

การจัดทำคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์

- กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข

กระบวนการในการจัดทำแผนปฏิบัติการ

แผนปฏิบัติการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จะมีการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องจากปีงบประมาณก่อนหน้า โดยจะมีการจัดกระบวนการให้หน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมมากขึ้น มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการประเมินผล ดังนี้

๑. การประเมินผลการดำเนินงานด้วยตนเอง ซึ่งเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาแผนปฏิบัติการของหน่วยงานและแผนปฏิบัติการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์
๒. การจัดประชุมการเตรียมการจัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดเตรียมข้อมูลในการวางแผน การประเมินผลการดำเนินงานด้วยตนเอง รวมทั้งการประเมินผลภาพรวมของการจัดทำแผนปฏิบัติการ ตลอดจนแนวทางการพัฒนาคุณภาพงาน อันจะนำไปสู่การแก้ไขและพัฒนาการจัดทำแผนปฏิบัติการ ต่อไป
๓. ประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ เพื่อชี้แจงแนวทางการจัดทำแผน อธิบายและทำความเข้าใจแบบฟอร์ม

การแปลงยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ

หน่วยงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์ จัดทำแผนปฏิบัติการรองรับยุทธศาสตร์ และงานประจำ ดังนี้

- ๑.๑ ระดับกลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์ มีขั้นตอนดังนี้
 - ๑) ทำแผนปฏิบัติการรองรับยุทธศาสตร์ และงานประจำในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ระหว่างวันที่ ๒๖ กันยายน – ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑
 - ๒) ประชุมนำเสนอ ปรึกษาและเสนอแนะแผนปฏิบัติการรองรับยุทธศาสตร์ และงานประจำของกลุ่มงาน วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑
 - ๓) ปรับแผนปฏิบัติการรองรับยุทธศาสตร์ และงานประจำ ตามที่ได้รับการเสนอแนะเสนออนุมัติให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑
- ๑.๒ ระดับโรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล มีขั้นตอนดังนี้
 - ๑) โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน จัดทำแผนการเงินการคลัง (Planfin) แบบสมดุล เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด อนุมัติให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

๒) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล จัดทำแผนเงินบำรุง แบบสมดุลง และแผนงานสร้างเสริมสุขภาพ เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด อนุมัติให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

๑.๓) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จัดทำแผนบริหารจัดการ เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด อนุมัติให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

๑.๓.๑) ระดับ คปสอ. จัดทำแผนปฏิบัติการ คปสอ. มีขั้นตอนดังนี้

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการ คปสอ. ระหว่างวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑ – ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

๒) ประชุมนำเสนอ วิพากษ์และเสนอแนะแผนปฏิบัติการ คปสอ. ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

๓) คปสอ.ปรับแผนปฏิบัติการ คปสอ. ตามที่ได้รับการเสนอแนะเสนออนุมัติให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

** ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างผู้บริหารระดับจังหวัดกับผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดระดับกลุ่มงาน และ คปสอ. ในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

แนวทางปฏิบัติในการจัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ และขั้นตอนการตรวจสอบโครงการ ฯ ของหน่วยงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑. โครงการที่เสนอขออนุมัติ ต้องบรรจุอยู่ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพจังหวัดกาฬสินธุ์ หรือแผนเงินบำรุงของหน่วยงาน ในปีงบประมาณนั้นๆ (กลุ่มงานพัฒนาศูนย์สุขภาพสาธารณสุขเป็นผู้ดำเนินการรวบรวม แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพจังหวัด และแผนเงินบำรุงในภาพรวม) โดยให้ทุกหน่วยงานจัดส่ง แผนปฏิบัติการ มายังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์ (แบบฟอร์มตามเอกสารแนบท้าย หมายเลข ๑) ภายใน เดือนกันยายน ก่อนปีงบประมาณ เพื่อการตรวจสอบแผนงานตามโครงการ

๒. กลุ่มงาน/หน่วยงานต่างๆ จัดทำโครงการตามรูปแบบจัดทำโครงการตามรูปแบบการเขียนโครงการที่กำหนดขึ้น โดยมีบันทึกข้อความ หรือหนังสือนำเสนอ เป็นลายลักษณ์อักษร (แบบฟอร์มบันทึกข้อความตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒/ แบบฟอร์มโครงการเสนอนายแพทย์สาธารณสุข ตามเอกสารแนบท้าย หมายเลข ๓.๑ /แบบฟอร์มโครงการ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๓.๒) โดยจัดทำโครงการมาส่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์ เพื่อขออนุมัติ จำนวน ๒ ชุด

๓. กลุ่มงานพัฒนาศูนย์สุขภาพสาธารณสุข ตรวจสอบ /กลั่นกรองโครงการฯ (ภายใน ๑ วันทำการ หลังจาก ได้รับโครงการฯ โดยตรวจสอบจากวัน เวลา ในเลขที่รับหนังสือของกลุ่มงานฯ) โดยมีรายละเอียดการตรวจสอบ ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบวัตถุประสงค์ โครงการ ความสอดคล้องของโครงการกับเป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานหรือไม่/ดูผลที่คาดว่าจะได้รับ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไร และมีการประเมิน ความสอดคล้องของโครงการ โดยผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ ลงนามกำกับโดยหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาศูนย์สุขภาพสาธารณสุข

๓.๒. ตรวจสอบแหล่งงบประมาณ ความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น ในเชิงของปริมาณงาน และห้วงเวลาที่ ดำเนินงานตามโครงการฯ ว่าสามารถดำเนินการได้ทันตามกรอบเวลาที่กำหนดหรือไม่ อย่างไร

๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดงบประมาณ ตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อประสิทธิภาพของการดำเนินโครงการ และการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานการเงิน)

๔. โครงการฯ ที่ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรอง จากกลุ่มงานพัฒนาศูนย์สุขภาพสาธารณสุข ดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป ดังนี้

๔.๑. กรณีตรวจสอบแล้ว ไม่เข้าหลักเกณฑ์ จะดำเนินการส่งคืนผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อดำเนินการ แก้ไข ปรับปรุง

๔.๒. กรณีตรวจสอบแล้ว เข้าหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด กลุ่มงานพัฒนาศูนย์สุขภาพฯ ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ และอนุมัติโครงการฯต่อไป ซึ่งมีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่รับโครงการตามเลขที่รับหนังสือของกลุ่มงานพัฒนาศูนย์สุขภาพสาธารณสุข จนเสร็จสิ้นขั้นตอนการอนุมัติโครงการไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

แหล่งงบประมาณ

แหล่งงบประมาณที่หน่วยงานสามารถขอรับการสนับสนุน มีดังนี้

๑. เงินงบประมาณ
๒. งบอุดหนุน
๓. เงินบำรุง
๔. งบอื่น ๆ

๕. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติโครงการ

๕.๑ กรณีงบประมาณสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือเงินงบประมาณอื่นๆ ที่รับผิดชอบ โดยระดับกลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัดฯ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้ลงนามเห็นชอบโครงการ โดยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์ ผู้เสนอโครงการ โดย หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๕.๒ กรณีเงินงบประมาณอื่นๆ ที่รับผิดชอบโดยระดับกลุ่มงานในสำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ได้แก่ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฯ ผู้ลงนามเห็นชอบโครงการ โดย รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฯ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้เสนอโครงการ โดยหัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๕.๓ โครงการของหน่วยงานระดับอำเภอ/ตำบล (โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน /สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล/ศูนย์สุขภาพชุมชน)

โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน/ศูนย์สุขภาพชุมชน

- ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ได้แก่ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฯ ผู้ลงนามเห็นชอบโครงการ รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฯ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้เสนอโครงการ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

คปสอ.

- ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ได้แก่ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฯ ผู้ลงนามเห็นชอบโครงการ รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฯ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้เสนอโครงการ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลและสาธารณสุขอำเภอ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

- ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ได้แก่ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฯ ผู้ลงนามเห็นชอบโครงการ รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฯ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้เสนอโครงการ โดยสาธารณสุขอำเภอ

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

- ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ได้แก่ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฯ ผู้ลงนามเห็นชอบโครงการ รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฯ ที่ได้รับมอบหมาย และ สาธารณสุขอำเภอ ผู้เสนอโครงการ โดย ผู้อำนวยการส่งเสริมสุขภาพตำบล

๖. โครงการที่ผ่านการอนุมัติ กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ บันทึกโครงการในบัญชีควบคุมโครงการฯ โดยหาก มีการเปลี่ยนแปลงโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องดำเนินการจัดทำหนังสือ หรือบันทึกข้อความ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง มายังกลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๗. การจัดส่งโครงการที่เสร็จสิ้นขั้นตอนการอนุมัติ

๗.๑ โครงการฯ (ฉบับจริง) ส่งคืนหน่วยงานรับผิดชอบ จำนวน ๑ ชุด

๗.๒ โครงการฯ คู่มือเก็บไว้ที่กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข จำนวน ๑ ชุด

๗.๓. กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามโครงการฯ (รายเดือน/
ไตรมาส)

๗.๔ .รายงานผลความก้าวหน้า และ ผลการใช้จ่ายงบประมาณโครงการฯ ให้ผู้บริหารทราบทุก
เดือน (รายละเอียดแบบฟอร์มการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามเอกสารแนบท้าย.....)

๘. รหัสโครงการ เป็นสิ่งบ่งบอกว่าได้รับการอนุมัติแผนให้ดำเนินงานได้ ประกอบด้วยตัวเลข ๗ หลัก
ดังนี้

XX-XXX-X-XX

๒ ตัวแรก หมายถึง Excellence ที่ ๑ - ๕

๓ ตัวต่อมา หมายถึง รหัสกลุ่มงาน

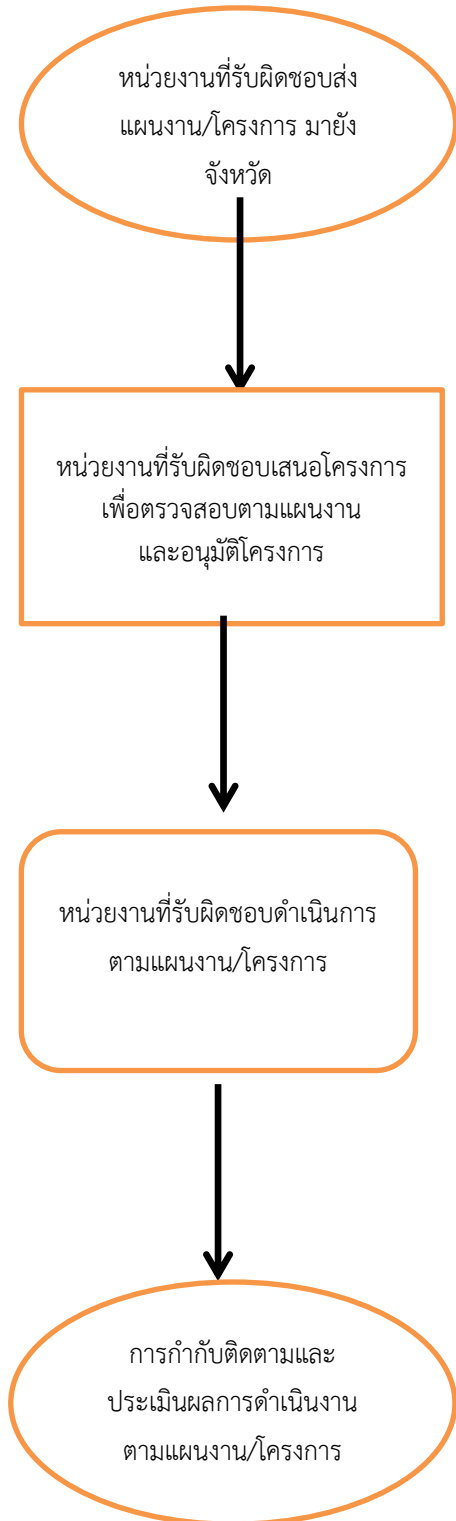
A หมายถึง แผนปฏิบัติการ/ งานประจำ

G หมายถึง แผนงานตอบสนองยุทธศาสตร์

๒ ตัวท้าย หมายถึง ลำดับที่โครงการของกลุ่มงาน

กระบวนการงานการประเมินผลประสิทธิภาพของโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

- จังหวัดดำเนินการแจ้งให้หน่วยงานต่างๆจัดทำแผนและส่งแผนงาน/แผนงบประมาณมายังจังหวัดภายใน ๑๕ ตุลาคม ของปีงบประมาณ
- จังหวัดตรวจสอบแผนงาน/แผนงบประมาณ
- จังหวัดรวบรวมและดำเนินการวิเคราะห์แผนงาน/แผนงบประมาณตามยุทธศาสตร์ เป้าหมายของจังหวัดและตามนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข
- จังหวัดส่งแผนงาน/แผนงบประมาณที่ได้ทำการวิเคราะห์แล้วกลับไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ

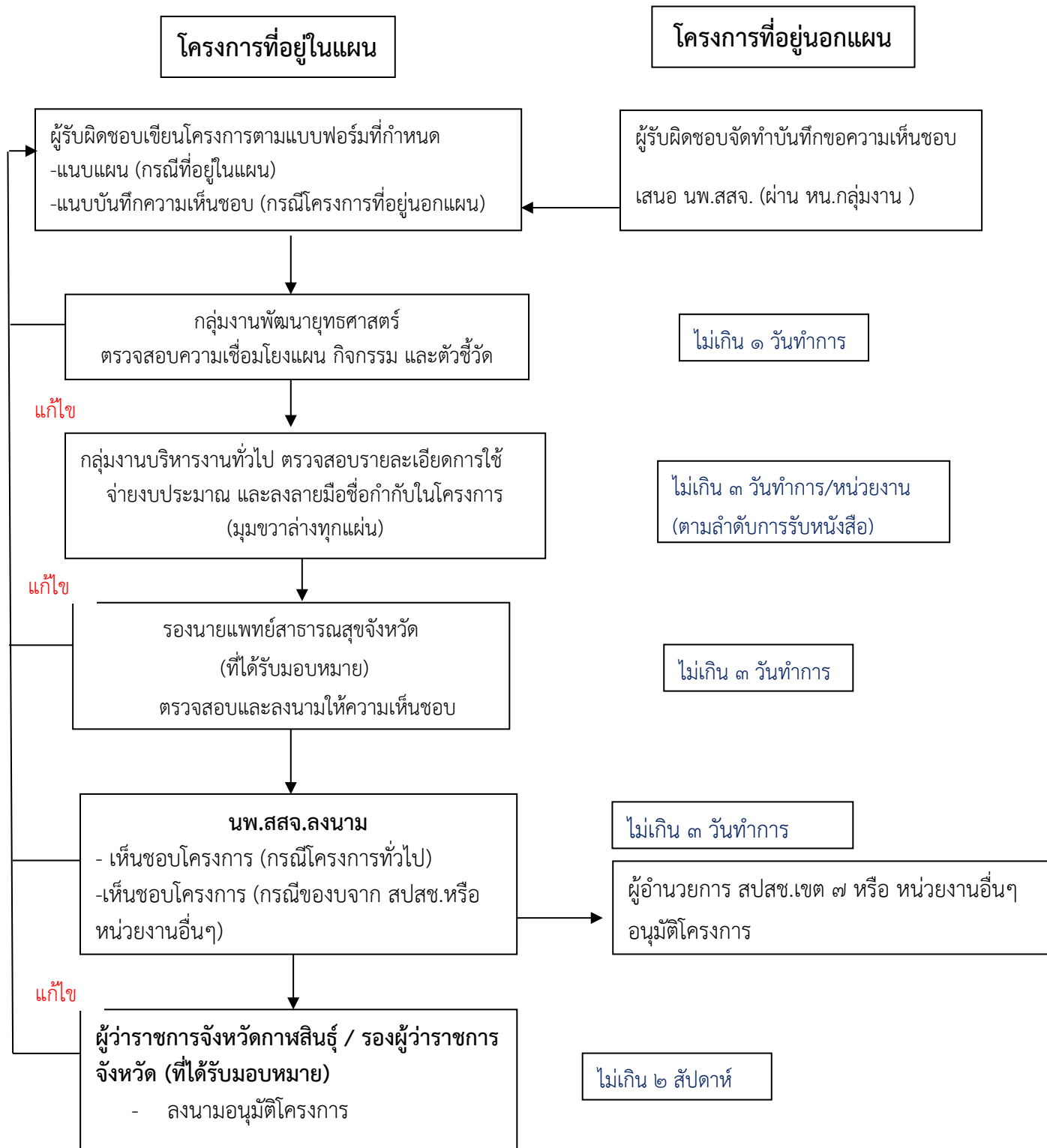
- หน่วยงานที่รับผิดชอบเขียนโครงการตามแผนงาน เพื่อเสนอ
- ผู้ว่าราชการจังหวัดกาฬสินธุ์ /รองผู้ว่าราชการ ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติโครงการ (กรณีแผนงาน/โครงการ กลุ่มงาน)
 - นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์ ในการลงนามอนุมัติโครงการ (กรณีแผนงาน/โครงการ รพท./รพช./คปสอ./สสอ./รพ.สต)
 - กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯดำเนินการตรวจสอบโครงการตามแผนงาน/แผน และประเมินความสอดคล้องยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน
 - กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ ส่งโครงการไปยังกลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานการเงิน) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของโครงการและระเบียบการเงิน
 - งานการเงินเสนอโครงการเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติโครงการ
 - กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ ส่งโครงการให้หน่วยงานเจ้าของโครงการดำเนินการต่อไป

- หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามโครงการและแผนงาน/แผนงบประมาณทุกเดือน

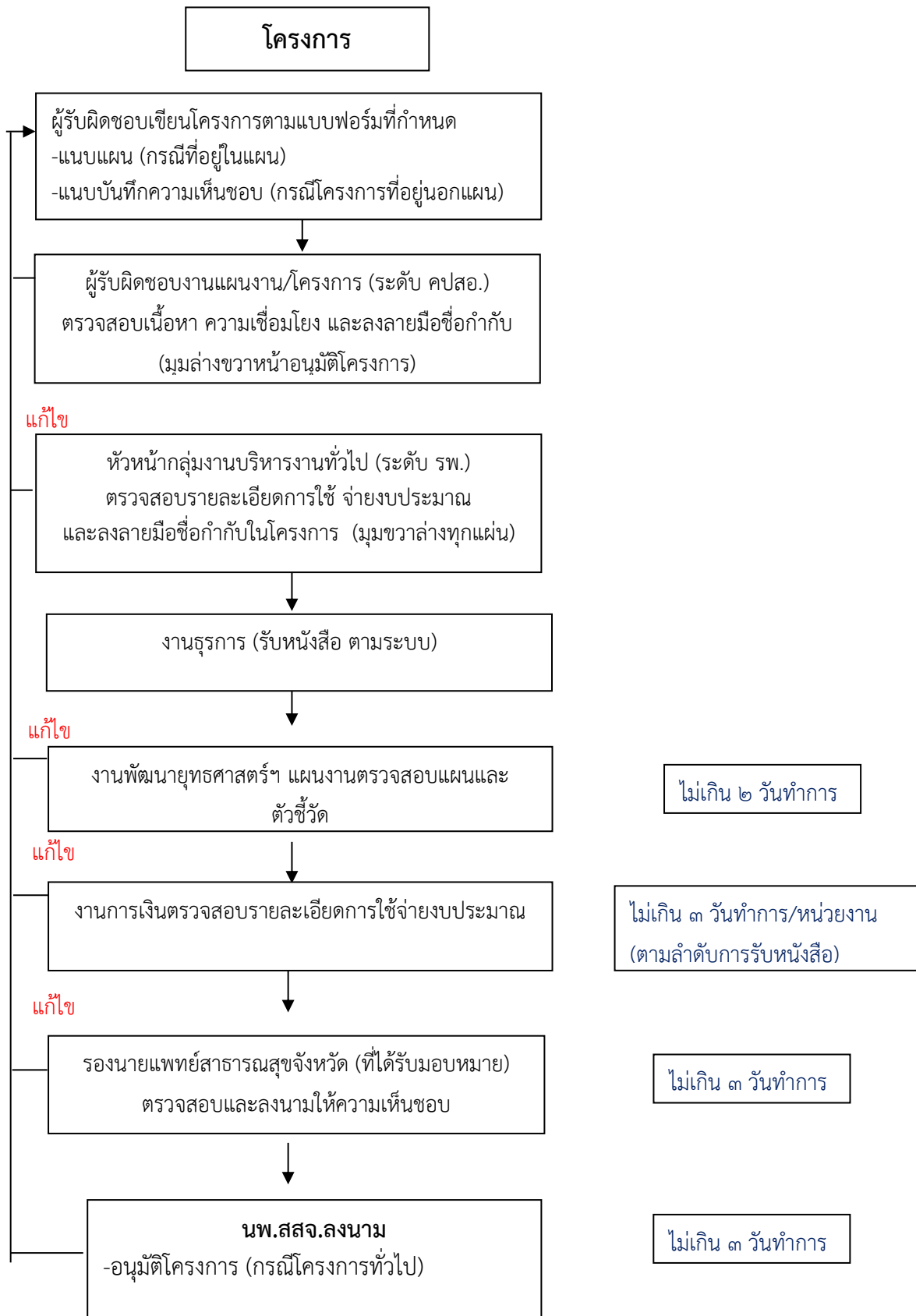
- จังหวัดกำกับ ติดตาม การดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

- วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และประสิทธิภาพของการจัดทำแผน
- เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามแผนงาน/แผนงบประมาณในภาพรวมของปัจจุบันและปีที่ผ่านมา

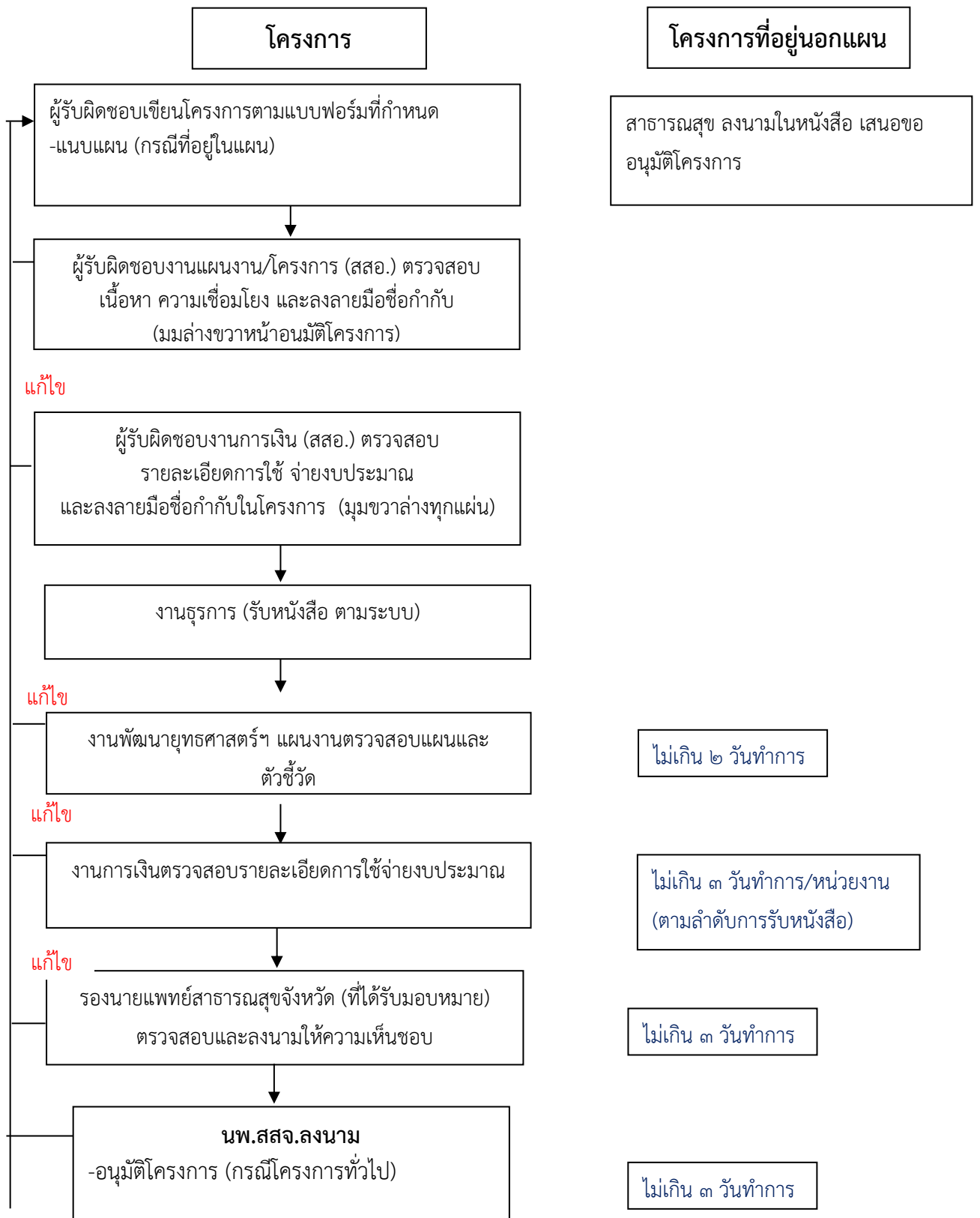
ขั้นตอนการจัดทำโครงการของกลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์



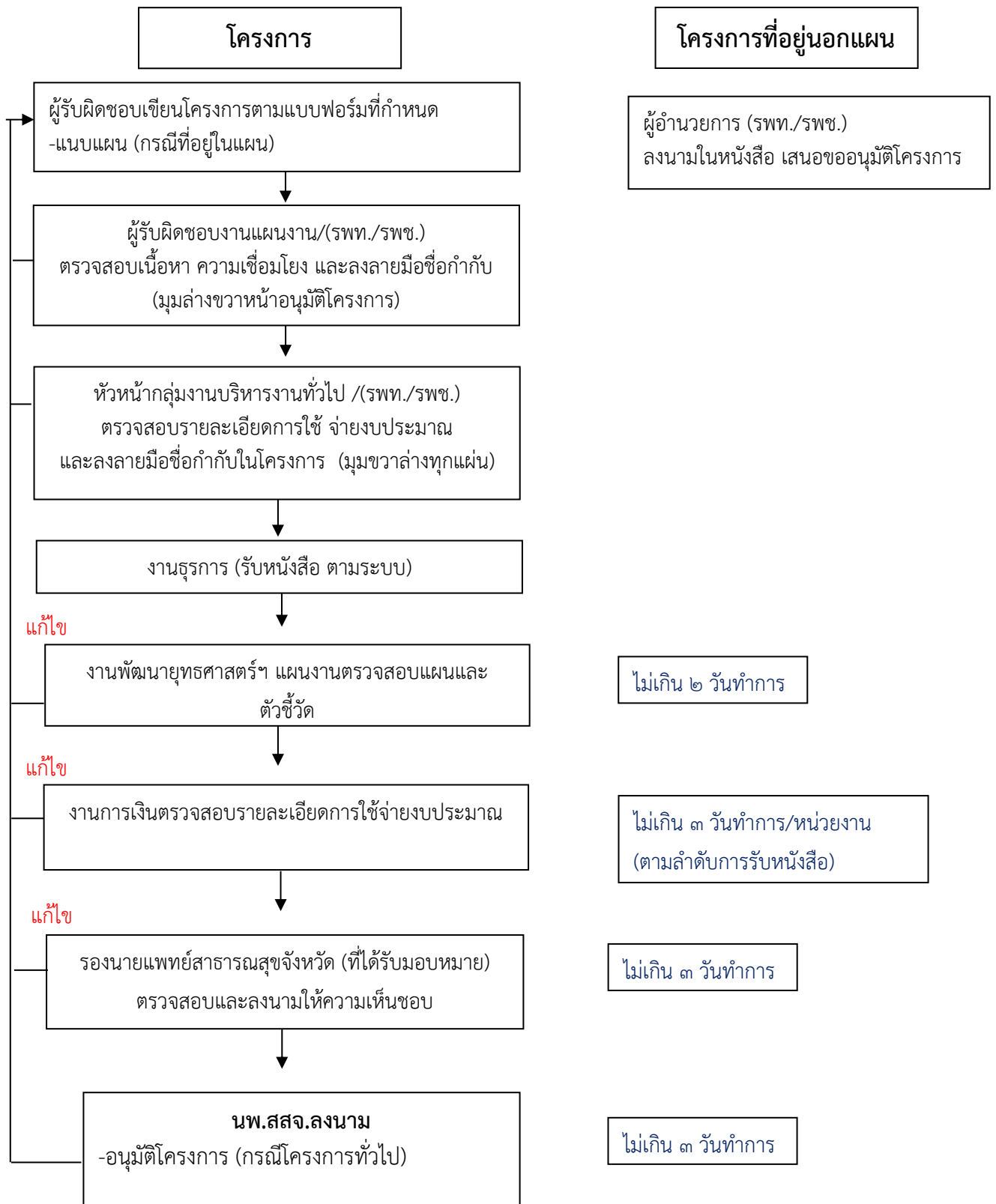
ขั้นตอนการเสนอโครงการของระดับ คปสอ. สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์



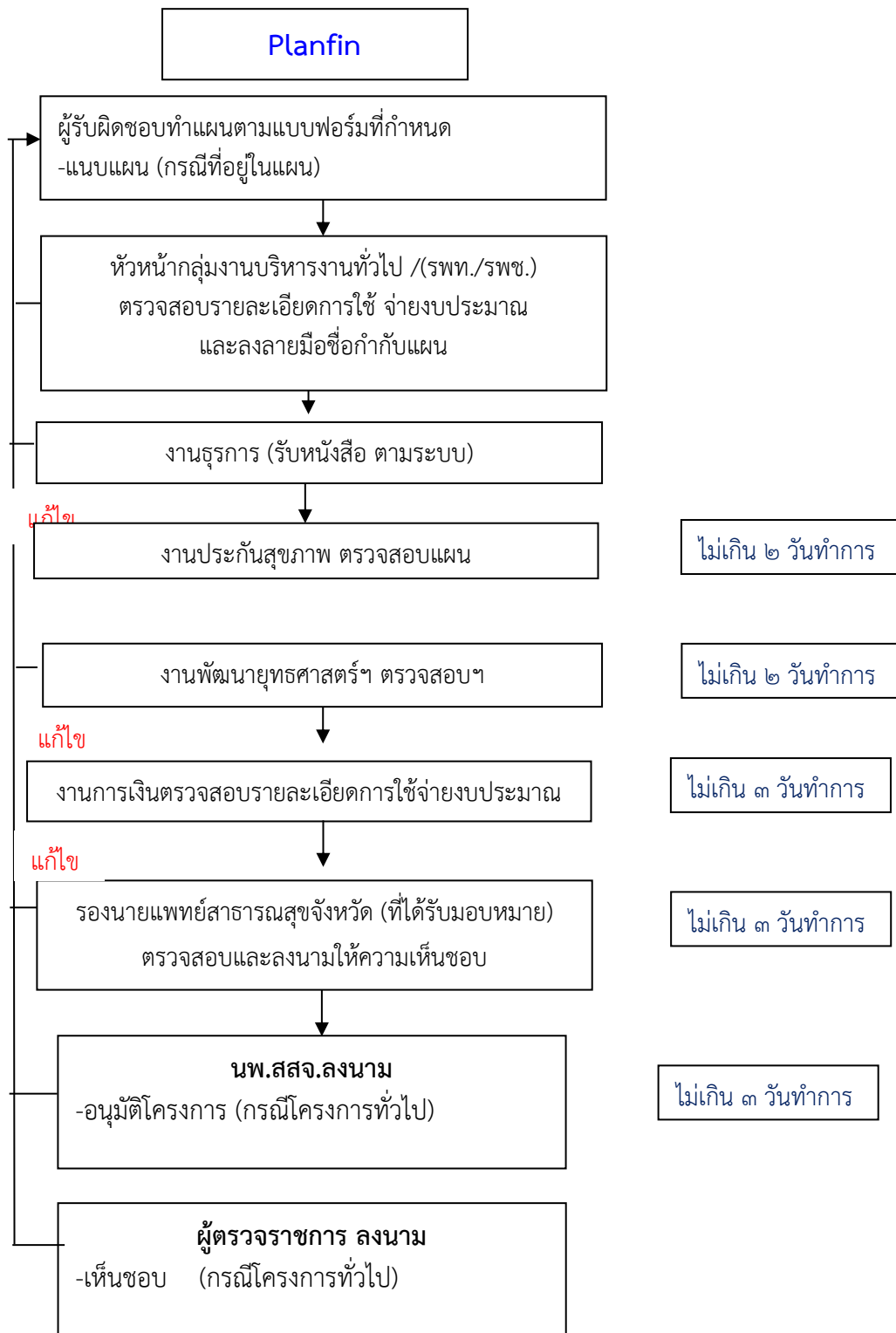
ขั้นตอนการเสนอโครงการของระดับ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ



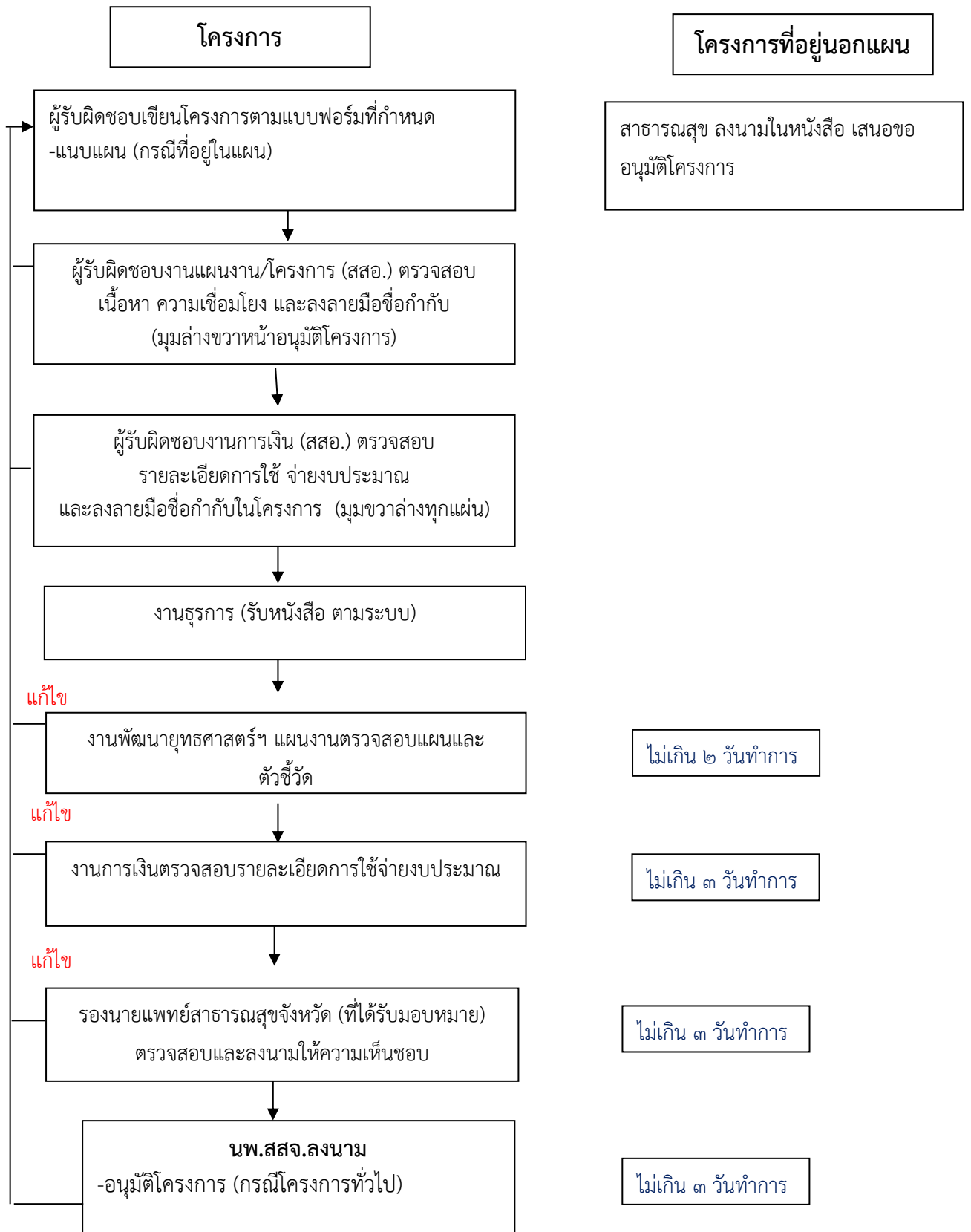
ขั้นตอนการเสนอโครงการของระดับ โรงพยาบาลทั่วไป/โรงพยาบาลชุมชน



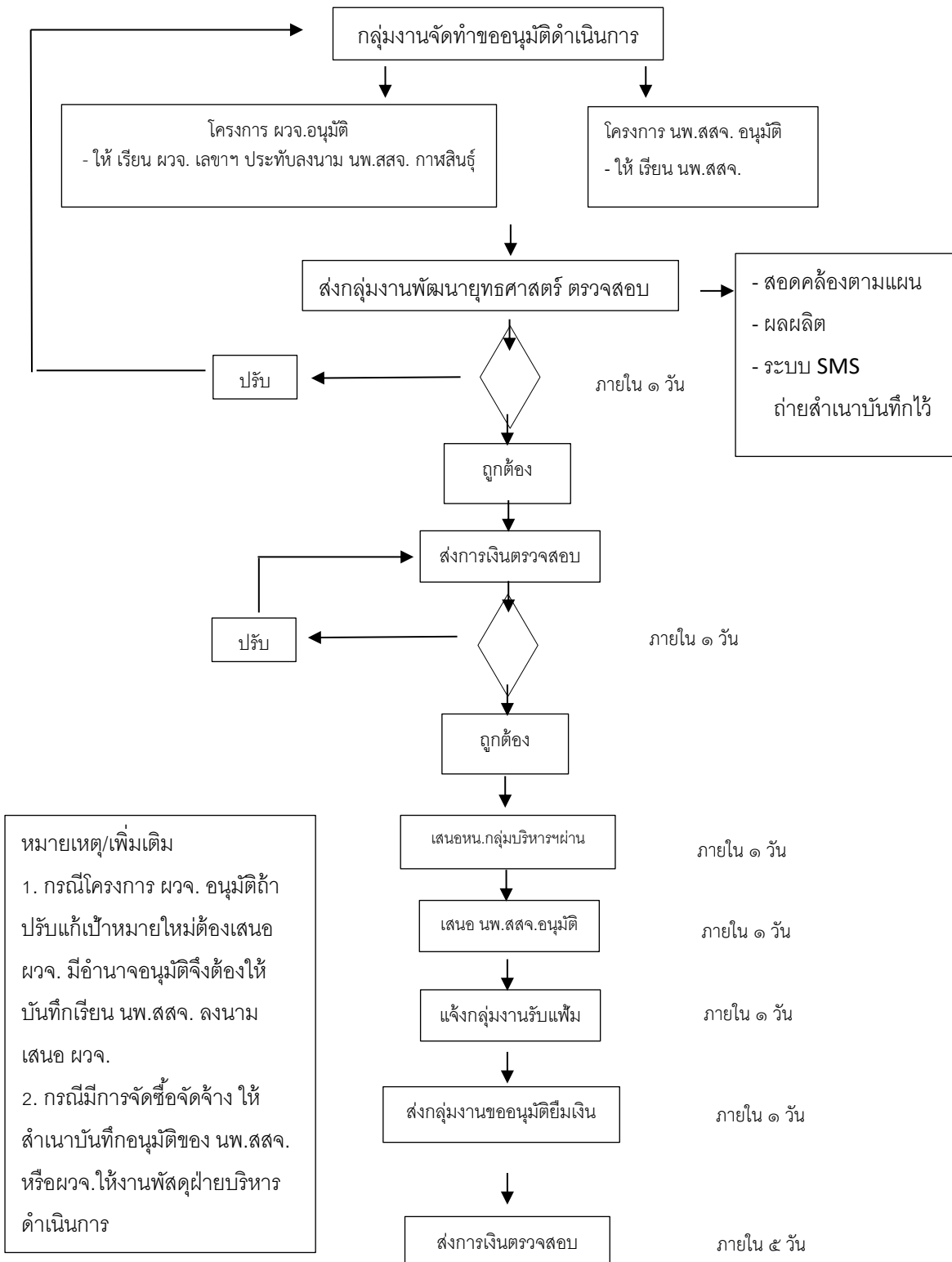
ขั้นตอนการเสนอแผนเงิน (Planfin) ของระดับ โรงพยาบาลทั่วไป/โรงพยาบาลชุมชน



ขั้นตอนการเสนอโครงการของระดับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล



FLOW : กระบวนการบริหารโครงการ



ภาคผนวก

ปัญหา – อุปสรรค ในการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา

ปัญหา - อุปสรรค การจัดทำโครงการ/แผนงาน

<u>ประเด็น/ ปัญหา</u>	<u>ข้อเสนอแนะ</u>
<p>การใส่ชื่อ โครงการ กับกิจกรรมการดำเนินงานไม่สัมพันธ์กัน</p> <p>ปัญหา</p> <p>๑. การจัดกิจกรรมที่ไม่ใช่ การประชุม อบรม มี การเบิกค่าอาหาร เบี้ยเลี้ยง หรือ ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม</p> <p>ตัวอย่าง</p> <p>รพ./รพ.สต. ให้บริการนัดผู้ป่วยโรคเบาหวาน เพื่อเจาะเลือดตอนเช้า มีกิจกรรมเลี้ยงอาหาร และน้ำดื่ม เป็นข้าวต้ม น้ำเต้าหู้ จึงไม่สามารถเบิกได้ตามระเบียบฯ</p>	<p>๑.การกำหนดชื่อโครงการเป็นการจัดอบรม หรือ การประชุมเชิงปฏิบัติการให้สัมพันธ์กับกิจกรรม จึงสามารถเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่มได้ตามระเบียบ โดยต้องมีกำหนดการ แนบด้วย</p> <p>ตัวอย่าง</p> <p>โครงการอบรมให้ความรู้ผู้ป่วยเบาหวานในคลินิก เบาหวาน รพ./รพ.สต....</p> <p>กิจกรรม</p> <p>๑. จัดบริการตรวจสอบสุขภาพผู้ป่วย เบาหวาน</p> <p>๒. อบรมให้ความรู้ผู้ป่วยในการปฏิบัติ ตัวที่ถูกต้อง</p> <p>ค่าใช้จ่าย</p> <p>- ค่าใช้จ่าย ค่าอาหารกลางวันผู้ป่วยเบาหวาน จำนวน คนๆละ บาท เป็นเงิน</p> <p>- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน คนๆละ บาท เป็นเงิน</p>
<p>๒.การจัดทำโครงการ รายละเอียดแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอน</p> <p>๒.๑ กิจกรรมที่ไม่สามารถเบิกงบประมาณได้ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยเบิกค่าอาหาร กลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม</p>	<p>๒.การจัดโครงการแผนงาน กิจกรรมให้สัมพันธ์ กับ</p> <p>๒.๑ การระบุกิจกรรมว่า เป็นการประชุม อบรม สัมมนา</p> <p>กรณีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้แก้ไขเป็น การประชุมเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการฯเป้าหมาย จำนวน..... คนจึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้</p>

ประเด็น/ ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
<p>๒.๒ การระบุกลุ่มเป้าหมาย / จำนวนกลุ่มเป้าหมาย</p> <p><u>ปัญหา</u></p> <p>- ไม่ระบุกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน คือใคร จำนวน.....คน แต่มีปรากฏในรายละเอียดในงบประมาณเป็นค่าอาหารจำนวน.....คน</p> <p>- จำนวนคนในกลุ่มเป้าหมาย กับรายละเอียดงบประมาณไม่สัมพันธ์กัน คือกลุ่มเป้าหมายระบุ ๕๐ คน แต่ระบุงบประมาณค่าอาหาร ๗๐ คน</p>	<p>๒.๒ ในการกำหนดกลุ่มเป้าหมายและจำนวนตามกิจกรรมให้สัมพันธ์กับรายละเอียดในกิจกรรม</p> <p>๑) กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ว่าเป็น อสม. / ผู้นำชุมชน/จนท.</p> <p>๒) ใส่จำนวนเป้าหมาย ว่า จำนวนกี่คน กี่วัน / กี่หมู่บ้าน ให้สัมพันธ์กับรายละเอียดการเบิกจ่าย เช่น</p> <p>- ค่าอาหารกลางวัน ๓๐ คนๆละ ๗๐ บาท ๑ วัน เป็นเงิน ๒,๑๐๐ บาท</p> <p>- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๓๐ คน ๆ ละ ๓๐ บาท x ๒ มื้อเป็นเงิน ๑,๘๐๐ บาท</p> <p>- ค่าเบี้ยเลี้ยง.... คนๆละ.....บาทจำนวน... วัน รวมเป็นเงิน</p> <p>- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง.....บาท/หมู่บ้าน รวมเป็นเงิน.....บาท</p> <p>๓) ตรวจสอบจำนวนเป้าหมายให้ถูกต้อง กับรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>
<p>๒.๓ กรณีการออกปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตั้ง เช่น การเก็บข้อมูล การออกเยี่ยมบ้าน มีการตั้งงบประมาณ ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม</p>	<p>๒.๓ ในการออกปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ให้เบิกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง (โดยนับระยะเวลาตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ</p> <p>*ระยะเวลาเกิน ๖ ชม. แต่ไม่เกิน ๑๒ ชม.เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน (ระดับ ๘ ลงมา ๑๒๐ บาท ระดับ ๙ ขึ้นไป ๑๓๕ บาท)</p> <p>* ระยะเวลาเกิน ๑๒ ชม.สามารถเบิกจ่ายได้เต็ม (ระดับ ๘ ลงมา ๒๔๐ บาท ระดับ ๙ ขึ้นไป ๒๗๐ บาท)</p> <p>* กรณี อสม.ออกปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ควร เบิกจ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทาง <u>เนื่องจากบางกิจกรรมมีความทับซ้อนกับการรับค่าป่วยการ ๖๐๐ บาท ที่ได้รับเป็นประจำทุกเดือน</u></p>
<p>๒.๓.๑ การเบิกเบี้ยเลี้ยงหรือค่าตอบแทนของ รพช./รพ.สต.</p> <p>โครงการ/แผนปฏิบัติงาน ออกให้ความรู้แก่นักเรียน (เช่น งานอนามัยโรงเรียน) บางแห่งเบิกงบประมาณเป็น ค่าตอบแทน ตาม ฉ.๕</p>	<p>๒.๓.๑ การเบิกเบี้ยเลี้ยงหรือค่าตอบแทนของ รพช./รพ.สต. (กรณี เบิก ฉ.๕)</p> <p>พิจารณาจากกิจกรรมในแผนงาน/โครงการ ว่า เป็นการออกปฏิบัติงานเชิงรุก นั้น การเยี่ยมผู้ป่วย การดูแลผู้ป่วย เป็นต้น</p>

ประเด็น/ ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
<p>๒.๔ กิจกรรมการรณรงค์ ควรคำนึงถึงระยะเวลาที่เหมาะสมในการจัดกิจกรรม ซึ่งการจัดรณรงค์ส่วนใหญ่ใช้เวลาเพียงครึ่งวัน</p>	<p>๒.๔ การจัดกิจกรรมรณรงค์ ควรมีกำหนดการจัดงานรณรงค์</p>
<p>กรณี ๑) ระยะเวลาที่เหมาะสมในการจัดกิจกรรม ๒) การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม เช่น เป็นการจัดรณรงค์การออกกำลังกาย แล้วมีการเบิกจ่าย ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>	<p>โดยให้พิจารณาจากภารกิจกิจกรรมในโครงการว่ามีความเหมาะสม</p> <p>๑.) กรณีกิจกรรมรณรงค์การออกกำลังกาย เป็นการจัดกิจกรรมที่ใช้ระยะเวลาไม่เกินครึ่งวัน ไม่ควรมีการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน -การรณรงค์ทำประมาณครึ่งวัน ควรจัดให้เฉพาะค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ภาคเช้า) อาหารกลางวัน ไม่ควรจัดให้</p> <p>- ถ้ารณรงค์เต็มวัน สามารถ เบิกค่าอาหารกลางวัน,อาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า-บ่าย) ได้</p>
<p>๒.๕ งบประมาณที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น เช่น อบจ. อบต. เทศบาล ไม่มีรายละเอียดการจัดกิจกรรมและงบประมาณ แต่มียอดที่ได้รับงบประมาณสนับสนุน เช่น งบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท</p>	<p>๒.๕ งบประมาณที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น เช่น อบจ. อบต. เทศบาล ระบุ (เหมือน เช่น งบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล..... จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท ดังนี้</p> <p>๑) - ค่าอาหารกลางวัน ๓๐ คนๆละ ๗๐ บาท ๑ วัน เป็นเงิน ๒,๑๐๐ บาท</p> <p>- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๓๐ คน ๆ ละ ๓๐ บาท x ๒ มีเป็นเงิน ๑,๘๐๐ บาท</p> <p>๒) ค่าตอบแทน</p> <p>- ค่าตอบแทนการประชุมกรรมการ (อัตราตามระเบียบการเบิกจ่ายของ กองทุนฯ)</p>
<p>***สำคัญ ขอให้ตรวจสอบตัวเลข จำนวนเงินให้ถูกต้อง ทั้งในแต่ละกิจกรรม ทั้งโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องตัวอักษร ตัวเลข ไทย อารบิก (ควรเป็นชนิดเดียวกันทั้งฉบับ)</p> <p>อัตรา ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของ สสจ. (กบห.) จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน ๑๓๐ บาท</p>	

ประเด็น/ ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
<p>๓.การขออนุมัติดำเนินการ</p> <p>๓.๑ ไม่ระบุ วัน เดือน ปี สถานที่จัด</p>	<p>๓.การขออนุมัติดำเนินการ</p> <p>๓.๑ ต้องระบุสถานที่จัดอบรม จัดประชุม หรือ จัดงาน ให้ชัดเจน เพราะ จะต้องพิจารณาถึงงบประมาณ อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่ม (ในอัตราหน่วยงานราชการหรือ อัตราของหน่วยงานเอกชน)</p>
<p>๓.๒ ขออนุมัติดำเนินการ ไม่ระบุ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ</p>	<p>๓.๒ ขออนุมัติดำเนินการ ให้ระบุ รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามโครงการที่ขออนุมัติ ให้ชัดเจน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาหารกลางวัน ๓๐ คนๆละ ๗๐ บาท ๑ วัน เป็นเงิน ๒,๑๐๐ บาท - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๓๐ คน ๆ ละ ๓๐ บาท x ๒ มื้อเป็นเงิน ๑,๘๐๐ บาท
<p>๓.การส่งคืนเงินยืมทรงราชการ</p> <p>๓.๑ ไม่มีการระบุชื่อผู้ยืมเงินราชการ ทำให้ไม่สามารถระบุว่า เอกสารชุดนั้นเป็นของใคร ต้องประสานงานคืน ว่า เป็นของใคร</p>	<p>๓.การส่งคืนเงินยืมทรงราชการ</p> <p>๓.๑การส่งคืนเงินยืมราชการ ให้ระบุ ชื่อ ผู้ชดใช้คืนเงินราชการให้ชัดเจน เพื่อจะล้างลูกหนี้เงินยืมราชการได้ถูกต้อง</p>

