

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.ออกปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ ควร 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 ว่าเป็นการออกปฏิบัติงานเชิงรุก เน้น การเยี่ยมผู้ป่วย การดูแลผู้ป่วย เป็นต้น</p>

ประเด็น/ ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
๒.๔ กิจกรรมการรณรงค์ ควรคำนึงถึงระยะเวลาที่เหมาะสมในการจัดกิจกรรม ซึ่งการจัดรณรงค์ส่วนใหญ่ใช้เวลาเพียงครึ่งวัน	๒.๔ การจัดกิจกรรมรณรงค์ ควรมีกำหนดการจัดงานรณรงค์
<p>กรณี ๑) ระยะเวลาที่เหมาะสมในการจัดกิจกรรม</p> <p>๒) การเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม</p> <p>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>
๒.๕ งบประมาณที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น เช่น อบจ. อบต. เทศบาล ไม่มีรายละเอียดการจัดกิจกรรมและงบประมาณ แต่มียอดที่ได้รับงบประมาณสนับสนุน เช่น งบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท	<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 ๓.๑ ไม่ระบุ วัน เดือน ปี สถานที่จัด</p>	<p>๓.การขออนุมัติดำเนินการ 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 ๓.๑ ไม่มีการระบุชื่อผู้ยืมเงินราชการ ทำให้ไม่สามารถระบุว่า เอกสารชุดนั้นเป็นของใคร ต้องประสานงานคืน ว่า เป็นของใคร</p>	<p>๓.การส่งคืนเงินยืมทรงราชการ ๓.๑การส่งคืนเงินยืมราชการ ให้ระบุ ชื่อ ผู้ชดใช้คืนเงินราชการให้ชัดเจน เพื่อจะล้างลูกหนี้เงินยืมราชการได้ถูกต้อง</p>