



ประกาศคณะกรรมการบริหารเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขสนับสนุนเงินทุนโครงการ ภายใต้ข้อตกลงร่วมสมทบทุนเพื่อการดำเนินงาน
สร้างเสริมสุขภาพในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

.....

ด้วยสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) โดยสำนักสร้างสรรค์โอกาส (สำนัก ๖) ได้ร่วมกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ดำเนินโครงการการร่วมสมทบทุนเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ตามข้อตกลงเลขที่ เลขที่ ๖๘-P๑-๐๙๑๘ รหัสโครงการ ๖๘-๐๑๐๑๓ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๘ ซึ่งเป็นการดำเนินงานร่วมกันในลักษณะการสนับสนุนทุนร่วมที่มีการสมทบงบประมาณดำเนินงานร่วมกัน เพื่อนำไปกระจายโอกาสการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพรวมถึงการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนตามโจทย์หรือปัญหาสุขภาพของแต่ละพื้นที่ให้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการการร่วมสมทบทุนเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกลไกบริหารจัดการร่วมกันระหว่างสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) และองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ จึงขอประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสนับสนุนทุนโครงการ ภายใต้ข้อตกลงร่วมสมทบทุนเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

(นายวัฒนา ช่างเหลา)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
ประธานคณะกรรมการบริหารเพื่อการดำเนินงาน
สร้างเสริมสุขภาพในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขสนับสนุนเงินทุนโครงการ ภายใต้ข้อตกลงร่วมสมทบทุนเพื่อการดำเนินงาน
สร้างเสริมสุขภาพในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

๑. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอโครงการ

- ๑) บุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคล
- ๒) ต้องมีคณะทำงาน หรือคณะกรรมการ ร่วมกันดำเนินโครงการ มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน
- ๓) ต้องไม่เป็นผู้ผลิต นำเข้า หรือจำหน่ายสุรา ยาสูบ และเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ หรือสิ่งเสพติด หรือเกี่ยวข้องกับองค์กรหรือเครือข่ายที่ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการผลิต นำเข้า หรือจำหน่ายสุรา ยาสูบ หรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ หรือสิ่งเสพติด
- ๔) ต้องไม่มีประวัติการทิ้งงาน หรือทุจริตเงินสนับสนุนโครงการของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น
- ๕) ต้องไม่เป็นผู้ที่มีฐานะเป็นผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น คณะกรรมการบริหาร ที่ปรึกษาหรือ คณะทำงานที่คณะกรรมการบริหารแต่งตั้ง หรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่นให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารเงินทุนตามข้อตกลงโครงการสมทบทุน
- ๖) ต้องไม่เป็นผู้ที่มีฐานะเป็นกรรมการกองทุนสนับสนุนสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ที่ปรึกษาของ คณะกรรมการกองทุนสนับสนุนสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) กรรมการบริหารแผนงานกำกับดูแลแผนที่จัดสรรเงิน ร่วมสมทบกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น กรรมการประเมินผลของกองทุนสนับสนุนสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของกองทุนสนับสนุนสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)
- ๗) ต้องไม่เป็นผู้รับทุนในพื้นที่ที่เคยได้รับทุน สสส. ภายในระยะเวลา ๒ ปี หรือหากเป็นผู้รับทุน ในพื้นที่ที่เคยได้รับทุน สสส. (สำนัก ๖) ภายใต้แผนงานร่วมทุนสนับสนุนการสร้างสุขภาพในพื้นที่จังหวัด ขอนแก่นในปีที่แล้ว ต้องเสนอโครงการที่เป็นการต่อยอดหรือขยายผลการดำเนินงาน เช่น ทำโครงการต่อยอด งานเดิม พัฒนาเป็นศูนย์เรียนรู้ชุมชน หรือขยายผลการดำเนินงาน โดยขยายกลุ่มเป้าหมาย หรือขยายพื้นที่ เพิ่มเติม เป็นต้น

๒. โครงการที่เข้าข่ายการสนับสนุน

- ๑) มีรายละเอียดครบถ้วนทุกหัวข้อตามแบบเสนอโครงการ
- ๒) งบประมาณสนับสนุนโครงการไม่เกิน ๘๐,๐๐๐.- บาท (แปดหมื่นบาทถ้วน) โดยขอให้กำหนด รายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการเป็นไปอย่างประหยัด และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่ กำหนด (ภาคผนวก) โดยแบ่งการสนับสนุนเป็น ๓ งวด
- ๓) พื้นที่ดำเนินโครงการอยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น และเป็น โครงการที่ดำเนินการในระดับชุมชน (ชุมชน/หมู่บ้าน) โดยมีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลเป็น พี่เลี้ยงโครงการ
- ๔) ลักษณะของกิจกรรมที่เสนอในโครงการเป็นกิจกรรมในลักษณะ การพัฒนาและปฏิบัติการ โดยมี กิจกรรมคัดกรองกลุ่มเป้าหมาย การจัดทำข้อมูลสุขภาพตั้งต้น (Baseline) การให้ความรู้การปรับเปลี่ยน พฤติกรรมสุขภาพตามหลัก ๓ อ. ๒ ส. และการจัดทำแผนปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพรายบุคคล (Personal Health) การส่งเสริมกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพตามหลัก ๓ อ. ๒ ส. การตรวจติดตามสุขภาพ กลุ่มเป้าหมายเป็นระยะๆ การเก็บข้อมูลสุขภาพก่อนจบโครงการ (Endline) การสรุปผลลัพธ์สุขภาพ และคืน ข้อมูลสุขภาพให้กลุ่มเป้าหมาย ตลอดจนการเชื่อมประสานกับภาคีความร่วมมือในท้องถิ่น
- ๕) ระยะเวลาดำเนินโครงการ ๑๐ เดือน (๑ กุมภาพันธ์ ถึง ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙)

๖) ประเด็นสุขภาวะที่อยู่ในเงื่อนไขการสนับสนุน

ประเด็นสุขภาวะของข้อเสนอโครงการที่อยู่ในเงื่อนไขการสนับสนุน ได้แก่ ๑.ประเด็นโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs) ๒.ประเด็นสุขภาพผู้สูงอายุ (มิติสุขภาพ) โดยมุ่งเน้นให้เกิดโครงการย่อยในลักษณะกระจายโอกาสการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ และสนับสนุนโครงการที่มุ่งผลลัพธ์การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมสุขภาพ และสภาพแวดล้อมทางสุขภาพ โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

กลุ่มเป้าหมาย	ผลลัพธ์สำหรับโครงการที่จะเสนอขอรับทุน
กลุ่มเสี่ยง โรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs) ๑. มีค่าดัชนีมวลกาย (BMI) ค่าความดันโลหิต และค่าน้ำตาล ในเลือด อยู่ในสภาวะเสี่ยงเกิด โรค NCDs	๑. คณะทำงานชุมชน มีการขับเคลื่อนดำเนินกิจกรรมปรับเปลี่ยน พฤติกรรมกลุ่มเสี่ยงที่เข้มแข็ง โครงการละไม่น้อยกว่า ๑๐ คน ๒. กลุ่มเป้าหมายเกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามหลัก ๓ อ. ๒ ส. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ ๓. เกิดการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมทางกายภาพหรือทางสังคมที่ เอื้อต่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของกลุ่มเสี่ยงในพื้นที่ เช่น ข้อตกลงชุมชน พื้นที่ออกกำลังกาย ร้านค้าเพื่อสุขภาพ เป็นต้น
กลุ่มผู้สูงอายุ ๑. มีอายุตั้งแต่ ๖๐ ปีขึ้นไป ๒. มีภาวะติดเตียง ติดบ้าน หรือ ติดสังคม	๑. คณะทำงานชุมชน มีการขับเคลื่อนดำเนินกิจกรรมปรับเปลี่ยน พฤติกรรมกลุ่มเสี่ยงที่เข้มแข็ง โครงการละไม่น้อยกว่า ๑๐ คน ๒. กลุ่มเป้าหมายเกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามหลัก ๓ อ. ๒ ส. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ ๓. เกิดการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมทางกายภาพหรือทางสังคมที่ เอื้อต่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของกลุ่มเสี่ยงในพื้นที่ เช่น ข้อตกลงชุมชน พื้นที่ออกกำลังกาย ร้านค้าเพื่อสุขภาพ เป็นต้น

๓. โครงการที่ไม่เข้าข่ายการสนับสนุน

๑) เป็นโครงการที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทางการเมืองโดยตรง

๒) เป็นการให้บริการรักษาพยาบาลหรือให้การสงเคราะห์ เช่น การตรวจรักษาโรค การตรวจร่างกาย การจัดซื้อยา เวชภัณฑ์หรืออุปกรณ์ทางการแพทย์ การแจกจ่ายอาหาร การจัดสวัสดิการหรือให้การช่วยเหลือ
ด้านต่างๆ เป็นต้น

๓) ค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่ของโครงการเป็นค่าตอบแทนหรือค่าใช้จ่ายสำนักงาน

๔) เป็นโครงการที่มุ่งจัดหาครุภัณฑ์ หรือก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

๕) เป็นโครงการที่มุ่งนำทุนไปแสวงหาทำกำไร จัดตั้งเป็นกองทุน หรือหารายได้ให้แก่ผู้รับทุนหรือ
หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับทุน

๖) เป็นกิจกรรมที่จัดเป็นครั้งคราว (Event) ซึ่งไม่เกิดผลลัพธ์ในการสร้างเสริมสุขภาพในระยะยาว เช่น
การจัดกิจกรรมสนทนาเพื่อความเป็นกันเองหรือความเพลิดเพลินของผู้เข้าร่วมกิจกรรม การจัดแสดงสินค้า
การจัดประกวด การจัดการแข่งขันต่างๆ การจัดให้มีการศึกษาดูงาน เป็นต้น

๔. การยื่นข้อเสนอโครงการ

ยื่นข้อเสนอโครงการได้ที่ศูนย์ประสานงานโครงการการร่วมสมทบทุนเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริม
สุขภาพในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น (ชั้น ๒ ศาลาประชาคม องค์การบริหารส่วนจังหวัด
ขอนแก่น ข้างศาลากลางจังหวัดขอนแก่น) หรือส่งผ่านทางไปรษณีย์ อี เล็กทรอนิกส์ที่
kkpao.thaihealth@gmail.com

/๕. ระยะเวลา...

๕. ระยะเวลายื่นข้อเสนอโครงการ ตั้งแต่วันที่ประกาศ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๖. ขั้นตอนการพิจารณาโครงการ

ลำดับ	วันที่	ขั้นตอนพิจารณาโครงการ
๑	๑๐ พ.ย ๒๕๖๘	ประชาสัมพันธ์เปิดรับข้อเสนอโครงการและยื่นกรอบความคิดการดำเนินงานโครงการและชี้แจงรายละเอียดการเขียนข้อเสนอโครงการ
๒	ตั้งแต่วันที่ประกาศถึง ๓๐ พ.ย ๒๕๖๘	เปิดรับโครงการ
๓	๒๑ พ.ย - ๔ ธ.ค. ๒๕๖๘	คณะทำงานเลขาฯ ตรวจสอบคัดกรองโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
๔	๒๕-๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๘	ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพการเขียนข้อเสนอโครงการ
๕	๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๘ - ๘ ม.ค. ๒๕๖๙	ผู้ยื่นข้อเสนอปรับแก้ไขโครงการ รอบที่ ๑ และส่งให้คณะทำงานเลขาฯ
๖	๒๐-๒๑ ม.ค. ๒๕๖๙	เวทีนำเสนอโครงการให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา
๗	ไม่เกิน ๒๕ ม.ค. ๒๕๖๙	ผู้ยื่นข้อเสนอส่งข้อเสนอโครงการหลังปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ
๘	๒๖ ม.ค. ๒๕๖๙	คณะกรรมการบริหารฯ พิจารณานุมัติโครงการ
๙	๒๗-๓๐ ม.ค. ๒๕๖๙	คณะทำงานเลขาฯ แจ้งผลการอนุมัติโครงการ
๑๐	๒๗-๓๑ ม.ค. ๒๕๖๙	ผู้ยื่นข้อเสนอเตรียมเอกสารหลักฐาน จัดทำสัญญาข้อตกลง เปิดบัญชีธนาคาร
๑๑	๒ ก.พ. ๒๕๖๙	คณะทำงานเลขาฯ จัดเวทีปฐมนิเทศ จัดทำข้อตกลงและเบิกจ่ายเงินสนับสนุนตามข้อเสนอโครงการ

ภาคผนวก
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเบิกจ่ายของโครงการย่อย
ภายใต้โครงการการร่วมสมทบทุนเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพในพื้นที่ของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

1. ค่าตอบแทน

1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการประชุมเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ไม่ว่าผู้นั้นจะเดินทางมาทำหน้าที่เป็นวิทยากรหรือเป็นวิทยากรโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และให้หมายความรวมถึงค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยวิทยากรด้วย แต่ไม่รวมถึงกรณีที่ทำหน้าที่จัดวิทยากรโดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) ผู้รับทุน ต้องกำหนดจำนวนวิทยากรให้เหมาะสมกับรูปแบบกิจกรรมและเบิกจ่ายภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(ก) การบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 1 คน แต่ถ้าเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย แต่หากเกิน 5 คน ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน 5 คน

(ข) การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกินกลุ่มละ 2 คน แต่หากเกินกว่า 2 คน ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน 2 คน

(2) ผู้รับทุน ต้องคำนวณชั่วโมงการทำงานที่ของวิทยากร ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางจัดประชุมการฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(ข) กำหนดเวลาที่นับเป็นหนึ่งชั่วโมง จะต้องใช้เวลาในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าน้อยกว่า 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง

(3) ผู้รับทุน ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายในอัตราที่เหมาะสมกับคุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากร ตามตารางดังต่อไปนี้

คุณสมบัติและประสบการณ์	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิก
(1) กรณีวิทยากร	600 บาท/คน/ชั่วโมง	ก. หนังสือเชิญประชุมและกำหนดการ (ที่สามารถตรวจสอบระยะเวลาการเป็นวิทยากร) ข. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรมนั้น
(2) กรณีผู้ช่วยวิทยากร	300 บาท/คน/ชั่วโมง	ค. ใบสำคัญรับเงิน ง. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรก ให้ผู้รับเงินรายนั้น) จ. ภาพถ่ายกิจกรรม

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

2.1 ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทางเพื่อเป็นค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว และจำเป็นต้องพักแรม ทั้งนี้ ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) ผู้รับทุน ต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติให้ผู้เดินทางเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม หรือสัมมนา หรือให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่โครงการ โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ของการเดินทางไปปฏิบัติงาน นั้น ระบุวัน เวลา และสถานที่จัด และระบุวัน เวลา และสถานที่ที่จะพักแรมที่ชัดเจน

(2) ผู้รับทุน ต้องจัดให้ผู้เข้าร่วมการประชุม การฝึกอบรม หรือการสัมมนา หรือ ผู้เดินทาง “พัก รวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องพัก” เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมที่จะพักรวมกันหรือมีความจำเป็นที่ไม่สามารถพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นไว้ในหนังสือหรือเอกสารอนุมัติให้ชัดเจน

(3) ในกรณีที่ผู้เดินทางต้องพักแรมในยานพาหนะระหว่างเดินทาง เช่น เดินทางโดยรถไฟหรือ รถทัวร์ในเวลากลางคืน เป็นต้น หรือต้องพักแรมในสถานที่ของทางราชการหรือที่พักรวมที่หน่วยงานอื่นจัดไว้ ให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ให้งดการจ่ายค่าเช่าที่พัก

(4) ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักให้เหมาะสมกับกับค่าครองชีพของแต่ละพื้นที่ ตามตาราง ดังต่อไปนี้

พื้นที่ที่พักรวม	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิก
พื้นที่ที่ไม่เข้าเกณฑ์พื้นที่ที่มีค่า ครองชีพสูงหรือเป็นแหล่ง ท่องเที่ยวตามที่ผู้จัดการ ประกาศกำหนด	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 1,500 บาท/คน/วัน	ก. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วม กิจกรรม (กรณีเป็นผู้จัด) หรือหนังสือเชิญ และกำหนดการ (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม) ข. ใบสำคัญรับเงิน และแนบสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทาง ราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรก) ค. ใบเสร็จรับเงิน ง. ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio)

2.2 ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าพาหนะ ค่าเช่ารถ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อให้ผู้เดินทางสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง สำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็น ครั้งคราว และให้หมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทาง หากไม่จ่ายจะทำให้ไม่ สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนั้นได้ เช่น ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ค่าผ่านทาง ค่าขนย้ายอุปกรณ์ขนาดใหญ่สำหรับการจัดกิจกรรม เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าพาหนะ เดินทางภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

/(1) ผู้รับทุน...

(1) ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางตามระยะทางหรือเส้นทางที่เดินทางไปยังสถานที่จัดประชุม ฝึกอบรม หรือสัมมนา หรือสถานที่ที่ไปปฏิบัติงานให้แก่โครงการเท่านั้น หากมีการเดินทางออกนอกเส้นทางนั้น ให้ผู้รับทุนงดการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางในส่วนนั้น เว้นแต่เดินทางออกนอกเส้นทางเพื่อไป ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือไปปฏิบัติงานอื่นให้แก่โครงการ ให้ผู้รับทุนเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางในส่วนนั้น โดยระบุเหตุผลความจำเป็นดังกล่าวไว้ในหลักฐานการ เบิกจ่ายให้ชัดเจน

(2) ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายให้เหมาะสมกับประเภทค่าพาหนะเดินทาง ตามตารางดังต่อไปนี้

ประเภทพาหนะเดินทาง	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิก
(1) ค่าพาหนะส่วนตัว ให้เหมาจ่ายค่าเช่ารถยนต์ เชื้อเพลิงและค่าสึกหรอตามประเภทพาหนะดังนี้ (ก) รถจักรยานยนต์ (ข) รถยนต์	3 บาท/กิโลเมตร 5 บาท/กิโลเมตร	ก. สำเนาหนังสือหรือหลักฐานอนุมัติการเดินทางปฏิบัติงาน ตามระยะทางหรือเส้นทางที่เดินทางไปยังสถานที่จัดประชุม ข. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม(กรณีเป็นผู้จัด)หรือหนังสือเชิญและกำหนดการ (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม) ค. ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้(เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น) ง. แผนที่การเดินทางไป – กลับ จากกรมทางหลวงเท่านั้น

3. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ

3.1 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าอาหาร มื้อหลักหรือค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับรับรองผู้เข้าร่วมการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ ทั้งนี้ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) ผู้รับทุน ต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต้องจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มเพื่อเลี้ยงรับรอง โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

(2) ผู้รับทุน ต้องเลือกสถานที่ให้เหมาะสมกับการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น

/(3) ผู้รับทุน...

(3) ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้สอดคล้องกับสถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้นตามตารางดังต่อไปนี้

รายการ	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิก
3.1 ค่าอาหารมื้อหลัก	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ	ก. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ระบุระยะเวลาของกิจกรรมที่ครอบคลุมมื้ออาหาร ข. กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดาไม่สามารถออกหลักฐานการจ่ายเงินได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับรายนั้น) ค. ภาพถ่ายอาหารมื้อหลัก/อาหารว่างและเครื่องดื่ม
3.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ	

3.2 ค่าเช่าสถานที่

หมายถึง ค่าเช่าห้องประชุมหรือสถานที่สำหรับการประชุมการฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม หรือการศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่เช่าโดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) ผู้รับทุน ต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต้องใช้สถานที่สำหรับจัดงานนั้น โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

(2) ผู้รับทุน ต้องเลือกสถานที่ให้เหมาะสมกับการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น

(3) ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ให้สอดคล้องกับสถานที่จัดการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น ตามตารางดังต่อไปนี้

สถานที่	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิก
กรณีจัดในสถานที่อื่นนอกจากโรงแรม	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท/ห้อง/วัน	ก. หลักฐานอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ และกำหนดการ ข. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ ค. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงิน) ง. กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)
หมายเหตุ : กรณีจำเป็นต้องเช่าสถานที่เกินอัตราดังกล่าว ให้ดำเนินการโดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		

3.3 ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับ ใช้ในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ ทั้งนี้ ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่าย ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) ผู้รับทุน ต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับจัดงานนั้น โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น รวมทั้งความจำเป็นที่ต้องใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

(2) ผู้รับทุน ต้องจัดหาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เท่าที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดประชุมการฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานเท่านั้น

(3) ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามค่าใช้จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน เว้นแต่กรณีที่จำเป็นต้องเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เกินอัตราดังกล่าว ต้องดำเนินการเช่าโดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

(4) ผู้รับทุน ต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(ก) หลักฐานอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ

(ข) หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ

(ค) ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย

(ง) ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงิน)

(จ) กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรก ให้ผู้รับเงินรายนั้น)

3.4 ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดหาวัสดุสำนักงานต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ ทั้งนี้ ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงานภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) ผู้รับทุน ต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต้องใช้วัสดุสำนักงาน โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น และความจำเป็นที่ต้องใช้วัสดุสำนักงานนั้น

(2) ผู้รับทุน ต้องจัดหาวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานเท่านั้น

(3) ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายจัดหาวัสดุสำนักงานตามค่าใช้จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 10,000 บาท/ชิ้น (หรือชุด) เว้นแต่กรณีที่จำเป็นต้องเช่าวัสดุสำนักงานเกินอัตราดังกล่าว ต้องดำเนินการจัดหาโดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

(4) ผู้รับทุน ต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(ก) หลักฐานอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ

(ข) ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย

(ค) ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงิน)

(ง) กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)

3.5 ค่าวัสดุงานครุฑ หมายถึง ค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการจัดหาวัสดุงานครุฑต่างๆ เพื่อใช้ในการรับรองผู้เข้าร่วมการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ ทั้งนี้ ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าวัสดุงานครุฑภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) ผู้รับทุน ต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต้องใช้วัสดุงานครุฑ โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น และความจำเป็นที่ต้องใช้วัสดุงานครุฑนั้น

/(2) ผู้รับทุน...

(2) ผู้รับทุน ต้องจัดหาวัสดุงานคร่ำเท่าที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานเท่านั้น

(3) ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าจัดหาวัสดุงานคร่ำตามค่าใช้จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 10,000 บาท/ชิ้น (หรือชุด) เว้นแต่กรณีที่ต้องจัดหาวัสดุงานคร่ำเกินอัตราดังกล่าว ต้องดำเนินการจัดหาโดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

(4) ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าจัดหาวัสดุงานคร่ำภายใต้เงื่อนไขที่ข้อตกลงกำหนด

(5) ผู้รับทุน ต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(ก) หลักฐานอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ

(ข) ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย

(ค) ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงิน)

(ง) กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)

3.6 ค่าวัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดหาวัสดุที่ใช้แล้วหมดไป (นอกจากวัสดุสำนักงานและวัสดุงานคร่ำ) โดยใช้ควบคุมกับอุปกรณ์หลัก เพื่อใช้ในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่าง ทั้งนี้ ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าวัสดุสิ้นเปลืองภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) ผู้รับทุน ต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต้องใช้วัสดุสิ้นเปลือง โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น และความจำเป็นที่ต้องใช้วัสดุสิ้นเปลืองนั้น

(2) ผู้รับทุน ต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองเท่าที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานเท่านั้น

(3) ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองตามค่าใช้จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 10,000 บาท/ชิ้น (หรือชุด) เว้นแต่กรณีที่ต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองเกินอัตราดังกล่าว ต้องดำเนินการจัดหาโดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

(4) ผู้รับทุน ต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(ก) หลักฐานอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ

(ข) ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย

(ค) ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงิน)

(ง) กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)

4. ค่าจ้างเหมา ค่าเช่า หรือค่าจัดหาสินค้าหรือบริการต่างๆ

4.1 ค่าจ้างเหมา ค่าเช่า หรือค่าจัดหาสินค้าหรือบริการต่างๆ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ใช้ใน การจ้างเหมา หรือเช่าสถานที่หรือวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ หรือค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดหาสินค้าหรือบริการต่างๆ สำหรับการดำเนินงานหรือการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และให้หมายความรวมถึงค่าจ้างที่จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อทำการวิจัยหรือประเมินผลด้วย ทั้งนี้ ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าจ้างเหมา ค่าจ้างทำของ ค่าเช่า หรือค่าจัดหาสินค้าหรือบริการต่างๆ ภายใต้งบประมาณ ดังต่อไปนี้

(1) ผู้รับทุน ต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจ้าง การเช่า หรือการจัดหาสินค้าหรือบริการนั้น โดยระบุวัตถุประสงค์หรือเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้สิ่งนั้นให้ชัดเจน

(2) ผู้รับทุน ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สสส. กำหนด เว้นแต่ผู้รับทุนเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนกฎระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว

(3) ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าจ้างเหมา ค่าจ้างทำของ ค่าเช่า หรือค่าจัดหาสินค้าหรือบริการต่างๆ ในอัตราที่เหมาะสมและสอดคล้องกับราคาในท้องตลาด

(4) ผู้รับทุน ต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(ก) สำเนาหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจ้างเหมา การเช่า หรือการจัดหาสินค้าหรือบริการนั้น

(ข) สำเนาสัญญาหรือข้อตกลง หรือเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารการตรวจรับสินค้าหรือบริการนั้น

(ค) ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย และใบแจ้งหนี้

(ง) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้ให้เช่าไม่มีใบเสร็จรับเงิน)

(จ) กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)



องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

ร่วมกับ

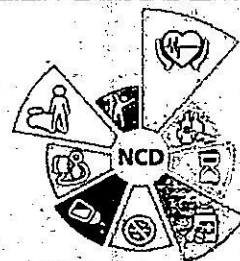
สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

ภายใต้ “โครงการความร่วมมือสมทบทุนเพื่อดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น (เฟส2)”



ประเด็นปัญหา 2 ประเด็น

- ด้านโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs)
- ด้านผู้สูงอายุ (ติดบ้าน, ติดเตียง, ติดสังคม)



ไม่น้อยกว่า 33 โครงการ (อำเภอละไม่เกิน 2 โครงการ)
โครงการละไม่เกิน 80,000 บาท
ระยะเวลาดำเนินโครงการ 10 เดือน (ก.พ.-พ.ย.69)



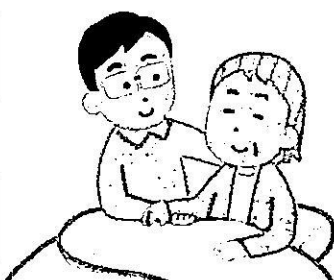
กลุ่มเป้าหมายในการขอรับทุน

- ชุมชนเป็นผู้ขอรับทุน → รพ.สต.ในพื้นที่เป็นพี่เลี้ยง

กำหนดการ

- | | |
|---|--|
| 1.เปิดรับโครงการ
ตั้งแต่บัดนี้ -30 พ.ย.68 | 6.ส่งโครงการแก้ไข รอบ 2
ไม่เกิน 25 ม.ค.69 |
| 2.ทีมเลขาดตรวจสอบโครงการเบื้องต้น
21 พ.ย. - 4 ธ.ค.68 | 7.แจ้งผลการอนุมัติโครงการ
27-30 ม.ค.69 |
| 3.พัฒนาศักยภาพการเขียนโครงการ
25-26 ธ.ค.68 | 8.เปิดบัญชีธนาคาร, MOU
27-31 ม.ค.69 |
| 4.ปรับแก้ไขโครงการ รอบ 1
27 ธ.ค.68 - 8 ม.ค.69 | 9.ประชุมติดตาม
2 ก.พ.69 |
| 5.นำเสนอโครงการให้กรรมการพิจารณา
20-21 ม.ค.69 | 10.ดำเนินโครงการ
1 ก.พ.-30 พ.ย.69 |

ข้อมูลเพิ่มเติม



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

- ประธานศูนย์ประสานงานหรือพี่เลี้ยงแต่ละอำเภอ
- ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุข อบจ.ขอนแก่น น.ส.วรัญญา ตรีเหล่า นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
Ins / Line 086-9733053