



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน)

กองแผนงาน กรมอนามัย

ปรับปรุงล่าสุด เดือนตุลาคม 2565

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 การปรับแผนปฏิบัติการเสนอกรมอนามัย 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 กระบวนการต่อมาคือการบริหารงบประมาณเป็นการนำงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับการอนุมัติไปใช้จ่าย โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พร้อมทั้งจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ในการแปลงแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของกรมอนามัยสู่การปฏิบัติในระดับหน่วยงาน และกระบวนการสุดท้ายคือกระบวนการติดตาม และประเมินผล เป็นการกำกับติดตาม การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ภายใต้เป้าหมายการดำเนินงานของกรมอนามัย และรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงบประมาณและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการสำคัญของกรมอนามัยดังกล่าว ซึ่งจะต้องมีแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจนในการดำเนินงานเพื่อให้สามารถนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกรมอนามัย จึงได้จัดทำแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย (งบดำเนินงาน) เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการบริหารงบประมาณ และสร้างความเข้าใจเชื่อมั่นให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้อำนาจในการดำเนินงานมิให้เกิดข้อผิดพลาด พร้อมทั้งเสริมสร้างมาตรฐานเชิงคุณภาพในการปฏิบัติงานของกรมอนามัย

คำนิยาม

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

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดในหมวดงบดำเนินงานที่ให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค โดยจัดทำเป็นโครงการในการบริหารจัดการภายใต้แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง โครงการที่กำหนดในแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานและจัดสรรงบประมาณจากกรมอนามัยตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

โครงการนอกแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง โครงการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ โดยได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานและจัดสรรงบประมาณจากกรมอนามัยระหว่างปีงบประมาณ หลังจากการอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

การปรับแผนปฏิบัติการ หมายถึง การยกเลิกโครงการหรือการปรับสาระสำคัญของโครงการ ได้แก่ ชื่อโครงการ/วัตถุประสงค์ /เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ/กิจกรรม/การเพิ่ม - ลดงบประมาณภาพรวมของโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติจากกรมฯ โดยการปรับแผนปฏิบัติการต้องไม่ข้ามแผนการจัดสรรงบประมาณ/ไม่ข้ามหมวดงบรายจ่าย/ไม่ข้ามหน่วยงาน ทั้งนี้ การปรับส่วนอื่น ๆ ในโครงการที่ไม่ถือว่าเป็นการปรับแผนปฏิบัติการ เช่น การปรับช่วงระยะเวลา การถัวเฉลี่ยจ่ายงบประมาณของกิจกรรมภายใต้โครงการเดียวกันโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณภาพรวมและไม่เพิ่มกิจกรรมใหม่ของโครงการ

การปรับแผนโอนเงินงบประมาณ หมายถึง การปรับแผนปฏิบัติการเพื่อโอนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ข้ามแผนการจัดสรรงบประมาณ/ข้ามหมวดงบรายจ่าย/ข้ามหน่วยงาน

การคืนงบประมาณ หมายถึง การปรับแผนปฏิบัติการเพื่อโอนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน คืนส่วนกลางกรมอนามัย

โครงการเงินนอกงบประมาณ หมายถึง โครงการดำเนินงานของหน่วยงานที่ใช้งบประมาณจากแหล่งทุนอื่น ๆ ที่ไม่ใช้งบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรรจากกรมอนามัย เพื่อดำเนินการขับเคลื่อนสนับสนุนตามภารกิจ/บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน กรมอนามัย (ทั้งนี้ในกรณีที่แหล่งทุนไม่ได้กำหนดแนวทางการบริหารโครงการและงบประมาณ ให้ใช้แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการของกรมอนามัยโดยอนุโลม)

หน่วยงานภายใต้สังกัดกรมอนามัย ประกอบด้วย

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

หน่วยงานส่วนกลาง หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยที่ปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมอนามัยในส่วนกลาง 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/หรือโครงการที่หน่วยงานพิจารณาว่าส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์/ตัวชี้วัด/เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์กรมอนามัย)
 - แผนกระจายสื่อ (กรณีเป็นโครงการผลิตสื่อ)
 - (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 หรือไม่เห็นชอบส่งคืนเรื่องให้กองแผนงาน

7) กองแผนงาน ดำเนินการ

กรณีเห็นชอบและอนุมัติ แจ้งหน่วยงานผู้เสนอโครงการเพื่อดำเนินการต่อไป และสำเนาโครงการไว้กับกองแผนงาน 1 ชุด เพื่อใช้ในการตรวจสอบกับแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานในระบบ DOC และกำกับติดตาม

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนเรื่องหน่วยงาน

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

1.2 หลังแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานได้รับอนุมัติจากกรมอนามัย

1.2.1 การอนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

หลักเกณฑ์การอนุมัติ

1) โครงการที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานและได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมอนามัยตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

2) เอกสารประกอบการขออนุมัติ

- หนังสือขออนุมัติโครงการ (เรียนอธิบดีกรมอนามัย (หน่วยงานส่วนกลาง) เรียนผู้อำนวยการหน่วยงาน (หน่วยงานส่วนภูมิภาค))

- โครงการ ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย

- แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน

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

- แผนกระจายสื่อ (กรณีเป็นโครงการผลิตสื่อ)

- สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัยแล้ว

ขั้นตอนการดำเนินการ

1) ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน/แนวทางการบริหารความเสี่ยง ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย

2) หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของโครงการในระบบ DOC ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัย และระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน

3) การอนุมัติโครงการ (ตามมอบอำนาจ)

- หน่วยงานส่วนภูมิภาค ผู้อำนวยการหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการหรือไม่เห็นชอบส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

- หน่วยงานส่วนกลาง ผู้อำนวยการหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบและลงนามเป็นผู้เสนอโครงการหรือไม่เห็นชอบส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน กรณีเห็นชอบเสนอเรื่องให้รองอธิบดีกรมอนามัยที่กำกับดูแลหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ หรือไม่เห็นชอบให้ส่งคืนเรื่องให้หน่วยงาน (กรณีโครงการมีวงเงินงบประมาณเกินอำนาจ รองอธิบดีฯ ลงนามในหนังสือบันทึกผ่านเรื่องไปยังอธิบดีกรมอนามัย พิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ หรือไม่เห็นชอบให้ส่งคืนเรื่องให้หน่วยงาน)

4) กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติเพื่อใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงานในระบบ DOC และคืนเรื่องให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน

5) ผู้รับผิดชอบ/กลุ่มงาน ดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ และรายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานในระบบ DOC

1.2.2 การอนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติการ กรณีกมรอนามัยจัดสรรงบประมาณเพิ่ม

หลักเกณฑ์การอนุมัติ

1) โครงการใหม่นอกแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน โดยได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณให้ดำเนินงานจากกรมอนามัยเพิ่มระหว่างปีงบประมาณ

2) โครงการ/กิจกรรมตามนโยบาย กรอบการดำเนินงานของกรมอนามัย ที่จำเป็นต้องดำเนินการในปีงบประมาณ ในการเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการดำเนินงานตามภารกิจของกรมอนามัย

3) เอกสารประกอบการขออนุมัติ

- หนังสือขออนุมัติโครงการ (เรียนอธิบดีกรมอนามัย (หน่วยงานส่วนกลาง) เรียนผู้อำนวยการหน่วยงาน (หน่วยงานส่วนภูมิภาค))

- โครงการ ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย

- แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน

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

- แผนกระจายสื่อ (กรณีเป็นโครงการผลิตสื่อ)

- 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 กรณีหน่วยงานขอรับการจัดสรรงบประมาณกรมอนามัยเพิ่มหลักเกณฑ์การอนุมัติ

- 1) โครงการใหม่นอกแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
- 2) โครงการ/กิจกรรมตามนโยบาย กรอบการดำเนินงานของกรมอนามัย ที่จำเป็นต้องดำเนินการในปีงบประมาณ ในการเพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพการดำเนินงานตามภารกิจของกรมอนามัย โดยหน่วยงานมีความจำเป็นต้องขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนกลางกรมอนามัย ซึ่งไม่สามารถปรับแผนหรือบริหารจัดการงบประมาณภายในหน่วยงานได้
- 3) เอกสารประกอบการขออนุมัติ
 - หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณส่วนกลางกรมฯ และอนุมัติโครงการ (เรียนอธิบดีกรมอนามัย ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน) ทั้งนี้ กรณีขอรับการสนับสนุนงบประมาณในโครงการเดิม แบบฟอร์มปรับแผนฯ เพิ่มงบประมาณ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบการพิจารณาขอจัดสรรงบประมาณ
 - โครงการ ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย
 - แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน

- แนวทางการบริหารความเสี่ยง (โครงการที่มีงบประมาณ ตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไป/หรือโครงการที่หน่วยงานพิจารณาว่าส่งผลกระทบสำคัญต่อการบรรลุเป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ฯ)
- แผนกระจายสื่อ (กรณีเป็นโครงการผลิตสื่อ)
- สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัยแล้ว

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน/แนวทางการบริหารความเสี่ยง/แผนกระจายสื่อ ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย
- 2) หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องตามนโยบายหลักเกณฑ์การอนุมัติโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัย และระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน
- 3) ผู้อำนวยการหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบและลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ (เสนอเรื่องผ่านกองแผนงาน) หรือไม่เห็นชอบส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
- 4) กองแผนงาน ตรวจสอบโครงการ ประสานกองคลังเพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา โดยกรณีเห็นชอบการขออนุมัติจะจัดทำหนังสือบันทึกเสนออธิบดีกรมอนามัย ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง (เสนอผ่านรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน) และกรณีที่ไม่เห็นชอบการขออนุมัติ จะจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานต่อไป
- 5) การอนุมัติจัดสรรงบประมาณและโครงการ
 - กรณีวงเงินงบประมาณรองอธิบดีกรมอนามัย (ที่ได้รับจัดสรรจากอธิบดีกรมอนามัย) รองอธิบดีกรมอนามัย พิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ หรือไม่เห็นชอบส่งคืนเรื่องให้กองแผนงาน
 - กรณีวงเงินงบกลางกรมอนามัย รองอธิบดีกรมอนามัย พิจารณาเห็นชอบและลงนามในหนังสือบันทึกผ่านเรื่องไปยังอธิบดีกรมอนามัย เพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ หรือไม่เห็นชอบส่งคืนเรื่องให้กองแผนงาน
- 6) หน่วยงานส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน โดยสำเนาโครงการเพื่อใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงานในระบบ DOC และคืนเรื่องให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน เพื่อดำเนินการตามโครงการที่รับอนุมัติบันทึกโครงการและรายงานความก้าวหน้า/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) กรณีมีหนี้สาธารณะดอกเบี้ยชำระหรือประมาณการค่าใช้จ่ายจนถึงสิ้นปีงบประมาณ คาดว่าจะมีค่าสาธารณะดอกเบี้ยชำระ หรือมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพัน เช่น ค่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ค่าจ้างแม่บ้านทำความสะอาด ฯลฯ ให้หน่วยงานดำเนินการปรับแผน เพื่อนำไปชำระหนี้ดังกล่าวเป็นลำดับแรกก่อนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น ตามลำดับ
- 5) งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ/ค่าตอบแทนตามสิทธิ์) หากมีเงินงบประมาณเหลือจ่าย ให้ปรับแผนคืนกรมอนามัย

2.1 การปรับแผนปฏิบัติการในหน่วยงาน

หลักเกณฑ์การอนุมัติ

- 1) การปรับแผน อยู่ภายใต้เงื่อนไขการปรับแผนปฏิบัติการ
- 2) เพิ่มกิจกรรมใหม่หรือโครงการใหม่ นอกแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติโครงการและการจัดสรรงบประมาณไปแล้ว โดยมีงบประมาณเหลือจ่ายหรือคาดว่าจะมีงบประมาณเหลือจ่ายในหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน
- 3) โครงการ/กิจกรรมเดิมที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน โดยรับโอนการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากกรมอนามัย
- 4) เอกสารประกอบการขออนุมัติ
 - หนังสือขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการ และอนุมัติการดำเนินงานโครงการ (กรณีเพิ่มโครงการใหม่ นอกแผนปฏิบัติการประจำปี) (เรียนอธิบดีกรมอนามัย (หน่วยงานส่วนกลาง)/เรียนผู้อำนวยการหน่วยงาน (หน่วยงานส่วนภูมิภาค)
 - แบบฟอร์มการปรับแผน
 - โครงการใหม่ ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย (กรณีเพิ่มโครงการใหม่นอกแผนปฏิบัติการประจำปี)
 - แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน
 - แนวทางการบริหารความเสี่ยง (โครงการที่มีงบประมาณ ตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไป/หรือโครงการที่หน่วยงานพิจารณาว่าส่งผลกระทบสำคัญต่อการบรรลุเป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ฯ)

- แผนกระจายสื่อ (กรณีเป็นโครงการผลิตสื่อ)
- สำเนาโครงการเดิม ก่อนปรับแผน
- สำเนาหนังสือการอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มจากกรมอนามัย (กรณีรับโอนการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากกรมอนามัยเพื่อสมทบกิจกรรม/โครงการเดิม)
- สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัยแล้ว

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน จัดทำแบบฟอร์มการปรับแผน/จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายรายเดือน/แนวทางการบริหารความเสี่ยง ตามแบบฟอร์มของกรมอนามัย
- 2) หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของแบบฟอร์มการปรับแผน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัย และระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน
- 3) การอนุมัติปรับแผนปฏิบัติการ (ตามมอบอำนาจ)
 - หน่วยงานส่วนภูมิภาค ผู้อำนวยการหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบโดยลงนามอนุมัติปรับแผน และลงนามอนุมัติโครงการ (เพิ่มโครงการใหม่นอกแผนฯ) หรือไม่เห็นชอบส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน /ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน
 - หน่วยงานส่วนกลาง ผู้อำนวยการหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบและลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ (เพิ่มโครงการใหม่นอกแผนฯ) หรือไม่เห็นชอบส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน หากเห็นชอบเสนอเรื่องให้รองอธิบดีกรมอนามัยที่กำกับดูแลหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบ และลงนามอนุมัติโครงการ (กรณีโครงการมีวงเงินงบประมาณเกินอำนาจรองอธิบดีฯ ลงนามในหนังสือบันทึกผ่านเรื่องไปยังอธิบดีกรมอนามัย เพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ หรือไม่เห็นชอบให้ส่งคืนเรื่องให้หน่วยงาน)
- 4) กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน กำกับติดตามการดำเนินงานและปรับปรุงกิจกรรม/โครงการในระบบ DOC พร้อมทั้งสำเนาแบบฟอร์มปรับแผน/โครงการใหม่ที่ได้รับอนุมัติส่งให้กองแผนงาน และคืนเรื่องให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน
- 5) ผู้รับผิดชอบ/กลุ่มงาน ดำเนินการตามโครงการที่รับอนุมัติปรับแผน 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) หน่วยงานส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน โดยสำเนาการอนุมัติปรับแผนเพื่อใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงานในระบบ DOC และคืนเรื่อง/แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงหรือบันทึกโครงการตามที่ได้รับการอนุมัติปรับแผน และรายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานในระบบ DOC
- 8) กรณีปรับแผนโอนเงินข้ามหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ/กลุ่มงาน (หน่วยงานผู้รับโอน) ดำเนินการอนุมัติโครงการตามข้อ 1.2.2 หรือปรับแผนตามข้อ 2.1 และบันทึกหรือปรับปรุงโครงการตามที่ได้รับการอนุมัติ และรายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานในระบบ DOC

2.3 การปรับแผนปฏิบัติการโอนเงินงบประมาณคิกรมอณามัย

หลักเกณฑ์การอนุมัติ

- 1) การปรับแผน อยู่ภายใต้เงื่อนไขการปรับแผนปฏิบัติการ
- 2) ดำเนินการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีเรียบร้อยแล้ว โดยมีเงินงบประมาณเหลือจ่ายและหน่วยงานไม่มีความประสงค์ในการนำไปใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานกิจกรรมหรือโครงการอื่น
- 3) เอกสารประกอบการขออนุมัติ
 - หนังสือขออนุมัติคิกรมอณามัย (เรียนอธิบดีกรมอณามัย ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)
 - แบบฟอร์มปรับแผนโอนเงินข้ามหน่วยงาน (คิกรมอณามัย)
 - สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีและโครงการนอกแผนฯ ของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอณามัย

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน จัดทำแบบฟอร์มโอนเงินข้ามหน่วยงาน (คิกรมอณามัย) ตามแบบฟอร์มของกรมอณามัย
- 2) หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของแบบฟอร์มโอนเงินงบประมาณ โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอณามัย และระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน
- 3) ผู้อำนวยการหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบการปรับแผนและลงนามหนังสือบันทึกขอคิกรมอณามัย (ผ่านกองคลัง) หรือไม่เห็นชอบส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
- 4) กองคลัง ตรวจสอบงบประมาณเหลือจ่ายหน่วยงาน ประสานกองแผนงานเพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา และจัดทำหนังสือบันทึกเสนออธิบดีกรมอณามัย (รองอธิบดีกรมอณามัยที่กำกับดูแลหน่วยงาน)
- 5) รองอธิบดีกรมอณามัย พิจารณาเห็นชอบการคิกรมอณามัยและลงนามอนุมัติการโอนข้ามหน่วยงานคิกรมอณามัยส่วนกลางกรมฯ หรือไม่เห็นชอบให้ส่งคืนเรื่องให้กองคลัง
- 6) กองคลัง ดำเนินการ
 - อนุมัติ ดำเนินการตัดโอนงบประมาณของหน่วยงานคิกรมอณามัยส่วนกลางกรมฯ 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		กรมอนามัย	
				เลขที่ 1931	วันที่ 10 มิ.ย. 2565
ส่วนราชการ กองกฎหมาย กลุ่มกฎหมายและวินัย โทร ๐ ๒๕๔๐ ๔๐๗๕		วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕		15-31	
เรื่อง ขอแจ้งเวียนคำสั่ง					
เรียน	อธิบดีกรมอนามัย	รองอธิบดีกรมอนามัย	ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ		
	ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก	ผู้อำนวยการกองทุกกอง	ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม		
	ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์	ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน	เลขานุการกรม		
ด้วยกระทรวงสาธารณสุขได้มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขตำแหน่งรองอธิบดีกรมอนามัย ตั้งแต่วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกรมอนามัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อธิบดีกรมอนามัยจึงได้มีคำสั่ง ดังนี้					
๑. คำสั่งกรมอนามัยที่ ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมอนามัยปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย					
๒. คำสั่งกรมอนามัยที่ ๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ					
๓. คำสั่งกรมอนามัยที่ ๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยอธิบดี					
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ					
 (นางณิรุษ อาภาจรัส) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกฎหมาย กรมอนามัย					

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมอนามัย

ที่ ๒ /๒๕๖๕

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 ๕๓๗/๒๕๕๕ อธิบดีกรมอนามัยจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

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

๑.๑ นายอรรถพล แก้วสัมฤทธิ์

๑.๒ นายสรวิทย์ บุญสุข

๑.๓ นายเอกชัย เพียรศรีวัชรา

๑.๔ นายมนต์ไธยร คณาสวัสดิ์

ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

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

๒) การอนุมัติให้ข้าราชการระดับสูงกว่าชำนาญการพิเศษเดินทางไป ประชุม/ดูงาน ในต่างประเทศที่มีระยะเวลามากกว่า ๖๐ ชั่วโมงหรือที่มีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่มีค่าลงทะเบียนมากกว่า ๕๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป

๓) การเดินทางไปฝึกอบรม ประชุม ดูงาน ณ ต่างประเทศ ระดับหัวหน้าหน่วยงานและผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เป็นอำนาจอธิบดีอนุมัติ

ข้อ ๒ การมอบ...

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 หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ และมีได้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนไว้ ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑.๒, ๑.๓, ๑.๔ ปฏิบัติราชการแทนตามลำดับ
- ๒) ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑.๒ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ และมีได้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนไว้ ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑.๓, ๑.๔, ๑.๑ ปฏิบัติราชการแทนตามลำดับ
- ๓) ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑.๓ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ และมีได้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนไว้ ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑.๔, ๑.๑, ๑.๒ ปฏิบัติราชการแทนตามลำดับ
- ๔) ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑.๔ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ และมีได้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนไว้ ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑.๑, ๑.๒, ๑.๓ ปฏิบัติราชการแทนตามลำดับ

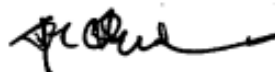
ข้อ ๕ ให้รองอธิบดีกรมอนามัยที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ รายงานผลการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย พร้อมด้วยปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ให้รองอธิบดีกรมอนามัยทราบทุกสามสิบวัน เว้นแต่เป็นเรื่องสำคัญ ให้รายงานให้อธิบดีกรมอนามัยทราบทันที

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมอนามัยที่ ๖๙๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมอนามัยปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย

ข้อ ๗ บรรดาคำสั่งหรือระเบียบอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในคำสั่งอื่น ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุวรรณชัย วัฒนาชัยเจริญชัย)
อธิบดีกรมอนามัย

ร่าง
พิมพ์
- 7 ต.ก. 2565
ตรวจ

บัญชีรายละเอียดการมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมอนามัยปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย
แบบท้ายคำสั่งกรมอนามัยที่ ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕

๑.๑ นายอรุณพล แก้วสัมพันธ์ รองอธิบดีกรมอนามัย CHRO,CLO	๑.๒ นายสรายุधि บุญชู รองอธิบดีกรมอนามัย CKO	๑.๓ นายเอกชัย เพียรศรีวัชรา รองอธิบดีกรมอนามัย CFO	๑.๔ นายณเด็ญ คณาสวัสดิ์ รองอธิบดีกรมอนามัย CIO,CCO
สายสนับสนุน - กองกฎหมาย - กองการเจ้าหน้าที่ (ยกเว้น การแต่งตั้งข้าราชการประจำหน่วยงานราชการ และ ประกาศนียบัตรระดับปริญญาตรีขึ้นไป) - สถาบันพัฒนา - กลุ่มงานจริยธรรม สายวิชาการ - สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม - กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ - สำนักสุขภาพโภชนาการและอาหารและน้ำ - สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับเมือง (สสม.) สายพื้นที่ - ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี - ศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี งานอื่นๆ - งานที่เกี่ยวข้องกับแพทยสภาและสภาวิชาชีพต่างๆ - Clusters : อนามัยสิ่งแวดล้อม, Law, HR - การขับเคลื่อนพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - สถาบันส่งเสริมความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)	สายสนับสนุน - สำนักงานเลขานุการกรม - กองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ - ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ สายวิชาการ - สำนักโภชนาการ - สำนักทันตสาธารณสุข - ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ - สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ - ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบและแรงงานข้ามชาติ สายพื้นที่ - ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ - ศูนย์อนามัยที่ ๒ พิษณุโลก - ศูนย์อนามัยที่ ๓ นครสวรรค์ งานอื่นๆ - งานที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือระหว่างประเทศ - Clusters : วิทยาลัยนวัตน์, HL - คณะกรรมการพัฒนาและขับเคลื่อนวิชาการ กรมอนามัย (กพว.)	สายสนับสนุน - กองคลัง - สำนักส่งเสริมสุขภาพ - สำนักอนามัยผู้สูงอายุ - สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ สายวิชาการ - ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น - ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรดิตถ์ - ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา - ศูนย์อนามัยที่ ๑๐ อุบลราชธานี งานอื่นๆ - โครงการตามพระราชดำริ - งานที่เกี่ยวข้องกับ สสส. สปสช. - Clusters : แม่และเด็ก, สูงอายุ, FIN - การขับเคลื่อนพระราชบัญญัติควบคุมการส่งเสริมการตลาดอาหารสำหรับเด็กและเด็กเล็ก พ.ศ.๒๕๖๐	สายสนับสนุน - กองแผนงาน - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - สำนักงานตรวจราชการ สายวิชาการ - สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ - กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ - ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย สายพื้นที่ - ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี - ศูนย์อนามัยที่ ๑๑ นครศรีธรรมราช - ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา งานอื่นๆ - งานที่เกี่ยวข้องกับ Digital Health - งานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ(สช.) - Clusters : วิทยากร, KISS - การขับเคลื่อนพระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าวในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๔

(Handwritten signature and initials)

เงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์เฉพาะประกอบคำสั่งกรมอนามัยที่ ๒ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕
เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมอนามัยปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย (ข้อ ๒)

๑. หลักเกณฑ์ตามมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๐ ที่อธิบดีกรมอนามัย
ไม่มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

๑.๑ เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติให้เป็นอำนาจเฉพาะหรือเป็นเรื่องที่โดยสภาพไม่อาจมอบ
อำนาจได้

หลักเกณฑ์ในข้อนี้เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดต้องเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่นั้นเอง
โดยเฉพาะ โดยผู้อื่นจะปฏิบัติราชการแทนไม่ได้ ดังเช่น การใช้อำนาจพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด
ซึ่งกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจของรัฐมนตรีกว่าการกระทรวงโดยเฉพาะ กรณีนี้ก็จะมอบอำนาจไม่ได้ อย่างไรก็ตาม
มีข้อพิจารณาด้วยว่า การที่กฎหมายกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ออกคำสั่งหรือเป็นผู้ดำเนินการใด โดยส่วน
ใหญ่จะเป็นการกำหนดการปฏิบัติในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๒ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญ

การปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎ คำสั่ง หรือระเบียบปฏิบัติราชการในบางเรื่องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ
นโยบายระดับสูงไม่ว่าจะเป็นนโยบายของประเทศหรือนโยบายของส่วนราชการ และเป็นเรื่องที่มีความสำคัญที่
จะต้องอาศัยการตัดสินใจหรือการดำเนินการในระดับสูง ซึ่งไม่อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นตัดสินใจหรือดำเนินการแทนได้
หรือแม้จะมอบอำนาจก็จะต้องนำเรื่องกลับมาให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาวินิจฉัยอีกครั้งหนึ่งเพราะเป็นนโยบาย
สำคัญที่ไม่อาจให้ผู้ปฏิบัติงานระดับล่างตัดสินใจไปโดยลำพังได้ กรณีเช่นนี้ หัวหน้าส่วนราชการอาจไม่มอบอำนาจได้
โดยให้อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติราชการเรื่องนั้นยังคงเป็นของผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่ต้อง
ปฏิบัติเองต่อไป

๑.๓ เป็นเรื่องที่มีความจำเป็นต้องมีการดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

การปฏิบัติงานบางเรื่องจำเป็นต้องมาตรฐานเป็นแบบอย่างเดียวกัน ซึ่งอาจเป็นความจำเป็น
ในทางวิชาการที่งานทุกชิ้นต้องอยู่ในมาตรฐานที่กำหนดโดยผ่านการตรวจงานจากผู้ที่มีขีดชอบสูงสุดของหน่วยงาน
นั้น คนเดียว เพื่อมิให้มาตรฐานงานผิดพลาดและจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อมาตรฐานของงานนั้นต่อคณะรัฐมนตรี
ต่อไป กรณีเช่นนี้ จึงมีความจำเป็นที่ผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบนั้นต้องปฏิบัติงานเองไม่อาจมอบอำนาจได้ เว้นแต่
จะได้กำหนดมาตรฐานกลางที่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นสามารถนำไปปฏิบัติให้ได้มาตรฐานอย่างเดียวกันเสียก่อนกรณี
เช่นนี้ ก็อาจมอบอำนาจต่อไปได้

๑.๔ เป็นเรื่องที่สามารถก่อให้เกิดความเดือดร้อนหรือเกิดความไม่เป็นธรรมแก่ประชาชนได้

ในบางเรื่องถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า หากมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นปฏิบัติแล้ว จะไม่บังเกิด
ผลดีกว่าที่ปฏิบัติเองเพราะจะก่อให้เกิดความเดือดร้อนหรือเกิดความไม่เป็นธรรมแก่ประชาชนได้ การจะไม่มอบ
อำนาจด้วยเหตุนี้ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้เป็นเจ้าของอำนาจจะต้องชั่งน้ำหนักผลดีผลเสียที่จะเกิดขึ้นจริงจากการมอบ
อำนาจ รวมทั้งต้องพิจารณาด้วยว่าไม่มีวิธีแก้ไขเยียวยาเป็นประการอื่น เพื่อให้มีการมอบอำนาจโดยไม่ก่อความ
เดือดร้อนเกิดขึ้นได้ ถ้ายังสามารถแก้ไขเยียวยาได้ไม่ว่าจะด้วยการทำหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน หรืออบรมทำความเข้าใจ
จนสามารถปฏิบัติงานได้แล้วก็ย่อมจะต้องมอบอำนาจต่อไป

๒...

๒. เจอนไข้อยกเว้นเรื่องทางนโยบาย

ความหมายของนโยบาย

๒.๑ ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดความหมายของนโยบายไว้ว่า นโยบาย หมายถึง หลักการและวิธีปฏิบัติซึ่งถือเป็นแนวดำเนินการ

๒.๒ ความหมายตามความเห็นของนักวิชาการ

๑) ศาสตราจารย์ ดร.อมร รักษาสัตย์ ได้ให้ความหมายของนโยบายไว้ว่า นโยบาย หมายถึง อุบายหรือกลเม็ดที่มีอำนาจหน้าที่ได้พิจารณาเห็นว่าเป็นทางที่จะนำไปสู่เป้าหมายส่วนรวมในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างเหมาะสมที่สุด

๒) รองศาสตราจารย์ ดร.ประชุม รอดประเสริฐ กล่าวว่า นโยบายเป็นข้อความหรือความเข้าใจร่วมกันอย่างกว้าง ๆ ที่ใช้เป็นแนวทางการตัดสินใจเพื่อการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ของผู้บริหารและของหน่วยงาน

๓) ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.วิจิตร ศรีสะอ้าน ได้เปรียบเทียบว่า นโยบายเปรียบเสมือนเข็มทิศและทางเสือในการเดินเรือ ที่จะพาเรือไปในทิศทางที่กำหนดไว้ได้

สรุปได้ว่า นโยบาย หมายถึง แนวทางหรือกรอบที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานหรือปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายตามต้องการ ซึ่งนโยบายมีหลายระดับ มีหลายเรื่องหลายประเด็น ในกรอบเจอนไข่นี้ หมายถึง 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 หรือเรื่องที่เป็นการพัฒนาต่อยอดนโยบายเดิมที่กรมอนามัยเคยมีแต่ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้หมายถึงรวมถึงนโยบายที่มีผลภายในกรมอนามัย และนโยบายที่เสนอในระดับที่เหนือกว่ากรมอนามัย หรือเสนอต่อหน่วยงานภายนอกกรมอนามัย และกระทรวงสาธารณสุข

๓.๓ การเสนอนโยบายที่สำคัญ ประกอบด้วย

๓.๓.๑ นโยบายด้านงบประมาณและการเงินการคลัง การนำเสนออธิบดีต้องผ่านการตรวจสอบจากกองแผนงานมาก่อนและให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนแนวทางที่กองแผนงานกำหนด

๓.๓.๒ นโยบายด้านการบริหารกำลังคน ต้องผ่านการตรวจสอบจากกองการเจ้าหน้าที่ก่อนและให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนแนวทางที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนด

๓.๓.๓ นโยบายด้านกฎหมาย เช่น การออกกฎ ประกาศ ระเบียบต่าง ๆ ต้องผ่านการตรวจสอบจากกองกฎหมายก่อนและให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนแนวทางที่กองกฎหมายกำหนด

๓.๓.๔...

๓.๓.๔ นโยบายหรือยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับกรมอนามัย ต้องผ่านการตรวจสอบจาก กองแผนงานก่อน และให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนแนวทางที่กองแผนงานกำหนด (รายละเอียดตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๔๐๕.๐๒/ว ๓๓๖ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการเสนอแผน เข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี)

ในกรณีที่ยังไม่มีขั้นตอนแนวทางการตรวจสอบที่ชัดเจนแน่นอน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ตรวจสอบก่อนนำเสนออธิบดีกรมอนามัย และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตามข้อ ๓.๓.๑ – ๓.๓.๓ จัดทำขั้นตอนแนวทางให้ชัดเจนเพื่อถือปฏิบัติในกรมอนามัย

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมอนามัย

ที่ ๗ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

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

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 มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับความในข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิบดีกรมอนามัย จึงมีคำสั่งดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมอนามัยที่ ๑๑๖๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ข้อ ๒ มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมอนามัย มีหน้าที่และอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การให้ความเห็นชอบ การแต่งตั้ง การลงนาม การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุทุกขั้นตอนจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว และให้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจากการดำเนินการดังกล่าวในวงเงิน ดังนี้

๒.๑ ในวงเงิน...

๒.๑ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

๒.๒ ในวงเงินครั้งหนึ่ง เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน) ให้เสนออธิบดีกรมอนามัยพิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการ

ข้อ ๓ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม ที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๒ และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน มีหน้าที่และอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การให้ความเห็นชอบ การแต่งตั้ง การลงนาม การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกขั้นตอนจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) และให้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณจากการดำเนินการดังกล่าว ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยให้มีอำนาจในการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

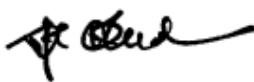
๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๑) เฉพาะ (ก) และ (ข) ยกเว้น (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช)

๓.๓ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) เฉพาะ (ก) (ข) และ (ข) ยกเว้น (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช)

๓.๔ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุวธรรมชัย วัฒนา ยิ่งเจริญชัย)
อธิบดีกรมอนามัย

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมอนามัย

ที่ ๑๒๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

ตามคำสั่งกรมอนามัยที่ ๑๑๖๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน นั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมอนามัย เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขคำสั่งดังกล่าว

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 ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ ข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ ข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔ ข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๓๖ (๑) ข้อ ๕๖ ข้อ ๘๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕ ข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๐ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบกับประกาศ ก.พ. เรื่องกำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ แห่งระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔ วรรคสองแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรต่างๆของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๑๒...

ข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การแสดงเจตนารับตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดฉบับลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่และทะเบียนประวัติข้าราชการ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒๕/ว๓๖๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ แห่งระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.๒๕๖๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๗/ว๖๐ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ อธิบดีกรมอนามัยจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม และหัวหน้าส่วนราชการที่มีคำสั่งกรมอนามัยจัดตั้งให้มีฐานะเทียบเท่ากอง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี โดยให้อยู่ภายในเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์เฉพาะดังต่อไปนี้

- ๑) เรื่องที่เป็นราชการประจำและพัฒนา
- ๒) เรื่องที่มีปัญหาในทางนโยบาย
- ๓) เรื่องที่ไม่มีคำสั่งกำหนดไว้เป็นอำนาจหน้าที่คณะกรรมการคณะใดคณะหนึ่ง

โดยเฉพาะ

๔) ดำเนินการตามที่เห็นสมควร หากเห็นสมควรเสนอรองอธิบดีกรมอนามัยที่รับผิดชอบในสายการบังคับบัญชา พิจารณาหรือสั่งการ ให้เสนอรองอธิบดีกรมอนามัยที่รับผิดชอบในสายการบังคับบัญชา พิจารณาหรือสั่งการ

การมอบอำนาจตามข้อ ๑ เฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

๑) การลงนามในหนังสือราชการ ให้ลงนามถึงหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข หรือส่วนราชการต่าง ๆ ได้ โดยหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งเวียนหนังสือ หรือประสานความร่วมมือ หรือรายงานต่าง ๆ เพื่อทราบ

๒) การอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชาเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว และอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว รวมถึงการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคคลที่ไม่ได้อยู่ในสังกัดกรมอนามัย ซึ่งหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจ ประสงค์ให้เดินทางไปราชการด้วย

๓) การออกหลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย

๔) การอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชาการเดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะส่วนตัวและอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๕) การอนุมัติให้เจ้าหน้าที่

เข้าร่วมประชุม อบรมหรือสัมมนาภายในประเทศ และอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุม อบรมหรือสัมมนา รวมทั้งการอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในจัดประชุม อบรมหรือสัมมนาภายในประเทศ ยกเว้น

- หลักสูตรการอบรมที่มีระยะเวลามากกว่า ๖๐ ชั่วโมง
- หลักสูตรที่มีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมากกว่า ๕๐,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป
- หลักสูตรที่ฝึกอบรมในประเทศที่หลักสูตรกำหนดให้มีการดูงานต่างประเทศรวมอยู่ด้วย

๖)...

๖) การอนุมัติให้จัดประชุมราชการและอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมดังกล่าว

๗) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘) การอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๙) การอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลงานตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๔๔ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๒

๑๐) การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ราชการและการจ่ายหรือกอหนี่ผู้ผูกพันเงินบริจาคหรือดอกผลซึ่งเกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคและต้องปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๑๑) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของเจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชา

- ให้ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของผู้รับบำนาญในสังกัดกรมอนามัย ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๑๒) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชา

- ให้ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้รับบำนาญในสังกัดกรมอนามัย ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๑๓) การอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน การอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการภายใต้การบังคับบัญชา

๑๔) การอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชา ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการหรือวันหยุดราชการ และการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชา

๑๕) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๖) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกรที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ของเจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชา ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ โดยผู้มอบอำนาจลงนามในสัญญาแล้ว ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๗) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ค.ส.) ของเจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชา ตามแนวทางปฏิบัติ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข

(๑๘)...

๑๘) การอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดให้เป็นตำแหน่งพิเศษของเจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชา ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๖๑

๑๙) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปที่ของเจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชา ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๖

๒๐) การอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชายืมเงินราชการ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินยืมของทางราชการ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

๒๑) การลงนามในสัญญารับทุนเข้าศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ของกระทรวงสาธารณสุข

๒๒) การลงนามรับสัญญาในการทำสัญญาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒)

๒๓) การลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนและรับรองสิทธิในการขอกู้เงินตามโครงการเงินกู้เพื่อสวัสดิการต่าง ๆ

๒๔) การอนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะทางไปสอนพิเศษในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือเอกชน ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๑๖/ว๒๒๕ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๓๘

๒๕) การอนุมัติการสั่งใช้รถส่วนกลางไปราชการในราชอาณาจักร

๒๖) การลงนามในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จทดแทน

๒๗) การรับรองความถูกต้องของรายการใน ก.พ.๗ ให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒๘) การอนุมัติการจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคในหน่วยงานส่วนกลางให้ผู้อำนวยความสะดวกเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒๙) การลงนามในแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันให้ผู้อำนวยความสะดวกเป็นผู้ลงนาม

๓๐) สำหรับหน่วยงานดังต่อไปนี้

๑. ศูนย์อนามัยที่ ๑-๑๒

๒. สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับจังหวัด

๓. ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

๔. ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ

ให้มีอำนาจเพิ่มเติม ดังนี้

๑) การอนุมัติโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม การอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม การจัดงาน และการอนุมัติให้เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รวมถึงการฝึกอบรมและการจัดงานที่หน่วยงานของตนเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น การอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การจัดงาน...

การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามหลักเกณฑ์ที่กรมอนามัยกำหนด

๒) การลงนามในแบบการขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (ข้าราชการ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และลงนามในแบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษและหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้างของหน่วยงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) การลงนามรับสัญญาในหนังสือสัญญาการรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกร ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัว และหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๗

๔) แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวัน และผู้รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๓

๕) การอนุมัติการจ่ายเงินบำรุงตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๒ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒ ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดมอบอำนาจตามข้อ ๑ ให้กับหัวหน้ากลุ่มงานหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติราชการแทนตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๐ ก็ให้กระทำได้ โดยคำนึงถึงขีดความสามารถ ความรับผิดชอบ และความเหมาะสมตามสภาพของตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมอนามัยก่อน

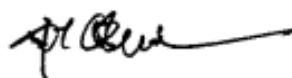
ข้อ ๓ ในการดำเนินการตามคำสั่งนี้ ให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักเกณฑ์และนโยบายการเบิกค่าใช้จ่ายของกรมอนามัย ด้วยความโปร่งใส ประหยัด รวดเร็ว คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

ข้อ ๔ ให้ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ รายงานผลการใช้อำนาจและปัญหาอุปสรรคให้อธิบดีกรมอนามัยทราบทุก ๓ เดือน

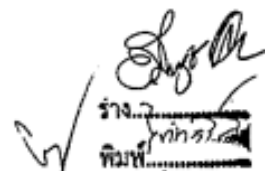
ข้อ ๕ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมอนามัยที่ ๑๑๖๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

ข้อ ๖ บรรดาคำสั่งหรือระเบียบอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุรธรรมชัย วัฒนาธิ่งเจริญชัย)
อธิบดีกรมอนามัย



ร่าง...
พิมพ์...

2. แบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย

รูปแบบการเขียนโครงการ เพื่อขออนุมัติการดำเนินงาน (งบดำเนินงาน)

1. ชื่อโครงการ :
2. ยุทธศาสตร์ :
3. ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ :
(ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570))
4. cluster :
5. ภายใต้งิจกรรมสำคัญ/โครงการ :
(โครงการสำคัญ กิจกรรมสำคัญ ตามแผนปฏิบัติการกรมอนามัยประจำปีงบประมาณ)
6. แผนการจัดสรรงบประมาณ : (ตามเอกสารงบประมาณ)
(หากยังไม่ทราบแผนการจัดสรร ให้ใส่เครื่องหมาย “-”)
6.1 แผน.....
6.2 ผลผลิต.....
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) หรือโครงการที่หน่วยงานพิจารณาว่าส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ฯ

กรณี กิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา ให้เพิ่มเติมข้อมูลในระบบ DOC คือ

- 1) ประธานการประชุม 2) วัตถุประสงค์ และ 3) กลุ่มเป้าหมาย

12. งบประมาณ : บาท (.....บาทถ้วน)

12.1 เงินงบประมาณ.....บาท

12.2 เงินนอกงบประมาณ.....บาท

13. ระยะเวลาดำเนินการ :

14. พื้นที่เป้าหมาย / สถานที่ดำเนินโครงการ :

15. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ร่วมดำเนินการ :

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) |

3. แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ

แผนการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

โครงการ:

งบประมาณ:

หน่วยงาน:

ลำดับ (1)	ชื่อโครงการ/กิจกรรม (2)	เป้าหมายโครงการ ตามแผนปฏิบัติการ (3)	หน่วยนับ (4)	ช่วงเวลา ดำเนินการ (5)	แผนงาน/แผนเงิน (6)												แผนงาน/ งบประมาณรวม (7)
					ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1	โครงการ																
	กิจกรรม																
	กิจกรรม																
	กิจกรรม																
	กิจกรรม																
รวมทั้งสิ้น																	

หมายเหตุ: ในช่อง 6 แผนงาน/แผนเงิน ให้ใส่จำนวนผลงานและจำนวนเงินที่ดำเนินการ ที่คาดว่าจะดำเนินการได้เสร็จและค่าใช้จ่ายงบประมาณตามช่วงเวลา

4. แบบฟอร์มแนวทางการบริหารความเสี่ยง

แนวทางการบริหารความเสี่ยง

หน่วยงาน : กองแผนงาน

โครงการ : ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

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

(4) โอกาส ให้คะแนน ดังนี้

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

(5) ผลกระทบ ให้คะแนน ดังนี้

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

(7) กลยุทธ์ มีดังนี้

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

5. แบบฟอร์มการปรับแผน

แบบฟอร์มการปรับแผน / โครงการ ปี 2566

หน่วยงาน.....

บันทึก ที่ สธ..... ลงวันที่.....

รายการเดิม							รายการหลังปรับแผน			เหตุผลในการปรับแผน (ระบุเหตุผลความจำเป็นในกิจกรรมที่มีการปรับ แผน พร้อมทั้งระบุแหล่งงบประมาณที่ปรับออก/ เข้า และงบประมาณรวมในกิจกรรม) (11)
ชื่อโครงการ (1)	เป้าหมายโครงการ (2)	ผล (3)	ได้รับ (4)	เบิกจ่ายไป (5)	แผนที่จะใช้ (6)	คงเหลือ/ ส่วนขาด (7)	ชื่อโครงการ (8)	เป้าหมาย โครงการ (9)	งบประมาณ (บาท) (10)	
แผนงาน.....			-	-	-	-	แผนงาน.....		-	
โครงการ.....			-	-	-	-	โครงการ.....		-	
กิจกรรมที่ 1.....							กิจกรรมที่ 1			
กิจกรรมที่ 2.....							กิจกรรมที่ 2			
							กิจกรรมใหม่ที่ 3			
โครงการ.....			-	-	-	-	โครงการ.....		-	
กิจกรรมที่ 1.....							กิจกรรมที่ 1			
กิจกรรมที่ 2.....							กิจกรรมที่ 2			
รวมทั้งสิ้น			-	-	-	-	รวมทั้งสิ้น		-	

ตรวจสอบ :

- ☐ 1. ระบุโครงการ/กิจกรรม ในโครงการให้ครบถ้วนตามลำดับ
- ☐ 2. ผลรวมทั้งสิ้น คอลัมน์ ที่ (4) และ (10) ต้องเท่ากัน
- ☐ 3. Sum ยอดรวมที่ โครงการ และแผนงาน ทุกครั้ง
- ☐ 4. ระบุเหตุผลการปรับแผนใน คอลัมน์ที่ 11 รวมทั้งระบุกิจกรรมที่ปรับแผนไปใช้ และกิจกรรมที่รับเงินมา พร้อมระบุจำนวนเงิน

หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว (ลงนาม) :

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

6. แบบฟอร์มการโอนเงินงบประมาณ

แบบฟอร์มการปรับแผนโอนเงินงบประมาณข้ามหน่วยงาน/คืนเงินงบประมาณส่วนกลางกรมอนามัย ปี 2566

หน่วยงาน.....

บันทึก ที่ สธ..... ลงวันที่.....

หน่วยงานผู้โอนเงินงบประมาณ		หน่วยงานผู้รับโอนเงินงบประมาณ			เหตุผลในการปรับแผนโอนเงิน (ระบุเหตุผลความจำเป็น) (6)
ชื่อโครงการที่ตัดโอน (1)	งบประมาณที่ตัด โอน (บาท) (2)	หน่วยงาน (3)	ชื่อโครงการที่รับโอน (4)	งบประมาณที่รับโอน (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..... ได้แจ้งแผนการดำเนินงาน และการโอนเงินประมาณสนับสนุนข้ามหน่วยงาน 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.....