




กรมควบคุมโรค

หนังสือสรุป หลักเกณฑ์และกระบวนการบริหาร แผนปฏิบัติการและการใช้จ่าย งบประมาณ กรมควบคุมโรค ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

“กรมควบคุมโรคห่วงใย อยากเห็นคนไทยมีสุขภาพดี”



หนังสือสรุป
หลักเกณฑ์
และกระบวนการ
บริหารแผนปฏิบัติการ
และการใช้จ่ายงบประมาณ
กรมควบคุมโรค

ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



หนังสือสรุปหลักเกณฑ์ และกระบวนการ บริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่าย งบประมาณ กรมควบคุมโรค

ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ที่ปรึกษา

นายแพทย์ธงชัย	กิริติหัตถยากร	อธิบดีกรมควบคุมโรค
นายแพทย์อภิชาติ	วชิรพันธ์	รองอธิบดีกรมควบคุมโรค
นายแพทย์ดิเรก	ข้าแป้น	รองอธิบดีกรมควบคุมโรค
นายแพทย์นิติ	เหตานุรักษ์	รองอธิบดีกรมควบคุมโรค
นายแพทย์สุทัศน์	โชตนะพันธ์	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
แพทย์หญิงฉันทนา	ผดุงทศ	ผู้อำนวยการกองโรคติดต่อฯ โดยแมลง
แพทย์หญิงชีวันนัท	เลิศพิริยสุวัฒน์	ผู้อำนวยการกองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
นายแพทย์เอนก	มั่งอ้อมกลาง	ผู้อำนวยการสถาบันราชประชาสมาสัย
นายแพทย์ไผท	สิงห์คำ	ผู้อำนวยการกองนวัตกรรมและวิจัย
สัตวแพทย์หญิงเสาวพักตร์	อินจ้อย	ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
นายยุทธพงษ์	เกียรติยุทธชาติ	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
นายนิรุติ	นิรุติธรรมธรา	ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
นางสาวสุนีย์	สกุลศรีประเสริฐ	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
นางสาวอังคณา	บริสุทธิ์	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

คณะผู้จัดทำ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

นางนันท์นภัส	วงษ์พิรา	รองผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
นางสาวสกุณา	อยู่ดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
นางสาวมัญชุศรีศรี	เถื่อนสุคนธ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นางสาวจิตาภา	น้อยอย่าง	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
นางสาวเบญจพร	พุทธธรรมมา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นางสาวนันทยา	แดงเผือก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นางวาสนา	วัฒน์ไกรสิทธิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นางสาวจิราวรรณ	อรุณฤกษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นางสาวกนกพร	เตวะสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ว่าที่ร้อยตรีหญิงธัญลักษณ์ สมจา		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กองโรคติดต่อนำโดยแมลง

นางสุธีรา	พูลณิ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
นางจิตติถาวร	รอดนาค	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

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

สถาบันราชประชาสมาสัย

นายธีระศักดิ์	หุ้่นชัยภูมิ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
นางสาวสุวิมล	ทรัพย์ทวีวุฒิ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กองนวัตกรรมและวิจัย

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

สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

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

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

นายศุภสิทธิ์	ปรีชาพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
นายก่อพงศ์	ชูตินันท์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กองบริหารการคลัง

นางสาวพรทิพย์	ชมเดช	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
นางสาวกรสิยาห์	บัวดีป	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

พิมพ์ครั้งที่ : 1

จำนวน : 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

กรมควบคุมโรคได้ปรับปรุงแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ กรมควบคุมโรค ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย หลักเกณฑ์ ระเบียบ และแนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับคำสั่งมอบหน้าที่และอำนาจของกรมควบคุมโรค เพื่อให้การบริหารแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคใช้เป็นแนวทางถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้จัดทำสรุปหลักเกณฑ์ และกระบวนการบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ กรมควบคุมโรค ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยมีสาระสำคัญประกอบด้วย หลักเกณฑ์การบริหารแผนฯ ภาพรวมขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น



กองทุนศาสตร์และแผนงานหวัง
เป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือ สรุปหลักเกณฑ์
และกระบวนการบริหารแผนปฏิบัติการและ
การใช้จ่ายงบประมาณ กรมควบคุมโรค ฉบับปรับปรุง
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จะเป็นเครื่องมือใน
การปฏิบัติงานเพื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องในสังกัด
กรมควบคุมโรค สะดวกต่อการใช้งาน ใช้ประโยชน์
ในการบริหารแผนฯ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
เกิดประสิทธิผลต่อไป

กองทุนศาสตร์และแผนงาน
มีนาคม 2567



สารบัญ

คำนำ	
สารบัญ	
บทนำ	7
1 เงินงบประมาณ	11
1.1 งบบุคลากร/งบดำเนินงาน/งบเงินอุดหนุน	12
1.2 งบลงทุน	30
1.3 งบรายจ่ายอื่น	36
1.4 งบประมาณรายจ่ายตามแผนงานบูรณาการ	44
2 เงินนอกงบประมาณ	45
2.1 เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ/เงินสนับสนุนจาก หน่วยงานในประเทศ/เงินบริจาค	47
2.2 การบริหารงบประมาณโครงการวิจัย	50
2.3 เงินบำรุง	61
3 เงินงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉิน หรือจำเป็น	69



นโยบายการบริหารแผนปฏิบัติการ และการใช้จ่ายงบประมาณ กรมควบคุมโรค

1 มุ่งผลสัมฤทธิ์/ประสิทธิภาพการใช้จ่าย
เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

2 สอดคล้องกับ คำสั่งกรมฯ เรื่อง การมอบอำนาจ
บริหารแผนงบประมาณ ยึดหยุ่น คล่องตัว

3 ปรับแผนได้ในกรณี
ตามนโยบายจำเป็นเร่งด่วนของกรมฯ เพื่อแก้ไขปัญหาโรค
และภัยสุขภาพที่เป็นปัญหาสำคัญ




4 ใช้แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ
และการใช้จ่ายงบประมาณ
เป็นแนวปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน ของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมฯ

กระบวนการบริหารแผนปฏิบัติการ และการใช้จ่ายงบประมาณ

1 เงินงบประมาณ

 งบบุคลากร	ขรก./ลจป./พรก.
 งบดำเนินงาน	โครงการ/ค่ายาฯ/ขั้นต่ำ-ประจำ/สาขา
 งบเงินอุดหนุน	โรคเรื้อน/อมม./NGO เอดส์/ทุนการศึกษา
 งบลงทุน	ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง
 งบรายจ่ายอื่น	เดินทางไปราชการต่างประเทศ (เจรจา/พันธสัญญา/ประชุมวิชาการ/อบรม)
 งบประมาณตามแผนงานบูรณาการ	

2 เงินนอกงบประมาณ

 เงินนอกงบประมาณ	เงินช่วยเหลือต่างประเทศ/ เงินสนับสนุนหน่วยงานในประเทศ
 งบวิจัย	
 เงินบำรุงหน่วยบริการ	

3 เงินกลาง รายการเงินสำรองจ่าย เพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

คำจำกัดความ



หมายถึง การดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการ
ใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย
ที่กำหนดไว้ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง
กับการใช้จ่ายงบประมาณ

งบประมาณ



เงินงบประมาณ



งบกลาง รายการเงินสำรองจ่าย
เพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น



เงินนอกงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ



ภาพรวมแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายงบประมาณ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567 กรมควบคุมโรค



1. เงินงบประมาณ

1.1 งบบุคลากร/ขั้นต่ำ/งบโครงการ/งบค่ายา/ งบเงินอุดหนุน

- 1) การขออนุมัติโครงการ (งบโครงการ+ค่ายาฯ)
- 2) การปรับแผน
- 3) การขอสนับสนุนเงินงบประมาณเพิ่มเติม
- 4) การขอโอนงบประมาณ
- 5) การคืนเงินงบประมาณ

1.2 งบลงทุน

- 1) การขอโอนเปลี่ยนแปลง
- 2) การคืนเงินงบประมาณ
- 3) การขอสนับสนุนเงินงบประมาณระหว่างปี (งบลงทุนเหลือจ่าย)

1.3 งบรายจ่ายอื่น (คชว. เดินทางไปต่างประเทศ)

- 1) การขออนุมัติโครงการ
 - ในแผน กรณี ไม่ปรับแผน
 - ในแผน กรณี ปรับแผน
 - กรณี นอกแผน & มีเงินเหลือในแผน
 - กรณี นอกแผน & มีเงินเหลือไม่เพียงพอ
- 2) การคืนเงินงบประมาณ
 - การคืนเงินเหลือจ่าย
 - การคืนเงิน กรณี ยกเลิก

1.4 งบแผนงานบูรณาการ

- 1) การขออนุมัติโครงการ
- 2) การปรับแผน
- 3) การขอสนับสนุนเงินงบประมาณเพิ่มเติม
- 4) การขอโอนงบประมาณ
- 5) การคืนเงินงบประมาณ
(ใช้ขั้นตอนเดียวกันกับงบดำเนินงาน และงบลงทุน)



2. เงินนอกงบประมาณ

2.1 เงินช่วยเหลือต่างประเทศ/ เงินสนับสนุนหน่วยงานใน ประเทศ/เงินบริจาค

1. การขออนุมัติโครงการ
2. การปรับแผน/ขอขยาย
ระยะเวลา

2.2 การบริหารงบประมาณ โครงการวิจัย

1. การขออนุมัติโครงการวิจัย
2. การปรับแผน
3. การรายงาน การปิดโครงการ
การยกเลิกโครงการ
และการคืนงบประมาณ
4. การขอขยายระยะเวลา
5. การขอรับการสนับสนุน
ค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์
6. การบริหารเงินงบประมาณ
วิจัยภายใต้แหล่งทุนอื่นๆ

2.3 เงินบำรุง

1. ตามแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง
 - การขออนุมัติแผนประจำปี
 - การขออนุมัติโครงการ
 - การปรับแผน
2. การขออนุมัติโครงการเงิน
บำรุงกรณี ขอใช้เงินบำรุง
ต่างหน่วยบริการ



3. งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

การขอสนับสนุนงบประมาณงบกลางๆ

1. เงิน งบประมาณ



1.1 งบบุคลากร/งบดำเนินงาน/งบเงินอุดหนุน

งบบุคลากร	งบเงินอุดหนุน	
<p>หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> ✔ เงินเดือน ✔ ค่าจ้างประจำ ✔ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ 	<p>เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ✔ เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน ค่าฌาปนกิจสงเคราะห์ ค่าสังคมสงเคราะห์ สถาบันราชประชาสมาสัย ✔ เงินอุดหนุนองค์กรเอกชน สาธารณประโยชน์ในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ✔ เงินอุดหนุนอบรม อาสาสมัครมาลาเรีย กองโรคติดต่อฯ โดยแมลง ✔ เงินอุดหนุนทุนการศึกษา กรมควบคุมโรค กองบริหารทรัพยากรบุคคล 	<p>เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำคัญงบประมาณกำหนด</p> <p>✔ ค่าอาหารผู้ป่วยโรคเรื้อน สถาบันราชประชาสมาสัย</p> <p>“ รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้เป็นไปตามที่สำคัญงบประมาณกำหนด ”</p>

หนังสือสรุปหลักเกณฑ์และกระบวนการบริหารแผนปฏิบัติการ และการใช้จ่ายงบประมาณ กรมควบคุมโรค



งบดำเนินงาน

1 งบขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ (ในแผนงานบุคลากรภาครัฐ) หมายถึง งบดำเนินงานขั้นต่ำที่เบิกตามสิทธิ์ ได้แก่

- ✓ ค่าตอบแทนเงินเดือนเพิ่มขึ้น (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ)
- ✓ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- ✓ เงินเพิ่มพิเศษ : ไม่ทำเวชชา, พตส.
- ✓ เงินตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
- ✓ ค่าตอบแทนพิเศษภาคใต้
- ✓ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

2 งบขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ (นอกแผนงานบุคลากรภาครัฐ)

- ✓ ค่าเช่าอาคารสำนักงาน
- ✓ ค่าตอบแทนการลงพื้นที่สอบสวนโรค
- ✓ ค่าเช่ารถยนต์
- ✓ ค่าจ้างเหมาพนักงานสนับสนุนปฏิบัติการ
- ✓ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ
- ✓ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเวรภัย-ดึกของพยาบาล
- ✓ ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ อื่นๆ (ค่าเชื่อมโยงเครือข่าย)

3 งบโครงการ หมายถึง

แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยงานในสังกัดกรมฯ จะดำเนินการกิจกรรมโครงการในแต่ละปีงบประมาณ โดยมีภาระผูกพันเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของงาน และงบประมาณ ที่จะต้องใช้ดำเนินการ

4 งบค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ สารเคมี หมายถึง

เงินงบประมาณในการจัดซื้อยาฯ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด กรมฯ ในการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคและภัยที่คุกคามสุขภาพของประชาชน รวมทั้งการเตรียมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขกรณีฉุกเฉินและจำเป็น

งบบุคลากร

งบโครงการ

งบค่ายาฯ

งบขั้นต่ำ
- การกิจ
ประจำ

งบเงิน
อุดหนุน

การบริหาร งบประมาณ



1 การขออนุมัติโครงการ



2 การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณ



3 การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม
ระหว่างปี



4 การโอนงบประมาณ



5 การคั่นงบประมาณ

1.1 โครงการในแผนปฏิบัติราชการต้นปีเงินงบประมาณ

หลักเกณฑ์

- อยู่ในแผนฯ ที่กรมฯ อนุมัติ (Stamp)
- ผ่านผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์ฯ/การเงินของหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนออนุมัติตามอำนาจฯ

กรณีที่ 1 วงเงิน ไม่เกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมฯ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ)

ผอ. หน่วยงาน
ลงนามอนุมัติ

กรณีที่ 2 วงเงินเกินอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ)

กรมฯ โดยรองอธิบดี
ที่กำกับดูแลหน่วยงาน
ลงนามอนุมัติ
(ตามคำสั่งมอบหน้าที่และ
อำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติ
ราชการแทนอธิบดี)

ขั้นตอน

Start

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ
จัดทำ Full paper +
เอกสารแนบ

1. หนังสือขออนุมัติโครงการฯ
2. สำเนาแผนปฏิบัติราชการฯ
(แผน stamp)
3. โครงการ Full paper
4. เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายเดือน
5. แผนบริหารความเสี่ยง
ตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป

2. กลุ่มยุทธฯ
หน่วยงานตรวจสอบ



ไม่เกิน
อำนาจ

3. ผอ. หน่วยงาน
ลงนามอนุมัติ

End

ผู้รับผิดชอบ
โครงการ
*รายงาน ESMS
*สรุปผล
การดำเนินงาน
เมื่อเสร็จสิ้นภายใน
30 วัน
รองรับ
การลงตรวจ



เกินอำนาจ
เสนอกรมฯ
ไม่ต้องผ่าน กยพ.

4. เลขานุการรองอธิบดี
ที่ดูแลหน่วยงานตรวจสอบ

ตรงกับแผน
Stamp กรมฯ

5. กรมฯ โดยรองอธิบดี
ที่กำกับดูแลหน่วยงาน
ลงนามอนุมัติ

6. หน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบการเงินหน่วยงานตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายใน Full paper

ให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายกรมควบคุมโรค 2561 ทุกครั้ง

1. การขออนุมัติโครงการ

งบ
โครงการ

งบ
ค่าเช่า

1.2 กรณีเร่งด่วน

ต้องดำเนินการก่อน แต่อยู่ในช่วงที่แผนฯ อยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติ มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการ หากชะลออาจมีผลกระทบต่อ การดำเนินงานของกรมฯ

เสนอกรมฯ
เป็นผู้อนุมัติเท่านั้น



กรมฯ *รองอธิบดี
ที่กำกับดูแลหน่วยงาน
ลงนามผ่าน



* อธิบดีลงนามอนุมัติ
โครงการ

ขั้นตอน

Start

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ
จัดทำ Full paper+ เอกสารแนบ

2. กลุ่มยุทธศาสตร์
หน่วยงานตรวจสอบ

ไม่เกิน
อำนาจ

3. ผอ. หน่วยงาน
ลงนามอนุมัติ

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ
*รายงาน ESMS
*สรุปผลการดำเนินงานเมื่อ
เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน
รองรับการลงตรวจ

End

4. กยพ. ตรวจสอบ

5. กรมฯ พิจารณา
โดย *รองอธิบดี
ที่กำกับดูแล
หน่วยงาน
ลงนามผ่าน
* อธิบดีลงนาม
อนุมัติโครงการ

6. กยพ.



ผู้รับผิดชอบการเงินหน่วยงานตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายใน Full paper ให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายกรมควบคุมโรค 2561 ทุกครั้ง

หนังสือสรุปหลักเกณฑ์และกระบวนการบริหารแผนปฏิบัติการ และการใช้จ่ายงบประมาณ กรมควบคุมโรค

2. การขออนุมัติปรับแผน

หลักเกณฑ์ทั่วไ



- 1) ปรับแผนหลังจากโครงการเดิมบรรลุวัตถุประสงค์
- 2) อยู่ภายในหน่วยงานเดียวกัน งบรายจ่าย และผลผลิตเดียวกัน
- 3) หากเป็นโครงการใหม่ต้องเป็นงานที่เพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพการให้บริการพัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี หรือสนับสนุนงานตามภารกิจของกรมควบคุมโรค
- 4) การปรับแผน หากมีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ให้ชำระหนี้ดังกล่าวเป็นลำดับแรกก่อน

กรณีที่ 1 อยู่ในอำนาจของ ผอ. หน่วยงาน

- 1) ภายใต้อำนาจหน้าที่ทั่วไป
- 2) วงเงิน ไม่เกินอำนาจ ผอ. หน่วยงาน (ตามคำสั่งกรมฯ เรื่อง มอบอำนาจ)
- 3) ไม่ข้ามผลผลิต ไม่ข้ามกิจกรรมหลัก ไม่ข้ามงบรายจ่าย ไม่ข้ามหน่วยงาน

ผอ. หน่วยงาน
อนุมัติ

กรณีที่ 2 เกินอำนาจของ ผอ. หน่วยงาน

- 1) กระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมายผลผลิตของโครงการ และการนางสงผลผลิตกิจกรรมหลัก ตัวชี้วัด ตาม พ.ร.บ. งบประมาณ
- 2) ปรับโอนงบประมาณ **ข้ามกิจกรรมหลัก**
- 3) ยกเลิกโครงการที่กรมฯ ได้อนุมัติหลักการ/อนุมัติโครงการ และได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณแล้ว

กรมฯ โดย
รองอธิบดีดูแล
หน่วยงานอนุมัติ

หลักเกณฑ์รายหมวดง

งบโครงการ

ต้องเสนอขออนุมัติก่อนวันดำเนินการของโครงการ และระบุเหตุผลตามความจำเป็นที่ต้องปรับแผน การดำเนินการ

งบขั้นต่ำ นอกแผนบุคลากร

คงเหลือ ไม่ให้ปรับแผนฯ ข้ามรายการค่าใช้จ่าย ให้คืนกรมฯ ทุกกรณี

งบค่าสาขา

- ไม่ปรับเป็นรายการค่าใช้จ่ายอื่น ในไตรมาสที่ 1-2
- ต้องตรวจสอบแผนการใช้เงินค่าสาขาฯ 12 เดือน ก่อนว่ามีเพียงพอ และไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระ
- ไม่ใช่เงินงบประมาณหรือจ่ายในรายการค่าตอบแทน ตามสิทธิ์ แผนงานบูรณาการและแผนงานบุคลากร
- ผอ. พิจารณาอำนาจอนุมัติตามวงเงิน
- เสนอกรม เมื่อโอนข้ามหน่วยงาน/ข้ามกิจกรรมหลัก
- ปรับแผนได้ใน ผลผลิต 1-4 หรือผลผลิตในแผนงาน พื้นฐาน เท่านั้น

งบขั้นต่ำ ใบแผนบุคลากร

ค่าตอบแทนตามสิทธิ์ที่มีเงินเหลือจ่าย ปรับแผน สมทบในระหว่างรายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์อื่นๆ ที่ไม่เพียงพอได้ **ห้าม!!** หน่วยงานปรับแผนรายการ ค่าตอบแทนตามสิทธิ์ไปสมทบค่าสาธารณูปโภค

งบจ่ายยา

ในอำนาจ ผอ. กรณีปรับลดจำนวนในรายการเดิม เนื่องจากราคาต่อหน่วยเพิ่มขึ้น

เกินอำนาจ ผอ.

- รายการใหม่ ซึ่งไม่อยู่ในแผนจัดซื้อยาฯ
- เพิ่มจำนวนตามรายการยาเดิม
- ยกเลิกรายการในแผนจัดซื้อยาฯ

ทั้ง 2 กรณี

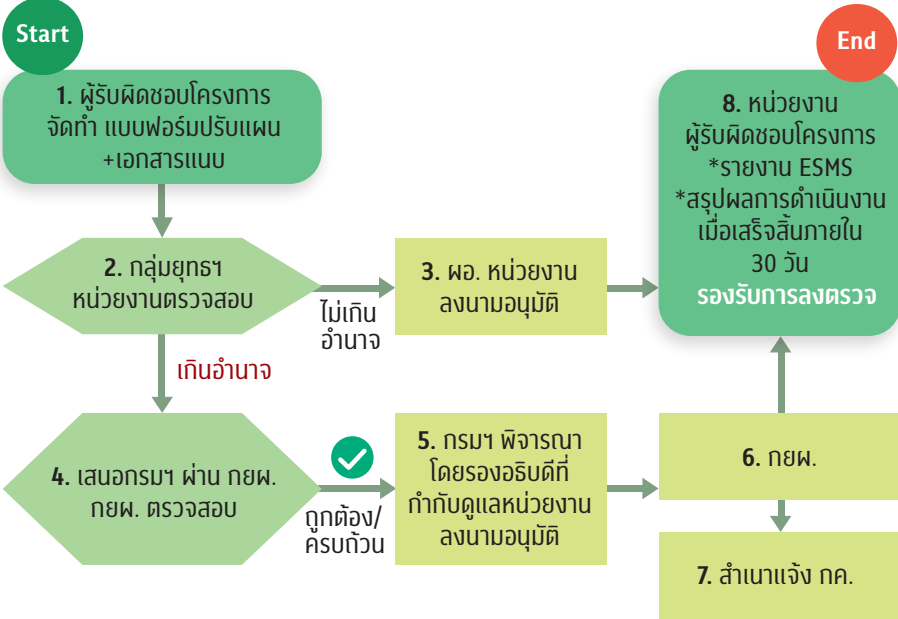
- ต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการ บริหารยาฯ ของหน่วยงานก่อนปรับแผน
- ให้คำนึงถึงสัดส่วนรายการยาในบัญชียาหลัก แห่งชาติและยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติฯ
- ปรับแผนการจัดซื้อยาฯ ไม่เกิน 4 ครั้งต่อยกเว้นกรณีฉุกเฉิน

“จัดซื้อเสร็จสิ้นแล้วคงเหลือ คืนกรมทันที !!!”

2. การขออนุมัติปรับแผน (ต่อ)

ทุกจบ
รายจ่าย

ขั้นตอน



เอกสารแนบ

- หนังสือขออนุมัติปรับแผน งบ.....
 - โครงการ Full paper ที่อนุมัติ
 - ฟอร์มปรับแผน
 - แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (รวมรายการที่ขอปรับใหม่)
- * กรณีงบขั้นต่ำ ในแผนบุคลากร แนบเพิ่ม**
- แผนเบิก - จ่าย การขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ รายการ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. 256....(เพิ่มเติม) โดยใช้แบบฟอร์ม รวมรายการที่ขอปรับใหม่
 - คำสั่งที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งปฏิบัติราชการ/โอนย้ายข้าราชการพร้อมแนบบัญชีระเบียบ การให้โอน/ย้ายข้าราชการ
- * กรณีงบขั้นต่ำ นอกแผนบุคลากร แนบเพิ่ม**
- สรุปเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ 3 ปี ย้อนหลัง และเอกสารข้อ 4
- * กรณีปรับค่าฯฯ แนบเพิ่ม**
- สรุปประชุมคณะกรรมการบริหารฯฯ ของหน่วยงาน
 - สรุปค่าใช้จ่ายจริงรายการฯฯ ของหน่วยงาน

3. การขอสับสุงงบประมาณเพิ่มเติม ระหว่างปี

หลักเกณฑ์ทั่วไป

- 1) ตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือแล้ว ไม่สามารถบริหารจัดการงบประมาณได้
- 2) การสมทบโครงการเดิมจะต้องระบุว่า อยู่ในโครงการ/กิจกรรมใด
- 3) โครงการนอกแผนฯ จะต้องเป็นโครงการที่**แก้ไขปัญหา** เพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพการให้บริการ สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป หรือกรณีฉุกเฉิน และจำเป็นอื่นๆ ในการสนับสนุนการเฝ้าระวังฯ หรือ การขับเคลื่อนนโยบายสำคัญ



ภายใต้เงื่อนไข
“กรมา มี งบปม.
คงเหลือที่ส่วน
กลางกรมา
เพียงพอ”

กรณีที่ 1 ภายในหน่วยงานสังกัดกรมา

1) การขอรับการจัดสรรงบบุคลากร
เพิ่มระหว่างปี (กรณีพิเศษ)



บค.และกค. ตรวจสอบเงินคงเหลือ+
ขอเพิ่มไปที่กรมบัญชีกลาง

2) การขอสับสุงงบประมาณเพื่อสมทบ
โครงการเดิม/รายการเดิม



กรมาฯ โดย
*รองอธิบดีที่ดูแลหน่วยงานลงนามผ่าน
*อธิบดีอนุมัติจัดสรรเท่านั้น

3) การขอสับสุงเงินงบประมาณกรณี
งเงินอุดหนุน



เสนอหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ
แต่ละรายการ พิจารณาให้เห็น
ก่อนส่ง กยผ.

4) การขอเงินงบประมาณเพิ่มเติมงวดที่....

5) การขอสับสุงงบประมาณ
โครงการนอกแผนฯ

6) การขอรับจัดสรรงบประมาณ
โครงการในแผนฯ เมื่อได้ผู้รับจ้างแล้ว



กรมาฯ โดย
*รองอธิบดีที่ดูแลหน่วยงานลงนามผ่าน
*อธิบดีอนุมัติจัดสรรเท่านั้น

กรณีที่ 2 หน่วยงานนอกสังกัดกรมา

สอดคล้องกับนโยบาย/เป็นประโยชน์
ต่อการขับเคลื่อนภารกิจกรมาฯ



กรมาฯ โดย
*รองอธิบดีที่ดูแลหน่วยงานลงนามผ่าน
*อธิบดีอนุมัติโครงการ/จัดสรร เท่านั้น

3. การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม ระหว่างปี (ต่อ)

ภายในหน่วยงานสังกัดกรมฯ

1) การขอรับการจัดสรรงบบุคลากรเพิ่มระหว่างปี (กรณีพิเศษ)

กรณีพิเศษที่มีการขึ้นเงินเดือน
งบบุคลากรระหว่างปีทุกประเภท
(มี **มติ ครม.** รองรับให้ปรับขึ้นเป็นการเฉพาะ)

ขั้นตอน

Start

1. บค. จัดทำข้อมูล
งบบุคลากร (ที่ปรับขึ้น)
รายหน่วยงาน

เอกสารแนบ

1. มติคณะรัฐมนตรี
2. หนังสือนำเสนอข้อมูลเงินงบประมาณ งบบุคลากร
3. รายละเอียดข้อมูลเงินงบประมาณ งบบุคลากร รายหน่วย
4. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

2. กค. ตรวจสอบ
เงินส่วนกลางกรม

✗
ไม่
เพียงพอ



3. กรมบัญชี
กลาง

✓
เพียงพอ

5. กยพ. เสนอกรมฯ
จัดสรรเพิ่ม

6. กรมฯ โดย
*รองอธิบดีที่ดูแล
กยพ. ลงนามผ่าน
*อธิบดีอนุมัติจัดสรร

4. กค. จัดสรร
ใน New GFMS
Thai

7. กยพ. แจ้งผล
อนุมัติ + โอนเงิน
ใน ESMS

8. หน่วยงาน
ทำทะเบียนคุม
+ ทำรายการ
ใน ESMS

End

3. การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม ระหว่างปี (ต่อ)

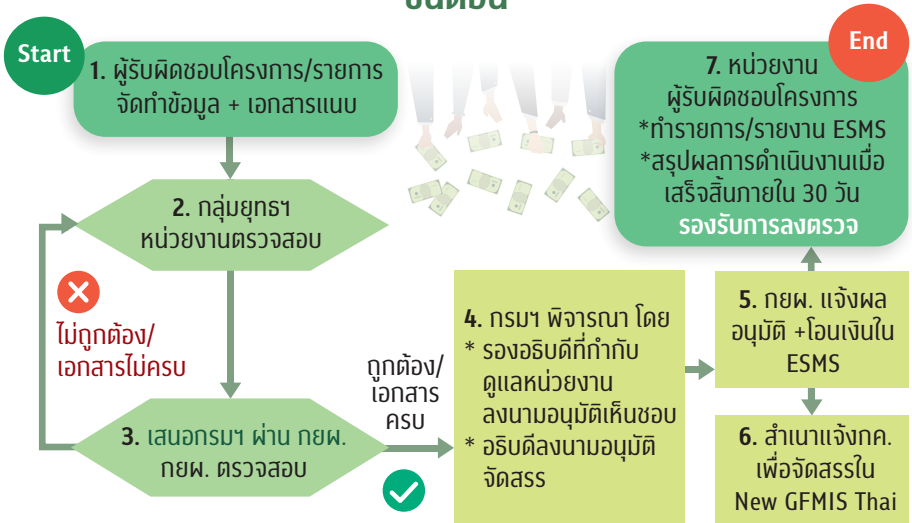
ภายในหน่วยงานสังกัดกรมฯ

2) การขอสนับสนุนเงินงบประมาณเพื่อสมทบ โครงการเดิม/รายการเดิม

เอกสารแนบ

1. หนังสือขอรับการสนับสนุนฯ งบ.....
 2. แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายเดือนใหม่ ที่เพิ่มงบประมาณ
 3. ตารางการปรับแผนการดำเนินงาน/โครงการ/ งบประมาณ
 4. สำเนาโครงการ Full paper ที่อนุมัติแล้ว
- * กรณีค้าขาย แนบเพิ่ม**
5. รายละเอียดแผนการจัดซื้อยาฯ (รายการนอก แผนจัดซื้อยาฯ)
 6. สรุปประชุมคณะกรรมการบริหารยาฯ ของหน่วยงาน
 7. สรุปค่าใช้จ่ายจริงแผนจัดซื้อยาฯ ของหน่วยงาน
- * กรณีงบบุคลากร/ขั้นต่ำในแผนบุคลากร แนบเพิ่ม**
8. รายละเอียดคำตอบแทนจำแนกรายบุคคล และรายเดือน *บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน*
 9. สำเนาหนังสือแจ้งกรมฯ อนุมัติจัดสรร งบประมาณฯ ของหน่วยงาน (ต้นปีงบประมาณ)
 10. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- * กรณีงบบัณฑิตนอกแผนฯ แนบเพิ่ม**
11. แผนเบิก - จ่าย การขอรับสนับสนุน งบประมาณส่วนกลางกรมฯ รายการ..... (เพิ่มเติม) โดยใช้แบบฟอร์มแสดงแผน รายเดือนเช่นเดียวกับค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ บุคลากร รวมรายการที่ขอปรับใหม่
 12. แบบฟอร์มขอรับการจัดสรรงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ คำสาธาฯ
 13. ใบแจ้งหนี้คำสาธาฯ (ถ้ามี)

ขั้นตอน



3. การขอสับสุงงบประมาณเพิ่มเติม ระหว่างปี (ต่อ)

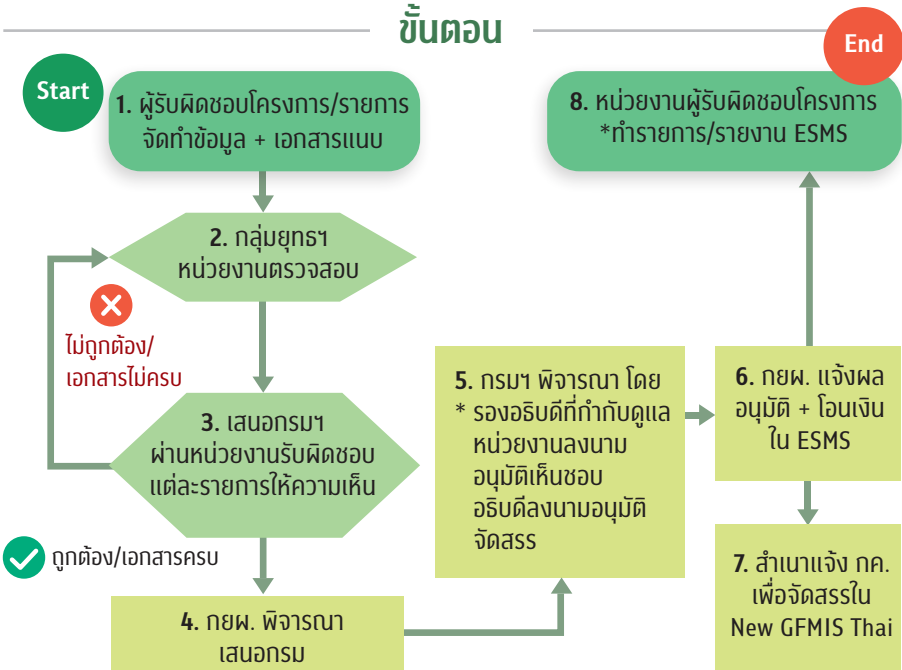
ภายในหน่วยงานสังกัดกรมฯ

3) กรณี งบเงินอุดหนุน

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ในการขอสับสุงงบเงินอุดหนุนรายการต่างๆ

ผู้ป่วยโรคเรื้อน	NGO เอดส์	ทุนการศึกษากรมฯ	อมม.
<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบกรมควบคุมโรคว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อน การรับผู้ป่วยพิการจากโรคเรื้อนเข้ารับการสงเคราะห์ 	<ul style="list-style-type: none"> หลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการขององค์กรเอกชน สาธารณประโยชน์ ที่ขอรับกาสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนฯ 	<ul style="list-style-type: none"> แผนงานพัฒนากำลังคนด้านการป้องกันฯ 66-70 	<ul style="list-style-type: none"> คู่มือการปฏิบัติงานโรคติดต่อฯ โดยแมลงสำหรับอาสาสมัคร มาตรฐานการปฏิบัติงานโรคติดต่อฯ โดยแมลงของอาสาสมัครสาธารณสุข (อมม.) (อสม.)
สถาบันราชประชาสมาสัย	กองโรคเอดส์และกองโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	กองโรคติดต่อฯ นำโดยแมลง

ขั้นตอน



3. การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม ระหว่างปี (ต่อ)

ภายในหน่วยงานสังกัดกรมฯ

4) กรณี เป็นงบประมาณงวดที่



หน่วยงานปรับแผนระยะเวลาดำเนินการ โดยให้ ผอ.หน่วยงาน อนุมัติ ก่อนเสนอกกรมฯ



ตรวจสอบวงเงินต้องไม่เกินเงินงวดส่วนที่เหลือ

Start

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ/
รายการ
จัดทำข้อมูล + เอกสารแนบ

2. กลุ่มยุทธศาสตร์
หน่วยงานตรวจสอบ
ปรับแผนก่อนเสนอ
กรมฯ



ไม่ถูกต้อง/
เอกสารไม่ครบ

ถูกต้อง/เอกสารครบ

3. กยพ. ตรวจสอบ
วงเงินเสนอกกรมฯ

4. กรมฯ พิจารณา โดย
* รองอธิบดีที่ทำกับ
ดูแลหน่วยงาน
ลงนามอนุมัติเห็นชอบ
* อธิบดีลงนามอนุมัติ
จัดสรร

5. กยพ. แจกผล
อนุมัติ + โอนเงินใน
ESMS

6. สำนักฯ แจก กค.
เพื่อจัดสรรใน
New GFMS Thai

7. หน่วยงาน
ผู้รับผิดชอบโครงการ
* ทำรายการ/รายงาน
ESMS
* สรุปผลการดำเนินงาน
เมื่อเสร็จสิ้นภายใน
30 วัน
รองรับการลงตรวจ

End

ขั้นตอน

3. การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม ระหว่างปี (ต่อ)

ภายในหน่วยงานสังกัดกรมฯ

5) โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ

ปรับอำนาจอนุมัติโครงการ

กรณีที่ 1 วงเงินโครงการอยู่ใน อำนาจของ ผอ. หน่วยงาน

กรมฯ โดย

* ร้องอธิบดีที่ดูแลหน่วยงานอนุมัติหลักการ

* อธิบดีอนุมัติจัดสรร



ผอ. หน่วยงานอนุมัติ

ในโครงการ ภายหลังจาก
กรมฯ อนุมัติหลักการแล้ว

กรณีที่ 2 วงเงินโครงการเกิน อำนาจของ ผอ. หน่วยงาน

กรมฯ โดย

* ร้องอธิบดีที่ดูแลหน่วยงานลงนามอนุมัติโครงการ

* อธิบดีอนุมัติจัดสรร

ขั้นตอน



3. การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม ระหว่างปี (ต่อ)

ภายในหน่วยงานสังกัดกรมฯ

6) การขอรับจัดสรรงบประมาณเมื่อได้ผู้รับจ้างแล้ว
เป็นโครงการที่ กรมฯ ได้อนุมัติแผนฯ ในหลักการแล้ว

โดยมีเงื่อนไขการจัดสรร

- ✓ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ✓ เสนอกรมฯ ขอรับจัดสรร งบประมาณเมื่อได้ผู้รับจ้างแล้ว

ประเด็นเน้นย้ำ !!!!

ตรวจสอบชื่อโครงการที่ขอรับจัดสรรให้ตรงกับแผน Stamp ที่กรมฯ อนุมัติ เท่านั้น หากมีการปรับเปลี่ยน (ชื่อโครงการ)/ยกเลิกรายการ ให้หน่วยงานดำเนินการปรับแผนก่อน + แนบเอกสารปรับแผน

Start

1. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำ
รายละเอียด + เอกสารแนบ

2. กลุ่มยุทธศาสตร์
หน่วยงานตรวจสอบ
ชื่อโครงการ+วงเงินก่อน
เสนอกรมฯ



ไม่ถูกต้อง/
เอกสารไม่ครบ

3. กยพ. ตรวจสอบ
เสนอกรมฯ

ถูกต้อง/
เอกสารครบ

ขั้นตอน

1. หนังสือขอรับจัดสรร
2. สำเนาอนุมัติโครงการ full paper ที่อนุมัติแล้ว
3. เอกสารการปรับแผน ที่อนุมัติแล้ว (ถ้ามี)
4. ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา

4. กรมฯ พิจารณา โดย
* รองอธิบดีที่กำกับดูแล
หน่วยงานลงนาม
อนุมัติให้ดำเนิน
โครงการ
* อธิบดีลงนามอนุมัติ
จัดสรร

5. กยพ. แจงผล
อนุมัติ + โอนเงินใน
ESMS

6. สำเนาแจ้ง กค.
เพื่อจัดสรรใน
New GFMS Thai

End

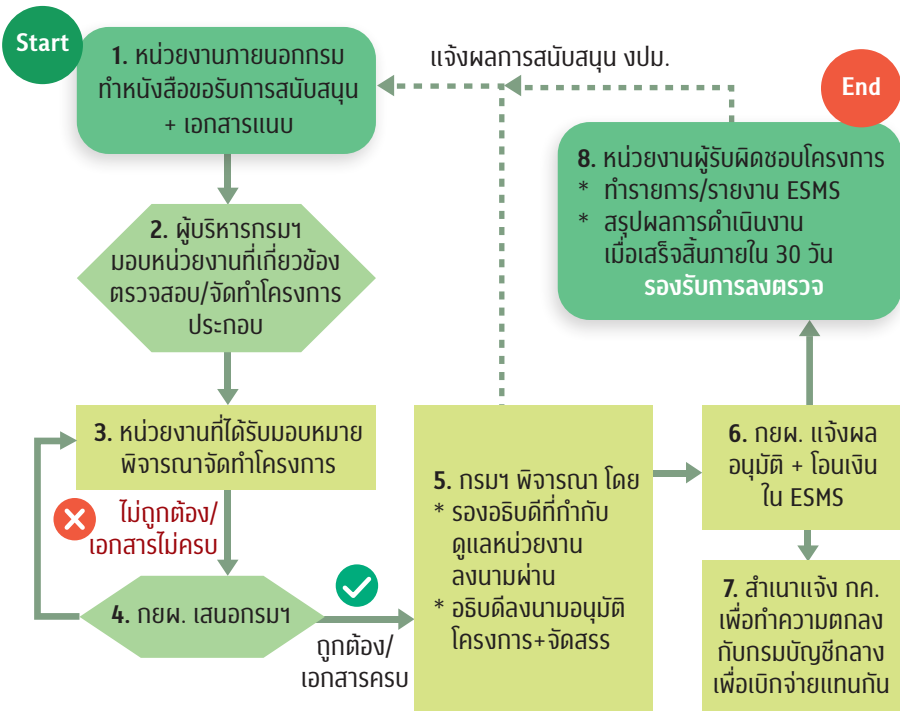
7. หน่วยงาน
ผู้รับผิดชอบโครงการ
* ทำรายการ/รายงาน ESMS
* สรุปผลการดำเนินงานเมื่อ
เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน
รองรับการลงตรวจ

3. การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม ระหว่างปี (ต่อ)

หน่วยงาน ภายนอก สังกัดกรมฯ

สอดคล้องกับนโยบาย/
เป็นประโยชน์ต่อการขับเคลื่อนภารกิจกรมฯ
“งบประมาณเบิกจ่ายแทนกัน”

ขั้นตอน



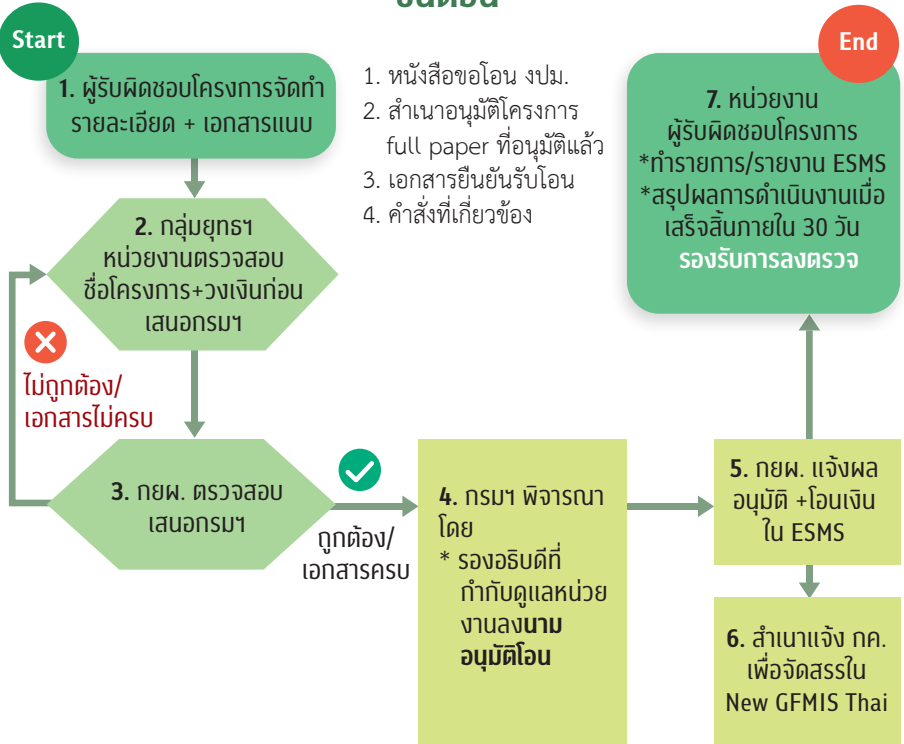
4. การขอโอนงบประมาณ (ภายในสังกัดกรมฯ เท่านั้น)

การโอนงบประมาณ หมายถึง งบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ที่มีความจำเป็นต้องโอนงบประมาณ ให้หน่วยงานอื่น

หลักเกณฑ์ทั่วไป : การโอนงบประมาณ

1. หลังจากโครงการเดิมได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนฯ
2. โอนข้ามหน่วยงานในสังกัดกรมฯ ภายใต้งบประมาณจ่าย ผลผลิต กิจกรรมหลักเดียวกัน
3. หากเป็นโครงการใหม่ต้องเป็นงานที่เพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพการให้บริการ พัฒนาบุคลากร พัฒนาเทคโนโลยี หรือสนับสนุนงานตามภารกิจของกรมควบคุมโรค
4. หน่วยงานผู้โอนต้องได้รับหนังสือยืนยันการรับโอนฯ
5. การโอนงบโครงการ/ค่ายาฯ หากมีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ให้ชำระหนี้ดังกล่าวเป็นลำดับแรกก่อน โดยต้องระบุไว้ในหนังสือเสนอขออนุมัติด้วยว่า **“ไม่มีหนี้ ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระ”**

ขั้นตอน



4. การขอโอนงบประมาณ (ภายในสังกัดกรมฯ เท่านั้น) (ต่อ)

หลักเกณฑ์รายหมวด

งบบุคลากร + ชั้นต่ำตามสิทธิ์

1. โอนเงินกรณีที่มี **การย้าย** ข้าราชการหรือพนักงานราชการระหว่างปี (รายการค่าตอบแทนตามสิทธิ์) การย้ายบุคลากรไปยังหน่วยงานภายในสังกัดกรมฯ เท่านั้น
2. **การโอนข้าราชการ** ไปหน่วยงานต้นสังกัดใหม่ หน่วยงานนอกสังกัดกรมฯ ต้องเป็นผู้พิจารณา

งบชั้นต่ำ นอกแผนบุคลากร + ค่าสาธารณ

1. ต้องทบทวนแผนการเบิกจ่ายถึงสิ้นปีงบประมาณมีงบประมาณเพียงพอ และเหลือจ่าย
2. กรณีที่มีหน่วยงานขอรับงบประมาณมากกว่า 1 หน่วยงาน ผู้ขอโอนงบประมาณต้อง
 - 2.1 ทำกรอบเป้าหมายและระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน
 - 2.2 ระบุจำนวนงบประมาณที่ได้รับของแต่ละหน่วยงานให้ชัดเจน

งบโครงการ + ค่าเช่า

1. ต้องเสนอขออนุมัติก่อนวันดำเนินการของโครงการและระบุเหตุผลตามความจำเป็นที่ต้องโอนเงินงบประมาณ

งบเงินอุดหนุน

1. ต้องตรวจสอบว่าเป็นรายการใด
2. การโอนงบประมาณข้ามหน่วยงานต้องอยู่ในสังกัดกรมฯ



กรณีที่ 1 คืบเงิน ช่วง ไตรมาสที่ 1 - 3

เรียน อธิบดี ผ่าน กยผ.

กรณีที่ 2 คืบเงิน ช่วง ไตรมาสที่ 4

เรียน อธิบดี ผ่าน กก.



กก. จะมีหนังสือแจ้งหน่วยงาน
เรื่อง มาตรการเร่งรัดแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้หน่วยงาน
เร่งดำเนินงานให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่ กรมฯ กำหนด

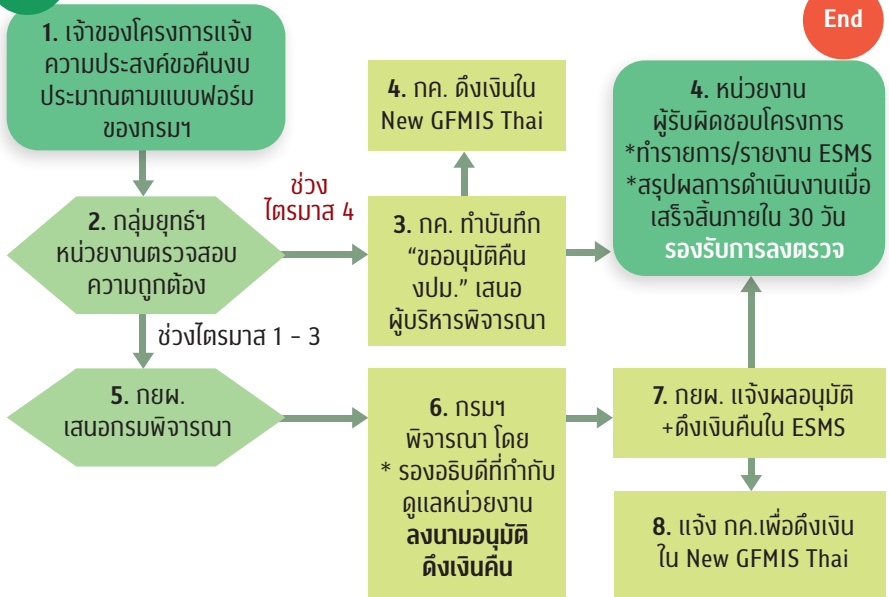


คำตอบแทนพนักงานราชการ : ให้หน่วยงานเร่งสรรหาทดแทนตำแหน่ง
ว่างภายใน 60 วัน หากสรรหาไม่ได้ให้คืบงบประมาณมาที่กรมฯ

ขั้นตอน

Start

End



1.2 งบลงทุน

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**การบริหาร
งบประมาณ**

1 การโอน
เปลี่ยนแปลง

2 การคืน
งบประมาณ

3 การขอสนับสนุนงบประมาณ
เพิ่มเติมระหว่างปี

**การโอนเปลี่ยนแปลง
ประกอบด้วย**

- 1** จากงบลงทุน **เป็น** งบดำเนินงาน
- 2** จากงบดำเนินงาน **เป็น** งบลงทุน
- 3** การโอนเปลี่ยนแปลง ระหว่างรายการงบลงทุน

หลักเกณฑ์การโอนเปลี่ยนแปลง ที่อยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ

ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 หมวด 4 ข้อ 22 25 26 และตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 มีการมอบอำนาจและความรับผิดชอบให้กับหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงบประมาณได้อย่างยืดหยุ่นและคล่องตัว

ภายใต้เงื่อนไข :

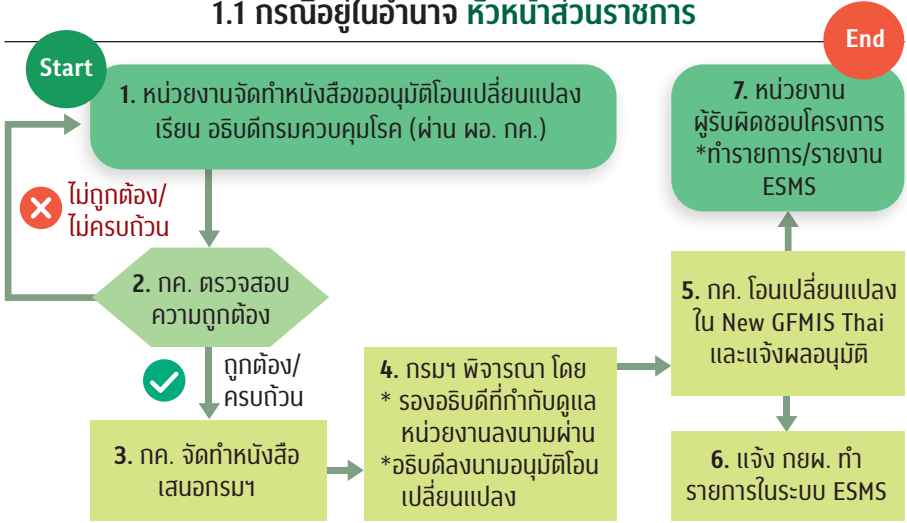
- (1) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรจากรายจ่ายใน**
 - งบบุคลากร
 - รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วย ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป
 - รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้าง วงเงินต่อหน่วย ตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป
 - หรือรายการผูกพันข้ามปีงบประมาณ
- (2) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็น**
 - อัตราบุคลากรตั้งใหม่
 - รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ
 - รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วย ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป
 - รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้าง วงเงินต่อหน่วย ตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป
 - หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
 - และต้องไม่เป็นการก่องหนผูกพันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ อาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงาน ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (2) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติ จากสำนักงบประมาณ

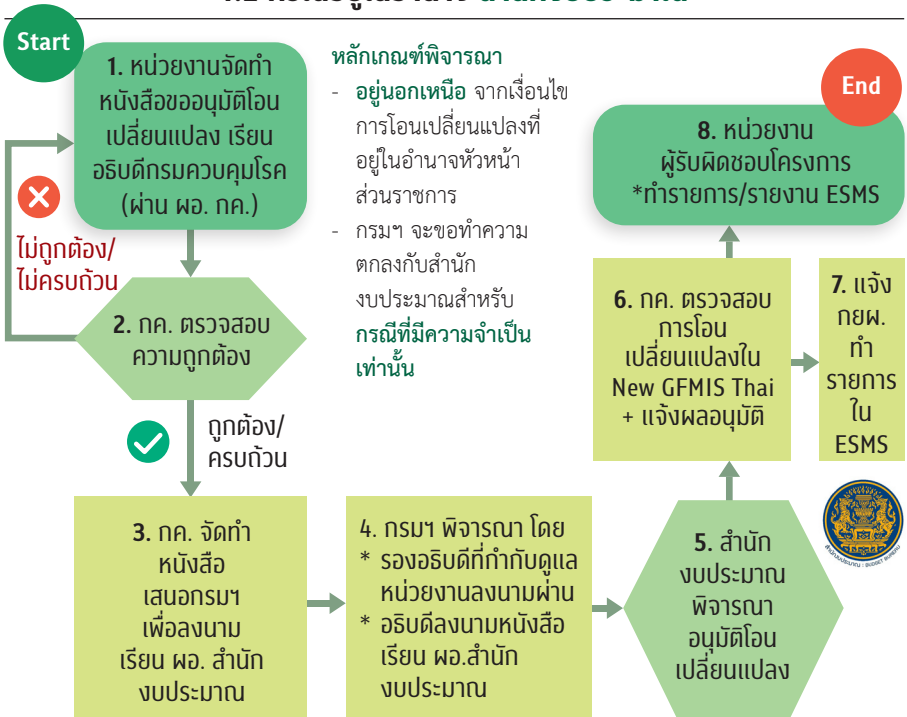
**ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
0 2590 3062
กลุ่มงบประมาณ
กองบริหารการคลัง**

1. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1.1 กรณีอยู่ในอำนาจ หัวหน้าส่วนราชการ



1.2 กรณีอยู่ในอำนาจ สำนักงบประมาณ



2. การคืนงบประมาณ

2.1 กรณียกเลิกรายการ

เป็นกรณีที่หน่วยงานได้ของงบประมาณ งบลงทุนประจำปี และได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว มีการปรับขั้นตอน ดังนี้

- 1 หน่วยงานได้รับเงินงบประมาณจากแหล่งอื่นแล้ว จึงไม่มีความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณ
- 2 มีความจำเป็นต้องยกเลิกจากกรณีอื่น ๆ
- 3 ต้องขออนุมัติยกเลิกรายการ และคืนเงิน มายังส่วนกลางกรมฯ

หน่วยงานจัดทำหนังสือเรียนอธิบดีกรมฯ ผ่าน ผอ. กค.

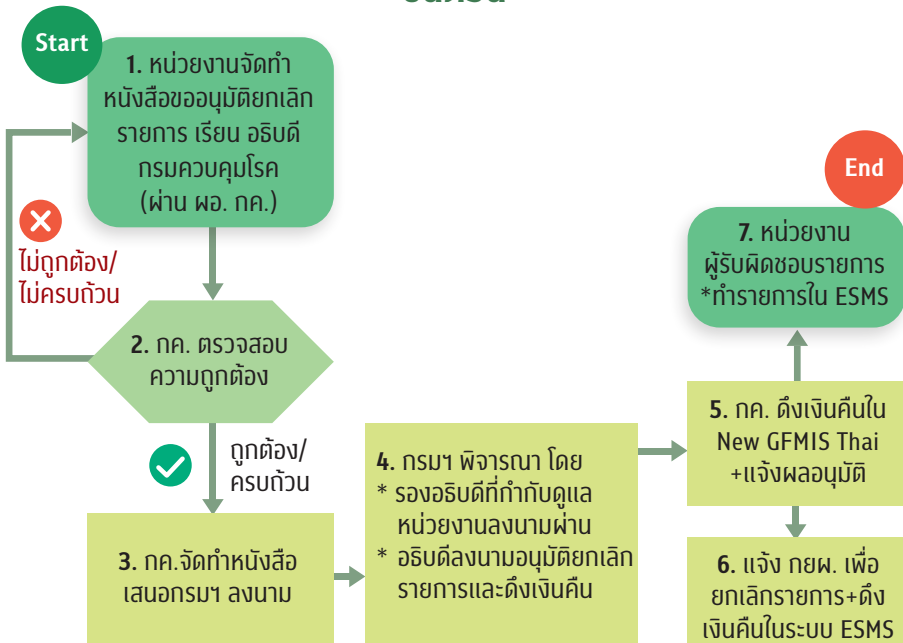


กรมฯ พิจารณา โดย

*รองอธิบดีที่ดูแลหน่วยงานลงนามผ่าน

*อธิบดีอนุมัติยกเลิกรายการและอนุมัติตั้งเงินคืน

ขั้นตอน



2.2 กรณีหน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว และมืงบประมาณคงเหลือ

โดยปรับขั้นตอนเป็นกองบริหารการคลัง จะดำเนินการ

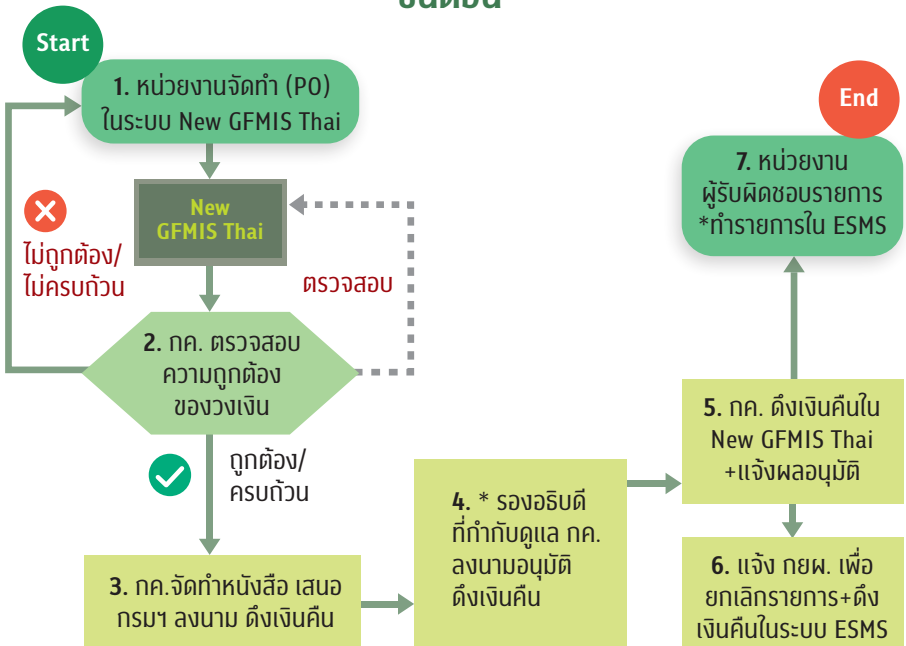
- 1 ตรวจสอบรายการงบลงทุน รายการของกรมฯ ในระบบ New GFMS Thai
- 2 รายการใดที่หน่วยงานได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการผูกพันงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai หรือมีการจัดทำ PO เรียบร้อยแล้ว
- 3 กรมฯ จะนำงบประมาณดังกล่าวมาบริหารจัดการ ในภาพรวม เนื่องจากหน่วยงานได้ดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์แล้ว

กค. ตรวจสอบวงเงินคงเหลือ
หลังหน่วยงานทำ PO ในระบบ
New GFMS Thai



กรมฯ พิจารณา โดย
*รองอธิบดีที่ดูแล กค.
ลงนามอนุมัติตั้งเงินคืน

ขั้นตอน



3. การขอสันับสนุนเพิ่มเติมงบลงทุนเหลือจ่าย

หลักเกณฑ์ทั่วไป

โดยปกติกรมควบคุมโรค จะมีเงินงบประมาณ งบลงทุนเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเหลือจ่ายขึ้นอยู่กับงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี และผลการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละรายการซึ่ง กรมฯ จะนำงบประมาณดังกล่าวมาบริหารจัดการในภาพรวมกรมฯ

โดยคำนึงถึง

- ✓ ความ **คุ้มค่า** การใช้จ่ายที่มีประสิทธิภาพ
- ✓ ก่อให้เกิด **ประโยชน์สูงสุด**
- ✓ จัดสรรให้กับหน่วยงานที่**มีความจำเป็น** และขอสนับสนุนเงินงบประมาณเหลือจ่ายมายังกรมฯ



หน่วยงานจัดทำหนังสือเรียนอธิบดีกรมฯ ผ่าน ผอ. กค.



กรมฯ พิจารณา โดย *รองอธิบดีที่ดูแล กค. ลงนามผ่าน *อธิบดีอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงและจัดสรร

Start

1. หน่วยงานจัดทำหนังสือขอสันับสนุนงบลงทุนเพิ่มเติมระหว่างปี (งบลงทุนเหลือจ่าย) เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่าน ผอ. กค.)

✗ ไม่ถูกต้อง/
ไม่ครบถ้วน

2. กค. ตรวจสอบความถูกต้องและงบลงทุนเหลือจ่าย



✓ ถูกต้อง/
ครบถ้วน

3. รองอธิบดี/
อธิบดี พิจารณา

✓

4. กค. จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงและจัดสรรเสนอกกรมฯ ลงนาม

5. กรมฯ พิจารณา โดย *รองอธิบดี ที่ดูแล กค. ลงนามผ่าน *อธิบดีลงนามอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงและจัดสรร

6. กค. จัดสรรใน New GFMS Thai + แจ้งผลอนุมัติ

7. แจ้ง กยพ. จัดสรรในระบบ ESMS

8. หน่วยงานผู้รับผิดชอบรายการ *ทำรายการใน ESMS

End

ขั้นตอน

- ระบุเหตุผลความจำเป็น ชำรุด/ทดแทน
- แนบแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เหมือนคำขอฯ ขึ้น

3. การขอสนับสนุนเพิ่มเติมจงบลงทุนเหลือจ่าย

หน่วยงานแบบเอกสารประกอบการพิจารณา

- ✓ ระบุเหตุผลความจำเป็น เช่น ครุภัณฑ์มีการชำรุดหรือมีอายุการใช้งานมานาน หากไม่ได้รับการซื้อทดแทนจะส่งผลเสียหายต่อการดำเนินงาน เป็นต้น
- ✓ เอกสารประกอบ เช่น ใบเสนอราคา งวดงาน – งวดเงิน BOQ รูปถ่าย แล้วแต่กรณี
- ✓ กรณีขอสนับสนุนเพื่อทดแทนของเดิมที่ชำรุด ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น หมายเลขครุภัณฑ์เดิม รูปถ่าย ใบเสนอราคา โดยใช้แบบฟอร์มคำของบประมาณประจำปี
- ✓ กรณีเป็นรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท/เกิน 5 ล้านบาท ให้แนบผลการพิจารณาจากคณะกรรมการบริการและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ประจำกรมควบคุมโรคด้วย

การตรวจสอบความถูกต้อง

กองบริหารการคลัง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและจัดทำสรุปแยกตามหน่วยงาน เพื่อเสนอกรมฯ ดังนี้



งปม. เป็นไปตาม**ราคามาตรฐาน**ที่สำนักงบประมาณกำหนด



ความพร้อมในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน



ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตาม**เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐาน**การจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลฯ



ผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนประจำปีของหน่วยงาน



รายการที่ขอรับการสนับสนุนเป็นงบลงทุนตาม **หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย**



ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารแนบ



เหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสมในการขอรับการสนับสนุน



รายการไม่ซ้ำกับรายการที่หน่วยงานขอรับการจัดสรรงบลงทุนประจำปีของปีถัดไป โดยตรวจสอบจากข้อมูลที่หน่วยงาน ส่งให้ กยผ. รวบรวมในภาพกรม

1.3 งบรายจ่ายอื่น

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบประมาณสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน/ประชุม/อบรม ณ ต่างประเทศ ให้เป็นไปตามแนวทางหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณของสำนักงบประมาณอย่างเคร่งครัด

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนานองค์กร
สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
0 2590 3832

หลักเกณฑ์ทั่วไป

1

โครงการตามพันธสัญญาในฐานะประเทศสมาชิกขององค์กรระหว่างประเทศ 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



การบริหารงบประมาณ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1 การขออนุมัติโครงการ

- กรณี ในแผนงบประมาณ โดย **ไม่**มีการปรับแผน การดำเนินงาน
- กรณี ในแผนงบประมาณ โดย **มี**การปรับแผน การดำเนินงาน
- กรณี นอกแผน & มีเงินเหลือจ่ายในแผน
- กรณี นอกแผน & มีเงินเหลือจ่ายไม่เพียงพอ

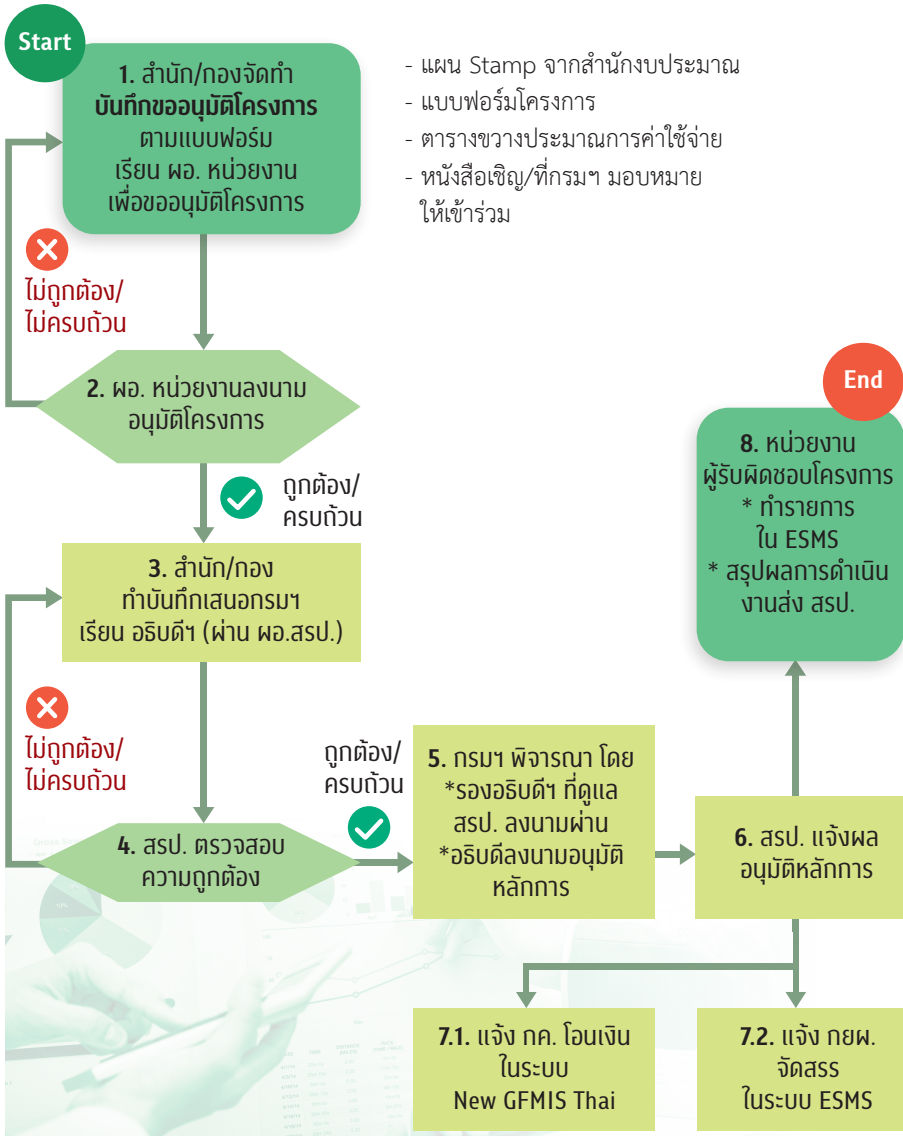
2 การคืนงบประมาณ

- การคืนเงินเหลือจ่าย กรณี ดำเนินการแล้วเสร็จ
- การคืนเงิน กรณี ยกเลิก

1. การขออนุมัติโครงการ ในแผน

กรณี ไม่มี การปรับแผน

ขั้นตอน



1. การขออนุมัติโครงการ ในแผน (ต่อ)

กรณี มี การปรับเปลี่ยน



เปลี่ยนแปลง
กำหนดการ



เปลี่ยนประเทศ
ปลายทาง



จำนวนผู้แทน
เข้าร่วมประชุม

ขั้นตอน

Start

1. สำนัก/กองจัดทำ (ร่าง) โครงการ และเสนอกรมเพื่อขออนุมัติหลักการ ปรับแผน ตามแบบฟอร์ม

- แผน Stamp จากสำนักงบประมาณ
- แบบฟอร์มโครงการ
- ตารางวงประมาณการค่าใช้จ่าย
- ตารางการปรับแผน
- หนังสือเชิญ/ที่กรมฯ มอบหมายให้เข้าร่วม

2. สำนัก/กอง
ทำบันทึกเสนอกรมฯ
เรียน อธิบดี
(ผ่าน ผอ.สป.)

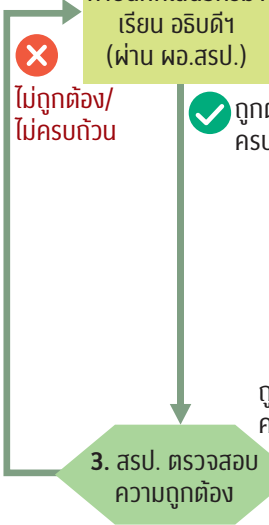
ระบุรายละเอียดการปรับแผน
เช่น เปลี่ยนแปลงกำหนด
การเปลี่ยนประเทศปลายทาง
จำนวนผู้แทนที่เข้าร่วมประชุม



ไม่ถูกต้อง/
ไม่ครบถ้วน



ถูกต้อง/
ครบถ้วน



3. สป. ตรวจสอบ
ความถูกต้อง

ถูกต้อง/
ครบถ้วน



4. กรมฯ พิจารณา โดย
*รองอธิบดี ที่ดูแล
สป. ลงนามผ่าน
*อธิบดีลงนามอนุมัติ
หลักการ

8. หน่วยงาน
ผู้รับผิดชอบโครงการ
* ทำรายการใน
ESMS
* สรุปผลการ
ดำเนินงาน ส่ง สป.

End

7. ผอ.หน่วยงาน
ลงนาม
อนุมัติในโครงการ

ส่งสำเนา
โครงการ
ให้ สป.

5. สป. แจงผล
อนุมัติหลักการ

6.1. แจง กค.
โอนเงินในระบบ
New GFMS Thai

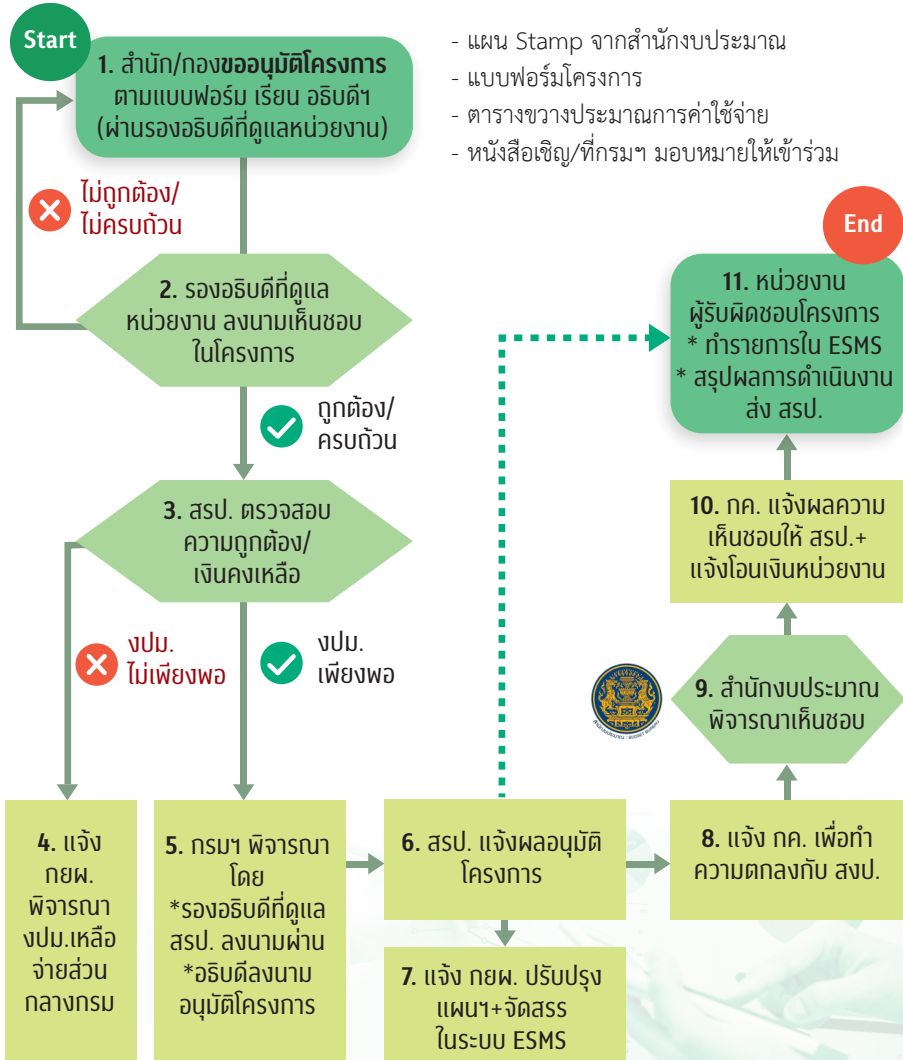
6.2. แจง กยพ.
จัดสรร
ในระบบ ESMS

1. การขออนุมัติโครงการ นอกแผน

กรณี มีเงินเหลือจ่าย ในแผน

ประเด็นเน้น !!! ควรดำเนินการก่อนเดินทางอย่างน้อย 45 วันทำการ
เนื่องจากต้องมีการส่งข้อมูลไปยังสำนักงบประมาณ

ขั้นตอน



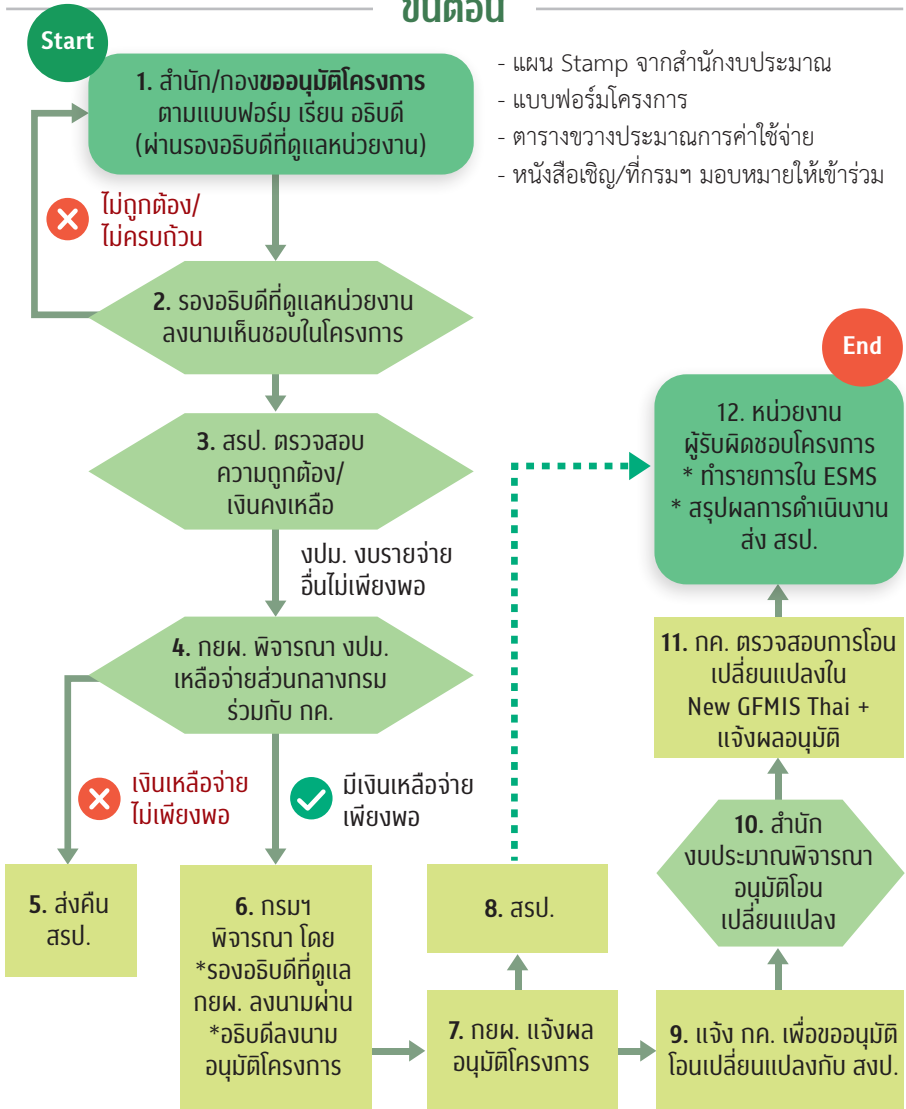
- แผน Stamp จากสำนักงบประมาณ
- แบบฟอร์มโครงการ
- ตารางวางแผนโครงการค่าใช้จ่าย
- หนังสือเชิญ/ที่กรมฯ มอบหมายให้เข้าร่วม

1. การขออนุมัติโครงการ นอกแผน (ต่อ)

กรณีมีเงินเหลือจ่ายในแผน ไม่เพียงพอ

ประเด็นเน้น !!! ควรดำเนินการก่อนเดินทางอย่างน้อย 45 วันทำการ
เนื่องจากต้องมีการส่งข้อมูลไปยังสำนักงบประมาณ

ขั้นตอน



2. การคืบงบประมาณ

กรณี ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนฯ

ขั้นตอน

Start

1. ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายส่งงานการเงินของสำนัก/กองภายใน 7 วัน หลังเดินทางกลับถึงประเทศไทย

- เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- กรอกแบบฟอร์ม 8708 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- แบบฟอร์มการเบิกจ่ายงบประมาณ

2.1. การเงินหน่วยงานทำหนังสือเรียน ผอ. กค. เพื่อส่งเบิกเงินงบประมาณ

2.2. หน่วยงานทำหนังสือแจ้งคืนเงินงบประมาณเรียน อธิบดี (ผ่าน ผอ. สรป.)

End

7. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ* ทำรายการใน ESMS

✗ ไม่ถูกต้อง/
ไม่ครบถ้วน

✓ ถูกต้อง/
ครบถ้วน

3. สรป. ตรวจสอบความถูกต้อง

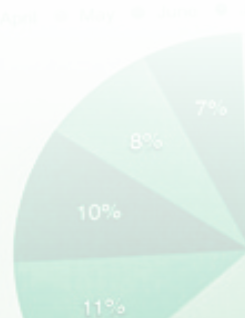
✓ ถูกต้อง/ครบถ้วน

4. กรมฯ พิจารณาโดย*รองอธิบดีที่ดูแล สรป. ลงนามอนุมัติตั้งเงินคืน

5. สรป. แจ้งผลพิจารณา

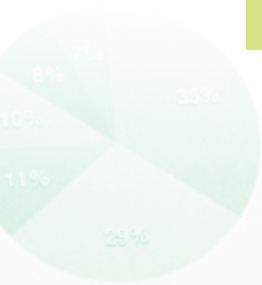
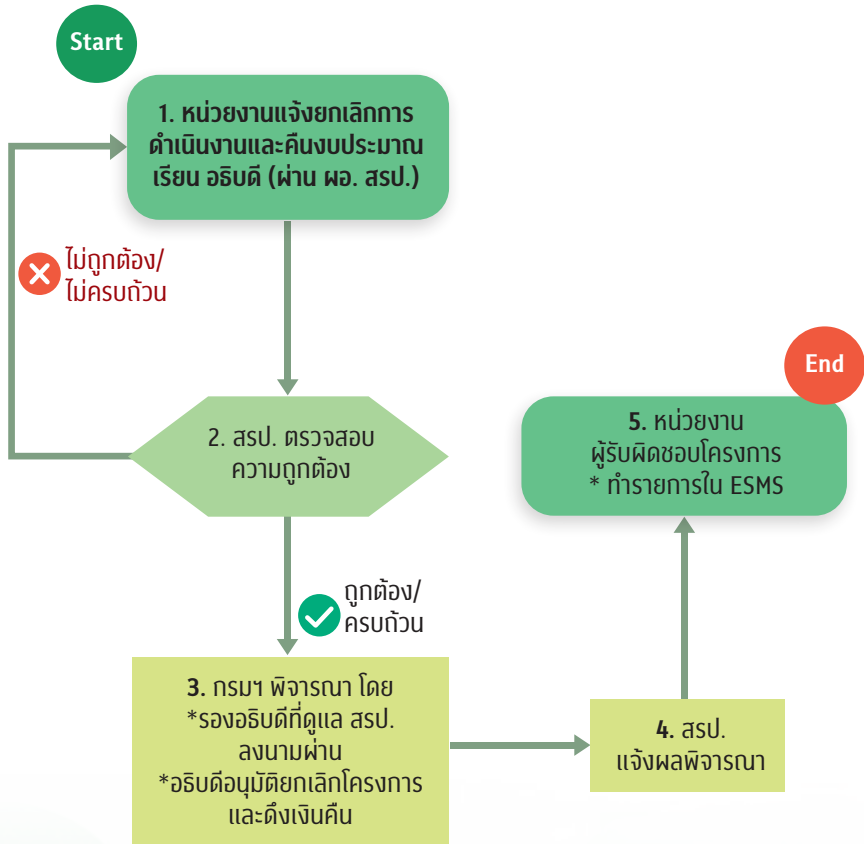
6.1. แจ้ง กยพ. ตั้งเงินคืนในระบบ ESMS

6.2. กค. ตั้งเงินคืนใน New GFMS Thai



กรณี ยกเลิกโครงการ

ขั้นตอน



1.4 งบประมาณการ



แผนงานบูรณาการ หมายถึง แผนงานที่ต้องดำเนินการให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติหรือยุทธศาสตร์สำคัญที่ ครม. กำหนดให้หน่วยรับเงินงบประมาณตั้งแต่สองหน่วยงานขึ้นไป ร่วมกันวางแผน กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงานฯ ร่วมกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อน มีความประหยัดและคุ้มค่า สามารถบรรลุเป้าหมายเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของแผนงานบูรณาการ

หลักเกณฑ์ทั่วไป



กรณีต้องปรับแผน/โอนงบประมาณรายจ่ายในแผนงานบูรณาการ จะต้องเป็นการปรับแผน/โอนงบประมาณ ภายใต้โครงการหรือกิจกรรมหลัก ตัวชี้วัดในแผนงานบูรณาการเดียวกันเท่านั้น และกรมฯ ไม่มีนโยบายให้ปรับแผนไปเป็นงบขั้นต่ำ งบบริหารสำนักงาน คำสารณูปโภค และงบบุคลากร



การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการแผนงานบูรณาการที่ ไม่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ กิจกรรม หรือรายการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่กำหนดฯ ให้หน่วยงานสามารถ พิจารณาเสนอกรมฯ อนุมัติได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงจากสำนักงบประมาณ



ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดดังกล่าว ต้องไม่มีผลทำให้ต้องเพิ่มวงเงิน งบประมาณตามรายการที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ

การบริหาร
งบประมาณ

ใช้กระบวนการ
เดียวกับ
งบโครงการ/
งบลงทุน

1

การขออนุมัติโครงการ

2

การปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

3


การขอสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี

4

การโอนงบประมาณ

5

การคืนงบประมาณ



2. เ็น ทอกลงประมาณ

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง

บรรดาเงินตั้งปวงที่หน่วยงาน
ของรัฐจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็น
กรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือ
นิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำ
ส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้
สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่
ต้องนำส่งคลัง

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ 2561
พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

กลุ่มแผนปฏิบัติการ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
0 2590 3873

2.1 เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ /ในประเทศ/เงินบริจาค

2.2 งบวิจัย

2.3 เงินบำรุง

1

เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ หมายถึง เงินที่ได้รับจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ ทบวงการชำนัญพิเศษฯ องค์การระหว่างประเทศ หรือบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเงินกู้ หรือเงินให้เปล่า เช่น เงินช่วยเหลือจากกองทุนโลก (Global Fund) องค์การอนามัยโลก (World Health Organization: WHO) ศูนย์ความร่วมมือไทย-สหรัฐ ด้านสาธารณสุข (TUC) เงินช่วยเหลือจากมูลนิธิ เฮนรี เอ็ม แจ็คสัน เป็นต้น

2

เงินสนับสนุนจากหน่วยงานในประเทศ หมายถึง เงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานในประเทศที่มีการลงนามตามข้อตกลงในการรับสนับสนุนหรือได้รับทุนในนามของกรมควบคุมโรค มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ เช่น เงินจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สวรส. เป็นต้น โดยเป็นเงินที่ไม่ใช่เงินตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3

เงินบำรุง หมายถึง เงินที่หน่วยบริการ ๑ ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์เนื่องจากการดำเนินงานหรือเพื่อการดำเนินงานในกิจการของหน่วยบริการ (ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564)

4

เงินบริจาค หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้ หรือเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลให้นำไปใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการ (ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. 2561)

2.1 เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ /ในประเทศ/เงินบำรุง เงินบริจาค

เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ/เงินสนับสนุนจากหน่วยงานในประเทศ เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติงบประมาณจากแหล่งทุนแล้ว ให้สำเนาโครงการ/บันทึกความเข้าใจ/ข้อตกลงที่ลงนามอนุมัติแล้ว ให้กรมฯ ทราบ ผ่าน กยพ. และ กค. (กรณีทีโครงการ/บันทึกความเข้าใจ/ข้อตกลงเป็นภาษาอังกฤษ ให้แปลเป็นภาษาไทย)

การปรับแผนฯ /การขอขยายระยะเวลา ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์เงื่อนไขของแหล่งงบประมาณ และได้รับความเห็นชอบให้มีการปรับแผนจากหน่วยงานเจ้าของแหล่งเงินก่อน ให้หน่วยงานเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติปรับแผน ดังนี้

1. การปรับแผนเพิ่มวงเงินของงบประมาณ
2. ปรับแผนขอขยายระยะเวลาและวงเงินงบประมาณของโครงการ
3. การขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

“เมื่อปิดโครงการแล้ว แจ้งกรมฯ เพื่อทราบ ผ่าน กยพ. และ กค.”

* ทั้งนี้ การปรับรายละเอียดที่ไม่กระทบวัตถุประสงค์ เป้าหมาย
วงเงิน ระยะเวลา >> อำนวย ผอ. หน่วยงานพิจารณาปรับ*

การบริหารแผนเงินนอก งบประมาณ. เป็นไปตามคำสั่งกรมฯ เรื่อง มอบอำนาจ

1) การขออนุมัติโครงการ



*ผอ. หน่วยงาน
อนุมัติโครงการ

ไม่เกินอำนาจ
ผอ. หน่วยงาน



เกินอำนาจ
ผอ. หน่วยงาน

กรมฯ พิจารณา โดย
*รองอธิบดีที่กำกับดูแล
หน่วยงานอนุมัติโครงการ

2) การปรับแผน/ขยายระยะเวลา

ตามเงื่อนไขของแหล่งเงิน และได้ความเห็นชอบการปรับแผนจากเจ้าของแหล่งเงินแล้ว



*ผอ. หน่วยงาน
อนุมัติปรับแผน

การปรับรายละเอียด
ที่ไม่กระทบ
วัตถุประสงค์
เป้าหมาย วงเงิน
ระยะเวลา

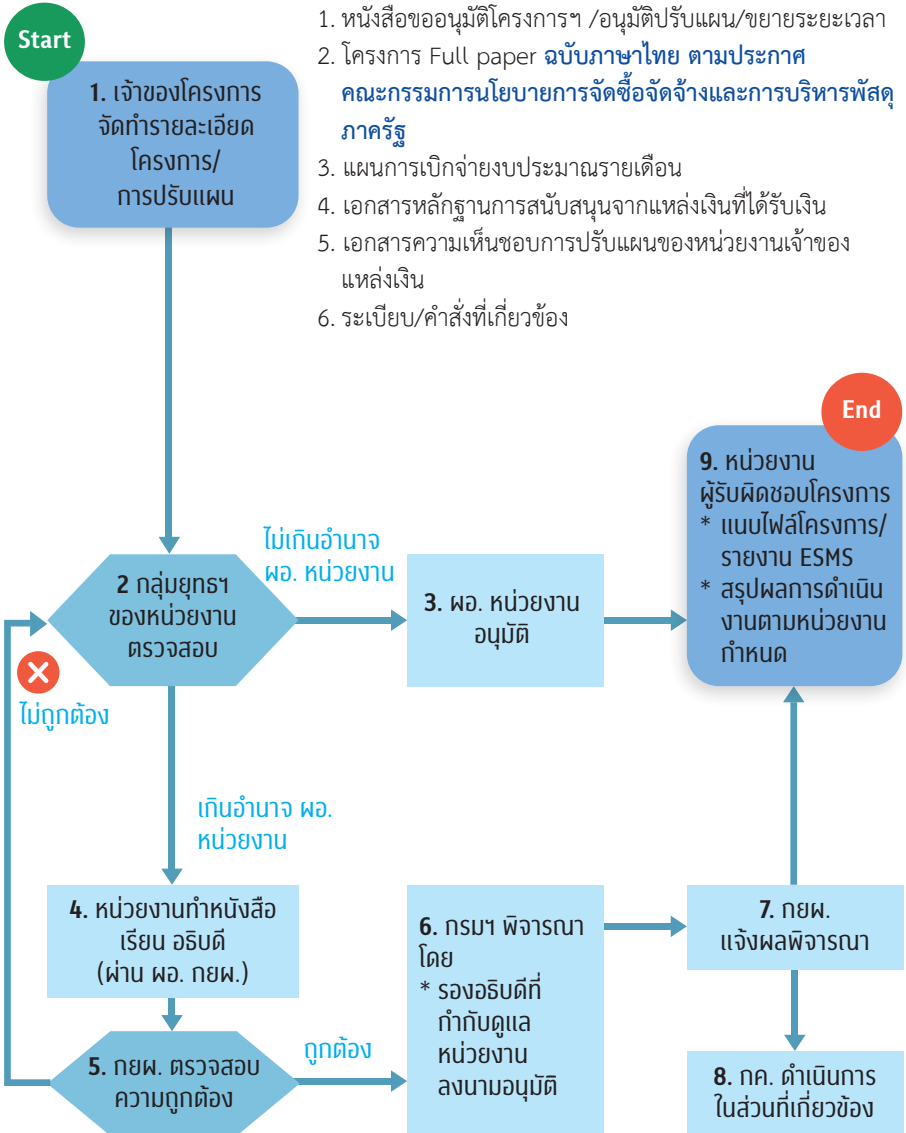


เสนอกรมฯ
อนุมัติปรับแผน

กรมฯ พิจารณา โดย
*รองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน
อนุมัติปรับแผน

การขออนุมัติโครงการ / การปรับแผน

ขั้นตอน





กรมควบคุมโรค

เงินงบประมาณ

2.2 การบริหาร งบประมาณ โครงการวิจัย

เงินนอกงบประมาณ

กองนวัตกรรมและวิจัย

📍 กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร

☎ 0 2590 3175

@ planiremddc@hotmail.com

เงินกลาง

OUTLINE

1

การอนุมัติโครงการวิจัย (กองทุน ววน.)

2

การปรับแผน (กองทุน ววน.)

3

การรายงาน ปิดโครงการ ยกเลิกโครงการ/คืนเงิน (กองทุน ววน.)

4

การสนับสนุนค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์

5

การอนุมัติโครงการวิจัย (แหล่งทุนอื่น ๆ)

5.1 การอนุมัติโครงการ

5.2 การปรับแผน/การขยายระยะเวลา

กองทุนนวัตกรรมและวิจัย

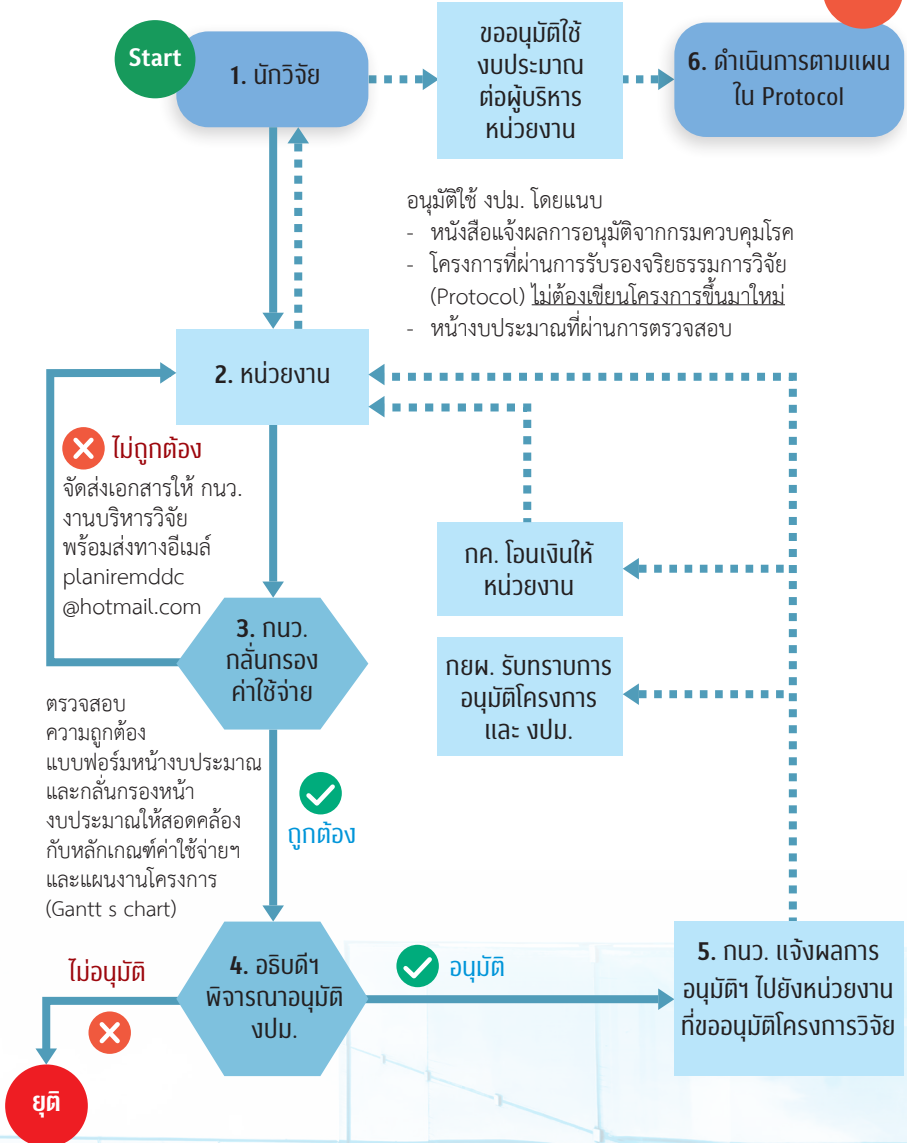
1) การอนุมัติโครงการวิจัย (กองทุน ววน.)

หลักเกณฑ์

- 1) การขออนุมัติโครงการวิจัยกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) หน่วยงาน ต้องเสนอกรมาฯ เพื่ออนุมัติหลักการและงบประมาณ
 - 2) หน่วยงานจัดส่งเอกสารให้ กนว. (งานบริหารวิจัย) ประกอบด้วย
 - 2.1 โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรอง EC (Protocol)
 - 2.2 หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัย
 - 2.3 หนังสืงประมาณที่สอดคล้องกับแผนดำเนินงานโครงการวิจัย (Gantt s chart) ที่ได้รับการรับรองจริยธรรมการวิจัย
 - 2.4 สำเนาหน้าแรกของบัญชีธนาคารกรุงไทย (กรณีหน่วยงานมีบัญชีเดิม สามารถใช้บัญชีเดิมได้)
- *โครงการต่อเนื่องให้แนบรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของโครงการในระยะที่ 1 (Preliminary report)
- 3) กนว. ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอ อธิบดีฯ พิจารณาลงนามอนุมัติโครงการวิจัยและงบประมาณ ดังนี้
 - 3.1 กรณีเห็นชอบ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
 - 3.2 กรณีไม่เห็นชอบ ให้ยุติโครงการ
 - 4) กนว. แจ้งผลการอนุมัติโครงการวิจัยไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติโครงการวิจัย
 - 5) หน่วยงาน ดำเนินงานตามแผนของโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัย และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรค

ขั้นตอน

ทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณโดยผู้บริหารลงนาม
เรียน อธิบดีฯ (ผ่าน กนว.)



2) การปรับแผน (กองทุน ววน.)

หลักเกณฑ์

กรณีที่ 1 การปรับแผนกิจกรรมภายใต้วงเงินเดิม

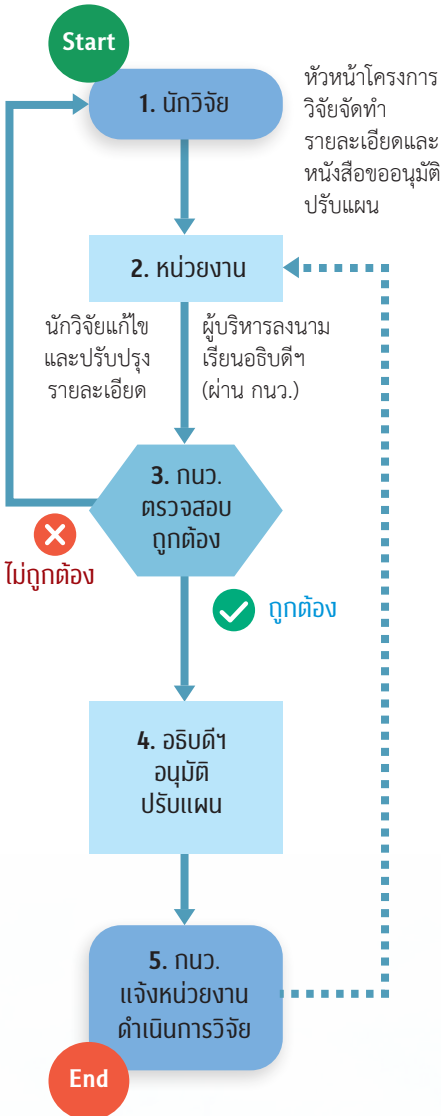
- หากการปรับแผนมีผลต่ออาสาสมัครในโครงการหรือเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีวิจัยหรือประเด็นอื่น ๆ ที่ไม่เป็นไปตาม protocol ขอให้ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย
- หากการปรับแผนมีผลต่อค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย (ไม่เป็นไปตามหน้างบประมาณที่อนุมัติ)
- หน่วยงานจัดส่งเอกสารให้ กนว. (งานบริหารวิจัย) พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้
 1. บันทึกขออนุมัติปรับแผนเสนอผู้บริหารหน่วยงานลงนาม
 2. โครงการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติปรับแผนจาก EC
 3. หนังสือแจ้งผลการอนุมัติปรับแผนจาก EC
 4. หน้างบประมาณเดิมที่ได้รับอนุมัติ
 5. หน้างบประมาณใหม่ที่สอดคล้องกับแผนดำเนินงานโครงการวิจัย (Gantt s chart) โครงการวิจัยที่ผ่านการอนุมัติปรับแผนจาก EC

กรณีที่ 2 การปรับกิจกรรมและของงบประมาณเพิ่มเติม

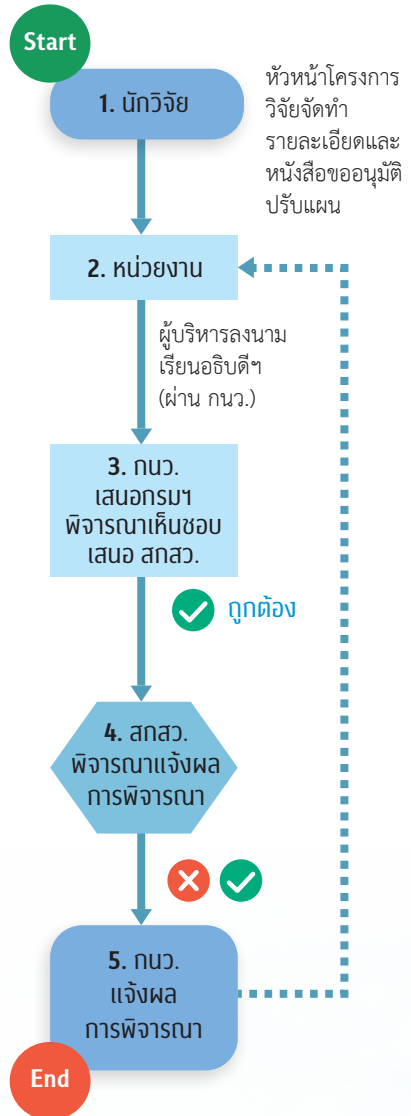
- หน่วยงานต้องเสนอกรมฯ เพื่ออนุมัติปรับแผนและงบประมาณ
- ควรดำเนินการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน
- หน่วยงานจัดส่งเอกสารให้ กนว. (งานบริหารวิจัย) พร้อมแนบเอกสารตามกรณีที่ 1 พร้อมเพิ่มเติม รายงานความก้าวหน้า (Preliminary Report)

ขั้นตอน

กรณีที่ 1 การปรับแผนกิจกรรม ภายใต้วงเงินเดิม



กรณีที่ 2 การปรับกิจกรรม และขอบประมาณเพิ่มเติม



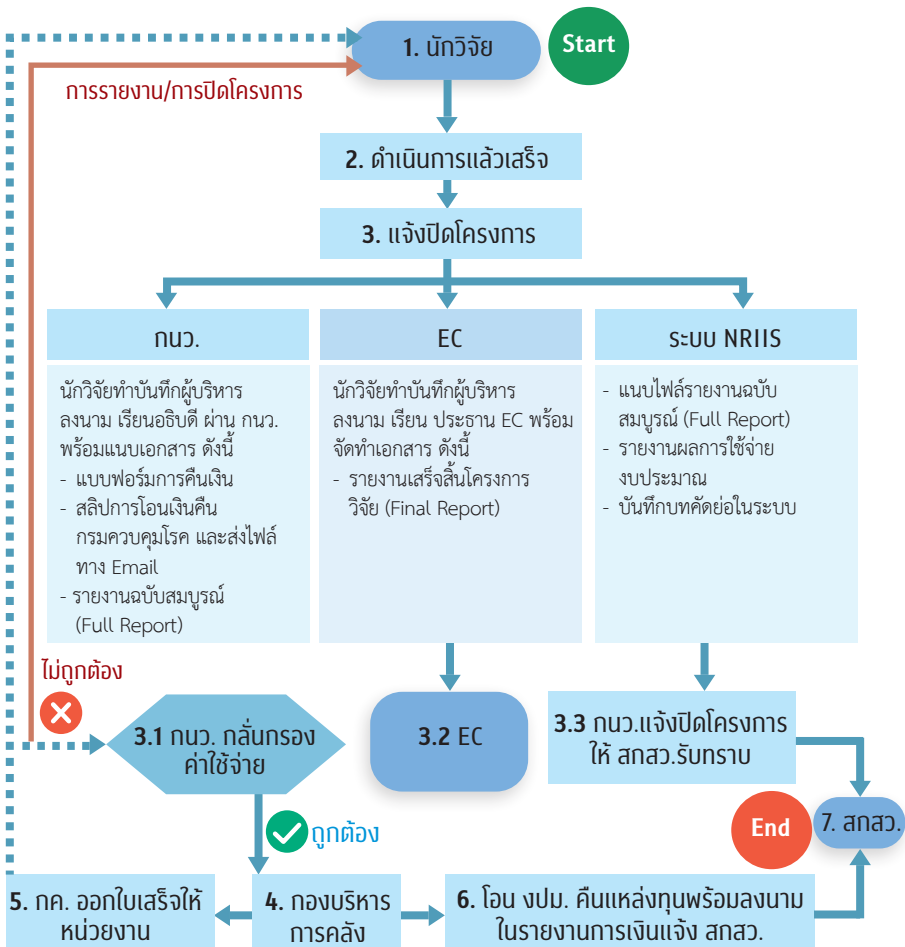
3) การรายงาน/ปิดโครงการ/ยกเลิกโครงการ/คืนเงิน (กองทุน ววน.)

หลักเกณฑ์

หน่วยงานสามารถดำเนินการคืนงบประมาณจากโครงการวิจัยที่มีการดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว หรือ โครงการที่มีการยกเลิกไม่สามารถดำเนินงานต่อให้แล้วเสร็จได้

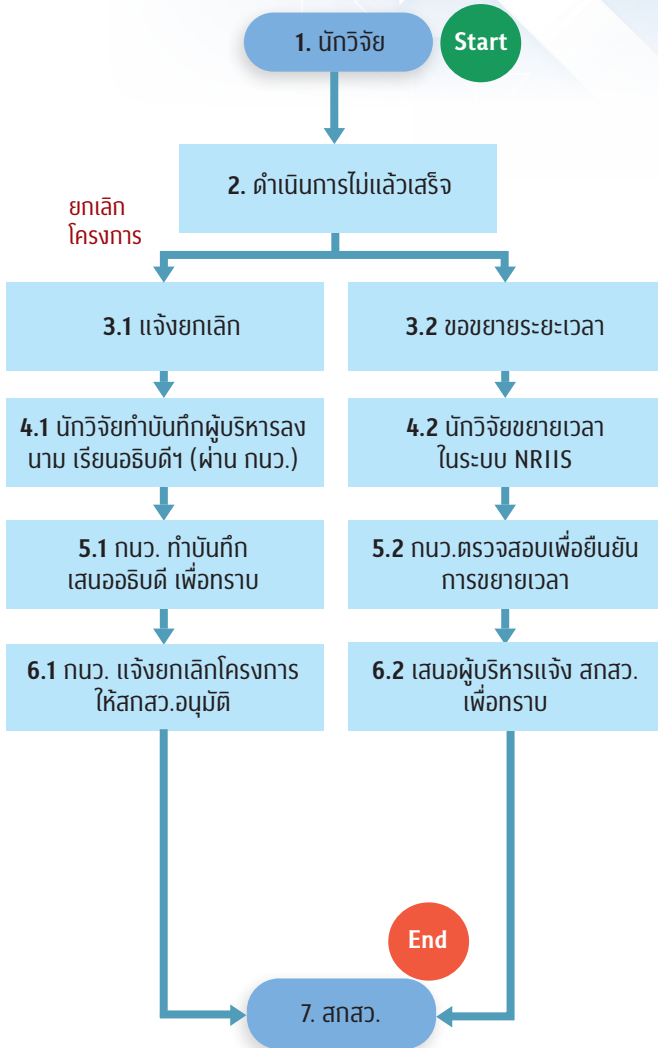
หลักเกณฑ์ เมื่อดำเนินการในโครงการแล้วเสร็จมีงบประมาณกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) เหลือจ่าย ให้หน่วยงานนำเงินเหลือจ่ายคืนกรมฯ ในช่วงเดือนกันยายน โดยเสนออธิบดีกรมควบคุมโรคผ่านผู้อำนวยการกองนวัตกรรมการงนวัตกรรมการงนวัตกรรมการง

ขั้นตอน กรณีดำเนินการแล้วเสร็จ





ขั้นตอนกรณีดำเนินการไม่แล้วเสร็จ



4) การสนับสนุนค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์

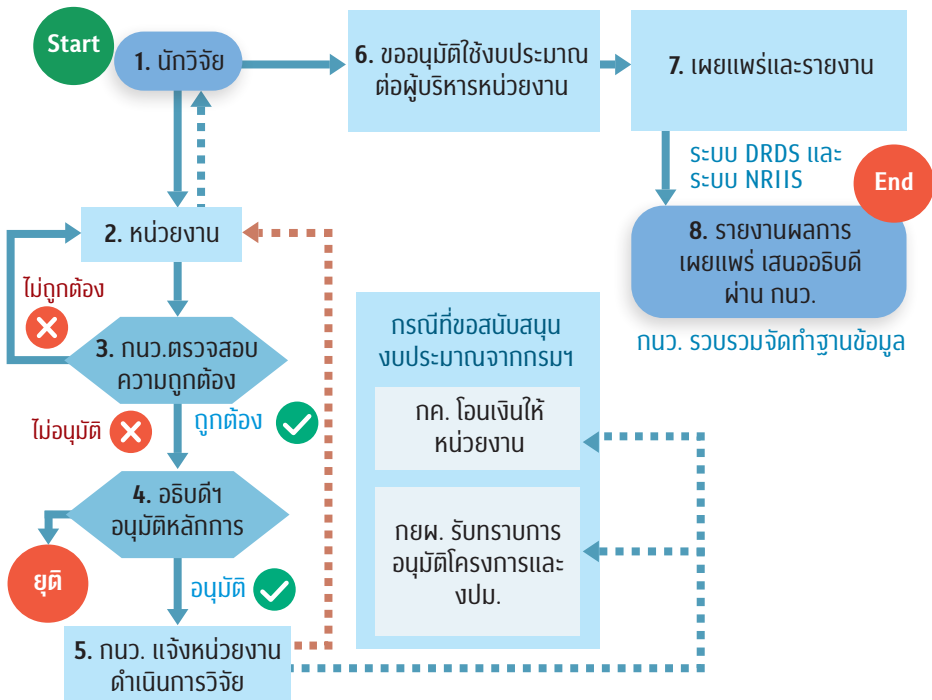
หลักเกณฑ์

ผู้พิมพ์ ยื่นบทความเข้าสู่ DDC Clearance และจัดทำหนังสือถึงกรมฯ โดยเรียน อธิบดี กรมควบคุมโรค (ผ่าน กนว.) เรื่อง ขออนุมัติหลักการการตีพิมพ์บทความในวารสาร..... และขอสนับสนุนค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ และกรอกข้อมูลค่าขอตีพิมพ์บทความในแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแนบเอกสารดังนี้

1. หลักฐานการได้รับอนุมัติจากกระบวนการ DDC Clearance หน่วยงานหรือกรมควบคุมโรค
2. หลักฐานการผ่านประเมินคุณภาพและจัดลำดับของวารสาร วารสาร ดังนี้
 - วารสารไทย TCI :Thailand Citation Index (Tier 1) หรือ
 - วารสารต่างประเทศ (Quartile 1-3)
3. หลักฐานอัตราค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ที่วารสารเรียกเก็บ (ถ้ามี)

ขั้นตอน

1. บันทึกข้อมูลค่าขอตีพิมพ์บทความใน Google Form
2. จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการเสนออธิบดีผ่าน กนว. โดยผู้บริหาร หน่วยงาน ลงนาม เรื่อง ขออนุมัติหลักการตีพิมพ์บทความในวารสาร...



หมายเหตุ : สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่หน้าเว็บไซต์ของกองนวัตกรรมการวิจัย

5) การอนุมัติโครงการวิจัย (แหล่งทุนอื่น ๆ)

5.1 การอนุมัติโครงการ

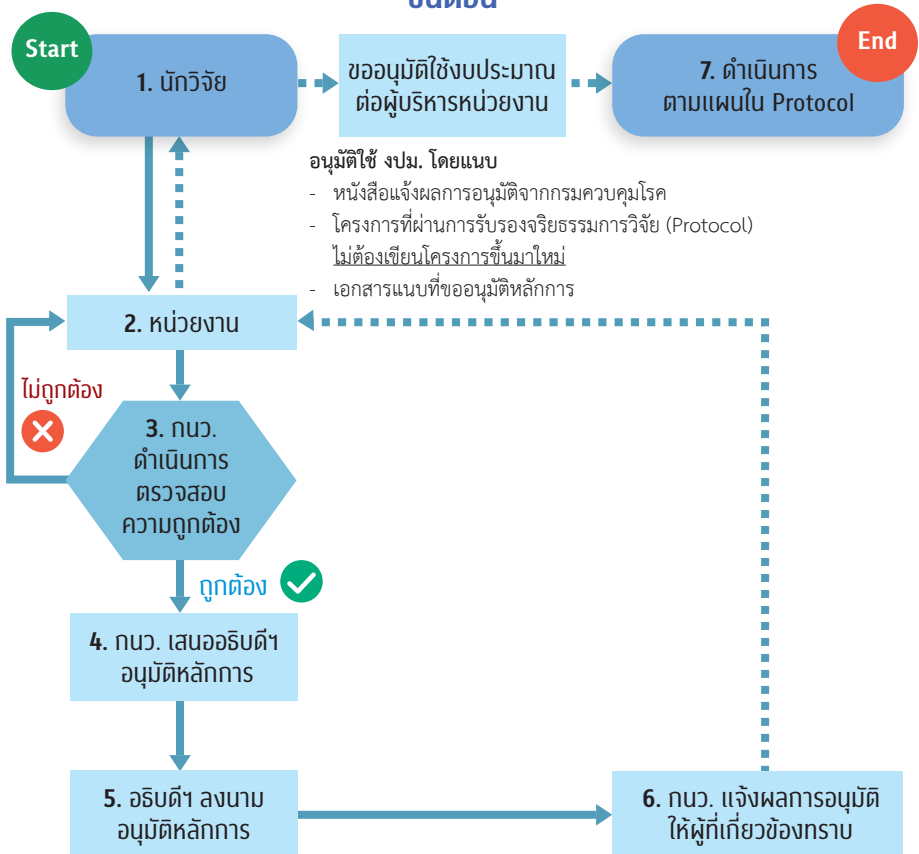
ลักษณะที่

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

การขออนุมัติโครงการวิจัย หน่วยงานจัดส่งเอกสารให้ กนว. (งานบริหารวิจัย) ประกอบด้วย

- 1) โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัย (Protocol) กรรมการวิจัย
- 2) แผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน
- 3) เอกสารหลักฐานการสนับสนุนจากแหล่งเงินที่ได้รับเงิน
- 4) ระเบียบ/คำสั่ง/หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน



5) การอนุมัติโครงการวิจัย (แหล่งทุนอื่น ๆ)

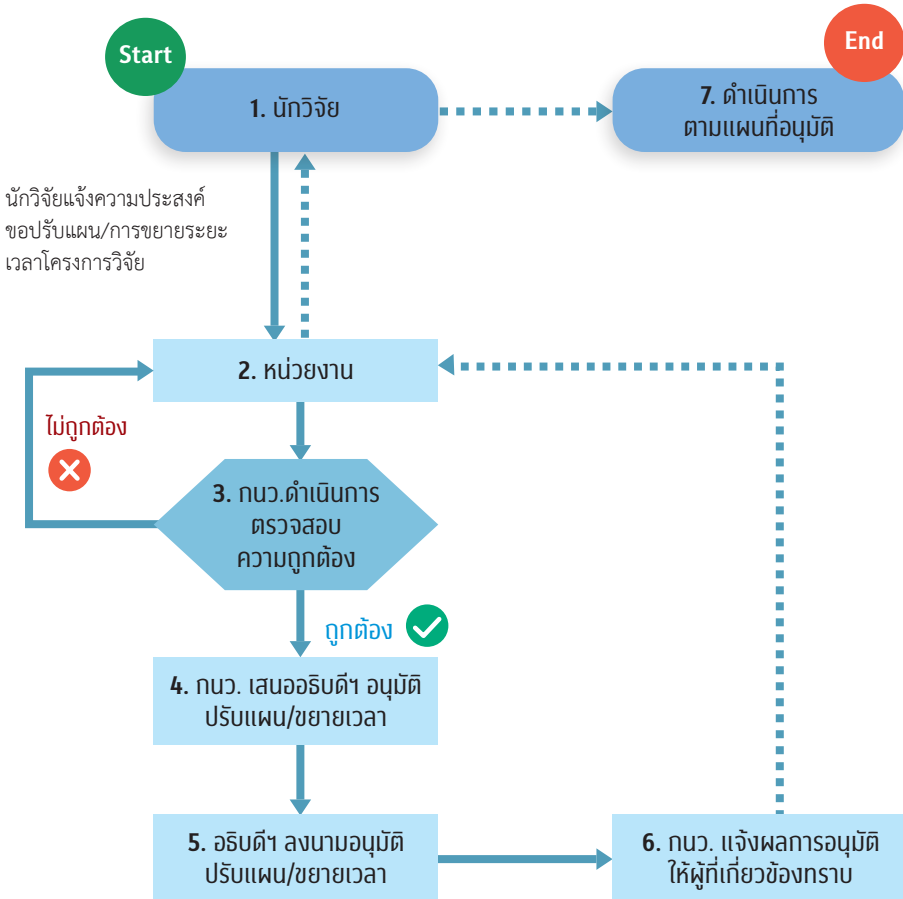
5.2 การปรับแผน/การขยายระยะเวลา

หลักเกณฑ์

การปรับแผน/การขยายระยะเวลาโครงการวิจัย ควรเสนอให้แหล่งทุนพิจารณา ก่อน เมื่อได้รับการเห็นชอบจากแหล่งทุนให้เสนอกรมควบคุมโรค เพื่ออนุมัติการปรับแผน โดยแนบเอกสาร

- 1) โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัย (Protocol)
- 2) แผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน
- 3) เอกสารที่ผ่านการเห็นชอบจากแหล่งทุน

ขั้นตอน



2.3 เงินบำรุง

“เงินบำรุง” เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทหนึ่ง

1) หน่วยบริการได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์เนื่องจากการดำเนินงานหรือเพื่อการดำเนินงาน ในกิจการของหน่วยบริการ **ยกเว้น**

- เงินงบประมาณรายจ่าย
- เงินรายรับอื่นที่หน่วยบริการได้รับหรือจัดเก็บตามกฎหมายว่าด้วย การนั้น ๆ เช่น เงินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตสาธารณสุขเงิน ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ เงินค่าปรับเปรียบเทียบคดี เป็นต้น


2) เงินที่หน่วยบริการได้รับในลักษณะหนึ่งลักษณะใดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ กระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่ายเงินบำรุง

1  การขออนุมัติแผนเงินบำรุงประจำปี

2  การอนุมัติโครงการเงินบำรุง

3  การปรับแผนเงินบำรุง

4  การขออนุมัติโครงการเงินบำรุง (โครงการนอกแผนเงินบำรุง) กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ
กองบริหารการคลัง
0 2590 3076

1. เสนอขออนุมัติแผนเงินบำรุงประจำปีต่ออธิบดีกรมควบคุมโรค

- หน่วยงานจัดทำแผนเงินบำรุงตามแบบฟอร์มที่กำหนด
 - ประมาณการรายจ่ายเท่าที่จำเป็นต้องใช้ในแต่ละปี
 - เป็นรายจ่ายเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น ประเภท-รายการ ค่าใช้จ่าย การแตกตัวคุณ จำนวนเงิน เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- นำเข้าคณะกรรมการบริหารของหน่วยบริการให้ความเห็นชอบ
- จัดส่งไปยังกองบริหารการคลัง ภายในวันที่ 10 สิงหาคม ของทุกปี
- หากจัดทำประมาณการรายจ่ายสูงกว่าประมาณการรายรับของปีงบประมาณนั้น ๆ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา

2. รายการยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมี

กรณีเป็นรายการที่ผ่านความเห็นชอบกรอบวงเงินจากคณะกรรมการพิจารณา รายการยาฯ ของกรมฯ ให้ใช้จ่ายจากเงินบำรุง ให้แนบเอกสารผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ประกอบการขออนุมัติแผนเงินบำรุงด้วย

การขออนุมัติแผนเงินบำรุงประจำปี (ต่อ)

APPROVED

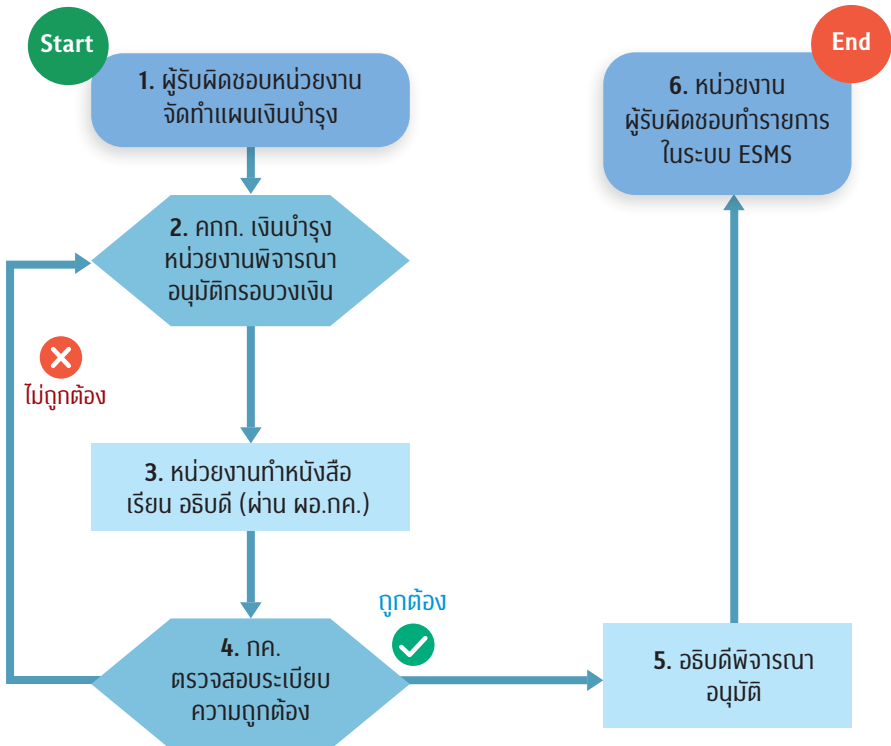
1

3. รายการงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

กรณีเป็นรายการที่ไม่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณางบลงทุนของกรมฯ ในขั้นของการพิจารณาจัดทำคำของบประมาณ หรือกรณีไม่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณหากจำเป็นต้องจัดหาจากเงินบำรุง ให้แนบเอกสารผลการพิจารณา ประกอบการขออนุมัติแผนเงินบำรุงด้วย

4. แผนเงินบำรุงประจำปี ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการก่อนที่จะเสนอขออนุมัติจากกรมควบคุมโรค โดยแนบรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ ประกอบการพิจารณา

ขั้นตอน



2



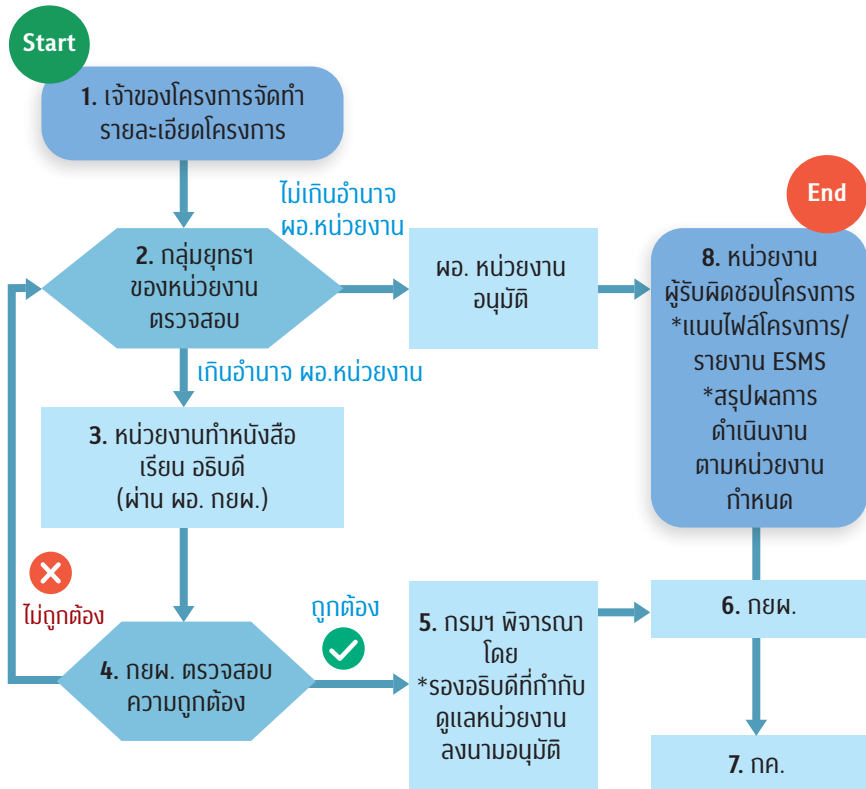
การขออนุมัติโครงการเงินบำรุง

การอนุมัติโครงการเงินบำรุง แบ่งเป็น 2 กรณี (ตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ) เมื่อกรณฯ อนุมัติแผนเงินบำรุงของหน่วยงานแล้ว ดังนี้

กรณีที่ 1 ผอ. หน่วยงานมีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการภายในหน่วยงาน

กรณีที่ 2 หน่วยงานต้องเสนอกกรณฯ พิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ

ขั้นตอน



การปรับแผน หมายถึง การปรับรายการ/งบประมาณ/การยกเลิกรายการ ในแผนที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว/การปรับสาระสำคัญของแผน

- ✓ การขออนุมัติปรับแผนเงินบำรุงในส่วนที่ต้องเสนอกกรมฯ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา
- ✓ ไม่ควรขออนุมัติปรับแผนในช่วงเดือนสิงหาคม – กันยายน
- ✓ การขออนุมัติปรับแผนเงินบำรุง ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหน่วยบริการก่อนที่จะเสนอขออนุมัติกรมฯ โดยแนบรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ ประกอบการพิจารณา

3 การขออนุมัติปรับแผนเงินบำรุง

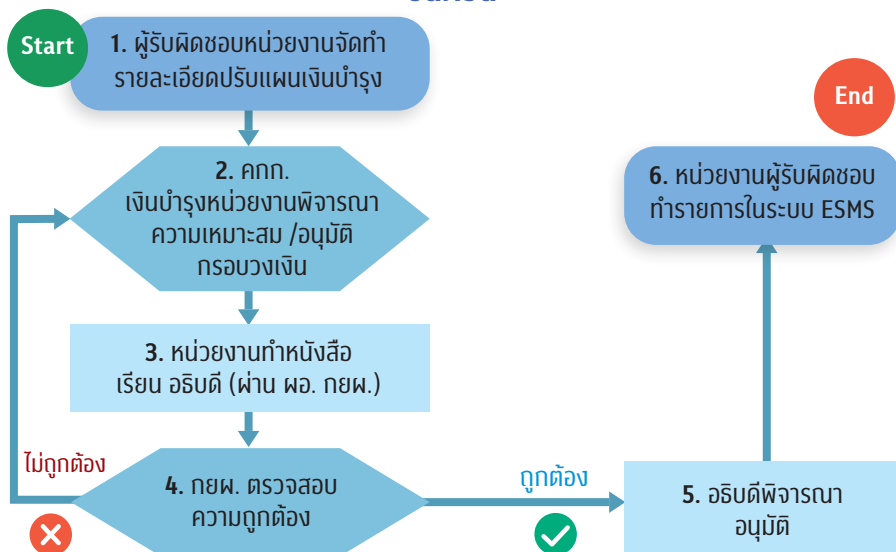
การปรับแผนเงินบำรุง ต้องเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติ แบ่งออกเป็น 4 กรณี ดังนี้

- 1 การปรับรายการยาฯ กรณีเพิ่มรายการใหม่ ซึ่งไม่อยู่ในแผนจัดซื้อยาฯ ของหน่วยงานที่กรมฯ อนุมัติแล้วหรือกรณีเพิ่มจำนวนตามรายการยาฯ เดิม จากแผนที่เคยได้รับอนุมัติจากกรมฯ
- 2 การปรับแผนงบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง นอกเหนือจากแผนที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว ให้เสนอกรมฯ อนุมัติทุกกรณี
- 3 การปรับแผนที่ทำให้วงเงินรวมของประมาณการรายจ่าย เพิ่มขึ้นจากวงเงินที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม
- 4 การปรับแผนข้ามหมวดรายจ่าย จากแผนที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วให้เสนอกรมฯ อนุมัติทุกกรณี

สรุป

- ความต้องการ/ความจำเป็นของหน่วยงาน
- เป็นรายจ่ายเพื่อการปฏิบัติราชการของหน่วยบริการ
- การขอรับเงินบำรุงจากหน่วยบริการอื่น

ขั้นตอน



การรายงาน ผลการใช้จ่ายเงินบำรุง



รายงานผลการรับ-จ่ายเงินบำรุงประจำ
เดือนในระบบ ESMS
ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป



จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินสนับสนุน
จากแหล่งเงินภายนอกและนำเข้าระบบ
GFMS

หน่วยงานส่วนกลาง
ส่งกองบริหารการคลัง
ภายในวันที่ 5 ของเดือน
ถัดไป

- สรุปรายการรับ-จ่ายเงิน
- ทะเบียนคุมเงินที่ได้รับ
การสนับสนุนจาก...
- ทะเบียนคุมลูกหนี้ที่ได้รับ
การสนับสนุนจาก...

สคร./สถาบัน จัดทำ
และเข้าระบบ GFMS
ภายในวันที่ 10 ของเดือน
ถัดไป

- ทะเบียนคุมเงินที่ได้รับ
การสนับสนุนจาก...
- ทะเบียนคุมลูกหนี้ที่ได้รับ
การสนับสนุนจาก...

4

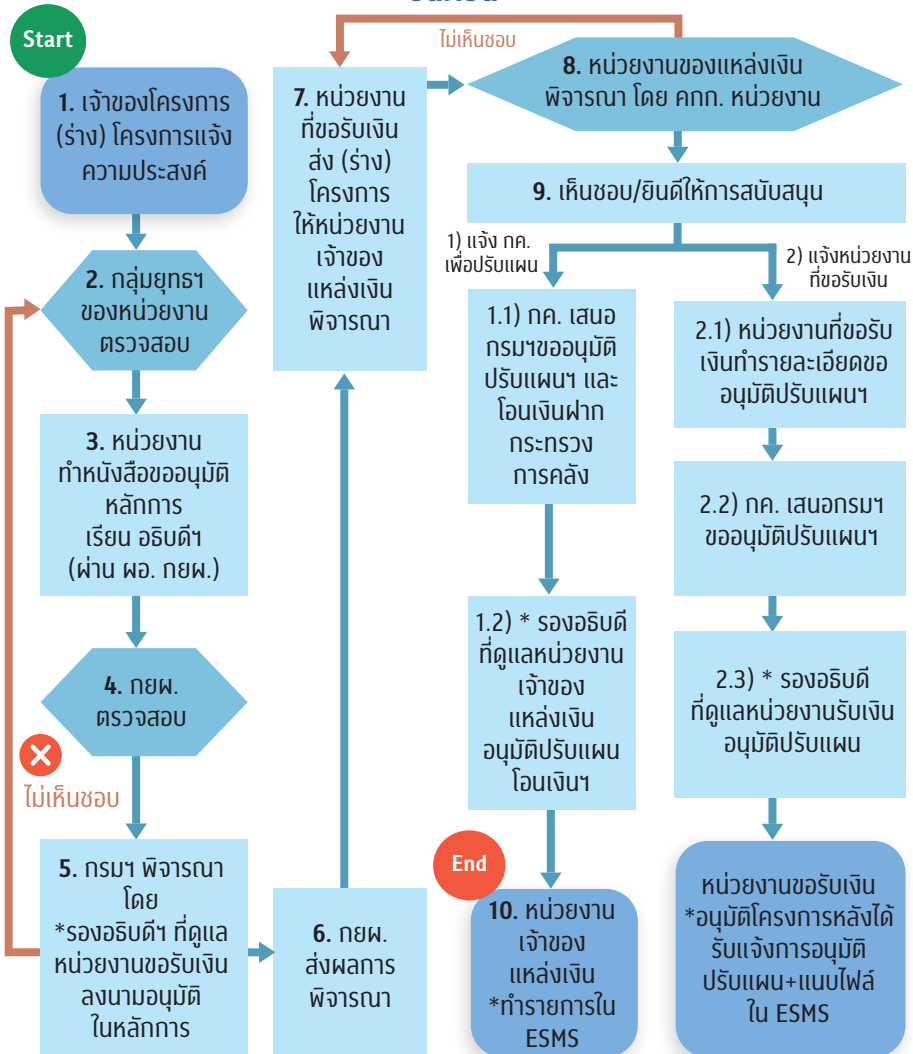


การขออนุมัติโครงการเงินบำรุง (โครงการนอกแผนเงินบำรุง) กรณีใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ

หลักเกณฑ์

- ✓ เป็นนโยบายผู้บริหารและไม่สามารถปรับแผนในหน่วยบริการของตัวเองได้
- ✓ เป็นโครงการที่ผ่านความเห็นชอบในหลักการจากผู้บริหารกรมฯ ในการใช้เงินบำรุงต่างหน่วยบริการ เนื่องจากเงินของหน่วยบริการ มีเงินบำรุงไม่เพียงพอ

ขั้นตอน





3. เงินงบบกลาง

3 เงินงบกลาง

รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

งบกลาง ตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ 2561

มาตรา 15 งบกลางหมายถึง “งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้แก่หน่วยรับงบประมาณใช้จ่าย โดยแยกต่างหากจากงบประมาณรายจ่ายของหน่วยรับงบประมาณ และให้มีรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นด้วย”

มาตรา 36 ระบุว่า “ให้อำนาจผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ จัดสรรงบกลางให้กับหน่วยรับงบประมาณเบิกจ่ายได้โดยตรง”

Flow คำของงบกลาง

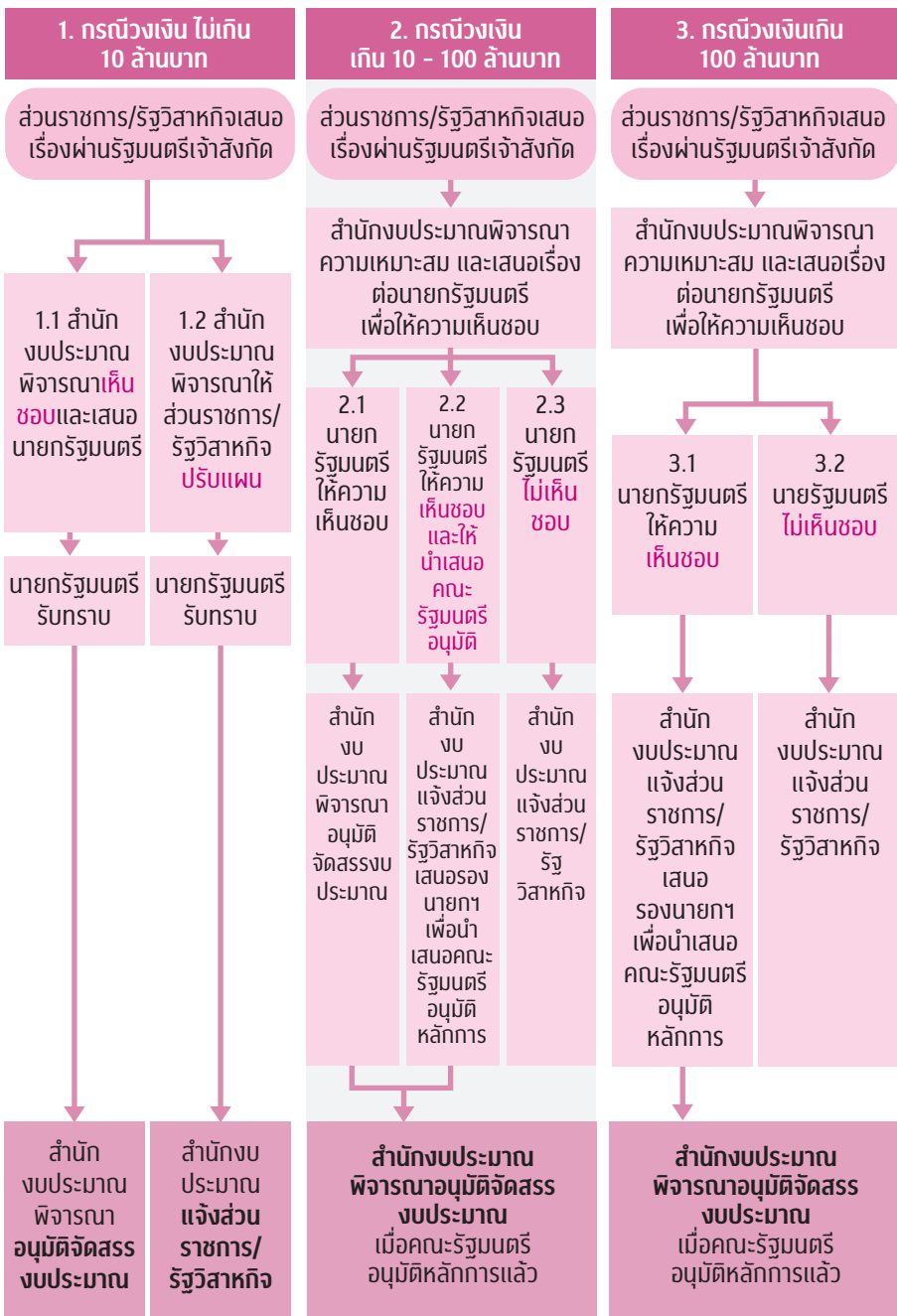
หน่วยงานจัดทำคำขอรับการจัดสรร
(โครงการ/กิจกรรม/ค่าใช้จ่าย) ตามหลักเกณฑ์

ผู้บริหาร เห็นชอบ
โครงการและรายละเอียดต่าง ๆ

กรมฯ ดำเนินการ
ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบกลางฯ พ.ศ. 2562



ขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณฯ พ.ศ. 2562



สอบถามข้อมูล ➔ เพิ่มเติมได้ที่



: 0 2590 3873



actionplanddc@gmail.com



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



Q&A

แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ
และการใช้จ่ายงบประมาณ กรมควบคุมโรค



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