



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค กองนวัตกรรมและวิจัย โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๓๑๗๕

ที่ สธ ๐๔๔๓.๔/ว ๑๒๐๐

วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค (ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. ๒๕๖๖)  
กรณีรับเงินสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

ตามหนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๔๓.๔/ว ๓๓๒ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ กรมควบคุมโรค ได้แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค กรณีรับเงินสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) กองนวัตกรรมและวิจัย ได้จัดทำโครงการอบรมนักวิจัย กรมควบคุมโรค ที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณการวิจัย กองทุน ววน. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยกำหนดการมีการบรรยายหัวข้อ การบริหารจัดการงบประมาณโครงการวิจัย หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กองนวัตกรรมและวิจัย กองบริหารการคลัง และกลุ่มตรวจสอบภายใน จึงได้นำหลักเกณฑ์ฯ มาพิจารณา ทบทวน ชักซ้อมความเข้าใจให้ตรงกันอีกครั้ง โดยพิจารณาแต่ละรายการตามลำดับ และพบว่าค่าใช้จ่ายบางรายการสมควรแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้เกิดความชัดเจน และค่าใช้จ่ายบางรายการสามารถลดขั้นตอนการดำเนินการได้เพื่อความคล่องตัว แต่ทุกรายการที่มีการปรับปรุงแก้ไขยังคงอยู่ในกรอบคู่มือการจัดทำ คำของบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณและการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมทั้งระเบียบของกระทรวงการคลังที่สามารถอ้างอิงได้ จึงได้มีการปรับปรุงแก้ไขเป็น หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค (ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. ๒๕๖๖) นั้น

กรมควบคุมโรค จึงขอยกเลิกหนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๔๓.๔/ว ๓๓๒ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค กรณีรับเงินสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค (ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. ๒๕๖๖) กรณีรับเงินสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคทั้งหน่วยงานที่อยู่ในส่วนกลางและหน่วยงานที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

อนึ่ง ในหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค (ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. ๒๕๖๖) กรณีรับเงินสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ได้มีการอ้างอิงถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการ  
จัดหาพัสดุ...

จัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม  
ของหน่วยงานของรัฐ จึงขอให้นักวิจัย เจ้าหน้าที่การเงินและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องนำไปศึกษาเพิ่มเติม เพื่อให้  
การดำเนินงานมีประสิทธิภาพดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย  
จะเป็นพระคุณ

๐ ๗

(นายสมเกียรติ ศิริรัตนพฤษ์)  
นายแพทย์ทรงคุณวุฒิ  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมควบคุมโรค

หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค (ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. 2566)

กรณีรับเงินสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

[ ตามคู่มือการจัดทำคำขอประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และประกาศคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำข้อคำขออนุมัติงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานในระบบวิจัย และนวัตกรรม พ.ศ. 2565 ]

### 1. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

#### 1.1 ค่าจ้าง

ค่าจ้าง หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้าง/ค่าตอบแทน แก่ผู้ปฏิบัติงานในโครงการเป็นรายเดือน ได้แก่ ค่าตอบแทนนักวิจัยร่วมโครงการ ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย และค่าจ้างที่ปรึกษา ซึ่งทั้ง 3 รายการ

รวมกันต้องไม่เกินร้อยละ 30 ของวงเงินโครงการที่ได้รับสนับสนุน

ลำดับที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1	ค่าตอบแทนนักวิจัยร่วมโครงการ	อัตราค่าจ้างตามวุฒิการศึกษา ไม่เกินเดือนละ - ปริญญาเอก ไม่เกิน 30,000 บาท - ปริญญาโท ไม่เกิน 25,000 บาท - ปริญญาตรี ไม่เกิน 18,000 บาท - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ไม่เกิน 12,500 บาท - ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่เกิน 11,000 บาท - ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไม่เกิน 9,000 บาท หรือจ่ายตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำรายวันตามที่กฎหมายกำหนด	(1) จ่ายค่าตอบแทนให้กับนักวิจัยที่ไม่ได้สังกัดกรมควบคุมโรค เท่านั้น (2) เป็นนักวิจัยร่วมที่มีรายชื่อในโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ (3) ไม่สามารถจ่ายให้กับบุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรค (4) กรณีนักวิจัยร่วมมีประสบการณ์มาแล้ว ให้คิดประสบการณ์เพิ่มจากอัตราเงินเดือนได้ตามความเหมาะสม <b>**นักวิจัยหลักหรือหัวหน้าโครงการที่เป็นบุคลากร สังกัดกรมควบคุมโรค ควรมีสัดส่วนงานที่รับผิดชอบ อย่างน้อยร้อยละ 50</b>	(1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ (2) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน





ลำดับที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
3	ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	สามารถเบิกจ่ายได้ 2 ลักษณะ คือ จ่ายในลักษณะ	(1) โครงการวิจัยที่ต้องมีที่ปรึกษาจะทำได้ เมื่อมีความจำเป็น	
	ค่าจ้างที่ปรึกษา หมายถึง	เป็นค่าตอบแทน หรือจ่ายในลักษณะเป็นค่าจ้าง	ต้องได้รับคำปรึกษาด้านเทคนิค วิชาการในสาขาวิชาชีพต่างๆ	
	ค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคล		(2) ที่ปรึกษาต้องมีประสบการณ์หรือมีคุณวุฒิที่เหมาะสม	
	คณะบุคคล นิติบุคคล		(3) ต้องมีรายชื่อเป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ	
	ที่มีประสบการณ์ ความรู้		(4) ที่ปรึกษาต้องไม่เป็นผู้ดำเนินการวิจัย	
	ความชำนาญ เพื่อทำหน้าที่			
	ให้คำปรึกษาแนะนำด้านเทคนิค	จ่ายในลักษณะเป็นค่าตอบแทน		จ่ายในลักษณะเป็นค่าตอบแทน
	วิชาการในสาขาวิชาชีพต่างๆ	- จ่ายเป็นรายครั้งที่ขอคำปรึกษา โดยให้คำนวณ	(1) ไม่สามารถจ่ายค่าตอบแทนฯ ให้กับที่ปรึกษาที่เป็นบุคลากร	(1) หนังสือเชิญเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย
	มิใช่การจ้างที่ปรึกษา	จากรายชั่วโมงการทำงาน (Man-hour)	ในสังกัดกรมควบคุมโรค	(2) สรุปประเด็นการให้คำปรึกษา
	ดำเนินการวิจัย	- จ่ายในอัตราไม่เกิน 2,000 บาทต่อครั้ง	(2) พิจารณาจากการให้คำปรึกษาเป็นรายครั้ง	(ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
				(3) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน
		จ่ายในลักษณะเป็นค่าจ้าง		จ่ายในลักษณะเป็นค่าจ้าง
	- อัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวง		(1) ดำเนินการจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อ
	การคลัง และให้คิดค่าจ้างเป็นรายบุคคลต่อวัน		จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	จัดจ้างที่ระเบียบฯกำหนด ตั้งแต่ขั้นตอน
	และเวลาทำงาน (Man-day) ตามงานที่ทำจริง		(2) จ้างได้เฉพาะบุคคลภายนอกกรมควบคุมโรค	การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
				ถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน
				(2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
				(3) ใบเสร็จรับเงิน



1. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

1.2 ค่าใช้สอย

ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการในลักษณะเหมาจ่ายเป็นชิ้นงาน หรือจ่ายเมื่อส่งมอบงานเป็นคราวๆไป และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

ลำดับที่	รายการ	อัตรารายจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบเบิกจ่าย
4	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา	- วันทำการ ชั่วโมงละ 50 บาท - วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท	(1) วันทำการปกติ เบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง (2) วันหยุดราชการ เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง	(1) หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น (2) รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาฯ (3) หลักฐานการเบิกเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (4) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5	ค่าตอบแทนวิทยากร หรือ ผู้เชี่ยวชาญในการอบรม	- วิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ จ่ายได้ในอัตรา ไม่เกิน 600 บาทต่อชั่วโมง - วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ จ่ายได้ในอัตรา ไม่เกิน 1,200 บาทต่อชั่วโมง	(1) สามารถจ่ายให้กับนักวิจัยในโครงการที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากร ในการอบรม (2) สามารถจ่ายให้กับวิทยากรที่เป็นบุคลากรทั้งจากภายใน และภายนอกกรมควบคุมโรค	(1) โครงการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติ (2) กำหนดการฝึกอบรม (3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (4) ใบสำคัญรับเงิน



ลำดับที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
6	ค่าตอบแทนอาสาสมัคร (ค่าชดเชย)	1. กรณีจ่ายค่าชดเชยเป็นเงิน 1.1 อาสาสมัครเดินทางมาพบนักวิจัย - ไม่มีการทำหัตถการ ให้จ่ายได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินอัตรา 400 บาทต่อครั้ง - มีการทำหัตถการ ให้จ่ายได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินอัตรา 500 บาทต่อครั้ง * กรณีที่อาสาสมัครต้องเดินทางข้ามจังหวัดโดยการนัด ของผู้วิจัยที่มีใช้การนัดตรวจปกติ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะ ในการเดินทางได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด 1.2 กรณีนักวิจัยเดินทางไปพบอาสาสมัคร - ให้จ่ายได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกิน อัตรา 200 บาทต่อครั้ง 2. กรณีการชดเชยเป็นสิ่งของหรือของที่ระลึก - ให้ชดเชยเป็นสิ่งของหรือของที่ระลึก ที่มีมูลค่า ไม่เกิน 300 บาทต่อราย ทั้งกรณีที่อาสาสมัครเดินทาง มาพบนักวิจัย และกรณีที่นักวิจัยเดินทางไป พบอาสาสมัคร	(1) อาสาสมัคร หมายถึง ผู้ที่ยินยอมเป็นผู้ถูกทำการศึกษาวิจัย และได้ลงนามในใบยินยอมเป็นผู้เข้าร่วมโครงการ ด้วยความสมัครใจ (2) ต้องเป็นโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ จริยธรรมการวิจัย  กรมควบคุมโรค หรือคณะกรรมการพิจารณา การศึกษาวิจัยในคน กระทรวงสาธารณสุข	(1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินที่ระบุ จำนวนอาสาสมัคร และจำนวนครั้ง ที่อาสาสมัครมาเข้าร่วมโครงการวิจัย พร้อมวงเงินที่ขอเบิกจ่าย (2) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนฯ
				การจัดซื้อสิ่งของหรือของที่ระลึก
			- ดำเนินการจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างที่ระเบียบฯกำหนด ตั้งแต่ ขั้นตอนการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ถึงขั้นตอน การส่งมอบงาน
				(2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
				(3) ใบเสร็จรับเงิน
				การมอบสิ่งของให้อาสาสมัคร
				(1) เอกสารแสดงการได้รับสิ่งของ หรือของที่ระลึกของอาสาสมัคร (แบบฟอร์มที่กำหนด)



ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าบริการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
7	ค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูล ทางคลินิก เช่น การเก็บ ตัวอย่างเลือด สารคัดหลั่ง (น้ำลาย เสมหะ ปัสสาวะ) การเก็บตัวอย่างทางผิวหนัง	- บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข เช่น แพทย์ ทันตแพทย์ สัตวแพทย์ นักเทคนิคการแพทย์ และพยาบาล ในอัตราไม่เกิน 200 บาท/ราย	(1) ไม่สามารถจ่ายให้กับบุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรค (2) ถ้าเป็นบุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรค ให้เบิกเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ หรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ แล้วแต่กรณี	(1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทน ที่ระบุรายละเอียด ดังนี้ - เป็นค่าตอบแทนรายการใด เช่น เก็บตัวอย่างเลือด ตัวอย่างเสมหะ เป็นต้น - จ่ายให้กับบุคคลใด - จำนวนรายหรือตัวอย่างที่ได้ จากการเก็บข้อมูลจริง (2) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน
8	ค่าตอบแทนการเก็บข้อมูล โดยการคัดลอกประวัติ หรือ การคัดลอกข้อมูล จากเอกสารต่างๆ ลงใน แบบฟอร์มที่กำหนด	- จ่ายได้ในอัตราไม่เกิน 30 บาทต่อราย	(1) การคัดลอกประวัติผู้ป่วย หรือการคัดลอกข้อมูลจากเอกสาร ต่างๆ ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด หมายถึง การคัดลอกข้อมูล ต่างๆ ที่นักวิจัยกำหนดไว้ในแบบฟอร์มทุกรายการ เช่น ข้อมูล การรักษาข้อมูลการวินิจฉัย ข้อมูลทางห้องปฏิบัติการ เป็นต้น (2) ไม่สามารถจ่ายให้กับบุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรค (3) ถ้าเป็นบุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรค ให้เบิกเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ หรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ แล้วแต่กรณี	(1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนที่ระบุจำนวนตัวอย่าง (Case) ที่ปฏิบัติงานจริง พร้อมระบุอัตรา และวงเงินรวม (2) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน
9	ค่าสืบค้นประวัติผู้ป่วย เช่น OPD Card หรือ IPD Card	- จ่ายได้ในอัตราไม่เกิน 10 บาทต่อราย	(1) ไม่สามารถจ่ายเป็นค่าสืบค้นให้กับบุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรค (2) ถ้าเป็นบุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรค ให้เบิกเป็นค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	(1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนที่ระบุจำนวนตัวอย่าง (Case) ที่ปฏิบัติงานจริง พร้อมระบุอัตรา และวงเงินรวม (2) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน



ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าบริการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
10	ค่าตอบแทนการเก็บข้อมูล ในภาคสนาม	การเก็บข้อมูลเชิงปริมาณ - โดยการใช้แบบสอบถาม หรือแบบสัมภาษณ์ จ่ายได้ในอัตราไม่เกิน 50 บาทต่อชุด การเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ - โดยการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) จ่ายได้ในอัตราไม่เกิน 200 บาทต่อคน - โดยการสนทนากลุ่ม (Focus Group) จ่ายให้กับ ผู้นำการสนทนากลุ่ม ในอัตราไม่เกิน 600 บาท ต่อกลุ่มต่อครั้ง การเก็บสิ่งส่งตรวจ - การเก็บรวบรวมสิ่งส่งตรวจ เช่น ปัสสาวะ อุจจาระ ตัวอย่างเสมหะ เป็นต้น จ่ายให้กับผู้จัดเก็บในอัตรา ไม่เกิน 20 บาทต่อตัวอย่าง	(1) ไม่สามารถจ่ายให้กับบุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรค (2) ถ้าเป็นบุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรค ให้เบิกเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ หรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ แล้วแต่กรณี	(1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทน โดยระบุให้ชัดเจน ว่าเป็นค่าตอบแทนการเก็บข้อมูล เชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ ในแต่ละวิธีการ พร้อมอัตราและวงเงินที่ต้องการเบิกจ่าย (2) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน
11	ค่าตอบแทนผู้นำทางในพื้นที่	- ให้เบิกจ่ายได้ตามความเหมาะสมในอัตราไม่เกิน 400 บาทต่อคนต่อวัน	- ไม่สามารถจ่ายให้กับบุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรค	(1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (2) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน
12	ค่าตอบแทนล่าม	- ตามราคาท้องถิ่น ไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน	(1) ล่ามภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ (2) กรณีเกิน 500 บาทต่อคนต่อวัน ให้ขออนุมัติอธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่านกนว.) เป็นกรณี ๆ ไป	(1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (2) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน



ลำดับที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
13	ค่าตอบแทนในการ แปลหนังสือ หรือเอกสาร	ต้นฉบับขนาด A4 หน้าละไม่เกิน 500 บาท	(1) ไม่คำนึงถึงความยากง่ายว่าเป็นศัพท์เทคนิคหรือศัพท์ทั่วไป (2) กรณีเอกสารต้นฉบับไม่เต็มหน้ากระดาษ A4 ให้จ่ายตามสัดส่วน เช่น 1/2 หน้า, 1/3 หน้า หรือ 1/4 หน้า (3) ค่าแปลหนังสือหรือเอกสาร สามารถทำได้ 2 วิธี 3.1 จ่ายเป็นค่าตอบแทน ตาม ว.322 ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ลว 8 กันยายน 2553 โดยไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3.2 จ่ายเป็นค่าจ้างเหมาแปลภาษา ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (รายการลำดับที่ 20)	(1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (2) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน
14	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงครุภัณฑ์ และค่าสอบเทียบเครื่องมือ	- เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณโครงการ <u>เว้นแต่เป็นโครงการที่ต้องการ</u> พัฒนาหรืออัพเกรด (Upgrade) เครื่องมือที่ต้องใช้ ตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ <u>ต้องไม่เกินร้อยละ</u> 20 ของงบประมาณโครงการ	(1) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงครุภัณฑ์ และค่าสอบเทียบ เครื่องมือ รวมกันแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณ ของหน่วยรับงบประมาณ และเมื่อรวมงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงครุภัณฑ์ และค่าสอบเทียบ เครื่องมือแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณรวม ของหน่วยรับงบประมาณ	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด ตั้งแต่ขั้นตอน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน



	ค่าจ้างเหมาบริการ			
15	ค่าจ้างเหมาพิมพ์เอกสาร ประกอบการดำเนินงานวิจัย	- ไม่เกิน 20 บาทต่อหน้า ขนาด เอ 4	- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างที่ระเบียบฯกำหนด ตั้งแต่ขั้นตอน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
16	ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล	- ให้เบิกจ่ายเฉพาะในโครงการที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณ สถิติขั้นสูงเท่านั้น	(1) ไม่อนุญาตให้จ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล แต่หากมีความจำเป็น ให้ขออนุมัติกรมควบคุมโรค (ผ่าน กนว.) เป็นกรณี ๆ ไป (2) กรณีได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ให้เบิกจ่ายได้ในอัตรา ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินโครงการที่ได้รับสนับสนุน (3) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างที่ระเบียบฯกำหนด ตั้งแต่ขั้นตอน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน



ลำดับที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
17	ค่าจ้างเหมาบันทึกข้อมูล ลงคอมพิวเตอร์	- ให้จ่ายได้ตามความเหมาะสมในอัตรา ตัวแปรละ 0.50 บาท ตามตัวแปรที่เก็บจริง	- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างที่ระบุใบกำกับราคา ตั้งแต่ขั้นตอน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
18	ค่าตรวจวิเคราะห์ทดสอบ ทางวิทยาศาสตร์ต่าง ๆ	(1) กรณีส่งตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ กับหน่วยงานราชการ เบิกค่าธรรมเนียมการตรวจ ตามที่หน่วยงานนั้น ๆ เรียกเก็บ  (2) กรณีจ้างเหมาเอกชนวิเคราะห์ เบิกตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น และความเหมาะสม	(1) หนังสือขออนุมัติส่งตรวจวิเคราะห์ทดสอบทางวิทยาศาสตร์ต่าง ๆ (ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)  (2) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) หนังสือแจ้งค่าธรรมเนียมการตรวจจาก หน่วยงานราชการ (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน  (1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างที่ระบุใบกำกับราคา ตั้งแต่ขั้นตอน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
19	ค่าตรวจวิเคราะห์ ทางการแพทย์	(1) กรณีส่งตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ กับหน่วยงานราชการ เบิกค่าธรรมเนียมการตรวจ ตามที่หน่วยงานนั้น ๆ เรียกเก็บ  (2) กรณีจ้างเหมาเอกชนวิเคราะห์ เบิกตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น และความเหมาะสม	(1) หนังสือขออนุมัติส่งตรวจวิเคราะห์ทางการแพทย์ (ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)  (2) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) หนังสือแจ้งค่าธรรมเนียมการตรวจจาก จากหน่วยงานราชการ (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน  (1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างที่ระบุใบกำกับราคา ตั้งแต่ขั้นตอน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน



ลำดับที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
20	ค่าจ้างเหมาแปลภาษา	- ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสม	- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบากำหนด ตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
21	ค่าจ้างเหมาพิสูจน์อักษร	- ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสม	- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบากำหนด ตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
22	ค่าจ้างเหมาถอดเทป	- ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสม	- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบากำหนด ตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน



ลำดับที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	ค่าธรรมเนียม / ค่าลงทะเบียน			
23	ค่าธรรมเนียม เช่น การใช้ห้องปฏิบัติการ หรือ การใช้เครื่องมือภายนอก หน่วยรับงบประมาณ	- เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานเรียกเก็บจริง	- เป็นการใช้ห้องปฏิบัติการ/เครื่องมือของหน่วยงานภายนอก โดยคำนึงถึงความประหยัดความเหมาะสม และประโยชน์ เป็นสำคัญ	(1) ประกาศ/หนังสือที่หน่วยงานราชการ เรียกเก็บค่าใช้จ่าย (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ
24	ค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ บทความในวารสารวิชาการ ระดับนานาชาติ (ค่า Page Charge)	- เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานเรียกเก็บจริง	(1) ทำหนังสือเสนออธิบดีกรมควบคุมโรค ขออนุมัติเบิกจ่าย (ผ่าน กนว.) (2) เป็นรายการค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ในคำของบประมาณที่ได้รับ อนุมัติ จาก สกสว.	(1) ประกาศ/หนังสือที่หน่วยงาน เจ้าของวารสารเรียกเก็บ (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
25	ค่าลงทะเบียนเข้าร่วม การนำเสนอผลงาน ในการประชุมวิชาการ	- เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานเรียกเก็บจริง	(1) เป็นรายการค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ในคำของบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (2) เป็นค่าลงทะเบียนนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ (3) กรณีการนำเสนอผลงานวิชาการในต่างประเทศให้ดำเนินการ ขออนุมัติจากอธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่าน กนว.) (4) รายการนี้ ไม่ให้นำมารวมเป็นวงเงินงบประมาณโครงการ ที่นำมาใช้ คำนวณงบบุคลากร ได้แก่ ค่าตอบแทนนักวิจัยร่วมโครงการ ค่าจ้างหรือ ค่าตอบแทนที่ปรึกษา และค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ที่กำหนดไว้ว่า 3 รายการ รวมกันต้องไม่เกินร้อยละ 30	(1) ประกาศ/หนังสือที่หน่วยงาน ผู้จัดการประชุมฯเรียกเก็บ (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน



ลำดับที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ			
26	ค่าบริการโทรศัพท์ / ค่าบริการเติมเงินโทรศัพท์	- ค่าบริการเติมเงินโทรศัพท์ ในอัตราไม่เกิน 500 บาท ต่อโครงการ	- บัตรเติมเงินโทรศัพท์สำหรับใช้ติดต่อสื่อสารตามแผนงาน หรือโครงการวิจัย	(1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าบริการ เติมเงินโทรศัพท์ 2. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) แล้วแต่กรณี
27	ค่าอินเทอร์เน็ต หรือ ค่าเช่า Pocket Wi-Fi	- ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และความประหยัด	- ใช้ในกรณีที่มีการลงพื้นที่ที่ไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต	
	(1) ค่าบริการอินเทอร์เน็ต		(1) ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 322 ลงวันที่ 8 กันยายน 2553 และดำเนินการตาม หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 (ตารางที่ 2 ลำดับที่ 5)	(1) หนังสือขออนุมัติใช้บริการอินเทอร์เน็ต (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
	(2) ค่าเช่า Pocket Wi-Fi		(2) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างที่ระเบียบกำหนด ตั้งแต่ขั้นตอน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
28	ค่าสำเนาเอกสาร (ถ่ายเอกสาร)	- ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และความประหยัด	- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างที่ระเบียบกำหนด ตั้งแต่ขั้นตอน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน



ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าบริการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
29	ค่าจัดทำรูปเล่มรายงาน	- ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และความประหยัด	- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างที่ระเบียบกำหนด ตั้งแต่ขั้นตอน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
30	ค่าจัดทำสิ่งพิมพ์/ สื่อเผยแพร่ ผลงานวิจัย เช่น แผ่นพับ คลิปวิดีโอ	- ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และความประหยัด	- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างที่ระเบียบกำหนด ตั้งแต่ขั้นตอน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
31	ค่าเช่าสถานที่/โรงเรียน	- ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และความประหยัด	- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างที่ระเบียบกำหนด ตั้งแต่ขั้นตอน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน



ลำดับที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
32	ค่าบริการไปรษณีย์	- ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และความประหยัด	(1) เป็นค่าบริการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการวิจัย (2) ทำบันทึกขออนุมัติใช้ค่าบริการไปรษณีย์ (ว.119)	(1) บันทึกลงอนุมัติให้ใช้บริการไปรษณีย์ (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน (หลักฐานการจ่ายเงิน)
33	ค่าดวงตราไปรษณียากร	ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และความประหยัด	(1) เป็นการจัดซื้อดวงตราไปรษณียากรที่ใช้ในโครงการวิจัย (2) ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อดวงตราไปรษณียากร (ว.119)	(1) บันทึกลงอนุมัติให้ซื้อดวงตราไปรษณียากร (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน (หลักฐานการจ่ายเงิน)

**หมายเหตุ**

- ค่าตอบแทนรายการที่ 6 - 13 และรายการที่ 15 - 33 เป็นรายการค่าใช้จ่ายที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ระบุไว้ในคู่มือ "การจัดทำค่าของประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund; FF) พ.ศ. 2566" แต่ไม่ได้กำหนดอัตราการเบิกจ่ายไว้ กรมควบคุมโรคจึงกำหนดอัตราการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2562) ซึ่งได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



1. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน				
ลำดับที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	ค่าใช้จ่ายการเดินทางเพื่อทำวิจัย (ภายในประเทศ)			
34	(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง	- ไม่เกินวันละ 400 บาท	(1) การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับชั่วโมงการทำงานตั้งแต่ ออกเดินทาง - กลับถึงที่พัก ต้องไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง (2) กรณีที่โครงการประชุม หรืออบรม มีการเลี้ยงอาหาร ครบทุกมื้อห้ามมิให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง (3) กรณีที่โครงการประชุม หรืออบรม มีการเลี้ยงอาหารบางมื้อ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 130 บาท (4) บุคลากรที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนจากโครงการ ห้ามมิให้ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	(1) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (2) ชุดรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
	(2) ค่าที่พัก	- ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคืนละ 2,000 บาท/คน	- หลักเกณฑ์ฯ กรม อิงตามที่ สกสว.กำหนด	(1) ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก Folio (2) ใบเสร็จรับเงิน
	(3) ค่าพาหนะ และค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง	- รถจักรยานยนต์ เหนียวไม่เกิน 4 บาท/กิโลเมตร - รถยนต์ ไม่เกิน 6 บาท/กิโลเมตร - ค่าเช่ารถตู้โดยสารพร้อมคนขับ ไม่เกิน 2,000 บาท ต่อวัน - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถเช่า ตามที่จ่ายจริง - ค่าโดยสารแท็กซี่ อัตราตามที่จ่ายจริง - ค่าโดยสารเครื่องบิน ตามที่จ่ายจริง สำหรับ การเดินทางในชั้นประหยัด	(1) เป็นค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิง ตามระยะทางจริงหรือ ระยะทางของกรมทางหลวง (2) ค่าเช่ารถตู้โดยสาร โดยการจ้างเหมาบริการรถตู้โดยสาร และ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถเช่า/รถจ้างเหมาบริการ ให้ดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	การเบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิง (1) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางด้วยรถยนต์ ส่วนตัว (2) แบบ บก.111 แสดงรายละเอียด การเดินทาง พร้อมเอกสารแสดงระยะทาง (จากกรมทางหลวงหรืออื่นๆ)



ลำดับที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
				การเช่ารถตู้โดยสาร และค่าน้ำมัน
				เชื้อเพลิงรถเช่า
				(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อ
				จัดจ้างที่ระเบียบที่กำหนด ตั้งแต่ขั้นตอน
				การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
				ถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน
				(2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
				(3) ใบเสร็จรับเงิน
				ค่าพาหนะรับจ้างหรือค่าแท็กซี่
				(1) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
				ที่ได้รับอนุมัติ
				(2) แบบ บก.111 แสดงรายละเอียด
				การเดินทาง
				ค่าโดยสารเครื่องบิน
				(1) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
				ที่ได้รับอนุมัติ
				(2) ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง
				(Travel itinerary)
				(3) ใบเสร็จรับเงิน



ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าบริการเบิกจ่าย					หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
(4) ค่าอาหาร ในการจัดประชุมราชการ หรือโครงการอบรม	การจัดประชุมราชการ					- ค่าอาหารในการจัดประชุมราชการและโครงการอบรม รวมถึง ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	การจัดประชุมราชการ	
	สถานที่		ค่าอาหาร				ค่าอาหารว่างฯ	(1) หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ
	จัดประชุม	1 มื้อ	2 มื้อ	ครบมื้อ	(ต่อมื้อ) (บาท)		และวงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	
	ราชการ	150	300	450	50		(2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	
	เอกชน	400	500	800	100		(3) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แล้วแต่กรณี)	
	โครงการอบรม							(4) ใบลงชื่อผู้เข้าประชุม
	สถานที่		ค่าอาหาร				ค่าอาหารว่างฯ	โครงการอบรม
	จัดอบรม	1 มื้อ	2 มื้อ	ครบมื้อ	(ต่อมื้อ) (บาท)		(1) โครงการอบรมที่ได้รับอนุมัติ	
	ราชการ	200	400	600	50		(2) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	
	เอกชน	450	700	800	100		(3) ใบเสร็จรับเงิน	
	** กรณีจำเป็นต้องจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้จ่าย ได้ไม่เกินวันละ 1,000 บาทต่อวันต่อคน โดยให้อยู่ใน ดุลยพินิจของผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ							
(5) ค่าเช่าสถานที่	กรณีการจัดประชุมราชการ					- ตามที่หน่วยงานราชการนั้น ๆ เรียกเก็บแต่ไม่เกิน 2,000 บาท ต่อวัน (เรียกเก็บเป็นค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่) - ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) หนังสือถึงหน่วยงานราชการ	
	- จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน						เรื่อง ขอใช้สถานที่ประชุม	
							(2) ประกาศ/หนังสือที่หน่วยงานราชการ เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่	
							(3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	
							(4) ใบเสร็จรับเงินค่าใช้สถานที่ ของส่วนราชการ	



ลำดับที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
		- จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน	- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯกำหนด ตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
		กรณีการจัดอบรม		
		- ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสม และประหยัด	- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯกำหนด ตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
35	ค่าประกันภัย	- ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสม และประหยัด	(1) ค่าประกันภัยสำหรับการดำเนินโครงการในพื้นที่เสี่ยงภัย ได้แก่ จังหวัดชายแดนภาคใต้ หรือพื้นที่ที่มีการระบาดของโรคระบาดสูง ตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ หรือในพื้นที่เสี่ยงอื่นๆ (2) สำหรับนักวิจัยร่วมโครงการ ผู้ช่วยนักวิจัย ที่ปรึกษา ที่มีชื่อในโครงการวิจัย (3) ทำประกันเฉพาะในช่วงระยะเวลาที่ต้องเข้าไปทำงานในพื้นที่เสี่ยง (4) หากจำเป็นที่ต้องทำประกันภัยนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้เสนอขออนุมัติอธิบดี ผ่าน กนว.	(1) หนังสือขออนุมัติหลักการทำประกันภัยที่ระบุเหตุผลความจำเป็น พร้อมวงเงินที่จะใช้ (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน



ลำดับที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ (สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศเพื่อการดำเนินการตามแผนงานและโครงการด้าน ววน. เท่านั้น ให้ยึดตามคู่มือ สกสว.)			
36	(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง	- ไม่เกินวันละ 2,500 บาท	(1) การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับชั่วโมงการทำงานตั้งแต่ ออกเดินทาง - กลับถึงที่พัก ต้องไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง (2) ในกรณีที่มีการเลี้ยงอาหารห้ามมิให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	(1) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (2) ชุดรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
	(2) ค่าที่พัก	ตามที่จ่ายจริง ในอัตรา ดังนี้ - กลุ่มประเทศ ก ไม่เกินคืนละ 7,500 บาท/คน - กลุ่มประเทศ ข ไม่เกินคืนละ 5,000 บาท/คน - กลุ่มประเทศ ค ไม่เกินคืนละ 3,500 บาท/คน - กลุ่มประเทศ ง ไม่เกินคืนละ 10,500 บาท/คน - กลุ่มประเทศ จ ไม่เกินคืนละ 9,375 บาท/คน	- รายชื่อประเทศ ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ (ฉบับที่ 3)	(1) ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก Folio (2) ใบเสร็จรับเงิน
	(3) ค่าพาหนะ	- ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และความประหยัด - ค่าโดยสารเครื่องบิน ตามที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางในชั้นประหยัด		(1) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (2) แบบ บก.111 แสดงรายละเอียด การเดินทาง (3) ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Travel itinerary) (4) ใบเสร็จรับเงิน
	(4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ในการเดินทางไปต่างประเทศ	- เบิกจ่ายตามจริง โดยคำนึงถึงความประหยัด และความเหมาะสม และประโยชน์เป็นสำคัญ	- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปต่างประเทศ เช่น ค่าจัดทำหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมการเข้าประเทศ (วีซ่า) ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าประกันภัย (คุ้มครองตามระยะเวลา การเดินทางไปปฏิบัติงาน) ค่าโทรศัพท์รวมค่าใช้จ่ายบริการ ซิมโทรศัพท์ของผู้ให้บริการ เป็นต้น	(1) หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน (2) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) แล้วแต่กรณี



1. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

1.3 ค่าวัสดุ

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ (เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย)

ลำดับที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
37	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	- ราคาต่อชิ้น ไม่เกิน 20,000 บาท	(1) สำหรับเพิ่มประสิทธิภาพเครื่องคอมพิวเตอร์เดิมที่มีอยู่ และมีราคาต่อชิ้นไม่เกิน 20,000 บาท เช่น RAM, internal hard disk, การ์ดจอ เป็นต้น เพื่อการดำเนินการตามแผนงาน และโครงการที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณขั้นสูงการวิเคราะห์ หรือการจัดการข้อมูลสารสนเทศที่มีปริมาณมากเท่านั้น (2) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างที่ระเบียบกำหนด ตั้งแต่ขั้นตอน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน



ลำดับที่	รายการ	อัตรการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
38	ค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือค่าลิขสิทธิ์โปรแกรม คอมพิวเตอร์	- ราคาต่อหน่วยหรือชุด ไม่เกิน 20,000 บาท	(1) โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือลิขสิทธิ์โปรแกรม จะต้องเป็นไป เพื่อการดำเนินการตามแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับ การคำนวณขั้นสูงการวิเคราะห์หรือการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ที่มีปริมาณมากเท่านั้น (2) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างที่ระเบียบฯกำหนด ตั้งแต่ขั้นตอน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
39	วัสดุอื่นๆ เช่น วัสดุ วัสดุวิทยาศาสตร์ ฯลฯ ที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อการดำเนินโครงการ ฯวน. เท่านั้น	- ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น และความเหมาะสม	- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างที่ระเบียบฯกำหนด ตั้งแต่ขั้นตอน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ

ค่าวัสดุ

- การจัดซื้อวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ ค่าขนส่ง ค่าภาษี

- การจัดซื้อวัสดุต่างๆ เพื่อนำมาสร้าง หรือประกอบเป็นเครื่องมือ ระบบ สำหรับตรวจวัด ทดสอบ หรือทดลองต่างๆ ที่มีสภาพทน ทดสอบ ใช้งานได้ยาวนานกว่า 1 ปีขึ้นไป เพื่อนำไป

พัฒนาหรือสร้างเป็นเครื่องต้นแบบให้หน่วยรับงบประมาณรายงานเครื่องต้นแบบดังกล่าวเป็นครุภัณฑ์ของโครงการในระบบข้อมูลสารสนเทศที่ สกสว. กำหนดไว้เมื่อโครงการเสร็จสิ้น



## 2. ค่าใช้จ่ายด้านครุภัณฑ์

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน มีอายุการใช้งานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป และมีมูลค่าตั้งแต่ 20,000 บาทขึ้นไป ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

ลำดับที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1	ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 20 ล้านบาท	เบิกจ่ายตามจริง	(1) เป็นครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อเพื่อการดำเนินการตามแผนงานและโครงการ	(1) รายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท ที่ได้รับอนุมัติ
	(1) ค่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	(1) มีราคาต่อชิ้นเกิน 20,000 บาท	(2) เป็นรายการค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ในคำขอของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	(2) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อ
	(2) ค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือค่าลิขสิทธิ์	(2) มีราคาต่อหน่วยหรือชุดเกิน 20,000 บาท	(3) ค่าจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือลิขสิทธิ์โปรแกรม จะต้องเป็นไปเพื่อการดำเนินการตามแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณขั้นสูง การวิเคราะห์ หรือการจัดการข้อมูลสารสนเทศที่มีปริมาณมากเท่านั้น	จัดจ้างที่ระเบียบกำหนด ตั้งแต่ขั้นต้น การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
	โปรแกรมคอมพิวเตอร์		(4) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน
			(5) ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท	(3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (4) ใบเสร็จรับเงิน
2	ครุภัณฑ์หรือโครงสร้างพื้นฐานที่มีมูลค่าสูงเกินกว่า 20 ล้านบาท	- เบิกจ่ายตามจริง	(1) หน่วยรับงบประมาณต้องวิเคราะห์ผลตอบแทน ความคุ้มค่า และความสอดคล้องกับแผนงานด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมของกองทุน รวมถึงสำรวจและวิเคราะห์ความซ้ำซ้อนกับครุภัณฑ์หรือโครงสร้างพื้นฐานของหน่วยงานอื่น และต้องได้รับอนุมัติจาก สกสว.	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อ
			(2) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	จัดจ้างที่ระเบียบกำหนด ตั้งแต่ขั้นต้น
				การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
				ถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน
				(2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน



**3. ค่าเสริมสร้างความเข้มแข็งและธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการแผนงานโครงการ**

(1) หมวดที่ 3 ค่าเสริมสร้างความเข้มแข็งและธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการแผนงานโครงการ เป็นค่าใช้จ่ายของกองนวัตกรรมการและวิจัย ซึ่งทำหน้าที่บริหารจัดการแผนงานและโครงการ ววน.

(2) หน่วยรับงบประมาณสามารถเสนอของบประมาณเสริมสร้างความเข้มแข็งในการบริหารจัดการเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการแผนงานและโครงการ ววน. ได้ ทั้งนี้ ต้องตั้งเป็นแผนงานแยกออกมาโดยมีโครงการ/กิจกรรม และระบุรายละเอียดงบประมาณที่ชัดเจน เหมาะสม ในวงเงินไม่เกินร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณรวมตามคำขอของงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	อัตรการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1	ค่าใช้จ่ายในการพัฒนา แผนงาน และโครงการ ววน.	- ค่าใช้จ่ายทุกรายการ (รายการที่ 1 -6 ) รวมกัน ต้องมีวงเงินงบประมาณไม่เกินร้อยละ 5 ของวงเงินรวมตามคำขอ แต่ต้องไม่เกิน 5 ล้านบาท	(1) เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (2) เป็นค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินเพื่อให้ได้ แผนงานและโครงการที่มีคุณภาพ	
2	ค่าใช้จ่ายในการติดตาม โครงการ และติดตาม ผลผลิตของแผนงาน และโครงการ ววน.	- อัตรการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดไว้ ในหมวดที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	(1) เป็นค่าลงพื้นที่หรือค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เพื่อติดตามความก้าวหน้าโครงการ (2) เป็นค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินความก้าวหน้า	- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม ที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 1 ค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงาน
3	ค่าใช้จ่ายการประเมินผลลัพธ์ และผลกระทบของแผนงาน และโครงการ ววน.			
4	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ ผลิตภัณฑ์และเร่งรัดการนำ ผลงานวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์	- ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และความประหยัด	- เป็นรายการค่าใช้จ่ายที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ และระบุไว้ในแผนงานโครงการ ที่ได้รับอนุมัติ อาทิ	



ลำดับที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
		- ค่าใช้จ่ายในการจดสิทธิบัตร ให้เบิกจ่ายตามที่ หน่วยงานเรียกเก็บจริง	(1) เป็นค่าใช้จ่ายในการจดสิทธิบัตร	ค่าใช้จ่ายในการจดสิทธิบัตร (1) ประกาศ/หนังสือที่หน่วยงานผู้จัดการ ประชุมฯเรียกเก็บ (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
		- อัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดไว้ ในหมวดที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	(2) เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเผยแพร่ผลงาน	- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม ที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 1 ค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงาน
5	ค่าใช้จ่ายในการพัฒนา บุคลากรซึ่งเป็นผู้บริหาร แผนงานและโครงการ	- อัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดไว้ ในหมวดที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	- เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของกระบวนการ บริหาร ววน. ของหน่วยรับงบประมาณ เช่น ค่าอบรม เพื่อเสริมสร้างทักษะด้านการบริหารจัดการงานวิจัย และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม ที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 1 ค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงาน
6	ค่าจ้างเลขานุการโครงการ/ ผู้ประสานงานโครงการ		- เพื่อช่วยการบริหารจัดการ และสนับสนุนการดำเนินงาน โครงการ ตามความจำเป็นและเหมาะสม - ไม่ใช่บุคลากรประจำภายในหน่วยงาน	



4. ค่าสาธารณูปโภคสำหรับโครงการ ววน.

ค่าสาธารณูปโภคสำหรับโครงการ ววน. หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายทรัพยากรอื่น เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้าที่ใช้ในการวิจัยนี้

ลำดับที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1	ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้าที่ใช้ในงานวิจัย	- เบิกจ่ายตามจริง	- กรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับการสนับสนุนงบประมาณ สาธารณูปโภคจากรายจ่ายประจำจากสำนักงานงบประมาณ แต่งบประมาณนั้นไม่ครอบคลุมค่าสาธารณูปโภคตามแผนงาน ที่ได้รับเสนอขอรับจัดสรรงบประมาณจากกองทุนส่งเสริม ววน. หน่วยรับงบประมาณอาจขอรับจัดสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภค สำหรับแผนงานนั้น - ต้องระบุงบประมาณไว้ในแผนงานหรือโครงการไว้ - งบประมาณที่เสนอขอรับจัดสรร ต้องไม่เกินร้อยละ 1 ของงบประมาณรวมของหน่วยรับงบประมาณ	(1) แผนงานหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติ จัดสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภค จากกองทุนส่งเสริม ววน. (2) ใบแจ้งหนี้ที่หน่วยงานหรือส่วนราชการ (การไฟฟ้า / การประปา) เรียกเก็บ (3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (4) ใบเสร็จรับเงิน



หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค  
 กรณีรับเงินสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มแผนการขอรับคำปรึกษา

ประเด็นการขอคำปรึกษา	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. .... .....												
๒. .... .....												
๓. .... .....												
๔. .... .....												
๕. .... .....												



หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค  
กรณีรับเงินสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปประเด็นการให้คำปรึกษา

สรุปประเด็นในการให้คำปรึกษา				
โครงการวิจัย .....				
ครั้งที่ ..... วันที่ .....				
ชื่อ-สกุล ที่ปรึกษา .....				
ครั้งที่	วันที่	ประเด็นขอคำปรึกษา	ความเห็นที่ปรึกษา	ลายมือชื่อที่ปรึกษา (ถ้ามี)



หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค  
กรณีรับเงินสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

ภาคผนวก  
ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ .....

ข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่ .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

ได้รับเงินจาก ..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
รวมเงิน	

ตัวอักษร .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน



หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค (ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. ๒๕๖๖)  
กรณีรับเงินสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มการรับสิ่งของเป็นค่าชดเชยอาสาสมัครแทนตัวเงิน

รหัสพื้นที่วิจัย .....

แบบฟอร์มการรับสิ่งของเป็นค่าชดเชยอาสาสมัครแทนตัวเงิน

ข้าพเจ้า (อาสาสมัคร) .....  
อยู่บ้านเลขที่ .....  
.....  
ได้รับสิ่งของ ได้แก่..... เป็นค่าชดเชยอาสาสมัครใน  
การเข้าร่วมโครงการวิจัย เรื่อง .....  
..... แล้ว

ลงชื่อ ..... อาสาสมัคร  
(.....)

ลงวันที่ .....

ลงชื่อ ..... นักวิจัยหรือ  
(.....) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ลงวันที่ .....

หมายเหตุ กรณีที่อาสาสมัครไม่สามารถเขียนหนังสือได้ ให้ประทับลายนิ้วมือแทนการลงนาม





# ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน \_\_\_\_\_ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.3122-3

ที่ ศธ 6392(3)/ ว 309 วันที่ 21 กันยายน 2553

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

เรียน เลขาธิการคณะ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ กอง ประธานสภาพนักงาน

เพื่อ โปรดทราบและ โปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อ

( ) ทราบ

( ) ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

( / ) ทราบและถือปฏิบัติ



(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

หัวหน้างานธุรการ

แทน ผู้อำนวยการกองคลัง



# ท่านที่เคารพ

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.3123  
 ที่ ศธ 6392(3)/ **20619** วันที่ 17 กันยายน 2553  
 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน บริหารการเงินและทรัพย์สิน

**สรุปเรื่อง** ตามหนังสือที่ กค 0406.4/ว 322 ลงวันที่ 8 กันยายน 2553 กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป ประเภท ก. เล่ม 127 ตอนพิเศษ 106 ง วันที่ 3 กันยายน 2553 ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 4 กันยายน 2553 เป็นต้นไป ตามรายละเอียดปรากฏในหนังสือดังกล่าว  
**กฎ / ระเบียบ / ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง**

- สามารถดูรายละเอียดหนังสือดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกองคลัง <http://finance.oop.cmu.ac.th/> ที่ หนังสือเวียนกองคลัง (การเบิกจ่ายเงิน)

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

1. เพื่อโปรดทราบ
2. นำเสนอผู้บริหารระดับสูงในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อทราบ
3. แจ้งทุกส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางวิภาภรณ์ ประดิษฐ์ดำรง)  
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

17 กย.53

คำสั่ง

**ทราบ**  
 เป็นอันเสนอ

20 ก.ย. 2553

(รองศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ วัชรินทร์)  
 รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน บริหารการเงินและทรัพย์สิน  
 ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พ.ศ. 17 กย. 53

นางสาวสุคนธ์ ชาติ  
 ผู้อำนวยการกองคลัง

# ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.4/ก 322



กองคลัง	สำนักงานมหาวิทยาลัย
เลขที่ 72576	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
วันที่ 14 ก.ย. 2553	รับ 10744
เวลา	วันที่ 14 ก.ย. 2553

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๘ กันยายน 2553

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ด้วยกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป ประเภท ก. เล่ม 127 ตอนพิเศษ 106 ง วันที่ 3 กันยายน 2553 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 4 กันยายน 2553 นั้น

กรมบัญชีกลางเห็นสมควรแจ้งเวียนให้ส่วนราชการได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป โดยได้นำลงเว็บไซต์ [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) ในระบบสารสนเทศกฎหมาย เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรือบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) เบี้ยประชุมกรรมการ

(๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(๔) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๕) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น

(๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

(๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

(๘) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

(๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### ค่าตอบแทน

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

- (๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาคำต่างประเทศ หรือภาษามือ
- (๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร
- (๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บ หรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีที่ผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง

#### หมวด ๒

#### ค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

- (๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
  - (๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ
  - (๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
  - (๔) ค่าทิป
  - (๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค
  - (๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ
- ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

- (๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกิน ตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(๒) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (๑) หรือ (๒) เกินอัตราที่กำหนดไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

#### หมวด ๓

#### ค่าวัสดุ

ข้อ ๑๗ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

(๑) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(๒) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์

(๓) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

#### หมวด ๔

#### ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๘ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

#### หมวด ๕

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๙ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หรือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ว่า จะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

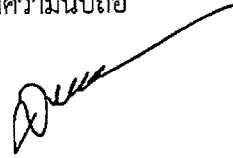
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมนหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้วัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

## ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ  
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมีอาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีค่าใช้จ่ายค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดมาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	<p>ค่าสาธารณูปโภค เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ</li> <li>- ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์</li> <li>- ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน</li> </ul>
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันตนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน