

๑. ชื่อกระบวนงาน : กระบวนงานการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ

๒. วัตถุประสงค์ :

๒.๑ เพื่อเป็นการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจการลงนามหนังสือราชการ

๒.๒ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส

๓. คำจำกัดความ :

**แบบรายงานผล** หมายถึง แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

**เจ้าหน้าที่** หมายถึง เจ้าหน้าที่ของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

**ผู้บริหาร** หมายถึง อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

**หน่วยงาน** หมายถึง กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก และหน่วยงานภายใน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๔.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ พระราชบัญญัติคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย พ.ศ. ๒๕๔๒

๔.๓ คำสั่งกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย และผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและจริยธรรม สั่งการ และปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๔.๔ กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๕. คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กลุ่มกฎหมายและจริยธรรม รับข้อสั่งการจากอธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เรื่อง ทบทวนคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติราชการแทน และดำเนินการแก้ไขตามที่ผู้บริหารเสนอ

๕.๒ เมื่อจัดทำแล้ว กลุ่มกฎหมายและจริยธรรมเสนอผู้บริหารพิจารณา

(๑) กรณีลงนาม กลุ่มกฎหมายและจริยธรรม ดำเนินการแจ้งเวียนทุกหน่วยงานภายใน

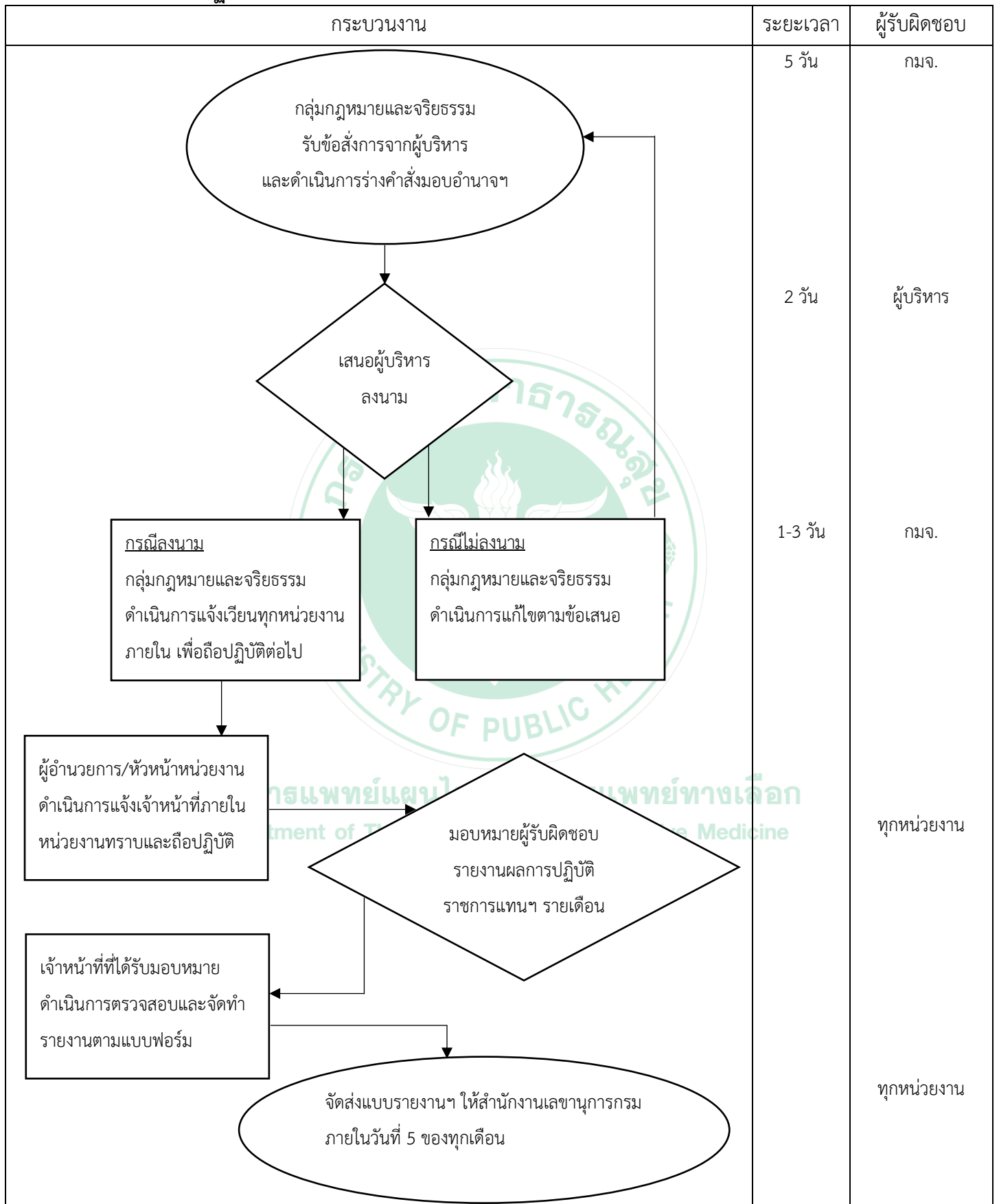
(๒) กรณีไม่ลงนาม กลุ่มกฎหมายและจริยธรรม ดำเนินการทบทวนและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

๕.๓ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วยงาน แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานเพื่อถือปฏิบัติ

๕.๔ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วยงาน มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการรายงานผลตามแบบฟอร์ม

๕.๕ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามรับรองแบบรายงานผล ถึงสำนักงานเลขานุการกรม ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ 
 กิจกรรมและการปฏิบัติงาน 
 การตัดสินใจ 
 ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑  
(คำสั่ง ๕๓๓/๒๕๖๑ ถว. ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม คำสั่ง ๗๔๔/๒๕๖๑ ถว. ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑)

หน่วยงาน.....

ผู้รับมอบอำนาจ.....

ประจำเดือน.....

ลำดับ	การใช้อำนาจที่ได้รับมอบ	หน่วยนับ	ปริมาณ	หมายเหตุ
<b>ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีเฉพาะงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน</b>				
๑	อนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	ครั้ง/ราย		
๒	อนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	ครั้ง/ราย		
๓	อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ	ครั้ง/ราย		
๔	อนุมัติให้ใช้โทรศัพท์ทางไกลภายในประเทศ/มือถือ (รายเดือน)	ครั้ง		
๕	อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักร รวมทั้งการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประจำและกลับภูมิลำเนาของข้าราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข พนักงานราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการ	ครั้ง		
๖	อนุมัติการใช้รถยนต์ราชการไปราชการ	ครั้ง		
๗	เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / หรือค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ	ครั้ง		
๘	อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ครั้ง/ราย		
๙	อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายการเบิกจ่ายและลงนามในสัญญาการยืมเงินครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้นเงินบำรุงภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท	ครั้ง		
๑๐	อนุมัติหลักสูตรและจัดฝึกอบรมและสัมมนาของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ที่อยู่ในแผนประจำปี และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา การประชุม ภายในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้นเงินบำรุงภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท	ครั้ง		
๑๑	อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา บรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา ดูงาน ฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในประเทศ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ยกเว้นเงินบำรุง ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท	ครั้ง		
๑๒	อนุมัติและลงนามในหนังสือสัญญายืมเงินทรวงราชการ และสัญญายืมเงินราชการในส่วนการ ฝึกอบรม เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินทรวงราชการ หรือเงินกองทุนภูมิ ปัญญาการแพทย์แผนไทย ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เงินบำรุงภายในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท	ครั้ง		
๑๓	อนุมัติการดำเนินการ และอนุมัติการจ่ายเงิน ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ๑) โดยวิธีคัดเลือก กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุชิ้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ สำหรับเงินงบประมาณครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	ครั้ง		
		ครั้ง		
	๒) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป และวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับเงินงบประมาณ กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท			

ลำดับ	การใช้อำนาจที่ได้รับมอบ	หน่วยนับ	ปริมาณ	หมายเหตุ
	๓) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น โดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท	ครั้ง		
๑๔	การจ้างงานที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๑) กรณีงานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง สำหรับเงินงบประมาณ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๒) กรณีงานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง สำหรับเงินนอกงบประมาณ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท	ครั้ง ครั้ง		
๑๕	ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงรวมถึงแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามกฎหมายว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งสำหรับเงินงบประมาณภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเงินนอกงบประมาณภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท	ครั้ง		
๑๖	ลงนามหนังสือรับรองเงินเดือนและรับรองสิทธิในการขอกู้เงินตามโครงการเงินกู้เพื่อสวัสดิการต่าง ๆ	ครั้ง/ราย		
๑๗	การใช้ดุลพินิจของรองอธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ในการรับรองการจดทะเบียนสิทธิภูมิปัญญาส่วนบุคคล	ครั้ง		
๑๘	อื่นๆ (ถ้ามี)	ครั้ง		
ปัญหา -				
อุปสรรค -				
ข้อเสนอแนะ -				

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำข้อมูลรายงาน  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ไทยและ  
Additional ar

ลงชื่อ.....ผู้รับรองรายงาน  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....