

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 5 จังหวัดนครราชสีมา

หลักเกณฑ์และกรอบอัตรากำลังใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

เนื่องจากปีงบประมาณ 2555 กรมควบคุมโรค ถูกปรับลดวงเงินงบประมาณ และสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 5 นครราชสีมา ได้รับจัดสรรงบประมาณลดลงจากเดิม ดังนั้นเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ จึงขอให้กลุ่ม/ฝ่าย จัดกิจกรรมประชุม/อบรม/สัมมนา ให้มีความสำคัญ(Priority) ลำดับสุดท้าย โดยใช้เกณฑ์ต่อไปนี้ เป็นแนวถือปฏิบัติ

หมวด 1. หลักเกณฑ์การจัดประชุม / อบรม / สัมมนา

ในรอบ 6 เดือนแรก ของปีงบประมาณ 2555 ให้จัดการประชุม อบรม สัมมนาเฉพาะในเขตอำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โดยค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามอัตราที่ สคร.5 กำหนด ในรอบ 6 เดือนหลังหากมีการประชุมนอกพื้นที่ จะต้องนำเสนอทุกวันพฤหัสบดี 3 ของเดือน

หลักเกณฑ์การจัดประชุมภายในหน่วยงาน และสถานที่เอกชน

1. **การจัดในสถานที่เอกชน** จะต้องอยู่ภายในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
 - 1.1 กลุ่มเป้าหมายเป็นบุคคลภายในหน่วยงาน สคร. 5
 - 1.1.1 ให้จัดที่ห้องประชุมของหน่วยงาน สคร.5 เป็นหลัก
 - 1.1.2 ในกรณีที่การประชุม/ อบรมนั้น หากจัดภายในหน่วยงานอาจไม่ บังเกิดผลดี ขอให้ผู้รับผิดชอบจัดการประชุม/ อบรมจัดทำคำชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 5 นครราชสีมา เพื่อพิจารณาการจัดในสถานที่เอกชน
 - 1.2 กลุ่มเป้าหมายเป็นบุคคลภายนอกหน่วยงาน สคร. 5 ให้จัดที่หน่วยงานเอกชน ทั้งนี้โดยประหยัด
 - 1.3 สำหรับการประชุมภายในกลุ่มที่มีการทำแผนเบิกค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง ให้จัดได้ไม่เกิน 6 ครั้ง ต่อปี ทั้งนี้ต้องประชุมอย่างน้อยครั้งวัน และหลังจากประชุม เสร็จแล้วต้องสรุปรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ภายใน 7 วัน
2. **การแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อจัดประชุม/สัมมนา**
 - 2.1 ในกรณีผู้เข้าประชุม / อบรมมีจำนวนน้อยกว่าหรือเท่ากับ 50 คน ให้แต่งตั้งได้ไม่เกิน 5 คน
 - 2.2 ในกรณีผู้เข้าประชุม / อบรมมีจำนวนมากกว่า 50 คน ขึ้นไป ถึง 100 คน ให้แต่งตั้งได้ไม่เกิน 10 คน
 - 2.3 ในกรณีผู้เข้าประชุม / อบรมมีจำนวนมากกว่า 100 คน ให้แต่งตั้งได้ไม่เกิน 20 คน
3. **หลักเกณฑ์การจัดทำสื่อ และกระเป๋า**
 - ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา / หรือรณรงค์ทั่วไป จัดจัดทำสื่อ และกระเป๋า ยกเว้นการรณรงค์ใหญ่ๆ ผู้อำนวยการฯ จะพิจารณาเป็นรายๆ ไปตามความเหมาะสม

4. ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม

- วัสดุที่ใช้ในการจัดประชุมต้องตั้งงบประมาณในโครงการ โดยให้จัดทำแผนการใช้วัสดุโดย ระบุรายการและจำนวน เมื่อจะใช้ให้ทำบันทึกเบิกจ่ายจากงานพัสดุซึ่งงานพัสดุจะเป็นผู้จัดหาให้ โดยพัสดุต้องตรวจสอบความเหมาะสมสิ่งที่เบิกทั้งปริมาณและการนำมาใช้ในที่ประชุม
- ในการจัดประชุม / อบรม ถ้ามีการถ่ายเอกสารให้ส่งต้นฉบับล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และหากจำเป็นต้องถ่ายเอกสาร ในระหว่างการประชุมงานพัสดุจะดำเนินการให้
- หน่วยงานมีนโยบายลดการใช้เอกสารประกอบการประชุม (PAPER LESS) จึงขอให้ดำเนินการตามความเหมาะสม
- การสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ให้สรุปผลการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์มการเงิน ฯ ให้เสร็จสิ้นภายใน 10 วันหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ถ้าเพิกเฉยจะดำเนินการตามระเบียบฯ

5. หลักเกณฑ์การคิดงบประมาณรายจ่าย การประชุม / อบรม / สัมมนา

5.1 ค่าสมนาคุณวิทยากรบุคคลภายนอก (วิทยากรไม่สังกัดกรมควบคุมโรค)

5.1.1 ระดับต้น ระดับกลาง อัตราไม่เกิน 600.- บาท/ชั่วโมง

5.1.2 เอกชน อัตราไม่เกิน 1,200.- บาท/ชั่วโมง

5.2 ค่าสมนาคุณวิทยากรบุคคลภายใน (วิทยากรสังกัดกรมควบคุมโรค)

5.2.1 บรรยาย/อภิปราย

อัตราไม่เกิน 600.- บาท/ชั่วโมง (จ่ายได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมง / คน / วัน)

5.2.2 การฝึกอบรมที่มีลักษณะแบ่งกลุ่ม (วิทยากรไม่เกินกลุ่มละ 2 คน)

วิทยากรหลัก 300.- บาท/ชั่วโมง (ไม่เกิน 3 ชั่วโมง/คน/วัน)

วิทยากรรอง 200.- บาท/ชั่วโมง ไม่เกิน 3 ชั่วโมง/คน/วัน

* ทั้งนี้ค่าวิทยากรรวม ไม่เกินวันละ 9,000 บาท

* จำนวนกลุ่ม พิจารณาตามความเหมาะสม แปรตามจำนวนผู้เข้าประชุม

* สำหรับค่าวิทยากรที่ตั้งไว้ในโครงการทั้งภายนอก / ภายใน ให้ยื่นเงินทรุดก่อน

หมายเหตุ :- ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์ ให้ผู้จัดส่งสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายของ

วิทยากร และรายชื่อวิทยากร และรายชื่อคณะกรรมการพร้อมแนบตารางการอบรม ส่ง

พร้อมเอกสารการยื่นเงินให้งานการเงิน ตรวจสอบก่อน

5.3 ค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม

5.3.1 การจัดในหน่วยงาน (สคร.5 นม.)

ค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง 2 มื้อ รวม 130 บาท ต่อคน

(สำหรับค่าอาหารในการจัดประชุมให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบและเบิกจ่าย)

5.3.2 การจัดในสถานที่เอกชน (โรงแรม) มีรายละเอียดดังนี้

- ค่าอาหารกลางวัน รวมอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อ ไม่เกิน 280.- บาท / คน/วัน

- กรณีเลี้ยงอาหารมือเย็นไม่เกิน 250.- บาท / คน /วัน (รวม Soft drink)
- การจัดประชุมเกิน 1 วันขึ้นไป ให้เลี้ยงอาหารเย็นไม่เกิน 1 มื้อ (ในเมือง) (หากมีความจำเป็นต้องเลี้ยงมือเย็นเกิน 1 วัน เนื่องจากสถานที่ไม่สะดวกในการออกไปรับประทานอาหารนอกโรงแรมเองได้ ให้ผู้จัดเลี้ยงอาหารเย็นวันต่อไปมื้อละไม่เกิน 200 บาท/วัน)

5.4 ค่ายานพาหนะ

จ่ายตามค่ารถโดยสารเท่าที่จ่ายจริง หรือตามประมาณการดังต่อไปนี้

5.4.1	จังหวัดนครราชสีมา	อัตรา	300.-	บาท/คน
5.4.2	จังหวัดชัยภูมิ, บุรีรัมย์	อัตรา	500.-	บาท/คน
5.4.3	จังหวัดสุรินทร์	อัตรา	600.-	บาท/คน

5.5 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของ สคร., สตม., นคม.มีรายละเอียด ดังนี้

5.5.1	อำเภอปากช่อง	อัตรา	1,000.-	บาท/คัน
5.5.2	จังหวัดบุรีรัมย์	อัตรา	1,200.-	บาท/คัน
5.5.3	จังหวัดชัยภูมิ	อัตรา	1,200.-	บาท/คัน
5.5.4	จังหวัดสุรินทร์	อัตรา	1,800.-	บาท/คัน

5.6 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ข้าราชการประเภท/ระดับ		อัตรา (บาท/วัน/คน)
-ทั่วไป	ระดับอาวุโสลงมา	240
-วิชาการ	ระดับชำนาญการพิเศษลงมา	
-อำนวยการ	ระดับต้น	
-ทั่วไป	ระดับทักษะพิเศษ	270
-วิชาการ	ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป	
-อำนวยการ	ระดับสูง	
-บริหาร	ระดับต้น/สูง	

5.7 กรณีมีการเลี้ยงอาหารผู้เข้าประชุม

การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและโครงการใดที่ไม่มีกรณีการเลี้ยงอาหารการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการได้ตามสิทธิ์โดยแนบโครงการฯ ไปด้วย

5.8 กรณีการเดินทางไป-กลับ ในวันเดียวกัน ถ้านับเวลาเดินทางไป-กลับ เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวันและเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งหนึ่งของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

5.9 ค่าที่พัก

5.9.1 วิทยากรไม่เกินห้องละ 1,000.- บาท/คืน

5.9.2 ผู้เข้ารับการอบรมอัตราไม่เกินห้องละ 1,000.- บาท/คืน

*** หมายเหตุ: - เกณฑ์นี้ใช้ทั้งเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ เช่น สปสช., สสส., NLR
ยกเว้น Global Fund, TUC ที่มีระเบียบเบิกจ่ายกำหนดไว้

หมวด 2. หลักเกณฑ์การไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 5

1. ค่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย (ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน)

ข้าราชการประเภท/ระดับ	พื้นที่ในเขตรับผิดชอบ อัตรา (บาท/วัน/คืน)	พื้นที่นอกเขต รับผิดชอบ อัตรา (บาท/วัน/คืน)
-ทั่วไป ระดับอาวุโสลงมา -วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา	500	600
-วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป -อำนวยการ ระดับสูง	600	1,200

2. ค่าที่พักลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio)

ข้าราชการประเภท/ระดับ	พื้นที่ในเขต รับผิดชอบ อัตรา (บาท/วัน/ คน)	พื้นที่นอกเขต รับผิดชอบ อัตรา (บาท/วัน/ คน)	หมายเหตุ
-ทั่วไป ระดับอาวุโสลงมา -วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา	500 1,000	600 1,200	พักคู่ พักเดี่ยว กรณีไม่ เหมาะสมหรือมีเหตุ จำเป็นไม่อาจพักรวมกัน กับผู้อื่นได้
-วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป -อำนวยการ ระดับสูง	1,000	1,200	พักเดี่ยว

3. กรณีพนักงานขับรถยนต์ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว (เบิกจากต้นสังกัด)

พนักงานขับรถยนต์/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว	พื้นที่ในเขตรับผิดชอบ อัตรา (บาท/วัน/คน)	พื้นที่นอกเขตรับผิดชอบ อัตรา (บาท/วัน/คน)
ค่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย	500	600
กรณีไม่สามารถเบิกค่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ได้ให้เบิกค่าที่พักลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio)	800	1,000

4. การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ในโครงการให้ตั้งค่าน้ำมัน และเบิกจ่ายตามโครงการที่ตั้งไว้ (โดยประหยัด)

4.1 สำหรับการคำนวณ และเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของ ศตม. ในการปฏิบัติงาน
ให้อัตรารวันละไม่เกิน 500

4.2 สำหรับการคำนวณค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ของ ศคร. ให้อัตรารวันละไม่เกิน 600 บาท

* อนึ่ง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้ตั้งงบไว้ที่โครงการ แต่การเติมน้ำมันในการไปปฏิบัติงานให้ใช้
เชลล์ การ์ดแทนการยื่นเงิน และงานการเงินฯจะเบิกจ่ายจากงบโครงการฯเอง

* ระเบียบนี้ใช้ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

5. สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถยนต์ให้คิดงบประมาณรวมกับ
โครงการด้วย

6. การไปราชการเพื่อประชุม / อบรม / สัมมนา ที่ต้องเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด (ศคร. 5)

ค่าที่พัก - ถ้าไปประชุมวิชาการ/ อบรม / สัมมนา ไม่สามารถเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้ โดยต้องมี
ใบเสร็จค่าที่พัก มาเบิก ยกเว้นทางผู้จัดไม่ได้กำหนดที่พักให้จึงจะเบิกเหมาจ่ายได้,
สำหรับการเบิกเหมาจ่ายได้ เฉพาะกรณีการไปประชุมบริหารหรือประชุมราชการ
ยกเว้นพนักงานขับรถยนต์สามารถเบิกเหมาจ่ายได้

- ในพื้นที่เขตรับผิดชอบ

6.1 ถ้าผู้จัดการประชุม/อบรม กำหนดให้พักค้างโรงแรมซึ่งเป็น

สถานที่ประชุม การคิดอัตราที่พักให้เป็นไปตามอัตราของโรงแรมที่พักนั้น

6.2 ถ้าผู้จัดการประชุม/อบรมไม่ได้กำหนดให้พักในสถานที่จัดประชุม การคิดค่าที่พักให้เป็นไปตามอัตราในการไปปฏิบัติราชการ (ตามอัตรา ในหมวด 2 ข้อ 2) มีใบเสร็จ

- พื้นที่นอกเขตรับผิดชอบ

กรุงเทพฯ กรณีประชุม 1 วัน

- ถ้าไปประชุมเกิน 2 คน ให้ไปรถราชการโดยไปเช้า-เย็นกลับ ไม่ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนการประชุม
- ถ้าไปประชุม 1 - 2 คน ให้ไปโดยรถโดยสารประจำทางและอนุญาตให้พักค้างได้ (ถ้าประสงค์) และเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริงก่อนประชุม 1 วัน ห้องละไม่เกิน 1,200.-บาท ต่อคืนพร้อมใบเสร็จ

กรุงเทพฯ กรณีประชุมมากกว่า 1 วัน

- ให้เบิกค่าเช่าที่พักตามจ่ายจริง ในอัตราห้องละ ไม่เกิน 1,200.-บาท พร้อมใบเสร็จ โดยถ้าไปประชุมไม่เกิน 2 คน และไปรถราชการไม่ให้เบิกค่าที่พักก่อนวันประชุม แต่ถ้าไปประชุมไม่เกิน 2 คน และไปรถโดยสารประจำทางอนุญาตให้เบิกค่าที่พักก่อนวันประชุมได้ (ถ้าประสงค์)
- จังหวัดอื่นๆ นอกเหนือกรุงเทพฯ ให้เบิกค่าที่พักอัตราห้องละไม่เกิน 1,000 บาท / คืน พร้อมใบเสร็จ

7. ค่ายานพาหนะกรุงเทพฯ ค่ารถยนต์รับจ้าง (แท็กซี่)เที่ยวละไม่เกิน 250.- บาท ค่ารถสามล้อเครื่องเที่ยวละไม่เกิน 150.- บาท ถ้ากรณีที่เกิดกว่าอัตราที่กำหนดไว้ให้บันทึกชี้แจงเหตุผลด้วย

8. การยืมเงินทดรองราชการ ให้ขอยืมได้ตามจำนวนที่ไม่เกินค่าใช้จ่ายจริงในการไปราชการ นั้น เงินที่ยืมไปให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญภายใน 15 วันนับ จากวันกลับมาถึง

9. การไปราชการโดยรถยนต์ของทางราชการ ให้พนักงานขับรถยนต์รับ-ส่ง ที่บ้านสำหรับผู้ไปปฏิบัติราชการด้วย

10. การเดินทางโดยเครื่องบิน ระยะทางเกิน 400 กิโลเมตร

ผู้มีสิทธิ ได้แก่ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานขึ้นไป และระดับชำนาญการ ขึ้นไป ผู้ไม่มีสิทธิขึ้นเครื่องบิน ได้แก่ ข้าราชการระดับปฏิบัติงาน และระดับปฏิบัติการ

ยกเว้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทาง ต้องขออนุมัติอธิบดี

ไปราชการหลายคน จัดรถยนต์ไปส่งที่สนามบินสุวรรณภูมิ

11. กรณีรถยนต์ราชการไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ให้ใช้บริการเช่ารถยนต์เอกชน ในอัตราไม่เกินวันละ 1,800 บาท/วัน/คัน ทั้งนี้การเช่ารถยนต์เอกชนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 5 นครราชสีมา เท่านั้น

12. กรณีเงินนอกงบประมาณ เช่น สปสช. , ศสส., Global Fund , TUC., NLR ฯลฯ ถ้ามีแผนใช้รถยนต์ไปปฏิบัติงานให้ทำแผนเช่ารถยนต์เอกชนด้วย ในอัตราไม่เกินวันละ 1,800 บาท/วัน/คัน

หมายเหตุ :- ในการขออนุมัติใช้รถราชการ ให้แนบสำเนาใบขออนุมัติราชการ / เรื่องเดิม ที่ผ่านการตรวจสอบจากกลุ่มส่งเสริมฯ ถึงงานยานพาหนะด้วยทุกครั้ง

หมวด 3 หลักเกณฑ์เรื่องอื่นๆ

1. ค่าที่ปรึกษาโครงการวิจัย

- หากมีความจำเป็นต้องตั้งงบประมาณเป็นค่าที่ปรึกษาในโครงการวิจัย ที่เป็นบุคคลภายนอก ให้ตั้งครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท แต่รวมกันได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณของโครงการวิจัย ทั้งนี้โครงการวิจัยดังกล่าวต้องเป็นโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมควบคุมโรค โดยตรง และจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการพัฒนาวิชาการของหน่วยงาน

2. หลักเกณฑ์การจัดทำรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และกำหนดราคากลาง

- การจัดทำรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้คณะกรรมการพัฒนาวิชาการเป็นผู้พิจารณาเรื่องที่เหมาะสม เช่น ได้รับรางวัล หรือโครงการวิจัยที่กรม จัดสรรงบประมาณให้ โดยจัดทำได้ไม่เกินเรื่องละ 10 เล่มๆ ละ ไม่เกิน 100 บาท สำหรับรายงานการประชุมที่มีความสำคัญ อาจพิจารณาจัดทำรูปเล่มเผยแพร่ได้โดยใช้ Copy print โดยใช้หลักเกณฑ์การคิดงบประมาณรายจ่ายในการปฏิบัติราชการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 5 ส่วนกรณีนอกเหนือจากกระบวนการข้างต้นต้องเป็นนวัตกรรมใหม่ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน นโยบายใหม่ๆ ของกระทรวง โดยเสนอคณะกรรมการพัฒนาวิชาการพิจารณา

3. ผลงานวิจัยที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในปีงบประมาณนั้นๆ

- นำเสนอผลงานวิจัยเพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญวิพากษ์ และปรับแก้ไขก่อนที่จัดส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์รวมเล่มวิจัยของ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 5 นครราชสีมา สำหรับผู้ที่จัดเตรียมนำเสนอผลงานวิจัยไปนำเสนอในระดับเขตขึ้นไป ให้เบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ เป็นค่าจัดเตรียมนำเสนองานวิจัยเรื่องละ 1,000.-บาท/ปี

* โดยเบิกผ่านทางงานพัฒนาวิชาการ เฉพาะโครงการวิจัยที่อยู่ในแผนปฏิบัติงาน

4. หลักเกณฑ์การพิจารณาส่งเสริม (Incentive) หัวหน้ากลุ่ม / ฝ่าย

- เนื่องจากปัจจุบันการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มโรค ค่อนข้างหนัก โดยเฉพาะ หัวหน้ากลุ่มจะต้องรับผิดชอบต่อการบรรลุเป้าหมาย และควบคุม กำกับงบประมาณ ดังนั้น เพื่อเป็นขวัญ กำลังใจ ที่ประชุมมีมติให้ค่าตอบแทนดังนี้
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มใหญ่ (เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป/รวมหัวหน้าฯ) ปีละ 2,000 บาท
- หัวหน้ากลุ่มเล็ก (จนท.ตั้งแต่ 4 คนลงมา/รวมหัวหน้าฯ) ปีละ 1,000.-บาท
- โดยให้รวมจ่ายให้สิ้นเดือนกันยายน ของปี เบิกจ่ายจากเงินสวัสดิการ

5. หลักเกณฑ์การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาในการบันทึกข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล

5.1 โครงการประเมินผลให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เรื่องละ 3,000 บาท แต่ ทั้งนี้ จะต้องต้องมีแบบสอบถาม 400 ชุด ขึ้นไป โดยจะต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เท่านั้น

5.2 งานวิจัยให้เบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการในการบันทึก และวิเคราะห์ข้อมูลงานวิจัย เรื่องละ 3,000 บาท (หมายเหตุ) เฉพาะงานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณของ สคร.5 มิใช่หมวด รายจ่ายอื่น

*ทั้งนี้ จ่ายเฉพาะงานวิจัยที่ไม่ได้ตั้งค่าตอบแทนไว้

6. การประเมินผลโครงการเชิงคุณภาพ

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับโครงการประชุม อบรม สัมมนา เชิงปฏิบัติการหรือโครงการอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายกับการประชุมฯ ที่ใช้วงเงินตั้งแต่ 300,000 บาทขึ้นไป ให้มีการประเมินผลโครงการเชิงคุณภาพตามหลักเกณฑ์ทางวิชาการ และสรุปผลการประเมินจัดทำเป็นรูปเล่มเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ส่วนการประเมินผลโครงการตามหลักเกณฑ์ของกรมควบคุมโรค ยังคงดำเนินการเหมือนเดิม

7. การพัฒนาผลงานวิชาการหรือ ผลงานวิจัย

เพื่อให้การพัฒนาผลงานวิชาการ หรือผลงานวิจัยของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นแต่ละกลุ่มยุทธศาสตร์ต้องพัฒนาผลงานวิชาการหรือผลงานวิจัย อย่างน้อย 1 เรื่องต่อกลุ่ม ภายในระยะเวลา 2 ปี ทั้งนี้ ผลงานวิชาการหรือผลงานวิจัยต้องสอดคล้องกับแผนที่วิจัยของ หน่วยงาน (Research Map)
