



กรมควบคุมโรค

แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ และการใช้จ่ายงบประมาณ กรมควบคุมโรค ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

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

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

“กรมควบคุมโรคห่วงใย อยากเห็นคนไทยมีสุขภาพดี”



แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ และการใช้จ่ายงบประมาณ กรมควบคุมโรค

ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

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

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข



“กรมควบคุมโรคห่วงใย อยากเห็นคนไทยมีสุขภาพดี”

แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ และการใช้จ่ายงบประมาณ กรมควบคุมโรค ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ที่ปรึกษา

นายแพทย์ธงชัย	กิริติหัตถยากร	อธิบดีกรมควบคุมโรค
นายแพทย์อภิชาติ	วชิรพันธ์	รองอธิบดีกรมควบคุมโรค
นายแพทย์ดิเรก	ข้าแป้น	รองอธิบดีกรมควบคุมโรค
นายแพทย์นิติ	เหตานุรักษ์	รองอธิบดีกรมควบคุมโรค
นายแพทย์สุทัศน์	โชตนะพันธ์	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
แพทย์หญิงฉันทนา	ผดุงทศ	ผู้อำนวยการกองโรคติดต่อทางแมลง
แพทย์หญิงชวีรัตน์	เลิศพิริยสุวัฒน์	ผู้อำนวยการกองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
นายแพทย์เอนก	มุ่งอ้อมกลาง	ผู้อำนวยการสถาบันราชประชาสมาสัย
นายแพทย์ไผท	สิงห์คำ	ผู้อำนวยการกองนวัตกรรมและวิจัย
สัตวแพทย์หญิงเสาวพักตร์	อินจ้อย	ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
นายยุทธพงษ์	เกียรติยุทธชาติ	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
นายนิติ	นิรุติธรรมธรา	ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
นางสาวสุณีย์	สกุลศรีประเสริฐ	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
นางสาวอังคณา	บริสุทธิ์	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

คณะผู้จัดทำ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

นางนันท์นภัส	วงษ์พิรา	รองผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
นางสาวสุกญา	อยู่ดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
นางสาวมัณฑุรีศรี	เถื่อนสุนทร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นางสาวจิตาภา	น้อยอย่าง	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
นางสาวเบญจพร	พุทธธรรมมา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นางสาวนันทยา	แดงเฟือก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นางวาสนา	วัฒน์ไกรสิทธิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นางสาวจิราวรรณ	อรุณฤกษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นางสาวกนกพร	เตวะสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ว่าที่ร้อยตรีหญิงธัญลักษณ์	สมจา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กองโรคติดต่อทางแมลง

นางสุธีรา	พูลธิน	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
นางจิตติภากร	รอดนาค	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

นางสาววรรณรัตน์ มากำเนิด นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

สถาบันราชประชาสมาสัย

นายธีระศักดิ์ หุ่นชัยภูมิ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
นางสาวสุวิมล ทรัพย์ทวีวุฒิ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กองนวัตกรรมและวิจัย

นายปวีตร คตโคตร นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

นางธนวรรณ ประดับพลอย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

นายศุภสิทธิ์ ปรีชาพันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
นายก่อพงศ์ ชูตินันท์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กองบริหารการคลัง

นางสาวพรทิพย์ ชมเดช นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
นางสาวกรสิยาห์ บัวดี นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

พิมพ์ครั้งที่ : 1
จำนวนพิมพ์ : 500 เล่ม
พิมพ์ที่ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด

จัดทำโดย

กลุ่มแผนปฏิบัติการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค
โทรศัพท์ : 0 2590 3873 อีเมล : actionplanddc@gmail.com
สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ Website : <https://ddc.moph.go.th/dsp/>



คำนำ

กรมควบคุมโรค ให้ความสำคัญกับการบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณสอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของประเทศ จึงได้มีการปรับปรุงแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย หลักเกณฑ์ ระเบียบและแนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันสอดคล้องเชื่อมโยงกับการจัดทำงบประมาณของรัฐบาลที่กำหนดเพื่อการบริหารแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า สอดคล้องกับคำสั่งมอบหน้าที่และอำนาจของกรมควบคุมโรค โดยเนื้อหาที่สำคัญ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การบริหารงบประมาณ กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของการบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้ง 4 ขั้นตอน ประกอบด้วย 1) การจัดทำงบประมาณ 2) การอนุมัติงบประมาณ 3) การบริหารและการควบคุมงบประมาณ 4) การประเมินผลและการรายงานรวมถึงคำจำกัดความที่สำคัญในกระบวนการงบประมาณ เช่น แผนการปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ผลผลิต โครงการงบรายจ่ายหมวดต่าง ๆ การโอนงบประมาณรายจ่ายการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเหลือจ่าย เป็นต้น

ส่วนที่ 2 หลักเกณฑ์และขั้นตอนการบริหารจัดการแผนปฏิบัติการ และงบประมาณ กล่าวถึงการบริหารงบประมาณในหมวดต่าง ๆ อาทิ 1) การบริหารเงินงบประมาณ เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น และงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการ 2) การบริหารเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ/เงินสนับสนุนจากหน่วยงานในประเทศ งบวิจัยและพัฒนาด้านการป้องกัน ควบคุมโรค และสุขภาพ ภายใต้กองทุนวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม และแหล่งทุนอื่น ๆ เงินบำรุง 3) เงินกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น จึงครอบคลุมกระบวนการขออนุมัติโครงการ การขอรับสนับสนุนงบประมาณ การปรับแผนการโอนเงินงบประมาณ การคืนเงินงบประมาณ และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังและตามที่กรมควบคุมโรคกำหนด

ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มและตัวอย่างประกอบการจัดทำหนังสือเกี่ยวกับการบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงคำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กองยุทธศาสตร์และแผนงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคจะได้ใช้ประโยชน์ แนวทางประกอบการบริหารแผนงาน/โครงการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำนำ	_____
สารบัญ	_____
สารบัญแบบฟอร์ม	_____
สารบัญตัวอย่างหนังสือราชการ	_____

ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ	2
1.2 วัตถุประสงค์	5
1.3 ขอบเขตของเนื้อหา	6
1.4 คำจำกัดความที่สำคัญ	6
1.5 ความหมายอักษรย่อ	11

ส่วนที่ 2 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ	12
1. เงินงบประมาณ	13
1.1 งบดำเนินงาน (งบโครงการ, งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี, งบขั้นต่ำ - ภารกิจประจำ)/งบบุคลากร/งบเงินอุดหนุน	13
1) การขออนุมัติโครงการ	13
2) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	19
3) การขอสันับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี	27
4) การขอโอนงบประมาณ	49
5) การคืนเงินงบประมาณ	55
1.2 งบลงทุน	61
1) การโอนเปลี่ยนแปลง	61
2) การคืนเงินงบประมาณ	65
3) การขอสันับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี (งบลงทุนเหลือจ่าย)	68
1.3 งบรายจ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว)	72
1) การขออนุมัติโครงการ	75
1.1) กระบวนการขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ โดยไม่มีการปรับแผนในการดำเนินงาน	75
1.2) กระบวนการขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ กรณีปรับแผนในการดำเนินงาน	77
1.3) กระบวนการขออนุมัติโครงการ กรณีนอกแผนงบประมาณ และมีเงินเหลือจ่ายในแผนงานฯ เพียงพอ	79
1.4) กระบวนการขออนุมัติโครงการ กรณีนอกแผนงบประมาณ และมีเงินคงเหลือในแผนฯ ไม่เพียงพอ	81

สารบัญ (ต่อ)

2) การคืนเงินงบประมาณ	83
2.1) การคืนงบประมาณเหลือจ่าย กรณีดำเนินการแล้วเสร็จ	83
2.2) กระบวนการคืนงบประมาณกรณียกเลิกการดำเนินงาน ตามแผนฯ	85
1.4 งบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการ	86
1) การขออนุมัติโครงการ	13
2) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี	27
3) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	19
4) การโอนงบประมาณ	49
5) การคืนเงินงบประมาณ	55
2. เงินนอกงบประมาณ	88
2.1 เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ/เงินสนับสนุนจากหน่วยงานในประเทศ/ เงินบริจาค	89
1) การขออนุมัติโครงการ	89
2) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ/การขอขยาย ระยะเวลาดำเนินโครงการ	92
2.2 การบริหารงบประมาณโครงการวิจัย	94
2.2.1 การบริหารงบประมาณโครงการวิจัย	94
1) การขออนุมัติโครงการวิจัย	97
2) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ/ การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี	99
3) การรายงานการปิดโครงการและการคืนเงินงบประมาณ	102
4) การขอขยายระยะเวลาโครงการวิจัย กรณีที่โครงการดำเนินแล้วแต่ไม่สำเร็จตามที่กำหนด	105
5) การขอรับการสนับสนุนค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความในวารสาร	107
2.2.2 การบริหารงบประมาณโครงการวิจัย ที่ใช้งบประมาณแหล่งทุนอื่น ๆ	114
1) การขออนุมัติโครงการวิจัย ใช้งบประมาณแหล่งทุนอื่น ๆ	114
2) การขอปรับแผน/การขอขยายระยะเวลาโครงการวิจัยใช้งบประมาณ แหล่งทุนอื่น ๆ	116
2.3 เงินบำรุง	119
2.3.1 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายเงินบำรุง	119
1) การขออนุมัติแผนเงินบำรุงประจำปี	119
2) การอนุมัติโครงการเงินบำรุง	122
3) การปรับแผนเงินบำรุง	124
2.3.2 การขออนุมัติโครงการเงินบำรุง (โครงการนอกแผนเงินบำรุง) กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ	126

3. เงินงบกกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น	131
1) การขอรับจัดสรรเงินงบกกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น	133
2) การขอรับจัดสรรเงินงบกกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หลังคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบวงเงินแล้ว	135

ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือ คำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บรรณานุกรม	138
ภาคผนวก	
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 การโอนเงินจัดสรรหรือการ เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562	
ลำดับที่ 5 คำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี	
ลำดับที่ 6 คำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ	
ลำดับที่ 7 หลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายกรมควบคุมโรค (หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานจ้างก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรี และคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับ ความรับผิดชอบละเมิด กรมควบคุมโรคและหลักเกณฑ์ และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย กรมควบคุมโรค พ.ศ. 2561)	
ลำดับที่ 8 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560	
ลำดับที่ 9 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. 2559	
ลำดับที่ 10 ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ รายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. 2559	
ลำดับที่ 11 ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณ รายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. 2562	
ลำดับที่ 12 ข้อมูลสำหรับเลือกตอบในแบบฟอร์มจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงแผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	
ลำดับที่ 13 ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562	
ลำดับที่ 14 ระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564	

สารบัญ (ต่อ)

- 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
- ลำดับที่ 18 ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. 2561 และระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการพัสดุโดยใช้เงินบริจาคของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2561
- ลำดับที่ 19 ระเบียบกรมควบคุมโรคว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อน พ.ศ. 2557
- ลำดับที่ 20 การรับผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อนเข้ารับการสงเคราะห์
- ลำดับที่ 21 หลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการขององค์กรเอกชนสาธารณสุขประโยชน์ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนองค์กรเอกชนสาธารณสุขประโยชน์ในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอตส์จากกรมควบคุมโรค
- ลำดับที่ 22 คู่มือการปฏิบัติงานโรคติดต่อฯ โดยแมลงสำหรับอาสาสมัคร
- ลำดับที่ 23 มาตรฐานการปฏิบัติงานโรคติดต่อฯ โดยแมลงของอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) (อสม.)
- ลำดับที่ 24 ประเด็นเชิงระบบและบูรณาการแผนงานพัฒนากำลังคนด้านการป้องกันควบคุมโรค และภัยสุขภาพ
- ลำดับที่ 25 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ. 2562
- ลำดับที่ 26 ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

แบบฟอร์มจัดทำหนังสือ

1. เงินงบประมาณ

- 1.1 งบบุคลากร/งบดำเนินงาน (งบโครงการ, งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี , งบขั้นต่ำ - การกิจประจำ) / งบเงินอุดหนุน
- แบบฟอร์มที่ 1 โครงการ (Full paper) โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ (งบดำเนินโครงการ/งบค่ายาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาฯ)
- แบบฟอร์มที่ 2 โครงการ (Full paper) โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ (งบดำเนินโครงการ/งบค่ายาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาฯ)

- 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.
(รายการนอกแผนจัดซื้อยาฯ)
- แบบฟอร์มที่ 7 สรุปค่าใช้จ่ายจริง รายการยา เวชภัณฑ์ที่มีใบยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
- แบบฟอร์มที่ 8 ขอรับสนับสนุนส่วนกลางกรมฯ งบบุคลากร (เพิ่มเติม)
- แบบฟอร์มที่ 9 ขอรับสนับสนุนส่วนกลางกรมฯ งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ ภารกิจประจำ) (เพิ่มเติม)
- แบบฟอร์มที่ 10 แบบขอรับสนับสนุนงบค่าสาธารณูปโภค
- แบบฟอร์มที่ 11 แบบขอรับสนับสนุนงบบุคลากร
- แบบฟอร์มที่ 12 ขอดัดโอนงบประมาณ งบรายจ่าย/ข้ามหน่วยงาน
- แบบฟอร์มที่ 13 ยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณ
- แบบฟอร์มที่ 14 แบบขอคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย

1.2 งบลงทุน

- แบบฟอร์มที่ 1 แบบสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ครุภัณฑ์ (301)
- แบบฟอร์มที่ 2 แบบค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ครุภัณฑ์ (301-1)
- แบบฟอร์มที่ 3 แบบสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ค่าสิ่งก่อสร้าง รายการค่าสิ่งก่อสร้างต่างๆ (302)
- แบบฟอร์มที่ 4 แบบค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ค่าสิ่งก่อสร้าง รายการค่าสิ่งก่อสร้างต่างๆ (302-2)

1.3 งบรายจ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว)

- แบบฟอร์มที่ 1 ขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการ
(งบรายจ่ายอื่น รายการ ค่าใช้จ่ายเดินทางระหว่างประเทศชั่วคราว)
- แบบฟอร์มที่ 2 ขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ
(งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายเดินทางระหว่างประเทศชั่วคราว)
- แบบฟอร์มที่ 3 ตารางแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเดินทางระหว่างประเทศชั่วคราว
- แบบฟอร์มที่ 4 แบบปรับแผนการดำเนินงานแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรมควบคุมโรค
- แบบฟอร์มที่ 5 ใบขอเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (แบบฟอร์ม 8708)
- แบบฟอร์มที่ 6 แบบฟอร์ม Checklist เอกสารหลักฐานสำคัญเมื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ

สารบัญแบบฟอร์ม (ต่อ)

2. เงินนอกงบประมาณ

2.1 เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ/เงินสนับสนุนจากหน่วยงานในประเทศ ยกเว้น งบวิจัย และพัฒนา ด้านการป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ภายใต้กองทุน วิทยาศาสตร์ 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

แบบฟอร์มที่ 4 โครงการ (Full paper) โครงการนอกแผนเงินบำรุง

แบบฟอร์มที่ 5 แบบฟอร์มการรายงานผลการรับ-จ่ายเงินบำรุง

แบบฟอร์มที่ 5.1 ทะเบียนคุมเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน

แบบฟอร์มที่ 5.2 สรุปรายการรับ-จ่ายเงิน ประจำปีเดือน

แบบฟอร์มที่ 5.3 ทะเบียนคุมลูกหนี้ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มที่ 6 แบบคำขอรับการสนับสนุนเงินบำรุงจากหน่วยบริการอื่น

ตัวอย่างหนังสือราชการ

1. เงินงบประมาณ

1.1 งบบุคลากร/งบดำเนินงาน (งบโครงการ, งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีน

วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี, งบขั้นต่ำ - ภารกิจประจำ)/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 และขอรับสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ XXXX (กรณีวงเงินในโครงการไม่เกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน)

ตัวอย่างที่ 6 การขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการฯ และขอรับสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ XXXX (กรณีวงเงินในโครงการเกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน)

ตัวอย่างที่ 7 การขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการฯ ประจำปีงบประมาณ XXXX (กรณีอยู่ในอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน)

ตัวอย่างที่ 8 การขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการฯ_การปรับแผนโอนงบประมาณกิจกรรมหลัก (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

ตัวอย่างที่ 13 การขอรับจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติราชการที่กรมฯ อนุมัติในหลักการแล้ว และให้หน่วยงานเสนอกรมฯ ขอรับจัดสรรงบประมาณเมื่อได้ผู้รับจ้าง

สารบัญตัวอย่างหนังสือราชการ (ต่อ)

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 รายการค่าใช้จ่ายเดินทางระหว่างประเทศชั่วคราว)

2. เงินนอกงบประมาณ

ตัวอย่างที่ 1 การขออนุมัติโครงการเงินนอกงบประมาณ


ตัวอย่างที่ 2 การขออนุมัติปรับแผน/ขยายระยะเวลาเงินนอกงบประมาณ

2.3 เงินบำรุง

ตัวอย่างที่ 1 การขออนุมัติในหลักการโครงการเงินบำรุง (โครงการนอกแผนเงินบำรุง)
กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ

ตัวอย่างที่ 2 การขออนุมัติปรับแผนเงินบำรุง





ส่วนที่ 2

การบริหารแผนปฏิบัติการ
และการใช้จ่ายงบประมาณ



1 เงินงบประมาณ

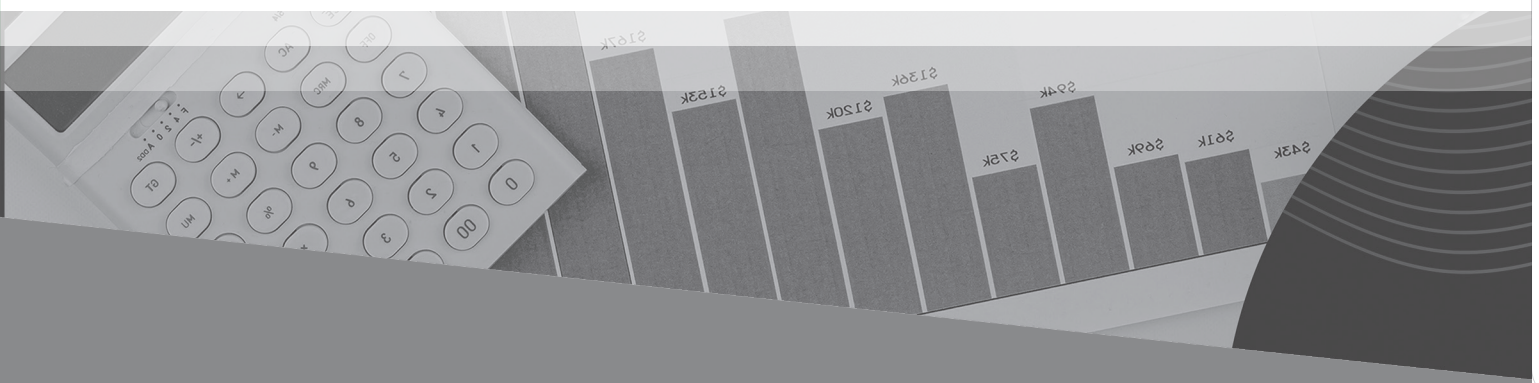
1.1 งบดำเนินงาน (งบโครงการ, ค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี, ขันต้ำ-ภารกิจประจำ) /งบบุคลากร/งบเงินอุดหนุน)

1) การขออนุมัติโครงการ

1.1 โครงการในแผนปฏิบัติราชการ หมายถึง แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ที่ได้รับการอนุมัติแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ (แผน Stamp) และได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานในภาพรวมแล้ว การขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ จะดำเนินการเฉพาะโครงการที่อยู่ภายใต้งบดำเนินงานโครงการ และงบดำเนินงานค่ายา เวชภัณฑ์ ที่มีใช้ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1.1.1 โครงการในแผนปฏิบัติราชการต้นปีงบประมาณ (Full paper) ที่มีวงเงินไม่เกินอำนาจ ของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ) ให้ผู้อำนวยการหน่วยงานมีอำนาจพิจารณา ลงนามอนุมัติโครงการภายในหน่วยงาน (ทั้งโครงการใหญ่และโครงการย่อย) เท่านั้น และผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดโครงการ ให้ตรงกับแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ (แผน Stamp) ที่กรมฯ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

กรณีที่ 1.1.2 โครงการในแผนปฏิบัติราชการต้นปีงบประมาณ (Full paper) ที่มีวงเงินเกินอำนาจของ ผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ) ให้หน่วยงานเสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน ลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการและอนุมัติในโครงการฯ ตามคำสั่งกรมควบคุมโรคมอบหน้าที่ และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีฯ (ทั้งโครงการใหญ่และโครงการย่อย) เท่านั้น และผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียด โครงการให้ตรงกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (แผน Stamp) ที่กรมฯ อนุมัติเรียบร้อยแล้ว



กระบวนการขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติราชการ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. เจ้าของโครงการจัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มของกรมฯ และบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ เรียน ผอ. (ผ่านกลุ่มยุทธฯ ของหน่วยงาน)</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	<p>1. เจ้าของโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ</p> <p>1.1 รายละเอียดโครงการ (Full Paper)</p> <p>1.2 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน</p> <p>1.3 แผนบริหารความเสี่ยง กรณีวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป</p> <p>2. ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบ ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบการเงินของหน่วยงานตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายใน Full paper ให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายกรมควบคุมโรค พ.ศ. 2561 ทุกครั้ง</p>	เจ้าของโครงการ/ เจ้าของเรื่อง
<p>2. กลุ่มยุทธฯ ของหน่วยงานตรวจสอบ</p> <p>2.1 กรณีวงเงินไม่เกินอำนาจ ผอ. หน่วยงาน</p> <p>เสนอ ผอ. หน่วยงานอนุมัติโครงการ</p> <p>2.2 กรณีวงเงินเกินอำนาจ ผอ. หน่วยงาน</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	<p>2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้องประสานเจ้าของโครงการแก้ไขรายละเอียด และส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง</p> <p>2.1 กรณีโครงการวงเงินไม่เกินอำนาจผู้อำนวยการ หน่วยงาน ให้เสนอผู้อำนวยการหน่วยงานอนุมัติโครงการตามคำสั่งกรมควบคุมโรคมอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ</p> <p>2.2 กรณีโครงการวงเงินเกินอำนาจผู้อำนวยการ หน่วยงาน ให้เสนอกรมฯ โดยรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงานลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการและอนุมัติในโครงการฯ ตามคำสั่งกรมควบคุมโรคมอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีฯ</p>	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
3. กลุ่มยุทธฯ ของหน่วยงานทำบันทึกขออนุมัติโครงการ	1 วัน	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค <u>ไม่ต้องผ่าน</u> กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และผู้อำนวยการ
4. สลก. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ และส่งเรื่องไปยังรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน	1 วัน	4. สำนักงานเลขานุการกรมรับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ และส่งเรื่องไปยังรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน	สำนักงานเลขานุการกรม
<p>5. เลขาหน้าห้องรองอธิบดีฯ ตรวจสอบโครงการฯ</p> <p>5.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>5.2 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p> <p>6</p>	1 - 2 วัน	<p>5. เลขาหน้าห้องรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน รับเรื่องจากสำนักงานเลขานุการกรม ตรวจสอบโครงการฯ ให้ตรงตามแผนปฏิบัติราชการ (แผน Stamp)</p> <p>5.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 6</p> <p>5.2 กรณีไม่ถูกต้อง ประสานกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ดำเนินการแก้ไข</p>	เลขาหน้าห้องรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน

ส่วนที่ 1 หน้า

ส่วนที่ 2 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ

ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือ คำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">6. กรมฯ โดยรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน พิจารณาลงนามโครงการฯ</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;"> <p>6.1 กรณีวงเงิน ไม่เกินอำนาจ รองอธิบดีฯ</p> <p>รองอธิบดีฯ ลงนามอนุมัติ โครงการฯ</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>6.2 กรณีวงเงิน เกินอำนาจ รองอธิบดีฯ</p> <p>1) รองอธิบดีฯ ลงนามเห็นชอบให้ เสนออธิบดีฯ ลงนามโครงการ 2) อธิบดีฯ ลงนาม อนุมัติโครงการ</p> </div> </div>	<p>ขึ้นอยู่กับ ภารกิจ ผู้บริหาร</p>	<p>6. กรมฯ โดยรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน พิจารณาลงนามอนุมัติโครงการฯ</p> <p>6.1 หากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติ โครงการฯ</p> <p>6.2 ไม่เห็นชอบมีข้อเสนอแนะให้แก้ไขและ ปรับปรุงรายละเอียดของโครงการแจ้งกลับ หน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดของโครงการฯ</p>	<p>รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแล หน่วยงาน</p>
<p>7. หน่วยงานบันทึกข้อมูลและรายงานผล การดำเนินงานและผลการใช้จ่าย งบประมาณในระบบบริหารจัดการ เชิงยุทธศาสตร์ (ESMS)</p>	<p>ตาม หน่วยงาน กำหนด</p>	<p>7. หน่วยงานบันทึกข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการ เชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ดังนี้</p> <p>7.1 โอนงบประมาณลงกิจกรรม ที่เมนู “บริหารโครงการ”</p> <p>7.2 รายงานผลการดำเนินงาน ที่เมนู “รายงานความก้าวหน้า”</p> <p>*หมายเหตุ* ศึกษาเพิ่มเติมจากคู่มือการใช้งาน ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ได้ที่หน้าเว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค</p>	<p>หน่วยงาน เจ้าของ โครงการ/ เจ้าของเรื่อง</p>
<p>8. เจ้าของโครงการ จัดทำสรุปการดำเนินงานโครงการ</p>	<p>ภายใน 30 วัน หลัง โครงการ เสร็จสิ้น</p>	<p>8. เจ้าของโครงการจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน โครงการ เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น</p>	<p>เจ้าของ โครงการ</p>

หลักเกณฑ์และเอกสารประกอบการอนุมัติโครงการหมวดงบรายจ่าย

หมวดงบรายจ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบ
งบดำเนินงาน (โครงการ)	การขออนุมัติโครงการ (Full paper) ที่ดำเนินการหลังจากที่กรมฯ อนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณแล้วโดยรายละเอียดโครงการต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปี ที่กรมควบคุมโรคได้อนุมัติในหลักการภาพรวม	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติโครงการฯ 2. โครงการ Full paper (แบบฟอร์มที่ 1) 3. สำเนาแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงานที่กรมอนุมัติแล้ว (แผน Stamp) 4. แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ รายเดือน (แบบฟอร์มที่ 3) 5. แผนบริหารความเสี่ยง กรณีวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป (แบบฟอร์มที่ 4) 6. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 7. เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี)
งบดำเนินงาน (ค่ายาเวชภัณฑ์ ที่มีโซ่ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี)	การขออนุมัติโครงการ ค่ายาฯ (Full paper) ให้ดำเนินการหลังจากที่กรมฯ อนุมัติแผนจัดซื้อยาฯ ในภาพรวมเรียบร้อยแล้ว โดยรายละเอียดโครงการ ต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีที่กรมควบคุมโรค ได้อนุมัติในหลักการภาพรวม	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติโครงการฯ (งบค่ายาฯ) 2. สำเนาแผนจัดซื้อยาฯ ของหน่วยงานที่ กรมฯ อนุมัติแล้ว 3. โครงการ Full paper (แบบฟอร์มที่ 1) 4. แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ รายเดือน (แบบฟอร์มที่ 3) 5. แผนบริหารความเสี่ยง กรณีวงเงิน ตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป (แบบฟอร์มที่ 4) 6. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 7. เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี)

1.2 โครงการเร่งด่วน/โครงการตามนโยบายที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการก่อน แต่อยู่ในช่วงที่แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณอยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของกรมฯ ซึ่งหน่วยงาน มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการในบางโครงการ/บางกิจกรรม (ทั้งโครงการใหญ่และโครงการย่อย) ซึ่งหาก ชะลออาจมีผลกระทบกับการดำเนินงานของกรมฯ **หน่วยงานต้องเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ**

หลักเกณฑ์ ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ Full paper ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการ ขอให้ หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

ส่วนที่ 1 หน้า ส่วนที่ 2 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือ คำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระบุรายละเอียดโครงการย่อย/กิจกรรมดังกล่าวอยู่ในแผนปฏิบัติการและอยู่ภายใต้โครงการใหญ่ใด ซึ่งอยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการของกรมฯ
2. หากเป็นโครงการตามนโยบายกรมควบคุมโรคและไม่ได้อยู่ใน (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา
3. ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดโครงการให้ตรงกับ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน

กระบวนการขออนุมัติโครงการในแผนปฏิบัติการ (โครงการเร่งด่วน/โครงการตามนโยบายที่ต้องดำเนินการก่อน แต่อยู่ในช่วงที่แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ อยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติ แผนฯ ของกรมฯ)

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. เจ้าของโครงการจัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มของกรมฯ และบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการเรียน ผอ. (ผ่านกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน)</p>	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) แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน และส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบ	เจ้าของโครงการ/ เจ้าของเรื่อง
<p>2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบ</p> <p>2.1 ถูกต้อง/ ครบถ้วน</p> <p>2.2 ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและเอกสารแนบ 2.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 2.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
<p>3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานทำบันทึกขออนุมัติโครงการเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรคผ่าน ผอ. กยผ.</p> <p>4</p>	1 วัน	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ พร้อมระบุในหนังสือว่า “โครงการย่อย/กิจกรรมดังกล่าว อยู่ในแผนปฏิบัติการ และอยู่ภายใต้โครงการใหญ่ใดซึ่งอยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการของกรมฯ” เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและผู้อำนวยการ

ส่วนที่ 1 บทนำ

ส่วนที่ 2 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ

ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือ คำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>3 กยผ. ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข</p> <p>4.2 ไม่ถูกต้อง/ไม่สอดคล้อง</p> <p>4. กยผ. ตรวจสอบ</p> <p>4.1 ถูกต้อง/สอดคล้อง</p>	1 วัน	<p>4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบความถูกต้อง สอดคล้องของโครงการกับนโยบายของกรมฯ และตรงตาม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน</p> <p>4.1 กรณีถูกต้อง/สอดคล้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5</p> <p>4.2 กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่สอดคล้อง ประสานกลุ่มยุทธศาสตร์หน่วยงานดำเนินการแก้ไข</p>	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>5. กยผ. ทำบันทึก “ขออนุมัติโครงการ” เสนออธิบดีฯ ลงนาม</p>	1 วัน	5. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำบันทึกเสนอกรมฯ ลงนามอนุมัติโครงการเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค ผ่านรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>6. กรมฯ พิจารณาอนุมัติโครงการฯ</p> <p>6.2 กรณีไม่เห็นชอบ</p> <p>กยผ. ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข</p> <p>6.1 กรณีเห็นชอบ</p> <p>1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่าน</p> <p>2) อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติโครงการ</p>	ขึ้นอยู่กับภารกิจผู้บริหาร	<p>6. กรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีฯ) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการอนุมัติโครงการ</p> <p>6.1 กรณีเห็นชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่าน 2) อธิบดีฯ ลงนามเห็นชอบให้ดำเนินโครงการ และอนุมัติในโครงการ <p>6.2 กรณีไม่เห็นชอบ มีข้อเสนอแนะให้แก้ไข และปรับปรุงรายละเอียดของโครงการแจ้งกองยุทธศาสตร์และแผนงานประสานหน่วยงานปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดของโครงการฯ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบดีกรมควบคุมโรค 2. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>7. กยผ. แจ้งผลการอนุมัติให้เจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	1 วัน	<p>7. กองยุทธศาสตร์และแผนงานจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้</p> <p>7.1 หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (เอกสารตัวจริง)</p> <p>7.2 กองบริหารการคลัง (สำเนา) เพื่อโอนงบประมาณในระบบ New GFMS Thai</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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> <p>*หมายเหตุ* ศึกษาเพิ่มเติมจากคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ได้ที่หน้าเว็บไซต์ กองยุทธศาสตร์และแผนงานกรมควบคุมโรค</p>	หน่วยงานเจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่อง

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>8</p> <p>9. เจ้าของโครงการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการ</p>	ภายใน 30 วัน หลังโครงการเสร็จสิ้น	9. เจ้าของโครงการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการ เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น	เจ้าของโครงการ

1.3 การขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ

โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ หมายถึง โครงการที่หน่วยงานต้องปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินมาดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา เพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพการให้บริการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป หรือกรณีฉุกเฉินและจำเป็นอื่น ๆ ในการเฝ้าระวังป้องกัน ควบคุมโรค และภัยสุขภาพตามภารกิจของหน่วยงาน และหรือดำเนินการเพื่อการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของกรมฯ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- 1) โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการที่หน่วยงานปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยงานมาดำเนินการ ซึ่งการปรับดำเนินงานจะอยู่ในขั้นตอนของการปรับแผนงบดำเนินงานตามข้อ 2) ขั้นตอนการปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรณีอยู่ในอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน ให้หน่วยงานเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานลงนามอนุมัติ (ไม่ขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม) โดยดำเนินการขออนุมัติปรับแผนและขออนุมัติโครงการนอกแผนฯ ตามคำสั่งกรมควบคุมโรคมอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ
- 2) โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ ที่หน่วยงานไม่สามารถบริหารจัดการงบประมาณภายในหน่วยงานได้ ต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในระหว่างปีงบประมาณ เพื่อใช้ในการดำเนินงานให้เสนอกกรมฯ พิจารณาอนุมัติโครงการและพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ ซึ่งการดำเนินงานจะอยู่ในขั้นตอนของการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ตามข้อ 3) การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพื่อจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ

2) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

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

หลักเกณฑ์ทั่วไป : การปรับแผน : หน่วยงานสามารถปรับแผน ได้ต่อเมื่อ

- 1) การปรับแผน ให้ดำเนินการหลังจากโครงการเดิมดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ
- 2) โครงการที่ปรับแผนต้องอยู่ภายในหน่วยงานเดียวกัน อยู่ภายใต้งบรายจ่ายและผลผลิตเดียวกัน

- 3) การปรับแผน หากเป็นโครงการใหม่ต้องเป็นงานที่เพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพการให้บริการพัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี หรือสนับสนุนงานตามภารกิจของกรมควบคุมโรค และหน่วยงาน
- 4) การปรับแผน หากมีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระหรือประมาณการค่าใช้จ่ายจนถึงสิ้นปีงบประมาณแล้วคาดว่าจะมีค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ หรือมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันให้หน่วยงานดำเนินการปรับแผน เพื่อนำไปชำระหนี้ดังกล่าวเป็นลำดับแรกก่อน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นตามลำดับ โดยต้องระบุไว้ในหนังสือเสนอขออนุมัติด้วยว่า “ไม่มีหนี้ ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ”
- 5) การปรับแผนจากโครงการเดิมไปให้โครงการใหม่ให้ดำเนินการหลังจากโครงการเดิมดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ หรือประมาณการค่าใช้จ่ายงบประมาณการแล้วคาดการณ์ได้ว่าจะมีงบประมาณคงเหลือ โดยไม่กระทบกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตของโครงการ

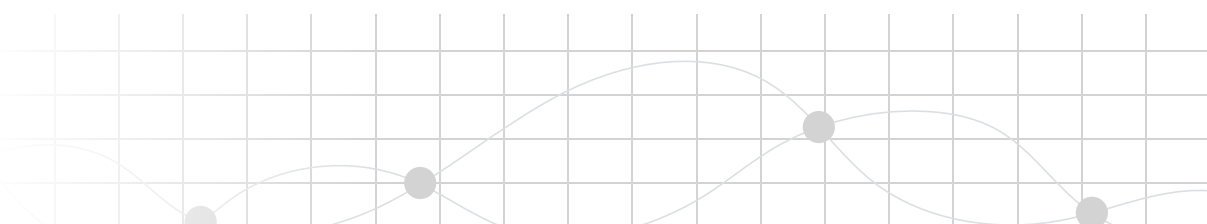
การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณงบโครงการ แบ่งออกเป็น 2 กรณีดังต่อไปนี้

2.1 กรณีอยู่ในอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการหน่วยงานลงนามอนุมัติ

- 2.1.1 อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไปของการปรับแผน
- 2.1.2 วงเงินในการปรับแผนอยู่ภายใต้อำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน ตามคำสั่งกรมควบคุมโรคเรื่องมอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการ 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 มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีฯ
- 2.2.2 การปรับแผนที่ทำให้เกิดผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมายผลผลิตของโครงการและภาพรวมของการนำส่งผลผลิตกิจกรรมหลัก ตัวชี้วัด ตามเอกสารพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ กรมควบคุมโรค
- 2.2.3 การปรับแผนโอนงบประมาณข้ามกิจกรรมหลัก
- 2.2.4 การปรับแผนยกเลิกโครงการใหญ่/โครงการย่อยที่กรมฯ ได้อนุมัติหลักการ/อนุมัติโครงการ และได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว



กระบวนการปรับแผนงบประมาณ (โครงการ/ค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี/ชิ้นต่ำ-ภารกิจประจำ)

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. เจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่อง แจ้งความประสงค์ขอปรับแผน</p>	ตาม หน่วยงาน กำหนด	1. เจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่องจัดทำข้อมูล และเหตุผล ความจำเป็นในการปรับแผนเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติ ปรับแผน ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบการเงินของหน่วยงานตรวจสอบ รายการค่าใช้จ่ายใน Full paper ให้สอดคล้อง ตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่าย กรมควบคุมโรค พ.ศ. 2561 ทุกครั้ง	เจ้าของ โครงการ/ เจ้าของเรื่อง
<p>2.1 ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน</p> <p>2. กลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน</p> <p>2.2 ในอำนาจ ผอ.</p> <p>ปรับแผน ภายในหน่วยงาน</p> <p>2.3 เกินอำนาจ ผอ.</p>	ตาม หน่วยงาน กำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารแนบและอำนาจในการอนุมัติปรับแผน (ตาม คำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ) 2.1 กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้ส่งกลับเจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่องแก้ไข 2.2 กรณีอยู่ในอำนาจผู้อำนวยการ ให้ปรับแผนภายในหน่วยงาน และเสนอ ผู้อำนวยการอนุมัติ 2.3 กรณีเกินอำนาจผู้อำนวยการ ให้ดำเนินการ ขั้นตอนที่ 3	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ ของ หน่วยงาน
<p>3. กลุ่มยุทธศาสตร์ หน่วยงานทำหนังสือ “ขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงาน” เสนอกรมฯ ผ่าน ผอ. กยผ.</p>	1 วัน	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารแนบ ควบคุมภาวะเบี่ยงที่เกี่ยวข้อ และจัดทำ หนังสือ “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน)” “เรื่อง ขออนุมัติปรับแผน” พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ ควบคุมภาวะเบี่ยงที่เกี่ยวข้อ	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ ของ หน่วยงาน
<p>4.2 ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน</p> <p>4. กยผ. ตรวจสอบ</p> <p>4.1 ถูกต้อง/ ครบถ้วน</p>	1 วัน	4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบความถูกต้อง 4.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ถูกต้อง ประสานกลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานดำเนินการแก้ไขและดำเนินการ ขั้นตอนที่ 3	กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
<p>5. กยผ. ทำบันทึก “ขออนุมัติปรับแผน การดำเนินงาน” เสนอ กรมฯ อนุมัติ</p> <p>6</p>	1 วัน	5. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำบันทึก เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค “เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงาน”	กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">6. กรมฯ ตามอำนาจที่มอบหมาย</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;"> <p>6.1 กรณีวงเงินไม่เกินอำนาจรองอธิบดีฯ</p> <p>รองอธิบดีฯ ลงนามอนุมัติปรับแผน</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>6.2 กรณีวงเงินเกินอำนาจรองอธิบดีฯ</p> <p>1) รองอธิบดีฯ ลงนามเห็นชอบให้อธิบดีฯ อนุมัติปรับแผน</p> <p>2) อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติปรับแผน</p> </div> </div>	<p>ขึ้นอยู่กับภารกิจผู้บริหาร</p>	<p>6. กรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการปรับแผน</p> <p>6.1 กรณีวงเงินไม่เกินอำนาจรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแล รองอธิบดีฯ ลงนามอนุมัติปรับแผน</p> <p>6.2 กรณีวงเงินเกินอำนาจรองอธิบดีฯ</p> <p>1) รองอธิบดีฯ ลงนามเห็นชอบให้อธิบดีฯ อนุมัติปรับแผน</p> <p>2) อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติปรับแผน</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 (พบหลัง) 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. หน่วยงานบันทึกข้อมูลพร้อมแนบไฟล์ผลการอนุมัติปรับแผนและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS)</p> <p>*หมายเหตุ* ศึกษาเพิ่มเติมคู่มือจากการใช้งานระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ได้ที่หน้าเว็บไซต์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน 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>

หลักเกณฑ์และเอกสารประกอบการอนุมัติปรับแผนแต่ละหมวดงบประมาณนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ทั่วไปของการปรับแผน

หมวดงบประมาณ	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบ
งบดำเนินงาน (โครงการ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์การปรับแผนทั่วไป 2. การปรับแผนฯ ต้องเสนอขออนุมัติก่อนวันดำเนินการของโครงการ และระบุเหตุผลตามความจำเป็นที่ต้องปรับแผนการดำเนินการ ทั้งนี้ กรมควบคุมโรคอาจมีนโยบายการปรับแผนเพิ่มเติมในแต่ละปีงบประมาณ 	เอกสารประกอบการอนุมัติปรับแผนขั้นตอนที่ 1 <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติปรับแผนโครงการฯ 2. ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน/งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 5) 3. แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (แบบฟอร์มที่ 3) รวมรายการที่ขอปรับใหม่ 4. สำเนาโครงการ Full paper ของหน่วยงานที่อนุมัติแล้ว โดย ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รับรองสำเนาทุกหน้า 5. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) ในแผนงานบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีรายการค่าตอบแทนตามสิทธิที่มีเงินเหลือจ่าย หน่วยงานสามารถบริหารจัดการภายในหน่วยงานได้ โดยการปรับแผนงบประมาณดังกล่าวไปสมทบในระหว่างรายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์อื่น ๆ ที่งบประมาณไม่เพียงพอได้ <p>ห้าม!! หน่วยงานปรับแผนรายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์ไปสมทบค่าสาธารณูปโภค หากไม่อยู่ในเงื่อนไขข้างต้น ต้องคืนกรมฯ ทุกกรณี</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติปรับแผนงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ 2. ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน/งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 5) 3. แผนเบิก - จ่าย การขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ รายการ.....ปีงบประมาณ พ.ศ. 256.... (เพิ่มเติม) โดยใช้แบบฟอร์มแผนเบิก - จ่าย การขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางฯ งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ ภารกิจประจำ) (แบบฟอร์มที่ 9) 4. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งปฏิบัติราชการ/โอนย้ายข้าราชการ พร้อมแนบบัญชีระเบียบการให้โอน/ย้ายข้าราชการ
งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) นอกแผนงานบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายการขั้นต่ำ - ภารกิจประจำ นอกแผนบุคลากร ที่มีงบประมาณคงเหลือ ไม่ให้ปรับแผนฯ ข้ามรายการค่าใช้จ่าย ให้คืนกรมฯ ทุกกรณี 2. กรณีที่ต้องการปรับแผนคืนงบประมาณต้องทบทวนแผนการใช้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติปรับแผนงบขั้นต่ำและภารกิจประจำ 2. ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน/งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 5) 3. แผนเบิก - จ่าย การขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ รายการ.....ปีงบประมาณ พ.ศ. 256.... (เพิ่มเติม) โดยใช้แบบฟอร์ม

หมวดงบประมาณจ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบ
	<p>จ่ายงบประมาณรายเดือนจนถึงสิ้นปีงบประมาณ (กันยายน) แล้วพบว่า มีงบประมาณเหลือจ่ายให้ขออนุมัติคืนงบประมาณ</p>	<p>แผนเบิก - จ่าย การขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางฯ งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ - ภารกิจประจำ) (แบบฟอร์มที่ 9) รวมรายการที่ขอปรับเปลี่ยน</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. สำเนาหนังสือกรมฯ แจ้งอนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ) 5. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
<p>งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) นอกแผนงาน บุคลากร <u>รายการค่าสาธารณูปโภค</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ปรับแผนค่าสาธารณูปโภคไปเป็นรายการค่าใช้จ่ายอื่น ในไตรมาสที่ 1 - 2 2. การปรับแผนค่าสาธารณูปโภคไปเป็นรายการค่าใช้จ่ายอื่น ต้องตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคตลอด 12 เดือนก่อนว่ามีงบประมาณเพียงพอและไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ หากมีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ กรมฯ จะไม่อนุมัติการปรับแผนครั้งนี้ 3. ต้อง<u>ไม่</u>ใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายในรายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์ 4. ต้อง<u>ไม่</u>ใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายในแผนงานบูรณาการและแผนงานบุคลากรภาครัฐ 5. หากวงเงินงบประมาณในการปรับแผนอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการอนุมัติ 	<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

หมวดงบประมาณ	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบ
	<p>ไม่ต้องเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติปรับแผน</p> <p>6. เสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติปรับแผนในกรณี ดังนี้</p> <p>6.1 วงเงินเกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน ในการอนุมัติ ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ</p> <p>6.2 การปรับแผนโอนค่าสาธารณูปโภค ข้ามหน่วยงาน</p> <p>6.3 การปรับแผนโอนค่าสาธารณูปโภค ข้ามกิจกรรมหลัก</p> <p>7. ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถปรับแผนงบประมาณ ได้ในผลผลิตภายใต้แผนงานพื้นฐานเท่านั้น หรือหากมีความจำเป็นต้องปรับในผลผลิตภายใต้ แผนงบประมาณในแผนงานยุทธศาสตร์ให้ พิจารณาเป็นกรณีไป</p>	
<p>งบดำเนินงาน (ค่ายาเวชภัณฑ์ ที่มีใช้ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี)</p>	<p>กรณีที่ 1 อยู่ในอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ดังนี้</p> <p>1. กรณีปรับลดจำนวนตามรายการยาฯ เดิม ในแผน เนื่องจากราคาต่อหน่วยเพิ่มสูงขึ้น และต้องไม่เกินกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแผนจัดซื้อยาฯ ของหน่วยงาน ที่กรมฯ อนุมัติแล้ว</p> <p>กรณีที่ 2 เกินอำนาจผู้อำนวยการเสนอ กรมฯ ลงนาม อนุมัติ (ผ่านกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)</p> <p>1. กรณีเพิ่มรายการใหม่ ซึ่งไม่อยู่ในแผนจัดซื้อยาฯ ของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว</p> <p>2. กรณีเพิ่มจำนวนตามรายการยาฯ เดิม โดยใช้เงิน งบประมาณจากงบดำเนินงานโครงการปกติหรือ จากงบดำเนินงาน (ค่ายาฯ) รายการอื่น เพื่อจัด ซื้อให้ได้จำนวนตามรายการในแผนจัดซื้อยาฯ ของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว</p> <p>3. กรณียกเลิกรายการในแผนจัดซื้อยาฯ ของ หน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว</p>	<p>1. หนังสือขออนุมัติปรับแผน</p> <p>2. ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน/ งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 5)</p> <p>3. แผนการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (แบบฟอร์มที่ 3) รวมรายการ ที่ขอปรับใหม่</p> <p>4. สำเนาโครงการ Full paper, สำเนา แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่าย งบประมาณรายเดือน (งบโครงการ) และสำเนาแผนจัดซื้อยาฯ ของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว โดย ผู้รับผิดชอบโครงการหรือ ผู้อำนวยการหน่วยงาน รับรอง สำเนาทุกหน้า</p>

หมวดงบประมาณ	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบ
	<p>***ทั้งนี้ ทั้ง 2 กรณี***</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารยาฯ ของหน่วยงานก่อนปรับแผนฯ หากหน่วยงานไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารยาฯ ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารยาฯ ขึ้นภายในหน่วยงาน 2. ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการปรับแผนให้ชัดเจนทุกครั้ง 3. การปรับแผนให้คำนึงถึงสัดส่วนรายการยาในบัญชียาหลักแห่งชาติและยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 4. ปรับแผนการจัดซื้อยาฯ ไม่เกิน 4 ครั้งต่อปี ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน 5. เมื่อหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งคืนงบประมาณเหลือจ่ายมายังส่วนกลางกรมฯ ทันที ห้ามมิให้ปรับแผนเพื่อดำเนินการอย่างอื่นโดยเด็ดขาด 	<ol style="list-style-type: none"> 5. สรุปมติและ/หรือเอกสารการปรับแผนจัดซื้อยาของหน่วยงานที่ผ่านความเห็นชอบการปรับแผนจากคณะกรรมการบริหารยาฯ ของหน่วยงาน 6. สรุปค่าใช้จ่ายจริงรายการยาฯ ของหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ 8) 7. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
งบเงินอุดหนุน	งบเงินอุดหนุนไม่สามารถปรับแผนหรือโอนเปลี่ยนแปลงไปบอื่นได้ ถ้าเหลือจ่ายต้องส่งคืนกรมฯ ทุกกรณี	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติคืนงบเงินอุดหนุนเหลือจ่าย 2. เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง



3) การขอสันับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

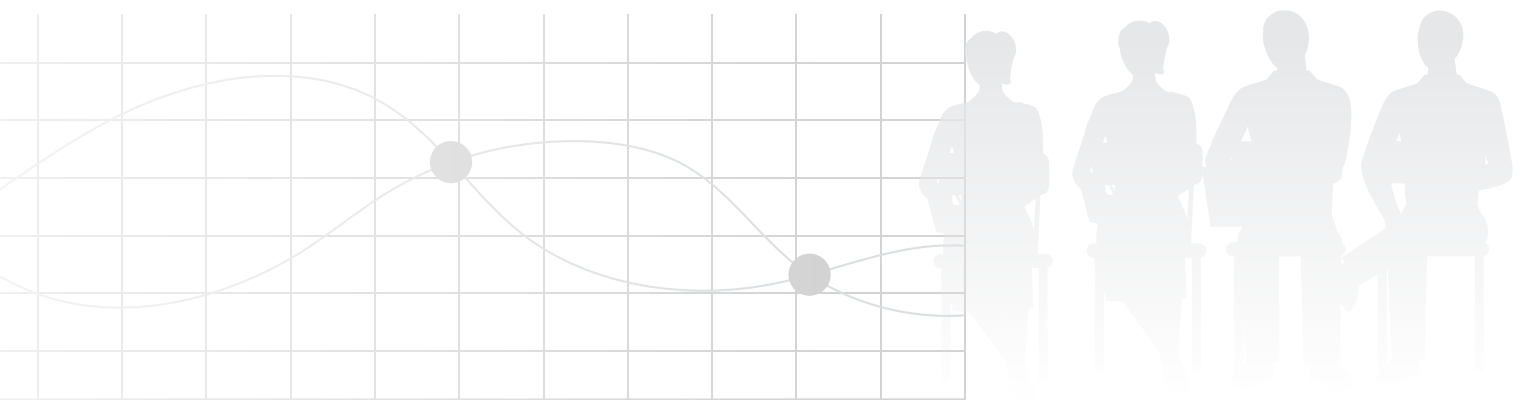
หลักเกณฑ์ทั่วไป : หน่วยงานสามารถขอสันสนับสนุนงบประมาณ ได้ต่อเมื่อ

- 1) ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือภายในหน่วยงาน แล้วพบว่าไม่สามารถบริหารจัดการงบประมาณในหน่วยงานได้ จึงต้องขอสันสนับสนุนงบประมาณจากกรมฯ
- 2) กรณีเป็นการขอสันสนับสนุนงบประมาณเพื่อสมทบโครงการเดิม จะต้องระบุรายละเอียดโครงการย่อย/กิจกรรมดังกล่าว อยู่ในแผนปฏิบัติราชการ และอยู่ภายใต้โครงการใหญ่ใด ที่ต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ เพิ่มเติม
- 3) กรณีเป็นการขอสันสนับสนุนงบประมาณโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ จะต้องเป็นโครงการที่ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป หรือกรณีฉุกเฉิน และจำเป็นอื่น ๆ ในการสนับสนุนการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพตามภารกิจหน่วยงาน และหรือการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

3.1 กรณีหน่วยงานภายในสังกัดกรมควบคุมโรค ขอสันสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ประกอบด้วย

- 3.1.1 การขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี (กรณีพิเศษ)
- 3.1.2 การขอสันสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม เพื่อสมทบโครงการเดิมในแผนปฏิบัติราชการ, แผนจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี/งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ)/งบบุคลากร
- 3.1.3 การขอสันสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติมระหว่างปี กรณีเงินงบบุคลากร
- 3.1.4 การขอสันสนับสนุนงบประมาณ เพิ่มเติม เป็นงบประมาณ งวดที่ ... โครงการในแผนปฏิบัติราชการ
- 3.1.5 การขอสันสนับสนุนงบประมาณ เพื่อจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ
- 3.1.6 การขอรับจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติราชการที่กรมฯ อนุมัติในหลักการแล้ว และให้หน่วยงานเสนอกรมฯ ขอรับจัดสรรงบประมาณเมื่อได้ผู้รับจ้าง

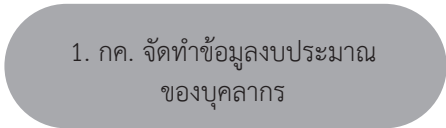
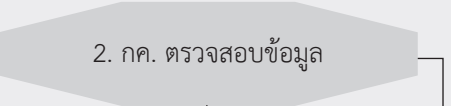
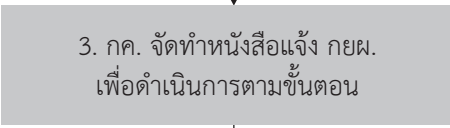
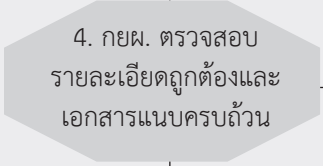
3.2 กรณีหน่วยงานนอกสังกัดกรมควบคุมโรค ขอรับสนับสนุนงบประมาณ



3.1 กรณีหน่วยงานภายในสังกัดกรมควบคุมโรค ขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ

3.1.1 การขอรับการจัดสรรงบบุคลากรเพิ่มระหว่างปี (กรณีพิเศษ)

กระบวนการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี งบบุคลากร กรณีพิเศษ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>1. กค. จัดทำข้อมูลงบประมาณของบุคลากร</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	1. กองบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำข้อมูลงบประมาณของงบบุคลากร เมื่อมีการปรับเงินเดือนระหว่างปีของงบบุคลากรทุกประเภท (กรณีพิเศษ) แยกเป็นรายหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค 2. จัดทำหนังสือส่งข้อมูลพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับกองบริหารการคลัง	กองบริหารทรัพยากรบุคคล
 <p>2. กค. ตรวจสอบข้อมูล</p> <p>2.2 กรณีงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ</p> <p>กค. จัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมและจัดสรรงบประมาณในระบบ New GFMS Thai เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติงบประมาณเพิ่ม</p> <p>2.1 กรณีงบประมาณคงเหลือเพียงพอ</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	2. กองบริหารการคลังตรวจสอบข้อมูลงบประมาณงบบุคลากรตามบัญชีการจัดสรรต้นปีและส่วนต่างที่ต้องจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานจากงบประมาณส่วนกลางกรมฯ 2.1 กรณีงบประมาณคงเหลือของงบบุคลากรส่วนกลางกรมฯ มีเพียงพอ จัดทำหนังสือแจ้งกองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน 2.2 กรณีงบประมาณคงเหลือของงบบุคลากรส่วนกลางกรมฯ ไม่เพียงพอ ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม และดำเนินการจัดสรรงบประมาณในระบบ New GFMS Thai ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หลังจากกรมบัญชีกลางอนุมัติงบประมาณ งบบุคลากร (เพิ่มเติม)	กองบริหารการคลัง
 <p>3. กค. จัดทำหนังสือแจ้ง กยผ. เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	3. กองบริหารการคลังจัดทำหนังสือแจ้งกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อดำเนินการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม	กองบริหารการคลัง
 <p>4. กยผ. ตรวจสอบรายละเอียดถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วน</p> <p>4.2 กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p> <p>4.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>5</p>	1 วัน	4. หากงบประมาณส่วนกลางกรมฯ มีเพียงพอ (ตามข้อ 2.1) กองแผนงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลการจัดสรรงบประมาณงบบุคลากรและเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด 4.1 กรณีรายละเอียดถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติสนับสนุนงบประมาณตามขั้นตอนต่อไป 4.2 กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน แจ้งกลับกองบริหารการคลัง ปรับปรุงรายละเอียดของการขอสนับสนุนงบประมาณ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ส่วนที่ 1 บทนำ

ส่วนที่ 2 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ

ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือ คำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">5. กยพ. เสนอกรมฯ เพื่อพิจารณา ลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ</p>	1 วัน	5. กองยุทธศาสตร์และแผนงานจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ “งบบุคลากร” เพื่อลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณโดย เรียน อธิบดี กรมควบคุมโรค	กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
<p style="text-align: center;">6. กรมฯ พิจารณาอนุมัติจัดสรร</p> <p style="text-align: center;">6.2 กรณีไม่เห็นชอบ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">กยพ. ส่งกลับ หน่วยงานแก้ไข</p> <p style="text-align: center;">6.1 กรณีเห็นชอบ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่าน 2) อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติจัดสรร</p>	ขึ้นอยู่กับ ภารกิจ ผู้บริหาร	6. กรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่ และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการอนุมัติจัดสรร 1) รองอธิบดีฯ กำกับดูแลกองยุทธศาสตร์ และแผนงานลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ 2) อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ งบบุคลากรให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. อธิบดีฯ 2. รอง อธิบดีฯ ที่กำกับดูแล 3. กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
<p style="text-align: center;">7. กยพ. แจ้งผลการอนุมัติจัดสรร งบประมาณฯ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">8. หน่วยงานบันทึกรายการเพิ่มเติม และรายงานผลการดำเนินงานและผล การใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหาร จัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ตามคู่มือ</p> <p style="text-align: center;">9</p>	1 วัน	7. กรณีเป็นไป (ตามข้อ 2.1) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน แจ้งกลับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยจัดทำบันทึกฉบับย่อ (ทับหลัง) แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนี้ 7.1 สำเนาแจ้งกองบริหารการคลังเพื่อทราบและ มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1) จัดสรรงบประมาณในระบบ New GFMS Thai ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย - เงินเดือน และค่าจ้างประจำ จัดสรรงบประมาณ ไว้ส่วนกลางกรมฯ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตรง ต่อไป - ค่าตอบแทนพนักงานราชการจัดสรร งบประมาณให้กับหน่วยงานตามที่ ปฏิบัติงานจริง (ข้อมูลตามงบประมาณ งบบุคลากร) (ตามข้อ1) 2) จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ ลงนามแจ้งการ โอนเงินงบประมาณในระบบ New GFMS Thai ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - แจ้งกองยุทธศาสตร์แผนงานเพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
<p style="text-align: center;">8. หน่วยงานบันทึกรายการเพิ่มเติม และรายงานผลการดำเนินงานและผล การใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหาร จัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ตามคู่มือ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">9</p>	ตามที่ หน่วยงาน กำหนด	8. หน่วยงานบันทึกรายการเพิ่มเติมและรายงานผลการ ดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหาร จัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ตามคู่มือเมนูบริหาร โครงการ	หน่วยงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>8</p> <p>↓</p> <p>9. กยพ. อนุมัติและโอนจัดสรรงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และ Scan และสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บ</p>	1 วัน	9. กองยุทธศาสตร์และแผนงานโอนจัดสรรงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม และ Scan เอกสารจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

หลักเกณฑ์และเอกสารประกอบการขอสับสุงงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี (กรณีพิเศษ)


หมวดงบประมาณ	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบ
งบบุคลากร	การขอรับสนับสนุนงบประมาณงบบุคลากรเพิ่มเติมระหว่างปีหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ในกรณีที่มีการขึ้นเงินเดือนงบบุคลากรระหว่างปีทุกประเภท (กรณีพิเศษ มีมติ ครม. รองรับให้ปรับขึ้นเป็นการเฉพาะ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. มติคณะรัฐมนตรี 2. หนังสือนำส่งข้อมูลงบประมาณงบบุคลากร 3. รายละเอียดข้อมูลงบประมาณงบบุคลากร 4. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง



3.1.2 การขออนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี กรณี สมทบโครงการเดิมในแผนปฏิบัติราชการ, แผนจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี/งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ)/ งบบุคลากร

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. เจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายละเอียดและหนังสือขออนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม)</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	1. เจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายละเอียดและหนังสือขออนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิมฯ พร้อมแนบเอกสารประกอบการขออนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบ	เจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบ
<p>2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบ</p> <p>2.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>2.2 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบ 2.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 2.2 กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบแก้ไขรายละเอียด และส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
<p>3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ทำหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เสนอกรมฯ ผ่าน ผอ. กยผ.</p>	1 วัน	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ทำหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (ตามเอกสารประกอบ ข้อ 1 ของแต่ละงบประมาณ) “เรียน อธิบดี กรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)” เสนอผู้อำนวยการหน่วยงานลงนาม	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและผู้อำนวยการ
<p>4. กยผ. ตรวจสอบ</p> <p>4.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>4.2 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p>	1 วัน	4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบโครงการให้ตรงตามแผนที่กรมฯ อนุมัติและสอดคล้องกับนโยบายของกรมฯ รวมถึงความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบ 4.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ดำเนินการแก้ไขและดำเนินการขั้นตอนที่ 3	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>5. กยผ. เสนอกรมฯ โดยรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน เพื่อพิจารณาเห็นชอบในหลักการและกรอบวงเงิน</p>	1 วัน	5. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือย่อ (พับหลัง) เสนอกรมฯ โดยรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเห็นชอบในหลักการและกรอบวงเงิน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>6</p>			

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">กยพ. ส่งคืน หน่วยงาน</div> <div style="text-align: right;">6.2 ไม่เห็นชอบ</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 250px; margin: auto;">6. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแล หน่วยงาน พิจารณา</div> <p style="text-align: center;">6.1 เห็นชอบ</p>	<p>ขึ้นอยู่กับ ภารกิจ ผู้บริหาร</p>	<p>6. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมฯ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการขอ งบประมาณ</p> <p>6.1 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการขั้นตอนที่ 8</p> <p>6.2 กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งกองยุทธศาสตร์ และแผนงานประสานแก้ไขส่งคืนหน่วยงาน</p>	<p>รองอธิบดีฯ กำกับที่ดูแล หน่วยงาน</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 250px; margin: auto;">7. รองอธิบดีลงนามอนุมัติหลักการ ให้ดำเนินโครงการ</div>	<p>ขึ้นอยู่กับ ภารกิจ ผู้บริหาร</p>	<p>7. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงานลงนามอนุมัติ หลักการให้ดำเนินโครงการ</p>	<p>รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแล หน่วยงาน</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 250px; margin: auto;">8. กยพ. ทำหนังสือ “ขออนุมัติจัดสรร งบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม” เสนออธิบดีฯ</div>	<p>1 วัน</p>	<p>8. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค เรื่อง “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม” เสนอ ผู้อำนวยการ กองยุทธศาสตร์และแผนงานลงนาม</p>	<p>กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน</p>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 250px; margin: auto;">9. กรมฯ ตามอำนาจที่มอบหมาย</div> <div style="text-align: right;">กรณีไม่อนุมัติ</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;">กรณีอนุมัติ</div> <div style="text-align: right;">กยพ. ส่งกลับ หน่วยงานแก้ไข</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 250px; margin: auto;">1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่าน 2) อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติ จัดสรรงบประมาณฯ</div>	<p>ขึ้นอยู่กับ ภารกิจ ผู้บริหาร</p>	<p>9. กรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และ อำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณา เหตุผลและความจำเป็นในการจัดสรรงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงานลงนาม ผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ 2) อธิบดีกรมควบคุมโรค พิจารณาเหตุผล และความจำเป็นในการให้งบประมาณ เพิ่มเติม <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอนุมัติ อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติจัดสรร งบประมาณเพิ่มเติม - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งกลับกองยุทธศาสตร์ และแผนงานส่งเรื่องคืนหน่วยงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. อธิบดีกรม ควบคุมโรค 2. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแล หน่วยงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 250px; margin: auto;">10. กยพ. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติจัดสรร งบประมาณส่วนกลางกรมฯ</div>	<p>1 วัน</p>	<p>10. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานและกองบริหารการคลัง เพื่อโอนงบประมาณในระบบ New GFMS Thai</p>	<p>กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 250px; margin: auto;">11. หน่วยงานบันทึกรายการเพิ่มเติมและรายงานผลการดำเนินงานและผลการ ใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการ เชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ตามคู่มือ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">12</p>	<p>ตาม หน่วยงาน กำหนด</p>	<p>11. หน่วยงานบันทึกรายการเพิ่มเติมและรายงานผลการ ดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหาร จัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ตามคู่มือเมนูบริหาร โครงการ</p> <p>*หมายเหตุ* ศึกษาวิธีการใช้งานได้ที่คู่มือการใช้งาน ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ที่หน้า เว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค</p>	<p>กลุ่ม ยุทธศาสตร์ ของ หน่วยงาน</p>

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>11</p> <p>12. กยพ. โอนจัดสรรงบประมาณ ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และ Scan และสำเนาเอกสาร เพื่อจัดเก็บ</p>	1 วัน	12. กองยุทธศาสตร์และแผนงานโอนจัดสรรงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม และ Scan เอกสารจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน

เอกสารประกอบการขอสันับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีตามหมวดงบรายจ่าย **กรณี สมทบ** โครงการเดิมในแผนปฏิบัติราชการ, 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 (แผน Stamp) โดย ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รับรองสำเนาทุกหน้า ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
งบดำเนินงาน (ค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาวัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี)	<p>เอกสารประกอบการขอสันสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ ในขั้นตอนที่ 1</p> <ol style="list-style-type: none"> หนังสือขอสันสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิมในแผนจัดซื้อยา 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)

หมวดงบประมาณ	เอกสารประกอบ
งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) ในแผนงานบุคลากร	เอกสารประกอบการขอสันับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ ในขั้นตอนที่ 1 1. หนังสือขอสันสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) ในแผนงานบุคลากร 2. แบบฟอร์มขอสันสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำภารกิจประจำ) รายการ..... (แบบฟอร์มที่ 9) *โปรดระบุรายละเอียดคำตอบแทนจำแนกบุคลากรทุกคนในหน่วยงานเป็นรายเดือน* 3. สำเนาหนังสือแจ้งกรมฯ อนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ) 4. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) นอกแผนงานบุคลากร	เอกสารประกอบการขอสันสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ ในขั้นตอนที่ 1 1. หนังสือขอสันสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) นอกแผนงานบุคลากร 2. ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน/งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 5) 3. แผนเบิก - จ่าย การขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ รายการ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. 256.... (เพิ่มเติม) โดยใช้แบบฟอร์มเช่นเดียวกับขอรับสนับสนุนงบประมาณฯ งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) ในแผนงานบุคลากร (แบบฟอร์มที่ 9) รวมรายการที่ขอปรับใหม่ 4. สำเนาหนังสือกรมฯ อนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ) 5. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) นอกแผนงานบุคลากร <u>รายการค่าสาธารณูปโภค</u>	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 1. หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ งบบุคลากร และงบดำเนินงาน (รายการค่าตอบแทนตามสิทธิ) 2. แบบฟอร์มขอสันสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ งบบุคลากร รายการค่าตอบแทนพนักงานราชการ (แบบฟอร์มที่ 9) *โปรดระบุรายละเอียดคำตอบแทนจำแนกบุคลากรทุกคนในหน่วยงานเป็นรายเดือน* 3. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

3.1.3 การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติมระหว่างปี กรณีงบประมาณ
กระบวนการขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติมระหว่างปี กรณีงบประมาณ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	1. เจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายละเอียด รายการที่ขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม ตามแบบ ฟอร์มที่ 12 ของกรมฯ ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วย งานตรวจสอบ	เจ้าของ โครงการ/ ผู้รับผิดชอบ
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบ 2.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 2.2 กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าของโครงการ/ ผู้รับผิดชอบแก้ไขรายละเอียด และส่งให้ กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบ อีกครั้ง	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ ของ หน่วยงาน
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานทำบันทึกขอรับ การสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการ หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบงบเงินอุดหนุน แต่ละรายการ)”	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ ของ หน่วยงาน และ ผู้อำนวยการ
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	4. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ งบเงินอุดหนุนแต่ละรายการตรวจสอบความถูกต้อง ของบันทึกและเอกสารแนบ 4.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าของโครงการ/ ผู้รับผิดชอบแก้ไขรายละเอียดและส่งให้กลุ่ม ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน หลัก ที่รับผิดชอบ งบเงินอุดหนุน แต่ละรายการ
	1 วัน	5. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ ทำบันทึกขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)”	กลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน หลักที่ รับผิดชอบ งบเงินอุดหนุน แต่ละรายการ และ ผู้อำนวยการ
	1 วัน	6. กองยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบ ความถูกต้อง 6.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 7 6.2 กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งกลุ่มยุทธฯ ของหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบงบเงิน อุดหนุนแต่ละรายการแก้ไข	กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน

ส่วนที่ 1 บทนำ

ส่วนที่ 2 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ

ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือ คำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>7. กยผ. ทำหนังสือ “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม” เสนออธิบดีฯ ลงนาม</p>	<p>1 วัน</p>	<p>7. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค เรื่อง “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพิ่มเติม” เสนอ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงานลงนาม</p>	<p>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>
<p>8. กรมฯ ตามอำนาจที่มอบหมาย</p> <p style="text-align: right;">กรณีไม่อนุมัติ ↓ กยผ. ส่งกลับหน่วยงานแก้ไข</p> <p style="text-align: left;">กรณีอนุมัติ ↓</p> <p>1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่าน 2) อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ</p>	<p>ขึ้นอยู่กับภารกิจผู้บริหาร</p>	<p>8. กรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม</p> <p>1) รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงานลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ</p> <p>2) อธิบดีกรมควบคุมโรค พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม</p> <p>- กรณีอนุมัติ อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติ แจ้งกลับกองยุทธศาสตร์และแผนงานส่งเรื่องคืนหน่วยงาน</p>	<p>1) อธิบดีกรมควบคุมโรค 2) รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน 3) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>
<p>9. กยผ. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>9. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานและกองบริหารการคลังเพื่อโอนงบประมาณในระบบ New GFMS Thai</p>	<p>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>
<p>10. หน่วยงานบันทึกรายการเพิ่มเติมและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ตามคู่มือ</p>	<p>ตามหน่วยงานกำหนด</p>	<p>10. หน่วยงานบันทึกรายการเพิ่มเติมและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ตามคู่มือเมนูบริหารโครงการ</p> <p>*หมายเหตุ* ศึกษาวิธีการใช้งานได้ที่คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ที่หน้าเว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค</p>	<p>กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน</p>
<p>11. กยผ. โอนจัดสรรงบประมาณ ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และ Scan สำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>11. กองยุทธศาสตร์และแผนงานอนุมัติและโอนจัดสรรงบประมาณ ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม และ Scan เอกสารจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล</p>	<p>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>

3.1.4 การขอสันับสนุนงบประมาณ **เพิ่มเติม** เป็นงบประมาณงวดที่ ... โครงการในแผนปฏิบัติการ
 กระบวนการขอสันสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี **กรณี** เป็นงบประมาณงวดที่ ... โครงการในแผน
 ปฏิบัติราชการ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	1. เจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายละเอียดและหนังสือขอสันสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เป็นงบประมาณงวดที่ ... โครงการในแผนปฏิบัติการ ของกรมฯ พร้อมแนบเอกสารประกอบการขอสันสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ ที่เกี่ยวข้อง ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบ	เจ้าของ โครงการ/ ผู้รับผิดชอบ
	ตาม หน่วยงาน กำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบ 2.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 2.2 กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบแก้ไขรายละเอียดและส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ ของ หน่วยงาน
	1 วัน	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานทำหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เป็นงบประมาณงวดที่ ... “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)”	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ ของ หน่วยงาน และ ผู้อำนวยการ
	1 วัน	4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบโครงการให้ตรงตามแผนฯ ที่กรมฯ อนุมัติและสอดคล้องกับนโยบายของกรมฯ รวมถึงความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบ 4.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งกลุ่มยุทธศาสตร์ หน่วยงานดำเนินการแก้ไขและดำเนินการขั้นตอนที่ 3	กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
	1 วัน	5. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือ เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค เรื่อง “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ” เสนอผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงานลงนาม	กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">6. กรมฯ ตามอำนาจที่มอบหมาย</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">กรณีไม่อนุมัติ กยพ. ส่งกลับ หน่วยงานแก้ไข</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">กรณีอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่าน 2) อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติ จัดสรรงบประมาณฯ</p>	<p>ขึ้นอยู่กับ ภารกิจ ผู้บริหาร</p>	<p>6. กรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบ หน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ แทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการให้งบประมาณเพิ่มเติม</p> <p>1) รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงานลงนาม ผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ</p> <p>2) อธิบดีกรมควบคุมโรค พิจารณาเหตุผลและ ความจำเป็นในการให้งบประมาณเพิ่มเติม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอนุมัติ อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติจัดสรร งบประมาณเพิ่มเติม - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งกลับกองยุทธศาสตร์ และแผนงานส่งเรื่องคืนหน่วยงาน 	<p>1) อธิบดี กรม ควบคุมโรค 2) รอง อธิบดีฯ ที่กำกับดูแล หน่วยงาน 3) กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">7. กยพ. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ จัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>7. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานและกองบริหารการคลัง เพื่อโอนงบประมาณในระบบ New GFMS Thai</p>	<p>กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">8. หน่วยงานบันทึกรายการเพิ่มเติม และรายงานผลการดำเนินงานและผล การใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหาร จัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ตามคู่มือ</p>	<p>ตาม หน่วยงาน กำหนด</p>	<p>8. หน่วยงานบันทึกรายการเพิ่มเติมและรายงาน ผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ตามคู่มือ เมนูบริหารโครงการ</p> <p>*หมายเหตุ* ศึกษาวิธีการใช้งานได้ที่ คู่มือการใช้งาน ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ที่หน้า เว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค</p>	<p>หน่วยงาน</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">9. กยพ. โอนจัดสรรงบประมาณ ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และ Scan และสำเนาเอกสาร เพื่อจัดเก็บ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>9. กองยุทธศาสตร์และแผนงานโอนจัดสรรงบประมาณ ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และสำเนา เอกสาร เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม และ Scan เอกสารจัดเก็บ เป็นฐานข้อมูล</p>	<p>กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน</p>



เอกสารประกอบการขอสันับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี กรณี เป็นงบประมาณงวดที่ ... โครงการในแผนปฏิบัติราชการ ดังนี้

หมวดงบรายจ่าย	เอกสารประกอบ
งบดำเนินงาน (โครงการ)	เอกสารประกอบการขอสันสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ ในขั้นตอนที่ 1 <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขอสันสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เป็นงบประมาณงวดที่ โครงการในแผนปฏิบัติราชการ 2. ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน/โครงการ/งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 5) 3. สำเนาโครงการ Full paper และสำเนาแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่กรมฯอนุมัติแล้ว (แผน Stamp) โดย ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานรับรองสำเนาทุกหน้า 4. กรณีที่เป็นขอรับการสนับสนุนเพื่อจัดประชุมฯ ให้แนบกำหนดการประชุมมาด้วย 5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
งบดำเนินงาน (ค่ายา เวชภัณฑ์ ที่มีอายุวัสดุสิ้น วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี)	เอกสารประกอบการขอสันสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ ในขั้นตอนที่ 1 <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขอสันสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เป็นงบประมาณงวดที่ ... โครงการในแผนจัดซื้อยาฯ 2. ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน/โครงการ/งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 5) 3. สำเนาโครงการ Full paper และสำเนาแผนจัดซื้อยาฯ ของหน่วยงานที่กรมฯอนุมัติแล้ว โดย ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานรับรองสำเนาทุกหน้า 4. ใบเสนอราคารายการจัดซื้อยาฯ ที่ขอสันสนับสนุน 5. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง



3.1.5 กรณีการขอสนับสนุนงบประมาณ เพื่อจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ

กระบวนการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี กรณี เพื่อจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. เจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการและหนังสือขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการและขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	1. เจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการและหนังสือขออนุมัติในหลักการโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการและขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) พร้อมแนบเอกสารประกอบการขอสนับสนุนงบประมาณฯ เพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้องส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบ ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบการเงินของหน่วยงานตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายใน Full paper ให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตรา การเบิกค่าใช้จ่ายกรมควบคุมโรค พ.ศ. 2561 ทุกครั้ง	เจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบ
<p>2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบ</p> <p>2.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>2.2 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบ 2.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 2.2 กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบแก้ไขรายละเอียดและส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
<p>3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานทำหนังสืออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการและขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เสนอกรมฯ ผ่าน ผอ. กยพ.</p>	1 วัน	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ทำหนังสือ เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน) 3.1 กรณีวงเงินของโครงการอยู่ในอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน ระบุ “เรื่อง ขออนุมัติหลักการโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการและขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ” 3.2 กรณีวงเงินของโครงการเกินอำนาจผู้อำนวยการของหน่วยงาน ระบุ “เรื่อง ขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ และขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่วนกลาง กรมฯ” โครงการ (Full paper) * รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงานลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการและอนุมัติโครงการ *	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและผู้อำนวยการ
<p>4. กยพ. ตรวจสอบ</p> <p>4.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>4.2 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p>	1 วัน	4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบความสอดคล้องของโครงการกับนโยบายกรมฯ ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบ 4.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งกลุ่มยุทธศาสตร์ หน่วยงานดำเนินการแก้ไขและดำเนินการขั้นตอนที่ 3	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ส่วนที่ 1 บทนำ

ส่วนที่ 2 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ

ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือ คำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">5. กยพ. เสนอรองอธิบดีที่ดูแล หน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการ และกรอบวงเงิน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">6. กรมฯ พิจารณา</p> <p style="text-align: center;">6.1 เห็นชอบ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">รองอธิบดีฯ ลงนามอนุมัติ ในหลักการ พร้อมลงนาม อนุมัติโครงการ</p> </div> <div style="width: 45%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">แจ้ง กยพ. ส่งคืนหน่วยงาน 6.2 ไม่เห็นชอบ</p> <p style="text-align: center;">↑</p> </div> </div>	<p style="text-align: center;">1 วัน</p> <p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;">ขึ้นอยู่กับ ภารกิจ ผู้บริหาร</p>	<p>5. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือย่อ (พับหลัง) เสนอรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการและกรอบวงเงิน เสนอ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงานลงนาม</p> <p>6. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมฯ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการปรับแผนในกิจกรรมและเพิ่มงบประมาณ</p> <p>6.1 กรณีเห็นชอบ รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน ลงนามอนุมัติในหลักการและลงนามอนุมัติโครงการ กรณีวงเงินของโครงการเกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน</p> <p>6.2 กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งกองยุทธศาสตร์และแผนงานประสานแก้ไขส่งคืนหน่วยงาน</p>	<p style="text-align: center;">กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน</p> <p style="text-align: center;">รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแล หน่วยงาน</p>
<p style="text-align: center;">7. กยพ. ทำหนังสือ “ขออนุมัติจัดสรร งบประมาณส่วนกลางกรมฯ” เสนออธิบดีฯ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">8. กรมฯ ตามอำนาจที่มอบหมาย</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่าน 2) อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติ จัดสรรงบประมาณฯ</p>	<p style="text-align: center;">1 วัน</p> <p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;">ขึ้นอยู่กับ ภารกิจ ผู้บริหาร</p>	<p>7. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือ เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค เรื่อง “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ” เสนอ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงานลงนาม</p> <p>8. กรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>1) รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงานลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ</p> <p>2) อธิบดีกรมควบคุมโรค พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม</p> <p>- กรณีอนุมัติ อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม</p> <p>- กรณีไม่อนุมัติ แจ้งกลับกองยุทธศาสตร์และแผนงานส่งเรื่องคืนหน่วยงาน</p>	<p style="text-align: center;">กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน</p> <p style="text-align: center;">รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแล หน่วยงาน</p>
<p style="text-align: center;">9. กยพ. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติจัดสรร งบประมาณส่วนกลางกรมฯ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">10</p>	<p style="text-align: center;">1 วัน</p>	<p>9. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือย่อ (พับหลัง) แจ้งหน่วยงานและกองบริหารการคลังเพื่อโอนงบประมาณในระบบ New GFMS Thai</p>	<p style="text-align: center;">กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน</p>

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">9</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>10. หน่วยงานอนุมัติโครงการในกรณีวงเงินไม่เกินอำนาจ ผอ.หน่วยงาน และบันทึกรายการเพิ่มเติมและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ตามคู่มือ</p>	<p>ตามหน่วยงานกำหนด</p>	<p>10. หน่วยงานบันทึกรายการเพิ่มเติมพร้อมแนบไฟล์โครงการ Full paper ที่อนุมัติแล้ว ในระบบ ESMS และรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ตามคู่มือ เมนูบริหารโครงการ</p> <p>*หมายเหตุ* ศึกษาวิธีการใช้งานได้ที่ คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ที่หน้าเว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค</p>	<p>หน่วยงานเจ้าของโครงการเจ้าของเรื่อง</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>11. กยผ. โอนจัดสรรงบประมาณ ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และ Scan และสำเนาเอกสาร เพื่อจัดเก็บ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>11. กองยุทธศาสตร์และแผนงานโอนจัดสรรงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม และ Scan เอกสารจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล</p>	<p>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>12. หน่วยงานภายในกรมฯ ที่ได้รับมอบหมายสรุปผลการเบิกจ่ายแทนกัน และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการให้ผู้บริหารรับทราบ</p>	<p>30 วัน</p>	<p>12. หน่วยงานภายในกรมฯ ที่ได้รับมอบหมายสรุปผลการเบิกจ่ายแทนกัน และสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการให้ผู้บริหารรับทราบ</p>	<p>หน่วยงานภายในกรมฯ ที่ได้รับมอบหมาย</p>

เอกสารประกอบการขอสันับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีตามหมวดงบรายจ่าย กรณี เพื่อจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ ดังนี้

หมวดงบรายจ่าย	เอกสารประกอบ
<p>งบดำเนินงาน (โครงการ)</p>	<p>เอกสารประกอบการขอสันสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ ในขั้นตอนที่ 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติหลักการหรือขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการโครงการนอกแผนฯ และขอรับสนับสนุนงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ 2. (ร่าง) โครงการ Full Paper (ตามรูปแบบที่กำหนด) (แบบฟอร์มที่ 2) 3. แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (แบบฟอร์มที่ 3) 4. แผนบริหารความเสี่ยง กรณีวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป (แบบฟอร์มที่ 4) 5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 6. เอกสารแนบอื่นๆ (ถ้ามี)
<p>งบดำเนินงาน (ค่ายา เวชภัณฑ์ ที่มีใช้ยาวัดขึ้น วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี)</p>	<p>เอกสารประกอบการขอสันสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ ในขั้นตอนที่ 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติหลักการหรือขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการและขอรับสนับสนุนงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ งบดำเนินงาน (ค่ายา) 2. โครงการ Full paper (ตามรูปแบบที่กำหนด) (แบบฟอร์มที่ 2) 3. แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (แบบฟอร์มที่ 3) 4. สรุปมติ และ/หรือเอกสารการพิจารณาความเห็นชอบ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารยาฯ ของหน่วยงาน 5. สรุปค่าใช้จ่ายจริง รายการยาฯ (แบบฟอร์มที่ 7) 6. แผนบริหารความเสี่ยง กรณีวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป (แบบฟอร์มที่ 4) 7. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)



3.1.6 กรณีการขอรับจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติราชการที่กรมฯ อนุมัติในหลักการแล้ว และให้หน่วยงานเสนอกรมฯ ขอรับจัดสรรงบประมาณเมื่อได้รับผู้รับจ้าง

กระบวนการขอรับจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติราชการที่กรมฯ อนุมัติในหลักการแล้ว และให้หน่วยงานเสนอกรมฯ ขอรับจัดสรรงบประมาณเมื่อได้ผู้รับจ้าง

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. เจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือขอรับจัดสรรงบประมาณ</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	1. เจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือขอรับจัดสรรงบประมาณพร้อมแนบเอกสารประกอบการขอสันับสนุนงบประมาณฯ เพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ	เจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบ
<p>2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบ</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบ 2.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 2.2 กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าของโครงการ/ผู้รับผิดชอบแก้ไขรายละเอียดและส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
<p>3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานทำหนังสือขอรับจัดสรรงบประมาณฯ ผ่าน ผอ. กยพ.</p>	1 วัน	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ทำหนังสือขอรับจัดสรรงบประมาณฯ “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)”	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและผู้อำนวยการ
<p>4. กยพ. ตรวจสอบ</p>	1 วัน	4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบโครงการให้ตรงตามแผนที่กรมฯ อนุมัติและสอดคล้องกับนโยบายของกรมฯ รวมถึงความถูกต้องของหนังสือและเอกสารแนบ 4.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งกลุ่มยุทธศาสตร์หน่วยงานดำเนินการแก้ไขและดำเนินการขั้นตอนที่ 3	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>5. กยพ. ทำหนังสือ “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ” เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค</p>	1 วัน	5. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค เรื่อง “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ” เสนอผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงานลงนาม	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ส่วนที่ 1 บทนำ

ส่วนที่ 2 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ

ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือ คำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">5</p> <p>6. กรณฯ ตามอำนาจที่มอบหมาย</p> <p>กรณีไม่อนุมัติ กยพ. ส่งกลับหน่วยงานแก้ไข</p> <p>กรณีอนุมัติ</p> <p>1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่าน 2) อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ</p>	<p>ขึ้นอยู่กับภารกิจผู้บริหาร</p>	<p>6. กรณฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการให้งบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงานลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ 2) อธิบดีกรมควบคุมโรค พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอนุมัติ อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งกลับกองยุทธศาสตร์และแผนงานส่งเรื่องคืนหน่วยงาน 	<p>รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน</p>
<p>7. กยพ. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรณฯ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>7. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือย่อ (ทับหลัง) แจ้งหน่วยงานและกองบริหารการคลังเพื่อโอนงบประมาณในระบบ New GFMS Thai</p>	<p>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>
<p>8. หน่วยงานบันทึกรายการเพิ่มเติมและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ตามคู่มือ</p>	<p>ตามหน่วยงานกำหนด</p>	<p>8. หน่วยงานบันทึกรายการเพิ่มเติมและรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ตามคู่มือเมนูบริหารโครงการ</p> <p>*หมายเหตุ* ศึกษาวิธีการใช้งานได้ที่ คู่มือการใช้งานในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ที่หน้าเว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค</p>	<p>หน่วยงาน</p>
<p>9. กยพ. โอนจัดสรรงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และ Scan และสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>9. กองยุทธศาสตร์และแผนงานโอนจัดสรรงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม และ Scan เอกสารจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล</p>	<p>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>



เอกสารประกอบการขอรับจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติราชการที่กรมฯ อนุมัติ ในหลักการแล้วและให้หน่วยงานเสนอกกรมฯ ขอรับจัดงบประมาณสรรเมื่อได้ผู้รับจ้างแล้ว ดังนี้

หมวดงบประมาณ	เอกสารประกอบ
งบดำเนินงาน (โครงการ)	<p>เอกสารประกอบการขอสันับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ 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. เอกสารแนบอื่น ๆ (ถ้ามี)
งบดำเนินงาน (ค่ายา เวชภัณฑ์ ที่มีโซ่ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี)	<p>เอกสารประกอบการขอสันสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมฯ 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)



3.2 กรณีหน่วยงานภายนอกสังกัดกรมควบคุมโรค ขอสนับสนุนงบประมาณ กระบวนการ กรณีหน่วยงานภายนอกสังกัดกรมควบคุมโรค ขอสนับสนุนงบประมาณ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. หน่วยงานภายนอกฯ ที่มีความประสงค์จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	<p>1. หน่วยงานภายนอกฯ ที่มีความประสงค์จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ พร้อมแนบรายละเอียด</p> <p>1.1 (ร่าง) โครงการ /รายละเอียดที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา</p> <p>1.2 เอกสารแนบอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p>“เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค”</p>	หน่วยงานภายนอกฯ ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
<p>2. อธิบดีฯ มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	ขึ้นอยู่กับภารกิจผู้บริหาร	<p>2. อธิบดีกรมควบคุมโรค มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการพิจารณา</p>	อธิบดีฯ
<p>3. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทำหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เสนอกรมฯ ผ่าน กยผ.</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	<p>3. หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาเหตุผลความจำเป็น เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานตามภารกิจของกรมควบคุมโรคและทำหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เสนอกรมฯ ผ่านกองยุทธศาสตร์และแผนงาน “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)”</p>	หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
<p>ไม่สอดคล้องกับภารกิจนโยบายของกรมฯ</p> <p>4. กยผ. ตรวจสอบความสอดคล้องของโครงการกับภารกิจนโยบายของกรมฯ</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	<p>4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบความสอดคล้องของโครงการกับภารกิจนโยบายของกรมฯ เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณา</p> <p>4.1 กรณีสอดคล้องกับภารกิจนโยบายของกรมฯ ดำเนินการขั้นตอนที่ 5</p> <p>4.2 กรณีไม่สอดคล้องกับภารกิจนโยบายของกรมฯ แจ้งหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบแก้ไขรายละเอียดและส่งกลับมายังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>สอดคล้องกับภารกิจนโยบายของกรมฯ</p> <p>5. กยผ. ทำหนังสือ “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ และหนังสือสนับสนุนงบประมาณ” เสนออธิบดี</p>	1 วัน	<p>5. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ทำหนังสือเรื่อง</p> <p>5.1 ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบในหลักการและกรอบวงเงิน “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีฯ กำกับดูแลกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)”</p> <p>5.2 การสนับสนุนงบประมาณฯ “เรียน ผู้บริหารหน่วยงานภายนอกกรมฯ ที่ขอสนับสนุนงบประมาณ”</p>	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>6</p>			

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">6. กรมฯ ตามอำนาจที่มอบหมาย</p> <p style="text-align: center;">กรณีไม่อนุมัติ กยพ. ส่งกลับ หน่วยงานแก้ไข</p> <p style="text-align: center;">กรณีอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">1) รองอธิบดีฯ ลงนามผ่าน 2) อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติจัดสรร งบประมาณฯ</p>	<p>ขึ้นอยู่กับ ภารกิจ ผู้บริหาร</p>	<p>6. กรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่ และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการสนับสนุน งบประมาณ</p> <p>1) รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงานลงนามผ่าน ในหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ</p> <p>2) อธิบดีกรมควบคุมโรค พิจารณาเหตุผลและความ จำเป็นในการให้งบประมาณเพิ่มเติม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอนุมัติ อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติจัดสรร งบประมาณเพิ่มเติม - กรณีไม่อนุมัติ แจ้งกลับกองยุทธศาสตร์ และแผนงานส่งเรื่องคืนหน่วยงาน 	<p>อธิบดีกรม ควบคุมโรค</p>
<p style="text-align: center;">7. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติจัดสรร งบประมาณส่วนกลางกรมฯ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>7. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือย่อ (พับหลัง) 7.1 แจ้งกองบริหารการคลังโอนงบประมาณส่วนกลาง กรมฯ ให้หน่วยงานภายนอกกรมฯ ที่ขอรับ การสนับสนุนงบประมาณเบิกจ่ายแทนกัน</p> <p>7.2 แจ้งหน่วยงานภายในกรมฯ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อประสานการดำเนินงานกับหน่วยงาน ภายนอกกรมฯ ที่ขอรับการสนับสนุน งบประมาณ 	<p>กอง ยุทธศาสตร์ และ แผนงาน</p>
<p style="text-align: center;">8. หน่วยงานภายในกรมฯ ที่ได้รับมอบหมาย สรุปผลการเบิกจ่ายแทนกัน และสรุปผล การดำเนินงานตามโครงการให้ผู้บริหาร รับทราบ</p>	<p>ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุด โครงการ</p>	<p>8. หน่วยงานภายในกรมฯ ที่ได้รับมอบหมายสรุป ผลการเบิกจ่ายแทนกัน และสรุปผลการดำเนินงาน ตามโครงการให้ผู้บริหารรับทราบ</p>	<p>หน่วยงาน ภายในกรมฯ ที่ได้รับ มอบหมาย</p>
<p style="text-align: center;">9. กยพ. สำเนาหนังสือการอนุมัติ และ Scan ไฟล์เพื่อจัดเก็บ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>9. กองยุทธศาสตร์และแผนงานสำเนาหนังสือ การอนุมัติ และ Scan ไฟล์ เพื่อจัดเก็บเป็น ฐานข้อมูล</p>	<p>กอง ยุทธศาสตร์ และ แผนงาน</p>



4) การโอนงบประมาณรายจ่าย

การโอนงบประมาณ หมายถึง งบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้วที่มีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณให้หน่วยงานอื่น หน่วยงานสามารถโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน ได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์ทั่วไป : หน่วยงานสามารถโอนงบประมาณ ได้ต่อเมื่อ

1. การโอนงบประมาณ ให้ดำเนินการหลังจากโครงการเดิมดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ
2. โครงการที่โอนงบประมาณข้ามหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค อยู่ภายใต้งบรายจ่ายและผลผลิตเดียวกัน (กิจกรรมหลักเดียวกัน)
3. การโอนงบประมาณ หากเป็นโครงการใหม่ต้องเป็นงานที่เพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพการให้บริการพัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี หรือสนับสนุนงานตามภารกิจของกรมควบคุมโรคและหน่วยงาน หน่วยงานผู้โอนต้องได้รับหนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณพร้อมระบุจำนวนเงินที่รับโอนจากหน่วยงานผู้รับโอน
4. การโอนงบประมาณ หากมีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระหรือประมาณการค่าใช้จ่ายจนถึงสิ้นปีงบประมาณแล้วคาดว่าจะมีค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ หรือมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันให้หน่วยงานดำเนินการโอนงบประมาณ 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/เจ้าของเรื่องของหน่วยงานจัดทำ ข้อมูลและเหตุผลความจำเป็นในการโอนงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานพร้อมแนบเอกสารให้ครบถ้วน	เจ้าของ โครงการ/ ผู้รับผิดชอบ
<p>2.1 ถูกต้อง/ ครบถ้วน</p> <p>2.2 ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน</p>	ตาม หน่วยงาน กำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารแนบ และกรณีในการขออนุมัติคืบ งบประมาณ 2.1 กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน ดำเนินการ ตามขั้นตอนที่ 3 2.2 กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน แจ้งเจ้าของ โครงการ/เจ้าของเรื่องแก้ไข	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ ของ หน่วยงาน
	1 วัน	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานจัดทำหนังสือ “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค” (ผ่านผู้อำนวยการกอง ยุทธศาสตร์และแผนงาน) “เรื่อง ขออนุมัติโอน งบประมาณข้ามหน่วยงาน” พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารแนบ ควบคู่กับระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผู้อำนวยการหน่วยงานลงนาม	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ ของ หน่วยงาน
<p>4.1 ถูกต้อง/ ครบถ้วน</p> <p>4.2 ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน</p>	1 วัน	4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบความถูกต้อง ของบันทึกข้อความและเอกสารแนบ 4.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ถูกต้อง ประสานกลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานดำเนินการแก้ไข และดำเนินการขั้นตอนที่ 3	กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
	1 วัน	5. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำหนังสือ เรียน อธิบดี กรมควบคุมโรค เรื่อง “ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ” เสนอผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงานลงนาม	กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน

ส่วนที่ 1 หน้า

ส่วนที่ 2 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ

ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือ คำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">6. กรมฯ พิจารณา</p> <p>6.1 เห็นชอบ/ ครบถ้วน</p> <p>6.2 ไม่เห็นชอบ/ ไม่ถูกต้อง</p> <p style="text-align: center;">กยพ. ส่งคืน หน่วยงานต้นเรื่อง</p>	<p>ขึ้นอยู่กับ ภารกิจ ผู้บริหาร</p>	<p>6. กรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่องมอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน</p> <p>6.1 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการขั้นตอนที่ 7</p> <p>6.2 กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งกองยุทธศาสตร์และแผนงานลงประสานแก้ไขส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p>	<p>1. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน</p> <p>2. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>
<p style="text-align: center;">7. ผู้บริหารลงนามอนุมัติ</p>	<p>ขึ้นอยู่กับ ภารกิจ ผู้บริหาร</p>	<p>7. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) ลงนามอนุมัติโอนงบประมาณและส่งเรื่องคืนกองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>	<p>รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน</p>
<p style="text-align: center;">8. กยพ. แจ้งผลการอนุมัติให้เจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>ภายในวันเดียวกัน</p>	<p>8. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำบันทึกย่อ (พับหลัง) แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้</p> <p>8.1 หน่วยงานผู้ขอโอน (เอกสารตัวจริง)</p> <p>8.2 หน่วยงานผู้รับโอน (สำเนา)</p> <p>8.3 กองบริหารการคลัง (สำเนา) เพื่อโอนงบประมาณในระบบ New GFMS Thai</p>	<p>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>
<p style="text-align: center;">9. หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS)</p>	<p>ตามหน่วยงานกำหนด</p>	<p>9. หน่วยงานผู้ขอโอน และผู้รับโอน รายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ดังนี้</p> <p>9.1 โอนงบประมาณ ที่เมนู “บริหารโครงการ”</p> <p>9.2 รายงานผลการดำเนินงาน ที่เมนู “รายงานความก้าวหน้า”</p> <p>*หมายเหตุ* ศึกษาเพิ่มเติมคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ได้ที่หน้าเว็บไซต์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค</p>	<p>หน่วยงาน</p>
<p style="text-align: center;">10. Scan และสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>10. กองยุทธศาสตร์และแผนงานสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มและ Scan เอกสารจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล</p>	<p>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>

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

หมวดงบประมาณ	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบ
งบดำเนินงาน (โครงการ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบข้อมูลผลผลิต/กิจกรรมหลักให้ตรงกับหนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานผู้รับโอน 2. หน่วยงานผู้โอนต้องได้รับหนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณพร้อมระบุจำนวนเงินที่รับโอนจากหน่วยงานผู้รับโอน 3. ก่อนเสนออนุมัติขึ้นกรมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการและและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามที่กำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติตัดโอนงบประมาณ งบรายจ่ายข้ามหน่วยงาน งบดำเนินงาน (โครงการ) 2. แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณ/ข้ามหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ 12) 3. หนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 13) 4. สำเนาโครงการ Full paper และ สำเนาแผนปฏิบัติการราชการของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้ว (แผน Stamp) พร้อมรับรองสำเนาทุกหน้า 5. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ - การกิจประจำ) ในแผนงานบุคลากร	<p>หน่วยงานที่มีความประสงค์โอนงบประมาณข้ามหน่วยงานต้องตรวจสอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป 2. เป็นการโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค 3. หน่วยงานผู้โอนต้องได้รับหนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณพร้อมระบุจำนวนเงิน ที่รับโอนจากหน่วยงานผู้รับโอน 4. ก่อนเสนอกรมฯ ผู้รับผิดชอบงบขั้นต่ำ การกิจประจำ และผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วนตามที่กำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติตัดโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน งบขั้นต่ำ และ การกิจประจำ 2. แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณ/ข้ามหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ 12) 3. หนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 13) 4. สำเนาหนังสือแจ้งกรมฯ อนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ) พร้อมรับรองสำเนาทุกหน้า 5. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ - การกิจประจำ) นอกแผนงานบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานที่ขอโอน ต้องทบทวนแผนการเบิกจ่ายรายเดือนจนถึงสิ้นปีงบประมาณ (กันยายน) แล้วพบว่า มีงบประมาณเพียงพอและเหลือจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขอโอนงบประมาณ งบดำเนินงานขั้นต่ำ-การกิจประจำ (รายการ.....) 2. สำเนาหนังสือกรมฯ แจ้งอนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ) พร้อมรับรองสำเนาทุกหน้า

หมวดงบประมาณ	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบ
	2. กรณีที่มีหน่วยงานขอรับงบประมาณมากกว่า 1 หน่วยงาน ผู้ขอโอนงบประมาณต้อง 2.1 ทำกรอบเป้าหมายและระบุวัตถุประสงค์การดำเนินงานให้ชัดเจน 2.2 ระบุจำนวนงบประมาณที่ได้รับของแต่ละหน่วยงานให้ชัดเจน	3. แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณ/ข้ามหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ 12) 4. หนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 13) 5. แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (แบบฟอร์มที่ 3) 6. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ - ภารกิจประจำ) นอกแผนงานบุคลากร <u>รายการค่าสาธารณูปโภค</u>	1. หน่วยงานที่ขอโอนต้องไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภค 2. หน่วยงานที่ขอโอน ต้องทบทวนแผนการเบิกจ่ายรายเดือนจนถึงสิ้นปีงบประมาณ (กันยายน) แล้วพบว่า มีงบประมาณเพียงพอและเหลือจ่าย 3. กรณีที่มีหน่วยงานขอรับงบประมาณมากกว่า 1 หน่วยงาน ผู้ขอโอนงบประมาณต้อง 3.1 ทำกรอบเป้าหมายและระบุวัตถุประสงค์การดำเนินงานให้ชัดเจน 3.2 ระบุจำนวนงบประมาณที่ได้รับของแต่ละหน่วยงานให้ชัดเจน	1. หนังสือขอโอนงบประมาณงบดำเนินงานขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ (รายการ.....) 2. สำเนาหนังสือกรมฯ แจ้งอนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ) พร้อม รับรองสำเนาทุกหน้า 3. แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ 12) 4. หนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 13) 5. แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (แบบฟอร์มที่ 3) 6. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
งบดำเนินงาน (ค่ายาเวชภัณฑ์ที่มีเชื้อยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี)	1. อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์การโอนงบประมาณทั่วไป การโอนงบประมาณต้องเสนอขออนุมัติก่อนวันดำเนินการของโครงการและระบุเหตุผล ตามความจำเป็นที่ต้องโอนงบประมาณ 2. ทั้งนี้ อาจมีนโยบายการโอนงบประมาณเพิ่มเติมในแต่ละปีงบประมาณ	1. หนังสือขออนุมัติตัดโอนงบประมาณงบรายจ่ายข้ามหน่วยงานงบดำเนินงาน (ค่ายาฯ) 2. แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ 12) 3. หนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 13) 4. แบบฟอร์มการปรับแผนการดำเนินงานงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 5) (กรณีที่มีการโอนงบประมาณไม่ได้ อยู่ในแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานผู้โอน)

หมวดงบประมาณ	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบ
<p>งบบุคลากร (ค่าตอบแทนพนักงานราชการ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีที่มีการโอนย้ายข้าราชการหรือพนักงานราชการระหว่างปี (รายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์) การขอตัดโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานรายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์ของบุคลากรดังกล่าวของกรมฯ จะดำเนินการกรณีที่เป็นกรณีโอนย้ายบุคลากรไปยังหน่วยงานภายในสังกัดกรมฯ เท่านั้น 2. ในส่วนการโอน งบประมาณข้ามหน่วยงาน หน่วยงานต้นสังกัดใหม่ (นอกสังกัดกรมฯ) ต้องเป็นผู้รับผิดชอบในรายการค่าตอบแทนดังกล่าว สำหรับงบประมาณตามสิทธิ์ในตำแหน่งดังกล่าว กรมฯ ต้องสงวนสิทธิ์นั้นไว้สำหรับบุคลากรที่จะมาทดแทน 3. ก่อนเสนอกกรมฯ ขอโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานผู้รับผิดชอบงบบุคลากร (รายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์) และผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้องตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารแนบให้ครบถ้วน 	<ol style="list-style-type: none"> 5. สำเนาโครงการ Full paper และสำเนาแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ที่กรมฯ อนุมัติแล้ว (แผน Stamp) โดยผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้อำนวยการหน่วยงาน ต้องลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า 6. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานงบบุคลากร 2. รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายแยกผลผลิตกิจกรรมหลักที่ชัดเจน 3. แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณ /ข้ามหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ 12) 4. หนังสือยืนยันการรับสนับสนุนงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 13) 5. คำสั่งโอนย้าย/คำสั่งแต่งตั้ง/คำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ 6. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 1 บทนำ

ส่วนที่ 2 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ

ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือ คำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หมวดงบประมาณ	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบ
งบเงินอุดหนุน	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานต้องพิจารณาว่าเป็น งบเงินอุดหนุนประเภทใด ซึ่งประกอบด้วย 2 ประเภท ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 งบอุดหนุนทั่วไป ได้แก่ เงินสงเคราะห์ ผู้ป่วยโรคเรื้อน/ค่าฌาปนกิจ สงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน/ค่าสังคม สงเคราะห์/ค่าฝึกอบรมอาสาสมัคร มาลาเรีย/เงินอุดหนุนองค์กรเอกชน สาธารณประโยชน์ในการดำเนินการ ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเอดส์/ เงินอุดหนุนทุนการศึกษา กรมควบคุมโรค 1.2 งบอุดหนุนเฉพาะกิจ ได้แก่ ค่าอาหารผู้ป่วยโรคเรื้อน 2. การเสนออนุมัติขึ้นกรมฯ หน่วยงาน ผู้โอนต้องได้รับหนังสือยืนยันการรับ สนับสนุนงบประมาณพร้อมระบุจำนวน เงินที่รับโอนจากหน่วยงานผู้รับโอน 3. การโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน ต้องอยู่ในสังกัดกรมควบคุมโรค 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติตัดโอนงบประมาณ ข้ามหน่วยงาน งบเงินอุดหนุน 2. แบบฟอร์มตัดโอนงบประมาณ/ ข้ามหน่วยงาน (แบบฟอร์มที่ 12) 3. หนังสือยืนยันการรับสนับสนุน งบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 13) 4. เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

5) การคินงบประมาณ

การคินงบประมาณ หมายถึง งบประมาณจากกิจกรรมหรือโครงการหรือรายการที่หน่วยงานดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว หรือไม่มีความจำเป็นในการดำเนินการแล้ว

หลักเกณฑ์ทั่วไป : หน่วยงานสามารถคินงบประมาณ ได้ 2 กรณี ดังนี้

5.1 กรณีที่ 1 กรณีที่มีการคินเงินระหว่างปี ในช่วงไตรมาสที่ 1 - 3 ขอให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งไปยัง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อเสนอกกรมฯ อนุมัติการคินเงินงบประมาณ โดยก่อนเสนอขออนุมัติคินเงินระหว่างปี คือ ในช่วงไตรมาสที่ 1 - 3 ผู้รับผิดชอบหมวดงบประมาณและผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและเอกสารแนบครบถ้วน

5.2 กรณีที่ 2 กรณีที่มีการคินเงินในช่วงไตรมาสที่ 4 ขอให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งไปยังกองบริหารการคลัง เพื่อเสนอกกรมฯ อนุมัติการคินเงินเหลือจ่าย (โดยกองบริหารการคลังจะมีหนังสือแจ้งหน่วยงาน เรื่อง มาตรการเร่งรัด แผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานเร่งดำเนินงานให้เสร็จสิ้น ตามระยะเวลาที่กำหนด และหากมีเงินเหลือจ่าย ให้ทำหนังสือแจ้งคินเงินงบประมาณ) โดยผู้รับผิดชอบ และผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง และเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด

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

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. เจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่อง แจ้งความประสงค์ขอโอนงบประมาณ</p>	ตาม หน่วยงาน กำหนด	1. เจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่องจัดทำข้อมูลและเหตุผล ความจำเป็นในการคืบงงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการ ขออนุมัติคืบงงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารให้ครบถ้วน ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบการเงินของหน่วยงานตรวจสอบ รายการค่าใช้จ่ายใน Full paper ให้สอดคล้องตาม หลักเกณฑ์และกรอบอัตรการเบิกค่าใช้จ่าย กรมควบคุมโรค พ.ศ. 2561 ทุกครั้ง	เจ้าของ โครงการ/ เจ้าของเรื่อง
<p>2.1 ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน</p> <p>2. กลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานตรวจสอบ</p> <p>2.4 คืบเงิน ช่วงไตรมาส 4</p> <p>ส่งคืบเงินไป กองบริหาร การคลัง</p> <p>2.2 ถูกต้อง/ครบถ้วน 2.3 คืบเงินช่วง ไตรมาส 1-3</p>	ตาม หน่วยงาน กำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูก ต้องของเอกสารแนบ และกรณีในการขออนุมัติคืบ งงบประมาณ 2.1 กรณีตรวจสอบข้อมูลและเอกสารแนบแล้ว ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ส่งคืบเจ้าของโครงการ/ เจ้าของเรื่องแก้ไข 2.2 กรณีตรวจสอบข้อมูลและเอกสารแนบแล้ว ครบถ้วน/ถูกต้อง ดำเนินการคืบงงบประมาณ ไปที่กรมควบคุมโรค 2.3 กรณีการคืบงงบประมาณในช่วงไตรมาส 1-3 ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 2.4 กรณีการคืบงงบประมาณในช่วงไตรมาส 4 ทำหนังสือ ขอคืบงงบประมาณ เรียน อธิบดี กรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหาร การคลัง)	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ ของ หน่วยงาน
<p>3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานทำหนังสือ “ขออนุมัติคืบงงบประมาณ” เสนอกรมฯ ผ่าน กยผ.</p>	1 วัน	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานจัดทำหนังสือ “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค เรื่อง ขออนุมัติคืบ งงบประมาณ” ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และแผนงาน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร แนบ ควบคู่กับระเบียบที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการ ของหน่วยงานลงนาม	กลุ่ม ยุทธศาสตร์ ของ หน่วยงาน
<p>4.2 ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน</p> <p>4. กยผ. ตรวจสอบ</p> <p>4.1 ถูกต้อง/ ครบถ้วน</p> <p>5</p>	1 วัน	4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบความถูกต้อง ของบันทึกข้อความและเอกสารแนบ 4.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ถูกต้อง ประสานกลุ่มยุทธศาสตร์ของ หน่วยงาน ดำเนินการแก้ไขและดำเนินการ ขั้นตอนที่ 3	กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน

ส่วนที่ 1 หน้า

ส่วนที่ 2 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ

ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือ คำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>5. กยผ. ทำบันทึก “ขออนุมัติคิ่งบประมาณ” เสนอ ผู้บริหารพิจารณา</p>	1 วัน	5. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำบันทึก เรียน อธิบดี กรมควบคุมโรค “เรื่อง ขออนุมัติคิ่งบประมาณ” เสนอผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงานลงนาม	กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
<p>6. ผู้บริหารพิจารณา</p> <p>6.1 เห็นชอบ/ ครบถ้วน</p> <p>6.2 ไม่เห็นชอบ/ ไม่ถูกต้อง</p> <p>กยผ. ส่งคืน หน่วยงานต้นเรื่อง</p>	ขึ้นอยู่กับ ภารกิจ ผู้บริหาร	6. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน (ตามคำสั่ง กรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่ และอำนาจให้ ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผล และความจำเป็นในการคิ่งบประมาณ 6.1 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการขั้นตอนที่ 7 6.2 กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งกองยุทธศาสตร์ และแผนงานประสานแก้ไขส่งคืนหน่วยงาน	1. รอง อธิบดีฯ ที่กำกับดูแล หน่วยงาน 2. กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
<p>7. ผู้บริหารลงนามอนุมัติ ให้คิ่งบประมาณ</p>	ขึ้นอยู่กับ ภารกิจ ผู้บริหาร	7. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน (ตามคำสั่ง กรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่ และอำนาจให้ ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) ลงนามอนุมัติคิ่ งบประมาณและส่งเรื่องคิ่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแล หน่วยงาน
<p>8. กยผ. แจ้งผลการอนุมัติให้ เจ้าของเรื่องและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	ภายในวัน เดียวกัน	8. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำบันทึกย่อ (พับหลัง) แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้ 8.1 หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (เอกสารตัวจริง) 8.2 กองบริหารการคลัง (สำเนา) เพื่อตั้งงบประมาณ คิ่ในระบบ New GFMS Thai	กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
<p>9. หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ บริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS)</p>	ตาม หน่วยงาน กำหนด	9. หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานและผลการ ใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ดังนี้ 9.1 คิ่งบประมาณ ที่เมนู “บริหารโครงการ” 9.2 รายงานผลการดำเนินงาน ที่เมนู “รายงานความก้าวหน้า” *หมายเหตุ* ศึกษาวิธีการใช้งานได้ที่คู่มือการใช้งาน ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ที่หน้า เว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค	หน่วยงาน เจ้าของ โครงการ เจ้าของเรื่อง
<p>10. Scan และสำเนาเอกสาร เพื่อจัดเก็บ</p>	1 วัน	10. กองยุทธศาสตร์และแผนงานสำเนาเอกสาร เข้าแฟ้ม และ Scan เอกสารจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน

หลักเกณฑ์และเอกสารประกอบการการคืบงงบประมาณ 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. กรณีการคืบงเงินในช่วงไตรมาสที่ 1 - 3 ต้องทบทวนแผนการเบิกจ่ายรายเดือน จนถึงสิ้นปีงบประมาณ (กันยายน) แล้วพบว่ามิงงบประมาณเหลือจ่าย จึงขออนุมัติคืบงงบประมาณ 2. กรณีคืบงงบประมาณช่วงไตรมาสที่ 4 เพื่อให้กรมฯ สามารถบริหาร งบประมาณสำหรับภารกิจเร่งด่วน/ จำเป็น หรือภารกิจตามนโยบายได้ อย่างประสิทธิภาพ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติคืบงงบประมาณ 2. สำเนาโครงการ Full paper และสำเนา แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่ กรมฯ อนุมัติแล้ว (แผน Stamp) พร้อม รับรองสำเนาทุกหน้า 3. รายละเอียดงบบดำเนินงาน (โครงการ) ที่ต้องการส่งคืบงงบประมาณเหลือจ่าย 4. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ - การกิจประจำ) ในแผนงานบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีการคืบงเงินในช่วงไตรมาสที่ 1-3 ต้องทบทวนแผนการเบิกจ่ายรายเดือน จนถึงสิ้นปีงบประมาณ (กันยายน) แล้ว พบว่ามิงงบประมาณเหลือจ่าย จึงขอ อนุมัติคืบงงบประมาณ 2. หน่วยงานที่มีความประสงค์คืบงเงิน งบประมาณงขั้นต่ำและการกิจประจำ ในช่วงไตรมาสที่ 4 ต้องตรวจสอบ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป 2.2 หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบ เงินเหลือจ่ายและจัดทำหนังสือ ขอคืบงเงินงบประมาณเหลือจ่าย แจ้งไปยังกองบริหารการคลัง ให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่ กองบริหารการคลังกำหนด 2.3 ผู้รับผิดชอบงขั้นต่ำและการกิจ ประจำและผู้รับผิดชอบงานแผน และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ ถูกต้องและเอกสารครบถ้วน ตามที่กำหนด 3. กรณีรายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์ที่มี เงินเหลือจ่าย หน่วยงานสามารถบริหาร จัดการภายในหน่วยงานได้ โดยการ ปรับแผนงบประมาณดังกล่าวไปสมทบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติคืบงงบประมาณ 2. สำเนาโครงการ Full paper และสำเนา แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ที่กรมฯ อนุมัติแล้ว (แผน Stamp) พร้อม รับรองสำเนาทุกหน้า 3. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ส่วนที่ 1 งบ

ส่วนที่ 2 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ

ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือ คำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หมวดงบประมาณ	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบ
	<p>ในระหว่างรายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์อื่น ๆ ที่งบประมาณไม่เพียงพอได้ ห้าม หน่วยงานปรับแผนรายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์ไปสมทบค่าสาธารณูปโภค หากไม่อยู่ในเงื่อนไขข้างต้น ต้องคืนกรมฯ ทุกกรณี</p>	
<p>งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ) นอกแผนงานบุคลากร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีการคืนเงินในช่วงไตรมาสที่ 1-3 ต้องทบทวนแผนการเบิกจ่ายรายเดือนจนถึงสิ้นปีงบประมาณ (กันยายน) แล้วพบว่า มีงบประมาณเหลือจ่าย จึงขออนุมัติคืนงบประมาณ 2. กรณีคืนงบประมาณช่วงไตรมาสที่ 4 เพื่อให้กรมฯ สามารถบริหารงบประมาณสำหรับภารกิจเร่งด่วน/จำเป็น หรือภารกิจตามนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขอคืนงบประมาณ งบดำเนินงาน ขั้นต่ำ - ภารกิจประจำ (แบบฟอร์มที่ 14) 2. สำเนาหนังสือกรมฯ แจ้งอนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ) พร้อม รับรองสำเนาทุกหน้า 3. รายละเอียดงบประมาณ (ขั้นต่ำ - ภารกิจประจำ) ที่ต้องการส่งคืนงบประมาณเหลือจ่าย 4. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
<p>งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ - ภารกิจประจำ) นอกแผนงานบุคลากร <u>รายการค่าสาธารณูปโภค</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีการคืนเงินในช่วงไตรมาสที่ 1 - 3 ต้องทบทวนแผนการเบิกจ่ายรายเดือนจนถึงสิ้นปีงบประมาณ (กันยายน) แล้วพบว่า มีงบประมาณเหลือจ่าย จึงขออนุมัติคืนงบประมาณ 2. กรณีคืนงบประมาณช่วงไตรมาสที่ 4 เพื่อให้กรมฯ สามารถบริหารงบประมาณสำหรับภารกิจเร่งด่วน/จำเป็น หรือภารกิจตามนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขอคืนงบประมาณ งบดำเนินงานขั้นต่ำ - ภารกิจประจำ (แบบฟอร์มที่ 14) 2. สำเนาหนังสือกรมฯ แจ้งอนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ) พร้อมรับรองสำเนาทุกหน้า 3. แผนการเบิกจ่ายรายเดือน 4. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
<p>งบดำเนินงาน (ค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีไซยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี)</p>	<p>กรณีหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นและบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว รวมทั้งหมดความจำเป็นให้ส่งคืนงบประมาณเหลือจ่ายมายังส่วนกลางกรมฯ ทั้งนี้ ห้าม ปรับแผนเพื่อไปดำเนินงานอย่างอื่นโดยเด็ดขาด</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติคืนงบประมาณ งบดำเนินงาน (ค่ายาฯ) 2. รายละเอียดงบประมาณ (ค่ายาฯ) ที่ต้องการส่งคืนงบประมาณเหลือจ่าย 3. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมวดงบประมาณ	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบ
<p>งบบุคลากร (ค่าตอบแทนพนักงานราชการ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้องค์กรต้นสังกัดสรรหาพนักงานราชการทดแทนตำแหน่งที่ว่างภายใน 60 วัน แต่หากยังไม่สามารถสรรหาได้ให้องค์กรต้นสังกัดส่งงบประมาณดังกล่าวคืนส่วนกลางกรมฯ 2. กรณีการคืนเงินในช่วงไตรมาสที่ 1-3 ต้องทบทวนแผนการเบิกจ่ายรายเดือนจนถึงสิ้นปีงบประมาณ (กันยายน) แล้วพบว่า มีงบประมาณเหลือจ่าย จึงขออนุมัติคืนงบประมาณ 3. หน่วยงานที่มีความประสงค์คืนเงินงบประมาณดำเนินการ (ขั้นต่ำ - การกิจประจำ) ในช่วงไตรมาสที่ 4 ต้องตรวจสอบ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 อยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ทั่วไป 3.2 กรณีที่มีการลาออกในช่วงระหว่างเดือน สิงหาคม - กันยายนของปีงบประมาณ ให้องค์กรต้นสังกัดส่งคืนงบประมาณที่มีตำแหน่งว่างดังกล่าว มายังส่วนกลางกรมฯ ทันที 3.3 ตรวจสอบเงินงบประมาณ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และจัดทำหนังสือขอส่งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย แจ้งไปยังกองบริหารการคลังให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กองบริหารการคลังกำหนด 3.4 ก่อนเสนอกรมฯ ขอส่งเงินงบประมาณ ค่าตอบแทนพนักงานราชการคืนส่วนกลางกรมฯ ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานต้องตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารแนบให้ครบถ้วน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขอส่งคืนงบประมาณ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ 2. สำเนาหนังสือแจ้งกรมฯ อนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ) 3. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
<p>งบเงินอุดหนุน</p>	<p>งบเงินอุดหนุนไม่สามารถปรับแผนหรือโอนเปลี่ยนแปลงไปงบอื่นได้ ถ้าเหลือจ่ายต้องส่งคืนกรมฯ ทุกกรณี</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติคืนเงินอุดหนุนเหลือจ่าย 2. เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1.2 งบลงทุน

1) การโอนเปลี่ยนแปลงงบลงทุน

ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 หมวด 4 ข้อ 22 25 26 และตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 มีการมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้กับหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงบประมาณได้อย่างยืดหยุ่น และคล่องตัวโดยอยู่ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด และกรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานที่บรรลุวัตถุประสงค์หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าวไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตรารายบุคคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อกวนผู้พันข้ามปีงบประมาณ และหากไม่ได้อยู่ภายใต้เงื่อนไขดังกล่าว ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณจึงแยกการโอนเปลี่ยนแปลงเป็น 2 กรณี คือ

- 1.1 กรณีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่อยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ
- 1.2 กรณีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่อยู่ในอำนาจสำนักงบประมาณ

1.1 กรณีการโอนเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ

การโอนเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ เป็นการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรภายใต้แผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกัน ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

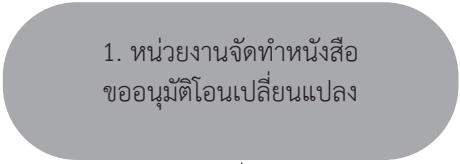
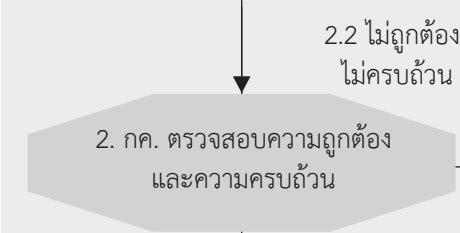

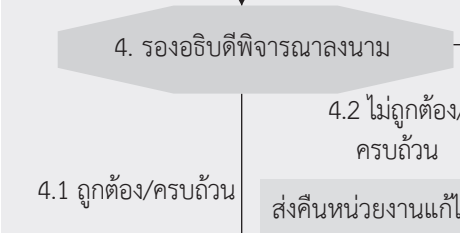
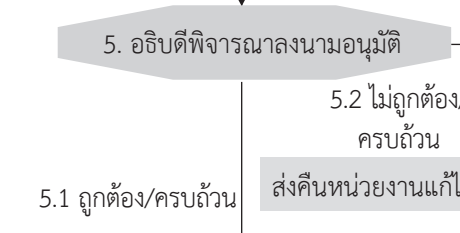


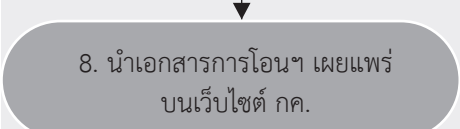
- (1) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากรรายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อกวนผู้พันข้ามปีงบประมาณ
- (2) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตรารายบุคคลากรตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อกวนผู้พันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (2) ได้โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

การโอนเปลี่ยนแปลงดังกล่าวประกอบด้วย การโอนเปลี่ยนแปลงจากงบลงทุนเป็นงบดำเนินงาน จากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน และการโอนเปลี่ยนแปลงระหว่างรายการงบลงทุน ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้



ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่อยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>1. หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	1. หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคที่มีความจำเป็นต้องโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ระหว่างรายการบลงทุนหรือโอนเปลี่ยนแปลงจากบลงทุน เป็นงบดำเนินงานหรือโอนจากงบดำเนินงาน เป็นงบลงทุน จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งมายังกองบริหารการคลัง โดยเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง)	หน่วยงานที่ขอโอนเปลี่ยนแปลง
 <p>2. กค. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วน</p> <p>2.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>2.2 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p>	1 วัน	2. กองบริหารการคลังตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและตรวจสอบรายการโอนเปลี่ยนแปลงว่าอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการหรือเกินอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการหากเกินอำนาจหัวหน้าส่วนราชการต้องขออนุมัติไปยังสำนักงบประมาณ 2.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 2.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	กองบริหารการคลัง
 <p>3. จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ ลงนาม</p>	1 วัน	3. กองบริหารการคลังจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ ลงนาม	กองบริหารการคลัง
 <p>4. รองอธิบดีพิจารณา ลงนาม</p> <p>4.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>4.2 ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข</p>	ตามภารกิจของผู้บริหาร	4. รองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณา และลงนาม ผ่านในหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ก่อนเสนออธิบดีกรมควบคุมโรคลงนาม 4.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	รองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานที่ขอโอนเปลี่ยนแปลง
 <p>5. อธิบดีพิจารณา ลงนามอนุมัติ</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 ประกอบด้วยหน่วยงานที่ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงและกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กองบริหารการคลัง
 <p>8. นำเอกสารการโอนฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์ กค.</p>	1 วัน	8. กองบริหารการคลังนำเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเผยแพร่บนเว็บไซต์กองบริหารการคลังเพื่อแจ้งรายละเอียดให้หน่วยงานทราบ	กองบริหารการคลัง

ส่วนที่ 1 หน้า

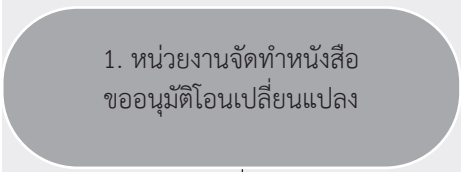
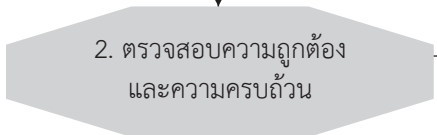
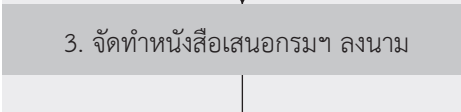
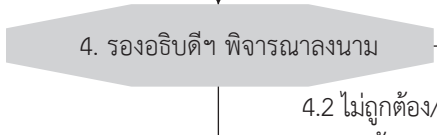
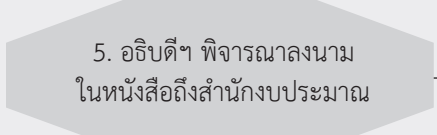

ส่วนที่ 2 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ

ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือ คำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.2 กรณีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่อยู่ในอำนาจสำนักงบประมาณ

การโอนเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในอำนาจสำนักงบประมาณ เป็นการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินที่อยู่นอกเหนือจากเงื่อนไขการโอนเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ ตามกรณีที่ 1.1 โดยการโอนเปลี่ยนแปลงดังกล่าว กรมฯ จะขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณสำหรับกรณีที่มีความจำเป็นเท่านั้นโดยมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่อยู่ในอำนาจสำนักงานงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>1. หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	1. หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคที่มีความจำเป็นต้องโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ระหว่างรายการงบประมาณหรือโอนเปลี่ยนแปลงจากงบลงทุนเป็นงบดำเนินงานหรือโอนจากงบดำเนินงานเป็นงบลงทุน จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งมายังกองบริหารการคลังโดยเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง)	หน่วยงานที่ขอโอนเปลี่ยนแปลง
 <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วน</p>	1 วัน	2. กองบริหารการคลังตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและตรวจสอบรายการโอนเปลี่ยนแปลง ว่าอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการหรือเกินอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการหากเกินอำนาจหัวหน้าส่วนราชการต้องขออนุมัติไปยังสำนักงบประมาณ 2.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 2.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	กองบริหารการคลัง
 <p>3. จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ ลงนาม</p>	1 วัน	3. จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ ลงนามถึงสำนักงบประมาณเพื่อขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	กองบริหารการคลัง
 <p>4. รองอธิบดีฯ พิจารณาลงนาม</p>	ตามภารกิจของผู้บริหาร	4. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณา และลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณก่อนเสนออธิบดีลงนาม 4.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงานที่ขอโอนเปลี่ยนแปลง
 <p>5. อธิบดีฯ พิจารณาลงนามในหนังสือถึงสำนักงบประมาณ</p>	ตามภารกิจของผู้บริหาร	5. อธิบดีลงนามในหนังสือถึงสำนักงบประมาณ เพื่อขออนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 5.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 6 5.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	อธิบดีกรมควบคุมโรค/รองอธิบดีฯ ที่รักษาราชการแทน
 <p>6</p>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>6. กค. 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
8. จัดทำหนังสือแจ้งกรมควบคุมโรค	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
10. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน	1 วัน	10. กองบริหารการคลังจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยหน่วยงานที่ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงและกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กองบริหารการคลัง
11. นำเอกสารการโอนฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์กองบริหารการคลัง	1 วัน	11. กองบริหารการคลังนำเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเผยแพร่บนเว็บไซต์กองบริหารการคลัง เพื่อแจ้งรายละเอียดให้หน่วยงานทราบ	กองบริหารการคลัง



2) การคืนเงินงบประมาณงบลงทุน

การคืนงบประมาณงบลงทุน มี 2 กรณี ประกอบด้วย

2.1 กรณียกเลิกรายการ

2.2 กรณีหน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว และมีงบประมาณคงเหลือ


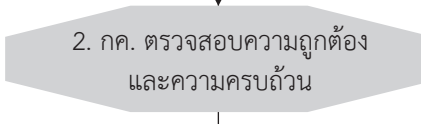
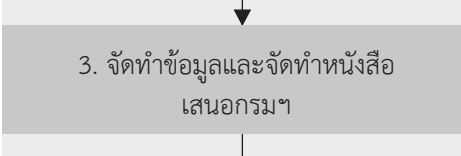
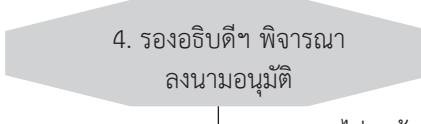


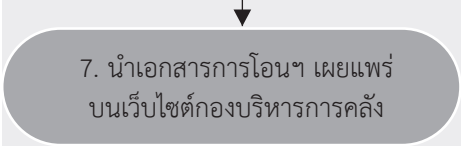
2.1 กรณียกเลิกรายการ เป็นกรณีที่หน่วยงานได้ของงบประมาณงบลงทุนประจำปี และได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง แต่เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายการดังกล่าว หน่วยงานได้รับงบประมาณจากแหล่งอื่นแล้ว จึงไม่มีความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือมีความจำเป็นต้องยกเลิกจากกรณีอื่น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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. หน่วยงานจัดทำหนังสือขอยกเลิกรายการและคืนเงินงบลงทุน</p>	ตามที่หน่วยงานกำหนด	1. หน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติยกเลิกรายการและคืนเงินงบลงทุน พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นในการยกเลิกรายการดังกล่าว และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งมายังกองบริหารการคลัง โดยเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง)	หน่วยงานที่ขอยกเลิกรายการ
<p>2. กค. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วน</p> <p>2.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>2.2 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p>	1 วัน	2. กองบริหารการคลังตรวจสอบหนังสือขออนุมัติและรายการที่หน่วยงานขอยกเลิก 2.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 2.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	กองบริหารการคลัง
<p>3. กค. จัดทำหนังสือเสนอกกรมฯ</p>	1 วัน	3. กองบริหารการคลังจัดทำหนังสือขออนุมัติยกเลิกรายการและขออนุมัติโอนเงินงบประมาณ จากหน่วยงานคืนส่วนกลางกรมฯ	กองบริหารการคลัง
<p>4. รองอธิบดีฯ พิจารณาลงนาม</p> <p>4.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>4.2 ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข</p>	ตามภารกิจของผู้บริหาร	4. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณาและลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติยกเลิกรายการและคืนเงินงบลงทุนก่อนเสนออธิบดีลงนาม 4.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงานที่ขอโอนเปลี่ยนแปลง
<p>5. อธิบดีฯ พิจารณาลงนามอนุมัติ</p> <p>5.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>5.2 ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข</p> <p>6</p>	ตามภารกิจของผู้บริหาร	5. อธิบดีพิจารณาอนุมัติในหนังสือขออนุมัติยกเลิกรายการและคืนเงินงบลงทุน 5.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 6 5.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	อธิบดีฯ กรมควบคุมโรค/รองอธิบดีที่รักษาราชการแทน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">6. โอนเงินคืนส่วนกลางกรมฯ ในระบบ New GFMS Thai</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">7. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">8. นำเอกสารการโอนฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์กองบริหารการคลัง</p>	1 วัน	6. กองบริหารการคลังดำเนินการโอนเงินจากหน่วยงานมายังส่วนกลางกรมฯ ในระบบ New GFMS Thai	กองบริหารการคลัง
	1 วัน	7. กองบริหารการคลังจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกอบด้วยหน่วยงานที่ขออนุมัติยกเลิกรายการและกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กองบริหารการคลัง
	1 วัน	8. กองบริหารการคลังนำเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเผยแพร่บนเว็บไซต์กองบริหารการคลังเพื่อแจ้งรายละเอียดให้หน่วยงานทราบ	กองบริหารการคลัง

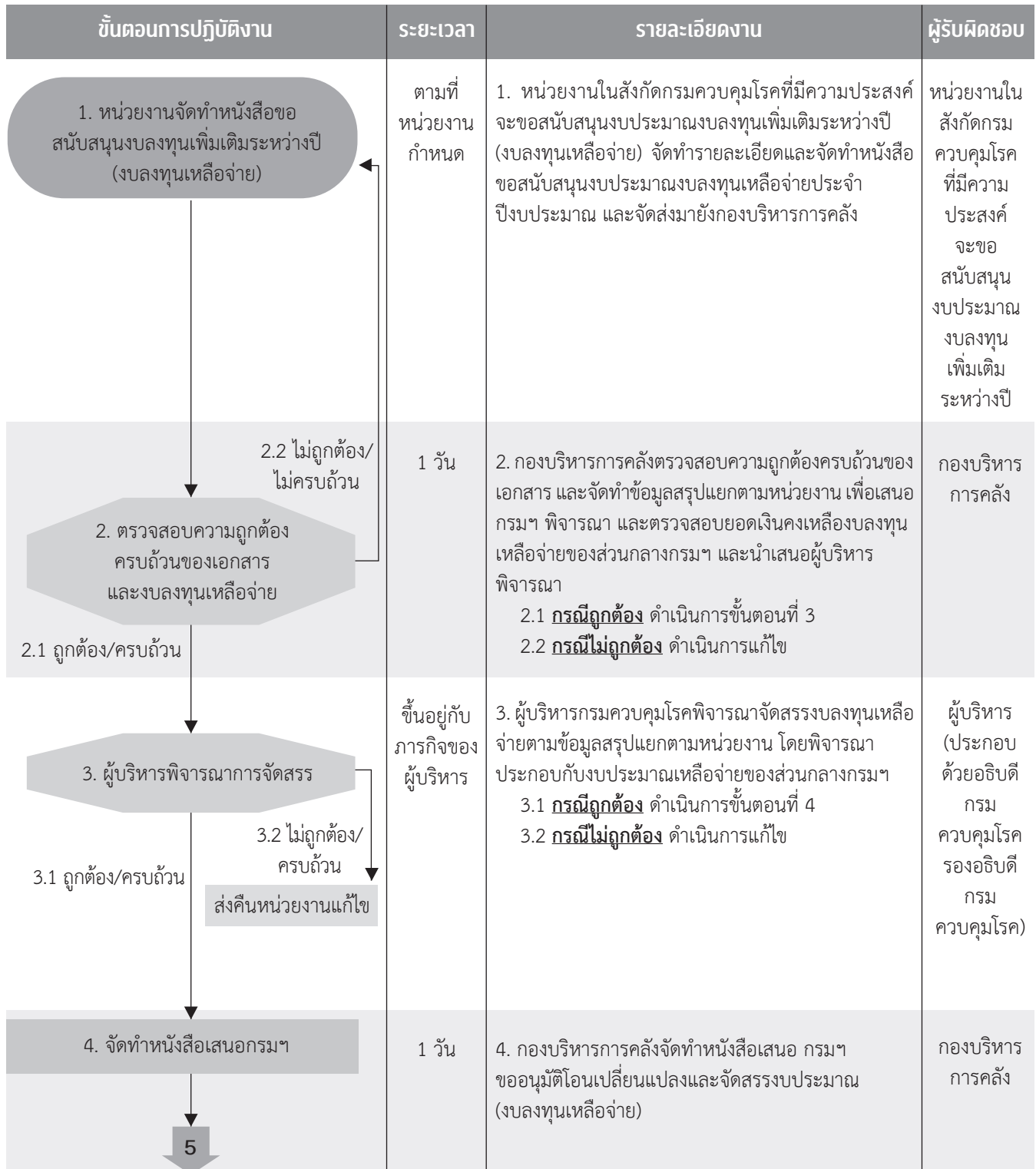


2.2 กรณีหน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว และมีงบประมาณคงเหลือ โดยกองบริหารการคลังจะตรวจสอบรายการงบลงทุนทุกรายการของกรมควบคุมโรคในระบบ New GFMS Thai หากรายการใดที่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการผูกพันงบประมาณในระบบ New GFMS Thai หรือมีการจัดทำ PO เรียบร้อยแล้ว กรมฯ จะนำงบประมาณดังกล่าวมาบริหารจัดการในภาพรวมกรมฯ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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>1. หน่วยงานผูกพันรายการ (PO) ในระบบ New GFMS Thai</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	1. หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคที่ได้รับการจัดสรรงบลงทุน ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ New GFMS Thai	หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบลงทุน
 <p>2. กค. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วน</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. กองบริหารการคลังจัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเงินงบลงทุนเหลือจ่ายจากหน่วยงานคืนส่วนกลางกรมฯ เสนอกรมฯ ลงนาม	กองบริหารการคลัง
 <p>4. รองอธิบดีฯ พิจารณาลงนามอนุมัติ</p>	ตามภารกิจของผู้บริหาร	4. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลกองบริหารการคลังพิจารณาและอนุมัติการโอนเงินงบลงทุนเหลือจ่ายคืนส่วนกลางกรมฯ 4.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลกองบริหารการคลัง
 <p>5. โอนเงินคืนส่วนกลางกรมฯ ในระบบ New GFMS Thai</p>	1 วัน	5. กองบริหารการคลังดำเนินการโอนเงินจากหน่วยงานมายังส่วนกลางกรมฯ ในระบบ New GFMS Thai	กองบริหารการคลัง
 <p>6. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน</p>	1 วัน	6. กองบริหารการคลังจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกอบด้วยหน่วยงานที่ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงและกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กองบริหารการคลัง
 <p>7. นำเอกสารการโอนฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์กองบริหารการคลัง</p>	1 วัน	7. กองบริหารการคลังนำเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเผยแพร่บนเว็บไซต์กองบริหารการคลังเพื่อแจ้งรายละเอียดให้หน่วยงานทราบ	กองบริหารการคลัง

3) การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี (งบลงทุนเหลือจ่าย)

โดยปกติกรมควบคุมโรค จะมีงบประมาณงบลงทุนเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเหลือจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี และผลการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละรายการ ซึ่งกรมฯ จะนำงบประมาณดังกล่าวมาบริหารจัดการในภาพรวมกรมฯ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า การใช้จ่ายที่มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งจะจัดสรรให้กับหน่วยงานที่มีความจำเป็นและขอสนับสนุนงบประมาณเหลือจ่ายมายังกรมฯ ซึ่งมีขั้นตอนในการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ดังนี้



ส่วนที่ 1 หน้า

ส่วนที่ 2 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ

ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือ คำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">5. รองอธิบดีฯ พิจารณาลงนาม</p> <p>5.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>5.2 ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p style="text-align: center;">ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข</p>	ขึ้นอยู่กับภารกิจของผู้บริหาร	5. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลกองบริหารการคลังพิจารณาและลงนามผ่าน ในหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงและจัดสรรงบประมาณ (งบลงทุนเหลือจ่าย) ก่อนเสนออธิบดีลงนาม 5.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 6 5.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลกองบริหารการคลัง
<p style="text-align: center;">6. อธิบดีฯ พิจารณาลงนามอนุมัติ</p> <p>6.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>6.2 ไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p style="text-align: center;">ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข</p>	ขึ้นอยู่กับภารกิจของผู้บริหาร	6. อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงและจัดสรรงบประมาณ (งบลงทุนเหลือจ่าย) 6.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 7 6.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข	อธิบดีกรมควบคุมโรค/รองอธิบดีที่รักษาราชการแทน
7. โอนเปลี่ยนแปลงและจัดสรรในระบบ New GFMS Thai	1 วัน	7. กองบริหารการคลังดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณและจัดสรรเงินให้กับหน่วยงานในระบบ New GFMS Thai	กองบริหารการคลัง
8. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน	1 วัน	8. กองบริหารการคลังจัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ (งบลงทุนเหลือจ่าย) ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย หน่วยงานที่ขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม และกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กองบริหารการคลัง
9. นำเอกสารการโอนฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์กองบริหารการคลัง	1 วัน	9. กองบริหารการคลังนำเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงรายการและการจัดสรรงบประมาณ (งบลงทุนเหลือจ่าย) เผยแพร่บนเว็บไซต์กองบริหารการคลัง เพื่อแจ้งรายละเอียดให้หน่วยงานทราบ	กองบริหารการคลัง

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี (งบลงทุนเหลือจ่าย)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p>หน่วยงานจัดทำหนังสือขอสนับสนุนงบลงทุนเพิ่มเติมระหว่างปี (งบลงทุนเหลือจ่าย)</p>	<p>หน่วยงานที่มีความประสงค์จะขอสนับสนุนงบลงทุนเพิ่มเติมระหว่างปีจัดทำหนังสือขอสนับสนุนงบประมาณงบลงทุนเพิ่มเติม (งบลงทุนเหลือจ่าย) โดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการของบประมาณดังกล่าว เช่น ครุภัณฑ์มีการชำรุดหรือมีอายุการใช้งานมานาน หากไม่ได้รับการซื้อทดแทนจะส่งผลเสียหายต่อการดำเนินงาน เป็นต้น โดย เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง) และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสนอราคา งดงาน - งดเงิน BOQ รูปถ่าย แล้วแต่กรณี - กรณีขอสนับสนุนเพื่อทดแทนของเดิมที่ชำรุด ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นหมายเลขครุภัณฑ์เดิม รูปถ่ายใบเสนอราคา โดยใช้แบบฟอร์มคำของบประมาณประจำปี - กรณีเป็นรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท/เกิน 5 ล้านบาท ให้แนบผลการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำกรมควบคุมโรคด้วย 	<p>หน่วยงาน</p>
<p>ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร</p>	<p>กองบริหารการคลังตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และจัดทำสรุปแยกตามหน่วยงาน เพื่อเสนอกรมฯ โดยพิจารณาตรวจสอบรายละเอียดของรายการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณที่ขอสนับสนุนของแต่ละรายการให้เป็นไปตามราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด หากเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม - รายการที่ขอรับการสนับสนุนเป็นงบลงทุนตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย - เหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม ในการขอรับการสนับสนุน - ความพร้อมในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - ผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนประจำปีของหน่วยงาน - ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารแนบ ตามขั้นตอนที่ 1 - รายการที่ขอรับการสนับสนุนต้องไม่ซ้ำกับรายการที่หน่วยงานขอรับการจัดสรรงบลงทุนประจำปีของปีถัดไป (โดยตรวจสอบจากข้อมูลที่หน่วยงานส่งให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ซึ่งกองยุทธศาสตร์และแผนงานจะรวบรวมในภาพรวมกรม) <p>*** หากตรวจสอบแล้วกรณีมีการแก้ไข หรือไม่ถูกต้องกองบริหารการคลังจะทำบันทึกฉบับย่อ (พิบหลัง) แจ้งกลับหน่วยงานให้ปรับปรุงรายละเอียดดังกล่าว</p>	<p>กองบริหารการคลัง</p>

ส่วนที่ 1 งบฯ

ส่วนที่ 2 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ

ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือ คำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
ผู้บริหารพิจารณาการจัดสรร	ผู้บริหารกรมควบคุมโรคพิจารณาจัดสรรงบประมาณเหลือจ่ายตามข้อมูลที่กองบริหารการคลังสรุปแยกตามหน่วยงานโดยพิจารณาประกอบกับงบประมาณเหลือจ่ายของส่วนกลางกรมฯ	รองอธิบดีที่กำกับดูแลกองบริหารการคลังพิจารณาร่วมกับอธิบดีฯ หรือรองอธิบดีฯ
จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ	เมื่อได้ข้อมูลการจัดสรรจากผู้บริหารแล้ว กองบริหารการคลังจัดทำหนังสือเสนอกรมฯ ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงและจัดสรรงบประมาณ (งบลงทุนเหลือจ่าย) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. สรุปรายการงบลงทุนที่หน่วยงานขอสนับสนุนแยกตามหน่วยงาน (ข้อมูลที่ผ่านการพิจารณาแล้ว) 2. รายงานงบประมาณงบลงทุนเหลือจ่ายคงเหลือของกรมฯ ที่โอนคืนส่วนกลางกรมฯ เรียบร้อยแล้ว 3. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	กองบริหารการคลัง
รองอธิบดีฯ พิจารณาลงนาม	รองอธิบดีที่กำกับดูแลกองบริหารการคลังพิจารณาและลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงและจัดสรรงบประมาณ (งบลงทุนเหลือจ่าย) ก่อนเสนออธิบดีลงนาม	รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลกองบริหารการคลัง
อธิบดีฯ พิจารณานุมัติ	อธิบดีลงนามอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงและจัดสรรงบประมาณ (งบลงทุนเหลือจ่าย)	อธิบดีกรมควบคุมโรค/รองอธิบดีฯ ที่รักษาราชการแทน
โอนเปลี่ยนแปลงและจัดสรรในระบบ New GFMS Thai	กองบริหารการคลังดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบลงทุนและจัดสรรเงินให้กับหน่วยงานในระบบ New GFMS Thai	กองบริหารการคลัง
จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน	กองบริหารการคลังจัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ (งบลงทุนเหลือจ่าย) โดย ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังลงนาม แจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย หน่วยงานที่ขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมและกองยุทธศาสตร์และแผนงาน โดยส่งผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมควบคุมโรค	กองบริหารการคลัง
นำเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงและการจัดสรรเผยแพร่บนเว็บไซต์กองบริหารการคลัง	กองบริหารการคลังนำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ (งบลงทุนเหลือจ่าย) พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ประกอบด้วย หนังสือที่กรมฯ อนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงและจัดสรรงบประมาณ รายละเอียดรายการงบลงทุนแต่ละรายการพร้อมรหัสงบประมาณ เผยแพร่บนเว็บไซต์กองบริหารการคลัง เพื่อให้หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดตรวจสอบรหัสงบประมาณของงบลงทุนแต่ละรายการ และเอกสารแนบอื่น ๆ เพื่อนำไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป	กองบริหารการคลัง

1.3 งบรายจ่ายอื่น : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

คำอธิบาย

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน/ประชุม/อบรม ณ ต่างประเทศ ให้เป็นไปตามแนวทางหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณของสำนักงานงบประมาณอย่างเคร่งครัด

งบเหลือจ่าย หมายถึง งบประมาณคงเหลือ จากการดำเนินงานแล้วเสร็จ

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดทำแผนและวงเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1. โครงการตามพันธะสัญญาในฐานะประเทศสมาชิกขององค์กรระหว่างประเทศ เช่น การเข้าประชุม World Health Assembly (WHA), WHO Executive Board (EB) รวมทั้งการประชุมที่เกี่ยวข้อง และการเข้าร่วมประชุมภายใต้กรอบอนุสัญญา เช่น WHO, FCTC และการประชุมองค์กรหรือโครงการภายใต้องค์การสหประชาชาติ เช่น UNAIDS Program Coordinating Board
2. โครงการตามข้อตกลง หรือกรอบความร่วมมือที่ประเทศไทยเข้าร่วมเป็นประเทศสมาชิกในลักษณะพหุภาคี เช่น ASEAN, ACMECS, GMS, LMI และกรอบความร่วมมือทวิภาคีตามข้อตกลงที่ทำไว้กับประเทศต่าง ๆ
3. โครงการตามมติ ครม. เช่น โครงการพัฒนาบุคลากรด้านระบาดวิทยาภาคสนาม ณ ศูนย์ควบคุมและป้องกันโรคแห่งชาติสหรัฐอเมริกา
4. โครงการประชุมวิชาการที่มีความสำคัญระดับโลกหรือระดับภูมิภาคที่มีกำหนดการจัดเป็นประจำ และเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาโรคติดต่อและภัยสุขภาพที่สำคัญของประเทศ

โดยการบริหารแผน และวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวจะดำเนินการหลังจากสำนักงานงบประมาณได้อนุมัติแผน และวงเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ และสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ได้แจ้งเวียนผลการอนุมัติแผนฯให้หน่วยงานทราบประกอบด้วย

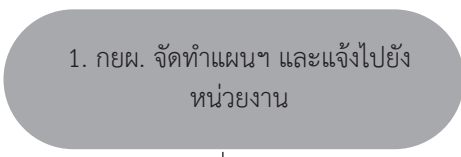
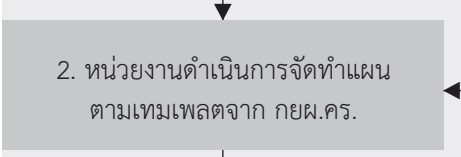
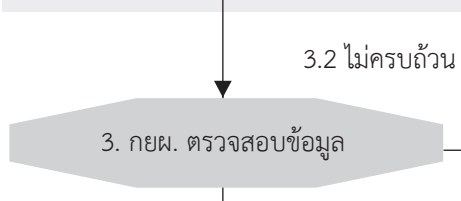
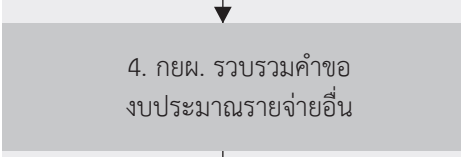
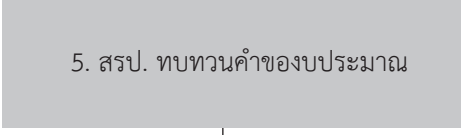
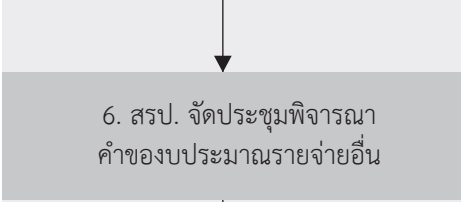

- 1) การขออนุมัติโครงการ
 - 1.1) กระบวนการขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ โดยไม่มีการปรับแผนในการดำเนินงาน
 - 1.2) กระบวนการขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ กรณีปรับแผนในการดำเนินงาน
 - 1.3) กระบวนการขออนุมัติโครงการ กรณีนอกแผนงบประมาณ และมีเงินเหลือจ่ายในแผนงานฯ เพียงพอ
 - 1.4) กระบวนการขออนุมัติโครงการ กรณีนอกแผนงบประมาณและมีเงินคงเหลือในแผนงานฯ ไม่เพียงพอ
- 2) การคืนงบประมาณ
 - 2.1) การคืนงบประมาณเหลือจ่าย กรณีดำเนินการแล้วเสร็จ
 - 2.2) กระบวนการคืนงบประมาณกรณียกเลิกการดำเนินงานตามแผนฯ

ส่วนที่ 1 งบฯ

ส่วนที่ 2 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ

ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือ คำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการแนวทางการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายอื่น กรมควบคุมโรค งบรายจ่ายอื่น

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>1. กยพ. จัดทำแผนฯ และแจ้งไปยังหน่วยงาน</p>	ขึ้นอยู่กับทางกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	1. แนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
 <p>2. หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนตามเทมเพลตจาก กยพ.คร.</p>	ขึ้นอยู่กับทางกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	2. หน่วยงานดำเนินการ ตามแนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และกรอกข้อมูลในระบบ ESMS	สำนัก/กอง
 <p>3. กยพ. ตรวจสอบข้อมูล</p> <p>3.1 ครบถ้วน</p> <p>3.2 ไม่ครบถ้วน</p>	ขึ้นอยู่กับทางกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	3. กองยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการตรวจสอบหากข้อมูลไม่ครบถ้วน ต้องแจ้งกลับมายังหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมต่อไป 3.1 กรณีครบถ้วน ดำเนินการขั้นตอนที่ 4 3.2 กรณีไม่ครบถ้วน ส่งคืนกลับไปยังสำนัก/กองต้นเรื่อง เพื่อทำการแก้ไข	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
 <p>4. กยพ. รวบรวมค่าของงบประมาณรายจ่ายอื่น</p>	ขึ้นอยู่กับทางกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการรวบรวมเอกสารค่าของงบประมาณรายจ่ายอื่นประจำปีงบประมาณ ส่งให้สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
 <p>5. สรป. ทบทวนค่าของงบประมาณ</p>	7 วันทำการ	5. สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศทบทวนค่าของงบประมาณ ให้อยู่ในกรอบวงเงินงบประมาณที่สำนักงบประมาณเห็นชอบ เพื่อนำเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณา	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
 <p>6. สรป. จัดประชุมพิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่ายอื่น</p>	ขึ้นอยู่กับสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	6. สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศดำเนินการจัดประชุม พิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่ายอื่น ให้อยู่ภายใต้กรอบงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ และทำการสรุปผลการพิจารณาที่ได้จากการประชุม เพื่อส่งกลับไปยังกองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อดำเนินการต่อไป	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
 <p>7</p>			

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">7. กยผ. จัดส่งคำขอของงบประมาณไปยังสำนักงบประมาณ</p>	<p>ขึ้นอยู่กับทางกองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>	<p>7. กองยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งคำขอของงบประมาณ งบรายจ่ายอื่นไปยังสำนักงบประมาณเพื่อประทับตราอนุมัติ</p>	<p>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">8. สำนักงบประมาณประทับตราอนุมัติงบประมาณ</p>	<p>ขึ้นอยู่กับทางสำนักงบประมาณ</p>	<p>8. สำนักงบประมาณประทับตราอนุมัติงบประมาณตามกรอบวงที่ได้รับการอนุมัติและส่งกลับมายังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>	<p>สำนักงบประมาณ</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">9. กยผ. จัดส่งคำขอของงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้ว กลับมายัง สรป.</p>	<p>ขึ้นอยู่กับทางกองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>	<p>9. กองยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งคำขอของงบประมาณ งบรายจ่ายอื่นที่ได้รับการประทับตราอนุมัติกลับมายังสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ</p>	<p>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">10. สรป. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงาน</p>	<p>3 วันทำการ</p>	<p>10. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานดำเนินการจัดทำหนังสือเวียนแจ้ง คำขอของงบประมาณรายจ่ายอื่นที่ได้รับการอนุมัติให้กับทางหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติ</p>	<p>กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน สรป.</p>



1) การอนุมัติโครงการ

1.1 กระบวนการขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ โดยไม่มีการปรับแผนในการดำเนินงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. สำนัก/กองจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ ตามแบบฟอร์ม</p> <p>↓</p> <p>ผอ.อนุมัติ</p>	ขึ้นอยู่กับสำนัก	1. สำนัก/กองจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการฯ ตามเอกสารที่ 1 โดย <ul style="list-style-type: none"> 1.1 ระบุรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโครงการ - วัตถุประสงค์ - จำนวนงบประมาณที่ขออนุมัติ 1.2 พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - แผนสแตมป์ จากสำนักงบประมาณ - แบบฟอร์มโครงการ เอกสารแนบ 1 - ตารางวางแผนการใช้จ่าย เอกสารแนบ 3 - หนังสือเชิญ/ที่กรมฯ มอบหมายให้เข้าร่วม 	สำนัก/กอง
<p>2. สำนัก/กอง ทำบันทึกเสนอกรมฯ เรียน อธิบดี (ผ่าน ผอ.สรป.) สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p>↓</p>	ขึ้นอยู่กับสำนัก	2. สำนัก/กอง ทำบันทึกขออนุมัติในหลักการเสนอกรมฯ เรียน อธิบดี (ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ)	สำนัก/กอง
<p>3. สรป. รับหนังสือ</p> <p>↓</p>	1-2 วัน	3. งานสารบรรณรับเรื่อง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	กลุ่มบริหารฯ สรป.
<p>4. สรป. ตรวจสอบข้อมูล</p> <p>4.1 ครบถ้วน →</p> <p>4.2 ไม่ครบถ้วน →</p>	3 วัน	4. ผู้อำนวยการ มอบหมายกลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ทำการตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> 4.1 กรณีครบถ้วน ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ครบถ้วน ส่งคืนกลับไปยังสำนัก/กองต้นเรื่อง เพื่อทำการแก้ไข 	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร สรป.
<p>5. สรป. จัดทำบันทึก เรียน อธิบดีฯ (ผ่านรองอธิบดีที่กำกับดูแล สรป.)</p> <p>↓</p>	1 วัน	5. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร ทำบันทึกเสนอ อธิบดีฯ (ผ่านรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ) อนุมัติในหลักการดำเนินงาน โครงการฯ ตามแผนปฏิบัติราชการฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร สรป.
<p>6. ลงนามผ่านเรื่องเสนออธิบดีฯ อนุมัติในหลักการ</p> <p>↓</p> <p>7</p>	1-2 วัน	6. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศลงนามผ่าน เรื่องเสนออธิบดีฯ อนุมัติในหลักการดำเนินงานฯ	รองอธิบดีฯ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">7. ส่งเรื่องไปยังอธิบดีฯ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">8. อธิบดีลงนามอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">9. ส่งเรื่องไปยัง สรป.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">10. สรป. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">11. สรป. พับหลังกลับหน่วยงาน</p>	<p>ภายในวันเดียวกัน</p> <p>1-3 วัน</p> <p>ภายในวันเดียวกัน</p> <p>1 วัน</p> <p>ภายในวันเดียวกัน</p>	<p>7. ส่งเรื่องมายังอธิบดีฯ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เลขาหน้าห้องรองอธิบดีฯ</p> <p>8. อธิบดีลงนามอนุมัติในหลักการดำเนินงานหน้าบันทึกฯ</p> <p>9. ส่งเรื่องมายังสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศผ่านระบบสารบรรณฯ</p> <p>10. สารบรรณ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศรับเรื่องส่งต่อกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กรดำเนินการต่อไป</p> <p>11. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กรดำเนินการทำพับหลังส่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตัวจริงส่งคืน สำนัก/กอง ที่ได้รับอนุมัติในหลักการ เพื่อดำเนินการต่อไป 2. สำเนาเรียนกองบริหารการคลังเพื่อจัดสรรงบประมาณ ให้หน่วยงานฯ 3. สำเนาเรียนกองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อทราบฯ 	<p>เลขาหน้าห้องรองอธิบดีฯ</p> <p>อธิบดีฯ</p> <p>เลขาหน้าห้องอธิบดีฯ</p> <p>กลุ่มบริหารสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p>กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กรสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ</p>



1.2 กระบวนการขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ กรณีปรับแผนในการดำเนินงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. สำนัก/กอง จัดทำ (ร่าง) โครงการเพื่อขออนุมัติหลักการปรับแผนโครงการ</p>	ขึ้นอยู่กับสำนัก	<p>1. สำนัก/กอง จัดทำ (ร่าง) โครงการเพื่อขออนุมัติหลักการปรับแผนโครงการฯ ตามเอกสารที่ 1 โดย</p> <p>1.1 ระบุรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโครงการ - วัตถุประสงค์ - จำนวนงบประมาณที่ขออนุมัติ <p>1.2 พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนแนบจากสำนักงบประมาณ - แบบฟอร์มโครงการ (เอกสารแนบ 1) - ตารางวางแผนการใช้จ่าย (เอกสารแนบ 3) - ตารางการปรับแผน (เอกสารแนบ 4) - หนังสือเชิญ/ที่กรมฯ มอบหมายให้เข้าร่วม 	สำนัก/กอง
<p>2. สำนัก/กอง ทำบันทึกเสนอกรมฯ เรียง อธิบดีฯ (ผ่าน ผอ.สรป.)</p>	ขึ้นอยู่กับสำนัก	<p>2. สำนัก/กอง ทำบันทึกขออนุมัติในหลักการปรับแผนการดำเนินงานโครงการ เสนอกรมฯ เรียง อธิบดีฯ (ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - โดยระบุรายละเอียดการปรับแผน เช่น เปลี่ยนแปลงกำหนดการเปลี่ยนประเทศปลายทาง รวมทั้งจำนวนผู้แทนที่เข้าร่วมประชุม - พร้อมแนบเอกสาร (ร่าง) โครงการฯ และเอกสารตามที่ระบุข้างต้น 	สำนัก/กอง
<p>3. สรป. รับหนังสือ</p>	1-2 วัน	<p>3. งานสารบรรณรับเรื่อง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ</p>	<p>กลุ่มบริหารสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ</p>
<p>4. สรป. ตรวจสอบข้อมูล</p> <p>4.1 ครบถ้วน</p> <p>4.2 ไม่ครบถ้วน</p>	3 วัน	<p>4. ผู้อำนวยการ มอบหมายกลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ทำการตรวจสอบ</p> <p>4.1 กรณีครบถ้วน ดำเนินการขั้นตอนที่ 5</p> <p>4.2 กรณีไม่ครบถ้วน ส่งคืนกลับไปยังสำนัก/กองต้นเรื่องเพื่อทำการแก้ไข</p>	<p>กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กรสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ</p>
<p>5</p>			

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
4 ↓			
5. สรป. จัดทำบันทึก เรียน อธิบดีฯ (ผ่านรองอธิบดีที่กำกับดูแล สรป.)	1 วัน	5. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ ทำบันทึกเสนออธิบดีฯ (ผ่านรองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ) อนุมัติในหลักการ ดำเนินงานโครงการฯ ตามแผนปฏิบัติราชการฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ สรป.
6. รองอธิบดีฯ ลงนามผ่านเรื่องเสนอ อธิบดีฯ อนุมัติในหลักการ	1-2 วัน	6. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศลงนามผ่าน เรื่อง เสนออธิบดีฯ อนุมัติในหลักการ ให้ดำเนินงาน	รองอธิบดีฯ
7. ส่งเรื่องไปยังอธิบดีฯ	ภายในวันเดียวกัน	7. รับเรื่องมายังอธิบดีฯ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เลขานุการห้องรองอธิบดีฯ
8. อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติ	1-3 วัน	8. อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติในหลักการดำเนินงานหน้าบันทึกฯ	อธิบดีฯ
9. ส่งเรื่องไปยัง สรป.	ภายในวันเดียวกัน	9. ส่งเรื่องมายังสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศผ่านระบบสารบรรณฯ	เลขานุการห้องอธิบดีฯ
10. สรป. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ	1 วัน	10. งานสารบรรณสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศรับเรื่องส่งต่อกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ ดำเนินการต่อไป	กลุ่มบริหารสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
11. สรป. พับหลังกลับหน่วยงาน	ภายในวันเดียวกัน	11. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ ดำเนินการทำพับหลังส่ง 1. ตัวจริงส่งคืน สำนัก/กอง ที่ได้รับอนุมัติในหลักการ เพื่อดำเนินการอนุมัติโครงการต่อไป 2. สำเนาเรียนกองบริหารการคลังเพื่อจัดสรรงบประมาณ ให้หน่วยงานฯ 3. สำเนาเรียนกองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อทราบฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
12. สำนัก/กอง จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ เสนอ ผอ. อนุมัติ (ตามอำนาจที่กรมฯ มอบหมาย)	1-2 วัน	12. สำนัก/กอง จัดทำบันทึกขอความขออนุมัติโครงการฯ ผู้อำนวยการ สำนัก/กองลงนามอนุมัติโครงการ สำเนาโครงการที่อนุมัติแล้ว ให้สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ	สำนัก/กอง

1.3 กระบวนการขออนุมัติโครงการ กรณีนอกแผนงบประมาณ และมีเงินเหลือจ่ายในแผนงานฯ เพียงพอ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. สำนัก/กองจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการโดย บันทึกข้อความเรียน อธิบดีฯ (ผ่านรองอธิบดีที่ดูแลหน่วยงานของท่าน)</p>	ขึ้นอยู่กับสำนัก	<p>1. ขันขออนุมัติ สำนัก/กองจัดทำ</p> <p>1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการฯ (ตามเอกสารที่ 2 นอกแผน) โดยระบุรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโครงการ - วัตถุประสงค์ - จำนวนงบประมาณที่ขออนุมัติ <p>1.2 พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มโครงการ (เอกสารแนบ 2 นอกแผน) - ตารางวางแผนการใช้จ่าย เอกสารแนบ 3 - หนังสือเชิญ/ที่กรมฯ มอบหมายให้เข้าร่วม <p>หมายเหตุ ควรดำเนินการก่อนเดินทาง อย่างน้อย 45 วันทำการ เนื่องจากต้องมีการส่งข้อมูลไปยังสำนักงบประมาณเป็นอย่างน้อย</p>	สำนัก/กอง
<p>2. เสนอรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงานลงนามเห็นชอบในโครงการ “ผู้เห็นชอบโครงการ”</p>	1 - 2 วัน	<p>2. หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความเสนอรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแล สำนัก/กองของท่านลงนามในแบบฟอร์มโครงการ (ข้อ.16) “ผู้เห็นชอบโครงการ” และส่งเรื่องมายัง สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อพิจารณางบประมาณ</p>	รองอธิบดีฯ /เลขานุการห้องรองอธิบดีฯ
<p>3. สรป. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ</p>	1 วัน	<p>3. สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศรับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา</p>	กลุ่มบริหารสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
<p>4. สรป. ตรวจสอบข้อมูล</p> <p>4.1 เพียงพอ</p> <p>4.2 ไม่เพียงพอ</p> <p>สรป. ทำบันทึกเสนอต่อ กยผ.</p>	1 วัน	<p>4. ผู้อำนวยการมอบหมายกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร ทำการตรวจสอบ</p> <p>4.1 กรณี เงินเพียงพอ ทางยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร ทำบันทึก โดยระบุจำนวนเงินแหล่งเงินงบประมาณ เพื่อเสนออธิบดีฯ พิจารณาอนุมัติต่อไป</p> <p>4.2 กรณี เงินไม่เพียงพอ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศทำบันทึกเสนอต่อกองยุทธศาสตร์และแผนงานพิจารณางบประมาณส่วนกลางกรมฯ เสนอกรมควบคุมโรคอนุมัติต่อไป</p>	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กรสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>5. สรป. จัดทำบันทึก เรียน อธิบดีฯ (ผ่านรองอธิบดีที่กำกับดูแล สรป. เพื่อลงนามผ่านเรื่องถึงอธิบดี)</p>	1 วัน	5. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร จัดทำบันทึกเสนอรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศลงนามผ่านเรื่องเสนออธิบดีฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
<p>6. รองอธิบดีฯ ลงนามผ่านเรื่องเสนอ อธิบดีฯ อนุมัติโครงการ</p>	1 วัน	6. รองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่กำกับดูแลสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศลงนามผ่านเรื่องเสนอ อธิบดีฯ อนุมัติโครงการฯ	รองอธิบดีฯ
<p>7. อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติงบประมาณ</p> <p style="margin-left: 20px;">7.1 อนุมัติ</p> <p style="margin-left: 20px;">7.2 ไม่อนุมัติ</p> <p style="margin-left: 20px;">↓</p> <p style="margin-left: 20px;">ส่งเรื่องกลับ สรป.</p>	1-3 วัน	<p>7. อธิบดีพิจารณา อนุมัติโครงการตามที่สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ เสนอหากเห็นชอบ</p> <p>7.1 กรณีลงนามอนุมัติ ในบันทึกข้อความและในโครงการที่แนบ (ข้อ.17) “ผู้อนุมัติโครงการ” ส่งเรื่องกลับมายัง สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p>7.2 กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องกลับมายังสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อประสานงานสำนัก/กองที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	อธิบดี/เลขาธิการ อธิบดี
<p>8. จัดทำหนังสือแจ้งเวียน กค. และสำนัก/กองเจ้าของโครงการ</p>	1 วัน	<p>8. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กรสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ จัดทำบันทึกส่งไปยัง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อทำการปรับแผน 2. กองบริหารการคลังไปทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณ เพื่อเห็นชอบการใช้งบประมาณ และหาก สำนักงบประมาณเห็นชอบจะแจ้งกลับมากองบริหารการคลังเพื่อดำเนินการโอนเงินและแจ้งกลับไปยังหน่วยงาน 3. หน่วยงานเจ้าของโครงการ เพื่อดำเนินการต่อไป 	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร/สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ/กองบริหารการคลัง/กองยุทธศาสตร์และแผนงาน/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง



1.4 กระบวนการขออนุมัติโครงการ กรณีนอกแผนงบประมาณและมีเงินคงเหลือในแผนฯ ไม่เพียงพอ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. สำนัก/กองจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ โดย บันทึกข้อความเรียนอธิบดีฯ (ผ่านรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงานของท่าน)</p>	ขึ้นอยู่กับสำนัก	<p>1. ชั้นขออนุมัติ สำนัก/กองจัดทำ</p> <p>1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการฯ (ตามเอกสารที่ 2 นอกแผน) โดยระบุรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโครงการ - วัตถุประสงค์ - จำนวนงบประมาณที่ขออนุมัติ <p>1.2 พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มโครงการ (เอกสารแนบ 2 นอกแผน) - ตารางวงงบประมาณการค่าใช้จ่าย เอกสารแนบ 3 - หนังสือเชิญ/ที่กรมฯ มอบหมายให้เข้าร่วม <p>หมายเหตุ ควรดำเนินการก่อนเดินทาง อย่างน้อย 45 วันทำการ เนื่องจากต้องมีการส่งข้อมูลไปยังสำนักงบประมาณเป็นอย่างน้อย</p>	สำนัก/กอง
<p>2. เสนอรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงานลงนามเห็นชอบในโครงการ “ผู้เห็นชอบโครงการ”</p>	1 - 2 วัน	<p>2. หน่วยงานจัดทำบันทึกรองอธิบดีฯที่กำกับดูแลสำนัก/กองของท่าน ลงนามในแบบฟอร์มโครงการ (ข้อ 16) “ผู้เห็นชอบโครงการ” และส่งเรื่องมายัง สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อพิจารณางบประมาณ</p>	รองอธิบดีฯ/เลขานุการห้องรองอธิบดี
<p>3. สรป. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ</p>	1 วัน	<p>3. สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา</p>	กลุ่มบริหารสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
<p>4. สรป. ตรวจสอบงบประมาณ</p> <p>4.1 เพียงพอ</p> <p>4.2 ไม่เพียงพอ</p>	1 วัน	<p>4. ผู้อำนวยการมอบหมายกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กรฯ ทำการตรวจสอบงบประมาณ</p> <p>4.1 กรณี เงินเพียงพอ ดำเนินการต่อขั้นตอนที่ 5</p> <p>4.2 กรณี เงินไม่เพียงพอ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ทำบันทึกเสนอต่อกองยุทธศาสตร์และแผนงานพิจารณางบประมาณส่วนกลางกรม เสนอกรมควบคุมโรคอนุมัติ ต่อไป</p>	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร/สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
<p>5. กลุ่มยุทธฯ สรป. จัดทำบันทึกเสนอ ผอ. กผย. พิจารณางบประมาณ</p>	ไม่เกิน 3 วัน	<p>5. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กรฯ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ทำบันทึกเสนอ ผอ.กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อพิจารณาแหล่งงบประมาณอื่นมาสนับสนุน</p>	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร/สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
<p>6</p>			

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>5</p> <p>↓</p> <p>กยผ. ส่งคืนต้นเรื่อง</p> <p>6.2 ไม่มีงบประมาณ</p> <p>6. กยผ. ตรวจสอบแหล่งเงิน</p> <p>6.1 มีงบประมาณ</p>	1 - 2 วัน	<p>6. กองยุทธศาสตร์และแผนงานพิจารณา</p> <p>6.1 กรณี มีงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จะดำเนินการจัดทำหนังสือเรียนอธิบดี (ผ่านรองอธิบดีที่ดูแลกำกับ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน)</p> <p>6.2 กรณี ไม่มีงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการแจ้งกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อให้ดำเนินการปรับงบประมาณใน ผ.1 หรือ ผ.2 ต่อไป</p>	กองยุทธศาสตร์และแผน
<p>7. รองอธิบดีฯ ที่ดูแลกำกับ กยผ. ลงนามผ่านเรื่อง เสนออธิบดีอนุมัติโครงการ</p>	2 - 3 วัน	7. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ทำบันทึก เสนอรองอธิบดีกรมควบคุมโรค ที่กำกับดูแลกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ลงนามผ่านเรื่อง เสนออธิบดี อนุมัติโครงการฯ	ผู้บริหาร
<p>8. อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติงบประมาณ</p> <p>8.2 ไม่อนุมัติ</p> <p>8.1 อนุมัติ</p> <p>ส่งเรื่องกลับ กยผ.</p>	1 - 3 วัน	<p>8. อธิบดีพิจารณา อนุมัติโครงการตามที่ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เสนอ หากเห็นชอบ</p> <p>- ลงนามอนุมัติในบันทึกข้อความและในโครงการที่แนบ (ข้อ 17) “ผู้อนุมัติโครงการ” ส่งเรื่องกลับมาถึง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p> <p>กรณีไม่อนุมัติส่งเรื่องกลับมาถึง กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อประสานงาน สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	อธิบดีฯ/เลขาห้องอธิบดี
<p>9. กยผ. ดำเนินการ</p>	1 วัน	<p>9. กองยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการจัดทำบันทึกส่งไปยัง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเอกสารตัวจริงกลับมาที่สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อดำเนินการแจ้งข้อมูลกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง 2. สำเนาไปยังกองบริหารการคลังไปทำความเข้าใจความตกลงกับสำนักงบประมาณเพื่อเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 	กองยุทธศาสตร์และแผน
<p>10. สรป. ดำเนินการแจ้งกลับไปสำนัก/กองต้นเรื่อง</p>		10. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดพร้อมเสนอผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ลงนามและจัดส่งตามระบบสารบรรณ	กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร/กลุ่มบริหารทั่วไป/สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

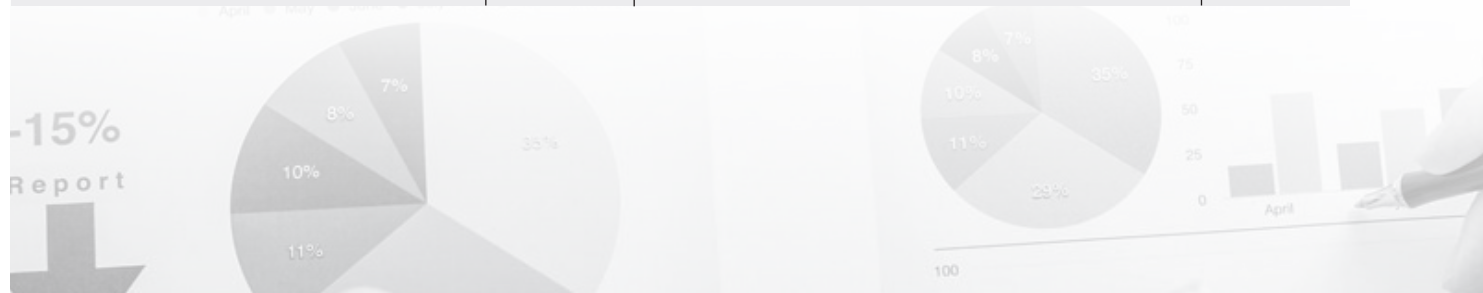
2) การค้ำประกันประมาณ หน่วยงานสามารถดำเนินการค้ำประกันประมาณจากโครงการที่มีการดำเนินงานแล้วเสร็จ หรือ การค้ำประกันประมาณในกรณียกเลิกการดำเนินงานตามแผนฯ ที่ได้รับอนุมัติ ดังนี้

2.1) การค้ำประกันประมาณเหลือจ่ายกรณีดำเนินการแล้วเสร็จ งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ขอให้หน่วยงาน ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบ และส่งค้ำประกันประมาณเหลือจ่ายหลังจากดำเนินงานแล้วเสร็จ ส่งกองบริหารการคลัง พร้อมทั้งทำบันทึกแจ้งค้ำประกันประมาณเหลือจ่ายเข้าส่วนกลางกรมฯ เรียนอธิบดีผ่านผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติคืนเงินงบประมาณต่อไป

กระบวนการค้ำประกันประมาณเหลือจ่าย กรณีดำเนินการแล้วเสร็จ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	ไม่ควรเกิน 7 วันทำการ หลังจากกลับมาถึงประเทศไทย	1. เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบที่ 6 - กรอกแบบฟอร์ม 8708 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในภาคผนวก - แบบฟอร์มการเบิกจ่ายงบประมาณ (เอกสารแนบ 5)	ผู้เดินทาง
	ขึ้นอยู่กับสำนัก	2. งานการเงินทำการตรวจสอบว่าครบถ้วนถูกต้องตรงตามระเบียบ หรือไม่หากครบถ้วนงานการเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับให้ผู้เดินทางลงนามได้คำว่า “จ่ายเงินแล้ว” รวมถึงจัดทำบันทึกข้อความเรียนผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง พร้อมรวบรวมเอกสาร สรุปยอดค่าใช้จ่ายส่งไปยังกองบริหารการคลัง โดยผู้อำนวยการลงนาม	งานการเงิน สำนัก/กอง
	1 วัน	3. กองบริหารการคลังรับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการพิจารณา หรือหากมีเงินเหลือจ่ายให้ดำเนินการนำเอกสารส่งกลุ่มการเงินเพื่อคืนเงินเหลือจ่าย	กองบริหารการคลัง
	ขึ้นอยู่กับกองบริหารการคลัง	4. ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง มอบหมายไปยังผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบเอกสาร	กองบริหารการคลัง
	1 วัน	5. กองบริหารการคลังจัดทำบันทึกเสนอ อธิบดีฯ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังลงนามเสนอ อธิบดีกรมฯ ผ่านรองอธิบดีกรมฯ	กองบริหารการคลัง

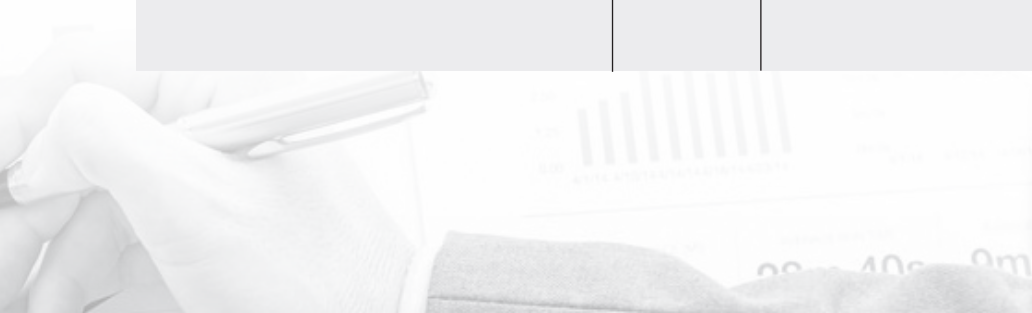
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>5</p> <p>6. ลงนามอนุมัติ</p>	ประมาณ 2 - 3 วัน	6. ลงนามรับทราบและอนุมัติและส่งเรื่องกลับกองบริหารการคลัง ผ่านระบบสารบรรณออนไลน์	อธิบดีกรมควบคุมโรค
<p>7. กค. ดำเนินการจัดเก็บ</p>	1 วัน	7. กองบริหารการคลังรับเรื่องผ่านระบบสารบรรณเสนอผู้อำนวยการ พิจารณา	กองบริหารการคลัง/สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
<p>8. หน่วยงานทำบันทึก แจ็งคืบงบประมาณเหลือจ่ายเข้าส่วนกลางกรมฯ</p>	1 วัน	8. บันทึกแจ็งคืบงบประมาณเหลือจ่ายเข้าส่วนกลางกรมฯ มาที่สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ผ่านระบบสารบรรณออนไลน์ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ รับเรื่องเสนอ ผอ.พิจารณาอนุมัติผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน/สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
<p>9. สรป. จัดทำบันทึกแจ็งคืบงบประมาณเหลือจ่ายเข้าส่วนกลางกรมฯ</p>	1 วัน	9. สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศทำบันทึกแจ็งคืบงบประมาณเหลือจ่ายเข้าส่วนกลางกรมฯ เสนออธิบดีฯ ผ่าน รองอธิบดีฯ ลงนามเพื่ออนุมัติต่อไป	สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
<p>10. ลงนามอนุมัติ</p>	ประมาณ 2 - 3 วัน	10. ลงนามรับทราบและอนุมัติ ส่งเรื่องกลับสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ผ่านระบบสารบรรณออนไลน์	อธิบดีกรมควบคุมโรค
<p>11. สรป. แจ็งคืบบันทึกถึงกองบริหารการคลัง</p>	1 วัน	11. สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศพบบันทึกถึง กองบริหารการคลัง เพื่อดึงงบประมาณเหลือจ่ายจากหน่วยงานคืบเข้าส่วนกลางกรมฯ ต่อไป	สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ/กองบริหารการคลัง
<p>12. กค. ดึงงบประมาณเหลือจ่ายจากหน่วยงานคืบเข้าสู่ส่วนกลางกรมฯ</p>	1 วัน	12. กองบริหารการคลังดำเนินการดึงงบประมาณเหลือจ่ายจากหน่วยงานคืบเข้าส่วนกลางกรมฯ ผ่านระบบ New GFMS Thai	กองบริหารการคลัง



2.2) การคืบงบประมาณในกรณียกเลิกการดำเนินงาน ตามแผนฯ งบรายจ่ายอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ขอให้หน่วยงานทำบันทึกแจ้งกรมฯ ยกเลิกการดำเนินงานโครงการในกรณีนี้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนด เพื่อเสนอกรมฯ ทราบและพิจารณาใช้งบประมาณสำหรับโครงการสำคัญต่อไป

กระบวนการคืบงบประมาณกรณียกเลิกการดำเนินงาน ตามแผนฯ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. หน่วยงานทำบันทึกแจ้งยกเลิกการดำเนินงานและคืบงบประมาณ	1 วัน	1. หน่วยงานทำบันทึกแจ้งยกเลิกการดำเนินงาน และคืบงบประมาณ พร้อมแจ้งเหตุผลในการคืบงบประมาณเสนอผู้อำนวยการลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ โดยเรียนอธิบดีกรมฯ (ผ่านผู้อำนวยการ สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ) ทางระบบสารบรรณออนไลน์	หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ
2. สรป. จัดทำบันทึกเสนอกรมฯ	1 วัน	2. สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศทำบันทึกเสนออธิบดีกรมฯ (ผ่านรองอธิบดีกรมฯ) เพื่อทราบและพิจารณาสำหรับโครงการสำคัญต่อไป	สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
3. อธิบดีกรมควบคุมโรคพิจารณาลงนามอนุมัติ	ประมาณ 2 - 3 วัน	3. ลงนามรับทราบและอนุมัติ ส่งเรื่องกลับสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ ผ่านระบบสารบรรณออนไลน์	อธิบดีกรมควบคุมโรค
4. สรป. แจ้งทำบันทึกถึง กค. และ กยผ.	1 วัน	4. สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศพบบันทึกถึงกองบริหารการคลัง และกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อทราบและดำเนินงานปรับปรุงแผนและวงเงินค่าใช้จ่ายฯ	สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ/กองบริหารการคลัง/กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
5. สรป. พบบันทึกกลับหน่วยงาน	1 วัน	5. สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศพบบันทึกส่งกลับหน่วยงานเจ้าของโครงการทราบผลการอนุมัติ ยกเลิกการดำเนินงานโครงการ	สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ/หน่วยงานเจ้าของโครงการ



1.4 งบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการ

แผนงานบูรณาการ หมายถึง แผนงานที่ต้องดำเนินการให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ หรือยุทธศาสตร์สำคัญ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้หน่วยรับงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยงานขึ้นไป ร่วมกันวางแผนกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณร่วมกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อนมีความประหยัดและคุ้มค่า สามารถบรรลุเป้าหมาย เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของแผนงานบูรณาการ ซึ่งกรมควบคุมโรคมีแผนบูรณาการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แผนงานบูรณาการเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
2. แผนงานบูรณาการรัฐบาลดิจิทัล

* ข้อมูลแผนงานบูรณาการของปีงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หลักเกณฑ์ทั่วไป

- 1) แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน จะต้องมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน และสอดคล้องกับแผนงานบูรณาการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนงานบูรณาการ
- 2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับแผน/โอนงบประมาณรายจ่ายในแผนงานบูรณาการ จะต้องเป็นการปรับแผน/โอนงบประมาณ ภายใต้โครงการหรือกิจกรรมหลัก ตัวชี้วัดในแผนงานบูรณาการเดียวกันเท่านั้น และกรมฯ ไม่มีนโยบายให้ปรับแผนไปเป็นงบขั้นต่ำ - การกิจประจำ งบบริหารสำนักงาน ค่าสาธารณูปโภค และงบบุคลากร
- 3) สำหรับการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการแผนงานบูรณาการ ที่ไม่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการ กิจกรรม หรือรายการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด ให้หน่วยงานสามารถพิจารณาเสนอกรมฯ อนุมัติได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงจากสำนักงบประมาณ เช่น กรณีดังนี้
 - 3.1) การแก้ไขข้อความที่พิมพ์คาดเคลื่อน ตกหล่น ให้ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องสามารถแสดงหลักฐานได้ว่า การแก้ไขดังกล่าวเกิดจากการพิมพ์คาดเคลื่อน ตกหล่นอย่างชัดเจน
 - 3.2) การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยไม่มีผลทำให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของรายการตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม
 - 3.3) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดครุภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็นการเปลี่ยนแปลงชนิด จำนวน คุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ที่ไม่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการใช้งาน (Capacity) ของรายการครุภัณฑ์ลดลง หรือไม่มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลงประเภทหรือปริมาณครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติ
 - 3.4) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของแบบรูปรายการสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้าง หรือมีผลทำให้ประสิทธิภาพการใช้งานเพิ่มขึ้น หรือไม่ทำให้ประสิทธิภาพการใช้งานลดลงในสาระสำคัญ

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดดังกล่าว ต้องไม่มีผลทำให้ต้องเพิ่มวงเงินงบประมาณตามรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

- 4) เมื่อดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการ กิจกรรม หรือรายการตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ หรือหมดความจำเป็นในการใช้จ่ายไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้หน่วยงาน ส่งคืนงบประมาณที่เหลือจ่ายมายังส่วนกลางกรมฯ
- 5) การขอสนับสนุนงบประมาณ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินโครงการ กิจกรรมหรือรายการอื่น จะต้องอยู่ภายใต้วัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงานบูรณาการนั้น ๆ และต้องเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินโครงการ กิจกรรม เพื่อให้บรรลุตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ แต่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอ

ขั้นตอนการบริหารแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

สำหรับการบริหารจัดการแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการ สามารถแบ่งประเด็นออกเป็น 5 ประเด็น คือ

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

รายละเอียดขั้นตอนดำเนินการตามแนวทางการบริหารงบประมาณ

- เงินงบประมาณงบดำเนินงาน ในข้อที่ 1.1 งบโครงการ หน้าที่ 13 - 60
- เงินงบประมาณงบลงทุน ในข้อที่ 1.2 งบลงทุน หน้าที่ 61 - 71

การรายงานและการติดตามผลการดำเนินงาน

1. หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายในแผนงานบูรณาการ ต้องรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแผนงานบูรณาการ พร้อมทั้งรายงานปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขเป็นรายไตรมาส ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) เพื่อให้หน่วยงานเจ้าภาพแผนงานบูรณาการในระดับกรมฯ สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของแผนงานบูรณาการรายงานต่อกองยุทธศาสตร์และแผนงาน และหน่วยงานเจ้าภาพแผนงานในระดับประเทศต่อไป

2. หน่วยงานเจ้าภาพแผนงานบูรณาการ ในระดับกรมฯ รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานบูรณาการเป็นรายไตรมาส และจัดทำสรุปผลรายงานประจำปี พร้อมทั้งรายงานปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขต่อกองยุทธศาสตร์และแผนงานและหน่วยงานเจ้าภาพแผนงานในระดับประเทศต่อไป

- 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 เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานในประเทศ ที่มีการลงนามตามข้อตกลงในการรับสนับสนุน หรือได้รับทุนในนามของกรมควบคุมโรคมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ เช่น เงินจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (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 โดยให้ถือระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาค และทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ 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) การขออนุมัติโครงการ แบ่งเป็น 2 กรณี (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ) โดยให้หน่วยงานพิจารณาจัดทำรายละเอียดโครงการ Full paper เพื่อขออนุมัติโครงการให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง ข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญา เป็นภาษาไทย ในกรณีต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ
 - กรณีที่ 1 ผู้อำนวยการหน่วยงานมีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการภายในหน่วยงาน
 - กรณีที่ 2 หน่วยงานต้องเสนอกกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ



กระบวนการขออนุมัติโครงการ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. เจ้าของโครงการจัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มของกรมฯ และบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการเรียน ผอ. (ผ่านกลุ่มยุทธฯ ของหน่วยงาน)</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าของโครงการจัดทำ <ol style="list-style-type: none"> รายละเอียดโครงการ (Full paper) ฉบับภาษาไทย เงินนอกงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 1) แผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือนโดยใช้แบบฟอร์มเดียวกับเงินงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 3) เอกสารหลักฐานการสนับสนุนจากแหล่งเงินที่ได้รับเงิน แนบระเบียบ/คำสั่งกรมควบคุมโรคที่เกี่ยวข้องและส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบ 	เจ้าของโครงการ / เจ้าของเรื่อง
<p>2. กลุ่มยุทธฯ ของหน่วยงานตรวจสอบ</p> <p>ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p> <p>ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>2.1 กรณีไม่เกินอำนาจ ผอ. หน่วยงาน</p> <p>2.2 กรณีวงเงินเกินอำนาจ ผอ. หน่วยงาน</p> <p>เสนอ ผอ. หน่วยงาน อนุมัติโครงการ</p> <p>8</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	<ol style="list-style-type: none"> กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและเอกสารแนบหากไม่ถูกต้องประสานเจ้าของโครงการแก้ไขรายละเอียด และส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง <ol style="list-style-type: none"> กรณีโครงการไม่เกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน ให้เสนอผู้อำนวยการหน่วยงานอนุมัติโครงการ ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ กรณีโครงการวงเงินเกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน กรมฯ โดยรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงานจะเป็นผู้ลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการและอนุมัติในโครงการฯ ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่ และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีฯ 	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
<p>3. กลุ่มยุทธฯ ของหน่วยงานทำบันทึกเสนอกรมฯ ขออนุมัติโครงการเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค</p> <p>4</p>	1 วัน	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ทำบันทึกขออนุมัติโครงการเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านกองยุทธศาสตร์และแผนงาน) พร้อมระบุในหนังสือว่า “ซึ่งโครงการดังกล่าวได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก”	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และผู้อำนวยการ

ส่วนที่ 1 หน้า

ส่วนที่ 2 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ

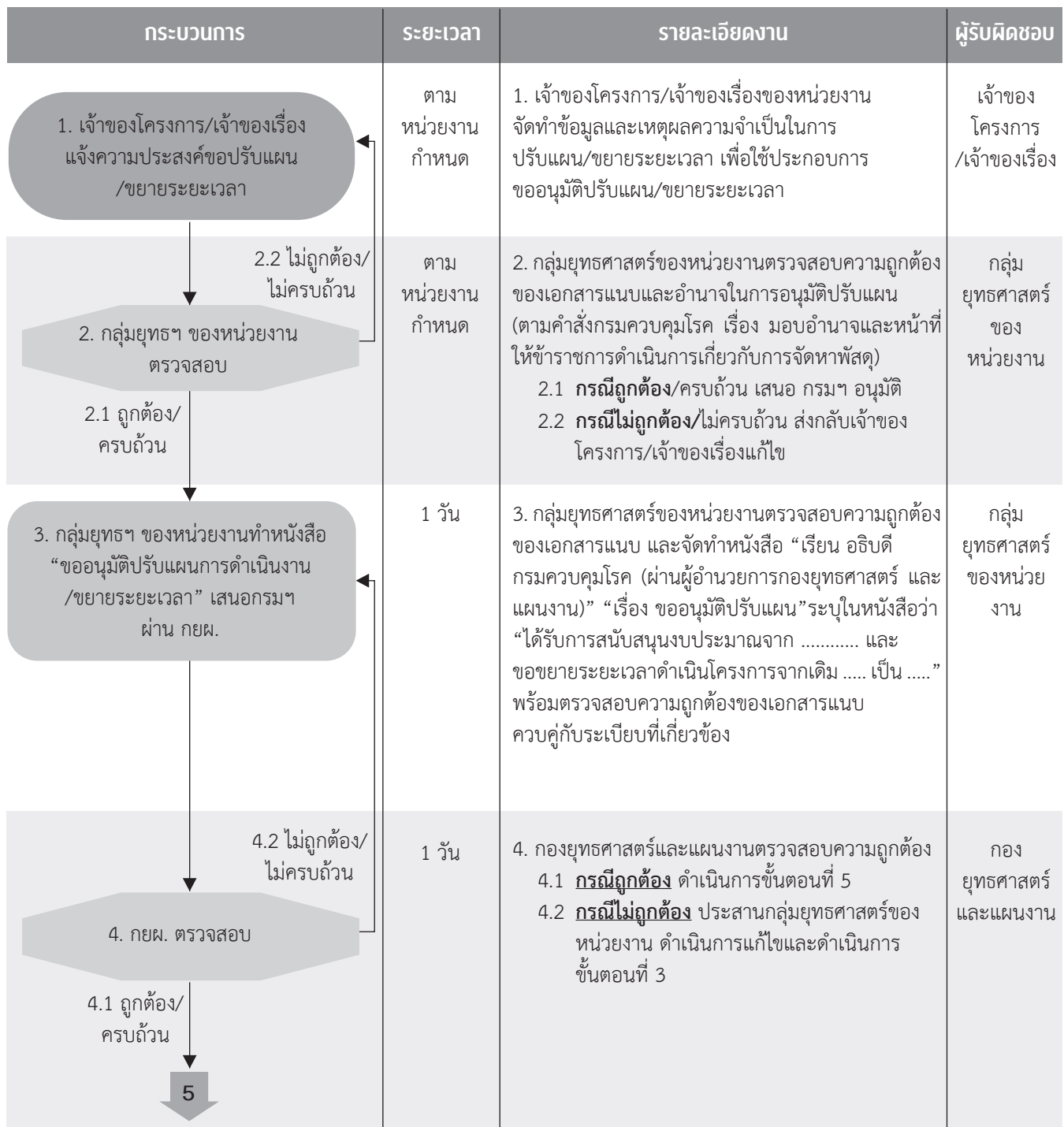
ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือ คำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">กยพ. แจ้ง หน่วยงานแก้ไข</p> <p style="text-align: center;">4.2 ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน</p> <p style="text-align: center;">4. กยพ. ตรวจสอบความถูกต้อง ของหน้าบันทึกและโครงการ รวมถึงเอกสารแนบ</p> <p style="text-align: center;">4.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p>	1 วัน	<p>4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของโครงการฯ</p> <p>4.1 กรณีถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรคพิจารณาอนุมัติโครงการตามขั้นตอนที่ 5</p> <p>4.2 กรณีมีแก้ไขปรับปรุง ให้กองยุทธศาสตร์และแผนงานแจ้งหน่วยงานเจ้าของโครงการแก้ไข และส่งกลับมาใหม่อีกครั้ง</p>	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p style="text-align: center;">5. กยพ. ทำบันทึก “ขออนุมัติให้ดำเนินโครงการและอนุมัติในโครงการฯ” เสนอกรมฯ</p>	1 วัน	5. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำบันทึกเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p style="text-align: center;">6. กรมฯ ตามอำนาจ ที่มอบหมาย</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;"> <p>6.1 กรณีวงเงินไม่เกินอำนาจรองอธิบดีฯ</p> <p>รองอธิบดีฯ ลงนามอนุมัติโครงการ</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>6.2 กรณีวงเงินเกินอำนาจรองอธิบดีฯ</p> <p>1) รองอธิบดีฯ ลงนามเห็นชอบให้เสนออธิบดีฯ ลงนามโครงการ</p> <p>2) อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติโครงการ</p> </div> </div>	ขึ้นอยู่กับภารกิจผู้บริหาร	<p>6. ผู้บริหารกรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่องมอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาอนุมัติโครงการ</p> <p>6.1 กรณีวงเงินไม่เกินอำนาจรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน</p> <p>6.2 กรณีวงเงินเกินอำนาจรองอธิบดีฯ</p> <p>1) รองอธิบดีฯ ลงนามเห็นชอบให้เสนออธิบดีฯ ลงนามโครงการ</p> <p>2) อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติโครงการ</p>	1. อธิบดีฯ 2. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน 3. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p style="text-align: center;">7. กยพ. แจ้งผลการอนุมัติให้เจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	1 วัน	7. กองยุทธศาสตร์และแผนงานจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงานทราบ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p style="text-align: center;">8. เจ้าของโครงการรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS)</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	<p>8. เจ้าของโครงการรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ที่เมนูบริหารโครงการ ทั้งนี้เมื่อหน่วยงานดำเนินการเสร็จสิ้นหรือปิดโครงการแล้ว ให้แจ้งกรมฯ ทราบผ่านกองยุทธศาสตร์และแผนงาน และกองบริหารการคลัง</p> <p>*หมายเหตุ* ศึกษาวิธีการใช้งานได้ที่คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ที่หน้าเว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค</p>	เจ้าของโครงการ

2) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ/การขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ จะดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์เงื่อนไขของแหล่งงบประมาณ และได้รับความเห็นชอบให้มีการปรับแผน จากหน่วยงานเจ้าของแหล่งเงินก่อน โดยการปรับแผนให้หน่วยงานเสนอกรมฯ พิจารณานุมัติปรับแผน ดังนี้

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

กระบวนการขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ/ การขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ



ส่วนที่ 1 หน้า

ส่วนที่ 2 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ

ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือ คำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">5. กยผ. ทำบันทึก “ขออนุมัติ ปรับแผนการดำเนินงาน และ/หรือ ขยายระยะเวลา” เสนอกรมฯ อนุมัติ</p>	<p style="text-align: center;">1 วัน</p>	<p>5. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำบันทึก เรียน อธิบดี กรมควบคุมโรค “เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงาน และ/หรือขยายระยะเวลา”</p>	<p>กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">6. กรมฯ พิจารณาอนุมัติ ปรับแผนฯ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>6.1 ถูกต้อง/ ครบถ้วน</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>6.2 ไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ส่งคืนหน่วยงาน แก้ไข</p> </div> </div>	<p>ขึ้นอยู่กับ ภารกิจ ผู้บริหาร</p>	<p>6. ผู้บริหารกรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ แทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการ อนุมัติปรับแผนเงินนอกงบประมาณ</p>	<p>1. อธิบดีฯ 2. รอง อธิบดีฯ ที่กำกับดูแล หน่วยงาน 3. กอง ยุทธศาสตร์ และ แผนงาน</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">7. กยผ. แจ้งผลการอนุมัติ ให้หน่วยงานทราบ</p>	<p>ภายในวัน เดียวกัน</p>	<p>7. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำบันทึกย่อ (พับหลัง) แจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงาน และกองบริหารการคลัง ทราบ</p>	<p>กอง ยุทธศาสตร์ และ แผนงาน</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">8. เจ้าของโครงการรายงานผล การดำเนินงานและผลการใช้จ่าย งบประมาณในระบบบริหารจัดการ เชิงยุทธศาสตร์ (ESMS)</p>	<p>ตาม หน่วยงาน กำหนด</p>	<p>8. เจ้าของโครงการรายงานผลการดำเนินงานและผล การใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการ เชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ที่เมนูบริหารโครงการ ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานดำเนินการเสร็จสิ้นหรือ ปิดโครงการแล้ว ให้แจ้งกรมฯ ทราบ ผ่าน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน และกองบริหารการคลัง</p> <p>*หมายเหตุ* ศึกษาวิธีการใช้งานได้ที่คู่มือการใช้งาน ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ที่หน้าเว็บไซต์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค</p>	<p>เจ้าของ โครงการ /เจ้าของเรื่อง</p>



2.2 การบริหารงบประมาณโครงการวิจัย

2.2.1 การบริหารงบประมาณโครงการวิจัย กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ผ่านสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) หมายถึง งบประมาณที่ใช้การวิจัย พัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยี ซึ่งโครงการวิจัยต้องได้รับการเห็นชอบจาก **กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม (ววน.)** ผ่านสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และผ่านการอนุมัติการรับรองจริยธรรมการวิจัยของกรมควบคุมโรคก่อน จึงจะสามารถดำเนินการได้ เมื่อโครงการวิจัยได้รับการเห็นชอบแล้วหน่วยงานสามารถบริหารจัดการงบประมาณในการวิจัยได้ ประกอบด้วย 5 ประเด็น ดังนี้

- 1) การขออนุมัติโครงการวิจัย
- 2) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ/การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี
- 3) การรายงานการปิดโครงการและการคืนเงินงบประมาณ
- 4) การขยายระยะเวลาโครงการวิจัย กรณีที่โครงการดำเนินงานแล้ว แต่ไม่สำเร็จตามที่กำหนด
- 5) การขอรับการสนับสนุนค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความในวารสาร

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

- * โครงการวิจัยทุกประเภทหน่วยงานต้องเสนออธิบดีกรมฯ พิจารณาอนุมัติหลักการโครงการวิจัย

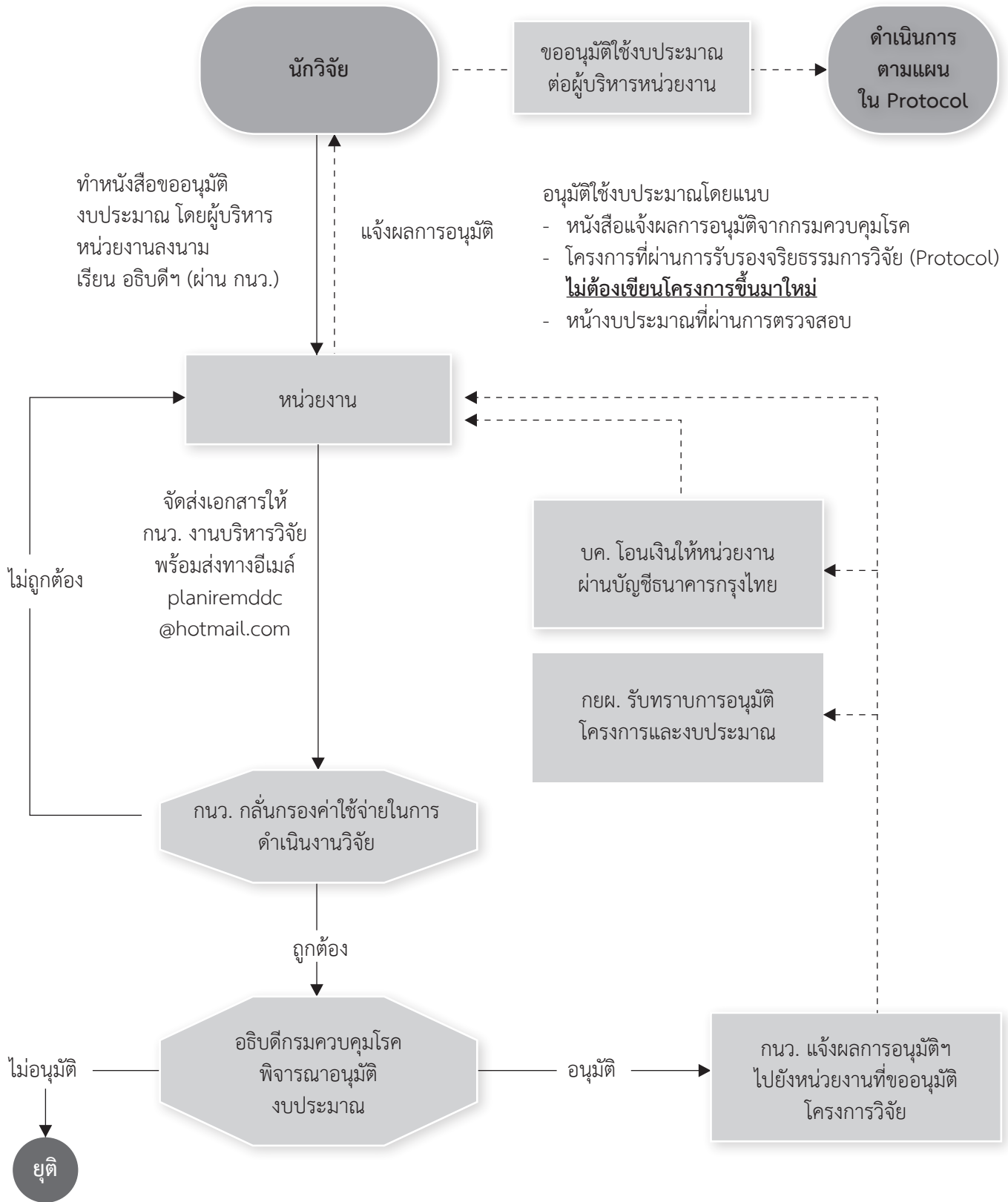
2.2.1 การบริหารงบประมาณโครงการวิจัยกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.)

- 1) การขออนุมัติโครงการวิจัยกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ให้เสนออนุมัติโครงการวิจัยต่ออธิบดีฯ (ผ่านกองนวัตกรรมและวิจัย) 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 เสนอขอทบทวนวิชาการผ่านงานบริหารวิจัยกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร กองนวัตกรรมและวิจัย
 - 2.2 นักวิจัยเสนอโครงการรับรองจริยธรรมการวิจัยจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยกรมควบคุมโรค (EC) (ควรได้รับอนุมัติก่อนปีที่จะดำเนินงานวิจัย)
3. การจัดทำข้อตกลง (ต้นปีงบประมาณที่ดำเนินงานวิจัย)
 - 3.1 กรมอนุมัติจัดทำข้อตกลงคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.)
 - 3.2 กองนวัตกรรมและวิจัย แจ้งหน่วยงานที่มีโครงการวิจัยตามคำรับรองการปฏิบัติตามเงื่อนไขของการอนุมัติงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย ประเภท ออมทรัพย์ ในนาม “ชื่อหน่วยงาน ... กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.)” เจ้าของบัญชีประกอบด้วย ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าการเงินและบัญชีหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป และหัวหน้ากลุ่มที่ดูแลงานวิจัยของหน่วยงาน



การขออนุมัติโครงการวิจัยกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.)



ส่วนที่ 1 หน้า

ส่วนที่ 2 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ

ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือ คำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) การขออนุมัติโครงการวิจัยกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.)

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. นักวิจัยทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณโดยผู้บริหารลงนาม เรียน อธิปติฯ (ผ่าน กนว.)</p>	<p>ตามหน่วยงานกำหนด (ควรดำเนินการในเดือน ต.ค.)</p>	<p>1. นักวิจัยทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณโดยผู้บริหารลงนาม เรียน อธิปติฯ (ผ่าน กนว. อนุมัติฯ) โดยแนบเอกสาร</p> <p>1.1 โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรอง EC (Protocol)</p> <p>1.2 หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัย</p> <p>1.3 หนังสืงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนดำเนินงานโครงการวิจัย (Gantt s chart) ที่ได้รับการรับรองจริยธรรมการวิจัย</p> <p>1.4 สำเนาหน้าแรกของบัญชีธนาคารกรุงไทย (กรณีหน่วยงานมีบัญชีเดิม สามารถใช้บัญชีเดิมได้)</p> <p>*โครงการต่อเนื่องให้แนบรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของโครงการในระยะที่ 1 (Preliminary report) (ตามเอกสารแนบท้าย 1.1)</p>	<p>หน่วยงาน/กอง นวัตกรรมและวิจัย/คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค</p>
<p>2. หน่วยงานจัดส่งเอกสารให้ กนว. งานบริหารวิจัย พร้อมส่งทางอีเมล planiremdcc@hotmail.com</p>	<p>1 - 2 วัน</p>	<p>2. จัดส่งเอกสาร ดังนี้</p> <p>2.1 หน่วยงานจัดส่งเอกสารตามข้อ 1. มายัง กองนวัตกรรมและวิจัย</p> <p>2.2 นักวิจัยส่งไฟล์เอกสารมายังพร้อมหน้างบประมาณเป็นไฟล์ Excel ให้กองนวัตกรรมและวิจัย (ตามเอกสารแนบท้าย 2) ทางไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ : planiremdcc@hotmail.com</p>	<p>หน่วยงาน/กอง นวัตกรรมและวิจัย</p>
<p>3. การกลั่นกรองค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวิจัย</p> <p>3.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>3.2 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p> <p>4</p>	<p>7 วัน</p>	<p>3. กองนวัตกรรมและวิจัย งานบริหารวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องแบบฟอร์มหน้างบประมาณ และกลั่นกรองหน้างบประมาณให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายฯ และแผนงานโครงการ (Gantt s chart) หากมีประเด็นที่ต้องแก้ไขกองนวัตกรรมและวิจัย ให้ข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกต ส่งกลับทางอีเมล ให้นักวิจัยปรับแก้ไขจนกว่าหน้างบประมาณมีความถูกต้อง เหมาะสม</p> <p>3.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 4</p> <p>3.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</p> <p>* นักวิจัยสามารถดำเนินการส่งหน้างบประมาณให้กองนวัตกรรมและวิจัยดำเนินการกลั่นกรองในขั้นตอนนี้ได้ หลังได้รับอนุมัติแบบมีเงื่อนไขจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยเป็นต้นไป</p>	<p>หน่วยงาน/กอง นวัตกรรมและวิจัย</p>

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">4. การพิจารณาอนุมัติงบประมาณ โดยอธิบดีกรมควบคุมโรค</p>	<p>1 - 2 วัน</p>	<p>4. กองนวัตกรรมการและวิจัยจัดทำหนังสือขออนุมัติ งบประมาณโดยผู้บริหารลงนาม เรียงน อธิบดี กรมควบคุมโรค โดยแนบเอกสาร ดังนี้</p> <p>4.1 หนังสือขออนุมัติจากหน่วยงาน</p> <p>4.2 โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรอง EC (Protocol)</p> <p>4.3 หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัย</p> <p>4.4 หนังสืงบประมาณที่ผ่านการตรวจสอบ</p> <p>4.5 สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย</p>	<p>กองนวัตกรรมการ และวิจัย</p>
<p style="text-align: center;">5. อธิบดีฯ พิจารณาลงนาม</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>5.1 เห็นชอบ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>5.2 ไม่เห็นชอบ</p> <p style="text-align: center;">ยุติ</p>	<p>7 วัน</p>	<p>5. อธิบดีฯ พิจารณาลงนามอนุมัติโครงการวิจัย และงบประมาณ</p> <p>5.1 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการขั้นตอนที่ 6</p> <p>5.2 กรณีไม่เห็นชอบ ให้ยุติโครงการ</p>	<p>เลขานุการ รองอธิบดีฯ/ สำนักงานเลขานุการ กรม</p>
<p style="text-align: center;">6. อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติโครงการวิจัย</p>	<p>1 วัน</p>	<p>6. อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติโครงการวิจัยและ งบประมาณ</p>	<p>เลขานุการ รองอธิบดีฯ/สำนักงาน เลขานุการกรม</p>
<p style="text-align: center;">7. กนว. แจ้งผลการอนุมัติโครงการวิจัย ไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติโครงการวิจัย</p>	<p>1 - 2 วัน</p>	<p>7. แจ้งผลการอนุมัติ โครงการวิจัยฯ</p> <p>7.1 แจ้งกองบริหารการคลังเพื่อโอนเงินให้ หน่วยงานผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย (พับหลัง)</p> <p>7.2 แจ้งกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อทราบ (พับหลัง)</p> <p>7.3 แจ้งหน่วยงานที่เสนอขออนุมัติโครงการฯ</p>	<p>สำนักงานเลขานุการ กรม/กองนวัตกรรมการ และวิจัย/ กองบริหาร การคลัง/ กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน</p>
<p style="text-align: center;">8. หน่วยงานดำเนินการ</p>	<p>ตาม หน่วยงาน กำหนด</p>	<p>8. หน่วยงานดำเนินการ</p> <p>8.1 หน่วยงานออกไปเสิร์ฟรับเงิน และส่ง ใบเสิร์ฟรับเงินให้กองบริหารการคลัง</p> <p>8.2 สร้างโครงการในระบบ ESMS ที่เมนู บริหารโครงการ</p> <p>8.3 นักวิจัยทำหนังสือเสนอผู้บริหารอนุมัติ ใช้งบประมาณ ระบุใช้หลักเกณฑ์และ กรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค (สธ 0443.4/ว1200 ลว. 18 เมย.2566) โดยแนบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแจ้งผลการอนุมัติจาก กรมควบคุมโรค - โครงการที่ผ่านการรับรองจริยธรรม การวิจัย ไม่ต้องเขียนโครงการขึ้นมาใหม่ - หนังสืงบประมาณที่ผ่านการตรวจสอบ <p>8.4 ดำเนินงานตามแผนของโครงการวิจัย ที่ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัย และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรค</p>	<p>นักวิจัย/ คณะกรรมการ จริยธรรมการวิจัย กรม ควบคุมโรค/ งานบริหาร วิจัยกอง นวัตกรรมการและวิจัย</p>

เอกสารประกอบการอนุมัติโครงการวิจัย ประกอบด้วย

- 1) เอกสารแนบท้าย 1.1 รายงานผลการศึกษาเบื้องต้น Preliminary report
- 2) เอกสารแนบท้าย 2 แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติ
- 3) เอกสารแนบท้าย 4 ขั้นตอนการสร้างโครงการวิจัยในระบบ บริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS)

2) การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การปรับแผน หมายถึง การปรับกิจกรรม/โครงการ/งบประมาณที่อยู่ในโครงการหรือกิจกรรมและการยกเลิกหรือเพิ่มกิจกรรมหลังจากที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว หรือการปรับสาระสำคัญของโครงการ ได้แก่ วัตถุประสงค์/เป้าหมายผลผลิต/ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/งบประมาณ รวมทั้ง การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม เพื่อสมทบในโครงการเดิม ให้งานต้องเสนอกกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการวิจัย กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ดังนี้

1. การปรับแผนกิจกรรมภายใต้วงเงินเดิม
2. การปรับกิจกรรมและของงบประมาณเพิ่มเติม ควรดำเนินการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน

การปรับแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณหรือขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมเพื่อสมทบในโครงการเดิม

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การปรับแผนกิจกรรมภายใต้วงเงินเดิม

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำรายละเอียดและหนังสือขออนุมัติปรับแผน โดยผู้บริหารลงนามเรียนอธิบดีฯ (ผ่าน กนว.)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">2</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	<p>1. นักวิจัยพิจารณาการปรับแผนกิจกรรมหากมีผลต่ออาสาสมัครในโครงการหรือเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีวิจัยให้เสนอต่อคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยพิจารณาอนุมัติ</p> <p>1.1 จัดทำบันทึก เรียน ประธานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค พร้อมแนบโครงการวิจัยที่ได้รับการรับรองจริยธรรมการวิจัย และโครงการวิจัยที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมแบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงโครงการ</p> <p>1.2 คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการปรับแผนหรือเปลี่ยนแปลง โดยสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ กองนวัตกรรมและวิจัย แจ้งนักวิจัยดำเนินงาน</p>	<p>หน่วยงาน (นักวิจัย)/</p> <p>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย/</p> <p>สำนักงานเลขาธิการ</p> <p>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ กองนวัตกรรมและวิจัย</p>

ส่วนที่ 1 บทนำ

ส่วนที่ 2 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ

ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือ คำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1</p> <p>2. ผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการลงนาม จัดส่งให้ กนว.</p>	1 - 2 วัน	<p>2. หากการปรับแผนหรือการเปลี่ยนแปลงมีผลต่อค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย (หน้างบประมาณ) ขอให้นักวิจัยดำเนินการ ดังนี้</p> <p>2.1 นักวิจัยจัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารหน่วยงานลงนามพร้อมแนบเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติปรับแผนจาก EC - หนังสือแจ้งผลการอนุมัติปรับแผนจาก EC - หน้างบประมาณเดิมที่ได้รับอนุมัติ - หน้างบประมาณใหม่ที่สอดคล้องกับแผนดำเนินงานโครงการวิจัย (Gantt s chart) โครงการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติปรับแผนจาก EC <p>2.2 หน่วยงานจัดส่งเอกสารตามข้อ 2 มายังกองนวัตกรรมการวิจัย</p> <p>2.3 นักวิจัยส่งไฟล์เอกสาร พร้อมหน้างบประมาณเป็นไฟล์ Excel มายังกองนวัตกรรมการวิจัย ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: planiremddc@hotmail.com</p>	<p>หน่วยงาน (นักวิจัย)/ งานบริหารวิจัย กองนวัตกรรมการวิจัย</p>
<p>3. กองนวัตกรรมการวิจัย งานบริหารวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดการปรับแผนฯ</p> <p>ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p> <p>ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>แจ้งกลับหัวหน้าโครงการวิจัยแก้ไข และปรับปรุงรายละเอียดทางอีเมลล์</p>	14 วัน	<p>3. กองนวัตกรรมการวิจัย งานบริหารวิจัยกลับกรองค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์</p> <p>3.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 4</p> <p>3.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</p>	<p>กองนวัตกรรมการวิจัย และงานวิจัย</p>
<p>4. อธิบดีกรมควบคุมโรค อนุมัติหน้างบประมาณ และแจ้งหน่วยงานดำเนินการวิจัย</p>	7 วัน	<p>4. กองนวัตกรรมการวิจัย เสนออธิบดีกรมควบคุมโรคอนุมัติ หน้างบประมาณและแจ้งหน่วยงานดำเนินการวิจัย</p>	<p>1. อธิบดีกรมควบคุมโรค</p> <p>2. กองนวัตกรรมการวิจัย และวิจัย</p>



2. การขอสันับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. หัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำรายละเอียดและหนังสือขออนุมัติปรับแผน โดยผู้บริหารลงนาม เรียบร้อย (ผ่าน กนว.)</p>	1- 2 วัน	<p>1. จัดทำรายละเอียด</p> <p>1.1 นักวิจัยจัดทำหนังสือเสนอ “ขออนุมัติปรับแผนและขอสันับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม” โดยผู้บริหารลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ เห็นชอบ พร้อมระบุเหตุผลในการของบประมาณเพิ่มเติม <u>เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านกองนวัตกรรมการและวิจัย) พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติปรับแผนจาก EC - หนังสือแจ้งผลการอนุมัติปรับแผนจาก EC - หน้างบประมาณเดิมที่ได้รับอนุมัติ - หน้างบประมาณใหม่ที่สอดคล้องกับแผนดำเนินงานโครงการวิจัย (Gantt s chart) โครงการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติปรับแผนจาก EC - รายงานความก้าวหน้า (Preliminary report) ตามเอกสารแนบท้าย 1.1 <p>1.2 หน่วยงานจัดส่งเอกสารตามข้อ 1.1มายังกองนวัตกรรมการและวิจัย</p>	หน่วยงาน/ งานบริหารวิจัย กองนวัตกรรมการ และวิจัย
<p>2. จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ ขออนุมัติปรับแผน</p>	ไม่น้อยกว่า 3 เดือน ขึ้นกับ แหล่งทุน	<p>2. การพิจารณาอนุมัติ งบประมาณใหม่</p> <p>2.1 กองนวัตกรรมการและวิจัย งานบริหารวิจัยพิจารณา กลั่นกรองหน้างบประมาณ และจัดทำหนังสือเสนอ อธิบดีลงนาม เพื่อแจ้งกองทุน ววน. ผ่าน สกสว. เพื่อพิจารณาสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม</p> <p>2.2 สกสว. พิจารณาแจ้งผลให้กรมควบคุมโรคทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลอนุมัติ กองนวัตกรรมการและวิจัยดำเนินการตามขั้นตอนการอนุมัติงบประมาณ - ผลไม่อนุมัติ กองนวัตกรรมการและวิจัยแจ้งหน่วยงานเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อ 	คณะทำงาน พิจารณา กลั่นกรอง ค่าใช้จ่ายใน การ ดำเนินงาน โครงการ วิจัย/ ผู้อำนวยการ
<p>3. กองนวัตกรรมการและวิจัย แจ้งหน่วยงานเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อ</p>	1 - 2 วัน	<p>3. กองนวัตกรรมการและวิจัยแจ้งหน่วยงานเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อ</p>	คณะทำงาน พิจารณา กลั่นกรอง ค่าใช้จ่ายใน การ ดำเนินงาน โครงการ วิจัย/ ผู้อำนวยการ

เอกสารประกอบการปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย

- 1) เอกสารแนบท้าย 1.1 รายงานผลการศึกษาเบื้องต้น Preliminary report

3) การรายงาน การปิดโครงการ การยกเลิกโครงการ และการคืนเงินงบประมาณ

หน่วยงานสามารถดำเนินการคืนงบประมาณจากโครงการวิจัยที่มีการดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว หรือ โครงการที่มีการยกเลิกไม่สามารถดำเนินงานต่อให้แล้วเสร็จได้

หลักเกณฑ์ เมื่อดำเนินการในโครงการแล้วเสร็จมีงบประมาณกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) เหลือจ่าย ให้หน่วยงานนำเงินเหลือจ่ายคืนกรมฯ ในช่วงเดือนกันยายน โดยเสนออธิบดีกรมควบคุมโรค ผ่านผู้อำนวยการกองนวัตกรรมและวิจัย

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

1. การรายงาน การปิดโครงการ การยกเลิกโครงการ


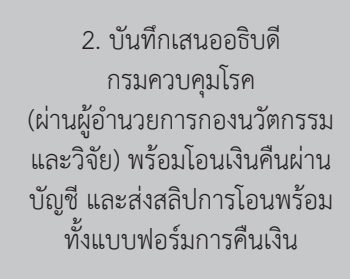
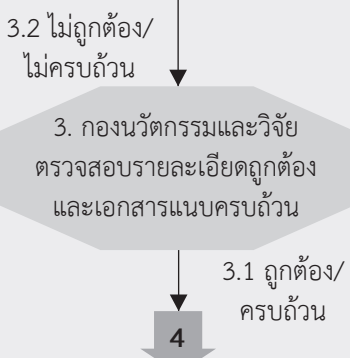
กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. รายงานผลการดำเนินงาน	ก่อนมีนาคม และก่อนกันยายน (ปิดโครงการ)	1. รายงานความก้าวหน้า 1.1 นักวิจัยรายงานความก้าวหน้าในระบบ ESMS ของโครงการวิจัยทุกเดือน 1.2 นักวิจัยรายงานความก้าวหน้าในระบบ NRIIS รอบ 6 เดือน 1.3 นักวิจัยรายงานความก้าวหน้าในระบบ NRIIS รอบ 12 เดือน แนบรายงานความก้าวหน้า (Preliminary report) ตามเอกสารแนบท้าย 1.1	นักวิจัย/ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค/ งานบริหารวิจัย กองนวัตกรรมและวิจัย
2. ดำเนินงานเบิกจ่ายตามหน้างบที่อนุมัติ/รายงานผลในระบบ ESMS และ NRIIS	ก่อนมีนาคม และก่อนกันยายน (ปิดโครงการ)	2. ดำเนินงานเบิกจ่ายตามหน้างบที่อนุมัติ/รายงานผลในระบบ ESMS และ NRIIS หมายเหตุ : ถ้าหากนักวิจัยแจ้งยกเลิกโครงการวิจัย ให้ดำเนินการทำบันทึกผู้บริหารลงนาม เรียบร้อยดีฯ (ผ่าน กนว.)	นักวิจัย/ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค/ งานบริหารวิจัย กองนวัตกรรมและวิจัย
3. รายงานแจ้งปิดโครงการ (EC/NRIIS) รายงานการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ (เสนออธิบดีผ่าน กนว./ระบบ NRIIS)	ก่อนมีนาคม และก่อนกันยายน (ปิดโครงการ)	3. การปิดโครงการ เมื่อดำเนินงานแล้วเสร็จขอให้รายงานสิ้นสุดโครงการ 3.1 จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ (Full report) ตามเอกสารแนบท้าย 1.2 และแจ้งปิดโครงการในระบบ NRIIS 3.2 จัดส่งไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ให้งานบริหารวิจัย กองนวัตกรรมและวิจัย ทางอีเมล : planiremdc@hotmail.com 3.3 รายงานปิดโครงการต่อคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค ผ่านกองนวัตกรรมและวิจัยตามเอกสารแนบท้าย 1.3 3.4 นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์และรายงานผลเสนออธิบดี ผ่านกองนวัตกรรมและวิจัย พร้อมรายงานในระบบ NRIIS และ DRDS	นักวิจัย/ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค/ งานบริหารวิจัย กองนวัตกรรมและวิจัย

ส่วนที่ 1 บทนำ

ส่วนที่ 2 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ

ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือ คำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การคืนเงินงบประมาณ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. การคืนเงินงบประมาณ</p> 	<p>ตาม หน่วยงาน กำหนด (เดือน กันยายน)</p>	<p>1. การคืนเงินงบประมาณ</p> <p>1.1 นักวิจัยพิจารณางบประมาณคงเหลือจากการดำเนินงานวิจัย</p> <p>1.2 ดำเนินการปิดโครงการในระบบ NRIS ตามกระบวนการ การรายงานการปิดโครงการ การยกเลิกโครงการ (ข้างต้นข้อ 3)</p> <p>1.3 จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ (Full report) * ศึกษารายละเอียดจากคู่มือการจัดทำคำของบประมาณ และการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน ตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund; FF) ข้อที่ 8 การคืนเงินงบประมาณ สามารถดาวน์โหลด ได้จากเว็บไซต์ https://nriis.go.th/www/Manual.aspx</p> <p>1.4 ผู้รับผิดชอบงานแผนและยุทธศาสตร์หน่วยงาน ตรวจสอบเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม</p>	<p>นักวิจัย</p>
<p>2. บันทึกเสนออธิบดี กรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองนวัตกรรม และวิจัย) พร้อมโอนเงินคืนผ่าน บัญชี และส่งสลิปการโอนพร้อม ทั้งแบบฟอร์มการคืนเงิน</p> 	<p>3 - 5 วัน</p>	<p>2. จัดส่งรายละเอียด</p> <p>2.1 นักวิจัยจัดทำรายละเอียดการส่งเงินคืนกรมฯ และหนังสือ เสนอ “ขอส่งงบประมาณ กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) เหลือจ่ายคืน กรมฯ” ผู้อำนวยการ ลงนามในหนังสือเพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาลงนามอนุมัติฯ โดย <u>เรียนอธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการ กองนวัตกรรมและวิจัย) และแนบเอกสาร ดังนี้</u> - แบบฟอร์มการคืนเงิน ตามเอกสารแนบท้าย 3 - สลิปการโอนเงิน</p> <p>2.2 นักวิจัยโอนเงินคืนผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี FFB 640004 กรมควบคุมโรค เลขที่ 142-0-28879-2 สาขากระทรวงสาธารณสุข- ติวานนท์</p> <p>2.3 ทำรายการในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ที่เมนู 1) บริหารโครงการ 2) รายงานความก้าวหน้า</p> <p>*หมายเหตุ* ศึกษาวิธีการใช้งานได้ที่คู่มือการใช้งานระบบ บริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ที่หน้าเว็บไซต์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค</p>	<p>กลุ่มบริหาร ทั่วไป หน่วยงาน/งาน แผนและ ยุทธศาสตร์ หน่วยงาน/ ผู้อำนวยการ หน่วยงาน</p>
<p>3.2 ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน</p> <p>3. กองนวัตกรรมและวิจัย ตรวจสอบรายละเอียดถูกต้อง และเอกสารแนบครบถ้วน</p> <p>3.1 ถูกต้อง/ ครบถ้วน</p> <p>4</p> 	<p>7 วัน</p>	<p>3. กองนวัตกรรมและวิจัย งานบริหารวิจัยดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้อง</p> <p>3.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 4</p> <p>3.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง</p>	<p>งานบริหารวิจัย กองนวัตกรรม</p>

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>4. กองนวัตกรรมและวิจัย รวบรวมและจัดทำสรุปยอดงบประมาณคงเหลือ และรายงานผล</p>	1 - 2 วัน	4. กองนวัตกรรมและวิจัยรวบรวมและจัดทำสรุปยอดงบประมาณคงเหลือแล้วรายงานผลกองบริหารการคลัง *กรณีมีแก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดแจ้งกลับหน่วยงานปรับปรุงรายละเอียดตามระบบสารบรรณ	งานบริหารวิจัย กองนวัตกรรม
<p>5. กองบริหารการคลัง ออกใบเสร็จรับคืนเงิน</p>	7 วัน	5. กองบริหารการคลังออกใบเสร็จรับคืนเงิน และแจ้งหน่วยงาน	กองบริหารการคลัง
<p>6. กองบริหารการคลังดำเนินการโอนงบประมาณคืนแหล่งทุน พร้อมลงนามในรายงานการเงิน</p>	7 วัน	6. กองบริหารการคลังดำเนินการโอนเงินคืนแหล่งทุน พร้อมลงนามในรายงานการเงิน และเสนออธิบดีกรมฯ ลงนาม	กองบริหารการคลัง/อธิบดีกรมฯ
<p>7. แจ้างแหล่งทุน</p>	7 วัน	7. กองนวัตกรรมและวิจัย งานบริหารวิจัยแจ้งแหล่งทุน	งานบริหารวิจัย กองนวัตกรรม และวิจัย

เอกสารประกอบการรายงาน การปิดโครงการและการคืนเงินงบประมาณ ประกอบด้วย

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

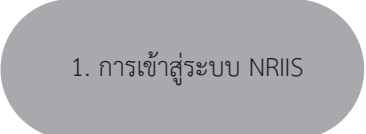
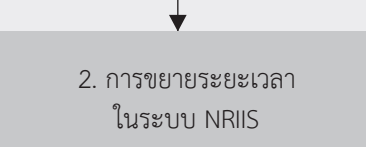



4) การขยายระยะเวลาโครงการวิจัย กรณีที่โครงการดำเนินงานแล้ว แต่ไม่เสร็จตามที่กำหนด

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

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการขยายระยะเวลาโครงการวิจัย

ดำเนินการตามคู่มือการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information system : NRIIS)

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
 <p>1. การเข้าสู่ระบบ NRIIS</p>	1 เดือน ก่อนหมด ระยะเวลา ดำเนิน โครงการ วิจัย	1. นักวิจัยขยายเวลาโครงการในกรณีที่โครงการดำเนินงานแล้วแต่ไม่เสร็จตามที่กำหนด 1.1 การเข้าใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information system : NRIIS) โดยเปิดเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome/Firefox/Microsoft Edge แล้วพิมพ์ URL : http://nriis.go.th 1.2 คลิก เข้าสู่ระบบ หรือคลิกเมนู การใช้งานระบบ เลือกเมนูย่อย เข้าสู่ระบบ 1.3 เลือกสถานะผู้ใช้งานเป็นนักวิจัย ระบุบัญชีผู้ใช้ และรหัสผ่าน จากนั้นคลิก เข้าสู่ระบบ	หน่วยงาน
 <p>2. การขยายระยะเวลาในระบบ NRIIS</p>	ตาม หน่วยงาน กำหนด	2. นักวิจัยแจ้งขยายระยะเวลาในระบบ NRIIS 2.1 การขยายระยะเวลาโครงการ ในกรณีที่โครงการดำเนินงานมาแล้ว แต่ไม่เสร็จตามที่กำหนด นักวิจัยสามารถขยายระยะเวลาโครงการได้ ดังนี้ 1) คลิกที่เมนู โครงการที่ได้รับจัดสรร 2) ค้นหาโครงการที่ต้องการ และคลิกค้นหา 3) คลิกที่เมนู รายงานผลการดำเนินงาน 2.2 ที่แถบผลการดำเนินงาน ในหัวข้อดำเนินการ จะมีปุ่ม แจ้งขยายระยะเวลานักวิจัยสามารถกดที่ปุ่มเพื่อกรอกข้อมูลขอแจ้งขยายระยะเวลาโครงการ	หน่วยงาน
 <p>3</p>			

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; margin: 10px auto; width: 80%;"> 3. กรอกข้อมูลการแจ้ง ขยายเวลาโครงการ ในระบบ NRIIS </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> กรอกข้อมูลการแจ้ง ขยายเวลาโครงการ ในระบบ NRIIS ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ครั้งที่ - ระยะเวลาที่ ขอขยาย (เดือน) - ขยายเวลาถึงวันที่ - เหตุผล - ไฟล์แนบ </div>	<p>ตาม หน่วยงาน กำหนด</p>	3. กรอกข้อมูลการแจ้งขยายเวลาโครงการในระบบ NRIIS การขยายระยะเวลาโครงการ ประกอบไปด้วย รายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ครั้งที่ - ระยะเวลาที่ขอขยาย (เดือน) - ขยายเวลาถึงวันที่ - เหตุผล - ไฟล์แนบ (Progress report ตามเอกสารแนบท้ายที่ 1.4) 	<p>หน่วยงาน</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; margin: 10px auto; width: 80%;"> 4. นักวิจัยยืนยันการขยายเวลา โครงการในระบบ NRIIS </div>	<p>ตาม หน่วยงาน กำหนด</p>	4. นักวิจัยยืนยันการขยายเวลาโครงการในระบบ NRIIS เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดยืนยันการขยายระยะเวลาโครงการ	<p>หน่วยงาน</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; margin: 10px auto; width: 80%;"> 5. หลังจากนักวิจัยดำเนินการแล้ว ข้อมูลจะปรากฏ ที่หน้าของผู้ประสานหน่วยงาน </div>	<p>ตาม หน่วยงาน กำหนด</p>	5. หลังจากนักวิจัยดำเนินการแล้ว ข้อมูลจะปรากฏที่หน้าของผู้ประสานหน่วยงานหลังจากที่นักวิจัยดำเนินการแล้ว ข้อมูลการขอขยายระยะเวลาโครงการ จะปรากฏที่หน้าของผู้ประสานหน่วยงาน เพื่อดำเนินการต่อไป	<p>หน่วยงาน</p>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; background-color: #f0f0f0; margin: 10px auto; width: 80%;"> 6. หน่วยงานดำเนินการต่อไป </div>	<p>ตาม หน่วยงาน กำหนด</p>	6. หน่วยงานดำเนินการโครงการต่อไป	<p>หน่วยงาน</p>

เอกสารประกอบการขยายระยะเวลาโครงการวิจัย ประกอบด้วย

1) เอกสารแนบท้าย 1.4 แบบรายงานความก้าวหน้า progress report



5) การขอรับสนับสนุนค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความในวารสาร

ขั้นตอนการดำเนินงาน

แนวทางการขออนุมัติตีพิมพ์บทความ และขอรับเงินสนับสนุนค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน มีดังนี้

แนวทางที่ 1 หน่วยงานมีงบประมาณค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ ไม่ประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

แนวทางที่ 2 หน่วยงานไม่มีงบประมาณค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ หรือมีแต่ไม่พอเพียง ประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

2.1 กรณีที่ 1 กองนวัตกรรมและวิจัย มีงบประมาณเพียงพอ

2.2 กรณีที่ 2 กองนวัตกรรมและวิจัย มีงบประมาณไม่เพียงพอ

2.3 กรณีที่ 3 กองนวัตกรรมและวิจัย ไม่มีงบประมาณ ขอให้ใช้งบประมาณของหน่วยงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. ผู้นิพนธ์ส่งบทความ</p> <p>↓ ปรับแก้ไข</p>	ขึ้นอยู่กับผู้นิพนธ์/หน่วยงาน	1. ผู้นิพนธ์ส่งบทความ 1.1 ผู้นิพนธ์ (Author) ที่ขอรับการสนับสนุน ต้องมีชื่อเป็นผู้นิพนธ์อันดับแรก (First Author) และเป็นบุคลากรกรมควบคุมโรค 1.2 ผู้นิพนธ์ยื่นบทความเข้าสู่กระบวนการ DDC Clearance ระดับหน่วยงาน ยกเว้น ผู้นิพนธ์ระดับผู้อำนวยการรองอธิบดี และผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เสนอผลงานเข้าสู่กระบวนการ DDC Clearance ระดับกรมควบคุมโรค	ผู้นิพนธ์/ หน่วยงาน
<p>2. DDC Clearance</p> <p>↓ 2.1 อนุมัติ</p> <p>2.2 ไม่อนุมัติ</p> <p>ยุติ</p>	5 วัน	2. คณะทำงาน DDC clearance หรือผู้รับผิดชอบพิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหาตามแบบฟอร์ม DDC clearance 65_01 ดังนี้ 2.1 กรณีได้รับอนุมัติในกระบวนการ DDC Clearance ผู้นิพนธ์มีโอกาสตีพิมพ์บทความ 2.2 กรณีไม่ได้รับอนุมัติในกระบวนการ DDC Clearance ผู้นิพนธ์ยุติการตีพิมพ์บทความ	- ผู้อำนวยการหน่วยงาน หรือประธานฯ DDC Clearance ระดับหน่วยงาน - ผู้รับผิดชอบ DDC Clearance ระดับกรมควบคุมโรค
<p>3. ผู้นิพนธ์จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการเสนออธิบดี ผ่าน กนว.</p> <p>↓ 4</p>	ขึ้นอยู่กับผู้นิพนธ์/หน่วยงาน	3. แนวทางที่ 1 หน่วยงานมีงบประมาณค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ ไม่ประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ 3.1 ผู้นิพนธ์จัดทำหนังสือถึงกรมควบคุมโรค เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานลงนามในหนังสือโดย เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านกองนวัตกรรมและวิจัย (กนว.) เรื่องขออนุมัติหลักการการตีพิมพ์บทความ ในวารสาร... 3.2 กรอกข้อมูลค่าขอตีพิมพ์บทความใน แบบฟอร์มที่กำหนด (Google Form) พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ 3.2.1 หลักฐานการได้รับอนุมัติจาก กระบวนการ DDC Clearance หน่วยงาน หรือ กรมควบคุมโรค 3.2.2 หลักฐานการผ่านประเมินคุณภาพ และจัดลำดับของวารสาร ดังนี้ - วารสารไทย TCI : Thailand Citation Index (Tier 1) หรือ - วารสารต่างประเทศ (Quartile 1-3)	ผู้นิพนธ์/ หน่วยงาน

ส่วนที่ 1 บทนำ

ส่วนที่ 2 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ

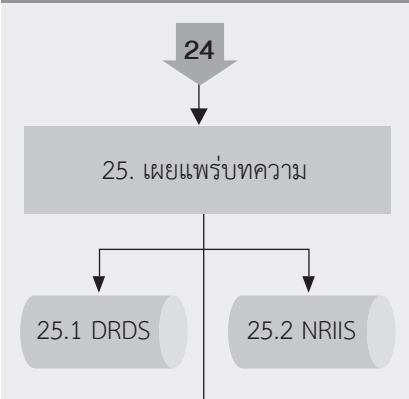
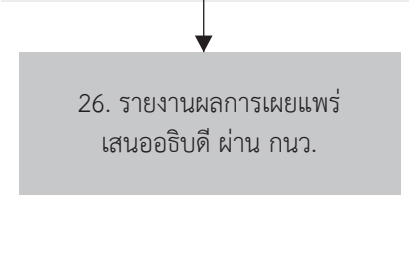
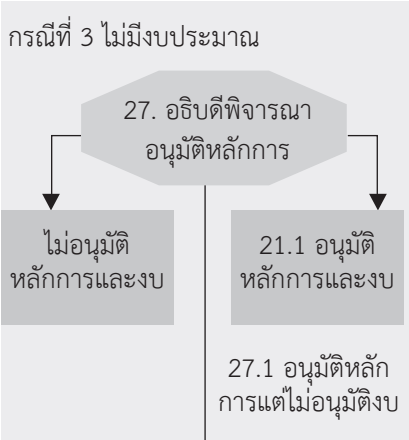
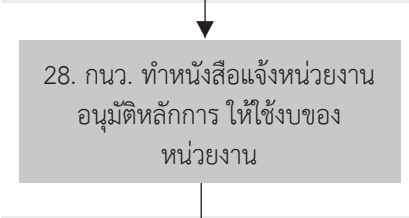
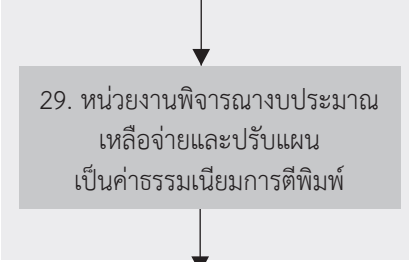
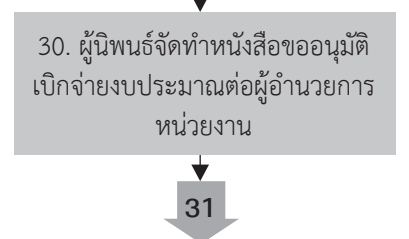
ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือ คำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 4. ผู้นิพนธ์จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการเสนออธิบดีผ่าน กนว. </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ขึ้นอยู่กับผู้นิพนธ์/หน่วยงาน</p>	<p>4. แนวทางที่ 2 หน่วยงานไม่มีงบประมาณค่าธรรมเนียมตีพิมพ์หรือมีแต่ไม่เพียงพอประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ</p> <p>4.1 ผู้นิพนธ์จัดทำหนังสือถึงกรมควบคุมโรคเพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยงานลงนามในหนังสือโดยเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านกองนวัตกรรมและวิจัย) เรื่อง ขออนุมัติหลักการการตีพิมพ์บทความในวารสาร... และขอสนับสนุนค่าธรรมเนียมตีพิมพ์</p> <p>4.2 กรอกข้อมูลคำขอตีพิมพ์บทความในแบบฟอร์มที่กำหนด (Google Form) พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้</p> <p>4.2.1 หลักฐานการได้รับอนุมัติจากกระบวนการ DDC Clearance หน่วยงานหรือกรมควบคุมโรค</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; text-align: center;"> 5. กนว. แยกประเภทบทความและแหล่งงบประมาณ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>3 วัน</p>	<p>5. กองนวัตกรรมและวิจัย ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานส่งมา โดยการแยกประเภทบทความและแหล่งงบประมาณสำหรับการตีพิมพ์ตามแนวทาง</p>	<p>กองนวัตกรรมและวิจัย</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 6. กนว.จัดทำหนังสือเสนออธิบดีอนุมัติหลักการและแหล่งงบประมาณ </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>3 วัน</p>	<p>6. แนวทางที่ 1 หน่วยงานมีงบประมาณค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ไม่ประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ</p> <p>6.1 กองนวัตกรรมและวิจัยจัดทำหนังสือเสนออธิบดีกรมควบคุมโรคพิจารณาอนุมัติหลักการการตีพิมพ์บทความในวารสาร</p>	<p>กองนวัตกรรมและวิจัย</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 7. อธิบดีพิจารณาอนุมัติหลักการ </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: left;"> <p>7.2 ไม่อนุมัติ</p> <p>ยุติ</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>7.1 อนุมัติ</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">8</p>	<p>7 วัน</p>	<p>7. อธิบดีฯ พิจารณาอนุมัติ ผู้นิพนธ์ดำเนินการตามในรายละเอียดงาน ขั้นตอนที่ 8-11</p> <p>7.1 กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 8</p> <p>7.2 กรณีไม่อนุมัติ ดังนี้</p> <p>7.2.1 กองนวัตกรรมและวิจัยทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปที่หน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>7.2.2 หน่วยงานแจ้งผู้นิพนธ์ยุติการตีพิมพ์บทความ</p>	<p>อธิบดีกรมควบคุมโรค</p>

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">7</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">8. กนว. ทำหนังสือแจ้งอนุมัติหลักการและแหล่งงบประมาณไปที่หน่วยงานต้นสังกัด</div>	3 วัน	8. กองนวัตกรรมและวิจัยทำหนังสือแจ้งอนุมัติหลักการและแหล่งงบประมาณสำหรับการตีพิมพ์ไปที่หน่วยงานต้นสังกัด	กองนวัตกรรมและวิจัย
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">9. ผู้นิพนธ์จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณต่อผู้อำนวยการหน่วยงาน</div>	3 วัน	9. ผู้นิพนธ์จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ พร้อมแนบใบเรียกเก็บค่าธรรมเนียมฯ	ผู้นิพนธ์/หน่วยงาน
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">10. เผยแพร่บทความ</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">10.1 DRDS</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">10.2 NRIIS</div> </div>	3 วัน	10. หากผู้นิพนธ์เผยแพร่บทความเรียบร้อยแล้ว ต้องบันทึกข้อมูลใน 2 ระบบ ดังนี้ 10.1 ระบบบันทึกข้อมูลนักวิจัยกรมควบคุมโรค (DDC Researcher Data System: DRDS) 10.2 ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS)	ผู้นิพนธ์/หน่วยงาน
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">11. รายงานผลการเผยแพร่เสนออิบตี ผ่าน กนว.</div>	3 วัน	11. รายงานผลการเผยแพร่เสนออิบตีฯ ผ่านกองนวัตกรรมและวิจัย โดยมีเอกสารแนบ ประกอบด้วย 11.1 หลักฐานการบันทึกข้อมูลในระบบ DRDS และ NRIIS 11.2 บทความที่ตีพิมพ์	ผู้นิพนธ์/หน่วยงาน
<p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">12. กนว. พิจารณางบดำเนินงาน</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">19.2 ไม่เพียงพอ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">12.1 เพียงพอ</div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">13</p>	3 วัน	12. แนวทางที่ 2 หน่วยงานไม่มีงบประมาณค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ หรือมีแต่ไม่เพียงพอประสงค์ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ กองนวัตกรรมและวิจัยพิจารณางบดำเนินงานของ กองนวัตกรรมและวิจัย โดยแบ่งเป็น 2 กรณี คือ 12.1 กรณีที่ 1 กองนวัตกรรมและวิจัยมีงบประมาณเพียงพอ กองนวัตกรรมและวิจัยสนับสนุนงบประมาณค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความ โดย กองนวัตกรรมและวิจัยจัดทำหนังสือเสนออิบตีกรมควบคุมโรค พิจารณาอนุมัติหลักการการตีพิมพ์บทความในวารสาร	กองนวัตกรรมและวิจัย

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>12</p> <p>13. อธิบตีพิจารณาอนุมัติหลักการ</p> <p>13.2 ไม่อนุมัติ</p> <p>ยุติ</p> <p>13.1 อนุมัติ</p>	7 วัน	13. อธิบตีฯ พิจารณาอนุมัติ ผู้นิพนธ์ ดำเนินการตามในรายละเอียดงาน ข้อ 14-18 13.1 กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 14. 13.2 กรณีไม่อนุมัติ ดังนี้ 13.2.1 กองนวัตกรรมและวิจัยทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปที่หน่วยงานต้นสังกัด 13.2.2 หน่วยงานแจ้งผู้นิพนธ์ยุติการตีพิมพ์บทความ	อธิบดี กรมควบคุมโรค
<p>14. กนว. แจ้ง กค. โอนงบประมาณให้หน่วยงานและสำเนาแจ้ง กนว.</p>	3 วัน	14. กองนวัตกรรมและวิจัยแจ้งกองบริหารการคลังโอนงบประมาณให้หน่วยงานและสำเนาแจ้งกองนวัตกรรมและวิจัย	กองนวัตกรรม และวิจัย
<p>15. กนว. ทำหนังสือแจ้งอนุมัติหลักการและแหล่งงบประมาณไปที่หน่วยงานต้นสังกัด</p>	3 วัน	15. กองนวัตกรรมและวิจัยทำหนังสือแจ้งอนุมัติหลักการและแหล่งงบประมาณสำหรับการตีพิมพ์ไปที่หน่วยงานต้นสังกัด	กองนวัตกรรม และวิจัย
<p>16. ผู้นิพนธ์จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณต่อผู้อำนวยการหน่วยงาน</p>	3 วัน	16. ผู้นิพนธ์จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ พร้อมแนบใบเรียกเก็บค่าธรรมเนียมฯ	ผู้นิพนธ์/ หน่วยงาน
<p>17. เผยแพร่บทความ</p> <p>17.1 DRDS</p> <p>17.2 NRIIS</p>	3 วัน	17. หากผู้นิพนธ์เผยแพร่บทความเรียบร้อยแล้ว ต้องบันทึกข้อมูลใน 2 ระบบ 17.1 ระบบบันทึกข้อมูลนักวิจัยกรมควบคุมโรค (DDC Researcher DataSystem: DRDS) 17.2 ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS)	ผู้นิพนธ์/ หน่วยงาน
<p>18. รายงานผลการเผยแพร่เสนออธิบดี ผ่าน กนว.</p> <p>18.1 DRDS/NRIIS</p> <p>18.2 บทความที่ตีพิมพ์</p> <p>19</p>	3 วัน	18. รายงานผลการเผยแพร่เสนออธิบดีฯ ผ่าน กองนวัตกรรมและวิจัย โดยมีเอกสารแนบ ประกอบด้วย 18.1 หลักฐานการบันทึกข้อมูลในระบบ DRDS และ NRIIS 18.2 บทความที่ตีพิมพ์	ผู้นิพนธ์/ หน่วยงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>18</p> <p>19. กว. พิจารณา งบดำเนินงาน</p> <p>12.1 เพียงพอ</p> <p>19.2 ไม่เพียงพอ</p>	3 วัน	<p><u>กรณีที่ 2</u> กองนวัตกรรมและวิจัยมีงบประมาณไม่เพียงพอ กองนวัตกรรมและวิจัยจัดทำหนังสือเสนออธิบดีฯ ขออนุมัติหลักการและขอสนับสนุนงบประมาณ ค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ ผ่านกองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>	กองนวัตกรรม และวิจัย
<p>20. กยพ. พิจารณา งบประมาณ</p> <p>ไม่อนุมัติ งบประมาณ ใช้งบต้นสังกัด</p> <p>20. อนุมัติ งบประมาณ</p>	7 - 14 วัน	20. กองยุทธศาสตร์และแผนงานพิจารณาอนุมัติงบประมาณ ค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน
<p>21. อธิบดีพิจารณา อนุมัติหลักการ</p> <p>ไม่อนุมัติ หลักการและงบ</p> <p>27.1 อนุมัติ หลักการ แต่ไม่อนุมัติ งบ</p> <p>21.1 อนุมัติ หลักการและงบ</p>	7 วัน	21. เสนออธิบดีฯ พิจารณา 21.1 กรณี อธิบดีฯ พิจารณาอนุมัติหลักการและงบประมาณ	อธิบดี กรม ควบคุมโรค
<p>22. กยพ. แจ้ง กค.</p>	7 - 14 วัน	22. กองยุทธศาสตร์และแผนงานแจ้งกองบริหารการคลัง โอนงบประมาณเพิ่มเติมให้หน่วยงาน และสำเนาแจ้งกองนวัตกรรมและวิจัย	- กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน - กองบริหาร การคลัง
<p>23. กว. ทำหนังสือแจ้งอนุมัติหลัก การและแหล่งงบประมาณไปที่หน่วย งานต้นสังกัด</p>	3 วัน	23. กองนวัตกรรมและวิจัยทำหนังสือแจ้งอนุมัติหลักการ และแหล่งงบประมาณสำหรับการตีพิมพ์ไปที่หน่วยงาน ต้นสังกัด	กองนวัตกรรม และวิจัย
<p>24. ผู้นิพนธ์จัดทำหนังสือขออนุมัติ เบิกจ่ายงบประมาณต่อผู้อำนวยการ หน่วยงาน</p> <p>25</p>	3 วัน	24. ผู้นิพนธ์จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานขออนุมัติ เบิกจ่ายงบประมาณค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ พร้อมแนบใบเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียมฯ	ผู้นิพนธ์/ หน่วยงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	3 วัน	25. หากผู้พิมพ์เผยแพร่บทความเรียบร้อยแล้ว ต้องบันทึกข้อมูลใน 2 ระบบ 25.1 ระบบบันทึกข้อมูลนักวิจัย กรมควบคุมโรค (DRC Researcher Data System: DRDS) 25.2 ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS)	ผู้พิมพ์/ หน่วยงาน
	3 วัน	26. รายงานผลการเผยแพร่เสนออธิบดีฯ ผ่าน กองนวัตกรรมและวิจัย โดยมีเอกสารแนบ ประกอบด้วย 26.1 หลักฐานการบันทึกข้อมูลในระบบ DRDS และ NRIIS 26.2 บทความที่ตีพิมพ์	ผู้พิมพ์/ หน่วยงาน
<p>กรณีที่ 3 ไม่มีงบประมาณ</p> 	7 วัน	27. เสนออธิบดีฯ พิจารณา 27.1 กรณี อธิบดีฯ พิจารณาอนุมัติหลักการแต่ไม่อนุมัติงบประมาณ (โดยขอให้ใช้งบประมาณของหน่วยงาน)	อธิบดี กรม ควบคุมโรค
	3 วัน	28. กองนวัตกรรมและวิจัยทำหนังสือแจ้งหน่วยงานอนุมัติหลักการโดยให้ใช้งบประมาณของหน่วยงาน	กองนวัตกรรม และวิจัย
	7 - 14 วัน	29. หน่วยงานพิจารณาหาแหล่งเงินจากงบประมาณที่เหลือจ่ายของหน่วยงานเพื่อปรับแผนเป็นค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์	ผู้พิมพ์/ หน่วยงาน
	3 วัน	30. ผู้พิมพ์จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการหน่วยงานขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ พร้อมแนบใบเรียกเก็บค่าธรรมเนียม	ผู้พิมพ์/ หน่วยงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>30</p> <p>31. เผยแพร่บทความ</p> <p>31.1 DRDS 31.2 NRIIS</p>	3 วัน	31. หากผู้พิมพ์เผยแพร่บทความเรียบร้อยแล้ว ต้องบันทึกข้อมูลใน 2 ระบบ 31.1 ระบบบันทึกข้อมูลนักวิจัยกรมควบคุมโรค (DDC Researcher Data System: DRDS) 31.2 ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ National Research and Innovation Information System (NRIIS)	ผู้พิมพ์/ หน่วยงาน
<p>32. รายงานผลการเผยแพร่ เสนออิบตี ผ่าน กนว.</p>	3 – 7 วัน	32. รายงานผลการเผยแพร่เสนออิบตีฯ ผ่าน กองนวัตกรรม และวิจัย โดยมีเอกสารแนบ ประกอบด้วย 32.1 หลักฐานการบันทึกข้อมูลในระบบ DRDS และ NRIIS 32.2 บทความที่ตีพิมพ์ หากอิบตีพิจารณาไม่อนุมัติหลักการ ดังนี้ 32.2.1 กองนวัตกรรมและวิจัย ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปที่หน่วยงานต้นสังกัด 32.2.2 หน่วยงานแจ้งผู้พิมพ์ยุติการตีพิมพ์บทความ	- ผู้พิมพ์/ หน่วยงาน - กองนวัตกรรม และวิจัย

เอกสารประกอบการอนุมัติโครงการประกอบด้วย

1. หนังสือขออนุมัติหลักการ “ขออนุมัติหลักการการตีพิมพ์บทความในวารสาร...” หน่วยงานระบุแหล่งงบประมาณ
2. กรอกข้อมูลคำขอตีพิมพ์บทความในแบบฟอร์มที่กำหนด (Google Form) ตามลิงค์ : <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdsGxpEucSAr0qH6lf4Fae0ff6pQtWjg9AKdBY3FifyfYlmg/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)

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

1) การขออนุมัติหลักการโครงการวิจัย ใช้งบประมาณแหล่งทุนอื่น ๆ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. นักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการโครงการวิจัยเรียน ผู้อำนวยการ (ผ่านกลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน)</p>	<p>ตามหน่วยงานกำหนด</p>	<p>1. นักวิจัยจัดทำ</p> <p>1.1 บันทึกขออนุมัติหลักการโครงการวิจัยโดยแนบ</p> <p>1) โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัย (Protocol)</p> <p>2) แผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน</p> <p>3) เอกสารหลักฐานการสนับสนุนจากแหล่งเงินที่ได้รับเงิน</p> <p>4) ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.2 ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานฯ ตรวจสอบ</p>	<p>นักวิจัย</p>
<p>2.2 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p> <p>2. กลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานตรวจสอบ</p> <p>2.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p>	<p>ตามหน่วยงานกำหนด</p>	<p>2. กลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและเอกสารแนบหากไม่ถูกต้องประสานเจ้าของโครงการแก้ไขรายละเอียดและส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง</p> <p>2.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 3</p> <p>2.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข</p>	<p>กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน</p>
<p>3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานฯ ทำบันทึกขออนุมัติหลักการโครงการวิจัยเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่าน กนว.)</p>	<p>1 วัน</p>	<p>3. ทำบันทึกขออนุมัติโครงการ : กลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน ทำบันทึกขออนุมัติหลักการโครงการวิจัย เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านกองนวัตกรรมการและวิจัย) พร้อมระบุในหนังสือว่า “ซึ่งโครงการวิจัยดังกล่าวได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก และใช้หลักเกณฑ์ และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัย ของ” โดยแนบเอกสาร</p> <p>1) โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรอง จริยธรรมการวิจัย (Protocol)</p> <p>2) แผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน</p> <p>3) เอกสารหลักฐานการสนับสนุนจากแหล่งเงินที่ได้รับเงิน</p> <p>4) ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและผู้อำนวยการ</p>
<p>4.2 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p> <p>4. กนว. ตรวจสอบความถูกต้องของหน้าบันทึก และโครงการวิจัยรวมถึงเอกสารแนบ</p> <p>4.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>5</p>	<p>1 วัน</p>	<p>4. กองนวัตกรรมการและวิจัยดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของโครงการฯ</p> <p>4.1 กรณีถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติหลักการโครงการวิจัยตามขั้นตอนที่ 5</p> <p>4.2 กรณีมีแก้ไขปรับปรุง ให้กองนวัตกรรมการและวิจัยแจ้งหน่วยงานผู้ทำโครงการวิจัยแก้ไขและส่งกลับมาใหม่อีกครั้ง</p>	<p>1. กลุ่มแผนฯ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p> <p>2. กองนวัตกรรมการและวิจัย</p>

ส่วนที่ 1 บทนำ

ส่วนที่ 2 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ

ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือ คำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">4</p> <p>5. กนว. ทำบันทึก “ขออนุมัติหลักการโครงการวิจัย” เสนอรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลงานวิจัยลงนาม</p>	1 วัน	5. กองนวัตกรรมและวิจัยทำบันทึก “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค” เสนอรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลงานวิจัยลงนามอนุมัติหลักการโครงการวิจัย	กองนวัตกรรมและวิจัย
<p>6. สลก. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ และส่งเรื่องไปยัง รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลงานวิจัย</p>	1 วัน	6. สำนักงานเลขานุการกรม รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ และส่งเรื่องไปยัง รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลงานวิจัย	สำนักงานเลขานุการกรม
<p>7. ลงนามอนุมัติหลักการโครงการวิจัย</p>	ขึ้นอยู่กับภารกิจผู้บริหาร	7. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน ลงนามอนุมัติหลักการโครงการวิจัย	รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน
<p>8. ส่งเรื่องคืนกลับ กนว.</p>	1 วัน	8. ส่งเรื่องคืนกลับกองนวัตกรรมและวิจัย	เลขานุการห้องอธิบดี
<p>9. กนว. แจ้งผลการอนุมัติให้เจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	1 วัน	9. กองนวัตกรรมและวิจัยจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้ 9.1 หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (เอกสารตัวจริง) 9.2 กองบริหารการคลัง (สำเนา) 9.3 กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (สำเนา)	1. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน 2. กองบริหารการคลัง 3. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>10. นักวิจัยรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และระบบของแหล่งทุนตามที่กำหนด พร้อมทั้งสำเนารายงานส่งให้ กนว. ทาง Email</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	10. นักวิจัยรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และระบบของแหล่งทุนตามที่กำหนด พร้อมทั้งสำเนารายงานส่งให้ กองนวัตกรรมและวิจัย ทาง Email : planiremdc@hotmail.com *หมายเหตุ* ศึกษาวิธีการใช้งานได้ที่คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ที่หน้าเว็บไซต์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค	นักวิจัย
<p>11. Scan และสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	11. กองนวัตกรรมและวิจัยสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม และ Scan เอกสารจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	กองนวัตกรรมและวิจัย

2) กระบวนการขออนุมัติปรับแผน/การขยายระยะเวลาโครงการวิจัยใช้งบประมาณแหล่งทุนอื่น ๆ

การปรับแผน/การขยายระยะเวลาโครงการวิจัย ควรเสนอให้แหล่งทุนพิจารณาก่อน เมื่อได้รับการเห็นชอบจากแหล่งทุนให้เสนอกรมควบคุมโรค เพื่ออนุมัติการปรับแผน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. นักวิจัยแจ้งความประสงค์ขอปรับแผน/การขยายระยะเวลาโครงการวิจัย</p>	<p>ตามหน่วยงานกำหนด</p>	<p>1. นักวิจัยจัดทำข้อมูลและเหตุผล ความจำเป็นในการปรับแผน/ขยายระยะเวลาเพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติปรับแผน/ขยายระยะเวลา โดยแนบเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัย (Protocol) 2) แผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน 3) เอกสารที่ผ่านการเห็นชอบจากแหล่งทุน 	<p>นักวิจัย</p>
<p>2.2 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p> <p>2. กลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานตรวจสอบ</p>	<p>ตามหน่วยงานกำหนด</p>	<p>2. กลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบและอำนาจในการอนุมัติปรับแผน/ขยายระยะเวลา</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 2.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข 	<p>กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน</p>
<p>2.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>3. กลุ่มยุทธศาสตร์ หน่วยงานทำหนังสือ “ขออนุมัติปรับแผน/การขยายระยะเวลาโครงการวิจัย” เสนอกรมฯ ผ่าน กนว.</p> <p>4</p>	<p>1 วัน</p>	<p>3. กลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ และจัดทำหนังสือ “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองนวัตกรรมและวิจัย)”</p> <ul style="list-style-type: none"> - “เรื่อง ขออนุมัติปรับแผน” ระบุในหนังสือว่า “ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก - “เรื่อง ขยายระยะเวลา” ระบุในหนังสือว่า “ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก และขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ จากเดิม เป็น <p>พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบควบคู่กับระเบียบที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผู้อำนวยการ หน่วยงานลงนาม</p> 	<p>กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน</p>

ส่วนที่ 1 หน้า

ส่วนที่ 2 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ

ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือ คำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>3</p> <p>4.1 ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน</p> <p>4. กนว. ตรวจสอบ</p> <p>4.2 ถูกต้อง/ ครบถ้วน</p>	1 วัน	4. กองนวัตกรรมและวิจัยตรวจสอบความถูกต้อง 4.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ถูกต้อง ประสานกลุ่มยุทธศาสตร์ หน่วยงาน ดำเนินการแก้ไขและดำเนินการขั้นตอนที่ 3	กองนวัตกรรม และวิจัย
5. กนว. ทำบันทึก “ขออนุมัติ ปรับแผนการดำเนินงาน/ขยายเวลา โครงการวิจัย” เสนอรองอธิบดี ที่กำกับดูแลงานวิจัยอนุมัติ	1 วัน	5. กองนวัตกรรมและวิจัยทำบันทึก เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค “เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงาน/ขยายระยะเวลา” เสนอ ผู้อำนวยการ กองนวัตกรรมและวิจัย ลงนาม	กองนวัตกรรม และวิจัย
6. สลก. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ และส่งเรื่องไปยัง รองอธิบดีที่กำกับ ดูแลงานวิจัย	1 วัน	6. สำนักงานเลขาธิการกรมรับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ และส่งเรื่องไปยัง รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลงานวิจัย	สำนักงาน เลขาธิการ กรม
7. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแล หน่วยงานพิจารณา	ขึ้นอยู่กับ ภารกิจ ผู้บริหาร	7. รองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่ดูแลงานวิจัยพิจารณาเหตุผล และความจำเป็นในการปรับแผน/ ขยายระยะเวลา 7.1 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการขั้นตอนที่ 8 7.2 กรณีไม่เห็นชอบ แจ้ง กองนวัตกรรมและวิจัยประสาน แก้ไขส่งคืนหน่วยงาน	1. รองอธิบดี ที่กำกับดูแล หน่วยงาน 2. กอง นวัตกรรม และวิจัย
7.2 ไม่เห็นชอบ/ ไม่ถูกต้อง			
กนว. ส่งคืน หน่วยงาน ต้นเรื่อง			
7.1 เห็นชอบ/ ครบถ้วน			
8. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน ลงนามอนุมัติให้มีการปรับแผน	ขึ้นอยู่กับ ภารกิจ ผู้บริหาร	8. รองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่ดูแลหน่วยงาน ลงนามอนุมัติ ปรับแผน/ขยายระยะเวลา และส่งเรื่องคืนกองนวัตกรรม และวิจัย	รองอธิบดีที่ กำกับดูแล หน่วยงาน
9. ส่งเรื่องคืนกลับ กนว.	1 วัน	9. ส่งเรื่องคืนกลับกองนวัตกรรมและวิจัย	เลขานุการห้อง อธิบดี
10. กนว. แจ้งผลการอนุมัติให้ เจ้าของเรื่องและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทราบ	ภายในวัน เดียวกัน	10. กองนวัตกรรมและวิจัยทำบันทึกย่อ (พิบหลัง) แจ้งผล การอนุมัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ดังนี้ 10.1 หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (เอกสารตัวจริง) 10.2 กองบริหารการคลัง (สำเนา) 10.3 กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (สำเนา)	1. กอง นวัตกรรมและ วิจัย 2. กองบริหาร การคลัง 3. กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
11			

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>10</p> <p>↓</p> <p>11. นักวิจัยรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) และระบบของแหล่งทุนตามที่กำหนด พร้อมทั้งสำเนารายงานส่งให้ กนว. ทาง Email</p> <p>↓</p> <p>12. Scan และสำเนา เอกสาร เพื่อจัดเก็บ</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	<p>11. นักวิจัยรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ที่เมนู และระบบของแหล่งทุนตามที่กำหนด พร้อมทั้งสำเนารายงานส่งให้ กนว. ทาง Email : planiremddc@hotmail.com</p> <p>*หมายเหตุ* ศึกษาวิธีการใช้งานได้ที่คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ที่หน้าเว็บไซต์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค</p>	<p>1.บริหารโครงการรายงานความก้าวหน้า</p> <p>2.นักวิจัย</p>
		<p>12. กองนวัตกรรมและวิจัยสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม และ Scan เอกสาร จัดเก็บเป็นฐานข้อมูล</p>	<p>กองนวัตกรรมและวิจัย</p>

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 ขั้นตอนการสร้างโครงการวิจัยในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS)

สอบถามเพิ่มเติม : กองนวัตกรรมและวิจัย
 กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร
 โทร : 0 2590 3175
 E-mail : planiremddc@hotmail.com

2.3 เงินบำรุง

เงินบำรุง เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทหนึ่งที่ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เนื่องจากการดำเนินงานหรือเพื่อการดำเนินงานในกิจการของหน่วยบริการ **ยกเว้น** เงินงบประมาณรายจ่าย และเงินรายรับอื่นที่หน่วยบริการได้รับหรือจัดเก็บตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น ๆ เช่น เงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตสาธารณสุขเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ เงินค่าปรับเปรียบเทียบคดี เป็นต้น รวมถึงเงินที่หน่วยบริการได้รับในลักษณะหนึ่งลักษณะใดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับการรายงานผลการใช้จ่ายเงินบำรุง ให้รายงานผลการรับ - จ่ายเงินบำรุงประจำเดือนในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (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 ให้ความเห็นชอบและลงนามอนุมัติแผนเงินบำรุงประจำปีโดยให้ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนเงินบำรุงของหน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายละเอียด ประเภทค่าใช้จ่าย รายการ การแตกตัวคูณ จำนวนเงินพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จัดส่งไปยังกองบริหารการคลัง **ภายในวันที่ 10 สิงหาคม** ของทุกปีการจัดทำแผนเงินบำรุงให้จัดทำประมาณการรายจ่ายเท่าที่จำเป็นต้องใช้ในแต่ละปี ประมาณการรายจ่ายที่จะกำหนดไว้ในแผนเงินบำรุง ต้องเป็นรายจ่ายเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ หรือเป็นไปตามข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงที่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่หน่วยงานจัดทำประมาณการรายจ่ายสูงกว่าประมาณการรายรับของปีงบประมาณนั้น ๆ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา
- 1.2 รายการยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาฯ วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมี กรณีเป็นรายการที่ผ่านความเห็นชอบกรอบวงเงินจากคณะกรรมการพิจารณา รายการยา **เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาฯ** ของกรมควบคุมโรคให้ใช้จ่ายจากเงินบำรุง ให้แนบเอกสารผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ประกอบการจัดทำแผนเงินบำรุงด้วย

- 1.3 รายการลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) กรณีเป็นรายการที่ไม่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาการลงทุนของกรมควบคุมโรค ในชั้นของการพิจารณาจัดทำคำของบประมาณ หรือกรณีไม่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณ หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดหาจากเงินบำรุง ต้องแนบเอกสารผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาการลงทุนของกรมควบคุมโรค หรือผลการพิจารณาจากสำนักงานงบประมาณ ประกอบการพิจารณาขออนุมัติแผนเงินบำรุงประจำปีด้วย
- 1.4 รายการค่าใช้จ่ายตามแผนเงินบำรุงประจำปี ต้องผ่านความเห็นชอบจากกรรมการบริหารหน่วยบริการก่อนที่จะเสนอขออนุมัติจากกรมควบคุมโรค โดยแนบรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ ประกอบการพิจารณาขออนุมัติแผนเงินบำรุงด้วย

กระบวนการขออนุมัติแผนเงินบำรุงประจำปี

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนเงินบำรุงประจำปีภาพรวมของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	<p>1. ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานรวบรวมและจัดทำแผนเงินบำรุงประจำปีตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความต้องการ/ความจำเป็นของหน่วยงาน - เป็นรายจ่ายเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ - ผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณารายการยาเวชภัณฑ์ฯ - ผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาการลงทุนของกรมควบคุมโรค - ฯลฯ 	ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน
<p>2. เสนอแผนเงินบำรุงประจำปีเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของหน่วยบริการ พิจารณาความเหมาะสม และอนุมัติกรอบเงิน</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	<p>2. ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานเสนอแผนเงินบำรุงประจำปีเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของหน่วยบริการ พิจารณาความเหมาะสมและอนุมัติกรอบเงิน</p>	<p>1. ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน</p> <p>2. คณะกรรมการบริหารของหน่วยบริการ</p>
<p>3</p>			

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">2</p> <p>3. ปรับปรุงแผนเงินบำรุงประจำปีตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารฯ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและเสนอเรื่องไปยังกองบริหารการคลัง</p>	<p>ตามหน่วยงานกำหนด</p>	<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>	<p>ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน</p>
<p>4. ตรวจสอบเปรียบเทียบและความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและเอกสาร และจัดทำหนังสือเสนออธิบดีพิจารณา</p>	<p>1-2 วัน</p>	<p>4. กองบริหารการคลังตรวจสอบเปรียบเทียบและความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและเอกสาร และจัดทำหนังสือเสนออธิบดีพิจารณา</p>	<p>กองบริหารการคลัง</p>
<p>5. อธิบดีฯ พิจารณาลงนาม</p> <p>5.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>5.2 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p> <p>ส่งเรื่องคืนกลับหน่วยงาน</p>	<p>ขึ้นอยู่กับภารกิจผู้บริหาร</p>	<p>5. อธิบดีกรมควบคุมโรคพิจารณา</p> <p>5.1 กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน ดำเนินการในขั้นตอนที่ 6</p> <p>5.2 กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ส่งกลับหน่วยงานต้นเรื่องแก้ไข</p>	<p>อธิบดีกรมฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน</p>
<p>6. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติแผนเงินบำรุงประจำปีไปยังหน่วยงาน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>6. กองบริหารการคลังแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติแผนเงินบำรุงประจำปีไปยังหน่วยงาน</p>	<p>กองบริหารการคลัง</p>



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
<p>1. เจ้าของโครงการจัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มของกรมฯ และบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการเรียน ผอ. (ผ่านกลุ่มยุทธฯ ของหน่วยงาน)</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	1. เจ้าของโครงการจัดทำ 1.1 รายละเอียดโครงการ (Full paper) (แบบฟอร์มที่ 1) 1.2 แผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน โดยใช้แบบฟอร์มเดียวกับเงินงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 3) 1.3 ระเบียบ/คำสั่งกรมควบคุมโรคที่เกี่ยวข้อง 2. ส่งกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบ	เจ้าของโครงการ / เจ้าของเรื่อง
<p>2. กลุ่มยุทธฯ ของหน่วยงานตรวจสอบ</p> <p>2.1 กรณีไม่เกินอำนาจ ผอ. หน่วยงาน</p> <p>2.2 กรณีวงเงินเกินอำนาจ ผอ. หน่วยงาน</p> <p>เสนอ ผอ. หน่วยงานอนุมัติโครงการ</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้องประสานเจ้าของโครงการแก้ไขรายละเอียดและส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง 2.1 กรณีโครงการไม่เกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน ให้เสนอผู้อำนวยการหน่วยงานอนุมัติโครงการตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ 2.2 กรณีโครงการวงเงินเกินอำนาจผู้อำนวยการหน่วยงาน กรมฯ โดยรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานจะเป็นผู้ลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการและอนุมัติในโครงการฯ ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
<p>3. กลุ่มยุทธฯ ของหน่วยงานทำบันทึกเสนอกรมฯ ขออนุมัติโครงการเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค</p> <p>4</p>	1 วัน	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ทำบันทึกขออนุมัติโครงการเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และ ผู้อำนวยการ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">กยพ. แจ้ง หน่วยงานแก้ไข</p> <p style="text-align: center;">4.2 ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน</p> <p style="text-align: center;">4. กยพ. ตรวจสอบความถูกต้อง ของหน้าบันทึก และโครงการ รวมถึงเอกสารแนบ</p> <p>4.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p>	1 วัน	<p>4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของโครงการฯ</p> <p>4.1 กรณีถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรคพิจารณาอนุมัติโครงการตามขั้นตอนที่ 5</p> <p>4.2 กรณีมีแก้ไขปรับปรุง ให้กองยุทธศาสตร์และแผนงานแจ้งหน่วยงานผู้ทำโครงการแก้ไข และส่งกลับมาใหม่อีกครั้ง</p>	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>5. กยพ. ทำบันทึก “ขออนุมัติให้ดำเนินโครงการและอนุมัติในโครงการฯ” เสนอกรมฯ</p>	1 วัน	5. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำบันทึก “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค”	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p style="text-align: center;">6. กรมฯ ตามอำนาจ ที่มอบหมาย</p> <p>6.1 กรณีวงเงิน ไม่เกินอำนาจ รองอธิบดีฯ</p> <p>6.2 กรณีวงเงิน เกินอำนาจ รองอธิบดีฯ</p> <p>รองอธิบดีฯ ลงนามอนุมัติ โครงการ</p> <p>1) รองอธิบดีฯ ลงนามเห็นชอบ ให้เสนออธิบดี ลงนามโครงการ 2) อธิบดีฯ ลงนาม อนุมัติโครงการ</p>	ขึ้นอยู่กับ ภารกิจ ผู้บริหาร	<p>6. กรมฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่องมอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการอนุมัติโครงการเงินบำรุงของบริการ</p> <p>6.1 กรณีวงเงินไม่เกินอำนาจรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงานลงนามอนุมัติโครงการ</p> <p>6.2 กรณีวงเงินเกินอำนาจรองอธิบดีฯ</p> <p>1) รองอธิบดีฯ ลงนามเห็นชอบให้เสนออธิบดีลงนามโครงการ</p> <p>2) อธิบดีฯ ลงนามอนุมัติโครงการ</p>	1. อธิบดีฯ 2. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแล หน่วยงาน 3. กองยุทธศาสตร์ และ แผนงาน
<p>7. กยพ. แจ้งผลการอนุมัติให้เจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	1 วัน	7. กองยุทธศาสตร์และแผนงานจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งผลการอนุมัติให้หน่วยงานทราบ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>8. เจ้าของโครงการรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS)</p>	ตาม หน่วยงาน กำหนด	<p>8. เจ้าของโครงการรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ดังนี้</p> <p>8.1 สร้างโครงการในเมนูบริหารโครงการหมวดงบประมาณ “เงินนอกงบประมาณ”</p> <p>8.2 โอนงบประมาณลงกิจกรรมที่เมนู “โอนเงิน”</p> <p>8.3 รายงานผลการดำเนินงานที่เมนูรายงานความก้าวหน้า</p> <p>* หมายเหตุ ศึกษาวิธีการใช้งานได้ที่คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ที่เว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค</p>	เจ้าของโครงการ

3. การปรับแผนเงินบำรุง

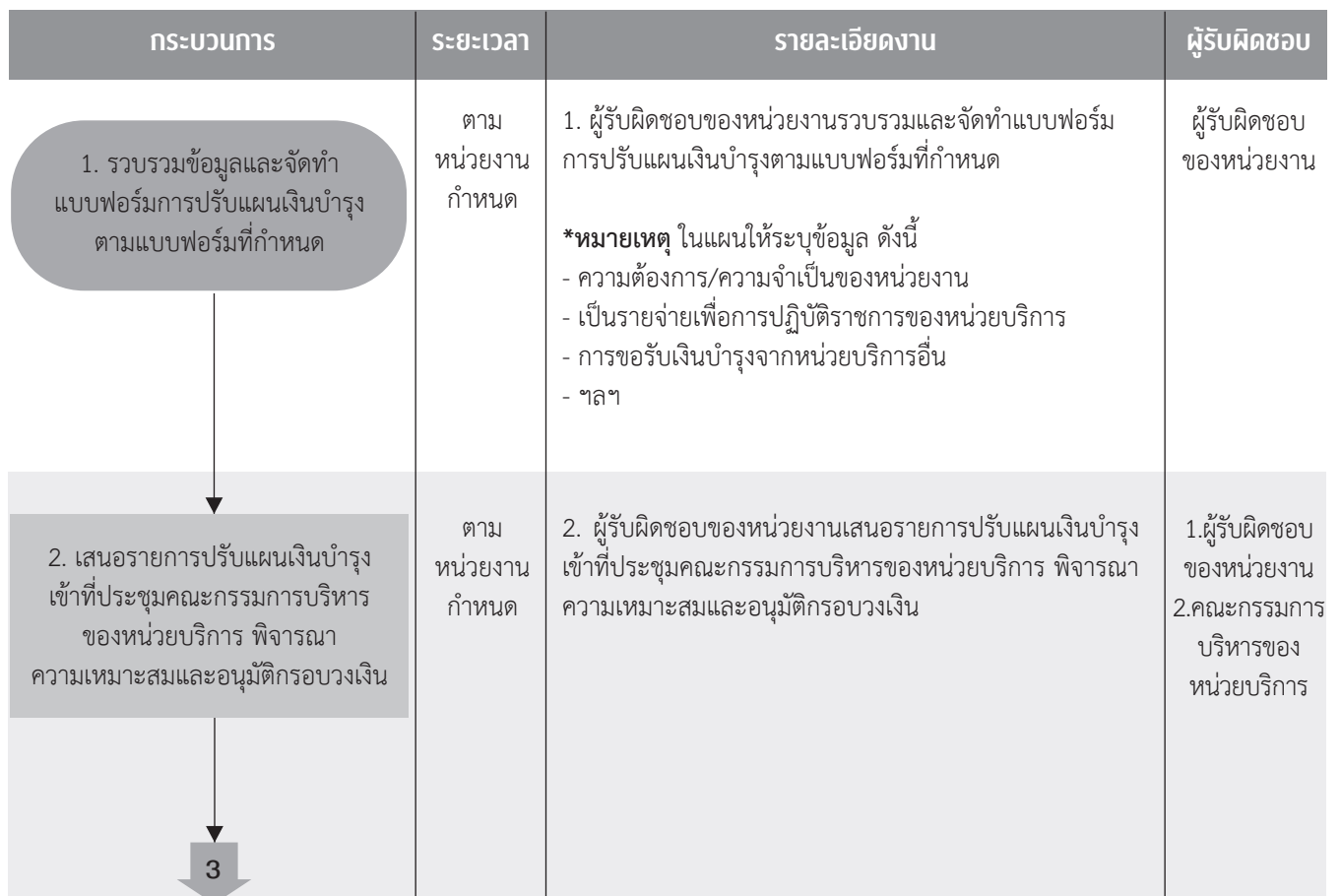
การปรับแผน หมายถึง การปรับรายการ/งบประมาณ/การยกเลิกรายการในแผนเงินบำรุงประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว หรือการปรับสาระสำคัญของแผน ทั้งนี้ การปรับแผนต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารของหน่วยบริการก่อนที่จะเสนอขอปรับแผนจากกรมควบคุมโรค โดยแนบรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ ประกอบการพิจารณาขออนุมัติปรับแผนเงินบำรุงด้วย

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 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง นอกเหนือจากแผนที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว ให้เสนอกรมฯ อนุมัติทุกกรณี
3. การปรับแผนที่ทำให้วงเงินรวมของประมาณการรายจ่ายเพิ่มขึ้นจากวงเงินที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม
4. การปรับแผนข้ามหมวดรายจ่าย จากแผนที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วให้เสนอกรมฯ อนุมัติทุกกรณี

กระบวนการขออนุมัติปรับแผนเงินบำรุง



ส่วนที่ 1 หน้า

ส่วนที่ 2 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ

ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือ คำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">2</p> <p>3. ปรับปรุงรายการปรับแผนเงินบำรุงตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารฯ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและเสนอเรื่องไปยังกองบริหารการคลัง</p>	<p>ตามหน่วยงานกำหนด</p>	<p>3. ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานปรับปรุงรายการปรับแผนเงินบำรุงตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารฯ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และเสนอเรื่องไปยังกองบริหารการคลัง</p> <p>เอกสารที่ต้องแนบประกอบการพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มปรับแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง (แบบฟอร์มที่ 2.1) - แบบฟอร์มรายละเอียดประกอบการขอปรับแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง (แบบฟอร์มที่ 2.2) - มติคณะกรรมการบริหารของหน่วยบริการเห็นชอบกรอบวงเงินและรายการค่าใช้จ่าย - กรณีปรับแผนเพื่อจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาฯ ให้จัดทำรายละเอียดรายการที่จะจัดซื้อประกอบการพิจารณา - กรณีปรับแผนเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์แบบใบเสนอราคาหรือหน้ารายการครุภัณฑ์ตามบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ - 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 (ยกเว้นรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาฯ) ให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดรายการค่าวัสดุจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อประกอบการตรวจสอบ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน</p>
<p>4. ตรวจสอบระเบียบและความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและเอกสาร และจัดทำหนังสือเสนออธิบดีฯ พิจารณา</p>	<p>1-2 วัน</p>	<p>4. ตรวจสอบระเบียบและความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและเอกสาร และจัดทำหนังสือเสนออธิบดีฯ พิจารณา</p>	<p>กองบริหารการคลัง</p>
<p>5. อธิบดีฯ พิจารณาลงนาม</p> <p>5.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p> <p>5.2 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p> <p>ส่งเรื่องคืนกลับหน่วยงาน</p>	<p>ขึ้นอยู่กับภารกิจผู้บริหาร</p>	<p>5. อธิบดีกรมควบคุมโรคพิจารณา</p> <p>5.1 กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน ดำเนินการในขั้นตอนที่ 6</p> <p>5.2 กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ส่งกลับหน่วยงานต้นเรื่องแก้ไข</p>	<p>อธิบดีกรมฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน</p>
<p>6. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติปรับแผนเงินบำรุงประจำปีไปยังหน่วยงาน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>6. กองบริหารการคลังแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติแผนเงินบำรุงประจำปีไปยังหน่วยงาน</p>	<p>กองบริหารการคลัง</p>

2.3.2 การขออนุมัติโครงการเงินบำรุง (โครงการนอกแผนเงินบำรุง) กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

- 1) เป็นนโยบายผู้บริหารและไม่สามารถปรับแผนในหน่วยบริการของตนเองได้
- 2) เป็นโครงการที่ผ่านความเห็นชอบในหลักการจากผู้บริหารกรมควบคุมโรค ในการใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ เนื่องจากเงินของหน่วยบริการ มีเงินบำรุงไม่เพียงพอ ไม่สามารถปรับแผนใช้เงินของหน่วยบริการเองได้ ให้เสนอกรม พิจารณาเห็นชอบในหลักการใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ

กระบวนการขออนุมัติโครงการเงินบำรุง (โครงการนอกแผนเงินบำรุง) กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ มีกระบวนการดำเนินงาน ดังนี้

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. เจ้าของโครงการ (ร่าง) โครงการแจ้งความประสงค์</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	1. เจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่องของหน่วยงานที่ขอรับเงินจัดทำ (ร่าง) โครงการระบุเหตุผลความจำเป็นประกอบการขออนุมัติหลักการขอใช้เงินบำรุง เพื่อดำเนินการโครงการ (โครงการนอกแผนเงินบำรุง กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	เจ้าของโครงการของหน่วยงานที่ขอรับเงิน
<p>2.2 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p> <p>2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบ</p> <p>2.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่ขอรับเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบของ (ร่าง) โครงการเงินบำรุง (โครงการนอกแผนเงินบำรุง กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ) หากตรวจสอบแล้ว 2.1 ข้อมูลถูกต้อง/ครบถ้วน ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 2.2 ข้อมูลไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนประสานเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไข	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่ขอรับเงิน
<p>3. ทำหนังสือ “ขออนุมัติหลักการขอใช้เงินบำรุงเพื่อดำเนินการโครงการ..... (โครงการนอกแผนกรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ)” เสนอกรมฯ ผ่าน กยผ.</p>	1 วัน	3. จัดทำหนังสือ “เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค” เรื่อง ขออนุมัติหลักการขอใช้เงินบำรุงเพื่อดำเนินการโครงการ (โครงการนอกแผนเงินบำรุง กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ) โดยแนบ (ร่าง) โครงการเงินบำรุง และระบุแหล่งเงิน กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ” เสนอ ผู้อำนวยการหน่วยงานลงนาม	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่ขอรับเงิน
<p>4.2 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p> <p>4. กยผ. ตรวจสอบ</p> <p>4.1 ถูกต้อง/ครบถ้วน</p>	1 วัน	4. กองยุทธศาสตร์และแผนงานตรวจสอบความถูกต้อง 4.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2 กรณีไม่ถูกต้อง ประสานกลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่ขอรับเงินดำเนินการแก้ไขและดำเนินการขั้นตอนที่ 3	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>5. กยผ. ทำบันทึก ขออนุมัติหลักการขอใช้เงินบำรุงเพื่อดำเนินการโครงการ..... (โครงการนอกแผนกรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ)</p>	1 วัน	5. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ทำบันทึกเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค “เรื่องขออนุมัติในหลักการขอใช้เงินบำรุงเพื่อดำเนินการโครงการ กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ” และระบุแหล่งเงินเสนอผู้อำนวยการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ลงนาม	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>6</p>			

ส่วนที่ 1 หน้า

ส่วนที่ 2 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ

ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือ คำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">6. ผู้บริหารพิจารณา</p> <p>6.1 เห็นชอบ/ เอกสารครบถ้วน</p> <p>6.2 ไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน</p> <p style="text-align: center;">กยผ. ส่งคืน หน่วยงาน ที่ขอรับเงิน</p>	<p>ขึ้นอยู่กับ ภารกิจ ผู้บริหาร</p>	<p>6. รองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่กำกับดูแลหน่วยงานที่ขอรับเงิน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจ ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาเหตุผล และความจำเป็นในการดำเนินโครงการเงินบำรุง (โครงการนอก แผนเงินบำรุง กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ) หรือพิจารณาแหล่งเงินบำรุง</p> <p>6.1 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการขั้นตอนที่ 7</p> <p>6.2 กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งกองยุทธศาสตร์และแผนงานส่งคืน หน่วยงานที่ขอรับเงินแก้ไข</p>	<p>1. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแล หน่วยงาน ที่ขอรับเงิน</p> <p>2. กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน</p>
<p style="text-align: center;">7. ลงนามอนุมัติในหลักการ</p>	<p>ขึ้นอยู่กับ ภารกิจ ผู้บริหาร</p>	<p>7. รองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่กำกับดูแลหน่วยงานที่ขอรับเงิน ลงนามเห็นชอบอนุมัติในหลักการฯ ส่งคืนกองยุทธศาสตร์ และแผนงาน</p>	<p>รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแล หน่วยงาน ที่ขอรับเงิน</p>
<p style="text-align: center;">8. กยผ. แจ้งผลการอนุมัติในหลักการฯ ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินทราบ</p>	<p>1 วัน</p>	<p>8. กองยุทธศาสตร์และแผนงานแจ้งผลการอนุมัติในหลักการฯ ให้ หน่วยงานที่ขอรับเงินทราบ เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการส่งต่อไป ยังหน่วยงานเจ้าของแหล่งเงิน เพื่อพิจารณาให้การสนับสนุน งบประมาณต่อไป</p>	<p>กอง ยุทธศาสตร์ และแผนงาน</p>
<p style="text-align: center;">9. หน่วยงานที่ขอรับเงิน ทำหนังสือ ส่ง (ร่าง) โครงการ ให้หน่วยงาน เจ้าของแหล่งเงินพิจารณา</p>	<p>ตาม หน่วยงาน กำหนด</p>	<p>9. หน่วยงานที่ขอรับเงิน ทำหนังสือ “เรียน ผู้อำนวยการ (หน่วยงานเจ้าของแหล่งเงิน)” เพื่อพิจารณาให้การสนับสนุน งบประมาณ พร้อมแนบแบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนเงินบำรุง จากหน่วยบริการอื่น ๆ (แบบฟอร์มที่ 13)</p>	<p>หน่วยงาน ที่ขอรับเงิน</p>
<p style="text-align: center;">10. หน่วยงาน ของแหล่งเงิน พิจารณา</p> <p style="text-align: center;">ส่งคืนหน่วยงาน ที่ขอรับเงิน</p> <p>10.1 เห็นชอบ/ เอกสารครบถ้วน</p> <p>10.2 ไม่เห็นชอบ/ ไม่ถูกต้อง</p> <p>1) แจ้งผลการ พิจารณาให้ หน่วยงานที่ ขอรับ เงินทราบ</p> <p>2) แจ้ง กค. ขอ อนุมัติปรับแผนฯ และโอนเงินฝาก กระทรวงการ คลัง</p> <p style="text-align: center;">11</p>	<p>1 วัน</p>	<p>10. หน่วยงานเจ้าของแหล่งเงินพิจารณารายละเอียด (ร่าง) โครงการ และแบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนเงินบำรุงจาก หน่วยบริการอื่น</p> <p>10.1 กรณีเห็นชอบ ทำหนังสือ</p> <ol style="list-style-type: none"> เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงานที่ขอรับเงิน เพื่อแจ้ง ผลการพิจารณาสนับสนุนทราบ เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง “เรื่อง ขอ อนุมัติปรับแผนการใช้เงินบำรุงและขอแจ้งโอน เงินฝากกระทรวงการคลัง” โดยระบุรายละเอียด รหัสหน่วยเบิกจ่าย รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง และรหัสบัญชี ย่อย เงินฝากคลัง ทั้งของหน่วยงานเจ้าของเงิน และหน่วยงานที่ขอรับเงิน <p>10.2 กรณีไม่เห็นชอบ/ไม่ถูกต้อง ส่งเรื่องกลับแก้ไข หรือส่งคืนหน่วยงานที่ขอรับเงิน</p>	<p>หน่วยงาน เจ้าของ แหล่งเงิน</p>

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">11. กค. พิจารณาความถูกต้องครบถ้วน</p> <p>11.1 ถูกต้อง</p> <p>11.2 ไม่ถูกต้อง</p> <p>กค. ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของแหล่งเงิน</p>	<p>1-2 วัน</p>	<p>11. กองบริหารการคลัง พิจารณาความถูกต้องครบถ้วนและทำบันทึก เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค “เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง</p> <p>11.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการส่งเรื่องไปยังรองอธิบดีที่ดูแลหน่วยงานเจ้าของแหล่งเงินตามขั้นตอนที่ 12</p> <p>11.2 กรณีไม่ถูกต้อง กองบริหารการคลังส่งคืนหน่วยงานเจ้าของแหล่งเงินแก้ไข</p>	<p>กองบริหารการคลัง</p>
<p style="text-align: center;">12. ผู้บริหารพิจารณา</p> <p>12.1 เห็นชอบ</p> <p>12.2 ไม่เห็นชอบ</p> <p>กค. ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของแหล่งเงิน</p>	<p>ขึ้นอยู่กับภารกิจผู้บริหาร</p>	<p>12. รองอธิบดีกรมควบคุมโรค ที่กำกับดูแลหน่วยงานเจ้าของแหล่งเงิน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาการขออนุมัติปรับแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง</p> <p>12.1 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการขั้นตอนที่ 13</p> <p>12.2 กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งกองบริหารการคลังส่งคืนหน่วยงานเจ้าของแหล่งเงินแก้ไข</p>	<p>1. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงานเจ้าของแหล่งเงิน</p> <p>2. กองบริหารการคลัง</p>
<p style="text-align: center;">13. กค. ดำเนินการโอนเงินฯ</p>	<p>1-2 วัน</p>	<p>13. กองบริหารการคลัง ดำเนินการโอนเงินฝากกระทรวงการคลังของหน่วยงาน.....(หน่วยงานเจ้าของแหล่งเงิน)..... ไปยังบัญชีเงินฝากคลังของหน่วยงาน.....(หน่วยงานที่ขอรับเงิน).....ในระบบ New GFMS Thai และแจ้งผลการโอนฯ ไปยัง</p> <p>13.1 หน่วยงานเจ้าของแหล่งเงิน</p> <p>13.2 หน่วยงานที่ขอรับเงิน</p>	<p>กองบริหารการคลัง</p>
<p style="text-align: center;">14. หน่วยงานที่ขอรับเงินขออนุมัติปรับแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง</p>	<p>1-2 วัน</p>	<p>14. หน่วยงานที่ขอรับเงิน เมื่อได้รับหนังสือแจ้งโอนเงินฯ ในระบบ New GFMS Thai แล้ว ให้ขออนุมัติปรับแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงไปยังกรมควบคุมโรค ผ่านกองบริหารการคลัง</p>	<p>หน่วยงานที่ขอรับเงิน</p>
<p style="text-align: center;">15. กค. พิจารณา</p> <p>15.1 เห็นชอบ/เอกสารครบถ้วน</p> <p>15.2 ไม่เห็นชอบ/ไม่ถูกต้อง</p> <p>กค. ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของแหล่งเงิน</p> <p style="text-align: center;">16</p>	<p>1-2 วัน</p>	<p>15. กองบริหารการคลังพิจารณาเสนอรองอธิบดีกรมควบคุมโรค ที่กำกับดูแลหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) เห็นชอบการปรับแผน</p> <p>15.1 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการขั้นตอนที่ 16</p> <p>15.2 กรณีไม่เห็นชอบ/ไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานที่ขอรับเงินแก้ไข</p>	<p>กองบริหารการคลัง</p>

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">15</p> <p>16. ผู้บริหารพิจารณา</p> <p>16.1 เห็นชอบ</p> <p>16.2 ไม่เห็นชอบ</p> <p>แจ้ง กค. ส่งคืน หน่วยงาน ที่ขอรับเงิน</p>	<p>ขึ้นอยู่กับ ภารกิจ ผู้บริหาร</p>	<p>16. รองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่กำกับดูแลหน่วยงานที่ขอรับเงิน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี) พิจารณาการขออนุมัติปรับแผนกานใช้เงินบำรุง</p> <p>16.1 กรณีเห็นชอบ ให้กองบริหารการคลังคืนหน่วยงานที่ขอรับเงินและดำเนินการตามขั้นตอนที่ 17</p> <p>16.2 กรณีไม่เห็นชอบ แจ้งกองบริหารการคลังส่งคืนหน่วยงานที่ขอรับเงินแก้ไข</p>	<p>1. รองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงานที่ขอรับเงิน</p> <p>2. กองบริหารการคลัง</p>
<p>17. กค. แจ้งผลการอนุมัติคืนหน่วยงานที่ขอรับเงิน</p>	<p>ตาม หน่วยงาน กำหนด</p>	<p>17. กองบริหารการคลังแจ้งผลการอนุมัติคืนหน่วยงานที่ขอรับเงิน</p>	<p>กองบริหารการคลัง</p>
<p>18. หน่วยงานที่ขอรับเงินอนุมัติโครงการฯ</p>	<p>ตาม หน่วยงาน กำหนด</p>	<p>18. หน่วยงานที่ขอรับเงิน ขออนุมัติโครงการฯ (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรคเรื่องมอบอำนาจและให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ) และส่งสำเนาการอนุมัติโครงการให้กองยุทธศาสตร์และแผนงานเพื่อทราบ</p>	<p>หน่วยงานที่ขอรับเงิน</p>
<p>19. รายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS)</p>	<p>ตาม หน่วยงาน กำหนด</p>	<p>19. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้นเรื่องรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ดังนี้</p> <p>19.1 สร้างโครงการในเมนูบริหารโครงการหมวดงบประมาณ “เงินนอกงบประมาณ”</p> <p>19.2 โอนงบประมาณลงกิจกรรม ที่เมนู “โอนเงิน”</p> <p>19.3 รายงานผลการดำเนินงานที่เมนูรายงานความก้าวหน้า</p> <p>*หมายเหตุ* ศึกษาวิธีการใช้งานได้ที่คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMS) ที่หน้าเว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค</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

เอกสารขอสันับสนุนงบประมาณฯ (ขั้นตอนที่ 9)

1. หนังสือขอสันสนับสนุนงบประมาณ 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 เรียง 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 รายการเงินสำรองจ่าย เพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

เงินกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น โดยขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ได้ในกรณีที่เป็นรายจ่าย ดังนี้

- 1) เป็นรายจ่ายเพื่อการป้องกันหรือแก้ไขสถานการณ์อันมีผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือความมั่นคงของรัฐ
- 2) เป็นรายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเพื่อการเยียวยา หรือบรรเทาความเสียหายจากภัยพิบัติ สาธารณะร้ายแรง
- 3) เป็นรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไว้แล้วแต่มีจำนวนไม่เพียงพอ และมีความจำเป็นเร่งด่วนของรัฐ ต้องใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณโดยเร็ว
- 4) เป็นรายจ่ายที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ แต่มีภารกิจจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการ และต้องใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันงบประมาณโดยเร็ว

หลักเกณฑ์ทั่วไป

- 1) การใช้จ่ายงบประมาณต้องใช้จ่ายตามรายการ วงเงิน และรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรร โดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- 2) การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการและรายละเอียดจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความตกลงจากสำนักงานงบประมาณ
- 3) เมื่อใช้จ่ายงบประมาณบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วมีงบประมาณเหลือจ่าย ให้แจ้งสำนักงานงบประมาณภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ทราบยอดเงินเหลือจ่าย เพื่อดำเนินการนำงบประมาณส่งคืน

ขั้นตอนการบริหารแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

สำหรับการบริหารจัดการแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามเงินงบบกลางรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น สามารถแบ่งประเด็นออกเป็น 2 ประเด็น คือ

- 1) การขอจัดสรรจากเงินงบบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
- 2) การขอรับจัดสรรเงินงบบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หลังคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบวงเงินแล้ว

รายละเอียดขั้นตอนดำเนินการตามแนวทางการบริหารงบประมาณกระบวนการงบบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น **เท่านั้น**

การรายงานและการติดตามผลการดำเนินงาน

หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายงบบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นดำเนินการ ดังนี้

- 1) ต้องรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ภายในสัปดาห์วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส และวันที่การใช้จ่ายงบประมาณแล้วเสร็จ
- 2) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณภายในสัปดาห์วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งรายงานปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข เพื่อเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข และแจ้งสำนักงบประมาณทราบ เพื่อสำนักงบประมาณรายงานผลต่อคณะรัฐมนตรีต่อไป

ที่มา : ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ. 2562



กระบวนการการขอรับจัดสรรจากเงินงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. เจ้าของโครงการจัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มของกรมฯ และหนังสือขออนุมัติโครงการ เรียน ผู้อำนวยการ (ผ่านกลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน)</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	1. จัดทำโครงการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (รายเดือน/ไตรมาส) รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ตัวคูณ) ตามแบบฟอร์มโครงการ Full paper (แบบฟอร์มที่ 1) โดยแนบเอกสารประกอบขอรับงบประมาณ (สถานการณ์โรคผลกระทบ แนวโน้ม)	เจ้าของโครงการ
<p>2.2 ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p> <p>2. กลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน ตรวจสอบ</p> <p>2.1 โครงการ ถูกต้อง/เอกสาร ครบถ้วน</p>	ตามหน่วยงานกำหนด	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกและเอกสารแนบ 2.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนที่ 3 2.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการประสานเจ้าของโครงการแก้ไขรายละเอียดและส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่ขอรับเงิน
3. กลุ่มยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการเรียน อธิบดีกรมฯ (ผ่าน กยผ.)	1 วัน	3. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ทำบันทึกขออนุมัติโครงการเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและผู้อำนวยการ
4. กยผ. รวบรวมวิเคราะห์จัดทำโครงการร่วมใหญ่	1 วัน	4. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการ 4.1 รวบรวม/วิเคราะห์ พิจารณากลับกรอง/คำขอของหน่วยงาน 4.2 จัดทำโครงการใหญ่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (รายเดือน/ไตรมาส) รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ตัวคูณ) 4.3 จัดทำหนังสือขอรับจัดสรรงบประมาณ เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค เห็นชอบโครงการและรายละเอียดต่าง ๆ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน/กองบริหารการคลัง
5. งานสารบรรณ กยผ. ส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณ และส่งหนังสือไปยัง สลก.	1 วัน	5. งานสารบรรณกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณและส่งหนังสือไปยังสำนักงานเลขานุการกรม	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
6. สลก. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ และส่งเรื่องไปยัง อธิบดีกรมฯ (ผ่านรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน)	1 วัน	6. สำนักงานเลขานุการกรมรับเรื่องผ่านระบบสารบรรณและส่งเรื่องไปยังอธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีกรมควบคุมโรค)	สำนักงานเลขานุการกรม
7.2 ไม่เห็นชอบโครงการ	1 วัน	7. ผู้บริหารกรมควบคุมโรคพิจารณา 7.1 กรณีเห็นชอบ โครงการและรายละเอียดต่าง ๆ และลงนามในหนังสือ เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เห็นชอบโครงการและรายละเอียดต่าง ๆ 7.2 กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนกลับกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค	ผู้บริหารกรมควบคุมโรค
7.1 เห็นชอบโครงการ		8	

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>7</p> <p>ส่งเรื่องกลับ กยพ. คร.</p> <p>8.2 ไม่เห็นชอบ โครงการ</p> <p>8. ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้การเห็นชอบ</p> <p>8.1 เห็นชอบ โครงการ</p>	1 วัน	<p>8. ปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณา</p> <p>8.1 กรณีเห็นชอบ ลงนามในโครงการและรายละเอียดต่าง ๆ และลงนามในหนังสือเรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขเห็นชอบ โครงการและรายละเอียดต่าง ๆ</p> <p>8.2 กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนกลับกองยุทธศาสตร์ และแผนงาน กรมควบคุมโรค</p>	ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
<p>9.2 ไม่เห็นชอบ โครงการ</p> <p>9. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ให้การเห็นชอบ</p> <p>9.1 เห็นชอบ โครงการ</p>	1 วัน	<p>9. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขพิจารณา</p> <p>9.1 กรณีเห็นชอบ ลงนามในโครงการและรายละเอียดต่าง ๆ ดำเนินการขั้นตอน 9</p> <p>9.2 กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนกลับกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค</p>	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข /กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>10. กยพ. จัดทำหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ</p>	1 วัน	10. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จัดทำหนังสือ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค ลงนามในหนังสือ เรียน ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<p>11. สลก. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ และส่งเรื่องไปยัง อธิบดีกรมฯ (ผ่านรองอธิบดีฯ)</p>	1 วัน	11. สำนักงานเลขานุการกรมรับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ และส่งเรื่องไปยังอธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีฯ)	สำนักงานเลขานุการกรม
<p>12. ผู้บริหารกรมฯ ลงนามหนังสือเรียน ผอ.สำนักงบประมาณ</p>	1 วัน	12. ผู้บริหารกรมควบคุมโรคลงนามหนังสือเรียน ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ	ผู้บริหารกรมควบคุมโรค
<p>13.2 ไม่เห็นชอบ โครงการ</p> <p>13. ส่งป. ครม. ให้การเห็นชอบ</p> <p>13.1 เห็นชอบ โครงการ</p> <p>สำนักงบประมาณ แจ้งให้กรมฯ ทราบ</p>	7-14 วัน	<p>13. สำนักงบประมาณวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายให้ความเห็นชอบในการอนุมัติเงินงบกลางรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ในกรณี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วงเงินไม่ถึง 10 ลบ. สำนักงบประมาณจะเสนอ นายกรัฐมนตรีเพื่อทราบ 2. วงเงิน 10 ลบ. แต่ไม่ถึง 100 ลบ. สำนักงบประมาณเสนอ นายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อคณะรัฐมนตรี โดย สำนักงบประมาณจะแจ้งให้ กรมควบคุมโรค นำเรื่องเสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีผ่านรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข 3. วงเงินเกิน 100 ลบ. สำนักงบประมาณเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อคณะรัฐมนตรีโดย สำนักงบประมาณจะแจ้งให้กรมฯ นำเรื่องเสนอขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีผ่านรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข 	สำนักงบประมาณ /คณะรัฐมนตรี /กรมควบคุมโรค (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน /กองบริหารการคลัง /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

ส่วนที่ 1 บทนำ

ส่วนที่ 2 การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ

ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มและตัวอย่างหนังสือ คำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การขอรับจัดสรรเงินงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หลังคณะกรรมการเห็นชอบวงเงินแล้ว

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าของโครงการจัดทำโครงการตามวงเงินที่กรม. เห็นชอบและบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการเรียน ผอ. (ผ่านกลุ่มยุทธฯ ของหน่วยงาน)	ตามหน่วยงานกำหนด	1. จัดทำโครงการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (รายเดือน/ไตรมาส) รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ตัวคูณ) ตามแบบฟอร์มโครงการ Full paper โดยใช้แบบฟอร์มเดียวกับเงินงบประมาณ (แบบฟอร์มที่ 1) ให้สอดคล้องกับวงเงินที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ โดยแนบเอกสารประกอบขอรับงบประมาณ (สถานการณ์โรค ผลกระทบ แนวโน้ม)	เจ้าของโครงการ
2. กลุ่มยุทธฯ ของหน่วยงานทำบันทึกขออนุมัติโครงการเรียน อธิบดีกรมฯ (ผ่าน กยผ.)	1 วัน	2. กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานทำบันทึกขออนุมัติโครงการเรียน อธิบดีกรมฯ (ผ่านกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)	กลุ่มยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและผู้อำนวยการ
3. กยผ. จัดทำหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	1 วัน	3. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จัดทำหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (งบกลาง) เรียน อธิบดีกรมฯ ลงนามในหนังสือ เรียน ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
4. งานสารบรรณ กยผ. ส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณ และส่งหนังสือไปยัง สลก.	1 วัน	4. งานสารบรรณกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณและส่งหนังสือไปยังสำนักงานเลขาธิการกรม	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
5. สลก. รับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ และส่งเรื่องไปยัง อธิบดีกรมฯ (ผ่านรองอธิบดีฯ)	1 วัน	5. สำนักงานเลขาธิการกรมรับเรื่องผ่านระบบสารบรรณ และส่งเรื่องไปยังอธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีฯ) ที่ดูแลหน่วยงาน	สำนักงานเลขาธิการกรม
6. ผู้บริหารกรมฯ ลงนามหนังสือเรียน ผอ. สำนักงบประมาณ	1 วัน	6. ผู้บริหารกรมควบคุมโรค ลงนามหนังสือ เรียน ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ	ผู้บริหารกรมควบคุมโรค
7. ส่งป. พิจารณาอนุมัติจัดสรรงบกลาง	1 วัน	7. สำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบกลาง (เมื่อคณะรัฐมนตรีเห็นชอบจัดสรรงบประมาณ)	สำนักงบประมาณ
8. กยผ. เสนอกรมควบคุมโรคแจ้งอนุมัติจัดสรรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	8. เมื่อสำนักงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณแล้ว กองยุทธศาสตร์และแผนงานจัดทำหนังสือเสนอกรมควบคุมโรคแจ้งอนุมัติจัดสรร ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
9			

ส่วนที่ 3

แบบฟอร์ม ตัวอย่างหนังสือ
คำสั่ง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง



บรรณานุกรม

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

บรรณานุกรม (ต่อ)

- กรมควบคุมโรค. 2560. “หลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายกรมควบคุมโรค.” [ระบบออนไลน์].<https://ddc.moph.go.th/uploads/ckeditor2//files/S.4%20%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%AD%E0%B8%9A%E0%B8%AD%E0%B8%B1%E0%B8%95%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B9%80%E0%B8%9A%E0%B8%B4%E0%B8%81%E0%B8%88%E0%B9%88%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%97%E0%B8%A3%E0%B8%A7%E0%B8%87%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%84%E0%B8%A5%E0%B8%B1%E0%B8%87.pdf> (18 กุมภาพันธ์ 2567)
- กรมควบคุมโรค. (2565). ประเด็นเชิงระบบและบูรณาการแผนงานพัฒนากำลังคนด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ. สำนักพิมพ์ : อักษรกราฟฟิคแอนด์ดีไซน์ 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)
- กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมการฟื้นฟูสุขภาพ สถาบันราชประชาสมาสัย. 2560. การรับผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อนเข้ารับ การสงเคราะห์. สมุทรปราการ.
- กองแผนงาน กรมควบคุมโรค. 2562. คู่มือการบริหารความเสี่ยง กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขปีงบประมาณ 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 ด่วนที่สุดที่ 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/topicdetail.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 การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร 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 : อักษรกราฟฟิกแอนดดีไซน์.

สำนักโรคติดต่อฯ โดยแมลง กรมควบคุมโรค. (2551). “มาตรฐานการปฏิบัติงานโรคติดต่อฯ โดยแมลงของอาสาสมัครสาธารณสุข (อาสาสมัครมาลาเรีย (อมม) อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม) และอาสาสมัครสาธารณสุขอื่นๆ).” นนทบุรี.



กรมควบคุมโรค

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข
88/21 อาคาร 4 ชั้น 3 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ จังหวัดนนทบุรี
Website : www.ddc.moph.go.th/dsp/