

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

เรื่อง แนวทางการสนับสนุนการพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม พ.ศ. ๒๕๖๙

พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ มีเจตนารมณ์ในการวางกรอบ และแนวทางในการกำหนดนโยบายยุทธศาสตร์และการดำเนินงานด้านสุขภาพของประเทศ รวมทั้งมีองค์กรและกลไกเพื่อให้เกิดการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและมีส่วนร่วมจากทุกฝ่าย โดยกำหนดเรื่องของสิทธิและหน้าที่ด้านสุขภาพ การจัดสมัชชาสุขภาพ และธรรมนูญสุขภาพ และเชื่อมโยงการดำเนินงานกับคณะกรรมการเขตสุขภาพเพื่อประชาชน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดตั้งเขตสุขภาพเพื่อประชาชน ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้การแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพของประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง สำนักงานจึงจัดทำแนวทางสนับสนุนองค์กรนิติบุคคลที่ไม่แสวงหากำไรและหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดการพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาสุขภาพของประเทศไทยในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๔ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมผ่านเครื่องมือ หรือกระบวนการที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติจึงออกประกาศสำนักงาน ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง แนวทางการสนับสนุนการพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ เรื่องแนวทางการจัดและสนับสนุนการจัดสมัชชาสุขภาพเฉพาะพื้นที่ หรือสมัชชาสุขภาพเฉพาะประเด็น ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐

ในบรรดาการดำเนินการตามโครงการใด ๆ ก่อนมีประกาศฉบับนี้ ให้ดำเนินการต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

“นโยบายสาธารณะ” หมายความว่า ทิศทางหรือแนวทางที่สังคมโดยรวมเห็นว่า หรือเชื่อว่าควรจะดำเนินการไปในทิศทางนั้น ซึ่งรวมถึงนโยบายจากภาคสังคมหรือพลเมือง และนโยบายที่เป็นแนวทางปฏิบัติที่รัฐตั้งใจจะดำเนินการ ประกอบด้วยเครื่องมือ หรือกระบวนการในพระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดตั้งเขตสุขภาพเพื่อประชาชน ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

/๑. สมัชชา...

๑. สมัชชาสุขภาพ หมายความว่า กระบวนการที่ให้ประชาชนและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องได้ร่วมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และเรียนรู้อย่างสมานฉันท์ เพื่อนำไปสู่การเสนอแนะนโยบายสาธารณะเพื่อสุขภาพหรือความมีสุขภาพของประชาชน โดยจัดให้มีการประชุมอย่างเป็นระบบและอย่างมีส่วนร่วม มี ๓ ประเภท ได้แก่ สมัชชาสุขภาพแห่งชาติ สมัชชาสุขภาพพื้นที่ และสมัชชาสุขภาพเฉพาะประเด็น

๒. ธรรมนูญสุขภาพ หมายความว่า กรอบและแนวทางในการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และการดำเนินงานด้านสุขภาพ มี ๓ ประเภท ได้แก่ ธรรมนูญว่าด้วยระบบสุขภาพแห่งชาติ ธรรมนูญสุขภาพพื้นที่ และธรรมนูญสุขภาพเฉพาะประเด็น

๓. การประเมินผลกระทบด้านสุขภาพ หมายความว่า การประเมินถึงผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนทั้งด้านลบและด้านบวก ที่อาจเกิดจากนโยบายสาธารณะทั้งระดับนโยบายและระดับปฏิบัติการ รวมทั้งความเป็นธรรมจากการได้รับผลกระทบจากนโยบายสาธารณะดังกล่าว

๔. สิทธิในการทำหนังสือแสดงเจตนา หรือ Living Will หมายความว่า บุคคลมีสิทธิทำหนังสือแสดงเจตนาไม่ประสงค์จะรับบริการสาธารณสุขที่เป็นไปเพียงเพื่อยืดการตายในวาระสุดท้ายของชีวิตตน หรือเพื่อยุติการทรมานจากการเจ็บป่วยได้

๕. กขป. หมายความว่า คณะกรรมการเขตสุขภาพเพื่อประชาชน ที่ตั้งขึ้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดตั้งเขตสุขภาพเพื่อประชาชน ปี พ.ศ. ๒๕๕๙

๖. เครื่องมือ หรือกระบวนการอื่น ๆ ที่สอดคล้องและดำเนินการในทิศทางเดียวกับทั้ง ๕ ข้อข้างต้น

ข้อ ๕ แนวทางสนับสนุนการพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม ประกอบด้วย

๕.๑ การสนับสนุนด้านวิชาการ

๕.๒ การสนับสนุนด้านการพัฒนาศักยภาพแกนนำ ตัวแทนองค์กร ภาควิชา กลุ่มเครือข่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ การสนับสนุนการสื่อสารทางสังคม

๕.๔ การสนับสนุนงบประมาณ

ข้อ ๖ องค์กรที่ประสงค์จะขอรับการสนับสนุน หรือรับข้อตกลงต้องเป็นองค์กร ดังต่อไปนี้

๖.๑ องค์กรนิติบุคคลที่ไม่แสวงหากำไร

๖.๒ หน่วยงานของรัฐ เช่น ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐที่มีได้เป็นส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

ข้อ ๗ วิธีการขอรับการสนับสนุน

ให้องค์กรที่ประสงค์ขอรับการสนับสนุนจัดทำโครงการตามแบบเสนอโครงการ ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๑

ข้อ ๘ แนวทาง...

ข้อ ๘ แนวทางการพัฒนาโครงการ และการกลั่นกรองโครงการและงบประมาณ ให้สำนักงานดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ การพัฒนาโครงการ

สำนักงานอาจแต่งตั้งคณะทำงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน หรือบุคคลที่เหมาะสม หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ทำหน้าที่ช่วยให้คำแนะนำและร่วมในการพัฒนาโครงการ

หากคณะทำงาน เจ้าหน้าที่สำนักงาน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเห็นว่าโครงการที่เสนอยังไม่สมบูรณ์ อาจดำเนินการด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธี ได้แก่

๘.๑.๑ ให้ข้อเสนอแนะต่อองค์กรที่ประสงค์จะขอรับการสนับสนุนเพื่อพัฒนาโครงการ

๘.๑.๒ จัดกระบวนการให้ฝ่ายขอรับการสนับสนุน คณะทำงาน หรือผู้ทรงคุณวุฒิ และ สช. ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเพื่อการพัฒนาโครงการ

๘.๑.๓ สนับสนุนให้มีเจ้าหน้าที่หรือนักวิชาการร่วมพัฒนาโครงการ

๘.๒ การกลั่นกรองโครงการ และงบประมาณ

๘.๒.๑ ระยะเวลาเสนอโครงการ

๑) กรณีเสนอโครงการปกติ ให้เสนอตามระยะเวลาที่สอดคล้องกับการจัดทำแผนงาน/โครงการของสำนักงาน

๒) กรณีเสนอโครงการพิเศษ ให้เสนอได้ตลอดปีงบประมาณ แต่การพิจารณาโครงการจะขึ้นอยู่กับสถานการณ์ด้านงบประมาณและความพร้อมอื่น ๆ ของสำนักงาน

๘.๒.๒ ระยะเวลาการกลั่นกรองโครงการ และงบประมาณ ให้สำนักงานดำเนินการทั้งกรณีโครงการปกติ และโครงการพิเศษ แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

๘.๒.๓ กระบวนการกลั่นกรองโครงการ และงบประมาณ ให้สำนักงานแต่งตั้งคณะทำงานกลั่นกรองโครงการตามวงเงินงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน ดังนี้

วงเงินงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน	องค์ประกอบของคณะทำงาน
- วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	เจ้าหน้าที่สำนักงานและ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่น้อยกว่า ๑ คน
- วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ – ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เจ้าหน้าที่สำนักงานและ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ คน
- วงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ – ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เจ้าหน้าที่สำนักงานและผู้ทรงคุณวุฒิ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ คน โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่า ๒ คน
- วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เจ้าหน้าที่สำนักงานและผู้ทรงคุณวุฒิ รวมกันไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่า ๓ คน

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้กลั่นกรองความเหมาะสมด้านงบประมาณตามเกณฑ์การจัดสรรและการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๒

ข้อ ๙ เกณฑ์การพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ

๙.๑ โครงการที่อยู่ในข่ายให้การสนับสนุน

๑) สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และกระบวนการพัฒนาและขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะ
แบบมีส่วนร่วมของแต่ละเครื่องมือ หรือแต่ละกระบวนการที่สำนักงานกำหนด รวมถึงประกาศอื่นที่เกี่ยวข้อง
ของสำนักงาน

๒) กรณีที่เป็นโครงการที่ดำเนินการมาก่อนแล้ว ให้แสดงถึงการพัฒนาต่อยอด
กระบวนการนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมในเชิงคุณภาพด้วย

๓) กรณีที่เป็นโครงการที่มีลักษณะซ้ำซ้อนกับการดำเนินงานอื่นในพื้นที่ หรือเกี่ยวกับ
ประเด็นต่าง ๆ ที่มีการดำเนินการอยู่แล้ว หากต้องการหนุนเสริมเพื่อให้เกิดการพัฒนาต่อยอดเชิงนโยบาย
ต้องระบุให้เห็นถึงความเชื่อมโยงและความชัดเจนในเรื่องดังกล่าว

๙.๒ โครงการที่ไม่อยู่ในข่ายให้การสนับสนุน

๑) โครงการที่ไม่มีการสร้างการมีส่วนร่วมขององค์กร และภาคีเครือข่ายต่าง ๆ

๒) โครงการที่เป็นกิจกรรมปฏิบัติการสร้างเสริมสุขภาพทั่วไป ซึ่งไม่ได้นำไปสู่การ
พัฒนานโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

๓) โครงการที่มีจุดมุ่งหมายหรือเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทางการเมืองหรือ
ผลประโยชน์ส่วนบุคคล หรือกลุ่มบุคคลในรูปแบบต่าง ๆ

๔) โครงการที่มีลักษณะเป็นการหาทุน การประกวด แข่งขัน จัดหารางวัล หรือหา
รายได้เข้าองค์กร

๕) โครงการที่มีลักษณะของการนำงบประมาณไปลงทุนเพื่อแสวงหากำไร

๖) โครงการที่มีลักษณะการจัดบริการสาธารณสุขในรูปแบบต่าง ๆ ที่ไม่ใช่ลักษณะ
ของการพัฒนาต่อยอดเชิงนโยบาย

๗) โครงการที่ใช้งบประมาณเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ หรือสิ่งก่อสร้าง เช่น
ยานพาหนะ อุปกรณ์ออกกำลังกาย การก่อสร้างอาคารสถานที่ ซื่อคอมพิวเตอร์ หรือครุภัณฑ์ต่าง ๆ
 เป็นต้น

๘) โครงการที่เป็นการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมประจำ หรือเป็นภารกิจปกติของ
หน่วยงานหรือองค์กรนั้น ๆ

๙.๓ สำนักงานจะแจ้งผลการพิจารณาให้องค์กรที่เสนอโครงการทราบภายใน ๑๕ วัน
ทำการหลังจากการพิจารณาถ้อยแถลงโครงการเสร็จสิ้น

๙.๔ การทำข้อตกลงรับการสนับสนุน สำนักงานจะจัดทำข้อตกลงกับองค์กรที่ขอรับการสนับสนุนโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วตามระเบียบของสำนักงาน

ข้อ ๑๐ การติดตามและประเมินผลโครงการ

ให้องค์กรที่ได้รับการสนับสนุน มีการติดตามกำกับกำกับการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนรายงานความก้าวหน้า และผลการดำเนินงานให้สำนักงานทราบ ตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลง

ข้อ ๑๑ การขยายเวลาและการสิ้นสุดโครงการ

๑๑.๑ ในกรณีที่องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุผลตามระยะเวลาที่ระบุในข้อตกลงได้ ให้ทำเรื่องขอขยายเวลาส่งให้สำนักงานพิจารณาอย่างน้อย ๑๕ วัน ก่อนสิ้นสุดโครงการ ทั้งนี้ อาจขอขยายเวลาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ๆ ละ ไม่เกิน ๒ เดือน

๑๑.๒ โครงการจะสิ้นสุดหรือยุติลงเมื่อ

๑๑.๒.๑ ได้ดำเนินการจนบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการหรือตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อตกลง

๑๑.๒.๒ องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในข้อตกลง ยกเว้นกรณีเหตุสุดวิสัย หรือกรณีที่มีไขความผิดขององค์กรที่ได้รับการสนับสนุน

๑๑.๒.๓ องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนขอยุติโครงการ ทั้งนี้ ต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการตามโครงการได้

๑๑.๓ เมื่อสิ้นสุดโครงการตามข้อ ๑๑.๒ หากมีงบประมาณคงเหลือ ให้องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนส่งงบประมาณที่เหลือคืนสำนักงานด้วย

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีปัญหาต้องวินิจฉัยการดำเนินการตามประกาศฉบับนี้ ให้เลขาธิการมีอำนาจในการวินิจฉัยในกรณีดังกล่าว และให้การวินิจฉัยของเลขาธิการเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสุเทพ เพชรมาก)

เลขาธิการคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

แบบเสนอโครงการ

1. ชื่อโครงการ :

2. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

3. กรอบแนวคิดการทำงาน

.....

.....

.....

4. วัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด

4.1 วัตถุประสงค์ระดับโครงการ

- 1)
- 2)
- 3)

4.2 ยุทธศาสตร์

- 1)
- 2)
- 3)

4.3. ผลลัพธ์

ลำดับ	ผลงาน/ผลผลิต	วัตถุประสงค์	ยุทธศาสตร์
	ผลงาน/ผลผลิตที่ได้จากการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับ ผลงาน/ผลผลิตจากการดำเนินงาน	ยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับ ผลงาน/ผลผลิตจากการดำเนินงาน
1			
2			
3			

4.4. ตัวชี้วัด

ลำดับ	ตัวชี้วัด หน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดย หน่วยที่วัดควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และสื่อถึงเป้าหมายใน การปฏิบัติงาน เพื่อความชัดเจนในการกำหนดเป้าหมาย การ ติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ผลงาน/ผลผลิต ผลงาน/ผลผลิตของโครงการที่ตอบตัวชี้วัด
1		
2		
3		

5. ระยะเวลาดำเนินการโครงการ

วันที่เริ่มดำเนินการ – สิ้นสุดโครงการ

6. ระเบียบวิธีการศึกษา วิเคราะห์

แนบไฟล์ในระบบ (ถ้ามี)

7.แผนการดำเนินงาน/รายละเอียดกิจกรรม

7.1 หมวดดำเนินการ

ลำดับ	ชื่อกิจกรรมหลัก	วัตถุประสงค์ระดับ โครงการ	ผลที่ได้รับจาก กิจกรรมหลัก	วันเริ่มต้น-สิ้นสุด	งบประมาณ (บาท)
		วัตถุประสงค์ที่สอดคล้อง กับผลงาน/ผลผลิตจากการ ดำเนินงาน	ผลงาน/ผลผลิต จากกิจกรรม		

7.2 หมวดคำตอบแทน

ลำดับ	ชื่อกิจกรรมหลัก	วัตถุประสงค์ระดับ โครงการ	ผลที่ได้รับจาก กิจกรรมหลัก	วันเริ่มต้น-สิ้นสุด	งบประมาณ (บาท)
		วัตถุประสงค์ที่สอดคล้อง กับผลงาน/ผลผลิตจาก การดำเนินงาน	ผลงาน/ผลผลิต จากกิจกรรม		

7.3 หมวดบริหารจัดการ

ลำดับ	ชื่อกิจกรรมหลัก	วัตถุประสงค์ระดับ โครงการ	ผลที่ได้รับจาก กิจกรรมหลัก	วันเริ่มต้น-สิ้นสุด	งบประมาณ (บาท)
		วัตถุประสงค์ที่สอดคล้อง กับผลงาน/ผลผลิตจากการ ดำเนินงาน	ผลงาน/ผลผลิต จากกิจกรรม		

รวมงบประมาณทั้งสิ้น บาท

8. โครงสร้างการบริหารโครงการ

ลำดับ	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	บทบาทหน้าที่

9. วิธีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลโครงการ

- 1)
- 2)
- 3)

10 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1)
- 2)
- 3)

11. ข้อมูลเพิ่มเติม หมายเหตุประกอบที่ต้องการเสนอแนบไฟล์ในระบบ (ถ้ามี)

12. งบประมาณ

งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนจาก สช. จำนวน

บาท (..... บาทถ้วน)

ลำดับ ที่	รายละเอียด	งบประมาณ (บาท)	รวมทั้งสิ้น (บาท)
หมวดค่าดำเนินการ		บาท	
1.			
2.			
3.			
4.			
หมวดค่าตอบแทน			
5	ค่าตอบแทนบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ผู้ประสานงานโครงการ		
หมวดค่าบริหารจัดการ			
6.	ค่าบริหารจัดการโครงการ ร้อยละ 10 ของหมวดดำเนินการ		
7.	ค่าธรรมเนียมหน่วยงาน/องค์กรนิติบุคคลร้อยละ 10 ของหมวดดำเนินการ (ถ้ามี)		
รวมทั้งสิ้น			

13. งบประมาณสมทบจากแหล่งอื่นๆ (ถ้ามี)

เกณฑ์การใช้จ่ายเงินและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ไว้ เช่น ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ ดังนี้

หมวด/ประเภทค่าใช้จ่าย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. หมวดค่าตอบแทน 1.1 ค่าตอบแทนหัวหน้า โครงการหรือผู้รับผิดชอบ โครงการหลัก	1. หัวหน้าโครงการ 2. ผู้รับผิดชอบโครงการหลัก	ค่าตอบแทน	ให้พิจารณาอัตราค่าตอบแทน ตามความเหมาะสม การ ชำนาญเฉพาะเรื่อง ความยาก ง่ายของเรื่อง คิดเป็นคน-วัน (Man-Day) วันที่ทำงานจริง ไม่เกิน 2,000 บาท/คน/วัน	- ใบสั่งจ้าง - ใบสำคัญรับเงินแบบ งข. 001/1 - สำเนาบัตรประชาชน ที่ลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน
1.2 ค่าตอบแทนผู้ ประสานงานโครงการ เจ้าหน้าที่ผู้ร่วมงานหรือ ลูกจ้างโครงการเป็นรายเดือน	1. ผู้ประสานงานโครงการ 2. เจ้าหน้าที่ผู้ร่วมงานหรือ ลูกจ้างโครงการราย เดือน	ค่าตอบแทน	- ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานเต็มเวลาไม่เกิน 15,000 บาท/คน/เดือน - ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานเป็นบางเวลา ไม่เกิน 10,000 บาท/คน/ เดือน	- ใบสั่งจ้าง - ใบสำคัญรับเงินแบบ งข. 001/1 - สำเนาบัตรประชาชน ที่ลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน

หมวด/ประเภทค่าใช้จ่าย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
			หมายเหตุ 1) จำนวนคนและอัตราค่าตอบแทน ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของลักษณะและความยากง่ายของโครงการ 2) กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน สูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ ให้ทำบันทึกขออนุมัติเลขาธิการเป็นกรณีหลังจากกลั่นกรองแล้วเสร็จ	
2. หมวดค่าดำเนินการ 2.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม 2.1.1 ค่าตอบแทน	1. วิทยากร/วิทยากรกระบวนการ/องค์ปาฐก 2. ผู้ดำเนินการประชุม/ผู้ดำเนินรายการ	1. ค่าตอบแทนวิทยากร/วิทยากรกระบวนการ/องค์ปาฐก 2. ค่าตอบแทนผู้ดำเนินการประชุม/ผู้ดำเนินรายการ	จ่ายในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท/คน/ชั่วโมง	- กำหนดการ (ที่สามารถตรวจสอบระยะเวลาการเป็นวิทยากร) - หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม หรือการจัดกิจกรรมนั้น

หมวด/ประเภทค่าใช้จ่าย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
				ใบสำคัญรับเงิน แบบ งข. 001/2
	3. คณะกรรมการ	3. ค่าตอบแทน คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/ คณะทำงาน/ที่ปรึกษา/ ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้ที่ได้รับเชิญ ร่วมประชุม	- ประธานกรรมการ ไม่เกิน 2,500 บาท/ คน/ครั้ง - กรรมการ/ที่ปรึกษา ไม่เกิน 2,000 บาท/ คน/ครั้ง	- หลักฐานการลงทะเบียนเข้า ร่วมประชุม หรือการจัด กิจกรรมนั้น - ใบสำคัญรับเงิน แบบ งข. 001/2
	4. คณะอนุกรรมการ		- ประธานอนุกรรมการ ไม่เกิน 2,000 บาท/ คน/ครั้ง - อนุกรรมการ/ที่ ปรึกษา ไม่เกิน 1,500 บาท/คน/ครั้ง	

หมวด/ประเภทค่าใช้จ่าย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	5. คณะทำงาน		• ประธานคณะทำงาน ไม่เกิน 1,500 บาท/คน/ครั้ง • ผู้ทำงาน/ที่ปรึกษา ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ครั้ง	
	6. ผู้ทรงคุณวุฒิ		• ผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่เกิน 2,000 บาท/คน/ครั้ง	
	7. ผู้ที่ได้รับเชิญ		• ผู้ที่ได้รับเชิญ ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ครั้ง	
	8. ผู้ช่วยงานประชุมทั่วไป 8.1 ผู้ช่วยเตรียมการประชุม 8.2 เลขานุการการประชุม 8.3 เจ้าหน้าที่ประสานงานการประชุม 8.4 ผู้ปฏิบัติงานอื่น	4. ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงาน 4.1 ผู้ช่วยงานประชุมทั่วไป	• จ่ายในอัตราไม่เกิน 500 บาท/คน/วัน	

หมวด/ประเภทค่าใช้จ่าย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	9. ผู้ช่วยปฏิบัติงาน วิชาการ	4.2 ผู้ช่วยปฏิบัติงาน วิชาการ	จ่ายในอัตราไม่เกิน 1,000 บาท/คน/วัน	
	10. ผู้จัดทำข้อมูล	5. ค่าตอบแทนการจัดทำ ข้อมูลสำคัญต่อสนับสนุนการ ดำเนินงานของโครงการ	จ่ายในอัตราไม่เกิน 100,000 บาท/ชิ้นงาน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับปริมาณ งาน ความยากง่ายของ เรื่องที่ทำข้อมูล ความ ยากง่ายในการหาผู้รับ งานวิเคราะห์และคุณสมบัติ ประสบการณ์ของผู้จัดทำ ข้อมูล <u>หมายเหตุ</u> กรณีมีความจำเป็นต้อง จ่ายค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานสูงกว่าอัตราที่ กำหนดไว้ ให้ทำบันทึกขอ อนุมัติเลขาธิการเป็นกรณี หลังจากกลั่นกรองแล้วเสร็จ	- ใบสั่งจ้าง - ใบสำคัญรับเงิน แบบ ขช. 001/1 - สำเนาบัตรประชาชน ที่ลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน <u>หมายเหตุ</u> กรณีจ่ายค่าตอบแทนการ จัดทำข้อมูล ตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป ให้องค์กรผู้รับการ สนับสนุนหัก ภาษี ณ ที่จ่าย ตามอัตราที่ระบุในประมวล รัษฎากร แล้วนำส่งสรรพากร ตามกำหนดเวลาด้วย

หมวด/ประเภทค่าใช้จ่าย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
2.1.3 ค่าที่พัก		8. ค่าที่พัก	จ่ายในอัตราไม่เกิน 1,500 บาท/คน/วัน	- หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม หรือการจัดกิจกรรมนั้น - ใบสำคัญรับเงิน แบบ งช. 001/2 - ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก พร้อมรายละเอียดการเข้าพักหรือหลักฐานอื่นเพื่อประกอบการเบิกจ่าย
2.1.4 ค่าพาหนะเดินทาง	1. คณะกรรมการ/ที่ปรึกษา 2. คณะอนุกรรมการ 3. คณะทำงาน 4. ผู้ทรงคุณวุฒิ 5. ผู้ที่ได้รับเชิญ	9. ค่าพาหนะเดินทาง	การเบิกค่าพาหนะเดินทางให้เป็นไปโดยประหยัดเหมาะสม และความจำเป็น การเบิกค่าพาหนะเดินทางให้เบิกได้ดังนี้ (1) เครื่องบิน : ให้เดินทางได้ในชั้นประหยัด (2) รถไฟ : ให้พิจารณาตามความเหมาะสมโดยประหยัด	ใบสำคัญรับเงิน แบบ งช.001/2 พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

หมวด/ประเภทค่าใช้จ่าย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
			(3) รถยนต์โดยสารประจำทางปรับอากาศ : ให้เดินทางได้ไม่เกินรถยนต์ประเภท VIP 24 ที่นั่ง (4) รถรับจ้าง : ➤ ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล ● การเดินทางภายในเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 500 บาท/เที่ยว ● การเดินทางระหว่างเขตกรุงเทพฯ กับปริมณฑล และการเดินทางระหว่างจังหวัดปริมณฑล (นนทบุรี สมุทรปราการ สมุทรสาคร ปทุมธานี และนครปฐม) ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 800 บาท/เที่ยว	

หมวด/ประเภทค่าใช้จ่าย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
			➤ ในต่างจังหวัด ● การเดินทางในเขตอำเภอเดียวกัน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 200 บาท/เที่ยว ● การเดินทางข้ามเขตอำเภอในจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 500 บาท/เที่ยว ● การเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกจ่ายได้ตามระยะทาง ในอัตรา กิโลเมตรละ 5 บาท และเบิกค่าผ่านทางพิเศษได้ตามที่จ่ายจริง โดยแนบใบเสร็จรับเงิน (5) รถยนต์ส่วนตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามระยะทางในอัตรา กิโลเมตรละ 5 บาท และเบิกค่าผ่านทางพิเศษได้	

หมวด/ประเภทค่าใช้จ่าย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
			ตามที่จ่ายจริงโดยแนบใบเสร็จรับเงิน (6) รถเช่า ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นในอัตราค่าเช่าไม่เกินวันละ 3,000 บาท และเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรวมทั้งค่าผ่านทางพิเศษได้ตามที่จ่ายจริงตามใบเสร็จรับเงิน	บันทึกข้อความกรณีสำหรับจัดประชุม วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท <u>กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา</u> - ใบสำคัญรับเงิน แบบ งช. 001/1 - สำเนาบัตรประชาชนที่ลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน <u>กรณีผู้รับเงินเป็นบริษัท/ห้าง/ร้าน</u> - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของบริษัท /ห้าง /ร้านที่ใช้บริการ

หมวด/ประเภทค่าใช้จ่าย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
2.1.5 ค่าใช้จ่ายอื่นในการประชุม		10. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าอุปกรณ์ใช้ในการประชุม ค่าถ่ายเอกสาร ค่าป้ายไวนิล เป็นต้น	• เบิกได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม	• บันทึกข้อความ กรณีสำหรับการจัดประชุมวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (กรณีซื้อ จ้าง เช่า) • ใบสำคัญรับเงินแบบ ขบ.001/1 พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้อง • ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ของบริษัท/ห้าง/ร้านที่ระบุรายละเอียดและจำนวนเงินค่าใช้จ่าย • บิลเงินสด
2.2 ค่าตอบแทนการตรวจสอบบัญชีโครงการ		11. ค่าตอบแทนการตรวจสอบบัญชีโครงการประจำปีสำหรับโครงการที่มีงบประมาณ ตั้งแต่ 5 ล้านบาท ขึ้นไป	• จ่ายอัตราไม่เกินร้อยละ 2 ของงบประมาณโครงการ	• ใบสั่งจ้าง • ใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี ของ บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ห้างหุ้นส่วนสามัญ ที่ระบุค่าใช้จ่ายการตรวจสอบบัญชี

หมวด/ประเภทค่าใช้จ่าย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
				- กรณีไม่ใช่บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ห้างหุ้นส่วนสามัญ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน แบบ ข.001/1 พร้อมแนบสำเนา บัตรประชาชนที่ลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน - สำเนาทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ CPA หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าต่ออายุใบอนุญาตผู้สอบบัญชี ของสภาวิชาชีพ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

หมวด/ประเภทค่าใช้จ่าย	ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
3. หมวดค่าบริหารจัดการ 3.1 ค่าธรรมเนียมองค์กร			ข้อ 3.1 จ่ายได้ตามข้อกำหนดขององค์กรนั้น ๆ	ใบเสร็จรับเงิน ของหน่วยงาน/องค์กรนิติบุคคล
3.2 ค่าบริหารจัดการงานธุรการ 3.3 ค่าสาธารณูปโภค 3.4 ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน 3.5 ค่าธรรมเนียมธนาคาร 3.6 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการบริหารจัดการโครงการ			ข้อ 3.2-3.6 จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณหมวดดำเนินการ ทั้งนี้ รายการตั้งแต่ข้อ 3.1-3.6 รวมกันแล้ว ต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณหมวดดำเนินการ <u>หมายเหตุ</u> กรณีมีค่าธรรมเนียมองค์กร ไม่สามารถเบิกค่าเช่าสถานที่ ค่าน้ำ และค่าไฟ	- ใบสำคัญรับเงินแบบ ข. 001/1 พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้อง - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ของบริษัท/ห้าง/ร้านที่ระบุรายละเอียดและจำนวนเงินค่าใช้จ่าย - บิลเงินสด - ยกเว้น 3.4 และ 3.6 กรณีซื้อ จ้าง เช่า ต้องแนบบันทึกรายการซื้อความ สำหรับการจัดประชุมวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท