

แนวทางการดำเนินการขอปรับเปลี่ยนกิจกรรมและงบประมาณโครงการ (Budget Redirection Guidelines)

บังคับใช้ตั้งแต่ มิถุนายน 2562 เป็นต้นไป

การปรับเปลี่ยนงบประมาณถือเป็นเรื่องปกติในการบริหารโครงการ ในกรณีที่สถานการณ์หรือระยะเวลาในการดำเนินการ มีการเปลี่ยนแปลง ในการดำเนินโครงการ แผน กิจกรรม และงบประมาณที่เสนอขอรับการสนับสนุนไว้และได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการนั้น อาจมีความจำเป็นต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงทั้งด้านกิจกรรม งบประมาณ และ/หรือ รายละเอียดส่วนอื่นของโครงการที่จะต้องชี้

ทั้งนี้ต้องมีจุดประสงค์ที่จะทำให้โครงการสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การขอปรับเปลี่ยนกิจกรรมที่จะทำภายใต้ยอดรวมของงบประมาณเดิมนั้นเรียกว่า “Redirection” โดยผู้รับทุนจะต้องหารือการปรับเปลี่ยนงบประมาณกับทีมวิชาการ (Technical Team) และเจ้าหน้าที่บริหารงานโครงการของศูนย์ความร่วมมือไทย-สหรัฐ (PMA) รวมทั้งต้องปฏิบัติตามขั้นตอนด้านล่างนี้

ภายใต้กฎระเบียบการให้ทุนของ Department of Health and Human Services, HHS หน่วยงาน Office of Grants Services (OGS) ภายใต้ศูนย์ป้องกันและควบคุมโรคสหรัฐอเมริกาได้กำหนดให้ผู้รับทุนต้องส่งจดหมายขออนุมัติอย่างเป็นทางการล่วงหน้าไปยังหน่วยงาน OGS หากการปรับเปลี่ยนงบประมานนั้นถูกพิจารณาเป็นการปรับเปลี่ยนงบประมาณแบบมีนัยสำคัญ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) มีการเพิ่มกิจกรรมในหมวดบุคคลากร หมวดสิทธิประโยชน์ หมวดครุภัณฑ์ และหมวดสัญญาว่าจ้าง
** กรณีการเพิ่มกิจกรรมในหมวดครุภัณฑ์ที่งบประมาณไม่เกิน \$5,000 ไม่จำเป็นต้องขออนุมัติเป็นทางการล่วงหน้าไปยังหน่วยงาน OGS เพราะทาง OGS ไม่ถือว่ารายการดังกล่าวเป็นครุภัณฑ์ ดังนั้นสำหรับกรณีนี้การขอปรับเปลี่ยนงบประมาณจำนวนน้อย (Small budget redirection) ภายในประเทศก็เพียงพอ

หน่วยประสานงานโครงการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.) หรือกรุงเทพมหานคร(กทม.) มีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามเก็บข้อมูลว่ามีการปรับเปลี่ยนงบประมาณโครงการใกล้เคียงร้อยละ 25 ของงบประมาณทั้งหมดของทั้ง Cooperative Agreement หรือ \$250,000 (ให้พิจารณาว่าจำนวนใดถึงก่อน) หรือไม่ และเมื่อพบว่าการปรับเปลี่ยนงบประมาณถึงร้อยละ 25 หรือ \$250,000 ผู้รับทุนจะต้องส่งจดหมายไปถึง CDC/OGS เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อน

ขั้นตอนในการขอปรับเปลี่ยนงบประมาณสำหรับโครงการ

เมื่อโครงการต้องการปรับเปลี่ยนงบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องปฏิบัติตามข้อแนะนำดังต่อไปนี้

1. การปรับเปลี่ยนงบประมาณแบบมีนัยสำคัญ (Major/Significant budget redirection) ต้องขอ อนุมัติล่วงหน้าจากหน่วยงาน OGS

โครงการจะต้องทำจดหมายขอปรับเปลี่ยนงบประมาณอย่างเป็นทางการมาถึงหน่วยประสานงานโครงการ (กยพ. หรือ กทม.) พร้อมแนบแบบฟอร์มการขอปรับเปลี่ยนงบประมาณหมายเลข 1 หมายเลข 2 และหมายเลข 3 (ดูแบบฟอร์มตามเอกสารแนบ) โดยโครงการจะต้องได้รับอนุมัติจากหน่วยงาน OGS ก่อนที่จะทำการปรับเปลี่ยนงบประมาณแบบมีนัยสำคัญทุกครั้ง

หมายเหตุ ระยะเวลาในการขอปรับเปลี่ยนงบประมาณแบบมีนัยสำคัญไปยังหน่วยงาน OGS คือต้องส่งเรื่องไปขออนุมัติภายในวันที่ 31 พฤษภาคม ทางหน่วยประสานงานโครงการ (กยพ. และ กทม.) วางแผนที่จะรวบรวมส่งเรื่องขอปรับเปลี่ยนงบประมาณไปยังหน่วยงาน OGS เป็นรายไตรมาส เว้นแต่มีกรณีฉุกเฉิน

ขั้นตอนในการดำเนินการ

1. การปรับเปลี่ยนงบประมานนั้นผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องมีการปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการของ TUC ก่อนทุกครั้ง
2. ภายหลังจากที่ได้รับความเห็นชอบร่วมกัน ผู้รับผิดชอบโครงการจะส่งอีเมลไปยังฝ่ายวิชาการของ TUC และ เจ้าหน้าที่ PMA รวมทั้ง CC. หน่วยประสานงานโครงการ (กยพ. หรือ กทม.) พร้อมกรอกแบบฟอร์มขอปรับเปลี่ยนงบประมาณแนบมาให้ในอีเมลเพื่อให้ตรวจสอบและเห็นชอบ ซึ่งการเห็นชอบดังกล่าวนี้มีได้ถือเป็นการอนุมัติแต่อย่างใด มีเพียง Grants Management Specialist (GMS) เท่านั้น ที่จะสามารถอนุมัติการขอปรับเปลี่ยนงบประมาณแบบมีนัยสำคัญได้ ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องกรอกแบบฟอร์มเพื่ออธิบายเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดในการขอปรับเปลี่ยนงบประมาณที่เปลี่ยนแปลงไป โดยแบบฟอร์มมีดังต่อไปนี้
 - 2.1 แบบฟอร์มหมายเลข 1 (Justifications)
 - 2.2 แบบฟอร์มหมายเลข 2 (Budget Redirection Details Form)
 - 2.3 แบบฟอร์มหมายเลข 3 (Budget Summary Redirection Form)
 - 2.4 รายงานการเงิน (OMS)
3. เจ้าหน้าที่ TUC ลงนามเห็นชอบบนแบบฟอร์มดังกล่าวข้างต้นและส่ง scan แบบฟอร์มที่มีการลงนามเห็นชอบดังกล่าวกลับไปให้ผู้รับผิดชอบโครงการทางอีเมลเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง
4. ผู้รับผิดชอบโครงการนำเสนอจดหมายขอปรับเปลี่ยนงบประมาณอย่างเป็นทางการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำเสนอไปยังหน่วยประสานงานโครงการ (กยพ. หรือ กทม.) ตามที่สังกัด ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบโครงการต้องแนบแบบฟอร์มขอปรับเปลี่ยนงบประมาณที่มีลายเซ็นลงนามเห็นชอบแล้วจาก TUC มาพร้อมกับจดหมายดังกล่าวด้วย

5. หน่วยประสานงานโครงการ (กยศ.หรือ กทม.) ส่งการขอปรับเปลี่ยนงบประมาณไปยังหน่วยงาน OGS เพื่อพิจารณาอนุมัติ
6. เมื่อได้รับอนุมัติจากหน่วยงาน OGS แล้ว หน่วยประสานงานโครงการจะส่งจดหมายแจ้งอย่างเป็นทางการไปยังผู้รับผิดชอบโครงการ
7. เมื่อโครงการได้รับจดหมายอนุมัติจากหน่วยประสานงานโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องปรับปรุงรายงานการเงิน (OMS) และ budget plan ให้เป็นปัจจุบันตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ปรับเปลี่ยน
8. ผู้รับผิดชอบโครงการส่งรายงานการเงิน (OMS) ที่ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันสอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนงบประมาณแล้วไปทางอีเมลล์ให้กับเจ้าหน้าที่ TUC และหน่วยประสานงานโครงการ (กยศ. หรือ กทม.) ตามที่สังกัด เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง

2. การปรับเปลี่ยนงบประมาณจำนวนน้อย (Other small budget redirection) ไม่ต้องขออนุมัติล่วงหน้าจากหน่วยงาน OGS

การขอปรับเปลี่ยนงบประมาณจำนวนน้อยคือ การปรับเปลี่ยนงบประมาณข้ามหมวด ยกเว้นมีการเพิ่มกิจกรรมใหม่ในหมวดบุคคลากร หมวดสิทธิประโยชน์ หมวดครุภัณฑ์ และหมวดสัญญาว่าจ้าง โดยการปรับเปลี่ยนงบประมาณจำนวนน้อยนี้ ไม่ต้องทำเรื่องขออนุมัติไปยังหน่วยงาน OGS แต่ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องได้รับอีเมลล์เห็นชอบจากเจ้าหน้าที่วิชาการของ TUC และ PMA โดยแบบฟอร์มในการขอปรับเปลี่ยนงบประมาณจำนวนน้อยคือแบบฟอร์ม 2 และ 3

หมายเหตุ: กรณีที่มีการเพิ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการเดินทางไปต่างประเทศ เช่นฝึกรอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน เป็นต้น และงบประมาณที่ขอปรับเปลี่ยนไม่เกินร้อยละ 25 ของงบประมาณทั้งหมดของทั้ง Cooperative Agreement หรือไม่เกิน \$250,000 (ให้พิจารณาว่าจำนวนใดถึงก่อน) โครงการสามารถขอเป็นการปรับเปลี่ยนงบประมาณจำนวนน้อย โดยส่งอีเมลล์เห็นชอบจากเจ้าหน้าที่วิชาการของ TUC และ PMA และสำเนาแจ้ง BSO

ขั้นตอนในการดำเนินการ

1. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการปรึกษาและขอความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการของ TUC ก่อนทุกครั้ง โดยเป็นบันทึกทางอีเมลล์
2. เมื่อมีความเห็นร่วมกันเห็นควรให้มีการปรับเปลี่ยนงบประมาณ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการส่งอีเมลล์ถึงเจ้าหน้าที่วิชาการและ PMA ของ TUC โดย cc หน่วยประสานงานของโครงการ (กยศ.หรือ กทม.) เพื่อตรวจสอบและพิจารณาเห็นชอบ ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องกรอกแบบฟอร์มเพื่ออธิบาย

เหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดในการขอปรับเปลี่ยนงบประมาณที่เปลี่ยนแปลงไป โดยให้แนบเอกสารดังต่อไปนี้

- a. แบบฟอร์มหมายเลข 1 (Justification)
 - b. แบบฟอร์มหมายเลข 2 (Budget Redirection Details Form)
 - c. แบบฟอร์มหมายเลข 3 (Budget Summary Redirection Form)
 - d. รายงานการเงิน (OMS)
3. เจ้าหน้าที่ TUC ตรวจสอบและให้ความเห็นชอบการขอปรับเปลี่ยนงบประมาณทางอีเมลล์
 4. เมื่อได้รับความเห็นชอบให้ปรับเปลี่ยนงบประมาณจากเจ้าหน้าที่ TUC ผ่านทางอีเมลล์แล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องปรับปรุงรายงานการเงิน (OMS) และ Budget plan ให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับงบประมาณที่ขอปรับเปลี่ยน
 5. ผู้รับผิดชอบโครงการส่งรายงานการเงิน (OMS) ที่ปรับปรุงเป็นปัจจุบันแล้ว ผ่านทางอีเมลล์ไปยังเจ้าหน้าที่ TUC และหน่วยประสานงานโครงการ (กยพ. หรือ กทม.) เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง

3. การปรับเปลี่ยนงบประมาณข้ามโครงการ (Budget Redirection Between Projects) กรณีที่ไม่เพิ่มกิจกรรมในหมวดบุคคลากร หมวดสิทธิประโยชน์ หมวดครุภัณฑ์ และหมวดสัญญาว่าจ้าง (ไม่ต้องขออนุมัติล่วงหน้าจากหน่วยงาน OGS)

หากโครงการต้องการปรับเปลี่ยนงบประมาณข้ามโครงการ เช่นเป็นการย้ายเงินงบประมาณจากโครงการหนึ่งไปอีกโครงการหนึ่ง ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องทำจดหมายขอปรับเปลี่ยนงบประมาณอย่างเป็นทางการมาถึงหน่วยประสานงานโครงการ (กยพ. หรือ กทม.) พร้อมกรอกและแนบแบบฟอร์มการขอปรับเปลี่ยนงบประมาณหมายเลข 1 หมายเลข 2 และหมายเลข 3 (ดูแบบฟอร์มตามเอกสารแนบ)

ขั้นตอนในการดำเนินการ

1. การปรับเปลี่ยนงบประมานนั้นผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องมีการปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการของ TUC ก่อนทุกครั้ง
2. ภายหลังจากที่ได้รับความเห็นชอบร่วมกันผู้รับผิดชอบโครงการทั้งฝ่ายให้และฝ่ายรับงบประมาณ จะส่งจดหมายไปยังฝ่ายวิชาการของ TUC และ เจ้าหน้าที่ PMA ผ่านทางหน่วยประสานงานโครงการ (กยพ. หรือ กทม.) เพื่อตรวจสอบและพิจารณาเห็นชอบ ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องกรอกแบบฟอร์มเพื่ออธิบายเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดในการขอปรับเปลี่ยนงบประมาณที่เปลี่ยนแปลงไป โดยแบบฟอร์มมีดังต่อไปนี้
 - 2.1. แบบฟอร์มหมายเลข 1 (Justification)
 - 2.2. แบบฟอร์มหมายเลข 2 (Budget Redirection Details Form)
 - 2.3. แบบฟอร์มหมายเลข 3 (Budget Summary Redirection Form)

2.4. รายงานการเงิน (OMS)

3. เจ้าหน้าที่ TUC พิจารณาเห็นชอบ และส่งจดหมายกลับไปยังหน่วยประสานงานโครงการ (กยผ. หรือ กทม.) โดยหน่วยประสานงานโครงการจะส่งจดหมายแจ้งเห็นชอบกลับไปยังผู้รับผิดชอบโครงการ
4. เมื่อโครงการได้รับจดหมายอนุมัติจากหน่วยประสานงานโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องปรับปรุงรายงานการเงิน (OMS) และ budget plan ให้เป็นปัจจุบันตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้ปรับเปลี่ยน
5. ผู้รับผิดชอบโครงการส่งรายงานการเงิน (OMS) ที่ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันสอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนงบประมาณแล้วไปทางอีเมลให้กับเจ้าหน้าที่ TUC และหน่วยประสานงานโครงการ (กยผ. หรือ กทม.) ตามที่สังกัด เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง
