

# คู่มือ

## หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย ในการศึกษาวิจัย



กองคลัง กรมอนามัย



## คำนำ

กรมอนามัย มีภารกิจหลักในการศึกษาวิจัย และพัฒนา นวัตกรรม การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ได้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและผลิตผลงานวิจัยให้มีคุณภาพมาตรฐาน ซึ่งงบประมาณรายจ่ายที่กรมอนามัยได้รับจัดสรรในแต่ละปีเป็นจำนวนมาก จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวิจัยให้มีความคล่องตัวยิ่งขึ้น โดยดำเนินการขออนุมัติไปยังกรมบัญชีกลางในการกำหนดค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัย ให้เหมาะสมและทันสมัยเพื่อให้นักวิจัยสามารถดำเนินงานวิจัยได้ตามระเบียบวิธีวิจัย รวมถึงการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ

กองคลัง จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น เพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณด้านการวิจัย ตามแนวทางหลักเกณฑ์การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวิจัยของกรมอนามัย กับกรมบัญชีกลาง และการอนุมัติหลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวิจัยของกรมอนามัย เพื่อให้นักวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณการวิจัย กรมอนามัยสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้องตามระเบียบฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และต้องขอขอบคุณผู้อำนวยการกองคลัง ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ดำเนินการในเรื่องระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย หากมีข้อผิดพลาดประการใด กองคลังยินดี น้อมรับเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นในโอกาสต่อไป

กองคลัง

กันยายน ๒๕๖๒

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 : กระบวนการจัดการงบประมาณวิจัย กรมอนามัย	1
ส่วนที่ 2 : ข้อปฏิบัติสำหรับนักวิจัยในการบริหารจัดการ งบประมาณโครงการวิจัย	5
ส่วนที่ 3 : หลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย กรมอนามัย	8
1. หมวดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	9
1.1 ค่าตอบแทนนักวิจัย	9
1.2 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา	13
1.3 ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย	17
1.4 ค่าตอบแทนผู้ทบทวนโครงการวิจัย เพื่อรับรอง จริยธรรมวิจัย	20
1.5 ค่าตอบแทนกรรมการจริยธรรมการวิจัย	22
2. หมวดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	24
2.1 ค่าตอบแทน	24
2.1.1 ค่าชดเชยอาสาสมัครที่เข้าร่วมโครงการวิจัย	24
2.1.2 ค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลทางคลินิก	26
2.1.3 ค่าตอบแทนสำหรับการสืบค้นประวัติผู้ป่วย	28
2.1.4 ค่าตอบแทนการเก็บข้อมูลในภาคสนาม	30
2.1.5 ค่าตอบแทนในการเก็บข้อมูลโดยการคัดลอก ประวัติผู้ป่วยหรือการคัดลอกข้อมูลจากเอกสาร ต่างๆ ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด	32
2.1.6 ค่าตอบแทนล่ามแปลภาษาต่างประเทศ / ท้องถิ่น	34
2.2 ค่าจ้างเหมา	36
2.3 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	37
3. หมวดงบประมาณ	40
3.1. การจัดซื้อครุภัณฑ์	41
ส่วนที่ 4 : การประชุมราชการและการฝึกอบรมในโครงการวิจัย	43

# ส่วนที่ 1

## กระบวนการจัดการงบประมาณวิจัย

### กรมอนามัย



# ส่วนที่ 1

## กระบวนการจัดการงบประมาณวิจัย กรมอนามัย

### 1. การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

- โครงร่างการวิจัยที่ได้รับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ต้องผ่านการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยเกี่ยวกับมนุษย์

- คณะทำงานพิจารณากลับกรองกรอบอัตราค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการวิจัย โดยศูนย์จัดการความรู้ วิจัยและนวัตกรรม เป็นเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาวิชาการ กรมอนามัย จะพิจารณารายละเอียดงบประมาณที่นักวิจัยเสนอขอสนับสนุนตามความเหมาะสมกับกิจกรรมตามระเบียบวิธีวิจัยที่ระบุในโครงร่าง การวิจัยนั้นๆ ดังนั้น ระเบียบวิธีวิจัยควรสอดคล้องกับค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย และควรระบุให้ชัดเจน

- งบประมาณโครงการวิจัยเป็นงบประมาณแผ่นดิน (ตุลาคม ถึง กันยายน) ไม่สามารถกันงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปีได้ ดังนั้น การเบิกจ่ายเงินต้องเป็นไปตามรอบปีงบประมาณ

- หากโครงการวิจัยได้รับอนุมัติล่าช้า (โดยปกติควรได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยเกี่ยวกับมนุษย์ในเดือน ตุลาคม) การจัดสรรงบประมาณจะพิจารณากิจกรรมในช่วงเดือนที่ได้รับอนุมัติจนถึงเดือนกันยายน (ปีงบประมาณ)

- กรณีที่มีการปรับค่าใช้จ่ายและมีการปรับกิจกรรม ต้องเสนอขอปรับกิจกรรมจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยเกี่ยวกับมนุษย์พร้อมบรรยายละเอียดการปรับหน้างบประมาณ

### 3. การโอนเงินงบประมาณ

- ศูนย์จัดการความรู้ วิจัยและนวัตกรรม สำนานาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติฯ ให้กับกองแผนงาน
- กองแผนงานดำเนินการแจ้งกองคลังโอนเงินงบประมาณให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมฯ ต้นสังกัดนักวิจัย และหน่วยงานในสังกัดกรมฯ ทำวิจัยแจ้งนักวิจัยว่าได้รับงบประมาณแล้ว สามารถดำเนินงานวิจัยได้

### 4. การติดตามรายงานความก้าวหน้าการวิจัย

- หน่วยงานรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานวิจัยในระบบฯ ตามที่เจ้าของทุนวิจัยกำหนดไว้ ได้แก่กิจกรรมที่ดำเนินการงบประมาณที่ใช้
  - กองแผนงานดำเนินการเก็บข้อมูลตามกระบวนการที่กำหนด
  - ศูนย์จัดการความรู้ วิจัยและนวัตกรรม รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณวิจัยของแต่ละโครงการเพื่อสำรวจและเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ
  - หน่วยงานพิจารณาค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน หากมีงบประมาณเหลือจ่ายให้ทำหนังสือแจ้งคืนงบประมาณกรมฯ (ทำหนังสือแจ้งศูนย์จัดการความรู้ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อแจ้งกองแผนงานและกองคลัง)



# ส่วนที่ 2

## ข้อปฏิบัติสำหรับนักวิจัย

### ในการบริหารจัดการ





## ส่วนที่ 2

### ข้อปฏิบัติสำหรับนักวิจัยในการบริหาร จัดการงบประมาณโครงการวิจัย

#### ข้อปฏิบัติสำหรับนักวิจัยที่ใช้งบประมาณวิจัยกรมฯ

1. ควรดำเนินการยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยให้ได้รับอนุมัติก่อนใช้งบประมาณที่ดำเนินการ (ภายในเดือนกันยายน)
2. จัดทำรายละเอียดหน้างบประมาณให้ละเอียดชัดเจน (แตกตัวคูณทุกรายการ) สอดคล้องกับระเบียบวิธีวิจัย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบอัตราค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องๆ
3. หากได้รับการแจ้งให้แก้ไขหน้างบประมาณ ควรรีบดำเนินการให้เร็วที่สุด
4. หลังจากได้รับอนุมัติงบประมาณ ควรดำเนินการสร้างโครงการในระบบ NRMS และลงข้อมูลกิจกรรมที่ดำเนินการให้ครบถ้วน (กิจกรรมและค่าใช้จ่าย) ทุกครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้ศูนย์จัดการความรู้ วิจัย และนวัตกรรมทราบความก้าวหน้าของโครงการ

5. ดำเนินกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานโครงการวิจัย การเบิกค่าใช้จ่ายควรปรึกษากลุ่มงานอำนวยความสะดวก (การเงิน, พัสดุ) ของหน่วยงานเพื่อให้ ถูกต้องตามระเบียบ

6. จัดทำรายงานความก้าวหน้าและรายงานฉบับสมบูรณ์ ส่งให้ศูนย์จัดการ ความรู้ วิจัยและนวัตกรรมเพื่อแจ้งปิดโครงการ ในระบบของเจ้าของทุน วิจัย ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการวิจัย แห่งชาติ (วช.) สถาบันวิจัยระบบ สาธารณสุข (สวรส.) หรือสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สทว.)

**หมายเหตุ :**

มีประเด็นปัญหาด้านการใช้จ่ายเงิน ควรปรึกษา เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานก่อน แต่หากยังไม่ได้รับความ กระจ่างให้ปรึกษาหน่วยงานส่วนกลางที่เกี่ยวข้องในแต่ละ ประเด็น เช่น สำนักคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิกองคลัง กองแผนงาน และกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อหาแนวทางแก้ไข ปัญหาอย่าดำเนินการแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง เพราะอาจจะ ผิดพลาดและขัดต่อระเบียบฯ



# ส่วนที่ 3

## หลักเกณฑ์และกรอบอัตรา ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย





## ส่วนที่ 3

### หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย โครงการวิจัย กรมอนามัย

#### 1. หมวดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

##### 1.1 ค่าตอบแทนนักวิจัย

ค่าตอบแทนนักวิจัย หมายถึง ค่าตอบแทนที่นักวิจัยได้รับจากการดำเนินงานโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมอนามัย และเป็นโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมอนามัย ให้สามารถดำเนินการวิจัยได้

โดยหลักการแล้ว การเบิกค่าตอบแทนใดๆ จะต้องเป็นไปตามระเบียบและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเบิกค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เป็นต้นแต่สำหรับค่าตอบแทนนักวิจัย กระทรวงการคลังไม่มีระเบียบกำหนดให้เบิกจ่าย กรมอนามัยเห็นความสำคัญของการทำงานวิจัย ซึ่งเป็นภารกิจหลักของกรมอนามัย ในการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม จึงต้องการให้นักวิจัยได้รับค่าตอบแทนเพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการพัฒนางานวิจัยที่มีคุณภาพ และมีมาตรฐานทางวิชาการ จึงได้ดำเนินการจัดทำเรื่องขออนุมัติกรมบัญชีกลางเพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวิจัย ซึ่งกรมบัญชีกลางได้มีหนังสือตอบอนุมัติให้กรมอนามัยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัยของกรมอนามัยได้ (หนังสือที่ กค.0408.5/24902 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2562)

หลักเกณฑ์	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
<p><b>ค่าตอบแทนนักวิจัย</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เป็นนักวิจัยที่มีชื่อระบุไว้ในโครงการ และระบุค่าตอบแทนนักวิจัยไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณโครงการ</li> <li>2. เป็นโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรม กรมอนามัย</li> <li>3. ต้องไม่ใช่บุคลากรในสังกัดกรมอนามัย</li> <li>4. ในโครงการวิจัยได้ระบุค่าตอบแทนนักวิจัยไว้ในงบประมาณรายจ่ายของ</li> <li>5. นักวิจัยได้รับค่าตอบแทนคนละไม่เกิน 3 โครงการ/ปีงบประมาณ</li> </ol>	<p>- ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณโครงการวิจัย อัตราไม่เกินคนละ 50,000 บาท/โครงการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักวิจัย</li> <li>2. หนังสือรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย กรมอนามัย</li> <li>3. รายงานผลการดำเนินงานวิจัยตามงวด <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 รายงานการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล</li> <li>3.2 รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์</li> </ol> </li> <li>4. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนนักวิจัย/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>5. สำเนาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากกรม</li> </ol>

### วิธีการหรือขั้นตอนในการเบิกจ่าย

1. การจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย ให้แบ่งเป็น 2 งวด
  - งวดที่ 1 จ่าย 50% เมื่อมีการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล
  - งวดที่ 2 จ่าย 50% เมื่อมีรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์หรือ
2. นักวิจัยสามารถเบิกงวดเดียว เมื่อจัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว

#### หมายเหตุ :

ผู้วิจัยไม่สามารถเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ กรณีโครงการวิจัยมีกิจกรรมการอบรมฯ โดยผู้วิจัยทำหน้าที่เป็นวิทยากร เว้นแต่นักวิจัยไม่ได้เบิกค่าตอบแทนนักวิจัย จึงจะสามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้



ใบสำคัญรับเงิน  
ค่าตอบแทนนักวิจัย

ที่.....

วันที่.....

ชื่อ-สกุล (ผู้รับเงิน).....

ที่อยู่.....

หมายเลขประจำตัวประชาชน.....

ได้รับเงินจาก.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนนักวิจัย โครงการวิจัยเรื่อง.....	
.....	
.....	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

จำนวนเงินตัวอักษร (.....)

ลายมือชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## 1.2 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา

หลักเกณฑ์	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
<p>ที่ปรึกษาที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนที่ปรึกษา คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีรายชื่อเป็นที่ปรึกษาปรากฏอยู่ในโครงการ</li> <li>มีการระบุค่าตอบแทนไว้ในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>เป็นโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยกรมอนามัย</li> <li>ต้องไม่ใช่บุคลากรในสังกัดกรมอนามัย</li> <li>ในโครงการมีที่ปรึกษาหลายคน ให้เบิกค่าตอบแทนที่ปรึกษารวมกันไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณโครงการ</li> </ol>	<p>- อัตราครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท แต่รวมกันไม่เกิน ร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณโครงการวิจัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือเชิญที่ปรึกษา (ทุกครั้งที่ยื่นเบิก)</li> <li>ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษา/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>สรุปประเด็นการให้คำปรึกษา</li> <li>บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษา</li> <li>หนังสือตอบรับจากที่ปรึกษา</li> <li>สำเนาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากกรมอนามัย</li> </ol>

## วิธีการหรือขั้นตอนในการเบิกจ่าย

นักวิจัยสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัยในแต่ละครั้ง หรือจ่ายเพียงครั้งเดียวหลังสิ้นสุดโครงการได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติหลักการจากหัวหน้าหน่วยงานในเรื่องแผนการเชิญที่ปรึกษาในแต่ละครั้งพร้อมแผนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนที่ปรึกษา และโครงการนั้นจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณเท่านั้น

### หมายเหตุ :

กรณีเชิญที่ปรึกษาไปให้คำปรึกษาและร่วมเดินทางลงพื้นที่ในภาคสนามด้วย นอกจากเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ปรึกษาได้ครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท แล้ว สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้



สรุปประเด็นในการให้คำปรึกษา

โครงการวิจัยเรื่อง.....  
ครั้งที่.....วันที่.....  
ชื่อ-สกุล ที่ปรึกษา.....  
ชื่อ-สกุล ที่ปรึกษา.....

ประเด็นขอคำปรึกษา	ความเห็นที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับคำปรึกษา

ใบสำคัญรับเงิน  
ค่าตอบแทนที่ปรึกษา

ที่.....

วันที่.....

ชื่อ-สกุล (ผู้รับเงิน).....

ที่อยู่.....

หมายเลขประจำตัวประชาชน.....

ได้รับเงินจาก.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนที่ปรึกษา โครงการวิจัยเรื่อง.....	
.....	
.....	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

จำนวนเงินตัวอักษร (.....)

ลายมือชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### 1.3 ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย

หลักเกณฑ์	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
ผู้ช่วยนักวิจัย หมายถึง บุคคลที่ดำเนินงานตามที่ผู้วิจัยว่าจ้างตามกิจกรรมในโครงการวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรินูญาตรี/เทียบเท่า ไม่เกินอัตรา 15,000บาท/เดือน</li> <li>- ปรินูญาโท ไม่เกินอัตรา 20,000บาท/เดือน</li> <li>- ปรินูญาเอก ไม่เกินอัตรา 25,000 บาท/เดือน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานการขอความเห็นชอบอนุมัติให้จ้าง</li> <li>2. ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง</li> <li>3. รายละเอียดประกอบการจ้าง (TOR)</li> <li>4. ใบส่งมอบงานจ้าง</li> <li>5. รายงานผลการตรวจรับงานจ้าง</li> <li>6. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>7. ขออนุมัติเบิกจ่าย</li> <li>8. สำเนาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากกรมอนามัย</li> </ol>

## วิธีการหรือขั้นตอนในการเบิกจ่าย

หลักเกณฑ์การจ้างให้ดำเนินการในลักษณะการจ้างเอกชน ดำเนินงานของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

วิธีการจ้าง ให้ดำเนินการตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



**ใบสำคัญรับเงิน**  
**ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย**

ที่.....

วันที่.....

ชื่อ-สกุล (ผู้รับเงิน).....

ที่อยู่.....

หมายเลขประจำตัวประชาชน.....

ได้รับเงินจาก.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย	
โครงการวิจัยเรื่อง.....	
.....	
ประจำเดือน.....	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

จำนวนเงินตัวอักษร (.....)

ลายมือชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

#### 1.4 ค่าตอบแทนผู้ทบทวนโครงการวิจัย เพื่อรับรองจริยธรรมวิจัย

หลักเกณฑ์	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
จ่ายให้กับบุคคลภายนอกที่มีใช้บุคลากรสังกัดกรมอนามัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จ่ายได้ในอัตรา 500.-บาท/โครงการ</li> <li>- ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 2 คน/โครงการ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนฯ</li> <li>2. สำเนาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากกรมอนามัย</li> <li>3. ใบสำคัญรับเงิน (ของแต่ละบุคคล)/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> </ol>



ใบสำคัญรับเงิน  
ค่าตอบแทนผู้ทบทวนโครงการวิจัย

ที่.....

วันที่.....

ชื่อ-สกุล (ผู้รับเงิน).....

ที่อยู่.....

หมายเลขประจำตัวประชาชน.....

ได้รับเงินจาก.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนผู้ทบทวนโครงการวิจัยเรื่อง โครงการวิจัยเรื่อง..... ..... .....	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

จำนวนเงินตัวอักษร (.....)

ลายมือชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## 1.5 ค่าตอบแทนกรรมการจริยธรรมการวิจัย

หลักเกณฑ์	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จ่ายให้กับบุคคลภายนอกที่มีใช้บุคลากรสังกัดกรมอนามัย</li> <li>2. โดยไม่เบิกค่าตอบแทนในลักษณะเช่นเดียวกันอีก</li> </ol>	<p>- จ่ายได้ในอัตรา 1,000 บาท/การประชุมในแต่ละครั้ง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนฯ</li> <li>2. สำเนาหนังสือเชิญประชุม และวาระการประชุมฯ</li> <li>3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง</li> <li>4. ใบสำคัญรับเงิน (ของแต่ละบุคคล)/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>5. สำเนาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากกรมอนามัย</li> </ol>



ใบสำคัญรับเงิน  
ค่าตอบแทนกรรมการจริยธรรมกรมอนามัย

ที่.....

วันที่.....

ชื่อ-สกุล (ผู้รับเงิน).....

ที่อยู่.....

หมายเลขประจำตัวประชาชน.....

ได้รับเงินจาก.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนกรรมการจริยธรรมกรมอนามัย	
โครงการวิจัยเรื่อง.....	
.....	
.....	
ประชุมเมื่อวันที่.....	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

จำนวนเงินตัวอักษร (.....)

ลายมือชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## 2. หมวดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

### 2.1 ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนในการดำเนินงานวิจัย หมายถึงค่าตอบแทน ที่จ่ายให้แก่บุคคลภายนอก ที่มีใช้บุคลากรในสังกัดกรมอนามัย กรณี ที่บุคลากรในสังกัดกรมอนามัยเป็นผู้ดำเนินการ ให้เบิกเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการหรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการแล้วแต่กรณี

#### 2.1.1 ค่าชดเชยอาสาสมัครที่เข้าร่วมโครงการวิจัย

หลักเกณฑ์	อัตราการ เบิกจ่าย	เอกสารหลักฐาน การเบิกจ่าย
อาสาสมัคร หมายถึง ผู้ที่ยินยอมให้เป็น ผู้ถูกทำการศึกษารววิจัย โดยลงนามในใบยินยอม ด้วยความสมัครใจ เป็นผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย	- กรณีอาสาสมัครต้องเดินทางมาพบ ผู้วิจัยจ่ายได้ ไม่เกินอัตรา 200-500 บาท/ ครั้ง - กรณีผู้วิจัย เดินทางไปพบ อาสาสมัคร ไม่เกินอัตรา 100-300 บาท/ ครั้ง	1. บันทึกขออนุมัติเบิก 2. ใบสำคัญรับเงินระบุชื่อ วันที่ ที่มาเข้าร่วม โครงการ/สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน 3. ใบยินยอมเข้าร่วม โครงการของอาสาสมัคร 4. สำเนาโครงการวิจัย ที่ได้รับอนุมัติจาก กรมอนามัย



ใบสำคัญรับเงิน  
ค่าชดเชยอาสาสมัครเข้าร่วมโครงการวิจัย

ที่.....

วันที่.....

ชื่อ-สกุล (ผู้รับเงิน).....

ที่อยู่.....

หมายเลขประจำตัวประชาชน.....

ได้รับเงินจาก.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าชดเชยอาสาสมัคร โครงการวิจัยเรื่อง..... ..... ในวันที่.....	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

จำนวนเงินตัวอักษร (.....)

ลายมือชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## 2.1.2 ค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลทางคลินิก

เช่น การตรวจร่างกาย (คน/สัตว์ป่วย) หรือเก็บเลือดหรือ  
สารคัดหลั่ง เพื่อการตรวจทางห้องปฏิบัติการ

หลักเกณฑ์	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
<p>1. ให้จ่ายแก่บุคคลภายนอกที่มีใบบุคลากรในสังกัดกรมอนามัย</p> <p>2. ถ้าเป็นบุคลากรในสังกัดกรมอนามัยให้เบิกเป็นค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการหรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แล้วแต่กรณี</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แพทย์</li> <li>ทันตแพทย์</li> <li>สัตวแพทย์</li> <li>เภสัชกร</li> <li>อัตรา 200 บาท/ราย</li> <li>- เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ</li> <li>อัตรา 200 บาท/ราย</li> <li>- พยาบาลอัตรา 150 บาท/ราย</li> <li>- ผู้ช่วยพยาบาล</li> <li>เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือผู้ป่วย</li> <li>อัตรา 100 บาท/ราย</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน</li> <li>2. ใบสำคัญรับเงิน (ของแต่ละบุคคล)/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>3. สำเนาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากกรมอนามัย</li> </ol>



ใบสำคัญรับเงิน  
ค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลทางคลินิก

ที่.....

วันที่.....

ชื่อ-สกุล (ผู้รับเงิน).....

ที่อยู่.....

หมายเลขประจำตัวประชาชน.....

ได้รับเงินจาก.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลทางคลินิก โครงการวิจัย เรื่อง..... ในวันที่..... จำนวน.....ราย	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

จำนวนเงินตัวอักษร (.....)

ลายมือชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### 2.1.3 ค่าตอบแทนสำหรับการสืบค้นประวัติผู้ป่วย

(เช่น OPD Card หรือ IPD chart)

หลักเกณฑ์	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
จ่ายให้กับบุคคลภายนอกที่มีใบบุคลากรสังกัดกรมอนามัย	จ่ายได้ไม่เกินอัตรา ๕๐ บาท/ราย	1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนฯ 2. ใบสำคัญรับเงิน (ของแต่ละบุคคล)/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3. สำเนาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากกรมอนามัย



ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบสำคัญรับเงิน  
ค่าตอบแทนผู้สืบค้นประวัติผู้ป่วย

ที่.....

วันที่.....

ชื่อ-สกุล (ผู้รับเงิน).....

ที่อยู่.....

หมายเลขประจำตัวประชาชน.....

ได้รับเงินจาก.....

ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนผู้สืบค้นประวัติผู้ป่วย โครงการวิจัยเรื่อง ..... เมื่อวันที่..... จำนวน.....ราย	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

จำนวนเงินตัวอักษร (.....)

ลายมือชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## 2.1.4 ค่าตอบแทนการเก็บข้อมูลในภาคสนาม

หลักเกณฑ์	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
<p>1. การเก็บข้อมูลในภาคสนามที่ไม่ใช่การเก็บข้อมูลทางคลินิกให้จ่ายได้ตามความเหมาะสม</p> <p>2. จ่ายให้กับบุคคลภายนอกที่มีใช้บุคลากรสังกัดกรมอนามัย</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสัมภาษณ์หรือแบบสอบถามไม่เกิน 50 บาท/แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์</li> <li>- การเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ เช่น In-depth interview หรือ Focus group ไม่เกิน 150 บาท/ตัวอย่าง/แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน</li> <li>2. ใบสำคัญรับเงิน (ของแต่ละบุคคล) / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>3. สำเนาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากกรมอนามัย</li> </ol>

ใบสำคัญรับเงิน  
ค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลภาคสนาม

ที่.....

วันที่.....

ชื่อ-สกุล (ผู้รับเงิน).....

ที่อยู่.....

หมายเลขประจำตัวประชาชน.....

ได้รับเงินจาก.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนผู้เก็บข้อมูลภาคสนาม โครงการวิจัย เรื่อง..... ในวันที่..... จำนวน.....ชุด จำนวน.....วัน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

จำนวนเงินตัวอักษร (.....)

ลายมือชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2.1.5 ค่าตอบแทนในการเก็บข้อมูลโดยการคัดลอกประวัติผู้ป่วย  
หรือการคัดลอกข้อมูลจากเอกสารต่างๆ ลงในแบบฟอร์ม  
ที่กำหนด

หลักเกณฑ์	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
จ่ายให้กับบุคคลภายนอก ที่มีใช้บุคลากรสังกัด กรมอนามัย	จ่ายได้ไม่เกิน อัตรา 50 บาท/ราย	1. บันทึกขออนุมัติเบิก ค่าตอบแทนฯ 2. ใบสำคัญรับเงิน (ของแต่ละบุคคล)/ สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 3. สำเนาโครงการวิจัย ที่ได้รับอนุมัติจาก กรมอนามัย



ใบสำคัญรับเงิน

ค่าตอบแทนการคัดลอกประวัติผู้ป่วยหรือการคัดลอกข้อมูลจากเอกสาร

ที่.....

วันที่.....

ชื่อ-สกุล (ผู้รับเงิน).....

ที่อยู่.....

หมายเลขประจำตัวประชาชน.....

ได้รับเงินจาก.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทน การคัดลอกประวัติผู้ป่วยหรือการคัดลอก ข้อมูลจากเอกสารโครงการวิจัย ..... เมื่อวันที่..... จำนวน.....ราย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

จำนวนเงินตัวอักษร (.....)

ลายมือชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ใบสำคัญรับเงิน  
ค่าตอบแทนล่ามผู้แปลภาษา

ที่.....

วันที่.....

ชื่อ-สกุล (ผู้รับเงิน).....

ที่อยู่.....

หมายเลขประจำตัวประชาชน.....

ได้รับเงินจาก.....

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทน ล่ามผู้แปลภาษาต่างประเทศหรือภาษาท้องถิ่น โครงการวิจัยเรื่อง..... ..... เมื่อวันที่..... จำนวน.....วัน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

จำนวนเงินตัวอักษร (.....)

ลายมือชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## 2.2 ค่าจ้างเหมา

หลักเกณฑ์	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
<p><b>ค่าจ้างเหมา</b> หมายถึง การจ้างเหมาให้เอกชนดำเนินงานตามวิธีการจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล (เริ่มต้นการเลือกใช้สถิติการบันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ จนถึงการวิเคราะห์สรุปผล)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จ่ายได้ตามความเหมาะสมแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณโครงการ</li> <li>- ไม่เกินอัตรา 50,000 บาท/โครงการ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานการขอความเห็นชอบอนุมัติให้จ้าง</li> <li>2. ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง</li> <li>3. รายละเอียดประกอบการจ้าง (TOR)</li> <li>4. ใบส่งมอบงาน</li> <li>5. รายงานผลการตรวจรับงาน</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าจ้างเหมาบันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จ่ายได้ตามความเหมาะสมแต่ไม่เกิน Variable x Record x 1.00 บาท</li> <li>- แต่ไม่เกินชุดละ 100 บาท</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>7. สำเนาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากกรมอนามัย</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าจ้างเหมาพิมพ์เอกสารขนาด A4</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จ่ายได้ไม่เกินอัตรา 20 บาท/หน้า</li> </ul>	

## 2.3 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

หลักเกณฑ์	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าเผยแพร่ผลงานวิจัย หมายถึงการเผยแพร่ในวารสารทั้งในและต่างประเทศ</li> <li>- ต้องระบุไว้ในโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานประเมิน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีเป็นวารสารระดับประเทศ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฉบับภาษาไทย ให้เผยแพร่ในวารสาร Health กรมอนามัย</li> <li>- ฉบับภาษาอังกฤษ อัตราเท่าที่จ่ายจริง หน้าละไม่เกิน 5,000 บาท และไม่เกิน 5 หน้า/โครงการ</li> </ul> </li> <li>2. กรณีเป็นวารสารระดับนานาชาติ               <ul style="list-style-type: none"> <li>- อัตราเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม</li> <li>- ขออนุมัติเบิกต่ออธิบดีเป็นรายครั้ง</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานการขอความเห็นชอบอนุมัติให้จ้าง</li> <li>2. ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง</li> <li>3. รายละเอียดประกอบ การจ้าง (TOR)</li> <li>4. ใบส่งมอบงาน</li> <li>5. รายงานผลการตรวจรับงาน</li> <li>6. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>7. สำเนาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากกรมอนามัย</li> </ol>

## 2.3 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ต่อ)

หลักเกณฑ์	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็นในการดำเนินงานโครงการวิจัย เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุวิทยาศาสตร์ ยาเวชภัณฑ์ ฯลฯ</li> <li>- ควรเป็นวัสดุที่ระบุไว้ในงบประมาณรายจ่ายของโครงการ</li> <li>- กรณีการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ ให้จัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดหาตามวิธีการจ้างและตาม พรบ.การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำเนาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งระบุค่าวัสดุ/อุปกรณ์</li> <li>2. หนังสืออนุมัติหลักการพร้อมเหตุผล</li> <li>3. รายงานขอซื้อ/จ้าง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุตามระเบียบฯ พัสดู ข้อ 22</li> <li>4. ใบสั่งซื้อ/จ้าง , สัญญาซื้อ/จ้าง , หนังสือข้อตกลง</li> <li>5. หลักฐานข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาจากระบบ e-GP</li> <li>6. บส 01/PO</li> <li>7. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้</li> <li>8. ใบกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ol>

### 2.3 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ต่อ)

หลักเกณฑ์	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
		<p>9. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน</p> <p>10. กรณีซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้แนบรายงานการจัดการหาคอมพิวเตอร์ ที่ได้รับอนุมัติจาก ICT กระทรวง</p> <p>11. หลักฐานการเปิดเผยราคากลางในเว็บไซต์กรมฯ พร้อมทั้งแบบฟอร์มแบบ บก.01 – บก.07 (แล้วแต่กรณี) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท</p>

### 3. หมวดงบประมาณ

#### 3.1 การจัดซื้อครุภัณฑ์

หลักเกณฑ์	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
<p><b>ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อครุภัณฑ์</b></p> <p>- ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องมีระบุความจำเป็นต่อการดำเนินโครงการวิจัยและรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์นั้น เช่น เครื่องมือทางการแพทย์ เครื่องคัดกรองสาร ฯลฯ ต้องมีการตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายในการจัดซื้อดังกล่าวเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ครุภัณฑ์นั้นให้ถือครองโดยกรมอนามัย</p>	<p>- ราคาต่อหน่วยเกิน 5,000 บาทและสามารถใช้งานได้มากกว่า 1 ปี</p> <p>ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดหาตามวิธีการจ้างดำเนินการตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว โดยระบุค่าวัสดุ/อุปกรณ์มีการประมาณการไว้แล้ว</li><li>2. หนังสืออนุมัติหลักการพร้อมเหตุผล</li><li>3. รายงานขอซื้อ/จ้างโดยเจ้าหน้าที่พัสดุตามระเบียบฯ พัสดข 22</li><li>4. เอกสารประกอบฯ</li><li>5. ใบสั่งซื้อ/จ้าง , สัญญาซื้อ/จ้าง, หนังสือขอตกลง</li><li>6. หลักฐานข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาจากระบบ e-GP</li><li>7. บส 01/PO</li></ol>

### 3.1 การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ต่อ)

หลักเกณฑ์	อัตราการเบิกจ่าย	เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย
		<p>8. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้</p> <p>9. ใบกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>10. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน</p> <p>11. กรณีซื้อครุภัณฑ์คอมฯ ให้แนบรายงานการจัดหาคอมฯ ที่ได้รับอนุมัติจาก ICT กระทรวงฯ ด้วย</p> <p>12. หลักฐานการเปิดเผยราคากลางในเว็บไซต์ของกรมฯ พร้อมทั้งแบบฟอร์มแบบ มก.01-มก.0 (แล้วแต่กรณี) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท</p>

## การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวิจัย กรมอนามัย

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๕/๒๔๙๐๒

ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวิจัย

---

หนังสือที่ สธ ๐๙๓๖.๑๐/๑๕๔๕ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติหลักการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

วิจัยสำหรับโครงการวิจัย กรมอนามัย

---

หนังสือที่ สธ ๐๙๐๓.๐๕/๒๓๐๑ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติหลักการเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมในการดำเนินงาน

วิจัยสำหรับโครงการวิจัย กรมอนามัย



# ส่วนที่ 4

## การประชุมราชการและ การฝึกอบรมในโครงการวิจัย





## ส่วนที่ 4

### การประชุมราชการและการฝึกอบรม ในโครงการวิจัย

#### 1. การประชุมราชการ

หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เช่น

- การประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน
- ประชุมชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติ
- ประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- ประชุมรับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา



### ขั้นตอนการจัดประชุมราชการ

- กลุ่มหรือฝ่ายที่รับผิดชอบการจัดประชุม ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการขออนุมัติจัดประชุม โดยระบุวัตถุประสงค์หรือเหตุผล  
ที่ต้องจัดประชุม หรือหัวข้อที่จะประชุม วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุม พร้อมวงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดประชุมแล้ว ให้ทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม

### ขั้นตอนการเบิกจ่าย

- รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อสรุปวงเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กรมอนามัยกำหนด เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย



## เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

- หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม
- หนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
- หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
- เอกสารรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยเจ้าหน้าที่ผู้จัดการประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (โดยไม่จำเป็นต้องแนบลายมือชื่อผู้เข้าประชุมก็ได้)



ระเบียบการ เบิกจ่ายเงิน/ อัตราการ เบิกจ่าย	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 และหนังสือ ที่ กค 0406.4/ว96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 เรื่อง รายการ ค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
	พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

\*\*\* การประชุมราชการจะไม่มี การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร และไม่ ต้อง  
เขียนโครงการ

## 2. การฝึกอบรม

**หมายความว่า** การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยาย พิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

**“การอบรม”** หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยาย

**“การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ”** หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยาย เช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการ ให้ความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วย ก็ได้



**“การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ”** หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิดเห็น การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

**“การบรรยายพิเศษ”** หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่ส่วนราชการ เห็นสมควรให้ความรู้พิเศษเพิ่มแก่ข้าราชการและลูกจ้าง

**“การฝึกศึกษา”** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและฝึกปฏิบัติ

**“การดูงาน”** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายความรวมถึงหลักสูตรหรือโครงการที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ส่วนราชการจัดขึ้น

**“การฝึกงาน”** หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ ด้วยการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการ และหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

### **องค์ประกอบ**

1. มีโครงการหรือหลักสูตร
2. ช่วงเวลา/ระยะเวลามีกำหนดแน่นอน
3. วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. ไม่มีการแจกปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

## ขั้นตอนการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

1. การฝึกอบรม ประชุม สัมมนาที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรมอนามัย และได้รับความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานนั้นๆ จัดทำโครงการเสนออธิบดีอนุมัติ (อำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามวงเงินที่กรมได้มอบอำนาจหรือตามคำสั่งมอบอำนาจ)

2. การปรับปรุงแก้ไขโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว กรณีมีการปรับกิจกรรม เปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักสูตร กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนา จะต้องดำเนินการตามแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการกรมอนามัย

3. โครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรมอนามัย หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องจัดทำโครงการก่อนดำเนินการและขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้นๆ

<b>ระเบียบการ เบิกจ่ายเงิน/ อัตรการ เบิกจ่าย</b>	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงานและการ ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
	หนังสือกองคลัง ที่ สธ 0903.01/ ว498 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2556 เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย
	หนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0901.03/ ว732 ลงวันที่ 28 มกราคม 2562 เรื่อง ขอส่งประกาศเรื่อง นโยบายการประหยัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562



**รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ  
และการฝึกอบรมในโครงการวิจัย**

รายการค่าใช้จ่าย	การประชุม ราชการ	การฝึกอบรม/ ประชุมสัมมนา
1. ค่าอาหาร/ อาหารว่างและ เครื่องดื่ม		
<b>สถานที่ราชการ</b>		
ค่าอาหาร	120 บาท/คน/มื้อ	<b>ประเภท ก</b> - อาหารครบมื้อ ไม่เกิน 850 บาท - อาหารไม่ครบมื้อ ไม่เกิน 600 บาท <b>ประเภท ข</b> - อาหาร 1 มื้อ ไม่เกิน 200 บาท - อาหาร 2 มื้อ ไม่เกิน 400 บาท - อาหารครบมื้อ ไม่เกิน 600 บาท
ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	35 บาท/มื้อ/คน	35 บาท/มื้อ/คน

รายการค่าใช้จ่าย	การประชุม ราชการ	การฝึกอบรม/ ประชุมสัมมนา
สถานที่เอกชน		
ค่าอาหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอความร่วมมือให้จัดประชุมในสถานที่ราชการ</li> <li>- หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาเบิกจ่าย โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัดฯ</li> </ul>	<p><b>ประเภท ก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาหารครบมื้อ ไม่เกิน 1,200 บาท</li> <li>- อาหารไม่ครบมื้อ ไม่เกิน 850 บาท</li> </ul> <p><b>ประเภท ข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาหาร 1 มื้อ ไม่เกิน 450 บาท</li> <li>- อาหาร 2 มื้อ ไม่เกิน 700 บาท</li> <li>- อาหารครบมื้อ ไม่เกิน 950 บาท</li> </ul>
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	50 บาท/มื้อ/คน	50 บาท/มื้อ/คน

รายการค่าใช้จ่าย	การประชุม ราชการ	การฝึกอบรม/ ประชุมสัมมนา
2. ค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง		
2.1 เบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงานและอาวุโส</li> <li>- ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการชำนาญการและชำนาญการพิเศษ</li> <li>- ประเภทอำนวยการระดับต้น</li> </ul>	240 บาท/วัน/คน	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ</li> <li>- ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ</li> <li>- ประเภทอำนวยการระดับสูง</li> <li>- ประเภทบริหารระดับต้นและสูง</li> </ul>	270 บาท/วัน/คน	

รายการค่าใช้จ่าย	การประชุม ราชการ	การฝึกอบรม/ ประชุมสัมมนา												
<p>2.2 ค่าที่พัก</p> <p>ลักษณะจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ Folio)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงานและ อาวุโส</li> <li>- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการและ ชำนาญการพิเศษ</li> <li>- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ :</b> การเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคน ต่อหนึ่งห้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พักเดี่ยวไม่เกิน 1,500 บาท/ วัน/คน</li> <li>- พักคู่ไม่เกิน 850 บาท/ วัน/คน</li> </ul>	<table border="1" data-bbox="895 622 1318 1160"> <thead> <tr> <th data-bbox="895 622 1031 871">ประเภท การฝึก อบรม</th> <th colspan="2" data-bbox="1031 622 1318 685">อัตรา</th> </tr> <tr> <td data-bbox="895 685 1031 871"></td> <th data-bbox="1031 685 1166 871">พักเดี่ยว (บาท/ วัน/คน)</th> <th data-bbox="1166 685 1318 871">พักคู่ (บาท/ วัน/คน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="895 871 1031 1014">ประเภท ก</td> <td data-bbox="1031 871 1166 1014">ไม่เกิน 2,400</td> <td data-bbox="1166 871 1318 1014">ไม่เกิน 1,300</td> </tr> <tr> <td data-bbox="895 1014 1031 1160">ประเภท ข</td> <td data-bbox="1031 1014 1166 1160">ไม่เกิน 1,450</td> <td data-bbox="1166 1014 1318 1160">ไม่เกิน 900</td> </tr> </tbody> </table>	ประเภท การฝึก อบรม	อัตรา			พักเดี่ยว (บาท/ วัน/คน)	พักคู่ (บาท/ วัน/คน)	ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300	ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
ประเภท การฝึก อบรม	อัตรา													
	พักเดี่ยว (บาท/ วัน/คน)	พักคู่ (บาท/ วัน/คน)												
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300												
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900												

รายการค่าใช้จ่าย	การประชุม ราชการ	การฝึกอบรม/ ประชุมสัมมนา
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ</li> <li>- ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ</li> <li>- ประเภทอำนวยการระดับสูง</li> <li>- ประเภทบริหารระดับต้น</li> <li>- ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ</li> <li>- ประเภทบริหารระดับสูง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พักเดี่ยวไม่เกิน 2,200 บาท/วัน/คน</li> <li>- พักคู่ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน</li> <li>- พักเดี่ยวไม่เกิน 2,500 บาท/วัน/คน</li> <li>- พักคู่ไม่เกิน 1,400 บาท/วัน/คน</li> </ul>	
ลักษณะเหมาจ่าย		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน, ชำนาญงานและอาวุโส</li> <li>- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ</li> <li>- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น</li> <li>- ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ</li> <li>- ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิ</li> <li>- ประเภทอำนวยการระดับสูง</li> <li>- ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน</li> <li>ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน</li> </ul>	









กรมอนามัย  
DEPARTMENT OF HEALTH

## กองคลัง กรมอนามัย

