

สำนักงานบริหารโครงการกองทุนโลก

กรมควบคุมโรค

แนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานรับทุนรอง หน่วยงานรับทุนย่อย และหน่วยปฏิบัติการในพื้นที่

ภายใต้โครงการกองทุนโลกด้านวัยโรคและเอตส์ (STAR 2021-2023 และ TEAM 2019 - 2021)

ประเภท	อัตราการเบิกจ่าย	เงื่อนไขการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	อัตรา 400.-บาท/คน/วัน	<ol style="list-style-type: none">1. ค่าเบี้ยเลี้ยง ใช้ใบกรณีที่ พนักงานขับรถ เดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขต กรุงเทพมหานคร และเขตปริมณฑล 5 จังหวัด ประกอบด้วย สมุทรปราการ สมุทรสาคร นครปฐม นนทบุรี และปทุมธานี ให้เบิกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ถ้าเป็นกรณีที่พนักงานขับรถเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพฯ และเขตปริมณฑล 5 จังหวัด ประกอบด้วย สมุทรปราการ สมุทรสาคร นครปฐม นนทบุรี และปทุมธานี โดยไม่มีการพักค้างแรม ให้เบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) เลี้ยง3. ตามระเบียบฯที่กำหนดแต่หากมีการพักค้างแรม ให้เบิกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง4. การนับเวลา เพื่อคำนวณ ค่าเบี้ยเลี้ยง แยกเป็น 2 กรณี คือ<ul style="list-style-type: none">● การเดินทางมากกว่า 1 วัน (พักค้างแรม) เริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากบ้านพัก/ที่ทำงาน จนถึงเวลากลับถึงบ้านพัก/ที่ทำงาน ให้นับ 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วันเศษของชั่วโมงถ้านับได้มากกว่า 12	<ol style="list-style-type: none">1. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ✓2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ✓3. ใบรับรองแพทย์ใบเสร็จรับเงิน (บก.111) ✓

สำนักงานอกต้อง

kgj

ประเภท	อัตราการเบิกจ่าย	เงื่อนไขการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
2. ค่าตอบแทนการประชุม/อบรม/สัมมนา/เดินทางไปปฏิบัติงาน	ไม่เกิน อัตรา 400-บาท/คน/วัน	<ul style="list-style-type: none"> • การเดินทางแบบไปเข้ากลับเย็น (ไม่พักค้างแรม) ถ้าจำเป็นได้มากกว่า 12 ชั่วโมง ขึ้นไป ให้นับเป็น 1 วัน แต่ถ้าวันได้มากกว่า 6 ชั่วโมง แต่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน 	1. กรณีที่มาเบิกค่าตอบแทนจากผู้จัดการประชุม <ul style="list-style-type: none"> • ใบสำคัญรับเงิน 2. กรณีที่เบิกจากต้นสังกัด <ul style="list-style-type: none"> • ใบสำคัญรับเงิน • โครงการการประชุม/หนังสือเชิญประชุม • กำหนดการประชุม
3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1. จัดประชุมสถานที่ราชการ 35.-บาท/คน/มื้อ 2. จัดประชุมสถานที่เอกชน 50.-บาท/คน/มื้อ	1. กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเบิกสูงกว่าอัตราที่กำหนด จะต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เบิกจ่ายตามจ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. สถานที่ราชการ ไม่เกิน 60 บาท /คน/มื้อ 2. สถานที่เอกชน ไม่เกิน 120 บาท/คน/มื้อ หมายเหตุ สถานที่ หมายถึง สถานที่ในการจัดประชุม	1. ใบเสร็จรับเงิน (ครบตามองค์ประกอบ) 1 ชุดแนบท้าย 2. ใบรับรองแท่งใบเสร็จ ใ้ใช้ในการรับเงิน 3. ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดาและไม่สามารถใบเสร็จรับเงินได้) 4. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายโดยศรัทธาที่สูงกว่าข้อกำหนด (สถานที่ราชการ 35.-บาท สร เอกชน 50.-บาท)

สำนักงานศึกษาธิการ

Asst.

นางสาว...
นางสาว...
นางสาว...


ประเภท	อัตราค่าบริการเบิกจ่าย	เงื่อนไขการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
4. ค่าอาหารในการจัดประชุม (กรณีไม่เบิกเป็นค่าตอบแทนการประชุม)	1. ประชุมในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน 150.-บาท/มื้อ/คน 2. ประชุมนอกสถานที่ราชการ - เลี้ยงอาหาร 1 มื้อเบิกได้ไม่เกิน 450.-บาท/มื้อ/คน - เลี้ยงอาหาร 2 มื้อเบิกได้ไม่เกิน 700.-บาท/2มื้อ/คน (เนื้อเพียงและเนื้อเย็น)	กรณีที่ไม่เบิกเป็นค่าตอบแทนการประชุม/อบรม/สัมมนา เนื่องจากค่าอาหารมีราคาสูงกว่าค่าตอบแทนการประชุม 400 บาท ให้ขออนุมัติเบิกจ่ายเป็นค่าอาหารตามอัตราค่าบริการเบิกจ่ายตามการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุม	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย 1. ใบเสร็จรับเงิน (ครบตามองค์ประกอบ) ; 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จ ; 3. ใบสำคัญรับเงินพร้อมบัตรประชาชน ; บุคลากรธรรมดาและไม่สามารถทำใบเสร็จรับเงินได้
5. ค่าพาหนะ	เบิกจ่ายตามความเป็นจริง เหมาะสม และประหยัด	การเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง 1. กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดกรุงเทพฯ เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน 600.-บาท/คน/เที่ยว 2. กรณีเดินทางไม่ผ่านเขตจังหวัดกรุงเทพฯ เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน 500.-บาท/คน/เที่ยว	1. หนังสือเชิญประชุม (กรณีเบิกจากต้นสังกัด) ; 2. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ; 3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง ; 4. ใบรับรองแทนใบเสร็จ(บ.ก.111) 5. ใบเสร็จรับเงิน ; 6. ใบแจ้งการเดินทาง(E-ticket) 7. Boarding Pass อย่างน้อย 1 เที่ยวบิน การเติมทางโดยเครื่องบิน 1. ต้องนำหลักฐานเพิ่มเติมในข้อ 5 ข้อ 6 และมาแนบ
6. ค่าจ้างเหมารถตู้	อัตราเบิกจ่าย 1,800.-บาท/คัน/วัน หรือตามราคาท้องตลาด	1. คำนับในการจ้างเหมา ตามระเบียบพัสดุฯ โดยค่าจ้างเหมารถตู้ไม่รวมค่าทางด่วนทางพิเศษและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (แต่สามารถนำไปเสริมค่า	1. หนังสืออนุมัติให้จ้าง ; 2. ใบสั่งจ้างหรือ สัญญาจ้าง

ตำแหน่งที่ต้อง

Sam Sin

นางนงนภรณิศา มณีโชติ
พยานาตวิชาชีพชำนาญการ

ประเภท	อัตราค่าบริการใช้จ่าย	เงื่อนไขค่าบริการใช้จ่าย	เอกสารประกอบการบริการใช้จ่าย
7. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เบิกจ่ายตามจริง	<p>ผ่านทางพิเศษและค่าน้ำมันเชื้อเพลิงมาเบิกได้)</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีจำเป็นต้องจ้างเหมารถตู้โดยสารที่สูงกว่า 1,800 บาทต่อวัน ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุเหตุผลความจำเป็น เช่น เส้นทางธุรกิจกันดาร เส้นทางต้องขึ้นเขา เส้นทางที่มีความเสี่ยงไม่ปลอดภัย เช่น จังหวัดชายแดนภาคใต้ ก่อนดำเนินการจ้างเหมา เป็นต้น 	<ol style="list-style-type: none"> ใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
8. ค่าที่พัก	เบิกจ่ายตามจริง แต่ไม่เกิน 800.-บาท/คืน/คน	<ol style="list-style-type: none"> กรณีเดินทางไปประชุม หรือไปปฏิบัติงานโดยใช้รถราหรือรถของหน่วยงาน ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจ่ายจริง กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวจะต้องเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจหรือมอบเหตุผลความจำเป็น และเบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายในอัตรา 4.-บาท/กิโลเมตร ตามระยะทางหลวง หรือ ทางหลวงชนบท แต่ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของผู้จัดประชุมระบุไว้ในหนังสือเชิญว่า <u>อนุมัติให้เดินทางโดยส่วนตัวหรือไม่</u> กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัดการประชุม <ul style="list-style-type: none"> ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ไม่ว่าจะใช้รถหลวง รถหน่วยงาน หรือจ้างเหมารถ เพราะกระทรวงการคลังยกเว้นให้เฉพาะค่าอาหาร /อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าที่พักเท่านั้น ที่ไม่ต้องทำตามระเบียบพัสดุ * 	<ol style="list-style-type: none"> ใบเสร็จรับเงิน รายละเอียดผู้เข้าพัก (Folio) ✓


อานัญญา ศรีศรี
 งามนตรีสมบัติ 3001001
 งามนตรีสมบัติ 3001001

ประเภท	อัตราการเบิกจ่าย	เงื่อนไขการเบิกจ่าย	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
		<p>ตามที่โรงแรมเรียกเก็บทั้งจำนวน</p> <p>3. กรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมพิเศษ โดยที่ผู้จัดไม่สามารถจัดหาผู้พักให้ได้ สามารถเบิกค่าห้องพักเดี่ยวได้ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,600 บาท</p> <p>4. กรณีมีเหตุจำเป็นที่จะต้องไปปฏิบัติงาน/นิเทศงานเพียงคนเดียว สามารถเบิกค่าห้องพักเดี่ยวได้ตามจ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,600 บาท</p>	<p>1. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร ✓</p> <p>2. ใบสำคัญรับเงิน ✓</p> <p>3. บัตรประชาชน ✓</p> <p>4. แนบ CV ของวิทยากร กรณีเบิกจ่ายสูงกว่าที่กำหนด</p>
9. ค่าวิทยากร	<p>1. บุคลากรของรัฐ อัตรา 600.- บาท/ชั่วโมง</p> <p>2. บุคลากรภาคเอกชน อัตรา 1,200.-บาท/ชั่วโมง</p>	<p>1. บุคลากรของรัฐ หมายถึงข้าราชการทุกประเภท พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ รวมทั้งอาจารย์ในมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ</p> <p>2. ข้าราชการบำนาญที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษา หรือยังคงปฏิบัติงานในหน่วยงานของราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ และได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทน ให้จ่ายในอัตราราคาบุคลากรของรัฐ คือ อัตรา 600.-บาท/ชั่วโมง</p> <p>3. บุคลากรภาคเอกชน หมายถึง ผู้ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในภาครัฐ รวมถึงข้าราชการที่เกษียณแล้ว (ข้าราชการบำนาญ) และไม่ได้ทำงานในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้จ่ายในอัตราราคาเอกชน คือ อัตรา 1,200.-บาท/ชั่วโมง</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>1. กรณีเจ้าหน้าที่ที่รับเงินเดือน/ค่าตอบแทน 100% (Full time) ของโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากโครงการกองทุนโลกด้านสิ่งแวดล้อมและเอดส์ (STAR 2021-2023 และ TEAM 2019 - 2021) ไม่สามารถเบิกค่าวิทยากรได้</p>	

สำนักงาน กตอ

Signature

นางนงนุชธรรมสิริ รมช.โฆษก
โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ

1. ใบเสร็จรับเงินที่ครบองค์ประกอบ ต้องมีรายละเอียดในใบเสร็จ ดังนี้
 - ชื่อที่อยู่ของผู้รับและผู้จ่าย
 - วันเดือนปี
 - รายการ
 - จำนวนเงินตัวเลขและตัวหนังสือ
 - ลายเซ็นผู้รับเงิน และตัวบรรจงกำกับ
2. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้องครอบคลุมตั้งแต่วันที่เดินทางไปจนถึงวันที่เดินทางกลับ

จัดทำโดย:

สำนักงานบริหารโครงการกองฯพ.โธ

วันที่ 2 เมษายน 256

ตำแหน่งผู้กักต้อน

Am Sut

นายสมชาย อดิศักดิ์
นายสมชาย อดิศักดิ์

[Handwritten signature]

ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพเมืองนครปฐม
(เขตนครปฐม นครปฐม)

นางสาว *[Handwritten name]*
ตำแหน่ง *[Handwritten title]*
ตำแหน่ง *[Handwritten title]*

[Handwritten mark]

(นางสาว *[Handwritten name]*)

นางสาว *[Handwritten name]*

ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

ศูนย์ *[Handwritten mark]*

(นางสาว *[Handwritten name]*)

[Handwritten signature]

ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพเมืองนครปฐม

รายนาม *[Handwritten name]* (*[Handwritten name]*)

จำนวน *[Handwritten number]* เป็นเงิน *[Handwritten amount]* - ค่าตอบแทน *[Handwritten amount]*

จำนวน *[Handwritten number]* เป็นเงิน *[Handwritten amount]* - ค่าอาหารว่าง *[Handwritten amount]*

จำนวน *[Handwritten number]* เป็นเงิน *[Handwritten amount]*

STAR 2024 - 26 (Budget Line ๔.๓๓๕) จากบัญชีรับฝาก "โครงการ TB/HIV รอบ STAR-HCT สำนักงาน

ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพเมืองนครปฐม (Stop TB and AIDS through RHTPR year 2024 - 26

ในการนี้ ขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนและค่าอาหารว่าง และขออนุมัติโครงการ

จำนวน *[Handwritten number]* เป็นเงิน *[Handwritten amount]* และจำนวน *[Handwritten number]* เป็นเงิน *[Handwritten amount]*

จำนวน *[Handwritten number]* เป็นเงิน *[Handwritten amount]* โดยผู้รับจ้าง *[Handwritten name]*

ในการนี้ ขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนและค่าอาหารว่าง และขออนุมัติโครงการ

จำนวน *[Handwritten number]* เป็นเงิน *[Handwritten amount]* โดยผู้รับจ้าง *[Handwritten name]*

จำนวน *[Handwritten number]* เป็นเงิน *[Handwritten amount]* โดยผู้รับจ้าง *[Handwritten name]*

จำนวน *[Handwritten number]* เป็นเงิน *[Handwritten amount]* โดยผู้รับจ้าง *[Handwritten name]*

จำนวน *[Handwritten number]* เป็นเงิน *[Handwritten amount]* โดยผู้รับจ้าง *[Handwritten name]*

จำนวน *[Handwritten number]* เป็นเงิน *[Handwritten amount]* โดยผู้รับจ้าง *[Handwritten name]*

ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพเมืองนครปฐม

จำนวน *[Handwritten number]* เป็นเงิน *[Handwritten amount]*

วันที่ *[Handwritten date]*

๐๑๐๐๓๓.๐๐๔/๓๕๐

สำนักงานส่งเสริมสุขภาพเมืองนครปฐม

นางสาว *[Handwritten name]*

