

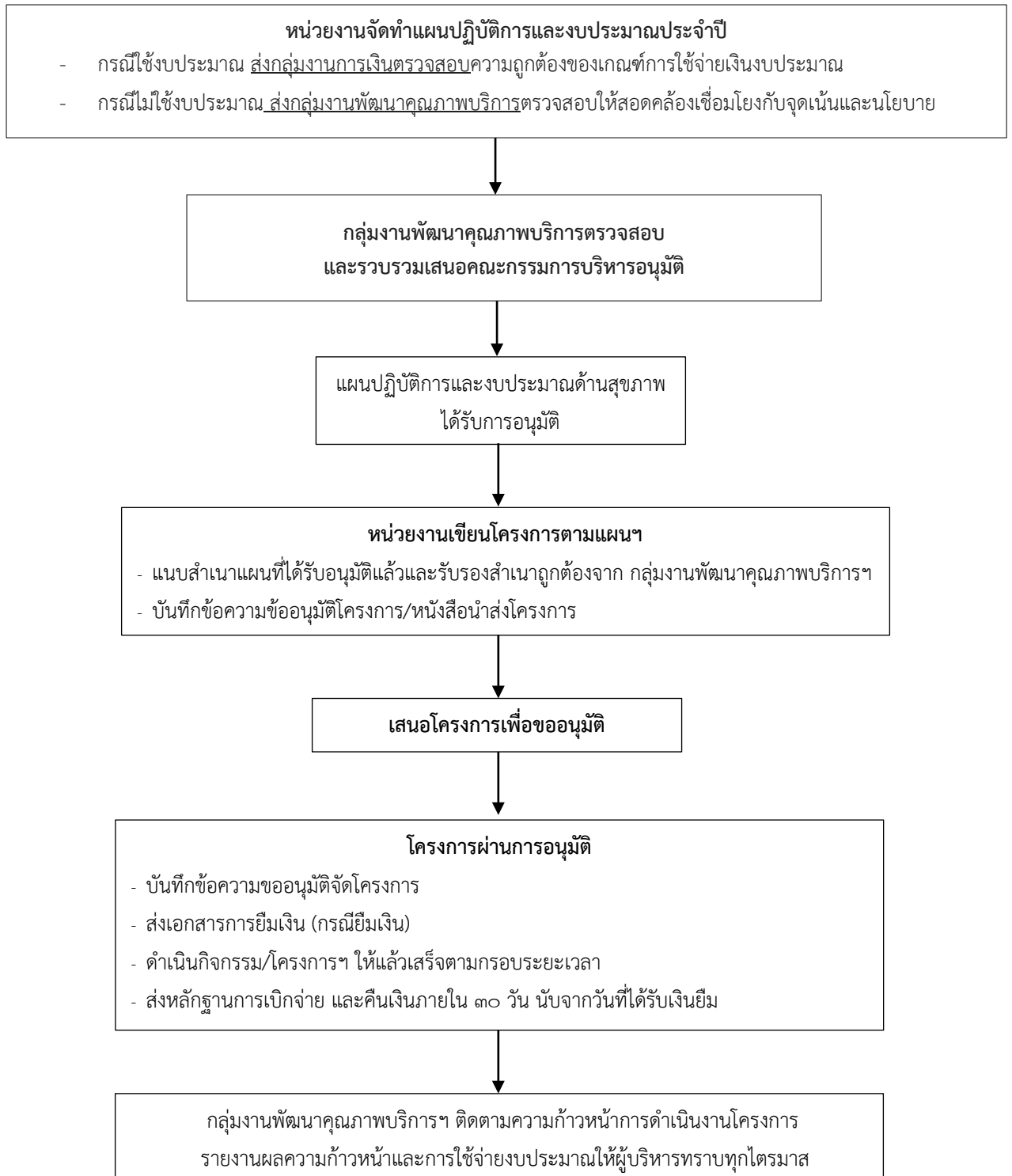
คู่มือประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

สยามบรมราชกุมารี ระยอง

๑. แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากแผนปฏิบัติการได้รับการอนุมัติแล้ว



แนวทางการปฏิบัติ กรณีโครงการ / กิจกรรม หรือไม่อยู่ในแผนที่ได้รับการอนุมัติ หรือไม่ตรงตามแผนที่ได้รับการอนุมัติ

๑. การจัดทำโครงการ / กิจกรรมที่นอกเหนือจากที่อยู่ในแผนที่อนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ เขียนบันทึกข้อความขออนุมัติปรับเพิ่มโครงการ/กิจกรรมนอกแผนปฏิบัติการ

๑.๒ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลผ่าน กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพบริการฯ

๑.๓ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจึงดำเนินงานตามขั้นตอนการจัดทำโครงการต่อไป

๒. กรณีมีการปรับเปลี่ยนกิจกรรม , ระยะเวลา/งบประมาณไม่ตรงตามแผนปฏิบัติการ ให้ดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ เขียนบันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนโครงการ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

๒.๒ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผ่านกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพบริการฯ

๒.๓ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจึงดำเนินงานตามขั้นตอนการจัดทำโครงการต่อไป

๒. ประเภทของโครงการในการเสนอขออนุมัติ นพ.สสจ. และ ผู้อำนวยการรพ.

หัวข้อ	การประชุมราชการ	การประชุมฝึกรวม
คำนิยาม	การประชุมราชการหมายถึงการประชุมใน เนื้องานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ	การฝึกรวม หมายความว่า การอบรม การ ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การ สัมมนาทางวิชาการ หรือ เชิงปฏิบัติการ การ บรรยายพิเศษ การศึกษาดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและ ช่วงเวลาจัดที่แน่นอน การดูงานหมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วย การสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกรวม หรือกำหนดไว้ใน แผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการ ดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลัง การฝึกรวม หรือการประชุมระหว่างประเทศและ หมายความรวมถึงโครงการ หรือหลักสูตรการ ฝึกรวมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น
วัตถุประสงค์	เพื่อ : ๑. นำผลจากการประชุมไปใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานทางราชการ ๒. ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ๓. รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค หรือแนวทางการแก้ไข	เพื่อ : พัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ตัวอย่าง	๑. การประชุมคณะกรรมการบริหาร หน่วย บริการประจำเดือน ๒. การประชุมเพื่อติดตามผลการเบิก จ่ายเงิน ๓. การประชุมเพื่อจัดทำคู่มือ/แนวทาง ต่างๆ ๔. การรับนิเทศงานระดับต่างๆ ๕. การรับการตรวจประเมินต่างๆ	๑. การประชุมวิชาการประจำปี ๒. การสัมมนาวิชาการ เรื่อง “การขับเคลื่อน ระบบบริการพยาบาลสู่ระบบบริการสุขภาพ ไทย ๔.๐” ๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ โครงการพัฒนา ความรู้แบบ บูรณาการสู่การปฏิบัติงาน ๔. การอบรมการใช้โปรแกรมฐานข้อมูลของ หน่วยงาน
อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล	นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

๓. ขั้นตอนการดำเนินโครงการเมื่อโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว

๑. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ
๒. หนังสือเชิญวิทยากร (บางกรณี อาจแนบหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากรไปด้วย ทั้งนี้อาจสอบถามวิทยากรเพิ่มเติม)
๓. เขียนใบจองห้องประชุม
๔. เขียนใบขอใช้รถ (แนบรายละเอียดการเดินทาง ไม่ต้องแนบโครงการ)
๕. เขียนสัญญายืมเงิน (ใส่ก๊อปปี้) ส่งการเงินก่อนจัดโครงการ ๒ สัปดาห์ พร้อมแนบ
 - โครงการตัวจริง
 - กำหนดการ
 - บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ
 - หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)

**การรับเงินยืม (การเงินโอนเข้าบัญชีผู้ยืม) ก่อนจัดโครงการ ๓ วันทำการ

** การคืนเงิน ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงินยืม
๖. เขียนรายงานความต้องการ (กรณีซื้อวัสดุ หรือจ้างเหมา)
๗. ใบเซ็นชื่อลงทะเบียน

๔. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/วิทยากร (ไม่ต้องแยกใบเซ็นชื่อ)
๒. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับจ้างทำอาหาร
๔. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของวิทยากร
๖. หนังสือเชิญวิทยากร
๗. หนังสือตอบรับวิทยากร (เลขที่รับหนังสือควรออกก่อนวันจัดโครงการ)
๘. ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกค่าที่พัก, ค่าเดินทาง)
 - Folio และใบเสร็จค่าที่พัก (ชื่อลูกค้า : รพ.เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง และระบุชื่อผู้เข้าพักใน Folio ด้วย)
 - กรณีเบิกค่าเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว ต้องแนบหนังสือขออนุญาตเดินทางจากต้นสังกัดของวิทยากรด้วย
๙. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ (รับรองสำเนา)
๑๐. สำเนาโครงการ (รับรองสำเนา)
๑๑. สัญญายืมเงิน
๑๒. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

๕. ข้อตกลงเพิ่มเติม

๑. สิ่งที่ไม่ต้องเขียนในแผนปฏิบัติการและงบประมาณเนื่องจากอยู่ในแผนจัดจ้างและแผนครุภัณฑ์ประจำปี ได้แก่
 - ๑.๑ สิ่งก่อสร้าง และ รายการซ่อมแซมอาคารสถานที่
 - ๑.๒ เครื่องมือทางการแพทย์
 - ๑.๓ ชุดของใช้ห้องพิเศษ
 - ๑.๔ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา (OT)
๒. กรณีศึกษาอบรมเฉพาะทาง หลักสูตรต่างๆ เช่นอบรมเฉพาะทาง ๑ เดือน ,๒ เดือน ,๑ปี , หลักสูตรผบก. , ผบต. ที่ผ่านการอนุมัติในแผน HR แล้ว ไม่ต้องเขียนในแผนปฏิบัติการและงบประมาณ
๓. กรณีหน่วยงานอื่นจัดประชุมอบรม และเราสมัครลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการอบรม มีค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ให้ใส่ในแผนปฏิบัติการและงบประมาณด้วย

๖. เกณฑ์การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

เกณฑ์การใช้จ่ายเงินในการประชุม ฝึกอบรม และเดินทางไปราชการ

โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

รายการ	หน่วย	เกณฑ์ ระเบียบ	เกณฑ์ จังหวัด ระยอง (ไม่เกิน)	เกณฑ์รพ. (เงินบำรุง) ปี 2566 (16 ธ.ค.2565)	หมายเหตุ
1.ค่าอาหาร เครื่องดื่มในการจัดประชุม/ อบรม/สัมมนาเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ข้าราชการอื่นๆ และบุคคลภายนอก					มาตรการประหยัดของทาง รพ. กรณีเบิกค่าอาหารกลางวัน+ อาหารว่างฯ
1.1 จัดประชุมในสถานที่ราชการ					
1.1.1 จัดเต็มวัน (ค่าอาหารกลางวัน, อาหารว่าง และเครื่องดื่ม เข้า-บ่าย)	บาท/คน/วัน	190	190	1. บุคคลภายใน 150 บาท 2. บุคคลภายนอก 220 บาท	1. กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ใน รพ. กำหนดให้ค่าอาหารกลางวัน 80 บาท + ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม 2 มื้อ 70 บาท รวมเป็น เงิน 150 บาท 2. กรณีเป็นบุคคลภายนอกทั้ง โครงการ/เป็นบุคคลภายนอกเกิน ครึ่งของจำนวนคนทั้งหมดทั้ง โครงการ กำหนดให้ค่าอาหาร กลางวัน 150 บาท + ค่าอาหารว่าง 70 บาท รวมเป็นเงิน 220 บาท
1.1.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	บาท/คน/มื้อ	35	35	35	
1.1.3 ค่าอาหารกลางวัน	บาท/คน/มื้อ	120	120	1. บุคคลภายใน 80 บาท 2. บุคคลภายนอก 150 บาท	กรณีเบิกเฉพาะค่าอาหารกลางวัน 1. กรณีเป็นเจ้าหน้าที่ใน รพ. กำหนดให้ค่าอาหารกลางวัน 80 บาท 2. กรณีเป็นบุคคลภายนอกทั้ง โครงการ/เป็นบุคคลภายนอกเกิน ครึ่งของจำนวนคนทั้งหมดทั้ง โครงการ กำหนดให้ค่าอาหาร กลางวัน 150 บาท
1.2 จัดประชุมในสถานที่ของเอกชน (ไม่มีวิทยากร)					
1.2.1 จัดเต็มวัน (ค่าอาหารกลางวัน, อาหารว่าง และเครื่องดื่ม เข้า-บ่าย)	บาท/คน/วัน	220	220	220	
1.2.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	บาท/คน/มื้อ	50	50	50	
1.2.3 ค่าอาหารกลางวัน	บาท/คน/มื้อ	120	120	120	

รายการ	หน่วย	เกณฑ์ ระเบียบ	เกณฑ์ จังหวัด ระยอง (ไม่เกิน)	เกณฑ์รพ. (เงินบำรุง) ปี 2566 (16 ๓.ค.2565)	หมายเหตุ
1.3 จัดอบรม/สัมมนาในสถานที่ราชการ (มีวิทยากร)					
1.3.1 จัดเต็มวัน (ค่าอาหารกลางวัน, อาหารว่างและเครื่องดื่ม เข้า-ป้าย)	บาท/คน/วัน	220	190	1. บุคคลภายใน 150 บาท 2. บุคคลภายนอก 220 บาท	กรณีเบิกค่าอาหารกลางวัน+อาหารว่างฯ 1. กรณีเป็นเจ้าของที่ใน รพ. กำหนดให้ค่าอาหารกลางวัน 80 บาท + ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อ 70 บาท รวมเป็นเงิน 150 บาท 2. กรณีเป็นบุคคลภายนอกทั้งโครงการ/เป็นบุคคลภายนอกเกินครึ่งของจำนวนคนทั้งหมดทั้งโครงการ กำหนดให้ค่าอาหารกลางวัน 150 บาท + ค่าอาหารว่าง 70 บาท รวมเป็นเงิน 220 บาท
1.3.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	บาท/คน/มื้อ	35	35	35	กรณีเบิกเฉพาะค่าอาหารกลางวัน 1. กรณีเป็นเจ้าของที่ใน รพ. กำหนดให้ค่าอาหารกลางวัน 80 บาท 2. กรณีเป็นบุคคลภายนอกทั้งโครงการ/เป็นบุคคลภายนอกเกินครึ่งของจำนวนคนทั้งหมดทั้งโครงการ กำหนดให้ค่าอาหารกลางวัน 150 บาท
1.3.3 ค่าอาหารกลางวัน	บาท/คน/มื้อ	150	120	1. บุคคลภายใน 80 บาท 2. บุคคลภายนอก 150 บาท	
1.3.4 อาหารไม่ครบมื้อ (2 มื้อ กลางวัน/เย็น หรือ เข้า/กลางวัน)	บาท/คน/วัน	400	400	400	
1.3.5 อาหารครบมื้อ (3 มื้อ)	บาท/คน/วัน	600	600	600	
1.4 จัดอบรม/สัมมนาในสถานที่ของเอกชน (มีวิทยากร)					
1.4.1 จัดเต็มวัน (ค่าอาหารกลางวัน, อาหารว่าง และเครื่องดื่ม เข้า-ป้าย)	บาท/คน/วัน	500	350	350	มาตรการประหยัดของทาง รพ. กรณีเบิกค่าอาหารกลางวัน+อาหารว่างฯ -กำหนดให้ค่าอาหารกลางวัน 250 บาท + ค่าอาหารว่าง เข้า-ป้าย 100 บาท
1.4.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	บาท/คน/มื้อ	50	50	50	
1.4.3 ค่าอาหารกลางวัน	บาท/คน/มื้อ	400	250	250	กรณีเบิกเฉพาะค่าอาหารกลางวัน
1.4.4 อาหารไม่ครบมื้อ	บาท/คน/วัน	700	700	400	
1.4.5 อาหารครบมื้อ	บาท/คน/วัน	950	950	600	
2. ค่าที่พัก					
2.1 ค่าที่พัก (คู่)	บาท/คน	900	900	900	ระเบียบกรมบัญชีกลาง
2.2 ค่าที่พัก (เดี่ยว)	บาท/คน/ห้อง	1,450	1,450	1,450	ระเบียบกรมบัญชีกลาง

รายการ	หน่วย	เกณฑ์ ระเบียบ	เกณฑ์ จังหวัด ระยอง (ไม่เกิน)	เกณฑ์รพ. (เงินบำรุง) ปี 2566 (16 ๓.ค.2565)	หมายเหตุ
3. ค่ายานพาหนะ 3.1 ค่าเช่าเหมารถบัส+ค่าน้ำมันจ่าย จริง	บาท/คัน/วัน				จ่ายตามจริงตามระยะทาง (กม.) กม.ละ 4 บาท และแนบเอกสาร Google map ตามระยะทาง และ ระเบียบสำนักงบประมาณ
4. ค่าวัสดุในการจัดประชุม/อบรม/ สัมมนา (ไม่ตั้งค่ากระเป๋าเอกสาร)	บาท/คน	70	50	50	-กำหนดตามมาตรการประหยัด -กรณีถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม (จ่ายตามจำนวนหน้า+ราคาเข้าเล่ม)
5. ค่าใช้จ่ายด้านวิทยากร 5.1 วิทยากรภาครัฐ ภายใน/นอก จังหวัด	บาท/ชม.	600	600	600	-วิทยากรกลุ่ม/ฝึกภาคปฏิบัติ/ อภิปราย ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
5.2 วิทยากรภาคเอกชน	บาท/ชม.	1,200	1,200	1,200	
6. ค่าเบี้ยเลี้ยง (เบิกจ่ายตามระเบียบ ทางราชการและเวลาปฏิบัติราชการ ตามจริง) 6.1 เบี้ยเลี้ยง, เดินทางไปราชการใน จังหวัด ปฏิบัติงาน 6 ชั่วโมง	บาท/คน/วัน	120	120	120	ระเบียบกรมบัญชีกลาง
6.2 เบี้ยเลี้ยง, เดินทางไปราชการใน จังหวัด ปฏิบัติงาน 12 ชั่วโมงขึ้นไป	บาท/คน/วัน	240	240	240	ระเบียบกรมบัญชีกลาง

หมายเหตุ กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้เสนอขออนุมัติจากนายแพทย์สาธารณสุขเป็นกรณีไป

เกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณด้านการจัดงาน/ประกวด/รณรงค์ ปีงบประมาณ 2566
 เปิดตามมติที่ประชุมการพิจารณาจัดทำหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ 2560
 วันที่ 10 ตุลาคม 2559 เวลา 13.30 น.
 ณ ห้องประชุมจริยธรรม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดระยอง

รายการ	หน่วย	เกณฑ์จังหวัด ระยอง (ไม่เกิน)	หมายเหตุ
1. การจัดการรณรงค์ การจัดงานอื่นๆ อัตราค่าจ้างเหมาจัดทำอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่ม			
1.1 อาหารเช้า	บาท/มือ	50	
1.2 อาหารว่างและเครื่องดื่ม	บาท/มือ	35	
1.3 อาหารกลางวัน	บาท/มือ	65	
2. เงินรางวัลการประกวด			
2.1 การประกวดระดับเขต/ระดับประเทศ รางวัลการประกวดหน่วยงานสาธารณสุข/บุคคล หรือ หน่วยงานที่ไม่ใช่หน่วยงานสาธารณสุข			
รางวัลที่ 1	บาท/รางวัล	3,000	
รางวัลที่ 2	บาท/รางวัล	2,000	
รางวัลที่ 3	บาท/รางวัล	1,000	
รางวัลชมเชย (ใบประกาศพร้อมกรอบ)	ใบประกาศ	1	ใบประกาศพร้อมกรอบ ชุดละไม่เกิน 200 บาท
2.2 การประกวดกันเองเพื่อพัฒนางานระดับ CUP/ ตำบล - ไม่มีเงินรางวัล ให้เป็นแต้มแก่ CUP หรือหน่วยงานที่ ส่งประกวด พร้อมใบประกาศ	ใบประกาศ	1	ใบประกาศพร้อมกรอบ ชุดละไม่เกิน 200 บาท (ยกเว้น รพศ., รพท. กำหนดตามแนวทางของ โรงพยาบาล ทั้งนี้เกณฑ์รางวัลที่กำหนดต้องไม่ เกินจากข้อ 2.1)
2.3 รางวัลบุคคลตัวอย่าง/ดีเด่น ให้เป็นโล่รางวัล	บาท/โล่	1,500	(ยกเว้น รพศ., รพท. กำหนดตามแนวทางของ โรงพยาบาล ทั้งนี้เกณฑ์รางวัลที่กำหนดต้องไม่ เกินจากข้อ 2.1)
3. ค่าตอบแทนคณะกรรมการประกวด			
3.1 คณะกรรมการจากหน่วยงานสาธารณสุขในจังหวัด	บาท/วัน/คน	600	ตามระเบียบ
3.2 คณะกรรมการจากหน่วยงานสาธารณสุข ต่างจังหวัด/ต่างหน่วยงาน	บาท/วัน/คน	1,200	ตามระเบียบ
3.3 คณะกรรมการภาคเอกชน	บาท/วัน/คน	1,200	ตามระเบียบ
3.4 คณะกรรมการตัดสินการประกวด	คน	(ไม่เกิน) 5	ต้องจัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

หมายเหตุ กรณีมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้เสนอขออนุมัติจากนายแพทย์สาธารณสุขเป็นกรณีไป

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานใน
โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดระยอง
ตามประกาศโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง
เรื่อง กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัด	
ชื่อหน่วยงาน: ...กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพบริการ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง	
วัน/เดือน/ปี: ...๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕	
หัวข้อ: ...คู่มือประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)	
Linkภายนอก:	
หมายเหตุ:	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล ภัทรียา บุญเอียด (นางสาวภัทรียา บุญเอียด) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕	ผู้อนุมัติรับรอง รจนา เลาทพจนารถ (นางรจนา เลาทพจนารถ) ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ นนทกานต์ มากพูล (ส.อ.นนทกานต์ มากพูล) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕	