

 โรงพยาบาลนครพนม	
ระเบียบปฏิบัติ (System Procedure) เลขที่ : HA-SP-002-03	ฉบับที่ :
เรื่อง : หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการจัดทำโครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สำหรับโรงพยาบาลนครพนม	วันที่ : 25 ต.ค. 2565
แผนก : กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพ	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน
ผู้จัดทำ : (นางสาวอภิพร ตันศรี) ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ผู้ทบทวน : (นางสาวสุรธินีย์ คุณกุลวัฒน์) ตำแหน่ง รองฯด้านพัฒนาระบบบริการสุขภาพ	ผู้อนุมัติ : (นายธนสิทธิ์ ไพระพงษ์) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนครพนม

1. วัตถุประสงค์ :
 - 1.1 เพื่อให้ทุกหน่วยงานในโรงพยาบาลนครพนมถือเป็นปฏิบัติตามระเบียบ
 - 1.2 เพื่อควบคุมการใช้งบประมาณในการจัดทำโครงการตามระเบียบเงินบำรุงโรงพยาบาลนครพนม
2. ขอบข่าย : ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้ในทุกระบบโครงการที่ของงบประมาณ จากเงินบำรุงโรงพยาบาลนครพนม และ ใช้ในโครงการที่ขอเบิกจากเงินบำรุงโรงพยาบาล
3. คำจำกัดความ : -
4. เอกสารอ้างอิง :
 - พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560
 - หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแบบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2552
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุมต่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ พ.ศ.2553

เรื่อง : หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการจัดทำโครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สำหรับโรงพยาบาลนครพนม	หน้า : 2/7
ระดับเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ (System Procedure)	รหัสเอกสาร : HA-SP-002-03

5. รายละเอียด : แนวทางการเสนอแผนงานโครงการ

1. Flow ขั้นตอนการเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ ปีงบประมาณ 2566

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีการปฏิบัติ
ทุกหน่วยงาน	<pre> graph TD A[หน่วยงานนำเข้าโครงการตามรูปแบบในระบบบริหารโครงการ NPM-PRJM (คู่มือการใช้งานระบบบริหารโครงการ)] --> B{พิจารณาแผนงาน/ตรวจโครงการ} </pre>	หน่วยงานนำเข้าระบบบริหารโครงการ NPM-PRJM ลิงค์เข้าสู่ระบบ https://datacenter-npm.moph.go.th/prjm/login หรือสามารถเข้าได้ที่ลิงค์ระบบงานภายในเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม
งานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ รพ. นครพนม และ หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจโครงการ สสจ.นครพนม	<pre> graph TD B{พิจารณาแผนงาน/ตรวจโครงการ} --> C[โครงการตามแผนงาน] C --> D{ผ่าน} C --> E{ไม่ผ่าน} E --> F[ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข] </pre>	พิจารณาแผนงาน และตรวจโครงการของหน่วยงาน หากโครงการของหน่วยงานได้รับการตรวจสอบถูกต้องแล้ว มีในแผนที่ได้จัดทำไว้แต่แรก กรณีโครงการนอกแผนฯ หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการนอกแผนฯ (ตัวอย่างแนบท้าย) ผู้บริหารพิจารณาตามลำดับ
1. งานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ 2. งานนิติกร 3. งานการเงิน	<pre> graph TD D --> G[พิมพ์โครงการเสนอผู้เห็นชอบ / ผู้อนุมัติ (สสจ.นพ.) ลงนาม (พร้อมแนบแผนปฏิบัติการที่ผ่านการอนุมัติ)] </pre>	** ก่อนเสนอผู้บริหาร ต้องผ่าน การตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1.กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ หน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง รูปแบบการเขียนโครงการ วงเงินงบประมาณ ตามแผนงานยุทธศาสตร์ฯ 2. งานนิติกร หน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย กระทรวงการคลัง 3.การเงิน หน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย กระทรวงการคลัง
สสจ.นครพนม	<pre> graph TD G --> H[โครงการผ่านการอนุมัติ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ แจ้งเจ้าของโครงการเพื่อดำเนินการจัดโครงการ] </pre>	
	<pre> graph TD H --> I[สิ้นสุดขั้นตอน] </pre>	

เรื่อง : หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการจัดทำโครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สำหรับโรงพยาบาลนครพนม	หน้า : 3/7
ระดับเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ (System Procedure)	รหัสเอกสาร : HA-SP-002-03

2. Flow ขั้นตอนการเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ ปีงบประมาณ 2566

ผู้รับผิดชอบ	Flowchart	วิธีการปฏิบัติ
หน่วยงานเจ้าของโครงการ		หน่วยงานดำเนินการจัดทำบันทึกเบิกจ่ายโครงการฯ และสรุปผลการดำเนินงาน
งานนิติกร		หน่วยงานดำเนินการจัดทำบันทึกเบิกจ่ายโครงการฯ และสรุปผลการดำเนินงาน ส่งให้งานนิติกร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
งานการเงิน		หากถูกต้องผ่านทางนิติกร จะถูกส่งไปยังงานการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
งานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ		เมื่อผ่านการตรวจสอบจากงานการเงินแล้ว งานยุทธศาสตร์ฯ จะ Scan สรุปผลการดำเนินงานโครงการในระบบ
งานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ		งานยุทธศาสตร์ฯ จะดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ
งานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ		หากได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว งานยุทธศาสตร์ฯ จะดำเนินการส่งงานการเงิน เพื่อส่งเบิกเงินต่อไป

หมายเหตุ :

- เมื่อเสร็จสิ้นโครงการให้ส่งสรุปผลค่าใช้จ่ายและรายละเอียดหลักฐานภายใน 30 วัน
- ถ้ามีเงินเหลือจ่ายจากโครงการ ให้คืนเงินโครงการภายในระยะเวลา 30 วัน
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการไม่เกินวงเงินในงบประมาณปีที่ผ่านมา

เรื่อง : หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการจัดทำโครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สำหรับโรงพยาบาลนครพนม	หน้า : 4/7
ระดับเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ (System Procedure)	รหัสเอกสาร : HA-SP-002-03

3. แหล่งงบประมาณที่ใช้ในการจัดทำแผนงาน/โครงการ

1. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1.1 กรณีจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ/โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากองค์กรภายนอกโอนเข้าเงินบำรุงโรงพยาบาล /โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากเงินบำรุงโรงพยาบาล

1.1.1 ค่าอาหารว่าง และ เครื่องดื่ม

- ในสถานที่ราชการไม่เกินมื้อละ 25 บาท/คน

1.1.2 ค่าอาหารกลางวัน

- ในสถานที่ราชการอาหารกลางวันไม่เกินมื้อละ 80 บาท/คน

หมายเหตุ : ไม่สามารถเบิกอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมคณะกรรมการในการดำเนินงาน ให้ใช้น้ำเปล่า

1.2 กรณีจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาทางวิชาการที่มีวิทยากรบรรยาย เป็นรายคาบ/ชั่วโมง กรณีวิทยากรจากองค์กรภายนอก/รับตรวจประเมินจากองค์กรภายนอก/รับตรวจราชการ

1.1.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ในสถานที่ราชการ ไม่เกินมื้อละ 25 บาท/คน
- ในสถานที่เอกชน ไม่เกินมื้อละ 50 บาท/คน

1.1.2 ค่าอาหารกลางวัน

- ในสถานที่ราชการ
 - อาหารกลางวันไม่เกินมื้อละ 80 บาท/คน
 - อาหารเย็นไม่เกินมื้อละ 250 บาท/คน
- ในสถานที่เอกชน
 - อาหารกลางวัน ไม่เกินมื้อละ 250 บาท/คน
 - อาหารเย็น ไม่เกินมื้อละ 400 บาท/คน

1.3 กรณีจัดประชุมเพื่อการบริหารงานของราชการ เช่น ประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ

- งดอาหารว่างและอาหารกลางวัน ให้ใช้น้ำเปล่า

2. ค่าวัสดุในการจัดการอบรม/ประชุม (พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560)

- ในอาสาสมัครทุกกลุ่ม ไม่เกิน 50 บาท/คน
- ในเจ้าหน้าที่ ไม่เกิน 100 บาท/คน

หมายเหตุ - ในระดับจังหวัดให้งานพัสดุดำเนินการ
วัสดุคอมพิวเตอร์ให้ระบุเป็นกรณีพิเศษ
กรณีนอกเหนือจากเงื่อนไขนี้ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการพิจารณาเป็นคราวๆ ไป

เรื่อง : หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการจัดทำโครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สำหรับโรงพยาบาลนครพนม	หน้า : 5/7
ระดับเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ (System Procedure)	รหัสเอกสาร : HA-SP-002-03

3. ค่าพาหนะ

เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

4. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- กรณีใช้รถของทางราชการในการปฏิบัติงาน เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- กรณีใช้รถส่วนตัวในการปฏิบัติราชการ (เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ) ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา มีสิทธิเบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ(ไม่เกิน 550 กม.) ดังนี้
 - รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
 - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

5. ค่าเบี้ยเลี้ยง

เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

6. ค่าตอบแทนคณะกรรมการประกวด

- คณะกรรมการในการประกวด หรือตัดสินการประกวดต่าง ๆ 400.-บาท/คน/วัน
(คณะกรรมการเป็นข้าราชการสังกัดในหน่วยงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม)
- คณะกรรมการในการประกวด หรือตัดสินการประกวดต่าง ๆ 800.-บาท/คน/วัน
(บุคลากรนอกหน่วยงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครพนม)
- คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 1,200.-บาท/คน/ชั่วโมง ตามดุลยพินิจของผู้บริหาร หรือตามสถานการณ์การเงินของโรงพยาบาล

7. ค่าสมนาคุณวิทยากร

7.1 วิทยากรที่เป็นบุคลากรของหน่วยงาน (โรงพยาบาลนครพนม) ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนวิทยากรได้ ส่วนวิทยากรของรัฐที่มาจากภายนอกหน่วยงานในจังหวัดนครพนม ให้ได้รับค่าสมนาคุณ ดังนี้

- วิทยากรของรัฐที่มาจากภายนอกหน่วยงานในจังหวัดนครพนม ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ ตำบล คนละ 300.-บาท/ชั่วโมง

- วิทยากรของรัฐภายนอกหน่วยงานสาธารณสุข/นอกจังหวัด คนละ 600.- บาท/ชั่วโมง

7.2 วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (7.1) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600.-บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 1,200.- บาท

เรื่อง : หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการจัดทำโครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สำหรับโรงพยาบาลนครพนม	หน้า : 6/7
ระดับเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ (System Procedure)	รหัสเอกสาร : HA-SP-002-03

- กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ ในการฝึกอบรมตามโครงการ จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของประมาณ

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

8. ค่าที่พัก

- เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

9. ค่าเช่าสถานที่จัดอบรม

- กรณีเช่าสถานที่จัดประชุม ให้เบิกตามจริงและต้องดำเนินการขออนุมัติตามระเบียบ พัสดุฯ

10. การจัดทำเอกสาร/โล่รางวัล (การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560)

- การเช่าเล่มและปก ของสำนักงาน เล่มละไม่เกิน 50 บาท
- ใบประกาศเกียรติคุณพร้อมกรอบวิทยาศาสตร์ ไม่เกิน 250 บาท
- โล่รางวัลไม่เกิน 2,500 บาท

11. ค่าตอบแทน ในการออกปฏิบัติงานในพื้นที่เชิงรุก ต้องเป็นไปตามข้อ 8 แห่งหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข การจ่ายเงินค่าตอบแทน แนนบายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2544 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

12. รางวัลในการจัดการประกวดต่าง ๆ

รางวัลที่ 1 ไม่เกิน 3,000.- บาท รางวัลที่ 2 2,000.- บาท รางวัลที่ 3 1000.- บาท รางวัลชมเชย 500.- บาท ยกเว้น ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น หรือได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติแผนงาน/โครงการก่อน

13. ค่าวัสดุต่าง ๆ ให้จัดซื้อในราคากลาง (พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560)

เรื่อง : หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการจัดทำโครงการ ปิงปองประมาณ ๒๕๖๖ สำหรับโรงพยาบาลนครพนม	หน้า : 7/7
ระดับเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ (System Procedure)	รหัสเอกสาร : HA-SP-002-03

14. หลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดอบรม/ประชุมที่โรงแรม มีดังนี้

1. ประธานเปิดการอบรมเป็นผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุข หรือผู้ว่าราชการจังหวัด
2. ผู้เข้ารับการอบรมมาจากต่างจังหวัด และประธานเปิดการประชุมเป็นผู้บริหารระดับสูง
3. ผู้เข้าประชุมมีจำนวนมากเกินกว่าจำนวนที่นั่งของห้องประชุมส่วนราชการจะรับได้
4. กรณีที่นอกเหนือจากนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

15. การจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารที่ทำการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สำนักงานสาธารณสุข
อำเภอ ให้พิจารณาค่าจ้างตามขนาดของอาคาร พื้นที่ทำความสะอาด ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสาธารณสุข
อำเภอ แต่ไม่เกิน 6,000.- บาท ต่อเดือน

6. ภาคผนวก : -