

แนวทางปฏิบัติในการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
ของ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามแผนปฏิบัติการงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ดังนี้

1. การปรับแผนปฏิบัติการฯ

1.1 กรณี “เพิ่มหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรม” ให้ดำเนินการดังนี้

- 1) เสนอเลขธิการฯ หรือรองเลขธิการฯ 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) เสนอเลขธิการฯ หรือรองเลขธิการฯ ที่กำกับดูแล อนุมัติให้ยกเลิกโครงการ/กิจกรรม
- 2) สำเนาแจ้งกองแผนงานและวิชาการ
- 3) คืนเงินเข้างบกลางสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

2. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2.1 การโอนข้ามแผนงาน

1) ให้หน่วยงานเสนอขออนุมัติต่อเลขธิการฯ ผ่านรองเลขธิการฯ ที่กำกับดูแล โดยต้องแสดงเหตุผลความจำเป็น เนื่องจากต้องมีการชี้แจงเหตุผลการโอนข้ามแผนงานต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

2) สำเนาบันทึกที่ อย. อนุมัติให้ฝ่ายการคลัง เพื่อดกงบสำนักงาน

2.2 การโอนข้ามผลผลิต ให้หน่วยงานเสนอขออนุมัติต่อเลขธิการฯ ผ่านรองเลขธิการฯ ที่กำกับดูแล และสำเนาให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม

2.3 การโอนข้ามกิจกรรมหลัก กรณีที่หน่วยงานใช้งบประมาณตามกิจกรรมหลักใด กิจกรรมหลักหนึ่งหมดแล้ว และมีความประสงค์ขอโอนงบประมาณอีกกิจกรรมหลักหนึ่งมาใช้แทน ขอให้ดำเนินการดังนี้

- 1) รองเลขธิการฯ ที่กำกับดูแล อนุมัติให้ปรับวงเงินในกิจกรรมหลักของหน่วยงาน
- 2) สำเนาบันทึกที่ได้รับอนุมัติแจ้งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อปรับโอนงบประมาณในกิจกรรมหลัก

2.4 การโอนข้ามหมวดรายจ่าย จากงบดำเนินงาน เป็น งบลงทุน

ให้ปฏิบัติตามข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ที่หน่วยงานแผนงานและวิชาการได้แจ้งเวียนตามบันทึกที่ สธ 1007/01/ว 2574 ลงวันที่ 7 ตุลาคม 2553 โดยมีใจความว่า “การโอน

1) โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ **เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์** ให้ดำเนินการดังนี้

1.1) ขออนุมัติจากเลขาธิการฯ หรือรองเลขาธิการฯ ที่กำกับดูแล เพื่อขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยขอให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจให้รองเลขาธิการฯ ปฏิบัติราชการแทน

1.2) สำเนาบันทึกที่ได้รับอนุมัติจากเลขาธิการฯ หรือรองเลขาธิการฯ ที่กำกับดูแล ให้ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ พร้อมจัดทำรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์มูลค่าไม่เกิน 2 ล้านบาท ซึ่งสามารถ Download ได้ที่เว็บไซต์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

1.3) ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ เสนอรายงานฯ ให้ CIO อัย. และ CIO กระทรวงสาธารณสุข เพื่อลงนามในรายงานดังกล่าว

1.4) ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศส่งรายงานฯ ตามข้อ 1.3) ที่ผ่านการอนุมัติจากกระทรวงฯ ส่งกลับคืนหน่วยงาน เพื่อใช้ในการแนบเรื่อง เสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อ อัย. จนทราบผลวงเงินจัดหาสุทธิ

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

1.6) ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม ส่งเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้หน่วยงาน เพื่อไปดำเนินการจัดทำข้อตกลง (สัญญาหรือใบสั่ง) ตามระเบียบพัสดุต่อไป

1.7) เมื่อหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศทราบ ตามแบบฟอร์มที่ศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศกำหนด

2) โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ **เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์อื่น** ให้ดำเนินการดังนี้

2.1) ขออนุมัติจากเลขาธิการฯ หรือรองเลขาธิการฯ ที่กำกับดูแล เพื่อขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยขอให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งมอบอำนาจให้รองเลขาธิการฯ ปฏิบัติราชการแทน

2.2) สำเนาบันทึกที่ได้รับอนุมัติฯ ให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ทั้งนี้ ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม จะโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณยอดสุทธิที่ได้มีการจัดหาแล้ว

2.3) ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม ส่งเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้หน่วยงาน เพื่อไปดำเนินการจัดทำข้อตกลง (สัญญาหรือใบสั่ง) ตามระเบียบพัสดุต่อไป

3. การเบิกเงินงบประมาณค่าตรวจวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์สุขภาพ ตามที่ อัย. ได้อนุมัติแผนเก็บตัวอย่างผลิตภัณฑ์สุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 อัย. จะดำเนินการโอนงบประมาณให้กับกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์เฉพาะงบประมาณที่บรรจุอยู่ในแผนเก็บตัวอย่างฯ และตามนโยบาย อัย. เท่านั้น ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีนโยบายจะให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดดำเนินการเก็บตัวอย่าง ขอให้ดำเนินการดังนี้

3.1 ขออนุมัติหลักการจากเลขาธิการฯ (เท่านั้น) โดยผ่านรองเลขาธิการฯ ที่กำกับดูแลกองด้วย
ว่าจะให้เบิกจ่ายงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

3.2 หนังสือที่จะขอความร่วมมือให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดดำเนินการตามนโยบาย ออย.
ให้ระบุแหล่งเงินที่เบิกว่า “เบิกจ่ายงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา”

3.3 สำเนาหนังสือดังกล่าวให้ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อทราบนโยบายการเก็บตัวอย่างของ
ออย. ด้วย

3.4 สำเนาหนังสือดังกล่าวให้ กองแผนงานและวิชาการ เพื่อใช้ในการตรวจสอบย้อนกลับว่ามีการ
ตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างตามนโยบายของ ออย. จริง กรณีที่ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ส่งใบแจ้งหนี้มาที่ ออย.

4. การเบิกจ่ายงบรายจ่ายอื่น ขอให้ทุกหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบรายจ่ายอื่น ดำเนินการตาม
แผนภารกิจด้านการต่างประเทศของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
ที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงบประมาณ โดยขอให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติ ดังนี้

4.1 กิจกรรมที่จะเดินทางไปต่างประเทศ ต้องเป็นไปตามแผนภารกิจประเทศด้านต่างประเทศของ
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ประจำปี 2557

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

- ไม่เบิก ค่าเครื่องแต่งตัว

- บัตรโดยสารเครื่องบิน ให้เดินทางโดยชั้นประหยัด (Economy Class) ยกเว้น เลขาธิการฯ
และรองเลขาธิการฯ ดังนี้

● **ชั้นประหยัด (Economy Class)**

- ผู้ทรงคุณวุฒิ ระดับ 10

- ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ และผู้อำนวยการสำนัก ระดับ 9

- ระดับ 8 ลงมา

● **ชั้นธุรกิจ (Business Class)**

- รองเลขาธิการฯ ระดับ 9

● **ชั้นหนึ่ง (First Class)**

- เลขาธิการฯ ระดับ 10

4.3 หากหน่วยงานมีความจำเป็นหรือมีภารกิจเร่งด่วนซึ่งไม่ได้อยู่ในแผนภารกิจด้านต่างประเทศ ให้
ระบุด้วยว่าจะขอยกเลิกกิจกรรมใด เหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงภารกิจ และผลกระทบจากการที่ไม่ไปตามแผน รวมทั้ง
ข้อดีและความจำเป็นของภารกิจใหม่ (ทั้งนี้อาจโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้เฉพาะกรณีที่จำเป็นเท่านั้น
แต่ไม่ควรจะโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณมากจนเกินไป)

4.4 หากหน่วยงานใช้งบประมาณเกินวงเงินที่ได้รับของแต่ละกิจกรรม ต้องระบุด้วยว่าใช้งบประมาณ
ส่วนที่เกินจากกิจกรรมใดทดแทน ทั้งนี้ต้องชี้แจงเหตุผลและรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น

4.5 ขอให้หน่วยงานดำเนินการตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการเจรจาและ/หรือการประชุม
ระหว่างประเทศ รหัส P-T8-1 ของสำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ กองแผนงานและวิชาการ สามารถดู
รายละเอียดโดยดาวน์โหลดคู่มือดังกล่าวได้ที่ เว็บไซต์ ของสำนักความร่วมมือระหว่าง
ประเทศ <http://newsser.fda.moph.go.th/IAHCP>

4.6 หน่วยงานที่ดำเนินการไปราชการต่างประเทศเรียบร้อยแล้ว ทำอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณพร้อม
ทั้งจัดทำรายงานผลการประชุม ดูงานและฝึกอบรมต่างประเทศ รวมถึงกิจกรรมที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณ และ

5. การขออนุมัติใช้งบกลาง อย. ให้ดำเนินการดังนี้

5.1 เสนอขออนุมัติใช้งบกลาง อย. ต่อเลขาธิการฯ (เท่านั้น) โดยผ่านรองเลขาธิการฯ ที่กำกับดูแล

5.2 สำเนาบันทึกที่ได้รับอนุมัติจากเลขาธิการฯ ให้กองแผนงานและวิชาการ เพื่อกำหนดรหัสกิจกรรม 11 หลัก ในทุก ๆ กรณี

5.3 กองแผนงานและวิชาการสำเนาบันทึกที่กำหนดรหัสกิจกรรม 11 หลักแล้ว ให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อโอนงบประมาณให้หน่วยงาน และแจ้งรหัสกิจกรรม 11 หลักให้หน่วยงาน เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป

6. การโอนงบประมาณให้ส่วนภูมิภาค (เพิ่มเติม) กรณีที่หน่วยงานจะโอนงบประมาณให้ส่วนภูมิภาคเพิ่มเติม จากที่ อย. อนุมัติให้โอนงบประมาณในรอบแรกแล้ว ขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

6.1 เสนอเลขาธิการฯ ผ่านรองเลขาธิการฯ ที่กำกับดูแล อนุมัติการโอนงบประมาณให้ส่วนภูมิภาค พร้อมหนังสือถึงนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด และรายละเอียดการโอนงบประมาณให้ส่วนภูมิภาค

6.2 สำเนาบันทึกที่ได้รับอนุมัติ ให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อโอนงบประมาณให้ส่วนภูมิภาค และกองแผนงานและวิชาการ เพื่อทราบ

6.3 ฝ่ายการคลังสำเนาเรื่องการโอนงบประมาณแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและสำเนาให้กอง คบ เพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป

7. การโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน

7.1 เสนอเลขาธิการฯ หรือรองเลขาธิการฯ ที่กำกับดูแล อนุมัติ

7.2 สำเนาแจ้งฝ่ายการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อโอนงบประมาณไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง

7.3 สำเนาแจ้งกองแผนงานและวิชาการ เพื่อปรับฐานงบประมาณของหน่วยงาน