



ประกาศสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 5 จังหวัดนครราชสีมา
เรื่อง หลักเกณฑ์การคิดงบประมาณรายจ่ายในการปฏิบัติราชการปีงบประมาณ 2554

เนื่องจากปีงบประมาณ 2553 กรมควบคุมโรค ถูกปรับลดวงเงินงบประมาณ และ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 5 นครราชสีมา ได้รับจัดสรรงบประมาณลดลงจากเดิม ดังนั้นเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณจึงขอให้กลุ่ม / ฝ่าย จัดกิจกรรม ประชุม / อบรม / สัมมนา ให้มีความสำคัญ (Priority) ลำดับสุดท้าย โดยให้ใช้เกณฑ์ต่อไปนี้เป็นแนวถือปฏิบัติ

หมวด 1. หลักเกณฑ์การจัดประชุม / อบรม / สัมมนา

ในรอบ 6 เดือนแรก ของปีงบประมาณ 2554 ให้จัดการประชุม อบรม สัมมนา เฉพาะในเขตอำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา โดยค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามอัตราที่ สคร.5 กำหนด ในรอบ 6 เดือนหลัง หากมีการประชุมนอกพื้นที่ จะต้องนำเสนอทุกวันพฤหัสบดี 3 ของเดือน

หลักเกณฑ์การจัดประชุมภายในหน่วยงาน และสถานที่เอกชน

- การจัดในสถานที่เอกชนจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
 - 1.1 กลุ่มเป้าหมายเป็นบุคคลภายในหน่วยงาน สคร. 5
 - 1.1.1 ให้จัดที่ห้องประชุมของหน่วยงาน สคร.5 เป็นหลัก
 - 1.1.2 ในกรณีที่การประชุม / อบรมนั้น หากจัดภายในหน่วยงานอาจไม่บังเกิดผลดี ขอให้ผู้รับผิดชอบจัดการประชุม / อบรมจัดทำคำชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นต่อผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 5 นครราชสีมา เพื่อพิจารณาการจัดในสถานที่เอกชน
 - 1.2 กลุ่มเป้าหมายเป็นบุคคลภายนอกหน่วยงาน สคร. 5 ให้จัดที่หน่วยงานเอกชน ทั้งนี้โดยประหยัด
 - 1.3 สำหรับการประชุมภายในกลุ่มที่มีการทำแผนเบิกค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง ให้จัดได้ไม่เกิน 6 ครั้ง ต่อปี ทั้งนี้ต้องประชุมอย่างน้อยครั้งวัน และหลังจากประชุมเสร็จแล้วต้องสรุปรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 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 และกระเป๋

- ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา / หรืออบรมครั้งทั่วไป จัดทำสื่อ และกระเป๋ ยกเว้น การอบรมครั้งใหญ่ๆ ผู้อำนวยการฯ จะพิจารณาเป็นราย ๆ ไปตามความเหมาะสม

4. ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม

- วัสดุที่ใช้ในการจัดประชุมต้องตั้งงบประมาณในโครงการ โดยให้จัดทำแผนการใช้วัสดุโดยระบุ รายการและจำนวน เมื่อจะใช้ให้ทำบันทึกเบิกจ่ายจากงานพัสดุซึ่งงานพัสดุจะเป็นผู้จัดหาให้ โดยพัสดุต้องตรวจสอบความเหมาะสมสิ่งที่เบิกทั้งปริมาณและการนำมาใช้ในที่ประชุม
- ในการจัดประชุม / อบรม ถ้ามีการถ่ายเอกสารให้ส่งต้นฉบับล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และหาก จำเป็นต้องถ่ายเอกสาร ในระหว่างการประชุมงานพัสดุจะดำเนินการให้
- หน่วยงานมีนโยบายลดการใช้เอกสารประกอบการประชุม (PAPER LESS) จึงขอให้ดำเนินการ ตามความเหมาะสม
- การสรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ให้สรุปผลการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์มการเงินฯ ให้เสร็จสิ้นภายใน 10 วันหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ถ้าเพิกเฉยจะดำเนินการตามระเบียบฯ

5. หลักเกณฑ์การคิดงบประมาณรายจ่าย การประชุม / อบรม / สัมมนา

6.1 ค่าสมนาคุณวิทยากรบุคคลภายนอก

- 6.1.1 ระดับต้น ระดับกลาง อัตราไม่เกิน 600.- บาทต่อชั่วโมง
- 6.1.2 เอกชน อัตราไม่เกิน 1,200.- บาทต่อชั่วโมง

6.2 ค่าสมนาคุณวิทยากรบุคคลภายใน

6.2.1 วิทยากรสังกัดกรมควบคุมโรค

บรรยาย/อภิปราย

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

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 ให้ยืมเงินตรงก่อน

หมายเหตุ :- ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์ ให้ผู้จัดส่งสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายของวิทยากร และรายชื่อวิทยากร และรายชื่อคณะทำงานพร้อมแนบตารางการอบรม ส่งพร้อมเอกสาร การยืมเงินให้งานการเงิน ตรวจสอบก่อน

6.3 ค่าอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม

6.3.1 การจัดในหน่วยงาน (สคร.5 นม.)

ค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง 2 มื้อ รวม 130 บาท ต่อคน

(สำหรับค่าอาหารในการจัดประชุมให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบและเบิกจ่าย)

6.3.2 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)

6.4 ค่ายานพาหนะ

จ่ายตามค่ารถโดยสารเท่าที่จ่ายจริง หรือตามประมาณการดังต่อไปนี้

| | | | | |
|-------|---------------------------|-------|-------|--------|
| 6.4.1 | จังหวัดนครราชสีมา | อัตรา | 300.- | บาท/คน |
| 6.4.2 | จังหวัดชัยภูมิ, บุรีรัมย์ | อัตรา | 500.- | บาท/คน |
| 6.4.3 | จังหวัดสุรินทร์ | อัตรา | 600.- | บาท/คน |

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

| | | | | |
|-------|------------------|-------|---------|---------|
| 6.5.1 | อำเภอปากช่อง | อัตรา | 1,000.- | บาท/คัน |
| 6.5.2 | จังหวัดบุรีรัมย์ | อัตรา | 1,200.- | บาท/คัน |
| 6.5.3 | จังหวัดชัยภูมิ | อัตรา | 1,200.- | บาท/คัน |
| 6.5.4 | จังหวัดสุรินทร์ | อัตรา | 1,800.- | บาท/คัน |

6.6 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

| | | <u>ประเภท ก.</u> | <u>ประเภท ข.</u> |
|-------|---------------------------|---------------------|------------------|
| 6.6.1 | ระดับ 1 – 2 /ลูกจ้างประจำ | 180.- บาท/วัน | 108.- บาท |
| 6.6.2 | ระดับ 3 – 8 | อัตรา 210.- บาท/วัน | 126.- บาท |
| 6.6.3 | ระดับ 9 ขึ้นไป | อัตรา 240.- บาท/วัน | 144.- บาท |

6.7 กรณีมีการเลี้ยงอาหารผู้เข้าประชุม

การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและโครงการใดที่ไม่มีกรณีเลี้ยงอาหารการเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการได้ตามสิทธิ์โดยแนบโครงการฯ ไปด้วย

6.8 กรณีการเดินทางไป-กลับ ในวันเดียวกัน ถ้านับเวลาเดินทางไป-กลับ เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป

ให้ถือเป็นครึ่งวันและเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งหนึ่งของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

6.9 ค่าที่พัก

- | | | | |
|-------|-------------------------------------|---------|---------|
| 6.9.1 | วิทยากรไม่เกินห้องละ | 1,000.- | บาท/คืน |
| 6.9.2 | ผู้เข้ารับการอบรมอัตราไม่เกินห้องละ | 1,000.- | บาท/คืน |

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

หมวด 2. หลักเกณฑ์การไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 5

1. การไปปฏิบัติราชการระดับ 8 ลงมา

ค่าที่พัก

1.1 ในพื้นที่เขตรับผิดชอบ

เหมาจ่ายอัตราวันละ 400 บาท/คืน (ไม่ต้องมีใบเสร็จ)

1.2 ในพื้นที่นอกเขตรับผิดชอบ

กรุงเทพฯ เหมาจ่ายอัตราคนละ 600 บาท / คืน (ไม่ต้องมีใบเสร็จ)

จังหวัดอื่นๆ นอกเหนือกรุงเทพฯ เหมาจ่ายอัตราวันละ 500 บาท / คืน (ไม่ต้องมีใบเสร็จ)

2. การไปปฏิบัติราชการระดับ 9

2.1 ในพื้นที่เขตรับผิดชอบ

เหมาจ่ายอัตราวันละ 400 บาท / คืน (ไม่ต้องมีใบเสร็จ)

2.2 ในพื้นที่นอกเขตรับผิดชอบ

กรุงเทพฯและจังหวัดอื่นเหมาจ่ายอัตราวันละ 1,200 บาท/คืน (หลักเกณฑ์กรม)

3. ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใหม่ให้เบิกค่าเช่าที่พักจ่ายจริงได้ตามหลักเกณฑ์เดิม แต่ต้องมีใบเสร็จรับเงินแนบมาด้วย ดังนี้

3.1 ในพื้นที่รับผิดชอบ อัตราไม่เกิน 800 บาท / ห้อง / คืน

3.2 พื้นที่นอกเขตรับผิดชอบ

3.2.1 กรุงเทพฯ อัตราไม่เกิน 1,200 บาท / ห้อง / คืน

3.2.2 จังหวัดอื่นๆ นอกเหนือกรุงเทพฯอัตราไม่เกิน 1,000 บาท / ห้อง / คืน

4. กรณีพนักงานขับรถยนต์ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

ค่าที่พัก

4.1 ในพื้นที่เขตรับผิดชอบ

เหมาจ่ายอัตราวันละ 400 บาท/คืน (ไม่ต้องมีใบเสร็จ)

4.2 ในพื้นที่นอกเขตรับผิดชอบ

กรุงเทพฯ เหมาจ่ายอัตราคนละ 500 บาท / คืน (ไม่ต้องมีใบเสร็จ)

จังหวัดอื่นๆ นอกเหนือกรุงเทพฯ เหมาจ่ายอัตราวันละ 400 บาท / คืน (ไม่ต้องมีใบเสร็จ)

* ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายได้ สามารถเบิกได้ตามสิทธิ ไม่เกิน 800 บาท / ห้อง/คืน แต่ต้องมีใบเสร็จแนบ (เฉพาะกรณีเบิกจากต้นสังกัด)

5. การเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ในโครงการให้ตั้งค่าน้ำมัน และเบิกจ่ายตามโครงการที่ตั้งไว้ (โดยประหยัด)

5.1 สำหรับการคำนวณและเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของ ศตม. ในการปฏิบัติงานให้อัตราวันละ ไม่เกิน 500 บาท

5.2 สำหรับการคำนวณค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ของ ศคร. ให้อัตราวันละไม่เกิน 600 บาท

* อนึ่ง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้ตั้งงบไว้ที่โครงการ แต่การเติมน้ำมันในการไปปฏิบัติงานให้ใช้เชลล์การ์ด แทนการยืมเงิน และงานการเงินจะเบิกจ่ายจากงบโครงการฯเอง

* ระเบียบนี้ใช้ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

6. สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถยนต์ให้คิดงบประมาณรวมกับโครงการด้วย

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

ค่าที่พัก - ถ้าไปประชุมวิชาการ/ อบรม / สัมมนา ไม่สามารถเบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้ โดยต้องมีใบเสร็จค่าที่พักมาเบิก ยกเว้นทางผู้จัดไม่ได้กำหนดที่พักให้จึงจะเบิกเหมาจ่ายได้, สำหรับการเบิกเหมาจ่ายได้ เฉพาะกรณีการไปประชุมบริหารหรือประชุมราชการ ยกเว้นพนักงานขับรถยนต์สามารถเบิกเหมาจ่ายได้

- ในพื้นที่เขตรับผิดชอบ

7.1 ถ้าผู้จัดการประชุม/อบรม กำหนดให้พักค้างโรงแรมซึ่งเป็น

สถานที่ประชุมการคิดอัตราที่พักให้เป็นไปตามอัตราของโรงแรมที่พักนั้น

7.2 ถ้าผู้จัดการประชุม/อบรมไม่ได้กำหนดให้พักในสถานที่จัดประชุม การคิดค่าที่พัก

ให้เป็นไปตามอัตราในการไปปฏิบัติราชการ (อัตรา 800 บาท/ห้อง/คืน) มีใบเสร็จ

- พื้นที่นอกเขตรับผิดชอบ

- กรุงเทพฯ กรณีประชุม 1 วัน

ถ้าไปประชุมเกิน 2 คน ให้ไปราชการโดยไปเช้า-เย็นกลับ ไม่ให้เบิกค่าเช่าที่พักก่อนการประชุม

- ถ้าไปประชุม 1 - 2 คน ให้ไปโดยรถโดยสารประจำทางและอนุญาตให้พักค้างได้

(ถ้าประสงค์) และเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริงก่อนประชุม 1 วัน ห้องละ ไม่เกิน 1,200 บาท

ต่อคืนพร้อมใบเสร็จ

- **กรุงเทพฯ กรณีประชุมมากกว่า 1 วัน**
 - ให้เบิกค่าเช่าที่พักตามจ่ายจริง ในอัตราห้องละ ไม่เกิน 1,200 บาท/คืน พร้อมใบเสร็จ โดยถ้าไปประชุมไม่เกิน 2 คน และไปราชการไม่ให้เบิกค่าที่พักก่อนวันประชุม แต่ถ้าไปประชุมไม่เกิน 2 คน และไปรถโดยสารประจำทางอนุญาตให้เบิกค่าที่พักก่อนวันประชุมได้ (ถ้าประสงค์)
 - จังหวัดอื่นๆ นอกเหนือกรุงเทพฯ ให้เบิกค่าที่พักอัตราห้องละไม่เกิน 1,000 บาท / คืน พร้อมใบเสร็จ
- 8. ค่ายานพาหนะกรุงเทพฯ ค่ารถยนต์รับจ้าง (แท็กซี่)เที่ยวละไม่เกิน 250 บาท ค่ารถสามล้อเครื่องเที่ยวละไม่เกิน 150 บาท ถ้ากรณีที่เกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ให้บันทึกชี้แจงเหตุผลด้วย
- 9. การยืมเงินทรงรถราชการ ให้ขอยืมได้ตามจำนวนที่ไม่เกินค่าใช้จ่ายจริงในการไปราชการ นั้นเงินที่ยืมไปให้ผู้ยืมส่งใบสำคัญภายใน 15 วันนับ จากวันกลับมาถึง
- 10. การไปราชการโดยรถยนต์ของทางราชการ ให้พนักงานขับรถยนต์รับ-ส่ง ที่บ้านสำหรับผู้ไปปฏิบัติราชการด้วย
- 11. การเดินทางโดยเครื่องบิน ระยะทางเกิน 400 กิโลเมตร ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ขึ้นไปข้าราชการระดับชำนาญงาน ต้องขออนุมัติอธิบดี และให้เดินทางได้เฉพาะกรณีที่เป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ไปราชการหลายคน จัดรถไปส่งที่สนามบินสุวรรณภูมิ
- 12. กรณีรถยนต์ราชการไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ให้ใช้บริการเช่ารถยนต์เอกชน ในอัตราไม่เกินวันละ 1,800 บาท/วัน/คัน ทั้งนี้การเช่ารถยนต์เอกชนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 5 นครราชสีมา เท่านั้น
- 13. กรณีเงินนอกงบประมาณ เช่น สปสช. , สสส., Global Fund , TUC., NLR ฯลฯ ถ้ามีแผนใช้รถยนต์ไปปฏิบัติงานให้ทำแผนเช่ารถยนต์เอกชนด้วย ในอัตราไม่เกินวันละ 1,800 บาท/วัน/คัน

หมายเหตุ :- ในการขออนุมัติใช้รถราชการ ให้แนบสำเนาใบขออนุมัติราชการ / เรื่องเดิม ที่ผ่านการตรวจสอบจากกลุ่มส่งเสริมฯ ถึงงานยานพาหนะด้วยทุกครั้ง

หมวด 3 หลักเกณฑ์เรื่องอื่นๆ

1. ค่าที่ปรึกษาโครงการวิจัย

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

2. หลักเกณฑ์การจัดทำรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และกำหนดราคากลาง

- การจัดทำรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้คณะกรรมการพัฒนาวิชาการเป็นผู้พิจารณา เรื่องที่เหมาะสม เช่น ได้รับรางวัล หรือ โครงการวิจัยที่กรม จัดสรรงบประมาณให้ โดยจัดทำได้ไม่เกินเรื่องละ 10 เล่มๆ ละ ไม่เกิน 100 บาท สำหรับรายงานการประชุมที่มีความสำคัญ อาจพิจารณาจัดทำรูปเล่มเผยแพร่ได้โดยใช้ Copy print โดยใช้หลักเกณฑ์การคิดงบประมาณรายจ่าย ในการปฏิบัติราชการ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 5 ส่วนกรณีนอกเหนือจากระบุข้างต้นต้องเป็นนวัตกรรมใหม่ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน นโยบายใหม่ๆ ของกระทรวง โดยเสนอคณะกรรมการพัฒนาวิชาการพิจารณา

3. ผลงานวิจัยที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในปีงบประมาณนั้นๆ

- นำเสนอผลงานวิจัยเพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญวิพากษ์ และปรับแก้ไขก่อนที่จัดส่งต้นฉบับ เพื่อจัดพิมพ์รวมเล่มวิจัยของ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 5 นครราชสีมา สำหรับผู้ที่ได้รับคัดเลือก ผลงานวิจัยไปนำเสนอในระดับเขตขึ้นไป ให้เบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ เป็นค่าจัดเตรียมนำเสนองานวิจัยเรื่องละ 1,000 บาท/ปี

* โดยเบิกผ่านทางงานพัฒนางานวิจัย เฉพาะโครงการวิจัยที่อยู่ในแผนปฏิบัติงาน

4. หลักเกณฑ์การพิจารณาส่งเสริม (Incentive) หัวหน้ากลุ่ม / ฝ่าย

- เนื่องจากปัจจุบันการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มโรคค่อนข้างหนัก โดยเฉพาะ หัวหน้ากลุ่มจะต้องรับผิดชอบต่อการบรรลุเป้าหมาย และควบคุม กำกับงบประมาณ ดังนั้น เพื่อเป็นขวัญ กำลังใจ ที่ประชุมมีมติให้ค่าตอบแทนดังนี้

- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มใหญ่ (จนท.ตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป/รวมหัวหน้าฯ) ปีละ 2,000 บาท
- หัวหน้ากลุ่มเล็ก(จนท. ตั้งแต่ 4 คนลงมา/รวมหัวหน้าฯ) ปีละ 1,000 บาท

โดยให้รวมจ่ายให้สิ้นเดือนกันยายน ของปี โดยเบิกจ่ายจากเงินสวัสดิการ

5. หลักเกณฑ์การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาในการบันทึกข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล

- 5.1 โครงการประเมินผลให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เรื่องละ 3,000 บาท แต่ ทั้งนี้ จะต้องมีการสอบถาม 400 ชุด ขึ้นไป โดยจะต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่านั้น
- 5.2 งานวิจัยให้เบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการในการบันทึก และวิเคราะห์ข้อมูลงานวิจัย เรื่องละ 3,000 บาท (หมายเหตุ) เฉพาะงานวิจัยที่ใช้เงินงบประมาณของ สคร.5 มิใช่หมวดรายจ่ายอื่น

*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 Mapping)

จึงประกาศเพื่อให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่

กันยายน พ.ศ. 2553