

แนวทางการเบิกค่าใช้จ่าย

เงินอุดหนุนองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์ในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ 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 เจ้าของสถานที่ที่ให้เช่าจริง	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 - รถไฟ (ชั้นประหยัด) - เครื่องบิน (ชั้นประหยัด)	เบิกตามที่จ่ายจริง โดยประหยัด	บาท/ครั้ง	- หนังสือขออนุมัติเดินทาง (โดยระบุวิธีการเดินทาง) และใบสำคัญรับเงิน (ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง) พร้อมแนบหลักฐานค่าใช้จ่าย ดังนี้ - ตั๋วรถไฟ หรือใบเสร็จรับเงิน - ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินโดยระบุชื่อผู้เดินทาง - E-Ticket และ Boarding Pass

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

หมายเหตุ : บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน จะต้องมียอดประกอบอย่างน้อย 5 รายการ

- 1) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 2) วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน
- 3) รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม

เป็นค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจในขอบเขตภาระงาน กิจกรรม แผนงาน ที่ได้ระบุไว้ในโครงการ โดยจำแนกค่าใช้จ่ายตามลักษณะการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

2.1 การประชุม หมายถึง การประชุมในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจในขอบเขตของโครงการ 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			- ใบเสร็จรับเงินที่มีเลขกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย
- สถานที่ราชการ/ สถานที่ขององค์กรผู้รับเงินอุดหนุน	ไม่เกิน 100	บาท/คน/มื้อ	
- 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)

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 และที่อยู่ของผู้รับเงิน)
ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม 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			

2.2 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	ไม่เกิน 35	บาท/คน/มื้อ	
- สถานที่เอกชน	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 - ประวัติการทำงานและผลงานของวิทยากร
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)	เบิกตามที่ย่อยจริง 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)	เบิกตามที่ย่อยจริง 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 ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณากันกรองโครงการฯ 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)	เบิกตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 50	บาท/คน/ครั้ง	- หนังสือขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ - ใบเสร็จรับเงินร้านค้าที่มีเลขกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (แนบนามบัตรร้านค้า ถ้ามี)

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	หน่วยนับ	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าจ้างเหมารถยนต์ขนส่งวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมรณรงค์/นิทรรศการ (รวมถึงการประชาสัมพันธ์การจัดงาน)	เบิกตามที่ย้ายจริง	บาท/ครั้ง	- หนังสือขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์ - ใบเสร็จรับเงินที่มีเลขกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนและเอกสารทะเบียนรถของผู้รับจ้าง - ใบเสร็จค่าน้ำมันรถยนต์ที่รับจ้าง
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขนส่งวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมรณรงค์/นิทรรศการ)	เบิกตามที่ย้ายจริง	บาท/ครั้ง	- หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ - ใบเสร็จค่าน้ำมันรถยนต์
ค่าพาหนะ แกนนำ/อาสาสมัครที่จัดกิจกรรม	อัตราเบิกจ่ายตาม *ค่าพาหนะ ข้อ 1.	บาท/ครั้ง	- หลักฐานเบิกจ่ายตาม *ค่าพาหนะ ข้อ 1.

2.6 กิจกรรมร่วมออกหน่วยบริการตรวจเอชไอวีเคลื่อนที่

กิจกรรมที่เป็นการจัดสำหรับกลุ่มเป้าหมายในการให้ความรู้ความเข้าใจ และเตรียมความพร้อม รวมถึงส่งเสริมให้เข้ารับบริการการตรวจเอชไอวีแบบเคลื่อนที่ ที่มีการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่จากหน่วยบริการ

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)
ค่าจ้างเหมารถยนต์ขนส่งวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมร่วมออกหน่วยบริการตรวจเอชไอวีเคลื่อนที่	เบิกตามที่ย้ายจริง	บาท/ครั้ง	- หนังสือขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์ - ใบเสร็จรับเงินที่มีเลขกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนและเอกสารทะเบียนรถของผู้รับจ้าง - ใบเสร็จค่าน้ำมันรถยนต์ที่รับจ้าง
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคลขนส่งวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมร่วมออกหน่วยบริการตรวจเอชไอวีเคลื่อนที่)	เบิกตามที่ย้ายจริง	บาท/ครั้ง	- หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ - ใบเสร็จค่าน้ำมันรถยนต์
ค่าพาหนะ เจ้าหน้าที่สาธารณสุข	อัตราเบิกจ่ายตาม *ค่าพาหนะ ข้อ 3.6.1	บาท/ครั้ง	- หนังสือที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปปฏิบัติงาน - 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) ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดกิจกรรมจากเดิมแบบ 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			- ใบเสร็จรับเงินที่มีเลขกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด พร้อมแนบ สำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย
- สถานที่ราชการ/สถานที่ ขององค์กรผู้รับเงินอุดหนุน	ไม่เกิน 100	บาท/คน/มื้อ	
- สถานที่เอกชน	ไม่เกิน 400	บาท/คน/มื้อ	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม			
- สถานที่ราชการ/สถานที่ ขององค์กรผู้รับเงินอุดหนุน	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 - เดินทางมากกว่า 12 ชม. - เดินทางมากกว่า 6 ชม. แต่ไม่ถึง 12 ชม.	ไม่เกิน 240 ไม่เกิน 120	บาท/คน/วัน บาท/คน/วัน	- ใบสำคัญรับเงิน (พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ของผู้รับเงิน)
*ค่าพาหนะ 1) พาหนะประจำทาง - รถประจำทาง/รถรับจ้าง	เบิกตามที่จ่ายจริง โดยประหยัด	บาท/ครั้ง	- หนังสือขออนุมัติเดินทาง (โดยระบุวิธีการ เดินทาง) และใบสำคัญรับเงิน (ค่าใช้จ่ายใน การเดินทาง) พร้อมแนบหลักฐานค่าใช้จ่าย ดังนี้
- รถประจำทาง/รถรับจ้าง	โดยประหยัด		- ใบสำคัญรับเงิน (ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง)
- รถไฟ (ชั้นประหยัด)			- ตั๋วรถไฟ หรือใบเสร็จรับเงิน
- เครื่องบิน (ชั้นประหยัด)			- ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินโดยระบุชื่อ ผู้เดินทาง - E-Ticket และ Boarding Pass
2) พาหนะส่วนบุคคล (รวมค่าน้ำมันและค่าผ่านทาง) - รถยนต์ - รถจักรยานยนต์	ระยะทาง (กม.) × 4 ระยะทาง (กม.) × 2	บาท/ครั้ง บาท/ครั้ง	- หนังสือขออนุมัติเดินทางและขออนุมัติใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล/รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล - ใบสำคัญรับเงิน (ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง) - เอกสารแสดงระยะทางจากอำเภอ/จังหวัด ที่พิกัดไปยังสถานที่ดำเนินการ

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 - สถานที่เอกชน	ไม่เกิน 150 ไม่เกิน 300 ไม่เกิน 400 ไม่เกิน 600	บาท/คน/มื้อ บาท/คน/2 มื้อ บาท/คน/มื้อ บาท/คน/2 มื้อ	- ใบเสร็จรับเงินที่มีเลขกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด พร้อมแนบ สำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - สถานที่ราชการ/สถานที่ ขององค์กรผู้รับเงินอุดหนุน - สถานที่เอกชน	ไม่เกิน 35 ไม่เกิน 50	บาท/คน/มื้อ 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 * หรือกรณีวิทยากรให้ความรู้ผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ใช้หลักฐานการโอนเงิน (Pay in) หรือการโอนผ่าน Application ให้วิทยากร โดยผู้รับผิดชอบด้านการเงิน เป็นผู้โอนเงินและลงนามรับรองการจ่าย ทั้งนี้ต้องเป็นการโอนเงินเพื่อจ่ายให้ผู้รับ เงินโดยตรงเท่านั้น พร้อมแนบบรูปภาพ วิทยากรขณะบรรยาย/ให้ความรู้ผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ - ใบตอบรับวิทยากร พร้อมระบุเลขที่บัญชี ธนาคารของวิทยากร - ประวัติการทำงานและผลงานของวิทยากร
ค่าที่พัก	เบิกตามที่ย้ายจริง 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)	เบิกตามที่ย้ายจริง 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 พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน 35	บาท/คน/มื้อ	
ค่าเบี้ยเลี้ยง แกนนำ/อาสาสมัคร ที่จัดกิจกรรม (ไม่เกิน 5 คน)			- ใบสำคัญรับเงิน (พร้อมระบุชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ของผู้รับเงิน)
- เดินทางมากกว่า 12 ชม.	ไม่เกิน 240	บาท/คน/วัน	
- เดินทางมากกว่า 6 ชม. แต่ไม่ถึง 12 ชม.	ไม่เกิน 120	บาท/คน/วัน	
ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามีและจำเป็นต้องใช้ในการจัด กิจกรรม และสอดคล้องกับรูปแบบ การจัดกิจกรรม)	เบิกตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 50	บาท/คน/ครั้ง	- หนังสือขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ - ใบเสร็จรับเงินร้านค้าที่มีเลขกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (แนบนามบัตรร้านค้า ถ้ามี)
ค่าพาหนะ แกนนำ/อาสาสมัคร ที่จัดกิจกรรม (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.

(ปรับปรุงข้อมูล ณ วันที่ 8 ตุลาคม 2564)