



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค กองนวัตกรรมการวิจัย โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๑๗๕

ที่ สธ ๐๔๔๓.๔/๑ ๓๓๒

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค กรณีรับเงินสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

ตามที่กรมควบคุมโรค เป็นหน่วยรับงบประมาณที่มีการจัดทำคำขอของงบประมาณเพื่อขอรับจัดสรรเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จนถึงปัจจุบัน และจากการประชุมเยี่ยมชมหน่วยงานและติดตามความก้าวหน้าการวิจัยและนวัตกรรม กรมควบคุมโรค ภายใต้การสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ กรมควบคุมโรคได้เสนอที่ประชุมเรื่อง หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรคฯ เพื่อให้ สกสว. พิจารณาและให้ความเห็นว่ามีเหตุผลสอดคล้องและไม่ขัดแย้งกับประกาศฯ และคู่มือฯ ของ สกสว. เพื่อกรมควบคุมโรคจะได้นำมาใช้เป็นหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายฯ ของกรมควบคุมโรคและแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด และหากมีการปรับปรุงแก้ไขประกาศฯ หรือคู่มือฯ กรมควบคุมโรคจะดำเนินการแก้ไขให้สอดคล้องกับ สกสว. บัดนี้ สกสว. ได้มีหนังสือแจ้งการให้ความเห็นการจัดทำหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยของกรมควบคุมโรค สำหรับงบประมาณสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) แล้ว นั้น

กรมควบคุมโรค ขอแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค กรณีรับเงินสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรคได้ปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งหน่วยงานที่อยู่ในส่วนกลางและหน่วยงานที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของนักวิจัย เจ้าหน้าที่การเงินและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้ทำงานได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย  
จะเป็นพระคุณ

วิศก พันธ์

(นายปรีชา เปรมปรี)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมควบคุมโรค

หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค

กรณีรับเงินสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

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

1. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

1.1 ค่าจ้าง

ค่าจ้าง หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้าง/ค่าตอบแทน แก่ผู้ปฏิบัติงานในโครงการเป็นรายเดือน ได้แก่ ค่าตอบแทนนักวิจัยร่วมโครงการ ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย และค่าจ้างที่ปรึกษา ซึ่งทั้ง 3 รายการ รวมกันต้องไม่เกินร้อยละ 30 ของวงเงินโครงการที่ได้รับสนับสนุน

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





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



1. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

1.2 ค่าใช้สอย

ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการในลักษณะเหมาจ่ายเป็นชิ้นงาน หรือจ่ายเมื่อส่งมอบงานเป็นคราวๆไป และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

ลำดับที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบเบิกจ่าย
4	ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา	- วันทำการ ชั่วโมงละ 50 บาท - วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท	(1) วันทำการปกติ เบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง (2) วันหยุดราชการ เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง	(1) หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น (2) รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาฯ (3) หลักฐานการเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (4) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5	ค่าตอบแทนวิทยากร หรือผู้เชี่ยวชาญในการอบรม	- วิทยากรที่เป็นบุคลากรภาครัฐ จ่ายได้ในอัตราไม่เกิน 600 บาทต่อชั่วโมง - วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ จ่ายได้ในอัตราไม่เกิน 1,200 บาทต่อชั่วโมง	(1) สามารถจ่ายให้กับนักวิจัยในโครงการที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการอบรม (2) สามารถจ่ายให้กับวิทยากรที่เป็นบุคลากรทั้งจากภายในและภายนอกกรมควบคุมโรค	(1) โครงการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติ (2) กำหนดการฝึกอบรม (3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (4) ใบสำคัญรับเงิน



ลำดับที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
6	ค่าตอบแทนอาสาสมัคร (ค่าชดเชย)	<p>1. อนุมัติจ่ายค่าชดเชยเป็นเงิน</p> <p>1.1 อาสาสมัครเดินทางมาพบนักวิจัย</p> <p>- ไม่มีการทำหัตถการ ให้จ่ายได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินอัตรา 400 บาทต่อครั้ง</p> <p>- มีการทำหัตถการ ให้จ่ายได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินอัตรา 500 บาทต่อครั้ง</p> <p>* กรณีที่อาสาสมัครต้องเดินทางข้ามจังหวัดโดยการนัดของผู้วิจัยที่มีใช้การนัดตรวจปกติ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะในการเดินทางได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด</p> <p>1.2 กรณีนักวิจัยเดินทางไปพบอาสาสมัคร</p> <p>- ให้จ่ายได้ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินอัตรา 200 บาทต่อครั้ง</p> <p>2. อนุมัติการชดเชยเป็นสิ่งของหรือของที่ระลึก</p> <p>- ให้ชดเชยเป็นสิ่งของหรือของที่ระลึก ที่มีมูลค่าไม่เกิน 300 บาทต่อราย ทั้งกรณีที่อาสาสมัครเดินทางมาพบนักวิจัย และกรณีที่นักวิจัยเดินทางไปพบอาสาสมัคร</p>	<p>(1) อาสาสมัคร หมายถึง ผู้ที่ยินยอมเป็นผู้ถูกทำการศึกษาวิจัย และได้ลงนามในใบยินยอมเป็นผู้เข้าร่วมโครงการด้วยความสมัครใจ</p> <p>(2) ต้องเป็นโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมควบคุมโรค หรือคณะกรรมการพิจารณาการศึกษาวิจัยในคน กระทรวงสาธารณสุข</p> <p>- ดำเนินการจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>(1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินที่ระบุจำนวนอาสาสมัคร และจำนวนครั้งที่อาสาสมัครมาเข้าร่วมโครงการวิจัย พร้อมวงเงินที่ขอเบิกจ่าย</p> <p>(2) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนฯ</p> <p><u>การจัดซื้อสิ่งของหรือของที่ระลึก</u></p> <p>(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯกำหนด ตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน</p> <p>(2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>(3) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p><u>การมอบสิ่งของฯให้อาสาสมัคร</u></p> <p>(1) เอกสารแสดงการได้รับสิ่งของหรือของที่ระลึกของอาสาสมัคร (แบบฟอร์มที่กำหนด)</p>



ลำดับที่	รายการ	อัตรากำไรเบ็ดเสร็จ	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
7	คำตอบแทนผู้เก็บข้อมูล ทางคลินิก เช่น การเก็บ ตัวอย่างเลือด สารคัดหลั่ง (น้ำลาย เสมหะ ปัสสาวะ) การเก็บตัวอย่างทางผิวหนัง	- บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข เช่น แพทย์ ทันตแพทย์ สัตวแพทย์ นักเทคนิคการแพทย์ และพยาบาล ในอัตราไม่เกิน 200 บาท/ราย	(1) ไม่สามารถจ่ายให้กับบุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรค (2) ถ้าเป็นบุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรค ให้เบิกเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ หรือคำตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ แล้วแต่กรณี	(1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน คำตอบแทน ที่ระบุรายละเอียด ดังนี้ - เป็นคำตอบแทนรายการใด เช่น เก็บตัวอย่างเลือด ตัวอย่างเสมหะ เป็นต้น - จ่ายให้กับบุคคลใด - จำนวนรายหรือตัวอย่างที่ได้ จากการเก็บข้อมูลจริง (2) ใบสำคัญรับเงินคำตอบแทน
8	คำตอบแทนการเก็บข้อมูล โดยการคัดลอกประวัติ หรือ การคัดลอกข้อมูล จากเอกสารต่างๆ ลงใน แบบฟอร์มที่กำหนด	- จ่ายได้ในอัตราไม่เกิน 30 บาทต่อราย	(1) การคัดลอกประวัติผู้ป่วย หรือการคัดลอกข้อมูลจากเอกสาร ต่างๆ ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด หมายถึง การคัดลอกข้อมูล ต่างๆ ที่นักวิจัยกำหนดไว้ในแบบฟอร์มทุกรายการ เช่น ข้อมูล การรักษาข้อมูลการวินิจฉัย ข้อมูลทางห้องปฏิบัติการ เป็นต้น (2) ไม่สามารถจ่ายให้กับบุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรค (3) ถ้าเป็นบุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรค ให้เบิกเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ หรือคำตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ แล้วแต่กรณี	(1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน คำตอบแทนที่ระบุจำนวนตัวอย่าง (Case) ที่ปฏิบัติงานจริง พร้อมระบุอัตรา และวงเงินรวม (2) ใบสำคัญรับเงินคำตอบแทน
9	ค่าสืบนัดประวัติผู้ป่วย เช่น OPD Card หรือ IPD Card	- จ่ายได้ในอัตราไม่เกิน 10 บาทต่อราย	(1) ไม่สามารถจ่ายให้กับบุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรค (2) ถ้าเป็นบุคลากรในสังกัดกรมควบคุมโรค ให้เบิกเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ หรือคำตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ แล้วแต่กรณี	(1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน คำตอบแทนที่ระบุจำนวนตัวอย่าง (Case) ที่ปฏิบัติงานจริง พร้อมระบุอัตรา และวงเงินรวม (2) ใบสำคัญรับเงินคำตอบแทน



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





ลำดับที่	รายการ	อัตรการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
13	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงครุภัณฑ์ และค่าสอบเทียบเครื่องมือ	- เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณโครงการ <u>เว้นแต่เป็นโครงการที่ต้องการพัฒนาหรืออัพเกรด (Upgrade) เครื่องมือที่ต้องใช้ตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ ต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณโครงการ</u>	(1) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงครุภัณฑ์ และค่าสอบเทียบเครื่องมือ รวมกันแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ และเมื่อรวมงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงครุภัณฑ์ และค่าสอบเทียบเครื่องมือแล้วต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณรวมของหน่วยรับงบประมาณ	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบกำหนด ตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
	<b>ค่าจ้างเหมาบริการ</b>			
14	ค่าจ้างเหมาพิมพ์เอกสาร ประกอบการดำเนินงานวิจัย	- ไม่เกิน 20 บาทต่อหน้า ขนาด เอ 4	- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบกำหนด ตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
15	ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล	- ให้เบิกจ่ายเฉพาะโครงการที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณสถิติขั้นสูง การวิเคราะห์หรือการจัดการข้อมูลสารสนเทศที่มีปริมาณมากเท่านั้น	(1) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2) ไม่อนุญาตให้จ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล แต่หากมีความจำเป็นให้ขออนุมัติกรมควบคุมโรค (ผ่าน กนว.) เป็นกรณี (3) กรณีได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินโครงการที่ได้รับสนับสนุน	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบกำหนด ตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน



ลำดับที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
16	ค่าจ้างเหมาบันทึกข้อมูล ลงคอมพิวเตอร์	- ให้จ่ายได้ตามความเหมาะสมในอัตรา ตัวแปรละ 0.50 บาท ตามตัวแปรที่เก็บจริง	- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างที่ระเบียบกำหนด ตั้งแต่ขั้นตอน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
17	ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ทดสอบ ทางวิทยาศาสตร์ต่าง ๆ	- ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น และความเหมาะสม	- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างที่ระเบียบกำหนด ตั้งแต่ขั้นตอน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
18	ค่าจ้างเหมาตรวจวิเคราะห์ ทางการแพทย์	- ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น และความเหมาะสม	- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างที่ระเบียบกำหนด ตั้งแต่ขั้นตอน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน



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



ลำดับที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	<b>ค่าธรรมเนียม / ค่าลงทะเบียน</b>			
22	ค่าธรรมเนียม เช่น การใช้ห้องปฏิบัติการ หรือ การใช้เครื่องมือภายนอก หน่วยรับงบประมาณ	- เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานเรียกเก็บจริง	- เป็นการใช้ห้องปฏิบัติการ/เครื่องมือของหน่วยงานภายนอก โดยคำนึงถึงความประหยัดความเหมาะสม และประโยชน์ เป็นสำคัญ	(1) ประกาศ/หนังสือที่หน่วยงานราชการ เรียกเก็บค่าใช้จ่ายสถานที่ (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ
23	ค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ บทความในวารสารวิชาการ ระดับนานาชาติ (ค่า Page Charge)	- เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานเรียกเก็บจริง	(1) ดำเนินการขออนุมัติจากอธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่าน กนว.) (2) เป็นรายการค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ในคำของบประมาณที่ได้รับ อนุมัติ	(1) ประกาศ/หนังสือที่หน่วยงาน เจ้าของวารสารเรียกเก็บ (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
24	ค่าลงทะเบียนเข้าร่วม การนำเสนอผลงาน ในการประชุมวิชาการ	- เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานเรียกเก็บจริง	(1) เป็นรายการค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ในคำของบประมาณที่ได้รับ อนุมัติ (2) เป็นค่าลงทะเบียนนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ (3) กรณีการนำเสนอผลงานวิชาการในต่างประเทศให้ดำเนินการ ขออนุมัติจากอธิบดีกรมควบคุมโรค (ผ่าน กนว.)	(1) ประกาศ/หนังสือที่หน่วยงาน ผู้จัดการประชุมฯเรียกเก็บ (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน



ลำดับที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
25	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ค่าบริการโทรศัพท์ / ค่าบริการเติมเงินโทรศัพท์	- ค่าบัตรเติมเงินโทรศัพท์ ในอัตราไม่เกิน 500 บาท ต่อโครงการ	- บัตรเติมเงินโทรศัพท์สำหรับใช้ติดต่อสื่อสารตามแผนงาน หรือโครงการวิจัย	(1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าบริการ เติมเงินโทรศัพท์ 2. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) แล้วแต่กรณี
26	ค่าอินเทอร์เน็ต หรือ ค่าเช่า Pocket Wi-Fi	- ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และความประหยัด	(1) ใช้ในกรณีมีการลงพื้นที่ที่ไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต (2) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างที่ระเบียบกำหนด ตั้งแต่ขั้นตอน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
27	ค่าสำเนาเอกสาร (ถ่ายเอกสาร)	- ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และความประหยัด	- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างที่ระเบียบกำหนด ตั้งแต่ขั้นตอน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน



ลำดับที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
28	ค่าจัดทำรูปเล่มรายงาน	- ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความประหยัด	- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบกำหนด ตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
29	ค่าจัดทำสิ่งพิมพ์/ สื่อเผยแพร่ ผลงานวิจัย เช่น แผ่นพับ คลิปวิดีโอ	- ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความประหยัด	- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบกำหนด ตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
30	ค่าเช่าสถานที่/โรงเรียน	- ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความประหยัด	- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบกำหนด ตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน



ลำดับที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
31	ค่าบริการไปรษณีย์	- ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และความประหยัด	- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างที่ระบุข้อกำหนด ตั้งแต่ขั้นตอน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
32	ค่าดวงตราไปรษณียากร	ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และความประหยัด		(1) ขออนุมัติหลักการจัดส่งไปรษณีย์ ที่ระบุจำนวนดวงตราไปรษณียากร ที่ต้องการใช้ในการจัดส่งและวงเงิน ที่ต้องการใช้ (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน

**หมายเหตุ**

- ค่าตอบแทนรายการที่ 6 - 32 เป็นรายการค่าใช้จ่ายที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ระบุไว้ในคู่มือ "การจัดทำค่าของงบประมาณและการบริหารจัดการ  
งบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐานตามพันธกิจของหน่วยรับงบประมาณ (Fundamental Fund; FF) พ.ศ. 2566" แต่ไม่ได้กำหนดอัตราการเบิกจ่ายไว้ กรมควบคุมโรคจึงกำหนดอัตราการเบิกจ่าย  
ตามหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2562) ซึ่งได้รับอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

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





ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าบริการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
				<p>การเช่ารถตู้โดยสาร และค่าน้ำมัน</p> <p>เชื้อเพลิงรถเช่า</p> <p>(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบที่กำหนด ตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน</p> <p>(2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>(3) ใบเสร็จรับเงิน</p>
				<p>ค่าพาหนะรับจ้างหรือค่าแท็กซี่</p> <p>(1) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>(2) แบบ บก.111 แสดงรายละเอียดการเดินทาง</p>
				<p>ค่าโดยสารเครื่องบิน</p> <p>(1) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>(2) ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Travel Itinerary)</p> <p>(3) ใบเสร็จรับเงิน</p>



ลำดับที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย				หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย		
(4) ค่าอาหาร ในการจัดประชุมราชการ หรือโครงการอบรม	การจัดประชุมราชการ	การจัดประชุมราชการ				- ค่าอาหารในการจัดประชุมราชการและโครงการอบรม รวมถึง ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	การจัดประชุมราชการ		
		สถานที่	ค่าอาหาร					ค่าหารว่างๆ	
		จัดประชุม	1 มื้อ	2 มื้อ	ครบมื้อ			(ต่อมื้อ) (บาท)	
		ราชการ	150	300	450			50	
		เอกชน	400	500	800			100	
		โครงการอบรม						โครงการอบรม	
		สถานที่	ค่าอาหาร						ค่าหารว่างๆ
		จัดอบรม	1 มื้อ	2 มื้อ	ครบมื้อ				(ต่อมื้อ) (บาท)
		ราชการ	200	400	600				50
		เอกชน	450	700	800				100
** กรณีจำเป็นต้องจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้จ่าย ได้ไม่เกินวันละ 1,000 บาทต่อวันต่อคน โดยให้อยู่ใน ดุลยพินิจของผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาอนุมัติ									
(5) ค่าเช่าสถานที่	การจัดประชุมราชการ	- จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน				- ตามที่หน่วยงานราชการนั้นๆ เรียกเก็บ	(1) หนังสือถึงหน่วยงานราชการ เรื่อง ขอใช้สถานที่ประชุม (2) ประกาศ/หนังสือที่หน่วยงานราชการ เรียกเก็บค่าใช้สถานที่ (3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (4) ใบเสร็จรับเงินค่าใช้สถานที่ ของส่วนราชการ		



ลำดับที่	รายการ	อัตราค่าบริการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
		- จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน	- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบกำหนด ตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
		กรณีการจัดอบรม		
		- ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และประหยัด	- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบกำหนด ตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน
34	ค่าประกันภัย	- ตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม และประหยัด	- ค่าประกันภัยสำหรับการดำเนินโครงการในพื้นที่เสี่ยงภัย ได้แก่ จังหวัดชายแดนภาคใต้ หรือพื้นที่ที่มีการระบาดของโรคระบาดสูง ตามที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศหรือในพื้นที่เสี่ยงอื่นๆ	(1) หนังสือขออนุมัติหลักการทำประกันภัยที่ระบุเหตุผลความจำเป็น พร้อมวงเงินที่จะใช้ (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน



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



1. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

1.3 ค่าวัสดุ

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

ลำดับที่	รายการ	อัตรารายจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
36	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	- ราคาต่อชิ้น ไม่เกิน 20,000 บาท	(1) สำหรับเพิ่มประสิทธิภาพเครื่องคอมพิวเตอร์เดิมที่มีอยู่ และมีราคาต่อชิ้นไม่เกิน 20,000 บาท เช่น RAM, internal hard disk, การ์ดจอ เป็นต้น เพื่อการดำเนินการตามแผนงาน และโครงการที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณชั้นสูงการวิเคราะห์ หรือการจัดการข้อมูลสารสนเทศที่มีปริมาณมากเท่านั้น (2) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ระเบียบฯกำหนด ตั้งแต่ขั้นตอน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน (2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (3) ใบเสร็จรับเงิน



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

#### หมายเหตุ

##### ค่าวัสดุ

- การจัดซื้อวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ ค่าขนส่ง ค่าภาษี
- การจัดซื้อวัสดุต่างๆ เพื่อนำมาสร้าง หรือประกอบเป็นเครื่องมือ ระบบ สำหรับตรวจวัด ทดสอบ หรือทดลองต่างๆ ที่มีสภาพคงทน ถาวร ใช้งานได้ยาวนานกว่า 1 ปีขึ้นไป เพื่อนำไปพัฒนาหรือสร้างเป็นเครื่องต้นแบบให้หน่วยวิจัยงบประมาณรายงานเครื่องต้นแบบดังกล่าวเป็นครุภัณฑ์ของโครงการในระบบข้อมูลสารสนเทศที่ สกสว. กำหนดไว้เมื่อโครงการเสร็จสิ้น



## 2. ค่าใช้จ่ายด้านครุภัณฑ์

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน มีอายุการใช้งานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป และมีมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

ลำดับที่	รายการ	อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1	ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 20 ล้านบาท	- เบิกจ่ายตามจริง	(1) เป็นครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นต้องจัดซื้อเพื่อการดำเนินการตามแผนงานและโครงการ	(1) รายงานการจัดทำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท ที่ได้รับอนุมัติ
		- ค่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	(2) เป็นรายการค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ในคำขอของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	(2) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อ
		- ค่าโปรแกรมคอมพิวเตอร์	(3) ค่าจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือลิขสิทธิ์โปรแกรม จะต้องเป็นไปเพื่อการดำเนินการตามแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณขั้นสูง การวิเคราะห์ หรือการจัดการข้อมูลสารสนเทศที่มีปริมาณมากเท่านั้น	(2) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อ
		หรือค่าลิขสิทธิ์โปรแกรมคอมพิวเตอร์	(4) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	จัดจ้างที่ระเบียบที่กำหนด ตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน
			(5) ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดทำครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท	(3) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
2	ครุภัณฑ์หรือโครงสร้างพื้นฐานที่มีมูลค่าสูงเกินกว่า 20 ล้านบาท	- เบิกจ่ายตามจริง	(1) หน่วยรับงบประมาณต้องวิเคราะห์ผลตอบแทน ความคุ้มค่า และความสอดคล้องกับแผนงานด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมของกองทุน รวมถึงสำรวจและวิเคราะห์ความซ้ำซ้อนกับครุภัณฑ์หรือโครงสร้างพื้นฐานของหน่วยงานอื่น และต้องได้รับอนุมัติจาก สกสว.	(1) เอกสารประกอบกระบวนการจัดซื้อ
			(2) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	จัดจ้างที่ระเบียบที่กำหนด ตั้งแต่ขั้นตอนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ถึงขั้นตอนการส่งมอบงาน
				(2) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
				(3) ใบเสร็จรับเงิน



### 3. ค่าเสริมสร้างความเข้มแข็งและธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการแผนงานโครงการ

- (1) หมวดที่ 3 ค่าเสริมสร้างความเข้มแข็งและธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการแผนงานโครงการ เป็นค่าใช้จ่ายของกองนวัตกรรมและวิจัย ซึ่งทำหน้าที่บริหารจัดการแผนงานและโครงการ ววน.
- (2) หน่วยรับงบประมาณสามารถเสนอของบประมาณเสริมสร้างความเข้มแข็งในการบริหารจัดการเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการแผนงานและโครงการ ววน. ได้ ทั้งนี้ ต้องตั้งเป็นแผนงานแยกออกมาโดยมีโครงการ/กิจกรรม และระบุรายละเอียดงบประมาณที่ชัดเจน เหมาะสม ในวงเงินไม่เกินร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณรวมตามคำขอของงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ดังนี้

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





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



4. ค่าสาธารณูปโภคสำหรับโครงการ ววน.

ค่าสาธารณูปโภคสำหรับโครงการ ววน. หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายทรัพยากรอื่น เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้าที่ใช้ในการวิจัยนี้

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



หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค  
กรณีรับเงินสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มแผนการขอรับคำปรึกษา

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



หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค  
กรณีรับเงินสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปประเด็นการให้คำปรึกษา

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



หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมควบคุมโรค  
กรณีรับเงินสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)

ภาคผนวก  
ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ .....

ข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่ .....

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

ได้รับเงินจาก ..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
รวมเงิน	

ตัวอักษร .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน

