



กรมอนามัย  
Department of Health

# แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการ กรมอนามัย (งบดำเนินงาน)

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 (ตุลาคม 2568)



QR Code แนวทางการบริหารแผนฯ  
และแบบฟอร์มต่าง ๆ

## 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 กรณีหน่วยงานขอรับการจัดสรรงบประมาณ กรมอนามัยเพิ่ม และงบประมาณกิจกรรมที่ดำเนินการประจำปี	7
2. การปรับแผนปฏิบัติการประจำปี	7
2.1 การปรับแผนปฏิบัติการในหน่วยงาน	8
2.2 การปรับแผนปฏิบัติการเสนอกรมอนามัย กรณีกระทบเป้าหมายโครงการ/ข้ามหน่วยงาน	9
2.3 การปรับแผนปฏิบัติการโอนเงินงบประมาณคืนกรมอนามัย	10
3. หลักเกณฑ์และขั้นตอนการจัดสรรงบดำเนินงาน งบเพื่อบริหารงานตามนโยบายสำคัญ และ กิจกรรมที่ดำเนินการประจำปี ภายใต้การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	11
3.1 หลักเกณฑ์การจัดสรรงบดำเนินงาน	11
3.2 ขั้นตอนการจัดสรรงบเพื่อบริหารงานตามนโยบายสำคัญ : วงเงินในภาพรวม (อนุมัติโดยอธิบดี)	11
3.3 ขั้นตอนการจัดสรรงบเพื่อบริหารงานตามนโยบายสำคัญ : วงเงินในภาพรวม (อนุมัติโดยรองอธิบดี)	14
3.4 หลักเกณฑ์และขั้นตอนการจัดสรรงบดำเนินงาน : กิจกรรมที่ดำเนินการประจำปี	17
ภาคผนวก	
1. คำสั่งที่เกี่ยวข้องในการบริหารแผนปฏิบัติการ/โครงการ	22
2. แบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย	35
3. แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ	38
4. แบบฟอร์มแนวทางการบริหารความเสี่ยง	39
5. แบบฟอร์มการปรับแผน	40
6. แบบฟอร์มการโอนเงินงบประมาณ	41
7. ตัวอย่างหนังสือตอบรับการรับโอนเงินงบประมาณข้ามหน่วยงาน	42
8. แบบฟอร์มการรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการเกี่ยวกับการฝึกอบรม การจัดงาน และ การจัดประชุมระหว่างประเทศ	43

## การบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย

กรมอนามัย มีกระบวนการและขั้นตอนการบริหารแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สอดคล้องตามวิธีการงบประมาณและแนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปี ซึ่งได้ขับเคลื่อนการดำเนินงานพร้อมทั้งทบทวนกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่กระบวนการจัดทำงบประมาณ โดยมีการทบทวนยุทธศาสตร์ เป้าหมายการดำเนินงาน กลยุทธ์/มาตรการและแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสำคัญ ให้สอดคล้องกับนโยบายในการจัดทำคำของบประมาณประจำปีเพื่อส่งให้สำนักงบประมาณจัดทำเป็นร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอให้คณะรัฐมนตรีเห็นชอบเข้าสู่การพิจารณาของรัฐสภาในการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กระบวนการต่อมาคือการบริหารงบประมาณเป็นการนำงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับการอนุมัติไปใช้จ่าย โดยจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พร้อมทั้งจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน 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 โดยได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานและจัดสรรงบประมาณ จากกรมอนามัยระหว่างปีงบประมาณ หลังจากการอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

**การปรับแผนปฏิบัติการ** หมายถึง การยกเลิกโครงการหรือการปรับสาระสำคัญของโครงการ ได้แก่ ชื่อโครงการ/วัตถุประสงค์ /เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ/กิจกรรม/การเพิ่ม - ลดงบประมาณภาพรวมของโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติจากกรมฯ 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 ให้ใช้แนวทางตามที่กรมอนามัยกำหนด)

**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 (เรียน อธิบดีกรมอนามัย (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน))
  - โครงการ ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย
  - แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน
  - แนวทางการบริหารความเสี่ยง (โครงการที่มีงบประมาณ ตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไป/หรือโครงการที่หน่วยงานพิจารณาว่าส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าประสงค์/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)
- 4) กองแผนงาน ตรวจสอบโครงการตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี นโยบาย กรอบการดำเนินงาน กรอบการจัดสรรงบประมาณของกรมอนามัย และ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ที่อยู่ระหว่างเสนอหรือการพิจารณาอนุมัติของกรมอนามัย และจัดทำหนังสือบันทึกเสนออธิบดีกรมอนามัย (เสนอผ่านรองอธิบดีกรมอนามัยที่กำกับดูแลหน่วยงาน)
- 5) รองอธิบดีกรมอนามัย พิจารณาเห็นชอบและลงนามในหนังสือบันทึกผ่านเรื่องไปยังอธิบดีกรมอนามัย
- 6) อธิบดีกรมอนามัย พิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ
- 7) กองแผนงาน ดำเนินการ กรณีเห็นชอบและอนุมัติ แจ้งหน่วยงานผู้เสนอโครงการเพื่อดำเนินการต่อไป และสำเนาโครงการไว้กับกองแผนงาน 1 ชุด เพื่อใช้ในการตรวจสอบกับแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานในระบบ DOC และกำกับติดตาม กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนเรื่องหน่วยงาน
- 8) หน่วยงานส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ เพื่อใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงานในระบบ DOC และผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน เพื่อดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ และรายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานในระบบ DOC

## 1.2 หลังแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานได้รับอนุมัติจากกรมอนามัย

### 1.2.1 การอนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

#### หลักเกณฑ์การอนุมัติ

- 1) โครงการที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานและได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมอนามัยตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
- 2) เอกสารประกอบการขออนุมัติ
  - หนังสือขออนุมัติโครงการ
  - โครงการ ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย
  - แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน
  - แนวทางการบริหารความเสี่ยง (โครงการที่มีงบประมาณ ตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไป/หรือโครงการที่หน่วยงานพิจารณาว่าส่งผลกระทบต่อความปลอดภัย/ตัวชีวิต/เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ฯ)
  - แผนกระจายสื่อ (กรณีเป็นโครงการผลิตสื่อ)
  - สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัยแล้ว

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน/แนวทางการบริหารความเสี่ยง ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย
- 2) หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของโครงการในระบบ DOC ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัย และระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน

#### 3) การอนุมัติโครงการ (ตามมอบอำนาจ)

- หน่วยงานส่วนภูมิภาค ผู้อำนวยการหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ
- หน่วยงานส่วนกลาง ผู้อำนวยการหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบและลงนามเป็นผู้เสนอโครงการกรณีเห็นชอบเสนอเรื่องให้รองอธิบดีกรมอนามัยที่กำกับดูแลหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ (กรณีโครงการมีวงเงินงบประมาณเกินอำนาจ รองอธิบดีฯ ลงนามในหนังสือบันทึกผ่านเรื่องไปยังอธิบดีกรมอนามัย พิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ)

**หมายเหตุ :** สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้บริหารหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบและลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ ลงนามในหนังสือบันทึก เรียน อธิบดีกรมอนามัย (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน) และกองแผนงาน ดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึก เรียน อธิบดีกรมอนามัย (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง) เพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ

- 4) กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติเพื่อใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงานในระบบ DOC และคืนเรื่องให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน

- 5) ผู้รับผิดชอบ/กลุ่มงาน ดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ และรายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานในระบบ DOC

**หมายเหตุ: กรณีที่กิจกรรมในโครงการเป็นการฝึกอบรม การจัดงาน หรือการประชุมระหว่างประเทศ**

- 1) ให้นำหน่วยงานจัดทำโครงการรองรับกิจกรรมนั้น ๆ และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) อย่างเคร่งครัด และใช้สำเนาโครงการนี้แนบประกอบการรายงานการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง
- 2) ให้นำหน่วยงานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มรายงานที่กำหนด และให้ผู้อนุมัติโครงการพิจารณาเห็นชอบภายใน 60 วันหลังจากดำเนินกิจกรรมแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ให้นำสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานเพื่อการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานต่อไป

### **1.2.2 การอนุมัติโครงการนอกแผนปฏิบัติการ กรณีหน่วยงานขอรับการจัดสรรงบประมาณกรมอนามัยเพิ่ม และงบประมาณกิจกรรมที่ดำเนินการประจำปี**

กรณีหน่วยงานขอรับการจัดสรรงบประมาณกรมอนามัยเพิ่ม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการจัดสรรงบดำเนินงาน งบเพื่อบริหารงานตามนโยบายสำคัญ และกิจกรรมที่ดำเนินการประจำปี ภายใต้การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (รายละเอียดในหน้า 11)

## **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) กรณีมีหนี้สาธารณะ/โรคคางซาร์หรือประมาณการค่าใช้จ่ายจนถึงสิ้นปีงบประมาณ คาดว่าจะมีค่าสาธารณะโรคคางซาร์ หรือมีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพัน เช่น ค่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ค่าจ้างแม่บ้านทำความสะอาด ฯลฯ ให้นำหน่วยงานดำเนินการปรับแผน เพื่อนำไปชำระหนี้ดังกล่าวเป็นลำดับแรกก่อน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น ตามลำดับ
- 5) งบดำเนินงาน (ขั้นต่ำ/ค่าตอบแทนตามสิทธิ์) หากมีเงินงบประมาณเหลือจ่าย ให้ปรับแผนคืนกรมอนามัย

**\* หมายเหตุ :** โครงการที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรเรียบร้อยแล้ว ไม่สามารถปรับได้ ดังนี้

- 1) ชื่อโครงการ
- 2) กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

## 2.1 การปรับแผนปฏิบัติการในหน่วยงาน

### หลักเกณฑ์การอนุมัติ

- 1) การปรับแผน อยู่ภายใต้เงื่อนไขการปรับแผนปฏิบัติการ
- 2) เพิ่มกิจกรรมใหม่หรือโครงการใหม่ นอกแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติโครงการและการจัดสรรงบประมาณไปแล้ว โดยมีงบประมาณเหลือจ่ายหรือคาดว่าจะมีงบประมาณเหลือจ่ายในหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน
- 3) โครงการ/กิจกรรมเดิมที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการหน่วยงาน โดยรับโอนการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากกรมอนามัย
- 4) เอกสารประกอบการขออนุมัติ
  - หนังสือขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการ และอนุมัติการดำเนินงานโครงการ (กรณีเพิ่มโครงการใหม่ นอกแผนปฏิบัติการประจำปี)
  - แบบฟอร์มการปรับแผน
  - โครงการใหม่ ตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย (กรณีเพิ่มโครงการใหม่ นอกแผนปฏิบัติการประจำปี)
  - แผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายรายเดือน
  - แนวทางการบริหารความเสี่ยง (โครงการที่มีงบประมาณ ตั้งแต่ 5 แสนบาทขึ้นไป/หรือโครงการที่หน่วยงานพิจารณาว่าส่งผลกระทบต่อความปลอดภัย/ตัวชี้วัด/เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ฯ)
  - แผนกระจายสื่อ (กรณีเป็นโครงการผลิตสื่อ)
  - 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 (เพิ่มโครงการใหม่ นอกแผนฯ)
  - หน่วยงานส่วนกลาง ผู้อำนวยการหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบและลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ (เพิ่มโครงการใหม่ นอกแผนฯ) หากเห็นชอบเสนอเรื่องให้รองอธิบดีกรมอนามัยที่กำกับดูแลหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ (กรณีโครงการมีวงเงินงบประมาณเกินอำนาจรองอธิบดีฯ ลงนามในหนังสือบันทึกผ่านเรื่องไปยังอธิบดีกรมอนามัย เพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ)

4) กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน กำกับติดตามการดำเนินงานและปรับปรุงกิจกรรม/โครงการ ในระบบ DOC พร้อมทั้งสำเนาแบบฟอร์มปรับแผน/โครงการใหม่ที่ได้รับอนุมัติส่งให้กองแผนงาน และคืนเรื่องให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน

5) ผู้รับผิดชอบ/กลุ่มงาน ดำเนินการตามโครงการที่รับอนุมัติปรับแผน ปรับปรุงโครงการหรือบันทึกโครงการตามที่ได้รับอนุมัติปรับแผน และรายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานในระบบ DOC

**หมายเหตุ :** สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้บริหารหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบ และลงนามเป็นผู้เสนอโครงการ ลงนามในหนังสือบันทึก เรียน อธิบดีกรมอนามัย (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน) และกองแผนงาน ดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึก เรียน อธิบดีกรมอนามัย (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง) เพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติโครงการ

## 2.2 การปรับแผนปฏิบัติการ กรณีมีผลกระทบเป้าหมายโครงการ/ข้ามหน่วยงาน

### หลักเกณฑ์การอนุมัติ

1) การปรับแผน อยู่ภายใต้เงื่อนไขการปรับแผนปฏิบัติการ  
2) กรณีมีความจำเป็นในการปรับแผนที่กระทบเชิงลบต่อความสำเร็จของเป้าหมายโครงการ (ปรับเปลี่ยน/ปรับลด/ยกเลิก) ตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายกรมอนามัย

3) กรณีการปรับแผนโอนเงินข้ามหน่วยงาน

4) เอกสารประกอบการขออนุมัติ

- หนังสือขออนุมัติปรับแผน ( เรียน อธิบดีกรมอนามัย (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง) )

- แบบฟอร์มการปรับแผน

- แบบฟอร์มการปรับแผนโอนเงินข้ามหน่วยงาน และหนังสือตอบรับการรับโอนเงินจากหน่วยงาน

ผู้รับโอน (กรณีปรับแผนโอนเงินข้ามหน่วยงาน)

- สำเนาโครงการเดิม ก่อนปรับแผน

- สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัยแล้ว

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1) ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน จัดทำแบบฟอร์มการปรับแผนตามแบบฟอร์มของกรมอนามัย

2) หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของแบบฟอร์มการปรับแผน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัย และระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน

3) ผู้อำนวยการหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบการปรับแผน (เสนอผ่านกองคลัง)

4) กองคลัง ตรวจสอบการปรับแผนตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี นโยบาย กรอบการดำเนินงาน กรอบการจัดสรรงบประมาณของกรมอนามัย และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา และจัดทำหนังสือบันทึกเสนอรองอธิบดีกรมอนามัยที่กำกับดูแลหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบอนุมัติการปรับแผน

5) กองคลังส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน โดยสำเนาการอนุมัติปรับแผนให้กองแผนงานเพื่อใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงานในระบบ DOC และคืนเรื่อง/แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงหรือบันทึกโครงการตามที่ได้รับอนุมัติปรับแผน และรายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานในระบบ DOC

6) กรณีปรับเปลี่ยนโอนเงินข้ามหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ/กลุ่มงาน (หน่วยงานผู้รับโอน) ดำเนินการอนุมัติโครงการ หรือปรับเปลี่ยนตามข้อ 2.1 และบันทึกหรือปรับปรุงโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ และรายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานในระบบ DOC

### 2.3 การปรับเปลี่ยนปฏิบัติการโอนเงินงบประมาณคินกรมอนามัย

#### หลักเกณฑ์การอนุมัติ

- 1) การปรับเปลี่ยน อยู่ภายใต้เงื่อนไขการปรับเปลี่ยนปฏิบัติการ
- 2) ดำเนินการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของโครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีเรียบร้อยแล้ว โดยมีเงินงบประมาณเหลือจ่ายและหน่วยงานไม่มีความประสงค์ในการนำไปใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานกิจกรรมหรือโครงการอื่น
- 3) เอกสารประกอบการขออนุมัติ
  - หนังสือขออนุมัติคินเงินงบประมาณ (เรียนอธิบดีกรมอนามัย ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)
  - แบบฟอร์มปรับเปลี่ยนโอนเงินข้ามหน่วยงาน (คินกรมอนามัย)
  - สำเนาแผนปฏิบัติการประจำปีและโครงการนอกแผนฯ ของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัย

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน จัดทำแบบฟอร์มโอนเงินข้ามหน่วยงาน (คินกรมอนามัย) ตามแบบฟอร์มของกรมอนามัย
- 2) หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของแบบฟอร์มโอนเงินงบประมาณ โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่ได้อนุมัติจากกรมอนามัย และระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน
- 3) ผู้อำนวยการหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบการปรับเปลี่ยนและลงนามหนังสือบันทึกขอคินเงินงบประมาณ (ผ่านกองคลัง)
- 4) กองคลัง ตรวจสอบงบประมาณเหลือจ่ายหน่วยงาน ประสานกองแผนงานเพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา และจัดทำหนังสือบันทึกเสนออธิบดีกรมอนามัย (รองอธิบดีกรมอนามัยที่กำกับดูแลหน่วยงาน)
- 5) รองอธิบดีกรมอนามัย พิจารณาเห็นชอบการคินเงินงบประมาณและลงนามอนุมัติการโอนข้ามหน่วยงานคินเงินงบประมาณส่วนกลางกรมฯ
- 6) กองคลัง ดำเนินการ  
อนุมัติ ดำเนินการตัดโอนงบประมาณของหน่วยงานคินงบประมาณส่วนกลางกรมฯ และสำเนาแบบฟอร์มโอนเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการคุมบัญชีหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานและกองแผนงาน เพื่อดำเนินการตรวจสอบโครงการในระบบ DOC กับแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานและกำกับติดตาม  
ไม่อนุมัติ ส่งคืนเรื่องหน่วยงาน
- 7) หน่วยงาน ส่งคืนกลุ่มบริหารยุทธศาสตร์หน่วยงาน โดยสำเนาแบบฟอร์มโอนเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงานในระบบ DOC และคินเรื่องให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กลุ่มงาน
- 8) ผู้รับผิดชอบ/กลุ่มงาน ดำเนินงานตามทีอนุมัติปรับเปลี่ยน ปรับปรุงโครงการและรายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานในระบบ DOC

### 3. หลักเกณฑ์และขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ : งบเพื่อบริหารงานตามนโยบายสำคัญ ภายใต้การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

#### 3.1 หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ

3.1.1 เป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบายรัฐบาล และ/หรือกระทรวง และ/หรือกรม

- 1) กรณีเป็นโครงการต่อยอดจากโครงการที่ได้รับการอนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปี ต้องแนบโครงการเดิมและผลการดำเนินงาน
- 2) กรณีเป็นโครงการต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา ต้องมีเอกสารผลการดำเนินงานโครงการ และ/หรือผลการประเมินโครงการ และงบประมาณที่ได้รับในปีที่ผ่านมา

3.1.2 ผลผลิตของโครงการสามารถขยายผลสู่การปรับปรุงหรือพัฒนาองค์กร/องค์ความรู้ หรือนวัตกรรมด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

3.1.3 งบประมาณที่ขอรับการจัดสรรมีความเหมาะสมกับโครงการ/กิจกรรมที่ระบุ โดยคำนึงถึงหลักความประหยัด และความคุ้มค่าในการดำเนินการ

#### 3.2 ขั้นตอนการจัดสรรงบเพื่อบริหารงานตามนโยบายสำคัญ : วงเงินในภาพรวม (อนุมัติโดยอธิบดี)

3.2.1 หน่วยงานจัดทำรายละเอียดแผนงานโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ดังนี้

- 1) โครงการ เสนอในนามกลุ่มงาน ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการที่กองแผนงานกำหนด
- 2) หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
  - เรื่อง การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ : งบเพื่อบริหารงานตามนโยบายสำคัญ : วงเงินในภาพรวม (อนุมัติโดยอธิบดีกรมอนามัย)
  - เรียน อธิบดีกรมอนามัย (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)

3.2.2 กองแผนงานพิจารณาความสอดคล้อง ความเหมาะสม ความประหยัด ความคุ้มค่าของแผนงานโครงการ และวงเงินงบประมาณ

3.2.3 กองคลังพิจารณางบประมาณคงเหลือในการจัดสรร (แผนเงิน/ผลผลิต)

3.2.4 ร้องอธิบดีที่กำกับหน่วยงานพิจารณา อนุมัติโครงการ ก่อนเสนออธิบดีกรมอนามัย พิจารณาอนุมัติงบประมาณ

3.2.5 อธิบดีกรมอนามัย พิจารณา อนุมัติงบประมาณ

3.2.6 กองคลังจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน และจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ

3.2.7 หน่วยงานบันทึกข้อมูล แผน/ผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC)

3.2.8 กองแผนงาน กำกับ ติดตาม กำกับหน่วยงานบันทึกข้อมูล แผน/ผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง

3.2.9 กองแผนงาน ติดตาม กำกับ การดำเนินงานโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC)

ผังขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ งบเพื่อบริหารงานตามนโยบายสำคัญ  
: งบเงินในภาพรวม (อนุมัติโดยอธิบดี)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	คำอธิบายขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	<p>หน่วยงานจัดทำรายละเอียดเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ</li> <li>- โครงการตามแบบฟอร์ม กองแผนงานกำหนด</li> </ul>	หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
2		1 วัน	<p>กองแผนงานพิจารณาแผนงานโครงการ งบเงินงบประมาณ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสอดคล้องกับนโยบาย : พิจารณาการต่อยอดนโยบาย และ/หรือกระทรวง และ/หรือกรม</li> <li>- ความเหมาะสม : พิจารณารายละเอียดของโครงการต่อการพัฒนางานด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ความประหยัดและความคุ้มค่า : พิจารณาความเหมาะสมของงบประมาณกับโครงการ/กิจกรรมที่ระบุ</li> </ul>	กองแผนงาน (กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์การงบประมาณ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	คำอธิบายขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
3	งบประมาณ ไม่เพียงพอ 	0.5 วัน	กองคลังพิจารณางบประมาณ คงเหลือในการจัดสรร (แผนเงิน/ผลผลิต)	กองคลัง (กลุ่มงบประมาณ)
4	ไม่อนุมัติ 	1 วัน	รองอธิบดีที่กำกับหน่วยงาน พิจารณา อนุมัติโครงการ	รองอธิบดีที่กำกับ หน่วยงาน
5	ไม่อนุมัติ 	1 วัน	อธิบดีกรมอนามัย พิจารณา อนุมัติ งบประมาณ	อธิบดีกรมอนามัย
6	อนุมัติ 	1 วัน	กองคลัง จัดสรรงบประมาณให้ หน่วยงาน และจัดทำทะเบียนคุม งบประมาณ	กองคลัง (กลุ่มงบประมาณ)
7		1 วัน	หน่วยงานบันทึกข้อมูล แผน/ผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณ ในระบบศูนย์ ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC)	หน่วยงานที่ขอรับการ สนับสนุนงบประมาณ
8	ไม่ครบถ้วน 	0.5 วัน	กองแผนงาน กำกับ ติดตาม หน่วยงานบันทึกข้อมูล แผน/ผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณ ในระบบศูนย์ ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง	กองแผนงาน (กลุ่มพัฒนานโยบาย และยุทธศาสตร์)
9	ครบถ้วน 	1 วัน	กองแผนงาน ติดตาม กำกับ การดำเนินงานโครงการตาม แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณ ในระบบศูนย์ ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC)	กองแผนงาน (กลุ่มประเมินผลและ นิเทศติดตาม)

### 3.3 ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณเพื่อบริหารงานตามนโยบายสำคัญ : วงเงินในภาพรวม (อนุมัติโดยรองอธิบดี)

#### 3.3.1 หน่วยงานจัดทำรายละเอียดแผนงานโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบดำเนินงาน ดังนี้

- 1) โครงการ เสนอในนามกลุ่มงาน ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการที่กองแผนงานกำหนด
- 2) หนังสือขอรับการสนับสนุนงบดำเนินงาน
  - เรื่อง การขอรับการสนับสนุนงบดำเนินงาน : งบเพื่อบริหารงานตามนโยบายสำคัญ : วงเงินตามสายงานรับผิดชอบ (อนุมัติโดยรองอธิบดีกรมอนามัย : -ชื่อรองอธิบดี-)
  - เรียน รองอธิบดีกรมอนามัย (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)

#### 3.3.2 กองแผนงานพิจารณาความสอดคล้อง ความเหมาะสม ความประหยัด ความคุ้มค่าของแผนงานโครงการ และวงเงินงบประมาณ

#### 3.3.3 กองคลังพิจารณางบประมาณคงเหลือในการจัดสรร (แผนเงิน/ผลผลิต)

#### 3.3.4 รองอธิบดีที่กำกับหน่วยงานพิจารณา อนุมัติโครงการ อนุมัติงบประมาณ


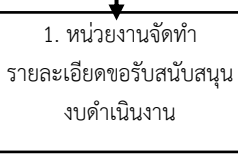

#### 3.3.5 กองคลังจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน และจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ

#### 3.3.6 หน่วยงานบันทึกข้อมูล แผน/ผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC)

#### 3.3.7 กองแผนงาน กำกับ ติดตาม หน่วยงานบันทึกข้อมูล แผน/ผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง

#### 3.3.8 กองแผนงาน ติดตาม การดำเนินงานโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC)

ผังขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ งบเพื่อบริหารงานตามนโยบายสำคัญ  
: วงเงินในภาพรวม (อนุมัติโดยรองอธิบดี)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	คำอธิบายขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
				
1	 <p>1. หน่วยงานจัดทำ รายละเอียดขอรับสนับสนุน งบประมาณ</p>	1 วัน	<p>หน่วยงานจัดทำรายละเอียดเพื่อ ขอรับการสนับสนุนงบดำเนินงาน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขอรับการสนับสนุน งบประมาณ</li> <li>- โครงการตามแบบฟอร์ม กองแผนงานกำหนด</li> </ul>	หน่วยงาน ที่ขอรับการสนับสนุน งบประมาณ
2	 <p>2. กองแผนงาน พิจารณาแผนงาน โครงการ งบประมาณ</p> <p style="text-align: center;">ไม่ปรับแก้ไข</p>	1 วัน	<p>กองแผนงานพิจารณาแผนงาน โครงการ วงเงินงบประมาณ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสอดคล้องกับนโยบาย : พิจารณาการตอบสนองนโยบาย และ/หรือกระทรวง และ/หรือกรม</li> <li>- ความเหมาะสม : พิจารณา รายละเอียดของโครงการต่อการ พัฒนางานด้านส่งเสริมสุขภาพและ อนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ความประหยัดและความคุ้มค่า : พิจารณาความเหมาะสมของ งบประมาณกับโครงการ/กิจกรรมที่ ระบุ</li> </ul>	กองแผนงาน (กลุ่มบริหาร ยุทธศาสตร์ การงบประมาณ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	คำอธิบายขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
3	งบประมาณ ไม่เพียงพอ 3. กองคลัง พิจารณา งบประมาณ	0.5 วัน	กองคลังพิจารณางบประมาณ คงเหลือในการจัดสรร (แผนเงิน/ ผลผลิต)	กองคลัง (กลุ่มงบประมาณ)
4	งบประมาณเพียงพอ ไม่อนุมัติ 4. รองอธิบดี พิจารณาอนุมัติ โครงการ และงบประมาณ	1 วัน	รองอธิบดีที่กำกับหน่วยงาน พิจารณา อนุมัติโครงการ อนุมัติ งบประมาณ	รองอธิบดีที่กำกับ หน่วยงาน
5	อนุมัติ 5. กองคลัง จัดสรร งบประมาณให้หน่วยงาน	1 วัน	กองคลัง จัดสรรงบประมาณให้ หน่วยงาน และจัดทำทะเบียนคุม งบประมาณ	กองคลัง (กลุ่มงบประมาณ)
6	6. หน่วยบันทึกข้อมูลใน ระบบ DOC	1 วัน	หน่วยงานบันทึกข้อมูล แผน/ผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณ ในระบบศูนย์ ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC)	หน่วยงานที่ขอรับการ สนับสนุนงบประมาณ
7	ไม่ครบถ้วน 7. กองแผนงาน ตรวจสอบการบันทึก ข้อมูล	0.5 วัน	กองแผนงาน กำกับ ติดตาม หน่วยงานบันทึกข้อมูล แผน/ผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณ ในระบบศูนย์ ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง	กองแผนงาน (กลุ่มพัฒนานโยบาย และยุทธศาสตร์)
8	ครบถ้วน 8. กองแผนงาน ติดตาม การดำเนินงานในระบบ DOC	1 วัน	กองแผนงาน ติดตาม กำกับการ ดำเนินงานโครงการตามแผนการ ปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณ ในระบบศูนย์ ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC)	กองแผนงาน (กลุ่มประเมินผลและ นิเทศติดตาม)
	สิ้นสุด			

### 3.4 หลักเกณฑ์และขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ : กิจกรรมที่ดำเนินการประจำปี

#### ภายใต้การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

##### 3.4.1 หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ

1) เป็นโครงการที่สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ นั้น (กรณีเป็นโครงการต่อเนื่อง ต้องมีเอกสารผลการดำเนินงานโครงการ และ/หรือผลการประเมินโครงการ และงบประมาณที่ได้รับในปีที่ผ่านมา)

2) ผลผลิตของโครงการสามารถขยายผลสู่การปรับปรุงหรือพัฒนาองค์กร/องค์ความรู้ หรือนวัตกรรมด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

3) งบประมาณที่ขอรับการ จัดสรรมีความเหมาะสมกับโครงการ/กิจกรรมที่ระบุ โดยคำนึงถึงหลักความประหยัด และความคุ้มค่าในการดำเนินการ

##### 3.4.2 ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ : กิจกรรมที่ดำเนินการประจำปี

1) หน่วยงานจัดทำรายละเอียดแผนงานโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ดังนี้

1.1 โครงการ เสนอในนามกลุ่มงาน ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการที่กองแผนงานกำหนด

1.2 หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

- เรื่อง การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ : กิจกรรมที่ดำเนินการประจำปี

- เรียง อธิบดีกรมอนามัย (ผ่านผู้อำนวยการกองแผนงาน)

2) กองแผนงานพิจารณาความสอดคล้อง ความเหมาะสม ความประหยัด ความคุ้มค่าของแผนงานโครงการ และวงเงินงบประมาณ

3) กองคลังพิจารณางบประมาณคงเหลือในการจัดสรร (แผนเงิน/ผลผลิต)

4) การพิจารณา อนุมัติโครงการ และงบประมาณ จำแนกเป็น 2 กรณี ดังนี้

**กรณีที่ 1** วงเงินงบประมาณ เกิน 20,000,000 บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

- รองอธิบดีที่กำกับหน่วยงานพิจารณา เห็นชอบโครงการ

- อธิบดีกรมอนามัย พิจารณา อนุมัติโครงการ และงบประมาณ

**กรณีที่ 2** วงเงินงบประมาณ ไม่เกิน 20,000,000 บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

- รองอธิบดีที่กำกับหน่วยงานพิจารณา อนุมัติโครงการ และงบประมาณ

5) กองคลังจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน และจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ

6) หน่วยงานบันทึกข้อมูล แผน/ผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC)


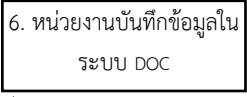
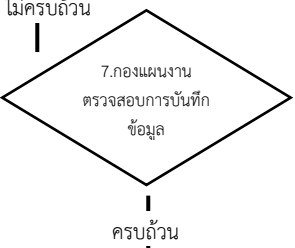
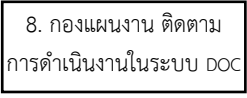
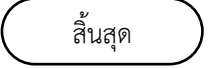
7) กองแผนงาน กำกับ ติดตาม กำกับหน่วยงานบันทึกข้อมูล แผน/ผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง

8) กองแผนงาน ติดตาม กำกับ การดำเนินงานโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC)

ผังขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ งบเพื่อบริหารงานตามนโยบายสำคัญ : กิจกรรมที่ดำเนินการประจำปี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	คำอธิบายขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	หน่วยงานจัดทำรายละเอียดเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณ</li> <li>- โครงการตามแบบฟอร์ม กองแผนงานกำหนด</li> </ul>	หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
2		1 วัน	กองแผนงานพิจารณาแผนงาน โครงการ วงเงินงบประมาณ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสอดคล้องกับนโยบาย : พิจารณาการต่อยอดนโยบาย และ/หรือกระทรวง และ/หรือกรม</li> <li>- ความเหมาะสม : พิจารณารายละเอียดของโครงการต่อการพัฒนางานด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>- ความประหยัดและความคุ้มค่า : พิจารณาความเหมาะสมของงบประมาณกับโครงการ/กิจกรรมที่ระบุ</li> </ul>	กองแผนงาน (กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์การงบประมาณ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	คำอธิบายขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
3		0.5 วัน	กองคลังพิจารณางบประมาณคงเหลือในการจัดสรร (แผนเงิน/ผลผลิต)	กองคลัง (กลุ่มงบประมาณ)
4	<b>กรณีที่ 1 วงเงินงบประมาณ เกิน 20,000,000 บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)</b>			
		1 วัน	รองอธิบดีที่กำกับหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 2) พิจารณา อนุมัติเห็นชอบโครงการ	รองอธิบดีที่กำกับหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 2)
		1 วัน	อธิบดีกรมอนามัย พิจารณา อนุมัติ โครงการ และงบประมาณ	อธิบดีกรมอนามัย
4	<b>กรณีที่ 2 วงเงินงบประมาณ ไม่เกิน 20,000,000 บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)</b>			
		1 วัน	รองอธิบดีที่กำกับหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 2) พิจารณา อนุมัติโครงการ และงบประมาณ	รองอธิบดีที่กำกับหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข 2)
5		1 วัน	กองคลัง จัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน และจัดทำทะเบียนคุม งบประมาณ	กองคลัง (กลุ่มงบประมาณ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	คำอธิบายขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
				
6		1 วัน	หน่วยงานบันทึกข้อมูล แผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC)	หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
7	 ไม่ครบถ้วน ครบถ้วน	0.5 วัน	กองแผนงาน กำกับ ติดตาม หน่วยงานบันทึกข้อมูล แผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง	กองแผนงาน (กลุ่มพัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์)
8		1 วัน	กองแผนงาน ติดตาม กำกับ การดำเนินงานโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย (DOC)	กองแผนงาน (กลุ่มประเมินผลและนิเทศติดตาม)
				

# ภาคผนวก

# 1. คำสั่งที่เกี่ยวข้องในการบริหารแผนปฏิบัติการ/โครงการ



## บันทึกข้อความ

กองแผนงาน กรมอนามัย  
เลขที่รับ 3576  
วันที่ 3/11/67 เวลา 9.09

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มกฎหมายและวินัย โทร ๐ ๒๕๕๐ ๕๐๗๕

ที่ สธ ๐๕๐๒.๐๖/ว ๗๕๖๓ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ่งคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย


เรียน ผู้บริหารกรมอนามัยทุกท่าน

ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน ในสังกัดกรมอนามัย

ด้วยกรมอนามัยได้มีคำสั่งที่ ๑๑๙๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ มอบอำนาจให้รองอธิบดีปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย ตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

  
(นางวรรณภา กางกัน)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
กรมอนามัย

๑ - คณ  
- ๑๐๐๑.  
ส่งไว้บน ๑๓๓, ๑๓๓  
๒๓๓

๑.๑๓๓๓๓๓๓๓  
๓/๑๑/๖๗  
๐-  
๓๓๓๖๗

ข้อ ๒ การมอบอำนาจตามข้อ ๑ ให้อยู่ภายในเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์เฉพาะ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง) ดังต่อไปนี้

๒.๑ เรื่องที่เป็นราชการประจำและพัฒนา

๒.๒ ยกเว้นเรื่องทางนโยบาย เช่น เรื่องเสนอปลดกระทรวงสาธารณสุข รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข คณะรัฐมนตรี รัฐสภา หรือ สภานิติบัญญัติ เป็นต้น

๒.๓ เรื่องที่ไม่มีคำสั่งกำหนดไว้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิบดีกรมอนามัยหรือของคณะกรรมการคณะใดคณะหนึ่งโดยเฉพาะ

ข้อ ๓ ในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัยตามคำสั่งนี้ ให้รวมถึงการสั่งการ การร่วมมือหรือประสานงานกับส่วนราชการอื่นนอกสังกัดกรมอนามัย ตามอำนาจและหน้าที่ที่กำหนดไว้แล้วรายงานให้อธิบดีกรมอนามัยทราบ

ข้อ ๔ การปฏิบัติราชการแทน ให้เป็นไปตามลำดับ ดังนี้

๔.๑ ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑.๑ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ และมีได้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนไว้ ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑.๒, ๑.๓ ปฏิบัติราชการแทนตามลำดับ

๔.๒ ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑.๒ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ และมีได้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนไว้ ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑.๓, ๑.๑ ปฏิบัติราชการแทนตามลำดับ

๔.๓ ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑.๓ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ และมีได้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนไว้ ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑.๑, ๑.๒ ปฏิบัติราชการแทนตามลำดับ

ข้อ ๕ ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้รายงานผลการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย พร้อมด้วยปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ให้อธิบดีกรมอนามัยทราบทุกสามสัปดาห์ เว้นแต่เป็นเรื่องสำคัญให้รายงานให้อธิบดีกรมอนามัยทราบทันที

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมอนามัยที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย

ข้อ ๗ บรรดาคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางอัมพร เบญจพลพิทักษ์)  
อธิบดีกรมอนามัย



ร่าง .....  
พิมพ์ที่ .....  
ทาน .....

บัญชีรายละเอียดการมอบอำนาจให้มีผู้ดำเนินการแทนอธิบดีกรมอนามัย  
 แบบท้ายคำสั่งกรมอนามัยที่ ๑๗๕ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๑.๑ นางนงนุช กัทธอนันตนพ รองอธิบดีกรมอนามัย	๑.๒ นายบองพล วร่าณีย์ รองอธิบดีกรมอนามัย	๑.๓ นายอิตติ แสงธรรม รองอธิบดีกรมอนามัย
<p><b>สายสนับสนุน</b></p> <p>๑. กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. กลุ่มงานวิจัยธรรม</p> <p>๓. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</p> <p>๔. ศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p><b>สายวิชาการ</b></p> <p>๕. กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ</p> <p>๖. กองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ</p> <p>๗. สำนักส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๘. สถาบันเวชศาสตร์วิถีชีวิต</p> <p><b>สายพื้นที่</b></p> <p>๙. ศูนย์อนามัยที่ ๑, ๗, ๑๑, ๑๒</p> <p><b>งานอื่นๆ</b></p> <p>๑๐. Clusters:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มบริหารและกำลังคน - กลุ่มส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- กลุ่มสร้างความรอบรู้และลดปัจจัยเสี่ยงจากภัยสุขภาพ</li> </ul> <p>๑๑. การขับเคลื่อนพระราชบัญญัติควบคุมการส่งเสริม</p> <p>การลดอาหารสำหรับทารกและเด็กเล็ก พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๑๒. งานที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p>๑๓. งานที่เกี่ยวข้องกับ สสส.</p> <p>๑๔. การประสานราชการภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรมการแพทย์</li> <li>- กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์</li> <li>- กรมสุขภาพจิต</li> </ul>	<p><b>สายสนับสนุน</b></p> <p>๑. กองแผนงาน</p> <p><b>สายวิชาการ</b></p> <p>๒. สำนักทันตสาธารณสุข</p> <p>๓. สำนักโภชนาการ</p> <p>๔. สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์</p> <p>๕. ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ</p> <p>๖. ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ชายขอบและแรงงานข้ามชาติ</p> <p><b>สายพื้นที่</b></p> <p>๗. ศูนย์อนามัยที่ ๒, ๓, ๙, ๑๐</p> <p><b>งานอื่นๆ</b></p> <p>๘. Clusters: กลุ่มพัฒนาระบบดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพและ</p> <p>อนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๙. การขับเคลื่อนพระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหา</p> <p>การตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>๑๐. กศน.ขับเคลื่อนพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมาย</p> <p>อาญา (ฉบับที่ ๒๘) พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๑๑. คณะกรรมการพัฒนาและขับเคลื่อนวิชาการกรมอนามัย (กพว.)</p> <p>๑๒. การผลักดันการจัดทำร่างพระราชบัญญัติควบคุมการตลาด</p> <p>อาหารและเครื่องดื่มที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพเด็ก</p> <p>๑๓. งานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.)</p> <p>๑๔. งานที่เกี่ยวข้องกับแพทยสภาและสภาวิชาชีพต่างๆ</p> <p>๑๕. การประสานราชการภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรมควบคุมโรค</li> <li>- กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</li> </ul>	<p><b>สายสนับสนุน</b></p> <p>๑. สำนักงานสถาปนากกรม</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๓. กองกฎหมาย</p> <p><b>สายวิชาการ</b></p> <p>๔. สำนักสุขภาพโภชนาการและน้ำ</p> <p>๕. สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๖. กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ</p> <p>๗. สำนักอนามัยผู้สูงอายุ</p> <p>๘. กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุข</p> <p>๙. กองอนามัยฉุกเฉิน</p> <p><b>สายพื้นที่</b></p> <p>๑๐. สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง</p> <p>๑๑. ศูนย์อนามัยที่ ๔, ๕, ๖, ๘</p> <p><b>งานอื่นๆ</b></p> <p>๑๒. Clusters: กลุ่มอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑๓. การขับเคลื่อนพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๑๔. งานที่เกี่ยวข้องกับ สปสข.</p> <p>๑๕. สถาบันเสริมสร้างความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ</p> <p>สภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)</p> <p>๑๖. การประสานราชการภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก</li> <li>- สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา</li> </ul>

เงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์เฉพาะประกอบคำสั่งกรมอนามัยที่ ๑๙๕ / ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗  
เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอนามัย (ข้อ ๒)

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

๑.๑ เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติให้เป็นอำนาจเฉพาะหรือเป็นเรื่องที่โดยสภาพไม่อาจมอบอำนาจได้  
หลักเกณฑ์ในข้อนี้เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดต้องเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่นั้นเอง  
โดยเฉพาะ โดยผู้อื่นจะปฏิบัติราชการนั้นแทนไม่ได้ ดังเช่น การใช้อำนาจพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด  
ซึ่งกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงโดยเฉพาะ กรณีนี้ก็จะมอบอำนาจไม่ได้ อย่างไรก็ตาม  
มีข้อพิจารณาด้วยว่า การที่กฎหมายกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ออกคำสั่งหรือเป็นผู้ดำเนินการใด  
โดยส่วนใหญ่จะเป็นการกำหนดการปฏิบัติในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๒ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายสำคัญ

การปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎ คำสั่ง หรือระเบียบปฏิบัติราชการในบางเรื่องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้อง  
กับนโยบายระดับสูงไม่ว่าจะเป็นนโยบายของประเทศหรือนโยบายของส่วนราชการ และเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ  
ที่จะต้องอาศัยการตัดสินใจหรือการดำเนินการในระดับสูง ซึ่งไม่อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นตัดสินใจหรือดำเนินการแทนได้  
หรือแม้จะมอบอำนาจก็จะต้องนำเรื่องกลับมาให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาวินิจฉัยอีกครั้งหนึ่งเพราะเป็น  
นโยบายสำคัญที่ไม่อาจให้ผู้ปฏิบัติงานระดับล่างตัดสินใจไปโดยลำพังได้ กรณีเช่นนี้ หัวหน้าส่วนราชการอาจ  
ไม่มอบอำนาจได้ โดยให้อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติราชการเรื่องนั้นยังคงเป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งเป็น  
หัวหน้าส่วนราชการที่ต้องปฏิบัติต่อไป

๑.๓ เป็นเรื่องที่มีความจำเป็นต้องมีการดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

การปฏิบัติงานบางเรื่องจำเป็นต้องมาตรฐานเป็นแบบอย่างเดียวกัน ซึ่งอาจเป็นความจำเป็น  
ในทางวิชาการที่งานทุกชิ้นต้องอยู่ในมาตรฐานที่กำหนดโดยผ่านการตรวจงานจากผู้ที่มีขีดความสามารถ  
ของหน่วยงานนั้น คนเดียว เพื่อมิให้มาตรฐานงานผิดพลาดและจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อมาตรฐานของงานนั้น  
ต่อคณะรัฐมนตรีต่อไป กรณีเช่นนี้ จึงมีความจำเป็นที่ผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบนั้นต้องปฏิบัติงานเองไม่อาจ  
มอบอำนาจได้ เว้นแต่จะได้กำหนดมาตรฐานกลางที่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นสามารถนำไปปฏิบัติให้ได้มาตรฐานอย่าง  
เดียวกันเสียก่อนกรณีเช่นนี้ ก็อาจมอบอำนาจต่อไปได้

๑.๔ เป็นเรื่องที่จะก่อให้เกิดความเดือดร้อนหรือเกิดความไม่เป็นธรรมแก่ประชาชนได้

ในบางเรื่องถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า หากมีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นปฏิบัติแล้ว  
จะไม่บังเกิดผลดีกว่าที่ปฏิบัติเองเพราะจะก่อให้เกิดความเดือดร้อนหรือเกิดความไม่เป็นธรรมแก่ประชาชนได้  
การจะไม่มอบอำนาจด้วยเหตุนี้ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้เป็นเจ้าของอำนาจจะต้องชั่งน้ำหนักผลเสียที่จะเกิดขึ้นจริง  
จากการมอบอำนาจ รวมทั้งต้องพิจารณาด้วยว่าไม่มีวิธีแก้ไขเยียวยาเป็นประการอื่น เพื่อให้มีการมอบอำนาจ  
โดยไม่ก่อความเดือดร้อนเกิดขึ้นได้ ถ้ายังสามารถแก้ไขเยียวยาได้ไม่ว่าจะด้วยการทำหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน  
หรืออบรมทำความเข้าใจจนสามารถปฏิบัติงานได้แล้วก็ย่อมจะต้องมอบอำนาจต่อไป

๒. เงื่อนไขข้อยกเว้นเรื่องทางนโยบาย

ความหมายของนโยบาย

๒.๑ ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้กำหนดความหมายของนโยบายไว้ว่า  
นโยบาย หมายถึง หลักการและวิธีปฏิบัติซึ่งถือเป็นแนวดำเนินการ

๒.๒ ความหมาย...

๒.๒ ความหมายตามความเห็นของนักวิชาการ

๑) ศาสตราจารย์ ดร.อมร รัชชสัทย์ ได้ให้ความหมายของนโยบายไว้ว่า นโยบาย หมายถึง ุบายหรือกลเม็ดที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้พิจารณาเห็นว่าเป็นทางที่จะนำไปสู่เป้าหมายส่วนรวมในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อย่างเหมาะสมที่สุด

๒) รองศาสตราจารย์ ดร.ประชุม รอดประเสริฐ กล่าวว่า นโยบายเป็นข้อความหรือความเข้าใจ ร่วมกันอย่างกว้าง ๆ ที่ใช้เป็นแนวทางการตัดสินใจเพื่อการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ของผู้บริหารและของหน่วยงาน

๓) ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.วิจิตร ศรีสะอ้าน ได้เปรียบเทียบว่า นโยบายเปรียบเสมือนเข็มทิศ และหางเสือในการเดินเรือ ที่จะพาเรือไปในทิศทางที่กำหนดไว้ได้

สรุปได้ว่า นโยบาย หมายถึง แนวทางหรือกรอบที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานหรือ ปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายตามต้องการ ซึ่งนโยบายมีหลายระดับ มีหลายเรื่องหลายประเด็น ในกรอบเงื่อนไขนี้ หมายถึง นโยบายระดับกรม กระทรวง และระดับชาติ เฉพาะประเด็นส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๓. เรื่องทางนโยบายของกรมอนามัยที่ไม่มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน 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 หรือเรื่อง que เป็นการพัฒนาโยบายเดิม ที่กรมอนามัยเคยมีแต่ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้หมายรวมถึงนโยบายที่มีผลภายในกรมอนามัย และนโยบายที่ เสนอในระดับที่เหนือกว่ากรมอนามัย หรือเสนอต่อหน่วยงานภายนอกกรมอนามัย และกระทรวงสาธารณสุข

๓.๓ การเสนอนโยบายที่สำคัญ ประกอบด้วย

๑) นโยบายด้านงบประมาณและการเงินการคลัง การนำเสนออธิบดีต้องผ่านการตรวจสอบจาก กองแผนงานมาก่อน และให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนแนวทางที่กองแผนงานกำหนด

๒) นโยบายด้านการบริหารกำลังคน ต้องผ่านการตรวจสอบจากกองการเจ้าหน้าที่ ก่อน และให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนแนวทางที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนด

๓) นโยบายด้านกฎหมาย เช่น การออกกฎ ประกาศ ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ต้องผ่านการตรวจสอบจาก กองการเจ้าหน้าที่ หรือกองกฎหมายแล้วแต่กรณี และให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการเป็นไปตาม ขั้นตอนแนวทางที่กองการเจ้าหน้าที่หรือกองกฎหมายกำหนด

๔) นโยบายหรือยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวกับกรมอนามัย ต้องผ่านการตรวจสอบจากกองแผนงานก่อน และให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนแนวทางที่กองแผนงานกำหนด (รายละเอียดตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๔๐๕.๐๒/ว ๓๓๖ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการเสนอแผนเข้าสู่การพิจารณาของ คณะรัฐมนตรี)

ในกรณีที่ยังไม่มีขั้นตอนแนวทางการตรวจสอบที่ชัดเจนแน่นอน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็น ผู้ตรวจสอบก่อนนำเสนออธิบดีกรมอนามัย และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตามข้อ ๑) - ๓) จัดทำขั้นตอนแนวทาง ให้ชัดเจนเพื่อถือปฏิบัติในกรมอนามัย

# สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมอนามัย

ที่ ๑๑๓๕/๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

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

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 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ 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 อธิบดีกรมอนามัยจึงมีคำสั่ง ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมอนามัยที่ ๕๖๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

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

๒.๑ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

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

ข้อ ๓ มอบอำนาจ...

ข้อ ๓ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม ที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๒ และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน มีหน้าที่และอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การให้ความเห็นชอบ การแต่งตั้ง การลงนาม การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกชั้นตอนจนเสร็จสิ้นกระบวนการ 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

- ๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- ๒) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๑) (ก) - (ข)
- ๓) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ก) - (ข)
- ๔) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางอัมพร เบนจพลพิทักษ์)  
อธิบดีกรมอนามัย

ร่าง.....  
พิมพ์.....  
ตรวจ.....

# สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมอนามัย  
ที่ ๑๑๓๖ /๒๕๖๗  
เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน

ตามคำสั่งกรมอนามัยที่ ๑๔๘๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน นั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมอนามัย เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขคำสั่งดังกล่าว

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 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ 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 พระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับประกาศ ก.พ. เรื่องกำหนดตำแหน่งและเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ แห่งระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๔ วรรคสอง แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรลาราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒...

ข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๒ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การแสดงเจตนาระบุตัว ผู้รับบำเหน็จตกทอด ฉบับลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่และทะเบียนประวัติข้าราชการ หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๑๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ แห่งระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบกับ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.๒๕๖๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๔.๓/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. เรื่องที่มีไขปัญหาในทางนโยบาย
๓. เรื่องที่ไม่มีคำสั่งกำหนดไว้เป็นอำนาจหน้าที่คณะกรรมการ คณะใดคณะหนึ่ง

โดยเฉพาะ

๔. ดำเนินการตามความเห็นสมควร หากเห็นสมควรเสนอรองอธิบดีกรมอนามัยที่รับผิดชอบในสายการบังคับบัญชา พิจารณาหรือสั่งการ ให้เสนอรองอธิบดีกรมอนามัยที่รับผิดชอบในสายการบังคับบัญชา พิจารณาหรือสั่งการ

การมอบอำนาจตามข้อ ๑ เฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

๑) การลงนามในหนังสือราชการ ให้ลงนามถึงหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข หรือส่วนราชการต่าง ๆ ได้ โดยหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งเวียนหนังสือ หรือประสานความร่วมมือ หรือ รายงานต่าง ๆ เพื่อทราบ

๒) การอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชาเดินทางไปราชการในประเทศ ชั่วคราว และอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว รวมถึงการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคคลที่ไม่ได้อยู่ในสังกัดกรมอนามัย ซึ่งหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจ ประสงค์ให้เดินทางไปราชการด้วย

๓) การออกหลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย

๔) การอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชาการเดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะส่วนตัว และอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๕) การอนุมัติให้เจ้าหน้าที่

เข้าร่วมประชุม อบรมหรือสัมมนาภายในประเทศ และอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุม อบรมหรือสัมมนา รวมทั้งการอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในจัดประชุม อบรมหรือสัมมนา ภายในประเทศ ยกเว้น

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

๖) การอนุมัติ...

๖) การอนุมัติให้จัดประชุมราชการและอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม  
ดังกล่าว

๗) การเบิกค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

๙) การอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจ และประเมินผลงาน  
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๒

๑๐) การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ราชการและการจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน  
เงินบริจาคหรือดอกผลซึ่งเกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคและต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่  
เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๑๑) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของเจ้าหน้าที่ภายใต้  
การบังคับบัญชา

- ให้ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร  
ของผู้รับบำนาญในสังกัดกรมอนามัย ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๑๒) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ของเจ้าหน้าที่  
ภายใต้การบังคับบัญชา

- ให้ผู้อำนวยการกองคลัง อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ  
รักษาพยาบาลของผู้รับบำนาญในสังกัดกรมอนามัย ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๑๓) การอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน การอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน และการ  
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการภายใต้การบังคับบัญชา

๑๔) การอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชา ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการใน  
วันทำการหรือในวันหยุดราชการ และการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้  
เจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชา

๑๕) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุม  
กรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๖) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกร  
ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยไม่ทำเวชปฏิบัติส่วนตัวและหรือ  
ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ของเจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชา ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ  
พิจารณาการเบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ โดยผู้มอบอำนาจลงนามในสัญญา แล้ว ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและ  
เงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน  
เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖

๑๗) การอนุมัติ...

๑๗) การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.) ของเจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชา ที่ได้รับอนุมัติให้ได้รับค่าตอบแทนจากคณะกรรมการพิจารณาค่าขอรับค่าตอบแทน ตามแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข

๑๘) การอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดให้เป็นตำแหน่งพิเศษของเจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชา ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑

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

๒๐) การอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชาเยี่ยมเงินราชการ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเยี่ยมของทางราชการ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ยกเว้น ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๔ ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖ และผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒๑) การลงนามในสัญญารับทุนเข้าศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ของกระทรวงสาธารณสุข

๒๒) การลงนามรับสัญญาในการทำสัญญาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ

ตามหลักเกณฑ์ 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) การลงนามในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด

๒๗) การรับรองความถูกต้องของรายการใน ก.พ.๗ ให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒๘) การเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ ตามข้อ ๕ แห่งข้อบังคับกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขัน บุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒๙) การอนุมัติการจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคในหน่วยงานส่วนกลางให้ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓๐) การลงนาม...

๓๐) การลงนามในแบบใบแจ้งการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันให้ผู้อำนวยความสะดวกคลังเป็นผู้ลงนาม

๓๑) สำหรับหน่วยงานดังต่อไปนี้

๑. ศูนย์อนามัยที่ ๑ - ๑๒
๒. สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง
๓. ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ
๔. ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ

ให้มีอำนาจเพิ่มเติม ดังนี้

๑) การอนุมัติโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม การอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม การจัดงาน และการอนุมัติให้เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว ทั้งนี้ ให้รวมถึงการฝึกอบรมและการจัดงานที่หน่วยงานของตนเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น การอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามหลักเกณฑ์ที่กรมอนามัยกำหนด

๒) การลงนามในแบบการขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ (ข้าราชการ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และลงนามในแบบขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จพิเศษ และหรือบำเหน็จพิเศษรายเดือนลูกจ้างของหน่วยงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๑๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) การลงนามรับสัญญาในหนังสือสัญญาการรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกร ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการหรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยไม่ทำ เวชปฏิบัติส่วนตัว และหรือปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาการ เบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทน แนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖

๔) แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวัน และผู้รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

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

ข้อ ๒ ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นสมควรมอบอำนาจตามข้อ ๑ ให้กับหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ปฏิบัติราชการแทนตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๐ ก็ให้กระทำได้ โดยคำนึงถึงขีดความสามารถ ความรับผิดชอบ และความเหมาะสมตามสภาพของตำแหน่ง อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมอนามัยก่อน

ข้อ ๓...

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

ข้อ ๔ ให้ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ รายงานผลการใช้อำนาจและปัญหาอุปสรรค ให้อธิบดีกรมอนามัยทราบทุก ๓ เดือน

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมอนามัยที่ ๑๔๘๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจ ให้ปฏิบัติราชการแทน

ข้อ ๖ บรรดาคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางอัมพร เบญจพลพิทักษ์)  
อธิบดีกรมอนามัย

ร่าง...  
พิมพ์...  
ตรวจ...  
๑๖/๑๐/๖๗

## 2. แบบฟอร์มการจัดทำโครงการของกรมอนามัย

เอกสารหมายเลข 1

รูปแบบการเขียนโครงการ เพื่อขออนุมัติการดำเนินงาน (งบดำเนินงาน)

ความสอดคล้องกับนโยบาย :  รัฐบาล เรื่อง .....  
 กระทรวง เรื่อง .....  
 กรมอนามัย เรื่อง .....

1. ชื่อโครงการ :

2. ยุทธศาสตร์ :

3. ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ :

4. cluster :

5. ภายใต้กิจกรรมสำคัญ/โครงการ :

6. แผนการจัดสรรงบประมาณ : (ตามเอกสารงบประมาณ)

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/ภาคีเครือข่ายกลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนา.....	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	ระยะเวลาดำเนินการ	ประมาณการ	งบประมาณ (บาท)
1	ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน.....	ข้อเสนอเพื่อการดำเนินงาน 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**
1. ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้ โดยรายการที่ถัวเฉลี่ยต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน
  2. แนบแผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินท้ายโครงการ
  3. แนบแผนบริหารความเสี่ยง (โครงการที่มีงบประมาณตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป) หรือโครงการที่หน่วยงานพิจารณาว่าส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าประสงค์/ตัวชี้วัด/เป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ฯ

**กรณี มีกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา ให้เพิ่มเติมข้อมูล ดังนี้**

*กิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ	ประธานการประชุม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย
1. ....	.....	.....	.....
2. ....	.....	.....	.....
3. ....	.....	.....	.....

**หมายเหตุ : \*ถ้าไม่มีกิจกรรมฯ ให้ลบส่วนนี้ออก**

12. งบประมาณ : ..... บาท (.....บาทถ้วน)

- 12.1 เงินงบประมาณ.....บาท
- 12.2 เงินนอกงบประมาณ.....บาท

13. ระยะเวลาดำเนินการ :

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

- 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.....

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

### 3. แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ

แผนการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

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. 2568

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 = เกิดขึ้นน้อยมากหรือไม่่าเกิด
- 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 2568

หน่วยงาน.....

บันทึก ที่ สธ..... ลงวันที่.....

รายการเดิม							รายการหลังปรับแผน			เหตุผลในการปรับแผน (ระบุเหตุผลความจำเป็นในกิจกรรมที่มีการปรับ แผน พร้อมทั้งระบุแหล่งงบประมาณที่ปรับออก/ เข้า และงบประมาณรวมในกิจกรรม) (11)
ชื่อโครงการ (1)	เป้าหมายโครงการ		งบประมาณ (บาท)				ชื่อโครงการ (8)	เป้าหมาย โครงการ (9)	งบประมาณ (บาท) (10)	
	แผน (2)	ผล (3)	ได้รับ (4)	เบิกจ่ายไป (5)	แผนที่จะใช้ (6)	คงเหลือ/ ส่วนขาด (7)				
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 คอลัมป์ ที่ (4) และ (10) ต้องเท่ากัน
- 3. Sum ยอดรวมที่ โครงการ และแผนงาน ทุกครั้ง
- 4. ระบุเหตุผลการปรับแผนใน คอลัมป์ที่ 11 รวมทั้งระบุกิจกรรมที่ปรับแผนไปใช้ และกิจกรรมที่รับเงินมา พร้อมระบุจำนวนเงิน

หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว (ลงนาม) :

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

## 6. แบบฟอร์มการโอนเงินงบประมาณ

แบบฟอร์มการปรับแผนโอนเงินงบประมาณข้ามหน่วยงาน/คืนเงินงบประมาณส่วนกลางกรมอนามัย ปี 2568

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 คอลัมน์ ที่ (2) และ (5) ต้องเท่ากัน
- 3. Sum ยอดรวมที่แผนงาน ทุกครั้ง
- 4. ระบุเหตุผลการปรับแผนโอนเงินงบประมาณใน คอลัมน์ที่ 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.....จำนวน .....บาท (.....บาทถ้วน) ภายใต้แผนการจัดสรรงบประมาณ.....(กรณีสมทบในโครงการเดิมของหน่วยงานต้องอยู่ภายใต้แผนการจัดสรรงบประมาณเดียวกับผู้โอน) โดยมีผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน (ชื่อ - สกุล).....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

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

3. ไม่รับโอนเงินงบประมาณ เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

## 8. แบบฟอร์มการรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการเกี่ยวกับการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ

### แบบฟอร์มการรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการเกี่ยวกับการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ

#### หน้าปก

รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

โครงการ/กิจกรรม.....(ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม ที่ตรงกับที่ได้รับอนุมัติ).....

วัน..... เวลา.....สถานที่.....

ชื่อหน่วยงานที่ดำเนินงาน.....

#### หน้าสารบัญ

1. หลักการและเหตุผล
2. วัตถุประสงค์
3. เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
4. วิธีการดำเนินการ

(หัวข้อ 1- 4 สามารถคัดลอกจากรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติได้ โดยอาจสรุปเนื้อหาสาระสำคัญของกิจกรรมในหัวข้อนี้ เช่น เนื้อหาการบรรยาย เนื้อหาการฝึกปฏิบัติ เป็นต้น)

5. ผลการดำเนินงาน
  - 5.1 ลักษณะและจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
  - 5.2 ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์  
(ให้รายงานตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ)
  - 5.3 ผลการประเมินความพึงพอใจ (กรณีที่ไม่ได้อยู่ในวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือตัวชี้วัดโครงการ)
  - 5.4 ผลการใช้จ่ายงบประมาณ  
(ให้รายงานตามที่ใช้จ่ายจริง เทียบกับรายงานที่ขออนุมัติ)
6. อภิปรายและสรุปผลการดำเนินงาน  
(ให้อภิปรายผลการดำเนินงาน เทียบกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด และยกประเด็นที่เป็นข้อสังเกตเพื่อการปรับปรุงงานในอนาคต และสรุปผลให้กระชับ)
7. รายการอ้างอิง (ถ้ามี)
8. ภาคผนวก  
(ให้แนบรูปภาพบรรยายภาพการจัดกิจกรรม เอกสารที่เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็น)



**กรมอนามัย**  
**Department of Health**

จัดทำโดย  
กองแผนงาน กรมอนามัย