

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	กิริติหัตถยากร	อธิบดีกรมควบคุมโรค
นายแพทย์อภิชาติ	วชิรพันธ์	รองอธิบดีกรมควบคุมโรค
นายแพทย์ดิเรก	ชำแป้น	รองอธิบดีกรมควบคุมโรค
นายแพทย์นิติ	เทตานุรักษ์	รองอธิบดีกรมควบคุมโรค
นายแพทย์สุทัศน์	โชคนะพันธ์	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
แพทย์หญิงฉันทนา	ผดุงทศ	ผู้อำนวยการกองโรคติดต่อฯ โดยแมลง
แพทย์หญิงชีวันท์	เลิศพิริยสุวัฒน์	ผู้อำนวยการกองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
นายแพทย์เอนก	มิ่งอ้อมกลาง	ผู้อำนวยการสถาบันราชประชาสมาสัย
นายแพทย์ไผท	สิงห์คำ	ผู้อำนวยการกองนวัตกรรมและวิจัย
สัตวแพทย์หญิงเสาวพัทธ์	อินจ้อย	ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
นายยุทธพงษ์	เกียรติยุทธชาติ	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
นายนิรุตติ	นิรุตติธรรมธรา	ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
นางสาวสุณีย์	สกุลศรีประเสริฐ	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
นางสาวอังคณา	บริสุทธิ์	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

คณะผู้จัดทำ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

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

กองโรคติดต่อฯ โดยแมลง

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) กระบวนการขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการราชการ โดยไม่มีการปรับแผนในการดำเนินงาน	70 - 71

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
1.2) กระบวนการขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการ กรณีปรับแผนในการดำเนินงาน	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) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	22 - 43
4) การโอนงบประมาณ	44 - 49
5) การคืนเงินงบประมาณ	50 - 55
2. เงินนอกงบประมาณ	84 - 118
2.1 เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ/ เงินสนับสนุนจากหน่วยงานในประเทศ/ เงินบริจาค	84 - 88
1) การขออนุมัติโครงการ	85 - 86
2) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ/ การขอขยาย ระยะเวลาดำเนินโครงการ	87 - 88
2.2 การบริหารงบประมาณโครงการวิจัย	89 - 114
2.2.1 การบริหารงบประมาณโครงการวิจัย	89 - 109
1) การขออนุมัติโครงการวิจัย	91 - 93
2) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ/ 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	
ลำดับที่ 1 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561	
ลำดับที่ 2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562	
ลำดับที่ 3 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว68)	
ลำดับที่ 4 หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562	
ลำดับที่ 5 คำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี	

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง

- ลำดับที่ 6** คำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ
- ลำดับที่ 7** หลักเกณฑ์และกรอบอัตราการใช้จ่ายกรมควบคุมโรค (หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด กรมควบคุมโรคและหลักเกณฑ์และกรอบอัตราการใช้จ่าย กรมควบคุมโรค พ.ศ. 2561)
- ลำดับที่ 8** พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
- ลำดับที่ 9** ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. 2559
- ลำดับที่ 10** ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. 2559
- ลำดับที่ 11** ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. 2562
- ลำดับที่ 12** ข้อมูลสำหรับเลือกตอบในแบบฟอร์มจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
- ลำดับที่ 13** ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562
- ลำดับที่ 14** ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
- ลำดับที่ 15** ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วยบริการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 และระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2562
- ลำดับที่ 16** ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดรายชื่อหน่วยบริการตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 และระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563
- ลำดับที่ 17** หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุง เพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงานอื่น พ.ศ. 2544

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง

- ลำดับที่ 18** ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. 2561 และ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2561
- ลำดับที่ 19** ระเบียบกรมควบคุมโรคว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อน พ.ศ. 2557
- ลำดับที่ 20** การรับผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อนเข้ารับการสงเคราะห์
- ลำดับที่ 21** หลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการขององค์กรเอกชนสาธารณสุขประโยชน์ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนองค์กรเอกชนสาธารณสุขประโยชน์ในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์จากกรมควบคุมโรค
- ลำดับที่ 22** คู่มือการปฏิบัติงานโรคติดต่อฯ โดยแมลงสำหรับอาสาสมัคร
- ลำดับที่ 23** มาตรฐานการปฏิบัติงานโรคติดต่อฯ โดยแมลงของอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) (อสม.)
- ลำดับที่ 24** ประเด็นเชิงระบบและบูรณาการแผนงานพัฒนากำลังคนด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ
- ลำดับที่ 25** ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ. 2562
- ลำดับที่ 26** ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

สารบัญแบบฟอร์ม

เรื่อง

แบบฟอร์มจัดทำหนังสือ

1. เงินงบประมาณ

1.1 งบบุคลากร / งบดำเนินงาน (งบโครงการ, งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีใบยา วัคซีน วัสดุ

วิทยาศาสตร์ และสารเคมี , งบขั้นต่ำ - ภารกิจประจำ) / งบเงินอุดหนุน

แบบฟอร์มที่ 1 โครงการ (Full paper) โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ (งบดำเนินงานโครงการ/งบค่ายาและเวชภัณฑ์ที่มีใบยาฯ)

แบบฟอร์มที่ 2 โครงการ (Full paper) โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ (งบดำเนินงานโครงการ/งบค่ายาและเวชภัณฑ์ ที่มีใบยาฯ)

แบบฟอร์มที่ 3 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน

แบบฟอร์มที่ 4 แผนบริหารความเสี่ยง (งบประมาณ ตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไป)

แบบฟอร์มที่ 5 ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน / งบประมาณ

แบบฟอร์มที่ 6 รายละเอียดแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มีใบยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
(รายการนอกแผนจัดซื้อฯ)

แบบฟอร์มที่ 7 สรุปค่าใช้จ่ายจริง รายการยา เวชภัณฑ์ที่มีใบยา วัคซีน วัสดุ วิทยาศาสตร์ และสารเคมี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

แบบฟอร์มที่ 8 ขอรับสนับสนุนส่วนกลางกรมฯ งบบุคลากร (เพิ่มเติม)

แบบฟอร์มที่ 9 ขอรับสนับสนุนส่วนกลางกรมฯ งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ ภารกิจประจำ) (เพิ่มเติม)

แบบฟอร์มที่ 10 แบบขอรับสนับสนุนงบค่าสาธารณูปโภค

แบบฟอร์มที่ 11 แบบขอรับสนับสนุนงบอุดหนุน

แบบฟอร์มที่ 12 ขอตัดโอนงบประมาณ งบรายจ่าย / ข้ามหน่วยงาน

แบบฟอร์มที่ 13 ยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณ

แบบฟอร์มที่ 14 แบบขอคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย

1.2 งบลงทุน

แบบฟอร์มที่ 1 แบบสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ครุภัณฑ์ (301)

แบบฟอร์มที่ 2 แบบคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ครุภัณฑ์ (301-1)

แบบฟอร์มที่ 3 แบบสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ค่าสิ่งก่อสร้าง รายการค่าสิ่งก่อสร้างต่างๆ (302)

แบบฟอร์มที่ 4 แบบคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ค่าสิ่งก่อสร้าง รายการค่าสิ่งก่อสร้างต่างๆ (302-2)

สารบัญแบบฟอร์ม (ต่อ)

เรื่อง

- 1.3 งบรายจ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว)
 - แบบฟอร์มที่ 1 ขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการ (งบรายจ่ายอื่น รายการ ค่าใช้จ่ายเดินทางระหว่างประเทศชั่วคราว)
 - แบบฟอร์มที่ 2 ขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ (งบรายจ่ายอื่น รายการ ค่าใช้จ่ายเดินทางระหว่างประเทศชั่วคราว)
 - แบบฟอร์มที่ 3 ตารางแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเดินทางระหว่างประเทศชั่วคราว
 - แบบฟอร์มที่ 4 แบบปรับแผนการดำเนินงานแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรมควบคุมโรค
 - แบบฟอร์มที่ 5 ใบขอเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (แบบฟอร์ม 8708)
 - แบบฟอร์มที่ 6 แบบฟอร์ม Checklist เอกสารหลักฐานสำคัญเมื่อเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ
2. เงินนอกงบประมาณ
 - 2.1 เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ/ เงินสนับสนุนจากหน่วยงานในประเทศ ยกเว้น งบวิจัย และพัฒนาด้านการป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ภายใต้กองทุนวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
 - แบบฟอร์มที่ 1 โครงการ (Full paper) โครงการเงินนอกงบประมาณ
 - 2.2 การบริหารงบประมาณโครงการวิจัย
 - แบบฟอร์มที่ 1.1 แบบรายงานผลการศึกษาเบื้องต้น (Preliminary Report)
 - แบบฟอร์มที่ 1.2 แบบฟอร์มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
 - แบบฟอร์มที่ 1.3 EC final report form
 - แบบฟอร์มที่ 1.4 แบบรายงานความก้าวหน้า progress report
 - แบบฟอร์มที่ 2 รายละเอียดงบประมาณโครงการวิจัย
 - แบบฟอร์มที่ 3 แบบฟอร์มการคืนเงิน
 - แบบฟอร์มที่ 4 ขั้นตอนการสร้างโครงการวิจัยในระบบ ESMS
- 2.3 เงินบำรุง
 - แบบฟอร์มที่ 1 แบบฟอร์มการขออนุมัติแผนเงินบำรุง
 - แบบฟอร์มที่ 1.1 แผนการใช้เงินบำรุง ประจำปี
 - แบบฟอร์มที่ 1.2 ข้อมูลการรับ-จ่ายเงินบำรุงย้อนหลัง 5 ปี
 - แบบฟอร์มที่ 1.3 รายละเอียดประกอบการจัดทำแผนการใช้เงินบำรุง
 - แบบฟอร์มที่ 2 แบบฟอร์มการขอปรับแผนเงินบำรุง
 - แบบฟอร์มที่ 2.1 แบบสรุปการปรับแผนเงินบำรุง
 - แบบฟอร์มที่ 2.2 รายละเอียดประกอบการขอปรับแผนการใช้เงินบำรุง
 - แบบฟอร์มที่ 3 โครงการ (Full paper) โครงการในแผนเงินบำรุง

สารบัญแบบฟอร์ม (ต่อ)

เรื่อง

แบบฟอร์มที่ 4 โครงการ (Full paper) โครงการนอกแผนเงินบำรุง

แบบฟอร์มที่ 5 แบบฟอร์มการรายงานผลการรับ-จ่ายเงินบำรุง

แบบฟอร์มที่ 5.1 ทะเบียนคุมเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน

แบบฟอร์มที่ 5.2 สรุปรายการรับ-จ่ายเงิน ประจำเดือน

แบบฟอร์มที่ 5.3 ทะเบียนคุมลูกหนี้ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มที่ 6 แบบคำขอรับการสนับสนุนเงินบำรุงจากหน่วยบริการอื่น

สารบัญตัวอย่างหนังสือราชการ

เรื่อง

ตัวอย่างหนังสือราชการ

1. เงินงบประมาณ

1.1 งบบุคลากร / งบดำเนินงาน (งบโครงการ, งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีน วัสดุ วิทยาศาสตร์ และสารเคมี , งบขั้นต่ำ - การกิจประจำ) / งบเงินอุดหนุน

ตัวอย่างที่ 1 การขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ XXXX (กรณีวงเงินในโครงการไม่เกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน)

ตัวอย่างที่ 2 การขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ XXXX (กรณีวงเงินในโครงการเกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน)

ตัวอย่างที่ 3 การขออนุมัติในแผนจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี และขอรับสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ XXXX (กรณีวงเงินในโครงการไม่เกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน)

ตัวอย่างที่ 4 การขออนุมัติในแผนจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี ประจำปีงบประมาณ XXXX (กรณีวงเงินในโครงการเกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน)

ตัวอย่างที่ 5 การขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการฯ และขอรับสนับสนุน งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ XXXX (กรณีวงเงินในโครงการไม่เกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน)

ตัวอย่างที่ 6 การขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการฯ และขอรับสนับสนุน งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ XXXX (กรณีวงเงินในโครงการเกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน)

ตัวอย่างที่ 7 การขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการฯ ประจำปีงบประมาณ XXXX (กรณีอยู่ในอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน)

ตัวอย่างที่ 8 การขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการฯ การปรับแผนโอนงบประมาณ กิจกรรมหลัก (กรณีเกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน)

ตัวอย่างที่ 9 การขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการฯ การปรับแผนยกเลิกโครงการใหญ่/โครงการย่อยที่กรมฯ ได้อนุมัติหลักการ/อนุมัติ (กรณีเกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน)

ตัวอย่างที่ 10 การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เพื่อสมทบโครงการเดิม

ตัวอย่างที่ 11 การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เป็นงบประมาณงวดที่ โครงการในแผนปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.

ตัวอย่างที่ 12 การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม งบอุดหนุน

สารบัญตัวอย่างหนังสือราชการ (ต่อ)

เรื่อง

ตัวอย่างที่ 13 การขอรับจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติราชการ
ที่กรมฯ อนุมัติในหลักการแล้ว และให้หน่วยงานเสนอกรมฯ ขอรับจัดสรร
งบประมาณเมื่อได้ผู้รับจ้าง

ตัวอย่างที่ 14 การขอตัดโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน

ตัวอย่างที่ 15 การคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย

1.2 งบลงทุน

ตัวอย่างที่ 1 การขอโอนเปลี่ยนแปลง

ตัวอย่างที่ 2 การขอสนับสนุนงบประมาณงบลงทุนเหลือจ่าย

1.3 งบรายจ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว)

ตัวอย่างที่ 1 การขออนุมัติโครงการในแผน/ ขออนุมัติปรับแผนฯ (งบรายจ่ายอื่น
รายการค่าใช้จ่ายเดินทางระหว่างประเทศชั่วคราว)

ตัวอย่างที่ 2 การขออนุมัติโครงการนอกแผน (งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายเดินทาง
ระหว่างประเทศชั่วคราว)

2. เงินนอกงบประมาณ

ตัวอย่างที่ 1 การขออนุมัติโครงการเงินนอกงบประมาณ

ตัวอย่างที่ 2 การขออนุมัติปรับแผน/ขยายระยะเวลาเงินนอกงบประมาณ

2.3 เงินบำรุง

ตัวอย่างที่ 1 การขออนุมัติในหลักการโครงการเงินบำรุง (โครงการนอกแผนเงินบำรุง)
กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ

ตัวอย่างที่ 2 การขออนุมัติปรับแผนเงินบำรุง

ส่วนที่ 1

บทนำ

ส่วนที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ

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

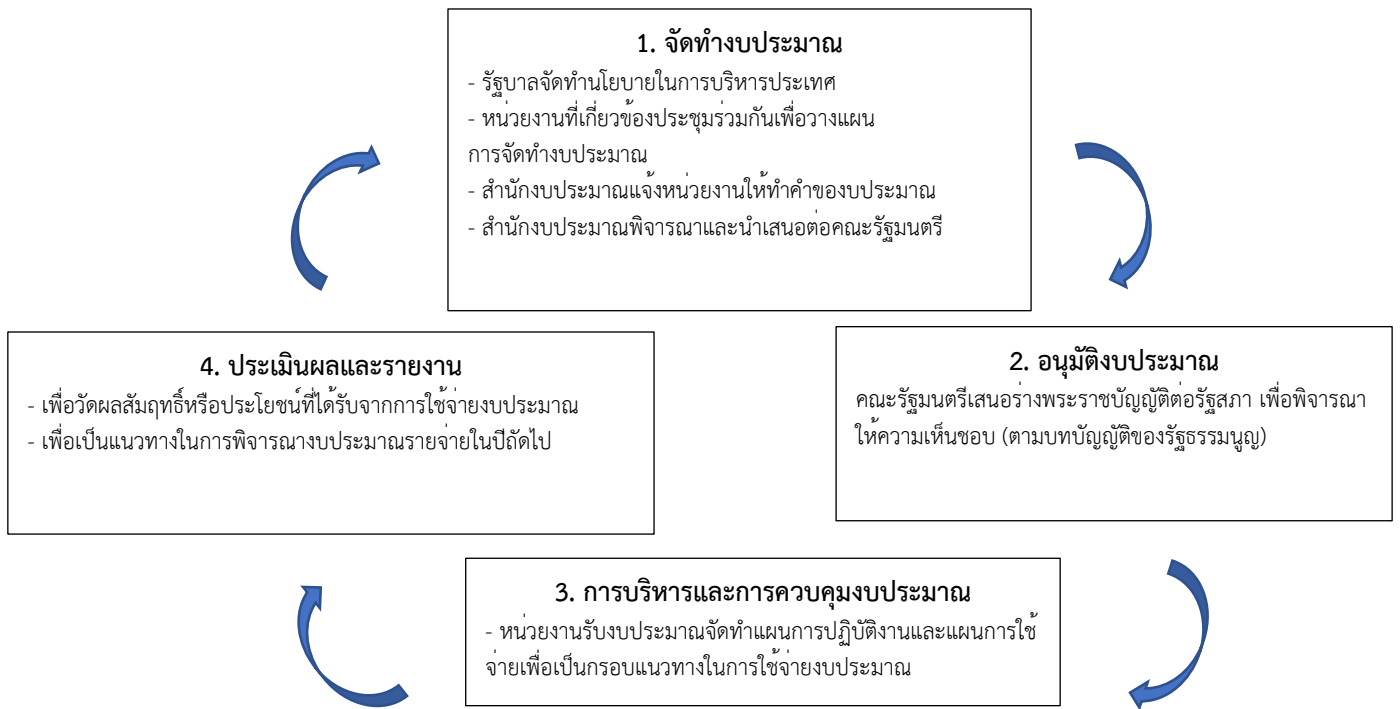
1.1.1 การจัดทำงบประมาณ เป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหาร (รัฐบาล) โดยต้องจัดทำงบประมาณที่คำนึงถึงประมาณการรายรับและฐานะทางการคลังของประเทศ ความจำเป็นในการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสถียรภาพทางเศรษฐกิจภายในและภายนอกประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายรัฐบาล และภารกิจของหน่วยรับงบประมาณ 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 โดยมีเงื่อนไขว่าจะต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณก่อนการจ่ายเงิน 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) รวมทั้งกำหนดให้ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณมีอำนาจเสนอแนะ ให้หน่วยรับงบประมาณมีการปรับปรุงแก้ไขการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ด้วย (มาตรา 48) ทั้งนี้ กำหนดให้หน่วยรับงบประมาณต้องรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณภายใน 45 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ เสนอรายงานต่อคณะรัฐมนตรีภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (มาตรา 50) รวมทั้งกำหนดให้ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณรายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายงบกลางระหว่างรายการ 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 ประเภทบรายนายจ่าย 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 เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาฯ หมายถึง ข้อมูลค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา 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
และแก้ไขปัญหาเอตส์ 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 ทบวงการชำนัญพิเศษฯ 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 รายการที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น โดยขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ได้ในกรณีที่เป็นรายจ่าย ดังนี้

1) เป็นรายจ่ายเพื่อการป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์อันมีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือความมั่นคงของรัฐ

2) เป็นรายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเพื่อการเยียวยาหรือบรรเทาความเสียหายจากภัยพิบัติสาธารณะร้ายแรง

3) เป็นรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไว้แล้วแต่มีจำนวนไม่เพียงพอและมีความจำเป็นเร่งด่วนของรัฐต้องใช้จ่ายหรือก่องหนผู้กัพนงงบประมาณโดยเร็ว

4) เป็นรายจ่ายที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ แต่มีภารกิจจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการและต้องใช้จ่ายหรือก่องหนผู้กัพนงงบประมาณโดยเร็ว

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

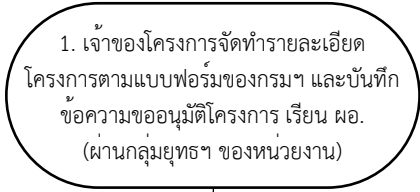
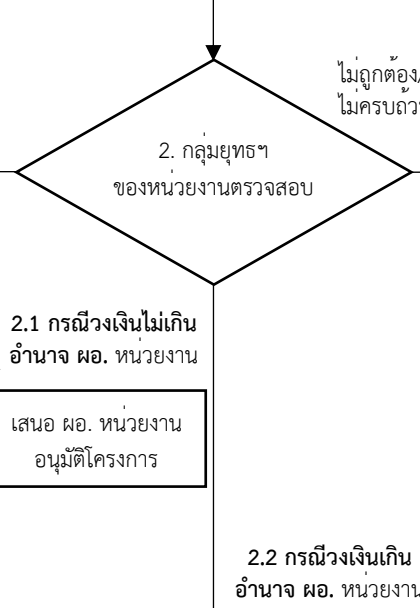
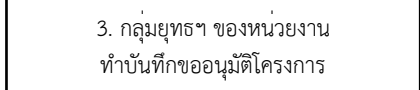
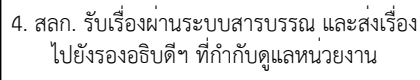
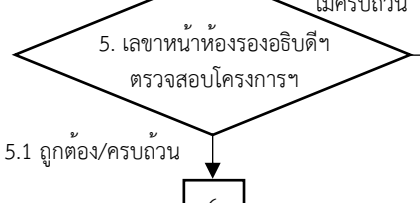
1) การขออนุมัติโครงการ

1.1 โครงการในแผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ที่ได้รับการอนุมัติแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ (แผน Stamp) และได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานในภาพรวมแล้ว การขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ จะดำเนินการเฉพาะโครงการที่อยู่ภายใต้ังดำเนินงานโครงการ 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 <u>กรณีโครงการวงเงินไม่เกินอำนาจ ผู้อำนวยการหน่วยงาน</u> ให้เสนอผู้อำนวยการหน่วยงานอนุมัติโครงการตามคำสั่งกรมควบคุมโรคมอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ 2.2 <u>กรณีโครงการวงเงินเกินอำนาจ ผู้อำนวยการหน่วยงาน</u> 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 <u>กรณีถูกต้อง</u> ดำเนินการขั้นตอนที่ 6 5.2 <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ประสานกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ดำเนินการแก้ไข	เลขานุการห้อง รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแล หน่วยงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>5.</p> <p>6. กรมฯ โดยรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน พิจารณาลงนามโครงการฯ</p> <p>6.1 กรณีวงเงินไม่เกินอำนาจรองอธิบดีฯ</p> <p>6.2 กรณีวงเงินเกินอำนาจรองอธิบดีฯ</p> <p>รองอธิบดีฯ ลงนามอนุมัติโครงการ</p> <p>1) รองอธิบดีฯ ลงนามเห็นชอบให้เสนอรองอธิบดีฯ ลงนามโครงการ 2) อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติโครงการ</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>7. หน่วยงานบันทึกข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS)</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>8. เจ้าของโครงการจัดทำสรุปการดำเนินงานโครงการ</p>	<p>ภายใน 30 วัน หลังโครงการเสร็จสิ้น</p>	<p>8. เจ้าของโครงการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการ เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น</p>	<p>เจ้าของโครงการ</p>

หลักเกณฑ์และเอกสารประกอบการอนุมัติโครงการหมวดงบรายจ่าย

หมวดงบรายจ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบ
งบดำเนินงาน (โครงการ)	การขออนุมัติโครงการ (Full paper) ที่ดำเนินการหลังจากที่กรมฯ อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้ว โดยรายละเอียดโครงการต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีที่กรมควบคุมโรค ได้อนุมัติในหลักการภาพรวม	<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 อนุมัติแผน จัดซื้อยาฯ ในภาพรวมเรียบร้อยแล้ว โดยรายละเอียดโครงการต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีที่กรมควบคุมโรค ได้อนุมัติในหลักการภาพรวม	<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**

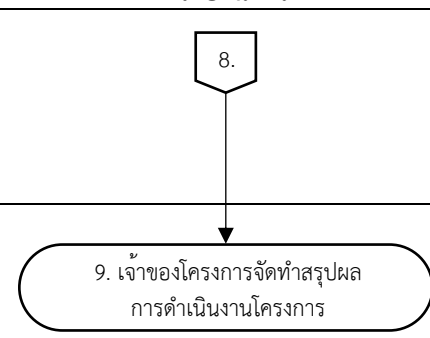

หลักเกณฑ์ ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ Full paper ที่มีความจำเป็นต้องเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการ ขอให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

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

กระบวนการขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการ (โครงการเร่งด่วน/โครงการตามนโยบายที่ต้องดำเนินการก่อน แต่อยู่ในช่วงที่แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ อยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติแผนฯ 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 พิจารณา อนุมัติโครงการ</p> <p>6.1 กรณีเห็นชอบ</p> <p>6.2 กรณีไม่เห็นชอบ</p> <p>1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่าน</p> <p>2) อธิบดีฯ ลงนาม อนุมัติโครงการ</p> <p>กยพ. ส่งกลับ หน่วยงานแก้ไข</p>	ขึ้นอยู่กับภารกิจผู้บริหาร	<p>6. กรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผล และความจำเป็นในการอนุมัติโครงการ</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. แจกผลการอนุมัติให้เจ้าของเรื่อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</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
- 3) การปรับแผน หากเป็นโครงการใหม่ต้องเป็นงานที่เพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี หรือสนับสนุนงานตามภารกิจของกรมควบคุมโรคและหน่วยงาน
- 4) การปรับแผน หากมีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระหรือประมาณการค่าใช้จ่ายจนถึงสิ้นปีงบประมาณแล้วคาดว่าจะมีค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ หรือมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันให้หน่วยงานดำเนินการปรับแผน เพื่อนำไปชำระหนี้ดังกล่าวเป็นลำดับแรกก่อน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นตามลำดับ โดยต้องระบุไว้ในหนังสือเสนอขออนุมัติด้วยว่า “ไม่มีหนี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ”
- 5) การปรับแผนจากโครงการเดิมไปให้โครงการใหม่ ให้ดำเนินการหลังจากโครงการเดิมดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ หรือประมาณการค่าใช้จ่ายงบประมาณการแล้ว คาดการณ์ได้ว่าจะมีงบประมาณคงเหลือโดยไม่กระทบกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตของโครงการ

การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังต่อไปนี้

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 เป้าหมายผลผลิตของโครงการ และภาพรวมของการนำส่งผลผลิตกิจกรรมหลัก 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
	ตามหน่วยงานกำหนด	1. เจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่องจัดทำข้อมูลและเหตุผลความจำเป็นในการปรับแผนเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติปรับแผน ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบการเงินของหน่วยงานตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายใน Full paper ให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย กรมควบคุมโรค พ.ศ. 2561 ทุกครั้ง	เจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่อง
	ตามหน่วยงานกำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบและอำนาจในการอนุมัติปรับแผน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ) 2.1 <u>กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</u> ให้ส่งกลับเจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่องแก้ไข 2.2 <u>กรณีอยู่ในอำนาจผู้อำนวยการ</u> ให้ปรับแผนภายในหน่วยงาน และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ 2.3 <u>กรณีเกินอำนาจผู้อำนวยการ</u> ให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 3	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
	1 วัน	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ และจัดทำหนังสือ “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)” “เรื่อง ขออนุมัติปรับแผน” พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ ควบคู่กับระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
	1 วัน	4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบความถูกต้อง 4.1 <u>กรณีถูกต้อง</u> ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ประสานกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานดำเนินการแก้ไขและดำเนินการขั้นตอนที่ 3	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
	1 วัน	5. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำบันทึกเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค “เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงาน”	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>5.</p> <p>6. ครมฯ ตามอำนาจที่มอบหมาย</p> <p>6.1 กรณีวงเงินไม่เกินอำนาจรองอธิบดี</p> <p>6.2 กรณีวงเงินเกินอำนาจรองอธิบดี</p> <p>รองอธิบดี ลงนามอนุมัติปรับเปลี่ยน</p> <p>1) รองอธิบดี ลงนามเห็นชอบให้อธิบดีฯ อนุมัติปรับเปลี่ยน 2) อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติปรับเปลี่ยน</p>	<p>ขึ้นอยู่กับภารกิจผู้บริหาร</p>	<p>6. ครมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการปรับเปลี่ยน</p> <p>6.1 กรณีวงเงินไม่เกินอำนาจรองอธิบดีที่กำกับดูแล รองอธิบดีฯ ลงนามอนุมัติปรับเปลี่ยน</p> <p>6.2 กรณีวงเงินเกินอำนาจรองอธิบดี</p> <p>1) รองอธิบดีฯ ลงนามเห็นชอบให้อธิบดีฯ อนุมัติปรับเปลี่ยน</p> <p>2) อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติปรับเปลี่ยน</p>	<p>1. อธิบดีฯ</p> <p>2. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน</p> <p>3. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>
<p>7. กยผ. แจ้งผลการอนุมัติให้เจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>ภายในวันเดียวกัน</p>	<p>7. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำบันทึกย่อ (พิงหลัง) แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้</p> <p>7.1 หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (เอกสารตัวจริง)</p> <p>7.2 กองบริหารการคลัง (สำเนา) เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>
<p>8. หน่วยงานบันทึกข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS)</p>	<p>ตามหน่วยงานกำหนด</p>	<p>8. หน่วยงานบันทึกข้อมูลพร้อมแนบไฟล์ผลการอนุมัติปรับเปลี่ยนและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS)</p> <p>*หมายเหตุ* ศึกษาเพิ่มเติมคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ได้ที่หน้าเว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค</p>	<p>หน่วยงานเจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่อง</p>
<p>9. Scan และสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>9. กองยุทธศาสตร์และแผนงานสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม และ Scan เอกสารจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล</p>	<p>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>

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 ปรับแผนงบประมาณดังกล่าวไปสมทบใน ระหว่างรายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์อื่น ๆ 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 เวย์บายและเวรตึกของ พยาบาล 6. เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทน การจัดการประจำตำแหน่ง 7. เงินตอบแทนการลงพื้นที่ สอบสวนโรค	1. รายการขั้นต่ำ - ภารกิจประจำ นอกแผน บุคลากร ที่มีงบประมาณคงเหลือ ไม่ให้ปรับ แผนฯ ข้ามรายการค่าใช้จ่าย ให้คืนกรมฯ ทุกกรณี 2. กรณีที่ต้องการปรับแผนคืนงบประมาณ ต้องทบทวนแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายเดือนจนถึงสิ้นปีงบประมาณ (กันยายน) แล้วพบว่า มีงบประมาณเหลือจ่าย 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 แจงอนุมัติจัดสรร งบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ) 5. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

หมวดงบประมาณจ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบ
งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) นอกแผนงานบุคลากร รายการค่าสาธารณูปโภค	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ปรับแผนค่าสาธารณูปโภคไปเป็นรายการค่าใช้จ่ายอื่น ในไตรมาสที่ 1 - 2 2. การปรับแผนค่าสาธารณูปโภคไปเป็นรายการค่าใช้จ่ายอื่น ต้องตรวจสอบแผนการใช้เงินค่าสาธารณูปโภคตลอด 12 เดือนก่อนว่ามีงบประมาณเพียงพอ และไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ หากมีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ กรมฯ จะไม่อนุมัติการปรับแผนครั้งนี้ 3. ต้องไม่ใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายในรายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์ 4. ต้องไม่ใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายในแผนงานบูรณาการและแผนงานบุคลากรภาครัฐ 5. หากวงเงินงบประมาณในการปรับแผนอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการอนุมัติ <u>ไม่ต้องเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติปรับแผน</u> 6. เสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติปรับแผนในกรณี ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 6.1 วงเงินเกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงานในการอนุมัติ ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ 6.2 การปรับแผนโอนค่าสาธารณูปโภคข้ามหน่วยงาน 6.3 การปรับแผนโอนค่าสาธารณูปโภคข้ามกิจกรรมหลัก 7. ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถปรับแผนงบประมาณได้ในผลผลิตภายใต้แผนงานพื้นฐานเท่านั้น หรือหากมีความจำเป็นต้องปรับในผลผลิตภายใต้แผนงบประมาณในแผนงานยุทธศาสตร์ให้พิจารณาเป็นกรณีไป 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติปรับแผน 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 อยู่ในอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีปรับลดจำนวนตามรายการยา <u>เดิมในแผน</u> เนื่องจากราคาต่อหน่วยเพิ่มสูงขึ้น และต้องไม่เกินกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแผนจัดซื้อยาฯ ของหน่วยงาน ที่กรมฯ อนุมัติแล้ว กรณีที่ 2 เกินอำนาจผู้อำนวยการเสนอกรมฯ ลงนามอนุมัติ (ผ่านกองยุทธศาสตร์และแผนงาน) 1. กรณีเพิ่มรายการใหม่ ซึ่งไม่อยู่ในแผนจัดซื้อยาฯ ของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติปรับแผน 2. ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน/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 ให้ส่งคืน 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. หนังสือขออนุมัติคืนงบเงินอุดหนุนเหลือจ่าย</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 ปรังกัน 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

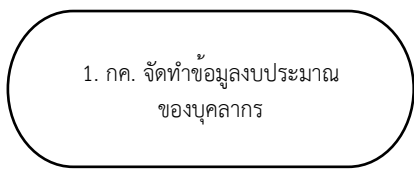

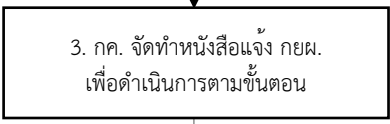
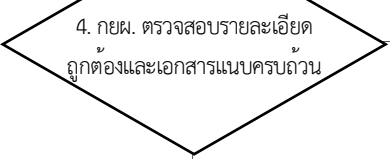
(5) การขอสนับสนุนงบประมาณ เพื่อจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติการ


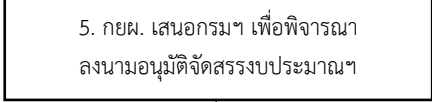
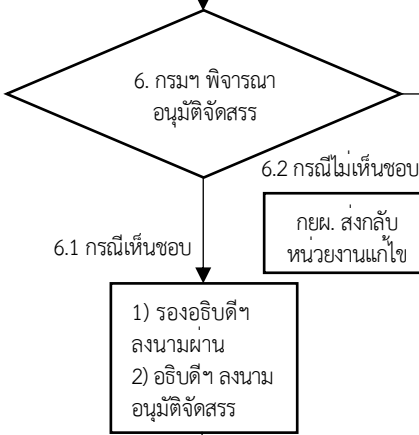


(6) การขอรับจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติการที่กรมฯ อนุมัติในหลักการแล้ว และให้หน่วยงานเสนอกรมฯ ขอรับจัดสรรงบประมาณเมื่อได้ผู้รับจ้าง

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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> กค. จัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม และจัดสรรงบประมาณในระบบ New GFMS Thai เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติงบประมาณเพิ่ม </div>	ตามหน่วยงานกำหนด	2. กองบริหารการคลังตรวจสอบข้อมูลงบประมาณงบบุคลากรตามบัญชีการจัดสรรต้นปีและส่วนต่างที่ต้องจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานจากงบประมาณส่วนกลางกรมฯ <p>2.1 <u>กรณีงบประมาณคงเหลือของงบบุคลากรส่วนกลางกรมฯ มีเพียงพอ</u> จัดทำหนังสือแจ้งกองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน</p> <p>2.2 <u>กรณีงบประมาณคงเหลือของงบบุคลากรส่วนกลางกรมฯ ไม่เพียงพอ</u> ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม และดำเนินการจัดสรรงบประมาณในระบบ New GFMS Thai ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หลังจากกรมบัญชีกลางอนุมัติงบประมาณงบบุคลากร (เพิ่มเติม)</p>	กองบริหารการคลัง
 <p>3. กค. จัดทำหนังสือแจ้ง กยพ. เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	3. กองบริหารการคลังจัดทำหนังสือแจ้งกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อดำเนินการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม	กองบริหารการคลัง
 <p>4. กยพ. ตรวจสอบรายละเอียด ถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วน</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 <p>4.1 กรณีรายละเอียดถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติสนับสนุนงบประมาณ ตามขั้นตอนต่อไป</p>	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
7.		2) จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ ลงนามแจ้ง การโอนเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - แจ้งกองยุทธศาสตร์แผนงาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	
↓	ตามที่ หน่วยงาน กำหนด	8. หน่วยงานบันทึกรายการเพิ่มเติม และรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้ จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการ เชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ตามคู่มือ เมนูบริหารโครงการ	หน่วยงาน
↓	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. รอรับให้ปรับขึ้นเป็นการเฉพาะ)	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 (พิงหลัง) เสนอกรมฯ โดยรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่องมอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) เพื่อพิจารณาเห็นชอบในหลักการและกรอบวงเงิน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ขึ้นอยู่กับภารกิจ รองอธิบดี	6. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมฯ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการขออนุมัติ 6.1 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการขั้นตอนที่ 8 6.2 กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งกองยุทธศาสตร์และแผนงานประสานแก้ไขส่งคืนหน่วยงาน	รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน
	ขึ้นอยู่กับภารกิจ รองอธิบดี	7. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน ลงนามอนุมัติหลักการให้ดำเนินโครงการ	รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน
	1 วัน	8. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค เรื่อง “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม” เสนอผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ลงนาม	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
	ขึ้นอยู่กับภารกิจอธิบดี	9. กรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการจัดสรรงบประมาณ 1) รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน ลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ 2) อธิบดีกรมควบคุมโรค พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการให้งบประมาณเพิ่มเติม - กรณีอนุมัติ อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งกลับกองยุทธศาสตร์และแผนงานส่งเรื่องคืนหน่วยงาน	1. อธิบดีกรมควบคุมโรค 2. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน
	1 วัน	10. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานและกองบริหารการคลัง เพื่อโอนงบประมาณในระบบ New GFMS Thai	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
	ตามหน่วยงานกำหนด	11. หน่วยงานบันทึกรายการเพิ่มเติม และรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ตามคู่มือเมนูบริหารโครงการ *หมายเหตุ* ศึกษาวิธีการใช้งานได้ที่คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ที่หน้าเว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<div style="text-align: center;"> <p>11.</p> <p>12. กยพ. โอนจัดสรรงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และ Scanและสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บ</p> </div>	1 วัน	12. กองยุทธศาสตร์และแผนงานอนุมัติและโอนจัดสรรงบประมาณ ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม และ Scanเอกสารจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

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

หมวดงบรายจ่าย	เอกสารประกอบ
งบดำเนินงาน (โครงการ)	<p>เอกสารประกอบการขอสันสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ ในขั้นตอนที่ 1</p> <ol style="list-style-type: none"> หนังสือขอสันสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิมในแผนปฏิบัติราชการ แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (งบโครงการ) ใหม่ที่เพิ่มงบประมาณในกิจกรรมที่ขอสันสนับสนุนงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 3) ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน/ งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 5) สำเนาโครงการ Full paper และสำเนาแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว (แนบ Stamp) โดย ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รับรองสำเนาทุกหน้า ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
งบดำเนินงาน (ค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี)	<p>เอกสารประกอบการขอสันสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ ในขั้นตอนที่ 1</p> <ol style="list-style-type: none"> หนังสือขอสันสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (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	เอกสารประกอบการขอสันับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ ในขั้นตอนที่ 1 1. หนังสือขอสันับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) ในแผนงานบุคลากร 2. แบบฟอร์มขอสันสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ 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 และเวรตึกของพยาบาล 6. เงินตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง 7. เงินตอบแทนการลงพื้นที่สอบสวนโรค	เอกสารประกอบการขอสันสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ ในขั้นตอนที่ 1 1. หนังสือขอสันสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ 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) รวมรายการที่ขอปรับเปลี่ยน 4. สำเนาหนังสือกรมฯ อนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ) 5. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) นอกแผนงานบุคลากร รายการค่าสาธารณูปโภค	เอกสารประกอบการขอสันสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ ในขั้นตอนที่ 1 1. หนังสือขอสันสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) นอกแผนงานบุคลากร รายการค่าสาธารณูปโภค 2. แบบฟอร์มขอรับการจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ค่าสาธารณูปโภค (แบบฟอร์มที่ 10) 3. สำเนาหนังสือกรมฯ อนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ) 4. ใบแจ้งหนี้ค่างชำระค่าทุกงวด (กรณีมียอดค่างชำระ) 5. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
งบบุคลากร	เอกสารประกอบการขอสันสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ ในขั้นตอนที่ 1 เอกสารแนบประกอบขั้นตอนที่ 1 1. หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ งบบุคลากร และงบดำเนินงาน (รายการคำตอบแทนตามสิทธิ์) 2. แบบฟอร์มขอสันสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบบุคลากร รายการคำตอบแทนพนักงานราชการ (แบบฟอร์มที่ 9) *โปรดระบุรายละเอียด คำตอบแทนจำแนกบุคลากรทุกคนในหน่วยงานเป็นรายเดือน* 3. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(3) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี กรณีงบเงินอุดหนุน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	1. เจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายละเอียดรายการที่ขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม 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. กยพ. 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 กยพ. 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. กยพ. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ</p>	1 วัน	9. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานและกองบริหารการคลังเพื่อโอนงบประมาณในระบบ New GFMS Thai	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>10. หน่วยงานบันทึกรายการเพิ่มเติมและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ตามคู่มือ</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	10. หน่วยงานบันทึกรายการเพิ่มเติมและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ตามคู่มือ บริหารโครงการ *หมายเหตุ* ศึกษาวิธีการใช้งานได้ที่คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ที่หน้าเว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
<p>11. กยพ. โอนจัดสรรงบประมาณ ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และ Scan สำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม และ Scan เอกสารจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล</p>	1 วัน	11. กองยุทธศาสตร์และแผนงานอนุมัติและโอนจัดสรรงบประมาณ ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม และ Scan เอกสารจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

(4) การขอสันับสนุนงบประมาณ **เพิ่มเติม** เป็นงบประมาณงวดที่ ... โครงการในแผนปฏิบัติราชการ
 กระบวนการขอสันสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี **กรณี** เป็นงบประมาณงวดที่ ... โครงการในแผน
 ปฏิบัติราชการ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	1. เจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบ จัดทำ รายละเอียดและหนังสือขอสันสนับสนุน งบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เป็นงบประมาณงวดที่ ... โครงการ ในแผนปฏิบัติราชการ ของกรมฯ พร้อมแนบ เอกสารประกอบการขอสันสนับสนุนงบประมาณ เพิ่มเติมฯ ที่เกี่ยวข้อง สังกกลุ่มยุทธฯ ของหน่วยงานตรวจสอบ	เจ้าของ โครงการ/ ผู้รับผิดชอบ
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบ 2.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 2.2 กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าของโครงการ/ ผู้รับผิดชอบแก้ไขรายละเอียดและส่งให้ กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน
	1 วัน	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ทำหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เป็นงบประมาณ งวดที่ ... “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่าน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)”	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน และ ผู้อำนวยการ
	1 วัน	4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบ โครงการให้ตรงตามแผนที่กรมฯ อนุมัติ และสอดคล้องกับนโยบายของกรมฯ รวมถึง ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบ 4.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งกลุ่มยุทธฯ หน่วยงาน ดำเนินการแก้ไขและดำเนินการ ขั้นตอนที่ 3	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน
	1 วัน	5. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือ เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค เรื่อง “ขออนุมัติ จัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ” เสนอ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงานลงนาม	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน
		6. กรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบ หน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ แทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการให้งบประมาณเพิ่มเติม 1) รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน ลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรร งบประมาณฯ 2) อธิบดีกรมควบคุมโรค พิจารณาเหตุผล และความจำเป็นในการให้งบประมาณเพิ่มเติม - กรณี อนุมัติ อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติจัดสรร งบประมาณเพิ่มเติม - กรณี ไม่อนุมัติ แจ้งกลับกองยุทธศาสตร์ และแผนงานส่งเรื่องคืนหน่วยงาน	

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) เป็นงบประมาณงวดที่โครงการในแผนปฏิบัติราชการ 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 รับรองสำเนาทุกหน้า 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 ที่กำกับดูแลหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการ และกรอบวงเงิน เสนอ ผู้อำนวยการ กองยุทธศาสตร์และแผนงานลงนาม	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน
<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">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%;"> รองอธิบดีลงนามอนุมัติในหลักการ พร้อมลงนามอนุมัติโครงการ </div> </div>	ขึ้นอยู่กับภารกิจ รองอธิบดี	6. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมฯ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจ ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการปรับแผนในกิจกรรมและเพิ่มงบประมาณ 6.1 กรณีเห็นชอบ รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน ลงนามอนุมัติในหลักการและลงนามอนุมัติโครงการ กรณีวงเงินของโครงการเกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน 6.2 กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งกองยุทธศาสตร์และแผนงานประสานแก้ไขส่งคืนหน่วยงาน	รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> 7. กยผ. ทำหนังสือ “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ” เสนออธิบดี </div>	1 วัน	7. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค เรื่อง “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ” เสนอ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงานลงนาม	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 ลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">กรณีไม่อนุมัติ</div> กยผ. ส่งกลับหน่วยงานแก้ไข </div>	ขึ้นอยู่กับภารกิจ รองอธิบดี	8. กรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการจัดสรรงบประมาณ 1) รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน ลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ 2) อธิบดีกรมควบคุมโรค พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม - กรณีอนุมัติ อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งกลับกองยุทธศาสตร์และแผนงานส่งเรื่องคืนหน่วยงาน	รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> 9. กยผ. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ </div> <p style="text-align: center;">10.</p>	1 วัน	9. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือย่อ (พิบูลย์) แจ้งหน่วยงานและกองบริหารการคลังเพื่อโอนงบประมาณในระบบ 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) ที่หน้าเว็บไซต์กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน 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 ในชั้นตอนที่ 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 วัคซีนวัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมี)	<p>เอกสารประกอบการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ ในชั้นตอนที่ 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
	ตามที่ หน่วยงาน กำหนด	1. เจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือขอรับจัดสรรงบประมาณพร้อมแนบเอกสารประกอบการขอสันับสนุนงบประมาณฯ เพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ	เจ้าของ โครงการ/ ผู้รับผิดชอบ
	ตามที่ หน่วยงาน กำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบ 2.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 2.2 กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบแก้ไขรายละเอียดและส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน
	1 วัน	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ทำหนังสือขอรับจัดสรรงบประมาณฯ “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)”	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน และ ผู้อำนวยการ
	1 วัน	4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบโครงการให้ตรงตามแผนฯ ที่กรมฯ อนุมัติ และสอดคล้องกับนโยบายของกรมฯ รวมถึงความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบ 4.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งกลุ่มยุทธฯ หน่วยงาน ดำเนินการแก้ไขและดำเนินการขั้นตอนที่ 3	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน
	1 วัน	5. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค เรื่อง “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ” เสนอผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงานลงนาม	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน
	ขึ้นอยู่กับ ภารกิจอธิบดี	6. กรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการใช้งบประมาณ 1) รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงานลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ 2) อธิบดีกรมควบคุมโรค พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม - กรณีอนุมัติ อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งกลับกองยุทธศาสตร์และแผนงานส่งเรื่องคืนหน่วยงาน	รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแล หน่วยงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>6.</p> <p>7. กยผ. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ จัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ</p>	1 วัน	7. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือย่อ (พิบหลัง) แจ้งหน่วยงานและกองบริหาร การคลังเพื่อโอนงบประมาณในระบบ New GFMS Thai	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน
<p>8. หน่วยงานบันทึกรายการเพิ่มเติมและ รายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่าย งบประมาณในระบบบริหารจัดการ เชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ตามคู่มือ</p>	ตาม หน่วยงาน กำหนด	8. หน่วยงานบันทึกรายการเพิ่มเติม และรายงานผลการดำเนินงานและผล การใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหาร จัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ตามคู่มือ เมนูบริหารโครงการ	หน่วยงาน
<p>9. กยผ. โอนจัดสรรงบประมาณ ในระบบบริหาร จัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และ Scan และสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บ</p>	1 วัน	9. กองยุทธศาสตร์และแผนงานโอนจัดสรร งบประมาณ ในระบบบริหารจัดการ เชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และสำเนาเอกสาร เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม และ Scan เอกสารจัดเก็บ เป็นฐานข้อมูล	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน

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 (ค้ายา เวชภัณฑ์ที่มีขาย 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 ภารกิจอธิบดี	2. อธิบดีกรมควบคุมโรค มอบหมายหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการพิจารณา	อธิบดีฯ
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	3. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณา เหตุผลความจำเป็น เพื่อเป็นประโยชน์ต่อ การดำเนินงานตามภารกิจของกรมควบคุมโรค และทำหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เสนอกรมฯ ผ่านกองยุทธศาสตร์และแผนงาน “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่าน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)”	หน่วยงาน ที่ได้รับ มอบหมาย
<p>ไม่สอดคล้อง กับภารกิจนโยบาย ของกรมฯ</p> <p>สอดคล้องกับภารกิจ นโยบายของกรมฯ</p>	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
<p>กรณีไม่อนุมัติ</p> <p>กรณีอนุมัติ</p> <p>กยพ. ส่งกลับ หน่วยงานแก้ไข</p> <p>7.</p>	ขึ้นอยู่กับ ภารกิจอธิบดี	6. กรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบ หน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ แทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการสนับสนุนงบประมาณ 1) รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน ลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรร งบประมาณฯ 2) อธิบดีกรมควบคุมโรค พิจารณาเหตุผล และความจำเป็นในการให้งบประมาณเพิ่มเติม	อธิบดีกรม ควบคุมโรค

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>6.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีอนุมัติ อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งกลับกองยุทธศาสตร์และแผนงานส่งเรื่องคืนหน่วยงาน 	
<p>7. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ</p>	1 วัน	<p>7. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือย่อ (พับหลัง)</p> <p>7.1 แจ้งกองบริหารการคลังโอนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ให้หน่วยงานภายนอกกรมฯ ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเบิกจ่ายแทนกัน</p> <p>7.2 แจ้งหน่วยงานภายในกรมฯ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานภายนอกกรมฯ ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ 	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>8. หน่วยงานภายในกรมฯ ที่ได้รับมอบหมายสรุปผลการเบิกจ่ายแทนกัน และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการให้ผู้บริหารรับทราบ</p>	ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดโครงการ	8. หน่วยงานภายในกรมฯ ที่ได้รับมอบหมายสรุปผลการเบิกจ่ายแทนกัน และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการให้ผู้บริหารรับทราบ	หน่วยงานภายในกรมฯ ที่ได้รับมอบหมาย
<p>9. กยผ. สำเนาหนังสือการอนุมัติ และ Scan ไฟล์เพื่อจัดเก็บ</p>	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 ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการราชการ
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 แผนปฏิบัติการราชการของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว (แผน Stamp) พร้อมรับรอง สำเนาทุกหน้า 5. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ - การกิจประจำ) ในแผนงาน บุคลากร ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าเช่าบ้านข้าราชการ 2. เงินพิเศษพิเศษสำหรับ แพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัช ที่ไม่ทำเวชปฏิบัติ ครอบคร้ว 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 ผู้รับผิดชอบงบขั้นต่ำ 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 ปฏิบัติงานเวรบาย และเวรตึกของพยาบาล 6. เงินตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำ ตำแหน่ง 7. เงินตอบแทนการลงพื้นที่ สอบสวนโรค 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานที่ขอโอน ต้องทบทวนแผน การเบิกจ่ายรายเดือนจนถึงสิ้นปีงบประมาณ (กันยายน) แล้วพบว่ามีงบประมาณเพียงพอ 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. หน่วยงานที่ขอโอนต้องไม่มีหนี้ ค่าสาธารณูปโภค 2. หน่วยงานที่ขอโอน ต้องทบทวนแผน การเบิกจ่ายรายเดือนจนถึงสิ้นปีงบประมาณ (กันยายน) แล้วพบว่ามีงบประมาณเพียงพอ และเหลือจ่าย 3. กรณีที่มีหน่วยงานขอรับงบประมาณ มากกว่า 1 หน่วยงาน ผู้ขอโอนงบประมาณต้อง <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ทำกรอบเป้าหมายและระบุ วัตถุประสงค์การดำเนินงานให้ชัดเจน 3.2 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
งบดำเนินงาน (ค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์การโอนงบประมาณ ทั่วไป การโอนงบประมาณ ต้องเสนอ ขออนุมัติก่อนวันดำเนินการของโครงการ และระบุเหตุผลตามความจำเป็นที่ต้องโอน งบประมาณ 2. ทั้งนี้ อาจมีนโยบายการโอนงบประมาณ เพิ่มเติมในแต่ละปีงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติตัดโอนงบประมาณ ข้ามหน่วยงาน งบดำเนินงาน (ค่ายาฯ) 2. แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณ / ข้ามหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ 12) 3. หนังสือยืนยันการรับสนับสนุน งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 13) 4. แบบฟอร์มการปรับแผนการดำเนินงาน- งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 5) (กรณีที่การโอนงบประมาณไม่ได้อยู่ใน แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานผู้โอน) 5. สำเนาโครงการ Full paper และสำเนา แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ที่กรมฯ อนุมัติแล้ว (แผน Stamp) โดยผู้รับผิดชอบ โครงการหรือผู้อำนวยการหน่วยงาน ต้องลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า 6. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
งบบุคลากร (ค่าตอบแทน พนักงานราชการ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีที่มีการโอนย้ายข้าราชการหรือ พนักงานราชการระหว่างปี (รายการ ค่าตอบแทนตามสิทธิ์) การขอตัดโอน งบประมาณข้ามหน่วยงานรายการ ค่าตอบแทนตามสิทธิ์ของบุคลากรดังกล่าว ของกรมฯ จะดำเนินการกรณีที่เป็น การโอนย้ายบุคลากรไปยังหน่วยงานภายใน สังกัดกรมฯ เท่านั้น 2. ในส่วนการโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน หน่วยงานต้นสังกัดใหม่ (นอกสังกัดกรมฯ) ต้องเป็นผู้รับผิดชอบในรายการค่าตอบแทน ดังกล่าว สำหรับงบประมาณตามสิทธิ์ ในตำแหน่งดังกล่าว กรมฯ ต้องสงวนสิทธิ์ นั้นไว้สำหรับบุคลากรที่จะมาทดแทน 3. ก่อนเสนอกรมฯ ขอโอนงบประมาณ ข้ามหน่วยงานผู้รับผิดชอบบุคลากร 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณข้าม หน่วยงานงบบุคลากร 2. รายละเอียดงบประมาณรายจ่าย แยกผลผลิตกิจกรรมหลักที่ชัดเจน 3. แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณ / ข้ามหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ 12) 4. หนังสือยืนยันการรับสนับสนุน งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 13) 5. คำสั่งโอนย้าย / คำสั่งแต่งตั้ง / คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ 6. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

หมวดงบประมาณจ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบ
	(รายการคำตอบตามสิทธิ์) และผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารแนบให้ครบถ้วน	
งบเงินอุดหนุน	<p>1. หน่วยงานต้องพิจารณาว่าเป็นงบเงินอุดหนุนประเภทใด ซึ่งประกอบด้วย 2 ประเภท ได้แก่</p> <p>1.1 งบอุดหนุนทั่วไป ได้แก่ เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน / ค่าฌาปนกิจ สงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน / ค่าสังคมสงเคราะห์ / ค่าฝึกอบรมอาสาสมัคร มาลาเรีย / เงินอุดหนุนองค์กรเอกชน สาธารณประโยชน์ในการดำเนินการป้องกัน และแก้ไขปัญหาเอดส์ / เงินอุดหนุนทุนการศึกษากรมควบคุมโรค</p> <p>1.2 งบอุดหนุนเฉพาะกิจ ได้แก่ ค่าอาหารผู้ป่วยโรคเรื้อน</p> <p>2. การเสนออนุมัติขึ้นกรมฯ หน่วยงานผู้โอน ต้องได้รับหนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณพร้อมระบุจำนวนเงินที่รับโอนจากหน่วยงานผู้รับโอน</p> <p>3. การโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน ต้องอยู่ในสังกัดกรมควบคุมโรค</p>	<p>1. หนังสือขออนุมัติตัดโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน งบเงินอุดหนุน</p> <p>2. แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณ / ข้ามหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ 12)</p> <p>3. หนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณ (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 - ภารกิจประจำ)/ 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 ควบคุมก็กระเปาะที่เกี่ยวข้อง 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 (พิหลัง) 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 ทั้งนี้</p> <p>3.3 ตรวจสอบเงินงบประมาณ ค่าตอบแทนพนักงานราชการและจัดทำหนังสือขอส่งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย แจ้งไปยังกองบริหารการคลังให้เสร็จสิ้น ตามระยะเวลาที่กองบริหารการคลังกำหนด</p> <p>3.4 ก่อนเสนอกกรมฯ ขอส่งเงิน งบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการคืน ส่วนกลางกรมฯ ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน ต้องตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารแนบ ให้ครบถ้วน</p>	
งบเงินอุดหนุน	<p>งบเงินอุดหนุนไม่สามารถปรับแผนหรือโอน เปลี่ยนแปลงไปบอื่นได้ <u>ถ้าเหลือจ่ายต้อง</u> <u>ส่งคืนกรมฯ ทุกกรณี</u></p>	<p>1. หนังสือขออนุมัติคืนงบเงินอุดหนุน เหลือจ่าย</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 ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อกวนผูกพันข้ามปีงบประมาณ และหากไม่ได้อยู่ภายใต้เงื่อนไขดังกล่าวต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ จึงแยกการโอนเปลี่ยนแปลงเป็น 2 กรณี คือ

- 1.1 กรณีการโอนเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ
- 1.2 กรณีการโอนเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในอำนาจสำนักงบประมาณ

1.1 กรณีการโอนเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ

การโอนเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ เป็นการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกัน ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

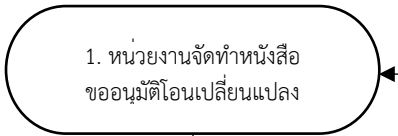
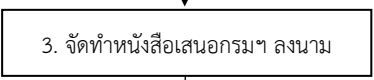


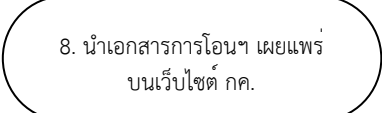
(1) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อกวนผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(2) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อกวนผูกพันข้ามปีงบประมาณ

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

การโอนเปลี่ยนแปลงดังกล่าวประกอบด้วย การโอนเปลี่ยนแปลงจากงบลงทุน เป็นงบดำเนินงาน จากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน และการโอนเปลี่ยนแปลงระหว่างรายการงบลงทุน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

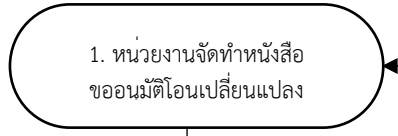
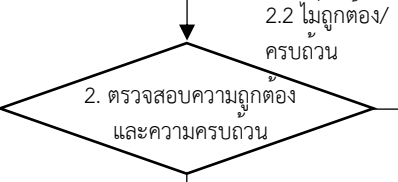
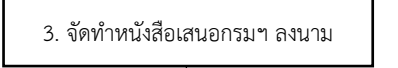


ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่อยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ

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 เป็นการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินที่ยื่นนอกเหนือจากเงื่อนไขการโอนเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ 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 5.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 6 5.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	อธิบดีกรมควบคุมโรค/รองอธิบดีที่รักษาราชการแทน

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

2. การคืนเงินงบประมาณงบลงทุน

การคืนเงินงบประมาณงบลงทุน มี 2 กรณี ประกอบด้วย

2.1 กรณียกเลิกรายการ

2.2 กรณีหน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว และมีงบประมาณคงเหลือ

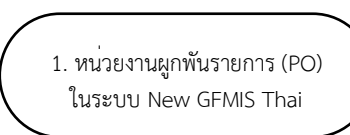
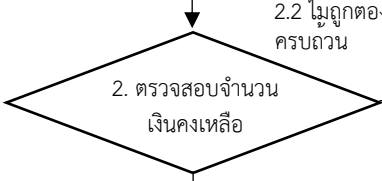
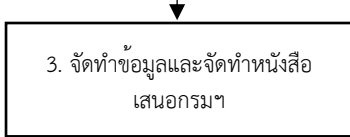

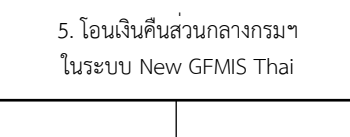
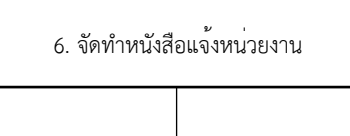
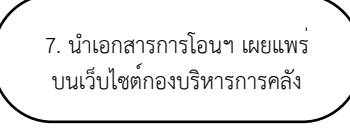
2.1 กรณียกเลิกรายการ เป็นกรณีที่หน่วยงานได้ของงบประมาณงบลงทุนประจำปี และได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง แต่เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายการดังกล่าว หน่วยงานได้รับงบประมาณจากแหล่งอื่นแล้ว จึงไม่มีความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือมีความจำเป็นต้องยกเลิกจากกรณีอื่น 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>	ตามภารกิจของผู้บริหาร	5. อธิบดีพิจารณาอนุมัติในหนังสือขออนุมัติยกเลิกรายการและคืนเงินงบลงทุน 5.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 6 5.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	อธิบดีกรมควบคุมโรค/รองอธิบดีที่รักษาราชการแทน
<p>6.</p>			

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: 0 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: 0 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: 0 auto;">8. นำเอกสารการโอนฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์กองบริหารการคลัง</div>	1 วัน	8. กองบริหารการคลังนำเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเผยแพร่บนเว็บไซต์กองบริหารการคลัง เพื่อแจ้งรายละเอียดให้หน่วยงานทราบ	กองบริหารการคลัง

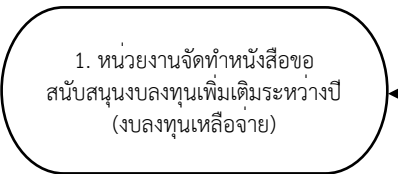
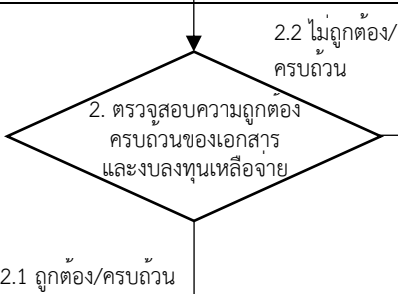
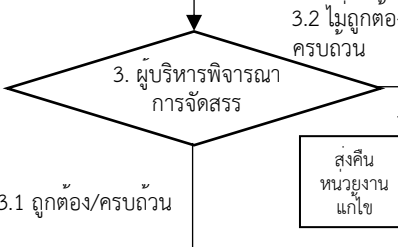
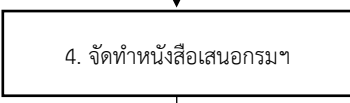
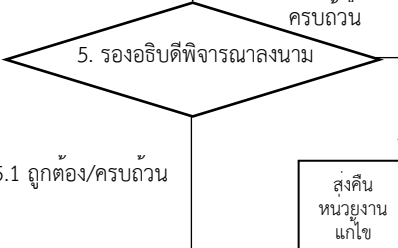
2.2 กรณีหน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว และมีงบประมาณคงเหลือ

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. อธิปไตยขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงและจัดสรรงบประมาณ (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 - กรณีเป็นรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท / เกิน 5 ล้านบาท ให้แนบผลการพิจารณาจากคณะกรรมการบริการและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำกรมควบคุมโรคด้วย 	<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>กองบริหารการคลัง</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	*** หากตรวจสอบแล้วกรณีมีการแก้ไข หรือไม่ถูกต้องกองบริหารการคลังจะทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจกกลับหน่วยงานให้ปรับปรุงรายละเอียดดังกล่าว	
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
อธิบดีพิจารณานอนุมัติ	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
นำเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงและการจัดสรรเผยแพร่บนเว็บไซต์กองบริหารการคลัง	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 ได้แจ้งเวียนผลการอนุมัติแผนฯให้หน่วยงานทราบ ประกอบด้วย

1) การขออนุมัติโครงการ

1.1) กระบวนการขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ โดยไม่มีการปรับแผนในการดำเนินงาน

1.2) กระบวนการขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ กรณีปรับแผนในการดำเนินงาน

1.3) กระบวนการขออนุมัติโครงการ กรณีนอกแผนงบประมาณ และมีเงินเหลือจ่าย ในแผนงานฯ เพียงพอ

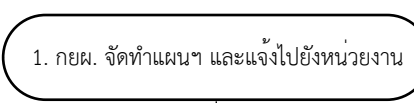
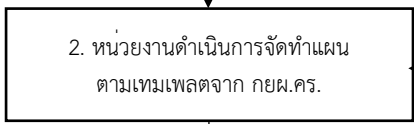

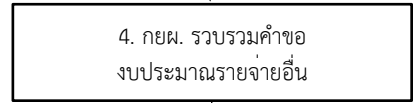
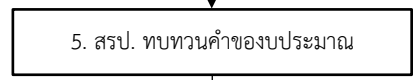
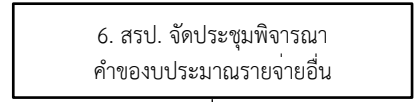
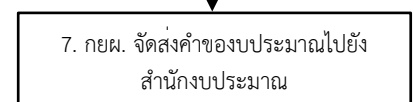
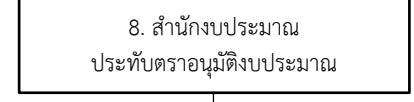

1.4) กระบวนการขออนุมัติโครงการ กรณีนอกแผนงบประมาณและมีเงินคงเหลือในแผนฯ ไม่เพียงพอ

2) การคั่นงบประมาณ

2.1) การคั่นงบประมาณเหลือจ่าย

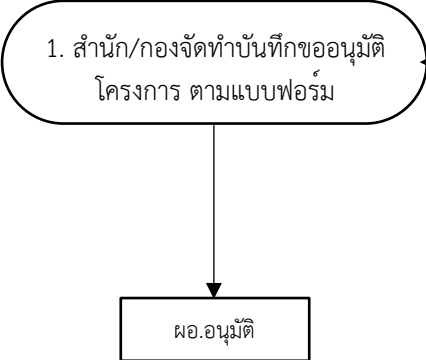
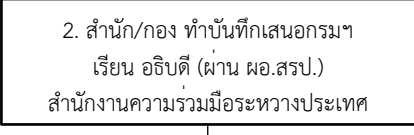
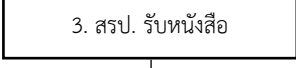
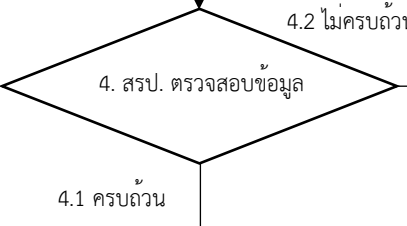
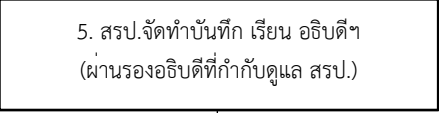
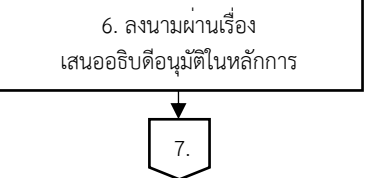
2.2) กระบวนการคั่นงบประมาณกรณียกเลิกการดำเนินงาน ตามแผนฯ


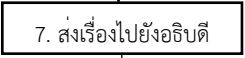
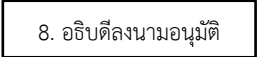
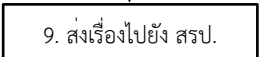
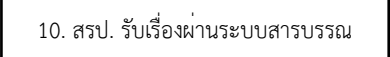
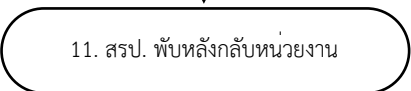
กระบวนการแนวทางการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายอื่น กรมควบคุมโรค งบรายจ่ายอื่น

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

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">8.</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">9. กยผ. จัดส่งคำขอของปริมาณที่ได้รับ 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>

กระบวนการขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ โดยไม่มีการปรับแผนในการดำเนินงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	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
	ขึ้นอยู่กับสำนัก	2. สำนัก/กอง ทำบันทึกขออนุมัติในหลักการ เสนอกรมฯ เรียน อธิบดี (ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ)	สำนัก / กอง
	1-2 วัน	3. งานสารบรรณรับเรื่อง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	กลุ่มบริหาร ฯ สรป.
	3 วัน	4. ผู้อำนวยการ มอบหมายกลุ่มยุทธศาสตร์ ฯ ทำการตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> 4.1 กรณีครบถ้วน ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ครบถ้วน ส่งคืนกลับไปยังสำนัก/กองต้นเรื่อง เพื่อทำการแก้ไข 	กลุ่มยุทธศาสตร์ และพัฒนาองค์กร สรป.
	1 วัน	5. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร ทำบันทึก เสนออธิบดีฯ (ผ่านรองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ) อนุมัติในหลักการดำเนินงานโครงการฯ ตามแผนปฏิบัติราชการฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์ และพัฒนาองค์กร สรป.
	1-2วัน	6. รองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศลงนามผ่าน เรื่อง เสนออธิบดี อนุมัติในหลักการดำเนินงาน ฯ	รองอธิบดี

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 	ภายในวันเดียวกัน	7. ส่งเรื่องมายังอธิบดีผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เลขานุการห้องรองอธิบดี
	1-3 วัน	8. อธิบดีลงนามอนุมัติในหลักการดำเนินงานหน้าบันทึกฯ	อธิบดี
	ภายในวันเดียวกัน	9. ส่งเรื่องมายังสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศผ่านระบบสารบรรณฯ	เลขานุการห้องอธิบดี
	1 วัน	10. สารบรรณ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศรับเรื่องส่งต่อกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กรดำเนินการต่อไป	กลุ่มบริหารสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
	ภายในวันเดียวกัน	11. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กรดำเนินการทำพับหลังส่ง 1. ตัวจริงส่งคืน สำนัก/กอง ที่ได้รับอนุมัติในหลักการ เพื่อดำเนินการต่อไป 2. สำเนาเรียนกองบริหารการคลังเพื่อจัดสรรงบประมาณ ให้หน่วยงานฯ 3. สำเนาเรียนกองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อทราบฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กรสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

กระบวนการขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ กรณีปรับเปลี่ยนในการดำเนินงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. สำนัก/กอง จัดทำ (ร่าง) โครงการเพื่อขออนุมัติหลักการปรับแผนโครงการ</p>	ขึ้นอยู่กับสำนัก	1. สำนัก/กองจัดทำ (ร่าง) โครงการเพื่อขออนุมัติหลักการปรับแผนโครงการตามเอกสารที่ 1 โดยระบุรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโครงการ - วัตถุประสงค์ - จำนวนงบประมาณที่ขออนุมัติ พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - แผนแนตมภ์ จากสำนักงบประมาณ - แบบฟอร์มโครงการ เอกสารแนบ 1 - ตารางขวงประมาณการค่าใช้จ่าย เอกสารแนบ 2 - ตารางการปรับแผน - หนังสือเชิญ/ที่กรมามอบหมายให้เข้าร่วม 	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> <p>4.1 ครบถ้วน</p> <p>4.2 ไม่ครบถ้วน</p>	3 วัน	4. ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศมอบหมายกลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ทำการตรวจสอบ <p>4.1 กรณีครบถ้วน ดำเนินการขั้นตอนที่ 5</p> <p>4.2 กรณีไม่ครบถ้วน ส่งคืนกลับไปยังสำนัก/กองต้นเรื่องเพื่อทำการแก้ไข</p>	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กรสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
<p>5. สรป. จัดทำบันทึก เรียน อธิบดีฯ (ผ่านรองอธิบดีที่กำกับดูแลสรป.)</p> <p>6.</p>	1 วัน	5. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร ทำบันทึกเสนออธิบดีฯ (ผ่านรองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ) อนุมัติในหลักการดำเนินงานโครงการฯ ตามแผนปฏิบัติราชการฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

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

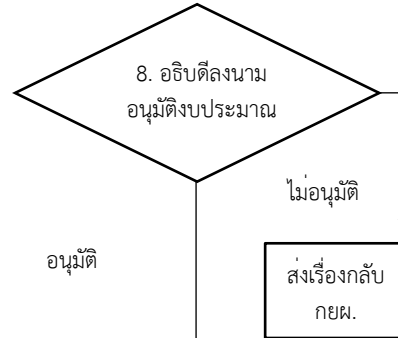
กระบวนการขออนุมัติโครงการ กรณีนอกแผนงบประมาณ และมีเงินเหลือจ่ายในแผนงานฯ เพียงพอ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ขึ้นอยู่กับสำนัก	1. ขึ้นขออนุมัติ สำนัก/กองจัดทำ 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการฯ ตามเอกสารที่ 2 นอกแผน โดยระบุรายละเอียด ดังนี้ - ชื่อโครงการ - วัตถุประสงค์ - จำนวนงบประมาณที่ขออนุมัติ 1.2 พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้ - แบบฟอร์มโครงการ เอกสารแนบ_2_นอกแผน - ตารางวงประมาณการค่าใช้จ่าย เอกสารแนบ 2 - หนังสือเชิญ/ที่กรมฯมอบหมายให้เข้าร่วม หมายเหตุ ควรดำเนินการก่อนเดินทางอย่างน้อย 45 วันทำการ เนื่องจากต้องมีการส่งข้อมูลไปยังสำนักงบประมาณเป็นอย่างน้อย	สำนัก/กอง
	1 - 2 วัน	2. หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความเสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแล สำนัก/กองของท่านลงนามในแบบฟอร์มโครงการ (ข้อ.16) “ผู้เห็นชอบโครงการ” และส่งเรื่องมายังสรป.คร.เพื่อพิจารณางบประมาณ	รองอธิบดี /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
<p style="text-align: center;">5.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">6. ร้องอธิบดีฯ ลงนามผ่านเรื่อง เสนอ อธิบดีฯ อนุมัติโครงการ</div>	1 วัน	6. ร้องอธิบดีกรมควบคุมโรคที่กำกับดูแล สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศลงนาม ผ่านเรื่อง เสนออธิบดีฯ อนุมัติโครงการฯ	รองอธิบดี
<div style="text-align: center;">7. อธิบดีลงนาม อนุมัติงบประมาณ</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">7.1 อนุมัติ</div> <div style="text-align: center;">7.2 ไม่อนุมัติ</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">สงเรื่องกลับ สรป.</div>	1-3 วัน	7. อธิบดีพิจารณา อนุมัติโครงการตามที่ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศเสนอ หากเห็นชอบ 7.1 กรณีลงนามอนุมัติ ในบันทึกข้อความ และในโครงการที่แนบ (ข้อ.17) “ผู้อนุมัติ โครงการ” ส่งเรื่องกลับมายัง สรป.คร. 7.2 กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับมายัง สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อ ประสานงาน สำนัก/กองที่เกี่ยวข้องต่อไป	อธิบดี/ เลขาห้อง อธิบดี
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 10px auto;">8. จัดทำหนังสือแจ้งเวียน กค. และสำนัก/กองเจ้าของโครงการ</div>	1 วัน	8. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ จัดทำ บันทึกส่งไปยัง 1. กองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อทำการ ปรับแผน 2. กองบริหารการคลังไปทำความเข้าใจกับ สำนักงบประมาณ เพื่อเห็นชอบการใช้ งบประมาณ และหาก <u>สำนักงบประมาณ</u> <u>เห็นชอบจะแจ้งกลับมา กองบริหารการคลัง</u> <u>เพื่อดำเนินการโอนเงินและแจ้งกลับไปยัง</u> <u>หน่วยงาน</u> 3. หน่วยงานเจ้าของโครงการ เพื่อดำเนินการ ต่อไป	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ และพัฒนา องค์กร สรป./ กค.คร./ กยผ.คร/ หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง

กระบวนการขออนุมัติโครงการ กรณีนอกแผนงบประมาณและมีเงินคงเหลือในแผนฯ ไม่เพียงพอ

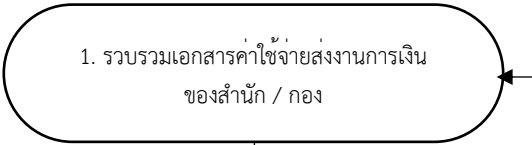
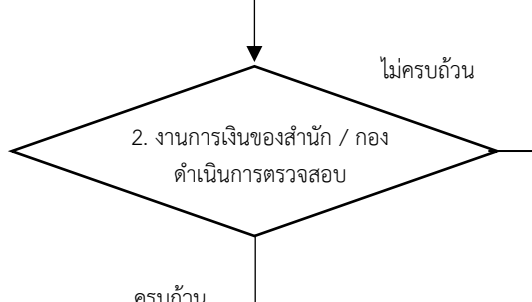
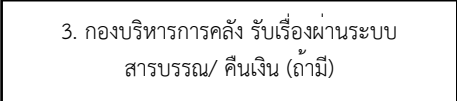
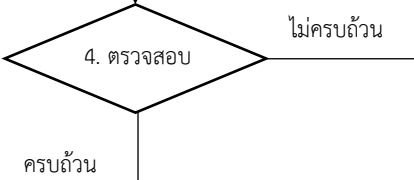
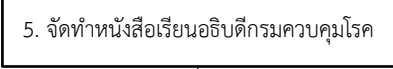
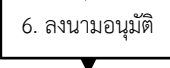

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ขึ้นอยู่กับสำนัก	1. ขันขออนุมัติ สำนัก/กองจัดทำ 1.1 บันทึกขอความขออนุมัติโครงการฯ ตามเอกสารที่ 2_นอกแผน โดยระบุรายละเอียด ดังนี้ - ชื่อโครงการ - วัตถุประสงค์ - จำนวนงบประมาณที่ขออนุมัติ 1.2 พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้ - แบบฟอร์มโครงการ เอกสารแนบ_2_นอกแผน - ตารางวางแผนการค่าใช้จ่าย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

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">6.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">7. ร้องอธิบดี ที่ดูแลกำกับ กยผ. ลงนามผ่านเรื่อง เสนออธิบดีอนุมัติโครงการ</div>	2 - 3 วัน	7. กองยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร คร. ทำบันทึก เสนอร้องอธิบดีกรมคร. ที่กำกับดูแล กยผ. ลงนามผ่านเรื่อง เสนออธิบดี อนุมัติโครงการฯ	ผู้บริหาร
<div style="text-align: center;"> <p>8. อธิบดีลงนามอนุมัติงบประมาณ</p>  </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 เรียนอธิบดี ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติคืนเงินงบประมาณต่อไป

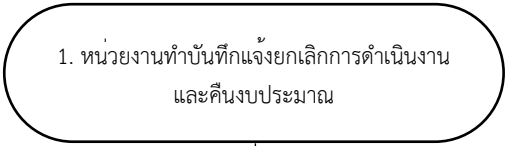
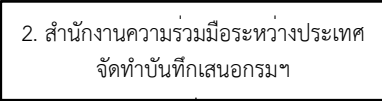
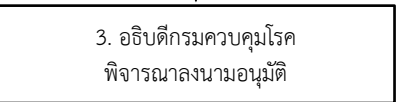
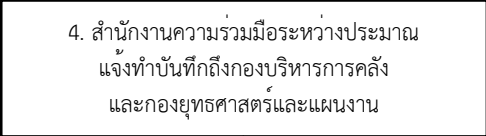
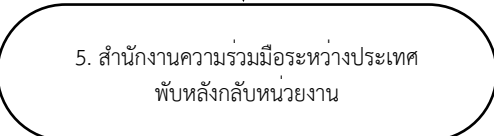
กระบวนการคืนงบประมาณเหลือจ่าย กรณีดำเนินการแล้วเสร็จ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>1. รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายส่งงานการเงินของสำนัก / กอง</p>	ไม่ควรเกิน 7 วันทำการ หลังจากกลับมาถึงประเทศไทย	1. เอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบที่ 10 - กรอกแบบฟอร์ม 8708 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ในภาคผนวก - แบบฟอร์มการเบิกจ่ายงบประมาณ	ผู้เดินทาง
 <p>2. งานการเงินของสำนัก / กอง ดำเนินการตรวจสอบ</p> <p>ไม่ครบถ้วน</p> <p>ครบถ้วน</p>	ขึ้นอยู่กับสำนัก	2. งานการเงินทำการตรวจสอบว่าครบถ้วนถูกต้องตรงตามระเบียบ หรือไม่ หากครบถ้วนงานการเงิน ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้ผู้เดินทางลงนามใต้คำว่า “จ่ายเงินแล้ว” รวมถึงจัดทำบันทึกข้อความเรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง พร้อมรวบรวมเอกสาร สรุปลงชื่อค่าใช้จ่ายส่งไปยัง กค.คร. โดยผู้อำนวยการลงนาม	งานการเงิน สำนัก/กอง
 <p>3. กองบริหารการคลัง รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ/ คืบเงิน (ถ้ามี)</p>	1 วัน	3. กค.คร. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา หรือหากมีเงินเหลือจ่ายให้ดำเนินการนำเอกสารส่งกลุ่มการเงินเพื่อคืนเงินเหลือจ่าย	กค.คร.
 <p>4. ตรวจสอบ</p> <p>ไม่ครบถ้วน</p> <p>ครบถ้วน</p>	ขึ้นอยู่กับ กค.คร.	4. ผู้อำนวยการ กค.คร. มอบหมายไปยังผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบเอกสาร	กค.คร.
 <p>5. จัดทำหนังสือเรียนอธิบดีกรมควบคุมโรค</p>	1 วัน	5. กค.คร. จัดทำบันทึกเสนอ อธิบดีกรมคร. 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 เพื่ออนุมัติต่อไป	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. เพื่อดึงงบประมาณเหลือจ่ายจากหน่วยงาน คืนเข้าส่วนกลางกรมฯ ต่อไป	สรป.คร / กค.คร.
<p>12. กองบริหารการคลังดึงงบประมาณเหลือจ่าย จากหน่วยงานคืนเข้าส่วนกลางกรมฯ</p>	1 วัน	12. กค.คร. ดำเนินการดึงงบประมาณเหลือ จ่ายจากหน่วยงานเข้าส่วนกลางกรมฯ ผ่านระบบ GFMS	กค.คร.

2.2) การคืนงบประมาณในกรณียกเลิกการดำเนินงาน ตามแผนฯ งบรายจ่ายอื่น รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ขอให้หน่วยงานทำบันทึกแจ้งกรมฯยกเลิกการดำเนินงาน โครงการในกรณีที่หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนด เพื่อเสนอกรมฯทราบบและพิจารณาใช้ งบประมาณสำหรับโครงการสำคัญต่อไป

กระบวนการคืนงบประมาณกรณียกเลิกการดำเนินงาน ตามแผนฯ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>1. หน่วยงานทำบันทึกแจ้งยกเลิกการดำเนินงาน และคืนงบประมาณ</p>	1 วัน	1. หน่วยงานทำบันทึกแจ้งยกเลิกการดำเนินงานและคืนงบประมาณ พร้อมแจ้ง เหตุผลในการคืนงบประมาณ เสนอ ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ โดยเรียนอธิบดีกรมฯ (ผ่านผู้อำนวยการสรป.คร) ทางระบบสารบรรณออนไลน์	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ โครงการ
 <p>2. สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ จัดทำบันทึกเสนอกรมฯ</p>	1 วัน	2. สรป.คร.ทำบันทึก เสนออธิบดีกรมฯ (ผ่านรอง อธิบดีกรมฯ) เพื่อทราบบและพิจารณาสำหรับ โครงการสำคัญต่อไป	สรป.คร.
 <p>3. อธิบดีกรมควบคุมโรค พิจารณาลงนามอนุมัติ</p>	ประมาณ 2 - 3 วัน	3. ลงนามรับทราบและอนุมัติ ส่งเรื่องกลับ สรป.คร. ผ่านระบบสารบรรณออนไลน์	อธิบดีกรม ควบคุมโรค
 <p>4. สำนักงานความร่วมมือระหว่างประมาณ แจ้งทำบันทึกถึงกองบริหารการคลัง และกองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>	1 วัน	4. สรป.คร. พับหลังบันทึก ถึงกค.คร. และกยผ.คร. เพื่อทราบและดำเนินงาน ปรับปรุงแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายฯ	สรป.คร. / กค.คร./ กยผ.คร.
 <p>5. สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ พับหลังกลับหน่วยงาน</p>	1 วัน	5. สรป.คร.พับหลังส่งกลับหน่วยงานเจ้าของ โครงการทราบผลการอนุมัติยกเลิกการ 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 องค์กรสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษฯ องค์กรระหว่างประเทศ หรือบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเงินกู้ หรือเงินให้เปล่า เช่น เงินช่วยเหลือจากกองทุนโลก (Global Fund) องค์กรอนามัยโลก (World Health Organization: WHO) ศูนย์ความร่วมมือไทย-สหรัฐ ด้านสาธารณสุข (TUC) เงินช่วยเหลือจากมูลนิธิเฮนรี เอ็ม แจ็คสัน เป็นต้น (เงินนอกงบประมาณ, กรมบัญชีกลาง)

2. เงินสนับสนุนจากหน่วยงานในประเทศ หมายถึง เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานในประเทศที่มีการลงนามตามข้อตกลงในการรับสนับสนุนหรือได้รับทุนในนามของกรมควบคุมโรค มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ เช่น เงินจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (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 โดยให้ถือระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. 2561

2.1 เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ/ เงินสนับสนุนจากหน่วยงานในประเทศ/เงินบริจาค

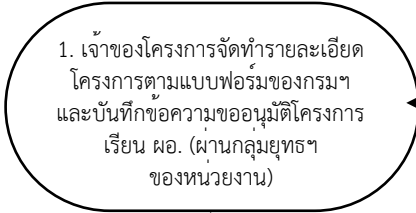
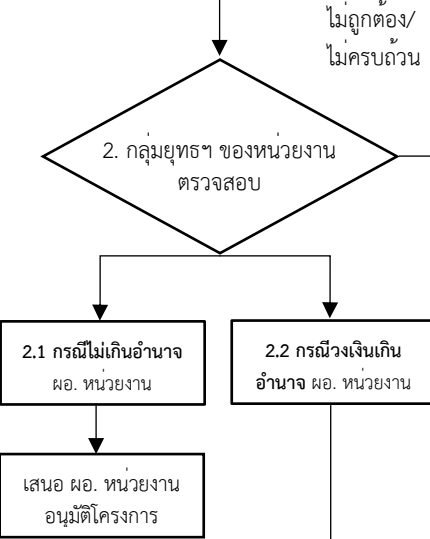
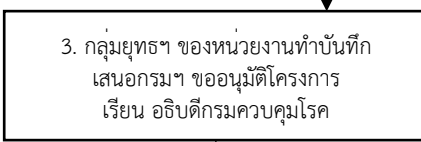
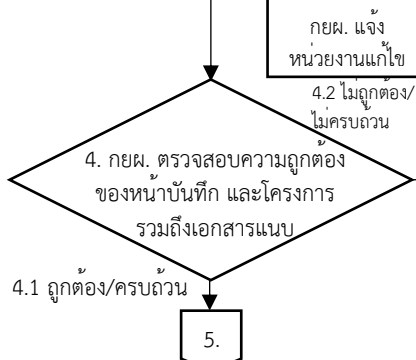
เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติงบประมาณจากแหล่งทุนแล้ว ให้สำเนาโครงการ/บันทึกความเข้าใจ/ข้อตกลงที่ลงนามอนุมัติแล้ว ให้กรมฯ ทราบ ผ่านกองยุทธศาสตร์และแผนงาน และกองบริหารการคลัง กรณีที่โครงการ/บันทึกความเข้าใจ/ข้อตกลง เป็นภาษาอังกฤษ ให้แปลเป็นภาษาไทยด้วย ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับการบริหารแผนการปฏิบัติงานและงบประมาณ แบ่งเป็น 2 ประเด็น ดังนี้

1) การขออนุมัติโครงการแบ่งเป็น 2 กรณี (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ) โดยให้หน่วยงาน พิจารณาจัดทำรายละเอียดโครงการ Full paper เพื่อขออนุมัติโครงการให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง ข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญา เป็นภาษาไทย ในกรณีต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ

กรณีที่ 1 ผู้อำนวยการหน่วยงานมีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการภายในหน่วยงาน

กรณีที่ 2 หน่วยงานต้องเสนอกกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ

กระบวนการขออนุมัติโครงการ

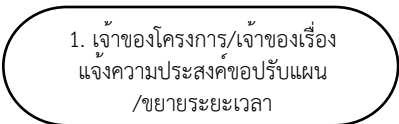
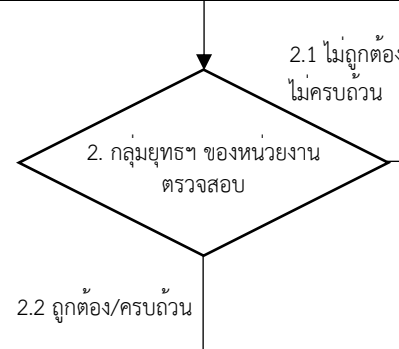
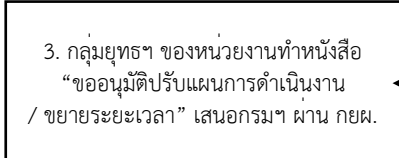
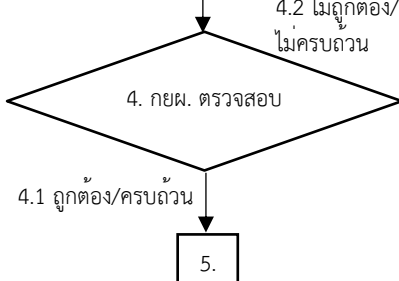
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	1. เจ้าของโครงการจัดทำ 1.1 รายละเอียดโครงการ (full paper) ฉบับภาษาไทย เงินนอกงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 1) 1.2 แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ รายเดือน โดยใช้แบบฟอร์มเดียวกับ เงินงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 3) 1.3 เอกสารหลักฐานการสนับสนุน จากแหล่งเงินที่ได้รับเงิน 1.4 ระเบียบ/คำสั่งกรมควบคุมโรคที่ เกี่ยวข้อง และส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ตรวจสอบ	เจ้าของโครงการ /เจ้าของเรื่อง
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบ ความถูกต้องของบันทึกและเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้องประสานเจ้าของโครงการ แก้ไขรายละเอียดและส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง 2.1 กรณีโครงการไม่เกินอำนาจ ผู้อำนวยการหน่วยงาน ให้เสนอ ผู้อำนวยการหน่วยงานอนุมัติโครงการ ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่ และอำนาจให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดหาพัสดุ 2.2 กรณีโครงการวงเงินเกินอำนาจ ผู้อำนวยการหน่วยงาน กรณฯ โดยรองอธิบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงานจะเป็นผู้ลงนามอนุมัติให้ ดำเนินโครงการและอนุมัติในโครงการฯ ตาม คำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และ อำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี	กลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน
	1 วัน	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ทำบันทึก ขออนุมัติโครงการ (เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านกองยุทธศาสตร์และแผนงาน) พร้อม ระบุในหนังสือว่า “ซึ่งโครงการดังกล่าวได้รับการ สนับสนุนงบประมาณจาก.....”	กลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน และ ผู้อำนวยการ
	1 วัน	4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของ โครงการฯ 4.1 กรณีถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการ เสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรคพิจารณาอนุมัติ โครงการตามขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีมีแก้ไขปรับปรุง ให้กอง ยุทธศาสตร์และแผนงานแจ้งหน่วยงานผู้ทำ โครงการแก้ไข และส่งกลับมาใหม่อีกครั้ง	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>4.</p> <p>5. กยผ. ทำบันทึก “ขออนุมัติให้ดำเนินโครงการและอนุมัติในโครงการฯ” เสนอกรมฯ</p>	1 วัน	5. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำบันทึก “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค”	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>6. กรมฯ ตามอำนาจที่มอบหมาย</p> <p>6.1 กรณีวงเงินไม่เกินอำนาจรองอธิบดีฯ</p> <p>รองอธิบดีฯ ลงนามอนุมัติโครงการ</p> <p>6.2 กรณีวงเงินเกินอำนาจรองอธิบดีฯ</p> <p>1) รองอธิบดีฯ ลงนามเห็นชอบให้เสนออธิบดีฯ ลงนามโครงการ 2) อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติโครงการ</p>	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
<p>7. กยผ. แจงผลการอนุมัติให้เจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	1 วัน	7. กองยุทธศาสตร์และแผนงานจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พิพหลัง) แจงผลการอนุมัติให้หน่วยงานทราบ	1. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>8. เจ้าของโครงการรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS)</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	8. เจ้าของโครงการรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานดำเนินการเสร็จสิ้นหรือปิดโครงการแล้ว ให้แจ้งกรมฯ ทราบผ่าน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน และกองบริหารการคลัง	เจ้าของโครงการ

2) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ/ การขอขยายระยะเวลา
 ดำเนินโครงการ จะดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์เงื่อนไขของแหล่งงบประมาณ และได้รับความ
 เห็นชอบให้มีการปรับแผนจากหน่วยงานเจ้าของแหล่งเงินก่อน โดยการปรับแผนให้หน่วยงานเสนอกฎมา
 พิจารณออนุมัติปรับแผน 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 ดำเนินโครงการจากเดิมเป็น.....” 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. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำบันทึกเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค “เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงาน และ/หรือขยายระยะเวลา”	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>6. กรมฯ พิจารณาอนุมัติปรับแผนฯ</p>	ขึ้นอยู่กับภารกิจผู้บริหาร	6. กรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการอนุมัติปรับแผนเงินนอกงบประมาณ	1. อธิบดีฯ 2. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน 3. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>7. กยผ. แจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงานทราบ</p>	ภายในวันเดียวกัน	7. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำบันทึกย่อ (พับหลัง) แจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงานและกองบริหารการคลังทราบ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>8. เจ้าของโครงการรายงานผลการดำเนินการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS)</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	8. เจ้าของโครงการรายงานผลการดำเนินการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานดำเนินการเสร็จสิ้นหรือปิดโครงการแล้ว ให้แจ้งกรมฯ ทราบผ่านกองยุทธศาสตร์และแผนงานและกองบริหารการคลัง	เจ้าของโครงการ/ เจ้าของเรื่อง

การบริหารงบประมาณโครงการวิจัย

1. การบริหารงบประมาณโครงการวิจัยกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ผ่านสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) หมายถึง งบประมาณที่ใช้การวิจัยพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยี 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

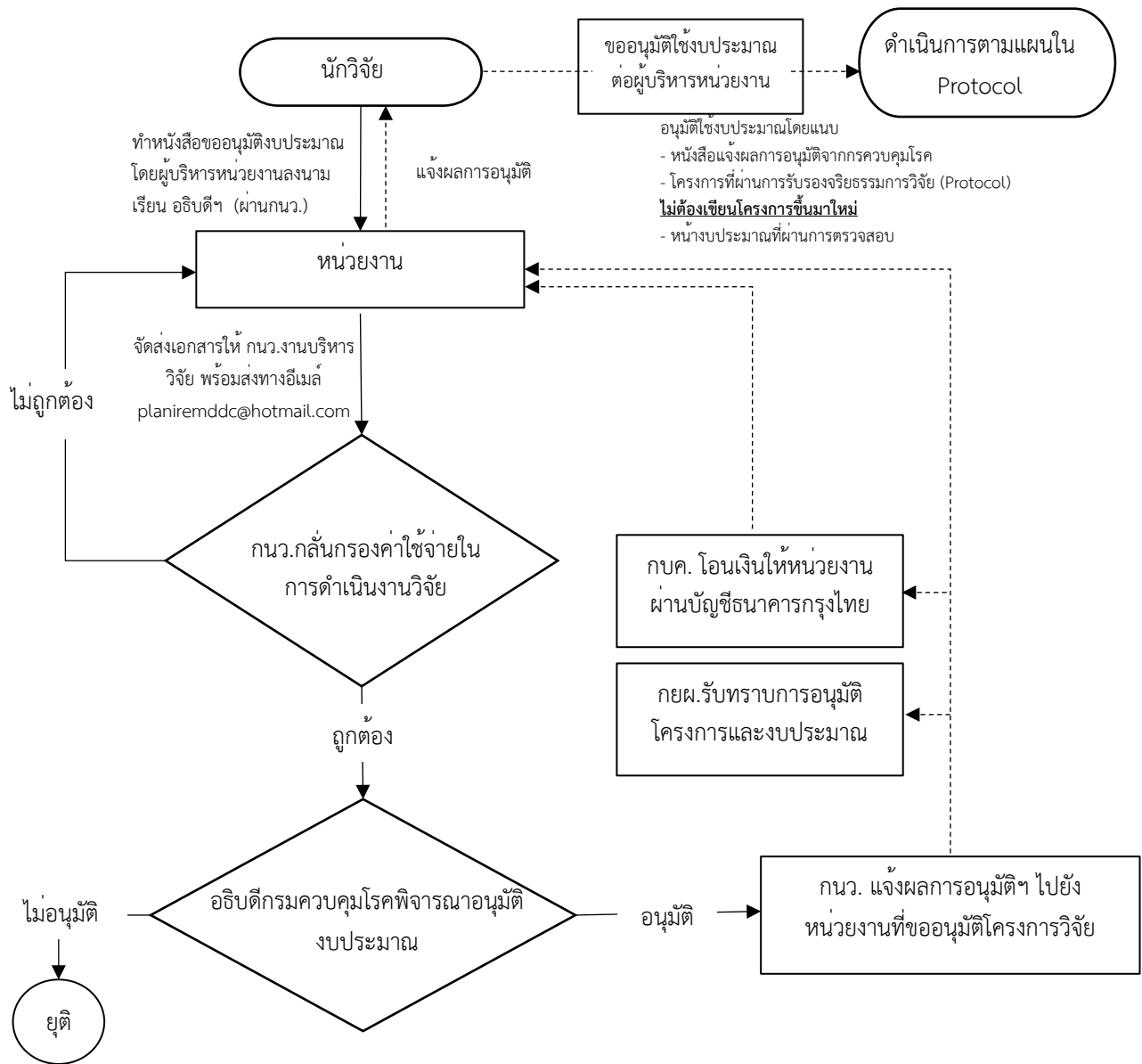
2.2 นักวิจัยเสนอโครงการรับรองจริยธรรมการวิจัยจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค (EC) (ควรได้รับอนุมัติก่อนปีที่จะดำเนินงานวิจัย)

3. การจัดทำข้อตกลง (ต้นปีงบประมาณที่ดำเนินงานวิจัย)

3.1 กรมอนุมัติจัดทำข้อตกลงคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.)

3.2 กองนวัตกรรมและวิจัย แจ้งหน่วยงานที่มีโครงการวิจัยตามคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย ประเภทออมทรัพย์ ในนาม “ชื่อหน่วยงาน... กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.)” เจ้าของบัญชีประกอบด้วย ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าการเงินและบัญชีหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปและหัวหน้ากลุ่มที่ดูแลงานวิจัยของหน่วยงาน

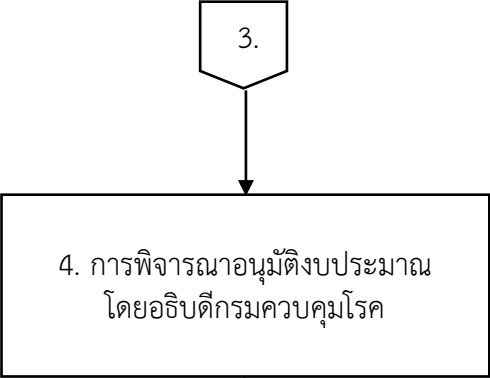
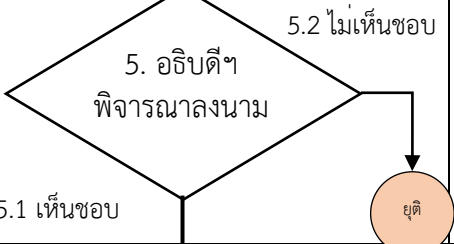
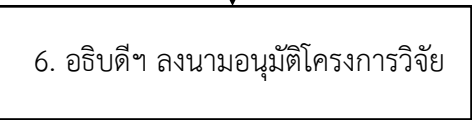
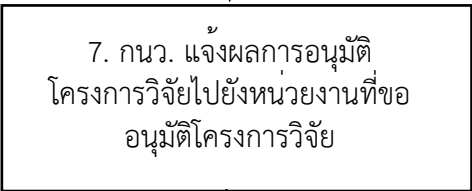
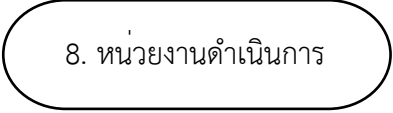
การขออนุมัติโครงการวิจัยกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.)



1)การขออนุมัติโครงการวิจัยกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.)

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ตาม หน่วยงาน กำหนด (ควร ดำเนินการใน เดือน ต.ค.)</p>	<p>1.นักวิจัยทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณโดย ผู้บริหารลงนาม เรียน อธิบัติฯ (ผ่านกอง นวัตกรรมและวิจัย) โดยแนบเอกสาร 1.1 โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรอง EC (Protocol) 1.2 หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัย 1.3 หนังสืงบประมาณที่สอดคล้องกับแผน ดำเนินงานโครงการวิจัย (Gantt s chart) ที่ ได้รับการรับรองจริยธรรมการวิจัย 1.4 สำเนาหน้าแรกของบัญชีธนาคารกรุงไทย (กรณีหน่วยงานมีบัญชีเดิม สามารถใช้บัญชีเดิมได้) *โครงการต่อเนื่องให้แนบรายงานความก้าวหน้า ผลการดำเนินงานของโครงการในระยะที่ 1 (Preliminary report) ตามเอกสารแนบท้าย 1.1</p>	<p>หน่วยงาน/ กองนวัตกรรม และวิจัย/ คณะกรรมการ จริยธรรมการ วิจัย กรม ควบคุมโรค</p>
	<p>1 - 2 วัน</p>	<p>2. จัดส่งเอกสาร ดังนี้ 2.1 หน่วยงานจัดส่งเอกสารตามข้อ 1. มายัง กองนวัตกรรมและวิจัย 2.2 นักวิจัยส่งไฟล์เอกสารมายังพร้อมหน้า งบประมาณเป็นไฟล์ Excel ให้กองนวัตกรรม และวิจัย ตามเอกสารแนบท้าย 2 ทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์: planiremdc@hotmail.com</p>	<p>หน่วยงาน/ กองนวัตกรรม และวิจัย</p>
	<p>7 วัน</p>	<p>3. กองนวัตกรรมและวิจัย งานบริหารวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องแบบฟอร์มหน้า งบประมาณ และกลั่นกรองหน้างบประมาณให้ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายฯ และแผนงาน โครงการ (Gantt s chart) หากมีประเด็นที่ต้อง แก้ไขกองนวัตกรรมและวิจัย ให้ข้อเสนอแนะ/ ข้อสังเกต ส่งกลับทางอีเมลให้นักวิจัยปรับแก้ไข จนกว่าหน้างบประมาณมีความถูกต้อง เหมาะสม 3.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 4 3.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง * นักวิจัยสามารถดำเนินการส่งหน้า งบประมาณให้กองนวัตกรรมและวิจัยดำเนินการ กลั่นกรองในขั้นตอนนี้ได้ หลังได้รับมติอนุมัติ แบบมีเงื่อนไขจากคณะกรรมการจริยธรรมการ วิจัย เป็นต้นไป</p>	<p>หน่วยงาน/ กองนวัตกรรม และวิจัย</p>

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>3.</p> <p>4. การพิจารณาอนุมัติงบประมาณโดยอธิบดีกรมควบคุมโรค</p>	1 - 2 วัน	<p>4. กองนวัตกรรมและวิจัยจัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณโดยผู้บริหารลงนาม เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค โดยแนบเอกสาร ดังนี้</p> <p>4.1 หนังสือขออนุมัติจากหน่วยงาน</p> <p>4.2 โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรอง EC (Protocol) 1)</p> <p>4.3 หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัย</p> <p>4.4 หนังสืงบประมาณที่ผ่านการตรวจสอบ</p> <p>4.5 สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย</p>	กองนวัตกรรมและวิจัย
 <p>5.1 เห็นชอบ</p> <p>5.2 ไม่เห็นชอบ</p> <p>5. อธิบดีฯ พิจารณาลงนาม</p> <p>ยุติ</p>	7 วัน	<p>5. อธิบดีฯ พิจารณาลงนามอนุมัติโครงการวิจัยและงบประมาณ</p> <p>5.1 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการขั้นตอนที่ 6</p> <p>5.2 กรณีไม่เห็นชอบ ให้อธิบดีโครงการ</p>	เลขานุการรองอธิบดีฯ/สำนักงานเลขานุการกรม
 <p>6. อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติโครงการวิจัย</p>	1 วัน	<p>6. อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติโครงการวิจัยและงบประมาณ</p>	เลขานุการรองอธิบดีฯ/สำนักงานเลขานุการกรม
 <p>7. กนว. แจ้งผลการอนุมัติโครงการวิจัยไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติโครงการวิจัย</p>	1 - 2 วัน	<p>7. แจ้งผลการอนุมัติ โครงการวิจัยฯ</p> <p>7.1 แจ้งกองบริหารการคลังเพื่อโอนเงินให้หน่วยงานผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย (พับหลัง)</p> <p>7.2 แจ้งกองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อทราบ (พับหลัง)</p> <p>7.3 แจ้งหน่วยงานที่เสนอขออนุมัติโครงการฯ</p>	สำนักงานเลขานุการกรม/กองนวัตกรรมและวิจัย/กองบริหารการคลัง/กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
 <p>8. หน่วยงานดำเนินการ</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	<p>8. หน่วยงานดำเนินการ</p> <p>8.1 หน่วยงานออกใบเสร็จรับเงิน และส่งใบเสร็จรับเงินให้กองบริหารการคลัง</p> <p>8.2 สร้างโครงการในระบบ ESMS</p> <p>8.3 นักวิจัยทำหนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติใช้งบประมาณ ระบุใช้หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค (สธ 0443.4/ว1200 ลว. 18 เมย.2566) โดยแนบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งผลการอนุมัติจากกรมควบคุมโรค - โครงการที่ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัย ไม่ต้องเขียนโครงการขึ้นมาใหม่ 	นักวิจัย/คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค/งานบริหารวิจัยกองนวัตกรรมและวิจัย

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		- หนังสือนำเสนอที่ผ่านการตรวจสอบ 8.4 ดำเนินงานตามแผนของโครงการวิจัยที่ ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัย และเบิกจ่ายให้ เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กรมควบคุม โรค	

เอกสารประกอบการอนุมัติโครงการวิจัย ประกอบด้วย

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

2) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

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


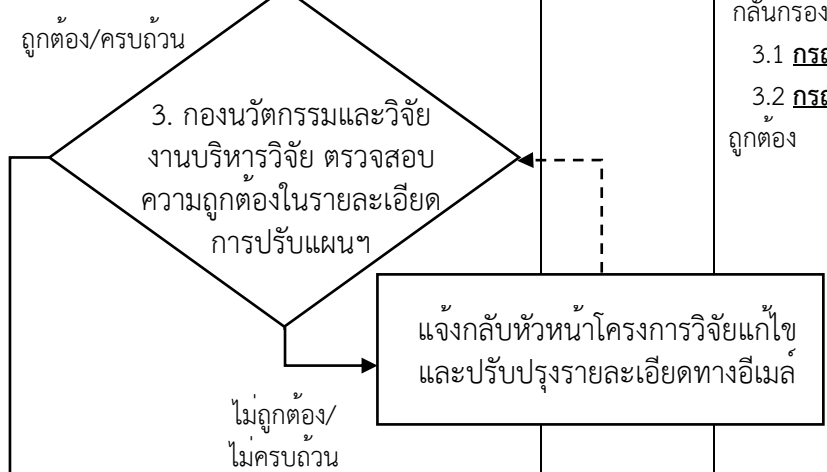

1. การปรับแผนกิจกรรมภายใต้วงเงินเดิม
2. การปรับกิจกรรมและของงบประมาณเพิ่มเติม ควรดำเนินการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน

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. หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำรายละเอียดและหนังสือขออนุมัติปรับแผน โดยผู้บริหารลงนาม เรียบร้อยดีฯ (ผ่าน กนว.)</p> </div>	ตามหน่วยงานกำหนด	<p>1. นักวิจัยพิจารณาการปรับแผนกิจกรรม หากมีผลต่ออาสาสมัครในโครงการหรือเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีวิจัยให้เสนอต่อคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยพิจารณาอนุมัติ</p> <p>1.1 จัดทำบันทึกเรียน ประธานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค พร้อมแนบโครงการวิจัยที่ได้รับการรับรองจริยธรรมการวิจัย และโครงการวิจัยที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมแบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงโครงการ</p> <p>1.2 คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการปรับแผนหรือเปลี่ยนแปลง โดยสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ กองนวัตกรรมและวิจัย แจ้งนักวิจัยดำเนินงาน</p>	<p>หน่วยงาน (นักวิจัย)/ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย/ สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ กองนวัตกรรมและวิจัย/</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>2. ผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการลงนาม จัดส่งให้ กนว.</p> </div>	1 - 2 วัน	<p>2. หากการปรับแผนหรือการเปลี่ยนแปลงมีผลต่อค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย (หน้างบประมาณ) ขอให้นักวิจัยดำเนินการ ดังนี้</p> <p>2.1 นักวิจัยจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารหน่วยงานลงนาม 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; text-align: center; line-height: 30px;"> <p>3.</p> </div>			

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">2.</p> 		<p>- หนังสือแจ้งผลการอนุมัติปรับแผนจาก EC</p> <p>- หนังสืงบประมาณเดิมที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>- หนังสืงบประมาณใหม่ที่สอดคล้องกับแผนดำเนินงานโครงการวิจัย (Gantt s chart) โครงการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติปรับแผนจาก EC</p> <p>2.2 หน่วยงานจัดส่งเอกสารตามข้อ 2 มายังกองนวัตกรรมแลวิจัย</p> <p>2.3 นักวิจัยส่งไฟล์เอกสาร พร้อมหน้างบประมาณเป็นไฟล์ Excel มายังกองนวัตกรรมและวิจัย ทางไปรษณีย์</p> <p>อิเล็กทรอนิกส์: planiremdc@hotmail.com</p>	
<p>ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p style="text-align: center;">3. กองนวัตกรรมและวิจัย งานบริหารวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดการปรับแผนฯ</p> <p style="text-align: center;">ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p> 	14 วัน	<p>3. กองนวัตกรรมและวิจัย งานบริหารวิจัย กลั่นกรองค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ</p> <p>3.1 <u>กรณีถูกต้อง</u> ดำเนินการขั้นตอนที่ 4</p> <p>3.2 <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p style="text-align: center;">แจ้งกลับหัวหน้าโครงการวิจัยแก้ไข และปรับปรุงรายละเอียดทางอีเมล</p>	
<p style="text-align: center;">4. อธิบดีกรมควบคุมโรคอนุมัติหน้างบประมาณและแจ้งหน่วยงานดำเนินการวิจัย</p> 	7 วัน	<p>4. กองนวัตกรรมและวิจัยเสนออธิบดีกรมควบคุมโรคอนุมัติหน้างบประมาณและแจ้งหน่วยงานดำเนินการวิจัย</p>	

2. การปรับกิจกรรมและขอบประมาณเพิ่มเติม

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำรายละเอียดและหนังสือขออนุมัติปรับแผน โดยผู้บริหารลงนาม เรียบร้อย (ผ่าน กว.)</p>	1 - 2 วัน	<p>1. จัดทำรายละเอียด</p> <p>1.1 นักวิจัยจัดทำหนังสือเสนอ “ขออนุมัติปรับแผนและขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม” โดยผู้บริหารลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกองฯ เห็นชอบ พร้อมระบุเหตุผลในการของบประมาณเพิ่มเติม</p> <p><u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านกองนวัตกรรมและวิจัย) พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้</u></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. จัดทำหนังสือเสนอกองฯ ขออนุมัติปรับแผน</p>	ไม่น้อยกว่า 3 เดือน ขึ้นกับแหล่งทุน	<p>2. การพิจารณาอนุมัติ งบประมาณใหม่</p> <p>2.1 กองนวัตกรรมและวิจัย งานบริหารวิจัย พิจารณากลับกรองหนังสือเสนองาน 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 กลั่นกรองค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการวิจัย/ผู้อำนวยการ
<p>3. กองนวัตกรรมและวิจัยแจ้งหน่วยงานเพื่อทราบ และพิจารณา ดำเนินการต่อ</p>	1 - 2 วัน	<p>3. กองนวัตกรรมและวิจัยแจ้งหน่วยงานเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อ</p>	คณะทำงานพิจารณา กลั่นกรองค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการวิจัย/ผู้อำนวยการ

เอกสารประกอบการปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย

- 1) เอกสารแนบท้าย 1.1 รายงานผลการศึกษาเบื้องต้น Preliminary report

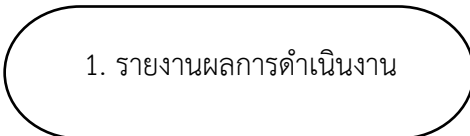
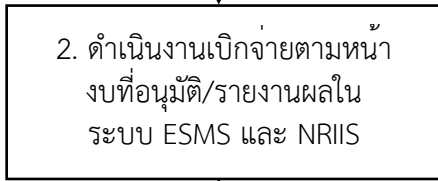
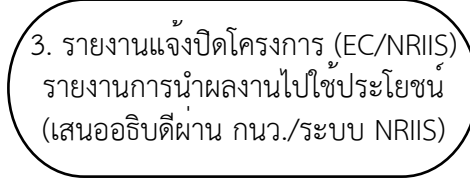
3) การรายงาน การปิดโครงการ การยกเลิกโครงการ และการคืนเงินงบประมาณ

หน่วยงานสามารถดำเนินการคืนเงินงบประมาณจากโครงการวิจัยที่มีการดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว หรือ โครงการที่มีการยกเลิกไม่สามารถดำเนินงานต่อให้แล้วเสร็จได้

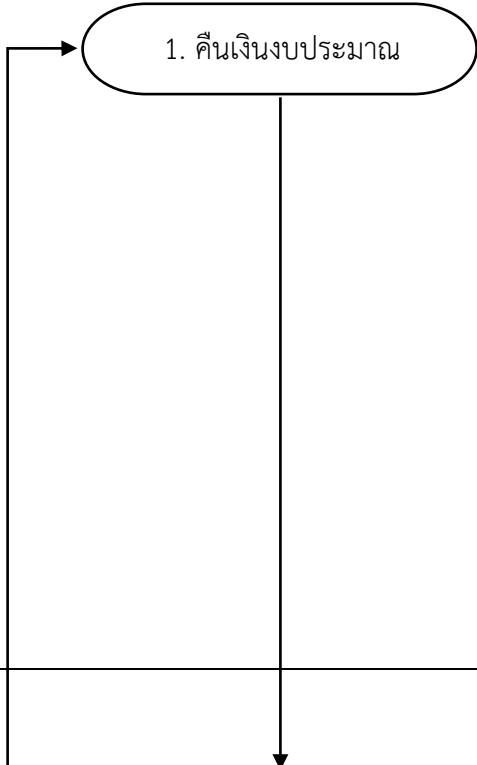
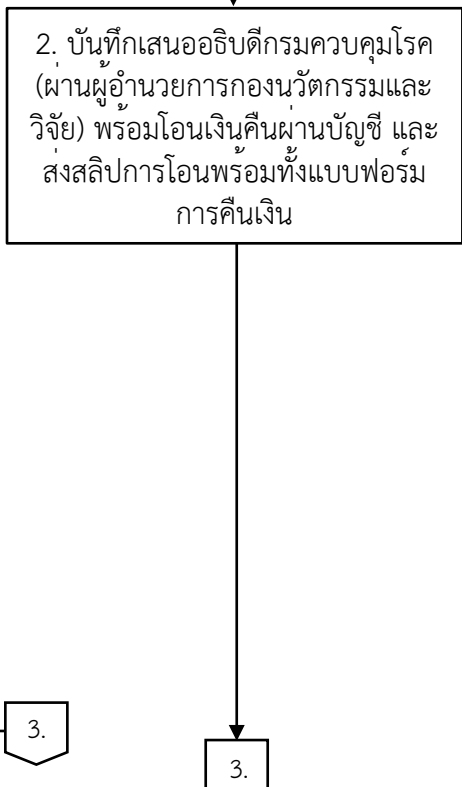
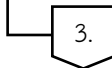
หลักเกณฑ์ เมื่อดำเนินการในโครงการแล้วเสร็จจึงมีงบประมาณกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) เหลือจ่าย ให้หน่วยงานนำเงินเหลือจ่ายคืนกรมฯ ในช่วงเดือนกันยายน โดยเสนอ อธิปไตยกรมควบคุมโรคผ่านผู้อำนวยการกองนวัตกรรมและวิจัย

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. ดำเนินงานเบิกจ่ายตามหน้า งบที่อนุมัติ/รายงานผลในระบบ ESMS และ NRIIS</p>	ก่อนมีนาคม และก่อน กันยายน (ปิดโครงการ)	2. ดำเนินงานเบิกจ่ายตามหน้า งบที่อนุมัติ/รายงานผลในระบบ ESMS และ NRIIS หมายเหตุ : ถ้าหากนักวิจัยแจ้งยกเลิกโครงการวิจัย ให้ดำเนินการทำบันทึก ผู้บริหารลงนาม เรียนอธิบดีฯ (ผ่าน กนว.)	นักวิจัย/ คณะกรรมการ จริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค/ งานบริหารวิจัย กองนวัตกรรม และวิจัย
 <p>3. รายงานแจ้งปิดโครงการ (EC/NRIIS) รายงานการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ (เสนออธิบดีผ่าน 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 กองนวัตกรรมและวิจัย ทางอีเมล planiremdc@hotmail.com 3.3 รายงานปิดโครงการต่อ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค ผ่านกองนวัตกรรมและวิจัย ตามเอกสารแนบท้าย 1.3 3.4 นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และรายงานผลเสนออธิบดี ผ่านกองนวัตกรรมและวิจัย พร้อมรายงานในระบบ 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 NRIIS ตามกระบวนการการรายงาน การ ปิดโครงการ การยกเลิกโครงการ ข้างต้น ข้อ 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 (ผ่านผู้อำนวยการกองนวัตกรรมและ วิจัย) พร้อมโอนเงินคืนผ่านบัญชี และ ส่งสลิปการโอนพร้อมทั้งแบบฟอร์ม การคืนเงิน</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 โดย <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการ กองนวัตกรรมและวิจัย) และแนบเอกสาร ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการคืนเงิน ตาม เอกสารแนบท้าย 3 - สลิปการโอนเงิน <p>2.2 นักวิจัยโอนเงินคืนผ่านบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี FFB 640004 กรมควบคุมโรค เลขที่ 142- 0-28879-2 สาขากระทรวงสาธารณสุข-ติ วานนท์</p>	<p>กลุ่มบริหารทั่วไป หน่วยงาน/งาน แผนและ ยุทธศาสตร์ หน่วยงาน/ ผู้อำนวยการ หน่วยงาน</p>
 <p>3.</p>			

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. (Hexagon) 2. (Rectangle) 3. (Diamond) 3.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน 3.2 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p>	7 วัน	3. กองนวัตกรรมและวิจัย งานบริหารวิจัย ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง 3.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 4 3.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	งานบริหารวิจัย กองนวัตกรรม และวิจัย
<p>4. กองนวัตกรรมและวิจัย รวบรวม และจัดทำสรุปยอดงบประมาณ คงเหลือและรายงานผล</p>	1 - 2 วัน	4. กองนวัตกรรมและวิจัยรวบรวมและ จัดทำสรุปยอดงบประมาณคงเหลือแล้ว รายงานผลกองบริหารการคลัง *กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียด แจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดตาม ระบบสารบรรณ	งานบริหารวิจัย กองนวัตกรรม และวิจัย
<p>5. กองบริหารการคลังออกใบเสร็จรับ คืนเงิน</p>	7 วัน	5. กองบริหารการคลังออกใบเสร็จรับคืน เงิน และแจ้งหน่วยงาน	กองบริหารการ คลัง
<p>6. กองบริหารการคลังดำเนินการโอน งบประมาณคืนแหล่งทุนพร้อมลงนาม ในรายงานการเงิน</p>	7 วัน	6. กองบริหารการคลังดำเนินการโอนเงิน คืนแหล่งทุนพร้อมลงนามในรายงาน การเงิน และเสนออธิบดีกรมฯ ลงนาม	กองบริหารการ คลัง/อธิบดีกรมฯ
<p>7. แจกแหล่งทุน</p>	7 วัน	7. กองนวัตกรรมและวิจัย งานบริหารวิจัย แจ้งแหล่งทุน	งานบริหารวิจัย กองนวัตกรรม และวิจัย

เอกสารประกอบการรายงาน การปิดโครงการและการคืนเงินงบประมาณ ประกอบด้วย

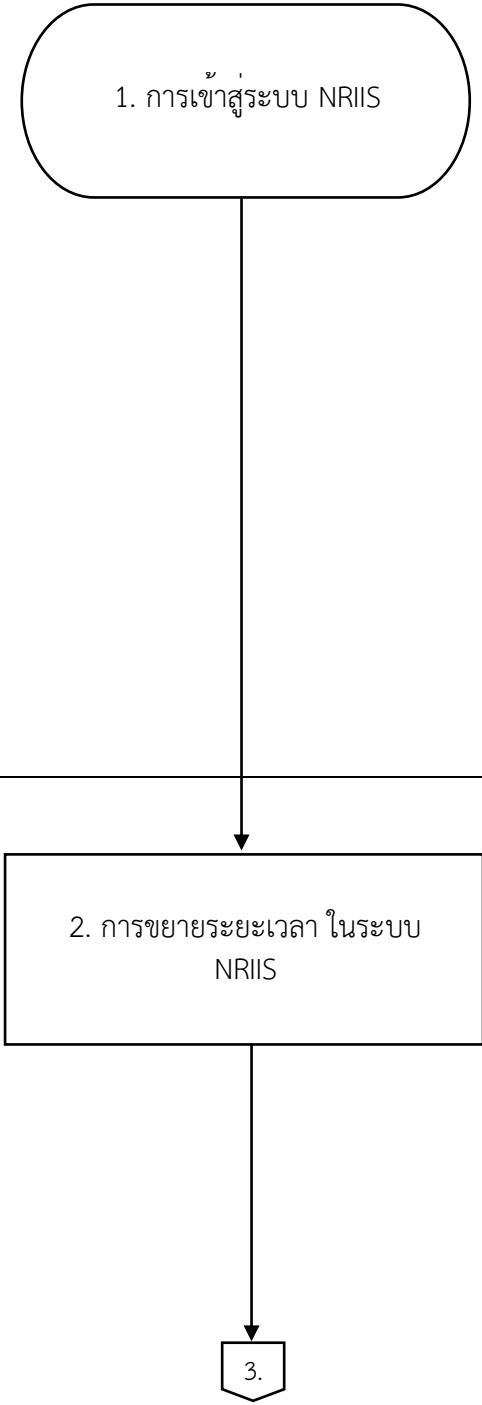
- 1) เอกสารแนบท้าย 1.1 รายงานผลการศึกษาเบื้องต้น Preliminary report
- 2) เอกสารแนบท้าย 1.3 EC final report form
- 3) เอกสารแนบท้าย 3 แบบฟอร์มการคืนเงิน
- 4) เอกสารแนบท้าย 4 ขั้นตอนการสร้างโครงการวิจัยในระบบ ESMS

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

ดำเนินงานตามคู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information system : NRIIS)

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>1. การเข้าสู่ระบบ NRIIS</p>	<p>1 เดือนก่อนหมดระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย</p>	<p>1. นักวิจัยขยายเวลาโครงการในกรณีที่โครงการดำเนินงานแล้ว แต่ไม่เสร็จตามที่กำหนด</p> <p>1.1 การเข้าใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (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 หรือคลิกเมนู การใช้งานระบบ เลือกเมนูย่อยเข้าสู่ระบบ</p> <p>1.3 เลือกสถานะผู้ใช้งานเป็นนักวิจัย ระบุบัญชีผู้ใช้ และรหัสผ่าน จากนั้นคลิก เข้าสู่ระบบ</p>	<p>หน่วยงาน</p>
<p>2. การขยายระยะเวลา ในระบบ NRIIS</p> <p>3.</p>	<p>ตามหน่วยงานกำหนด</p>	<p>2. นักวิจัยแจ้งขยายระยะเวลา ในระบบ NRIIS</p> <p>2.1 การขยายระยะเวลาโครงการ ในกรณีที่โครงการดำเนินงานมาแล้ว แต่ไม่เสร็จตามที่กำหนด นักวิจัยสามารถขยายระยะเวลาโครงการได้ ดังนี้</p> <p>1) คลิกที่เมนู โครงการที่ได้รับจัดสรร</p> <p>2) ค้นหาโครงการที่ต้องการและคลิกค้นหา</p> <p>3) คลิกที่เมนู รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>2.2 ที่แถบผลการดำเนินงานใน หัวข้อดำเนินการ จะมีปุ่ม แจ้ง</p>	<p>หน่วยงาน</p>

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
2.		ขยายระยะเวลา นักวิจัยสามารถกดที่ปุ่ม เพื่อกดรอกข้อมูลขอแจ้งขยายระยะเวลาโครงการ	
3. กรอกข้อมูลการแจ้งขยายเวลาโครงการในระบบ NRIIS	ตามหน่วยงานกำหนด	3. กรอกข้อมูลการแจ้งขยายเวลาโครงการในระบบ NRIIS การขยายระยะเวลาโครงการ ประกอบไปด้วยรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ครั้งที่ - ระยะเวลาที่ขอขยาย (เดือน) - ขยายเวลาถึงวันที่ - เหตุผล - ไฟล์แนบ (Progress report ตามเอกสารแนบท้ายที่ 1.4) 	หน่วยงาน
		กรอกข้อมูลการแจ้งขยายเวลาโครงการในระบบ NRIIS ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ครั้งที่ - ระยะเวลาที่ขอขยาย(เดือน) - ขยายเวลาถึงวันที่ - เหตุผล - ไฟล์แนบ 	
4. นักวิจัยยืนยันการขยายเวลาโครงการในระบบ NRIIS	ตามหน่วยงานกำหนด	4. นักวิจัยยืนยันการขยายเวลาโครงการในระบบ NRIIS เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดยืนยันการขยายระยะเวลาโครงการ	หน่วยงาน
5. หลังจากนักวิจัยดำเนินการแล้ว ข้อมูลจะปรากฏที่หน้าของผู้ประสานหน่วยงาน	ตามหน่วยงานกำหนด	5. หลังจากนักวิจัยดำเนินการแล้ว ข้อมูลจะปรากฏที่หน้าของผู้ประสานหน่วยงาน หลังจากทีนักวิจัยดำเนินการแล้ว ข้อมูลการขอขยายระยะเวลาโครงการ จะปรากฏที่หน้าของผู้ประสานหน่วยงาน เพื่อดำเนินการต่อไป	หน่วยงาน
6. หน่วยงานดำเนินการต่อไป	ตามหน่วยงานกำหนด	6. หน่วยงานดำเนินการโครงการต่อไป	หน่วยงาน

เอกสารประกอบการขยายระยะเวลาโครงการวิจัย ประกอบด้วย

- 1) เอกสารแนบท้าย 1.4 แบบรายงานความก้าวหน้า progress report

5) แนวทางการสนับสนุนค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

แนวทางการขออนุมัติตีพิมพ์บทความ และขอรับเงินสนับสนุนค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน มีดังนี้

แนวทางที่ 1 หน่วยงานมีงบประมาณค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ ไม่ประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ



แนวทางที่ 2 หน่วยงานไม่มีงบประมาณค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

2.1 กรณีที่ 1 กว. มีงบประมาณเพียงพอ

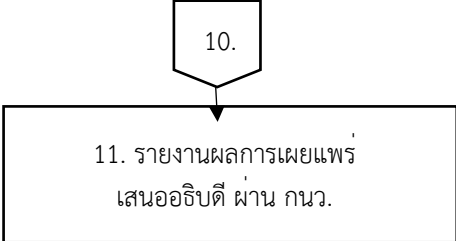
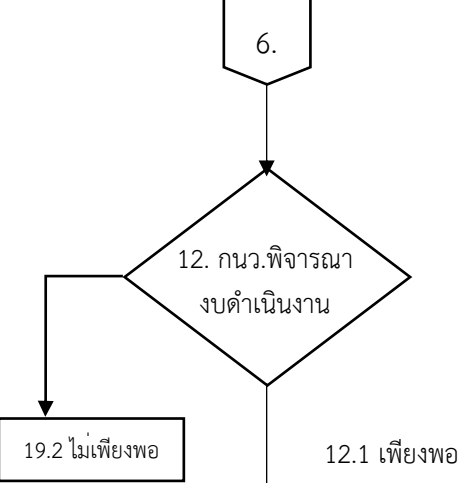
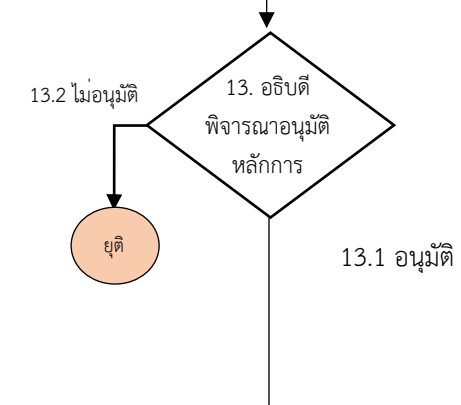
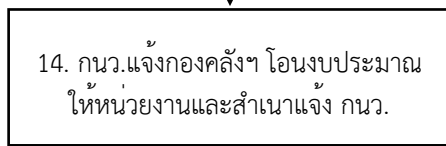
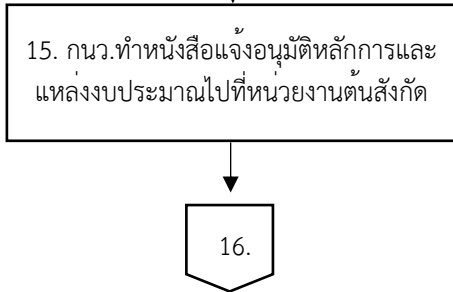
2.2 กรณีที่ 2 กว. มีงบประมาณไม่เพียงพอ

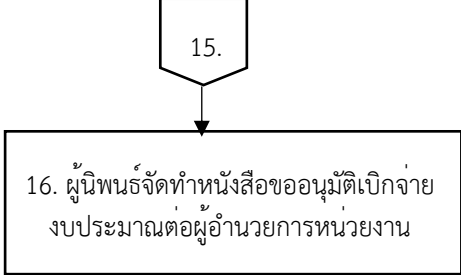
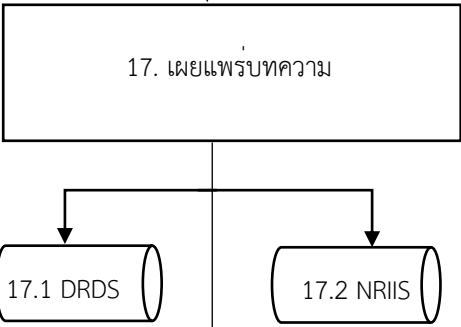
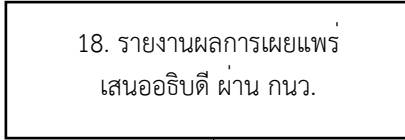
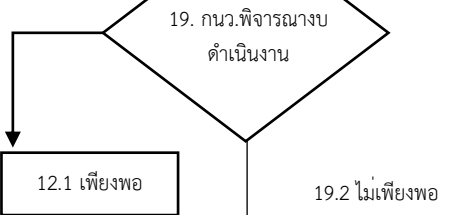
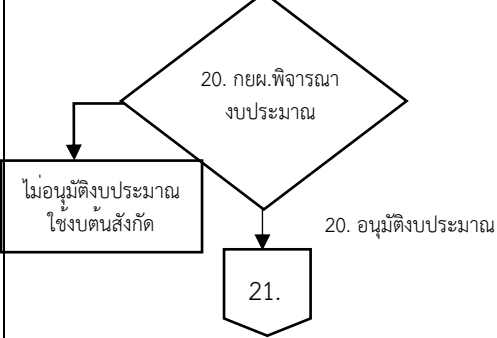
2.3 กรณีที่ 3 ไม่มีงบประมาณ ขอให้ใช้งบประมาณของหน่วยงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. ผู้นิพนธ์ส่งบทความ</p>	ขึ้นอยู่กับผู้ นิพนธ์/ หน่วยงาน	<p>1. ผู้นิพนธ์ส่งบทความ</p> <p>1.1 ผู้นิพนธ์ (Author) ที่ขอรับการสนับสนุน ต้องมีชื่อเป็นผู้นิพนธ์อันดับแรก (First Author) และเป็นบุคลากรกรมควบคุมโรค</p> <p>1.2 ผู้นิพนธ์ยื่นบทความเข้าสู่กระบวนการ DDC Clearance ระดับหน่วยงาน ยกเว้น ผู้นิพนธ์ระดับผู้อำนวยการ รองอธิบดี และผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เสนอผลงานเข้าสู่กระบวนการ DDC Clearance ระดับกรมควบคุมโรค</p>	ผู้นิพนธ์/หน่วยงาน
<p>2. DDC Clearance</p>	5 วัน	<p>2. คณะทำงาน DDC clearance หรือผู้รับผิดชอบพิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหาตามแบบฟอร์ม DDC clearance 65_01 ดังนี้</p> <p>2.1 กรณีได้รับอนุมัติในกระบวนการ DDC Clearance ผู้นิพนธ์มีโอกาสดำเนินการตีพิมพ์บทความ</p> <p>2.2 กรณีไม่ได้รับอนุมัติในกระบวนการ DDC Clearance ผู้นิพนธ์ยุติการตีพิมพ์บทความ</p>	<p>- ผู้อำนวยการหน่วยงาน หรือประธานฯ DDC Clearance ระดับหน่วยงาน</p> <p>- ผู้รับผิดชอบ DDC Clearance ระดับกรมควบคุมโรค</p>
<p>3. ผู้นิพนธ์จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการเสนออธิบดี ผ่าน กว.</p>	ขึ้นอยู่กับผู้ นิพนธ์/ หน่วยงาน	<p>3. แนวทางที่ 1 หน่วยงานมีงบประมาณค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ ไม่ประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ</p> <p>3.1 ผู้นิพนธ์จัดทำหนังสือถึงกรมควบคุมโรค เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานลงนามในหนังสือโดย เรียง อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านกองนวัตกรรมการและวิจัย (กว.) เรื่องขออนุมัติหลักการการตีพิมพ์บทความในวารสาร...</p> <p>3.2 กรอกข้อมูลค่าขอตีพิมพ์บทความในแบบฟอร์มที่กำหนด (Google Form) พร้อมแนบเอกสารดังนี้</p>	ผู้นิพนธ์/หน่วยงาน


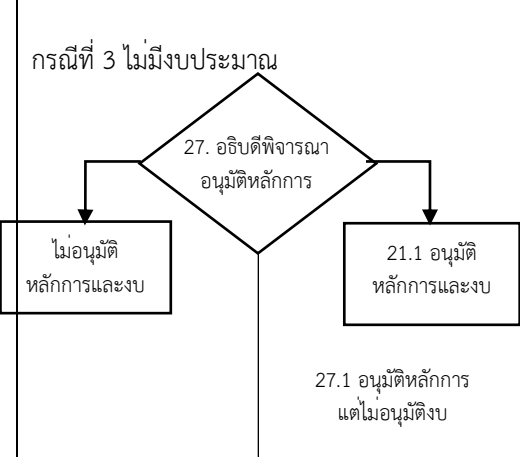
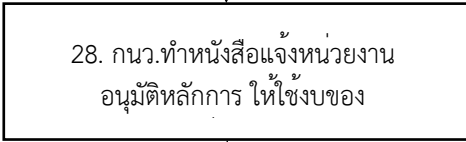
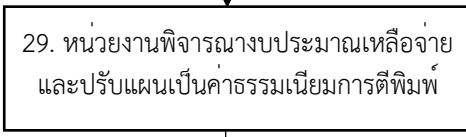

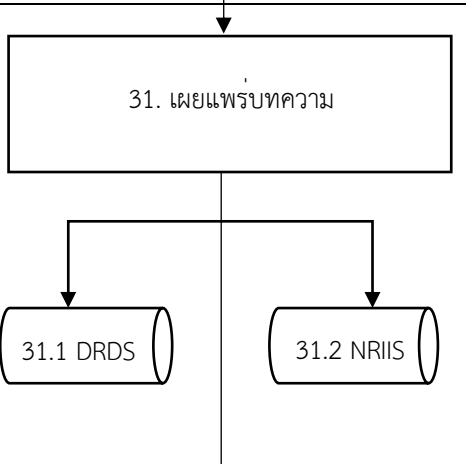
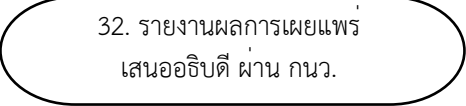
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<div style="text-align: center;">  <p>3.</p> </div>		<p>3.2.1 หลักฐานการได้รับอนุมัติจากกระบวนการ DDC Clearance หน่วยงาน หรือ กรมควบคุมโรค</p> <p>3.2.2 หลักฐานการผ่านประเมินคุณภาพและจัดลำดับของวารสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วารสารไทย TCI: Thailand Citation Index (Tier 1) หรือ - วารสารต่างประเทศ (Quartile 1-3) 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>4. ผู้นิพนธ์จัดทำหนังสือขออนุมัติ หลักการเสนออธิบดี ผ่าน กนว.</p> </div>	<p>ขึ้นอยู่กับผู้ นิพนธ์/ หน่วยงาน</p>	<p>4. แนวทางที่ 2 หน่วยงานไม่มีงบประมาณ ค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ</p> <p>4.1 ผู้นิพนธ์จัดทำหนังสือถึงกรมควบคุมโรค เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานลงนามในหนังสือ โดยเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านกอง นวัตกรรมและวิจัย) เรื่อง ขออนุมัติ หลักการการตีพิมพ์บทความในวารสาร... 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>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>5. กองนวัตกรรมและวิจัย แยกประเภทบทความและแหล่งงบประมาณ</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>6.</p> </div>	<p>3 วัน</p>	<p>5. กองนวัตกรรมและวิจัย (กนว.) ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานส่งมา โดยการแยกประเภทบทความและแหล่งงบประมาณสำหรับการตีพิมพ์ตามแนวทาง</p>	<p>กองนวัตกรรมและ วิจัย (กนว.)</p>

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	3 วัน	6. แนวทางที่ 1 หน่วยงานมีงบประมาณ ค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ ไม่ประสงค์ขอรับการ สนับสนุนงบประมาณ 6.1 กนว.จัดทำหนังสือเสนออธิบดีกรม ควบคุมโรคพิจารณาอนุมัติหลักการการ ตีพิมพ์บทความในวารสาร	กองนวัตกรรมและ วิจัย (กนว.)
	7 วัน	7. อธิบดีฯ พิจารณาอนุมัติ ผู้นิพนธ์ ดำเนินการตามในรายละเอียดงาน ข้อ 8. – 11. 7.1 กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 8 7.2 กรณีไม่อนุมัติ ดังนี้ 7.2.1 กนว.ทำหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาไปที่หน่วยงานต้นสังกัด 7.2.2 หน่วยงานแจ้งผู้นิพนธ์ยุติการ ตีพิมพ์บทความ	อธิบดีกรมควบคุม โรค
	3 วัน	8. กนว.ทำหนังสือแจ้งอนุมัติหลักการและ แหล่งงบประมาณสำหรับการตีพิมพ์ไปที่ หน่วยงานต้นสังกัด	กองนวัตกรรมและ วิจัย (กนว.)
	3 วัน	9. ผู้นิพนธ์จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ หน่วยงาน ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าธรรมเนียมตีพิมพ์พร้อมแนบใบเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียมฯ	ผู้นิพนธ์/หน่วยงาน
	3 วัน	10. หากผู้นิพนธ์เผยแพร่บทความ เรียบร้อยแล้ว ต้องบันทึกข้อมูลใน 2 ระบบ ดังนี้ 10.1 ระบบบันทึกข้อมูลนักวิจัย กรมควบคุมโรค (DCR Researcher Data System: DRDS) 10.2 ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและ นวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS)	ผู้นิพนธ์/หน่วยงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	3 วัน	11. รายงานผลการเผยแพร่เสนออธิบดีฯ ผ่าน กวว. โดยมีเอกสารแนบประกอบด้วย 11.1 หลักฐานการบันทึกข้อมูลในระบบ DRDS และ NRIS 11.2 บทความที่ตีพิมพ์	ผู้พิมพ์/หน่วยงาน
	3 วัน	12. แนวทางที่ 2 หน่วยงานไม่มีงบประมาณค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ กวว. พิจารณางบดำเนินงานของ กวว. โดยแบ่งเป็น 2 กรณี คือ 12.1 <u>กรณีที่ 1</u> กวว. มีงบประมาณเพียงพอ กวว.สนับสนุนงบประมาณค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความ โดย กวว. จัดทำหนังสือเสนออธิบดีกรมควบคุมโรค พิจารณาอนุมัติหลักการการตีพิมพ์บทความในวารสาร	กองนวัตกรรมการและวิจัย (กวว.)
	7 วัน	13. อธิบดีฯ พิจารณาอนุมัติ ผู้พิมพ์ดำเนินการตามในรายละเอียดงานข้อ 14. – 18. 13.1 กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 14. 13.2 กรณีไม่อนุมัติไม่อนุมัติ ดังนี้ 13.2.1 กวว.ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปที่หน่วยงานต้นสังกัด 13.2.2 หน่วยงานแจ้งผู้พิมพ์ยุติการตีพิมพ์บทความ	อธิบดีกรมควบคุมโรค
	3 วัน	14. กวว.แจ้งกองบริหารการคลังฯ โอนงบประมาณให้หน่วยงานและสำเนาแจ้ง กวว.	กองนวัตกรรมการและวิจัย (กวว.)
	3 วัน	15. กวว.ทำหนังสือแจ้งอนุมัติหลักการและแหล่งงบประมาณสำหรับการตีพิมพ์ไปที่หน่วยงานต้นสังกัด	กองนวัตกรรมการและวิจัย (กวว.)

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	3 วัน	16. ผู้นิพนธ์จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ พร้อมแนบใบเรียกเก็บค่าธรรมเนียมฯ	ผู้นิพนธ์/หน่วยงาน
	3 วัน	17. หากผู้นิพนธ์เผยแพร่บทความเรียบร้อยแล้ว ต้องบันทึกข้อมูลใน 2 ระบบ 17.1 ระบบบันทึกข้อมูลนักวิจัยกรมควบคุมโรค (DDC Researcher Data System: DRDS) 17.2 ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS)	ผู้นิพนธ์/หน่วยงาน
	3 วัน	18. รายงานผลการเผยแพร่เสนออิบตีฯ ผ่าน กนว. โดยมีเอกสารแนบประกอบด้วย 18.1 หลักฐานการบันทึกข้อมูลในระบบ DRDS และ NRIIS 18.2 บทความที่ตีพิมพ์	ผู้นิพนธ์/หน่วยงาน
	3 วัน	19. กรณีที่ 2 กนว. มีงบประมาณไม่เพียงพอ กนว.จัดทำหนังสือเสนออิบตีฯ ขออนุมัติหลักการและขอสนับสนุนงบประมาณค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ ผ่านกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)	กองนวัตกรรมและวิจัย (กนว.)
	7 - 14 วัน	20. กยผ.พิจารณาอนุมัติงบประมาณค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	7 วัน	21. เสนออธิบดีฯ พิจารณา 21.1 กรณี อธิบดีฯ พิจารณาอนุมัติ หลักการและงบประมาณ	อธิบดีกรมควบคุม โรค
	7 - 14 วัน	22. กยผ. แจกกองบริหารการคลังโอน งบประมาณเพิ่มเติมให้หน่วยงาน และ สำเนาแจ้ง กนว.	- กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน (กยผ.) - กองบริหารการ คลัง
	3 วัน	23. กนว.ทำหนังสือแจ้งอนุมัติหลักการ และแหล่งงบประมาณสำหรับการตีพิมพ์ไป ที่หน่วยงานต้นสังกัด	กองนวัตกรรมและ วิจัย (กนว.)
	3 วัน	24. ผู้นิพนธ์จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการหน่วยงานขออนุมัติเบิกจ่าย งบประมาณค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ พร้อม แนบใบเรียกเก็บค่าธรรมเนียมฯ	ผู้นิพนธ์/หน่วยงาน
	3 วัน	25. หากผู้นิพนธ์เผยแพร่บทความ เรียบร้อยแล้ว ต้องบันทึกข้อมูลใน 2 ระบบ 25.1 ระบบบันทึกข้อมูลนักวิจัย กรมควบคุมโรค (DDC Researcher Data System: DRDS) 25.2 ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัย และนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS)	ผู้นิพนธ์/หน่วยงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>25.</p> <p>26. รายงานผลการเผยแพร่เสนออธิบดี ผ่าน กนว.</p>	3 วัน	26. รายงานผลการเผยแพร่เสนออธิบดีฯ ผ่าน กนว. โดยมีเอกสารแนบประกอบด้วย 26.1 หลักฐานการบันทึกข้อมูลในระบบ DRDS และ NRIIS 26.2 บทความที่ตีพิมพ์	ผู้พิมพ์/หน่วยงาน
 <p>กรณี 3 ไม่มีงบประมาณ</p> <p>27. อธิบดีพิจารณาอนุมัติหลักการ</p> <p>ไม่อนุมัติหลักการและงบ</p> <p>21.1 อนุมัติหลักการและงบ</p> <p>27.1 อนุมัติหลักการ แต่ไม่อนุมัติงบ</p>	7 วัน	27. เสนออธิบดีฯ พิจารณา 27.1 กรณีที่ 3 อธิบดีฯ พิจารณาอนุมัติหลักการ แต่ไม่อนุมัติงบประมาณ (โดยขอให้ใช้งบประมาณของหน่วยงาน)	อธิบดีกรมควบคุมโรค
 <p>28. กนว.ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานอนุมัติหลักการ ให้ใช้งบของ</p>	3 วัน	28. กนว.ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานอนุมัติหลักการโดยให้ใช้งบประมาณของหน่วยงาน	กองนวัตกรรมและวิจัย (กนว.)
 <p>29. หน่วยงานพิจารณางบประมาณเหลือจ่ายและปรับแผนเป็นค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์</p>	7 – 14 วัน	29. หน่วยงานพิจารณาหาแหล่งเงินจากงบประมาณที่เหลือจ่ายของหน่วยงานเพื่อปรับแผนเป็นค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์	ผู้พิมพ์/หน่วยงาน
 <p>30. ผู้พิมพ์จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณต่อผู้อำนวยการหน่วยงาน</p>	3 วัน	30. ผู้พิมพ์จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ พร้อมแนบใบเรียกเก็บค่าธรรมเนียมฯ	ผู้พิมพ์/หน่วยงาน
 <p>31. เผยแพร่บทความ</p> <p>31.1 DRDS</p> <p>31.2 NRIIS</p>	3 วัน	31. หากผู้พิมพ์เผยแพร่บทความเรียบร้อยแล้ว ต้องบันทึกข้อมูลใน 2 ระบบ 31.1 ระบบบันทึกข้อมูลนักวิจัยกรมควบคุมโรค (DCC Researcher Data System: DRDS) 31.2 ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS)	ผู้พิมพ์/หน่วยงาน
 <p>32. รายงานผลการเผยแพร่เสนออธิบดี ผ่าน กนว.</p>	3 – 7 วัน	32. รายงานผลการเผยแพร่เสนออธิบดีฯ ผ่าน กนว. โดยมีเอกสารแนบประกอบด้วย	- ผู้พิมพ์/หน่วยงาน - กองนวัตกรรมและวิจัย (กนว.)

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		32.1 หลักฐานการบันทึกข้อมูลในระบบ DRDS และ NRIIS 32.2 บทความที่ตีพิมพ์ หากอธิบดีพิจารณาไม่อนุมัติหลักการ ดังนี้ 32.2.1 กนว.ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปที่หน่วยงานต้นสังกัด 32.2.2 หน่วยงานแจ้งผู้นิพนธ์ยุติการตีพิมพ์บทความ	

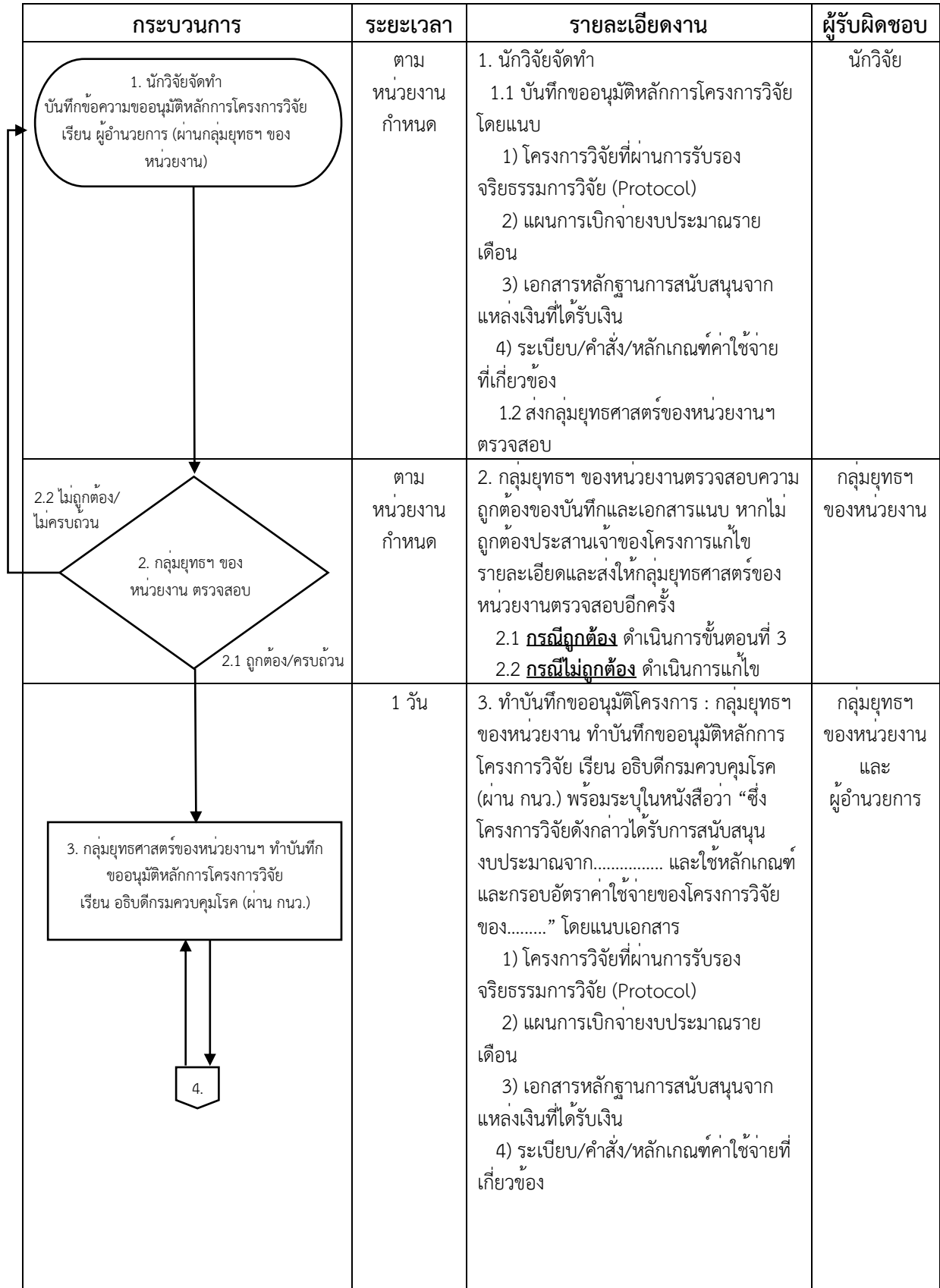
เอกสารประกอบการอนุมัติโครงการประกอบด้วย

1. หนังสือขออนุมัติหลักการ “ขออนุมัติหลักการการตีพิมพ์บทความในวารสาร...” หน่วยงานระบุแหล่งงบประมาณ
2. กรอกข้อมูลคำขอตีพิมพ์บทความในแบบฟอร์มที่กำหนด (Google Form)
ตามลิงค์ : <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

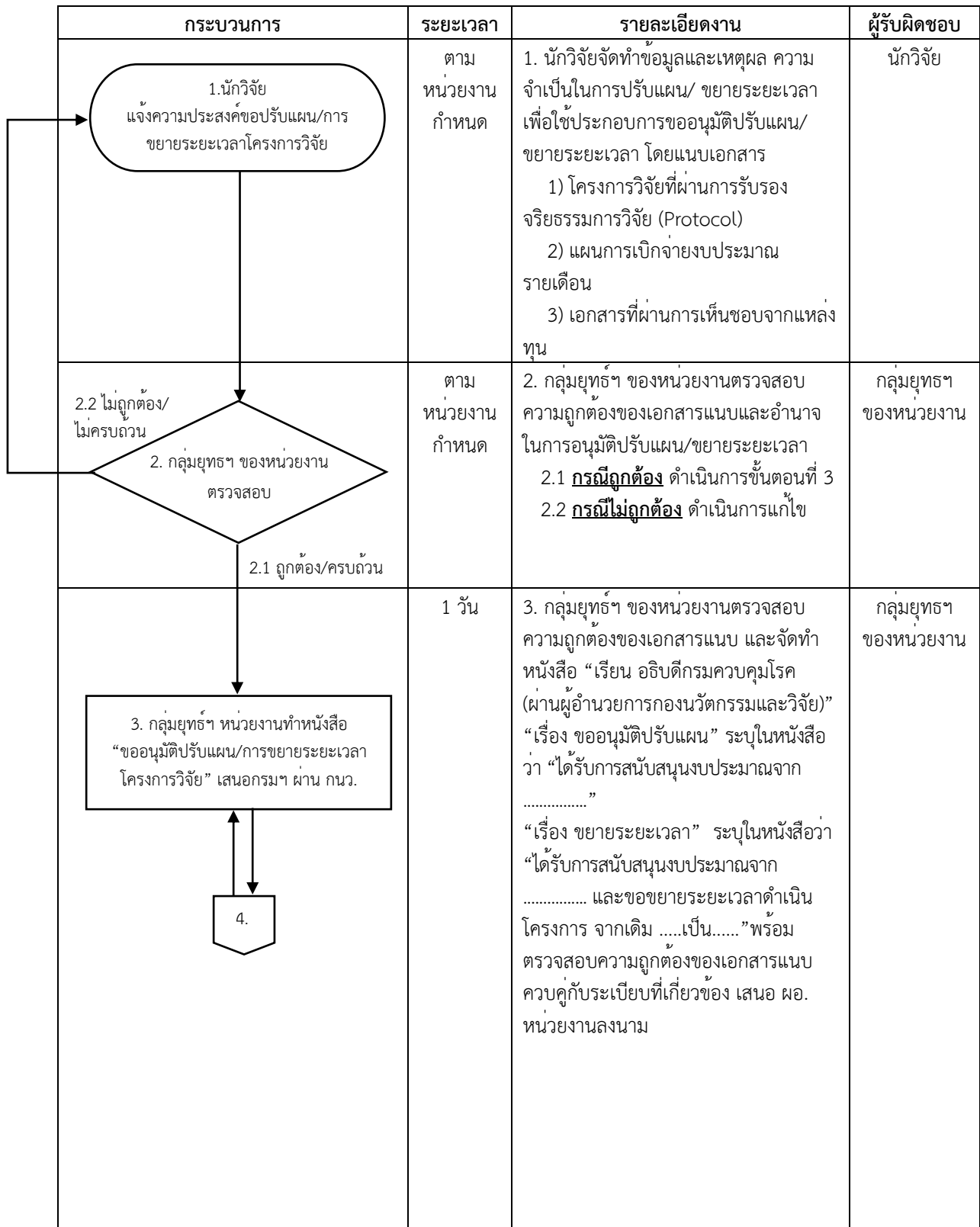
รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน



กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<p>4. กนว.ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของโครงการฯ</p> <p>4.1 กรณีถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติหลักการโครงการวิจัยตามขั้นตอนที่ 5</p> <p>4.2 กรณีมีแก้ไขปรับปรุงให้ กนว. แจ้งหน่วยงานผู้ทำโครงการวิจัยแก้ไข และส่งกลับมาใหม่อีกครั้ง</p>	<p>กลุ่มแผนฯ กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน</p>
<p>5. กนว. ทำบันทึก “ขออนุมัติหลักการโครงการวิจัย” เสนอรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลงานวิจัยลงนาม</p>	1 วัน	5. กนว. ทำบันทึก “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค” เสนอรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลงานวิจัย ลงนามอนุมัติหลักการโครงการวิจัย	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>6. สลก. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ และส่งเรื่องไปยัง รองอธิบดีที่กำกับดูแลงานวิจัย</p>	1 วัน	6. สลก. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ และส่งเรื่องไปยัง รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลงานวิจัย	สำนักงานเลขานุการกรม
<p>7. ลงนามอนุมัติหลักการโครงการวิจัย</p>	ขึ้นอยู่กับภารกิจผู้บริหาร	7. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน ลงนามอนุมัติหลักการโครงการวิจัย	รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน
<p>8. ส่งเรื่องคืนกลับ กนว.</p>	1 วัน	8. ส่งเรื่องคืนกลับ กนว.	เลขาหน้าห้องอธิบดี
<p>9. กนว. แจ้งผลการอนุมัติให้เจ้าของเรื่อง</p>	1 วัน	<p>9. กนว. จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้</p> <p>9.1 หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (เอกสารตัวจริง)</p> <p>9.2 กองบริหารการคลัง (สำเนา)</p> <p>9.3 กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (สำเนา)</p>	<p>1. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p> <p>2. กองบริหารการคลัง</p> <p>3. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>
<p>10. นักวิจัยรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และระบบของแหล่งทุนตามที่กำหนด พร้อมทั้งสำเนารายงานส่งให้ กนว. ทาง Email</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	<p>10. นักวิจัยรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และระบบของแหล่งทุนตามที่กำหนด พร้อมทั้งสำเนารายงานส่งให้ กนว. ทาง</p> <p>Email:planiremdc@hotmail.com</p>	นักวิจัย
<p>11. Scan และสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>		11. กนว. สำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม และ scan เอกสารจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	กองนวัตกรรมและวิจัย

2) กระบวนการขออนุมัติปรับแผน/การขยายระยะเวลาโครงการวิจัยใช้งบประมาณแหล่งทุนอื่น ๆ

การปรับแผน/การขยายระยะเวลาโครงการวิจัย ควรเสนอให้แหล่งทุนพิจารณาก่อน เมื่อได้รับการเห็นชอบจากแหล่งทุนให้เสนอกรมควบคุมโรค เพื่อย้อนอนุมัติการปรับแผน



กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	1 วัน	4. กนว. ตรวจสอบความถูกต้อง 4.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ถูกต้อง ประสานกลุ่มยุทธศาสตร์ หน่วยงาน ดำเนินการแก้ไขและดำเนินการ ขั้นตอนที่ 3	กองนวัตกรรมการ และวิจัย
	1 วัน	5. กนว. ทำบันทึก เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค “เรื่อง ขออนุมัติปรับเปลี่ยนการดำเนินงาน/ ขยายระยะเวลา” เสนอ ผอ. กนว. ลงนาม	กองนวัตกรรมการ และวิจัย
	1 วัน	6. สลก. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ และส่งเรื่องไปยัง รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลงานวิจัย	สำนักงาน เลขานุการ กรม
	ขึ้นอยู่กับ ภารกิจ ผู้บริหาร	7. รองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่ดูแลงานวิจัย พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการปรับ แผน/ ขยายระยะเวลา 7.1 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการขั้นตอนที่ 8 7.2 กรณีไม่เห็นชอบ แจ้ง กนว. ประสานแก้ไขส่งคืนหน่วยงาน	1. รองอธิบดี ที่กำกับดูแล หน่วยงาน 2. กองนวัตกรรมการ และวิจัย
	ขึ้นอยู่กับ ภารกิจ ผู้บริหาร	8. รองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่ดูแล หน่วยงาน ลงนามอนุมัติปรับเปลี่ยน/ ขยาย ระยะเวลา และส่งเรื่องคืน กนว.	รองอธิบดีที่ กำกับดูแล หน่วยงาน
	1 วัน	9. ส่งเรื่องคืนกลับ กนว.	เลขานุการห้อง อธิบดี
	ภายในวัน เดียวกัน	10. กนว. ทำบันทึกย่อ (พับหลัง) แจ้งผล การอนุมัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้ 10.1 หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (เอกสาร ตัวจริง) 10.2 กองบริหารการคลัง (สำเนา) 10.3 กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (สำเนา)	1. กอง นวัตกรรมการ และ วิจัย 2. กองบริหาร การคลัง 3. กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<div style="text-align: center;">10.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> 11. นักวิจัยรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และระบบของแหล่งทุนตามที่กำหนด พร้อมทั้งสำเนารายงานส่งให้ กนว. ทาง Email </div>	ตาม หน่วยงาน กำหนด	11. นักวิจัยรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และระบบของแหล่งทุนตามที่กำหนด พร้อมทั้งสำเนารายงานส่งให้ กนว. ทาง Email: planiremddc@hotmail.com	นักวิจัย
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> 12. Scan และสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บ </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 ขั้นตอนการสร้างโครงการวิจัยในระบบ ESMS

สอบถามเพิ่มเติม กองนวัตกรรมและวิจัย
 กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน
 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

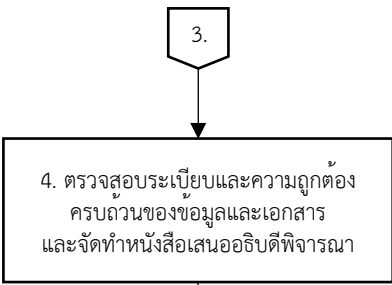
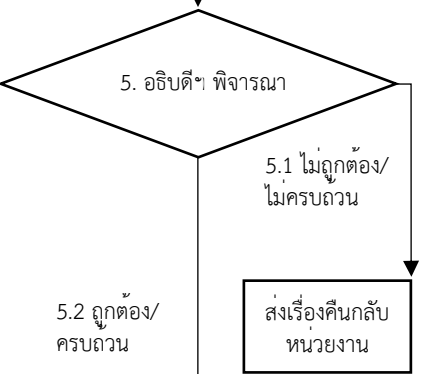
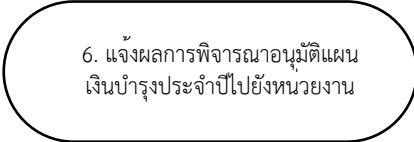
1.2 รายการยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาฯ วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมี กรณีเป็นรายการที่ผ่านความเห็นชอบกรอบวงเงินจากคณะกรรมการพิจารณารายการยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาฯ ของกรมควบคุมโรคให้ใช้จ่ายจากเงินบำรุง ให้แนบเอกสารผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ประกอบการจัดทำแผนเงินบำรุงด้วย

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 4 กรณี ดังนี้

1. การปรับรายการฯ กรณีเพิ่มรายการใหม่ ซึ่งไม่อยู่ในแผนจัดซื้อฯ ของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว หรือกรณีเพิ่มจำนวนตามรายการฯ เดิม จากแผนที่เคยได้รับอนุมัติจากกรมฯ
2. การปรับแผนงบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างนอกเหนือจากแผนที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วให้เสนอกรมฯ อนุมัติทุกกรณี
3. การปรับแผนที่ทำให้วงเงินรวมของประมาณการรายจ่ายเพิ่มขึ้นจากวงเงินที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม
4. การปรับแผนข้ามหมวดรายจ่าย จากแผนที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วให้เสนอกรมฯ อนุมัติทุกกรณี

กระบวนการขออนุมัติปรับแผนเงินบำรุง

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> 1. รวบรวมข้อมูลและจัดทำแบบฟอร์มการปรับแผนเงินบำรุงตามแบบฟอร์มที่กำหนด </div>	ตามหน่วยงานกำหนด	1. ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานรวบรวมและจัดทำแบบฟอร์มการปรับแผนเงินบำรุงตามแบบฟอร์มที่กำหนด *หมายเหตุ ในแผนให้ระบุข้อมูล ดังนี้ - ความต้องการ/ความจำเป็นของหน่วยงาน - เป็นรายจ่ายเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ - การขอรับเงินบำรุงจากหน่วยบริการอื่น - ฯลฯ	ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> 2. เสนอรายการปรับแผนเงินบำรุงเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของหน่วยบริการ พิจารณาความเหมาะสมและอนุมัติกรอบวงเงิน </div>	ตามหน่วยงานกำหนด	2. ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานเสนอรายการปรับแผนเงินบำรุงเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของหน่วยบริการ พิจารณาความเหมาะสมและอนุมัติกรอบวงเงิน	1. ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน 2. คณะกรรมการบริหารของหน่วยบริการ
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 3. </div>			

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. กองบริหารการคลังแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติปรับแผนเงินบำรุงประจำปีไปยังหน่วยงาน	กองบริหาร การคลัง

2.3.2 การขออนุมัติโครงการเงินบำรุง (โครงการนอกแผนเงินบำรุง) กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

1) เป็นนโยบายผู้บริหารและไม่สามารถปรับแผนในหน่วยบริการของตัวเองได้

2) เป็นโครงการที่ผ่านความเห็นชอบในหลักการจากผู้บริหารกรมควบคุมโรค ในการใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ เนื่องจากเงินของหน่วยบริการ มีเงินบำรุงไม่เพียงพอ ไม่สามารถปรับแผนใช้เงินของหน่วยบริการเองได้ ให้เสนอกรมพิจารณาเห็นชอบในหลักการใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ

กระบวนการขออนุมัติโครงการเงินบำรุง (โครงการนอกแผนเงินบำรุง) กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ มีกระบวนการดำเนินงาน ดังนี้

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ตามหน่วยงานกำหนด	1. เจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่องของหน่วยงานที่ขอรับเงิน จัดทำ (ร่าง) โครงการระบุเหตุผลความจำเป็นประกอบการขออนุมัติหลักการขอใช้เงินบำรุงเพื่อดำเนินการโครงการ..... (โครงการนอกแผนเงินบำรุง กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ) 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” และแหล่งเงินเสนอผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ลงนาม	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 ขออนุมัติปรับแผนการใช้เงินบำรุงและขอแจ้งโอนเงินฝากกระทรวงการคลัง” โดยระบุรายละเอียดรหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง และรหัสบัญชีย่อย	หน่วยงานเจ้าของแหล่งเงิน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>10.</p>		เงินฝากคลัง ทั้งของหน่วยงานเจ้าของเงิน และหน่วยงานที่ขอรับเงิน	
	1-2 วัน	<p>11. กองบริหารการคลัง พิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน และทำบันทึก เรียน อธิบดี กรมควบคุมโรค “เรื่อง ขออนุมัติปรับ แผนการใช้เงินบำรุง</p> <p>11.1 <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> กองบริหารการคลัง ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของแหล่งเงินแก้ไข</p> <p>11.2 <u>กรณีถูกต้อง</u> ดำเนินการส่งเรื่องไปยัง รองอธิบดีที่ดูแลหน่วยงานเจ้าของแหล่งเงิน ตามขั้นตอนที่ 12</p>	กองบริหาร การคลัง
	ขึ้นอยู่กับ การกิจ ผู้บริหาร	<p>12. รองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่กำกับดูแล หน่วยงานเจ้าของแหล่งเงิน (ตามคำสั่ง กรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจ ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาการขออนุมัติปรับแผนการใช้เงิน บำรุง</p> <p>12.1 <u>กรณีไม่เห็นชอบ</u> แจ้งกองบริหารการคลัง ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของแหล่งเงินแก้ไข</p> <p>12.2 <u>กรณีเห็นชอบ</u> ดำเนินการขั้นตอนที่ 13</p>	<p>1. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแล หน่วยงาน เจ้าของแหล่ง เงิน</p> <p>2. กองบริหาร การคลัง</p>
	1-2 วัน	<p>13. กองบริหารการคลัง ดำเนินการโอนเงิน ฝากกระทรวงการคลังของหน่วยงาน..... (หน่วยงานเจ้าของแหล่งเงิน)..... ไปยังบัญชี เงินฝากคลังของหน่วยงาน.....(หน่วยงาน ที่ขอรับเงิน).....ในระบบ New GFMS Thai และแจ้งผลการโอนฯ ไปยัง</p> <p>13.1 หน่วยงานเจ้าของแหล่งเงิน</p> <p>13.2 หน่วยงานที่ขอรับเงิน</p>	กองบริหาร การคลัง
	1-2 วัน	<p>14. หน่วยงานที่ขอรับเงิน เมื่อได้รับหนังสือ แจ้งโอนเงินฯ ในระบบ New GFMS Thai แล้ว ให้ขออนุมัติปรับแผนการใช้เงินบำรุง ไปยังกรมควบคุมโรค ผ่านกองบริหาร การคลัง</p>	หน่วยงาน ที่ขอรับเงิน
	1-2 วัน	<p>15. กองบริหารการคลังพิจารณา เสนอรองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่กำกับดูแล หน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติ ราชการแทนอธิบดี) เห็นชอบการปรับแผน</p> <p>15.1 <u>กรณีไม่เห็นชอบ/ไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืน หน่วยงานที่ขอรับเงินแก้ไข</p> <p>15.2 <u>กรณีเห็นชอบ</u> ดำเนินการขั้นตอน ที่ 16</p>	กองบริหาร การคลัง

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>15.</p> <p>16. ผู้บริหารพิจารณา</p> <p>16.1 ไม่เห็นชอบ</p> <p>แจ้ง กค. ส่งคืนหน่วยงานที่ขอรับเงิน</p> <p>16.2 เห็นชอบ</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>17. กค. แจกผลการอนุมัติคืนหน่วยงานที่ขอรับเงิน</p>	<p>ตามหน่วยงานกำหนด</p>	<p>17. กองบริหารการคลังแจ้งผลการอนุมัติคืนหน่วยงานที่ขอรับเงิน</p>	<p>กองบริหารการคลัง</p>
<p>18. หน่วยงานที่ขอรับเงินอนุมัติโครงการฯ</p>	<p>ตามหน่วยงานกำหนด</p>	<p>18. หน่วยงานที่ขอรับเงิน ขออนุมัติโครงการฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่องมอบอำนาจและให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ) และส่งสำเนาการอนุมัติโครงการให้กองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อทราบ</p>	<p>หน่วยงานที่ขอรับเงิน</p>
<p>19. รายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS)</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

สำหรับการบริหารจัดการแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามเงินกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น สามารถแบ่งประเด็นออกเป็น 2 ประเด็น คือ

- 1) การขอจัดสรรจากเงินกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
 - 2) การขอรับจัดสรรเงินกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หลังคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบวงเงินแล้ว
- รายละเอียดขั้นตอนดำเนินการตามแนวทางการบริหารงบประมาณกระบวนการงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น เท่านั้น

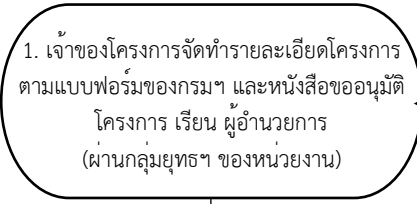
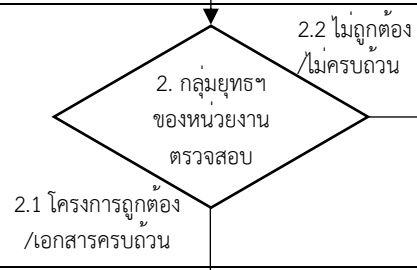
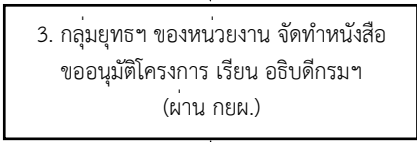
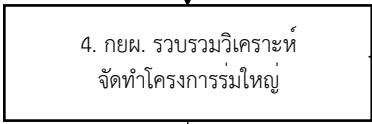
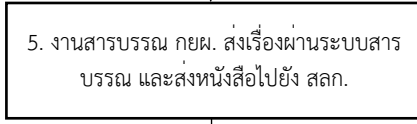
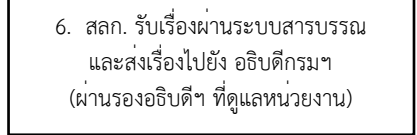
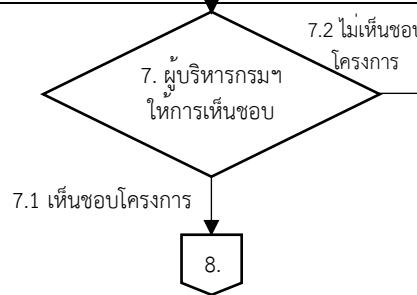
การรายงานและการติดตามผลการดำเนินงาน

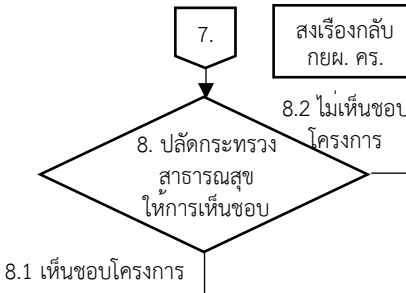
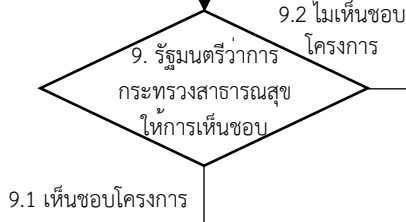
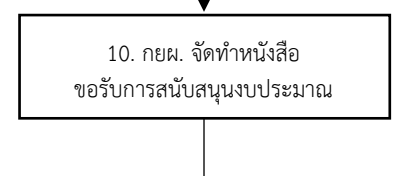
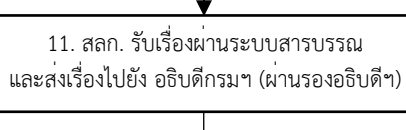
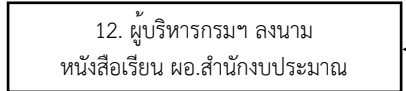
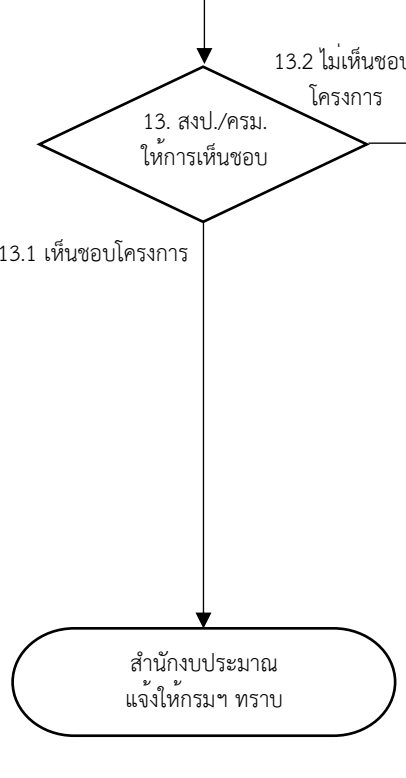
หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ดำเนินการ ดังนี้

- 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. งานสารบรรณกองยุทธศาสตร์และแผนงาน 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)	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและผู้อำนวยการ
	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;"> <p>8.</p> <p>9. กค. จัดสรรเงินในระบบ GFMIS ตามศูนย์ต้นทุน</p> </div>	1 วัน	9. กองบริหารการคลังจัดทำหนังสือแจ้งโอนเงินในระบบ GFMIS ตามศูนย์ต้นทุนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กองบริหารการคลัง
<div style="text-align: center;"> <p>10. เจ้าของโครงการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการ</p> </div>	ภายใน 15 วัน	10. เจ้าของโครงการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น	เจ้าของโครงการ

เอกสารประกอบการขอรับจัดสรรงบประมาณ เงินงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินจำเป็น ประกอบด้วย

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

4) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินจำเป็น

พ.ศ. 2562

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). **ประเด็นเชิงระบบและบูรณาการแผนงานพัฒนากำลังคนด้านการป้องกันควบคุมโรค และภัยสุขภาพ.** 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. **การรับผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อนเข้ารับ การสงเคราะห์. 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.

ส่วนที่ 3

แบบฟอร์ม ตัวอย่างหนังสือ คำสั่ง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

