

กรอบงบประมาณโครงการ สร้างเสริมสุขภาพทั่วไป



กรอบงบประมาณโครงการสร้างเสริมสุขภาพทั่วไป
สำนักสร้างสรรค์โอกาส (สำนัก 6)
สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

รายการค่าใช้จ่าย	โครงการรายย่อย อัตรา (บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
หมวดค่าตอบแทน			
1. ค่าตอบแทนผู้บริหารโครงการ / หัวหน้าโครงการ / ผู้รับผิดชอบโครงการ	ไม่มีค่าตอบแทน	ไม่สนับสนุนค่าตอบแทนไม่ว่ากรณีใดๆ	ไม่สนับสนุนค่าตอบแทนไม่ว่ากรณีใดๆ
2. ค่าตอบแทนวิทยากร (เฉพาะในพื้นที่) - รายบุคคล เช่น ประชาชนชาวบ้าน - วิทยากรกระบวนการ / วิทยากรกลุ่ม ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนสำหรับผู้ทรงความรู้ความสามารถในศิลปวิทยาแขนงต่างๆ	รายบุคคล 600 บาท / วัน หมายเหตุ 1. ขึ้นอยู่กับความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ และภาระงานที่มอบหมาย 2. ต้องกำหนดว่าวิทยากรเป็นใคร ให้แนบหลักสูตร และประวัติการทำงานของวิทยากรเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย รายกลุ่ม 3-5 คน 3,000 บาท / วัน	1. พิจารณาตามคุณวุฒิ และประสบการณ์ตามความเหมาะสม 2. นับชั่วโมงบรรยาย โดยให้นับรวมชั่วโมงงานจบบรรณการ 3. ต้องกำหนดว่าวิทยากรเป็นใคร ให้แนบหลักสูตร และประวัติการทำงานของวิทยากรเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย 4. ไม่เบิกจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของ สสส. ไม่ว่ากรณีใดๆ ยกเว้นผู้แทนจาก สสส. ที่ได้รับเชิญ 5. กรณีเป็นวิทยากรดำเนินงานหรือจัดกระบวนการ ใช้อัตราเบิกจ่ายอ้างอิงอัตราเบิกจ่ายการประชุมทั่วไป	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
ค่าอาหาร			
1. ค่าอาหารมื้อหลัก (กลางวัน/เย็น)	50 – 80 บาท/คน/มื้อ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม	ค่าใช้จ่ายขึ้นอยู่กับสถานที่จัดงานและจำนวนมื้ออาหาร	1. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด 2. ใบสำคัญรับเงิน
2. ค่าอาหารว่าง	ใช้จ่ายตามจริง ไม่เกิน 40 บาท/คน/มื้อ	ค่าใช้จ่ายขึ้นอยู่กับสถานที่จัดงานและจำนวนมื้ออาหาร	(เฉพาะร้านค้าชุมชนหรือบุคคลที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
ค่าที่พัก (กรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมนอกพื้นที่ดำเนินการเท่านั้น)			
1. ค่าเช่าที่พัก ค่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือสถานที่อื่นใดเพื่อพักแรมในการปฏิบัติงานต่างจังหวัด	ค่าใช้จ่ายตามจริง และต้องพักคู่ ไม่เกิน 1,500 บาท/ห้อง/คืน	1. ค่าใช้จ่ายขึ้นอยู่กับสถานที่จัดงาน เช่น โรงแรม รีสอร์ท โฮมสเตย์ หรือที่พักอื่นๆ 2. กรณีที่โครงการออกค่าใช้จ่ายสำหรับที่พักหรือจัดที่พักให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ 3. กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่และองค์กรรับทุนมีที่พักให้ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก 4. ตามสิทธิพึงได้และตามความเหมาะสม	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด 2. ใบสำคัญรับเงิน (เฉพาะกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 3. ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) ที่ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้เข้าพัก และ จำนวนวันเข้าพัก

รายการค่าใช้จ่าย	โครงการรายย่อย อัตรา (บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
		5. นอกเหนือจากกรณีดังกล่าวข้างต้นการเบิกจ่ายอยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการ	
ค่าเดินทาง			
1. ค่าพาหนะเดินทาง	<p>รถยนต์ส่วนตัว</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีเดินทางมาเข้าร่วมประชุมกับ สสส. เบิกจ่ายตามจริงตามระยะทางไม่เกิน 4 บาท / กิโลเมตร กรณีจัดกิจกรรมในพื้นที่ไม่มีค่าเดินทางของผู้เข้าร่วมกิจกรรม หากเป็นโครงการในพื้นที่ห่างไกล ให้พิจารณาเป็นรายกรณีไป 	อ้างอิงการคำนวณระยะทางจากกรมทางหลวง และ Google Map ว่าเดินทางจากจุดใดไปจุดใดให้ชัดเจน ไม่มีการเหม่าจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน/ใบขับขี่ของผู้เดินทาง พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนาเล่มทะเบียนรถ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
	เดินทางโดยรถโดยสารสาธารณะ เช่น รถไฟ รถประจำทาง กรณีเดินทางมาเข้าร่วมประชุมกับ สสส. เบิกจ่ายตามจริงพร้อมแนบภาคตัวโดยสาร	ค่าใช้จ่ายตามจริงพร้อมแนบภาคตัวโดยสาร	<ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชนของผู้เดินทาง พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ภาคตัวรถโดยสาร
	เดินทางโดยรถโดยสารสาธารณะ ไม่สนับสนุนค่าเดินทางโดยเครื่องบิน	ไม่สนับสนุนค่าเดินทางโดยเครื่องบิน	-
2. ค่าเช่ารถ	<p>ค่าเช่ารถตู้ วันละไม่เกิน 1,800 บาท ไม่รวมค่าน้ำมัน</p>	ไม่มีการเช่ารถตู้แบบเหม่าจ่าย ทั้งนี้ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของระยะเวลา ระยะทางที่ใช้บริการ และจำนวนผู้โดยสาร	<ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน/ใบขับขี่ของคนขับรถ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนาเล่มทะเบียนรถ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ระบุชื่อผู้ร่วมเดินทาง
	ค่าเช่ารถบัส ใช้จ่ายตามจริง ราคาประมาณการ 15,000 – 30,000 บาท/วัน	ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของระยะเวลา ระยะทางที่ใช้บริการ และจำนวนผู้โดยสาร	<ol style="list-style-type: none"> ใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน/ใบขับขี่ของคนขับรถ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนาเล่มทะเบียนรถ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ระบุชื่อผู้ร่วมเดินทาง
4. ค่าน้ำมัน (เฉพาะการเช่ารถเท่านั้น)	จ่ายตามจริง (เฉพาะการเช่ารถเท่านั้น)	เบิกจ่ายค่าน้ำมันเฉพาะการเช่ารถเท่านั้น	ใบเสร็จค่าน้ำมันที่ระบุทะเบียนรถ
หมวดค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์			

รายการค่าใช้จ่าย	โครงการรายย่อย อัตรา (บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. ค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์	สนับสนุนไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณทั้งโครงการ	สนับสนุนไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณทั้งโครงการ โดยปกติจะไม่สนับสนุนการจัดซื้อครุภัณฑ์ ยกเว้นที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อโครงการ และมีเหตุผลที่เหมาะสมในการสนับสนุน	ใบเสร็จรับเงิน
2. ของรางวัลเพื่อการยกย่อง	ไม่สนับสนุนเป็นเงินรางวัล แต่สามารถสนับสนุนของรางวัลมูลค่าขึ้นละไม่เกิน 300 บาท	ไม่สนับสนุนเงินรางวัลทุกกรณี	ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ซื้อจากร้านค้าที่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ หรือใบสำคัญรับเงินในกรณีที่ซื้อจากชุมชนที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน
3. ค่าเครื่องเสียง	ไม่สนับสนุนการจัดซื้อ	ให้ชุมชนท้องถิ่นจัดหาเอง/ยืม หากจำเป็นต้องเช่าให้พิจารณาเป็นกรณี	
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ			
1. ค่าเช่าสถานที่ / ค่าห้องประชุม อบรม สัมมนา (รวมค่าเช่าอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม)	ให้ขอความร่วมมือจากหน่วยงานในพื้นที่ หรือมีค่าใช้จ่ายให้ใช้จ่ายตามความเหมาะสม	ใช้จ่ายตามจริง ขึ้นอยู่กับสถานที่ที่ใช้ประชุม	ใบเสร็จรับเงิน
2. ค่าเอกสารประกอบการประชุม	ใช้จ่ายตามจริง โดยพิจารณาจำนวนตามที่ใช้ประโยชน์จริง		ใบเสร็จรับเงินจากร้านถ่ายเอกสาร โดยระบุจำนวน และค่าใช้จ่ายต่อหน่วยให้ชัดเจน
3. ค่าติดต่อประสานงาน	ทั้งโครงการไม่เกิน 5,000 บาท รวมค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าส่งไปรษณีย์ ค่าบำรุงน้ำ-ไฟ และค่าวัสดุสำนักงาน	1. ให้ระบุให้ชัดเจนว่าค่าติดต่อประสานงานนั้นประกอบด้วยอะไรบ้าง 2. อัตราค่าใช้จ่ายติดต่อประสานงานไม่เกิน 5,000 บาท รวมค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าส่งไปรษณีย์ ค่าบำรุงน้ำ-ไฟ และค่าวัสดุสำนักงาน	

