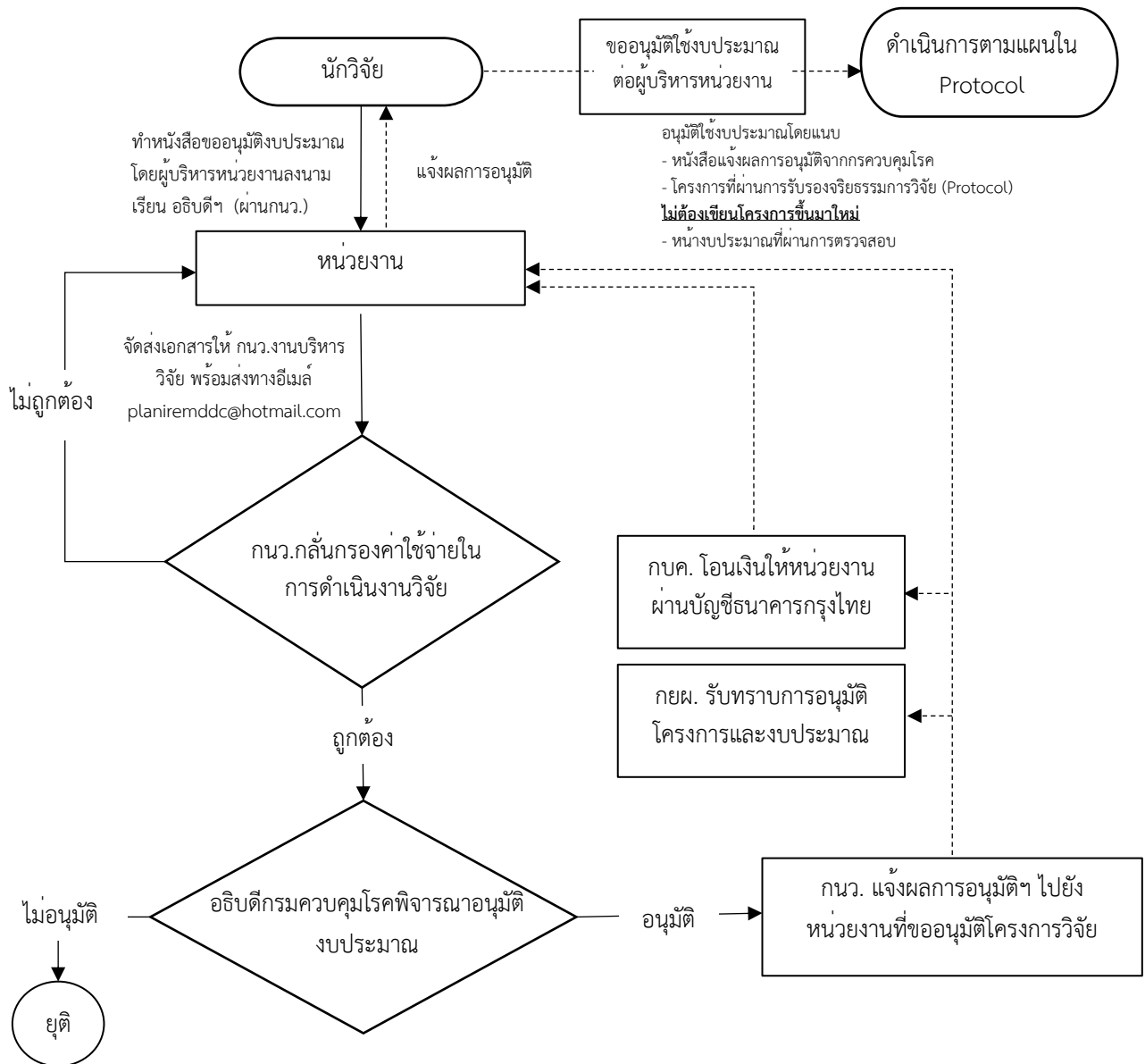
2. การบริหารงบประมาณโครงการวิจัย ที่ใช้งบประมาณแหล่งทุนอื่น ๆ หมายถึงโครงการวิจัยที่ใช้งบประมาณแหล่งทุนอื่นๆ เช่น WHO ,CDC, กองทุนวิจัยหรือมูลนิธิต่าง ๆ ,สสส. เป็นต้น

*** โครงการวิจัยทุกประเภทหน่วยงานต้องเสนออธิบดีกรมฯ พิจารณาอนุมัติหลักการโครงการวิจัย**

1) การขออนุมัติโครงการวิจัยกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ให้เสนออนุมัติโครงการวิจัยต่ออธิบดีฯ (ผ่าน กนว.) ซึ่งกรมควบคุมโรคมีขั้นตอนการคัดเลือกโครงการวิจัยที่เสนอของงบประมาณกองทุน ววน. ล่วงหน้า 1 ปี และการจัดทำข้อตกลงคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกับกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) โดยมีขั้นตอนก่อนการอนุมัติโครงการ ดังนี้

1. การคัดเลือกโครงการวิจัยประจำปี
 - 1.1 กองนวัตกรรมและวิจัย จัดคัดเลือกโครงการวิจัยประจำปี และจัดทำแผนงานวิจัยเสนอขอทุนวิจัย ผ่านสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)
 - 1.2 กองนวัตกรรมและวิจัยแจ้งนักวิจัยที่ผ่านการคัดเลือกเสนอโครงการวิจัยขอรับรองจริยธรรมการวิจัย (ก่อนปีดำเนินงานวิจัย)
2. การรับรองจริยธรรมการวิจัย
 - 2.1 นักวิจัยพัฒนา protocol ให้มีคุณภาพ เสนอขอทบทวนวิชาการผ่านงานบริหารวิจัย กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร กองนวัตกรรมและวิจัย
 - 2.2 นักวิจัยเสนอโครงการรับรองจริยธรรมการวิจัยจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค (EC) (ควรได้รับอนุมัติก่อนปีที่จะดำเนินงานวิจัย)
3. การจัดทำข้อตกลง (ต้นปีงบประมาณที่ดำเนินงานวิจัย)
 - 3.1 กรมอนุมัติจัดทำข้อตกลงคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.)
 - 3.2 กองนวัตกรรมและวิจัย แจ้งหน่วยงานที่มีโครงการวิจัยตามคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ ในนาม “ชื่อหน่วยงาน... กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.)” เจ้าของบัญชีประกอบด้วย ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าการเงินและบัญชีหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปและหัวหน้ากลุ่มที่ดูแลงานวิจัยของหน่วยงาน


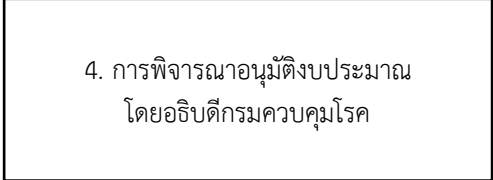
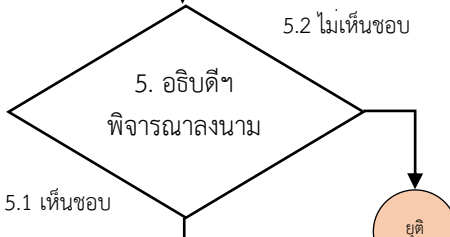
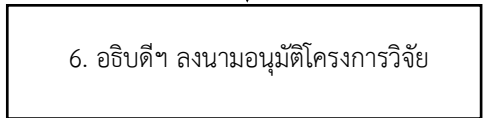
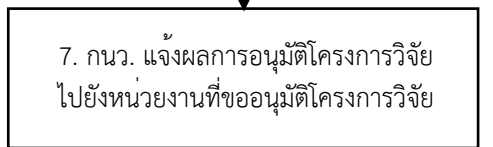
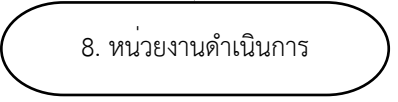
การขออนุมัติโครงการวิจัยกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.)



1) การขออนุมัติโครงการวิจัยกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.)

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ตาม หน่วยงาน กำหนด (ควร ดำเนินการใน เดือน ต.ค.)</p>	<p>1. นักวิจัยทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณ โดยผู้บริหารลงนาม เรียน อธิปติฯ (ผ่านกองทุนนวัตกรรมและวิจัย) โดยแนบเอกสาร</p> <p>1.1 โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรอง EC (Protocol)</p> <p>1.2 หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัย</p> <p>1.3 หนังสืงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนดำเนินงานโครงการวิจัย (Gantt s chart) ที่ได้รับการรับรองจริยธรรมการวิจัย</p> <p>1.4 สำเนาหน้าแรกของบัญชีธนาคารกรุงไทย (กรณีหน่วยงานมีบัญชีเดิม สามารถใช้บัญชีเดิมได้) *โครงการต่อเนื่องให้แนบรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของโครงการในระยะที่ 1 (Preliminary report) ตามเอกสารแนบท้าย 1.1</p>	<p>หน่วยงาน/ กองทุนนวัตกรรม และวิจัย/ คณะกรรมการ จริยธรรมการ วิจัย กรม ควบคุมโรค</p>
	<p>1 - 2 วัน</p>	<p>2. จัดส่งเอกสาร ดังนี้</p> <p>2.1 หน่วยงานจัดส่งเอกสารตามข้อ 1. มายัง กองนวัตกรรมและวิจัย</p> <p>2.2 นักวิจัยส่งไฟล์เอกสารมายังพร้อมหน้างบประมาณเป็นไฟล์ Excel ให้กองทุนนวัตกรรมและวิจัย ตามเอกสารแนบท้าย 2 ทางไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์: planiremdcc@hotmail.com</p>	<p>หน่วยงาน/ กอง นวัตกรรม และวิจัย</p>
	<p>7 วัน</p>	<p>3. กองนวัตกรรมและวิจัย งานบริหารวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องแบบฟอร์มหน้างบประมาณ และกลั่นกรองหน้างบประมาณให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายฯ และแผนงานโครงการ (Gantt s chart) หากมีประเด็นที่ต้องแก้ไขกองทุนนวัตกรรมและวิจัย ให้ข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกต ส่งกลับทางอีเมลให้นักวิจัยปรับแก้ไขจนกว่าหน้างบประมาณมีความถูกต้อง เหมาะสม</p> <p>3.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 4</p> <p>3.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>* นักวิจัยสามารถดำเนินการส่งหน้างบประมาณให้กองทุนนวัตกรรมและวิจัยดำเนินการกลั่นกรองในขั้นตอนนี้ได้ หลังได้รับมติอนุมัติแบบมีเงื่อนไขจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยเป็นต้นไป</p>	<p>หน่วยงาน/ กองทุนนวัตกรรม และวิจัย</p>

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 	1 - 2 วัน	4. กองนวัตกรรมและวิจัยจัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณโดยผู้บริหารลงนาม เรือน อธิบดีกรมควบคุมโรค โดยแนบเอกสาร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> 4.1 หนังสือขออนุมัติจากหน่วยงาน 4.2 โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรอง EC (Protocol) 1) 4.3 หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัย 4.4 หนังสั้บประมาณที่ผ่านการตรวจสอบ 4.5 สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย 	กองนวัตกรรมและวิจัย
	7 วัน	5. อธิบดีฯ พิจารณาลงนามอนุมัติโครงการวิจัยและงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> 5.1 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการขั้นตอนที่ 6 5.2 กรณีไม่เห็นชอบ ให้อยุติโครงการ 	เลขานุการรองอธิบดีฯ/สำนักงานเลขานุการกรม
	1 วัน	6. อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติโครงการวิจัยและงบประมาณ	เลขานุการรองอธิบดีฯ/สำนักงานเลขานุการกรม
	1 - 2 วัน	7.แจ้งผลการอนุมัติ โครงการวิจัยฯ <ul style="list-style-type: none"> 7.1 แจ้งกองบริหารการคลังเพื่อโอนเงินให้หน่วยงานผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย (พับหลัง) 7.2 แจ้งกองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อทราบ (พับหลัง) 7.3 แจ้งหน่วยงานที่เสนอขออนุมัติโครงการฯ 	สำนักงานเลขานุการกรม/กองนวัตกรรมและวิจัย/กองบริหารการคลัง/กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
	ตามหน่วยงานกำหนด	8. หน่วยงานดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> 8.1 หน่วยงานออกใบเสร็จรับเงิน และส่งใบเสร็จรับเงินให้กองบริหารการคลัง 8.2 สร้างโครงการในระบบ ESMS 8.3 นักวิจัยทำหนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติใช้งบประมาณ ระบุใช้หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค (สธ 0443.4/ว1200 ลว. 18 เมย.2566) โดยแนบ <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งผลการอนุมัติจากกรมควบคุมโรค - โครงการที่ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัย ไม่ต้องเขียนโครงการขึ้นมาใหม่ 	นักวิจัย/คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค/งานบริหารวิจัยกองนวัตกรรมและวิจัย

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>- หนังสืงประมาณที่ผ่านการตรวจสอบ 8.4 ดำเนินงานตามแผนของโครงการวิจัย ที่ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัย และเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ที่กรมควบคุมโรค</p>	

เอกสารประกอบการอนุมัติโครงการวิจัย ประกอบด้วย

- 1) เอกสารแนบท้าย 1.1 รายงานผลการศึกษาเบื้องต้น Preliminary report
- 2) เอกสารแนบท้าย 2 แบบฟอร์มหนังสือประมาณ
- 3) เอกสารแนบท้าย 4 ขั้นตอนการสร้างโครงการวิจัยในระบบ ESMS

2) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การปรับแผน หมายถึง การปรับกิจกรรม/โครงการ/งบประมาณที่อยู่ในโครงการหรือกิจกรรม และการยกเลิกหรือเพิ่มกิจกรรมหลังจากที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว หรือการปรับสาระสำคัญของโครงการ ได้แก่ วัตถุประสงค์/เป้าหมายผลผลิต/ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/งบประมาณ รวมทั้ง การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม เพื่อสมทบในโครงการเดิม ให้หน่วยงานต้องเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โครงการวิจัย กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ดังนี้

1. การปรับแผนกิจกรรมภายใต้วงเงินเดิม
2. การปรับกิจกรรมและของงบประมาณเพิ่มเติม ควรดำเนินการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน

**การปรับแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณหรือขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม
เพื่อสมทบในโครงการเดิม**

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การปรับแผนกิจกรรมภายใต้วงเงินเดิม

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>1. หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำรายละเอียด และหนังสือขออนุมัติปรับแผน โดยผู้บริหารลงนาม เรียบร้อย (ผ่าน กวว.)</p> </div>	ตามหน่วยงานกำหนด	<p>1. นักวิจัยพิจารณาการปรับแผนกิจกรรม หากมีผลต่ออาสาสมัครในโครงการหรือเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีวิจัยให้เสนอต่อ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยพิจารณาอนุมัติ</p> <p>1.1 จัดทำบันทึกเรียน ประธาน คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค พร้อมแนบโครงการวิจัยที่ได้รับการรับรองจริยธรรมการวิจัย และโครงการวิจัยที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมแบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงโครงการ</p> <p>1.2 คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการปรับแผนหรือเปลี่ยนแปลง โดยสำนักงานเลขานุการ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ กองนวัตกรรมและวิจัย แจ้งนักวิจัยดำเนินงาน</p>	<p>หน่วยงาน (นักวิจัย)/ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย/ สำนักงานเลขานุการ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ กองนวัตกรรมและวิจัย</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>2. ผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบ เสนอ ผู้อำนวยการ ลงนาม จัดส่งให้ กวว.</p> </div>	1 - 2 วัน	<p>2. หากการปรับแผนหรือการเปลี่ยนแปลงมีผลต่อค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย (หน้างบประมาณ) ขอให้นักวิจัยดำเนินการ ดังนี้</p> <p>2.1 นักวิจัยจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร หน่วยงานลงนาม พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติปรับแผนจาก EC 	<p>หน่วยงาน (นักวิจัย)/งานบริหารวิจัย กองนวัตกรรมและวิจัย</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>3.</p> </div>			

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">2.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งผลการอนุมัติปรับแผนจาก EC - หนังสืงบประมาณเดิมที่ได้รับอนุมัติ - หนังสืงบประมาณใหม่ที่สอดคล้องกับแผนดำเนินงานโครงการวิจัย (Gantt s chart) โครงการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติปรับแผนจาก EC <p>2.2 หน่วยงานจัดส่งเอกสารตามข้อ 2 มายังกองนวัตกรรมแลวิจัย</p> <p>2.3 นักวิจัยส่งไฟล์เอกสาร พร้อมหน้างบประมาณเป็นไฟล์ Excel มายังกองนวัตกรรมและวิจัย ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: planiremdc@hotmail.com</p>	
<p>ถูกต้อง/ ครบถ้วน</p> <p style="text-align: center;">3. กองนวัตกรรมและวิจัยงานบริหารวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดการปรับแผนฯ</p> <p style="text-align: center;">ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p>	14 วัน	<p>3. กองนวัตกรรมและวิจัย งานบริหารวิจัย กลับกรองค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ</p> <p>3.1 <u>กรณีถูกต้อง</u> ดำเนินการขั้นตอนที่ 4</p> <p>3.2 <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</p>	
<p style="text-align: center;">4. อธิบดีกรมควบคุมโรคอนุมัติ หนังสืงบประมาณและแจ้งหน่วยงานดำเนินการวิจัย</p>	7 วัน	<p>4. กองนวัตกรรมและวิจัยเสนออธิบดีกรมควบคุมโรคอนุมัติหนังสืงบประมาณและแจ้งหน่วยงานดำเนินการวิจัย</p>	

2. การปรับกิจกรรมและของงบประมาณเพิ่มเติม

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำรายละเอียดและหนังสือขออนุมัติปรับแผน โดยผู้บริหารลงนาม เรียนอธิปติฯ (ผ่าน กนว.)</p>	1 - 2 วัน	<p>1. จัดทำรายละเอียด</p> <p>1.1 นักวิจัยจัดทำหนังสือเสนอ “ขออนุมัติปรับแผนและขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม” โดยผู้บริหารลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ เห็นชอบ พร้อมระบุเหตุผลในการของบประมาณเพิ่มเติม เรียน อธิปติกรมควบคุมโรค (ผ่านกองนวัตกรรมและวิจัย) พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติปรับแผนจาก EC - หนังสือแจ้งผลการอนุมัติปรับแผนจาก EC - หนังสืงบประมาณเดิมที่ได้รับอนุมัติ - หนังสืงบประมาณใหม่ที่สอดคล้องกับแผนดำเนินงานโครงการวิจัย (Gantt s chart) โครงการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติปรับแผนจาก EC - รายงานความก้าวหน้า (Preliminary report) ตามเอกสารแนบท้าย 1.1 <p>1.2 หน่วยงานจัดส่งเอกสารตามข้อ 1.1 มายังกองนวัตกรรมและวิจัย</p>	หน่วยงาน/งานบริหารวิจัย กองนวัตกรรมและวิจัย
<p>2. จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ ขออนุมัติปรับแผน</p>	ไม่น้อยกว่า 3 เดือน ขึ้นกับแหล่งทุน	<p>2. การพิจารณาอนุมัติ งบประมาณใหม่</p> <p>2.1 กองนวัตกรรมและวิจัย งานบริหารวิจัย พิจารณากลับกรองหนังสืองบประมาณ และจัดทำหนังสือเสนออธิบดีลงนาม เพื่อแจ้งกองทุน ววน. ผ่าน สกสว. เพื่อพิจารณาสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม</p> <p>2.2 สกสว. พิจารณาแจ้งผลให้กรมควบคุมโรคทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลอนุมัติ กองนวัตกรรมและวิจัย ดำเนินการตามขั้นตอนการอนุมัติงบประมาณ - ผลไม่อนุมัติ กองนวัตกรรมและวิจัยแจ้งหน่วยงานเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อ 	คณะทำงานพิจารณา กลับกรองค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการวิจัย/ผู้อำนวยการ
<p>3. กองนวัตกรรมและวิจัยแจ้งหน่วยงานเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อ</p>	1 - 2 วัน	<p>3. กองนวัตกรรมและวิจัยแจ้งหน่วยงานเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อ</p>	คณะทำงานพิจารณา กลับกรองค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการวิจัย/ผู้อำนวยการ

เอกสารประกอบการปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย

- 1) เอกสารแนบท้าย 1.1 รายงานผลการศึกษาเบื้องต้น Preliminary report

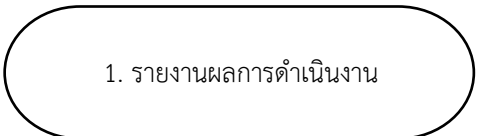
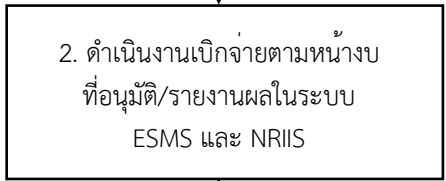
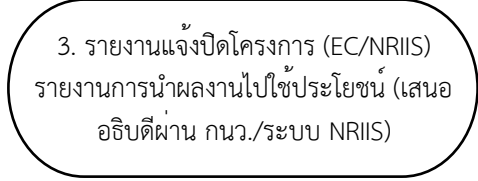
3) การรายงาน การปิดโครงการ การยกเลิกโครงการ และการคืนเงินงบประมาณ

หน่วยงานสามารถดำเนินการคืนเงินงบประมาณจากโครงการวิจัยที่มีการดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว หรือ โครงการที่มีการยกเลิกไม่สามารถดำเนินงานต่อให้แล้วเสร็จได้

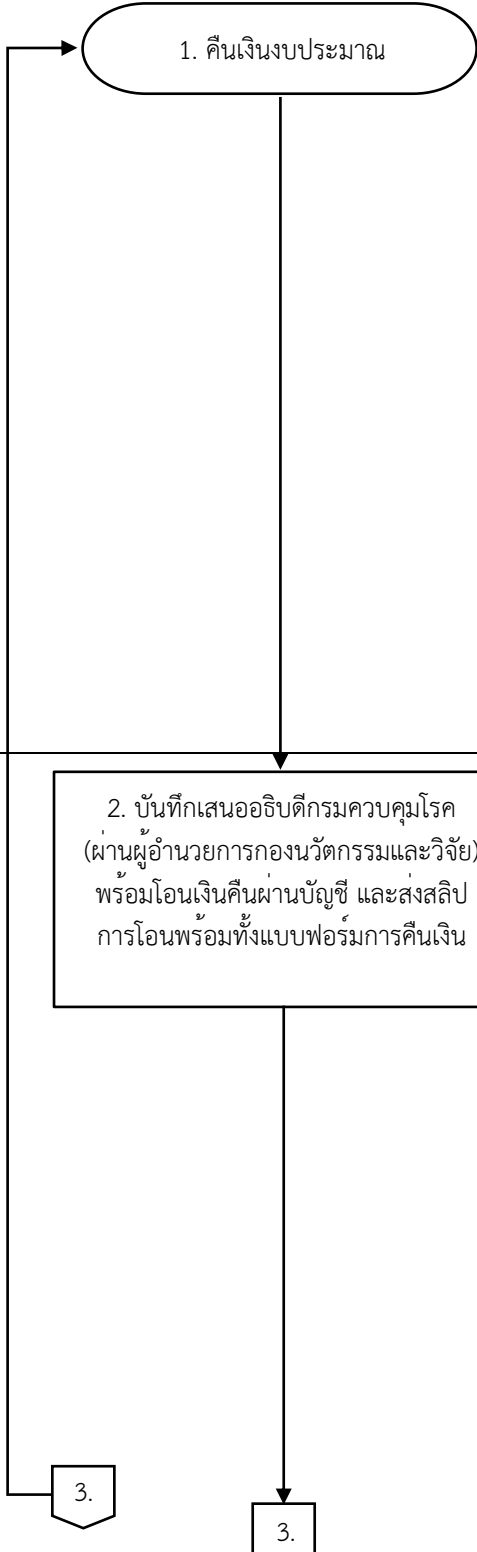
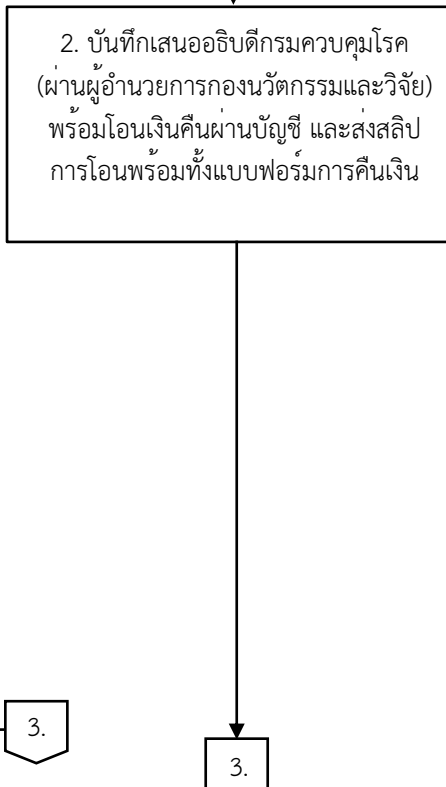
หลักเกณฑ์ เมื่อดำเนินการในโครงการแล้วเสร็จจึงมีงบประมาณกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) เหลือจ่าย ให้หน่วยงานนำเงินเหลือจ่ายคืนกรมฯ ในช่วงเดือนกันยายน โดยเสนอ อธิบดีกรมควบคุมโรคผ่านผู้อำนวยการกองนวัตกรรมและวิจัย

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การรายงาน การปิดโครงการ การยกเลิกโครงการ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>1. รายงานผลการดำเนินงาน</p>	ก่อนมีนาคม และก่อน กันยายน (ปิดโครงการ)	1. รายงานความก้าวหน้า 1.1 นักวิจัยรายงานความก้าวหน้า ในระบบ ESMS ของโครงการวิจัยทุกเดือน 1.2 นักวิจัยรายงานความก้าวหน้า ในระบบ NRIIS รอบ 6 เดือน 1.2 นักวิจัยรายงานความก้าวหน้า ในระบบ NRIIS รอบ 12 เดือน แนบ รายงานความก้าวหน้า (Preliminary report) ตามเอกสารแนบท้าย 1.1	นักวิจัย/ คณะกรรมการ จริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค/ งานบริหารวิจัย กองนวัตกรรม และวิจัย
 <p>2. ดำเนินงานเบิกจ่ายตามหนังสือ อนุมัติ/รายงานผลในระบบ ESMS และ NRIIS</p>	ก่อนมีนาคม และก่อน กันยายน (ปิดโครงการ)	2. ดำเนินงานเบิกจ่ายตามหนังสือ อนุมัติ/รายงานผลในระบบ ESMS และ NRIIS หมายเหตุ : ถ้าหากนักวิจัยแจ้งยกเลิก โครงการวิจัย ให้ดำเนินการทำบันทึก ผู้บริหารลงนาม เรียนอธิบดีฯ (ผ่าน กนว.)	นักวิจัย/ คณะกรรมการ จริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค/ งานบริหารวิจัย กองนวัตกรรม และวิจัย
 <p>3. รายงานแจ้งปิดโครงการ (EC/NRIIS) รายงานการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ (เสนอ อธิบดีผ่าน กนว./ระบบ NRIIS)</p>	ก่อนมีนาคม และก่อน กันยายน (ปิดโครงการ)	3. การปิดโครงการ เมื่อดำเนินงานแล้วเสร็จขอให้รายงาน สิ้นสุดโครงการ 3.1 จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ (Full report) ตามเอกสารแนบท้าย 1.2 และแจ้งปิดโครงการในระบบ NRIIS 3.2 จัดส่งไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ให้งานบริหารวิจัย กอง นวัตกรรมและวิจัย ทางอีเมล planiremdc@hotmail.com 3.3 รายงานปิดโครงการต่อ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรม ควบคุมโรค ผ่านกองนวัตกรรมและวิจัย ตามเอกสารแนบท้าย 1.3 3.4 นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และรายงานผลเสนออธิบดี ผ่านกอง นวัตกรรมและวิจัย พร้อมรายงานใน ระบบ NRIIS และ DRDS	นักวิจัย/ คณะกรรมการ จริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค/ งานบริหารวิจัย กองนวัตกรรม และวิจัย

2. การคืนเงินงบประมาณ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>1. คืนเงินงบประมาณ</p>	<p>ตาม หน่วยงาน กำหนด (เดือน กันยายน)</p>	<p>1. การคืนเงินงบประมาณ</p> <p>1.1 นักวิจัยพิจารณางบประมาณ คงเหลือจากการดำเนินงานวิจัย</p> <p>1.2 ดำเนินการปิดโครงการในระบบ NRIS ตามกระบวนการการรายงาน การปิดโครงการ การยกเลิกโครงการ ข้างต้นข้อ 3</p> <p>1.3 จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ (Full report)</p> <p>* ศึกษารายละเอียดจากคู่มือการจัดทำ คำของบประมาณและการบริหารจัดการ งบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตาม พันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund; FF) ข้อที่ 8 การคืนเงินงบประมาณ สามารถดาวน์โหลด ได้จากเว็บไซต์ https://nriis.go.th/www/Manual.aspx</p> <p>1.3 ผู้รับผิดชอบงานแผนและ ยุทธศาสตร์หน่วยงาน ตรวจสอบ เสนอ ผู้อำนวยการลงนาม</p>	<p>นักวิจัย</p>
 <p>2. บันทึกเสนออธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองนวัตกรรมและวิจัย) พร้อมโอนเงินคืนผ่านบัญชี และส่งสลิป การโอนพร้อมทั้งแบบฟอร์มการคืนเงิน</p>	<p>3 - 5 วัน</p>	<p>2. จัดส่งรายละเอียด</p> <p>2.1 นักวิจัยจัดทำรายละเอียดการส่ง เงินคืนกรมฯ และหนังสือเสนอ “ขอส่ง งบประมาณ กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) เหลือจ่ายคืนกรม ฯ” ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอ กรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ <u>โดย เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการ กองนวัตกรรมและวิจัย) และแนบเอกสาร ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการคืนเงิน ตามเอกสารแนบท้าย 3 - สลิปการโอนเงิน <p>2.2 นักวิจัยโอนเงินคืนผ่านบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี FFB 640004 กรมควบคุมโรค เลขที่ 142-0-28879-2 สาขากระทรวง สาธารณสุข-ติวานนท์</p>	<p>กลุ่มบริหารทั่วไป หน่วยงาน/งาน แผนและ ยุทธศาสตร์ หน่วยงาน/ ผู้อำนวยการ หน่วยงาน</p>

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	7 วัน	3. กองนวัตกรรมและวิจัย งานบริหารวิจัย ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง 3.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 4 3.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	งานบริหารวิจัย กองนวัตกรรม และวิจัย
	1 - 2 วัน	4. กองนวัตกรรมและวิจัยรวบรวมและจัดทำสรุปยอดงบประมาณคงเหลือแล้ว รายงานผลกองบริหารการคลัง *กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดแจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดตามระบบสารบรรณ	งานบริหารวิจัย กองนวัตกรรม และวิจัย
	7 วัน	5. กองบริหารการคลังออกใบเสร็จรับคืนเงิน และแจ้งหน่วยงาน	กองบริหารการคลัง
	7 วัน	6. กองบริหารการคลังดำเนินการโอนคืนแหล่งทุนพร้อมลงนามในรายงานการเงิน และการเงิน และเสนออธิบดีกรมฯ ลงนาม	กองบริหารการคลัง/อธิบดีกรมฯ
	7 วัน	7. กองนวัตกรรมและวิจัย งานบริหารวิจัยแจ้งแหล่งทุน	งานบริหารวิจัย กองนวัตกรรม และวิจัย

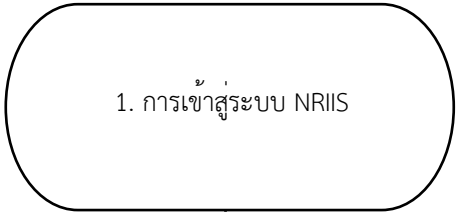
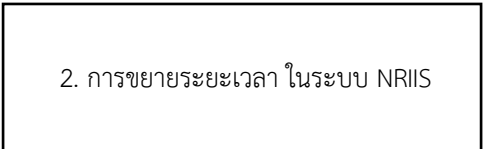

เอกสารประกอบการรายงาน การปิดโครงการและการคืนเงินงบประมาณ ประกอบด้วย

- 1) เอกสารแนบท้าย 1.1 รายงานผลการศึกษาเบื้องต้น Preliminary report
- 2) เอกสารแนบท้าย 1.3 EC final report form
- 3) เอกสารแนบท้าย 3 แบบฟอร์มการคืนเงิน
- 4) เอกสารแนบท้าย 4 ขั้นตอนการสร้างโครงการวิจัยในระบบ ESMS

4) การขยายระยะเวลาโครงการวิจัย กรณีที่โครงการดำเนินงานแล้ว แต่ไม่เสร็จตามที่กำหนด
 หน่วยงานสามารถเข้าใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National
 Research and Innovation Information system : NRIIS) โดยเปิดเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome/ Firefox/
 Microsoft Edge แล้วพิมพ์ URL : <http://nriis.go.th>

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการขยายระยะเวลาโครงการวิจัย

ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ_(National
 Research and Innovation Information system : NRIIS)

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>1. การเข้าสู่ระบบ NRIIS</p>	<p>1 เดือนก่อนหมด ระยะเวลาดำเนิน โครงการวิจัย</p>	<p>1. นักวิจัยขยายเวลาโครงการใน กรณีที่โครงการดำเนินงานแล้ว แต่ไม่เสร็จตามที่กำหนด</p> <p>1.1 การเข้าใช้งานระบบ ข้อมูลสารสนเทศวิจัยและ นวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information system : NRIIS) โดยเปิดเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome/Firefox/Microsoft Edge แล้วพิมพ์ URL : http://nriis.go.th</p> <p>1.2 คลิก เข้าสู่ระบบ หรือ คลิกเมนู การใช้งานระบบ เลือก เมนูย่อย เข้าสู่ระบบ</p> <p>1.3 เลือกสถานะผู้ใช้งาน เป็นนักวิจัย ระบบบัญชีผู้ใช้ และ รหัสผ่าน จากนั้นคลิก เข้าสู่ ระบบ</p>	<p>หน่วยงาน</p>
 <p>2. การขยายระยะเวลา ในระบบ NRIIS</p>  <p>3.</p>	<p>ตามหน่วยงาน กำหนด</p>	<p>2. นักวิจัยแจ้งขยายระยะเวลา ในระบบ NRIIS</p> <p>2.1 การขยายระยะเวลา โครงการ ในกรณีที่โครงการ ดำเนินงานมาแล้ว แต่ไม่เสร็จ ตามที่กำหนด นักวิจัยสามารถ ขยายระยะเวลาโครงการได้ ดังนี้</p> <p>1) คลิกที่เมนู โครงการ ที่ได้รับจัดสรร</p> <p>2) ค้นหาโครงการที่ ต้องการ และคลิกค้นหา</p> <p>3) คลิกที่เมนู รายงานผล การดำเนินงาน</p> <p>2.2 ที่แถบผลการ ดำเนินงาน ใน หัวข้อดำเนินการ</p>	<p>หน่วยงาน</p>

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>2.</p>		จะมีปุ่ม แจ้งขยายระยะเวลา นักวิจัยสามารถกดที่ปุ่ม เพื่อกรอกข้อมูลขอแจ้งขยาย ระยะเวลาโครงการ	
<p>3. กรอกข้อมูลการแจ้งขยายเวลา โครงการในระบบ NRIIS</p>	ตามหน่วยงาน กำหนด	3. กรอกข้อมูลการแจ้งขยายเวลา โครงการในระบบ NRIIS การขยายระยะเวลาโครงการ ประกอบไปด้วยรายละเอียด ดังนี้ - ครั้งที่ - ระยะเวลาที่ขอขยาย (เดือน) - ขยายเวลาถึงวันที่ - เหตุผล - ไฟล์แนบ (Progress report ตามเอกสารแนบท้ายที่ 1.4)	หน่วยงาน
<p>กรอกข้อมูลการแจ้งขยายเวลาโครงการ ในระบบ NRIIS ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครั้งที่ - ระยะเวลาที่ขอขยาย(เดือน) - ขยายเวลาถึงวันที่ - เหตุผล - ไฟล์แนบ 			
<p>4. นักวิจัยยืนยันการขยายเวลา โครงการในระบบ NRIIS</p>	ตามหน่วยงาน กำหนด	4. นักวิจัยยืนยันการขยายเวลา โครงการในระบบ NRIIS เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดยืนยันการขยายระยะเวลา โครงการ	หน่วยงาน
<p>5. หลังจากนักวิจัยดำเนินการแล้ว ข้อมูลจะปรากฏ ที่หน้าของผู้ประสานหน่วยงาน</p>	ตามหน่วยงาน กำหนด	5. หลังจากนักวิจัยดำเนินการ แล้ว ข้อมูลจะปรากฏที่หน้าของผู้ ประสานหน่วยงาน หลังจากทีนักวิจัย ดำเนินการแล้ว ข้อมูลการขอ ขยายระยะเวลาโครงการ จะ ปรากฏที่หน้าของผู้ประสาน หน่วยงาน เพื่อดำเนินการต่อไป	หน่วยงาน
<p>6. หน่วยงานดำเนินการต่อไป</p>	ตามหน่วยงาน กำหนด	6. หน่วยงานดำเนินการโครงการ ต่อไป	หน่วยงาน

เอกสารประกอบการขยายระยะเวลาโครงการวิจัย ประกอบด้วย

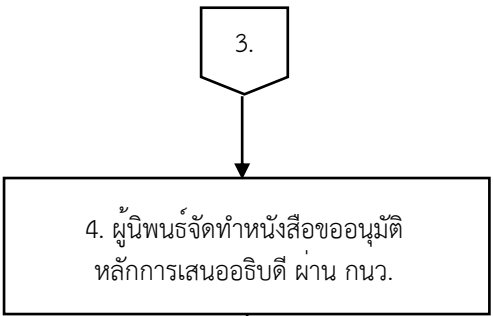
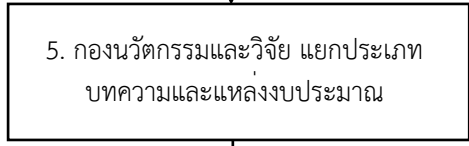
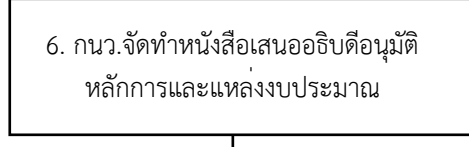
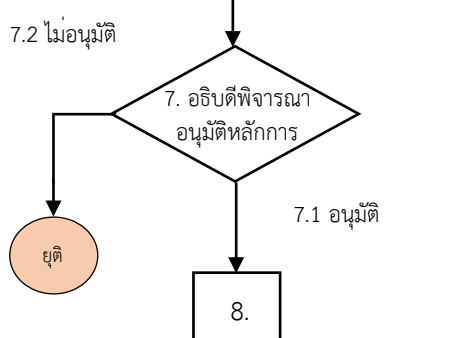
- 1) เอกสารแนบท้าย 1.4 แบบรายงานความก้าวหน้า progress report


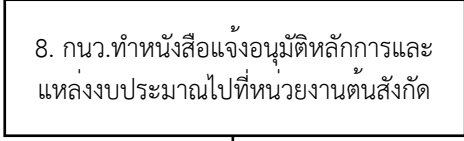
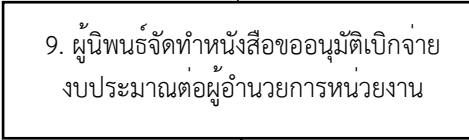
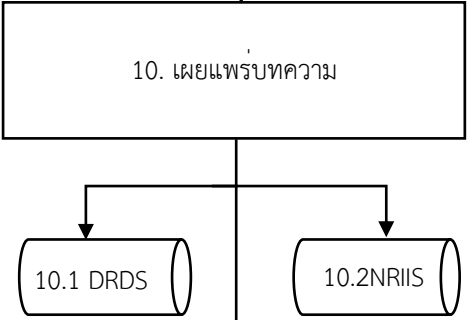
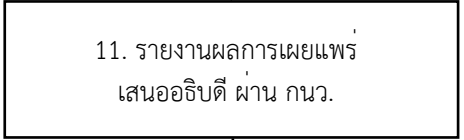
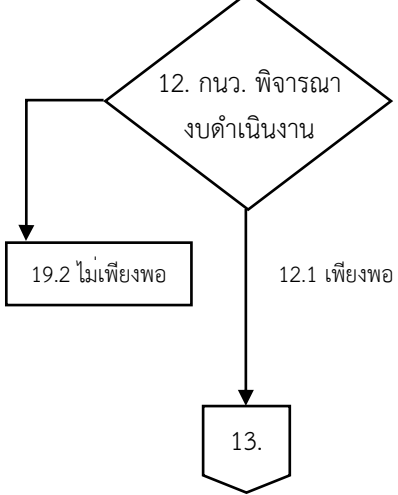
5) แนวทางการสนับสนุนค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์

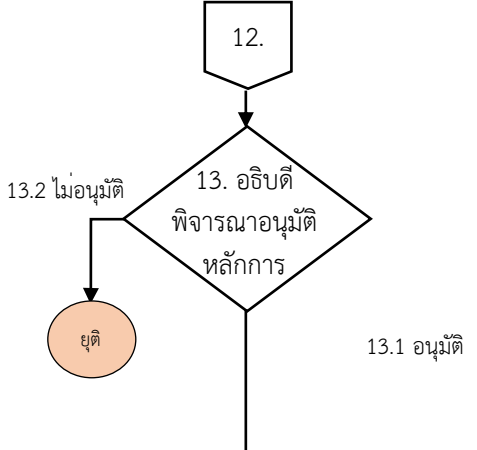
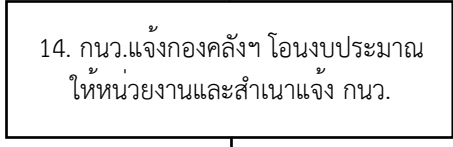
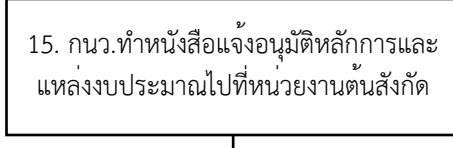
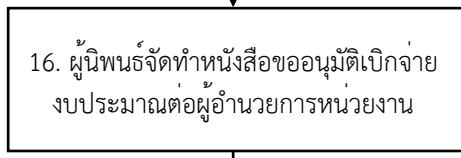
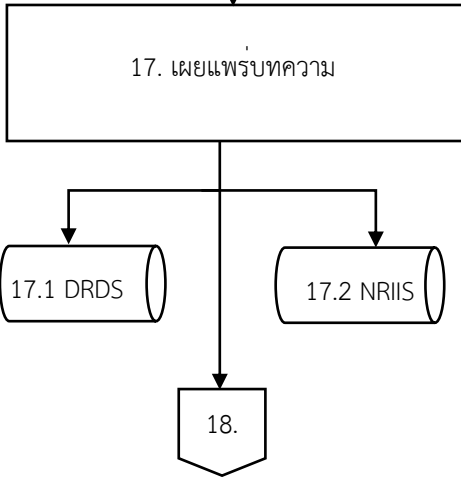
ขั้นตอนการดำเนินงาน

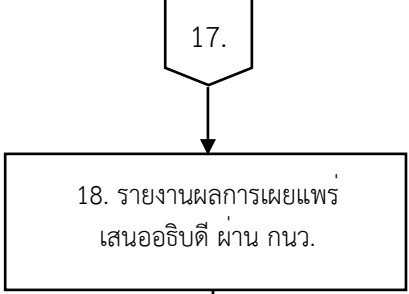
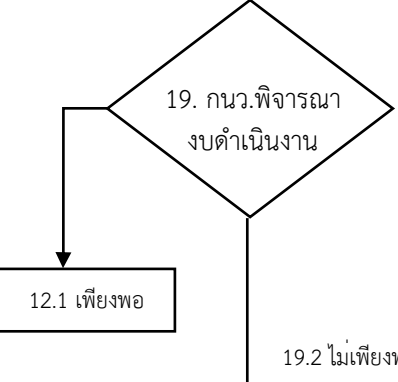
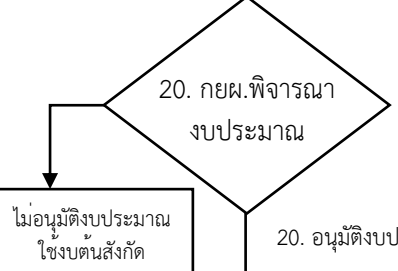
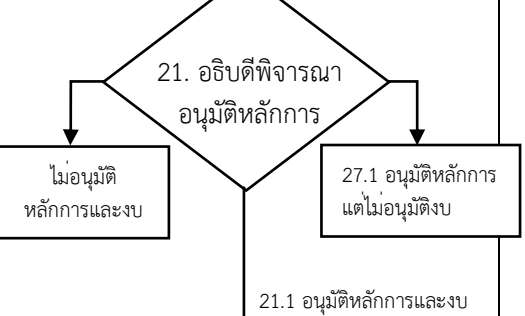
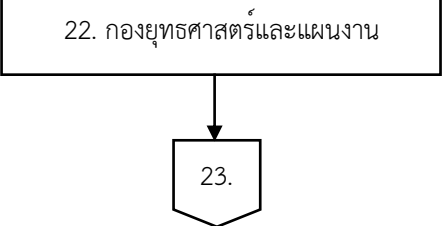
แนวทางการขออนุมัติตีพิมพ์บทความ และขอรับเงินสนับสนุนค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความ
รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

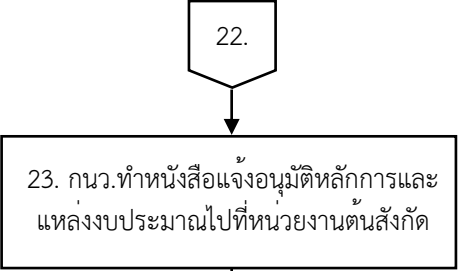
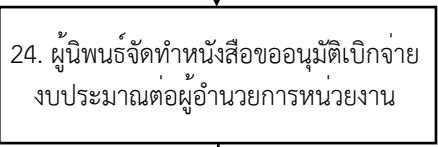
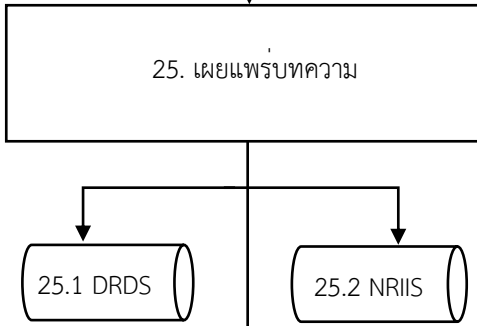
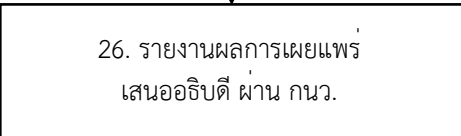
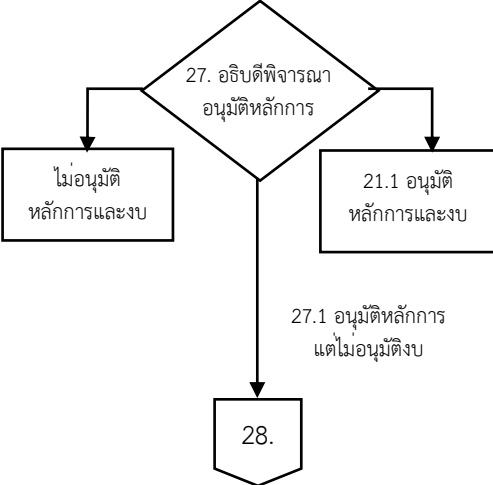
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. ผู้พิมพ์ส่งบทความ</p>	ขึ้นอยู่กับ ผู้พิมพ์/ หน่วยงาน	<p>1. ผู้พิมพ์ส่งบทความ</p> <p>1.1 ผู้พิมพ์ (Author) ที่ขอรับการสนับสนุน ต้องมีชื่อเป็นผู้พิมพ์อันดับแรก (First Author) และเป็นบุคลากรกรมควบคุมโรค</p> <p>1.2 ผู้พิมพ์ยื่นบทความเข้าสู่กระบวนการ DDC Clearance ระดับหน่วยงาน ยกเว้น ผู้พิมพ์ระดับผู้อำนวยการ รองอธิบดี และผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เสนอผลงานเข้าสู่กระบวนการ DDC Clearance ระดับกรมควบคุมโรค</p>	ผู้พิมพ์/ หน่วยงาน
<p>2. DDC Clearance</p>	5 วัน	<p>2. คณะทำงาน DDC clearance หรือ ผู้รับผิดชอบพิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหาตามแบบฟอร์ม DDC clearance 65_01 ดังนี้</p> <p>2.1 กรณีได้รับอนุมัติในกระบวนการ DDC Clearance ผู้พิมพ์มีโอกาสตีพิมพ์บทความ</p> <p>2.2 กรณีไม่ได้รับอนุมัติในกระบวนการ DDC Clearance ผู้พิมพ์ยุติการตีพิมพ์บทความ</p>	- ผู้อำนวยการ หน่วยงาน หรือ ประธานฯ DDC Clearance ระดับ หน่วยงาน - ผู้รับผิดชอบ DDC Clearance ระดับกรมควบคุม โรค
<p>3. ผู้พิมพ์จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการเสนออธิบดี ผ่าน กวว.</p>	ขึ้นอยู่กับ ผู้พิมพ์/ หน่วยงาน	<p>3. แนวทางที่ 1 หน่วยงานมีงบประมาณค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ ไม่ประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ</p> <p>3.1 ผู้พิมพ์จัดทำหนังสือถึงกรมควบคุมโรค เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานลงนามในหนังสือโดย เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านกองนวัตกรรมการและวิจัย (กนว.) เรื่องขออนุมัติหลักการการตีพิมพ์บทความในวารสาร...</p> <p>3.2 กรอกข้อมูลค่าขอตีพิมพ์บทความในแบบฟอร์มที่กำหนด (Google Form) พร้อมแนบเอกสารดังนี้</p> <p>3.2.1 หลักฐานการได้รับอนุมัติจากกระบวนการ DDC Clearance หน่วยงาน หรือ กรมควบคุมโรค</p> <p>3.2.2 หลักฐานการผ่านประเมินคุณภาพและจัดลำดับของวารสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วารสารไทย TCI :Thailand Citation Index (Tier 1) หรือ - วารสารต่างประเทศ (Quartile 1-3) 	ผู้พิมพ์/ หน่วยงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>4. ผู้นิพนธ์จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการเสนออธิบดี ผ่าน กนว.</p>	<p>ขึ้นอยู่กับผู้นิพนธ์/หน่วยงาน</p>	<p>4. แนวทางที่ 2 หน่วยงานไม่มีงบประมาณค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ</p> <p>4.1 ผู้นิพนธ์จัดทำหนังสือถึงกรมควบคุมโรค เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานลงนามในหนังสือ โดยเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านกองนวัตกรรมและวิจัย) เรื่อง ขออนุมัติหลักการตีพิมพ์บทความในวารสาร...และขอสนับสนุนค่าธรรมเนียมตีพิมพ์</p> <p>4.2 กรอกข้อมูลคำขอตีพิมพ์บทความในแบบฟอร์มที่กำหนด (Google Form) พร้อมแนบเอกสารดังนี้</p> <p>4.2.1 หลักฐานการได้รับอนุมัติจากกระบวนการ DDC Clearance หน่วยงาน หรือ กรมควบคุมโรค</p> <p>4.2.2 หลักฐานการผ่านประเมินคุณภาพและจัดลำดับของวารสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วารสารไทย TCI :Thailand Citation Index (Tier 1) หรือ - วารสารต่างประเทศ (Quartile 1-3) <p>4.2.3 หลักฐานอัตราค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ที่วารสารเรียกเก็บ</p>	<p>ผู้นิพนธ์/ หน่วยงาน</p>
 <p>5. กองนวัตกรรมและวิจัย แยกประเภทบทความและแหล่งงบประมาณ</p>	<p>3 วัน</p>	<p>5. กองนวัตกรรมและวิจัย (กนว.) ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานส่งมา โดยการแยกประเภทบทความและแหล่งงบประมาณสำหรับการตีพิมพ์ตามแนวทาง</p>	<p>กองนวัตกรรมและวิจัย (กนว.)</p>
 <p>6. กนว.จัดทำหนังสือเสนออธิบดีอนุมัติหลักการและแหล่งงบประมาณ</p>	<p>3 วัน</p>	<p>6. แนวทางที่ 1 หน่วยงานมีงบประมาณค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ ไม่ประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ</p> <p>6.1 กนว.จัดทำหนังสือเสนออธิบดีกรมควบคุมโรคพิจารณาอนุมัติหลักการการตีพิมพ์บทความในวารสาร</p>	<p>กองนวัตกรรมและวิจัย (กนว.)</p>
 <p>7.2 ไม่อนุมัติ</p> <p>7. อธิบดีพิจารณาอนุมัติหลักการ</p> <p>7.1 อนุมัติ</p> <p>ยุติ</p> <p>8.</p>	<p>7 วัน</p>	<p>7. อธิบดีฯ พิจารณาอนุมัติ ผู้นิพนธ์ดำเนินการตามในรายละเอียดงานข้อ 8. – 11.</p> <p>7.1 กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 8</p> <p>7.2 กรณีไม่อนุมัติไม่อนุมัติ ดังนี้</p> <p>7.2.1 กนว.ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปที่หน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>7.2.2 หน่วยงานแจ้งผู้นิพนธ์ยุติการตีพิมพ์บทความ</p>	<p>อธิบดี กรมควบคุมโรค</p>

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 	3 วัน	8. กนว.ทำหนังสือแจ้งอนุมัติหลักการและแหล่งงบประมาณสำหรับการตีพิมพ์ไปที่หน่วยงานต้นสังกัด	กองนวัตกรรมการและวิจัย (กนว.)
	3 วัน	9. ผู้นิพนธ์จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณค่าธรรมเนียมตีพิมพ์พร้อมแนบใบเรียกเก็บค่าธรรมเนียมฯ	ผู้นิพนธ์/ หน่วยงาน
	3 วัน	10. หากผู้นิพนธ์เผยแพร่บทความเรียบร้อยแล้ว ต้องบันทึกข้อมูลใน 2 ระบบ ดังนี้ 10.1 ระบบบันทึกข้อมูลนักวิจัยกรมควบคุมโรค (DDC Researcher Data System: DRDS) 10.2 ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS)	ผู้นิพนธ์/ หน่วยงาน
	3 วัน	11. รายงานผลการเผยแพร่เสนออิบตีฯ ผ่าน กนว. โดยมีเอกสารแนบ ประกอบด้วย 11.1 หลักฐานการบันทึกข้อมูลในระบบ DRDS และ NRIIS 11.2 บทความที่ตีพิมพ์	ผู้นิพนธ์/ หน่วยงาน
	3 วัน	12. แนวทางที่ 2 หน่วยงานไม่มีงบประมาณค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ กนว. พิจารณางบดำเนินงานของ กนว. โดยแบ่งเป็น 2 กรณี คือ 12.1 กรณีที่ 1 กนว. มีงบประมาณเพียงพอ กนว.สนับสนุนงบประมาณค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความ โดย กนว. จัดทำหนังสือเสนออิบตีกรมควบคุมโรคพิจารณาอนุมัติหลักการการตีพิมพ์บทความในวารสาร	กองนวัตกรรมการและวิจัย (กนว.)

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	7 วัน	<p>13. อธิบดีฯ พิจารณานุมัติ ผู้นิพนธ์ ดำเนินการตามในรายละเอียดงาน ข้อ 14. - 18.</p> <p>13.1 กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 14.</p> <p>13.2 กรณีไม่อนุมัติไม่อนุมัติ ดังนี้</p> <p>13.2.1 กนว.ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปที่หน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>13.2.2 หน่วยงานแจ้งผู้นิพนธ์ยุติการตีพิมพ์บทความ</p>	อธิบดี กรมควบคุมโรค
	3 วัน	14. กนว.แจ้งกองบริหารการคลังโอนงบประมาณให้หน่วยงานและสำเนาแจ้ง กนว.	กองนวัตกรรม และวิจัย (กนว.)
	3 วัน	15. กนว.ทำหนังสือแจ้งอนุมัติหลักการและแหล่งงบประมาณสำหรับการตีพิมพ์ไปที่หน่วยงานต้นสังกัด	กองนวัตกรรม และวิจัย (กนว.)
	3 วัน	16. ผู้นิพนธ์จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณต่อผู้อำนวยการหน่วยงาน ค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ พร้อมแนบใบเรียกเก็บค่าธรรมเนียมฯ	ผู้นิพนธ์/ หน่วยงาน
	3 วัน	<p>17. หากผู้นิพนธ์เผยแพร่บทความเรียบร้อยแล้ว ต้องบันทึกข้อมูลใน 2 ระบบ</p> <p>17.1 ระบบบันทึกข้อมูลนักวิจัย กรมควบคุมโรค (DDC Researcher Data System: DRDS)</p> <p>17.2 ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS)</p>	ผู้นิพนธ์/ หน่วยงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>17.</p> <p>18. รายงานผลการเผยแพร่ เสนออธิบดี ผ่าน กนว.</p>	3 วัน	18. รายงานผลการเผยแพร่เสนออธิบดีฯ ผ่าน กนว. โดยมีเอกสารแนบ ประกอบด้วย 18.1 หลักฐานการบันทึกข้อมูลในระบบ DRDS และ NRIIS 18.2 บทความที่ตีพิมพ์	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน
 <p>19. กนว.พิจารณา งบดำเนินงาน</p> <p>12.1 เพียงพอ</p> <p>19.2 ไม่เพียงพอ</p>	3 วัน	19. แนวทางที่ 2 หน่วยงานไม่มีงบประมาณ ค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ กนว. พิจารณางบดำเนินงานของ กนว. โดย แบ่งเป็น 2 กรณี คือ 19.1 กรณีที่ 2 กนว. มีงบประมาณไม่เพียงพอ กนว.จัดทำหนังสือเสนออธิบดีฯ ขอ อนุมัติหลักการและขอสนับสนุนงบประมาณ ค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ ผ่านกองยุทธศาสตร์ และแผนงาน (กยผ.)	กองนวัตกรรม และวิจัย (กนว.)
 <p>20. กยผ.พิจารณา งบประมาณ</p> <p>ไม่อนุมัติงบประมาณ ไซ้งบต้นสังกัด</p> <p>20. อนุมัติงบประมาณ</p>	7 - 14 วัน	20. กยผ.พิจารณาอนุมัติงบประมาณ ค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน (กยผ.)
 <p>21. อธิบดีพิจารณา อนุมัติหลักการ</p> <p>ไม่อนุมัติ หลักการและงบ</p> <p>27.1 อนุมัติหลักการ แต่ไม่อนุมัติงบ</p> <p>21.1 อนุมัติหลักการและงบ</p>	7 วัน	21. เสนออธิบดีฯ พิจารณา 21.1 กรณี อธิบดีฯ พิจารณาอนุมัติหลักการ และงบประมาณ	อธิบดีกรมควบคุมโรค
 <p>22. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p> <p>23.</p>	7 - 14 วัน	22. กยผ. แจ้งกองบริหารการคลังโอน งบประมาณเพิ่มเติมให้หน่วยงาน และสำเนา แจ้ง กนว.	- กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน (กยผ.) - กองบริหารการคลัง

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	3 วัน	23. กนว.ทำหนังสือแจ้งอนุมัติหลักการและแหล่งงบประมาณสำหรับการตีพิมพ์ไปที่หน่วยงานต้นสังกัด	กองนวัตกรรมและวิจัย (กนว.)
	3 วัน	24. ผู้นิพนธ์จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ พร้อมแนบใบเรียกเก็บค่าธรรมเนียมฯ	ผู้นิพนธ์/ หน่วยงาน
	3 วัน	25. หากผู้นิพนธ์เผยแพร่บทความเรียบร้อยแล้ว ต้องบันทึกข้อมูลใน 2 ระบบ 25.1 ระบบบันทึกข้อมูลนักวิจัย กรมควบคุมโรค (DDC Researcher Data System: DRDS) 25.2 ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS)	ผู้นิพนธ์/ หน่วยงาน
	3 วัน	26. รายงานผลการเผยแพร่เสนอบทความผ่าน กนว. โดยมีเอกสารแนบ ประกอบด้วย 26.1 หลักฐานการบันทึกข้อมูลในระบบ DRDS และ NRIIS 26.2 บทความที่ตีพิมพ์	ผู้นิพนธ์/ หน่วยงาน
	7 วัน	27. เสนอบทความพิจารณา 27.1 กรณี อธิบัติพิจารณาอนุมัติหลักการแต่ไม่อนุมัติงบประมาณ (โดยขอให้ใช้งบประมาณของหน่วยงาน)	อธิบดีกรมควบคุมโรค

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	3 วัน	28. กนว. ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน อนุมัติ หลักการโดยให้ใช้งบประมาณของหน่วยงาน	กองนวัตกรรม และวิจัย (กนว.)
	7 – 14 วัน	29. หน่วยงานพิจารณาหาแหล่งเงินจาก งบประมาณที่เหลือจ่ายของหน่วยงานเพื่อ ปรับแผนเป็นค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์	ผู้พิมพ์/ หน่วยงาน
	3 วัน	30. ผู้พิมพ์จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ หน่วยงานขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ พร้อมแนบใบเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียมฯ	ผู้พิมพ์/ หน่วยงาน
	3 วัน	31. หากผู้พิมพ์เผยแพร่บทความเรียบร้อยแล้ว ต้องบันทึกข้อมูลใน 2 ระบบ 31.1 ระบบบันทึกข้อมูลนักวิจัย กรมควบคุมโรค (DCR Researcher Data System: DRDS) 31.2 ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและ นวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS)	ผู้พิมพ์/ หน่วยงาน
	3 – 7 วัน	32. รายงานผลการเผยแพร่เสนออธิบดีฯ ผ่าน กนว. โดยมีเอกสารแนบ ประกอบด้วย 32.1 หลักฐานการบันทึกข้อมูลในระบบ DRDS และ NRIIS 32.2 บทความที่ตีพิมพ์ หากอธิบดีพิจารณาไม่อนุมัติหลักการ ดังนี้ 32.2.1 กนว.ทำหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาไปที่หน่วยงานต้นสังกัด 32.2.2 หน่วยงานแจ้งผู้พิมพ์ยุติการ ตีพิมพ์บทความ	- ผู้พิมพ์/ หน่วยงาน - กองนวัตกรรม และวิจัย (กนว.)

เอกสารประกอบการอนุมัติโครงการประกอบด้วย

1. หนังสือขออนุมัติหลักการ “ขออนุมัติหลักการการตีพิมพ์บทความในวารสาร...” หน่วยงานระบุแหล่งงบประมาณ
2. กรอกข้อมูลคำขอตีพิมพ์บทความในแบบฟอร์มที่กำหนด (Google Form)
ตามลิ้งค์ : <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdsG-xpEucSAr0qH6lf4Fae0ff6pQtWjg9AKdBY3FifYfYlmg/viewform>
3. หลักฐานการอนุมัติจากกระบวนการ DDC Clearance หน่วยงาน หรือ กรมควบคุมโรค
4. หลักฐานการผ่านประเมินคุณภาพและจัดลำดับของวารสาร
 - 4.1 วารสารไทย TCI :Thailand Citation Index (Tier 1) หรือ
 - 4.2 วารสารต่างประเทศ (Quartile 1-3)หลักฐานอัตราค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ที่วารสารเรียกเก็บ (กรณีหน่วยงานไม่มีงบประมาณค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ประสงค์ขอรับการสนับสนุน

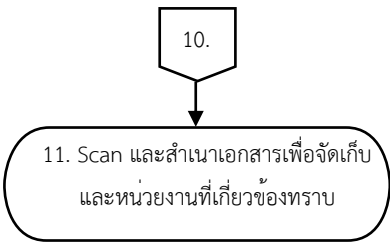
2. การบริหารงบประมาณโครงการวิจัย ที่ใช้งบประมาณแหล่งทุนอื่น ๆ หมายถึงโครงการวิจัยที่ใช้ งบประมาณแหล่งทุนอื่นๆ เช่น WHO ,CDC, กองทุนวิจัยหรือมูลนิธิต่าง ๆ ,สสส. เป็นต้น

1) การขออนุมัติหลักการโครงการวิจัย ใช้งบประมาณแหล่งทุนอื่น ๆ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

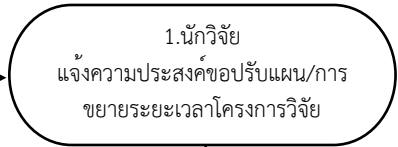
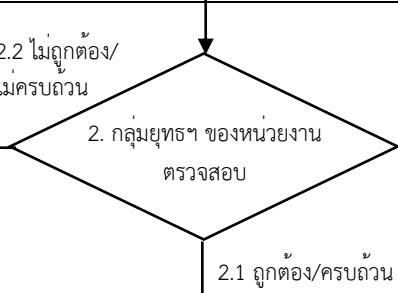
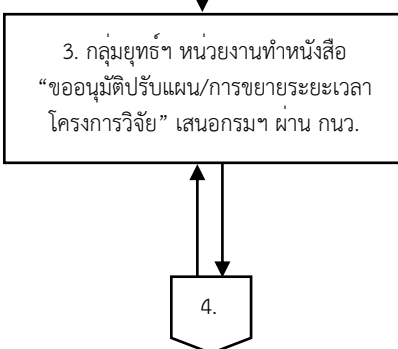
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติหลักการโครงการวิจัย เรียน ผู้อำนวยการ (ผ่านกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน)</p>	ตาม หน่วยงาน กำหนด	1. นักวิจัยจัดทำ 1.1 บันทึกขออนุมัติหลักการโครงการวิจัย โดยแนบ 1) โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรอง จริยธรรมการวิจัย (Protocol) 2) แผนการเบิกจ่ายงบประมาณราย เดือน 3) เอกสารหลักฐานการสนับสนุนจาก แหล่งเงินที่ได้รับเงิน 4) ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายที่ เกี่ยวข้อง 1.2 ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานฯ ตรวจสอบ	นักวิจัย
<p>2.2 ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน</p> <p>2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของ หน่วยงาน ตรวจสอบ</p> <p>2.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p>	ตาม หน่วยงาน กำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานตรวจสอบ ความถูกต้องของบันทึกและเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้องประสานเจ้าของโครงการ แก่ไขรายละเอียดและส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง 2.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 2.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	กลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน
<p>3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานฯ ทำบันทึก ขออนุมัติหลักการโครงการวิจัย เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่าน กนว.)</p> <p>4.</p>	1 วัน	3. ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ : กลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน ทำบันทึกขออนุมัติหลักการ โครงการวิจัย เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่าน กนว.) พร้อมระบุในหนังสือว่า “ซึ่ง โครงการวิจัยดังกล่าวได้รับการสนับสนุน งบประมาณจาก..... และใช้หลักเกณฑ์ และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัย ของ.....” โดยแนบเอกสาร 1) โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรอง จริยธรรมการวิจัย (Protocol) 2) แผนการเบิกจ่ายงบประมาณราย เดือน 3) เอกสารหลักฐานการสนับสนุนจาก แหล่งเงินที่ได้รับเงิน 4) ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายที่ เกี่ยวข้อง	กลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน และ ผู้อำนวยการ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>3.</p> <p>4.2 ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน</p> <p>4. กนว. ตรวจสอบความถูกต้องของ หน้าบันทึก และโครงการวิจัยรวมถึง เอกสารแนบ</p> <p>4.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p>		<p>4. กนว.ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ในรายละเอียดของโครงการฯ</p> <p>4.1 กรณีถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการ เสนอกรมฯ พิจารณออนุมัติหลักการ โครงการวิจัยตามขั้นตอนที่ 5</p> <p>4.2 กรณีแก้ไขปรับปรุงให้ กนว. แจ้งหน่วยงานผู้ทำโครงการวิจัยแก้ไข และส่งกลับมาใหม่อีกครั้ง</p>	<p>กลุ่มแผนฯ กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน</p>
<p>5. กนว. ทำบันทึก “ขออนุมัติหลักการ โครงการวิจัย” เสนอรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลงานวิจัยลงนาม</p>	1 วัน	5. กนว. ทำบันทึก “เรียน อธิบดีกรม ควบคุมโรค” เสนอรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแล งานวิจัย ลงนามอนุมัติหลักการโครงการวิจัย	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน
<p>6. สลก. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ และส่งเรื่องไปยัง รองอธิบดีฯ กำกับดูแลงานวิจัย</p>	1 วัน	6. สลก. รับเรื่องผ่านระบบ สารบรรณ และส่งเรื่องไปยัง รองอธิบดีฯ ที่ กำกับดูแลงานวิจัย	สำนักงาน เลขานุการ กรม
<p>7. ลงนามอนุมัติหลักการโครงการวิจัย</p>	ขึ้นอยู่กับ ภารกิจ ผู้บริหาร	7. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน ลง นามอนุมัติหลักการโครงการวิจัย	รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแล หน่วยงาน
<p>8. ส่งเรื่องคืนกลับ กนว.</p>	1 วัน	8. ส่งเรื่องคืนกลับ กนว.	เลขาหน้าห้อง อธิบดี
<p>9. กนว. แจ้งผลการอนุมัติให้เจ้าของเรื่อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	1 วัน	9. กนว. จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้ 9.1 หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (เอกสารตัวจริง) 9.2 กองบริหารการคลัง (สำเนา) 9.3 กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (สำเนา)	1. กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน 2. กองบริหาร การคลัง 3. กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
<p>10. นักวิจัยรายงานผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหาร จัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และระบบของ แหล่งทุนตามที่กำหนด พร้อมทั้งสำเนารายงานส่ง ให้ กนว. ทาง Email</p> <p>10.</p>	ตาม หน่วยงาน กำหนด	10. นักวิจัยรายงานผลการดำเนินงานและ ผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหาร จัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และระบบ ของแหล่งทุนตามที่กำหนด พร้อมทั้งสำเนา รายงานส่งให้ กนว. ทาง Email: planiremddc@hotmail.com	นักวิจัย


กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		11. กนว. สำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม และ scan เอกสารจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	กองนวัตกรรม และวิจัย

2) กระบวนการขออนุมัติปรับแผน/การขยายระยะเวลาโครงการวิจัยใช้งบประมาณแหล่งทุนอื่น ๆ

การปรับแผน/การขยายระยะเวลาโครงการวิจัย ควรเสนอให้แหล่งทุนพิจารณา ก่อน เมื่อได้รับการเห็นชอบจากแหล่งทุนให้เสนอกรมควบคุมโรค เพื่อยื่นขออนุมัติการปรับแผน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	1. นักวิจัยจัดทำข้อมูลและเหตุผล ความจำเป็นในการปรับแผน/ ขยายระยะเวลา เพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติปรับแผน/ ขยายระยะเวลา โดยแนบเอกสาร 1) โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรอง จริยธรรมการวิจัย (Protocol) 2) แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ รายเดือน 3) เอกสารที่ผ่านการเห็นชอบจากแหล่ง ทุน	นักวิจัย
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารแนบและอำนาจ ในการอนุมัติปรับแผน/ขยายระยะเวลา 2.1 <u>กรณีถูกต้อง</u> ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 2.2 <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ดำเนินการแก้ไข	กลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน
	1 วัน	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารแนบ และจัดทำ หนังสือ “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองนวัตกรรมและวิจัย)” “เรื่อง ขออนุมัติปรับแผน” ระบุในหนังสือ ว่า “ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก” “เรื่อง ขยายระยะเวลา” ระบุในหนังสือว่า “ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก และขอขยายระยะเวลาดำเนิน โครงการ จากเดิม ....เป็น.....” พร้อม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ ควบคู่กับระเบียบที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ. หน่วยงานลงนาม	กลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	4. กนว. ตรวจสอบความถูกต้อง 4.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ถูกต้อง ประสานกลุ่มยุทธศาสตร์ฯ หน่วยงาน ดำเนินการแก้ไขและดำเนินการขั้นตอนที่ 3	กองนวัตกรรมและวิจัย
	1 วัน	5. กนว. ทำบันทึก เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค “เรื่อง ขออนุมัติปรับเปลี่ยนการดำเนินงาน/ ขยายระยะเวลา” เสนอ ผอ. กนว. ลงนาม	กองนวัตกรรมและวิจัย
	1 วัน	6. สลก. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ และส่งเรื่องไปยัง รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลงานวิจัย	สำนักงานเลขานุการกรม
	ขึ้นอยู่กับภารกิจผู้บริหาร	7. รองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่ดูแลงานวิจัย พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการปรับเปลี่ยน/ ขยายระยะเวลา 7.1 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการขั้นตอนที่ 8 7.2 กรณีไม่เห็นชอบ แจ้ง กนว. ประสานแก้ไขส่งคืนหน่วยงาน	1. รองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน 2. กองนวัตกรรมและวิจัย
	ขึ้นอยู่กับภารกิจผู้บริหาร	8. รองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่ดูแลหน่วยงาน ลงนามอนุมัติปรับเปลี่ยน/ ขยายระยะเวลา และส่งเรื่องคืน กนว.	รองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน
	1 วัน	9. ส่งเรื่องคืนกลับ กนว.	เลขาหน้าห้องอธิบดี
	ภายในวันเดียวกัน	10. กนว. ทำบันทึกย่อ (พับหลัง) แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้ 10.1 หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (เอกสารตัวจริง) 10.2 กองบริหารการคลัง (สำเนา) 10.3 กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (สำเนา)	1. กองนวัตกรรมและวิจัย 2. กองบริหารการคลัง 3. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<div style="text-align: center;">  <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>11. นักวิจัยรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และระบบของแหล่งทุนตามที่กำหนด พร้อมทั้งสำเนารายงานส่งให้ กนว. ทาง Email</p> </div> <p>↓</p> </div>	ตาม หน่วยงาน กำหนด	11. นักวิจัยรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และระบบของแหล่งทุนตามที่กำหนด พร้อมทั้งสำเนารายงานส่งให้ กนว. ทาง Email: planiremddc@hotmail.com	นักวิจัย
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>12. Scan และสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บ</p> </div> </div>		12. กนว. สำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม และ scan เอกสารจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	กองนวัตกรรมและวิจัย

QR Code เอกสารแนบท้ายโครงการวิจัย

<https://shorturl-ddc.moph.go.th/dvoQs>



- เอกสารแนบท้าย 1.1 รายงานผลการศึกษาเบื้องต้น Preliminary report
- เอกสารแนบท้าย 1.2 แบบฟอร์มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
- เอกสารแนบท้าย 1.3 EC final report form
- เอกสารแนบท้าย 1.4 แบบรายงานความก้าวหน้า progress report
- เอกสารแนบท้าย 2 แบบฟอร์มหน้างบประมาณ
- เอกสารแนบท้าย 3 แบบฟอร์มการคืนเงิน
- เอกสารแนบท้าย 4 ชิ้นการสร้างโครงการวิจัยในระบบ ESMS

สอบถามเพิ่มเติม กองนวัตกรรมและวิจัย

กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร

โทร : 0 2590 3175

E-mail : planiremddc@hotmail.com

2.3 เงินบำรุง

เงินบำรุง เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทหนึ่งที่หน่วยบริการได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เนื่องจากการดำเนินงานหรือเพื่อการดำเนินงานในกิจการของหน่วยบริการ ยกเว้น เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินรายรับอื่นที่หน่วยบริการได้รับหรือจัดเก็บตามกฎหมายว่าด้วยการเงินนั้น ๆ เช่น เงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตสาธารณสุข เงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ เงินค่าปรับเปรียบเทียบคดี เป็นต้น รวมถึงเงินที่หน่วยบริการได้รับในลักษณะหนึ่งลักษณะใดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับการรายงานผลการใช้จ่ายเงินบำรุง ให้รายงานผลการใช้จ่ายเงินบำรุงประจำเดือนในระบบ (ESMS) ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป (แบบฟอร์มที่ 5.1 – 5.3)

2.3.1 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายเงินบำรุง แบ่งเป็น 3 ประเด็น ดังนี้

1. การขออนุมัติแผนเงินบำรุงประจำปี
2. การอนุมัติโครงการเงินบำรุง
3. การปรับแผนเงินบำรุง

1. การขออนุมัติแผนเงินบำรุงประจำปี

1.1 หน่วยงานเสนอกรมฯ ให้ความเห็นชอบและลงนามอนุมัติแผนเงินบำรุงประจำปี โดยให้ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนเงินบำรุงของหน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายละเอียด ประเภทค่าใช้จ่าย รายการ การแตกตัวคุณ จำนวนเงินพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จัดส่งไปยังกองบริหารการคลัง ภายในวันที่ 10 สิงหาคม ของทุกปีการจัดทำแผนเงินบำรุงให้จัดทำประมาณการรายจ่ายเท่าที่จำเป็นต้องใช้ในแต่ละปี ประมาณการรายจ่ายที่จะกำหนดไว้ในแผนเงินบำรุง ต้องเป็นรายจ่ายเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ หรือเป็นไปตามข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่หน่วยงานจัดทำประมาณการรายจ่ายสูงกว่าประมาณการรายรับของปีงบประมาณนั้น ๆ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา

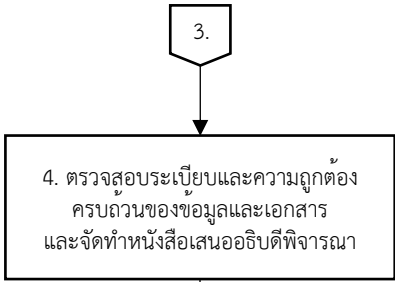
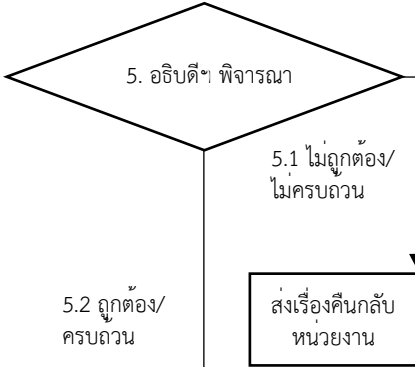
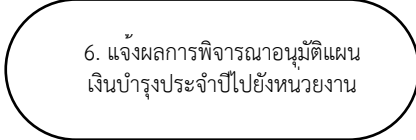
1.2 รายการยา เวชภัณฑ์ที่มีขายยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมี กรณีเป็นรายการที่ผ่านความเห็นชอบกรอบวงเงินจากคณะกรรมการพิจารณารายการยา เวชภัณฑ์ที่มีขายยา ของกรมควบคุมโรคให้ใช้จ่ายจากเงินบำรุง ให้แนบเอกสารผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ประกอบการจัดทำแผนเงินบำรุงด้วย

1.3 รายการงบประมาณ (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) กรณีเป็นรายการที่ไม่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณางบประมาณของกรมควบคุมโรค ในขั้นของการพิจารณาจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณ หรือกรณีไม่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดหาจากเงินบำรุง ต้องแนบเอกสารผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณางบประมาณของกรมควบคุมโรค หรือผลการพิจารณาจากสำนักงบประมาณ ประกอบการพิจารณาขออนุมัติแผนเงินบำรุงประจำปีด้วย

1.4 รายการค่าใช้จ่ายตามแผนเงินบำรุงประจำปีต้องผ่านความเห็นชอบจากกรรมการบริหารหน่วยบริการก่อนที่จะเสนอขออนุมัติจากกรมควบคุมโรค โดยแนบรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ ประกอบการพิจารณาขออนุมัติแผนเงินบำรุงด้วย

กระบวนการขออนุมัติแผนเงินบำรุงประจำปี

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>1. รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนเงินบำรุงประจำปีภาพรวมของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> </div>	ตามหน่วยงานกำหนด	<p>1. ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานรวบรวมและจัดทำแผนเงินบำรุงประจำปีตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความต้องการ/ความจำเป็นของหน่วยงาน - เป็นรายจ่ายเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ - ผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณารายการยา เวชภัณฑ์ฯ - ผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณางบลงทุนของกรมควบคุมโรค - ฯลฯ 	ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>2. เสนอแผนเงินบำรุงประจำปีเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของหน่วยบริการ พิจารณาความเหมาะสมและอนุมัติกรอบวงเงิน</p> </div>	ตามหน่วยงานกำหนด	2. ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานเสนอแผนเงินบำรุงประจำปีเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของหน่วยบริการ พิจารณาความเหมาะสมและอนุมัติกรอบวงเงิน	1.ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน 2.คณะกรรมการบริหารของหน่วยบริการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>3. ปรับปรุงแผนเงินบำรุงประจำปีตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารฯ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและเสนอเรื่องไปยังกองบริหารการคลัง</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">4.</div> </div>	ตามหน่วยงานกำหนด	<p>3. ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานจัดเตรียมเอกสารที่ต้องแนบประกอบการพิจารณารายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง (แบบฟอร์มที่ 1.1) - ข้อมูลการรับจ่ายเงินบำรุงย้อนหลัง 5 ปี (แบบฟอร์มที่ 1.2) - แบบฟอร์มรายละเอียดประกอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง (แบบฟอร์มที่ 1.3) - มติคณะกรรมการบริหารของหน่วยบริการเห็นชอบกรอบวงเงินและรายการค่าใช้จ่ายเงินบำรุง - สำเนาหนังสือกองยุทธศาสตร์และแผนงานแจ้งผลการพิจารณาแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาฯ - สำเนาหนังสือกองยุทธศาสตร์และแผนงาน แจ้งผลการพิจารณารายการงบลงทุนของหน่วยงาน <p>*หมายเหตุ รายการค่าวัสดุ (ยกเว้นรายการยา และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาฯ) ให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดรายการค่าวัสดุจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อประกอบการตรวจสอบ</p>	ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>3.</p> <p>4. ตรวจสอบระเบียบและความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลและเอกสาร และจัดทำหนังสือเสนออธิบดีพิจารณา</p>	1-2 วัน	4. กองบริหารการคลังตรวจสอบระเบียบ และความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และเอกสาร และจัดทำหนังสือเสนออธิบดี พิจารณา	กองบริหาร การคลัง
 <p>5. อธิบดีฯ พิจารณา</p> <p>5.1 ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน</p> <p>ส่งเรื่องคืนกลับ หน่วยงาน</p> <p>5.2 ถูกต้อง/ ครบถ้วน</p>	ขึ้นอยู่กับ ภารกิจ ผู้บริหาร	5. อธิบดีกรมควบคุมโรคพิจารณา 5.1 <u>กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</u> ส่งกลับ หน่วยงานต้นเรื่องแก้ไข 5.2 <u>กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน</u> ดำเนินการ ในขั้นตอนที่ 6	อธิบดีกรมฯ ที่กำกับดูแล หน่วยงาน
 <p>6. แจงผลการพิจารณาอนุมัติแผน เงินบำรุงประจำปีไปยังหน่วยงาน</p>	1 วัน	6. กองบริหารการคลังแจ้งผลการพิจารณา อนุมัติแผนเงินบำรุงประจำปีไปยังหน่วยงาน	กองบริหารการ คลัง

2. การอนุมัติโครงการเงินบำรุง แบ่งเป็น 2 กรณี (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ) เมื่อกรมฯ อนุมัติแผนเงินบำรุงของหน่วยงานแล้ว ดังนี้

- กรณีที่ 1.1 ผู้อำนวยการหน่วยงานมีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการภายในหน่วยงาน
- กรณีที่ 1.2 หน่วยงานต้องเสนอกกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ

กระบวนการขออนุมัติโครงการเงินบำรุง

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ตามหน่วยงานกำหนด	1. เจ้าของโครงการจัดทำ 1.1 รายละเอียดโครงการ (full paper) (แบบฟอร์มที่ 1) 1.2 แผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน โดยใช้แบบฟอร์มเดียวกับเงินงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 3) 1.4 ระเบียบ/คำสั่งกรมควบคุมโรคที่เกี่ยวข้อง 2. ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบ	เจ้าของโครงการ / เจ้าของเรื่อง
	ตามหน่วยงานกำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้องประสานเจ้าของโครงการแก้ไขรายละเอียดและส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง 2.1 กรณีโครงการไม่เกินอำนาจ ผู้อำนวยการหน่วยงาน ให้เสนอผู้อำนวยการหน่วยงานอนุมัติโครงการตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ 2.2 กรณีโครงการวงเงินเกินอำนาจ ผู้อำนวยการหน่วยงาน กรมฯ โดยรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานจะเป็นผู้ลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการและอนุมัติในโครงการฯ ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
	1 วัน	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ (เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านกองยุทธศาสตร์และแผนงาน))	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และผู้อำนวยการ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	<p>4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของโครงการฯ</p> <p>4.1 กรณีถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรคพิจารณาอนุมัติหลักการ/อนุมัติโครงการตามขั้นตอนที่ 5</p> <p>4.2 กรณีมีแก้ไขปรับปรุง ให้กองยุทธศาสตร์และแผนงานแจ้งหน่วยงานผู้ทำโครงการแก้ไข และส่งกลับมาใหม่อีกครั้ง</p>	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
	1 วัน	5. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำบันทึก “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค”	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
	ขึ้นอยู่กับภารกิจผู้บริหาร	<p>6. กรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่องมอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการอนุมัติโครงการเงินบำรุงของบริการ</p> <p>6.1 กรณีวงเงินไม่เกินอำนาจรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน</p> <p>6.2 กรณีวงเงินเกินอำนาจรองอธิบดีฯ</p> <p>1) รองอธิบดีฯ ลงนามเห็นชอบให้เสนออธิบดีลงนามโครงการ</p> <p>2) อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติโครงการ</p>	<p>1. อธิบดีฯ</p> <p>2. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน</p> <p>3. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>
	1 วัน	7. กองยุทธศาสตร์และแผนงานจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงานทราบ	1. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
	ตามหน่วยงานกำหนด	8. เจ้าของโครงการรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS)	เจ้าของโครงการ

3. การปรับแผนเงินบำรุง

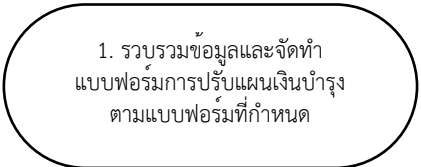
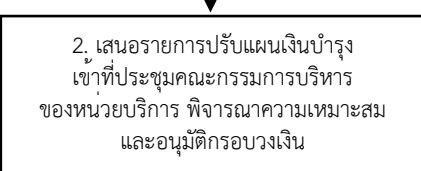

การปรับแผน หมายถึง การปรับรายการ/งบประมาณ/การยกเลิกรายการในแผนเงินบำรุงประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว หรือการปรับสาระสำคัญของแผน ทั้งนี้ การปรับแผนต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารของหน่วยบริการก่อนที่จะเสนอขอปรับแผนจากกรมควบคุมโรค โดยแนบรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ ประกอบการพิจารณาขออนุมัติปรับแผนเงินบำรุงด้วย

การขออนุมัติปรับแผนเงินบำรุง กำหนดให้เสนอขออนุมัติปรับแผนได้ตามความจำเป็น โดยในการขออนุมัติปรับแผน หน่วยงานต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ ไม่ควรขออนุมัติปรับแผนในช่วงเดือนสิงหาคม - กันยายน

การปรับแผนเงินบำรุง ต้องเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติ แบ่งออกเป็น 3 กรณี ดังนี้

1. การปรับแผนงบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างนอกเหนือจากแผนที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วให้เสนอกรมฯ อนุมัติทุกกรณี
2. การปรับแผนที่ทำให้วงเงินรวมของประมาณการรายจ่ายเพิ่มขึ้นจากวงเงินที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม
3. การปรับแผนข้ามหมวดรายจ่าย จากแผนที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วให้เสนอกรมฯ อนุมัติทุกกรณี

กระบวนการขออนุมัติปรับแผนเงินบำรุง

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>1. รวบรวมข้อมูลและจัดทำแบบฟอร์มการปรับแผนเงินบำรุงตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	1. ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานรวบรวมและจัดทำแบบฟอร์มการปรับแผนเงินบำรุงตามแบบฟอร์มที่กำหนด *หมายเหตุ ในแผนให้ระบุข้อมูล ดังนี้ - ความต้องการ/ความจำเป็นของหน่วยงาน - เป็นรายจ่ายเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ - การขอรับเงินบำรุงจากหน่วยบริการอื่น - ฯลฯ	ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน
 <p>2. เสนอรายการปรับแผนเงินบำรุงเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของหน่วยบริการ พิจารณาความเหมาะสมและอนุมัติกรอบวงเงิน</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	2. ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานเสนอรายการปรับแผนเงินบำรุงเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของหน่วยบริการ พิจารณาความเหมาะสมและอนุมัติกรอบวงเงิน	1. ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน 2. คณะกรรมการบริหารของหน่วยบริการ
 <p>3.</p>			

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<div style="text-align: center;"> <p>3. ปรับปรุงรายการปรับแผนเงินบำรุงตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารฯ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และเสนอเรื่องไปยังกองบริหารการคลัง</p> </div>	ตาม หน่วยงาน กำหนด	<p>3. ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานปรับปรุงรายการปรับแผนเงินบำรุง ตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารฯ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และเสนอเรื่องไปยังกองบริหารการคลัง</p> <p>เอกสารที่ต้องแนบประกอบการพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มปรับแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง (แบบฟอร์มที่ 2.1) - แบบฟอร์มรายละเอียดประกอบการขอปรับแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง (แบบฟอร์มที่ 2.2) - มติคณะกรรมการบริหารของหน่วยบริการเห็นชอบกรอบวงเงินและรายการค่าใช้จ่าย - กรณีปรับแผนเพื่อจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใขยาฯ ให้จัดทำรายละเอียดรายการที่จะจัดซื้อประกอบการพิจารณา - กรณีปรับแผนเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์แบบใบเสนอราคาหรือหนารายการครุภัณฑ์ตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ - กรณีปรับแผนเพื่อเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง <p>แนบเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (ปร.4/ปร.5/ปร.6) 2) แบบแปลนงานก่อสร้าง <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาแผน/ปรับแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงชุดก่อนหน้าที่จะเสนอปรับแผนมาที่กรมฯ พร้อมรับรองสำเนา <p>*หมายเหตุ รายการค่าวัสดุ (ยกเว้นรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใขยาฯ) ให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดรายการค่าวัสดุจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อประกอบการตรวจสอบ</p>	ผู้รับผิดชอบ ของ หน่วยงาน
<div style="text-align: center;"> <p>4. ตรวจสอบระเบียบและความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและเอกสาร และจัดทำหนังสือเสนออธิบดีฯ พิจารณา</p> </div>	1-2 วัน	4. ตรวจสอบระเบียบและความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและเอกสาร และจัดทำหนังสือเสนออธิบดีฯ พิจารณา	กองบริหาร การคลัง
<div style="text-align: center;"> <p>5. อธิบดีฯ พิจารณา</p> <p>5.1 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p> <p>5.2 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>ส่งเรื่องคืนกลับ หน่วยงาน</p> </div>	ขึ้นอยู่กับ ภารกิจ ผู้บริหาร	<p>5. อธิบดีกรมควบคุมโรคพิจารณา</p> <p>5.1 กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ส่งกลับหน่วยงานต้นเรื่องแก้ไข</p> <p>5.2 กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน ดำเนินการในขั้นตอนที่ 6</p>	อธิบดีกรมฯ ที่กำกับดูแล หน่วยงาน
<div style="text-align: center;"> <p>6. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติปรับแผนเงินบำรุงประจำปีไปยังหน่วยงาน</p> </div>	1 วัน	6. กองบริหารการคลังแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติปรับแผนเงินบำรุงไปยังหน่วยงาน	กองบริหาร การคลัง

2.3.2 การขออนุมัติโครงการเงินบำรุง (โครงการนอกแผนเงินบำรุง) กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

1) เป็นนโยบายผู้บริหารและไม่สามารถปรับเปลี่ยนในหน่วยบริการของตนเองได้

2) เป็นโครงการที่ผ่านความเห็นชอบในหลักการจากผู้บริหารกรมควบคุมโรค ในการใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ เนื่องจากเงินของหน่วยบริการ มีเงินบำรุงไม่เพียงพอ ไม่สามารถปรับเปลี่ยนใช้เงินของหน่วยบริการเองได้ ให้เสนอกรมพิจารณาเห็นชอบในหลักการใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ

กระบวนการขออนุมัติโครงการเงินบำรุง (โครงการนอกแผนเงินบำรุง) กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ มีกระบวนการดำเนินงาน ดังนี้

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ตามหน่วยงานกำหนด	1. เจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่องของหน่วยงานที่ขอรับเงิน จัดทำ (ร่าง) โครงการระบุเหตุผลความจำเป็นประกอบการขออนุมัติหลักการขอใช้เงินบำรุงเพื่อดำเนินการโครงการ..... (โครงการนอกแผนเงินบำรุงกรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เจ้าของโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงิน
	ตามหน่วยงานกำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่ขอรับเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบของ (ร่าง) โครงการเงินบำรุง (โครงการนอกแผนเงินบำรุง กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ) หากตรวจสอบแล้ว 2.1 ข้อมูลไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ประสานเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข 2.2 ข้อมูลถูกต้อง/ครบถ้วน ดำเนินการขั้นตอนที่ 3	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่ขอรับเงิน
	1 วัน	3. จัดทำหนังสือ “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค” เรื่อง ขออนุมัติหลักการขอใช้เงินบำรุงเพื่อดำเนินการโครงการ..... (โครงการนอกแผนเงินบำรุง กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ) โดยแนบ (ร่าง) โครงการเงินบำรุง และแหล่งเงิน กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ” เสนอ ผู้อำนวยการหน่วยงานลงนาม	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่ขอรับเงิน
	1 วัน	4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบความถูกต้อง 4.1 กรณีไม่ถูกต้อง ประสานกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่ขอรับเงินดำเนินการแก้ไขและดำเนินการขั้นตอนที่ 3 4.2 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>6.</p> <p>5. กยผ. ทำบันทึก ขออนุมัติหลักการขอใช้เงินบำรุงเพื่อดำเนินการโครงการ..... (โครงการนอกแผน กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ)</p>	1 วัน	5. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำบันทึกเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค “เรื่อง ขออนุมัติในหลักการขอใช้เงินบำรุงเพื่อดำเนินการโครงการ.....กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ” และแหล่งเงินเสนอผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงานลงนาม	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>6. ผู้บริหารพิจารณา</p> <p>6.1 ไม่เห็นชอบ/ไม่ถูกต้อง</p> <p>6.2 เห็นชอบ/เอกสารครบถ้วน</p> <p>กยผ. ส่งคืนหน่วยงานที่ขอรับเงิน</p>	ขึ้นอยู่กับภารกิจผู้บริหาร	6. รองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่กำกับดูแลหน่วยงานที่ขอรับเงิน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการดำเนินโครงการเงินบำรุง (โครงการนอกแผนเงินบำรุง กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ) หรือพิจารณาแหล่งเงินบำรุง 6.1 กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งกองยุทธศาสตร์และแผนงานส่งคืนหน่วยงานที่ขอรับเงินแก้ไข 6.2 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการขั้นตอนที่ 7	1. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงานที่ขอรับเงิน 2. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
7. ลงนามอนุมัติในหลักการ	ขึ้นอยู่กับภารกิจผู้บริหาร	7. รองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่กำกับดูแลหน่วยงานที่ขอรับเงิน ลงนามเห็นชอบอนุมัติในหลักการฯ ส่งคืนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงานที่ขอรับเงิน
8. กยผ. แจงผลการอนุมัติในหลักการฯ ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินทราบ	1 วัน	8. กองยุทธศาสตร์และแผนงานแจ้งผลการอนุมัติในหลักการฯ ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินทราบ เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการส่งต่อไปยังหน่วยงานเจ้าของแหล่งเงิน เพื่อพิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณต่อไป	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
9. หน่วยงานที่ขอรับเงิน ทำหนังสือส่ง (ร่าง) โครงการ ให้หน่วยงานเจ้าของแหล่งเงินพิจารณา	ตามหน่วยงานกำหนด	9. หน่วยงานที่ขอรับเงิน ทำหนังสือ “เรียน ผู้อำนวยการ(หน่วยงานเจ้าของแหล่งเงิน)” เพื่อพิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณ พร้อมแนบแบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนเงินบำรุงจากหน่วยบริการอื่น (แบบฟอร์มที่ 13)	หน่วยงานที่ขอรับเงิน
<p>10. หน่วยงานของแหล่งเงินพิจารณา</p> <p>10.1 ไม่เห็นชอบ/ไม่ถูกต้อง</p> <p>10.2 เห็นชอบ/เอกสารครบถ้วน</p> <p>1) แจงผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่ขอรับเงินทราบ</p> <p>2) แจง กค. ขออนุมัติปรับแผนฯ และโอนเงินฝากกระทรวงการคลัง</p> <p>11.</p>	1 วัน	10. หน่วยงานเจ้าของแหล่งเงินพิจารณารายละเอียด (ร่าง) โครงการ และแบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนเงินบำรุงจากหน่วยบริการอื่น 10.1 กรณีไม่เห็นชอบ/ไม่ถูกต้อง ส่งเรื่องกลับแก้ไข หรือส่งคืนหน่วยงานที่ขอรับเงิน 10.2 กรณีเห็นชอบ ทำหนังสือ 1) เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงานที่ขอรับเงิน เพื่อแจ้งผลการพิจารณาสนับสนุนทราบ 2) เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง “เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนการใช้เงินบำรุง และขอแจ้งโอนเงินฝากกระทรวงการคลัง”	หน่วยงานเจ้าของแหล่งเงิน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>10.</p> <p>11. กค. พิจารณาความถูกต้องครบถ้วน</p> <p>11.1 ไม่ถูกต้อง</p> <p>11.2 ถูกต้อง</p> <p>กค. ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของแหล่งเงิน</p>	1-2 วัน	<p>11. กองบริหารการคลัง พิจารณาความถูกต้องครบถ้วน และทำบันทึก เรียน อธิบดี กรมควบคุมโรค “เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง</p> <p>11.1 กรณีไม่ถูกต้อง กองบริหารการคลัง ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของแหล่งเงินแก้ไข</p> <p>11.2 กรณีถูกต้อง ดำเนินการส่งเรื่องไปยังรองอธิบดีที่ดูแลหน่วยงานเจ้าของแหล่งเงินตามขั้นตอนที่ 12</p>	กองบริหารการคลัง
<p>12. ผู้บริหารพิจารณา</p> <p>12.1 ไม่เห็นชอบ</p> <p>12.2 เห็นชอบ</p> <p>กค. ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของแหล่งเงิน</p>	ขึ้นอยู่กับภารกิจผู้บริหาร	<p>12. รองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่กำกับดูแลหน่วยงานเจ้าของแหล่งเงิน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาการขออนุมัติปรับแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง</p> <p>12.1 กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งกองบริหารการคลัง ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของแหล่งเงินแก้ไข</p> <p>12.2 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการขั้นตอนที่ 13</p>	<p>1. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงานเจ้าของแหล่งเงิน</p> <p>2. กองบริหารการคลัง</p>
<p>13. กค. ดำเนินการโอนเงินฯ</p>	1-2 วัน	<p>13. กองบริหารการคลัง ดำเนินการโอนเงินฝากกระทรวงการคลังของหน่วยงาน..... (หน่วยงานเจ้าของแหล่งเงิน)..... ไปยังบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยงาน.....(หน่วยงานที่ขอรับเงิน).....ในระบบ New GFMS Thai และแจ้งผลการโอนฯ ไปยัง</p> <p>13.1 หน่วยงานเจ้าของแหล่งเงิน</p> <p>13.2 หน่วยงานที่ขอรับเงิน</p>	กองบริหารการคลัง
<p>14. หน่วยงานที่ขอรับเงินขออนุมัติปรับแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง</p>	1-2 วัน	<p>14. หน่วยงานที่ขอรับเงิน เมื่อได้รับหนังสือแจ้งโอนเงินฯ ในระบบ New GFMS Thai แล้ว ให้ขออนุมัติปรับแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงไปยังกรมควบคุมโรค ผ่านกองบริหารการคลัง</p>	หน่วยงานที่ขอรับเงิน
<p>15. กค. พิจารณา</p> <p>15.1 ไม่เห็นชอบ/ไม่ถูกต้อง</p> <p>15.2 เห็นชอบ/เอกสารครบถ้วน</p> <p>กค. ส่งคืนหน่วยงานที่ขอรับเงิน</p> <p>16.</p>	1-2 วัน	<p>15. กองบริหารการคลังพิจารณาเสนอรองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่กำกับดูแลหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) เห็นชอบการปรับแผน</p> <p>15.1 กรณีไม่เห็นชอบ/ไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานที่ขอรับเงินแก้ไข</p> <p>15.2 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการขั้นตอนที่ 16</p>	กองบริหารการคลัง

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>15.</p>	<p>ขึ้นอยู่กับภารกิจผู้บริหาร</p>	<p>16. รองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่กำกับดูแลหน่วยงานที่ขอรับเงิน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาการขออนุมัติปรับแผนงานใช้เงินบำรุง</p> <p>16.1 กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งกองบริหารการคลัง ส่งคืนหน่วยงานที่ขอรับเงินแก้ไข</p> <p>16.2 กรณีเห็นชอบ ให้กองบริหารการคลังคืนหน่วยงานที่ขอรับเงิน และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 17</p>	<p>1. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงานที่ขอรับเงิน</p> <p>2. กองบริหารการคลัง</p>
	<p>ตามหน่วยงานกำหนด</p>	<p>17. กองบริหารการคลังแจ้งผลการอนุมัติคืนหน่วยงานที่ขอรับเงิน</p>	<p>กองบริหารการคลัง</p>
	<p>ตามหน่วยงานกำหนด</p>	<p>18. หน่วยงานที่ขอรับเงิน ขออนุมัติโครงการฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่องมอบอำนาจและให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ) และส่งสำเนาการอนุมัติโครงการให้กองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อทราบ</p>	<p>หน่วยงานที่ขอรับเงิน</p>
	<p>ตามหน่วยงานกำหนด</p>	<p>19. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้นเรื่อง รายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ดังนี้</p> <p>19.1 สร้างโครงการในเมนูบริหารโครงการหมวดงบประมาณ “เงินนอกงบประมาณ”</p> <p>19.2 โอนงบประมาณลงกิจกรรม ที่เมนู “โอนเงิน”</p> <p>19.3 รายงานผลการดำเนินงาน ที่เมนู รายงานความก้าวหน้า</p> <p>*หมายเหตุ* ศึกษาวิธีการใช้งานได้ที่คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ที่หน้าเว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>	<p>กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่ขอรับเงิน</p>

เอกสารประกอบการอนุมัติโครงการเงินบำรุง (โครงการนอกแผนเงินบำรุง) กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ

เอกสารการขออนุมัติในหลักการฯ (ขั้นตอนที่ 1)

1. หนังสือขออนุมัติในหลักการขอใช้เงินบำรุงเพื่อดำเนินการโครงการ.....กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ
2. (ร่าง) โครงการ Full paper โครงการเงินบำรุง (แบบฟอร์มที่ 4)
3. (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (แบบฟอร์มที่ 3)
4. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

เอกสารขอสนับสนุนงบประมาณฯ (ขั้นตอนที่ 9)

1. หนังสือขอสนับสนุนงบประมาณ โครงการเงินบำรุง (โครงการนอกแผนเงินบำรุง) กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ
2. หนังสือขออนุมัติในหลักการฯ ที่กรมฯ อนุมัติแล้ว
3. (ร่าง) โครงการ Full paper โครงการเงินบำรุง (แบบฟอร์มที่ 2)
4. (ร่าง) แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (แบบฟอร์มที่ 3) ** ใช้แบบฟอร์มเดียวกับเงินงบประมาณ**
5. แบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนเงินบำรุงจากหน่วยบริการอื่น (แบบฟอร์มที่ 6)
6. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

เอกสารขออนุมัติปรับแผนเงินบำรุง ของหน่วยงานเจ้าของแหล่งเงิน (ขั้นตอนที่ 10.2)

1. หนังสือ เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง “เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนการใช้เงินบำรุง และขอแจ้งโอนเงินฝากกระทรวงการคลัง
2. (ร่าง) โครงการ Full paper โครงการเงินบำรุง (แบบฟอร์มที่ 2)
3. แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (แบบฟอร์มที่ 3) ** ใช้แบบฟอร์มเดียวกับเงินงบประมาณ**
4. แบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนเงินบำรุงจากหน่วยบริการอื่น (แบบฟอร์มที่ 6)
5. แบบฟอร์มการปรับแผนการใช้เงินบำรุง
6. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

เอกสารขออนุมัติปรับแผนเงินบำรุง ของหน่วยงานที่ขอรับเงิน (ขั้นตอนที่ 14)

1. หนังสือขออนุมัติปรับแผนการใช้เงินบำรุง
2. (ร่าง) โครงการ Full paper โครงการเงินบำรุง (แบบฟอร์มที่ 2)
3. แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (แบบฟอร์มที่ 3) ** ใช้แบบฟอร์มเดียวกับเงินงบประมาณ**
4. แบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนเงินบำรุงจากหน่วยบริการอื่น (แบบฟอร์มที่ 6)
5. แบบฟอร์มการปรับแผนการใช้เงินบำรุง
6. หนังสือแจ้งโอนเงินฯ ในระบบ New GFMS Thai ของกองบริหารการคลัง
7. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

3. เงินกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

เงินกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น โดยขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ได้ในกรณีที่เป็นรายจ่าย ดังนี้

1) เป็นรายจ่ายเพื่อการป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์อันมีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือความมั่นคงของรัฐ

2) เป็นรายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเพื่อการเยียวยาหรือบรรเทาความเสียหายจากภัยพิบัติสาธารณะร้ายแรง

3) เป็นรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไว้แล้วแต่มีจำนวนไม่เพียงพอและมีความจำเป็นเร่งด่วนของรัฐต้องใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณโดยเร็ว

4) เป็นรายจ่ายที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ แต่มีภารกิจจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการและต้องใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณโดยเร็ว

หลักเกณฑ์ทั่วไป

1) การใช้จ่ายงบประมาณต้องใช้จ่ายตามรายการ วงเงิน และรายละเอียดที่สำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรร โดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

2) การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการและรายละเอียดจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความตกลงจากสำนักงบประมาณ

3) เมื่อใช้จ่ายงบประมาณบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมีงบประมาณเหลือจ่ายให้แจ้งสำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบยอดเงินเหลือจ่ายเพื่อดำเนินการนำงบประมาณส่งคืน

ขั้นตอนการบริหารแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

สำหรับการบริหารจัดการแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามเงินงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น สามารถแบ่งประเด็นออกเป็น 2 ประเด็น คือ

1) การขอจัดสรรจากเงินงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

2) การขอรับจัดสรรเงินงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หลังคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบวงเงินแล้ว

รายละเอียดขั้นตอนดำเนินการตามแนวทางการบริหารงบประมาณกระบวนการงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น เท่านั้น

การรายงานและการติดตามผลการดำเนินงาน

หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ดำเนินการ ดังนี้

1) ต้องรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาสและวันที่การใช้จ่ายงบประมาณแล้วเสร็จ

2) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งรายงานปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข และแจ้งสำนักงบประมาณทราบ เพื่อสำนักงบประมาณรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรีต่อไป

ที่มา : ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ. 2562

กระบวนการการขอรับจัดสรรจากเงินงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	1. จัดทำโครงการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (รายเดือน / ไตรมาส) รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ตัวคูณ) ตามแบบฟอร์มโครงการ Full paper (แบบฟอร์มที่ 1) โดยแนบเอกสารประกอบขอรับงบประมาณ (สถานการณ์โรค ผลกระทบ แนวโน้ม)	เจ้าของ โครงการ
	1 วัน	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและเอกสารแนบ 2.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 2.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการประสานเจ้าของโครงการแก้ไขรายละเอียดและส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน
	1 วัน	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน และ ผู้อำนวยการ
	1 วัน	4. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการ 4.1 รวบรวม/ วิเคราะห์/ พิจารณา กลั่นกรอง/ คำขอของหน่วยงาน 4.2 จัดทำโครงการใหญ่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (รายเดือน/ไตรมาส) รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ตัวคูณ) 4.3 จัดทำหนังสือขอรับจัดสรรงบประมาณ เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค เห็นชอบโครงการและรายละเอียดต่าง ๆ	กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน /กองบริหาร การคลัง
	1 วัน	5. งานสารบรรณกองยุทธศาสตร์ และแผนงาน ส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณ และส่งหนังสือไปยังสำนักงานเลขานุการกรม	กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
	1 วัน	6. สำนักงานเลขานุการกรมรับเรื่องผ่านระบบสารบรรณและส่งเรื่องไปยังอธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีกรมควบคุมโรค)	สำนักงาน เลขานุการกรม
	1 วัน	7. ผู้บริหารกรมควบคุมโรคพิจารณา 7.1 กรณีเห็นชอบ โครงการและรายละเอียดต่าง ๆ และลงนามในหนังสือเรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เห็นชอบโครงการและรายละเอียดต่าง ๆ 7.2 กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนกลับกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค	ผู้บริหาร กรมควบคุมโรค

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	8. ปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณา 8.1 กรณีเห็นชอบ ลงนามในโครงการและรายละเอียดต่าง ๆ และลงนามในหนังสือเรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข เห็นชอบ โครงการและรายละเอียดต่าง ๆ 8.2 กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนกลับ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค	ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
	1 วัน	9. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขพิจารณา 9.1 กรณีเห็นชอบ ลงนามในโครงการและรายละเอียดต่าง ๆ ดำเนินการขั้นตอน 9 9.2 กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนกลับ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข /กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
	1 วัน	10. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จัดทำหนังสือ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค ลงนามในหนังสือ เรียน ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
	1 วัน	11. สำนักงานเลขานุการกรมรับเรื่องผ่านระบบสารบรรณและส่งเรื่องไปยังอธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีฯ)	สำนักงานเลขานุการกรม
	1 วัน	12. ผู้บริหารกรมควบคุมโรคลงนามหนังสือเรียน ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ	ผู้บริหารกรมควบคุมโรค
	7 - 14 วัน	13. สำนักงบประมาณวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายให้ความเห็นชอบในการอนุมัติเงินงบบกลางรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ในกรณีดังนี้ 1. วงเงินไม่ถึง 10 ลบ. สำนักงบประมาณจะเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อทราบ 2 วงเงิน 10 ลบ. แต่ไม่ถึง 100 ลบ. สำนักงบประมาณเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อคณะรัฐมนตรีโดย สำนักงบประมาณจะแจ้งให้กรมควบคุมโรคนำเรื่องเสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีผ่านรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข 3. วงเงินเกิน 100 ลบ. สำนักงบประมาณเสนอนายกรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อคณะรัฐมนตรีโดย สำนักงบประมาณจะแจ้งให้กรมฯ นำเรื่องเสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีผ่านรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข	สำนักงบประมาณ /คณะรัฐมนตรี /กรมควบคุมโรค (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน /กองบริหารการคลัง /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

การขอรับจัดสรรเงินงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หลังคณะรัฐมนตรีเห็นชอบวงเงินแล้ว

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ตามหน่วยงานกำหนด	1. จัดทำโครงการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (รายเดือน / ไตรมาส) รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ตัวคูณ) ตามแบบฟอร์มโครงการ Full paper โดยใช้แบบฟอร์มเดียวกับเงินงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 1) ให้สอดคล้องกับวงเงินที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ โดยแนบเอกสารประกอบขอรับงบประมาณ (สถานการณ์โรค ผลกระทบ แนวโน้ม)	เจ้าของโครงการ
	1 วัน	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ เรียน อธิบดีกรมฯ (ผ่านกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และผู้อำนวยการ
	1 วัน	3. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จัดทำหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (งบกลาง) เรียน อธิบดีกรมฯ ลงนามในหนังสือ เรียน ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
	1 วัน	4. งานสารบรรณกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณ และส่งหนังสือไปยังสำนักงานเลขานุการกรม	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
	1 วัน	5. สำนักงานเลขานุการกรมรับเรื่องผ่านระบบสารบรรณและส่งเรื่องไปยังอธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีฯ) ที่ดูแลหน่วยงาน	สำนักงานเลขานุการกรม
	1 วัน	6. ผู้บริหารกรมควบคุมโรค ลงนามหนังสือเรียน ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ	ผู้บริหารกรมควบคุมโรค
	1 วัน	7. สำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบกลาง (เมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นชอบจัดสรรงบประมาณ)	สำนักงบประมาณ
	1 วัน	8. เมื่อสำนักงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณแล้ว กองยุทธศาสตร์และแผนงานจัดทำหนังสือเสนอกรมควบคุมโรค แจ้งอนุมัติจัดสรร ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<div style="text-align: center;"> </div>	1 วัน	9. กองบริหารการคลังจัดทำหนังสือแจ้งโอนเงินในระบบ GFMIS ตามศูนย์ต้นทุนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กองบริหารการคลัง
<div style="text-align: center;"> </div>	ภายใน 15 วัน	10. เจ้าของโครงการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น	เจ้าของโครงการ

เอกสารประกอบการขอรับจัดสรรงบประมาณ เงินงบบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินจำเป็น ประกอบด้วย

- 1) หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่าย
- 2) ข้อมูลวิชาการเรื่องโรค
- 3) ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินจำเป็น

พ.ศ. 2562

ส่วนที่ 3
แบบฟอร์มและตัวอย่าง
การจัดทำหนังสือ

โครงการในแผนปฏิบัติการราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ.....

1. ชื่อโครงการใหญ่ที่ :

(ชื่อโครงการใหญ่ให้ใช้ชื่อเดียวกับกิจกรรมหลัก และต่อด้วยชื่อหน่วยงานที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการที่กรมควบคุมโรคอนุมัติหลักการภาพรวม)

2. ยุทธศาสตร์ที่ .. :

(ระบุยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) 5 ยุทธศาสตร์ โดยระบุยุทธศาสตร์กรมควบคุมโรคที่โครงการมีความสอดคล้อง)

3. ประเภทบรายจ่าย :

ระบุประเภทบรายจ่าย เช่น งบดำเนินงาน (โครงการ) หรือ งบดำเนินงาน (ค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี)

ผลผลิตที่ : กิจกรรมหลักที่ : (ระบุหมายเลขผลผลิต และหมายเลขกิจกรรมหลัก)

4. หลักการและเหตุผล : (เป็นการกล่าวถึงปัญหา สาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการ)

(กล่าวถึง เป้าหมาย ภารกิจ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ หรือจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องให้บรรลุตามเป้าหมาย).....

(กล่าวถึง สถานการณ์ปัจจุบัน การคาดการณ์อนาคต ปัญหาที่จะเกิดขึ้น).....

(กล่าวถึงความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว).....

5. วัตถุประสงค์ : เป็นการระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้าง ๆ มีลักษณะเป็นนามธรรม โดยใช้หลัก SMART

S : Sensible and Specific มีความเป็นไปได้ ชัดเจน

M : Measurable วัดได้

A : Attainable ทำให้บรรลุได้

R : Reasonable and Realistic มีเหตุมีผล เป็นจริง

T : Time เหมาะสมกับเวลา

1).....

2).....

3).....

6. ระยะเวลาดำเนินโครงการ: (ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และ สิ้นสุดของโครงการ โดยให้อยู่ภายใต้ปีงบประมาณ)

7. เป้าหมายผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ:

(สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แต่มีความเฉพาะเจาะจงมากกว่า โดยระบุทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

7.1 ผลผลิตโครงการ

ลำดับ	ผลผลิตของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
1

7.2 ตัวชี้วัดของโครงการ

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
1

8.วงเงินงบประมาณโครงการ :บาท

9. วิธีดำเนินงาน : เป็นงานหรือกิจกรรมที่กำหนดขึ้น โดยแยกเป็นกิจกรรมย่อย ๆ หลายกิจกรรม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เช่น การประชุม/การบรรยาย/การอภิปราย/การสรุปผล

10. กิจกรรมการดำเนินงานในโครงการ / ประมาณการค่าใช้จ่าย

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการย่อย	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ประมาณการค่าใช้จ่าย
1	โครงการย่อยที่ 1 .....	.....	.....	1.
				1.1 X .....บาท X จำนวนเงิน.....บาท
				1.2 X .....บาท X จำนวนเงิน.....บาท
				รวม : บาท
2	โครงการย่อยที่ 2 .....	.....	.....	2.
				2.1 X .....บาท X จำนวนเงิน.....บาท
				2.2 X .....บาท X จำนวนเงิน.....บาท
				งบประมาณรวมทั้งโครงการ บาท

หมายเหตุ : 1. ประมาณการค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ประกอบอัตราค่าบริการเบิกจ่ายกรมควบคุมโรคกำหนด

2. ดาวโหลดเอกสาร”แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ”แนบโครงการ Full Paper ทุกครั้ง

11.พื้นที่เป้าหมาย / สถานที่ดำเนินโครงการ: ... (ระบุอำเภอ จังหวัด หรือ สถานที่ที่จะดำเนินโครงการ).....

12.กลุ่มเป้าหมาย / ผู้ร่วมดำเนินการ: (ระบุประชากรกลุ่มเป้าหมายที่เข้ามาดำเนินงาน หรือบุคคลที่เข้าร่วมโครงการ กิจกรรม).....

13.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (เป็นการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ซึ่งจะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ)

1) :

2) :

3) :

14. ผู้รับผิดชอบโครงการ

14.1 ชื่อ - สกุลตำแหน่งเบอร์โทรศัพท์ มือถือ
เบอร์โทรศัพท์ อีเมล

14.2 ชื่อ - สกุลตำแหน่งเบอร์โทรศัพท์ มือถือ
เบอร์โทรศัพท์ อีเมล

14.3 ชื่อ - สกุลตำแหน่งเบอร์โทรศัพท์ มือถือ
เบอร์โทรศัพท์ อีเมล

15.ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง

16.ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ 1. ใช้สำหรับอนุมัติโครงการใหญ่ในแผนปฏิบัติการ (Full paper) (ต้นปีงบประมาณ)
2. โครงการใหญ่ในแผนปฏิบัติการ (Full paper) (ต้นปีงบประมาณ) ที่มีวงเงินรวมเกินอำนาจ
ของผู้อำนวยการหน่วยงาน รองอธิบดีกรมควบคุมโรค เป็นผู้ลงนามอนุมัติโครงการ
3. โครงการเร่งด่วน/โครงการตามนโยบายที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการก่อน แต่อยู่ในช่วง
ที่แผนปฏิบัติการ อยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีของกรมฯ) อธิบดีกรมควบคุมโรค
เป็นผู้ลงนามอนุมัติโครงการ

โครงการในแผนปฏิบัติการราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ.....

1. ชื่อโครงการ :

(ชื่อโครงการย่อยตามที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการที่กรมควบคุมโรคอนุมัติหลักการภาพรวม)

2. ยุทธศาสตร์ที่ .. :

(ระบุยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) 5 ยุทธศาสตร์ โดยระบุยุทธศาสตร์กรมควบคุมโรคที่โครงการมีความสอดคล้อง)

3. ประเภทบรายจ่าย :

ระบุประเภทงบรายจ่าย เช่น งบดำเนินงาน (โครงการ) หรือ งบดำเนินงาน (ค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี)

ผลผลิตที่ : กิจกรรมหลักที่ : (ระบุหมายเลขผลผลิต และหมายเลขกิจกรรมหลัก)

4. หลักการและเหตุผล : (เป็นการกล่าวถึงปัญหา สาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการ)

(กล่าวถึง เป้าหมาย ภารกิจ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ หรือจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องให้บรรลุตามเป้าหมาย).....

(กล่าวถึง สถานการณ์ปัจจุบัน การคาดการณ์อนาคต ปัญหาที่จะเกิดขึ้น).....

(กล่าวถึงความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว).....

5. วัตถุประสงค์ : เป็นการระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้าง ๆ มีลักษณะเป็นนามธรรม โดยใช้หลัก SMART

S : Sensible and Specific มีความเป็นไปได้ ชัดเจน

M : Measurable วัดได้

A : Attainable ทำให้บรรลุได้

R : Reasonable and Realistic มีเหตุมีผล เป็นจริง

T : Time เหมาะสมกับเวลา

1).....

2).....

3).....

6. ระยะเวลาดำเนินโครงการ: (ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และ สิ้นสุดของโครงการ โดยให้อยู่ภายใต้ปีงบประมาณ)

7. เป้าหมายผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ:

(สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แต่มีความเฉพาะเจาะจงมากกว่า โดยระบุทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

7.1 ผลผลิตโครงการ

ลำดับ	ผลผลิตของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
1

7.2 ตัวชี้วัดของโครงการ

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
1

8.วงเงินงบประมาณโครงการ :บาท

9. วิธีดำเนินงาน : : เป็นงานหรือกิจกรรมที่กำหนดขึ้น โดยแยกเป็นกิจกรรมย่อย ๆ หลายกิจกรรม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เช่น การประชุม/การบรรยาย/การอภิปราย/การสรุปผล

10. กิจกรรมการดำเนินงานในโครงการ / งบประมาณการค่าใช้จ่าย

(กิจกรรมในโครงการ ควรมีลักษณะเกี่ยวข้องพึ่งพิง และสอดคล้องกันภายใต้ วัตถุประสงค์โครงการเดียวกัน)

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

หมายเหตุ : 1. ประมาณการค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ประกอบอัตราค่าบริการเบิกจ่ายกรมควบคุมโรคกำหนด

2. ดาวน์โหลดเอกสาร”แผนการดำเนินงานและการเบิก จ่ายงบประมาณ”แนบโครงการ Full Paper ทุกครั้ง

11.พื้นที่เป้าหมาย / สถานที่ดำเนินโครงการ: ... (ระบุอำเภอ จังหวัด หรือ สถานที่ที่จะดำเนินโครงการ).....

12.กลุ่มเป้าหมาย / ผู้ร่วมดำเนินการ: (ระบุประชากรกลุ่มเป้าหมายที่เข้ามาดำเนินงาน หรือบุคคลที่เข้าร่วมโครงการ กิจกรรม).....

13.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (เป็นการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ซึ่งจะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ)

- 1) :
2) :
3) :

14.ผู้รับผิดชอบโครงการ

14.1 ชื่อ - สกุลตำแหน่งเบอร์โทรศัพท์ มือถือ
เบอร์โทรศัพท์ อีเมล

14.2 ชื่อ - สกุลตำแหน่งเบอร์โทรศัพท์ มือถือ
เบอร์โทรศัพท์ อีเมล

14.3 ชื่อ - สกุลตำแหน่งเบอร์โทรศัพท์ มือถือ
เบอร์โทรศัพท์ อีเมล

15.ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง

16.ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ 1. โครงการย่อยในแผนปฏิบัติการราชการ (Full paper) (ต้นปีงบประมาณ) ที่มีวงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน รองอธิบดีกรมควบคุมโรค เป็นผู้ลงนามอนุมัติโครงการ

2. โครงการเร่งด่วน/โครงการตามนโยบายที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการก่อน แต่อยู่ในช่วงที่แผนปฏิบัติการ อยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีของกรมฯ) อธิบดีกรมควบคุมโรค เป็นผู้ลงนามอนุมัติโครงการ

โครงการนอกแผนปฏิบัติการของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ. ...

1. ชื่อโครงการ :

(ชื่อโครงการให้สอดคล้องกับงานที่ต้องการปฏิบัติ โดยจะต้องมีความชัดเจนเหมาะสม เฉพาะเจาะจง กะทัดรัด และสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน)

2. ยุทธศาสตร์ที่ ... :

(ระบุยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) 5 ยุทธศาสตร์ โดยระบุยุทธศาสตร์กรมควบคุมโรคที่โครงการมีความสอดคล้อง)

3. ประเภทบรายจ่าย :

ระบุประเภทงบรายจ่าย เช่น งบดำเนินงาน (โครงการ) หรือ งบดำเนินงาน (ค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี) กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณให้ระบุแหล่งงบประมาณเงินนอกด้วย เช่น เงินบำรุง WHO เป็นต้น

ผลผลิตที่ : กิจกรรมหลักที่ : (ระบุหมายเลขผลผลิต และหมายเลขกิจกรรมหลัก)

4. หลักการและเหตุผล : (เป็นการกล่าวถึงปัญหา สาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการ)

(กล่าวถึง เป้าหมาย ภารกิจ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ หรือจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องให้บรรลุตามเป้าหมาย).....

(กล่าวถึง สถานการณ์ปัจจุบัน การคาดการณ์อนาคต ปัญหาที่จะเกิดขึ้น).....

(กล่าวถึงความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว).....

5. วัตถุประสงค์ : เป็นการระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการ จะบรรลุไว้อย่างกว้าง ๆ มีลักษณะเป็นนามธรรม โดยใช้หลัก SMART

S : Sensible and Specific มีความเป็นไปได้ ชัดเจน

M : Measurable วัดได้

A : Attainable ทำให้บรรลุได้

R : Reasonable and Realistic มีเหตุมีผล เป็นจริง

T : Time เหมาะสมกับเวลา

1)

2)

3)

โครงการ.....

จำนวนเงิน บาท หน่วยงาน

6. ระยะเวลาดำเนินโครงการ :
(ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และ สิ้นสุดของโครงการ โดยให้อยู่ภายใต้ปีงบประมาณ)

7. เป้าหมายผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ :
(สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แต่มีความเฉพาะเจาะจงมากกว่า โดยระบุทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

7.1 ผลผลิตโครงการ

ลำดับ	ผลผลิตของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
1

7.2 ตัวชี้วัดของโครงการ

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
1

8. วงเงินงบประมาณโครงการ :บาท

9. วิธีดำเนินงาน : เป็นงานหรือกิจกรรมที่กำหนดขึ้น โดยแยกเป็นกิจกรรมย่อย ๆ หลายกิจกรรม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เช่น การประชุม/การบรรยาย/การอภิปราย/การสรุปผล

10. กิจกรรมการดำเนินงานในโครงการ / ประเมินการค่าใช้จ่าย

(กิจกรรมในโครงการ ควรมีลักษณะเกี่ยวข้องสัมพันธ์ และสอดคล้องกันภายใต้ วัตถุประสงค์โครงการเดียวกัน)

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

หมายเหตุ : 1. ประมาณการค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ประกอบอัตราการเบิกจ่ายกรมควบคุมโรค กำหนดหรือระเบียบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

2. ดาวน์โหลดเอกสาร “แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ” แนบโครงการ Full paper ทุกครั้ง

11. พื้นที่เป้าหมาย / สถานที่ดำเนินโครงการ : (ระบุอำเภอ จังหวัด หรือ สถานที่ที่จะดำเนินโครงการ)

โครงการ.....

จำนวนเงิน บาท หน่วยงาน

12. กลุ่มเป้าหมาย / ผู้ร่วมดำเนินการ : (ระบุประชากรกลุ่มเป้าหมายที่เข้ามาดำเนินงาน หรือบุคคลที่เข้าร่วมโครงการ กิจกรรม).....

13. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (เป็นการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ซึ่งจะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ)

- 1) :
- 2) :
- 3) :

14. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- 14.1 ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์มือถือ
เบอร์โทรศัพท์ อีเมล
- 14.2 ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์มือถือ
เบอร์โทรศัพท์ อีเมล
- 14.3 ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์มือถือ
เบอร์โทรศัพท์ อีเมล

15. ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง

16. ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ โครงการนอกแผนปฏิบัติการ (Full paper)

- 1) กรณีวงเงินโครงการ.....เกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงานตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุให้รองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่ได้รับมอบหน้าที่และอำนาจที่ดูแลหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามอนุมัติโครงการ
- 2) กรณีวงเงินไม่เกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน ให้ผู้อำนวยการหน่วยงาน เป็นผู้ลงนามอนุมัติโครงการ ภายหลังจากกรมควบคุมโรคได้เห็นชอบในหลักการแล้ว

โครงการ.....

จำนวนเงิน บาท หน่วยงาน

แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณปี

โครงการ..... งบประมาณ บาท หน่วยงาน

ข้อมูล ณ วันที่

ลำดับ ความสำคัญ (1)	โครงการย่อย/กิจกรรม (2)	พื้นที่ เป้าหมาย(3)	กลุ่มเป้าหมาย(4)		ช่วงเวลา ดำเนินการ (5)	หน่วยนับ (6)	แผนงาน/แผนเงิน (7)												งบประมาณรวม (8)	ค่าน้ำหนักของ กิจกรรม(ร้อยละ) (9)	มาตรการ (10)
			ไตรมาสที่ 1				ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4								
			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						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	
1	โครงการย่อยที่ 1					เรื่อง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
						บาท	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	กิจกรรมที่ 1.....					เรื่อง														70%	
						บาท	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
	กิจกรรมที่ 2					เรื่อง														30%	
						บาท	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

- หมายเหตุ :
- 1) ช่องหมายเลข 5 ช่วงเวลาต.ข.น.การ ระบุช่วงเวลาตั้งแต่เริ่มโครงการจนสิ้นโครงการ
 - 2) ช่องหมายเลข 6 หน่วยนับ เช่น เรื่อง ครั้ง คน
 - 3) ช่องหมายเลข 7 ช่องแผนงาน/แผนเงิน ให้ใส่จ. นวนหน่วยนับและจ. นวนเงิน ที่จะด. ข.น.การ
 - 4) ช่องหมายเลข 9 ค่าน้ำหนักของกิจกรรม รวมทุกกิจกรรมต้องรวมกันได้ 100%

แผนบริหารความเสี่ยงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.



ดาวน์โหลดข้อมูล

<https://shorturl.asia/su0XB>

ชื่อโครงการ

หน่วยงานรับผิดชอบงบประมาณ

ระบุความสอดคล้อง โดยใส่เครื่องหมาย พร้อมกรอกรายละเอียดประเด็นของแผนฯ ที่เกี่ยวข้อง

- ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) ด้านที่
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นที่แผนย่อยฯ ที่
- แผนแม่บทเฉพาะกิจภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- แผนการปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข (ฉบับปรับปรุง) Big Rock ที่
- แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) หมวดหมายที่
- นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ
- ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี ด้านสาธารณสุข (4 Excellence Strategy)
- ประเด็นยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) ที่
- เป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์กระทรวงสาธารณสุข/ผลสัมฤทธิ์กรมควบคุมโรค
- นโยบายและจุดเน้นกรมควบคุมโรค ประเด็น

วัตถุประสงค์ของโครงการ

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของโครงการ

.....

กิจกรรมหลัก ภายใต้โครงการ	ประเภทความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุของความเสี่ยง)	ระบุประเภท/ มิติธรรมาภิบาล	การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การกำหนดกลยุทธ์ที่ใช้ในการจัดการ กับแต่ละความเสี่ยง (Risk Response)	
				โอกาสที่ จะเกิด ความ เสี่ยง A=1-5	ความรุนแรง ของ ผลกระทบ B=1-5	ระดับ ความ เสี่ยง A x B= C	กลยุทธ์ที่ใช้ในการ จัดการความเสี่ยง	แนวทางการ จัดการ ความเสี่ยง
กิจกรรมที่ 1	ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S)	S1 :						
	ความเสี่ยงด้านการ ดำเนินงาน (Operation Risk : O)	O1:						
	ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F)	F1:						
	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk : C)	C1:						

หมายเหตุ : ข้อมูลสำหรับเลือกตอบในแบบฟอร์มจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงแผนปฏิบัติการฯ รายละเอียดตาม QR Code ที่ปรากฏบนแบบฟอร์ม
ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง ปัจจัยที่ทำให้กิจกรรมที่วางไว้ไม่บรรลุตามเป้าหมาย * สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม : 02 590 3898 , 085 - 4471461 (กลุ่มพัฒนาและบริหารยุทธศาสตร์)

แบบฟอร์มการปรับการดำเนินงาน / งบประมาณ ปี

รายการเดิม				รายการหลังปรับแผน				เหตุผลในการปรับแผน 1. เหตุผลที่ไม่ดำเนินโครงการเดิม / มีงบประมาณเหลือจ่าย 2. เหตุผลที่จะดำเนินการโครงการ / รายการใหม่ 3. กรณีขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (13)					
ชื่อโครงการ (1)	รหัส โครงการ (2)	เป้าหมายการ แผน (3)	ผล (4)	ได้รับ (5)	เบิกจ่าย ไป (6)	แผนที่จะ ใช้ (7)	คงเหลือ/ ส่วนขาด (8)		ชื่อโครงการ (9)	รหัสโครงการ (10)	เป้าหมาย (11)	งบประมาณ (บาท) (12)	
หน่วยงาน.....													
บันทึก ที่ สธ..... ลงวันที่.....													
ผลผลิตที่ กิจกรรมหลักที่				200	70	100	30	ผลผลิตที่ กิจกรรมหลักที่				200	
1. โครงการ.....				200	70	100	30	1. โครงการ.....				200	
กิจกรรม 1 :				100	70	-	30	กิจกรรม1 :				70	ปรับไปให้กิจกรรมที่ 4 เนื่องจาก.....
กิจกรรม 2 :				70	-	70	-	กิจกรรม2 :				70	
กิจกรรม 3 :				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 ยกเว้น กรณีขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม
3. Sum ยอดรวมที่ โครงการใหญ่ และยอดรวมผลผลิต/ กิจกรรมหลัก ทุกครั้ง
4. ระบุเหตุผลการปรับแผนใน คอลัมน์ที่ (13)
- 4.1 เหตุผลที่ไม่ดำเนินการโครงการเดิม / มีงบประมาณเหลือจ่าย
- 4.2 เหตุผลที่จะดำเนินการโครงการ / รายการใหม่ รวมทั้งระบุกิจกรรมที่ปรับแผนไปใช้ และกิจกรรมที่รับเงินมาพร้อมจำนวนเงิน
- 4.3 กรณีขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม

เจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธศาสตร์/กลุ่มแผนและประเมินผลของหน่วยงาน ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว (ลงนาม) :

สรุปค่าใช้จ่ายจริง รายการยา เวชภัณฑ์ที่มีใบยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยงาน

ข้อมูล ณ วันที่

ผลผลิต / กิจกรรมหลัก / โครงการ	จัดสรร				รวมจัดสรร (5)=(1)+(2)+(3)+(4)	รายจ่ายจริง				รวมจ่ายจริง (10)=(6)+(7)+(8)+(9)	ปรับแผน / คินกรม (11)	ส่วนต่าง (12)=(5)-(10)-(11)	หมายเหตุ
	ค่าวัคซีน (1)	ค่ายาและ เวชภัณฑ์ที่มีใบยา (2)	ค่าวัสดุวิทย์ (3)	ค่าสารเคมี (4)		ค่าวัคซีน (6)	ค่ายาและ เวชภัณฑ์ที่มีใบยา (7)	ค่าวัสดุวิทย์ (8)	ค่าสารเคมี (9)				
1. รวมเงินงบประมาณ		-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	
ผลผลิตที่	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
กิจกรรมหลักที่	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
โครงการ.....					-					-			
โครงการ.....					-					-			
2. รวมเงินบำรุง		-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	
ผลผลิตที่		-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	
กิจกรรมหลักที่		-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	
โครงการ.....					-					-			
โครงการ.....					-					-			
3. รวมเงินนอกงบประมาณ		-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	
ระบุแหล่งเงิน.....		-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	
ผลผลิตที่		-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	
กิจกรรมหลักที่		-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	
โครงการ.....					-					-			
โครงการ.....					-					-			
รวมทั้งสิ้น (1 + 2 + 3)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

หมายเหตุ : แนบเอกสารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง (Scan file PDF)

แผนเบิก - จ่าย การขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบบุคลากร รายการค่าตอบแทนพนักงานราชการ ปีงบประมาณ 25XX (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														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
รวมทั้งสิ้น														

ได้รับจัดสรรงบประมาณ งวดที่ 1	จ นวน	บาท
ได้รับจัดสรรงบประมาณ งวดที่ 2	จ นวน	บาท
คินโอนงบประมาณ	จ นวน	- บาท
งบประมาณที่ต้องเบิกในปีงบประมาณ พ.ศ. ....ทั้งสิ้น	จ นวน	บาท
ขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม	จ นวน	- บาท
ผู้จัดทำข้อมูล..... โทร.....		

การขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ ภารกิจประจำ) รายการ XXXXXXXXXXXX ปีงบประมาณ 256XX (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														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
รวมทั้งสิ้น														

ได้รับจัดสรรงบประมาณ งวดที่ 1

จ นวน บาท

ได้รับจัดสรรงบประมาณ งวดที่ 2

จ นวน บาท

คินโอนงบประมาณ

จ นวน - บาท

งบประมาณที่ต้องเบิกในปีงบประมาณ พ.ศ. ทั้งสิ้น

จ นวน บาท

ขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม

จ นวน - บาท

ผู้จัดทำข้อมูล..... โทร.....

แบบฟอร์มขอรับการจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ คำสารานุกรม ปิงปองประมาณ.....

ข้อมูล ณ วันที่

หน่วยงาน:

หน่วย : บาท

รายการ	(1) ยอดจัดสรร ทั้งปี	(2) ยอดเบิกจ่ายจริง ณ วันที่	(3)=(1)-(2) ยอดคงเหลือ	การ ดำเนินงาน	การเบิกจ่าย/ประมาณการใช้จ่ายงบประมาณ												(4) รวมทุกไตรมาส (A+B+C+D)		(5) ยอดปรับแผน ภายใน หน่วยงาน	งบประมาณที่ขอรับการ จัดสรรฯ (6)=4.1-(1+5)
					ไตรมาสที่ 1 (A)			ไตรมาสที่ 2 (B)			ไตรมาสที่ 3 (C)			ไตรมาสที่ 4 (D)			(4.1) แผน	(4.2) ผล		
					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				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.....
(.....)

แบบขอรับสนับสนุนเงินอุดหนุน กรมควบคุมโรค (เพิ่มเติม) ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยงาน: _____

ข้อมูล ณ วันที่

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

ผู้จัดทำข้อมูล _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

โทร. _____

*หมายเหตุ

(1) งบอุดหนุนทั่วไป ได้แก่ เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน เงินฌาปนกิจสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน ค่าสังคมนาสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน เงินอุดหนุนองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ในการด ำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ (NGO) ค่าอบรมอาสาสมัครมาลาเรียฯ (อมม) และเงินทุนการศึกษากรมควบคุมโรค

(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ได้แก่ ค่าอาหารผู้ป่วยโรคเรื้อน

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

หน่วยงาน.....

หน่วย : บาท

ลำดับ ที่	เลขที่ หนังสือ ขอโอน	โครงการที่ตัดโอน							โครงการที่รับโอน						
		รหัส กิจกรรมหลัก 5 หลักตาม GFMS	รหัส โครงการ ESM	ชื่อโครงการ	ประเภท งบรายจ่าย	งบประมาณ ที่โอน	ผู้รับผิดชอบ / โทรศัพท์	เหตุผลความ จำเป็นที่ต้องโอน	หน่วยงาน ที่รับโอน	รหัส กิจกรรมหลัก 5 หลักตาม GFMS	รหัส โครงการ ESM	ชื่อโครงการ	ประเภท งบรายจ่าย	งบประมาณ ที่รับโอน	ผู้รับผิดชอบ / โทรศัพท์
		รวมทั้งสิ้น													

ขอรับรองว่า การโอนงบประมาณฯ ดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ไม่มีผลกระทบต่อเป้าหมายผลผลิตตามแผนที่กำหนดไว้ มีเงินประจ ขวดเหลือพอที่จะโอนได้ และไม่ส่งผลให้การใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนล่าช้า

ผู้รายงาน :

ตำแหน่ง :

วัน/เดือน/ปี : โทร :

เจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธศาสตร์/กลุ่มแผนและประเมินผลของหน่วยงาน ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว (ลงนาม) :

หนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณ

จาก.....(ชื่อหน่วยงานที่โอน).....
โครงการ.....(ชื่อโครงการย่อยที่โอนออก).....กิจกรรม.....(ชื่อกิจกรรมในโครงการที่โอนออก).....
ผลผลิตที่กิจกรรมหลักที่จำนวนเงิน.....บาท

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

๒. รายการตอบรับ

รับโอนงบประมาณ เพื่อสมทบ/สนับสนุน ในผลผลิตที่กิจกรรมหลักที่.....
โครงการ..... (ชื่อโครงการย่อยรับโอน)..... กิจกรรม..... (ชื่อกิจกรรมในโครงการที่รับโอน)
จำนวนเงิน.....บาท

ไม่รับโอนงบประมาณ เนื่องจาก

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....ผอ.หน่วยงาน หรือ..รักษาราชการแทนผอ. หน่วยงาน.....

วันที่.....

สรุปรายการขอคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย งบ.....ปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยงาน

ข้อมูล ณ วันที่

ผลผลิต/กิจกรรมหลัก	ประเภทงบ/รายการ	งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (1)	ยอดเบิกจ่าย ณ วันที่	คงเหลือ (3)	ประมาณการค่าใช้จ่ายถึง เดือน	คงเหลือสุทธิ (5)= (3)-(4)	หมายเหตุ
	งบ.....						
	รายการ			-		-	
				-		-	
				-		-	
				-		-	
				-		-	
				-		-	
	รวมทั้งสิ้น	-	-	-	-	0.00	คืนกรม

หมายเหตุ :

- ประเภทงบประมาณ เช่น งบบุคลากร งบต ขนินงาน งบเงินอุดหนุน
รายการงบบุคลากร เช่น ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
รายการงบต ขนินงาน (ขั้นต ภารกิจประจ ๖) ในแผนงานบุคลากร ได้แก่ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ เงินพิเศษ หรือแพทย์ฯ ที่ไม่ทาเวชปฏิบัติครอบครัว เงิน พ.ต.ส. เงินสมทบประกันสังคม
รายการงบต ขนินงาน (ขั้นต ภารกิจประจ ๖) นอกแผนงานบุคลากร ได้แก่ ค่าเช่าอาคารส นักงาน ค่าจ้างเหมาพนักงานสนับสนุนปฏิบัติการ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ฯลฯ
รายการงบต ขนินงาน (ขั้นต ภารกิจประจ ๖) ค่าสาธารณูปโภค
รายการงบต ขนินงาน (โครงการ)
รายการงบต ขนินงาน (ค้ายาฯ)
รายการงบเงินอุดหนุน ได้แก่ งบอุดหนุนทั่วไป เช่น เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน เงินอุดหนุนองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ในการต ขนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาคเอดส์ งบอุดหนุนเฉพาะกิจ เช่น ค่าอาหารผู้ป่วยโรคเรื้อน
- งบประมาณที่ได้รับจัดสรร คอถัมน์ที่ (1) ใส่ข้อมูลงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรเงินงวดที่ 1,2,...
- ยอดเบิกจ่าย ณ วันที่ คอถัมน์ที่ (2) ใส่วันที่หรือเดือนล่าสุดที่มีการเบิกจ่าย
- คงเหลือ คอถัมน์ที่ (3) นำยอดจัดสรร ลบยอดเบิกจ่าย
- ประมาณการค่าใช้จ่าย คอถัมน์ที่ (4) ใส่ยอดเงินประมาณค่าใช้จ่ายถึงยอดสิ้นปีงบประมาณ

แบบสรุปค่าของปริมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค
งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์

หน่วยงาน

สำหรับ - ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมฯ

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์						กรอบ ความ ต้องการ	จำนวน ที่มีอยู่ เดิม	ใช้งาน ได้	ชำรุด	ขาด	รหัส หมวด ครุภัณฑ์	ลำดับ ความ สำคัญ	หน่วย นับ	ปี			ชนิดความหรือครุภัณฑ์		เป็นรายการในแผนกระดับความมั่นคงและเป็นเสถียร						ทดแทน		แผนภาพ ประกอบ (ระบุจำนวน)	มูลค่าความ จำเป็น	รายละเอียด คุณลักษณะ (SPEC)				
	รายการ	ชื่อครุภัณฑ์	หน่วยงาน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด									จำนวน ครุภัณฑ์	ราคาต่อ หน่วย	รวม งบประมาณ	(ก)	(ข)	ด้าน LAB	ด้าน แสง	ด้าน ด้าน/ ชายแดน	ด้าน Env-Occ	บริการทาง การแพทย์ (หมวด A,B)	สนับสนุนการ ดำเนินงาน	จำนวน	เลขครุภัณฑ์ ทดแทน							
																															Boon	Spec	ด้าน	ด้าน
(1)	(2)						(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)			(12)		(13)						(14)		(15)	(16)	(17)				
	รวมครุภัณฑ์ (1 + 2)																																	
1	ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท																																	
	กล้องจุลทรรศน์ (Stereo Microscope) ชนิดสเตอริโอ กล้องมองงาน ต.บล. ตลาดขวัญ อ. นนทบุรี จ.นนทบุรี	กล้องจุลทรรศน์ (Stereo Microscope) ชนิดสเตอริโอ กล้องมองงาน ต.บล. ตลาดขวัญ อ. นนทบุรี จ.นนทบุรี	กองแผนงาน	ตลาดขวัญ	เมืองนนทบุรี	นนทบุรี	15	10	6	4	5	C	1	เครื่อง	9	20,000	180,000	/	/	/	/	/	/	/	/	/	4		5					
	ต.บล. อ. นนทบุรี จ.นนทบุรี																																	
	ต.บล. อ. นนทบุรี จ.นนทบุรี																																	
	ต.บล. อ. นนทบุรี จ.นนทบุรี																																	
2	ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วย 1 ล้านบาทขึ้นไป																																	
	ต.บล. อ. นนทบุรี จ.นนทบุรี																																	
	ต.บล. อ. นนทบุรี จ.นนทบุรี																																	

ผู้รับผิดชอบค่าของงบลงทุน

ผู้อำนวยการหน่วยงาน

(.....)

(.....)

วัน/เดือน/ปี :

วัน/เดือน/ปี :

หมายเหตุ

- แบบสรุปค่า ของงบประมาณรายจ่ายประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ..... ให้หน่วยงานนำข้อมูลจากแบบ FM_คำขอ_301_1 และแบบ FM_คำขอ_301_2 มาใส่
- ครุภัณฑ์ทุกรายการ ต้องจัดทำรายละเอียด ของงบประมาณตามแบบ FM_คำขอ_301_1 ยกเว้นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มของศูนย์สารสนเทศ
- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ต้องกรอกรายละเอียดค่าของปริมาณลงตามแบบ FM_คำขอ_301
- ระบุรหัสหมวดครุภัณฑ์ ดังนี้

- | | | |
|-----------------------|----------------------------|--------------------|
| A ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ | E ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ | I ครุภัณฑ์ยานพาหนะ |
| B ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ | F ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ | J ครุภัณฑ์กีฬา |
| C ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ | G ครุภัณฑ์สำนักงานครุภัณฑ์ | K สิ่งก่อสร้าง |
| D ครุภัณฑ์ นันทนาการ | H ครุภัณฑ์การเกษตร | L อื่นๆ |

แบบฟอร์มที่ 2

แบบคำขอของปริมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค (ให้กรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง)

	ประเภทครุภัณฑ์หมวด
หน่วยงาน ประกอบครุภัณฑ์รายการลำดับที่ (เชื่อมโยงกับคอลัมน์ที่ 1 (ลำดับที่) ในตารางสรุป ความสำคัญของรายการนี้จัดเป็นอันดับที่ เชื่อมโยงกับคอลัมน์ที่ 4 (ลำดับความสำคัญ) ในตารางสรุป	

1. ชื่อรายการครุภัณฑ์

(ชื่อภาษาไทย)

(ชื่อภาษาอังกฤษ)

จำนวน หน่วยนับ.....

ราคาต่อหน่วย (บาท)

ราคาคงกล่าวเป็น ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของส นกิงงบประมาณ (ฉบับล่าสุด www.bb.go.th) ราคากลาง ราคาอื่นๆ ระบุ.....

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท)

2. เปรียบเทียบราคา

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

สืบราคาจากราคาต่อหน่วยบาท

เคยมีหน่วยงานอื่นจัดซื้อไว้ใช้ในราชการหรือไม่

ไม่มี

มี คือ กอง/ส นัก/สถาบัน/สคร.

ชื่อเมื่อปี ราคาต่อหน่วยบาท

3. รายการครุภัณฑ์ที่ขอครั้งนี้ จะต้องการก่อสร้างโรงเก็บด้วยหรือไม่

ไม่มี

ต้องก่อสร้าง โดยจะขอเบิกจ่ายจาก เงินงบประมาณ..... บาท เงินบำรุง เป็นเงิน บาท

4. รายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ (Specification) ที่ต้องการจัดทำ ห้ามระบุว่า "ตามมาตรฐานที่ทางราชการกำหนดหรือตามมาตรฐานสำนักงานงบประมาณ"

.....

5. ครุภัณฑ์ 1 หน่วย ประกอบด้วย

5.1

5.2

5.3

6. เหตุผลประกอบการขอตั้งงบประมาณครั้งนี้ (ต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อใช้ประกอบการชี้แจง)

.....

7. ครุภัณฑ์ที่ขอครั้งนี้ใช้กับ

7.1 งานประเภท

7.2 ปัจจุบันจำนวนผู้รับบริการจากครุภัณฑ์นี้ราย/วัน

7.3 ครุภัณฑ์ 1 หน่วย สามารถให้บริการได้ ราย/วัน

8. บุคลากรที่สามารถใช้ครุภัณฑ์นี้ได้ คือ แพทย์ คน เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ คน

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

9. วัตถุประสงค์ในการจัดทำครั้งนี้ (ต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อใช้ประกอบการชี้แจง)

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

สภาพปัจจุบัน (พร้อมแนบรูปถ่าย) หมายเลขครุภัณฑ์เดิม.....

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

เนื่องจากมีความต้องการใช้ทั้งสิ้นจำนวน

แต่ขณะนี้ มีเพียง..... ยังขาดอีก

10. ประโยชน์ที่ได้จากครุภัณฑ์รายการนี้ (ต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อใช้ประกอบการชี้แจง)

.....

หมายเหตุ : 1. กรณีตั้งคำขอเครื่องปรับอากาศให้กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

- ใช้กับห้องขนาด ตารางเมตร

- ส่งแผนผังโดยย่อ 1 ชุด

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

ผู้ชี้แจง ตำแหน่ง

งาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน โทร โทรสาร

แบบฟอร์มที่ 3

แบบสรุปค่าของประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค
 งบลงทุน : ค่าสิ่งก่อสร้าง รายการค่าสิ่งก่อสร้างต่างๆ

หน่วยงาน

ส่วนที่ - ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมฯ

ลำดับ ที่	รายการสิ่งก่อสร้าง						ลำดับ ความ สำคัญ	หน่วย นับ	ปี 2562			ยื่นยื่นความพร้อม*				เป็นรายการใน แผนอัตรากำลัง	ทดแทน (✓)	เพิ่ม ประสิทธิภาพ (✓)	เหตุผลความจำเป็นใน การก่อสร้าง	รายละเอียดของสิ่งก่อสร้าง (ระบุเลขที่แบบแปลน /ลักษณะอาคาร/งวด งานงวดเงิน)
	รายการ	ชื่อสิ่งก่อสร้าง	หน่วยงาน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด			จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม เบิกจ่าย	ปรับปรุง สิ่งก่อสร้าง								
												งวดงาน - งวดเงิน	ใบประมาณ การราคา (BOC)	แบบแปลน	รูปถ่าย					
(1)	(2)						(3)	(4)	(5)			(6)				(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	รวมสิ่งก่อสร้าง (1 + 2)																			
1	รายการผูกพันเดิม																			
	อาคารห้องปฏิบัติการควบคุมโรค (รวม งานโครงสร้างแผ่นดินไหว) ตำบลช้าง คลาน อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่	อาคารห้องปฏิบัติการ ควบคุมโรค (รวมงาน โครงสร้างแผ่นดินไหว)		ช้างคลาน	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่													ระบุเลขที่สัญญา...ผู้รับจ้าง...และความก้าวหน้า ของการก่อสร้าง/การเบิกจ่าย	
	ตำบล อำเภอ จังหวัด																			
2	รายการใหม่																			
2.1	ก่อสร้าง																			
	ตำบล อำเภอ จังหวัด																		ระบุเลขที่แบบแปลน /ลักษณะอาคาร/งวดงาน งวดเงิน ระยะเวลาก่อสร้าง	
	ตำบล อำเภอ จังหวัด																			
2.2	ปรับปรุง/ซ่อมแซม																			
	ตำบล อำเภอ จังหวัด																		ระบุเลขที่แบบแปลน /ลักษณะอาคาร/งวดงาน งวดเงิน ระยะเวลาก่อสร้าง	
	ตำบล อำเภอ จังหวัด																			

..... ผู้รับผิดชอบค่าของงบลงทุน
 (.....)

วัน/เดือน/ปี :

..... ผู้อำนวยการหน่วยงาน
 (.....)

วัน/เดือน/ปี :

หมายเหตุ (1) สรุปค่าของประมาณปี..... งบลงทุน ค่าสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงานนำส่งมาจกแบบ FM คำขอ 302 1 มาได้

(2) ข้อมูลงบประมาณค่าสิ่งก่อสร้างรายการผูกพันข้ามปีงบประมาณตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ขอให้หน่วยงานวางแผนการก่อสร้างและประมาณการงบประมาณที่ต้องใช้ในปี...และปีงบประมาณที่เหลือจนครบ

(3) ระบุรหัสด้านของการพัฒนา รายการสิ่งก่อสร้างที่รองรับกับแผนพัฒนาความเป็นเลิศด้านการควบคุมโรคฯ (ถ้าอยู่ในแผนยุทธศาสตร์)

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

แบบคำขอประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค
รายละเอียดคำขอประมาณ 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 ชนิด..... ชั้น..... ราคาต่อตาราง บาท

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

3. ที่มาของที่ดิน

4. ภายในอาคารประกอบด้วย

ครุภัณฑ์ (โปรดระบุรายการครุภัณฑ์).....

 1.

 2.

ระบบเรียกพยาบาล

ระบบเรียกไฟฟ้า

ระบบอื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. เหตุผลความจำเป็นในการก่อสร้างครั้งนี้

.....

.....

6. วัตถุประสงค์ในการก่อสร้าง

ทดแทนของเดิมที่มีอายุการใช้งาน.....ปี (ก่อสร้างเมื่อปี พ.ศ.....)

 สภาพของเดิมเป็นอย่างไร.....

ได้แนบรูปถ่ายสภาพอาคารเดิมมาด้วยแล้วภาพ

ก่อสร้างเพิ่มเติม เนื่องจากของเดิมไม่เพียงพออย่างไร (ให้เปรียบเทียบปริมาณการใช้การอาคารเดิมที่มีอยู่ และต้องมีแผนการขยายหรือเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมายหรือปริมาณ

เป็นเอกสารประกอบอย่างชัดเจน)

.....

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการรักษาหรือป้องกัน (โปรดระบุประสิทธิภาพที่จะได้รับเพิ่มเติม)

1.

2.

7. เปรียบเทียบราคา

หน่วยงานเคยก่อสร้างเมื่อปี..... ราคาต่อหลังบาท

เคยมีหน่วยงานอื่นก่อสร้างแล้ว คือ

 ก่อสร้างเมื่อปี ราคาต่อหลัง.....บาท

8. เหตุผลหรือรายละเอียดประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

1.

2.

3.

หมายเหตุ :

1.กรณีขอสร้างใหม่ให้แนบบแบบแปลน/แบบรูปรายการ (ขนาด A4) แบบสรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) และงวดงาน-งวดเงิน จำนวน 1 ชุด (ถ้าเป็นมาก)

2.กรณีขอปรับปรุงหรือซ่อมแซมให้แนบรูปถ่ายมาด้วย (ถ้าเป็นมาก)

3.โปรดวางแผนรายการสิ่งก่อสร้างให้ครบทั้ง 4 ปี

ผู้ชี้แจง ตำแหน่ง

งาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน โทร โทรสาร

๑.หน่วยงาน : สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

๒.ยุทธศาสตร์กรมควบคุมโรค :

ยุทธ ๑ ยุทธ ๒ ยุทธ ๓ ยุทธ ๔ ยุทธ ๕ ยุทธ ๖ ภารกิจพื้นฐาน

๓.ตัวชี้วัด :

ประเภท	รหัสตัวชี้วัด
ภารกิจกรมฯ	-

๔.ชื่อโครงการ :

๕.ประเภทงบรายจ่าย : งบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น ปี กิจกรรมหลัก..... ผลผลิต.....

๖.วงเงินงบประมาณภาพรวม : บาท

๗.หลักการและเหตุผล :

๘.วัตถุประสงค์ :

๙.ลักษณะโครงการ :

ใหม่ ต่อเนื่อง ตั้งแต่ปี ๒๕๕๙ เป็นต้นมา

๑๐.ระยะเวลาดำเนินโครงการปีงบประมาณ :

๑๑.เป้าหมายผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ :

๑๑.๑ ผลผลิตโครงการ

ลำดับ	ผลผลิตของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
๑			

๑๑.๒ ตัวชี้วัดของโครงการ

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
๑.			

๑๒.กิจกรรม...

๑๒ กิจกรรมการดำเนินงาน

ลำดับ ที่	กิจกรรม	พื้นที่เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมายภายใน	กลุ่มเป้าหมายภายนอก			ช่วงเวลา ดำเนินการ	ผลผลิต กิจกรรม	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวนเงิน	ค่าน้ำหนัก ของ กิจกรรม (ร้อยละ)	จุดเน้น	มาตรการ
				กลุ่มวัย	เครือข่าย	Setting								
๑												๑๐๐	-	-
รวมทั้งสิ้นจำนวน												๑๐๐		

๑๓.ประโยชน์...

๑๓.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

๑๔.ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๕.ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ
(ผู้รับผิดชอบโครงการ/หัวหน้ากลุ่มงาน)

๑๖.ผู้อนุมัติโครงการ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ
(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

๑.หน่วยงาน : สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

๒.ยุทธศาสตร์กรมควบคุมโรค :

ยุทธ ๑ ยุทธ ๒ ยุทธ ๓ ยุทธ ๔ ยุทธ ๕ ยุทธ ๖ ภารกิจพื้นฐาน

๓.ตัวชี้วัด :

ประเภท	รหัสตัวชี้วัด
ภารกิจกรมฯ	-

๔.ชื่อโครงการ :

๕.ประเภทงบรายจ่าย : งบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น ปี กิจกรรมหลัก..... ผลผลิต.....

๖.วงเงินงบประมาณภาพรวม : บาท

๗.หลักการและเหตุผล :

๘.วัตถุประสงค์ :

๙.ลักษณะโครงการ :

ใหม่ ต่อเนื่อง ตั้งแต่ปี ๒๕๕๙ เป็นต้นมา

๑๐.ระยะเวลาดำเนินโครงการปีงบประมาณ :

๑๑.เป้าหมายผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ :

๑๑.๑ ผลผลิตโครงการ

ลำดับ	ผลผลิตของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
๑			

๑๑.๒ ตัวชี้วัดของโครงการ

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
๑.			

๑๒.กิจกรรม...

๑๒ กิจกรรมการดำเนินงาน

ลำดับ ที่	กิจกรรม	พื้นที่เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมายภายใน	กลุ่มเป้าหมายภายนอก			ช่วงเวลา ดำเนินการ	ผลผลิต กิจกรรม	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวนเงิน	ค่าน้ำหนัก ของ กิจกรรม (ร้อยละ)	จุดเน้น	มาตรการ
				กลุ่มวัย	เครือข่าย	Setting								
๑												๑๐๐	-	-
รวมทั้งสิ้นจำนวน												๑๐๐		

๑๓.ประโยชน์...

๑๓.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

๑๔.ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๕.ผู้เสนอโครงการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอโครงการ
(ผู้รับผิดชอบโครงการ/หัวหน้ากลุ่มงาน)

๑๖.ผู้เห็นชอบโครงการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ
(รองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานเจ้าของโครงการ)

๑๗.ผู้อนุมัติโครงการ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ
(อธิบดีกรมควบคุมโรค)

งบประมาณหมวดงบรายจ่ายอื่น สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เรื่อง

ณ ประเทศ..... (รวมระยะเวลาการเดินทางทั้งสิ้น3..... วัน)

1. หลักการและเหตุผล

2. วัตถุประสงค์

3.ประโยชน์ที่ได้รับ

ลำดับที่	รายชื่อ/ตำแหน่ง/ระดับ ของผู้เดินทาง	ค่าโดยสาร เครื่องบิน	รายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (บาท)									ค่าชี้แจง
			ค่าเบี้ยเลี้ยง			ค่าที่พัก (ประเภท)			ค่าพาหนะ ใน ต่างประเทศ (บาท)	ค่าลง ทะเบียน	รวมค่าใช้จ่าย	
			วันละ (บาท)	จำนวน (วัน)	รวมเงิน (บาท)	วันละ (บาท)	จำนวน (วัน)	รวมเงิน (บาท)				
1												
2												
3												
	รวมค่าใช้จ่าย	-			-			-	-		-	

สัญญาเงินยืมเลขที่วันที่
ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงินบาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน.....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่...../.....ลงวันที่ ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง
สังกัด พร้อมด้วย.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ
..... โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่เดือน..... พ.ศ. เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน.....ชั่วโมง รวม บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม บาท
ค่าพาหนะ..... รวม บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม บาท
รวมทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน ฉบับรวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ * ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบมาถูกต้อง แล้วเห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ *ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่วันที่

หมายเหตุ

- คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ กรมควบคุมโรค

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมเป็นเงิน		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....
 สังกัด ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้
 จ่ายเงินไปในงานของราชการ โดยแท้

(ลงชื่อ)

.....)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

Checklist เอกสารหลักฐานสำคัญเมื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- สำเนาหนังสือเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาหน้าประทับตรา เข้า - ออกประเทศ
- เขียนรายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ(แบบฟอร์ม ๘๗๐๘) ในภาคผนวก - แบบฟอร์มการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

- เหม่าจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานแสดง
(คิดจากตัวเครื่องบินเวลาออกจากประเทศไทยและเวลากลับถึงประเทศไทย)
ส่วนเกินจาก ๑๒.๐๐ ชม นับเป็น ๑ วัน

๒. ค่าเช่าที่พัก

- ใบเสร็จค่าที่พัก โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - ๑. ชื่อสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของที่พัก
 - ๒. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - ๓. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร เช่น ค่าห้องพัก วันที่.... เป็นต้น
 - ๔. จำนวนคืนที่เข้าพัก เช่น วันที่ check in / check out
 - ๕. ใบแจ้งรายการซึ่งระบุว่าพักเดียว/พักคู่กับใคร (ตรวจสอบชื่อ- สกุล ให้ถูกต้อง และครบถ้วน)
 - ๖. จำนวนเงิน
 - ๗. ลายเซ็นต์เจ้าหน้าที่โรงแรมพร้อมประทับตรา
- หมายเหตุ : หากใช้บัตรเครดิตชำระ ให้แนบใบแจ้งยอดค่าบริการบัตรเครดิต

๓. ค่าพาหนะ

๓.๑ ค่าเครื่องบินโดยสาร

- ใบเสร็จรับเงิน
- Boarding Pass
- E-Ticket/รายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)

๓.๒ ค่าพาหนะในต่างประเทศ

- ใช้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดการเดินทางแต่ละวัน เป็นการคำนวณเป็นเงินบาทอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

๔. ค่าหนังสือเดินทางราชการ (Passport)

- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาหนังสือเดินทางราชการพร้อมรับรองสำเนา

๕. ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา (Visa)

- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาหน้าตรวจลงตรา (Visa) พร้อมรับรองสำเนา

รายงานผลการศึกษาเบื้องต้น (Preliminary Report)

1. หลักการและเหตุผล (ไม่เกินครึ่งหน้า)
2. วัตถุประสงค์
3. วิธีการ/method (ไม่เกิน 1 หน้า)
4. ผลการดำเนินงาน/ข้อค้นพบ (1-2 หน้า)
5. สรุป (ไม่เกิน 1 หน้า)
6. เอกสารแนบ (ตารางข้อมูล/ผลการดำเนินงานเพิ่มเติมไม่เกิน 10 หน้า)

-รูปแบบหน้าปก-



รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

(ชื่อโครงการ.....ทั้งไทยและอังกฤษ.....)

(ชื่อผู้วิจัย)

(เดือน ปี ที่โครงการเสร็จ)

-รูปแบบหน้าปกใน-

รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

(ชื่อโครงการ.....ทั้งไทยและอังกฤษ.....)

(ชื่อผู้วิจัย)

สนับสนุนโดย.....

-รูปแบบคำนำ-

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(...ผู้วิจัย...)

-รูปแบบกิตติกรรมประกาศ-

กิตติกรรมประกาศ

(ในส่วนนี้เป็นการกล่าวขอบคุณผู้ที่มีส่วนทำให้การวิจัยสำเร็จไปได้ด้วยดี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(...ผู้วิจัย...)

-รูปแบบบทคัดย่อภาษาไทย-

หัวข้อวิจัย

ชื่อผู้วิจัย

หน่วยงาน

ปีงบประมาณ

บทคัดย่อ

(เป็นการเขียนสรุปสาระสำคัญของเรื่องโดยเฉพาะวัตถุประสงค์ วิธีการ ผลและสรุปการวิจัย ไม่ควรเขียนยาวมาก)

(การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ)

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

(ผลการวิจัยพบว่า).....

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

คำสำคัญ :

-รูปแบบบทคัดย่อภาษาอังกฤษ-

Title:

Researcher:

Academic Year:

ABSTRACT

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Key words :

-รูปแบบสารบัญ-
สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ค
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ง
สารบัญ.....	จ
สารบัญตาราง.....	ฉ
สารบัญภาพ.....	ช
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	
1.3 <u>คำถามการวิจัย / กรอบแนวคิดการวิจัย</u>	
1.4 ขอบเขตของการวิจัย	
1.5 นิยามศัพท์	
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
บทที่ 2 วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
ทฤษฎีที่สัมพันธ์กับเรื่องที่วิจัย /แนวคิดที่สัมพันธ์กับเรื่องที่วิจัย /งานวิจัยที่สัมพันธ์กับเรื่องที่วิจัย	
บทที่ 3 ระเบียบวิธีการวิจัย	
3.1 ประชากรที่จะศึกษา	
3.2 ขนาดตัวอย่าง และวิธีสุ่มตัวอย่าง	
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล	
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล	
3.5 ระยะเวลาการวิจัย	
บทที่ 4 ผลการวิจัย	
ผลการวิจัย	
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลการวิจัย	
5.2 อภิปรายผล	
5.3 ข้อเสนอแนะ	
5.4 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป	
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ประวัติผู้วิจัย	

-รูปแบบสารบัญตารางและสารบัญภาพ-

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1.1 : (ใส่ชื่อตาราง).....

ตารางที่ 1.2 : (ใส่ชื่อตาราง).....

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1.1 : (ใส่ชื่อภาพ).....

ภาพที่ 1.2 : (ใส่ชื่อภาพ).....

-รูปแบบบทที่ 1-

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

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

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

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

1.3 คำถามการวิจัย/กรอบแนวคิดการวิจัย

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

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

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

1.5 นิยามศัพท์

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

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

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

-รูปแบบบทที่ 2-

บทที่ 2

วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

(ทฤษฎีที่สัมพันธ์กับเรื่องที่วิจัย).....

.....

.....

(แนวคิดที่สัมพันธ์กับเรื่องที่วิจัย).....

.....

.....

(งานวิจัยที่สัมพันธ์กับเรื่องที่วิจัย).....

.....

.....

-รูปแบบบทที่ 3-

บทที่ 3
ระเบียบวิธีการวิจัย

3.1 ประชากรที่จะศึกษา

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

3.2 ขนาดตัวอย่างและวิธีสุ่มตัวอย่าง

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

3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

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

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

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

3.5 ระยะเวลาการวิจัย

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

-รูปแบบบทที่ 4-

บทที่ 4

ผลการวิจัย

(รายงานผลการวิเคราะห์ตามลำดับ ให้สอดคล้องกับจุดประสงค์และสมมติฐานของการวิจัยการเสนอผลการวิเคราะห์ พิจารณาให้เหมาะสมกับผลการวิเคราะห์เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายขึ้น)

(กล่าวนำ).....

.....

.....

.....

.....

ผลการวิจัย

.....

.....

.....

.....

.....

- รูปแบบบทที่ 5 -

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

.....

สรุปผลการวิจัย

(เป็นการสรุปย่อให้เห็นประเด็นที่สำคัญๆที่ได้จากการวิจัย)

.....

อภิปรายผล

(เป็นการแสดงความคิดเห็นของผู้วิจัยเกี่ยวกับผลของการวิเคราะห์ข้อมูล อาจแสดงความคิดเห็นทั้งเห็นด้วยและขัดแย้งกับผลวิจัยก็ได้ โดยอ้างอิงกับทฤษฎีที่เอกสารและงานที่เกี่ยวข้องของรายงาน ถ้าหากผลการวิจัยไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ควรอภิปรายชี้แจงด้วยเหตุผล ในการอภิปรายควรแยกเป็นประเด็นตามลำดับขั้นของการแสดงผลการวิเคราะห์ก็ได้ เพื่อสรุปสาระสำคัญ และประจักษ์พยานของผลการวิจัย)

.....

ข้อเสนอแนะ

(ข้อเสนอแนะที่ได้มาจากผลการศึกษานี้ และข้อเสนอแนะที่ดีควรเป็นข้อเสนอแนะที่เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ)

.....

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

(เป็นข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้วิจัยในส่วนที่ต้องการแนะนำให้มีการศึกษาเพิ่มเติม)

.....

.....

(ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม)

บรรณานุกรม

1.หนังสือ

ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). **ชื่อหนังสือ**. เล่มที่(ถ้ามี). ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี). ชื่อชุดหนังสือและลำดับที่(ถ้ามี).
สำนักพิมพ์ : สถานที่พิมพ์

2.บทความในหนังสือ

ผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ในชื่อบรรณาธิการและผู้รวบรวม. **ชื่อหนังสือ**. เลขหน้า.
สำนักพิมพ์ : สถานที่พิมพ์

3.บทความในวารสาร

ผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. **ชื่อวารสาร**. เล่มที่. ฉบับที่. เลขหน้า.

4.วิทยานิพนธ์

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์. ปีที่พิมพ์. **ชื่อวิทยานิพนธ์**. ระดับวิทยานิพนธ์. ชื่อสาขาวิชาหรือภาควิชา คณะ
มหาวิทยาลัย.

5.เอกสารประชุมวิชาการ

ชื่อผู้เขียน. ปีที่พิมพ์. ชื่อเรื่อง. **ชื่อรายงานประชุมวิชาการ**. ชื่อเมือง, ชื่อประเทศ, วันเดือนปี:หน้า.

6.จดหมายข่าว

ผู้แต่ง. (ปีของจดหมายข่าว). ชื่อเรื่อง. **ชื่อจดหมายข่าว**. หมายเลขฉบับ. หน้าจดหมายข่าว

7.อ้างอิงถึงเอกสารอื่น

ชื่อผู้แต่ง. ปีที่พิมพ์. **ชื่อหนังสือ**. สำนักพิมพ์. สถานที่พิมพ์. อ้างใน(ระบุชื่อผู้แต่งที่อ้างอิงถึงชื่อหนังสือที่อ้างอิง).
สำนักพิมพ์ที่อ้างอิงถึง. สถานที่พิมพ์ที่อ้างอิง. ปีที่พิมพ์อ้างอิง

8.โสตทัศนวัสดุ

ชื่อผู้จัดทำ.ปีที่เผยแพร่. **ชื่อเรื่อง**. (ระบุประเภทของโสตทัศนวัสดุด้วย). สถานที่ผลิต : หน่วยงานที่เผยแพร่

9.ฐานข้อมูลออนไลน์จากอินเทอร์เน็ต

ชื่อผู้เขียนหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ. ปีที่บันทึกข้อมูล. “ชื่อเรื่อง/ชื่อบทความ.” [ระบบออนไลน์]. ระบุแหล่ง
สืบค้นหรือAddress (วัน เดือน ปี ที่สืบค้น

-ตัวอย่างภาคผนวก-

จะกล่าวถึงรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ซึ่งไม่จำเป็นต้องนำเสนอในรายงานการวิจัย แต่เห็นว่ามีประโยชน์สำหรับผู้อ่าน และอื่นๆที่รายละเอียดมาก โดยอาจแยกแ่งเป็นส่วนๆที่ชัดเจนเช่น

ภาคผนวก ตารางวิเคราะห์สถิติ

ภาคผนวก คู่มือการลงรหัส

ภาคผนวก คู่มือการใช้งานเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ภาคผนวก แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย /แบบสอบถาม /แบบสัมภาษณ์

ภาคผนวก กิจกรรมในการประชุมกลุ่ม

ภาคผนวก คำชี้แจงเบื้องต้นในการทดลอง / ขั้นตอนการทดลอง

ภาคผนวก รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ /รายนามผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือ

ภาคผนวก หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัย

- ตัวอย่างประวัติผู้วิจัย -

ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล

วัน เดือน ปี เกิด

ที่อยู่ปัจจุบัน

ที่ทำงานปัจจุบัน(ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ อีเมล)

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

ประวัติการศึกษา

ปี พ.ศ..... อักษรย่อปริญญา..... (สาขา) ชื่อมหาวิทยาลัย.....

ปี พ.ศ..... อักษรย่อปริญญา..... (สาขา) ชื่อมหาวิทยาลัย.....

ประสบการณ์การทำงาน

ปี พ.ศ.....(ระบุสถานที่ทำงาน พร้อมที่อยู่)

ปี พ.ศ.....(ระบุสถานที่ทำงาน พร้อมที่อยู่)

ผลงานตีพิมพ์

ที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ (ใช้รูปแบบการพิมพ์เหมือนเอกสารอ้างอิง)

ผลงานที่ตีพิมพ์อื่นๆ (ใช้รูปแบบการพิมพ์เหมือนเอกสารอ้างอิง)

แบบรายงานการเสร็จสิ้นโครงการวิจัย (Final report)

1. ชื่อโครงการวิจัย.....
.....
2. รหัสโครงการวิจัย.....
3. หัวหน้าโครงการวิจัย.....
4. หน่วยงาน.....
5. โทรศัพท์.....E-mail.....
6. วันอนุมัติโครงการวิจัย.....วันสิ้นสุดการรับรอง.....
7. แหล่งทุน.....
8. ระยะเวลาดำเนินการวิจัยจริง ตั้งแต่ ถึง.....
9. ต่ออายุ/ขยายเวลา

ครั้งที่ 1 วันที่	ถึง.....
ครั้งที่ 2 วันที่	ถึง.....
ครั้งที่ 3 วันที่	ถึง.....
10. การเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย (Protocol Amendment)

ครั้งที่ 1 version.....	วันที่ได้รับอนุมัติ
ครั้งที่ 2 version.....	วันที่ได้รับอนุมัติ
ครั้งที่ 3 version.....	วันที่ได้รับอนุมัติ
11. มีกิจกรรมวิจัยที่ไม่เป็นไปตามโครงร่างวิจัยที่ได้รับอนุมัติ (Protocol non-compliance/Deviation)
 - ไม่มี
 - มี.....ครั้ง

ครั้งที่ ประเด็น	<input type="checkbox"/> แจ้งกรรมการ	<input type="checkbox"/> ไม่แจ้ง (แนบรายงาน)
ครั้งที่ ประเด็น	<input type="checkbox"/> แจ้งกรรมการ	<input type="checkbox"/> ไม่แจ้ง (แนบรายงาน)
ครั้งที่ ประเด็น	<input type="checkbox"/> แจ้งกรรมการ	<input type="checkbox"/> ไม่แจ้ง (แนบรายงาน)
12. ข้อมูลเกี่ยวกับอาสาสมัครในโครงการ (เช่น ผู้ป่วย ยุง หนู เวยระเบียน เป็นต้น)
 - 12.1 จำนวนอาสาสมัครทั้งหมดที่ต้องการศึกษา (Total sample size)ราย
 - 12.2 จำนวนอาสาสมัครที่ลงนามยินยอมเข้าร่วมโครงการ (Total subject consented).....ราย
 - 12.3 จำนวนอาสาสมัครที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ (Screening failure).....ราย

12.4 จำนวนอาสาสมัครที่ถอนตัวออกจากโครงการ (Withdrawal).....ราย
ระบุรายละเอียด/เหตุผล.....
.....

12.5 จำนวนอาสาสมัครที่เสียชีวิตระหว่างการวิจัย (Death).....ราย
ระบุรายละเอียด/เหตุผล.....
.....

12.6 จำนวนอาสาสมัครเมื่อเสร็จสิ้นการวิจัย (Subjects completed).....ราย

13. ข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ (Serious Adverse Event) ที่เกิดกับอาสาสมัคร

○ ไม่มี

○ มี (โปรดระบุในข้อต่อไปนี้)

■ มีเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ที่เกิดขึ้นกับอาสาสมัครทั้งสิ้น จำนวนราย

■ เป็นเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ชนิดร้ายแรง หรือที่ไม่คาดคิดมาก่อน จำนวนราย

(เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ชนิดร้ายแรง หมายถึง เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ที่เกิดแก่อาสาสมัครและทำให้อาสาสมัครถึงแก่ความตาย พิการหรือทุพพลภาพ หรือต้องเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาล หรืออยู่โรงพยาบาลนานกว่าปกติ ส่วนเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ที่ไม่คาดคิดมาก่อน หมายถึง อาการเจ็บป่วยที่เกิดแก่อาสาสมัครซึ่งไม่ใช่เหตุการณ์ที่ระบุไว้ในโครงการวิจัย หรือคู่มือนักวิจัย)

14. การดูแลอาสาสมัครเมื่อเสร็จสิ้นโครงการวิจัย (เมื่อใด โดยใคร อย่างไร).....
.....
.....
.....
.....
.....

15. สรุปผลการวิจัยเบื้องต้น (ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย).....
.....
.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายงานตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่.....

*****หมายเหตุ** การแจ้งปิดโครงการวิจัย หมายถึง การที่นักวิจัยได้ดำเนินการตามแผนงานโครงการวิจัย และวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว

แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย

๑. รหัสโครงการ

๒. ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย)

๓. ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาอังกฤษ)

๔. ผู้วิจัย.

๕. แหล่งทุน

๖. ระยะเวลาดำเนินการตลอดโครงการวิจัย เดือน/ปี (ตามที่ระบุไว้ในโครงร่างวิจัย)

๗. วันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค

ครั้งแรก วันที่/...../..... (ตามที่ระบุในเอกสารรับรองอนุมัติ)

ครั้งล่าสุด (ต่ออายุ) วันที่/...../..... (ตามที่ระบุในเอกสารรับรองอนุมัติ)

วันที่เริ่มกิจกรรมวิจัย/...../.....

วันที่รายงานความก้าวหน้า/...../.....

๘. สถานะของการวิจัยปัจจุบันนี้

 ยังดำเนินกิจกรรมตามแผนไม่เสร็จสิ้น ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนดเสร็จสิ้น และรอดำเนินการระยะถัดไป ยุติกิจกรรมการวิจัยที่ดำเนินการกับอาสาสมัคร เพื่อวิเคราะห์สิ่งส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล

๙. จำนวนประชากร/อาสาสมัครตามรายละเอียดดังนี้

จำนวนประชากร/อาสาสมัครที่วางแผนไว้.....คน

ปัจจุบันมีประชากร/อาสาสมัครเข้าร่วมการวิจัยแล้ว.....คน

ผู้เข้าร่วมที่อยู่ในระยะทดลอง.....คน

ผู้เข้าร่วมที่อยู่ในระยะติดตาม.....คน

ผู้เข้าร่วมที่สิ้นสุดการศึกษาแล้ว.....คน

ผู้เข้าร่วมที่ออกจากการศึกษาก่อนเวลา.....คน)

๑๐. การเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ (Adverse Event) และเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ชนิดร้ายแรง (Serious Adverse Event) หรือไม่ และได้รายงานอย่างไร

.....

.....

.....

๑๑. มีปัญหาหรือความเห็นเชิงลบในชุมชนหรือผู้เข้าร่วมการวิจัย (Negative attitude) ที่ยังไม่เคยรายงานต่อคณะกรรมการฯ หรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

๑๒. มีข้อมูลใหม่เกี่ยวกับประโยชน์หรือความเสี่ยงที่ยังไม่เคยรายงานต่อคณะกรรมการฯ (New information) หรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

๑๓. ตารางเปรียบเทียบความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้เสนอไว้ในโครงร่างการวิจัยกับการวิจัยที่ได้ดำเนินการจริง พร้อมทั้งอธิบายรายละเอียดการเปรียบเทียบให้ชัดเจน ตัวอย่าง

แผนการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ	ผลการดำเนินงาน (เช่น ดำเนินการที่ไหน กับใคร อย่างไร เป็นต้น)
กิจกรรมที่ ๑ การประสานพื้นที่	
กิจกรรมที่ ๒ การเตรียมทีมวิจัย	
กิจกรรมที่ ๓ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ทางห้องปฏิบัติการ	
กิจกรรมที่ ๔ เก็บรวบรวมข้อมูล	
กิจกรรมที่ ๕ การวิเคราะห์และสรุปผลการวิจัย	
สรุป ร้อยละของการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานวิจัยที่ระบุไว้ในโครงร่างวิจัย = ... %	

๑๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และแนวทางแก้ไข หรือการแก้ไขที่ดำเนินการไปแล้ว

.....

.....

.....

๑๕. แผนงานวิจัยที่จะทำในปีต่อไป เพื่อให้เสร็จทันตามกำหนดไว้เดิมในโครงร่างการวิจัย

.....

.....

.....

๑๖. กิจกรรมที่จะดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรค

.....

.....

.....

ผู้รายงาน.....

วันที่รายงาน

โทร.

รายละเอียดงบประมาณโครงการวิจัย ปีงบประมาณ	
รหัสโครงการวิจัย	
โครงการ	
หัวหน้าโครงการวิจัย	
หน่วยงาน	
รายการ	งบประมาณ
1. หมวดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร - ค่าตอบแทน/ค่าจ้าง ไม่เกินร้อยละ 30 ของวงเงินที่ได้รับจัดสรร	
1.1 ค่าตอบแทนนักวิจัยร่วมโครงการ 1) วุฒิปริญญา..... จำนวน ... คน x ... บาท x ... เดือน	
1.2 ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย 1) ผู้ช่วยนักวิจัยวุฒิปริญญาตรี จำนวน ... คน x ... บาท x ... เดือน 2) ผู้ช่วยนักวิจัยวุฒิปริญญาโท จำนวน ... คน x ... บาท x ... เดือน 3) ผู้ช่วยนักวิจัยวุฒิปริญญาเอก จำนวน ... คน x ... บาท x ... เดือน	
1.3 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา 1) ...ชื่อ-สกุล..... จำนวน...คน x .....ครั้ง x 2,000 บาท	
2. หมวดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน - ค่าใช้สอย	
2.1 ค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลา 1) จำนวน ... คน x ... ครั้ง x ... บาท	
2.2 ค่าตอบแทนวิทยากร หรือผู้เชี่ยวชาญในการอบรม 1) จำนวน ... คน x ... วัน x ... บาท	
2.3 ค่าตอบแทนอาสาสมัคร (ค่าชดเชย) 1) จำนวน ... คน x ... ครั้ง x ... บาท	
2.4 ค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลทางคลินิก 1) จำนวน ... คน x ... ครั้ง x ... บาท	
2.5 ค่าตอบแทนการเก็บข้อมูลโดยการคัดลอกประวัติหรือการคัดลอกข้อมูลจากเอกสารต่างๆ ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด 1) จำนวน ... คน x ... ครั้ง x ... บาท	
2.6 ค่าสืบค้นประวัติผู้ป่วย เช่น OPD Card /IPD Card 1) จำนวน ... คน x ... ครั้ง x ... บาท	
2.7 ค่าตอบแทนการเก็บข้อมูลในภาคสนาม 1) จำนวน ... คน x ... ครั้ง x ... บาท	
2.8 ค่าตอบแทนผู้นำทางในพื้นที่ 1) จำนวน ... คน x ... ครั้ง x ... บาท	
2.9 ค่าตอบแทนล่าม (แปลภาษา) 1) จำนวน ... คน x ... วัน x ... บาท	

รายการ	งบประมาณ
2.10 ค่าใช้จ่ายในการประชุม (ระบุประเภทการประชุม ราชการ/เชิงปฏิบัติการ)	
- ค่าเบี้ยเลี้ยง 1) จำนวน ... คน x ... วัน x ... บาท	
- ค่าที่พัก 1) จำนวน ... คน x ... วัน x ... บาท	
- ค่าพาหนะเดินทาง 1) จำนวน ... คน x ... ครั้ง x ... บาท	
- ค่าเช่ารถตู้ 1) จำนวน ... คัน x ... วัน x ... บาท	
- ค่าน้ำมันรถยนต์ 1) จำนวน ... คัน x ... วัน x ... บาท	
- ค่าอาหารกลางวัน 1) จำนวน ... คน x ... มื้อ x ... บาท	
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 1) จำนวน ... คน x ... มื้อ x ... บาท	
- ค่าเช่าสถานที่	
2.11 ค่าจ้างเหมาพิมพ์เอกสารประกอบการดำเนินงานวิจัย 1) จำนวน ... หน้า x ... บาท	
2.12 ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล 1) จำนวน ... คน x ... วัน x ... บาท	
2.13 ค่าจ้างเหมาบันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ 1) จำนวน ... ชุด x ... ครั้ง x ... บาท	
2.14 ค่าจัดทำรูปเล่มรายงาน 1) จำนวน ... เล่ม x ... บาท	
2.15 ค่าบริการโทรศัพท์ ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์	
2.16 ค่าเผยแพร่ผลงานวิจัย	
2.17 ค่าซื้อเอกสารวิชาการ	
3. หมวดค่าใช้จ่ายอื่นๆ - ค่าวัสดุ	
3.1 ค่าอุปกรณ์วิทยาศาสตร์	
3.2 ค่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เช่น หมึก	
3.3 ค่าอุปกรณ์สำนักงาน	
4. หมวดค่าครุภัณฑ์	
รวม	-

หมายเหตุ : ใช้หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค

กรณีรับเงินสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

การคืนงบประมาณ

ชื่อโครงการ.....

หัวหน้าโครงการ.....

หน่วยงาน.....

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

0 บาท

รายการที่เกิดขึ้นจริง

วันที่เบิกจ่าย	รายการ	จำนวน (บาท)	คงเหลือ (บาท)
วว/ตด/ปป			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
	รวมรายการทั้งหมด	0	0
	ดอกเบี้ย		0

1) ขั้นตอนการสร้างโครงการวิจัยในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS)

1. ผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยของหน่วยงาน ไปที่เมนู >> ค่าของงบประมาณหน่วยงาน และไปแถบ >> สร้างค่าของงบประมาณ

1.1 ใส่ข้อมูลรายละเอียดโครงการวิจัย

- 1.1.1 สถานะโครงการ : (ไม่เลือก)
- 1.1.2 ประเภทเงินงบประมาณ : (เงินนอกงบประมาณ)
- 1.1.3 แหล่งเงินงบประมาณ : (กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม)
- 1.1.4 ปีงบประมาณ : (ใส่ปีงบประมาณของโครงการนั้น ๆ)
- 1.1.5 ประเภทโครงการ : (ไม่เลือก)
- 1.1.6 หน่วยงาน : (หน่วยงานที่รับผิดชอบ)
- 1.1.7 กิจกรรมหลัก : (ใส่กิจกรรมหลักที่เกี่ยวข้อง)
- 1.1.8 เพิ่มตัวชี้วัด : (ใส่ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง)
- 1.1.9 ชื่อโครงการ : (ใส่ชื่อโครงการของหน่วยงาน)
- 1.1.10 หลักการและเหตุผล : (ใส่หลักการและเหตุผลของโครงการ)
- 1.1.11 วัตถุประสงค์ : (ใส่วัตถุประสงค์ของโครงการ)
- 1.1.12 ลักษณะโครงการ : (เป็นโครงการใหม่ หรือโครงการต่อเนื่อง)
- 1.1.13 เพิ่มผลผลิตโครงการ : (ใส่ผลผลิตของโครงการ)
- 1.1.14 เพิ่มเป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ : (ใส่เป้าหมายตัวชี้วัดของโครงการ)
- 1.1.15 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : (ใส่ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับของโครงการ)
- 1.1.16 ยุทธศาสตร์ภายใต้แผนปฏิบัติการฯ : (ใส่ยุทธศาสตร์ที่สอดคล้อง)
- 1.1.17 เพิ่มผู้รับผิดชอบโครงการ : (ใส่ชื่อผู้รับผิดชอบของโครงการ)
- 1.1.18 เพิ่มผู้เสนอโครงการ : (ใส่ชื่อผู้เสนอโครงการ)
- 1.1.19 เพิ่มผู้อนุมัติโครงการ : (ใส่ชื่อผู้อนุมัติโครงการ)
- 1.1.20 แผนแม่บท/โครงการสำคัญ : (เลือกแผนแม่บท/โครงการสำคัญที่สอดคล้อง)
- 1.1.21 เอกสารแนบ : (แนบไฟล์โครงการ)
- 1.1.22 บันทึก : (กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วก็กดบันทึกข้อมูล)

ตัวอย่างดังภาพที่ 1.1 – 1.5 ขั้นตอนการสร้างค่าของงบประมาณ

ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์

ค้นหา

สร้างคำของบประมาณ

สร้างคำของบประมาณ

สถานะโครงการ * ยังไม่ส่งเข้าขั้นตอนการกลั่นกรอง

ยอดเงินรวม 0.00

รหัสโครงการ รหัสโครงการ

ประเภทเงินงบประมาณ * เงินนอกงบประมาณ

แหล่งเงินนอกงบประมาณ * กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ปีงบประมาณ * 2566

ประเภทโครงการ * โครงการเดี่ยว

หน่วยงาน กองวลัยกรรมแฉะวิจัย

> ผลผลิตที่ 1 ผลิตภัณฑ์ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม โรคและภัยสุขภาพ

> แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

กิจกรรมหลัก * กิจกรรมหลักที่ 1.1 พัฒนาและสนับสนุนกระบวนการจัดทำผลิตภัณฑ์และจัดการความรู้ของหน่วย

ภาพที่ 1.1 ขั้นตอนการสร้างคำของบประมาณ

ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์

+ เพิ่มตัวชี้วัด

รหัสตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัด	องค์ประกอบการประเมินผล	ปีงบประมาณ
191	เชิงปริมาณ : จำนวนผลิตภัณฑ์ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ	-	2566

ลำดับโครงการ 2

ชื่อโครงการ * โครงการ.....

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์ 1.....
2.....

ลักษณะโครงการ โครงการใหม่

ภาพที่ 1.2 ขั้นตอนการสร้างคำของบประมาณ

ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์

- หน้าหลัก
- แดชบอร์ด
- คำของบประมาณ
- คำขอหน่วยงาน (ข้าง)
- คำขอหน่วยงานฝ่ายงาน
- อินชิ่งคำขอหน่วยงาน
- คลังกรอง
- จัดการ
- บริการโครงการ
- โอนเงิน
- รายงานความก้าวหน้า
- ตัวชี้วัด
- REPORT
- ผู้ดูแลระบบ

+ เพิ่มผลผลิตโครงการ

ผลผลิตหลัก	ลำดับ	ผลผลิตโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
<input type="checkbox"/>	1	<input type="text"/>	0	หน่วยนับ <input type="button" value="ลบ"/>

+ เพิ่มเป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
1	<input type="text"/>	0	หน่วยนับ <input type="button" value="ลบ"/>

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.

2.

ยุทธศาสตร์ภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพระยะ 20 ปี +

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การยกระดับโครงสร้างพื้นฐานของระบบป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

ภาพที่ 1.3 ขั้นตอนการสร้างคำของบประมาณ

ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์

ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัย
สุขภาพระยะ 20 ปี •

+ เพิ่มผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ-นามสกุล ผู้รับผิดชอบโครงการ	ตำแหน่ง	E-Mail	เบอร์โทร	มือถือ

+ เพิ่มผู้เสนอโครงการ

ชื่อ-นามสกุล ผู้เสนอโครงการ	ตำแหน่ง	E-Mail	เบอร์โทร	มือถือ

+ เพิ่มผู้อนุมัติโครงการ


ชื่อ-นามสกุล ผู้อนุมัติโครงการ	ตำแหน่ง	E-Mail	เบอร์โทร	มือถือ

ภาพที่ 1.4 ขั้นตอนการสร้างคำของบประมาณ


ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์

แผนแม่บท/โครงการสำคัญ

- กิจกรรมปฏิรูปประเทศที่ 1 (Big Rock) การปฏิรูปการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข รวมถึงโรคระบาดอุบัติใหม่ และโรคอุบัติใหม่ เพื่อความมั่นคงของชาติด้านสุขภาพ
- กิจกรรมปฏิรูปประเทศที่ 2 (Big Rock) การปฏิรูปเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการสร้างเสริมสุขภาพ ความรอบรู้ด้านสุขภาพ การป้องกันและดูแลรักษาโรคไม่ติดต่อสำหรับประชาชนและผู้ป่วย
- โครงการสำคัญภายใต้แผนแม่บท พ.ศ. 2566
 - MP070105_7.1.1 โครงการการพัฒนาชุมชนที่ยั่งยืนและสุขภาพของชนแห่งชาติ
 - MP070105_7.1.2 โครงการการป้องกันการค้ามนุษย์และภัยพิบัติจากอุบัติเหตุทางถนนในกรุงเทพฯ และปริมณฑล โดย TSY Program: Thailand Safe Youth Program
 - MP130101_13.1 โครงการส่งเสริมความรอบรู้สุขภาพด้านโรคไม่ติดต่อเรื้อรังในระดับจังหวัด
 - MP130501_13.5 โครงการพัฒนาระบบและช่องทางร้องทุกข์ หรือรับเรื่องและปรับคำร้องโรคอุบัติใหม่โรคอุบัติซ้ำ และการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขระหว่างประเทศ
 - MP23 การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม (นวัตกรรมการแพทย์ วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม)
- โครงการสำคัญภายใต้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13
- แผนงาน/โครงการบูรณาการจังหวัดประจวบฯ พ.ศ. 2566
- แผนงาน/โครงการอื่นๆ พ.ศ. 2566

เอกสารแนบ 
 ไฟล์แนบได้สูงสุดไม่เกิน 10 MB

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

 บันทึก

ภาพที่ 1.5 ขั้นตอนการสร้างคำของบประมาณ

1.2 ใส่ข้อมูลรายละเอียดกิจกรรมในโครงการวิจัย ไปที่แถบ >> กิจกรรมในโครงการ >> เพิ่มกิจกรรมในโครงการ (เพิ่มกิจกรรมภายในโครงการให้ครบทุกกิจกรรม)

1.2.1 ลำดับกิจกรรม : (ใส่ลำดับกิจกรรม)

1.2.2 สถานะกิจกรรมในโครงการ : (ไม่ยกเลิก)

1.2.3 ผลผลิตย่อย : (เลือกผลผลิตย่อยที่เกี่ยวข้อง)

1.2.4 กิจกรรมย่อย : (เลือกกิจกรรมย่อยที่เกี่ยวข้อง)

1.2.5 ชื่อกิจกรรมในโครงการ : (ใส่ชื่อกิจกรรม)

1.2.6 หน่วยงาน : (ใส่หน่วยงานในกิจกรรม)

1.2.7 ค่าน้ำหนักของกิจกรรม (ร้อยละ) : (ใส่ค่าน้ำหนักของกิจกรรมนั้นๆ)

1.2.8 จำนวน : (ใส่จำนวนครั้งในการดำเนินการของกิจกรรม)

1.2.9 เริ่มต้นดำเนินการ : (ใส่ระยะเวลาเริ่มดำเนินโครงการ)

1.2.10 ดำเนินการเสร็จสิ้น : (ใส่ระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ)

1.2.11 จำนวนเงิน : (สำหรับบันทึกจำนวนในกิจกรรม)

1.2.12 เพิ่มค่าใช้จ่ายของกิจกรรม : (ใส่ค่าใช้จ่ายในกิจกรรม)

1.2.13 แผนการเบิกจ่าย/แผนการดำเนินงาน : (ใส่แผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนการดำเนินงาน)

1.2.14 บันทึก : (กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วก็กดบันทึกข้อมูล)

ตัวอย่างดังภาพที่ 2.1 – 2.6 ขั้นตอนการเพิ่มกิจกรรมในโครงการ

ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์

หน้าหลัก : คำของประเภทหน่วยงาน

ค้นหา ข้อมูลโครงการ โครงการใหม่ **กิจกรรมในโครงการ** แผนการเบิกจ่ายงบประมาณและแผนดำเนินการ

รายละเอียดกิจกรรมในโครงการ

+ เพิ่มกิจกรรมในโครงการ

10 รายการ/หน้า ค้นหา

ลำดับกิจกรรม	สถานะกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม/รายการ	กิจกรรมย่อย	ค่าน้ำหนักของกิจกรรม	ผลผลิตย่อย	จำนวนเงิน
ไม่พบข้อมูล						

แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 แถว

ก่อนหน้า ถัดไป

ภาพที่ 2.1 ขั้นตอนการเพิ่มกิจกรรมในโครงการ

กิจกรรมในโครงการ

อยู่ภายใต้โครงการ

21004 1000 43 P3014 2

ลำดับกิจกรรม *

1

สถานะกิจกรรมในโครงการ *

ไม่ยกเลิก

หมวดย่อย *

1.1.1 รูปแบบ /เทคโนโลยี / มาตรฐาน / มาตรการ / แนวทาง ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค และ

กิจกรรมย่อย *

1.1.1.3 พัฒนาระบบงานวิจัย

ชื่อกิจกรรมในโครงการ *

.....

สถานที่ดำเนินโครงการ

กรุณาเลือกสถานที่

จำนวนเงิน

สำหรับการบันทึกจำนวนเงิน

กลุ่มเป้าหมายภายใน/ผู้ร่วมดำเนินการ

.....

กลุ่มเป้าหมายภายนอก/ผู้ร่วมดำเนินการ

.....

กลุ่มวัย

.....

เครือข่าย

.....

Setting

Setting

ภาพที่ 2.2 ขั้นตอนการเพิ่มกิจกรรมในโครงการ

สถานที่ดำเนินการ

กลุ่มเป้าหมายภายใน/ผู้ร่วมดำเนินการ

กลุ่มเป้าหมายภายนอก/ผู้ร่วมดำเนินการ

กลุ่มวัย

เครือข่าย

Setting

หน่วยงาน

สำนักงอกอกกิจกรรม (ปีงบประมาณ)

แหล่งกิจกรรม

จำนวน

วันดำเนินการ

ดำเนินการเสร็จสิ้น

ภาพที่ 2.3 ขั้นตอนการเพิ่มกิจกรรมในโครงการ

The screenshot shows a web application interface for managing project activities. The main window is titled 'กิจกรรมในโครงการ' (Activities in Project). It contains several input fields for activity details:

- ชื่อยานวិโครงการ: 21004 1000 43 P3014 2
- ลำดับกิจกรรม: 1
- สถานะกิจกรรมในโครงการ: ไม่อนุมัติ
- หมวดหมู่: 1.1.1 รูปแบบ / เทคโนโลยี / มาตรฐาน / มาตรการ / แนวทาง ด้านการบริการ/ ป้องกัน ควบคุมโรค และเฝ้าระวัง
- กิจกรรมย่อย: 1.1.1.3 พัฒนาระบบงานวิจัย
- ชื่อกิจกรรมในโครงการ: [Empty]
- สถานที่ดำเนินการ: กรุงเทพมหานคร

Below these fields are sections for 'กลุ่มเป้าหมายภายใน/ผู้ร่วมดำเนินการ' (Internal target group/participants) and 'กลุ่มเป้าหมายภายนอก/ผู้ร่วมดำเนินการ' (External target group/participants), with sub-fields for 'กลุ่มวัย', 'เชื้อชาติ', and 'Setting'.

A red box highlights a modal dialog box titled 'จำนวนเงิน' (Amount). It has a pink header and a light pink body with the text 'จำนวนเงิน' and a green arrow button on the right.

ภาพที่ 2.4 ขั้นตอนการเพิ่มกิจกรรมในโครงการ

กิจกรรมในโครงการ

ชื่อย่อโครงการ: 21004 1000 43 P3014 2

ลำดับกิจกรรม: 1

สาขาโครงการในโครงการ: โฉมเด็ก

หมวดหมู่ย่อย: 1.1 รูปแบบ /เทคโนโลยี / มาตรฐาน / มาตรฐาน / มาตรฐาน ด้านการศึกษาระดับ ปฐมวัย สหกรณ์ไทย และไทยสุขภาพ

กิจกรรมย่อย: 1.1.1.3 พัฒนาระบบงานวิจัย

ชื่อกิจกรรมในโครงการ:

สถานที่ดำเนินโครงการ: กรุงเทพมหานคร

จำนวนเงิน: 10,000.00

ปุ่ม: จำนวนเงิน, สังกัดกรมบังคับใช้กฎหมาย, + เพิ่มค่าใช้จ่ายของกิจกรรม, แสดงค่าคง

การเลือก: การเลือก

ค่าใช้จ่ายหลัก: 2.1 ค่าตอบแทนวิทยากรและ:

ค่าใช้จ่ายย่อย 1: 2.1.2 ค่าวัสดุ:

ค่าใช้จ่ายย่อย 2: 2.1.2.5 ค่าใช้จ่ายในการประชุม:

จำนวน: 10,000.00

ปุ่ม: แสดงค่าคง

กลุ่มเป้าหมายภายในผู้ร่วมดำเนินการ:

กลุ่มเป้าหมายภายนอกผู้ร่วมดำเนินการ:

กลุ่มวัย:

เครือข่าย:

ภาพที่ 2.5 ขั้นตอนการเพิ่มกิจกรรมในโครงการ

แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ				แผนการดำเนินงาน			
ปี พ.ศ. 2565	ค.ศ.		0.00	ปี พ.ศ. 2565	ค.ศ.	0	หน่วย
	พ.ย.		0.00		พ.ย.	0	หน่วย
	ธ.ค.		0.00		ธ.ค.	0	หน่วย
ปี พ.ศ. 2566	ม.ค.		0.00	ปี พ.ศ. 2566	ม.ค.	0	หน่วย
	ก.พ.		0.00		ก.พ.	0	หน่วย
	มี.ค.		0.00		มี.ค.	0	หน่วย
	เม.ย.		0.00		เม.ย.	0	หน่วย
	พ.ค.		0.00		พ.ค.	0	หน่วย
	มิ.ย.		0.00		มิ.ย.	0	หน่วย
	ก.ย.		0.00		ก.ย.	0	หน่วย
รวม		0.00	รวม	0	หน่วย		

ภาพที่ 2.6 ขั้นตอนการเพิ่มกิจกรรมในโครงการ

- 1.3. รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย >> รายงานผลการดำเนินงาน ไปแถบ >> ค้นหา
- 1.3.1 ปิงบประมาณ : (เลือกปีงบประมาณที่ดำเนินการ)
 - 1.3.2 ประเภทงบประมาณ : (เลือกแหล่งของงบประมาณ)
 - 1.3.3 หน่วยงาน : (เลือกหน่วยงานเจ้าของโครงการ)
 - 1.3.4 กิจกรรมหลัก : (เลือกกิจกรรมหลักของโครงการ)
 - 1.3.5 ค้นหา : (กดปุ่มค้นหา)
 - 1.3.6 เลือกโครงการที่รับผิดชอบของ : (คลิกเลือกโครงการต้องการรายงานความก้าวหน้า)
 - 1.3.7 กิจกรรมในโครงการ : (พอเลือกโครงการเสร็จแล้วก็ไปที่แถบกิจกรรมในโครงการ)
 - 1.3.8 ชื่อกิจกรรม/รายการ : (เลือกกิจกรรมที่ต้องการรายงานความก้าวหน้า)
 - 1.3.9 ผลการดำเนินงาน : (เลือกความก้าวหน้า 4 ระดับ ได้แก่ ยังไม่ได้ดำเนินงาน 0%, วางแผน 30%, ดำเนินงาน 60%, เสร็จสิ้น 100%)
 - 1.3.10 ปัจจัยความสำเร็จของโครงการ : (ใส่ปัจจัยที่ทำให้เกิดความสำเร็จ)
 - 1.3.11 ปัญหา/อุปสรรค : (ใส่ปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงาน)
 - 1.3.12 ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข : (ใส่ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการแก้ไขปัญหา)
 - 1.3.14 บันทึก : (กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วก็กดบันทึกข้อมูล)

ตัวอย่างดังภาพที่ 2.1 – 2.6 ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์

หน้าหลัก > รายงานความก้าวหน้า

ค้นหา

ข้อมูลโครงการ

กิจกรรมในโครงการ

ค้นหาโครงการ

ค้นหา

ปีงบประมาณ

ประเภทงบประมาณ

หน่วยงาน

กิจกรรมหลัก

ชื่อโครงการ

2566

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

กองนวัตกรรมการและวิจัย

กิจกรรมหลักที่ 1.1 พัฒนาและสนับสนุนกระบวนการจัดทำผลิตภัณฑ์และจัดการความรู้ของหน่วยงานเพื่อการมีรางวัล ป้องกัน คว

ชื่อโครงการ

10 รายการ/หน้า

ค้นหา...

ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

ระบบบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์

เงินประมาณ: 2566

ประเภทงบประมาณ: กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

หน่วยงาน: กองวิทยการและวิจัย

กิจกรรมหลัก: กิจกรรมหลักที่ 1.1 พัฒนาและสนับสนุนกระบวนการจัดทำผลิตภัณฑ์และจัดการความรู้ของหน่วยงานเพื่อการนำวิจัย ดิจิทัลฯ

ชื่อโครงการ: ชื่อโครงการ

ค้นหา

10 รายการหน้า

ชื่อโครงการ	ภาพรวมความ สำคัญ	ได้รับ	เบิกจ่าย	0	วันที่สัญญา	วันที่งบประมาณสิ้นสุด
โครงการ..... โครงการ..... โครงการ.....	-	-	-	2566	7 มี.ค. 2023 เวลา 11:20	7 มี.ค. 2023 เวลา 11:20
โครงการสนับสนุนการดำเนินงานและโครงการด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (รวม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 หน่วยงาน: กองวิทยการและวิจัย	-	-	-	2566	6 มี.ค. 2023 เวลา 11:32	6 มี.ค. 2023 เวลา 11:54

รายการ 1-2 ทั้งหมด 2 รายการ

ภาพที่ 3.2 ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์

หน้าหลัก - รายงานความก้าวหน้า

ค้นหา ข้อมูลโครงการ รายงานความก้าวหน้า

แสดงการเบิกจ่ายงบประมาณและยอดดำเนินการ

10 รายการ/หน้า

ลำดับความสำคัญ	ความก้าวหน้า	ชื่อโครงการ/รายการ	ผลการดำเนินงาน	นำหน้ (%)	ได้รับ	เบิกจ่าย
1	-		ยังไม่ดำเนินการ	30	-	-

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 รายการ

แสดงหน้า 1 / 1

ภาพที่ 3.3 ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์

หน้าหลัก > รายงานความก้าวหน้า

ค้นหา | ข้อมูลโครงการ | รายงานความก้าวหน้า | กิจกรรมโครงการ | แผนการเบิกจ่ายงบประมาณและยอดดำเนินการ

10 รายการ/หน้า

ลำดับความสำคัญ	ความก้าวหน้า	ชื่อโครงการ/รายการ	ผลการดำเนินงาน	น้ำหนัก(%)	ได้รับ	เบิกจ่าย
1	-		ยังไม่ดำเนินการ	30	-	-

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 รายการ

หน้า 1 จาก 1

ภาพที่ 3.4 ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

รายงานความก้าวหน้า

โครงการ พัฒนาระดับสนับสนุนกระบวนการจัดทำผลิตภัณฑ์และจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ปี 2566

กิจกรรม ยกระดับกระบวนการบริหารงานนวัตกรรม วิจัย ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ กรมควบคุมโรค ให้มีประสิทธิภาพ

ผลการดำเนินงาน

การดำเนินงาน

ยังไม่ดำเนินงาน 0%

วางแผน 30%

ดำเนินการ 30%

เสร็จสิ้น 100%

ปัจจัยความสำเร็จของโครงการ ปัจจัยความสำเร็จของโครงการ

ปัญหา/อุปสรรค ปัญหา/อุปสรรค

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

บันทึก

ยกเลิก

ภาพที่ 3.5 ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

2) ขั้นตอนการลงทะเบียนในระบบบันทึกข้อมูลนักวิจัย กรมควบคุมโรค (DDC Researcher Data System: DRDS)

1. Login เข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลนักวิจัย

ตามลิงก์ : <http://dirrs-ddc.moph.go.th/> หรือ <http://dirrs-ddc.moph.go.th/>



2. เข้าสู่หน้าต่าง “ข้อมูลบุคคล/นักวิจัย”



3. มาที่กล่องเมนู “ข้อมูลนักวิจัย”

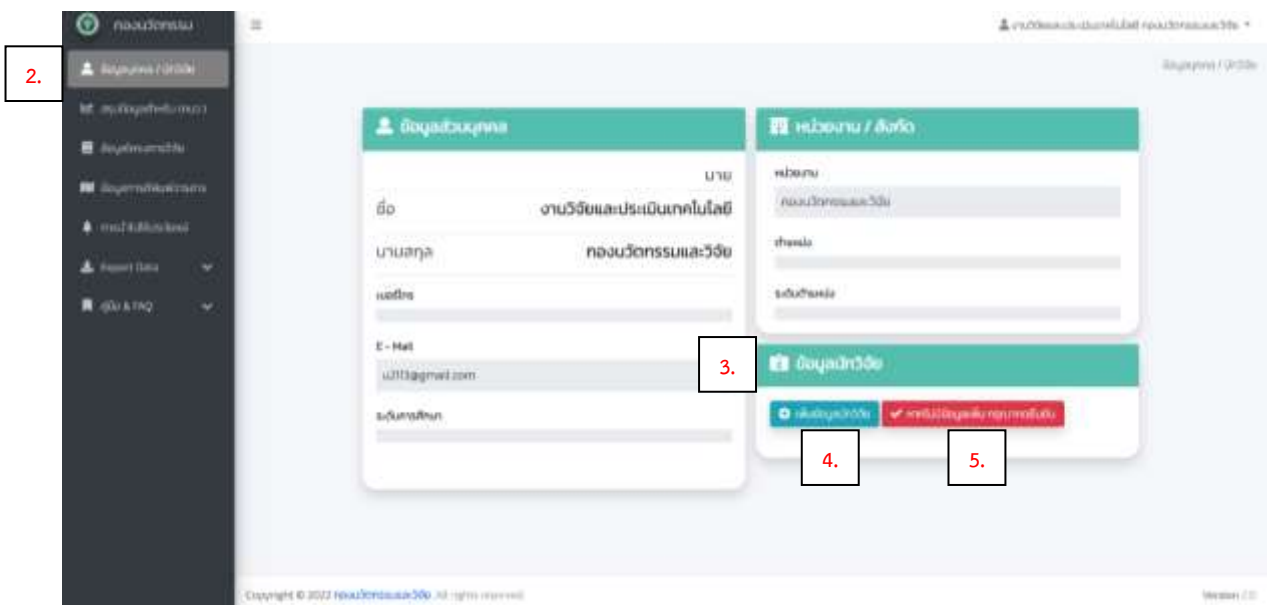


4. กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูลนักวิจัย” กรณีที่มี “รหัสสำนักวิจัย” หรือ “เลขประจำตัวนักวิจัย”

ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ : https://dirrs-ddc.moph.go.th/Manual_DIR/manuals.pdf



5. กดปุ่ม “หากไม่มีข้อมูลเพิ่ม กรุณากดยืนยัน” กรณีที่ไม่มีข้อมูลนักวิจัย



แผนการใช้จ่ายเงินบำรุง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยบริการ

ยอดเงินคงเหลือยกมาจากปีก่อน ณ		0.00
ประมาณการรายรับ		
ค่ายา	0.00	
ค่าห้องพิเศษ	0.00	
ค่าอาหาร	0.00	
เงินบริจาค	0.00	
ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	0.00	
ค่าบำรุงฉีควัคซีน	0.00	
.....	0.00	0.00
รวมรายรับ		0.00
ประมาณการรายจ่าย		
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	
รวมรายจ่าย		0.00
ยอดเงินคงเหลือยกไป		0.00

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผน
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผน
(.....)

ข้อมูลการรับ-จ่ายเงินบำรุงย้อนหลัง 5 ปี

ปีงบประมาณ	ยอดยกมา	รายรับ	รายจ่าย	ยอดคงเหลือ	หมายเหตุ
2563	-	-	-	-	} 30 ก.ย. ของแต่ละปี
2564	-	-	-	-	
2565	-	-	-	-	
2566	-	-	-	-	
2567	-	-	-	-	ณ สิ้นเดือนปัจจุบัน

หมายเหตุ

ยอดคงเหลือเป็นเงินที่มีอยู่ทั้งหมดของหน่วยบริการ (เงินฝากคลัง+เงินฝากธนาคารพาณิชย์+เงินสดในมือ)
ณ วันที่ 30 กันยายนของแต่ละปี

รายละเอียดประกอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง

ประจำปีงบประมาณ

หน่วยบริการ.....

ประมาณการรายจ่าย

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	คำชี้แจง/เหตุผล ความจำเป็น
รวมรายจ่าย					0.00	
ค่าจ้าง					0.00	
1	ค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข					
2	ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว					
3	ค่า.....					
ค่าตอบแทน					0.00	
1	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ					
2	ค่าตอบแทนคณะกรรมการ...					
3	ค่า.....					
ค่าใช้จ่าย					0.00	
1	ค่าจ้างเหมาบริการบุคลากรภายนอก					
2	เงินสมทบกองทุนส รองเลี้ยงชีพ พกส.					
3	เงินสมทบประกันสังคมส่วนของนายจ้าง					
4	ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ					
5	ค่าใช้จ่ายในการประชุมเชิง/อบรม/สัมมนา					
6	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ					
7	ค่าซ่อมแซมบ รุ้งรักษาทรัพย์สิน					
8	ค่าประกันภัยรถยนต์ราชการ					
9	ค่า.....					
ค่าวัสดุ					0.00	
1	วัสดุส ักงาน					
2	วัสดุวิทยาศาสตร์					
3	วัสดุคอมพิวเตอร์					
4	วัสดุ.....					

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	คำชี้แจง/เหตุผล ความจำเป็น
ค่าสาธารณูปโภค					0.00	
1	ค่าไฟฟ้า					
2	ค่าน้ำประปา					
3	ค่าบริการไปรษณีย์					
4	ค่าบริการโทรศัพท์					
5	ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม					
6	ค่า.....					
ค่าครุภัณฑ์					0.00	
1	ครุภัณฑ์สํานักงาน					
	1.1					
2	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์					
	2.1					
3	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว					
	3.1					
4	ครุภัณฑ์					
	4.1					
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					0.00	
1	.....				
2	.....				
รายจ่ายอื่น ๆ					0.00	
1	.....				
2	.....				

คำชี้แจง

- 1 ค่าใช้จ่ายโครงการบริหารจัดการทรัพยากร ที่มีหมวดรายจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ให้หน่วยงานตั้งประมาณการแยกตามหมวดรายจ่าย
- 2 ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมให้ตั้งประมาณการรายจ่ายในหมวดค่าใช้สอย แยกตามโครงการ พร้อมแนบตัวคูณให้ชัดเจน และถูกต้อง
- 3 รายการยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ฯ ให้แนบผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณารายการยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ฯ ของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว
- 4 รายการงบลงทุน ให้แนบผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณางบลงทุน ของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว
- 5 แนบมติคณะกรรมการบริหารของหน่วยบริการเห็นชอบกรอบวงเงินและรายการค่าใช้จ่าย

แผนการใช้จ่ายเงินบำรุง
ประจำปีงบประมาณ..... ปรับแผนครั้งที่.....
หน่วยบริการ.....

	แผนเดิม	รายการที่ขอปรับ เพิ่ม / (ลด)	แผนใหม่
ยอดเงินคงเหลือจากปีก่อน ณ 1 สิงหาคม พ.ศ.....	0.00	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
.....	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
.....	0.00	0.00	0.00
รวมรายจ่าย	0.00	0.00	0.00
ยอดเงินคงเหลือยกไป	0.00	0.00	0.00

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุมัติแผน
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผน

รายละเอียดประกอบการขอปรับแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง
ประจำปีงบประมาณ ครั้งที่

หน่วยบริการ.....

ประมาณการรายจ่าย

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	ราคา/หน่วย	งบประมาณ (บาท)			คำชี้แจง/เหตุผล ความจำเป็น
					แผนเดิม	เพิ่ม/(ลด)	แผนใหม่	
รวมรายจ่าย						0.00		
ค่าจ้าง					0.00	0.00	0.00	
1	ค่าจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข							
2	ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว							
3	ค่า.....							
ค่าตอบแทน					0.00	0.00	0.00	
1	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ							
2	ค่าตอบแทนคณะกรรมการ...							
3	ค่า.....							
ค่าใช้จ่าย					0.00	0.00	0.00	
1	ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก							
2	เงินสมทบกองทุนส รongเลี้ยงชีพ พกส.							
3	เงินสมทบประกันสังคมส่วนของนายจ้าง							
4	ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ							
5	ค่าใช้จ่ายในการประชุมเชิง/อบรม/สัมมนา							
6	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ							
7	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน							
8	ค่าประกันภัยรถยนต์ราชการ							
9	ค่า.....							
ค่าวัสดุ					0.00	0.00	0.00	
1	วัสดุส ักงาน							
2	วัสดุวิทยาศาสตร์							
3	วัสดุคอมพิวเตอร์							
4	วัสดุ.....							

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	ราคา/หน่วย	งบประมาณ (บาท)			ค่าใช้จ่าย/เหตุผล ความจำเป็น
					แผนเดิม	เพิ่ม/(ลด)	แผนใหม่	
ค่าสาธารณูปโภค					0.00	0.00	0.00	
1	ค่าไฟฟ้า							
2	ค่าน้ำ ประปา							
3	ค่าบริการไปรษณีย์							
4	ค่าบริการโทรศัพท์							
5	ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม							
6	ค่า.....							
ค่าครุภัณฑ์					0.00	0.00	0.00	
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน							
	1.1							
2	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์							
	2.1							
3	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว							
	3.1							
4	ครุภัณฑ์							
	4.1							
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					0.00	0.00	0.00	
1	.....						
2	.....						
3	.....						
รายจ่ายอื่น ๆ					0.00	0.00	0.00	
1	.....						
2	.....						

คำชี้แจง

- 1 แสดงเฉพาะรายการที่มีการปรับรายการ/ปรับงบประมาณ/ยกเลิกรายการ/เปลี่ยนแปลงคุณลักษณะ เท่านั้น
- 2 ค่าใช้จ่ายโครงการบริหารจัดการทรัพยากร ที่มีหมวดรายจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ให้หน่วยงานตั้งประมาณการแยกตามหมวดรายจ่าย
- 3 ค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมให้ตั้งประมาณการรายจ่ายในหมวดค่าใช้สอย แยกตามโครงการ พร้อมแนบตัวคูณให้ชัดเจน และถูกต้อง

- 4 แนบมติคณะกรรมการบริหารของหน่วยบริการเห็นชอบกรอบวงเงินและรายการค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติปรับเปลี่ยน
- 5 รายการครุภัณฑ์ ให้แนบใบเสนอราคาหรือหน้ารายการครุภัณฑ์ตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์
- 6 รายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โปรดแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - 6.1 แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบปร.4, ปร.5 และปร.6)
 - 6.2 แบบแปลนงานก่อสร้าง
- 7 ส หนาแผน/ปรับเปลี่ยนการใช้เงินบ รุงชุดก่อนหน้าที่จะเสนอปรับเปลี่ยนมาที่กรมฯ พร้อมรับรองส หนา
- 8 กรณีปรับเปลี่ยนรายการยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาฯ ให้หน่วยงานแสดงรายการที่ต้องการจัดซื้อให้ชัดเจน

โครงการในแผนเงินบำรุงของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ.....

1. ชื่อโครงการที่ :

2. ยุทธศาสตร์ที่ .. :

(ระบุยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) 5 ยุทธศาสตร์ โดยระบุยุทธศาสตร์กรมควบคุมโรคที่โครงการมีความสอดคล้อง)

3. ประเภทบรายจ่าย : เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) กอง/สำนัก.....

4. หลักการและเหตุผล : (เป็นการกล่าวถึงปัญหา สาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการ)

(กล่าวถึง เป้าหมาย ภารกิจ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ หรือจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องให้บรรลุตามเป้าหมาย).....

(กล่าวถึง สถานการณ์ปัจจุบัน การคาดการณ์อนาคต ปัญหาที่จะเกิดขึ้น).....

(กล่าวถึงความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว).....

5. วัตถุประสงค์ : เป็นการระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้าง ๆ มีลักษณะเป็นนามธรรม โดยใช้หลัก SMART

S : Sensible and Specific มีความเป็นไปได้ ชัดเจน

M : Measurable วัดได้

A : Attainable ทำให้บรรลุได้

R : Reasonable and Realistic มีเหตุมีผล เป็นจริง

T : Time เหมาะสมกับเวลา

1).....

2).....

3).....

6. ระยะเวลาดำเนินโครงการ: (ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และ สิ้นสุดของโครงการ)

7. เป้าหมายผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ:

(สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แต่มีความเฉพาะเจาะจงมากกว่า โดยระบุทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

7.1 ผลผลิตโครงการ

ลำดับ	ผลผลิตของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
1

7.2 ตัวชี้วัดของโครงการ

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
1

8. วงเงินงบประมาณโครงการ :บาท

9. วิธีดำเนินงาน : เป็นงานหรือกิจกรรมที่กำหนดขึ้น โดยแยกเป็นกิจกรรมย่อย ๆ หลายกิจกรรม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เช่น การประชุม/การบรรยาย/การอภิปราย/การสรุปผล

10. กิจกรรมการดำเนินงานในโครงการ / ประมาณการค่าใช้จ่าย

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

หมายเหตุ : 1. ประมาณการค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ประกอบอัตราค่าบริการเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. แนบแผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ แนบโครงการ Full Paper ทุกครั้ง

11. พื้นที่เป้าหมาย / สถานที่ดำเนินโครงการ: ... (ระบุอำเภอ จังหวัด หรือ สถานที่ที่จะดำเนินโครงการ).....

12.กลุ่มเป้าหมาย / ผู้ร่วมดำเนินการ: (ระบุประชากรกลุ่มเป้าหมายที่เข้ามาดำเนินงาน หรือบุคคลที่เข้าร่วมโครงการ กิจกรรม).....
.....

13.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (เป็นการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ซึ่งจะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ)

- 1) :
- 2) :
- 3) :

14. ผู้รับผิดชอบโครงการ

14.1 ชื่อ - สกุลตำแหน่งเบอร์โทรศัพท์ มือถือ
เบอร์โทรศัพท์ อีเมล

14.2 ชื่อ - สกุลตำแหน่งเบอร์โทรศัพท์ มือถือ
เบอร์โทรศัพท์ อีเมล

15.ผู้เสนอโครงการ

(.....)

.....
ตำแหน่ง

16.ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

.....
ตำแหน่ง

หมายเหตุ 1. ใช้สำหรับการขออนุมัติโครงการในแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง (ต้นปีงบประมาณ)
2. โครงการในแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง (ต้นปีงบประมาณ) ที่มีวงเงินรวมเกินอำนาจของผู้อำนวยการ
หน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ)
รองอธิบดีกรมควบคุมโรค เป็นผู้ลงนามอนุมัติโครงการ

โครงการนอกแผนเงินบำรุงของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ.....

1. ชื่อโครงการที่ :
 2. ยุทธศาสตร์ที่ .. :
- (ระบุยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) 5 ยุทธศาสตร์ โดยระบุยุทธศาสตร์กรมควบคุมโรคที่โครงการมีความสอดคล้อง)
3. ประเภทบรายจ่าย : 1. เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) กอง/สำนัก.....(ใช้สำหรับการขออนุมัติเงินบำรุงหน่วยงานเจ้าของแหล่งเงิน)
2. โดยได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากเงินบำรุงของ.....(ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของเงินบำรุง) (ใช้สำหรับการขอสนับสนุนเงินบำรุงต่างหน่วยบริการ)
 4. หลักการและเหตุผล : (เป็นการกล่าวถึงปัญหา สาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการ)
(กล่าวถึง เป้าหมาย ภารกิจ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ หรือจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องให้บรรลุตามเป้าหมาย).....
.....
(กล่าวถึง สถานการณ์ปัจจุบัน การคาดการณ์อนาคต ปัญหาที่จะเกิดขึ้น).....
.....
(กล่าวถึงความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว).....
.....
 5. วัตถุประสงค์ : เป็นการระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้าง ๆ มีลักษณะเป็นนามธรรม โดยใช้หลัก SMART
S : Sensible and Specific มีความเป็นไปได้ ชัดเจน
M : Measurable วัดได้
A : Attainable ทำให้บรรลุได้
R : Reasonable and Realistic มีเหตุมีผล เป็นจริง
T : Time เหมาะสมกับเวลา
1).....
2).....
3).....
 6. ระยะเวลาดำเนินโครงการ: (ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และ สิ้นสุดของโครงการ)

7. เป้าหมายผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ:

(สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แต่มีความเฉพาะเจาะจงมากกว่า โดยระบุทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

7.1 ผลผลิตโครงการ

ลำดับ	ผลผลิตของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
1

7.2 ตัวชี้วัดของโครงการ

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
1

8. วงเงินงบประมาณโครงการ : ระบุแหล่งเงินบำรุง

8.1 เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) กอง/สำนัก.....(ใช้สำหรับการขออนุมัติเงินบำรุง
หน่วยงานเจ้าของแหล่งเงิน) จำนวนบาท

8.2 โดยได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากเงินบำรุงของ.....(ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของเงินบำรุง)
(ใช้สำหรับการขอสนับสนุนเงินบำรุงต่างหน่วยบริการ) จำนวนบาท

9. วิธีดำเนินงาน : เป็นงานหรือกิจกรรมที่กำหนดขึ้น โดยแยกเป็นกิจกรรมย่อย ๆ หลายกิจกรรม เพื่อให้บรรลุ
วัตถุประสงค์ เช่น การประชุม/การบรรยาย/การอภิปราย/การสรุปผล

10. กิจกรรมการดำเนินงานในโครงการ / ประมาณการค่าใช้จ่าย

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการย่อย	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ประมาณการค่าใช้จ่าย
1	กิจกรรมที่ 1 .....	.....	.....	1.
				1.1 X .....บาท X จำนวนเงิน.....บาท
2	กิจกรรมที่ 2 .....	.....	.....	2.
				2.1 X .....บาท X จำนวนเงิน.....บาท
งบประมาณรวมทั้งโครงการ				รวม : บาท

หมายเหตุ : 1. ประมาณการค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ประกอบอัตราค่าบริการเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2.แนบแผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ แนบโครงการ Full Paper ทุกครั้ง

11.พื้นที่เป้าหมาย / สถานที่ดำเนินโครงการ: ... (ระบุอำเภอ จังหวัด หรือ สถานที่ที่จะดำเนินโครงการ).....

12.กลุ่มเป้าหมาย / ผู้ร่วมดำเนินการ: (ระบุประชากรกลุ่มเป้าหมายที่เข้ามาดำเนินงาน หรือบุคคลที่เข้าร่วมโครงการ กิจกรรม).....

13.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (เป็นการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ ซึ่งจะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ)

1) :

2) :

3) :

14. ผู้รับผิดชอบโครงการ

14.1 ชื่อ - สกุลตำแหน่งเบอร์โทรศัพท์ มือถือ
เบอร์โทรศัพท์ อีเมล

14.2 ชื่อ - สกุลตำแหน่งเบอร์โทรศัพท์ มือถือ
เบอร์โทรศัพท์ อีเมล

15.ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง

16.ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง

- หมายเหตุ**
- ใช้สำหรับการขออนุมัติโครงการนอกแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง (ต้นปีงบประมาณ) หรือการขออนุมัติโครงการเงินบำรุง (โครงการนอกแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง) กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ
 - โครงการนอกแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง (ต้นปีงบประมาณ) ที่มีวงเงินรวมเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ) รองอธิบดีกรมควบคุมโรค เป็นผู้ลงนามอนุมัติโครงการ
 - การขออนุมัติโครงการเงินบำรุง (โครงการนอกแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง) กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ ต้องผ่านเสนอกรมฯ อนุมัติในหลักการของโครงการก่อน เสนอขอรับสนับสนุนไปยังหน่วยงานเจ้าของแหล่งเงิน

การรับ-จ่ายเงินสนับสนุนจากแหล่งเงินภายนอก

- 1 จัดทำเป็นประจำทุกเดือนและทุกโครงการ
- 2 จัดส่งให้กองบริหารการคลังภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เพื่อกองบริหารการคลังจะบันทึกในระบบ GFMS และรวบรวมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป
- 3 เอกสารที่ต้องจัดส่ง
 - สำเนาทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินแต่ละโครงการ + สำเนารายการเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร (Book Bank หรือ Statement)
 - สรุปรายการรับ-จ่ายเงิน
 - ทะเบียนคุมลูกหนี้ (ถ้ามี)

ทะเบียนคุมเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน.....

โครงการ.....

หน่วยงาน /กอง/สำนัก.....

ประจำเดือน

ว.ด.ป.	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่เช็ค	รายการ	เงินสด			เงินฝากธนาคาร			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	
รวม										

สรุปรายการรับ-จ่ายเงิน

ประเภทบัญชีคอมพิวเตอร์/กระแสรายวันชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

หน่วยงาน/กอง/สำนัก.....

ประจำเดือน..... 256X

รายการรับเงิน

ลำดับที่	รายการ	รหัสบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	รายได้จากการให้บริการ - บุคคลภายนอก	4301020102		เงิน บ รุง
2	รายได้จากการอุดหนุน-หน่วยงานภาครัฐ	4302010101		สสส.
3	รายได้จากการช่วยเหลือเพื่อการรูด นินงานจากต่างประเทศ	4302010102		TUC-กองทุนโลก
4	ดอกเบี้ยรับ	4303010101		
5	รับคืนเงินยืมภายในเดือนทั้งสิ้น จ นวน ... ราย	1102010108		
รวม			0.00	

รายการจ่ายเงิน

ลำดับที่	รายการ	รหัสบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	จ่ายลูกหนี้เงินยืมภายในเดือนทั้งสิ้น จ นวน ... ราย	1102010108		
2	ค่าใช้จ่ายอุดหนุน - หน่วยงานภาครัฐ	5107010101		สสส.
3	เงินอุดหนุนเพื่อการรูด นินงาน - องค์กรไม่หวังผลกำไร	5107010106		กองทุนโลก
4	ค่าใช้จ่ายอุดหนุนเพื่อการรูด นินงานอื่น	5107010199		TUC
5	ค่าล่วงเวลา	5101010108		
6	ค่าจ้าง + เงินสมทบประกันสังคม (นายจ้าง)	5101010113		
7	เงินสมทบประกันสังคม (ลูกจ้าง)	5101020106		
8	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	5101020116		
9	ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก	5104010112		
10	ค่าจ้างเหมาบริการ-หน่วยงานภาครัฐ	5104010113		
11	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน	5104040102		
12	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	5104030207		
13	คชจ.ด้านการฝึกอบรมในประเทศ	5102010199		
14	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมต่างประเทศ	5102020199		
15	ค่าเบี้ยเลี้ยง	5103010102		
16	ค่าที่พัก	5103010103		
17	คชจ.เดินทางไปราชการในประเทศ	5103010199		
18	คชจ.เดินทางไปราชการ-ต่างประเทศ	5103020199		
19	ค่าวัสดุ	5104010104		
20	ค่าไฟฟ้า	5104020101		
21	ค่าน้ำประปา	5104020103		
22	ค่าโทรศัพท์	5104020105		
23	ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	5104020106		
24	ค่าบริการไปรษณีย์	5104020107		
25	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	5104010107		
26	ค่าธรรมเนียมทางกฎหมาย	5104010114		
27	ค่าธรรมเนียม	5104010115		
28	ค่าจ้างที่ปรึกษา	5104030202		
29	ค่าเบี้ยประกัน	5104030203		
30	ค่ารับรองและ พิธีการ	5104030208		
31	ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด-บุคคลภายนอก	5104030212		
32	ค่าวิจัยและพัฒนา-บุคคลภายนอก	5104030216		
33	ค่าประชาสัมพันธ์	5104030219		
34	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	5104030299		
35	นำเงินบ รุงฝากคลัง			
รวม			0.00	

เงินฝากธนาคาร คงเหลือ 30.11.65	0.00
บวก รายการรับเงิน	0.00
หัก รายการจ่ายเงิน	0.00
เงินฝากธนาคาร คงเหลือ 31.12.65	<u>0.00</u>

ยอดคงเหลือตาม Statement	0.00
ผลต่าง	0.00

ทะเบียนคุมลูกหนี้ที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน.....

ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ / กระแสรายวัน ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี

หน่วยงาน / กอง/สำนัก

ประจำเดือน 256X

ลำดับที่	วันที่สั่งจ่าย เช็ค	เลขที่เช็ค	เลขที่เงิน ยืม	ชื่อ - สกุล ผู้ยืม	รายการ	จำนวนเงิน ยืม(1)	วันที่คืนเงิน	ค่าใช้จ่ายจริง					คืนเงิน คงเหลือ(1)-(2)	หมายเหตุ
								เบี่ยงเลี้ยง	ที่พัก	คชจ.เดินทาง	อื่นๆ	รวม (2)		
												-	0.00	
												-	0.00	
												-	0.00	
												-	0.00	
												-	0.00	
รวม						-		-	-	-	-	-	0.00	

.....
ผู้จัดทำ

แบบคำขอรับการสนับสนุนเงินบำรุงจากหน่วยบริการอื่น

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย..... (1).....ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
 ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 บำรุงจาก..... (2).....
 เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย โดยมีวัตถุประสงค์ของการนำเงินไปใช้ ดังนี้

.....

อนึ่งการขอรับการสนับสนุนดังกล่าว จะขอรับการสนับสนุนในลักษณะ

(1) การจ่ายขาด จำนวน.....บาท (.....)

(2) การยืม จำนวน.....บาท (.....)

ซึ่งจะชำระคืนให้เสร็จสิ้นภายในวันที่.....หรือโดยการผ่อนชำระ
 ให้เป็นงวดๆ ละเท่าๆ กัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

พร้อมกับคำขื่อนี้.....(1).....ได้จัดส่งเอกสารซึ่งแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการขอ
 สนับสนุน มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว ดังนี้

- () วัตถุประสงค์ของการนำเงินไปใช้
- () จำนวนเงินที่จ้องการขอรับการสนับสนุน
- () ภาระหนี้สิน เงินบำรุงคงเหลือ และวัสดุคงคลัง ณ วันที่เสนอขอรับการสนับสนุน
- () ระยะเวลาและวิธีการที่จะชดใช้เงินคืนกรณีขอรับการสนับสนุนในลักษณะยืม
- () ข้อเท็จจริงอื่นๆ (ถ้ามี) ระบุ.....

ดังปรากฏรายละเอียดแนบท้ายคำขื่อนี้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ (1) ชื่อหน่วยบริการที่จะขอรับการสนับสนุน
 (2) ชื่อหน่วยบริการที่จะให้การสนับสนุน



ตัวอย่างที่ 1

*กรณีวงเงินโครงการ,
ไม่เกินอำนาจ ผอ.หน่วยงาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม xxxx สำนัก/กอง โทร.

ที่ สธ xxxx.x/ วันที่ ตุลาคม xxxx

เรื่อง ขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ xxxx

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สำนัก.....

ตามหนังสือกรมควบคุมโรค ด่วนที่สุด ที่ สธ xxxx.x/xxx ลงวันที่ กันยายน xxxx
กรมควบคุมโรค ได้อนุมัติแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ xxxx กรมควบคุมโรค โดยกลุ่ม..... (ระบุ
กลุ่มงานตามที่เสนอโครงการ) ขอส่งรายละเอียดโครงการ (Full Paper) ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี
งบประมาณ xxxx นั้น

กลุ่มยุทธศาสตร์ (ระบุชื่อที่ถูกต้องตามโครงสร้างของหน่วยงาน) ได้ทำการตรวจสอบความถูกต้อง
ของรายละเอียดโครงการดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติโครงการใหญ่:.....
ในผลผลิตที่ xx กิจกรรมหลักที่ xx จำนวน..... บาท (.....บาทถ้วน) และโครงการย่อย
จำนวน ๓ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการย่อยที่ ๑ จำนวน..... บาท (.....บาทถ้วน)
๒. โครงการย่อยที่ ๒ จำนวน..... บาท (.....บาทถ้วน)
๓. โครงการย่อยที่ ๒ จำนวน..... บาท (.....บาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง กลุ่ม xxxxx โทร.

ที่ สธ xxxx.x/ วันที่ ตุลาคม xxxxx

เรื่อง ขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ xxxxx

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

ตามหนังสือกรมควบคุมโรค ด่วนที่สุด ที่ สธ xxxxx.x/xxxx ลงวันที่ กันยายน xxxxx
กรมควบคุมโรค ได้อนุมัติแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ xxxxx กรมควบคุมโรค และมอบหมาย
หน่วยงานจัดทำรายละเอียด (Full Paper) ให้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติราชการ ที่กรมฯ อนุมัติ และแนวทางการ
การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ กรมควบคุมโรค นั้น

(ชื่อหน่วยงาน) จัดทำรายละเอียดโครงการ (Full Paper) ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี
งบประมาณ xxxxx กรมควบคุมโรค จึงขออนุมัติโครงการใหญ่:.....ในผลผลิตที่ xx กิจกรรม
หลักที่ xx จำนวน..... บาท (.....บาทถ้วน) และโครงการย่อย จำนวน ๓ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการย่อยที่ ๑ จำนวน..... บาท (.....บาทถ้วน)
๒. โครงการย่อยที่ ๒ จำนวน..... บาท (.....บาทถ้วน)
๓. โครงการย่อยที่ ๒ จำนวน..... บาท (.....บาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม สำนัก/กอง โทร.

ที่ สธ xxxx.x/ วันที่ ตุลาคม xxxx

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ (โครงการตามแผนจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีน
วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx กรมควบคุมโรค)

เรียน ผู้อำนวยการ(ชื่อหน่วยงาน)

ตามหนังสือกรมควบคุมโรค ด่วนที่สุด ที่ สธ xxxx.x/xxx ลงวันที่ กันยายน xxxx
กรมควบคุมโรค ได้อนุมัติแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ xxxx กรมควบคุมโรค โดยกลุ่ม..... (ระบุ
กลุ่มงานตามที่เสนอโครงการ) ขอส่งรายละเอียดโครงการ (Full Paper) ตามแผนจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx กรมควบคุมโรค นั้น

กลุ่มยุทธฯ (ระบุชื่อที่ถูกต้องตามโครงสร้างของหน่วยงาน) ได้ทำการตรวจสอบความถูกต้อง
ของรายละเอียดโครงการดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติโครงการใหญ่:.....
ในผลผลิตที่ xx กิจกรรมหลักที่ xx จำนวน..... บาท (.....บาทถ้วน) และโครงการย่อย
จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการย่อยที่ ๑ จำนวน..... บาท (.....บาทถ้วน)
๒. โครงการย่อยที่ ๒ จำนวน..... บาท (.....บาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กอง/สำนัก กลุ่ม โทร.

ที่ สธ. xxxx.x/ วันที่ ตุลาคม xxxx

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ (โครงการในแผนจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีน
วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx กรมควบคุมโรค)

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค

ตามหนังสือกรมควบคุมโรค ด่วนที่สุด ที่ สธ. xxxx.x/xxx ลงวันที่ กันยายน xxxx
กรมควบคุมโรค ได้อนุมัติแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ xxxx กรมควบคุมโรค และมอบหมาย
หน่วยงานจัดทำรายละเอียด (Full Paper) ให้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติราชการ ที่กรมฯ อนุมัติ และแนวทาง
การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ กรมควบคุมโรค นั้น

(ชื่อหน่วยงาน) จัดทำรายละเอียดโครงการ (Full Paper) ตามแผนจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้
ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx กรมควบคุมโรค จึงขออนุมัติ
โครงการใหญ่:.....ในผลผลิตที่ xx กิจกรรมหลักที่ xx จำนวน..... บาท
(.....บาทถ้วน) และโครงการย่อย จำนวน ๒ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการย่อยที่ ๑ จำนวน..... บาท (.....บาทถ้วน)
๒. โครงการย่อยที่ ๒ จำนวน..... บาท (.....บาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง กลุ่ม โทร.

ที่ สธ xxxx.x/ วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการฯ และขอรับสนับสนุนงบประมาณ ประจำปี
งบประมาณ xxxx

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)

ตามที่(ชื่อหน่วยงาน) มีภารกิจ.....

/กรมมีนโยบาย..... เพื่อดำเนินการ.....ใส่เหตุผลความจำเป็น

โครงการ..... จำนวนบาท (.....บาทถ้วน)

และหน่วยงานไม่สามารถบริหารจัดการงบประมาณในหน่วยงานได้ นั้น

(ชื่อหน่วยงาน) จึงได้จัดทำโครงการ.....

เพื่อ และขอรับสนับสนุนงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.

จำนวน.....บาท (.....บาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. อนุมัติในหลักการโครงการ.....จำนวนบาท (.....บาทถ้วน)

๒. สนับสนุนงบประมาณ เพื่อดำเนินโครงการ.....จำนวนบาท

(.....บาทถ้วน)

๓. มอบหมายกองยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง กลุ่ม โทร.

ที่ สธ. xxxx.x/ วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการฯ และขอรับสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ xxxx

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)

ตามที่(ชื่อหน่วยงาน) มีภารกิจ.....

/กรมมีนโยบาย..... เพื่อดำเนินการ.....ใส่เหตุผลความจำเป็น

โครงการ..... จำนวน บาท (.....บาทถ้วน)

และหน่วยงานไม่สามารถบริหารจัดการงบประมาณในหน่วยงานได้ นั้น

(ชื่อหน่วยงาน) จึงได้จัดทำโครงการ.....

เพื่อ และขอรับสนับสนุนงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.

จำนวน..... บาท (.....บาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติโครงการ..... จำนวน บาท

(.....บาทถ้วน)

๒. สนับสนุนงบประมาณ เพื่อดำเนินโครงการ..... จำนวน บาท

(.....บาทถ้วน)

๓. มอบหมายกองยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม สำนัก/กอง/สถาบัน โทร.

ที่ สธ. XXXX.X/ วันที่ ธันวาคม XXXX

เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ XXXX

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สำนัก.....

ตามที่ (ชื่อหน่วยงาน) ได้อนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
โครงการใหญ่..... จำนวนบาท (.....บาทถ้วน)
ภายใต้ผลผลิตที่ กิจกรรมหลักที่ โดยได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ.....
เงินประจำงวดที่ จำนวน บาท (.....บาทถ้วน) เบิกจ่าย
งบประมาณแล้ว จำนวน..... บาท (.....บาทถ้วน) และมีงบประมาณคงเหลือ
จำนวน..... บาท (.....บาทถ้วน) ซึ่งหน่วยงานมีความจำเป็น/มีแผนการดำเนินงาน
เหตุผลความจำเป็นในการปรับฯ..... นั้น

(ชื่อกลุ่มงาน) พิจารณาแล้วขอเรียนว่าเพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณมีประสิทธิภาพ
และบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จึงขออนุมัติขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้

๑. โครงการย่อยที่ ๑ **ปรับแผนเพิ่มกิจกรรม/ปรับเพิ่มงบประมาณ**
ในกิจกรรมเดิม..... จำนวนบาท (.....บาทถ้วน)

๒. ปรับโอนงบประมาณจากโครงการย่อยที่.....
กิจกรรมที่.....จำนวนบาท (.....บาทถ้วน) ให้กับ
โครงการย่อยที่..... กิจกรรมที่ ๑..... จำนวนบาท
(.....บาทถ้วน) และกิจกรรมที่ ๓..... จำนวนบาท
(.....บาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง/สถาบัน กลุ่ม โทร.

ที่ สธ. xxxx.x/ วันที่ ธันวาคม XXXX

เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนโอนงบประมาณข้ามกิจกรรมหลัก

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)

ตามที่(ชื่อหน่วยงาน) ได้รับการอนุมัติแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ภายใต้ผลผลิตที่ กิจกรรมหลักที่ โครงการย่อยที่ จำนวน บาท (.....บาทถ้วน)
ซึ่งหน่วยงานได้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณไปแล้ว จำนวน บาท (.....บาทถ้วน)
และมีงบประมาณคงเหลือ จำนวน บาท (.....บาทถ้วน) จึงขอปรับแผน
โอนงบประมาณให้กิจกรรมหลักที่ โครงการย่อยที่ ซึ่งหน่วยงานมีความจำเป็น/มีแผนการดำเนินงาน
..... **เหตุผลความจำเป็นที่จะปรับงบประมาณข้ามกิจกรรมหลัก** ทั้งนี้ การปรับแผนดังกล่าวไม่กระทบ
ต่องบประมาณภาพรวมของหน่วยงาน นั้น

(ชื่อหน่วยงานที่โอนงบประมาณ) พิจารณาแล้ว ขอเรียนว่าเพื่อให้การดำเนินงานโครงการ
ดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จึงขออนุมัติปรับแผนโอนงบประมาณ ภายใต้
ผลผลิตที่ จากกิจกรรมหลักที่ มาสมทบกิจกรรมหลักที่ จำนวน บาท (.....บาทถ้วน)
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติปรับแผนโอนงบประมาณดังกล่าว
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สำนัก/กอง/สถาบัน..... กลุ่ม..... โทร.....

ที่ สธ. xxxx.x/..... วันที่..... ธันวาคม XXXX

เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนยกเลิกโครงการ และขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ.....

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)

ตามที่ (ชื่อหน่วยงาน) ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการโครงการ.....
ภายใต้ผลผลิตที่ กิจกรรมหลักที่ จำนวน บาท (..... บาทถ้วน)
หน่วยงานมีความจำเป็น..... เหตุผลความจำเป็นที่จะยกเลิกโครงการ..... นั้น

(ชื่อหน่วยงานที่) จึงขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้

๑. ขออนุมัติยกเลิกโครงการ.....

๒. ขออนุมัติในหลักการของโครงการ.....

จำนวน..... บาท (..... บาทถ้วน) (สำหรับการอนุมัติโครงการให้พิจารณาตาม
คำสั่งมอบอำนาจ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติยกเลิกโครงการ และอนุมัติในหลักการ
ของโครงการดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง กลุ่ม โทร.

ที่ สธ. xxxx.x/ วันที่ ธันวาคม xxxx

เรื่อง ขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการในแผนปฏิบัติราชการ
ปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)

ตามที่(ชื่อหน่วยงาน) ได้รับการอนุมัติแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ภายใต้ผลผลิตที่ กิจกรรมหลักที่ โครงการย่อยที่ จำนวน บาท (..... บาทถ้วน)
ซึ่งหน่วยงานได้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณไปแล้ว จำนวน บาท (..... บาทถ้วน)
และมีงบประมาณคงเหลือ จำนวน บาท (..... บาทถ้วน) ซึ่งหน่วยงาน
มีความจำเป็น/มีแผนการดำเนินงาน เหตุผลความจำเป็นที่จะของบประมาณเพิ่มเติม
และยังขาดงบประมาณ จำนวน บาท (..... บาทถ้วน) นั้น

(ชื่อหน่วยงาน) พิจารณาแล้ว ขอเรียนว่าเพื่อให้การดำเนินการโครงการดังกล่าวฯ เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จึงขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม)
เพื่อสมทบโครงการในแผนปฏิบัติราชการ จำนวน บาท (..... บาทถ้วน)
เพื่อใช้ในการ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดมอบกองยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้อง จะเป็นพระคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง กลุ่ม โทร.

ที่ สธ. xxxx.x/ วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เป็นงบประมาณงวดที่ โครงการในแผนปฏิบัติ
ราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)

ตามที่ (ชื่อหน่วยงาน) ได้รับการอนุมัติแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ภายใต้ผลผลิตที่ กิจกรรมหลักที่ โครงการย่อยที่ จำนวน บาท (..... บาทถ้วน)
และได้รับจัดสรรงบประมาณงวดที่ ๐๑ จำนวน บาท (..... บาทถ้วน) นั้น

(ชื่อหน่วยงาน) ได้ปรับแผนระยะเวลาดำเนินการจากเดือน.....
เป็นเดือน..... ทำให้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอ จึงขอรับการสนับสนุน
งบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เป็นงบประมาณงวดที่ โครงการในแผนปฏิบัติราชการ **ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.** จำนวน บาท (..... บาทถ้วน) ทั้งนี้หน่วยงานไม่สามารถบริหาร
จัดการงบประมาณภายในหน่วยงานได้ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดมอบกองยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้อง จะเป็นพระคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง กลุ่ม โทร.

ที่ สธ. xxx.x/ วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เงินอุดหนุนทั่วไป (ค่า.....)

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่าน **หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบของเงินอุดหนุนในแต่ละประเภท**)

ตามที่(ชื่อหน่วยงาน) ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุน (ค่า.....) จำนวน บาท
(.....บาทถ้วน) และได้ประมาณการแล้วงบประมาณการไม่เพียงพอ เนื่องจาก.....**เหตุผลความจำเป็น**..... นั้น

(ชื่อหน่วยงาน) พิจารณาแล้ว ขอเรียนว่าเพื่อให้การดำเนินการโครงการดังกล่าวฯ เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จึงขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม)
เพื่อสมทบโครงการเดิมในแผนปฏิบัติราชการ จำนวน บาท (.....บาทถ้วน)
เพื่อใช้ในการ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง กลุ่ม โทร.

ที่ สธ. xxxx.x/ วันที่ ธันวาคม XXXX

เรื่อง ขอรับการจัดสรรงบประมาณโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)

ตามหนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ. xxxx.x/xxxx ลงวันที่ ธันวาคม XXXX ได้แจ้งจัดสรร
งบประมาณรายจ่ายประจำปี..... และให้หน่วยงานที่มีโครงการจ้างเหมาเพื่อการบริหารจัดการในภาพรวมกรมฯ
/โครงการจ้างเหมาเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ...../รายการจัดซื้อวัคซีน.....ดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
รวมทั้งระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเสนอกกรมฯ ขอรับจัดสรร งบประมาณ เมื่อได้ผู้รับจ้างแล้ว นั้น

(ชื่อหน่วยงาน) ได้อนุมัติโครงการ..... จำนวน บาท (.....บาทถ้วน)
ได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนได้ผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว มีความพร้อมในการจัดทำสัญญา
และสามารถส่งมอบ.....และสามารถเบิกจ่ายได้ทันทีเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ ดังนั้น จึงขอรับ
การจัดสรรงบประมาณ จำนวน บาท (.....บาทถ้วน) ภายใต้ผลผลิตที่ กิจกรรมหลักที่
รายละเอียดดังนี้

๑. โครงการย่อยที่ ๑ จำนวน..... บาท (.....บาทถ้วน)
๒. โครงการย่อยที่ ๒ จำนวน..... บาท (.....บาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติจัดสรรงบประมาณโครงการดังกล่าว
ให้กับ..ชื่อหน่วยงาน..ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนัก/กอง/สถาบัน..... กลุ่ม..... โทร.....

ที่ สธ. XXXX.X/..... วันที่..... ธันวาคม XXXX.....

เรื่อง ขออนุมัติตัดโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน.....

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)

ตามหนังสือหน่วยงาน ที่ เลขหนังสือ ลงวันที่ XX ธันวาคม XXXX เรื่อง ใส่งชื่อเรื่องหนังสือ หรือ รายละเอียดโครงการ/รายการที่จะตัดโอน (ระบุค่าใช้จ่ายที่จะโอนงบประมาณ) เช่น ประชุม/อบรม /รายการตามสิทธิบุคลากร/ค่าสาธารณูปโภค จำนวน บาท (.....บาทถ้วน) **ใส่งวัตถุประสงค์ความจำเป็นที่ต้องตัดโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน..... นั้น**

(ชื่อหน่วยงานที่โอนงบประมาณ) ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินงานหน่วยงานสามารถเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามแผนที่กำหนด จึงขออนุมัติตัดโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน จำนวน บาท (.....บาทถ้วน) ให้กับ (ชื่อหน่วยงานที่รับโอนงบประมาณ) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติตัดโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สำนัก/กอง/สถาบัน..... กลุ่ม..... โทร.....

ที่ สธ. xxxx.x/..... วันที่..... ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติค้ำประกันงบประมาณเหลือจ่าย.....

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)

ตามที่(ชื่อหน่วยงาน) ได้รับการอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.
/ได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวน บาท (.....บาทถ้วน) นั้น

(ชื่อหน่วยงาน) ได้ประมาณการแผนการใช้จ่าย หรือดำเนินการตรวจสอบผลการเบิกจ่ายแล้ว
พบว่า มีงบประมาณเหลือจ่าย จึงมีความประสงค์ขอค้ำประกันงบประมาณ จำนวน บาท (.....บาทถ้วน)
มายังส่วนกลางกรมฯ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติค้ำประกันงบประมาณต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

* หมายเหตุ

๑. การคืนเงินระหว่างปี คือ ในช่วงไตรมาสที่ ๑ - ๓ ขอให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งมายังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๒. การคืนเงินในช่วงไตรมาสที่ ๔ ขอให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งไปยังกองบริหารการคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนัก/กอง/สถาบัน..... กลุ่ม..... โทร.....

ที่ สธ. XXXX.X/..... วันที่..... ธันวาคม XXXX.....

เรื่อง ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ.....

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง)

ตามที่ (ชื่อหน่วยงาน) ได้รับการอนุมัติแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
งบลงทุน รายการ..... จำนวน บาท (..... บาทถ้วน) ภายใต้ผลผลิตที่
กิจกรรมหลักที่ มีความจำเป็นต้องโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ระหว่างรายการงบลงทุน หรือโอน
เปลี่ยนแปลงจากงบลงทุนเป็นงบดำเนินงาน หรือโอนจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน เนื่องจาก..... เหตุผล
ความจำเป็นที่จะขอโอนเปลี่ยนแปลง นั้น

(ชื่อหน่วยงาน) จึงขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ จากรายการ.....เป็น
รายการ..... จำนวน บาท (..... บาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารที่
แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณดังกล่าว
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สำนัก/กอง/สถาบัน..... กลุ่ม..... โทร.....

ที่ สธ. XXXX.X/..... วันที่..... ธันวาคม XXXX.....

เรื่อง..... ขอสนับสนุนงบประมาณงบลงทุนเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ.....

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง)

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน) มีความประสงค์ขอสนับสนุนงบประมาณงบลงทุนเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รายการ..... จำนวน บาท (.....บาทถ้วน) เนื่องจาก.....**เหตุผลความจำเป็นที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณงบลงทุนเหลือจ่าย**

(ชื่อหน่วยงาน) จึงขอขอสนับสนุนงบประมาณงบลงทุนเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รายการ..... จำนวน บาท (.....บาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดสนับสนุนงบประมาณรายการดังกล่าวต่อไป
ด้วย จะเป็นพระคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง กลุ่ม โทร.

ที่ สธ xxxx.x/

วันที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ ชื่อโครงการ/ ขออนุมัติปรับแผนฯ

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ)

ตามหนังสือหน่วยงาน ที่ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ใส่ชื่อโครงการที่ขออนุมัติตามหนังสือที่ได้รับมอบหมาย/เชิญประชุม ให้เข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/นำเสนอผลงาน ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ไม่ต้องรวมวันเดินทาง) ณ เมือง ประเทศ จำนวน งบประมาณ นั้น

ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาแล้ว ให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ งบประมาณหมวดรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรมควบคุมโรค ประจำปี.....เพื่อเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/นำเสนอผลงานดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ไม่ต้องรวมวันเดินทาง) ณ เมือง ประเทศ โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จากงบประมาณหมวดดังกล่าวข้างต้น รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง กลุ่ม โทร.

ที่ สธ xxxx.x/

วันที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ ชื่อโครงการ

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดี ชื่อ- สกุล) *รองอธิบดีฯ ที่ดูแล กอง/สำนัก

ตามหนังสือหน่วยงาน ที่ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง ใส่ชื่อโครงการที่ขออนุมัติตามหนังสือที่ได้รับมอบหมาย/เชิญประชุม ให้เข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/นำเสนอผลงาน ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ไม่ต้องรวมวันเดินทาง) ณ เมือง ประเทศ จำนวน งบประมาณ นั้น

ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาแล้ว ขอความอนุเคราะห์กรมควบคุมโรค พิจารณางบประมาณ สนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อเข้าร่วมการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/นำเสนอผลงานดังกล่าว ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (ไม่ต้องรวมวันเดินทาง) ณ เมือง ประเทศ โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ จาก งบประมาณหมวดดังกล่าวข้างต้น รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. ลงนามเห็นชอบในโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

๒. มอบสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนัก/กอง/สถาบัน..... กลุ่ม..... โทร.....

ที่ สธ. XXXX.X/..... วันที่..... ธันวาคม XXXX.....

เรื่อง ขออนุมัติโครงการเงินนอกประมาณ ประจำปี พ.ศ.....

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)

ตามหนังสือ.....ที่..... ชื่อหน่วยงานเจ้าของแหล่งเงินนอกงบประมาณ... แจ้งผลการ
สนับสนุนงบประมาณสำหรับดำเนินโครงการ..... วงเงินจำนวน บาท
(..... บาทถ้วน).....แหล่งงบประมาณ.....ระยะเวลาดำเนินงานระหว่าง.....ระบุ วัน/
เดือนปี - วัน/เดือนปี.....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ..... นั้น

(ชื่อหน่วยงาน) จึงได้จัดทำโครงการ..... วงเงินจำนวน.....บาท
(..... บาทถ้วน).....ระยะเวลาดำเนินงานระหว่าง.....ระบุ วัน/เดือนปี - วัน/เดือนปี.....
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....โดยได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก
..... รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณดังกล่าว
ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนัก/กอง/สถาบัน..... กลุ่ม..... โทร.....

ที่ สธ. XXXX.X/..... วันที่..... ธันวาคม XXXX.....

เรื่อง ขออนุมัติปรับแผน/ขออนุมัติขยายระยะเวลาโครงการเงินนอกงบประมาณ ประจำปี พ.ศ.....

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)

ตามหนังสือ.....ที่..... กรมควบคุมโรคได้อนุมัติโครงการเงินนอกงบประมาณ โครงการ
.....แหล่งงบประมาณ.....ระยะเวลาดำเนินการ..... ชื่อ
หน่วยงานเจ้าของแหล่งเงินนอกงบประมาณ..... แจ้งผลการเห็นชอบการปรับแผน/ขยายระยะเวลาจากเดิม
..... เป็น..... นั้น

(ชื่อหน่วยงาน) จึงขออนุมัติปรับแผนโครงการ..... วงเงินจำนวน
.....บาท (..... บาทถ้วน) ระบุรายละเอียดในการปรับ..... ระยะเวลาดำเนินงานระหว่าง.....ระบุ วัน/เดือนปี - วัน/เดือนปี..... รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติปรับแผนการดำเนินงานดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง/สถาบัน กลุ่ม โทร.

ที่ สธ. xxxx.x/ วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการโครงการเงินบำรุง (โครงการนอกแผนเงินบำรุง) กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)

ตามที่ (ชื่อหน่วยงาน) มีความจำเป็น/มีแผนการดำเนินงาน...**เหตุผลความจำเป็นที่จะขอสนับสนุนเงินบำรุงต่างหน่วยบริการ.....**

ชื่อหน่วยงาน ขอเรียนว่าเพื่อให้การดำเนินงานโครงการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จึงขออนุมัติในหลักการโครงการ.....จำนวน บาท (.....บาทถ้วน) รายเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติปรับแผนโอนงบประมาณดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนัก/กอง/สถาบัน..... กลุ่ม..... โทร.....

ที่ สธ. XXXX.X/..... วันที่..... ธันวาคม XXXX.....

เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ครั้งที่.....

เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง)

ตามหนังสือ.....ที่..... กรมควบคุมโรคได้อนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ของหน่วยงาน..... วงเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน) นั้น

(ชื่อหน่วยงาน) ขออนุมัติปรับแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง..... วงเงินจำนวน.....บาท (.....บาทถ้วน) ระบุรายละเอียดขออนุมัติปรับแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ครั้งที่..... ในการปรับ..... เนื่องจาก...ระบุเหตุผลความจำเป็นในการปรับแผน..... รายละเอียดดังนี้

๑. ปรับลด/ปรับเพิ่มรายการค่าใช้จ่าย..... จำนวน.....บาท (....บาทถ้วน)
๒. ยกเลิก.....
๓. ตั้งรายการใหม่..... จำนวนบาท (...บาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติปรับแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

บรรณานุกรม

- กระทรวงสาธารณสุข. 2544. “หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุง เพื่อการปฏิบัติราชการของ หน่วยงานอื่น พ.ศ. 2544.” [ระบบออนไลน์]. <https://www.crhospital.org/webboard/upload/file/15979951313101.pdf> (18 กุมภาพันธ์ 2567)
- กระทรวงสาธารณสุข. 2561. “ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วย บริการ พ.ศ. 2561 และ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2561.” [ระบบ ออนไลน์]. <https://dmsic.moph.go.th/index/detail/7420> (18 กุมภาพันธ์ 2567)
- กระทรวงสาธารณสุข. 2562. “ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวง สาธารณสุข พ.ศ. 2562.” [ระบบออนไลน์]. [https://ddc.moph.go.th/uploads/ckeditor2//ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข+ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข+พ.ศ.+2562%20\(1\).pdf](https://ddc.moph.go.th/uploads/ckeditor2//ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข+ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข+พ.ศ.+2562%20(1).pdf) (18 กุมภาพันธ์ 2567)
- กระทรวงสาธารณสุข. 2564. “ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวง สาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564.” [ระบบออนไลน์]. https://legal.moph.go.th/index.php?option=com_remository&Itemid=813&func=fileinfo&id=1560 (18 กุมภาพันธ์ 2567)
- กระทรวงสาธารณสุข. 2562. “ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วยบริการตามระเบียบ กระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 และระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2562.” [ระบบออนไลน์]. https://legal.moph.go.th/index.php?option=com_remository&Itemid=814&func=startdown&id=1257 (18 กุมภาพันธ์ 2567)
- กระทรวงสาธารณสุข. 2562. “ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วยบริการตามระเบียบ กระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 และระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563.” [ระบบออนไลน์]. https://legal.moph.go.th/index.php?option=com_remository&Itemid=814&func=startdown&id=1471 (18 กุมภาพันธ์ 2567)
- กรมควบคุมโรค. 2557. “ระเบียบกรมควบคุมโรคว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อน พ.ศ. 2557.” [ระบบออนไลน์]. [http://rajpracha.ddc.moph.go.th/site/documents/BOOK/regulate-Leprosy/Regulation%20of%20the%20Department%20of%20Disease%20Control%20on%20the%20Relief%20of%20Patients%20with%20Disabilities%20from%20Leprosy,%20B.E.%202557%20\(2014\).pdf](http://rajpracha.ddc.moph.go.th/site/documents/BOOK/regulate-Leprosy/Regulation%20of%20the%20Department%20of%20Disease%20Control%20on%20the%20Relief%20of%20Patients%20with%20Disabilities%20from%20Leprosy,%20B.E.%202557%20(2014).pdf) (18 กุมภาพันธ์ 2567)

บรรณานุกรม (ต่อ)

กรมควบคุมโรค. 2560. “**หลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายกรมควบคุมโรค.**” [ระบบออนไลน์].

<https://ddc.moph.go.th/uploads/ckeditor2/files/S.4%20%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%AD%E0%B8%9A%E0%B8%AD%E0%B8%B1%E0%B8%95%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B9%80%E0%B8%9A%E0%B8%B4%E0%B8%81%E0%B8%88%E0%B9%88%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%97%E0%B8%A3%E0%B8%A7%E0%B8%87%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%84%E0%B8%A5%E0%B8%B1%E0%B8%87.pdf> (18 กุมภาพันธ์ 2567)

กรมควบคุมโรค. (2565). **ประเด็นเชิงระบบและบูรณาการแผนงานพัฒนากำลังคนด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ.** สำนักพิมพ์ : อักษรกราฟฟิกแอนดดีไซน์ จำกัด.

กรมควบคุมโรค. 2567. “**คำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี.**” [ระบบออนไลน์]. <https://ddc.moph.go.th/dla/pagecontent.php?page=34&dept=dla> (5 มีนาคม 2567)

กรมควบคุมโรค. 2567. “**คำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ.**” [ระบบออนไลน์]. <https://ddc.moph.go.th/dla/pagecontent.php?page=37&dept=dla> (18 กุมภาพันธ์ 2567)

กรมบัญชีกลาง. 2561. “**เงินนอกงบประมาณ.**” [ระบบออนไลน์]. https://www.parliament.go.th/ewtcommittee/ewt/budget/download/article/article_20181119104845.pdf (12 ธันวาคม 2566)

กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการฟื้นฟูสภาพ สถาบันราชประชาสมาสัย. 2560. **การรับผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อนเข้ารับการสงเคราะห์.** สมุทรปราการ.

กองแผนงาน กรมควบคุมโรค. 2562. **คู่มือการบริหารความเสี่ยง กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562.** นนทบุรี.

พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560. (2560, 18 กุมภาพันธ์). **ราชกิจจานุเบกษา.** เล่ม 134 (ตอนที่ 21 ก), หน้า 1-4.

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561. (2561, 11 พฤศจิกายน). **ราชกิจจานุเบกษา.** เล่ม 135 (ตอนที่ 92 ก), หน้า 1-18.

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561. (2561, 19 เมษายน). **ราชกิจจานุเบกษา.** เล่ม 135 (ตอนที่ 27 ก), หน้า 1-23.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. 2562.” (2562, 31 กรกฎาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 136 (ตอนพิเศษ 191 ง), หน้า 1-18.
- สำนักกฎหมายและระเบียบ สำนักงบประมาณ. 2560. “หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68).” [ระบบออนไลน์]. <https://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=1251&mid=268&catID=0> (12 ธันวาคม 2566)
- สำนักงบประมาณ. 2559. “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. 2559.” [ระบบออนไลน์]. <https://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=1243&mid=267&catID=0> (12 ธันวาคม 2566)
- สำนักงบประมาณ. 2560. “ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. 2559.” [ระบบออนไลน์]. <https://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=4870&mid=267&catID=0> (12 ธันวาคม 2566)
- สำนักงบประมาณ. 2562. “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562.” [ระบบออนไลน์]. <https://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=15935&mid=267&catID=0> (12 ธันวาคม 2566)
- สำนักงบประมาณ. 2562. “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ. 2562.” [ระบบออนไลน์]. <https://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER20/DRAWER058/GENERAL/DATA0002/00002851.PDF> (12 ธันวาคม 2566)
- สำนักงบประมาณ. 2562. “หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒.” [ระบบออนไลน์]. https://bbstore.bb.go.th/cms/1566977811_8416.pdf (12 ธันวาคม 2566)
- สำนักโรคติดต่อฯ โดยแมลง กรมควบคุมโรค. (2550). “คู่มือการปฏิบัติงานโรคติดต่อฯ โดยแมลงสำหรับอาสาสมัคร.” ครั้งที่พิมพ์ 1. สำนักพิมพ์ : อักษรกราฟฟิกแอนด์ดีไซน์.
- สำนักโรคติดต่อฯ โดยแมลง กรมควบคุมโรค. (2551). “มาตรฐานการปฏิบัติงานโรคติดต่อฯ โดยแมลงของอาสาสมัครสาธารณสุข (อาสาสมัครมาลาเรีย (อมม) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม) และอาสาสมัครสาธารณสุขอื่นๆ).” นนทบุรี.



พระราชบัญญัติ

วิธีการงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒

(๒) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓

(๓) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๑

(๔) ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๑๕

(๕) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๗

(๖) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔

(๗) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“งบประมาณรายจ่ายข้ามปี” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่มีระยะเวลาการใช้ได้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย แล้วแต่กรณี

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“เงินนอกงบประมาณ” หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐที่ขอรับหรือได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และให้หมายความรวมถึงสภาภคชาติด้วย

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

- (๔) องค์การมหาชน
- (๕) ทุณฑมนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๖) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐซึ่งมีกฎหมายจัดตั้งขึ้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

(๓) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจตาม (๑) หรือ (๒) หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม (๑) และ (๒) หรือที่รัฐวิสาหกิจตาม (๒) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“คลัง” หมายความว่า ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลัง และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖ การจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ และการประเมินผลและการรายงาน ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา ๗ ให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายอย่างเคร่งครัด โดยต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสำคัญ

การโอนงบประมาณรายจ่าย ให้กระทำได้เฉพาะกรณีมีความจำเป็นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้เท่านั้น

มาตรา ๘ ให้รัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ผู้อำนวยการ และหัวหน้าหน่วยรับงบประมาณควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ และให้มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

มาตรา ๙ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมอบหมายผู้บริหารของหน่วยรับงบประมาณคนใดคนหนึ่งรับผิดชอบประสานงานเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณนั้น โดยให้แจ้งสำนักงานงบประมาณทราบด้วย

หมวด ๒

ลักษณะของงบประมาณ

มาตรา ๑๐ งบประมาณประจำปีที่เสนอต่อรัฐสภา อย่างน้อยต้องมีเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) คำแถลงประกอบงบประมาณแสดงฐานะและนโยบายการคลังและการเงิน สำคัญสำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(๒) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบัน และปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

(๓) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ

(๔) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง ซึ่งรวมถึงการแสดงผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ และความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

(๕) รายงานเกี่ยวกับสถานะทางการเงินโดยรวมของรัฐวิสาหกิจ

(๖) รายงานเกี่ยวกับสถานะเงินนอกงบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณโดยรวมของหน่วยรับงบประมาณ

(๗) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันและหนี้ที่เสนอเพิ่มเติม

(๘) ผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว

(๙) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

มาตรา ๑๑ ในการเสนองบประมาณต่อรัฐสภา นั้น ถ้าประมาณการรายรับประเภทรายได้ ตามที่มีกฎหมายให้อำนาจจัดเก็บอยู่แล้วเป็นจำนวนต่ำกว่างบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้นที่ขอตั้ง ให้แถลงวิธีหาเงิน ส่วนที่ขาดดุลต่อรัฐสภาด้วย แต่ถ้าเป็นจำนวนสูงกว่าก็ให้แถลงวิธีที่จะจัดการแก่ส่วนที่เกินดุลนั้นด้วย

ในกรณีที่ต้องมีการกู้เงินเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติ ไว้ในกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐและกฎหมายว่าด้วยการบริหารหนี้สาธารณะ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรีน

มาตรา ๑๓ การเสนองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อรัฐสภา ให้คณะรัฐมนตรีเสนอร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยให้แสดงเหตุผลและเงินที่พึงได้มาสำหรับจ่ายตาม งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งด้วย

วิธีการจัดหางบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๑๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม อาจจำแนกได้ดังต่อไปนี้

- (๑) งบประมาณรายจ่ายงบกลาง
- (๒) งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ
- (๓) งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ
- (๔) งบประมาณรายจ่ายบุคลากร
- (๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน
- (๖) งบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ
- (๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง
- (๘) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย

การจำแนกรายจ่ายใดเป็นงบประมาณรายจ่ายตามประเภทที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๑๕ งบประมาณรายจ่ายงบกลาง ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้แก่หน่วยรับงบประมาณใช้จ่าย โดยแยกต่างหากจากงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และให้มีรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นด้วย

มาตรา ๑๖ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติ โดยมีหน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยขึ้นไปร่วมกันรับผิดชอบดำเนินการ

งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับแผนงานบูรณาการตามวรรคหนึ่ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ

มาตรา ๑๗ งบประมาณรายจ่ายบุคลากร ได้แก่ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ

มาตรา ๑๘ งบประมาณรายจ่ายข้ามปีจะมีได้ในกรณีที่คาดว่าจะใช้งบประมาณรายจ่ายให้เสร็จทันภายในปีงบประมาณไม่ได้ โดยต้องกำหนดเวลาสิ้นสุดไว้ด้วย

การจัดทำงบประมาณรายจ่ายข้ามปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

หมวด ๓

หน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการ

มาตรา ๑๙ ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่และอำนาจจัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอย่างอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และให้มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการงบประมาณ ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กำหนดยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย เพื่อให้การจัดทำงบประมาณสอดคล้องกับหลักการตามมาตรา ๒๓

(๓) เรียกให้หน่วยรับงบประมาณเสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายและสถานะเงินนอกงบประมาณตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่ผู้อำนวยการกำหนด

(๔) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของหน่วยรับงบประมาณ รวมทั้งเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการด้วย

(๕) กำหนด เพิ่ม หรือลดเงินจัดสรรตามความจำเป็นของการปฏิบัติงาน

(๖) กำหนดระยะเวลาของเงินจัดสรร

(๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นหน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการ หรือตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๒๐ ให้ผู้อำนวยการเสนองบประมาณประจำปีต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อคณะรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภาเป็นเวลาอย่างน้อยสามเดือนก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น

มาตรา ๒๑ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจเรียกให้หน่วยรับงบประมาณชี้แจงข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้ผู้อำนวยการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจที่จะเข้าตรวจสอบสรพสมุด บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณได้

มาตรา ๒๒ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายตามมาตรา ๒๑ เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

หมวด ๔

การจัดทำงบประมาณ

มาตรา ๒๓ การจัดทำงบประมาณต้องคำนึงถึงประมาณการรายรับและฐานะทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นในการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสถียรภาพทางเศรษฐกิจภายในและภายนอกประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายรัฐบาล และภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

มาตรา ๒๔ ในการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้สำนักงบประมาณเป็นหน่วยงานหลัก โดยร่วมกับกระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายงบประมาณประจำปี งบประมาณการรายได้ วงเงินงบประมาณรายจ่าย และวิธีการเพื่อชดเชยการขาดดุลงบประมาณ หรือการจัดการในกรณีที่ประมาณการรายได้สูงกว่าวงเงินงบประมาณ

(๒) กำหนดสัดส่วนงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุนและงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ต่อกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) กำหนดกรอบประมาณการรายจ่าย งบประมาณการรายรับ และฐานะการคลังของรัฐบาล เป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามปี

เมื่อได้ดำเนินการตาม (๑) แล้ว ให้ผู้อำนวยการเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ส่วนที่ ๑ การขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

มาตรา ๒๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๒๔ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณนั้นต่อผู้อำนวยการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องแสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และให้จัดส่งรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดด้วย

มาตรา ๒๖ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะต้องมีการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณสำหรับรายการงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งพันล้านบาทขึ้นไป ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติก่อนที่จะมีการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อผู้อำนวยการ

มาตรา ๒๗ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นหัวหน้ากลุ่มจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย และยื่นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๒๘ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ทำหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณ โดยจะต้องยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อคณะรัฐมนตรีภายในระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ให้นำความในมาตรา ๒๕ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ตามมาตรานี้ด้วย

มาตรา ๒๙ การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นเงินอุดหนุน สำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปหรือสำหรับการดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

การจัดสรรงบประมาณเป็นเงินอุดหนุนสำหรับการดำเนินการโดยทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สำนักงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๓๐ การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ถ้าหน่วยรับงบประมาณมิได้ยื่นภายในกำหนดระยะเวลาตามที่ผู้อำนวยการกำหนด หรือยื่นคำขอโดยไม่มีรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณตามมาตรา ๒๕ และมาตรา ๒๘ ให้ผู้อำนวยการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ได้ตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ ๒ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

มาตรา ๓๑ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ให้มีการจัดทำแผนงานบูรณาการซึ่งประกอบด้วย เป้าหมายร่วม วัตถุประสงค์ งบประมาณรายจ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการ

ระยะเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้ รวมทั้งภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ที่เป็นเจ้าภาพหลักและหน่วยรับงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัด และลดความซ้ำซ้อน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๒ เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแผนงานบูรณาการแล้ว การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ตามแผนงานบูรณาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๕

การบริหารงบประมาณรายจ่าย

มาตรา ๓๓ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารงบประมาณรายจ่าย ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย ให้หน่วยรับงบประมาณ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อ ผู้อำนวยการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

มาตรา ๓๕ งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วย งบประมาณรายจ่าย จะโอนหรือนำไปใช้สำหรับหน่วยรับงบประมาณอื่นมิได้ เว้นแต่

(๑) มีพระราชบัญญัติให้โอนหรือนำไปใช้ได้

(๒) ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีการวมหรือโอนส่วนราชการเข้าด้วยกันไม่ว่าจะมีผลเป็นการจัดตั้ง ส่วนราชการขึ้นใหม่หรือไม่ก็ตาม ให้โอนงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการที่ถูกโอนหรือรวมเข้าด้วยกันนั้น ไปเป็นของส่วนราชการที่รับโอนหรือที่รวมเข้าด้วยกัน หรือส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว

(๓) การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการภายใต้แผนงานบูรณาการเดียวกัน

(๔) การโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากรภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ

การโอนงบประมาณรายจ่ายตาม (๓) และ (๔) ให้กระทำได้เท่าที่จำเป็นและไม่เกิดผลเสียหาย ต่อการดำเนินการตามแผนงานบูรณาการและแผนงานบุคลากรภาครัฐ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๓๖ งบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือรายการใด ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๓๕ (๒) จะโอนหรือนำไปใช้ในแผนงานหรือรายการอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ แต่ผู้อำนวยการจะอนุมัติมิได้ในกรณีที่เป็นผลให้เพิ่มรายจ่ายประเภทเงินราชการลับ หรือเป็นแผนงานหรือโครงการใหม่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

รายจ่ายรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดสรรให้หน่วยรับงบประมาณเบิกจ่ายโดยตรง หรือเบิกจ่ายในรายการต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณนั้น ๆ ได้ตามความจำเป็น

ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อำนวยการโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรีจะโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการใดรายการหนึ่งไปเพิ่มรายการอื่น ๆ ในงบกลางด้วยกันก็ได้

หมวด ๖

การควบคุมงบประมาณ

มาตรา ๓๗ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย และเพื่อการนี้ ให้รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีมีอำนาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินดังกล่าวด้วย

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมงบประมาณรายจ่าย ให้รัฐมนตรีมีอำนาจเรียกให้หน่วยรับงบประมาณเสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้มีอำนาจมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบสมุดบัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยรับงบประมาณได้ โดยให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รัฐมนตรีมอบหมายเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาดูด้วย

มาตรา ๓๘ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้มีการใช้จ่ายงบประมาณภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐอย่างเคร่งครัด

ในกรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ให้ผู้รักษาการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับหรือควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๓๙ ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณมีหน้าที่ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามแผนงานหรือรายการและภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือตามที่มีการโอน หรือได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔๐ หน่วยรับงบประมาณจะจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น

การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการตามมาตรา ๓๔ โดยต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากผู้อำนวยการก่อนการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน เว้นแต่กรณีที่เป็นรายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายบุคลากรและรายจ่ายอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ให้หน่วยรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้โดยไม่ต้องขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายก่อนได้รับเงินจัดสรรตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๔๑ รายการงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการรวบรวมรายการงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันและวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายในปีต่อ ๆ ไป รวมทั้งจำนวนเงินเพื่อเหลือเพื่อขาดเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันภายในหกสิบวันนับแต่วันที่กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายมีผลใช้บังคับ และเมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๔๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดินและมีใช้กรณีตามมาตรา ๔๑ คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยรับงบประมาณก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายได้

เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดในมาตรา ๔๑ ด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้ แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น

ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกเงินจากคลังได้ภายในปีงบประมาณ ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังได้ เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีการกันเงินไว้ ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

การขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังตามวรรคสอง ให้ขยายออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือนของ ปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

มาตรา ๔๔ ในกรณีที่ปีงบประมาณรายจ่ายข้ามปี การขอเบิกเงินจากคลังให้กระทำได้ แต่เฉพาะภายในเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี ที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นกำหนดเวลา และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ก็ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือน แต่หากมีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลัง ภายหลังเวลาดังกล่าว ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกินหกเดือน

มาตรา ๔๕ ให้มีเงินทุนจำนวนหนึ่งโดยให้รัฐมนตรีจ่ายจากคลัง เรียกว่า “เงินทุนสำรองจ่าย” เป็นจำนวนห้าหมื่นล้านบาท เงินทุนนี้ให้นำไปจ่ายได้ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ ราชการแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ไม่เพียงพอ ทั้งนี้ โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรี และเมื่อได้จ่ายเงินไปแล้ว ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้ ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายเพื่อสมทบเงินทุนนั้นไว้จ่ายต่อไปในโอกาสแรก

หมวด ๗

การประเมินผลและการรายงาน

ส่วนที่ ๑

การประเมินผล

มาตรา ๔๖ ให้ผู้อำนวยการจัดวางระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

เพื่อการวัดผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยในระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ประกอบด้วย การติดตามและประเมินผลก่อนการจัดสรรงบประมาณ ระหว่างการใช้จ่ายงบประมาณ และภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณ

มาตรา ๔๗ ให้หน่วยรับงบประมาณจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยรับงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้ถือว่าการประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงบประมาณที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเปิดเผยต่อสาธารณชนด้วย

มาตรา ๔๘ ในกรณีที่การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณใดไม่ได้ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการจัดทำข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด และรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย เพื่อทราบ

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสม

ส่วนที่ ๒ การรายงาน

มาตรา ๔๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีประกาศรายงานการรับจ่ายเงินงบประมาณประจำปี ที่สิ้นสุดนั้นและเงินทุนสำรองจ่ายในราชกิจจานุเบกษาภายในหกสิบวัน

มาตรา ๕๐ ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณ ที่สิ้นสุดรวมทั้งผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อผู้อำนวยการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรา ๕๑ ให้ผู้อำนวยการรายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลางระหว่างรายการที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายงบกลาง หรือการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณ

รายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อรายงานต่อรัฐสภาภายในสามสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

หมวด ๘ ความรับผิด

มาตรา ๕๒ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยรับงบประมาณ ผู้ได้จ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพัน หรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมให้กระทำการดังกล่าวนี้โดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือผู้ยินยอมให้กระทำการดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่หน่วยรับงบประมาณได้ จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่หน่วยรับงบประมาณนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำตามวรรคหนึ่ง จะต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้กระทำการ ฝ่าฝืนด้วย เว้นแต่จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริตไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบ ดังกล่าว

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือได้บันทึกข้อโต้แย้งไว้เป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๕๓ ในกรณีที่มีกฎหมายใดที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ บัญญัติบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” ให้หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือมีการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ให้ถือว่าบทนิยามหรือการอ้างอิงดังกล่าว ในกฎหมายนั้นยังคงมีความหมายหรือเป็นการอ้างอิงความหมายตามบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับกฎหมายที่มีผลใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ที่มีกำหนดบทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือมีการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณด้วย

ภายในห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้มีการดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติม บทนิยามคำว่า “รัฐวิสาหกิจ” หรือการอ้างอิงรัฐวิสาหกิจในกฎหมายตามวรรคหนึ่งหรือในกฎหมายวรรคสอง ให้แล้วเสร็จ

มาตรา ๕๔ การจัดทำและการเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ยังไม่แล้วเสร็จในวันก่อนวันที่ พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้อยู่ในบังคับของบทบัญญัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนกว่าจะแล้วเสร็จ

มาตรา ๕๕ เว้นแต่เป็นกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๕๖ และมาตรา ๕๗ ในกรณีที่หน่วยรับ งบประมาณได้มีการก่องหนี่ผูกพันไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไปได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๖ ให้งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประเภทงบกลาง รายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายตามโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่ยังมีได้มีการก่องหนี่ผูกพัน แต่ได้มีการกันเงินและ ขอขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังไว้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๗ ในกรณีที่มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประเภทงบกลาง ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ก่องหนี่ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรา ๕๘ บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจแห่ง พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเพียงเท่าที่ ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกระเบียบหรือหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัตินี้

การออกระเบียบหรือหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จเพื่อให้มีผลใช้บังคับภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๕๙ บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐหรือพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกกฎ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

มาตรา ๖๐ เมื่อพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับแล้ว กรณีที่จะมีการโอนงบประมาณรายจ่ายให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๖๑ ให้กระทรวงการคลังนำเงินทุนสำรองจ่ายตามมาตรา ๒๙ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓ ส่งคลังให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ รวมถึงการประเมินผลและการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้กระบวนการจัดสรรงบประมาณของประเทศมีลักษณะที่มุ่งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงบประมาณเป็นสำคัญ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



ระเบียบ
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณ
ใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๗
แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงวางระเบียบไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ
วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้
ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วย
งบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วย
งบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบ
ปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ
สำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงาน
บูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ” หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้
เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการ
ไว้เป็นการเฉพาะ

“การโอนงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่องหนึ่ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“การโอนเงินจัดสรร” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใดๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร การรายงานการโอนเงินจัดสรร และการรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการตามวิธีการและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทรายจ่ายตามระเบียบนี้ โดยให้ทำตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๖ การให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต หรือการรายงานแล้วแต่กรณี ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติเงินจัดสรร การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร และการรายงานผล หรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณ ให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด

การจัดทำและรับส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว เป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

กรณีที่ไม่สามารถใช้เครือข่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้ดำเนินการโดยใช้เอกสารกระดาษ และให้ถือว่าวันที่ได้จัดส่งเอกสารนั้นเป็นวันที่ได้รับความเห็นชอบ ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุญาต ได้รายงานผล หรือได้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ การปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

หมวด ๒

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ หน่วยรับงบประมาณจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่องหนผู้กพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วย งบประมาณรายจ่าย และเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณ โดยแผนดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณ ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๙ ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สำนักงานงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่าย ให้จัดส่งให้สำนักงานงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๐ กรณีที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้มีแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการขึ้นใหม่ในระหว่าง ปีงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ หรือตามที่ สำนักงานงบประมาณจะกำหนดเพิ่มเติม และส่งให้สำนักงานงบประมาณในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อสำนักงานงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการ ของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่องหนผู้กพันงบประมาณ

กรณีของหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ สำนักงานงบประมาณจะรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณเพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการใช้แผนดังกล่าว ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักวินัย การเงินการคลังของรัฐ

ส่วนที่ ๑
แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
สำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามแผนงานบูรณาการ ผลผลิต โครงการที่ได้รับงบประมาณ โดยแผนดังกล่าว จะต้องแสดงถึงวัตถุประสงค์ ความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยรับงบประมาณกับเป้าหมาย ร่วม ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ โดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด รายการและวงเงิน งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่าย งบประมาณ

ข้อ ๑๓ หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการมีหน้าที่รวบรวม และพิจารณาภาพรวมความสอดคล้องของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ของหน่วยรับงบประมาณภายใต้แผนงานบูรณาการ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้สำนักงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ที่ผู้มีอำนาจกำกับ แผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักส่งให้สำนักงบประมาณ ไม่น้อยกว่า สิบห้าวันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ เว้นแต่กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายหรือตามที่ได้มีการโอน งบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ (๓) ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้จัดส่งให้สำนักงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่สำนักงบประมาณกำหนดเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณสำหรับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการเพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตาม การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กพันงบประมาณ ตามแผนงานบูรณาการ และรายงาน รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อทราบด้วย

(๒) หน่วยรับงบประมาณอื่น ยกเว้นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์การอัยการ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของหน่วยรับงบประมาณ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุม กิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อใช้ในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กพันงบประมาณ

ส่วนที่ ๒

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๕ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบแล้ว ให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้

- (๑) เมื่อกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเป้าหมายหรือตัวชี้วัด ของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้แตกต่างไปจากที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว
- (๒) เมื่อมีการโอนงบประมาณรายจ่ายไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- (๓) เมื่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณมีนโยบายใหม่ และมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเป้าหมายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดขึ้นใหม่นั้น

ข้อ ๑๖ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย ให้ความเห็นชอบในหลักการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ โดยเสนอผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบในหลักการแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าภาพหลักส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ต้องมีการโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณขออนุมัติต่อสำนักงบประมาณพร้อมกับการส่งแผนให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป ไม่เป็นเหตุในการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่เป็นหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและองค์การอัยการ

ให้กระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ทั้งนี้ ให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ปรับแล้ว ให้สำนักงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้มีการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๗ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๔ แล้วแต่กรณี

หมวด ๓

เงินจัดสรร

ข้อ ๑๘ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ในกรณีที่เงินงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเงินงบประมาณรายจ่ายที่โอนมาจากหน่วยรับงบประมาณอื่นตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ข้อ ๑๙ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรสำหรับงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย ให้กรมบัญชีกลางเพื่อดำเนินการเบิกหักผลึกส่งชดใช้เงินคงคลัง โดยกรมบัญชีกลางไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการชำระหนี้ภาครัฐ ให้หน่วยรับงบประมาณโดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

ข้อ ๒๑ เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

หมวด ๔

การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย

การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๒๒ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในแผน

การปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

ข้อ ๒๓ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่ายให้ใช้จ่ายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ดังนี้

- (๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ ให้ใช้สำหรับดำเนินการกิจที่ได้รับมอบหมาย ในเชิงนโยบาย
- (๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ ให้ใช้จ่ายตามภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ ที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ
- (๓) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน ให้ใช้สำหรับการบริหารงานตามหน้าที่และอำนาจ ของหน่วยรับงบประมาณ
- (๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ ให้ใช้สำหรับการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ
- (๕) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน ให้นำไปจ่ายแก่เงินทุนหมุนเวียนตามวงเงิน ที่กำหนดในการอนุมัติเงินจัดสรร
- (๖) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ ให้ใช้สำหรับชำระต้นเงินกู้ ดอกเบี้ยเงินกู้ หรือค่าใช้จ่ายในการบริหารหนี้ ตามแผนการบริหารหนี้สาธารณะ หรือแผนการบริหารหนี้ ของหน่วยรับงบประมาณ
- (๗) งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุน สำรองจ่าย ให้เบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังและเงินทุนสำรองจ่ายตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๔ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การสำรวจ ออกแบบรูปร่างการ ก่อสร้างโดยละเอียด การกำหนดจำนวนเนื้อที่ของที่ดิน สถานที่ตั้ง และราคา ตลอดจนการดำเนินการจัดหา ให้หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณรับผิดชอบควบคุมดูแลให้การจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามความจำเป็น เหมาะสม อย่างโปร่งใส คุ่มค่าและประหยัด รวมทั้งเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่าย โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพ การให้บริการ เพิ่มคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็น หรือความเหมาะสมได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประชาชน ความประหยัด ความคุ้มค่า ความโปร่งใส รวมทั้ง ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ และเป้าหมายการให้บริการกระทรวงด้วย

ข้อ ๒๖ การโอนงบประมาณรายจ่าย หรือการโอนเงินจัดสรรจากแผนงานหนึ่งไปตั้งจ่าย ในแผนงานอื่น ให้กระทำได้เฉพาะการโอนระหว่างแผนงานพื้นฐาน หรือระหว่างแผนงานยุทธศาสตร์ หรือ ระหว่างแผนงานพื้นฐานและแผนงานยุทธศาสตร์ ภายในหน่วยรับงบประมาณเดียวกัน โดยให้ขอทำความตกลง กับสำนักงบประมาณ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๗ การโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติให้ขยายเวลา เบิกจ่ายเงินจากคลังให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๒๘ นอกจากกรณีที่กำหนดในข้อ ๒๓ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรจากผลผลิต หรือโครงการใดๆ ไปตั้งจ่ายในผลผลิต หรือโครงการอื่นๆ ภายในแผนงาน เดียวกัน การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร รวมถึงการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเงินจัดสรร สำหรับงบประมาณ รายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายบูรณาการให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วย การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ข้อ ๒๙ กรณีที่หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณสามารถ โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เมื่อหน่วยรับงบประมาณดำเนินการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายการใดแล้ว ให้จัดส่งรายงานการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการโอนเงินจัดสรร และหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ซึ่งต้องแสดงเหตุผล ความจำเป็นที่ได้โอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนั้นด้วย และสำนักงบประมาณจะเผยแพร่ รายงานดังกล่าวต่อสาธารณะโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๕

การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

ข้อ ๓๐ สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบกลางให้กรมบัญชีกลาง ตามวงเงินที่ระบุ ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เพื่อหน่วยรับงบประมาณขอเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางได้ตามจำนวน ที่ต้องจ่ายจริง สำหรับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
 - (๒) เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
 - (๓) เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
 - (๔) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
 - (๕) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
 - (๖) ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
 - (๗) ค่าใช้จ่ายในการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ
 - (๘) ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- รายการตาม (๑) (๒) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้เบิกจ่ายโดยตรง ส่วนรายการตาม (๓)

ให้โอนไปตั้งจ่ายในงบประมาณรายจ่ายงบกลางของหน่วยรับงบประมาณ

ข้อ ๓๑ หน่วยรับงบประมาณใดมีความจำเป็นต้องขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใด นอกจากรายการตามข้อ ๓๐ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้จ่าย รายละเอียดและจำนวนงบประมาณที่จะขอใช้ และยื่นคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบกลาง พร้อมกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน พร้อมทั้งระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่ายด้วย

ข้อ ๓๒ การยื่นคำขอของงบประมาณรายจ่ายงบกลางนอกจากรายการตามข้อ ๓๐ เพื่อสมทบใช้ในแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการผ่านหน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณส่งคำขออนุมัติเงินจัดสรรต่อสำนักงานงบประมาณ

ข้อ ๓๓ นอกเหนือจากที่กำหนดในหมวดนี้ การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรที่สำนักงานงบประมาณกำหนดตามข้อ ๒๘ โดยอนุโลมเว้นแต่มีระเบียบที่สำนักงานงบประมาณกำหนดไว้เฉพาะ

งบประมาณรายจ่ายงบกลางที่หน่วยรับงบประมาณได้รับจัดสรร เมื่อได้นำไปใช้จ่ายบรรลุวัตถุประสงค์แล้ว หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมีงบประมาณเหลือจ่าย หรือคาดการณ์ได้แน่ชัดแล้วว่าจะเหลือจ่ายให้นำส่งคืนสำนักงานงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบยอดงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว

หมวด ๖

การประเมินผลและการรายงาน

ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้หน่วยรับงบประมาณรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกำหนด โดยให้จัดทำรายงาน ดังนี้

(๑) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงานงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

(๒) รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณรายจ่ายที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิรูปประเทศโดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน จัดส่งสำนักงานงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๓) รายงานการปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การใช้งบประมาณรายจ่ายและการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของแผนงานบูรณาการ ให้หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลัก จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานบูรณาการ ตามเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด จัดส่งให้สำนักงบประมาณภายในสัปดาห์วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

ข้อ ๓๖ สำนักงบประมาณจะใช้ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณต่อไปด้วย

ข้อ ๓๗ สำนักงบประมาณจะรวบรวมรายงานตามข้อ ๓๔ และข้อ ๓๕ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการใช้งบประมาณรายจ่าย เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณใดไม่ปรับปรุงแก้ไข หรือจัดทำรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงบประมาณจะรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือผู้รักษาการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้กำหนดไว้แล้ว ก่อนการประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้คงใช้ปฏิบัติต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาวิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

ตามงบประมาณ

แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๓

และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
๒. รายจ่ายงบกลาง

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทบรายจ่าย ได้แก่

- ๑.๑ งบบุคลากร
- ๑.๒ งบดำเนินงาน
- ๑.๓ งบลงทุน
- ๑.๔ งบเงินอุดหนุน
- ๑.๕ งบรายจ่ายอื่น

๑.๑ งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๑.๑ เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- (๑) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๒) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (๓) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (๔) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
- (๕) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ
- (๖) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

- (๗) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๘) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
- (๙) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
- (๑๐) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช.)
- (๑๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (๑๒) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ
- (๑๓) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)
- (๑๔) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ช.ต.)
- (๑๕) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (๑๖) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ
- (๑๗) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

๑.๑.๒ ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

- (๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (๒) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- (๓) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ
- (๔) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

๑.๑.๓ ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

๑.๑.๔ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

๑.๒ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- (๑) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- (๒) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่น ๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง อาทิจำลอง เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ
- (๓) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๔) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และ เสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง
- (๕) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มี คำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ
- (๖) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ
- (๗) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (๘) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (๙) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (๑๐) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (๑๑) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (๑๒) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (๑๓) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (๑๔) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักงานราชการในต่างประเทศตาม ประเพณีท้องถิ่น
- (๑๕) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๑๖) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและ สถาบันอุดมศึกษา
- (๑๗) เงินค่าตอบแทนการสอบ
- (๑๘) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (๑๙) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (๒๐) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน ต่างประเทศ
- (๒๑) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำ อยู่ในต่างประเทศ
- (๒๒) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (๒๓) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง

(๒๔) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง

(๒๕) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

๑.๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(๑) ค่าปิกเสภาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(๒) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(๓) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(๔) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(๕) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(๖) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๗) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(๘) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(๙) ค่าเบี้ยประกัน

(๑๐) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑๑) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

๒. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายการเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- (๑) ค่ารับรอง หมายถึง รายการในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- (๒) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- (๓) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายการเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายการอื่น ๆ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง
ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

- (๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (๓) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (๔) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (๕) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (๖) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

(๗) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

(๘) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

(๙) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

(๑๐) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา

(๑๑) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

(๑๒) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายการดังต่อไปนี้

- (๑) รายการเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (๒) รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด

ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายการเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(๔) รายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายการค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

- (๑) ค่าไฟฟ้า
- (๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (๓) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (๔) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าณาคณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- (๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ดและค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๑.๓ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

๑.๔ งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาตำบล องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนาและรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) **เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(๒) **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ และตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

หน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

- (๑) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (๒) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

- (๑) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- (๒) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- (๓) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (๕) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

- (๖) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- (๗) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น

- (๑) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- (๒) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
- (๓) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (๔) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (๕) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น

- (๑) องค์การการค้าโลก
- (๒) องค์การพลังงานโลก
- (๓) องค์การสหประชาชาติ
- (๔) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- (๕) สมาคมไหมโลก
- (๖) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
- (๗) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
- (๘) องค์การอนามัยโลก
- (๙) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
- (๑๐) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
- (๑๑) สมาคมระหว่างประเทศต่าง ๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- (๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) เทศบาล
- (๓) องค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) กรุงเทพมหานคร
- (๕) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

- (๑) นักเรียน นิสิต นักศึกษา
- (๒) คณะกรรมการโอลิมปิก
- (๓) สภาลูกเสือแห่งชาติ

- (๔) โครงการวิจัย
- (๕) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- (๖) สมาคมส่งเสริมเกษตรแห่งประเทศไทย
- (๗) สภาเกษตรกรไทย
- (๘) สภานายความ
- (๙) เนติบัณฑิตยสภา
- (๑๐) สมาคม หรือมูลนิธิต่าง ๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เช่น

- (๑) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
- (๓) เงินพระราชกุศล
- (๔) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวทพระสยามเทวาธิราช
- (๕) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
- (๖) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศึกษา เช่น

- (๑) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
- (๒) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (๓) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
- (๔) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (๕) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (๖) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (๗) เงินอุดหนุนมิชชันต่าง ๆ
- (๘) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (๙) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (๑๐) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
- (๑๑) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (๑๒) เงินนิตยภัต
- (๑๓) เงินพระภิกษุ
- (๑๔) เงินบูชาภัณฑ์เทศน์

รายการที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

- (๑) ค่าฌาปนกิจ
- (๒) ค่าสินบน
- (๓) ค่ารางวัลนำจับ

๑.๕ งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายการที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (๑) เงินราชการลับ
- (๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (๖) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

๒. รายการงบกลาง

รายการงบกลาง หมายถึง รายการที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(๒) “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(๓) “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายการที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(๔) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๕) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(๖) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(๗) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(๘) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๙) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่น ๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี

สำนักกฎหมายและระเบียบ
สำนักงบประมาณ



หลักเกณฑ์

ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกประเภทรายจ่ายเป็นห้างบรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๓) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๔) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

ก. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

ข. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง รวมถึงรายจ่าย ดังนี้

ก. เงินราชการลับ

ข. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ค. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้
เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จ. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ฉ. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับประมาณ

ช. รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

ข้อ ๔ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ
รายจ่าย สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้เป็นงบรายจ่ายใดๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้
งบประมาณรายจ่าย ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์ และ
งบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๒) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดสรรเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน
และงบเงินอุดหนุน

(๓) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน จัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(๔) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายเพื่อขอใช้
เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อขอใช้เงินลงทุนสำรองจ่าย จัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่น

ข้อ ๕ การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอน
เงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่าย
ในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๒) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ และ
ให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่าย
ในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(๓) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด

ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและรายละเอียดอื่นใด
ที่กำหนด และให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้
ตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด และให้นำความใน (๑) (๒) และ (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภทรายจ่าย
ที่กำหนดในข้อ ๓ ให้กระทำได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๖ งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่ได้
ปรับปรุงตามผลการพิจารณาของรัฐสภาแล้ว กรณีที่ระบุงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลิตหรือโครงการใด
เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจ
หน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณเพื่อสมทบกับเงินจัดสรรที่ได้รับเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลิต
หรือโครงการดังกล่าว

กรณีเป็นรายการในงบลงทุน และเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายระบุจำนวนเงินนอกงบประมาณสำหรับรายการใด ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณานำเงินนอกงบประมาณตามอำนาจหน้าที่เพื่อสมทบกับเงินจัดสรรตามจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ระบุสำหรับรายการนั้น แต่หากจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบเกินกว่าจำนวนเงินตามเอกสารงบประมาณให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

ข้อ ๗ นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๖ กรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอกงบประมาณสมทบกับเงินจัดสรร ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน ยกเว้นกรณีนำไปสมทบกับเงินจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้เงินกู้ หรือดอกเบี้ยเงินกู้ และค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาล

(๒) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท หรือค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ โดยสมทบได้ไม่เกินร้อยละสิบ

(๓) ค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร และงบดำเนินงาน

การอนุญาตให้หน่วยรับงบประมาณใช้เงินนอกงบประมาณสมทบงบบุคลากรตาม (๓) กรณีเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับอัตราบุคลากรตั้งใหม่ ไม่ถือว่าการใช้เงินนอกงบประมาณสมทบนั้นเป็นข้อผูกพันว่าสำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบหรือความยินยอมที่จะจัดสรรงบประมาณสำหรับอัตราตั้งใหม่ให้ต่อไป

ข้อ ๘ กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(๒) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (๒) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใ้รายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกันหรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

รายการตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เงินจัดสรรได้รวมรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ

ข้อ ๑๐ การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำนักงานประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรเป็นงบรายจ่ายใดๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๓ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้นำความตามข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ มาใช้กับการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรและการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางด้วย ยกเว้นการโอนเงินจัดสรร และเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

ข้อ ๑๑ การโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(นายเดชาวิวัฒน์ ณ สงขลา)
ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ



คำสั่งกรมควบคุมโรค

ที่ ๒๐๒๙ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี

เพื่อให้การบริหารราชการของกรมควบคุมโรคเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ความในมาตรา ๕๗ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับความในข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ความในข้อ ๑๒ วรรคสาม แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ความในข้อ ๒๑ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ความในข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ ความในข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการรับ จ่าย และการเก็บรักษาเงินที่ได้รับความช่วยเหลือหรือร่วมมือจากต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๗ ความในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ความในข้อ ๑๑ (๔) และข้อ ๑๑ วรรคสอง แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และความในข้อ ๓๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีที่กำหนดหน้าที่และอำนาจการปฏิบัติราชการให้แก่อธิบดีกรมควบคุมโรค อธิบดีกรมควบคุมโรคจึงมีคำสั่ง ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ ๙๕๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี

ข้อ ๒ มอบหน้าที่และอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การให้ความเห็นชอบ การแต่งตั้ง การลงนาม การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่เป็นอำนาจของอธิบดีกรมควบคุมโรค จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ให้แก่ข้าราชการกรมควบคุมโรค ดังนี้

๒.๑ นายโสภณ...

๒.๑ นายโสภณ เอี่ยมศิริถาวร ตำแหน่งรองอธิบดีกรมควบคุมโรค ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมควบคุมโรคในราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ดังนี้

- (๑) กองกฎหมาย (เฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ)
- (๒) กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน
- (๓) กองด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและกักกันโรค
- (๔) กองบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๕) กองระบาดวิทยา
- (๖) กองโรคติดต่อทั่วไป
- (๗) กองโรคติดต่อทางน้ำโดยแมลง
- (๘) สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง
- (๙) สำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก
- (๑๐) สำนักงานประสานงานเครือข่ายการฝึกอบรมระบาดวิทยาภาคสนามอาเซียนบวกสาม
- (๑๑) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี
- (๑๒) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๖ จังหวัดชลบุรี
- (๑๓) ปฏิบัติราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายอภิชาติ วชิรพันธ์ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมควบคุมโรค ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมควบคุมโรคในราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ดังนี้

- (๑) กลุ่มงานจริยธรรม
- (๒) กองกฎหมาย (เฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมโรคจากการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อม)
- (๓) กองนวัตกรรมและวิจัย
- (๔) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- (๕) กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
- (๖) สถาบันราชประชาสมาสัย
- (๗) สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
- (๘) สำนักงานเลขานุการกรม
- (๙) สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ
- (๑๐) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่
- (๑๑) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก
- (๑๒) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๘ จังหวัดอุดรธานี
- (๑๓) ปฏิบัติราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายดิเรก ขำแป้น ตำแหน่งรองอธิบดีกรมควบคุมโรค ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมควบคุมโรคในราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ดังนี้

- (๑) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- (๒) กองกฎหมาย (กรณีการปฏิบัติราชการหรืองานอื่นใดที่มีใช้ภารกิจหรืองานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ และกฎหมายว่าด้วยการควบคุมโรคจากการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อม)

(๓) กองบริหารการคลัง...

- (๓) กองบริหารการคลัง
- (๔) กองป้องกันการบาดเจ็บ
- (๕) กองโรคไม่ติดต่อ
- (๖) สถาบันบำราศนราดูร
- (๗) สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการโครงการพระราชดำริ โครงการเฉลิมพระเกียรติ และโครงการที่เกี่ยวข้องกับพระบรมวงศานุวงศ์ กรมควบคุมโรค
- (๘) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์
- (๙) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๗ จังหวัดขอนแก่น
- (๑๐) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา
- (๑๑) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๐ จังหวัดอุบลราชธานี
- (๑๒) ปฏิบัติราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นายนิติ เหน็ดนุรักษ์ ตำแหน่งรองอธิบดีกรมควบคุมโรค ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี กรมควบคุมโรคในราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ดังนี้

- (๑) กองกฎหมาย (เฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยการควบคุมเครื่องดื่ม แอลกอฮอล์และกฎหมายว่าด้วยการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ)
- (๒) กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ
- (๓) กองดิจิทัลเพื่อการควบคุมโรค
- (๔) กองวิณโรค
- (๕) กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
- (๖) สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
- (๗) สถาบันเวชศาสตร์ป้องกันศึกษา กรมควบคุมโรค
- (๘) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี
- (๙) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๑ จังหวัดนครศรีธรรมราช
- (๑๐) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๒ จังหวัดสงขลา
- (๑๑) ปฏิบัติราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาววรรณภา หาญเขาว์วรกุล ตำแหน่งนายแพทย์ทรงคุณวุฒิ ปฏิบัติราชการ แทนอธิบดีกรมควบคุมโรคในราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ดังนี้

- (๑) สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
- (๒) ปฏิบัติราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓ การมอบหน้าที่และอำนาจตามข้อ ๒ เป็นการมอบหน้าที่และอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมควบคุมโรค โดยอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ เป็นเรื่องที่เป็นราชการประจำหรือพัฒนา
- ๓.๒ เป็นเรื่องที่ไม่ใช่การกำหนดนโยบายสำคัญ
- ๓.๓ เป็นเรื่องที่มีได้มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรี กำหนดให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมควบคุมโรคหรือของคณะกรรมการคณะหนึ่งคณะใดโดยเฉพาะ
- ๓.๔ เป็นเรื่องที่มีได้มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรี กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๓.๕ เรื่องการบรรจุ...

๓.๕ เรื่องการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ให้ผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจตามข้อ ๒.๑ มีหน้าที่และอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดี กรมควบคุมโรค

๓.๖ หากเป็นกรณีที่เหมาะสมเสนออธิบดีกรมควบคุมโรคพิจารณาหรือสั่งการ ให้ผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจพิจารณาเสนอความเห็นต่ออธิบดีกรมควบคุมโรคเพื่อพิจารณาหรือสั่งการตามความเห็นสมควร

ข้อ ๔ ให้ผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจมีหน้าที่และอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การให้ความเห็นชอบ การแต่งตั้ง การลงนาม การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎหมายลำดับรองที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยห้าสิบล้านบาทถ้วน)

๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๗๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (เจ็ดสิบล้านบาทถ้วน)

๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๓๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน)

ข้อ ๕ ให้ผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจมีหน้าที่และอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณที่ได้มีการก่อหนี้ผูกพันไว้แล้วหรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ อาทิ เงินบำรุงของหน่วยบริการ ในสังกัดกรมควบคุมโรค เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ ที่ได้รับการสนับสนุนจากบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ในประเทศ ให้ผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติของคณะรัฐมนตรี หรือตามข้อตกลงหรือสัญญาที่กรมควบคุมโรคให้ไว้กับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมควบคุมโรคประกาศกำหนดไว้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่มีหลักเกณฑ์หรืออัตราการเบิกจ่ายในข้อตกลงหรือสัญญา ให้อนุมัติเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการ โดยอนุโลม ในกรณีที่ไม่สามารถอนุมัติเบิกจ่ายตามระเบียบของทางราชการได้ ให้เสนอเรื่องต่ออธิบดี กรมควบคุมโรคเพื่อพิจารณาในการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๖ ให้ผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจควบคุมการใช้จ่ายหรือการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจอย่างเคร่งครัด และกำกับติดตามการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมในแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของกรมควบคุมโรค ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ โดยให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติของคณะรัฐมนตรี หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

กรณีหน่วยงาน...

กรณีหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจมีความจำเป็นต้องดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมนอกแผนการปฏิบัติงานหรือแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติในแผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณของกรมควบคุมโรค ให้ผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจเสนออธิบดีกรมควบคุมโรคเพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการก่อนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๗ ให้ผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจควบคุมการใช้จ่ายหรือการก่องหนี่ผู้กพันเงินบำรุงของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจอย่างเคร่งครัด และกำกับติดตามการดำเนินงานโครงการ กิจกรรม หรือรายการตามที่ได้รับอนุมัติในแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงประจำปีงบประมาณของหน่วยบริการในสังกัดกรมควบคุมโรคให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติของคณะรัฐมนตรี หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

กรณีหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจมีความจำเป็นต้องดำเนินงานโครงการ กิจกรรม หรือมีรายการใช้จ่ายเงินบำรุงนอกแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน ให้ผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจเสนออธิบดีกรมควบคุมโรคเพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการก่อนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๘ ในกรณีที่ผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจตามข้อ ๒.๑ - ๒.๕ คนหนึ่งคนใดไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมควบคุมโรคได้ ให้ผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจคนใดคนหนึ่งที่อยู่เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

ข้อ ๙ ให้ผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติของคณะรัฐมนตรี ข้อตกลงหรือสัญญาที่กรมควบคุมโรคทำไว้กับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมควบคุมโรคประกาศกำหนดโดยเคร่งครัด ด้วยความโปร่งใส ประหยัด รวดเร็ว คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๐ ความใดในประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการของกรมควบคุมโรคที่ออกก่อนหน้าคำสั่งนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้ความในคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๐๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธงชัย กิรติหัตถยากร)
อธิบดีกรมการแพทย์
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมควบคุมโรค



คำสั่งกรมควบคุมโรค
ที่ ๒๐๓๐ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุโดยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมควบคุมโรคเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ ความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติวิธีราชการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับความในข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ความในข้อ ๑๒ วรรคสาม แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ความในข้อ ๒๑ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ความในข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ ความในข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการรับ จ่าย และการเก็บรักษาเงินที่ได้รับ ความช่วยเหลือหรือร่วมมือจากต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๗ และความในข้อ ๓๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีที่กำหนดหน้าที่และอำนาจการปฏิบัติราชการให้แก่อธิบดีกรมควบคุมโรค อธิบดีกรมควบคุมโรคจึงมีคำสั่ง ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

๑.๑ คำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ ๑๘๒๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุโดยเงินช่วยเหลือจากกองทุนโลก

๑.๒ คำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ ๑๔๓๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุโดยเงินบริจาค

๑.๓ คำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ ๑๐๑๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุโดยเงินงบประมาณ

๑.๔ คำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ ๑๐๑๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุโดยเงินนอกงบประมาณ

๑.๕ คำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ ๑๐๓๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุโดยเงินบำรุง

ข้อ ๒ มอบหน้าที่...

ข้อ ๒ มอบหน้าที่และอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การให้ความเห็นชอบ การแต่งตั้ง การลงนาม การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้แก่ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน หรือผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองในสังกัดกรมควบคุมโรค ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

ข้อ ๓ มอบหน้าที่และอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การให้ความเห็นชอบ การแต่งตั้ง การลงนาม การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เฉพาะการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ ไม่รวมรวมถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้แก่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงาน ดังนี้

๓.๑ ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงที่มีได้มีสำนักงานตั้งอยู่ในจังหวัดเดียวกัน กับสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ - ๑๒ เว้นแต่ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงที่ ๙.๔ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา และศูนย์ควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงที่ ๑๒.๒ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

๓.๒ ศูนย์พัฒนาวิชาการอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จังหวัดระยอง

ข้อ ๔ ให้ผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ แต่งตั้ง ลงนาม ปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการอื่นใดตามที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎหมายลำดับรองที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการซื้อ การจ้าง หรือการเช่าสังหาริมทรัพย์หรือสังหาริมทรัพย์ ให้ดำเนินการได้เฉพาะในภารกิจของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจ หรือในส่วนที่เกี่ยวกับงานตามหน้าที่ คำสั่ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจหรือเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับจัดสรรหรือได้รับการตกลงแล้วเท่านั้น

ข้อ ๕ กรณีการงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามมาตรา ๑๐๒ และการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจตามข้อ ๒ จัดทำรายงานการดำเนินการ ตามกรณีดังกล่าวต่ออธิบดีกรมควบคุมโรคผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ภายใน ๑๕ วันนับแต่ ได้มีการดำเนินการแต่ละกรณี

ข้อ ๖ ให้ผู้รับมอบ...

ข้อ ๖ ให้ผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจตามข้อ ๒ มีหน้าที่และอำนาจให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตลอดจนให้ความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ และข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๗ ให้ผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจตามข้อ ๒ มีหน้าที่และอำนาจสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ แต่งตั้ง ลงนาม ปฏิบัติราชการ หรือดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการบริหารพัสดุตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นการดำเนินการตามข้อ ๒๐๖ ทั้งนี้ ให้จัดทำรายงานการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุดังกล่าว ต่ออธิบดีกรมควบคุมโรคผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้มีการดำเนินการแต่ละกรณี

ข้อ ๘ ให้ผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจมีหน้าที่และอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณที่ได้มีการก่อหนี้ผูกพันไว้แล้วหรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ในกรณีผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจตามข้อ ๓ ให้อนุมัติเบิกจ่ายเงินได้เฉพาะหน่วยงานที่กรมควบคุมโรคได้กำหนดให้เป็นหน่วยเบิกจ่ายเท่านั้น

กรณีการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ อาทิ เงินบำรุงของหน่วยบริการ ในสังกัดกรมควบคุมโรค เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ ที่ได้รับการสนับสนุนจากบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ ในประเทศ ให้ผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติของคณะรัฐมนตรี หรือตามข้อตกลงหรือสัญญาที่กรมควบคุมโรคไว้กับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมควบคุมโรคประกาศกำหนดไว้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่มีหลักเกณฑ์หรือข้อตกลงการเบิกจ่ายในข้อตกลงหรือสัญญา ให้อนุมัติเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการ โดยอนุโลม ในกรณีที่ไม่สามารถอนุมัติเบิกจ่ายตามระเบียบของทางราชการได้ ให้เสนอเรื่องต่ออธิบดีกรมควบคุมโรคเพื่อพิจารณาในการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๙ ให้ผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจควบคุมการใช้จ่ายหรือการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจอย่างเคร่งครัด และกำกับติดตามการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมในแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของกรมควบคุมโรค ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ โดยให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติของคณะรัฐมนตรี หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

กรณีหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจมีความจำเป็นต้องดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมนอกแผนการปฏิบัติงานหรือแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของกรมควบคุมโรค ให้เสนอเรื่องต่ออธิบดีกรมควบคุมโรคเพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการก่อนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๑๐ กรณีหน่วยงาน...

ข้อ ๑๐ กรณีหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจตามข้อ ๒ เป็นหน่วยบริการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจควบคุมการใช้จ่ายหรือการก่อหนี้ผูกพันเงินบำรุงของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างเคร่งครัด และกำกับติดตามการดำเนินงานโครงการ กิจกรรม หรือรายการตามที่ได้รับอนุมัติในแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงประจำปีงบประมาณของหน่วยบริการในสังกัด กรมควบคุมโรคให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติของคณะรัฐมนตรี หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

กรณีหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจมีความจำเป็นต้องดำเนินงานโครงการ กิจกรรม หรือมีรายการใช้จ่ายเงินบำรุงนอกแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน ให้ผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจเสนออธิบดีกรมควบคุมโรคเพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการ ก่อนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๑๑ ให้ผู้รับมอบหน้าที่และอำนาจถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติของคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ข้อตกลง หรือสัญญาที่กรมควบคุมโรคให้ไว้กับบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมควบคุมโรคประกาศกำหนดโดยเคร่งครัด ด้วยความโปร่งใส ประหยัด รวดเร็ว คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๒ ความใดในประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการของกรมควบคุมโรคที่ออกก่อนหน้าคำสั่งนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้ความในคำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธงชัย กิริติหัตถยากร)

อธิบดีกรมการแพทย์

รักษาราชการแทนอธิบดีกรมควบคุมโรค



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค กองคลัง

โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๓๐๗๖ โทรสาร ๐ ๒๕๙๑ ๘๔๐๑

ที่ สธ ๐๔๐๓.๗/ ๑๓๒๕๗

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์และกรอบอัตรการเบิกค่าใช้จ่ายกรมควบคุมโรค

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก/สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ - ๑๒/กลุ่ม/ศูนย์ และหน่วยงานที่เทียบเท่ากองในสังกัดกรมควบคุมโรค

ตามที่กรมควบคุมโรคได้จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์และกรอบอัตรการเบิกค่าใช้จ่ายกรมควบคุมโรค เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองคลัง กรมควบคุมโรค เพื่อพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์และกรอบอัตรค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ และอัตรค่าใช้จ่ายโทรศัพท์เคลื่อนที่ นั้น

กรมควบคุมโรค พิจารณาแล้วเห็นชอบหลักเกณฑ์และกรอบอัตรค่าใช้จ่ายตามที่คณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์และกรอบอัตรการเบิกค่าใช้จ่ายกรมควบคุมโรคเสนอ โดยขอยกเลิกหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ หลักเกณฑ์และกรอบอัตรค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน กรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๕๖ และหนังสือแจ้งปรับอัตรค่าใช้จ่ายตามที่ได้แจ้งเวียนไปก่อนหน้านี้ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตรค่าใช้จ่ายตามเอกสารที่แนบ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรี และ คณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบละเมิด กรมควบคุมโรค

ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์และกรอบอัตรการเบิกค่าใช้จ่าย กรมควบคุมโรค พ.ศ. ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ทั้งนี้หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดหนังสือเวียนพร้อมเอกสารแนบได้ที่ <http://finance.ddc.moph.go.th>

(นายสุวรรณชัย วัฒนายิ่งเจริญชัย)

อธิบดีกรมควบคุมโรค

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรี และ
คณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
กรมควบคุมโรค

**หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรี และ
คณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
กรมควบคุมโรค**

ตามที่กระทรวงการคลังได้อนุญาตให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรี และ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ นั้น

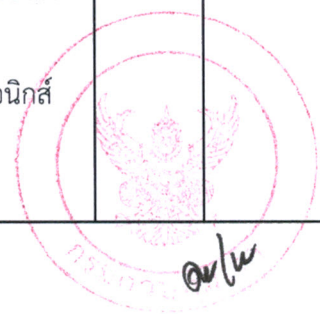
เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการดังกล่าวเป็นไปตามความจำเป็น ประหยัด และเหมาะสม กรมควบคุมโรคโดยคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายกรมควบคุมโรค ตามคำสั่งกรมควบคุมโรคที่ ๑๔๐๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าว โดยให้บุคคลหรือคณะกรรมการแต่ละคณะได้รับค่าตอบแทนในอัตราที่ลดหลั่นกันตามวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างและความยากง่ายในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อมิให้เป็นภาระด้านงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องใช้ในการนี้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. บุคคลหรือคณะกรรมการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนคณะกรรมการตามหลักเกณฑ์นี้ได้แก่
 - ๑.๑ บุคคลหรือคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๑.๒ คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรี
 - ๑.๓ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดที่ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้ต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งตามแบบบรรยายลักษณะงานกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ตนสังกัด หรือกรณีที่เป็นแบบบรรยายลักษณะงานมิได้กำหนดไว้ชัดแจ้งแต่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ถือเป็นกรปฏิบัติงานปกติประจำวันที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตรงของกรรมการผู้นั้น มิให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนกรรมการ
๓. คณะกรรมการที่จะได้รับค่าตอบแทนนี้เฉพาะกรณีที่มีการประชุมคณะกรรมการเท่านั้น
๔. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตามข้อ ๑. ถึง ข้อ ๕. ให้เบิกจากแหล่งเงินเดียวกันกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตามข้อ ๖. ให้เบิกจากงบประมาณของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๖. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามแบบฟอร์มที่แนบ
๗. หน่วยงานสามารถจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการต่ำกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดนี้ได้

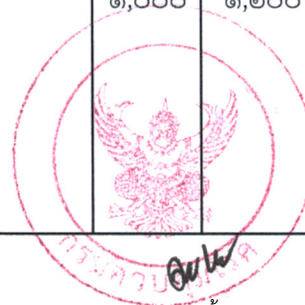


หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรี และ
คณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
กรมควบคุมโรค

คณะกรรมการ	หลักเกณฑ์	อัตรา (บาท)/งาน/ครั้ง ที่มาประชุม		
		บุคคล	คณะกรรมการ	
			ประธาน	กรรมการ
๑. บุคคลหรือคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง (๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - ทุกวิธี	- วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท - วงเงินเกิน ๕ แสนบาทแต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป ** กรณีมีผู้ประกอบการเสนอความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานฯ เกินกว่า ๑ ครั้ง ให้เบิกจ่ายได้อีกเพียง ๑ ครั้ง	๖๐๐	๘๐๐	๖๐๐
(๒) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง - เฉพาะวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	- วงเงินเกิน ๕ แสนบาทแต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป	๘๐๐	๑๐๐๐	๘๐๐
(๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	- วงเงินเกิน ๕ แสนบาทแต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป ** กรณีมีการอุทธรณ์ผลการคัดเลือก ให้เบิกจ่ายได้อีกเพียง ๑ ครั้ง	-	๑๐๐๐	๘๐๐
(๔) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา	ไม่กำหนด เนื่องจากกรมควบคุมโรคไม่มีหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตที่จะทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๒	-	-	-



คณะกรรมการ	หลักเกณฑ์	อัตรา (บาท)/งาน/ครั้ง ที่มาประชุม		
		บุคคล	คณะกรรมการ	
			ประธาน	กรรมการ
(๕) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	- วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท - วงเงินเกิน ๕ แสนบาทแต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป	- - -	๘๐๐ ๑๐๐๐ ๑,๒๐๐	๖๐๐ ๘๐๐ ๑,๐๐๐
(๖) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	- วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท - วงเงินเกิน ๕ แสนบาทแต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป	- - -	๘๐๐ ๑๐๐๐ ๑,๒๐๐	๖๐๐ ๘๐๐ ๑,๐๐๐
(๗) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อหรืองานจ้าง	- วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท - วงเงินเกิน ๕ แสนบาทแต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป ** ให้เบิกจ่ายได้เพียง ๑ ครั้ง	- - -	๘๐๐ ๑๐๐๐ ๑,๒๐๐	๖๐๐ ๘๐๐ ๑,๐๐๐
(๘) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างก่อสร้าง	- วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท - วงเงินเกิน ๕ แสนบาทแต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป	- - -	๘๐๐ ๑๐๐๐ ๑,๒๐๐	๖๐๐ ๘๐๐ ๑,๐๐๐
๒. บุคคลหรือคณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา				
(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับ แต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขต ของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก				
- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	- วงเงินเกิน ๕ แสนบาทแต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป	๘๐๐ ๑,๐๐๐	๑,๐๐๐ ๑,๒๐๐	๘๐๐ ๑,๐๐๐
- วิธีคัดเลือก	- วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท - วงเงินเกิน ๕ แสนบาทแต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป	๖๐๐ ๘๐๐ ๑,๐๐๐	๘๐๐ ๑,๐๐๐ ๑,๒๐๐	๖๐๐ ๘๐๐ ๑,๐๐๐
- วิธีเฉพาะเจาะจง	- วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท - วงเงินเกิน ๕ แสนบาทแต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป	๖๐๐ ๘๐๐ ๑,๐๐๐	๘๐๐ ๑,๐๐๐ ๑,๒๐๐	๖๐๐ ๘๐๐ ๑,๐๐๐



คณะกรรมการ	หลักเกณฑ์	อัตรา (บาท)/งาน/ครั้ง ที่มาประชุม		
		บุคคล	คณะกรรมการ	
			ประธาน	กรรมการ
(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้าง ที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	- วงเงินเกิน ๕ แสนบาทแต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป	- -	๑๐๐๐ ๑,๒๐๐	๘๐๐ ๑,๐๐๐
(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้าง ที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	- วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท - วงเงินเกิน ๕ แสนบาทแต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป	- - -	๘๐๐ ๑๐๐๐ ๑,๒๐๐	๖๐๐ ๘๐๐ ๑,๐๐๐
(๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้าง ที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	- วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท - วงเงินเกิน ๕ แสนบาทแต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป	- - -	๘๐๐ ๑๐๐๐ ๑,๒๐๐	๖๐๐ ๘๐๐ ๑,๐๐๐
(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างที่ปรึกษา	- วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท - วงเงินเกิน ๕ แสนบาทแต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป ** ให้เบิกได้เฉพาะที่มีการประชุมตรวจรับงานจ้าง ที่ปรึกษาตามงวดงาน	- - -	๘๐๐ ๑๐๐๐ ๑,๒๐๐	๖๐๐ ๘๐๐ ๑,๐๐๐
๓. บุคคลหรือคณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง				
(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่าง ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอแบบรูปรายการงานก่อสร้าง - ทุกวิธี	เบิกจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	๑,๒๐๐	๑,๕๐๐	๑,๒๐๐
(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวน	เบิกจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	-	๑,๕๐๐	๑,๒๐๐
(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีคัดเลือก	เบิกจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	-	๑,๕๐๐	๑,๒๐๐

คณะกรรมการ	หลักเกณฑ์	อัตรา (บาท)/งาน/ครั้ง ที่มาประชุม		
		บุคคล	คณะกรรมการ	
			ประธาน	กรรมการ
(๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	เบิกจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	-	๑,๕๐๐	๑,๒๐๐
(๕) คณะกรรมการดำเนินงานจ้าง ออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวด แบบ	เบิกจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	-	๑,๕๐๐	๑,๒๐๐
(๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง	เบิกจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	-	๑,๕๐๐	๑,๒๐๐
๔. คณะกรรมการพิจารณาความ เสียหาย	เบิกจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	-	๑,๕๐๐	๑,๒๐๐
๕. คณะกรรมการกำหนดราคา กลางงานจ้างก่อสร้างตามมติคณะ รัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์การ คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ของทางราชการ	- ให้เบิกจ่ายได้เพียง ๑ ครั้ง	-	๑,๕๐๐	๑,๒๐๐
๖. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิดตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับ ความรับผิดทางละเมิดของ เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙	- เป็นคณะกรรมการที่กรมควบคุมโรคแต่งตั้ง - เบิกได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง เว้นแต่กรณีเสนอสรุปผล การสอบข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาแล้วไม่เห็นชอบ จำเป็นต้องมีการประชุมครั้งต่อไป ให้เบิกจ่ายได้อีก เพียง ๑ ครั้ง	-	๑,๒๐๐	๑,๐๐๐



ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย กรมควบคุมโรค
พ.ศ. ๒๕๖๑

หลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย กรมควบคุมโรค

พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ค่าใช้จ่ายในการบริหารตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ


พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๑ และ ข้อ ๑๒

ลำดับ ที่	รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๑	ค่าตอบแทน (ข้อ ๑๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ	เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชั่วโมงละ ๒,๐๐๐ บาท และไม่เกินวันละ ๑๒,๐๐๐ บาท (ยกเว้นโครงการวิจัยให้เบิกจ่ายตามราคาท้องถิ่น ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท)
๒	ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือหรือเอกสาร	- ต้นฉบับขนาด A๔ หน้าละไม่เกิน ๕๐๐ บาท โดยไม่ต้องแยก ความยากง่ายว่าเป็นศัพท์เทคนิคหรือศัพท์ทั่วไป - กรณีเอกสารต้นฉบับไม่เต็มหน้ากระดาษให้จ่ายตามสัดส่วน เช่น ๑/๒ หน้า, ๑/๓ หน้า หรือ ๑/๔ หน้า
๓	ค่าตอบแทนในการสำรวจหรือจัดเก็บข้อมูล	๑. ข้อมูลเชิงปริมาณ ๒๕ บาท/ชุด ๒. ข้อมูลเชิงคุณภาพหรือเชิงลึก (In depth Interview) ๑๕๐ บาท ต่อชุดหรือต่อคน ๓. ข้อมูลแบบ Focus group ๖๐๐ บาทต่อกลุ่มต่อครั้ง โดยจ่าย ให้กับผู้ดำเนินการทำ Focus group ** การจ่ายค่าตอบแทนรายการที่ ๑-๓ เป็นการจ่ายให้กับ บุคคลภายนอกและบุคลากรนอกสังกัดกรม หากเป็นบุคลากรในสังกัดกรมให้จ่ายเป็นค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)
๑	ค่าใช้จ่าย (ข้อ ๑๒) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการประชุม ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์	- ตามที่จ่ายจริงโดยให้ดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ
๒	ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ	- ตามเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง โดยให้ดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ค่าจ้างให้พิจารณาตามผลงาน/ความยากง่ายของงาน/ปริมาณ งานที่จ้าง
๓	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งาน ของส่วนราชการ	- ตามที่จ่ายจริงโดยให้ดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ



ลำดับ ที่	รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๔	๔.๑ ค่าพานพุ่มดอกไม้ กระเช้าดอกไม้หรือพวงมาลา สำหรับวงอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน จัดกิจกรรม เฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ ๔.๒ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพในนาม ของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคย ให้ความช่วยเหลือ หรือผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศ หรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์	- ตามที่จ่ายจริงโดยให้ดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ - ตามที่จ่ายจริงโดยให้ดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ
๕	ค่าใช้จ่ายในการประชุม/ประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม (VDO Conference) - สถานที่ราชการ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ในการจัดประชุม - สถานที่เอกชน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าสถานที่	- ๑๐๐ บาท/มื้อ/คน - ๓๕ บาท/มื้อ/คน - ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/วัน - อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน โดยให้คำนึงถึงมาตรการ ประหยัดตามมติคณะรัฐมนตรีที่ขอความร่วมมือให้จัดประชุมใน สถานที่ราชการประกอบด้วย - มื้อเดียวไม่เกิน ๔๐๐.-บาท/คน - ๒ มื้อไม่เกิน ๖๐๐.-บาท/คน - ครบทุกมื้อไม่เกิน ๘๐๐.-บาท/คน - ๕๐ บาท/มื้อ/คน - ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท/วัน
๖	๖.๑ ค่าใช้จ่ายกรณีหน่วยงานอื่น หรือบุคคลภายนอก เข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมส่วนราชการ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๖.๒ การตรวจเยี่ยม หรือตรวจราชการตามภารกิจปกติ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๖.๓ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบงาน หรือสิ่งของรับบริจาค - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	- ๓๕ บาท/มื้อ/คน - ๓๕ บาท/มื้อ/คน - ๓๕ บาท/มื้อ/คน ** ทุกรายการในข้อ ๖ กระทรวงการคลังไม่อนุมัติ ให้เบิกค่าอาหาร



ลำดับ ที่	รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๗	<p>๗.๑ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ</p> <p>๗.๒ กรณีมิได้เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบทางละเมิดตามระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่</p>	<p>ตามที่จ่ายจริงโดยให้ดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>ตามที่จ่ายจริงโดยให้ดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p>
๘	<p>๘.๑ ค่าของขวัญ หรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ในนามของส่วนราชการ เป็นส่วนรวม</p> <p>๘.๒ ชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย มอบในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม</p> <p>๘.๓ ค่าของขวัญของที่ระลึกมอบให้หน่วยงาน ที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม</p> <p>๘.๔ ค่าของขวัญของที่ระลึกกรณีไปเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม</p>	<p>ไม่เกิน ๓,๐๐๐.-บาท/คน/ครั้ง</p> <p>ไม่เกิน ๓,๐๐๐.-บาท/คน/ครั้ง</p> <p>ไม่เกิน ๑,๕๐๐.-บาท/แห่ง</p> <p>ไม่เกิน ๑,๕๐๐.-บาท/แห่ง</p> <p>** ทุกรายการในข้อ ๘ ให้ดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p>
๙	<p>๙.๑ ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณสำหรับข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากราชการ(บุคคลภายนอก)</p> <p>๙.๒ ของขวัญ หรือของรางวัล หรือของที่ระลึกสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ</p> <p>๙.๓ ของขวัญ หรือของรางวัล หรือของที่ระลึกสำหรับผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ</p>	<p>รวมกันไม่เกิน ๑,๕๐๐.-บาท/คน มอบในนามกรมควบคุมโรค</p> <p>ไม่เกิน ๓,๐๐๐.-บาท/คน มอบในนามกรมควบคุมโรค</p> <p>ไม่เกิน ๓,๐๐๐.-บาท/คน มอบในนามกรมควบคุมโรค</p> <p>** ทุกรายการในข้อ ๙ ให้ดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> 

ลำดับ ที่	รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๑๐	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำ Website และส่วนอื่น ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ Website	- ตามที่จ่ายจริงโดยให้ดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ
๑๑	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะ ในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่ สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้ กรณีเลื่อนการเดินทางไป ราชการหรืองดเดินทาง หรือเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่เกิดจาก ส่วนราชการเป็นเหตุมิใช่ตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ	เสนอกรมเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยมีเอกสารหลักฐาน ประกอบการพิจารณา
๑๒	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับ การทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วน ราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิส่งเงิน	ตามที่จ่ายจริง โดยใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียม
๑๓	ค่าบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อ ประโยชน์ของทางราชการ	ตามที่จ่ายจริง โดยระบุหัวข้อเรื่องที่ค้นหาใน Internet ที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการนั้นๆ
๑๔	ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ	ตามที่จ่ายจริงโดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ไม่ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน
๑๕	ค่าใช้จ่ายการประดับตกแต่งอาคารสถานที่ ของส่วนราชการ	ตามที่จ่ายจริงโดยให้ดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ
๑๖	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ ที่อาจเป็นพาหนะนำโรคร้าย มาสู่คน การ กำจัดเชื้อโรค เชื้อรา ตามส่วนราชการหรือบ้านพักของ ทางราชการ	- ตามที่จ่ายจริงโดยใช้เสร็จรับเงินที่ออกโดยผู้รับจ้างเป็นเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย - กรณีจ้างเอกชน ให้ดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐด้วย
๑๗	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับ ผู้ป่วยสามัญผู้ป่วยโรคเรื้อน ฯลฯ	กรมฯ ไม่กำหนด เพราะรายการนี้ของกรมควบคุมโรค ไม่ได้อยู่ในหมวดค่าใช้สอย แต่อยู่ในหมวดวัสดุและงบบุคหนุน
๑๘	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิกหรือการจัดซื้อจุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม	ตามที่จ่ายจริงโดยให้ดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ



ลำดับ ที่	รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๑๙	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลจัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการ กรณีไม่มีผู้พักอาศัย	ตามที่จ่ายจริง
๒๐	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการที่ขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการ การเช่ารถใช้ในราชการหรือรถยนต์ส่วนตัวของผู้ที่เลือกรับเงินค่าตอบแทน เหม่าจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง	ตามที่จ่ายจริง
๒๑	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์และวิทยุ	ตามที่จ่ายจริงโดยให้ดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๒๒	ค่าพาหนะกรณี เดินทางไปปฏิบัติราชการ แต่ส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐.-บาท โดยมีหลักฐานที่ระบุชัดเจนว่าหน่วยงานไม่สามารถจัดหารถส่วนกลางให้ได้
๒๓	ค่าตรวจสอบเพื่อรับรองระบบการทำงานหรือ มาตรฐานการทำงาน	จ่ายตามที่ผู้รับรองระบบเรียกเก็บ
๒๔	ค่าระวางบรรทุกขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวางบรรทุกขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ ในการฝึกอบรมการจัดงาน และ การประชุมระหว่างประเทศ	ตามที่จ่ายจริงโดยให้ดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๒๕	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว	ตามจ่ายจริง
๒๖	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตรังสีและเชื้อ HIV จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติและไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	ตามอัตราที่สถานพยาบาลเรียกเก็บ
๒๗	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์ และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์	ไม่กำหนด เพราะไม่ใช่ภารกิจปกติของกรมฯ



๒. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับ ที่	รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๑	กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการ - กรณีเดินทางไปเพื่อปลงศพ - กรณีการส่งศพกลับ	- บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะไปกลับ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๓ คน - เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง
๒	เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย ๒.๑ - ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส - ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น	๒๔๐.-บาท/วัน/คน
	๒.๒ - ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ - ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง - ประเภทบริหาร : ระดับต้น และสูง	๒๗๐.-บาท/วัน/คน
๓	ค่าที่พัก แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ ๓.๑ ลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio) - ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส - ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น *** เดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไป ต่อหนึ่งห้อง	- พักเดี่ยวไม่เกิน ๑,๕๐๐.-บาท/วัน/คน - พักคู่ไม่เกิน ๘๕๐.-บาท/วัน/คน
	- ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ - ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง - ประเภทบริหาร : ระดับต้น	- พักเดี่ยวไม่เกิน ๒,๒๐๐.-บาท/วัน/คน - พักคู่ไม่เกิน ๑,๒๐๐.-บาท/วัน/คน
	- ประเภทวิชาการ : ระดับทรงคุณวุฒิ - ประเภทบริหาร : ระดับสูง	- พักเดี่ยวไม่เกิน ๒,๕๐๐.-บาท/วัน/คน - พักคู่ไม่เกิน ๑,๔๐๐.-บาท/วัน/คน



ลำดับ ที่	รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
	<p>๓.๒ ลักษณะเหมาจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน และอาวุโส - ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ - ประเภทอำนวยการ : ระดับต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - เบิกค่าที่พักไม่เกิน ๘๐๐.-บาท/วัน/คน **ไม่ต้องพิจารณาว่าพักเดี่ยวหรือพักคู่
	<ul style="list-style-type: none"> - ประเภททั่วไป : ระดับทักษะพิเศษ - ประเภทวิชาการ : ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ - ประเภทอำนวยการ : ระดับสูง - ประเภทบริหาร : ระดับต้นและระดับสูง 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกิน ๑,๒๐๐.-บาท/วัน/คน
๔	<p>ห้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่กรมควบคุมโรคกำหนด ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จังหวัดชลบุรี (บางแสน/พัทยา) ๒. จังหวัดภูเก็ต ๓. จังหวัดพังงา ๔. จังหวัดกระบี่ ๕. จังหวัดสุราษฎร์ธานี (เกาะสมุย) ๖. จังหวัดตราด (เกาะช้าง/เกาะกูด) ๗. จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (หัวหิน) ๘. จังหวัดเพชรบุรี (ชะอำ) 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้เบิกค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กรมฯ กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕ ในลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น (ใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio) - สำหรับกรณีลักษณะเหมาจ่ายต้องเบิกตามอัตราที่กรมฯ กำหนดเท่านั้น (ไม่ให้บวกเพิ่ม)
<p>*** การเบิกค่าที่พักกรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะจากหน่วยงานเดียวกัน ต้องเลือกแบบเดียวกัน ทั้งคณะจะเลือกเบิกทั้ง ๒ แบบในคณะเดียวกันไม่ได้</p>		



การเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศ

ลำดับ ที่	ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชั้นโดยสารเครื่องบิน
๑	บริหารระดับสูง (อธิบดี)	ชั้นประหยัด (ตามสิทธิ)
๒	บริหารระดับต้น (รองอธิบดี)	
๓	วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	
๔	อำนวยการระดับสูง	
๕	อำนวยการระดับต้น	ชั้นประหยัด (ตามสิทธิ)
๖	วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ	
๗	ทั่วไประดับทักษะพิเศษ อาวุโส ชำนาญงาน	
** ผู้ดำรงตำแหน่งลำดับที่ ๑-๔ หากมีความจำเป็นต้องเดินทางสูงกว่าสิทธิให้ขออนุมัติต่อปลัดกระทรวงฯ เป็นกรณี ๆ ไป พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา		


การเดินทางโดยเครื่องบินระหว่างประเทศ


ลำดับ ที่	ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชั้นโดยสารเครื่องบิน
กรณีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ ๙ ชั่วโมงขึ้นไป		
๑	บริหารระดับสูง (อธิบดี)	ชั้นหนึ่ง (ตามสิทธิ) หรือต่ำกว่าสิทธิ
๒	วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	
๓	บริหารระดับต้น (รองอธิบดี)	ชั้นธุรกิจ (ตามสิทธิ) หรือต่ำกว่าสิทธิ
๔	อำนวยการระดับสูง	
๕	อำนวยการระดับต้น	ชั้นประหยัด (ตามสิทธิ)
๖	วิชาการระดับเชี่ยวชาญลงมา	
๗	ทั่วไประดับทักษะพิเศษลงมา	
** ผู้ดำรงตำแหน่งลำดับที่ ๓-๔ หากมีความจำเป็นต้องเดินทางสูงกว่าสิทธิให้ขออนุมัติต่อปลัดกระทรวงฯ เป็นกรณี ๆ ไป พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา		
กรณีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง		
๑	บริหารระดับสูง (อธิบดี)	ชั้นธุรกิจ (ตามสิทธิ) หรือต่ำกว่าสิทธิ
๒	วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ	
๓	บริหารระดับต้น (รองอธิบดี)	ชั้นประหยัด (ตามสิทธิ)
๔	อำนวยการระดับสูง	
๕	อำนวยการระดับต้น	ชั้นประหยัด (ตามสิทธิ)
๖	วิชาการระดับเชี่ยวชาญลงมา	
๗	ทั่วไประดับทักษะพิเศษลงมา	
** ผู้ดำรงตำแหน่งลำดับที่ ๑-๔ หากมีความจำเป็นต้องเดินทางสูงกว่าสิทธิให้ขออนุมัติต่อปลัดกระทรวงฯ เป็นกรณี ๆ ไป พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา		



๓. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลำดับ ที่	รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย															
๑	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่ง สถานที่อบรม	<p>- รายการลำดับที่ ๑ - ๘ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความ จำเป็นเหมาะสมและประหยัดโดยให้ดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p>															
๒	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม																
๓	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์																
๔	ค่าพิมพ์ ค่าเขียนประกาศนียบัตร																
๕	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งตีพิมพ์																
๖	ค่านั่งเรือสำหรับผู้รับการฝึกอบรม																
๗	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร																
๘	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม																
๙	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		<p>- สถานที่ราชการ อัตราไม่เกิน ๓๕.-บาท/มือ/คน - สถานที่เอกชน อัตราไม่เกิน ๕๐.-บาท/มือ/คน</p>														
๑๐	ค่ากระเป่า หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	- ใบละไม่เกิน ๒๐๐.-บาท โดยให้ดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ															
๑๑	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	- แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐.-บาท															
๑๒	ค่าสมนาคุณวิทยากร	<p>- ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด - วิทยากรในสังกัดกรมควบคุมโรค ให้เบิกในอัตราบุคลากร ภาครัฐ คือ ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐.-บาท ประเภท ข ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐.-บาท</p>															
๑๓	ค่าอาหาร	<p style="text-align: center;">ประเภท ก</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">สถานที่จัด อบรม</th> <th colspan="3">ค่าอาหาร (บาท)</th> </tr> <tr> <th>๑ มือ</th> <th>๒ มือ</th> <th>ครบทุกมือ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ราชการ</td> <td>๓๐๐</td> <td>๖๐๐</td> <td>๘๕๐</td> </tr> <tr> <td>เอกชน</td> <td>๕๐๐</td> <td>๘๕๐</td> <td>๑,๒๐๐</td> </tr> </tbody> </table>	สถานที่จัด อบรม	ค่าอาหาร (บาท)			๑ มือ	๒ มือ	ครบทุกมือ	ราชการ	๓๐๐	๖๐๐	๘๕๐	เอกชน	๕๐๐	๘๕๐	๑,๒๐๐
สถานที่จัด อบรม	ค่าอาหาร (บาท)																
	๑ มือ	๒ มือ	ครบทุกมือ														
ราชการ	๓๐๐	๖๐๐	๘๕๐														
เอกชน	๕๐๐	๘๕๐	๑,๒๐๐														

ลำดับ ที่	รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย																
๑๓	ค่าอาหาร (ต่อ)	<p style="text-align: center;">ประเภท ข</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th data-bbox="836 421 991 533">สถานที่จัด อบรม</th> <th colspan="3" data-bbox="991 421 1461 477">ค่าอาหาร (บาท)</th> </tr> <tr> <td></td> <th data-bbox="991 477 1150 533">๑ มื้อ</th> <th data-bbox="1150 477 1310 533">๒ มื้อ</th> <th data-bbox="1310 477 1461 533">ครบทุกมื้อ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="836 533 991 589">ราชการ</td> <td data-bbox="991 533 1150 589">๒๐๐</td> <td data-bbox="1150 533 1310 589">๔๐๐</td> <td data-bbox="1310 533 1461 589">๖๐๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="836 589 991 656">เอกชน</td> <td data-bbox="991 589 1150 656">๔๕๐</td> <td data-bbox="1150 589 1310 656">๗๐๐</td> <td data-bbox="1310 589 1461 656">๙๕๐</td> </tr> </tbody> </table>	สถานที่จัด อบรม	ค่าอาหาร (บาท)				๑ มื้อ	๒ มื้อ	ครบทุกมื้อ	ราชการ	๒๐๐	๔๐๐	๖๐๐	เอกชน	๔๕๐	๗๐๐	๙๕๐
สถานที่จัด อบรม	ค่าอาหาร (บาท)																	
	๑ มื้อ	๒ มื้อ	ครบทุกมื้อ															
ราชการ	๒๐๐	๔๐๐	๖๐๐															
เอกชน	๔๕๐	๗๐๐	๙๕๐															
๑๔	ค่าเช่าที่พัก	<p style="text-align: center;">ค่าเช่าที่พัก</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th data-bbox="836 808 1150 913">ประเภท การฝึกอบรม</th> <th data-bbox="1150 808 1310 913">ค่าเช่าห้อง พักคนเดียว</th> <th data-bbox="1310 808 1461 913">ค่าเช่าห้อง พักคู่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="836 913 1150 981">ประเภท ก</td> <td data-bbox="1150 913 1310 981">ไม่เกิน ๒,๔๐๐</td> <td data-bbox="1310 913 1461 981">ไม่เกิน ๑,๓๐๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="836 981 1150 1037">ประเภท ข</td> <td data-bbox="1150 981 1310 1037">ไม่เกิน ๑,๔๕๐</td> <td data-bbox="1310 981 1461 1037">ไม่เกิน ๙๐๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>หลักเกณฑ์การจัดที่พัก</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก ระเบียบไม่ได้กำหนด ให้จัดที่พักได้ตามความเหมาะสม ๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ข และฝึกอบรมบุคคลภายนอก - ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้ - การจัดที่พักของผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ (คณะทำงาน) ให้จัดห้องพักตามสิทธิ ๓. กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าฝึกอบรมจากต้นสังกัดให้เบิก ในลักษณะจ่ายจริง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินและ Folio ตามอัตรา ระเบียบฝึกอบรม ๔. กรณีเดินทางไกลมากและจำเป็นต้องแวะพักระหว่างทาง ทั้งตอนที่เดินทางมาก่อนถึงสถานที่จัดประชุมและเดินทางกลับ หลังเสร็จสิ้นการประชุม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและ Folio ตาม อัตราระเบียบฝึกอบรม <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>	ประเภท การฝึกอบรม	ค่าเช่าห้อง พักคนเดียว	ค่าเช่าห้อง พักคู่	ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐	ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐							
ประเภท การฝึกอบรม	ค่าเช่าห้อง พักคนเดียว	ค่าเช่าห้อง พักคู่																
ประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐																
ประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐																

ลำดับ ที่	รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๑๕	ค่ายานพาหนะ	<p>๑. กรณีจัดประชุม/อบรม มากกว่า ๑ วัน</p> <ul style="list-style-type: none">- หากผู้จัดจัดที่พักให้แล้วแต่ไม่ประสงค์จะพักค้าง ให้งดเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างสำหรับการเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่/ที่พัก/ที่ทำงาน ไปสถานที่จัดประชุม/อบรมหากประสงค์จะเดินทางไปกลับระหว่างวันให้เบิกเป็นค่ารถโดยสารประจำทาง- การเดินทางโดยรถไฟ ให้แนบใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายด้วย <p>๒. กรณีจัดประชุมวันเดียว</p> <ul style="list-style-type: none">- บุคคลภายนอกและไม่ได้สังกัดกรมควบคุมโรคให้เบิกค่ารถรับจ้างไป-กลับได้ตามจ่ายจริง- บุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรค หากเดินทางจากสถานที่ทำงานให้หน่วยงานจัดรถราชการให้ ถ้าไม่สามารถจัดรถราชการให้ได้ ให้เบิกค่ารถรับจ้างได้โดยเดินทางไปพร้อมกันเป็นคณะ แต่หากเดินทางจากบ้านพัก ให้เบิกค่ารถรับจ้างได้ตามจ่ายจริง ทั้งไปและกลับโดยประหยัด
๑๖	ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์	<p>ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/โครงการหรือหลักสูตรอบรม</p> <p>** หากมีความจำเป็นที่ต้องเบิกเกินอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติกรมฯ เป็นกรณี ๆ ไป พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา</p> 

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ลำดับ ที่	รายการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
๑	ค่าอาหาร	ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประเภท ข
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	- สถานที่ราชการ อัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน - สถานที่เอกชน อัตราไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน
๓	ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน - บุคลากรในสังกัดกรมฯ - บุคลากรนอกสังกัดกรมฯ	- ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท/คน - ไม่เกินวันละ ๑,๐๐๐ บาท/คน
๔	เงิน/ของรางวัลผู้ชนะการประกวด/แข่งขัน	ทุกรางวัลรวมกันไม่เกินวงเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท
๕	ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัลให้ผู้ชนะการประกวด	ไม่เกินชิ้นละ ๑,๕๐๐ บาท
๖	ของที่ระลึก	วงเงินรวมไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๗	ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่จัดงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๘	กรณีจ้างเหมาจัดงาน	- ดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ - หากการจ้างเหมาจัดงานได้รวมค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ให้แสดงรายละเอียดรายการดังกล่าวไว้ใน TOR ให้ชัดเจน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด



๔. อัตราค่าใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)

แบบให้ข้าราชการเป็นผู้ถือครอง (จ่ายรายเดือน)

ประเภทและตำแหน่ง	อัตราการเบิกจ่าย
๑. ประเภทบริหาร - ระดับสูง (อธิบดี) - ระดับต้น (รองอธิบดี)	- ไม่เกินคนละ ๔,๐๐๐ บาท/รอบเดือน - ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาท/รอบเดือน
๒. ประเภทอำนวยการ - ระดับสูง - ระดับต้น	- ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาท/รอบเดือน - ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาท/รอบเดือน
๓. ประเภทวิชาการ - ระดับทรงคุณวุฒิ - ระดับเชี่ยวชาญ - ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ที่ได้รับอนุมัติจากกรมควบคุมโรค เป็นกรณีพิเศษ	- ไม่เกินคนละ ๓,๐๐๐ บาท/รอบเดือน - ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาท/รอบเดือน - ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาท/รอบเดือน

แบบเติมเงิน

ผู้ใช้	อัตราการเบิกจ่าย
- หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ระดับชำนาญการพิเศษลงมาในหน่วยงาน (ตามโครงการสร้างกรอบอัตรากำลัง)	- เบิกค่าบัตรเติมเงินคนละ ๔๐๐ บาท/เดือน ยกเว้น หน่วยงานใดที่มีหัวหน้ากลุ่มระดับเชี่ยวชาญและใช้แบบถือครอง (จ่ายรายเดือน ๆ ละ ๑,๐๐๐ บาท) แล้วกลุ่มนั้นต้องงดเบิกค่าบัตรเติมเงิน
- หัวหน้าศูนย์โรคติดต่อฯ โดยแมลง - หัวหน้าด่านควบคุมโรคติดต่อ - หัวหน้านิคม	- เบิกค่าบัตรเติมเงินคนละ ๔๐๐ บาท/เดือน

หมายเหตุ

ภายใต้หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายนี้ หากหน่วยงานมีความจำเป็นไม่อาจปฏิบัติตามได้ ให้เสนอขออนุมัติกรมควบคุมโรค เป็นกรณี ๆ ไป พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา



พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภท ตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ข้าราชการ” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภา

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอยคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีนี้ที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับ
ท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิก
ค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทาง
ในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทาง
ไปราชการ”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจาก
ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ
ในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

- (๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง
- (๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือ
มีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม
- (๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อ
ผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) เพื่อพิจารณาอนุญาต”

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘)
พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้
 - (ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
 - (ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
 - (ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
 - (ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
 - (จ) รัฐมนตรี
 - (ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง
หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการ
ทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
- (๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าใช้จ่ายโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ เช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทาง ภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้

เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชาที่มีสิทธิเบิกและให้พักรวมในทีเดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิ ที่ตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๓๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของมาตรา ๓๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค”

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๕๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่า ที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว”

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- (๑) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (๒) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (๓) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๕) รัฐมนตรี

(๖) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ”

มาตรา ๑๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๕๓/๑ และมาตรา ๕๓/๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

“มาตรา ๕๓/๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

(๓) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๕๓/๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่าเก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ลงมา

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๑) และ (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการ

ทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ลงมา ให้โดยสารชั้นประหยัด”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๕๓ ทวิ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในทีเดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๖๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป”

มาตรา ๑๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๗๐/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

“มาตรา ๗๐/๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ”

มาตรา ๑๗ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความเป็นธรรม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ จัดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับชั้นโดยสารเครื่องบินเช่นเดียวกับหน่วยงานภาครัฐ ตามแนวทางของกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายในประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังไม่เหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน สมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวเพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงิน วิธีการเบิกจ่าย อัตราการจ่าย ของผู้มีสิทธิได้รับเงินประเภทดังกล่าว รวมทั้งหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีการเดินทางไปราชการชั่วคราวและราชการประจำในราชอาณาจักร และกรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๓๐๒/๑๑๕



สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙

ตามที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้มีงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ รวมทั้งสิ้น ๒๕ แผนงาน ดังปรากฏตามบทบัญญัติมาตรา ๓๒ ถึงมาตรา ๕๖ นั้น

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สามารถเป็นกลไกขับเคลื่อนการบูรณาการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลให้บรรลุผลอย่างเป็นรูปธรรม ภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและลดความซ้ำซ้อน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำนักงบประมาณจึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นถือปฏิบัติในการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

กองกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ระเบียบ
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ
พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สามารถเป็นกลไกขับเคลื่อนการบูรณาการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และลดความซ้ำซ้อน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ จึงกำหนดระเบียบขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“แผนงานบูรณาการ” หมายถึง แผนงานที่ต้องดำเนินการให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ หรือยุทธศาสตร์สำคัญที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยงานขึ้นไป ร่วมกันวางแผน กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณร่วมกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อน มีความประหยัดและคุ้มค่า สามารถบรรลุเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของแผนงานบูรณาการ

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายถึง งบประมาณรายจ่ายที่จัดสรรสำหรับแผนงานบูรณาการ

“หน่วยงานเจ้าภาพ” หมายถึง หน่วยงานเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการ

“รองนายกรัฐมนตรี” หมายถึง รองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลแผนงานบูรณาการ

“รัฐมนตรี” หมายถึง รัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลแผนงานบูรณาการ

ข้อ ๕ การปฏิบัติอื่นใดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบการก่องหนผู้กพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติอื่นใดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

หมวด ๑

การขอรับการจัดสรรงบประมาณ

ข้อ ๗ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในกรณีที่เป็งบประมาณรายจ่ายบูรณาการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพโดยแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยรับงบประมาณจะต้องมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันและสอดคล้องกับแผนงานบูรณาการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ โดยให้ส่งสำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

ข้อ ๘ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อ ๗ อย่างน้อยต้องแสดงถึงเป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน ตัวชี้วัด หน่วยงานเจ้าภาพและหน่วยรับงบประมาณที่ดำเนินการตลอดจนรายละเอียดโครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินงาน และระยะเวลาในการดำเนินงาน รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายที่จะต้องดำเนินการให้ชัดเจน

ข้อ ๙ สำนักงบประมาณจะพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้วจึงแจ้งให้หน่วยรับงบประมาณทราบ และให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งต่อหน่วยงานเจ้าภาพและรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี เพื่อใช้กำกับดูแล เร่งรัดการดำเนินการ และติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนงานบูรณาการ

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งมีผลทำให้เป้าหมายโครงการหรือกิจกรรมของแผนงานบูรณาการเปลี่ยนแปลงไปในสาระสำคัญจากที่สำนักงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอเรื่องต่อหน่วยงานเจ้าภาพ เพื่อหน่วยงานเจ้าภาพเสนอขอความเห็นชอบจากรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี ก่อนส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

หมวด ๒

การจัดสรรงบประมาณและการใช้จ่าย

ข้อ ๑๑ สำนักงบประมาณจะพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการให้หน่วยรับงบประมาณตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผูกพันทุกหน่วยรับงบประมาณตามแผนงานบูรณาการที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ร่วมกันอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการ กิจกรรม หรือรายการ ที่ไม่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ กิจกรรม หรือรายการของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่มีใ้รายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณในแผนงานบูรณาการ โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณรายจ่าย ให้หน่วยรับงบประมาณสามารถกระทำได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๑๓ การใช้รายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายในแต่ละงบรายจ่ายของโครงการ กิจกรรม หรือรายการภายใต้ตัวชี้วัดและแนวทางการดำเนินงานในแผนงานบูรณาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้วแต่กรณี

หมวด ๓

การโอนงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๑๔ การโอนงบประมาณตามระเบียบนี้ จะต้องไม่เป็นการโอนงบประมาณข้ามหน่วยรับงบประมาณ และห้ามโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการในแผนงานบูรณาการใดๆ ไปดำเนินการในแผนงานบูรณาการอื่น หรือแผนงานอื่น

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการภายใต้แผนงานบูรณาการเดียวกัน ให้โอนได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายสำหรับโครงการ กิจกรรม หรือรายการภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ

(๒) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่เหลื่อจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการ กิจกรรม หรือรายการตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

(๓) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่หมดความจำเป็นในการใช้จ่ายไม่ว่าด้วยเหตุใด

(๔) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือรายการอื่นที่อยู่ภายใต้วัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงานบูรณาการนั้น แต่มิได้รับการจัดสรรงบประมาณ

การโอนงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง (๑) (๓) และ (๔) ให้หน่วยรับงบประมาณแจ้งหน่วยงานเจ้าภาพทราบและให้รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นชอบก่อนเสนอสำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๖ ให้หน่วยรับงบประมาณโอนและหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายบูรณาการตามข้อ ๑๕ (๒) ในงบรายจ่ายใดๆ ภายใต้โครงการหรือกิจกรรม ตัวชี้วัด และแนวทางการดำเนินงานในแผนงานบูรณาการเดียวกัน ยกเว้นงบบุคลากร เพื่อจัดทำโครงการตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือเพิ่มเติมเป้าหมายโครงการเดิมให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ โดยให้หน่วยรับงบประมาณ รายงานหน่วยงานเจ้าภาพ และรายงานรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี เพื่อทราบ และแจ้งสำนักงบประมาณทราบด้วย

การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากร ตั้งใหม่ รายการค่าที่ดิน รายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ หรือรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว

ข้อ ๑๗ การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการที่ได้รับการจัดสรรให้ใช้จ่ายในพื้นที่จังหวัด ชายแดนภาคใต้ ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การโอนงบประมาณรายจ่ายเพื่อการขับเคลื่อน การแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๙

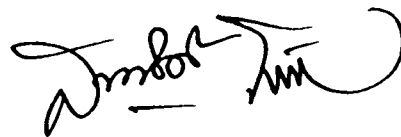
หมวด ๓

การรายงานและการประเมินผล

ข้อ ๑๘ ให้หน่วยรับงบประมาณที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายบูรณาการรายงานผลการ ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานบูรณาการต่อหน่วยงานเจ้าภาพ และสำนักงบประมาณ เป็นรายไตรมาส ภายใน ๑๕ วันนับแต่สิ้นไตรมาส

ข้อ ๑๙ ให้หน่วยงานเจ้าภาพรวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน บูรณาการเป็นรายไตรมาส และจัดทำสรุปผลรายงานประจำปีภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้ง รายงานปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข เพื่อเสนอรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี และแจ้ง สำนักงบประมาณทราบ เพื่อสำนักงบประมาณใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณถัดไป และรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรีต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙



(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ะศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๔

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงาน
บูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่าย
สำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อเป็นกลไกขับเคลื่อนการบูรณาการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์
และนโยบายสำคัญเร่งด่วนของรัฐบาลให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและลดความซ้ำซ้อน แต่ปรากฏว่ามีบางส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น
ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับการบังคับใช้ระเบียบดังกล่าวบางประการ สำนักงบประมาณจึงขอซ้อมความเข้าใจ ดังนี้

๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙
ใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ระเบียบฉบับดังกล่าวประกาศใช้บังคับเป็นต้นไปตามนัยข้อ ๒ ของระเบียบฯ
โดยมีผลบังคับใช้กับการบริหารงบประมาณรายจ่ายในแผนงานบูรณาการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและพระราชบัญญัติโอนงบประมาณ
รายจ่ายด้วย โดยไม่จำกัดเฉพาะงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เท่านั้น

๒. สำหรับการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการตามนัยข้อ ๑๒ ของระเบียบว่าด้วยการ
บริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งเป็นกรณีของการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด
ที่ไม่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ กิจกรรม หรือรายการตามแผนการปฏิบัติงาน
และแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด ให้หน่วยรับงบประมาณสามารถพิจารณาดำเนินการได้ โดยไม่ต้องขอ
ทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณ เช่น กรณีดังนี้

๒.๑ การแก้ไขข้อความที่พิมพ์คลาดเคลื่อน ตกหล่น ให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงที่ได้รับ
จัดสรรงบประมาณ ทั้งนี้ หน่วยรับงบประมาณจะต้องสามารถแสดงหลักฐานได้ว่าการแก้ไขดังกล่าวเกิดจากการ
พิมพ์คลาดเคลื่อน ตกหล่นอย่างชัดเจน

๒.๒ การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่ายเพื่อให้ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย
ที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยไม่มีผลทำให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของรายการตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

/๒.๓ การเปลี่ยนแปลง...

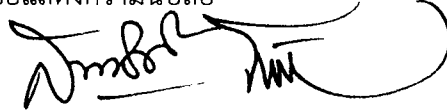
๒.๓ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดครุภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็นการเปลี่ยนแปลง ชนิด จำนวน คุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ที่ไม่มีผลกระทบต่อประโยชน์การใช้งาน (Capacity) ของรายการครุภัณฑ์ ลดลง หรือไม่มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลงประเภทหรือปริมาณครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติ

๒.๔ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้างเพื่อให้เหมาะสมกับ สภาพพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้าง หรือมีผลทำให้ประโยชน์การใช้งานเพิ่มขึ้น หรือไม่ทำให้ประโยชน์การใช้งาน ลดลงในสาระสำคัญ

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดดังกล่าว ต้องไม่มีผลทำให้ต้องเพิ่มวงเงินงบประมาณ ตามรายการที่ได้รับจัดสรร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตนศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

กองกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๔

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ระเบียบ

ว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ
และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากร เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยสามารถโอนงบประมาณรายจ่ายที่หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถใช้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรืองบประมาณ รายจ่ายที่หมดความจำเป็น ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณอื่นภายใต้แผนงาน บูรณาการเดียวกัน หรือภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐได้

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้บัญชาการสำนักงบประมาณโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงานบูรณาการ ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“งบประมาณรายจ่ายบุคลากร” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงาน บุคลากรภาครัฐตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ” หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็น ประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงาน บูรณาการไว้เป็นการเฉพาะ

“หน่วยงานเจ้าภาพ” หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักในการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ไม่ใช้บังคับแก่งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับหน่วยรับ งบประมาณ ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์การอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๒) องค์การมหาชนหรือหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เป็นเงินอุดหนุน

(๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๕ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการหรืองบประมาณรายจ่ายบุคลากรที่ตั้งไว้สำหรับหน่วยรับงบประมาณใด จะโอนไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณอื่นภายใต้แผนงานบูรณาการเดียวกันหรือภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐได้เฉพาะในกรณีที่หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักเงินไม่ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงงบประมาณที่เหลือจากการใช้จ่ายหรือดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของรายการที่ได้รับจัดสรรแล้ว และยังไม่ได้นำไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักเงินรายการใหม่ด้วย

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนงบประมาณภายใต้ระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น กับให้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ

ข้อ ๗ เมื่อสิ้นไตรมาสที่สองของปีงบประมาณ ให้สำนักงบประมาณตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ หากปรากฏว่ามีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการในกรณีตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ ให้สำนักงบประมาณแจ้งให้หน่วยรับงบประมาณทราบและตรวจสอบข้อมูลโดยเร็ว

ข้อ ๘ เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงบประมาณตามข้อ ๗ ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีงบประมาณที่ใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักเงินไม่ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้รายงานต่อหน่วยงานเจ้าภาพภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับแจ้ง ในกรณีที่เห็นว่างบประมาณรายการใดยังมีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อไป ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานนั้นด้วย และให้หน่วยรับงบประมาณส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้สำนักงบประมาณพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหน่วยงานเจ้าภาพด้วย ทั้งนี้ หากหน่วยงานเจ้าภาพเห็นควรให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าวต่อไปได้ ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อไป แต่หากเห็นควรให้หน่วยรับงบประมาณระงับการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อนำงบประมาณโอนไปให้หน่วยงานอื่น ให้หน่วยงานเจ้าภาพเสนอผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการพิจารณา

(๒) กรณีเป็นงบประมาณเหลือจ่าย ให้หน่วยรับงบประมาณชี้แจงความประสงค์ที่จะนำงบประมาณไปใช้จ่ายโดยให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และรายละเอียดค่าใช้จ่าย ต่อหน่วยงานเจ้าภาพ และให้หน่วยรับงบประมาณส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้สำนักงบประมาณทราบ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของหน่วยงานเจ้าภาพด้วย ทั้งนี้ หากหน่วยงานเจ้าภาพพิจารณาเห็นควรให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว ให้หน่วยรับงบประมาณเสนอ

สำนักงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อไป แต่หากไม่เห็นควรให้หน่วยรับงบประมาณนำงบประมาณเหลือจ่ายไปใช้จ่าย ให้สำนักงบประมาณปรับลดเงินจัดสรรงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการพิจารณารายงานของหน่วยงานเจ้าภาพตามข้อ ๘ แล้ว เห็นควรให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าวต่อไปได้ ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แต่หากผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการเห็นควรให้หน่วยรับงบประมาณระงับการใช้จ่ายงบประมาณรายการใด ให้สำนักงบประมาณปรับลดเงินจัดสรรของหน่วยรับงบประมาณต่อไป ทั้งนี้ หากมีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการที่สำนักงบประมาณยังมีได้อนุมัติเงินจัดสรรให้ระงับการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายการนั้น

ข้อ ๑๐ หน่วยรับงบประมาณใดที่มีความจำเป็นต้องขอรับโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการจากหน่วยรับงบประมาณอื่นเพื่อดำเนินการตามแผนงานบูรณาการที่ไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ยื่นคำขอรับการจัดสรรงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ โดยให้เสนอไปยังหน่วยงานเจ้าภาพ พร้อมชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และรายละเอียดค่าใช้จ่ายตลอดจนความพร้อมที่จะดำเนินการ และให้หน่วยงานเจ้าภาพพิจารณาเหตุผล ความจำเป็น ความพร้อมในการดำเนินการ รวมทั้งความเหมาะสมของโครงการหรือรายการเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ ทั้งนี้ การยื่นคำขอรับการจัดสรรงบประมาณให้กระทำเมื่อสิ้นไตรมาสที่สองของปีงบประมาณแล้ว

ให้หน่วยรับงบประมาณส่งสำเนาคำขอรับการจัดสรรงบประมาณตามวรรคหนึ่งให้แก่สำนักงบประมาณเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ โดยให้เสนอความเห็นไปยังหน่วยงานเจ้าภาพ พร้อมทั้งจำนวนเงินที่ได้ปรับลดเงินจัดสรรหรือระงับการอนุมัติเงินจัดสรรไว้ตามข้อ ๘ และข้อ ๙ ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่อาจโอนไปให้หน่วยงานที่ขอรับการจัดสรรได้

ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าภาพจะขอรับโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ให้แจ้งสำนักงบประมาณเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการตามที่กำหนดในวรรคสองก่อน แล้วจึงเสนอคำขอรับการจัดสรรงบประมาณพร้อมทั้งความเห็นของสำนักงบประมาณต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ

ข้อ ๑๑ เมื่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการอนุมัติหลักการแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณส่งรายละเอียดค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

เมื่อสำนักงานประมาณให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้โอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการจากหน่วยรับงบประมาณที่ได้ปรับลดเงินจัดสรร หรือระงับการอนุมัติเงินจัดสรรไว้ตามข้อ ๘ และข้อ ๙ ไปให้แก่หน่วยรับงบประมาณที่ขอรับเงินจัดสรรตามความเหมาะสม เมื่อดำเนินการโอนงบประมาณแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการทราบ

ข้อ ๑๒ งบประมาณรายจ่ายบูรณาการที่สำนักงานประมาณได้ปรับลดเงินจัดสรร หรือระงับการอนุมัติเงินจัดสรรของหน่วยรับงบประมาณใดไว้ตามข้อ ๙ หากมิได้โอนไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่น ให้สำนักงานประมาณจัดสรรงบประมาณคืนแก่หน่วยรับงบประมาณเดิม

หมวด ๒

การโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากร

ข้อ ๑๓ ภายหลังจากสิ้นเดือนพฤษภาคม ให้สำนักงานประมาณและหน่วยรับงบประมาณร่วมกันตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ หากปรากฏว่ามีงบประมาณรายจ่ายบุคลากรในกรณีตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ สำนักงานประมาณอาจปรับลดเงินจัดสรรหรือปรับลดงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้อนุมัติเงินจัดสรร เพื่อโอนให้หน่วยรับงบประมาณอื่นที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐไม่เพียงพอต่อไป

ข้อ ๑๔ หน่วยรับงบประมาณใดที่มีความจำเป็นต้องขอรับโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากรจากหน่วยรับงบประมาณอื่น ให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานประมาณพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบที่สำนักงานประมาณกำหนด ทั้งนี้ การยื่นคำขอรับการจัดสรรงบประมาณ ให้กระทำได้เมื่อสิ้นไตรมาสที่สามของปีงบประมาณแล้ว

ข้อ ๑๕ เมื่อสำนักงานประมาณตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณตามข้อ ๑๓ และความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณตามข้อ ๑๔ แล้ว กรณีมีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากรจากหน่วยรับงบประมาณใดไปให้หน่วยรับงบประมาณอื่น ให้สำนักงานประมาณพิจารณาโอนงบประมาณภายในกระทรวงเดียวกันก่อน แล้วจึงพิจารณาโอนงบประมาณให้หน่วยรับงบประมาณต่างกระทรวงในลำดับถัดไป และเมื่อโอนงบประมาณแล้ว ให้สำนักงานประมาณแจ้งให้หน่วยรับงบประมาณที่ปรับลดเงินจัดสรรหรือปรับลดงบประมาณรายจ่ายทราบในโอกาสแรก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เดชาภิวัดน์ ณ สงขลา

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินการ

ตามระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ
และงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ

พ.ศ. 2562

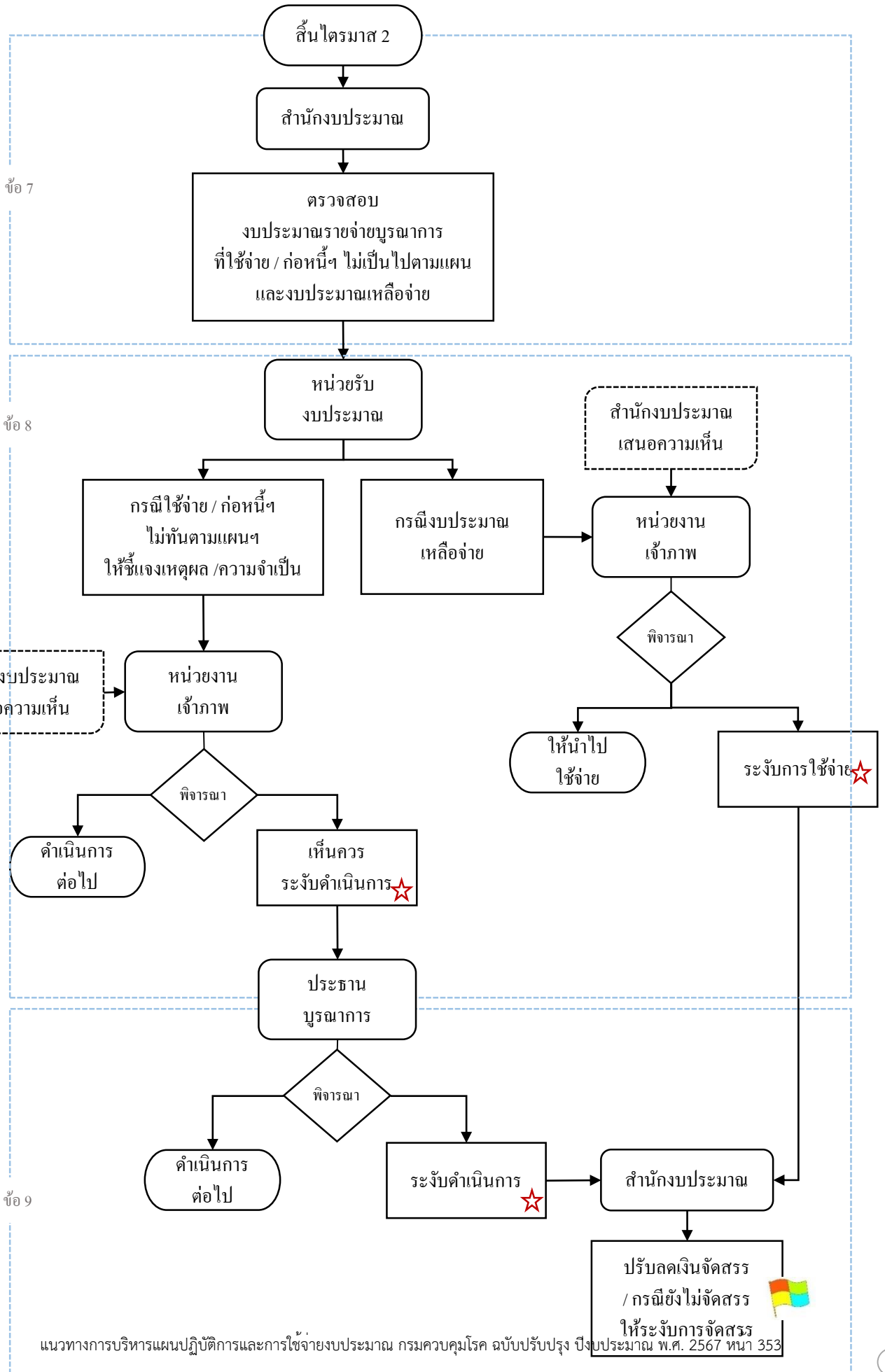
ระเบียบนี้ ไม่ใช้บังคับ กับเงินอุดหนุนทั่วไปที่จัดสรรให้แก่

- หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ
องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์การอัยการ
- องค์การมหาชนหรือหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนด
ให้ใช้งบประมาณเป็นเงินอุดหนุน
- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

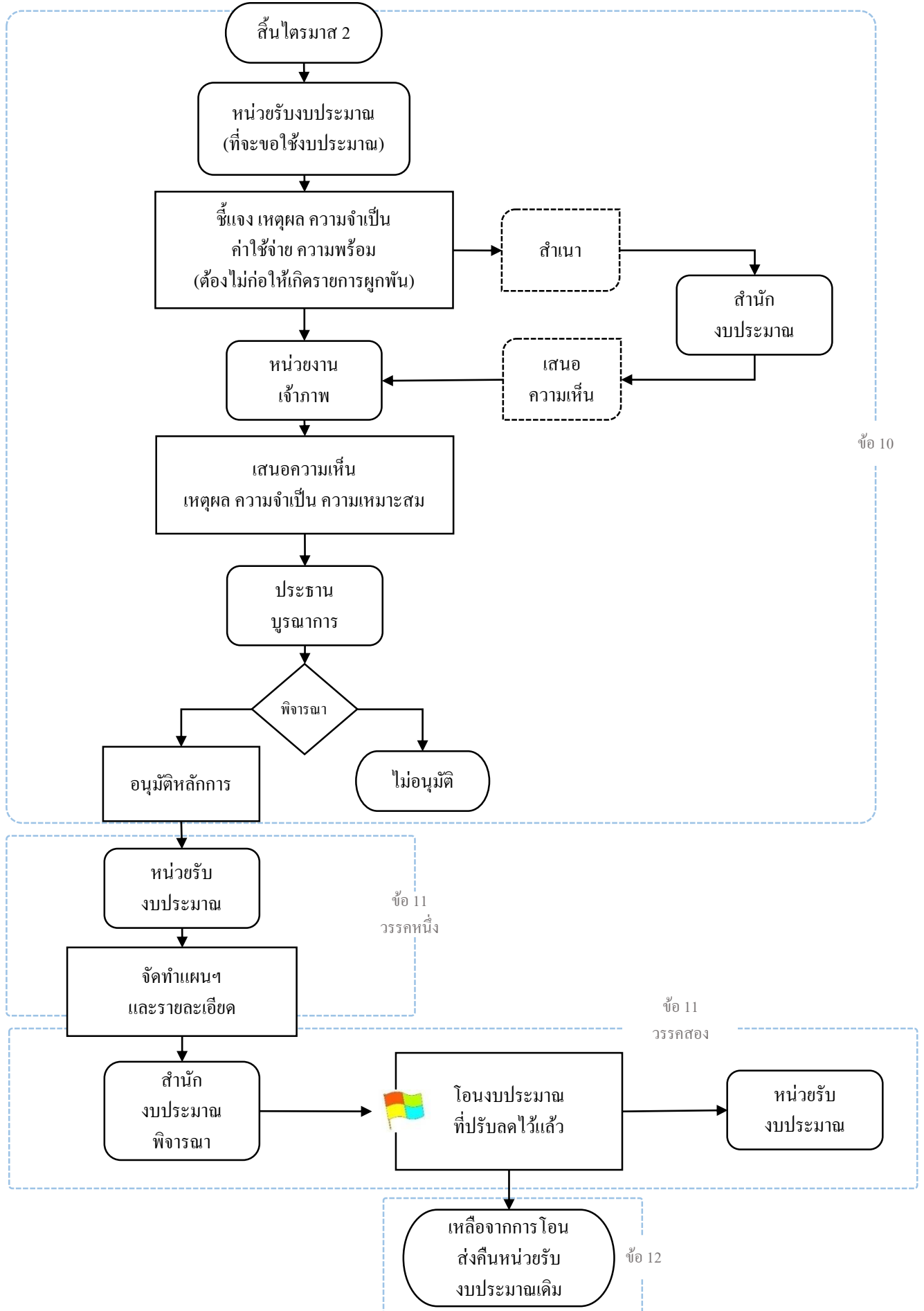
งบประมาณที่จะนำมาโอน ได้แก่

- งบประมาณที่หน่วยรับงบประมาณไม่สามารถใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน
ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- งบประมาณเหลือจ่าย

การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ระหว่างหน่วยรับงบประมาณ



การโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ระหว่างหน่วยรับงบประมาณ (ต่อ)



ข้อ 10

ข้อ 11
วรรคหนึ่ง

ข้อ 11
วรรคสอง

ข้อ 12

การโอนงบประมาณรายจ่ายบุคลากร ระหว่างหน่วยรับงบประมาณ



ข้อมูลสำหรับเลือกตอบในแบบฟอร์มจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ประเด็นยุทธศาสตร์	
แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 -2580)	
ยุทธศาสตร์ที่ 1	การพัฒนานโยบาย มาตรการ และบริการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ
ยุทธศาสตร์ที่ 2	การเสริมสร้างความเข้มแข็งของระบบจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข
ยุทธศาสตร์ที่ 3	การยกระดับโครงสร้างพื้นฐานของระบบป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ
ยุทธศาสตร์ที่ 4	การปรับปรุงระบบบริหารจัดการและการพัฒนาความร่วมมือ
ยุทธศาสตร์ที่ 5	การพัฒนากำลังคนด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

ประเภทความเสี่ยง	
ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S) <u>ปัจจัยเสี่ยงประกอบด้วย</u> : การเมือง เศรษฐกิจ สถานการณ์โลก สังคม นโยบายรัฐบาล	ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operation Risk : O) <u>ปัจจัยเสี่ยงประกอบด้วย</u> : ระบบขององค์กร กระบวนการทำงาน เทคโนโลยี บุคลากร และข้อมูลข่าวสาร
ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F) <u>ปัจจัยเสี่ยงประกอบด้วย</u> : การบริหารการเงิน ทั้งรายวันและรายจ่าย รวมทั้งการบริหารเงินสด เงินคงคลัง ความน่าเชื่อถือ และความทันเวลาของรายงานทางการเงิน	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk : C) <u>ปัจจัยเสี่ยงประกอบด้วย</u> : กฎระเบียบ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของรัฐ และระเบียบขององค์กร

การระบุนิยามความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) 10 ประการ

การวิเคราะห์เพื่อระบุความเสี่ยง ต้องนำแนวคิดเรื่องธรรมาภิบาลในแต่ละด้าน มาพิจารณาปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงของโครงการที่คัดเลือกมา เช่น ด้านกลยุทธ์ อาจมีความเสี่ยงต่อเรื่องประสิทธิภาพ และการมีส่วนร่วม ด้านการดำเนินงาน อาจมีความเสี่ยงต่อเรื่องประสิทธิภาพ และความโปร่งใส ด้านการเงิน อาจมีความเสี่ยงต่อเรื่องนิติธรรม และภาวะรับผิดชอบ ด้านกฎหมาย/กฎระเบียบ อาจมีความเสี่ยงต่อเรื่องนิติธรรม และความเสมอภาค เป็นต้น

หลักธรรมาภิบาล	รายละเอียด/ความหมาย
1. หลักประสิทธิผล (Effectiveness)	มีวิสัยทัศน์เชิงยุทธศาสตร์เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สร้างกระบวนการการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ ติดตามประเมินผล และพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
2. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)	ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เกิดผลผลิตภาพ คำนึงการลงทุน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และลดภาระค่าใช้จ่าย
3. หลักการตอบสนอง (Responsiveness)	ให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ ภายในระยะเวลาที่กำหนด สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจ ตอบสนองตามความคาดหวัง/ความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้อย่างเหมาะสม
4. หลักการรับผิดชอบ (Accountability)	สามารถตอบคำถามและชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย จัดวางระบบการรายงานผลสัมฤทธิ์ต่อสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการให้คุณให้โทษ และมีการจัดเตรียมระบบการแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาและผลกระทบใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น
5. หลักความโปร่งใส (Transparency)	การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเชื่อถือได้ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนวางระบบให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารดังกล่าวเป็นไปโดยง่าย
6. หลักการมีส่วนร่วม (Participation)	การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ประชาชนมีส่วนร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ แสดงทัศนะ เสนอปัญหา/ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแก้ไขปัญหาร่วมกัน ร่วมในกระบวนการตัดสินใจและการดำเนินงาน และร่วมตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน
7. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)	มีการมอบอำนาจและกระจายความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งภาคส่วนอื่น ๆ ในสังคม
8. หลักนิติธรรม (Rule of Law)	การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติและคำนึงถึงเสรีภาพของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฝ่ายต่าง ๆ

หลักการมาภิบาล	รายละเอียด/ความหมาย
9. หลักความเสมอภาค (Equity)	การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน และต้องคำนึงถึงโอกาสความทัดเทียมกันของการเข้าถึงบริการ สาธารณะของกลุ่มบุคคลผู้ด้อยโอกาสในสังคม
10. หลักการมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented)	มีกระบวนการในการแสวงหาฉันทามติหรือข้อตกลงร่วมกัน ระหว่างกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรง จะต้องไม่มีข้อคัดค้านที่หาข้อยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ

หลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง มีดังนี้

1) การประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) แบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ

1 = น้อยมาก	2 = น้อย	3 = ปานกลาง	4 = สูง	5 = สูงมาก
(น้อยกว่า ร้อยละ 20)	(ร้อยละ 20 – 39)	(ร้อยละ 40 – 59)	(ร้อยละ 60 – 79)	(มากกว่า ร้อยละ 80)

2) การประเมินความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) แบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ

ประเด็น/องค์ประกอบ ที่พิจารณา	ความรุนแรงของผลกระทบ				
	1 = น้อยมาก	2 = น้อย	3 = ปานกลาง	4 = สูง	5 = สูงมาก
1. มูลค่าความเสียหาย	< 1 หมื่นบาท	1 หมื่นบาท – < 5 หมื่นบาท	5 หมื่นบาท – < 2.5 แสนบาท	2.5 – 5 แสนบาท	> 5 แสนบาท
2. ผลกระทบต่อ ผู้เกี่ยวข้องโดยตรง	ผู้เกี่ยวข้องบางราย	ผู้เกี่ยวข้องส่วนใหญ่	ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด	ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด และผู้อื่นบางส่วน	ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด และผู้อื่นจำนวนมาก
3. ความล่าช้าในการ ดำเนินการ	ล่าช้า ไม่เกิน 2 สัปดาห์	ล่าช้า 2 สัปดาห์ – 1 เดือน	ล่าช้า 1 – 2 เดือน	ล่าช้า 2 - 3 เดือน	ล่าช้า มากกว่า 3 เดือน

หมายเหตุ : ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถกำหนดหลักเกณฑ์โดยขึ้นอยู่กับลักษณะของโครงการที่นำมาวิเคราะห์และบริบทของหน่วยงาน

3) การประเมินระดับความเสี่ยง ระดับความเสี่ยง (Likelihood x Impact) = โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง x ความรุนแรงของผลกระทบ ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ระดับ คือ

ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk) = Likelihood x Impact			
1 - 5 คะแนน	6 - 8 คะแนน	9 - 15 คะแนน	16 - 25 คะแนน
ความเสี่ยงต่ำ (Low)	ความเสี่ยงปานกลาง (Medium)	ความเสี่ยงสูง (High)	ความเสี่ยงสูงมาก (Extreme)
สีเขียว	สีเหลือง	สีส้ม	สีแดง

กลยุทธ์ที่ใช้ในการจัดการกับแต่ละความเสี่ยง หรือการตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)	
การยอมรับความเสี่ยง (Take risk)	การถ่ายโอนความเสี่ยง (Transfer risk)
การควบคุมความเสี่ยง (Treat risk)	การหลีกเลี่ยงหรือการกำจัดความเสี่ยง (Terminate risk)



ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ ส่งผลให้ระเบียบที่ออกไว้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีผลบังคับใช้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีการออกระเบียบตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงสาธารณสุขโดยได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง และผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“เงินบำรุง” ได้แก่

(๑) เงินที่หน่วยบริการได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์เนื่องจากการดำเนินงานหรือเพื่อการดำเนินงานในกิจการของหน่วยบริการ ยกเว้น

๑.๑ เงินงบประมาณรายจ่าย

๑.๒ เงินรายรับอื่นที่หน่วยบริการได้รับหรือจัดเก็บตามกฎหมายว่าด้วยกาะนั้นๆ เช่น เงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตสาธารณสุข เงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ เงินค่าปรับเปรียบเทียบคดี เป็นต้น

(๒) เงินที่หน่วยบริการได้รับในลักษณะหนึ่งลักษณะใด ดังต่อไปนี้ด้วย

๒.๑ เงินค่าบริการที่ได้รับจากการให้ใช้อาคารสถานที่หรือทรัพย์สินของหน่วยบริการ

๒.๒ เงินที่ได้รับชดเชยความเสียหายหรือเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินของหน่วยบริการ ยกเว้นทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณทั้งหมดหรือบางส่วน

๒.๓ เงินที่ได้รับชดเชยคืนเงินบำรุงหรือเงินที่ได้รับชดเชยเงินบำรุงที่หน่วยบริการได้จ่ายเป็นค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ซึ่งหน่วยบริการได้บริการให้แก่ผู้ใช้หรือใช้ร่วมกับหน่วยบริการ

๒.๔ เงินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้โดยระบุดูประสงคฺ์หรือไม่ได้ระบุดูประสงคฺ์หรือระบุดูประสงคฺ์ไว้ไม่ชัดแจ้ง

๒.๕ เงินที่ได้จากการดำเนินงานของหน่วยบริการที่รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่ายตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๒.๖ เงินที่ได้รับจากการแสดงหรือจัดกิจกรรมสาธารณสุขของหน่วยบริการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๒.๗ เงิน...

๒.๗ เงินที่ได้รับจากการจัดประชุม อบรม สัมมนา ที่หน่วยบริการเป็นผู้จัด โดยใช้เงินบำรุงเพื่อประโยชน์ต่อการให้บริการสาธารณสุข

๒.๘ เงินที่ได้รับจากการจัดบริการพิเศษให้แก่ผู้ป่วยหรือญาติผู้ป่วย เช่น บริการรถรับส่งผู้ป่วย การใช้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๒.๙ เงินที่ได้รับจากการรับหลักประกันหรือเงินค่าปรับ เนื่องจากการผิดสัญญา ที่ดำเนินการโดยเงินบำรุงทั้งหมด หรือใช้เงินบำรุงสมทบ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามสัดส่วนของเงินบำรุงเท่านั้น

๒.๑๐ เงินผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินที่ได้มาด้วยเงินบำรุงหรือทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้หน่วยบริการเพื่อหาผลประโยชน์ โดยผู้บริจาคที่ระบุดูประสงค์หรือไม่ได้ระบุดูประสงค์ หรือระบุดูประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

๒.๑๑ เงินส่วนลดค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์สาธารณะ

๒.๑๒ เงินรายรับจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และกองทุนประกันสังคม หรือกองทุนอื่นที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นๆ

๒.๑๓ เงินรายรับอื่นที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

“หน่วยบริการ” หมายความว่า

(๑) โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแต่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน หรือ

(๒) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ หรือหน่วยงานอื่นใด ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขซึ่งดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการสาธารณสุข ตามที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด

“การสาธารณสุข” ได้แก่ การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันควบคุมและกำจัดโรค การรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสมรรถภาพ การศึกษาวิจัยค้นคว้าและพัฒนา การชันสูตรและการวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ การคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข ด้านระบบบริการสุขภาพ และด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ การอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ ให้รวมถึงการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

ข้อ ๕ ให้หน่วยบริการเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายได้ภายในวงเงินที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารแห่งประเทศไทย หรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

การนำฝากธนาคารแห่งประเทศไทยหรือธนาคารพาณิชย์จะต้องไม่เกินวงเงินที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๖ การรับเงิน หน่วยบริการจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการรับเงิน และการออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๗ การรับชำระเงินค่ารักษาพยาบาล โดยใช้บริการบัตรเครดิต ให้อยู่ในอำนาจของปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อ ๘ เงิน...

ข้อ ๘ เงินบำรุงที่หน่วยบริการได้รับ จะนำไปก่อนนี้ผูกพันหรือจ่ายได้เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ

เงินบำรุงที่หน่วยบริการได้รับสำหรับดำเนินการสร้างหลักประกันสุขภาพ ให้นำไปใช้จ่ายเพื่อดำเนินการด้านการส่งเสริมระบบบริการและคุ้มครองสุขภาพของประชาชนให้มีสุขภาพดีถ้วนหน้า

การจ่ายเงินบำรุงในกรณีดังต่อไปนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด คือ

- (๑) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่น
- (๒) การจ่ายเงินบำรุงในลักษณะเงินค่าตอบแทน หรือเงินตอบแทนพิเศษแก่บุคคลที่ให้บริการ หรือสนับสนุนบริการในงานด้านต่างๆ ดังนี้
 - (ก) ด้านการรักษาพยาบาล
 - (ข) ด้านการสาธารณสุข
 - (ค) ด้านการชันสูตรพลิกศพ
 - (ง) งานด้านอื่นที่กฎหมายหรือกระทรวงสาธารณสุขกำหนดให้เป็นหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ
- (๓) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าบริการทางการแพทย์ให้แก่หน่วยบริการหรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชน กรณีส่งต่อ อุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉิน การบริการผ่าตัดปลูกถ่ายอวัยวะและเนื้อเยื่อหรือจำเป็นต้องได้รับการรักษาต่อเนื่องตามคำสั่งของแพทย์ผู้รักษา
- (๔) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างรายคาบ
- (๕) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างและค่าตอบแทนแก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
- (๖) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
- (๗) การจ่ายเงินบำรุงให้แก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุขตามสิทธิประโยชน์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

- (๘) การจ่ายเงินบำรุงเป็นค่าซ่อมแซม ต่อเติม หรือปรับปรุงบ้านพัก หรืออาคารที่พัก
- (๙) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และยานพาหนะ
- (๑๐) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อช่วยเหลือให้แก่บุคลากรด้านสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหาย

จากการให้บริการสาธารณสุข

- (๑๑) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อสนับสนุนการศึกษาในวิชาชีพที่ขาดแคลนตามแผนกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจาก อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข หรือ ก.พ. แล้วแต่กรณี

- (๑๒) การจ่ายเงินบำรุงตามที่กฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้จ่ายได้จากเงินบำรุง

การจ่ายเงินบำรุงเพื่อการอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดในข้อ ๘ (๑) - (๑๒) ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การจ่ายเงินบำรุงเพื่อดำเนินการจากเงินที่มีผู้บริจาคหรือผู้มอบให้ โดยระบุวัตถุประสงค์หรือไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน รวมถึงเงินผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินที่ได้รับจากผู้บริจาคดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ การ...

ข้อ ๘ การกำหนดกรอบอัตราและค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข จากเงินบำรุง ตามข้อ ๘ วรรคสาม (๔) และ (๕) ต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

การกำหนดอัตรากារจ่ายเงินค่าตอบแทนหรือเงินตอบแทนพิเศษตามข้อ ๘ วรรคสาม (๒) หรือการกำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์แก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ตามข้อ ๘ วรรคสาม (๕) และ (๗) ต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๑๐ รายจ่ายต่อไปนี้ ห้ามจ่ายจากเงินบำรุง

(๑) รายจ่ายในลักษณะบำเหน็จบำนาญ

(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

(๓) รายจ่ายเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินแต่ละรายการเกินกว่า ๓๐ ล้านบาท

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายตามรายการใน (๓) ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ ๑๑ วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินฝากคลัง หรือวิธีปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การก่อหนี้รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่เกินกว่า ๑ ปี ให้ขอความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณก่อน และหากเป็นรายการที่ก่อกู้เงินเกินกว่า ๑ ปี และมีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐ ล้านบาท ให้ขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรี ยกเว้นกรณีการเพิ่มบทบาทภาคเอกชนด้านการบริหารจัดการทางการแพทย์และสาธารณสุขในรูปแบบความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชน (PPPs) โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖ สำหรับรายงานการเบิกจ่ายเงินบำรุงให้รายงานต่อสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทั้งนี้ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ จะประกาศต่อสาธารณชนด้วยก็ได้

อำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินบำรุงให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดมอบหมาย

ข้อ ๑๓ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีให้จัดทำรวมอยู่ในบัญชีส่วนราชการที่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โดยให้จัดทำทะเบียนคุมเงินบำรุงที่ได้รับสำหรับดำเนินการสร้างหลักประกันสุขภาพแยกต่างหากจากเงินบำรุงประเภทอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๔ ให้มีการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และรายงานให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบ

ข้อ ๑๕ ให้หน่วยบริการจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน ส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ รูปแบบรายงานการรับ - จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๖ สำหรับกรณีของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลและสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ให้กระทรวงสาธารณสุขมอบหมายให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเป็นหน่วยงานรับผิดชอบ กำกับดูแล และให้คำแนะนำในการจ่ายเงินบำรุงให้ถูกต้องตามระเบียบ พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงสาธารณสุขทราบด้วย

ข้อ ๑๗ ในกรณี...

ข้อ ๑๗ ในกรณี que ปรากฏว่า หน่วยบริการแห่งใดมีเงินบำรุงเหลือเกินความจำเป็น กระทรวงการคลัง จะกำหนดให้หน่วยบริการนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๙ บรรดาข้อบังคับหรือคำสั่งของกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งนี้ จินกว่าจะมีข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดให้ออกตามระเบียบนี้

บรรดาหนังสือสั่งการหรืออนุญาตตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุง ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะดำเนินการตามหนังสือสั่งการ หรืออนุญาตแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะมีหนังสือสั่งการหรืออนุญาตเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๐ ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ ออกข้อบังคับหรือคำสั่งในทางปฏิบัติ แต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายปิยะสกล สกลสัตยาทร)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๐๒.๓.๔/ ๗๑๑๕



ถึง กรมในกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สถาบันพระบรมราชชนก
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน
นิติกรสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และกอง กลุ่ม ศูนย์ สถาบัน ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

พร้อมหนังสือฉบับนี้ กระทรวงสาธารณสุขขอจัดส่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุง
ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป
ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดระเบียบดังกล่าวได้ที่ www.legal.moph.go.th

ในการนี้ ขอให้โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน แจกสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ
และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในเครือข่ายทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๓๕

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๓๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : legal@health.moph.go.th



ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เกิดความคล่องตัวและเกิดประโยชน์แก่การดำเนินงานของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงสาธารณสุขโดยได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง และผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “เงินบำรุง” ในข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“เงินบำรุง” ได้แก่

(๑) เงินที่หน่วยบริการได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์เนื่องจากการดำเนินงานหรือเพื่อการดำเนินงานในกิจการของหน่วยบริการ ยกเว้น

๑.๑ เงินงบประมาณรายจ่าย

๑.๒ เงินรายรับอื่นที่หน่วยบริการได้รับหรือจัดเก็บตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นๆ เช่น เงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตสาธารณสุข เงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ เงินค่าปรับเปรียบเทียบคดี เป็นต้น

(๒) เงินที่หน่วยบริการได้รับในลักษณะหนึ่งลักษณะใด ดังต่อไปนี้ด้วย

๒.๑ เงินค่าบริการที่ได้รับจากการให้ใช้อาคารสถานที่หรือทรัพย์สินของหน่วยบริการ

๒.๒ เงินที่ได้รับชดเชยความเสียหายหรือเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินของหน่วยบริการ ยกเว้นทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณทั้งหมดหรือบางส่วน

๒.๓ เงินที่ได้รับชดเชยคืนเงินบำรุงหรือเงินที่ได้รับชดเชยเงินบำรุงที่หน่วยบริการได้จ่ายเป็นค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ซึ่งหน่วยบริการได้บริการให้แก่ผู้ใช้หรือใช้ร่วมกับหน่วยบริการ

๒.๔ เงินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้โดยระบุดัตถุประสงค์หรือไม่ได้ระบุดัตถุประสงค์หรือระบุดัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน

๒.๕ เงินที่ได้จากการดำเนินงานของหน่วยบริการที่รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่ายตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๒.๖ เงินที่...

๒.๖ เงินที่ได้รับจากการแสดงหรือจัดกิจกรรมสาธารณสุขของหน่วยบริการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๒.๗ เงินที่ได้รับจากการจัดประชุม อบรม สัมมนา ที่หน่วยบริการเป็นผู้จัด โดยใช้จ่ายเงินบำรุงเพื่อประโยชน์ต่อการให้บริการสาธารณสุข

๒.๘ เงินที่ได้รับจากการจัดบริการพิเศษให้แก่ผู้ป่วยหรือญาติผู้ป่วย เช่น บริการรถรับส่งผู้ป่วย การใช้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๒.๙ เงินที่ได้รับจากการริบหลักประกันหรือเงินค่าปรับ เนื่องจากการผิดสัญญาที่ดำเนินการโดยเงินบำรุงทั้งหมด หรือใช้เงินบำรุงสมทบ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามสัดส่วนของเงินบำรุงเท่านั้น

๒.๑๐ เงินผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินที่ได้มาด้วยเงินบำรุงหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้หน่วยบริการเพื่อหาผลประโยชน์ โดยผู้บริจาคที่ระบุวัตถุประสงค์หรือไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

๒.๑๑ เงินส่วนลดค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์สาธารณะ

๒.๑๒ เงินรายรับจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และกองทุนประกันสังคม หรือกองทุนอื่นที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นๆ

๒.๑๓ เงินรายรับจากการผลิต หรือจำหน่าย ผลิตภัณฑ์กัญชา ผลิตภัณฑ์สมุนไพร และยาแผนโบราณ

๒.๑๔ เงินรายรับอื่นที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ เงินบำรุงที่หน่วยบริการได้รับ จะนำไปก่อนนี้ผูกพันหรือจ่ายได้เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ

เงินบำรุงที่หน่วยบริการได้รับสำหรับดำเนินการสร้างหลักประกันสุขภาพ ให้นำไปใช้จ่ายเพื่อดำเนินการด้านการส่งเสริมระบบบริการและคุ้มครองสุขภาพของประชาชนให้มีสุขภาพดีถ้วนหน้า

การจ่ายเงินบำรุงในกรณีดังต่อไปนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด คือ

(๑) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่น

(๒) การจ่ายเงินบำรุงในลักษณะเงินค่าตอบแทน หรือเงินตอบแทนพิเศษแก่บุคคลที่ให้บริการ หรือสนับสนุนบริการในงานด้านต่างๆ ดังนี้

(ก) ด้านการรักษาพยาบาล

(ข) ด้านการสาธารณสุข

(ค) ด้านการชั้นสูตรพลิกศพ

(ง) งานด้านอื่นที่กฎหมายหรือกระทรวงสาธารณสุขกำหนดให้เป็นหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

(๓) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าบริการทางการแพทย์ให้แก่หน่วยบริการหรือหน่วยงานอื่น ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน กรณีส่งต่อ อุบัติเหตุ เจ็บป่วยฉุกเฉิน การบริการผ่าตัดปลูกถ่ายอวัยวะและเนื้อเยื่อ หรือจำเป็นต้องได้รับการรักษาต่อเนื่องตามคำสั่งของแพทย์ผู้รักษา

(๔) การจ่ายเงิน...

(๔) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว หรือลูกจ้างรายคาบ
(๕) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างและค่าตอบแทนแก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุข
(๖) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
(๗) การจ่ายเงินบำรุงให้แก่พนักงานกระทรวงสาธารณสุขตามสิทธิประโยชน์
ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

(๘) การจ่ายเงินบำรุงเป็นค่าซ่อมแซม ต่อเติม หรือปรับปรุงบ้านพัก หรืออาคารที่พัก
(๙) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อซื้อครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และยานพาหนะ
(๑๐) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อช่วยเหลือให้แก่บุคลากรด้านสาธารณสุขที่ได้รับความเสียหาย
จากการให้บริการสาธารณสุข

(๑๑) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อสนับสนุนการศึกษาในวิชาชีพที่ขาดแคลน ตามแผนกรอบ
อัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจาก อ.ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข หรือ ก.พ. แล้วแต่กรณี

(๑๒) การจ่ายเงินบำรุงเพื่อการจัดซื้อ จัดจ้าง ในการผลิต หรือจำหน่าย ผลิตภัณฑ์กัญชา
ผลิตภัณฑ์สมุนไพรและยาแผนโบราณ

(๑๓) การจ่ายเงินบำรุงตามที่กฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้จ่ายได้
จากเงินบำรุง

การจ่ายเงินบำรุงเพื่อการอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดในข้อ ๘ (๑) - (๑๓) ให้ขอทำความเข้าใจ
กับกระทรวงการคลัง

การจ่ายเงินบำรุงเพื่อดำเนินการจากเงินที่มีผู้บริจาคหรือผู้มอบให้ โดยระบุดูประสงค์
หรือไม่ได้ระบุดูประสงค์หรือระบุดูประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน รวมถึงเงินผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินที่ได้รับ
จากผู้บริจาคตกลงให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอนุนิน ชานูวีร์กุล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข



ที่ สธ ๐๒๐๒.๓.๔/ว ๖๒๒

กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ประกาศรายชื่อหน่วยบริการ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน อธิบดีกรมทุกกรม เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก และผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วยบริการ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๕ แผ่น

พร้อมหนังสือฉบับนี้กระทรวงสาธารณสุข ขอจัดส่งประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วยบริการ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://legal.moph.go.th>

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิเชษฐ์ ศรีประเสริฐ)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนระบบบริการสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๓๕

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๓๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : legal@health.moph.go.th



ประกาศกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วยบริการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒
และระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดรายชื่อหน่วยบริการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นไปโดยความเรียบร้อย จึงมีความจำเป็นต้องออกประกาศกระทรวงสาธารณสุข ดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในบทนิยาม คำว่า “หน่วยบริการ” ในข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และในข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ปลัดกระทรวงสาธารณสุขจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วยบริการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขดังต่อไปนี้เป็นหน่วยบริการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๓.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย

- (๑) สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑
- (๒) สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๒
- (๓) สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
- (๔) สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๔
- (๕) สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๕
- (๖) สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๖
- (๗) สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๗
- (๘) สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘
- (๙) สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๙
- (๑๐) สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๐

(๑๑) สำนัก...

- (๑๑) สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๑
- (๑๒) สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๒
- ๓.๒ กรมการแพทย์ ประกอบด้วย
 - (๑) ศูนย์นวัตกรรมสุขภาพผู้สูงอายุ
- ๓.๓ กรมควบคุมโรค ประกอบด้วย
 - (๑) สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
 - (๒) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่
 - (๓) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก
 - (๔) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๓ จังหวัดนครสวรรค์
 - (๕) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๔ จังหวัดสระบุรี
 - (๖) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี
 - (๗) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๖ จังหวัดชลบุรี
 - (๘) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๗ จังหวัดขอนแก่น
 - (๙) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๘ จังหวัดอุดรธานี
 - (๑๐) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙ จังหวัดนครราชสีมา
 - (๑๑) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๐ จังหวัดอุบลราชธานี
 - (๑๒) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๑ จังหวัดนครศรีธรรมราช
 - (๑๓) สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๑๒ จังหวัดสงขลา
 - (๑๔) กองระบาดวิทยา
 - (๑๕) กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
 - (๑๖) กองโรคติดต่อทั่วไป
 - (๑๗) กองโรคติดต่อทางแมลง
 - (๑๘) กองโรคไม่ติดต่อ
 - (๑๙) กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
 - (๒๐) สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง
 - (๒๑) กองวินโรค
 - (๒๒) กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ
 - (๒๓) กองโรคป้องกันด้วยวัคซีน
 - (๒๔) กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน
- ๓.๔ กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ประกอบด้วย
 - (๑) กองพัฒนายาแผนไทยและสมุนไพร
 - (๒) กองการแพทย์ทางเลือก
- ๓.๕ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ประกอบด้วย
 - (๑) ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑ เชียงใหม่
 - (๒) ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑/๑ เชียงราย
 - (๓) ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๒ พิษณุโลก

(๔) ศูนย์...

- (๔) ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๓ นครสวรรค์
 - (๕) ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๔ สระบุรี
 - (๖) ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๕ สมุทรสงคราม
 - (๗) ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๖ ชลบุรี
 - (๘) ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๗ ขอนแก่น
 - (๙) ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๘ อุตรธานี
 - (๑๐) ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๙ นครราชสีมา
 - (๑๑) ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑๐ อุบลราชธานี
 - (๑๒) ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑๑ สุราษฎร์ธานี
 - (๑๓) ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑๑/๑ ภูเก็ต
 - (๑๔) ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑๒ สงขลา
 - (๑๕) ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ ๑๒/๑ ตรัง
 - (๑๖) สถาบันชีววัตถุ
 - (๑๗) สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข
 - (๑๘) สถาบันวิจัยสมุนไพร
 - (๑๙) สำนักคุณภาพและความปลอดภัยอาหาร
 - (๒๐) สำนักเครื่องสำอางและวัตถุอันตราย
 - (๒๑) สำนักรังสีและเครื่องมือแพทย์
 - (๒๒) สำนักมาตรฐานห้องปฏิบัติการ
 - (๒๓) สำนักยาและวัตถุเสพติด
 - (๒๔) สถาบันชีววิทยาศาสตร์ทางการแพทย์
 - (๒๕) กองสนับสนุนนวัตกรรมและอุตสาหกรรมสุขภาพ
- ๓.๖ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประกอบด้วย
- (๑) กองวิศวกรรมการแพทย์
 - (๒) ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑
 - (๓) ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๒
 - (๔) ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๓
 - (๕) ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๔
 - (๖) ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๕
 - (๗) ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๖
 - (๘) ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๗
 - (๙) ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๘
 - (๑๐) ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๙
 - (๑๑) ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๐
 - (๑๒) ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๑
 - (๑๓) ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ ๑๒

(๑๔) ศูนย์...

- (๑๔) ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคเหนือ จังหวัดนครสวรรค์
- (๑๕) ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดขอนแก่น
- (๑๖) ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคกลาง จังหวัดชลบุรี
- (๑๗) ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานภาคใต้ จังหวัดนครศรีธรรมราช
- (๑๘) ศูนย์พัฒนาการสาธารณสุขมูลฐานชายแดนภาคใต้ จังหวัดยะลา

๓.๗ กรมอนามัย ประกอบด้วย

- (๑) ศูนย์อนามัยที่ ๑ - ๑๒
- (๒) สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง
- (๓) สำนักส่งเสริมสุขภาพ
- (๔) สำนักโภชนาการ
- (๕) สำนักทันตสาธารณสุข
- (๖) กองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
- (๗) สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ
- (๘) ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ
- (๙) ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ
- (๑๐) กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ
- (๑๑) สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม
- (๑๒) สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
- (๑๓) สำนักอนามัยเจริญพันธุ์
- (๑๔) ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย

๓.๘ สถาบันพระบรมราชชนก ประกอบด้วย

- (๑) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ
- (๒) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น
- (๓) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช
- (๔) วิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี
- (๕) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี
- (๖) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชัยนาท
- (๗) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่
- (๘) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
- (๙) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา
- (๑๐) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง
- (๑๑) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครศรีธรรมราช
- (๑๒) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี
- (๑๓) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นพรัตน์วชิระ
- (๑๔) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
- (๑๕) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พระพุทธบาท

(๑๖) วิทยาลัย...

- (๑๖) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา
- (๑๗) วิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี
- (๑๘) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่
- (๑๙) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ยะลา
- (๒๐) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
- (๒๑) วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม
- (๒๒) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา
- (๒๓) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี
- (๒๔) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์
- (๒๕) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สวรรค์ประชารักษ์ นครสวรรค์
- (๒๖) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี
- (๒๗) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี
- (๒๘) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุรินทร์
- (๒๙) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี
- (๓๐) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์
- (๓๑) วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น
- (๓๒) วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี
- (๓๓) วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง
- (๓๔) วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก
- (๓๕) วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา
- (๓๖) วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี
- (๓๗) วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี
- (๓๘) วิทยาลัยเทคโนโลยีทางการแพทย์และสาธารณสุข กาญจนภิเษก
- (๓๙) วิทยาลัยการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร จังหวัดปราจีนบุรี

ข้อ ๖ ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุชุม กาญจนพิมาย)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข



ที่ สธ ๐๒๐๒.๓.๔/ว. ๖๙๐

กระทรวงสาธารณสุข

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๙๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศรายชื่อหน่วยบริการ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ..) พ.ศ.

เรียน อธิบดีกรมทุกกรม เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ และผู้อำนวยการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อ้างถึง หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๒.๓.๔/ว. ๔๒๑ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วยบริการ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๓ แผ่น ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงสาธารณสุข จัดส่งประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วยบริการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงสาธารณสุข ขอเรียนว่าบัดนี้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้ให้ประกาศกำหนดรายชื่อหน่วยบริการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ เพิ่มเติม จำนวน ๕ หน่วยบริการ ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกียรติภูมิ วงศ์รจิต)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๓๕

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๓๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : legal@health.moph.go.th



ประกาศกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วยบริการตาม ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒
และตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ
พ.ศ. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วย
บริการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒
และตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑
พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นไปโดยความเรียบร้อย
เนื่องจากมีหน่วยบริการบางแห่งได้มีการเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยบริการ

อาศัยอำนาจตามความในบทนิยาม คำว่า “หน่วยบริการ” ในข้อ ๓ แห่งระเบียบกระทรวง
สาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และในข้อ ๔
แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑
ปลัดกระทรวงสาธารณสุขจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง รายชื่อหน่วยบริการตามระเบียบ
กระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒
และตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑
พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๒๕) (๒๖) (๒๗) (๒๘) และ (๒๙) แห่งประกาศกระทรวง
สาธารณสุข เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วยบริการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการ
ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาค
และทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๒

“(๒๕) ศูนย์พัฒนาวิชาการอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม จังหวัดสมุทรปราการ

(๒๖) กองป้องกันการบาดเจ็บ

(๒๗) กองด่านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ

(๒๘) กองนวัตกรรมและวิจัย

(๒๙) สถาบันเวชศาสตร์ป้องกันศึกษา กรมควบคุมโรค”

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเกียรติภูมิ วงศ์รจิต)

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข



**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุง
เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่น พ.ศ. 2544**

ตามที่กระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงในการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่น พ.ศ. 2538 นั้น บัดนี้กระทรวงสาธารณสุขได้ออกระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544 กำหนดการจ่ายเงินบำรุงเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่น ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด จึงเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ดังกล่าวเพื่อให้เหมาะสมและคล่องตัวยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 วรรคสาม (1) และข้อ 16 แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2536 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544 จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่นในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่น พ.ศ. 2538 และการจ่ายเงินเพื่อการสนับสนุนหน่วยบริการอื่น ให้จ่ายในลักษณะ ดังนี้

- (1) การสนับสนุนในลักษณะจ่ายขาด
- (2) การสนับสนุนในลักษณะการยืมตามที่ตกลงกัน

ข้อ 2 ให้หน่วยบริการที่จะให้การสนับสนุนพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) วงเงินสนับสนุนต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของเงินบำรุงคงเหลือสุทธิ
- (2) กรณีให้การสนับสนุนในลักษณะการยืม ให้กำหนดระยะเวลาในการขอใช้เงินคืนหรือกรณีผ่อนชำระเป็นงวด ๆ จำนวนเงินและระยะเวลาที่ผ่อนชำระต้องไม่ก่อให้เกิดปัญหาในการใช้เงินบำรุงของหน่วยบริการ

ข้อ 3 หน่วยบริการใดที่ประสงค์จะขอรับการสนับสนุนเงินบำรุงจากหน่วยบริการอื่น ให้หน่วยบริการนั้นจัดทำคำขอ ตามแบบแนบท้าย โดยต้องระบุรายละเอียด ดังนี้

- (1) วัตถุประสงค์ของการนำไปใช้
- (2) จำนวนเงินที่ต้องการขอรับการสนับสนุน

- (3) ภาระหนี้สิน เงินบำรุงคงเหลือ และวัสดุคงคลัง ณ วันที่เสนอขอรับการสนับสนุน
- (4) ระยะเวลาและวิธีการที่จะชดใช้เงินคืนกรณีขอรับการสนับสนุนในลักษณะยืม
- (5) ข้อเท็จจริงอื่น ๆ (ถ้ามี)

กรณีขอรับการสนับสนุนในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องระบुरายละเอียดตาม (3) - (5)

ข้อ 4 คำขอตามข้อ 3 ให้หน่วยบริการที่ขอรับการสนับสนุน เสนอไปยังหน่วยบริการที่จะให้การสนับสนุนเพื่อพิจารณา โดยให้หน่วยบริการที่จะให้การสนับสนุนพิจารณา หากเห็นว่ากรขอรับการสนับสนุนดังกล่าวอยู่ในหลักเกณฑ์และไม่ขัดข้องในการให้การสนับสนุน ให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ 5 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติ

- (1) หัวหน้าสถานีนอกรมัย ครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)
- (2) สาธารณสุขอำเภอ สาธารณสุขกิ่งอำเภอ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
- (3) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสาขา และผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร ครั้งหนึ่งไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
- (4) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป และหัวหน้าหน่วยบริการในสังกัดกรมต่าง ๆ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
- (5) นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)
- (6) ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข ครั้งหนึ่งไม่เกิน 20,000,000 บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

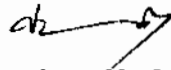
ข้อ 6 การจ่ายเงินบำรุงของหน่วยบริการเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่นนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจและอำนาจของปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่จะพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษและตามที่เห็นสมควร

ข้อ 7 การจ่ายเงินเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการอื่น พ.ศ. 2538 ก่อนวันที่หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ 8 ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้รักษาการ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับ
การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2544



(นายวินัย วิริยกิจจา)

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบคำขอรับการสนับสนุนเงินบำรุงจากหน่วยบริการอื่น

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ด้วย (1) ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่
ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด มีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนเงิน
บำรุงจาก (2)
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย โดยมีวัตถุประสงค์ของการนำเงินไปใช้ ดังนี้

อนึ่งการขอรับการสนับสนุนดังกล่าว จะขอรับการสนับสนุนในลักษณะ
(1) การจ่ายขาด จำนวน บาท (.....)
(2) การยืม จำนวน บาท (.....)
ซึ่งจะชำระคืนให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ หรือโดยการผ่อนชำระให้เป็น
งวด ๆ ละ เท่า ๆ กัน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

พร้อมกับคำขอนี้ (1) ได้จัดส่งเอกสารซึ่งแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุน มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว ดังนี้

- () วัตถุประสงค์ของการนำเงินไปใช้
- () จำนวนเงินที่ต้องการขอรับการสนับสนุน
- () ภาระหนี้สิน เงินบำรุงคงเหลือ และวัสดุคงคลัง ณ วันที่เสนอขอรับการสนับสนุน
- () ระยะเวลาและวิธีการที่จะชดใช้เงินคืนกรณีขอรับการสนับสนุนในลักษณะยืม
- () ข้อเท็จจริงอื่น ๆ (ถ้ามี) ระบุ

ดังปรากฏรายละเอียดแนบท้ายคำขอนี้

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

- หมายเหตุ
- (1) ชื่อหน่วยบริการที่ขอรับการสนับสนุน
 - (2) ชื่อหน่วยบริการที่จะให้การสนับสนุน



ที่ สธ ๐๒๐๒.๓.๒/ ๑๒๘๗

ถึง กรมในกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน นิติกรสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
และกอง กลุ่ม ศูนย์ สถาบัน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

พร้อมหนังสือฉบับนี้ กระทรวงสาธารณสุขขอจัดส่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขมาเพื่อทราบ
และถือปฏิบัติ จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ
พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ
โดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดระเบียบดังกล่าวได้ที่ www.legal.moph.go.th และขอให้โรงพยาบาลศูนย์
โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลชุมชน แจกสถานีอนามัย และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
ในเครือข่ายทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๓๕

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๔๓๔

E-mail : legal@health.moph.go.th



ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินของหน่วยบริการ
ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ตรวจสอบได้และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ วรรคห้า แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุง
ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขโดยความเห็นชอบ
ของกระทรวงการคลัง จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค
ของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้
หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“เงินบริจาค” หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้หน่วยบริการเพื่อใช้ในกิจการของหน่วยบริการ
โดยระบุวัตถุประสงค์หรือไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน

“ทรัพย์สิน” หมายถึง สงหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้มอบให้หน่วยบริการ
เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจการของหน่วยบริการ

“หน่วยบริการ” หมายถึง

(๑) โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ
หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแต่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน หรือ

(๒) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ หรือหน่วยงานอื่นใด
ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการสาธารณสุข ตามที่ปลัดกระทรวง
สาธารณสุขประกาศกำหนด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
ของหน่วยบริการ

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง ปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าอธิบดี

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ
ในการวินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการบริหารเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยงาน ประกอบด้วย
หัวหน้าหน่วยบริการเป็นประธานและให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งกรรมการอื่นรวมกันอย่างน้อยห้าคนแต่ไม่เกิน
เจ็ดคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ ผู้แทนภาคประชาชน โดยให้หัวหน้ากักกัน
หรือเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยบริการหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยบริการเป็นเลขา



ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) วางแผนการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๒) พิจารณาการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๓) วางแผนการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๔) จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๕) ติดตามและตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน/ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ การดำเนินการรับบริจาคเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคข้างต้นให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของหน่วยบริการ

หมวด ๒
การรับเงินหรือทรัพย์สิน
ส่วนที่ ๑
หลักการทั่วไป

ข้อ ๘ การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องพิจารณาถึงผลได้ผลเสียและผลประโยชน์ของหน่วยบริการที่จะได้รับ
- (๒) ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ
- (๓) ต้องคำนึงถึงประโยชน์และภาระที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยบริการทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

ข้อ ๙ ห้ามมิให้หน่วยบริการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจากระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระหรือข้อเรียกร้องแก่หน่วยบริการเกินความจำเป็น

ในการรับบริจาคที่ดินจากเอกชนเพื่อใช้ประโยชน์ในหน่วยบริการ หากไม่มีแผนงานหรือโครงการชัดเจนรองรับการใช้ประโยชน์ในที่ดินตามวัตถุประสงค์ของผู้ที่แสดงความประสงค์จะยกที่ดินให้แก่หน่วยบริการ ห้ามหน่วยบริการรับบริจาคที่ดินดังกล่าว

ส่วนที่ ๒
การรับเงินบริจาค

ข้อ ๑๐ การรับเงินบริจาคของหน่วยบริการให้รับได้ดังนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารสั่งจ่าย
- (๓) ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร
- (๔) รับเงินบริจาคโดยวิธีอื่นๆ เช่น ผ่านบัตรเดบิตหรือบัตรเครดิต



ข้อ ๑๑ ให้หน่วยบริการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี "บัญชีเงินบริจาคของ (ชื่อหน่วยบริการ)" เพื่อรองรับเงินบริจาคของหน่วยบริการ

ข้อ ๑๒ หน่วยบริการที่ได้รับเงินบริจาค ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาคโดยระบุชื่อผู้บริจาค จำนวนเงินที่รับบริจาค หรือข้อมูลอื่นใด เพื่อให้ผู้บริจาคซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนำไปดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร

กรณีผู้บริจาคกำหนดวัตถุประสงค์ในการบริจาคไว้ ให้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินนั้นให้ชัดเจน

กรณีไม่สามารถระบุชื่อผู้บริจาค ให้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า "ผู้ไม่ประสงค์จะออกนาม"

กรณีการรับเงินสดผ่านตู้บริจาคไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ให้หัวหน้าหน่วยบริการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินจากตู้บริจาค และนำเงินพร้อมทั้งรายงานสรุปจำนวนเงินที่ได้รับผ่านตู้บริจาค ส่งให้หัวหน้าการเงินเพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยบริการทราบ

ส่วนที่ ๓

การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๑๓ กรณีที่มีผู้บริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดินให้แก่หน่วยบริการ ให้หน่วยบริการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาครวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน

(๒) ประเมินมูลค่าของอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน ที่รับบริจาคโดยเทียบเคียงราคาประเมินงานของกรมที่ดินหรือราคากลางของทางราชการ

(๓) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดินซึ่งหน่วยบริการขอใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น หน่วยบริการที่ขอใช้ประโยชน์จะต้องทำความเข้าใจกับส่วนราชการนั้น ๆ ให้เสร็จเรียบร้อยก่อน

(๔) การรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างที่ผู้บริจาคได้ก่อสร้างเองในที่ดิน ซึ่งอยู่ในความปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์ของหน่วยบริการ หรือได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากส่วนราชการอื่น ให้หน่วยบริการใช้ดุลยพินิจในการรับบริจาคอาคารที่มีผู้ประสงค์จะก่อสร้างโดยอาจกำหนดให้ผู้บริจาค มีหลักประกันการก่อสร้างอย่างหนึ่งอย่างใดด้วยก็ได้

(๕) ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการก่อนการรับบริจาค โดยส่งข้อมูลในการรับบริจาค และเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีการรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้าง ที่ดิน หรืออาคารงานก่อสร้างพร้อมที่ดิน ขอให้คำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นในการก่อสร้าง ตลอดจนแผนการบริหารจัดการด้านกำลังคน บริหารทรัพยากรที่เหมาะสม และต้องส่งเอกสารที่ผู้บริจาคแจ้งความประสงค์จะขอบริจาคมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๔ กรณีรับบริจาคอาคาร งานก่อสร้างให้ดำเนินการตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) จะต้องก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างตามแบบแปลนมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข

(๒) หากมีความจำเป็นจะใช้แบบแปลนที่ไม่ใช่แบบแปลนตาม (๑) จะต้องเป็นแบบแปลน ที่มีผู้รับผิดชอบทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทุกสาขา ลงนามรับรองในแบบแปลน โดยผู้รับรองต้องแนบใบอนุญาต ให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพแต่ละสาขาตามกฎหมายมาประกอบการพิจารณาด้วย และให้หัวหน้าหน่วยบริการ ที่จะรับบริจาครับรองว่าได้ตรวจสอบผู้รับรองในแบบแปลนถูกต้องแล้ว



(๓) หัวหน้าหน่วยบริการที่จะรับบริจาคจะต้องให้ความเห็นชอบผังหลักอาคาร งานก่อสร้างด้วย และหากมีปัญหาให้ปรึกษาแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นกรณีไป

ข้อ ๑๕ อาคาร งานก่อสร้างที่รับบริจาคไม่ว่าจะปลูกสร้างในที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุหรือในที่ดินอื่น ให้แจ้งกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนที่ราชพัสดุ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ปลูกสร้างเสร็จ เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ข้อ ๑๖ ผู้บริจาคที่มีความประสงค์จะติดตั้งชื่อผู้บริจาคหรือชื่ออื่น เป็นชื่ออาคารหรือทรัพย์สิน ที่บริจาคให้หน่วยบริการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามบัญชีระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการตั้งชื่อหน่วยบริการ อาคาร หรือทรัพย์สิน ของหน่วยบริการที่ได้รับจากผู้บริจาคหรือที่ได้จัดสร้าง หรือซื้อจากเงินที่ได้รับบริจาค พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๑๗ การออกหลักฐานการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ให้หน่วยบริการ ออกหนังสือรับรองการบริจาคและระบุตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการแล้วในข้อ ๑๓ เพื่อให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วน นิติบุคคล นำไปดำเนินการลดหย่อนภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร ในกรณี สำหรับบุคคลธรรมดาซึ่งไม่สามารถ นำไปขอลดหย่อนภาษีเงินได้ ให้หน่วยบริการประสานงานและดำเนินการ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการแล้วแต่กรณี ออกหนังสือตอบขอขอบคุณหรือออกใบอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาคหรือดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้บริจาดังกล่าวต่อไป

ส่วนที่ ๔

การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๑๘ กรณีมีผู้บริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ให้แก่หน่วยบริการ ให้หน่วยบริการ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระติดพันในทรัพย์สิน

(๒) ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค

กรณีที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลซึ่งได้บริจาคประสงค์จะนำไปดำเนินการลดหย่อน ภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรต้องเป็นการบริจาคทรัพย์สินใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน

ข้อ ๑๙ การออกหลักฐานการรับบริจาค ให้หน่วยบริการออกหนังสือรับรองตามมูลค่า ที่ได้ดำเนินการแล้วในข้อ ๑๘

หมวด ๓

การใช้เงิน การจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๐ การใช้เงินบริจาคและดอกผลที่เกิดขึ้นจะนำไปก่อนนี้ผูกพันหรือจ่ายได้เฉพาะ เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ

เงินบริจาคที่ระบุวัตถุประสงค์ ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค สำหรับเงินบริจาคที่ไม่ระบุ วัตถุประสงค์หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจนให้ใช้เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการตามที่ คณะกรรมการฯ กำหนด



ข้อ ๒๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายหรือกักหน้ผู้กพันเงินบริจาคของหน่วยบริการตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาค รวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาค่นั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามกฎหรือระเบียบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๒๔ ให้หน่วยบริการจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินบริจาค และส่งรายงานมาที่หน่วยงานคลังของส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อรายงานกรมบัญชีกลางภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๒๕ ให้หน่วยบริการเก็บรวบรวมหลักฐานทั้งหมด และรายงานให้ส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(Signature)

(นายปิยะสกล สกลสัตยาทร)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข



ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ
โดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาค รวมทั้งดอกผล
ของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจากร่วมกับเงินงบประมาณ เป็นไปด้วยความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
และมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องมีระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ
โดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ วรรคสอง ของระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาค
และทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขจึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุโดยใช้เงินบริจาค รวมทั้งดอกผล
ของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจากร่วมกับเงินงบประมาณของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ
ในการวินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“หน่วยบริการ” หมายถึง หน่วยบริการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาค
และทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ



“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหัวหน้าหน่วยบริการ ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุของหน่วยบริการ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยบริการ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยบริการ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำกา รโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการ ในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็น ผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยบริการในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่น ที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยบริการ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ



“หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง หน่วยงานของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยบริการเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) หรือ (๕) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) หรือ (๕) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยบริการเป็นสำคัญ

“เงินบริจาค” หมายถึง เงินบริจาคตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ

ส่วนที่ ๒

ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๘ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและการลงนามในข้อตกลงหรือสัญญา ให้เป็นอำนาจของหัวหน้า

ส่วนราชการ

ข้อ ๙ หัวหน้าส่วนราชการอาจมอบอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้แก่ผู้อำนวยการหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

หมวด ๒

การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป



ข้อ ๑๐ การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช่บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติ และหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยบริการที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๒ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๓ ในการซื้อหรือจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสาม ให้นำข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม



รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๑๔ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๑๕ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป
รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๑๕ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (๔) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย
- (๕) วงเงินที่จะซื้อ
- (๖) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ ๑๖ เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๑๔ หรือข้อ ๑๕ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๑๗ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- (๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น



ข้อ ๑๘ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๑๗ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยบริการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการซื้อหรือจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๑๙ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้นมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการ และกรรมการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๐ การซื้อหรือจ้าง ในหมวดนี้ให้ใช้วิธีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ ๑๔ หรือข้อ ๑๕ แล้วแต่กรณีแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยบริการกำหนดรายใดรายหนึ่ง หรือหลายรายให้เข้ายื่นข้อเสนอราคา หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย



- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผล

สนับสนุนในการพิจารณา

กรณีเชิญผู้ประกอบการมาเสนอราคาหลายรายให้กำหนดเงื่อนไขการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในหนังสือเชิญชวนให้ชัดเจน

ข้อ ๒๒ กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วดำเนินการตามข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง (๒)

ข้อ ๒๓ เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยบริการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยบริการนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบเป็นหนังสือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๒๔ กรณีที่ได้เชิญผู้ประกอบการมาเสนอราคาหลายราย ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยบริการดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยบริการ และวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยบริการแล้ว กรณีนี้หน่วยบริการสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยบริการนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยบริการมากที่สุด กรณีนี้หน่วยบริการสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นดังนี้

- (ก) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (ข) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (ค) บริการหลังการขาย
- (ง) พักตร์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (จ) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (ฉ) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยบริการไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบ และจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา

ให้หน่วยบริการแจ้งเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในหนังสือเชิญชวนด้วย



การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้อำนวยการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การซื้อหรือการจ้างให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในหนังสือเชิญชวนด้วย

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๒๕ (๑) (๒) และ (๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๒๕ (๔) ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยบริการค้ำหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญา เมื่อหน่วยบริการได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

ส่วนที่ ๓

การเช่า

ข้อ ๒๗ การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา



การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๒๘ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

(๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของหน่วยบริการ หรือมีแต่ไม่เพียงพอและถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการก็ได้

(๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการ ในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

(๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของหน่วยบริการในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ให้เช่าโดยตรง

ข้อ ๒๙ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

(๒) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

(๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ข้อ ๓๐ อัตราค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์รวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๓

งานจ้างที่ปรึกษา

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๓๑ การจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยบริการ โดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้หน่วยบริการแสดงผลและความจำเป็นในการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศไว้ในรายงานขอจ้าง โดยการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศในครั้งนั้นจะต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรไทย เว้นแต่สาขาบริการหรืองานจ้างที่ไม่อาจมีบุคลากรไทยได้



ส่วนที่ ๒
กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๓๒ ในงานจ้างที่ปรึกษา ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอองค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๓๓ ในการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (๒) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
- (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (๔) ราคาผลงานจ้างที่ปรึกษา
- (๕) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา
- (๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา

การออกเอกสารการจ้างที่ปรึกษาและหนังสือเชิญชวน

เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๓๔ ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา
- (๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ให้คณะกรรมการการดำเนินงานจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๓๕ คณะกรรมการตามข้อ ๓๔ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการ อย่างน้อย ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ



ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยบริการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๓๖ องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนร่วมได้เสียในเรื่อง ซึ่งที่ประชุมพิจารณาให้นำความตามข้อ ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๓๗ การจ้างที่ปรึกษา ในหมวดนี้ให้ใช้วิธีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๘ เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๓๓ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยบริการกำหนด รายใดรายหนึ่ง หรือหลายรายให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา

(๒) กรณีเชิญชวนที่ปรึกษารายหนึ่งรายใดเข้าเสนอราคา ให้พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา และเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยบริการ มากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น

(๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา

(ข) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

(ค) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

กรณีเชิญที่ปรึกษามาเสนอราคาหลายรายให้กำหนดเงื่อนไขการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ในหนังสือเชิญชวนให้ชัดเจน

ข้อ ๓๙ ให้นำความในข้อ ๒๓ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างที่ปรึกษา โดยอนุโลม

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๔๐ กรณีเชิญชวนที่ปรึกษาหลายรายเข้าเสนอราคาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (๒) วิธีการบริหาร และวิธีการปฏิบัติงาน (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และ (๕) ข้อเสนอทางการเงิน ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลักวิชาชีพอยู่แล้วหรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยบริการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด



(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้นำหน่วยบริการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวม ด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้นำหน่วยบริการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

ค่าจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๑ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐอื่น เคยจ้าง จำนวนคน - เดือน (man - months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามี) ด้วย

ค่าจ้างล่วงหน้า

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยบริการคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยบริการได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในหนังสือเชิญชวนและในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่ได้รับไปก็ได้

หมวด ๔

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔๓ ในกรณีหน่วยบริการใดไม่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือมีแต่ไม่สามารถออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้เอง อาจขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก่อนก็ได้

ข้อ ๔๔ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยบริการ ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์โดยตรง คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างในงานที่ตนเองเป็นคู่สัญญากับหน่วยบริการนั้น

(๒) มีความสัมพันธ์โดยอ้อม คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างให้กับคู่สัญญาของหน่วยบริการในงานที่ตนเองเป็นผู้ให้บริการ



ข้อ ๔๕ ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีสัญชาติไทย และเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้น จะต้องเป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

ข้อ ๔๖ ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐอื่น นำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างไปดำเนินการก่อสร้าง นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อตกลงสัญญาได้

ข้อ ๔๗ ห้ามผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างที่ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างแล้วไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

ข้อ ๔๘ ระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดเล็ก ๆ น้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบต่อโครงสร้างที่สำคัญ และเป็นไปตามมาตรฐานงานก่อสร้างที่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ข้อ ๔๙ ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และมีความชำนาญงานก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานก่อสร้างนั้น ๆ

ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทน ให้ผู้ว่าจ้าง ให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่ง ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

ส่วนที่ ๒

กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๐ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๑ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๒) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๓) คุณสมบัติของผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง



- (๔) วงเงินค่าก่อสร้างโดยประมาณ
- (๕) ค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยประมาณ
- (๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือหนังสือเชิญชวน

เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๒ ในการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๕๓ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๕๒ แต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

นอกเหนือจากกรณีตามวรรคหนึ่ง จะแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกในงานที่จ้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๕๔ องค์กรประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำข้อ ๑๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๕๕ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ในหมวดนี้ให้ใช้วิธีตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๕๖ เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๕๑ แล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง หรือหลายรายซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้วและมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานที่ว่าจ้างนั้นให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยบริการมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น



กรณีที่ได้เชิญผู้ให้บริการมาเสนอราคาหลายราย ให้หน่วยบริการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยบริการกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยบริการกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้นนอกจากการเสนอในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยบริการกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ให้บริการรายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตามวรรคสอง ซึ่งมีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยบริการ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับ

(๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๓๘ วรรคหนึ่ง (๓) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๔) อัตราค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดไว้ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๕๗ ให้ นำความในข้อ ๒๓ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยอนุโลม

หมวด ๕

การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑

สัญญา

การทำสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๕๘ การลงนามในข้อตกลงหรือสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๕๙ ให้หน่วยบริการทำสัญญาตามแบบสัญญาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ



การทำสัญญารายได้ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยบริการเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยบริการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

กรณีที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยบริการอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำสัญญาตามวรรคหนึ่งก็ได้

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๖๐ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยบริการเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยบริการ ให้หน่วยบริการผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้ผู้อำนวยการคำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการทำงาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการศึกษาของหน่วยบริการจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่มีการจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่หน่วยบริการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๖๐ เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยบริการ เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญ และลักษณะของงานที่จะกำหนดและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยบริการเป็นสำคัญ



ข้อ ๖๒ ให้หน่วยบริการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญา หรือข้อตกลง

ข้อ ๖๓ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยบริการเสียประโยชน์

(๒) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยบริการหรือประโยชน์สาธารณะ

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยบริการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๖๔ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยบริการต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

ส่วนที่ ๒

หลักประกัน

หลักประกันสัญญา

ข้อ ๖๕ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพดด้งที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดด้งลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดด้งนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย



ข้อ ๖๖ หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้อำนวยการเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พืชใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยบริการหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยบริการจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่คู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนหรือสัญญาให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๖๗ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๖๘ ให้หน่วยบริการคืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้า ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยบริการได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

ข้อ ๖๙ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยบริการกำหนด

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๗๐ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๖๖ วรรคสอง หรือข้อ ๔๒ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี เมื่อหน่วยบริการได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าคู่สัญญาได้รับไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คู่สัญญาสามารถขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า แต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในหนังสือเชิญชวนและในสัญญาด้วย



หลักประกันผลงาน

ข้อ ๗๑ ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยบริการกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยบริการกำหนด ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่า อัตราที่หน่วยบริการกำหนด คู่สัญญาจะมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกัน ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้

ข้อ ๗๒ ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงิน ที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกัน ตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

หมวด ๕

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๗๓ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ในระเบียบนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หมวด ๖

การจ้างงาน

ข้อ ๗๔ การจ้างงาน ในระเบียบนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หมวด ๗

การบริหารพัสดุ

ข้อ ๗๕ การบริหารพัสดุ ในระเบียบนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ปิยะสกล สกลสัตยาทร

(นายปิยะสกล สกลสัตยาทร)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข



สำเนาฉบับ

ระเบียบกรมควบคุมโรค ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อน พ.ศ. ๒๕๕๗

เนื่องด้วยระเบียบกรมควบคุมโรคเกี่ยวกับการพิจารณารับผู้ป่วยโรคเรื้อนเข้ารับการสงเคราะห์ ได้มีผลบังคับใช้มาเป็นเวลานาน เห็นสมควรให้มีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

กรมควบคุมโรค จึงวางระเบียบเกี่ยวกับการพิจารณารับผู้ป่วยโรคเรื้อนเข้ารับการสงเคราะห์ ดังกล่าวไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมควบคุมโรค ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อน พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิก ระเบียบกรมควบคุมโรค ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ข้อความในระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“ผู้ป่วย” หมายความว่า ผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อนที่อยู่ระหว่างการรักษาและหรือการฟื้นฟูสภาพทางร่างกายหรือถูกจำหน่ายจากการรักษาโรคเรื้อนแล้ว แต่ประสบปัญหาทางด้านร่างกาย จิตใจ และหรือสังคม - เศรษฐกิจ

“สถานที่ให้การสงเคราะห์” หมายความว่า สถานโรคเรื้อน หรือชุมชน

“สถานโรคเรื้อน” หมายความว่า สถานที่ที่ทางราชการจัดให้ผู้ป่วยพักอาศัยเพื่อการฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกาย จิตใจ และสังคม เศรษฐกิจ ในสถาบันราชประชาสมาสัย และนิคมในสังกัดกรมควบคุมโรค หรือสถานที่ซึ่งกรมควบคุมโรคจะพิจารณากำหนด

“ชุมชน” หมายความว่า สถานที่ซึ่งผู้ป่วยพักอาศัยที่มีใช้สถานโรคเรื้อน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันราชประชาสมาสัย ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรค หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการนิคมในสังกัดกรมควบคุมโรคแล้วแต่กรณี

“จุดแรกรับ” หมายความว่า สถาบันราชประชาสมาสัย สำนักงานป้องกันควบคุมโรค นิคมในสังกัดกรมควบคุมโรค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานในสังกัด รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรการบริหารส่วนจังหวัด องค์กรบริหารส่วนตำบล เทศบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“การสงเคราะห์” หมายความว่า การได้รับเงินค่าอาหาร หรือการสงเคราะห์อื่นจากทางราชการ

“เงินสงเคราะห์” หมายความว่า เงินค่าอาหาร หรือเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ
“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกลางตามข้อ ๕ แห่งระเบียบนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๕. ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการกลาง” ประกอบด้วย ข้าราชการสังกัด
กรมควบคุมโรค ดังต่อไปนี้

- (๑) แพทย์
- (๒) นักวิชาการสาธารณสุข
- (๓) นักกายภาพบำบัด
- (๔) นักสังคมสงเคราะห์
- (๕) นิติกรหรือผู้ที่ได้รับปริญญาทางกฎหมาย
- (๖) พยาบาลวิชาชีพหรือผู้ที่ได้รับปริญญาทางการพยาบาล
- (๗) ผู้บังคับบัญชาข้าราชการในนิคม หรือผู้ปกครองนิคม หรือหัวหน้าสถานสงเคราะห์คนพิการ
- (๘) หัวหน้ากลุ่มที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาและฟื้นฟูสมรรถภาพทางด้านสังคมและเศรษฐกิจ

สถาบันราชประชาสมาสัย

- (๙) ผู้ที่อธิบดีกรมควบคุมโรคเห็นสมควรแต่งตั้ง

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) คัดเลือกผู้ป่วยเพื่อรับไว้ในให้การสงเคราะห์หรือพิจารณายกเลิกสิทธิที่ได้รับการ
สงเคราะห์
- (๒) อื่นๆ ตามที่อธิบดีกรมควบคุมโรคมอบหมาย

ข้อ ๖. ให้อธิบดีกรมควบคุมโรค แต่งตั้งบุคคลตามข้อ ๕ ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นคณะกรรมการ
โดยให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๒ ปี

ในกรณีที่กรรมการตามวรรคหนึ่งอยู่ในตำแหน่งจนครบวาระ ให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการ
ขึ้นใหม่ภายในเก้าสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น
อยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการชุดใหม่

ในกรณีที่กรรมการตามวรรคหนึ่งขอลาออกจากความเป็นกรรมการหรือพ้นจากความเป็น
ข้าราชการประจำในสังกัดกรมควบคุมโรค ให้มีการแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลง เว้นแต่วาระของ
กรรมการจะเหลือไม่ถึงเก้าสิบวัน ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งจะต้องมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับกรรมการที่พ้น
จากตำแหน่ง และในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลง ให้กรรมการที่เหลืออยู่ปฏิบัติ
หน้าที่ต่อไปได้

ให้กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามวรรคสามอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการ
ซึ่งพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๗. ให้สถาบันราชประชาสมาสัย หรือสำนักงานป้องกันควบคุมโรค แล้วแต่กรณีแต่งตั้ง
คณะบุคคลเพื่อทำหน้าที่คัดกรองผู้ป่วยเข้ารับการสงเคราะห์ ประกอบด้วยผู้อำนวยการหรือผู้แทนเป็น
ประธาน ข้าราชการภายในหน่วยงาน ตำแหน่งแพทย์ หรือนักกายภาพบำบัด หรือพยาบาลวิชาชีพ หรือผู้ที่
ได้รับปริญญาทางการพยาบาล ไม่น้อยกว่า ๑ คน ข้าราชการตำแหน่งต่างๆ ตามข้อ ๕ แห่งระเบียบนี้
ไม่น้อยกว่า ๒ คน และผู้ปกครองนิคมหรือผู้แทน เป็นกรรมการ

ในกรณีที่สำนักงานป้องกันควบคุมโรค ไม่มีนิคมโรคเรื้อนอยู่ในสังกัด ให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานโรคเรื้อนหรือผู้แทน เป็นกรรมการแทนผู้ปกครองนิคม

คณะบุคคลตามวรรคหนึ่ง อาจเชิญบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น เช่น พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าร่วมในการประชุมคัดกรองผู้ป่วยเข้ารับการรักษาด้วยก็ได้

หมวด ๒

การคัดเลือกผู้ป่วยเข้ารับการรักษาสงเคราะห์

ข้อ ๘. ผู้ป่วยที่จะขอเข้ารับการรักษาสงเคราะห์จะต้องยื่นแบบคำร้องขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วย (แบบ ส.ค. ๑) ที่จุดแรกรับ ตามแบบที่ได้กำหนดไว้ในภาคผนวกท้ายระเบียบนี้

จุดแรกรับที่เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานราชการ จะต้องจัดส่งแบบคำร้องขอรับการสงเคราะห์ไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและหลักฐาน

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด จะต้องรวบรวมและจัดส่งแบบคำร้องขอรับการสงเคราะห์ที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและหลักฐานตามวรรคสอง รวมทั้งแบบคำร้องขอรับการสงเคราะห์ที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดได้รับไว้ ไปยังสำนักงานป้องกันควบคุมโรคในเขตพื้นที่รับผิดชอบ หรือสถาบันราชประชาสมาสัย แล้วแต่กรณี

จุดแรกรับที่เป็นสถาบันราชประชาสมาสัย สำนักงานป้องกันควบคุมโรค หรือนิคมในสังกัดกรมควบคุมโรค จะต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หลักฐานและจัดส่งแบบคำร้องขอรับการสงเคราะห์เฉพาะรายที่ไม่ได้มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่ไปยังสำนักงานป้องกันควบคุมโรคซึ่งพื้นที่รับผิดชอบในเขตภูมิลำเนาของผู้ป่วยที่ยื่นคำร้อง

ภูมิลำเนาตามวรรคสี่ ให้ความหมายถึงถิ่นที่ผู้ป่วยนั้นมีสถานที่อยู่เป็นหลักแหล่งสำคัญ หากผู้ป่วยไม่มีสถานที่อยู่เป็นหลักแหล่ง ให้ถือเอาภูมิลำเนาตามที่ปรากฏในทะเบียนบ้าน

ข้อ ๙. คณะบุคคลตามข้อ ๗ แห่งระเบียบนี้จะต้องดำเนินการดังนี้

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบคำร้องขอรับการสงเคราะห์และตรวจสอบสภาพผู้ป่วยทางด้านการแพทย์ ด้านสังคมและเศรษฐกิจตามหลักเกณฑ์ในภาคผนวกท้ายระเบียบนี้

(๒) จัดทำรายงานการพิจารณาคัดเลือกผู้ป่วยเข้ารับการรักษาสงเคราะห์ (แบบ ส.ค. ๒) ตามแบบที่ได้กำหนดไว้ในภาคผนวกท้ายระเบียบนี้ เสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อคัดเลือกเข้ารับการรักษาสงเคราะห์ ซึ่งโดยปกติควรจะทำรายงานให้แล้วเสร็จและเสนอต่อคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันประชุมของคณะกรรมการ

ในกรณีที่คณะบุคคลตามข้อ ๗ คนใดคนหนึ่งไม่อยู่ร่วมองค์คณะได้ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้แทน แต่งตั้งหรือมอบหมายให้ข้าราชการตามข้อ ๕ ซึ่งมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้ที่ไม่อยู่นั้นทำหน้าที่แทน

ข้อ ๑๐. ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ป่วยเข้ารับการรักษาสงเคราะห์ปีละ ๔ ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน
- ครั้งที่ ๒ เดือนกุมภาพันธ์
- ครั้งที่ ๓ เดือนพฤษภาคม
- ครั้งที่ ๔ เดือนสิงหาคม

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น คณะกรรมการจะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกมากกว่าหรือน้อยกว่าปีละ ๔ ครั้ง หรือระยะเวลาในแต่ละครั้งจะไม่เป็นไปตามข้อกำหนดข้างต้นก็ได้

ข้อ ๑๑. ผู้อำนวยการมีอำนาจที่จะพิจารณาให้ผู้ป่วยไว้เพื่อให้การบำบัดรักษา หรือเพื่อการศึกษาวิจัย หรือเพื่อสงเคราะห์ไว้เป็นการชั่วคราว โดยให้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์เฉพาะเงินค่าอาหารได้

ข้อ ๑๒. คณะกรรมการจะต้องพิจารณาคัดเลือกผู้ป่วยเข้ารับการสงเคราะห์ตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ในภาคผนวกท้ายระเบียบนี้ ผู้ป่วยที่ได้รับการคัดเลือก อาจถูกจัดให้เข้ารับการสงเคราะห์ในสถานโรคเรื้อนหรือในชุมชน แล้วแต่กรณี

การพิจารณาคัดสินของคณะกรรมการให้ถือเป็นเด็ดขาด

ข้อ ๑๓. ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ป่วยเข้ารับการสงเคราะห์ ต่ออธิบดีกรมควบคุมโรค หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อส่งการอนุมัติต่อไป

ผู้ป่วยที่ได้รับการคัดเลือก จะมีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตั้งแต่วันที่ผู้ป่วยมารายงานตัวและทำสัญญาต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้ ต้องไม่ก่อนวันที่อธิบดีกรมควบคุมโรคอนุมัติรับสงเคราะห์

หมวด ๓

การจ่ายเงินสงเคราะห์

ข้อ ๑๔. ให้สถาบันราชประชาสมาสัย หรือสำนักงานป้องกันควบคุมโรคดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้ป่วยที่ได้รับการสงเคราะห์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ป่วยที่ได้รับการสงเคราะห์อยู่ในสถานโรคเรื้อน ให้หัวหน้างานการเงินหรือผู้แทนร่วมกับผู้ปกครองนิคมหรือหัวหน้าสถานสงเคราะห์ ดำเนินการจ่ายเงินให้ผู้ป่วยโดยตรงหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจและมีหลักฐานการรับเงิน โดยจะต้องดำเนินการจ่ายอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

ในกรณีที่สถานโรคเรื้อนพิจารณาเห็นว่าควรจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ผู้ป่วยโดยการโอนเข้าบัญชีธนาคารของผู้ป่วยเพิ่มเติมจากการจ่ายเงินให้แก่ผู้ป่วยโดยตรงหรือผู้แทนในวรรคก่อน ก็ให้กระทำใ้ภายใต้ความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ป่วย ทั้งยินยอมให้หักเงินค่าธรรมเนียมการโอนของธนาคาร (ถ้ามี)

(๒) ผู้ป่วยที่ได้รับการสงเคราะห์อยู่ในชุมชนให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีผู้ป่วยมารับเงินด้วยตนเองหรือให้ผู้รับมอบอำนาจมารับเงินแทน ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อหรือลายพิมพ์นิ้วมือไว้เป็นหลักฐาน โดยมีเอกสารการรับเงินและหนังสือมอบอำนาจ พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนไว้เป็นหลักฐาน

(ข) กรณีโอนเงินให้ผู้ป่วยผ่านทางไปรษณีย์ธนาณัติ หรือผ่านทางบัญชีธนาคาร ให้มีหลักฐานใบนำฝากธนาณัติหรือใบนำฝากธนาคาร ทั้งนี้ ให้มีหนังสือยินยอมให้หักค่าใช้จ่ายในการโอนเงินทางธนาณัติ หรือการโอนเงินผ่านทางธนาคาร

(ค) กรณีการจ่ายเงินให้ผู้ป่วยผ่านองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีหลักฐานใบนำฝากธนาคาร และใบรับเงินส่งให้ผู้ป่วยลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายมือชื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน ทั้งนี้ ให้มีหนังสือยินยอมให้หักค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโอนเงินผ่านทางธนาคาร และให้ผู้รับเงินส่งหลักฐานการรับเงินกลับคืนยังสำนักงานป้องกันควบคุมโรค

(๓) ผู้ป่วยที่ได้รับการสงเคราะห์ใดมีกรณีต้องหาหรือถูกฟ้องคดีอาญา และได้ถูกคุมขังในระหว่างการดำเนินคดีอาญา ให้พิจารณาระงับการจ่ายเงินสงเคราะห์สำหรับวันที่ถูกคุมขังไว้ก่อนจนกว่าจะทราบผลคดีอาญาถึงที่สุดและดำเนินการภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(ก) ศาลมีคำพิพากษาว่าไม่มีความผิดหรือมีความผิดแต่ศาลให้รอลงอาญาหรือรอการกำหนดโทษ ให้ดำเนินการจ่ายเงินสงเคราะห์ที่ตรงกับผู้ป่วยได้

(ข) ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้ป่วยที่ได้รับการสงเคราะห์มีความผิดและศาลได้มีคำพิพากษาให้ลงโทษจำคุกและถูกจำคุกจริงให้ระงับการจ่ายเงินสงเคราะห์นั้น

(๔) ในกรณีที่ผู้ป่วยที่ได้รับการสงเคราะห์เข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลของรัฐหรือโรงพยาบาลเครือข่ายสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติให้ระงับการจ่ายเงินค่าอาหาร

(๕) ในกรณีที่ผู้ป่วยที่ได้รับการสงเคราะห์ถึงแก่กรรม ให้จ่ายเงินสงเคราะห์ค่าอาหารและเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพตามจำนวนวันที่มีชีวิตอยู่ในเดือนนั้น

(๖) ในกรณีการจ่ายเงินสงเคราะห์รอบเดือนแรกที่มีารับการสงเคราะห์ ให้จ่ายเงินสงเคราะห์ค่าอาหารและเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพตามจำนวนวัน

หมวด ๔

การติดตามผลการให้การสงเคราะห์

ข้อ ๑๕. เจ้าหน้าที่จากสำนักงานป้องกันควบคุมโรคในเขตพื้นที่รับผิดชอบผู้ป่วยที่ได้รับการสงเคราะห์หรือสถาบันราชประชาสมาสัย แล้วแต่กรณี จะต้องดำเนินการติดตามผลการให้การสงเคราะห์ผู้ป่วยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และรายงานมายังคณะกรรมการ

หมวด ๕

การพ้นและการยกเลิกสิทธิที่ได้รับการสงเคราะห์

ข้อ ๑๖. ผู้ป่วยที่ได้รับการสงเคราะห์พ้นจากการได้รับการสงเคราะห์เมื่อถึงแก่กรรม ในกรณีที่ผู้ป่วยที่รับการสงเคราะห์ที่เข้าลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ คณะกรรมการอาจพิจารณายกเลิกสิทธิที่ได้รับการสงเคราะห์ได้

(๑) ผู้ที่ยื่นหนังสือขอสละสิทธิการได้รับการสงเคราะห์ และผู้อำนวยการได้ให้การอนุญาตแล้ว

(๒) ผู้ที่มีญาติหรือมีผู้มารับไปอุปการะ โดยผู้ป่วยที่ได้รับการสงเคราะห์ให้ความยินยอม และให้คำรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรไว้กับสถานโรคเรื้อนว่า ผู้ป่วยที่ได้รับการสงเคราะห์ดังกล่าวขอสละสิทธิการได้รับการสงเคราะห์

(๓) ถูกศาลพิพากษาถึงที่สุดให้ลงโทษจำคุก และได้ถูกจำคุกจริงตามคำพิพากษานั้นเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน

(๔) กระทำผิดกฎหมายว่าด้วยขอทาน และได้รับการส่งต่อไปรักษาพยาบาลในสถานสงเคราะห์สำหรับคนขอทานโรคเรื้อนแล้ว

(๕) ผู้ที่คณะกรรมการพิจารณาถึงความเห็นว่าเป็นผู้ที่ยื่นคำร้องขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วย โดยให้ข้อมูลอันเป็นเท็จเกี่ยวกับการเป็นโรค หรือฐานะทางสังคม

(๖) ผู้ที่คณะกรรมการพิจารณาถึงความเห็นว่าเป็นผู้ที่ไม่ประพฤติปฏิบัติหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยวินัยสำหรับสถานโรคเรื้อน

(๗) ผู้ที่คณะกรรมการพิจารณาถึงความเห็นว่าเป็นผู้มีฐานะดี มั่นคง และสามารถดำรงชีพได้โดยไม่ต้องรับการสงเคราะห์ตามระเบียบนี้

หมวด ๖
เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๑๗. ผู้ป่วยที่ได้รับการสงเคราะห์ผู้ใดประสงค์ที่จะเปลี่ยนสถานที่สงเคราะห์ ได้แก่ การย้ายระหว่างสถานโรคเรื้อน หรือการย้ายจากสถานโรคเรื้อนไปชุมชน หรือการย้ายจากชุมชนไปสถานโรคเรื้อน ให้ดำเนินการตามวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๘. ผู้ป่วยที่ได้รับการสงเคราะห์ในสถานโรคเรื้อนตามระเบียบนี้ หรือผู้ป่วยที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนสถานโรคเรื้อนที่ได้รับการสงเคราะห์ใหม่ ต้องทำสัญญาไว้ต่อสถานโรคเรื้อน ตามแบบสัญญาภาคผนวกท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่ทางราชการให้การสงเคราะห์ที่ดินเพื่อการประกอบอาชีพ หรือเพื่อการอยู่อาศัยแก่ผู้ป่วย แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าเป็นการให้การสงเคราะห์เฉพาะตัวผู้ป่วยเท่านั้น บุคคลใดๆ ไม่ว่าจะเป็นตัวผู้ป่วย คู่สมรส บุตร หรือญาติ หรือบุคคลอื่น ไม่มีสิทธิกล่าวอ้างให้เป็นประโยชน์ของตน

ไม้ยืนต้นที่เกิดขึ้นบนที่ดินที่ได้รับการสงเคราะห์ ให้ถือเป็นทรัพย์สินของทางราชการตามหลักส่วนควบกับที่ดินที่ไม้ยืนต้นขึ้นอยู่ การตัดหรือทำลายไม้ยืนต้น การขุดดินการเปลี่ยนแปลงลักษณะพื้นดิน ซึ่งมีใช่เป็นการดำเนินการทางด้านเกษตรกรรม จะต้องได้รับอนุญาตจากทางราชการ

ผู้ป่วยที่ได้รับการสงเคราะห์ที่พ้นจากสถานโรคเรื้อนไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ถือว่าสิทธิและประโยชน์ต่างๆ ที่ได้รับจากทางราชการ ได้แก่ ที่ดินทำกิน ที่อยู่อาศัย และอื่นๆ เป็นอันสิ้นสุดลงโดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรคืนให้แก่สถานโรคเรื้อนภายในกำหนด ๓๐ วัน ในกรณีที่มิพบพฤติการณ์เพิกเฉยให้ผู้ปกครองนิคมหรือหัวหน้าสถานสงเคราะห์ดำเนินการเร่งรัดเพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการโดยเร็ว

ข้อ ๑๙. ผู้ป่วยที่ได้รับการสงเคราะห์ตามระเบียบนี้ ต้องทำหนังสือสัญญาของผู้ป่วยที่ได้รับการสงเคราะห์ตามภาคผนวกท้ายระเบียบนี้ ให้ไว้ต่ออธิบดีกรมควบคุมโรค หรือผู้ที่อธิบดีกรมควบคุมโรคมอบหมาย ซึ่งจะต้องมีข้อความต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(๑) ไม่ปฏิบัติตนผิดกฎหมายว่าด้วยขอทาน

(๒) หากตกเป็นผู้ต้องหาหรือถูกฟ้องร้องในคดีอาญา ให้แจ้งหน่วยงานที่ให้การสงเคราะห์ทราบ ภายใน ๗ วัน

(๓) ไม่รับเงินสงเคราะห์ช่วยเหลือใดๆ ในลักษณะเดียวกันจากทางราชการอีก

แต่ทั้งนี้ไม่เป็นการตัดสิทธิประโยชน์ใดๆ หากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบว่ามี การจ่ายเงินสงเคราะห์ค่าอาหารและค่าครองชีพรายเดือนตามระเบียบนี้แล้ว และประสงค์ที่จะจ่ายเงินสงเคราะห์ตามกฎหมายและระเบียบที่หน่วยงานนั้นรับผิดชอบอีก

(๔) ต้องรายงานตัวและตรวจสุขภาพประจำปีจากหน่วยงานที่ให้การสงเคราะห์

(๕) ต้องมีถิ่นที่อยู่ที่ชัดเจน หากมีการเปลี่ยนแปลงถิ่นที่อยู่ต้องแจ้งหน่วยงานที่ให้การสงเคราะห์ทราบ ภายใน ๑๕ วัน

(๖) เมื่อผู้ป่วยเสียชีวิต ให้ญาติแจ้งหน่วยงานที่ให้การสงเคราะห์ทราบ ภายใน ๗ วัน

ในกรณีที่ผู้ป่วยที่ได้รับการสงเคราะห์กระทำผิดสัญญาที่ให้ไว้ข้อหนึ่งข้อใดจะต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงส่วนที่ผิดสัญญาให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาข้างต้น ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจโทษตัดหรือลดผลประโยชน์ที่พึงได้รับ หรือจำหน่ายออกจากทะเบียนผู้ป่วย

ข้อ ๒๐. ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ อธิบดีกรมควบคุมโรคอาจสั่งการให้สถานโรคเรื้อนรับผู้ป่วยใดๆ เข้าเป็นผู้ป่วยที่ได้รับการสงเคราะห์ในสถานโรคเรื้อนนั้นๆ หรือเป็นผู้ป่วยที่ได้รับการสงเคราะห์อยู่ในชุมชนก็ได้ ทั้งนี้ ผู้ป่วยดังกล่าวจะต้องได้รับการคัดกรองตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ในภาคผนวกท้ายระเบียบนี้แล้ว

หมวด ๗

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑. ผู้ป่วยที่กรมควบคุมโรคได้อนุมัติให้สถานโรคเรื้อนรับไว้เป็นผู้ป่วยที่ได้รับการสงเคราะห์ตามระเบียบกรมควบคุมโรคว่าด้วยการพิจารณารับผู้ป่วยโรคเรื้อนเข้ารับการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้ถือว่าเป็นผู้ป่วยที่ได้รับการสงเคราะห์ตามระเบียบนี้

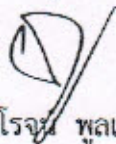
ข้อ ๒๒. ให้มีระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ แบบและวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามระเบียบนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ หรือจนกว่าจะมีระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ แบบและวิธีการที่ออกตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๓. ให้อธิบดีกรมควบคุมโรครักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงชื่อ) โสภณ เมฆธน
(นายโสภณ เมฆธน)
อธิบดีกรมควบคุมโรค

สำเนาถูกต้อง


(นายนิโรจน์ พูลเพิ่ม)
นิติกรชำนาญการพิเศษ
๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗

ภาคผนวก

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อนเข้ารับการสงเคราะห์
แบบห้ายระเบียบกรมควบคุมโรคว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อน

พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อบุคลากรให้เป็นไปตามนัยข้อ ๔ และข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกรมควบคุมโรคว่าด้วยการสงเคราะห์
ผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อน พ.ศ. ๒๕๕๗ กรมควบคุมโรคจึงวางหลักเกณฑ์การพิจารณารับผู้ป่วยเข้ารับการ
สงเคราะห์ไว้ดังนี้

๑. สภาพผู้ป่วยทางด้านการแพทย์ โดยให้คะแนนตามลักษณะความพิการจากโรคเรื้อน ดังนี้

๑.๑	มือ	ขวา	ซ้าย	
	- นิ้วนางและ / หรือนิ้วก้อย กุด / แผลเรื้อรัง / นิ้วมืองอ	๑	๑	คะแนน
	- นิ้วชี้และ / หรือนิ้วกลาง กุด / แผลเรื้อรัง / นิ้วมืองอ	๒	๒	คะแนน
	- นิ้วหัวแม่มือ กุด / นิ้วมืองอ / ข้อมือตก	๖	๖	คะแนน
	คะแนนเต็มข้างละไม่เกิน ๖ คะแนน	รวม.....	คะแนน	
๑.๒	เท้า	ขวา	ซ้าย	
	- เท้าซาและนิ้วเท้างอ	๑	๑	คะแนน
	- กุด หรือมีแผลที่นิ้ว	๒	๒	คะแนน
	- แผลเรื้อรังที่ใต้ฝ่าเท้า / เท้าตก ข้อไม่ติด	๓	๓	คะแนน
	- เท้าตก / ข้อติด / เท้าผิดปกติ / ขาดนิ้ว	๖	๖	คะแนน
	คะแนนเต็มข้างละไม่เกิน ๖ คะแนน	รวม.....	คะแนน	
๑.๓	ตา	ขวา	ซ้าย	
	- ตาหลับไม่สนิท	๑	๑	คะแนน
	- ตามัว (นับนิ้วที่ระยะ ๖ เมตร หรือ ๒๐ ฟุต ไม่ได้)	๒	๒	คะแนน
	- ตาบอดสนิท	๖	๖	คะแนน
	คะแนนเต็มข้างละไม่เกิน ๖ คะแนน	รวม.....	คะแนน	
๑.๔	ใบหน้า			
	- หน้าสิงโต / หน้าย่นมาก		๒	คะแนน
	- อัมพาต ปากเบี้ยวมาก / จมูกยุบ		๔	คะแนน
	คะแนนเต็ม ๔ คะแนน	รวม.....	คะแนน	
๑.๕	อื่น ๆ เช่น ความเจ็บป่วยอื่น ๆ			
	- ผู้ป่วยที่มีความพิการระดับ ๓ ขึ้นไป ตามพระราชบัญญัติฟื้นฟูคนพิการ พ.ศ. ๒๕๓๔			
			
	คะแนนเต็มทางด้านการแพทย์ ๔๐ คะแนน	คะแนนรวม (๑)	คะแนน	

๒. สภาพของผู้ป่วยทางด้านสังคมและเศรษฐกิจ โดยให้คะแนนตามสภาพผู้ป่วยแต่ละคนดังนี้

๒.๑ อายุ

-อายุต่ำกว่า ๔๐ ปี	๑	คะแนน
-อายุตั้งแต่ ๔๐ - ๖๕ ปี	๒	คะแนน
-อายุมากกว่า ๖๕ ปี	๔	คะแนน
คะแนนเต็ม ๔ คะแนน	รวม.....	คะแนน

๒.๒ สภาพที่อยู่อาศัย

-มีบ้านเป็นของตนเอง / เช่า / เช่า และมีสภาพบ้านมั่นคงแข็งแรง	๐	คะแนน
-มีบ้านเป็นของตนเอง / เช่า / เช่า และมีสภาพบ้านทรุดโทรม	๑	คะแนน
-อาศัยบ้านคนอื่น	๒	คะแนน
-ไม่มีบ้านและอาศัยคนอื่นไม่ได้ หรือที่พักอาศัยชั่วคราว	๔	คะแนน
คะแนนเต็ม ๔ คะแนน	รวม.....	คะแนน

๒.๓ การประกอบอาชีพและหรือรายได้

-มีอาชีพประจำและหรือรายได้ที่แน่นอน	๐	คะแนน
-มีอาชีพไม่แน่นอนและหรือรายได้ที่ไม่แน่นอน	๒	คะแนน
-ไม่มีอาชีพและหรือไม่มีรายได้	๔	คะแนน
คะแนนเต็ม ๔ คะแนน	รวม.....	คะแนน

๒.๔ ผู้ที่ต้องอุปการะ

-ไม่มี	๐	คะแนน
-มี	๒	คะแนน
คะแนนเต็ม ๒ คะแนน	รวม.....	คะแนน

๒.๕ ผู้ที่ให้การอุปการะ

-ไม่มี	๑	คะแนน
-มี	๐	คะแนน
คะแนนเต็ม ๑ คะแนน	รวม.....	คะแนน

๒.๖ ประวัติการกระทำกฎหมายว่าด้วยขอทาน

-มีประวัติขอทาน	๐	คะแนน
-ไม่มีประวัติขอทาน	๒	คะแนน
คะแนนเต็ม ๒ คะแนน	รวม.....	คะแนน

๒.๗	ทรัพย์สินในครอบครอง	มี	ไม่มี	
	-เครื่องปรับอากาศ	○	๑	คะแนน
	-รถยนต์ / รถจักรยานยนต์	○	๑	คะแนน
	-ที่ดินอาศัยและหรือที่ดินทำกิน	○	๑	คะแนน
	คะแนนรวมไม่เกิน ๓ คะแนน		รวม.....	คะแนน

๒.๘ อื่น ๆ

รวมคะแนนเต็มทางด้านสังคมและเศรษฐกิจ ๒๐ คะแนน คะแนนรวม (๒)คะแนน
รวมคะแนนเต็มทั้งสิ้น ๖๐ คะแนน คะแนนรวม (๑+๒)คะแนน

หมายเหตุ การให้คะแนนไม่มีการรวม ให้ถือคะแนนความพิการสูงสุดแต่ละข้างเป็นเกณฑ์ของมือ เท้าและตา

เกณฑ์การพิจารณาผู้ป่วยเข้ารับการสงเคราะห์ในนิคม / ชุมชน

- ข้อ ๑. คะแนนด้านการแพทย์ ไม่ต่ำกว่า ๑๒ คะแนน
- ข้อ ๒. รวมคะแนนด้านการแพทย์ และด้านสังคมและเศรษฐกิจไม่ต่ำกว่า ๒๕ คะแนน
- ข้อ ๓. การรับผู้ป่วยเข้ารับการสงเคราะห์ ให้รับตามลำดับคะแนนของผู้ป่วยที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลาง จากคะแนนสูง มาต่ำ และตามกำลังงบประมาณ และสถานที่ ที่สถานโรคเรื้อรังจะรับไว้ได้

คำร้องขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วย (สค. ๑)

รูปถ่าย
ขนาด ๓x๔ ซม.

เลขที่รับ.....วัน/เดือน/ปี.....

สถานที่รับคำร้อง.....

๑. ชื่อ.....อายุ.....ปี
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ----
- กรณีไม่มีบัตรประจำตัวประชาชนเนื่องจาก.....
หลักฐานอย่างอื่น ระบุ.....
๒. สถานภาพการสมรส โสด คู่ หม้าย หย่า แยก
ชื่อคู่สมรส..... เป็นโรคเรื้อน ไม่เป็นโรคเรื้อน
๓. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....
๔. ที่อยู่ที่ต้องการให้ติดต่อ..... เบอร์โทรศัพท์บ้าน..... มือถือ.....
๕. การศึกษาจบชั้น.....ความรู้ความชำนาญอื่นๆ.....
๖. อาชีพ..... ไม่ได้ประกอบอาชีพ อาชีพประจำ อาชีพไม่แน่นอน
สถานที่ทำงาน / ที่ตั้ง.....
รายได้ต่อวัน / เดือน.....บาท รายจ่ายต่อวัน / เดือน.....บาท
๗. บ้านที่อยู่อาศัย เป็นบ้านของตนเอง อาศัย
 เช่า / เช่า ค่าเช่าเดือนละ.....บาท
 ไม่มี / อาศัยผู้อื่นอยู่ไม่ได้ ลักษณะอื่น ๆ
๘. ผู้ร้องมีสิ่งเหล่านี้หรือไม่ พัดลม / เครื่องปรับอากาศ จักรยานยนต์ / รถยนต์ โทรศัพท์
 ที่ดิน อื่น ๆ ระบุ.....
๙. จำนวนสมาชิกในครอบครัว.....คน (เฉพาะที่อยู่ร่วมอาศัยกันจริง ไม่รวมตนเอง)

ที่	คำนำหน้า ชื่อ - สกุล	เพศ	ว/ค/ป เกิด	เกี่ยวข้องเป็น ผู้ได้รับความ เดือดร้อน	ศาสนา	การศึกษา	อาชีพ	รายได้ (บาท/ปี)	สุขภาพ	เป็นโรคเรื้อน /ไม่เป็นโรคเรื้อน
๑ <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>									
๒ <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>									
๓ <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>									
๔ <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>									

๑๐. จำนวนบุตร.....คน อายุต่ำสุด.....ปี สูงสุด.....ปี

๑๑. หน่วยงานบริหารผู้ดูแลปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ กรมควบคุมโรคติดต่อปรับปรุง.ปีงบประมาณ.ปี.ศ. 2567 หน้า 415.....ปี

๑๒. ปัญหาความเดือดร้อน

๑๓. ความต้องการ

รับการสงเคราะห์ในสถานโรคเรื้อน (ระบุ)

โดยพักอาศัยอยู่กับผู้ป่วยของ สปส. / นิคมดังกล่าวข้างต้น ชื่อ

ซึ่งยินยอมให้ข้าพเจ้าพักอาศัยอยู่ด้วยได้ โดยลงชื่อให้ความยินยอมไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

ลงชื่อ.....ผู้ยินยอม
(.....)

วันที่เดือน..... พ.ศ.

รับการสงเคราะห์อยู่ในชุมชน โดยอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่.....

ชื่อหมู่บ้าน..... ถนน..... ตำบล.....

เขต / อำเภอ จังหวัด.....

๑๔. ขณะนี้ ไม่ได้รับเงินสงเคราะห์จากหน่วยงานราชการใดๆ เช่น เบี้ยเลี้ยง เงินค่าอาหาร และเงินสงเคราะห์เพื่อยังชีพผู้ป่วยโรคเรื้อนจากกรมควบคุมโรค

ได้รับเงินสงเคราะห์จากหน่วยงานราชการ ดังนี้

เงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา จำนวน.....บาท ได้รับจากหน่วยงาน.....

เงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้พิการ จำนวน.....บาท ได้รับจากหน่วยงาน.....

เงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ จำนวน.....บาท ได้รับจากหน่วยงาน.....

อื่น ๆได้รับจากหน่วยงาน.....

ข้าพเจ้ายินยอมที่จะสละสิทธิ์การรับเงินสงเคราะห์ดังกล่าวข้างต้น เมื่อได้รับการสงเคราะห์ตามระเบียบกรมควบคุมโรคว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อน พ.ศ. ๒๕๕๗ เว้นแต่ กรณีที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบว่ามี การจ่ายเงินสงเคราะห์ค่าอาหารและค่าครองชีพรายเดือนตามระเบียบนี้แล้ว และประสงค์ที่จะจ่ายเงินสงเคราะห์ตามกฎหมายและระเบียบที่หน่วยงานนั้นรับผิดชอบอีก

ลงชื่อ.....ผู้ยินยอม
(.....)

๑๕. ความเห็นของเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....
(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่/...../.....

ส่วนนี้ให้ผู้ร้องขอ.....

ใบรับคำร้อง

เลขที่รับ.....

ชื่อผู้ร้อง.....

หน่วยงานที่รับ.....

โทรศัพท์.....

ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้อง.....

วัน/เดือน/ปี.....

หลักฐานที่ต้องนำไปในวันพิจารณาคัดเลือก

๑. รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๓ x ๔ ซม. ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม จำนวน ๑ รูป
๒. รูปถ่ายเต็มตัว ๓ x ๕ รูปสภาพบ้าน *
๓. บัตรประจำตัวประชาชน
๔. สำเนาทะเบียนบ้านหรือสูติบัตร หรือใบทหารกองเกิน หรือสำเนาใบสุทธิหรือใบประกาศนียบัตรหรือใบปริญญาบัตร

หมายเหตุ ใบคำร้องขอนี้เป็นการรับเรื่องไว้ เพื่อพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม หากผู้ร้องขอ
 ไม่ได้รับการติดต่อกลับภายใน ๖ เดือน ขอให้สอบถามได้ที่สถาบันราชประชาสมาสัย
 ขอยสสถาบันบำราศนราดูร อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐
 โทร. ๐-๒๕๔๐ ๓๑๕๓ , ๐ ๒๕๔๘ ๓๗๒๐ - ๓
 หรือ สถานที่ที่ผู้ร้องขอได้ยื่นคำร้องไว้

รายงานการพิจารณาคัดเลือกผู้ป่วยเข้ารับการสงเคราะห์ (สค. ๒)

ให้เจ้าหน้าที่ลอก สค. ๑ ลงในกรอบนี้

เลขที่รับ วัน เดือน ปี

สถานที่รับคำร้อง.....หน่วยงานคัดกรอง.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี

รูปถ่าย
ขนาด ๓x๔ ซม

เกิด พ.ศ. ภูมิลำเนา.....
ชนิดของโรค.....ผลการตรวจเชื้อ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๑. สภาพผู้ป่วยทางการแพทย์ โดยให้คะแนนตามลักษณะความพิการจากโรคเรื้อรัง ดังนี้

๑.๑ มือ : มือขวา

- นิ้วนางและหรือ นิ้วก้อย (๑ คะแนน)
 กุด แผลเรื้อรัง นิ้วมืองอ
 - นิ้วชี้และหรือ นิ้วกลาง (๒ คะแนน)
 กุด แผลเรื้อรัง นิ้วมืองอ
 - นิ้วหัวแม่มือ (๖ คะแนน)
 กุด นิ้วมืองอ ข้อมือตกร
- คะแนนเต็มข้างละไม่เกิน ๖ คะแนน คะแนนสูงสุดที่ได้.....คะแนน

มือซ้าย

- นิ้วนางและหรือ นิ้วก้อย (๑ คะแนน)
 กุด แผลเรื้อรัง นิ้วมืองอ
 - นิ้วชี้และหรือ นิ้วกลาง (๒ คะแนน)
 กุด แผลเรื้อรัง นิ้วมืองอ
 - นิ้วหัวแม่มือ (๖ คะแนน)
 กุด นิ้วมืองอ ข้อมือตกร
- คะแนนเต็มข้างละไม่เกิน ๖ คะแนน คะแนนสูงสุดที่ได้.....คะแนน
- คะแนน ๒ ข้างรวมกันไม่เกิน ๑๒ คะแนน คะแนนที่ได้.....คะแนน

๑.๒ เท้า : เท้าขวา

- เท้าซาและนิ้วเท้างอ (๑ คะแนน)
 - กุด มีแผลที่นิ้ว (๒ คะแนน)
 - แผลเรื้อรังที่ฝ่าเท้า เท้าตกร ข้อไม่ติด (๓ คะแนน)
 - เท้าตกร / ข้อติด เท้าผิดรูป ขาดนิ้ว (๖ คะแนน)
- คะแนนเต็มข้างละไม่เกิน ๖ คะแนน คะแนนสูงสุดที่ได้ได้.....คะแนน

เท้าซ้าย

- เท้าซาและนิ้วเท้างอ (๑ คะแนน)
 - กุด มีแผลที่นิ้ว (๒ คะแนน)
 - แผลเรื้อรังที่ฝ่าเท้า เท้าตกร ข้อไม่ติด (๓ คะแนน)
 - เท้าตกร / ข้อติด เท้าผิดรูป ขาดนิ้ว (๖ คะแนน)
- คะแนนเต็มข้างละไม่เกิน ๖ คะแนน คะแนนสูงสุดที่ได้ได้.....คะแนน
- คะแนน ๒ ข้างรวมกันไม่เกิน ๑๒ คะแนน คะแนนที่ได้.....คะแนน

๑.๓ ตา : ตาขวา

- ตาหลับไม่สนิท (๑ คะแนน)
- ตามัว (นับนิ้วที่ระยะ ๖ เมตร หรือ ๒๐ ฟุตไม่ได้) (๒ คะแนน)
- ตาบอดสนิท (๖ คะแนน)

คะแนนเต็มข้างละไม่เกิน ๖ คะแนน คะแนนสูงสุดที่ได้คะแนน

ตาซ้าย

- ตาหลับไม่สนิท (๑ คะแนน)
- ตามัว (นับนิ้วที่ระยะ ๖ เมตร หรือ ๒๐ ฟุตไม่ได้) (๒ คะแนน)
- ตาบอดสนิท (๖ คะแนน)

คะแนนเต็มข้างละไม่เกิน ๖ คะแนน คะแนนสูงสุดที่ได้ได้คะแนน

คะแนน ๒ ข้างรวมกันไม่เกิน ๑๒ คะแนน คะแนนที่ได้คะแนน

๑.๔ ใบหน้า

- หน้าสิงโต / หน้าย่นมาก (๒ คะแนน)
- อัมพาต ปากเบี้ยวมาก / จมูกยุบ (๔ คะแนน)

คะแนนเต็ม ๔ คะแนน คะแนนสูงสุดที่ได้คะแนน

๑.๕ อื่น ๆ เช่น ความเจ็บป่วยอื่น ๆ

- ผู้ป่วยที่มีความพิการระดับ ๓ ขึ้นไป ตามพระราชบัญญัติฟื้นฟูคนพิการ พ.ศ. ๒๕๓๕

คะแนนเต็มทางการแพทย์ ๔๐ คะแนน คะแนนรวมที่ได้ (๑)คะแนน

๒. สภาพของผู้ป่วยทางด้านสังคมและเศรษฐกิจ โดยให้คะแนนตามสภาพผู้ป่วยแต่ละคน ดังนี้

๒.๑ อายุ

- อายุต่ำกว่า ๔๐ ปี (๑ คะแนน)
- อายุตั้งแต่ ๔๐ - ๖๕ ปี (๒ คะแนน)
- อายุมากกว่า ๖๕ ปี (๔ คะแนน)

คะแนนเต็ม ๔ คะแนน คะแนนสูงสุดที่ได้คะแนน

๒.๒ สภาพที่อยู่อาศัย

- มีบ้านเป็นของตนเอง / เช่า / เช่า และมีสภาพบ้านมั่นคงแข็งแรง (๐ คะแนน)
- มีบ้านเป็นของตนเอง / เช่า / เช่า และมีสภาพบ้านทรุดโทรม (๑ คะแนน)
- อาศัยบ้านคนอื่น (๒ คะแนน)
- ไม่มีบ้านและอาศัยคนอื่นไม่ได้ หรือที่พักอาศัยชั่วคราว (๔ คะแนน)

คะแนนเต็ม ๔ คะแนน คะแนนสูงสุดที่ได้คะแนน

๒.๓ การประกอบอาชีพและหรือรายได้

- มีอาชีพประจำและหรือรายได้ที่แน่นอน (๐ คะแนน)
- มีอาชีพไม่แน่นอนและหรือรายได้ที่ไม่แน่นอน (๒ คะแนน)
- ไม่มีอาชีพและหรือไม่มีรายได้ (๔ คะแนน)

คะแนนเต็ม ๔ คะแนน คะแนนสูงสุดที่ได้คะแนน

๒.๔ ผู้ที่ต้องอุปการะ

- ไม่มี

(๐ คะแนน)

- มี

(๒ คะแนน)

คะแนนเต็ม ๒ คะแนน

คะแนนสูงสุดที่ได้

.....คะแนน

๒.๕ ผู้ที่ให้อุปการะ

- ไม่มี

(๑ คะแนน)

- มี

(๐ คะแนน)

คะแนนเต็ม ๑ คะแนน

คะแนนสูงสุดที่ได้

.....คะแนน

๒.๖ ประวัติการกระทำผิดกฎหมายว่าด้วยขอตาน

- มีประวัติขอตาน

(๐ คะแนน)

- ไม่มีประวัติขอตาน

(๒ คะแนน)

คะแนนเต็ม ๒ คะแนน

คะแนนสูงสุดที่ได้

.....คะแนน

๒.๗ ทรัพย์สินในครอบครอง

- เครื่องปรับอากาศ มี (๐ คะแนน) ไม่มี (๑ คะแนน)- รถยนต์ รถจักรยานยนต์ มี (๐ คะแนน) ไม่มี (๑ คะแนน)- ที่ดินอาศัยและหรือที่ดินทำกิน มี (๐ คะแนน) ไม่มี (๑ คะแนน)

คะแนนรวมไม่เกิน ๓ คะแนน

คะแนนสูงสุดที่ได้

.....คะแนน

๒.๘ อื่น ๆ

รวมคะแนนเต็มทางด้านสังคมและเศรษฐกิจ ๒๐ คะแนน คะแนนรวมที่ได้ (๒).....คะแนน

รวมคะแนนเต็มทั้งสิ้น ๖๐ คะแนน

คะแนนรวมที่ได้ (๑+๒).....คะแนน

หมายเหตุ การให้คะแนนไม่มีการรวม ให้ถือคะแนนความพิการสูงสุดแต่ละข้างเป็นเกณฑ์ของมือ เท้าและตา

เกณฑ์การพิจารณารับผู้ป่วยเข้ารับการสงเคราะห์ในนิคม / ชุมชน

ข้อ ๑. คะแนนด้านการแพทย์ ไม่ต่ำกว่า

๑๒ คะแนน

ข้อ ๒. รวมคะแนนด้านการแพทย์ และด้านสังคมและเศรษฐกิจไม่ต่ำกว่า

๒๕ คะแนน

ข้อ ๓. การรับผู้ป่วยเข้ารับการสงเคราะห์ ให้รับตามลำดับคะแนนของผู้ป่วยที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลาง จากคะแนนสูง มาต่ำ และตามกำลังงบประมาณ และสถานที่ ที่สถานโรคเรื้อรังจะรับไว้ได้

๓. ความต้องการของผู้ป่วย

.....
.....

๔. ความเห็นของคณะกรรมการคัดกรอง

รับสงเคราะห์ เนื่องจากมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์

ในสถานโรคเรื้อน

ในชุมชน

รับสงเคราะห์ เป็นกรณีพิเศษ

ในสถานโรคเรื้อน

ในชุมชน

เหตุผล

ไม่รับการสงเคราะห์

เหตุผล

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เข้าร่วมประชุม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เข้าร่วมประชุม
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

๕. ความเห็นของกรรมการกลาง

.....
.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

หนังสือสัญญา
ของผู้ป่วยที่ได้รับการสงเคราะห์ในสถานโรคเรื้อน

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อายุ ปี

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ----

ที่อยู่ตามทะเบียนเลขที่ หมู่ที่ ถนน แขวง / ตำบล

เขต / อำเภอ จังหวัด ซึ่งได้รับการสงเคราะห์เป็น

ผู้ป่วยภายในของ ขอให้สัญญาไว้ต่อ ดังนี้

1. ข้าพเจ้าจะไม่นำบุคคลอื่นเข้ามาพักอาศัยในสถานโรคเรื้อนแห่งนี้ไม่ว่าจะเป็นการชั่วคราวหรือถาวร
2. ข้าพเจ้าจะไม่ก่อสร้างหรือต่อเติม ตัดแปลง หรือทำลายอาคารหรือทรัพย์สินของทางราชการ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้อำนวยการ ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้ก่อสร้างหรือต่อเติม ตัดแปลงที่พักอาศัยของข้าพเจ้าเอง ข้าพเจ้าจะต้องทำหนังสือยินยอมยกสิ่งก่อสร้างนั้น ให้เป็นของทางราชการก่อน จึงจะทำการก่อสร้างหรือต่อเติม ตัดแปลง

3. ในกรณีที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ได้รับการสงเคราะห์ที่ดินเพื่อการประกอบอาชีพ หรือเพื่อการที่อยู่อาศัย ในที่ดินของนิคม ข้าพเจ้ายอมรับว่าเป็นการให้การสงเคราะห์เฉพาะตัวของข้าพเจ้าซึ่งเป็นผู้ป่วยเอง ข้าพเจ้ารวมทั้งคู่สมรส บุตร หรือญาติ จะไม่เรียกร้องเอาสิทธิประโยชน์ใด ๆ ในที่ดินเพื่อการประกอบอาชีพ หรือเพื่อการอยู่อาศัยอีก

4. การปลูกไม้ยืนต้น (เช่น ต้นผลไม้) บนที่ดินที่ได้รับการสงเคราะห์ ข้าพเจ้ายอมรับการเป็นทรัพย์สินของทางราชการตามหลักส่วนควบกับที่ดินที่ไม้ผลนั้นขึ้นอยู่ การตัดทำลายไม้ยืนต้น ทั้งการขุดดิน การเปลี่ยนแปลงลักษณะพื้นที่ดินซึ่งมิใช่เป็นการดำเนินการด้านเกษตรกรรม ข้าพเจ้าจะต้องขอรับการอนุญาตจากทางราชการก่อน

5. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดสัญญาที่ให้ไว้ข้อหนึ่งข้อใด ข้าพเจ้าตกลงจะดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงส่วนที่ผิดสัญญาให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาข้างต้นโดยพลัน ทั้งยินยอมให้ผู้อำนวยการลงโทษตัดหรือลดผลประโยชน์ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับ หรือจำหน่ายข้าพเจ้าออกจากทะเบียนผู้ป่วยตามที่ระเบียบ หรือข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

6. สัญญานี้ทำขึ้น ๓ ฉบับ คู่สัญญาได้อ่านข้อความโดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงกัน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยาน ผู้ป่วยที่ได้รับการสงเคราะห์ในฐานะผู้ให้สัญญาเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับ นิคมผู้รับสัญญาเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับ อีกหนึ่งฉบับเก็บไว้ที่สำนักงานป้องกันควบคุมโรค หรือสถาบันราชประชาสมาสัยแล้วแต่กรณี

ลงชื่อ ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับสัญญา
(.....)

ลงชื่อ พยาน

ลงชื่อ พยาน

หนังสือสัญญา
ของผู้ป่วยที่รับการสงเคราะห์อยู่ในชุมชน

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อายุ ปี

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ----

ที่อยู่ตามทะเบียนเลขที่ หมู่ที่ ถนน แขวง / ตำบล

เขต / อำเภอ จังหวัด ซึ่งได้รับการสงเคราะห์เป็น

ผู้ป่วยภายในของ ขอให้สัญญาไว้ต่อ ดังนี้

1. ข้าพเจ้าจะไม่ปฏิบัติตนผิดกฎหมายว่าด้วยขอทาน
2. ในกรณีที่ข้าพเจ้าตกเป็นผู้ต้องหาหรือถูกฟ้องร้องในคดีอาญา ข้าพเจ้าจะแจ้งหน่วยงานที่ให้การสงเคราะห์ทราบ ภายใน ๗ วัน
3. ข้าพเจ้าจะไม่รับเงินสงเคราะห์ช่วยเหลือใด ๆ ในลักษณะเดียวกันจากทางราชการอีก แต่ทั้งนี้ไม่เป็นการตัดสิทธิประโยชน์ใดๆ หากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบว่ามีการจ่ายเงินสงเคราะห์ค่าอาหารและค่าครองชีพรายเดือนตามระเบียบนี้แล้ว และประสงค์ที่จะจ่ายเงินสงเคราะห์ตามกฎหมายและระเบียบที่หน่วยงานนั้นรับผิดชอบอีก
4. ข้าพเจ้าจะมารายงานตัวและตรวจสุขภาพประจำปีจากหน่วยงานที่ให้การสงเคราะห์ทุกปี
5. หากข้าพเจ้ามีการเปลี่ยนแปลงถิ่นที่อยู่ จะแจ้งหน่วยงานที่ให้การสงเคราะห์ทราบ ภายใน ๑๕ วัน
6. ในกรณีที่ข้าพเจ้าเสียชีวิต ข้าพเจ้าตกลงให้

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ถนน แขวง / ตำบล เขต / อำเภอ

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ----

เกี่ยวข้องเป็น เป็นผู้แจ้งหน่วยงานที่ให้การสงเคราะห์ทราบ ภายใน ๗ วัน ทั้งได้รับเงินค่าอาหารและเงินสงเคราะห์รายเดือนที่ข้าพเจ้าได้รับก่อนวันที่เสียชีวิต รวมทั้งเงินฌาปนกิจสงเคราะห์

๗. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดสัญญาที่ให้ไว้ข้อหนึ่งข้อใด ข้าพเจ้าตกลงจะดำเนินการแก้ไขปรับปรุงส่วนที่ผิดสัญญาให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาข้างต้นโดยพลัน ทั้งยินยอมให้ผู้อำนวยการลงโทษตัดหรือลดผลประโยชน์ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับ หรือจำหน่ายข้าพเจ้าออกจากทะเบียนผู้ป่วยตามระเบียบหรือข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

๘. สัญญานี้ทำขึ้น ๓ ฉบับ คู่สัญญาได้อ่านข้อความโดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงกัน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยาน ผู้ป่วยที่ได้รับการสงเคราะห์ในฐานะผู้ให้สัญญาเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับ นิคมผู้รับสัญญาเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับ อีกหนึ่งฉบับเก็บไว้ที่สำนักงานป้องกันควบคุมโรคหรือสถาบันราชประชาสมาสัยแล้วแต่กรณี

ลงชื่อ ผู้ให้สัญญา
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับสัญญา
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

การรับผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อนเข้ารับการสงเคราะห์

ผู้ป่วยโรคเรื้อนที่ได้รับผลกระทบทางร่างกาย จิตใจ สังคมและเศรษฐกิจอันเนื่องมาจากการเป็นโรคเรื้อน สามารถยื่นความจำนงเพื่อขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกให้ได้รับการสงเคราะห์เงินค่าอาหารและเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ ตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข โดยมีขั้นตอนและแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ขั้นตอนการพิจารณาผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อนเข้ารับการสงเคราะห์

1.1 ผู้ป่วยโรคเรื้อนยื่นคำร้องขอรับการสงเคราะห์ผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อน (แบบ สค.1) ณ จุดแรกรับซึ่งได้แก่ สถาบันราชประชาสมาสัย สำนักงานป้องกันควบคุมโรค นิคมโรคเรื้อนในสังกัดกรมควบคุมโรค สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดและหน่วยงานในสังกัดรวมถึงองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

1.2 ให้จุดแรกที่เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานในสังกัด สสจ. จัดส่งแบบคำร้องขอรับการสงเคราะห์ไปยังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและหลักฐาน

ให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด รวบรวมและจัดส่งแบบคำร้องขอรับการสงเคราะห์ที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและหลักฐาน รวมทั้งแบบคำร้องขอรับการสงเคราะห์ที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดได้รับไว้ ไปยังสำนักงานป้องกันควบคุมโรคในเขตพื้นที่รับผิดชอบ หรือสถาบันราชประชาสมาสัย แล้วแต่กรณี

ให้สถาบันราชประชาสมาสัย สำนักงานป้องกันควบคุมโรค ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หลักฐาน (แบบ สค.1) หากพบว่าผู้ป่วยรายใดไม่ได้อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของตนเองให้ดำเนินการ จัดส่งแบบคำร้องขอรับการสงเคราะห์ (แบบ สค.1) ไปยังสำนักงานป้องกันควบคุมโรคซึ่งมีพื้นที่รับผิดชอบในเขตภูมิสำเนาของผู้ป่วยที่ยื่นคำร้องเพื่อดำเนินการคัดกรองตามแบบ สค.2 ต่อไป ทั้งนี้ภูมิสำเนาหมายถึงถิ่นที่ผู้ป่วยนั้นมีสถานที่อยู่เป็นแหล่งสำคัญ หากผู้ป่วยไม่มีสถานที่อยู่เป็นหลักแหล่ง ให้ถือเอาภูมิสำเนาตามที่ปรากฏในทะเบียนบ้าน

1.3 คณะกรรมการคัดกรองของ สถาบันราชประชาสมาสัยและสำนักงานป้องกันควบคุมโรค ที่ทำการคัดกรองผู้ป่วยโดยใช้แบบรายงานการพิจารณาคัดเลือกผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อนเข้ารับการสงเคราะห์ (แบบ สค.2)

1.4 สำนักงานป้องกันควบคุมโรคแต่ละแห่ง และสถานสงเคราะห์สถาบันราชประชาสมาสัย ส่งรายชื่อผู้ที่มีหลักฐานครบและถูกต้องไปยังสถาบันราชประชาสมาสัย จังหวัดนนทบุรี

1.5 คณะกรรมการกลางฯ ประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้ป่วยฯ ตามระเบียบกรมควบคุมโรค ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อน พ.ศ. 2557

1.6 คณะกรรมการกลางฯ เสนอผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ป่วยต่อกรมควบคุมโรค

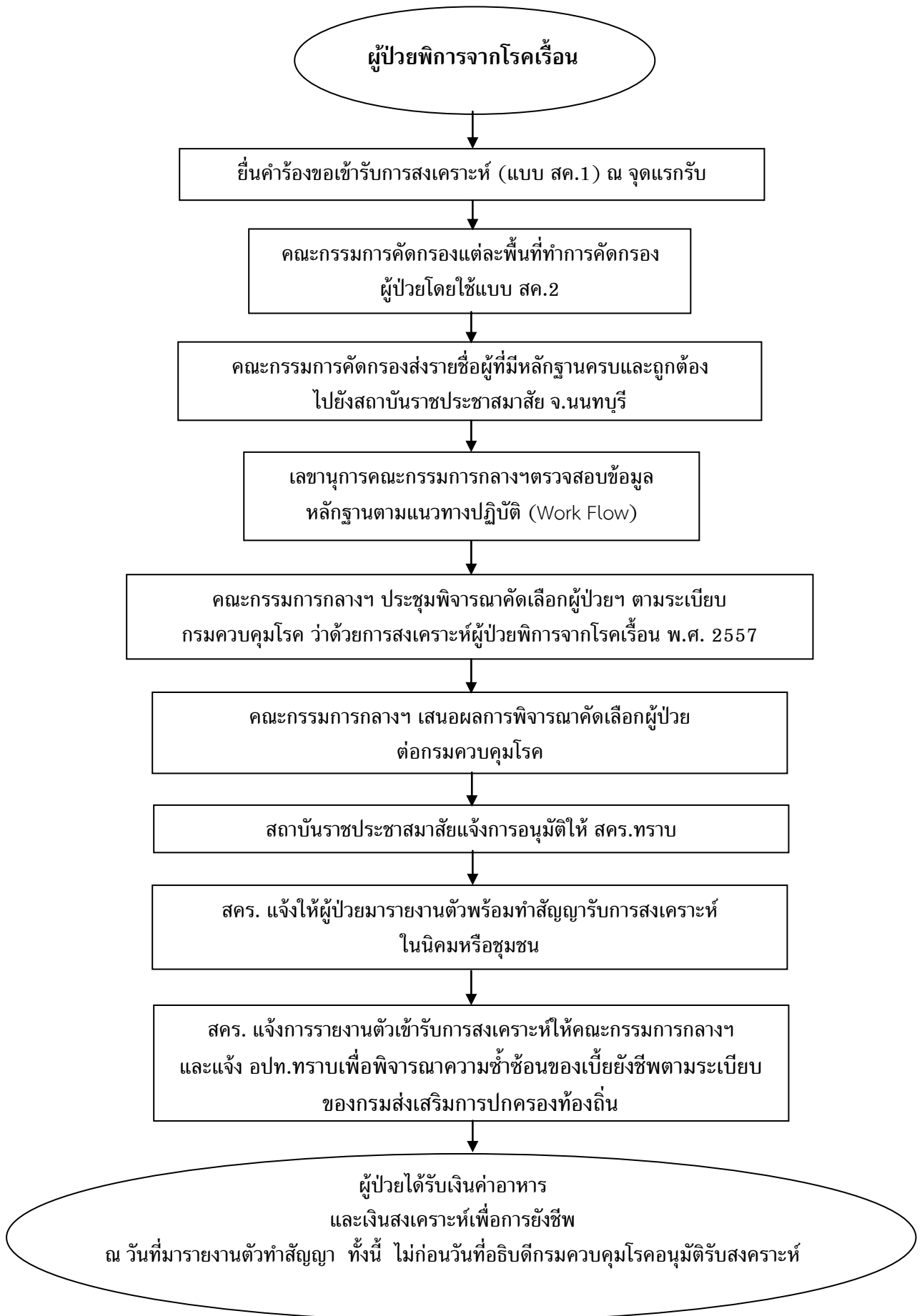
1.7 สถาบันราชประชาสมาสัยแจ้งการอนุมัติให้นิคม/สคร.ทราบ

1.8 นิคม/สคร. ประกาศรายชื่อผู้ป่วยที่ได้รับการอนุมัติจากกรมควบคุมโรคให้ผู้ป่วยมารายงานตัวพร้อมทำสัญญารับการสงเคราะห์ในนิคมหรือในชุมชน

1.9 นิคม/สคร. แจ้งการรายงานตัวเข้ารับการสงเคราะห์ให้คณะกรรมการกลางฯทราบ และแจ้งอพท. ทราบเพื่อพิจารณาความซ้ำซ้อนของเบี้ยยังชีพตามระเบียบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

1.10 ผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อนรับเงินค่าอาหารและเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ

Flow Chart การพิจารณาผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อนเข้ารับการสงเคราะห์



หมายเหตุ วัน เวลา สถานที่และวิธีในการจ่ายเงินค่าอาหารและเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขึ้นอยู่กับแต่ละสคร./ พื้นที่เป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสม

กระบวนการรับผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อนเข้ารับการสงเคราะห์

ผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อนสามารถยื่นคำร้องเพื่อขอเข้ารับการสงเคราะห์ด้วยแบบคำร้องส.ค.๑ ณ สถานบริการทางการแพทย์ของรัฐทุกแห่ง จากนั้นเจ้าหน้าที่สาธารณสุขจะเป็นผู้ดำเนินการส่งเรื่องมายังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และส่งต่อมายังสำนักงานป้องกันควบคุมโรคในแต่ละเขต ซึ่งจะมี คณะกรรมการคัดกรองผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อนเข้ารับการสงเคราะห์ พิจารณา ทำการคัดกรอง โดยตรวจสอบความเป็นโรคเรื้อน ความมีตัวตน(ใช้เลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก) สถานภาพคนไทย ความพิการตา มือ เท้า ตามเกณฑ์ จากนั้นทำการบันทึกลงตามแบบ สค.๒ และส่งแบบสค.๑ และ๒ส่งมายังคณะกรรมการกลางคัดเลือกผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อนเข้ารับการสงเคราะห์ กรมควบคุมโรค

คณะกรรมการกลางคัดเลือกผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อนเข้ารับการสงเคราะห์ กรมควบคุมโรค (โดยมีผู้อำนวยการสถาบันราชประชาสมาสัย เป็นเลขานุการฯ) ซึ่งแต่งตั้งตามระเบียบกรมควบคุมโรค ว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อน พ.ศ.๒๕๕๗ ประกอบด้วย แพทย์ นักวิชาการสาธารณสุข นักกายภาพบำบัด นักสังคมสงเคราะห์ นิติกร หรือผู้ที่ได้รับปริญญาตามกฎหมาย พยาบาลวิชาชีพหรือผู้ที่ได้รับปริญญาทางการแพทย์ หัวหน้ากลุ่มที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาและฟื้นฟูสภาพทางด้านสังคม และเศรษฐกิจ สถาบันราชประชาสมาสัย ผู้ปกครองนิคม หรือหัวหน้าสถานสงเคราะห์ และผู้ที่อธิบดีกรมควบคุมโรคเห็นสมควรแต่งตั้ง โดยมีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร สค.๑ และ๒ ตรวจสอบความเป็นโรคเรื้อน ความมีตัวตน(ใช้เลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก) สถานภาพคนไทย ความพิการตา มือ เท้า ตามเกณฑ์อีกครั้งหนึ่ง พร้อมทั้งจัดประชุมคณะกรรมการกลางฯ ขึ้นเพื่อพิจารณา ลงมติตามเกณฑ์ และเสนอผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อนต่อกรมควบคุมโรค เพื่อให้อธิบดีกรมควบคุมโรคลงนาม

จากนั้นเลขานุการคณะกรรมการกลางคัดเลือกผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อน ทำการแจ้งผลการอนุมัติ ให้แก่สำนักงานป้องกันควบคุมโรคทราบ เพื่อแจ้งแก่เจ้าหน้าที่สาธารณสุขในพื้นที่ทราบต่อไป และให้สำนักงานป้องกันควบคุมโรคเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการเรื่องการมารายงานตัวพร้อมทำสัญญารับการสงเคราะห์ พร้อมทั้งแจ้งผลการรายงานตัวของผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อนที่ได้รับการสงเคราะห์ ให้แก่คณะกรรมการกลางคัดเลือกผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อนเข้ารับการสงเคราะห์ และแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ เพื่อพิจารณาป้องกันความซ้ำซ้อนของเบี้ยยังชีพคนพิการ ตามระเบียบกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อนที่ได้รับการสงเคราะห์ จะได้รับเงินค่าอาหาร(วันละ ๑๐๕ บาท)และเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพเดือนละ ๑,๓๐๐ บาท) ตั้งแต่วันที่มารายงานตัว ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่อธิบดีกรมควบคุมโรคลงนามอนุมัติรับสงเคราะห์

กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการฟื้นฟูสภาพ

สถาบันราชประชาสมาสัย

๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

**หลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการขององค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์
ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ ในการดำเนินการ
ป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ จากกรมควบคุมโรค**

กรมควบคุมโรค ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ เพื่อสนับสนุนให้องค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ ช่วยหนุนเสริมการทำงานของหน่วยงานภาครัฐในการตอบสนองและผลักดันการทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายการยุติปัญหาเอดส์ รวมถึงการพัฒนาให้เกิดการเป็นเจ้าของร่วมในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ในระดับพื้นที่/จังหวัด/เขต/ประเทศ ขยายความครอบคลุมการดำเนินงานที่จะจัดหาและใช้ทรัพยากรในแต่ละพื้นที่ในการจัดการปัญหาเอดส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความยั่งยืน คณะกรรมการกำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ในการดำเนินการป้องกันแก้ไขปัญหาเอดส์ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการ โดยมีมาตรการและเป้าหมายการทำงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์แห่งชาติว่าด้วยการยุติปัญหาเอดส์ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๓ ดังนี้

๑. มาตรการที่สนับสนุนให้ NGOs ดำเนินงาน

๑.๑ การส่งเสริมการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี

ส่งเสริมการดำเนินงานด้านการป้องกัน เพื่อลดการติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่ และเสริมสร้างพฤติกรรมป้องกันในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเข้าถึงประชากรกลุ่มเป้าหมายและเชิญชวนให้เข้ารับบริการที่จำเป็น คือ สร้างความรู้และความตระหนักเรื่องเอชไอวี/เอดส์ ส่งเสริมการใช้ถุงยางอนามัยและการเข้าถึงอุปกรณ์สะอาด (เช่น เข็มและกระบอกฉีดยาสะอาด) บริการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวีและโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ สร้างทัศนคติและความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับเอดส์ที่เอื้อต่อการป้องกันหรือลดพฤติกรรมเสี่ยงของตนเองต่อการรับเชื้อเอชไอวี การสื่อสารความเสี่ยงและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมโดยสร้างทักษะในการประเมินความเสี่ยงต่อการรับเชื้อฯ และสามารถเลือกใช้วิธีการป้องกันที่เหมาะสมกับวิถีชีวิตของแต่ละบุคคล สร้างเสริมพฤติกรรมมารับบริการการตรวจหาการติดเชื้อเอชไอวี (Normalize HIV testing) หรือตรวจเอชไอวีด้วยตนเอง ส่งเสริมการตรวจหาการติดเชื้อเอชไอวีและคู่ และให้เข้ารับการรักษาด้วยยาต้านไวรัสแต่เนิ่น ๆ โดยรับรู้สถานที่รับบริการการตรวจคัดกรองและรักษาโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ การบูรณาการบริการเอชไอวีกับโรคอื่น (ได้แก่ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ วัณโรค โรคไวรัสตับอักเสบบี และ ซี) ครอบคลุมบริการอนามัยทางเพศและอนามัยเจริญพันธุ์ การลดอันตรายจากยาเสพติด รวมถึงเสริมสร้างทักษะและแนวคิดด้านการป้องกันเอชไอวีสำหรับคนทำงานให้มีความรอบด้านตลอดกระบวนการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวีและการคงอยู่ในระบบบริการสุขภาพ ทั้งผู้ติดเชื้อเอชไอวีและผู้ที่มีพฤติกรรมเสี่ยง

๑.๒ การส่งเสริมการเข้าถึงการดูแลรักษา

สนับสนุนการเข้าสู่บริการดูแลรักษาและการทำให้คงอยู่ในระบบบริการดูแลรักษาอย่างต่อเนื่อง การส่งเสริมให้ผู้ติดเชื้อฯ เข้าถึงการดูแลรักษาด้วยยาต้านไวรัสได้อย่างรวดเร็ว ต่อเนื่อง และได้มาตรฐาน รวมถึงการส่งต่อและให้ข้อมูล การช่วยเหลือสนับสนุนตามสภาพปัญหาของกลุ่มประชากรเพื่อให้เกิดการดูแลรักษาแบบองค์รวม โดยคำนึงถึงการรักษาความลับของผู้ป่วยเป็นสำคัญ ส่งเสริมกำลังใจผู้ติดเชื้อฯ และครอบครัวให้มีความเข้มแข็งเห็นคุณค่าในตัวเอง รวมถึงการมีทัศนคติที่ดีในการมีชีวิตอยู่สามารถดูแลสุขภาพของตนเองและมีคุณภาพชีวิต โดยมีรูปแบบที่เหมาะสมต่อประชากรแต่ละกลุ่ม การพัฒนาระบบบริการสุขภาพของประเทศโดยการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการและภาคประชาสังคมในการออกแบบบริการและพัฒนาคุณภาพบริการร่วมกับผู้ให้บริการ

๑.๓ การลดการตีตราและเลือกปฏิบัติ

ลดการตีตราและเลือกปฏิบัติ รวมถึงการลดการตีตราตนเอง ครอบครัว และสังคม โดยทำให้เอชไอวี/เอดส์เป็นเรื่องปกติ ไม่รังเกียจ ไม่กีดกัน และไม่เลือกปฏิบัติ อันเนื่องมาจากเอชไอวี/เอดส์และเพศภาวะทุกรูปแบบ ส่งเสริมสิทธิมนุษยชนและความเท่าเทียมทางเพศภาวะ และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ที่เท่าเทียมกันให้กับประชาชนในระดับชุมชน สร้างความตระหนักและการปรับเปลี่ยนทัศนคติของสังคม เพื่อไม่รังเกียจแบ่งแยกผู้ติดเชื้อฯ และประชากร

ที่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่าง ๆ ผ่านการสื่อสารสาธารณะ ส่งเสริมให้ชุมชนมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับเอดส์และการอยู่ร่วมกันกับผู้ติดเชื้อ และผู้่วยเอดส์ การเข้าถึงบริการปกป้องคุ้มครองสิทธิให้กับกลุ่มประชากรที่ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิเลือกปฏิบัติ รวมถึงการปรับกรอบแนวคิดของคณาการทำงานให้เข้าใจเรื่องเอชไอวีป้องกันได้และเอดส์รักษาได้ สามารถสื่อสารให้กับกลุ่มประชากรเป้าหมายได้อย่างถูกต้อง

๒. กลุ่มประชากรเป้าหมายที่สนับสนุนให้ NGOs ดำเนินงาน

เนื่องจากสถานการณ์โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ของประเทศไทยมีแนวโน้มสูงขึ้น โดยในปี ๒๕๖๕ โรคซิฟิลิสมีอัตราป่วยสูงขึ้นมากที่สุด จาก ๗.๖ รายต่อประชากรแสนคนในปี ๒๕๖๐ เป็น ๑๖.๙ รายต่อประชากรแสนคน โดยพบอัตราป่วยสูงสุดในกลุ่มอายุ ๑๕-๒๔ ปี ซึ่งหากพิจารณารายโรค พบว่า อัตราป่วยซิฟิลิสในกลุ่มเยาวชนอายุ ๑๕-๒๔ ปี สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง เท่ากับ ๕๔.๘ รายต่อประชากรแสนคนในปี ๒๕๖๕ นอกจากนี้ ยังพบแนวโน้มการเกิดโรคซิฟิลิสแต่กำเนิดสูงขึ้นจาก ๒๕.๑ รายต่อเด็กเกิดมีชีวิตแสนคนในปี ๒๕๖๑ เป็น ๘๙.๑ รายต่อเด็กเกิดมีชีวิตแสนคนในปี ๒๕๖๕ ซึ่งเกินเป้าหมายที่ WHO กำหนดไว้ (≤ 50 ต่อเด็กเกิดมีชีวิตแสนคน) อัตราป่วยโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ๕ โรคหลักเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จโดยอ้อม (Proxy indicator) ของการติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่ หากสถานการณ์โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์มีแนวโน้มสูงขึ้นก็อาจส่งผลต่อสถานการณ์การติดเชื้อเอชไอวีของประเทศที่สูงขึ้นได้ อีกทั้ง จากการสำรวจชีววิทยาและพฤติกรรม (BBS) พบว่ากลุ่มประชากรหลักทุกกลุ่มมีความชุกการติดเชื้อเอชไอวีสูง โดยถึงแม้ว่าการติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่ส่วนใหญ่อยู่ในกลุ่มประชากรหลัก แต่มีประมาณร้อยละ ๓๘ อยู่ในกลุ่มผู้หญิงและผู้ชายที่มีความเสี่ยงไม่สูง โดยเป็นกลุ่มประชากรทั่วไปที่มีค่ามัธยฐาน CD4 ต่ำที่สุด (๑๖๔ เซลล์/ลบ.มม.) ซึ่งต้องการการตรวจวินิจฉัยโดยเร็วมากที่สุด สะท้อนถึงการคัดกรองเอชไอวีที่จำกัดในประชากรกลุ่มนี้ และจากข้อมูลคาดประมาณจำนวนผู้ติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ พบว่าผู้ติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่ในกลุ่มอายุ ๑๕-๒๔ ปี สูงถึงร้อยละ ๔๗ ดังนั้น ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จึงจัดลำดับความสำคัญของกลุ่มเป้าหมายในการดำเนินงานภายใต้เงินอุดหนุนฯ ดังนี้

๑) กลุ่มเยาวชน (General population) อายุ ๑๕-๒๔ ปี

๒) กลุ่มผู้หญิงและวัยเจริญพันธุ์

๓) กลุ่มผู้ติดเชื้อเอชไอวีและคู่

๔) กลุ่มประชากรหลัก เช่น ชายมีเพศสัมพันธ์กับชาย (MSM) หญิงข้ามเพศ (TGW) พนักงานบริการ (SW) ผู้ใช้สารเสพติดด้วยวิธีฉีด (PWID) ผู้ต้องขังในเรือนจำ (Prisoner) คู่เพศสัมพันธ์ของประชากรหลัก ประชากรข้ามชาติ (Migrant) เป็นต้น

๕) กลุ่มเปราะบาง เช่น ประชากรชายขอบ กลุ่มชาติพันธุ์ คนไร้สถานะ คนไร้บ้าน เยาวชนนอกสถานศึกษา แรงงานนอกระบบ เป็นต้น

๖) กลุ่มอื่น ๆ ได้แก่ แกนนำ ผู้นำชุมชน เครือข่ายคณาการทำงานเอดส์ เป็นต้น

หมายเหตุ : การพิจารณากลุ่มเป้าหมายขึ้นอยู่กับสถานการณ์และสภาพปัญหาของแต่ละพื้นที่/จังหวัด

โดยเงินอุดหนุนองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ฯ จะสนับสนุนโครงการหรือการดำเนินงานที่ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณดำเนินงานจากแหล่งทุนอื่น ๆ ของประเทศ และกรณีโครงการที่ขอรับการสนับสนุนการทำงานในกลุ่มประชากรหลัก ควรพิจารณาถึงความไม่ซ้ำซ้อนของกิจกรรม งบประมาณ กลุ่มเป้าหมาย และพื้นที่ในโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากโครงการอื่นอยู่แล้ว

๓. พื้นที่เป้าหมายที่สนับสนุนให้ NGOs ดำเนินงาน

๗๗ จังหวัด โดยพิจารณาพื้นที่โครงการที่มีกิจกรรมและกลุ่มเป้าหมายไม่ซ้ำซ้อนกับการดำเนินงานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนอื่น เช่น งบกองทุนโลก (Global Fund) งบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) งบสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) เป็นต้น

๔. โครงการที่เขียนของงบประมาณจากกองทุนโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ สำหรับโครงการที่ดำเนินงาน

- ดำเนินงานด้านการพัฒนาเครือข่ายระดับประเทศ/ ระดับภาค
- การสร้างเครือข่ายในพื้นที่ที่ยังไม่มี NGO ทำงานกับกลุ่มเป้าหมายหลัก
- การติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านเอดส์ในภาพรวมประเทศ/ ระดับภาค
- โครงการที่มีการดำเนินงานในหลายพื้นที่ (ดำเนินงานในหลายพื้นที่ หมายความว่า โครงการที่ดำเนินงานคาบเกี่ยวหรือข้ามเขตพื้นที่รับผิดชอบของ สคร./สปคม.)

๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์

องค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ กรมควบคุมโรค จะต้องมีความสมบูรณ์ ดังนี้

๑) เป็นองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ที่เป็นนิติบุคคล หรือกรณีองค์กรที่มีใช้นิติบุคคลควรได้รับการรับรองจากหน่วยงานราชการหรือองค์กรเอกชนด้วยตนเองที่เป็นนิติบุคคล โดยหนังสือรับรองจะต้องออกในปีที่ขอรับเงินอุดหนุนขององค์กรจะต้องมีการดำเนินงานในรูปแบบคณะกรรมการ โดยมีคณะกรรมการบริหารองค์กรหรือสมาชิกขององค์กรไม่น้อยกว่า ๓ คน และมีระเบียบหรือข้อบังคับที่กำหนดวัตถุประสงค์ การดำเนินงาน และโครงสร้างขององค์กร ตลอดจนมีระเบียบการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรที่ชัดเจนและรัดกุม

๒) เป็นองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ที่ดำเนินกิจกรรมเพื่อการพัฒนาชุมชน หรือทำประโยชน์ต่อสังคมในชุมชนระดับต่าง ๆ หรือเสริมการทำงานของภาครัฐที่ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างครอบคลุมและทั่วถึง โดยการจัดการทรัพย์สินขององค์กรต้องมีใช่เป็นการแสวงหาผลกำไรหรือรายได้มาแบ่งปันกัน หรือมีใช่เป็นการหาผลประโยชน์เพื่อบุคคลใด นอกจากเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ขององค์กรนั้น

๓) เป็นองค์กรที่มีประวัติและผลงานที่เป็นที่น่าเชื่อถือ มีประสบการณ์ทำงานด้านเอดส์และไม่เคยมีประวัติต่างพร้อมในการปฏิบัติงานหรือการใช้จ่ายเงิน หรือไม่เคยผิดสัญญาบางส่วนราชการ

๔) กรณีเป็นองค์กรที่ตั้งขึ้นใหม่ไม่เกิน ๑ ปี จะต้องเป็นผู้ดำเนินการที่มีประวัติและผลงานที่มีความน่าเชื่อถือในการทำงานด้านเอดส์ โดยมีหนังสือรับรองหรือผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๕) กรรมการหรือผู้บริหารขององค์กร หรือสมาชิกขององค์กรที่มีอำนาจดำเนินกิจการผูกพันองค์กร ต้องไม่มีประวัติการทุจริต ปลอมเอกสาร ยื่นเอกสารปลอม ลักทรัพย์ ฉ้อโกง ยักยอก หรือเคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๖) เป็นองค์กรที่อยู่ในพื้นที่จังหวัดที่ขอดำเนินงาน เว้นแต่กรณีไม่มีองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ในพื้นที่ จังหวัดสามารถร้องขอองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ในจังหวัดอื่นในเขตเดียวกัน เพื่อเข้ามาสร้างศักยภาพบุคคลหรือสร้างองค์กรในพื้นที่นั้นให้สามารถทำงานได้ต่อไป (กรณีนอกเหนือจากนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ ระดับพื้นที่)

๗) มีการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานภาครัฐ เช่น หน่วยบริการสาธารณสุขหรือสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานป้องกันควบคุมโรค เครือข่ายภาคประชาสังคมที่ดำเนินงานด้านเอดส์หรือดำเนินงานพัฒนาชุมชน สังคม

๘) องค์กรที่ไม่ส่งรายงานผลการดำเนินงาน หรือดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จะไม่รับพิจารณาโครงการเพื่อสนับสนุนงบประมาณเป็นระยะเวลา ๒ ปี (หรือตามมติของคณะกรรมการฯ ระดับพื้นที่)

คู่มือ

ปฏิบัติการโรคติดต่อนำโดยแมลง สำหรับอาสาสมัคร



สำนักโรคติดต่อนำโดยแมลง กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

คู่มือปฏิบัติงานโรคติดต่อฯ โดยแมลง สำหรับอาสาสมัคร

สำนักโรคติดต่อฯ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหนังสือ : คู่มือปฏิบัติงานโรคติดต่อฯ โดยแมลง สำหรับอาสาสมัคร

หมายเลขหนังสือ ISBN : 978-974-297-712-2

รายนามคณะกรรมการจัดทำคู่มือ :

1. นายแพทย์สุราษฎร์	สุวัฒน์ทัพพะ	ที่ปรึกษา
2. นายแพทย์ชัยพร	โรจนวัฒน์ศิริเวช	ประธานและกรรมการ
3. นายแพทย์สุวิษ	ธรรมปาโล	กรรมการ
4. นายสุทัศน์	นุตสถาปนา	กรรมการ
5. นางสาวอาภรณ์	เหล่ามีผล	กรรมการ
6. นายภูากร	หลิมรัตน์	กรรมการ
7. นางวีณา	สันตะบุตร	กรรมการ
8. นางบุษบง	เจาพานนท์	กรรมการ
9. ดร.พงษ์วิทย์	บัวล้อมใบ	กรรมการ
10. นางนิโลบล	ธีระศิลป์	กรรมการ
11. นางซูวีวรรณ	จิระอมรนิมิต	กรรมการ
12. นายชัยสมบัติ	ใจสว่าง	กรรมการ
13. นายสว่าง	ศรีวิชัย	กรรมการ
14. นายสุรัช	รูปแจ่ม	กรรมการ
15. นางสาวสุมาศ	ลอยเมฆ	กรรมการ
16. นางรุจยา	ชัชวาลยางกูร	กรรมการ
17. นางเกษณี	กัลดีพ่วง	กรรมการและเลขานุการ
18. นางนพรัตน์	มงคลกลางกูร	กรรมการและผู้ช่วย เลขานุการ

คณะบรรณาธิการ :

นางเกษณี	กัลดีพ่วง
นางซูวีวรรณ	จิระอมรนิมิต
นางนพรัตน์	มงคลกลางกูร
นางเสาวนิต	วิชัยทัตะ

จัดพิมพ์โดย :

สำนักโรคติดต่อฯ โดยแมลง กรมควบคุมโรค
พิมพ์ครั้งที่ 1 กรกฎาคม 2550 จำนวน 2,000 เล่ม

พิมพ์ที่ : สำนักพิมพ์อักษรกราฟฟิคแอนด์ดีไซน์

บทนำ

อาสาสมัครเป็นบุคคลที่มีความเสียสละเพื่อช่วยงานโดยไม่หวังผลตอบแทนใดๆ ซึ่งอาสาสมัครด้านสาธารณสุข ได้แก่ อาสาสมัครมาลาเรีย (อมม) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม) และอาสาสมัครอื่นๆ ได้มีส่วนในการช่วยงานด้านโรคติดต่อมาโดยแมลงมาอย่างยาวนาน

ดังนั้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคติดต่อมาโดยแมลง กรมควบคุมโรคจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานโรคติดต่อมาโดยแมลงสำหรับอาสาสมัครขึ้น เพื่อให้อาสาสมัครมีความเชี่ยวชาญในด้านการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคติดต่อมาโดยแมลง โดยเฉพาะโรคมาลาเรีย ไข้เลือดออก และโรคเท้าช้าง ที่อยู่ในพื้นที่ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือประกอบด้วยความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อมาโดยแมลงทั้ง 3 โรค บทบาทหน้าที่ของอาสาสมัครในงานโรคติดต่อมาโดยแมลง และวิธีการปฏิบัติงาน

สำนักโรคติดต่อมาโดยแมลง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานโรคติดต่อมาโดยแมลง สำหรับอาสาสมัครนี้จะเป็นแนวทางแก่อาสาสมัครให้สามารถปฏิบัติงานป้องกันควบคุมโรคติดต่อมาโดยแมลงในชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและส่งผลให้ประชาชนปลอดภัยจากการเจ็บป่วยได้ต่อไป

สำนักโรคติดต่อมาโดยแมลง

กรกฎาคม 2550

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโรคติดต่อนำโดยแมลง	
● โรคมลาเรีย	1
● โรคไขเลือดออก	4
● โรคเท้าช้าง	6
บทที่ 2 บทบาทอาสาสมัครในงานโรคติดต่อนำโดยแมลง	
● บทบาทอาสาสมัครในงานโรคติดต่อนำโดยแมลง	9
● ตารางแสดงบทบาทอาสาสมัครในงานโรคติดต่อนำโดยแมลง	10
บทที่ 3 วิธีปฏิบัติตามบทบาทของอาสาสมัคร	
● โรคมลาเรีย	14
● โรคไขเลือดออก	19
● โรคเท้าช้าง	22
● บทบาทด้านอื่นๆ	28

บทที่ 1

โรคติดต่อ

โรคมาลาเรีย

ปัญหาการแพร่ระบาดของมาลาเรียยังคงมีตามบริเวณจังหวัดชายแดน เนื่องจากมีลักษณะภูมิประเทศที่เอื้อต่อการแพร่เชื้อ เพราะเป็นบริเวณป่าเขามิแหล่งน้ำ ลำธาร และมียุงก้นปล่องที่เป็นพาหะนำโรคมาลาเรีย จะถูกเรียกชื่อแตกต่างกันไปตามลักษณะของอาการที่แสดงออก เช่น เรียกว่า "ไข้จับสั่น" เพราะเมื่อเป็นแล้วจะมีอาการหนาวสั่น ถ้าเป็นทางภาคเหนือมักจะเรียกว่า "ไข้ดอกสั๊ก" เพราะมักจะพบคนป่วยในช่วงฤดูดอกสั๊กบาน หรือบางครั้งชาวบ้านเข้าไปค้างแรมในป่ากลับมาเป็นไข้ก็มักเรียกว่า "ไข้ป่าไข้ดง" หรือเรียกตามลักษณะความผิดปกติของร่างกายที่มีอาการม้ามโต ชาวบ้านก็มักจะเรียกว่า "ไข้ป้าง" เพราะคำว่า "ป้าง" ภาษาท้องถิ่นแปลว่า "ม้าม" เป็นคั้น แต่ไม่ว่าจะเรียกว่าอะไร สิ่งเหมือนกันก็คือโรคนี้เกิดจากเชื้อมาลาเรียทั้งสิ้น ทางราชการจึงได้กำหนดให้เรียกชื่อโรคนี้ว่า "โรคมาลาเรีย"

ประชาชนที่ป่วยส่วนใหญ่มักจะติดเชื้อมาลาเรียขณะประกอบอาชีพ ได้แก่ การทำไร่ ทำสวน ไร่ข้างทำสวนป่า ตัดไม้ ชาวบ้านมักมีการค้างแรมเมื่อต้องออกไปทั้งวัน เช่น ค่ายหญ้าในสวน ในไร่ หางของป่า โดยที่ไม่มีการป้องกันตนเองจากการถูกยุงกัด ทำให้รับเชื้อมาลาเรียและป่วยได้

การติดต่อ

โรคมาลาเรียติดต่อได้ด้วยวิธีต่างๆ ดังนี้

1. การถูกยุงก้นปล่องที่มีเชื้อมาลาเรียกัด
2. จากการถ่ายเลือด โดยเลือดที่ได้รับบริจาคไม่ได้รับการตรวจหาเชื้อเสียก่อน คนที่ได้รับการถ่ายเลือดนั้นจะติดเชื้อมาลาเรียไปได้
3. ติดต่อจากแม่สู่ลูก หากแม่กำลังตั้งท้องได้รับเชื้อมาลาเรีย อาจทำให้ลูกในท้องเกิดติดเชื้อมาลาเรียได้



ยุงก้นปล่องพาหะนำโรค

แหล่งเพาะพันธุ์

ยุงก้นปล่องมักแพร่พันธุ์บริเวณลำธารที่มีน้ำไหล มีหญ้าปกคลุม และแสงแดดส่องรำไร หรือบริเวณรอยเท้าสัตว์ที่มีน้ำขัง

อาการ

หลังจากที่ถูกยุงก้นปล่องที่มีเชื้อมาลาเรียกัดประมาณ 10-14 วัน จะมีอาการในระยะแรก อาจมีเพียงอาการนำคล้ายกับเป็นไข้หวัด คือ มีไข้ต่ำๆ ปวดศีรษะ ปวดเมื่อยตามตัวและกล้ามเนื้อ หรือมีอาการคลื่นไส้และเบื่ออาหารได้ อาการนี้จะเป็นเพียงระยะเวลานั้นหรือหลายวัน ขึ้นอยู่กับภาวะภูมิคุ้มกันต้านทานหรือการได้รับยาป้องกันมาลาเรียมาก่อนของผู้ป่วย หลังจากนั้นจะมีไข้หนาวสั่นเป็นเวลา ไข่นั้นตรงกับระยะที่เชื้อในเม็ดโลหิตแดงเจริญเต็มที่แล้วแตกออก แบ่งออกเป็น 3 ระยะ คือ

- 1) ระยะหนาว ระยะนี้นาน 15-60 นาที มีอาการหนาวสั่น ปาก และตัวเย็น ระยะนี้จะตรงกับ การแตกของเม็ดเลือดแดงที่มีเชื้อมาลาเรีย
- 2) ระยะร้อน ระยะนี้ใช้เวลา 2-6 ชั่วโมง ผู้ป่วยมีไข้สูง อาจมีอาการคลื่นไส้ อาเจียนร่วมด้วย
- 3) ระยะเหงื่อออก ใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมง เหงื่อเริ่มออกบริเวณขมับก่อนจนชุ่มเสื้อผ้าที่นอน

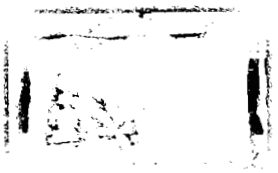
ระยะพัก ผู้ป่วยจะรู้สึกสบายดี ไม่มีอาการจับไข้ ระยะพักประมาณ 1-2 วัน แล้วแต่ชนิดของเชื้อและจะมีอาการไข้หนาวสั่นอีก บางชนิดมีไข้หนาวสั่นวันเว้นวัน บางชนิดวันเว้นสองวัน

การรักษากัน

ผู้ที่มิประวัติไปในแหล่งแพร่เชื้อ หรือเคยไปทำงานในป่า หรือนักท่องเที่ยว หากในระยะ 10-14 วัน หลังจากกลับมามีอาการไข้ หนาวสั่น ให้สงสัยไว้ก่อนว่าอาจเป็นมาลาเรีย ควรรีบไปโรงพยาบาล หรือสถานบริการสาธารณสุขใกล้บ้าน เพื่อเจาะเลือดตรวจหาเชื้อมาลาเรีย หากพบเชื้อจะได้รับการรักษาทันที การรักษามาลาเรียต้องรับประทานยาจนครบตามที่แพทย์ หรือเจ้าหน้าที่จ่ายให้ มิฉะนั้นจะทำให้รักษาไม่หายขาด และอาจกลับมามีอาการใหม่อีก

การป้องกัน

การป้องกันไม่ให้ถูกยุงก้นปล่องกัดเป็นวิธีที่ดีที่สุด คือ



ควรรอนในมุ้งหรือ มุ้งชุบสารเคมี ตั้งแต่หัวค่ำ



ทายากันยุงบริเวณผิวหนังที่อยู่นอกเสื้อผ้า ขณะอยู่นอกมุ้ง หรือนอกบ้านในตอนกลางคืน ควรทายาซ้ำทุก 4-6 ชั่วโมง



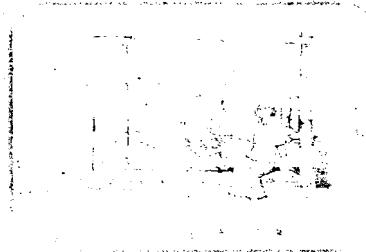
สวมเสื้อแขนยาวและกางเกงขายาวปกปิดร่างกายให้มีมิดชิด หรือสูมไฟ หรือจุดยากันยุงเมื่อนอกมุ้ง หรือนอกบ้าน

การควบคุมโรค

1. เร่งรัดค้นหาผู้ป่วยรายใหม่ ด้วยการเจาะเลือดตรวจหาเชื้อมาลาเรีย เพื่อค้นหาโรครังโรค และรีบให้การรักษาโดยเร็ว เพื่อยับยั้งการแพร่เชื้อมาลาเรีย



2. ใช้สารเคมีพ่นบ้าน และชุมชน เพื่อควบคุมยุงพาหะ



3. การควบคุมทางชีววิธีและการควบคุมทางสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุง เช่น ช่วยกันถางหญ้าและวัชพืชที่ปกคลุมตามแหล่งน้ำ ลำห้วย ลำธาร เพื่อให้น้ำไหลได้สะดวก ยุงจะได้ไม่มาวางไข่ ช่วยกันปล่อยปลากินลูกน้ำลงตามแหล่งน้ำ เช่น ปลาหางนกยูง ปลาหัวตะกั่ว ปลาแกมบูเซีย



4. ส่งเสริมประชาชนให้มีการป้องกันตนเอง เพื่อลดการสัมผัสระหว่างคนและยุงพาหะโดยไม่ให้ยุงกัด ได้แก่ การเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจไปสู่ประชาชนให้นอนในมุ้ง

โรคไข้เลือดออก

โรคไข้เลือดออกเกิดจากการติดเชื้อไวรัสชื่อว่าเดงกี โดยมียุงลายตัวเมียเป็นพาหะนำโรคจากผู้ที่ป่วยเป็นโรคไข้เลือดออกไปสู่คนอื่น ๆ ในขณะที่กัดกินเลือด การระบาดมักจะเกิดขึ้นในช่วงฤดูฝน คือ ช่วงเดือนพฤษภาคมถึงเดือนกันยายน เนื่องจากมีภาชนะขังน้ำเพิ่มมากขึ้นกลายเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลายทำให้โรคไข้เลือดออกแพร่ระบาด

การติดต่อ

ยุงลายบ้าน (*Aedes aegypti*.)



ยุงลายสวน (*Aedes albopictus*.)



ไข้เลือดออกมียุงลายเป็นพาหะนำโรค ที่สำคัญ มีอยู่ 2 ชนิด คือ ยุงลายบ้าน และยุงลายสวน ยุงพวกนี้หากินเวลากลางวัน ช่วงเวลาที่พบมากที่สุด คือ เวลา 9.00-11.00 น. และ 13.00-14.30 น. พบมากในฤดูฝน ช่วงหลังฝนตกชุกเพราะอุณหภูมิและความชื้นเหมาะแก่การแพร่พันธุ์ ส่วนในฤดูอื่นๆ พบว่าความชุกชุมของยุงลายลดลงเล็กน้อย

แหล่งเพาะพันธุ์ของยุงลายบ้าน

เป็นภาชนะเก็บขังน้ำที่อยู่ภายในบ้าน นอกบ้าน ได้แก่ โอ่งน้ำดื่ม น้ำใช้ จานรองขาตู้กับข้าว อ่างล้างเท้า จานรองกระถางต้นไม้ แจกัน ไห ภาชนะใส่น้ำเลี้ยงสัตว์ ส่วนแหล่งเพาะพันธุ์ของยุงลายสวนพบอยู่นอกบ้านมากกว่า เช่น กะลา กระบอกลำไยที่มีน้ำขัง โปรงไม้ ถ้วยรองน้ำยาง กาบใบของพืช พลับพลึง เป็นต้น

อาการไข้เลือดออก

อาการที่สำคัญของโรคไข้เลือดออก

1. ไข้ ผู้ป่วยทุกรายจะมีอาการไข้สูงแบบเฉียบพลัน ไข้อาจสูงถึง 38-40 องศาเซลเซียส บางรายอาจชักได้ ส่วนใหญ่จะมีหน้าแดง ผิวหนังแดงบริเวณ คอ หน้าอก และลำตัว เด็กบางคนอาจบ่นปวดศีรษะ และปวดเมื่อยตามตัวพร้อมๆ กับมีไข้สูง ไข้มักจะสูงลอยอยู่ 2-7 วัน

2. เลือดออก อาการเลือดออกที่พบบ่อยที่สุด คือ จุดเลือดออกที่ผิวหนัง ตามแขนขา รักแร้ และลำตัว บางรายอาจมีเลือดกำเดาออก เลือดออกที่ได้เชื่อบูด

3. ตับโต ตับมักจะโตและคลำได้ได้ชายโครงขวา อาจคลเจ็บ มักตรวจพบได้ประมาณวันที่ 3-4 นับตั้งแต่เริ่มป่วย

4. ช็อก มักจะเริ่มประมาณวันที่ 3-4 นับตั้งแต่เริ่มมีไข้ เมื่อผู้ป่วยช็อกจะมีอาการไข้ลดลงอย่างรวดเร็ว ซึ่งเป็นระยะอันตราย ถ้าให้การรักษาไม่ทันผู้ป่วยมักเสียชีวิตภายใน 24-48 ชั่วโมง ผู้ปกครองมักเข้าใจว่าเด็กมีอาการดีขึ้น จึงให้สังเกตว่าเด็กจะซึมมีอาการกระสับกระส่าย มือเท้าเย็น รอบปากเขียว ซีพจรเบาเร็ว ความดันโลหิตต่ำ หรือไม่

การรักษาผู้ป่วย

หากมีอาการไข้สูงสัยต้องรีบไปพบแพทย์ทันที เนื่องจากการดูแลและรักษาต้องอยู่ในความดูแลของแพทย์

1. ในระยะไข้สูง ควรใช้ยาพาราเซตามอลเป็นครั้งคราว ห้ามใช้ยาพวกแอสไพริน เพื่อลดไข้ และควรจะใช้การเช็ดตัวช่วยลดไข้ร่วมด้วย

2. ให้ผู้ป่วย ดื่มน้ำ หรือผลไม้ หรือสารละลายผงน้ำตาลเกลือแร่ชดเชย ในรายที่อาเจียนควรให้ดื่มครั้งละน้อยๆ และดื่มน้อยๆ

3. จะต้องติดตามดูอาการผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด เพื่อสังเกตและป้องกันอาการช็อก อาการช็อกมักเกิดพร้อมกับไข้ลดลง พบได้ประมาณวันที่ 3 ของการป่วยเป็นต้นไป ทั้งนี้แล้วแต่ระยะเวลาที่เป็นไข้ ถ้ามีไข้ 7 วันก็อาจมีอาการช็อกวันที่ 8 ได้ ควรแนะนำให้พ่อแม่ทราบอาการนำของช็อก ซึ่งอาจจะมีอาการซึม มีอาการกระสับกระส่าย มือเท้าเย็น รอบปากเขียว ซีพจรเบาเร็ว ความดันโลหิตต่ำ เป็นต้น

การป้องกันและควบคุมโรค

วิธีที่ดีที่สุด คือ การป้องกันตนเองไม่ให้ขูด ด้วยการนอนในมุ้ง หรือมุ้งที่ชุบสารเคมี หรือใช้ยาทากันขูด

การควบคุมโรค

การควบคุมขูดพาหะให้ลดน้อยลง ซึ่งมีวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

2.1 กำจัดหรือลดแหล่งเพาะพันธุ์ขูดลง ได้แก่

2.1.1 ปิดภาชนะเก็บน้ำด้วยฝาปิด 2 ชั้น โดยเสริมด้วยผ้ามุ้ง, ผ้ายาง, ฝาพลาสติก

2.1.2 คว่ำภาชนะที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ เพื่อมิให้รองรับน้ำ

2.1.3 เผา ผึ่ง ทำลาย หรือกลบทิ้งเศษวัสดุที่อาจเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ขูดลง

2.2 การทำลายลูกน้ำยุงลาย ได้แก่

2.2.1 คว่ำ เฝือก และทำลายภาชนะต่างๆ

2.2.2 ใส่ทรายที่มีฟอส น้ำส้มสายชู หรือผงซักฟอก

2.2.3 ใช้ปลากินลูกน้ำ

2.2.4 พันเคมีกำจัดยุง สำหรับประชาชนทั่วไปสามารถซื้อสารเคมีกำจัดยุงที่มีขายตามท้องตลาดมาฉีดฆ่ายุงในบ้านเป็นครั้งคราว และเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง

การป้องกันและควบคุมโรค การกำจัดหรือลดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงเป็นวิธีที่ได้ผลดีที่สุด ไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซื้อสารเคมี ยังได้ผลจริงจิ่งในการคุมการเกิดของยุง และเป็นการรักษาสภาพแวดล้อมอีกทางหนึ่งด้วย แต่ทั้งนี้ต้องอาศัยการมีส่วนร่วมของชุมชนและความร่วมมือจากหน่วยงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน

โรคเท้าช้าง

เป็นโรคติดต่อที่เกิดจากพยาธิตัวกลมบางชนิดที่อาศัยอยู่ในระบบน้ำเหลือง โดยมียุงเป็นตัวนำโรค อาการสำคัญคือ มีการอักเสบของต่อมและท่อทางเดินน้ำเหลืองเรื้อรัง จนทำให้แขน ขา หรืออวัยวะเพศบวมโตในเวลาต่อมา

พยาธิที่เป็นสาเหตุ มี 2 ชนิด คือ

1. บรูเกีย มาลาโย เป็นชนิดที่พบทางภาคใต้ ทำให้เกิดอาการแขน ขาบวมโต พบมากในแถบจังหวัดสุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช และนราธิวาส เป็นต้น

2. วูเคอโรเรีย แบนครอฟไต เป็นชนิดที่พบบริเวณชายแดนไทย-พม่า ทำให้เกิดอาการอวัยวะเพศบวมโตหรือขาโตทั้งขา พบมากในแถบจังหวัดแม่ฮ่องสอน ตาก กาญจนบุรี เป็นต้น

การติดต่อ

ยุงกัดคนที่มีเชื้อพยาธิโรคเท้าช้างติดเชื้อ และรับเชื้อพยาธิไปจากคน จากนั้นพยาธิจะเจริญอยู่ในตัวยุงจนเข้าสู่ระยะที่ติดต่อสู่คนได้ หากยุงไปกัดคนอื่นอีก เชื้อพยาธิโรคเท้าช้างจะออกจากปากยุงขณะที่ยุงกัด แล้วไชเข้าทางรอยแผลที่ยุงกัดเข้าสู่ร่างกาย เจริญเติบโตอาศัยอยู่ในระบบน้ำเหลืองของคนต่อไป

ยุงที่เป็นพาหะนำโรค ได้แก่

ยุงดำหรือยุงเสือ นำเชื้อชนิดบรูเกีย มาลาโย

ยุงลายป่า นำเชื้อชนิดวูเคอโรเรีย แบนครอฟไต

ยุงรำคาญ นำเชื้อชนิดวูเคอโรเรีย แบนครอฟไตสายพันธุ์พม่า

แหล่งเพาะพันธุ์ยุง

พาหะนำโรคเท้าช้างได้แก่ยุงเสื่อ หรือยุงดำพบได้ตามป่าพรุ หรือแหล่งน้ำขังที่มีพีชน้ำ เช่น ผักตบชวา จอกแหน วัชพืชอื่นๆ ยุงลายป่าพบตามซอกแอ่ง ตอไม้ไผ่ คอไม้ โพรงไม้ กาบใบพืชจำพวก ใบกล้วย ส่วนยุงรำคาญ พบได้ตามแหล่งน้ำโสโครก เป็นต้น

อาการ

ระยะแรกไม่มีอาการแต่ตรวจพบพยาธิตัวอ่อนในเลือด ต่อมาอาจมีไข้ ปวดเมื่อยตามตัว ต่อมน้ำเหลืองบริเวณรักแร้ ขาหนีบมีการอักเสบบวมโตเป็นๆ หายๆ ประมาณ 5-10 ปี ถ้าไม่ได้รับการรักษาต่อมน้ำเหลืองจะเริ่มอุดตัน และทำให้แขน ขา หรืออวัยวะเพศค่อๆ บวมโตขึ้น เนื่องจากการกั่งของน้ำเหลือง เกิดความพิการ เรียกว่า "ภาวะเท้าช้าง"

การรักษา

ผู้ที่ตรวจพบเชื้อพยาธิโรคเท้าช้างจะรักษาด้วยการรับประทานยาดีอีซี เพื่อนำพยาธิตัวอ่อนที่อยู่ในเลือด โดยถ่ายยา ดังนี้

- เชื้อบรูเกีย มาลาโย ชนิดที่พบทางภาคใต้ให้รับประทานยาดีอีซี 6 มิลลิกรัม/น้ำหนักตัว 1 กิโลกรัม/วัน ติดต่อกัน 6 วัน ทุก 6 เดือน นาน 2 ปี
- เชื้อวูเคอเรอเรีย แบนครอฟไต ชนิดที่พบทางชายแดนไทย-พม่า ให้รับประทาน ยาดีอีซี 6 มิลลิกรัม/น้ำหนักตัว 1 กิโลกรัม/วัน ครั้งเดียว (1 วัน) ทุก 6 เดือน นาน 2 ปี
- ในรายที่มีอาการต่อมน้ำเหลืองอักเสบ ให้แนะนำเรื่องการลดไข้ และการอักเสบ สำหรับในรายที่มีอวัยวะบวมโต ให้แนะนำการล้างทำความสะอาด การป้องกันและรักษาบาดแผล การบริหารขา การยกขาโตและการนวด
- การผ่าตัด จะพิจารณาในรายที่มีความพิการมาก อายุยังน้อย และอยู่ในดุลยพินิจของแพทย์

การป้องกันและควบคุม

1. ป้องกันไม่ให้ยุงกัด เช่น ทายากันยุง สวมเสื้อผ้ามิดชิด นอนในมุ้ง เป็นต้น
2. ถ้าสงสัยว่าเป็นโรคเท้าช้าง หรือเคยอาศัยอยู่ในพื้นที่แพร่โรคเท้าช้าง ควรเจาะเลือดตรวจ ปีละ 1 ครั้ง
3. คนที่อาศัยอยู่ในพื้นที่แหล่งแพร่โรคเท้าช้าง ต้องรับประทานยา ปีละ 1 ครั้ง

การฟื้นฟูสภาพ

ผู้ป่วยโรคเท้าช้างมีความจำเป็นต้องได้รับการดูแลในการฟื้นฟูสภาพ เพื่อให้สามารถอยู่ได้อย่างปกติสุขในสังคม การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยโรคเท้าช้าง สามารถทำได้ดังนี้

การดูแลฟื้นฟูผู้ป่วยปรากฏอาการโรคเท้าช้าง

การดูแลผู้ป่วยโรคเท้าช้างก็เพื่อให้อาการแสดงของผู้ป่วยดีขึ้น หรือไม่เลวลงไปกว่าเดิม เช่น สภาพผิวหนังสะอาด นุ่ม ไม่มีบาดแผล ขาไม่โตเพิ่มขึ้น ควรมีการติดตามเยี่ยมเป็นระยะๆ อาจเป็น 1 ครั้ง/เดือน เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรคและผลการดูแลตนเองของผู้ป่วย ผู้ป่วยที่ควรได้รับการดูแล ได้แก่ ผู้ป่วยที่ปรากฏอาการโรคเท้าช้าง ส่วนใหญ่จะแสดงอาการ แบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ

ก. มีไข้ ปวดศีรษะ ปวด บวมแดง ร้อน ลักษณะเป็นเนื้องยาวตรงบริเวณต่อม/ท่อทางเดินน้ำเหลือง ซึ่งเกิดจากการอักเสบของต่อม/ท่อทางเดินน้ำเหลือง ทำให้ผู้ป่วยรู้สึกไม่สบายและเจ็บปวดมาก ต้องช่วยบรรเทาอาการเจ็บปวด และลดไข้เสียก่อน

ข. อวัยวะบวมโต เกิดจากการคั่งของน้ำเหลืองที่อวัยวะส่วนปลาย ซึ่งส่วนใหญ่จะแสดงอาการขาบวมโต ในผู้ป่วยที่ไม่ดูแลหรือดูแลขาโตไม่ถูกต้อง จะทำให้เกิดการติดเชื้อเพิ่มขึ้น ส่งผลให้อาการเลวลงยิ่งขึ้น ดังนั้นผู้ป่วยขาโตจึงควรปฏิบัติดังนี้ ล้างทำความสะอาด ป้องกันและรักษาบาดแผล บริหารขา ยกขา (ข้างที่โต) และการนวด

บทที่ 2



บทบาทอาสาสมัครในงานโรคติดต่อมาโดยแมลง มี 4 ด้าน คือ

1. การเฝ้าระวังโรค

การเฝ้าระวังโรค หมายถึง วิธีการต่างๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อได้ทราบการเกิดโรคขึ้นอย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการป้องกันหรือควบคุมโรคได้ทันทั่วทั้งพื้นที่ก่อนที่โรคจะแพร่กระจาย

องค์ประกอบการเฝ้าระวังโรค มีดังนี้

1.1 การเฝ้าระวังผู้ป่วย

1.2 การเฝ้าระวังยุงพาหะนำโรค

1.3 การเฝ้าระวังปัจจัยสิ่งแวดล้อมที่อาจมีผลต่อการแพร่โรค ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงสภาพพื้นที่ การเคลื่อนย้ายของประชากร

2. การป้องกันและควบคุมโรค

การป้องกันคือวิธีการต่างๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อไม่ให้เกิดโรค หรือลดความรุนแรงของโรค การควบคุมโรค คือ วิธีการต่างๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมโรคให้ลดลง หรืออยู่ในวงจำกัดไม่ให้แพร่กระจาย

3. การฟื้นฟูสภาพ (เฉพาะผู้ป่วยโรคเท้าช้าง)

4. อื่นๆ เช่น การติดต่อประสานงาน การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ได้แก่

- แนะนำผู้ป่วยในรายที่มีอาการหนักไปมาลาเรียคลินิก สถานีอนามัย หรือโรงพยาบาล

ใกล้บ้าน

- กระตุ้นประชาชนลดแหล่งเพาะพันธุ์ยุง
- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนร่วมมือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- เป็นแบบอย่างที่ดีในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคแก่ประชาชน
- ร่วมรณรงค์โรคติดต่อมาโดยแมลงที่จัดขึ้น

สมชาย สุพันธุ์วิช หลักระบาดวิทยา สำนักพิมพ์ ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ หน้าที่ 329-330 พ.ศ. 2525

ตารางแสดง บทบาทอาสาสมัครในงานโรคติดต่อแมลง (ต่อ)

1. ด้านการเฝ้าระวังโรค		4. อื่นๆ
1.2 การเฝ้าระวังุงพาหะนำโรค	1.8 การเฝ้าระวังปัจจัยสิ่งแวดล้อม	
<ul style="list-style-type: none"> สำรวจและสังเกตความชุกชุมของยุงลายอย่างสม่ำเสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> สำรวจภาชนะที่เป็นหรืออาจเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย แจ้งการเคลื่อนย้ายเข้า-ออกของประชากรโดยทันที 	<ul style="list-style-type: none"> ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนร่วมมือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคแก่ประชาชน
<p>8. การฟื้นฟู</p> <p>-ไม่มี-</p>		<p>9. อื่นๆ</p>

ตารางแสดง บทบาทอาสาสมัครในงานเฝ้าติดตามนำโดยแมลง (ต่อ)

1. ด้านการเฝ้าระวังโรค		8. การฟื้นฟู	4. อื่นๆ
1.1 การเฝ้าระวังผู้ป่วย พาหะนำโรค	1.2 การเฝ้าระวังปัจจัย สิ่งแวดล้อม		
<p>การเฝ้าระวังผู้ป่วย</p> <p>การเฝ้าระวังพาหะนำโรค</p> <p>สามารถค้นหาผู้ป่วยที่มีอาการ และพาหะนำโรคได้</p> <p>สามารถค้นหาผู้ป่วยที่มีอาการ และพาหะนำโรคได้</p> <p>สามารถค้นหาผู้ป่วยที่มีอาการ และพาหะนำโรคได้</p> <p>สามารถค้นหาผู้ป่วยที่มีอาการ และพาหะนำโรคได้</p> <p>สามารถค้นหาผู้ป่วยที่มีอาการ และพาหะนำโรคได้</p> <p>สามารถค้นหาผู้ป่วยที่มีอาการ และพาหะนำโรคได้</p>	<p>สำรวจและรายงานแหล่งเพาะพันธุ์ยุงที่อาจนำโรคเท้าช้างและทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ที่ตามความเหมาะสม</p> <p>สำรวจจำนวนสัตว์เลี้ยงที่อาจเป็นแหล่งรังโรคของเชื้อบรูเซียมาลาเลีย เช่น แมว สุนัข ถึงซึ่งพบในภาคใต้</p>	<p>แนะนำผู้ป่วยให้ดูเงาที่บวมโต</p> <p>ติดตามเยี่ยมผู้ป่วยในกรณีที่มีอาการ</p> <p>ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น</p> <p>ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>รายงานผู้ป่วยที่พบ</p> <p>ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น</p> <p>ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนร่วมมือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>ร่วมรณรงค์โรคติดต่อฯ โดยแมลงที่จัดขึ้น</p>

ตารางแสดง บทบาทอาสาสมัครในชนบทโรคติดต่อฯ โดยแมลง (ต่อ)

1. ด้านการเฝ้าระวังโรค		2. การป้องกันและควบคุมโรค	3. การฟื้นฟู	4. อื่นๆ
1.1 การเฝ้าระวังผู้ป่วย	1.2 การเฝ้าระวังุงพาหะนำโรค			
1.1.8 การเฝ้าระวังปัจจัยสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> แจ้งข่าวการเคลื่อนย้ายเข้า-ออกของประชากรหรือแรงงานต่างด้าว รวมทั้งผู้ที่เดินทางไปในแหล่งแพร่โรคเท้าช้าง หากพบรายงานทันที 	<ul style="list-style-type: none"> ปรับปรุงเรื่องกักขัง แผลง พะพั้น ซึ่งที่อาจนำโรคเท้าช้าง ควบคุมและกำจัด แนะนำประชาชนผู้ติด กรงป้องกันขงกัด สัตว์เลี้ยงที่เป็นโรค 	<ul style="list-style-type: none"> ประสานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้มีการฟื้นฟูสภาพจิตใจและส่งเสริมให้มีการประกอบอาชีพ 	

บทที่ 3

อาสาสมัคร



อาสาสมัครมาลาเรีย (อมม) และอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม) สามารถปฏิบัติงานโรคติดต่อฯ โดยแมลงในหมู่บ้านของตนเอง ตามบทบาทหน้าที่ที่จำแนกตามรายโรค ดังนี้

1. ไส้คมาลาเรีย

1.1 ด้านการเฝ้าระวังโรค

1.1.1 การเฝ้าระวังด้านผู้ป่วย

● การสังเกตจำนวนผู้ป่วยที่เกิดขึ้นในหมู่บ้าน ว่ามีจำนวนผู้ป่วยเกิดขึ้นมากผิดปกติหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อจะได้เร่งดำเนินการควบคุมป้องกัน ไม่ให้โรคแพร่กระจายจนเกิดการระบาดได้

วิธีการปฏิบัติ

สังเกตอย่างสม่ำเสมอ จากรายงานผลการเจาะเลือดส่งตรวจของอาสาสมัคร หรือสอบถามประชาชนในรายที่ไปรับการรักษาด้วยอาการไข้สงสัย ณ มาลาเรียคลินิก สถานีอนามัย หรือโรงพยาบาล ว่าป่วยเป็นมาลาเรียหรือไม่ หากพบว่าผู้ป่วยเกิดขึ้นตั้งแต่ 1-2 รายหรือมีจำนวนเพิ่มขึ้นให้รีบรายงานทันที

● เจาะเลือดในรายที่มีอาการไข้ สงสัยว่าจะป่วยส่งตรวจเพื่อวินิจฉัยโรค และติดตามผลการรักษา ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการแพร่กระจายของโรค และป้องกันการระบาดในหมู่บ้าน

วิธีการปฏิบัติ

เกณฑ์การคัดเลือกรายของผู้ที่สงสัยจะเป็นมาลาเรียที่ควรเจาะเลือดตรวจ ได้แก่

● มีอาการเป็นไข้อย่างเดียวร่วมกับมีประวัติไปทำงานหรือค้างแรมในป่านอกหมู่บ้าน หรือเป็นผู้เดินทางมาจากภูมิลำเนาที่มีการแพร่เชื้อมาลาเรียภายในระยะเวลา 1 เดือนที่ผ่านมา

● ติดตามผลการรักษา ให้เจาะเลือดผู้ป่วยหลังที่ได้รับการรักษาในวันที่ 7, 14, 21

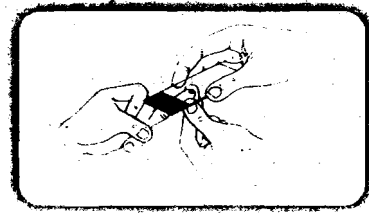
และ 28

วิธีการเจาะเลือดปฏิบัติตามลำดับดังนี้

1. ทำความสะอาดนิ้วมือ ใช้สำลีชุบแอลกอฮอล์ 70% เช็ดทำความสะอาดผิวหนัง ปลายนิ้วนางหรือนิ้วกลาง ตรงบริเวณที่จะเจาะ ใช้มือโบกให้แอลกอฮอล์แห้ง (แต่ถ้าเป็นเด็กเล็กมากให้ใช้นิ้วหัวแม่เท้าแทนนิ้วมือ)

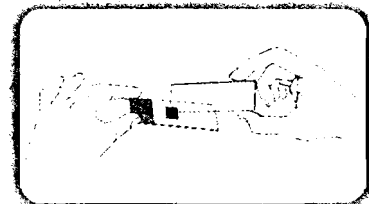
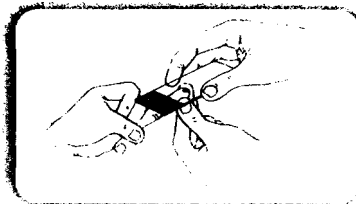


2. เจาะเลือด

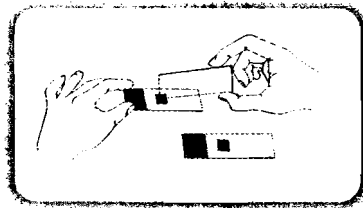


หลังจากทำความสะอาดบริเวณที่จะเจาะเลือดแล้ว ให้ใช้เข็มเจาะเลือดชนิดใช้ครั้งเดียวทิ้ง แขนงปลายนิ้วตรงบริเวณที่ทำความสะอาดแล้วนั้น ให้ลึกพอสมควรประมาณ 2 มิลลิเมตร ดังตัวอย่าง เส้นที่ขีดในวงเล็บ () เลือดไหลออกมาให้ใช้สำลีแห้งเช็ดทิ้งเสียก่อนบีบปลายนิ้วมือเบาๆ ให้เลือดออกมาเป็นหยดอยู่บนผิวหนัง

3. ใช้กระจกแตะเลือดจากนิ้ว 1 หยดใหญ่ เพื่อทำฟิล์มหนา



ใช้มุมกระจกอีกแผ่นหนึ่งเกลี่ยเลือดให้แผ่ออกเป็นรูป  ด้านละ 1 เซนติเมตรได้ เป็นฟิล์มเลือดหนา



ถ้าในวันเดียวกันมีผู้มารับการเจาะเลือดเกิน 1 ราย ในรายต่อไปให้ทำฟิล์มเลือดหนา แผ่นกระจกแผ่นต่อไป

คำแนะนำ

การใช้มูมกระจกสไลด์เพื่อเกลี่ยเลือด ควรระวังให้มาก คือ ต้องแน่ใจว่ามูมกระจกสไลด์นั้นสะอาดไม่มีเลือดของคนเดิมติดค้างอยู่ วิธีที่ดีที่สุดก็คือ อย่าใช้มูมกระจกสำหรับเกลี่ยเลือดซ้ำมูมกับผู้ป่วยคนอื่นๆ

อ.1	
9/8/48	

4. การเขียนอันดับหมายเลขผู้ป่วย

อ.1	
9/8/48	

ใช้ดินสอดำเขียนรหัสบนสติ๊กเกอร์ติดที่มูมสไลด์ตามตัวอย่าง ในภาพบรรทัดที่ 1 อ. หมายถึงเป็นกระจกฟิล์มเลือดจากอาสาสมัคร เลข 1 หมายถึงอันดับหยดเลือดเจาะจากผู้ป่วยคนที่ 1 และเขียนวัน เดือน ปี ที่ทำฟิล์มเลือดนั้นๆ

การส่งกระจกฟิล์มเลือด

เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้มาติดต่อขอรับฟิล์มเลือดด้วยตนเองเป็นระยะๆ โดยมีกำหนดที่แน่นอน ทั้งนี้แล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละแห่ง ซึ่งเจ้าหน้าที่มาลาเรียจะเป็นผู้ติดต่อชี้แจงกับอาสาสมัครโดยตรง

ผลตรวจเลือด

- เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจเลือดแล้ว จะแจ้งผลให้อาสาสมัครทราบโดยเร็วที่สุด
- กรณีที่ตรวจพบเชื้อมาลาเรีย อาสาสมัครมีหน้าที่ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่โดยนำไปพบผู้ป่วย และช่วยควบคุมดูแลให้ผู้ป่วยกินยาครบถ้วนทุกครั้งด้วย

1.1.2 การเฝ้าระวังยุงพาหะนำโรค

- สังเกตความชุกชุมของยุงก้นปล่องและแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ จะได้เร่งดำเนินการควบคุมลดจำนวนยุง ทำลายตัวแก่ของยุงที่เป็นพาหะนำโรค

วิธีการปฏิบัติ

ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ โดยการสังเกตความชุกชุมของยุงก้นปล่องได้ในเวลาพลบค่ำ และคอนรุ่งเช้า และแจ้งเจ้าหน้าที่มาลาเรียทราบทุกครั้ง เมื่อพบว่ายุงมีปริมาณเพิ่มมากขึ้นจนรู้สึกรำคาญ

1.1.3 การเฝ้าระวังปัจจัยสิ่งแวดล้อม ที่อาจมีผลต่อการแพร่โรค

● สังเกตจำนวนและการเปลี่ยนแปลงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงก้นปล่อง เพื่อจะได้ให้ชุมชนร่วมกันดำเนินการทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ หรือปรับปรุงแหล่งน้ำไม่ให้เหมาะสม ที่จะเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุงก้นปล่อง

วิธีการปฏิบัติ

สังเกตและดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ ว่าในแหล่งน้ำลำธารมีการอุดตัน น้ำไหลช้า มีวัชพืชปกคลุมบริเวณชายน้ำ หรือมีหลุมรอยเท้าสัตว์ หลุมที่มีการขุดขึ้นมีน้ำขังเหมาะที่จะเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุงก้นปล่องหรือไม่ หากพบให้รีบดำเนินการประสานงานกับผู้นำชุมชน ประชาชนให้ช่วยกันทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ดังกล่าวตามความเหมาะสม

● แจ้งการย้ายเข้า-ออกของประชากร

เมื่อพบการย้ายเข้า-ออกของประชากรภายในหมู่บ้าน ทั้งที่เป็นคนไทยและต่างชาติ โดยเฉพาะแรงงานต่างชาติที่เข้ามารับจ้าง หรือทำงานทำในหมู่บ้าน บุคคลเหล่านี้อาจมีภาวะการติดเชื้อมาลาเรียแต่ไม่แสดงอาการ หรือป่วยเป็นมาลาเรียแต่ไม่กล้าไปรับการรักษา จำเป็นต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่มาลาเรียหรือเจ้าหน้าที่สถานีอนามัยทราบ เพื่อดำเนินการค้นหาผู้ป่วยโดยการเจาะเลือดตรวจ เพื่อควบคุมโรคไม่ให้แพร่กระจายในหมู่บ้าน

วิธีการปฏิบัติ

รีบแจ้งเจ้าหน้าที่สาธารณสุขทุกครั้งทันที เมื่อพบมีการย้ายเข้า-ออกของประชากร โดยเฉพาะแรงงานต่างชาติที่มีการย้ายเข้ามาทำงานในหมู่บ้าน

1.2 ด้านการป้องกันและควบคุมโรค

การป้องกันและควบคุมโรค เป็นวิธีการต่างๆที่ไม่ให้เกิดโรค หรือลดความรุนแรงของโรค และควบคุมโรคให้ลดลงอยู่ในวงจำกัดไม่ให้แพร่กระจาย อาสาสมัครสามารถทำได้ดังนี้

1.2.1 ส่งเสริมประชาชนให้มีความรู้และร่วมมือในการป้องกันตนเองจากโรคมมาลาเรีย เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และรู้จักวิธีการป้องกันตนเองให้ปลอดภัยจากการถูกยุงกัด หรือร่วมมือในการควบคุมโรคมมาลาเรีย

วิธีการปฏิบัติ

การให้ความรู้หรือแนะนำประชาชนสามารถให้เป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม (กลุ่มละประมาณ 7-10 คน) อย่างน้อยเดือนละ 1-2 ครั้ง

วิธีการให้ความรู้เรื่องโรคมาลาเรียแก่ประชาชน ประกอบด้วยเนื้อหา

ก. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับมาลาเรีย ได้แก่ สาเหตุ อาการ การติดต่อ การรักษา และป้องกันไม่ให้เกิดโรค

หากมีประวัติไปในพื้นที่ที่มีมาลาเรีย หรือไปค้างคืนในป่ามา เมื่อมีอาการไข้ให้สงสัยไว้ก่อนว่าอาจป่วยเป็นมาลาเรีย แนะนำให้รีบไปเจาะเลือดที่อาสาสมัคร หรือสถานเอนามัย และโรงพยาบาลใกล้บ้าน หากพบเชื้อจะได้รับการรักษาทันที

ข. การป้องกันตนเอง

เนื่องจากไม่มียาที่มีประสิทธิภาพสูง และมีผลข้างเคียงน้อยและเหมาะสม สำหรับใช้เป็นยาป้องกันมาลาเรีย จึงไม่แนะนำให้ใช้ยาป้องกัน แต่ให้แนะนำประชาชนป้องกันตนเองไม่ให้ยุงกัดโดยวิธีต่างๆ ดังนี้

- นอนในมุ้ง
- ทายากันยุง
- จุดหรือพ่นยากันยุง หรือใช้ควันไฟไล่ยุง
- ใส่เสื้อผ้าปกปิดส่วนต่างๆ ของร่างกายให้มิดชิดเมื่ออยู่นอกบ้านในตอนกลางคืนและ

เข้ามิด

- นอนหลับและอาศัยในบ้านหรือกระท่อมที่พื้นสารเคมี

ค. แนะนำให้ประชาชนร่วมมือและมีส่วนร่วมในการป้องกันควบคุมมาลาเรีย โดย

- ยินยอมให้พื้นสารเคมีตามบ้านเรือน กระท่อม เพื่อฆ่ายุงที่มาเกาะพัก
- ให้ประชาชนนำมุ้งมาชุบสารเคมีและนอนในมุ้ง
- เมื่อเป็นไข้มาลาเรียต้องกินยาให้ครบตามที่เจ้าหน้าที่จ่ายให้
- การเลี้ยงปลาในลูกน้ำแล้วนำไปปล่อยตามบริเวณแหล่งน้ำที่มีลูกน้ำยุงก้นปล่อง
- ผู้ป่วยหรือผู้ที่มีอาการสงสัยจะเป็นไข้มาลาเรียให้ไปเจาะเลือดที่สำนักงานอาสาสมัคร

มาลาเรียคลินิก สถานเอนามัย หรือโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด

1.2.2 ประสานงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานโรคมาลาเรียภาคสนาม

เจ้าหน้าที่มาลาเรียจะปฏิบัติงานในภาคสนาม ได้แก่ พื้นสารเคมี ชุบน้ำมุ้ง หรือการค้นหาผู้ป่วย อาสาสมัครมีส่วนช่วยในการประสานงานกับประชาชนเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย

วิธีการปฏิบัติ

แจ้งวันเวลาที่เจ้าหน้าที่จะมาปฏิบัติงานในหมู่บ้านให้ประชาชนทราบทุกครั้ง พร้อมให้คำแนะนำประชาชนปฏิบัติ ดังนี้

- ร่วมมือเก็บข้าวของเครื่องใช้ เอาผ้าคลุมให้มิดชิด เวลาที่เจ้าหน้าที่มาลาเรียมาพบสารเคมีที่บ้าน
- ให้นำถุงของตนเองมาหุบสารเคมี
- แนะนำผู้ที่มีอาการไข้สงสัยให้มาเจาะเลือดตรวจหาเชื้อมาลาเรียตามวันเวลาที่นัด

1.2.3 ปรับปรุงหรือทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุงกันปล่อง

การปรับปรุงแหล่งน้ำ ถ้าธารให้น้ำไหลสะดวก หรือการกลบหลุมรอยเท้าสัตว์ หรือหลุมที่ประชาชนขุดขึ้นเพื่อไม่ให้มีน้ำขังจะช่วยลดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงกันปล่อง

วิธีการปฏิบัติ

ดำเนินการอย่างสม่ำเสมอตามความเหมาะสม โดยประสานงานกับผู้นำชุมชน ประชาชนให้ร่วมมือกัน ถากถางวัชพืช ใบบัวที่ปกคลุมตามลำธาร ลำห้วย และกลบถมทำลายแหล่งที่มีน้ำขังเพื่อปรับปรุงหรือทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุง

2. โรคไข้เลือดออก

อาสาสมัครมีบทบาทปฏิบัติงานป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก ดังต่อไปนี้

2.1 ด้านการเฝ้าระวังโรค**2.1.1 การเฝ้าระวังผู้ป่วย โรคไข้เลือดออก**

- รายงานเมื่อพบผู้ป่วยที่เกิดขึ้นในหมู่บ้านตั้งแต่ 1 รายขึ้นไป
- เมื่อพบว่ามีการเคลื่อนย้ายของประชากรหรือทราบข้อมูลการป่วยของคนในหมู่บ้านเกิดขึ้น หรือมีประชาชนที่อาจจะป่วยมาจากนอกพื้นที่ เพื่อลดการแพร่ระบาดของโรคโดยการคัดตรวจระหว่างคนที่ป่วยกับยุง เพราะเจ้าหน้าที่สาธารณสุขจะสามารถลงไปสอบสวนและดำเนินการควบคุมโรคได้อย่างรวดเร็ว

วิธีการปฏิบัติ ดำเนินการทันทีทุกครั้งที่ได้รับทราบข้อมูล หรือข่าวสาร

● **แนะนำวิธีการสังเกตอาการและดูแลผู้ป่วยโรคไข้เลือดออก**

หากพบว่ามีไข้ร่วมกับอาการปวดศีรษะอย่างรุนแรง ปวดกระบอกตา กล้ามเนื้อ กระดูก หรือข้อ มีผื่น มีอาการเลือดออก หรือมีจุด อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้สงสัยว่าจะป่วยเป็นไข้เลือดออก ควรแนะนำให้ไปพบแพทย์ที่สถานีนามัย หรือโรงพยาบาลใกล้บ้าน

เมื่อพบผู้ป่วยที่มีไข้สูง หรือมีไข้สูงเฉียบพลัน แนะนำให้ความรู้ และการดูแลผู้ป่วยโรค ไข้เลือดออกแก่ประชาชน เพื่อให้ผู้ปกครองหรือผู้ป่วยมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับสาเหตุ การติดต่อ อาการที่สำคัญ และทราบถึงวิธีการดูแลผู้ป่วยที่ถูกต้องจนกว่าจะพ้นระยะอันตราย

วิธีการปฏิบัติ ดำเนินการทุกครั้งทันทีที่พบผู้ป่วย ได้รับทราบว่าผู้ป่วยเกิดขึ้นในพื้นที่ หรือ พบผู้ที่มีอาการนำสงสัยจะป่วยเป็นโรคไข้เลือดออก

● **ติดตามเยี่ยมผู้ที่ได้รับการวินิจฉัยว่าป่วยเป็นไข้เลือดออก**

โดยการสังเกตอาการว่ามีภาวะเลือดออกหรือไม่ เพื่อให้ผู้ปกครองหรือผู้ป่วยทราบถึงวิธี การดูแล และสังเกตอาการผู้ป่วยเพื่อป้องกันมิให้เกิดภาวะช็อก

วิธีการปฏิบัติ ควรดำเนินการอย่างสม่ำเสมอทุกครั้งที่พบผู้ป่วยเกิดขึ้นในพื้นที่ ให้สังเกต อาการช็อกของเด็กกว่าซึม มีอาการกระสับกระส่าย มือเท้าเย็น รอบปากเขียว ซีพจรเบาเร็ว ความดันโลหิตต่ำ หากมีอาการเหล่านี้ให้รีบแนะนำไปโรงพยาบาลด่วน

2.1.2 การเฝ้าระวังยุงพาหะนำโรค

● **สำรวจความชุกชุมลูกน้ำยุงลายอย่างสม่ำเสมอ**

เพื่อประเมินความหนาแน่นของลูกน้ำยุงลายซึ่งเป็นพาหะนำโรคที่สำคัญ และเพื่อให้ทราบ บริเวณพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการแพร่โรค

วิธีการปฏิบัติ ดำเนินการในบ้านที่พบผู้ป่วยทันทีที่ทราบว่าผู้ป่วยเกิดขึ้น หรือทำการสำรวจ และกระตุ้นให้เจ้าของบ้านร่วมทำลายลูกน้ำยุงลายในบ้านของตนเองอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยสำรวจ ภาชนะที่เป็นหรืออาจเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายอย่างสม่ำเสมอ

2.1.3 การเฝ้าระวังปัจจัยสิ่งแวดล้อมที่อาจมีผลต่อการแพร่โรค

● **สำรวจภาชนะที่เป็นหรืออาจเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย เพื่อจัดการไม่ให้ เป็นแหล่งเพาะพันธุ์**

การสำรวจและกำจัดลูกน้ำยุงลายเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่จะช่วยลดจำนวนประชากรยุงได้ เป็นวิธีที่สะดวกและประหยัดที่สุดเพราะลูกน้ำจะอยู่ในภาชนะต่างๆ ในบ้านที่เราสามารถมองเห็นได้ง่าย หากปล่อยทิ้งไว้จนเป็นยุงตัวเต็มวัยจะทำให้กำจัดได้ยากเพราะยุงตัวเต็มวัยสามารถบินได้ไกลและ สามารถหลบซ่อนได้ตามมุมอับมืดต่างๆ ทั้งในบ้านและรอบๆ บ้าน

วิธีการปฏิบัติ การสำรวจลูกน้ำยุงลายสามารถทำได้ ดังนี้

- อุปกรณ์ที่ใช้ ได้แก่ ไฟฉาย และแบบสำรวจลูกน้ำยุงลายจากเจ้าหน้าที่สาธารณสุข
- อาสาสมัครอธิบายและแนะนำตัวเองพร้อมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ในการสำรวจและ
ขออนุญาตเจ้าของบ้านเพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างเจ้าบ้านและเจ้าหน้าที่เพื่อความสะดวกรวดเร็วใน
การปฏิบัติงาน

- สอบถามเจ้าของบ้านถึงตำแหน่งที่ตั้งของภาชนะขังน้ำต่างๆ ต้องสำรวจทุกภาชนะที่มีน้ำ
ขัง ทั้งในบ้านและรอบๆ บ้าน

- เมื่อพบภาชนะขังน้ำให้ใช้ไฟฉายส่องดูภายในภาชนะแล้วบันทึกผลการสำรวจว่าพบหรือไม่พบ
ลูกน้ำยุงลาย ถ้าพบลูกน้ำระยะใดก็ตามหรือตัวโม่งแม้เพียงตัวเดียวก็จัดว่าภาชนะนั้นมีลูกน้ำ สำหรับ
ภาชนะที่ไม่มีน้ำขังจะไม่บันทึกลงในแบบสำรวจ

- แจ้งข่าวการเคลื่อนย้ายเข้า-ออกของประชากร เพื่อป้องกันการแพร่โรคไข้เลือดออก

วิธีการปฏิบัติ รายงานให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขทราบทันทีทุกครั้งที่สังเกตพบว่ามีหมู่บ้าน
มีการเพิ่มขึ้นของประชากร หรือการย้ายเข้า ออกของประชากรมากผิดปกติ

2.2 ด้านการป้องกัน และควบคุมโรค

2.2.1 ส่งเสริมประชาชนให้มีความรู้และป้องกันตนเองให้ปลอดภัยจากโรคไข้เลือดออก

วิธีการปฏิบัติ ประสานงานและถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารจากเจ้าหน้าที่สาธารณสุขไปสู่
ประชาชนอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละ 1-2 ครั้ง

2.2.2 เป็นแกนนำสนับสนุนให้ชุมชน เช่น โรงเรียน ศาสนสถานปรับปรุง หรือทำลาย
แหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลาย

วิธีการปฏิบัติ ดำเนินการอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง วิธีการปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 2.1.3

2.2.3 ประสานงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่สาธารณสุขปฏิบัติงานในชุมชน

วิธีการปฏิบัติ โดยการนัดหมายและแจ้งวันเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ประชาชน
ทราบทุกครั้ง

3. โรคเท้าช้าง

3.1 ด้านการเฝ้าระวังโรค

3.1.1 การเฝ้าระวังด้านผู้ป่วย ที่มีอาการโรคเท้าช้างหรือผู้ที่สงสัยติดเชื้อโรคเท้าช้าง เพื่อป้องกันการแพร่เชื้อและลดอาการรุนแรงที่อาจเกิดขึ้นได้

วิธีการปฏิบัติ ให้ดำเนินการดังนี้

- ค้นหาผู้ป่วยปรากฏอาการเช่น มีอาการขา แขน และอวัยวะเพศบวมโต ถ้าพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบทันที เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ติดตามให้การรักษา

- แนะนำผู้ที่มีอาการสงสัย ได้แก่ ผู้ที่มีอาการค่อม น้ำเหลืองอักเสบเป็นๆ หายๆ ไปพบเจ้าหน้าที่สาธารณสุขเพื่อตรวจรักษา

3.1.2 การเฝ้าระวังยุงพาหะนำโรค

- สำรวจและสังเกตความชุกชุมของยุงที่อาจนำโรคเท้าช้าง เพื่อดำเนินการควบคุมหรือลดจำนวนยุงพาหะ

วิธีการปฏิบัติ ให้สังเกตอย่างสม่ำเสมอว่าในหมู่บ้านมียุงจำนวนมาก หรือเพิ่มขึ้นอย่างผิดปกติหรือไม่ หากพบว่ามีจำนวนมาก ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการทันที

3.1.3 การเฝ้าระวังปัจจัยสิ่งแวดล้อมที่อาจมีผลต่อการแพร่โรค

- สำรวจและรายงานแหล่งเพาะพันธุ์ยุงที่อาจนำโรคเท้าช้างโดยเฉพาะยุงรำคาญ

วิธีการปฏิบัติ สังเกตจำนวนแหล่งเพาะพันธุ์ยุงพาหะนำโรคเท้าช้างตามป่าพรุ หรือแหล่งน้ำขังที่มีพืชน้ำ เช่น ผักตบชวา จอกแหน วัชพืชอื่นๆ ซอกแอ่ง คอไม้ไผ่ คอไม้ โพรงไม้ กาบใบพืชจำพวกใบ หรือแหล่งน้ำโสโครก หากพบแหล่งเพาะพันธุ์ดังกล่าวให้ดำเนินการทำลายทันทีตามความเหมาะสม พร้อมรายงานให้เจ้าหน้าที่ทราบ

- สำรวจจำนวนสัตว์เลี้ยงที่อาจเป็นแหล่งรังโรค ของเชื้อบรูเซียมาลาเลีย เช่น แมว สุนัข ลิง ซึ่งพบในภาคใต้

วิธีการปฏิบัติ ควรทำปีละครั้ง เพื่อให้ทราบจำนวนสัตว์เลี้ยงที่อาจเป็นรังโรคในพื้นที่

- แจ้งข่าวการเคลื่อนย้ายเข้า-ออกของประชากร หรือแรงงานต่างด้าว รวมทั้งผู้ที่เดินทางไปแหล่งแพร่โรคเท้าช้าง

วิธีการปฏิบัติ ให้รายงานเจ้าหน้าที่ทันทีที่พบเห็น เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการจ่ายยาเป็นการป้องกันการแพร่เชื้อโรคเท้าช้างจากแรงงานต่างด้าวสู่คนไทย

3.2 ด้านการป้องกันควบคุมโรค

3.2.1 ติดตามกระตุ้นให้ผู้ติดเชื้อพยาธิในโลหิต รับประทานยาตามแผนการรักษา ดังนี้

- ผู้ติดเชื้อบริเวณภาคใต้ จะได้รับประทานยาดีอีซี 6 มิลลิกรัม/น้ำหนักตัว 1 กิโลกรัม/วัน ติดต่อกัน 6 วัน ทุก 6 เดือน นาน 2 ปี
- ผู้ติดเชื้อ 6 มิลลิกรัม/น้ำหนักตัว 1 กิโลกรัม/วัน ครั้งเดียว (1 วัน) ทุก 6 เดือน นาน 2 ปี

การรับประทานยาครบขนาดจะทำให้เชื้อพยาธิถูกทำลาย ไม่สามารถแพร่พันธุ์ต่อไปสู่ผู้อื่น และไม่เกิดพยาธิสภาพต่อผู้ติดเชื้อเองด้วย

3.2.2 ส่งเสริมประชาชนให้มีความรู้และร่วมมือในการป้องกันตนเองจากโรคเท้าช้าง

วิธีการปฏิบัติ ให้ความรู้หรือให้คำแนะนำประชาชนเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม (กลุ่มละประมาณ 7-10 คน) อย่างน้อยเดือนละ 1-2 ครั้ง เนื้อหาประกอบด้วย

- การป้องกันยุงกัด
- อาการนำสงสัยที่อาจเป็นอาการเริ่มแรกของโรคเท้าช้าง
- การปรับปรุงหรือทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุงพาหะ
- การดูแลสัตว์เลี้ยงที่อาจเป็นรังโรค

3.2.3 การประสานงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโรคเท้าช้างภาคสนาม

การประสานงานได้แก่ การจ่ายยารักษา กลุ่ม เช่น การจ่ายยาดีอีซีร่วมกับยาอัลเบนดาโซล ให้กับคนที่อยู่อาศัยในพื้นที่แหล่งแพร่โรคปีละครั้ง ยาดีอีซีและอัลเบนดาโซลจะฆ่าเชื้อพยาธิโรคเท้าช้างทั้งตัวอ่อนและตัวแก่ ทำให้ตัดวงจรการแพร่เชื้อ เป็นการควบคุมโรค ดังนั้นทุกคนที่อยู่ในพื้นที่ต้องรับประทานยา แม้ว่าจะตรวจไม่พบเชื้อฯ ก็ตาม

วิธีการปฏิบัติ การจ่ายยารักษา กลุ่มอาสาสมัครมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- สำรวจประชาชนที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน
- แจ้งข่าวการจ่ายยาเกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่จ่ายยาโรคเท้าช้างให้ประชาชนในหมู่บ้านทราบ เช่น ให้ผู้นำแจ้งในที่ประชุมหมู่บ้านประจำเดือน ปัดประกาศ ประกาศทางหอกระจายข่าว วิทยุท้องถิ่น บอกปากต่อปาก ฯลฯ

- นัดประชาชนมารับประทานยาในสถานที่นัดหมาย เช่น สถานีอนามัย โรงเรียน หรือที่ประชุมประจำเดือน หรือนำยาไปจ่ายให้ประชาชนที่บ้าน

- การจ่ายยาโรคเท้าช้าง ให้จ่ายตามกลุ่มอายุ (รายละเอียดในตารางการจ่ายยา)
- ต้องให้ประชาชนทุกคนรับประทานยาต่อหน้าอาสาสมัคร ห้ามเก็บยาไว้ สำหรับคนที่
ไม่อยู่บ้านให้ติดตามไปจ่ายภายหลัง
- อธิบายวิธีรับประทานยาให้เข้าใจ เพราะยาอัลเบนดาโซลต้องเคี้ยวยาก่อนกลืน ส่วนยา
คีอีซีสามารถกลืนได้เลย และควรรับประทานยาหลังอาหารเพื่อลดอาการข้างเคียง เช่น เวียนศีรษะ
คลื่นไส้ อาเจียน
- ระวังต้องไม่จ่ายยาในเด็กอายุต่ำกว่า 2 ปี หญิงมีครรภ์ และผู้ป่วยโรคเรื้อรังที่มีสุขภาพ
ไม่แข็งแรง ได้แก่ ผู้ป่วยโรคตับ โรคไต เป็นต้น
- จัดบันทึกรายชื่อผู้ที่รับประทานยาในบัญชีรายชื่อให้ถูกต้อง ส่วนผู้ที่ไม่อยู่บ้านหรือไม่
ได้รับประทานยาต้องเขียนเหตุผลให้ชัดเจน

ตารางการจ่ายยารักษาโรคเท้าช้าง

กลุ่มอายุ	ยาคีอีซี		ยาอัลเบนดาโซล
	50 มล. (เม็ดเล็ก)	300 มล. (เม็ดใหญ่)	ชนิดเคี้ยว 400 มล.
15 ปีขึ้นไป	-	1 เม็ด	1 เม็ด
9-14 ปี	4 เม็ด	-	1 เม็ด
4-8 ปี	2 เม็ด	-	1 เม็ด
2-3 ปี	1 เม็ด	-	1 เม็ด

- การติดตามงานและติดตามอาการแทรกซ้อนหลังรับประทานยาโรคเท้าช้างแล้ว
- อาสาสมัครต้องออกเยี่ยมประชาชนทุกคนที่รับประทานยา สอบถามว่ามีอาการข้างเคียง/
แพ้ยา หรือไม่ ถ้ามี มีอาการอย่างไร ให้จดลงในรายงานการติดตามผู้มีอาการไม่พึงประสงค์จากการ
รับประทานยาโรคเท้าช้าง
 - ถ้าพบผู้มีอาการแพ้มากต้องรีบรายงานให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขทราบทันที
 - ติดตามไปจ่ายยาซ้ำให้ผู้ที่ยังไม่ได้รับยาเพื่อที่จะได้รับประทานยาจนครบทุกคน
 - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับยาให้เรียบร้อยและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุข

3.2.4 ปรับปรุงหรือทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุงที่อาจนำโรคเท้าช้าง เพื่อลดปริมาณ แหล่งเพาะพันธุ์ไม่ให้เกิดยุงพาหะต่อไป

วิธีการปฏิบัติ หากพบแหล่งเพาะพันธุ์ยุงพาหะนำโรคเท้าช้าง ให้ดำเนินการทำลายแหล่ง
เพาะพันธุ์ทันทีตามความเหมาะสม ได้แก่ ถากถางวัชพืชริมลำธาร แหล่งน้ำขัง เพื่อไม่ให้เป็นที่เกาะ
พักของลูกน้ำ ขุดลอกร่องน้ำให้น้ำไหลสะดวก ไม่เป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุง ทำลายท่อไม้ หรือโพรงไม้
กว่ากานะ ขาม กะลาบริเวณรอบๆ บ้านเพื่อไม่ให้ยุงวางไข่ เป็นต้น

3.2.5 แนะนำประชาชนจัดหากรงป้องกันยุงกัดสัตว์เลี้ยงที่เป็นรังโรค เพื่อป้องกันการแพร่โรคจากสัตว์เลี้ยงสู่คน

วิธีการปฏิบัติ ในพื้นที่ที่มีการแพร่เชื้อโรคเท้าช้าง หากพบแมว สุนัข ลิง สัตว์เหล่านี้อาจเป็นรังโรคเท้าช้างได้ซึ่งพบในภาคใต้ ควรแนะนำให้ประชาชนหากรงที่สามารถป้องกันยุงกัดสัตว์เลี้ยงทุกครั้งที่พบเห็น

3.3 ด้านการฟื้นฟู

อาสาสมัครมีบทบาทช่วยเหลือฟื้นฟูเฉพาะผู้ป่วยโรคเท้าช้างดังนี้

3.3.1 ติดตามเยี่ยมผู้ป่วย ถ้าพบผู้ป่วยที่มีอาการอักเสบรุนแรงของต่อมน้ำเหลือง แนะนำให้ไปพบแพทย์

3.3.2 แนะนำผู้ป่วยให้ดูแลขาที่บวมโต

3.3.3 ประธานเจ้าหน้าที่เพื่อให้มีการฟื้นฟูสภาพจิตใจ และส่งเสริมให้มีการประกอบอาชีพ

อาสาสมัครจะต้องแนะนำวิธีการดูแลแก่ผู้ป่วยทุกคนเพื่อให้อาการของผู้ป่วยดีขึ้นและไม่เลวลงไปกว่าเดิม เช่น สภาพผิวหนังสะอาด นุ่ม ไม่มีบาดแผล ขาไม่โตเพิ่มขึ้น และหลังจากนั้นให้ติดตามเยี่ยมเป็นระยะๆ อาจเป็น 1 ครั้ง/เดือน เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค และผลการดูแลตนเองของผู้ป่วย

วิธีการปฏิบัติ ในการดูแลผู้ป่วยปรากฏอาการโรคเท้าช้าง

ผู้ป่วยปรากฏอาการโรคเท้าช้างส่วนใหญ่จะแสดงอาการ แบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ

ก. มีไข้ ปวดศีรษะ ปวด บวมแดง ร้อน ลักษณะเป็นแนวยาวตรงบริเวณต่อม/ท่อทางเดินน้ำเหลือง ซึ่งเกิดจากการอักเสบของต่อม/ท่อทางเดินน้ำเหลือง ทำให้ผู้ป่วยรู้สึกไม่สบายและเจ็บปวดมาก ในขั้นต้นช่วยบรรเทาอาการเจ็บปวดและลดไข้เสียก่อน โดยให้ปฏิบัติดังนี้

- ประคบเย็นบริเวณที่ปวด
- ให้ผู้ป่วยพักและยกขาสูงในท่าที่สบาย
- ถ้ามีไข้หรือปวดมากให้รับประทานยาลดไข้ เช่น ยาพาราเซตามอลและดื่มน้ำมากๆ
- ล้างทำความสะอาดขาตามปกติ

ข. อวัยวะบวมโต เกิดจากการคั่งของน้ำเหลืองที่อวัยวะส่วนปลาย ซึ่งส่วนใหญ่จะแสดงอาการขาบวมโต ในผู้ป่วยที่ไม่ดูแลหรือดูแลขาไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดการติดเชื้อเพิ่มขึ้น ส่งผลให้อาการเลวลงยิ่งขึ้น ดังนั้นผู้ป่วยขาโตจึงควรปฏิบัติดังนี้

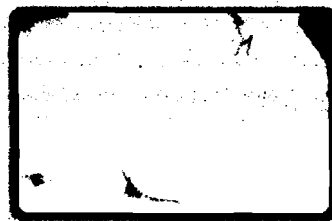
1. ล้างทำความสะอาด ผู้ป่วยที่ขาโตมักมีปัญหาเรื่องผิวหนัง คือ ผิวจะแห้ง หนาบกร้าน บางรายจะพบว่า มีรอยพับของผิวหนังซึ่งเป็นที่ที่อับชื้นและมีแผลเรื้อรังเกิดขึ้น เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เกิด

การอักเสบเพิ่มขึ้นส่งผลให้ขาโตมากขึ้นเรื่อยๆ การล้างขาเป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยลดการอักเสบและการบวมโตของขาได้ แต่การล้างต้องทำอย่างถูกวิธี ดังนี้

- ผู้ล้างควรตัดเล็บมือให้สั้น
- ก่อนล้าง ตรวจสอบสภาพผิวหนังก่อนว่าผิวหนังแห้งหรือมีบาดแผลหรือไม่ โดยเฉพาะบริเวณรอยพับ ง่ามนิ้วเท้า และรอยถลอกขีดข่วน
- ใช้น้ำให้ขาเปียก แล้วถูสบู่ให้ทั่วขา เน้นบริเวณที่เป็นรอยพับของผิวหนังและง่าม/ซอกนิ้วเท้า โดยการใช้ผ้านุ่มๆ ผืนเล็กๆ ที่สะอาด ช่วยฟอกและถู จะทำให้ฟอกสบู่ได้ทั่วถึง
- ห้ามใช้แปรงขัดหรือถู
- เมื่อถูสบู่จนทั่วขาแล้วล้างตามด้วยน้ำให้สะอาด
- หลังล้างแล้วต้องซับและเช็ดให้แห้งไม่ปล่อยให้เปียกชื้น
- การล้างขาสามารถทำได้ทุกครั้งขณะอาบน้ำเข้า-เย็น หรือเมื่อขาสกปรก



ภาพ การใช้ผ้าผืนเล็กๆ ทำความสะอาดง่ามนิ้ว



ภาพ การใช้ผ้าซับและเช็ดให้แห้งหลังล้างเท้า

2. การป้องกันและรักษาบาดแผล

2.1 การสวมรองเท้า จะช่วยป้องกันไม่ให้เกิดบาดแผล แต่รองเท้าควรนุ่มสบายไม่รัดแน่นเกินไป ดังนั้นควรเลือกรองเท้าที่มีลักษณะต่อไปนี้

- ปกป้องเท้าจากสิ่งสกปรก
- สวมใส่สบาย ไม่รัดแน่นเกินไปทำให้ขอบรองเท้ากดรัดเกิดบาดแผล
- อากาศถ่ายเทสะดวก
- ส้นรองเท้าไม่สูงมากนัก

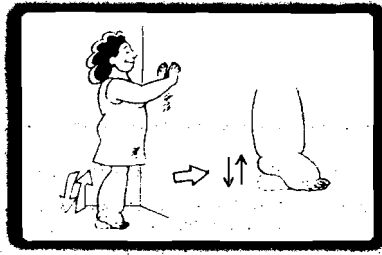
2.2 การรักษาบาดแผล โดยปกตินิ้วเท้ามีจุลินทรีย์อาศัยอยู่ เมื่อใดที่ผิวหนังมีรอยถลอกหรือบาดแผล เชื้อจุลินทรีย์นี้ก็เข้าสู่บาดแผลนั้น และหากมีการปนเปื้อนเชื้อโรคชนิดอื่นที่อยู่รอบๆ ตัวเรายังจะทำให้เชื้อเหล่านั้นเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก ซึ่งเป็นสาเหตุทำให้เกิดการอักเสบในเวลาต่อมา ดังนั้นหากพบว่ามึบาดแผลให้แนะนำผู้ป่วยไปพบเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจและให้การรักษาที่ถูกต้องต่อไป

3. การบริหารขา เป็นการช่วยส่งเสริมให้การไหลเวียนของเลือดและน้ำเหลืองดีขึ้น การบริหารขาสามารถทำได้ทุกวันและเมื่อใดก็ได้เท่าที่ผู้ป่วยสะดวกและโอกาสอำนวย มีทั้งหมด 3 ท่าคือ

- ท่าที่ 1 "ยื่นยกส้นเท้า"
- ยืนตรงโดยให้เท้าทั้ง 2 ข้างห่างกันเล็กน้อย

15

- เหย่งปลายเท้าทั้ง 2 ข้างขึ้นพร้อมๆ กันและวางเท้าลง เพื่อความสะดวกอาจใช้มือนันกำแพงหรือผนังบ้านก็ได้

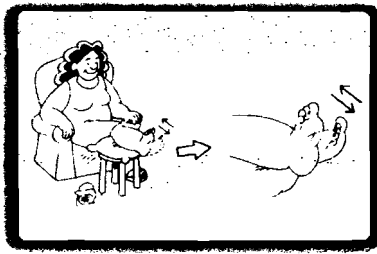


ภาพ ทำขึ้นยกส้นเท้าโดยใช้มือเกาะที่กำแพง

- ทำซ้ำเช่นนี้ 5-15 ครั้ง หรือมากเท่าที่สามารถทำได้
- ถ้าผู้ป่วยไม่สามารถยกส้นเท้าทั้ง 2 ข้างในเวลาเดียวกัน ก็สามารถยกส้นเท้าทีละข้างได้

ท่าที่ 2 "กระดกปลายเท้า"

- ผู้ป่วยสามารถบริหารท่านี้ได้ในขณะที่นั่ง นอน หรือยืน
- กระดกนิ้วเท้าขึ้น-ลง ทีละข้างดังแสดงในภาพ
- ทำซ้ำเช่นนี้ 5-15 ครั้ง หรือมากเท่าที่จะทำได้
- ขาอีกข้างทำเช่นเดียวกัน



ภาพ การบริหารแบบกระดกปลายเท้า

ท่าที่ 3 "หมุนปลายเท้าเป็นวงกลม"

ภาพการออกกำลังกายหมุนปลายเท้าเป็นวงกลม (*ไปทางขวา และ **ไปทางซ้าย)



ขณะกำลังนั่งหรือนอน ให้หมุนปลายเท้าเป็นวงกลมไปทางขวา 5-10 ครั้ง และไปทางซ้าย 5-10 ครั้ง ขาอีกข้างทำเช่นกัน ถ้านั่งที่พื้นควรใช้หมอนหรือผ้ารองเท้าก่อนบริหาร

ณ

/

ด

:

มี

ที่

ก

ป

น

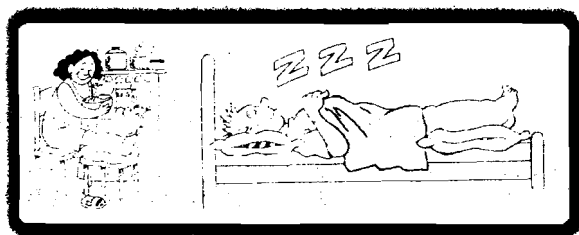
อ

4. การยกขา เป็นสิ่งสำคัญสำหรับผู้ป่วย เพราะจะช่วยไม่ให้มีการคั่งของของเหลวที่ขา และการบวมจะลดลงเมื่อยกขา ทำยกขาที่ถูกต้องเป็นสิ่งสำคัญมาก มีดังนี้

ทำดังนี้ :

- ใช้หมอนใบเล็กหรือผ้าวางรองได้เข้าในกรณีผู้ป่วยนั่งที่พื้น
- สำหรับผู้ป่วยที่นั่งบนเก้าอี้ให้วางขาบนเก้าอี้ อีกตัว
- ยกขาทั้ง 2 ข้างถ้าเป็นไปได้
- วางเท้าให้สูงระดับเดียวกับสะโพก ถ้าผู้ป่วยรู้สึกไม่สบายก็เพียงยกขาให้สูงที่สุด

เท่าที่ทำได้



ภาพ การยกขาขณะนั่ง สังเกตการใช้หมอนรองรับขาตั้งแต่ช่วงเข่าลงไป

ทำนอน :

- ยกปลายเตียงให้สูงหรือใช้ของ เช่น หมอน ก้อนอิฐ วางใต้ฟูกที่ปลายเตียง
- ยกปลายเตียงให้สูงอยู่ระดับหน้าอกของผู้ป่วย (ขณะนอน) ดังแสดงในภาพ
- วางหมอนใบเล็กหรือผ้าไว้ใต้เข่า
- ยกทั้งขาไม่ใช่แค่เท้า

คำเตือน : ผู้ป่วยที่มีโรคหัวใจร่วมด้วยไม่ต้องยกขา ถ้าไม่ได้รับคำแนะนำจากแพทย์

5. การนวด จะช่วยกระตุ้นระบบไหลเวียนและลดการคั่งของน้ำเหลือง

บทบาทด้านอื่นๆ

อาสาสมัครสามารถปฏิบัติบทบาทในงานโรคติดต่อ นำโดยแมลงด้านอื่นๆ ได้ดังนี้

● แนะนำผู้ป่วยทุกรายที่มีอาการหนักไปมาลาเรียคลินิก สถานีอนามัย หรือโรงพยาบาลใกล้บ้าน โรคมาลาเรีย ได้แก่ อาการถ่ายดำ เพื่อ ไม่รู้สึกตัว โรคไข้เลือดออก ได้แก่อาการช็อก เช่น อาการซึม มีอาการกระสับกระส่าย มือเท้าเย็น รอบปากเขียว เป็นต้น

● กระตุ้นประชาชนลดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงพาหะนำโรคมาลาเรีย ไข้เลือดออก และเท้าช้าง อย่างสม่ำเสมอ

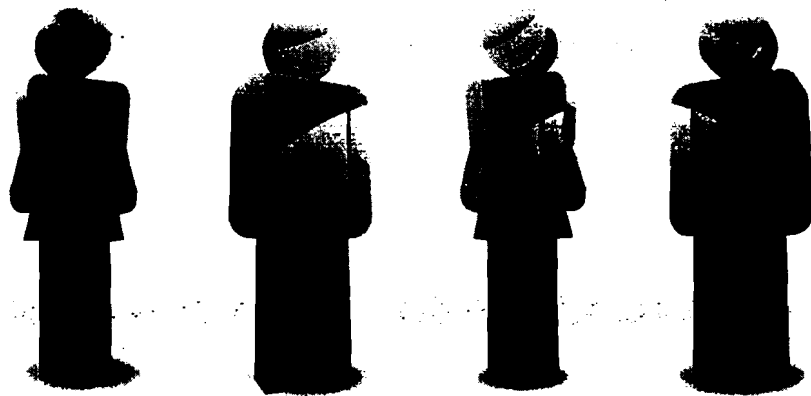
- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนร่วมมือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่ปฏิบัติงานในชุมชน
- เป็นแบบอย่างที่ดีในการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคแก่ประชาชนอย่างสม่ำเสมอ
- ร่วมรณรงค์โรคติดต่อ นำโดยแมลงที่จัดขึ้นทุกครั้ง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรคติดต่อฯ โดยแมลงของอาสาสมัครสาธารณสุข

อาสาสมัครมาลาเรีย (อ.ม.ม.)

อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อ.ส.ม.)

และอาสาสมัครสาธารณสุขอื่นๆ



มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรคติดต่อฯ โดยแมลงของอาสาสมัครสาธารณสุข

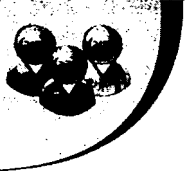
(อาสาสมัครมาลาเรีย (อมม)

อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม)

และอาสาสมัครสาธารณสุขอื่นๆ)



สำนักโรคติดต่อฯ โดยแมลง
กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข



มาตรฐานการปฏิบัติงานโรคติดต่อโดยแมลงของอสาสมัครสาธารณสุข
(อสาสมัครสาธารณสุข (อสม) อสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) และอสาสมัครสาธารณสุขอื่นๆ)

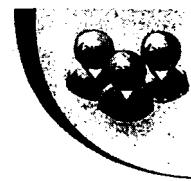
รายชื่อคณะทำงาน

- | | | |
|--------------------|--------------|----------------------|
| 1. นายแพทย์สรารุท | สุวัฒน์ทัฬพะ | ที่ปรึกษา |
| 2. นายแพทย์วิชัย | สติมัย | ประธานและ คณะทำงาน |
| 3. นายแพทย์กิตติ | ปรมัตถผล | คณะทำงาน |
| 4. นายฎากร | หลิมรัตน์ | คณะทำงาน |
| 5. นางสาวกอบกาญจน์ | กาญจโนภาศ | คณะทำงาน |
| 6. นางสาวนิต | วิชัยชัทคะ | คณะทำงาน |
| 7. นางบุษบง | เจาทานนท์ | คณะทำงาน |
| 8. ดร. พงษ์วิทย์ | บัวล้อมใบ | คณะทำงาน |
| 9. นางเกษแก้ว | มีเพียร | คณะทำงาน |
| 10. นางนิโลบล | ธีระศิลป์ | คณะทำงาน |
| 11. ดร.สุภาวดี | คนชม | คณะทำงาน |
| 12. นางวิณา | สันตะบุตร | คณะทำงาน |
| 13. นางชูวีวรรณ | จิระอมรมิิต | คณะทำงาน |
| 14. นางนพรัตน์ | มงคลางกูร | คณะทำงาน |
| 15. นางวิรุณศิริ | อารยวงศ์ | คณะทำงาน |
| 16. นางศุภกชญา | ภวังคะรัต | คณะทำงาน |
| 17. นางเกษณี | กลัดพ่วง | เลขานุการและคณะทำงาน |

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|-------------|-------------|
| นางเกษณี | กลัดพ่วง |
| นางชูวีวรรณ | จิระอมรมิิต |
| นางนพรัตน์ | มงคลางกูร |

มาตรฐานการปฏิบัติงานโรคติดต่อ นำโดยแมลงของอาลาสมัครสาธารณสุข
(อาลาสมัครสาธารณสุข (อนม) อาลาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อลม) และอาลาสมัครสาธารณสุขอื่นๆ)



สารบัญ

บทนำ	ก
นิยามคำศัพท์	ข
ลักษณะพื้นที่แพร่เชื้อโรคติดต่อ นำโดยแมลง	1
• โรคมาลาเรีย	1
• โรคไข้เลือดออก	2
• โรคเท้าช้าง	2
มาตรฐานงานโรคติดต่อ นำโดยแมลง	3
• มาตรฐานงานโรคมาลาเรีย	3
• มาตรฐานงานโรคไข้เลือดออก	8
• มาตรฐานงานโรคเท้าช้าง	12
ภาคผนวก	27
บทบาทของอาสาสมัครสาธารณสุขในงานโรคติดต่อ นำโดยแมลง	29
ตารางแสดงบทบาทอาสาสมัครในงานโรคติดต่อ นำโดยแมลง	31



มาตรฐานการปฏิบัติงานโรคติดต่อฯ โดยแมลงของอสาสมัครสาธารณสุข
(อสาสมัครมาลาเรีย (อมม) อสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม) และอสาสมัครสาธารณสุขอื่นๆ)

บทนำ

นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2546 ได้มีการปฏิรูประบบราชการขึ้นใหม่โดยรวมภารกิจงานที่คล้ายกันเข้าด้วยกัน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การควบคุมป้องกันโรคติดต่อฯ โดยแมลงจึงมีการรวมภารกิจที่คล้ายคลึงกันเข้าด้วยกัน ได้แก่ โรคมาลาเรีย ไข้เลือดออก และโรคเท้าช้าง และโรคติดต่อฯ โดยแมลงอื่นๆ การดำเนินงานโรคติดต่อฯ โดยแมลงในระดับหมู่บ้านในปัจจุบัน อาสาสมัครที่เกี่ยวข้องทางด้านสาธารณสุข ได้แก่ อาสาสมัครมาลาเรีย (อมม.) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) และอาสาสมัครอื่นๆ ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานควบคุมป้องกันโรค

ทั้งนี้ อาสาสมัครทางด้านสาธารณสุขมีบทบาทในการปฏิบัติงาน หรือความเข้มข้นในการปฏิบัติงานโรคติดต่อฯ โดยแมลงแตกต่างกันไป ตามขนาดของปัญหาและสถานการณ์ของแต่ละโรคในแต่ละพื้นที่ ดังนั้น การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานก็เพื่อให้อาสาสมัครทางด้านสาธารณสุขมีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลง และเป็นไปตามมาตรฐานงานที่กำหนด โดยเฉพาะโรคมาลาเรีย ไข้เลือดออก และโรคเท้าช้าง จะส่งผลให้ประชาชนปลอดภัยจากการเจ็บป่วยด้วยโรคดังกล่าวต่อไป

สำนักโรคติดต่อฯ โดยแมลง กรมควบคุมโรค

ตุลาคม 2551

มาตรฐานการปฏิบัติอันโรคติดต่อโดยแมลงของอาสาสมัครสาธารณสุข
(อาสาสมัครมาลาเรีย (อมม) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม) และอาสาสมัครสาธารณสุขอื่นๆ)



นิยามคำศัพท์

อาสาสมัครมาลาเรีย (อมม) หมายถึง

อาสาสมัครมาลาเรีย (อมม) หมายถึง บุคคลผู้ยินดีเสียสละช่วยเหลืองานควบคุมไข้มาลาเรียแก่ประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง เป็นผู้ผ่านหลักสูตรการอบรมเพื่อให้สามารถดูแลสุขภาพของประชาชนในชุมชนโดยเฉพาะโรคมาลาเรีย และในปัจจุบัน อมม มีบทบาทในการช่วยเหลือในงานโรคติดต่ออื่นๆ โดยแมลงอื่นๆ เช่น งานโรคไข้เลือดออก โรคเท้าช้าง

อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม)

อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม) หมายถึง ประชาชนที่มีจิตใจเสียสละ อาสาเข้ามาดูแลรับผิดชอบสุขภาพอนามัยของประชาชนในหมู่บ้าน โดยผ่านกระบวนการคัดเลือกจากประชาชน ใช้ความคุ้นเคย ความไว้วางใจในรูปแบบมิตติสัมพันธ์ และได้รับการอบรมให้ความรู้ด้านสาธารณสุขจากเจ้าหน้าที่สาธารณสุขเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง จนมีความรู้ความสามารถที่จะดูแลสุขภาพได้ ภายใต้หลักการสาธารณสุขมูลฐาน

(อาสาสมัครสาธารณสุขอื่นๆ)

อาสาสมัครสาธารณสุขอื่นๆ หมายถึง ประชาชนที่มีจิตใจเสียสละ อาสาเข้ามาดูแลรับผิดชอบสุขภาพอนามัยของประชาชนในหมู่บ้าน เป็นผู้ได้รับการอบรมให้ความรู้ด้านสาธารณสุขจากเจ้าหน้าที่สาธารณสุข จนมีความรู้ความสามารถที่จะดูแลสุขภาพได้ และเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลสุขภาพของประชาชนในหมู่บ้าน ได้แก่ อาสาสมัครสาธารณสุขชุมชน เป็นต้น

มาตรฐานการปฏิบัติอันโรคติดต่อโดยแมลงของอาสาสมัครสาธารณสุข
(อาสาสมัครมาลาเรีย (อสม) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม) และอาสาสมัครสาธารณสุขอื่นๆ)



ลักษณะพื้นที่ที่เป็นแหล่งแพร่เชื้อโรคติดต่อโดยแมลง

เนื่องจากในแต่ละพื้นที่พบขนาดปัญหาของโรคติดต่อโดยแมลงแต่ละโรคไม่เหมือนกัน จึงทำให้บทบาทหรือการมีส่วนร่วมในการเฝ้าระวังโรคของอาสาสมัครสาธารณสุขมีความแตกต่างกันไปตามปัญหาการแพร่เชื้อของโรคในพื้นที่นั้น เราสามารถแบ่งลักษณะพื้นที่ที่เป็นแหล่งแพร่เชื้อโรคติดต่อโดยแมลง ได้แก่ โรคมาลาเรีย ไข้เลือดออก และเท้าช้าง เพื่อให้อาสาสมัครทางด้านสาธารณสุขเป็นแนวทางในการเฝ้าระวังโรค ดังนี้

โรคมมาลาเรีย

พื้นที่ที่มีปัญหาการแพร่ระบาดของมาลาเรียปัจจุบันพบมากตามจังหวัดบริเวณชายแดนไทย-พม่า ไทย-กัมพูชา ไทย-ลาว และไทย-มาเลเซีย (ได้แก่ จังหวัดเชียงราย เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน ตาก กาญจนบุรี ราชบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ ชุมพร ระนอง สุราษฎร์ธานี มุกดาหาร จันทบุรี ตรัง สระแก้ว อุบลราชธานี สุรินทร์ ศรีสะเกษ ยะลา สงขลา นราธิวาส ปัตตานี สตูล ฯลฯ) เนื่องจากมีลักษณะภูมิประเทศที่เอื้อต่อการแพร่เชื้อ เพราะเป็นบริเวณป่าเขา และสวนยาง สวนผลไม้ มีแหล่งน้ำ ลำธาร และมียุงก้นปล่องที่เป็นพาหะนำโรคมมาลาเรีย ยุงก้นปล่องมักแพร่พันธุ์บริเวณลำธารที่มีน้ำไหล มีหญ้าปกคลุม และแสงแดดส่องรำไร หรือบริเวณรอยเท้าสัตว์ที่มีน้ำขัง



มาตรฐานการปฏิบัติด้านโรคติดต่อฯ โดยแมลงของอาลาสมิครลาธารณลุษ

(อาลาสมิครลาธารณลุษ (อนม) อาลาสมิครลาธารณลุษประจำหมู่บ้าน (อสม) และอาลาสมิครลาธารณลุษอื่นๆ)

โรคลิชเล็ดดอก

พื้นที่ที่มีปัญหาการแพร่ระบาดของโรคลิชเล็ดดอกส่วนใหญ่อยู่ในเขตชุมชนเมือง และเมืองกึ่งชนบทที่มีแหล่งเพาะพันธุ์ของยุงลาย เช่น เป็นภาชนะเก็บขังน้ำที่อยู่ภายในบ้านและนอกบ้าน ได้แก่ โอ่งน้ำดื่ม น้ำใช้ จานรองขาตู้กับข้าว อ่างล้างเท้า จานรองกระถางต้นไม้ แจกัน ไท ภาชนะใส่น้ำเลี้ยงสัตว์ ส่วนแหล่งเพาะพันธุ์ของยุงลายสวนพบอยู่นอกบ้านมากกว่า เช่น ภูเขา กระบอง ไม้ไผ่ที่มีน้ำขัง โปรงไม้ ถ้วยรองน้ำยาง กาบใบของพืช พลับพลึง เป็นต้น

โรคเท้าช้าง

พื้นที่ที่มีปัญหาการแพร่ระบาดในปัจจุบัน (พ.ศ. 2551) ยังคงมีที่จังหวัดนราธิวาส เนื่องจากเป็นพื้นที่ที่พบผู้ป่วยติดเชื้อรายใหม่ และมีป่าพรุ ซึ่งเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุงเสือ และพื้นที่ที่มีแรงงานต่างด้าวพม่ามาอาศัยอยู่

มาตรฐานการปฏิบัติอันโรคติดต่อโดยแมลงของอาสาสมัครสาธารณสุข
(อาสาสมัครมาลาเรีย (อสม) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม) และอาสาสมัครสาธารณสุขอื่นๆ)



มาตรฐานงานโรคติดต่อโดยแมลง ของอาสาสมัครสาธารณสุข

1. มาตรฐานงานโรคมาลาเรีย

มาตรฐานด้านการเฝ้าระวังโรค

การเฝ้าระวังด้านผู้ป่วย

มาตรฐานงานที่ 1 เจาะโลหิตในรายที่มีอาการไข้ สงสัยว่าจะป่วยเป็นมาลาเรียส่งตรวจ
เพื่อวินิจฉัยโรค และติดตามผลการรักษา

ความสำคัญ

การเจาะโลหิตเป็นการค้นหาผู้ป่วยในรายที่สงสัยว่าจะป่วยเป็นมาลาเรีย เพื่อนำไปตรวจหา
เชื้อมาลาเรีย หากพบเชื้อจะได้ให้การรักษาโดยเร็ว ป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ หรือการระบาด
ของโรค และป้องกันภาวะแทรกซ้อนที่อาจทำให้เสียชีวิตได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อค้นหาผู้ป่วยมาลาเรีย
2. เพื่อป้องกันการแพร่กระจายของโรค และป้องกันการระบาดในหมู่บ้าน
3. เพื่อติดตามผลการรักษาในผู้ป่วยมาลาเรีย



มาตรฐานการปฏิบัติงานโรคติดต่อฯ โดยแมลงของอาลาสิมึกรลาธารณลุม (อาลาสิมึกรลาธารีย (อแม) อาลาสิมึกรลาธารณลุมประจําญูบ้าน (อลม) และอาลาสิมึกรลาธารณลุมอื่นฯ)

วัสดุอุปกรณ์

1. ถุงมือ
2. เข็มเจาะเลือด
3. สำลีสะอาดม้วนกลมขนาดเท่าหัวแม่มือ
4. แอลกอฮอล์ 70%
5. แผ่นสไลด์สะอาด
6. กล้องใสสไลด์
7. แบบฟอร์มจทรายชื่อผู้ได้รับการตรวจเลือด

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. วิธีการคัดเลือกของผู้ที่สงสัยจะเป็นมาลาเรียที่ควรเจาะเลือดตรวจ ได้แก่
 - มีอาการเป็นไขอย่างเดียวร่วมกับมีประวัติไปทำงานหรือค้างแรมในป่านอกหมู่บ้าน หรือเป็นผู้เดินทางมาจากภูมิภาคที่มีการแพร่เชื้อมาลาเรีย ภายในระยะเวลา 1 เดือนที่ผ่านมา
 - ติดตามผลการรักษาให้เจาะเลือดผู้ป่วยหลังจากที่ได้รับการรักษาในวันที่ 7, 14, 21 และ 28

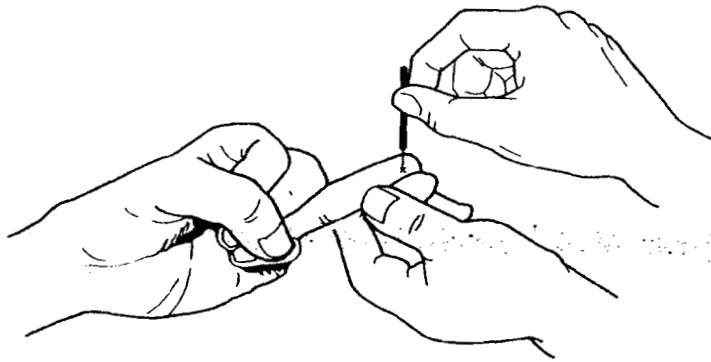
2. วิธีการเจาะเลือดปฏิบัติตามลำดับดังนี้

1. ผู้เจาะเลือดสวมถุงมือก่อนทำการเจาะเลือดทุกครั้ง
2. ทำความสะอาดนิ้วมือ ใช้สำลีชุบแอลกอฮอล์ 70% เช็ดทำความสะอาดผิวหนัง ปลายนิ้ววางหรือนิ้วกลางตรงบริเวณที่จะเจาะ ใช้มือโบกให้แอลกอฮอล์แห้ง (แต่ถ้าเป็นเด็กเล็กมาก ให้ใช้นิ้วหัวแม่เท้าหรือสันเท้าแทนนิ้ว)



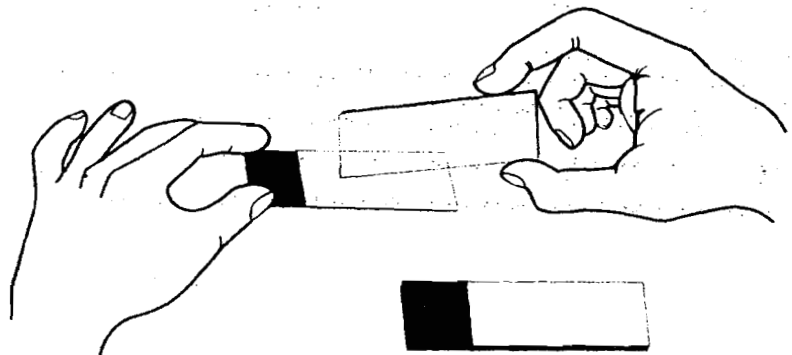
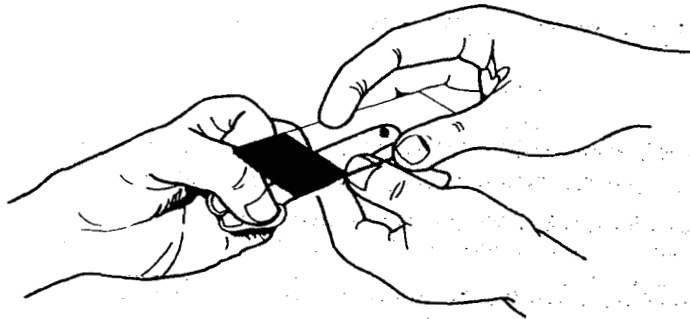
มาตรฐานการปฏิบัติด้านโรคติดต่อภายใต้แล็บของอาสาสมัครสาธารณสุข
(อาสาสมัครมาลาเรีย (อสม) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม) และอาสาสมัครสาธารณสุขฯ)

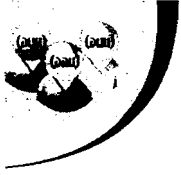
3. เจาะเลือด



หลังจากทำความสะอาดบริเวณที่จะเจาะเลือดแล้วให้ใช้เข็มเจาะเลือดชนิดใช้ครั้งเดียวทิ้ง แขนงปลายนิ้วตรงบริเวณที่ทำความสะอาดแล้วนั้น ให้ลึกพอสมควรประมาณ 2 มิลลิเมตร ดังตัวอย่างเส้นที่ขีดในวงเล็บ (—) เลือดไหลออกมาให้ใช้สำลีแห้งเช็ดทิ้งเสียก่อนบีบปลายนิ้วมือเบาๆ ให้เลือดออกมาเป็นหยดอยู่บนผิวหนัง

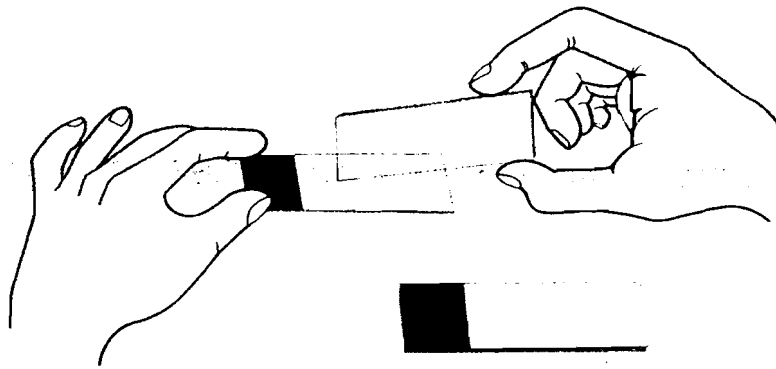
4. ใช้กระจกแตะเลือดจากนิ้ว 1 หยดใหญ่ เพื่อทำฟิล์มหนา





มาตรฐานการปฏิบัติงานโรคติดต่อโดยแมลงของอาสาสมัครสาธารณสุข
(อาสาสมัครสาธารณสุข (อสม) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) และอาสาสมัครสาธารณสุขอื่นๆ)

ใช้มูมกระจกอีกแผ่นหนึ่งเกลี่ยเลือดให้แผ่ออกเป็นรูป ด้านละ 1 เซนติเมตรได้เป็นฟิล์ม
เลือดหนา



ถ้าในวันเดียวกันมีผู้มารับการเจาะเลือดเกิน 1 ราย ในรายต่อไปให้ทำฟิล์มเลือดหนานบน
กระจกแผ่นต่อไป การใช้มูมกระจกสไลด์เพื่อเกลี่ยเลือด ควรระวังให้มากคือ ต้องแน่ใจว่ามูมกระจก
สไลด์นั้นสะอาดไม่มีเลือดของคนเดิมติดค้างอยู่ วิธีที่ดีที่สุดก็คือ อย่าใช้มูมกระจกสำหรับเกลี่ยเลือดซ้ำ
มูมกับผู้ป่วยคนอื่นๆ

5. เขียนอันดับหมายเลขผู้ป่วย ใช้ดินสอดำเขียนรหัสบนสติ๊กเกอร์ติดที่มูมสไลด์ตามตัวอย่าง
ในภาพบรรทัดที่ 1 อสม. หมายถึงเป็นกระจกฟิล์มเลือดจากอาสาสมัคร เลข 1 หมายถึงอันดับหยด
เลือดเจาะจากผู้ป่วยคนที่ 1 บรรทัดที่ 2 เขียนวัน เดือน ปี ที่ทำฟิล์มเลือดนั้นๆ บรรทัดที่ 3 รหัสที่อยู่
ของอาสาสมัคร

อสม.1 9/6/48 รหัสที่อยู่	
--------------------------------	--

เกณฑ์การวัด

- ปฏิบัติตามขั้นตอนการเจาะเลือดที่ 1-5 ได้ถูกต้อง

มาตรฐานการปฏิบัติงานโรคติดต่อมาโดยแมลงของอสาสมัครสาธารณสุข
(อาสาสมัครสาธารณสุข (อสม) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม) และอาสาสมัครสาธารณสุขอื่นๆ)



ด้านการป้องกัน และควบคุมโรค

การป้องกันและควบคุมโรคเป็นวิธีการต่างๆ ที่ไม่ให้เกิดโรค หรือลดความรุนแรงของโรค และควบคุมโรคให้ลดลงอยู่ในวงจำกัดไม่ให้แพร่กระจาย

มาตรฐานงานที่ 1 การให้ความรู้แก่ประชาชนในการป้องกันโรคมาลาเรีย

ความสำคัญ

การให้ความรู้แก่ประชาชนในการป้องกันโรคมาลาเรีย เป็นการแนะนำ หรือสอนให้ประชาชน รู้จักวิธีป้องกันตนเองให้ปลอดภัยจากโรคมาลาเรีย หรือแนะนำให้ประชาชนรีบไปตรวจรักษา เมื่อมีอาการสงสัยว่าจะป่วยเป็นมาลาเรีย การให้ความรู้แก่ประชาชนควรดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่องเพื่อให้ประชาชนมีพฤติกรรมที่ถูกต้องต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชาชนได้รับความรู้และรู้จักวิธีการป้องกันตนเองให้ปลอดภัย จากถูกยุงกัด หรือร่วมมือในการควบคุมป้องกันโรคมาลาเรีย

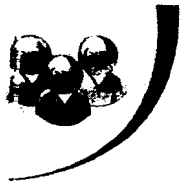
วัสดุอุปกรณ์

1. ภาพพลิก/แผ่นพับ
2. ซีดีความรู้เรื่องโรคมาลาเรีย

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. การให้ความรู้เป็นรายบุคคล

- แนะนำตนเอง
- กล่าวนำรายละเอียดในเรื่องที่จะสอน
- แนะนำรายละเอียดเนื้อหาที่สอนพร้อมให้มีการซักถามเมื่อผู้ฟังสงสัย
- กล่าวสรุปและย้ำเตือนในประเด็นที่สำคัญ
- กล่าวขอบคุณผู้ฟัง



มาตรฐานการปฏิบัติงานโรคติดต่อโดยแมลงของอำนวยการสาธารณสุข

(อำนวยการสาธารณสุข (อเน) อำนวยการสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อลม) และอำนวยการสาธารณสุขอื่นๆ)

2. การให้ความรู้รายกลุ่ม/ชุมชน

- แนะนำตนเอง
- กล่าวนำรายละเอียดในเรื่องที่จะสอน
- แนะนำรายละเอียดเนื้อหาที่สอน
- เปิดโอกาสให้ซักถามเมื่อมีผู้สงสัย
- กล่าวสรุปและย้ำเตือนในประเด็นที่สำคัญ
- กล่าวขอบคุณผู้ฟัง

เกณฑ์มาตรฐาน

1. ปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องทุกขั้นตอน
2. รายบุคคลอย่างน้อยเดือนละ 5 หลังคาเรือน
3. รายกลุ่มอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (ระหว่างเดือนเมษายน-พฤษภาคม และพฤศจิกายน-

ธันวาคม)

2. มาตรฐานงานโรคไข้เลือดออก

ด้านการเฝ้าระวังโรค

มาตรฐานงานที่ 1 การรายงานเมื่อพบผู้ป่วยโรคไข้เลือดออกเกิดขึ้นในหมู่บ้าน

ความสำคัญ

การรายงานเมื่อพบผู้ป่วยที่เกิดขึ้นในหมู่บ้าน โดยการแจ้งให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขทราบ เพื่อให้สามารถดำเนินงานควบคุมป้องกันการระบาดของโรคได้อย่างทันท่วงที หากมีผู้ป่วยเกิดขึ้นในหมู่บ้านหรือชุมชน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดการแพร่ระบาดของโรคโดยการตัดวงจรระหว่างผู้ป่วยกับยุงพาหะ
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขดำเนินการสอบสวนและควบคุมโรคได้อย่างรวดเร็ว

มาตรฐานการปฏิบัติอันโรคติดต่อโดยแมลงของอาสาสมัครสาธารณสุข
(อาสาสมัครสาธารณสุข (อสม) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) และอาสาสมัครสาธารณสุขฯ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รายงานให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขทราบทันทีเมื่อมีการเคลื่อนย้ายของประชากรเข้าออกในหมู่บ้าน
2. รายงานให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขทราบเมื่อมีผู้ป่วยเกิดขึ้นในหมู่บ้าน
3. รายงานให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขทราบเมื่อมีประชาชนที่อาจจะป่วยมาจากนอกพื้นที่ เช่น มีอาการไอสูงลอย ร่วมกับอาการปวดศีรษะอย่างรุนแรง ปวดกระบอกตา กล้ามเนื้อ กระดุกหรือข้อ มีผื่นมีอาการเลือดออก หรือมีจุดเลือดออกใต้ผิวหนังอย่างใดอย่างหนึ่ง

เกณฑ์การวัด

1. มีการรายงานผู้ป่วยที่มีอาการสงสัยจะป่วยเป็นโรคไข้เลือดออกในหมู่บ้าน
2. ดำเนินการทันทีทุกครั้งที่ได้รับทราบข้อมูล หรือข่าวสาร

มาตรฐานงานที่ 2 สำนวจความชุกชุมลูกน้ำยุงลายในบ้านที่พบผู้ป่วย
ความสำคัญ

ยุงลายเป็นพาหะนำโรคไข้เลือดออก หากมีผู้ป่วยเกิดขึ้นประกอบกับมียุงพาหะชุกชุมจะทำให้การระบาดของโรคดำเนินไปอย่างรวดเร็ว หากไม่รีบดำเนินการกำจัด หรือทำลายยุงที่เป็นพาหะ

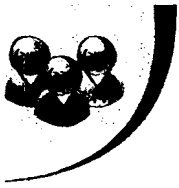
วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดการสัมผัสระหว่างยุงกับผู้ป่วย ลดการแพร่เชื้อโรคไข้เลือดออก
2. เพื่อประเมินความหนาแน่นของลูกน้ำยุงลายซึ่งเป็นพาหะนำโรคที่สำคัญ

วัสดุอุปกรณ์

1. กระจกไฟฉายขนาด 2-3 ตอน
2. กระจกชอนตักลูกน้ำ
3. แบบสำรวจลูกน้ำยุงลาย





มาตรฐานการปฏิบัติงานโรคติดต่อโดยแมลงของอสาสมัครสาธารณสุข

(อสาสมัครมาลาเรีย (อสม) อสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม) และอสาสมัครสาธารณสุขอื่นๆ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สํารวจและกระตุ้นให้เจ้าของบ้านร่วมทําลายลูกน้ำยุงลายในบ้านของตนเอง
2. สํารวจภาชนะที่เป็นหรืออาจเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายรอบๆ บ้านผู้ป่วยและบ้านรอบๆ บ้านผู้ป่วยในรัศมี 100 เมตร
3. ดำเนินการในบ้านที่พบผู้ป่วย หรือที่ทราบว่ามีผู้ป่วยเกิดขึ้น

เกณฑ์การวัด

1. ไม่มีลูกน้ำยุงลายในภาชนะขังน้ำในบ้านผู้ป่วยไม่มีเศษภาชนะที่เป็นหรืออาจเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายรอบๆ บริเวณบ้าน
2. บริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบของอาสาสมัครเมื่อดำเนินการสุ่มสํารวจลูกน้ำยุงลายในบ้านจะไม่พบลูกน้ำยุงลาย หรือ
3. มีจำนวนบ้านที่พบลูกน้ำน้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 หลัง ในจำนวนบ้านทั้งหมด 100 หลังคาเรือน

มาตรฐานงานที่ 3 สํารวจภาชนะที่เป็นหรืออาจเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย

ความสำคัญ

การสํารวจและกำจัดลูกน้ำยุงลายเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่จะช่วยลดจำนวนประชากรยุงได้ เป็นวิธีที่สะดวกและประหยัดที่สุดเพราะลูกน้ำจะอยู่ในภาชนะต่างๆ ในบ้านที่เราสามารถมองเห็นได้ง่าย หากปล่อยทิ้งไว้จนเป็นยุงตัวเต็มวัยจะทำให้กำจัดได้ยาก เพราะยุงตัวเต็มวัยสามารถบินได้ไกล และสามารถหลบซ่อนได้ตามมุมอับมืดต่างๆ ทั้งในบ้านและรอบๆ บ้าน

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดการแหล่งเพาะพันธุ์ยุง ลดจำนวนประชากรยุงลายพาหะนำโรคให้เล็กลง

วัสดุอุปกรณ์

1. กระจอกไฟฉายขนาด 2-3 ตอน
2. กระจอดักลูกน้ำ
3. แบบสํารวจลูกน้ำยุงลาย

มาตรฐานการปฏิบัติอันโรคติดต่อโดยแมลงของอาสาสมัครสาธารณสุข
(อาสาสมัครมาลาเรีย (อนแม) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม) และอาสาสมัครสาธารณสุขอื่นๆ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสำรวจลูกน้ำยุงลายสามารถทำได้ ดังนี้

1. เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ ได้แก่ ไฟฉาย และแบบสำรวจลูกน้ำยุงลายจากเจ้าหน้าที่สาธารณสุข
2. อาสาสมัครอธิบายและแนะนำตัวเอง พร้อมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ในการสำรวจและขออนุญาตเจ้าของบ้านเพื่อให้เกิดความร่วมมือของเจ้าบ้าน และเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
3. สอบถามเจ้าของบ้านถึงตำแหน่งที่ตั้งของภาชนะขังน้ำต่างๆ
4. ทำการสำรวจทุกภาชนะที่มีน้ำขัง ทั้งในบ้านและรอบๆ บ้าน
5. เมื่อพบภาชนะขังน้ำให้ใช้ไฟฉายส่องดูภายในภาชนะแล้วบันทึกผลการสำรวจ
6. ถ้าพบลูกน้ำระยะใดก็ตามหรือตัวโม่งแม้เพียงตัวเดียวก็จัดว่าภาชนะนั้นมีลูกน้ำ
7. สำหรับภาชนะที่ไม่มีน้ำขังจะไม่บันทึกลงในแบบสำรวจ

เกณฑ์การวัด

1. ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องทุกขั้นตอน
2. มีสำรวจอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

ด้านการป้องกันและควบคุมโรค

มาตรฐานงานที่ 1 การให้มีความรู้และป้องกันตนเองให้ปลอดภัยจากโรคไข้เลือดออก
ความสำคัญ

อาสาสมัครทางด้านสาธารณสุขเป็นบุคคลที่มีความใกล้ชิดกับประชาชน สามารถถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารจากเจ้าหน้าที่สาธารณสุขไปสู่ประชาชนได้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้เกี่ยวกับโรคไข้เลือดออก และมีความตระหนักในการป้องกันควบคุมโรค

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และป้องกันตนเองให้ปลอดภัยจากโรคไข้เลือดออก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารจากเจ้าหน้าที่สาธารณสุขไปสู่ประชาชน ด้วยวิธีการ ดังนี้





มาตรฐานการปฏิบัติงานโรคติดต่อนำโดยแมลงของอภิมหาวิทยาลัย
(อภิมหาวิทยาลัย (อภิม) อภิมหาวิทยาลัยประจำภูมิภาค (อภิม) และอภิมหาวิทยาลัยอื่นๆ)

1. การให้ความรู้หรือแนะนำประชาชนเป็นรายบุคคล

- แนะนำตนเอง
- กล่าวนำรายละเอียดในเรื่องที่จะสอน
- แนะนำรายละเอียดเนื้อหาที่สอนพร้อมให้มีการซักถามเมื่อผู้ฟังสงสัย
- กล่าวสรุปและย้ำเตือนในประเด็นที่สำคัญ
- กล่าวขอบคุณผู้ฟัง

2. การให้ความรู้หรือแนะนำประชาชนรายกลุ่ม

- แนะนำตนเอง
- กล่าวนำรายละเอียดในเรื่องที่จะสอน
- แนะนำรายละเอียดเนื้อหาที่สอน
- เปิดโอกาสให้ซักถามเมื่อมีผู้สงสัย
- กล่าวสรุปและย้ำเตือนในประเด็นที่สำคัญ
- กล่าวขอบคุณผู้ฟัง

เกณฑ์การวัด

1. ปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องทุกขั้นตอน
2. รายบุคคลอย่างน้อยเดือนละ 2 หลังคาเรือน
3. รายกลุ่มอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

3. มาตรฐานงานโรคเท้าช้าง

ด้านการเฝ้าระวังโรค

มาตรฐานงานที่ 1 การเจาะเลือดตรวจหาตัวอ่อนพยาธิโรคเท้าช้าง (ไมโครฟิลาเรีย)

ความสำคัญ

เวลาที่เจาะเลือดขึ้นกับชนิดของเชื้อพยาธิโรคเท้าช้าง เช่น ชนิดบรูเกีย มาลาโย ที่พบในจังหวัดนราธิวาส ควรเจาะในเวลากลางคืนตั้งแต่เวลา 18.00-24.00 น. ชนิดบรูเกีย มาลาโย ที่พบในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ควรเจาะในเวลากลางวันตั้งแต่เวลา 12.00-18.00 น. ชนิดดูเคอเรอเรีย แบนครอฟไต ที่พบในจังหวัดแม่ฮ่องสอน ควรเจาะในเวลากลางคืนตั้งแต่เวลา 18.00-24.00 น.

มาตรฐานการปฏิบัติงานโรคติดต่อโดยแมลงของอาลาสมิทรัลธารณรัฐ
(อาลาสมิทรัลธารณรัฐ (อสม) อาลาสมิทรัลธารณรัฐประจําหมู่บ้าน (อสม) และอาลาสมิทรัลธารณรัฐอื่นๆ)

วัตถุประสงค์

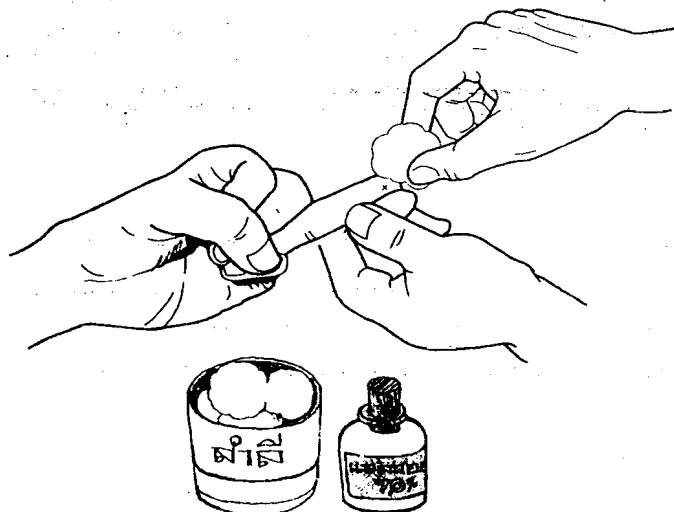
1. เพื่อติดตามผลการรักษาในผู้ป่วยเฉพาะราย
2. เพื่อสำรวจสถานการณ์แพร่โรคเท้าช้าง
3. เพื่อประเมินผลหลังการจ่ายยารักษากลุ่ม

วัสดุอุปกรณ์

1. ถุงมือ
2. เข็มเจาะเลือด
3. สำลีสะอาดม้วนกลมขนาดเท่าหัวแม่มือ
4. แอลกอฮอล์ 70%
5. แผ่นสไลด์สะอาด
6. กล้องใสสไลด์
7. แบบฟอร์มจดรายชื่อผู้ได้รับการตรวจเลือด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

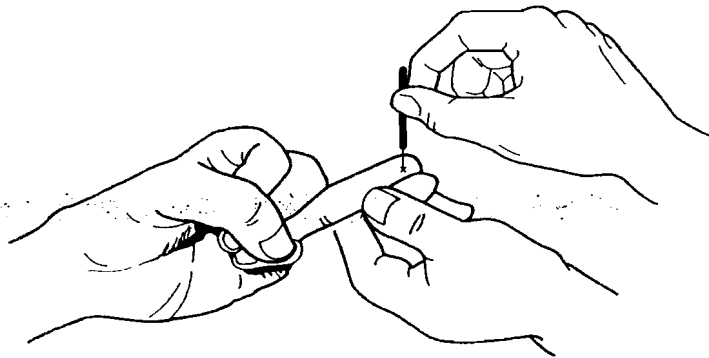
1. ผู้เจาะเลือดสวมถุงมือก่อนทำการเจาะเลือดทุกครั้ง
2. เช็ดทำความสะอาดผิวหนังบริเวณปลายนิ้วนางหรือนิ้วกลางตรงที่จะเจาะเลือดด้วยสำลีชุบแอลกอฮอล์ 70% แล้วใช้มือโบกให้แอลกอฮอล์แห้ง (แต่ถ้าเป็นเด็กเล็กมากให้ใช้นิ้วหัวแม่มือแทนนิ้วมือ)



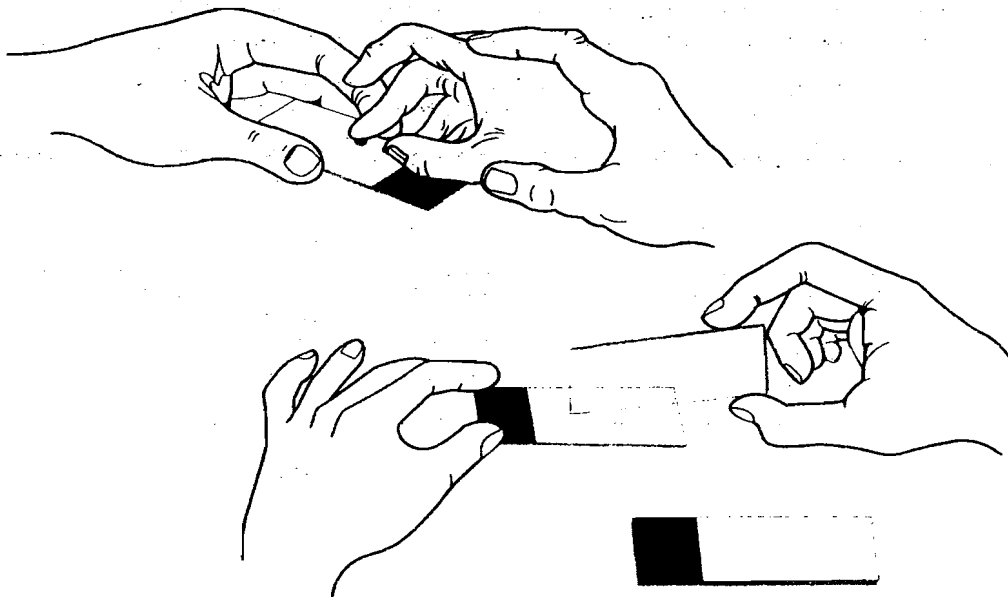


มาตรฐานการปฏิบัติงานโรคติดต่อโดยแมลงของอสาสมัครสาธารณสุข
(อสาสมัครมาลาเรีย (อนม) อสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม) และอสาสมัครสาธารณสุขอื่นๆ)

3. เจาะเลือด



หลังจากปลายนิ้วที่เช็ดด้วยแอลกอฮอล์แห้งแล้ว ให้ใช้เข็มเจาะเลือดชนิดใช้ครั้งเดียวทั้ง
แทงปลายนิ้วตรงบริเวณที่ทำความสะอาดแล้วให้ลึกพอสมควรประมาณ 2 มิลลิเมตร เลือดไหลออก
มาให้ใช้สำลีแห้งเช็ดทิ้งเสียก่อนบีบปลายนิ้วมือเบาๆ ให้เลือดออกมาเป็นหยดอยู่บนผิวหนัง
คว่ำมือ ปล่อยให้เลือดหยุดลงบนกลางสไลด์ ประมาณ 3 หยด เพื่อใช้ทำเป็นฟิล์มเลือดหนา ใช้สำลี
ก้อนใหม่เช็ดรอยแผลบนปลายนิ้วมือ กดที่ปากแผลไว้ 1-2 นาที เพื่อให้เลือดหยุดไหล ในเด็กควรเริ่ม
เจาะอายุตั้งแต่ 9 เดือน



มาตรฐานการปฏิบัติอันโรคติดต่อมาโดยแผลของอากาสมีกรลาธารณลข
(อากาสมีกรลาธาร เรอ (อนน) อากาสมีกรลาธารณลขประำทญุปาน (อนน) และอากาสมีกรลาธารณลขอื่น ๆ)



4. การทำฟิล์มเลือดหนา

ใช้มูมกระจกสไลด์อีกแผ่นเกลี่ยเลือดให้แผ่ออกเป็นรูปไข่ ความกว้าง x ยาว ประมาณ 2x4 เซนติเมตร ตามลำดับ

วางฟิล์มเลือดที่เกลี่ยเรียบร้อยแล้วในที่ราบ ระวางอย่าให้ถูกฝุ่นละออง หรือแมลงบินตกลง ฟิล์มเลือด เมื่อฟิล์มเลือดแห้งจึงเก็บไว้ในกล่องเก็บฟิล์มเลือด เพื่อป้องกันแมลงเกาะ

การใช้มูมกระจกสไลด์เพื่อเกลี่ยเลือด ควรระวังให้มากคือ ต้องแน่ใจว่ามูมกระจกสไลด์นั้น สะอาดไม่มีเลือดของคนเดิมติดค้างอยู่ วิธีที่ดีที่สุดก็คือ อย่าใช้มูมกระจกสำหรับเกลี่ยเลือดซ้ำมูมกับ ผู้ป่วยคนอื่นๆ

5. การเขียนรหัสบนฟิล์มเลือด

เมื่อเลือดแห้งแล้วให้เขียนรหัสบนสไลด์ด้านขวามือด้วยปากกาที่โดนน้ำแล้วไม่เลอะเลือน

บรรทัดที่ 1 เป็นอันดับฟิล์มเลือดซึ่งตรงกับหมายเลขที่ระบุในรายงานการเจาะเลือด

บรรทัดที่ 2 หมู่ที่

บรรทัดที่ 3 วันที่ เดือน (ตัวเลข) ปี พ.ศ. (ตัวเลข 2 ตัวท้าย) ที่เจาะเลือด

บรรทัดที่ 4 เวลาที่เจาะเลือด

ตัวอย่างเช่น

	93
	ม. 3
	4/10/51
	20.30

หมายถึง อันดับฟิล์มที่ 93
หมู่ที่ 3
วันที่ 4 ตุลาคม 2551
เวลา 20.30 น.

6. ส่งแผ่นฟิล์มเลือดหนาภายใน 5 วัน

เกณฑ์การวัด

1. เลือดที่เกลี่ยเรียบร้อยแล้วมีขนาด 2x4 เซนติเมตร ไม่มีฝุ่นละออง หรือแมลงบินตกลง ฟิล์มเลือด

2. ความหนาของฟิล์มเลือดสม่ำเสมอประมาณว่า เมื่อวางแผ่นฟิล์มเลือดลงบนกระดาษ หนังสือพิมพ์แล้วสามารถมองเห็นตัวอักษรได้ชัดเจนสมควร

เอกสารอ้างอิง

กองโรคเท้าช้าง. คู่มือความรู้สำหรับผู้ปฏิบัติงานโรคเท้าช้างในชุมชนตามโครงการกำจัดโรคเท้าช้าง. โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์. กรุงเทพฯ; 2544.





มาตรฐานการปฏิบัติอันโรคติดต่อนำโดยแมลงของอาสาสมัครสาธารณสุข

(อาสาสมัครมาลาเรีย (อสม) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม) และอาสาสมัครสาธารณสุขอื่นๆ)

ด้านการป้องกันควบคุมโรค

มาตรฐานงานที่ 1 การติดตามให้ผู้ติดเชื้อพยาธิโรคเท้าช้างรับประทายยา

คำนิยาม : ผู้ติดเชื้อพยาธิโรคเท้าช้าง หมายถึง คนที่ตรวจพบพยาธิตัวอ่อน (ไมโครฟิลาเรีย)

ในเลือด หรือตรวจพบแอนติเจนพยาธิโรคเท้าช้างชนิดวูเคอเรอเรีย แบนครอฟโตด้วยชุดตรวจ ICT แล้วได้ผลบวก

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ติดเชื้อพยาธิโรคเท้าช้างได้รับประทายยาครบตามแผนการรักษา

วัสดุอุปกรณ์

- รายชื่อผู้ติดเชื้อฯ
- ยาดีอีซี (DEC)

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ประสานงานขอรายชื่อผู้ติดเชื้อในพื้นที่รับผิดชอบจากเจ้าหน้าที่ทุก 6 เดือนหรือปีละ 2 ครั้ง เพื่อให้มีรายชื่อเป็นปัจจุบัน
2. ติดตามดูแลให้ผู้ติดเชื้อรับประทายยาดีอีซี (DEC) ดังนี้
 - ชนิดบูรเกียมาลาเย (*Brugia Malayi*) ให้รับประทายยาดีอีซี 6 มิลลิกรัม/น้ำหนักตัว 1 กิโลกรัม/วัน ติดต่อกัน 6 วัน ทุก 6 เดือน นาน 2 ปี
 - ผู้ติดเชื้อวูเคอเรอเรียแบนครอฟโต (*Wuchereria Bancrofti*) 6 มิลลิกรัม/น้ำหนักตัว 1 กิโลกรัม/วัน ครั้งเดียว (1 วัน) ทุก 6 เดือน นาน 2 ปี
3. สังเกตอาการแทรกซ้อนหลังกินยา เช่น เวียนศีรษะ คลื่นไส้ อาเจียน หากพบว่ามีอาการ ให้รายงานเจ้าหน้าที่
4. นัดหมายวัน เดือน ปี ครั้งต่อไปกับผู้ติดเชื้อฯ เพื่อเจาะเลือดฯ และจ่ายยาดีอีซี

เกณฑ์มาตรฐาน

ผู้ติดเชื้อทุกคนในพื้นที่รับผิดชอบได้รับประทายยาครบตามแผนการรักษา

เอกสารอ้างอิง

กลุ่มโรคเท้าช้าง สำนักโรคติดต่อนำโดยแมลง. คู่มือในการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคเท้าช้าง.

โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด. กรุงเทพฯ 2549.

มาตรฐานการปฏิบัติงานโรคติดต่อโดยแมลงของอสาสมัครสาธารณสุข
(อสาสมัครมาลาเรีย (อนม) อสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม) และอสาสมัครสาธารณสุขอื่นๆ)



**มาตรฐานงานที่ 2 ให้ความรู้ประชาชนในการป้องกันโรคเท้าช้าง
วัตถุประสงค์**

เพื่อให้ประชาชนร่วมมือและสนับสนุนในการควบคุมป้องกันโรคเท้าช้าง

ความสำคัญ

แม้โรคเท้าช้างจะมีการระบาดเฉพาะพื้นที่แต่การส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้จะสามารถ
ทำให้ประชาชนรู้จักป้องกันตนเองจากการถูกยุงกัด และมีความร่วมมือในการควบคุมโรค

วัสดุอุปกรณ์ : สื่อประเภทสิ่งพิมพ์ ได้แก่ แผ่นพับ โปสเตอร์ แผ่นความรู้
สื่อประเภทเสียง ได้แก่ ซีดีหมอบอก วิดีโอเวฮามะเรียนรู้โรคเท้าช้าง
เครื่องมือที่ใช้ประกอบ เช่น ทีวี เครื่องขยายเสียง เครื่องเล่นซีดี เป็นต้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. เตรียมการ

- ทบทวนความรู้ให้เข้าใจในเรื่องที่จะไปสอน
- จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้

2. ดำเนินการสอน

- แนะนำตนเอง
- กล่าวนำรายละเอียดในเรื่องที่จะสอน
- แนะนำรายละเอียดเนื้อหาที่สอนพร้อมให้มีการซักถามเมื่อผู้ฟังสงสัย โดยอาจเลือกใช้

สื่อประกอบการสอนร่วมด้วย

- กล่าวสรุปและย้ำเตือนในประเด็นที่สำคัญ
- กล่าวขอบคุณผู้ฟัง

เกณฑ์มาตรฐาน

ให้ลูกศึกษารายกลุ่มอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (ช่วงเดือนเมษายน-พฤษภาคม)

มาตรฐานงานที่ 3 การจ่ายยารักษากลุ่ม มี 2 แบบ คือ

- ก. การจ่ายยารักษากลุ่มตามโครงการกำจัดโรคเท้าช้าง
- ข. การจ่ายยารักษากลุ่มแก่แรงงานต่างด้าว (ชาวพม่า)



มาตรฐานการปฏิบัติงานโรคติดต่อภายใต้แผนของอสาสมัครสาธารณสุข

(อสาสมัครสาธารณสุข (อสม) อสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) และอาสาสมัครสาธารณสุขอื่นๆ)

ก. การจ่ายยารักษากลุ่มตามโครงการกำจัดโรคเท้าช้าง

คำนิยาม

การจ่ายยารักษาตามโครงการกำจัดโรคเท้าช้าง หมายถึง การจ่ายยาดีอีซีร่วมกับยาอัลเบนดาโซล ให้แก่ประชาชนทุกคนในพื้นที่แพร่โรคเท้าช้าง ปัจจุบันคงเหลือเฉพาะที่จังหวัดนราธิวาส

ความสำคัญ

- จ่ายยาดีอีซีร่วมกับยาอัลเบนดาโซล ให้กับคนที่อยู่อาศัยในพื้นที่แหล่งแพร่โรคปีละครั้ง ยาดีอีซีและอัลเบนดาโซลจะฆ่าเชื้อพยาธิโรคเท้าช้างทั้งตัวอ่อนและตัวแก่ ทำให้ตัดวงจรการแพร่เชื่อเป็นการควบคุมโรค ดังนั้นทุกคนที่อยู่ในพื้นที่ต้องรับประทานยาแม้ว่าจะตรวจไม่พบเชื้อฯ ก็ตาม
- ยกเว้นไม่ต้องจ่ายยาให้เด็กอายุต่ำกว่า 2 ปี หญิงมีครรภ์ และผู้ป่วยโรคเรื้อรังที่มีสุขภาพไม่แข็งแรง ได้แก่ ผู้ป่วยโรคตับ โรคไต โรคหัวใจ เป็นต้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อตัดวงจรการแพร่เชื่อ เป็นการควบคุมโรคเท้าช้างในพื้นที่แพร่เชื่อโรคเท้าช้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สสำรวจประชาชนที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน และจัดรายละเอียดไว้ได้แก่ รายชื่อ นามสกุล อายุ เพศ บ้านเลขที่ เป็นต้น
2. แจ้งข่าวการจ่ายยาเกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่จ่ายยาโรคเท้าช้างให้ประชาชนในหมู่บ้านทราบ เช่น ให้ผู้นำแจ้งในที่ประชุมหมู่บ้านประจำเดือน ปิดประกาศ ประกาศทางหอกระจายข่าว วิทยุท้องถิ่น
3. นัดประชาชนมารับประทานยาในสถานที่นัดหมาย เช่น สถานีอนามัย โรงเรียน หรือที่ประชุมประจำเดือน หรือนำยาไปจ่ายให้ประชาชนที่บ้าน
4. จ่ายยาโรคเท้าช้าง สำหรับยาดีอีซีมี 2 ขนาด คือ เม็ดเล็ก (50 มิลลิกรัม) และเม็ดใหญ่ (300 มิลลิกรัม) ให้จ่ายยาตามกลุ่มอายุ

มาตรฐานการปฏิบัติงานโรคติดต่อภายใต้แผนของอาสาสมัครสาธารณสุข
(อาสาสมัครสาธารณสุข (อสม) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม) และอาสาสมัครสาธารณสุขฯ)

ตารางที่ 1 การจ่ายยารักษากลุ่มตามโครงการกำจัดโรคเท้าช้าง

กลุ่มอายุ	ยาดีอีซี + อัลเบนดาโซล		
	ยาดีอีซี 50 มก. (เม็ดเล็ก)	ยาดีอีซี 300 มก. (เม็ดใหญ่)	ยาอัลเบนดาโซล 400 มก. (ชนิดเคี้ยว)
15 ปีขึ้นไป	-	1 เม็ด	1 เม็ด
9 - 14 ปี	4 เม็ด	-	1 เม็ด
4 - 8 ปี	2 เม็ด	-	1 เม็ด**
1 - 3 ปี	1 เม็ด	-	1 เม็ด**

หมายเหตุ ** ถ้าน้ำหนักตัวเด็กน้อยกว่า 20 กิโลกรัม ให้ลดยาอัลเบนดาโซลเหลือ 1/2 เม็ด

5. ต้องให้ประชาชนทุกคนรับประทานยาต่อหน้าอาสาสมัคร ห้ามฝากยาไว้สำหรับคนที่ไม่อยู่บ้านให้ติดตามไปจ่ายภายหลัง
6. อธิบายวิธีรับประทานยา ได้แก่ ยาอัลเบนดาโซลต้องเคี้ยวยาก่อนกลืน ส่วนยาดีอีซีสามารถกลืนได้เลย และควรรับประทานยาหลังอาหารเพื่อลดอาการข้างเคียง เช่น เวียนศีรษะ คลื่นไส้ อาเจียน
7. จัดบันทึกรายชื่อผู้ที่รับประทานยาในบัญชีรายชื่อให้ถูกต้อง
8. เขียนเหตุผลให้ชัดเจนในกรณีที่บุคคลนั้นไม่ได้รับประทานยา เช่น ไม่อยู่บ้าน ไปต่างจังหวัด/โรงเรียน/ทำงาน โดยให้ระบุด้วยว่าจะกลับเมื่อไร เพื่อติดตามจ่ายยาในภายหลัง
9. ติดตามงานและติดตามอาการแพ้ยาหลังรับประทานยาโรคเท้าช้างแล้ว โดย
 - อาสาสมัครต้องออกเยี่ยมประชาชนทุกคนที่รับประทานยา สอบถามว่ามีอาการแพ้ยาหรือไม่ ถ้ามี มีอาการอย่างไรให้จดลงในรายงานการติดตามผู้มีอาการไม่พึงประสงค์จากการรับประทานยาโรคเท้าช้าง
 - ถ้าพบผู้มีอาการแพ้มากต้องรีบรายงานให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขทราบทันที
 - ติดตามไปจ่ายยาซ้ำให้ผู้ที่ยังไม่ได้รับยาเพื่อที่จะได้รับประทานยาจนครบทุกคน
 - จัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับยาให้เรียบร้อยและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุข พร้อมยาที่เหลือหากจ่ายยาไม่ครบ



มาตรฐานการปฏิบัติงานโรคติดต่อโดยแมลงของอสาสมัครสาธารณสุข
(อสาสมัครมาลาเรีย (อมม) อสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม) และอสาสมัครสาธารณสุขอื่นๆ)

เกณฑ์การวัด

1. ดำเนินการครบตามขั้นตอนที่ 1 ถึง 9 ได้อย่างถูกต้อง
2. ประชาชนในพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบได้รับประทานยารักษากลุ่มทุกคน

เอกสารอ้างอิง

สำนักโรคติดต่อภายในโดยแมลง กรมควบคุมโรค. คู่มือการดำเนินการจ่ายยารักษาในกลุ่มในสัปดาห์
รณรงค์กำจัดโรคเท้าช้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงานโรคเท้าช้างในชุมชน. โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์
ทหารผ่านศึก. กรุงเทพฯ 2545.

ข. การจ่ายยารักษาในกลุ่มในแรงงานต่างด้าว (ชาวพม่า)

คำนิยาม

การจ่ายยารักษาในกลุ่มแก่แรงงานต่างด้าว หมายถึง การจ่ายยาดีอีซี (DEC) อย่างเดียวให้แก่
ชาวพม่าทุกคนที่เข้ามาพักอาศัยในประเทศไทย

ความสำคัญ

- ให้ชาวพม่าได้รับประทานยาดีอีซีทุก 6 เดือน (ปีละ 2 ครั้ง)
- ไม่จ่ายยาในเด็กที่มีอายุน้อยกว่า 6 เดือน หญิงมีครรภ์ และผู้ป่วยโรคเรื้อรังที่มีสุขภาพไม่
แข็งแรง ได้แก่ ผู้ป่วยโรคตับ โรคไต โรคหัวใจ เป็นต้น

วัตถุประสงค์

เพื่อป้องกันการแพร่เชื้อจากชาวพม่าสู่คนไทย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สํารวจแรงงานพม่าและครอบครัวที่เข้ามาอยู่อาศัยในพื้นที่รับผิดชอบ
2. แจงจํานวนและสถานที่ ที่ชาวพม่าอาศัยให้เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยทราบ พร้อมขอยาดีอีซี
จากเจ้าหน้าที่
3. จ่ายยาดีอีซี แก่ชาวพม่าตามกลุ่มอายุ

มาตรฐานการปฏิบัติด้านโรคติดต่อ นำโดยแมลงของอภิมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
(อภิมหาวิทยาลัย (อนม) อภิมหาวิทยาลัยประจำหมู่บ้าน (อลม) และอภิมหาวิทยาลัยอื่นๆ)



ตารางที่ 2 การจ่ายยารักษากลุ่มแก่ชาวพม่า

กลุ่มอายุ	ยาดีอีซี 50 มก. (เม็ดเล็ก)	ยาดีอีซี 300 มก. (เม็ดใหญ่)
15 ปีขึ้นไป	-	1 เม็ด
9 - 14 ปี	4 เม็ด	-
4 - 8 ปี	2 เม็ด	-
1 - 3 ปี	1 เม็ด	-

4. ให้ชาวพม่าทุกคนรับประทานยาต่อหน้าอาสาสมัคร
 5. จัดบันทึกจำนวนผู้ที่รับประทานยาให้เจ้าหน้าที่สถานีอนามัยทราบต่อไป
- เกณฑ์การวัด
1. ดำเนินการครบตามขั้นตอนที่ 1 ถึง 5 ได้อย่างถูกต้อง
 2. ประชาชนชาวพม่าทุกคนในพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบได้รับประทานยาดีอีซีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

เอกสารอ้างอิง

กลุ่มโรคเท้าช้าง สำนักโรคติดต่อ นำโดยแมลง. คู่มือในการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคเท้าช้าง.
โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด กรุงเทพฯ 2549.

ด้านการฟื้นฟู

มาตรฐานงานที่ 1 การดูแลผู้ป่วยภาวะเท้าช้าง
คำนิยาม

ภาวะเท้าช้าง หมายถึง อาการบวมโตของขาที่เกิดจากการอุดตันของระบบทางเดินน้ำเหลือง แต่ในที่นี้จะหมายความเฉพาะขาโตที่เกิดจากโรคเท้าช้าง

ความสำคัญ

เนื่องจากการติดเชื้อซ้ำซ้อนที่บริเวณขาโตทำให้เกิดการอักเสบ ซึ่งการอักเสบในแต่ละครั้งมีผลให้ผิวหนังหนาบวมกระด้างมากขึ้น ขาโตเพิ่มขึ้น ดังนั้นการล้างหรือทำความสะอาดขา การยกขา การบริหารขา และการป้องกันไม่ให้มีบาดแผลที่ขาจะช่วยลดการติดเชื้อซ้ำซ้อน เมื่อไม่มีการอักเสบ ผิวหนังที่ขาจะนุ่มขึ้น ขนาดขาที่โตจะลดลงหรือไม่ขนาดใหญ่มากกว่าเดิม





มาตรฐานการปฏิบัติงานโรคติดต่อนำโดยแมลงของอาสาสมัครสาธารณสุข (อาสาสมัครสาธารณสุข (อสม) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) และอาสาสมัครสาธารณสุขอื่นๆ)

วัตถุประสงค์

เพื่อลดความพิการและภาวะแทรกซ้อน

วัสดุอุปกรณ์

ที่ใช้ในการล้างขา :

- ถังน้ำและน้ำสะอาด
- สบู่
- อ่าง/กาละมัง
- แก้ว/น้ำดื่ม
- ผ้าขนหนู
- ผ้าผืนเล็ก/ผ้าก๊อช (สำหรับทำความสะอาดบริเวณง่ามนิ้ว)

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ติดตามดูแลผู้ป่วยอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
2. ให้คำแนะนำผู้ป่วยเกี่ยวกับวิธีการดูแลขาที่บวมโต ดังนี้

2.1 การล้างทำความสะอาดขา เพื่อลดการอักเสบและการบวมโตของขา การล้างขาสามารถทำได้ทุกครั้งขณะอาบน้ำ หรือเมื่อขาสกปรก ทำได้ดังนี้

- ให้ตัดเล็บมือให้สั้น
- ก่อนล้างขาให้ดูสภาพผิวหนังก่อนว่าผิวหนังแห้งหรือมีบาดแผลหรือไม่ โดยเฉพาะบริเวณรอยพับ ง่ามนิ้วเท้า และรอยถลอกขีดข่วน



ภาพ การใช้ผ้าผืนเล็กๆ หรือผ้าก๊อชทำความสะอาดง่ามนิ้ว

- ราดน้ำให้ขาเปียก แล้วฟอกสบู่ที่มีมือก่อนจะถูฟองสบู่ให้ทั่วขา โดยเริ่มจากหัวเข่าลงไปที่เท้าเน้นบริเวณที่เป็นรอยพับของผิวหนังและง่าม/ซอกนิ้วเท้า โดยใช้ผ้าผืนเล็กๆ ช่วยฟอกและถู เพื่อให้ฟอกสบู่ได้ทั่วถึง

- ห้ามใช้แปรงขัดหรือถู
- เมื่อถูสบู่จนทั่วขาแล้วล้างตามด้วยน้ำให้สะอาด

- หลังล้างแล้วต้องซับและเช็ดให้แห้งไม่ปล่อยให้เปียกชื้น

มาตรฐานการปฏิบัติด้านโรคติดต่อภายใต้ผลของอภิมัลลสารพิษ
(อภิมัลลสารพิษ (อนม) อภิมัลลสารพิษประจําหมู่บ้าน (อคม) และอภิมัลลสารพิษอื่นๆ)

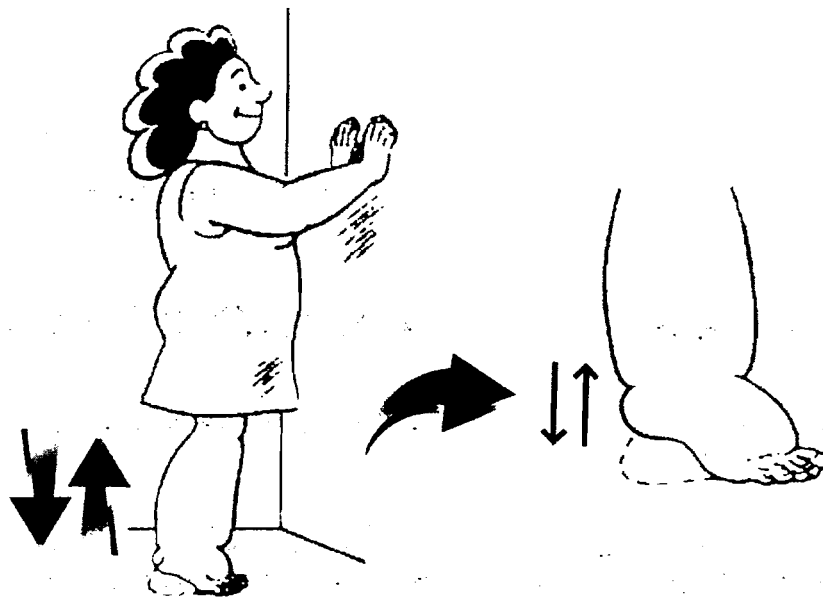


2.2 การป้องกันและรักษาบาดแผล

● ให้สวมรองเท้าที่นุ่มสบายไม่รัดแน่นเกินไป ส้นรองเท้าไม่สูงมากนัก อากาศสามารถถ่ายเทได้สะดวก

● หากพบว่ามึนบาดแผลให้ไปพบเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจและรักษาต่อไป

2.3 บริหารขา เพื่อช่วยส่งเสริมให้การไหลเวียนของเลือด และน้ำเหลืองดีขึ้น การบริหารขาสามารถทำได้ทั้งในและเมื่อใดก็ได้เท่าที่ผู้ป่วยสะดวกและโอกาสอำนวย มีทั้งหมด 3 ท่า คือ



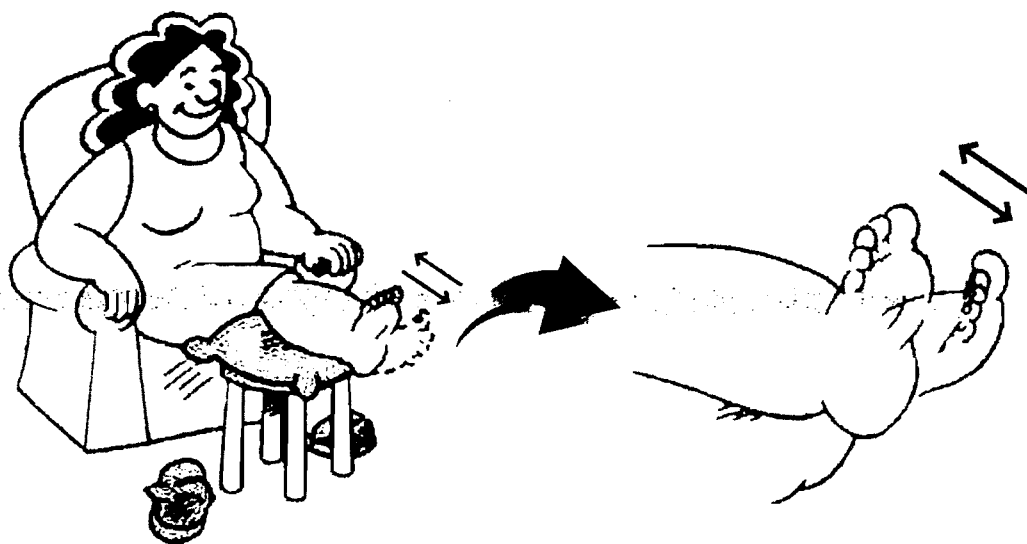
ท่าที่ 1 "ยืนยกส้นเท้า"

- ยืนตรงโดยให้เท้าทั้ง 2 ข้างห่างกันเล็กน้อย
- เขย่งปลายเท้าทั้ง 2 ข้างขึ้นพร้อมๆ กันและวางเท้าลง เพื่อความสะดวกอาจใช้มื่อยันกำแพงหรือผนังบ้านก็ได้
- ทำซ้ำเช่นนี้ 5-15 ครั้ง หรือมากเท่าที่สามารถทำได้
- ถ้าผู้ป่วยไม่สามารถยกส้นเท้าทั้ง 2 ข้างในเวลาเดียวกัน ก็สามารถยกส้นเท้าทีละข้างได้



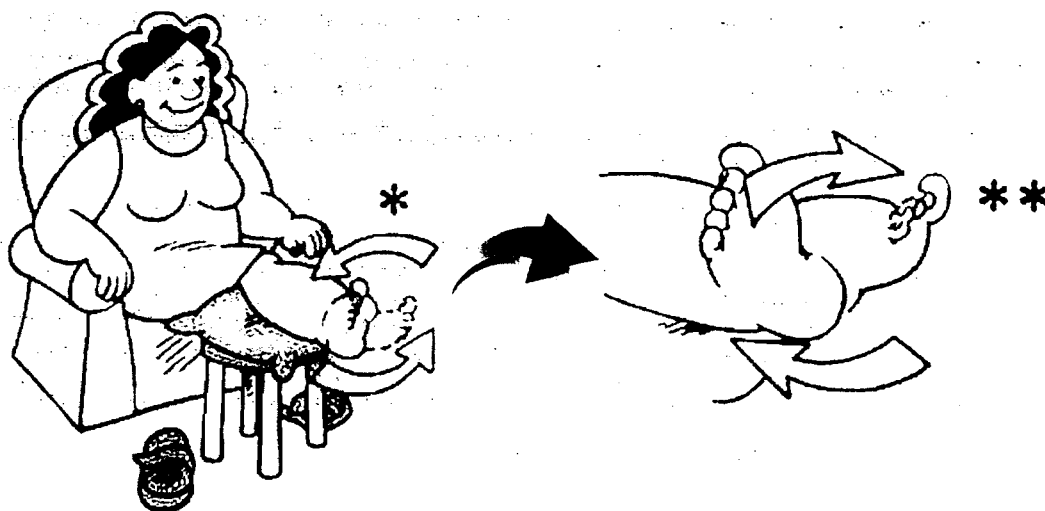


มาตรฐานการปฏิบัติงานโรคติดต่อโดยแมลงของอสาสมัครสาธารณสุข
(อสาสมัครสาธารณสุข (อสม) อสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) และอาสาสมัครสาธารณสุขอื่นๆ)



ท่าที่ 2 "กระดกปลายเท้า"

- ผู้ป่วยสามารถบริหารท่านี้ได้ในขณะที่นั่ง นอน หรือยืน
- กระดกนิ้วเท้าขึ้น-ลง ทีละข้างดังแสดงในภาพ
- ทำซ้ำเช่นนี้ 5-15 ครั้ง หรือมากเท่าที่จะทำได้
- ซ้ายก็ข้างทำเช่นกัน



ท่าที่ 3 "หมุนปลายเท้าเป็นวงกลม"

มาตรฐานการปฏิบัติงานโรคติดต่อภายใต้แผนของอภาลมึกรลาธารณลล
(อภาลมึกรลาธาร (อภม) อภาลมึกรลาธารณลลประจําทภูบ้าน (อภน) และอภาลมึกรลาธารณลลอื่นฯ)



ขณะกำลังนั่งหรือนอน ให้หมุนปลายเท้าเป็นวงกลมไปทางขวา 5-10 ครั้งและไปทางซ้าย 5-10 ครั้ง ซาอีกข้างทำเช่นกัน ถ้านั่งที่พื้นควรใช้หมอนหรือผ้ารองเท้าก่อนบริหาร

2.4 การยกรา เพื่อลดการคั่งของของเหลวที่ขา

ทำนั้ :

- ใช้หมอนใบเล็กหรือผ้าวางรองใต้ขาในกรณีผู้ป่วยนั่งที่พื้น
- สำหรับผู้ป่วยที่นั้บนเก้าอี้ให้วางขาบนเก้าอี้่อีกตัว
- ยกขาทั้ง 2 ข้างถ้าเป็นไปได้
- วางเท้าให้สูงระดับเดียวกับสะโพก ถ้ารู้สึกไม่สบายก็เพียงยกขาให้สูงที่สุดเท่าที่ทำได้

ทำนอน :

- ยกปลายเตียงให้สูงหรือใช้ของเช่นหมอน ก้อนอิฐ วางใต้ฟูกที่ปลายเตียง
- ยกปลายเตียงให้สูงอยู่ระดับหน้าอกของผู้ป่วย (ขณะนอน)
- วางหมอนใบเล็กหรือผ้าไว้ใต้ขา
- ยกทั้งขาไม่ใช่แค่เท้า

คำเตือน ผู้ป่วยที่มีโรคหัวใจร่วมด้วยไม่ต้องยกขา

เกณฑ์มาตรฐาน

1. ผู้ป่วยขาโตที่เกิดจากโรคเท้าช้างได้รับการติดตามจากอาสาสมัครทุกเดือน
2. ผู้ป่วยขาโตทุกคนได้รับคำแนะนำ/ลาธิตเกี่ยวกับวิธีดูแลขาโต

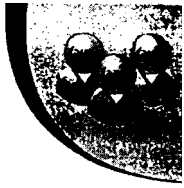
เอกสารอ้างอิง

ชูวิวรรณ จิระอมรมนิมิต และแสงจันทราร เรือนทองดี คู่มือดูแลอาการบวมโตของขาที่เกิดจากโรคเท้าช้าง. สำนักงานกิจการรพมพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก. กรุงเทพฯ 2546



ภาคผนวก

มาตรฐานการปฏิบัติงานโรคติดต่อโดยแมลงของอสาสมัครสาธารณสุข
(อสาสมัครมาลาเรีย (อนม) อสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม) และอสาสมัครสาธารณสุขอื่นๆ)



บทบาทอาสาสมัครในงานโรคติดต่อโดยแมลง

บทบาทอาสาสมัครในงานโรคติดต่อโดยแมลง มี 4 ด้าน คือ

1. การเฝ้าระวังโรค

การเฝ้าระวังโรค หมายถึง วิธีการต่างๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อได้ทราบการเกิดโรคขึ้นอย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการป้องกันหรือควบคุมโรคได้ทันท่วงทีก่อนที่โรคจะแพร่กระจาย¹

องค์ประกอบการเฝ้าระวังโรค มีดังนี้

1.1 การเฝ้าระวังผู้ป่วย

1.2 การเฝ้าระวังยุงพาหะนำโรค

1.3 การเฝ้าระวังปัจจัยสิ่งแวดล้อมที่อาจมีผลต่อการแพร่โรค ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงสภาพพื้นที่ การเคลื่อนย้ายของประชากร

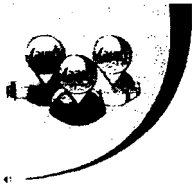
2. การป้องกันและควบคุมโรค

การป้องกันคือ วิธีการต่างๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อไม่ให้เกิดโรค หรือลดความรุนแรงของโรค

การควบคุมโรค คือ วิธีการต่างๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมโรคให้ลดลง หรืออยู่ในวงจำกัดไม่ให้แพร่กระจาย

¹ สมชาย สุพันธ์วัฒน์ หลักสูตรวิชา สำนักพิมพ์ ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ หน้าที่ 329-330 พ.ศ. 2525





มาตรฐานการปฏิบัติงานโรคติดต่อเฝ้าระวังของอสาสมัครสาธารณสุข

(อาสาสมัครอาสาเฝ้าระวัง (อนเ) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม) และอาสาสมัครสาธารณสุขอื่นๆ)

3. การฟื้นฟูสภาพ (เฉพาะผู้ป่วยโรคเท้าช้าง)

4. อื่นๆ เช่น การติดต่อประสานงาน การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ได้แก่

- แนะนำผู้ป่วยในรายที่มีอาการหนักไปมาลาเรียคลินิก สถานีอนามัย หรือโรงพยาบาล

ใกล้บ้าน

- กระตุ้นประชาชนลดแหล่งเพาะพันธุ์ยุง

- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนร่วมมือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- เป็นแบบอย่างที่ดีในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคแก่ประชาชน

- ร่วมรณรงค์โรคติดต่อนำโดยแมลงที่จัดขึ้น

มาตรฐานการปฏิบัติงานโรคติดต่อนำโดยแมลงของอาสาสมัครสาธารณสุข

(อาสาสมัครมาเลเซีย (อแม) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม) และอาสาสมัครสาธารณสุขอื่น ๆ)



ตารางแสดงบทบาทอาสาสมัครในงานโรคติดต่อ นำโดยแมลง

บทบาทอาสาสมัครในงานโรคติดต่อ นำโดยแมลง 4 ด้าน		โรค	
1. ด้านการเฝ้าระวังโรค			
<ul style="list-style-type: none"> สังเกตจำนวนผู้ป่วยที่เกิดขึ้นในหมู่บ้าน อย่างสม่ำเสมอ และรีบรายงานทันที 	<ul style="list-style-type: none"> สังเกตความชุกชุมของยุงกับปล่องและแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> สังเกตจำนวนและ การเปลี่ยนแปลง แหล่งเพาะพันธุ์ ยุงกับปล่อง ดำเนินการกำจัด ตามความเหมาะสม 	<p>ไม่มี</p>
<ul style="list-style-type: none"> เจาะเลือดในรายที่มีอาการใช้ สงสัยว่าจะป่วย ส่งตรวจเพื่อวินิจฉัยโรคและติดตามผลการรักษา 		<ul style="list-style-type: none"> แจ้งการเคลื่อนย้ายเข้าออกของประชากร โดยเฉพาะแรงงานต่างชาติดังที่พบ 	<p>ไม่มี</p>



มาตรฐานการปฏิบัติงานโรคติดต่อผ่านไต่แมลงของอสาสมัครสาธารณสุข

(อสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) อสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) และอาสาสมัครสาธารณสุขอื่นๆ)

บทบาทอาสาสมัครในโรคติดต่อผ่านไต่แมลง 4 ด้าน			
1. ด้านการเฝ้าระวังโรค		2. การสอบสวนโรค	3. การควบคุมโรค
4. การป้องกันโรค	5. การกำจัดพาหุแมลง	6. การให้ความรู้แก่ประชาชน	7. การเฝ้าระวังโรค
<ul style="list-style-type: none"> รายงานทันทีเมื่อพบผู้ป่วยที่เกิดขึ้นในหมู่บ้านตั้งแต่ 1 รายขึ้นไป แนะนำวิธีสังเกตอาการและดูแลผู้ป่วยโรคไข้เลือดออก 	<ul style="list-style-type: none"> สำรวจและสังเกตความชุกชุมลูกน้ำ-ยุงลายอย่างสม่ำเสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> สำรวจภาวะที่เป็นหรืออาจเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย แจ้งการเคลื่อนย้ายเข้า-ออกของประชากร โดยทันที 	<ul style="list-style-type: none"> ส่งเสริมประชาชนให้มีความรู้และมีส่วนร่วมในการป้องกันตนเองจากโรคไข้เลือดออก เป็นแกนนำสนับสนุนให้ชุมชน เช่น โรงเรียน ศาลาประชาคม ศูนย์สุขภาพตำบล แหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลาย ขอรับการสนับสนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหา
<ul style="list-style-type: none"> ติดตามเยี่ยมผู้ที่ได้รับการวินิจฉัยว่าป่วยเป็นไข้เลือดออกขณะอยู่ที่บ้าน 			ไม่มี
			<ul style="list-style-type: none"> เป็นแบบอย่างที่ดีในการใช้ระงับยุงกัดและควบคุมโรคแก่ประชาชน

มาตรฐานการปฏิบัติงานโรคติดต่อ นำโดยแมลงของอาศาลมึกรสาธารณสุข

บทบาทอาสาสมัครในงานโรคติดต่อ นำโดยแมลง 4 ด้าน			
เข้าข้าง	1. ด้านการเฝ้าระวังโรค		4. อื่นๆ
	1.1 การเฝ้าระวังผู้ป่วย	1.2 การเฝ้าระวังยุงพาหะนำโรค		2. การป้องกันและควบคุมโรค
<ul style="list-style-type: none"> ค้นหาผู้ป่วยปรากฏอาการ เช่น มีอาการชา แขน และอวัยวะเพศวมโต ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบทันที เฝ้าระวังผู้ป่วยที่มีอาการโรคเท้าช้าง หรือผู้ที่สงสัยติดเชื้อโรคเท้าช้าง หากพบให้รายงานทันที 	<ul style="list-style-type: none"> สำรวจและสังเกตความชุกชุมของยุงที่อาจนำโรคเท้าช้าง 	<ul style="list-style-type: none"> สำรวจและรายงานแหล่งเพาะพันธุ์ยุงที่อาจนำโรคเท้าช้าง และทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ทันทีตามความเหมาะสม สำรวจจำนวนสัตว์เลี้ยงที่อาจเป็นแหล่งรังโรคของเชื้อบรูเกียมาลาเลีย เช่น แมว สุนัข ลิง ซึ่งพบในภาคใต้ 	<ul style="list-style-type: none"> แนะนำผู้บ่วยให้ดูแลขาที่วมโต ติดตาม เยี่ยมผู้บ่วยในกรณีที่มีอาการ อักเสบ รุนแรง แนะนำให้ไปพบแพทย์ ร่วมรณรงค์โรคติดต่อ นำโดยแมลงที่จัดขึ้น
		<ul style="list-style-type: none"> กระตุน หรือติดตามให้ผู้ติดเชือพยาธิโรคเท้าช้างรับประทานยาตามการรักษ ส่งเสริมประชาชนให้มีความรู้และร่วมมือในการป้องกันตนเองจากโรคเท้าช้าง ประสานงานช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานภาคสนาม เช่น การจ่ายยารักษา กลุ่ม 	

ประเด็นเชิงระบบและบูรณาการ

แผนงานพัฒนากำลังคนด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

1. ความสอดคล้องกับแผน

1.1 ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) ด้านที่ 6 ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ (Good Governance)

1.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ 13 การเสริมสร้างให้คนไทยมีสุขภาพที่ดี แผนย่อยฯ ที่ 13.4 การกระจายบริการสาธารณสุขอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

1.3 แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) หมายเหตุที่ 4 ไทยเป็นศูนย์กลางทางการแพทย์และสุขภาพมูลค่าสูง

1.4 ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี ด้านสาธารณสุข (4 Excellence Strategy) ยุทธศาสตร์ที่ 3 บุคลากรเป็นเลิศ (People Excellence)

1.5 แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนากำลังคนด้านป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

1.6 แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศ ระยะที่ 2 สร้างความเข้มแข็ง (พ.ศ.2566-2570) ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนากำลังคนด้านป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

2. ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนแห่งสหประชาชาติ (SDGs) หรือ WHO หรือพันธสัญญา

เป้าหมายที่ 3 สร้างหลักประกันการมีสุขภาพที่ดี และส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดีสำหรับทุกคนในทุกช่วงวัย

3. สถานการณ์ (Situation)

จากการจัดอันดับดัชนีความมั่นคงทางสุขภาพ (Global Health Security Index : GHS) ประจำปี 2021 ประเทศไทยได้รับการจัดอันดับให้เป็นประเทศที่มีความมั่นคงทางสุขภาพอยู่ในอันดับที่ 5 ของโลก จาก 195 ประเทศสมาชิกองค์การอนามัยโลก (WHO) และเป็นอันดับที่ 1 ในกลุ่มประเทศเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ จากการประเมินความสามารถในการเตรียมพร้อมรับมือกับการเกิดโรคระบาด (Epidemics) และการระบาดใหญ่ (Pandemics) ทำให้สะท้อนถึงประสิทธิภาพของนโยบายด้านสาธารณสุขและการจัดการกับการแพร่ของโรคระบาดที่ปฏิบัติมาอย่างต่อเนื่อง เป็นที่ยอมรับระดับสากล

กรมควบคุมโรคในฐานะที่เป็นองค์กรที่มีภารกิจหลักในการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศ จำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีสมรรถนะเพียงพอพร้อมรับมือกับโรคและภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้นได้ทันทั่วถึง รวมถึงมีเครือข่ายด้านป้องกันควบคุมโรคที่สามารถร่วมปฏิบัติงานได้แบบไร้รอยต่อและเข้าใจปัญหาของพื้นที่เมื่อเกิดเหตุการณ์ และสามารถเป็นพี่เลี้ยงในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพให้กับจังหวัดและพื้นที่ได้ จึงให้ความสำคัญกับการบริหารและพัฒนากำลังคนด้านป้องกันควบคุมโรค

มาอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรที่เป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจหลักของกรมควบคุมโรค ตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกบุคลากร การวางแผน การพัฒนาสมรรถนะ การดำรงรักษาบุคลากร เพื่อให้มีปริมาณเพียงพอและสามารถปฏิบัติภารกิจด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจากเป้าหมายเพื่อให้มีกำลังคนที่เพียงพอและมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมุ่งเน้นการพัฒนากำลังคนด้านระบาดวิทยาภาคสนามให้มีเพียงพอและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาทีมปฏิบัติการสอบสวนโรคติดต่ออันตราย/โรคติดต่อ การพัฒนาบุคลากรด้านการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ สำหรับบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขที่ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล การพัฒนากำลังคนเพื่อรองรับการจัดการภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข เพื่อให้สามารถตรวจจับเหตุการณ์ผิดปกติได้เร็วและตอบโต้ได้ทันที การพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศให้มีสมรรถนะเป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานสากล (IHR 2005) การพัฒนาแพทย์ประจำบ้านและบุคลากรด้านเวชศาสตร์ป้องกัน การสร้างภาวะผู้นำด้านการควบคุมโรค การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสำหรับการดำเนินงานระหว่างประเทศด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ การส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ การเตรียมคนเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนภารกิจและโครงสร้างอายุ รวมไปถึงการดำรงรักษาบุคลากรคุณภาพ ทำให้เห็นว่ากรมควบคุมโรคนั้นให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคลในทุกมิติอย่างต่อเนื่อง

จากการดำเนินงานในระยะปฏิรูป (พ.ศ. 2561 - 2565) พบประเด็นปัญหาอุปสรรคของการพัฒนา กำลังคนที่ยังไม่สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันรวมถึงความท้าทายในอนาคต เช่น กำลังคนด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพรองรับระบบสาธารณสุขยังไม่เพียงพอ มีการกระจายตัวอย่างไม่สมดุล โดยเฉพาะแพทย์ มีการกระจุกตัวอยู่ในพื้นที่เมืองมากกว่าชนบท กรุงเทพฯ และปริมณฑล การขาดผู้เชี่ยวชาญ ในการควบคุมโรค อาจเนื่องมาจากการเกษียณอายุ มีการเปลี่ยนแปลงโอนย้ายบุคลากรบ่อย การพัฒนารูปแบบการให้บริการให้ทันต่อสถานการณ์โรคและภัยสุขภาพ เหล่านี้ล้วนทำให้เกิดการขาดช่วงในการสร้างความเชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติงานขาดโอกาสในการสั่งสมประสบการณ์ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อระบบป้องกันควบคุมโรคของประเทศในระยะยาว ดังนั้นจึงจำเป็นต้องทบทวนปรับปรุงแผนงานพัฒนากำลังคนด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรเป้าหมายปัจจุบัน อนาคต และการพัฒนาระบบกลไก อันจะนำไปสู่การมีบุคลากรที่มีศักยภาพสามารถรองรับการทำงานในทุกมิติ เสริมสร้างประสิทธิภาพและความเข้มแข็งในการเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ส่งผลให้โรคและภัยสุขภาพลดลง จนได้รับการยอมรับจากเครือข่าย การทำงานทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

4. พื้นที่เป้าหมาย/กลุ่มเป้าหมาย (Target)

4.1 พื้นที่เป้าหมาย จำนวน 77 จังหวัด

4.2 กลุ่มเป้าหมาย

- 1) บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขที่เป็นผู้เชี่ยวชาญและเป็นผู้ปฏิบัติงานหลักด้านเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ
- 2) บุคลากรเครือข่ายการดำเนินงานที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

5. เป้าหมายและตัวชี้วัด (Goal)

เป้าหมาย มาตรการ/ ตัวชี้วัดเป้าหมาย	ค่าเป้าหมาย/ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.					
	Baseline 2565	2566	2567	2568	2569	2570
เป้าหมายที่ 1 : กำลังคนด้านการป้องกันควบคุมโรคมีสมรรถนะเพียงพอต่อการป้องกันควบคุมโรค						
ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาเป็นผู้เชี่ยวชาญและเป็นผู้ปฏิบัติงานหลักด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ	ตัวชี้วัดใหม่	ร้อยละ 60	ร้อยละ 65	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80

คำจำกัดความ

บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา หมายถึง บุคลากรประเภทข้าราชการและพนักงานราชการกรมควบคุมโรคสายงานหลัก (ข้อมูล ณ เดือนกรกฎาคม 2565) จำนวน 3,048 คน ประกอบด้วย 1) ข้าราชการ จำนวน 2,834 คน และ 2) พนักงานราชการ จำนวน 214 คน โดยตำแหน่งสายงานหลัก มีจำนวน 25 ตำแหน่ง ประกอบด้วย (1) นายแพทย์ (2) ทันตแพทย์ (3) นายสัตวแพทย์ (4) นักวิชาการสาธารณสุข (5) นักสังคมสงเคราะห์ (6) พยาบาลวิชาชีพ (7) เภสัชกร (8) นักเทคนิคการแพทย์ (9) นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ (10) นักกายภาพบำบัด (11) นักกายอุปกรณ์ (12) นักโภชนาการ (13) นักรังสีการแพทย์ (14) นักวิชาการอาชีวอนามัย (15) เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข (16) เจ้าพนักงานเภสัชกรรม (17) เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ (18) เจ้าพนักงานสาธารณสุข (19) ช่างกายอุปกรณ์ (20) พยาบาลเทคนิค (21) โภชนากร (22) เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ (23) เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด (24) นักจิตวิทยา และ (25) นักจิตวิทยาคลินิก

- บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ หมายถึง บุคลากรสายงานหลักที่ผ่านการพัฒนาในหลักสูตรผู้เชี่ยวชาญด้านโรคและภัยสุขภาพ หรือผ่านเกณฑ์การพัฒนาความรู้ สมรรถนะ และทักษะให้เป็นผู้เชี่ยวชาญที่จะเป็นหลักในการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ รวมถึงการสั่งสมประสบการณ์ในการดำเนินงานเพื่อป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ
- บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาเป็นผู้ปฏิบัติงานหลักด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ หมายถึง บุคลากรสายงานหลักที่ผ่านการพัฒนาในหลักสูตรด้านโรคและภัยสุขภาพ หรือผ่านเกณฑ์การพัฒนาความรู้ สมรรถนะ และทักษะให้สามารถปฏิบัติงานป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพได้ตามมาตรฐาน

6. มาตรการ/กิจกรรมสำคัญ (Strategy/Intervention)

มาตรการ (strategy) กิจกรรมสำคัญ (Intervention)	หน่วยงานดำเนินการ (Service Provider)		
	ส่วนกลาง	สคร.	สสจ.
มาตรการที่ 1 พัฒนากำลังคนด้านป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพให้เพียงพอและมีคุณภาพ			
1.1 พัฒนาสมรรถนะด้านระบาดวิทยา และ Strategic Information	<ul style="list-style-type: none"> - กอง สถาบัน สำนักวิชาการ ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะ - กองบริหารทรัพยากรบุคคล กำกับติดตามผลการพัฒนา/ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย - กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สนับสนุนและให้คำปรึกษาในการจัดหางบประมาณ (เพิ่มเติม) 	พัฒนาสมรรถนะด้านระบาดวิทยา และ Strategic Information ให้กับเครือข่ายฯ ตามแนวทางที่กรมควบคุมโรคกำหนด	- ส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนาสมรรถนะฯ
1.2 พัฒนากำลังคนและเครือข่ายด้าน P & P Program / Program manager และงานเชิงระบบ	<ul style="list-style-type: none"> - กอง สถาบัน สำนักวิชาการ ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะกำลังคนเพื่อการทำงานและการพัฒนาระบบการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพด้านป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ - กองบริหารทรัพยากรบุคคล กำกับติดตามผลการพัฒนา/ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย - กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สนับสนุนและให้คำปรึกษาในการจัดหางบประมาณ (เพิ่มเติม) 	ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะด้าน P & P Program / Program manager ให้กับเครือข่ายฯ ตามแนวทางที่กรมควบคุมโรคกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนาสมรรถนะฯ - ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเครือข่ายด้าน P & P Program / Program manager ร่วมกับ สคร.
1.3 พัฒนาสมรรถนะทางการบริหารงานและสมรรถนะที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ดำเนินการพัฒนาทักษะงานความร่วมมือระหว่างประเทศ - กองดิจิทัลเพื่อการควบคุมโรคร่วมกับกอง สำนัก สถาบันวิชาการ ดำเนินการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลที่จำเป็นในการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ - กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะทางการบริหารงาน พร้อมทั้งกำกับติดตามผลการพัฒนา/ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย - กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สนับสนุนและให้คำปรึกษาในการจัดหางบประมาณ (เพิ่มเติม) 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนาสมรรถนะฯ - จัดอบรมสมรรถนะที่จำเป็นเพิ่มเติม 	ส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนาสมรรถนะฯ

มาตรการ (strategy) กิจกรรมสำคัญ (Intervention)	หน่วยงานดำเนินการ (Service Provider)		
	ส่วนกลาง	สคร.	สสจ.
1.4 กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและ วัดผลการปฏิบัติงาน	- กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการสื่อสาร กำกับติดตามการ ดำเนินงาน - กอง สถาบัน สำนักวิชาการ ดำเนินการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน และวัดผลการปฏิบัติงาน	ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลการ ปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากร และเครือข่ายในแต่ละพื้นที่ กับ แผนงานโรคและภัยสุขภาพ	ให้ข้อมูลผลการ ปฏิบัติงานร่วมกันของ บุคลากรในแต่ละพื้นที่ กับสคร.
มาตรการที่ 2 สร้างและพัฒนากลไกการบริหารจัดการกำลังคนด้านป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน			
2.1 ทบทวนและวิเคราะห์อัตรากำลัง ที่จำเป็น สำหรับการป้องกันควบคุมโรค และภัยสุขภาพ ในระยะ 5 ปีข้างหน้า	- กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการสื่อสาร กำกับติดตามการ ดำเนินงาน - กอง สถาบัน สำนักวิชาการ ร่วมดำเนินการทบทวนและวิเคราะห์ อัตรากำลังที่จำเป็น สำหรับการป้องกันควบคุมโรค และภัยสุขภาพ ใน ระยะ 5 ปี	ให้ข้อมูลอัตรากำลังที่จำเป็นใน ระดับเขต/พื้นที่ ความต้องการใน การพัฒนา/เหตุผลความจำเป็นใน การพัฒนาสมรรถนะเครือข่าย การทำงานกับแผนงานโรคและ ภัยสุขภาพ	ให้ข้อมูลความต้องการใน การพัฒนา/เหตุผลความ จำเป็นในการพัฒนา สมรรถนะเครือข่ายการ ทำงาน กับสคร.
2.2 พัฒนาฐานข้อมูลกำลังคนด้านป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ เพื่อประโยชน์ใน การบริหารจัดการกำลังคน	- กองบริหารทรัพยากรบุคคล พัฒนา เชื่อมโยง และบูรณาการฐานข้อมูล กำลังคน - กอง สถาบัน สำนักวิชาการ ร่วมดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูลกำลังคน	ให้ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ/กำลังคนที่ ปฏิบัติงานด้านป้องกันควบคุมโรค และภัยสุขภาพในระดับเขต/พื้นที่ กับแผนงานโรคและภัยสุขภาพ	ให้ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ/ กำลังคนที่ปฏิบัติงานด้าน ป้องกันควบคุมโรคฯ กับสคร.

7. มาตรการ แผนงาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก (Strategy/Intervention Project and Activity)

มาตรการ แผนงาน/โครงการ กิจกรรมหลัก	กรอบระยะเวลา ปี พ.ศ.					ผู้รับผิดชอบ หลัก/ร่วม	วงเงิน (ล้านบาท)						เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	
	2566	2567	2568	2569	2570		2566	2567	2568	2569	2570	รวม			แหล่งเงิน
มาตรการที่ 1 พัฒนากำลังคนด้านป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพให้เพียงพอและมีคุณภาพ															
1.1 พัฒนาสมรรถนะด้านระบาดวิทยา และ Strategic Information															
โครงการที่ 1 พัฒนาด้านระบาด วิทยาภาคสนาม	✓	✓	✓	✓	✓	หลัก : กรบ. ร่วม : -	3.94	3.94	3.94	3.94	3.94	19.7	งบประมาณ กรมฯ	ประเทศไทยมี ผู้เชี่ยวชาญด้าน ระบาดวิทยา ภาคสนามใน อัตรา 1 ต่อ ประชากร 200,000 คน	จำนวนแพทย์และ นักวิชาการด้านระบาด วิทยาภาคสนามที่ผ่านการ อบรมหลักสูตร FETP FETH และ FEMT (เป้าหมาย : จำนวน 70 คน)
กิจกรรมหลักที่ 1.1 หลักสูตร FETP	✓	✓	✓	✓	✓	หลัก : กรบ. ร่วม : -									
กิจกรรมหลักที่ 1.2 หลักสูตร FETH	✓	✓	✓	✓	✓	หลัก : กรบ. ร่วม : -									
กิจกรรมหลักที่ 1.3 หลักสูตร FEMT	✓	✓	✓	✓	✓	หลัก : กรบ. ร่วม : -									
กิจกรรมหลักที่ 1.4 หลักสูตรระบาดวิทยาเบื้องต้น	✓	✓	✓	✓	✓	หลัก : กรบ. ร่วม : -									
โครงการที่ 2 พัฒนากำลังคน ด้านสารสนเทศและการ วิเคราะห์ระดับสูงเพื่อการ ควบคุมโรค (5 ด้าน)	✓	✓	✓	✓	✓	หลัก : กตคร. ร่วม : -	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	2.5	งบประมาณ กรมฯ	กรมควบคุมโรค มีบุคลากร สนับสนุนการ วิเคราะห์ระดับ สูงเพื่อการ ควบคุมโรคที่มี ประสิทธิภาพ	จำนวนผู้สำเร็จหลักสูตรการ วิเคราะห์ระดับสูงเพื่อการ ควบคุมโรค (เป้าหมาย : อย่างน้อย 5 คน/ปี)
กิจกรรมที่ 2.1	✓	✓	✓	✓	✓	หลัก : กตคร. ร่วม : -									

มาตรการ แผนงาน/โครงการ กิจกรรมหลัก	กรอบระยะเวลา ปี พ.ศ.					ผู้รับผิดชอบ หลัก/ร่วม	วงเงิน (ล้านบาท)						เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	
	2566	2567	2568	2569	2570		2566	2567	2568	2569	2570	รวม			แหล่งเงิน
ด้าน Informatics and Data Engineering															
กิจกรรมที่ 2.2 ด้าน Data Science and Artificial Intelligence	✓	✓	✓	✓	✓	หลัก : กตคร. ร่วม : -									
กิจกรรมที่ 2.3 ด้าน Data Visualization and GIS	✓	✓	✓	✓	✓	หลัก : กตคร. ร่วม : -									
กิจกรรมที่ 2.4 ด้าน Mathematical Modelling	✓	✓	✓	✓	✓	หลัก : กตคร. ร่วม : -									
กิจกรรมที่ 2.5 ด้าน Economic Evaluation and Optimization	✓	✓	✓	✓	✓	หลัก : กตคร. ร่วม : -									
โครงการที่ 3 พัฒนาทีมปฏิบัติการสอบสวนควบคุมโรค (JIT)	✓	✓	✓	✓	✓	หลัก : กรบ. ร่วม : -	15.0	15.0	15.0	15.0	15.0	75.0	งบประมาณกรมฯ	ประเทศไทยมีทีมปฏิบัติการสอบสวนควบคุมโรคที่มีมาตรฐาน	จำนวนทีมปฏิบัติการสอบสวนควบคุมโรคที่ได้รับการประเมินมาตรฐานฯ (เป้าหมาย : ทีมระดับเขต จำนวน 13 ทีม และทีมส่วนกลาง จำนวน 13 ทีม)

มาตรการ แผนงาน/โครงการ กิจกรรมหลัก	กรอบระยะเวลา ปี พ.ศ.					ผู้รับผิดชอบ หลัก/ร่วม	วงเงิน (ล้านบาท)						เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	
	2566	2567	2568	2569	2570		2566	2567	2568	2569	2570	รวม			แหล่งเงิน
1.2 พัฒนากำลังคนและเครือข่าย P & P Program / Program manager และงานเชิงระบบ															
โครงการที่ 4 พัฒนาบุคลากร และเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้าน โรคและภัยสุขภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	หลัก : กอง/ สำนัก/ สถาบัน วิชาการ ร่วม : -	13.0	13.0	13.0	13.0	13.0	65.0	งบประมาณ กรมฯ	กรมควบคุมโรคมี บุคลากรและ เครือข่ายที่สามารถ ปฏิบัติงานด้านการ ป้องกันควบคุมโรค และภัยสุขภาพ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	ร้อยละของบุคลากรและ เครือข่ายที่ผ่านการพัฒนา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ (เป้าหมาย : ร้อยละ 80)
กิจกรรมหลักที่ 4.1 พัฒนา บุคลากรและเครือข่าย ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มโรคติดต่อ (CDs)	✓	✓	✓	✓	✓	หลัก : กรด. / กตม. / ส.บ.าราศ ร่วม : -									
กิจกรรมหลักที่ 4.2 พัฒนา บุคลากรและเครือข่าย ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มโรคติดต่อเรื้อรัง (CCDs)	✓	✓	✓	✓	✓	หลัก : กอพ. / กвр. / สรส. ร่วม : -									
กิจกรรมหลักที่ 4.3 พัฒนา บุคลากรและเครือข่าย ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มโรคไม่ติดต่อและ ปัจจัยเสี่ยงจากพฤติกรรมสุขภาพ (NCDs)	✓	✓	✓	✓	✓	หลัก : กรม. / สคอ. / กคส. ร่วม : -									
กิจกรรมหลักที่ 4.4 พัฒนา บุคลากรและเครือข่าย ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มโรคจากการ ประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม (Env-Occ)	✓	✓	✓	✓	✓	หลัก : กปส. ร่วม : -									
กิจกรรมหลักที่ 4.5 พัฒนา บุคลากรและเครือข่าย	✓	✓	✓	✓	✓	หลัก : กดร. ร่วม : -									

มาตรการ แผนงาน/โครงการ กิจกรรมหลัก	กรอบระยะเวลา ปี พ.ศ.					ผู้รับผิดชอบ หลัก/ร่วม	วงเงิน (ล้านบาท)							เป้าหมาย	ตัวชี้วัด
	2566	2567	2568	2569	2570		2566	2567	2568	2569	2570	รวม	แหล่งเงิน		
ผู้ปฏิบัติงานด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและกักกันโรค															
กิจกรรมหลักที่ 4.6 พัฒนาบุคลากรและเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านเวชศาสตร์ป้องกันและควบคุมโรค	✓	✓	✓	✓	✓	หลัก : สวปศ. ร่วม : -									
กิจกรรมหลักที่ 4.7 พัฒนาบุคลากรและเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านสื่อสารความเสี่ยงโรคและภัยสุขภาพ (Health Risk Communication)	✓	✓	✓	✓	✓	หลัก : สสพ. ร่วม : -									
กิจกรรมหลักที่ 4.8 พัฒนาบุคลากรและเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง	✓	✓	✓	✓	✓	หลัก : สปคม. ร่วม : -									
กิจกรรมหลักที่ 4.9 พัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายด้านการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข	✓	✓	✓	✓	✓	หลัก : ครฉ. ร่วม : หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก ในแต่ละกลุ่ม ภารกิจ									
1.3 พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะทางการบริหารงานและสมรรถนะที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ															
โครงการที่ 5 สร้างภาวะผู้นำด้านการควบคุมโรค	✓	✓	✓	✓	✓	หลัก : บค. ร่วม : สทว.	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	7.5	งบประมาณ	กรมควบคุมโรคมีผู้นำด้านการบริหารงานป้องกันควบคุมโรคที่มีความ	จำนวนบุคลากรกรมควบคุมโรคที่ได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้นำด้านการบริหารงานป้องกันควบคุมโรค (เป้าหมาย : 20-25 คน/ปี)

มาตรการ แผนงาน/โครงการ กิจกรรมหลัก	กรอบระยะเวลา ปี พ.ศ.					ผู้รับผิดชอบ หลัก/ร่วม	วงเงิน (ล้านบาท)						เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	
	2566	2567	2568	2569	2570		2566	2567	2568	2569	2570	รวม			แหล่งเงิน
														พร้อมในการเป็น ผู้นำสำหรับ อนาคต	
โครงการที่ 6 พัฒนาทักษะที่ จำเป็นต่องานความร่วมมือ ระหว่างประเทศ เพื่อสนับสนุน งานด้านการป้องกันควบคุมโรค และภัยสุขภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	หลัก : สรป. ร่วม : -	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.5	งบประมาณ กรมฯ	บุคลากรกรม ควบคุมโรค มีทักษะในการ ปฏิบัติงานความ ร่วมมือระหว่าง ประเทศ เพื่อ สนับสนุนงานด้าน การป้องกัน ควบคุมโรคและ ภัยสุขภาพได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ	ร้อยละของบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานความร่วมมือ ระหว่างประเทศ ได้รับการ พัฒนาทักษะที่จำเป็นฯ เพื่อ สนับสนุนงานด้านการ ป้องกันควบคุมโรคและภัย สุขภาพ (เป้าหมาย : ร้อยละ 80)
โครงการที่ 7 พัฒนาทักษะ ดิจิทัลด้านข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีเพื่อการป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	หลัก : กตคร. ร่วม : กอง/ สำนัก/สถาบัน วิชาการ							งบประมาณ กรมฯ	บุคลากรกรม ควบคุมโรค มีทักษะด้าน ดิจิทัลที่สำคัญที่ สนับสนุนการ ดำเนินงาน ป้องกันควบคุม โรคและภัย สุขภาพได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	จำนวนบุคลากรกรมควบคุม โรคที่มีสมรรถนะทักษะด้าน ดิจิทัลที่สำคัญที่สนับสนุน การดำเนินงานป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ (เป้าหมาย : อย่างน้อย 30 คน/ปี)
โครงการที่ 8 พัฒนาสมรรถนะ ด้านวิจัยและนวัตกรรมด้านการ	✓	✓	✓	✓	✓	หลัก : กนว. ร่วม : กอง/	1.35	1.05	1.05	1.05	1.05	5.55	งบประมาณ กรมฯ/เงินนอก งบประมาณ	มีผลงาน นวัตกรรมและ งานวิจัยด้านการ	1. จำนวนบุคลากรกรม ควบคุมโรคที่ได้รับการ พัฒนาให้มีทักษะและ

มาตรการ แผนงาน/โครงการ กิจกรรมหลัก	กรอบระยะเวลา ปี พ.ศ.					ผู้รับผิดชอบ หลัก/ร่วม	วงเงิน (ล้านบาท)						เป้าหมาย	ตัวชี้วัด		
	2566	2567	2568	2569	2570		2566	2567	2568	2569	2570	รวม			แหล่งเงิน	
ป้องกันควบคุมโรคและภัย สุขภาพ						สำนัก/ สถาบัน วิชาการ								เผื่อระวังป้องกัน ควบคุมโรคและ ภัยสุขภาพที่ นำไปใช้ประโยชน์ ได้อย่างเป็น รูปธรรม	สามารถเป็นโค้ชในการ พัฒนางานนวัตกรรมฯ (เป้าหมาย : 10 คน/ปี) จำนวนนวัตกรรม นักวิจัย ที่ สามารถสร้างผลงาน นวัตกรรมและวิจัยฯ (เป้าหมาย : 5 คน/ปี)	
1.4 กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและวัดผลการปฏิบัติงาน																
โครงการที่ 9 จัดทำมาตรฐาน การปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	✓	หลัก : บค. / กตคร.	-	-	-	-	-	-	-	งบประมาณ กรมฯ	กรมควบคุมโรคมี มาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่ ชัดเจนในทุก ภารกิจที่สำคัญ	ร้อยละของภารกิจสำคัญ ของกรมควบคุมโรคมีการ กำหนดมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน (เป้าหมาย : ร้อยละ 50)
มาตรการที่ 2 สร้างและพัฒนากลไกการบริหารจัดการกำลังคนด้านป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน																
2.1 ทบทวนและวิเคราะห์อัตราากำลังที่จำเป็น สำหรับการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ในระยะ 5 ปี																
โครงการที่ 10 วิเคราะห์ อัตรากำลังที่จำเป็น สำหรับการ ป้องกันควบคุมโรคและภัย สุขภาพ ในระยะ 5 ปี (2566- 2570)	✓	✓	✓	✓	✓	หลัก : กอง/ สำนัก/ สถาบัน วิชาการ ร่วม : บค. / สทว.	0.1	-	0.1	-	0.1	0.3	งบประมาณ กรมฯ	กรมควบคุมโรคมี จำนวน อัตรากำลังที่ จำเป็น สำหรับ การป้องกัน ควบคุมโรคและ ภัยสุขภาพ ใน ระยะ 5 ปี	ร้อยละของแผนงานโรคและ ภัยสุขภาพ และแผนงานเชิง ระบบและบูรณาการ (5 Cluster) ที่มีการวิเคราะห์ อัตรากำลังที่จำเป็น สำหรับ การป้องกันควบคุมโรคและ ภัยสุขภาพ ในระยะ 5 ปี (เป้าหมาย : ร้อยละ 100)	
2.2 พัฒนารฐานข้อมูลกำลังคนด้านป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการกำลังคน																
โครงการที่ 11 พัฒนารฐานข้อมูล กำลังคนด้านป้องกันควบคุมโรค และภัยสุขภาพเพื่อการบริหาร จัดการกำลังคน	✓	✓	✓	✓	✓	หลัก : บค. / กตคร. ร่วม : กอง/	-	0.01	-	0.01	-	0.02	งบประมาณ กรมฯ	กรมควบคุมโรคมี ฐานข้อมูล กำลังคนและ เครือข่ายด้าน	จำนวนฐานข้อมูลกำลังคน และเครือข่ายด้านป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ (เป้าหมาย : 1 ฐานข้อมูล)	

มาตรการ แผนงาน/โครงการ กิจกรรมหลัก	กรอบระยะเวลา ปี พ.ศ.					ผู้รับผิดชอบ หลัก/ร่วม	วงเงิน (ล้านบาท)						เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	
	2566	2567	2568	2569	2570		2566	2567	2568	2569	2570	รวม			แหล่งเงิน
						สำนัก/ สถาบัน วิชาการ								ป้องกันควบคุม โรคและภัย สุขภาพเพื่อการ บริหารจัดการ กำลังคน	
กิจกรรมหลักที่ 11.1 จัดทำฐานข้อมูลกำลังคนด้าน ป้องกันควบคุมโรคและภัย สุขภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	หลัก : บค. / กคคร.									
กิจกรรมหลักที่ 11.2 รวบรวมและจัดทำข้อมูล ผู้เชี่ยวชาญด้านโรคและภัย สุขภาพทุกระดับ - แผนงานโรคและภัยสุขภาพ (4 Cluster) - แผนงานการพัฒนาและ ขับเคลื่อนงานเชิงระบบ	✓	✓	✓	✓	✓	หลัก : กอง/ สำนัก/ สถาบัน วิชาการ									

8. การติดตามประเมินผลแผนงานและมาตรการ (Monitoring and Evaluation)

เป้าหมายแผนงาน/ มาตรการ	ตัวชี้วัดและค่า เป้าหมาย	วิธีการติดตาม ประเมินผล	กรอบระยะเวลาของการติดตาม ประเมินผล ปี พ.ศ.				
			2566	2567	2568	2569	2570
เป้าหมายที่ 1 กำลังคนด้านการ ป้องกันควบคุมโรค มีสมรรถนะ เพียงพอต่อการ ป้องกันควบคุมโรค	ร้อยละของบุคลากรที่ ได้รับการพัฒนาเป็น ผู้เชี่ยวชาญและเป็น ผู้ปฏิบัติงานหลักด้าน การป้องกันควบคุม โรคและภัยสุขภาพ <u>ค่าเป้าหมาย</u> ปี 66 : ร้อยละ 60 ปี 67 : ร้อยละ 65 ปี 68 : ร้อยละ 70 ปี 69 : ร้อยละ 75 ปี 70 : ร้อยละ 80	1. ติดตามการ ดำเนินงานรายงาน ผลความก้าวหน้า การดำเนินโครงการ ในระบบ EstimatesSM / ระบบ HR Report ทุกไตรมาส 2. ประเมินผลจาก รายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ เทียบเป้าหมายที่ กำหนดไว้ (ประสิทธิภาพ/ ประสิทธิผล)	✓	✓	✓	✓	✓

9. ผู้รับผิดชอบแผนงาน (Project Manager)

- 9.1 นายยุทธพงษ์ เกียรติยุทธชาติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. 0 2590 3041 E-mail : yutthapong.k@gmail.com
- 9.2 นายศุภสิทธิ์ ปรีชาพันธุ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
โทร. 0 2590 3049 E-mail : coppba_aim@yahoo.com



ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง
รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส คุ่มค่า และเป็นประโยชน์ต่อการบริหารราชการแผ่นดินอย่างแท้จริง รวมทั้งสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๖ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ กรณีที่มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ในเรื่องใดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ใช้ระเบียบนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่กำหนดขึ้นเป็นการเฉพาะนั้น

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติภายใต้ระเบียบนี้ได้ตามความจำเป็น กับให้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การขอรับจัดสรรงบประมาณ

ข้อ ๕ การขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้กระทำได้ในกรณีที่เป็นรายจ่าย ดังนี้

(๑) เป็นรายจ่ายเพื่อการป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์อันมีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือความมั่นคงของรัฐ

(๒) เป็นรายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเพื่อการเยียวยาหรือบรรเทาความเสียหายจากภัยพิบัติสาธารณภัยร้ายแรง

(๓) เป็นรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไว้แล้วแต่มีจำนวนไม่เพียงพอและมีความจำเป็นเร่งด่วนของรัฐต้องใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณโดยเร็ว

(๔) เป็นรายจ่ายที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ แต่มีภารกิจจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการและต้องใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณโดยเร็ว

ข้อ ๖ หน่วยรับงบประมาณจะขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น เพื่อใช้จ่ายตามข้อ ๕ ได้ แต่เฉพาะกรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้ตรวจสอบแน่ชัดแล้วว่าไม่สามารถนำงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณมาใช้จ่ายได้ หรือนำมาใช้จ่ายได้แต่มีจำนวนไม่เพียงพอ

ข้อ ๗ การขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องเสนอขอรับจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

- (๑) คำชี้แจงเกี่ยวกับเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้งบประมาณรายจ่าย พร้อมเอกสารประกอบ
- (๒) วัตถุประสงค์ของการขอใช้งบประมาณรายจ่ายและความสอดคล้องของยุทธศาสตร์ชาตินโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- (๓) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ขอรับจัดสรรเป็นรายเดือน
- (๔) สำนักงานที่จะดำเนินการเบิกจ่าย
- (๕) รายละเอียดประกอบการพิจารณาตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ แบบรูปรายการและประมาณการราคาที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง อัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดโดยกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ข้อ ๘ ให้หน่วยรับงบประมาณที่จะขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นทุกกรณี เสนอเรื่องให้รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแล หรือผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการกรณีเป็นการดำเนินการภายใต้แผนงานบูรณาการ แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งคำขอให้สำนักงานงบประมาณ

สำหรับองค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญและหน่วยงานที่ไม่อยู่ภายใต้การควบคุมหรือกำกับดูแลของฝ่ายบริหารที่มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้เสนอเรื่องไปยังคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติหลักการก่อน แล้วจึงส่งให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้ต่อไป

หมวด ๒

การจัดสรรงบประมาณ

ข้อ ๙ สำนักงานงบประมาณจะพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ให้แก่หน่วยรับงบประมาณ โดยจะพิจารณาความเหมาะสมของวงเงินที่จะใช้จ่าย และเสนอนายกรัฐมนตรี ดังนี้

- (๑) กรณีวงเงินที่เห็นควรอนุมัติครั้งละไม่เกินสิบล้านบาท สำนักงานงบประมาณจะเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อทราบ
- (๒) กรณีวงเงินที่เห็นควรอนุมัติครั้งละเกินกว่าสิบล้านบาท แต่ไม่เกินหนึ่งร้อยล้านบาท สำนักงานงบประมาณจะเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในกรณีที่นายกรัฐมนตรีเห็นสมควรให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาก่อน สำนักงานงบประมาณจะแจ้งให้หน่วยรับงบประมาณนำเรื่องเสนอขออนุมัติ

ต่อคณะรัฐมนตรี โดยเสนอผ่านรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแล หรือผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการกรณีเป็นการดำเนินการภายใต้แผนงานบูรณาการ แล้วแต่กรณี

(๓) กรณีวงเงินที่เห็นควรอนุมัติเกินกว่าหนึ่งร้อยล้านบาท สำนักงานประมาณจะเสนอเรื่องต่อ นายกรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานประมาณจะแจ้งให้หน่วยรับงบประมาณนำเรื่องเสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรี โดยเสนอผ่านรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแล หรือผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการกรณีเป็นการดำเนินการ ภายใต้แผนงานบูรณาการ แล้วแต่กรณี

เมื่อนายกรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีทราบหรือพิจารณาให้ความเห็นชอบตามความในวรรคหนึ่งแล้ว สำนักงานประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ไปยังสำนักงานที่จะดำเนินการเบิกจ่าย โดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อไป

หมวด ๓

การใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ ๑๐ เมื่อหน่วยรับงบประมาณได้รับอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นแล้ว ให้ใช้จ่ายตามรายการ วงเงิน และรายละเอียดอื่นใด ที่สำนักงานประมาณกำหนดในการอนุมัติเงินจัดสรร โดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการและรายละเอียดที่สำนักงานประมาณกำหนดตามวรรคหนึ่ง จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความตกลงจากสำนักงานประมาณ

การจำแนกประเภทรายจ่ายและการใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่าย ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ที่สำนักงานประมาณกำหนด

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่าย เพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น บรรลុ่วัตถุประสงค์ตามที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว มีงบประมาณเหลือจ่ายให้แจ้งสำนักงานประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบยอดเงินเหลือจ่ายเพื่อดำเนินการ นำงบประมาณส่งคืน

หมวด ๔

การรายงาน

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยรับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น รายงานผลการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงานประมาณ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาสและวันที่การใช้จ่ายงบประมาณแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยรับงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งรายงานปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข เพื่อเสนอรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแล หรือผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการกรณีเป็นการดำเนินการภายใต้แผนงานบูรณาการ แล้วแต่กรณี และแจ้งสำนักงานงบประมาณทราบ เพื่อสำนักงานงบประมาณรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรีต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 25 กันยายน ๒๕๖๒



(นายเดชาภิวัดน์ ณ สงขลา)
ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ