

แนวทางการเบิกค่าใช้จ่าย

โครงการเงินอุดหนุนองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์

ข้อกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย (ค่ากลาง)

1. ค่าบริหารจัดการโครงการ (แล้วแต่ข้อตกลงแต่ละสำนักงานป้องกันควบคุมโรค แต่อัตรารับไม่เกิน 25% ของค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของโครงการ)

1.1 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่

- ผู้จัดการโครงการ ไม่เกิน 12,000 บาท/เดือน
- เจ้าหน้าที่/ผู้ประสานงานโครงการ (Full-time) ไม่เกิน 8,000 บาท/เดือน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน

1.2 ค่าวัสดุสำนักงาน

1.3 ค่าบริหารจัดการต่างๆ (เฉพาะการดำเนินงานด้านเอดส์) ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต (บัตรเติมเงิน/รายเดือน) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมธนาคาร

1.4 ค่าเดินทางติดต่อประสานงานโครงการโดยประหยัด (รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทางมารับเช็ค)

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย : ใบแจ้งหนี้/สำเนาใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงิน

2. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมประชุม อบรม สัมมนา

2.1 กรณีจัดในสถานที่ของราชการ (แล้วแต่ข้อตกลงแต่ละสำนักงานป้องกันควบคุมโรคแต่อัตรารับไม่เกิน)

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	หน่วยนับ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าเช่าห้องประชุม	ไม่เกิน 1,000	บาท/วัน	ใบเสร็จรับเงินจากสถานที่จัดประชุม
ค่าอาหารกลางวัน	ไม่เกิน 80	บาท/คน/มื้อ	ใบเสร็จรับเงินจากสถานที่จัดประชุม (ถ้ามี)
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 35	บาท/คน/มื้อ	หรือใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย
ค่าตอบแทนวิทยากร (หลักเกณฑ์ตามระเบียบราชการ)	ไม่เกิน 600	บาท/ชั่วโมง	ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน แนบสำเนาบัตรประชาชน
ค่าที่พัก	เบิกตามที่ย้ายจริง แต่ไม่เกิน 800	บาท/คน/วัน	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)
ค่าวัสดุอุปกรณ์ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินกิจกรรม	เบิกตามที่ย้ายจริง โดยประหยัด แต่ไม่เกิน 50	บาท/คน/ครั้ง	ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ในกรณีที่ไม่มี ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย
ค่าพาหนะ			
- เดินทางโดยรถประจำทาง (เบิกโดยประหยัดโดยขึ้นกับระยะทาง ตามระเบียบราชการ)			ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงิน
- เดินทางโดยรถไฟ (เบิกตามที่ย้ายจริงโดยขึ้นประหยัด)			ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) และตั๋วรถไฟ
- เดินทางโดยเครื่องบิน (เบิกตามที่ย้ายจริงโดยสายการบินขึ้นประหยัด และต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจขององค์กร)			1. หนังสือขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินจากผู้มีอำนาจขององค์กร 2. ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบินโดยระบุชื่อผู้เดินทาง 3. E-Ticket และ Boarding Pass

2.2 กรณีจัดในสถานที่ของเอกชน (แล้วแต่ข้อตกลงแต่ละสำนักงานป้องกันควบคุมโรคแต่อัตราขั้นสูงไม่เกิน)

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	หน่วยนับ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าเช่าห้องประชุม	ไม่เกิน 3,500	บาท/วัน	ใบเสร็จรับเงินจากสถานที่จัดประชุม (เช่น โรงแรม เป็นต้น) ในกรณีที่ไม่มี ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ให้เช่าสถานที่
ค่าอาหารกลางวัน	ไม่เกิน 400	บาท/คน/มื้อ	ใบเสร็จรับเงินจากสถานที่จัดประชุม (ถ้ามี) หรือใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร แนบสำเนาบัตร ประชาชนผู้ขาย
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 50	บาท/คน/มื้อ	
ค่าอาหารเย็น (อาหารกลางวันรวมอาหารเย็น)	ไม่เกิน 600	บาท/คน/วัน	
ค่าตอบแทนวิทยากร (หลักเกณฑ์ตามระเบียบราชการ)	ไม่เกิน 600	บาท/ชั่วโมง	1.ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน แนบสำเนาบัตร ประชาชน 2.ประวัติการทำงานและผลงานของวิทยากร 3.ใบลงทะเบียนวิทยากร
ค่าที่พัก	เบิกตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 800	บาท/คน/วัน	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการเข้า พัก (Folio)
ค่าวัสดุอุปกรณ์ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของการดำเนินกิจกรรม	เบิกตามที่จ่ายจริง โดยประหยัด แต่ไม่เกิน 50	บาท/คน/ครั้ง	ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ในกรณีที่ไม่มี ให้ใช้ ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน ผู้ขาย
ค่าพาหนะ - เดินทางโดยรถประจำทาง (เบิกโดยประหยัดโดยขึ้นกับระยะทาง ตามระเบียบราชการ) - เดินทางโดยรถไฟ (เบิกตามที่จ่ายจริงโดยขึ้นประหยัด) - เดินทางโดยเครื่องบิน (เบิกตามที่จ่ายจริงโดยสายการบินขึ้นประหยัด และต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจขององค์กร)			ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) และตั๋วรถไฟ 1.หนังสือขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินจากผู้มี อำนาจขององค์กร 2.ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบินโดยระบุชื่อผู้เดินทาง 3.E-Ticket และ Boarding Pass

** หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายอื่นๆ ได้แก่ กำหนดการประชุม/อบรม/สัมมนา หนังสือเชิญประชุม หนังสือเชิญ วิทยากร ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม รายงานสรุปการประชุม เป็นต้น

3. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพบกลุ่ม (แล้วแต่ข้อตกลงแต่ละสำนักงานป้องกันควบคุมโรคแต่อัตราขั้นสูงไม่เกิน)

กิจกรรมพบกลุ่ม กำหนดให้จัดได้ไม่เกิน 4 ครั้ง/เดือน ครั้งละไม่เกิน 100 คน ** โดยจะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับกิจกรรมที่ได้รับ สนับสนุนจากหน่วยงานอื่น

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	หน่วยนับ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าอาหารกลางวัน	ไม่เกิน 80	บาท/คน/มื้อ	ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า (ถ้ามี) หรือใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร แนบสำเนาบัตร ประชาชนผู้ขาย
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 35	บาท/คน/มื้อ	

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	หน่วยนับ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าเบี้ยเลี้ยงอาสาสมัครที่จัดกิจกรรมกลุ่ม ไม่เกิน 2 คน	ไม่เกิน 240	บาท/คน/วัน	ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประชาชน
ค่าวัสดุอุปกรณ์ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินกิจกรรม	เบิกตามที่ย้ายจริง โดยประหยัด แต่ไม่เกิน 2,000	บาท/ครั้ง	ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ในกรณีที่ไม่มี ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ชาย
ค่าพาหนะ ของอาสาสมัครที่จัดกิจกรรมกลุ่ม ไม่เกิน 2 คน (เบิกโดยประหยัดโดยขึ้นกับระยะทาง ตามระเบียบราชการ)			ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงิน

** หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายอื่นๆ ได้แก่ กำหนดการจัดกิจกรรมกลุ่ม ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม รายงานสรุปการจัดกิจกรรม เป็นต้น

4. ค่าใช้จ่ายในการเยี่ยมบ้าน (แล้วแต่ข้อตกลงแต่ละสำนักงานป้องกันควบคุมโรคแต่อัตราขั้นสูงไม่เกิน)

อาสาสมัครเยี่ยมบ้านครั้งละไม่เกิน 2 คน ไม่เกิน 8 ครั้ง/เดือน (ให้พิจารณาเป็นเฉพาะรายที่มีปัญหาตามความเหมาะสม)

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	หน่วยนับ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าเบี้ยเลี้ยงอาสาสมัคร ไม่เกิน 2 คน	ไม่เกิน 240	บาท/คน/วัน	1.ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประชาชน 2.แบบบันทึกรายการเยี่ยมบ้าน
ค่าพาหนะ ของอาสาสมัครที่เยี่ยมบ้าน ไม่เกิน 2 คน (เบิกโดยประหยัดโดยขึ้นกับระยะทาง ตามระเบียบราชการ)			ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงิน

5. ค่าใช้จ่ายกิจกรรมรณรงค์/จัดนิทรรศการ

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	หน่วยนับ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าอาหารกลางวันของผู้จัดและผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่เกิน 80	บาท/คน/มื้อ	ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า (ถ้ามี) หรือใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ชาย
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของผู้จัดและผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่เกิน 35	บาท/คน/มื้อ	
ค่าเบี้ยเลี้ยงอาสาสมัครที่จัดกิจกรรม	ไม่เกิน 240	บาท/คน/วัน	ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาบัตรประชาชน
ค่าวัสดุอุปกรณ์ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินกิจกรรม	เบิกตามที่ย้ายจริง โดยประหยัด	บาท/ครั้ง	1. ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ในกรณีที่ไม่มี ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ชาย 2. ใบเสนอราคา (กรณีมากกว่า 2,000 บาท)
ค่าจ้างเหมารถยนต์ขนส่งวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมรณรงค์/การประชุมสัมมนา การจัดงาน/จัดนิทรรศการ	เบิกตามที่ย้ายจริง ตามระเบียบราชการ	บาท/ครั้ง	1.ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน 2.ใบเสร็จค่าน้ำมัน
ค่าพาหนะ ของอาสาสมัครที่จัดกิจกรรม (เบิกโดยประหยัดโดยขึ้นกับระยะทาง ตามระเบียบราชการ)			ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงิน

** หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายอื่นๆ ได้แก่ กำหนดการจัดกิจกรรมรณรงค์/จัดนิทรรศการ ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม รายงานสรุปการจัดกิจกรรม เป็นต้น

6. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมร่วมออกหน่วยบริการ VCT เคลื่อนที่

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	หน่วยนับ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าเบี้ยเลี้ยงอาสาสมัคร/แกนนำ ที่จัดกิจกรรม	ไม่เกิน 240	บาท/คน/วัน	ใบสำคัญรับเงิน แบบสำเนาบัตรประชาชน หรือเอกสารประกอบระบุชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ และเลขประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
ค่าพาหนะ เจ้าหน้าที่สาธารณสุข (เบิกโดยประหยัดโดยขึ้นกับระยะทาง ตามระเบียบราชการ)			1.ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงิน 2.หนังสือเชิญ จนท.สาธารณสุขร่วมปฏิบัติงาน 3.หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานของ จนท.สาธารณสุข
ค่าพาหนะ อาสาสมัคร/แกนนำ (เบิกโดยประหยัดโดยขึ้นกับระยะทาง ตามระเบียบราชการ)			ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงิน

7. ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมส่งต่อกลุ่มเป้าหมาย

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	หน่วยนับ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าพาหนะ ของกลุ่มเป้าหมายหรือแกนนำ/อาสาสมัคร (เบิกโดยประหยัดโดยขึ้นกับระยะทาง ตามระเบียบราชการ)			1.ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงิน 2.เอกสารประกอบระบุชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ และเลขประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน 3.ต้นฉบับใบส่งต่อ

8. ค่าใช้จ่ายในการลงพื้นที่ (หนุนเสริม/ติดตาม/ประเมินผล) *ต้องเป็นการเดินทางต่างอำเภอที่ห่างไกล หรือต่างจังหวัด

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	หน่วยนับ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ไม่เกิน 240	บาท/คน/วัน	ใบสำคัญรับเงิน แบบสำเนาบัตรประชาชน
ค่าที่พักเหมาจ่าย	ไม่เกิน 800	บาท/คน/วัน	ใบสำคัญรับเงิน
ค่าพาหนะ - เดินทางโดยรถประจำทาง (เบิกโดยประหยัดโดยขึ้นกับระยะทาง ตามระเบียบราชการ)			ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงิน
- เดินทางโดยรถไฟ (เบิกตามที่จ่ายจริงโดยขึ้นประหยัด)			ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) และตั๋วรถไฟ
- เดินทางโดยเครื่องบิน (เบิกตามที่จ่ายจริงโดยสายการบินขึ้นประหยัด และต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจขององค์กร)			1.หนังสือขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินจากผู้มีอำนาจขององค์กร 2.ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบินโดยระบุชื่อผู้เดินทาง 3.E-Ticket และ Boarding Pass

หมายเหตุ: ข้อกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ ในระดับพื้นที่ (ส่วนกลาง/ระดับเขต/จังหวัด)
ปรับปรุง ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2561
