



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

แนวทางการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

2569

กรมควบคุมโรค



กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
เดือนตุลาคม 2567

แนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กรมควบคุมโรค

○ จัดทำโดย

กลุ่มงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค

โทรศัพท์ 0 2590 3090

E-mail : budgetddc@ddc.mail.go.th

○ ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่

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

หรือ QR Code



คำนำ

แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กรมควบคุมโรค จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ว่า เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทันตามกำหนดเวลาของปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปแนวทางเดียวกันและเกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางฯ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับบุคลากรทุกระดับของกรมควบคุมโรค ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กรมควบคุมโรคต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางฯ ได้ที่เว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน <https://ddc.moph.go.th/dsp>

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ตุลาคม 2567

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กรมควบคุมโรค	
1.1 แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 กรมควบคุมโรค	1 - 2
1.2 ปฏิทินการจัดทำบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กรมควบคุมโรค	3 - 4
1.3 ตารางมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กรมควบคุมโรค	5 - 6
1.4 การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569	
1) ภาพรวมทุกงบรายจ่าย	7 - 9
2) งบบุคลากร	10 - 15
3) งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ ภารกิจประจำ)	16 - 31
4) งบดำเนินงาน (โครงการ)	32 - 38
- ประเด็นการจัดทำแผนคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	39 - 41
5) งบดำเนินงาน (ค่ายา)	42 - 44
6) งบลงทุน	45 - 57
7) งบเงินอุดหนุน	58 - 66
8) งบรายจ่ายอื่น	67 - 70
ภาคผนวก	71
➤ เอกสารประกอบการจัดทำคำของบประมาณ	72
➤ หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายที่สำคัญของกรมควบคุมโรค	73
➤ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อสอบถาม	74

แนวทางการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กรมควบคุมโรค

การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของกรมควบคุมโรค เป็นการรวบรวมความต้องการงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ในการปฏิบัติการกิจ ตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานภาพรวมของกรมฯ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและ ภัยสุขภาพของประเทศ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) และแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและ ภัยสุขภาพของประเทศระยะที่ 2 ระยะสร้างความเข้มแข็ง โดยมีเป้าหมายให้ประชาชนได้รับการป้องกัน ควบคุมโรค และภัยสุขภาพ ระดับมาตรฐานสากล ภายในปี 2580

สำนักงบประมาณได้กำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทาง ประกอบการวางแผนการดำเนินงานและกำหนดแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของรัฐบาล ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2560 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง ของรัฐ พ.ศ. 2561 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำ ร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. 2562 ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. มุ่งเน้นดำเนินการตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล ทั้งระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว โดย ดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566 - 2570) เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง ความจำเป็นและภารกิจของหน่วยรับงบประมาณรวมทั้งน้อมนำหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณ

2. จัดทำงบประมาณเพื่อสนับสนุนการขยายตัวของเศรษฐกิจ โดยมุ่งเน้นการสร้างรายได้ขยายโอกาส ดูแลสุขภาพชีวิตและความมั่นคง ให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีสวัสดิการที่เหมาะสม รวมทั้ง เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการภาครัฐ โดยการใช้นวัตกรรม เทคโนโลยี หรือแนวปฏิบัติใหม่ ๆ ในการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบราชการ

3. จัดทำงบประมาณโดยพิจารณาลำดับความสำคัญตามความจำเป็นเร่งด่วนและสอดคล้องกับ สถานการณ์ในปัจจุบัน รวมทั้งพิจารณาทบทวนเพื่อชะลอ ปรับลด หรือยกเลิกการดำเนินโครงการที่หมดความจำเป็น หรือมีความสำคัญในระดับต่ำ และคำนึงถึงศักยภาพการดำเนินงานของหน่วยรับงบประมาณในปีที่ผ่านมา

4. จัดทำแผนงาน/โครงการ โดยมีการกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลลัพธ์ที่จะเป็นประโยชน์กับประชาชน หรือเป็นผลดีต่อระบบเศรษฐกิจ โดยมีการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อลดความซ้ำซ้อน เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

5. จัดทำงบประมาณโดยพิจารณาให้ครอบคลุมทุกแหล่งเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ โดยให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณำเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินรายได้ เงินสะสมคงเหลือ มาดำเนินการกิจ ของหน่วยรับงบประมาณเป็นลำดับแรก รวมทั้งพิจารณาแหล่งเงินอื่นเพื่อดำเนินโครงการภาครัฐ เช่น เงินกู้ การร่วมทุนระหว่างภาครัฐและเอกชน (Public Private Partnerships - PPP) เพื่อลดภาระงบประมาณของประเทศ

6. ให้มีความสำคัญกับการจัดทำงบประมาณมิติพื้นที่ (Area) ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาพื้นที่ ระดับภูมิภาค กลุ่มจังหวัด จังหวัด และท้องถิ่น ตรงตามความต้องการของประชาชนในพื้นที่ รวมทั้ง เพิ่มความร่วมมือระหว่างราชการส่วนกลางและส่วนท้องถิ่นในการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล

7. ดำเนินการให้เป็นไปตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 กฎหมายระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างครบถ้วน

จากแนวทางการจัดทำฯ ดังกล่าว กรมควบคุมโรคได้กำหนดแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กรมควบคุมโรค เพื่อให้การวางแผนการดำเนินงานและการจัดทำคำของบประมาณประจำปีของกรมควบคุมโรคเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณ ดังนี้

1. ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของกรมควบคุมโรค

กรมควบคุมโรคได้กำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของกรมควบคุมโรค ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้ 1. การทบทวนงบประมาณและวางแผนงบประมาณ 2. การจัดทำงบประมาณ และ 3. การอนุมัติงบประมาณ เพื่อกำหนดแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกรมควบคุมโรค ในการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของกรมควบคุมโรค ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของกรมควบคุมโรค

2.1 ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคทบทวนและวิเคราะห์จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ทุกงบรายจ่าย ทั้งงบบุคลากร, งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ/ ประจำ/ โครงการ และค่าเช่า) , งบลงทุน, งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ตามแนวทางการจัดทำคำของบประมาณฯ

2.2 หน่วยงานบันทึกข้อมูลดังกล่าว ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) เมื่อดำเนินการของบประมาณกรมควบคุมโรค พร้อมทั้งส่งหนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการ และแนบแบบฟอร์มสรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ทุกงบรายจ่าย ไปยังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ภายในวันพฤหัสบดีที่ 21 พฤศจิกายน 2567 เพื่อสรุปเป็นภาพรวมของกรมฯ ก่อนจัดส่งให้กระทรวงสาธารณสุขและสำนักงานงบประมาณต่อไป ทั้งนี้ แบบฟอร์มสรุปคำขอฯ สามารถดาวน์โหลดได้จากระบบ ESMS

ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กรมควบคุมโรค

ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567

วันที่	ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1. การทบทวนงบประมาณและวางแผนงบประมาณ		
ต.ค. 67	คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบกำหนดการแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	
ต.ค. 67	กรมควบคุมโรค - แจ้งปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - แจ้งทบทวนโครงสร้างงบประมาณ (ผลผลิต กิจกรรมหลัก) - แจ้งจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	กยผ. คร.
พ.ย. 67	ทบทวนจุดเน้นและกรอบการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จงานตามภารกิจหน่วยงาน)	ทุกหน่วยงาน
1 - 15 ต.ค. 67	รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณปี 2567 ส่งสำนักงบประมาณ (รายงาน ส่งป. รายไตรมาส พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผล สำนักงบประมาณ)	กยผ. คร.
ต.ค. 67 - ม.ค. 68	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	
ต.ค. - 21 พ.ย. 67	ทุกหน่วยงาน จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 พร้อมบันทึกข้อมูลงบบุคลากร, งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ/ประจำ, โครงการ และค่ายา), งบลงทุน, งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น) ผ่านระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMs) และทำหนังสืออย่างเป็นทางการพร้อมแนบใบสรุปภาพรวมค่าขอหน่วยงาน แจ้ง กยผ. คร. ภายในวันที่ 21 พฤศจิกายน 2567 * งบดำเนินงาน (โครงการ) ขอให้ทุกหน่วยงานจัดทำข้อมูล เพื่อนำไปประกอบพิจารณาแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานต่อไป	ทุกหน่วยงาน
ต.ค. 67	ซักซ้อมการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กรมควบคุมโรค	กยผ. คร.
ธ.ค. 67	นายกรัฐมนตรี มอบนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	
สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน ธ.ค. 67	พิจารณางบประมาณค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กรมควบคุมโรค งบลงทุน	
สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน ธ.ค. 67	พิจารณางบประมาณค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กรมควบคุมโรค งบดำเนินงานโครงการ	
20 ธ.ค. 67	สรุปวงเงินภาพรวมค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กรมควบคุมโรค	
2. การจัดทำงบประมาณ และการจัดทำแผนปฏิบัติการ		
ธ.ค. 67 - พ.ค. 68	2.1 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	
ธ.ค. 67 - ม.ค. 68	บันทึกรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ในระบบ E - budgeting ของสำนักงบประมาณ	กยผ. คร.
ม.ค. 68	จัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ในภาพรวม จัดส่งให้กระทรวงสาธารณสุขและสำนักงบประมาณ	กยผ. คร.
ม.ค. - มี.ค. 68	จัดทำรายละเอียดข้อมูลประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ	ทุกหน่วยงาน / กยผ. คร.
มี.ค. 68	ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	สำนักงบประมาณ
เม.ย. 68	การรับฟังความคิดเห็นเรื่องการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จากส่วนราชการ	สำนักงบประมาณ

วันที่	ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
เม.ย. - ส.ค. 68	2.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กรมควบคุมโรค	
พ.ค. 67	สื่อสารแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	กยผ. คร.
มิ.ย. - ส.ค. 67	ทบทวนรายละเอียดประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ในระดับหน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน
3. การอนุมัติงบประมาณ / การอนุมัติแผนปฏิบัติการ		
3.1 การอนุมัติงบประมาณ		
มิ.ย. 68	พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ในวาระที่ 1	
มิ.ย. - ส.ค. 68	พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของคณะกรรมการฯ /อนุกรรมการฯ	
มิ.ย. - ส.ค. 68	เข้าร่วมชี้แจงข้อมูลต่อคณะกรรมการฯ /อนุกรรมการฯ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	ผู้บริหารและ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
ส.ค. 68	พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ในวาระ 2 - 3	
ก.ย. 68	ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เสนอขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป	
3.2 การอนุมัติแผนปฏิบัติการ		
ก.ย. 68	กรมควบคุมโรค อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	ผู้บริหาร/ กยผ. คร.
1 - 15 ต.ค. 68	กรมควบคุมโรคแจ้งจัดสรรงบประมาณปี 2569 ให้แก่หน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน

หมายเหตุ : ข้อมูลอาจมีการปรับเปลี่ยน เมื่อ ครม. เห็นชอบปฏิทินงบประมาณปี 2569 ของสำนักงบประมาณ

ตารางมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2569 กรมควบคุมโรค

ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567

รายการงบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เมนู ESMS ที่ต้องกรอก	กำหนดส่ง
ภาพรวมงบประมาณ	ทุกหน่วยงาน		21 พ.ย. 2567
1. งบบุคลากร			
1.1 เงินเดือน	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	งบบุคลากร / เงินเดือน	21 พ.ย. 2567
1.2 ค่าจ้างประจำ	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	งบบุคลากร / ค่าจ้างประจำ	
1.3 พนักงานราชการ	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	งบบุคลากร / ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	
1.4 ส่วนควบของเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	งบบุคลากร / ส่วนควบ	
ข้อมูลประกอบงบบุคลากร	กองบริหารทรัพยากรบุคคล / กองบริหารการคลัง	งบบุคลากร / ข้อมูลพื้นฐานส่วนราชการ	
2. งบดำเนินงาน			
2.1 งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ ภารกิจประจำ)			21 พ.ย. 2567
2.1.1 ค่าตอบแทน			
1. ค่าเช่าบ้าน	ทุกหน่วยงาน	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / ขั้นต่ำประจำ	
2. ค่าตอบแทนข้าราชการเงินเดือนเต็มขั้น	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / ขั้นต่ำประจำ	
3. ค่าตอบแทนลูกจ้างประจำเงินเดือนเต็มขั้น		งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / ขั้นต่ำประจำ	
4. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกรที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว	ทุกหน่วยงาน	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / ขั้นต่ำประจำ	
5. ค่าตอบแทนกำลังคนด้านการสาธารณสุข ซึ่งเป็นเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน (พ.ต.ส.)	ทุกหน่วยงาน	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / ขั้นต่ำประจำ	
6. ค่าตอบแทนพิเศษภาคใต้ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานราชการนอกเหนือ สปพ.	สคร. 12	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / ขั้นต่ำประจำ	
7. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเวรภัยและเวรตึกของพยาบาล	สถาบันราชประชาสมาสัย / สถาบันบำราศนราดูร	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / ขั้นต่ำประจำ	
8. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง)	สถาบันราชประชาสมาสัย	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / ขั้นต่ำประจำ	
9. ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง	สำนักงานเลขานุการกรม	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / ขั้นต่ำประจำ	
10. ค่าตอบแทนการลงพื้นที่สอบสวนโรค	กองระบาดวิทยา	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / ขั้นต่ำประจำ	
2.1.2 ค่าใช้สอย			
1. ค่าเช่าทรัพย์สิน			
1.1 ค่าเช่าอาคารสำนักงาน (อาคาร / ที่ดิน)	ทุกหน่วยงาน	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / ขั้นต่ำประจำ	
1.2 ค่าเช่าทรัพย์สิน (รักษาเดิม)	ทุกหน่วยงาน	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / ขั้นต่ำประจำ	
2. ค่าเช่ารถยนต์	สำนักงานเลขานุการกรม	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / ขั้นต่ำประจำ	
3. ค่าจ้างเหมาบริการ (ภารกิจประจำ)	ทุกหน่วยงาน		
3.1 ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	ทุกหน่วยงาน	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / จ้างเหมา	
3.2 ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย	ทุกหน่วยงาน	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / จ้างเหมา	
3.3 ค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	ทุกหน่วยงาน	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / จ้างเหมา	
3.4 ค่าจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	ทุกหน่วยงาน	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / จ้างเหมา	

รายการงบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เมนู ESMS ที่ต้องกรอก	กำหนดคลัง
3.5 ค่าจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาสนาบหม้อ - ส่วนหย่อม	ทุกหน่วยงาน	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / จ้างเหมา	21 พ.ย. 2567
3.6 ค่าจ้างเหมาดูแล บำรุงรักษาลิฟต์	ทุกหน่วยงาน	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / จ้างเหมา	
3.7 ค่าจ้างเหมาดูแลกำจัดปลวก	ทุกหน่วยงาน	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / จ้างเหมา	
3.8 ค่าจ้างปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	ทุกหน่วยงาน	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / จ้างเหมา	
3.9 ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาและพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และโทรคมนาคม	ทุกหน่วยงาน	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / จ้างเหมา	
3.10 จ้างเหมาบริการซ่อมแซมครุภัณฑ์และดูแลรักษาเครื่องมือแพทย์รวมบริการซักผู้ป่วย	ทุกหน่วยงาน	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / จ้างเหมา	
3.11 จ้างเหมาบริการระบบคลังเวชภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ (VMI)	ทุกหน่วยงาน	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / จ้างเหมา	
3.12 ค่าจ้างเหมาพนักงานสนับสนุนปฏิบัติการ	กองโรคติดต่อฯ โดยแมลง	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / จ้างเหมา	
4. เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / ขั้นต่ำประจำ	
5. เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / ขั้นต่ำประจำ	
2.1.3 ค่าสาธารณูปโภค	ทุกหน่วยงาน	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / ค่าสาธารณูปโภค	
1. ค่าประปา			
2. ค่าไฟฟ้า			
3. ค่าโทรศัพท์			
4. ค่าไปรษณีย์			
5. ค่าเชื่อมโยงเครือข่าย			
2.2 งบดำเนินงาน (โครงการ)	ทุกหน่วยงาน	งบดำเนินงาน (โครงการ)	21 พ.ย. 2567
2.3 งบดำเนินงาน (ค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา)	กอง สถาบัน สคร.	งบดำเนินงาน (ค่ายา)	21 พ.ย. 2567
1. เวชภัณฑ์ (ยา / มีใช้ยา)			
2. วัคซีน			
3. วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์			
3. งบลงทุน			
3.1 ครุภัณฑ์	ทุกหน่วยงาน	งบลงทุน/ครุภัณฑ์	21 พ.ย. 2567
3.2 สิ่งก่อสร้าง		งบลงทุน/ก่อสร้าง	
4. งบเงินอุดหนุน			
4.1 อุดหนุนทั่วไป			21 พ.ย. 2567
4.1.1 เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน	สถาบันราชประชาสมาสัย	งบเงินอุดหนุน / เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน	
4.1.2 ค่าฌาปนกิจสงเคราะห์	สถาบันราชประชาสมาสัย	งบเงินอุดหนุน / ค่าฌาปนกิจสงเคราะห์	
4.1.3 ค่าสังคมสงเคราะห์	สถาบันราชประชาสมาสัย / สถาบันบำราศนราดูร	งบเงินอุดหนุน / ค่าสังคมสงเคราะห์	
4.1.4 ค่าใช้จ่ายในการอบรม ออมม.	กองโรคติดต่อฯ โดยแมลง	งบเงินอุดหนุน / การฝึกอบรมอาสาสมัครมาลาเรีย	
4.1.5 เงินอุดหนุนองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ ในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์	กองโรคเอดส์ และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	งบเงินอุดหนุน / เงินอุดหนุนองค์กร NGO	
4.1.6 เงินอุดหนุนทุนการศึกษากรมควบคุมโรค	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	งบเงินอุดหนุน / ทุนการศึกษากรมควบคุมโรค	
4.2 อุดหนุนเฉพาะกิจ			
4.2.1 ค่าอาหารผู้ป่วยโรคเรื้อน	สถาบันราชประชาสมาสัย	งบเงินอุดหนุน / ค่าอาหารผู้ป่วยโรคเรื้อน	
5. งบรายจ่ายอื่น			
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (มีพันธะสัญญาฯ, นำเสนอผลงานวิชาการต่างประเทศ)	ทุกหน่วยงาน	งบรายจ่ายอื่น	21 พ.ย. 2567



หลักคิดการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กรมควบคุมโรค

❖ ภาพรวม ทุงงบรายจ่าย

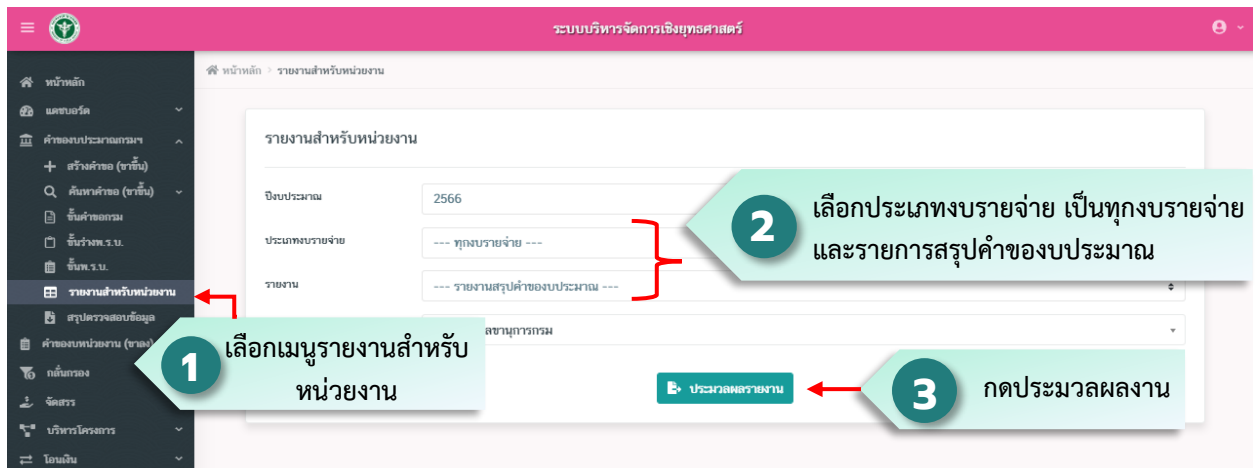
1. ทบทวน วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหาโรคและภัยสุขภาพ ปัญหาระบบงาน ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคที่ผ่านมา และนำข้อมูลทบทวนโครงการและพิจารณายกเลิกหรือขยายผลการดำเนินการ พร้อมทั้งกำหนดงานใหม่ที่จำเป็นแต่ยังไม่ได้ดำเนินการ รวมทั้งปรับลดงานที่ขาดประสิทธิภาพ โดยใช้หลัก 3 R คือ Review Redeploy และ Replace โดยขอให้ทุกหน่วยงานปรับวิธีการดำเนินงานจากที่ลงแรงมากแต่ได้ผลลัพธ์น้อย ให้ใช้เครื่องมือและเครื่องทุนแรงที่มีเทคโนโลยีทันสมัยต่าง ๆ เพื่อให้ลงแรงน้อยแต่ได้ผลลัพธ์ที่มากขึ้น
2. จัดทำคำของบประมาณตามตารางมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กรมควบคุมโรค พร้อมทั้งต้องวางแผนและประมาณการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้า 5 ปี ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ แผนย่อยของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายสำคัญของรัฐบาล ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) และแผนงานด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และเชื่อมโยงกับเป้าหมายการทำงานของประเทศในทุกระดับ
3. การเสนอคำของบประมาณ ต้องสอดคล้องกับภารกิจหรือพันธกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน และไม่ควรถูกตั้งงบประมาณให้กับพื้นที่ระดับจังหวัด แต่ควรบูรณาการเนื้องานในระดับพื้นที่ โดยเฉพาะในระดับภาค และจังหวัด ซึ่งเป็นนโยบายสำคัญของการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายของประเทศ
- 4.ให้นำข้อสังเกตจากการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีที่ผ่านมา ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย
5. การจัดทำคำของบดำเนินการ (โครงการ) หน่วยงานต้องระบุให้ชัดเจนเกี่ยวกับลักษณะของกิจกรรมว่างานใดเป็นงานทำต่อเนื่อง หากไม่ทำจะเกิดผลกระทบกับภารกิจของกรมฯ และงานใดเป็นการเปิดหน้างานใหม่ซึ่งดำเนินการกับกลุ่มเป้าหมายใด พร้อมทั้งแสดงถึงวิธีการทำงาน เพื่อสะท้อนถึงค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นกับการดำเนินงาน รวมทั้งผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
6. การเสนอของบประมาณตามแผนบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ (Agenda) ต้องเชื่อมโยงและสอดคล้องกับเป้าหมาย ตัวชี้วัด ของแผนงานบูรณาการ ที่จะสนับสนุนซึ่งกันและกัน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ 20 ปี อย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า ไม่ซ้ำซ้อน
7. การเสนอของบประมาณต้องพิจารณาถึงความพร้อมและขีดความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และต้องสามารถเริ่มดำเนินการได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

❖ การจัดทำและบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค (ESMS)

1. ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ทบทวนและวิเคราะห์จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ทุกงบรายจ่าย ทั้งงบบุคลากร, งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ/ ประจำ/ โครงการ และค่าเช่า) , งบลงทุน, งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น และบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) เมนูค่าของงบประมาณกรมควบคุมโรค



2. เมื่อหน่วยงานบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) เมนูค่าของงบประมาณกรมควบคุมโรคเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มสรุปคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ทุกงบรายจ่าย จากเมนูรายงานสำหรับหน่วยงาน



3. จัดทำหนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการ และแนบแบบฟอร์มสรุปคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ทุกงบรายจ่าย ไปยังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ภายในวันพฤหัสบดีที่ 21 พฤศจิกายน 2569

สรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

หน่วยงาน

งบรายจ่าย	สรุปคำขอ
รวม	-
งบบุคลากร	-
งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ)	-
งบดำเนินงาน (โครงการ)	-
งบดำเนินงาน (ค่าเช่า)	-
งบลงทุน	-
งบเงินอุดหนุน	-
งบรายจ่ายอื่น	-

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(.....)

ตำแหน่ง



แนวทางการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

งบบุคลากร

❖ คำอธิบาย

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ ซึ่งประกอบด้วยรายการดังนี้

1.1 **เงินเดือน** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่บุคลากรภาครัฐเป็นรายเดือน และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน หรือจัดสรรงบประมาณให้โดยมีอัตราค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน

1.2 **ค่าจ้างประจำ** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ ตามกฎหมาย ระเบียบ เช่นเงินเพิ่ม เงินสวัสดิการต่าง ๆ

1.3 **ค่าตอบแทนพนักงานราชการ** หมายถึง เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินอื่น ๆ ที่ควบกับตามกฎหมาย ระเบียบ(ถ้ามี)

❖ ขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอของบประมาณปี 2569

1) **กองบริหารทรัพยากรบุคคล** ทบทวนข้อมูลอัตรากำลังของบุคลากรทั้งหมดของกรมควบคุมโรค โดยให้ทบทวนอัตราตำแหน่งที่มีคนครอง อัตราตำแหน่งที่ว่างจากเกษียณสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และอัตราตำแหน่งว่างอื่น ๆ พร้อมทั้งประมาณการงบประมาณที่ต้องใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ตามแนวทางของสำนักงบประมาณ

2) **กองบริหารทรัพยากรบุคคล** ทบทวนเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนตามรายการให้เป็นปัจจุบัน

3) จัดทำรายละเอียดและบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) เมื่อกำหนดของบประมาณกรมควบคุมโรค ภายในวันพฤหัสบดีที่ 21 พฤศจิกายน 2567

❖ การจัดทำและบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค (ESMS)

1) **กองบริหารทรัพยากรบุคคล** บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) เมื่อกำหนดของบประมาณกรมควบคุมโรค

ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์

1 เลือกเมนูสร้างคำขอ (ขาขึ้น)

2 เลือกงบบุคลากร และฟอร์มรายการ เพื่อบันทึกข้อมูล

3 กดเพิ่มคำขอ

ปีงบประมาณ 2566

ประเภทรายจ่าย งบบุคลากร

เพิ่มคำขอ

2) บันทึกข้อมูลค่าของประมาณในแบบฟอร์มรายการเงินเดือน เพื่อบันทึกรายละเอียดและ
 จำนวนเงินเดือน ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการ

The screenshot shows a payroll system interface with a table of monthly salary data. Three callouts are present:

- Callout 1:** Points to a row in the table with the text: "บันทึกข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนด พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้า" (Record information according to the specified items, including advance estimates of expenses).
- Callout 2:** Points to a button labeled "แบบเอกสารประกอบ เช่น ฐานข้อมูลข้าราชการ" (Attachment form such as civil servant data base).
- Callout 3:** Points to a green button labeled "บันทึกค่าขอ" (Record request).

รายการ	ธ.ค. 2556		2557		2558		2559	
	อัตรา	จำนวน (บาท)	อัตรา	จำนวน (บาท)	อัตรา	จำนวน (บาท)	อัตรา	จำนวน (บาท)
เดือนธันวาคม 2556								
(1) เงินวิทยฐานะ 2556	3,181	194,354,624.00	3,545	156,822,284.87	3,545	118,059,812.58	3,545	112,261,739.97
(2) เงินผู้เกษียณ 2556	68	3,821,788.24	20	3,000.00	0	0.00	0	0.00
(2-1) เงินเกษียณ 3 เดือนก่อนเกษียณ	2	148,648.15	20	3,000.00	0	0.00	0	0.00
(2-2) เงินเกษียณ 3 เดือนก่อนเกษียณ	47	2,868,575.72	0	0.00	0	0.00	0	0.00
(2-3) เงินเกษียณ 3 เดือนก่อนเกษียณ	19	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
(3) เงินปี 2556 (เงินปี 12 เดือน)								
(4) เงินปี 2556 6 เดือนแรก								
(5) เงินปี 2556 6 เดือนหลัง								
(6) เงินปี 2556 12 เดือน	3,823	1,742,465,822.16	3,545	1,326,718,951.85	3,545	1,360,348,519.58	3,545	1,481,158,725.17
(7) เงินปี 2556 12 เดือน	41	6,782,888.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
(7-1) เงินปี 2556 6 เดือน	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
(7-2) เงินปี 2556 6 เดือน	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
(7-3) เงินปี 2556 6 เดือน	41	6,782,888.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
(8) เงินปี 2556 12 เดือน	151	12,149,888.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
(9) เงินปี 2556 12 เดือน	3,725	1,762,486,822.16	3,545	1,326,718,951.85	3,545	1,360,348,519.58	3,545	1,481,158,725.17
(10) เงินเกษียณก่อนเกษียณ	63	4,254,568.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
(10-1) เงินเกษียณก่อนเกษียณ	2	594,568.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
(10-2) เงินเกษียณก่อนเกษียณ	47	2,870,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
(10-3) เงินเกษียณก่อนเกษียณ	14	840,000.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
(11) เงินค่าจ้าง	277	15,676,815.62	0	0.00	0	0.00	0	0.00
(12) เงินค่าจ้างรวม 2556 (รวมเงินปี 12 เดือน)	3,565	1,782,287,488.79	3,545	1,326,718,951.85	3,545	1,360,348,519.58	3,545	1,481,158,725.17
เดือนธันวาคม 2556								
(13) เงินค่าจ้างรวม 2556	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
(14) เงินค่าจ้างรวม 2556	3,565	1,782,287,488.79	3,545	1,326,718,951.85	3,545	1,360,348,519.58	3,545	1,481,158,725.17
(15) เงินค่าจ้างรวม 2556	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
(16) เงินค่าจ้างรวม 2556	3,565	1,782,287,488.79	3,545	1,326,718,951.85	3,545	1,360,348,519.58	3,545	1,481,158,725.17

3) บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในแบบฟอร์มรายการค่าจ้างประจำ เพื่อบันทึกรายละเอียดและคำนวณค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ระบบบริหารการเงินบุคคลากร

ฟอร์มค่าจ้างประจำ

รายการ	งบ 2566		MTEF					
	ค่าขอ		2567		2568		2569	
	อัตรา	งบประมาณ (บาท)	อัตรา	งบประมาณ (บาท)	อัตรา	งบประมาณ (บาท)	อัตรา	งบประมาณ (บาท)
(1) ค่าจ้างประจำทุกอัตราปี 2565						24.51	867	33,323,072.92
(2) ค่าจ้างประจำผู้เกษียณปี 2565						0.00	0	0.00
(2.1) อัตราเกษียณ กลุ่มงานบริหาร	5	129,820.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
(2.2) อัตราเกษียณ กลุ่มงานสนับสนุน	98	3,167,090.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
(2.3) อัตราเกษียณ กลุ่มงานช่าง	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
(2.4) อัตราเกษียณ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
(3) ค่าจ้างประจำปี 2564 (หักยกพิเศษ)	867	25,609,160.00	867	27,954,959.25	867	30,521,224.51	867	33,323,072.92
(4) ฐานค่าจ้าง 6 เดือนแรก	867	153,654,960.00	0	167,729,755.53	0	183,127,347.09	0	199,938,437.55
(5) ฐานค่าจ้าง 6 เดือนหลัง	867	158,264,608.80	0	172,761,648.19	0	188,621,167.50	0	205,936,590.67
(6) ฐานค่าจ้างประจำปี 2565	867	316,529,217.60	867	345,523,296.39	867	377,242,335.00	867	411,873,181.35
(7) รวมเงินเดือนขั้นปี 2565	867	335,520,970.66	0	366,254,694.17	0	399,876,875.10	0	436,585,572.23
(8) ประมาณการค่าจ้างประจำปีงบประมาณ 2565	867	335,520,970.66	867	366,254,694.17	867	399,876,875.10	867	436,585,572.23
(9) เงินเดือนสิ้นปีของลูกจ้างประจำ	64	61,459.60	0	0.00	0	0.00	0	0.00
(10) สรุปค่าจ้างประจำ ปีงบประมาณ 2565	867	335,459,511.06	867	366,254,694.17	867	399,876,875.10	867	436,585,572.23

1 บันทึกข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนดพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

แบบเอกสารประกอบ เช่น ฐานข้อมูลลูกจ้างประจำ

2

กดบันทึกค่าขอ

3

เอกสารแนบ
มีขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 MB
สามารถอัปโหลดไฟล์ที่นี่

รายงานเงินเดือน ส.66.xls

5) บันทึกข้อมูลพื้นฐานส่วนราชการ ทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อประกอบการเสนอประมาณการรายได้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน

1 บันทึกข้อมูลข้าราชการ **2** บันทึกข้อมูลลูกจ้างประจำ **3** บันทึกข้อมูลพนักงานราชการ

ประเภท	ระดับ	กรอบอัตราค่าจ้าง	อัตราเดิม ณ ส.ค. 2565	อัตราส่วนเงิน ปี 2566	อัตราใหม่ ปี 2567	อัตราที่จะเกษียณ ปี 2566
บริหาร	สูง	0	1	0	0	0
	ต้น	0	4	0	0	0
ส่วนราชการ	สูง	0	21	3	0	2
	ต้น	0	1	3	0	0
ราชการ	ทรงคุณวุฒิ	0	12	4	0	1
	เชี่ยวชาญ	0	52	23	0	4
	ชำนาญการพิเศษ	0	341	64	0	25
	ชำนาญการ	0	1,001	76	0	17
	ปฏิบัติงาน	0	1,282	190	0	0
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	0	0	0	0	0
	อาวุโส	0	32	9	0	3
	ชำนาญงาน	0	302	81	0	16
	ปฏิบัติงาน	0	120	16	0	0
รวม		0	3,169	469	0	68

เอกสารแนบ **4** แนบเอกสารประกอบ เช่น ฐานข้อมูลบุคลากร

5 บันทึกค่าของ **5** กดบันทึกค่าของ

6) บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณส่วนควบทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ สำหรับเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบเงินเดือนและค่าจ้าง คือ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งด้านพัสดุ (พ.พ.ด.) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งด้านนิติกร (พ.ต.ก.)

The screenshot shows the 'ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์' (Strategic Management System) interface. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'หน้าหลัก', 'สมัครบัตร', 'ค่าของงบประมาณ', and 'สร้างคำขอ (ขออนุมัติ)'. The main content area is titled 'สร้างคำขอกรมา : พงษ์สมรพร' and includes a 'บันทึกข้อมูล' (Record Information) section. Five callouts are overlaid on the interface:

- 1 บันทึกข้อมูลข้าราชการ**: Points to the 'ข้าราชการ' (Civil Servants) input field.
- 2 บันทึกข้อมูลลูกจ้างประจำ**: Points to the 'ลูกจ้างประจำ' (Permanent Employees) input field.
- 3 เพิ่มข้อมูล โดยเลือกตรงจัดการรายการ**: Points to the 'จัดการรายการ' (Manage Items) button.
- 4 แนบเอกสารประกอบ เช่น ข้อมูลบุคลากร**: Points to the 'แนบเอกสารประกอบ' (Attach Supporting Documents) button.
- 5 กดบันทึกคำขอ**: Points to the 'บันทึกคำขอ' (Save Request) button at the bottom left.

Below the interface, there is a dashed line and a page number '15'.



แนวทางการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ ภารกิจประจำ)

● คำอธิบาย

รายการขั้นต่ำ ภารกิจประจำ หมายถึง รายการค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการมีภาระในการเบิกจ่ายให้กับบุคลากรในสังกัดตามสิทธิ หรือส่วนราชการ/ องค์กรเอกชนที่เป็นคู่สัญญา เป็นรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่รัฐจำเป็นต้องจ่ายเพื่อความคงอยู่ขององค์กร ประกอบด้วย

1. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว : เงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ และทันตแพทย์ ที่ปฏิบัติงานในสถานบริการสาธารณสุข และไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว และหรือโรงพยาบาลเอกชน นอกเวลาราชการ
2. ค่าตอบแทนข้าราชการเงินเดือนเต็มขั้น : ค่าตอบแทนพิเศษในกรณี ข้าราชการ ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงาน หรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด
3. ค่าตอบแทนลูกจ้างประจำเงินเดือนเต็มขั้น : ค่าตอบแทนพิเศษในกรณี ลูกจ้างประจำ ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงาน หรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด
4. ค่าตอบแทนกำลังคนด้านการสาธารณสุข (เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน (พ.ต.ส.) : เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข โดยการทำงานที่มีสภาพการทำงานเสี่ยงอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย อาจมีผลกระทบต่อร่างกาย หรือเป็นการทำงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์สูง ซึ่งเป็นสาขาที่ขาดแคลน
5. ค่าเช่าบ้าน : ค่าตอบแทนซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการซึ่งได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัย เนื่องจากทางราชการเป็นเหตุคือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำในต่างท้องที่ และไม่มีที่อยู่อาศัยของตนเองหรือสามี/ภรรยาที่พอจะอาศัยอยู่ได้ในท้องที่นั้น โดยข้าราชการผู้เบิกต้องเช่าและอาศัยอยู่จริงจึงจะมีสิทธินำหลักฐานการเช่าบ้านจากทางราชการได้ไม่เกินจำนวนที่กำหนด
6. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ผู้ป่วยโรคเรื้อน) : ค่าตอบแทนสำหรับบุคคลที่เป็นโรคเรื้อนหรือผู้ที่เคยเป็นโรคเรื้อนหรือบุคคลอื่นซึ่งได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ปฏิบัติงานให้แก่ทางราชการ
7. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเวรภัย และเวรตึกของพยาบาล : ค่าตอบแทนสำหรับพยาบาลที่ขึ้นเวรผลัดบ่าย/ตึกที่ไม่ใช่เวร OT ได้รับค่าตอบแทน
8. ค่าตอบแทนพิเศษภาคใต้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการนอกเหนือ สปพ. : ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี และจังหวัดนราธิวาส) และ 4 อำเภอในจังหวัดสงขลา (อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย)
9. ค่าตอบแทนการลงพื้นที่สอบสวนโรค : ค่าตอบแทนเสี่ยงภัยสำหรับเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่สอบสวนโรคแบบสหวิชาชีพ (Joint Investigation Team) ซึ่งมีหลายหน่วยงานเข้ามาร่วมกันในการออกสอบสวนโรค ค่าตอบแทน
10. ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง : เงินที่จ่ายตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่งให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง
11. ค่าเช่าทรัพย์สิน : ประกอบด้วย ค่าเช่าอาคารสำนักงาน และเช่าทรัพย์สิน
12. ค่าเช่ารถ : ค่าใช้จ่ายในการเช่ารถไว้ใช้ในงานราชการตามเหตุผลความจำเป็นในลักษณะชั่วคราว การเช่ารถเพื่อใช้ในโครงการที่มีการกำหนดเวลาแน่นอน หรือในการเช่ารถในช่วงระยะเวลาตามความจำเป็นของภารกิจส่วนราชการ ให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการตามระเบียบพัสดุฯ

13. ค่าจ้างเหมาบริการ (ภารกิจการประจำ) : สนับสนุนการดำเนินงานของกรมฯ ได้แก่ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด/ รักษาความปลอดภัย/ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน/ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ/ ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า - สวนหย่อม/ ดูแลบำรุงรักษาลิฟต์/ ดูแลกำจัดปลวก/ ปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง/ บำรุงรักษาและพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และโทรคมนาคม และบริการซ่อมแซมครุภัณฑ์และดูแลรักษาเครื่องมือแพทย์รวมบริการซักผู้ป่วย/ ขนย้ายอุปกรณ์สำนักงาน (สำหรับอาคารสร้างเสร็จใหม่) และพนักงานสนับสนุนปฏิบัติการ

14. เงินสมทบกองทุนประกันสังคม : เงินที่ต้องนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือน โดยคำนวณจากค่าจ้างที่พนักงานราชการได้รับในอัตราร้อยละ 5 (ไม่เกินเดือนละ 750 บาท)

15. เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน : เงินที่ต้องนำส่งเข้ากองทุนเงินทดแทน โดยคำนวณจากค่าจ้างที่พนักงานราชการได้รับในอัตราร้อยละ 0.2

16. ค่าสาธารณูปโภค : ค่าประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ และค่าเชื่อมโยงเครือข่าย

● ขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอของบประมาณปี 2569

1. ทุกหน่วยงาน ทบทวนข้อมูลตามเงื่อนไข คือ

1) การจัดทำคำของบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ ภารกิจการประจำ) ให้คำนึงถึงความประหยัด และเป็นงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานภายในหน่วยงานเท่านั้น เน้นความสำคัญกับงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรตามสิทธิ และค่าใช้จ่ายผูกพัน ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกรที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ค่าตอบแทนเวรพยาบาลและค่าเช่าทรัพย์สิน (อาคาร)

2) กรณีมีเอกสารอ้างอิง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าทรัพย์สิน (อาคาร) ค่าจ้างเหมา ฯลฯ ให้สำเนาเอกสารแนบมาพร้อมด้วย

3) กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนพร้อมรายละเอียดคำชี้แจง เหตุผลและวิธีการคิดงบประมาณ

2. ทุกหน่วยงาน จัดทำรายละเอียดและบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) เมนูคำของบประมาณกรมควบคุมโรค ภายในวันพฤหัสบดีที่ 21 พฤศจิกายน 2567

● การจัดทำและบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค (ESMS)

1. งบดำเนินงาน ชั้นต่ำประจำ

ทุกหน่วยงาน บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) เมนูค่าของงบประมาณกรมควบคุมโรค ในส่วนของงบดำเนินงาน (ชั้นต่ำประจำ) มีทั้งหมด 15 แบบฟอร์ม

1 เลือกเมนูสร้างคำขอ (ขาขึ้น)

2 เลือกปีงบประมาณ 2569 ประเภทงบดำเนินงาน (ชั้นต่ำ) และเลือกฟอร์มรายการ

3 กดเพิ่มคำขอ

1.1 ค่าเช่าบ้าน

หน่วยงานที่มีค่าใช้จ่าย บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในแบบฟอร์มรายการค่าเช่าบ้าน กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” ตามจำนวนของเจ้าหน้าที่ โดยเลือกรายละเอียด ดังนี้ ชื่อ - สกุลของเจ้าหน้าที่ เงินเดือนของเจ้าหน้าที่ อัตราค่าเช่าบ้าน และจำนวนเดือน (ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น 12 เดือน)

1 กดเพิ่มรายการ

2 เลือกชื่อ - นามสกุลของเจ้าหน้าที่ ระบุเงินเดือน อัตราค่าเช่าบ้าน และจำนวนเดือน

3 แบบเอกสาร เช่น ข้อมูลค่าเช่าบ้าน

4 กดบันทึกคำขอ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	อัตราค่าเช่าบ้าน	จำนวนเดือน	รวม	ลบ
1	เลือกชื่อ-สกุล			0.00	0.00	12	0.00	

1.2 ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการเงินเดือนเต็มขั้น

กองบริหารทรัพยากรบุคคล บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในรูปแบบฟอร์มค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการเงินเดือนเต็มขั้น โดยคำนวณจากประมาณการเงินเดือน ในงบบุคลากร ซึ่งดำเนินการดังนี้ กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” ตามจำนวนของข้าราชการ เลือกรายละเอียด ดังนี้ ชื่อ – สกุลของข้าราชการ กรอกเงินเดือนของข้าราชการ และจำนวนเดือน (ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น 12 เดือน)

ฟอร์ม ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการเงินเดือนเต็มขั้น

หน่วยงาน :

1 กดเพิ่มรายการ

2 เลือกชื่อ – นามสกุลของเจ้าหน้าที่ (ข้าราชการ) พร้อมระบุเงินเดือน อัตราค่าตอบแทนและจำนวนเดือน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง					
1	เลือกชื่อ-สกุล			0.00	0.00	12	0.00

เอกสารแนบ **1**
อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

3 แนบเอกสาร เช่นข้อมูลค่าตอบแทน

สามารถไฟล์หรือคลิกที่นี่

4 กดบันทึกคำขอ

บันทึกคำขอ

1.3 ค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำเงินเดือนเต็มขั้น

กองบริหารทรัพยากรบุคคล บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในรูปแบบฟอร์มค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำเงินเดือนเต็มขั้น โดยคำนวณจากประมาณการค่าจ้างในงบบุคลากร ซึ่งดำเนินการดังนี้ กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” ตามจำนวนของลูกจ้างประจำ โดยเลือกรายละเอียด ดังนี้ ชื่อ – สกุลของลูกจ้างประจำ เงินเดือนของลูกจ้างประจำ และจำนวนเดือน (ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น 12 เดือน)

ฟอร์ม ค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำเงินเดือนเต็มขั้น

หน่วยงาน :

1 กดเพิ่มรายการ

2 เลือกชื่อ – นามสกุลของเจ้าหน้าที่ (ลูกจ้างประจำ) พร้อมระบุเงินเดือน อัตราค่าตอบแทนและจำนวนเดือน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง					
1	เลือกชื่อ-สกุล			0.00	0.00	12	0.00

เอกสารแนบ **1**
อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

3 แนบเอกสาร เช่นข้อมูลค่าตอบแทน

สามารถไฟล์หรือคลิกที่นี่

4 กดบันทึกคำขอ

บันทึกคำขอ

1.4 เงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว

หน่วยงานที่มีค่าใช้จ่าย บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในรูปแบบฟอร์มเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว โดยแบ่งเป็น 3 ตำแหน่งดังนี้ แพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” ตามจำนวนของเจ้าหน้าที่ โดยเลือกรายละเอียด ดังนี้ ชื่อ - สกุลของเจ้าหน้าที่ เงินเดือนของเจ้าหน้าที่ และจำนวนเดือน (ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น 12 เดือน)

« ย้อนกลับไปหน้าก่อน

ฟอร์ม เงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว

หน่วยงาน : กองพุทธศาสตร์และแผนงาน

1 กดเพิ่มรายการ

แพทย์

+ เพิ่มรายการ

รวมทั้งสิ้น : 120,000.00

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราต่อเดือน	จำนวนเดือน	รวม	ลบ
1	เลือกชื่อ-สกุล			10,000.00	12	120,000.00	ลบ

2 เลือกชื่อ - นามสกุลของเจ้าหน้าที่ระบุเงินเดือนและจำนวนเดือน

ทันตแพทย์

+ เพิ่มรายการ

รวมทั้งสิ้น : 120,000.00

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราต่อเดือน	จำนวนเดือน	รวม	ลบ
1	เลือกชื่อ-สกุล			10,000.00	12	120,000.00	ลบ

เภสัชกร

+ เพิ่มรายการ

รวมทั้งสิ้น : 60,000.00

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราต่อเดือน	จำนวนเดือน	รวม	ลบ
1	เลือกชื่อ-สกุล			5,000.00	12	60,000.00	ลบ

เอกสารแนบ

อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

สามารถไฟล์หรือคลิกที่นี่

3 แนบเอกสาร เช่นข้อมูลเงินเพิ่มพิเศษ

4 กดบันทึกค่าขอ

บันทึกค่าขอ

1.5 ค่าตอบแทนสำหรับกำลังคนด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

หน่วยงานที่มีค่าใช้จ่าย บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในรูปแบบค่าตอบแทนสำหรับกำลังคนด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.) โดยแบ่งเป็น 5 ตำแหน่ง แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พยาบาลวิชาชีพ สหสาขาวิชาชีพ กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” ตามจำนวนของเจ้าหน้าที่ โดยเลือกรายละเอียด ดังนี้ ชื่อ – สกุลของเจ้าหน้าที่ ประเภทกลุ่ม อัตราต่อเดือน และจำนวนเดือน (ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น 12 เดือน)

ฟอร์ม ค่าตอบแทนสำหรับกำลังคนด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

หน่วยงาน :

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

X ▾

1 กดเพิ่มรายการ

แพทย์

+ เพิ่มรายการ รวมทั้งสิ้น : 60,000.00

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม	อัตราต่อเดือน	จำนวนเดือน	รวม	ลบ
1	เลือกชื่อ-สกุล ▾			กลุ่ม 1 ⇅	5,000.00	12	60,000.00	ลบ
2	เลือกชื่อ-สกุล ▾			⇅	0.00	12	0.00	ลบ

2 เลือกชื่อ - นามสกุลของเจ้าหน้าที่ ระบุกลุ่ม อัตราต่อเดือน และจำนวนเดือน

ทันตแพทย์

+ เพิ่มรายการ รวมทั้งสิ้น : 60,000.00

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม	อัตราต่อเดือน	จำนวนเดือน	รวม	ลบ
1	นายชัยศิริ ศรีเจริญจิตร ▾	แพทย์		กลุ่ม 1 ⇅	5,000.00	12	60,000.00	ลบ

เภสัชกร

+ เพิ่มรายการ รวมทั้งสิ้น : 0.00

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม	อัตราต่อเดือน	จำนวนเดือน	รวม	ลบ
คลิกปุ่ม + เพื่อรายการ								

พยาบาลวิชาชีพ

+ เพิ่มรายการ รวมทั้งสิ้น : 0.00

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม	อัตราต่อเดือน	จำนวนเดือน	รวม	ลบ
คลิกปุ่ม + เพื่อรายการ								

สหสาขาวิชาชีพ

+ เพิ่มรายการ รวมทั้งสิ้น : 0.00

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม	อัตราต่อเดือน	จำนวนเดือน	รวม	ลบ
คลิกปุ่ม + เพื่อรายการ								

เอกสารแนบ ①
อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

3 แนบเอกสาร เช่นข้อมูลอัตราต่อเดือน

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

4 กดบันทึกค่าขอ

1.6 เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.)

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 12 บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในรูปแบบฟอร์มเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) โดยแบ่งเป็น 3 ตำแหน่ง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” ตามจำนวนของเจ้าหน้าที่ โดยเลือกรายละเอียด ดังนี้ ชื่อ – สกุลของเจ้าหน้าที่ อัตราต่อเดือน และจำนวนเดือน (ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น 12 เดือน)

ฟอร์ม เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.)

หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

1 กดเพิ่มรายการ

ข้าราชการ

+ เพิ่มรายการ

รวมทั้งสิ้น : 6,000.00

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราต่อเดือน	จำนวนเดือน	รวม	ลบ
1	เลือกชื่อ-สกุล			500.00	12	6,000.00	

2 เลือกชื่อ – นามสกุลของเจ้าหน้าที่ ระบุ อัตราต่อเดือน และจำนวนเดือน

ลูกจ้างประจำ

+ เพิ่มรายการ

รวมทั้งสิ้น : 6,000.00

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราต่อเดือน	จำนวนเดือน	รวม	ลบ
1	เลือกชื่อ-สกุล			500.00	12	6,000.00	

พนักงานราชการ

+ เพิ่มรายการ

รวมทั้งสิ้น : 30,000.00

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราต่อเดือน	จำนวนเดือน	รวม	ลบ
1	เลือกชื่อ-สกุล			2,500.00	12	30,000.00	

เอกสารแนบ ①

ได้โดยคลิกไฟล์หรือวางไม่เกิน 10 MB

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

3 แนบเอกสาร เช่นข้อมูลอัตราต่อเดือน

4 กดบันทึกคำขอ

บันทึกคำขอ

1.7 ค่าเช่าอาคารสำนักงาน

หน่วยงานที่มีค่าใช้จ่าย บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในรูปแบบฟอร์มค่าเช่าอาคารสำนักงาน กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” ตามจำนวนรายการ โดยระบุ ชื่อรายการ สถานที่ เลขที่สัญญา อัตราต่อเดือน จำนวนเดือน (ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น 12 เดือน)

ฟอร์ม ค่าเช่าอาคารสำนักงาน

หน่วยงาน :

1 กดเพิ่มรายการ

+ เพิ่มรายการ

รวมทั้งสิ้น : 0.00

ลำดับ	รายการ	สถานที่	เลขที่สัญญา	อัตราต่อเดือน	จำนวนเดือน	รวมเงิน	ลบ
1	รายการ	สถานที่	เลขที่สัญญา	0.00	12	0.00	

เอกสารแนบ **1**
อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

3 แนบเอกสาร เช่น สัญญาเช่า

4 กดบันทึกคำขอ

บันทึกคำขอ

1.8 ค่าเช่าทรัพย์สิน

หน่วยงานที่มีค่าใช้จ่าย บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในรูปแบบฟอร์มค่าเช่าทรัพย์สิน กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” ตามจำนวนรายการ โดยระบุ ชื่อรายการ เลขที่สัญญา อัตราต่อเดือน และจำนวนเดือน (ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น 12 เดือน)

ฟอร์ม ค่าเช่าทรัพย์สิน

หน่วยงาน :

1 กดเพิ่มรายการ

+ เพิ่มรายการ

รวมทั้งสิ้น : 0.00

ลำดับ	รายการ	เลขที่สัญญา	อัตราต่อเดือน	จำนวนเดือน	รวมเงิน	ลบ
1	รายการ	เลขที่สัญญา	0.00	12	0.00	

เอกสารแนบ **1**
อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

3 แนบเอกสาร เช่น สัญญาเช่า

4 กดบันทึกคำขอ

บันทึกคำขอ

1.9 ค่าปฏิบัติงานเวรพยาบาล บ่าย ดึก

สถาบันบำราศนราดูรและสถาบันราชประชาสมาสัย บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในรูปแบบฟอร์มค่าปฏิบัติงานเวรพยาบาล บ่าย ดึก โดยแบ่งเป็น 3 ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลเทคนิค เจ้าหน้าที่พยาบาล เพื่อบันทึกรายละเอียดและคำนวณค่าปฏิบัติงานเวรพยาบาล บ่าย ดึก

ฟอร์ม ค่าปฏิบัติงานเวรพยาบาล บ่าย ดึก

หน่วยงาน :

1

กรอกจำนวนเจ้าหน้าที่และจำนวนเวร

รวมทั้งสิ้น : 0.00

ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน	จำนวน	จำนวนเวร	งบประมาณ
พยาบาลวิชาชีพ	240	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0.00
พยาบาลเทคนิค	180	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0.00
เจ้าหน้าที่พยาบาล	145	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0.00

2

แนบเอกสาร เช่น รายละเอียดค่าตอบแทน

เอกสารแนบ 1

อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB



ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

บันทึกคำขอ

3

กดบันทึกคำขอ

1.10 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ

สถาบันราชประชาสมาสัย บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในรูปแบบฟอร์มค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ โดยแบ่งเป็น 3 ตำแหน่ง คนงานชั้นที่ 1 คนงานชั้นที่ 2 หัวหน้าผู้ช่วย เพื่อบันทึกรายละเอียดและคำนวณค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ

ฟอร์ม ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ

หน่วยงาน :

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน



คนงานชั้นที่ 1

1 กดเพิ่มรายการ

+ เพิ่มรายการ

รวมทั้งสิ้น : 0.00

ชื่อ - สกุล	อัตราต่อเดือน	จำนวนเดือน	งบประมาณ	ลบ
	0.00	0	0.00	

คนงานชั้นที่ 2

2 กรอกชื่อ - สกุล อัตราต่อเดือน และจำนวนเดือน

+ เพิ่มรายการ

รวมทั้งสิ้น : 0.00

ชื่อ - สกุล	อัตราต่อเดือน	จำนวนเดือน	งบประมาณ	ลบ
คลิกปุ่ม + เพิ่มรายการ				

หัวหน้าผู้ช่วย

+ เพิ่มรายการ

รวมทั้งสิ้น : 0.00

ชื่อ - สกุล	อัตราต่อเดือน	จำนวนเดือน	งบประมาณ	ลบ
คลิกปุ่ม + เพิ่มรายการ				

เอกสารแนบ
อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

3 แนบเอกสาร เช่น รายละเอียดค่าตอบแทน

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

4 กดบันทึกคำขอ

บันทึกคำขอ

1.11 ค่าเช่ารถยนต์

สำนักงานเลขานุการกรม บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในรูปแบบฟอร์มค่าเช่ารถยนต์

ฟอร์ม ค่าเช่ารถยนต์

หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

1 กดเพิ่มรายการ

รวมทั้งสิ้น : 0.00

ประเภทรถ	<input type="text"/>
จำนวนรถ	<input type="text"/>
ค่าเช่าต่อเดือน	<input type="text"/>
รวมงบประมาณ	<input type="text"/>
บริษัท(ผู้รับจ้าง)	<input type="text"/>
ชื่อสัญญา	<input type="text"/>
เริ่มสัญญาเมื่อ	<input type="text"/>
สัญญาเลขที่	<input type="text"/>

2 เลือกประเภทรถ

3 กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม

กับบริษัท

จบสัญญาเมื่อ	<input type="text"/>
ลงวันที่	<input type="text"/>

เอกสารแนบ 1
อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

4 แนบเอกสาร เช่น สัญญาเช่า

5 กดบันทึกคำขอ

1.12 ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

สำนักงานเลขานุการกรม บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในรูปแบบฟอร์มค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

ฟอร์ม ค่าตอบแทนเหมาจ่าย

หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

1 กดเพิ่มรายการ

รวมทั้งสิ้น : 0.00

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราต่อเดือน	จำนวนเดือน	งบประมาณ	ลบ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	12	0.00	<input type="button" value="ลบ"/>

เอกสารแนบ 1
อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

2 กรอกชื่อ - สกุล อัตราต่อเดือน และจำนวนเดือน

3 แนบเอกสาร เช่น รายละเอียดค่าตอบแทน

4 กดบันทึกคำขอ

1.13 เงินตอบแทนพื้นที่ลงสอบสวนโรค

หน่วยงานที่มีค่าใช้จ่าย บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในรูปแบบฟอร์มเงินตอบแทนการลงพื้นที่สอบสวนโรค โดยแบ่งเป็น 2 ตำแหน่ง แพทย์/ สัตว์แพทย์ นักวิชาการสาธารณสุขและเจ้าหน้าที่อื่นๆ เพื่อบันทึก รายละเอียดและคำนวณค่าตอบแทน

ฟอร์ม เงินตอบแทนการลงพื้นที่สอบสวนโรค

หน่วยงาน :

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

x v

แพทย์ / สัตว์แพทย์

+ เพิ่มรายการ

รวมทั้งสิ้น : 0.00

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราต่อเดือน	จำนวนวัน	รวม	ลบ
1	เลือกชื่อ-สกุล		1,500.00	0	0.00	

1 กดเพิ่มรายการ

2 เลือกชื่อ-สกุล อัตราต่อเดือน และจำนวน

นักวิชาการสาธารณสุขและเจ้าหน้าที่อื่นๆ

+ เพิ่มรายการ

รวมทั้งสิ้น : 0.00

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราต่อเดือน	จำนวนวัน	รวม	ลบ
คลิกปุ่ม + เพิ่มรายการ						

เอกสารแนบ

อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

3 แนบเอกสาร เช่น รายละเอียดค่าตอบแทน

บันทึกค่าขอ

4 กดบันทึกค่าขอ

1.14 เงินประกันสังคม

กองบริหารทรัพยากรบุคคล บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในรูปแบบฟอร์มเงินประกันสังคม โดยประมาณการจากพนักงานราชการของกรมควบคุมโรค ในงบบุคลากร

ฟอร์ม เงินประกันสังคม

หน่วยงาน :

รายการ	อัตรา	งบประมาณต่อเดือน	จำนวนเดือน	รวมทั้งสิ้น
1. อัตราเดิม ปี 2566	0.00	0.00	0	0.00
1.1 อัตราบรรจุแล้ว	0.00	0.00	0	0.00
1.2 อัตราว่างงาน	0.00	0.00	0	0.00
2. อัตราใหม่	0.00	0.00	0	0.00
สรุปเงินสมทบประกันสังคม ปีงบประมาณ 2567	0.00	0.00	0	0.00

เอกสารแนบ
อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

สลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

บันทึกคำขอ

1 กรอกอัตรา งบประมาณต่อเดือน จำนวนเดือน

2 แนบเอกสาร เช่น รายละเอียดเงินประกันสังคม

3 กดบันทึกคำขอ

1.15 กองทุนเงินทดแทน

กองบริหารทรัพยากรบุคคล บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในรูปแบบฟอร์มกองทุนเงินทดแทน โดยประมาณการจากพนักงานราชการของกรมควบคุมโรค ในงบบุคลากร

ฟอร์ม เงินประกันสังคม

หน่วยงาน :

รายการ	อัตรา	งบประมาณต่อเดือน	จำนวนเดือน	รวมทั้งสิ้น
1. อัตราเดิม ปี 2566	0.00	0.00	0	0.00
1.1 อัตราบรรจุแล้ว	0.00	0.00	0	0.00
1.2 อัตราว่างงาน	0.00	0.00	0	0.00
2. อัตราใหม่	0.00	0.00	0	0.00
สรุปเงินสมทบประกันสังคม ปีงบประมาณ 2567	0.00	0.00	0	0.00

เอกสารแนบ
อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

สลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

บันทึกคำขอ

1 กรอกอัตรา งบประมาณต่อเดือน จำนวนเดือน

2 แนบเอกสาร เช่น รายละเอียดเงินประกันสังคม

3 กดบันทึกคำขอ

2. งบประมาณงาน ขั้นต่ำ (จ้างเหมา)

2.1 หน่วยงานที่มีค่าใช้จ่าย บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) เมนูค่าของงบประมาณกรมควบคุมโรค

The screenshot displays the 'ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์' (ESMS) interface. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'หน้าหลัก', 'แดชบอร์ด', 'ค่าของงบประมาณ', and 'สร้างค่าขอ (ขาขึ้น)'. The main content area is titled 'สร้างค่าขอ (ขาขึ้น)' and contains several input fields and a dropdown menu. Seven numbered callouts (1-7) highlight key steps in the process:

- 1 เลือกเมนูสร้างค่าขอ (ขาขึ้น)**: Points to the 'สร้างค่าขอ (ขาขึ้น)' button in the sidebar.
- 2 เลือกปีงบประมาณ 2569 งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) ประเภทย่อย จ้างเหมา และเลือกฟอร์มรายการ เพื่อบันทึก**: Points to the 'ปีงบประมาณ' (2569), 'ประเภทงบรายจ่าย' (งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ)), and 'ประเภทย่อย' (จ้างเหมา) fields.
- 3 กดเลือกรายการ**: Points to the dropdown menu for 'ฟอร์มรายการ'.
- 4 กดเพิ่มรายการ**: Points to the '+ เพิ่มรายการ' button.
- 5 ระบุรายละเอียดลำดับที่ รายการ จำนวน หน่วยนับ อัตราส่วนต่อหน่วย เลขที่สัญญาและเหตุผลความจำเป็น**: Points to the first row of the table below.
- 6 แนบเอกสารประกอบ**: Points to the 'เอกสารแนบ' section with a file upload icon.
- 7 กดบันทึกค่าขอ**: Points to the 'บันทึกค่าขอ' button at the bottom.

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	อัตราส่วนต่อหน่วย	รวม	เลขที่สัญญา	เหตุผลความจำเป็น
1	รายการ	จำนวน					

2.2 เพิ่มรายการ เพื่อกรอกรายละเอียด คือ ลำดับที่ รายการ จำนวน หน่วยนับ อัตราส่วนต่อหน่วย เลขที่สัญญา และเหตุผลความจำเป็น (หมายเหตุ : รายละเอียดนี้ใช้กับรายการ ค่าจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด/ รักษาความปลอดภัย/ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน/ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ/ ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า - สวนหย่อม/ ดูแลบำรุงรักษาลิฟต์/ ดูแลกำจัดปลวก/ ปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง/ บำรุงรักษาและพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และโทรคมนาคม/ บริการซ่อมแซมครุภัณฑ์และดูแลรักษาเครื่องมือแพทย์รวมบริการซักผู้ป่วย/ ขนย้ายอุปกรณ์สำนักงาน (สำหรับอาคารสร้างเสร็จใหม่)

2.3 เพิ่มรายการ เพื่อกกรายละเอียด คือ หน่วยงาน อัตรา จำนวนคน และงบประมาณ ของงานประจำ สำนักงานลักษณะงานธุรการและงานควบคุมโรค คร้วเรือน A1 คร้วเรือน A2 งบประมาณของการฟัน/ ชุบมุ้ง และเหตุผลความจำเป็น (หมายเหตุ : รายละเอียดนี้ใช้กับรายการ จ้างเหมาพนักงานสนับสนุนปฏิบัติการ)

3. งบดำเนินงาน ขั้นต่ำ (ค่าสาธารณูปโภค)

3.1 ทุกหน่วยงาน บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) เมนูค่าของงบประมาณกรมควบคุมโรค



แนวทางการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 งบดำเนินงานโครงการ (ไม่รวมค่ายาฯ และขั้นต่ำ ประจำ)

● การจัดทำแผนค่าของงบประมาณของหน่วยงาน

ทุกหน่วยงาน จัดทำค่าของงบประมาณ ตามประเด็นการจัดทำแผนค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กรมควบคุมโรค รวมทั้งภารกิจอื่น ๆ ที่หน่วยงานเกี่ยวข้อง โดยโครงการดังกล่าวต้องเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมควบคุมโรค โดยมีขั้นตอนการจัดทำโครงการ ดังนี้

1) ทบทวนและวิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหาโรคและภัยสุขภาพ ปัญหาระบบงาน ผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคที่ผ่านมาของการดำเนินงานหน่วยงาน

2) นำข้อมูลดังกล่าว มาทบทวนโครงการและพิจารณายกเลิกหรือขยายผลการดำเนินการ พร้อมทั้งกำหนดงานใหม่ที่จำเป็นแต่ยังไม่ได้ดำเนินการ รวมทั้งปรับลดงานที่ขาดประสิทธิภาพ โดยใช้หลัก 3 R คือ Review Redeploy และ Replace เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายการลดโรคและภัยสุขภาพที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความคุ้มค่า ผลสัมฤทธิ์ ผลการดำเนินงาน และผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน (ประหยัด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล)

3) จัดทำโครงการต้องสอดคล้องตามเป้าหมายการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ภายใต้แผนปฏิบัติการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศ ระยะ 20 ปี (พ.ศ.2561 - 2580) และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

4) กำหนดกิจกรรมหลัก ๆ ที่จะดำเนินการในโครงการ ให้สอดคล้องกับมาตรการสำคัญที่จะนำไปสู่การลดโรครวมถึงกำหนดจำนวนกลุ่มเป้าหมายและพื้นที่เป้าหมายที่จะดำเนินการให้ชัดเจน ระบุกิจกรรมย่อยพอสังเขปเพื่อให้เห็นกิจกรรมที่จะนำไปสู่ประมาณการค่าของงบประมาณ โดยต้องไม่ซ้ำซ้อนกับกิจกรรมการดำเนินงานของหน่วยงานอื่น

5) จัดทำเป็นโครงการใหญ่ไม่เกินประเด็นละ 1 - 2 โครงการ ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในการดำเนินโครงการ พร้อมทั้งกำหนดกรอบงานและกรอบงบประมาณในแต่ละปีให้ชัดเจน เป็นโครงการต่อเนื่องหรือโครงการใหม่ และต้องแสดงให้เห็นถึงประโยชน์และความคุ้มค่าของการดำเนินโครงการอย่างเป็นรูปธรรมโดยต้องระบุได้ว่าประชาชนจะได้ประโยชน์อย่างไรจากการดำเนินโครงการดังกล่าว (Outcome/Impact) และหากไม่ดำเนินการจะเกิดผลกระทบต่อระบบการเฝ้าระวัง ควบคุมโรค และสุขภาพประชาชนอย่างไร

6) ประมาณการงบประมาณที่ต้องใช้ในปีงบประมาณ 2569 ตามกิจกรรมที่กำหนดโดยใช้ฐานคิดจากกิจกรรมและค่าเป้าหมายของกิจกรรมที่จะดำเนินการ

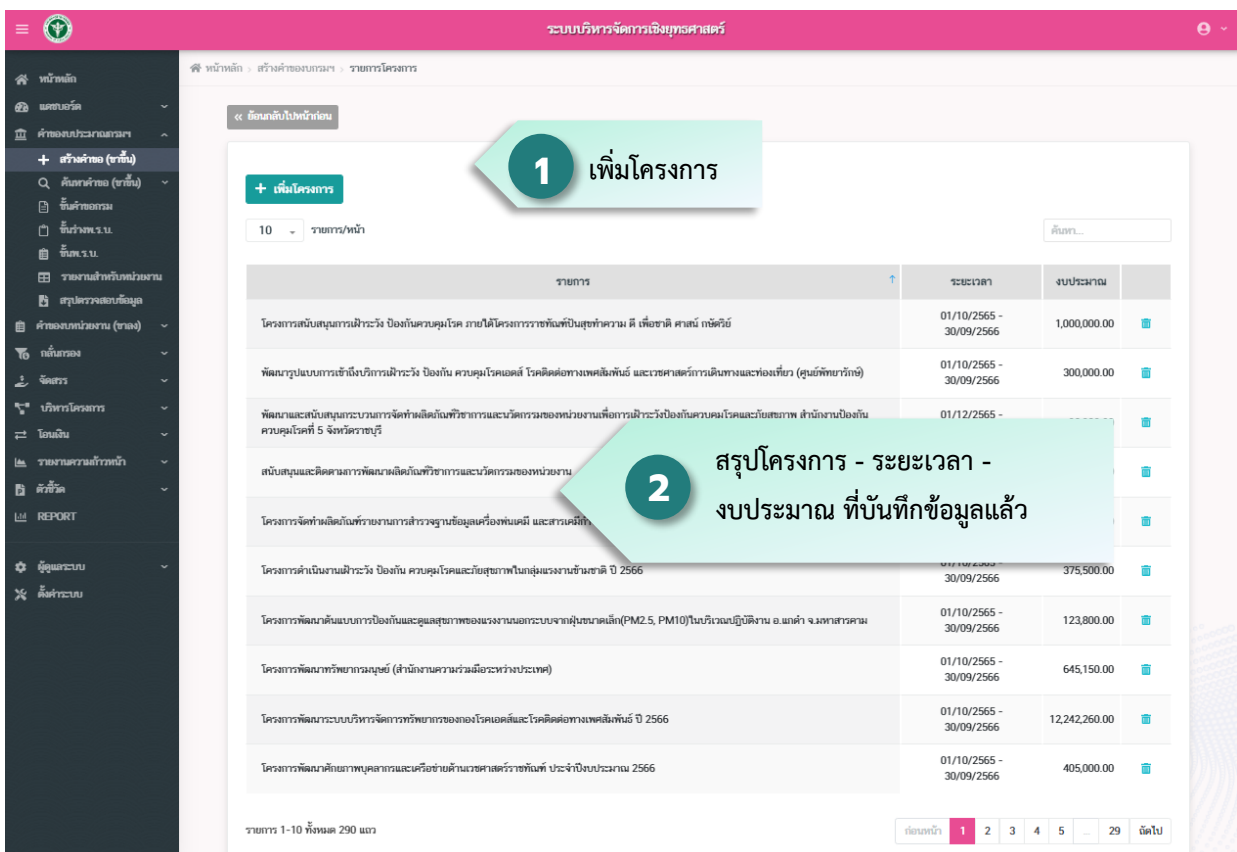
7) จัดทำรายละเอียดและบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) แผนค่าของงบประมาณกรมควบคุมโรค ภายในวันพฤหัสบดีที่ 21 พฤศจิกายน 2567

● การจัดทำและบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค (ESMS)

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบตามประเด็นการจัดทำแผนค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 กรมควบคุมโรค บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) เมนูค่าของงบประมาณกรมควบคุมโรค



2. เพิ่มข้อมูลโครงการ ในเมนูสร้างคำขอ (ขาขึ้น) โดยในหน้าต่างจะแสดงผลข้อมูลโครงการ ระยะเวลา และงบประมาณที่หน่วยงานได้บันทึกข้อมูลไว้แล้ว



3. กรอกรายละเอียดข้อมูลโครงการ ตามแนวทางการจัดทำแผนค่าของงบประมาณของหน่วยงาน
งบดำเนินงาน (โครงการ)

1 เลือกประเด็นการจัดทำคำขอ ตามประเด็นการจัดทำ
แผนค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

2 กรอกชื่อโครงการ โดยมีลักษณะเป็นโครงการใหญ่

3 เลือกความสอดคล้องโครงการ

4 ระบุหลักการและเหตุผล ที่ต้องจัดทำโครงการ
โดยขอให้ระบุความจำเป็นในเชิงระบาดวิทยา (ถ้ามี)

5 ระบุเหตุผลที่จำเป็นในการดำเนินการ
(จำกัด 400 ตัวอักษร)

6 ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดทำโครงการ

7 เลือกลักษณะโครงการ โดยถ้าเป็นโครงการต่อเนื่อง
ระบบจะให้กรอกผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (จำกัด 400 ตัวอักษร)

8 ระบุระยะเวลาเริ่มต้น ถึงเดือนที่สิ้นสุดโครงการ

9 กดเพิ่มผลผลิตโครงการ >> ผลของการดำเนินโครงการในภาพรวม
โดยมีลักษณะเป็นผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่นำไปสู่ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

10 กดเพิ่มตัวชี้วัดเชิงปริมาณ >> เพื่อวัดผลการดำเนินงาน
ซึ่งสามารถวัดสิ่งที่นับได้เป็นรูปธรรม เช่น จำนวน เป็นต้น

11 กดเพิ่มตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ >> เพื่อวัดผลการดำเนินงาน
ซึ่งสามารถวัดได้เป็นนามธรรม เช่น ความพึงพอใจ เป็นต้น

12 วิธีการดำเนินงาน >> เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานที่สำคัญ
ที่นำไปสู่ผลสำเร็จของโครงการ

ลำดับ	กิจกรรม	เป้าหมายกิจกรรม	ประเภทเงิน	รายการ	รวมงบประมาณ	แก้ตัวคูณ	แก้แผนการใช้งบประมาณ
1			เงินงบประมาณ	ประชุม/อบรม/สัมมนาในประเทศ	0.00	แก้ตัวคูณ	แก้แผนการใช้งบประมาณ
2					0.00	แก้ตัวคูณ	แก้แผนการใช้งบประมาณ

13.1 + กิจกรรม/งบประมาณ เพิ่มกิจกรรม/ งบประมาณ : ตารางจะเพิ่มขึ้นมาประกอบด้วย

- ลำดับ : เป็นลำดับกิจกรรมซึ่งระบบจะ Auto ให้
- กิจกรรม : กระบวนการที่จะขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยชื่อกิจกรรมจะสอดคล้องกับโครงการ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดการดำเนินงาน

- เป้าหมายกิจกรรม : ผลของการดำเนินงานกิจกรรมเมื่อสำเร็จแล้ว
- ประเภทเงิน : เป็นแหล่งงบประมาณที่นำมาสนับสนุน คือ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
- รายการ : เป็นลักษณะรายละเอียดรายการของกิจกรรม ได้แก่

1. ประชุม/อบรม/สัมมนาในประเทศ เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ประชุม และสัมมนา ซึ่งประกอบด้วย ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าวิทยากร ค่าเอกสาร ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม

2. ประชุมราชการ เป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมปรึกษาหารือภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงาน เพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน ชี้แจงงาน หลักเกณฑ์ต่างๆ หรือจัดทำแผนงาน ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค ซึ่งไม่รวมถึงการประชุม อบรม สัมมนา

3. ค่าอาหารทำการนอกเวลา หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนฯนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 วันทำการปกติ วันละไม่เกิน 200 บาท/คน (4 ชั่วโมงๆ ละ 50 บาท) วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ - นักชดถุภษ วันละไม่เกิน 420 บาท/คน (7 ชั่วโมงละๆ 60 บาท)

4. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ด้านการป้องกัน ควบคุมโรคแก่ประชาชน เช่น การรณรงค์ การจัดนิทรรศการ ฯลฯ


5. ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนให้กับหน่วยงาน เช่น สถานศึกษา ทัศนสถาน หรือหน่วยงานภาคเอกชน สถานประกอบการ ชุมชน เช่น วัด มัสยิด อสม. ดำเนินการหรือจัดกิจกรรมในการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค โดยให้คำนวณค่าใช้จ่ายเป็นค่าเฉลี่ยต่อหน่วยงาน

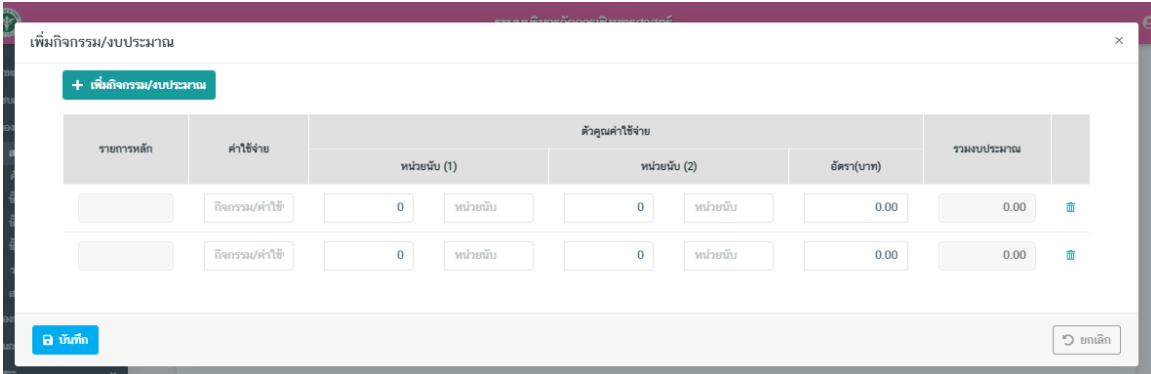
6. ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาเครือข่ายหน่วยงานเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการประสานงาน ชี้แจงจัดทำข้อตกลง การร่วมกำหนดนโยบายวางแผน รวมทั้งการพัฒนาทักษะของเครือข่าย การชี้แจงถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานให้กับหน่วยงานเครือข่ายโดยให้คำนวณเป็นค่าใช้จ่ายต่อหน่วยงานและระบุกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน

7. ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาองค์ความรู้และจัดการความรู้ หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการประสานผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งการชักชวนหน่วยงานที่มีภาระงานคล้ายกันมาร่วมวงทำงานให้บรรลุผลร่วมกัน การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานด้านต่างๆ รวมถึง การจัดตลาดนัดความรู้เพื่อเผยแพร่และแลกเปลี่ยนผลการปฏิบัติงานที่ดี ตลอดจนการร่วมกันถ่ายทอดบทเรียนจากการปฏิบัติงานของหน่วยงานและเครือข่ายหรือจากผู้เชี่ยวชาญ

8. ค่าประชาสัมพันธ์ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
9. นิเทศ/ ติดตาม /ลงพื้นที่ดำเนินการควบคุมโรคระบาด หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานในพื้นที่เป้าหมาย เพื่อรวบรวมข้อมูลในการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค
10. ค่าใช้จ่ายอื่น เป็นค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากข้อ 1 - 9

● รวมงบประมาณ : เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งระบบจะคำนวณจากการแตกตัวคุณภายในกิจกรรม

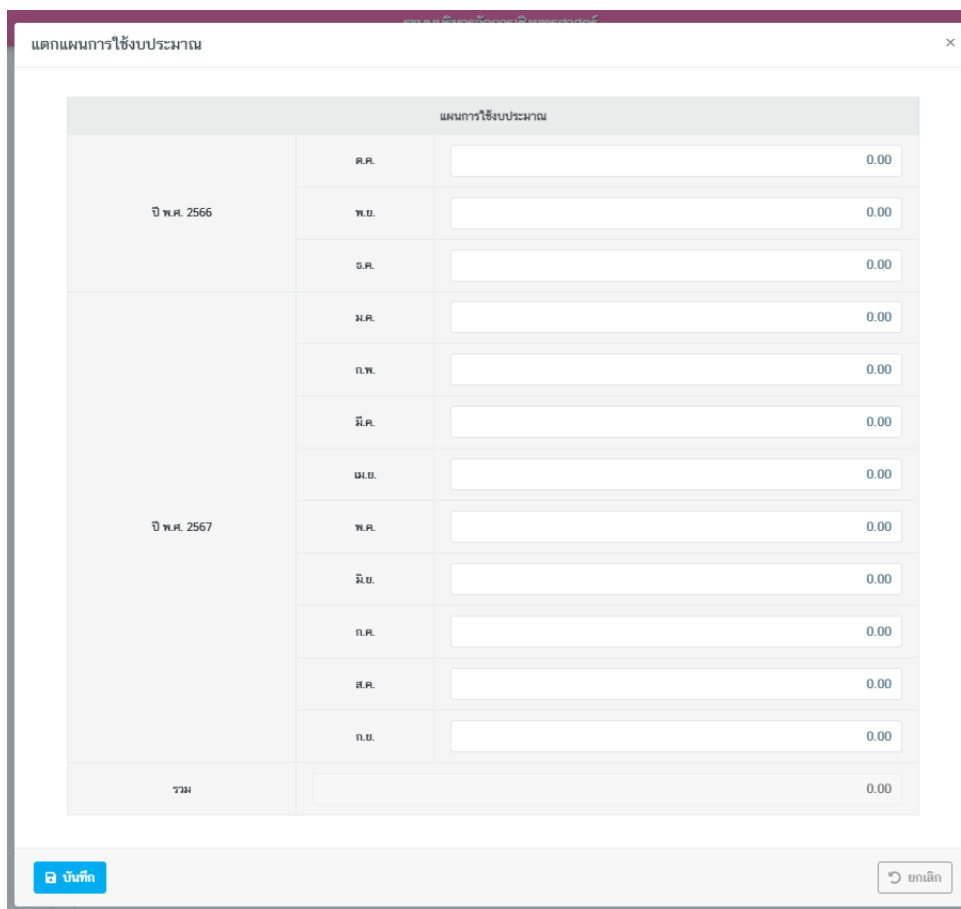
13.2  แยกตัวคุณ : เป็นการคำนวณค่าใช้จ่ายจากการประมาณการค่าใช้จ่ายตามรายการหลักประกอบด้วย



รายการหลัก	ค่าใช้จ่าย	ตัวคูณค่าใช้จ่าย			อัตรา(บาท)	รวมงบประมาณ
		หน่วยนับ (1)	หน่วยนับ (2)	อัตรา(บาท)		
	กิจกรรม/ค่าใช้จ่าย	0	หน่วยนับ	0	หน่วยนับ	0.00
	กิจกรรม/ค่าใช้จ่าย	0	หน่วยนับ	0	หน่วยนับ	0.00

- รายการหลัก : เป็นรายการของกิจกรรม จากตารางกิจกรรม/ งบประมาณ
 - ค่าใช้จ่าย : เป็นค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหาร ค่าพาหนะ ค่าผลิตเอกสาร เป็นต้น
 - ตัวคูณค่าใช้จ่าย : เป็นการคำนวณงบประมาณ
 - หน่วยนับ (1) : เป็นค่าใช้จ่ายที่เป็นจำนวนหรือความถี่ เช่น 1 ครั้ง, 5 หน่วยงาน เป็นต้น
 - หน่วยนับ (2) : เป็นค่าใช้จ่ายที่เป็นจำนวนหรือความถี่ เช่น 10 คน, 6 มื้อ เป็นต้น
 - อัตรา(บาท) : เป็นค่าใช้จ่ายในลักษณะของ Unit Cost
- ทั้งนี้ ถ้าอัตราค่าใช้จ่ายเป็นลักษณะการคูณที่มากกว่า 2 หน่วยนับ ให้รวมหน่วยนับเป็น 2 หน่วยนับ เช่น ค่าอาหาร 2 ครั้ง X 55 คน X 2 มื้อ X 80 บาท >> รวมหน่วยนับเป็น ค่าอาหาร 55 คน X 4 มื้อ X 80 บาท เป็นต้น หรืออัตราค่าใช้จ่ายเป็นลักษณะหารง่าย เช่น ค่าจ้างผลิตเอกสาร 100 เล่ม X 200 บาท >> ให้แตกตัวคูณเป็น ค่าจ้างผลิตเอกสาร 1 ครั้ง X 100 เล่ม X 200 บาท เป็นต้น
- รวมค่าใช้จ่าย : ระบบจะคำนวณในลักษณะการคูณ คือ หน่วยนับ (1) x หน่วยนับ (2) x อัตรา (บาท)

13.3 **แดกแผนการใช้งบประมาณ** แดกแผนการใช้งบประมาณ : เป็นการวางแผนค่าใช้จ่าย ตามระยะเวลาโครงการที่ระบุไว้ในข้อ 8 โดยต้องระบุค่าใช้จ่ายให้เท่ากับงบประมาณตามกิจกรรม



แผนการใช้งบประมาณ		
ปี พ.ศ. 2566	ค.ค.	0.00
	พ.ย.	0.00
	ธ.ค.	0.00
ปี พ.ศ. 2567	ม.ค.	0.00
	ก.พ.	0.00
	มี.ค.	0.00
	เม.ย.	0.00
	พ.ค.	0.00
	มิ.ย.	0.00
รวม	ก.ค.	0.00
	ส.ค.	0.00
	ก.ย.	0.00

กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง กลุ่มเป้าหมายในการดำเนินโครงการ

ภายใน

ภายใน

ภายนอก

ภายนอก

14 กลุ่มเป้าหมายที่วิเคราะห์แล้วว่าหากดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนดแล้วจะส่งผลต่อความสำเร็จของการลดโรคและ ภัยสุขภาพได้สูง

14.1 ภายใน : หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค เช่น สำนักจัดอบรม, ชี้แจงसर.

14.2 ภายนอก : หน่วยงานเครือข่ายภายนอกกรมฯ เช่น สสจ. จังหวัด รพ.สต. อสม. ฯลฯ

พื้นที่เป้าหมาย หน่วยงาน พื้นที่เป้าหมายในการดำเนินโครงการเพื่อแก้ปัญหา

พื้นที่เป้าหมาย

15

พื้นที่เป้าหมายในการดำเนินโครงการเพื่อแก้ปัญหา

ผลลัพธ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

16

ผลลัพธ์สุดท้าย (Final Outcome) ที่เกิดขึ้นจากการนำผลผลิต (Output) ไปใช้ประโยชน์กับกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด และสามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งประชาชนจะได้ประโยชน์อย่างไรจากการดำเนินโครงการดังกล่าว

ผู้รับผิดชอบโครงการ

+ เพิ่มผู้รับผิดชอบโครงการ



17

เพิ่มผู้รับผิดชอบโครงการ จากรายชื่อ โดยสามารถค้นหารายชื่อได้

เพิ่มผู้รับผิดชอบโครงการ

10 รายการ/หน้า

ค้นหา...

	ชื่อ	นามสกุล
<input type="checkbox"/>	นายชัยศิริ	ศรีเจริญจิตร
<input type="checkbox"/>	นางสาวฉัตร	จิระประมาน
<input type="checkbox"/>	นายพจนกร	อนันตะสุข
<input type="checkbox"/>	นางสาวเสาวลักษณ์	อินทร์แจ้ง
<input type="checkbox"/>	นางสาวนุสราร	ชินศรี
<input type="checkbox"/>	นางสาวภาพร	บ้านเี่ยม
<input type="checkbox"/>	นางสาวอชิตา	มณี
<input type="checkbox"/>	นางสาวทยา	ศรีนครินทร์
<input type="checkbox"/>	นายธีระยุทธ	โกศล
<input type="checkbox"/>	นางสาววรัญญา	ร่วมทุน

รายการ 1-10 ทั้งหมด 8,641 แถว

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 - 865 ถัดไป

บันทึก

18

แนบเอกสารประกอบ เช่น ข้อตกลงที่ต้องดำเนินการ หรือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ เป็นต้น

เอกสารแนบ

อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB



ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

บันทึกคำขอ

19

กดบันทึกคำขอเพื่อยืนยันการเสนอโครงการฯ

ยกเลิก

ประเด็นการจัดทำแผนค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กรมควบคุมโรค
0. นโยบายสำคัญ
0.01 โครงการสำคัญปี 2569
1. กลุ่มโรคติดต่อ (Communicable Diseases: CDs)
1.01 แผนงานการเฝ้าระวัง ควบคุม ป้องกันโรคพยาธิใบไม้ในตับและมะเร็งท่อน้ำดี
1.02 แผนงานเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคหนองพยาธิในนักเรียนและเยาวชนในพื้นที่ถิ่นทุรกันดารและพื้นที่แผนกไฟฟ้าพัฒนาตามพระราชดำริ
1.03 แผนงานขับเคลื่อนงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
1.04 แผนงานจัดการโรคติดต่อมาโดยแมลง
1.05 แผนงานป้องกันควบคุมโรคติดต่อในโรงพยาบาล
1.06 แผนงานโรคพิษสุนัขบ้า
1.07 แผนงานขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558
1.08 แผนงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อระบบทางเดินหายใจและโรคติดต่ออุบัติใหม่
1.09 แผนงานพัฒนาการเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคติดต่ออุบัติใหม่ อุตบัติซ้ำ ภายใต้แนวคิดสุขภาพหนึ่งเดียว
1.10 แผนงานโรคติดต่อทางอาหารและน้ำ
1.11 แผนงานโรคติดต่อในเด็ก
1.12 แผนงานโรคเมอริออยด์
1.13 แผนงานโรคเลปโตสไปโรสิส
2. กลุ่มโรคติดต่อเรื้อรัง (Communicable Chronic Diseases: CCDs)
2.01 แผนงานป้องกันควบคุมโรคเรื้อรัง
2.02 แผนงานป้องกันควบคุมวัณโรค
2.03 แผนงานป้องกันและควบคุมโรคไวรัสตับอักเสบบี และ ซี
2.04 แผนงานยุติปัญหาเอดส์
2.05 แผนงานเร่งรัดป้องกันและควบคุมโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์
3. กลุ่มโรคไม่ติดต่อและปัจจัยเสี่ยงจากพฤติกรรมสุขภาพ (Non-Communicable Diseases: NCDs)
3.01 แผนงานควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
3.02 แผนงานป้องกันการจมน้ำ
3.03 แผนงานป้องกันการบาดเจ็บจากการจราจรทางถนน
3.04 แผนงานป้องกันการบาดเจ็บจากการพลัดตกหกล้ม
3.05 แผนงานป้องกันควบคุมการบริโภคผลิตภัณฑ์ยาสูบ
3.06 แผนงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ (Non - Communicable Diseases : NCDs) (โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง และโรคอ้วน)

ประเด็นการจัดทำแผนค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กรมควบคุมโรค
4. กลุ่มโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม (Occupational and Environmental Diseases: Env-Occ)
4.01 แผนงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินโรคและภัยสุขภาพจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
4.02 แผนงานการจัดบริการอาชีพเวชกรรมและเวชกรรมสิ่งแวดล้อม
4.03 แผนงานพัฒนาระบบเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคจากการประกอบอาชีพ
4.04 แผนงานพัฒนาระบบเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคจากสิ่งแวดล้อม
5. การพัฒนาและขับเคลื่อนงานเชิงระบบ (System Development)
5.01 แผนงานโครงการเฝ้าระวัง คัดกรอง ป้องกัน ควบคุมโรคที่สำคัญในสถานที่กักขังของรัฐ ภายใต้แผนปฏิบัติการโครงการราชทัณฑ์ปันสุข ทำความ ดี เพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์
5.02 แผนงานการพัฒนากลไกความร่วมมือเครือข่ายทั้งระดับชาติและนานาชาติเพื่อยกระดับระบบเฝ้าระวังสอบสวน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ
5.03 แผนงานการพัฒนาศักยภาพและกลไกการดำเนินงานความร่วมมือด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อความมั่นคงทางสุขภาพโลก (GHSA)
5.04 แผนงานการสร้างความรู้ด้านสุขภาวะและการป้องกันควบคุมปัจจัยเสี่ยงที่คุกคามสุขภาวะ
5.05 แผนงานการสร้างเสริมการดำเนินงานการสื่อสารความเสี่ยงในภาวะปกติและภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขในการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ
5.06 แผนงานขับเคลื่อนการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพด้วยกลไกการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับพื้นที่ (พขอ./พชช.) และระบบสุขภาพปฐมภูมิ
5.07 แผนงานบูรณาการข้อมูลขนาดใหญ่ Big Data เพื่อการสนับสนุนการดำเนินงานโรค และภัยสุขภาพที่มีประสิทธิภาพ กองดิจิทัลเพื่อการควบคุมโรค
5.08 แผนงานบูรณาการเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก “โครงการยกระดับการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค และปัจจัยเสี่ยงทางสุขภาพในพื้นที่พัฒนาพิเศษภาคตะวันออก”
5.09 แผนงานเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคในแรงงานข้ามชาติ
5.10 แผนงานพัฒนาเครือข่ายห้องปฏิบัติการสาธารณสุข ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ
5.11 แผนงานการพัฒนาระบบการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขอย่างครบวงจรและบูรณาการ
5.12 แผนงานเสริมสร้างความเข้มแข็งการพัฒนาสมรรถนะช่องทางเข้าออกประเทศและกักกันโรค ตามกฎอนามัยระหว่างประเทศ พ.ศ.2548 (IHR2005) และพระราชบัญญัติโรคติดต่อพ.ศ. 2558
5.13 แผนงานขับเคลื่อนมาตรการทางกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ
5.14 แผนงานการขับเคลื่อนการบังคับใช้กฎหมายตามพ.ร.บ.ควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551 และ พ.ร.บ.ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560 โดยหน่วยปฏิบัติการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ยาสูบ (Alcohol and Tobacco Control Operation Unit : ATCU)
5.15 แผนงานขับเคลื่อนมาตรการทางกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมโรคจากการประกอบอาชีพและโรคจากสิ่งแวดล้อม
5.16 แผนงานการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพเขตเมือง
5.17 แผนงานพัฒนากำลังคนด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ
5.18 แผนงานสร้างความเข้มแข็งของระบบนวัตกรรมและวิจัย ด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ
5.19 แผนงานสุขภาพผู้เดินทาง
5.20 แผนงานพัฒนากำลังคนด้านเวชศาสตร์ป้องกันและควบคุมโรค

ประเด็นการจัดทำแผนค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กรมควบคุมโรค
6. การบริหารจัดการ
6.01 การบริหารจัดการสำนักงาน
6.02 งานพัฒนาองค์การตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0)
6.03 งานขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมควบคุมโรค เพื่อยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
7. อื่น ๆ
7.01 แผนงานด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอื่น ๆ

หมายเหตุ : ทุกหน่วยงานประมาณการค่าใช้จ่าย ตามภารกิจหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นกรอบในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณต่อไป



แนวทางการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 งบดำเนินงาน (ค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาฯ)

● หลักเกณฑ์ทั่วไป

- 1) ค่ายาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ที่ใช้ในงานบริการและก่อให้เกิดรายได้ ให้เสนอตั้งคำขอจากเงินบำรุงของหน่วยงาน
- 2) ค่ายาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ที่ใช้ในการจัดทำวิจัย ให้เสนอตั้งในงบวิจัยเท่านั้น
- 3) ค่ายาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ควรเสนอตั้งให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของหน่วยงาน เพื่อรองรับการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค

● ขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอของบประมาณปี 2569

1. ทุกหน่วยงานที่มีค่าใช้จ่าย ทบทวนและวิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหาโรคและภัยสุขภาพ ผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณในการจัดการรายการยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา สารเคมี และวัสดุวิทยาศาสตร์ ให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้

- 1) รายการยา หมายถึง ยาตามกฎหมายว่าด้วยยา ประกอบด้วยยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ และอื่นๆ โดยขอให้ทุกหน่วยงานที่มีภารกิจจัดทำคำขอฯ
- 2) เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา หมายถึง วัสดุทางการแพทย์ วัสดุอื่นๆ ที่ใช้ในการแพทย์ รวมถึงอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ใช้กับผู้ป่วยเฉพาะราย โดยขอให้ทุกหน่วยงานจัดทำคำขอฯ
- 3) วัคซีน หมายถึง สารชนิดหนึ่งที่มีชีวิตเข้าสู่ร่างกาย เพื่อกระตุ้นให้ร่างกายสร้างภูมิคุ้มกันโรค ขอให้กองโรคติดต่อทั่วไปและกองด่านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและกักกันโรค จัดทำคำขอฯ ภาพรวม
- 4) รายการวัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมี สำหรับงานเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค ขอให้ทุกหน่วยงานจัดทำคำขอฯ

2. ทุกรายการให้ระบุจำนวนเป้าหมาย รวมถึงราคาให้ชัดเจน พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล เพิ่ม - ลด จากที่ได้รับจัดสรร ปี 2568 และความจำเป็นหลักและวิธีคิด

3. จัดทำรายละเอียดและบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) เมนูค่าของงบประมาณกรมควบคุมโรค ภายในวันพฤหัสบดีที่ 21 พฤศจิกายน 2567

● การจัดทำและบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค (ESMS)

1. หน่วยงาน บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) เมนูค่าของงบประมาณกรมควบคุมโรค

2. บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณ โดยกดเพิ่มรายการ ในแบบฟอร์มรายการยา เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา สารเคมี วัสดุวิทยาศาสตร์ และวัคซีน เพื่อกรอกรายละเอียด คือ รายการ กลุ่มเป้าหมาย (รายบริการ) จำนวน หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล เพิ่ม-ลด จากที่ได้รับจัดสรร ปี 2568 และ ชี้แจงความจำเป็น/หลักและวิธีการคิด เพื่อบันทึกรายละเอียด

ลำดับ	รายการ	กลุ่มเป้าหมาย (รายบริการ)	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	งบประมาณ	ชี้แจงเหตุผล เพิ่ม-ลด จากที่ได้รับจัดสรร ปี 2566	ชี้แจงความจำเป็น/หลักและวิธีการคิด
1	รายการ	กลุ่มเป้าหมาย (รายบริการ)	0	หน่วยนับ	0.00	0.00	ชี้แจงเหตุผล เพิ่ม-ลด จากที่ได้รับจัดสรร	ชี้แจงความจำเป็น/หลักและวิธีการคิด
2	รายการ	กลุ่มเป้าหมาย (รายบริการ)	0	หน่วยนับ	0.00	0.00	ชี้แจงเหตุผล เพิ่ม-ลด จากที่ได้รับจัดสรร	ชี้แจงความจำเป็น/หลักและวิธีการคิด
3	รายการ	กลุ่มเป้าหมาย (รายบริการ)	0	หน่วยนับ	0.00	0.00	ชี้แจงเหตุผล เพิ่ม-ลด จากที่ได้รับจัดสรร	ชี้แจงความจำเป็น/หลักและวิธีการคิด

กรอกรายละเอียดดังนี้

- 1) ลำดับ : ระบบจะเพิ่มให้หลังจากที่กดเพิ่มรายการ
- 2) รายการ : ระบุชื่อรายชื่อของรายการยา เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา สารเคมี วัสดุวิทยาศาสตร์ และวัคซีน

3) ประมาณการค่าใช้จ่าย :

3.1) กลุ่มเป้าหมาย (รายบริการ) : ขอรระบุกลุ่มเป้าหมาย และจำนวนบริการ เช่น บุคลากรทางการแพทย์ 5,000 ราย ผู้ต้องขัง 2,000 ราย เป็นต้น

3.2) จำนวน : ขอให้ระบุปริมาณที่ใช้เพื่อการป้องกันควบคุมโรค

3.3) หน่วยนับ : เป็นหน่วยนับของรายการ เช่น โดส กล่อง set pack เม็ด ตลับ รายการ เป็นต้น

3.4) ราคาต่อหน่วย : ราคาต่อ 1 หน่วยนับ เป็น Unit Cost

3.5) งบประมาณ : ระบบจะคำนวณจาก จำนวน x ราคาต่อหน่วย

4) ชี้แจงเหตุผล เพิ่ม-ลด จากที่ได้รับจัดสรร : ขอให้ระบุเหตุผลในการเสนอขอแบบคร่าวๆ ซึ่งระบบจำกัดตัวอักษรที่ 400 ตัวอักษร

5) ชี้แจงความจำเป็น/หลักและวิธีการคิด : ให้ชี้แจงเหตุความจำเป็นในการเสนอของบประมาณ รวมทั้งวิธีคำนวณในการเสนอขอจำนวนดังกล่าว





แนวทางการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 งบลงทุนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

● นิยามงบลงทุน

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างรวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่อกับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (6) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

ที่มา : หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว33 และหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว68)

● หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการจัดทำแผนค่าของบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กรมควบคุมโรค

1) รายการงบลงทุนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างควรใช้เพื่อพัฒนาการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการด้านต่าง ๆ หน่วยงานควรเสนอตั้งค่าของบลงทุน ให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน โดยขอให้วิเคราะห์ความคุ้มค่า คุ้มทุน และศักยภาพ ซึ่งต้องไม่สร้างภาระรายจ่ายประจำปีเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

2) ทบทวน วิเคราะห์ความต้องการ ความพร้อมของการดำเนินงาน สถานที่หรือพื้นที่พร้อมรองรับ รวมทั้งมีการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3) ขอให้หน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดตัวคุณ ราคาต่อหน่วย ให้ถูกต้องเพื่อประกอบการจัดทำฐานข้อมูลได้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญของรายการ

4) รายการค่าครุภัณฑ์ มีหลักเกณฑ์ในการเสนอตั้งงบประมาณ ดังนี้

4.1) ชื่อครุภัณฑ์ควรเป็นภาษาไทย เป็นชื่อกกลาง ๆ ที่สื่อความหมายได้ กรณีเป็นรายการที่อยู่ในบัญชีราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ ขอให้ระบุชื่อให้ตรงตามบัญชีราคามาตรฐานทุกตัวอักษร กรณีที่ไม่มีชื่อในบัญชีราคามาตรฐาน ให้ใช้ชื่อรายการเดิมที่เคยจัดซื้อในปีที่ผ่านมา ทั้งนี้ ขอให้ตั้งชื่อรายการตามด้วย หน่วยงาน (ให้ใส่เฉพาะชื่อหน่วยงานเท่านั้น ไม่ใส่เป็นชื่อกลุ่มงาน) ตำบล อำเภอ และจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของรายการ ตัวอย่างดังนี้

- เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน (ราคารวมค่าติดตั้ง) แบบตั้งพื้นหรือแบบแขวน (ระบบ Inverter) ขนาด 24,000 บีทียู กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี
- รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,800 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า 150 กิโลวัตต์ ขับเคลื่อน 4 ล้อ แบบดับเบิ้ลแควิพ พร้อมหลังคาไฟเบอร์กลาสหรือเหล็ก ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงที่ 12.1 ยะลา ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

4.2) ครุภัณฑ์ที่ใช้ด้วยกันควรจัดตั้งงบประมาณเป็นชุด เพื่อป้องกันการได้รับงบประมาณเพียงชิ้นใดชิ้นหนึ่ง แล้วไม่สามารถใช้งานได้ แต่หากเป็นชุดที่มีราคาสูง ควรมีรายละเอียดและราคาของแต่ละชิ้นอย่างชัดเจน ซึ่งการตั้งงบประมาณเป็นชุดนี้ ขอให้เป็นครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ร่วมกันอย่างแท้จริง มิใช่ เพียงนำครุภัณฑ์หลาย ๆ อย่างมาตั้งงบประมาณรวมกัน

4.3) การกำหนดคุณลักษณะ (Specification) ของครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับภารกิจและการใช้งาน หากเป็นครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้ในราคามาตรฐาน ให้ใช้คุณลักษณะตามบัญชีมาตรฐาน แต่หากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์ชนิดเดียวกันแต่คุณลักษณะสูงกว่าหรือแตกต่างไปจากในบัญชีราคามาตรฐาน ขอให้มีการอธิบายคุณลักษณะนั้น ๆ พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้ครุภัณฑ์ที่มีคุณลักษณะเฉพาะ หรือ SPEC ที่พิเศษ หรือสูงกว่าราคามาตรฐาน โดยขอให้เขียนให้สั้น กระชับ ไม่จำเป็นต้องมีรายละเอียดมากเกินไป แต่สาระสำคัญครบถ้วน และเป็นภาษาไทย

4.4) การกำหนดราคาครุภัณฑ์ให้เหมาะสม คือ

- หากเป็นครุภัณฑ์ตามบัญชีราคามาตรฐาน ต้องตั้งราคาตามบัญชีราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณเท่านั้น (ชื่อบัญชีและราคามาตรฐานฉบับล่าสุด สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของสำนักงบประมาณ : www.bb.go.th)

- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด พิจารณาเสนอตั้งตามเกณฑ์ราคากลางของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สามารถดาวน์โหลดข้อมูลเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฉบับล่าสุด ได้ที่เว็บไซต์ www.mdes.go.th (หรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของกองดิจิทัลเพื่อการควบคุมโรค)

- ครุภัณฑ์อื่น ๆ (นอกบัญชีราคามาตรฐาน) ตั้งราคาตามคุณลักษณะและราคาที่สามารถจัดซื้อได้ โดยควรมีการสืบราคาก่อน กรณีมีผลการจัดซื้อในปีที่ผ่านมาให้ตั้งราคาตามผลการจัดซื้อล่าสุด และรายการครุภัณฑ์ที่อยู่นอกบัญชีราคามาตรฐาน ขอให้หน่วยงานเสนอตั้งค่าของงบประมาณรายการที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หากรายการใดมีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10,000 บาท ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่นำรายละเอียดมาพิจารณา โดยหน่วยงานสามารถพิจารณาใช้แหล่งงบประมาณอื่นในการจัดซื้อได้ เช่น เงินงบประมาณเหลือจ่าย เงินบำรุงของหน่วยงาน เป็นต้น

4.5) ระบุเหตุผลความจำเป็นของรายการครุภัณฑ์ทุกรายการอย่างชัดเจน สามารถชี้แจงผู้เกี่ยวข้องให้เห็นพ้องและเชื่อถือว่าครุภัณฑ์มีความจำเป็นอย่างแท้จริงได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ครุภัณฑ์การแพทย์และครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ควรบอกสถานที่ใช้งานและคาดการณ์จำนวนผู้ใช้งานหรือผู้ใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์นั้น ๆ

4.6) การเสนอตั้งครุภัณฑ์ซื้อทดแทน ต้องระบุสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิม หมายเลขครุภัณฑ์เดิม ปีที่จัดซื้อ อายุการใช้งาน และความจำเป็นที่ต้องจัดหาทดแทน รายละเอียดดังนี้

- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ในการการเสนอตั้งรายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนของเดิม ต้องมีอายุการใช้งานเกิน 8 ปีขึ้นไป

- ครุภัณฑ์ยานพาหนะ เพื่อทดแทนของเดิม ครุภัณฑ์ยานพาหนะต้องมีอายุการใช้งานเกิน 15 - 20 ปีขึ้นไป ยกเว้น การจัดหาเพื่อดำเนินนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และหน่วยงานที่จำเป็นต้องใช้ยานพาหนะเป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติการกิจในพื้นที่ ให้ระบุทะเบียนรถ หมายเลขครุภัณฑ์เดิม ปีที่จัดซื้อ อายุการใช้งาน สำหรับกรณีขอตั้งงบประมาณ เพื่อทดแทนรถยนต์ที่อายุต่ำกว่า 15 ปี ขอให้ส่งรายงานการตรวจสภาพและค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา รวมทั้งระยะทางในการใช้งาน (กิโลเมตร) ประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม

- ครุภัณฑ์อื่น ๆ สำหรับการเสนอรายการทดแทนของเดิม ขอให้พิจารณาจากสภาพชำรุดทรุดโทรม มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน อะไหล่หายากหรือยกเลิกการผลิตแล้ว หรือหากดำเนินการซ่อมแซมจะสูญเสียงบประมาณเป็นจำนวนมาก ไม่คุ้มค่าในการซ่อมแซม

4.7) การเสนอตั้งครุภัณฑ์ซื้อใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ขอให้สอดคล้องกับความต้องการครุภัณฑ์โดยระบุจำนวนที่ควรจะมีจำนวนกี่เครื่อง ปัจจุบันมีจำนวนกี่เครื่อง ขอเพิ่มจำนวนกี่เครื่อง และความจำเป็นในการจัดหาเพิ่มเติม

4.8) การเสนอขอรายการครุภัณฑ์ จัดเตรียมเอกสารและแนบเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน ดังนี้

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ (Spec) หรือรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ของครุภัณฑ์ โดยจะกำหนดถึงชนิด ขนาด และคุณลักษณะต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานนั้นให้ชัดเจน

- ใบเสนอราคา : รายการครุภัณฑ์ที่อยู่ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ/เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ให้ใช้ใบเสนอราคา จำนวน 1 บริษัท สำหรับรายการที่อยู่นอกเหนือราคากลางดังกล่าวให้ใช้ใบเสนอราคาคู่เทียบ จำนวน 3 บริษัท และครุภัณฑ์ใดที่มีการจัดจำหน่ายแต่เพียงผู้เดียวในประเทศไทยขอให้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณา)

- รูปภาพครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ : กรณีทดแทนขอให้แสดงรูปภาพของครุภัณฑ์เดิมที่เสื่อมสภาพ ทั้งนี้ หากไม่มีรายละเอียดดังกล่าว ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่นำรายละเอียดมาพิจารณา

5) รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เสนอตั้งตามความต้องการของหน่วยงาน เพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพในอนาคต โดยมีหลักเกณฑ์ในการเสนอตั้งงบประมาณ ดังนี้

5.1) ความพร้อมด้านสถานที่ของที่ดินที่จะก่อสร้าง รวมถึงการประเมินผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact Assessment : EIA) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 4 ตุลาคม 2554

5.2) การเตรียมความพร้อม หากก่อสร้างในพื้นที่ใหม่ต้องมีที่ดินพร้อมขนาดเหมาะสมที่จะก่อสร้างและเป็นที่ดินที่ไม่มีภาระผูกพันใด ๆ ทางกฎหมาย และมีความพร้อมของระบบสาธารณูปโภค

5.3) กรณีต้องรื้อถอนอาคารเดิมหรือขนย้ายอุปกรณ์ เครื่องมือไปยังสำนักงานชั่วคราวระหว่างส่งมอบพื้นที่และก่อสร้าง หน่วยงานต้องทำแผนการส่งมอบพื้นที่และแผนการขนย้าย รวมทั้งระบุค่าใช้จ่ายแหล่งงบประมาณในการขนย้ายเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

5.4) ชี้แจงรายละเอียดและเหตุผลความจำเป็น ที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานที่เป็นอยู่ พร้อมทั้งวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการก่อสร้าง ต้องแสดงถึงสภาพการใช้งานของสิ่งก่อสร้างเดิม ความจำเป็นที่ต้องก่อสร้างใหม่และจะสามารถรองรับผู้รับบริการ/ผู้ใช้งานเพิ่มขึ้นจำนวนเท่าใด ภายหลังจากก่อสร้างเสร็จสิ้น

5.5) หากทดแทนอาคารเดิม ต้องมีอายุการใช้งานเกินกว่า 25 ปี (ระบุ ปี พ.ศ.) ชี้แจงสภาพชำรุด-ทรุดโทรม หากใช้งานจะเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้ปฏิบัติงานอย่างไร และส่งภาพถ่ายอาคารเดิม เพื่อประกอบการพิจารณา

5.6) ค่าปรับปรุงอาคาร บ้านพัก ที่ดิน รั้ว ถนน ระบบไฟฟ้า และระบบประปา (ค่า site) การประมาณการราคาค่าก่อสร้าง แบบแปลนและวงเงิน ต้องผ่านการประเมินจากหน่วยงานที่เชื่อถือได้ เช่น ค่าปรับปรุงระบบไฟฟ้า ต้องเป็นการประมาณการจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การปรับปรุงที่ดิน รั้ว ถนน ตามแบบมาตรฐานและราคากลางตามที่สำนักงบประมาณกำหนด ต้องมีแบบแปลนและประมาณการราคา (BOQ) ทั้งนี้ จะไม่พิจารณารายการปรับปรุง/ซ่อมแซมที่ไม่มีประมาณการราคาแนบ ยกเว้นรายการที่เป็นแบบมาตรฐาน)

5.7) การเสนอขอรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มีดังนี้

5.7.1) รายการสิ่งก่อสร้างปีเดียวและรายการสิ่งก่อสร้างผูกพันใหม่ จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน ดังนี้

- รายละเอียดแบบแปลน
- บัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคา (BOQ)
- รายละเอียดตามแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา (ปร.4)
- แบบสรุปราคาก่อสร้าง (ปร.5) / แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (ปร.6)
- งวดงาน - งวดเงิน
- ระยะเวลาการก่อสร้าง

- รูปพิกัดพื้นที่ก่อสร้าง
- เอกสารกรรมสิทธิ์หรือการขออนุญาตเข้าใช้ประโยชน์ที่ดิน
- อาคารที่ก่อสร้างตั้งอยู่ในผังเมืองประเภทใด : สอบถามข้อมูลประเภทผังเมืองได้ที่

กรมโยธาธิการและผังเมืองในแต่ละพื้นที่

ทั้งนี้ หากไม่มีรายละเอียดดังกล่าว ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่นำรายละเอียดมาพิจารณา

หมายเหตุ : กรณีหน่วยงานก่อสร้างอาคารสำนักงานใหม่ ขอให้หน่วยงานแนบเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

- BOQ ของโครงการโดยเฉพาะกรณีมีรายการนอกบัญชีราคามาตรฐาน
- เหตุผลความจำเป็นที่ก่อสร้างสำนักงานใหม่
- สถานะของสำนักงานเดิมเป็นอาคารของหน่วยงานหรืออาคารเช่า
- พื้นที่ใช้สอยภายในอาคารมีกี่ตารางเมตรและราคาเฉลี่ยต่อตารางเมตร
- พื้นที่รอบอาคาร และค่า landscape ตารางเมตรละเท่าไร
- ค่าดูแลสิ่งปลูกสร้างปีละเท่าไร
- ประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ต้องจ่ายเพิ่มเท่าไร
- สาเหตุที่ไม่ไปใช้ศาลากลางจังหวัดหรือศูนย์ราชการจังหวัด

5.7.2) **รายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง** เช่น ปรับปรุงอาคาร บ้านพัก สำนักงาน รั้ว ถนน ระบบไฟฟ้า และระบบประปาฯ จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน ดังนี้

- รายละเอียดแบบแปลน
- บัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคา (BOQ)
- รายละเอียดตามแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา (ปร.4)
- แบบสรุปราคาก่อสร้าง (ปร.5) / แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (ปร.6)
- งวดงาน-งวดเงิน
- ระยะเวลาการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง
- ภาพถ่ายสิ่งก่อสร้างที่จะทำการปรับปรุง
- แบบการประมาณการราคาโดยผ่านการรับรองจากหน่วยงานที่เชื่อถือได้ : กรณีที่

ไม่ได้ออกแบบโดยกองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ขอให้ส่งประมาณการราคาทุกรายการ

6) สำหรับแนวทางวิเคราะห์และพิจารณาเสนอตั้งแผนค่าของบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย

6.1) ความสอดคล้องตามภารกิจ บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานภาพรวมของกรมฯ เป็นไปตามนโยบายการดำเนินงานทุกระดับ

6.2) ความจำเป็นเร่งด่วน ในการจัดการรายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปรับปรุงคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงาน รวมทั้งการรองรับการดำเนินงานภารกิจใหม่

6.3) ผลกระทบ และผลสัมฤทธิ์ ที่คาดว่าจะได้รับเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดการรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงภาระงบประมาณที่เพิ่มขึ้นเมื่อได้รับจัดสรรรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

6.4) ความพร้อมของรายการ และเอกสารประกอบการพิจารณาฯ

● การจัดทำและบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค (ESMS)

1. ทุกหน่วยงานที่เสนอตั้งงบประมาณค่าของบลงทุน บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) เมนูค่าของงบประมาณกรมควบคุมโรค

2. การสร้างรายการค่าของบลงทุน

■ รายการค่าครุภัณฑ์

(1) เลือกเมนูสร้างคำขอ (ขาขึ้น) กดเลือกปีงบประมาณ 2569 ประเภทงบรายจ่ายบลงทุน
ฟอร์มรายการครุภัณฑ์ กดเพิ่มคำขอ จากนั้นให้กดเลือกเพิ่มครุภัณฑ์

ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์

1 เลือกเมนูสร้างคำขอ (ขาขึ้น)

สร้างคำขอ (ขาขึ้น)

ปีงบประมาณ 2567

ประเภทงบรายจ่าย งบลงทุน

ฟอร์มรายการ ครุภัณฑ์

+ เพิ่มคำขอ

3 กดเพิ่มคำขอ

+ เพิ่มครุภัณฑ์

4 กดเพิ่มครุภัณฑ์

10 รายการ/หน้า ค้นหา...

ลำดับความสำคัญ	รายการ	งบประมาณ
ไม่พบข้อมูล		

(2) บันทึกข้อมูลรายละเอียดค่าของบงทพในแบบฟอร์มรายการค่าครุภัณฑ์

ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์

ฟอร์มครุภัณฑ์

หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน **ตรวจสอบหน่วยงาน**

- ชื่อรายการครุภัณฑ์ **1** พิมพ์ชื่อรายการครุภัณฑ์ โดยต้องเป็นชื่อภาษาไทยเท่านั้น*
- หน่วยงานที่ตั้งครุภัณฑ์ **2** พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่เป็นที่ตั้งของครุภัณฑ์ "ไม่ใช่เป็นชื่อกลุ่มงาน"
- ที่อยู่
จังหวัด
อำเภอ/เขต
ตำบล/แขวง **3** กดเลือกจังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง ที่เป็นที่ตั้งของครุภัณฑ์
- ลำดับความสำคัญ **4** พิมพ์ลำดับความสำคัญ ความจำเป็นของครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน
- สรุปความต้องการ
กรอบความต้องการ หน่วยนับ
จำนวนที่มีอยู่เดิม หน่วยนับ
จำนวนที่ใช้งานได้ หน่วยนับ
จำนวนที่ชำรุด หน่วยนับ
สรุปยังขาดอีก หน่วยนับ
5 สรุปกรอบความต้องการของครุภัณฑ์นั้น ๆ โดยที่ต้องกรอกจำนวนกรอบความต้องการของครุภัณฑ์ที่หน่วยงานควรจะมี /จำนวนเดิมที่มีอยู่ปัจจุบันที่หน่วยงานมีทั้งหมด /จำนวนครุภัณฑ์ปัจจุบันที่ใช้งานได้ /จำนวนครุภัณฑ์ปัจจุบันที่ชำรุด /จำนวนครุภัณฑ์ปัจจุบันที่ขาด และพิมพ์กรอกหน่วยนับให้ครบทุกช่อง
- หมวดครุภัณฑ์ **6** กดเลือกหมวดครุภัณฑ์
- ค่าของประมาณ
จำนวน หน่วยนับ
ราคาต่อหน่วย (บาท) **7** กรอกข้อมูลค่าของประมาณ พิมพ์จำนวนรายการครุภัณฑ์ที่ขอ/ราคาต่อหน่วย จากนั้นระบบจะคำนวณผลรวมงบประมาณให้อัตโนมัติ ทั้งนี้หน่วยงานต้องกรอกจำนวนรายการและราคาต่อหน่วยให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันความผิดพลาดของวงเงินรวม และพิมพ์กรอกช่องหน่วยนับของครุภัณฑ์


8

วัตถุประสงค์ในการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทน / เพิ่มประสิทธิภาพ

8. วัตถุประสงค์ในการจัดหาครั้งนี้ (ต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อใช้ประกอบการชี้แจง)

เพื่อทดแทนของเดิม (เพื่อรักษาปริมาณผลผลิต)

+ เพิ่มวัตถุประสงค์ในการจัดหาครั้งนี้

ลำดับ	จัดซื้อเมื่อปี พ.ศ.	อายุการใช้งาน	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์เดิม	ลบ
1	จัดซื้อเมื่อปี	อายุการใช้งาน	0	หมายเลขครุภัณฑ์เดิม	

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

หากเป็นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ให้กดคลิกที่ช่องเพิ่มประสิทธิภาพ

จำนวน

พิมพ์กรอกจำนวนครุภัณฑ์ที่จัดหา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

9

การเปรียบเทียบราคาของรายการครุภัณฑ์

9. เปรียบเทียบราคา

- ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงบประมาณ หรือกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- ราคาตามบัญชีนวัตกรรม
- ราคาตลาด สืบราคาจาก ราคาต่อหน่วย (บาท)
- ราคาที่เคยจัดซื้อ หน่วยงานเคยจัดซื้อเมื่อปี ราคาต่อหน่วย (บาท)

กดคลิก สำหรับรายการ ตามบัญชีมาตรฐานฯ

กดคลิก สำหรับรายการตามบัญชีนวัตกรรม

สำหรับรายการนอกมาตรฐาน ควรมีการสืบราคา ก่อน กรณีมีผลการจัดซื้อในปีที่ผ่านมาให้ตั้งราคาตามผลการจัดซื้อล่าสุด โดยกดคลิกที่

>> ช่องราคาตลาด สืบราคาจากเมื่อปีพ.ศ.ใด ราคาต่อหน่วยก็บาท

>> หรือช่องราคาที่เคยจัดซื้อ หน่วยงานเคยจัดซื้อเมื่อปีใด ราคาต่อหน่วยก็บาท

10. รายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ (Specification) ที่ต้องการจัดหา ห้ามระบุว่า "ตามมาตรฐานที่ทางราชการกำหนดหรือตามมาตรฐานสำนักงบประมาณ"

รายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์

10 กรอกรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ โดยต้องเขียนให้ชัดเจนและครบถ้วน เพียงพอที่จะชี้แจงถึงความเหมาะสมของราคาและคุณสมบัติของครุภัณฑ์นั้น และเขียนให้สั้นกระชับ ไม่จำเป็นต้องมีรายละเอียดมากเกินไป แต่สาระสำคัญครบถ้วน และเป็นภาษาไทย

11. เหตุผลประกอบการขอตั้งงบประมาณครั้งนี้ (ต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อใช้ประกอบการชี้แจง)

เหตุผลประกอบการขอ

11 กรอกรายละเอียดเหตุผลประกอบการขอตั้งงบประมาณ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นของรายการครุภัณฑ์ทุกรายการอย่างชัดเจน สามารถชี้แจงผู้เกี่ยวข้องให้เห็นพ้องและเชื่อถือได้ว่าครุภัณฑ์มีความจำเป็นอย่างแท้จริงได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ครุภัณฑ์การแพทย์และครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ควรบอกสถานที่ใช้งานและคาดการณ์จำนวนผู้ใช้งานหรือผู้ใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์นั้น ๆ

12. ประโยชน์ที่ได้จากครุภัณฑ์รายการนี้ (ต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อใช้ประกอบการชี้แจง)

ประโยชน์ที่ได้จากครุภัณฑ์

12 กรอกรายละเอียดประโยชน์ที่ได้จากครุภัณฑ์ โดยต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อใช้ประกอบการชี้แจงฯ เช่น ประชาชนหรือหน่วยงานได้ประโยชน์อย่างไรกับครุภัณฑ์นี้

13 คลิกเลือก ยืนยันเอกสารที่ส่ง ตามไฟล์ที่แนบด้านล่าง

13. ข้อมูลประกอบพิจารณา จำนวนใบเสนอราคา 1-2 ราย จำนวนใบเสนอราคา 3 ราย รายละเอียด Spec

13.1 ใบเสนอราคา ¹
อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB



ลากวางไฟล์หรือคลิกที่ปุ่ม

← ลากวางไฟล์หรือคลิกที่ปุ่ม เพื่อแนบเอกสารใบเสนอราคา

14 แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

13.2 Spec ¹
อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB



ลากวางไฟล์หรือคลิกที่ปุ่ม

← ลากวางไฟล์หรือคลิกที่ปุ่ม เพื่อแนบเอกสาร Spec.

13.3 อื่นๆ (รูปถ่าย ฯลฯ) ¹
อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB



ลากวางไฟล์หรือคลิกที่ปุ่ม

← ลากวางไฟล์หรือคลิกที่ปุ่ม เพื่อแนบเอกสารอื่นๆ

กดยืนยันคำขอ เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลและแนบเอกสารครบทุกช่องแล้ว “ทั้งนี้ หากหน่วยงานกรอกข้อมูลหรือแนบไฟล์ไม่ครบ จะไม่สามารถบันทึกคำขอได้ ต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง”

กดปุ่มยกเลิก หากต้องการยกเลิกรายการทั้งหมด

■ รายการค่าสิ่งก่อสร้าง

(1) เลือกเมนูสร้างคำขอ (ขาขึ้น) กดเลือกปีงบประมาณ 2569 ประเภทงบรายจ่ายงบลงทุน φόรึมรายการก่อสร้าง กดเพิ่มคำขอ จากนั้นให้กดเลือกเพิ่มสิ่งก่อสร้าง

1 เลือกเมนูสร้างคำขอ (ขาขึ้น)

2 เลือกปี 2569 ประเภทงบรายจ่ายงบลงทุน φόรึมรายการก่อสร้าง

3 กดเพิ่มคำขอ

4 กดเพิ่มสิ่งก่อสร้าง

(2) บันทึกข้อมูลรายละเอียดค่าของบลงทุนในแบบฟอร์มรายการค่าสิ่งก่อสร้าง

ตรวจสอบหน่วยงาน

หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

1 พิมพ์ชื่อรายการสิ่งก่อสร้าง โดยต้องเป็นชื่อภาษาไทยเท่านั้น

2 พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่เป็นที่ตั้งของสิ่งก่อสร้าง “ไม่ใช่เป็นชื่อกลุ่มงาน”

3 กดเลือกจังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง ที่เป็นที่ตั้งของสิ่งก่อสร้าง

4. ลำดับความสำคัญ **4** พิมพ์ลำดับความสำคัญ ความจำเป็นของสิ่งก่อสร้าง

5. สรุปความต้องการ

กรอบความต้องการ	<input type="text" value="0"/>	หน่วยนับ	หน่วยนับ
จำนวนที่มีอยู่เดิม	<input type="text" value="0"/>	หน่วยนับ	หน่วยนับ
จำนวนที่ใช้งานได้	<input type="text" value="0"/>	หน่วยนับ	หน่วยนับ
จำนวนที่ชำรุด	<input type="text" value="0"/>	หน่วยนับ	หน่วยนับ
สรุปยังขาดอีก	<input type="text" value="0"/>	หน่วยนับ	หน่วยนับ

5 สรุปกรอบความต้องการของสิ่งก่อสร้างนั้น ๆ โดยที่ต้องกรอกจำนวนกรอบความต้องการของสิ่งก่อสร้างที่หน่วยงานควรจะมี / จำนวนเดิมที่มีอยู่ปัจจุบันที่หน่วยงานมีทั้งหมด / จำนวนสิ่งก่อสร้างปัจจุบันที่ใช้งานได้ / จำนวนสิ่งก่อสร้างปัจจุบันที่ชำรุด / จำนวนสิ่งก่อสร้างปัจจุบันที่ขาด และพิมพ์กรอกหน่วยนับให้ครบทุกช่อง

6. ประเภทสิ่งก่อสร้าง **6** กดคลิกเลือกประเภทสิ่งก่อสร้าง

ผูกพันเดิม
 ผูกพันใหม่
 ก่อสร้างปีเดียว
 ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง

7 กรอกข้อมูลค่าของประมาณ พิมพ์จำนวนรายการสิ่งก่อสร้างที่ขอ / ราคาต่อหน่วย จากนั้นระบบจะคำนวณผลรวมงบประมาณให้อัตโนมัติ ทั้งนี้หน่วยงานต้องกรอกจำนวนรายการและราคาต่อหน่วยให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันความผิดพลาดของวงเงินรวม และพิมพ์กรอกช่องหน่วยนับของสิ่งก่อสร้าง

7. ค่าของประมาณ

จำนวน	<input type="text" value="0"/>	หน่วยนับ	หน่วยนับ
ราคาต่อหน่วย (บาท)	<input type="text" value="0.00"/>	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท)	<input type="text" value="0.00"/>

8 วัตถุประสงค์ในการจัดหาสิ่งก่อสร้าง เพื่อทดแทน / เพิ่มประสิทธิภาพ

8. วัตถุประสงค์ในการจัดหาครั้งนี้ (ต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อใช้ประกอบการชี้แจง)

เพื่อทดแทนของเดิม (เพื่อรักษาปริมาณผลผลิต) หากเป็นเพื่อทดแทนของเดิม ให้กดคลิกที่ช่องทดแทน

สิ่งก่อสร้างที่จัดหาเพื่อทดแทนให้กรอกปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง / จำนวนอายุการใช้งาน / จำนวนสิ่งก่อสร้างที่จัดซื้อปีเดียวกัน อายุการใช้งานเท่ากัน

+ เพิ่มวัตถุประสงค์ในการจัดหาครั้งนี้

ลำดับ	ก่อสร้างเมื่อปี พ.ศ.	อายุการใช้งาน	จำนวน	ลบ
1	<input type="text" value="จัดซื้อเมื่อปี พ.ศ."/>	<input type="text" value="อายุการใช้งาน"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
2	<input type="text" value="จัดซื้อเมื่อปี พ.ศ."/>	<input type="text" value="อายุการใช้งาน"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

กดคลิกเพิ่มในการกรอกข้อมูลทดแทนหรือกดเพิ่มถ้ารายการนั้นๆ มีการก่อสร้างในปีพ.ศ. ที่ต่างกัน

ปุ่มกดลบลำดับที่ไม่ต้องการออก

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ หากเป็นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ให้กดคลิกที่ช่องเพิ่มประสิทธิภาพ

พิมพ์กรอกจำนวนสิ่งก่อสร้างที่จัดหาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

9

ราคาอ้างอิงของรายการสิ่งก่อสร้าง

9. ราคาอ้างอิง

- ราคาของแบบแปลน
- ราคาของสำนักงบประมาณ

กดคลิก สำหรับรายการตามแบบราคากลาง

- ราคาที่เคยก่อสร้างเมื่อปี

ก่อสร้างเมื่อปี พ.ศ.

ราคาต่อหน่วย (บาท)

0.00

- ราคาอื่นๆ ระบุ

ราคาอื่นๆ ระบุ

สำหรับรายการนอกแบบราคากลาง ควรมีการสืบราคาก่อน กรณีมีผลการจัดซื้อในปีที่ผ่านมาให้ตั้งราคาตามผลการจัดซื้อล่าสุด โดยกดคลิกที่

>> ช่องราคาที่เคยก่อสร้าง สืบราคาจากเมื่อปีพ.ศ.ใด ราคาต่อหน่วยก็บาท

>> หรือช่องราคาอื่น ๆ ระบุราคาก็บาท

10. แผนงบลททุน (Master Plan) ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570)

- ในแผน
- นอกแผน

10

รายการสิ่งก่อสร้างตามแผนงบลททุนระยะ 5 ปี อยู่ในแผนฯ /นอกแผนฯ

11. รายละเอียดสิ่งก่อสร้าง

พื้นที่ใช้สอยของสิ่งก่อสร้าง

0.00

ตร.ม.

เลขที่แบบแปลน

เลขที่แบบแปลน

ระยะเวลาก่อสร้าง

0

วัน

จำนวนงวดงาน

0

งวด

11

กรอกรายละเอียดของสิ่งก่อสร้าง เช่น พื้นที่ใช้สอย /เลขที่แบบแปลน /ระยะเวลาของการก่อสร้าง /งวดงาน-งวดเงิน

12. เหตุผลประกอบการขอตั้งงบประมาณครั้งนี้ (ต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อใช้ประกอบการชี้แจง)

เหตุผลประกอบการขอตั้งงบประมาณครั้งนี้ (ต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อใช้ประกอบการชี้แจง)

12

กรอกรายละเอียดเหตุผลประกอบการขอตั้งงบประมาณ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นของรายการสิ่งก่อสร้างทุกรายการอย่างชัดเจน สามารถชี้แจงผู้เกี่ยวข้องให้เห็นพ้องและเชื่อถือว่สิ่งก่อสร้างมีความจำเป็นอย่างแท้จริงได้

13. ประโยชน์ที่ได้จากครุภัณฑ์รายการนี้ (ต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อใช้ประกอบการชี้แจง)

ประโยชน์ที่ได้จากครุภัณฑ์รายการนี้ (ต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อใช้ประกอบการชี้แจง)

13

กรอกรายละเอียดประโยชน์ที่ได้จากสิ่งก่อสร้าง โดยต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อใช้ประกอบในการชี้แจงฯ เช่น ประชาชนหรือหน่วยงานได้ประโยชน์อย่างไรกับสิ่งก่อสร้างนี้

14. รายละเอียดของสิ่งก่อสร้าง / ลักษณะอาคาร

รายละเอียดของสิ่งก่อสร้าง / ลักษณะอาคาร

14

กรอกรายละเอียดของสิ่งก่อสร้าง เช่น ลักษณะของอาคาร จำนวนที่ชั้น แต่ละชั้นประกอบไปด้วยห้องอะไรบ้าง

15

คลิกเลือก ยืนยันเอกสารที่ส่งตามไฟล์ที่แนบด้านล่าง

15. รายละเอียดประกอบการพิจารณา

- จำนวนใบเสนอราคา 1-2 ราย
- จำนวนใบเสนอราคา 3 ราย
- รายละเอียด Spec
- BOQ
- งบประมาณ
- งวดเงิน
- แบบแปลน
- รูปถ่าย

16

แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

15.1 BOQ

อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB



ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่ปุ่ม เพื่อแนบเอกสาร **BOQ**

15.2 งบประมาณ - งวดเงิน

อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB



ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่ปุ่ม เพื่อแนบเอกสาร **งบประมาณ-งวดเงิน**

15.3 แบบแปลน

อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB



ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่ปุ่ม เพื่อแนบเอกสาร **แบบแปลน**

15.4 รูปถ่าย

อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB



ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่ปุ่ม เพื่อแนบเอกสาร **รูปถ่าย**

15.5 รูปอื่นๆ

อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB



ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่ปุ่ม เพื่อแนบเอกสาร **อื่น ๆ**

บันทึกคำขอ

กดบันทึกคำขอ เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลและแนบเอกสารครบทุกช่องแล้ว **“ทั้งนี้ หากหน่วยงานกรอกข้อมูลหรือแนบไฟล์ไม่ครบ จะไม่สามารถบันทึกคำขอได้ ต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง”**

ยกเลิก

กดปุ่มยกเลิก หากต้องการยกเลิกรายการทั้งหมด



แนวทางการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

งบเงินอุดหนุน

❖ คำอธิบาย

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์กรระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณมหาดุริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

1. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ได้แก่

- เงินอุดหนุนสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน : ค่ายั้งชีพแก่ผู้ป่วยโรคเรื้อนทั่วประเทศ ที่ไม่ได้รับเงินสงเคราะห์ช่วยเหลืออื่น
- เงินอุดหนุนค่าฌาปนกิจสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน : ค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่าจัดการศพผู้ป่วยโรคเรื้อน
- เงินอุดหนุนค่าสังคมสงเคราะห์ : ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ป่วยที่มารับบริการ ซึ่งเป็นผู้ยากไร้ ที่ป่วยเป็นโรคติดต่อเรื้อรังและเป็นผู้ว่างงาน
- ค่าใช้จ่ายในการอบรมอาสาสมัครมาลาเรีย (อम्म.) : ค่าฝึกอบรมอาสาสมัครมาลาเรีย ทหารพราน เจ้าหน้าที่อุทยานแห่งชาติ และประชาชนผู้มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อไข้มาลาเรีย มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง เรื่องโรคมาลาเรีย และมีพฤติกรรมที่ถูกต้องในการป้องกันโรคมาลาเรีย
- เงินอุดหนุนองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ : สนับสนุนให้เครือข่ายองค์กรพัฒนาเอกชนมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ โดยมุ่งสู่ประชาชน
- เงินอุดหนุนทุนการศึกษา กรมควบคุมโรค : สนับสนุนบุคลากรกรมควบคุมโรค ศึกษาต่อระดับปริญญาโท และเอก ในต่างประเทศ ในสาขาต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นในเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อผลักดันการดำเนินงานตามภารกิจกรมฯ (สาขาด้านระบาดวิทยา และการป้องกันควบคุมโรค) โดยศึกษาในต่างประเทศเท่านั้น อัตราเป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

2. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ได้แก่ เงินอุดหนุนค่าอาหารผู้ป่วยโรคเรื้อน

❖ ขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอของบประมาณปี 2569

1) หน่วยงานทบทวนข้อมูลตามเงื่อนไข คือ การของบอุดหนุนให้ผู้ป่วยโรคเรื้อน ขอได้ตามอัตราในระเบียบที่กำหนดไว้และให้ตามจำนวนผู้ป่วยที่ขึ้นทะเบียนจริง และกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน ทั้งคำชี้แจงเหตุผลและอัตราที่ใช้ในการคำนวณงบประมาณ

2) จัดทำรายละเอียดและบันทึกข้อมูลในระบบการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) เมนูค่าของงบประมาณกรมควบคุมโรค ภายในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2567

❖ การจัดทำและบันทึกข้อมูลในระบบการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค (ESMS)

1. หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก บันทึกข้อมูลในระบบการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) เมนู “ค่าของงบประมาณกรมควบคุมโรค” เลือกเมนูย่อย “สร้างคำขอ (ขาขึ้น)”

หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก	รายการงบอุดหนุน
สถาบันราชประชาสมาสัย	เงินอุดหนุนสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน เงินอุดหนุนค่าฉีดยาป้องกันโรคเรื้อน เงินอุดหนุนค่าสังคมนาฬิกา เงินอุดหนุนค่าอาหารผู้ป่วยโรคเรื้อน
สถาบันบำราศนราดูร	เงินอุดหนุนค่าสังคมนาฬิกา
กองโรคติดต่อภายในโดยแมลง	เงินอุดหนุนการฝึกอบรมอาสาสมัครมาลาเรีย (อมม.)
กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	เงินอุดหนุนองค์การเอกชนสาธารณสุขประโยชน์ ในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	เงินอุดหนุนทุนการศึกษา กรมควบคุมโรค

2. แบบฟอร์มรายการเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน โดยสถาบันราชประชาสมาสัยบันทึกรายละเอียดและประมาณการค่าใช้จ่ายที่สงเคราะห์เป็นค่ายังชีพให้แก่ผู้ป่วยโรคเรื้อนที่ไม่ได้รับเงินสงเคราะห์ช่วยเหลืออื่น

1 ระบบจะแสดงแบบฟอร์มกรอก ดังนี้

- หน่วยงาน : หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ
- จำนวนคน : จำนวนผู้ป่วยโรคเรื้อน
- อัตรา : ค่าใช้จ่ายต่อ 1 เดือน (หน่วย : บาท)
- ระยะเวลา : ระยะเวลาที่ให้การสนับสนุน (เดือน)
- งบประมาณ : ระบบจะคำนวณจาก จำนวน x อัตรา x ระยะเวลา
- คำชี้แจง : ขอให้ระบุจำนวนคน ในนิคมที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

2 แนบเอกสาร เช่น หลักเกณฑ์การสนับสนุน , ผลการดำเนินงาน เป็นต้น

3 กดบันทึกคำขอ

3. แบบฟอร์มรายการค่ามาปนกิจสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน โดยสถาบันราชประชาสมาสัยบันทึกรายละเอียดและประมาณการค่าใช้จ่ายเงินค่ามาปนกิจสงเคราะห์ให้แก่ผู้ป่วยโรคเรื้อนที่เสียชีวิต

1 ระบบจะแสดงแบบฟอร์มกรอก ดังนี้

- หน่วยงาน : หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ
- จำนวนคน : จำนวนผู้ป่วยโรคเรื้อนที่คาดว่าจะเสียชีวิต
- อัตรา : ค่าใช้จ่ายต่อ 1 คน (หน่วย : บาท)
- งบประมาณ : ระบบจะคำนวณจาก จำนวน x อัตรา
- คำชี้แจง : ขอให้ระบุจำนวนคน ในนิคมที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

2 แนบเอกสาร เช่น หลักเกณฑ์การสนับสนุน , ผลการดำเนินงาน เป็นต้น

3 กดบันทึกคำขอ

4. แบบฟอร์มรายการค่าสังคมสงเคราะห์ โดยสถาบันราชประชาสมาสัยบันทึกรายละเอียดและประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ป่วยที่มารับบริการ ซึ่งเป็นผู้ยากไร้ที่ป่วยเป็นโรคติดต่อเรื้อรังและเป็นผู้ว่างงาน

ฟอร์ม ค่าสังคมสงเคราะห์

รหัสกรม : กองสุขภาพสตรีและแม่วางาน

1 ระบบจะแสดงแบบฟอร์มกรอก ดังนี้

- หน่วยงาน : หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ
- จำนวนคน : จำนวนผู้ป่วยโรคเรื้อรัง
- อัตรา : ค่าใช้จ่ายต่อ 1 ราย (หน่วย : บาท)
- งบประมาณ : ระบบจะคำนวณจาก จำนวน x อัตรา
- คำชี้แจง : ขอให้ระบุจำนวนคน ในนิคมที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 ขอนแก่น	0	0.00	0.00	0.00	กรุงเทพมหานคร...-จำนวน...คน	
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 8 อุบลราชธานี	0	0.00	0.00	0.00	กรุงเทพมหานคร...-จำนวน...คน	
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 นครราชสีมา	0	0.00	0.00	0.00	กรุงเทพมหานคร...-จำนวน...คน	
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 10 อุบลราชธานี	0	0.00	0.00	0.00	กรุงเทพมหานคร...-จำนวน...คน	
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 11 นครศรีธรรมราช	0	0.00	0.00	0.00	กรุงเทพมหานคร...-จำนวน...คน	
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 12 สงขลา	0	0.00	0.00	0.00	กรุงเทพมหานคร...-จำนวน...คน	
สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง	0	0.00	0.00	0.00	กรุงเทพมหานคร...-จำนวน...คน	

2 แนบเอกสาร เช่น หลักเกณฑ์การสนับสนุน , ผลการดำเนินงาน เป็นต้น

3 กดบันทึกคำขอ

5. แบบฟอร์มรายการค่าอาหารผู้ป่วยโรคเรื้อรัง โดยสถาบันราชประชาสมาสัยบันทึกรายละเอียดและประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าอาหารสำหรับผู้ป่วยโรคเรื้อรัง

ฟอร์ม ค่าอาหารผู้ป่วยโรคเรื้อรัง

รหัสกรม : กองสุขภาพสตรีและแม่วางาน

1 ระบบจะแสดงแบบฟอร์มกรอก ดังนี้

- หน่วยงาน : หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ
- จำนวนคน : จำนวนผู้ป่วยโรคเรื้อรัง
- อัตรา : ค่าใช้จ่ายต่อ 1 วัน (หน่วย : บาท)
- ระยะเวลา : ระยะเวลาที่ให้การสนับสนุน (วัน)
- งบประมาณ : ระบบจะคำนวณจาก จำนวน x อัตรา x ระยะเวลา
- คำชี้แจง : ขอให้ระบุจำนวนคน ในนิคมที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 ขอนแก่น	0	0.00	0	0.00	กรุงเทพมหานคร...-จำนวน...คน	
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 8 อุบลราชธานี	0	0.00	0	0.00	กรุงเทพมหานคร...-จำนวน...คน	
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 นครราชสีมา	0	0.00	0	0.00	กรุงเทพมหานคร...-จำนวน...คน	
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 10 อุบลราชธานี	0	0.00	0	0.00	กรุงเทพมหานคร...-จำนวน...คน	
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 11 นครศรีธรรมราช	0	0.00	0	0.00	กรุงเทพมหานคร...-จำนวน...คน	
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 12 สงขลา	0	0.00	0	0.00	กรุงเทพมหานคร...-จำนวน...คน	
สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง	0	0.00	0	0.00	กรุงเทพมหานคร...-จำนวน...คน	

2 แนบเอกสาร เช่น หลักเกณฑ์การสนับสนุน , ผลการดำเนินงาน เป็นต้น

3 กดบันทึกคำขอ

6. แบบฟอร์มรายการการฝึกอบรมอาสาสมัครมาลาเรีย (อมม.) โดยกองโรคติดต่อฯ โดยแมลง
 บัณฑิตที่รายละเอียดและประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรมอาสาสมัครมาลาเรีย (เจ้าหน้าที่ /
 ประชาชน) เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีพฤติกรรมที่ถูกต้องในการป้องกันโรคมมาลาเรีย

ฟอร์ม การฝึกอบรมอาสาสมัครมาลาเรีย (อมม.)

หน่วยงาน : กองควบคุมสัตว์และแมลง

หน่วยงาน	จำนวน
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 พิษณุโลก	
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 นครราชสีมา	
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 10 อุบลราชธานี	
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 11 นครศรีธรรมราช	
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 12 สงขลา	0

1 ระบบจะแสดงแบบฟอร์มกรอก ดังนี้

- หน่วยงาน : หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ
- จำนวนคน : จำนวนบุคลากรที่ฝึกอบรม
- อัตรา : ค่าใช้จ่ายต่อ 1 วัน (หน่วย : บาท)
- ระยะเวลา : ระยะเวลาที่ให้การสนับสนุน (วัน)
- งบประมาณ : ระบบจะคำนวณจาก จำนวน x อัตรา x ระยะเวลา
- ค่าชี้แจง : ขอให้ระบุจังหวัดและจำนวน ที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

เอกสารแนบ
 อัปโหลดไฟล์ได้โดยอัตโนมัติ 10 MB

สาขาไฟล์หรือสื่อที่มี

3 กดบันทึกคำขอ

2 แนบเอกสาร เช่น หลักเกณฑ์การสนับสนุน , ผลการดำเนินงาน เป็นต้น

บันทึกคำขอ

7. แบบฟอร์มรายการเงินอุดหนุนองค์กร NGO (เอดส์) โดยกองเอดส์และโรคติดต่อ
 ทางเพศสัมพันธ์บัณฑิตที่รายละเอียดและประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนให้เครือข่ายองค์กร
 พัฒนาเอกชนมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ โดยมุ่งสู่ประชาชน

ฟอร์ม (เงินอุดหนุนองค์กร NGO (เอดส์))

หน่วยงาน : กองควบคุมสัตว์และแมลง

หน่วยงาน	จำนวน	อัตรา	รวม
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 พิษณุโลก			
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 นครราชสีมา			
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 10 อุบลราชธานี			
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 11 นครศรีธรรมราช			
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 12 สงขลา			

1 ระบบจะแสดงแบบฟอร์มกรอก ดังนี้

- หน่วยงาน : หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ
- จำนวนองค์กร : จำนวน NGO
- งบประมาณ : ที่สนับสนุน หน่วย : บาท
- ค่าชี้แจง : ขอให้ระบุชื่อองค์กร NGO และเงินสนับสนุนต่อ NGO

2 แนบเอกสาร เช่น หลักเกณฑ์การสนับสนุน , ผลการดำเนินงาน เป็นต้น

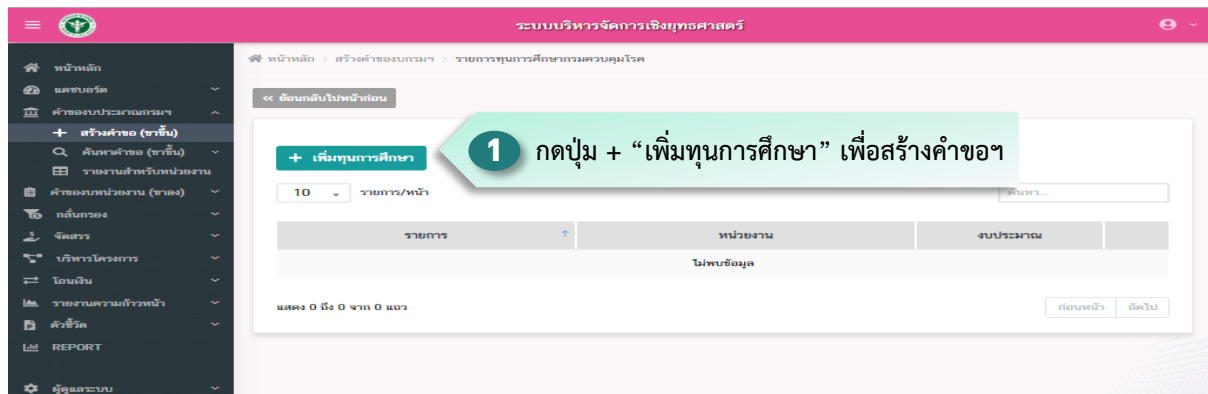
3 กดบันทึกคำขอ

เอกสารแนบ
 อัปโหลดไฟล์ได้โดยอัตโนมัติ 10 MB

สาขาไฟล์หรือสื่อที่มี

บันทึกคำขอ

8. แบบฟอร์มรายการ**ทุนการศึกษา กรมควบคุมโรค** โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานที่ประสงค์ขอทุนการศึกษา บันทึกรายละเอียดและประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนบุคลากรกรมควบคุมโรคศึกษาต่อระดับปริญญาโท และเอก ในต่างประเทศ ในสาขาต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นในเชิงยุทธศาสตร์ (อัตราเป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด)



1) ทุนการศึกษาใหม่

ฟอร์มทุนการศึกษากรมควบคุมโรค

หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ชื่อทุน : **1** ระบุชื่อผู้เข้าขอรับทุนการศึกษา

ประเภททุน : ทุนการศึกษาใหม่ ทุนศึกษาต่อเนื่อง ทุนฝึกอบรมระยะสั้น

จำนวนปีที่ต้องศึกษา :

ระดับปริญญา :

หลักสูตร :

สาขา :

มหาวิทยาลัย :

ประเทศ :

2 หน่วยงานผู้ขอรับทุนการศึกษา

3 เลือกทุนการศึกษาใหม่กรอกรายละเอียด

- จำนวนปีที่ต้องศึกษา : ระยะเวลาที่ทำการศึกษาในหลักสูตร
- ระดับปริญญา : ทุนที่ต้องการศึกษาต่อ เป็นระดับปริญญาโท หรือระดับปริญญาเอก
- หลักสูตร : หลักสูตรที่ขอรับการสนับสนุน
- สาขา : วิชาเอกในหลักสูตรที่ขอรับการสนับสนุน
- มหาวิทยาลัย : สถานที่เจ้าของหลักสูตรที่ขอรับการสนับสนุน
- ประเทศ : สถานที่มหาวิทยาลัยตั้ง

จัดการรายการค่าใช้จ่าย + เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย

รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">▼</div> <ul style="list-style-type: none"> ค่าใช้จ่ายเหมาจ่ายก่อนเดินทาง ค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินไป - กลับ <li style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา ค่าใช้จ่ายรายเดือน ค่าเล่าเรียนต่อปี (Tuition) ค่าประกันสุขภาพ เงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียน ค่าซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ </div>	0.00

4 ค่าใช้จ่าย >> งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานโครงการ

กต + เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย เพื่อเพิ่มรายการค่าใช้จ่าย : ตารางจะเพิ่มขึ้นมาประกอบด้วย

- รายการค่าใช้จ่าย : ระบบจะมี Drop down list ดังนี้
 - 1) ค่าใช้จ่ายเหมาจ่ายก่อนเดินทาง
 - 2) ค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินไป - กลับ
 - 3) ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา
 - 4) ค่าใช้จ่ายรายเดือน
 - 5) ค่าเล่าเรียนต่อปี (Tuition)
 - 6) ค่าประกันสุขภาพ
 - 7) เงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียน
 - 8) ค่าซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- 9) งบประมาณ : เป็นประมาณการสำหรับรายการค่าใช้จ่าย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เอกสารแนบ ¹
อัพโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

ยกเลิก

5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : คือ ผลที่กรม หรือ ประเทศจะได้รับ เมื่อทำการศึกษาสำเร็จแล้ว โดยขอให้ระบุเป็นผลที่เป็นรูปธรรม

6 แนบเอกสารประกอบ เช่น ข้อตกลงที่ต้องดำเนินการ หรือ รายละเอียดหลักสูตรและค่าใช้จ่าย เป็นต้น

7 กตบันทึกคำขอเพื่อยืนยันการเสนอโครงการฯ

2) ทุนศึกษาต่อเนื่อง

ฟอร์มทุนการศึกษากรมควบคุมโรค

หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ชื่อทุน : **1** ระบุชื่อผู้เข้าขอรับทุนการศึกษา

ประเภททุน : ทุนการศึกษาใหม่ ทุนศึกษาต่อเนื่อง ทุนฝึกอบรมระยะสั้น

หน่วยงาน : **2** หน่วยงานผู้ขอรับทุนการศึกษา

เข้าศึกษาต่อปีที่ : เข้าศึกษาต่อปีที่

ระดับปริญญา : ระดับปริญญา

หลักสูตร : หลักสูตร

สาขา : สาขา

มหาวิทยาลัย : มหาวิทยาลัย

ประเทศ : ประเทศ

รวมค่าใช้จ่าย : 0.00

3 เลือกทุนศึกษาต่อเนื่อง กรอกรายละเอียด

- เข้าศึกษาต่อปีที่ : ปีที่ดำเนินการศึกษาในหลักสูตร
- ระดับปริญญา : ทุนที่ต้องการศึกษาต่อ เป็นระดับปริญญาโท หรือระดับปริญญาเอก
- หลักสูตร : หลักสูตรที่ขอรับการสนับสนุน
- สาขา : วิชาเอกในหลักสูตรที่ขอรับการสนับสนุน
- มหาวิทยาลัย : สถานที่เจ้าของหลักสูตรที่ขอรับการสนับสนุน
- ประเทศ : สถานที่มหาวิทยาลัยตั้ง
- รวมค่าใช้จ่าย : ระบบจะคำนวณในตารางค่าใช้จ่าย

จัดการรายการค่าใช้จ่าย + เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย

รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ
<input type="text"/>	0.00
ค่าใช้จ่ายเหมาจ่ายก่อนเดินทาง	
ค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินไป - กลับ	
ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา	
ค่าใช้จ่ายรายเดือน	
ค่าเล่าเรียนต่อปี (Tuition)	
ค่าประกันสุขภาพ	
เงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียน	
ค่าซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์	

4 ค่าใช้จ่าย >> งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานโครงการ (คำอธิบายเหมือนทุนการศึกษาใหม่)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : คือ ผลที่กรม หรือ ประเทศจะได้รับเมื่อทำการศึกษาสำเร็จแล้ว โดยขอให้ระบุเป็นผลที่เป็นรูปธรรม

6 แนบเอกสารประกอบ เช่น หนังสืออนุมัติให้ศึกษา หรือ รายละเอียดหลักสูตรและค่าใช้จ่าย

เอกสารแนบ อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

7 กดบันทึกคำขอเพื่อยืนยันการเสนอโครงการฯ

บันทึกคำขอ ยกเลิก

3) ทุนฝึกอบรมระยะสั้น

ฟอร์มทุนการศึกษากรมควบคุมโรค

หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์ **1** ระบุชื่อผู้เข้าขอรับทุนการศึกษา

ชื่อทุน :

ประเภททุน : ทุนการศึกษาใหม่ ทุนศึกษาต่อเนื่อง ทุนฝึกอบรมระยะสั้น **2** หน่วยงานผู้ขอรับทุนการศึกษา

ระยะเวลา (จำนวน) : ระยะเวลา (จำนวน) : หน่วยนับ :

หลักสูตร : **3** เลือกทุนฝึกอบรมระยะสั้น กรอกรายละเอียด

ประเทศ :

รวมค่าใช้จ่าย : 0.00

- ระยะเวลา : กรอกจำนวนระยะเวลาในการศึกษา เช่น 30 วัน 5 เดือน เป็นต้น
- หน่วยนับ : กรอบหน่วยนับของระยะเวลา เช่น วัน เดือน ปี เป็นต้น
- หลักสูตร : หลักสูตรที่ขอรับการสนับสนุน
- ประเทศ : สถานที่เจ้าของหลักสูตรที่ขอรับการสนับสนุน
- รวมค่าใช้จ่าย : ระบบจะคำนวณในตารางค่าใช้จ่าย

4 ค่าใช้จ่าย >> งบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน

รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ
ค่าเล่าเรียนต่อปี (Tuition)	0.00
ค่าที่พัก	0.00
ค่าเบี้ยเลี้ยง	0.00
ค่าพาหนะเดินทาง	0.00

กด **+ เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย** เพื่อเพิ่มรายการค่าใช้จ่าย : ตารางจะเพิ่มขึ้นมาประกอบด้วย

- รายการค่าใช้จ่าย : ระบบจะมี Drop down list ดังนี้
 - 1) ค่าเล่าเรียนต่อปี (Tuition)
 - 2) ค่าที่พัก
 - 3) ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - 4) ค่าพาหนะเดินทาง
- งบประมาณ : เป็นประมาณการสำหรับรายการค่าใช้จ่าย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ **5** ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : คือ ผลที่กรม หรือ ประเทศจะได้รับ เมื่อทำการศึกษสำเร็จแล้ว โดยขอให้ระบุเป็นผลที่เป็นรูปธรรม

เอกสารแนบ **6** แนบเอกสารประกอบ เช่น รายละเอียดหลักสูตรและค่าใช้จ่าย เป็นต้น

บันทึกคำขอ **7** กดบันทึกคำขอเพื่อยืนยันการเสนอโครงการฯ



แนวทางการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 งบรายจ่ายอื่น

❖ คำอธิบาย

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

❖ ขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอของบประมาณปี 2569

1. หน่วยงานที่มีความจำเป็นในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ขอให้เสนอตั้งค่าใช้จ่ายเฉพาะกรณีที่มีพันธกรณี/ข้อผูกพัน/ข้อตกลงกับองค์กรหรือหน่วยงานระหว่างประเทศรวมทั้งให้คำนึงถึงบทบาทภารกิจของหน่วยงานและกรมควบคุมโรค โดยพิจารณาระยะเวลาและจำนวนบุคลากรที่เดินทางไปราชการที่จำเป็น และตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของการเดินทาง

2. การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ต้องระบุประเทศให้ชัดเจน ไม่ระบุเป็นกลุ่มประเทศ รวมทั้งต้องชี้แจงว่าประเทศไทยได้ประโยชน์อย่างไรในการเดินทางดังกล่าว

3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยการตั้งจำนวนวันค่าที่พักไม่ควรเท่ากับค่าเบี้ยเลี้ยง และเพื่อให้การเสนอตั้งงบประมาณเป็นไปด้วยความประหยัด ค่าโดยสารเครื่องบินควรตั้งสูงสุดไม่เกินชั้นธุรกิจ

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดและบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) เมนูค่าของงบประมาณกรมควบคุมโรค

❖ การจัดทำและบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค (ESMS)

1. หน่วยงานที่ต้องการเดินทางไปราชการต่างประเทศ บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) เมนูค่าของงบประมาณกรมควบคุมโรค

ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์

หน้าหลัก > สร้างคำของงบกรม

1 เลือกเมนูสร้างคำขอ (ขาขึ้น)

สร้างคำขอ (ขาขึ้น)

ปีงบประมาณ: 2567

ประเภทงบรายจ่าย: งบรายจ่ายอื่น

ฟอร์มรายการ: ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

+ เพิ่มคำขอ

2 เลือกปีงบประมาณ 2569 เลือกงบรายจ่ายอื่น และฟอร์มรายการ เพื่อบันทึกข้อมูล

3 กดเพิ่มคำขอ

2. เพิ่มรายการค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อบันทึกแบบฟอร์มค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

หน้าหลัก > สร้างคำของงบกรม > รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

<< ย้อนกลับไปหน้าก่อน

+ เพิ่มรายจ่ายอื่นๆ

10 รายการ/หน้า

ค้นหา...

รายการชื่อโครงการ	หน่วยงาน	งบประมาณ
ไม่พบข้อมูล		

แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 แถว

ก่อนหน้า ถัดไป

3. แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวเพื่อบันทึกรายละเอียด สำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน / ประชุม / อบรม ณ ต่างประเทศ ให้เป็นไปตามแนวทางหลักเกณฑ์

ฟอร์มค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

หน่วยงาน :

1 กรอกชื่อโครงการ ที่ศึกษาดูงาน / ประชุม / อบรม ณ ต่างประเทศ

ชื่อเรื่องประชุม/โครงการ/กิจกรรม

3 เลือกประเภทของประเทศที่เดินทาง โดยจะต้องสอดคล้องกับประเภทค่าใช้จ่าย

ชื่อโครงการ

2 เลือกประเทศที่เดินทาง

ประเทศ

ประเภท

5 ระบุจำนวนวันที่เดินทาง

ช่วงเวลาในการเดินทาง

4 ช่วงเวลาที่เดินทาง

ในการเดินทาง

ระยะเวลาเดินทางประมาณ (วัน)

0

จำนวนผู้เดินทาง

6 ระบุจำนวนคนที่เดินทาง

0

เหตุผลความจำเป็น

7 ระบุเหตุผลความจำเป็น ที่ต้องเดินทาง และขอให้ระบุผลกระทบถ้าไม่ได้ดำเนินการ

วัตถุประสงค์

8 ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดทำโครงการ

ประโยชน์ที่จะได้รับ

9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : คือ ผลที่กรม หรือ ประเทศจะได้รับ เมื่อทำการศึกษสำเร็จแล้ว โดยขอให้ระบุเป็นผลที่เป็นรูปธรรม

+ เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย

10 ค่าใช้จ่าย >> งบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน

ตำแหน่ง/ ระดับ ผู้ เดินทาง	ค่า โดยสาร เครื่องบิน	ค่าเบี้ยเลี้ยง			ค่าที่พัก			ค่า พาหนะ	ค่า ลงทะเบียน	ค่า หนังสือเดินทาง	รวม ค่าใช้จ่าย	
		อัตรา (บาท)	จำนวน วัน	รวม เงิน	อัตรา (บาท)	จำนวน วัน	รวม เงิน					
ตำแหน่ง/ร	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	🗑
ตำแหน่ง/ร	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	🗑

รวมค่าใช้จ่าย


0.00

กต + เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย เพื่อเพิ่มรายการค่าใช้จ่าย : ตารางจะเพิ่มขึ้นมาประกอบด้วย

- ตำแหน่ง/ระดับผู้เดินทาง : ระบุตำแหน่งและระดับของตำแหน่ง เช่น อธิบดี นายแพทย์ ระดับเชี่ยวชาญ นักวิชาการสาธารณสุขระดับชำนาญการ เป็นต้น
- ค่าโดยสารเครื่องบิน : ขอให้ประมาณการจากประเทศและช่วงเวลาที่คาดว่าจะเดินทางและไม่เกินชั้นธุรกิจโดยอัตราค่าโดยสารเครื่องบิน ขอให้อ้างอิงตามกลุ่มประเทศ อาทิ กลุ่มประเทศเอเชียตะวันออก เอเชียใต้ ไป - กลับ ชั้นประหยัด ไม่เกิน 12,000 บาท กลุ่มประเทศเอเชียตะวันออก ไป - กลับ ชั้นประหยัดไม่เกิน 25,000 บาท กลุ่มประเทศยุโรป ไป - กลับ ชั้นประหยัดไม่เกิน 60,000 บาท

- ค่าเบี้ยเลี้ยง : ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ
 - อัตรา (บาท) : ผู้เดินทางระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป อัตรา 3,100 บาท/วัน และผู้เดินทางระดับชำนาญการพิเศษลงมา อัตรา 2,100 บาท/วัน
 - จำนวนวัน : จำนวนวันนับตั้งแต่เริ่มเดินทางออกจากประเทศไทย ถึงกลับถึงประเทศไทย
 - รวมเงิน : ระบบจะคำนวณจาก อัตรา(บาท) x จำนวนวัน
- ค่าที่พัก : ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ
 - อัตรา (บาท) : ตามหลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่ายของประเทศไทยที่ดำเนินการ เช่น สาธารณรัฐประชาชนจีน จัดอยู่ในประเทศประเภท ก. ค่าที่พัก ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป อัตราไม่เกิน 10,000 บาท/วัน และระดับชำนาญการพิเศษลงมา อัตรา 7,500 บาท/วัน
 - จำนวนวัน : จำนวนวันที่พักอยู่ที่ประเทศปลายทาง โดยไม่ควรเท่ากับค่าที่พัก
 - รวมเงิน : ระบบจะคำนวณจาก อัตรา (บาท) x จำนวนวัน
- ค่าพาหนะ : ค่าพาหนะที่ประมาณการใช้จ่าย สำหรับการเดินทางภายในประเทศปลายทาง
- ค่าลงทะเบียน : สำหรับลงทะเบียนเข้าร่วมในการประชุม
- ค่าหนังสือเดินทาง : สำหรับดำเนินการจัดทำหนังสือเดินทางไปยังประเทศปลายทาง
- รวมค่าใช้จ่าย : ระบบจะคำนวณค่าใช้จ่ายจากตารางค่าใช้จ่าย

เอกสารแนบ อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB



11
แนบเอกสารประกอบ เช่น ข้อตกลงที่ต้องดำเนินการ
ตัวเครื่องบิน ใบเสนอราคา เป็นต้น

12
กดบันทึกคำขอเพื่อยืนยันการเสนอโครงการฯ

บันทึกคำขอ
ยกเลิก

ภาคผนวก

เอกสารประกอบการจัดทำคำของบประมาณ

1. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580)
2. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2566 - 2580) (ฉบับปรับปรุง)
3. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสาม พ.ศ. 2566 – 2570
4. นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566 - 2570)
5. แผนยุทธศาสตร์ระยะ 20 ปี ด้านสาธารณสุข (พ.ศ.2566 - 2579)
6. แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580)
7. แผนงานด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570)
8. นโยบายที่สำคัญ ได้แก่ นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงสาธารณสุข ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และอธิบดีกรมควบคุมโรค



หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายที่สำคัญของกรมควบคุมโรค

1. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
2. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณ การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา
3. หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายใน ลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
4. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
5. บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง
6. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์
7. รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่สำคัญของกรมควบคุมโรค



หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อสอบถาม

เรื่อง	กลุ่ม / หมายเลขโทรศัพท์
1. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. การใช้งานระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) ในส่วนของขาขึ้น	กลุ่มงบประมาณ กยผ. คร. โทร. 0 2590 3090

“ กรมควบคุมโรคห่วงใย อยากเห็นคนไทยมีสุขภาพดี ”

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

88/21 อาคาร 4 ชั้น 3 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ จังหวัดนนทบุรี

Website : www.ddc.moph.go.th/dsp/

