

## คำอธิบายองค์ประกอบของโครงการ

เพื่อขอรับเงินอุดหนุนองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอชไอวี กรมควบคุมโรค

หัวข้อ	คำอธิบาย
ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการที่มีความชัดเจนเหมาะสมเฉพาะเจาะจง เข้าใจง่าย สะท้อนถึงสาระสำคัญของโครงการ และสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน
ประเภทของโครงการ	ระบุประเภทโครงการตามมาตรการที่อยู่ในหลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการขององค์กรเอกชนฯ ที่ขอรับเงินอุดหนุน ได้แก่ 1. ด้านการส่งเสริมการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี 2. ด้านการส่งเสริมการเข้าถึงการดูแลรักษา 3. ด้านการลดการตีตราและเลือกปฏิบัติ 4. บูรณาการมากกว่า 1 ประเภท (ข้อ 1-3) 5. อื่นๆ (เช่น การพัฒนาศักยภาพเครือข่าย การสรุปทบทวน การติดตามประเมินผล เป็นต้น) <u>ความสำคัญ</u> : สามารถนำไปวิเคราะห์หาว่าเงินอุดหนุนฯ ของกรมควบคุมโรค ได้สนับสนุนการจัดกิจกรรมประเภทใดบ้างที่แสดงถึงบทบาทขององค์กรเอกชนฯ ในภาพรวมของประเทศและรายเขต
เป้าหมายการทำงานสอดคล้องกับยุทธศาสตร์	ระบุเป้าหมายการดำเนินงานโครงการว่าสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์แห่งชาติว่าด้วยการยุติปัญหาเอชไอวี พ.ศ. 2560 - 2573 ในเรื่องใดบ้าง
ชื่อองค์กรที่รับผิดชอบโครงการ	ชื่อองค์กรที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนฯ โดยระบุชื่อเต็มขององค์กรหรือหากมีชื่อย่อให้วงเล็บแนบท้าย และระบุข้อมูลขององค์กร ได้แก่ ประเภทขององค์กร, สถานภาพขององค์กร, ที่อยู่, โทรศัพท์, โทรสาร, E-mail และรายชื่อผู้ประสานงานโครงการ <u>ความสำคัญ</u> : ชื่อองค์กร คือชื่อที่ใช้เป็นคู่สัญญาในการลงนามทำนิติกรรมสัญญากับกรมควบคุมโรค และเป็นชื่อที่ระบุในสมุดบัญชีธนาคารขององค์กรเพื่อรับเงินอุดหนุนฯ ซึ่งต้องตรงกัน
หลักการและเหตุผล	กล่าวถึงสาเหตุและความจำเป็น สภาพปัญหา ผลกระทบที่เกิดขึ้นกับใคร หรือความจำเป็นต้องมีการจัดทำโครงการ
วัตถุประสงค์	ระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างชัดเจน ซึ่งสอดคล้องกับปัญหาและกิจกรรม โดยกำหนดวัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้ สามารถวัดได้ เป็นเชิงคุณภาพหรือปริมาณ
ระยะเวลาดำเนินโครงการ	ระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการและระยะเวลาดำเนินโครงการ โดยจะต้องระบุ วัน เดือน ปี ที่แท้จริง
วิธีดำเนินการและกิจกรรม	ขั้นตอนที่แสดงถึงแนวทาง วิธีการที่นำไปสู่ผลสำเร็จของการดำเนินงานโครงการนั้นๆ ระบุให้ชัดเจนว่าทำอะไร กับใคร และอย่างไร
เป้าหมายผลผลิตของโครงการ และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	ผลผลิต : ผลของการดำเนินโครงการที่เสร็จสิ้น โดยมีลักษณะเป็นผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่นำไปสู่ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ (คือ การตอบคำถามว่า...จะได้อะไรจากการดำเนินงานหรือกิจกรรม) ตัวชี้วัด : หน่วยวัดความสำเร็จของการดำเนินโครงการ ซึ่งต้องวัดได้จริงและสื่อถึงเป้าหมายในการดำเนินงาน
วิธีการประเมินผล	ระบุวิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการกำกับ ติดตาม และประเมินผล ในเชิงปริมาณ/คุณภาพการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม เป็นการวัดความสำเร็จของโครงการ หรือข้อมูลที่บอกถึงระดับความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>● กิจกรรมอบรมให้ความรู้ ประเมินผลโดย:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้แบบประเมินความรู้ก่อนและหลังการอบรม</li> </ul> </li> <li>● กิจกรรมเยี่ยมบ้าน ประเมินผลโดย:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้แบบบันทึกรายการเยี่ยมบ้าน เพื่อประเมินผู้ติดเชื้อเอชไอวี/ผู้ป่วยเอดส์ ที่พบปัญหา</li> </ul> </li> </ul>
วงเงินงบประมาณโครงการ	แสดงยอดรวมงบประมาณทั้งหมดที่ใช้ในการดำเนินโครงการ หากมีการใช้งบประมาณจากแหล่งทุนอื่นในการดำเนินโครงการนี้ ให้ระบุด้วย
กิจกรรมการดำเนินงานในโครงการ/ประมาณการค่าใช้จ่าย	แสดงกิจกรรมที่ดำเนินการในโครงการ ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน ซึ่งการแจกแจงงบประมาณจะมีประโยชน์ในการตรวจสอบความเป็นไปได้และตรวจสอบความเหมาะสม

หัวข้อ	คำอธิบาย
พื้นที่เป้าหมาย	หมายถึง พื้นที่ที่ระบุไว้ในโครงการว่าจะดำเนินการตามกิจกรรมสำคัญ ซึ่งวิเคราะห์แล้วว่ามีความเสี่ยงหรือมีความเสี่ยงที่จะต้องการดำเนินงานเพื่อลดปัญหานั้น โดยระบุจังหวัด (และระบุเขต/ อำเภอ/ ตำบล/ หมู่บ้าน) ถ้าเป็นพื้นที่ที่ดำเนินการต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา ควรมีผลการดำเนินงานประกอบการของประมาณสนับสนุน
กลุ่มเป้าหมาย	ระบุลักษณะโดยจำแนกกลุ่มของคนที่เกี่ยวข้องกิจกรรมในโครงการ (โครงการนี้ทำกับใคร) เช่น MSM FSW PWID Migrant เยาวชน ผู้ต้องขังในเรือนจำ ผู้ติดเชื้อเอชไอวี เป็นต้น และระบุจำนวนคน โดยอาจอธิบายรายละเอียดของกลุ่มเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจงเพิ่มขึ้นเพื่อให้เห็นภาพชัดเจน
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	ระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อม หรือประโยชน์ที่คิดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ เป็นการระบุว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบ หรือมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องอะไรทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณ
ประสบการณ์ทำงานด้านเอดส์	กรณีองค์กรเคยมีประสบการณ์ทำงานด้านเอดส์ ให้ระบุผลงานที่ผ่านมา กรณีองค์กรไม่เคยดำเนินงานด้านเอดส์มาก่อน ให้ชี้แจงเหตุผลที่มาขอรับงบประมาณดำเนินงานโครงการด้านเอดส์ ทั้งนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อองค์กรในการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ
ผู้รับผิดชอบโครงการ	ระบุชื่อบุคคลที่มีอำนาจขององค์กรมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ (ถ้ามี) หรือหากผู้มีอำนาจขององค์กรเป็นผู้รับผิดชอบโครงการเอง ให้ระบุชื่อผู้มีอำนาจขององค์กร
ผู้เสนอโครงการ	เป็นผู้มีอำนาจขององค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
ผู้เห็นชอบโครงการ	- กรณีโครงการเสนอที่กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ เป็น หัวหน้ากลุ่มที่รับผิดชอบ (กอพ.) - กรณีโครงการเสนอที่สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง เป็น หัวหน้ากลุ่มที่รับผิดชอบ (สปคม.) - กรณีโครงการเสนอที่สำนักงานป้องกันควบคุมโรค เป็น นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด หรือผู้แทน (โดยให้แต่ละ สคร. พิจารณาตามความเหมาะสม)
ผู้อนุมัติโครงการ	- กรณีโครงการเสนอที่กองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ เป็น ผู้อำนวยการกองโรคเอดส์ และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ - กรณีโครงการเสนอที่สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง เป็น ผู้อำนวยการสถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง - กรณีโครงการเสนอที่สำนักงานป้องกันควบคุมโรค เป็น ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรค
(เอกสารแนบท้ายโครงการ) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ	เป็นแผนงานแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณของกิจกรรมทั้งหมดที่อยู่ในโครงการ ตามกำหนดระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมที่เริ่มดำเนินการตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดโครงการ

## แนวทางการเบิกค่าใช้จ่าย

เงินอุดหนุนองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอตส์ กรมควบคุมโรค

## ข้อกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย (ค่ากลาง)

## 1. ค่าบริหารจัดการโครงการ

เป็นค่าใช้จ่ายที่นำไปใช้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานในโครงการ โดยกำหนดให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 25% ของวงเงินงบประมาณโครงการที่องค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ได้รับ รายละเอียดดังนี้

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	หน่วยนับ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าตอบแทน - ผู้จัดการโครงการ - เจ้าหน้าที่โครงการ	ไม่เกิน 12,000 ไม่เกิน 8,000	บาท/คน/เดือน บาท/คน/เดือน	- หนังสือขออนุมัติเบิก-จ่ายค่าตอบแทน - ใบสำคัญรับเงิน (ระบุเดือนและจำนวนเงินที่ขอเบิก) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
ค่าวัสดุ เช่น - วัสดุสำนักงาน - หมึกพิมพ์ - อุปกรณ์บันทึกข้อมูล (CD/DVD,USB Flash Drive)	เบิกตามที่จ่ายจริง โดยประหยัด	บาท/ครั้ง	- หนังสือขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ - หนังสือขออนุมัติเบิก-จ่าย - ใบเสร็จรับเงินร้านค้าที่มีเลขกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (แนบนามบัตร ร้านค้า ถ้ามี)
ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าบริการ สื่อสารและโทรคมนาคม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น	เบิกตามที่จ่ายจริง	บาท/ครั้ง	- หนังสือขออนุมัติเบิก-จ่าย - ใบแจ้งหนี้/สำเนาใบแจ้งหนี้ - ใบเสร็จรับเงินที่มีเลขกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (แนบนามบัตร ร้านค้า ถ้ามี)
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น - ค่าเช่าสำนักงาน หมายเหตุ : ผู้ให้เช่าต้องเป็น เจ้าของสถานที่ที่ให้เช่านั้นจริง	ไม่เกิน 5,000	บาท/เดือน	- หนังสือขออนุมัติเบิก-จ่าย - สำเนาสัญญาเช่า (แนบเฉพาะครั้งแรก) - ใบเสร็จรับเงินที่มีเลขกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด พร้อมแนบสำเนา บัตรประชาชนผู้ให้เช่า
- ค่าพิมพ์เอกสาร, ค่าถ่าย เอกสาร	เบิกตามที่จ่ายจริง	บาท/ครั้ง	- หนังสือขออนุมัติเบิก-จ่าย - ใบเสร็จรับเงินที่มีเลขกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (แนบนามบัตร ร้านค้า ถ้ามี)
- ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับ การปฏิบัติงาน เช่น ค่าเดินทาง ติดต่อประสานงานโครงการ ค่าเดินทางมารับเงินอุดหนุน เป็นต้น <u>*ค่าพาหนะ</u> 1) พาหนะประจำทาง - รถประจำทาง/รถรับจ้าง	เบิกตามที่จ่ายจริง โดยประหยัด	บาท/ครั้ง	- หนังสือขออนุมัติเดินทาง (โดยระบุวิธีการเดินทาง) และใบสำคัญรับเงิน (ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง) พร้อมแนบหลักฐานค่าใช้จ่าย ดังนี้
- รถไฟ (ชั้นประหยัด)			- ตั๋วรถไฟ หรือใบเสร็จรับเงิน
- เครื่องบิน (ชั้นประหยัด)			- ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินโดยระบุชื่อผู้เดินทาง - E-Ticket และ Boarding Pass

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	หน่วยนับ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
2) พาหนะส่วนบุคคล (รวมค่าน้ำมันและค่าผ่านทาง)			
- รถยนต์	ระยะทาง (กม.) × 4	บาท/ครั้ง	- หนังสือขออนุมัติเดินทางและขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล
- รถจักรยานยนต์	ระยะทาง (กม.) × 2	บาท/ครั้ง	- ใบสำคัญรับเงิน (ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง) - เอกสารแสดงระยะทางจากอำเภอ/จังหวัด ที่พักอาศัยถึงสถานที่ดำเนินกิจกรรม

## 2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม

เป็นค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจในขอบเขตภาระงาน กิจกรรม แผนงาน ที่ได้ระบุไว้ในโครงการ โดยจำแนกค่าใช้จ่ายตามลักษณะการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

**2.1 การประชุม** หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจในขอบเขตของโครงการ เช่น ประชุมสรุปบทเรียน/ถอดบทเรียน ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์หรือแนวทางการดำเนินงานต่าง ๆ หรือการนำนโยบายยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ ประชุมวางแผนการดำเนินงาน ประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการ ประชุมติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน ประชุมรับทราบปัญหาอุปสรรคเพื่อหาแนวทางแก้ไข เป็นต้น

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย :

- 1) หนังสือขออนุมัติจัดประชุม (อนุมัติโดยหัวหน้าองค์กร)
- 2) หนังสือเชิญประชุม
- 3) กำหนดการประชุม
- 4) ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- 5) หลักฐานการจ่ายเงิน รายละเอียดดังนี้

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	หน่วยนับ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าอาหาร			
- สถานที่ราชการ/ สถานที่ขององค์กรผู้รับเงินอุดหนุน	ไม่เกิน 100	บาท/คน/มื้อ	- ใบเสร็จรับเงินที่มีเลขกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย
- สถานที่เอกชน	ไม่เกิน 400	บาท/คน/มื้อ	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม			
- สถานที่ราชการ/ สถานที่ขององค์กรผู้รับเงินอุดหนุน	ไม่เกิน 35	บาท/คน/มื้อ	
- สถานที่เอกชน	ไม่เกิน 50	บาท/คน/มื้อ	
ค่าเช่าห้องประชุม			- ใบเสร็จรับเงินจากสถานที่จัดประชุม
ค่าเช่า LCD Projector			
- สถานที่ราชการ	ไม่เกิน 1,000	บาท/วัน	
- สถานที่เอกชน	ไม่เกิน 3,500	บาท/วัน	
ค่าที่พัก	เบิกตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 800	บาท/คน/วัน	- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก - ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)
ค่าเบี้ยเลี้ยง			- ใบสำคัญรับเงิน (พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ของผู้รับเงิน)
- เดินทางมากกว่า 12 ชม.	ไม่เกิน 240	บาท/คน/วัน	
- เดินทางมากกว่า 6 ชม. แต่ไม่ถึง 12 ชม.	ไม่เกิน 120	บาท/คน/วัน	

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	หน่วยนับ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม และสอดคล้องกับกิจกรรม)	เบิกตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 50	บาท/คน/ครั้ง	- หนังสือขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ - ใบเสร็จรับเงินร้านค้าที่มีเลขกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (แนบนามบัตร ร้านค้า ถ้ามี)
ค่าพาหนะ	อัตราเบิกจ่ายตาม *ค่าพาหนะ ข้อ 1.	บาท/ครั้ง	- หลักฐานเบิกจ่ายตาม *ค่าพาหนะ ข้อ 1.
หมายเหตุ - สถานที่ราชการ เช่น หน่วยงานของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ สถานศึกษาของรัฐ เป็นต้น - สถานที่เอกชน เช่น โรงแรม รีสอร์ท โฮมสเตย์ หรือชื่อเรียกอย่างอื่น			

**2.2 การฝึกอบรม** หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย :

- 1) หนังสือขออนุมัติจัดประชุม (อนุมัติโดยหัวหน้าองค์กร)
- 2) หนังสือเชิญประชุม
- 3) หนังสือเชิญวิทยากร
- 4) กำหนดการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- 5) ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ และวิทยากร
- 6) หลักฐานการจ่ายเงิน รายละเอียดดังนี้

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	หน่วยนับ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าอาหาร - สถานที่ราชการ/ สถานที่ ขององค์กรผู้รับเงินอุดหนุน	ไม่เกิน 150 ไม่เกิน 300	บาท/คน/มื้อ บาท/คน/2 มื้อ	- ใบเสร็จรับเงินที่มีเลขกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด พร้อมแนบ สำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย
- สถานที่เอกชน	ไม่เกิน 400 ไม่เกิน 600	บาท/คน/มื้อ บาท/คน/2 มื้อ	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - สถานที่ราชการ/ สถานที่ ขององค์กรผู้รับเงินอุดหนุน - สถานที่เอกชน	ไม่เกิน 35 ไม่เกิน 50	บาท/คน/มื้อ	
ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่า LCD Projector - สถานที่ราชการ - สถานที่เอกชน	ไม่เกิน 1,000 ไม่เกิน 3,500	บาท/วัน บาท/วัน	- ใบเสร็จรับเงินจากสถานที่จัดประชุม
ค่าสมนาคุณวิทยากร	ไม่เกิน 600	บาท/คน/ชม.	- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมแนบ สำเนาบัตรประชาชน - ประวัตินำมาทำงานและผลงานของวิทยากร
ค่าที่พัก	เบิกตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 800	บาท/คน/วัน	- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก - ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	หน่วยนับ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าเบี้ยเลี้ยง (ต้องเดินทางมากกว่า 12 ชม. และกรณีผู้จัดฯ จัดเลี้ยงอาหาร ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้อ อาหารในอัตรามื้อละ 1 ใน 3)	ไม่เกิน 240	บาท/คน/วัน	- ใบสำคัญรับเงิน (พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ของผู้รับเงิน)
ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ที่จำเป็นต้องใช้ในการอบรม และสอดคล้องกับกิจกรรม)	เบิกตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 50	บาท/คน/ครั้ง	- หนังสือขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ - ใบเสร็จรับเงินร้านค้าที่มีเลขกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (แนบนามบัตรร้านค้า ถ้ามี)
ค่าพาหนะ	อัตราเบิกจ่ายตาม *ค่าพาหนะ ข้อ 1.	บาท/ครั้ง	- หลักฐานเบิกจ่ายตาม *ค่าพาหนะ ข้อ 1.
หมายเหตุ - สถานที่ราชการ เช่น หน่วยงานของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ สถานศึกษาของรัฐ เป็นต้น - สถานที่เอกชน เช่น โรงแรม รีสอร์ท โฮมสเตย์ หรือชื่อเรียกอย่างอื่น			

### 2.3 กิจกรรมกลุ่ม

กิจกรรมที่จัดแบบกลุ่ม มีวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ หรือประเด็นเฉพาะ โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนจำกัด และมีผู้นำกระบวนการกิจกรรมกลุ่มในการอภิปราย แลกเปลี่ยนความรู้ หรือประสบการณ์ตามหัวข้อที่ตั้งไว้

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย :

- 1) หนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรม (อนุมัติโดยหัวหน้าองค์กร)
- 2) ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 3) หลักฐานการจ่ายเงิน รายละเอียดดังนี้

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	หน่วยนับ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าอาหาร	ไม่เกิน 100	บาท/คน/มื้อ	- ใบเสร็จรับเงินที่มีเลขกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด พร้อมแนบ สำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 35	บาท/คน/มื้อ	
ค่าเบี้ยเลี้ยง แกนนำ/อาสาสมัคร ที่จัดกิจกรรม (ไม่เกิน 5 คน) - เดินทางมากกว่า 12 ชม. - เดินทางมากกว่า 6 ชม. แต่ไม่ถึง 12 ชม.	ไม่เกิน 240 ไม่เกิน 120	บาท/คน/วัน บาท/คน/วัน	- ใบสำคัญรับเงิน (พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และ ที่อยู่ของผู้รับเงิน)
ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดกิจกรรม)	เบิกตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 50	บาท/คน/ครั้ง	- หนังสือขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ - ใบเสร็จรับเงินร้านค้าที่มีเลขกำกับภาษี หรือ ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (แนบนามบัตรร้านค้า ถ้ามี)
ค่าพาหนะ แกนนำ/อาสาสมัคร ที่จัดกิจกรรม (ไม่เกิน 5 คน)	อัตราเบิกจ่ายตาม *ค่าพาหนะ ข้อ 1.	บาท/ครั้ง	- หลักฐานเบิกจ่ายตาม *ค่าพาหนะ ข้อ 1.
หมายเหตุ: จำนวนแกนนำ/อาสาสมัครที่จัดกิจกรรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาค้นกรองโครงการฯ ระดับพื้นที่ โดยให้เป็นไปตามความเหมาะสม แต่ไม่เกิน 5 คน			

## 2.4 กิจกรรมเยี่ยมบ้าน

กิจกรรมที่เป็นการดำเนินการโดยแกนนำหรืออาสาสมัครในการติดตามสนับสนุนผู้รับบริการนอกหน่วยบริการ โดยเป็นการประสานการทำงานร่วมกับหน่วยบริการ มีการระบุถึงสาเหตุและประเด็นของการเยี่ยมบ้านได้อย่างชัดเจน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย :

- 1) หนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรม (อนุมัติโดยหัวหน้าองค์กร)
- 2) หลักฐานการจ่ายเงิน รายละเอียดดังนี้

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	หน่วยนับ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าเบี้ยเลี้ยง แกนนำ/อาสาสมัคร ที่เยี่ยมบ้าน (ไม่เกิน 2 คน) - เดินทางมากกว่า 12 ชม. - เดินทางมากกว่า 6 ชม. แต่ไม่ถึง 12 ชม.	ไม่เกิน 240 ไม่เกิน 120	บาท/คน/วัน บาท/คน/วัน	- ใบสำคัญรับเงิน (พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ของผู้รับเงิน)
ค่าพาหนะ แกนนำ/อาสาสมัคร ที่เยี่ยมบ้าน (ไม่เกิน 2 คน)	อัตราเบิกจ่ายตาม *ค่าพาหนะ ข้อ 1.	บาท/ครั้ง	- หลักฐานเบิกจ่ายตาม *ค่าพาหนะ ข้อ 1.
หมายเหตุ: สนับสนุนให้จัดกิจกรรมได้ไม่เกิน 8 ครั้ง/เดือน โดยให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีปัญหา ตามความจำเป็นและเหมาะสม			

## 2.5 กิจกรรมรณรงค์/นิทรรศการ

กิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ในการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์แนวคิด ความรู้ หรือวิธีการไปยังกลุ่มเป้าหมาย ให้เกิดการรับรู้ หรือกระตุ้นให้เกิดพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยมีการออกแบบหรือวางรูปแบบกิจกรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย :

- 1) หนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรม (อนุมัติโดยหัวหน้าองค์กร)
- 2) กำหนดการจัดกิจกรรมรณรงค์/นิทรรศการ
- 3) ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 4) หลักฐานการจ่ายเงิน รายละเอียดดังนี้

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	หน่วยนับ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าอาหาร ผู้จัดและผู้เข้าร่วม กิจกรรม	ไม่เกิน 100	บาท/คน/มื้อ	- ใบเสร็จรับเงินที่มีเลขกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด พร้อมแนบ สำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้จัดและผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่เกิน 35	บาท/คน/มื้อ	
ค่าเบี้ยเลี้ยง แกนนำ/อาสาสมัครที่ จัดกิจกรรม - เดินทางมากกว่า 12 ชม. - เดินทางมากกว่า 6 ชม. แต่ไม่ถึง 12 ชม.	ไม่เกิน 240 ไม่เกิน 120	บาท/คน/วัน บาท/คน/วัน	- ใบสำคัญรับเงิน (พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ของผู้รับเงิน)
ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดกิจกรรม)	เบิกตามที่ยจ่ายจริง แต่ไม่เกิน 50	บาท/คน/ครั้ง	- หนังสือขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ - ใบเสร็จรับเงินร้านค้าที่มีเลขกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (แนบนามบัตรร้านค้า ถ้ามี)

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	หน่วยนับ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าจ้างเหมารถยนต์ขนส่งวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมรณรงค์/ นิทรรศการ (รวมถึงการประชาสัมพันธ์การจัดงาน)	เบิกตามที่จ่ายจริง	บาท/ครั้ง	- หนังสือขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์ - ใบเสร็จรับเงินที่มีเลขกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด พร้อมแนบ สำเนาบัตรประชาชนและเอกสารทะเบียนรถของผู้รับจ้าง - ใบเสร็จค่าน้ำมันรถยนต์ที่รับจ้าง
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขนส่งวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมรณรงค์/นิทรรศการ)	เบิกตามที่จ่ายจริง	บาท/ครั้ง	- หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ - ใบเสร็จค่าน้ำมันรถยนต์
ค่าพาหนะ แกนนำ/อาสาสมัคร ที่จัดกิจกรรม	อัตราเบิกจ่ายตาม *ค่าพาหนะ ข้อ 1.	บาท/ครั้ง	- หลักฐานเบิกจ่ายตาม *ค่าพาหนะ ข้อ 1.

## 2.6 กิจกรรมร่วมออกหน่วยบริการตรวจเอชไอวีเคลื่อนที่

กิจกรรมที่เป็นการจัดสำหรับกลุ่มเป้าหมายในการให้ความรู้ความเข้าใจ และเตรียมความพร้อม รวมถึงส่งเสริมให้เข้ารับบริการการตรวจเอชไอวีแบบเคลื่อนที่ ที่มี การดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่จากหน่วยบริการ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย :

- 1) หนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรม (อนุมัติโดยหัวหน้าองค์กร)
- 2) หนังสือเชิญเจ้าหน้าที่สาธารณสุขร่วมปฏิบัติงาน
- 3) กำหนดการจัดกิจกรรมร่วมออกหน่วยบริการตรวจเอชไอวีเคลื่อนที่
- 4) ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 5) หลักฐานการจ่ายเงิน รายละเอียดดังนี้

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	หน่วยนับ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าเบี้ยเลี้ยง แกนนำ/อาสาสมัครที่จัดกิจกรรม - เดินทางมากกว่า 12 ชม. - เดินทางมากกว่า 6 ชม. แต่ไม่ถึง 12 ชม.	ไม่เกิน 240 ไม่เกิน 120	บาท/คน/วัน บาท/คน/วัน	- ใบสำคัญรับเงิน (พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ของผู้รับเงิน)
ค่าจ้างเหมารถยนต์ขนส่งวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมร่วมออกหน่วยบริการตรวจเอชไอวีเคลื่อนที่	เบิกตามที่จ่ายจริง	บาท/ครั้ง	- หนังสือขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์ - ใบเสร็จรับเงินที่มีเลขกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด พร้อมแนบ สำเนาบัตรประชาชนและเอกสารทะเบียนรถของผู้รับจ้าง - ใบเสร็จค่าน้ำมันรถยนต์ที่รับจ้าง
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขนส่งวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมร่วมออกหน่วยบริการตรวจเอชไอวีเคลื่อนที่)	เบิกตามที่จ่ายจริง	บาท/ครั้ง	- หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ - ใบเสร็จค่าน้ำมันรถยนต์
ค่าพาหนะ เจ้าหน้าที่สาธารณสุข	อัตราเบิกจ่ายตาม *ค่าพาหนะ ข้อ 3.6.1	บาท/ครั้ง	- หนังสือที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ให้เดินทางไปปฏิบัติงาน - หลักฐานเบิกจ่ายตาม *ค่าพาหนะ ข้อ 3.6.1
ค่าพาหนะ แกนนำ/อาสาสมัครที่จัดกิจกรรม	อัตราเบิกจ่ายตาม *ค่าพาหนะ ข้อ 1.	บาท/ครั้ง	- หลักฐานเบิกจ่ายตาม *ค่าพาหนะ ข้อ 1.



## 2.7 กิจกรรมส่งต่อกลุ่มเป้าหมาย

กิจกรรมในการส่งเสริมให้กลุ่มเป้าหมายเข้ารับบริการสุขภาพที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ได้แก่ การเข้ารับบริการตรวจเอชไอวีเพื่อทราบสถานะ การรับบริการตรวจคัดกรองและรักษาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ การเข้ารับบริการดูแลรักษาเอชไอวี และอื่น ๆ

### หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย :

- 1) หนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรม (อนุมัติโดยหัวหน้าองค์กร)
- 2) หลักฐานการจ่ายเงิน รายละเอียดดังนี้

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	หน่วยนับ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าพาหนะ กลุ่มเป้าหมายหรือ แกนนำ/อาสาสมัคร	อัตราเบิกจ่ายตาม *ค่าพาหนะ ข้อ 1.	บาท/ครั้ง	- หลักฐานเบิกจ่ายตาม *ค่าพาหนะ ข้อ 1. - เอกสารประกอบระบุชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ของ ผู้รับเงิน

## 2.8 การลงพื้นที่ (หนุนเสริม/ติดตาม/ประเมินผล)

กิจกรรมการลงพื้นที่เป็นลักษณะการเดินทางเพื่อติดตามการดำเนินงานหรือประเมินผลโครงการ หรือเพื่อเป็นการให้ความรู้/หนุนเสริมการทำงาน/เสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรภาคีเครือข่าย โดยจะต้องเป็นการเดินทางระหว่างต่างอำเภอที่ห่างไกลหรือต่างจังหวัด

### หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย :

- 1) หนังสือขออนุมัติเดินทาง (อนุมัติโดยหัวหน้าองค์กร)
- 2) หลักฐานการจ่ายเงิน รายละเอียดดังนี้

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	หน่วยนับ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าเบี้ยเลี้ยง - เดินทางมากกว่า 12 ชม. - เดินทางมากกว่า 6 ชม. แต่ไม่ถึง 12 ชม.	ไม่เกิน 240 ไม่เกิน 120	บาท/คน/วัน บาท/คน/วัน	- ใบสำคัญรับเงิน (พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ ของผู้รับเงิน)
ค่าที่พัก	ไม่เกิน 800	บาท/คน/วัน	- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก
ค่าพาหนะ	อัตราเบิกจ่ายตาม *ค่าพาหนะ ข้อ 1.	บาท/ครั้ง	- - หลักฐานเบิกจ่ายตาม *ค่าพาหนะ ข้อ 1.

### หมายเหตุ:

1. การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ ในระดับพื้นที่ (ส่วนกลาง/ระดับเขต/จังหวัด) แต่ต้องไม่เกินค่ากลางที่กำหนดไว้
2. บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน จะต้องมียอดประกอบอย่างน้อย 5 รายการ
  - 1) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
  - 2) วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน
  - 3) รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร
  - 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
  - 5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

**(เพิ่มเติม) แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์  
ภายใต้เงินอุดหนุนองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ ในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์  
กรมควบคุมโรค**

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทำให้ต้องมีการปรับรูปแบบการจัดกิจกรรมจากเดิมแบบ Face-to-Face เป็นรูปแบบ Online หรือ Virtual มากขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนงานโครงการที่วางไว้ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดกิจกรรมในรูปแบบ Online หรือ Virtual เป็นสำคัญ และพิจารณาถึงความเหมาะสมในบริบทของผู้จัดและผู้เข้าร่วมกิจกรรม รวมถึงค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

กรมควบคุมโรค จึงกำหนดแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์ ภายใต้เงินอุดหนุนองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ ในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ เพื่อใช้ดำเนินงานทั้งในสถานการณ์ปัจจุบันและในอนาคต ทั้งนี้ รายละเอียดค่าใช้จ่ายอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์ ให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายใน “แนวทางการบริหารจัดการเงินอุดหนุนองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ ในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์”

**1. การประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจในขอบเขตของโครงการ เช่น ประชุมสรุปบทเรียน/ถอดบทเรียน ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์หรือแนวทางการดำเนินงานต่าง ๆ หรือการนำนโยบายยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ ประชุมวางแผนการดำเนินงาน ประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการ ประชุมติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน ประชุมรับทราบปัญหาอุปสรรคเพื่อหาแนวทางแก้ไข เป็นต้น โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

**หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย :**

- 1) หนังสือขออนุมัติจัดประชุม (อนุมัติโดยหัวหน้าองค์กร)  
(ระบุในหนังสือขออนุมัติจัดประชุม ..... และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
- 2) หนังสือเชิญประชุม ..... และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 3) กำหนดการประชุม ..... และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 4) ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

(ในใบลงทะเบียนจะต้องมีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด ซึ่งผู้จัดหรือผู้ที่อยู่ในห้องประชุม/สถานที่จัดประชุม (Setting) ให้เซ็นชื่อตามปกติ แต่ผู้ที่เข้าประชุมผ่านทางออนไลน์ให้ระบุในช่องลายมือชื่อว่า “Video conference”)

5) รูปภาพการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (การถ่ายภาพหน้าจอ/ Screen Capture) โดยให้เห็นภาพผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จะต้องแสดงชื่อ-สกุลจริงและหน่วยงาน และเปิดกล้องตลอดการประชุม ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นให้ผู้จัดประชุมพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

6) หลักฐานการจ่ายเงิน (เบิกได้เฉพาะผู้ที่อยู่ในห้องประชุม/สถานที่จัดประชุม (Setting) เท่านั้น) รายละเอียดดังนี้

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	หน่วยนับ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าอาหาร - สถานที่ราชการ/สถานที่ขององค์กรผู้รับเงินอุดหนุน	ไม่เกิน 100	บาท/คน/มื้อ	- ใบเสร็จรับเงินที่มีเลขกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย
- สถานที่เอกชน	ไม่เกิน 400	บาท/คน/มื้อ	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - สถานที่ราชการ/สถานที่ขององค์กรผู้รับเงินอุดหนุน	ไม่เกิน 35	บาท/คน/มื้อ	
- สถานที่เอกชน	ไม่เกิน 50	บาท/คน/มื้อ	

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	หน่วยนับ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าที่พัก	เบิกตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 800	บาท/คน/วัน	- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก - ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)
ค่าเบี้ยเลี้ยง			- ใบสำคัญรับเงิน (พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ของผู้รับเงิน)
- เดินทางมากกว่า 12 ชม.	ไม่เกิน 240	บาท/คน/วัน	
- เดินทางมากกว่า 6 ชม. แต่ไม่ถึง 12 ชม.	ไม่เกิน 120	บาท/คน/วัน	
<b>*ค่าพาหนะ</b>			
1) พาหนะประจำทาง	เบิกตามที่จ่ายจริง	บาท/ครั้ง	- หนังสือขออนุมัติเดินทาง (โดยระบุวิธีการ เดินทาง) และใบสำคัญรับเงิน (ค่าใช้จ่ายใน การเดินทาง) พร้อมแนบหลักฐานค่าใช้จ่าย ดังนี้
- รถประจำทาง/รถรับจ้าง	โดยประหยัด		- ใบสำคัญรับเงิน (ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)
- รถประจำทาง/รถรับจ้าง	โดยประหยัด		- ใบสำคัญรับเงิน (ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)
- รถไฟ (ชั้นประหยัด)			- ตั๋วรถไฟ หรือใบเสร็จรับเงิน
- เครื่องบิน (ชั้นประหยัด)			- ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินโดยระบุชื่อ ผู้เดินทาง - E-Ticket และ Boarding Pass
2) พาหนะส่วนบุคคล			- หนังสือขออนุมัติเดินทางและขออนุมัติใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล/รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล
(รวมค่าน้ำมันและค่าผ่านทาง)			- ใบสำคัญรับเงิน (ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)
- รถยนต์	ระยะทาง (กม.) × 4	บาท/ครั้ง	- เอกสารแสดงระยะทางจากอำเภอ/จังหวัด ที่พิกัดไปยังสถานที่ดำเนินการ
- รถจักรยานยนต์	ระยะทาง (กม.) × 2	บาท/ครั้ง	

2. การฝึกอบรม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย :

- 1) หนังสือขออนุมัติจัดประชุม (อนุมัติโดยหัวหน้าองค์กร)  
(ระบุในหนังสือขออนุมัติจัดประชุม ..... และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
- 2) หนังสือเชิญประชุม ..... และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 3) หนังสือเชิญวิทยากร ..... และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 4) กำหนดการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ..... และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 5) รูปภาพการจัดอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (การถ่ายภาพหน้าจอ/ Screen Capture) โดยให้เห็นภาพผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องแสดงชื่อ-สกุลจริงและหน่วยงาน และเปิดกล้องตลอดการประชุม ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นให้ผู้จัดประชุมพิจารณาเป็นราย ๆ ไป
- 6) ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ และวิทยากร  
(ในใบลงทะเบียนจะต้องมีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด รวมวิทยากร ซึ่งผู้จัดหรือผู้ที่อยู่ในห้องประชุม/สถานที่จัดประชุม (Setting) ให้เซ็นชื่อตามปกติ แต่ผู้ที่เข้าประชุมผ่านทางออนไลน์ให้ระบุในช่องลายมือชื่อว่า “Video conference”)
- 7) หลักฐานการจ่ายเงิน (เบิกได้เฉพาะผู้ที่อยู่ในห้องประชุม/สถานที่จัดประชุม (Setting) เท่านั้น)  
รายละเอียดดังนี้

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	หน่วยนับ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าอาหาร - สถานที่ราชการ/สถานที่ ขององค์กรผู้รับเงินอุดหนุน	ไม่เกิน 150 ไม่เกิน 300	บาท/คน/มื้อ บาท/คน/2 มื้อ	- ใบเสร็จรับเงินที่มีเลขกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด พร้อมแนบ สำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย
- สถานที่เอกชน	ไม่เกิน 400 ไม่เกิน 600	บาท/คน/มื้อ บาท/คน/2 มื้อ	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - สถานที่ราชการ/สถานที่ ขององค์กรผู้รับเงินอุดหนุน	ไม่เกิน 35	บาท/คน/มื้อ	
- สถานที่เอกชน	ไม่เกิน 50	บาท/คน/มื้อ	
ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่า LCD Projector			- ใบเสร็จรับเงินจากสถานที่จัดประชุม
- สถานที่ราชการ	ไม่เกิน 1,000	บาท/วัน	
- สถานที่เอกชน	ไม่เกิน 3,500	บาท/วัน	
ค่าสมนาคุณวิทยากร	ไม่เกิน 600	บาท/คน/ชม.	- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมแนบ สำเนาบัตรประชาชน * หรือกรณีวิทยากรให้ความรู้ผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ใช้หลักฐานการโอนเงิน (Pay in) หรือการโอนผ่าน Application ให้วิทยากร โดยผู้รับผิดชอบด้านการเงิน เป็นผู้โอนเงินและลงนามรับรองการจ่าย ทั้งนี้ต้องเป็นการโอนเงินเพื่อจ่ายให้ผู้รับ เงินโดยตรงเท่านั้น พร้อมแนบรูปภาพ วิทยากรขณะบรรยาย/ให้ความรู้ผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ - ใบตอบรับวิทยากร พร้อมระบุเลขที่บัญชี ธนาคารของวิทยากร - ประวัติการทำงานและผลงานของวิทยากร
ค่าที่พัก	เบิกตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 800	บาท/คน/วัน	- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก - ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)
ค่าเบี้ยเลี้ยง (ต้องเดินทางมากกว่า 12 ชม. และกรณีผู้จัดฯ จัดเลี้ยงอาหาร ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงตามจำนวนมื้อ อาหารในอัตรามื้อละ 1 ใน 3)	ไม่เกิน 240	บาท/คน/วัน	- ใบสำคัญรับเงิน (พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ของผู้รับเงิน)
ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามีและจำเป็นต้องใช้ในการอบรม และสอดคล้องกับรูปแบบการจัด กิจกรรม)	เบิกตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 50	บาท/คน/ครั้ง	- หนังสือขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ - ใบเสร็จรับเงินร้านค้าที่มีเลขกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (แนบนามบัตรร้านค้า ถ้ามี)
ค่าพาหนะ	อัตราเบิกจ่ายตาม *ค่าพาหนะ ข้อ 1.	บาท/ครั้ง	- หลักฐานเบิกจ่ายตาม *ค่าพาหนะ ข้อ 1.

3. **กิจกรรมกลุ่ม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง กิจกรรมที่จัดแบบกลุ่ม มีวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ หรือ ประเด็นเฉพาะ โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนจำกัด และมีผู้นำกระบวนการกิจกรรมกลุ่มในการอภิปราย แลกเปลี่ยนความรู้ หรือประสบการณ์ตามหัวข้อที่ตั้งไว้ โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย :

- 1) หนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรม (อนุมัติโดยหัวหน้าองค์กร)  
(ระบุในหนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรม ..... และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
- 2) ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

(ในใบลงทะเบียนจะต้องมีรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด ซึ่งผู้จัดหรือผู้ที่อยู่ในห้องประชุม/สถานที่จัดกิจกรรม (Setting) ให้เซ็นชื่อตามปกติ แต่ผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมผ่านทางออนไลน์ให้ระบุในช่องลายมือชื่อว่า “ Video conference”)

3) รูปภาพการจัดกิจกรรมกลุ่ม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (การถ่ายภาพหน้าจอ/ Screen Capture) โดยให้เห็นภาพผู้เข้าร่วมกิจกรรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จะต้องแสดงชื่อ-สกุลจริงและหน่วยงาน และเปิดกล้องตลอดการประชุม ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นให้ผู้จัดกิจกรรมพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

4) หลักฐานการจ่ายเงิน (เบิกได้เฉพาะผู้ที่อยู่ในห้องประชุม/สถานที่จัดกิจกรรม (Setting) เท่านั้น) รายละเอียดดังนี้

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	หน่วยนับ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าอาหาร	ไม่เกิน 100	บาท/คน/มื้อ	- ใบเสร็จรับเงินที่มีเลขกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ชาย
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 35	บาท/คน/มื้อ	
ค่าเบี้ยเลี้ยง แกนนำ/อาสาสมัครที่จัดกิจกรรม (ไม่เกิน 5 คน) - เดินทางมากกว่า 12 ชม. - เดินทางมากกว่า 6 ชม. แต่ไม่ถึง 12 ชม.	ไม่เกิน 240 ไม่เกิน 120	บาท/คน/วัน บาท/คน/วัน	- ใบสำคัญรับเงิน (พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ของผู้รับเงิน)
ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามีและจำเป็นต้องใช้ในการจัดกิจกรรม และสอดคล้องกับรูปแบบการจัดกิจกรรม)	เบิกตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 50	บาท/คน/ครั้ง	- หนังสือขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ - ใบเสร็จรับเงินร้านค้าที่มีเลขกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (แนบนามบัตรร้านค้า ถ้ามี)
ค่าพาหนะ แกนนำ/อาสาสมัครที่จัดกิจกรรม (ไม่เกิน 5 คน)	อัตราเบิกจ่ายตาม *ค่าพาหนะ ข้อ 1.	บาท/ครั้ง	- หลักฐานเบิกจ่ายตาม *ค่าพาหนะ ข้อ 1.
หมายเหตุ: จำนวนแกนนำ/อาสาสมัครที่จัดกิจกรรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณากลับกรองโครงการฯ ระดับพื้นที่ โดยให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับรูปแบบการจัดกิจกรรม แต่ไม่เกิน 5 คน			

4. **กิจกรรมสื่อสารณรงค์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง กิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์ในการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์แนวคิด ความรู้ หรือวิธีการไปยังกลุ่มเป้าหมายให้เกิดการรับรู้ หรือกระตุ้นให้เกิดพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยมีการออกแบบหรือวางรูปแบบกิจกรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ โดยผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (เช่น Facebook Live, YouTube เป็นต้น)

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย :

- 1) หนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรม (อนุมัติโดยหัวหน้าองค์กร)  
(ระบุในหนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรม ..... และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
- 2) กำหนดการจัดกิจกรรมสื่อสารณรงค์ ..... และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 3) ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้จัดกิจกรรม
- 4) รูปภาพการจัดกิจกรรมสื่อสารณรงค์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เห็นภาพรวมในการดำเนินกิจกรรม

5) หลักฐานการจ่ายเงิน (เบิกได้เฉพาะผู้จัดกิจกรรมที่อยู่ ณ สถานที่จัดกิจกรรม (Setting) เท่านั้น)  
รายละเอียดดังนี้

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	หน่วยนับ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าอาหาร ผู้จัดกิจกรรม	ไม่เกิน 100	บาท/คน/มื้อ	- ใบเสร็จรับเงินที่มีเลขกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด พร้อมแนบ สำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ผู้จัดกิจกรรม	ไม่เกิน 35	บาท/คน/มื้อ	
ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามีและจำเป็นต้องใช้ในการจัด กิจกรรม และสอดคล้องกับรูปแบบ การจัดกิจกรรม)	เบิกตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 50	บาท/คน/ครั้ง	- หนังสือขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ - ใบเสร็จรับเงินร้านค้าที่มีเลขกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (แนบนามบัตรร้านค้า ถ้ามี)
ค่าพาหนะ ผู้จัดกิจกรรม	อัตราเบิกจ่ายตาม *ค่าพาหนะ ข้อ 1.	บาท/ครั้ง	- หลักฐานเบิกจ่ายตาม *ค่าพาหนะ ข้อ 1.

\*\*\*\*\*

หลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการขององค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์  
ที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ ในการดำเนินการ  
ป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ จากกรมควบคุมโรค ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กรมควบคุมโรค ได้รับการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ในการดำเนินการ  
ป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวงเงิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้  
องค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ โดยโครงการที่จะขอรับ  
เงินอุดหนุนขององค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ฯ กรมควบคุมโรค จะต้องมีความหมายการทำงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์  
แห่งชาติว่าด้วยการยุติปัญหาเอดส์ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๓ และมีกิจกรรมที่สอดคล้องตามมาตรการการดำเนินงาน ดังนี้

๑. มาตรการที่สนับสนุนให้ NGOs ดำเนินงาน

๑.๑ การส่งเสริมการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี

ส่งเสริมการดำเนินงานด้านการป้องกัน เพื่อลดการติดเชื้อเอชไอวีรายใหม่ และเสริมสร้างพฤติกรรมป้องกันใน  
รูปแบบต่าง ๆ เพื่อเข้าถึงประชากรกลุ่มเป้าหมายและเชิญชวนให้เข้ารับบริการที่จำเป็น คือ สร้างความรู้และความตระหนัก  
เรื่องเอชไอวี/เอดส์ การเข้าถึงอุปกรณ์ (เช่น ถุงยางอนามัย เข็มและกระบอกฉีดยาสะอาด) บริการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี  
และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ สร้างทัศนคติและความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับเอดส์ที่เอื้อต่อการป้องกันหรือลดพฤติกรรมเสี่ยง  
ของตนเองต่อการรับเชื้อเอชไอวี การสื่อสารความเสี่ยงและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมโดยสร้างทักษะในการประเมินความเสี่ยง  
ต่อการรับเชื้อ และสามารถเลือกใช้วิธีการป้องกันที่เหมาะสมกับวิถีชีวิตของแต่ละบุคคล สร้างเสริมพฤติกรรมมารับบริการ  
การตรวจหาการติดเชื้อเอชไอวี (Normalize HIV testing) หรือตรวจเอชไอวีด้วยตนเอง (Self testing) ส่งเสริมการตรวจเลือด  
เพื่อหาการติดเชื้อเอชไอวีแก่คู่ของประชากรหลัก และให้เข้ารับการรักษาด้วยยาต้านไวรัสแต่เนิ่น ๆ โดยรับรู้สถานที่รับบริการ  
การตรวจคัดกรองและรักษาโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

๑.๒ การส่งเสริมการเข้าถึงการดูแลรักษา

สนับสนุนการเข้าสู่บริการดูแลรักษาและการทำให้คงอยู่ในระบบบริการดูแลรักษาอย่างต่อเนื่อง การส่งเสริม  
ให้ผู้ติดเชื้อเอชไอวีเข้าถึงการดูแลรักษาด้วยยาต้านไวรัสได้อย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง รวมถึงการส่งต่อและให้ข้อมูลด้าน  
การดูแลรักษาต่าง ๆ การช่วยเหลือสนับสนุนตามสภาพปัญหาของกลุ่มประชากรเพื่อให้เกิดการดูแลรักษาแบบองค์รวม  
โดยคำนึงถึงการรักษาความลับของผู้ป่วยเป็นสำคัญ ส่งเสริมกำลังใจผู้ติดเชื้อเอชไอวีและครอบครัวให้มีความเข้มแข็งเห็น  
คุณค่าในตัวเอง รวมถึงการมีทัศนคติที่ดีในการมีชีวิตร่วมกันสามารถดูแลสุขภาพของตนเอง โดยมีรูปแบบที่เหมาะสมต่อ  
ประชากรแต่ละกลุ่ม

๑.๓ การลดการตีตราและเลือกปฏิบัติ

ลดการตีตราและเลือกปฏิบัติ รวมถึงการลดการตีตราภายในและการตีตราข้าม โดยทำให้เอชไอวี/  
เอดส์เป็นเรื่องธรรมดา ไม่รังเกียจ ไม่กีดกัน และไม่เลือกปฏิบัติ อันเนื่องมาจากเอชไอวี/เอดส์และเพศภาวะ สิทธิ  
มนุษยชนขั้นพื้นฐาน สิทธิทางเพศความเสมอภาคระหว่างเพศ และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ที่เท่าเทียมกันให้กับประชาชน  
ในระดับชุมชน สร้างความตระหนักและการปรับเปลี่ยนทัศนคติของสังคม เพื่อไม่รังเกียจแบ่งแยกผู้ติดเชื้อฯ และ  
ประชากรที่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่าง ๆ ผ่านการสื่อสารสาธารณะ ส่งเสริมให้ชุมชนมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับ  
เอดส์และการอยู่ร่วมกันกับผู้ติดเชื้อเอชไอวีและผู้ป่วยเอดส์ การเข้าถึงบริการปกป้องคุ้มครองสิทธิให้กับกลุ่มประชากรที่  
ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดตีตราเลือกปฏิบัติ

หมายเหตุ : สนับสนุนให้องค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ ทำงานแบบบูรณาการงานเอชไอวีเชื่อมกับงานด้าน  
อื่น ๆ เช่น สุขภาพทางเพศและอนามัยเจริญพันธุ์ การมีเพศสัมพันธ์ที่ปลอดภัย ท้องไม่พร้อม การสื่อสารความเสี่ยงด้าน  
สุขภาพและการดูแลแบบองค์รวม อีกทั้ง การป้องกันและการดูแลรักษาโรคร่วมหรือโรคแทรกซ้อนอื่น ๆ เช่น การติดเชื้อ  
ไวรัสตับอักเสบบี/ซี (HBV/ HCV) โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ (STIs) วัณโรค (TB) เป็นต้น และรวมถึงโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา  
2019 (COVID-19) เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เช่น การให้ความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและการป้องกัน

การติดเชื้อ การให้ความรู้เรื่องวัคซีนโควิด เป็นต้น และสนับสนุนการทำงานด้านการพัฒนาระบบบริการสุขภาพของ ประเทศโดยความร่วมมือของภาคประชาสังคม การเชื่อมประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภาครัฐและองค์กร เอกชน การขับเคลื่อนหรือผลักดันการดำเนินงานด้านเอชไอวีเพื่อให้เห็นผลกระทบในภาพกว้าง การจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อให้เกิดการยุติปัญหาเอดส์ นำไปสู่การออกแบบการทำงานเพื่อการป้องกันการติดเชื้อเอชไอวี การเข้าถึงการดูแลรักษา และการลดการตีตราและเลือกปฏิบัติ

## ๒. กลุ่มประชากรเป้าหมายที่สนับสนุนให้ NGOs ดำเนินงาน

- กลุ่มประชากรหลัก เช่น ชายมีเพศสัมพันธ์กับชาย (MSM) ผู้หญิงข้ามเพศ (TGW) พนักงานบริการ (SW) ผู้ใช้สารเสพติดด้วยวิธีฉีด (PWID) ผู้ต้องขังในเรือนจำ (Prisoner) คู่เพศสัมพันธ์ของประชากรหลัก ประชากรข้ามชาติ (Migrant) เป็นต้น

- กลุ่มผู้ติดเชื้อเอชไอวีและคู่

- กลุ่มประชากรทั่วไป เช่น เด็กและเยาวชน แกนนำ ผู้นำชุมชน เครือข่ายคนทำงานเอดส์ เป็นต้น

โดยเงินอุดหนุนองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ฯ จะสนับสนุนโครงการหรือการดำเนินงานที่ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณดำเนินงานจากแหล่งทุนอื่น ๆ ของประเทศ และกรณีโครงการที่ขอรับ

การสนับสนุนการทำงานในกลุ่มประชากรหลัก ควรพิจารณาถึงความไม่ซ้ำซ้อนของกิจกรรม งบประมาณ กลุ่มเป้าหมาย และพื้นที่ในโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากโครงการอื่นอยู่แล้ว

## ๓. พื้นที่เป้าหมายที่สนับสนุนให้ NGOs ดำเนินงาน

๗๗ จังหวัด โดยพิจารณาพื้นที่โครงการที่มีกิจกรรมและกลุ่มเป้าหมายไม่ซ้ำซ้อนกับการดำเนินงานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนอื่น เช่น งบกองทุนโลก (Global Fund) งบสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) งบสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) เป็นต้น

### หมายเหตุ:

๑) ส่วนราชการกองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง และสำนักงานป้องกันควบคุมโรค สามารถนำหลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการขององค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ (หลักเกณฑ์กลาง) ไปปรับใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จภายใต้เงื่อนไขและบริบทของแต่ละพื้นที่

๒) โครงการที่เขียนขอประมาณจากกองโรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ สำหรับโครงการที่ดำเนินงาน

- ด้านการพัฒนาเครือข่ายระดับประเทศ/ ระดับภาค

- การสร้างเครือข่ายในพื้นที่ที่ยังไม่มี NGO ทำงานกับกลุ่มเป้าหมายหลัก

- การติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านเอดส์ในภาพรวมประเทศ/ ระดับภาค

- โครงการที่มีการดำเนินงานในหลายพื้นที่ (ดำเนินงานในหลายพื้นที่ หมายความว่า โครงการที่ดำเนินงานคาบเกี่ยว/ข้ามเขตพื้นที่สำนักงานป้องกันควบคุมโรค)

\*\*\*\*\*