



ห้องสมุด กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ)
เลขที่ ๒๖
วันที่ ๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๒
เวลา ๑๐.๐๐ น.

เลขรับ ๗๗๒๑
วันที่ ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๒
เวลา ๑๕.๓๐

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองแผนงาน กลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๓๑๑
ที่ สธ ๐๔๐๕.๐๒/๑๑๖ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน)

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

ตามที่คำสั่งกรมอนามัย ที่ ๑๑๖๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่องมอบอำนาจให้ รองอธิบดีกรมอนามัยปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย และภายใต้เงื่อนไขหลักเกณฑ์เฉพาะประกอบคำสั่งฯ ดังกล่าว ตามข้อความในข้อ ๓.๓.๑ นโยบายด้านงบประมาณและการเงินการคลัง การเสนออธิบดีต้องผ่านการ ตรวจสอบจากกองแผนงานมาก่อน และให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนแนวทางที่ กองแผนงานกำหนด และข้อความย่อหน้าสุดท้าย “ในกรณีที่ยังไม่มีขั้นตอนแนวทางการตรวจสอบที่ชัดเจน แน่นนอน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ตรวจสอบก่อนนำเสนออธิบดีกรมอนามัย และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามข้อ ๓.๓.๑ - ๓.๓.๓ จัดทำขั้นตอนแนวทางให้ชัดเจนเพื่อถือปฏิบัติในกรมอนามัย” นั้น

ในการนี้กองแผนงาน ได้จัดทำแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน) เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการบริหารงบประมาณ และสร้างความเข้าใจเชื่อมั่นให้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้อ้างอิงในการดำเนินงานมิให้เกิดข้อผิดพลาด พร้อมทั้งเสริมสร้างมาตรฐานเชิงคุณภาพใน การปฏิบัติงานของกรมอนามัย รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติฯ และแจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อถือ ปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสืบพงษ์ ไชยพรรค)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอนามัย

(นายบัญชาศักดิ์ คง)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอนามัย

๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอนามัย กองแผนงาน โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๓๑๑

ที่ สธ ๐๕๐๕.๐๒/๑ ๗๖๗๖ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน)

เรียน รองอธิบดีกรมอนามัยทุกท่าน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน เลขานุการกรม

ตามที่กรมอนามัยได้อนุมัติจัดทำแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน) เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการบริหารงบประมาณ และสร้างความเข้าใจเชื่อมั่นให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้อำนาจในการดำเนินงานมิให้เกิดข้อผิดพลาด พร้อมทั้งเสริมสร้างมาตรฐานเชิงคุณภาพในการปฏิบัติงานของกรมอนามัย นั้น

ในการนี้เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมาย แนวทาง และภารกิจของกรมอนามัย ขอส่งแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการฯ ดังกล่าว เพื่อถือปฏิบัติ โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารทางเว็บไซต์กองแผนงาน หัวข้อเอกสารดาวโหลด กลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ หัวข้อย่อยเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เรื่องแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน)

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(นายบัญชา คำทอง)
รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมอนามัย



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ

กรมอนามัย

(งบดำเนินงาน)

กองแผนงาน กรมอนามัย

สารบัญ

	หน้า
การบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย	3
คำนิยาม	3
แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย (งบดำเนินงาน)	5
1. การอนุมัติดำเนินงานโครงการ	5
1.1 ก่อนแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานได้รับอนุมัติจากกรมอนามัย	5
1.2 หลังแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากกรมอนามัย	6
1.2.1 การอนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน	6
1.2.2 การอนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติการ กรณีกรมอนามัยจัดสรรงบประมาณเพิ่ม	7
1.2.3 การอนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติการ กรณีหน่วยงานขอรับการจัดสรรงบประมาณ กรมอนามัยเพิ่ม	8
2. การปรับแผนปฏิบัติการประจำปี	10
2.1 การปรับแผนปฏิบัติการในหน่วยงาน	10
2.2 การปรับแผนปฏิบัติการเสนอกกรมอนามัย กรณีกระทบเป้าหมายโครงการ/ข้ามหน่วยงาน	12
2.3 การปรับแผนปฏิบัติการโอนเงินงบประมาณคืนกรมอนามัย	13
ภาคผนวก	
1. คำสั่งที่เกี่ยวข้องในการบริหารแผนปฏิบัติการ/โครงการ	16
2. แบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย	30
3. แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ	33
4. แบบฟอร์มแนวทางการบริหารความเสี่ยง	34
5. แบบฟอร์มการปรับแผน	35
6. แบบฟอร์มการโอนเงินงบประมาณ	36
7. ตัวอย่างหนังสือตอบรับการรับโอนเงินงบประมาณข้ามหน่วยงาน	37

การบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย

กรมอนามัย มีกระบวนการและขั้นตอนการบริหารแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สอดคล้องตามวิธีการงบประมาณและแนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปี ซึ่งได้ขับเคลื่อนการดำเนินงานพร้อมทั้งทบทวนกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่กระบวนการจัดทำงบประมาณ โดยมีการทบทวนยุทธศาสตร์ เป้าหมายการดำเนินงาน กลยุทธ์/มาตรการ และแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำคัญ ให้สอดคล้องกับนโยบายในการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีเพื่อส่งให้สำนักงบประมาณจัดทำเป็นร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอให้คณะรัฐมนตรีเห็นชอบเข้าสู่การพิจารณาของรัฐสภาในการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กระบวนการต่อมาคือการบริหารงบประมาณ เป็นการนำงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับการอนุมัติไปใช้จ่าย โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พร้อมทั้งจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ในการแปลงแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกรมอนามัยสู่การปฏิบัติในระดับหน่วยงาน และกระบวนการสุดท้ายคือกระบวนการติดตาม และประเมินผล เป็นการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ภายใต้เป้าหมายการดำเนินงานของกรมอนามัย และรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงบประมาณและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการสำคัญของกรมอนามัยดังกล่าว ซึ่งจะต้องมีแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจนในการดำเนินงานเพื่อให้สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกรมอนามัย จึงได้จัดทำแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย (งบดำเนินงาน) เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการบริหารงบประมาณ และสร้างความเข้าใจเชื่อมั่นให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้อำนาจในการดำเนินงานมิให้เกิดข้อผิดพลาด พร้อมทั้งเสริมสร้างมาตรฐานเชิงคุณภาพในการปฏิบัติงานของกรมอนามัย

คำนิยาม

การบริหารแผนปฏิบัติการ หมายถึง การบริการจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณไปใช้จ่าย โดยจัดทำเป็นแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามนโยบาย กรอบการดำเนินงาน และกรอบการจัดสรรงบประมาณของกรมอนามัย พร้อมทั้งกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดในหมวดงบดำเนินงานที่ให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค โดยจัดทำเป็นโครงการในการบริหารจัดการภายใต้แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง โครงการที่กำหนดในแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานและจัดสรรงบประมาณจากกรมอนามัย ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

โครงการนอกแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง โครงการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ โดยได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานและจัดสรรงบประมาณจากกรมอนามัยระหว่างปีงบประมาณ หลังจากการอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

การปรับแผนปฏิบัติการ หมายถึง การยกเลิกโครงการหรือการปรับสาระสำคัญของโครงการ ได้แก่ ชื่อโครงการ/วัตถุประสงค์ /เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ/กิจกรรม/การเพิ่ม-ลดงบประมาณภาพรวมของโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติจากกรมฯ โดยการปรับแผนปฏิบัติการ ต้องไม่ข้ามแผนการจัดสรรงบประมาณ/ไม่ข้ามหมวดงบรายจ่าย/ไม่ข้ามหน่วยงาน ทั้งนี้การปรับส่วนอื่นๆ ในโครงการที่ไม่ถือว่าเป็นการปรับแผนปฏิบัติการ เช่น การปรับช่วงระยะเวลา การถัวเฉลี่ยจ่ายงบประมาณของกิจกรรมภายใต้โครงการเดียวกันโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณภาพรวมและไม่เพิ่มกิจกรรมใหม่ของโครงการ

การปรับแผนโอนเงินงบประมาณ หมายถึง การปรับแผนปฏิบัติการเพื่อโอนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ข้ามแผนการจัดสรรงบประมาณ/ข้ามหมวดงบรายจ่าย/ข้ามหน่วยงาน

การคืนงบประมาณ หมายถึง การปรับแผนปฏิบัติการเพื่อโอนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน คืนส่วนกลางกรมอนามัย

โครงการเงินนอกงบประมาณ หมายถึง โครงการดำเนินงานของหน่วยงานที่ใช้งบประมาณจากแหล่งทุนอื่นๆ ที่ไม่ใช้งบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรรจากกรมอนามัย เพื่อดำเนินการขับเคลื่อนสนับสนุนตามภารกิจ/บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน กรมอนามัย (ทั้งนี้ในกรณีที่แหล่งทุนไม่ได้กำหนดแนวทางการบริหารโครงการและงบประมาณ ให้ใช้แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการของกรมอนามัยโดยอนุโลม)

หน่วยงานภายใต้สังกัดกรมอนามัย ประกอบด้วย

หน่วยงานส่วนภูมิภาค หมายถึง หน่วยงานของกรมอนามัยที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ประกอบด้วย ศูนย์อนามัยที่ 1-12, สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเขตเมือง, ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ, ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ

หน่วยงานส่วนกลาง หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยที่ปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมอนามัย ในส่วนกลาง โดยมีฐานะเป็นสำนัก กอง และฐานะเทียบเท่ากอง

แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย (งบดำเนินงาน)

1. การอนุมัติดำเนินงานโครงการ

1.1 ก่อนแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานได้รับอนุมัติจากกรมอนามัย

หลักเกณฑ์การอนุมัติ

1) โครงการมีความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินงาน ซึ่งโครงการ/กิจกรรมดังกล่าวอยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน แต่อยู่ระหว่างเสนอหรือการพิจารณาอนุมัติของกรมฯ

2) เอกสารประกอบการขออนุมัติ

- หนังสือขออนุมัติโครงการ (เรียนอธิบดีกรมอนามัย ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)

- โครงการ ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย

- แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน

- แนวทางการบริหารความเสี่ยง (โครงการที่มีงบประมาณ ตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไป/หรือโครงการที่หน่วยงานพิจารณาว่าส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์กรมอนามัย)

- (ร่าง)แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ที่อยู่ระหว่างเสนอหรือการพิจารณาอนุมัติของกรมอนามัย

ขั้นตอนการดำเนินการ

1) ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน/แนวทางการบริหารความเสี่ยง ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย

2) หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของโครงการในระบบ DOC ตาม (ร่าง)แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน นโยบาย หลักเกณฑ์และระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน

3) ผู้อำนวยการหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบและลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ (เสนอเรื่องผ่านกองแผนงาน) หรือไม่เห็นชอบส่งคืนหัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์/ผู้รับผิดชอบโครงการ

4) กองแผนงาน ตรวจสอบโครงการตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี นโยบาย กรอบการดำเนินงาน กรอบการจัดสรรงบประมาณของกรมอนามัย และ(ร่าง)แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ที่อยู่ระหว่างเสนอหรือการพิจารณาอนุมัติของกรมอนามัย และจัดทำหนังสือบันทึกเสนออธิบดีกรมอนามัย (เสนอผ่านรองอธิบดีกรมอนามัยที่กำกับดูแลหน่วยงาน)

5) รองอธิบดีกรมอนามัย พิจารณาเห็นชอบและลงนามในหนังสือบันทึกผ่านเรื่องไปยังอธิบดีกรมอนามัย หรือไม่เห็นชอบส่งคืนเรื่องให้กองแผนงาน

6) อธิบดีกรมอนามัย พิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ หรือไม่เห็นชอบส่งคืนเรื่องให้ กองแผนงาน

7) กองแผนงาน ดำเนินการ

เห็นชอบและอนุมัติ จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานและกองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป และสำเนาโครงการเพื่อใช้ในการตรวจสอบกับแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานในระบบ DOC และกำกับติดตาม

ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเรื่องหน่วยงาน

8) หน่วยงานส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ เพื่อใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงานในระบบ DOC และผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน เพื่อดำเนินการตามโครงการที่รับอนุมัติ และรายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานในระบบ DOC

1.2 หลังแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานได้รับอนุมัติจากกรมอนามัย

1.2.1 การอนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

หลักเกณฑ์การอนุมัติ

1) โครงการที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานและได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมอนามัย ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

2) เอกสารประกอบการขออนุมัติ

- หนังสือขออนุมัติโครงการ (เรียนผู้อำนวยการหน่วยงาน (หน่วยงานส่วนภูมิภาค) /อธิบดีกรมอนามัย (หน่วยงานส่วนกลาง))

- โครงการ ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย

- แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน

- แนวทางการบริหารความเสี่ยง (โครงการที่มีงบประมาณ ตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไป/หรือโครงการที่หน่วยงานพิจารณาว่าส่งผลกระทบต่อความปลอดภัย/ตัวชีวิต/เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ฯ)

- สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัยแล้ว

ขั้นตอนการดำเนินการ

1) ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน/แนวทางการบริหารความเสี่ยง ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย

2) หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของโครงการในระบบ DOC ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัย และระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน

3) การอนุมัติโครงการ (ตามมอบอำนาจ)

- หน่วยงานส่วนภูมิภาค ผู้อำนวยการหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ หรือไม่เห็นชอบส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- หน่วยงานส่วนกลาง ผู้อำนวยการหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบและลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ หรือไม่เห็นชอบส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน กรณีเห็นชอบเสนอเรื่องให้รองอธิบดีกรมอนามัยที่กำกับดูแลหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ หรือไม่เห็นชอบให้ส่งคืนเรื่องให้หน่วยงาน (กรณีโครงการมีวงเงินงบประมาณเกินอำนาจรองอธิบดีฯ ลงนามในหนังสือบันทึกผ่านเรื่องไปยังอธิบดีกรมอนามัย พิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ หรือไม่เห็นชอบให้ส่งคืนเรื่องให้หน่วยงาน)

4) กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติเพื่อใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงานในระบบ DOC และคืนเรื่องให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน

5) ผู้รับผิดชอบ/กลุ่มงาน ดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ และรายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานในระบบ DOC

1.2.2 การอนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติการ กรณีกกรมอนามัยจัดสรรงบประมาณเพิ่ม
หลักเกณฑ์การอนุมัติ

1) โครงการใหม่นอกแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน โดยได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณให้ดำเนินงานจากกรมอนามัยเพิ่มระหว่างปีงบประมาณ

2) โครงการ/กิจกรรมตามนโยบาย กรอบการดำเนินงานของกรมอนามัย ที่จำเป็นต้องดำเนินการในปีงบประมาณ ในการเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการดำเนินงานตามภารกิจของกรมอนามัย

3) เอกสารประกอบการขออนุมัติ

- หนังสือขออนุมัติโครงการ (เรียนผู้อำนวยการหน่วยงาน (หน่วยงานส่วนภูมิภาค) /อธิบดีกรมอนามัย (หน่วยงานส่วนกลาง))

- โครงการ ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย

- แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน

- แนวทางการบริหารความเสี่ยง (โครงการที่มีงบประมาณ ตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไป/หรือโครงการที่หน่วยงานพิจารณาว่าส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ฯ)

- สำเนาหนังสือการอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มจากกรมอนามัย

- สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัยแล้ว

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน/แนวทางการบริหารความเสี่ยง ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย
- 2) หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องตามนโยบายหลักเกณฑ์การอนุมัติโครงการ แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัย และระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน
- 3) การอนุมัติโครงการ (ตามมอบอำนาจ)
 - หน่วยงานส่วนภูมิภาค ผู้อำนวยการหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการหรือไม่เห็นชอบส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
 - หน่วยงานส่วนกลาง ผู้อำนวยการหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบและลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ หรือไม่เห็นชอบส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน กรณีเห็นชอบเสนอเรื่องให้รองอธิบดีกรมอนามัยที่กำกับดูแลหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ (กรณีโครงการมีวงเงินงบประมาณเกินอำนาจรองอธิบดีฯ ลงนามในหนังสือบันทึกผ่านเรื่องไปยังอธิบดีกรมอนามัย เพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ หรือไม่เห็นชอบให้ส่งคืนเรื่องให้หน่วยงาน)
- 4) กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติให้กองแผนงานเพื่อใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงานในระบบ DOC และคืนเรื่องให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน
- 5) ผู้รับผิดชอบ/กลุ่มงาน ดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ บันทึกโครงการและรายงานความก้าวหน้า ผลการดำเนินงานในระบบ DOC

1.2.3 การอนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติการ กรณีหน่วยงานขอรับการจัดสรรงบประมาณกรมอนามัยเพิ่ม หลักเกณฑ์การอนุมัติ

- 1) โครงการใหม่นอกแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
- 2) โครงการ/กิจกรรมตามนโยบาย กรอบการดำเนินงานของกรมอนามัย ที่จำเป็นต้องดำเนินการในปีงบประมาณ ในการเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการดำเนินงานตามภารกิจของกรมอนามัย โดยหน่วยงานมีความจำเป็นต้องขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนกลางกรมอนามัย ซึ่งไม่สามารถปรับแผนหรือบริหารจัดการงบประมาณภายในหน่วยงานได้
- 3) เอกสารประกอบการขออนุมัติ
 - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ และอนุมัติโครงการ (เรียนอธิบดีกรมอนามัย ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)
 - โครงการ ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย

- แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน
- แนวทางการบริหารความเสี่ยง (โครงการที่มีงบประมาณ ตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไป/หรือโครงการที่หน่วยงานพิจารณาว่าส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ฯ)
- สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัยแล้ว

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน/แนวทางการบริหารความเสี่ยง ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย
- 2) หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องตามนโยบายหลักเกณฑ์การอนุมัติโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัย และระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน
- 3) ผู้อำนวยการหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบและลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ (เสนอเรื่องผ่านกองแผนงาน) หรือไม่เห็นชอบส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
- 4) กองแผนงาน ตรวจสอบโครงการ ประสานกองคลังเพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา และจัดทำหนังสือบันทึกเสนออธิบดีกรมอนามัย (เสนอผ่านรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน)
- 5) การอนุมัติจัดสรรงบประมาณและโครงการ
 - กรณีงบประมาณรองอธิบดีกรมอนามัย (ที่ได้รับจัดสรรจากอธิบดีกรมอนามัย) รองอธิบดีกรมอนามัย พิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ หรือไม่เห็นชอบส่งคืนเรื่องให้กองแผนงาน
 - กรณีงบประมาณกลางกรมอนามัย รองอธิบดีกรมอนามัย พิจารณาเห็นชอบและลงนามในหนังสือบันทึกผ่านเรื่องไปยังอธิบดีกรมอนามัย เพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ หรือไม่เห็นชอบส่งคืนเรื่องให้กองแผนงาน
- 6) กองแผนงาน ดำเนินการ
 - เห็นชอบและอนุมัติ จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานและกองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป และสำเนาโครงการเพื่อใช้ในการตรวจสอบโครงการในระบบ DOC กับแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน และกำกับติดตาม
 - ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเรื่องหน่วยงาน
- 7) หน่วยงานส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน โดยสำเนาโครงการเพื่อใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงานในระบบ DOC และคืนเรื่องให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน เพื่อดำเนินการตามโครงการที่รับอนุมัติ บันทึกโครงการและรายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานในระบบ DOC

2. การปรับแผนปฏิบัติการประจำปี

เงื่อนไขการปรับแผนปฏิบัติการ

- 1) รองรับนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล กระทรวงสาธารณสุข กรมอนามัย
- 2) ไม่กระทบเชิงลบต่อความสำเร็จตามเป้าหมายการดำเนินงานของโครงการ (ปรับเปลี่ยน/ปรับลด/ยกเลิก) ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายของกรมอนามัยที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน (กรณีมีความจำเป็นในการปรับแผนที่มีผลกระทบเชิงลบต่อความสำเร็จของเป้าหมายของโครงการ ให้เสนอขออนุมัติปรับแผนให้กรมอนามัยพิจารณาผ่านกองแผนงาน ดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 2.2)
- 3) เพิ่มกิจกรรม/โครงการใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการดำเนินงานตามภารกิจของกรมอนามัย ภายใต้งบรายจ่ายเดียวกัน แผนการจัดสรรงบประมาณเดียวกัน และสอดคล้องตามเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ของแผนการจัดสรรงบประมาณ
- 4) กรณีมีหนี้สาธารณะผูกค้ำชำระหรือประมาณการค่าใช้จ่ายจนถึงสิ้นปีงบประมาณ คาดว่าจะมีค่าสาธารณะผูกค้ำชำระ หรือมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพัน เช่น ค่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ค่าจ้างแม่บ้านทำความสะอาด ฯลฯ ให้หน่วยงานดำเนินการปรับแผน เพื่อนำไปชำระหนี้ดังกล่าวเป็นลำดับแรกก่อนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น ตามลำดับ
- 5) งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ/ค่าตอบแทนตามสิทธิ) หากมีเงินงบประมาณเหลือจ่าย ให้ปรับแผนคืนกรมอนามัย

2.1 การปรับแผนปฏิบัติการในหน่วยงาน

หลักเกณฑ์การอนุมัติ

- 1) การปรับแผน อยู่ภายใต้เงื่อนไขการปรับแผนปฏิบัติการ
- 2) เพิ่มกิจกรรมใหม่หรือโครงการใหม่ นอกแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติโครงการและการจัดสรรงบประมาณไปแล้ว โดยมีงบประมาณเหลือจ่ายหรือคาดว่าจะมีงบประมาณเหลือจ่ายในหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน
- 3) โครงการ/กิจกรรมเดิมที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน โดยรับโอนการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากกรมอนามัยเพื่อสมทบ
- 4) เอกสารประกอบการขออนุมัติ
 - หนังสือขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการ และอนุมัติการดำเนินงานโครงการ(กรณีเพิ่มโครงการใหม่ นอกแผนปฏิบัติการประจำปี) (เรียนผู้อำนวยการหน่วยงาน (หน่วยงานส่วนภูมิภาค) /เรียนอธิบดีกรมอนามัย (หน่วยงานส่วนกลาง))
 - แบบฟอร์มการปรับแผน
 - โครงการใหม่ ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย (กรณีเพิ่มโครงการใหม่ นอกแผนปฏิบัติการประจำปี)

- แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน
- แนวทางการบริหารความเสี่ยง (โครงการที่มีงบประมาณ ตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไป/หรือโครงการที่หน่วยงานพิจารณาว่าส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ฯ)
- สำเนาโครงการเดิม ก่อนปรับแผน
- สำเนาหนังสือการอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มจากกรมอนามัย (กรณีรับโอนการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากกรมอนามัยเพื่อสมทบกิจกรรม/โครงการเดิม)
- สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัยแล้ว

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน จัดทำแบบฟอร์มการปรับแผน /จัดทำโครงการ /แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน/แนวทางการบริหารความเสี่ยง ตามแบบฟอร์มของกรมอนามัย
- 2) หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของแบบฟอร์มการปรับแผน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัย และระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน
- 3) การอนุมัติปรับแผนปฏิบัติการ (ตามมอบอำนาจ)
 - หน่วยงานส่วนภูมิภาค ผู้อำนวยการหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบโดยลงนามอนุมัติปรับแผนและลงนามอนุมัติโครงการ (เพิ่มโครงการใหม่นอกแผนฯ) หรือไม่เห็นชอบส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน /ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน
 - หน่วยงานส่วนกลาง ผู้อำนวยการหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบและลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ (เพิ่มโครงการใหม่นอกแผนฯ) หรือไม่เห็นชอบส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน หากเห็นชอบเสนอเรื่องให้รองอธิบดีกรมอนามัยที่กำกับดูแลหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ (กรณีโครงการมีวงเงินงบประมาณเกินอำนาจรองอธิบดีฯ ลงนามในหนังสือบันทึกผ่านเรื่องไปยังอธิบดีกรมอนามัย เพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ หรือไม่เห็นชอบให้ส่งคืนเรื่องให้หน่วยงาน)
- 4) กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน กำกับติดตามการดำเนินงานและปรับปรุงกิจกรรม/โครงการในระบบ DOC พร้อมทั้งสำเนาแบบฟอร์มปรับแผน/โครงการใหม่ที่ได้รับอนุมัติส่งให้กองแผนงาน และคืนเรื่องให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน
- 5) ผู้รับผิดชอบ/กลุ่มงาน ดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติปรับแผน ปรับปรุงโครงการหรือบันทึกโครงการตามที่ได้รับการอนุมัติปรับแผน และรายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานในระบบ DOC

2.2 การปรับแผนปฏิบัติการ กรณีผลกระทบเป้าหมายโครงการ/ข้ามหน่วยงาน

หลักเกณฑ์การอนุมัติ

- 1) การปรับแผน อยู่ภายใต้เงื่อนไขการปรับแผนปฏิบัติการ
- 2) กรณีมีความจำเป็นในการปรับแผนที่กระทบเชิงลบต่อความสำเร็จของเป้าหมายโครงการ (ปรับเปลี่ยน/ปรับลด/ยกเลิก) ตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายกรมอนามัย
- 3) กรณีการปรับแผนโอนเงินข้ามหน่วยงาน
- 4) เอกสารประกอบการขออนุมัติ
 - หนังสือขออนุมัติปรับแผน (เรียนอธิบดีกรมอนามัย ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)
 - แบบฟอร์มการปรับแผน
 - แบบฟอร์มการปรับแผนโอนเงินข้ามหน่วยงาน และหนังสือตอบรับการรับโอนเงินจากหน่วยงานผู้รับโอน (กรณีปรับแผนโอนเงินข้ามหน่วยงาน)
 - สำเนาโครงการเดิม ก่อนปรับแผน
 - สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัยแล้ว

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน จัดทำแบบฟอร์มการปรับแผนตามแบบฟอร์มของกรมอนามัย
- 2) หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของแบบฟอร์มการปรับแผน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัย และระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน
- 3) ผู้อำนวยการหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบการปรับแผน (เสนอผ่านกองแผนงาน) หรือไม่เห็นชอบส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน
- 4) กองแผนงาน ตรวจสอบการปรับแผนตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี นโยบาย กรอบการดำเนินงาน กรอบการจัดสรรงบประมาณของกรมอนามัย และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ประสานกองคลัง/หน่วยงาน/Cluster ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา และจัดทำหนังสือบันทึกเสนออธิบดีกรมอนามัย (เสนอผ่านรองอธิบดีกรมอนามัยที่กำกับดูแลหน่วยงาน)
- 5) รองอธิบดีกรมอนามัย พิจารณาเห็นชอบผ่านเรื่องไปยังอธิบดีกรมอนามัย หรือไม่เห็นชอบส่งคืนเรื่องให้กองแผนงาน
- 6) อธิบดีกรมอนามัย พิจารณาเห็นชอบอนุมัติการปรับแผน หรือไม่เห็นชอบส่งคืนเรื่องให้กองแผนงาน
- 7) กองแผนงาน ดำเนินการ

อนุมัติ จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน (กรณีโอนเงินข้ามหน่วยงานแจ้งกองคลัง/หน่วยงานรับโอน) เพื่อดำเนินการต่อไป และสำเนาอนุมัติการปรับแผนเพื่อใช้ในการตรวจสอบโครงการในระบบ DOC กับ แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน และกำกับติดตาม

ไม่อนุมัติ ส่งคืนเรื่องหน่วยงาน

8) หน่วยงานส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน โดยสำเนาการอนุมัติปรับแผนเพื่อใช้ในการ กำกับติดตามการดำเนินงานในระบบ DOC และคืนเรื่อง/แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน เพื่อดำเนินการ ปรับปรุงหรือบันทึกโครงการตามที่ได้รับการอนุมัติปรับแผน และรายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานใน ระบบ DOC

9) กรณีปรับแผนโอนเงินข้ามหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ/กลุ่มงาน (หน่วยงานผู้รับโอน) ดำเนินการ อนุมัติโครงการตามข้อ 1.2.2 หรือปรับแผนตามข้อ 2.1 และบันทึกหรือปรับปรุงโครงการตามที่ได้รับการ อนุมัติ และรายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานในระบบ DOC

2.3 การปรับแผนปฏิบัติการโอนเงินงบประมาณคิกรมอนามัย

หลักเกณฑ์การอนุมัติ

1) การปรับแผน อยู่ภายใต้เงื่อนไขการปรับแผนปฏิบัติการ

2) ดำเนินการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของโครงการที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติการประจำปีเรียบร้อยแล้ว โดยมีเงินงบประมาณเหลือจ่ายและหน่วยงานไม่มีความประสงค์ในการ นำไปใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานกิจกรรมหรือโครงการอื่น

3) เอกสารประกอบการขออนุมัติ

- หนังสือขออนุมัติคืนเงินงบประมาณ (เรียนอธิบดีกรมอนามัย ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)
- แบบฟอร์มปรับแผนโอนเงินข้ามหน่วยงาน (คิกรมอนามัย)
- สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีและโครงการนอกแผนฯ ของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัย

ขั้นตอนการดำเนินการ

1) ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน จัดทำแบบฟอร์มโอนเงินข้ามหน่วยงาน (คิกรมอนามัย) ตาม แบบฟอร์มของกรมอนามัย

2) หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของแบบฟอร์มโอนเงิน งบประมาณ โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัย และระเบียบ ราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน

3) ผู้อำนวยการหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบการปรับแผนและลงนามหนังสือบันทึกขอคืนเงิน งบประมาณ (ผ่านกองคลัง) หรือไม่เห็นชอบส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

4) กองคลัง ตรวจสอบงบประมาณเหลือจ่ายหน่วยงาน ประสานกองแผนงานเพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา และจัดทำหนังสือบันทึกเสนออธิบดีกรมอนามัย (รองอธิบดีกรมอนามัยที่กำกับดูแลหน่วยงาน)

5) รองอธิบดีกรมอนามัย พิจารณาเห็นชอบการคืนเงินงบประมาณและลงนามอนุมัติการโอนข้ามหน่วยงานคืนเงินงบประมาณส่วนกลางกรมฯ หรือไม่เห็นชอบให้ส่งคืนเรื่องให้กองคลัง

6) กองคลัง ดำเนินการ

อนุมัติ ดำเนินการตัดโอนงบประมาณของหน่วยงานคืนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ และสำเนาแบบฟอร์มโอนเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการคุมบัญชีหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานและกองแผนงาน เพื่อดำเนินการตรวจสอบโครงการในระบบ DOC กับแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานและกำกับติดตาม

ไม่อนุมัติ ส่งคืนเรื่องหน่วยงาน

7) หน่วยงาน ส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน โดยสำเนาแบบฟอร์มโอนเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงานในระบบ DOC และคืนเรื่องให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน

8) ผู้รับผิดชอบ/กลุ่มงาน ดำเนินงานตามที่อนุมัติปรับแผน ปรับปรุงโครงการและรายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานในระบบ DOC

ภาคผนวก

1. คำสั่งที่เกี่ยวข้องในการบริหารแผนปฏิบัติการ/โครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มกฎหมายและวินัย โทร ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๒๕

ที่ สจ ๐๔๐๒.๐๖/ ๑๕๖ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอแจ้งเวียนคำสั่งมอบอำนาจ

เรียน ผู้บริหารกรมทุกท่าน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกอง
ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม
ผู้อำนวยการสถาบัน เลขาธิการกรม

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมอนามัยดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว ลดขั้นตอน เกิด
ผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมาย แนวทาง และภารกิจของกรมอนามัย และเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของ
หน่วยงานสังกัดกรมอนามัยดำเนินไปด้วยความคล่องตัว เหมาะสม และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อธิบดีกรมอนามัย
จึงได้มีคำสั่งมอบอำนาจ จำนวน ๓ คำสั่ง ดังนี้

๑. คำสั่งกรมอนามัยที่ ๑๑๖๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้
รองอธิบดีกรมอนามัยปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย

๒. คำสั่งกรมอนามัยที่ ๑๑๖๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจใน
การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๓. คำสั่งกรมอนามัยที่ ๑๑๖๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้
ปฏิบัติราชการแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางทิพาพรรณ อุทุมพร)

นิติกรชำนาญการพิเศษ ศึกษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมอน มัย

(สำเนา)

คำสั่งกรมอนามัย

ที่ ๑๑๖๓/๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมอนามัยปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมอนามัยดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว ลดขั้นตอน เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย แนวทาง และภารกิจของกรมอนามัย เห็นควรมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมอนามัยปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๓(๓) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๕๓๓/๒๕๕๕ อธิบดีกรมอนามัยจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่อธิบดีกรมอนามัยจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรี ให้รองอธิบดีกรมอนามัยตามข้อ ๑.๑ - ๑.๔ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย ในราชการของหน่วยงาน และงานต่างๆ ตามบัญชีรายละเอียดการมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมอนามัยปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย แนบท้ายคำสั่งนี้

- ๑.๑ นายดนัย อีวันดา
- ๑.๒ นายอรรถพล แก้วสัมฤทธิ์
- ๑.๓ นายบัญชา คำทอง
- ๑.๔ นางอัมพร เบลูจพลพิทักษ์

ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

๑) การอนุมัติให้ข้าราชการระดับสูงกว่าชำนาญการพิเศษเดินทางไปฝึกอบรม หลักสูตรผู้บริหารระดับสูงหรือหลักสูตรการอบรมที่มีระยะเวลามากกว่า ๖๐ ชั่วโมงหรือหลักสูตรการอบรมที่มีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่มีค่าลงทะเบียนมากกว่า ๕๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป ในต่างประเทศ รวมทั้งการอนุมัติให้ไปฝึกอบรมในประเทศที่หลักสูตรกำหนดให้มีการดูงานต่างประเทศรวมอยู่ด้วย

๒) การอนุมัติให้ข้าราชการระดับสูงกว่าชำนาญการพิเศษเดินทางไปประชุม/ดูงานในต่างประเทศที่มีระยะเวลามากกว่า ๖๐ ชั่วโมงหรือที่มีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่มีค่าลงทะเบียนมากกว่า ๕๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป

๓) การเดินทาง...

๓) การเดินทางไปฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ณ ต่างประเทศ ระดับหัวหน้าหน่วยงานและผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เป็นอำนาจอธิบดีอนุมัติ

ข้อ ๒ การมอบอำนาจตามข้อ ๑ ให้อยู่ภายในเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์เฉพาะ(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง) ดังต่อไปนี้

๑) เรื่องที่เป็นราชการประจำและพัฒนา

๒) ยกเว้นเรื่องทางนโยบาย เช่น เรื่องเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข คณะรัฐมนตรี รัฐสภา หรือ สภานิติบัญญัติ เป็นต้น

๓) เรื่องที่ไม่มีคำสั่งกำหนดไว้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิบดีกรมอนามัยหรือของคณะกรรมการคณะใดคณะหนึ่งโดยเฉพาะ

ข้อ ๓ ในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัยตามคำสั่งนี้ ให้รวมถึงการสั่งการการร่วมมือหรือประสานงานกับส่วนราชการอื่นนอกสังกัดกรมอนามัย ตามอำนาจและหน้าที่ที่กำหนดไว้แล้วรายงานให้อธิบดีทราบ

ข้อ ๔ การปฏิบัติราชการแทน ให้เป็นไปตามลำดับ ดังนี้

๑) ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑.๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้และมีได้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนไว้ ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑.๒, ๑.๓, ๑.๔ ปฏิบัติราชการแทนตามลำดับ

๒) ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑.๒ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้และมีได้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนไว้ ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑.๓, ๑.๔, ๑.๑ ปฏิบัติราชการแทนตามลำดับ

๓) ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑.๓ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้และมีได้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนไว้ ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑.๔, ๑.๑, ๑.๒ ปฏิบัติราชการแทนตามลำดับ

๔) ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑.๔ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้และมีได้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนไว้ ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑.๑, ๑.๒, ๑.๓ ปฏิบัติราชการแทนตามลำดับ

ข้อ ๕ ให้รองอธิบดีกรมอนามัยที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ รายงานผลการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย พร้อมด้วยปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ให้รองอธิบดีกรมอนามัยทราบทุกสามสัปดาห์ เว้นแต่เป็นเรื่องสำคัญ ให้รายงานให้อธิบดีกรมอนามัยทราบทันที

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมอนามัยที่ ๒๐๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมอนามัยปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย

ข้อ ๗ บรรดาคำสั่งหรือระเบียบอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในคำสั่งอื่น ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

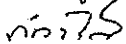
สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ พรรณพิมล วิปุลากร

(นางพรรณพิมล วิปุลากร)

อธิบดีกรมอนามัย

สำเนาถูกต้อง



(นายภัทรวิทย์ รัตนเสริมพงศ์)

นิติกร

๒ มกราคม ๒๕๖๒

บัญชีรายละเอียดการมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมอนามัยปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย
แบบท้ายคำสั่งกรมอนามัยที่ ๑๑๖๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑

<p>๑.๑ นายดนัย ชีวินดา รองอธิบดีกรมอนามัย CLO,CFO</p> <p>สายสนับสนุน</p> <p>๑. ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข ๒. กองคลัง สายวิชาการ</p> <p>๓. สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔. กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ ๕. สำนักสุขภาพโภชนาการและน้ำ ๖. ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย สายพื้นที่</p> <p>๗. ศูนย์อนามัยที่ ๑๑, ๑๒, สถาบันพัฒนาสุขภาพวะเขตเมือง (สสม.), พื้นที่ภาคใต้ และ กทม.</p> <p>งานอื่นๆ</p> <p>๘. โครงการตามพระราชดำริ ๙. งานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ๑๐. การประสานงานภูมิภาค ๑๑. Clusters : อนามัยสิ่งแวดล้อม, Law, FIN ๑๒. การขับเคลื่อนพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>๑.๒ นายอรรถพล แก้วสัมฤทธิ์ รองอธิบดีกรมอนามัย CHRO,CGO</p> <p>สายสนับสนุน</p> <p>๑. สำนักงานเลขานุการกรม ๒. กองการเจ้าหน้าที่ (ยกเว้น การแต่งตั้งข้าราชการประเภทบริหารระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป) สายวิชาการ</p> <p>๓. สำนักทันตสาธารณสุข ๔. กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ ๕. สำนักอนามัยผู้สูงอายุ ๖. ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ สายพื้นที่</p> <p>๗. ศูนย์อนามัยที่ ๔, ๕, ๖ และพื้นที่ภาคกลาง งานอื่นๆ</p> <p>๘. งานที่เกี่ยวข้องกับแพทยสภาและสภาวิชาชีพ อภพ. และ กพ. ๙. Clusters : วิทยาการ, สูงอายุ, HR</p>	<p>๑.๓ นายบัญชา คำของ รองอธิบดีกรมอนามัย CCO,CIO</p> <p>สายสนับสนุน</p> <p>๑. กองแผนงาน ๒. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สายวิชาการ</p> <p>๓. สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ ๔. ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ชายขอบและแรงงานข้ามชาติ สายพื้นที่</p> <p>๕. ศูนย์อนามัยที่ ๗, ๘, ๙, ๑๐ และพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ งานอื่นๆ</p> <p>๖. งานที่เกี่ยวข้องกับ สปสช., Digital Health ๗. Clusters : วัยรุ่น, KISS ๘. การขับเคลื่อนพระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙</p>	<p>๑.๔ นางอัมพร เบญจพลพิทักษ์ รองอธิบดีกรมอนามัย CKO</p> <p>สายสนับสนุน</p> <p>๑. ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ๒. ศูนย์สื่อสารสาธารณะ ๓. สำนักโครงการขับเคลื่อนกรมอนามัย ๔.๐ เพื่อความรู้ด้านสุขภาพของประชาชน สายวิชาการ</p> <p>๕. สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ, ศูนย์จัดการความรู้วิจัย และนวัตกรรม ๖. สำนักส่งเสริมสุขภาพ ๗. สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ ๘. สำนักโภชนาการ สายพื้นที่</p> <p>๙. ศูนย์อนามัยที่ ๑, ๒, ๓ และพื้นที่ภาคเหนือ งานอื่นๆ</p> <p>๑๐. Clusters : วัยรุ่น, แม่และเด็ก, คณะกรรมการพัฒนาและขับเคลื่อนวิชาการ กรมอนามัย (กพว.) ๑๑. การขับเคลื่อนพระราชบัญญัติควบคุมการส่งเสริมการตลาดอาหารสำหรับทารกและเด็กเล็ก พ.ศ.๒๕๖๐</p>
--	---	--	--

เงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์เฉพาะประกอบคำสั่งกรมอนามัยที่ ๑๑๖๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑
เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมอนามัยปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย (ข้อ ๒)

๑. หลักเกณฑ์ตามมาตรา ๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๐ ที่อธิบดีกรมอนามัย
ไม่มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

๑.๑ เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติให้เป็นอำนาจเฉพาะหรือเป็นเรื่องที่โดยสภาพไม่อาจมอบ
อำนาจได้

หลักเกณฑ์ในข้อนี้เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดต้องเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่นั้นเอง
โดยเฉพาะ โดยผู้อื่นจะปฏิบัติราชการนั้นแทนไม่ได้ ดังเช่น การใช้อำนาจพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด
ซึ่งกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงโดยเฉพาะ กรณีนี้ก็มอบอำนาจไม่ได้ อย่างไรก็ตาม
มีข้อพิจารณาด้วยว่าการที่กฎหมายกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ออกคำสั่งหรือเป็นผู้ดำเนินการใด โดยส่วน
ใหญ่จะเป็นการกำหนดการปฏิบัติในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๒ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญ

การปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎ คำสั่ง หรือระเบียบปฏิบัติราชการในบางเรื่องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ
กับนโยบายระดับสูงไม่ว่าจะเป็นนโยบายของประเทศหรือนโยบายของส่วนราชการ และเป็นเรื่องที่มีความสำคัญที่
จะต้องอาศัยการตัดสินใจหรือการดำเนินการในระดับสูง ซึ่งไม่อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นตัดสินใจหรือดำเนินการแทนได้
หรือแม้จะมอบอำนาจก็จะต้องนำเรื่องกลับมาให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาวินิจฉัยอีกครั้งหนึ่ง เพราะเป็น
นโยบายสำคัญที่ไม่อาจให้ผู้ปฏิบัติงานระดับล่างตัดสินใจไปโดยลำพังได้ กรณีเช่นนี้ หัวหน้าส่วนราชการอาจไม่มอบ
อำนาจได้ โดยให้อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติราชการ เรื่องนั้นยังคงเป็นของผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วน
ราชการที่ต้องปฏิบัติเองต่อไป

๑.๓ เป็นเรื่องที่มีความจำเป็นต้องมีการดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

การปฏิบัติงานบางเรื่องจำเป็นต้องมาตรฐานเป็นแบบอย่างเดียวกัน ซึ่งอาจเป็นความจำเป็นในทาง
วิชาการที่งานทุกชิ้นต้องอยู่ในมาตรฐานที่กำหนดโดยผ่านการตรวจงานจากผู้รับผิดชอบสูงสุดของหน่วยงานนั้น
คนเดียว เพื่อให้มีมาตรฐานงานผิดพลาดและจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อมาตรฐานของงานนั้นต่อคณะรัฐมนตรีต่อไป
กรณีเช่นนี้ จึงมีความจำเป็นที่ผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบนั้นต้องปฏิบัติงานเองไม่อาจมอบอำนาจได้ เว้นแต่จะ
กำหนดมาตรฐานกลางที่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นสามารถนำไปปฏิบัติให้ได้มาตรฐานอย่างเดียวกันเสียก่อน กรณีเช่นนี้
ก็อาจมอบอำนาจต่อไปได้

๑.๔ เป็นเรื่องที่จะก่อให้เกิดความเดือดร้อนหรือเกิดความไม่เป็นธรรมแก่ประชาชนได้

ในบางเรื่องถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า หากมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นปฏิบัติแล้ว จะไม่บังเกิดผล
ดีกว่าที่ปฏิบัติเองเพราะจะก่อให้เกิดความเดือดร้อนหรือเกิดความไม่เป็นธรรมแก่ประชาชนได้ การจะไม่มอบอำนาจ
ด้วยเหตุนี้ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้เป็นเจ้าของอำนาจจะต้องชั่งน้ำหนักผลดีผลเสียที่จะเกิดขึ้นจริงจากการมอบอำนาจ
รวมทั้งต้องพิจารณาด้วยว่าไม่มีวิธีแก้ไขเยียวยาเป็นประการอื่น เพื่อให้มีการมอบอำนาจโดยไม่ก่อความเดือดร้อน
เกิดขึ้นได้ ถ้ายังสามารถแก้ไขเยียวยาได้ไม่ว่าจะด้วยการทำหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน หรืออบรมทำความเข้าใจจน
สามารถปฏิบัติงานได้แล้วก็ย่อมจะต้องมอบอำนาจต่อไป

๒...

๒. เจาะใจข้อยกเว้นเรื่องทางนโยบาย

ความหมายของนโยบาย

๒.๑ ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดความหมายของนโยบายไว้ว่า นโยบาย หมายถึง หลักการและวิธีปฏิบัติซึ่งถือเป็นแนวดำเนินการ

๒.๒ ความหมายตามความเห็นของนักวิชาการ

๑. ศาสตราจารย์ ดร.อมร รักษาสัตย์ ได้ให้ความหมายของนโยบายไว้ว่า นโยบาย หมายถึง อุดมคติหรือกลเม็ดที่มีอำนาจหน้าที่ได้พิจารณาเห็นว่าเป็นทางที่จะนำไปสู่เป้าหมายส่วนรวมในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างเหมาะสมที่สุด

๒. รองศาสตราจารย์ ดร.ประชุม รอดประเสริฐ กล่าวว่า นโยบายเป็นข้อความหรือความเข้าใจร่วมกันอย่างกว้าง ๆ ที่ใช้เป็นแนวทางการตัดสินใจเพื่อการปฏิบัติการกิจต่าง ๆ ของผู้บริหารและของหน่วยงาน

๓. ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.วิจิตร ศรีสะอ้าน ได้เปรียบเทียบว่า นโยบายเปรียบเสมือนเข็มทิศและหางเสือในการเดินเรือ ที่จะพาเรือไปในทิศทางที่กำหนดไว้ได้

สรุปได้ว่า นโยบาย หมายถึง แนวทางหรือกรอบที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานหรือปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายตามต้องการ ซึ่งนโยบายมีหลายระดับ มีหลายเรื่องหลายประเด็น ในกรอบเจตนาเจตนา นโยบายระดับกรม กระทรวง และระดับชาติ เฉพาะประเด็นส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๓. เรื่องทางนโยบายของกรมอนามัยที่ไม่มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมอนามัย ดังนี้

๓.๑ เรื่องเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข รองนายกรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี รัฐสภา/สภานิติบัญญัติ เป็นต้น ผู้รับมอบอำนาจต้องใช้ดุลพินิจว่า เรื่องที่เสนอนั้น สอดคล้องกับนโยบายระดับสูง เช่น กรอบรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กรอบ ๕ ปี ยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข หรือไม่

๓.๒ เรื่องที่เป็นการพัฒนานโยบายใหม่ซึ่งไม่เคยมีมาก่อน หรือเรื่องที่เป็นการพัฒนานโยบายเดิมที่กรมอนามัยเคยมีแต่ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้หมายถึงรวมถึงนโยบายที่มีผลภายในกรมอนามัย และนโยบายที่เสนอในระดับที่เหนือกว่ากรมอนามัย หรือเสนอต่อหน่วยงานภายนอกกรมอนามัย และกระทรวงสาธารณสุข

๓.๓ การเสนอนโยบายที่สำคัญ ประกอบด้วย

๓.๓.๑ นโยบายด้านงบประมาณและการเงินการคลัง การนำเสนออธิบดีต้องผ่านการตรวจสอบจากกองแผนงานมาก่อน และให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนแนวทางที่กองแผนงานกำหนด

๓.๓.๒ นโยบายด้านการบริหารกำลังคน ต้องผ่านการตรวจสอบจากกองการเจ้าหน้าที่ก่อน และให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนแนวทางที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนด

๓.๓.๓ นโยบายด้านกฎหมาย เช่น การออกกฎ ประกาศ ระเบียบต่าง ๆ ต้องผ่านการตรวจสอบจากศูนย์บริหารกฎหมายก่อนและให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนแนวทางที่ศูนย์บริหารกฎหมายกำหนด

๓.๓.๔ นโยบายหรือยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวกับกรมอนามัย ต้องผ่านการตรวจสอบจากกองแผนงานก่อน และให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนแนวทางที่กองแผนงานกำหนด (รายละเอียดตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๙๐๕.๐๒/ว ๓๓๖ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการเสนอแผนเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี)

ในกรณีที่ยังไม่มีขั้นตอนแนวทางการตรวจสอบที่ชัดเจนแน่นอน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ตรวจสอบก่อนนำเสนออธิบดีกรมอนามัย และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตามข้อ ๓.๓.๑ - ๓.๓.๓ จัดทำขั้นตอนแนวทางให้ชัดเจนเพื่อถือปฏิบัติในกรมอนามัย

(สำเนา)

คำสั่งกรมอนามัย
ที่ ๑๑๖๔/๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการพัสดุของกรมอนามัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เห็นควรปรับปรุงเรื่องมอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมอนามัย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ กรมอนามัยจึงมีคำสั่งดังนี้

ข้อ ๑ มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมอนามัย มีอำนาจในการดำเนินการและอนุมัติการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกขั้นตอนจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว และให้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจากการดำเนินการดังกล่าว ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐- บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) โดยให้มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๒ มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบัน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่ากับผู้อำนวยการกอง มีอำนาจในการดำเนินการและอนุมัติการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกขั้นตอนจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างและให้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจากการดำเนินการดังกล่าว ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ -บาท (สองล้านบาทถ้วน) โดยให้มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้

๒.๑...

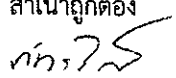
- ๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- ๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๑) เฉพาะ (ก) และ (ข) ยกเว้น (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช)
- ๒.๓ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) เฉพาะ (ก) (ข) และ (ข) ยกเว้น (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช)
- ๒.๔ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมอนามัยที่ ๒๐๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ พรรณพิมล วิบุลากร
(นางพรรณพิมล วิบุลากร)
อธิบดีกรมอนามัย

สำเนาถูกต้อง

(นายภัทรวิทย์ รัตนเสริมพงศ์)
นิติกร
๒ มกราคม ๒๕๖๒

(สำเนา)

คำสั่งกรมอนามัย
ที่ ๑๑๖๕/๒๕๖๑
เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

ตามคำสั่งกรมอนามัยที่ ๒๐๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน นั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมอนามัย เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขคำสั่งดังกล่าว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ ข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕ ข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๔ ข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๕๑ ประกอบข้อ ๓๒(๑) ข้อ ๘๒ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕ ข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๐ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๘ (พ.ต.ส.) ข้อ ๘ แห่งระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ฉบับลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓

ลงวันที่...

ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่และทะเบียนประวัติข้าราชการ อธิบดีกรมอนามัย จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หรือที่เรียกชื่อ อย่างเป็นทางการอื่นในระดับกอง และหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่กรมอนามัยกำหนดให้มีฐานะเทียบเท่ากอง ปฏิบัติ ราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี โดยให้อยู่ภายในเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์เฉพาะ ดังต่อไปนี้

- ๑) เรื่องที่เป็นราชการประจำและพัฒนา
- ๒) เรื่องที่มีปัญหาในทางนโยบาย
- ๓) เรื่องที่ไม่มีคำสั่งกำหนดไว้เป็นอำนาจหน้าที่คณะกรรมการคณะใดคณะหนึ่งโดยเฉพาะ
- ๔) ดำเนินการตามความเห็นสมควร หากเห็นสมควรเสนอรองอธิบดีกรมอนามัยที่รับผิดชอบใน สายการบังคับบัญชา พิจารณาหรือสั่งการ ให้เสนอรองอธิบดีกรมอนามัยที่รับผิดชอบในสายการบังคับบัญชา พิจารณาหรือสั่งการ

การมอบอำนาจตามข้อ ๑ เฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

๑) การลงนามในหนังสือราชการ ให้ลงนามถึงหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข หรือ ส่วนราชการต่าง ๆ ได้ โดยหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งเวียนหนังสือ หรือประสานความร่วมมือ หรือรายงาน ต่าง ๆ เพื่อทราบ

๒) การอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชาเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว และอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว รวมถึงการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคคลที่ไม่ได้อยู่ ในสังกัดกรมอนามัย ซึ่งหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจ ประสงค์ให้เห็นทางไปราชการด้วย

๓) การออกหลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย

๔) การอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชาการเดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะ ส่วนตัวและอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๕) การอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชาเข้าร่วมประชุม อบรมหรือสัมมนา ภายในประเทศ และอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุม อบรมหรือสัมมนา รวมทั้งการอนุมัติการเบิก ค่าใช้จ่ายในจัดประชุม อบรมหรือสัมมนาภายในประเทศ ยกเว้น

- หลักสูตรการอบรมที่มีระยะเวลามากกว่า ๒๐ ชั่วโมง

- หลักสูตรที่มีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมากกว่า ๕๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป

- หลักสูตรที่ฝึกอบรมในประเทศที่หลักสูตรกำหนดให้มีการดูงานต่างประเทศรวมอยู่ด้วย

๖) การอนุมัติให้จัดประชุมราชการและอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมดังกล่าว

๗) การอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ประกอบกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๘) การอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลงาน ตาม หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๔ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๒

๙)...

๙) การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้รับบริจาคให้ราชการและการจ่ายหรือก่อกู้เงิน
บริจาคหรือดอกเบี้ยที่เกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคและต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรี
ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๑๐) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของเจ้าหน้าที่ภายใต้
การบังคับบัญชา

๑๑) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่ภายใต้
การบังคับบัญชา

๑๒) การอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน การอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและการแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจสอบค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการภายใต้การบังคับบัญชา

๑๓) การอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชา ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ในวันทำการหรือในวันหยุดราชการ และการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้
เจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชา

๑๔) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ
พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๕) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกรที่
ปฏิบัติงานในหน่วยบริการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือ
ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ของเจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชา ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ
พิจารณาการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ โดยผู้มอบอำนาจลงนามในสัญญาแล้ว ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข
การจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่
ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๑๖) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงาน
ด้านสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ของเจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชา ที่ได้รับอนุมัติให้ได้รับค่าตอบแทนจาก
คณะกรรมการพิจารณาค่าขอรับค่าตอบแทน ตามแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังคน
ด้านสาธารณสุข

๑๗) การอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชา ยืมเงินราชการ และอนุมัติ
การเบิกจ่ายเงินยืมของทางราชการ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

๑๘) การลงนามในสัญญารับทุนเข้าศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ของกระทรวงสาธารณสุข

๑๙) การลงนามรับสัญญาในการทำสัญญาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศตาม
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษา เพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือ
ปฏิบัติการวิจัยในประเทศ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒)

๒๐) การลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนและรับรองสิทธิในการขอกู้เงินตามโครงการ
เงินกู้เพื่อสวัสดิการต่าง ๆ

๒๑)...

๒๑) การอนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะทางไปสอนพิเศษ
ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือเอกชน ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๑๖/ว๒๒๕ ลง
วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๓๘

๒๒) การอนุมัติการสั่งใช้รถส่วนกลางไปราชการในราชอาณาจักร

๒๓) การลงนามในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

๒๔) การรับรองความถูกต้องของรายการใน ก.พ.๗ ให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็น
ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒๕) การอนุมัติการจ่ายค่าสาธารณูปโภคในหน่วยงานส่วนกลางให้ผู้อำนวยการกองคลัง
เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒๖) สำหรับหน่วยงานดังต่อไปนี้

๑. ศูนย์อนามัยที่ ๑-๑๒

๒. สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

๓. ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

๔. ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ

ให้มีอำนาจเพิ่มเติม ดังนี้

๑) การอนุมัติโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงโครงการ หรือ
หลักสูตรการฝึกอบรม การอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม การจัดงาน และการอนุมัติให้เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว
ทั้งนี้ ให้รวมถึงการฝึกอบรมและการจัดงานที่หน่วยงานของตนเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น การอนุมัติ
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามหลักเกณฑ์
ที่กรมอนามัยกำหนด

๒) การลงนามในแบบการขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ
(ข้าราชการ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
พ.ศ. ๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และลงนามในแบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ
และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้างของหน่วยงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง
ของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๑๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) การลงนามรับสัญญาในหนังสือสัญญาการรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์และ
เภสัชกร ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว
และหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ
ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วย
การจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๗

๔) แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวัน และผู้รับผิดชอบด้าน
การเงินและบัญชี ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๕)...

๕) การอนุมัติการจ่ายเงินบำรุงตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๑ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒ ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควรมอบอำนาจตามข้อ ๑ ให้กับหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ปฏิบัติราชการแทนตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๐ ก็ให้กระทำได้ โดยคำนึงถึงขีดความสามารถ ความรับผิดชอบ และความเหมาะสมตามสภาพของตำแหน่ง อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมอนามัยก่อน

ข้อ ๓ ในการดำเนินการตามคำสั่งนี้ ให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักเกณฑ์และนโยบายการเบิกค่าใช้จ่ายของกรมอนามัย ด้วยความโปร่งใส ประหยัด รวดเร็ว คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

ข้อ ๔ ให้ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ รายงานผลการใช้อำนาจและปัญหาอุปสรรค ให้อธิบดีกรมอนามัยทราบทุก ๓ เดือน

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมนามัยที่ ๒๐๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

ข้อ ๖ บรรดาคำสั่งหรือระเบียบอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ พรรณพิมล วิปลากร
(นางพรรณพิมล วิปลากร)
อธิบดีกรมอนามัย

สำเนาถูกต้อง
กชวส

(นายภัทรวิทย์ รัตนเสริมพงศ์)

นิติกร

๒ มกราคม ๒๕๖๒

2. แบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย

รูปแบบการเขียนโครงการ เพื่อขออนุมัติการดำเนินงาน (งบดำเนินงาน)

1. ชื่อโครงการ :
2. ยุทธศาสตร์ :
3. ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ :
4. cluster :
5. ภายใต้งิจกรรมสำคัญ/โครงการ :
6. แผนการจัดสรรงบประมาณ : (ตามเอกสารงบประมาณ)

6.1 แผน.....

6.2 ผลผลิต/โครงการ.....

7. หลักการและเหตุผล :

.....

8. วัตถุประสงค์ :

8.1

8.2

8.3

9. เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ:

9.1 เป้าหมายโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
1. คู่มือการดำเนินงานเรื่อง.....	1	เรื่อง
2. ประชาชน/ภาคีเครือข่ายกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาด้าน.....	25	คน
9.2 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	จำนวน	หน่วยนับ
เชิงปริมาณ :		
เชิงคุณภาพ :		
เชิงเวลา :		

หน่วยงาน.....โครงการ.....จำนวนเงิน.....บาท

10. วิธีการดำเนินงาน :

10.1 แต่งตั้งคณะทำงาน.....

10.2.....

10.3.....

11. กิจกรรม/เป้าหมาย และประมาณการงบประมาณ

ลำดับ	กิจกรรม	เป้าหมาย/ กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ประมาณการ	งบประมาณ (บาท)
1	ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน.....	ข้อเสนอ เพื่อการ ดำเนินงาน 1 เรื่อง	พ.ย.59	- ค่าอาหารกลางวัน * 80 บาท X 20 คน (1,600.00) - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม * 35 บาท X 20 คน X 2 มื้อ (1,400.00) - ค่าเอกสาร * 1,600 บาท - ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน * 1,400 บาท	6,000
2	ประชุมเชิงปฏิบัติการ				
3					
4					
5					
รวมเป็นเงิน				

- หมายเหตุ**
- ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้ โดยรายการที่ถัวเฉลี่ยต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน
 - แนบแผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินท้ายโครงการ
 - แนบแผนบริหารความเสี่ยง (โครงการที่มีงบประมาณตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป) หรือโครงการที่หน่วยงานพิจารณาว่าส่งผลกระทบต่อการบริหารสุเป้่าประสงค์/ตัวชี้วัด/เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ฯ

12. งบประมาณ : บาท (.....บาทถ้วน)

12.1 เงินงบประมาณ.....บาท

12.2 เงินนอกงบประมาณ.....บาท

13. ระยะเวลาดำเนินการ :

14. พื้นที่เป้าหมาย / สถานที่ดำเนินโครงการ :

15. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ร่วมดำเนินการ :

หน่วยงาน.....โครงการ.....จำนวนเงิน.....บาท

16. กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์ / ผู้รับบริการ (ถ้ามี) :

17. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

17.1

17.2

18. ผู้รับผิดชอบโครงการ :

18.1 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

18.2 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

18.3 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

18.4 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

19. ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

20. ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

21. ผู้อนุมัติโครงการ*

(.....)

ตำแหน่ง.....

* ตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมอนามัย (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)

หน่วยงาน.....โครงการ.....จำนวนเงิน.....บาท

3. แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ

แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2562

โครงการ..... งบประมาณ..... บาท หน่วยงาน.....

ลำดับ (1)	ชื่อโครงการ/กิจกรรม (2)	เป้าหมายโครงการตามแผนปฏิบัติการ (3)	หน่วย คำนวณ (4)	ช่วงเวลา (5)	แผนงาน/งบเงิน(6)												แผนงาน/ งบประมาณ รวม (7)
					ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			
					ก.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ธ.ค.	ก.ย.	
1	โครงการ.....	1..... 2.....	เรื่อง..... ละ.....		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	กิจกรรมที่ 1.....		บาท														0
	กิจกรรมที่ 2.....		บาท														0
	กิจกรรมที่ 3.....		บาท														0
	กิจกรรมที่ 4.....		บาท														0

หมายเหตุ : ในช่อง (6) แผนงาน/แผนเงิน ให้ใส่จำนวนผลงานและจำนวนเงิน ซึ่งดำเนินการได้สำเร็จและใช้จ่ายงบประมาณ ตามช่วงระยะเวลา

4. แบบฟอร์มแนวทางการบริหารความเสี่ยง

แนวทางการบริหารความเสี่ยง

หน่วยงาน.....

โครงการ.....

ลำดับ (1)	กิจกรรมภายใต้โครงการ (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	การประเมินความเสี่ยง		กลยุทธ์การจัดการ ความเสี่ยง (7)	แนวทางการจัดการความเสี่ยง (8)	ผู้รับผิดชอบ (9)
			โอกาส (4)	ระดับ (6)=(4)x(5)			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

(4) โอกาส ให้คะแนนดังนี้

- 1 = เกิดขึ้นน้อยมากหรือไม่เกิด
- 2 = เกิดขึ้นได้บ้าง
- 3 = เกิดขึ้นปานกลาง
- 4 = เกิดขึ้นบ่อย
- 5 = เกิดขึ้นประจำ

(5) ผลกระทบ ให้คะแนนดังนี้

- 1 = น้อยมากหรือไม่ส่งผลกระทบต่อ
- 2 = น้อย
- 3 = ปานกลาง
- 4 = สูง
- 5 = สูงมาก

(7) กลยุทธ์ มีดังนี้

1. หลีกเลี่ยง/กำจัดความเสี่ยง
2. ควบคุมความเสี่ยง
3. ยอมรับความเสี่ยง
4. ถ่ายโอนความเสี่ยง

๕. แบบฟอร์มการปรับแผน

แบบฟอร์มการปรับแผน / โครงการ ปี 2562

หน่วยงาน.....

บันทึกที่ สธ..... ลงวันที่.....

ชื่อโครงการ (1)	รายการเดิม				รายการหลังปรับแผน			เหตุผลในการปรับแผน (1.เหตุผลที่นำดำเนินโครงการ/กิจกรรมเดิม / มี งบประมาณเหลือจ่าย 2. เหตุผลที่จะดำเนินการโครงการ / รายการ ใหม่)	
	เป้าหมาย แผน (2)	ผล ได้รับ (3)	ได้รับ (4)	เบิกจ่ายไป (5)	งบประมาณ (บาท) แผนที่จะใช้ (6)	คงเหลือ/ ส่วนขาด (7)	ชื่อโครงการ (8)		เป้าหมาย โครงการ (9)
แผนงาน.....							แผนงาน.....		
โครงการ.....							โครงการ.....		
กิจกรรมที่ 1.....							กิจกรรมที่ 1.....		
กิจกรรมที่ 2.....							กิจกรรมที่ 1..... กิจกรรมใหม่ที่ 3.....		
.....								
กิจกรรมที่ 1.....							กิจกรรมที่ 1.....		
กิจกรรมที่ 2.....							กิจกรรมที่ 2.....		
รวมทั้งสิ้น							รวมทั้งสิ้น		

ตรวจสอบ : 1. ระบุโครงการ/กิจกรรม ไม่โครงการให้ครบถ้วนตามลำดับ

2. ผลรวมทั้งสิ้น คอลัมน์ที่ (4) และ (10) ต้องเท่ากัน

3. Suma ยอดรวมที่ โครงการ และแผนงาน ทุกครั้ง

4. ระบุเหตุผลการปรับแผนใน คอลัมน์ที่ 11 รวมทั้งระบุกิจกรรมที่ปรับแผนไปใช้ และกิจกรรมที่รับเงินมา หรือระบุจำนวนเงิน

หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว (ลงนาม) :

(.....)
หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ (.....)
ผู้อำนวยการ.....

6. แบบฟอร์มการโอนเงินงบประมาณ

แบบฟอร์มการปรับแผนโอนเงินงบประมาณข้ามหน่วยงาน/คินเงินงบประมาณส่วนกลางกรมอนามัย ปี 2562

หน่วยงาน.....

บันทึก ที่ สธ..... ลงวันที่.....

ชื่อโครงการที่ตัดโอน (1)	หน่วยงานผู้โอนเงินงบประมาณ งบประมาณที่ตัด โอน (บาท) (2)	หน่วยงาน (3)	หน่วยงานผู้รับโอนเงินงบประมาณ		เหตุผลในการปรับแผนโอนเงิน (ระบุเหตุผลความจำเป็น) (6)
			ชื่อโครงการที่รับโอน (4)	งบประมาณที่รับ โอน (บาท) (5)	
แผนงาน.....	300,000	แผนงาน.....		300,000	
โครงการ.....	200,000	สำนัก.....	โครงการ.....	100,000	
โครงการ.....	100,000	สำนัก.....	โครงการ.....	100,000	
		กอง.....	โครงการ.....	100,000	
รวมทั้งสิ้น	300,000		รวมทั้งสิ้น	300,000	

ผู้รับผิดชอบการปรับแผนโอนเงินงบประมาณ

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

ตรวจสอบ :

- 1. ระบุแผนงานการจัดสรรงบประมาณ หน่วยงานและโครงการในการปรับแผนโอนเงินงบประมาณให้ครบถ้วนตามลำดับ
 - 2. ผลรวมทั้งสิ้น คอลัมป์ ที่ (2) และ (5) ต้องเท่ากัน
 - 3. Sum ยอดรวมที่แผนงาน ทุกครั้ง
 - 4. ระบุเหตุผลการปรับแผนโอนเงินงบประมาณใน คอลัมป์ที่ 6
- หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว (ลงนาม) :

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

7. ตัวอย่างหนังสือตอบรับการรับโอนเงินงบประมาณข้ามหน่วยงาน

เรื่อง การตอบรับการดำเนินงานและการโอนเงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการ.....(ผู้โอน).....

ตามหนังสือสำนัก/กอง.....(ผู้โอน).....เลขที่.....ลงวันที่..... ได้แจ้งแผนการดำเนินงานและการโอนเงินประมาณสนับสนุนข้ามหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานภายใต้โครงการ.....จำนวนงบประมาณ.....บาท (.....บาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ หน่วยงาน....(ผู้รับโอน)..... ขอตอบรับการดำเนินงานและการโอนเงินงบประมาณ ดังนี้

1. รับโอนเงินงบประมาณ เพื่อสมทบ/สนับสนุนการดำเนินงานในโครงการ.....จำนวนบาท (.....บาทถ้วน) ภายใต้แผนการจัดสรรงบประมาณ.....(กรณีสมทบในโครงการเดิมของหน่วยงานต้องอยู่ภายใต้แผนการจัดสรรงบประมาณเดียวกับผู้โอน) โดยมีผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน (ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

2. รับโอนเงินงบประมาณ เพื่อสนับสนุนโครงการ.....จำนวนบาท (.....บาทถ้วน) (กรณีเพิ่มโครงการใหม่ของหน่วยงาน) โดยมีผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน (ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

3. ไม่รับโอนเงินงบประมาณ เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....