



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค กองนวัตกรรมและวิจัย โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๑๗๕

ที่ สธ ๐๔๔๓.๔/ว ๑๑๕๘ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๙)

กรณีรับเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุน ววน.)

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

ตามหนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๔๓.๔/ว ๑๒๐๐ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖ แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค (ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. ๒๕๖๖) กรณีรับเงินสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคได้ปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันมาจนถึงปัจจุบัน เนื่องจากสถานการณ์ปัจจุบัน การดำเนินงานวิจัยมีการเปลี่ยนแปลง ทั้งการดำเนินงานวิจัยของนักวิจัย และกระบวนการสนับสนุนนักวิจัยของกองทุนนวัตกรรมและวิจัย ประกอบกับคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ได้แจ้งให้กรมควบคุมโรคใช้คู่มือการจัดทำค่าของงบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund; FF) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (ฉบับปัจจุบัน) และประกาศคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำค่าของงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณด้านการวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ซึ่งบางรายการมีความแตกต่างจากหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค (ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. ๒๕๖๖) กรณีรับเงินสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) กรมควบคุมโรคโดยกองทุนนวัตกรรมและวิจัย จึงได้พิจารณา ทบทวนปรับปรุงหลักเกณฑ์ฯ และได้เสนอหลักเกณฑ์ฯ (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๙) ไปยัง สกสว. เพื่อให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว ตามหนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๔๓.๔/๑๕๕๕ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๙ นั้น

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ได้มีหนังสือที่ อว๖๓๐๙.ฟ๑/๑๕๕/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๙ (เอกสารแนบ ๑) แจ้งว่าได้พิจารณาแล้ว เห็นชอบหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๙) กรณีรับเงินสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ตามที่กรมควบคุมโรคได้แจ้งมา แต่เนื่องจากงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นการจัดสรรงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุน ววน.) จึงขอให้ปรับชื่อของหลักเกณฑ์ดังกล่าว เป็น “หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๙) กรณีรับเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุน ววน.)” แทน ซึ่งได้ปรับแก้ไขชื่อของหลักเกณฑ์ฯ ตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว กรมฯ จึงขอยกเลิก “หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค (ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. ๒๕๖๖) กรณีรับเงินสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)” ตามหนังสือแจ้งเวียน ที่ สธ ๐๔๔๓.๔/ว ๑๒๐๐ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖ และให้ใช้ “หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๙) กรณีรับเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุน ววน.)” ฉบับนี้แทน (เอกสารแนบ ๒) โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุน ววน.) ก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ขอให้นักวิจัยหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ เดิม (ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. ๒๕๖๖) จนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนนักวิจัยหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



(นายเอนก มุ่งอ้อมกลาง)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมควบคุมโรค

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)
ชั้น 14 อาคาร เอส เอ็ม ทาวเวอร์ 979/17-21 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

กรมควบคุมโรค
เลขที่ ๓๐๐๐
วันที่ ๒๗ เม.ย. ๒๕๖๙
เวลา ๑๔:๕๓ Scan

สกว

ที่ อว๖๓๐๙.ฟ๑/๑๙๕/๒๕๖๙

๑๗ เมษายน ๒๕๖๙

กองนวัตกรรมและวิจัย
เลขที่รับ 1333
วันที่ 28 เม.ย. 2569
เวลา 10.15am

เรื่อง การเห็นชอบหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๙)
กรณีรับเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุน ววน.)
เรียน อธิบดีกรมควบคุมโรค
อ้างถึง หนังสือกรมควบคุมโรค ที่ สธ ๐๔๔๓.๔/๑๕๕๕ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมควบคุมโรคได้ปรับแก้ไขหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๙) กรณีรับเงินสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ตามข้อเสนอแนะของ สกสว. เรียบร้อยแล้วนั้น

สกสว. ได้พิจารณาแล้วเห็นชอบ หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๙) กรณีรับเงินสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ตามที่ท่านได้แจ้งมา ทั้งนี้ เนื่องจากงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นการจัดสรรงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุน ววน.) จึงขอให้ปรับชื่อของหลักเกณฑ์ดังกล่าว เป็น “หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยกรมควบคุมโรค (ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๙) กรณีรับเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุน ววน.)” แทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑) เรียน อธิบดี (ผ่าน กพร.)

ขอแสดงความนับถือ

ดิเรก ดา

(นายรัชระศักดิ์ คำด้วง)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติราชการแทนเลขานุการกรม

(ศาสตราจารย์ ดร.สมปอง คล้ายหนองสรวง)

ผู้อำนวยการ

๒๗ เม.ย. ๒๕๖๙

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒) เรียน กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
/ นวัตกรรมและวิจัย

ผู้ประสานงาน : นางสาวเสาวภาคย์ ทวีสุข (สำนักกลยุทธ์งบประมาณและโครงสร้างพื้นฐานระบบ ววน. (F2))

โทรศัพท์ : 0 2278 8200 ต่อ 8364 Email: saowaphak@tsri.or.th

๒๘ เม.ย. ๒๕๖๙

(นายอรรถเกียรติ กาญจนพิณหลวง)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองนวัตกรรมและวิจัย
๒๘ เม.ย. ๒๕๖๙

หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค (ฉบับปี พ.ศ. 2569)
กรณีรับเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุน ววน.)

[ตามคู่มือการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund; FF) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 และประกาศคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำขอค่างบประมาณและการจัดสรรงบประมาณ ด้านการวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2566]

รายการ	อัตรการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน			
1.1 ค่าจ้าง			
ค่าจ้าง หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้าง/ ค่าตอบแทน แก่ผู้ปฏิบัติงานในโครงการเป็นรายเดือน ได้แก่ ค่าตอบแทนนักวิจัยร่วมโครงการ ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย และค่าจ้างที่ปรึกษา ซึ่งทั้ง 3 รายการ รวมกัน ต้องไม่เกินร้อยละ 30 ของวงเงินโครงการที่ได้รับสนับสนุน			
1) ค่าตอบแทนนักวิจัยร่วมโครงการ	อัตรค่าตอบแทนตามวุฒิการศึกษา 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 หรือจ่ายตามอัตรค่าแรงขั้นต่ำรายวัน ตามที่กฎหมายกำหนด	(1) ไม่สามารถจ่ายให้กับนักวิจัยที่เป็นบุคลากรในสังกัด กรมควบคุมโรค (2) เป็นนักวิจัยร่วมที่มีรายชื่อในโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ (3) กรณีนักวิจัยร่วมมีประสบการณ์มาแล้ว ให้คิดประสบการณ์เพิ่มจากอัตราเงินเดือนได้ตามความเหมาะสม *** นักวิจัยหลักหรือหัวหน้าโครงการที่เป็นบุคลากร สังกัดกรมควบคุมโรค ควรมีส่วนงานที่รับผิดชอบ อย่างน้อยร้อยละ 60	(1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนฯ (2) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน
2) ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย	อัตรค่าจ้างตามวุฒิการศึกษา 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 หรือจ่ายตามอัตรค่าแรงขั้นต่ำรายวันตามที่กฎหมายกำหนด	(1) ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (2) จ้างได้เฉพาะบุคลากรนอกสังกัดกรมควบคุมโรค โดยมีอัตราเงินเดือนตามวุฒิการศึกษาต่อคนต่อเดือน (3) กรณีจ้างระดับต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ สามารถจ้างได้เป็นรายวัน โดยค่าจ้างต้องไม่เกินค่าจ้างขั้นต่ำต่อวันที่กฎหมายกำหนด (4) กรณีผู้ช่วยนักวิจัยมีประสบการณ์มาแล้วให้คิดประสบการณ์เพิ่มจากอัตราเงินเดือนได้ตามความเหมาะสม	(1) เอกสารประกอบการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างตามที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน



รายการ	อัตรการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
3) ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (ค่าจ้างที่ปรึกษา หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ที่มีประสบการณ์ ความรู้ ความชำนาญ เพื่อทำหน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านเทคนิควิชาการในสาขา วิชาชีพต่าง ๆ แก่หน่วยรับ งบประมาณ มีใช้การจ้าง ที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการวิจัย)	สามารถเบิกจ่ายได้ 2 ลักษณะ คือ 1. จ่ายในลักษณะเป็นค่าตอบแทน หรือ 2. จ่ายในลักษณะเป็นค่าจ้าง	(1) โครงการวิจัยที่ต้องมีที่ปรึกษาจะทำได้ เมื่อมีความจำเป็น ต้องได้รับคำปรึกษาด้านเทคนิค วิชาการในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ (2) ที่ปรึกษาต้องมีประสบการณ์หรือมีคุณวุฒิที่เหมาะสม (3) ต้องมีรายชื่อเป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ (4) ที่ปรึกษาต้องไม่เป็นผู้ดำเนินการวิจัย	
	3.1) จ่ายในลักษณะเป็นค่าตอบแทน - จ่ายเป็นรายครั้งที่ขอคำปรึกษา โดยให้คำนวณ จากรายชั่วโมงการทำงาน (Man - hour) - จ่ายในอัตราไม่เกิน 2,000 บาทต่อครั้ง	(1) ไม่สามารถจ่ายค่าตอบแทนฯ ให้กับที่ปรึกษาที่เป็น บุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรค (2) พิจารณาจากการให้คำปรึกษาเป็นรายครั้ง	(1) หนังสือเชิญเป็นที่ปรึกษา โครงการวิจัย (2) สรุปประเด็นการให้คำปรึกษา (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) (3) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน
	3.2) จ่ายในลักษณะเป็นค่าจ้าง - อัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และให้คิดค่าจ้างเป็นรายบุคคลต่อวันและเวลาทำงาน (Man - day) ตามงานที่ทำจริง	(1) ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (2) จ้างได้เฉพาะบุคคลภายนอกกรมควบคุมโรค	(1) เอกสารประกอบกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
1.2 ค่าใช้สอย ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการในลักษณะเหมาจ่ายเป็นชิ้นงาน เป็นรายครั้ง หรือจ่ายเมื่อส่งมอบงานเป็นคราว ๆ ไป และรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง กับโครงการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ			
4) ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา (OT)	(1) วันทำการปกติ ชั่วโมงละ 50 บาท (2) วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท	(1) วันทำการปกติ เบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง (2) วันหยุดราชการ เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง 	(1) หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พร้อมระบุเหตุผล ความจำเป็น (2) รายงานผลการปฏิบัติงานนอก เวลาฯ (3) หลักฐานการเบิกเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (4) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
5) ค่าตอบแทนวิทยากร หรือ ผู้เชี่ยวชาญในการอบรม	จ่ายได้ในอัตราไม่เกิน 1,200 บาทต่อชั่วโมง	(1) สำหรับการบรรยายหรืออบรมเป็นรายครั้ง (2) หัวหน้าโครงการและนักวิจัยในโครงการ ไม่สามารถรับค่าตอบแทนวิทยากรได้ (อ้างอิงจากคู่มือการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund; FF) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 หัวข้อค่าใช้จ่าย หน้า ที่ 28)	(1) โครงการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติ (2) กำหนดการฝึกอบรม (3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (4) ใบสำคัญรับเงิน
6) ค่าประกันสังคมลูกจ้างโครงการ ที่มีได้เป็นบุคลากรประจำของหน่วยงาน	อัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2558 และกฎกระทรวงกำหนด	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2558 และกฎกระทรวงกำหนด	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ตามที่พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2558 และกฎกระทรวงกำหนด
7) ค่าตอบแทนอาสาสมัคร (ค่าชดเชย)	1. กรณีจ่ายค่าชดเชยเป็นเงิน 1.1 อาสาสมัครเดินทางมาพบนักวิจัย 1.1.1 ไม่มีการทำหัตถการ ให้จ่ายได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินอัตรา 400 บาทต่อครั้ง 1.1.2 มีการทำหัตถการ ให้จ่ายได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินอัตรา 500 บาทต่อครั้ง * กรณีที่อาสาสมัครต้องเดินทางข้ามจังหวัดตามการนัดหมายของนักวิจัยที่มีไข้การนัดตรวจรักษาตามปกติ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด 1.2 กรณีนักวิจัยเดินทางไปพบอาสาสมัคร 1.2.1 ให้จ่ายได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินอัตรา 200 บาทต่อครั้ง 1.3 กรณีอาสาสมัครเจ็บป่วย มีผลข้างเคียงหรือบาดเจ็บจากการเข้าร่วมงานวิจัย ให้ขออนุมัติอธิบดีเป็นรายกรณี	(1) อาสาสมัคร หมายถึง ผู้ที่ยินยอมเป็นผู้ถูกทำการศึกษาวิจัย และได้ลงนามในใบยินยอมเป็นผู้เข้าร่วมโครงการด้วยความสมัครใจ (2) ต้องเป็นโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค หรือคณะกรรมการพิจารณาการศึกษาวิจัยในคน กระทรวงสาธารณสุข	(1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินที่ระบุจำนวนอาสาสมัคร และจำนวนครั้งที่อาสาสมัครมาเข้าร่วมโครงการวิจัยพร้อมวงเงินที่ขอเบิกจ่าย (2) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนฯ



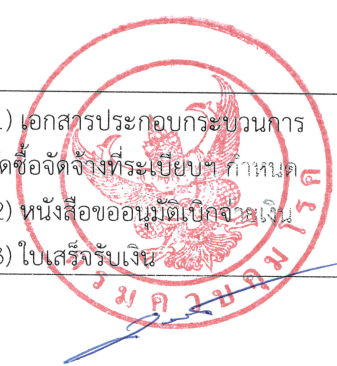
รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	2. กรณีการชดเชยเป็นสิ่งของหรือของที่ระลึก - ให้ชดเชยเป็นสิ่งของหรือของที่ระลึก ที่มีมูลค่าไม่เกิน 300 บาทต่อราย ทั้งกรณีที่อาสาสมัครเดินทางมาพบนักวิจัย และกรณีที่นักวิจัยเดินทางไปพบอาสาสมัคร	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	การจัดซื้อสิ่งของหรือของที่ระลึก (1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระบุใบกำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน <u>การมอบสิ่งของฯ ให้อาสาสมัคร</u> - เอกสารแสดงการได้รับสิ่งของหรือของที่ระลึกของอาสาสมัคร (แบบฟอร์มที่กำหนด)
8) ค่าตอบแทนผู้เก็บตัวอย่างทางคลินิกในคน เช่น การเก็บตัวอย่างเลือด การเก็บตัวอย่างทางผิวหนัง หรือ การเก็บสารคัดหลั่งต่าง ๆ ที่ต้องอาศัยบุคลากรทางการแพทย์/ สาธารณสุข	จ่ายได้ในอัตราไม่เกิน 200 บาทต่อราย	(1) จ่ายให้กับบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข เช่น แพทย์ ทันตแพทย์ สัตวแพทย์ นักเทคนิคการแพทย์ นักวิชาการสาธารณสุข ฯลฯ ทั้งในสังกัดและนอกสังกัด กรมควบคุมโรค ที่ทำหน้าที่เก็บตัวอย่างทางคลินิกในคน (2) กรณีเป็นการเก็บตัวอย่างทางคลินิกในคนภาคสนาม สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าพาหนะ และค่าที่พักได้ ทั้งนี้หากได้รับค่าตอบแทนการเก็บตัวอย่างแล้ว ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	(1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทน ที่ระบุรายละเอียด ดังนี้ - เป็นค่าตอบแทนรายการใด เช่น การเก็บตัวอย่างเลือด การเก็บตัวอย่างทางผิวหนัง หรือ การเก็บสารคัดหลั่งต่าง ๆ เป็นต้น - จ่ายให้กับบุคลากรใด - จำนวนสิ่งส่งตรวจที่รวบรวมได้ (2) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน (3) กรณีเป็นการเก็บข้อมูลภาคสนาม ที่ต้องเดินทางไปราชการ 3.1) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ 3.2) รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 3.3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน



รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
9) การรวบรวมสิ่งส่งตรวจ	จ่ายให้กับผู้เก็บรวบรวมสิ่งส่งตรวจ ในอัตราไม่เกิน 20 บาทต่อตัวอย่าง	(1) การรวบรวมสิ่งส่งตรวจ หมายถึง การรวบรวมสิ่งส่งตรวจ เช่น กระปุกใส่ปัสสาวะ กระปุกใส่อุจจาระ เป็นต้น ให้กับนักวิจัย (2) จ่ายให้กับบุคลากรทั้งในสังกัดและนอกสังกัด กรมควบคุมโรค	(1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการเก็บรวบรวม สิ่งส่งตรวจ ที่ระบุ - จ่ายให้กับบุคลากรใด - จำนวนสิ่งส่งตรวจที่รวบรวมได้ - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน
10) ค่าตอบแทนการเก็บข้อมูล โดยการคัดลอกประวัติ หรือการ คัดลอกข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด	จ่ายได้ในอัตราไม่เกิน 30 บาทต่อราย	(1) การคัดลอกประวัติผู้ป่วย หรือการคัดลอกข้อมูล จากเอกสารต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด หมายถึง การคัดลอกข้อมูลต่าง ๆ ที่นักวิจัยกำหนดไว้ในแบบฟอร์ม ทุกรายการ เช่น ข้อมูลการรักษา ข้อมูลการวินิจฉัย ข้อมูลทางห้องปฏิบัติการ เป็นต้น (2) จ่ายให้กับบุคลากรทั้งในสังกัดและนอกสังกัดกรมควบคุมโรค (3) กรณีมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ค่าพาหนะและค่าที่พัก) หากเบิกค่าตอบแทนการเก็บข้อมูล ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	(1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนที่ระบุจำนวนข้อมูลที่ คัดลอกตามแบบฟอร์ม (ราย) ที่ปฏิบัติงานจริง พร้อมระบุอัตรา และจำนวนเงินรวม (2) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน
11) ค่าสืบค้นประวัติผู้ป่วย เช่น OPD Card หรือ IPD Card	จ่ายได้ในอัตราไม่เกิน 10 บาทต่อราย	(1) การสืบค้นประวัติผู้ป่วย หมายถึง การเข้าถึงและการนำ ข้อมูลผู้ป่วย เช่น เวชระเบียน ออกมาเพื่อวัตถุประสงค์ ในการดำเนินงานวิจัย (2) จ่ายให้กับบุคลากรทั้งในสังกัดและนอกสังกัด กรมควบคุมโรค	(1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการสืบค้นประวัติผู้ป่วย ที่ระบุ - จ่ายให้กับบุคลากรใด - จำนวนเพิ่มข้อมูลที่สืบค้นได้ (ราย) - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน
12) ค่าตอบแทนการเก็บข้อมูล ในภาคสนาม	1. การเก็บข้อมูลเชิงปริมาณ - โดยการใช้แบบเก็บข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบประเมิน ฯลฯ จ่ายได้ในอัตราไม่เกิน 50 บาทต่อชุด 2. การเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ โดย 2.1 การสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) จ่ายได้ในอัตราไม่เกิน 200 บาทต่อคนต่อครั้ง 2.2 การสนทนากลุ่ม (focus group) จ่ายให้กับผู้นำ การสนทนากลุ่ม ในอัตราไม่เกิน 600 บาทต่อคนต่อครั้ง	หากต้องการค่าตอบแทนการเก็บข้อมูลเชิงปริมาณเกินกว่า อัตราที่กำหนด ต้องขออนุมัติอธิบดีเป็นรายกรณี	(1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทน โดยระบุให้ชัดเจน ว่าเป็นค่าตอบแทนการเก็บข้อมูล เชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ ในแต่ละวิธีการ พร้อมอัตรา และวงเงินที่ต้องการเบิกจ่าย (2) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน



รายการ	อัตรการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
13) ค่าตอบแทนผู้นำทางในพื้นที่	ให้เบิกจ่ายได้ตามความเหมาะสมในอัตราไม่เกิน 400 บาทต่อคนต่อวัน	ไม่สามารถจ่ายให้กับบุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรค	(1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (2) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน
14) ค่าตอบแทนล่าม	ตามราคาท้องถิ่น ไม่เกินอัตรา 500 บาทต่อคนต่อวัน	(1) ล่ามภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ ภาษาท้องถิ่น (2) กรณีเกิน 500 บาทต่อคนต่อวัน ให้ขออนุมัติอธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่าน กนว.) เป็นกรณี ๆ ไป	(1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (2) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน
15) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงครุภัณฑ์ และค่าสอบเทียบเครื่องมือ	เบิกได้ตามที่จ่ายจริง	(1) ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (2) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงครุภัณฑ์ และค่าสอบเทียบเครื่องมือ รวมกันแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
16) ค่าจ้างเหมาพิมพ์เอกสาร ประกอบการดำเนินงานวิจัย	ไม่เกิน 20 บาทต่อหน้า ขนาด เอ 4	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
17) ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ	ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินโครงการที่ได้รับอนุมัติ	(1) ไม่อนุญาตให้จ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ แต่หากมีความจำเป็นให้ขออนุมัติกรมควบคุมโรค (ผ่าน กนว.) เป็นกรณี ๆ ไป (2) กรณีได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
18) ค่าจ้างเหมาบันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์	ให้จ่ายได้ตามความเหมาะสมในอัตราไม่เกินตัวแปรละ 0.50 บาท	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน




รายการ	อัตราค่าบริการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
19) ค่าตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ/ การทดสอบทางวิทยาศาสตร์/ การตรวจวิเคราะห์ทางการแพทย์	(1) กรณีส่งตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการกับหน่วยงานราชการ เบิกค่าธรรมเนียมการตรวจวิเคราะห์ตามที่หน่วยงานนั้น ๆ เรียกเก็บ	(1) จ่ายเป็นค่าธรรมเนียม (ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560) (2) เฉพาะกรณีหน่วยงานเรียกเก็บเป็นค่าธรรมเนียม	(1) หนังสือขออนุมัติส่งตรวจวิเคราะห์ทดสอบทางวิทยาศาสตร์ต่าง ๆ (2) หนังสือแจ้งเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการตรวจวิเคราะห์ฯ จากหน่วยงานราชการ (3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (4) ใบเสร็จรับเงิน
	(2) กรณีจ้างเหมาเอกชนตรวจวิเคราะห์ เบิกตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น และความเหมาะสม	(2) ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
20) ค่าแปลภาษา หรือแปลเอกสารที่ใช้ในการวิจัยสามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้ 20.1 ค่าจ้างเหมา	ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสม	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
20.2 ค่าตอบแทน	ต้นฉบับขนาด A4 หน้าละไม่เกิน 500 บาท	(1) จ่ายเป็นค่าตอบแทน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 (2) ไม่คำนึงถึงความยากง่ายว่าเป็นศัพท์เทคนิคหรือศัพท์ทั่วไป (3) กรณีเอกสารต้นฉบับไม่เต็มหน้ากระดาษ A4 ให้จ่ายตามสัดส่วน เช่น 1/2 หน้า, 1/3 หน้า หรือ 1/4 หน้า	(1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (2) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน
21) ค่าจ้างเหมาพิสูจน์อักษร (การตรวจทานและแก้ไข ข้อผิดพลาดในงานเขียนต่าง ๆ เช่น คำสะกดผิด การใช้คำ การเว้นวรรค เครื่องหมายวรรคตอน)	ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสม	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน



รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
22) ค่าตรวจทานภาษาต่างประเทศ สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้ 22.1 ให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการ	ตามที่จ่ายจริง ที่หน่วยงานของรัฐเรียกเก็บ	เบิกจ่ายเป็นค่าธรรมเนียมที่หน่วยงานของรัฐเรียกเก็บ	(1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมใบแจ้งหนี้จากหน่วยงาน ของรัฐนั้น ๆ (2) ใบเสร็จรับเงิน
22.2 จ้างเอกชนดำเนินการ	ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	(1) เอกสารประกอบกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด ตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
23) ค่าจ้างเหมาถอดเทป	ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสม	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	(1) เอกสารประกอบกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
24) ค่าจ้างเหมาติดตั้งเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ (เฉพาะค่าแรงไม่รวมค่าวัสดุ)	ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสม	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	(1) เอกสารประกอบกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
25) ค่าจ้างเหมาอื่น ๆ	ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสม	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	(1) เอกสารประกอบกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน



รายการ	อัตราค่าบริการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ค่าธรรมเนียม / ค่าลงทะเบียน			
26) ค่าธรรมเนียม เช่น ค่าธรรมเนียมการขอรับรอง จริยธรรมการวิจัย, การใช้ ห้องปฏิบัติการ, การใช้เครื่องมือ ภายนอกหน่วยรับงบประมาณ ฯลฯ	เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานเรียกเก็บจริง	(1) การขอรับรองจริยธรรมการวิจัยนอกหน่วยรับงบประมาณ (2) เป็นการใช้ห้องปฏิบัติการ/ เครื่องมือของหน่วยงานภายนอก โดยคำนึงถึงความประหยัด ความเหมาะสม และประโยชน์ เป็นสำคัญ	(1) ประกาศอัตราค่าธรรมเนียม/ หนังสือที่หน่วยงานเรียกเก็บ พร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น แบบฟอร์มการชำระเงิน ค่าขอรับรองจริยธรรมการวิจัย (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
27) ค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ บทความในวารสารวิชาการ ระดับนานาชาติ (ค่า Page Charge)	เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานเรียกเก็บจริง	(1) ทำหนังสือเสนออธิบดีกรมควบคุมโรค ขออนุมัติตีพิมพ์ บทความ และขอรับเงินสนับสนุนค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ บทความ (ผ่าน กนว.) พร้อมเอกสารประกอบตามแนวทาง การขอรับสนับสนุนค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์บทความ ในวารสาร แนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการและการใช้จ่าย งบประมาณ กรมควบคุมโรค (2) เป็นรายการค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ในคำของบประมาณที่ได้รับ อนุมัติ จาก สกสว. หมายเหตุ : ผู้นิพนธ์ต้องได้รับอนุมัติตีพิมพ์ฯ จากอธิบดี กรมควบคุมโรคก่อนดำเนินการตีพิมพ์บทความ	(1) หนังสือขออนุมัติหลักการ การตีพิมพ์บทความในวารสาร และ ขอสนับสนุนค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ บทความ (2) หลักฐานการได้รับอนุมัติจาก กระบวนการ DDC Clearance หน่วยงาน/ กรม (3) หลักฐานการผ่านประเมิน คุณภาพและจัดลำดับของวารสาร (4) หลักฐานอัตราค่าธรรมเนียม ตีพิมพ์ที่วารสารเรียกเก็บ (5) ใบเสร็จรับเงิน
28) ค่าลงทะเบียนเข้าร่วม การนำเสนอผลงาน ในการประชุมวิชาการ	เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานเรียกเก็บจริง	(1) เป็นรายการค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ในคำของบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ (2) เป็นค่าลงทะเบียนนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ (3) กรณีการนำเสนอผลงานวิชาการในต่างประเทศ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากอธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่าน กนว.) (4) รายการนี้ ไม่ให้นำค่าใช้จ่ายมารวมเป็นวงเงินงบประมาณ โครงการ เพื่อนำมาใช้คำนวณงบบุคลากร ได้แก่ ค่าตอบแทน นักวิจัยร่วมโครงการ ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนที่ปรึกษา และค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ที่กำหนดไว้ว่า 3 รายการ รวมกันต้องไม่เกินร้อยละ 30	(1) ประกาศ/ หนังสือที่หน่วยงาน ผู้จัดการประชุมฯ เรียกเก็บ (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน 

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ			
29) ค่าบริการโทรศัพท์ / ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์	ค่าบริการโทรศัพท์/ ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์ ในอัตราไม่เกิน 1,000 บาท ต่อโครงการต่อปี	ค่าบริการโทรศัพท์/ บัตรเติมเงินโทรศัพท์สำหรับใช้ติดต่อสื่อสารตามแผนงานหรือโครงการวิจัย	(1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์ (2) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) แล้วแต่กรณี
30) ค่าอินเทอร์เน็ต หรือ ค่าเช่า Pocket Wi-Fi	ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความประหยัด	ใช้ในกรณีมีการลงพื้นที่ ที่ไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต	
30.1 ค่าอินเทอร์เน็ต (ค่าอินเทอร์เน็ตรวมซิมการ์ด)	อัตราโครงการละไม่เกิน 500 บาท/โครงการ	(1) เบิกจ่ายเฉพาะโครงการที่ต้องเก็บข้อมูลในพื้นที่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (เฉพาะช่วงที่มีการเก็บข้อมูล) (2) ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 322 ลงวันที่ 8 กันยายน 2553 และดำเนินการตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 (ตารางที่ 2 ลำดับที่ 5) (3) ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	(1) หนังสือขออนุมัติใช้บริการอินเทอร์เน็ต (2) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (4) ใบเสร็จรับเงิน
30.2 ค่าเช่า Pocket Wi-Fi	ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความประหยัด	(1) เบิกจ่ายเฉพาะโครงการที่ต้องมีการเก็บข้อมูลในพื้นที่รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (เฉพาะช่วงที่มีการเก็บข้อมูล) (2) ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 322 ลงวันที่ 8 กันยายน 2553 และดำเนินการตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 (ตารางที่ 2 ลำดับที่ 5) (3) ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน



รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
31) ค่าบริการในการเก็บข้อมูลบนระบบคลาวด์	ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความประหยัด	(1) เสนอกรมฯ พิจารณาเป็นรายกรณี (2) ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	(1) หนังสือขออนุมัติใช้บริการในการเก็บข้อมูลบนระบบคลาวด์ (2) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (4) ใบเสร็จรับเงิน
32) ค่าถ่ายเอกสาร	ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความประหยัด	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
33) ค่าจัดทำรูปเล่มรายงาน	ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความประหยัด	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
34) ค่าจัดทำสิ่งพิมพ์/ สื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย เช่น แผ่นพับโปสเตอร์ คลิปวิดีโอ	ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความประหยัด	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
35) ค่าเช่าสถานที่/ โรงเรือนที่เกี่ยวข้องกับโครงการด้านการวิจัยและนวัตกรรม เช่น ห้องปฏิบัติการ	ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความประหยัด	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
36) ค่าบริการไปรษณีย์	ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความประหยัด	เป็นค่าบริการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการวิจัย	(1) หนังสือขออนุมัติจัดส่งไปรษณีย์พร้อมวงเงิน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน (หลักฐานการจ่ายเงิน)



รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
37) ค่าดวงตราไปรษณียากร	ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความประหยัด	เป็นการจัดซื้อดวงตราไปรษณียากรที่ใช้ในโครงการวิจัย	(1) หนังสือขออนุมัติจัดซื้อดวงตราไปรษณียากรและวงเงิน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน (หลักฐานการจ่ายเงิน)

หมายเหตุ

- ค่าใช้สอยในรายการที่ 4, 5, 15 เป็นรายการค่าใช้จ่ายที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ได้กำหนดอัตรา และหลักการ/ เงื่อนไข ไว้ในคู่มือการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund; FF) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570
- ค่าใช้สอยในรายการที่ 6-9, 11-14, 16-17, 19-37 เป็นรายการค่าใช้จ่ายที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ระบุไว้ในคู่มือการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund; FF) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 แต่ไม่ได้กำหนดอัตรา และหลักการ/ เงื่อนไขไว้ กรมควบคุมโรคจึงกำหนดอัตราการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2562) ซึ่งได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- ค่าใช้สอยในรายการที่ 10, 18 เป็นรายการค่าใช้จ่ายที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ไม่ได้ระบุไว้ในคู่มือการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund; FF) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 แต่กรมควบคุมโรคได้กำหนดอัตราการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2562) ซึ่งได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังไว้เรียบร้อยแล้ว
- หน่วยรับงบประมาณอาจเสนอขอรับงบประมาณสำหรับค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงครุภัณฑ์ และสอบเทียบเครื่องมือได้ แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณรวมตามคำขอของงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ และเมื่อรวมงบประมาณในค่าครุภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และสอบเทียบเครื่องมือแล้ว ต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของวงเงินงบประมาณรวมตามคำขอของงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อทำวิจัย (ภายในประเทศ)

38)(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีเดินทางเพื่อปฏิบัติงาน โครงการในต่างจังหวัด)	ไม่เกินวันละ 400 บาท	(1) การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับชั่วโมงการทำงานตั้งแต่ออกเดินทาง - กลับถึงที่พัก ต้องไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง (2) กรณีที่โครงการประชุม หรืออบรม มีการเลี้ยงอาหารครบทุกมื้อห้ามมิให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง (3) กรณีที่โครงการประชุม หรืออบรม มีการเลี้ยงอาหารบางมื้อให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 130 บาท (4) บุคลากรที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนจากโครงการห้ามมิให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	(1) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (2) ชุดรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
(2) ค่าที่พัก	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคืนละ 2,000 บาท/คน	หลักเกณฑ์ฯ กรม อ้างอิงตามอัตราที่ สกสว. กำหนด	(1) ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) (2) ใบเสร็จรับเงิน



รายการ	อัตราค่าบริการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย																		
(3) ค่าพาหนะและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	1. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว - รถยนต์ ไม่เกิน 6 บาท/ กิโลเมตร - รถจักรยานยนต์ ไม่เกิน 4 บาท/ กิโลเมตร	เป็นค่าเหมาจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตามระยะทางจริงหรือระยะทางของกรมทางหลวง	(1) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ระบุขอบุขเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ส่วนตัว ที่ได้รับอนุมัติ (2) รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (3) หลักฐานแสดงระยะทางการเดินทาง (กรมทางหลวงหรืออื่น ๆ)																		
	2. กรณีพาหนะประจำทาง ได้แก่ ค่าโดยสารเครื่องบิน (ชั้นประหยัด) ค่ารถไฟ ค่ารถประจำทาง ค่าเรือโดยสาร ในอัตราตามที่จ่ายจริง		(1) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติ (2) รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (3) ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะประจำทาง (ถ้ามี) (4) ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Travel itinerary) กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน																		
	3. รถจ้างเหมาบริการหรือค่าเช่ารถตู้โดยสาร ในอัตราไม่เกิน 2,000 บาทต่อคันต่อวัน 4. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถจ้างเหมาบริการหรือรถเช่าในอัตราตามที่จ่ายจริง	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระบุเบี้ยฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน																		
(4) ค่าอาหาร/ ค่าอาหารว่างในการจัดประชุม/ อบรม	<table border="1" data-bbox="510 1050 1108 1289"> <thead> <tr> <th rowspan="2">สถานที่จัดอบรม</th> <th colspan="3">ค่าอาหาร</th> <th rowspan="2">ค่าอาหารว่าง (ต่อมื้อ)</th> </tr> <tr> <th>1 มื้อ</th> <th>2 มื้อ</th> <th>ครบทุกมื้อ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ราชการ</td> <td>200</td> <td>400</td> <td>600</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>เอกชน</td> <td>450</td> <td>700</td> <td>800</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	สถานที่จัดอบรม	ค่าอาหาร			ค่าอาหารว่าง (ต่อมื้อ)	1 มื้อ	2 มื้อ	ครบทุกมื้อ	ราชการ	200	400	600	80	เอกชน	450	700	800	100	ค่าอาหารในการจัดประชุม/ อบรม รวมถึงค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	การจัดประชุม (1) หนังสือขออนุมัติจัดประชุมและวงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แล้วแต่กรณี) (4) ใบลงชื่อผู้เข้าประชุม การอบรม (1) โครงการอบรมที่ได้รับอนุมัติและ Agenda (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
สถานที่จัดอบรม	ค่าอาหาร			ค่าอาหารว่าง (ต่อมื้อ)																	
	1 มื้อ	2 มื้อ	ครบทุกมื้อ																		
ราชการ	200	400	600	80																	
เอกชน	450	700	800	100																	



รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
(5) ค่าเช่าสถานที่	1. จัดในสถานที่ราชการ ตามที่ส่วนราชการเรียกเก็บ	(1) ตามที่หน่วยงานราชการนั้น ๆ เรียกเก็บเป็นค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ (2) ไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) หนังสือถึงหน่วยงานราชการ เรื่อง ขอใช้สถานที่ประชุม (2) ประกาศ/ หนังสือที่หน่วยงานราชการเรียกเก็บค่าใช้สถานที่ (3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (4) ใบเสร็จรับเงินค่าใช้สถานที่ของส่วนราชการ
	2. จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
39) ค่าประกันภัย	ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และประหยัด	(1) ค่าประกันภัยสำหรับการดำเนินโครงการในพื้นที่เสี่ยงภัย เช่น จังหวัดชายแดนภาคใต้ หรือพื้นที่ที่มีการระบาดของโรคสูงตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศ หรือในพื้นที่เสี่ยงอื่น ๆ (2) สำหรับนักวิจัยร่วมโครงการ ผู้ช่วยนักวิจัย ที่ปรึกษาที่มีชื่อในโครงการวิจัย (3) ทำประกันเฉพาะในช่วงระยะเวลาที่ต้องเข้าไปทำงานในพื้นที่เสี่ยง (4) หากจำเป็นที่ต้องทำประกันภัยนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้เสนอขออนุมัติอธิบดี ผ่าน กวว.	(1) หนังสือขออนุมัติหลักการ ทำประกันภัยที่ระบุเหตุผล ความจำเป็น พร้อมวงเงินที่จะใช้ (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน


หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อทำวิจัยภายในราชอาณาจักรของทั้งบุคลากรไทยและชาวต่างประเทศเพื่อการดำเนินการตามแผนงานและโครงการด้านการวิจัยและนวัตกรรมเท่านั้น



รายการ	อัตราค่าบริการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อทำวิจัย (ต่างประเทศ) (สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศเพื่อการดำเนินการตามแผนงานและโครงการด้าน ววน. เท่านั้น ให้ยึดตามคู่มือ สกสว.)			
40)(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง	ไม่เกินวันละ 2,500 บาท	(1) การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับชั่วโมงการทำงานตั้งแต่ ออกเดินทาง - กลับถึงที่พัก ต้องไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง (2) ในกรณีที่มีการเลี้ยงอาหารครบทุกมื้อห้ามมิให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง (3) กรณีมีการเลี้ยงอาหารเป็นบางมื้อ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ได้ตามจริง แต่ไม่เกินวันละ 2,500 บาท	(1) หนังสือขออนุมัติเดินทางไป ราชการ (2) ชุดรายงานการเดินทางไป ราชการ (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 ตามบัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการ ส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ การจัดทำค่าของบประมาณและการจัดสรรงบประมาณ ด้านการวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงานในระบบวิจัย และนวัตกรรม พ.ศ. 2566 ในภาคผนวก 1	(1) ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก Folio (2) ใบเสร็จรับเงิน
(3) ค่าพาหนะ	1. ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความประหยัด 2. ค่าโดยสารเครื่องบิน ตามที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทาง ในชั้นประหยัด	-	(1) หนังสือขออนุมัติเดินทางไป ราชการ (2) รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (3) ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Travel itinerary) (4) ใบเสร็จรับเงิน
(4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ในการเดินทางไปต่างประเทศ	เบิกจ่ายตามจริง โดยคำนึงถึงความประหยัดความเหมาะสม และประโยชน์เป็นสำคัญ	ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางไปต่างประเทศ เช่น ค่าจัดทำหนังสือเดินทาง ค่าธรรมเนียมการเข้าประเทศ (วีซ่า) ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าประกันภัย (คุ้มครองตามระยะเวลา การเดินทางไปปฏิบัติงาน) ค่าโทรศัพท์รวมค่าใช้จ่ายบริการซิม โทรศัพท์ของผู้ให้บริการในต่างประเทศ เป็นต้น	(1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (2) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) แล้วแต่กรณี
หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อการดำเนินการตามแผนงานและโครงการด้านการวิจัยและนวัตกรรม โดยให้ครอบคลุมทั้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางของนักวิจัยหรือผู้เชี่ยวชาญ ไทยไปต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายของนักวิจัยหรือผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศซึ่งเดินทางมาประเทศไทยหรือไปประเทศอื่น ที่มีใช้ประเทศซึ่งตนมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ เพื่อปฏิบัติงานในแผนงานและโครงการด้านการวิจัยและนวัตกรรม ตามพันธกิจ ของหน่วยงานและความจำเป็นและเหมาะสมต่อโครงการ ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากกองทุน โดยงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศต้องไม่เกินร้อยละของวงเงินงบประมาณรวมตามค่าของงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ดังนี้ (1) หน่วยรับงบประมาณที่ได้รับงบประมาณน้อยกว่า 25 ล้านบาท อาจเสนอขอรับงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ 5 ของงบประมาณรวมของหน่วยงาน (2) หน่วยรับงบประมาณที่ได้รับงบประมาณตั้งแต่ 25 ถึง 150 ล้านบาท อาจเสนอขอรับงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 4 ของงบประมาณรวมของหน่วยงาน (3) หน่วยรับงบประมาณที่ได้รับงบประมาณมากกว่า 150 ล้านบาทขึ้นไป อาจเสนอขอรับงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายต่างประเทศไม่เกิน ร้อยละ 3 ของงบประมาณรวมของหน่วยงาน และไม่เกิน 20 ล้านบาท			

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p>1.3 ค่าวัสดุ</p> <p>ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ (เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย) ทั้งนี้ต้องเป็นวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานวิจัย และนวัตกรรม</p>			
<p>41) ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ หรือวัสดุทางการแพทย์ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการดำเนินโครงการ เช่น สารเคมี เครื่องแก้ว วัสดุพลาสติกที่ใช้แล้วทิ้ง ชุดน้ำยาสำเร็จรูป คอลัมน์โครมาโตกราฟี สัตว์ทดลองขนาดเล็กแอลกอฮอล์ หลอดเก็บตัวอย่าง เป็นต้น</p>	<p>ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสม</p>	<p>ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน</p>
<p>42) ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ เช่น ชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ แผงวงจร สายไฟฟ้า สายอากาศหลอดไฟฟ้า เบรกเกอร์ เป็นต้น</p>	<p>ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสม</p>	<p>ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน</p>
<p>43) ค่าวัสดุก่อสร้าง เช่น บุนซีเมนต์ ท่อเหล็ก ท่อพีวีซี ตะปู ไม้ค้อน สิว เลื่อย สี เป็นต้น</p>	<p>ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสม</p>	<p>ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน</p>
<p>44) ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง เช่น ยางรถ แบตเตอรี่ เข็มขัดนิรภัย เพลลา หัวเทียน เป็นต้น</p>	<p>ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสม</p>	<p>ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน</p>
<p>45) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น สำหรับการทำให้วิจัย เช่น น้ำมันดีเซล น้ำมันเบนซิน น้ำมันก๊าด จารบี น้ำมันเครื่อง แก๊สสูงต้ม เป็นต้น</p>	<p>ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสม</p>	<p>ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน</p>




รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
46) ค่าวัสดุการเกษตร เช่น เมล็ดพันธุ์พืช วัสดุเพาะชำ ปุ๋ย อาหารสัตว์ สปริงเกอร์รดน้ำ เป็นต้น	ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสม	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
47) ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว เช่น กะละมัง ถาด มีด หม้อ กระจกน้ำร้อน เป็นต้น	ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสม	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
48) ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ เช่น फिल्म แถบบันทึกเสียงหรือภาพ กระจายเสียงโปสเตอร์ เป็นต้น	ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสม	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
49) ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	ราคาต่อชิ้น ไม่เกิน 20,000 บาท	(1) สำหรับเพิ่มประสิทธิภาพเครื่องคอมพิวเตอร์เดิมที่มีอยู่และมีราคาต่อชิ้นไม่เกิน 20,000 บาท เช่น RAM, internal hard disk, การ์ดจอ เป็นต้น เพื่อการดำเนินการตามแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณขั้นสูงการวิเคราะห์ หรือการจัดการข้อมูลสารสนเทศที่มีปริมาณมากเท่านั้น (2) ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
50) ค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือค่าลิขสิทธิ์โปรแกรมคอมพิวเตอร์	ราคาต่อหน่วยหรือชุด ไม่เกิน 20,000 บาท	(1) โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือลิขสิทธิ์โปรแกรม ทั้งกรณีที่มีอายุการใช้งานหรืออายุลิขสิทธิ์ไม่เกิน 1 ปี และตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป จะต้องเป็นไปเพื่อการดำเนินการตามแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณขั้นสูง การวิเคราะห์ หรือการจัดการข้อมูลสารสนเทศที่มีปริมาณมากเท่านั้น (2) ค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือค่าลิขสิทธิ์โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาสูงกว่าอัตราที่กำหนด ถือเป็นครุภัณฑ์ (3) ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน 

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
51) ค่าวัสดุสำนักงานที่ใช้สำหรับโครงการ ววน.เท่านั้น เช่น กระดาษ ปากกา แฟ้ม หมึกพิมพ์ เป็นต้น ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการดำเนินโครงการ ววน. เท่านั้น	ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสม	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
52) ค่าวัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็น	ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสม	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
<p>หมายเหตุ</p> <p>1. ค่าวัสดุในรายการที่ 49 - 50 เป็นรายการค่าใช้จ่ายที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ได้กำหนดอัตรา และหลักการ/เงื่อนไข ไว้ในคู่มือการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund; FF) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570</p> <p>2. ค่าวัสดุในรายการที่ 41 - 48, 51 - 52 เป็นรายการค่าใช้จ่ายที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ระบุไว้ในคู่มือการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund; FF) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 แต่ไม่ได้กำหนดอัตรา และหลักการ/เงื่อนไขไว้ กรมควบคุมโรคจึงกำหนดให้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>3. การจัดซื้อวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย</p> <p>4. หน่วยรับงบประมาณสามารถจัดซื้อวัสดุได้ตามความจำเป็นเหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุด โดยเบิกจ่ายตามจริง</p> <p>5. การจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ เพื่อนำมาสร้าง หรือประกอบเป็นเครื่องมือ หรือระบบ สำหรับตรวจวัด ทดสอบ หรือทดลองต่าง ๆ ในโครงการ ที่มีสภาพทนถาวร ใช้งานได้นานมากกว่า 1 ปีขึ้นไป เพื่อนำไปพัฒนาหรือสร้างเป็นเครื่องต้นแบบให้หน่วยรับงบประมาณรายงานเครื่องต้นแบบดังกล่าว เป็นครุภัณฑ์ของโครงการในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIIS) เมื่อโครงการเสร็จสิ้น</p>			




รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
2. ค่าใช้จ่ายด้านครุภัณฑ์ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน มีอายุการใช้งานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป และมีมูลค่าสูงกว่า 20,000 บาทขึ้นไป ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าพิธีการศุลกากร ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น			
1) ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 20 ล้านบาท (1) ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องพิมพ์โดยจะต้องเป็นไปเพื่อการดำเนินการตามแผนงาน และโครงการที่เกี่ยวข้องกับระบบการคำนวณชั้นสูง การวิเคราะห์หรือการจัดการข้อมูลสารสนเทศที่มีปริมาณมากเท่านั้น	เบิกจ่ายตามจริง	(1) เป็นครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อเพื่อการดำเนินการตามแผนงานและโครงการ (2) เป็นรายการค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ในคำขอขบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (3) ค่าจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือลิขสิทธิ์โปรแกรม จะต้องเป็นไปเพื่อการดำเนินการตามแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณชั้นสูง การวิเคราะห์หรือการจัดการข้อมูลสารสนเทศที่มีปริมาณมากเท่านั้น (4) ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (5) ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท	(1) รายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท ที่ได้รับอนุมัติ (2) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระบุเบียบฯ กำหนด (3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (4) ใบเสร็จรับเงิน
(2) ค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือ ค่าลิขสิทธิ์โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่มีราคาต่อหน่วยหรือชุดสูงกว่า 20,000 บาท ขึ้นไป	เบิกจ่ายตามจริง	(1) ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง (2) ซื้อได้เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับระบบการคำนวณชั้นสูง การวิเคราะห์หรือจัดการข้อมูลสารสนเทศที่มีปริมาณมากเท่านั้น (3) ระบบการคำนวณชั้นสูง หมายถึง โปรแกรมที่ใช้สำหรับการคำนวณเฉพาะทาง ซึ่งมีใช้โปรแกรมสำนักงาน หรือโปรแกรมสำหรับจัดประชุมออนไลน์ เช่น โปรแกรม Ms Office, Zoom, Webex เป็นต้น	(1) รายงานการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท ที่ได้รับอนุมัติ (2) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระบุเบียบฯ กำหนด (3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (4) ใบเสร็จรับเงิน





รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
(3) ค่าจัดจ้างทำฐานข้อมูล แอปพลิเคชัน เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย และนวัตกรรม และเมื่อจัดทำขึ้นแล้ว มีการใช้งานเป็นระยะเวลายาวนานต่อเนื่อง	เบิกจ่ายตามจริง	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	(1) รายงานการจัดทำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ฯ (2) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (4) ใบเสร็จรับเงิน
(4) ค่าอุปกรณ์ดิจิทัล เช่น เครื่องบันทึกเสียง กล้องถ่ายรูป เครื่องสแกนบาร์โค้ด เป็นต้น	เบิกจ่ายตามจริง	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
2) ครุภัณฑ์หรือโครงสร้างพื้นฐาน ที่มีมูลค่าสูงเกินกว่า 20 ล้านบาท	เบิกจ่ายตามจริง	(1) หน่วยรับงบประมาณต้องวิเคราะห์ผลตอบแทนความคุ้มค่า และความสอดคล้องกับแผนงานด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมของกองทุน รวมถึงสำรวจและวิเคราะห์ความเข้าช้ช้อนกับครุภัณฑ์หรือโครงสร้างพื้นฐานของหน่วยงานอื่น และต้องได้รับอนุมัติจาก กสว. (โดยเสนอผ่าน สกสว.) (อ้างอิงตามประกาศ กสว. เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอฯ พ.ศ. 2566 ข้อ 30 (2)) (2) ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
3) ค่าอุปกรณ์ ค่าเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เช่น กล้องจุลทรรศน์ เครื่องชั่งความละเอียดสูง เครื่องมือวัดแบบดิจิทัล เป็นต้น	เบิกจ่ายตามจริง	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
4) ค่าจัดสร้าง หรือประกอบเครื่องมือ วิทยาศาสตร์			
5) ค่าจัดสร้างโรงเรือน หรือระบบ เฉพาะที่ใช้ในการทดลอง เช่น โรงเรือนเพาะปลูกพืช/ เลี้ยงสัตว์ ระบบเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ เป็นต้น			

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
6) ค่าจัดทำ/ ต่อเติมระบบไฟฟ้า ระบบหมุนเวียนอากาศ ระบบควบคุมอุณหภูมิ ในห้องปฏิบัติการ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับ โครงการวิจัยและนวัตกรรมไม่รวมค่าก่อสร้าง ปรับปรุงห้องปฏิบัติการ	เบิกจ่ายตามจริง	ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างที่ระบุเบี้ยฯ กำหนด (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
<p>หมายเหตุ:</p> <p>1. ค่าใช้จ่ายด้านครุภัณฑ์ รายการที่ 1 - 6 เป็นรายการค่าใช้จ่ายที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ได้กำหนดหลักการ/ เงื่อนไข ไว้ในคู่มือการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund; FF) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570</p> <p>2. หน่วยรับงบประมาณสามารถเสนอขอรับงบประมาณสำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์และเครื่องมืออุปกรณ์สนับสนุนโครงการได้ ต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของวงเงินงบประมาณรวมตามคำของบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ ซึ่งการจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์ต้องแสดงผลและความจำเป็น พร้อมแจ้งรายละเอียดของครุภัณฑ์ในการจัดซื้อต่อ สกสว. และต้องแนบใบเสนอราคาครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างอย่างน้อย 3 ราย มาพร้อมกับคำของบประมาณด้วย โดยต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งนี้ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างครุภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามรายการที่ระบุไว้ในแผนการใช้จ่ายงบประมาณเท่านั้น และให้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ให้แล้วเสร็จ ภายในไตรมาสที่ 3 ของปีงบประมาณ ในกรณีที่มีเงินคงเหลือ ให้หน่วยรับงบประมาณนำส่งคืนให้แก่กองทุนภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่จัดซื้อเสร็จสมบูรณ์ และแจ้งกลับมายัง สกสว. เพื่อทราบ หากหน่วยรับงบประมาณมีเหตุผลความจำเป็น ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ล่าช้ากว่าไตรมาสที่ 3 ของปีงบประมาณ และ/หรือ นำส่งเงินคืนล่าช้ากว่า 60 วัน หลังจากจัดซื้อเสร็จสมบูรณ์ ให้หน่วยรับงบประมาณทำหนังสือมายัง สกสว. เพื่อพิจารณา</p> <p>3. อื่น ๆ</p> <p>1) หน่วยรับงบประมาณอาจเสนอขอรับงบประมาณสำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์และเครื่องมืออุปกรณ์ได้ โดยหน่วยรับงบประมาณจะต้องแสดงรายละเอียดของครุภัณฑ์ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้ครุภัณฑ์นั้น และต้องแนบใบเสนอราคาครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างอย่างน้อย 3 ราย มาพร้อมกับคำของบประมาณด้วย</p> <p>2) เมื่อหน่วยรับงบประมาณจัดซื้อ หรือจัดสร้างครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว จะต้องบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ลงในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIS) ด้วย</p> <p>3) กรณีสหสิทธิ์ในครุภัณฑ์ของแผนงานหรือโครงการวิจัย</p> <p>3.1 ให้เป็นของหน่วยรับงบประมาณเมื่อเสร็จสิ้นโครงการวิจัย</p> <p>3.2 กรณีหน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องขออนุมัติในครุภัณฑ์ระหว่างการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการวิจัย ให้หน่วยรับงบประมาณทำหนังสือแสดงผลความจำเป็นเสนอต่อ สกสว. เพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้ สกสว. ติดตามการสิ้นสุดแผนงานหรือโครงการวิจัยดังกล่าวด้วย</p> <p>3.3 กรณียกเลิกแผนงานหรือโครงการวิจัย กรณีสหสิทธิ์ของครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามที่ สกสว. กำหนด หากหน่วยรับงบประมาณประสงค์จะได้รับกรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์ ให้หน่วยรับงบประมาณทำหนังสือแสดงผลความจำเป็นเสนอต่อ สกสว. เพื่อพิจารณาอนุมัติหากหน่วยรับงบประมาณไม่ประสงค์จะขอกรรมสิทธิ์ในครุภัณฑ์ดังกล่าว สกสว. จะพิจารณาการใช้ประโยชน์ต่อไป</p> <p>4) ระบบการคำนวณขั้นสูง หมายถึง โปรแกรมที่ใช้สำหรับการคำนวณเฉพาะทาง ซึ่งมีใช้โปรแกรมสำนักงาน หรือโปรแกรมสำหรับจัดประชุมออนไลน์ เช่น โปรแกรม Ms Office, Zoom, Webex เป็นต้น</p> <p>5) โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือค่าลิขสิทธิ์โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ราคาสูงกว่า 20,000 บาทขึ้นไป และมีอายุการใช้งานหรืออายุลิขสิทธิ์ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ถือเป็นครุภัณฑ์ โดยจะต้องเป็นการจัดซื้อเพื่อดำเนินการตามแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับระบบการคำนวณขั้นสูงการวิเคราะห์ หรือการจัดการข้อมูลสารสนเทศที่มีปริมาณมากเท่านั้น</p> <p>4. ตั้งแต่ปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2570 เป็นต้นไป ค่าครุภัณฑ์ให้อ้างอิงตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ หากราคาครุภัณฑ์สูงกว่าบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ขอให้หน่วยงานระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ในราคาที่สูงกว่า ไว้ในรายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์ในระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (NRIS) ด้วย ทั้งนี้การอ้างอิงตามราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานงบประมาณ ให้มีผลใช้กับโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 เป็นต้นไป (อ้างอิงจากคู่มือการจัดทำคำของบประมาณและการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund; FF) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 (สกสว.))</p>			



รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p>3. ค่าเสริมสร้างความเข้มแข็งและธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการแผนงานและโครงการวิจัยและนวัตกรรม สามารถสนับสนุนค่าใช้จ่ายในโครงการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) โครงการพัฒนาแผนงานและโครงการวิจัยและนวัตกรรมให้มีคุณภาพ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล 2) โครงการติดตามแผนงานและโครงการวิจัยและนวัตกรรมให้สัมฤทธิ์ผลตามแผนงานที่ตั้งไว้ อาทิ ติดตามผลผลิต ผลลัพธ์ของแผนงานและโครงการวิจัยและนวัตกรรม เป็นต้น 3) โครงการผลักดันและเร่งรัดการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ทั้งทางด้านพาณิชย์ ด้านสังคมและชุมชน/ พื้นที่ และด้านนโยบาย 4) โครงการพัฒนาบุคลากรและกระบวนการด้านการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับระบบบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยรับงบประมาณ 			
<p>3.1 ค่าตอบแทน / ค่าจ้าง</p>			
<p>3.1.1 ค่าตอบแทนผู้ทำหน้าที่กลั่นกรอง ร่างข้อเสนอโครงการวิจัยและนวัตกรรม (Concept Proposal)</p>	<p>อัตราไม่เกิน 1,000 บาท/ครั้ง/คน/ชุด</p>	<p>(1) ผู้ทำหน้าที่กลั่นกรองร่างข้อเสนอโครงการวิจัยและนวัตกรรม (Concept Proposal) หมายถึง บุคลากรทั้งในสังกัดและนอกสังกัดกรมควบคุมโรค เช่น ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานคัดเลือกและกลั่นกรองโครงการวิจัยและนวัตกรรม โดยทำหน้าที่คัดเลือกและพิจารณาถ้อยแถลงร่างข้อเสนอโครงการวิจัยและนวัตกรรม (Concept Proposal) ปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ได้โครงการฯ ตรงตามภารกิจหรือจุดมุ่งเน้นกรมฯ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้</p> <p>(2) เบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ ได้ไม่เกิน 1 ครั้งต่อชุดโครงการ</p>	<p>(1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ (2) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน</p>
<p>3.1.2 ค่าตอบแทนผู้ทำหน้าที่พัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยและนวัตกรรม (Proposal)</p>	<p>อัตราไม่เกิน 500 บาท/ครั้ง/คน/โครงการ</p>	<p>(1) ผู้ทำหน้าที่พัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยและนวัตกรรม (Proposal) หมายถึง บุคลากรทั้งในสังกัดและนอกสังกัดกรมควบคุมโรค ที่มีรายชื่อในคำสั่งกรมควบคุมโรค โดยมีการแยกประเภทโครงการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1) คณะอนุกรรมการพัฒนางานวิจัย 1.2) คณะอนุกรรมการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย 1.3) คณะอนุกรรมการพัฒนางานนวัตกรรม 1.4) คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง หรือ คณะผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง <p>ทำหน้าที่พัฒนา กำกับ ติดตาม และให้ข้อเสนอแนะการเขียนโครงการ (Proposal) ให้มีความถูกต้องตามหลักวิชาการ และสามารถดำเนินการได้ตามแผนงานโครงการ และระยะเวลาที่กำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(2) เบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ ได้ไม่เกิน 2 ครั้งต่อโครงการ</p>	<p>(1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ (2) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน</p> 

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
3.1.3 ค่าตอบแทนผู้ทำหน้าที่ประเมินคุณภาพทางวิชาการ (Scientific)	อัตราไม่เกิน 500 บาท/ครั้ง/คน/โครงการ	(1) ผู้ทำหน้าที่ประเมินคุณภาพทางวิชาการ (Scientific) หมายถึง บุคลากรทั้งในสังกัดและนอกสังกัดกรมควบคุมโรค ที่มีรายชื่อตามคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานทบทวนวิชาการโครงการวิจัยและนวัตกรรม กรมควบคุมโรค ทำหน้าที่เป็นผู้อ่านและทบทวนโครงการวิจัยและนวัตกรรมทางด้านวิชาการ (Scientific) ให้ความเห็นชอบและข้อเสนอแนะทางวิชาการเพื่อปรับปรุงโครงการวิจัยและนวัตกรรมให้มีความถูกต้องเหมาะสม ตามหลักวิชาการและเป็นการสร้างความรู้ใหม่ ไม่เกิดความซ้ำซ้อนของโครงการ รวมทั้งมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์ในการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการ (2) เบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ ได้ไม่เกิน 3 ครั้งต่อโครงการ	(1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ (2) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทน
3.1.4 ค่าจ้างเลขานุการโครงการ/ผู้ประสานงานโครงการ	อัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2566 และกฎกระทรวงกำหนด	(1) หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2566 และกฎกระทรวงกำหนด (2) จ้างได้เฉพาะบุคลากรนอกสังกัดกรมควบคุมโรค	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2566 และกฎกระทรวงกำหนด
3.2 ค่าใช้สอย			
3.2.1 ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ / คณะอนุกรรมการฯ / คณะทำงานฯ			
1) เบี้ยประชุมคณะทำงานคัดเลือกและกลั่นกรองโครงการวิจัยและนวัตกรรม	อัตราไม่เกิน 1,000.-บาท/ครั้ง/คน	(1) คณะทำงานคัดเลือกและกลั่นกรองโครงการวิจัยและนวัตกรรม หมายถึง บุคลากรในสังกัดและนอกสังกัดกรมควบคุมโรค เช่น ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญที่มีรายชื่อในคำสั่งกรมควบคุมโรค แต่งตั้งคณะทำงานคัดเลือกและกลั่นกรองโครงการวิจัยและนวัตกรรม ที่มาประชุมฯ พิจารณากลั่นกรอง คัดเลือกร่างข้อเสนอโครงการวิจัยและนวัตกรรม (Concept Proposal) ปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ได้โครงการฯ ตรงตามภารกิจหรือจุดมุ่งเน้นกรมฯ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ (2) จ่ายเบี้ยประชุมให้แก่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่กลั่นกรองร่างข้อเสนอโครงการวิจัยและนวัตกรรมฯ ที่มาประชุมฯ	(1) หนังสือเชิญประชุม (2) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (3) ชุดรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (4) ใบสำคัญรับเงิน 

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p>2) เบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ, คณะอนุกรรมการฯ หรือคณะทำงานฯ ที่กรรมมีคำสั่งแต่งตั้ง</p>	<p>อัตราไม่เกิน 500.-บาท/ครั้ง/คน</p>	<p>(1) คณะกรรมการฯ, คณะอนุกรรมการฯ หรือคณะทำงานฯ ที่กรรมมีคำสั่งแต่งตั้ง หมายถึง บุคลากรในสังกัดและนอกสังกัด กรมควบคุมโรค เช่น ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญที่มีรายชื่อ ในคำสั่งกรมควบคุมโรค ได้แก่</p> <p>1) คณะกรรมการกำกับทิศทางการพัฒนางานวิจัย และนวัตกรรม ทำหน้าที่ กำหนดนโยบาย ขับเคลื่อน ติดตาม ผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและนวัตกรรม และจัดประชุม ไม่เกินปีละ 2 ครั้ง</p> <p>2) คณะอนุกรรมการพัฒนางานวิจัย, คณะอนุกรรมการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย, คณะอนุกรรมการพัฒนางาน นวัตกรรม เป็นต้น ทำหน้าที่ พัฒนา กำกับ ติดตามการ ดำเนินงานโครงการวิจัยและนวัตกรรม หรือตามที่ได้รับ มอบหมาย และจัดประชุมไม่เกินปีละ 4 ครั้ง</p> <p>3) คณะทำงานทบทวนวิชาการโครงการวิจัยและ นวัตกรรม กรมควบคุมโรค, คณะทำงานพัฒนาโครงการวิจัย มุ่งเป้า และคณะทำงานพัฒนาโครงการวิจัย เป็นต้น ทำหน้าที่ ทบทวน พัฒนาทางวิชาการ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน โครงการวิจัยและนวัตกรรม หรือจัดคลินิกวิจัยให้คำแนะนำ การเขียนโครงการ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(2) จ่ายเป็นค่าเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการฯ, คณะอนุกรรมการฯ หรือคณะทำงานฯ ที่มาประชุมฯ</p>	<p>(1) หนังสือเชิญประชุม (2) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (3) ชุดรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (4) ใบสำคัญรับเงิน</p>
<p>3) เบี้ยประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยและ นวัตกรรม กรมควบคุมโรค</p>	<p>อัตราไม่เกิน 1,000.-บาท/ครั้ง/คน</p>	<p>(1) คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่าย โครงการวิจัยและนวัตกรรม กรมควบคุมโรค หมายถึง บุคลากรในสังกัดและนอกสังกัดกรมควบคุมโรคที่มีรายชื่อ ในคำสั่งกรมควบคุมโรค เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยและ นวัตกรรม กรมควบคุมโรค ทำหน้าที่ กำหนดรายการ อัตรา การเบิกจ่าย หลักเกณฑ์ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้มีความสอดคล้องกับการดำเนินงานโครงการวิจัยและสอดคล้อง กับกระบวนการสนับสนุนโครงการวิจัยและนวัตกรรม ในปัจจุบัน โดยไม่ขัดต่อประกาศแหล่งทุน และระเบียบ กรมควบคุมโรค หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(2) จ่ายค่าเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการฯ ที่มาประชุมฯ</p>	<p>(1) หนังสือเชิญประชุม (2) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (3) ชุดรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (4) ใบสำคัญรับเงิน</p> 

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
3.2.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม			
1) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม	(1) เบิกจ่ายตามจริง (2) อัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อทำวิจัย ข้อ 38 (1) – (5)	(1) ค่าใช้จ่ายในการประชุมต่าง ๆ เช่น การคัดเลือกและพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย การพิจารณาโครงการวิจัย การติดตามผลการดำเนินงานวิจัย การกำหนดหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยและนวัตกรรมการเผยแพร่ผลงาน เป็นต้น (2) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมต่าง ๆ ในการพัฒนาศักยภาพนักวิจัย (3) หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
3.2.3 ค่าใช้จ่ายในการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์			
1) ค่าใช้จ่ายในการจดสิทธิบัตร	ค่าใช้จ่ายในการจดสิทธิบัตร ให้เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานเรียกเก็บจริง	เป็นค่าใช้จ่ายในการจดสิทธิบัตร	(1) ประกาศ/ หนังสือที่หน่วยงานผู้จัดการประชุมฯ เรียกเก็บ (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
3.2.4 ค่าอื่น ๆ			
1) ค่าใช้จ่ายในการลงพื้นที่ติดตามการดำเนินงานวิจัยของผู้เชี่ยวชาญและทีมผู้ประสานกรม	(1) เบิกจ่ายตามจริง (2) อัตราการเบิกจ่ายทุกรายการให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	(1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
2) ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา (OT)	(1) วันทำการปกติ ชั่วโมงละ 50 บาท (2) วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท	(1) วันทำการปกติ เบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง (2) วันหยุดราชการ เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง	(1) หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น (2) รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (3) หลักฐานการเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (4) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน



รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
3.3 ค่าวัสดุ			
3.3.1 ค่าวัสดุในการจัดประชุม/ อบรม	(1) เบิกจ่ายตามจริง (2) อัตราการเบิกจ่ายทุกรายการให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ค่าวัสดุที่ใช้จริงในการจัดประชุมราชการ/ อบรม	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
3.3.2 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	(1) เบิกจ่ายตามจริง (2) อัตราการเบิกจ่ายทุกรายการให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
3.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	เบิกจ่ายตามจริง	หลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

หมายเหตุ :

- ค่าเสริมสร้างความเข้มแข็งและธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการแผนงานและโครงการวิจัยและนวัตกรรม **ไม่สนับสนุนค่าครุภัณฑ์**
- หน่วยรับงบประมาณสามารถเสนอของบประมาณเสริมสร้างความเข้มแข็งและธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการแผนงานและโครงการวิจัยและนวัตกรรมได้ ในวงเงินไม่เกินร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณรวมของหน่วยงาน (โดยไม่นับรวมงบประมาณพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาท) โดยจัดทำเป็นแผนงานในระยะ 3 - 5 ปี และต้องระบุโครงการภายใต้แผนงานที่มีวัตถุประสงค์ กิจกรรมงบประมาณที่ชัดเจนเหมาะสม (รายละเอียดตามแบบฟอร์มในภาคผนวก 3) ซึ่งสามารถสนับสนุนค่าใช้จ่ายในโครงการ
- งบประมาณในการประเมินผลลัพธ์และผลกระทบของแผนงานโครงการวิจัยและนวัตกรรม ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 เป็นต้นไป สกสว. โดยสำนักติดตามและประเมินผล จะดำเนินการจัดสรรงบประมาณดังกล่าวให้กับหน่วยงาน โดยจะแจ้งให้หน่วยงานได้รับทราบตามวงรอบของการประเมินฯ ต่อไป ดังนั้น แผนเสริมสร้างความเข้มแข็งฯ จึงไม่สนับสนุนงบประมาณดังกล่าว (อ้างอิงตามคู่มือฯ ปี 2570 หน้า 27 และหน้า 34)



ขั้นตอนการสนับสนุนงานวิจัยและนวัตกรรม กรมควบคุมโรค

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
4. ค่าสาธารณูปโภคสำหรับโครงการ ววน.			
ค่าสาธารณูปโภคสำหรับโครงการ ววน. หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายทรัพยากรอื่น เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟที่ใช้ในงานวิจัย			
ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้าที่ใช้ในงานวิจัย	เบิกจ่ายตามจริง	(1) กรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับการสนับสนุนงบประมาณสาธารณูปโภคจากรายจ่ายประจำจากสำนักงบประมาณ แต่งบประมาณนั้นไม่ครอบคลุมค่าสาธารณูปโภคตามแผนงานที่ได้รับเสนอขอรับจัดสรรงบประมาณจากกองทุนส่งเสริม ววน. หน่วยรับงบประมาณอาจขอรับจัดสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภคสำหรับแผนงานนั้น (2) ต้องระบุงบประมาณไว้ในแผนงานหรือโครงการไว้ (3) งบประมาณที่เสนอขอรับจัดสรร ต้องไม่เกินร้อยละ 1 ของงบประมาณรวมของหน่วยรับงบประมาณ	(1) แผนงานหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภคจากกองทุนส่งเสริม ววน. (2) ใบแจ้งหนี้ที่หน่วยงานหรือส่วนราชการ (การไฟฟ้า/ การประปา) เรียกเก็บ (3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (4) ใบเสร็จรับเงิน
หมายเหตุ : กรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับการสนับสนุนงบประมาณสาธารณูปโภคจากรายจ่ายประจำจากสำนักงบประมาณ แต่งบประมาณนั้นไม่ครอบคลุมค่าสาธารณูปโภคตามแผนงานที่เสนอขอรับจัดสรรงบประมาณจากกองทุน ววน. หน่วยรับงบประมาณอาจขอรับจัดสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภคสำหรับแผนงานนั้น โดยจะต้องระบุงบประมาณดังกล่าว ในแผนงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ งบประมาณที่เสนอขอรวมแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 1 ของงบประมาณรวมตามคำขอของงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ			



หลักเกณฑ์และกรอบอัตรากำลังใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค (ฉบับปี พ.ศ. 2569)
 กรณีรับเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุน ววน.)

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.
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												



หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค (ฉบับปี พ.ศ. 2569)
กรณีรับเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุน ววน.)

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปประเด็นการให้คำปรึกษา

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



หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค (ฉบับปี พ.ศ. 2569)
กรณีรับเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุน ววน.)

ภาคผนวก

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

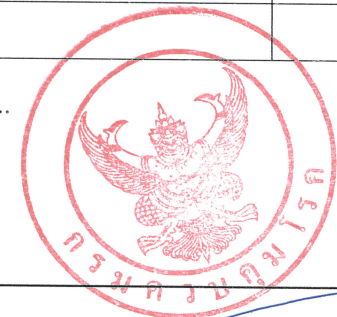
ได้รับเงินจาก ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
รวมเงิน	

ตัวอักษร

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน



หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค (ฉบับปี พ.ศ. 2569)
กรณีรับเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุน ววน.)

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มการรับสิ่งของเป็นค่าชดเชยอาสาสมัครแทนตัวเงิน

รหัสพื้นที่วิจัย

แบบฟอร์มการรับสิ่งของเป็นค่าชดเชยอาสาสมัครแทนตัวเงิน

ข้าพเจ้า (อาสาสมัคร).....

อยู่บ้านเลขที่.....

.....

.....

ได้รับสิ่งของ ได้แก่..... เป็นค่าชดเชยอาสาสมัครใน

การเข้าร่วมโครงการวิจัย เรื่อง.....

..... แล้ว

ลงชื่อ อาสาสมัคร

(.....)

ลงวันที่

ลงชื่อ นักวิจัยหรือ

(.....) ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ลงวันที่

หมายเหตุ กรณีที่อาสาสมัครไม่สามารถเขียนหนังสือได้ ให้ประทับลายนิ้วมือแทนการลงนาม

