

แนวทางการบริหารงบประมาณกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกรมอนามัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด อันจะนำไปสู่การผลักดันให้การปฏิบัติราชการประจำปีบรรลุตามวัตถุประสงค์ สอดคล้องตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ คณะกรรมการบริหารการขับเคลื่อนการปฏิรูประบบบริหารและวิธีทำงานกลุ่มการคลังและงบประมาณ (FIN) จึงได้กำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. ให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ในการติดตาม กำกับ ให้มีผลการเบิกจ่ายสูงสุด และบรรลุเป้าหมายการเบิกจ่ายรายไตรมาส ตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีความจำเป็นที่ไม่สามารถวางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณได้ตาม มาตรการข้างต้น ให้เสนอผู้บริหารระดับสูง (รองอธิบดี) ที่กำกับดูแลพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ไตรมาส ๑ (ต.ค.-ธ.ค. ๖๔)	ไตรมาส ๒ (ม.ค.-มี.ค. ๖๕)	ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย. ๖๕)	ไตรมาส ๔ (ก.ค.-ก.ย. ๖๕)
ภาพรวม ร้อยละ ๓๒ งบลงทุน ร้อยละ ๒๙	ภาพรวม ร้อยละ ๕๐ งบลงทุน ร้อยละ ๖๑	ภาพรวม ร้อยละ ๗๕ งบลงทุน ร้อยละ ๙๐	ภาพรวม ร้อยละ ๑๐๐ งบลงทุน ร้อยละ ๑๐๐

ที่มา : กลุ่มงบประมาณ กองคลัง

อ้างอิงจากเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. ให้ทุกหน่วยงานเร่งรัดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้สามารถเบิกจ่ายใน ไตรมาสที่ ๑ ให้มากที่สุดหรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินประมาณตามแผนการสัมมนาและฝึกอบรมที่วางไว้ ตามมาตรการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

๓. ให้ทุกหน่วยงานทบทวนปรับลดค่าใช้จ่ายบริหารหน่วยงานและปรับกลวิธีดำเนินงานให้เหมาะสม ประหยัด และคุ้มค่า ภายใต้ข้อจำกัดของงบประมาณที่ปรับลดลง โดยปรับเกลี่ยงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารหน่วยงาน (ไม่รวมค่าใช้จ่ายขั้นต่ำตามสิทธิ์) ไม่เกินร้อยละ 30 ของงบดำเนินงาน (ไม่รวมค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์) ที่ได้รับจัดสรรต้นปี ทั้งนี้ เพื่อวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายในการบริหารหน่วยงานในภาพรวม กรมอนามัย ขอให้จำแนกรายการค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ๑) ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๒) ค่าจ้างเหมาบุคลากรภายนอกปฏิบัติงาน
- ๓) ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย
- ๔) ค่าจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาลิฟท์
- ๕) ค่าจ้างเหมาบริการดูแลสวน
- ๖) ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
- ๗) ค่าดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำนักงาน
- ๘) ค่าดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- ๙) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ยานพาหนะ

- ๑๐) ค่าเช่าครุภัณฑ์
- ๑๑) ค่าใช้จ่ายเดินทางของเจ้าหน้าที่
- ๑๒) ค่าเช่า Internet
- ๑๓) ค่าผ่านทางพิเศษ
- ๑๔) ค่าบำรุงรักษาโทรศัพท์
- ๑๕) ค่ากำจัดหนู ปลูก ภายในอาคาร
- ๑๖) ค่าเก็บขนขยะมูลฝอย
- ๑๗) ค่าซ่อมบำรุงรักษาอาคารพื้นที่/ระบบสาธารณูปโภค
- ๑๘) ค่าวัสดุสำนักงาน/คอมพิวเตอร์/วิทยาศาสตร์
- ๑๙) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒๐) ค่าน้ำดื่ม
- ๒๑) ค่าหนังสือพิมพ์
- ๒๒) ค่าวัสดุทางการแพทย์/เวชภัณฑ์
- ๒๓) ค่าถ่ายเอกสาร
- ๒๔) ค่าน้ำประปา
- ๒๕) ค่าไฟฟ้า
- ๒๖) ค่าโทรศัพท์
- ๒๗) ค่าไปรษณีย์

๔. การจ้างเหมาบุคลากรภายนอกปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามแนวทางที่กรมอนามัยกำหนด (หนังสือ กองแผนงาน ที่ สธ ๐๔๐๕.๐๓/ว ๑๗๓๐ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓)

๕. โครงการ กิจกรรมใหม่ที่จำเป็น แต่มิได้ขอตั้งงบประมาณไว้ ให้หน่วยงานพิจารณาปรับ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยเองเป็นลำดับแรก หากไม่เพียงพอให้เสนอขอรับ การสนับสนุนงบประมาณเพิ่มจากกรมอนามัย ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการจัดสรรงบกลาง กรมอนามัย ที่กำหนด (หนังสือกองแผนงาน ที่ สธ ๐๔๐๕.๐๓/ว ๑๕๘๘ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๔)

๖. ให้ผู้บริหารหน่วยงานเร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กรมอนามัย กำหนด กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน งบประมาณจะถูกดึงกลับมารวมงบกลาง กรมอนามัย ทุกสิ้นไตรมาส เพื่อนำไปจัดสรรในโครงการที่สำคัญ เร่งด่วน จำเป็น และสามารถดำเนินการได้ทันที

๗. ให้กองแผนงาน และ คณะกรรมการ Cluster ติดตาม กำกับ การดำเนินงานตามแผนการใช้จ่าย งบประมาณ และประเมินความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์อย่างแท้จริง
