



ที่ สธ ๐๔๕๘.๑๐(๓)/๖๓๕

ถึง กลุ่มงานในสังกัด

กลุ่มบริหารทั่วไป ขอแจ้งหลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เพื่อใช้ในการคำนวณค่าใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติราชการปี ๒๕๖๑ และถือเป็นหลักเกณฑ์และกรอบอัตราการเบิกจ่ายในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ต่อไป ตามประกาศ ฯ เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ นครราชสีมา



๕๔

กลุ่มบริหารทั่วไป (งานการเงินและบัญชี)

โทรศัพท์ ๐-๔๔๒๑-๒๙๐๐ ต่อ ๑๑๓

โทรสาร ๐-๔๔๒๑-๘๐๑๘

ประกาศสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 จังหวัดนครราชสีมา
เรื่อง หลักเกณฑ์และกรอบอัตรากារเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

เนื่องจาก ปีงบประมาณ 2561 กรมควบคุมโรค ถูกปรับลดวงเงินงบประมาณ และสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 นครราชสีมา ได้รับจัดสรรงบประมาณลดลงจากเดิม ดังนั้นเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณจึงขอให้กลุ่ม/ฝ่าย จัดกิจกรรมประชุม/อบรม/สัมมนา ให้มีความสำคัญ (Priority) ลำดับสุดท้าย โดยใช้เกณฑ์ต่อไปนี้ เป็นแนวถือปฏิบัติ

หมวด 1. หลักเกณฑ์การจัดประชุม / อบรม / สัมมนา

ก่อนจัดประชุม ทุกครั้งให้ประสาน การเงินโดยตรง เพื่อกำหนดใช้บัตรเครดิตราชการ การดำเนินการประชุม ในรอบ 6 เดือนแรก ของปีงบประมาณ 2561 สามารถจัดประชุมนอกพื้นที่ได้ (ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ 4 จังหวัด) โดยค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามอัตราที่ สคร.9 กำหนด (โควต้าจัดประชุมนอกพื้นที่ได้กลุ่มละ 2 โครงการ) ให้ดำเนินการจัดประชุมให้แล้วเสร็จภายใน ไตรมาส 2 ยกเว้น ในกรณีที่ไม่สามารถจัดประชุมในไตรมาส ดังกล่าวได้ (ให้ทำบันทึกชี้แจง เสนอ ผอ.สคร.9 นม เป็นรายกรณีไป)

หลักเกณฑ์การจัดประชุมภายในหน่วยงาน และสถานที่เอกชน

1. การจัดในสถานที่เอกชน จะต้องอยู่ภายในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1.1 กลุ่มเป้าหมายเป็นบุคคลภายในหน่วยงาน สคร. 9

1.1.1 ให้จัดที่ห้องประชุมของหน่วยงาน สคร.9 เป็นหลัก

1.1.2 ในกรณีที่การประชุม/อบรมนั้น หากจัดภายในหน่วยงานอาจไม่บังเกิดผลดี ขอให้ผู้รับผิดชอบจัดการ ประชุม / อบรม จัดทำคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 นครราชสีมา เพื่อพิจารณาการจัดในสถานที่เอกชน

1.2 กลุ่มเป้าหมายเป็นบุคคลภายนอกหน่วยงาน สคร. 9 ให้จัดได้ทั้งใน สคร.9 และหน่วยงานเอกชน **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 คนขึ้นไปถึง 100 คนให้แต่งตั้งได้ไม่เกิน 10 คน

2.3 ในกรณีผู้เข้าประชุม / อบรมมีจำนวนมากกว่า 100 คน ให้แต่งตั้งได้ไม่เกิน 20 คน

3. หลักเกณฑ์การจัดทำสื่อ และกระเป่า

- ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา / หรือรณรงค์ทั่วไป จัดจัดทำสื่อและกระเป่า ยกเว้นการรณรงค์ใหญ่ๆ ผู้อำนวยการฯ จะพิจารณาเป็นรายๆ ไปตามความเหมาะสม

4. คำว่าวัสดุอุปกรณ์...

4. ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม

- วัสดุที่ใช้ในการจัดประชุมต้องตั้งงบประมาณในโครงการ โดยให้จัดทำแผนการใช้วัสดุโดยระบุรายการและจำนวน เมื่อจะใช้ให้ทำบันทึกเบิกจ่ายจากงานพัสดุ ซึ่งงานพัสดุจะเป็นผู้จัดหาให้ โดยพัสดุต้องตรวจสอบความเหมาะสมสิ่งที่เบิกทั้งปริมาณและการนำมาใช้ในที่ประชุม

- ในการจัดประชุม / อบรม ถ้ามีการถ่ายเอกสารให้ส่งต้นฉบับล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และหากจำเป็นต้องถ่ายเอกสารให้ประสานกับพัสดุเพื่อดำเนินการ ในระหว่างการประชุมงานพัสดุจะดำเนินการให้ **กรณีเร่งด่วน** ให้ประสานกับงานพัสดุโดยตรง งานพัสดุจะดำเนินการให้ (จัดคนบริการ) ไปดำเนินการไปถ่ายให้

- หน่วยงานมีนโยบายลดการใช้เอกสารประกอบการประชุม (PAPER LESS) จึงขอให้ดำเนินการตามความเหมาะสม

- การสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ให้สรุปผลการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์มการเงินฯ 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 (สคร.9 นม.)

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 (หากเกินควรทำหนังสือบันทึกเสนอ ผอ.สคร.9นม.)

* จำนวนกลุ่ม พิจารณาตามความเหมาะสม แปรตามจำนวนผู้เข้าประชุม

* สำหรับค่าวิทยากรที่ตั้งไว้ในโครงการทั้งภายนอก/ภายใน ให้ยืมเงินทตรงก่อน

* การประชุมอบรมที่สามารถเบิกค่าวิทยากรได้ ควรเป็นการประชุมที่มีหลักสูตรชัดเจน และมีแผนงานที่ชัดเจน ตามหลักเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม ทั้งนี้การนิเทศ กำกับ ติดตาม ประสานงาน โครงการไม่สามารถเบิกค่าวิทยากรได้

5.3 ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

5.3.1 การจัดประชุมราชการในหน่วยงาน (สคร.9 นม.) ผู้เข้าร่วมประชุมเป็น **บุคลากรในและนอกหน่วยงาน** ให้เบิกได้ไม่เกิน 130 บาท / คน ดังนี้

- ค่าอาหารกลางวัน อัตรา 80 บาท / คน / มื้อ

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อ อัตรา 25 บาท / คน / มื้อ

5.3.2 การจัดประชุมราชการนอกหน่วยงาน (นอกอำเภอเมืองนครราชสีมา) ผู้เข้าร่วมประชุมเป็น **บุคลากรในและนอกหน่วยงาน** ให้เบิกได้ไม่เกิน 150 บาท / คน ดังนี้

- ค่าอาหารกลางวัน อัตรา 80 บาท / คน / มื้อ

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อ อัตรา 35 บาท / คน / มื้อ

หลักฐานที่ใช้ (หนังสือขออนุมัติจัดประชุมและหนังสือเชิญประชุม ให้กำหนดเริ่มตั้งแต่เวลา 09.00-16.30 น.)

5.3.3 การจัดในสถานที่เอกชน....

5.3.3 การจัดในสถานที่เอกชน (โรงแรม) มีรายละเอียดดังนี้

- 1) โรงแรมในเขตอำเภอเมืองนครราชสีมา ได้ไม่เกิน 320 บาท / คน / ดังนี้
 - ค่าอาหารกลางวัน อัตรา 220 บาท / คน / มื้อ
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อ อัตรา 50 บาท / คน / มื้อ
- 2) โรงแรมนอกเขตอำเภอเมืองนครราชสีมาเช่น อ.ปากช่อง และต่างจังหวัด ได้ไม่เกิน 350 บาท / คน / ดังนี้
 - ค่าอาหารกลางวัน อัตรา 250 บาท / คน / มื้อ
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อ อัตรา 50 บาท / คน / มื้อ

หมายเหตุ

- กรณีเลี้ยงอาหารมือเย็นไม่เกิน 350 บาท/ คน /วัน (รวม Soft drink)
- การจัดประชุมเกิน 1 วันขึ้นไป ให้เลี้ยงอาหารเย็นไม่เกิน 1 มื้อ (ในเมือง) (หากมีความจำเป็นต้องเลี้ยงมือเย็นเกิน 1 วัน เนื่องจากสถานที่ไม่สะดวกใน การออกไปรับประทานอาหารนอกโรงแรมเองได้ ให้ผู้จัดเลี้ยงอาหารเย็นวันต่อไปมื้อละไม่เกิน 200 บาท/วัน)

5.4 ค่ายานพาหนะ

จ่ายตามคาร์ดโดยสารเท่าที่จ่ายจริง หรือตามประมาณการดังต่อไปนี้

5.4.1 จังหวัดนครราชสีมา	อัตรา	400 บาท / คน
5.4.2 จังหวัดชัยภูมิ , บุรีรัมย์	อัตรา	600 บาท / คน
5.4.3 จังหวัดสุรินทร์	อัตรา	700 บาท / คน

- กรณีจัดประชุมในเขตอำเภอเมืองจังหวัดนครราชสีมา ให้จ่ายตามอัตราข้างบน
- กรณีจัดประชุมในเขตอำเภอเมืองของจังหวัดอื่นๆ ผู้เข้าร่วมประชุมที่มาจากต่างอำเภอ ให้คิดเฉลี่ย 300 บาท (ไปและ กลับ) ในการคิดงบประมาณในแผน
- กรณีเดินทางจากอำเภอเมืองเข้ามาประชุมในเขตอำเภอเมืองของจังหวัดให้ 200 บาท (ไปและ กลับ)

5.5 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของ สคร., ศตม., นคม.,ด่าน มีรายละเอียด ดังนี้

5.5.1 อำเภอปากช่อง	-	สคร.9	อัตรา	1,000 บาท / คัน
5.5.2 จังหวัดบุรีรัมย์	-	สคร.9	อัตรา	1,200 บาท / คัน
5.5.3 จังหวัดชัยภูมิ	-	สคร.9	อัตรา	1,200 บาท / คัน
5.5.4 จังหวัดสุรินทร์และด้านฯ	-	สคร.9	อัตรา	1,500 บาท / คัน

หมายเหตุ ค่าน้ำมันวันต่อไป วันละ 500 บาท

5.6 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง...

5.6 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

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

5.7 กรณีมีการเลี้ยงอาหารผู้เข้าประชุม

- การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและโครงการใดที่ไม่มีมีการเลี้ยงอาหาร
- การเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการได้ตามสิทธิ์โดยแนบโครงการฯ ไปด้วย

5.8 กรณีการเดินทางไป-กลับ ในวันเดียวกัน ถ้านับเวลาเดินทางไป-กลับ เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป แต่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน และเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งหนึ่งของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเกิน 12 ชั่วโมง ขึ้นไป ให้ถือเป็น 1 วัน

5.9 ค่าที่พัก

5.9.1 ค่าที่พัก ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- วิทยากร/ผู้เข้าอบรมไม่เกินห้องละ 1,000 บาท/คืน

5.9.2 ค่าที่พัก นอกเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- วิทยากร/ผู้เข้าอบรมไม่เกินห้องละ 1,500 บาท/คืน

หมวด 2: หลักเกณฑ์การไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9

1. ค่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย (ไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงิน)

ข้าราชการประเภท/ระดับ	พื้นที่ในเขตรับผิดชอบ อัตรา (บาท/วัน/คืน)	พื้นที่นอกเขต รับผิดชอบ อัตรา (บาท/วัน/คืน)
-ทั่วไป ระดับอาวุโสลงมา -วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา	800 (ไม่เกิน3คืน)	800 (ไม่เกิน3คืน)
-วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป -อำนวยการ ระดับสูง	1,000 (ไม่เกิน3คืน)	1,200 (ไม่เกิน3คืน)

2. ค่าที่พักลักษณะจ่ายจริง...

2. ค่าที่พิกัดลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio)

ข้าราชการประเภท/ระดับ	พื้นที่ในเขต รับผิดชอบ อัตรา (บาท/วัน/คืน)	พื้นที่นอกเขต รับผิดชอบ อัตรา (บาท/วัน/คืน)	หมายเหตุ
-ทั่วไป ระดับอาวุโสลงมา -วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา	800 1,200	800 1,400	-พักคู่ -พักเดี่ยว กรณีไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพัก รวมกันกับผู้อื่นได้
-วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป -อำนวยการ ระดับสูง	1,200	1,400 หรือจ่ายจริง	-พักเดี่ยว

3. กรณีพนักงานขับรถยนต์ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว (เบิกจากต้นสังกัด)

พนักงานขับรถยนต์/ลูกจ้างประจำ/ ลูกจ้างชั่วคราว	พื้นที่ในเขตรับผิดชอบ อัตรา (บาท/วัน/คน)	พื้นที่นอกเขต รับผิดชอบ อัตรา (บาท/วัน/คืน)
ค่าที่พิกัดลักษณะเหมาจ่าย	800 (ไม่เกิน3คืน)	800 (ไม่เกิน3คืน)
กรณีไม่สามารถเบิกค่าที่พิกัดลักษณะเหมา จ่ายได้ให้เบิกค่าที่พิกัดลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน/Folio)	800	1,000

4. การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ในโครงการให้ตั้งค่าน้ำมัน และเบิกจ่ายตามโครงการที่ตั้งไว้ (โดยประหยัด)

4.1 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของ ศตม. ในการปฏิบัติงานให้อัตรารวันละไม่เกิน 500 บาท

4.2 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของ ศตม.9.4 (ปากช่อง) ในการปฏิบัติงานให้อัตรารวันละไม่เกิน 1,000 บาท

5. สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถยนต์ให้คิดงบประมาณรวมกับโครงการด้วย

6. การไปราชการเพื่อประชุม / อบรม / สัมมนา ที่ต้องเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด (สคร. 9)

6.1 ค่าที่พัก

- กรณีไปประชุมวิชาการ/ อบรม / สัมมนา ไม่สามารถเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้ โดยต้องมีใบเสร็จค่าที่พักมาเบิก ยกเว้น ทางผู้จัดไม่ได้กำหนดที่พักให้จึงจะเบิกให้อัตราเหมาจ่ายได้

- สำหรับการเบิกเหมาจ่ายได้ เฉพาะกรณีการไปประชุมบริหารหรือประชุมราชการ ยกเว้น พนักงานขับรถยนต์สามารถเบิกเหมาจ่ายได้

ค่าที่พักพื้นที่ในเขต...

ค่าที่พักพื้นที่ในเขตรับผิดชอบ

- ถ้าผู้จัดการประชุม / อบรม / สัมมนา กำหนดให้พักค้างโรงแรมซึ่งเป็นสถานที่ประชุม การคิดอัตราที่พักให้เป็นไปตามอัตราของโรงแรมที่พักนั้น

- ถ้าผู้จัดการประชุม / อบรม / สัมมนา ไม่ได้กำหนดให้พักในสถานที่จัดประชุม การคิดค่าที่พักให้เป็นไปตามอัตราในการไปปฏิบัติราชการ (ตามอัตรา ในหมวด 2 ข้อ 2) และต้องมีใบเสร็จรับเงิน

พื้นที่นอกเขตรับผิดชอบ

กรุงเทพฯ

กรณีประชุม 1 วัน

- ไปประชุมตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ไปรถราชการโดยไปเช้า-เย็นกลับ ไม่ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนการประชุม

- ไปประชุม 1 - 2 คน ไปรถโดยสารประจำทางอนุญาตให้พักค้างได้ (ถ้าประสงค์) และเบิกค่าที่พักได้ตามจ่ายจริงก่อนประชุม 1 วัน (แนบใบเสร็จรับเงิน)

กรณีประชุมมากกว่า 1 วัน

- ให้เบิกค่าที่พักตามจ่ายจริง ในอัตราห้องละ ไม่เกิน 1,400 บาท พร้อมใบเสร็จ โดยถ้าไปประชุมไม่เกิน 2 คน และไปรถราชการไม่ให้เบิกค่าที่พักก่อนวันประชุม แต่ถ้าไปประชุมไม่เกิน 2 คน และไปรถโดยสารประจำทางอนุญาตให้เบิกค่าที่พักก่อนวันประชุมได้ (ถ้าประสงค์)

จังหวัดอื่นๆ นอกเหนือกรุงเทพฯ ให้เบิกค่าที่พักอัตราห้องละไม่เกิน 1,200 บาท / คืนพร้อมใบเสร็จรับเงิน

7. ค่ายานพาหนะกรุงเทพฯ ค่ารถยนต์รับจ้าง (แท็กซี่) เทียวละไม่เกิน 250 บาท ค่ารถสามล้อเครื่อง เทียวละไม่เกิน 200 บาท (สคร.9 250 บาท) ถ้ากรณีที่เกิดกว่าอัตราที่กำหนดไว้ให้บันทึกชี้แจงเหตุผลด้วย

8. การยืมเงินตราของราชการ

8.1 การยืมเงิน ให้ขอยืมได้ตามจำนวนที่ไม่เกินค่าใช้จ่ายจริงในการไปราชการนั้น

8.2 การรับเงิน ให้ผู้ยืมเงินเป็นผู้มารับเงินด้วยตัวเอง หากให้ผู้อื่นรับแทนต้องจัดทำใบมอบฉันทะแนบด้วย

8.3 การส่งใช้ ให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับจากราชการ

9. การไปราชการโดยรถยนต์ของทางราชการให้ยึดตามระเบียบการใช้รถยนต์ราชการตามความเหมาะสม

10. การเดินทางโดยเครื่องบิน ระยะทางเกิน 400 กิโลเมตร

ผู้มีสิทธิ ได้แก่ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานขึ้นไป และระดับชำนาญการ ขึ้นไป

ผู้ไม่มีสิทธิขึ้นเครื่องบิน ได้แก่ ข้าราชการระดับปฏิบัติปฏิบัติงาน และระดับปฏิบัติการ

*ยกเว้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ต้องขออนุมัติอธิบดีไปราชการหลายคน จัดรถยนต์ไปส่งที่สนามบินสุวรรณภูมิ

11. กรณีรถยนต์ราชการ...

11. กรณีรถยนต์ราชการไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ให้ใช้บริการเช่ารถยนต์เอกชน ในอัตราไม่เกินวันละ 1,800-2,000 บาท/วัน/คัน ทั้งนี้การเช่ารถยนต์เอกชนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ 9 นครราชสีมา เท่านั้น

12. กรณีเงินนอกงบประมาณ เช่น สปสช. , สสส., Global Fund ,TUC, NLR ฯลฯ และงบวิจัยจากหมวด รายจ่ายอื่น ถ้ามีแผนใช้รถยนต์ไปปฏิบัติงานให้ทำแผนเช่ารถยนต์เอกชนด้วย ในอัตราไม่เกินวันละ 1,800 – 2,000 บาท/วัน/คัน

13. การจ้างเหมารถตู้ที่ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ พัสตุ โดยต้องทำประมาณการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงไว้ก่อน เพื่อขออนุมัติหลักการ และรายงานขอซื้อขอจ้าง เมื่อกลับมาถึงก็ให้ทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเท่าที่จ่ายจริง

หมายเหตุ : ในการขออนุมัติใช้รถราชการ ให้แนบสำเนาใบขออนุมัติราชการ / เรื่องเดิม ที่ผ่านการตรวจสอบ จากกลุ่มแผนงานและประเมินผล ถึงงานยานพาหนะด้วยทุกครั้ง

หมวด ๖. หลักเกณฑ์เรื่องอื่น

งานวิจัยของกรมควบคุมโรคและแหล่งทุนอื่นๆ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบใหม่ของสำนักจัดการความรู้ กรม ควบคุมโรค ฉบับเดือนมีนาคม พ.ศ. 2557 (หนังสือเงินทองต้องรู้ สำหรับนักวิจัย)

1. หลักเกณฑ์การจัดทำรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และกำหนดราคากลาง

- การจัดทำรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้คณะกรรมการพัฒนาวิชาการเป็นผู้พิจารณาเรื่องที่ เหมาะสม เช่น ได้รับรางวัลหรือโครงการวิจัยที่กรม จัดสรร งบประมาณให้ โดยจัดทำได้ไม่เกินเรื่องละ 10 เล่มๆ ละไม่เกิน 100 บาท สำหรับรายงานการประชุมที่มีความสำคัญ อาจพิจารณาจัดทำรูปเล่มเผยแพร่ได้โดย ใช้ Copy print โดยใช้หลักเกณฑ์การคิดงบประมาณ รายจ่ายในการปฏิบัติราชการ สำนักงานป้องกันควบคุม โรคที่ 9 ส่วนกรณีนอกเหนือจากระบุข้างต้นต้องเป็นนวัตกรรมใหม่ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน นโยบาย ใหม่ๆ ของกระทรวง โดยเสนอคณะกรรมการพัฒนาวิชาการพิจารณา

2. ผลงานวิจัยที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในปีงบประมาณนั้นๆ

- นำเสนอผลงานวิจัยเพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญวิพากษ์ และปรับแก้ไขก่อนที่จัดส่งต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์รวม เล่มวิจัยของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 นครราชสีมา สำหรับผู้ที่จัดเตรียมนำเสนอผลงานวิจัยไป นำเสนอในระดับเขตขึ้นไป ให้เบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ เป็นค่าจัดเตรียมนำเสนองานวิจัย เรื่องละ 1,000 บาท/ปี โดยเบิกผ่านทางงานพัฒนาวิชาการ เฉพาะโครงการวิจัยที่อยู่ในแผนปฏิบัติงาน

3. หลักเกณฑ์การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาในการบันทึกข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล

- โครงการประเมินผลให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เรื่องละ 3,000 บาทแต่ทั้งนี้ จะต้องมีแบบสอบถาม 400 ชุด ขึ้นไป โดยจะต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่านั้น

- งานวิจัยให้เบิกค่า...

- งานวิจัยให้เบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการในการบันทึก และวิเคราะห์ข้อมูลงานวิจัย เรื่องละ 3,000 บาท

หมายเหตุ เฉพาะงานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณของ สคร.9 มิใช่หมวดรายจ่ายอื่น ทั้งนี้ จ่ายเฉพาะงานวิจัยที่ไม่ได้ตั้งค่าตอบแทนไว้

4. การประเมินผลโครงการเชิงคุณภาพ

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

5. การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เบิกไม่เกินคนละ 2,000 บาทต่อคน/ปี (การตั้งงบประมาณนับเฉพาะข้าราชการและพนักงานราชการ) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณางบประมาณและแผนงานโครงการของ สคร.9

6. การปรับแผนงานโครงการ ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณางบประมาณและแผนงานโครงการของ สคร.9

7. งบประมาณที่เบิกจากงบ HR ต้องผ่านการตรวจสอบจากกลุ่มพัฒนาองค์กรก่อน จึงจะสามารถมาตัดงบบเบิกจ่ายจากงานการเงินและบัญชีได้

จึงประกาศเพื่อให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 มิถุนายน 2560



(นายธีรวัฒน์ วลัยเสถียร)
ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๙
จังหวัดนครราชสีมา