



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร ๐ ๔๕๖๑ ๖๐๔๐ - ๖

ที่ ศก ๐๐๓๓.๐๐๑/ ๑๑๗๓ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอสรุปรายงานการประชุมติดตามการเขียนโครงการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ ได้มีการจัดประชุมติดตามการเขียนโครงการ  
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘  
ณ ห้องประชุมอาคารส่งเสริมสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป เห็นควรแจ้งให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทราบ  
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และขออนุญาตนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงาน  
สาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ เพื่อเผยแพร่ให้แก่สาธารณสุขชนทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวคนธ์ ไตรพิพัฒน์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

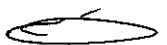
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <input type="radio"/> อนุมัติ                      | <input type="radio"/> อนุญาต          |
| <input type="radio"/> ชอบ                          | <input checked="" type="radio"/> ทราบ |
| <input type="radio"/> ขอพบ                         | <input type="radio"/> ลงนัด           |
| <input checked="" type="radio"/> แจ้งผู้เกี่ยวข้อง | <input type="radio"/> ดำเนินการ       |
| <input type="radio"/> ประสาน.....                  |                                       |
| .....  |                                       |
| .....  |                                       |

(บายสุรียนต์ หล้าคำ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการแทน

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ



รายงานการประชุมติดตามการเขียนโครงการ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมอาคารส่งเสริมสุขภาพ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

ผู้มาประชุม

๑	นายสุรียนต์ หล้าคำ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ (ด้านบริการทางวิชาการ)	สสจ.ศรีสะเกษ
๒	นางสาวคนธ์ ไตรพิพัฒน์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	สสจ.ศรีสะเกษ
๓	นางมยุรี ภูัดัด	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	สสจ.ศรีสะเกษ
๔	นายพัทธราภุติ พรหมมี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สสจ.ศรีสะเกษ
๕	นายเด่นอำพล รูปงาม	นายช่างเทคนิคชำนาญงาน	สสจ.ศรีสะเกษ
๖	นางวิภาภรณ์ วุฒิวีรกุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	สสจ.ศรีสะเกษ
๗	นางลำไย มูลตระกูล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	สสจ.ศรีสะเกษ
๘	นางวาริณัฐ วิเศษหมื่น	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	สสจ.ศรีสะเกษ
๙	นางสาวชกร ดาผา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๐	นางสาวณัฐสิณี พวงสวัสดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๑	นางสาวสร้อยญา ทองท่ามา	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๒	นางสาวเกวลิณ บุญเสนอ	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๓	นางสาวพีไลวรรณ สมแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๔	นางสาวสุกัก สีเพี้ยแก้ว	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๕	นางสาวพัชรภรณ์ เสนาะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๖	นายรัตนิรันดร์ พรหมจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสจ.ศรีสะเกษ
๑๗	นางปสุตา ทางาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพ.เบญจลักษณ์
๑๘	นางสาวจิรวดี ท้าวอินทร์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	รพ.เบญจลักษณ์
๑๙	นางสาวเสาวนีย์ มีคุณ	นักสาธารณสุขปฏิบัติการ	รพ.เบญจลักษณ์
๒๐	นางสาวสุภาพร พรหมธร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพ.น้ำเกลี้ยง
๒๑	นางสาวศิริลักษณ์ สมศิริ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	รพ.น้ำเกลี้ยง
๒๒	นางสาวนภัสภรณ์ บุญใหญ่	นักวิชาการสาธารณสุข	รพ.น้ำเกลี้ยง
๒๓	นางวิไลพร ปุลา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	รพ.บึงบูรพ์
๒๔	นายอัศวพล เพิ่มสินธุ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ.บึงบูรพ์
๒๕	นางสาวอมรรัตน์ แดงงาม	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	รพ.บึงบูรพ์
๒๖	นางสาวชนันฎา นามิ	นักวิชาการสาธารณสุข	รพ.ศีลาลาด

๒๗	นางสาววิจิตรรา ส่งคีน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	รพ.ศีลาลาด
๒๘	นางสาววรรษยา ก้านเพชร	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ.อุทุมพรพิสัย
๒๙	นางสาวประภาพร ก้านเพชร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รพ.อุทุมพรพิสัย
๓๐	นางสาววีณา ม้าเมือง	นักวิชาการสาธารณสุข	รพ.อุทุมพรพิสัย
๓๑	นางสาวจันทร์เพ็ญ อิมจิต	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพ.พยุห์
๓๒	นางสาวรัชนิกร พันธแก้ว	นักวิชาการสาธารณสุข	รพ.พยุห์
๓๓	นายภัทรภรณ์ วิฑูราภรณ์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	รพ.พยุห์
๓๔	นางสาววาสนา วงศ์พิลา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	รพ.ศรีรัตนะ
๓๕	นางสาวจตุลักษ์ เสาเวียง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพ.ยางชุมน้อย
๓๖	นายอนุสรณ์ นันทพันธ์	นักวิชาการพัสดุ	รพ.ยางชุมน้อย
๓๗	นางวิไลพร วิเศษสังข์	นักสาธารณสุขชำนาญการ	รพ.เมืองจันทร์
๓๘	นางอังครินทร์ ประชุมศรี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รพ.เมืองจันทร์
๓๙	นางสาวณัฐนิชา สมสนิท	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	รพ.เมืองจันทร์
๔๐	นายจิตรกร สามัญทิพย์	นักวิชาการสาธารณสุข	รพ.กันทรลักษ์
๔๑	นายชยพล เสนาภักดิ์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ภูสิงห์
๔๒	นางสาวดาวใจ นครอินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.ภูสิงห์
๔๓	นางสาวอุษณีย์ ติละบาล	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.กันทรารมย์
๔๔	นางสาวพนิดา ศรีพรม	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.กันทรารมย์
๔๕	นายไกรทอง ไชยทอง	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.น้ำเกลี้ยง
๔๖	นางภัทรภรณ์ นิลวรรณ	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.น้ำเกลี้ยง
๔๗	นางสาววราพรรณ ลิลัน	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.เบญจลักษ์
๔๘	นายสันติภาพ สิงห์คำ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	สสอ.เบญจลักษ์
๔๙	นางสาวสุดาวรรณ ทองมนต์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.เบญจลักษ์
๕๐	นางบุษยาภรณ์ เกาทอง	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	สสอ.เบญจลักษ์
๕๑	นางสาวณัฐรดา มังษา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สสอ.เบญจลักษ์
๕๒	นางสาวอมรรตน์ โทแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.ปรางค์กู่
๕๓	นางนงลักษณ์ ธรรมประดิษฐ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.ไพรบึง
๕๔	นางสาวมยุรี นามวิลัย	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.เมืองจันทร์
๕๕	นางสาวจุฑามาศ พาหา	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ.เมืองจันทร์
๕๖	นายพงษ์ศักดิ์ แสงแก้ว	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ศรีรัตนะ
๕๗	นางสาวนิชาดา ภูปัทมเศรษฐ์	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ศรีรัตนะ
๕๘	นางสาวชลภัสส์ บุญสด	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข	สสอ.ศรีรัตนะ
๕๙	นางสาวขวัญจิตร ศรีซาคำ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.กันทรลักษ์
๖๐	นางสาวทิพวรรณ ผาสมวงศ์	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.โนนคูณ

๖๑	นางสาวน้ำฝน พนารินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	สสอ.โนนคูณ
๖๒	นางชนมณีภา แก้วพลงาม	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ห้วยทับทัน
๖๓	นายสุระพล นามวงศ์	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ห้วยทับทัน
๖๔	นายศักดาพันธ์ พันธุ์สวัสดิ์	นักสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ราชสีไศล
๖๕	นางปิรัชญา บุรณะ	นักสาธารณสุขปฏิบัติการ	สสอ.เมืองฯ

#### ผู้ไม่มาประชุม

๑	นางสาวศิริพร พิลากรณ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รพ.ศรีรัตนะ
๒	นายธีระภัทร์ แสนแก้ว	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	รพ.ศรีรัตนะ
๓	นางสาววิไลวัลย์ ทรงกลด	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	รพ.ยางชุมน้อย
๔	นางสาวสุกัญญา ไพศาล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รพ.กันทรลักษณ์
๕	นายวินิจ มนทอง	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ปรางค์กู่
๖	นายธรรมบุญ มีสน	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ไพร่บึง
๗	นายทรงศักดิ์ มณีวรรณ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.ยางชุมน้อย
๘	นางสาวชานิยา เหมือนตา	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	สสอ.ยางชุมน้อย
๙	นายธราพงษ์ สะโสดา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.กันทรลักษณ์
๑๐	นางสาวมยุรี สิมมะโรง	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.วังหิน
๑๑	นายอดิศักดิ์ บุญคง	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.วังหิน
๑๒	นายเอื้ออังกูร คำมา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.โนนคูณ
๑๓	นายสมชาย ทองสูบ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.บึงบูรพ์
๑๔	นางสาวนฤมล โคตรชะชิง	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	สสอ.บึงบูรพ์
๑๕	นางประเพียร อสีพงษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สสอ.ราชสีไศล
๑๖	นายวุฒิวัฒนา เฟื่องชัย	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ.เมืองฯ

#### ผู้เข้าร่วมประชุม

๑	นายกิตติพันธ์ นพพันธ์	เจ้าพนักงานเวชสถิติปฏิบัติงาน	รพ.น้ำแกลี้ยง
๒	นางสาวศิริลักษณ์ สมศิริ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	รพ.น้ำแกลี้ยง
๓	นางยิหวา วิเศษหมื่น	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	รพ.น้ำแกลี้ยง
๔	นางสาวจุฑามาศ พุฒพันธ์	นักวิชาการพัสดุ	รพ.ราชสีไศล
๕	นางสาวณัฐณิชาเรตี วงษ์ศรีแก้ว	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	รพ.ราชสีไศล
๖	นางสาวนวลพรรณ บุษบงก์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	รพ.ราชสีไศล
๗	นายสุทิน ศรีลาชัย	เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน	รพ.ราชสีไศล
๘	นางสาวหทัยชนก บุญเสรี	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	รพ.ไพร่บึง
๙	ว่าที่ ร.ต. หลุย ปรานีย์ รุ่งแสง	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ.ไพร่บึง
๑๐	นายพรชัย คำจันทร์ลา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	รพ.โนนคูณ
๑๑	นางสาวแสงแข กิ่งมะณี	นักสาธารณสุข	รพ.โนนคูณ

๑๒	นางสาวนลวรรณ ปัญหา	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ. ชูชั้น
๑๓	นางสาวนิภาพร พันธุ์งาม	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ. ชูชั้น
๑๔	นางมาลีวรรณ รูปสว่าง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	รพ. ปรากฏ
๑๕	นางสาวจิรวรรณ พรหมมานนท์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	รพ. ปรากฏ
๑๖	นางศุภนา มงคลสาร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	รพ. ปรากฏ
๑๗	นางสาววันดี ตัดสมัย	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ. วังหิน
๑๘	นางสาววรรณญา ชาญชัตร์	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ. วังหิน
๑๙	นางสาวสมพิน คำเก่า	นักสาธารณสุขชำนาญการ	รพ. วังหิน
๒๐	นางสาวสุรัตญาพร จันทะนาม	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข	รพ. โพธิ์ศรีสุวรรณ
๒๑	นางสาววรรณา นามวงศ์	นักวิชาการสาธารณสุข	รพ. โพธิ์ศรีสุวรรณ
๒๒	นางเมษาวดี จุลเหลา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	รพ. โพธิ์ศรีสุวรรณ
๒๓	นางวาสนา ประพาฬ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	รพ. อุทุมพรพิสัย
๒๔	นางสาววาสนา ชาญจิตร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	รพ. อุทุมพรพิสัย
๒๕	นางสุนันท์นี บุญรอด	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	รพ. กันทรารมย์
๒๖	นางกาญจนา มโนรัตน์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	รพ. กันทรารมย์
๒๗	นางสาวชัญญา พันธโคตร	นักวิชาการเงินและบัญชี	รพ. กันทรารมย์
๒๘	นางสาวกัญญาลักษณ์ สรเสริฐ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	รพ. กันทรารมย์
๒๙	นางสาวสุกัญญา ไพศาล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รพ. กันทรลักษณ์
๓๐	นางนิตา ปัญญา	นักสาธารณสุขชำนาญการ	รพ. ขุนหาญ
๓๑	นางสาวสุรีย์ภรณ์ ศรีสมุทร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	รพ. ศรีสะเกษ
๓๒	นางสาวสุเมธีร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	รพ. ศรีสะเกษ
๓๓	นางสาวจุฑามาศ แสงรัมย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	รพ. ศรีสะเกษ
๓๔	นางสาวเหมือนฝัน กฤตสิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	สสอ. ขุนหาญ
๓๕	นางสาวจรรยาพร รูปงาม	นักวิชาการพัสดุ	สสอ. ขุนหาญ
๓๖	นางสาวจุฑาภรณ์ งามวิสัย	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ. ขุนหาญ
๓๗	นายภมรรักษ์ สายสิญจน์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ. โพธิ์ศรีสุวรรณ
๓๘	นายศรายุทธ ปิยะโชคอนันต์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ. ชูชั้น
๓๙	นายคมสัน รัตนสีหภูมิ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสอ. ชูชั้น
๔๐	นางสาวสมใจ ทวี	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สสจ. ศรีสะเกษ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ประธาน : กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งต่อที่ประชุม

แนะนำให้หน่วยงานนำแนวทางการดำเนินงานด้านการเงิน ซึ่งจัดทำโดยงานการเงินและบัญชี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ มาอ้างอิงประกอบการเขียนโครงการ

ที่ประชุม:- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม - ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง - ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

#### ๔.๑ แนวทางการเขียนโครงการ

การเขียนโครงการ (Project) เป็นการเขียนเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน เพราะมีส่วนช่วยให้เกิดการวางแผนการทำงาน การศึกษา การริเริ่มปฏิบัติงานใหม่ ดังนั้น โครงการย่อมมีบทบาทสำคัญต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จึงควรมีแนวทางในการจัดทำงบประมาณที่เหมาะสม เพื่อการขออนุมัติและดำเนินงานต่อไป โดยมีองค์ประกอบของการเขียนโครงการ ดังนี้

##### ๔.๑.๑. ชื่อโครงการฝึกอบรมหรือหลักสูตรที่ใช้ในการอบรม

- ให้ระบุชื่อโครงการตามความเหมาะสม มีความหมายชัดเจนดึงดูดความสนใจและเฉพาะเจาะจงว่าจะทำอะไร (ควรเป็นชื่อที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย และสื่อได้ชัดเจน สาระของสิ่งที่ทำอะไร)

##### ๔.๑.๒. หลักการและเหตุผล

- เป็นการชี้แจงรายละเอียดของปัญหา และความจำเป็นที่เกิดขึ้นที่จะต้องแก้ไข ตลอดจนชี้แจงถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินงานตามโครงการและหากเป็นโครงการที่จะดำเนินการตามนโยบายหรือสอดคล้องกับแผนจังหวัดหรือแผนอื่น ๆ ก็ควรชี้แจงด้วย เพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการได้เห็นประโยชน์ของโครงการกว้างขวางขึ้น

##### ๔.๑.๓. วัตถุประสงค์

- เป็นการระบุวัตถุประสงค์ให้ตรงกับปัญหาที่ระบุไว้เพื่อแสดงให้เห็นถึงจุดมุ่งหมายที่จะแก้ปัญหา นั้น ๆ และต้องกำหนดวัตถุประสงค์โน้มน้าวที่เป็นไปได้สามารถวัดได้ (โดยต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตามระเบียบการฝึกอบรม) คือ มุ่งเน้นให้เกิดความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรม (วัตถุประสงค์ต้องสัมพันธ์กับตัวชี้วัด)

##### ๔.๑.๔. กลุ่มเป้าหมาย

- ระบุบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่จะเข้าร่วมโครงการ ควรระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมายให้สัมพันธ์กับงบประมาณที่ขอเบิกจ่าย เช่น เจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ/โรงพยาบาลชุมชน/สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุกแห่ง จำนวน ๓๐๐ คน เป็นต้น

#### ๔.๑.๕. วิธีดำเนินการ

- แสดงขั้นตอนภารกิจที่จะต้องทำให้การดำเนินงานตามโครงการและระยะเวลาในการปฏิบัติแต่ละขั้นตอนเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการและบรรลุตามวัตถุประสงค์ (ควรระบุให้ชัดเจนว่าเป็นกิจกรรมลักษณะใด เช่น การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น)

#### ๔.๑.๖. วิทยากร

- ระบุว่ามาจากที่ใด ส่วนราชการหรือเอกชน หรือจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และหลักสูตรที่ฝึกอบรมในโครงการ ระบุให้ชัดเจน (จะเบิกค่าวิทยากรหรือไม่ก็ได้)

#### ๔.๑.๗. ระยะเวลาดำเนินการ

- การระบุเวลาดำเนินโครงการ ควรระบุเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ (ไม่เกินปีงบประมาณ)

#### ๔.๑.๘. สถานที่จัด

- ควรระบุพื้นที่ดำเนินการการที่เฉพาะเจาะจง ให้ตรงกับบันทึกขออนุมัติจัดอบรม (กรณีจัดในสถานที่เอกชนให้ระบุเหตุผลความจำเป็น)

#### ๔.๑.๙. งบประมาณ

- การประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ ซึ่งควรจำแนกรายการค่าใช้จ่ายได้อย่างชัดเจนตามประเภทหรือหมวดรายจ่ายว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง ระบุอัตราให้สัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมายและงบประมาณที่มี และควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ

#### ๔.๑.๑๐. การประเมินผลโครงการ

- เพื่อบอกแนวทางว่าการติดตามประเมินผลควรทำอย่างไรในระยะเวลาใดและใช้วิธีการอย่างไรจึงจะเหมาะสม ซึ่งผลของการประเมินสามารถนำมาพิจารณาประกอบการดำเนินการ เตรียมโครงการที่คล้ายคลึงหรือเกี่ยวข้องในเวลาต่อไป

#### ๔.๑.๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- เป็นการระบุถึงผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากความสำเร็จของโครงการ โดยระบุถึงประโยชน์ ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้

#### ๔.๑.๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- เป็นการระบุเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานใดเป็นเจ้าของหรือรับผิดชอบโครงการ ระบุเป็นชื่อบุคคลหรือกลุ่มงานผู้รับผิดชอบ

#### ๔.๑.๑๓. ผู้เสนอโครงการ, ผู้เห็นชอบโครงการ, และผู้อนุมัติโครงการ

- หัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบโครงการ และหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

ที่ประชุม:- รับทราบ

## ๔.๒ แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดงาน

๔.๒.๑ การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม, การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ, การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ, การบรรยายพิเศษ, การฝึกศึกษา, การดูงาน(การเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ) การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่จัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

### ๔.๒.๒ ประเภทของการฝึกอบรม

การฝึกอบรม ประเภท ก	เกินกึ่งหนึ่ง เป็น บุคลากรของรัฐ	ทักษะพิเศษ เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการสูง บริหารระดับต้น-สูง หรือเทียบเท่า
การฝึกอบรม ประเภท ข	เกินกึ่งหนึ่ง เป็น บุคลากรของรัฐ	ปฏิบัติปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการ พิเศษ อำนวยการต้น
การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	เกินกึ่งหนึ่ง มิใช่ บุคลากรของรัฐ	

### ๔.๒.๓ บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

๑. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
๒. เจ้าหน้าที่
๓. วิทยากร
๔. ผู้รับการฝึกอบรม
๕. ผู้สังเกตการณ์

- บุคคลที่มีได้มีฐานะเป็น ๑ ใน ๕ ตามระเบียบนี้ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้ เช่น พนักงานขับรถของวิทยากรไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการฝึกอบรมได้

- บุคคลตามข้อ ๑-๓ ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หากจะเบิกจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดยินยอม

- บุคคลตามข้อ ๔-๕ หากผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมดให้งดเบิกจ่าย แต่กรณีผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้บางส่วนให้บุคคลตามข้อ ๔-๕ นำไปเบิกส่วนที่ขาดจากต้นสังกัด

### ๔.๒.๔ ส่วนราชการเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

๑. โครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน

๒. การจัดการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ตามจำนวนที่เห็นสมควรและพิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย



๓. การฝึกอบรมบุคคลภายนอกจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น

๔. การจัดฝึกอบรม การเดินทางไปจัด (เจ้าหน้าที่) และการเข้ารับการฝึกอบรม (ผู้เข้าอบรม) ต้องได้รับอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ในการฝึกอบรม	
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม	10. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่เกินใบละ 300.-)
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (แห่งละไม่เกิน 1,500.-)
4. ค่าประกาศนียบัตร	12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	13. ค่าอาหาร
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	14. ค่าเช่าที่พัก
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	15. ค่ายานพาหนะ
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม	* ค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 9 ให้เบิกตามระเบียบและหนังสือเวียนที่กำหนด
* ค่าใช้จ่ายตาม 1-8 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด	* ค่าใช้จ่ายตามข้อ 12-15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ซักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัดการ-เบิก

ค่าใช้จ่าย มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบกระทรวงการคลังตามหนังสือที่ สธ๐๒๐๑.๐๒๔.๑๒/วศ๖๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ตามมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบกระทรวงการคลัง

๑. กรณีการฝึกอบรมสถานที่เอกชน เบิกค่าอาหารมื้อเดียว หากมีความจำเป็นต้องจัดในสถานที่เอกชนให้ระบุความจำเป็นที่ต้องจัดไว้ในโครงการด้วย

๒. กรณีการจัดประชุมโดยขอความร่วมมือประชุมภายในสถานที่ราชการ

๓. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (ปลัดกระทรวง อธิบดีหรือเทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ตรวจราชการ รองปลัดกระทรวง) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ให้เดินทางภายในประเทศในชั้นประหยัดและเดินทางต่างประเทศในชั้นธุรกิจ

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้เดินทางทั้งภายในประเทศและเดินทางต่างประเทศในชั้นประหยัด

๔.๒.๕ การไปดูงานนอกสถานที่ มีเจ้าหน้าที่ที่มาบรรยายหรือพาเดินชมสถานที่จะเบิกค่าวิทยากรให้แก่เจ้าหน้าที่ไม่ได้ แต่สามารถเบิกค่าของสมนาคุณในการดูงานได้แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท และไม่สามารถให้เป็นบัตรกำนัล หรือบัตรของขวัญ หรือ GIFT VOUCHER

#### ๔.๒.๖ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการ <u>บรรยาย</u>	-จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ <u>ไม่เกิน 1 คน</u>
(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการ <u>อภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ</u>	-จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ <u>ไม่เกิน 5 คน</u> (โดยรวมถึงผู้ดำเนินอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย)
(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการ <u>แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม</u>	-จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ <u>ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน</u>
(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์	

#### ๔.๒.๗ การนับชั่วโมงการฝึกอบรม

การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่ที่พัก รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที

- กรณีกำหนดการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ครึ่งหนึ่ง

#### ๔.๒.๘ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร	ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร
-วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ (ไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม)	การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท
	ข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
-วิทยากรที่มีใช่บุคคลของรัฐ	การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
	ข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

#### ๔.๒.๙ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. หนังสือเชิญวิทยากร / แบบตอบรับ
๒. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ
๓. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม (กำหนดการ / ตารางการฝึกอบรม)

#### ๔.๒.๑๐ ค่าเช่าที่พัก

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในการฝึกอบรมประเภท ข. และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักร่วมกันแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกันผู้อื่นได้

๒. ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่เทียบเท่าประเภท ก จัดให้พักห้องพักร่วมกันคนเดียวได้

๓. ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้พักเดี่ยวหรือคู่ และค่าเช่าที่พักตามความเหมาะสมได้

๔. กรณีพักโรงแรมต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) กรณีโรงแรมไม่ออกใบ Folio ให้ แต่ในใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียดวันที่เข้าพัก วันที่ออก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินใบเดียวได้

๕. กรณีพักโรงแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงิน ที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ รายละเอียดวันที่เข้าพักและวันที่ออก

#### ๔.๒.๑๐.๑ อัตราค่าเช่าที่พัก กรณีฝึกอบรม

ประเภทการอบรม	ค่าเช่าห้องพักร่วมกัน (บาท/คน/วัน)	ค่าเช่าพักร่วมกัน (บาท/คน/วัน)
๑ การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒ การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐
๓.การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐

● **พักเดี่ยวไม่เกินคืนละ 1,450 บาทต่อคน พักคู่ไม่เกินคืนละ 1,800 บาท ต่อห้อง**

\* **กรณีฝึกอบรม ประชุมสัมมนา เบิกค่าที่พักเหมาจ่ายไม่ได้**

#### ค่ายานพาหนะ

\*\*\*เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และประหยัด

๑. กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ เบิกน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง โดยมีหลักฐานการอนุญาตให้ใช้ราชการ

๒. กรณีจ้างเหมายานพาหนะ ต้องมีการจัดซื้อ / จ้าง ตามระเบียบฯ พัสด

๓. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัว เบิกได้ไม่เกิน กิโลเมตรละ ๔ บาท

#### ๔.๒.๑๐.๒ ค่าเครื่องบิน

๑. ระดับ ๙ ขึ้นไป ชั้นประหยัด

๒. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน (ต้องขออนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ)

#### หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

๑. กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน

๒. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน

๓. กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง

**๔.๒.๑๑. การจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก และส่วนราชการไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะ ให้**  
จ่ายเงิน ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ดังนี้

๔.๑ - ค่าอาหาร - ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ จ่ายไม่เกิน ๒๔๐ บาท/วัน/คน

- จัดอาหารให้ ๒ มื้อ จ่ายไม่เกิน ๘๐ บาท/วัน/คน

- จัดอาหารให้ ๑ มื้อ จ่ายไม่เกิน ๑๖๐ บาท/วัน/คน

๔.๒ ค่าเช่าที่พัก - เหมาะจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน

๔.๓ ค่าพาหนะ - จ่ายจริงตามสิทธิข้าราชการประเภททั่วไป ห้ามเบิกค่าโดยสาร

เครื่องบินและจัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น (ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลภายนอก)

#### **๔.๒.๑๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน**

การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

#### **๔.๒.๑๓ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

๑. ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ตามจำนวนที่เหมาะสม

๒. ค่าลงทะเบียน เบิกเท่าที่จ่ายจริง

๓. ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าพาหนะในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

๔. ถ้าค่าลงทะเบียนลงไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมดต้องเบิก

๕. ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้จากต้นสังกัดตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่ายานพาหนะ) ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบการฝึกอบรม

#### **๔.๒.๑๔. การจ้างจัดฝึกอบรม**

๑ หลักเกณฑ์/อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด

๒ วิธีการจ้างตามระเบียบพัสดุ

๓ ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่าย

๔ จ่ายตรงผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ ให้ใช้รายงานในระบบเป็นหลักฐานการจ่าย

#### **๔.๒.๑๕. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม**

๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารแนบ

- ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- ใบเสร็จรับเงิน

๒ ค่าตอบแทนวิทยากร เอกสารแนบ

- ใบสำคัญรับเงิน /พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ

- หนังสือเชิญพร้อมแบบตอบรับของวิทยากร  
- กรณีเบิกค่าพาหนะให้วิทยากร จะต้องระบุไว้ในโครงการ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของวิทยากร และควรระบุในหนังสือเชิญให้ชัดเจนว่า “ทั้งนี้ทางโครงการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางในการไปราชการครั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง” และแจ้งให้วิทยากรนำหนังสือขออนุญาตไปราชการจากต้นสังกัดมาเป็นเอกสารแนบเบิกในครั้งนี้ด้วย

๓ ค่าเช่าสถานที่ กรณีเป็นสถานที่เอกชนต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

๔ ค่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ เอกสารแนบ

- ใบเสร็จรับเงิน

- ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)

๕ ค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา เอกสารแนบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

#### ๔.๒.๑๖. เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๑ กรณีส่วนราชการผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้าอบรมฯ การเดินทางไปจัด(เจ้าหน้าที่) และการเข้ารับการฝึกอบรม (ผู้เข้าอบรม) ต้องได้รับอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๒. แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่าย

๓. บันทึกขออนุมัติจัดอบรมและกำหนดการอบรม

๔. หนังสือแจ้งเข้ารับการอบรม

๕. โครงการอบรมที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

๖. ทะเบียนลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๗. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๘. ค่าพาหนะเดินทางกรณีไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑)

๙. หนังสือเชิญวิทยากรพร้อมหนังสือตอบรับกรณีวิทยากรอื่นมาแทนให้แนบหลักฐานการมอบหมาย (กรณีเชิญวิทยากร)

๑๐. ใบสำคัญรับเงินวิทยากร ค่าตอบแทนและค่าพาหนะรับจ้างของวิทยากรให้ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

๑๑. บันทึกรายงานการประเมินผลการจัดอบรมต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการอบรม

๑๒. ภาพถ่ายกิจกรรมจะต้องแนบรูปถ่ายประกอบการเบิกจ่าย กรณีเป็นการบรรยายจะต้องเป็นรูปการบรรยาย กรณีเป็นการอภิปรายจะต้องเป็นรูปการนั่งเรียงกันกันของวิทยากร กรณีแบ่งกลุ่มจะต้องเป็นรูปถ่ายตามจำนวนกลุ่มที่แบ่งและมีรูปวิทยากรประจำกลุ่มด้วย รูปถ่ายจะต้องมีชื่อโครงการ วันเดือนปีที่จัด ก่อนที่จะเป็นภาพถ่ายทุกครั้ง

๑๓. กรณีการจัดการฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาไม่ครบตามจำนวน ผู้จัดจะต้องแนบหนังสือตอบรับของผู้เข้ารับการอบรมประกอบการเบิกจ่าย จึงจะสามารถเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มได้เต็มจำนวน และในวันต่อมาจะต้องลดยอดค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามจำนวนที่มาในวันแรก

๑๔. หนังสืบ จำนวน ๒ ฉบับ

๑๕. อื่น ๆ ถ้ามี

## ๒ กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการฝึกอบรมฯ จากต้นสังกัด ต้องแนบ

เอกสาร ดังต่อไปนี้

๑. บันทึกรออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๒. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๓. บันทึกรออนุมัติไปราชการ

- กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

โดยระบุรายชื่อผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด

- กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็น

เจ้าของหรือผู้ครอบครอง

๔. สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ

๕. ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio

๖. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง

๗. กรณีเบิกค่าน้ำมันของรถยนต์ทางราชการ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุ

หมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์หรือผู้ยืมเงิน

๘. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมภาคตัวต้องใช้ทั้ง ๒ อย่าง

๙. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้า

ส่วนราชการภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

๑๐. หนังสืบ จำนวน ๒ ฉบับ

๑๑. อื่น ๆ ถ้ามี

ที่ประชุม:- รับทราบ

## ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

### ๕.๑ การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน

ที่ประชุม มีข้อตกลง ดังนี้

๑. โครงการที่ได้รับเงินจัดสรรจากจังหวัด ให้ใช้ได้น้อยกว่าหรือเท่ากับอัตรา ที่ สสจ.กำหนด
  - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๐ บาท ต่อมือต่อคน หรือน้อยกว่า ๓๐ บาท
  - ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกิน ๘๐ บาท ต่อมือต่อคน หรือน้อยกว่า ๘๐ บาทต่อมือต่อคน
๒. โครงการที่ใช้เงินบำรุง, หรือเงินที่ได้รับจัดสรรจาก กอบต./เทศบาล ให้ใช้ไม่เกินกว่าอัตรา

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

มติที่ประชุม :- เห็นชอบ

### ๕.๒ การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

- ที่ประชุม มีข้อตกลง เรื่องการเบิกค่าวิทยากร โดยให้ใช้ไม่เกินกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนดให้ ซึ่งจะเบิกได้ตามหลักสูตรฝึกอบรมที่ระบุไว้ โดยในกำหนดการ ระบุว่าเป็น บรรยาย /อภิปราย/ แบ่งกลุ่ม ดังนี้

๕.๒.๑ การบรรยาย เบิกได้ไม่เกิน ๑ คนในแต่ละชั่วโมง

๕.๒.๒ การอภิปราย เบิกได้ไม่เกิน ๕ คนในแต่ละชั่วโมง

๕.๒.๓ การแบ่งกลุ่ม เบิกได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คนในแต่ละชั่วโมง

๕.๒.๔ ถ้าจำนวนวิทยากรเกินกำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

ประเภทวิทยากร	ประเภทการฝึกอบรม	อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร
-วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ (ไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม)	การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท
	ข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
-วิทยากรที่มีใช่บุคคลของรัฐ	การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท
	ข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

มติที่ประชุม :- เห็นชอบ

๕.๓ ในกรณีโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว หากมีการแก้ไขรายละเอียดในโครงการ เช่น ระยะเวลาดำเนินการ/ สถานที่จัดงานหรือกลุ่มเป้าหมาย ต้องส่งโครงการมาที่ สสจ. เพื่ออนุมัติอีกหรือไม่

ที่ประชุม:- มีข้อตกลง กรณีที่โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และมีการแก้ไขรายละเอียดในโครงการ เช่น ระยะเวลาการดำเนินการ / สถานที่จัดงาน หรือกลุ่มเป้าหมาย ต้องดำเนินการจัดส่งเอกสาร ดังนี้

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติปรับเปลี่ยน ระยะเวลาดำเนินการ / สถานที่จัดงาน หรือกลุ่มเป้าหมาย เพื่อเสนอนายแพทย์ สสจ. ลงนาม

๒. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ส่งมาที่ สสจ. เพื่อขออนุมัติปรับเปลี่ยน โดยสิ่งที่ปรับจะต้องไม่กระทบกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแล้ว

มติที่ประชุม :- เห็นชอบ

๕.๔ ในกรณีออกประเมิน/ติดตามงาน หรือลงพื้นที่ สามารถทำเรื่องเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน ได้หรือไม่

ที่ประชุม:- กรณีออกประเมิน / ติดตามงาน หรือลงพื้นที่ ไม่สามารถทำเรื่องเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวันได้ โดยจะสามารถเบิกได้เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบการเดินทางไปราชการ ฯ เท่านั้น  
มติที่ประชุม :- เห็นชอบ

๕.๕ ในกรณีที่หน่วยงานจัดทำ Action Plan จะต้องระบุรายละเอียดแต่ละอย่างให้ละเอียดและชัดเจน ซึ่งเมื่อมีการจัดทำแผนงานโครงการที่เสนออนุมัติ ในรายละเอียดจำเป็นต้องระบุให้ตรงทุกอย่างกับที่ระบุใน Action Plan ที่ได้รับอนุมัติไปแล้วหรือไม่

ที่ประชุม:- กรณีที่หน่วยงานจัดทำ Action Plan โดยมีการระบุรายละเอียดแต่ละอย่างชัดเจน ซึ่งเมื่อมีการจัดทำแผนงานโครงการที่เสนอขออนุมัติ ทั้งนี้ต้องตรงกับ Action Plan และโครงการที่เสนอขออนุมัติที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

มติที่ประชุม :- เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ - ไม่มี

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จดยางานการประชุม

(นายพัตตราภฤติ พรหมมี)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางสาวคนธ์ ไตรพิพัฒน์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ




แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

<p>แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ ของกลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ</p>	
<p>ชื่อหน่วยงาน : งานตรวจสอบและควบคุมภายใน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ วัน / เดือน / ปี : มีนาคม ๒๕๖๘ หัวข้อ : รายงานการประชุมติดตามการเขียนโครงการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) รายงานการประชุมติดตามการเขียนโครงการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ Link ภายนอก : ไม่มี หมายเหตุ:.....</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p>  <p>(นางสาวคนธ์ ไตรพิพัฒน์) หัวหน้างานบริหารทั่วไป วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p>  <p>(นายสุรียนต์ หล้าคำ) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p>  <p>(นางสาวพัชรภรณ์ เสนาะ) นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘</p>	