**แนวทางปฏิบัติในการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554**
**ของ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา**
**********

เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามแผนปฏิบัติการงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ดังนี้

**1. การปรับแผนปฏิบัติการฯ**

1.1 กรณี **"เพิ่มโครงการ/กิจกรรม"** ให้ดำเนินการดังนี้

1) เสนอเลขาธิการฯ หรือรองเลขาธิการฯ ที่กำกับดูแล อนุมัติโครงการ/กิจกรรม

2) สำเนาบันทึกที่ อย.อนุมัติ ให้กองแผนงานและวิชาการ เพื่อกำหนดรหัสกิจกรรม 11 หลัก และเพิ่มกิจกรรมในระบบสำนักงานอัตโนมัติ เพื่อใช้ในการกำกับติดตาม

3) กองแผนงานและวิชาการจะสำเนาแจ้งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อทราบรหัสกิจกรรม 11 หลัก

1.2 กรณี **"ยกเลิกโครงการ/กิจกรรม"** ให้ดำเนินการดังนี้

1) เสนอเลขาธิการฯ หรือรองเลขาธิการฯ ที่กำกับดูแล อนุมัติให้ยกเลิกโครงการ/กิจกรรม

2) สำเนาแจ้งกองแผนงานและวิชาการ

**2. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ**

**2.1 การโอนข้ามแผนงาน**

1) ให้หน่วยงานเสนอขออนุมัติต่อเลขาธิการฯ ผ่านรองเลขาธิการฯ ที่กำกับดูแล โดยต้องแสดงเหตุผลความจำเป็น เนื่องจากต้องมีการชี้แจงเหตุผลการโอนข้ามแผนงานต่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

2) สำเนาบันทึกที่ อย. อนุมัติให้ฝ่ายการคลัง เพื่อตกลงสำนักงบประมาณ

**2.2 การโอนข้ามผลผลิต** ให้หน่วยงานเสนอขออนุมัติต่อเลขาธิการฯ ผ่านรองเลขาธิการฯ ที่กำกับดูแล และสำเนาให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม

**2.3 การโอนข้ามกิจกรรมหลัก** กรณีที่หน่วยงานใช้งบประมาณตามกิจกรรมหลักใด กิจกรรมหลักหนึ่งหมดแล้ว และมีความประสงค์ขอโอนงบประมาณอีกกิจกรรมหลักหนึ่งมาใช้แทน ขอให้ดำเนินการดังนี้

1) เสนอเลขาธิการฯ หรือรองเลขาธิการฯ ที่กำกับดูแล อนุมัติให้ปรับวงเงินในกิจกรรมหลักของหน่วยงาน

2) สำเนาบันทึกที่ได้รับอนุมัติแจ้งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อปรับโอนงบประมาณในกิจกรรมหลัก

**2.4 การโอนข้ามหมวดรายจ่าย จากงบดำเนินงาน เป็น งบลงทุน**

ให้ปฏิบัติตามข้อสังเกตของคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ที่หน่วยงานแผนงานและวิชาการได้แจ้งเวียนตามบันทึกที่ สธ 1007/01/ว 2574 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2553 โดยมีใจความว่า "การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ควรเป็นรายการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและเกิดประโยชน์ต่อประชาชนโดยส่วนรวม

เท่านั้น ซึ่งที่ผ่านมาพบว่าหลายหน่วยงานมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อไปเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร หรือจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น การจัดซื้อครุภัณฑ์ยานพาหนะ การเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ เป็นต้น โดยยังมีภารกิจอื่นที่สำคัญและจำเป็นกว่า ทั้งนี้ ไม่สมควรให้มีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปดำเนินการในรายการที่ถูกปรับลดงบประมาณ ซึ่งอาจถือได้ว่าเป็นการไม่ดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติไว้จากฝ่ายนิติบัญญัติ" **แต่หากมีความจำเป็นต้องโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ** ขอให้ดำเนินการดังนี้

1) โอนเปลี่ยนแปลงงบดำเนินงาน **เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์** ให้ดำเนินการดังนี้

1.1) ขออนุมัติจากเลขาธิการฯ หรือรองเลขาธิการฯ ที่กำกับดูแล เพื่อขอโอนเปลี่ยนแปลงบประมาณ

1.2) สำเนาบันทึกที่ได้รับอนุมัติจากเลขาธิการฯ หรือรองเลขาธิการฯ ที่กำกับดูแล ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กองแผนงานและวิชาการ พร้อมจัดทำรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์มูลค่าไม่เกิน 2 ล้านบาท ซึ่งสามารถ Download ได้ที่เว็บไซต์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

1.3) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เสนอรายงานฯ ให้ CIO อย. และ CIO กระทรวงสาธารณสุข เพื่อลงนามในรายงานดังกล่าว

1.4) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศส่งรายงานฯ ตามข้อ 1.3) ที่ผ่านการอนุมัติจากกระทรวงฯ ส่งกลับคืนหน่วยงาน เพื่อใช้ในการแนบเรื่อง เสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อ อย. จนทราบผลวงเงินจัดหาสุทธิ

1.5) หน่วยงานสำเนาเรื่องตามข้อ 1.4) ให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ทั้งนี้ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม จะโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณยอดสุทธิที่ได้มีการจัดหาแล้ว

1.6) ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม ส่งเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้หน่วยงาน เพื่อไปดำเนินการจัดทำข้อตกลง (สัญญาหรือใบสั่ง) ตามระเบียบพัสดุต่อไป

2) โอนเปลี่ยนแปลงงบดำเนินงาน **เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์อื่น** ให้ดำเนินการดังนี้

2.1) ขออนุมัติจากเลขาธิการฯ หรือรองเลขาธิการฯ ที่กำกับดูแล เพื่อขอโอนเปลี่ยนแปลงบประมาณ

2.2) สำเนาบันทึกที่ได้รับอนุมัติฯ ให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ทั้งนี้ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม จะโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณยอดสุทธิที่ได้มีการจัดหาแล้ว

2.3) ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม ส่งเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้หน่วยงาน เพื่อไปดำเนินการจัดทำข้อตกลง (สัญญาหรือใบสั่ง) ตามระเบียบพัสดุต่อไป

**3. การเบิกเงินงบประมาณค่าตรวจวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์สุขภาพ** ตามที่ อย. ได้อนุมัติแผนเก็บตัวอย่างผลิตภัณฑ์สุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 อย.จะดำเนินการโอนงบประมาณให้กับกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์เฉพาะงบประมาณที่บรรจุอยู่ในแผนเก็บตัวอย่างฯ และตามนโยบาย อย. เท่านั้น ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีนโยบายจะให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดดำเนินการเก็บตัวอย่าง ขอให้ดำเนินการดังนี้

3.1 ขออนุมัติหลักการจากเลขาธิการฯ (เท่านั้น) ว่าจะให้เบิกจ่ายงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

3.2 หนังสือที่จะขอความร่วมมือให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดดำเนินการตามนโยบาย อย. ให้ระบุแหล่งเงินที่เบิกว่า "เบิกจ่ายงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา"

3.3 สำเนาหนังสือดังกล่าวให้ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อทราบนโยบายการเก็บตัวอย่างของ อย. ด้วย

3.4 สำเนาหนังสือดังกล่าวให้ หน่วยงานแผนงานและวิชาการ เพื่อใช้ในการตรวจสอบย้อนกลับว่ามีการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างตามนโยบายของ อย. จริง กรณีที่ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ส่งใบแจ้งหนี้มาที่ อย.

**4. การเบิกจ่ายงบลงทุน** สำนักงบประมาณได้อนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ตามแบบรายงาน สงป.302/1 ซึ่งหน่วยงานแผนงานและวิชาการได้แจ้งเวียนทุกหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบลงทุนแล้ว ตามเอกสารส่งต่อ ที่ นร 0713/591 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2553 ทั้งนี้ ขอให้ทุกหน่วยงานเร่งรัดการเบิกจ่ายงบลงทุนให้เป็นตามแผน สงป.302/1 ที่กำหนดไว้ โดยเร่งรัดเบิกจ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2

**5. การเบิกจ่ายงบรายจ่ายอื่น** ขอให้ทุกหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบรายจ่ายอื่น ดำเนินการตามแผนภารกิจด้านการต่างประเทศของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงบประมาณ โดยขอให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติ ดังนี้

5.1 กิจกรรมที่จะเดินทางไปต่างประเทศ ต้องเป็นไปตามแผนภารกิจประเทศด้านต่างประเทศของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ประจำปี 2554

5.2 ใช้งบประมาณโดยประหยัด ตามมติคณะทำงานบริหารภารกิจต่างประเทศ ครั้งที่ 3/2549 เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2549 ดังนี้

- **ไม่เบิก** ค่าเครื่องแต่งตัว
- **บัตรโดยสารเครื่องบิน** ให้เดินทางโดยชั้นประหยัด (Economy Class) ยกเว้น เลขาธิการฯ และรองเลขาธิการฯ

- ชั้นประหยัด (Economy Class) สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ (ระดับ 10) ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ 9) และระดับ 8 ลงมา
- ชั้นธุรกิจ (Business Class) สำหรับรองเลขาธิการฯ (ระดับ 9)
- ชั้นหนึ่ง (First Class) สำหรับเลขาธิการฯ (ระดับ 10)

5.3 หากหน่วยงานมีความจำเป็นหรือมีภารกิจเร่งด่วนซึ่งไม่ได้อยู่ในแผนภารกิจด้านต่างประเทศ ให้ระบุด้วยว่าจะขอยกเลิกกิจกรรมใด เหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงภารกิจ และผลกระทบจากการที่ไม่ไปตามแผน รวมทั้งข้อดีและความจำเป็นของภารกิจใหม่ (ทั้งนี้อาจโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้เฉพาะกรณีที่จำเป็นเท่านั้น แต่ไม่ควรจะโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณมากจนเกินไป)

5.4 หากหน่วยงานใช้งบประมาณเกินวงเงินที่ได้รับของแต่ละกิจกรรม ต้องระบุด้วยว่าใช้งบประมาณส่วนที่เกินจากกิจกรรมใดทดแทน ทั้งนี้ต้องชี้แจงเหตุผลและรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น

5.5 ขอให้หน่วยงานดำเนินการตามขั้นตอนการขออนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และดำเนินการตามหลักปฏิบัติสำหรับกระบวนการเจรจาระหว่างประเทศ (Code of Conduct) สำหรับกิจกรรมที่ต้องเดินทางไปประชุม เพื่อเจรจาหรือมีข้อตกลงระหว่างประเทศ ที่มีข้อผูกพันต่อหน่วยงานหรือประเทศให้ต้องปฏิบัติตามข้อตกลง

5.6 หน่วยงานที่ดำเนินการไปราชการต่างประเทศเรียบร้อยแล้ว ทำอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการประชุม ดูงานและฝึกอบรมต่างประเทศ รวมถึงกิจกรรมที่ได้รับสนับสนุน

งบประมาณ และรายงานผลการเจรจาระหว่างประเทศ (หากมี) ให้ผู้บริหารทราบ และสำเนารายงานส่งให้สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อเสนอประเด็นที่สำคัญเข้าที่ประชุมสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาทราบ

**6. การขออนุมัติใช้งบกลาง อย.** ให้ดำเนินการดังนี้

6.1 เสนอขออนุมัติงบกลาง อย. ต่อเลขาธิการฯ (เท่านั้น) โดยผ่านรองเลขาธิการฯ ที่กำกับดูแล

6.2 สำเนาบันทึกที่ได้รับอนุมัติจากเลขาธิการฯ ให้กองแผนงานและวิชาการ เพื่อกำหนดรหัสกิจกรรม 11 หลัก ทั้งนี้ หากเป็นรายการที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป เช่น การจัดซื้อพัสดุ (ครุภัณฑ์และวัสดุ) การปรับปรุง/ซ่อมแซมอาคารสถานที่ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และยานพาหนะต่าง ๆ เป็นต้น ขอให้ทุกกองใช้เลขรหัสกิจกรรม 11 หลัก เลขเดิมของกิจกรรม “งานบริหารทั่วไป” โดยไม่ต้องขอเลขรหัสกิจกรรม 11 หลักใหม่

6.3 กองแผนงานและวิชาการสำเนาบันทึกที่กำหนดรหัสกิจกรรม 11 หลักแล้ว ให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อโอนงบประมาณให้หน่วยงาน และแจ้งรหัสกิจกรรม 11 หลักให้หน่วยงาน เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป

**7. การโอนงบประมาณให้ส่วนภูมิภาค (เพิ่มเติม)** กรณีที่หน่วยงานจะโอนงบประมาณให้ส่วนภูมิภาคเพิ่มเติม จากที่ อย. อนุมัติให้โอนงบประมาณในรอบแรกแล้ว ขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

7.1 เสนอเลขาธิการฯ ผ่านรองเลขาธิการฯ ที่กำกับดูแล อนุมัติการโอนงบประมาณให้ส่วนภูมิภาค พร้อมหนังสือถึงนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด และรายละเอียดการโอนงบประมาณให้ส่วนภูมิภาค

7.2 สำเนาบันทึกที่ได้รับอนุมัติ ให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อโอนงบประมาณให้ส่วนภูมิภาค และกองแผนงานและวิชาการ เพื่อทราบ

**8. การโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน**

8.1 เสนอเลขาธิการฯ หรือรองเลขาธิการฯ ที่กำกับดูแล อนุมัติ

8.2 สำเนาแจ้งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อโอนงบประมาณไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง

8.3 สำเนาแจ้งหน่วยงานแผนงานและวิชาการ เพื่อปรับฐานงบประมาณของหน่วยงาน

**********