

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
และการจัดงาน



อาทิตยา ผดุงกิจ



ระเบียบที่มีผลใช้บังคับ

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

- ในเรื่องคํานิยามต่าง ๆ และการประชุมระหว่างประเทศ

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

- ในเรื่องคํานิยาม “ประเภทการฝึกอบรม”

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

- ในเรื่องการฝึกอบรมและการจัดงาน

มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือสั่งการ

1. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ว. 24) ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 (มติคณะรัฐมนตรี)

2. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556 (ว. 5) ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 (ส. กระทรวงการคลัง)



❖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ
การประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนด
ไว้ในระเบียบหรือกำหนดไว้แล้วไม่สามารถปฏิบัติได้
ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับ
กระทรวงการคลัง



นิยาม การฝึกอบรม

- อบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ)
- บรรยายพิเศษ ฝึกศึกษา ฝึกงาน ดูงาน
 - ดูงานอย่างเฉพาะเจาะจงเฉพาะใน ปท.
 - ดูงานต่าง ปท. ไม่มีการฝึกอบรม เบิกตาม พรณ.เดินทางไปราชการ
- มีโครงการ / หลักสูตร และช่วงเวลาที่แน่นอน
- มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคล / เพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน
- โดยไม่มีการรับปริญญา / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
 - * ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน
 - ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมทำงาน

“บุคลากรของรัฐ” : ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้ง
พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้
ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึง
บุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่
รักษาความปลอดภัย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” บุคคลซึ่งมิได้
เป็นบุคลากรของรัฐและได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานใน
การประชุมระหว่างประเทศ เช่น พนักงานแปล ล่าม

“การดูงาน” :การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการ สังเกตการณ์
ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม
หรือกำหนดไว้ในแผน การจัดประชุมระหว่างประเทศ
ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม
หรือการประชุมระหว่างประเทศ

การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท

การฝึกอบรม ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง
ประเภท (ระดับสูง)

ทั่วไป : ทักษะพิเศษ

วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ

อำนวยการ : สูง

บริหาร : ต่ำ, สูง

การฝึกอบรม ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

ประเภท (ต้น/กลาง)

ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส

วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ

อำนวยการ : ต่ำ

บุคคลภายนอก : ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

* การฝึกอบรมบุคคลภายนอก จัดได้เฉพาะในประเทศเท่านั้น (ข้อ 10) *

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น 2 ส่วน

๑. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม



ส่วนที่ 1

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม (ข้อ 8)

✱ โครงการ / หลักสูตร การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด / จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกค่าใช้จ่าย

✱ การจัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายได้ รวม 15 รายการ



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(เบิกค่าใช้จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด)



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม(ต่อ)

10. ค่ากระเป๋า / สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ 300 บาท
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

(ข้อ 12-15 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด)



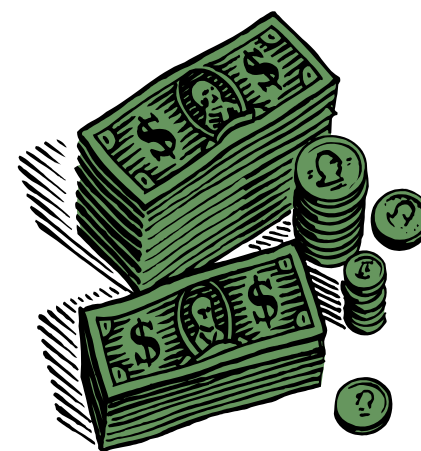
ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม(ต่อ)

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง

๑. ค่าอาหาร
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๓. ค่าเช่าที่พัก

หลักฐานการจ่าย

ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน



ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ข้อ 15)

ให้หัวหน้าส่วนราชการ ใช้ดุลยพินิจ เบิกจ่ายเท่าที่ จ่ายจริง ตามความ จำเป็น เหมาะสม ประหยัด เพื่อ ประโยชน์ ของทางราชการ

- เช่น
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ค่าใช้จ่าย และตกแต่งสถานที่
 - ค่าวัสดุ เครื่องเขียน แฟ้ม
 - สื่อ กระเป๋า เป้
 - ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน



ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (ต่อ)

**** เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ ***



- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าอาหาร
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ

ระวัง !

การประมาณการ คขจ. ใช้คำว่าถัวจ่ายทุกรายการได้
แต่รายการที่กำหนดอัตราและขออนุมัติไว้แล้ว

ห้าม ! เบิกเกินอัตราที่ขออนุมัติ

เช่น

ขออนุมัติอัตราค่าอาหาร 150 บ. / จ่ายจริง 170 บ.

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม : ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก (ไม่ต้องทำตามระเบียบพัสดุ)
หลักฐานการจ่าย : ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์



ค่าใช้จ่ายทั้งหมดส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย หากจะเบิกจ่ายจาก
ต้นสังกัด ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัด
ตกลงยินยอม (ข้อ 11 วรรคสอง)



คำสอนาคณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่าย

บรรยาย

ไม่เกิน 1 คน

อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ

ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ

- อภิปราย

- ทำกิจกรรม

ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

การนับเวลาบรรยาย

- ☐ นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม
- ☐ ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- ☐ แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที
- ☐ ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง



อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก

ไม่เกินชั่วโมงละ **800** บาท

การฝึกอบรมประเภท ข

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ไม่เกินชั่วโมงละ **600** บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ

การฝึกอบรมประเภท ก

ไม่เกินชั่วโมงละ **1,600** บาท

การฝึกอบรมประเภท ข

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ไม่เกินชั่วโมงละ **1,200** บาท

พระ ผู้รับบำนาญ (ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐ)

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร



- ◆ จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน (อยู่ในดุลยพินิจหน.สรก.เจ้าของ งบม.)
- ◆ วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ หน.สรก. ผู้จัดที่จะจ่ายได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด
- ◆ ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย
(เอกสารหมายเลข 1)



ค่าอาหาร



อัตราค่าอาหาร ๖.๕

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ ฯ		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500

ค่าอาหาร



ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน		ต่างประเทศ
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เบิกจ่ายโดยใช้ดุลพินิจได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น
เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(มติ ค.ร.ม.จัดที่สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน 35 บาท
สถานที่เอกชนไม่เกิน 50 บาท)



ค่าเช่าที่พักฝึกอบรม (ข้อ 18)

1. จัดให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้

- การฝึกอบรมประเภท ข / บุคคลภายนอก
- ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่ เทียบเท่าประเภท ข
- ยกเว้น ไม่เหมาะสม มีเหตุจำเป็น

2. จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

- ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่ เทียบเท่าประเภท ก

3. อัตราตามบัญชีหมายเลข 2 และ 3



ประธาน แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม และวิทยากร จัดให้พักเดี่ยวหรือคู่
และค่าเช่าที่พักตามความเหมาะสมได้

กรณีที่พักในการฝึกอบรม มี 3 ลักษณะ ดังนี้

1. ผู้จัดฝึกอบรม จัดที่พักรให้ ตามระเบียบฝึกอบรม
2. ผู้จัดฝึกอบรม ไม่จัดที่พักรให้ แต่ ประธานที่พักร ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามข้อ 11 วรรคสอง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเอาใบเสร็จของโรงแรม ที่ผู้จัดประธานกลับไปเบิกจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบฝึกอบรม โดย จะต้องพักรที่โรงแรมซึ่งผู้จัดประธานให้เหมือนกับกรณีที่ผู้จัดการ ฝึกอบรมจัดที่พักรให้
3. ผู้จัดการฝึกอบรม ไม่จัดที่พักรให้ และ ไม่ประธานที่พักร ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมเบิกได้ตามระเบียบพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ตามระเบียบข้อ 20



อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)



ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
๑.การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2.การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
3. การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

ค่ายานพาหนะ

๑1. กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 10 ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑ ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น **เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง**

๑ ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามประเภทการฝึกอบรม ตามสิทธิข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้

ประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง(ระดับ 10 เดิม)

ยกเว้น เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง

ประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

บุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมประหยัด

๑ ค่าพาหนะรับจ้าง ไป – กลับ ให้วิทยากรแทนการจัตรรับส่งวิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข 1)

ค่าพาหนะเดินทาง (ข้อ 14)

เบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ระหว่าง
ที่อยู่ ที่พัก ที่ปฏิบัติราชการ ↔ ที่ฝึกอบรม

อยู่ในดุลยพินิจของ หน.สรก.ผู้จัดการฝึกอบรม



2. กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

1. ไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะทั้งหมด

2. จัดให้บางส่วน

 ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาด

ให้แก่ * ประธานในพิธีเปิด/ปิด แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

เจ้าหน้าที่/ วิทยากร/ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ ผู้สังเกตการณ์
สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ถ้าเป็นบุคลากร
ของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ

ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้จัดเลี้ยงอาหารบางมื้อให้หักเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3

กรณีผู้จัดไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ (ข้อ 21)
(บุคคลภายนอก)

ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ไม่จัด 3 มื้อ ไม่เกิน 120 บาท/คน/วัน
- จัด 2 มื้อ ไม่เกิน 40 บาท/คน/วัน
- จัด 1 มื้อ ไม่เกิน 80 บาท/คน/วัน

2. ค่าเช่าที่พัก เหม่าจ่ายไม่เกิน 500 บาท/คน/วัน

3. ค่าพาหนะ จ่ายจริง หรือเหม่าจ่าย ห้ามเบิกค่าเครื่องบิน

4. ใช้แบบใบสำคัญรับเงินทำยระเบียบฯ

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ / หลักสูตร.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม..... กระทรวง.....

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี	ลายมือชื่อ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....



การคำนวณเบี้ยเลี้ยง



กรณีการฝึกอบรมมีการจัดหาอาหาร

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ / ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงที่อยู่ / ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
- 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน หรือเกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน
- ผู้จัดฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
- ไม่มีเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน

(ตัวอย่าง - 1)

ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ

ไปอบรมที่ จ.อุดรธานี วันจันทร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.

(ออกจากที่พัก เวลา 06.00 น. กลับถึงที่พัก เวลา 18.30 น.)

ผู้จัดอบรมจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน 1 มื้อ

ถาม ! ไปราชการกี่วัน กี่ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงกี่บาท

ตอบ



เกินกว่า 12 ชั่วโมง = 1 วัน

เบี้ยเลี้ยง 240 บ. หัก อาหาร 1 มื้อ (80 บ.) = 160 บ.

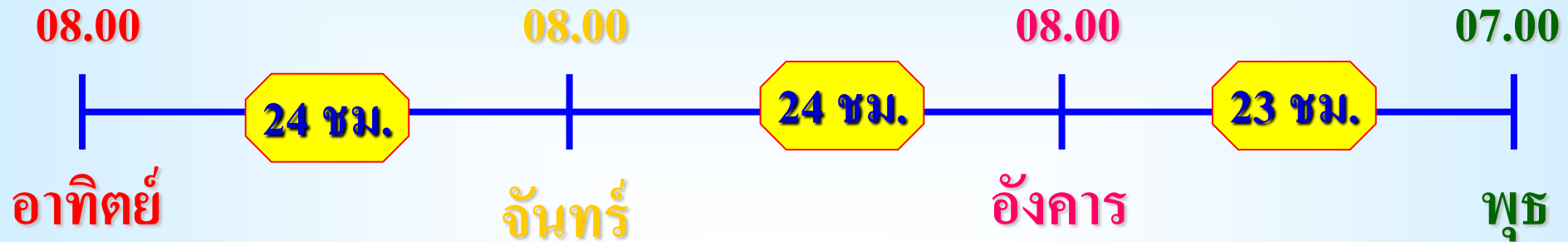
เบี้ยเลี้ยง = 160 บาท

(ตัวอย่าง 2)

ขรก.ระดับชำนาญการ ไปอบรมที่กรุงเทพฯ วันจันทร์ – อังคาร
(เดินทาง 08.00 น. วันอาทิตย์ กลับถึงบ้าน 07.00 น. วันพุธ)
ผู้จัด เลี้ยงอาหารกลางวัน 2 มื้อ

ถาม ! ไปราชการกี่วัน กี่ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงกี่บาท

ตอบ



2 วัน 23 ชั่วโมง = 3 วัน

$$3 \text{ วัน} \times 240 \text{ บ.} = 720 - 160 \text{ (80 บ. * 2 มือ)}$$

เบี้ยเลี้ยง = 560 บาท

กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมจะจ้างจัดฝึกอบรม ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้ดำเนินการได้

- ❖ ตามหลักเกณฑ์ / อัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบกำหนด
- ❖ วิธีการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ❖ ใช้ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย



ส่วนที่ 2

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการศึกษา



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ♥ การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัด
อนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อ
ส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึง
ความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ♥



ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ต่อ)

- ♥ ค่าลงทะเบียน / ค่าธรรมเนียม / ทำนองเดียวกันเรียกชื่ออย่างอื่นเบิก
เท่าที่จ่ายจริง ตามที่ส่วนราชการหน่วยงานจัดฝึกอบรมเรียกเก็บ
- ♥ ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ที่พัก พาหนะในการฝึกอบรมไว้
หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก
- ♥ ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ หรือผู้จัด
ไม่ออกค่าใช้จ่าย ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออก
ให้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ ข้อ 18



ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



- การจัดงานตามแผนงาน/โครงการตามภารกิจปกติ
ตามนโยบายของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการ
เช่น วันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ งานนิทรรศการ
แสดงข่าว ประกวด หรือแข่งขันฯ

- ❖ **หน.สรก.เจ้าของปม.พิจารณาอนุมัติเท่าที่จ่ายจริง**
จำเป็น เหมาะสม และประหยัด



ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน



● กรณีจัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะให้แก่ ประธานในพิธี
แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ / ผู้เข้าร่วมงานให้
ใช้หลักเกณฑ์/อัตรา ตามข้อ 15 /16 /17 มาใช้บังคับ

♥ กรณีส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก ยานพาหนะ
ให้แก่ ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่
หรือผู้เข้าร่วมงานให้นำข้อ 18 มาใช้บังคับ



กรณีจ้างจัดงาน



- ⇒ ส่วนราชการจ้างจัดงานไม่ว่าทั้งหมด/บางส่วน
- ⇒ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบฯ
- ⇒ วิธีการจัดจ้างทำตามระเบียบพัสดุ
- ⇒ ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย

ความแตกต่างระหว่าง
การประชุมราชการ vs การประชุมเชิง
ปฏิบัติการ/การฝึกอบรม



การประชุมราชการ	การฝึกอบรม
<p>ความหมาย การประชุมราชการ หมายถึงการประชุมในเรื่องงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน • ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ • ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆหรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ • การประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน • ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรคเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา 	<p>ความหมาย การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยการฝึกอบรมต้องมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน</p> <p>การฝึกอบรมประเภท ก คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการระดับทักษะพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ อำนวยการระดับสูง บริหารระดับต้นและระดับสูงหรือเทียบเท่า</p> <p>การฝึกอบรมประเภท ข คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการงาน อาวุโส ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ อำนวยการระดับต้นหรือเทียบเท่า</p>
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ</p>	<p>วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ</p>
<p>ขั้นตอนการจัดประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กลุ่มหรือฝ่ายที่รับผิดชอบการจัดประชุม ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ ขออนุมัติจัดประชุมโดย ระบุวัตถุประสงค์หรือเหตุผลที่ต้องจัดประชุม หรือหัวข้อที่จะประชุม วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุม พร้อมวงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 2. เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดประชุมแล้ว ให้ทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมทั้ง แบบ แบบวาระการประชุม 3. ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาที่ได้รับอนุมัติ 4. จัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้เข้าประชุมทุกคน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม 	<p>ขั้นตอนการจัดอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อโครงการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ กรณีที่โครงการมิได้ระบุวัน เวลา และสถานที่ที่ชัดเจน ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดอบรม ที่ระบุวัน เวลา และสถานที่อีกครั้ง 2. ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมการอบรม พร้อมทั้ง แบบกำหนดการประชุม (Agenda) 3. จัดประชุมอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่ได้รับอนุมัติ 4. ผู้รับผิดชอบโครงการ ทำการประเมินผลการฝึกอบรมและรายงานผลต่อ <p>กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสรรพสามิต บริการสุขภาพ</p>

การประชุมราชการ	การฝึกอบรม
	<p>หัวหน้าส่วนราชการภายใน 60 วันนับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม</p> <p>5. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้อำนวยการฯ ต้นสังกัดภายใน 60 วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงาน</p>
<p>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมและอนุมัติเบิกจ่าย หนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม ลายมือชื่อผู้เข้าประชุม หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบ ได้แก่ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุมโดยผู้จัดการประชุมเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบตามที่ได้เชิญประชุม) <p>อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้</p> <p>สถานที่ราชการ (อัตรากรมฯ)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ -ค่าอาหารกลางวันเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 120 บาท/คน/มื้อ <p>สถานที่เอกชน (อัตรากรมฯ)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ -ค่าอาหาร 1 มื้อ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 400 บาท/คน -ค่าอาหาร 2 มื้อ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 600 บาท/คน 	<p>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> หนังสืออนุมัติให้จัดอบรมและอนุมัติเบิกจ่าย โครงการอบรมที่ได้รับอนุมัติ พร้อมกำหนดการฝึกอบรม* ลายมือชื่อผู้เข้าอบรม วิทยากรและคณะทำงาน หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบ ได้แก่ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเพิ่มเติมจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ (กรณีลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรมไม่ครบถ้วนตามกลุ่มเป้าหมายและได้จ่ายเงินตามที่ได้ประสานไว้ล่วงหน้า) อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้ <p>สถานที่ราชการ (อัตรากรมฯ)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ -ค่าอาหาร 1 มื้อ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 150 บาท/คน -ค่าอาหาร 2 มื้อ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 400 บาท/คน -ค่าอาหารครบมื้อ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 600 บาท/คน <p>สถานที่เอกชน (อัตรากรมฯ)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ -ค่าอาหาร 1 มื้อ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 400 บาท/คน -ค่าอาหาร 2 มื้อ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 700 บาท/คน -ค่าอาหารครบมื้อ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 800 บาท/คน

การประชุมราชการ	การฝึกอบรม
<p data-bbox="48 112 736 191">ประชุมราชการไม่มีค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p data-bbox="48 191 1268 327">5. เอกสารประกอบค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ดำเนินการจัดหาตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง)</p> <p data-bbox="48 548 1268 826">6. เอกสารประกอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ) -ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p data-bbox="48 848 1268 1269">ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า ลงมา 240 บาท/วัน/คน ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า ขึ้นไป 270 บาท/วัน/คน ค่าเบี้ยเลี้ยง เริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากสถานที่พักหรือสถานที่ ปฏิบัติงาน จนกลับถึงสถานที่พักหรือสถานที่ ปฏิบัติงาน โดยนับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วันเศษที่ เกิน 12 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน หากเป็นการเดินทางไปราชการวันเดียว ถ้านับเวลา ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้คิดเป็นครึ่งวัน</p> <p data-bbox="48 1276 736 1355">ไม่มีการหักเบี้ยเลี้ยงมื้ออาหาร</p>	<p data-bbox="1268 112 1615 177">6. ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p data-bbox="1268 184 2499 327">-ประเภท ก บุคลากรภาครัฐ 800 บาท/ชั่วโมง บุคลากรภายนอก 1,600 บาท/ชั่วโมง -ประเภท ข บุคลากรภาครัฐ 600 บาท/ชั่วโมง บุคลากรภายนอก 1,200 บาท/ชั่วโมง</p> <p data-bbox="1268 334 2499 555">7. เอกสารประกอบค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าค่าประกาศนียบัตรและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง *(ดำเนินการจัดหาตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561)</p> <p data-bbox="1268 562 2499 841">8. เอกสารประกอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ) -ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p data-bbox="1268 848 2499 1048">ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า ลงมา 240 บาท/วัน/คน ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า ขึ้นไป 270 บาท/วัน/คน ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <p data-bbox="1268 1055 2499 1269">1. เริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากสถานที่พักหรือสถานที่ ปฏิบัติงาน จนกลับถึงสถานที่พักหรือสถานที่ ปฏิบัติงาน โดยนับ 24 ชั่วโมงเป็น 1วัน เศษที่ เกิน 12 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน <u>*ไม่มีเบี้ยเลี้ยงครึ่ง วัน*</u></p> <p data-bbox="1268 1276 2499 1398">2. ให้หักจำนวนมื้ออาหารที่ผู้จัดเลี้ยง เช่น คำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน ผู้จัดเลี้ยงอาหาร 3 มื้อ จะได้เบี้ยเลี้ยง $480 - (80 \times 3) = 240$ บาท</p>

การประชุมราชการ

-ค่าเช่าที่พัก

เบิกได้ลักษณะเท่าที่จ่ายจริงและเหมาะสม

-ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2560

-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

กรณีเบิกในลักษณะจ่ายจริง เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า ลงมา

-ห้องเดี่ยว ห้องละไม่เกิน 1,500 บาท/วัน

-ห้องคู่ ห้องละไม่เกิน 850บาท/วัน/คน

ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า ขึ้นไป

-ห้องเดี่ยว ห้องละไม่เกิน 2,200 บาท/วัน

-ห้องคู่ ห้องละไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน

ผู้ทรงคุณวุฒิ บริหารระดับสูงหรือเทียบเท่า

-ห้องเดี่ยว ห้องละไม่เกิน 2,500 บาท/วัน

-ห้องคู่ ห้องละไม่เกิน 1,400 บาท/วัน/คน

กรณีเบิกในลักษณะเหมาะสม เบิกได้ ดังนี้

ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า ลงมา เบิกได้ห้องละไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน

ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า ขึ้นไป เบิกได้ห้องละไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน

คน

การฝึกอบรม

-ค่าเช่าที่พัก

เบิกได้ในลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น โดยต้องแนบใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานประกอบการ

เบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่3) พ.ศ.2555

โดยไม่เกินอัตราที่กรมฯกำหนด

ประเภท ก

-ห้องเดี่ยว ห้องละไม่เกิน 2,400 บาท/วัน

-ห้องคู่ ห้องละไม่เกิน 1,300 บาท/วัน/คน

ประเภท ข

-ห้องเดี่ยว ห้องละไม่เกิน 1,450 บาท/วัน

-ห้องคู่ ห้องละไม่เกิน 900 บาท/วัน/คน

*ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าสมนาคุณวิทยากรได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการจัดหาตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างพ.ศ.2560 ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561)

การประชุมราชการ	การฝึกอบรม
<p>-ค่าพาหนะ</p> <p>-ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>-ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2560</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554</p> <p>โดยค่าพาหนะรับจ้างเบิกตามอัตราที่กรมกำหนด คือค่าพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ ดังนี้</p> <p>1. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯหรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท</p> <p>2.นอกเหนือจากนั้นให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 400 บาท</p>	<p>-ค่าพาหนะ</p> <p>-ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่3) พ.ศ.2555</p> <p>-ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>-ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2560</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2554 (ฉบับที่ 2)</p>

การเขียนโครงการ



อาทิ ตยา ผดุงกิจ

แผนงาน (Programme) คือ
กลุ่มของโครงการที่ดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์
หนึ่งหรือ หลายวัตถุประสงค์ของแผน



1.ยุทธศาสตร์ กระทรวงสาธารณสุข ข้อ 4. PP&P Excellence 2. ยุทธศาสตร์ สสจ.อุดรธานี ข้อ 4. PP&P Excellence 3.ประเด็นมุ่งเน้น สสจ.อุดรธานี ข้อ พขอ.

4. ตัวชี้วัด สสจ.อุดรธานี ข้อ ร้อยละอำเภอผ่านเกณฑ์ประเมินคุณภาพชีวิต (เฉพาะด้านสาธารณสุข) ที่มีคุณภาพ (ร้อยละ 60)

5.ยุทธศาสตร์ คปสอ.เพ็ญ ข้อ 1.พัฒนาระบบและการบริการ ด้านส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคและคุ้มครองผู้บริโภค ด้วยการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

6. ประเด็นมุ่งเน้น คปสอ.เพ็ญ พขอ. 7.ตัวชี้วัด คปสอ.เพ็ญ ข้อ ร้อยละอำเภอผ่านเกณฑ์ประเมินคุณภาพชีวิต (เฉพาะด้านสาธารณสุข) ที่มีคุณภาพ (ร้อยละ 60)

Q คณะกรรมการงาน งานพัฒนายุทธศาสตร์และประเมินผล

แหล่งงบประมาณ ☒ เงินบำรุง งบกลาง คปสอ.เพ็ญ ☐ งบ บำรุง รพ. ☐ งบ สปสช ☐ งบอื่นๆ ระบุ.....

แผนงาน/โครงการ (1)	วัตถุประสงค์ (2)	กลุ่มเป้าหมาย (3)	วิธีดำเนินงาน (4)	รายละเอียดงบประมาณ (5)	ระยะเวลา /งบประมาณ (ระบุ เดือนที่จะดำเนินการและจำนวน งบม.) (6)		ผู้รับผิดชอบ (7)
					งวดที่ 1 (ต.ค.62-มี.ค.63)	งวดที่ 2 (เม.ย.-ก.ย.63)	
โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามแนวทางการดำเนินงานคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและระบบสุขภาพอำเภอ (พขอ.) คปสอ.เพ็ญ จังหวัดอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ 2563	1. เพื่อให้มี แนวทางการดำเนินงานคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและระบบสุขภาพอำเภอ (พขอ.) ที่เหมาะสมในการดำเนินงานสอดคล้องกับปัญหาในพื้นที่ 2. เพื่อให้คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและระบบสุขภาพอำเภอ (พขอ.) อำเภอเพ็ญผ่านการประเมิน DHSA	กิจกรรมที่ 1 1. วิทยากร 2 คน 2. บุคลากร คปสอ.เพ็ญ 58 คน 3. พนักงานขับรถ 2 คน รวม 62 คน	กิจกรรมที่ 1 ประชุมเชิงปฏิบัติการ แนวทางการดำเนินงานคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและระบบสุขภาพอำเภอ (พขอ.)	เงินบำรุง งบกลาง คปสอ.เพ็ญ จำนวน 229,100 บาท (สองแสนสองหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) กิจกรรมที่ 1 1).ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 60 คน x50บาท x2 มื้อ x 1 วัน เป็นเงิน 6,000 บาท 2).ค่าอาหารเช้า 60 คน x 200บาท x 1มื้อ x 1วัน เป็นเงิน 12,000 บาท 3).ค่าอาหารกลางวัน 60 คน x 250บาท x 1มื้อ x 1วัน เป็นเงิน 15,000 บาท 4).ค่าอาหารเย็น 60 คน x 300บาท x 1มื้อ x 1วัน เป็นเงิน 18,000 บาท 5).ค่าสมนาคุณวิทยากรบรรยาย (บุคลากรของรัฐ) 1 คน x 600บาท x 1 ชม. x 1วัน เป็นเงิน 600 บาท	ธ.ค.62-มี.ค.63 111,764 บาท		อาทิตติยา ลักษณ์ ธมลวรรณ

แผนงาน/โครงการ (1)	วัตถุประสงค์ (2)	กลุ่มเป้าหมาย (3)	วิธีดำเนินงาน (4)	รายละเอียดงบประมาณ (5)	ระยะเวลา /งบประมาณ (ระบุ เดือนที่จะดำเนินการและจำนวน งบม.) (6)		ผู้รับผิดชอบ (7)
					งวดที่ 1 (ต.ค.62-มี.ค.63)	งวดที่ 2 (เม.ย.-ก.ย.63)	
		กิจกรรมที่ 2 1. บุคลากร คปสอ.เพ็ญ 60 คน 2. พนักงาน ขับรถ 2 คน รวม 62 คน	กิจกรรมที่ 2 ศึกษา งานแนวทางการ ดำเนินงาน คณะกรรมการพัฒนา คุณภาพชีวิตและระบบ สุขภาพอำเภอ (พขอ.) ณ ห้องประชุม สำนักงานสาธารณสุข อำเภอโขงเจียม อ.โขงเจียม จ.อุบลราชธานี และ ศึกษาดูงาน แนว ทางการดูแลสุขภาพ ตนเอง (Self Care) ด้วย หลักแพทย์ วิถีธรรม ณ สวนป่านาบุญ 1 (หมอเขียว) อ.ดอนตาล จ.มุกดาหาร	กิจกรรมที่ 2 1).ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 60คน x35บาท x2มื้อx2วัน เป็นเงิน 8,400บาท 2).ค่าอาหารกลางวัน 60คน x150บาท x1มื้อ x 2วัน เป็นเงิน 18,000 บาท 3).ค่าอาหารเย็น 60 คน x 300บาท x 1มื้อ x 1วัน เป็นเงิน 18,000 บาท 4).ค่าที่พัก 62คน x 500บาท x1คืน เป็นเงิน 31,000 บาท 5).ค่าของที่ระลึกแหล่งศึกษาดูงาน 2แห่ง x1,500บาท เป็นเงิน 3,000 บาท 6).ค่าจ้างเหมารถทัวร์ 1 คันx 2วันx 16,000บาท เป็นเงิน 32,000 บาท 7).ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้ (ส่วนราชการ) - 2 คัน x 1 รอบ(ขาไป) x 126 กม. (จาก อ.โขงเจียม จ.อุบลราชธานี ถึง อ.ดอนตาล จ.มุกดาหาร) x 4 บาท เป็นเงิน 1,008 บาท - 2 คันx1รอบ(ขากลับ) x321กม.(จาก อ.ดอนตาล จ.มุกดาหาร ถึง อ.เพ็ญ จ.อุดรธานี) x 4บาท เป็นเงิน 2,568 บาท 8).ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ 2 คน x 240 บาท x 2วัน เป็นเงิน 960 บาท 9).ค่าเอกสารประกอบการศึกษาดูงาน 60 ชุด x 40 บาท เป็นเงิน 2,400 บาท รวมงบประมาณ 117,336 บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันสามร้อยสามสิบ หกบาทถ้วน) รวมงบประมาณ กิจกรรม 1+2 เป็นเงินทั้งสิ้น 229,100 บาท (สองแสนสองหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)	ธ.ค.62-มี.ค.63 117,336 บาท		อาทิตติยา ลักษณ์ พิระพงษ์ ธมวรรณ

แผนงาน/โครงการ (1)	วัตถุประสงค์ (2)	กลุ่มเป้าหมาย (3)	วิธีดำเนินงาน (4)	รายละเอียดงบประมาณ (5)	ระยะเวลา /งบประมาณ (ระบุ เดือนที่จะดำเนินการและจำนวน งบประมาณ)(6)		ผู้รับผิดชอบ (7)
					งวดที่ 1 (ต.ค.62-มี.ค.63)	งวดที่ 2 (เม.ย.-ก.ย.63)	
				6).ค่าสมนาคุณวิทยากรกลุ่ม (บุคลากรของรัฐ) กลุ่มที่ 1 1 คน x 600บาท x 5ชม. x 1วัน เป็นเงิน 3,000 บาท กลุ่มที่ 2 1 คน x 600บาท x 5ชม. x 1วัน เป็นเงิน 3,000 บาท 7).วัสดุอุปกรณ์ - ค่าป้ายไวนิลโครงการ (ขนาด 7 ตารางเมตร) 1ป้ายx 700 บาท เป็นเงิน 700 บาท 8).ค่าเอกสารประการประชุมเชิงปฏิบัติการ 60 ชุด x 30 บาทเป็นเงิน 1,800 บาท 9).ค่าที่พัก 62คน x 500 บาท x 1 คืน เป็นเงิน 31,000 บาท 10).ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ 2 คน x 240 บาท x 1วัน เป็นเงิน 480 บาท 11).ค่าจ้างเหมารถทัวร์ 1 คัน x 1วัน x 16,000บาท เป็นเงิน 16,000 บาท 12).ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้ (ส่วนราชการ) 2 คัน x 1 รอบ(ขาไป) x 523 กม. (จาก อ.เพ็ญ จ.อุดรธานี ถึง อ.โขงเจียม จ.อุบลราชธานี) x 4 บาท เป็นเงิน 4,184 บาท รวมงบประมาณ 111,764 บาท (หนึ่งแสนหนึ่ง หมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน)			อาทิตติยา ลักขณา ธมลวรรณ

▶ โครงการ (Project) คือ การนำเอากลุ่ม
ของกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันมา
ดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของแผนงาน



ชื่อโครงการ

- 1) ยุทธศาสตร์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี ชื่อ (.....)
- 2) ประเด็นที่มุ่งเน้น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี ปี 2563 ชื่อ (.....)
- 3) หลักการและเหตุผล
- 4) วัตถุประสงค์
- 5) กลุ่มเป้าหมาย.....
- 6) วิธีการดำเนินงาน
 - 6.1 การเตรียมการ.....
 - 6.2 การจัดประชุม/อบรม.....
 - 6.3 สรุป/ประเมินผล.....
- 7) ระยะเวลาดำเนินการ ...(ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการที่ดำเนินการจริง ไม่ให้ระบุ ต.ค.62-ก.ย.63)
- 8) สถานที่ดำเนินการ
- 9) งบประมาณ(ระบุจำนวนเงิน/แหล่งงบประมาณ/รหัสงบประมาณ).....
- 10) ตัวชี้วัดโครงการ (ผลผลิต/ผลลัพธ์/ผลสำเร็จ).....
- 11) การประเมินผล.....
- 12) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 13) ผู้เขียนโครงการ
- 14) ผู้เสนอโครงการ
- 15) ผู้เห็นชอบโครงการ
- 16) ผู้อนุมัติโครงการ
- 17) ผังควบคุมกำกับ (Gantt chart)
- 18) กำหนดการประชุม(ถ้ามี)
- 19) แผนปฏิบัติการ
- 20) เอกสาร/หนังสืออ้างอิงประกอบการเบิกจ่ายนอกเหนือระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

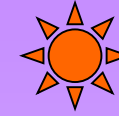
๑ ชื่อโครงการ

- ควรเป็นชื่อที่จำได้ง่าย มีความหมาย และกะทัดรัด
- ควรเป็นชื่อที่สื่อถึงแนวคิดหลักของโครงการ
- ควรใช้คำที่มีความหมายเชิงบวกและสุภาพ

ดังนั้น เราจึงตั้งโครงการขึ้นมาเพื่อ แก้ปัญหา และพัฒนา
ปรับปรุง ให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น



องค์ประกอบขอโครงการ



1. ยุทธศาสตร์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

(ข้อ).....



2. ประเด็นที่มุ่งเน้น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี ปี 2563

(ข้อ).....



3 หลักการและเหตุผล

♦ หลักการและเหตุผล เป็นการกล่าวถึงปัญหาและสาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการ โดยผู้เขียนโครงการจะต้องพยายามพรรณนาความ โดยหาเหตุผล หลักการ ทฤษฎี แนวทางนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง / กรม ตลอดจนความต้องการในการพัฒนาทั้งนี้เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือและให้เห็นความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลด้วยเพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการจะได้ตัดสินใจสนับสนุนโครงการต่อไป



4. วัตถุประสงค์

 **วัตถุประสงค์** เป็นการระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้าง ๆ มีลักษณะเป็นนามธรรม แต่ชัดเจนและไม่คลุมเครือ

 **วัตถุประสงค์ของโครงการ** ก็นำมาจากหลักการและเหตุผล โดยใช้คำหลักว่าเพื่อ

เช่น....เพื่อแก้ปัญหา.... เพื่อให้.... เพื่อเป็น.....





5. กลุ่มเป้าหมาย



กลุ่มเป้าหมาย ใครคือกลุ่มเป้าหมายของโครงการ
หากกลุ่มเป้าหมายมีหลายกลุ่ม ให้บอกชัดเจนไปว่าใคร คือ
กลุ่มเป้าหมายหลัก ใครคือกลุ่มเป้าหมายรอง



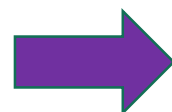


6. การกำหนดวิธีดำเนินการ

ในขั้นนี้ มีสิ่งที่จะต้องดำเนินการ 3 ประการ

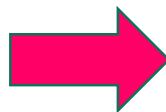
วิธีการ

1. การเตรียมการ



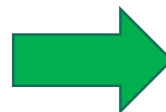
เช่น ประชุม คกก./ส่งหนังสือเชิญ กลุ่มเป้าหมาย
วิทยากร/จัดเตรียมห้องประชุม

2. ดำเนินการจัดประชุม/อบรม



ระบุกิจกรรม เช่น การอบรม / ประชุมเชิง
ปฏิบัติการ / ประชุมวิชาการ / ศึกษาดูงาน / การ
จัดงาน / การรณรงค์

3. สรุป/ประเมินผล



➤ จะวัดอะไร ➤ จะวัดเมื่อใด ➤ จะวัดด้วยอะไร



ส่วนมากจะเขียนลงในแผนภูมิผู้ปฏิบัติงานที่เรียกว่าแกนต์ (**Gantt Chart**) ซึ่งเรียกตามผู้คิดแบบ
แผนภูมิ **“Loveness Gantt”**



งบประมาณ

- ▶ ซึ่งการแจกแจงงบประมาณจะมีประโยชน์ในการตรวจสอบความ
เป็นไปได้ และตรวจสอบความเหมาะสมในสถานการณ์ต่าง ๆ
- ▶ นอกจากนั้นควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วยว่าเป็น
งบประมาณในส่วนงานใด เช่น เงินงบประมาณ / เงินบำรุง/กองทุน ฯ
- ▶ ระบุกิจกรรม เช่น การอบรม / ประชุมเชิงปฏิบัติการ / ประชุม
วิชาการ / ศึกษาดูงาน / การจัดงาน / การรณรงค์



สถานที่/ระยะเวลาในการดำเนินการ

- 🕒 **สถานที่ดำเนินงาน** จะต้องระบุให้ชัดเจน และครอบคลุมทุกแห่ง หากจัดใช้สถานที่เอกชนให้ชี้แจงเหตุผลด้วยว่าเพราะเหตุใด
- 🕒 **ระยะเวลาในการดำเนินการ** เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้น โครงการและระยะเวลาสิ้นสุดโครงการโดยจะต้องระบุ วัน เดือน ปี เช่นเดียวกับการแสดงแผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart)



การประเมินผล

ในขั้นนี้ ประเมินผลเพื่อ

1. เพื่อรู้จุดแข็ง ว่าผลการปฏิบัติงานได้ผลดี
2. เพื่อให้รู้จุดอ่อนและข้อบกพร่องเพื่อแก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่
3. เพื่อใช้เป็นพื้นฐานที่จะปรับปรุงและวางแผนใหม่
4. เป็นการประเมินเพื่อดูว่าผลที่เกิดขึ้นเมื่อสิ้นสุดโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่



ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

◎ ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม

◎ นอกจากนั้นต้องระบุว่าใครจะได้รับประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร ระบุทั้งเชิงปริมาณ และ
เชิงคุณภาพ



เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕
๔. สำเนาหนังสือ ที่ นร (กวพ.) ๑๒๐๔/ว ๒๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๓๙
๕. สำเนาหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๐
๖. สำเนาหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑
๗. สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔
๘. สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ว ๒๑ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๔
๙. สำเนาหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

A large, light pink cloud-like shape with multiple rounded lobes, centered on a white background. It serves as a container for the text.

**ตัวอย่าง
ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบ**



บันทึกข้อความ

วันที่...../...../.....
เวลา..... 14.30 1-.....

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอู่แก้ว อ.อู่แก้ว จังหวัดอุดรธานี โทร. ๐ ๔๒๒๕๕๐๑๑
ที่ อด.๐๐๓๒.๓/๖๔๒ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ จัดโครงการ และอนุมัติใช้งบประมาณ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

๔๒๒๕๕๐๑๑๑
เลขรับ..... 893
วันที่..... 6 พ.ย. 2561
เวลา..... 18.00 น.

เรื่องเดิม

ตามที่ รัฐมนตรีกระทรวงสาธารณสุขได้มอบนโยบายให้นำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ มาใช้เป็นหลักในการทำงาน คือ เข้มแข็งจากภายใน เติบโตไปด้วยกัน และไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง เพื่อให้เป็นโรงพยาบาลที่มากกว่าโรงพยาบาล โดยคนในพื้นที่รู้สึกเป็นเจ้าของ และมีส่วนร่วมในการพัฒนาต่าง ๆ ซึ่งถือเป็นการขับเคลื่อนการปฏิรูประบบสุขภาพระดับอำเภอ ที่เน้นการทำงานและการใช้ทรัพยากรร่วมกันของทุกภาคส่วน

ดังนั้น โรงพยาบาลอู่แก้ว จึงได้จัดโครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานโรงพยาบาลประชารัฐโรงพยาบาลอู่แก้ว อำเภออู่แก้ว จังหวัดอุดรธานี ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ดิฉันกลุ่มงานบริหารทั่วไป.....

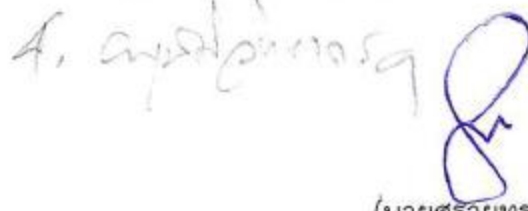
ระเบียบ / ข้อกฎหมาย

- คำสั่งกระทรวงสาธารณสุขที่ ๑๙๓๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจในการเดินทางอนุมัติเดินทางไปราชการ การจัดประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดประชุมระหว่างประเทศและค่าใช้จ่ายต่างๆ ข้อ ๓ มอบอำนาจการอนุมัติโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรมฯ ๓.๒ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสำหรับการฝึกอบรมและการจัดงานที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนั้นเป็นผู้จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น (เอกสารหมายเลข ๒)

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนาม

๑. อนุมัติโครงการ
๒. อนุมัติให้จัดโครงการ
๓. อนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ จากเงินบำรุงหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
(คปสอ.กุดจับ ปี ๖๒) ใช้ในการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการในโครงการ ทั้งภาคทฤษฎี
และปฏิบัติ ๑ วัน จำนวน ๘,๘๐๐ บาท
- (แปดพันแปดร้อยบาทถ้วน) -



(นายศรายุทธ วุฒา)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดจับ

เรียน นพ.สวท. ๐๘๕๕๓

ด้วย ทพ.กฤษณ์ ไชยสิทธิ์โรดทรง พ้นจากตำแหน่ง

บุคลากรงานอนามัยแม่และเด็ก สปสอ.กุดจับ อำเภอภูพาน
มีอนปรกน ๕๕๖๒ โดยโอนปรกนจากเงินบำรุง



แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ 90๓๐

๖๒ ส.ค. ๒๕๖๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลหนองวัวซอ อำเภอนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี ๔๑๓๖๐

ที่ อต ๐๐๓๒.๓/๓๖๔

วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติจัดปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่โรงพยาบาลหนองวัวซอ

งานตรวจสอบภายใน
เลขรับ 374
วันที่ 3 ส.ค. 2561
เวลา 14.30 น.

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี(นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานีปฏิบัติราชการแทน)

ตามที่ คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล อำเภอนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี ได้รับอนุมัติให้จัดปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่โรงพยาบาลหนองวัวซอ

ในการนี้ คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล อำเภอนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์ โดยขออนุมัติจัดการปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่ประจำปี ๒๕๖๑ ในกิจกรรมดังนี้
กิจกรรมที่ ๑ ปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่

- | | |
|---|--------------------|
| -ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒๙ คน x ๒๐ บาท x ๒ มื้อ x ๑ ครั้ง | เป็นเงิน ๑,๑๖๐ บาท |
| -ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๒๙ คน x ๕๐ บาท x ๑ ครั้ง | เป็นเงิน ๑,๔๕๐ บาท |
| -ค่าวัสดุอุปกรณ์ประกอบการประชุม | เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท |
| -ค่าถ่ายเอกสาร | เป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท |

โดยใช้งบประมาณจากเงินบำรุงของโรงพยาบาล รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๖๑๐ บาท
(เจ็ดพันหกร้อยสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้ว่าฯ นพ. ส.ค. ๐๑.

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างทีมผู้ก่อการดีของอำเภอหนองวัวซอ ๑ ทีม
๒. เพื่อเพิ่มทักษะการช่วยเหลือผู้ประสบภัยทางน้ำให้กับกลุ่มเป้าหมาย
๓. เพื่อประเมินและเฝ้าระวังจุดเสี่ยงต่อการจมน้ำในพื้นที่
๔. ลดการเสียชีวิตจากการจมน้ำ เด็กต่ำกว่า ๑๕ ปี ไม่เกิน ๕ ต่อแสนประชากรน้อยกว่า ๑๕ ปี

กลุ่มเป้าหมาย

๑. เจ้าหน้าที่สาธารณสุข รพช/รพ.สต. ๑๒ แห่งละๆ ๑ คน *จำนวน 12 คน*
 ๒. เจ้าหน้าที่เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล ๙ แห่งละๆ ๑ คน *๙ คน*
 ๓. แกนนำประชากรกลุ่มเสี่ยง ๙ คน *จำนวน ๙ คน*
- รวม 30 คน*

๑๐. สถานที่ดำเนินการ

ห้องประชุมโรงพยาบาลห้วยเกิ้ง

๑๑. งบประมาณโครงการ

งบประมาณจากเงินบำรุงโรงพยาบาลห้วยเกิ้ง

๑. การจัดประชุมเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลห้วยเกิ้งทุกคน ทุกระดับ จำนวน ๖ วัน

๑.๑ จัดประชุมเช้า-บ่าย จำนวน ๒ วัน

-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๖๙ คน x ๒ วัน x ๒ ครั้ง x ๓๐ บาท เป็นเงิน ๘,๒๘๐ บาท.

-ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๖๙ คน x ๒ วัน x ๗๐ บาท เป็นเงิน ๙,๖๖๐ บาท

๑.๒ จัดประชุมบ่าย จำนวน ๔ วัน

-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๖๙ คน x ๔ วัน x ๓๐ บาท เป็นเงิน ๘,๒๘๐ บาท

๒. การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลห้วยเกิ้ง จำนวน ๑๑ วัน

๒.๑ จัดประชุมเช้า-บ่าย จำนวน ๓ วัน

-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๑๓ คน x ๓ วัน x ๒ ครั้ง x ๓๐ บาท เป็นเงิน ๒,๓๔๐ บาท

-ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๑๓ คน x ๓ วัน x ๗๐ บาท เป็นเงิน ๒,๗๓๐ บาท

๒.๒ จัดประชุมบ่าย จำนวน ๘ วัน

-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๑๓ คน x ๘ วัน x ๓๐ บาท เป็นเงิน ๓,๑๒๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๔,๔๑๐ บาท (สามหมื่นสี่พันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน)

หมายเหตุ*** ค่าใช้จ่ายสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายกันได้ในวงเงิน ๓๔,๔๑๐ บาท

มีแผนประชุมจาก

ไม่จัดประชุมได้

จัดประชุมปฏิบัติ

นัดประชุม

ดำเนินการประชุม

ประชุม

๑๐) สถานที่ดำเนินการ

ห้องประชุมเอนกประสงค์ รพ.หนองวัวซอ และรพ.สต.ทุกแห่ง

๑๑) งบประมาณจากงบกองทุนโรคเรื้อรัง โดยมีค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

กิจกรรมที่ ๑ รับการนิเทศจากเครือข่าย/พี่เลี้ยง ๓ ครั้ง/ปี

-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๕๐ คน X ๒๐ บาท X ๒ มื้อ X ๓ วัน เป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท

-ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๕๐ คน X ๗๐ บาท X ๓ วัน เป็นเงิน ๑๐,๕๐๐ บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๖,๕๐๐ บาท

กิจกรรมที่ ๒ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การดูแลผู้ป่วยเบาหวาน ๔ ครั้ง/ปี

-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๕๐ คน X ๒๐ บาท X ๒ มื้อ X ๔ วัน เป็นเงิน ๘,๐๐๐ บาท

-ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๕๐ คน X ๗๐ บาท X ๔ วัน เป็นเงิน ๑๔,๐๐๐ บาท

-ค่าถ่ายเอกสาร เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท

-ค่าวัสดุ/อุปกรณ์ เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท

-ค่าป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท

รวมทั้งสิ้น ๓๒,๐๐๐ บาท

กิจกรรมที่ ๓ รางวัลรพ.สต.ที่ดำเนินงาน NCD คุณภาพดี

-รางวัลที่ ๑ เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท

-รางวัลที่ ๒ เป็นเงิน ๒,๕๐๐ บาท

-รางวัลที่ ๓ เป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท

-รางวัลชมเชย ๓ รางวัลละ ๑,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท

รวมทั้งสิ้น ๑๐,๕๐๐ บาท

กิจกรรมที่ ๔ รางวัลผู้ป่วยเบาหวานที่ควบคุมระดับน้ำตาลได้ดี

กิจกรรมที่ ๑ อบรมเชิงปฏิบัติการ ๑

X 1 มื้อ X 1 คน

๑๒.๑ ค่าอาหารกลางวัน ๕๐ คน x ๕๐ บาท x ๑ มื้อ

เป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท

๑๒.๒ ค่าอาหารว่าง ๒ มื้อ x ๕๐ คน x ๒๕ บาท

เป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท

๑๒.๓ ค่าตอบแทนวิทยากร ๑ คน ๖ ชม. X ๑,๒๐๐ บาท

เป็นเงิน ๗,๒๐๐ บาท

๑๒.๔ ค่าอุปกรณ์ประกอบการอบรม ๕๐ คน x ๓๐ บาท

เป็นเงิน ๑,๒๐๐ บาท

๑๒.๕ ค่าสติ๊กเกอร์ติดพิวเจอร์บอร์ด ๑ ผืน

เป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท

กิจกรรมที่ ๒ ประชุมประจำเดือน

๑๒.๖ ค่าอาหารว่าง ๑ มื้อ x ๕๐ คน x ๒๕ บาท x ๖ ครั้ง

เป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท

กิจกรรมที่ ๓ ประชาสัมพันธ์ในพื้นที่

๑๒.๗ จัดทำกล่องประชาสัมพันธ์ ๒ กล่อง ๑,๒๐๐ บาท

เป็นเงิน ๒,๔๐๐ บาท

๑๒.๘ ป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์ในหมู่บ้าน ๑๒ ผืน

ขนาด ๒ เมตร x ๒ เมตร x ๑๕๐ บาท

เป็นเงิน ๗,๒๐๐ บาท

๑๒.๙ จ้างเหมาจัดทำป้ายทำเนียบไม้

เป็นเงิน ๒๐,๕๐๐ บาท

๑๒.๑๐ ค่าจ้างเหมาเครื่องเสียงออกหน่วยประชาสัมพันธ์จำนวน

๕ ครั้ง x ๑,๐๐๐ บาท

เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น(ห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๕๕,๐๐๐ บาท

โครงการปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่
โรงพยาบาลหนองวัวซอ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๘. กลวิธีการดำเนินงาน

- ๘.๑. จัดทำโครงการปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่ของโรงพยาบาลหนองวัวซอ เพื่อขออนุมัติ
๘.๒. ประชุมคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในการเตรียมการจัดการประชุม
๘.๓. ประสานวิทยากรและจัดเตรียมเอกสารและสถานที่ประชุม
๘.๔. ประสานหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ใหม่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุม
๘.๕. ดำเนินการจัดประชุมปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่
๘.๖. ประเมินความรู้ก่อนและหลังการปฐมนิเทศ
๘.๗. สรุปผลการปฐมนิเทศพร้อมเสนอผู้บริหาร

๙. ระยะเวลาดำเนินการ

- ๙.๑. ปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่ สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๑

๑๐. สถานที่จัดประชุม

ห้องประชุมอเนกประสงค์ โรงพยาบาลหนองวัวซอ

๑๑. งบประมาณ

จากเงินบำรุงโรงพยาบาลหนองวัวซอ โดยมีค่าใช้จ่ายดังนี้

- | | |
|---|-----------|
| ๑๑.๑. ค่าวัสดุอุปกรณ์ประกอบการประชุม | ๓,๐๐๐ บาท |
| ๑๑.๒. ค่าอาหารว่าง ๒๐ บาท * ๒ มื้อ จำนวน ๒๙ คน | ๑,๑๖๐ บาท |
| ๑๑.๓. ค่าอาหารกลางวัน ๕๐ บาท * ๑ มื้อ จำนวน ๒๙ คน | ๑,๔๕๐ บาท |

๑.๖ ดำเนินการอบรมตามโครงการ จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑.๗ สรุปและประเมินผล

๒ การจัดประชุม/ การอบรม

กิจกรรมที่ ๑ ประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การให้คำปรึกษาทางเลือกและการยุติการตั้งครรภ์

๗. ระยะเวลาในการ

มีนาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๒

พด.๖๒ ไม่ตรงกับปีการศึกษา ๖๒

๘. สถานที่ดำเนินการ

ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานีและโรงพยาบาลกุมภวาปี

๙. งบประมาณ

จากเงินบำรุงโรงพยาบาลกุมภวาปี จำนวน ๑๑,๖๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน) เป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ ประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การให้การปรึกษาทางเลือกและการยุติการตั้งครรภ์

- | | |
|--|--------------------|
| - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๕๐ คน x ๓๐ บาท x ๒ มื้อ x ๑ วัน | เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท |
| - ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๕๐ คน x ๖๐ บาท x ๑ มื้อ x ๑ วัน | เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท |
| - ค่าสมนาคุณวิทยากร ๑ คน x ๖ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท | เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท |
| - ค่าคู่มือให้การปรึกษาทางเลือก | เป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท |

รวมเป็นเงิน ๑๑,๖๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๖๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)

หมายเหตุ ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยกันได้

9) งบประมาณ

งบประมาณจากเงินบำรุงโรงพยาบาลหนองหาน (คปสอ.หนองหาน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 19,470 บาท
(หนึ่งหมื่นเก้าพันสี่ร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) เพื่อพัฒนาศักยภาพแกนนำคีโตเจนิค (KETOGENIC DIET) คปสอ.หนองหาน
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- 9.1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มผู้เข้าอบรม 40 คน x 25 บาท x 2 มื้อ x 1 วัน เป็นเงิน 2,000 บาท ✓
- 9.2) ค่าอาหารกลางวันผู้เข้าร่วมอบรม 40 คน x 50 บาท x 1 มื้อ x 1 วัน เป็นเงิน 2,000 บาท ✓
- 9.3) ค่าป้ายไวนิล ขนาด 2X3 เมตร ตารางเมตรละ 120 บาท จำนวน 1 ป้าย เป็นเงิน 720 บาท ✓
- 9.4) ค่าจัดทำคู่มือสุขภาพผู้เข้าร่วมโครงการ 40 เล่ม X 60 บาท เป็นเงิน 2,400 บาท ✓
- 9.6) ค่าจัดทำคู่มือบันทึกสุขภาพรายบุคคล 40 เล่ม X 50 บาท เป็นเงิน 2,000 บาท ✓
- 9.7) ค่าสมนาคุณวิทยากร 4 คน X ชม.ละ 600 บาท X 3 ชม. x 1 วัน เป็นเงิน 7,200 บาท ✓
- 9.8) ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการอบรม เป็นเงิน 3,150 บาท ✓

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 19,470 บาท

(หนึ่งหมื่นเก้าพันสี่ร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

นางอติพร บุรุษ
นายก อบจ.อุดรธานี
หมายเหตุ ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยกันได้

๑๐) ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๔ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒

๑๑) สถานที่ดำเนินงาน

ห้องประชุมราชพฤกษ์ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชบ้านดุง

๑๒) งบประมาณ

เงินบำรุงโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชบ้านดุง จำนวน ๑๖๖,๑๑๒.๐๐ บาท ()

มีรายละเอียดการดำเนินการดังนี้

๑. ~~วันที่ ๒๒ - ๒๔~~ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ประชุมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรมสารสนเทศ(HosOffice) ในการบริหารจัดการระบบสนับสนุนของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชบ้านดุง วันที่ ๒ ระยะเวลา ๓ วัน ๘๐ คน

- ค่าสมนาคุณวิทยากรวันละ ๗ ชั่วโมงๆละ ๑,๒๐๐ บาท * ๓ คน * ๓ วัน เป็นเงิน ๗๕,๖๐๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒๕ บาท * ๒๐๐ คน * ๒ มื้อ * ๓ วัน เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท
- ค่าอาหารกลางวัน ๕๐ บาท * ๒๐๐ คน * ๓ มื้อ เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท
- ค่าพาหนะเดินทางของวิทยากร เป็นเงิน ๓,๓๑๒ บาท
- ค่าที่พัก ๘๐๐ บาท * ๓ คน * ๓ คืน เป็นเงิน ๗,๒๐๐ บาท
- ค่าวัสดุ-อุปกรณ์ เป็นเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท

กิจกรรมที่ ๒ ศึกษาดูงานแนวทางการดำเนินงานคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและระบบสุขภาพอำเภอ (พชอ.) ณ ห้องประชุม สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโขงเจียม อ.โขงเจียม จ.อุบลราชธานี และศึกษาดูงานแนวทางการดูแลสุขภาพตนเอง (Self Care) ด้วยหลักแพทย์วิถีธรรม ณ สวนป่านาบุญ ๑ (หมอเขียว) อ.ดอนตาล จ.มุกดาหาร

- | | |
|---|---------------------|
| ๑).ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๖๐ คน x ๓๕ บาท x ๒ มื้อ x ๒ วัน | เป็นเงิน ๘,๔๐๐ บาท |
| ๒).ค่าอาหารกลางวัน ๖๐ คน x ๑๕๐ บาท x ๑ มื้อ x ๒ วัน | เป็นเงิน ๑๘,๐๐๐ บาท |
| ๓).ค่าอาหารเย็น ๖๐ คน x ๓๐๐ บาท x ๑ มื้อ x ๑ วัน | เป็นเงิน ๑๘,๐๐๐ บาท |
| ๔).ค่าที่พัก ๖๒ คน x ๕๐๐ บาท x ๑ คืน | เป็นเงิน ๓๑,๐๐๐ บาท |
| ๕).ค่าของที่ระลึกแหล่งศึกษาดูงาน ๒ แห่ง x ๑,๕๐๐ บาท | เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท |
| ๖).ค่าจ้างเหมารถทัวร์ ๑ คัน x ๒ วัน x ๑๖,๐๐๐ บาท | เป็นเงิน ๓๒,๐๐๐ บาท |
| ๗).ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้ (ส่วนราชการ) | |
| - ๒ คัน x ๑ รอบ(ขาไป) x ๑๒๖ กม.(จาก อ.โขงเจียม จ.อุบลราชธานี ถึง อ.ดอนตาล จ.มุกดาหาร) x ๔ บาท | เป็นเงิน ๑,๐๐๘ บาท |
| - ๒ คัน x ๑ รอบ(ขากลับ) x ๓๒๑ กม.(จาก อ.ดอนตาล จ.มุกดาหาร ถึง อ.เพ็ญ จ.อุดรธานี) x ๔ บาท | เป็นเงิน ๒,๕๖๘ บาท |
| * ๘).ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ ๒ คน x ๒๔๐ บาท x ๒ วัน | เป็นเงิน ๙๖๐ บาท |
| ๙).ค่าเอกสารประกอบการศึกษาดูงาน ๖๐ ชุด x ๔๐ บาท | เป็นเงิน ๒,๔๐๐ บาท |

รวมงบประมาณ ๑๑๗,๓๓๖ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน)

รวมงบประมาณทั้งสิ้น กิจกรรมที่ ๑+ กิจกรรมที่ ๒ เป็นเงิน ๒๒๙,๑๐๐ บาท

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามแนวทางการดำเนินงานคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตและ ระบบสุขภาพอำเภอ (พชอ.)
คปสอ.เพ็ญ จังหวัดอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๕).ค่าสมนาคุณวิทยากรบรรยาย (บุคลากรของรัฐ)

๑ คน x ๖๐๐ บาท x ๑ ชม. x ๑ วัน

เป็นเงิน ๖๐๐ บาท

๖).ค่าสมนาคุณวิทยากรกลุ่ม (บุคลากรของรัฐ)

กลุ่มที่ ๑ ๑ คน x ๖๐๐ บาท x ๕ ชม. x ๑ วัน

เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท

กลุ่มที่ ๒ ๑ คน x ๖๐๐ บาท x ๕ ชม. x ๑ วัน

เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท

๗).วัสดุอุปกรณ์

- ค่าป้ายไวนิลโครงการ (ขนาด ๗ ตารางเมตร) ๑ ป้าย x ๗๐๐ บาท

เป็นเงิน ๗๐๐ บาท

๘).ค่าเอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ ๖๐ ชุด x ๓๐ บาท

เป็นเงิน ๑,๘๐๐ บาท

๙).ค่าที่พัก ๖๒ คน x ๕๐๐ บาท x ๑ คืน

เป็นเงิน ๓๑,๐๐๐ บาท

๑๐).ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ ๒ คน x ๒๔๐ บาท x ๑ วัน

เป็นเงิน ๔๘๐ บาท

๑๑).ค่าจ้างเหมารถทัวร์ ๑ คัน x ๑ วัน x ๑๖,๐๐๐ บาท

เป็นเงิน ๑๖,๐๐๐ บาท

๑๒).ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้ (ส่วนราชการ) ๒ คัน x ๑ รอบ(ขาไป) x ๕๒๓ กม.(จาก อ.เพ็ญ จ.อุดรธานี

ถึง อ.โขงเจียม จ.อุบลราชธานี) x ๔ บาท

เป็นเงิน ๔,๑๘๔ บาท

รวมงบประมาณ ๑๑๑,๗๖๔ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน)

๑๑. สถานที่ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ณ โรงแรมในพื้นที่จังหวัดชลบุรี

สถานที่ศึกษาดูงาน

โรงพยาบาลชุมชนในพื้นที่จังหวัดฉะเชิงเทรา

๑๒. งบประมาณ

งบประมาณจากเงินบำรุงของโรงพยาบาลสร้างคอม รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔๒๗,๖๐๐ (ห้าแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) เพื่อดำเนินงานการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การทบทวนแผนยุทธศาสตร์และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรโรงพยาบาลสร้างคอมในการให้บริการดูแลรักษาผู้ป่วย มุ่งสู่โรงพยาบาลคุณภาพที่มีคุณธรรมอย่างยั่งยืน” และศึกษาดูงาน(นอกสถานที่) จำนวน ๔๐-คน จำนวน ๓-วัน

ค่าเช่าที่พัก ๔๐ คน x ๗๕๐ บาท x ๒ คืน	เป็นเงิน ๑๓๕,๐๐๐ บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๔๐ คน x ๕๐ บาท x ๒ มื้อ x ๒ วัน	เป็นเงิน ๑๘,๐๐๐ บาท
ค่าอาหารกลางวัน-๔๐ คน x ๒๕๐ บาท x ๒ วัน	เป็นเงิน ๔๕,๐๐๐ บาท
ค่าอาหารเย็นพร้อมเครื่องดื่ม ๔๐ คน x ๓๐๐ บาท x ๒ วัน	เป็นเงิน ๕๔,๐๐๐ บาท
ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน	เป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางของบุคลากรโรงพยาบาล ๔๐ คน x ๒๔๐ บาท x ๑ วัน	เป็นเงิน ๒๑,๖๐๐ บาท
ค่าจ้างเหมารถปรับอากาศ ๒ คัน x ๑๘,๐๐๐ บาท x ๔ วัน	เป็นเงิน ๑๔๔,๐๐๐ บาท
ค่าถ่ายเอกสารเข้าเล่ม ๔๐ เล่ม x ๕๐ บาท	เป็นเงิน ๔,๕๐๐ บาท
ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์	เป็นเงิน ๒,๕๐๐ บาท
ค่าป้ายผ้าโครงการ ขนาดป้าย ๕.๕ เมตร x ๑ เมตร x ๑ ป้าย	เป็นเงิน ๑,๕๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔๒๗,๖๐๐ (-สี่แสนสองหมื่นเจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน-)

หมายเหตุ: ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยกันได้

๑.)งานป้องกันอุบัติเหตุทางถนน

๒.)งานโรคเบาหวาน/ความดันโลหิตสูง โรคหลอดเลือดสมอง โรคหลอดเลือดหัวใจ

๓.)งานควบคุมป้องกันไข้เลือดออก

๔.)งานป้องกันโรควัยโรค

๕.)การส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ

๖.)การส่งเสริมสุขภาพแม่และเด็กและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก ๐-๕ ปี

๔. สรุปผลการดำเนินงาน และประเมินผล

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

~~ระยะเตรียมการ กุมภาพันธ์-มีนาคม ๒๕๖๒~~

จัดกิจกรรม ในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒

๔/๑. รศ.ดร.

๙.สถานที่ดำเนินการ

หอประชุมและบริเวณสนามกีฬาที่โรงเรียนภูแก้ววิทยาภูแก้ว อำเภอภูแก้ว จังหวัดอุดรธานี

๑๐.งบประมาณ

๑๐.๖๖ ปี ๖๖

(งบประมาณหมวดส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรค(PP) CUP ภูแก้ว) จังหวัดอุดรธานี ปี ๒๕๖๒ เป็นค่าใช้จ่าย
ตามรายละเอียดดังนี้

๑๐.๑.ค่าจ้างเหมาเครื่องเสียง ประกอบ ขบวนการรงค์ ในวัน อสม.แห่งชาติ จำนวน ๒ ชุดๆละ

๑,๕๐๐ บาท เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท

๑๐.๒.ค่าจ้างเหมาจัดเวทีกลาง ๑ แห่ง เป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท

๑๐.๓.ค่าจ้างเหมาจัดบูชนิทรรศการ ด้านสุขภาพ จำนวน ๓ บูชๆละ ๒,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท

๑๐.๔.ค่าป้ายรณรงค์ประชาสัมพันธ์ พลาสติกไว้นิล ขนาด ๑X๓ เมตร จำนวน ๒๒ ป้ายๆละ ๔๕๐ บาท
เป็นเงิน ๙,๙๐๐ บาท

๑๐.๕.ค่าจ้างเหมาจัดเตรียมสถานที่ /เต้นท์ /เครื่องเสียง (จำนวน ๕ เต็นท์ในการจัดกิจกรรม ของ อสม.
แต่ละ ตำบล) เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สองหมื่นห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ๒๕,๙๐๐ บาท

ผู้ตรวจการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ
อุดรธานี

กิจกรรมจิตอาสา

นอโดม

-๒-

๕. วัดสุประสงค์

๖. เป้าหมาย

-อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านในพื้นที่ อำเภอคูแก้ว จังหวัดอุดรธานี		จำนวน ๔๗๙ คน
-ผู้นำชุมชน	จำนวน ๓๗ หมู่บ้านๆละ ๑ คน	จำนวน ๓๗ คน
-นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	จำนวน ๔ แห่ง.ๆละ ๑ คน	จำนวน ๔ คน
-ผู้บริหารโรงเรียน ๑๑ โรงเรียน	จำนวน	๑๑ คน
-หัวหน้าส่วนราชการ	จำนวน	๗ คน
-เจ้าหน้าที่สาธารณสุข	จำนวน	๑๖ คน
-ประชาชนทั่วไป/นักเรียน	จำนวน	๕๐๐ คน
	รวม	๑,๐๕๔ คน

โครงการพัฒนาเครือข่ายการบันทึกข้อมูลงานแพทย์แผนไทย
อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑๕.ผู้เขียนโครงการ


.....

(นายศิริทัช กุลสินี)

แพทย์แผนไทย

๑๖.ผู้เสนอโครงการ

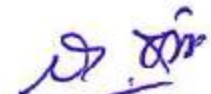

.....

(นางศิวาลักษณ์ มีแก้ว)

แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ

๑๗.ผู้เห็นชอบโครงการ





โครงการศึกษาดูงานการใช้ระบบสารสนเทศในการเก็บข้อมูล รายงานต่าง ๆ ทางโรงพยาบาล ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๑๘. กำหนดการ

โครงการศึกษาดูงานการใช้ระบบสารสนเทศในการเก็บข้อมูล รายงานต่าง ๆ
ทางโรงพยาบาล ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

วันที่ มีนาคม ๒๕๖๒

- | | |
|-----------------------|---|
| เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. | คณะศึกษาดูงานเดินทางถึงโรงพยาบาล แหล่งศึกษาดูงาน |
| เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. | หัวหน้าพยาบาล โรงพยาบาลกุมภวาปี และทีม IT Nurse กล่าวต้อนรับ
และนำเสนอข้อมูล ผลการดำเนินงาน ทีมศึกษาดูงานมอบของสมนาคุณ |
| เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. | ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้หน้างาน ทดลองปฏิบัติจริง |
| เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. | ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้หน้างาน (ต่อ) |
| เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. | ถาม - ตอบ สรุปบทเรียน |

เพิ่มระยะเวลา ไม่เกิน ๑๖ ชม. หากเสร็จไม่ทัน

โครงการพัฒนาเครือข่ายการบันทึกข้อมูลงานแพทย์แผนไทย

อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ

โครงการพัฒนาเครือข่ายการบันทึกข้อมูลงานแพทย์แผนไทย

อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุมเอนกประสงค์ โรงพยาบาลหนองวัวซอ

วันที่..... มีนาคม ๒๕๖๒

เวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ
๐๘.๐๐-๐๘.๓๐	ลงทะเบียน	
๐๘.๓๐-๐๙.๐๐	พิธีเปิดโครงการพัฒนาเครือข่ายการบันทึกข้อมูลงานแพทย์แผนไทย โดยนายปรกรณ์ จารักษ์ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองวัวซอเป็น ประธาน	
๐๙.๐๐-๑๐.๐๐	กิจกรรมที่ ๑ ให้ความรู้การบันทึกข้อมูล HOSXP โดย.....	
๑๐.๐๐-๑๐.๑๕	รับประทานอาหารว่าง	
๑๐.๑๕-๑๒.๐๐	กิจกรรมที่ ๒ ให้ความรู้การบันทึกข้อมูล JHCIS โดย.....	
๑๒.๐๐	รับประทานอาหารเที่ยง	

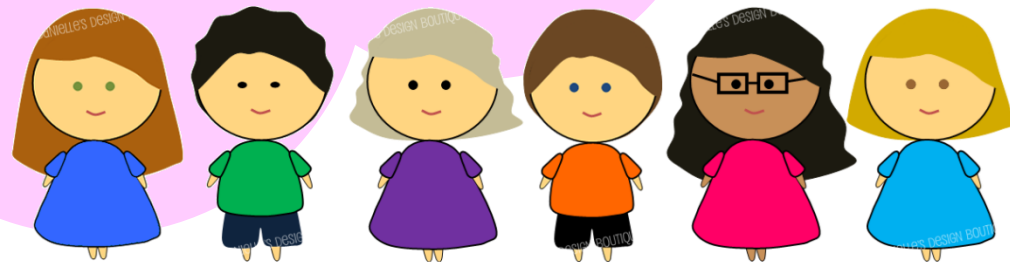
กำหนดการไว้ ๓ วัน เป็น ๓ วัน / บุคลากรไม่ได้มา

วัน / เดือน / ปี	เนื้อหา	ผู้รับผิดชอบ
<u>วันที่ ๑</u> ๘.๐๐-๑๒.๐๐ น ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น ๑๙.๐๐-๑๙.๐๐ น	ออกเดินทางจากโรงพยาบาลกุดจับเข้าที่พักโรงแรม เชียงคาน ริเวอร์เมาท์เทน อ.เชียงคาน จ.เลย กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ Review กระบวนการพัฒนาคุณภาพ ความเสี่ยงและ ความปลอดภัยในโรงพยาบาลจากอดีตสู่ปัจจุบัน ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. ๑๙.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. -	กลุ่มการพยาบาล
<u>วันที่ ๒</u> ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น ๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๕ น ๐๙.๑๕ - ๑๐.๓๐ น ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น	ลงทะเบียน พิธีเปิดการอบรม ประกาศนโยบาย ๒P Safety ๒P Safety Goals ในการพัฒนาระบบงานสำคัญ พักรับประทานอาหารว่าง	นพ.ประพนธ์ เครือเจริญ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล กุดจับ

๒๐. ผังควบคุมกำกับ (Gantt chart)

ลำดับ	กิจกรรม	ปี ๒๕๖๑											
		ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย
๑	๑.๑ ประชุมคณะกรรมการที่มำด้านคุณภาพและกรรรมการบริหาร โรงพยาบาล ๑.๒ ประชุมและทบทวนแผนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด ของโรงพยาบาลให้บุคคลากรโรงพยาบาลรับทราบ ๑.๓ จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ ๑.๔ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเตรียมโครงการ					←→	←→						
๒	๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน ๒.๑ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการถอดบทเรียนจากการรับประเมินการรับรอง การพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล (Re-accreditation) ๒.๒ จัดประชุมสรุปและรับรองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพ บุคคลากรโรงพยาบาลในการดำเนินงานและจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการ ดูแลสุขภาพของผู้ป่วยและผู้มารับบริการตามมาตรฐาน HA ๒.๓ จัดกิจกรรมศึกษาดูงานโรงพยาบาลชุมชนในจังหวัดทางภาค ตะวันออก						←→						
๓	๓. ขั้นตอนประเมินผล ๓.๑ ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ									←→			

Thank you
for your attention





อาทิตยา ผดุงกิจ

นักวิชาการเงินและบัญชี

สถานที่ทำงาน : งานตรวจสอบภายใน กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

โทรศัพท์ : 0-4222-2356 ต่อ 119

Email : atitaya_2724@Hotmail.com

ID Line : 0833324499