



กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

แนวทาง การจัดทำ ค่างองบบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 กรมควบคุมโรค



กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค
เดือนตุลาคม 2568

แนวทางการจัดทำ ค่างบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 กรมควบคุมโรค

● จัดทำโดย

กลุ่มงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค

โทรศัพท์ 0 2590 3090

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

● ดาวนิโสดเอกสารได้ที่

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



คำนำ

แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 กรมควบคุมโรค จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทันตามกำหนดเวลาของปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินงานที่ได้รับการปรับปรุงให้มีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้การจัดทำงบประมาณของกรมควบคุมโรค เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองภารกิจการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ภายใต้หลักการ “ตรวจจับเร็ว ตอบโต้ทัน ป้องกันได้” อย่างเหมาะสม

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมควบคุมโรค หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางฯ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับบุคลากรทุกระดับของกรมควบคุมโรค ในการดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 กรมควบคุมโรคต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางฯ ได้ที่เว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน<https://ddc.moph.go.th/dsp>

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ตุลาคม 2568

สารบัญ

หน้า

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 กรมควบคุมโรค

1. แนวทางและหลักคิดการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570	1
1.1 ปฏิทินการจัดทำบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 กรมควบคุมโรค	4
1.2 ตารางมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดทำคำขอฯ	6
1.3 ขั้นตอนการพิมพ์แบบฟอร์มสรุปคำของบประมาณรายจ่าย ปี 2570 (ทุกงบรายจ่าย)	7
1.4 ขั้นตอนการยืนยันความถูกต้อง (Sign Off)	9
2. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570	
2.1 งบประมาณ	
- แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำ	10
- การบันทึกข้อมูลในระบบ ESMS	10
2.2 งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ ภารกิจประจำ)	
- แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำ	16
- การบันทึกข้อมูลในระบบ ESMS	18
2.3 งบดำเนินงาน (โครงการ)	
- แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำ	30
- ประเด็นการจัดทำแผนคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570	32
- การบันทึกข้อมูลในระบบ ESMS	34
2.4 งบดำเนินงาน (ค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาฯ)	
- แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำ	40
- การบันทึกข้อมูลในระบบ ESMS	41
2.5 งบลงทุน	
- แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำ	43
- การบันทึกข้อมูลในระบบ ESMS	50
2.6 งบเงินอุดหนุน	
- แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำ	58
- การบันทึกข้อมูลในระบบ ESMS	59
2.7 งบรายจ่ายอื่น	
- แนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำ	67
- การบันทึกข้อมูลในระบบ ESMS	68

ภาคผนวก

➤ แบบฟอร์มการจัดทำคำของบประมาณ	72
➤ เอกสารประกอบการจัดทำคำของบประมาณ	73
➤ หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายที่สำคัญของกรมควบคุมโรค	73
➤ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อสอบถาม	73



แนวทางและหลักคิดการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 กรมควบคุมโรค

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ของกรมควบคุมโรค เป็นการรวบรวมความต้องการงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ในการปฏิบัติภารกิจ ตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานภาพรวมของกรมฯ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรค และสุขภาพของประเทศ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) และแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรค และสุขภาพของประเทศระยะที่ 2 ระยะสร้างความเข้มแข็ง โดยมีเป้าหมายให้ประชาชนได้รับการป้องกัน ควบคุมโรคและสุขภาพ ระดับมาตรฐานสากล ภายในปี 2580

1. แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

สำนักงานงบประมาณได้กำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทาง ประกอบการวางแผนการดำเนินงานและกำหนดแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของรัฐบาล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2560 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 และพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. 2562 ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1) มุ่งเน้นดำเนินการตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล ทั้งระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวโดยดำเนินการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2566 - 2570) เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงความจำเป็นและการกิจของหน่วยรับงบประมาณรวมทั้งน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณ

2) จัดทำงบประมาณเพื่อสนับสนุนการขยายตัวของเศรษฐกิจ โดยมุ่งเน้นการสร้างรายได้ขยายโอกาส ดูแลคุณภาพชีวิตและความมั่นคง ให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีสวัสดิการที่เหมาะสม รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการภาครัฐ โดยการใช้นวัตกรรม เทคโนโลยี หรือแนวปฏิบัติใหม่ ๆ ในการดำเนินงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบราชการ

3) จัดทำงบประมาณโดยพิจารณาลำดับความสำคัญตามความจำเป็นเร่งด่วนและสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน รวมทั้งพิจารณาทบทวนเพื่อชะลอ ปรับลด หรือยกเลิกการดำเนินโครงการที่หมดความจำเป็น หรือมีความสำคัญในระดับต่ำ และคำนึงถึงศักยภาพการดำเนินงานของหน่วยรับงบประมาณในปีที่ผ่านมา

4) จัดทำแผนงาน/โครงการ โดยมีการกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลลัพธ์ที่จะเป็นประโยชน์กับประชาชน หรือเป็นผลดีต่อระบบเศรษฐกิจ โดยมีการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อลดความซ้ำซ้อน เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

5) จัดทำงบประมาณโดยพิจารณาให้ครอบคลุมทุกแหล่งเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ โดยให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณานำเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินรายได้ เงินสะสมคงเหลือ มาดำเนินการกิจของหน่วยรับงบประมาณเป็นลำดับแรก รวมทั้งพิจารณาแหล่งเงินอื่นเพื่อดำเนินโครงการภาครัฐ เช่น เงินกู้ การร่วมทุนระหว่างภาครัฐและเอกชน (Public Private Partnerships - PPP) เพื่อลดภาระงบประมาณของประเทศ

6) ให้ความสำคัญกับการจัดทำงบประมาณมิติพื้นที่ (Area) ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาพื้นที่ระดับภูมิภาค กลุ่มจังหวัด จังหวัด และท้องถิ่น ตรงตามความต้องการของประชาชนในพื้นที่ รวมทั้งเพิ่มความร่วมมือระหว่าง ราชการส่วนกลางและส่วนท้องถิ่นในการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล

7) ดำเนินการให้เป็นไปตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 กฎหมาย ระเบียบ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างครบถ้วน

2. หลักคิดการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

1) ทบทวน วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหาโรคและภัยสุขภาพ ปัญหาระบบงาน ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคที่ผ่านมา และนำข้อมูลทบทวนโครงการเพื่อพิจารณายกเลิกโครงการที่มีความสำคัญต่ำหรือ หมดความจำเป็น พร้อมทั้งกำหนดงานใหม่ที่สำคัญแต่ยังไม่ได้ดำเนินการ รวมทั้งปรับลดงานที่ขาดประสิทธิภาพ โดยใช้หลัก 3 R (Review Redeploy Replace) และวิเคราะห์ความคุ้มค่า (Value of money) โดยหลักการ 3E (Economy Efficiency Effectiveness) โดยขอให้ทุกหน่วยงานปรับวิธีการดำเนินงานจากที่ลงแรงมากแต่ได้ผลลัพธ์น้อย ให้ใช้เครื่องมือและเครื่องทุนแรงที่มีเทคโนโลยีทันสมัยต่าง ๆ เพื่อทำให้ลงแรงน้อยแต่ได้ผลลัพธ์ที่มากขึ้น

2) จัดทำคำของบประมาณตามตารางมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 กรมควบคุมโรค พร้อมทั้งต้องวางแผนและประมาณการใช้จ่ายงบประมาณ ล่วงหน้า 5 ปี ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายสำคัญของรัฐบาล เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพของประเทศ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) และแผนงานด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) และเชื่อมโยงกับเป้าหมายการทำงานในทุกระดับ

3) การเสนอคำของบประมาณ ต้องสอดคล้องกับภารกิจหรือพันธกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน และไม่ควรเสนอตั้งงบประมาณให้กับพื้นที่ระดับจังหวัด แต่ควรบูรณาการเนื้องานในระดับพื้นที่ โดยเฉพาะ ในระดับภาค และจังหวัด ซึ่งเป็นนโยบายสำคัญของการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายของประเทศ

4) ให้นำข้อสังเกตจากการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีที่ผ่านมา ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำของ บประมาณรายจ่าย

5) การจัดทำคำของบดำเนินงาน (โครงการ) หน่วยงานต้องระบุให้ชัดเจนเกี่ยวกับลักษณะของกิจกรรม ว่างานใดเป็นงานทำต่อเนื่อง หากไม่ทำจะเกิดผลกระทบกับภารกิจของกรมฯ และงานใดเป็นการเปิดหน้างานใหม่ ซึ่งดำเนินการกับกลุ่มเป้าหมายใด พร้อมทั้งแสดงถึงวิธีการทำงาน เพื่อสะท้อนถึงค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นกับ การดำเนินงาน รวมทั้งผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

6) การเสนอของบประมาณตามแผนบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ (Agenda) ต้องเชื่อมโยงและสอดคล้อง กับเป้าหมาย ตัวชี้วัด ของแผนงานบูรณาการ ที่จะสนับสนุนซึ่งกันและกัน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ 20 ปี อย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า ไม่ซ้ำซ้อน

7) การเสนอของบประมาณต้องพิจารณาถึงความพร้อมและขีดความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และต้องสามารถเริ่มดำเนินการได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

3. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

จากแนวทางและหลักคิดการจัดทำฯ ดังกล่าว กรมควบคุมโรคได้กำหนดแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 กรมควบคุมโรค เพื่อให้การวางแผนการดำเนินงานและการจัดทำคำของบประมาณประจำปีของกรมควบคุมโรคเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพแล้วเสร็จตามปฏิทินงบประมาณ ดังนี้

3.1 ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ของกรมควบคุมโรค

กรมควบคุมโรคได้กำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ของกรมควบคุมโรค ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้ 1. การทบทวนงบประมาณและวางแผนงบประมาณ 2. การจัดทำงบประมาณ และ 3. การอนุมัติงบประมาณ เพื่อกำหนดแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกรมควบคุมโรค ในการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ของกรมควบคุมโรค ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ของกรมควบคุมโรค

1) ทบทวนและวิเคราะห์จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ทุกงบรายจ่าย ทั้งงบบุคลากร, งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ/ ประจํา/ โครงการ และค่าเช่า), งบลงทุน, งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ตามแนวทางการจัดทำคำของบประมาณฯ

2) บันทึกคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 เข้าระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมโรค (ESMS) และกรอกข้อมูลในเมนู “คำของบประมาณกรมฯ” ให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3) จัดส่งหนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการ พร้อมแนบบรรณสารสรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 (ทุกงบรายจ่าย) ที่ดาวน์โหลดจากระบบ ESMS ไปยังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ภายในวันพฤหัสบดีที่ 20 พฤศจิกายน 2568 เพื่อสรุปเป็นภาพรวมของกรมฯ ก่อนจัดส่งให้กระทรวงสาธารณสุข และสำนักงานงบประมาณต่อไป

4) ยืนยันความถูกต้อง (Sign Off) ข้อมูลคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ของหน่วยงานสังกัดกรมควบคุมโรค โดยสามารถยืนยันข้อมูล และส่งสรุปข้อมูลฯ ได้ที่ <https://shorturl-ddc.moph.go.th/RiFlw> หรือ Qr Code



ปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 กรมควบคุมโรค

ข้อมูล ณ วันที่ 8 ตุลาคม 2568

วันที่	ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1. การทบทวนงบประมาณและวางแผนงบประมาณ		
ต.ค. 2568	คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบกำหนดการแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570	
ต.ค. 2568	กรมควบคุมโรค - แจ้งปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - แจ้งทบทวนโครงสร้างงบประมาณ (ผลผลิต กิจกรรมหลัก) - แจ้งจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570	กยพ. คร.
พ.ย. 2568	ทบทวนจุดเน้นและกรอบการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 (เป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จงานตามภารกิจหน่วยงาน)	ทุกหน่วยงาน
1 - 15 ต.ค. 2568	รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณปี 2568 ส่งสำนักงบประมาณ (รายงาน สงป. รายไตรมาส พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามและประเมินผล สำนักงบประมาณ)	กยพ. คร.
ต.ค. 2568 - ม.ค. 2569	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570	
ต.ค. - 20 พ.ย. 2568	ทุกหน่วยงาน จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 พร้อมบันทึกข้อมูลลงบุคลากร, งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ/ประจำ, โครงการ และค่าเช่า), งบลงทุน, งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น) ผ่านระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (ESMs) และจัดส่งหนังสือทางการพร้อมแบบฟอร์มสรุปที่ดาวน์โหลดจาก ESMS ถึงกองยุทธศาสตร์และแผนงาน รวมทั้งยืนยันความถูกต้อง (Sign Off) ภายในวันพฤหัสบดีที่ 20 พฤศจิกายน 2568 * งบดำเนินงาน (โครงการ) ขอให้ทุกหน่วยงานจัดทำข้อมูล เพื่อนำไปประกอบพิจารณาแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานต่อไป	ทุกหน่วยงาน
ต.ค. - พ.ย. 2568	หน่วยงานเจ้าภาพแผนงานด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการทบทวน วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหาและผลการดำเนินงาน และกำหนดเป้าหมายและโครงการภายใต้แผนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 เพื่อให้เกิดความสอดคล้องระหว่างส่วนกลางและสคร.	- หน่วยงาน (PM) - สคร.
ต.ค. 2568	ซักซ้อมการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 กรมควบคุมโรค	กยพ. คร.
ธ.ค. 2568	นายกรัฐมนตรี มอบนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570	สำนักงบประมาณ
ธ.ค. 2568 - ม.ค. 2569	พิจารณาางบประมาณคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 กรมควบคุมโรค โดย คณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 กรมควบคุมโรค และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการฯ/ คณะทำงาน
20 ธ.ค. 2568	สรุปวงเงินภาพรวมคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 กรมควบคุมโรค	กยพ. คร.
2. การจัดทำงบประมาณ และการจัดทำแผนปฏิบัติการ		
ธ.ค. 2568 - พ.ค. 269	2.1 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570	
ธ.ค. 2568 - ม.ค. 2569	บันทึกรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ในระบบ E - budgeting ของสำนักงบประมาณ	กยพ. คร.
ม.ค. 2569	จัดทำรายละเอียดคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ในภาพรวม จัดส่งให้กระทรวงสาธารณสุขและสำนักงบประมาณ	กยพ. คร.
ม.ค. - มี.ค. 2569	จัดทำรายละเอียดข้อมูลประกอบการพิจารณาางบประมาณรายจ่ายประจำปีตามหลักเกณฑ์ของสำนักงบประมาณ	ทุกหน่วยงาน / กยพ. คร.
มี.ค. 2569	ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570	สำนักงบประมาณ
เม.ย. 2569	การรับฟังความคิดเห็นเรื่องการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 จากส่วนราชการ	สำนักงบประมาณ

วันที่	ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ม.ค. - ส.ค. 2569	2.2 จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 กรมควบคุมโรค	
ม.ค. - มี.ค. 2569	ทบทวนและจัดทำรายละเอียดพจนานุกรมกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570	ทุกหน่วยงาน
เม.ย. 2569	สื่อสารแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570	กยผ. คร.
พ.ค. - ส.ค. 2569	ทบทวนรายละเอียดประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ในระดับหน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน
3. การอนุมัติงบประมาณ / การอนุมัติแผนปฏิบัติราชการ		
	3.1 การอนุมัติงบประมาณ	
มิ.ย. 2569	พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ในวาระที่ 1	
มิ.ย. - ส.ค. 2569	พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ของคณะกรรมการฯ /อนุกรรมการฯ	
มิ.ย. - ส.ค. 2569	เข้าร่วมชี้แจงข้อมูลต่อคณะกรรมการฯ /อนุกรรมการฯ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570	ผู้บริหารและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ส.ค. 2569	พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ในวาระ 2 - 3	
ก.ย. 2569	ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 เสนอขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป	
	3.2 การอนุมัติแผนปฏิบัติราชการ	
ก.ย. 2569	กรมควบคุมโรค อนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570	ผู้บริหาร/ กยผ. คร.
1 - 15 ต.ค. 2569	กรมควบคุมโรคแจ้งจัดสรรงบประมาณปี 2570 ให้แก่หน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน

หมายเหตุ : ข้อมูลอาจมีการเปลี่ยนแปลง เมื่อ ครม. เห็นชอบปฏิทินงบประมาณปี 2570 ของสำนักงานงบประมาณ

ตารางมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดทำค่าของประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2570 กรมควบคุมโรค

ข้อมูล ณ วันที่ 24 กันยายน 2568

รายการงบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ	เมนู ESMS ที่ต้องกรอก
ภาพรวมงบประมาณ	ทุกหน่วยงาน	
1. งบบุคลากร		
1.1 เงินเดือน	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	งบบุคลากร / เงินเดือน
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)		
1. ค่าเช่าบ้าน	ทุกหน่วยงาน	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / ขั้นต่ำประจำ
2. ค่าตอบแทนข้าราชการเงินเดือนเต็มขั้น	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / ขั้นต่ำประจำ
3. ค่าตอบแทนลูกจ้างประจำเงินเดือนเต็มขั้น	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / ขั้นต่ำประจำ
4. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกรที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว	ทุกหน่วยงาน	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / ขั้นต่ำประจำ
5. ค่าตอบแทนกำลังคนด้านการสาธารณสุข ซึ่งเป็นเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน (พ.ต.ส.)	ทุกหน่วยงาน	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / ขั้นต่ำประจำ
6. ค่าตอบแทนพิเศษภาคใต้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการนอกเหนือ สปพ.	สคร. 12	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / ขั้นต่ำประจำ
7. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ผู้ป่วยโรคเรื้อน)	สถาบันราชประชาสมาสัย	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / ขั้นต่ำประจำ
8. ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง	สำนักงานเลขานุการกรม	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / ขั้นต่ำประจำ
9. ค่าตอบแทนการลงพื้นที่สอบสวนโรค	กองระบาดวิทยา	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / ขั้นต่ำประจำ
10. ค่าเช่าทรัพย์สิน		
10.1 ค่าเช่าอาคารสำนักงาน (อาคาร / ที่ดิน)	ทุกหน่วยงาน	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / ขั้นต่ำประจำ
10.2 ค่าเช่าทรัพย์สิน (รักษางานเดิม)	ทุกหน่วยงาน	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / ขั้นต่ำประจำ
11. ค่าเช่ารถยนต์	สำนักงานเลขานุการกรม	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / ขั้นต่ำประจำ
12. ค่าจ้างเหมาพนักงานสนับสนุนปฏิบัติการ	กองโรคติดต่อภายใน	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / จ้างเหมา
13. เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / ขั้นต่ำประจำ
14. เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / ขั้นต่ำประจำ
15. ค่าสาธารณูปโภค	ทุกหน่วยงาน	งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) / ค่าสาธารณูปโภค
2.2 งบดำเนินงาน (โครงการ) ตามประเด็นจัดทำคำขอ	ทุกหน่วยงาน	งบดำเนินงาน (โครงการ)
2.3 งบดำเนินงาน (ค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา)	ทุกหน่วยงาน	งบดำเนินงาน (ค่ายา)
3. งบลงทุน		
3.1 ครุภัณฑ์	ทุกหน่วยงาน	งบลงทุน/ครุภัณฑ์
3.2 สิ่งก่อสร้าง	ทุกหน่วยงาน	งบลงทุน/ก่อสร้าง
4. งบเงินอุดหนุน		
4.1 เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน	สถาบันราชประชาสมาสัย	งบเงินอุดหนุน / เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน
4.2 ค่ามาปนักสงเคราะห์	สถาบันราชประชาสมาสัย	งบเงินอุดหนุน / ค่ามาปนักสงเคราะห์
4.3 ค่าสังคมสงเคราะห์	สถาบันราชประชาสมาสัย / สถาบันบำราศนราดูร	งบเงินอุดหนุน / ค่าสังคมสงเคราะห์
4.4 ค่าใช้จ่ายในการอบรม ออม.	กองโรคติดต่อภายใน	งบเงินอุดหนุน / การฝึกอบรมอาสาสมัครมาลาเรีย
4.5 เงินอุดหนุนองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอชไอวี	กองโรคเอดส์ และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	งบเงินอุดหนุน / เงินอุดหนุนองค์กร NGO
4.6 เงินอุดหนุนทุนการศึกษามหาวิทยาลัย	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	งบเงินอุดหนุน / ทุนการศึกษามหาวิทยาลัย
4.7 ค่าอาหารผู้ป่วยโรคเรื้อน	สถาบันราชประชาสมาสัย	งบเงินอุดหนุน / ค่าอาหารผู้ป่วยโรคเรื้อน
5. งบรายจ่ายอื่น		
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (มีพันธสัญญา, นำเสนอผลงานวิชาการต่างประเทศ)	ทุกหน่วยงาน	งบรายจ่ายอื่น

❖ ขั้นตอนการพิมพ์แบบฟอร์มสรุปค่าของงบประมาณรายจ่าย ปี 2570 (ทุกงบรายจ่าย) ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค (ESMS)

1. ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ทบทวนและวิเคราะห์จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ทุกงบรายจ่าย ทั้งงบบุคลากร, งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ/ ประจำ/ โครงการ และค่าเช่า) , งบลงทุน, งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น และบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) เมนูค่าของงบประมาณกรมควบคุมโรค

1 เลือกเมนูสร้างคำขอ (ขาขึ้น)

2 เลือกประเภทงบรายจ่ายและ
ฟอร์มรายการ เพื่อบันทึกข้อมูล

3 กดเพิ่มคำขอ

2. เมื่อหน่วยงานบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) เมนูค่าของงบประมาณกรมควบคุมโรคเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ทุกงบรายจ่าย จากเมนูรายงานสำหรับหน่วยงาน

1 เลือกเมนูรายงานสำหรับหน่วยงาน

2 เลือกประเภทงบรายจ่าย เป็นทุกงบรายจ่าย
และรายการสรุปค่าของงบประมาณ

3 กดประมวลผลรายงาน

สรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

หน่วยงาน

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

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(.....)

ตำแหน่ง

3. จัดทำหนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการ และแนบแบบฟอร์มสรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ทุกงบรายจ่าย ไปยังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ภายในวันพฤหัสบดีที่ 20 พฤศจิกายน 2568

❖ ขั้นตอนการยืนยันความถูกต้อง (Sign Off)

เมื่อทุกหน่วยงานจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ครบถ้วนทุกงบรายจ่ายแล้ว ขอให้หน่วยงานยืนยันความถูกต้องของข้อมูลค่าของงบประมาณ ดังนี้

1. เตรียมเอกสารสำหรับการยืนยันความถูกต้อง ประกอบด้วย

1.1 หนังสือทางการนำส่งข้อมูลค่าของงบประมาณ ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน (ไฟล์ PDF)

1.2 แบบฟอร์มสรุปค่าของประมาณการรายจ่ายประจำปี พร้อมลายเซ็นของผู้อำนวยการหน่วยงาน (ไฟล์ PDF)

1.3 แบบฟอร์มสรุปค่าของประมาณ ในส่วนของงบโครงการ พร้อมวงเงินค่าของประมาณ (ไฟล์ Excel)

1.4 แบบฟอร์มสรุปค่าของประมาณ ในส่วนของงบลงทุน พร้อมวงเงินค่าของประมาณ (ไฟล์ Excel)

1.5 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

2. ขั้นตอนการยืนยันความถูกต้อง (Sign Off) ดำเนินการผ่านลิงค์ Google Form : <https://shorturl-ddc.moph.go.th/RiFlw> หรือแสกน Qr Code โดยแนบเอกสารตามข้อ 1 ให้ครบถ้วน





แนวทางการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 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 2570

1) **กองบริหารทรัพยากรบุคคล** ทบทวนข้อมูลอัตรากำลังของบุคลากรทั้งหมดของกรมควบคุมโรค โดยให้ทบทวนอัตราตำแหน่งที่มีคนครอง อัตราตำแหน่งที่ว่างจากเกษียณสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และอัตราตำแหน่งว่างอื่น ๆ พร้อมทั้งประมาณการงบประมาณที่ต้องใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ตามแนวทางของสำนักงบประมาณ

2) **กองบริหารทรัพยากรบุคคล** ทบทวนเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนตามรายการ ให้เป็นปัจจุบัน

3) จัดทำรายละเอียดและบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) เมนูค่าของงบประมาณกรมควบคุมโรค ภายในวันพฤหัสบดีที่ 20 พฤศจิกายน 2568

❖ การจัดทำและบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค (ESMS)

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

2) บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในรูปแบบฟอร์มรายการเงินเดือน เพื่อบันทึกรายละเอียดและจำนวนเงินเดือน ที่จ่ายให้แก่ข้าราชการ

บันทึกข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนดพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

กดยืนยันค่าขอ

บันทึกข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนดพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

3) บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในรูปแบบฟอร์มรายการค่าจ้างประจำ เพื่อบันทึกรายละเอียดและคำนวณค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐ

ฟอร์มค่าจ้างประจำ

รายการ	งบ. 2566		MTEF					
	อัตรา	งบประมาณ (บาท)	2567		2568		2569	
	อัตรา	งบประมาณ (บาท)	อัตรา	งบประมาณ (บาท)	อัตรา	งบประมาณ (บาท)	อัตรา	งบประมาณ (บาท)
(1) ค่าจ้างประจำชุดอัตราปี 2565	970	28,906,070.00	867	27,954,959.25	867	30,521,224.51	867	33,323,072.92
(2) ค่าจ้างประจำชุดอัตราปี 2565	103	3,296,910.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
(2.1) อัตราเงินเดือน กลุ่มงานบริหาร	5	129,820.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
(2.2) อัตราเงินเดือน กลุ่มงานสนับสนุน	98	3,167,090.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
(2.3) อัตราเงินเดือน กลุ่มงานช่าง	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
(2.4) อัตราเงินเดือน กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
(3) ค่าจ้างประจำปี 2564 (หักภาษี)	867						867	33,323,072.92
(4) ฐานค่าจ้าง 6 เดือนแรก	867						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) รวมเงินเดือนปี 2565	867	335,520,970.66	0	366,254,694.17	0	399,876,875.10	0	436,585,572.23
(8) งบประมาณค่าจ้างประจำ ปีงบประมาณ 2565	867	335,520,970.66	867	366,254,694.17	867	399,876,875.10	867	436,585,572.23
(9) มีเงินเดือนขึ้นของลูกจ้างประจำ	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

เอกสารแนบ

มีเอกสารแนบไม่เกิน 10 ไฟล์

แนบเอกสารประกอบ เช่น ฐานข้อมูลลูกจ้างประจำ

บันทึกค่าขอ

กดบันทึกค่าขอ

4) บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในแบบฟอร์มรายการค่าตอบแทนพนักงานราชการ เพื่อบันทึกรายละเอียดและคำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ

บันทึกข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนดพร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

แนบเอกสารประกอบ เช่นฐานข้อมูลพนักงานราชการ

กดบันทึกค่าขอ

5) บันทึกข้อมูลพื้นฐานส่วนราชการ ทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อประกอบการเสนอประมาณการรายได้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน

ระบบบริหารงานบุคคล

1 บันทึกข้อมูลข้าราชการ 2 บันทึกข้อมูลลูกจ้างประจำ 3 บันทึกข้อมูลพนักงานราชการ

ประเภท	ระดับ	กรอบอัตราจ้าง	อัตราเงิน เบ.ค. 2565	อัตราเงินเดือน ปี 2566	อัตราค่าจ้าง ปี 2567	อัตราเงินเกษียณ ปี 2566
บริหาร	สูง	0	1	0	0	0
	ต้น	0	4	0	0	0
ส่วนกลาง	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

แนบเอกสารประกอบ เช่น ฐานข้อมูลบุคลากร

5 กดบันทึกคำขอ

6) บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณส่วนควบทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ สำหรับเงินเพิ่มอื่นที่จ่าย
 ควบเงินเดือนและค่าจ้าง คือ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ เงินช่วยเหลือ
 การครองชีพข้าราชการระดับต้น เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.)
 เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งด้านพัสดุ (พ.พ.ด.)
 เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งด้านนิติกร (พ.ต.ก.)

ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์

หน้าหลัก > สร้างค่าของงบฯ > พิจารณารายการ

1 บันทึกข้อมูลข้าราชการ

2 บันทึกข้อมูลลูกจ้างประจำ

3 เพิ่มข้อมูล โดยเลือกตรงจัดการรายการ

4 แนบเอกสารประกอบ เช่น ข้อมูลบุคลากร

5 กดบันทึกค่าขอ



แนวทางการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ ภารกิจประจำ)

❖ คำอธิบาย

รายการขั้นต่ำ ภารกิจประจำ หมายถึง รายการค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการมีภาระในการเบิกจ่ายให้กับบุคลากรในสังกัดตามสิทธิ หรือส่วนราชการ/ องค์การเอกชนที่เป็นคู่สัญญา เป็นรายจ่ายประจำขั้นต่ำที่รัฐจำเป็นต้องจ่ายเพื่อความคงอยู่ขององค์กร ประกอบด้วย

1. ค่าเช่าบ้าน : ค่าตอบแทนซึ่งทางราชการให้กับข้าราชการซึ่งได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุคือได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำในต่างท้องที่ และไม่มีที่อยู่อาศัยของตนเองหรือสามี/ภรรยาที่พอจะอาศัยอยู่ได้ในท้องที่นั้น โดยข้าราชการผู้เบิกต้องเช่าและอาศัยอยู่จริงจึงจะมีสิทธินำหลักฐานการเช่าบ้านจากทางราชการได้ไม่เกินจำนวนที่กำหนด
2. ค่าตอบแทนข้าราชการเงินเดือนเต็มขั้น : ค่าตอบแทนพิเศษในกรณี ข้าราชการ ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงาน หรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด
3. ค่าตอบแทนลูกจ้างประจำเงินเดือนเต็มขั้น : ค่าตอบแทนพิเศษในกรณี ลูกจ้างประจำ ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงาน หรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด
4. เงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว : เงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ และทันตแพทย์ ที่ปฏิบัติงานในสถานบริการสาธารณสุข และไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือโรงพยาบาลเอกชน นอกเวลาราชการ
5. ค่าตอบแทนกำลังคนด้านการสาธารณสุข (เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน (พ.ต.ส.) : เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข โดยการทำงานที่มีสภาพการทำงานเสี่ยงอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย อาจมีผลกระทบต่อร่างกาย หรือเป็นการทำงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์สูง ซึ่งเป็นสาขาที่ขาดแคลน
6. ค่าตอบแทนพิเศษภาคใต้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการนอกเหนือ สปพ. : ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี และจังหวัดนราธิวาส) และ 4 อำเภอในจังหวัดสงขลา (อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย)
7. ค่าเช่าทรัพย์สิน : ประกอบด้วย ค่าเช่าอาคารสำนักงาน และเช่าทรัพย์สิน
8. ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ผู้ป่วยโรคเรื้อน) : ค่าตอบแทนสำหรับบุคคลที่เป็นโรคเรื้อนหรือผู้ที่เคยเป็นโรคเรื้อนหรือบุคคลอื่นซึ่งได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ปฏิบัติงานให้แก่ทางราชการ
9. ค่าเช่ารถ : ค่าใช้จ่ายในการเช่ารถไว้ใช้ในงานราชการตามเหตุผลความจำเป็นในลักษณะชั่วคราว การเช่ารถเพื่อใช้ในโครงการที่มีการกำหนดเวลาแน่นอน หรือในการเช่ารถในในช่วงระยะเวลาตามความจำเป็นของภารกิจส่วนราชการ ให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการตามระเบียบพัสดุฯ

10. ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่ง : เงินที่จ่ายตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดการรถประจำตำแหน่งให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง

11. ค่าตอบแทนการลงพื้นที่สอบสวนโรค : ค่าตอบแทนเสี่ยงภัยสำหรับเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่สอบสวนโรคแบบสหวิชาชีพ (Joint Investigation Team) ซึ่งมีหลายหน่วยงานเข้ามาร่วมกันในการออกสอบสวนโรค ค่าตอบแทน

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

13. เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน : เงินที่ต้องนำส่งเข้ากองทุนเงินทดแทน โดยคำนวณจากค่าจ้างที่พนักงานราชการได้รับในอัตราร้อยละ 0.2

14. ค่าจ้างเหมาพนักงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน (ชค.) : ค่าจ้างเหมาทดแทนสำหรับปฏิบัติงานประจำสำนักงานลักษณะ งานธุรการและงานควบคุมโรค รวมถึงจ้างพนักงาน สำหรับการพ่นและชุบมุ้ง ในพื้นที่

15. ค่าสาธารณูปโภค : ค่าประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ และค่าเชื่อมโยงเครือข่าย

❖ ขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอของบประมาณปี 2570

1. ทุกหน่วยงาน ทบทวนข้อมูลตามเงื่อนไข คือ

1) การจัดทำค่าของบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ ภารกิจประจำ) 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) เมื่อกำหนดงบประมาณกรมควบคุมโรค ภายในวันพฤหัสบดีที่ 20 พฤศจิกายน 2568

❖ การจัดทำและบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค (ESMS)

1. งบประมาณงาน ขั้นต่ำประจำ

ทุกหน่วยงาน บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) เมนูค่าของงบประมาณกรมควบคุมโรค ในส่วนของงบประมาณ (ขั้นต่ำประจำ) มีทั้งหมด 15 แบบฟอร์ม

1 เลือกเมนูสร้างค่าขอ (ขาขึ้น)

2 เลือกปีงบประมาณ 2570 ประเภท งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) และเลือกฟอร์ม

3 กดเพิ่มค่าขอ

1.1 ค่าเข้าบ้าน

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

1 กดเพิ่มรายการ

2 เลือกชื่อ - นามสกุลของเจ้าหน้าที่ ระบุเงินเดือน อัตราค่าเข้าบ้าน และจำนวนเดือน

3 แนบเอกสาร เช่นข้อมูลค่าเข้าบ้าน

4 กดบันทึกค่าขอ

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	เงินเดือน	อัตราค่าตอบแทน	จำนวนเดือน	รวม
1	เลือกชื่อ-สกุล		0.00	0.00	12	0.00

เอกสารแนบ

อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

3 แนบเอกสาร เช่น ข้อมูลค่าตอบแทน

4 กดบันทึกค่าขอ

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	เงินเดือน	อัตราค่าตอบแทน	จำนวนเดือน	รวม
1	เลือกชื่อ-สกุล		0.00	0.00	12	0.00

เอกสารแนบ

อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

3 แนบเอกสาร เช่น ข้อมูลค่าตอบแทน

4 กดบันทึกค่าขอ

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)

« ย้อนกลับไปยังหน้าก่อน

ฟอร์ม เงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว

หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

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	

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	

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	

เอกสารแนบ

อัพโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

3 แนบเอกสาร เช่น ข้อมูลเงินเพิ่มพิเศษ

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

4 กดบันทึกคำขอ

บันทึกคำขอ

1.5 ค่าตอบแทนสำหรับกำลังคนด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.)

หน่วยงานที่มีค่าใช้จ่าย บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในรูปแบบฟอร์มค่าตอบแทนสำหรับกำลังคนด้านสาธารณสุข (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

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	
2	เลือกชื่อ-สกุล				0.00	12	0.00	

2 เลือกชื่อ - นามสกุลของเจ้าหน้าที่ ระบุกลุ่ม อัตราต่อเดือน และจำนวนเดือน

ทันตแพทย์

+ เพิ่มรายการ

รวมทั้งสิ้น : 60,000.00

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม	อัตราต่อเดือน	จำนวนเดือน	รวม	ลบ
1	นายชัยศิริ ศรีเจริญกิจธร	ทันตแพทย์		กลุ่ม 1	5,000.00	12	60,000.00	

เภสัชกร

+ เพิ่มรายการ

รวมทั้งสิ้น : 0.00

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

พยาบาลวิชาชีพ

+ เพิ่มรายการ

รวมทั้งสิ้น : 0.00

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

สหสาขาวิชาชีพ

+ เพิ่มรายการ

รวมทั้งสิ้น : 0.00

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

เอกสารแนบ ①
อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

3 แนบเอกสาร เช่นข้อมูลอัตราต่อเดือน

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

4 กดบันทึกค่าขอ

บันทึกค่าขอ

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

อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

3 แนบเอกสาร เช่นข้อมูลอัตราต่อเดือน

4 กดบันทึกคำขอ

บันทึกคำขอ

1.7 ค่าเช่าอาคารสำนักงาน

หน่วยงานที่มีค่าใช้จ่าย บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในแบบฟอร์มค่าเช่าอาคารสำนักงาน 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

2 ระบุรายการ สถานที่ เลขที่สัญญา อัตราต่อเดือน และจำนวนเดือน

3 แนบเอกสาร เช่น สัญญาเช่า

ดาวน์โหลดไฟล์หรือคลิกที่นี่

4 กดบันทึกค่าขอ

บันทึกค่าขอ

1.8 ค่าเช่าทรัพย์สิน

หน่วยงานที่มีค่าใช้จ่าย บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในแบบฟอร์มค่าเช่าทรัพย์สิน 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

2 ระบุรายการ เลขที่สัญญา อัตราต่อเดือน และจำนวนเดือน

3 แนบเอกสาร เช่น สัญญาเช่า

ดาวน์โหลดไฟล์หรือคลิกที่นี่

4 กดบันทึกค่าขอ

บันทึกค่าขอ

1.9 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ

สถาบันราชประชาสมาสัย บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในรูปแบบฟอร์มค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ โดยแบ่งเป็น 3 ตำแหน่ง คนงานชั้นที่ 1 คนงานชั้นที่ 2 หัวหน้าผู้ป่วย 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				

หัวหน้าผู้ป่วย

+ เพิ่มรายการ

รวมทั้งสิ้น : 0.00

ชื่อ - สกุล	อัตราต่อเดือน	จำนวนเดือน	งบประมาณ	ลบ
คลิกปุ่ม + เพิ่มรายการ				

เอกสารแนบ
อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่
เกิน 10 MB

3 แนบเอกสาร เช่น รายละเอียดค่าตอบแทน

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

4 กดบันทึกคำขอ

บันทึกคำขอ

1.10 ค่าเช่ารถยนต์

สำนักงานเลขานุการกรม บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในแบบฟอร์มค่าเช่ารถยนต์

ฟอร์ม ค่าเช่ารถยนต์

หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

1 กดเพิ่มรายการ

2 เลือกประเภทรถ

3 กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม

4 แนบเอกสาร เช่น สัญญาเช่า

5 กดบันทึกคำขอ

รวมทั้งสิ้น : 0.00

เอกสารแนบ 1
อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

บันทึกคำขอ

1.11 ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

สำนักงานเลขานุการกรม บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในแบบฟอร์มค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

ฟอร์ม ค่าตอบแทนเหมาจ่าย

หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

1 กดเพิ่มรายการ

2 กรอกชื่อ - สกุล อัตราต่อเดือน และจำนวนเดือน

3 แนบเอกสาร เช่น รายละเอียดค่าตอบแทน

4 กดบันทึกคำขอ

รวมทั้งสิ้น : 0.00

เอกสารแนบ 1
อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราต่อเดือน	จำนวนเดือน	งบประมาณ	ลบ
		0.00	12	0.00	

บันทึกคำขอ

1.12 เงินตอบแทนพื้นที่ลงสอบสวนโรค

หน่วยงานที่มีค่าใช้จ่าย บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในแบบฟอร์มเงินตอบแทนการลงพื้นที่สอบสวนโรค โดยแบ่งเป็น 2 ตำแหน่ง แพทย์/ สัตว์แพทย์ นักวิชาการสาธารณสุขและเจ้าหน้าที่อื่นๆ เพื่อบันทึก รายละเอียดและคำนวณค่าตอบแทน

ฟอร์ม เงินตอบแทนการลงพื้นที่สอบสวนโรค

หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

1 กดเพิ่มรายการ

แพทย์ / สัตว์แพทย์

+ เพิ่มรายการ

รวมทั้งสิ้น : 0.00

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

2 เลือกชื่อ-สกุล อัตราต่อเดือน และจำนวนวัน

นักวิชาการสาธารณสุขและเจ้าหน้าที่อื่นๆ

+ เพิ่มรายการ

รวมทั้งสิ้น : 0.00

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราต่อเดือน	จำนวนวัน	รวม	ลบ
----------	-------------	---------	---------------	----------	-----	----

คลิกปุ่ม + เพิ่มรายการ

เอกสารแนบ ①

อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

3 แนบเอกสาร เช่น รายละเอียดค่าตอบแทน

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

4 กดบันทึกคำขอ

บันทึกคำขอ

1.13 เงินประกันสังคม

กองบริหารทรัพยากรบุคคล บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในรูปแบบฟอร์มเงินประกันสังคม โดยประมาณการจากพนักงานราชการของกรมควบคุมโรค ในงบบุคลากร

ฟอร์ม เงินประกันสังคม

หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

1 กรอกรออัตรา งบประมาณต่อเดือน จำนวนเดือน

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
อัปโหลดไฟล์ได้โดยขนาดไม่เกิน 10 MB

2 แนบเอกสาร เช่น รายละเอียดเงินประกันสังคม

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

3 กดบันทึกคำขอ

บันทึกคำขอ

1.14 กองทุนเงินทดแทน

กองบริหารทรัพยากรบุคคล บันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในรูปแบบฟอร์มกองทุนเงินทดแทน โดยประมาณการจากพนักงานราชการของกรมควบคุมโรค ในงบบุคลากร

ฟอร์ม เงินประกันสังคม

หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

1 กรอกรออัตรา งบประมาณต่อเดือน จำนวนเดือน

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
อัปโหลดไฟล์ได้โดยขนาดไม่เกิน 10 MB

2 แนบเอกสาร เช่น รายละเอียดเงินประกันสังคม

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

3 กดบันทึกคำขอ

บันทึกคำขอ

2. งบประมาณงาน ขั้นต่ำ ค่าจ้างเหมาพนักงานสนับสนุนปฏิบัติการ (จ้างเหมา)

2.1 หน่วยงานที่มีค่าใช้จ่าย บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) เมนูค่าของงบประมาณกรมควบคุมโรค โดยเลือกประเภทงบรายจ่าย เป็น “งบประมาณงาน” (ขั้นต่ำ) และเลือกประเภทย่อย “จ้างเหมา” พร้อมเลือกแบบฟอร์มรายการ “จ้างเหมาพนักงานสนับสนุนปฏิบัติการ”

1 เลือกเมนูสร้างคำขอ (ขาขึ้น)

2 เลือกปีงบประมาณ 2570 งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) ประเภทย่อย จ้างเหมา และเลือกฟอร์มรายการ เพื่อบันทึก

3 กดเลือกรายการ

4 กดเพิ่มรายการ

2.2 เพิ่มรายการ เพื่อกกรรายละเอียด คือ หน่วยงาน อัตรา จำนวนคน และงบประมาณ ของงานประจำ สำนักงานลักษณะงานธุรการและงานควบคุมโรค คร้วเรือน A1 คร้วเรือน A2 งบประมาณของการพ้น/ ชุมมั่ง และเหตุผลความจำเป็น (หมายเหตุ : รายละเอียดนี้ใช้กับรายการ จ้างเหมาพนักงานสนับสนุนปฏิบัติการ)

1 กดเพิ่มรายการ

2 เลือกหน่วยงานที่ต้องการ

3 ระบุอัตรา จำนวนคน และงบประมาณ ของงานประจำ สำนักงานลักษณะงานธุรการ และงานควบคุมโรค งบประมาณของการพ้น/ชุมมั่ง และเหตุผล

4 แนบเอกสารประกอบ

5 กดบันทึกคำขอ

3. งบประมาณงาน ขั้นต่ำ (ค่าสาธารณูปโภค)

3.1 ทุกหน่วยงาน บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) เมนูค่าของงบประมาณกรมควบคุมโรค

1 เลือกเมนูสร้างคำขอ (ขาขึ้น)

2 เลือกปีงบประมาณ 2570 งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ) ประเภทย่อย ค่าสาธารณูปโภค และเลือกฟอร์มรายการ เพื่อบันทึก

3 กดเพิ่มรายการ

3.2 เพิ่มค่าสาธารณูปโภค เลือกรายการ ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ และค่าเชื่อมโยงเครือข่าย เพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียด คือ รายการจ่ายจริงปี 2568 ได้รับจัดสรรปี 2569 ประมาณการปี 2570 และชี้แจงเหตุผล

1 กดเพิ่มค่าสาธารณูปโภค

2 ระบุรายการ รายการจ่ายจริงปี 2568 ได้รับจัดสรรปี 2569 ประมาณการปี 2570 และชี้แจงเหตุผล

3 แนบเอกสารประกอบ

4 กดบันทึกคำขอ



แนวทางการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 งบดำเนินงานโครงการ (ไม่รวมค่ายาฯ และขั้นต่ำ ประจำ)

❖ คำอธิบาย

งบดำเนินงานโครงการ หมายถึง งบประมาณหรือค่าใช้จ่ายที่จัดสรรเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามแผนงานหรือโครงการที่หน่วยงานกำหนดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และระยะเวลาดำเนินการที่ชัดเจน เพื่อให้บรรลุตามภารกิจของหน่วยงานและกรมควบคุมโรค โดยงบประมาณดังกล่าวครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการให้บริการ เช่น ค่าจัดประชุม อบรม สัมมนา ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง ค่าประชาสัมพันธ์ ค่าติดตามและประเมินผล ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของโครงการ

❖ หลักการในการจัดทำงบดำเนินงานโครงการของหน่วยงาน

การจัดทำคำของบดำเนินงานโครงการของทุกหน่วยงาน ต้องอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน และเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์และนโยบายระดับชาติ ทั้งแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนด้านความมั่นคง รวมถึงนโยบายรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับกรมควบคุมโรค เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศและภารกิจของกรม โดยมีหลักการดังนี้

1. ทุกหน่วยงาน จัดทำคำของบประมาณ ตามประเด็นการจัดทำแผนคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 กรมควบคุมโรค รวมทั้งภารกิจอื่น ๆ ที่หน่วยงานเกี่ยวข้อง โดยโครงการดังกล่าวต้องเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมควบคุมโรค

2. ทบทวนและวิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหาโรคและภัยสุขภาพ ปัญหาระบบงาน ผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณที่ผ่านมา รวมถึงอุปสรรคที่เคยพบ เพื่อให้เข้าใจภาพรวมและจุดที่ต้องปรับปรุง จากนั้นนำข้อมูลมาพิจารณาว่าโครงการนั้นควรยกเลิก ขยายผล หรือปรับลด พร้อมกำหนดโครงการใหม่ที่เหมาะสม โดยใช้หลัก 3R (Review - Redeploy - Replace) และประเมินความคุ้มค่าตามหลัก 3E (Economy - Efficiency - Effectiveness) เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณบรรลุตามเป้าหมายการลดโรคและภัยสุขภาพที่กำหนด

3. โครงการที่จัดทำต้อง สอดคล้องกับเป้าหมายการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ตามแผนปฏิบัติการ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

4. กำหนดขั้นตอน มาตรการและกิจกรรมหลักในการดำเนินการโครงการให้ชัดเจน ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมายและพื้นที่ดำเนินการ รวมถึงกิจกรรมย่อยพอสังเขปเพื่อใช้เป็นฐานคำนวณงบประมาณ โดยต้องไม่ซ้ำซ้อนกับกิจกรรมการดำเนินงานของหน่วยงานอื่น

5. เพื่อความชัดเจนในการพิจารณาจัดทำงบประมาณของกรมควบคุมโรค หน่วยงานควรจัดทำเป็นโครงการขนาดใหญ่ไม่เกินประเด็นการจัดทำแผนค่าขอฯ ละ 1 - 2 โครงการ และต้องระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด กรอบงานและกรอบงบประมาณรายปี พร้อมแสดงให้เห็นประโยชน์และความคุ้มค่าอย่างเป็นรูปธรรมทั้งในเชิง Outcome (ผลลัพธ์) และ Impact (ผลกระทบ) ต่อประชาชน และอธิบายว่าหากไม่ดำเนินการจะเกิดผลเสียต่อระบบเฝ้าระวัง ควบคุมโรค และสุขภาพประชาชนอย่างไร

6. การประมาณการงบประมาณต้องอ้างอิงจากกิจกรรมและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน และเมื่อจัดทำรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้บันทึกข้อมูลใน ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค (ESMS) เมนู “ค่าของงบประมาณ กรมควบคุมโรค” ให้แล้วเสร็จภายใน วันพฤหัสบดีที่ 20 พฤศจิกายน 2568

❖ แนวทางการวิเคราะห์และพิจารณางบดำเนินงานโครงการ

เพื่อให้การจัดทำและพิจารณางบดำเนินงานโครงการของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองต่อเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมโรค จึงกำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ในการประเมินความเหมาะสมของโครงการที่เสนอขอรับงบประมาณ การวิเคราะห์และพิจารณานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่าโครงการที่ได้ขอรับการสนับสนุนมีความสอดคล้องกับนโยบาย มีคุณภาพ มีความจำเป็นเร่งด่วน และสามารถดำเนินการได้จริงภายในกรอบเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่ โดยพิจารณาใน 4 ด้าน ดังนี้

1. ความสอดคล้องตามนโยบาย : พิจารณาว่าโครงการที่เสนอเป็นไปตามภารกิจของหน่วยงานและสอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนงานในทุกระดับ ทั้งระดับชาติ กระทรวง กรม และหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามทิศทางและเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. คุณภาพโครงการ : พิจารณาความครบถ้วน ชัดเจน เชื่อมโยง และถูกต้องขององค์ประกอบโครงการ เช่น หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด กิจกรรม งบประมาณ กลุ่มเป้าหมาย ผู้รับประโยชน์ และแผนติดตามประเมินผล

3. ความเร่งด่วนและความจำเป็น : พิจารณาว่ามีเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินโครงการในปีงบประมาณนี้ เช่น ต้องดำเนินงานเพื่อรับมือสถานการณ์โรคและภัยสุขภาพที่มีผลกระทบต่อประเทศ หรือเพื่อรองรับภารกิจใหม่

4. ความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ : พิจารณาความพร้อมของหน่วยงานในการดำเนินโครงการทั้งด้านบุคลากร งบประมาณ เวลา ทรัพยากร และความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการมีตัวชี้วัดที่ชัดเจนและสามารถวัดผลได้จริง เพื่อสะท้อนความสำเร็จของเป้าหมายโครงการอย่างเป็นรูปธรรม

ประเด็นการจัดทำแผนคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 กรมควบคุมโรค

ข้อมูล 8 ตุลาคม 2568

0. นโยบายสำคัญ
0.01 โครงการสำคัญปี 2570
1. กลุ่มโรคติดต่อ (Communicable Diseases: CDs)
1.01 แผนงานการเฝ้าระวัง ควบคุม ป้องกันโรคพยาธิใบไม้ในตับและมะเร็งท่อน้ำดี
1.02 แผนงานเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคหนองพวยในนักเรียนและเยาวชนในพื้นที่ถิ่นทุรกันดารและพื้นที่แผนภูฟ้าพัฒนาตามพระราชดำริ
1.03 แผนงานขับเคลื่อนงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
1.04 แผนงานจัดการโรคติดต่อนำโดยแมลง
1.05 แผนงานป้องกันควบคุมโรคติดต่อในโรงพยาบาล
1.06 แผนงานโรคพิษสุนัขบ้า
1.07 แผนงานขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558
1.08 แผนงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อระบบทางเดินหายใจและโรคติดต่ออุบัติใหม่
1.09 แผนงานพัฒนาการเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคติดต่ออุบัติใหม่ อุตุนิยมวิทยา 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 แผนงานป้องกันบาดเจ็บจากการพลัดตกหกล้ม
3.05 แผนงานป้องกันควบคุมการบริโภคผลิตภัณฑ์ยาสูบ
3.06 แผนงานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ (Non - Communicable Diseases : NCDs) (โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง และโรคอ้วน)
4. กลุ่มโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม (Occupational and Environmental Diseases: Env-Occ)
4.01 แผนงานตอบโต้ภาวะฉุกเฉินโรคและภัยสุขภาพจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
4.02 แผนงานการจัดบริการอาชีวเวชกรรมและเวชกรรมสิ่งแวดล้อม
4.03 แผนงานพัฒนาระบบเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคจากการประกอบอาชีพ
4.04 แผนงานพัฒนาระบบเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคจากสิ่งแวดล้อม

ประเด็นการจัดทำแผนคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 กรมควบคุมโรค (ต่อ)

5. การพัฒนาและขับเคลื่อนงานเชิงระบบ (System Development)	
5.01	แผนงานโครงการเฝ้าระวัง คัดกรอง ป้องกัน ควบคุมโรคที่สำคัญในสถานที่กักกันของรัฐ ภายใต้แผนปฏิบัติการโครงการราชทัณฑ์ปันสุข ทำความ ดี เพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์
5.02	แผนงานการพัฒนากลไกความร่วมมือเครือข่ายทั้งระดับชาติและนานาชาติเพื่อยกระดับระบบเฝ้าระวัง สอบสวน ควบคุมโรค และภัยสุขภาพ
5.03	แผนงานการพัฒนาศักยภาพและกลไกการดำเนินงานความร่วมมือด้านการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อความมั่นคงทางสุขภาพโลก (GHSA)
5.04	แผนงานการสร้างความรู้ด้านสุขภาวะและการป้องกันควบคุมปัจจัยเสี่ยงที่คุกคามสุขภาวะ
5.05	แผนงานการสร้างเสริมการดำเนินงานการสื่อสารความเสี่ยงในภาวะปกติและภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขในการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ
5.06	แผนงานขับเคลื่อนการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพด้วยกลไกการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับพื้นที่ (พขอ./พข.) 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
6. การบริหารจัดการ	
6.01	การบริหารจัดการสำนักงาน
6.02	งานพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0)
6.03	งานขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมควบคุมโรค เพื่อยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
6.04	สนับสนุนการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. อื่น ๆ	
7.01	แผนงานด้านการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอื่น ๆ

หมายเหตุ : ทุกหน่วยงานประมาณการค่าใช้จ่าย ตามภารกิจหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นกรอบในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณต่อไป

❖ การจัดทำและบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค (ESMS)

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบตามประเด็นการจัดทำแผนค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 กรมควบคุมโรค บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) เมนูค่าของงบประมาณกรมควบคุมโรค

1 เลือกเมนูสร้างคำขอ (ขาขึ้น)

2 เลือกงบดำเนินงาน (โครงการ) และฟอร์มรายการเพื่อบันทึกข้อมูล

3 กดเพิ่มคำขอ

2. เพิ่มข้อมูลโครงการ ในเมนูสร้างคำขอ (ขาขึ้น) โดยในหน้าต่างจะแสดงผลข้อมูลโครงการ ระยะเวลา และงบประมาณที่หน่วยงานได้บันทึกข้อมูลไว้แล้ว

1 กดเพิ่มโครงการ

2 หน้าต่างแสดงข้อมูล สรุปโครงการ - ระยะเวลา - งบประมาณ ที่บันทึกข้อมูลแล้ว

โครงการ	ระยะเวลา	งบประมาณ
โครงการสนับสนุนการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรค ภายใต้โครงการฯ	01/12/2565 - 31/03/2566	98,920.00
พัฒนาระบบการเข้าถึงบริการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคเขตฯ โรคติดต่อ	01/12/2565 - 30/06/2566	16,250.00
พัฒนาและสนับสนุนกระบวนการจัดทำผลิตภัณฑ์วิชาการและนวัตกรรมของหน่วยงานเพื่อการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 5 จังหวัดราชบุรี	01/10/2565 - 30/09/2566	241,720.00
สนับสนุนและติดตามการพัฒนาผลิตภัณฑ์วิชาการและนวัตกรรมของหน่วยงาน	01/10/2565 - 30/09/2566	375,500.00
โครงการจัดทำผลิตภัณฑ์วิชาการสำหรับฐานข้อมูลเรื่องพันธุกรรม และสารเคมีกำจัดศัตรูแมลง (Vector Control Database)	01/10/2565 - 30/09/2566	123,800.00
โครงการดำเนินงานเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรคและภัยสุขภาพในกรุงเทพมหานคร ปี 2566	01/10/2565 - 30/09/2566	645,150.00
โครงการพัฒนาระบบการป้องกันและดูแลสุขภาพของแรงงานนอกระบบจากฝุ่นขนาดเล็ก(PM2.5, PM10)ในบริเวณปฏิบัติงาน อ.เมทขัย จ.มหาสารคาม	01/10/2565 - 30/09/2566	12,242,260.00
โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรของกองโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ ปี 2566	01/10/2565 - 30/09/2566	405,000.00

3. กรอกรายละเอียดข้อมูลโครงการ ตามแนวทางการจัดทำแผนค่าของงบประมาณของหน่วยงาน
งบดำเนินงาน (โครงการ)

หน้าหลัก : ส่วนข้อมูล : รายละเอียดโครงการ : ข้อมูลโครงการ

ข้อมูลทั่วไป

ฟอร์มโครงการ

ประเภทการจัดทำของงบประมาณ ← 1 เลือกประเด็นการจัดทำคำขอตามประเด็นการจัดทำแผน
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ชื่อโครงการ ← 2 กรอกชื่อโครงการ โดยมีลักษณะเป็นโครงการใหญ่

วงเงินงบประมาณรวม 0.00

ความสอดคล้องกับเป้าหมาย ← 3 เลือกความสอดคล้องโครงการ

☐ งานตามนโยบายจุดเน้นกรม ☐ งานตามภารกิจบทบาทหน่วยงาน

หลักการและเหตุผล ← 4 ระบุหลักการและเหตุผล ที่ต้องจัดทำโครงการ
โดยขอให้ระบุความจำเป็นในเชิงระบาดวิทยา (ถ้ามี)

เหตุผลที่ต้องดำเนินโครงการ ← 5 ระบุเหตุผลที่จำเป็นในการดำเนินการ (จำกัด 400 ตัวอักษร) (ถ้ามี)

วัตถุประสงค์ ← 6 ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดทำโครงการ

ลักษณะโครงการ ← 7 เลือกลักษณะโครงการ โดยถ้าเป็นโครงการต่อเนื่อง
ระบบจะให้กรอกผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (จำกัด 400 ตัวอักษร)

☐ ใหม่ ☒ ต่อเนื่อง

ผลการดำเนินงาน ← 8 ระบุระยะเวลาเริ่มต้น ถึงเดือนที่สิ้นสุดโครงการ

ระยะเวลาดำเนินโครงการ 01/10/2566 - 30/09/2567

+ เพิ่มผลผลิตโครงการ ← 9 กดเพิ่มผลผลิตโครงการ >> ผลของการดำเนินโครงการในภาพรวม
โดยมีลักษณะเป็นผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่นำสู่ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ลำดับ	ชื่อ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
1	ฉีด		

+ เพิ่มตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ← 10 กดเพิ่มตัวชี้วัดเชิงปริมาณ >> เพื่อวัดผลการดำเนินงาน
ซึ่งสามารถวัดสิ่งที่เป็นรูปธรรม เช่น จำนวน เป็นต้น

ลำดับ	ชื่อ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
1	ฉีด		

+ เพิ่มตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ← 11 กดเพิ่มตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ >> เพื่อวัดผลการดำเนินงาน
ซึ่งสามารถวัดได้เป็นนามธรรม เช่น ความพึงพอใจ เป็นต้น

ลำดับ	ชื่อ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
1	ฉีด		

วิธีการดำเนินงาน ← 12 วิธีการดำเนินงาน >> เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานที่สำคัญ
ที่นำไปสู่ผลสำเร็จของโครงการ

วิธีการดำเนินงาน

กิจกรรม/งบประมาณ หมายถึง ชื่อกิจกรรมและงบประมาณที่จะดำเนินการ

ลำดับ	กิจกรรม	เป้าหมายกิจกรรม
1		
2		

13 กิจกรรม/งบประมาณ >> เป็นกิจกรรมและงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานโครงการ

0.00

แสดงตัวคูณ

แสดงแผนการใช้งบประมาณ

13.1 + 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 - นักชดเชย วันละไม่เกิน 420 บาท/คน (7 ชั่วโมงๆ ละ 60 บาท)

4. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ด้านการป้องกัน ควบคุมโรคแก่ประชาชน เช่น การรณรงค์ การจัดนิทรรศการ ฯลฯ

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

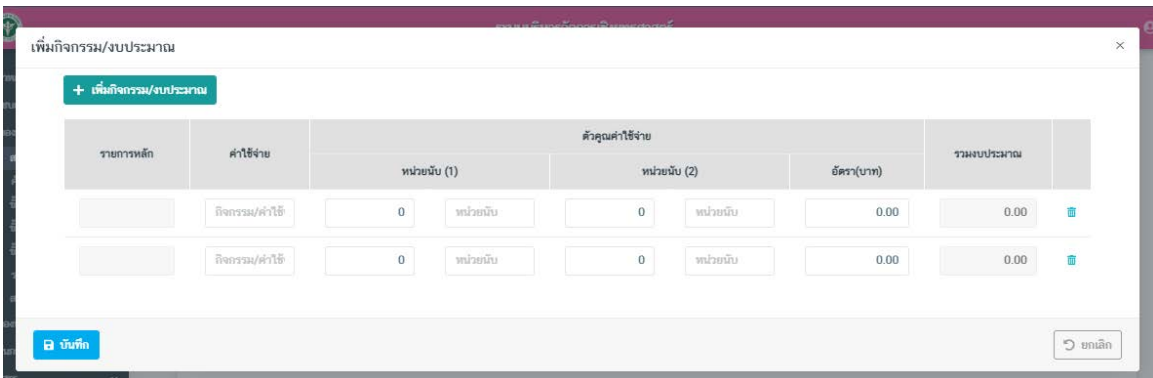
6. ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาเครือข่ายหน่วยงานเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการประสานงาน ชี้แจงจัดทำข้อตกลง การร่วมกำหนดนโยบายวางแผน รวมทั้งการพัฒนาทักษะของเครือข่าย การชี้แจงถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานให้กับหน่วยงานเครือข่ายโดยให้คำนวณเป็นค่าใช้จ่ายต่อหน่วยงานและระบุกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน

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  แตกตัวคุณ : เป็นการคำนวณค่าใช้จ่ายจากการประมาณการค่าใช้จ่ายตามรายการหลักประกอบด้วย



รายการหลัก	ค่าใช้จ่าย	ตัวคูณค่าใช้จ่าย			อัตรา(บาท)	รวมงบประมาณ		
		หน่วยนับ (1)	หน่วยนับ (2)					
	กิจกรรม/ค่าใช้จ่าย	0	หน่วยนับ	0	หน่วยนับ	0.00	0.00	
	กิจกรรม/ค่าใช้จ่าย	0	หน่วยนับ	0	หน่วยนับ	0.00	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 >> ให้แตกตัวคุณเป็น ค่าจ้างผลิตเอกสาร 1 ครั้ง X 100 เล่ม X 200 บาท เป็นต้น
- รวมค่าใช้จ่าย : ระบบจะคำนวณในลักษณะการคูณ คือ หน่วยนับ (1) x หน่วยนับ (2) x อัตรา (บาท)

- 13.3 **แผนการใช้งบประมาณ** : แผนการใช้งบประมาณ : เป็นการวางแผนค่าใช้จ่าย ตามระยะเวลาโครงการที่ระบุไว้ในข้อ 8 โดยต้องระบุค่าใช้จ่ายให้เท่ากับงบประมาณตามกิจกรรม

แผนการใช้งบประมาณ

แผนการใช้งบประมาณ		
ปี พ.ศ. 2566	ค.ร.	0.00
	พ.ย.	0.00
	อ.ร.	0.00
ปี พ.ศ. 2567	ค.ร.	0.00
	พ.ย.	0.00
	อ.ร.	0.00
	ค.ร.	0.00
	พ.ย.	0.00
	อ.ร.	0.00
	ค.ร.	0.00
รวม		0.00

บันทึก ยกเลิก

กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง กลุ่มเป้าหมายในการดำเนินโครงการ

ภายใน

ภายใน

ภายนอก

ภายนอก

14 กลุ่มเป้าหมายที่วิเคราะห์แล้วว่าหากดำเนินการตามกิจกรรมที่กำหนดแล้วจะส่งผลต่อความสำเร็จของการลดโรคและภัยสุขภาพได้สูง

14.1 ภายใน : หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค เช่น สำนักจัดอบรม, ชี้แจงसर.

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

พื้นที่เป้าหมาย หรือยัง 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
☐	นายชัยศิริ	ศรีเจริญจิตร
☐	นางสาวณัฏฐ์	รับประมาน
☐	นายพจนกร	อนันตะคุ
☐	นางสาวเสาวลักษณ์	อินทร์แจ้ง
☐	นางสาวสุธรา	ชินศิริ
☐	นางสาวภาพร	บ้านเฒ่า
☐	นางสาวอชิตา	มณี
☐	นางสาวพทยา	ศิริเศรษฐ์
☐	นายธีระยุทธ	โกศล
☐	นางสาววรัญญา	ร่วมทุน

รายการ 1-10 ทั้งหมด 8,641 รายการ

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 ... 865 ถัดไป

บันทึก ยกเลิก

เอกสารแนบ

อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

18

แนบเอกสารประกอบ เช่น ข้อตกลงที่ต้องดำเนินการ หรือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ เป็นต้น

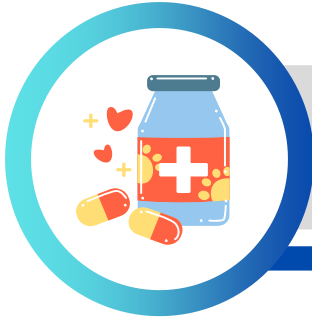
ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

บันทึกคำขอ

19

กดบันทึกคำขอเพื่อยืนยันการเสนอโครงการฯ

ยกเลิก



แนวทางการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 งบดำเนินงาน (ค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาฯ)

❖ หลักเกณฑ์ทั่วไป

เพื่อให้การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับภารกิจหน่วยงาน กรมควบคุมโรคจึงกำหนดหลักเกณฑ์ทั่วไปสำหรับการเสนอค่าของงบประมาณในส่วนของการยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีน และวัสดุวิทยาศาสตร์ โดยพิจารณาตามลักษณะการใช้งาน และแหล่งงบประมาณที่เหมาะสม ดังนี้

- 1) กรณีการจัดหาสำหรับใช้ในงานบริการและก่อให้เกิดรายได้แก่หน่วยงาน ให้เสนอตั้งคำขอจากเงินบำรุงของหน่วยงาน
- 2) กรณีการจัดหาสำหรับใช้ในการจัดทำวิจัย ให้เสนอตั้งในงบวิจัยเท่านั้น
- 3) การเสนอค่าของงบประมาณ ขอให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของหน่วยงาน เพื่อรองรับการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค

❖ ขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอของงบประมาณปี 2570

1. ทุกหน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดหา ยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีน และวัสดุวิทยาศาสตร์ ดำเนินการทบทวนและวิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหาโรคและภัยสุขภาพ ผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมา ให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้

- 1) รายการยา หมายถึง ยาตามกฎหมายว่าด้วยยา ประกอบด้วยยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ และอื่นๆ โดยขอให้ทุกหน่วยงานที่มีภารกิจจัดทำคำขอฯ
- 2) เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา หมายถึง วัสดุทางการแพทย์ วัสดุอื่นๆ ที่ใช้ในการแพทย์ รวมถึงอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ใช้กับผู้ป่วยเฉพาะราย โดยขอให้ทุกหน่วยงานที่มีภารกิจจัดทำคำขอฯ
- 3) วัคซีน หมายถึง สารชนิดหนึ่งที่มีชีวิตเข้าสู่ร่างกาย เพื่อกระตุ้นให้ร่างกายสร้างภูมิคุ้มกันโรค โดยขอให้ทุกหน่วยงานที่มีภารกิจจัดทำคำขอฯ
- 4) วัสดุวิทยาศาสตร์และสารเคมี สำหรับงานเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค โดยขอให้ทุกหน่วยงานที่มีภารกิจจัดทำคำขอฯ

2. ทุกรายการต้องระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมาย (รายบริการ) และราคาต่อหน่วยให้ชัดเจน พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล เพิ่ม - ลด จากที่ได้รับจัดสรร ปี 2569 รวมถึงแสดงความจำเป็นในการจัดหา วิธีคำนวณค่าใช้จ่าย และชี้แจงความจำเป็น/หลักและวิธีการคิด

3. จัดทำรายละเอียดและบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) เมนูค่าของงบประมาณกรมควบคุมโรค ภายในวันพฤหัสบดีที่ 20 พฤศจิกายน 2568

❖ การจัดทำและบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค (ESMS)

1. หน่วยงาน บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) เมนูค่าของงบประมาณกรมควบคุมโรค เลือก “งบดำเนินงาน (ค่ายา)” และเลือกแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องตามรายการที่ต้องการเสนอคำขอฯ จากนั้นกดปุ่ม “เพิ่มคำขอ” เพื่อเข้าบันทึกข้อมูล

1 เลือกเมนูสร้างคำขอ (ขาขึ้น)

2 เลือกงบดำเนินงาน(ค่ายา)

3 กดเลือกแบบฟอร์ม ตามประเภทของค่ายา ได้แก่ ยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา สารเคมี วัสดุวิทยาศาสตร์ และวัคซีน

4 กดเพิ่มคำขอ

2. บันทึกข้อมูลคำของบประมาณ โดยกดเพิ่มรายการ ในแบบฟอร์มรายการยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา สารเคมี วัสดุวิทยาศาสตร์ และวัคซีน เพื่อกกรรายละเอียด คือ รายการ กลุ่มเป้าหมาย (รายบริการ) จำนวน หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล เพิ่ม - ลด จากที่ได้รับจัดสรร ปี 2569 และ ชี้แจงความจำเป็น/หลักและวิธีการคิด เพื่อบันทึกรายละเอียด

1 เพิ่มรายการ

2 กรอกรายละเอียด

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 : ระบุชื่อรายการยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา สารเคมี วัสดุวิทยาศาสตร์ และวัคซีน

3) ประมาณการค่าใช้จ่าย :

3.1) กลุ่มเป้าหมาย (รายบริการ) : ระบุกลุ่มเป้าหมาย และจำนวนรายบริการ เช่น บุคลากรทางการแพทย์ 5,000 ราย ผู้ต้องขัง 2,000 ราย เป็นต้น

3.2) จำนวน : ระบุปริมาณที่ใช้เพื่อป้องกันควบคุมโรค

3.3) หน่วยนับ : เป็นหน่วยนับของรายการ เช่น โดส กล่อง Set Pack เม็ด ตลับ เป็นต้น

3.4) ราคาต่อหน่วย : ราคาต่อ 1 หน่วยนับ เป็น Unit Cost

3.5) งบประมาณ : ระบบจะคำนวณจาก จำนวน x ราคาต่อหน่วย

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

5) ชี้แจงความจำเป็น/หลักและวิธีการคิด : ให้ชี้แจงเหตุความจำเป็นในการเสนอของบประมาณ รวมทั้งวิธีคำนวณในการเสนอขอจำนวนดังกล่าว

เอกสารแนบ 0
อัปโหลดไฟล์ได้สูงสุดไม่เกิน 10 MB

3. แนบเอกสารประกอบ เช่น ข้อตกลงในการให้บริการ แผนคำขอค่ายา เป็นต้น

4. กติบันทึกคำขอ

บันทึกคำขอ



แนวทางการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 งบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

❖ คำอธิบาย

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 ที่ติดตรึงกับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

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

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

❖ แนวทางในการจัดทำคำของบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 กรมควบคุมโรค

การจัดทำคำของบลงทุน รายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานและแผนการดำเนินงานในทุกๆระดับ รวมทั้งแนวทางการพัฒนาศักยภาพ งานด้านการเฝ้าระวังป้องกัน ควบคุมโรคในปัจจุบันและอนาคต การเสนอคำของบลงทุน ควรพิจารณาตามแนวทาง ดังนี้

1) รายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ควรใช้เพื่อพัฒนาการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรค สุขภาพเป็นเลิศทางวิชาการด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน พร้อมทั้งวิเคราะห์ความคุ้มค่า คุ้มทุน และศักยภาพในการดำเนินงาน ซึ่งต้องไม่สร้างภาระรายจ่ายประจำปีเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็น

2) หน่วยงานต้องทบทวน วิเคราะห์ความต้องการ ความพร้อมในการดำเนินงาน รวมทั้งความเหมาะสมของสถานที่หรือพื้นที่ที่จะรองรับการดำเนินงาน ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3) หน่วยงานต้องวางแผนการจัดหารายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยพิจารณาความจำเป็น ความพร้อมและความคุ้มค่า พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญของรายการตามภารกิจและผลกระทบ เพื่อให้การจ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด

4) ขอให้หน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดตัวคุณ ราคาต่อหน่วย ข้อมูลประกอบอื่นๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อประกอบการจัดทำฐานข้อมูลได้ถูกต้องและครบถ้วน

หลักเกณฑ์ในการเสนอคำของบประมาณรายการครุภัณฑ์

เพื่อให้การจัดหาครุภัณฑ์เป็นไปตามภารกิจและความต้องการของหน่วยงาน กรมควบคุมโรคขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดทำคำของบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

1. การตั้งชื่อรายการ : ให้ใช้ชื่อครุภัณฑ์เป็นภาษาไทยที่เข้าใจง่าย และสื่อความหมายชัดเจน หากรายการนั้นอยู่ในบัญชีราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ ให้ใช้ชื่อให้ตรงทุกตัวอักษรตามบัญชีดังกล่าว กรณีที่ไม่มีชื่อในบัญชีราคามาตรฐาน ให้ใช้ชื่อเดิมที่เคยจัดซื้อ พร้อมระบุชื่อหน่วยงาน **(ให้ใส่เฉพาะชื่อหน่วยงานเท่านั้น ไม่ใส่เป็นชื่อกลุ่มงาน)** ตำบล อำเภอ และจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของครุภัณฑ์ เช่น

- เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน (ราคารวมค่าติดตั้ง) แบบตั้งพื้นหรือแบบแขวน (ระบบ Inverter) ขนาด 24,000 บีทียู กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี

- รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ปริมาตรกระบอกลูบไม่ต่ำกว่า 2,800 ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า 150 กิโลวัตต์ ขับเคลื่อน 4 ล้อ แบบดับเบิลแค้น พร้อมหลังคาไฟเบอร์กลาสหรือเหล็ก ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงที่ 12.1 ยะลา ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

2. การจัดชุดครุภัณฑ์ : กรณีเป็นครุภัณฑ์ต้องใช้ร่วมกัน เช่น เครื่องมือที่ต้องมีอุปกรณ์เสริม ให้จัดเป็นชุดเดียวกัน เพื่อป้องกันการได้รับงบประมาณเพียงบางส่วนแล้วไม่สามารถใช้งานได้ แต่หากราคาสูง ให้แยกรายละเอียดและราคาของแต่ละชิ้นให้ชัดเจน ซึ่งการตั้งงบประมาณเป็นชุดนี้ ขอให้เป็นครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ร่วมกันอย่างแท้จริง มิใช่ เพียงนำครุภัณฑ์หลาย ๆ อย่างมาตั้งงบประมาณรวมกัน

3. การกำหนดคุณลักษณะ (Spec): ให้ระบุคุณลักษณะของครุภัณฑ์ให้เหมาะกับการใช้งานและการใช้งาน หากเป็นรายการที่มีในบัญชีราคามาตรฐาน ให้ใช้ Spec ตามนั้น แต่หากต้องการ Spec ที่สูงกว่าหรือแตกต่าง ให้เขียนอธิบายคุณลักษณะนั้น ๆ พร้อมเหตุผลความจำเป็นว่าทำไมต้องใช้ Spec แบบนั้น โดยขอให้เขียนให้สั้น กระชับ ไม่จำเป็นต้องมีรายละเอียดมากเกินไป แต่สาระสำคัญครบถ้วน และเป็นภาษาไทย

4. การกำหนดราคาครุภัณฑ์:

- หากเป็นครุภัณฑ์ตามบัญชีราคามาตรฐาน ต้องตั้งราคาตามบัญชีราคามาตรฐานของสำนักงานงบประมาณเท่านั้น (ชื่อบัญชีและราคามาตรฐานฉบับล่าสุด สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของสำนักงานงบประมาณ : www.bb.go.th)

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

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

5. ระบุเหตุผลความจำเป็น : ให้เขียนเหตุผลว่าทำไมต้องจัดหาครุภัณฑ์ทุกรายการอย่างชัดเจน สามารถชี้แจงผู้เกี่ยวข้องให้เห็นพ้องและเชื่อถือว่าครุภัณฑ์มีความจำเป็นอย่างแท้จริงได้ โดยเฉพาะครุภัณฑ์ทางการแพทย์หรือวิทยาศาสตร์ ควรบอกสถานที่ใช้งานและคาดการณ์จำนวนผู้ใช้งานหรือผู้ใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์นั้น ๆ

6. การเสนอตั้งครุภัณฑ์ซื้อทดแทน: ต้องระบุสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิม หมายเลขครุภัณฑ์เดิม ปีที่จัดซื้อ อายุการใช้งาน และความจำเป็นที่ต้องจัดหาทดแทน รายละเอียดดังนี้

- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ทดแทนของเดิม ต้องมีอายุการใช้งานเกิน 8 ปีขึ้นไป

- ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ทดแทนของเดิม ต้องมีอายุการใช้งานเกิน 15 - 20 ปีขึ้นไป ยกเว้นการจัดหาเพื่อดำเนินนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล และหน่วยงานที่จำเป็นต้องใช้ยานพาหนะเป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติการกิจในพื้นที่ ให้ระบุทะเบียนรถ หมายเลขครุภัณฑ์เดิม ปีที่จัดซื้อ อายุการใช้งาน สำหรับกรณีขอตั้งงบประมาณ เพื่อทดแทนรถยนต์ที่อายุต่ำกว่า 15 ปี ขอให้ส่งรายงานการตรวจสภาพและค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา รวมทั้งระยะทางในการใช้งาน (กิโลเมตร) ประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม

- ครุภัณฑ์อื่น ๆ สำหรับการเสนอรายการทดแทนของเดิม ขอให้พิจารณาจากสภาพชำรุดทรุดโทรม มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน อะไหล่หายากหรือยกเลิกการผลิตแล้ว หรือหากดำเนินการซ่อมแซมจะสูญเสียงบประมาณเป็นจำนวนมาก ไม่คุ้มค่าในการซ่อมแซม

7. การเสนอตั้งครุภัณฑ์ซื้อใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ: ขอให้สอดคล้องกับความต้องการครุภัณฑ์โดยระบุจำนวนที่ควรจะมีจำนวนกี่เครื่อง ปัจจุบันมีจำนวนกี่เครื่อง ขอเพิ่มจำนวนกี่เครื่อง และความจำเป็นในการจัดหาเพิ่มเติม

8. เอกสารประกอบการพิจารณา: ให้แนบเอกสารให้ครบถ้วน ได้แก่

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

- ใบเสนอราคา : รายการครุภัณฑ์ที่อยู่ในบัญชีราคามาตรฐานฯ ให้ใช้ใบเสนอราคา จำนวน 1 บริษัท สำหรับรายการที่อยู่นอกเหนือราคากลางดังกล่าวให้ใช้ใบเสนอราคา คู่เทียบ จำนวน 3 บริษัท และครุภัณฑ์ใดมีการจัดจำหน่ายแต่เพียงผู้เดียวในประเทศไทยขอให้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณา

- รูปภาพครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ : กรณีทดแทนขอให้แสดงรูปภาพของครุภัณฑ์เดิมที่เสื่อมสภาพ
ทั้งนี้ หากไม่มีรายละเอียดดังกล่าว ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่นำรายละเอียดมาพิจารณา

หลักเกณฑ์ในการเสนอคำขอของงบประมาณรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

การจัดทำคำขอของงบประมาณในรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานในระยะยาว โดยเฉพาะการรองรับภารกิจด้านการป้องกันควบคุมโรค การบริการประชาชน และการบริหารจัดการพื้นที่สำนักงานให้เหมาะสมกับจำนวนบุคลากรและภาระงานที่เพิ่มขึ้น หน่วยงานที่มีความจำเป็นในการเสนอคำขอของงบประมาณในรายการนี้ ขอให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

1. ความพร้อมของพื้นที่และเอกสารสิทธิ์ : หากก่อสร้างในพื้นที่ใหม่ ต้องมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือหนังสืออนุญาตใช้พื้นที่อย่างเป็นทางการ พื้นที่ต้องเหมาะสมกับการก่อสร้าง ไม่มีข้อผูกพันทางกฎหมาย และมีระบบสาธารณูปโภคพร้อมใช้งาน

2. การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม: ขอให้ตรวจสอบว่ารายการก่อสร้างเข้าข่ายต้องทำรายงานประเมินผลกระทบทาง ด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact Assessment: EIA) หรือไม่ ถ้าเข้าข่ายต้องดำเนินการให้ครบถ้วนตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 4 ตุลาคม 2554

3. การรื้อถอนหรือขนย้าย: กรณีต้องรื้อถอนอาคารเดิม หรือขนย้ายอุปกรณ์ไปยังสำนักงานชั่วคราว ต้องจัดทำแผนการส่งมอบพื้นที่ แผนการขนย้าย และระบุค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง พร้อมแหล่งงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

4. การวิเคราะห์ความจำเป็นและความคุ้มค่า : หน่วยงานต้องแสดงให้เห็นถึง “เหตุผลที่จำเป็นต้องก่อสร้างหรือปรับปรุง” และ “ความคุ้มค่าในการก่อสร้าง” อย่างชัดเจน เพื่อให้เข้าใจถึงความจำเป็นและผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นจากการใช้งบประมาณ โดย

- กรณีก่อสร้างใหม่ : หน่วยงานควรอธิบายว่าอาคารเดิมมีสภาพชำรุด ทรุดโทรม หรือมีอายุการใช้งานเกิน 25 ปี เช่น หลังคารั่ว พื้นทรุด ผนังแตกร้าว หรือระบบไฟฟ้า - ประปาไม่ปลอดภัยต่อการใช้งาน หากยังใช้งานต่อไปอาจเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่และประชาชนที่มาใช้บริการ นอกจากนี้ หากอาคารเดิมมีขนาดเล็ก ไม่สามารถรองรับจำนวนบุคลากรหรือภารกิจที่เพิ่มขึ้น เช่น มีเจ้าหน้าที่เพิ่มจาก 20 คนเป็น 50 คน แต่พื้นที่ใช้สอยไม่เพียงพอ ก็ต้องชี้แจงว่าการก่อสร้างใหม่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และรองรับผู้ใช้งานได้มากขึ้น เช่น จากเดิมรองรับประชาชนได้วันละ 100 คน เพิ่มเป็น 300 คนหลังการก่อสร้าง

- กรณีปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเดิม : หากอาคารยังสามารถใช้งานได้ แต่มีบางส่วนที่ต้องปรับปรุง เช่น ระบบไฟฟ้าไม่ปลอดภัย รั่วชำรุด หรือพื้นอาคารแตกร้าว หน่วยงานต้องจัดทำแบบแปลนและราคาประเมินจากหน่วยงานที่เชื่อถือได้ เช่น การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค หรือกรมโยธาธิการและผังเมือง เพื่อให้เห็นว่าเป็นการปรับปรุงที่จำเป็นและมีราคาที่เหมาะสม ตัวอย่างเช่น หากต้องปรับปรุงระบบไฟฟ้าในอาคารสำนักงาน ควรแบบแปลนการเดินสายไฟใหม่ พร้อมใบประเมินราคาจากการไฟฟ้าฯ เพื่อแสดงว่าเป็นการลงทุนที่คุ้มค่าและปลอดภัย

- การวิเคราะห์ความคุ้มค่า : หน่วยงานควรเปรียบเทียบระหว่าง “ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม” กับ “ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างใหม่” เช่น หากซ่อมแซมต้องใช้งบประมาณ 3 ล้านบาท แต่ก่อสร้างใหม่ใช้งบ 4 ล้านบาท และได้พื้นที่เพิ่มขึ้น 2 เท่า พร้อมระบบที่ปลอดภัยกว่า ก็ถือว่าเป็นการลงทุนที่คุ้มค่า นอกจากนี้ ควรระบุ

ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น เช่น ลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมระยะยาว เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ หรือรองรับการขยายภารกิจในอนาคต

5. เอกสารประกอบการพิจารณา : ให้แนบเอกสารให้ครบถ้วน ได้แก่

5.1 รายการก่อสร้างใหม่ (ปีเดียวหรือผูกพัน)

ลำดับ	รายการเอกสารแนบ	คำอธิบาย
1	รายละเอียดแบบแปลนอาคาร	- แสดงลักษณะ รูปแบบ ขนาดและรายละเอียดของสิ่งก่อสร้าง - ระบุพื้นที่ภายในอาคาร และราคาประเมินเฉลี่ยต่อตารางเมตร - การคำนวณพื้นที่ใช้สอยต่อบุคลากร (อ้างอิงตามมาตรฐานการออกแบบ)
2	บัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคา (BOQ)	รายการวัสดุที่ใช้ พร้อมราคาประเมิน กรณีเป็นราคานอกบัญชีราคามาตรฐาน ต้องระบุแหล่งอ้างอิงราคา พร้อมเหตุผลความจำเป็น
3	แบบ พร.4	รายการปริมาณงานและราคาต่อหน่วย
4	แบบ พร.5 / พร.6	สรุปราคาก่อสร้างและราคากลางตามมาตรฐาน
5	งวดงาน - งวดเงิน	แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ
6	ระยะเวลาก่อสร้าง	ระบุช่วงเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ
7	รูปปักดัดพื้นที่ก่อสร้าง	แสดงตำแหน่งที่ตั้งบนแผนที่หรือภาพถ่ายดาวเทียม
8	ภาพจำลองอาคาร (Perspective)	แสดงรูปลักษณะอาคารใหม่
9	เอกสารสิทธิ์ที่ดิน / หนังสืออนุญาตใช้พื้นที่	ยืนยันสิทธิ์การใช้พื้นที่ก่อสร้าง
10	ข้อมูลประเภทผังเมือง	ระบุประเภทผังเมือง (สอบถามจากกรมโยธาธิการและผังเมือง)
11	ร่าง TOR ของโครงการ	ขอบเขตงานและคุณสมบัติผู้รับจ้าง
12	ข้อมูลประกอบอื่น (ถ้ามี)	- ค่าดูแลสิ่งปลูกสร้างรายปี โดยเป็นการประเมินค่าบำรุงรักษา - ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ต้องจ่ายเพิ่ม - จำนวนบุคลากรปัจจุบัน - แผนการขนย้ายและเริ่มใช้งานอาคารใหม่

5.2 รายการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง เช่น ปรับปรุงอาคาร บ้านพัก สำนักงาน รั้ว ถนน ระบบไฟฟ้า และระบบประปา จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน ดังนี้

ลำดับ	รายการเอกสารแนบ	คำอธิบาย
1	รายละเอียดแบบแปลนอาคาร	แสดงลักษณะและขอบเขตของงานที่จะปรับปรุง เช่น ผังอาคาร ภาพตัด ภาพด้าน เพื่อให้ผู้พิจารณาเห็นภาพรวมของงาน
2	บัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคา (BOQ)	รายการวัสดุที่ใช้ พร้อมราคาประเมิน กรณีเป็นราคานอกบัญชีราคามาตรฐาน ต้องระบุแหล่งอ้างอิงราคา พร้อมเหตุผลความจำเป็น

ลำดับ	รายการเอกสารแนบ	คำอธิบาย
3	แบบ ปร.4	แสดงรายละเอียดงานก่อสร้างหรือปรับปรุง พร้อมราคาต่อหน่วย
4	แบบ ปร.5 / ปร.6	สรุปราคาก่อสร้างและราคากลางตามมาตรฐาน
5	งวดงาน – งวดเงิน	แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ
6	ระยะเวลาการปรับปรุง สิ่งก่อสร้าง	ระบุช่วงเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ
7	ภาพถ่ายของพื้นที่ปรับปรุง	แสดงสภาพปัจจุบันของพื้นที่หรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการปรับปรุง
8	แบบการประมาณการราคาโดย ผ่านการรับรองจากหน่วยงานที่ เชื่อถือได้	กรณีที่ไม่ได้ออกแบบโดยกองแบบแผน กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ ขอให้ส่งประมาณการราคาทุกรายการ

ทั้งนี้ หากไม่มีรายละเอียดดังกล่าว ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่นำรายละเอียดมาพิจารณา

❖ แนวทางการวิเคราะห์และพิจารณาเสนอตั้งคำของบลงทุน

การเสนอตั้งคำของบลงทุนต้องผ่านการวิเคราะห์อย่างรอบด้าน เพื่อให้มั่นใจว่ารายการที่เสนอมีความจำเป็น คุ่มค่า และพร้อมดำเนินการได้จริง ขอให้หน่วยงาน ประเมินจากประเด็นหลักดังนี้

1. ความสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทของหน่วยงาน: พิจารณาว่ารายการที่เสนอมีความสอดคล้องกับภารกิจหลัก บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงาน รวมถึงสอดคล้องกับนโยบายและแผนการดำเนินงานในทุกระดับ (ระดับชาติ กระทรวง กรม)

2. ความจำเป็นเร่งด่วน: พิจารณาจากความจำเป็นเร่งด่วนในการจัดหาตามผลการวิเคราะห์ช่องว่างและความต้องการของหน่วยงาน ว่าทำไมต้องจัดหาในงบประมาณนี้ เช่น เพื่อแก้ปัญหาที่กระทบต่อการปฏิบัติงานโดยตรง หรือเพื่อรองรับภารกิจใหม่ที่ได้รับมอบหมาย หรือจัดหาจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และยกระดับคุณภาพมาตรฐานการดำเนินงาน

3. ผลกระทบและผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะได้รับ : พิจารณาจากการประเมินประโยชน์และผลลัพธ์เชิงบวกที่จะเกิดขึ้น เช่น เพิ่มขีดความสามารถในการดำเนินงาน ลดเวลาการทำงาน ลดค่าใช้จ่ายระยะยาว หรือเพิ่มความปลอดภัย รวมถึงพิจารณาผลกระทบเชิงลบหรือภาระงบประมาณที่จะเพิ่มขึ้น เช่น ค่าบำรุงรักษา ค่าดูแลระบบ

4. ความพร้อมของรายการและเอกสารประกอบ : พิจารณาจากการตรวจสอบว่ามีข้อมูลและเอกสารประกอบครบถ้วน เช่น แบบแปลน รายการวัสดุ ราคากลาง ใบเสนอราคา เอกสารสิทธิ์ที่ดิน หรือภาพถ่ายพื้นที่ รวมทั้งยืนยันว่าหน่วยงานมีความพร้อมด้านสถานที่ บุคลากร และแผนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถเริ่มโครงการได้ทันทีหลังได้รับงบประมาณ

❖ การจัดทำและบันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค (ESMS)

1. ทุกหน่วยงานที่เสนอตั้งงบประมาณค่าของบลงทุน บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) เมนูค่าของงบประมาณกรมควบคุมโรค
2. การสร้างรายการค่าของบลงทุน

รายการค่าครุภัณฑ์

- 1) เลือกเมนูสร้างคำขอ (ขาขึ้น) กดเลือกปีงบประมาณ 2570 ประเภทงบรายจ่ายงบลงทุน
ฟอร์มรายการครุภัณฑ์ กดเพิ่มคำขอ จากนั้นให้กดเลือกเพิ่มครุภัณฑ์

ระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์

หน้าหลัก > สร้างคำขอของกรม

สร้างคำขอ (ขาขึ้น)

ปีงบประมาณ: 2567

ประเภทงบรายจ่าย: งบลงทุน

ฟอร์มรายการ: ครุภัณฑ์

1 เลือกเมนูสร้างคำขอ (ขาขึ้น)

2 เลือกปี 2570 ประเภทงบรายจ่าย งบลงทุน ฟอร์มรายการ ครุภัณฑ์ เพื่อบันทึกข้อมูล

3 กดเพิ่มคำขอ

4 กดเพิ่มครุภัณฑ์

+ เพิ่มคำขอ

+ เพิ่มครุภัณฑ์

10 รายการ/หน้า ค้นหา...

ลำดับความสำคัญ	รายการ	งบประมาณ
ไม่พบข้อมูล		

2) บันทึกข้อมูลรายละเอียดค่าของบลงทุนในแบบฟอร์มรายการค่าครุภัณฑ์

ฟอร์มครุภัณฑ์

หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ตรวจสอบหน่วยงาน

1. ชื่อรายการครุภัณฑ์

1 พิมพ์ชื่อรายการครุภัณฑ์ โดยต้องเป็นชื่อภาษาไทยเท่านั้น*

2. หน่วยงานที่ตั้งครุภัณฑ์

2 พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่เป็นที่ตั้งของครุภัณฑ์ “ไม่ใช่เป็นชื่อกลุ่มงาน”

3. ที่อยู่ จังหวัด

3 กดเลือกจังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง ที่เป็นที่ตั้งของครุภัณฑ์

อำเภอ/เขต

ตำบล/แขวง

4. ลำดับความสำคัญ

4 พิมพ์ลำดับความสำคัญ ความจำเป็นของครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน

5. สรุปความต้องการ

กรอบความต้องการ

จำนวนที่มีอยู่เดิม

จำนวนที่ใช้งานได้

จำนวนที่ชำรุด

สรุปยังขาดอีก

5

สรุปกรอบความต้องการของครุภัณฑ์นั้น ๆ โดยที่ต้องกรอกจำนวนกรอบความต้องการของครุภัณฑ์ที่หน่วยงานควรมี / จำนวนเดิมที่มีอยู่ปัจจุบันที่หน่วยงานมีทั้งหมด / จำนวนครุภัณฑ์ปัจจุบันที่ใช้งานได้ / จำนวนครุภัณฑ์ปัจจุบันที่ชำรุด / จำนวนครุภัณฑ์ปัจจุบันที่ขาด และพิมพ์กรอกหน่วยนับให้ครบทุกช่อง

6. หมวดครุภัณฑ์

6 กดเลือกหมวดครุภัณฑ์

7. ค่าของงบประมาณ

จำนวน

หน่วยนับ

ราคาต่อหน่วย (บาท)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท)

7

กรอกข้อมูลค่าของงบประมาณ พิมพ์จำนวนรายการครุภัณฑ์ที่ขอ/ราคาต่อหน่วย จากนั้นระบบจะคำนวณผลรวมงบประมาณให้อัตโนมัติ ทั้งนี้หน่วยงานต้องกรอกจำนวนรายการและราคาต่อหน่วยให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันความผิดพลาดของวงเงินรวม และพิมพ์กรอกช่องหน่วยนับของครุภัณฑ์

8

วัตถุประสงค์ในการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทน / เพิ่มประสิทธิภาพ

หากเป็นเพื่อ
ทดแทนของเดิม
ให้กดคลิก
ที่ช่องทดแทน

8. วัตถุประสงค์ในการจัดหาครั้งนี้ (ต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อใช้ประโยชน์)

☒ เพื่อทดแทนของเดิม (เพื่อรักษาปริมาณผลผลิต)

กดคลิกเพิ่มฯ
ในการกรอกข้อมูล
ทดแทนหรือกดเพิ่มฯ
ถ้ารายการนั้นๆ
มีการจัดซื้อในปี
พ.ศ. ที่ต่างกัน

+ เพิ่มวัตถุประสงค์ในการจัดหาครั้งนี้

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

ครุภัณฑ์ที่จัดหาเพื่อทดแทนให้กรอกปี พ.ศ. ที่จัดซื้อ / จำนวนอายุการใช้งาน / จำนวนครุภัณฑ์ที่จัดซื้อปีเดียวกันอายุการใช้งานเท่ากันและระบุหมายเลขครุภัณฑ์เดิมที่จะขอทดแทนให้ครบทุกช่อง (หากไม่สามารถกรอกข้อมูลได้ สามารถนำหมายเลขครุภัณฑ์กรอกลงไปใส่ในช่องรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ได้)

ปุ่มกดลบลำดับที่
ไม่ต้องการออก

☒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

หากเป็นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
ให้กดคลิกที่ช่องเพิ่มประสิทธิภาพ

จำนวน

พิมพ์กรอกจำนวนครุภัณฑ์ที่จัดหา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

9

การเปรียบเทียบราคาของรายการครุภัณฑ์

9. เปรียบเทียบราคา

- ☐ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงานงบประมาณ หรือกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- ☐ ราคาตามบัญชีนวัตกรรม
- ☐ ราคาตลาด สืบราคาจาก
- ☐ ราคาที่เคยจัดซื้อ

กดคลิก สำหรับรายการ ตามบัญชีมาตรฐานฯ

กดคลิก สำหรับรายการตามบัญชีนวัตกรรม

ราคาตลาด สืบราคาจาก

ปี พ.ศ.

ราคาต่อหน่วย
(บาท)

0.00

ราคาที่เคยจัดซื้อ

หน่วยงานเคย
จัดซื้อเมื่อปี

ปี พ.ศ.

ราคาต่อหน่วย
(บาท)

0.00

สำหรับรายการนอกมาตรฐาน ควรมีการสืบราคาก่อน กรณีมีผลการจัดซื้อในปีที่ผ่านมาให้ตั้งราคาตามผลการจัดซื้อล่าสุด โดยกดคลิกที่

>> ช่องราคาตลาด สืบราคาจากเมื่อปีพ.ศ.ใด ราคาต่อหน่วยก็บาท

>> หรือช่องราคาที่เคยจัดซื้อ หน่วยงานเคยจัดซื้อเมื่อปีใด ราคาต่อหน่วยก็บาท

10. รายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ (Specification) ที่ต้องการจัดหา ให้ระบุว่า "ตามมาตรฐานที่ทางราชการกำหนดหรือตามมาตรฐานสำนักงานงบประมาณ"

รายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์

10

กรอกรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ โดยต้องเขียนให้ชัดเจนและครบถ้วน เพียงพอที่จะชี้แจงถึงความเหมาะสมของราคาและคุณประโยชน์ของครุภัณฑ์นั้น และเขียนให้สั้น กระชับ ไม่จำเป็นต้องมีรายละเอียดมากเกินไป แต่สาระสำคัญครบถ้วน และเป็นภาษาไทย

11. เหตุผลประกอบการขอตั้งงบประมาณครั้งนี้ (ต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อใช้ประกอบการชี้แจง)

เหตุผลประกอบการขอ

11

กรอกรายละเอียดเหตุผลประกอบการขอตั้งงบประมาณ โดยระบุเหตุผลความจำเป็นของรายการครุภัณฑ์ทุกรายการอย่างชัดเจน สามารถชี้แจงผู้เกี่ยวข้องให้เห็นพ้องและเชื่อถือ ว่าครุภัณฑ์มีความจำเป็นอย่างแท้จริงได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ครุภัณฑ์การแพทย์และ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ควรบอกสถานที่ใช้งานและคาดการณ์จำนวนผู้ใช้งานหรือผู้ใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์นั้น ๆ

12. ประโยชน์ที่ได้จากครุภัณฑ์รายการนี้ (ต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อใช้ประกอบ

ประโยชน์ที่ได้จากครุภัณฑ์

12

กรอกรายละเอียดประโยชน์ที่ได้จากครุภัณฑ์ โดยต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อใช้ประกอบ ในการชี้แจงฯ เช่น ประชาชนหรือหน่วยงานได้ประโยชน์อย่างไรกับครุภัณฑ์นี้

13

คลิกเลือก ยืนยันเอกสารที่ส่ง ตามไฟล์ที่แนบด้านล่าง

13. ข้อมูลประกอบพิจารณา

☐ จำนวนใบเสนอราคา 1-2 ราย

☐ จำนวนใบเสนอราคา 3 ราย

☐ รายละเอียด Spec

13.1 ใบเสนอราคา
อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

14

แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่ปุ่ม

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่ปุ่ม เพื่อแนบเอกสารใบเสนอราคา

13.2 Spec
อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่ปุ่ม

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่ปุ่ม เพื่อแนบเอกสาร Spec.

13.3 อื่นๆ (รูปถ่าย ฯลฯ)
อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่ปุ่ม

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่ปุ่ม เพื่อแนบเอกสารอื่นๆ

บันทึกคำขอ

กดบันทึกคำขอ เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลและแนบเอกสารครบทุกช่องแล้ว “ทั้งนี้ หากหน่วยงานกรอกข้อมูลหรือแนบไฟล์ไม่ครบ จะไม่สามารถบันทึกคำขอได้ ต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง”

ยกเลิก

กดปุ่มยกเลิก หากต้องการยกเลิกรายการทั้งหมด

รายการค่าสิ่งก่อสร้าง

1) เลือกเมนูสร้างคำขอ (ขาขึ้น) กดเลือกปีงบประมาณ 2570 ประเภทงบรายจ่ายงบลงทุน
ฟอร์มรายการก่อสร้าง กดเพิ่มคำขอ จากนั้นให้กดเลือกเพิ่มสิ่งก่อสร้าง

2) บันทึกข้อมูลรายละเอียดคำขอของงบลงทุนในแบบฟอร์มรายการค่าสิ่งก่อสร้าง

4. ลำดับความสำคัญ

1

4

พิมพ์ลำดับความสำคัญ
ความจำเป็นของสิ่งก่อสร้าง

5. สรุปความต้องการ

กรอบความต้องการ

0

หน่วยนับ

จำนวนที่มีอยู่เดิม

0

หน่วยนับ

จำนวนที่ใช้งานได้

0

หน่วยนับ

จำนวนที่ชำรุด

0

หน่วยนับ

สรุปยังขาดอีก

0

หน่วยนับ

5

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

6. ประเภทสิ่งก่อสร้าง

☐ ผูกพันเดิม
☐ ผูกพันใหม่
☐ ก่อสร้างปีเดียว
☐ ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง

6

กดคลิกเลือกประเภทสิ่งก่อสร้าง

7

กรอกข้อมูลค่าของงบประมาณ พิมพ์จำนวนรายการสิ่งก่อสร้างที่ขอ / ราคาต่อหน่วย จากนั้นระบบจะคำนวณผลรวมงบประมาณให้อัตโนมัติ ทั้งนี้ หน่วยงานต้องกรอกจำนวนรายการและราคาต่อหน่วยให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันความผิดพลาดของวงเงินรวม และพิมพ์กรอกช่องหน่วยนับของสิ่งก่อสร้าง

7. ค่าของงบประมาณ

จำนวน

0

หน่วยนับ

หน่วยนับ

ราคาต่อหน่วย (บาท)

0.00

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท)

0.00

8. วัตถุประสงค์ในการจัดหาสิ่งก่อสร้างเพื่อทดแทน / เพิ่มประสิทธิภาพ

8

วัตถุประสงค์ในการจัดหาสิ่งก่อสร้างเพื่อทดแทน / เพิ่มประสิทธิภาพ

8. วัตถุประสงค์ในการจัดหาครั้งนี้ (ต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อใช้ประกอบ)

☐ เพื่อทดแทนของเดิม (เพื่อรักษาปริมาณผลผลิต)

หากเป็นเพื่อทดแทนของเดิม ให้กดคลิกที่ช่องทดแทน

สิ่งก่อสร้างที่จัดหาเพื่อทดแทนให้กรอกปี พ.ศ. ที่ก่อสร้าง / จำนวนอายุการใช้งาน / จำนวนสิ่งก่อสร้างที่จัดซื้อปีเดียวกัน อายุการใช้งานเท่ากัน

+ เพิ่มวัตถุประสงค์ในการจัดหาครั้งนี้

ลำดับ

ก่อสร้างเมื่อปี พ.ศ.

อายุการใช้งาน

จำนวน

ลบ

1

จัดซื้อเมื่อปี พ.ศ.

อายุการใช้งาน

0

ลบ

2

จัดซื้อเมื่อปี พ.ศ.

อายุการใช้งาน

0

ลบ

ปุ่มกดลบ ลำดับที่ไม่ต้องการออก

☐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

หากเป็นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ให้กดคลิกที่ช่องเพิ่มประสิทธิภาพ

จำนวน

0

พิมพ์กรอกจำนวนสิ่งก่อสร้าง ที่จัดหาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

กดคลิกเพิ่มฯ ในการกรอกข้อมูลทดแทนหรือกดเพิ่มฯ ถ้ารายการนั้นๆ มีการก่อสร้างในปีพ.ศ. ที่ต่างกัน

55

9

ราคาอ้างอิงของรายการสิ่งก่อสร้าง

9. ราคาอ้างอิง

- ☐ ราคาของกองแบบแผน
- ☐ ราคาของสำนักงานประมาณ

กดคลิก สำหรับรายการตามแบบราคากลาง

☒ ราคาที่เคยก่อสร้าง
เมื่อปี

ก่อสร้างเมื่อปี พ.ศ.

ราคาต่อหน่วย
(บาท)

0.00

☐ ราคาอื่นๆ ระบุ

ราคาอื่นๆ ระบุ

สำหรับรายการนอกแบบราคากลาง ควรมีการสืบราคาก่อน กรณีมีผลการ
จัดซื้อในปีที่ผ่านมาให้ตั้งราคาตามผลการจัดซื้อล่าสุด **โดยกดคลิกที่**
>> ช่องราคาที่เคยก่อสร้าง สืบราคาจากเมื่อปีพ.ศ.ใด ราคาต่อหน่วยก็บาท
>> หรือช่องราคาอื่น ๆ ระบุราคาก็บาท

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

- ☐ ในแผน
- ☐ นอกแผน

10

รายการสิ่งก่อสร้างตามแผนงบลงทุนระยะ 5 ปี
อยู่ในแผนฯ /นอกแผนฯ

11. รายละเอียดสิ่งก่อสร้าง

พื้นที่ใช้สอยของสิ่ง
ก่อสร้าง

0.00

ตร.ม.

เลขที่แบบแปลน

เลขที่แบบแปลน

11

กรอกรายละเอียดของสิ่งก่อสร้าง เช่น พื้นที่ใช้
สอย/เลขที่แบบแปลน /ระยะเวลาของการ
ก่อสร้าง

ระยะเวลาก่อสร้าง

0

วัน

จำนวนงวดงาน

0

งวด

12. เหตุผลประกอบการขอตั้งงบประมาณครั้งนี้ (ต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อใช้ประกอบการชี้แจง)

เหตุผลประกอบการขอตั้งงบประมาณครั้งนี้ (ต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อใช้ประกอบการชี้แจง)

12

กรอกรายละเอียดเหตุผลประกอบการขอตั้งงบประมาณ **โดยระบุเหตุผลความ**
จำเป็นของรายการสิ่งก่อสร้างทุกรายการอย่างชัดเจน สามารถชี้แจง
ผู้เกี่ยวข้องให้เห็นพ้องและเชื่อถือว่าสิ่งก่อสร้างมีความจำเป็นอย่างแท้จริงได้

13. ประโยชน์ที่ได้จากครุภัณฑ์รายการนี้ (ต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อใช้ประกอบการชี้แจง)

ประโยชน์ที่ได้จากครุภัณฑ์รายการนี้ (ต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อใช้ประกอบการชี้แจง)

13

กรอกรายละเอียดประโยชน์ที่ได้จากสิ่งก่อสร้าง **โดยต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อใช้**
ประกอบในการชี้แจงฯ เช่น ประชาชนหรือหน่วยงานได้ประโยชน์อย่างไรกับ
สิ่งก่อสร้างนี้

14. รายละเอียดของสิ่งก่อสร้าง / ลักษณะอาคาร

รายละเอียดของสิ่งก่อสร้าง / ลักษณะอาคาร

14

กรอกรายละเอียดของสิ่งก่อสร้าง เช่น **ลักษณะของอาคาร จำนวนกี่ชั้น แต่ละ**
ชั้นประกอบไปด้วยห้องอะไรบ้าง

15. รายละเอียดประกอบการพิจารณา

☐ จำนวนใบเสนอราคา 1-2 ราย
☐ งดงาน

☐ จำนวนใบเสนอราคา 3 ราย
☐ งดเงิน

☐ รายละเอียด
☐ แบบแปลน

15

คลิกเลือก ยืนยันเอกสารที่ส่งตามไฟล์ที่แนบด้านล่าง

16

แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

15.1 BOQ

อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB



ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่ปุ่มเพื่อแนบเอกสาร **BOQ**

15.2 งดงาน - งดเงิน

อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB



ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่ปุ่มเพื่อแนบเอกสาร **งดงาน-งดเงิน**

15.3 แบบแปลน

อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB



ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่ปุ่มเพื่อแนบเอกสาร **แบบแปลน**

15.4 รูปถ่าย

อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB



ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่ปุ่มเพื่อแนบเอกสาร **รูปถ่าย**

15.5 รูปอื่นๆ

อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB



ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่ปุ่มเพื่อแนบเอกสาร **อื่นๆ**

บันทึกคำขอ

กดบันทึกคำขอ เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลและแนบเอกสารครบทุกช่องแล้ว “ทั้งนี้ หากหน่วยงานกรอกข้อมูลหรือแนบไฟล์ไม่ครบ จะไม่สามารถบันทึกคำขอได้ ต้องกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง”

ยกเลิก

กดปุ่มยกเลิกหากต้องการยกเลิกรายการทั้งหมด



❖ คำอธิบาย

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณมหาดไทย เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

1. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ได้แก่

- เงินอุดหนุนสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน : ค่ายั้งชีพแก่ผู้ป่วยโรคเรื้อนทั่วประเทศ ที่ไม่ได้รับเงินสงเคราะห์ช่วยเหลืออื่น
- เงินอุดหนุนค่าอุปถัมภ์สงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน : ค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่าจัดการศพผู้ป่วยโรคเรื้อน
- เงินอุดหนุนค่าสังคมสงเคราะห์ : ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ป่วยที่มารับบริการ ซึ่งเป็นผู้ยากไร้ ที่ป่วยเป็นโรคติดต่อเรื้อรังและเป็นผู้ว่างงาน
- เงินอุดหนุนการฝึกอบรมอาสาสมัครมาลาเรีย (อมม.) : ค่าฝึกอบรมอาสาสมัครมาลาเรีย ทหารพราน เจ้าหน้าที่อุทยานแห่งชาติ และประชาชนผู้มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อไข้มาลาเรีย มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเรื่อง โรคมาลาเรีย และมีพฤติกรรมที่ถูกต้องในการป้องกันโรคมาลาเรีย
- เงินอุดหนุนองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ : สนับสนุนให้เครือข่ายองค์กรพัฒนาเอกชนมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ โดยมุ่งสู่ประชาชน
- เงินอุดหนุนทุนการศึกษาเพื่อพัฒนา กรมควบคุมโรค : สนับสนุนบุคลากรกรมควบคุมโรค ศึกษาต่อระดับปริญญาโท และเอก ในต่างประเทศ ในสาขาต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นในเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อผลักดันการดำเนินงานตามภารกิจกรมฯ (สาขาด้านระบาดวิทยา และการป้องกันควบคุมโรค) โดยศึกษาในต่างประเทศ เท่านั้น อัตราเป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

2. **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ได้แก่ เงินอุดหนุนค่าอาหารผู้ป่วยโรคเรื้อน

❖ ขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอของงบประมาณปี 2570

1. หน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในหมวดงบเงินอุดหนุน ดำเนินการทบทวนและวิเคราะห์สถานการณ์โรคและภัยสุขภาพผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ผ่านมา ร่วมกับหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2. แบบฟอร์มรายการ
เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน
โดยสถาบันราชประชาสมาสัย
บันทึกรายละเอียดและประมาณ
การค่าใช้จ่ายที่สงเคราะห์เป็นค่า
ยังชีพให้แก่ผู้ป่วยโรคเรื้อน ที่ไม่ได้
รับเงินสงเคราะห์ช่วยเหลืออื่น

ฟอร์ม เงินสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน

หน่วยงาน : ศูนย์บริการคนพิการ

1 ระบบจะแสดงแบบฟอร์มกรอก ดังนี้

- หน่วยงาน : หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ
- จำนวนคน : จำนวนผู้ป่วยโรคเรื้อน
- อัตรา : ค่าใช้จ่ายต่อ 1 เดือน (หน่วย : บาท)
- ระยะเวลา : ระยะเวลาที่ให้การสนับสนุน (เดือน)
- งบประมาณ : ระบบจะคำนวณจาก $\text{จำนวน} \times \text{อัตรา} \times \text{ระยะเวลา}$
- คำชี้แจง : ขอให้ระบุจำนวนคน ในนิคม ที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

2 แนบเอกสาร เช่น หลักเกณฑ์การสนับสนุน , ผลการดำเนินงาน เป็นต้น

3 กดบันทึกคำขอ

3. แบบฟอร์มรายการ
ค่าฌาปนกิจสงเคราะห์ผู้ป่วย
โรคเรื้อน โดยสถาบันราชประชา
สมาสัยบันทึกรายละเอียดและ
ประมาณการค่าใช้จ่ายเงิน
ค่าฌาปนกิจสงเคราะห์ให้แก่ผู้ป่วย
โรคเรื้อนที่เสียชีวิต

ฟอร์ม ค่าฌาปนกิจสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคเรื้อน

หน่วยงาน : ศูนย์บริการคนพิการ

1 ระบบจะแสดงแบบฟอร์มกรอก ดังนี้

- หน่วยงาน : หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ
- จำนวนคน : จำนวนผู้ป่วยโรคเรื้อนที่คาดว่าจะเสียชีวิต
- อัตรา : ค่าใช้จ่ายต่อ 1 คน (หน่วย : บาท)
- งบประมาณ : ระบบจะคำนวณจาก $\text{จำนวน} \times \text{อัตรา}$
- คำชี้แจง : ขอให้ระบุจำนวนคน ในนิคม ที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

2 แนบเอกสาร เช่น หลักเกณฑ์การสนับสนุน , ผลการดำเนินงาน เป็นต้น

3 กดบันทึกคำขอ

4. แบบฟอร์มรายการ
ค่าสังคมสงเคราะห์ โดยสถาบัน
ราชประชาสมาสัยบันทึกรายละเอียด
และประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับ
ผู้ป่วยที่มารับบริการ ซึ่งเป็นผู้ยากไร้
ที่ป่วยเป็นโรคติดต่อเรื้อรังและเป็นผู้
ว่างงาน

ฟอร์ม ค่าสังคมสงเคราะห์

หน่วยงาน :

1 ระบบจะแสดงแบบฟอร์มกรอก ดังนี้

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

ลำดับรายการ	วันที่	จำนวนคน	อัตรา	รวม	หมายเหตุ
ลำดับรายการ	0	0.00	0.00	0.00	กรุณาระบุ ชื่อ... จำนวน... คน
ลำดับรายการ	0	0.00	0.00	0.00	กรุณาระบุ ชื่อ... จำนวน... คน
ลำดับรายการ	0	0.00	0.00	0.00	กรุณาระบุ ชื่อ... จำนวน... คน
ลำดับรายการ	0	0.00	0.00	0.00	กรุณาระบุ ชื่อ... จำนวน... คน
ลำดับรายการ	0	0.00	0.00	0.00	กรุณาระบุ ชื่อ... จำนวน... คน
ลำดับรายการ	0	0.00	0.00	0.00	กรุณาระบุ ชื่อ... จำนวน... คน

2 แบนเอกสาร เช่น หลักเกณฑ์การสนับสนุน ,
ผลการดำเนินงาน เป็นต้น

3 กดบันทึกคำขอ

5. แบบฟอร์มรายการ
ค่าอาหารผู้ป่วยโรคเรื้อรัง โดย
สถาบันราชประชาสมาสัยบันทึก
รายละเอียดและประมาณการ
ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าอาหารสำหรับ
ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง

ฟอร์ม ค่าอาหารผู้ป่วยโรคเรื้อรัง

หน่วยงาน :

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 ในนิคม
ที่รับผิดชอบของหน่วยงาน

ลำดับรายการ	วันที่	จำนวนคน	อัตรา	รวม	หมายเหตุ
ลำดับรายการ	0	0.00	0	0.00	กรุณาระบุ ชื่อ... จำนวน... คน
ลำดับรายการ	0	0.00	0	0.00	กรุณาระบุ ชื่อ... จำนวน... คน
ลำดับรายการ	0	0.00	0	0.00	กรุณาระบุ ชื่อ... จำนวน... คน
ลำดับรายการ	0	0.00	0	0.00	กรุณาระบุ ชื่อ... จำนวน... คน
ลำดับรายการ	0	0.00	0	0.00	กรุณาระบุ ชื่อ... จำนวน... คน
ลำดับรายการ	0	0.00	0	0.00	กรุณาระบุ ชื่อ... จำนวน... คน

2 แบนเอกสาร เช่น หลักเกณฑ์การสนับสนุน ,
ผลการดำเนินงาน เป็นต้น

3 กดบันทึกคำขอ

6. แบบฟอร์มรายการการฝึกอบรมอาสาสมัครมาลาเรีย (อมม.) โดยกองโรคติดต่อทางแมลง
บันทึกรายละเอียดและประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรมอาสาสมัครมาลาเรีย (เจ้าหน้าที่ /
ประชาชน) เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีพฤติกรรมที่ถูกต้องในการป้องกันโรคมมาลาเรีย

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

2 แนบเอกสาร เช่น หลักเกณฑ์การสนับสนุน , ผลการดำเนินงาน เป็นต้น

3 กดบันทึกคำขอ

7. แบบฟอร์มรายการเงินอุดหนุนองค์กร
NGO (เอดส์) โดยกองเอดส์และโรคติดต่อทาง
เพศสัมพันธ์บันทึกรายละเอียดและประมาณการ
ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนให้เครือข่ายองค์กรพัฒนา
เอกชนมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมการป้องกัน
และแก้ไขปัญหาเอดส์ โดยมุ่งสู่ประชาชน

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

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

1) ทุนการศึกษาใหม่

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

จัดการรายการค่าใช้จ่าย

+ เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย

รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ
ค่าใช้จ่ายเหมาจ่ายก่อนเดินทาง ค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินไป - กลับ ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา ค่าใช้จ่ายรายเดือน ค่าเล่าเรียนต่อปี (Tuition) ค่าประกันสุขภาพ เงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียน ค่าซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์	0.00
	0.00

4

ค่าใช้จ่าย >> งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานโครงการ

กด + 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

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เอกสารแนบ 1

อัพโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

5

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : คือ ผลที่กรม หรือ ประเทศจะได้รับ เมื่อทำการศึกษาสำเร็จแล้ว โดยขอให้ระบุเป็นผลที่เป็นรูปธรรม

6

แนบเอกสารประกอบ เช่น ข้อตกลงที่ต้องดำเนินการ หรือ รายละเอียดหลักสูตรและค่าใช้จ่าย เป็นต้น

7

กดบันทึกคำขอเพื่อยืนยันการเสนอโครงการฯ

ยกเลิก

64

2) ทุนศึกษาต่อเนื่อง

ฟอร์มทุนการศึกษากรมควบคุมโรค

หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ชื่อทุน :

ประเภททุน : ☐ ทุนการศึกษาใหม่ ☒ ทุนศึกษาต่อเนื่อง ☐ ทุนฝึกอบรมระยะสั้น

เข้าศึกษาต่อปีที่ :

ระดับปริญญา :

หลักสูตร :

สาขา :

มหาวิทยาลัย :

ประเทศ :

รวมค่าใช้จ่าย : 0.00

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

จัดการรายการค่าใช้จ่าย + เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย

รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ
ค่าใช้จ่ายเหมาจ่ายก่อนเดินทาง ค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินไป - กลับ ค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา ค่าใช้จายรายเดือน ค่าเล่าเรียนต่อปี (Tuition) ค่าประกันสุขภาพ เงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลนักเรียน ค่าซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์	0.00

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เอกสารแนบ

อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

บันทึกค่าขอ

ยกเลิก

4 ค่าใช้จ่าย >> งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานโครงการ (คำอธิบายเหมือนทุนการศึกษาใหม่)

5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : คือ ผลที่กรม หรือ ประเทศจะได้รับเมื่อทำการศึกษาสำเร็จแล้ว โดยขอให้ระบุเป็นผลที่เป็นรูปธรรม

6 แนบเอกสารประกอบ เช่น หนังสืออนุมัติให้ศึกษา หรือ รายละเอียดหลักสูตร และค่าใช้จ่าย

7 กดบันทึกคำขอเพื่อยืนยันการเสนอโครงการฯ

3) ทูลฝึกอบรมระยะสั้น

ฟอร์มทุนการศึกษากรมควบคุมโรค

หน่วยงาน : กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ชื่อทุน :

ประเภททุน : ☐ ทุนการศึกษาใหม่ ☐ ทุนศึกษาต่อเนื่อง ☒ ทุนฝึกอบรมระยะสั้น

ระยะเวลา (จำนวน) : สัปดาห์ (ถ้าระบุ) หน่วยนับ หน่วยนับ

หลักสูตร :

ประเทศ :

รวมค่าใช้จ่าย : 0.00

1 ระบุชื่อผู้เข้าขอรับทุนการศึกษา

2 หน่วยงานผู้ขอรับทุนการศึกษา

3 เลือกทุนฝึกอบรมระยะสั้น กรอก

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

จัดการรายการค่าใช้จ่าย + เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย

รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ
ค่าเล่าเรียนต่อปี (Tuition)	
ค่าที่พัก	
ค่าเบี้ยเลี้ยง	
ค่าพาหนะเดินทาง	
	0.00

4 ค่าใช้จ่าย >> งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานโครงการ

กด + เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย เพื่อเพิ่มรายการค่าใช้จ่าย : ตารางจะเพิ่มขึ้นมาประกอบด้วย

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

5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : คือ ผลที่กรม หรือ ประเทศจะได้รับเมื่อทำการศึกษาสำเร็จแล้ว โดยขอให้ระบุเป็นผลที่เป็นรูปธรรม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เอกสารแนบ
 อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

ตารางไฟล์ที่อัปโหลด

6 แนบเอกสารประกอบ เช่น รายละเอียดหลักสูตรและค่าใช้จ่าย เป็นต้น

7 กดบันทึกคำขอเพื่อยืนยันการเสนอโครงการฯ

ยกเลิก



แนวทางการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 งบรายจ่ายอื่น

❖ คำอธิบาย

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน / ประชุม / อบรม ณ ต่างประเทศ ให้เป็นไปตามแนวทางหลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณของสำนักงานประมาณอย่างเคร่งครัด

❖ ขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอของงบประมาณปี 2570

1. หน่วยงานที่มีความจำเป็นในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ขอให้เสนอตั้งค่าใช้จ่ายเฉพาะกรณีที่มีพันธกรณี/ข้อผูกพัน/ข้อตกลงกับองค์กรหรือหน่วยงานระหว่างประเทศรวมทั้งให้คำนึงถึงบทบาทภารกิจของหน่วยงานและกรมควบคุมโรค โดยพิจารณาระยะเวลาและจำนวนบุคลากรที่เดินทางเท่าที่จำเป็น 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

สร้างคำขอ (ขาขึ้น)

1 เลือกเมนูสร้างคำขอ (ขาขึ้น)

2 เลือกปีงบประมาณ 2570 เลือกงบรายจ่ายอื่น และฟอร์มรายการ เพื่อบันทึกข้อมูล

3 กด + เพิ่มคำขอ

สร้างคำขอ (ขาขึ้น)

ปีงบประมาณ: 2567

ประเภทงบรายจ่าย: งบรายจ่ายอื่น

ฟอร์มรายการ: ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

+ เพิ่มคำขอ

2. เพิ่มรายการค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อบันทึกแบบฟอร์มค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

1 เลือกเพิ่มรายการจ่ายอื่นๆ

+ เพิ่มรายการจ่ายอื่นๆ

10 รายการ/หน้า

รายการชื่อโครงการ	หน่วยงาน	งบประมาณ
โทรศัพท์มือถือ		

แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 แถว

ก่อนหน้าถัดไป

3. แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวเพื่อบันทึกรายละเอียด สำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน / ประชุม / อบรม ณ ต่างประเทศ ให้เป็นไปตามแนวทางหลักเกณฑ์

ฟอร์มค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

หน่วยงาน : **1** กรอกชื่อโครงการ ที่ศึกษาดูงาน / ประชุม / อบรม ณ ต่างประเทศ

ชื่อเรื่องประชุม/โครงการ/กิจกรรม **3** เลือกประเภทของประเทศไทยที่เดินทาง โดยจะต้องสอดคล้องกับประเภทค่าใช้จ่าย

ชื่อโครงการ

ประเทศ **2** เลือกประเทศที่เดินทาง ประเภท

ช่วงเวลาในการเดินทาง **4** ช่วงเวลาที่เดินทาง ระยะเวลาดำเนินการประมาณ (วัน) **5** ระบุจำนวนวันที่เดินทาง

จำนวนผู้เดินทาง **6** ระบุจำนวนคนที่เดินทาง

เหตุผลความจำเป็น **7** ระบุเหตุผลความจำเป็น ที่ต้องเดินทาง และขอให้ระบุผลกระทบถ้าไม่ได้ดำเนินการ

วัตถุประสงค์ **8** ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดทำโครงการ

ประโยชน์ที่จะได้รับ **9** ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ : คือ ผลที่กรม หรือ ประเทศจะได้รับเมื่อ ทำการศึกษาสำเร็จแล้ว โดยขอให้ระบุเป็นผลที่เป็นรูปธรรม

10 ค่าใช้จ่าย >> งบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน

+ เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย

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/ระดับ	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
ตำแหน่ง/ระดับ	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

รวมค่าใช้จ่าย 0.00

กด + 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 1

อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

11

แนบเอกสารประกอบ เช่น ข้อตกลงที่ต้องดำเนินการ ตัวเครื่องบิน ใบเสนอราคา เป็นต้น

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

12

กดบันทึกคำขอเพื่อยืนยันการเสนอโครงการฯ

บันทึกคำขอ

ยกเลิก

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการจัดทำคำของบประมาณ

1. รายงานสรุปคำของบประมาณ

- 1.1 สรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570
- 1.2 สรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 กรมควบคุมโรค ในส่วนของงบดำเนินงาน (โครงการ)
- 1.3 สรุปคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 กรมควบคุมโรค ในส่วนของงบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

2. งบบุคลากร

- 2.1 รายละเอียดค่าใช้จ่ายบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570
- 2.2 ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

3. งบดำเนินงาน

- 3.1 รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงาน รายจ่ายขั้นต่ำประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570
- 3.2 รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงาน ค่าสาธารณูปโภค ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570
- 3.3 รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงาน โครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570
- 3.4 Full paper โครงการคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2570 (งบดำเนินงานโครงการ)
- 3.5 รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงาน ค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

4. งบลงทุน

- 4.1 รายละเอียดงบประมาณคำของบลลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

5. งบเงินอุดหนุน

- 5.1 รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายงบเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

6. งบรายจ่ายอื่น

- 6.1 รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570



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



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



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

หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายที่สำคัญของกรมควบคุมโรค

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



<https://shorturl-ddc.moph.go.th/ashv3>

ติดต่อสอบถาม

1. การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. การใช้งานระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) ในส่วนของขาขึ้น



กลุ่มงบประมาณ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน



budgetddc@ddc.mail.go.th



02 590 3090

“ตรวจจับเร็ว ตอบโต้ทัน ป้องกันได้”



กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

88/21 อาคาร 4 ชั้น 3 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ จังหวัดนนทบุรี

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