



# บันทึกข้อความ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอคำเขื่อนแก้ว
เลขที่รับ..... 5122
วันที่..... 10 ก.ย. 2567
เวลา.....

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯ โทร. ๐ ๔๕๗๑ ๒๒๓๔

ที่ ยส ๐๐๓๓.๐๐๒/ว ๕๘๕๘

วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์และขั้นตอนการขออนุมัติแผนงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุกแห่ง สาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงานภายใน สสจ.ยส.

ตามที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร แจ้งให้หน่วยงานและสถานบริการสาธารณสุขทุกแห่ง จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามหนังสือที่ ยส ๐๐๓๓.๐๐๒/ว ๕๘๕๗ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗ ดังรายละเอียดที่แจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบ ประหยัด และสอดคล้องเป็นแนวทางเดียวกันทั้งจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร จึงขอแจ้งหลักเกณฑ์และขั้นตอนการเสนอขออนุมัติแผนงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อประกอบการจัดทำแผนงาน/โครงการ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว ต่อไป

(นายชุตริยา สุริยะ)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดยโสธร

เรียน สาธารณสุขอำเภอคำเขื่อนแก้ว

-เพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์

สสจ.ยโสธร แจ้งหลักเกณฑ์และขั้นตอนการเสนอขออนุมัติแผนงาน/โครงการ

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน/เย็น

ค่าที่พัก ค่าสัมมนาคุณวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าวัสดุและค่าอื่นๆ

(นางสาวสุภาภรณ์ เกษมณี)

พนักงานบริการ

นางอภิญา บุญอุก

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอคำเขื่อนแก้วฝ่ายวิชาการ

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

คำสั่ง

ทราบ

คำสั่งแจ้ง ททางแห่ง

ให้ประกอบด้วยวันที่ 11/09/2567

โดย พ.ร. งาม ๒๕๖๘

(นายพันธุทอง จันทรสว่าง)

สาธารณสุขอำเภอคำเขื่อนแก้ว

## หลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

### สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร

\*\*\*\*\*

#### ๑. หลักการและเหตุผล

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ จากแหล่งงบประมาณหลายแหล่ง เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรมและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาระบบสุขภาพของประชาชนชาวจังหวัดยโสธร จึงได้มีการบูรณาการงบประมาณจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของทุกกลุ่มงานและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธรทุกแห่ง ได้แก่

๑.๑ เงินงบประมาณ (NON-UC) หมายถึง เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกรมต่าง ๆ ในกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งมีการเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS ตามผลผลิตและกิจกรรมหลัก ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กรมอนามัย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กรมควบคุมโรค ฯลฯ และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากจังหวัดยโสธร (งบพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด) เป็นต้น

๑.๒ เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณอื่น ๆ ที่ได้รับการจัดสรรตามแผนงาน/โครงการ ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ ได้แก่

๑.๒.๑ เงินบำรุง หมายถึง งบประมาณเงินบำรุงของหน่วยบริการ

๑.๒.๒ งบประมาณในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (Universal Coverage : UC) หมายถึง งบสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค P&P Area Based (PPA)

๑.๒.๓ เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ หมายถึง เงินงบประมาณที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธรได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขภาพตามวัตถุประสงค์เฉพาะของแต่ละแผนงาน/โครงการ เช่น แผนงาน/โครงการป้องกันปราบปรามและบำบัดรักษายาเสพติด โครงการ EMS งบสนับสนุนจากคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) กองทุนแพทย์แผนไทย กองทุนแรงงานต่างด้าว กองทุนประกันสุขภาพ และเงินรายได้ที่จัดเก็บตามกระบวนการพิจารณาอนุญาตผลิตภัณฑ์สุขภาพ (ตามคำสั่ง คสช.ที่ ๗๗/๒๕๕๙) เป็นต้น

#### ๒. หลักเกณฑ์และแนวทางในการพิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒.๑ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามภารกิจของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด (กำหนดนโยบาย/ทิศทางการประสานงาน การควบคุม/กำกับ/ติดตาม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของพื้นที่)

๒.๒ เป็นแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) ระดับประเทศ แผนยุทธศาสตร์สาธารณสุขจังหวัดยโสธร พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ และภารกิจในภาพรวมระดับจังหวัดและไม่ซ้ำซ้อนกับระดับอำเภอ

๒.๓ สอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ / ระดับเขต / ระดับจังหวัด

๒.๔ สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน (แก้ปัญหา / พัฒนา)

๒.๕ แก้ปัญหาตรงประเด็น ตอบคำถามตามตัวชี้วัด (KPI) ที่กำหนดได้

- ๒.๖ กลวิธีที่ปฏิบัติส่งผลต่อกลุ่มเป้าหมายอย่างชัดเจน หรือเป็นนวัตกรรม  
 ๒.๗ คุ่มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ  
 ๒.๘ เป็นงานประจำที่ต้องปฏิบัติและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี  
 ๒.๙ ค่าใช้จ่ายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนด (๓. หลักเกณฑ์และกรอบอัตรา  
 ค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)

**๓. หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด  
 ยโสธร เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกันและไม่ขัดต่อระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนด  
 ข้อยกเว้นเพื่อให้ทุกกลุ่มงานและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธรทุกแห่ง ถือเป็นเกณฑ์  
 ปฏิบัติในการขอตั้งงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

**๓.๑ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุม / ประชุมเชิงปฏิบัติการ /  
 สัมมนา / ฝึกอบรม / ศึกษาดูงาน / กิจกรรมอื่น ๆ ที่ใกล้เคียงกัน**

ลำดับ	รายการ	อัตรา (บาท/คน/มื้อ) ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน
<b>๑.</b>	<b>สถานที่ราชการ</b>	
๑.๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๓๐
๑.๒	ค่าอาหารกลางวัน	๑๐๐
๑.๓	ค่าอาหารเย็น	๑๐๐
<b>๒.</b>	<b>สถานที่เอกชน (ในจังหวัด)</b>	
๒.๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๕๐
๒.๒	ค่าอาหารกลางวัน	๒๐๐
๒.๓	ค่าอาหารเย็น	๒๐๐
<b>๓.</b>	<b>สถานที่เอกชน (ต่างจังหวัด)</b>	
๓.๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๕๐
๓.๒	ค่าอาหารกลางวัน	๓๐๐
๓.๓	ค่าอาหารเย็น	๓๐๐

**หลักเกณฑ์/เงื่อนไข**

๑. กรณีผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/กิจกรรม น้อยกว่าจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ ให้ใช้  
 แบบตอบรับการเข้าร่วมฯ เพื่อเบิกค่าอาหารที่จัดเตรียมไว้ได้ (เฉพาะการจัดภายในจังหวัด ที่ไม่มีการพัก  
 ค้างคืน)

๒. หากมีความจำเป็นที่จะต้องจัดในสถานที่เอกชน ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดใน  
 สถานที่เอกชนไว้ในโครงการด้วย

๓. กรณีการจัดกิจกรรมในสถานที่ต่างจังหวัด ให้เบิกค่าอาหาร เฉพาะระยะเวลาตามที่ระบุในกำหนดการ ส่วนที่นอกเหนือกำหนดการ ให้เบิกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๔. หากสถานที่พักไม่ได้มีการจัดอาหารเช้าให้ ให้เบิกค่าอาหารเช้าได้ไม่เกินมื้อละ ๑๐๐ บาท และใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพัก จะต้องระบุว่า “ค่าเช่าห้องพักไม่รวมอาหารเช้า”

### ๓.๒ ค่าเช่าห้องพัก

ลำดับ	รายการ	อัตรา (บาท/คน/วัน) ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน
๑.	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๑,๔๕๐
๒.	ค่าเช่าห้องพักคู่	๙๐๐

### หลักเกณฑ์/เงื่อนไข

๑. ให้พักรวมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือ มีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวได้

๒. ค่าเช่าที่พักรับสำหรับวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ โดยเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

### ๓.๓ ค่าสมนาคุณวิทยากร

ลำดับ	รายการ	อัตรา (บาท/คน/ชั่วโมง) ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน
๑.	วิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ	๖๐๐
๒.	วิทยากรที่มีใช่เป็นบุคลากรภาครัฐ	๑,๒๐๐
๓.	วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ข้างต้นก็ได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ	สูงกว่าประกาศที่กำหนด

### หลักเกณฑ์/เงื่อนไข

๑. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๑.๑ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้

ไม่เกิน ๑ คน

๑.๒ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

๑.๓ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๑.๔ ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม ๑.๑, ๑.๒ หรือ ๑.๓ ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ภายในวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

๑.๕ การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดไว้ในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

#### ๓.๔ ค่าพาหนะ

ลำดับ	รายการ	อัตรา (บาท) ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน
๑.	ค่าพาหนะ สำหรับผู้แทนภาคประชาชน (ปรับลดตามระยะทาง)	๒๐๐
๒.	ค่าพาหนะ สำหรับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข	เบิกจากต้นสังกัด
๓.	ค่าจ้างเหมายานพาหนะ (ปรับลดตามระยะทาง)	
	- รถตู้ (รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)	๔,๐๐๐ / วัน
	- รถบัสปรับอากาศ ไม่เกิน ๓๐ ที่นั่ง (รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)	๑๐,๐๐๐ / วัน
	- รถบัสปรับอากาศ เกินกว่า ๓๐ ที่นั่ง (รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)	๑๕,๐๐๐ / วัน
๔.	ค่าพาหนะรับจ้าง	
	- ในเขตเทศบาล	๑๐๐ / เที่ยว
	- นอกเขตเทศบาล	๒๐๐ / เที่ยว
	- ต่างอำเภอ	๒๕๐ / เที่ยว

**หลักเกณฑ์/เงื่อนไข**

๑. การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้ โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ด้วย

๒. การเดินทางไปราชการ โดยพาหนะส่วนตัว ให้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ และเหตุผลความจำเป็น ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

**๓.๕ ค่าดำเนินการ / ค่าวัสดุ / อื่น ๆ**

ลำดับ	รายการ	อัตรา (บาท) ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน
๑.	ค่าวัสดุ / เอกสาร ในการจัดประชุม/อบรม	๕๐ / คน
๒.	ค่าจัดทำเอกสาร / คู่มือ	(พิจารณาตามจำนวนหน้า / รูปแบบของการทำเล่ม)
๓.	ค่าจัดทำโล่รางวัล	๑,๕๐๐
๔.	ค่าใบประกาศ	๓๐
๕.	ค่าใบประกาศพร้อมกรอบ	๒๕๐
๖.	ค่าพิธีการเปิด - ปิด เช่น การแสดงในพิธีเปิด-ปิด	๒,๐๐๐ / ครั้ง
๗.	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (กรณีศึกษาดูงาน)	๑,๕๐๐ / แห่ง
๘.	ค่าป้ายไวเนลประชาสัมพันธ์โครงการ	๑๕๐ / ตารางเมตร
๙.	ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับ ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม	๓๐๐ / ใบ

**หลักเกณฑ์/เงื่อนไข**

- ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุอย่างเคร่งครัด

**๓.๖ ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ**

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการทั้งในและต่างจังหวัด โดยมีหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ดังนี้

๑.๑ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป อัตราวันละ ๒๗๐ บาท/วัน/คน

๑.๒ ระดับตั้งแต่ชำนาญการพิเศษลงมา อัตราวันละ ๒๔๐ บาท/วัน/คน

๑.๓ การคำนวณเวลาเบิกเบี้ยเลี้ยง ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ

ในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่มากกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

ในกรณีมิได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงแต่เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกินกว่า ๖ ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน

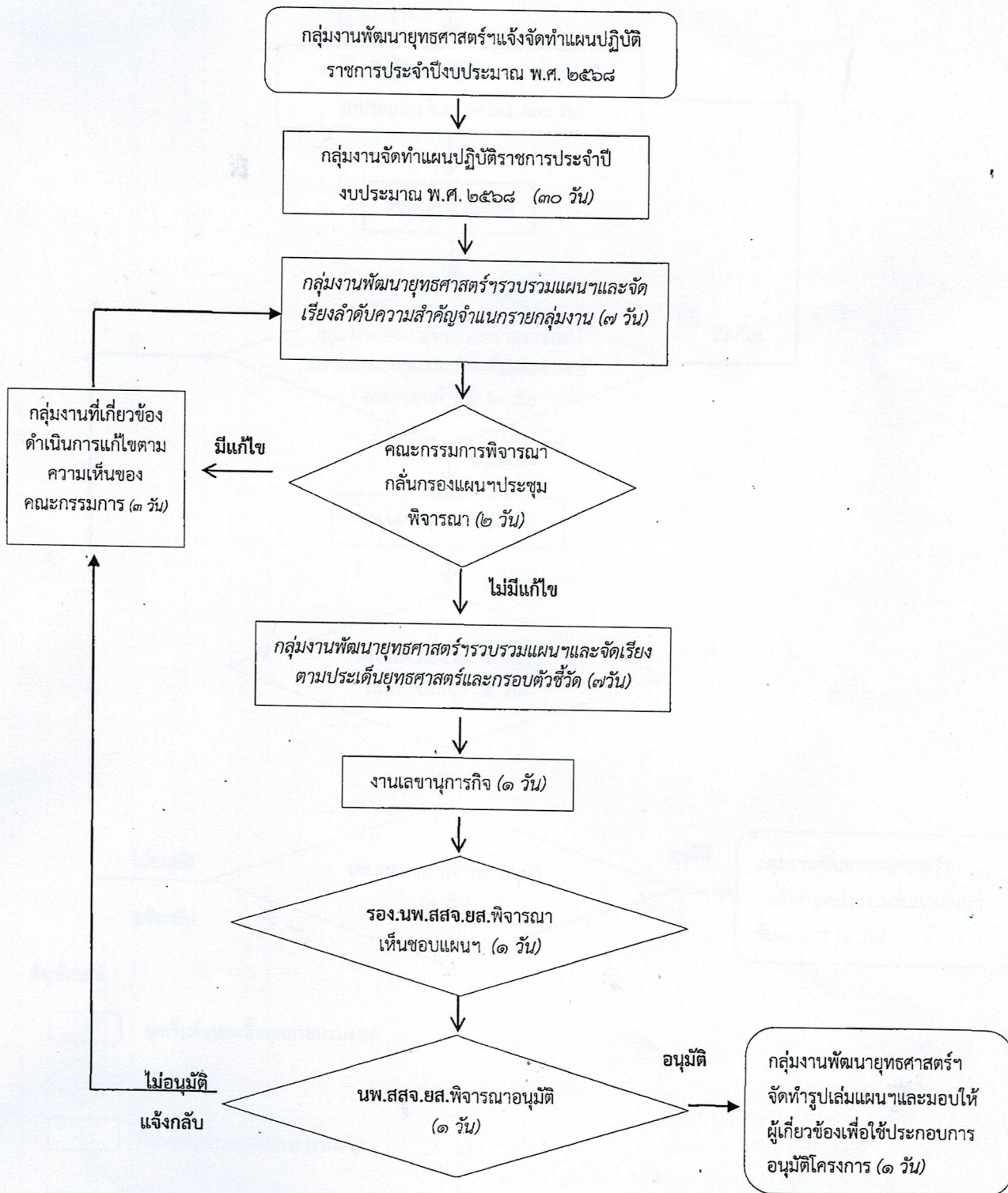
ทั้งนี้ หากค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ไม่ได้กำหนด ให้เป็นไปตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง หรือกรณีไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราดังกล่าวได้ ให้จัดทำบันทึกชี้แจงและขอความเห็นชอบจากนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดยโสธรก่อน แต่ต้องไม่เกินตามระเบียบที่กำหนดไว้ และการใช้จ่ายงบประมาณ ให้พิจารณาถึงความจำเป็น เหมาะสม เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และการประหยัดงบประมาณด้วย

\*\*\*\*\*

ขั้นตอนการขออนุมัติแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร  
(ปรับปรุงเพื่อใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗)

\*\*\*\*\*

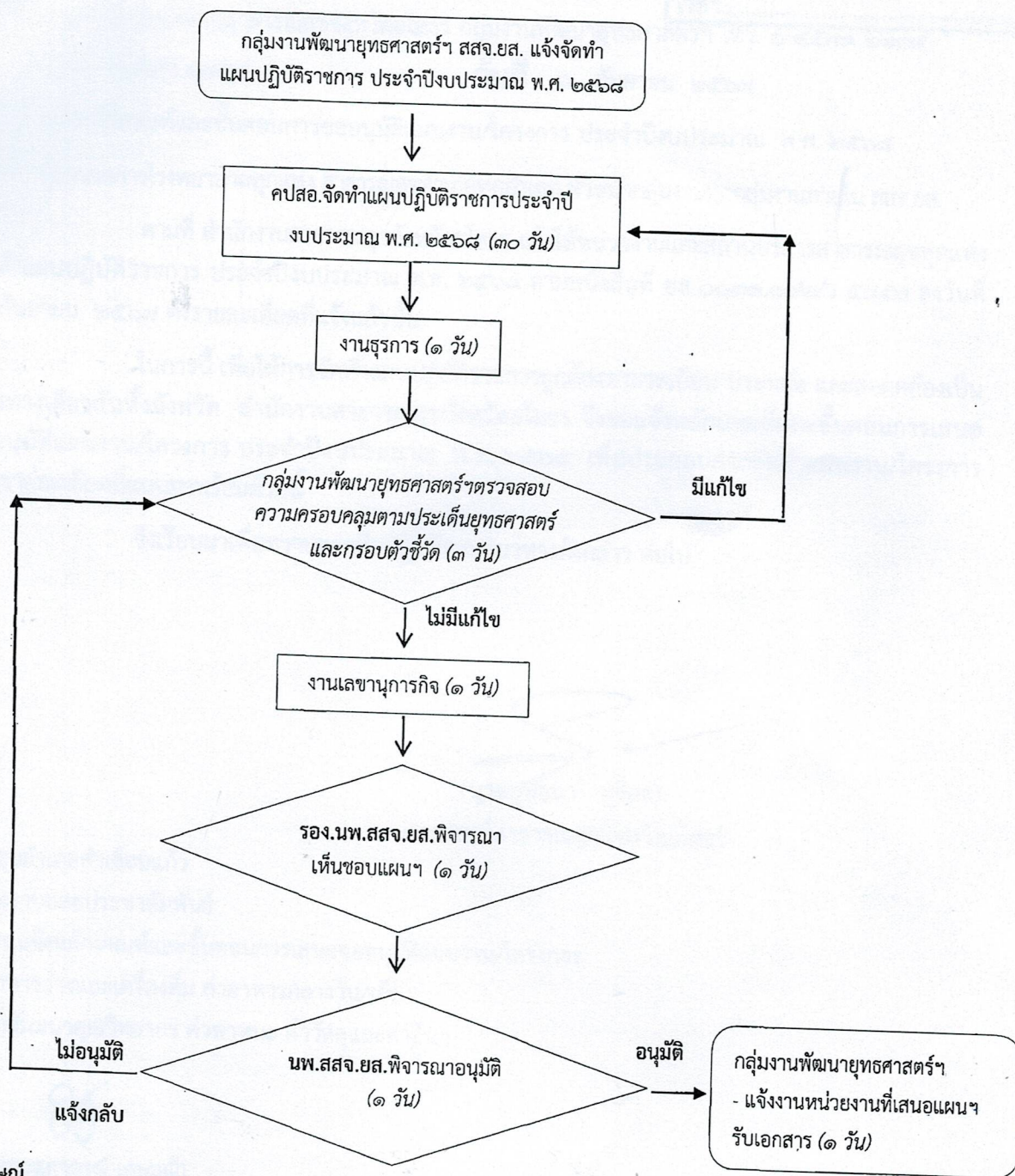
Flow Chart I. กลุ่มงานภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร



ที่มา: คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure :SOP) กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข สสจ. ๒๕๖๒



Flow Chart II. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร (รพ./สสอ./รพ.สต.)



สัญลักษณ์

- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการงาน
- จุดตัดสินใจ
- กิจกรรม/ขั้นตอนในกระบวนการงาน
- ทิศทางการเคลื่อนที่ของกระบวนการงาน

ที่มา: คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure :SOP) กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข สสจ. ๒๕๖๒