

# เงินทองต้องรู้... สำหรับนักวิจัย



กรมควบคุมโรค  
สำนักจัดการความรู้  
BUREAU OF KNOWLEDGE MANAGEMENT  
www.kmddc.go.th



ISBN : 978-616-11-2046-7

# เงินทองต้องรู้... สำหรับนักวิจัย



กรมควบคุมโรค  
สำนักจัดการความรู้  
BUREAU OF KNOWLEDGE MANAGEMENT  
[www.kmddc.go.th](http://www.kmddc.go.th)



ISBN : 978-616-11-2046-7

---

## เงินทองต้องรู้...สำหรับผู้วิจัย

ISBN : 978-616-11-2046-7

จัดทำโดย : สำนักจัดการความรู้ กรมควบคุมโรค  
กระทรวงสาธารณสุข

พิมพ์ครั้งที่ 3 : มีนาคม 2557

จำนวนพิมพ์ : 1,000 เล่ม

พิมพ์ที่ : บริษัท อาร์ต ควอลิไฟท์ จำกัด

# คำนำ



**กรมควบคุมโรค** เป็นกรมวิชาการที่ผลิตผลงานวิจัยในการเฝ้าระวังป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ซึ่งการจัดทำโครงการวิจัยของกรมฯ ได้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ ความสามารถและผลิตผลงานวิจัยให้มีคุณภาพมาตรฐาน กรมฯ ได้สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานวิจัยแก่นักวิจัยอย่างเต็มที่ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวิจัยให้มีความสะดวกคล่องตัว โดยได้ดำเนินการขอตกลงไปยังกรมบัญชีกลางในการกำหนดค่าตอบแทนนักวิจัย ค่าชดเชยอาสาสมัคร รวมทั้งได้กำหนดค่าใช้จ่ายให้มีความเหมาะสมและทันสมัย เพื่อให้ นักวิจัยสามารถดำเนินงานวิจัยได้ตามระเบียบวิธีวิจัยและถูกต้องตามหลักวิชาการที่กำหนดไว้

สำนักจัดการความรู้จึงได้จัดทำคู่มือ **“เงินทองต้องรู้...สำหรับผู้วิจัย”** ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการใช้จ่ายงบประมาณวิจัยให้นักวิจัยปฏิบัติตามระเบียบฯ ทั้งนี้ หากนักวิจัยมีข้อสงสัย หรือไม่แน่ใจในการใช้จ่ายงบประมาณควรปรึกษาเจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงานต่อไป หวังว่าคู่มือฉบับนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อนักวิจัยในการบริหารโครงการให้เกิดผลงาน

ลดความยุ่งยากในการบริหารจัดการ และต้องขอขอบคุณผู้อำนวยการกองคลังและผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในที่กรุณาดำเนินการในเรื่องระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย และให้คำปรึกษารวมทั้งข้อชี้แนะต่างๆ ในการทำคู่มือฉบับนี้ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์มากขึ้น หากมีข้อผิดพลาดประการใดสำนักจัดการความรู้ยินดีน้อมรับเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นในโอกาสต่อไป

สำนักจัดการความรู้

มีนาคม 2557



# สารบัญ



เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1: กระบวนการจัดการงบประมาณวิจัย กรมควบคุมโรค	1
ส่วนที่ 2: ข้อปฏิบัติสำหรับนักวิจัยในการบริหารจัดการงบประมาณ โครงการวิจัย	7
ส่วนที่ 3: หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค	11
1. หมวดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	13
1.1 ค่าตอบแทนนักวิจัย	13
1.2 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	19
1.3 ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย	21
2. หมวดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	22
2.1 ค่าตอบแทน	22
2.1.1 ค่าชดเชยอาสาสมัครที่เข้าร่วมโครงการวิจัย	22
2.1.2 ค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลทางคลินิก	24

เรื่อง	หน้า
2.1.3 ค่าตอบแทนการเก็บข้อมูลในภาคสนาม	25
2.1.4 ค่าตอบแทนสำหรับการสืบค้นประวัติผู้ป่วย	27
2.1.5 ค่าตอบแทนในการเก็บข้อมูลโดยการ คัดลอกประวัติผู้ป่วยหรือการคัดลอกข้อมูล จากเอกสารต่างๆ ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด	28
2.1.6 ค่าตอบแทนล่ามแปลภาษาต่างประเทศท้องถิ่น	29
2.1.7 ค่าแปลเอกสาร	29
2.2 ค่าจ้างเหมา (พิมพ์เอกสารขนาด เอ 4, วิเคราะห์ข้อมูล, บันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์	30
2.3 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์,ค่าเผยแพร่ ผลงานวิจัย)	31
ส่วนที่ 4: การประชุมและฝึกอบรมในโครงการวิจัย	33
ส่วนที่ 5: คำถามที่พบบ่อย	49
ภาคผนวก	63
ตัวอย่างหน้างบประมาณ	65
ตัวอย่างการปรับเปลี่ยนงบประมาณ	68

# ส่วนที่ 1

## กระบวนการจัดการ งบประมาณวิจัย กรมควบคุมโรค









# ส่วนที่ 1

## กระบวนการจัดการงบประมาณวิจัย กรมควบคุมโรค

### 1. การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

- โครงร่างการวิจัยที่ได้รับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณต้องผ่านการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในคน
  - คณะทำงานพิจารณากลับกรองกรอบอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการวิจัย โดยสำนักจัดการความรู้เป็นเลขานุการจะพิจารณารายละเอียดงบประมาณที่นักวิจัยเสนอขอสนับสนุนตามความเหมาะสมกับกิจกรรมตามระเบียบวิธีวิจัยที่ระบุในโครงร่างการวิจัยนั้นๆ ดังนั้น **ระเบียบวิธีวิจัยควรสอดคล้องกับค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย และควรระบุให้ชัดเจน**
    - งบประมาณโครงการวิจัยเป็นงบประมาณแผ่นดิน (ตุลาคม ถึง กันยายน) ไม่สามารถกันงบประมาณไว้เบิกเหลืออมปีได้ ดังนั้นการเบิกจ่ายเงินต้องเป็นไปตามรอบปีงบประมาณ
    - หากโครงการวิจัยได้รับอนุมัติล่าช้า (โดยปกติควรได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนในเดือนตุลาคม) การจัดสรร



งบประมาณจะพิจารณากิจกรรมในช่วงเดือนที่ได้รับอนุมัติจนถึงเดือนกันยายน (ปีงบประมาณ)

- สำหรับโครงการต่อเนื่องจะพิจารณาจัดสรรงบประมาณตามกิจกรรมในรอบปีงบประมาณ (ตุลาคม ถึง กันยายน) หรือเฉพาะกิจกรรมที่ดำเนินการในปีงบประมานนั้นๆ (ขึ้นอยู่กับแต่ละโครงการ)

## 2. การเสนออนุมัติงบประมาณวิจัย

สำนักจัดการความรู้ เสนออธิบัตินุมัติงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณวิจัยจะแยกส่วนจากการอนุมัติโครงการวิจัยของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน โดยประทับตราหน้างบประมาณ แล้วจัดส่งให้หน่วยงานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่อไป สำนักจัดการความรู้แจ้งกรอปรายชื่อโครงการวิจัยไปที่กองแผนงานพร้อมแจ้งหน่วยงานฯ ให้ขออนุมัติโครงการด้านจริยธรรมวิจัยควบคู่กันไป

กรณีที่นักวิจัยมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงรายการในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (หน้างบประมาณ)

- หากมีรายการตามหน้างบประมาณที่ได้รับอนุมัติ สามารถขอผู้อำนวยการหน่วยงานปรับงบประมาณได้ โดยปกติจะสามารถฉ้อฉลย้ายจ่ายตามรายการได้

- หากไม่มีในรายการตามหน้างบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เช่น เพิ่มรายการวัสดุ เพิ่มกิจกรรม ต้องทำหนังสือขออนุมัติจากกรมฯ ก่อนดำเนินการ



- กรณีที่มีการปรับค่าใช้จ่ายและมีการปรับกิจกรรม ต้องเสนอขอปรับกิจกรรมจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย พร้อมระบุรายละเอียดการปรับหน้างบประมาณ

### 3. การโอนเงินงบประมาณ

- สำนักจัดการความรู้สำเนาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติฯ ให้กับกองแผนงาน
  - กองแผนงานดำเนินการแจ้ง กองคลังโอนเงินงบประมาณให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมฯ ต้นสังกัดนักวิจัยหน่วยงานในสังกัด กรมฯ ที่ทำวิจัย แจ้งนักวิจัยว่าได้รับงบประมาณแล้วสามารถดำเนินงานวิจัยได้

### 4. การติดตามรายงานความก้าวหน้า การวิจัย

- หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าในระบบ estimates ของกองแผนงานตามรายไตรมาส (ไตรมาส 1,2,3,4) ได้แก่กิจกรรมที่ดำเนินการงบประมาณที่ใช้
  - กองแผนงานดำเนินการเก็บข้อมูลตามกระบวนการที่กำหนด
  - สำนักจัดการความรู้ รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณวิจัยของแต่ละโครงการเพื่อสำรวจและเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ
  - หน่วยงานพิจารณาค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน หากมีงบประมาณเหลือจ่ายให้ทำหนังสือแจ้งคืนงบประมาณกรมฯ (ทำหนังสือแจ้งสำนักจัดการความรู้เพื่อแจ้งกองแผนงานและกองคลัง)





## ส่วนที่ 2

# ข้อปฏิบัติสำหรับนักวิจัย ในการบริหารจัดการงบประมาณ โครงการวิจัย







## ส่วนที่ 2

# ข้อปฏิบัติสำหรับนักวิจัยในการบริหาร จัดการงบประมาณโครงการวิจัย

### ข้อปฏิบัติสำหรับนักวิจัยที่ใช้งบประมาณวิจัย กรมฯ

1. ควรดำเนินการยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยให้ได้รับอนุมัติก่อน  
ปีงบประมาณที่ดำเนินการ (ภายในกันยายน)
2. จัดทำรายละเอียดหน้างบประมาณให้ละเอียดชัดเจน (แตกตัวคุณ  
ทุกรายการ) สอดคล้องกับระเบียบวิธีวิจัย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และ  
กรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องฯ
3. หากได้รับการแจ้งให้แก้ไขหน้างบประมาณ ควรรีบดำเนินการให้  
เร็วที่สุด
4. หลังจากได้รับอนุมัติงบประมาณ ควรดำเนินการสร้างโครงการใน  
ระบบ estimates และลงข้อมูลกิจกรรมที่ดำเนินการให้ครบถ้วน(กิจกรรม  
และค่าใช้จ่าย) ทุกครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้สำนักจัดการความรู้ทราบความก้าวหน้า  
ของโครงการ

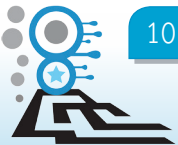




5. ดำเนินกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานโครงการวิจัย การเบิกค่าใช้จ่ายควรปรึกษากลุ่มงานบริหารฯของหน่วยงานเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ

6. จัดทำรายงานความก้าวหน้าและรายงานฉบับสมบูรณ์ส่งให้สำนักจัดการความรู้เพื่อแจ้งปิดโครงการแก่สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

**หมายเหตุ** มีประเด็นปัญหาด้านการใช้จ่ายเงิน ควรปรึกษาเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานก่อน แต่หากยังไม่ได้รับความกระจ่างให้ปรึกษาหน่วยงานส่วนกลางที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเด็น เช่น สำนักจัดการความรู้ กลุ่มตรวจสอบภายใน กองแผนงาน และกองคลัง เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา อย่าดำเนินการแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง เพราะอาจจะผิดพลาดและขัดต่อระเบียบฯ



## ส่วนที่ 3

หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่าย  
โครงการวิจัย กรมควบคุมโรค







## ส่วนที่ 3

# หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่าย โครงการวิจัย กรมควบคุมโรค

### 1. หมวดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

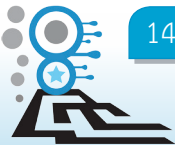
#### 1.1 ค่าตอบแทนนักวิจัย

**ค่าตอบแทนนักวิจัย** หมายถึง ค่าตอบแทนที่นักวิจัยได้รับจากการดำเนินงานโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมควบคุมโรค และเป็นโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยกรมควบคุมโรค ให้สามารถดำเนินการวิจัยได้

โดยหลักการแล้ว การเบิกค่าตอบแทนใดๆ จะต้องเป็นไปตามระเบียบและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เป็นต้น แต่สำหรับค่าตอบแทนนักวิจัยกระทรวงการคลังไม่มีระเบียบกำหนดให้เบิกจ่าย แต่กรมควบคุมโรคเห็นความสำคัญของการทำงานวิจัย ซึ่งเป็นภารกิจหลักของกรมควบคุมโรคในการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ จึงต้องการให้นักวิจัยได้รับค่าตอบแทน



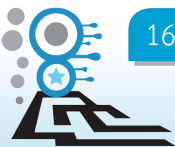
เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ ในการพัฒนางานวิจัยที่มีคุณภาพ และมีมาตรฐานทางวิชาการ จึงทำเรื่องขออนุมัติกรมบัญชีกลางขอเบิกค่าตอบแทนนักวิจัย (สธ 0425/474 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2550) ซึ่งกรมบัญชีกลางก็ได้มีหนังสือตอบอนุมัติให้กรมควบคุมโรคเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัยได้ (กค 0409.7/11859 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2550) และกรมควบคุมโรคได้แจ้งเวียนหน่วยงานให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัยได้ตั้งแต่ปีงบประมาณรายจ่าย 2551 เป็นต้นไป (สธ 0425/ว 1150 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2550)



หลักเกณฑ์	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
<p>1. เป็นนักวิจัยที่มีชื่อระบุไว้ในโครงการวิจัย และมีการระบุรายการค่าตอบแทนนักวิจัยไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณโครงการ</p> <p>2. เป็นโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย วิทยา</p>	<p>1. ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัยรวมกันได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณโครงการ (ให้หมายถึงวงเงินงบประมาณที่โครงการได้รับการจัดสรร โดยไม่คำนึงถึงวงเงินที่เบิกจ่ายจริงของโครงการ)</p>	<p>1. บันทึกรับรองขออนุมัติเบิกเงิน</p> <p>2. หนังสือรับรองจากสำนักจัดการความรู้ว่าสมควรให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักวิจัยได้จำนวน.....บาท เพราะมีผลการดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หลักฐานที่ส่งเพื่อขอรับรองจากสำนักจัดการความรู้</p>



หลักเกณฑ์	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
<p>3. หากเป็นนักวิจัยที่ทำวิจัยหลายโครงการภายในปีงบประมาณเดียวกันให้ได้รับค่าตอบแทนได้ไม่เกิน 3 โครงการ</p>	<p>แต่ต้องไม่เกิน คนละ 50,000 บาท/ โครงการ 2. ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัยได้คนละไม่เกิน 3 โครงการ/ ปีงบประมาณ</p>	<p>2.1 บันทึกข้อความขอรับรองการเบิกจ่ายค่าตอบแทน 2.2 รายงานผลการดำเนินงานวิจัย บทที่ 1-4 กรณีเบิก 2 ครั้ง (ครั้งละร้อยละ 50) ครั้งที่ 1 เมื่อมีการวิเคราะห์ข้อมูลแล้วหรือ 2.3 รายงานผลการดำเนินงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือฉบับร่าง กรณีเบิกครั้งที่ 2 หรือเบิกครั้งเดียว 3. ใบสำคัญรับเงิน</p>



## มีวิธีการหรือขั้นตอนในการเบิกจ่าย

### นักวิจัยจะเบิกค่าตอบแทนนักวิจัยได้เมื่อ

1. มีการวิเคราะห์ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เบิกค่าตอบแทนฯ ได้ ร้อยละ 50
2. จัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เบิกได้อีกร้อยละ 50

การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย สามารถขอเบิกเพียงครั้งเดียวทั้งจำนวนเมื่อสิ้นสุดโครงการ แต่ผู้วิจัยจะต้องจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้สำนักจัดการความรู้ตรวจสอบ เพื่อให้ความเห็นชอบและรับรองก่อน จึงจะสามารถเบิกจ่ายได้ และให้นักวิจัยใช้เป็นเอกสารหลักฐานแนบประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนจากหน่วยงานต้นสังกัด





หากนักวิจัยไม่สามารถส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ได้ทันภายใน **สิ้นปีงบประมาณ** คณะกรรมการฯ อนุโลมให้นักวิจัยส่งรายงานผลการวิจัยฉบับร่าง (มีเนื้อหาครอบคลุมบทที่ 1-5) มาที่สำนักจัดการความรู้ เพื่อให้การรับรองและใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย แต่**ต้องระบุระยะเวลา**ที่จะสามารถส่งรายงานฉบับสมบูรณ์มาให้ทราบด้วย

หากเป็นโครงการต่อเนื่องให้จัดส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

### ข้อจำกัด

1. ผู้วิจัยไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานโครงการวิจัยที่ตนรับผิดชอบและได้รับค่าตอบแทนนักวิจัยแล้ว
2. ผู้วิจัยไม่สามารถเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ กรณีโครงการวิจัยมีกิจกรรมการอบรม โดยผู้วิจัยทำหน้าที่เป็นวิทยากร เว้นแต่นักวิจัยไม่ได้เบิกค่าตอบแทนนักวิจัย จึงจะสามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้



## 1.2 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
<p>ที่ปรึกษาที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนที่ปรึกษา คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ที่ปรึกษาที่มีรายชื่อปรากฏอยู่ในโครงการวิจัย และมีการระบุค่าตอบแทนไว้ในแผนการใช้เงินงบประมาณของโครงการ</li> <li>• ต้องไม่ใช่บุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรค</li> <li>• ต้องเป็นโครงการ วิจัยที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยกรมควบคุมโรค ให้ดำเนินการได้เท่านั้น</li> </ul>	<p>ครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท แต่รวมกันไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณโครงการวิจัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>2. หนังสือเชิญที่ปรึกษา(ทุกครั้งที่ต้องเบิก)</li> <li>3. สรุปประเด็นการให้คำปรึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนด</li> </ol>



## วิธีการหรือขั้นตอนในการเบิกจ่าย

นักวิจัยสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัยในแต่ละครั้ง หรือจ่ายเพียงครั้งเดียวหลังสิ้นสุดโครงการได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติหลักการ จากหัวหน้าหน่วยงานในเรื่องแผนการเชิญที่ปรึกษาในแต่ละครั้งพร้อมแผนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษา และโครงการนั้นจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณเท่านั้น

**หมายเหตุ:** กรณีเชิญที่ปรึกษาไปให้คำปรึกษาและร่วมเดินทางลงพื้นที่ในภาคสนามด้วย นอกจากเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาได้ครั้งละ 2,000 บาทแล้ว สามารถเบิกจ่ายค่าที่พัก(กรณีพักค้าง) และค่าพาหนะได้

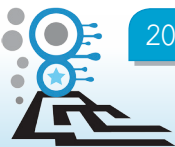
### ตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปประเด็นในการให้คำปรึกษา

โครงการวิจัยเรื่อง.....

ครั้งที่.....วันที่.....

ชื่อ-สกุล ที่ปรึกษา.....

ครั้งที่	วันที่	ประเด็น ขอคำปรึกษา	ความเห็น ที่ปรึกษา	ลายมือชื่อ ที่ปรึกษา (ถ้ามี)



### 1.3 ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย

หลักเกณฑ์และ อัตราการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนนักวิจัย	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐาน การเบิกจ่าย
ผู้ช่วยนักวิจัย หมายถึงบุคคลที่ ดำเนินงานตาม ที่ผู้วิจัยว่าจ้าง ตามกิจกรรมใน โครงการวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระดับปริญญาตรี/ เทียบเท่า ไม่เกินเดือน ละ 18,000บาท</li> <li>● ระดับปริญญาโท 22,950บาท</li> <li>● ระดับปริญญาเอก 28,500บาท</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานการขออนุมัติ จ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย</li> <li>2. ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง</li> <li>3. ใบส่งมอบงานจ้าง</li> <li>4. บันทึกตรวจรับงานจ้าง</li> <li>5. ใบเสร็จหรือใบสำคัญ รับเงิน</li> <li>6. ขออนุมัติเบิกจ่าย</li> </ol>

#### วิธีการหรือขั้นตอนในการเบิกจ่าย

หลักเกณฑ์การจ้างให้ดำเนินการในลักษณะของการจ้างเอกชน  
ดำเนินงานของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย  
เงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

วิธีการจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ  
พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



## 2. หมวดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

### 2.1 ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนในการดำเนินงานวิจัย หมายถึงค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่บุคคลภายนอก ที่มีใช้บุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรค กรณีที่บุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรคเป็นผู้ดำเนินการ ให้เบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้วแต่กรณี

#### 2.1.1 ค่าชดเชยอาสาสมัครที่เข้าร่วมโครงการวิจัย

หลักเกณฑ์	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
อาสาสมัคร หมายถึง ผู้ที่ยินยอมเป็นผู้ถูกทำการศึกษาวิจัย โดยได้ลงนามในใบยินยอมเป็นผู้เข้าร่วมโครงการด้วยความสมัครใจ	1. กรณีที่ต้องเดินทางไปพบผู้วิจัยให้จ่ายได้ตามความเหมาะสมแต่ไม่เกินอัตรา 250 บาทต่อครั้ง 2. กรณีที่ไม่ต้องเดินทางไปพบผู้วิจัย ผู้วิจัยเป็นผู้เดินทางไปหาอาสาสมัครเองให้จ่ายได้ตามความเหมาะสมแต่ไม่เกินอัตรา 100 บาทต่อครั้ง	1. บันทึกรายชื่อขออนุมัติเบิกเงินโดยระบุจำนวนอาสาสมัครและจำนวนครั้งที่มาเข้าร่วมโครงการ พร้อมวงเงินที่ขอเบิก 2. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุชื่ออาสาสมัคร เลขบัตรประจำตัวประชาชน และวันที่ ที่มาเข้าร่วมโครงการ)

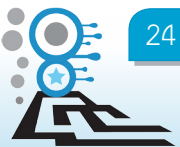


หลักเกณฑ์	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
	<p>3. กรณีเดินทางข้ามจังหวัด เบิกค่าพาหนะในการเดินทางในอัตราต่ำสุดตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ที่ กค 0406.6/11878 ลว. 5 เมษายน 2555</p>	<p>3. ใบยินยอมเข้าร่วมโครงการของอาสาสมัคร</p>



**2.1.2 ค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลทางคลินิก** เช่น การตรวจร่างกาย (คน/สัตว์ป่วย) หรือเก็บเลือดหรือสารคัดหลั่ง เพื่อการตรวจทางห้องปฏิบัติการ การให้จ่ายได้ตามความเหมาะสม

หลักเกณฑ์	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
<p>1. ให้จ่ายแก่บุคคลภายนอกที่มีใช้บุคลากรในสังกัดกรมฯ</p> <p>2. ถ้าเป็นบุคลากรในสังกัดกรมฯ ให้เบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p>	<p>1. แพทย์ ทันตแพทย์ สัตวแพทย์ เภสัชกร ไม่เกิน 120 บาทต่อราย</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการให้จ่ายตามความเหมาะสม (ความยากของชนิด LAB ที่ตรวจ) แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ไม่เกิน 120 บาทต่อราย</p>	<p>1. บันทึกรายชื่ออนุมัติเบิกค่าตอบแทน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นค่าตอบแทนรายการใด เช่น ตรวจร่างกาย เก็บตัวอย่างเลือด ตัวอย่างเสมหะ</li> <li>- จ่ายให้แก่แพทย์ พยาบาล เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ เนื่องจากอัตราไม่เท่ากัน</li> <li>- ระบุจำนวนรายหรือตัวอย่างที่ได้จากการเก็บข้อมูลจริง</li> </ul>



หลักเกณฑ์	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
	3. พยาบาลไม่เกิน 80 บาทต่อราย 4. ผู้ช่วยพยาบาล เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่อื่นๆไม่เกิน 50 บาทต่อราย	2. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุรายการตามข้อ 1)

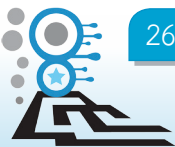
### 2.1.3 ค่าตอบแทนการเก็บข้อมูลในภาคสนาม

หลักเกณฑ์	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
1. การเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสัมภาษณ์หรือแบบสอบถามให้จ่ายตามความเหมาะสม	1. การเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสัมภาษณ์/แบบสอบถาม (interview) ไม่เกิน 25 บาทต่อชุด	1. บันทึกรายการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน โดยมีรายละเอียดดังนี้ - เป็นค่าตอบแทนในการเก็บข้อมูลเชิงปริมาณหรือคุณภาพเนื่องจากอัตราไม่เท่ากัน





หลักเกณฑ์	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
<p>2. จ่ายให้กับบุคคลภายนอกที่มีใช้บุคลากรในสังกัดกรมฯ</p>	<p>2. การเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ เช่น In-depth interview หรือ Focus group จ่ายตามความเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสัมภาษณ์เชิงลึก (in-depth interview) ไม่เกิน 150 บาทต่อคน</li> <li>- การสนทนากลุ่ม (Focus group) ไม่เกิน 600 บาทต่อกลุ่มต่อครั้ง</li> </ul> <p>(สธ 0403.1/ว 806 ลว 6 มิย.56)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จ่ายให้แก่ใคร</li> <li>- ระบุจำนวนแบบสัมภาษณ์หรือจำนวนตัวอย่างที่เก็บข้อมูลจริง</li> <li>- จำนวนเงินที่ขอเบิก</li> </ul> <p>2. ใบสำคัญรับเงิน (ระบุรายการตามข้อ 1)</p>



## 2.1.4 ค่าตอบแทนสำหรับการสืบค้นประวัติผู้ป่วย (เช่น OPD Card

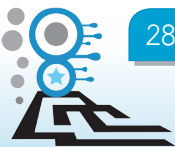
หรือ IPD chart)

หลักเกณฑ์	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
1.จ่ายให้กับบุคคลภายนอกที่มีใบบุคลากรในสังกัดกรมฯ 2.ถ้าเป็นบุคลากรในสังกัดกรมฯ ให้เบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	จ่ายได้ในอัตราไม่เกิน 5 บาท/ราย	1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินโดยระบุจำนวน Case ที่ปฏิบัติจริงพร้อมอัตราและวงเงินรวม 2. ใบสำคัญรับเงิน



**2.1.5 ค่าตอบแทน**การเก็บข้อมูลโดยการคัดลอกประวัติผู้ป่วยหรือการคัดลอกข้อมูลจากเอกสารต่างๆ ลงในแบบฟอร์มกำหนด

หลักเกณฑ์	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จ่ายให้กับบุคคลภายนอกที่มีไข่มูลากรในสังกัดกรมฯ</li> <li>2. ถ้าเป็นบุคลากรในสังกัดกรมฯ ให้เบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> </ol>	จ่ายได้ในอัตราไม่เกิน 25 บาท/ราย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกรายชื่อบุคคลเบิกเงินโดยระบุจำนวน Case ที่ปฏิบัติจริงพร้อมอัตราและวงเงินรวม</li> <li>2. ใบสำคัญรับเงิน</li> </ol>



### 2.1.6 ค่าตอบแทนล่ามแปลภาษาต่างประเทศ/ภาษาท้องถิ่น

หลักเกณฑ์	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
ล่ามภาษาต่างประเทศ หรือ ภาษามือ	ตามราคาท้องถิ่นแต่ไม่เกิน วันละ 500 บาทต่อคน	1. บันทึกรับรองอนุมัติเบิกเงิน 2. ใบสำคัญรับเงิน

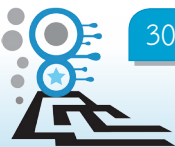
### 2.1.7 ค่าแปลเอกสาร

หลักเกณฑ์	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
ค่าแปลเอกสาร ขนาด A4	ไม่เกิน 500 บาทต่อหน้าโดย คำนึงถึงความยากง่ายว่าเป็น ศัพท์เทคนิคหรือศัพท์ทั่วไป กรณีเอกสารต้นฉบับไม่เต็ม หน้า กระจายให้จ่ายตาม สัดส่วน เช่น ½ หน้า , ⅓ หน้า หรือ ¼ หน้า (สร 0403.1/ว806 ลว 6 มิย. 56)	1. บันทึกรับรองอนุมัติเบิกเงิน 2. ใบสำคัญรับเงิน



## 2.2 ค่าจ้างเหมา

หลักเกณฑ์	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
การจ้างเหมาให้ออกชนดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
- ค่าจ้างเหมาพิมพ์เอกสารขนาด เอ 4	ไม่เกิน 20 บาท/หน้า	1. รายงานการขออนุมัติให้จ้าง 2. ใบสั่งจ้าง/
- ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล	<b>ไม่อนุญาต</b> ให้จ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล แต่หากมีความจำเป็นให้ขออนุมัติกรมฯ เป็นกรณี โดยเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณ	สัญญาจ้าง 3. ใบส่งมอบงานจ้าง 4. บันทึกตรวจรับงานจ้าง 5. ใบเสร็จ หรือใบสำคัญรับเงิน
- ค่าจ้างเหมาบันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์	ให้จ่ายได้ตามความเหมาะสมในอัตราตัวแปรละ 0.50 บาท แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 50 บาทต่อชุด	



## 2.3 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

หลักเกณฑ์	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
<p>1.1 ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์ หมายถึง ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์ที่ใช้กับเครื่องโทรศัพท์ของทางราชการสำหรับติดต่อประสานงานเกี่ยวกับโครงการวิจัย</p>	<p>ไม่เกิน 500 บาท ต่อโครงการ</p>	<p>1. บันทึกรับรองอนุมัติเบิกเงินโดยระบุว่าเติมโทรศัพท์หมายเลขครุภัณฑ์ไว้ด้วย</p> <p>2. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน</p>
<p>1.2 ค่าเผยแพร่ผลงานวิจัย หมายถึง ค่าจ้างตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารทั้งในและต่างประเทศ</p>	<p>ตามที่จ่ายจริงแต่ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีที่จะเป็นผู้อนุมัติ โดยต้องแจ้งให้สำนักจัดการความรู้ดำเนินการต่อไป</p>	



หลักเกณฑ์	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
<p>หมายเหตุ ค่าเผยแพร่ผลงานวิจัยไม่ต้องระบุในหนังสือประมาณวิจัย ให้ขออนุมัติแยกจากโครงการวิจัยเป็นกรณีไป</p>		
<p>1.3 ค่าจัดซื้อเอกสารวิชาการ สามารถขอจัดซื้อได้เฉพาะกรณีการวิจัยเอกสารวิชาการ (documentary research) เอกสารหลักฐาน ขอให้ปรึกษากลุ่มตรวจสอบภายในเป็นกรณีไป</p> <p>กรณีงานวิจัยอื่นๆให้ดำเนินการจัดซื้อโดยขออนุมัติจากผู้อำนวยการหน่วยงานหรือขอผ่านสำนักจัดการความรู้</p>		



## ส่วนที่ 4

### การประชุมราชการและฝึกอบรม ในโครงการวิจัย









## ส่วนที่ 4

# การประชุมราชการและฝึกอบรม ในโครงการวิจัย

### 1. การประชุมราชการ

หมายถึงการประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เป็นการประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน ชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ หรือเป็นการประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา เช่น การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ หรือการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน เป็นต้น **การประชุมราชการไม่จำเป็นต้องเขียนโครงการ**

### ขั้นตอนการจัดประชุมราชการ

- กลุ่มหรือฝ่ายที่รับผิดชอบการจัดประชุม ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ ขออนุมัติจัดประชุม โดยระบุวัตถุประสงค์หรือเหตุผล



ที่ต้องจัดประชุม หรือหัวข้อที่จะประชุม วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุม พร้อมวงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

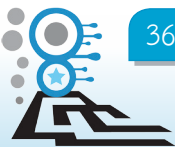
- เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดประชุมแล้ว ให้ทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมแนบระเบียบ วาระการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้เข้าประชุมทุกคน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว

## ขั้นตอนการเบิกจ่าย

- รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อสรุปวงเงินค่าใช้จ่ายการจัดประชุม
- ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนด พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

## เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม
- หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
- หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน



- เอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุมโดยเจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (โดยไม่จำเป็นต้องแนบลายมือชื่อผู้เข้าประชุมก็ได้)

ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
อัตรากារเบิกจ่าย	ให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน กรมควบคุมโรค พ.ศ.2556 (ด่วนที่สุด สธ 0403.1/ว32 ลว 8 ม.ค. 56) และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ด่วนที่สุด สธ 0403.1/ว221 ลว 7 ก.พ.56)

## 2. การฝึกอบรม

หมายความว่า **การอบรม การประชุมทางวิชาการ** หรือเชิงปฏิบัติการ **การสัมมนาทางวิชาการ** หรือเชิงปฏิบัติการ **การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน** หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ **การฝึกอบรม** ต้องมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน และมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ



## ขั้นตอนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

1. การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีของกรมควบคุมโรค และได้รับความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานนั้นๆ จัดทำโครงการตามเอกสารแนบท้าย เสนอผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สถาบัน อนุมัติโครงการ (อำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามวงเงินที่กรมได้มอบอำนาจ)

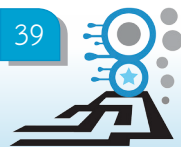
2. บันทึกโครงการดังกล่าวในโปรแกรมระบบบริหารจัดการงบประมาณ (Estimates) และสำเนาแจ้งกองแผนงาน เพื่อดำเนินการอนุมัติโครงการในระบบฯ

3. การปรับปรุงแก้ไขโครงการ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักสูตร กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา มีเพิ่มค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา จะต้องขออนุมัติกรมควบคุมโรคปรับแผนปฏิบัติการก่อน

4. โครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของกรมควบคุมโรค หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องจัดทำโครงการก่อนดำเนินการรายละเอียดของโครงการจำต้องดำเนินการตามแบบฟอร์มที่แนบท้าย และขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการของหน่วยงานนั้นๆ ก่อน

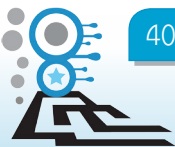


ระเบียบการเบิกจ่าย เงิน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรมและจัดงานการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
อัตรการเบิกจ่าย	ให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์และกรอบ อัตราค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน กรมควบคุมโรค พ.ศ. 2556 (ด่วนที่สุด สธ 0403.1/ว32 ลว 8 ม.ค. 56) และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ด่วนที่สุด สธ 0403.1/ ว221 ลว 7 ก.พ.56)



## รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการประชุมและฝึกอบรมในโครงการวิจัย

รายการ ค่าใช้จ่าย	เกณฑ์สำหรับ การประชุม ราชการ	เกณฑ์สำหรับการฝึกอบรม
1. ค่าอาหารและ อาหารว่าง		
สถานที่ราชการ		
ค่าอาหาร	80 บาท/ มื้อ/คน	ประเภท ก 1 มื้อ ไม่เกิน 300 บาท/คน 2 มื้อ ไม่เกิน 600 บาท/คน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 850 บาท ประเภท ข 1 มื้อ ไม่เกิน 200 บาท/คน 2 มื้อ ไม่เกิน 400 บาท/คน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท
ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	35 บาท/ มื้อ/คน	

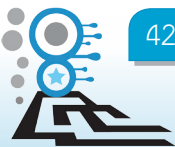


รายการ ค่าใช้จ่าย	เกณฑ์สำหรับการประชุม ราชการ	เกณฑ์สำหรับการฝึกอบรม
ค่าเช่าสถานที่	ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน	
สถานที่เอกชน		
ค่าอาหาร	1 มื้อ ไม่เกิน 400 บาท/คน 2 มื้อ ไม่เกิน 600 บาท/คน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท	ประเภท ก 1 มื้อ ไม่เกิน 500 บาท/คน 2 มื้อ ไม่เกิน 850 บาท/คน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 1,200 บาท ประเภท ข 1 มื้อ ไม่เกิน 450 บาท/คน 2 มื้อ ไม่เกิน 700 บาท/คน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 950 บาท
ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	50 บาท/มื้อ/ คน	
ค่าเช่าสถานที่	ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน	





รายการ ค่าใช้จ่าย	เกณฑ์สำหรับ การประชุม ราชการ	เกณฑ์สำหรับการฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง		
2.1 เบี้ยเลี้ยงเหมา จ่าย		
<p>ประเภททั่วไป: ระดับปฏิบัติ งาน,ชำนาญงานและ อาวุโส</p> <p>ประเภทวิชาการ: ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการและ ชำนาญการพิเศษ</p> <p>ประเภทอำนวยการ: ระดับต้น</p>	240 บาท/ วัน/คน	



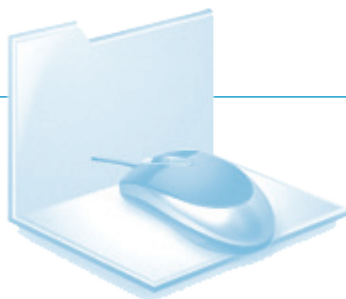
รายการ ค่าใช้จ่าย	เกณฑ์สำหรับ การประชุม ราชการ	เกณฑ์สำหรับการฝึกอบรม
ประเภททั่วไป: ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ: ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ: ระดับสูง ประเภทบริหาร: ระดับต้นและสูง	270 บาท/ วัน/คน	



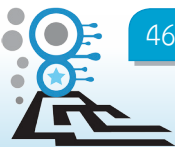
รายการ ค่าใช้จ่าย	เกณฑ์สำหรับการประชุม ราชการ	เกณฑ์สำหรับการฝึกอบรม		
2.2 ค่าที่พัก แบ่งเป็น 2 ลักษณะ		ประเภทการ ฝึกอบรม	อัตรา	
ลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ Folio)			พักเดี่ยว (บาท)	พักคู่ (บาท)
ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติ งาน,ชำนาญงาน และอาวุโส ประเภทวิชาการ: ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการและ ชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการ: ระดับต้น	พักเดี่ยวไม่เกิน 1,500 บาท/ วัน/คน	ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
	พักคู่ไม่เกิน	ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
	850 บาท/ วัน/คน			



รายการ ค่าใช้จ่าย	เกณฑ์สำหรับ การประชุม ราชการ	เกณฑ์สำหรับการฝึกอบรม
หมายเหตุเดินทาง เป็นหมู่คณะให้พัก รวมกันสองคนขึ้นไป ต่อหนึ่งห้อง		
ประเภททั่วไป: ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ: ระดับเชี่ยวชาญและ ประเภทอำนวยการ: ระดับสูง ประเภทบริหาร: ระดับต้น	พักเดี่ยวไม่เกิน 2,200 บาท/ วัน/คน พักคู่ไม่เกิน 1,200 บาท/ วัน/คน	



รายการ ค่าใช้จ่าย	เกณฑ์สำหรับ การประชุม ราชการ	เกณฑ์สำหรับการฝึกอบรม
ประเภทวิชาการ: ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทบริหาร: ระดับสูง	พักเดี่ยวไม่เกิน 2,500 บาท/ วัน/คน พักคู่ไม่เกิน 1,400 บาท/ วัน/คน	
ลักษณะเหมาจ่าย		
ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงานและ อาวุโส ประเภทวิชาการ: ระดับปฏิบัติการ, ชำนาญการและ ชำนาญการพิเศษ	เบิกค่าที่พัก ไม่เกิน 3 วัน ใช้อัตราไม่เกิน 800 บาท/ วัน/คน เบิกค่าที่พัก มากกว่า 3 วัน ขึ้นไป ให้ใช้	



รายการ ค่าใช้จ่าย	เกณฑ์สำหรับ การประชุม ราชการ	เกณฑ์สำหรับการฝึกอบรม
ประเภทอำนาจการ: ระดับต้น	อัตราเดียวคือ ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน	
ประเภททั่วไป: ระดับทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ: ระดับเชี่ยวชาญและ ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนาจการ: ระดับสูง ประเภทบริหาร: ระดับต้นและสูง	ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน	





# ส่วนที่ 5

## คำถามที่พบบ่อย









## ส่วนที่ 5

### คำถามที่พบบ่อย

**1. คำถาม:** ผู้วิจัย ขอให้เจ้าหน้าที่มาลาเรียคลินิก ซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่เจาะเลือดผู้ป่วยเก็บตัวอย่างเลือดเพื่อใช้ในการทำวิจัย (เก็บระหว่างปฏิบัติงานในเวลาราชการ) อยากรทราบว่าถ้าต้องการจ่ายค่าตอบแทนให้เจ้าหน้าที่มาลาเรียคลินิก สามารถกระทำได้หรือไม่อย่างไร

**คำตอบ:** **ไม่ได้** เพราะเจ้าหน้าที่มาลาเรียคลินิก

ไม่ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เว้นแต่เจ้าหน้าที่มาลาเรียคลินิกมีชื่ออยู่ในทีมผู้ร่วมวิจัย ก็จะสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัยได้



**2. คำถาม:** กรณีที่ต้องการให้ผู้เกษียณอายุราชการซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญ(ในเรื่องที่ผู้วิจัยทำการวิจัย) มาช่วยปฏิบัติงานในโครงการวิจัย สามารถกระทำได้อย่างไรหรือไม่อย่างไร

**คำตอบ:** สามารถทำได้ 2 วิธีคือ

1. เชิญเป็นที่ปรึกษาโครงการ และต้องมีชื่อเป็นที่ปรึกษาระบุไว้ในโครงการ
2. เป็นลักษณะการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการเช่น จ้างเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น



**3. คำถาม:** กรณีผู้เกษียณอายุราชการซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญ(ในเรื่องที่ผู้วิจัยทำการวิจัย) มีความยินดีที่จะช่วยทำวิจัยโดยไม่คิดค่าตอบแทนแต่ขอให้ผู้วิจัยออกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (เบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ) ให้ในกรณีที่ต้องลงพื้นที่ในการเก็บข้อมูลภาคสนามสามารถทำได้หรือไม่อย่างไร

**คำตอบ:** ถ้าผู้เกษียณอายุราชการท่านนั้น**มีชื่อเป็นนักวิจัย**หรือ**มีชื่อเป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัย** ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการ



เดินทางไปราชการได้ กรณีที่ต้องร่วมเดินทางไปลงพื้นที่ แต่ถ้าไม่ได้ มีชื่อเป็นนักวิจัยหรือที่ปรึกษาโครงการวิจัย ก็สามารถดำเนินการได้ใน ลักษณะจ้างเหมาเอกชนดำเนินการเก็บข้อมูล

**4. คำถาม:** กรณีที่โครงการวิจัยมีความจำเป็นต้องจัดประชุมที่มิวิจัย เพื่อเตรียมการลงพื้นที่ภาคสนามสามารถเบิกจ่ายค่าอาหารในการจัดประชุมได้หรือไม่อย่างไร

**คำตอบ:** ได้ เพราะการประชุมที่มิวิจัยเป็นประเภทการประชุมราชการ เพื่อวางแผนและเตรียมงาน หากได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการให้จัดประชุมได้ ก็สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการได้ดังนี้

- กรณีจัดประชุมในสถานที่ราชการ  
อาหารมือละ 80 บาท  
อาหารว่างมือละ 35 บาท
- กรณีสถานที่เอกชน  
อาหาร 1 มื้อ 400 บาท / 2 มื้อ  
600 บาท / ครบทุกมื้อ 800 บาท  
อาหารว่างมือละ 50 บาท



**5. คำถาม:** กรณีโครงการวิจัยกำหนดให้มีกิจกรรมการอบรม ต้องจัดทำโครงการย่อยรองรับหรือไม่อย่างไร

**คำตอบ:** หากโครงการวิจัยใดมีกำหนดการจัดประชุมอบรมสัมมนา (ไม่ใช่การประชุมราชการ) ผู้วิจัยจะต้องจัดทำโครงการประชุมอบรมสัมมนา เพื่อเสนอผู้อำนวยการอนุมัติโครงการด้วย เพราะตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและจัดงานการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ว่าจะต้องมีโครงการหรือหลักสูตรและมีช่วงเวลาจัดที่แน่นอน และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ



**6. คำถาม:** กรณีโครงการวิจัยมีกิจกรรมการจัดประชุม อบรม สัมมนา ผู้วิจัยต้องทำอย่างไร และสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง

**คำตอบ:**

- ต้องเขียนโครงการอบรม โดยมีชื่อหลักสูตร จำนวนกลุ่ม เป้าหมาย วันและสถานที่ และกำหนดหัวข้อการอบรมในแต่ละวันเสนอผู้อำนวยการอนุมัติโครงการ



- ค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติมและที่กรมควบคุมโรคกำหนด

**7. คำถาม:** คำว่า “ค่าใช้จ่ายอื่น” ตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยกรมควบคุมโรค นอกจาก “ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์” สามารถระบุเป็นรายการอื่นได้หรือไม่

**คำตอบ:** ได้ หากค่าใช้จ่ายนั้นเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในโครงการวิจัยนั้น และเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ขัดต่อระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551



**8. คำถาม:** กรณีมีความจำเป็นต้องจัดซื้อครุภัณฑ์หรือวัสดุอุปกรณ์ที่มีราคาต่อหน่วยเกิน 5,000 บาท เพื่อใช้ในงานวิจัยของโครงการสามารถจัดซื้อได้หรือไม่ อย่างไร

**คำตอบ:** หากโครงการวิจัยมีความจำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์หรือวัสดุอุปกรณ์ในการทำวิจัย ก็สามารถดำเนินการได้ โดยต้องมีรายละเอียดครุภัณฑ์หรือวัสดุอุปกรณ์ในรายการงบประมาณของโครงการปรากฏอยู่ในโครงการแล้ว



และเมื่อโครงการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการวิจัยได้ ก็ต้องทำเรื่องเสนอกรมควบคุมโรค ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการจากงบรายจ่ายอื่นมาตั้งจ่ายในงบลงทุนก่อน จึงจะดำเนินการจัดซื้อได้

**9. คำถาม:** โครงการวิจัยสามารถจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ / Notebook ได้หรือไม่อย่างไร

**คำตอบ:** หากโครงการวิจัยนั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมี Notebook จึงจะสามารถทำวิจัยได้ และผู้วิจัยไม่สามารถหา Notebook จากแหล่งอื่นใดได้ ก็สามารถขอตั้งงบประมาณ Notebook ไว้ใน



โครงการได้ โดยต้องระบุด้วยว่าภายหลังเสร็จสิ้นโครงการวิจัยแล้ว จะนำ Notebook ไปใช้งานที่ใดต่อไป (สำนักงานประมาณกำหนดให้ต้องระบุด้วย) และหากได้รับการจัดสรรงบประมาณและอนุมัติโครงการแล้ว ก็ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากรายจ่ายอื่นมาเป็นงบลงทุน เพื่อจัดซื้อ Notebook ต่อไป รวมทั้งต้องดำเนินการจัดทำรายงาน การจัดหาคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท ตามหลักเกณฑ์ที่ กรมควบคุมโรคกำหนด (หนังสือที่ สธ 0425/ว477 ลงวันที่ 9 ธ.ค.51)

**10. คำถาม:** กรณีโครงการวิจัยมีผู้ร่วมวิจัยนอกสังกัดกรมควบคุมโรคร่วมทำวิจัยด้วย และผู้ร่วมวิจัยนอกสังกัดกรมควบคุมโรค มีความจำเป็นต้องลงพื้นที่เพื่อเก็บข้อมูลภาคสนามโดยไม่มีผู้วิจัยของกรมฯ ลงพื้นที่ด้วย อยากทราบว่าผู้วิจัยร่วมฯ นอกสังกัดกรมฯ สามารถ ยืมเงินทดรองค่าใช้จ่ายในการลงพื้นที่จากงบประมาณโครงการวิจัยได้หรือไม่ อย่างไร

**คำตอบ:** **ไม่ได้** เพราะตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมข้อ 58 กำหนดไว้ว่า การเบิกจ่ายเป็น





เงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้กระทำได้เฉพาะ  
งบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

- (1) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่าย  
เป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้าง  
แต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (2) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- (3) รายการค่าสาธารณูปโภคเฉพาะค่าบริการไปรษณีย์  
โทรเลข
- (4) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ  
ศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่า  
ครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนด  
จ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้อง  
จ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (5) งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะ  
เดียวกันกับ (1) (2) หรือ (3)

ดังนั้น การจ่ายเงินยืมเพื่อให้นำไปใช้ใน  
การปฏิบัติราชการจึงให้จ่ายได้เฉพาะบุคลากร  
ในสังกัดกรมควบคุมโรคเท่านั้น



**11. คำถาม:** ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากกรมควบคุมโรค สามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้หรือไม่

**คำตอบ:**

- ได้เฉพาะค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและต้องมีกิจกรรมตาม ที่ระบุไว้ในโครงการเท่านั้น
- สำหรับค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ไม่สามารถถัวเฉลี่ยจ่ายร่วมกับ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานได้

**12. คำถาม:** หากมีรายการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องเบิกจ่ายแต่ไม่ได้ระบุ ไว้ในโครงการวิจัย จะสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ได้หรือไม่ อย่างไร

**คำตอบ:** ได้เฉพาะค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงาน แต่ต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ โดยผู้วิจัยจะต้องทำ หนังสือขออนุมัติปรับรายละเอียดกิจกรรม และค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย พร้อมชี้แจง เหตุผลความจำเป็น มายังสำนักจัดการความรู้



โดยแสดงรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณที่ขอปรับให้ชัดเจน  
โดยใช้ตารางตามตัวอย่างดังนี้

### รายละเอียดการขอปรับกิจกรรมและงบประมาณ

รายการ	เดิม	ใหม่	เหตุผล ความจำเป็น
1. ค่าชดเชยอาสาสมัคร	7,500	7,500	-
2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน			
2.1 ค่าน้ำมัน.....	33,550	33,050	-
2.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง.....	37,800	25,200	-
2.3 ค่าที่พัก.....	25,600	25,600	-
2.4 ค่าวัสดุ.....	20,550	20,550	-
2.5 ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา		12,600	เนื่องจาก...
2.6 บัตรโทรศัพท์		500	เนื่องจาก...
งบประมาณที่ได้รับทั้งหมด	150,000	150,000	



**13. คำถาม:** โครงการวิจัยที่มีรายการจัดซื้อครุภัณฑ์ และได้ระบุไว้ในงบประมาณโครงการชัดเจน จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง

**คำตอบ:**

1. ต้องทำเรื่องเสนอกรมควบคุมโรค เพื่อขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจากงบรายจ่ายอื่น มาตั้งจ่ายในงบลงทุน
2. เมื่อได้รับอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงแล้วให้ดำเนินการจัดซื้อจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม และถ้าเป็นกรณีการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ต้องจัดทำรายงานการจัดหาคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาทตามหลักเกณฑ์ที่กรมควบคุมโรคกำหนดด้วย



**14. คำถาม:** โครงการวิจัยที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากมีเงินเหลือจ่าย และประสงค์จะนำไปทำกิจกรรมอื่นได้หรือไม่

**คำตอบ:**

หากโครงการวิจัยดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีเงินเหลือจ่าย และประสงค์จะนำไปจัดทำกิจกรรมอื่น ให้ **เสนอเรื่องมาที่สำนักจัดการความรู้** เพื่อพิจารณา วัตถุประสงค์ของการใช้เงินเหลือจ่ายก่อนว่ามีความ สอดคล้องกับการพัฒนางานวิจัยของกรมควบคุมโรค หรือไม่ ก่อนที่จะเสนอกองแผนอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง ในระบบ Estimate และกองคลังดำเนินการในระบบ GFMS



# ภาคผนวก





**ตัวอย่างหน้างบประมาณ**  
**รายละเอียดงบประมาณโครงการวิจัย ปีงบประมาณ.....**

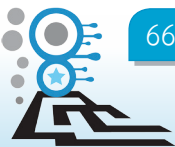
รหัสโครงการวิจัย ...../.....	
<b>โครงการ</b>	.....
<b>หัวหน้าโครงการวิจัย</b>	.....
<b>หน่วยงาน</b>	.....
<b>รายการ</b>	<b>งบประมาณ</b>
<b>1. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร</b>	
1.1 ค่าตอบแทนนักวิจัย	
1) .....	10,000
2) .....	10,000
1.2 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	
1) .....	10,000
1.3 ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย	10,000
1) ผู้ช่วยนักวิจัยระดับปริญญาตรี จำนวน 1 คน x 1 เดือน x 15,000 บาท	15,000





รหัสโครงการวิจัย ...../.....

โครงการ	.....	
หัวหน้าโครงการวิจัย	.....	
หน่วยงาน	.....	
	<b>รายการ</b>	<b>งบประมาณ</b>
2.	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าจ้างเหมา ค่าใช้จ่ายอื่นๆ)	
2.1	การเก็บข้อมูลในพื้นที่.....	
2.1.1	ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน 5 คน x 15 วัน x 240 บาท	18,000
2.1.2	ค่าที่พักเหมาจ่าย จำนวน 5 คน x 15 วัน x 600 บาท	45,000
2.1.3	ค่าเช่ารถตู้ จำนวน 1 คัน x 15 วัน x 1800 บาท	27,000
2.1.4	ค่าน้ำมันรถยนต์ จำนวน 1 คัน x 1800 บาท x 15 วัน	27,000
2.3	ค่าจ้างถ่ายเอกสาร 1,264 ชุด x 4 บาท	5,056



รหัสโครงการวิจัย ...../.....	
โครงการ	.....
หัวหน้าโครงการวิจัย	.....
หน่วยงาน	.....
รายการ	งบประมาณ
2.4 ค่าจ้างเหมาบันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ 1,264 ชุด x 25 บาท x1 ครั้ง	31,600
2.5 ค่าจ้างพิมพ์เอกสารขนาด A4 จำนวน 100 หน้า x 20 บาท	2,000
2.6 ค่าวัสดุ	3,344
รวม	214,000

**หมายเหตุ :** ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายกันได้ ยกเว้นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร



**ตัวอย่างการปรับเปลี่ยนงบประมาณ**  
**รายละเอียดงบประมาณโครงการวิจัย ปีงบประมาณ 2556**

	รหัสโครงการวิจัย ...../.....		
<b>โครงการ</b>	.....		
<b>หัวหน้าโครงการวิจัย</b>	.....		
<b>หน่วยงาน</b>			
<b>รายการ</b>	<b>เดิม</b>	<b>ใหม่</b>	<b>เหตุผล</b>
<b>1. ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร</b>			
1.1 ค่าตอบแทนนักวิจัย			
1) .....	.....	.....	
2) .....	.....	.....	
1.2 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา			
1) .....	.....	.....	
จำนวน 3 ครั้ง x 2,000 บาท			
1.3 ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย			
1) ผู้ช่วยนักวิจัยวุฒิปริญญาตรี	.....	.....	.....
จำนวน ...คน x...บาท x... เดือน			



	รหัสโครงการวิจัย ...../.....		
โครงการ	.....		
หัวหน้าโครงการวิจัย	.....		
หน่วยงาน			
รายการ	เดิม	ใหม่	เหตุผล
<b>2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน</b>			
2.1 ค่าชดเชยอาสาสมัครที่เข้าร่วมโครงการ จำนวน ..... คน x ... ครั้ง x ... บาท	.....	.....	
2.2 การประสานสำรวจและเก็บข้อมูล			
1) ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน ..... คน x ..... วัน x ..... บาท	.....	.....	
2) ค่าที่พัก จำนวน .... คน x ..... วัน x ..... บาท	.....	.....	
3) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (น้ำมันรถ/ เหมารถ) จำนวน ....วัน x..... บาท	.....	.....	
4) ค่าถ่ายเอกสาร	-		
รวม	.....	.....	

**หมายเหตุ :** ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวจ่ายกันได้ ยกเว้นค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร







กรมควบคุมโรค  
**สำนักจัดการความรู้**  
BUREAU OF KNOWLEDGE MANAGEMENT  
[www.kmdc.go.th](http://www.kmdc.go.th)

