

# ด่วนที่สุด

ที่ สน ๐๐๓๓.๐๐๘/ว ๒๖๒๑



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร  
ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐๐

๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินโครงการส่งเสริมการใช้จ่ายอย่างสมเหตุผลในชุมชน (RDU Community) จังหวัดสกลนคร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุกแห่ง สาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ

- |                  |  |              |
|------------------|--|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. ตัวชี้วัด คำรับรองปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  | จำนวน ๑ ฉบับ |
|                  | ๒. ตัวอย่างโครงการส่งเสริมการใช้จ่ายอย่างสมเหตุผลในชุมชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
|                  | ๓. (ร่าง)แนวทางการเบิกจ่ายเงินในปีงบประมาณ ๒๕๖๗          | จำนวน ๑ ฉบับ |

ตามที่กระทรวงสาธารณสุข ได้มีนโยบายการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ เพื่อให้ประชาชนปลอดภัยจากการใช้จ่าย ใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า มีความรอบรู้ในการใช้จ่ายและสามารถดูแลสุขภาพตนเองเบื้องต้นเมื่อเจ็บป่วย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จังหวัดสกลนครจึงกำหนดให้มีการขับเคลื่อนการพัฒนาสู่จังหวัดใช้จ่ายอย่างสมเหตุผล RDU Province เพื่อมุ่งพัฒนาให้เกิด “จังหวัดใช้จ่ายอย่างสมเหตุผล” (RDU Province) และ “อำเภอใช้จ่ายอย่างสมเหตุผล” (RDU District) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ซึ่งครอบคลุมทั้งการพัฒนาระบบบริการสุขภาพภาครัฐและเอกชน รวมถึงการพัฒนาการส่งเสริมการใช้จ่ายอย่างสมเหตุผลในชุมชน (RDU Community) นั้น

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร จึงขอแจ้งให้ท่านจัดทำโครงการ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานส่งเสริมการใช้จ่ายอย่างสมเหตุผลในชุมชน (RDU Community) จังหวัดสกลนคร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยเป็นงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) อำเภอละ ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้ ให้บันทึกรายละเอียดโครงการผ่านระบบแผนงานโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแนวทางการเบิกจ่ายเงินในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ นี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายทรงพล แสงงาม)

ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ

กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข

โทรศัพท์ ๐ ๔๒๗๑ ๑๑๕๗ ต่อ ๑๕๒๔ **รักษาการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสกลนคร**

โทรสาร ๐ ๔๒๗๑ ๑๑๕๗ ต่อ ๑๐๐๑

ผู้ประสาน ญญ.ตรีรัตน์ จันทาโสม

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



รายละเอียดตัวชี้วัด  
ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

หมวด	๒. ด้านบริการเป็นเลิศ (Service Excellence)
แผนที่	การพัฒนาระบบบริการสุขภาพ (Service Plan)
โครงการที่	โครงการการใช้ยาอย่างสมเหตุผล
ระดับการแสดงผล	จังหวัด (จำนวนอำเภอ), อำเภอ (ระดับความสำเร็จ)
ตัวชี้วัดที่ ๑๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ร้อยละของอำเภอผ่านเกณฑ์พัฒนาสู่อำเภอใช้ยาอย่างสมเหตุผล RDU District ที่กำหนด</li> <li>● ความสำเร็จของอำเภอที่ผ่านเกณฑ์พัฒนาสู่อำเภอใช้ยาอย่างสมเหตุผล RDU District</li> </ul>
คำนิยาม	<p>๑. การใช้ยาอย่างสมเหตุผล หมายถึง การที่ผู้ประกอบวิชาชีพด้านสุขภาพ มีความรู้ ทักษะและพฤติกรรม เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับยาและใช้ยาได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย ตามข้อบ่งชี้ทางคลินิกและความจำเป็นด้านสุขภาพของแต่ละบุคคล ในขนาดยา วิธีใช้ ตามระยะเวลาที่เหมาะสม โดยเกิดความคุ้มค่าสูงสุด ทั้งต่อบุคคลและสังคม รวมทั้ง ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้อาในการดูแลสุขภาพตนเอง ตามความ จำเป็น ลดความเสี่ยงจากยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพกลุ่มเสี่ยง</p> <p>๒. ยา ในที่นี้หมายถึง ยา (รวมถึงวัคซีน) ตามกฎหมายว่าด้วยยา และยาจากสมุนไพร ตาม กฎหมายว่าด้วยผลิตภัณฑ์สมุนไพร ตลอดจนวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท และ ยาเสพติดให้โทษ ที่นำมาใช้ทางยา รวมถึงผลิตภัณฑ์สุขภาพที่มุ่งหมายใช้เป็นยา ครอบคลุมยาสำหรับมนุษย์และยาสำหรับสัตว์</p> <p>๓. ผลิตภัณฑ์สุขภาพที่มุ่งหมายใช้เป็นยา หมายถึง ผลิตภัณฑ์สุขภาพ ที่มีการโฆษณา และกล่าวอ้างสรรพคุณมุ่งหมายสำหรับใช้ในการวินิจฉัย บำบัด บรรเทา รักษา หรือ ป้องกันโรค หรือความเจ็บป่วย</p> <p>๔. อำเภอใช้ยาอย่างสมเหตุผล (RDU district) หมายถึง อำเภอที่มีการออกแบบบริหารจัดการ และพัฒนาระบบสุขภาพของชุมชน เพื่อการใช้ยาอย่างสมเหตุผล โดยมีการ กำหนดนโยบายและมาตรการดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการหรือองค์กระระดับ อำเภอ และมี RDU Coordinator เป็นผู้ประสานการดำเนินงาน โดยการ พัฒนา ประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบหลัก ได้แก่ (๑) การพัฒนาโรงพยาบาลทั้งรัฐและเอกชนให้ มีการใช้ยาอย่างสมเหตุผล (RDU hospital) (๒) การพัฒนาสถานพยาบาลเอกชนและ ร้านยาให้มีการใช้ยาอย่างสมเหตุผล (RDU in Private Health Sectors) และ (๓) การ พัฒนาการใช้ยาอย่างสมเหตุผลในชุมชน (RDU community, Non Health Sectors) เช่น ร้านชำ โรงเรียน โรงงาน ปศุสัตว์ และภาคเกษตรกรรม เป็นต้น ซึ่งครอบคลุมการ ส่งเสริมการใช้ยาอย่างสมเหตุผลในประชาชน รวมถึงการใช้ยาในสัตว์ที่มีผลกระทบต่อ สุขภาพของประชาชน โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ประชาชนปลอดภัยจากการใช้ยา ใช้ยา อย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า มีความรอบรู้ในการใช้ยา และการดูแลสุขภาพตนเองเมื่อ เจ็บป่วย</p>

**เกณฑ์เป้าหมาย :**

ตัวชี้วัดจังหวัด : อำเภอผ่านตามเกณฑ์ประเมินอำเภอใช้ยาอย่างสมเหตุผล อย่างน้อยร้อยละ ๖๐ ของอำเภอทั้งหมด (๑๑ อำเภอ)

ชื่อตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน				
	๑	๒	๓	๔	๕
อำเภอผ่านเกณฑ์อำเภอใช้ยาอย่างสมเหตุผล RDU District	< ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๓๐ - ๓๙	ร้อยละ ๔๐ - ๔๙	ร้อยละ ๕๐ - ๕๙	≥ ร้อยละ ๖๐

ตัวชี้วัดอำเภอ : ความสำเร็จของอำเภอที่ผ่านเกณฑ์พัฒนาสู่อำเภอใช้ยาอย่างสมเหตุผล RDU District ระดับ ๕

ชื่อตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน				
	๑	๒	๓	๔	๕
ความสำเร็จของอำเภอที่ผ่านเกณฑ์พัฒนาสู่อำเภอใช้ยาอย่างสมเหตุผล RDU District	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน

เกณฑ์/รายละเอียด	คะแนน
ผ่านเกณฑ์ระดับความสำเร็จมากกว่าหรือเท่ากับ ๑ ในทุกส่วน หรือส่วนใด	๑
ผ่านเกณฑ์ระดับความสำเร็จมากกว่าหรือเท่ากับ ๒ ในทุกส่วน หรือส่วนใด	๒
ผ่านเกณฑ์ระดับความสำเร็จมากกว่าหรือเท่ากับ ๓ ในทุกส่วน หรือส่วนใด	๓
ผ่านเกณฑ์ระดับความสำเร็จมากกว่าหรือเท่ากับ ๔ ในทุกส่วน หรือส่วนใด	๔
ผ่านเกณฑ์ระดับความสำเร็จ ๕ ทุกส่วน	๕

<b>วัตถุประสงค์</b>	เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาระบบสุขภาพให้มีการใช้ยาอย่างสมเหตุผลในระดับอำเภอ, จังหวัด
<b>ประชากรกลุ่มเป้าหมาย</b>	โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ หน่วยบริการปฐมภูมิ
<b>วิธีการจัดเก็บข้อมูล</b>	รวบรวมและติดตามการส่งข้อมูลของอำเภอตามแนวทางที่กำหนด
<b>แหล่งข้อมูล</b>	หน่วยงานผู้รับผิดชอบระดับอำเภอ ได้แก่ โรงพยาบาล และ/ หรือสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ
<b>รายละเอียดการคำนวณ</b>	A = อำเภอที่ขับเคลื่อนการพัฒนาสู่อำเภอใช้ยาอย่างสมเหตุผล (RDU District) ตามเกณฑ์ที่กำหนด B = จำนวนอำเภอทั้งหมด

ระยะเวลาประเมินผล	ประเมินรายไตรมาส โดยเริ่มประเมินไตรมาสที่ ๒ และคำนวณตามเกณฑ์เป้าหมายเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
-------------------	--

**เกณฑ์การประเมิน :**

แต่ละอำเภอผ่านเกณฑ์พัฒนาสู่อำเภอใช้อย่างสมเหตุผล RDU District ความสำเร็จระดับ ๕ โดยให้มีผลดำเนินการเป็นไปตามเกณฑ์ ใน ๓ ส่วน ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังต่อไปนี้

รอบ ๓ เดือน	รอบ ๖ เดือน	รอบ ๙ เดือน	รอบ ๑๒ เดือน
๑. ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และวางแผนร่วมกับสถานบริการสุขภาพแต่ละกลุ่มเป้าหมาย	อย่างน้อย ๑๑ อำเภอ (ร้อยละ ๖๐) มีการดำเนินการตามเกณฑ์เป้าหมาย	อย่างน้อย ๑๑ อำเภอ (ร้อยละ ๖๐) มีการดำเนินการตามเกณฑ์เป้าหมาย	อย่างน้อย ๑๑ อำเภอ (ร้อยละ ๖๐) มีผลการดำเนินการตามเกณฑ์เป้าหมาย
๒. ชี้แจงทำความเข้าใจต่อผู้ที่เกี่ยวข้องในแนวทางแต่ละส่วน			

ส่วนที่ ๑ การพัฒนาระบบบริการสุขภาพและแหล่งกระจายยาในชุมชนให้มีการใช้อย่างสมเหตุผล

RDU Hospital					
ระดับความสำเร็จ	๑	๒	๓	๔	๕
● โรงพยาบาลรัฐ ผ่านตามเกณฑ์ตัวชี้วัดการส่งใช้ยาในโรงพยาบาล ๑๒ ตัวชี้วัด	≤ ๓ ตัวชี้วัด	๔ - ๕ ตัวชี้วัด	๖ - ๗ ตัวชี้วัด	๘ - ๙ ตัวชี้วัด	๑๐ - ๑๒ ตัวชี้วัด
● โรงพยาบาลเอกชน โรงพยาบาลเอกชนกลุ่มเป้าหมาย ผ่านประเมินตนเอง ระดับ ๒ (คะแนน ≥ ร้อยละ ๕๐ )	< ร้อยละ ๒๐%	ร้อยละ ๒๐-๒๙%	ร้อยละ ๓๐-๓๙%	ร้อยละ ๔๐-๔๙%	≥ ร้อยละ ๕๐%
RDU PCU หน่วยบริการปฐมภูมิ หรือเทียบเท่า					
ร้อยละของ รพ.สต.ในสังกัด สป.สธ. ที่ผ่านเกณฑ์ RDU ทั้งโรค RI, AD	< ๕๐%	๕๐-๕๙%	๖๐-๖๙%	๗๐-๗๙%	≥ ๘๐%
RDU COMMUNITY					
มีกระบวนการพัฒนา “ร้านชำคุณภาพประเภทการใช้อย่างสมเหตุผล G-RDU” และมีร้านชำ G-RDU	< ร้อยละ ๑๐ ของร้านชำ	≥ ร้อยละ ๑๐ ของร้านชำ	< ร้อยละ ๕ ของร้านชำ	ร้อยละ ๕-๑๐ ของร้านชำ	≥ ร้อยละ ๑๐ ของร้านชำ

	ทั้งหมด อย่าง น้อย ๑ ต่ำบล	ทั้งหมด อย่าง น้อย ๑ ต่ำบล	ทั้งหมด อย่าง น้อย ๒ ต่ำบล	ทั้งหมด อย่าง น้อย ๒ ต่ำบล	ทั้งหมด อย่าง น้อย ๒ ต่ำบล
มีการประเมินตนเอง RDU Community (การบริหารจัดการ, ๕กิจกรรมหลัก)	ไม่มีการประเมิน	/รอรายละเอียดค่าเป้าหมายจาก กระทรวงฯ			ระดับดีขึ้น ขึ้นไป
<b>สถานบริการสุขภาพเอกชน/ร้านยา</b>					
● คลินิก คลินิกกลุ่มเป้าหมาย ผ่านประเมินตนเอง ระดับ ๒ (คะแนน $\geq$ ร้อยละ ๕๐ )	< ร้อย ละ ๒๐%	ร้อยละ ๒๐- ๒๙%	ร้อยละ ๓๐- ๓๙%	ร้อยละ ๔๐- ๔๙%	$\geq$ ร้อย ละ ๕๐%
● ร้านยา ร้านยา (ขย.๑) ผ่านตามเกณฑ์การให้บริการทางเภสัชกรรมในร้านยา ตามประกาศกระทรวง Good pharmacy practice (GPP) (คะแนน $\geq$ ร้อยละ ๘๐ )	< ร้อย ละ ๒๐%	ร้อยละ ๒๐- ๒๙%	ร้อยละ ๓๐- ๓๙%	ร้อยละ ๔๐- ๔๙%	$\geq$ ร้อย ละ ๕๐%

ส่วนที่ ๒ ความปลอดภัยจากการใช้ยา

ระดับความสำเร็จ	๑	๒	๓	๔	๕
โรงพยาบาลวางระบบ กลไกตามแนวทางการ เฝ้าระวังความปลอดภัยด้านยาเชิงรุกใน โรงพยาบาล	อัตราความเจ็บป่วยจากยาที่ป้องกันได้ (preventable adverse events events) ตาม trigger ที่กำหนด (ค่า baseline)  /รอรายละเอียดค่าเป้าหมายจากกระทรวงฯ				

ส่วนที่ ๓ ความรอบรู้ด้านการใช้ยาอย่างสมเหตุผล

ระดับความสำเร็จ	๑	๒	๓	๔	๕
ประเมินความรอบรู้ด้าน การใช้ยาอย่างสมเหตุผลในกลุ่มเป้าหมาย	< ร้อย ละ ๕๐%	ร้อยละ ๕๐- ๕๙%	ร้อยละ ๖๐- ๖๙%	ร้อยละ ๗๐- ๗๙%	$\geq$ ร้อย ละ ๘๐%

<b>วิธีการประเมินผล และการรายงานผล</b>	<p>๑. รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดการสั่งใช้ยาของโรงพยาบาล และ รพ.สต. ในระบบ Health Data Center (HDC)</p> <p>๒. รายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์จากยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพ ตาม trigger ที่กำหนด และรายงานในระบบรายงานของศูนย์เฝ้าระวังความปลอดภัยด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ (HPVC)</p> <p>๓. เอกสารการดำเนินงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล/หน่วยบริการปฐมภูมิ</p> <p>๔. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ตามระบบรายงานที่กำหนด</p>
<b>เอกสารสนับสนุน</b>	<p>๑. แนวทางการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ สาขาพัฒนาระบบบริการสุขภาพให้มีการใช้ยาอย่างสมเหตุผล กองบริหารการสาธารณสุข (<a href="http://dmsic.moph.go.th/dmsic/admin/files/userfiles/files/Manual_Service%20Plan%20RDU_Sept2016.pdf">http://dmsic.moph.go.th/dmsic/admin/files/userfiles/files/Manual_Service%20Plan%20RDU_Sept2016.pdf</a>)</p> <p>๒. คู่มือการดำเนินงานโครงการโรงพยาบาลส่งเสริมการใช้ยาอย่างสมเหตุผล สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (<a href="http://ndi.fda.moph.go.th/drug_use/detail/๖๗">http://ndi.fda.moph.go.th/drug_use/detail/๖๗</a>)</p> <p>๓. แนวทางการพัฒนาการใช้ยาอย่างสมเหตุผลในชุมชน กระทรวงสาธารณสุข (<a href="http://dmsic.moph.go.th/index/detail/๘๓๐๒">http://dmsic.moph.go.th/index/detail/๘๓๐๒</a> )</p> <p>๔. แนวทางการพัฒนาการใช้ยาอย่างสมเหตุผล ในโรงพยาบาลเอกชนและคลินิกเอกชน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (<a href="http://bit.ly/๔๔vouVY">http://bit.ly/๔๔vouVY</a>)</p> <p>๕. แนวทางการดำเนินการของร้านยา ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดระยะเวลาผู้รับอนุญาตขายยาแผนปัจจุบัน และผู้มีหน้าที่ปฏิบัติการต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงการขออนุญาตและการออกใบอนุญาตขายยาแผนปัจจุบัน พ.ศ.๒๕๕๖ (<a href="https://www.fda.moph.go.th/sites/drug/SitePages/GPP-๐๒-๒๕๖๑.aspx">https://www.fda.moph.go.th/sites/drug/SitePages/GPP-๐๒-๒๕๖๑.aspx</a> )</p> <p>๖. แนวทางการใช้ยาอย่างสมเหตุผลในร้านยา (<a href="http://ndi.fda.moph.go.th/drug_use/detail/๖๙">http://ndi.fda.moph.go.th/drug_use/detail/๖๙</a>)</p> <p>๗. มติสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ มติ ๑๒.๔ การจัดการเชิงระบบสู่ประเทศใช้ยาอย่างสมเหตุผล โดยชุมชนเป็นศูนย์กลาง (<a href="https://kbphp.nationalhealth.or.th/handle/๑๒๓๔๕๖๗๘๙/๒๑๕๒๑?locale-attribute=th">https://kbphp.nationalhealth.or.th/handle/๑๒๓๔๕๖๗๘๙/๒๑๕๒๑?locale-attribute=th</a>)</p> <p>๘. แนวทางการพัฒนาจังหวัดใช้ยาอย่างสมเหตุผล (อยู่ระหว่างปรับปรุง) (<a href="https://drive.google.com/file/d/๑FMsrZumQVoJroUuG-pwBynsP๓jeiRvoh/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/๑FMsrZumQVoJroUuG-pwBynsP๓jeiRvoh/view?usp=sharing</a> )</p>

รายละเอียดข้อมูล พื้นฐาน	Baseline data	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในรอบ ปีงบประมาณ พ.ศ.		
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
	อำเภอผ่านเกณฑ์อำเภอใช้อย่างสม เหตุผล RDU District	ร้อยละ	-	๕ อำเภอ ร้อยละ ๒๗.๗๗	๑๐ อำเภอ ร้อยละ ๕๕.๕๖
ผู้รับผิดชอบการ รายงานผลการ ดำเนินงาน	<p>๑. นายกิตติศักดิ์ ไททอง หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัช สาธารณสุข โทรศัพท์ที่ทำงาน : ๐ ๔๒๗๑ ๑๑๕๗ ต่อ ๑๕๒๒ โทรศัพท์มือถือ : ๐๙ ๓๙๘๒ ๖๙๔๑ โทรสาร ๐ ๔๒๗๑ ๑๕๗ ต่อ ๑๐๐๑ E-mail : kittisak.t@kkumail.com</p> <p>๒. นางสาวตรีรัตน์ จันทาโสม เกษีกรชำนาญการ โทรศัพท์ที่ทำงาน : ๐ ๔๒๗๑ ๑๑๕๗ ต่อ ๑๕๒๒ โทรศัพท์มือถือ : ๐๘ ๑๓๕๗ ๗๖๐๐ โทรสาร ๐ ๔๒๗๑ ๑๕๗ ต่อ ๑๐๐๑ E-mail : fdasakol.primarycarerx@gmail.com</p> <p>กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร</p>				



ตัวชี้วัดอำเภอ : ความสำเร็จของอำเภอที่ผ่านเกณฑ์พัฒนาสู่อำเภอใช้อย่างสมเหตุผล RDU District

ระดับ 5

ชื่อตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน				
	1	2	3	4	5
ความสำเร็จของอำเภอที่ผ่านเกณฑ์พัฒนาสู่อำเภอใช้อย่างสมเหตุผล RDU District	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน

เกณฑ์/รายละเอียด	คะแนน
ผ่านเกณฑ์ระดับความสำเร็จมากกว่าหรือเท่ากับ 1 ในทุกส่วน หรือส่วนใด	1
ผ่านเกณฑ์ระดับความสำเร็จมากกว่าหรือเท่ากับ 2 ในทุกส่วน หรือส่วนใด	2
ผ่านเกณฑ์ระดับความสำเร็จมากกว่าหรือเท่ากับ 3 ในทุกส่วน หรือส่วนใด	3
ผ่านเกณฑ์ระดับความสำเร็จมากกว่าหรือเท่ากับ 4 ในทุกส่วน หรือส่วนใด	4
ผ่านเกณฑ์ระดับความสำเร็จ 5 ทุกส่วน	5

เกณฑ์การประเมิน : อำเภอผ่านเกณฑ์พัฒนาสู่อำเภอใช้อย่างสมเหตุผล RDU District ความสำเร็จระดับ 5

โดยให้มีผลดำเนินการเป็นไปตามเกณฑ์ ใน 3 ส่วน ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 การพัฒนาระบบบริการสุขภาพและแหล่งกระจายยาในชุมชนให้มีการใช้ยาอย่างสมเหตุผล

RDU Hospital					
ระดับความสำเร็จ	1	2	3	4	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>โรงพยาบาลรัฐ</li> </ul> ผ่านตามเกณฑ์ตัวชี้วัดการสั่งใช้ยาในโรงพยาบาล 12 ตัวชี้วัด	≤ 3 ตัวชี้วัด	4 - 5 ตัวชี้วัด	6 - 7 ตัวชี้วัด	6 - 9 ตัวชี้วัด	10 - 12 ตัวชี้วัด
<ul style="list-style-type: none"> <li>โรงพยาบาลเอกชน</li> </ul> โรงพยาบาลเอกชนกลุ่มเป้าหมาย ผ่านประเมินตนเอง ระดับ 2 (คะแนน ≥ ร้อยละ 50 )	< ร้อยละ 20%	ร้อยละ 20-29%	ร้อยละ 30-39%	ร้อยละ 40-49%	≥ ร้อยละ 50%
RDU PCU หน่วยบริการปฐมภูมิ หรือเทียบเท่า					
ร้อยละของ รพ.สต.ในสังกัด สป.สธ. ที่ผ่านเกณฑ์ RDU ทั้งโรค RI, AD	< 50%	50-59%	60-69%	70-79%	≥ 80%
RDU COMMUNITY					
มีกระบวนการพัฒนา “ร้านชำคุณภาพประเภทการใช้ยาอย่างสมเหตุผล G-RDU” และมีร้านชำ G-RDU	< ร้อยละ 10 ของ ร้านชำ ทั้งหมด อย่างน้อย 1 ตำบล	≥ ร้อยละ 10 ของ ร้านชำ ทั้งหมด อย่างน้อย 1 ตำบล	< ร้อยละ 5 ของร้าน ชำทั้งหมด อย่างน้อย 2 ตำบล	ร้อยละ 5- 10 ของ ร้านชำ ทั้งหมด อย่างน้อย 2 ตำบล	≥ ร้อยละ 10 ของ ร้านชำ ทั้งหมด อย่างน้อย 2 ตำบล
มีการประเมินตนเอง RDU Community (การบริหารจัดการ, 5 กิจกรรมหลัก)	ไม่มีการ ประเมิน	/รอรายละเอียดค่าเป้าหมายจาก กระทรวงฯ			ระดับดีขึ้น ไป
สถานบริการสุขภาพเอกชน/ร้านยา					
<ul style="list-style-type: none"> <li>คลินิก คลินิกกลุ่มเป้าหมาย ผ่านประเมินตนเอง ระดับ 2 (คะแนน ≥ ร้อยละ 50 )</li> </ul>	< ร้อยละ 20%	ร้อยละ 20-29%	ร้อยละ 30-39%	ร้อยละ 40-49%	≥ ร้อยละ 50%
<ul style="list-style-type: none"> <li>ร้านยา ร้านยา (ขย.1) ผ่านตามเกณฑ์การให้บริการทางเภสัชกรรมในร้านยา ตามประกาศกระทรวง Good pharmacy practice (GPP) (คะแนน ≥ ร้อยละ 80 )</li> </ul>	< ร้อยละ 20%	ร้อยละ 20-29%	ร้อยละ 30-39%	ร้อยละ 40-49%	≥ ร้อยละ 50%

ส่วนที่ 2 ความปลอดภัยจากการใช้ยา

ระดับความสำเร็จ	1	2	3	4	5
โรงพยาบาลวางระบบกลไกตามแนวทางการเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านยาเชิงรุกในโรงพยาบาล	อัตราความเจ็บป่วยจากยาที่ป้องกันได้ (preventable adverse events events) ตาม trigger ที่กำหนด (ค่า baseline)				

ส่วนที่ 3 ความรอบรู้ด้านการใช้ยาอย่างสมเหตุผล

ระดับความสำเร็จ	1	2	3	4	5
ประเมินความรอบรู้ด้านการใช้ยาอย่างสมเหตุผลในกลุ่มเป้าหมาย	< ร้อยละ 50%	ร้อยละ 50-59%	ร้อยละ 60-69%	ร้อยละ 70-79%	≥ ร้อยละ 80%

## ตัวอย่างโครงการส่งเสริมการใช้ยาอย่างสมเหตุผลในชุมชน (RDU Community) อำเภอ.....

โดยเครือข่าย บวร.ร. ปิงปประมาณ พ.ศ. 2567

### หลักการและเหตุผล

ปัญหาความไม่ปลอดภัยจากการใช้ยาในชุมชน เป็นปัญหาที่มีในประเทศไทยมาหลายทศวรรษ ซึ่งเกิดจากปัจจัยที่เกี่ยวข้องหลายปัจจัย ได้แก่ ผู้ใช้ยา ผู้สั่งใช้ยา ผู้ผลิต การกระจายยาและการควบคุมกำกับ ซึ่งสาเหตุที่สำคัญส่วนหนึ่งเกิดจาก ผู้ใช้ยาขาดความรู้ที่ถูกต้อง มีความเชื่อที่ผิด รวมถึงมีแหล่งกระจายยาที่ผิดกฎหมายและไม่เหมาะสมกระจายอยู่ในชุมชน ส่งผลให้เกิดการกระจายยาและการใช้ยาที่ไม่เหมาะสม อาจส่งผลต่อสุขภาพของประชาชนในชุมชนได้ ดังนั้น การจัดการเชิงระบบและสร้างปัจจัยแวดล้อมที่เกี่ยวข้องสนับสนุน ส่งเสริมให้เกิดการใช้ยาอย่างสมเหตุผลในชุมชน จึงมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จในการส่งเสริมให้ประชาชนมีการใช้ยาถูกต้อง ปลอดภัย สมเหตุผลและมีผลการรักษาที่มีประสิทธิภาพ การส่งเสริมการใช้ยาอย่างสมเหตุผลในชุมชน จะเป็นการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโรงพยาบาลกับชุมชน โดยขับเคลื่อนผ่านกลไกระดับต่าง ๆ ทั้ง 3 ระดับได้แก่ 1. ระดับบุคคล 2. ระดับครอบครัว และ 3. ระดับชุมชน ให้มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานผ่านเครือข่ายในชุมชน กำหนดหนตอนโยบายหรือมาตรการในชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีความรอบรู้ และความปลอดภัยจากการใช้ยา สามารถดูแลสุขภาพตนเองเบื้องต้นเมื่อเจ็บป่วยได้

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานส่งเสริมการใช้ยาอย่างสมเหตุผลในชุมชน RDU Community อย่างเป็นระบบ
2. เพื่อสร้างและพัฒนาเครือข่ายการส่งเสริมการใช้ยาอย่างสมเหตุผลในชุมชน RDU Community
3. เพื่อสร้างระบบการเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพในชุมชน

### เป้าหมาย

ให้ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะจัดทำ ได้แก่

1. อสม. จำนวน คน
2. ผู้ประกอบการ ร้านชำ จำนวน คน
3. อย.น้อย จำนวน คน
4. เครือข่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้นำในชุมชน เช่น ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน เจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน คน
5. เครือข่ายศาสนา เช่น วัด โบสถ์ มัสยิด เป็นต้น จำนวน คน

### วิธีดำเนินงาน

1. จัดประชุมเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง (อาจตั้งเป็นทีม คณะทำงานหรืออื่นใด เพื่อคืนข้อมูล สรุปและหาแนวทางในการจัดการปัญหา จัดทำข้อเสนอแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/พขอ.)
2. อบรมให้ความรู้การเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพในชุมชน
3. กิจกรรมที่จะทำในชุมชน เช่น การเฝ้าระวังเชิงรุก สำรวจร้านชำ การทำประชาคม การแจ้งเตือนภัย การสื่อสารความเสี่ยง

## ระยะเวลาดำเนินงาน

เดือน เมษายน - มิถุนายน 2567

## สถานที่

หน่วยบริการ.....รพ.สต...../ชุมชน-หมู่บ้าน.....

## งบประมาณ

ตามกิจกรรมในวิธีการดำเนินงาน รวมจำนวน 5,000 บาท จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เช่น กิจกรรมที่ 1 จัดประชุมเครือข่าย..... หมู่ที่..... บ้าน.....

1. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ..... คน ๆ ละ 1 มื้อ ๆ ละ 90 บาท เป็นเงิน ..... บาท จากงบ อย.
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ..... คน ๆ ละ 2 มื้อ ๆ ละ 30 บาท เป็นเงิน ..... บาท จากงบ อย.
3. ค่าสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ จำนวน ..... คน ๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน ..... บาท จากงบ อย.

กิจกรรมที่ 2 การเฝ้าระวังเชิงรุกในชุมชน สำรวจร้านชำ

1. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ..... คน ๆ ละ 1 มื้อ ๆ ละ 90 บาท เป็นเงิน ..... บาท จากงบ อย.
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ..... คน ๆ ละ 2 มื้อ ๆ ละ 30 บาท เป็นเงิน ..... บาท จากงบ อย.
3. ค่าสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ จำนวน ..... คน ๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน ..... บาท จากงบ อย.

กิจกรรมที่ 3 .....

## การประเมินผล

1. มีการคืนข้อมูลผลการสำรวจร้านชำและข้อมูลความเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นจากการใช้ยาหรือผลิตภัณฑ์สุขภาพอย่างไม่ปลอดภัยให้ชุมชน
2. มีร้านชำ G-RDU ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของร้านชำทั้งหมดใน 2 ตำบล
3. มีระบบการสื่อสารการเฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัยยาหรือผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ไม่ปลอดภัย ในชุมชน
4. มีเครือข่ายร่วมเฝ้าระวังการจำหน่ายยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพในแหล่งกระจายในชุมชน

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ประชาชนในชุมชนบริโภคยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพที่มีความปลอดภัย
2. เครือข่ายในชุมชนสามารถเฝ้าระวังความปลอดภัยด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพในชุมชนได้
3. ชุมชนมีระบบการสื่อสารความเสี่ยงด้านยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพที่มีประสิทธิภาพ

## ผู้เขียนโครงการ

## ผู้เสนอโครงการ

ผู้เห็นชอบโครงการ      ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/สาธารณสุขอำเภอ

ผู้อนุมัติโครงการ      นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

(ร่าง)

แนวทางการเบิกจ่ายเงินในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑. ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายของโครงการต่าง ๆ ภายใน ๗ วันทำการ นับจากดำเนินการแล้วเสร็จ
๒. ส่งรายงานการเดินทางไปราชการภายใน ๗ วันทำการนับจากเดินทางกลับ
๓. ส่งสัญญาขี้มเงินแบ่งเป็น
  - ๓.๑ ขี้มเงินทรงราชการ, เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง, เงินรับฝากอื่น ๆ) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการให้ส่งสัญญาขี้มเงินล่วงหน้า ๕ วันทำการ และจะจ่ายเงินล่วงหน้า ๓ วันก่อนวันดำเนินการ ยกเว้นกรณีเร่งด่วนให้สามารถขี้มได้เลย
  - ๓.๒ ขี้มเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติให้ส่งสัญญาขี้มเงินล่วงหน้า ๗ วันทำการ และจะจ่ายเงินล่วงหน้า ๓ วันก่อนวันดำเนินการ
๔. การส่งหลักฐานขอใช้เงินขี้ม ให้ดำเนินการส่งหลักฐานขอใช้เงินขี้มภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่เดินทางกลับหรือดำเนินการจัดอบรมเสร็จสิ้น หากยังไม่ส่งหลักฐานทางงานการเงินจะทำหนังสือทวงถามและจะกำหนดให้ส่งหลักฐานอีกครั้ง
  - ๔.๑ เกิน ๗ วัน งานบริหารจะจัดทำหนังสือทวงครั้งที่ ๑ หัวหน้าบริหาร
  - ๔.๒ เกินต่อไปอีก ๗ วัน งานบริหารจะทำหนังสือทวงครั้งที่ ๒ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด
  - ๔.๓ เกินต่อไปอีก ๗ วัน งานบริหารจะทำการหักเงินเดือนผู้ขี้ม
  - ๔.๔ กรณีที่ผู้ขี้มถูกหักเงินเดือนตามข้อที่ ๓ เมื่อหักครบสัญญาก็สามารถขี้มเงินทุกประเภทภายในปีงบประมาณนั้นๆ
๕. ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
  - ๕.๑ รับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกอย่าง ภายในวันที่ ๑ - ๒๕ ในเวลาราชการของทุกเดือน เอกสารล้างหนี้ส่งได้ตลอด
  - ๕.๒ งดรับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกอย่าง ภายในวันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๓ (หากมีงบประมาณโอนมาหลังจาก วันที่ ๑๕ เดือนกรกฎาคม ให้กลุ่มงานสามารถส่งหลักฐานเบิกจ่ายได้)
๖. การจัดซื้อจัดจ้าง
  - ๖.๑ วัสดุจ้างเหมาครุภัณฑ์ให้กลุ่มงาน/งานจัดทำใบจัดหาส่งงานพัสดุก่อนวันที่จะดำเนินกิจกรรม ภายใน ๗ วันทำการ
  - ๖.๒ พัสดุดำเนินการจัดซื้อ หลังจากได้รับใบจัดหาของกลุ่มงาน/งาน ภายใน ๓ วันทำการ พร้อมส่งมอบให้กรรมการตรวจรับ
  - ๖.๓ พัสดุดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายส่งการเงินภายใน ๓ วันทำการ หลังจากกรรมการตรวจรับแล้ว
  - ๖.๔ งานการเงินตรวจเอกสารเบิกจ่าย และจัดทำเรื่องเบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสารตามข้อ ๖.๓
๗. งานพัสดุรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารทุกเดือน หรือในกรณีที่ต้องติดตามเป็นพิเศษ งานการเงินสรุปผลดำเนินงาน เสนอผู้บริหารทุกเดือน หรือในกรณีที่ต้องติดตามเป็นพิเศษ

## รายละเอียดอัตราค่าใช้จ่ายในการเขียนโครงการและเบิกเงิน ปีงบประมาณ 2567

## เงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณ (เงินอื่น ๆ)

รายการ	อัตรา	เอกสาร
<b>1. การเบิกจ่ายการฝึกอบรม (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด)</b>		
<u>1.1 การเบิกเงินค่าอาหารในการฝึกอบรม</u>		
1.1.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม+อาหารกลางวัน - จัดในหน่วยงานราชการ - จัดในสถานที่เอกชน - จัดในสถานที่อื่นนอกจากที่ระบุ	ไม่เกิน 150 บาท ไม่เกิน 250 บาท ไม่เกิน 100 บาท	1. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ให้แยกรายการ ดังนี้ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าอาหารกลางวัน 2. กรณีจ้างบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน
1.1.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม+อาหารกลางวัน+อาหารเย็น - จัดในโรงแรม - จัดนอกโรงแรม	ไม่เกิน 330 บาท ไม่เกิน 150 บาท	1. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ให้แยกรายการ ดังนี้ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าอาหารกลางวัน - ค่าอาหารเย็น 2. กรณีจ้างบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน
1.1.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม+อาหารเช้า+อาหารกลางวัน+อาหารเย็น - จัดในโรงแรม - จัดนอกโรงแรม	ไม่เกิน 350 บาท ไม่เกิน 200 บาท	1. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ให้แยกรายการ ดังนี้ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าอาหารเช้า - ค่าอาหารกลางวัน - ค่าอาหารเย็น 2. กรณีจ้างบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน
1.1.4 ค่าอาหารในการศึกษาดูงาน	กรณีโรงแรมต่างจังหวัดเบิกตามที่จ่ายจริง และไม่เกินอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลัง	1. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ให้แยกรายการ ดังนี้ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าอาหารเช้า - ค่าอาหารกลางวัน - ค่าอาหารเย็น 2. กรณีจ้างบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน
1.1.5 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 30 บาท/มื้อ	1. ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ให้แยกรายการ ดังนี้ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2. กรณีจ้างบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน
<u>1.2 ค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม</u> - ทวีป (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) - วิชาการ (ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ)	- ห้องเดี่ยว ไม่เกิน 1,450 บาท - ห้องคู่ ไม่เกินคนละ 900 บาท	1. ใบเสร็จรับเงินจากโรงแรม/ที่พัก 2. รายละเอียดการเข้าพัก (FOLIO)

รายการ	อัตรา	เอกสาร
- อำนวยการ (ระดับต้น)		
- ทวีป (ทักษะพิเศษ) - วิชาการ (เชี่ยวชาญทรงคุณวุฒิ) - อำนวยการ (ระดับสูง) - บริหาร	- ห้องเดี่ยว ไม่เกิน 2,200 บาท - ห้องคู่ ไม่เกินคนละ 1,200 บาท	1. ใบเสร็จรับเงินจากโรงแรม/ที่พักแรม 2. รายละเอียดการเข้าพัก (FOLIO)
- วิชาการ (ทรงคุณวุฒิ หรือระดับ 10 ขึ้นไป	- ห้องเดี่ยว ไม่เกิน 2,400 บาท - ห้องคู่ ไม่เกินคนละ 1,300 บาท	1. ใบเสร็จรับเงินจากโรงแรม/ที่พักแรม 2. รายละเอียดการเข้าพัก (FOLIO)
<u>1.3 ค่าพาหนะ</u> 1.3.1 การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว	กิโลเมตรละ 4 บาท โดยใช้ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)	1. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) ให้ ระบุ .... กม. x ...บาท (ไป-กลับ) 2. ขออนุมัติไปราชการ ต้องระบุหมายเลขทะเบียน รถยนต์ส่วนตัวที่ใช้เดินทางไปราชการด้วย 3. แนบระยะทางจากกรมทางหลวง พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง
1.3.2 การเดินทางโดยเครื่องบิน	ตามเอกสารการจ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดถูกต้องครบถ้วน
1.3.3 การเดินทางโดยรถยนต์ของ ทางราชการ	ตามเอกสารการจ่ายจริง	- ชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง แนบใบเสร็จรับเงิน ระบุ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ทางราชการให้ครบถ้วน ถูกต้อง
1.3.4 การเดินทางโดยรถโดยสาร ประจำทาง	ตามเอกสารการจ่ายจริง	- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
<u>1.4. ค่าสมนาคุณวิทยากร</u> 1.4.1 วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ - ประเภท ก. - ประเภท ข.	ไม่เกิน 800 บาท/ชม. ไม่เกิน 600 บาท/ชม.	1. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร 2. สำเนาบัตรประชาชน 3. หนังสือเชิญวิทยากรพร้อมกำหนดการ 4. หนังสือตอบรับวิทยากร 5. กรณีวิทยากรมีความรู้ความสามารถและมี ประสบการณ์เฉพาะด้านให้แนบคุณสมบัติวิทยากร หรือเอกสารใบประกาศ/รับรองผลงาน 6. หนังสือขออนุมัติไปราชการ (สำหรับข้าราชการ) กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยง
1.4.2 วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ - ประเภท ก. - ประเภท ข.	ไม่เกิน 1,600 บาท/ชม. ไม่เกิน 1,200 บาท/ชม.	1. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร 2. สำเนาบัตรประชาชน 3. หนังสือเชิญวิทยากรพร้อมกำหนดการ 4. หนังสือตอบรับวิทยากร 5. กรณีวิทยากรมีความรู้ความสามารถและมี ประสบการณ์เฉพาะด้านให้แนบคุณสมบัติวิทยากร หรือเอกสารใบประกาศ/รับรองผลงาน 6. หนังสือขออนุมัติไปราชการ (สำหรับข้าราชการ) กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยง
1.4.3 ค่าตอบแทนวิทยากรใน หน่วยงานผู้จัด	เบิกไม่ได้	* หน่วยงานผู้จัด หมายถึง กลุ่มงานต่าง ๆ ใน สสจ.สกลนคร เช่น กลุ่มงานควบคุมโรคจัดอบรมฯ

รายการ	อัตรา	เอกสาร
		แล้วมีวิทยากรเป็นบุคคลในกลุ่มงานควบคุมโรคเบิกไม่ได้
เอกสารแนบในการเบิกจ่ายการฝึกอบรม (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด) <u>เพิ่มเติมจากด้านบน</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>บันทึกขออนุมัติจัดอบรม</li> <li>แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม/ประชุม (ระบุวันที่/สถานที่จัด)</li> <li>แนบขออนุมัติขอเปลี่ยนแปลงกรณีมีการเปลี่ยนแปลง</li> <li>หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม/กำหนดการ</li> <li>โครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว</li> <li>กรณีถ่ายเอกสารให้รับรองสำเนาด้วย</li> </ol> <p><b>*** หมายเหตุ ค่าสมณาคณวิทยากร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ค่าสมณาคณวิทยากรการบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน</li> <li>ค่าสมณาคณการอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร</li> <li>ค่าสมณาคณการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ/แบ่งกลุ่มอภิปราย/ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน</li> </ol>	
<b>2. การเบิกจ่าย การจัดประชุมราชการ</b>		
<u>2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม+อาหารกลางวัน</u> - จัดในหน่วยงานราชการ - จัดในสถานที่เอกชน - จัดในสถานที่อื่นนอกจากที่ระบุ	ไม่เกิน 150 บาท ไม่เกิน 250 บาท ไม่เกิน 100 บาท	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ให้แยกรายการดังนี้ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าอาหารกลางวัน</li> <li>กรณีจ้างบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน</li> </ol>
<u>2.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม+อาหารกลางวัน+อาหารเย็น</u> - จัดในโรงแรม - จัดนอกโรงแรม	ไม่เกิน 330 บาท ไม่เกิน 150 บาท	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ให้แยกรายการดังนี้ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าอาหารกลางวัน - ค่าอาหารเย็น</li> <li>กรณีจ้างบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน</li> </ol>
<u>2.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม+อาหารเช้า+อาหารกลางวัน+อาหารเย็น</u> - จัดในโรงแรม - จัดนอกโรงแรม	ไม่เกิน 350 บาท ไม่เกิน 200 บาท	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ให้แยกรายการดังนี้ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าอาหาร - ค่าอาหารกลางวัน - ค่าอาหารเย็น</li> <li>กรณีจ้างบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน</li> </ol>
<u>2.4 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</u>	ไม่เกิน 30 บาท/มื้อ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ให้แยกรายการดังนี้</li> </ol>



รายการ	อัตรา	เอกสาร
		- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2. กรณีจ้างบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน
เอกสารแนบในการเบิกจ่าย การจัดประชุมราชการเพิ่มเติมจากด้านบน	1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 2. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม 3. แนบขออนุมัติขอเปลี่ยนแปลงกรณีมีการเปลี่ยนแปลง 4. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/ระเบียบวาระการประชุม 5. แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม/ประชุม (ระบุวันที่/สถานที่จัด) 6. รายงานการประชุม 7. โครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 8. กรณีถ่ายเอกสารให้รับรองสำเนาด้วย	
<b>3. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</b>		
<b>3.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง</b> 3.1.1 ไม่ได้เลี้ยงอาหาร - ทัวไป (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) - วิชาการ (ปฏิบัติการ-ชำนาญการ) <b>พิเศษ</b> - อำนวยการ (ระดับต้น) - ทัวไป (ทักษะพิเศษ) - วิชาการ (เชี่ยวชาญทรงคุณวุฒิ) - อำนวยการ (ระดับสูง) - บริหาร	อัตรา 240 บาท อัตรา 240 บาท อัตรา 240 บาท อัตรา 270 บาท อัตรา 270 บาท อัตรา 270 บาท อัตรา 270 บาท	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) มี 2 ส่วน - ส่วนที่ 1 ในการยืมเงินให้ลงมือชื่อผู้จ่ายเงิน (หน้า 2) - ส่วนที่ 2 ในกรณีเดินทางคนเดียวไม่ต้องใช้ยกเว้นเดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
3.1.2 เลี้ยงอาหาร 1 มื้อ - ทัวไป (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) - วิชาการ (ปฏิบัติการ-ชำนาญการ) <b>พิเศษ</b> - อำนวยการ (ระดับต้น) - ทัวไป (ทักษะพิเศษ) - วิชาการ (เชี่ยวชาญทรงคุณวุฒิ) - อำนวยการ (ระดับสูง) - บริหาร	อัตรา 160 บาท อัตรา 160 บาท อัตรา 160 บาท อัตรา 180 บาท อัตรา 180 บาท อัตรา 180 บาท อัตรา 180 บาท	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) มี 2 ส่วน - ส่วนที่ 1 ในการยืมเงินให้ลงมือชื่อผู้จ่ายเงิน (หน้า 2) - ส่วนที่ 2 ในกรณีเดินทางคนเดียวไม่ต้องใช้ยกเว้นเดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
3.1.3 เลี้ยงอาหาร 2 มื้อ - ทัวไป (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) - วิชาการ (ปฏิบัติการ-ชำนาญการ) <b>พิเศษ</b>	อัตรา 80 บาท อัตรา 80 บาท	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) มี 2 ส่วน

รายการ	อัตรา	เอกสาร
- อำนวยการ (ระดับต้น) - ทัวไป (ทักษะพิเศษ) - วิชาการ (เชี่ยวชาญทรงคุณวุฒิ) - อำนวยการ (ระดับสูง) - บริหาร	อัตรา 80 บาท อัตรา 90 บาท อัตรา 90 บาท อัตรา 90 บาท อัตรา 90 บาท	- ส่วนที่ 1 ในการยืมเงินให้ลงมือซื้อผู้จ่ายเงิน (หน้า 2) - ส่วนที่ 2 ในกรณีเดินทางคนเดียวไม่ต้องใช้ยกเว้นเดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
3.1.4 เลี้ยงอาหารครบทุกมือ	เบิกไม่ได้	
<u>3.2 ค่าเช่าที่พัก</u> - ทัวไป (ปฏิบัติงาน-อาวุโส) - วิชาการ (ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ) - อำนวยการ (ระดับต้น)	- ห้องเดี่ยว ไม่เกิน 1,450 บาท - ห้องคู่ ไม่เกินคนละ 900 บาท	1. ใบเสร็จรับเงินจากโรงแรม/ที่พักแรม 2. รายละเอียดการเข้าพัก (FOLIO)
- ทัวไป (ทักษะพิเศษ) - วิชาการ (เชี่ยวชาญทรงคุณวุฒิ) - อำนวยการ (ระดับสูง) - บริหาร	- ห้องเดี่ยว ไม่เกิน 2,200 บาท - ห้องคู่ ไม่เกินคนละ 1,200 บาท	1. ใบเสร็จรับเงินจากโรงแรม/ที่พักแรม 2. รายละเอียดการเข้าพัก (FOLIO)
- วิชาการ (ทรงคุณวุฒิ หรือระดับ 10 ขึ้นไป)	- ห้องเดี่ยว ไม่เกิน 2,500 บาท - ห้องคู่ ไม่เกินคนละ 1,400 บาท	1. ใบเสร็จรับเงินจากโรงแรม/ที่พักแรม 2. รายละเอียดการเข้าพัก (FOLIO)
<u>3.3 ค่าพาหนะ</u> 3.3.1 การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว	กิโลเมตรละ 4 บาท โดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)	1. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) ให้ระบุ .... กม. x ....บาท (ไป-กลับ) 2. ขออนุมัติไปราชการ ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวที่ใช้เดินทางไปราชการด้วย 3. แนบระยะทางจากกรมทางหลวง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง <u>*** หมายเหตุ</u> - ต้องมีผู้เดินทาง 2 คนขึ้นไปหรืออยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา - เดินทางไปเขตจังหวัดใกล้เคียง เช่น นครพนม อุดรธานี ขอนแก่น มุกดาหาร กาฬสินธุ์ ให้ออกเดินทางเช้า และกรณีประชุม/อบรม วันเดียวให้กลับเย็นในวันเดียวกัน
3.3.2 การเดินทางโดยเครื่องบิน	ตามเอกสารการจ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดถูกต้องครบถ้วน <u>*** หมายเหตุ</u> - เบิกได้ในระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป หรือหัวหน้าฝ่าย หรือเดินทางไปราชการแทน นพ. สสจ. สน.

รายการ	อัตรา	เอกสาร
3.3.3 การเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ	ตามเอกสารการจ่ายจริง	- ชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง แบนไบโอเสรีรับเงิน ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ทางราชการให้ครบถ้วนถูกต้อง *** หมายเหตุ - ขออนุมัติไปราชการต้องระบุชื่อพนักงานขับรถให้ชัดเจน - เดินทางไปเขตจังหวัดใกล้เคียง เช่น นครพนม อุดรธานี ขอนแก่น มุกดาหาร กาฬสินธุ์ ให้ออกเดินทางเช้า และกรณีประชุม/อบรมวันเดียว ให้กลับเย็นในวันเดียวกัน
3.3.4 การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง	ตามเอกสารการจ่ายจริง	- ไบร่รับรองแทนไบโอเสรีรับเงิน (แบบ บก. 111) *** หมายเหตุ อัตราค่าจ้างเหมารถโดยสารไม่ประจำทาง - บ้านพักในเขตเทศบาลถึง บขส.สกลนคร ไป – กลับ อัตราเที่ยวละไม่เกิน 80 บาท - บ้านพักในเขตเทศบาลถึง สนามบิน สกลนคร ไป – กลับ อัตราเที่ยวละ ไม่เกิน 150 บาท

เอกสารแนบในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพิ่มเติมจาก ด้านบน

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
2. บันทึกขออนุมัติไปราชการ (กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางด้วย)
3. หนังสือเชิญประชุม/อบรมจากผู้จัด และกำหนดการประชุม/อบรม
4. กรณีถ่ายเอกสารให้รับรองสำเนาด้วย

#### 4. การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

4.1 นอกเวลาราชการในวันทำการ	50 บาท/ชม. ไม่เกิน 4 ชม./วัน	- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4.2 นอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ	60 บาท/ชม. ไม่เกิน 7 ชม./วัน	- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เอกสารแนบในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพิ่มเติมจากข้างบน

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
2. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/ระบุชื่อผู้ควบคุม
3. แผนการปฏิบัติงาน (ตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)
4. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานพร้อมลายมือชื่อผู้ควบคุม

รายการ	อัตรา	เอกสาร
	6. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ และแนบมาพร้อมกับเอกสารขอเบิก 7. โครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แนบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงด้วย) 8. กรณีถ่ายเอกสารให้รับรองสำเนาด้วย	
<b>5. การเบิกจ่าย ในการเดินทางไปราชการ (ออกตรวจ/นิเทศงาน/ประเมิน)</b>		
<b>5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง</b>		
5.1.1 ไม่ได้เลี้ยงอาหาร		
- ทั่วไป (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)	อัตรา 240 บาท	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) มี 2 ส่วน - ส่วนที่ 1 ในการยืมเงินให้ลงมือชื่อผู้จ่ายเงิน (หน้า 2) - ส่วนที่ 2 ในกรณีเดินทางคนเดียวไม่ต้องใช้ยกเว้นเดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
- วิชาการ (ปฏิบัติกร-ชำนาญการพิเศษ)	อัตรา 240 บาท	
- อำนวยการ (ระดับต้น)	อัตรา 240 บาท	
- ทั่วไป (ทักษะพิเศษ)	อัตรา 270 บาท	
- วิชาการ (เชี่ยวชาญทรงคุณวุฒิ)	อัตรา 270 บาท	
- อำนวยการ (ระดับสูง)	อัตรา 270 บาท	
- บริหาร	อัตรา 270 บาท	
5.1.2 เลี้ยงอาหาร 1 มือ		
- ทั่วไป (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)	อัตรา 160 บาท	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) มี 2 ส่วน - ส่วนที่ 1 ในการยืมเงินให้ลงมือชื่อผู้จ่ายเงิน (หน้า 2) - ส่วนที่ 2 ในกรณีเดินทางคนเดียวไม่ต้องใช้ยกเว้นเดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
- วิชาการ (ปฏิบัติกร-ชำนาญการพิเศษ)	อัตรา 160 บาท	
- อำนวยการ (ระดับต้น)	อัตรา 160 บาท	
- ทั่วไป (ทักษะพิเศษ)	อัตรา 180 บาท	
- วิชาการ (เชี่ยวชาญทรงคุณวุฒิ)	อัตรา 180 บาท	
- อำนวยการ (ระดับสูง)	อัตรา 180 บาท	
- บริหาร	อัตรา 180 บาท	
5.1.3 เลี้ยงอาหาร 2 มือ		
- ทั่วไป (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)	อัตรา 80 บาท	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) มี 2 ส่วน - ส่วนที่ 1 ในการยืมเงินให้ลงมือชื่อผู้จ่ายเงิน (หน้า 2) - ส่วนที่ 2 ในกรณีเดินทางคนเดียวไม่ต้องใช้ยกเว้นเดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
- วิชาการ (ปฏิบัติกร-ชำนาญการพิเศษ)	อัตรา 80 บาท	
- อำนวยการ (ระดับต้น)	อัตรา 80 บาท	
- ทั่วไป (ทักษะพิเศษ)	อัตรา 90 บาท	
- วิชาการ (เชี่ยวชาญทรงคุณวุฒิ)	อัตรา 90 บาท	
- อำนวยการ (ระดับสูง)	อัตรา 90 บาท	
- บริหาร	อัตรา 90 บาท	
5.1.4 เลี้ยงอาหารครบทุกมือ	เบิกไม่ได้	
<b>5.2 ค่าเช่าที่พัก</b>		
- ทั่วไป (ปฏิบัติงาน-อาวุโส)	- ห้องเดี่ยว ไม่เกิน 1,450 บาท	1. ใบเสร็จรับเงินจากโรงแรม/ที่พักแรม 2. รายละเอียดการเข้าพัก (FOLIO)
- วิชาการ (ปฏิบัติกร-ชำนาญการพิเศษ)	- ห้องคู่ ไม่เกินคนละ 900 บาท	
- อำนวยการ (ระดับต้น)		1. ใบเสร็จรับเงินจากโรงแรม/ที่พักแรม
- ทั่วไป (ทักษะพิเศษ)	- ห้องเดี่ยว ไม่เกิน 2,200 บาท	

รายการ	อัตรา	เอกสาร
<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิชาการ (เชี่ยวชาญทรงคุณวุฒิ)</li> <li>- อำนวยการ (ระดับสูง)</li> <li>- บริหาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องคู่ ไม่เกินคนละ 1,200 บาท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. รายละเอียดการเข้าพัก (FOLIO)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิชาการ (ทรงคุณวุฒิ หรือระดับ 10 ขึ้นไป)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องเดี่ยว ไม่เกิน 2,500 บาท</li> <li>- ห้องคู่ ไม่เกินคนละ 1,400 บาท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. ใบเสร็จรับเงินจากโรงแรม/ที่พักแรม</li> <li>2. รายละเอียดการเข้าพัก (FOLIO)</li> </ul>
<p><b>5.3 ค่าพาหนะ</b></p> <p>5.3.1 การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว</p>	<p>กิโลเมตรละ 4 บาท โดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) ให้ระบุ .... กม. x ....บาท (ไป-กลับ)</li> <li>2. ขออนุมัติไปราชการ ต้องระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวที่ใช้เดินทางไปราชการด้วย</li> <li>3. แนบระยะทางจากกรมทางหลวง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul> <p><b>*** หมายเหตุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องมีผู้เดินทาง 2 คนขึ้นไปหรืออยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา</li> <li>- เดินทางไปเขตจังหวัดใกล้เคียง เช่น นครพนม อุดรธานี ขอนแก่น มุกดาหาร กาฬสินธุ์ ให้ออกเดินทางเช้า และกรณีประชุม/อบรม วันเดียวให้กลับเย็นในวันเดียวกัน</li> </ul>
<p>5.3.2 การเดินทางโดยเครื่องบิน</p>	<p>ตามเอกสารการจ่ายจริง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดถูกต้องครบถ้วน</li> </ul> <p><b>*** หมายเหตุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เบิกได้ในระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป หรือหัวหน้าฝ่าย หรือเดินทางไปราชการแทน นพ. สสจ. สน.</li> </ul>
<p>5.3.3 การเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ</p>	<p>ตามเอกสารการจ่ายจริง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง แบบใบเสร็จรับเงิน ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ทางราชการให้ครบถ้วนถูกต้อง</li> </ul> <p><b>*** หมายเหตุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติไปราชการต้องระบุชื่อพนักงานขับรถให้ชัดเจน</li> <li>- เดินทางไปเขตจังหวัดใกล้เคียง เช่น นครพนม อุดรธานี ขอนแก่น มุกดาหาร กาฬสินธุ์ ให้ออกเดินทางเช้า และกรณีประชุม/อบรมวันเดียว ให้กลับเย็นในวันเดียวกัน</li> </ul>
<p>5.3.4 การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง</p>	<p>ตามเอกสารการจ่ายจริง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)</li> </ul> <p><b>*** หมายเหตุ</b> อัตราค่าจ้างเหมารถโดยสารไม่ประจำทาง</p>

รายการ	อัตรา	เอกสาร
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บ้านพักในเขตเทศบาลถึง บขส.สกลนคร ไป – กลับ อัตราเที่ยวละไม่เกิน 80 บาท</li> <li>- บ้านพักในเขตเทศบาลถึง สนามบิน สกลนคร ไป – กลับ อัตราเที่ยวละ ไม่เกิน 150 บาท</li> </ul>
เอกสารแนบในการเบิกจ่ายการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ (ออกตรวจ/นิเทศงาน/ประเมิน)เพิ่มเติมจากด้านบน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>2. บันทึกขออนุมัติไปราชการ/ระบุรายชื่อผู้ร่วมออกเดินทางทุกคน</li> <li>3. คำสั่ง (ออกตรวจ/นิเทศงาน/ประเมิน)</li> <li>4. กรณีถ่ายเอกสารให้รับรองสำเนาด้วย</li> </ol>	
<b>6. การเบิกจ่าย ค่าเบี้ยประชุม</b>		
ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการ	ตามหลักเกณฑ์ค่าตอบแทนเบี้ยประชุม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม ฟอร์ม 4219</li> <li>2. สำเนาบัตรประชาชน</li> <li>3. หนังสือแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุม</li> </ol>
เอกสารแนบในการเบิกจ่าย ค่าเบี้ยประชุม เพิ่มเติมจากด้านบน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</li> <li>2. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม/ระเบียบวาระการประชุม</li> <li>3. รายงานการประชุม</li> <li>4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่อนุมัติแล้ว</li> <li>5. หนังสือเชิญประชุม และหนังสือตอบรับ</li> <li>6. หลักเกณฑ์ค่าตอบแทนเบี้ยประชุม</li> <li>7. กรณีใช้เงินโครงการ ให้แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แนบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงด้วย)</li> <li>8. กรณีถ่ายเอกสารให้รับรองสำเนาด้วย</li> </ol>	
<b>7. การเบิกจ่ายในการจัดงาน/จัดประกวด (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด)</b>		
7.1 ค่าตอบแทนกรรมการบุคคลภายนอก	100 บาท/ชม. (จ่ายได้ไม่เกิน 6 ชม.)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>2. สำเนาบัตรประชาชน</li> <li>3. หนังสือเชิญเป็นคณะกรรมการตัดสิน</li> <li>4. หนังสือตอบรับเป็นกรรมการตัดสิน</li> </ol>
7.2 ค่าตอบแทนกรรมการในหน่วยงานผู้จัด	เบิกไม่ได้	* หน่วยงานผู้จัด หมายถึงกลุ่มงานต่าง ๆ ใน สสจ. สกลนคร เช่น กลุ่มงานควบคุมโรคจัดอบรมฯ แล้ว มีวิทยากรเป็นบุคคลในกลุ่มงานควบคุมโรคเบิกไม่ได้
7.3 เงินรางวัล		
7.3.1 รางวัลชนะเลิศ	ไม่เกิน 3,000 บาท ไม่เกิน 2,000 บาท	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสำคัญรับเงินใบเสร็จรับเงิน</li> <li>2. สำเนาบัตรประชาชน</li> </ol>

รายการ	อัตรา	เอกสาร
7.3.2 รางวัลรองชนะเลิศอันดับที่ 1 (รางวัลที่2) 7.3.3 รางวัลรองชนะเลิศอันดับที่ 2 (รางวัลที่3) 7.3.4 รางวัลชมเชย	ไม่เกิน 1,000 บาท ไม่เกิน 500 บาท และไม่เกิน 5 รางวัล	*** หมายเหตุ ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดสกลนคร เรื่องแนวทางการเบิกจ่ายเงิน รางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดแข่งขัน ของ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สกลนคร ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ.2562
เอกสารแนบในการเบิกจ่ายในการจัดงาน/ จัดประกวด (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด) <u>เพิ่มเติมจากด้านบน</u>	1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 2. บันทึกขออนุมัติจัดงาน/จัดประกวด 3. หนังสือเชิญเข้าร่วมประกวด/กำหนดการจัดประกวด 4. เกณฑ์การตัดสิน/คุณสมบัติของผู้เข้าประกวด 5. หนังสือประกาศรับสมัครประกวด/แบบฟอร์มการรับสมัคร 6. แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แนบขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงด้วย) 7. กรณีถ่ายเอกสารให้รับรองสำเนาด้วย	
<b>8. การยืมเงินทางราชการ</b>		
8.1 ค่าอาหารฝึกอบรมจัดในโรงแรม	ยืมได้	
8.2 ค่าสมนาคุณวิทยากร	ยืมได้	
8.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรม ต่างจังหวัด	ยืมได้	
8.4 ค่าวัสดุ	ยืมไม่ได้	ให้ทำจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
8.5 ค่าจ้างเหมาฯ (ยกเว้นค่าจ้างเหมาประกอบอาหาร)	ยืมไม่ได้	ให้ทำจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
8.6 ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอก (กรณีมีกิจกรรมร่วมกัน) - ค่าพาหนะ - ค่าอาหาร - ค่าเช่าที่พัก	ยืมได้ ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ 120 บาท ไม่เกินคืนละ 500 บาท	
เอกสารแนบในการ ยืมเงินทางราชการ (โครงการ) <u>เพิ่มเติมจากด้านบน</u>	1. ขออนุมัติยืมเงิน 2. สัญญายืมเงิน 3. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม (ระบุวัน เดือน ปี และสถานที่จัดประชุม)/กำหนดการประชุม/ อบรม	

รายการ	อัตรา	เอกสาร
	4. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 5. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงโครงการให้แนบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงด้วย 6. กรณีถ่ายเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วย	
เอกสารแนบในการ ยืมเงินทดรองไป ราชการ <u>เพิ่มเติมจากด้านบน</u>	1. ขออนุมัติยืมเงิน 2. สัญญายืมเงิน 3. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 4. หนังสือเชิญจากหน่วยงานผู้จัด พร้อมกำหนดการ/ระเบียบวาระการประชุม 5. กรณีถ่ายเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วย	

#### หมายเหตุ

1. ค่าเช่าเครื่องเสียงให้ทำจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. ค่าจ้างเหมารถให้ทำจัดซื้อ/จัดจ้าง
3. ค่าจ้างจัดสถานที่ให้ทำจัดซื้อ/จัดจ้าง
4. ค่าเช่าห้องประชุมให้ทำจัดซื้อ/จัดจ้าง ยกเว้นเช่าห้องประชุมของส่วนราชการไม่ต้องทำจัดซื้อ/จ้าง