

ปรับปรุง ๖ กันยายน 2559

เวทีสานพลังจัดการตนเอง เสริมความเข้มแข็งชุมชนท้องถิ่น สร้างสุขภาวะทุกมิติ

วันที่ ๑๔-๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ณ ฮอลล์ ๒ อาคารอิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่นเซ็นเตอร์ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็ค เมืองทองธานี

### เอกสารการเบิกจ่าย

1. การเดินทางด้วยเครื่องบิน **\*\*ไม่รับเอกสารที่ซื้อผ่านตัวแทน\*\***

อัตราการเบิก : อัตราค่าเดินทาง ไม่เกิน 1,500 บาท / คน / เที่ยว

ออกใบนาม สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ที่อยู่ อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ 99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กทม. 10120 เลขที่กำกับภาษี 0-9940-00005-37-7

เอกสารแนบ : 1) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

๒) Boarding pass (ใบขึ้นเครื่อง)

๓) สำเนาคู่มือรถ เพื่อใช้ประกอบการเบิกค่าเดินทางจากหน่วยงานมาสนามบิน

๔) สำเนาใบขับขี่ (ต้องเป็นคนเข้าร่วมงาน) เพื่อใช้ประกอบการเบิกค่าเดินทางจากหน่วยงานมาสนามบิน

๕) ใบแสดงระยะทาง เพื่อใช้ประกอบการเบิกค่าเดินทางจากหน่วยงานมาสนามบิน

2. การเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว ผู้ร่วมเดินทางตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป (เลือกการเบิกเพียง 1 คน)

อัตราการเบิก : อัตราค่าเดินทาง ๔ บาท / กม. (ไป-กลับ)

เอกสารแนบ : ๑) สำเนาคู่มือรถ

๒) สำเนาใบขับขี่ (ต้องเป็นคนเข้าร่วมงาน)

๓) ใบแสดงระยะทาง Google map

3. การเดินทางด้วยรถทัวร์/รถไฟ

อัตราการเบิก : เบิกค่าเดินทางได้ไม่เกินอัตราค่าเดินทางโดยรถปรับอากาศ VIP หรือรถไฟนอนชั้นสองปรับอากาศ

เอกสารแนบ : กากตัว

๔. การเดินทางด้วยรถตู้ ผู้ร่วมเดินทาง ตั้งแต่ 5 คน

อัตราการเบิก : ค่าเช่า วันละ 1,800 บาท (หักภาษี 1%) บิลน้ำมันเบิกจ่ายตามจริง กรณีการเบิกค่าน้ำมันจากกลับ ส่งเอกสารมาที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระ

บรมราชูปถัมภ์ เลขที่ 1 หมู่ 20 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 13180 ส่งมาภายในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๙ เท่านั้น

เอกสารแนบ : ๑) สำเนาคู่มือรถ

๒) สำเนาใบขับขี่ (ต้องเป็นคนเข้าร่วมงาน)

๓) บิลน้ำมัน

๕. การเดินทางด้วยรถ TAXI กรณีขึ้นทางด่วน ต้องมีใบเสร็จ

ในการรับเงินเดือนและค่าจ้างห้ามมิให้การลงนามรับเงินแทนกัน และจ่ายเป็นรายเดือนในอัตราที่กำหนดไว้

2) หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานโครงการ ดังนี้

หมวดรายจ่าย	อัตรการเบิกจ่ายเงิน	หลักการพิจารณา
<b>หมวดค่าตอบแทน</b> 1. ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนสำหรับผู้ทรงความรู้ความสามารถในศิลปวิทยาแขนงต่างๆ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในข้อตกลงดำเนินงานโครงการ	-
2. ค่าตอบแทนอื่น หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายแก่บุคคลภายนอกที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว โดยไม่ได้รับเงินเดือน	200-500 บาท/วัน	1. พิจารณาตามคุณวุฒิและประสบการณ์ ตามความเหมาะสม 2. ต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง
<b>หมวดค่าใช้สอย</b> 1. ค่าอาหารระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในข้อตกลงดำเนินงานโครงการ (เฉลี่ยต้องไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ)	ให้เบิกจ่ายค่าอาหารระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ตำบล/ อำเภอ/ จังหวัด ที่เป็นที่ตั้งของโครงการได้ตามจ่ายจริง โดยมีหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเป็นบิลเงินสด หรือใบเสร็จรับเงินจากร้านอาหาร หรือใบสำคัญรับเงิน (งน.1-2)
2. ค่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่เป็นโรงแรมหรือโฮมสเตย์ หรือสถานที่อื่นใดเพื่อพักแรมในการปฏิบัติงานต่างจังหวัด 2.1 ที่พักในพื้นที่กรุงเทพฯ ปริมณฑล และจังหวัดใหญ่ศูนย์กลาง (เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และนครศรีธรรมราช) 2.2 ที่พักในพื้นที่นอกเหนือจาก 2.1	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน  ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,000 บาท/วัน	ตามวงเงินที่กำหนดไว้ในโครงการ  1.กรณีนี้ โครงการออกค่าใช้จ่ายสำหรับที่พักหรือจัดที่พักให้ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้  2.ค่าที่พักโรงแรมในเขตกรุงเทพฯ ปริมณฑล และจังหวัดศูนย์กลาง หากพัก 2 คน สามารถเบิกจ่ายได้ห้องละไม่เกิน 3,000 บาท/วัน

หมวดรายจ่าย	อัตราการเบิกจ่ายเงิน	หลักการพิจารณา
2.3 ที่พักรหัสโฮมสเตย์	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 350 บาท/วัน/คน	1. กรณียืนยันการเข้าพักแล้ว ผู้เข้าพักไม่มา <u>ไม่จ่ายค่าที่พักโฮมสเตย์</u> 2. เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าที่พักโฮมสเตย์ใช้ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งลงนามรับเงินโดยเจ้าของที่พักโฮมสเตย์เท่านั้น โดยแนบรายชื่อผู้เข้าพักที่มาประชุมด้วย
3. ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ทางบก ทางอากาศ และทางน้ำ)  3.1 เดินทางโดยยานพาหนะสาธารณะ (รถโดยสารประจำทาง รถแท็กซี่ รถไฟฟ้า เป็นต้น)  3.2 เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว 1) การเดินทางในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล 2) การเดินทางในต่างจังหวัด  3.3 เดินทางโดยเครื่องบิน	ตามที่จ่ายจริง  4 บาท /กิโลเมตร (ไม่รวมค่าผ่านทางด่วน) 4 บาท /กิโลเมตร (ไม่รวมค่าผ่านทางด่วน)  ในอัตราขั้นประหยัดเท่านั้น	โดยมีใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือตัวโดยสาร เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย  กรณีเดินทางระหว่าง <u>จังหวัดที่มีสนามบินให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินกว่าอัตราค่าเครื่องบินชั้นประหยัด</u>  1. ผู้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องบิน <ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้บริหาร</li> <li>• คณะทำงานโครงการเบิกได้ในกรณีเร่งด่วน และได้รับอนุมัติจากผู้รับผิดชอบโครงการ หรือ มีระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุม</li> </ul> 2. เอกสารการเบิกจ่ายต้องเป็นใบเสร็จรับเงินจากสายการบินโดยแนบ Boarding Pass ทุกครั้ง และ <u>ไม่ใช่ใบเสร็จจากบริษัทตัวแทนจำหน่ายตั๋วเครื่องบิน</u>

หมวดค่าตอบแทน

หมวดรายจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	หลักการพิจารณา
3.4 เดินทางโดยรถยนต์ของหน่วยงานรัฐ เช่น อปท.	-	1.เบิกค่าน้ำมันได้ตามที่จ่ายจริง โดยมีใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด จากสถานีบริการน้ำมันเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย 2.สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับพนักงานขับรถได้ในอัตราวันละ 240 บาท (เท่ากับราชการ) 3.กรณีการเดินทางเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ สสส. ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ทั้งนี้ หากเป็นงานที่มีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันจะต้องมีจดหมายเชิญ และกำหนดการประชุม จึงจะเบิกจ่ายได้
4. ค่าเช่ารถ หมายถึง การเช่ารถเพื่อโดยสารในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,800 บาท / วัน	1. ไม่รวมค่าน้ำมัน 2. เบิกค่าน้ำมันได้ตามที่จ่ายจริง โดยต้องมีบิลเงินสดของสถานีบริการ 3.ค่าทางด่วนตามที่จ่ายจริงโดยแนบใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน 4.ค่าเช่ารถในพื้นที่เสี่ยงภัย หรือพื้นที่เชิงเขา หรือพื้นที่เฉพาะ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน (ไม่รวมค่าน้ำมัน) 5.ห้ามเบิกจ่ายค่าเช่ารถยนต์ในอัตราเหมาจ่ายรวมค่าน้ำมัน
5. ค่ารับรอง หมายถึง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุม การอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สัมมนา รวมถึงงานอื่นใดที่ก่อให้เกิดงาน  5.1 ค่าอาหารมื้อหลัก 1) กรณี จัดในชุมชน 2) กรณีจัดในเมือง (ที่นอกเหนือโรงแรม) 3) กรณีจัดในโรงแรม 4) กรณีเหมารวมต่อวัน	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 100 บาท / มื้อ/ คน 130 บาท / มื้อ/ คน 400 บาท / มื้อ/ คน 1,000 บาท / วัน/ คน	1. บิลเงินสด จะต้องมีคุณสมบัติ คือมีชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัวประชาชน และลงชื่อผู้รับเงิน  ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดและจำนวนมื้อ (ทั่วไป 3 มื้อ )

หมวดรายจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย	หลักการพิจารณา
5.2 ค่าอาหารว่าง กรณีจัดในสถานที่ทั่วไป (นอกเหนือจาก โรงแรม)	45 บาท / ครั้ง / คน	1. บิลเงินสด จะต้องมีความสมบูรณ์ คือมีชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย และเลข ประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัว ประชาชน และลงชื่อผู้รับเงิน





