



กรมอนามัย
ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์

คู่มือปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์

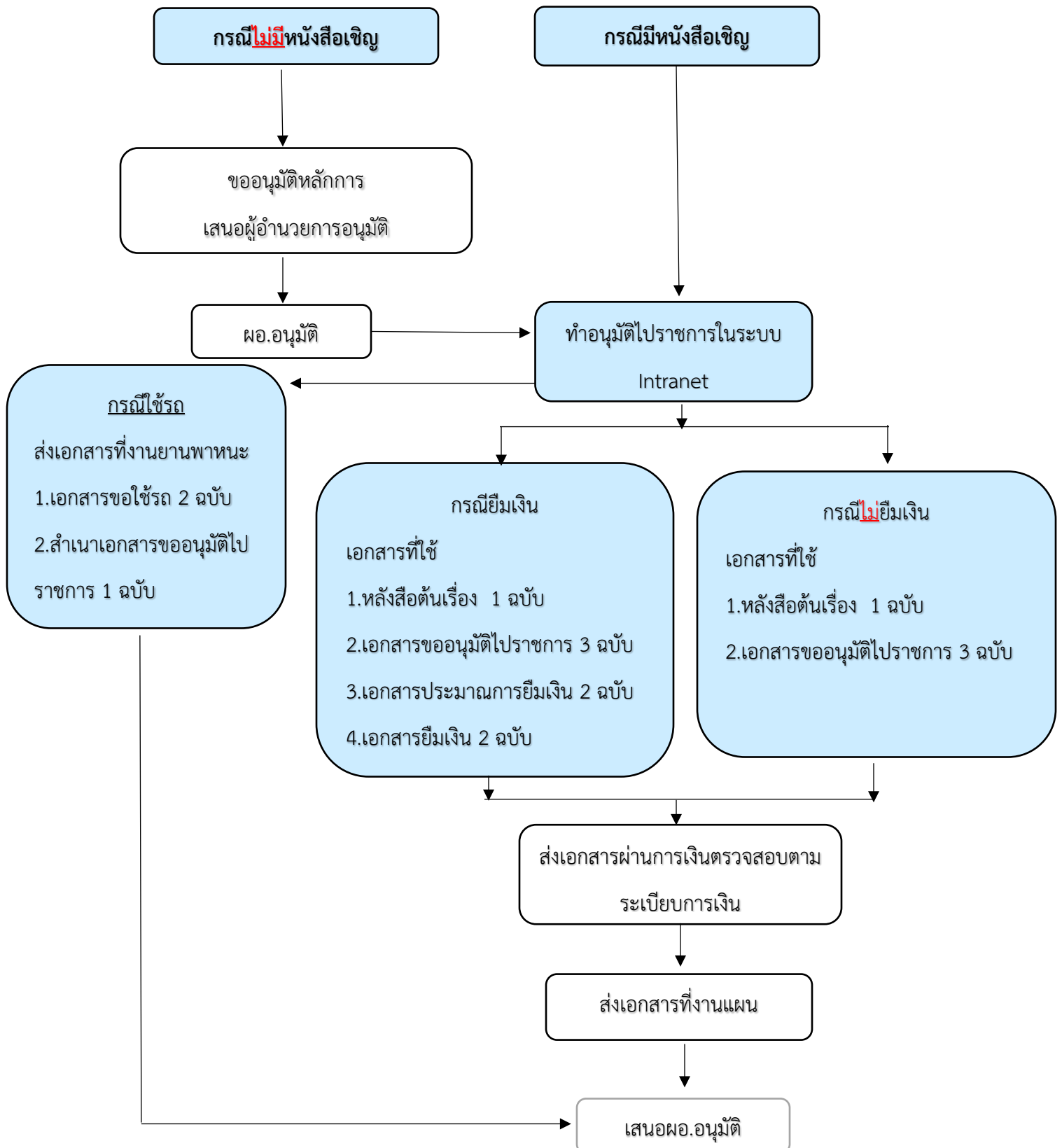
คู่มือปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี

ขอบเขตเนื้อหา

1. การขออนุมัติไปราชการ
2. การขออนุมัติไปฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร
3. การใช้งานระบบการยืม/คืนครุภัณฑ์
4. ระเบียบการลา
5. แนวทางการเบิกจ่าย

การขออนุมัติไปราชการ

ขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการ



การขออนุมัติไปราชการในระบบ INTRANET ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี

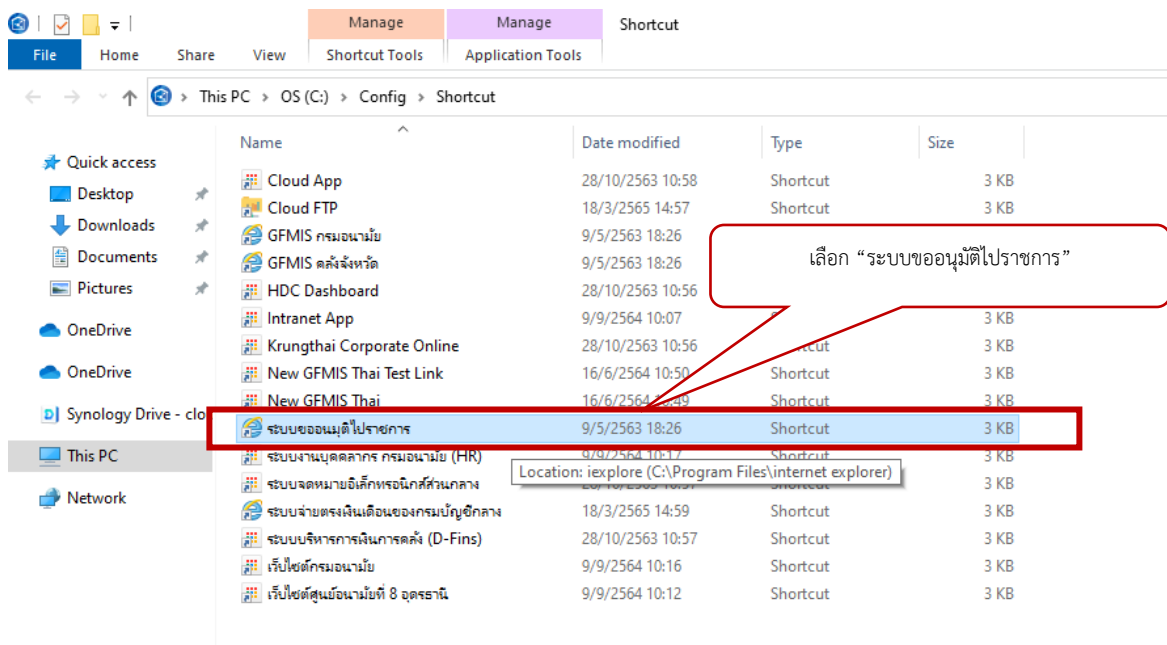
ประจำปีงบประมาณ 2565

วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติไปราชการในระบบ INTRANET ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี ประจำปีงบประมาณ 2565

1. เลือกไอคอน  เพื่อเข้าระบบ INTRANET



2. เลือก “ระบบขออนุมัติไปราชการ”



3. เข้าใช้งานระบบบริหารหนี้ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี

ลงเข้าใช้งานระบบบริหารหนี้ศูนย์

กรอกข้อมูล “Username และ Password” เพื่อยืนยันตัวตน เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน: (ไม่ได้)

รหัสผ่าน:

☒ จำชื่อไว้ใช้ครั้งต่อไป

[ผ่านเข้าสู่ระบบ](#)

4. เลือก “ขออนุมัติ-สรุปรายงาน”

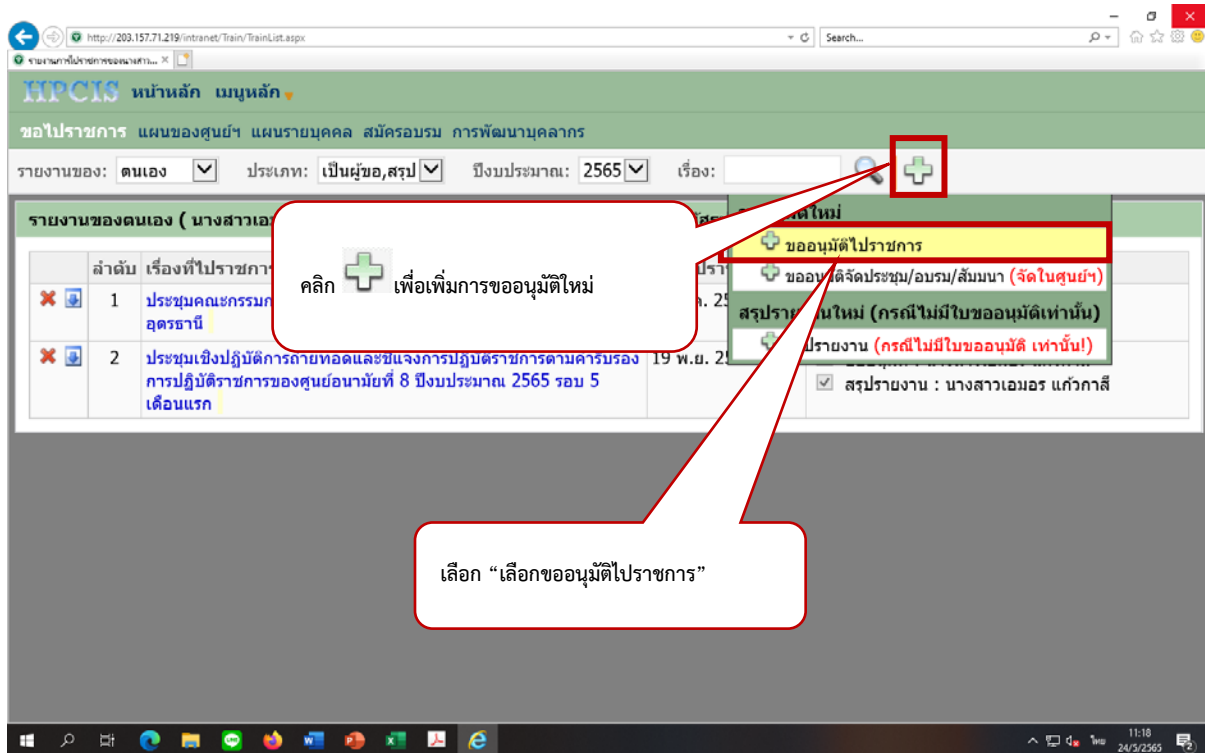
Default.aspx

อุตรธานี เวอร์ชันใหม่

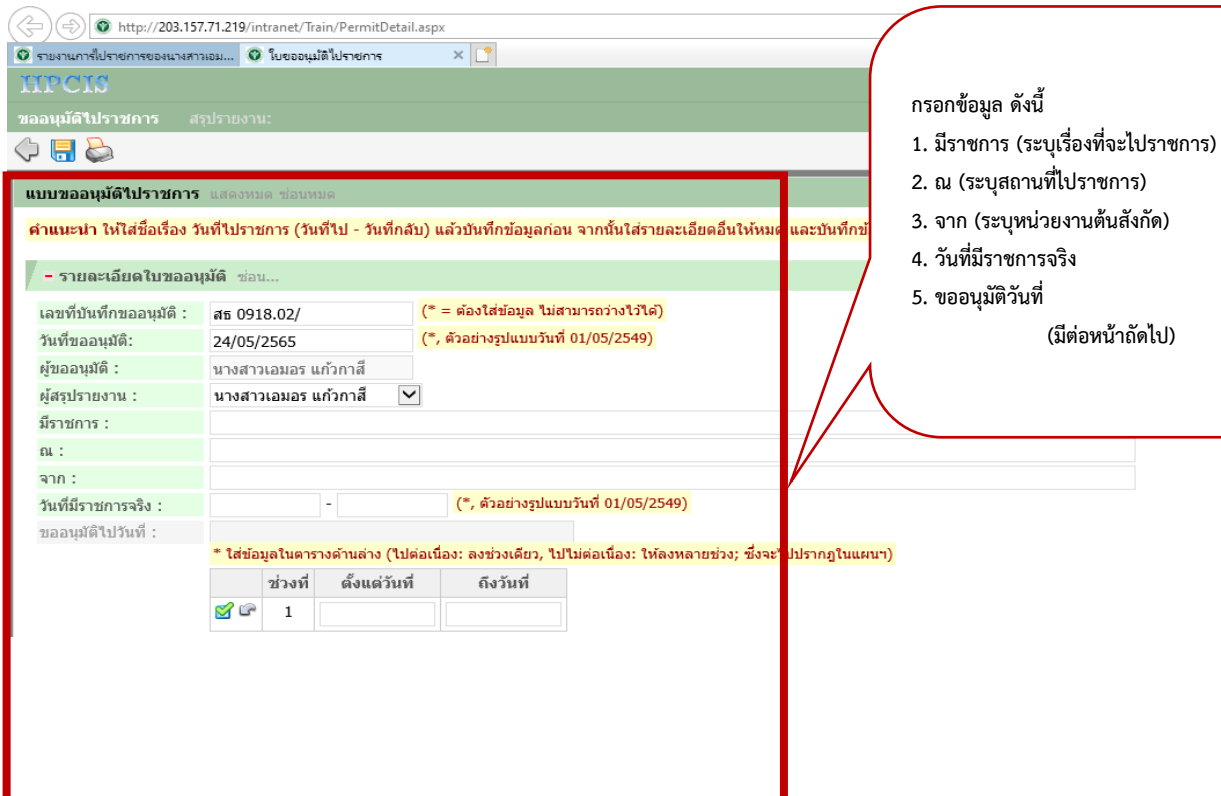
เลือก “ขออนุมัติ-สรุปรายงาน”

ข้อมูลสนับสนุนการ	ข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน
ข้อมูลหน่วยงาน บุคลากร	การไปราชการ จัดประชุม
ข้อมูลหน่วยงาน (กลุ่ม,งาน,ผลผลิต): หน่วย	ขออนุมัติ-สรุปรายงาน
งาน กลุ่ม งาน รดยนต์	แผนการเบาราชการตามเรื่องที่เบ
ผลผลิต กิจกรรม กิจกรรมรายปี	แผนการไปราชการของเจ้าหน้าที่
ประวัติของตนเอง	การพัฒนาบุคลากร
รายชื่อเจ้าหน้าที่	ผลการดำเนินงาน
จำนวนบุคลากร	โครงการ และงบประมาณ
ข้อมูลอื่นๆ	
แบบฟอร์มต่างๆ	

5. คลิก  เพื่อเพิ่มการขออนุมัติใหม่ >>เลือก “ขออนุมัติไปราชการ”



6. กรอกแบบสมัครไปฝึกอบรม สัมมนาวิชาการ



- รายชื่อผู้ไปราชการ ซ่อน...

ให้พิมพ์บางส่วนของชื่อ หรือกรณีสื่อที่ซ้ำกัน 2 คน ให้พิมพ์ชื่อ บางส่วนของนามสกุล แล้วคลิก

ลำดับ	ผู้ไปราชการ	สถานะผู้ไป	หมายเหตุ
1	นางสาวเอมอร แก้วกลี	เจ้าหน้าที่	
2		เจ้าหน้าที่	

- การเดินทาง และการขออนุมัติใช้รถยนต์ ซ่อน

เดินทางโดย :

ใบขอใช้รถยนต์ :

ทะเบียนรถยนต์ : (กรณีไปราชการโดยรถยนต์ราชการ)

พนักงานขับรถยนต์ :

- โครงการ ประเภทงบประมาณ หมวดเงิน แผนงาน ซ่อน...

โครงการ :

กิจกรรม :

ประเภทแผนงาน :

ใช้งบประมาณ :

หมวดเงิน, ประเภทเงิน :

ชื่อแผนงบประมาณ :

- รายละเอียดค่าใช้จ่าย ซ่อน...

ค่าเบี้ยเลี้ยง	0
ค่าที่พัก	0
ค่าพาหนะ	0
ค่าน้ำมัน	0
ค่าอื่นๆ	0
รวมทั้งหมด	0
หมายเหตุ :	

กรอกข้อมูล ดังนี้

6. รายชื่อผู้ไปราชการ

7. การเดินทางและการขออนุมัติใช้รถยนต์

กรณีใช้รถยนต์ราชการ ให้เลือก “เพิ่มใบขออนุมัติใช้รถยนต์”

8. รายละเอียดค่าใช้จ่ายกรอก

7. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก เพื่อบันทึก >> คลิก เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มรับรอง และเสนองานการเงิน กลุ่มอำนาจการ เพื่อตรวจสอบต่อไป

ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการ



บันทึกข้อความ (ผ่านระบบอินทราเน็ต)

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ 8 อุครราชันิ
ที่ สร 0918.02/
เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

วันที่ 26 มกราคม 2565

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 อุครราชันิ

ตามที่ข้าพเจ้าและผู้มีรายนามและตำแหน่งต่อไปนี้

1 นายวิรุท นนสุรัตน์ นักโภชนาการชำนาญการพิเศษ

มีราชการ ประชุมคณะกรรมการวางแผนและประเมินผลสาธารณสุขจังหวัดอุครราชันิ วันที่ 31 มกราคม 2565 ถึง 31 มกราคม 2565

ณ ห้องประชุมร่วมโพธิ์ทอง 1 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุครราชันิ
ขออนุมัติไปราชการในวันที่ 31 มกราคม 2565

โดย ครรณิที่ไปราชการโดยรองนค้ราชการทะเลเปียน
รถยนต์ โดยมิ พชร. คือ
โดยไมใช้งบประมาณ
โครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณ

(/) แทนปกติ () แทนเสริม () แทนเลื่อน
จาก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุครราชันิ

นางสาวเอมอร แก้วกาสี
(.....)
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

หมายเหตุ

รายงานค่าใช้จ่าย

เบี่ยเลื่อง - บาท

ที่พัก - บาท

พาหนะ - บาท

น้ำมันเชื้อเพลิง - บาท

อื่นๆ - บาท

(ค่าอาหารกลางวัน,ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม,ค่าลงทะเลเปียน ฯลฯ)

รวมจำนวนเงิน - บาท

เรียน ทอ.ศูนย์ฯ

เพื่อลงนามอนุมัติ

หัวหน้ากลุ่ม / ฝ่าย / หน่วย

() อนุมัติ

1.....ผู้ตรวจแผนฯ (.....)
2.....หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ

หมายเหตุ 1.กรณี ไม่อิมเงินและไม่ใช้รองนค้ราชการ ใช้เอกสาร 2 ฉบับ
2.กรณี อิมเงินแต่ไม่ใช้รองนค้ราชการ หรือ ไม่อิมเงินแต่ใช้รองนค้ราชการ ใช้เอกสาร 3 ฉบับ
3.กรณี อิมเงินและใช้รองนค้ราชการ ใช้เอกสาร 4 ฉบับ

ตัวอย่างใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์

วันที่ 31 มีนาคม 2565

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์

ข้าพเจ้า นางสาวบุญนุช จิตศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
ขออนุญาตใช้รถยนต์ (ไปที่ใด) โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร
เพื่อ ร่วมพิธี Kick off "ระบบบริการ R8 หมอพร้อม Telemedicine บริการปฐมภูมิและจิตเวช" มีคนนั่ง 3 คน
ในวันที่ 4 เมษายน 2565 เวลา 07.30 น. ถึงวันที่ 4 เมษายน 2565 เวลา 17.30 น.

ผู้ขออนุญาต หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

[/] ไปส่งและมารับกลับ [] ไปส่งเวลา น. [] ไปรับเวลา น.

อนุญาตให้ นายสมคิด พุดนอก พนักงานขับรถยนต์เป็นผู้ขับขีไปราชการดังกล่าว
โดยใช้รถยนต์ราชการคันหมายเลขทะเบียน สอ 4302 กทม

ลงชื่อ ผู้จัดรถยนต์ ลงชื่อ ผู้อนุญาต/ผู้ได้รับมอบหมาย
(.....) (.....)

ลงชื่อ พนักงานขับรถยนต์
(นายสมคิด พุดนอก)

หมายเหตุ 1. การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้ผู้ใช้รถขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน นอกจากกรณีเร่งด่วน
2. ถ้าผู้ขอใช้รถต้องการเปลี่ยนแปลง เช่น เวลา หรือยกเลิก กรุณาแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
3. หากพนักงานขับรถไม่ปฏิบัติหน้าที่ หรือประพฤติตัวไม่เหมาะสม ขอให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
ให้ผู้รับผิดชอบทราบด้วย

การขออนุมัติไปฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร

ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน งานพัฒนาบุคลากร	คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)
	การขอไปอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการเสริมสร้าง ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะให้บุคลากรเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นการสร้างเครือข่ายการทำงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๒. ขอบเขตของกระบวนการ

- ๒.๑ มีการวิเคราะห์หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
- ๒.๒ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกอบรมให้บุคลากรภายในหน่วยงาน
- ๒.๓ การสนับสนุนบุคลากรในการเข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร
- ๒.๔ มีรายงานสรุปผลการฝึกอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานพัฒนาบุคลากร กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ หลักเกณฑ์การพิจารณาการขอไปอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเรื่องหลักสูตรอบรมจากหน่วยงานภายนอก ↓	๑ วัน	ศึกษารายละเอียดและคุณสมบัติของหลักสูตร	งานพัฒนากำลังคน
๒	ประชาสัมพันธ์ ↓	๑ วัน	จัดทำหนังสือแจ้งเวียนและประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์	งานพัฒนากำลังคน
๓	ผู้สนใจเข้ารับการอบรม กรอกใบ “แบบบันทึกประสงค์ขอรับการอบรม” ↓	๑ วัน	หัวหน้ากลุ่มลงนามรับรอง	บุคลากรที่สนใจเข้ารับการอบรม
๔	ตรวจสอบคุณสมบัติ	๑ วัน	รายละเอียดและคุณสมบัติของหลักสูตรและความสอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน	งานพัฒนากำลังคน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๕.		๑ วัน	จัดทำหนังสือและตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อเสนอเรื่องให้ให้ทันระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด	งานพัฒนากำลังคน
๖.		๑ วัน	แจ้งผู้เข้าร่วมอบรม	งานพัฒนากำลังคน
๗.		๒ วัน	จัดเตรียมเอกสารใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และส่งให้ทันระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด	ผู้เข้าร่วมอบรม
๘.		๑ วัน	ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการอบรม	ผู้เข้าร่วมอบรม/ งานพัฒนากำลังคน
๙.		๑ วัน	จัดเตรียมเอกสารให้เรียบร้อยและครบถ้วนเพื่อเสนองานการเงิน	ผู้เข้าร่วมอบรม
๑๐.		ตามระยะเวลาที่กำหนด	อบรมตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้เข้าร่วมอบรม
๑๑.		๑ วัน	นำเสนอภายในกลุ่มงาน หรือเวทีการประชุมประจำเดือน	ผู้เข้าร่วมอบรม
๑๒.		๑ วัน	จัดทำหนังสือกำกับติดตามผลการเข้าร่วมอบรม เพื่อติดตามผลการอบรมและดำเนินการบันทึกในทะเบียนประวัติต่อไป	งานพัฒนากำลังคน

6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

6.1 รับเรื่องหลักสูตรอบรมจากหน่วยงานภายนอก

กลุ่มอำนวยการรับหนังสือเชิญ/ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมจากหน่วยงานต่างๆ

6.2 ประชาสัมพันธ์

งานพัฒนากำลังคน แจกเวียนหนังสือเชิญ/ประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมไปยังกลุ่มงานภายในศูนย์
อนามัยที่ 8 อุตรธานี ผ่านทางหนังสือเวียนและผ่านระบบออนไลน์ เช่น Group Line HPC8 เป็นต้น

6.3 กรอกรับ “แบบบันทึกประสงค์ขอรับการอบรม”

ผู้ที่สนใจในหลักสูตรอบรมต่างๆ กรอกข้อมูลการขออบรม ในระบบ INTRANAT หัวข้อ “สมัครอบรม”
และบันทึกข้อมูลใน “แบบบันทึกประสงค์ขอรับการอบรม” เสนอหัวหน้ากลุ่มฯ พิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้

1. งบประมาณ
2. บทบาทหน้าที่ในการทำงาน/ตามความเหมาะสม

6.4 ตรวจสอบคุณสมบัติ

งานพัฒนากำลังคน ตรวจสอบคุณสมบัติตามรายละเอียดและคุณสมบัติของหลักสูตรและความ
สอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน

6.5 ผู้อำนวยการศูนย์อนุมัติเข้าฝึกอบรม เสนอผู้อำนวยการศูนย์อนุมัติการเข้ารับการอบรม

6.6 อนุมัติอบรม กรณีที่ 1 อนุมัติให้ดำเนินการแจ้งผู้สมัครขอรับการอบรมและดำเนินการต่อในขั้นตอน
ถัดไป

กรณีที่ 2 ไม่อนุมัติให้ดำเนินการแจ้งผู้สมัครขอรับการอบรมและเก็บเรื่อง

6.7 ส่งเอกสารการสมัครให้กับหน่วยงานผู้จัด ผู้สมัครส่งเอกสารการสมัครให้กับหน่วยงานผู้จัดตาม
ระยะเวลาที่กำหนด

6.8 รับแจ้งผลการคัดเลือกจากหน่วยงานภายนอก รับแจ้งผลการคัดเลือกจากหน่วยงานผู้จัดตาม
ระยะเวลาที่กำหนด

6.9 ขออนุมัติไปราชการ เมื่อได้รับคัดเลือกจากหน่วยงานผู้จัดทำกรขออนุมัติไปราชการตามวันเวลาที่
ฝึกอบรมโดยส่งเอกสารให้งานการเงินก่อนอย่างน้อย 7 วัน

6.10 เข้ารับการอบรมตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด ผู้เข้าอบรมเข้ารับการอบรมตามระยะเวลาที่
หลักสูตรกำหนด

6.11 ผู้ผ่านการอบรมสรุปการเข้าร่วมอบรมเป็น One Page นำเสนอภายในกลุ่มงาน หรือเวทีการ
ประชุมประจำเดือน

6.12 ติดตามประเมินผล รอบ 3 เดือน งานพัฒนากำลังคน ติดตามประเมินผล รอบ 3 เดือน เพื่อเป็นการรวบรวมผลการดำเนินงาน

7. คำนิยาม

7.1 บุคลากร คือบุคลากรศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ

7.2 การพัฒนาบุคลากร คือ การเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ และมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

7.3 ความรู้ คือ มีข้อมูลที่นำไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วยข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ทฤษฎี หลักการ รูปแบบ กรอบความคิด หรือข้อมูลอื่นๆ ที่มีความจำเป็น ซึ่งรวมไปถึงประสบการณ์ ในการนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อวัตถุประสงค์บางประการ

7.4 ทักษะ คือ ความสามารถหรือความชำนาญในการปฏิบัติงาน ซึ่งเกิดจากความฝึกฝนจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่ว โดยความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 4 ประเภท ดังนี้

- 1) การคำนวณ
- 2) การใช้คอมพิวเตอร์
- 3) การจัดการข้อมูล
- 4) การใช้ภาษาอังกฤษ

7.5 สมรรถนะ คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ/ความสามารถและคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นภายในองค์กร โดยมีการประเมินสมรรถนะตามแนวทางการปฏิบัติราชการตามแนวทางของ กพ. โดยแบ่งสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะหลัก กพ.

สมรรถนะหลัก (Core Competency) หมายถึง คุณสมบัติหรือคุณลักษณะพื้นฐานที่เป็นหลักในทุกตำแหน่งงานในองค์กร เป็นคุณสมบัติร่วมของทุกคนในองค์กรที่จะต้องมีความสมรรถนะหลักขององค์กร ซึ่งสมรรถนะหลัก กพ. มีดังนี้

- 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 2) การบริการที่ดี
- 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ
- 4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- 5) การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะการบริหาร

สมรรถนะภาวะการบริหาร (Leadership/ Managerial Competency) หมายถึงคุณสมบัติหรือคุณลักษณะของการเป็นผู้นำจะกำหนดสำหรับคนที่จะต้องไปรับตำแหน่งเป็นผู้บริหาร ซึ่งสมรรถนะการบริหาร มีดังนี้

- 1) สภาวะผู้นำ
- 2) วิสัยทัศน์
- 3) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- 4) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- 5) การสอนงานและการมอบหมายงาน

สมรรถนะกรมอนามัย

- 1) การประเมิน
- 2) การสื่อสารกลยุทธ์
- 3) การปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- 4) การบริหารจัดการอภิบาลระบบ

สมรรถนะทางวิชาการ

- ตำแหน่ง เชี่ยวชาญ/ชำนาญการพิเศษ
 1. การวิจัยและพัฒนา
 2. การสร้างนวัตกรรม
 3. การสร้างสัมพันธภาพกับภาคีเครือข่าย
- ตำแหน่ง ชำนาญการ/ปฏิบัติการ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน/พนักงานราชการ
 1. การดำเนินการเชิงรุก
 2. การทำงานบนฐานความรู้
 3. การสร้างสัมพันธภาพกับภาคีเครือข่าย

สมรรถนะของการสนับสนุน

- ตำแหน่ง เชี่ยวชาญ/ชำนาญการพิเศษ
 1. การคิดวิเคราะห์
 2. การสร้างนวัตกรรม
 3. ความยืดหยุ่นในการทำงาน
- ตำแหน่ง ชำนาญการ/ปฏิบัติการ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติงาน/พนักงานราชการ
 1. การค้นคว้าแสวงหาข้อมูล
 2. การทำงานบนฐานความรู้
 3. ความยืดหยุ่นในการทำงาน

แนวทางการไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี

1) คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครเข้าอบรม

บุคลากรศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี คือ ข้าราชการ พนักงานราชการ (กรณีจ้างเหมาพิจารณาเป็นกรณี) สิทธิเข้ารับการอบรมได้ 1 ครั้ง/คน/ปี *กรณีที่มากกว่า 1 ครั้งให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (CHRO)

หลังจากผ่านการอบรมแล้วต้องมีการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์งบประมาณหรือเกณฑ์ตามระยะเวลา ดังนี้

เกณฑ์ตามงบประมาณ

งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติราชการ
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 6 เดือน
10,001 – 30,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 1 ปี
30,001 – 50,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 2 ปี
มากกว่าหรือเท่ากับ 50,001 บาท	ไม่น้อยกว่า 3 ปี

เกณฑ์ตามระยะเวลา

กำหนดให้ข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ ต้องกลับมาปฏิบัติราชการที่ศูนย์อนามัยที่ 8 อุดรธานี ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม/ลาศึกษา/ศึกษาต่อ/ดูงาน/ปฏิบัติการวิจัย หากมีความประสงค์ ขอย้ายต้องปฏิบัติราชการในหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 1 เท่าของระยะเวลาที่ใช้ หรือขอโอนต้องปฏิบัติราชการในกรมอนามัย ไม่น้อยกว่า 2 เท่าของระยะเวลาที่ใช้ นับตั้งแต่วันที่รายงานตัวกลับจากการฝึกอบรม/ลาศึกษา/ศึกษาต่อ/ดูงาน/ปฏิบัติการวิจัย

อ้างอิงประกาศกรมอนามัย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของกรมอนามัย ณ วันที่ 15 กันยายน 2560

2) การพิจารณาหลักสูตรการไปฝึกอบรม

- (1) การไปอบรมต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานของตนเอง
- (2) หลักสูตรการฝึกอบรมที่สนใจควรมีความเกี่ยวข้องกับสายงาน ตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ
- (3) หลักสูตรควรมีความสอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- (4) เป็นหลักสูตรที่ผู้บริหารหรือหัวหน้างานเห็นควรมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานและพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- (5) เป็นหลักสูตรที่มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนารายบุคคล

3) ระยะเวลาในการอบรม

ระยะเวลาในการอบรมแต่ละหลักสูตร แล้วแต่หลักสูตร

4) จำนวนผู้เข้าร่วม

จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมในแต่ละหลักสูตร ไม่เกิน 1 – 2 คน

5) ด้านงบประมาณ

- (1) ค่าลงทะเบียน (หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน)
- (2) ค่าที่พักตามจริง (หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน เบิกตามสิทธิ์)
- (3) ค่าเดินทาง เบิกตามสิทธิ์
- (4) ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิกตามสิทธิ์

6) เอกสารการขอสมัครเข้ารับการอบรม

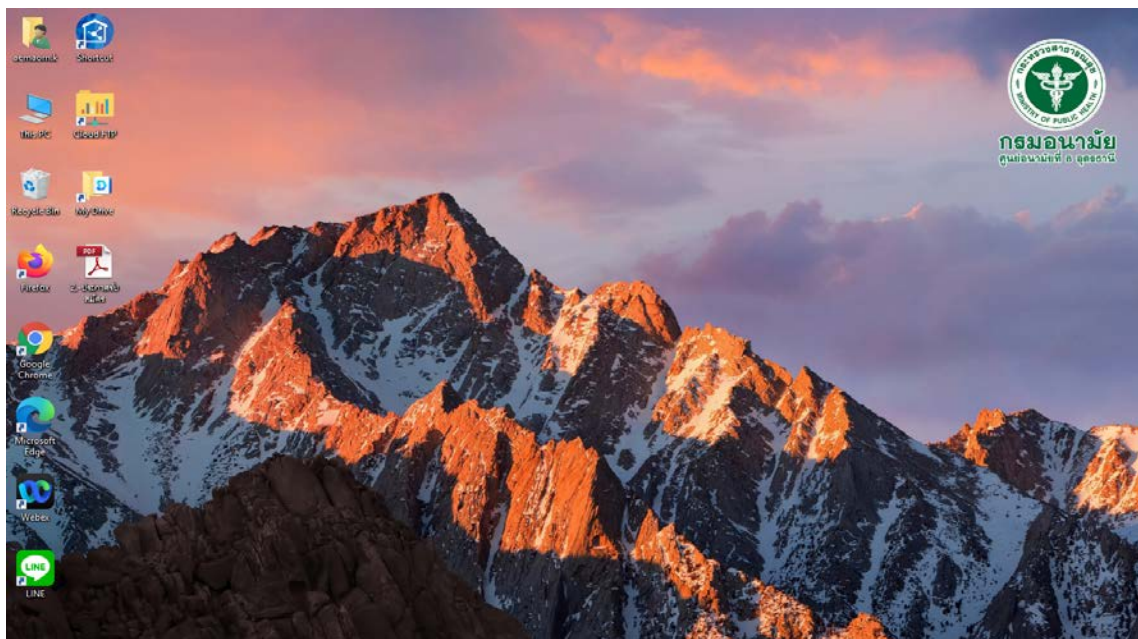
- (1) หนังสือเชิญหรือประชาสัมพันธ์ที่ผู้บริหารลงนามพิจารณาแล้ว กรณีที่ไม่มีหนังสือเชิญหรือประชาสัมพันธ์มีเฉพาะกำหนดการให้ประสานงานพัฒนาบุคลากร ทำบันทึกประชาสัมพันธ์หลักสูตรหรือให้ผู้บริหารพิจารณาก่อนดำเนินการ
 - (2) กำหนดการ/โครงการรายละเอียดการอบรม
 - (3) แบบฟอร์มประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม และสัมมนาวิชาการ ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี
 - (4) ใบสมัครเข้ารับการอบรมตามแบบฟอร์มของหน่วยงานผู้จัด
- ### 7) กำกับติดตาม
- (1) ผู้ผ่านการอบรมสรุปการเข้าร่วมอบรมเป็น One Page เพื่อนำเสนอภายในกลุ่มงาน หรือเวทีการประชุมศูนย์ และลง KM ในเว็บศูนย์
 - (2) มีการติดตามประเมินผล รอบ 3 เดือน เพื่อเป็นการรวบรวมผลการดำเนินงาน โดยประเมินหัวหน้ากลุ่มและผู้ผ่านการอบรม

การเข้าสมัครอบรมในระบบ INTRANET ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์

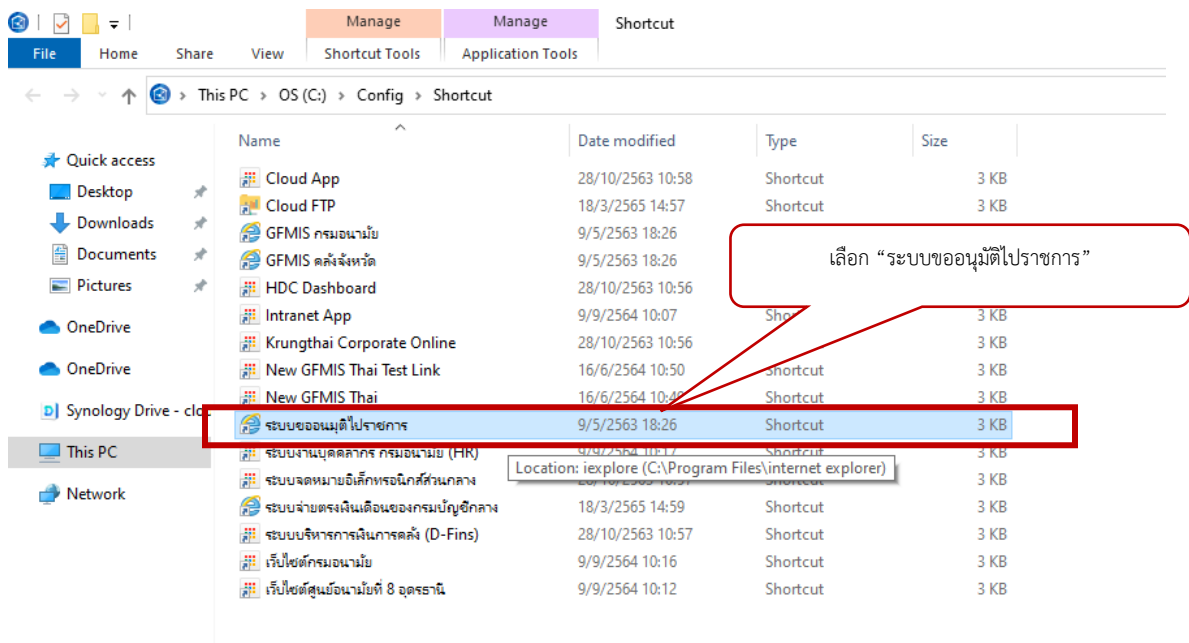
ประจำปีงบประมาณ 2565

วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ประกอบการเข้าสมัครอบรมในระบบ INTRANET ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์ ประจำปีงบประมาณ 2565

1. เลือกไอคอน  เพื่อเข้าระบบ INTRANET



2. เลือก “ระบบขออนุมัติไปราชการ”



3. เข้าใช้งานระบบอินทราเน็ตศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์

ลงเข้าใช้งานระบบอินทราเน็ตศูนย์ฯ

ชื่อผู้ใช้งาน:

รหัสผ่าน:

☒ จำชื่อไว้ใช้ครั้งต่อไป

[ผ่านเข้าสู่ระบบ](#)

กรอกข้อมูล “Username และ Password” เพื่อยืนยันตัวตน เข้าสู่ระบบ

4. เลือก “การไปราชการ จัดประชุม” >> เลือก “การพัฒนาบุคลากร”

← → http://203.157.71.219/intranet/Default.aspx

ระบบอินเทอร์เน็ต ศูนย์อนามัย

HPCIS อินทราเน็ตศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์ เวอร์ชันใหม่

ออกจากระบบ เปลี่ยนรหัสผ่าน

ข้อมูลสนับสนุนการบริหาร

ข้อมูลงานพัฒนาบุคลากร

เลือก “การไปราชการ จัดประชุม” >>
เลือก “การพัฒนาบุคลากร”

- ประวัติของตนเอง
- รายชื่อเจ้าหน้าที่
- จำนวนบุคลากร

ข้อมูลอื่นๆ

- แบบฟอร์มต่างๆ

ข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน

การไปราชการ จัดประชุม

- ขออนุมัติ-สรุปรายงาน
- แผนการไปราชการตามเรื่องทั่วไป
- แผนการไปราชการของเจ้าหน้าที่
- การพัฒนาบุคลากร**

ผลการดำเนินงาน

- โครงการ และงบประมาณ

5. เลือกแถบด้านบน “สมัครอบรม” >> คลิก  เพื่อเพิ่มใบสมัครเข้ารับการอบรมใหม่

← → http://203.157.71.219/intranet/Train/TrainRegis.aspx

การพัฒนาบุคลากร

HPCIS หน้าหลัก เมนูหลัก

ใบสมัครอบรม สัมมนา ดูงาน

ขอไปราชการ แผนของศูนย์ฯ แผนรายบุคคล **สมัครอบรม** การพัฒนาบุคลากร

ประเภท: ☒ ประชุมที่มีค่าลงทะเบียน+อบรม ☐ ค่าลงทะเบียน + การอบรม แยกตามปี

กลุ่ม: --- รวมทุกกลุ่ม ---

งาน: ---

เลือก “สมัครอบรม”

ชื่อเจ้าหน้าที่	2563		2564	
	ครั้ง	ค่าลงทะเบียน	ครั้ง	ค่าลงทะเบียน
นางสาวเนตรนภา สุขป่า	0	0	1	
นางเพ็ญภัทร ศิริภักธเรศรัตน์	2	0	0	
นายเรืองยศ บุญภักดี	0	0	0	
นางสาวเอมอร แก้วกาสี	1	0	0	

← → http://203.157.71.219/intranet/Train/TrainApply.aspx

แบบสมัครเข้ารับการอบรมสัมมนา

HPCIS หน้าหลัก เมนูหลัก

เพิ่มใบสมัครเข้ารับการอบรมใหม่

แผนรายบุคคล สมัครอบรม การพัฒนาบุคลากร

  เพื่อเพิ่มใบสมัครเข้ารับการอบรมใหม่

แบบสมัครเข้ารับการอบรมสัมมนา

ไม่พบข้อมูล

6. กรอกแบบสมัครไปฝึกอบรม สัมมนาวิชาการ



แบบสมัครใบฝึกอบรม สัมมนาวิชาการ แสดงหมด ช่อนหนด

- รายละเอียดการขออนุมัติ ช่อน

เลขที่ใบสมัคร :	XXX-001	
วันที่สมัคร :	23/3/2565	, ตัวอย่างรูปแบบวันที่ 01/05/2549
ประเภทของหลักสูตร :	☒ อบรม ☐ ประชุม ☐ สัมมนา	
หลักสูตร/เรื่อง :		
สถานที่จัดอบรม :		
ระหว่างวันที่ :		- , ตัวอย่างรูปแบบวันที่ 01/05/2549
ผู้รับผิดชอบ :		
ผู้ขออนุมัติ :	นางสาวเอมอร แก้วกาสี	

กรอกข้อมูล ดังนี้

1. รายละเอียดการขออนุมัติ
2. ค่าใช้จ่าย
3. การนำมาประยุกต์ใช้กับงานที่รับผิดชอบและผลที่คาดว่าจะได้รับการอบรม

- ค่าใช้จ่าย ช่อน

ค่าลงทะเบียน :	0
ค่าที่พัก :	0
ค่าพาหนะ :	0
ค่าเบี้ยเลี้ยง :	0
รวมค่าใช้จ่าย :	0

- การนำมาประยุกต์ใช้กับงานที่รับผิดชอบ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ช่อน

วิธีการ :	
ผลที่คาดว่าจะได้รับ :	

7. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก  เพื่อบันทึก >> คลิก  เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มรับรอง และส่งงานพัฒนากำลังคน กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

ตัวอย่างแบบฟอร์มประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมและสัมมนาวิชาการ ศูนย์อนามัยที่ 8

แบบฟอร์มประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม และสัมมนาวิชาการ ศูนย์อนามัยที่ 8

ข้าพเจ้า นางสาวอมอร แก้วกาสิ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ระดับ.....

ปฏิบัติงานที่ กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนาภูมิคุ้มกันประชากร ซึ่งจะเข้ารับการ (/) อบรม () ประชุม () สัมมนา

หลักสูตร/

คือ/ระหว่างวัน 23 มีนาคม 2565 ถึง 23 มีนาคม 2565

สถานที่จัด

อัตราเบี้ยเลี้ยง - บาท ค่าที่พัก - บาท ค่าอาหารกลางวัน - บาท ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น.....00.....บาท

ในระยะ 2 ปีที่ผ่านมา ข้าพเจ้าเคยเข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา ดังนี้ (เฉพาะหน่วยงานอื่นจัด)

ลำดับ	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา	ค่าลงทะเบียน	
				บุคคล	รวมทุกคน
1	อบรมจัดทำสื่อ INFOGRAPHIC PRESENTATION ศูนย์อนามัยที่ 6 และผลิตสื่อรณรงค์ป้องกันโควิด - 19 ศูนย์อนามัยที่ 8		25-26 พ.ค. 2563	-	-

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการอบรม/ประชุม/สัมมนาครั้งนี้ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับงานที่รับผิดชอบ

วิธีดำเนินการ

.....

ผู้รับผิดชอบ

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....นางสาวอมอร แก้วกาสิ.....)

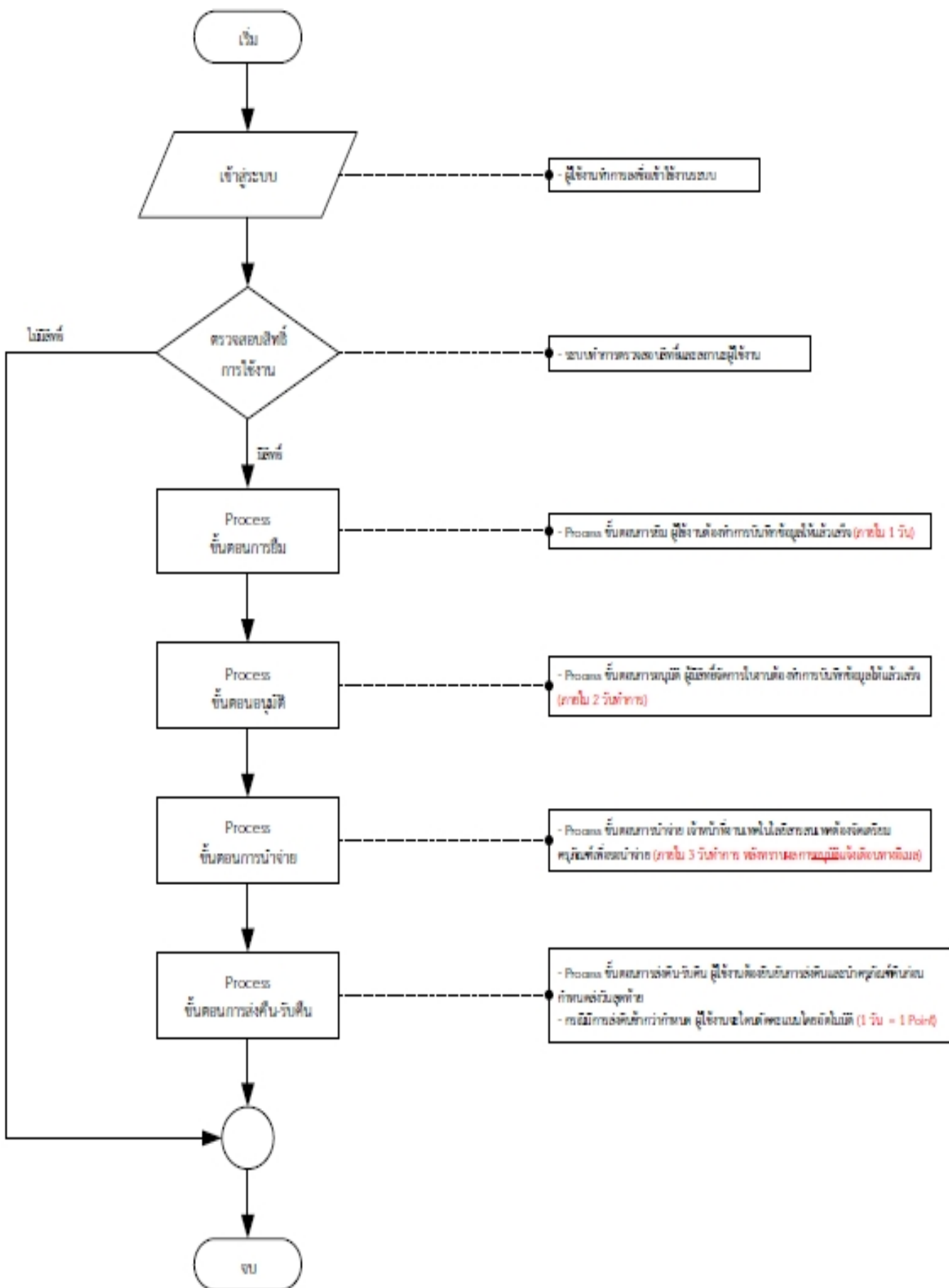
ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

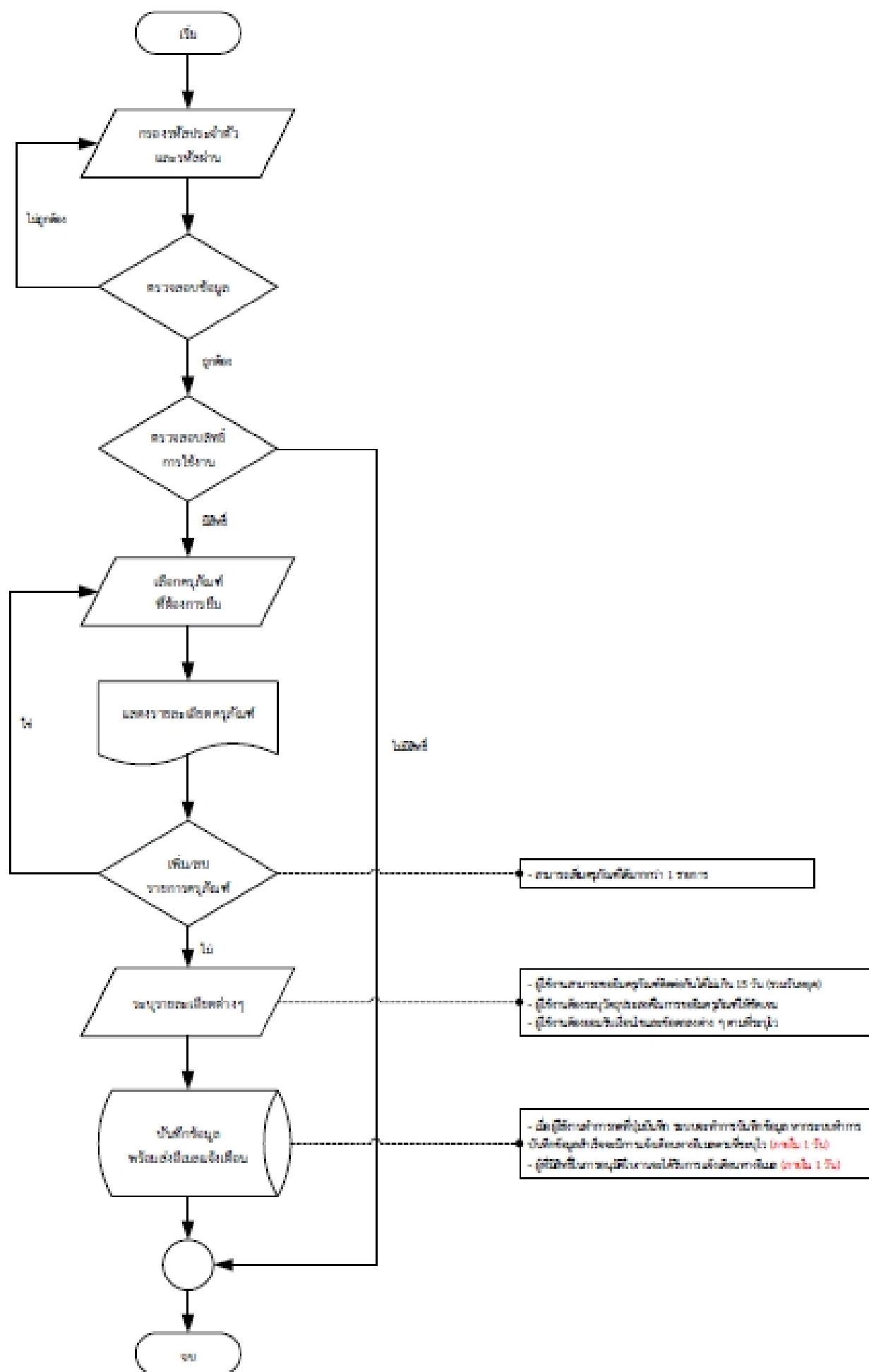
หัวหน้ากลุ่มลงนามรับรอง

การใช้งานระบบการยืม/คืนครุภัณฑ์

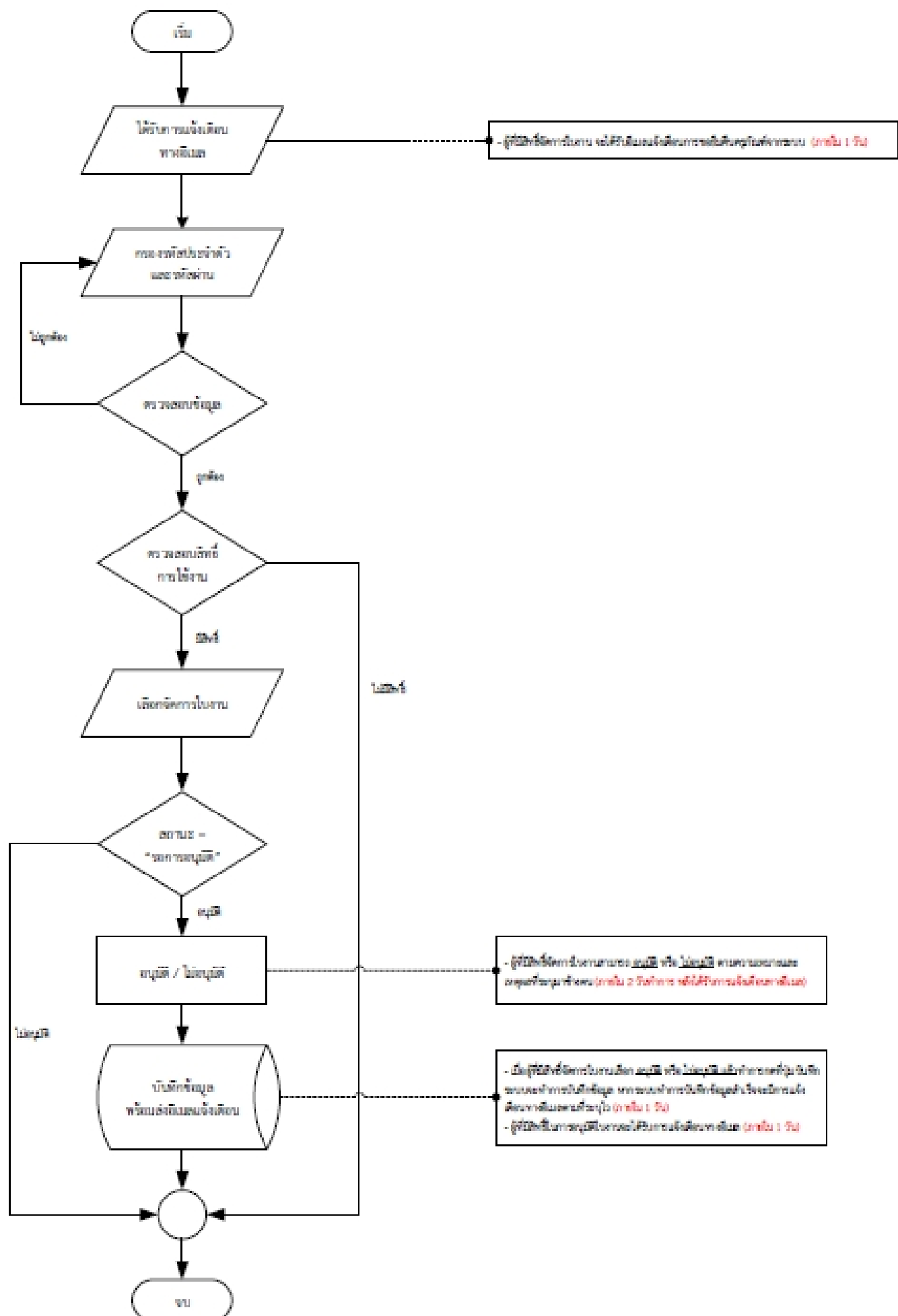
Flowchart การทำงานระบบยืมคืนครุภัณฑ์



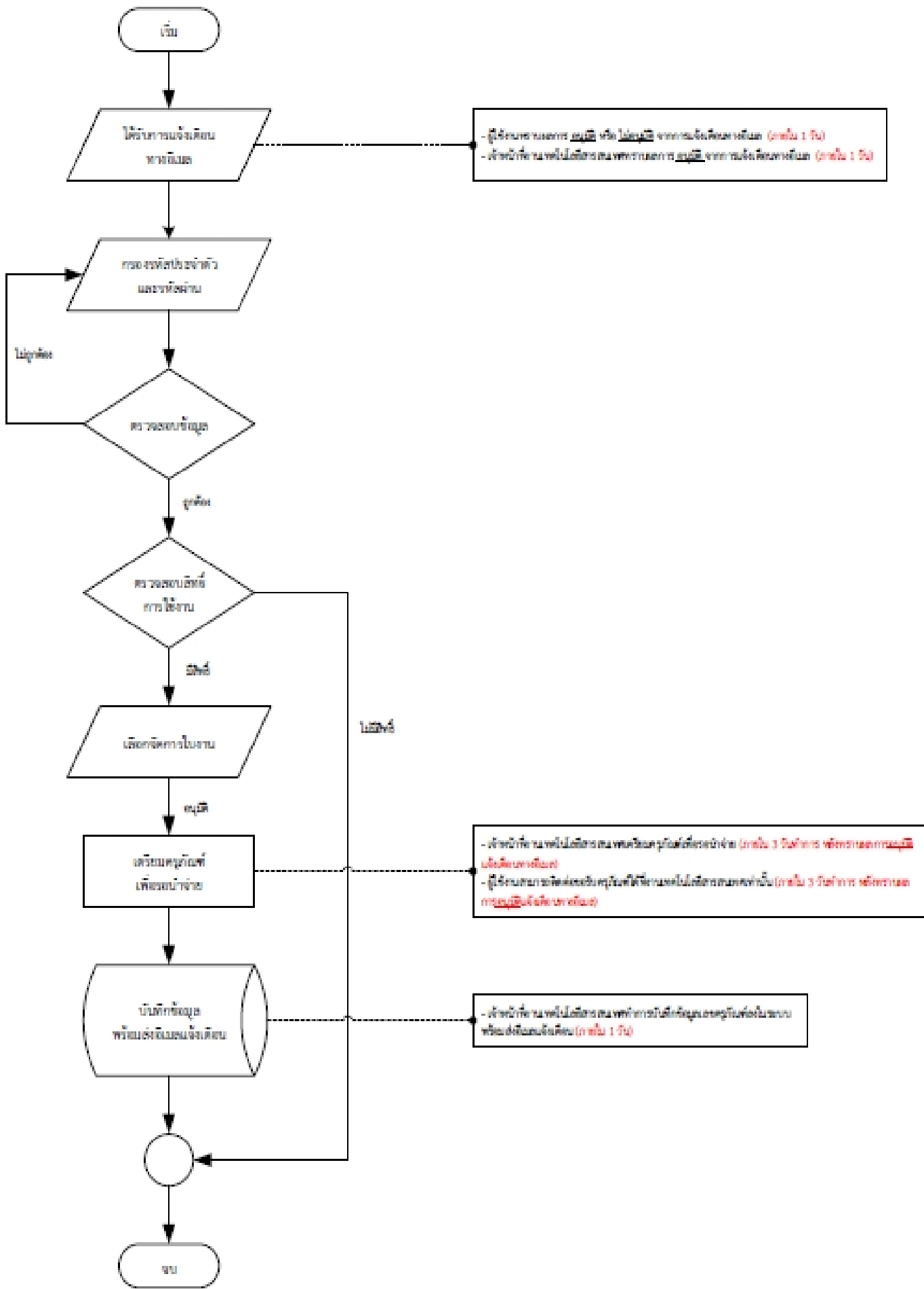
Flowchart การทำงานระบบยื่นคำร้องอุทธรณ์ / ขั้นตอนยื่น



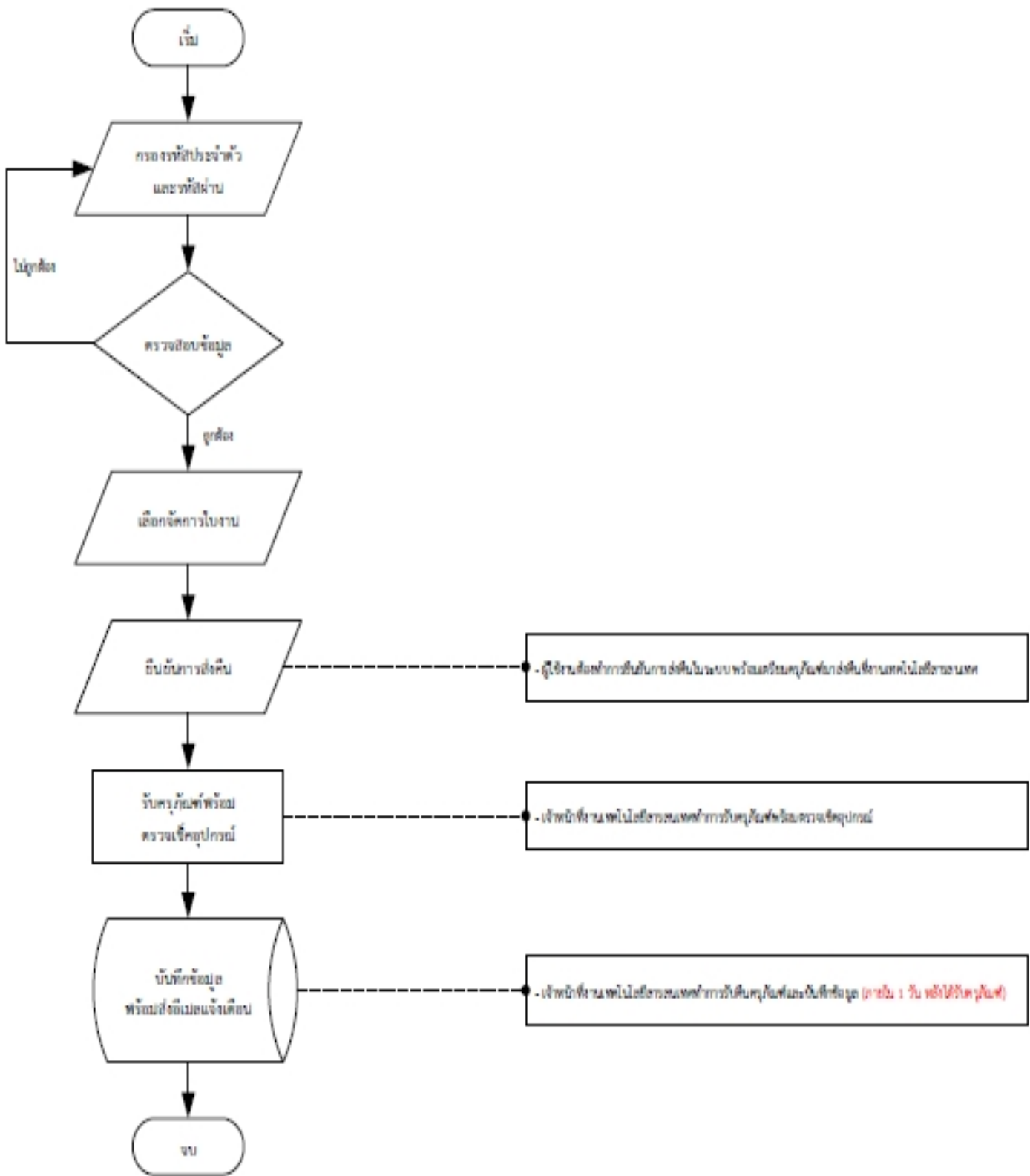
Flowchart การทำงานระบบยื่นสินคฺรภัณฑ์ / ขั้นตอนอนุมัติ



Flowchart การทำงานระบบบันทึกครุภัณฑ์ / ขั้นตอนนำจ่าย



Flowchart การทำงานระบบยื่นคืนครุภัณฑ์ / ขั้นตอนส่งคืน



ระเบียบการลา

ลาอย่างไรให้ได้รับเงินเดือน

การลาป่วย

จำนวนการใช้สิทธิปีงบประมาณ		การได้รับเงินเดือนระหว่างลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต
ข้าราชการ	พนักงานราชการ		
ลาป่วยได้ตามที่ป่วยจริง ลาป่วย มากกว่า 2 วันต้องมีใบรับรองแพทย์ *ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาเพื่อการพิจารณาอนุญาตได้		ข้าราชการ - ลาได้ไม่เกิน 60 วันทำการ - กรณีจำเป็น ลามากกว่า 60 วัน แต่ไม่เกิน 120 วัน อธิบดีจะพิจารณาอนุญาตสั่งให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา พนักงานราชการ - ลาได้ไม่เกิน 30 วันทำการ	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง / เลขานุการกรม / หัวหน้าส่วนราชการ : ไม่เกิน 60 วันทำการ อธิบดี : 120 วันทำการ ปลัดกระทรวงฯ : ตามที่เห็นสมควร

การลาค่อดบุตร

จำนวนการใช้สิทธิปีงบประมาณ		การได้รับเงินเดือนระหว่างลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต
ข้าราชการ	พนักงานราชการ		
90 วัน		ข้าราชการ - ได้รับเงินเดือนระหว่างลา พนักงานราชการ - ส่วนราชการ 45 วัน และจากกองทุนประกันสังคม 45 วัน	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง / เลขานุการกรม / หัวหน้าส่วนราชการ

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (ชาย)

จำนวนการใช้สิทธิปีงบประมาณ		การได้รับเงินเดือนระหว่างลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต
ข้าราชการ	พนักงานราชการ		
ลาได้ 15 วันทำการ - ต้องเป็นภริยาที่ชอบด้วยกฎหมาย	ไม่มีสิทธิลา	ข้าราชการ - ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร แต่ถ้าเป็นการลา - เมื่อพ้น 30 วันนับแต่ภริยาคลอดบุตร ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตเห็นสมควร	อธิบดี หรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย

การลากิจส่วนตัว

จำนวนการใช้สิทธิปีงบประมาณ		การได้รับเงินเดือนระหว่างลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต
ข้าราชการ	พนักงานราชการ		
ลากิจส่วนตัวได้ตามจริง	10 วันทำการ เข้าทำงานไม่ถึง 1 ปี ทอนสิทธิลงตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง / เลขานุการกรม / หัวหน้าส่วนราชการ : 30 วันทำการ อธิบดี : 45 วันทำการ ปลัดกระทรวงฯ : ตามที่เห็นสมควร

การลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรโดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

จำนวนการใช้สิทธิปีงบประมาณ		การได้รับเงินเดือนระหว่างลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต
ข้าราชการ	พนักงานราชการ		
ลาได้ 150 วันทำการ	ไม่มีสิทธิลา	ข้าราชการ - ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่าง	อธิบดี หรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย

การลาพักผ่อน

จำนวนการใช้สิทธิปีงบประมาณ		การได้รับเงินเดือนระหว่างลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต
ข้าราชการ	พนักงานราชการ		
- 10 วันทำการ - ข้าราชการบรรจุใหม่ต้องปฏิบัติงานครบ 6 เดือนถึงจะมีสิทธิลาพักผ่อน - ปฏิบัติงานไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาได้ 20 วันทำการ - ปฏิบัติงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป สะสมวันลาได้ 30 วันทำการ	- 10 วันทำการ - ต้องปฏิบัติงานครบ 6 เดือนในปีแรกที่ได้รับการจัดจ้างถึงจะมีสิทธิลา และทอนสิทธิลงตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงาน 1 ปีขึ้นไป สะสมวันลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง / เลขานุการกรม / หัวหน้าส่วนราชการ

การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ

จำนวนการใช้สิทธิปีงบประมาณ		การได้รับเงินเดือนระหว่างลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต
ข้าราชการ	พนักงานราชการ		
ต้องก่อนเดินทาง 15 วันทำการ		ได้รับเงินเดือนระหว่างลา	อธิบดี หรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

จำนวนการใช้สิทธิปีงบประมาณ		การได้รับเงินเดือนระหว่างลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต
ข้าราชการ	พนักงานราชการ		
- มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน - ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน	- มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน - ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา	อธิบดี หรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางการเบิกจ่าย

ข้อควรปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี

1. การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน (ในประเทศและระหว่างประเทศ)

1.1 การจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา ทุกโครงการ (เฉพาะโครงการที่มีกลุ่มเป้าหมาย 50 คนขึ้นไป ทั้งนี้ ไม่รวมผู้จัด ขอเพิ่มผู้ดูแลงานการเงิน 1 คน หรือพิจารณาแล้วแต่กรณี)

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้เลือกสถานที่จัดประชุมฯ ประสานสถานที่จัดประชุมฯ เรื่องราคา อาหารและที่พัก (เฉพาะจัดที่โรงแรม) การประสานโรงแรมเรื่องที่พัก อาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่ม (เพื่อให้การบริหารงบประมาณเกิดประโยชน์ ประหยัดและมีประสิทธิภาพในการ การสานโรงแรมให้มีตัวแทนคณะกรรมการ CFO หรือตัวแทนกลุ่มยุทธศาสตร์เป็นผู้ประสาน ร่วม)
2. ส่งมอบรายละเอียดและงบประมาณให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงิน

1.2 กรณีศูนย์ฯ จัดอบรม/ประชุม/สัมมนา เจ้าหน้าที่งานการเงินจะออกไปร่วมดำเนินการ แต่ทั้งนี้ ต้อง ไม่เป็นการจัดในช่วงเวลาเดียวกันหลายโครงการ และงานการเงินทำหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการจ่ายค่าใช้จ่าย ในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา (ค่าที่พัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร)
2. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการจ่ายเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ (ภายใน 15 วัน)
3. จำนวนเจ้าหน้าที่การเงิน ที่จะไปร่วมดำเนินการ จะดูตามความเหมาะสมของจำนวนผู้เข้า อบรม/ประชุม/สัมมนา
4. การจ่ายค่าพาหนะในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา ให้เบิกตามค่าใช้จ่ายจริง

1.3 การทำหนังสือเชิญภาคีเครือข่ายเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ต้องระบุจำนวน คุณสมบัติ ใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ซึ่งระบุวันที่ตอบกลับให้ชัดเจน ค่าใช้จ่าย ต่างๆ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายมีรายการใดบ้าง และหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันลงทะเบียน ต้องระบุให้ ชัดเจนและระบุด้วยว่าหากหน่วยงานใดประสงค์ที่จะเข้าร่วมประชุมฯเกินจำนวนที่กำหนด จะต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายเอง

1.4 หนังสือราชการที่แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

หนังสือส่งตัวบุคลากรผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา ของทุกจังหวัดควรทำเป็นภาพรวมและแจ้งให้ศูนย์ฯทราบล่วงหน้า หากมีการเปลี่ยนแปลงตัวผู้เข้ารับการอบรมฯ ขอความร่วมมือจากจังหวัด ให้ทำหนังสือแจ้งมายังศูนย์ฯ อีกครั้ง

หนังสือราชการจากหน่วยงานอื่นซึ่งแจ้งรายชื่อผู้มาเข้าร่วมประชุม ผู้จัดการประชุมจะเขียนรายชื่อเพิ่ม หรือขีดฆ่าไม่ได้ เพราะไม่สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้ ต้องแจ้งกลับไปยังหน่วยงานนั้นๆ แก่ไขและส่งกลับมาให้ใหม่

ถ้าหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายล่าช้าให้ จนท.การเงินทำหนังสือภายในถึงผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้รับผิดชอบโครงการ ทำหนังสือทวงหน่วยงานที่เข้าประชุมฯ เพื่อให้ส่งหลักฐานให้ครบถ้วนและถูกต้อง

1.5. การกำหนดค่าใช้จ่ายผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้เข้าประชุมจากทุกหน่วยงาน ให้เบิกค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง จากต้นสังกัด ศูนย์ฯ จะจ่ายเฉพาะค่าอาหาร และค่าที่พักให้ (ยกเว้นครูทุกสังกัด ภาคประชาชนและหน่วยงานภาคีเครือข่ายอื่นที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม)

1.6 กลุ่มเป้าหมายเกินกำหนด

กรณีกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมประชุมฯ มาเกินจำนวนที่กำหนด หากทราบล่วงหน้าก่อนจัดประชุมฯ ให้ทำบันทึกฯ ขออนุมัติเบิกจ่ายภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ (ภายใต้กิจกรรม) หรือหากทราบในวันลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมฯ ให้ทำบันทึกฯ ทันทีหลังจากจัดประชุมฯ เสร็จแล้ว เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น จะขอเบิกเพิ่มค่าอาหารทุกประเภทไม่ได้

และเพื่อป้องกันกลุ่มเป้าหมายมาเกินจำนวน ให้ผู้รับผิดชอบแจ้งเรื่องการเชิญเข้าร่วมประชุมฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน พร้อมระบุจำนวนให้ชัดเจน และระบุว่าหากหน่วยงานใดประสงค์ที่จะเข้าร่วมประชุมฯ เกินจำนวนที่กำหนด จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง โดยในใบตอบรับการเข้าร่วมประชุมต้องมีรายละเอียดแจ้งให้ชัดเจนด้วย

1.7 กรณีมีการจัดอบรมฯ หลายโครงการในครั้งเดียวกันและมีกลุ่มเป้าหมายเดียวกัน มีแหล่งเงินในการจัดกิจกรรมหลายแหล่งเงิน ควรแยกค่าใช้จ่ายด้วย โดยระบุการใช้เงินที่มีค่าใช้จ่ายกลุ่มเดียวกันให้ชัดเจน เช่น งบฯ สปสช. เบิกเป็น ค่าอาหารว่างฯ ค่าอาหารกลางวัน และอาหารเย็น เงินงบประมาณ เบิกเป็น ค่าที่พัก เบี้ยเลี้ยงและ

ค่าพาหนะ เงินกองทุนโลก เบิกเป็น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่ากระเป๋าค่าเอกสารในการจัดประชุม และค่าจัดทำเอกสารรูปเล่ม เป็นต้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติของแต่ละแหล่งเงินประกอบด้วย

1.8 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน

1.8.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม / มื้อ / คน	
	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ประเภท ก	35 บาท	50 บาท
ประเภท ข	35 บาท	50 บาท

1.8.2 ค่าสมนาคุณวิทยากร

กำหนดและจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรสำหรับบุคลากร ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรดิตถ์ เฉพาะกรณีที่มีหลักสูตรการอบรม มีตารางการอบรมชัดเจนและเป็นเงินนอกงบประมาณเท่านั้น จึงจะได้ค่าตอบแทนวิทยากร หากเป็นกลุ่ม/ฝ่าย เดียวกัน ขอให้ทำบันทึกฯ ถึงผู้อำนวยการศูนย์ฯ เพื่อขออนุมัติให้บุคลากรเป็นวิทยากร หากคนละกลุ่ม/ฝ่าย ขอให้ทำบันทึกฯถึงหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ขอเชิญเป็นวิทยากร เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ประเภท	จำนวน
บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
อภิปราย	ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินรายการที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย
แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปราย - ทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

การนับเวลาเพื่อจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. ให้นับตามตารางการฝึกอบรม และไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
2. แต่ละชั่วโมงต้องมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที แต่ถ้าไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทการฝึกอบรม	บุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท
ประเภท ข / บุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

หมายเหตุ

1. หากจะจ่ายสูงกว่านี้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
2. วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดเดียวกับผู้จัดหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินอัตราที่กำหนด
3. ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

1.8.3 ค่าอาหาร

สถานที่ราชการ

ประเภทการฝึกอบรม	ในประเทศ	
	ไม่ครบทุกมื้อ	ครบทุกมื้อ
ประเภท ก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 850
ประเภท ข	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 600
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 500

สถานที่เอกชน

ประเภทการฝึกอบรม	ในประเทศ	
	ไม่ครบทุกมือ	ครบทุกมือ
ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 1,200
ประเภท ข	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 950
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 800

1.8.4 ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าที่พัก (บาท/คน/วัน)	ค่าเช่าพัสดุ (บาท/คน/วัน)
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

หมายเหตุ : พิจารณาตามสถานที่แล้วแต่กรณีไป

❖ การจัดประชุมฯ 1 วัน ไม่มีการเลี้ยงอาหารเย็น

❖ การจัดประชุมฯ 2 วัน ควรเลี้ยงอาหารเย็นในวันแรกของการจัดประชุมไม่ใช่วันเดินทาง

ค่าที่พัก

1.) ข้อตกลงของศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

1.1 การอบรม/ประชุม /สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- พักเดี่ยว ไม่เกิน 1,450 บาท/คน/คืน

- พักคู่ ไม่เกิน 900 บาท/คน/คืน

1.2 การไปราชการ ไม่เกิน 1,500 บาท/คน/คืน (หรือที่พักเหมาจ่าย ตามข้อ 2.1.2)

2.) กรณีไปเข้าร่วมประชุมเพียงคนเดียว ควรให้ผู้จัดประชุมหาที่พักให้ ถ้าไม่ได้ควรพักในอัตราที่เบิกได้

- 3.) กรณีไปราชการในจังหวัดหนองคาย หนองบัวลำภู และสกลนคร(ฝั่งมาทางอุดรธานี) ไม่ควรเดินทางล่วงหน้าเพื่อพักค้างคืน ควรจัดทำแผนจากใกล้ ⇨ ใกล้ ⇨ ใกล้ ⇨ กลับ (ยกเว้นการไปเตรียมการจัดประชุม/อบรมของคณะทำงานหรือพื้นที่อำเภอใกล้เคียง)

1.8.5 ค่าพาหนะ

- 1.) ไปเป็นวิทยากร เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณประหยัดและมีประสิทธิภาพ ให้เดินทางโดยรถโดยสาร หรือรถยนต์ส่วนตัว หรือประสานผู้จัดในการรับส่งวิทยากร
- 2.) การเปลี่ยนพนักงานขับรถยนต์ และรถขอให้ระบุตามที่ยานพาหนะจัดให้
- 3.) กรณีที่ผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน จากหน่วยงานภายนอก เบิกค่าพาหนะจากศูนย์ฯ ควรตรวจการใช้รถยนต์ส่วนตัวเป็นพาหนะ ยกเว้นเป็นรถยนต์ราชการที่มาเป็นหมู่คณะ และขอให้มีบันทึกการขออนุมัติใช้รถยนต์เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ใช้เป็นพาหนะด้วย
- 4.) พาหนะส่วนตัว
 - 4.1 ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัวก่อนเดินทาง
 - 4.2 การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง (ให้ผู้เดินทางรับรองสำเนาถูกต้อง)
 - 4.3 เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะเหมาจ่าย
 - 4.3.1 รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
 - 4.3.2 รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
- 5.) การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน
 - 5.1 ระดับชำนาญงาน อาวุโส ชำนาญการขึ้นไป ให้ใช้โดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด
 - 5.2 ระดับจากข้อ 5.1 ลงมา กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ใช้โดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด โดยทำบันทึกขออนุมัติจากอธิบดีกรมอนามัยก่อน
 - 5.3 หากไม่เข้าหลักเกณฑ์ ข้อ 5.1 และ 5.2 ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน ตามสิทธิ

หลักการเบิกค่าเครื่องบิน

1. กรณีมีหนังสือให้สายการบินออกบัตรโดยสารให้ก่อนให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
2. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการเบิกเงิน

3. กรณีซื้อ E – Ticket ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Ininery Receipt)

***การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินไม่สามารถเบิก ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2.1 ค่าที่พัก แบ่งเป็น 2 ลักษณะ

2.1.1 ค่าที่พักจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน Folio)

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ลูกจ้างประจำ /ชั่วคราว/ พนักงานราชการ	ทุกประเภท	-พักเดี่ยวไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน -พักร่วมไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน และ อาวุโส	
วิชาการ	ปฏิบัติการ,ชำนาญการ,และ ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้น	

**กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง

ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	-พักเดี่ยวไม่เกิน 2,200 บาท/วัน/คน -พักร่วมไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
ผู้บริหาร	ระดับต้น	
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	-พักเดี่ยวไม่เกิน 2,500 บาท/วัน/คน
บริหาร	ระดับสูง	-พักร่วมไม่เกิน 1,400 บาท/วัน/คน

2.1.2 ค่าที่พักเหมาจ่าย

ประเภท	ระดับ	อัตรา
ลูกจ้างประจำ /ชั่วคราว/ พนักงานราชการ	ทุกประเภท	-ใช้อัตราไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน **ไม่ต้องพิจารณาว่าพักเดี่ยวหรือคู่
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน และ อาวุโส	
วิชาการ	ปฏิบัติการ,ชำนาญการ,และ ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้น	
ประเภท	ระดับ	อัตรา
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	-ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน
วิชาการ	เชี่ยวชาญ,ผู้ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
ผู้บริหาร	ระดับต้นและระดับสูง	

**** การเบิกค่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะจากหน่วยงานเดียวกัน ต้องเลือกเบิกแบบเดียวกัน
ทั้งคณะ จะเลือกเบิกทั้ง 2 แบบ ในคณะเดียวกันไม่ได้**

- ข้าราชการระดับเชี่ยวชาญ ชำระ 1,200/บาท/คน/คืน
- ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษลงมา และเจ้าหน้าที่อื่นๆ ชำระ 800/บาท/คน/คืน

2.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท	ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป	ปฏิบัติงาน,ชำนาญงาน และอาวุโส	240 บาท
วิชาการ	ปฏิบัติการ,ชำนาญการ,และ ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	ระดับต้น	
ประเภท	ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	270 บาท
วิชาการ	เชี่ยวชาญ,ผู้ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	ระดับสูง	
ผู้บริหาร	ระดับต้นและระดับสูง	

การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

1. ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนถึงเวลาที่กลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
2. กรณีพักแรม นับ 24 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง เศษที่เหลือหากเกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน หากไม่ถึง 12 ชั่วโมงให้ปัดทิ้ง
3. กรณีเดินทางวันเดียวไม่พักค้างแรม ถ้าคำนวณเวลาได้ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกินกว่า 6 ชั่วโมง ให้คิดเป็นครึ่งวัน หากน้อยกว่า 6 ชั่วโมงไม่สามารถเบิกได้
4. กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)
5. กรณีลากิจ/ลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาราชการ (16.30 น.)

กรณีการคิดค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปฝึกอบรม

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง 270 บาท/วัน ให้หักค่าอาหาร 90 บาท/มื้อ
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท/วัน ให้หักค่าอาหาร 80 บาท/มื้อ

2.3 การเดินทางโดยเครื่องบิน

- 2.3.1 กรณีเดินทางตั้งแต่ 4 คนขึ้นไป ไม่ควรเดินทางด้วยเครื่องบิน ให้ใช้รถยนต์ราชการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็น หรือมีปัญหาสุขภาพ
- 2.3.2 ข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป เดินทางโดยเครื่องบินได้ 2 เที่ยวบิน โดยใช้บริการสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost)
- 2.3.3 การจองตั๋วเครื่องบินควรได้รับอนุมัติการไปราชการเสียก่อน และให้ใช้บริการตัว Low-cost fixed flight และให้ใช้สนามบินตอนเมืองเป็นอันดับแรก

**** กรณีที่จองตั๋ว fixed flight แล้วหน่วยงานผู้จัดขอเลื่อนการประชุม สามารถนำตั๋ว fixed flight มาเบิกได้**

2.3.4 กรณีเดินทางไปราชการจังหวัดเชียงใหม่/หาดใหญ่/ภูเก็ต สามารถใช้เส้นทางจากสนามบินอุดรธานี/สนามบินขอนแก่นได้ (สำหรับผู้ไม่มีสิทธิ์ขึ้นเครื่องบิน ได้แก่ ข้าราชการระดับปฏิบัติการและพนักงานราชการ หากจำเป็นต้องขึ้นเครื่องบิน เนื่องจากเป็นราชการต่อเนื่องทำให้ระยะทางในการเดินทางโดยรถรับจ้างประจำทางไม่ทันเวลาตามกำหนดการ ขอให้ทำขออนุมัติไปถึงอธิบดีกรมเท่านั้น เพราะกรมยังไม่ได้มอบอำนาจให้ศูนย์ฯ)

2.3.5 การเบิกจ่ายค่าพาหนะ รถยนต์รับจ้างพร้อมสัมภาระ กรณีเดินทางไปอบรม/ประชุม /สัมมนา ของบุคลากรศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี ดังนี้

ระยะทางจากศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานีถึงสถานี

- | | |
|--|-----------------|
| 1. สถานีรถไฟอุดรธานี/สถานี บขส.อุดรธานี(ในเมือง) | ไม่เกิน 200 บาท |
| 2. บขส.รังษีนา | ไม่เกิน 150 บาท |
| 3. สถานีขนส่งอุดรธานี แห่งที่ ๒ (รอบเมือง) | ไม่เกิน 250 บาท |
| 4. บริษัท นครชัยแอร์ | ไม่เกิน 250 บาท |
| 5. ท่าอากาศยานอุดรธานี | ไม่เกิน 300 บาท |

ประมาณการเบิกค่าใช้จ่ายรถรับจ้าง เขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล

เส้นทาง	ปลายทาง	ราคา	หมายเหตุ	
สนามบินดอนเมือง	รามการ์เด้น	150	*** ค่าทางด่วนตามบิล (เฉพาะรถราชการ) มีค่าทางด่วน	
	หλύส์แทวิล, เอปี่นำ, มารวย	ซาไป 100		
	หλύส์แทวิล, เอปี่นำ, มารวย	ซากลับ 150		
	มีราเคิล	150		
	อมารีแอร์พอร์ต	เดิน		
	ทีเค พาเลซ	150		
	บัดดี้ฯ ปากเกร็ด นนทบุรี	250		
	ริชมอนด์	200		
	เอเชียแอร์พอร์ต	100		
	กระทรวงสาธารณสุข	200		
	โรงแรมที่พักรอบๆ กระทรวง	200		
	โรงแรมในเขตใจกลางเมือง	ค่ารถประมาณ 200		*เพิ่มค่าทางด่วนตามบิล (เฉพาะรถราชการ)
	โรงแรมรอบเขตปริมณฑล	เบิกจ่ายตามอัตราที่จ่ายจริง ตามระยะทางไม่เกิน 500 บาท		
	ยกเว้น สถานที่ประชุมใกล้สนามบินสุวรรณภูมิ พิจารณาเป็นรายกรณี			

เส้นทาง	ปลายทาง	ราคา	หมายเหตุ
ขนส่งหมีขี้ต/นครชัยแอร์/ สถานีรถไฟ (หัวลำโพง)	รามการ์เด็น	150	
	หลุยส์แพวิล	180	
	เอปี่น่า	150	
	มิราเคิล	150	
	อมารีแอร์พอร์ต	ขาไป 150	
	อมารีแอร์พอร์ต	ขากลับ 180	
	ทีเคพาเลซ	180	
	บัดดี้ ปากเกร็ด นนทบุรี	180	
	ริชมอนด์	180	
	เอเชียแอร์พอร์ต	250	
	กระทรวงสาธารณสุข	180	
	โรงแรมเบสเวสเทิร์นพลัสแกรนด์	200	
	โรงแรมเบลล่าปี นนทบุรี	200	
	โรงแรมที่พักรอบๆ กระทรวง	180	
	โรงแรมในเขตใจกลางเมือง	ค่ารถไม่เกิน 200	
	โรงแรมรอบเขตปริมณฑล	ค่ารถไม่เกิน 500	

2.4 การเดินทางโดยรถยนต์ราชการเป็นหมู่คณะ ขอความร่วมมือให้บุคลากรมาขึ้นรถที่ศูนย์ฯ ยกเว้นบ้านพัก อยู่ในเส้นทางผ่านไปยังพื้นที่เป้าหมาย หรือกรณีไม่สามารถมาขึ้นรถที่ศูนย์ฯ ได้ ให้ปรึกษาหัวหน้าทีมพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

3. การเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ

3.1 การวางแผนการใช้งบประมาณภายใต้โครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบและป้องกันความล่าช้าในการตรวจสอบโครงการ ขอให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบกับระเบียบและข้อตกลงของ ศอ.๘ อุดรธานี ให้ชัดเจน

3.2 โครงการภายใต้ยุทธศาสตร์ ควรจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา ให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นไตรมาสที่ 1 (ธันวาคม) เพื่อให้เห็นผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมชัดเจนของภาคีเครือข่าย และหลังเสร็จสิ้นการอบรม/ประชุม/สัมมนา อย่างน้อย 3 เดือน ควรทำการ นิเทศ ติดตามงาน และประเมินการนำไปใช้ประโยชน์ด้วย

3.3 การเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ กรณี เป็นการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ให้ทำโครงการแยกและแนบร่างกำหนดการมาด้วย เพื่อประกอบการพิจารณาการใช้งบประมาณ และเมื่อโครงการผ่านการอนุมัติแล้ว ขอให้ทำบันทึกขออนุมัติก่อนดำเนินการ พร้อมทั้งแนบกำหนดการ ที่จะปฏิบัติจริงด้วย

3.4 โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน จะคืนโครงการตัวจริงให้กับผู้รับผิดชอบโครงการและจะสำเนาโครงการเก็บไว้ที่กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน เมื่อดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ให้แนบโครงการตัวจริงในการเบิกจ่าย เพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน กรมอนามัย

อนึ่ง ใบรายละเอียดงบประมาณ ขอให้ใส่ชื่อโครงการ และระบุการเบิกจ่ายด้วยว่า เบิกจ่ายจากแหล่งเงินใดทุกแผ่น เช่น ใบขวงรายละเอียดงบประมาณหรือใบขวงแผนการใช้วัสดุ ให้ระบุชื่อแผนงาน โครงการ กิจกรรม ให้ชัดเจน

- เงินงบประมาณ

- ❖ งบดำเนินงาน

- งบรายจ่ายอื่น

- เงินนอกงบประมาณ

- ❖ งบ สสส.

3.5 การใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละกิจกรรม ภายใต้โครงการ กิจกรรมที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และมีงบประมาณเหลือ จะนำงบฯ ส่วนที่เหลือมารวมเป็นเงินกองกลาง เพื่อใช้ในการบริหารจัดการของศูนย์ฯ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในแต่ละไตรมาส และใบรายละเอียดงบประมาณโครงการ บรรทัดสุดท้าย ขอให้พิมพ์ข้อความ “งบประมาณสามารถถัวเฉลี่ยใช้ได้ภายใต้กิจกรรมเดียวกัน” (ยกเว้น เงินรางวัลจะนำไปถัวเฉลี่ยไม่ได้)

3.6 การจัดทำกระเป๋าสำหรับแจกผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา งานพัสดุจะเป็นผู้จัดหาและ กำหนดแบบให้ 4 - 5 แบบ โดยส่งให้ผู้จัดได้คัดเลือกแบบเอง ราคาใบละไม่เกิน 150 บาท (จัด 1 วัน ไม่แจกกระเป๋าให้เบิกเพิ่มใส่เอกสารแทน ทั้งนี้ให้พิจารณาตามความเหมาะสม)

3.7 การเบิกรายการวัสดุภายใต้โครงการ กรณีคิดว่าวัสดุรายหัว คิดตามจำนวนวัน เช่น จัดประชุม 1-2 วัน คิดงบ 80 บาท/คน จัดประชุม 3 - 5 วัน คิดงบ 100 บาท/คน ขอให้ผู้รับผิดชอบแจ้งรายการวัสดุที่ต้องใช้ในการจัดกิจกรรมนั้น ว่ามีรายการใดบ้าง ซึ่งยอดเงินรวมแล้วจะไม่เกินวงเงินที่คิดคำนวณไว้ เพื่องานพัสดุและงานการเงินจะได้นำไปวางแผนจัดหาวัสดุและแผนการใช้จ่ายเงินให้ทันตามเวลาการใช้งานต่อไป

3.8 การจ่ายค่าทำการนอกเวลา และค่าครุภัณฑ์ จะระบุไว้ในโครงการไม่ได้ (ทุกแหล่งเงิน)ต้องทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการต่างหาก

3.9 แบบสอบถาม จำนวน 500 ชุดขึ้นไป จึงควรมีการจ้างเหมาบันทึกข้อมูล เมื่อโครงการได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ทำบันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

4. การขออนุมัติไปราชการ

ขอให้เป็นเจ้าของเรื่องที่เจ้าของเรื่องทำบันทึกขออนุมัติไปราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่ไปราชการในทีม

4.1 การขออนุมัติไปราชการต้องครอบคลุมวันไป-วันกลับ ในกรณีที่ต้องเดินทางล่วงหน้า และกลับถึงที่พักหลังเวลา 24.00 น. ของวันกลับ เช่น เข้าร่วมประชุมระหว่างวันที่ 10 - 11 ตุลาคม 2565 ณ กรุงเทพมหานคร ต้องขออนุมัติไปราชการตั้งแต่วันที่ 9 - 12 ตุลาคม 2565 เป็นต้น

4.2 การขออนุมัติไปราชการและหลักฐานทางการเงิน ห้ามใช้หมึกขาลบเอกสารทางการเงิน หากมีตัวเลขผิดให้ขีดและเซ็นชื่อกำกับทุกแห่ง เอกสารบันทึกขออนุมัติไปราชการ มี 2 กรณีดังนี้

- กรณีไม่ใช้รถยนต์ของศูนย์ฯ ให้ทำสำเนา 2 ชุด โดยแนบกับการเบิกเงิน 1 ชุดและตัวจริงส่งเจ้าของเรื่อง 1 ชุด

- กรณีใช้รถยนต์ของศูนย์ฯ ให้ทำสำเนา 2 ชุด โดยแนบกับการเบิกเงิน 1 ชุด ยานพาหนะ 1 ชุด และตัวจริงส่งเจ้าของเรื่อง 1 ชุด และมีใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ 1 ใบ/1 คัน

- การพิจารณาจัดรถยนต์ราชการ พิจารณาตามลำดับความสำคัญ ดังนี้

ลำดับที่ 1 ผู้อำนวยการ

ลำดับที่ 2 การตรวจราชการ

ลำดับที่ 3 การออกตรวจตามเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับ พรบ. สาธารณสุข เช่น เหตุรำคาญต่าง ๆ

ลำดับที่ 4 งานตามภารกิจของกลุ่มงาน ตามแผนเดือน

ลำดับที่ 5 งานตามภารกิจของงานที่มีการเลื่อน/การไปราชการของเจ้าหน้าที่ (แผนเสริม)

ลำดับที่ 6 ส่วนกลางขอการสนับสนุนรถยนต์ราชการ

4.3 การส่งบันทึกฯ ขออนุมัติไปราชการ ให้ผ่านการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบและขอความร่วมมือส่งถึงกลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ก่อนเวลา 16.00 น. เพื่อไม่ให้เกิดความเร่งรีบในการตรวจสอบเอกสาร และป้องกันการผิดพลาดที่เกิดจากการเร่งด่วน ยกเว้น เป็นเรื่องเร่งด่วนจริงๆ

4.4 การไปอบรม/ประชุม/สัมมนา นอกพื้นที่ จังหวัดอุดรธานี และนอกเขตรับผิดชอบของศูนย์ฯ โดยเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป สามารถขอใช้รถยนต์ราชการได้ กรณีเดินทางไปคนเดียว และสถานที่ประชุมไม่มีรถโดยสารประจำทางผ่าน อนุมัติให้รถศูนย์ฯ ไปส่งและไปรับกลับ หรือทำคำสั่ง พชร.โดยใช้รถยนต์ราชการของศูนย์ฯ

5. การสรุปรายงานการไปราชการ

เมื่อเสร็จสิ้นการไปราชการ ประชุม/อบรม/สัมมนา เจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องสรุปรายงานการไปราชการทุกครั้ง รวมทั้ง กรณีเบิกจ่ายจากหน่วยงานของผู้จัด

**** ทุกโครงการขอให้ดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 สิงหาคม (ยกเว้น Setting โรงเรียนและการประเมินรับรอง)**

6. การดำเนินการด้านการเงิน

กรณีศูนย์จัดการอบรม/ประชุม/สัมมนา ซึ่งจะต้องให้เจ้าหน้าที่การเงินออกร่วมดำเนินการ ต้องไม่จัดในเวลาเดียวกันหลายโครงการ โดยจะต้องมีการประสานแผนการดำเนินงานที่ไม่ซ้ำซ้อนกัน ทั้งนี้ เพื่อให้ นักวิชาการมีเวลาเต็มที่กับการบริหารจัดการวิชาการ จึงกำหนดบทบาทดังนี้

6.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้ยืมเงิน

6.2 มอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยมีผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้จัดการประชุมร่วมอยู่ด้วย เพื่อความโปร่งใสและเป็นประโยชน์สูงสุดขององค์กร ต้องมีการหารือร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่การเงิน และผู้รับผิดชอบโครงการ ในการวางแผนการเบิกจ่าย และขอให้ส่งสรุปการใช้ จ่ายงบประมาณถึงผู้อำนวยการศูนย์ฯ เมื่อกิจกรรมนั้นแล้วเสร็จสิ้นภายใน 15 วันทำการ

6.3 การยืมเงินเพื่อนำไปจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา จะต้องแนบ

* สำเนาโครงการและกำหนดการประชุมทุกครั้ง (ต้นฉบับโครงการฯ ให้แนบกับการจัดครั้งสุดท้ายไป ที่การเงิน)

* ใบขออนุมัติจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา หรือใบบันทึกขออนุมัติไปราชการ (กรณีจัดนอกศูนย์ฯ) ถ้ากรณี มีกิจกรรมเดียวให้แนบโครงการตัวจริงพร้อมใบขออนุมัติตัวจริง

* กรณีผู้ยืมเงินไม่สามารถมารับเช็คได้ด้วยตนเอง ให้ทำใบมอบฉันทะให้ผู้หนึ่งผู้ใดมารับเช็คแทน หากไม่มีการมอบฉันทะเจ้าหน้าที่การเงินไม่สามารถนำเช็คเข้าบัญชีให้ได้ (ถ้าหากเกิน 2 ครั้งจะไม่นำเงินเข้า บัญชีให้)

6.4 การยืมเงินไปราชการ ขอความร่วมมือ ดังนี้

1. ควรส่งใบยืมถึงงานการเงิน ก่อนออกปฏิบัติงาน ๕ วันทำการ (ยกเว้นกรณีที่เป็นแผนเร่งด่วน) และขอให้ส่งใบสำคัญพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายให้งานการเงินภายใน 15 วัน หลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

2. กรณีออกปฏิบัติงานในเดือนเดียวกันและไปติดต่อกันทุกสัปดาห์ สามารถยืมเงินไปราชการครั้งเดียวได้ หากเป็นเดือนเดียวกันแต่เว้นช่วงเป็นสัปดาห์ ขอให้ผู้ยืมเงินส่ง clear ใบสำคัญให้เรียบร้อยก่อน จึงจะยืมใหม่ได้ หรือให้ผู้อื่นที่ไปราชการในกิจกรรมเดียวกันเป็นผู้ยืมก็ได้

3. กรณีไปราชการเว้นช่วงห่างเป็นสัปดาห์ และมีผู้รับผิดชอบคนเดียว ให้ปรึกษาเจ้าหน้าที่การเงิน เป็นครั้งๆ ไป

7. หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย

การฝึกอบรมของศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี มีดังนี้

1. โครงการหรือหลักสูตรการอบรมที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
2. ตารางการอบรม/กำหนดการอบรม/AGENDA
3. หนังสือส่งตัวจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม กรณีผู้จัดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง/ที่พัก/พาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรม (ยกเว้นเบิกค่าอาหารอย่างเดียว ไม่ต้องมีหนังสือส่งตัว)
4. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมของคณะผู้จัด
5. รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมลายมือชื่อเข้ารับการอบรม เข้า-ป่วย (กรณีอบรมเต็มวัน)
6. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำเนาบัตรประชาชน
 - 1.) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (สำหรับผู้จัดที่เบิกจ่ายให้กับผู้เข้ารับการอบรม/ผู้เข้าอบรมที่หน่วยงานให้เบิกตามที่จ่ายจริง)
 - 2.) แบบรายงานการเดินทาง (แบบ บก.8780)
 - 8.1) ค่าพาหนะ (แบบ บก. 111)
 - 8.2) ค่าเครื่องบิน พร้อมใบเสร็จรับเงิน
 - 8.3) ค่ารถไฟชั้น 1 แนบบากตัว
 - 8.4) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ได้รับอนุมัติไปราชการ
 - 8.5) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
 - 3.) ค่าตอบแทนวิทยากร
 - 9.1) หนังสือเชิญวิทยากร
 - 9.2) หนังสือตอบรับจากวิทยากร
 - 9.3) หนังสืออนุมัติเดินทางจากต้นสังกัดสำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางที่ผู้จัด)
 - 9.4) ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร

การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ มีดังนี้

- 1.) ต้นเรื่องไปราชการ
- 2.) หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ
- 3.) แบบรายงานการเดินทาง (แบบ บก.8708)
 - 3.1) ค่าพาหนะ (แบบ บก.111)
 - 3.2) ค่าเครื่องบิน พร้อมใบเสร็จรับเงิน
 - 3.3) ค่ารถไฟชั้น 1 แนบบากตัว
 - 3.4) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ได้รับอนุมัติไปราชการ
 - 3.5) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
- 4.) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (กรณีเบิกตามที่อยู่จริง)
- 5.) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างเดินทางที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางต่อได้

**** ส่วนที่ไม่รวมในชุดรายงานการเดินทางไปราชการ ต้องทำบันทึกขออนุมัติเบิกต่างหาก**

- 6.) ใบเสร็จรับเงินทางด่วน
 - 7.) ค่าซ่อมยานพาหนะระหว่างการเดินทางไปราชการ (กรณีความเสียหายเกี่ยวกับเครื่องยนต์ที่รถยนต์ไม่สามารถวิ่งได้)
8. การเบิกจ่ายพัสดุ : เนื่องจากกรมอนามัย มีนโยบายให้ทุกหน่วยงานของกรมอนามัยจัดทำแผน-ผลการจัดซื้อ-จัดจ้าง ลงข้อมูลผ่านเว็บไซต์กรมอนามัย ในส่วนของศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรดิตถ์ ดำเนินการดังนี้
- 8.1 แผนการใช้วัสดุปกติ
 - 8.1.1 มีคณะกรรมการตรวจสอบแผนความต้องการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ เป็นรายกลุ่ม/หน่วย
 - 8.1.2 ส่งงานพัสดุรวบรวมจัดทำแผนความต้องการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ เป็นภาพรวมเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณาอนุมัติดำเนินการ
 - 8.1.3 งานพัสดุ ลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างของกรมอนามัย

- 8.1.4 ทุกกลุ่ม/หน่วย เบิกวัสดุตามแผน และให้ส่งใบเบิกล่วงหน้า 15 วัน
- 8.1.5 หากมีความจำเป็นเบิกนอกแผนให้ทำแผนเสริมเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ อนุมัติและส่งใบเบิกล่วงหน้า 7 วัน งานพัสดุลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างของกรมอนามัย

8.2 แผนความต้องการใช้วัสดุ/จ้างเหมาบริการ ตามแผนงาน/โครงการ

- 8.2.1 ระบุรายละเอียดวัสดุที่ต้องการใช้ภายใต้โครงการ
- 8.2.2 ลงข้อมูลรายละเอียดการใช้วัสดุตามแบบฟอร์มแผนความต้องการใช้วัสดุ/จ้างเหมาบริการแนบมาพร้อมกับโครงการส่งกลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน พิจารณาก่อนเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ อนุมัติ
- 8.2.3 กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน สำเนาแผนความต้องการใช้วัสดุ/จ้างเหมาบริการ ให้งานพัสดุเพื่อลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างของกรมอนามัย
- 8.2.4 การเบิกวัสดุภายใต้โครงการ ให้ส่งใบเบิกวัสดุ ส่งถึงงานพัสดุ ล่วงหน้า 15 วัน
- 8.2.5 กรณีปรับเปลี่ยนการใช้วัสดุ ให้ทำบันทึกขอปรับเปลี่ยนแผนความต้องการใช้วัสดุ/จ้างเหมาบริการ (ตามแบบฟอร์ม) พร้อมแนบโครงการฯ ส่งกลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน เพื่อพิจารณาก่อนเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณาอนุมัติ และ กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน สำเนาส่งงานพัสดุเพื่อลงบันทึกในระบบฯ
- 8.2.6 การเบิกวัสดุ ให้ส่งถึงงานพัสดุล่วงหน้า 7 วัน ในกรณีเร่งด่วน ไม่เข้าข่ายตามหลักเกณฑ์ข้างต้น จะพิจารณาเป็นกรณี ไป
- 8.2.7 กรณีจ้างเหมาบริการให้ลงบันทึกในแผนความต้องการใช้วัสดุ/จ้างเหมาบริการ ตามแผนงาน/โครงการ ได้แก่
 - 1.การจัดทำโล่ รูปแบบแตกต่างกันได้และควรเบิกในครั้งเดียวกัน จำนวนจะมาก – น้อย ก็ได้ และราคาโล่ไม่เกิน 1,200 บาท ต่อโล่ (โดยส่งเบิกที่งานพัสดุล่วงหน้า 1 เดือน)
 - 2.รายการที่มีการจ้าง เช่น จ้างวิเคราะห์ จ้างบันทึก และจ้างเก็บข้อมูล จ้างเหมาบริการรถยนต์ จ้างทำหนังสือต่างๆ
 - 3.การจัดทำเอกสารรูปเล่ม ควรระบุในโครงการ/แผนดำเนินงานให้ชัดเจน และให้ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ ถ้าดำเนินการจำนวนมากและใช้เงินในหมวดเดียวกันพัสดุต้องดำเนินการแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง ซึ่งเป็นการผิดระเบียบพัสดุ

ทั้งนี้ รายการในข้อ 8.2 เมื่อผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์ฯ แล้ว กลุ่ม กบว.จะสำเนาแผนความต้องการใช้วัสดุ/จ้างเหมาบริการ ส่งให้งานพัสดุดำเนินการต่อไป

9. การบันทึกขออนุมัติต่างๆ (แผนงาน/โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว) ให้ผ่านหัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

9.1 การบันทึกขออนุมัติเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ มีดังนี้

1. การยกเลิกแผน/เลื่อนแผน (ผู้รับผิดชอบสำเนาแจ้งกลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน
2. การเปลี่ยนผู้ไปราชการ/ผู้เข้าร่วมประชุม/เพิ่มจำนวนคนและขอเบิกงบประมาณเพิ่ม (กรณีที่ได้รับอนุมัติแล้ว)
๓. การบันทึกขออนุมัติเพื่อจ้างเหมาต่างๆ เช่น การจ้างเหมารถยนต์ การจัดทำรูปเล่มการจัดทำไวนิล ฯลฯ

10. จริยธรรมข้าราชการ

- ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายหรือขออนุมัติไปราชการ หากเสร็จภารกิจก่อนกำหนด ควรกลับมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการที่ศูนย์ฯ หากตรวจพบจะมีความผิดตามระเบียบราชการ

- การมาปฏิบัติราชการหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ

- กรณีถึงที่พักก่อนเวลา 24.00 น. ให้มาปฏิบัติราชการตามปกติ (08.00น. /08.30 น.)
- กรณีถึงที่พักหลังเวลา 24.00 น. ให้มาปฏิบัติราชการเวลา 13.00 น.

โดย กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน

งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ

มิถุนายน 2565

ภาคผนวก

อัตราค่ารถโดยสารประจำทาง ระหว่างจังหวัดในเขตสุขภาพที่ 8

เส้นทาง	ปลายทาง	ราคา/เที่ยว
นครพนม	อุดรธานี	210
บึงกาฬ	อุดรธานี	200
เลย	อุดรธานี	120
สกลนคร	อุดรธานี	110
หนองคาย	อุดรธานี	50
หนองบัว	อุดรธานี	50

*** ค่ารถรับจ้างจาก บขส.1 อุดรธานี ถึง โรงแรมเจริญโฮเต็ล 30 บาท/เที่ยว ไป-กลับ 60.-บาท

อัตราค่ารถโดยสารรถรับจ้าง ระหว่าง บขส.ในอุดรธานี-โรงแรมในอุดรธานี

เส้นทาง	ปลายทาง	ราคา/เที่ยว
บขส.1	โรงแรมเจริญโฮเต็ล	30
บขส.2	โรงแรมเจริญโฮเต็ล	100
ท่ารถรังษิณา	โรงแรมเจริญโฮเต็ล	100
บขส.1	โรงแรมสยามแกรนด์	100
บขส.2	โรงแรมสยามแกรนด์	150
ท่ารถรังษิณา	โรงแรมสยามแกรนด์	150
บขส.1	โรงแรมนภาลัย	100
บขส.2	โรงแรมนภาลัย	50
ท่ารถรังษิณา	โรงแรมนภาลัย	100

เส้นทาง	ปลายทาง	ราคา/เที่ยว
บขส.1	เดอะพรณารายโฮเต็ล	30
บขส.2	เดอะพรณารายโฮเต็ล	100
ท่ารถรังษิณา	เดอะพรณารายโฮเต็ล	100

อัตราค่ารถโดยสารประจำทาง ระหว่างอำเภอ-จังหวัดเลย

เส้นทาง	ปลายทาง	ราคา/เที่ยว
อำเภอวังสะพุง	เลย	50
อำเภอเชียงคาน	เลย	50
อำเภอภูหลวง	เลย	50
อำเภอผาขาว	เลย	70
อำเภอด่านซ้าย	เลย	80
อำเภอนาแห้ว	เลย	120
อำเภอนาดั้ง	เลย	50
อำเภอท่าลี่	เลย	50
อำเภอภูเรือ	เลย	50
อำเภอภูกระดึง	เลย	70
อำเภอปากชม	เลย	80
อำเภอเอราวัณ	เลย	50
อำเภอหนองหิน	เลย	60
อำเภอวังสะพุง	ขอนแก่น	125
อำเภอเอราวัณ	อุดรธานี	100

อัตราค่ารถโดยสารประจำทาง ระหว่างอำเภอ-จังหวัดอุดรธานี

เส้นทาง	ปลายทาง	ราคา/เที่ยว
อำเภอกุดจับ	อุดรธานี	40
อำเภอหนองแสง	อุดรธานี	50
อำเภอกุมภวาปี	อุดรธานี	50
อำเภอโนนสะอาด	อุดรธานี	60
อำเภอไชยวาน	อุดรธานี	70
อำเภอสร้างคอม	อุดรธานี	70
อำเภอบ้านดุง	อุดรธานี	80
อำเภอน้ำโสม	อุดรธานี	100
อำเภอนายูง	อุดรธานี	120
อำเภอหนองหาน	อุดรธานี	50
อำเภอหนองวัวซอ	อุดรธานี	50
อำเภอเพ็ญ	อุดรธานี	50
อำเภอบ้านผือ	อุดรธานี	60
อำเภอทุ่งฝน	อุดรธานี	70
อำเภอศรีธาตุ	อุดรธานี	70
อำเภอวังสามหมอ	อุดรธานี	85
อำเภอพิบูลย์รักษ์	อุดรธานี	70

อัตราค่ารถโดยสารประจำทาง ระหว่างอำเภอ-จังหวัดสกลนคร

เส้นทาง	ปลายทาง	ราคา/เที่ยว
อำเภอสว่างแดนดิน	สกลนคร	80
อำเภอพรรณานิคม	สกลนคร	40
อำเภออากาศอำนวย	สกลนคร	60
อำเภอฟังโคน	สกลนคร	50
อำเภอวานนิवास	สกลนคร	80
อำเภวาริชภูมิ	สกลนคร	70
อำเภอส่องดาว	สกลนคร	100
อำเภอกุสุมาลย์	สกลนคร	50
อำเภอบ้านม่วง	สกลนคร	120
อำเภอคำตากล้า	สกลนคร	100
อำเภอกุดบาก	สกลนคร	70
อำเภอโคกศรีสุพรรณ	สกลนคร	30
อำเภอเต่างอย	สกลนคร	30
อำเภอนิคมน้ำอูน	สกลนคร	90
อำเภอโพนนาแก้ว	สกลนคร	40
อำเภอเจริญศิลป์	สกลนคร	90

อัตราค่ารถโดยสารประจำทาง ระหว่างอำเภอ-จังหวัดนครพนม

เส้นทาง	ปลายทาง	ราคา/เที่ยว
อำเภอธาตุพนม	นครพนม	60
อำเภอนาแก	นครพนม	80
อำเภอศรีสงคราม	นครพนม	60
อำเภอท่าอุเทน	นครพนม	30
อำเภอบ้านแพง	นครพนม	90
อำเภอโพนสวรรค์	นครพนม	50
อำเภอนาทม	นครพนม	120
อำเภอนาหว้า	นครพนม	90
อำเภอปลาปาก	นครพนม	50
อำเภอเรณูนคร	นครพนม	50

อัตราค่ารถโดยสารประจำทาง ระหว่างอำเภอ-จังหวัดหนองบัวลำภู

เส้นทาง	ปลายทาง	ราคา/เที่ยว
อำเภอโนนสังข์	หนองบัวลำภู	50
อำเภอศรีบุญเรือง	หนองบัวลำภู	50
อำเภอนากลาง	หนองบัวลำภู	50
อำเภอสุวรรณคูหา	หนองบัวลำภู	60
อำเภอนาวัง	หนองบัวลำภู	50
อำเภอโนนสังข์	ขอนแก่น	60

อัตราค่ารถโดยสารประจำทาง ระหว่างอำเภอ-จังหวัดหนองคาย

เส้นทาง	ปลายทาง	ราคา/เที่ยว
อำเภอท่าบ่อ		50
อำเภอศรีเชียงใหม่		50
อำเภอปากคาด		80
อำเภอบึงกาฬ		110
อำเภอเซกา		180
อำเภอศรีวิไล		130
อำเภอสระใคร		40
อำเภอโพนพิสัย		50
อำเภอโซ่พิสัย		80
อำเภอสว่าง		85
อำเภอพรเจริญ		140
อำเภอบึงโขงหลง		190
อำเภอบุ่งคล้า		140
อำเภอรัตนวาปี		80