

บัญชีหมายเลข ๑ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ

(แนบท้ายระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ พ.ศ. ๒๕๖๒)

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
๑. ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ		
๑.๑ ค่าตอบแทนในการประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนของผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละการประชุมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	๑. ความสำคัญหรือความยากง่ายของเนื้อหาในการประชุม ๒. คุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมประชุม ๓. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการประชุมนั้น	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง
๑.๒ ค่าตอบแทนการกลั่นกรองโครงการ หมายถึง ค่าตอบแทนในการกลั่นกรองและให้ข้อคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิต่อโครงการย่อย	๑. วงเงินของโครงการย่อยที่ขอรับการสนับสนุนจากโครงการหลักที่ได้รับการอนุมัติจากกองทุน ๒. เนื้อหาในการให้ข้อคิดเห็นต่อโครงการย่อย	๑. วงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่าย ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/โครงการ ๒. วงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑ ล้านบาท

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
		<p>เบิกจ่ายไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/โครงการ</p> <p>๓. วงเงินเกิน ๑ ล้านบาทขึ้นไป เบิกจ่าย ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน/โครงการ</p>
<p>๑.๓ ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากร ในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</p>	<p>๑. คุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากร</p> <p>๒. ชั่วโมงการทำงานที่ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p>(๑) ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการจัดประชุมการฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>(๒) กำหนดเวลาที่นับเป็นหนึ่งชั่วโมงจะต้องมีเวลาในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ถ้า</p>	<p>๑. วิทยากร ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง</p> <p>๒. ผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง</p>

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
	<p>น้อยกว่า ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้ นับเป็นครึ่งชั่วโมง</p> <p>๓. จำนวนวิทยากร ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๑) การบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน ๑ คน แต่ถ้าเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็น คณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน ๕ คน โดยรวม ผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย แต่หากเกิน ๕ คน ให้ เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน ๕ คน</p> <p>(๒) การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่ม อภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม และ จำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่าย ค่าตอบแทนไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน แต่หากเกิน กว่า ๒ คน ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่ เกิน ๒ คน</p>	

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
<p>๑.๔ ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่บุคคลอื่นที่มาช่วยงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นครั้งคราว แต่ไม่รวมถึงค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. ความสำคัญของงานและขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานจริง ทั้งนี้ การนับชั่วโมงทำงาน หากมีเศษชั่วโมงเกิน ๓๐ นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง แต่ถ้ามีเศษชั่วโมงไม่ถึง ๓๐ นาที ให้ปัดทิ้ง</p>	<p>ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/ชั่วโมง แต่รวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/วัน</p>
<p>๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</p>		
<p>๒.๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทางเพื่อเป็นค่าอาหารในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว</p>	<p>๑. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น</p> <p>๒. เวลาที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้เริ่มนับตั้งแต่ออกเดินทางจากสถานที่ปฏิบัติงานหรือสถานที่พักจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงานหรือสถานที่พัก โดยให้คำนวณตามหลักเกณฑ์ดังนี้</p>	<p>๒๗๐ บาท/วัน</p>

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
	<p>(๑) กรณีพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้านับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน</p> <p>(๒) กรณีไม่พักแรม ถ้านับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน ถ้าเกิน ๖ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ครึ่งวัน</p> <p>๓. กรณีที่สถานที่ปฏิบัติงานนั้นมีการจัดเลี้ยงอาหารบางมื้อ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในมือนั้นในอัตรา ๙๐ บาท/มื้อ</p>	
<p>๒.๒ ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทางเพื่อเป็นค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ เป็นครั้งคราว และจำเป็นต้องพักแรม</p>	<p>๑. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น และความจำเป็นที่ต้องพักแรมในเว้นแต่การเดินทางซึ่งตามปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือพักแรมในสถานที่ของทางราชการหรือหน่วยงานอื่นซึ่งจัดที่พักแรมไว้ให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย</p>	<p>ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน/วัน เว้นแต่การเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด ให้</p>

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
	<p>๒. การจัดที่พักแรม ต้องจัดให้ผู้เดินทางพัก รวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมที่จะพักรวมกัน หรือมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้ขออนุมัติ จัดที่พักแรมให้ผู้เดินทางพักคนเดียวได้เท่าที่จำเป็น</p>	<p>เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นไม่เกิน ร้อยละ ๒๕</p>
<p>๑๒.๓ ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่าย ที่จ่ายเป็นค่าพาหนะ ค่าเช่ารถ หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อให้ผู้เดินทางสามารถ เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง สำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ เป็นครั้งคราว</p>	<p>๑. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเดินทางไป ปฏิบัติงานนั้น และความจำเป็นที่ต้องใช้พาหนะ แต่ละประเภทในการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น</p> <p>๒. การคำนวณค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่าย ตามเส้นทาง ที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น</p>	<p>๑. ค่าพาหนะประจำทาง (เช่น รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เรือ เป็นต้น) ให้เบิกเท่าที่จ่าย จริง</p> <p>๒. ค่าพาหนะรับจ้าง (เช่น รถ แท็กซี่ รถจักรยานยนต์ รถ สองแถว รถตู้ เป็นต้น) ให้เบิก</p>

๑ ข้อ ๒.๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ (ฉบับที่ ๒)

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
		<p>เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้จัดการประกาศกำหนด</p> <p>๓. ค่าพาหนะส่วนตัว เหมาะจ่ายตามอัตราดังนี้</p> <p>(๑) รถยนต์ ๕ บาท/กิโลเมตร</p> <p>(๒) รถจักรยานยนต์ ๓ บาท/กิโลเมตร</p> <p>๔. ค่าเครื่องบิน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงในชั้นประหยัดตามเงื่อนไขที่ผู้จัดการประกาศกำหนด</p> <p>๕. ค่าเช่ารถ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราดังนี้</p> <p>(๑) กรณีเช่ารถทั่วไปหรือรถตู้ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/วัน</p>

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
		<p>เว้นแต่การเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด ให้เบิกจ่ายไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/วัน</p> <p>(๒) กรณีเช่ารถบัส ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท/วัน</p> <p>(๓) นอกจากค่าเช่าตาม (๑) หรือ (๒) ให้เบิกค่าน้ำมันหรือเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>๖. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น และหากไม่จ่ายจะทำให้ไม่สามารถ</p>

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
		เดินทางไปปฏิบัติงานนั้นให้ บรรลุตตามวัตถุประสงค์ได้ ให้ เบิกเท่าที่จ่ายจริง
๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ		
<p>๓.๑ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าอาหารมื้อหลัก หรือค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับรับรองผู้เข้าร่วมการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ</p>	<p>๑. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องจัดเตรียมอาหารมื้อหลัก หรืออาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับรับรองผู้เข้าร่วมการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น</p> <p>๒. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา จัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น</p>	<p>๑. กรณีจัดในโรงแรม</p> <p>(๑) ให้เบิกค่าอาหารมื้อหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/มื้อ</p> <p>(๒) ให้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๘๐ บาท/คน/มื้อ</p> <p>๒. กรณีจัดในสถานที่อื่นนอกจากโรงแรม</p> <p>(๑) ให้เบิกค่าอาหารมื้อหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/มื้อ</p>

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
		<p>(๒) ให้เบิกค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๗๐ บาท/คน/มื้อ</p> <p>ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดในพื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด ให้เบิกค่าอาหารตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๒๕</p>
<p>๓.๒ ค่าเช่าสถานที่ หมายถึง ค่าเช่าห้องประชุมหรือสถานที่สำหรับการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม หรือ การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ แต่ไม่รวมถึงค่าเช่าที่จ่ายให้แก่ผู้ให้เช่าตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเช่าสถานที่ สำหรับการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น</p>	<p>๑. กรณีจัดในโรงแรม ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/ห้อง/วัน</p> <p>๒. กรณีจัดในสถานที่อื่นนอกจากโรงแรม ให้เบิกเท่าที่</p>

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
	๒. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา จัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น	จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/ ห้อง/วัน
๓.๓ ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ	๑. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น ๒. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา จัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น	ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/วัน
๓.๔ ค่าวัสดุสำนักงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดหาวัสดุสำนักงานต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ	๑. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น ๒. ราคาที่จัดหาวัสดุสำนักงานนั้นสอดคล้องกับราคาในท้องตลาด	ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
<p>๓.๕ ค่าวัสดุงานครัว หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดหาวัสดุงานครัวต่างๆ เพื่อใช้ในการรับรองผู้เข้าร่วมการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ</p>	<p>๑. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อวัสดุงานครัวเพื่อใช้ในการรับรองผู้เข้าร่วมการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น</p> <p>๒. ราคาที่จัดหาวัสดุงานครัวนั้นสอดคล้องกับราคาในท้องตลาด</p>	<p>ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง</p>
<p>๓.๖ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดหาวัสดุที่ใช้แล้วหมดไป (นอกจากวัสดุสำนักงานและวัสดุงานครัว) โดยใช้ควบคู่กับอุปกรณ์หลัก เพื่อใช้ในการจัดประชุมการฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรมการศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ</p>	<p>๑. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อใช้ในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น</p> <p>๒. ราคาที่จัดหาวัสดุสิ้นเปลืองนั้นสอดคล้องกับราคาในท้องตลาด</p>	<p>ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง</p>