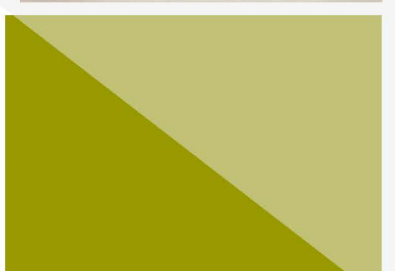


คู่มือปฏิบัติงาน

การเสนอขออนุมัติโครงการประชุม/อบรม/สัมมนา



กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน

คู่มือปฏิบัติงาน:
การเสนอขออนุมัติโครงการประชุม/อบรม/สัมมนา

โดย

กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน
กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

คำนำ

คู่มือการเสนอขออนุมัติโครงการประชุม/อบรม/สัมมนา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเมื่อ พ.ศ.2559 ในขณะนั้นหน่วยงาน
ชื่อสำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต ได้มีการใช้กันมาอย่างต่อเนื่อง ในปัจจุบันชื่อหน่วยงานเปลี่ยนเป็น
กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต และมีเนื้อหาบางส่วนได้มีการปรับเปลี่ยนไป บุคลากรในกลุ่มภารกิจ
อำนาจการและแผนงาน จึงร่วมกันพิจารณาปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันเพื่อประสิทธิภาพในการใช้งานต่อไป
รวมทั้งปรับชื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงาน : การเสนอขออนุมัติโครงการประชุม/อบรม/สัมมนา

อย่างไรก็ดีต้องขอขอบคุณนางสาวกณิณ กิตติรักษนนท์ นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
พิเศษ และนางวิณา บุญแสง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ ที่ช่วยร้อยเรียงภาษาในการใช้เขียนคู่มือเล่มนี้

บุคลากรกลุ่มภารกิจอำนาจการและแผนงาน

28 กุมภาพันธ์ 2563

สารบัญ

	หน้า
● คำนำ	ก
● สารบัญ	ข
● บทนำ	1
● การเตรียมการและระยะเวลาการขออนุมัติโครงการ	2
● ผังขั้นตอน/กระบวนการ (Flow chat) เสนอขออนุมัติโครงการประชุม/อบรม/สัมมนา	4
● ประเภทโครงการ	5
● เทคนิคข้อเสนอแนะการเขียนแต่ละหัวข้อ	6
● ภาคผนวก	
ภาคผนวก 1 ตัวอย่างขออนุมัติโครงการจัดครั้งเดียว	19
ภาคผนวก 2 ตัวอย่างขออนุมัติโครงการจัดต่อเนื่อง	23
ภาคผนวก 3 ตัวอย่างขออนุมัติโครงการบูรณาการงานร่วมกัน	26
ภาคผนวก 4 ความหมายการฝึกอบรม	34
ภาคผนวก 5 อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการอบรม	36
ภาคผนวก 6 เกร็ดน่ารู้การยืมเงินทดรองราชการ	38
ภาคผนวก 7 เอกสารสำหรับจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย	40
ภาคผนวก 8 เกร็ดความรู้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	43

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเสนอขออนุมัติโครงการประชุม/อบรม/สัมมนา ของกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิตไปในทิศทางเดียวกัน ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และง่ายต่อการตรวจสอบ
2. ลดการตีกลับเพื่อแก้ไขเอกสารการขออนุมัติโครงการ ซึ่งจะส่งผลให้การเสนอขออนุมัติโครงการฯ ทันท่วงทีในการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป เช่น การยืมเงิน การส่งหนังสือเชิญต่างๆ

ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมถึงการจัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติโครงการ รูปแบบหนังสือราชการและโครงการของกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิตขั้นตอนในการเสนอขออนุมัติโครงการฯ เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องตลอดจนให้ความรู้ถึงวิธีการ เทคนิค และข้อเสนอแนะต่างๆ

กลุ่มเป้าหมายผู้ใช้คู่มือ

บุคลากรกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิตทุกสาขาวิชาชีพ ที่จะเสนอขออนุมัติโครงการประชุม/อบรม/สัมมนา

การเตรียมการและ ระยะเวลาการเสนอ ขออนุมัติโครงการ



ก่อนเขียนโครงการ

“ควรทำความเข้าใจโครงการ
การออกแบบงานกลุ่มเป้าหมาย
ระยะเวลา งบประมาณ สถานที่
ดูรายละเอียดครอบคลุมก่อน

การเขียนโครงการ

ศึกษารายการเอกสารที่จำเป็น/
แบบฟอร์มต่างๆ/
เตรียมชุดเอกสารที่ประกอบ เช่น
- บันทึกขออนุมัติโครงการ(ปะหน้า)
- หนังสือเชิญต่างๆ
- แบบตอบรับ
-แบบจองที่พัก
 ฯลฯ

และจัดทำเอกสารให้ครบถ้วน



การดำเนินงานของกลุ่ม/ศูนย์ในกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิตส่วนใหญ่เป็นกิจกรรมในรูปแบบของการจัดโครงการประชุม/อบรม/สัมมนาซึ่งในการดำเนินงานดังกล่าว จำเป็นต้องมีการเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมจากอธิบดีกรมสุขภาพจิตเพื่อพิจารณาก่อน

ในการดำเนินการโครงการต่างๆจำเป็นต้องคำนึงถึงระยะเวลาในการเตรียมการและการจัดโครงการ เพื่อให้การขออนุมัติโครงการฯ ต่างๆมีแนวปฏิบัติที่เป็นแนวทางเดียวกัน ช่วยลดการติดกลับการแก้ไขเอกสารและทำให้การดำเนินการต่าง ๆ รวดเร็ว ทันเวลาในการดำเนินโครงการฯ ตลอดจนส่งผลให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน เมื่อเสร็จสิ้นโครงการควรมีการเตรียมการดังนี้

1. **ประสานวิทยากร**ล่วงหน้าแต่เนิ่นๆ เพื่อกำหนดวันเดือนปีที่จะจัดโครงการ สอบถามอัตราค่าตอบแทนวิทยากร (ราชการ/เอกชน) และร่างกำหนดการ

2. กรณีผู้จัดประสานสถานที่จัดโครงการเองควร**ประสานสถานที่**แต่เนิ่นๆ โดยเฉพาะโครงการที่มีการแบ่งห้องย่อยและโครงการที่มีแนวโน้มจัดในช่วงเวลาที่มีการจัดพร้อมกันหน่วยงานอื่นๆ เช่น ช่วงสิ้นไตรมาส ตลอดจนรูปแบบการจัดห้องประชุม จำนวนห้องใหญ่/ห้องย่อย พื้นที่อื่นๆที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดประชุม วัสดุอุปกรณ์ฯลฯให้ครอบคลุมรายละเอียดการจัดโครงการและค่าใช้จ่ายทั้งหมดทั้งนี้ กรณีจัดที่โรงแรมต้องมีการประสานโรงแรมในเรื่องเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย ดังนี้

2.1 โรงแรมนั้นต้องรับวางบิลจากส่วนราชการ

2.2 มีข้อมูลหลักผู้ขายกับกรมสุขภาพจิต โดยตรวจสอบข้อมูลโรงแรมได้จาก Databank : 03 กองบริหารการคลัง\5. ฝ่ายพัสดุ\งานที่ปฏิบัติ - ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS กรณีที่ไม่มีข้อมูลหลักผู้ขายให้ประสานเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายให้เรียบร้อยก่อนวันจัดโครงการประมาณ 15 วัน โดยขอเอกสารจากผู้ขายเพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายตามภาคผนวก 7

2.3 หากหรือผู้รับผิดชอบในการบริหารโครงการเพื่อตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบการฝึกอบรมในการจัดโครงการตามที่โรงแรม/สถานที่จัดเสนอราคา

3. ก่อนการเสนอโครงการ ควร**หารือกับผู้ที่มีความรู้**ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เช่น ผู้รับผิดชอบในการบริหารโครงการ ผู้รับผิดชอบตรวจหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่กองบริหารการคลัง เป็นต้น

4. ควรเสนอขอจัดโครงการก่อนวันจัดจริงอย่างน้อย 1 เดือนเนื่องจากต้องเผื่อระยะเวลาแก้ไข/การลงนามของผู้บริหาร/ การส่งหนังสือเชิญต่างๆ/การตอบกลับของวิทยากร-ผู้เข้าร่วมประชุม/ระยะเวลาในการจองที่พักอาหาร ในการจัดประชุมและการยืมเงินเพื่อใช้สำรองจ่ายในการจัดโครงการ

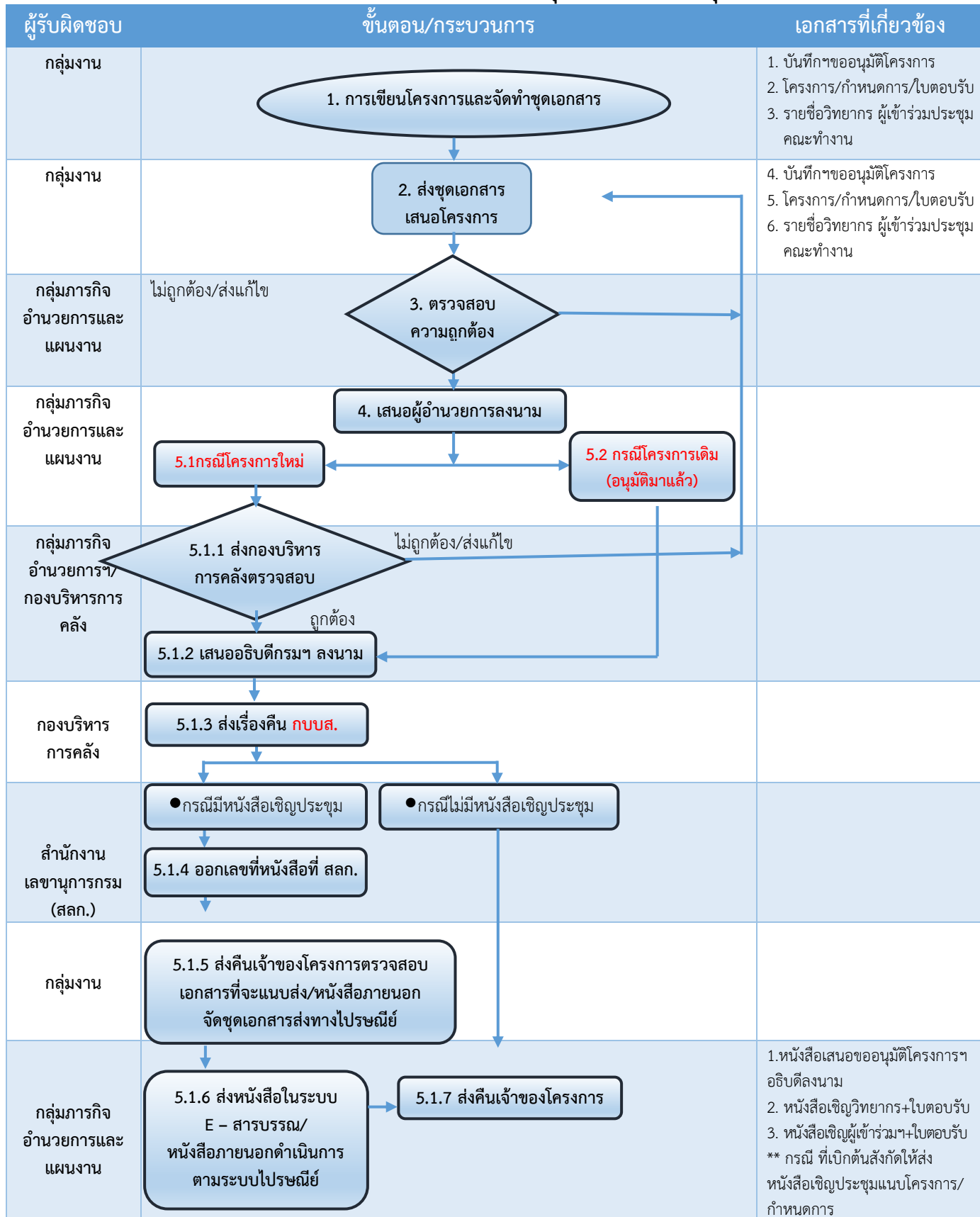
5. ควรระบุวันเดือนปีในการส่งใบตอบรับการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อย 10 วันทำการก่อนจัดงาน เนื่องจากต้องมีการจองห้องพักของวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุม(ใบตอบรับควรระบุรายละเอียด/กติกา/เงื่อนไขต่างๆไว้ด้วย)

เพื่อความรวดเร็วในการเขียนขออนุมัติโครงการ ควรใช้รูปแบบหนังสือ/โครงการเดิมที่ถูกต้องโดยมีการตรวจสอบรายละเอียดที่แก้ไขอีกครั้งก่อนเสนอ

6. ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการควรมีการตรวจสอบโดยเพื่อนร่วมงาน หัวหน้างานหรือหัวหน้ากลุ่มงาน ทั้งเนื้อหา วัตถุประสงค์ ความสอดคล้องกันทั้งโครงการรวมทั้งรูปแบบของหนังสือ/โครงการ ค่าใช้จ่ายต่างๆ

7. หากผู้จัดมีการแจ้งให้เครือข่ายผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าก่อนที่โครงการจะอนุมัติ (โทรศัพท์ /line/ E-mail) ต้องมีหมายเหตุชัดเจนว่าโครงการอยู่ระหว่างการขออนุมัติดังนั้นไม่ควรซื้อ/จองตั๋วเครื่องบินล่วงหน้าที่ไม่สามารถเลื่อนเวลาได้ทั้งนี้ ไม่ควรส่งหนังสือเชิญก่อนโครงการอนุมัติ

ขั้นตอน/กระบวนการ (Flow Chart) การเสนอขออนุมัติโครงการประชุม/อบรม/สัมมนา



หมายเหตุ: 1. ขออนุมัติโครงการก่อนวันจัดประชุม อย่างน้อย 1 เดือน
2. ส่งหนังสือตอบรับการประชุม อย่างน้อย 10 วันก่อนจัดงาน (เพื่อสะดวกในการจองห้องพักล่วงหน้า)
-แบบตอบรับควรถูกใช้ Google Form เพื่อลดการใช้กระดาษ
3. การยืมเงิน (เกิน 100,000 ยืมก่อน 12 วันทำการ / เกิน 50,000 -ไม่เกิน100,000 ยืมก่อน 7 วันทำการ / ไม่เกิน 50,000 ยืมก่อน 5 วันทำการ)

ประเภทของโครงการ

โครงการส่วนใหญ่ของกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิตที่มีการเสนอขออนุมัติ แบ่งตามประเภทของโครงการและรายละเอียดที่แตกต่างกัน ดังนี้

1. โครงการใหม่/โครงการที่จัดกิจกรรมครั้งเดียว

หมายถึง โครงการที่ขออนุมัติดำเนินการเป็นครั้งแรก และมีกิจกรรมที่เสร็จสิ้นในครั้งเดียวโดยยังไม่เคยได้รับการอนุมัติโครงการมาก่อน

- การขออนุมัติโครงการใหม่/ครั้งแรกสาระสำคัญประกอบด้วย ระบุจำนวนกิจกรรมและระยะเวลา สถานที่ งบประมาณของแต่ละกิจกรรม ร่างกำหนดการทุกกิจกรรม ร่างรายชื่อผู้เข้าร่วม/หน่วยงานเป้าหมายทุกกิจกรรม

2. โครงการเดิมที่ได้รับอนุมัติแล้ว

และมีการจัดกิจกรรมต่อเนื่อง หมายถึง โครงการที่มีกิจกรรมมากกว่า 1 กิจกรรม/ครั้ง ซึ่งต้องขออนุมัติดำเนินการอีกในแต่ละกิจกรรม

- โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้วและมีการจัดต่อเนื่องในครั้งต่อไปต้องแนบโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

- กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่ไม่ตรงกับรายละเอียดในโครงการที่ขออนุมัติไว้ครั้งแรกต้องมีการขออนุมัติปรับ/เพิ่มเติมในหนังสือ เช่น เปลี่ยนสถานที่ ปรับงบประมาณ เปลี่ยนวัน เพิ่มค่าวิทยากร เพิ่มค่าพาหนะเดินทาง เป็นต้น โดยต้องแนบบประมาณที่ปรับใหม่ด้วย

3. โครงการที่มีการบูรณาการงานร่วมกัน

หมายถึง มีการจัดโครงการในครั้งเดียวกันแต่มีมากกว่าหนึ่งกิจกรรม/หลักสูตร/กลุ่มเป้าหมาย เช่น จัดอบรมหลายหลักสูตร/หลายกลุ่มเป้าหมาย โดยการขออนุมัติโครงการต้องแยกเขียนรายละเอียดของแต่ละกิจกรรม/หลักสูตร/กลุ่มเป้าหมาย ในหัวข้อ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาและสถานที่ งบประมาณ รวมทั้ง แยกกำหนดการและรายชื่อ ใบเสนอชื่อ ของแต่ละกิจกรรม/หลักสูตร/กลุ่มเป้าหมายด้วย

เทคนิคและ ข้อเสนอแนะ การเขียน แต่ละหัวข้อ

สำหรับรูปแบบการเขียนโครงการและรายละเอียดการเขียนขออนุมัติโครงการฯ มีดังนี้

1. ชุดเอกสารการเสนอขออนุมัติโครงการประกอบด้วย

1. หนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติโครงการ
2. โครงการใหม่/โครงการเดิมที่ได้รับการอนุมัติแล้ว)
3. รายชื่อวิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุมและคณะทำงาน
4. กำหนดการประชุม (ร่าง)
5. หนังสือเชิญวิทยากร / ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา (ถ้ามี) (กรณีแนบไปพร้อมโครงการให้อธิบดีลงนาม)

2.การจัดทำหนังสือ (บันทึกข้อความ) ขออนุมัติโครงการประชุม/อบรม/สัมมนา มีองค์ประกอบหลักๆคือ

2.1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการประชุม/อบรม/สัมมนา โดยในเนื้อหาให้ระบุ(มีตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก.....)

2.2 เรื่อง...

2.3 เรียน...

2.4 ที่มา และวัตถุประสงค์โครงการ(ย่อหน้าแรก)

2.5 ชื่อโครงการ กิจกรรม

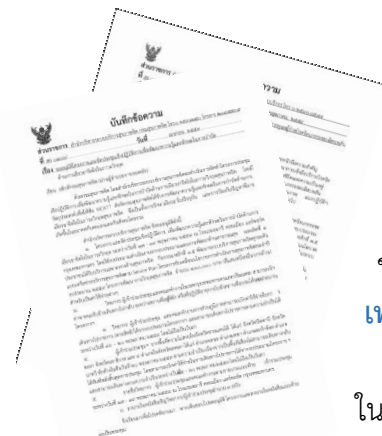
2.6 วัน เวลา สถานที่ในการจัดโครงการ

2.7 แหล่งงบประมาณ และจำนวนเงินรวมที่ใช้

2.8 อนุมัติการเดินทางและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางฯของ...

(เช่น วิทยากร ผู้เข้าประชุม คณะทำงาน)

2.9 รายชื่อวิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุมและคณะทำงาน



สำหรับเทคนิค

และข้อเสนอแนะในการเขียนบันทึกข้อความแต่ละหัวข้อ มีดังนี้

เทคนิค/ข้อเสนอแนะ

1.1.1 สั้น กระชับ เข้าใจง่ายสื่อถึงเนื้อหาในเรื่องไม่ควรเกิน 2 บรรทัด

1.1.2 ตรงกับโครงการและเนื้อหาทั้งในโครงการและบันทึกขออนุมัติ

ตัวอย่างการเขียนบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ

ตัวอย่างที่ 1 การขออนุมัติโครงการและจัดประชุมฯ

เรื่อง ขออนุมัติโครงการและจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง

ตัวอย่างที่ 2 การขออนุมัติโครงการที่มีมากกว่า 1 กิจกรรม

เรื่อง ขออนุมัติโครงการและจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ.....

ขออนุมัติดังนี้

1. โครงการ.....และจัดประชุม.....

1.1 กิจกรรมที่ 1 ประชุม.....

1.2 กิจกรรมที่ 2 ประชุมเชิงปฏิบัติการ.....

ตัวอย่างที่ 3 การขออนุมัติเพิ่มเติม/ปรับรายละเอียด

เรื่อง ขออนุมัติเพิ่มวงเงินงบประมาณและเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง.....

เรื่อง ขออนุมัติปรับกิจกรรมและประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง

เรื่อง ขออนุมัติเพิ่มเติมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง

1.2 เรียน

เทคนิค / ข้อเสนอแนะ และตัวอย่าง

1.2.1 กรณีขออนุมัติโครงการ:

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง)

1.2.2 กรณีโครงการต่อเนื่องขอจัดระยะที่..... :

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต

1.2.3 กรณีขออนุมัติปรับรายละเอียด/เพิ่มเติม:

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต

1.3 (ย่อหน้าแรก) ที่มาและวัตถุประสงค์

เทคนิค / ข้อเสนอแนะ

1.3.1 กรณีโครงการใหม่ระบุที่มาและวัตถุประสงค์โครงการ

1.3.2 กรณีโครงการต่อเนื่องหลายระยะโดยขอจัดระยะที่ หรือการขออนุมัติปรับรายละเอียด/เพิ่มเติม
ให้ระบุที่มาจากหนังสืออนุมัติโครงการ

ตัวอย่างที่ 1 กรณีโครงการใหม่

ด้วยกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต ได้จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง.....
ระหว่างวันที่ กรกฎาคม 2563 ณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรกรมสุขภาพจิต
มีความรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และมีแนวทางการพัฒนา.....

ตัวอย่างที่ 2 กรณีโครงการที่มีการจัดประชุมต่อเนื่องหลายระยะ โดยขออนุมัติจัดระยะที่หรือการขออนุมัติ ปรับรายละเอียด/เพิ่มเติม

ตามหนังสือกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต ด่วนที่สุด ที่ สธ 0804/..... ลงวันที่เดือน.....
25..... กรมสุขภาพจิตอนุมัติให้กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิตจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง.....
ระยะที่ 2 ระหว่างวันที่เดือน.....2563..... ณนั้น

1.4 (ย่อหน้าที่สอง) ชื่อโครงการ/วัน เวลา สถานที่/แหล่งงบประมาณและจำนวนเงิน

เทคนิค - ข้อเสนอแนะ

1.4.1 ระบุงบประมาณ ได้แก่แผนงาน..... ผลผลิต..... กิจกรรมหลักที่.....จำนวนเงิน.....
(กรณีโครงการขับเคลื่อนฯให้ระบุชื่อโครงการด้วย)

1.4.2 กรณีใช้งบประมาณหลายโครงการระบุงบประมาณแต่ละโครงการและงบประมาณรวม
ได้แก่แผนงาน... ผลผลิต.... กิจกรรมหลักที่... โครงการ....จำนวนเงิน....โครงการ.....

ตัวอย่างที่ 1 การขออนุมัติโครงการและจัดประชุมฯ

กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต ขออนุมัติดำเนินการดังนี้
โครงการและจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง..... ระหว่างวันที่เดือน.....
2563... .ณ โดยใช้งบประมาณแผนงานดำเนินงานจากแผนงาน..... ผลผลิตที่.....
..... กิจกรรมหลักที่ 1.3 โครงการ.....เลิศ จำนวน 400,000 บาท
(สี่แสนบาทถ้วน) สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ

ตัวอย่างที่ 2 การขออนุมัติกรณีโครงการที่มีการศึกษาดูงาน-ต้องระบุสถานที่ศึกษาดูงานในการขออนุมัติ

1. โครงการและจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ..... ระหว่างวันที่เดือน.....2563
ณและศึกษาดูงาน ณโดยใช้งบประมาณแผนงาน.....ผลผลิตที่
1..... กิจกรรมหลักที่ 1.3โครงการ.....จำนวน 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน) สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ

ตัวอย่างที่ 3 กรณีใช้งบประมาณจากหลายโครงการ

1. โครงการและจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ..... ระหว่างวันที่พฤษภาคม 2563
ณ โดยใช้งบประมาณแผนงานดำเนินงานจากแผนงาน..... ผลผลิตที่ 1
..... กิจกรรมหลักที่ 1.3โครงการ.....จำนวน บาท และ
โครงการ.....จำนวน 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....บาทถ้วน) สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ

1.5 (ย่อหน้าที่สอง) อนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ

เทคนิค - ข้อเสนอแนะ

1.5.1 สอดคล้องกับรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินโครงการและหนังสือเชิญประชุม

1.5.2 ระบุวันเวลาเดินทางที่มีสิทธิเบิกจ่ายให้ชัดเจน (ครอบคลุมการเดินทางก่อนเข้าประชุม 1 วัน สิ้นสุดการประชุม 1 วัน/กรณีพื้นที่ไม่สงบพื้นที่ภาคใต้ ครอบคลุมการเดินทางก่อนเข้าประชุม 2 วัน สิ้นสุดการประชุม 1 วัน) ตามความเหมาะสมพร้อมทั้งอนุมัติพักค้างคืนวันสิ้นสุดการประชุม

1.5.3 กรณีผู้จัดไม่จ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (เบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ) ครบทุกรายการ ให้ระบุให้ชัดเจน (รายการที่เบิกโครงการ/รายการที่เบิกต้นสังกัด)

1.5.4 ระบุพื้นที่ที่มีสิทธิเบิก ไป- กลับให้ชัดเจน เช่น จัดประชุมขอนแก่น จังหวัดที่มีสิทธิเบิกเฉพาะในพื้นที่จังหวัดขอนแก่น/พื้นที่จังหวัดขอนแก่นและจังหวัดที่มีเขตติดต่อจังหวัดขอนแก่น

ตัวอย่างที่ 1 ขออนุมัติเบิกค่าเดินทางส่วนภูมิภาค/จังหวัดอื่น (จ่ายครบทุกรายการ)

วิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุมและคณะทำงานจากส่วนภูมิภาคสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ตามสิทธิ) ได้จากงบประมาณโครงการและสามารถเดินทางไปราชการตามความจำเป็นได้ระหว่างวันที่ 19 – 20 พฤษภาคม 2563

ตัวอย่างที่ 2 ขออนุมัติเบิกค่าเดินทางส่วนภูมิภาค มีผู้เข้าร่วมประชุมในพื้นที่ไม่สงบภาคใต้ (จ่ายครบทุกรายการ)

ผู้เข้าร่วมประชุมฯ จากพื้นที่ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนใต้ ได้แก่ จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดสงขลาในเขต 5 อำเภอ คือ อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี อำเภอสบ้าย้อย และอำเภอสะเดา มีสิทธิพักค้างคืนในวันที่ 19 พฤษภาคม 2563 ตามความจำเป็น เนื่องจากเป็นพื้นที่เสี่ยงไม่สามารถเดินทางกลับได้ทันทีหลังสิ้นสุดการประชุม โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้จากงบประมาณโครงการและสามารถเดินทางตามความจำเป็นระหว่างวันที่ 15 – 20 พฤษภาคม 2563

ตัวอย่างที่ 3 ขออนุมัติเบิกค่าเดินทางส่วนภูมิภาค/จังหวัดอื่น (จ่ายไม่ครบทุกรายการ)

วิทยากร จากส่วนภูมิภาคสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ตามสิทธิ) ได้จากงบประมาณโครงการและสามารถเดินทางไปราชการตามความจำเป็นได้ระหว่างวันที่ 16 – 20 พฤษภาคม 2563

ผู้เข้าร่วมประชุมจากส่วนภูมิภาคสามารถเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (ตามสิทธิ) ได้จากงบประมาณโครงการ สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยงและพาหนะในการเดินทางไปราชการเบิกจากงบประมาณต้นสังกัด และสามารถเดินทางไปราชการตามความจำเป็นได้ระหว่างวันที่ 16 – 20 พฤษภาคม 2563

ตัวอย่างที่ 4 ขออนุมัติเบิกค่าเดินทางไป- กลับ (จ่ายหมดทุกคน)

วิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุมและคณะทำงานในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดอบรมได้จากงบประมาณโครงการฯ

ตัวอย่างที่ 5 ขออนุมัติเบิกค่าเดินทางไป- กลับ (ไม่จ่ายหมดทุกคน)

วิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุมจากกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิตและคณะทำงานในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดอบรมได้จากงบประมาณโครงการฯ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจากหน่วยงานอื่นในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลสามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดอบรมได้จากงบประมาณโครงการฯ

กรณีที่มีข้อควรระวัง

1. การจัดประชุมสถานที่ต่างจังหวัดที่มีการเดินทางร่วมกันที่กรมฯ - ต้องจัดที่พักคืนก่อนเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจากส่วนภูมิภาค และขออนุมัติโดยระบุสถานที่และการเบิกจ่ายพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น

ตัวอย่าง ขออนุมัติให้ผู้เข้าร่วมประชุมจากส่วนภูมิภาค พักค้างคืนในวันที่ 16 พฤษภาคม 2563 ณ โรงแรมริชมอนด์ จังหวัดนนทบุรี เนื่องจากมีความจำเป็นต้องมาขึ้นรถโดยพร้อมเพรียงกันที่กรมสุขภาพจิตให้ทันเวลา โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้จากงบประมาณโครงการฯ

2. การให้วิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุมและคณะทำงานพักค้างในพื้นที่จัดประชุมฯ - ต้องขออนุมัติโดยระบุเหตุผลความจำเป็น

ตัวอย่าง ขออนุมัติให้วิทยากร พักค้าง ณ โรงแรม.....ได้ระหว่างวันที่เดือน..... 25... เนื่องจากต้องมีการประชุมที่มหาวิทยาลัยเพื่อเตรียมการสอนโดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการได้จากงบประมาณโครงการฯ

3. กรณีที่พัก ณ โรงแรมที่จัดไม่พอ ต้องประสานที่พักเพิ่มที่โรงแรมอื่นๆ -ต้องขออนุมัติโดยระบุเหตุผลความจำเป็น

ตัวอย่าง ขออนุมัติให้ผู้เข้าร่วมประชุมพักค้างคืน ณ โรงแรมทีเค พาเลซ กรุงเทพมหานครเนื่องจากที่พัก ณ โรงแรมอมารี ดอนเมือง แอร์พอร์ต มีจำนวนจำกัด ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมประชุมมีสิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับจากโรงแรมทีเค พาเลซ มายังโรงแรมอมารี ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพมหานครจากงบประมาณโครงการฯ

4. การเบิกค่าอาหาร /อาหารว่างฯ เกินมาตรการประหยัดกรมฯ - ต้องขออนุมัติโดยระบุเหตุผลความจำเป็นและต้องขออนุมัติอธิบดีเท่านั้น

ตัวอย่าง ขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเกินมาตรการประหยัดกรมสุขภาพจิต เนื่องจากโรงแรม..... คิดค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในอัตราดังกล่าว

5. การเบิกค่าเครื่องบินสำหรับบุคคลที่ไม่มีสิทธิ – ต้องขออนุมัติโดยระบุเหตุผลความจำเป็น

ตัวอย่าง ขออนุมัติให้นางสาวสุวิมล อุ่เงิน พนักงานธุรการ ส.4 เดินทางโดยเครื่องบิน เนื่องจากต้องเดินทางพร้อมคณะทำงาน เพื่อจัดเตรียมเอกสารและดูแลความพร้อมก่อนการจัดประชุม (อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหาร) (โดยคิดถึงเหตุผลของส่วนราชการเป็นสำคัญ)

6. การเบิกจ้างเหมารถยนต์ตู้เพื่อเดินทางไปสถานที่จัด – ต้องขออนุมัติโดยระบุจำนวนวัน/จำนวนคัน (ระบุไว้ในประมาณการค่าใช้จ่าย)

1.6 (ย่อหน้าที่สอง) อนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ- กรณีขออนุมัติเพิ่มเติม

เทคนิค - ข้อเสนอแนะ

1.6.1 การขออนุมัติเพิ่มเติมหลังจากที่มีการอนุมัติโครงการแล้ว ต้องขออนุมัติก่อนการจัดประชุม

1.6.2 กรณีมีการขออนุมัติหลายเรื่อง ต้องขออนุมัติเพิ่มเติมในคราวเดียวกัน(ควรเขียนเป็นข้อตามลำดับเพื่อ่ายต่อการอ่าน)

1.6.3 การใช้รถยนต์ราชการ(จากหน่วยงานอื่น) ต้องขออนุมัติใช้รถจากต้นสังกัด และส่งข้อมูลทะเบียนรถให้ผู้ขับจัดส่งให้ทางผู้จัดโครงการก่อนจัดประชุมอย่างน้อย 3 วัน เพื่อขออนุมัติอธิบดี

ตัวอย่างที่ 1 การขออนุมัติเพิ่มวงเงินงบประมาณ - แบบประมาณการค่าใช้จ่ายใหม่และหนังสืออนุมัติโครงการเดิม

ขออนุมัติเพิ่มวงเงินงบประมาณในโครงการฯ จาก..... บาท เพิ่มอีกจำนวน บาท รวมเป็นเงินจำนวน บาท (.....) โดยใช้งบประมาณกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต แผนงาน..... ผลผลิตที่..... กิจกรรมหลักที่จำนวน บาท (.....) กิจกรรมหลักที่โครงการ.....จำนวน บาท (.....) สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดประชุมฯ ดังกล่าว (ตามประมาณการค่าใช้จ่ายแนบท้าย) เนื่องจากมีผู้เข้าร่วมประชุมจากเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานในและนอกสังกัด กรมสุขภาพจิตให้ความสนใจและสามารถนำไปพัฒนางานได้

ตัวอย่างที่ 2 การขออนุมัติเพิ่มจำนวนคน - แนบรายชื่อจำนวนที่ขอเพิ่มและหนังสืออนุมัติโครงการเดิม

ขออนุมัติเพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ เนื่องจากในปีงบประมาณ..... กรมสุขภาพจิตได้รับงบประมาณในการดำเนินงานโครงการวิจัย จำนวนหลายโครงการ โดยแต่ละหน่วยงานมีผู้รับผิดชอบโครงการฯ ทั้งนักวิจัยรายเดิม และนักวิจัยรายใหม่ ซึ่งแต่ละหน่วยงานให้ความสำคัญและมีความประสงค์ส่งผู้เข้าร่วมประชุมฯ เพิ่มขึ้นเพื่อนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนางานวิจัยของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ในระยะที่ 1 ขอเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุมฯ จากเดิมคน เป็นจำนวนคน และระยะที่ 2 ผู้เข้าร่วมประชุมฯ จากเดิม..... คน เป็นจำนวน คน (ตามรายชื่อแนบท้าย)

ตัวอย่างที่ 3 ขออนุมัติเลื่อนวันจัดประชุม - แนวนหนังสืออนุมัติโครงการเดิม...

ขอเลื่อนการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะในการบำบัดด้านการเยียวยาจิตใจในภาวะวิกฤติ จากกำหนดการเดิมระหว่างวันที่ 17 - 19 พฤษภาคม 2563 เป็นวันที่ 24 - 26 พฤษภาคม 2563 ณ โรงแรมอมารี ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพมหานคร โดยใช้งบประมาณแผนงานดำเนินงานจากแผนงานพัฒนาด้านสาธารณสุข ผลผลิตที่ 1 ประชาชนได้รับบริการเฉพาะทางด้านสุขภาพจิต กิจกรรมหลักที่ 1.1 พัฒนาระบบบริการสุขภาพจิตทุกระดับแบบเครือข่ายบริการสุขภาพจิต ตาม Service Plan โครงการขับเคลื่อนนโยบายการดำเนินงานสุขภาพจิตประจำปีงบประมาณ 2563 โครงการพัฒนางานวิกฤติสุขภาพจิต จำนวน 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน) สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ

ตัวอย่างที่ 4 ขออนุมัติเบิกค่าเดินทางไป - กลับให้เฉพาะผู้เข้าบางกลุ่ม/บางคน

ผู้เข้าร่วมประชุมจากกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิตที่รับผิดชอบโครงการขับเคลื่อนนโยบายการดำเนินงานสุขภาพจิต ปีงบประมาณ 2563 สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างเดินทางไป - กลับ ระหว่างที่อยู่ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดอบรมได้จากงบประมาณโครงการฯดังนี้

1.1 นางสาว.....ตำแหน่ง.....

1.2 นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างที่ 5 การขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนราชการ-แนบหนังสือขออนุมัติเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนราชการ

6.1 จ่ายค่าน้ำมัน+ค่าเดินทางฯ พนักงานขับรถ

กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการของหน่วยงาน ดังนี้

1. นาย.....ตำแหน่ง.....โรงพยาบาล.....ทะเบียน

2. นาย.....ตำแหน่ง.....สถาบัน.....ทะเบียน

ทั้งนี้ ผู้มีรายชื่อข้างต้นสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ) และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จากหน่วยงาน ถึงโรงแรม....(สถานที่จัดประชุม)..... ได้จากงบประมาณโครงการ

6.2 จ่ายค่าน้ำมัน+ไม่จ่ายค่าเดินทางฯ พนักงานขับรถ

ขออนุมัติให้..... ตำแหน่ง..... เดินทางไปราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน..... 25..... โดยใช้รถยนต์ส่วนราชการทะเบียน โดยสามารถเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณโครงการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากงบประมาณต้นสังกัด

1.7 (ย่อหน้าที่สอง) : รายชื่อวิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุมและคณะทำงาน

ตัวอย่าง วิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุม และคณะทำงานตามรายนามแนบท้าย เข้าร่วมประชุมฯ ระหว่างวันที่.....เดือน.....25..... ณ โรงแรม.....

หมายเหตุ : ชื่อแผนงาน ผลผลิตกิจกรรม เปลี่ยนชื่อตามปีงบประมาณ

1.8 (ย่อหน้าที่สาม) คำลงท้าย

ตัวอย่าง - คำลงท้าย

กรณีไม่มีหนังสือเชิญประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติและลงนามในโครงการแนบท้ายด้วย
จะเป็นพระคุณ

กรณีมีหนังสือเชิญประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติและลงนามในหนังสือแนบท้ายด้วย
จะเป็นพระคุณ

2.โครงการประกอบไปด้วยหัวข้อสำคัญต่อไปนี้

- 2.1 ชื่อโครงการ
- 2.2 เจ้าของโครงการ
- 2.3 หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
- 2.4 หลักการและเหตุผล
- 2.5 วัตถุประสงค์
- 2.6 กลุ่มเป้าหมาย
- 2.7 ขั้นตอนดำเนินการ
- 2.8 ระยะเวลาและสถานที่จัดฝึกอบรม
- 2.9 งบประมาณ
- 2.10 การประเมินผล
- 2.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 2.12 ลงชื่อผู้เสนอโครงการ/ผู้เห็นชอบโครงการ/ผู้อนุมัติโครงการ

ตัวอย่าง

โครงการ.....

1. ชื่อโครงการ.....

เทคนิค - ข้อเสนอแนะ

กำหนดโครงการให้ชัดเจนว่าเป็นโครงการประเภทใดและต้องสอดคล้องกับกำหนดการ เช่น โครงการสัมมนา หรือโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ

2. เจ้าของโครงการ กรมสุขภาพจิต
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
4. หลักการและเหตุผล
5. วัตถุประสงค์
 - 5.1. เพื่อให้ความรู้.....
 - 5.2.

เทคนิค - ข้อเสนอแนะ

1. เขียนเป็นข้อๆ
2. เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยต้องมีวัตถุประสงค์การให้ความรู้เป็นหลัก 1 ข้อ

6. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคลากรในหน่วยบริการจิตเวช สังกัดกรมสุขภาพจิต จำนวน คน
ประกอบด้วย

- 6.1 ผู้รับผิดชอบโครงการขับเคลื่อน.....หน่วยงานละ คน
- 6.2 ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดระดับความสำเร็จ..... หน่วยงานละ คน

เทคนิค - ข้อเสนอแนะ

1. ระบุผู้เข้าร่วมโครงการ และจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ
2. กลุ่มเป้าหมายของผู้เข้าร่วมประชุมมีหลายกลุ่มเป้าหมายควรระบุเป็นข้อๆ

7. ขั้นตอนดำเนินการ

- 7.1 การบรรยาย
- 7.2 การอภิปราย
- 7.3 การแบ่งกลุ่ม
- 7.4 การจัดบอร์ดนิทรรศการ

8. ระยะเวลาและสถานที่

ระยะเวลา 2 วัน ระหว่างวันที่ ณ โรงแรม.....

9. งบประมาณ

ใช้งบประมาณจากกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิตประจำปีงบประมาณ.....แผนงาน.....
ผลผลิตที่กิจกรรมหลักที่โครงการ..... จำนวน.....บาท
(.....) ตามรายละเอียดดังนี้

เทคนิค - ข้อเสนอแนะ

1. ระบุแหล่งของเงิน แผนงาน ผลผลิต กิจกรรมหลัก กรณีโครงการขับเคลื่อนฯ ระบุชื่อโครงการให้ถูกต้อง
2. กรณีใช้งบประมาณหลายโครงการ ระบุงบประมาณแต่ละโครงการให้ชัดเจน งบประมาณรวม
3. ควรระบุ “หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายทุกรายการ สามารถถัวเฉลี่ยจ่ายแทนกันได้” กรณีในโครงการมีหลายกิจกรรมควรระบุ “หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายทุกรายการ ทุกกิจกรรม สามารถถัวเฉลี่ยจ่ายแทนกันได้”
ไว้ตอนท้ายของหัวข้อ
4. จัดนิทรรศการพร้อมที่มีการจัดโครงการ ต้องแยกค่าใช้จ่ายจัดนิทรรศการกับค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ

9.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและเบี้ยเลี้ยงของวิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุมและคณะทำงาน = บาท

เทคนิค - ข้อเสนอแนะ

1. ไม่ต้องแยกตัวคูณ...แต่ต้องมีการคำนวณให้พอกับค่าใช้จ่าย
2. ไม่ต้องแจกแจง

9.2 อาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารเย็น = บาท

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (80 บาท xคน x มื้อ =บาท)
- ค่าอาหารกลางวัน (400 บาท x คน x มื้อ =บาท)
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (80 บาท xคน x มื้อ =บาท)
- ค่าอาหารกลางวัน (400 บาท x คน x มื้อ =บาท)
- ค่าอาหารเย็น (300 บาท x คน x มื้อ = บาท)

เทคนิค - ข้อเสนอแนะ

1. ระบุอัตราให้ถูกต้องกับที่จะเบิกจ่าย (เบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนดไม่ได้)
2. การเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ต้องเบิกตามที่ประมาณการค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการเท่านั้น เช่น กำหนดไว้ 300 บาท เบิกได้ 300 บาท

9.3 ค่าที่พักผู้เข้าร่วมประชุม/วิทยากร = บาท

- (.....ห้อง x 1,800 บาท xคืน =บาท)
(.....ห้อง x 1,450 บาท xคืน =บาท)

เทคนิค - ข้อเสนอแนะ

1. ระบุอัตราให้ถูกต้องกับที่จะเบิกจ่าย (เบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนดไม่ได้)

9.4 ค่าวิทยากร = บาท

(1 ชั่วโมง x..... คน x 600 บาท =บาท)

(2 ชั่วโมง x..... คน x 600 บาท =บาท)

(3 ชั่วโมง x..... คน x 600 บาท =บาท)

เทคนิค – ข้อเสนอแนะ

1. ระบุอัตราให้ถูกต้อง 600 /1,200

2. กรณีมีการขออนุมัติจ่ายเงินอัตราดังกล่าว – ต้องมีการขออนุมัติ

**** หากระบุอัตราในโครงการไม่ถูกต้อง ต้องมีการขออนุมัติเพิ่มเติมก่อนวันจัดโครงการ/พร้อมระบุเหตุผล**

5. ค่าเช่าเครื่อง LCD **หรือ** คอมพิวเตอร์ = บาท

เทคนิค – ข้อเสนอแนะ

1. กำหนดให้เพียงพอกับการเบิกจ่าย (เบิกได้ไม่เกินจำนวนเงินตามที่กำหนดไว้ในโครงการ)

2. กรณีการจัดประชุมที่มีการใช้ค่าเช่าเครื่อง LCD **หรือ** คอมพิวเตอร์จำนวนหลายเครื่องและเป็นเงินจำนวนมาก ให้แจกแจงรายละเอียดจำนวน และ ราคาให้ชัดเจน

6. ค่าถ่ายเอกสาร = บาท

7. แฟ้มใส่เอกสาร (.....คน xบาท) = บาท

8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (วัสดุการจัดประชุม) = บาท

9. ค่ากระเป๋ใส่เอกสาร (**แจกแจกราคา**) (ตามนโยบายกรมฯ) = บาท

10.ค่าเช่าห้องประชุม (**ไม่ต้องแจก**) = บาท

11.ค่าเช่าห้องประชุมและอุปกรณ์ = บาท

12.ค่าถุงยังชีพ = บาท

13.ชุดอุปกรณ์ประกอบการอบรม การใช้เครื่องมือ = บาท

รวมทั้งสิ้น บาท

(.....)

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายต่างๆ สามารถถัวเฉลี่ยจ่ายแทนกันได้ (เฉพาะยอดรวมของแต่ละข้อ)

หรือ งบประมาณที่ใช้กับกิจกรรมอื่นๆ

9.1 การจัดนิทรรศการ = บาท

9.1.1 ค่าเช่าบอร์ดนิทรรศการพร้อมตกแต่ง บาท

9.1.2 ค่าจ้างทำโล่รางวัลผู้ชนะการประกวดผลงานดีเด่น (..... รางวัล) บาท

9.1.3 ค่ารางวัลผู้ชนะการประกวดผลงานดีเด่น บาท

-รางวัลชนะเลิศ บาท

-รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 บาท

-รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2 บาท

10. การประเมินผลโครงการ

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมหรืออื่นๆ

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

11.1

11.2

11.3

ผู้เสนอโครงการ

ผู้เห็นชอบโครงการ

ผู้อนุมัติโครงการ

3. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (โครงการ) และรายชื่อคณะทำงาน

ควรมีรายชื่อวิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุม และคณะทำงานแนบมาพร้อมในโครงการ หากยังไม่ทราบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมให้ใส่ชื่อหน่วยงานแทน เช่น สถาบันราชานุกูล จำนวน 2 คน โรงพยาบาลสวนปรุง จำนวน 2 คน เป็นต้น

4. กำหนดการประชุม

กำหนดการประชุมจะมีหัวข้อดังนี้

1.การบรรยายเรื่อง.....

2.การอภิปรายเรื่อง.....

3.การแบ่งกลุ่ม.....

หมายเหตุ : กำหนดการที่ยังไม่แน่นอนให้ใส่คำว่า “ร่าง” ลงในกำหนดการเพื่อให้กองคลังทราบ

ภาคผนวก 1

ตัวอย่างขออนุมัติโครงการจัดครั้งเดียว



ตัวอย่างโครงการจัดครั้งเดียว

บันทึกข้อความ

หนังสือราชการใช้ TH SarabunIT๙

ส่วนราชการ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต กลุ่มงาน..... โทร. ๐๒๕๕๐-๘๑๕๐ โทรสาร ๐๒๑๔๔-๕๕๓๕.....
ที่ สธ๐๘๐๔/..... วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติโครงการและจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ.....

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง)

ด้วยกรมสุขภาพจิต โดยกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิตจะดำเนินการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ.....โดยมีวัตถุประสงค์.....

กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต จึงขออนุมัติดังนี้

๑. โครงการและจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ.....ระหว่าง.....
ณ.....โดยใช้งบประมาณดำเนินงานจากงบประมาณกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต ประจำปี ๒๕๖๓
แผนงาน..... ผลผลิตที่..... กิจกรรมหลักที่.....โครงการ
.....ปีงบประมาณ..... จำนวน..... บาท (.....) สำหรับเป็น
ค่าใช้จ่ายต่างๆ

๒. วิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุมและคณะทำงานในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล สามารถเบิกค่าพาหนะ
รับจ้างเดินทางไป – กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดอบรมได้จากงบประมาณโครงการฯ

๓. วิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุม และคณะทำงานจากส่วนภูมิภาคสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ (ตามสิทธิ) ได้จากงบประมาณโครงการฯ และสามารถเดินทางไปราชการตามความจำเป็นได้ ระหว่างวันที่
.....

๔. ผู้เข้าร่วมประชุมฯ จากพื้นที่ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนใต้ ได้แก่ จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา
จังหวัดนราธิวาส และ ๔ อำเภอในจังหวัดสงขลา ได้แก่ อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาทวี พักค้าง
ในคืนวันที่.....ตามความจำเป็น เนื่องจากเป็นพื้นที่เสี่ยงไม่สามารถเดินทางกลับได้ทันทีหลังสิ้นสุดการ
ประชุม โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้จากงบประมาณโครงการฯ และสามารถเดินทางตามความ
จำเป็นระหว่างวันที่.....

๕. รายชื่อวิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุมและคณะทำงานตามรายนามแนบท้ายเข้าร่วมประชุม ระหว่าง
วันที่.....ณ.....

๖. ขออนุมัติให้ผู้เข้าร่วมประชุมจากส่วนภูมิภาค พักค้างคืนในวันที่.....
ณ.....เนื่องจากเดินทางเป็นหมู่คณะที่กรมสุขภาพจิตให้ทันเวลาโดยสามารถเบิกค่าใช้จ่าย
เดินทางไปราชการได้จากงบประมาณโครงการฯ (กรณีจัดประชุมต่างจังหวัด)

๗. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร/ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๓ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติโครงการและลงนามในหนังสือแนบท้าย
จะเป็นพระคุณ

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ.....

๑. ชื่อโครงการ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ.....

๒. เจ้าของโครงการ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิตกรมสุขภาพจิต

๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กลุ่ม/ศูนย์..... กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

๔. หลักการและเหตุผล

.....
.....

๕. วัตถุประสงค์(ต้องมีการให้ความรู้อย่างน้อย ๑ ข้อ)

๕.๑

๕.๒

๖. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากร..... จำนวน คน

๗.ระยะเวลาที่จัดฝึกอบรม

- กรณี ๑ วัน ใช้คำว่า “ในวันที่.....”

- กรณีมากกว่า ๑ วัน ใช้คำว่า “ระหว่างวันที่

๘.สถานที่จัดฝึกอบรม

ณ.....

๙.กิจกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย(ตามที่ได้ดำเนินการจริง)

๙.๑ บรรยาย

๙.๒ อภิปราย

๙.๓ แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

๙.๔ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๑๐. งบประมาณ

ใช้งบประมาณดำเนินงานจากงบประมาณแผนงาน..... ผลผลิตที่..... กิจกรรมหลักที่โครงการ..... ประจำปีงบประมาณ..... จำนวน บาท (.....) ระหว่างวันที่..... ณ

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางวิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุมและคณะทำงาน = บาท

๒. ค่าอาหารกลางวันอาหารว่างและเครื่องดื่ม = บาท

๒.๑ กรณีจัดสถานที่เอกชน

- ค่าอาหารกลางวัน (๔๐๐ บาท x คน xมื้อ = บาท)
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๘๐ บาท xคน xมื้อ = บาท)

๒.๒ กรณีจัดสถานที่ราชการ

- ค่าอาหารกลางวัน (๑๕๐ บาท x คน xมื้อ = บาท)
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๕ บาท xคน xมื้อ = บาท)

๓. ค่าที่พัก (.....ห้อง x ดูอัตราในภาคผนวกที่.....x.....คืน)	= บาท
๔. ค่าเบี้ยเลี้ยง (..... บาท x คน)	= บาท
๕. ค่าวิทยากร(ดูอัตราในภาคผนวกที่.....)	= บาท
(.....ชั่วโมง x..... บาท xคน = บาท)	
(..... ชั่วโมง x..... บาท xคน = บาท)	
(.....ชั่วโมง x..... บาท xคน = บาท)	
๖. ค่าเช่า LCD	= บาท
๗. ค่าถ่ายเอกสาร	= บาท
๘. ค่าวัสดุประกอบการจัดประชุม	= บาท
รวมเป็นเงิน	 บาท
	(.....)

หมายเหตุ

- กรณีที่มี ๑ กิจกรรมให้ใช้คำว่า “ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายแทนกันได้”
- กรณีที่มากกว่า ๑ กิจกรรม ให้ใช้คำว่า “ค่าใช้จ่ายทุกรายการทุกกิจกรรมสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายแทนกันได้”

๑๑. การประเมินผล

- ๑๑.๑
- ๑๑.๒
- ๑๑.๓

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ(ไม่ซ้ำกับวัตถุประสงค์)

- ๑๒.๑.....
- ๑๒.๒

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้เสนอโครงการ

ผู้เห็นชอบโครงการ

ผู้อนุมัติโครงการ

หมายเหตุ : ชื่อแผนงาน ผลผลิตกิจกรรม เปลี่ยนชื่อตามปีงบประมาณ

ภาคผนวก 2

ตัวอย่างขออนุมัติโครงการจัดต่อเนื่อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต กลุ่มงาน โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๘๕๓๗

ที่ สธ.๐๘๐๔/ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติโครงการและจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อประเมินแนวปฏิบัติการดูแลผู้ป่วยโรคจิตเภทระยะเฉียบพลัน..
และระยะอื่นๆ สำหรับแพทย์ พยาบาล ในเขตสุขภาพ ระยะที่ ๑

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

ด้วยกรมสุขภาพจิต โดยกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิตได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเพิ่มการเข้าถึงบริการโรคจิต เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องในพัฒนาการเข้าถึงบริการโรคจิต มุ่งเน้นพัฒนาทักษะองค์ความรู้ทางด้านระบบบริการโรคจิตโดยมุ่งหวังเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และความเป็นอยู่ จึงได้จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อประเมินแนวปฏิบัติการดูแลผู้ป่วยโรคจิตเภทระยะเฉียบพลัน และระยะอื่นๆ สำหรับแพทย์ พยาบาล ในเขตสุขภาพ เพื่อรับฟังข้อคิดเห็นในการปรับปรุงคุณภาพแนวปฏิบัติฯ ให้สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ในเขตสุขภาพ อันจะนำไปสู่การให้บริการที่มีคุณภาพมาตรฐานต่อไป

กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต ขออนุมัติดังนี้

๑. ขออนุมัติโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อประเมินแนวปฏิบัติการดูแลผู้ป่วยโรคจิตเภทระยะเฉียบพลันและระยะอื่นๆ สำหรับแพทย์ พยาบาล ในเขตสุขภาพ โดยใช้งบประมาณดำเนินงานจากงบประมาณ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต ประจำปี ๒๕๖๓ แผนงานพัฒนาด้านสาธารณสุข ผลผลิตที่ ๑ ประชาชนได้รับบริการเฉพาะทางด้านสุขภาพจิต กิจกรรมหลักที่ ๑.๑ พัฒนาระบบบริการสุขภาพจิตทุกระดับแบบเครือข่ายบริการสุขภาพจิตตาม Service Plan โครงการขับเคลื่อนนโยบายการดำเนินงานสุขภาพจิต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โครงการเพิ่มคุณภาพระบบบริการโรคจิตเวชที่สำคัญในระบบสาธารณสุข จำนวน ๔๖๖,๐๐๐ บาท (สี่แสนหกหมื่นหกพันบาทถ้วน) สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ

๒. ขออนุมัติประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อประเมินแนวปฏิบัติการดูแลผู้ป่วยโรคจิตเภทระยะเฉียบพลันและระยะอื่นๆ สำหรับแพทย์ พยาบาล ในเขตสุขภาพ ระยะที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓ ภายในวงเงิน ๒๓๓,๐๐๐ บาท (สองแสนสามหมื่นสามพันบาทถ้วน) ณ โรงแรมอมารี ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพมหานคร

๓. วิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุมและคณะทำงานในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑลสามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างเดินทางไป-กลับ ระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดอบรมได้จากงบประมาณโครงการฯ

๔. วิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุมจากส่วนภูมิภาคสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้จากงบประมาณในโครงการฯ ทั้งนี้สามารถเดินทางไปราชการได้ตามความจำเป็น ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๕. ขออนุมัติวิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุมฯ และคณะทำงานตามรายชื่อแนบท้ายเข้าร่วมประชุมฯ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมอมารี ดอนเมืองแอร์พอร์ต กรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติโครงการแนบท้ายด้วย จะเป็นพระคุณ

หมายเหตุ : ชื่อแผนงาน ผลผลิตกิจกรรม เปลี่ยนชื่อตามปีงบประมาณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต กลุ่มงาน.....โทร ๐ ๒๕๙๐ ๘๕๗๗.....

ที่ สธ.๐๘๐๔/.....วันที่.....กรกฎาคม ๒๕๖๓.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อประเมินแนวปฏิบัติการดูแลผู้ป่วยโรคจิตเภทระยะเฉียบพลันและระยะอื่นๆ...
สำหรับแพทย์ พยาบาล ในเขตสุขภาพ ระยะที่ ๒

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต

ตามหนังสือที่ สธ ๐๘๐๖/๑๑๒๐ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ กรมสุขภาพจิตอนุมัติให้
กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิตจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อประเมินแนวปฏิบัติการดูแลผู้ป่วย
โรคจิตเภทระยะเฉียบพลันและระยะอื่นๆ สำหรับแพทย์ พยาบาล ในเขตสุขภาพเพื่อประเมินแนวปฏิบัติ
การดูแลผู้ป่วยโรคจิตเภทระยะเฉียบพลันและระยะอื่นๆ สำหรับแพทย์ พยาบาลในเขตสุขภาพ นั้น

กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต ขออนุมัติ ดังนี้

๑. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อประเมินแนวปฏิบัติการดูแลผู้ป่วยโรคจิตเภทระยะเฉียบพลันและ
ระยะอื่นๆ สำหรับแพทย์ พยาบาล ในเขตสุขภาพ ระยะที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓
ณ โรงแรมอมารี ดอนเมืองแอร์พอร์ต กรุงเทพมหานคร โดยใช้งบประมาณดำเนินงานจากงบประมาณกองบริหาร
ระบบบริการสุขภาพจิต ประจำปี ๒๕๖๓ แผนงานพัฒนาด้านสาธารณสุข ผลผลิตที่ ๑ ประชาชนได้รับการเฉพาะ
ทางด้านสุขภาพจิต กิจกรรมหลักที่ ๑.๑ พัฒนาระบบบริการสุขภาพจิตทุกระดับแบบเครือข่ายบริการสุขภาพจิตตาม
Service Plan โครงการขับเคลื่อนนโยบายการดำเนินงานสุขภาพจิต โครงการเพิ่มคุณภาพระบบบริการโรคจิตเวชที่สำคัญ
ในระบบสาธารณสุข จำนวน ๒๓๓,๐๐๐ บาท (สองแสนสามหมื่นสามพันบาทถ้วน) สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ

๒. วิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุมและคณะทำงานในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมาณผลสามารถเบิก
ค่าพาหนะรับจ้างเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดอบรมได้
จากงบประมาณโครงการฯ

๓. วิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุมจากส่วนภูมิภาคสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้
จากงบประมาณในโครงการฯ ทั้งนี้สามารถเดินทางไปราชการได้ตามความจำเป็น ระหว่างวันที่ ๓ - ๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

๔. ขออนุมัติวิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุมฯ และคณะทำงานตามรายชื่อแนบท้ายเข้าร่วมประชุมฯ ระหว่าง
วันที่ ๔ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมอมารี ดอนเมืองแอร์พอร์ต กรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ

หมายเหตุ : ชื่อแผนงาน ผลผลิตกิจกรรม เปลี่ยนชื่อตามปีงบประมาณ

ภาคผนวก 3

ตัวอย่างขออนุมัติโครงการบูรณาการงานร่วมกัน

ตัวอย่างโครงการบูรณาการงานร่วมกัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต กลุ่มงาน โทร. ๐ ๒๕๔๐ ๘๕๓๗ โทรสาร ๐ ๒๑๔๙ ๕๕๓๕

ที่สธ.๐๘๐๔/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต

ด้วยกรมสุขภาพจิต โดยกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต กำหนดจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ.....โดยมีวัตถุประสงค์

กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต จึงขออนุมัติดังต่อไปนี้

๑. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ.....ระหว่างวันที่.....
..... ผลผลิตที่ ๑ กิจกรรมหลักที่จำนวน..... บาท (.....)

๒. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ.....ประกอบด้วย ๔ หลักสูตร ดังนี้

๒.๑ หลักสูตรที่ ๑ระหว่างวันที่ณ.....

๒.๒ หลักสูตรที่ ๒ระหว่างวันที่ณ.....

๒.๓ หลักสูตรที่ ๓ระหว่างวันที่ณ.....

๒.๔ หลักสูตรที่ ๔ระหว่างวันที่ณ.....

โดยใช้งบประมาณกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ แผนงานพัฒนาด้านสาธารณสุข
ผลผลิตที่กิจกรรมหลักที่จำนวน..... บาท(.....) สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

๓. วิทยากรและคณะทำงานในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างเดินทาง
ไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดอบรมได้จากงบประมาณโครงการฯ

๔. ผู้เข้าร่วมประชุมในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างเดินทาง
ไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดอบรมได้จากหน่วยงานต้นสังกัด

๕. วิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุมและคณะทำงานจากส่วนภูมิภาคสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการได้จากงบประมาณโครงการฯ และสามารถเดินทางมาราชการตามความจำเป็นได้โดยหลักสูตรที่ ๑
ระหว่างวันที่และหลักสูตรที่ ๒-๔ ระหว่างวันที่โดยไม่ถือเป็นวันลา

๖. รายชื่อวิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุมและคณะทำงานตามรายนามแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติโครงการแนบท้ายด้วย จะเป็นพระคุณ

โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมสุขภาพจิตและเขตสุขภาพ ๑๒ เขตสุขภาพ และกรุงเทพมหานคร เรื่อง โรคจิต โรคซึมเศร้า สุราและยาเสพติด

๑. ชื่อโครงการ ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมสุขภาพจิตและเขตสุขภาพ ๑๒ เขตสุขภาพ
และกรุงเทพมหานคร เรื่อง โรคจิต โรคซึมเศร้า สุราและยาเสพติด

๒. เจ้าของโครงการ กรมสุขภาพจิต

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

๔. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน สภาพสังคมและเศรษฐกิจที่ผันผวน ทำให้ประชาชนต้องปรับตัวรับกับสถานการณ์ความเป็นอยู่ที่เปลี่ยนไป อีกทั้งยังต้องเผชิญกับปัญหาทางสังคมที่หลากหลายเช่น ปัญหายาเสพติด การติดสุรา ความรุนแรงในครอบครัว เป็นต้น ซึ่งส่งผลให้ประชาชนทุกกลุ่มวัยมีแนวโน้มที่จะมีปัญหาด้านสุขภาพจิตมากขึ้น โดยในปี พ.ศ.๒๕๕๘ ประเทศไทยมีผู้ป่วยโรคจิตจำนวน ๒๓๒,๘๑๐ คน และโรคซึมเศร้าจำนวน ๖๒๖,๓๒๒ คน และยังพบว่าผู้ป่วยโรคจิตที่เข้ารับการรักษาคิดเป็นร้อยละ ๕๗.๑๒ และผู้ป่วยโรคซึมเศร้าที่เข้ารับการรักษาคิดเป็นร้อยละ ๔๔.๑๔ จะเห็นได้ว่ายังมีผู้ป่วยทางจิตเวชอีกหลายรายที่ไม่สามารถเข้าถึงบริการสุขภาพจิตและจิตเวชได้ เนื่องจากยังขาดการบริการเชิงรุกเช่น การคัดกรอง ค้นหาผู้ป่วยจิตเวชที่ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ ขาดการรณรงค์ ให้ความรู้ สร้างความตระหนักเกี่ยวกับผู้ป่วยจิตเวชเพื่อลดการตีตรา และการเห็นความสำคัญของการรักษาโรคทางจิตเวช ฯลฯ ถึงแม้ว่าจะมีนโยบายหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าก็ยังไม่สามารถนำผู้ป่วยเหล่านี้เข้าสู่ระบบบริการได้อย่างเต็มที่ ประชาชนยังขาดความเชื่อมั่นต่อระบบบริการสุขภาพจิตและจิตเวช การตอบสนองต่อการรักษาที่ยังไม่ดีพอ มีโอกาสที่ผู้ป่วยจะกลับเป็นซ้ำมากขึ้น เมื่อมีอาการกำเริบ เกิดการตีตรา ถูกรังเกียจจากสังคมมากขึ้น ดังนั้น เพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาคือจะเกิดขึ้นจากปัญหาด้านสุขภาพจิตดังกล่าว จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาระบบบริการสุขภาพจิตและจิตเวชผ่านการดำเนินงานใน ๑๒ เขตสุขภาพ ทั่วประเทศ โดยเน้นการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสุขภาพจิตในโรคจิตเวชที่สำคัญ เช่น โรคจิต โรคซึมเศร้า สุราและยาเสพติด เพื่อสามารถให้บริการแก่ผู้ป่วยจิตเวชในพื้นที่ได้อย่างมีคุณภาพ ทั้งยังเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานสุขภาพจิตและจิตเวชในเขตสุขภาพอีกทางหนึ่ง

กรมสุขภาพจิตโดยกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต จึงได้จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมสุขภาพจิตและเขตสุขภาพ ๑๒ เขตสุขภาพและกรุงเทพมหานคร เรื่อง โรคจิต โรคซึมเศร้า สุราและยาเสพติดขึ้น โดยมีมุ่งหวังให้ผู้ผ่านการพัฒนาศักยภาพในครั้งนี้สามารถเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรในการดำเนินงานสุขภาพจิตและจิตเวชในเขตสุขภาพและสามารถเป็นที่ปรึกษาทางวิชาการ รวมทั้งเป็นผู้นิเทศ/ติดตามการดำเนินงานเรื่อง โรคจิต โรคซึมเศร้าสุราและยาเสพติด ในพื้นที่ได้ ภายใต้การประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ประกอบด้วย ๔ หลักสูตร ดังนี้

- หลักสูตรที่ ๑ หลักสูตรการดูแลผู้ป่วยโรคจิต สุราและยาเสพติดสำหรับแพทย์
- หลักสูตรที่ ๒ หลักสูตรการดูแลผู้ป่วยโรคจิตสำหรับพยาบาล/นักวิชาการสาธารณสุข
- หลักสูตรที่ ๓ หลักสูตรการดูแลผู้ป่วยโรคซึมเศร้าสำหรับพยาบาล/นักวิชาการสาธารณสุข
- หลักสูตรที่ ๔ หลักสูตรการดูแลผู้ป่วยโรคจากสุราและยาเสพติดสำหรับพยาบาล/นักวิชาการสาธารณสุข

โดยทั้ง ๔ หลักสูตรนั้นได้รับการผลิตเป็นชุดเทคโนโลยีการเข้าถึงบริการและดูแลสุขภาพจิตผู้ป่วยโรคจิตเวชที่สำคัญเพื่อขยายผลในเขตสุขภาพพร้อมกัน ประกอบกับการดำเนินงานในพื้นที่ต้องอาศัยการบูรณาการเนื้อหา/องค์ความรู้และวิทยาการหลักร่วมกัน ดังนั้น การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมสุขภาพจิตและเขตสุขภาพ ๑๒ เขตสุขภาพและกรุงเทพมหานคร เรื่อง โรคจิต โรคซึมเศร้า สุราและยาเสพติดจำเป็นต้องดำเนินการจัดอบรมพร้อมกันทั้ง ๔ หลักสูตร เพื่อความเหมาะสมด้านเวลาและวิทยาการผู้สอนในแต่ละหลักสูตรจะได้แลกเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานร่วมกัน

๕. วัตถุประสงค์

- ๕.๑ เพื่อพัฒนาศักยภาพและให้ความรู้วิทยาการเขตสุขภาพ เรื่อง โรคจิต โรคซึมเศร้า สุราและยาเสพติด
- ๕.๒ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายวิทยาการเขตสุขภาพ เรื่อง โรคจิต โรคซึมเศร้า สุราและยาเสพติด

๖.กิจกรรมภายใต้โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมสุขภาพจิตและเขตสุขภาพ ๑๒ เขตสุขภาพและกรุงเทพมหานคร เรื่อง โรคจิต โรคซึมเศร้า สุราและยาเสพติดประกอบด้วย ๔ หลักสูตร ดังนี้

● หลักสูตรที่ ๑ หลักสูตรการดูแลผู้ป่วยโรคจิต สุราและยาเสพติดสำหรับแพทย์

กลุ่มเป้าหมาย

- แพทย์/จิตแพทย์ที่เป็นวิทยากรใน ๑๒ เขตสุขภาพ และกรุงเทพมหานคร เขตละ ๓ คน จำนวน ๓๙ คน
- นักวิชาการจากส่วนกลางและคณะทำงาน

ระยะเวลาและสถานที่

หลักสูตรที่ ๑ หลักสูตรการดูแลผู้ป่วยโรคจิต สุราและยาเสพติดสำหรับแพทย์ใช้ระยะเวลาในการอบรมจำนวน ๒ วัน ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ กรุงเทพมหานคร

งบประมาณ

หลักสูตรที่ ๑ หลักสูตรการดูแลผู้ป่วยโรคจิต สุราและยาเสพติดสำหรับแพทย์

- ๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางวิทยากร ผู้รับการอบรมและคณะทำงาน = ๑๒๐,๓๐๐ บาท
 - ๑.๑ ค่าเดินทางวิทยากร (ค่าเครื่องบิน ค่ารถประจำทาง ค่ารถรับจ้าง) = ๑๙,๔๐๐ บาท
 - ๑.๒ ค่าเดินทางของผู้รับการอบรมจากส่วนภูมิภาคและคณะทำงาน (ค่าเครื่องบิน ค่ารถประจำทาง ค่ารถรับจ้าง) = ๑๐๐,๙๐๐ บาท
- ๒. ค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม = ๔๔,๘๐๐ บาท
 - ค่าอาหารกลางวัน (๔๐๐ บาท x ๔๐ คน x ๒ มื้อ = ๓๒,๐๐๐ บาท)
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๘๐ บาท x ๔๐ คน x ๔ มื้อ = ๑๒,๘๐๐ บาท)
- ๓. ค่าที่พักผู้เข้าร่วมประชุม/วิทยากร = ๕๗,๖๐๐ บาท
 - (๑๖ ห้อง x ๑,๘๐๐ บาท x ๒ คืน = ๕๗,๖๐๐ บาท)
- ๔. ค่าเบี้ยเลี้ยง วิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุม = ๙,๖๐๐ บาท
 - (๓๒๐ บาท x ๓๐ คน = ๙,๖๐๐ บาท)
- ๕. ค่าวิทยากร = ๑๖,๕๐๐ บาท
 - (๖๐๐ บาท x ๒ ชั่วโมง x ๒ คน = ๒,๔๐๐ บาท)
 - (๖๐๐ บาท x ๓ ชั่วโมง x ๓ คน = ๕,๔๐๐ บาท)
 - (๖๐๐ บาท x ๗ ชั่วโมง x ๑ คน = ๔,๒๐๐ บาท)
 - (๖๐๐ บาท x ๗ ชั่วโมง x ๑ คน = ๔,๒๐๐ บาท)
 - (๖๐๐ บาท x ๓๐ นาที x ๑ คน = ๓๐๐ บาท)

๖. ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ

= ๑๒,๐๐๐ บาท

๗. ค่าวัสดุอุปกรณ์

= ๔,๐๐๐ บาท

๘. ค่าถ่ายเอกสาร

= ๔,๒๐๐ บาท

รวม ๒๖๔,๒๐๐ บาท

(สองแสนหกหมื่นสี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

● **หลักสูตรที่ ๒ หลักสูตรการดูแลผู้ป่วยโรคจิตสำหรับพยาบาล/นักวิชาการสาธารณสุข**

กลุ่มเป้าหมาย

- พยาบาล/นักวิชาการสาธารณสุขที่รับผิดชอบเป็นวิทยากรหลักสูตรการดูแลผู้ป่วยโรคจิต
ใน ๑๒ เขตสุขภาพ และกรุงเทพมหานคร เขตละ ๓ คน จำนวน ๓๙ คน
- นักวิชาการจากส่วนกลางและคณะทำงาน

ระยะเวลาและสถานที่

หลักสูตรที่ ๒ หลักสูตรการดูแลผู้ป่วยโรคจิตสำหรับพยาบาล/นักวิชาการสาธารณสุขใช้ระยะเวลาในการอบรมจำนวน ๓ วัน ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมแอมบาสเตอร์ กรุงเทพมหานคร

งบประมาณ

หลักสูตรที่ ๒ หลักสูตรการดูแลผู้ป่วยโรคจิตสำหรับพยาบาล/นักวิชาการสาธารณสุข

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางวิทยากรผู้รับการอบรมและคณะทำงาน = ๑๗๒,๖๐๐ บาท

๑.๑ ค่าเดินทางวิทยากร (ค่ารถประจำทาง ค่ารถรับจ้าง= ๑๑,๖๐๐ บาท)

๑.๒ ค่าเดินทางของผู้รับการอบรมจากส่วนภูมิภาคและคณะทำงาน

(ค่าเครื่องบิน ค่ารถประจำทางค่ารถรับจ้าง= ๑๖๑,๐๐๐ บาท)

๒. ค่าอาหารกลางวัน/อาหารเย็น/อาหารว่างและเครื่องดื่ม = ๘๔,๐๐๐ บาท

- ค่าอาหารกลางวัน (๔๐๐ บาท x ๕๐ คน x ๓ มื้อ = ๖๐,๐๐๐ บาท)

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๘๐ บาท x ๕๐ คน x ๖ มื้อ = ๒๔,๐๐๐ บาท)

๓. ค่าที่พักผู้เข้าร่วมประชุม/วิทยากร = ๕๔,๐๐๐ บาท

(๑๐ ห้อง x ๑,๘๐๐ บาท x ๓ คืน)

๔. ค่าเบี้ยเลี้ยง วิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุม = ๙,๖๐๐ บาท

(๓๒๐ บาท x ๓๐ คน)

๕. ค่าวิทยากร = ๒๘,๒๐๐ บาท

(๖๐๐ บาท x ๒ ชั่วโมง x ๒ คน = ๒,๔๐๐ บาท)

(๖๐๐ บาท x ๑๐ ชั่วโมง x ๑ คน = ๖,๐๐๐ บาท)

(๖๐๐ บาท x ๖ ชั่วโมง ๓๐ นาที x ๑ คน = ๓,๙๐๐ บาท)

(๖๐๐ บาท x ๗ ชั่วโมง ๓๐ นาที x ๑ คน = ๔,๕๐๐ บาท)

(๖๐๐ บาท x ๙ ชั่วโมง ๓๐ นาที x ๒ คน = ๑๑,๔๐๐ บาท)

๖. ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ = ๑๖,๐๐๐ บาท

๗. ค่าวัสดุอุปกรณ์ = ๔,๐๐๐ บาท

๘. ค่าถ่ายเอกสาร = ๓,๙๐๐ บาท

รวม ๓๖๓,๓๐๐ บาท

(สามแสนหกหมื่นสามพันสามร้อยบาทถ้วน)

● **หลักสูตรที่ ๓ หลักสูตรการดูแลผู้ป่วยโรคซึมเศร้าสำหรับพยาบาล/นักวิชาการสาธารณสุข**
กลุ่มเป้าหมาย

- พยาบาล/นักวิชาการสาธารณสุขที่รับผิดชอบเป็นวิทยากรหลักสูตรการดูแลผู้ป่วยโรคซึมเศร้า
ใน ๑๒ เขตสุขภาพ และกรุงเทพมหานคร เขตละ ๓ คน จำนวน ๓๙ คน
- นักวิชาการจากส่วนกลางและคณะทำงาน

ระยะเวลาและสถานที่

หลักสูตรที่ ๓ หลักสูตรการดูแลผู้ป่วยโรคซึมเศร้าสำหรับพยาบาล/นักวิชาการสาธารณสุขใช้ระยะเวลา
ในการอบรมจำนวน ๓ วัน ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ กรุงเทพมหานคร

งบประมาณ

หลักสูตรที่ ๓ หลักสูตรการดูแลผู้ป่วยโรคซึมเศร้าสำหรับพยาบาล/นักวิชาการสาธารณสุข

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางวิทยากร ผู้รับการอบรมและคณะทำงาน = ๑๗๒,๖๐๐ บาท
 - ๑.๑ ค่าเดินทางวิทยากร (ค่ารถประจำทาง ค่ารถรับจ้าง = ๑๑,๖๐๐ บาท)
 - ๑.๒ ค่าเดินทางของผู้รับการอบรมจากส่วนภูมิภาคและคณะทำงาน
(ค่าเครื่องบิน ค่ารถประจำทาง ค่ารถรับจ้าง = ๑๖๑,๐๐๐ บาท)
๒. ค่าอาหารกลางวัน/อาหารเย็น/อาหารว่างและเครื่องดื่ม = ๘๔,๐๐๐ บาท
 - ค่าอาหารกลางวัน (๔๐๐ บาท x ๕๐ คน x ๓ มื้อ = ๖๐,๐๐๐ บาท)
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๘๐ บาท x ๕๐ คน x ๖ มื้อ = ๒๔,๐๐๐ บาท)
๓. ค่าที่พักผู้เข้าร่วมประชุม/วิทยากร = ๕๔,๐๐๐ บาท
(๑๐ ห้อง x ๑,๘๐๐ บาท x ๓ คืน)
๔. ค่าเบี้ยเลี้ยง วิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุม = ๙,๖๐๐ บาท
(๓๒๐ บาท x ๓๐ คน)
๕. ค่าวิทยากร = ๓๓,๔๐๐ บาท
 - (๖๐๐ บาท x ๘ ชั่วโมง x ๑ คน = ๔,๘๐๐ บาท)
 - (๖๐๐ บาท x ๘ ชั่วโมง ๓๐ นาที x ๑ คน = ๕,๑๐๐ บาท)
 - (๖๐๐ บาท x ๑๒ ชั่วโมง x ๑ คน = ๗,๒๐๐ บาท)
 - (๖๐๐ บาท x ๑๓ ชั่วโมง x ๑ คน = ๗,๘๐๐ บาท)
 - (๖๐๐ บาท x ๑๕ ชั่วโมง x ๑ คน = ๙,๐๐๐ บาท)
๖. ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ = ๑๖,๐๐๐ บาท
๗. ค่าวัสดุอุปกรณ์ = ๔,๐๐๐ บาท
๘. ค่าถ่ายเอกสาร = ๕,๕๐๐ บาท

รวม ๓๗๐,๖๐๐ บาท

(สามแสนเจ็ดหมื่นหกร้อยบาทถ้วน)

● **หลักสูตรที่ ๔ หลักสูตรการดูแลผู้ป่วยโรคจากสุราและยาเสพติดสำหรับพยาบาล/นักวิชาการสาธารณสุข**
กลุ่มเป้าหมาย

- พยาบาล/นักวิชาการสาธารณสุขที่รับผิดชอบเป็นวิทยากรหลักสูตรการดูแลผู้ป่วยโรคจากสุราและยาเสพติด ใน ๑๒ เขตสุขภาพ และกรุงเทพมหานคร เขตละ ๓ คน จำนวน ๓๙ คน
- นักวิชาการจากส่วนกลางและคณะทำงาน

ระยะเวลาและสถานที่

หลักสูตรที่ ๔ หลักสูตรการดูแลผู้ป่วยโรคจากสุราและยาเสพติด สำหรับพยาบาล/นักวิชาการสาธารณสุข ใช้ระยะเวลาในการอบรมจำนวน ๓ วัน ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ณ โรงแรมแอมบาสเตอร์ กรุงเทพมหานคร

งบประมาณ

หลักสูตรที่ ๔ หลักสูตรการดูแลผู้ป่วยโรคจากสุราและยาเสพติด เสร็จสำหรับพยาบาล/นักวิชาการสาธารณสุข

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางวิทยากรผู้รับการอบรมและคณะทำงาน = ๑๗๒,๖๐๐ บาท

๑.๑ ค่าเดินทางวิทยากร (ค่ารถประจำทาง ค่ารถรับจ้าง= ๑๑,๖๐๐ บาท)

๑.๒ ค่าเดินทางของผู้รับการอบรมจากส่วนภูมิภาคและคณะทำงาน

(ค่าเครื่องบิน ค่ารถประจำทางค่ารถรับจ้าง= ๑๖๑,๐๐๐ บาท)

๒ ค่าอาหารกลางวัน/อาหารเย็น/อาหารว่างและเครื่องดื่ม = ๘๔,๐๐๐ บาท

- ค่าอาหารกลางวัน (๔๐๐ บาท x ๕๐ คน x ๓ มื้อ = ๖๐,๐๐๐ บาท)

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๘๐ บาท x ๕๐ คน x ๔ มื้อ = ๒๔,๐๐๐ บาท)

๓. ค่าที่พักผู้เข้าร่วมประชุม/วิทยากร = ๕๔,๐๐๐ บาท

(๑๐ ห้อง x ๑,๘๐๐ บาท x ๓ คืน)

๔. ค่าเบี้ยเลี้ยง วิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุม = ๙,๖๐๐ บาท

(๓๒๐ บาท x ๓๐ คน)

๕. ค่าวิทยากร = ๒๔,๖๐๐ บาท

(๖๐๐ บาท x ๕ ชั่วโมง x ๑ คน = ๓,๐๐๐ บาท)

(๖๐๐ บาท x ๘ ชั่วโมง x ๑ คน = ๔,๘๐๐ บาท)

(๖๐๐ บาท x ๖ ชั่วโมง x ๑ คน = ๓,๖๐๐ บาท)

(๖๐๐ บาท x ๗ ชั่วโมง x ๒ คน = ๘,๔๐๐ บาท)

(๖๐๐ บาท x ๘ ชั่วโมง x ๑ คน = ๔,๘๐๐ บาท)

๖. ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ = ๑๖,๐๐๐ บาท

๗. ค่าวัสดุอุปกรณ์ = ๔,๐๐๐ บาท

๘. ค่าถ่ายเอกสาร = ๔,๓๐๐ บาท

รวม ๓๖๐,๑๐๐ บาท

(สามแสนหกหมื่นหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

งบประมาณทั้ง ๔ หลักสูตร รวมทั้งสิ้น ๑,๓๕๘,๒๐๐ บาท

(หนึ่งล้านสามแสนห้าหมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน)

หมายเหตุ: ค่าใช้จ่ายต่างๆ ทุกรายการ/ทุกหลักสูตรทั้ง ๔ หลักสูตร สามารถถัวเฉลี่ยจ่ายแทนกันได้

๗. การดำเนินงาน

ประกอบด้วย การบรรยาย การอภิปรายและแบ่งกลุ่มย่อยฝึกปฏิบัติข้อสอน

๘. การประเมินผลโครงการ

๘.๑ ประเมินผลจากคะแนนการทดสอบความรู้ก่อนและหลังการอบรม

๘.๒ ประเมินผลจากความคิดเห็นและการมีส่วนร่วม

๘.๒ ประเมินผลจากความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุม

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ บุคลากรสาธารณสุขได้รับการพัฒนาศักยภาพและสามารถเป็นวิทยากรเขตสุขภาพเรื่อง โรคจิต โรคซึมเศร้า สุราและยาเสพติด

๙.๒ เครือข่ายวิทยากรเขตสุขภาพเรื่อง โรคจิต โรคซึมเศร้า สุราและยาเสพติด มีความเข้มแข็ง

(นางสาวอุษา ลิ้มขีว)

นักจิตวิทยาคลินิกชำนาญการ

ผู้เสนอโครงการ

ผู้เห็นชอบโครงการ

ผู้อนุมัติโครงการ

หมายเหตุ : ชื่อแผนงาน ผลผลิตกิจกรรม เปลี่ยนชื่อตามปีงบประมาณ

ภาคผนวก 4

ความหมายการฝึกอบรม

ความหมายการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การแบ่งกลุ่มย่อย” ของโครงการ กรณีมีการแบ่งกลุ่ม ให้ใช้คำว่าแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

“การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การบรรยายพิเศษ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่ส่วนราชการเห็นสมควรให้ความรู้พิเศษ เพิ่ม แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

“การฝึกศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและฝึกปฏิบัติ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือ โครงการ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายความรวมถึงหลักสูตรหรือโครงการที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ส่วนราชการจัดขึ้น

“การฝึกงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ ด้วยการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการและหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

ภาคผนวก 5

อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการอบรม

ค่าใช้จ่ายในการอบรม (อบรม/สัมมนา/ประชุมปฏิบัติการ/ประชุมเชิงปฏิบัติการ)

	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน			ค่าที่พัก	
	(ตามมาตรา ประหยัด)	1 มื้อ	2 มื้อ	ครบ 3 มื้อ	เดี่ยว/คน	พักรู้/คน
- ค่าอาหาร/มื้อ * <u>ประเภท ก</u> เกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรรัฐระดับ ทัวไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ , ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ: สูง บริหาร: ต้น, สูง	150	400	850	1,200	2,400	1300/คน
* <u>ประเภท ข</u> เกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรรัฐระดับ ทัวไป : ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ/ชำนาญการ-พิเศษ อำนวยการ : ต้น	150	400	700	950	1,450	900/คน
* <u>การฝึกอบรมบุคคลภายนอก</u> เกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ	150	400	600	800	1,200	750/คน
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม/มื้อ	35/มื้อ	80/มื้อ				
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	ตามจริง					

	ราชการ 600	/ ชั่วโมง
- ค่าสมนาคุณวิทยากร	เอกชน 1,200	/ ชั่วโมง

*

คำเบี่ยงเบี่ยง

1. ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/ผู้อำนวยการระดับต้น อัตรา 240 บาท/วัน
2. ระดับทักษะพิเศษ/เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ/ผู้อำนวยการระดับสูง อัตรา 270 บาท/วัน

พาหนะ

1. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดกรุงเทพฯ ให้เบิกค่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท
2. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ 1 ให้เบิกค่าที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท

ภาคผนวก 6

เก็ร็ดนำรู้การยืมเงินทดรองราชการ

เกร็ดน่ารู้เกี่ยวกับการยืมเงินทรงราชการ

วงเงิน (บาท)	ระยะเวลาส่งหลักฐานให้กองคลัง
ไม่เกิน 50,000 บาท	ก่อนจัดฝึกอบรม อย่างช้า 5 วันทำการ
เกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท	ก่อนจัดฝึกอบรม อย่างช้า 7 วันทำการ
เกิน 100,000 บาท	ก่อนจัดฝึกอบรม อย่างช้า 12 วันทำการ

เอกสารประกอบการยืมเงิน

1) บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน โดยระบุ โครงการ สถานที่ และวันที่จัดงานให้ชัดเจน เนื่องจากมีผลกับวันจ่ายเงินยืม โดยผู้ยืมเงินต้องเป็นคณะทำงานในโครงการนั้นๆ กรณีที่ต้องการรับเงินก่อนวันที่กองคลังกำหนดจ่ายให้ระบุวันที่ต้องการรับเงินพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าตัวเครื่องบิน หรือผู้ยืมเงินมีราชการต่อเนื่องไม่สามารถรับได้ตามวันที่กำหนด เป็นต้น

2) แบบสัญญายืมเงิน (แบบ 8500) 1 ชุดประกอบด้วยสัญญา 3 ใบ พร้อมแนบกระดาษ Copy

3) แนบ สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ (ครบทุกหน้า) สำเนาโครงการ กำหนดการ รายชื่อ โดยรายชื่อในคณะทำงานต้องมีชื่อผู้ยืมเงินด้วย พร้อมทั้งเซ็นกำกับสำเนาถูกต้องที่เอกสารทุกหน้า

กรณีที่เป็งานเร่งด่วน อธิบดียังไม่ได้อนุมัติโครงการหรือการประชุม ให้สำเนาโครงการหรือหนังสืออนุมัติจัดประชุม ที่ผู้อำนวยการลงนามแล้ว ส่งยืมเงินไว้ก่อน

ภาคผนวก 7

เอกสารสำหรับจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย

เอกสารสำหรับจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย

กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต

~~๒~~ บุคคลธรรมดา**กรณีมีการจัดตั้งร้านค้าต้องมีเอกสารการจัดตั้งมาด้วย

1. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้าน/บุคคล พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 2 ฉบับ
2. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของร้านค้า/บุคคล ที่ต้องการให้โอนเงินเข้าพร้อมรับรองสำเนา 2 ฉบับ (หน้า Book Bank)
(ชื่อ-เบอร์โทรศัพท์ สำหรับติดต่อกับบุคคล/บริษัท)

~~๓~~ นิติบุคคล

1. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 2 ฉบับ(ประกอบกิจการอะไร)
 2. สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการ/ผู้มีอำนาจ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 2 ฉบับ
 3. สำเนา ภ.พ. 20 พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 2 ฉบับ
 4. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของบริษัท/ห้าง/ร้านที่ต้องการให้โอนเงินเข้าพร้อมรับรองสำเนา 2 ฉบับ (หน้า Book Bank)
 5. หนังสือรับรองบริษัท / วัตถุประสงค์ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 2 ฉบับ
- (ชื่อ-เบอร์โทรศัพท์ สำหรับติดต่อกับบุคคล/บริษัท)....*เบอร์โทร.ผู้ประสานงาน*..
 - **ให้ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารทุกแผ่นพร้อมประทับตราบริษัทมาด้วย(ถ้ามี)
 - ** ให้ผู้มีอำนาจลงนาม โดยใช้ลายเซ็นจริง,ไม่สแกน,ไม่ส่งแฟกซ์เอกสารมาเด็ดขาด

ภพ.01 เป็นใบที่ได้มาก่อนที่จะทำ ภ.พ.20
แต่ถ้ามีใบ ภ.พ.20 แล้ว ก็ใช้ใบนี้
ไม่เอา ภ.พ.01

**** ทั้งนี้บุคคล/บริษัท/ร้านค้า ต้องเข้าไปสมัครผู้ค้าภาครัฐที่เว็บไซต์ กรมบัญชีกลางด้วยค่ะ ****

เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง//www.gprocurement.go.th

.....
โดยส่งเอกสารมาที่..

ชื่อผู้รับผิดชอบ

กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต (อาคาร 2 ชั้น 3)

กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000

เลขภาษี 13 หลัก ของกรมสุขภาพจิต

099 4000 242 069

ตัวอย่างเอกสารสำหรับจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย

ภาคผนวก 8

เกร็ดความรู้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแนวทางปฏิบัติ

ลำดับ	ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	แนวทางปฏิบัติ
1	การจัดโครงการที่มีการจัดงานเช่น จัดประกวด จัดนิทรรศการแนวทางในการขออนุมัติต้อง ปฏิบัติอย่างไร	การเขียนโครงการขออนุมัติดำเนินการควรแยก กิจกรรมให้ชัดเจนดังนี้ กิจกรรมที่ 1 เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา มีรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตาม ระเบียบ จำนวน 15 รายการ กิจกรรมที่ 2 เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน เช่น จัด นิทรรศการ จัดประกวดซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวอยู่ในดุลย พินิจของหัวหน้าส่วนราชการยกเว้นค่าอาหารและค่าที่ พักใช้อัตราเดียวกับฝึกอบรมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด งานที่จำเป็นต้องจ่ายมีอะไรบ้างให้ประมาณการไว้ใน โครงการเช่น - ค่าเช่าบอร์ดนิทรรศการ - ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินผลงาน - ค่าโล่รางวัล - เงินรางวัลมีที่ประเภทประเภทละเท่าไรระบุให้ ชัดเจน
	ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ และเงินรางวัล	กรณีดำเนินการจัดงานประกวดและตัดสินผลงานมีเงิน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินและเงินรางวัล สำหรับผู้ที่ได้รับรางวัลให้ดำเนินการ (ขอก่อนจ่ายเงิน) ดังนี้ 1. จัดทำหนังสืออนุมัติขอจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการตัดสินผลงานโดยอ้างกิจกรรมใน โครงการระบุชื่อ/ตำแหน่งจำนวนเงินที่จ่ายก็ราย รายละเอียด.....บาท (ไม่เกินวงเงินที่ขอประมาณการ ไว้) ถ้ามีคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตัดสินแนบด้วย 2. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับรางวัล โดยระบุรางวัลแต่ละ ประเภท เสนอ อธิบดีกรมสุขภาพจิต (ส่วนกลางที่ไม่ได้ มอบอำนาจในการอนุมัติโครงการ) ลงนามในประกาศ 3. จัดทำหนังสืออนุมัติขอจ่ายเงินรางวัลให้กับ (รายชื่อ ตามประกาศ) ชื่อ นามสกุล รางวัลเป็นเงิน (ตามที่ได้ ประมาณการไว้แต่ละรางวัล)

ลำดับ	ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	แนวทางปฏิบัติ
		4. กรณีที่มีมติดำเนินการประกวดหน้างานในวันที่จัดและมีการจ่ายเงินรางวัลขอให้จัดทำหนังสืออนุมัติหลักการในการขอจ่ายเงินรางวัลโดยแนบแบบฟอร์มที่ให้คณะกรรมการใช้ตัดสินโดยเว้นชื่อไว้ ให้ระบุรางวัลที่ 1 จำนวน.....บาท หมายเหตุให้ดำเนินการจัดทำอนุมัติดังกล่าวข้างต้นนี้หลังจากที่ได้เสนอโครงการและโครงการได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน - หนังสือขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินผลงาน - ใบสำคัญรับเงิน - เงินรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวด - หนังสือขออนุมัติจ่ายเงินรางวัลแบบประกาศรายชื่อหรือสรุปผลการตัดสินของคณะกรรมการมีลงนามกำกับด้วย - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ
2	สมมุติจัดโครงการระหว่างวันที่ 5 - 6 ก.ย 63 ผู้จัดโครงการได้ระบุให้ผู้เข้าร่วมอบรมเดินทางได้ตั้งแต่วันที่ 4 - 7 ก.ย 63 ผู้เข้าร่วมคิดว่าสามารถเดินทางกลับในวันที่ 7 ก.ย.63 และสามารถเบิกค่าที่พักในคืนวันที่ 6 ก.ย. 63 ได้	ให้ผู้จัดโครงการระบุหมายเหตุว่าผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเบิกค่าที่พักในคืนวันที่ 4, 5 ก.ย.63 จากงบประมาณโครงการนอกจากผู้เข้าร่วมอบรมที่อยู่ใน 3 จังหวัดชายแดนใต้ และ 5 อำเภอจังหวัดสงขลา กรณีที่ไม่สามารถกลับได้ให้ผู้จัดโครงการขออนุมัติพักค้างในคืนวันที่ 6 ได้และเบิกจากงบประมาณโครงการ (ให้ผู้จัดหมายเหตุในการขอคลุมหน้า-หลังสำหรับผู้เดินทางโดยรถไฟ หรือรถทัวร์เท่านั้น)
3	ผู้อำนวยการระดับต้นต้องการพักเดี่ยวและเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการ	ให้ทำบันทึกขออนุมัติขอพักเดี่ยวได้ แต่ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอพักเดี่ยว (แต่ผู้จัดต้องมีงบประมาณเพียงพอ)
4	กรณีที่พักอบรมในกรุงเทพฯแต่ผู้เข้าร่วมอบรมที่อยู่ในเขตกรุงเทพฯและปริมณฑลต้องการพักค้าง	ระเบียบไม่ได้ห้ามพักค้างแต่ดูที่มีความเหมาะสมแต่ถ้ามีความจำเป็นให้ทำบันทึกขออนุมัติพักค้างและให้ระบุเหตุผลความจำเป็น

ลำดับ	ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	แนวทางปฏิบัติ
5	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สอดคล้องกับกำหนดการของวิทยาการ	ขอให้ดูเอกสารการเดินทางกับกำหนดการให้สอดคล้องกันด้วย
6	การเบิกค่าเดินทางของพนักงานขับรถยนต์ กรณีที่ผู้เข้าร่วมอบรมเดินทางโดยรถยนต์ราชการ	ตามสิทธิแล้วพนักงานขับรถยนต์สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้จากต้นสังกัดแต่ถ้าให้ผู้จัดโครงการเป็นผู้จ่ายให้เพิ่มชื่อเป็นคณะทำงานเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางผู้จัดต้องทำบันทึกขออนุมัติให้ผู้เข้าร่วมเดินทางโดยรถยนต์ราชการพร้อมพนักงานขับรถยนต์
7	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางก่อน /หลังของผู้จัดโครงการที่ขออนุมัติให้เดินทางได้	ให้ใช้หนังสือของหน่วยงานต้นสังกัดที่ขออนุมัติระบุวันเดินทางก่อน/หลังและสามารถเบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไป - กลับสำหรับค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักเริ่มวันที่เข้าอบรมถึงวันที่เสร็จสิ้นการอบรม
8	พนักงานราชการไปประชุมแทนอธิบดีทำไมเบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้	การเดินทางเข้าร่วมประชุมใช้ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางเบิกจ่ายซึ่งในระเบียบให้เบิกเฉพาะค่ารถประจำทาง กรณีจำเป็นต้องเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับ ให้ใส่หมายเหตุในเอกสาร บก.111
9	การนั่งรถมอเตอร์ไซด์	กรณีที่วิ่งตามเส้นทางประจำให้เป็นรถประจำทาง กรณีที่วิ่งนอกเส้นทางจากที่วิ่งประจำให้เป็นรถรับจ้าง แต่ในการเขียนรายงานเดินทางให้เขียนเป็นรถประจำทางหรือรถรับจ้างเท่านั้น (ไม่ต้องเขียนเป็นรถแท็กซี่หรือรถตู้หรือรถเมล์)
10	การเบิกค่าพาหนะในการเดินทางลงพื้นที่ ในหลายๆจุด เช่นการเก็บข้อมูล	ใช้ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามสิทธิ แต่ถ้าเป็นระดับต่ำกว่าชำนาญงานถ้าจำเป็นต้องนั่งพาหนะรับจ้างให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเช่น มีเอกสารในการเก็บข้อมูลอะไรบ้างหรือถ้าไปหลายๆคนให้ทำจัดซื้อ/จ้างเหมาบริการรถตู้เช่าอ้างเหตุผลเนื่องจากต้องลงสัมภาษณ์บุคคลในหลายพื้นที่เช่นพื้นที่ไต่บ้าง

ลำดับ	ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	แนวทางปฏิบัติ
11	กรณีจัดโครงการที่มีพักรับและได้จัดให้ผู้เข้าอบรมให้พักรับแต่มีผู้เข้าอบรมที่อยู่ต่างจังหวัดแต่สามารถเดินทางไป-กลับได้ ขอไม่พักรับและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป-กลับทุกวัน	ผู้จัดมีสิทธิที่จะไม่จ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป-กลับได้เนื่องจากจัดที่พักให้แล้วเว้นแต่ผู้เข้าอบรมมีความจำเป็นให้ใส่เหตุผลในการขอเบิก
12	กรณีที่ประมาณการค่าใช้จ่ายไว้ในโครงการแล้วสามารถเบิกค่าใช้จ่ายมากกว่าที่ประมาณการได้หรือไม่เช่นค่าอาหาร 300/มื้อและค่าที่พัก 1,400/คืน	การที่ประมาณการค่าใช้จ่ายไว้แล้วไม่สามารถเบิกจ่ายมากกว่าจากที่ประมาณการไว้แต่เบิกต่ำกว่าได้การถัวเฉลี่ยจ่ายหมายถึงการถัวค่าใช้จ่ายในยอดรวมของแต่ละรายการซึ่งค่าอาหารและค่าที่พักผู้จัดต้องติดต่อบริษัทประกันกับโรงแรมก่อน
13	การประมาณการค่าตอบแทนวิทยากร	การประมาณการค่าตอบแทนวิทยากรให้ประมาณการตามกำหนดการที่แนบแต่ถ้ากำหนดการยังไม่แน่นอนให้พิมพ์คำว่า "ร่าง" ใส่ไว้ด้วยและอัตราตามระเบียบแต่ถ้าประมาณการไว้ในอัตราที่เป็นวิทยากรของรัฐในอัตรา 600 บาท/ชม. แต่ถ้ามีวิทยากรบุคคลภายนอกไม่สามารถเบิกจ่าย 1,200 บาท/ชม. ได้ให้ผู้จัดทำบันทึกขออนุมัติเพิ่มเติม
14	หนังสือขออนุมัติโครงการการขออนุมัติโครงการกับการขออนุมัติจัดโครงการควรอยู่ในข้อเดียวกันหรือควรแยกข้อ	เพื่อเป็นการซ้ำซ้อนขอให้อยู่ในข้อเดียวกันได้ส่วนรายการอื่นๆขอให้แยกข้อให้ชัดเจน
15	การประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการเช่นค่าเบี้ยเลี้ยงค่าพาหนะ	ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าพาหนะให้ประมาณการรวมได้โดยไม่ต้องแจ้งรายละเอียดรวมถึงกรณีที่ยืมเงินด้วย(ใบยืม)

ลำดับ	ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	แนวทางปฏิบัติ
16	การจัดซื้อ/จ้างเช่นการเช่า LCD กรณีที่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้างให้ใช้อย่างไร	ระเบียบพัสดุกรณีที่ค่าใช้จ่ายเกิน 10,000 บาทขึ้นไปให้จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้างกรณีการเช่า LCD ให้จัดทำใบสั่งจ้างแต่ไม่ต้องติดอากรแสตมป์แต่การเช่ารถตู้ให้ใช้ใบสั่งจ้างการเช่ารถตู้ พร้อมพนักงานขับรถเป็นการจ้างเหมาบริการรถตู้เช่าให้ติดอากรแสตมป์การจ้างเหมาบริการรถตู้เช่าให้ประมาณการค่าน้ำมันไว้ด้วย (การจ้างเหมาบริการรถตู้เช่าไม่สามารถเบิกค่าทางด่วนได้)
17	การจัดประชุมหรืออบรมที่มากกว่า 1 วันให้ใช้คำว่า "ระหว่าง" หรือ "ใน"	ให้ใช้คำว่า "ระหว่าง" แต่ถ้า 1 วันให้ใช้คำว่า "ใน"
18	การทำบันทึกขออนุมัติเพิ่มเติมเช่น เพิ่มวงเงิน ต้องแจ้งรายละเอียดหรือไม่	ให้ระบุวงเงินจากเดิมเท่าไรและขอเพิ่มอีกเท่าไรและให้เหตุผลในการขออนุมัติวงเงินที่ขอเพิ่มเติมกรณีที่มีผู้เข้าอบรมเพิ่มเติมแต่ไม่กระทบกับวงเงินที่มีอยู่ในโครงการไม่ต้องทำขออนุมัติเพิ่มเติม
19	ปีงบประมาณต้องมีคำว่า พ.ศ. หรือไม่	ไม่ต้องมี พ.ศ.เช่น ปีงบประมาณ 2560 ได้เลย
20	การเดินทางโดยรถประจำทางเบิกอย่างไร	การเบิกค่าพาหนะรถประจำทางสามารถเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงจะนั่งรถประจำทางมาเป็นระยะๆหลายเที่ยวได้ตามที่เดินทางจริงต่างกันนั่งพาหนะพาหนะรับจ้างจะเบิกได้ 2 เที่ยว ไป-กลับ/วันภายในจังหวัดเดียวกัน
	การเบิกค่าที่พักหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม ต้องทำอย่างไร	ระเบียบค่าใช้จ่ายฝึกอบรมกรณีที่เสร็จสิ้นการอบรมให้เดินทางกลับโดยทันทีเว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถเดินทางกลับได้ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติพักค้างต่อหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเช่นกรณีที่อยู่ในพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนใต้ซึ่งถ้ากลับถึงบ้านพักในเวลาเสี่ยงกับอันตรายให้ขออนุมัติพักค้างได้เป็นกรณี

ลำดับ	ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้	แนวทางปฏิบัติ
22	ผู้เข้าอบรมไม่เดินทางกลับในทันทีหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม	ให้ผู้เข้าอบรมแนบหนังสืออนุญาตในการเดินทางเข้าร่วมโครงการจากต้นสังกัดแนบและสามารถเบิกค่าพาหนะได้ แต่ค่าพาหนะรับจ้างขอให้เบิกจากสถานที่ที่จัดอบรมไปยังสถานที่อื่นๆเช่น บ้านพัก(มิให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างจากบ้านพักไปยังสนามบินหรือที่อื่นๆ) และไม่สามารถเบิกค่าที่พักจากโครงการได้เบี้ยเลี้ยงให้เบิกได้ถึงกำหนดการเสร็จสิ้นการอบรม
23	ผู้เข้าร่วมโครงการเดินทางโดยเครื่องบินแต่เดินทางไปขึ้นเครื่องบิน ณ จังหวัดใกล้เคียงแต่ไม่ได้ไกลเกินกว่าจังหวัดที่อยู่นั้น	ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบินให้เหตุผลในการเดินทาง ณ จังหวัดอื่นแต่ถ้าเป็นการย้อนไม่สามารถเบิกได้
24	ค่าพาหนะรับจ้างผู้เข้าร่วมอบรมเดินทางจากสถานที่เดียวกันแต่เบิกค่าใช้จ่ายต่างกันมาก	ให้ผู้จัดทำทักท้วงแต่ถ้าผู้เข้าอบรมต้องการจะเบิกตามที่รายงานจริงให้ผู้เข้าอบรมหมายเหตุในการเดินทางครั้งนั้นว่ามีเหตุผลใดและให้เซ็นชื่อกำกับอีกครั้งหนึ่ง



รายชื่อผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดทำ ปีงบประมาณ 2559

.....

1. น.ส.วรรณเพ็ญ	ดวงวิชัย	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กองคลัง
2. นางญาณิศา	พฤษภาผล	พนักงานการเงินและบัญชี ส.4	กองคลัง
3. น.ส.ธัญพรพรณ	อินเกตุ	นักวิชาการการเงินและบัญชี	กองคลัง
4. น.ส.ภักคนพิน	กิตติรักษนนท์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	สำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
5. นางณฐิณี	พลถาวร	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	สำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
5. นางวีณา	บุญแสง	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	สำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
6. นางประไพศรี	สุนันตะ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
7. น.ส.พัชรินทร์	ศิริวิสุทธิรัตน์	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	สำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
8. น.ส.มนัญญา	เหรียญตระกูล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
9. น.ส.เกศสุดา	ภูมาลี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
10.น.ส.วราภรณ์	อุทธาณิช	พนักงานพิมพ์ ส.3	สำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
11.น.ส.สุวิมล	อุ้งเงิน	พนักงานพิมพ์ ส.3	สำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
12.น.ส.สายฝน	อุ้งเงิน	พนักงานพิมพ์ ส.3	สำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
13.น.ส.สุริภรณ์	เสียงล้ำ	นักวิชาการสาธารณสุข	สำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
14.นางธันยพร	เสรีรัตน์ดามน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
15.น.ส.อุษา	เขตรเชื่อน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
16.น.ส.กมลลักษณ์	มากคล้าย	นักวิชาการสาธารณสุข	สำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
17.นางสิริมาล	หญทัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
18.น.ส.ณัฐธยาน์	พงษ์พิยะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
19.นายไชยพงศ์	พิพัฒประภานนท์	นักจัดการงานทั่วไป	สำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
20.น.ส.ภรณ์ทิพย์	เชิดชูสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไป	สำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
21.น.ส.เปมิกา	ติงสมบัติยุทธ์	นักจัดการงานทั่วไป	สำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
22.น.ส.ศิริรัตน์	มาเนียม	เจ้าพนักงานธุรการ	สำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
23.นายณัฐนรินทร์	ศรีบุญรอด	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
24.นายณรงค์ชัย	แซ่หยง	พนักงานบริการ	สำนักบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

รายชื่อผู้จัดทำฉบับปรับปรุงแก้ไข

1. นางณฐิณี	พลถาวร	นักจัดการงานทั่วไปงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
2. นางสาวสนั่น	มันนุช	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
3. นางสาววราภรณ์	อุทธาณิช	พนักงานพัสดุ ส4
4. นางสาวสุวิมล	อุ้งเงิน	พนักงานธุรการ ส4
5. นางสาวภรณ์ทิพย์	เชิดชูสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไป
6. นางสาวเปมิกา	ติงสมบัติยุทธ์	นักจัดการงานทั่วไป
7. นายไชยพงศ์	พิพัฒน์ประภานนท์	นักจัดการงานทั่วไป
8. นายณัชพงษ์	ปานพิมพ์	นักจัดการงานทั่วไป
9. นางธันยาพร	เสรีรัตน์านนท์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน



กรมสุขภาพจิต
กองบริหารระบบสุขภาพจิต

กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน