



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Standard Operating Procedure)

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และ
การบริหารงบประมาณของหน่วยงาน



กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure)

เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
และการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน

ฉบับที่ :
แก้ไขครั้งที่ :
วันที่มีผลบังคับใช้ :

กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร

ผู้จัดทำ :

1. นางสาวรุจิรา หมั่นทอง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
2. นางสาวปัทมพร ประดิษฐ์เขียน นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
3. นางสาวจิราภรณ์ หน่อใหม่ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ผู้ตรวจสอบ :

นางสุจิตา วรโชติธนานัน

นางสุจิตา วรโชติธนานัน
หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และ
พัฒนางานองค์กร

26 ม.ค. 2566

ผู้อนุมัติ :

(นายรัฐพงษ์ บุรีวงษ์)

.....
(นายรัฐพงษ์ บุรีวงษ์)
นายแพทย์ชำนาญการ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองควบคุมโรค
และภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน
26 ม.ค. 2566

ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่ประกาศใช้	รายละเอียดการแก้ไข
		เป็นการจัดทำใหม่

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. ผู้ใช้งาน	1
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ	1
5. คำจำกัดความ	1
6. เครื่องมืออุปกรณ์และสารเคมี	3
7. เอกสารอ้างอิง (ระบุคู่มือเอกสารที่จำเป็นในการจัดทำ SOPs ฉบับนี้)	3
8. แผนภูมิการทำงาน (ระบุ Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)	4
8.1 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน	4
8.2 การบริหารงบประมาณ ของหน่วยงาน	10
9. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ระบุ Work Instruction)	18
10. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (ระบุแบบฟอร์มที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง)	23

ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม


การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ งบดำเนินงานโครงการ (ขาขึ้น)

- แบบฟอร์ม Fm_plan_สรุปคำของบประมาณโครงการ ปีงบประมาณ
- แบบฟอร์ม Fm_Full_paper แบบฟอร์มคำของบดำเนินงานป้องกันควบคุมโรค ภัยสุขภาพ ของหน่วยงานสังกัดกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ
- แบบฟอร์ม Fm_204_medicine_XX รายละเอียดแนบคำขอค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา สารเคมี และวัสดุวิทยาศาสตร์ ปีงบประมาณ
- แบบฟอร์ม FM_201_ขั้นต่ำภารกิจประจำ_XX สรุปงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงาน รายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น และภารกิจประจำอื่น ๆ ปีงบประมาณ
- แบบฟอร์ม FM_203_ขั้นต่ำภารกิจประจำ_XX รายละเอียดแนบคำของบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ค่าใช้สอย: รายการค่าสาธารณูปโภค
- แบบฟอร์ม Fm_301-302_งบลงทุน_XX

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ งบดำเนินงานโครงการ (ขาลง)

- สรุปภาพรวมแผนปฏิบัติราชการ_งบโครงการXX
- Full Paper แผนปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ XX
- แผนจัดซื้อยารายหน่วยงาน XX
- สรุปขั้นต่ำ-ภารกิจประจำ_XX
- งบบุคลากร_XX
- แบบจัดทำแผน-ผลงบบุคลากรปี XX

- ข. แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ค. แบบฟอร์มการบริหารงบประมาณที่กรมควบคุมโรคกำหนด
 - แบบฟอร์มปรับแผน ตามที่กรมฯ กำหนด
 - แบบฟอร์ม Full Paper โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ
 - แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ

 <p>กรมควบคุมโรค Department of Disease Control</p>	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	รหัส :
	เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน	ฉบับที่ : แก้ไขครั้งที่ : วันที่มีผลบังคับใช้ :

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน
- 2) เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- 3) เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณในภาวะฉุกเฉิน ของหน่วยงาน
- 4) เพื่อช่วยเสริมสร้างความเข้าใจในการบริหารจัดการงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2. ขอบเขต

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงานฉบับนี้ ครอบคลุมรายการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร , งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ /ประจำ /โครงการและค่ายา) และงบลงทุน ทั้งงบประมาณขาขึ้นและขาลง และการบริหารงบประมาณ และการปรับแผน/การโอนงบประมาณ และการขอสันับสนุนงบประมาณ ของกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงกับ กองยุทธศาสตร์และแผนงานและกองบริหารการคลัง

3. ผู้ใช้งาน

- 3.1 ผู้รับผิดชอบงานแผนงานและงบประมาณ กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ในภาวะฉุกเฉิน
- 3.2 ผู้รับผิดชอบการจัดทำคำของบประมาณ งบดำเนินงานโครงการ ของกลุ่มงานภายในกองควบคุมโรคและ ภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน
- 3.3 ผู้รับผิดชอบการบริหารงบประมาณของกลุ่มงานภายในกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานแผนงานและงบประมาณ กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

5. คำจำกัดความ

แผนปฏิบัติการ หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ (กระทรวง/กรม) ที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนด

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะ รายจ่ายดังกล่าว

โครงการ หมายถึง ผลผลิตของหน่วยรับงบประมาณที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดการให้บริการทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือ โดยการใช้วัสดุสิ่งหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการแก่ประชาชน องค์กรภายนอกหน่วยรับงบประมาณ โดยมีการกำหนด เป้าหมาย ระยะเวลา และวงเงินงบประมาณของโครงการที่แน่นอน

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกเป็น 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่

1. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว
2. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว
3. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
4. งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศนิติบุคคลเอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหาดัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้
5. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง ดังกล่าวข้างต้นและสำนักงานงบประมาณให้ใช้จากงบรายจ่ายนี้ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว เป็นต้น

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดของการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของกรมควบคุมโรคในรอบปีงบประมาณ (โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีปัจจุบันจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป)

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใด ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินข้ามงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ หมายถึง โครงการที่หน่วยงานต้องปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินมาดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา เพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพการให้บริการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

หรือกรณีฉุกเฉินและจำเป็นอื่นๆ ในการลดโรคและภัยสุขภาพตามภารกิจของหน่วยงาน และหรือการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญของกรมฯ

การปรับแผน หมายถึง การปรับแผนกิจกรรม/โครงการ/งบประมาณที่อยู่ในโครงการหรือกิจกรรมและการยกเลิกโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว หรือการปรับสาระสำคัญของโครงการ ได้แก่ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย ผลผลิต/ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/งบประมาณ **และไม่ข้ามผลผลิตไม่ข้ามงบรายจ่ายไม่ข้ามหน่วยงาน**

6. เครื่องมืออุปกรณ์และสารเคมี

6.1 อุปกรณ์สำนักงาน ได้แก่ คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่

7. เอกสารอ้างอิง

7.1 แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ กรมควบคุมโรค

7.2 แนวทางจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ

7.3 แบบฟอร์มการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่กรมควบคุมโรคกำหนด

7.4 แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณที่กรมควบคุมโรคกำหนด

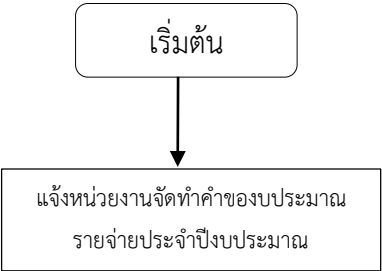
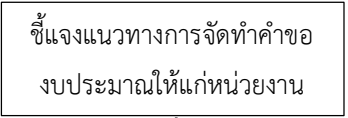
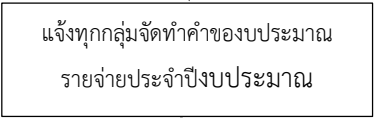
7.5 แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติราชการ และการใช้จ่ายงบประมาณ กรมควบคุมโรค

7.6 แบบฟอร์มการบริหารงบประมาณที่กรมควบคุมโรคกำหนด

8. แผนภูมิการทำงาน

8.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน

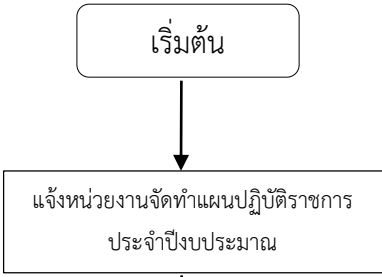
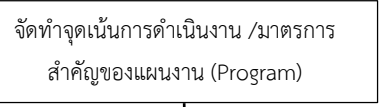
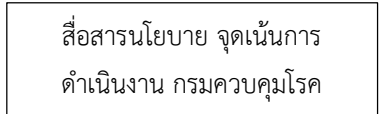
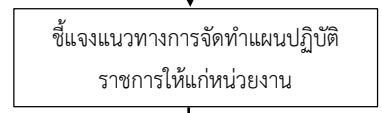
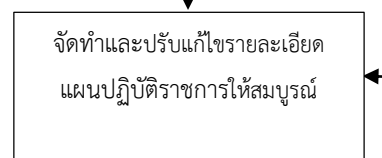
8.1.1 จัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน (งบประมาณฯ ขั้้น)

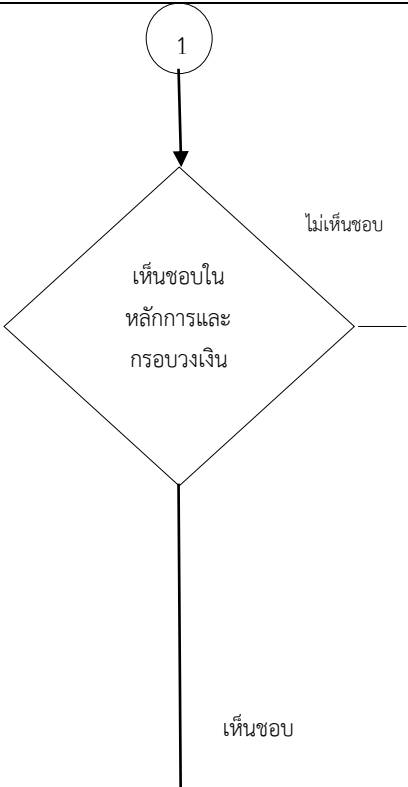
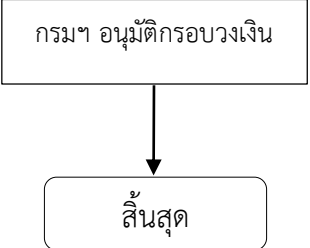
ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Work Instructions
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[แจ้งหน่วยงานจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณและปฏิทินคำขอของบประมาณ - แบบฟอร์มที่กรมฯ กำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำบันทึกแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ให้จัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ทุกงบรายจ่ายและปฏิทินคำขอของบประมาณ
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	 <pre> graph TD B --> C[ชี้แจงแนวทางการจัดทำคำขอของบประมาณให้แก่หน่วยงาน] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กองยุทธศาสตร์และแผนงานจัดประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางการจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค 2. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร (ยพ.) เข้ารับฟังการชี้แจงแนวทางจัดทำคำขอของบประมาณฯ
กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาศูนย์ กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน (ครฉ.)	 <pre> graph TD C --> D[แจ้งทุกกลุ่มจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ] D --> E((1)) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - นโยบายที่เกี่ยวข้อง - แบบฟอร์มที่กรมฯ กำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยพ. ศึกษารายละเอียดแนวทางการจัดทำคำขอฯ 2. ยพ. ชี้แจงแนวทางการจัดทำคำขอของบประมาณฯ ทุกงบรายจ่ายให้กับทุกกลุ่มรับทราบ 3. ยพ. ทำบันทึกแจ้งเวียนกลุ่มงานภายในกองให้จัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ทุกงบรายจ่าย ตามแบบฟอร์มที่กรมฯ กำหนด

ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Work Instructions
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกอง ครณ. - กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร - กลุ่มงานที่จัดทำคำของบประมาณ 	<p style="text-align: center;">1</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">พิจารณารายละเอียดโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ยพ.และผู้รับผิดชอบโครงการปรับแก้ไขรายละเอียดในส่วนที่รับผิดชอบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - นโยบายที่เกี่ยวข้อง - แบบฟอร์มที่กรมฯ กำหนดระบุชื่อ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยพ.จัดประชุมเพื่อพิจารณารายละเอียดโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณโดย เชิญผู้บริหารกอง ครณ. และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม 2. ผู้บริหารและที่ประชุมร่วมกันให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับแก้รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ 3. ยพ. และผู้รับผิดชอบโครงการปรับแก้รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณในส่วนที่รับผิดชอบให้ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มและส่งให้กลุ่ม ยพ. ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกอง ครณ. - กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร 	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>แบบฟอร์มคำของบดำเนินงานโครงการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยพ. รวบรวมข้อมูลคำขอฯ ทุกงบรายจ่าย และตรวจสอบรายละเอียดความครบถ้วนตามแบบฟอร์มและความถูกต้องของเนื้อหา
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกอง ครณ. - กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร 	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 60%; text-align: center;">เสนอขอความเห็นชอบรายการคำขอฯ ทงงบรายจ่าย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>แบบฟอร์มคำของบดำเนินงานโครงการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ยพ. เสนอรายการคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ กอง ครณ.ทงงบรายจ่ายเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บริหารกอง ครณ.
<ul style="list-style-type: none"> - กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร (ครณ.) 	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">เสนอรายการคำขอฯให้กรมพิจารณาและสร้างรายการคำขอฯในระบบ ESMS</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">2</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. ยพ. จัดทำบันทึกเสนอรายการคำขอฯ ทุกงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน 2. ยพ. สร้างคำของบประมาณฯ ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS)

ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Work Instructions
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกรมควบคุมโรค - กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - ผู้บริหารของหน่วยงาน - กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กรของหน่วยงาน - กลุ่มงานภายในหน่วยงาน 	<pre> graph TD A((2)) --> B{กรมควบคุมโรคพิจารณาคำขอฯ} B -- "ไม่เห็นชอบ" --> A B -- "เห็นชอบ" --> C[] style C fill:none,stroke:none </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มที่กรมกำหนดระบุชื่อแบบฟอร์มเลย - ไฟล์นำเสนอแผนคำขอให้กรมฯ พิจารณา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กองยุทธศาสตร์และแผนงานรวบรวมค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน 2. กองยุทธศาสตร์และแผนงานแจ้งกำหนดการพิจารณาค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงานตามสายรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลกอง ครณ. 3. ยพ. จัดทำข้อมูล (PPT) นำเสนอค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของกอง ครณ. 4. กรมควบคุมโรคพิจารณาและแจ้งกรอบวงเงินงบประมาณให้หน่วยงานทราบเพื่อปรับแก้ไขให้สอดคล้องกัน 5. ผู้รับผิดชอบโครงการปรับแก้รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณในรูปแบบฟอร์มค่าของงบประมาณฯ ให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะจากผู้บริหารกรมฯ 6. ยพ. ปรับแก้รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) ให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะจากผู้บริหารกรมฯ
<ul style="list-style-type: none"> - กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร (ครณ.) 	<pre> graph TD A[กรมฯ อนุมัติกรอบวงเงิน] --> B(สิ้นสุด) </pre>	<p>บันทึกอนุมัติกรอบวงเงินแจ้งให้หน่วยงานทราบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กองยุทธศาสตร์และแผนงานทำบันทึกแจ้งอนุมัติกรอบวงเงินให้หน่วยงานทราบ 2. ยพ. จัดทำบันทึกแจ้งทุกกลุ่มงาน เพื่อทราบ

8.1.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน (งบประมาณกลาง)

ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Work Instructions
<p>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>		<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณและ ปฏิทินค่าของงบประมาณ - แบบฟอร์มที่กรมกำหนด 	<p>1. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ และกำหนดจุดเน้น การดำเนินงานประจำปี งบประมาณ</p>
<p>- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร (ครณ.)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - จุดเน้นการดำเนินงาน ตามสายรองอธิบดีที่กำกับ หน่วยงาน - นโยบายกรมควบคุมโรค 	<p>1. ยพ.หารือกับผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดจุดเน้น การดำเนินงาน /มาตรการ สำคัญของแผนงาน (Program) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุม โรค</p>
<p>- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร (ครณ.)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - จุดเน้นการดำเนินงาน - นโยบายกรมควบคุมโรค - พจนานุกรมกิจกรรม 	<p>1. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สื่อสารนโยบาย จุดเน้นการ ดำเนินงานกรมควบคุมโรค ให้แก่หน่วยงาน ทราบ</p>
<p>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>		<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการจัดทำ แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ - นโยบายที่เกี่ยวข้อง - แบบฟอร์มที่กรมกำหนด 	<p>1. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เชิญหน่วยงานเข้าร่วมประชุม เพื่อรับฟังการชี้แจงแนวทางการ จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ กรม ควบคุมโรค</p>
<p>- ผู้บริหารกอง ครณ. - กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร - ผู้รับผิดชอบ แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ของกลุ่ม</p>		<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการจัดทำ แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ - นโยบายที่เกี่ยวข้อง - แบบฟอร์มที่กรมกำหนด - แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ (ขา ขึ้น) 	<p>1.ยพ. จัดทำบันทึกเชิญผู้บริหาร กอง ครณ. และกลุ่มงานที่ เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเพื่อรับ ฟังการชี้แจงแนวทางการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ รวมถึงข้อเสนอแนะ จากผู้บริหารกรมควบคุมโรค 2.ผู้รับผิดชอบแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ ของกลุ่ม (งบประมาณกลาง) ปรับแก้ไขรายละเอียดใน</p>

ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Work Instructions
			<p>แบบฟอร์ม ตามข้อเสนอแนะของกรมฯ ให้สมบูรณ์</p> <p>3. ยพ.ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง ครบถ้วน ของแบบฟอร์มทุกงบรายจ่าย</p> <p>4. ยพ.ทำบันทึกเสนอแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของกอง ครม. ไปยังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกรมควบคุมโรค - ผู้บริหารของหน่วยงาน - กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กรของหน่วยงาน 	 <pre> graph TD Start((1)) --> Decision{เห็นชอบในหลักการและกรอบวงเงิน} Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Right[] Decision -- เห็นชอบ --> Next[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มที่กรมฯ กำหนด - ไฟล์นำเสนอแผนปฏิบัติราชการ (งบโครงการ) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กองยุทธศาสตร์และแผนงานแจ้งกำหนดการพิจารณาแผนปฏิบัติราชการ (งบโครงการ) ตามสายรองอธิบดีกรมฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน ทราบและดำเนินการจัดทำข้อมูลนำเสนอ 2. ยพ. จัดทำข้อมูล (PPT) นำเสนอการพิจารณาแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ (งบโครงการ) 3. กรมฯ พิจารณาแผนปฏิบัติราชการ ของกอง ครม. 4. กรณี กรมฯ ไม่เห็นชอบ ให้กอง ครม. แก้ไขรายละเอียดตามข้อเสนอแนะ และกรอบวงเงิน
<ul style="list-style-type: none"> - กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กรของหน่วยงาน - กลุ่มงานของหน่วยงาน 	 <pre> graph TD Approve[กรมฯ อนุมัติกรอบวงเงิน] --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>บันทึกแจ้งอนุมัติกรอบวงเงินจากกองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กองยุทธศาสตร์และแผนงานแจ้งสรุปผลการพิจารณาแผนปฏิบัติราชการ และกรอบวงเงินทุกงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2. กองยุทธศาสตร์และแผนงานแจ้งอนุมัติแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ทุกงบรายจ่ายให้หน่วยงานทราบ 3. ยพ. แจ้งกลุ่มงานจัดทำโครงการฉบับสมบูรณ์ (Full paper) ตามอนุมัติแผนปฏิบัติ

ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	Work Instructions
			<p>ราชการ ของกอง ครน. และรวบรวมเสนอ ผู้บริหารกอง ครน. ลงนาม</p> <p>4. ยพ. บันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติราชการ ทุกงบรายจ่ายในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS)</p>

8.2 การบริหารงบประมาณ ของหน่วยงาน


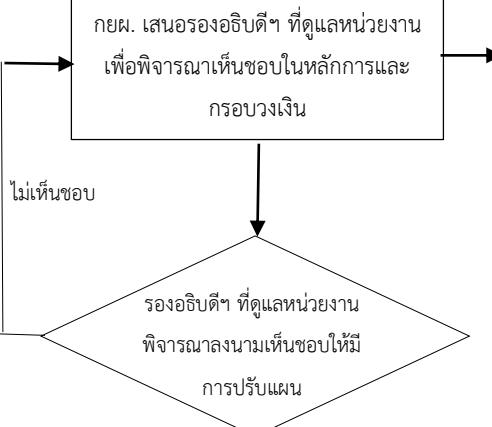
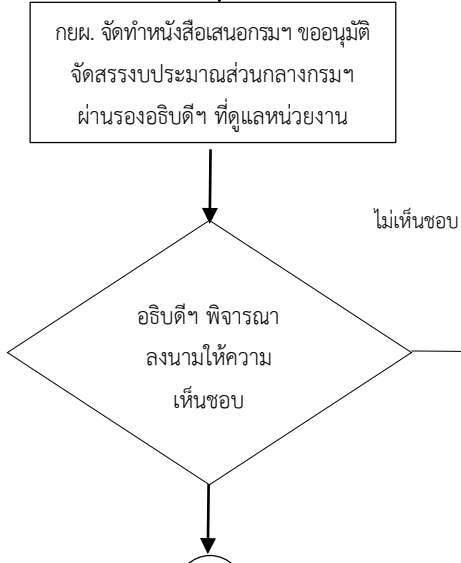
8.2.1 กรณี ขอบปรับแผนภายในโครงการ

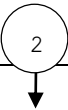
	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instructions)
<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน (ครฉ.) - กลุ่มงานภายในกองครฉ. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติปรับแผนภายในโครงการ 2. แบบฟอร์มปรับแผนตามที่กรมฯ กำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง จัดทำหนังสือขออนุมัติปรับแผนภายในโครงการ เรียน ผู้อำนวยการกองครฉ. (ผ่านหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร) 2. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร (ยพ.) ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของการขอปรับแผนภายในโครงการและเอกสารแนบฟอร์มปรับแผนตามที่กรมฯ กำหนด ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองครฉ. อนุมัติการปรับแผน
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกอง ครฉ. - กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร กองครฉ. - กลุ่มงานภายในกองครฉ. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกเสนอขออนุมัติปรับแผนภายในโครงการ เรียน ผู้อำนวยการกองครฉ. พิจารณาอนุมัติการปรับแผน 2. แบบฟอร์มปรับแผนตามที่กรมฯ กำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่ม ยพ. เสนอบันทึกขออนุมัติปรับแผนภายในโครงการ เรียน ผู้อำนวยการกอง ครฉ. พิจารณาอนุมัติการปรับแผน 1.1 กรณี อนุมัติปรับแผน กลุ่ม ยพ. จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป 1.2 กรณี ไม่อนุมัติการปรับแผน กลุ่ม ยพ. จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง แก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการกอง ครฉ.

	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instructions)
<p>- กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร กองครด.</p> <p>- กลุ่มงานภายในองค์กร.</p>	<pre> graph TD A((1)) --> B[คณะกรรมการประเมินงบประมาณและจัดทำสรุปข้อมูลการปรับแผนการดำเนินงาน] B --> C[สิ้นสุด] </pre>	<p>1. บันทึกเสนอขออนุมัติปรับแผนภายในโครงการ</p> <p>2. แบบฟอร์มปรับแผนตามที่กรมฯ กำหนด</p>	<p>1. กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง ดำเนินการคุมทะเบียนงบประมาณให้เป็นปัจจุบันและปรับแผนในระบบ ESMS</p> <p>2. ยพ. จัดทำสรุปข้อมูลการปรับแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ</p>

8.2.2 กรณี ขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมควบคุมโรค (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิม

ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instructions)
<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร - กลุ่มงานภายในกองครณ. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกจากกลุ่มงานเจ้าของเรื่องที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม 2. เอกสารแนบที่เกี่ยวข้องตามที่กรมฯ กำหนด <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มปรับแผนฯ - สำเนาโครงการ Full paper เดิม โดยผู้รับผิดชอบโครงการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ต้องลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า - แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (งบดำเนินโครงการ/โครงการจัดซื้อฯ) ที่เพิ่มงบประมาณในส่วนที่ขอรับการสนับสนุนเพิ่มเติมในแต่ละกิจกรรมแล้ว 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง จัดทำรายละเอียดและบันทึกขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิม เรียน ผู้อำนวยการกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน (ครณ.) (ผ่านหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร (ยพ.) ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง ครบถ้วน ของบันทึกและเอกสารแนบในการขอรับการสนับสนุนฯ ตามที่กรมฯ กำหนด และประสาน กยผ. แจ้งกรอบวงเงินที่ต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกอง ครณ. - กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร กองครณ. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) 2. เอกสารแนบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยพ. จัดทำบันทึกเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิม เสนอผู้บริหารกอง ครณ. ลงนามในบันทึก เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> - กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร กองครณ. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กยผ. พิจารณารายละเอียดตรวจสอบงบประมาณที่กองครณ. ต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณให้ตรงตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ที่กรมฯ อนุมัติ

ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instructions)
		2. เอกสารแนบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ	และสอดคล้องกับนโยบายของกรมฯ 1.1 กรณี ไม่ตรงตามแผนฯ ที่กรมฯ อนุมัติ กยพ. จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจกกลับกองครฉ. แก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดตามข้อเสนอแนะ 1.2 กรณี ตรงตามแผนฯ ที่กรมฯ อนุมัติและสอดคล้องกับนโยบาย กยพ. จัดทำบันทึกเสนอรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เพื่อพิจารณาเห็นชอบในหลักการและกรอบวงเงิน
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกรมควบคุมโรค - กองยุทธศาสตร์และแผนงาน 		1. หนังสือเสนอรองอธิบดีฯ ลงนามเห็นชอบให้มีการปรับแผน 2. เอกสารแนบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ	1. กยพ. จัดทำหนังสือเสนอรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน ลงนามเห็นชอบให้มีการปรับแผนในกิจกรรมและเพิ่มงบประมาณ และหากเห็นชอบมอบ กยพ. เสนอรองฯ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกรมควบคุมโรค - กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาศาสตร์ กองครฉ. 		1. หนังสือเสนอกรมฯ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) 2. เอกสารแนบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ	1. กยพ. จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ โดย เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน) ลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ 1.1 กรณี อธิบดีฯ เห็นชอบลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณ ส่วนกลางกรมฯ มอบ กยพ. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ 1.2 กรณี ไม่เห็นชอบ กยพ. จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง)

ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instructions)
			แจ้งกอง ครณ. ให้ชะลอหรือยกเลิกการปรับแผนในกิจกรรมและขอเพิ่มงบประมาณ
<ul style="list-style-type: none"> - กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - กองบริหารการคลัง - กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร กองครณ. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> กยผ. จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง </div> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแจ้งผลการอนุมัติการจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ 2. เอกสารแนบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กยผ. จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หน่วยงานที่ขออนุมัติสนับสนุนงบประมาณฯ ,กองบริหารการคลัง และกลุ่มติดตามประเมินผล กยผ.
<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร กองครณ. - กลุ่มงานภายในกองครณ. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดทำบันทึกแจ้งกลุ่มงานเจ้าของเรื่องและกลุ่มบริหารทั่วไปทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สิ้นสุด </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ 2. เอกสารแนบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยพ. จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง ทราบและดำเนินการคุมทะเบียนงบประมาณให้เป็นปัจจุบันและบริหารจัดการในระบบ ESMs และแจ้งกลุ่มบริหารทั่วไป ทราบการได้รับจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ของกอง ครณ. 2. ยพ. จัดทำสรุปข้อมูลการปรับแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ

8.2.3 กรณี การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพื่อจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ

ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instructions)
<ul style="list-style-type: none"> - กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร - กลุ่มงานภายในกองครด. 	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[กลุ่มงานเจ้าของเรื่องจัดทำรายละเอียดโครงการและบันทึกขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการและขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ] B --> C[กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กรตรวจสอบรายละเอียดโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ และประสาน กยพ. ในการเสนอโครงการนอกแผนฯ พร้อมแจ้งกรอบวงเงินที่ต้องการ] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกจากกลุ่มงานเจ้าของเรื่องที่ยื่นขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการและขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ 2. เอกสารแนบ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 โครงการ Full paper 2.2 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (งบโครงการ) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการและขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ พร้อมแนบรายละเอียดโครงการ Full paper และแผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (งบโครงการ) เรียน ผู้อำนวยการกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน (ครด.) (ผ่านหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร) 2. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร (ยพ.) ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องครบถ้วน ของรายละเอียดของโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการและเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง และประสานกองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยพ.) ในการเสนอโครงการนอกแผนฯ พร้อมแจ้งกรอบวงเงินที่ต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกอง ครด. - กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร กองครด. 	<pre> graph TD D[จัดทำหนังสือเสนอโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการและขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ โดย เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการและขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ 2. เอกสารแนบ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 โครงการ Full paper 2.2 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (งบโครงการ) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยพ. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการและขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เสนอผู้บริหารกอง ครด. ลงนามผู้เสนอโครงการ และในบันทึกเรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการ กยพ.)

ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instructions)
<p>- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p> <p>- กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร กองครณ.</p>		<p>1. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการและขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ</p> <p>2. เอกสารแนบ</p> <p>2.1 โครงการ Full paper</p> <p>2.2 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (งบโครงการ)</p>	<p>1. กยผ. พิจารณารายละเอียด ตรวจสอบความสอดคล้องของโครงการกับนโยบายของกรมฯ</p> <p>2. กรณี ไม่สอดคล้องกับนโยบายของกรมฯ กยผ. จัดทำบันทึกขบย่อ (พับหลัง) แจ้งกอง ครณ. แก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดของโครงการตามข้อเสนอแนะ</p>
<p>- ผู้บริหารกรมควบคุมโรค</p> <p>- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</p>		<p>1. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการและขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ</p> <p>2. เอกสารแนบ</p> <p>2.1 โครงการ Full paper</p> <p>2.2 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (งบโครงการ)</p>	<p>1. กรณี สอดคล้องกับนโยบายของกรมฯ กยผ. จัดทำบันทึกเสนอรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน เพื่อพิจารณาเห็นชอบในหลักการและกรอบวงเงิน</p> <p>1.1 กรณี เห็นชอบรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน ลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการและลงนามอนุมัติในโครงการ และมอบ กยผ. เสนอกรมฯ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ)</p> <p>1.2 กรณี ไม่เห็นชอบ กยผ. จัดทำบันทึกพับหลัง แจ้งกอง ครณ. แก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดของโครงการตามข้อเสนอแนะ</p> <p>2. กยผ. จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค ผ่านรองอธิบดีฯ ที่ดูแลหน่วยงาน ลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ</p>

ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instructions)
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกรมควบคุมโรค - กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร กองครน. 	<pre> graph TD Start((2)) --> Decision{อธิบดี พิจารณานุมัติจัดสรร งบประมาณส่วนกลางกรมฯ} Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Next[] style Next fill:none,stroke:none </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือเสนอขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ 2. เอกสารแนบ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 โครงการ Full paper 2.2 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (งบโครงการ) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กยผ. จัดทำหนังสือเสนออธิบดีฯ พิจารณานุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 กรณี เห็นชอบอธิบดีฯ ลงนามอนุมัติให้จัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ และมอบ กยผ. จัดทำบันทึกพับบ้าง แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1.2 กรณี ไม่เห็นชอบ กยผ. จัดทำบันทึกขบย่อ (พับบ้าง) แจ้งกอง ครน. ให้ชะลอหรือยกเลิกการปรับแผนและขอเพิ่มงบประมาณ
<ul style="list-style-type: none"> - กองยุทธศาสตร์และแผนงาน - กองบริหารการคลัง - กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร กองครน. 	<pre> graph TD Next[] --> Box[กยผ. จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติ จัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] style Next fill:none,stroke:none </pre>		<ol style="list-style-type: none"> 1. กยผ. จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หน่วยงานที่ขออนุมัติสนับสนุนงบประมาณฯ , กองบริหารการคลัง และกลุ่มติดตามประเมินผล กยผ.
<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร กองครน. - กลุ่มงานภายในกองครน. 	<pre> graph TD Box --> End[สิ้นสุด] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกเสนอขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ 2. เอกสารแนบ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 โครงการ Full paper 2.2 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (งบโครงการ) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยพ. จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง ทราบและดำเนินการคุมทะเบียนงบประมาณให้เป็นปัจจุบันและบริหารจัดการในระบบ ESMs และแจ้งกลุ่มบริหารทั่วไป ทราบการได้รับจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ของกอง ครน. 2. ยพ. จัดทำสรุปข้อมูลการปรับแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ

9. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

9.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน

9.1.1 การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน (งบประมาณฯ)

1. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ให้จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ทุกงบรายจ่าย ตามปฏิทินคำของบประมาณ
2. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จัดประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค
3. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ เข้ารับฟังการชี้แจงแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และ time line การจัดทำคำของบประมาณฯ ของกรมควบคุมโรค
4. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ ศึกษารายละเอียดแนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พร้อมวางแผนการจัดทำตามปฏิทินคำของบประมาณของกรมควบคุมโรค
5. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ ชี้แจงแนวทางการจัดทำคำของบประมาณฯ ทุกงบรายจ่ายให้กับทุกกลุ่มงานรับทราบ และถือปฏิบัติตามแนวทางที่กรมควบคุมโรคกำหนด
6. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ จัดทำบันทึกแจ้งเวียนกลุ่มงานภายในกองให้จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ทุกงบรายจ่าย ตามแบบฟอร์มที่กรมฯ กำหนด
7. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ จัดประชุมเพื่อพิจารณารายละเอียดโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณโดย เชิญผู้บริหารกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับแก้รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ
8. ผู้รับผิดชอบโครงการปรับแก้รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณให้ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กรมฯ กำหนด และส่งให้กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
9. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ รวบรวมข้อมูลคำขอฯ ทุกงบรายจ่าย และตรวจสอบรายละเอียดความครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด และความถูกต้องของเนื้อหา
10. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ เสนอรายการคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน ทุกงบรายจ่ายเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บริหารกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน
11. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ จัดทำบันทึกเสนอรายการคำขอฯ ทุกงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
12. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ สร้างคำของบประมาณฯ ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS)
13. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน รวบรวมคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน
14. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน แจ้งกำหนดการพิจารณาคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงานตามสายรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน
15. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ จัดทำข้อมูล (PPT) นำเสนอคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

16. กรมควบคุมโรค พิจารณาและแจ้งกรอบวงเงินงบประมาณให้หน่วยงานทราบเพื่อปรับแก้ไขให้สอดคล้องกัน

17. ผู้รับผิดชอบโครงการปรับแก้รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณในรูปแบบฟอร์มคำขอ งบประมาณฯ ให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะจากผู้บริหารกรมควบคุมโรค

18. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ ปรับแก้รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณในระบบ บริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) ให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะจาก ผู้บริหารกรมควบคุมโรค

19. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จัดทำบันทึกแจ้งอนุมัติกรอบวงเงินให้หน่วยงานทราบ

20. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ จัดทำบันทึกแจ้งทุกกลุ่มงาน เพื่อทราบ

9.1.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน (งบประมาณกลาง)

1. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และกำหนดจุดเน้นการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

2. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯหารือกับผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดจุดเน้นการดำเนินงาน / มาตรการสำคัญของแผนงาน (Program) เพื่อเสนอผู้บริหารกรมควบคุมโรค

3. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สื่อสารนโยบาย จุดเน้นการดำเนินงานกรมควบคุมโรค ให้แก่หน่วยงานทราบ

4. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เชิญหน่วยงานเข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังการชี้แจงแนวทางการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ กรมควบคุมโรค

5. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ จัดทำบันทึกเชิญผู้บริหาร กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ในภาวะฉุกเฉินและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังการชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ รวมถึงข้อเสนอแนะจากผู้บริหารกรมควบคุมโรค

6. ผู้รับผิดชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกลุ่มงาน (งบประมาณกลาง) ปรับแก้ไข รายละเอียดในรูปแบบฟอร์มที่กรมฯ กำหนด ตามข้อเสนอแนะของกรมฯ ให้สมบูรณ์

7. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง ครบถ้วน ของแบบฟอร์ม ทุกงบรายจ่าย

8. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ จัดทำบันทึกเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน ไปยังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

9. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน แจ้งกำหนดการพิจารณาแผนปฏิบัติการ (งบโครงการ) ตามสายรอง อธิบดีกรมฯ ที่กำกับดูแลกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน ทราบและดำเนินการจัดทำข้อมูล นำเสนอ

10. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานฯ จัดทำข้อมูล (PPT) นำเสนอการพิจารณาแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ (งบโครงการ)

11. กรมควบคุมโรค พิจารณาแผนปฏิบัติการ ของกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

12. กรณี กรมฯ ไม่เห็นชอบ ให้กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉินแก้ไขรายละเอียดตาม ข้อเสนอแนะ และกรอบวงเงิน

13. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน แจ้างสรุปผลการพิจารณาแผน ปฏิบัติราชการ และกรอบวงเงินทุกงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
14. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน แจ้างอนุมัติแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ทุกงบรายจ่ายให้หน่วยงานทราบ
15. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน แจ้างกลุ่มงานจัดทำโครงการฉบับสมบูรณ์ (Full paper) ตามอนุมัติแผนปฏิบัติราชการ ของกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน และรวบรวมเสนอผู้บริหารหน่วยงานลงนาม
16. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน บันทึกรายชื่อข้อมูลแผนปฏิบัติราชการ ทุกงบรายจ่ายในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS)

9.2 การบริหารงบประมาณ ของหน่วยงาน

9.2.1 กรณี ขอปรับแผนภายในโครงการ

1. กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง จัดทำหนังสือขออนุมัติปรับแผนภายในโครงการ เรียง ผู้อำนวยการกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน (ผ่านหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน)
2. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของการขอปรับแผนภายในโครงการและเอกสารแนบฟอร์มปรับแผนตามที่กรมฯ กำหนด ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน ลงนามอนุมัติการปรับแผนภายในโครงการ
3. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน เสนอบันทึกรายชื่อขออนุมัติปรับแผนภายในโครงการ เรียง ผู้อำนวยการกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน พิจารณาอนุมัติการปรับแผนภายในโครงการ
 - 3.1 กรณี อนุมัติปรับแผน กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้างกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
 - 3.2 กรณี ไม่อนุมัติการปรับแผน กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้างกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง แก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน
4. ผู้อำนวยการกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน ลงนามอนุมัติการปรับแผน กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้างกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
5. กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง ดำเนินการคุมทะเบียนงบประมาณให้เป็นปัจจุบันและปรับแผนในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค (ESMS)
6. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน จัดทำสรุปข้อมูลการปรับแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ

9.2.2 กรณี ขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมควบคุมโรค (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิม

1. กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง จัดทำรายละเอียดและบันทึกเสนอ “ขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิม” โดย เรียง ผู้อำนวยการกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน (ผ่านหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง ครบถ้วน ของบันทึกและเอกสารแนบในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิม ตามที่กรมฯ กำหนด และประสานกองยุทธศาสตร์และแผนงาน แจ้งกรอบวงเงินที่กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉินต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิม

3. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร จัดทำบันทึกขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิม เสนอผู้บริหารกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน ลงนามในบันทึก โดย เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน) พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามที่กรมฯ กำหนด

4. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดของโครงการให้ตรงตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน (แผน stamp) และงบประมาณที่กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉินต้องการขอรับการสนับสนุนงบประมาณและสอดคล้องกับนโยบายของกรมฯ

4.1 กรณี ไม่ตรงตามฯ ที่กรมฯ อนุมัติ กองยุทธศาสตร์และแผนงานจัดทำบันทึกข้อย่อย (พับหลัง) แจ้งกลับกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน แก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดตามข้อเสนอแนะ

4.2 กรณี ตรงตามแผนฯ ที่กรมฯ อนุมัติและสอดคล้องกับนโยบาย กองยุทธศาสตร์และแผนงานจัดทำบันทึกเสนอรองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่ดูแลหน่วยงาน เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและเห็นชอบในหลักการและกรอบวงเงิน

5. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จัดทำบันทึกเสนอรองอธิบดีอธิบดีกรมควบคุมโรค ที่ดูแลหน่วยงาน ลงนามเห็นชอบให้มีการปรับแผนในกิจกรรมและเพิ่มงบประมาณ และหากเห็นชอบมอบกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เสนอกรมฯ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิม

6. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณฯ โดย เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่ดูแลหน่วยงาน) ลงนามผ่านในหนังสือ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิม

6.1 กรณี อธิบดีกรมควบคุมโรค เห็นชอบลงนามอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (เพิ่มเติม) เพื่อสมทบโครงการเดิม มอบกองยุทธศาสตร์และแผนงาน จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ

6.2 กรณี ไม่เห็นชอบให้ดำเนินการดังกล่าว กองยุทธศาสตร์และแผนงานจัดทำบันทึกข้อย่อย (พับหลัง) แจ้งกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน ให้ชะลอหรือยกเลิกการปรับแผนในกิจกรรมและขอเพิ่มงบประมาณ

7. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หน่วยงานที่ขออนุมัติสนับสนุนงบประมาณฯ , กองบริหารการคลัง และกลุ่มติดตามและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

8. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง ทราบและดำเนินการคุม ทะเบียนงบประมาณให้เป็นปัจจุบันและบริหารจัดการในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค (ESMS) และแจ้งกลุ่มบริหารทั่วไป ทราบการได้รับจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ของกอง ควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

9. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร จัดทำสรุปข้อมูลการปรับแผนการดำเนินงานและแผนการเบิกจ่าย งบประมาณของโครงการ

9.2.3 กรณี การขอสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เพื่อจัดทำโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ

1. กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการและขอรับสนับสนุน งบประมาณส่วนกลางกรมฯ พร้อมแนบรายละเอียดโครงการ Full paper และแผนการดำเนินงานและ การเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (งบโครงการ) เรียน ผู้อำนวยการกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะ ฉุกเฉิน (ผ่านหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางาน)

2. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายละเอียด ของโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการและเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง

3. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติให้ดำเนินงานโครงการนอก แผนปฏิบัติราชการและขอรับสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ เสนอผู้บริหารกองควบคุมโรคและภัย สุขภาพในภาวะฉุกเฉิน เพื่อโปรดลงนามผู้เสนอโครงการและบันทึก เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่าน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน)

4. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดของโครงการมีความสอดคล้องกับ นโยบายของกรมฯ

4.1 กรณี ไม่สอดคล้องกับนโยบายของกรมฯ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจ้งกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน แก้ไขและปรับปรุงรายละเอียดของ โครงการตามข้อเสนอแนะ

4.2 กรณี สอดคล้องกับนโยบายของกรมฯ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการจัดทำบันทึก ฉบับย่อ (พับหลัง) เสนอรองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่ดูแลหน่วยงาน เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ และเห็นชอบในหลักการของโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการและกรอบวงเงิน

5. กองยุทธศาสตร์และแผนงานจัดทำหนังสือเสนอรองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่ดูแลหน่วยงาน เพื่อพิจารณาเห็นชอบในหลักการและกรอบวงเงิน

5.1 กรณี เห็นชอบรองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่ดูแลหน่วยงาน ลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการและ ลงนามอนุมัติในโครงการ และมอบกองยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการขออนุมัติจัดสรร งบประมาณส่วนกลางกรมฯ (โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ)

5.2 กรณี เห็นชอบในหลักการมีข้อเสนอแนะให้แก้ไขและปรับปรุงโครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ มอบกองยุทธศาสตร์และแผนงาน จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจกกองควบคุมโรคและภัย สุขภาพในภาวะฉุกเฉิน ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

5.3 กรณี ไม่เห็นชอบให้ดำเนินโครงการ มอบกองยุทธศาสตร์และแผนงานจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจกกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน ให้ชะลอหรือยกเลิกโครงการ

6. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จัดทำหนังสือเสนอกรมฯ ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ (โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ) เรียง อธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านรองอธิบดีกรมควบคุมโรคที่ดูแล หน่วยงาน) เพื่อลงนามผ่านในหนังสือขออนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ

7. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จัดทำหนังสือเสนออธิบดีกรมควบคุมโรค พิจารณออนุมัติจัดสรร งบประมาณส่วนกลางกรมฯ

7.1 กรณี เห็นชอบ อธิบดีกรมควบคุมโรคลงนามอนุมัติให้จัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ และ มอบกองยุทธศาสตร์และแผนงาน จัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7.2 กรณี ไม่เห็นชอบ มอบกองยุทธศาสตร์และแผนงานจัดทำบันทึกฉบับย่อ (พับหลัง) แจกกอง ควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน ให้ชะลอหรือยกเลิกการปรับแผนในกิจกรรมและขอเพิ่ม งบประมาณ

8. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ไป ยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หน่วยงานที่ขออนุมัติสนับสนุนงบประมาณ , กองบริหารการคลัง และกลุ่ม ติดตามประเมินผล กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

9. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร จัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง ทราบและดำเนินการคุม ทะเบียนงบประมาณให้เป็นปัจจุบันและบริหารจัดการในระบบ ESMS และแจ้งกลุ่มบริหารทั่วไป ทราบการ ได้รับจัดสรรงบประมาณส่วนกลางกรมฯ ของกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

10. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร จัดทำสรุปข้อมูลการปรับแผนการดำเนินงานและแผนการ เบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ

10. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

10.1 การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ งบดำเนินงานโครงการ (ขาขึ้น)

- แบบฟอร์ม Fm_plan_สรุปคำของบประมาณโครงการ ปีงบประมาณ
- แบบฟอร์ม Fm_Full_paper แบบฟอร์มคำของบดำเนินงานป้องกันควบคุมโรค ภัยสุขภาพ ของ หน่วยงานสังกัดกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ
- แบบฟอร์ม Fm_204_medicine_XX รายละเอียดแนบคำขอค่ายา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา สารเคมี และ วัสดุวิทยาศาสตร์ ปีงบประมาณ
- แบบฟอร์ม FM_201_ขั้นต่ำภารกิจประจำ_XX สรุปงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงาน รายจ่ายขั้นต่ำ ที่จำเป็น และภารกิจประจำอื่น ๆ ปีงบประมาณ

- แบบฟอร์ม FM_203_ขั้นต่ำภารกิจประจำ_XX รายละเอียดแนบคำของบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ค่าใช้สอย: รายการค่าสาธารณูปโภค
- แบบฟอร์ม Fm_301-302_งบลงทุน_XX

10.2 การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ งบดำเนินงานโครงการ (ขาลง)

- สรุปภาพรวมแผนปฏิบัติราชการ_งบโครงการ
- Full Paper แผนปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ

หมายเหตุ: XX หมายถึง ปีงบประมาณ เช่น 66 , 67 เป็นต้น

10.3 การปรับแผนการดำเนินงาน/งบประมาณ ที่กรมฯกำหนด

10.4 โครงการ (Full paper) โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการ (งบดำเนินงานโครงการ/งบค่ายาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาฯ)

10.5 แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน (งบโครงการ)

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

การจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
งบดำเนินงานโครงการ (ขาขึ้น)

Form _ Full Paper

แบบฟอร์มคำขอขบดำเนินการป้องกันควบคุมโรค ภัยสุขภาพ ของหน่วยงานสังกัดกรมควบคุมโรค ปี 2567

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป หมายถึง ข้อมูลทั่วไปของโครงการเพื่อให้ทราบถึงข้อมูลในภาพรวม ประกอบด้วย

1. ชื่อโครงการ :

2. หน่วยงาน :

3. วงเงินงบประมาณภาพรวม: บาท

4. ความสอดคล้องกับเป้าหมายกรมฯ

งานตามนโยบายจุดเน้นกรมฯ

งานตามภารกิจบทบาทหน่วยงาน

ส่วนที่ 2 ข้อมูลโครงการ

1. หลักการและเหตุผล :

2. วัตถุประสงค์ :

2.1

2.2

3. ลักษณะโครงการ :

ใหม่

ต่อเนื่อง

4. ระยะเวลาดำเนินโครงการ :

ระยะเวลาดำเนินโครงการ ปี เริ่มต้น พ.ศ..... สิ้นสุด พ.ศ.

5. ผลผลิตโครงการและตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ :

5.1 ผลผลิตโครงการ :

5.2 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :

5.3 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :

6. วิธีการดำเนินงาน หมายถึง ขั้นตอนที่แสดงแนวทางหลักๆ ที่นำไปสู่ผลสำเร็จของโครงการ

6.1

6.2

7. กิจกรรม/ งบประมาณ หมายถึง ชื่อกิจกรรมและงบประมาณที่จะดำเนินการ แยกเป็นกิจกรรมสำคัญและระบุว่าเป็นกิจกรรมของส่วนกลาง หรือ สคร. โดยมีค่าใช้จ่ายหลักๆ ดังนี้ โดยให้ประมาณการค่าใช้จ่ายตาม Sheet เอกสารแนบ_Form fullpaper

7.1 ประชุม/อบรม/สัมมนา

7.2 ประชุมราชการ

7.3 ค่าอาหารทำการนอกเวลา

7.4 ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

7.5 ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ

7.6 ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาเครือข่ายหน่วยงานเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค

7.7 ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาองค์ความรู้และจัดการความรู้

7.8 ค่าประชาสัมพันธ์

7.9 นิเทศ/ ติดตาม /ลงพื้นที่ดำเนินการควบคุมโรคระบาด

8. กลุ่มเป้าหมาย* หมายถึง กลุ่มเป้าหมายในการดำเนินโครงการ ประกอบด้วย กลุ่มวัย เครือข่าย Setting

8.1 กลุ่มวัย.....

8.2 เครือข่าย.....

8.3 Setting.....

9. พื้นที่เป้าหมาย หมายถึง พื้นที่เป้าหมายในการดำเนินโครงการเพื่อแก้ปัญหา เช่น จังหวัด อำเภอ ฯลฯ

9.1

10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

10.1

10.2

11. ชื่อผู้รับผิดชอบ :

หมายเหตุ :

1. กลุ่มเป้าหมาย : มี 3 ประเภท

กลุ่มวัย คือ กลุ่มวัยของประชาชน ที่ต้องการแก้ปัญหา ได้แก่ ปฐมวัย, วัยเรียน/วัยรุ่น, วัยทำงาน, ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ, ทุกกลุ่มวัย/ประชาชนทั่วไป (ตามเป้าหมายของกระทรวง)
Setting คือ Unit ของกลุ่มเป้าหมายที่มีความเฉพาะเจาะจงที่ต้องการแก้ปัญหา

เครือข่าย คือ หน่วยงานหรือองค์กรที่นำผลผลิตของกรมไปใช้และมีส่วนในการขับเคลื่อนงานของกรมฯ ในพื้นที่นั้น

ทั้งนี้ ในแต่ละโครงการสามารถมีกลุ่มเป้าหมายได้ทั้ง 3 ประเภท หรือประเภทใดประเภทหนึ่งก็ได้ แต่อย่างน้อย 1 กลุ่ม ขึ้นอยู่กับลักษณะของโครงการนั้น ๆ

2. พื้นที่เป้าหมาย คือ พื้นที่ (เขต จังหวัด อำเภอ ตำบล) ที่จะแก้ปัญหาโรคหรือปัญหาเชิงระบบ ต่างจากสถานที่ดำเนินโครงการ ซึ่ง เป็นสถานที่จัดกิจกรรม ตัวอย่างเช่น ประชุมที่ จ. ระยอง เพื่อชี้แจงเรื่องอำเภอควบคุมโรคเข้มแข็งเจ้าหน้าที่จากทุกจังหวัดโดยมีวัตถุประสงค์ให้ทุกจังหวัดไปขับเคลื่อนระบบกลไกการพัฒนาอำเภอควบคุมโรคเข้มแข็ง พื้นที่เป้าหมาย คือทุกจังหวัด สถานที่ดำเนินโครงการคือ จ. ระยอง

เอกสารแนบ Form_Full Paper

แบบฟอร์มคำของบดำเนินงานป้องกันควบคุมโรค ภัยสุขภาพ ของหน่วยงานสังกัดกรมควบคุมโรค ปี 2567

1. ชื่อโครงการ :

2. หน่วยงาน :

3. วงเงินงบประมาณภาพรวม: บาท

ประมาณการค่าใช้จ่าย หมายถึง รายละเอียดตัวคูณค่าใช้จ่ายในแต่ละกิจกรรม เชื่อมโยงกับข้อ 7

กิจกรรม	รายการ	ตัวคูณค่าใช้จ่าย						รวมงบประมาณ (ใช้สูตรคำนวณ)
		อัตรา (บาท)	คน/ราย	แห่ง/จังหวัด/ หน่วยงาน	วัน/ชม.	เดือน	ครั้ง/รุ่น	
	รวมทั้งสิ้น							
	1.ประชุม/อบรม/สัมมนา ในประเทศ							
	- ค่าวิทยากร (บุคลากรของรัฐ)							
	- ค่าวิทยากร (ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ)							
	- ค่าที่พัก							
	* พักเดี่ยว							
	* พักคู่							
	- ค่าพาหนะ							
	* เครื่องบินโดยสาร							
	* รถแท็กซี่							
	* รถประจำทาง / รถไฟ							
	- ค่าอาหาร							
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม							
	- ทำเนียบเลี้ยง							
	- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ							
	* ค่าใช้จ่ายเพื่อเปิด-ปิดการฝึกอบรม							
	* ค่าเอกสาร							
	* ค่ากระเป่าเอกสาร							
	* ระบุ..... (จำเป็น)							
	2. ประชุมราชการ							
	- ค่าอาหาร							
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม							
	3. ค่าอาหารทำการนอกเวลา							
	- วันธรรมดา							
	- วันหยุดราชการ							
	4. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม							
	5. ค่าใช้จ่ายสนับสนุนการดำเนินงาน ป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ							
	6. ค่าใช้จ่ายการพัฒนาเครือข่ายงาน เฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค							
	7. ค่าใช้จ่ายการพัฒนาองค์ความรู้และ จัดการความรู้							
	8. ประชาสัมพันธ์และโฆษณา							

กิจกรรม	รายการ	ตัวคูณค่าใช้จ่าย						รวมงบประมาณ (ใช้สูตรคำนวณ)
		อัตรา (บาท)	คน/ราย	แห่ง/จังหวัด/ หน่วยงาน	วัน/ชม.	เดือน	ครั้ง/รุ่น	
	9. นิเทศ/ ติดตาม /ลงพื้นที่ดำเนินการ ควบคุมโรคระบาด							
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง							
	- ค่าที่พัก							
	* พักเดี่ยว							
	* พักคู่							
	- ค่าพาหนะ							
	* เครื่องบินโดยสาร							
	* รถแท็กซี่							
	* รถประจำทาง / รถไฟ							
	- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ							
	* ค่าเช่ารถยนต์							
	* ระบุ..... (จำเป็น)							

หมายเหตุ :

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ประชุม และสัมมนา ซึ่งประกอบด้วย ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าวิทยากร ค่าเอกสาร ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมปรึกษาหารือภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงาน เพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน ซึ่งแรงงาน หลักเกณฑ์ต่างๆ หรือจัดทำแผนงาน ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค ซึ่งไม่รวมถึงการประชุม อบรม สัมมนา
- ค่าอาหารทำกรนอกเวลา หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 วันทำการปกติ วันละไม่เกิน 200 บาท/คน (4 ชั่วโมงๆ ละ 50 บาท) วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ -นักชดถุข วันละไม่เกิน 420 บาท/คน (7 ชั่วโมง ละๆ 60 บาท))
- ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ด้านการป้องกัน ควบคุมโรคแก่ประชาชน เช่น การรณรงค์ การจัดนิทรรศการ ฯลฯ
- ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนให้กับหน่วยงาน เช่น สถานศึกษา ทัศนสถาน หรือหน่วยงานภาคเอกชน สถานประกอบการ ชุมชน เช่น วัด มัสยิด อสม. ดำเนินการหรือจัดกิจกรรมในการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค โดยให้คำนวณค่าใช้จ่ายเป็นค่าเฉลี่ยต่อหน่วยงาน
- ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาเครือข่ายหน่วยงานเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการประสานงาน ชี้แจงจัดทำข้อตกลง การร่วมกำหนดนโยบายวางแผน รวมทั้งการพัฒนาทักษะของเครือข่าย การชี้แจงถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานให้กับหน่วยงานเครือข่ายโดยให้คำนวณเป็นค่าใช้จ่ายต่อหน่วยงานและระบุกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน
- ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาองค์ความรู้และจัดการความรู้ หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการประสานผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งการชักชวนหน่วยงานที่มีภาระงานคล้ายกันมาร่วมทำงานให้บรรลุผลร่วมกัน การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานด้านต่างๆ รวมถึง การจัดตลาดนัดความรู้เพื่อเผยแพร่และแลกเปลี่ยนผลการปฏิบัติงานที่ดี ตลอดจนการร่วมกันถ่ายทอดบทเรียนจากการปฏิบัติงานของหน่วยงานและเครือข่ายหรือจากผู้เชี่ยวชาญ
- ค่าประชาสัมพันธ์ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- นิเทศ/ ติดตาม /ลงพื้นที่ดำเนินการควบคุมโรคระบาด หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานในพื้นที่เป้าหมาย เพื่อรวบรวมข้อมูลในการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุมโรค

สรุปงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงาน รายจ่ายขั้นต้นที่จำเป็น และภารกิจประจำอื่น ๆ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยงาน

หน่วย : บาท

งบดำเนินงาน	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567	คำชี้แจง (โปรดระบุให้ครบถ้วน)
	จ่ายจริง	ได้รับจัดสรร	ประมาณการ	
รวมทั้งสิ้น (1 + 2)	-	-	-	
1. สรุปรายจ่ายขั้นต้นที่จำเป็น				
1.1 รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร	-	-	-	
1) เงินค่าเช่าบ้าน				- จำนวนข้าราชการที่ได้รับค่าเช่าบ้าน คน รวมทั้งสิ้น บาท (พร้อมระบุเหตุผลที่เพิ่ม-ลดจากปี 66)
2) ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น				- จำนวนข้าราชการที่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเพิ่มขึ้น คน บาท (พร้อมระบุเหตุผลที่เพิ่ม-ลดจากปี 66) - จำนวนลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเพิ่มขึ้น คน บาท รวมทั้งสิ้น บาท (พร้อมระบุเหตุผลที่เพิ่ม-ลดจากปี 66)
3) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว				- จำนวนผู้ไม่ทำเวชปฏิบัติ จำนวน คน รวมทั้งสิ้น บาท จำแนกได้ดังนี้ 1. แพทย์สังกัดกรมฯ คน x 10,000 บาท x 12 เดือน = บาท 2. ทันตแพทย์ คน x 10,000 บาท x 12 เดือน =บาท 3. เภสัชกร คน x 5,000 บาท = บาท (พร้อมระบุเหตุผลที่เพิ่ม-ลดจากปี 64)
4) ค่าตอบแทนสำหรับกำลังคนด้านสาธารณสุข				- ปีงบประมาณ 2567 มีค่าตอบแทนบุคลากรทางการแพทย์ คน รวมทั้งสิ้น บาท (พร้อมระบุเหตุผลที่เพิ่ม-ลดจากปี 66) ซึ่งจำแนกได้ ดังนี้ 1. แพทย์ รวม..... คน รวมทั้งสิ้น บาท 2. ทันตแพทย์ รวม..... คน รวมทั้งสิ้น บาท 3. เภสัชกร รวม..... คน รวมทั้งสิ้น บาท 4. พยาบาลวิชาชีพ รวม คน รวมทั้งสิ้นบาท 5. สหวิชาชีพ รวมคน รวมทั้งสิ้นบาท
5) ค่าตอบแทนพิเศษภาคใต้ข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานราชการนอกเหนือ สปท.				- ค่าตอบแทนพิเศษภาคใต้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการนอกเหนือ สปท.จำนวน คน รวมทั้งสิ้น บาท (พร้อมระบุเหตุผลที่เพิ่ม-ลดจากปี 66) 1. ข้าราชการ รวม..... คน รวมทั้งสิ้น บาท 2. ลูกจ้างประจำ รวม..... คน รวมทั้งสิ้น บาท 3. พนักงานราชการ รวม..... คน รวมทั้งสิ้น บาท
1.2 ค่าเช่าอาคารสำนักงาน				- เป็นค่าเช่าทรัพย์สินอาคารของหน่วยงานซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาค
1.3 ค่าเช่าทรัพย์สิน				
2. สรุปรายจ่ายภารกิจประจำอื่นๆ				
2.1 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานพยาบาลเวรป่วย - ดึก				(พร้อมระบุเหตุผลที่เพิ่ม-ลดจากปี 66)
2.2 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้กับทางราชการ				(พร้อมระบุเหตุผลที่เพิ่ม-ลดจากปี 66)
2.3 ค่าเช่ารถยนต์และรถยนต์ประจำตำแหน่ง (ผูกพัน)				(พร้อมระบุเหตุผลที่เพิ่ม-ลดจากปี 66)
2.4 ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง รองอธิบดี				(พร้อมระบุเหตุผลที่เพิ่ม-ลดจากปี 66)
2.5 ค่าตอบแทนลงพื้นที่สอบสวนโรค				(พร้อมระบุเหตุผลที่เพิ่ม-ลดจากปี 66)

รายละเอียดแนบคำของบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ค่าใช้จ่าย : รายการค่าสาธารณูปโภค

หน่วยงาน

ลำดับ	รายการ	ปี 2565 จ่ายจริง	ปี 2566 ได้รับจัดสรร	ปี 2567 ประมาณการ	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น	-	-	-	
	1. ค่าสาธารณูปโภค	-	-	-	
	- ค่าไฟฟ้า				
	- ค่าประปา				
	- ค่าโทรศัพท์				
	- ค่าไปรษณีย์ (ไม่ใช้ขั้นต่ำ)				
	- อื่นๆ (ค่า IT)				

การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ
งบดำเนินงานโครงการ (ขาลง)

โครงการตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1. ชื่อโครงการใหญ่ที่ :
2. ยุทธศาสตร์ :
3. ประเภทบรายจ่าย : งบดำเนินงาน (โครงการ) ผลผลิตที่ กิจกรรมหลักที่

4. หลักการและเหตุผล :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. วัตถุประสงค์ :

1.
2.
3.
4.
5.

6. ระยะเวลาดำเนินโครงการ :

7. เป้าหมายผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ :

7.1 ผลผลิตโครงการ

ลำดับ	ผลผลิตของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
1		

7.2 ตัวชี้วัดของโครงการ

โครงการใหญ่.....

จำนวนเงินบาท หน่วยงาน

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
1		

8. วงเงินงบประมาณโครงการ : บาท

9. กิจกรรมการดำเนินงานในโครงการ / ประมาณการค่าใช้จ่าย :

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการย่อย	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ประมาณการค่าใช้จ่าย
1	โครงการย่อยที่ 1	-		รวม : บาท
2	โครงการย่อยที่ 2	-		รวม : บาท
3	โครงการย่อยที่ 3	-		รวม : บาท
รวมงบประมาณทั้งโครงการ.....				บาท

หมายเหตุ : คำนวณโหลดเอกสาร”แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ”แนบโครงการ Full Paper ทุกครั้ง

10. พื้นที่เป้าหมาย / สถานที่ดำเนินโครงการ :

.....
.....
.....

โครงการใหญ่.....

จำนวนเงินบาท หน่วยงาน

11.กลุ่มเป้าหมาย / ผู้ร่วมดำเนินการ :

.....
.....
.....

12.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

.....
.....
.....

13.ผู้รับผิดชอบโครงการ :

ชื่อ - สกุลตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์.....

14.ผู้เสนอโครงการ :

ชื่อ - สกุลตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์.....

15.ผู้อนุมัติโครงการ :

ชื่อ - สกุลตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์.....

โครงการใหญ่.....

จำนวนเงินบาท หน่วยงาน

แผนบริหารความเสี่ยงแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



ดาวน์โหลดข้อมูล

<https://shorturl.asia/su0XB>

ชื่อโครงการ

หน่วยงานรับผิดชอบงบประมาณ

ระบุความสอดคล้อง โดยใส่เครื่องหมาย พร้อมกรอกรายละเอียดประเด็นของแผนฯ ที่เกี่ยวข้อง

- ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) ด้านที่
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นที่แผนย่อยฯ ที่.....
- แผนแม่บทเฉพาะกิจภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
- แผนการปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข (ฉบับปรับปรุง) Big Rock ที่
- แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) หมายความว่า
- นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ
- ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี ด้านสาธารณสุข (4 Excellence Strategy)
- ประเด็นยุทธศาสตร์ต้นแผนปฏิบัติการด้านความปลอดภัยและภัยสุขภาพของประเทศไทย 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) ที่
- เป้าหมายตามผลสัมฤทธิ์กระทรวงสาธารณสุข/ผลสัมฤทธิ์กรมควบคุมโรค
- นโยบายและจุดเน้นกรมควบคุมโรค ประเด็น

วัตถุประสงค์ของโครงการ

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของโครงการ

.....

กิจกรรมหลัก ภายใต้โครงการ	ประเภทความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุของความเสี่ยง)	ระบุประเภท/ มิติธรรมภิบาล	การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)			การกำหนดกลยุทธ์ที่ใช้ในการจัดการ กับแต่ละความเสี่ยง (Risk Response)	
				โอกาสที่ จะเกิด ความเสี่ยง A=1-5	ความรุนแรง ของผลกระทบ B=1-5	ระดับ ความเสี่ยง A x B = C	กลยุทธ์ที่ใช้ในการจัดการ ความเสี่ยง	แนวทางจัดการ ความเสี่ยง
กิจกรรมที่ 1	ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S)	SI :						
.....	ความเสี่ยงด้านงาน (Operation Risk : O)	OI :						
.....	ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F)	FI :						
	ความเสี่ยงด้านกรกฎปฏิบัติ ตามกฎหมาย/กฎระเบียบ (Compliance Risk : C)	CI :						

หมายเหตุ : ข้อมูลสำหรับเลือกตอบในแบบฟอร์มจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงแนบปฏิบัติราชการฯ รายละเอียดตาม QR Code ที่ปรากฏบนแบบฟอร์ม
ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง ปัจจัยที่ทำให้กิจกรรมที่วางไว้ไม่บรรลุตามเป้าหมาย * สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม : 02 590 3898 , 085 - 4471461 (กลุ่มพัฒนาและบริหารยุทธศาสตร์)

1. สรุปค่าใช้จ่ายจริง รายการยา เวชภัณฑ์ที่มีขาย วัคซีน วัสดุวิทยาศาสตร์ และสารเคมี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ข้อมูล วันที่ ...30 มิ.ย.65

หน่วยงาน	จัดสรร			รวมจัดสรร (4)=(1)+(2)+(3)	รายงานจริง			รวมจ่ายจริง (8)=(5)+(6)+(7)	ปรับแผน / กิจกรรม (9)	ส่วนต่าง (10)=(4)-(8)-(9)	หมายเหตุ
	ค่ายาและ เวชภัณฑ์มีขาย (1)	ค่าวัสดุวิทย์ (2)	ค่าสารเคมี (3)		ค่ายาและ เวชภัณฑ์มีขาย (5)	ค่าวัสดุวิทย์ (6)	ค่าสารเคมี (7)				
ผลผลิต / กิจกรรมหลัก / โครงการ											
1. รวมเงินงบประมาณ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ผลผลิตที่ ...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
กิจกรรมหลักที่	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
โครงการ.....				-				-		-	
โครงการ.....				-				-		-	
2. รวมเงินบำรุง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ผลผลิตที่ ...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
กิจกรรมหลักที่	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
โครงการ.....				-				-		-	
โครงการ.....				-				-		-	
3. รวมเงินนอกงบประมาณ ระบุแหล่งเงิน.....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ผลผลิตที่ ...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
กิจกรรมหลักที่	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
โครงการ.....				-				-		-	
โครงการ.....				-				-		-	
รวมทั้งสิ้น (1 + 2 + 3)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

หมายเหตุ : แบบเอกสารส่งผู้จัดซื้อจัดจ้าง (Scan file)

3. สรุปแผนการจัดซื้อยา เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาว ด้วยเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2566

หน่วยงาน

โครงการ.....

ผลิตภัณฑ์ กิจกรรมหลักที่

งวดการจัดซื้อ	รวมแผนการจัดซื้อยา		ยา				เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาว		วัคซีน		วัสดุวิทยาศาสตร์		สารเคมี	
	เป็นเงิน (บาท)	จำนวน (รายการ)	ยาในบัญชีหลักแห่งชาติ		ยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ		จำนวนเงิน (บาท)	จำนวน (รายการ)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวน (รายการ)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวน (รายการ)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวน (รายการ)
			จำนวน (รายการ)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวน (รายการ)	จำนวนเงิน (บาท)								
งวดที่ 1 (ต.ค. - ธ.ค.)														
งวดที่ 2 (ม.ค. - มี.ค.)		1	200,000.00			1	100,000.00							
งวดที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย.)														
งวดที่ 4 (ก.ค. - ก.ย.)														
รวมเงินทั้งสิ้น														

หัวหน้าแผนฯ :
(.....)

ตำแหน่ง :
วัน/เดือน/ปี : โทร:.....

หัวหน้าหน่วยงานฯ :
(.....)

ตำแหน่ง :
วัน/เดือน/ปี : โทร:.....

สรุปการขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงาน (ขั้นค่า และการกิจประจำอื่นๆ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กรมควบคุมโรค

หน่วยงาน

ข้อมูล ณ วันที่

หน่วย: ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

รายการค่าใช้จ่าย	ปีงบประมาณ พ.ศ.	ปีงบประมาณ พ.ศ.	ปีงบประมาณ พ.ศ.	คำชี้แจง (โปรดระบุให้ครบถ้วน)
	2564	2565	2566	
	จ่ายจริง	ได้รับจัดสรร	ประมาณการ	
รวมทั้งสิ้น	0.0000	0.0000	0.0000	
1. งบขั้นค่าที่จำเป็น และการกิจประจำ ความแผนงานบุคลากรภาครัฐ	0.0000	0.0000	0.0000	
1.1 เงินพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว				รวมจำนวนบุคลากรที่ขอรับการจัดสรร คน งบประมาณทั้งสิ้น บาท รายละเอียดดังนี้ 1. แพทย์ คน x 10,000 บาท x 12 เดือน = บาท 2. ทันตแพทย์ จำนวน คน x 10,000 บาท x 12 เดือน = บาท 3. เภสัชกร จำนวน คน x 5,000 บาท x 12 เดือน = บาท
1.2 เงินพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (ท.ค.ส.)				รวมจำนวนบุคลากรที่ขอรับการจัดสรร คน งบประมาณทั้งสิ้น บาท รายละเอียดดังนี้ 1. แพทย์ จำนวน คน รวมทั้งสิ้น บาท 2. ทันตแพทย์ จำนวน คน รวมทั้งสิ้น บาท 3. เภสัชกร จำนวน คน รวมทั้งสิ้น บาท 4. พยาบาลวิชาชีพ จำนวน คน รวมทั้งสิ้น บาท 5. สหวิชาชีพ จำนวน คน รวมทั้งสิ้น บาท (พร้อมระบุเหตุผลกรณีเพิ่มเติม - ลดจากปีงบฯ 63)
1.3 ค่าเช่าบ้าน				รวมจำนวนบุคลากรที่ขอรับการจัดสรร คน งบประมาณทั้งสิ้น บาท (พร้อมระบุเหตุผลกรณีเพิ่มเติม - ลดจากปีงบฯ 63)
1.4 ค่าตอบแทนพิเศษภาคใต้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ นอกเหนือเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับสำนักงานในพื้นที่พิเศษของสำนักงานของข้าราชการ (สปท)				รวมจำนวนบุคลากรที่ขอรับการจัดสรร คน งบประมาณทั้งสิ้น บาท รายละเอียดดังนี้ 1. ข้าราชการ คน x บาท x 12 เดือน = บาท 2. ลูกจ้างประจำ คน x บาท x 12 เดือน = บาท 3. พนักงานราชการ คน x บาท x 12 เดือน = บาท (พร้อมระบุเหตุผลกรณีเพิ่มเติม - ลดจากปีงบฯ 63)
2. งบขั้นค่าที่จำเป็น และการกิจประจำ นอกแผนงานบุคลากรภาครัฐ	0.0000	0.0000	0.0000	
2.1 ค่าเช่าอาคารสำนักงาน (อาคาร/ที่ดิน)				รวมหน่วยงานที่ขอรับจัดสรรค่าเช่าอาคารสำนักงาน (อาคาร/ที่ดิน) จำนวน แห่ง งบประมาณทั้งสิ้น บาท รายละเอียดดังนี้ 1. (ค่าเช่าเดือน)..... บาท x 12 เดือน = บาท จำนวน แห่ง 2. (ค่าเช่าเดือน)..... บาท x 12 เดือน = บาท จำนวน แห่ง 3. (ค่าเช่าเดือน)..... บาท x 12 เดือน = บาท จำนวน แห่ง (แนบสัญญาเช่า พร้อมระบุเหตุผลกรณีเพิ่มเติม - ลดจากปีงบฯ 63 ด้วย)
2.2 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ (ผู้ป้อนโรคเรื้อน)				รวมจำนวนบุคลากรที่ขอรับการจัดสรร คน งบประมาณทั้งสิ้น บาท รายละเอียดดังนี้ 1. คนงานชั้น 1 1.1 คนงานทั่วไป คน x บาท/เดือน x 12 เดือน = บาท 1.2 คนดูแลผู้ป่วย คน x บาท/เดือน x 12 เดือน = บาท 2. คนงานชั้น 2 คน x บาท/เดือน x 12 เดือน = บาท 2.1 ช่างพื้นฐาน คน x บาท/เดือน x 12 เดือน = บาท 2.2 ช่างฝีมือ คน x บาท/เดือน x 12 เดือน = บาท 3. หัวหน้าผู้ป้อน คน x บาท/เดือน x 12 เดือน = บาท 4. ครู คน x บาท/เดือน x 12 เดือน = บาท (พร้อมระบุเหตุผลกรณีเพิ่มเติม - ลดจากปีงบฯ 63)
2.3 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานพยาบาลเวรบ้าน - ตึก				รวมจำนวนบุคลากรที่ขอรับการจัดสรร คน งบประมาณทั้งสิ้น บาท รายละเอียดดังนี้ 1. พยาบาลวิชาชีพ คน x 240 บาท x จำนวนเวร = บาท 2. พยาบาลเทคนิค คน x 180 บาท x จำนวนเวร = บาท 3. เจ้าหน้าที่พยาบาล คน x 145 บาท x จำนวนเวร = บาท (พร้อมระบุเหตุผลกรณีเพิ่มเติม - ลดจากปีงบฯ 62)

สรุปการขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงาน (ขั้นต้น และภารกิจประจำอื่นๆ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กรมควบคุมโรค

หน่วยงาน

ข้อมูล ณ วันที่

หน่วย: ล้านบาท (ทศนิยม 4 ตำแหน่ง)

รายการค่าใช้จ่าย	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ค่าใช้จ่าย (โปรดระบุให้ครบถ้วน)
	จ่ายจริง	ได้รับจัดสรร	ประมาณการ	
2.4 ค่าตอบแทนพนักงานสอบสวนโรค				รวมจำนวนบุคลากรที่ขอรับการจัดสรร คน รวมทั้งสิ้น บาท รายละเอียดดังนี้ 1. แพทย์/สัตวแพทย์ คน x บาท x จำนวนเวร = บาท 2. นักวิชาการสาธารณสุข คน x บาท x จำนวนเวร = บาท 3. เจ้าหน้าที่อื่น คน x บาท x จำนวนเวร = บาท (พร้อมระบุเหตุผลกรณีเพิ่มเติม - ลดจากปีงบฯ 62)
2.5 ค่าตอบแทนนายแพทย์สาธารณสุขประจำตำแหน่ง				รวมจำนวนบุคลากรที่ขอรับการจัดสรร คน งบประมาณทั้งสิ้น บาท (พร้อมระบุเหตุผลกรณีเพิ่มเติม - ลดจากปีงบฯ 63)
2.6 ค่าเช่ารถยนต์				รวมทั้งสิ้น บาท รายละเอียดดังนี้ 1. รถยนต์นั่งส่วนบุคคล คัน x บาท/เดือน x 12 เดือน = บาท 2. รถบรรทุก คัน x บาท/เดือน x 12 เดือน = บาท 3. รถโดยสาร คัน x บาท/เดือน x 12 เดือน = บาท 4. รถจักรยานยนต์ คัน x บาท/เดือน x 12 เดือน = บาท 5. รถประจำตำแหน่ง คัน x บาท/เดือน x 12 เดือน = บาท (แนบสัญญาเช่า หรือระบุเหตุผลกรณีเพิ่มเติม - ลดจากปี 63ด้วย)
2.7 ค่าสาธารณูปโภค				ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ประมาณการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคทั้งสิ้น บาท รายละเอียดดังนี้ 1. ค่าไฟฟ้า x 12 เดือน = บาท 2. ค่าประปา x 12 เดือน = บาท 3. ค่าโทรศัพท์ x 12 เดือน = บาท 4. ค่าไปรษณีย์ x 12 เดือน = บาท 5. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม x 12 เดือน = บาท (พร้อมระบุเหตุผลกรณีเพิ่มเติม - ลดจากปีงบฯ 63) * ถ้ามีอาคารใหม่ให้เขียนมาด้วย
2.8 ค่าจ้างเหมาพนักงานสนับสนุนปฏิบัติการ				รวมจำนวนบุคลากรที่ขอรับการจัดสรร คน รวมทั้งสิ้น บาท รายละเอียดดังนี้ 1. พนักงานสนับสนุนปฏิบัติการประจำสำนักงาน คน = บาท 2. พนักงานสนับสนุนปฏิบัติการควบคุมแมลง คน = บาท (พร้อมระบุเหตุผลกรณีเพิ่มเติม - ลดจากปีงบฯ 63)

ผู้รับผิดชอบลงนาม

(.....)

ผู้บริหารหน่วยงานลงนาม

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเลขโทรศัพท์

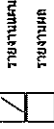
รายละเอียดแผนการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายยมนุเคราะห์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กรมควบคุมโรค
 รายการ : ค่าตอบแทน (พนักงานราชการ) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

แบบฟอร์มที่
5.4.24

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนพนักงานราชการ (คน)			ค่าตอบแทน			เงินสมทบประกันสังคม		หมายเหตุ
		อัตราเดิม	อัตราใหม่	รวมทั้งสิ้น	งบประมาณ 12 เดือน	อัตราเดิม	อัตราใหม่รวมงบประมาณ	งบประมาณ 12 เดือน	อัตราใหม่รวมงบประมาณ	
รวม		0	0	0	0	-	-	-	-	-
1	ส่วนกลาง			0			-			-
2	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร			0			-			-
3	กลุ่มตรวจสอบภายใน			0			-			-
4	สำนักงานเลขาธิการกรม			0			-			-
5	กองบริหารทรัพยากรบุคคล			0			-			-
6	กองบริหารการคลัง			0			-			-
7	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน			0			-			-
8	กองศึกษาเพื่อการพัฒนา			0			-			-
9	สำนักงานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ			0			-			-
10	กลุ่มงานจริยธรรม			0			-			-
11	กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์			0			-			-
12	กองโรคไม่ติดต่อ			0			-			-
13	กองโรคจากสารประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม			0			-			-
14	กองโรคติดต่อทั่วไป			0			-			-
15	กองโรคติดต่อทางเดินหายใจ			0			-			-
16	กองระบาดวิทยา			0			-			-
17	กองด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและกักกันโรค			0			-			-
18	กองป้องกันโรคติดต่อ			0			-			-
19	สำนักสื่อสารความเสี่ยงและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพ			0			-			-
20	กองนวัตกรรมและวิจัย			0			-			-
21	กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน			0			-			-
22	กองโรค			0			-			-
23	กองงานคณะกรรมการควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ			0			-			-
24	สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องสำอางค์			0			-			-
25	สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศ			0			-			-
26	สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการโครงการพระราชดำริฯ			0			-			-
27	สถาบันปราชญ์ราษฎร			0			-			-
28	สถาบันราชประชาสมาสัย			0			-			-
29	สถาบันเวชศาสตร์ป้องกันศึกษา			0			-			-
30	สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง			0			-			-
31	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 จังหวัดเชียงใหม่			0			-			-
32	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดพิษณุโลก			0			-			-
33	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 3 จังหวัดนครสวรรค์			0			-			-
34	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 4 จังหวัดสระบุรี			0			-			-
35	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 5 จังหวัดราชบุรี			0			-			-
36	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 6 จังหวัดชลบุรี			0			-			-
37	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 7 จังหวัดขอนแก่น			0			-			-
38	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 8 จังหวัดอุตรดิตถ์			0			-			-
39	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 จังหวัดนครราชสีมา			0			-			-
40	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 10 จังหวัดอุบลราชธานี			0			-			-
41	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 11 จังหวัดนครศรีธรรมราช			0			-			-
42	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 12 จังหวัดสงขลา			0			-			-

หมายเหตุ : อัตราเดิม หมายถึง อัตราพนักงานราชการทั้งหมด (บรรจุแล้ว/ว่าง) ที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณแล้วถึงปี 2565 (อัตราใหม่ หมายถึง พนักงานราชการ
 *หมายเหตุ สำหรับรายชื่อหน่วยงานใช้ตามฐานข้อมูล ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

แบบจัดทำแผน/รายงานผลการจัดจ้างผู้รับจ้างที่จัดสรรงบประมาณในงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ
สังกัด



กระทรวง : กระทรวงสาธารณสุข
ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ : กรมควบคุมโรค
แผนงาน :
ผลผลิต/โครงการ :

ประเภทรายจ่าย รายการ รวมทั้งสิ้น	สถานภาพ	แผน งบ	รวมทั้งสิ้น	ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4	
				ค.ศ.	พ.ย.	ค.ศ.	ก.พ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.
ครุภัณฑ์	การใช้จ่าย	แผน									
		งบ									
ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท	การใช้จ่าย	แผน									
		งบ									
1. รายการ	สถานะ	แผน									
		งบ									
ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป	การใช้จ่าย	แผน									
		งบ									
1. รายการ	สถานะ	แผน									
		งบ									
การใช้จ่าย	การใช้จ่าย	แผน									
		งบ									

ผู้รายงาน ()

- คำอธิบาย :
- ตัวอักษร/สี :
- ** การใช้จ่าย หมายถึง ครอบคลุมใช้จ่ายงบประมาณของ แผน
 - ** สถานะ หมายถึง ครอบคลุมรายการดำเนินการในรายงาน โดยระบุในสถานะตาม
 - คำอธิบายสีจะแบ่งไว้ดังต่อไปนี้ ดังนี้
 - B.1.1 = จ้างเหมา >> จ้างออกแบบ / กำหนดครุภัณฑ์และ SPEC
 - B.1.2 = จ้างเหมา >> แบบบูรณาการ / ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ / กำหนดครุภัณฑ์
 - B.1.3 = จ้างเหมา >> ประเภทบริการ / บริการที่ผู้จ้างจ้าง
 - B.1.4 = จ้างเหมา >> เปิดซอง / e-Auction
 - B.1.5 = จ้างเหมา >> อนุมัติ แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง (ตรงตามสัญญา)
 - B.1.6 = จ้างเหมา >> ตามบัญชีผูก
 - B.2.1 = งานดำเนินการก่อสร้าง >> ดำเนินการออกแบบ / กำหนดครุภัณฑ์
 - B.2.2 = งานดำเนินการก่อสร้าง >> มีแผนดำเนินการแล้ว
 - C = อนุมัติแล้ว / รับดำเนินการ

แบบจัดคำนวณ/รายงานผลการจัดทำสินค้าก่อสร้าง ซ้ำติดระบบประมาณในวงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กระทรวง : กระทรวงสาธารณสุข

ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ : กรมควบคุมโรค

แผนงาน :

ผลผลิต/โครงการ :

ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ

งบกลาง

รายงานแผน

รายงานผล

หน่วย : ล้านบาท (ยกเว้น 4 ด้านหลัง)

ประเภทรายจ่าย	สถานภาพ	แผน	รวมทั้งสิ้น	ไตรมาส 1		ไตรมาส 2	ไตรมาส 3		ไตรมาส 4		ไตรมาส 4	
				ค.ค.	พ.ย.		ค.ค.	ก.พ.	มี.ย.	ธ.ค.	ค.ค.	ก.ย.
รายการรวมทั้งสิ้น	การใช้จ่าย	แผน										
ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง	การใช้จ่าย	แผน										
สิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท	การใช้จ่าย	แผน										
1. รายการ :	สถานะ	แผน										
สิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป	การใช้จ่าย	แผน										
1. รายการ :	สถานะ	แผน										
	การใช้จ่าย	แผน										

ผู้รายงาน..... ()

- คำแนบหลัง :
- วัน/เดือน/ปี :
- ** การใช้จ่าย หมายถึง ให้ระบุแผนใช้จ่ายของหน่วยงาน
 - ** สถานะ หมายถึง ให้ระบุสถานภาพการดำเนินงานในขณะนั้น ในแต่ละเดือน
- คำนิยามการเชื่อมโยงข้อมูล :
- A = ยังไม่ดำเนินการ
 - B.1.1 = จำนวน >> สำรองออกแบบ / กำหนดคุณลักษณะ spec
 - B.1.2 = จำนวน >> แบบรูปแบบการ / or แล้วเสร็จ / กำหนดราคาตกลง
 - B.1.3 = จำนวน >> ประสานประกวด / ประกาศจัดจ้าง
 - B.1.4 = จำนวน >> เปิดซอง / เริ่มดำเนินการ
 - B.1.5 = จำนวน >> อนุมัติ ออกงานจัดจ้าง จัดจ้าง (ยอดอนุมัติแล้ว)
 - B.1.6 = จำนวน >> ลงนามสัญญา
 - B.2.1 = งานดำเนินการแล้ว >> ดำเนินการออกแบบ / กำหนดแบบดำเนินการ
 - B.2.2 = งานดำเนินการแล้ว >> มีแบบดำเนินการแล้ว
 - C. = เริ่มก่อสร้าง / เริ่มดำเนินการ

ภาคผนวก ข

แนวทางการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ

แนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

กรมควบคุมโรค ได้กำหนดแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับปฏิทินงบประมาณ เพื่อให้การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทันตามกำหนดเวลาของปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ดังนี้

1. ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

กรมควบคุมโรค ได้กำหนดปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของกรม ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้ 1. ทบทวนงบประมาณและวางแผนงบประมาณ 2. การจัดทำงบประมาณ และ 3. การอนุมัติงบประมาณ เพื่อกำหนดแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกรม ในการจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของกรม

2. การจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

2.1 ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ทุกงบรายจ่าย (งบบุคลากร , งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ ภารกิจประจำ / โครงการ และค่าเช่า) , งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น) ตามแนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณฯ

2.2 หน่วยงานบันทึกข้อมูลดังกล่าว ในระบบบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข (ESMS) เมื่อกำหนดคำขอของหน่วยงาน พร้อมทั้งส่งหนังสือแจ้งอย่างเป็นทางการและแนบแบบฟอร์มสรุปคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ทุกงบรายจ่าย ไปยังกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

หลักคิดการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ กรมควบคุมโรค

ภาพรวม ทุกงบรายจ่าย

1. ทบทวน วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหาโรคและภัยสุขภาพ ปัญหาระบบงาน ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคที่ผ่านมา และนำข้อมูลทบทวนโครงการและพิจารณายกเลิก หรือขยายผลการดำเนินการ พร้อมทั้งกำหนดงานใหม่ที่จำเป็นแต่ยังไม่ได้ดำเนินการ รวมทั้งปรับลดงานที่ขาดประสิทธิภาพ โดยใช้หลัก 3 R คือ Review Redeploy และ Replace

2. จัดทำคำขอของงบประมาณตามที่หน่วยงานรับผิดชอบในการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งต้องวางแผนและประมาณการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้อง

3. การเสนองบประมาณ ต้องสอดคล้องกับภารกิจหรือพันธกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน และไม่ควรถูกเสนอตั้งงบประมาณให้กับพื้นที่ระดับจังหวัด แต่ควรบูรณาการเนื่องงานในระดับพื้นที่

4.ให้นำข้อสังเกตจากการจัดทำงบประมาณรายจ่ายในปีที่ผ่านมา ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

5. การจัดทำคำขอของดำเนินงาน (โครงการ) หน่วยงานต้องระบุให้ชัดเจนเกี่ยวกับลักษณะของกิจกรรมว่างานใดเป็นงานทำต่อเนื่อง หากไม่ทำจะเกิดผลกระทบกับภารกิจของกรมฯ และงานใดเป็นการเปิดหน้างานใหม่ซึ่งดำเนินการกับกลุ่มเป้าหมายใด พร้อมทั้งแสดงวิธีการทำงาน เพื่อสะท้อนถึงค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นกับการดำเนินงานรวมทั้งผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

6. การเสนองบประมาณต้องพิจารณาถึงความพร้อมและขีดความสามารถในการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และต้องสามารถเริ่มดำเนินการได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

แนวทางการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงานโครงการ (ไม่รวมค่ายาฯ)

ขั้นตอนการจัดทำโครงการเพื่อเสนอของบประมาณประจำปี ของหน่วยงานตามที่กำหนดในบทบาท

1. ทบทวน วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหาโรคและภัยสุขภาพ ปัญหาระบบงาน ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคที่ผ่านมา และนำข้อมูลทบทวนโครงการและพิจารณายกเลิก หรือขยายผลการดำเนินการ พร้อมทั้งกำหนดงานใหม่ที่จำเป็นแต่ยังไม่ได้ดำเนินการ รวมทั้งปรับลดงานที่ขาดประสิทธิภาพ โดยใช้หลัก 3 R คือ Review Redeploy และ Replace

2. กำหนดทิศทาง/ยุทธศาสตร์การแก้ปัญหาโรคและภัยสุขภาพหรือประเด็นการจัดการในเชิงระบบ เพื่อบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์สู่วิสัยทัศน์กรมควบคุมโรค พร้อมทั้งทบทวนการกำหนดมาตรการและค่าเป้าหมายการลดโรค โดยพิจารณาต่อยอดจากทิศทางและประเด็นสำคัญของกรมควบคุมโรคในปีงบประมาณ และสถานการณ์ปัญหาสำคัญของพื้นที่ รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์ นโยบายที่เกี่ยวข้องของปีงบประมาณ ทั้งในส่วนที่กรมเป็นเจ้าของหลักและร่วม และภารกิจอื่นๆ ของกอง สำนัก สถาบัน และสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 – 12 ในฐานะกรมวิชาการเท่านั้น โดยใช้ยุทธศาสตร์ของกรมควบคุมโรคเป็นแนวทางการดำเนินงาน

3. กำหนดกิจกรรมหลักๆ ที่จะดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรการสำคัญที่จะนำไปสู่การลดโรครวมถึงกำหนดจำนวนกลุ่มเป้าหมายและพื้นที่เป้าหมายที่จะดำเนินการให้ชัดเจน ระบุกิจกรรมย่อยพอสังเขป เพื่อให้เห็นกิจกรรมที่นำไปสู่ประมาณการค่าของบประมาณ ในฐานะกรมวิชาการเท่านั้น สำหรับดำเนินการในพื้นที่ควรเป็นบทบาทของจังหวัดเท่านั้น ยกเว้น การพัฒนารูปแบบนาร่อง เป็นต้น

4. จัดทำเป็นโครงการ ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในการดำเนินงานโครงการ พร้อมทั้งกำหนดกรอบงานและกรอบงบประมาณในแต่ละปีให้ชัดเจน เป็นโครงการต่อเนื่องหรือโครงการใหม่ และต้องแสดงให้เห็นถึงประโยชน์และความคุ้มค่าของการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยต้องระบุได้ว่าประชาชนจะได้ประโยชน์อย่างไรจากการดำเนินงานโครงการดังกล่าว (Outcome/Impact) และหากไม่ดำเนินการจะเกิดผลกระทบต่อระบบการเฝ้าระวัง ควบคุมโรค และสุขภาพประชาชนอย่างไร

5. ประมาณการงบประมาณที่ต้องใช้ในปีงบประมาณ ตามกิจกรรมที่กำหนดโดยใช้ฐานคิดจากกิจกรรมและค่าเป้าหมายของกิจกรรมที่จะดำเนินการ

6. จัดทำแผนค่าของบประมาณโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยจัดส่งข้อมูลให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ภายในวันที่กำหนด

6.1 สรุปภาพรวมค่าของบประมาณ (ตามแบบฟอร์ม Fm_plan_สรุป) เพื่อสรุปภาพรวมนำเสนอผู้บริหาร และจัดทำข้อเสนอของบประมาณเบื้องต้น

6.2 สำหรับรายละเอียดโครงการ (ตามแบบฟอร์ม Fm_Full_Paper)

7. หน่วยงานนำเสนอแผนค่าขอให้กรมฯ พิจารณาตามสายรองอธิบดีฯ ที่กำกับดูแลหน่วยงาน ทั้งนี้ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จะแจ้งกำหนดการอย่างเป็นทางการให้หน่วยงานทราบ เพื่อจัดทำข้อมูลนำเสนอ ต่อไป

ประเด็นสำคัญในการจัดทำแผนปฏิบัติการงบดำเนินงานโครงการประจำปีงบประมาณ

1. แต่ละหน่วยงานจัดทำโครงการใหญ่ ในระดับกิจกรรมหลัก โดยใช้ชื่อเช่นเดียวกับกิจกรรมหลัก เช่น โครงการพัฒนาระบบการจักษุภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขอย่างครบวงจรและบูรณาการ (ชื่อหน่วยงาน) โดยผลผลิตของ

โครงการใหญ่ให้ระบุผลผลิตที่สอดคล้องกับตัวชี้วัด/แหล่งเงินตามเอกสารงบประมาณ (PSA/SDA) และตัวชี้วัดมาตรการ แผนงานควบคุมโรค โดยเรียงลำดับความสำคัญภายใต้โครงการรวมใหญ่

2. ภายใต้โครงการใหญ่ในระดับกิจกรรมหลัก ให้จัดทำเป็นโครงการย่อยภายใต้โครงการใหญ่ โดยพิจารณาจาก

2.1 บูรณาการกิจกรรมที่มีการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกัน หรือมีกลุ่มเป้าหมายเดียวกันที่สามารถสะท้อนถึง เป้าหมาย ผลผลิต ตามกรอบการดำเนินงานของกรมฯ

2.2 เป้าหมายการลดโรคและภัยสุขภาพ ตามเอกสาร “แนวทางการดำเนินงานป้องกันควบคุมโรคและ ภัยสุขภาพ สำหรับพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ”

3. เน้นความสอดคล้องระหว่างโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติราชการเชื่อมโยงกับจุดเน้น การดำเนินงาน เป้าหมาย/มาตรการลดโรค กรอบการดำเนินงานให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น โดยระบุรหัสโครงการสำคัญตามแผนแม่บทฯ รหัสแผนงาน รหัสมาตรการ และรหัสกรอบการดำเนินงาน ตามเอกสาร “ตัวชี้วัดเป้าหมายการลดโรคและภัยสุขภาพและตัวชี้วัด มาตรการแผนงานควบคุมโรค กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ” และระบุ คำนวณน้ำหนัก ในระดับกิจกรรมในโครงการ

4. ประเภทบรายจ่ายที่ระบุในระดับกิจกรรมในโครงการ เพิ่มรหัสผลผลิตย่อยและกิจกรรมย่อยตาม พจนานุกรมกิจกรรม ปีงบประมาณ

ความสำคัญของกระบวนการงบประมาณ

กรมควบคุมโรค ได้ดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณ โดยเริ่มจากการอนุมัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีต่อรัฐบาล ตามแผนงานที่ต้องสอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน เป้าหมายยุทธศาสตร์ ระดับชาติ เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง ปัจจุบันกระทรวงสาธารณสุขและกรมควบคุมโรค ใช้ผลผลิตเป็นหน่วยกำกับการใช้ งบประมาณ ตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 สำนักงบประมาณ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการจัดทำแผน/รายงานผล การปฏิบัติงานขึ้น เพื่อนำมาบังคับใช้ สำหรับการบริหารงบประมาณแผ่นดินของส่วนราชการ ซึ่งมีสาระสำคัญในส่วนที่มี การมอบอำนาจความรับผิดชอบในการบริหารงบประมาณรายจ่ายไปที่ส่วนราชการมากขึ้น พร้อมทั้งนำระบบบริหาร จัดการเชิงยุทธศาสตร์ (EstimatesSM) มาเป็นเครื่องมือที่สำคัญในกระบวนการบริหารงบประมาณ ตลอดจนปรับวิธีการ ในการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดส่วนราชการ เพื่อให้สามารถใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพได้ และ ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณตามกระบวนการงบประมาณ 4 ขั้นตอน ได้แก่

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำงบประมาณ

รัฐบาลจะกำหนดนโยบายงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ส่วนราชการใช้เป็นนโยบาย ในการจัดทำคำ ของงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอให้คณะรัฐมนตรี เห็นชอบ นำเข้าสู่กระบวนการอนุมัติงบประมาณของสภาผู้แทนราษฎร

ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติงบประมาณ

เป็นขั้นตอนที่รัฐสภา (กรรมาธิการและวุฒิสภา) พิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามวาระที่ 1 – 3

ขั้นตอนที่ 3 การบริหารงบประมาณ

เป็นขั้นตอนที่ส่วนราชการจะต้องนำงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปใช้จ่าย โดยจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พร้อมทั้งกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการ

ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ภายใต้ผลผลิตที่สอดคล้องกับเป้าหมายการให้บริการของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข และต้องรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผล

เป็นขั้นตอนที่รัฐบาลต้องติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทุกส่วนราชการจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงบประมาณตามแบบรายงานสำนักงบประมาณที่กำหนดเป็นรายไตรมาส (รายงาน สงป.) และให้มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

ภาคผนวก ค

แบบฟอร์มการบริหารงบประมาณที่กรมควบคุมโรคกำหนด

รายการเดิม				รายการที่ปรับปรุงแผน				เหตุผลในการปรับแผน	
ชื่อโครงการ (1)	รหัสโครงการ (2)	เป้าหมายการ		งบประมาณ (บาท)		ชื่อโครงการ (9)	รหัสโครงการ (10)	เป้าหมาย (11)	งบประมาณ (บาท) (12)
		แผน	ผล	เบิกจ่ายไป	แผนที่จะใช้				
หน่วยงาน									
วันที่ที่ สธ..... ลงวันที่..... ครั้งที่									
ผลผลิตที่ .. กิจกรรมหลักที่ ...						ผลผลิตที่ .. กิจกรรมหลักที่ ...			
โครงการย่อยที่ ..						โครงการย่อยที่ ..			
กิจกรรมที่ 1						กิจกรรมที่ 1			
กิจกรรมที่ 2						กิจกรรมที่ 2			
รวมทั้งสิ้น						รวมทั้งสิ้น			

ตรวจสอบ : 1. ระบุโครงการย่อย/กิจกรรมย่อย ในโครงการให้ครบถ้วนตามลำดับ รหัสโครงการที่สร้างในระบบบริหารจัดการงบประมาณ

2. ผลรวมทั้งสิ้น คอลัมน์ ที่ (5) และ (12) ต้องเท่ากัน

3. Sum ยอดรวมที่ โครงการมีใหญ่ และยอดรวมผลผลิต/ กิจกรรมหลัก ทุกครั้ง

4. ระบุเหตุผลการปรับแผนใน คอลัมน์ที่ 13

4.1 เหตุผลที่ไม่ดำเนินโครงการเดิม / มีงบประมาณเหลือจ่าย

4.2 เหตุผลที่จะดำเนินการโครงการ / รายการใหม่

รวมทั้งระบุกิจกรรมที่ปรับแผนไปใช้ และกิจกรรมที่รับเงินมาพร้อมจำนวนเงิน

เจ้าหน้าที่กลุ่มสนับสนุนวิชาการของหน่วยงาน ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว (ลงนาม) :

โครงการนอกแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ. 25..

1. ชื่อโครงการย่อยที่ : โครงการ..... (นอกแผนปฏิบัติราชการ)
2. ยุทธศาสตร์ :
3. ประเภทงบประมาณ : งบดำเนินงาน (โครงการ) ผลผลิตที่ กิจกรรมหลักที่
4. หลักการและเหตุผล :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. วัตถุประสงค์ :

1.
2.
3.
4.
5.

6. ระยะเวลาดำเนินโครงการ :

7. เป้าหมายผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ :

7.1 ผลผลิตโครงการ

ลำดับ	ผลผลิตของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
1		

7.2 ตัวชี้วัดของโครงการ

โครงการย่อย.....

จำนวนเงินบาท หน่วยงาน

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
1		

8. วงเงินงบประมาณโครงการ : บาท

9. กิจกรรมการดำเนินงานในโครงการ / งบประมาณการค่าใช้จ่าย :

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการย่อย	ระยะเวลา	กลุ่มเป้าหมาย	ประมาณการค่าใช้จ่าย
1	กิจกรรมที่ 1	-		รวม : บาท
2	กิจกรรมที่ 2	-		รวม : บาท
3	กิจกรรมที่ 3	-		รวม : บาท
รวมงบประมาณทั้งโครงการ.....			 บาท

หมายเหตุ : ดาวน์โหลดเอกสาร”แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ”แบบโครงการ Full Paper ทุกครั้ง

10. พื้นที่เป้าหมาย / สถานที่ดำเนินโครงการ :

.....
.....
.....

11. กลุ่มเป้าหมาย / ผู้ร่วมดำเนินการ :

.....
.....
.....

โครงการย่อย.....

จำนวนเงินบาท หน่วยงาน

12.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

.....

.....

.....

13.ผู้รับผิดชอบโครงการ :

ชื่อ - สกุลตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์.....

14.ผู้เสนอโครงการ :

ชื่อ - สกุลตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์.....

15.ผู้อนุมัติโครงการ :

ชื่อ - สกุลตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์.....

โครงการย่อย.....

จำนวนเงินบาท หน่วยงาน

