



กรมสุขภาพจิต
Department of Mental Health

สำนักวิชาการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (กรณีแปลงงบประมาณจากงบดำเนินงาน)
SOP-BMHA-S-02

ผู้รับผิดชอบ พ.นงน พ.นงน
(นางสาวพิมพ์ชนก แอนสุวรรณ)
ตำแหน่ง : นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ทบทวนโดย จก
(นางสาวภาวิณี สังข์บุรณ์)
ตำแหน่ง : นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจวิเทศสัมพันธ์

อนุมัติโดย ย.ช
(นายบุรินทร์ สุอรุณสัมฤทธิ์)
ตำแหน่ง : นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ (ด้านเวชกรรม สาขาจิตเวช)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักวิชาการสุขภาพจิต

ฉบับที่ 1
แก้ไขครั้งที่ 00
วันที่บังคับใช้

สถานะเอกสาร ควบคุม



กรมสุขภาพจิต
DEPARTMENT OF MENTAL HEALTH

คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักวิชาการสุขภาพจิต

เรื่อง กระบวนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว (กรณีแปลงงบประมาณจากงบดำเนินงาน)

เอกสารเลขที่

ฉบับที่ 1

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่บังคับใช้

หน้า 2

ของ 7

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ฝั่งกระบวนการทำงาน	3
3. ขอบเขต	5
4. ความรับผิดชอบ	5
5. คำจำกัดความ	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
7. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารเอกสารที่เกี่ยวข้อง	6
8. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	7
9. ระบบการติดตามและประเมินผล	7



คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักวิชาการสุขภาพจิต

เรื่อง กระบวนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว (กรณีแปลงงบประมาณจากงบดำเนินงาน)

เอกสารเลขที่

ฉบับที่ 1

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่บังคับใช้

หน้า 3

ของ 7

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากงบดำเนินงาน เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของกรมสุขภาพจิตให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.2 เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง

2. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (นาที/ชม.)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<p>หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตที่มีความประสงค์จะเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวด้วยงบประมาณ หน่วยงาน ให้จัดทำแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศฯ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารค่าของงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว</p>	ก่อนกำหนด การเดินทาง ไม่น้อยกว่า 90 วัน	หน่วยงานในสังกัด กรมสุขภาพจิต	1. แบบฟอร์มที่ 1
2	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารค่าของงบประมาณ และแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตที่ร้องขอ ให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ฯ</p>	1 วันทำการ	นักวิเทศสัมพันธ์	2. เอกสารค่าของงบประมาณและแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
3	<p>จัดทำหนังสือขออนุมัติอธิบดีกรมสุขภาพจิต เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และอนุมัติการเปลี่ยนแปลงงบประมาณของกรมสุขภาพจิต</p>	3 วันทำการ	นักวิเทศสัมพันธ์	3. หนังสือขออนุมัติและอนุมัติการเปลี่ยนแปลงงบประมาณของกรมสุขภาพจิต
4	<p>พิจารณาอนุมัติโครงการ/แผนการเดินทางฯ</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>เห็นชอบ</p> <p>ก</p>	3 – 5 วันทำการ	อธิบดี กรมสุขภาพจิต	4. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาฯ 4.1 เป็นโครงการตามบันทึกความเข้าใจ (MOU) และบันทึกข้อตกลง (MOA) ที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการต่างประเทศ หรือ หลักสูตรที่ได้รับการรับรองจากสำนักงาน กพ. หรือ กระทรวงสาธารณสุข 4.2 เป็นโครงการประชุม/อบรม/ดูงานระดับโลกที่จัดเป็นประจำทุกปี 4.3 เป็นโครงการที่ได้รับมอบหมายภารกิจโดยตรงจากกระทรวงสาธารณสุข



คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักวิชาการสุขภาพจิต

เรื่อง กระบวนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว (กรณีแปลงงบประมาณจากงบดำเนินงาน)

เอกสารเลขที่

ฉบับที่ 1

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่บังคับใช้

หน้า 4

ของ 7

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานเวลา (นาที/ชม.)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	<p>ก</p> <p>จัดทำหนังสือเสนออธิบดีกรมสุขภาพจิตเพื่อขอ อนุมัติตัวบุคคล/คณะเดินทาง</p>	1 วันทำการ	นักวิเทศสัมพันธ์	5. บันทึกขออนุมัติตัวบุคคล/คณะ เดินทาง
6	<p>จัดทำหนังสือเสนออธิบดีกรมสุขภาพจิตเพื่อ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณกรมสุขภาพจิต พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไปยังสำนักงบประมาณ</p>	3 – 5 วันทำการ	นักวิเทศสัมพันธ์	6. บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลง งบประมาณกรมสุขภาพจิต พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	<p>พิจารณาอนุมัติโครงการ/แผนการเดินทาง</p> <p>ไม่เห็นชอบ</p>	ไม่เกิน 30 วันทำการ	สำนักงบประมาณ	7. เอกสารโครงการ/แผนการ เดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว
8	<p>เห็นชอบ</p> <p>จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติและการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณกรมสุขภาพจิตไปยังกองบริหารการคลัง เพื่อ ดำเนินการเปลี่ยนแปลงงบประมาณฯในหน่วยงานสังกัด กรมสุขภาพจิตที่ร้องขอ</p>	3 – 5 วันทำการ	นักวิเทศสัมพันธ์	8. หนังสือแจ้งผลการอนุมัติและ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ กรมสุขภาพจิต
9	<p>บุคคลหรือคณะเดินทาง หน่วยงานสังกัดในกรม สุขภาพจิตที่ร้องขอ เดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราวตามแผนฯ</p>	ตามระยะเวลาจริง	บุคคลหรือคณะ เดินทางหน่วยงาน สังกัดในกรม สุขภาพจิตที่ร้องขอ	
10	<p>รายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราวของกรมสุขภาพจิต ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบฟอร์มที่ 2) พร้อมทำหนังสือมายังสำนักวิชาการ สุขภาพจิต กลุ่มภารกิจวิเทศสัมพันธ์และทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ dmh.imhc7@gmail.com</p>	ไม่เกิน 15 วันทำการ	บุคคลหรือคณะ เดินทางหน่วยงาน สังกัดในกรม สุขภาพจิตที่ร้องขอ	10. แบบฟอร์มที่ 2 ดังนี้ 10.1 แบบรายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา ปฏิบัติการวิจัยและการปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ (จัดทำ เป็นรูปเล่ม)



กรมสุขภาพจิต
DEPARTMENT OF MENTAL HEALTH

คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักวิชาการสุขภาพจิต

เรื่อง กระบวนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว (กรณีแปลงงบประมาณจากงบดำเนินงาน)

เอกสารเลขที่

ฉบับที่ 1

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่บังคับใช้

หน้า 5

ของ 7

3. ขอบเขต (กิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด)

ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การจัดทำคำขอและเอกสารประกอบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากงบดำเนินงาน การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การเสนอขอความเห็นชอบในหลักการ การพิจารณาอนุมัติโครงการหรือแผนการเดินทางและคณะเดินทาง การเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อสำนักงบประมาณ การแจ้งผลการอนุมัติและดำเนินการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตลอดจนการรายงานผลหลังเสร็จสิ้นภารกิจ

4. ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้บริหารระดับสูง (อธิบดี/รองอธิบดีกรมสุขภาพจิตที่ดูแลกำกับหน่วยงานที่ขึ้นตรง)

มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการโครงการหรือแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และการเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากงบดำเนินงานของกรมสุขภาพจิต

4.2 ผู้อำนวยการสำนัก

มีบทบาทหน้าที่พิจารณาและลงนามหนังสือเสนออธิบดีกรมสุขภาพจิต เพื่อขอความเห็นชอบการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ขอความเห็นชอบในหลักการการเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากงบดำเนินงาน และขออนุมัติรายบุคคลหรือคณะเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

4.3 หัวหน้ากลุ่ม

มีบทบาทหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงาน รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการและเอกสารประกอบก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณา

4.4 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (นักวิเทศสัมพันธ์ นักวิชาการสาธารณสุข และนักจัดการงานทั่วไป)

มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำคำขอและเอกสารประกอบการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดในคู่มืออย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5. คำจำกัดความ (หรือคำนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง)

5.1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติราชการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม หรือภารกิจอื่นใดในต่างประเทศเป็นการชั่วคราว ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

5.2 การเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากงบดำเนินงาน หมายความว่า การขอปรับเปลี่ยนการใช้จ่ายงบประมาณจากงบดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

5.3 กลุ่มภารกิจวิเทศสัมพันธ์ หมายความว่า หน่วยงานรับผิดชอบด้านการประสานงานและดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศของกรมสุขภาพจิต

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (กรณีแปลงงบประมาณจากงบดำเนินงาน) มีดังนี้

6.1 การจัดทำคำขอและเอกสารประกอบ หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตที่มีความประสงค์เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้จัดทำแผนการเดินทาง พร้อมจัดทำเอกสารคำขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากงบดำเนินงาน โดยใช้แบบฟอร์มที่ 1 ทั้งนี้ ให้ส่งเอกสารไปยัง สำนักวิชาการสุขภาพจิต กลุ่มภารกิจวิเทศสัมพันธ์ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 90 วัน ก่อนกำหนดการเดินทาง

6.2 การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ผู้รับผิดชอบกลุ่มภารกิจวิเทศสัมพันธ์ ทำหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องของเอกสารคำขอ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง จะประสานให้หน่วยงานต้นเรื่องแก้ไขก่อนดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของสำนักวิชาการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต



คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักวิชาการสุขภาพจิต

เรื่อง กระบวนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศชั่วคราว (กรณีแปลงงบประมาณจากงบดำเนินงาน)

เอกสารเลขที่

ฉบับที่ 1

แก้ไขครั้งที่ 00

วันที่บังคับใช้

หน้า 6

ของ 7

6.3 การเสนอขอความเห็นชอบในหลักการ เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว ผู้รับผิดชอบกลุ่มภารกิจวิเทศสัมพันธ์ จัดทำหนังสือเสนออธิบดีกรมสุขภาพจิต เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และให้ความเห็นชอบในหลักการการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

6.4 การพิจารณาอนุมัติโครงการ/แผนการเดินทาง อธิบดีกรมสุขภาพจิตพิจารณาโครงการหรือแผนการเดินทางตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

- เป็นโครงการตามบันทึกความเข้าใจ (MOU) และบันทึกข้อตกลง (MOA) ที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการต่างประเทศ หรือ หลักสูตรที่ได้รับการรับรองจากสำนักงาน กพ. หรือ กระทรวงสาธารณสุข
- เป็นโครงการประชุม อบรม หรือ ศึกษาระดับนานาชาติที่จัดเป็นประจำทุกปี
- เป็นโครงการที่ได้รับมอบหมายภารกิจโดยตรงจากกระทรวงสาธารณสุข

หากไม่เห็นชอบ จะส่งเรื่องกลับเพื่อปรับปรุงแก้ไข แต่หากเห็นชอบ จะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

6.5 การอนุมัติรายบุคคลหรือคณะเดินทาง ผู้รับผิดชอบกลุ่มภารกิจวิเทศสัมพันธ์ จัดทำหนังสือเสนอเพื่อขออนุมัติรายบุคคลหรือคณะเดินทางอย่างเป็นทางการ

6.6 การเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ผู้รับผิดชอบกลุ่มภารกิจวิเทศสัมพันธ์ จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากงบดำเนินงาน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอไปยังสำนักงบประมาณ เพื่อดำเนินการพิจารณาตามขั้นตอน

6.7 การพิจารณาของสำนักงบประมาณ สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายในระยะเวลาที่กำหนด (ไม่เกิน 30 วันทำการ)

6.8 การแจ้งผลและดำเนินการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้รับผิดชอบกลุ่มภารกิจวิเทศสัมพันธ์ จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติ และดำเนินการเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปยังกองบริหารการคลัง เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ของหน่วยงานสังกัดกรมสุขภาพจิตที่ร้องขอ

6.9 การเดินทางไปราชการต่างประเทศ บุคลากรหรือคณะเดินทาง ดำเนินการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวตามแผนและระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ

6.10 การรายงานผลหลังการเดินทาง ภายหลังเสร็จสิ้นภารกิจ ให้จัดทำรายงานสรุปผลการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามแบบฟอร์มที่ 2 และจัดส่งให้กลุ่มภารกิจวิเทศสัมพันธ์ ภายใน 15 วันนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย

6.11 การรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล ผู้รับผิดชอบกลุ่มภารกิจวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการรวบรวมรายงานผลการเดินทางและจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นฐานข้อมูล เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศในอนาคต

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน ฯลฯ)


7.1 ระเบียบ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ

7.1.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

7.1.2 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560

7.1.3 หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา

โฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ธันวาคม ๒๕๖๑) เว็บไซต์สำนักงบประมาณ

 <p>คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักวิชาการสุขภาพจิต</p>	เรื่อง กระบวนการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว (กรณีแปลงงบประมาณจากงบดำเนินงาน)	
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ 1 แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้	หน้า 7 ของ 7

7.2 แบบฟอร์ม

7.2.1 แบบฟอร์ม 1

- บันทึกข้อความขอโอนเปลี่ยนแปลงฯ
- โครงการ.....
- รายชื่อผู้เดินทาง.....
- เปรียบเทียบวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการเดินทาง (VFM)
- หนังสือที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงสาธารณสุขหรือกรมสุขภาพจิต
- ในกรณีเป็นโครงการแลกเปลี่ยนให้แนบบันทึกความเข้าใจ (MOU) หรือ บันทึกข้อตกลง (MOA) ระหว่างกรมสุขภาพจิต และหน่วยงานต่างประเทศ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการต่างประเทศ



(แบบฟอร์ม 1 – 2)

7.2.2 แบบฟอร์ม 2

- แบบรายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา ปฏิบัติการวิจัยและการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (จัดทำเป็นรูปเล่ม)

8. การจัดเก็บและการเข้าถึง

8.1 การจัดเก็บ

ลำดับ ที่	ชื่อเอกสาร	รหัส เอกสาร	สถานที่เก็บ เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ ไฟล์)	ระยะ เวลา จัดเก็บ
1	แบบรายงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา ปฏิบัติการวิจัยและการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (จัดทำเป็นรูปเล่ม)		กลุ่มภารกิจ วิเทศสัมพันธ์ สำนักวิชาการ สุขภาพจิต	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน วิเทศสัมพันธ์	เพิ่มเอกสารเรียง ตามลำดับ วันที่	5 ปี

8.2 ผู้มีสิทธิเข้าถึง

- 8.2.1 ผู้อำนวยการสำนักวิชาการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต
- 8.2.2 หัวหน้ากลุ่มภารกิจวิเทศสัมพันธ์ สำนักวิชาการสุขภาพจิต
- 8.2.3 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มภารกิจวิเทศสัมพันธ์

9. ระบบการติดตามและประเมินผล / ตัวชี้วัด (ระดับกิจกรรม/ ระดับผลผลิต/ ระดับผลลัพธ์)

- 9.1 ระดับกิจกรรม ร้อยละของคำขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
- 9.2 ระดับผลผลิต จำนวนโครงการหรือการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ได้รับการอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากงบดำเนินงานอย่างถูกต้องตามระเบียบ
- 9.3 ระดับผลลัพธ์ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ และสนับสนุนภารกิจด้านความร่วมมือระหว่างประเทศของกรมสุขภาพจิตอย่างมีประสิทธิภาพ