



# ข้อกำหนดอัตราดอกเบี้ยจ่ายงบประมาณ

สนับสนุนจากศูนย์ป้องกันและควบคุมโรคแห่งชาติ ประเทศสหรัฐอเมริกา (ผ่านกรมควบคุมโรค) ภายใต้โครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการยุติปัญหาเอดส์ระดับประเทศและพื้นที่ (รหัสโครงการ SI-ME)

บังคับใช้ กันยายน 2567 - สิงหาคม 2568



# ข้อกำหนดอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

ค่าตอบแทนวิทยากร

ค่าเบี้ยประชุม

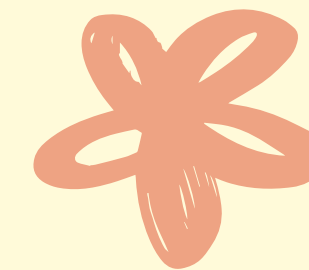
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการประชุม

ค่าตอบแทน สำหรับข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เอกสารที่ต้องจัดส่งให้กองโรคเอดส์ฯ





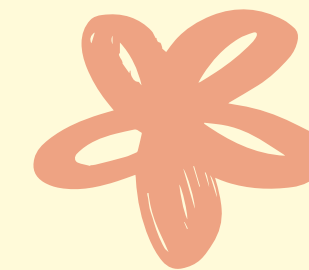
# ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การฝึกอบรม และการประชุมวิชาการอื่น ๆ

ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายประชุม/ สัมมนาที่ไม่ใช่คนในพื้นที่	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1.1 ประเภทพักค้างคืน	2,000 บาท/คน/วัน	1) หนังสือขออนุมัติจากต้นสังกัด (วันที่ครอบคลุมการเดินทางไป-กลับ)
1.2 ประเภทไม่พักค้างคืน	1,000 บาท/คน/วัน	2) ใบสำคัญรับเงินของทุกท่านที่เข้าร่วมประชุม

\* หากเป็นคนในพื้นที่ แต่มีความจำเป็นต้องพักค้างคืน ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน และระบุในหนังสือขออนุมัติให้ชัดเจนว่า "ขอพักค้างคืนเนื่องจากระยะทางในการเดินทางไกลจากที่พัก" พร้อมแนบเอกสารแสดงระยะทางของการเดินทางให้ชัดเจน (แผนที่จากกรมทางหลวง) (ระยะทางไกล ไม่น้อยกว่า 50 กิโลเมตร)

\* และไม่สามารถเบิกค่าที่พักค้างคืนล่วงหน้าก่อนวันที่จัดประชุม



# ค่าตอบแทนวิทยากร

สำหรับการประชุมเชิงปฏิบัติการ ประชุมวิชาการ

ค่าตอบแทนวิทยากร	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1. วิทยากรจาก <u>ภาครัฐ</u>	600 บาท/ชั่วโมง	1) ใบลงทะเบียวิทยากร
2. วิทยากรที่ <u>สังกัดหน่วยงานอื่น</u> (มหาวิทยาลัย, หน่วยงานเอกชน, บุคลากรอิสระ หรือผู้เกษียณอายุราชการ)	1,200 บาท/ชั่วโมง	2) กำหนดการประชุมที่ระบุชื่อวิทยากรและช่วงเวลาที่เป็วิทยากร 3) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร 4) หนังสือเชิญวิทยากร
3. วิทยากรที่ถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้าร่วม <u>ประชุม</u> <u>เป็นภาษาต่างประเทศ</u>	1,200 บาท/ชั่วโมง	

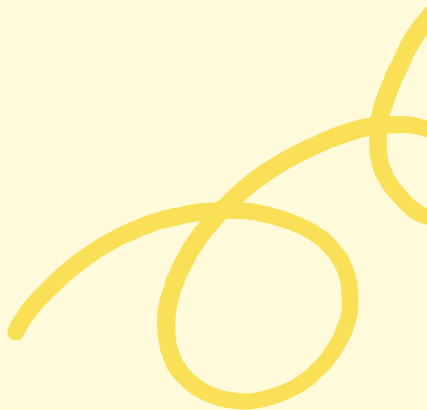
\* การนับจำนวนชั่วโมง : 50 นาทีขึ้นไป ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง/ 25 นาที ขึ้นไป ให้นับเป็น ครึ่งชั่วโมง (30 นาที)

# คำตอบแทนวิทยากร (ต่อ)

สำหรับการประชุมเชิงปฏิบัติการ ประชุมวิชาการ

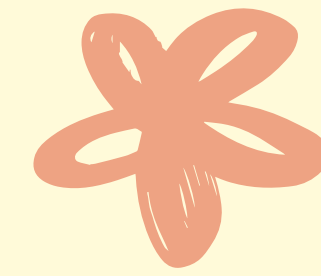
- \* กรณีประชุม นอกพื้นที่ ให้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย และค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วย
- \* กรณีประชุม ในพื้นที่ ไม่สามารถรับค่าเบี้ยประชุมซ้ำซ้อนได้ เว้นแต่หากมีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการประชุมเกิดขึ้น ให้สามารถรับเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมที่เกิดขึ้นจริงเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการประชุม	อัตรา
1. ประชุมในสถานที่ราชการ เช่น ห้องประชุม สสจ.	ไม่เกิน 300 บาท/วัน
2. ประชุมนอกสถานที่ (เอกชน) เช่น โรงแรม	ไม่เกิน 750 บาท/วัน





# ค่าเบี้ยประชุม



การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การฝึกอบรม และการประชุมวิชาการอื่น ๆ

ค่าเบี้ยประชุม สำหรับคนในพื้นที่	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1. ประชุมในสถานที่ราชการ เช่น ห้องประชุม สสจ. 2. ประชุมนอกสถานที่ (เอกชน) เช่น โรงแรม	ไม่เกิน 600 บาท/คน/วัน  ไม่เกิน 750 บาท/คน/วัน	1) หนังสือขออนุมัติจากต้นสังกัด (วันที่ครอบคลุมการเดินทางไป-กลับ) 2) ใบสำคัญรับเงินของทุกท่านที่เข้าร่วมประชุม

\* หากเป็นการจัดประชุมภายในโครงการ โดยไม่มีบุคคลภายนอกโครงการเข้าร่วมประชุม ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยประชุมได้

\* เจ้าหน้าที่ Full time ของโครงการฯ ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยประชุมได้ หากมีค่าใช้จ่าย ให้เบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมเท่านั้น

# ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

กรอกข้อมูลในใบรายงานการเดินทาง บก.111

ที่ระบุการเดินทาง โดย แท็กซี่/รถประจำทาง/รถยนต์ส่วนตัว/เครื่องบิน/รถไฟ/รถตุ๊ก

## เอกสารประกอบการเดินทางดังนี้

- ✿ เครื่องบิน - ตารางการเดินทาง, ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน, Boarding Pass เทียบไปและเที่ยวกลับ
- ✿ รถยนต์ราชการ - ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, ใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษ (ใช้ระยะทางจากกรมทางหลวง)
- ✿ รถยนต์ส่วนตัว - คำนวนระยะทางจากกรมทางหลวง โดยคำนวณระยะทางจากอำเภอหรือจังหวัดที่พักอาศัยถึงอำเภอหรือจังหวัดที่จัดประชุม ไป-กลับ x 4 บาท (ต้องมีหนังสืออนุมัติจากต้นสังกัดพร้อมทั้งระบุทะเบียนรถที่ใช้เป็นพยานะ และ**เบิกได้หน่วยงานละ 1 คัน**)
- ✿ รถไฟ - ตั๋วรถไฟ



**ตัวอย่าง** ใบสำคัญรับเงิน (ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง) เอกสารแบบ ๒

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....  
 บ้านเลขที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....  
 เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างทำนี้ไม่อาจเรียกเก็บจาก  
 ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในการเดินทางโดยแท้

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เดินทางไป (จากที่ใด) /.../... เวลา..... น.	๑. ค่าโดยสาร.....บ้านเลขที่..... ๒. ค่าโดยสาร..... จาก ..... ถึง.....		
เดินทางกลับ (ไปที่ใด) /.../... เวลา..... น.	๓. ค่าโดยสาร..... จาก ..... ถึง..... ๔. ค่าโดยสาร..... จาก ..... ถึง..... ๕. ค่าโดยสาร..... จาก ..... ถึง..... ๖. ค่าโดยสาร..... จาก ..... ถึง..... ๗. ค่าเช่ารถยนต์..... จาก บ้านเลขที่..... ..... ถึง..... หมายเลขทะเบียน.....จำนวน.....กม X ๔ บาท X ๒ เที่ยว		
<b>รวม</b>			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) = .....

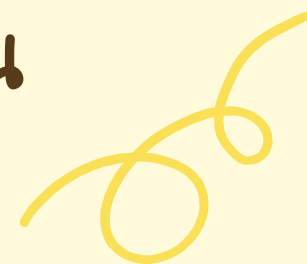
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
 (.....)  
 วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
 (.....)  
 .....ส่วนต่อ.....  
 วันที่.....



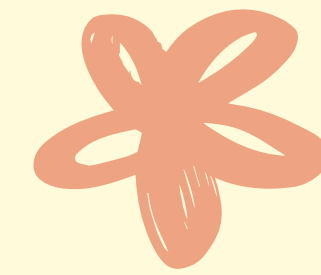
# หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ

สำหรับลูกจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติงานใน 13 จังหวัด (Provincial Model)  
ต้องจัดทำโดยกองโรคเอดส์ฯ เท่านั้น





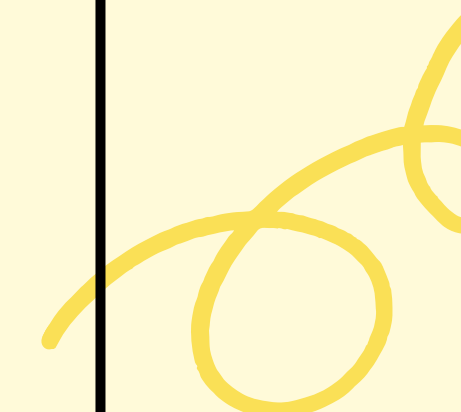
# ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการประชุม



ให้เบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมที่เกิดขึ้นจริงเท่านั้น

- \* สำหรับเจ้าหน้าที่โครงการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากศูนย์ป้องกันและควบคุมโรคแห่งชาติประเทศสหรัฐอเมริกา (TUC) ประเภทเต็มเวลา (Full time)
- \* สำหรับลูกจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติงานใน 13 จังหวัด (Provincial Model)
- \* สำหรับวิทยากร ที่ร่วมประชุมในสถานที่ราชการ และมีค่าใช้จ่ายในการประชุมเกิดขึ้น

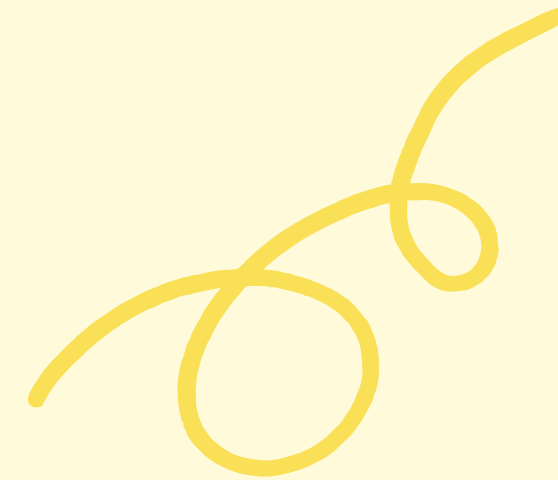
ค่าใช้จ่ายในการประชุม	อัตรา	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1. ประชุมในสถานที่ราชการ เช่น ห้องประชุม สสจ.	ไม่เกิน 300 บาท/วัน	ใบสำคัญรับเงิน
2. ประชุมนอกสถานที่ (เอกชน) เช่น โรงแรม	ไม่เกิน 750 บาท/วัน	ใบสำคัญรับเงิน

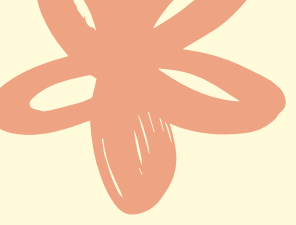


# เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การฝึกอบรม และการประชุมวิชาการอื่น ๆ

1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม ระบุ วัน เวลา และสถานที่
2. ระเบียบวาระการประชุม/กำหนดการประชุม
3. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม
4. เอกสารรายงาน/สรุปรายงานการประชุม
5. ใบสำคัญรับเงิน
6. แบบฟอร์มรายงานการเดินทาง บก.111 ที่ระบุค่าเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุมจากที่พักถึงสถานที่จัดประชุม (ไป-กลับ)
7. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของการประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม และการประชุมวิชาการอื่น ๆ
8. ใบสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม ระบุจำนวนเงินที่จ่าย และผลจำนวนเงินทั้งสิ้น
9. สำเนาเช็คสั่งจ่าย
10. สำเนาโครงการฯ/ขออนุมัติโครงการย่อยฯ (กรณี ประชุมเชิงปฏิบัติการฯ)





# ค่าตอบแทนสำหรับข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ค่าตอบแทน	อัตรา	หลักฐานประกอบการขอเบิกค่าตอบแทน
1. บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขที่ไม่ได้ปฏิบัติงานด้านบริการทางการแพทย์ ปฏิบัติงานระดับโครงการ เช่น PI, Co-PI, ผู้จัดการโครงการ	ไม่เกิน 3,000 บาท/เดือน	1) คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการในโครงการฯ 2) หนังสือขออนุมัติหลักการในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน 3) ใบสำคัญรับเงินของผู้ปฏิบัติงาน 4) แบบฟอร์มสำหรับประกอบการเบิกจ่ายเงิน
2. เจ้าหน้าที่อื่น ๆ เช่น เจ้าหน้าที่วิชาการ นักเทคนิคการแพทย์ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่น	ไม่เกิน 2,800 บาท/เดือน	ค่าตอบแทนจะต้องมีผู้มีอำนาจหรือผู้จัดการรับรองการปฏิบัติงานทุกเดือน 5) สรุปผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ 6) สำเนาเช็คส่งจ่ายแต่ละคน

ภายใต้โครงการติดตามและขับเคลื่อนการดำเนินงานเร่งรัดมาตรการยุติปัญหาเอดส์  
ปี 2568 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด เบิกค่าตอบแทนไม่เกินเดือนละ 3,000 บาท

# การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- \* ค่าเบี้ยประชุม ไม่เกิน 600 บาท/วัน
- \* เอกสารทุกฉบับที่ระบุชื่อประชุม เช่น อนุมัติจัดประชุม หนังสือเชิญ กำหนดการ ใบลงทะเบียน เป็นต้น ต้องต่อท้ายด้วย "และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์"
- \* เจ้าหน้าที่ Full time และเจ้าหน้าที่โครงการ (Provincial Model) ไม่สามารถเบิกเบี้ยประชุมได้ แต่นักเข้าร่วมในห้องประชุม และมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ให้เบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม

- \* ค่าตอบแทนวิทยากรที่ให้ความรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
  - อนุมัติโครงการ/หนังสือเชิญ ให้ระบุว่ามีวิทยากรที่ให้ความรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และระบุในกำหนดการให้ชัดเจน
  - แบนหนังสือตอบรับการเข้าร่วมเป็นวิทยากร และให้ผู้รับผิดชอบการจัดกิจกรรม ลงลายมือ ระบุคำว่า "ยินดีเข้าร่วมเป็นวิทยากร" และลงลายมือชื่อกำกับ พร้อม วงเล็บชื่อ-นามสกุล
  - ไม่สามารถรับค่าเบี้ยประชุม ชำซ้อนได้

- \* การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าวัสดุ และค่าถ่ายเอกสารได้



# เอกสารประกอบการเบิกจ่าย การประชุมผ่านสื่อฯ



1. อนุมัติจัดประชุม หนังสือเชิญ กำหนดการ ใบลงทະเบี่ยน ใบตอบรับ ฯลฯ ต่อกำยด้วย และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
2. หลักฐานการเบิกจ่ายการเข้าร่วมประชุม
  - ภาพผู้เข้าร่วมประชุม ระบุชื่อ - นามสกุล หน่วยงาน ผู้เข้าร่วมประชุม "ภาษาไทย"
  - สลิปการโอนค่าเบี่ยนประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุม
3. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม โดยแยกระหว่าง ผู้เข้าร่วมประชุมที่สถานที่จัดประชุม และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
4. ใบเซ็นชื่อ หากเข้าร่วมประชุมผ่านสื่อฯ ให้ระบุ Video Conference
5. แบบลงทະเบี่ยนการประชุมและรับค่าเบี่ยนประชุม (ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
6. สรุปรายงานการประชุม



# ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร

สำหรับบัญชีประเภทออมทรัพย์ ไม่สามารถนำมาใช้ดำเนินกิจกรรมได้

เมื่อสิ้นสุตปีงบประมาณ ให้ดำเนินการโอนดอกเบี้ย ให้แก่ กองโรคเอดส์ฯ



## เอกสารที่ต้องจัดส่ง

- หนังสือแจ้งโอนดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- หลักฐานการโอนดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (Pay in)
- สำเนาเช็คส่งจ่าย

# เอกสารที่ต้องจัดส่งให้กองโรคเอดส์ฯ



## รายเดือน

1. **งบกระทบยอด** ลงลายมือชื่อ วันที่ ผู้จัดทำ ผู้สอบทานและผู้รับรอง ทั้งนี้ จะไม่ใช่บุคคลเดียวกัน
2. **บัญชีคุมการจ่ายเช็คโครงการฯ**
3. **Bank Statement** ขอจากธนาคาร โดยไม่ต้องรอให้ธนาคารส่งมา เนื่องจากไม่ทันต่อการจัดทำรายงาน
4. **เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย**  
ต้องประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" บนเอกสารที่มีการเบิกจ่ายทุกแผ่น

- รายเดือน ส่งเอกสารไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
- กรณีสิ้นไตรมาส 4 (มี.ย-ส.ค) ส่งไม่เกิน 26 สิงหาคม 2568

**สำเนาเช็ค "ทุกครั้ง" ที่มีการเบิกจ่าย**



ส่งสำเนาเอกสารรายงานทางการเงินทางไปรษณีย์ หรือ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

areeya@bcnnon.ac.th (ใบเฟิร์น) ผู้ประสานงานฯ

sarapao9084@gmail.com (ผ้าย) การเงินและบัญชี

ขอบคุณค่ะ

