



ประกาศสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ
เรื่อง แบบข้อตกลงสำหรับการสนับสนุนทุนร่วมกับภาคี
เพื่อการสนับสนุนกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพ
พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่คณะกรรมการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพได้เพิ่มบทบาทใหม่ให้กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพจัดให้มีการสนับสนุนทุนร่วมกับภาคีที่เป็นนิติบุคคลทั้งภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อเพิ่มทรัพยากรและผนึกกำลังร่วมกันสนับสนุนให้เกิดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพที่ขยายไปสู่ประชาชนในพื้นที่อย่างกว้างขวางยิ่งขึ้น สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ จึงเห็นสมควรกำหนดแบบข้อตกลงสำหรับการสนับสนุนทุนร่วมกับภาคีเพื่อการสนับสนุนกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ วรรคสอง ของระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยสัญญาเพื่อการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เรื่อง แบบข้อตกลงสำหรับการสนับสนุนทุนร่วมกับภาคีเพื่อการสนับสนุนกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ข้อตกลงสนับสนุนทุนร่วมกับภาคีเพื่อการสนับสนุนกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพให้เป็นไปตามแบบข้อตกลงแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้ผู้จัดการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้จัดการวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้จัดการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุปริดา อุดุลยานนท์)

ผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

แบบข้อตกลง

(แบบท้ายประกาศสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ
เรื่อง แบบข้อตกลงสำหรับการสนับสนุนทุนร่วมกับภาคี
เพื่อการสนับสนุนกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๕)

ข้อตกลงการสนับสนุนทุนร่วมกับภาคี เพื่อการสนับสนุนกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพ

ข้อตกลงเลขที่	รหัสแผนงาน	ทำข้อตกลงวันที่
---------------	-------	------------	-------	-----------------	-------

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาพ เลขที่ ๙๙/๘ ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๒๐ ระหว่าง กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ โดย..... ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “สสส.” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... โดย..... ตำแหน่ง..... ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ภาคี” อีกฝ่ายหนึ่ง

ที่มาและวัตถุประสงค์

สสส. ในฐานะหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพภายในขอบเขตวัตถุประสงค์และภารกิจตามมาตรา ๕ และมาตรา ๙ และข้อบังคับหรือระเบียบที่คณะกรรมการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพกำหนดตามมาตรา ๑๖ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๔ มีความประสงค์ให้ภาคีเข้าร่วมทุนเพื่อสนับสนุนให้แก่บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคลต่างๆ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการสร้างเสริมสุขภาพตามวัตถุประสงค์ของแผนงานร่วมทุนตามข้อตกลงนี้

ขอบเขตการร่วมทุน

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมทุนกัน โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ สสส. และ ภาคี ตกลงร่วมทุนกันเพื่อสนับสนุนให้แก่บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคลต่างๆ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการสร้างเสริมสุขภาพตามวัตถุประสงค์ของแผนงานร่วมทุน..... รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายข้อตกลงหมายเลข ๑๑.๑ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “แผนงานร่วมทุน” โดยทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมทุนกันเป็นตัวเงิน ดังนี้

๑.๑ สสส. ตกลงร่วมทุน จำนวน บาท (..... บาทถ้วน)

๑.๒ ภาคี ตกลงร่วมทุน จำนวน บาท (..... บาทถ้วน)

สสส. และ ภาคี ตกลงให้เปิดบัญชีเฉพาะของแผนงานร่วมทุน และตกลงจะจ่ายเงินสมทบทุนตามวรรคหนึ่งเข้าบัญชีดังกล่าวเป็นรายงวด รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายข้อตกลงหมายเลข ๑๑.๒ และหากฝ่ายใดไม่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสมทบทุนภายในเวลาที่กำหนดหรือเวลาที่ได้ขยายออกไปให้อีกฝ่ายหนึ่งมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงนี้และมีสิทธิเรียกให้ชดใช้เงินที่ร่วมทุนคืนตามสัดส่วนของการร่วมทุนพร้อมกับดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากการฝากเงินทุนดังกล่าว (ถ้ามี)

ข้อ ๒ สสส. และ ภาคี ตกลงร่วมกันดำเนินการตามแผนงานร่วมทุนตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....

ข้อ ๓ ภาคี ตกลงทำหน้าที่จัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินของแผนงานร่วมทุนตลอดจนทำหน้าที่พัฒนาข้อเสนอโครงการ จัดทำข้อตกลงและสนับสนุนเงินตามข้อเสนอโครงการ และกำกับติดตามการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามเงื่อนไขและแนวทางการดำเนินโครงการของแผนงานร่วมทุนในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงหมายเลข ๑๑.๓ รวมทั้งเรียกร้องและดำเนินคดีกับผู้รับทุนที่ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง โดย ภาคี ตกลงจัดให้มีคณะกรรมการบริหารแผนงานร่วมทุนที่มาจากตัวแทนและบุคคล ที่ได้รับการเสนอชื่อจากทั้งสองฝ่าย เพื่อทำหน้าที่กำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงานร่วมทุน

ข้อ ๔ ภาคี ตกลงจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามข้อ ๑ และรายงานความก้าวหน้าของแผนงานร่วมทุนเสนอคณะกรรมการบริหารแผนงานร่วมทุนอย่างสม่ำเสมอ และตกลงจัดส่งรายงานดังกล่าวให้แก่ สสส. เป็นรายงวด รวมทั้งจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และรายงานการเงินเพื่อปิดแผนงานร่วมทุนภายใน ๓ เดือน นับแต่วันสิ้นสุดระยะเวลาแผนงานร่วมทุนตามข้อ ๒

ข้อ ๕ สสส. และ ภาคี ตกลงให้ผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์อันเป็นทรัพย์สินทางปัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดที่เกิดขึ้นจากการสนับสนุนโครงการภายใต้แผนงานร่วมทุนตามข้อตกลงนี้เป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา ร่วมกันของทั้งสองฝ่ายตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา เว้นแต่คณะกรรมการบริหารแผนงานร่วมทุนเสนอให้ทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกันเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผลการติดตาม ตรวจสอบ หรือประเมินผลแผนงานร่วมทุนแสดงให้เห็นถึงความล้มเหลวหรือจะล้มเหลวของแผนงานร่วมทุน หรือเกิดปัญหาอุปสรรคหรือสถานการณ์จำเป็นอย่างอื่นที่คณะกรรมการบริหารแผนงานร่วมทุนเห็นว่าดำเนินการตามแผนงานร่วมทุนอาจไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามข้อ ๒ หรือการดำเนินงานต่อไปอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของแผนงานร่วมทุน คณะกรรมการบริหารแผนงานร่วมทุนอาจเสนอให้ สสส. และ ภาคี เห็นชอบร่วมกันแก้ไข เปลี่ยนแปลง ระงับ หรือยกเลิกการดำเนินการตามแผนงานร่วมทุนก็ได้

ข้อ ๗ ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารแผนงานร่วมทุนหรือ สสส. ตรวจพบเหตุการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ภาคี ตกลงให้ สสส. มีสิทธิสั่งระงับการใช้จ่ายเงินหรือบอกเลิกข้อตกลงนี้ได้

๗.๑ ภาคี ไม่แก้ไขปรับปรุงตามที่คณะกรรมการบริหารแผนงานร่วมทุนแนะนำหรือสั่งการภายในเวลาที่กำหนด

๗.๒ ภาคี ไม่เสนอหรือจัดส่งรายงานการใช้จ่ายเงินหรือรายงานความก้าวหน้าในแต่ละงวดหรือรายงานฉบับสมบูรณ์หรือรายงานการเงินเพื่อปิดแผนงานร่วมทุนตามข้อ ๔

๗.๓ ภาคี หยุดดำเนินการตามแผนงานร่วมทุนโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือใช้จ่ายเงินทุนไม่ถูกต้องตามข้อตกลงนี้

ข้อ ๘ ในกรณีที่ สสส. ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงนี้ตามข้อ ๗ ภาคี ตกลงจะคืนเงินทุนในงวดที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้แก่ สสส. ตามสัดส่วนของการร่วมทุน พร้อมกับดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากการฝากเงินทุนดังกล่าว (ถ้ามี) รวมทั้งต้องส่งมอบครุภัณฑ์ สิ่งประดิษฐ์ และผลงานต่างๆ อันเนื่องมาจากการใช้จ่ายเงินทุนของ สสส. เว้นแต่คณะกรรมการบริหารแผนงานร่วมทุนเสนอให้ทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกันเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๙ ในกรณีที่ ภาคี ทำให้เงินที่สมทบทุนจากทั้งสองฝ่ายสูญหายหรือใช้จ่าย ผิดวัตถุประสงค์หรือนำไปใช้จ่ายในโครงการอื่นหรือใช้จ่ายไม่ถูกต้องตามข้อตกลงนี้ หรือในกรณีเงินที่สมทบทุนจากทั้งสองฝ่ายสูญหายหรือเกิดการใช้จ่ายผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดการทุจริตโดยเจ้าหน้าที่หรือพนักงานของ ภาคี หรือบุคคลอื่นใด ภาคี ตกลงให้ สสส. มีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันทีโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และ ภาคี ต้องรับผิดชอบใช้เงินจำนวนดังกล่าวคืนให้แก่ สสส. เต็มจำนวน พร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ ต่อปีของเงินจำนวนดังกล่าวนับแต่วันที่เกิดการสูญหายหรือเกิดการใช้จ่ายผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดการทุจริตนั้นจนกว่าจะคืนเงินนั้นให้แก่ สสส. ครบถ้วนสมบูรณ์ และหากการกระทำนั้นทำให้ สสส. เสียหายอย่างอื่นด้วย ภาคี ต้องชดเชยค่าเสียหายนั้นให้แก่ สสส. ตามความเสียหายที่แท้จริง

ข้อ ๑๐ เมื่อแผนงานร่วมทุนสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุผลใด หากมีเงินทุนตามข้อ ๑ คงเหลือ ภาคี ตกลงคืนให้แก่ สสส. ตามสัดส่วนของการร่วมทุน พร้อมกับดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากการฝากเงินทุนดังกล่าว (ถ้ามี) เว้นแต่คณะกรรมการบริหารแผนงานร่วมทุนเสนอให้ทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกันเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๑ เอกสารแนบท้ายข้อตกลงดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

๑๑.๑ ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับอนุมัติจาก สสส.

๑๑.๒ รายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการในแต่ละงวด

๑๑.๓ เงื่อนไขและแนวทางการดำเนินโครงการของแผนงานร่วมทุน

๑๑.๔ คู่มือปฏิบัติงานสำหรับภาคีร่วมทุน

ในกรณีที่ข้อความในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงขัดหรือแย้งกับข้อความในข้อตกลงนี้ ให้ใช้ข้อความในข้อตกลงนี้บังคับ และในกรณีที่ข้อความในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงขัดหรือแย้งกันเอง คู่สัญญาตกลงให้ถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการบริหารแผนงานร่วมทุน

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้นเป็น ๒ ฉบับ และมีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในข้อตกลงโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ สสส.

ลงชื่อ ภาคี

(.....)

(.....)

ลงชื่อ พยาน

ลงชื่อ พยาน

(.....)

(.....)

รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินสมทบทุนแผนงานร่วมทุน

ข้อตกลงเลขที่	รหัสโครงการ	ทำข้อตกลงวันที่
---------------	-------	-------------	-------	-----------------	-------

งวด	กำหนดเวลา	เงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินสมทบทุน	วงเงิน (บาท)
งวดที่ ๑		เมื่อทั้งสองฝ่ายลงนามข้อตกลงฉบับนี้แล้วเสร็จ	(๑) สสส. จัดสรรเงินสมทบ จำนวน.....บาท (๒) ภาคิ จัดสรรเงินสมทบ จำนวน.....บาท
งวดที่ ๒		เมื่อ ภาคิ จัดส่งรายงานความก้าวหน้าและ รายงานการใช้จ่ายเงินของงวดที่ ๑ ที่ผ่านการ รับรองจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตให้ สสส.	(๑) สสส. จัดสรรเงินสมทบ จำนวน.....บาท (๒) ภาคิ จัดสรรเงินสมทบ จำนวน.....บาท
งวดปิด		เมื่อ ภาคิ ส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์และ รายงานการใช้จ่ายเงินของงวดที่ผ่านมา พร้อม กับรายงานการเงินเพื่อปิดแผนงานร่วมทุน ที่ผ่าน การรับรองจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาต	

***หมายเหตุ ในกรณีที่ภาคิไม่สามารถเบิกจ่ายเงินสมทบภายในกำหนดเวลาดังกล่าวได้ ให้ภาคิเร่งดำเนินการ
จ่ายเงินสมทบโดยเร็ว อย่างช้าไม่ควรเกิน ๖ เดือนนับจากวันที่ลงนามข้อตกลง

ลงชื่อ สสส.

(.....)

ลงชื่อ ภาคิ

(.....)

เงื่อนไขและแนวทางการดำเนินโครงการของแผนงานร่วมทุน

ข้อตกลงเลขที่	รหัสโครงการ	ทำข้อตกลงวันที่
---------------	-------	-------------	-------	-----------------	-------

ภาคี ตกลงจะยึดถือปฏิบัติตามเงื่อนไขและแนวทางการดำเนินโครงการฉบับนี้โดยเคร่งครัดจนกว่าการดำเนินงานหรือการจัดกิจกรรมในโครงการจะแล้วเสร็จและ สสส. อนุมัติให้ปิดโครงการโดยสมบูรณ์แล้ว

๑. การรับเงิน และการเก็บรักษาเงินสมทบทุนแผนงานร่วมทุน

๑.๑ ภาคี ต้องนำหนังสือที่ได้รับจาก สสส. (หนังสือแจ้งผู้จัดการธนาคาร) ไปขอเปิดบัญชีออมทรัพย์ สำหรับเป็น “บัญชีเฉพาะของแผนงานร่วมทุน” (สำหรับรับเงินสมทบทุนจาก สสส. และ ภาคี) ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ระบุ “ชื่อบุคคลที่มีอำนาจเบิกจ่ายเงินของแผนงานร่วมทุน” เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากบัญชีดังกล่าว อย่างน้อย ๓ คน โดยห้ามระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินของแผนงานร่วมทุนเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากบัญชีเฉพาะของแผนงานร่วมทุน และต้องกำหนดเงื่อนไขการสั่งจ่ายเงิน โดยผู้มีอำนาจลงนาม อย่างน้อย ๒ คน และหนึ่งในนั้นต้องเป็นผู้บริหารสูงสุดของ ภาคี

(๒) ใช้ชื่อบัญชีว่า “แผนงานร่วมทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพในพื้นที่ (ระบุชื่อของ ภาคี)”

๑.๒ ผู้ร่วมทุนต้องเก็บรักษาเงินไว้ในบัญชีเฉพาะ และห้ามดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ห้ามทำบัตร ATM เพื่อเบิกถอนเงินจากบัญชีเฉพาะของแผนงานร่วมทุน

(๒) ห้ามนำเงินส่วนตัวของผู้หนึ่งผู้ใดมาฝาก-ถอนปะปนในบัญชีเฉพาะของแผนงานร่วมทุน

(๓) ห้ามเบิกถอนเงินจากบัญชีเฉพาะของแผนงานร่วมทุนไปฝากในชื่อบัญชีของผู้รับผิดชอบแผนงานร่วมทุนหรือผู้อื่น

(๔) ห้ามเบิกถอนเงินจากบัญชีเฉพาะของแผนงานร่วมทุนมาเก็บไว้เป็นเงินสดในมือ เว้นแต่การเบิกถอนมาเป็นเงินสดย่อยในมือ (petty cash) สำหรับสำรองจ่ายภายในแผนงานร่วมทุนไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. การใช้จ่ายเงินและการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๒.๑ ภาคี ต้องใช้จ่ายเงินที่สมทบทุนจากทั้งสองฝ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงานร่วมทุนและจะจ่ายเงินนั้นได้เฉพาะในรายการที่ได้รับอนุมัติจาก สสส. ตามรายการที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับอนุมัติจาก สสส. ตามเอกสารแนบท้ายข้อตกลงหมายเลข ๑๑.๑ เท่านั้น

๒.๒ ภาคี ต้องใช้จ่ายเงินที่สมทบทุนจากทั้งสองฝ่ายให้เป็นไปอย่างประหยัดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่ สสส. กำหนดโดยเคร่งครัด

๒.๓ ภาคี ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายที่เกิดขึ้นจากการให้จ่ายเงินสนับสนุนโครงการและนำส่งภาษีนั้นให้แก่กรมสรรพากรให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายและตามแนวทางที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงหมายเลข ๑๑.๔ รวมทั้งต้องจัดเก็บเอกสารหลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่งภาษีทั้งหมดเพื่อรองรับการตรวจสอบของ สสส. ตามระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบโครงการด้วย

๒.๔ ในกรณีที่ ภาคี มิได้หักภาษี ณ ที่จ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน หรือมิได้นำส่งหรือนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วน ภาคี ตกลงรับผิดชอบใช้ค่าภาษีอากร ค่าปรับ เงินเพิ่ม หรือเงินอื่นใดที่ต้องจ่ายให้แก่ กรมสรรพากรตามประมวลรัษฎากร เท่ากับจำนวนที่ สสส. ต้องรับผิดชอบจากความบกพร่องของ ภาคี และหาก การกระทำนั้นทำให้ สสส. เสียหายอย่างอื่นด้วย ภาคี ตกลงชดใช้ค่าเสียหายนั้นให้แก่ สสส. ตามความเสียหาย ที่แท้จริง

๓. การจัดทำบัญชี รายงานการใช้จ่ายเงิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๑ การจัดทำบัญชี

(๑) ภาคี ต้องบันทึกข้อมูลการเงินของแผนงานร่วมทุนและจัดทำบัญชีตามรูปแบบที่ คณะกรรมการบริหารแผนงานร่วมทุนกำหนด

(๒) ภาคี ต้องจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินไว้เพื่อรองรับการติดตามและ ตรวจสอบแผนงานร่วมทุนต่อไป

๓.๒ การจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน

ภาคี ต้องจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามแบบที่ สสส. กำหนดเสนอคณะกรรมการ บริหารแผนงานร่วมทุนให้ความเห็นชอบทุกไตรมาส และจัดส่งให้กับ สสส. ตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่ กำหนดไว้ในข้อตกลงที่ ภาคี ทำร่วมกับ สสส.

๓.๓ การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

ภาคี ต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของแผนงานร่วมทุนตามแบบที่ สสส. กำหนด เสนอคณะกรรมการบริหารแผนงานร่วมทุนเป็นประจำทุก ๖ เดือนและจัดส่งให้ สสส. ตามระยะเวลาและ เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อตกลงที่ ภาคี ทำร่วมกับ สสส.

ลงชื่อ สสส.

(.....)

ลงชื่อ ภาคี

(.....)

หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับแผนงานร่วมทุน

๑. ค่าตอบแทนบุคลากรของแผนงานร่วมทุน

ค่าตอบแทนบุคลากรของแผนงานร่วมทุน หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่บุคคลที่ปฏิบัติงานประจำให้แก่แผนงานร่วมทุน ไม่ว่าจะเป็นผู้รับผิดชอบแผนงานร่วมทุน นักวิชาการ ผู้ประสานงาน หรือผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นใด ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนภายใต้วัตถุประสงค์ของแผนงานร่วมทุน และมีการจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวของแผนงานร่วมทุน (คือมีการระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามระยะเวลาของแผนงานร่วมทุน) แต่ไม่รวมถึงบุคคลที่เข้ามาปฏิบัติงานในแผนงานร่วมทุนเป็นครั้งคราวหรือรับจ้างทำงานเป็นรายวัน หรือผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างทำงาน หรือบุคคลที่รับการสนับสนุนเพื่อดำเนินโครงการ ทั้งนี้ ภาคิ ต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรของแผนงานร่วมทุนภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (๑) ภาคิ ต้องจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง โดยระบุหน้าที่ความรับผิดชอบที่อยู่ภายใต้วัตถุประสงค์ของแผนงานร่วมทุนที่ชัดเจน
- (๒) ภาคิ จะจ่ายค่าตอบแทนจากเงินสนับสนุนแผนงานร่วมทุนได้เฉพาะกรณีที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น
- (๓) ภาคิ ต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนของบุคลากรแต่ละคนให้เหมาะสม โดยต้องคำนวณอัตราค่าตอบแทนจาก “เวลาที่ใช้ทำงานจริง” คูณด้วย “อัตราเงินเดือนพื้นฐาน” ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) **เวลาที่ใช้ทำงานจริง** หมายถึง เวลาที่บุคลากรแต่ละคนจะใช้ในการทำงานในแผนงานร่วมทุน ซึ่งอาจแตกต่างกันตามเนื่องงานและปริมาณงานที่แต่ละคนต้องรับผิดชอบ โดยให้แยกพิจารณาเป็น ๒ กรณี ดังนี้

- กรณีบุคลากรทำงานเต็มเวลา (full-time) หมายถึง กรณีที่บุคคลนั้นสามารถอุทิศเวลาทำงานในโครงการนั้นได้ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๒๒ วันทำการ ให้คำนวณวันทำงานโดยประมาณออกมาเป็นจำนวนคนต่อเดือน (Man-Month)
- กรณีบุคลากรทำงานบางเวลา (Part-time) กล่าวคือ กรณีที่บุคคลนั้นมาทำงานให้แก่โครงการได้เฉพาะบางวันหรือบางเวลาเท่านั้น และเมื่อรวมเวลาทำงานทั้งหมดในแต่ละเดือนแล้วมีเวลารวมกันไม่ถึงเดือนละ ๒๒ วันทำการ ให้คำนวณวันทำงานโดยประมาณออกมาเป็นจำนวนคนต่อวัน (Man-Day) หรือจำนวนคนต่อชั่วโมง (Man-Hour) ตามจำนวนวันและเวลาที่มาทำงานจริง ทั้งนี้ให้คำนวณเวลาทำงานโดยใช้เวลา ๘ ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน

(ข) **อัตราเงินเดือนพื้นฐาน** หมายถึง อัตราเงินเดือนที่บุคลากรแต่ละคนจะมีสิทธิได้รับเป็นการตอบแทนจากการทำงานให้แก่แผนงานร่วมทุน ซึ่งอาจแตกต่างกันไปตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในแผนงานร่วมทุน ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ผลงานในอดีตที่ผ่านมา และอัตรา

เงินเดือนหรือค่าจ้างที่ผู้ยื่นเคยได้รับหรือได้รับอยู่ในปัจจุบัน หรืออัตราค่าตอบแทนที่ผู้ยื่นเคยได้รับจากแหล่งทุนอื่น โดยให้คำนึงถึงกรอบอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างตามตารางดังต่อไปนี้

คุณสมบัติ	อัตราเงินเดือน	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
(๑) กรณีผู้รับผิดชอบหรือนักวิจัย		
(ก) คุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		
๑) ประสบการณ์ไม่ถึง ๕ ปี	ไม่เกิน ๒๔,๐๐๐ บาท	ก. สำเนาหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจ้างบุคลากรของโครงการ พร้อมกับหนังสือรับรองการทำงานหรือหลักฐานอื่นที่สามารถใช้ยืนยันอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ผู้ยื่นเคยได้รับหรือได้รับอยู่ในปัจจุบัน
๒) ประสบการณ์ตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี	ไม่เกิน ๓๓,๘๐๐ บาท	
๓) ประสบการณ์ตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑๕ ปี	ไม่เกิน ๔๘,๘๐๐ บาท	
๔) ประสบการณ์ตั้งแต่ ๑๕ ปีขึ้นไป	ไม่เกิน ๖๕,๕๐๐ บาท	
(ข) คุณวุฒิระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า		ข. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงจ้างบุคลากรของโครงการ ค. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย ง. ใบสำคัญรับเงิน จ. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)
๑) ประสบการณ์ไม่ถึง ๕ ปี	ไม่เกิน ๓๑,๐๐๐ บาท	
๒) ประสบการณ์ตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี	ไม่เกิน ๔๐,๗๐๐ บาท	
๓) ประสบการณ์ตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑๕ ปี	ไม่เกิน ๕๗,๐๐๐ บาท	
๔) ประสบการณ์ตั้งแต่ ๑๕ ปีขึ้นไป	ไม่เกิน ๗๔,๘๐๐ บาท	
(ค) คุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า		
๑) ประสบการณ์ไม่ถึง ๕ ปี	ไม่เกิน ๔๖,๐๐๐ บาท	
๒) ประสบการณ์ตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี	ไม่เกิน ๖๒,๐๐๐ บาท	
๓) ประสบการณ์ตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑๕ ปี	ไม่เกิน ๘๐,๗๐๐ บาท	
๔) ประสบการณ์ตั้งแต่ ๑๕ ปีขึ้นไป	ไม่เกิน ๑๐๒,๓๐๐ บาท	
(๒) กรณีผู้ช่วยนักวิจัย นักวิชาการ ผู้ประสานงาน หรือ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นๆ	ให้นำอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ของ สสส. ตามบัญชี	

คุณสมบัติ	อัตราเงินเดือน	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	แนบท้ายข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ มาใช้โดยอนุโลม	
หมายเหตุ : การเทียบคุณสมบัติของบุคคลตาม (๑) ให้อยู่ในระดับปริญญาตรีใน (ก) หรือปริญญาโทใน (ข) หรือปริญญาเอกใน (ค) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สสส. กำหนด		

๒. ค่าตอบแทนบุคคลอื่น (ที่ไม่ใช่บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำให้แก่แผนงานร่วมทุน)

- ๒.๑ ค่าตอบแทนการประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนที่ ภาคิ/ผู้รับทุน เบิกจ่ายให้แก่ข้อผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละการประชุมตามวัตถุประสงค์ของแผนงานร่วมทุน/โครงการ ไม่ว่าผู้เข้าร่วมประชุมจะเดินทางมาเข้าร่วมประชุมหรือเข้าร่วมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการโดยถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ภาคิ/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุมภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้
- (๑) ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะกรรมาการ/คณะทำงาน/คณะบุคคลอื่น หรือเอกสารอนุมัติจัดการประชุมที่ชัดเจน
 - (๒) ผู้มีสิทธิรับค่าตอบแทนจะต้องลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง เว้นแต่เป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งและผู้ดำรงตำแหน่งนั้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ผู้นั้นต้องมีคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจหรือมอบหมายที่ระบุให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมแทนที่ชัดเจน
 - (๓) ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของ สสส. ให้ตเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุมตามประกาศนี้
 - (๔) ภาคิ/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายในอัตราที่เหมาะสมกับความสำคัญหรือความง่ายของเนื้อหาในการประชุม ตามตารางดังต่อไปนี้

ผู้มีสิทธิรับเงิน	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p>(๑) กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน/คณะบุคคลอื่น ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการจัดทำหรือผลักดันในเชิงนโยบาย หรือกำกับทิศทางการทำงานให้ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p>(ก) ประธานกรรมการ/ประธานอนุกรรมการ/ประธานคณะทำงาน</p> <p>(ข) รองประธานกรรมการ/รองประธานอนุกรรมการ/รองประธานคณะทำงาน</p> <p>(ค) กรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน/เลขานุการ</p> <p>(ง) ที่ปรึกษาคณะกรรมการ/ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ/ที่ปรึกษาคณะทำงาน</p>	<p>๒,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง</p> <p>๑,๖๐๐ บาท/คน/ครั้ง</p> <p>๑,๖๐๐ บาท/คน/ครั้ง</p> <p>๑,๖๐๐ บาท/คน/ครั้ง</p>	<p>ก. หนังสือเชิญประชุมและกำหนดการ</p> <p>ข. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง หรือหลักฐานการมอบอำนาจหรือมอบหมายให้เข้าร่วมกรณีแต่งตั้งโดยตำแหน่ง</p> <p>ค. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม</p> <p>ง. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย</p> <p>จ. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>ฉ. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)</p> <p>ช. ใบรับรองการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เฉพาะกรณีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น)</p>
<p>(๒) กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน/คณะบุคคลอื่น ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในเชิงปฏิบัติการหรือประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานหรือภาคส่วนที่เกี่ยวข้องตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p>(ก) ประธานกรรมการ/ประธานอนุกรรมการ/ประธานคณะทำงาน</p>	<p>๑,๕๐๐ บาท/คน/ครั้ง</p>	<p>ก. หนังสือเชิญประชุมและกำหนดการ</p> <p>ข. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง หรือหลักฐานการมอบอำนาจหรือมอบหมายให้เข้าร่วมกรณีแต่งตั้งโดยตำแหน่ง</p> <p>ค. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม</p> <p>ง. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย</p> <p>จ. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>ฉ. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)</p>

ผู้มีสิทธิรับเงิน	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p>(ข) รองประธานกรรมการ/รองประธานอนุกรรมการ/รองประธานคณะทำงาน</p> <p>(ค) กรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน/เลขานุการ</p> <p>(ง) ที่ปรึกษาคณะกรรมการ/ที่ปรึกษาคณะอนุกรรมการ/ที่ปรึกษาคณะทำงาน</p>	<p>๑,๒๐๐ บาท/คน/ครั้ง</p> <p>๑,๒๐๐ บาท/คน/ครั้ง</p> <p>๑,๒๐๐ บาท/คน/ครั้ง</p>	<p>ข. ใบรับรองการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เฉพาะกรณีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น)</p>
<p>(๓) กรณีเป็นการประชุมระดมสมอง (Brainstorming) หรือประชุมปรึกษาหารือกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อค้นหาแนวทางแก้ไขปัญหาหรือวางแผนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</p>	<p>๑,๒๐๐ บาท/คน/ครั้ง</p>	<p>ก. หนังสือเชิญประชุมและกำหนดการ</p> <p>ข. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม</p> <p>ค. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย</p> <p>ง. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>จ. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)</p> <p>ฉ. ใบรับรองการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เฉพาะกรณีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น)</p>
<p>(๔) กรณีเป็นการประชุมอย่างอื่น นอกจาก (๑) – (๓)</p> <p>(ก) กรณีเป็นการประชุมทั่วไป</p>	<p>ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง</p>	<p>ก. หนังสือเชิญประชุม และกำหนดการ</p> <p>ข. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม</p> <p>ค. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย</p> <p>ง. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>จ. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)</p>

ผู้มีสิทธิรับเงิน	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
(ข) กรณีเป็นการประชุมที่มีจำเป็นต้องเชิญบุคคลที่มีคุณสมบัติพิเศษ อาจพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราตาม (ก)	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง	ฉ. ใบรับรองการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เฉพาะกรณีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น) กรณีการเบิกจ่าย (ข) ผู้รับทุนชี้แจงเหตุผลประกอบการเบิกจ่าย
(๕) กรณีเป็นการประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย (Public Hearing) ตามวัตถุประสงค์โครงการให้พิจารณาเบิกจ่ายเท่าที่จำเป็น เพื่อชดเชยค่าขาดประโยชน์จากการทำมาหาได้ในระหว่างเข้าร่วมการประชุมเท่านั้น โดยอาจคำนวณจากอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันหรือค่าจ้างที่ผู้รับได้รับอยู่ในปัจจุบัน	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง	ก. หนังสือเชิญประชุมหรือประกาศเชิญชวน และกำหนดการ ข. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ค. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย ง. ใบสำคัญรับเงิน จ. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้(เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น) ฉ. ใบรับรองการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เฉพาะกรณีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น)

๒.๒ ค่าตอบแทนการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการ หมายถึง ค่าตอบแทนการกลั่นกรองและให้ข้อคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิต่อข้อเสนอโครงการย่อย โดยวิธีการจัดส่งข้อเสนอโครงการให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านหรือการจัดประชุมเพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิร่วมกันพิจารณาข้อเสนอโครงการย่อย ไม่ว่าผู้ทรงคุณวุฒิจะเดินทางมาเข้าร่วมประชุมหรือเข้าร่วมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการโดยถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ภาค ต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการในอัตราที่เหมาะสมกับเนื้อหาและวงเงินที่ขอรับการสนับสนุนตามตารางดังต่อไปนี้

จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
(๑) วงเงินที่ขอรับการสนับสนุนไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้กลั่นกรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย ๑ คน	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/โครงการ	ก. หนังสือเชิญประชุม และกำหนดการ ข. หลักฐานการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการ

จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p>(๒) วงเงินที่ขอรับการสนับสนุนไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑ ล้านบาท ให้กลั่นกรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย ๓ คน</p> <p>(ก) วงเงิน ๒๐๐,๐๐๐ - ๖๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(ข) วงเงิน ๖๐๐,๐๐๑ - ๑ ล้านบาท</p>	<p>(ไม่เกิน ๑,๐๐๐)</p> <p>๕๐๐ บาท/คน/โครงการ</p> <p>๖๐๐ บาท/คน/โครงการ</p>	<p>ค. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม (สำหรับกรณีที่มีการจัดประชุมพิจารณา)</p> <p>ง. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตามที่สสส.หรือโครงการกำหนด</p> <p>จ. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย</p> <p>ฉ. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>ช. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)</p>
<p>(๓) วงเงินที่ขอรับการสนับสนุนเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้ผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย ๕ คน</p> <p>(ก) วงเงินเกิน ๑ ล้านบาท - ไม่เกิน ๒ ล้านบาท</p> <p>(ข) วงเงินเกิน ๒ ล้านบาท - ไม่เกิน ๓ ล้านบาท</p> <p>(ค) วงเงินเกิน ๓ ล้านบาท - ไม่เกิน ๔ ล้านบาท</p> <p>(ง) วงเงินเกิน ๔ ล้านบาท - ไม่เกิน ๕ ล้านบาท</p>	<p>(ไม่เกิน ๑,๕๐๐)</p> <p>๘๐๐ บาท/คน/โครงการ</p> <p>๑,๐๐๐ บาท/คน/โครงการ</p> <p>๑,๒๐๐ บาท/คน/โครงการ</p> <p>๑,๔๐๐ บาท/คน/โครงการ</p> <p>๑,๕๐๐ บาท/คน/โครงการ</p>	
<p>(๔) วงเงินที่ขอรับการสนับสนุนเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป ให้กลั่นกรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย ๗ คน และต้องมีการประชุมพิจารณา</p>		
<p>(๓) กรณีเป็นโครงการที่มีความซับซ้อนหรือต้องอาศัยความรู้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ ผู้รับทุนอาจพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนการกลั่นกรองโครงการสูงกว่าอัตราตาม (๑) - (๔) ได้ แต่ต้องระบุเหตุผลไว้ในหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ชัดเจน</p> <p>(ก) วงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>(ข) วงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑ ล้านบาท</p> <p>(ค) วงเงินเกิน ๑ ล้านบาทขึ้นไป</p>	<p>ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/โครงการ</p> <p>ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/โครงการ</p> <p>ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน/โครงการ</p>	

๒.๓ ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการประชุมเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ไม่ว่าผู้นั้นจะเดินทางมาทำหน้าที่เป็นวิทยากรหรือเป็นวิทยากรโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และให้ความความร่วมมือด้านบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยวิทยากรด้วย แต่รวมถึงกรณีที่จ้างวิทยากรโดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องบิจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคิ/ผู้รับทุน ต้องกำหนดจำนวนวิทยากรให้เหมาะสมกับรูปแบบกิจกรรมและเบิกจ่ายภายใต้เงื่อนไข ดังนี้
 (ก) การบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน ๑ คน แต่ถ้าเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน ๕ คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย แต่หากเกิน ๕ คน ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน ๕ คน

(ข) การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน แต่หากเกินกว่า ๒ คน ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน ๒ คน

(๒) ภาคิ/ผู้รับทุน ต้องคำนวณชั่วโมงการทำหน้าที่ของวิทยากร ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการจัดประชุมการฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

(ข) กำหนดเวลาที่นับเป็นหนึ่งชั่วโมง จะต้องเป็นเวลาในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ถ้าน้อยกว่า ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง

(ค) ภาคิ/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายในอัตราที่เหมาะสมกับคุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากร ตามตารางดังต่อไปนี้

คุณสมบัติและประสบการณ์	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิก
(๑) กรณีวิทยากร (ก) เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงานหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือเป็นหรือเคยเป็นคณะกรรมการนโยบายระดับนานาชาติ หรือเป็นผู้ที่สร้างผลงานที่เป็นประโยชน์ในวงกว้างและได้รับการยอมรับ	๓,๐๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง	ก. หนังสือเชิญประชุมและกำหนดการ (ที่สามารถตรวจสอบระยะเวลาการเป็นวิทยากร) ข. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรมนั้น

คุณสมบัติและประสบการณ์	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิก
<p>ในระดับนานาชาติ หรือเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี</p>	<p>๒,๐๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง</p>	<p>ค. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย ง. ใบสำคัญรับเงิน</p>
<p>(ข) เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หรือเป็นผู้ที่สร้างผลงานที่เป็นประโยชน์ นโยบายระดับชาติ หรือเป็นผู้ที่สร้างผลงานที่เป็นประโยชน์ในวงกว้างและได้รับการยอมรับในระดับชาติ หรือเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี</p>		<p>จ. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรก ให้ผู้รับเงินรายนั้น) ฉ. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งหรือหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือรับรองการทำงานหรือหลักฐานอื่นที่สามารถยืนยันคุณสมบัติของผู้คนได้</p>
<p>(ค) เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้บริหารของหน่วยงาน หรือเป็นผู้ที่เคยเป็นคณะกรรมการนโยบาย หรือคณะกรรมการบริหารระดับหน่วยงาน หรือเป็นผู้ที่สร้างผลงานที่เป็นประโยชน์ในวงกว้างและได้รับการยอมรับในภูมิภาคหรือท้องถิ่น หรือเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี</p>	<p>๑,๐๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง</p>	
<p>(ง) เป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ใน (ก) - (ค) แต่เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติพิเศษหรือมีผลงานหรือประสบการณ์ในลักษณะเดียวกับบุคคลตาม (ก) - (ค) อาจพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้นั้นในอัตราตาม (ก) - (ค) ก็ได้</p>	<p>ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง</p>	

คุณสมบัติและประสบการณ์	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิก
(จ) เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์นอกจากที่กำหนดไว้ใน (ก) - (ง)	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง	
(๒) กรณีผู้ช่วยวิทยากร		
(ก) เป็นผู้ที่จบการศึกษาระดับปริญญาเอก หรือจบการศึกษาดั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปและมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี	๕๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง	
(ข) เป็นผู้ที่จบการศึกษาระดับปริญญาโท หรือจบการศึกษาดั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไปและมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี	๔๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง	
(ค) เป็นผู้ที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือจบการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี แต่มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๕ ปี	๓๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง	

๒.๔ ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่บุคคลอื่นที่มาทำงานตามวัตถุประสงค์ของแผนงานร่วมทุน/โครงการเป็นครั้งคราว แต่ไม่รวมถึงค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ ภาครัฐ/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติให้บุคคลอื่นมาช่วยงานร่วมทุน/โครงการ โดยต้องระบุขอบเขตงาน ผลสำเร็จของงาน และเวลาที่ใช้ในการทำงานที่ชัดเจน

(๒) ต้องคำนวณเวลาทำงานเป็นชั่วโมง หากมีเศษของชั่วโมงเกิน ๓๐ นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง แต่ถ้ามีเศษของชั่วโมงไม่ถึง ๓๐ นาที ให้ปัดทิ้ง

(๓) ต้องจ่ายค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับความสำคัญองงานและขอบเขตงานที่มอบหมายในอัตราไม่เกิน ๑๐๐ บาท/ชั่วโมง รวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐

บาท/วัน

(๔) ต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (ก) เอกสารอนุมัติดำเนินการให้บุคคลอื่นมาช่วยงาน
- (ข) ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย
- (ค) ใบสำคัญรับเงินพร้อมระบบผลงานและช่วงเวลาการทำงานประกอบการเบิกจ่าย
- (ง) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)

๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๓.๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทางเพื่อเป็นค่าอาหารใน การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคิ/ผู้รับทุน ต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานให้แก่โครงการ โดยต้องระบุวัตถุประสงค์การเดินทางหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และระบุวัน เวลา และสถานที่ที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานที่ชัดเจน

(๒) ภาคิ/ผู้รับทุน ต้องคำนวณเวลาที่ต่อให้ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกเดินทางจากสถานที่ปฏิบัติงานหรือสถานที่พักจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงานหรือสถานที่พัก โดยให้คำนวณตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (ก) กรณีพักแรม ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วันเศษเกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็น ๑ วัน
- (ข) กรณีไม่พักแรม เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็นครึ่งวัน
- (๓) ภาคิ/ผู้รับทุน จะจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้แก่ผู้เดินทางได้เนอัตรา ๒๗๐ บาท/วัน เว้นแต่กรณีี่สถานที่ปฏิบัติงานนั้นมีการจัดเลี้ยงอาหารบางมื้อ

ให้ผู้รับทุนงดการจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางในอัตรา ๙๐ บาท/มื่อ

(๔) ภาคิ/ผู้รับทุน ต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (ก) เอกสารอนุมัติให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน
- (ข) หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมหรือใบสรุปผลปฏิบัติงานหรือหนังสือเชิญและกำหนดการ

(ค) ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย

(ง) ใบสำคัญรับเงิน

(จ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรก)

๓.๒ ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทางเพื่อเป็นค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว และจำเป็นต้องพักแรม ทั้งนี้ ภาคี/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคี/ผู้รับทุน ต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติให้ผู้เดินทางเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม หรือสัมมนา หรือให้ผู้เดินทางไปการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่โครงการ โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ของการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น ระบุวัน เวลา และสถานที่จัด และระบุวัน เวลา และสถานที่พักรับประทานอาหารกลางวัน

(๒) ภาคี/ผู้รับทุน ต้องจัดให้ผู้เข้าร่วมการประชุม การฝึกอบรม หรือการสัมมนา หรือ ผู้เดินทาง “พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้องพัก” เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมที่จะพักรวมกันหรือมีความจำเป็นที่ไม่สามารถพักรวมกันได้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นไว้ในหนังสือหรือเอกสารอนุมัติให้ชัดเจน

(๓) ในกรณีผู้เดินทางต้องพักแรมในยานพาหนะระหว่างเดินทาง เช่น เดินทางโดยรถไฟหรือรถทัวร์ในเวลากลางคืน เป็นต้น หรือต้องพักแรมในสถานที่ของทางราชการหรือที่พักแรมที่หน่วยงานอื่นจัดไว้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ให้ส่งการจ่ายค่าเช่าที่พัก

(๔) ภาคี/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักที่เหมาะสมกับค่าครองชีพของแต่ละพื้นที่ ตามตารางดังต่อไปนี้

พื้นที่พักแรม	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิก
(๑) พื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๘๗๕ บาท/คน/วัน	ก. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม (กรณีเป็นผู้จัด) หรือหนังสือเชิญและกำหนดการ (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม)
(๒) พื้นที่อื่น นอกเหนือจากพื้นที่ตาม (๑)	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน/วัน	ข. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย ค. หลักฐานการจ่ายเงินตามที่ สสส. กำหนด ^๑ ง. ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) จ. กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดาใช้ใบสำคัญรับเงินและแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้(เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรก)

๑ ใบเสร็จรับเงิน (กรณีพักในโรงแรม) หรือใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของตัวแทนจำหน่าย (กรณีจองผ่านตัวแทนจำหน่าย) หรือใบสำคัญรับเงิน กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน (กรณีพักที่อื่นนอกจากโรงแรม)

๓.๓ ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าพาหนะ ค่าเช่ารถ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อให้ผู้เดินทางสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว และให้หมายความรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการเดินทาง หากไม่จ่ายจะทำให้ไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนั้นได้ เช่น ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ค่าผ่านทาง ค่าขนย้ายอุปกรณ์ขนาดใหญ่สำหรับการจัดกิจกรรม เป็นต้น ภาคิ/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคิ/ผู้รับทุน ต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติให้ผู้เดินทางเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม หรือสัมมนา หรือผู้เดินทางไปการปฏิบัติงานต่างๆ ให้แก่โครงการโดยต้องระบุวัตถุประสงค์ของการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น ระบุวัน เวลา สถานที่จัด-ระบุเส้นทางหรือระยะทาง และพาหนะที่จะเดินทางไปยังสถานที่ที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้นที่ชัดเจน

(๒) ภาคิ/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางตามระยะทางหรือเส้นทางที่เดินทางไปยังสถานที่จัดประชุม ฝึกอบรม หรือสัมมนา หรือสถานที่ที่ไปปฏิบัติงานให้แก่โครงการเท่านั้น หากมีการเดินทางออกนอกเส้นทางนั้น ให้ผู้รับทุนงดการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางในส่วนนั้น เว้นแต่เดินทางออกนอกเส้นทางเพื่อไปปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกันหรือไปปฏิบัติงานอื่นให้แก่โครงการ ให้ผู้รับทุนเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางในส่วนนั้น โดยระบุเหตุผลความจำเป็นดังกล่าวไว้ในหลักฐานการเบิกจ่ายให้ชัดเจน

(๓) ภาคิ/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายให้เหมาะสมกับประเภทค่าพาหนะเดินทาง ตามตารางดังต่อไปนี้

ประเภทพาหนะเดินทาง	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิก
(๑) ค่าพาหนะประจำทาง เช่น รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เป็นต้น	ตามค่าใช้จ่ายจริง	ก. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม (กรณีเป็นผู้จัด) หรือหนังสือเชิญและกำหนดการ (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม) ข. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย ค. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่าย พร้อมแนบตัวโดยสาร

ประเภทพาหนะเดินทาง	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิก
<p>(๒) ค่าพาหนะรับจ้าง (เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์ รถสองแถว รถตู้ เป็นต้น) ให้เบิกจ่ายตามลักษณะของพื้นที่เดินทาง ดังนี้</p> <p>(ก) ในเขตกรุงเทพฯ หรือจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือเส้นทางที่ต้องวิ่งผ่านเขตกรุงเทพฯ เช่น จากจุดจักรหรือถนนบุรีไปสนามบินสุวรรณภูมิ เป็นต้น</p> <p>(ข) ในเขตจังหวัดเดียวกันหรือข้ามเขตจังหวัดที่ไม่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ</p>	<p>ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/เที่ยว</p> <p>ตามค่าใช้จ่ายจริง</p>	<p>ก. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม (กรณีเป็นผู้จัด) หรือหนังสือเชิญและกำหนดการ (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม)</p> <p>ข. ใบอนุมัติการจ่ายเงิน</p> <p>ค. ใบสำคัญรับเงินหรือใบรับรองการจ่าย</p> <p>ง. กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน แบบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ของผู้เดินทาง(เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรก)</p>
<p>(๓) ค่าพาหนะส่วนตัว ให้เหมาจ่ายค่าเช่ารถยนต์เช่าวันขึ้นชื่อเพลิงและค่าสิทหรือตามประเภทพาหนะ ดังนี้</p> <p>(ก) รถจักรยานยนต์</p> <p>(ข) รถยนต์</p>	<p>๒ บาท/กิโลเมตร</p> <p>๔ บาท/กิโลเมตร</p> <p>แต่ไม่เกินค่าเครื่องขึ้นประหยัดเฉพาะจังหวัดที่สามารถเดินทางได้โดยเครื่องบิน</p> <p>ตามค่าใช้จ่ายจริง</p>	<p>ก. สำเนาหนังสือหรือหลักฐานอนุมัติการเดินทางปฏิบัติงาน ตามระยะทางหรือเส้นทางที่เดินทางไปยังสถานที่จัดประชุม</p> <p>ข. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม(กรณีเป็นผู้จัด)หรือหนังสือเชิญและกำหนดการ (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม)</p> <p>ค. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย</p> <p>ง. ใบสำคัญรับเงินพร้อมแบบสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้(เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรก)ให้ผู้รับยานยนต์</p>
<p>(๔) ค่าเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะค่าเครื่องบินในชั้นประหยัด ไม่ว่าจะเป็นค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าสัมภาระ ค่าธรรมเนียม และค่าบริการต่างๆ ที่สายการบินหรือตัวแทนจำหน่ายเรียกเก็บ</p>	<p>ตามค่าใช้จ่ายจริง</p>	<p>ก. สำเนาหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการเดินทาง</p>

ประเภทพาหนะเดินทาง	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิก
<p>สำหรับผู้ใช้บริการตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าบริการที่ผู้เดินทางจัดซื้อเพิ่มเติม เช่น ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น</p> <p>(๕) ค่าเช่ารถ ให้เบิกจ่ายตามประเภทของพาหนะ ดังนี้</p> <p>(ก) ค่าเช่ารถทั่วไปหรือรถตู้ สำหรับพื้นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว</p> <p>(ข) ค่าเช่ารถทั่วไปหรือรถตู้ สำหรับพื้นที่นอกเหนือจากพื้นที่ตาม (ก)</p> <p>(ค) เช่ารถบัส</p>	<p>ตามค่าใช้จ่ายจริง</p> <p>แต่ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/วัน</p> <p>ตามค่าใช้จ่ายจริง</p> <p>แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/วัน</p> <p>ตามค่าใช้จ่ายจริง</p> <p>แต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท/วัน</p>	<p>หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม(กรณีเป็นผู้จัด)หรือหนังสือเชิญและกำหนดการ (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม)</p> <p>ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) กรณีซื้อตั๋วเครื่องบินผ่านเว็บไซต์ (E-Ticket) หรือสิ่งพิมพ์ออกของใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ตั๋วโดยสารหรือตั๋วเครื่องบิน (Boarding Pass) ขาใดขาหนึ่งของผู้เดินทาง หรือหลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม/กิจกรรมนั้น</p>
		<p>ก. สำเนาหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการเดินทาง</p> <p>ข. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม (กรณีเป็นผู้จัด) หรือหนังสือเชิญและกำหนดการ (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม)</p> <p>ค. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย</p> <p>ง. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้ให้บริการไม่มีใบเสร็จรับเงิน)</p> <p>จ. สำเนาทะเบียนรถ</p> <p>ฉ. กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)</p>

ประเภทพาหนะเดินทาง	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิก
<p>(ง) นอกจากค่าเช่าตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เบิกค่าน้ำมันหรือเชื้อเพลิง</p> <p>(ข) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น หากไม่จ่ายจะทำให้ไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนั้นให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้ เช่น ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ค่าผ่านทาง ค่าขนย้ายอุปกรณ์ขนาดใหญ่สำหรับการจัดกิจกรรม เป็นต้น</p>	<p>ตามค่าใช้จ่ายจริง</p> <p>ตามค่าใช้จ่ายจริง</p>	<p>ก. สำเนาหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการเดินทาง</p> <p>ข. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม(กรณีเป็นผู้จัด)หรือหนังสือเชิญและกำหนดการ (กรณีเป็นผู้เข้าร่วม)</p> <p>ค. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย</p> <p>ง. หลักฐานการจ่ายเงินตามที่ สสส. กำหนด</p> <p>จ. กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)</p>

๑ หลักฐานการจ่ายเงินตามที่ สสส. กำหนด ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบพิมพ์ออกจากรับชำระเงินอัตโนมัติ สิ่งพิมพ์ออกของใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้หากหลักฐานการจ่ายเงินมีรายการไม่ครบถ้วน จะต้องดำเนินการร้องการจ่ายเงินพร้อมแนบหลักฐานดังกล่าวประกอบการเบิกจ่าย

๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ

๔.๑ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าอาหาร มื้อหลักหรือค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับรับรองผู้เข้าร่วมการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ ทั้งนี้ ภาคี/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ภาคิ/ผู้รับทุน ต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจัประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การฝึกอบรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต้องจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มเพื่อเลี้ยงรับรอง โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่จัการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัการกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

(๒) ภาคิ/ผู้รับทุน ต้องเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับการจัการจัประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัการกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น

(๓) ภาคิ/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้สอดคล้องกับสถานที่จัการจัประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัการกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้นตามตารางดังต่อไปนี้

สถานที่	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิก
(๑) กรณีจัในพื้นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวตามจัจัการประกาศกำหนด		ก. เอกสารอนุมัติการจัประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัการกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ และกำหนดการ
(ก) ค่าอาหารมื้อหลัก สำหรับจัจัดในโรงแรม	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๖๒๕ บาท/คน/มือ	ข. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ระบุระยะเวลาของกิจกรรมที่ครอบคลุมมื้ออาหาร
(ข) ค่าอาหารมื้อหลัก สำหรับจัจัดที่อื่นนอกจากโรงแรม	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๘๕ บาท/คน/มือ	ค. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย
(ค) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับจัจัดในโรงแรม	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/คน/มือ	ง. หลักฐานการจ่ายเงินตามที สสส.กำหนด
(ง) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับจัจัดที่อื่นนอกจากโรงแรม	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๘๕ บาท/คน/มือ	จ. กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดาไม่สามารถออกหลักฐานการจ่ายเงินได้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)
หมายเหตุ อัตราตาม (๑) ได้คำนวณรวมส่วนเพิ่มของแหล่งพื้นที่ท่องเที่ยวไว้เรียบร้อยแล้ว		

สถานที่	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิก
(๒) กรณีจัดในพื้นที่อื่น นอกจากพื้นที่ตาม (๑)		
(ก) ค่าอาหารมื้อหลัก สำหรับการจัดในโรงแรม	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/มื้อ	
(ข) ค่าอาหารมื้อหลัก สำหรับการจัดที่อื่นนอกจากโรงแรม	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/มื้อ	
(ค) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการจัดในโรงแรม	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๘๐ บาท/คน/มื้อ	
(ง) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการจัดที่อื่นนอกจากโรงแรม	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๗๐ บาท/คน/มื้อ	

๔.๒ ค่าเช่าสถานที่ หมายถึง ค่าเช่าห้องประชุมหรือสถานที่สำหรับการประชุมการฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม หรือการศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ แต่รวมถึงกรณีที่เขาโดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคิ/ผู้รับทุน ต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต้องใช้สถานที่สำหรับจัดงานนั้น โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

(๒) ภาคิ/ผู้รับทุน ต้องเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น

(๓) ภาคิ/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ให้สอดคล้องกับสถานที่จัดการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น ตามตารางดังต่อไปนี้

สถานที่	อัตรา	เอกสารประกอบการเบิก
(๑) กรณีจัดไนโรแกรม	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/ห้อง/วัน	ก. หลักฐานอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ และกำหนดการ
(๒) กรณีจัดไนโรแกรมที่อื่นนอกจากโรงแรม	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/ห้อง/วัน	ข. หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ ค. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย ง. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงิน) จ. กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนราษฎรออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)
หมายเหตุ : กรณีจำเป็นต้องเช่าสถานที่เกินอัตราดังกล่าว ให้ดำเนินการโดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		

๔.๓ ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับ ใช้ในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ ทั้งนี้ ภาคี/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (๑) ภาคี/ผู้รับทุน ต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับจัดงานนั้น โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น รวมทั้งความจำเป็นที่ต้องใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
- (๒) ภาคี/ผู้รับทุน ต้องจัดหาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เท่าที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดประชุมการฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานเท่านั้น
- (๓) ภาคี/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตามค่าใช้จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/วัน เว้นแต่กรณีที่มีจำเป็นต้องเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เกินอัตราดังกล่าว ต้องดำเนินการเข้าโดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) ภาคี/ผู้รับทุน ต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (ก) หลักฐานอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดการกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ
- (ข) หลักฐานการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ
- (ค) ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย
- (ง) ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
- (จ) กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรก ให้ผู้รับเงิน

รายงาน)

๔.๔ คำว่าวัสดุสำนักงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดหาวัสดุสำนักงานต่างๆ เพื่อใช้ในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดการกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ ทั้งนี้ ภาควิชา/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าวัสดุสำนักงานภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (๑) ภาควิชา/ผู้รับทุน ต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การศึกษาวิจัย หรือการจัดการปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต้องใช้วัสดุสำนักงาน โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม หรือการจัดการศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น และควมจำเป็นที่ต้องใช้วัสดุสำนักงานนั้น
- (๒) ภาควิชา/ผู้รับทุน ต้องจัดหาวัสดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นต่อใช้ในการจัดประชุม การฝึกอบรม การจัดการศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานเท่านั้น

(๓) ภาควิชา/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายจัดหาวัสดุสำนักงานตามค่าใช้จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/ชิ้น (หรือชุด) เว้นแต่กรณีที่ต้องเช่าวัสดุสำนักงานเกินอัตราดังกล่าว ต้องดำเนินการจัดหาโดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

- (๔) ภาควิชา/ผู้รับทุน ต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้
 - (ก) หลักฐานอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การจัดการกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ
 - (ข) ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย
 - (ค) ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
 - (ง) กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรก ให้ผู้รับเงิน

รายงาน)

๔.๕ คำว่า**ผู้ปฏิบัติงาน** หมายถึง ค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการจัดหาผู้ปฏิบัติงานคนต่างๆ เพื่อใช้ในการรับรองผู้เข้าร่วมการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดการ กิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ ทั้งนี้ ภาคี/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าวัสดุงานครุภัณฑ์โดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

(๑) ภาคี/ผู้รับทุน ต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต้องใช้วัสดุงานครุภัณฑ์ โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น และความจำเป็นที่ต้องใช้วัสดุงานครุภัณฑ์

(๒) ภาคี/ผู้รับทุน ต้องจัดหาวัสดุงานครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อใช้ในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดการกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือ การปฏิบัติงานเท่านั้น

(๓) ภาคี/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าจัดหาวัสดุงานครุภัณฑ์ตามค่าใช้จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป (หรือชุด) เว้นแต่กรณีที่มีจำเป็นต้องจัดหาวัสดุงานครุภัณฑ์ที่เกินอัตราดังกล่าว ต้องดำเนินการจัดหาโดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) ภาคี/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าจัดหาวัสดุงานครุภัณฑ์ที่เกินข้อตกลงกำหนด

(๕) ภาคี/ผู้รับทุน ต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (ก) หลักฐานอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดการกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ
- (ข) ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย
- (ค) ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
- (ง) กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนราษฎรออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)

๔.๖ คำว่า**ผู้เปลี่ยนแปลง** หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดหาวัสดุที่ใช้แล้วหมดไป (นอกจากวัสดุสำนักงานและวัสดุงานครุภัณฑ์) โดยใช้ควบคุมอุปกรณ์หลัก เพื่อใช้ในการจัดการประชุมการฝึกอบรม การสัมมนา การจัดการกิจกรรมการศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ ทั้งนี้ ภาคี/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าวัสดุสิ้นเปลืองภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ภาควิชา/ผู้รับทุน ต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การฝึกอบรม การฝึกอบรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต้องใช้วัสดุสิ้นเปลือง โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย หรือ การปฏิบัติงานนั้น และความจำเป็นที่ต้องใช้วัสดุสิ้นเปลืองนั้น

(๒) ภาควิชา/ผู้รับทุน ต้องจัดทำวัสดุสิ้นเปลืองเท่าที่จำเป็นต่อใช้ในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือ การปฏิบัติงานเท่านั้น

(๓) ภาควิชา/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองตามค่าใช้จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/ชิ้น (หรือชุด) เว้นแต่กรณีที่มีจำเป็นต้องจัดหาวัสดุ

สิ้นเปลืองเกินอัตราดังกล่าว ต้องดำเนินการจัดหาโดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) ภาควิชา/ผู้รับทุน ต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(ก) หลักฐานอนุมัติการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ

(ข) ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย

(ค) ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงิน)

(ง) กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงิน รายงาน)

๕. ค่าจ้างเหมา ค่าเช่า หรือค่าจัดหาสินค้าหรือบริการต่างๆ

ค่าจ้างเหมา ค่าเช่า หรือค่าจัดหาสินค้าหรือบริการต่างๆ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจ้างเหมา หรือเช่าสถานที่หรือวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ หรือค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดหาสินค้าหรือบริการต่างๆ สำหรับการดำเนินงานหรือการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และให้หมายความรวมถึงค่าจ้างที่จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อทำการวิจัยหรือประเมินผลด้วย ทั้งนี้ ภาควิชา/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าจ้างเหมา ค่าเช่า หรือค่าจัดหาสินค้าหรือบริการต่างๆ ภายใต้งบประมาณ ดังต่อไปนี้

(๑) ภาควิชา/ผู้รับทุน ต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจ้าง การเช่า หรือการจัดหาสินค้าหรือบริการนั้น โดยระบุวัตถุประสงค์หรือเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้สิ่งนั้นให้ชัดเจน

(๒) ภาควิชา/ผู้รับทุน ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีที่ สสส. กำหนด เว้นแต่ผู้รับทุนเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนกฎหมายระเบียบหรือแนวทางการปฏิบัติที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว

- (๓) ภาคี/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าจ้างเหมา ค่าจ้างทำของ ค่าเช่า หรือค่าจัดหาสินค้าหรือบริการต่างๆ ในอัตราที่เหมาะสมและสอดคล้องกับราคาในท้องตลาด
- (๔) ภาคี/ผู้รับทุน ต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้
 - (ก) สำเนาหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจ้างเหมา การเช่า หรือการจัดหาสินค้าหรือบริการนั้น
 - (ข) สำเนาสัญญาหรือข้อตกลง หรือเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารการตรวจรับสินค้าหรือบริการนั้น
 - (ค) ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย และใบแจ้งหนี้
 - (ง) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้เช่าไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
 - (จ) กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)

๖. ค่าบริหารจัดการสำนักงาน

ค่าบริหารจัดการสำนักงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายโดยทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารจัดการสำนักงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพตามวัตถุประสงค์ของแผนงานร่วมทุน/โครงการ ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

๖.๑ ค่าเช่าสถานที่ทำการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเช่าสถานที่สำหรับเป็นสถานที่ตั้งทำการของโครงการ โดยต้องมีการจัดทำสัญญาเช่าในนามแผนงานร่วมทุน/โครงการ ทั้งนี้ ภาคี/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ทำการ ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคี/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ทำการเท่าที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ และเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีที่จะป้อนไว้ในข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติจาก สสส. เท่านั้น

(๒) ภาคี/ผู้รับทุน ต้องจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือหลักฐานการเช่าสถานที่ทำการ

(๓) ภาคี/ผู้รับทุน ต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ทำการให้ชัดเจน

(๔) ภาคี/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าเช่าสถานที่ทำการตามอัตราค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกินขนาดของพื้นที่ใช้เป็นสถานที่ทำการของโครงการนั้น

(๕) ภาคี/ผู้รับทุน ต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

(ก) สำเนาหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการเช่าสถานที่ทำการ

(ข) สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงหรือหลักฐานการเช่าสถานที่ทำการ

(ค) ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย

- (ง) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้ให้เช่าไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
- (จ) กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)

๖.๒ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภคสำหรับการจัดการสำนักงาน ซึ่งผู้รับทุนได้จัดทำหลักฐานการใช้บริการในนามโครงการ และหักภาษี ณ ที่จ่ายในนาม สสส. เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ รวมถึงค่าเช่าเครื่องและ/หรือหมายเลขโทรศัพท์ ค่าบำรุงรักษาสาย ค่าไปรษณีย์ และค่าบริการทางด้านโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ทั้งนี้ ภาษี/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (๑) ภาษี/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคเท่าที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ และเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติจาก สสส. เท่านั้น
- (๒) ภาษี/ผู้รับทุน ต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคให้ชัดเจน
- (๓) ภาษี/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคตามอัตราค่าใช้จ่ายจริง
- (๔) ภาษี/ผู้รับทุน ต้องมีหลักฐานประกอบขอการเบิกจ่าย ดังนี้
 - (๒) ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่ายค่าสาธารณูปโภค
 - (๓) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้ให้บริการไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
 - (๔) กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)

๖.๓ ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการสำนักงานหรือการปฏิบัติงานต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งผู้รับทุนได้จัดทำหลักฐานการซื้อขายในนามโครงการ และหักภาษี ณ ที่จ่ายในนาม สสส. ทั้งนี้ ภาษี/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงานภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (๑) ภาษี/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเท่าที่จำเป็นและต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการเบิกจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน

- (๒) ภาษี/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายจัดทรวิวสตอปกรณส์สำนักงานตามค่าใช้จ่ายจริง
- (๓) ภาษี/ผู้รับทุน ต้องมีหลักฐานประกอบภาษีเงินได้ ดังนี้
 - (ก) สำเนาหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจัดทรวิวสตอปกรณส์สำนักงาน
 - (ข) ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย
 - (ค) ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้ขายไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
 - (ง) กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะใบเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)

๖.๔ ค่าตรวจสอบรายงานการเงินของโครงการ หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลธรรมดา คณะบุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบและรับรองรายงานการเงิน
 ใช้จ่ายเงินแผนงานร่วมทุน/โครงการในแต่ละงวดตามระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบโครงการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ทั้งนี้
 ภาษี/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าตรวจสอบรายงานการเงินของโครงการภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (๑) ภาษี/ผู้รับทุน ต้องจัดทำผู้ตรวจสอบที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับวงเงินสนับสนุนของโครงการ ดังนี้

วงเงินสนับสนุนโครงการ	คุณสมบัติผู้ตรวจสอบ	เอกสารประกอบภาษีเงินได้
(๑) วงเงินเกิน ๒ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ แสนบาท	บุคคลที่ขึ้นทะเบียนกับ สสส. ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี หรือผู้สอบบัญชีภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร หรือผู้สอบบัญชีของสหกรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์	ก. สำเนาหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจ้างผู้ตรวจสอบรายงานการเงินของโครงการ ข. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงหรือหลักฐานการจ้างผู้ตรวจสอบรายงานการเงินของโครงการ ค. ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย ง. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้ขายไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
(๒) วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท	ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพบัญชี เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้อง ผู้จัดการอาจพิจารณาอนุมัติให้ใช้ผู้สอบบัญชีภาษีอากรตาม	จ. กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทาง
(๓) วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป		

วงเงินสนับสนุนโครงการ	คุณสมบัติผู้ตรวจสอบ	เอกสารประกอบการเบิก
	ประมวลระเบียบ หรือผู้สอบบัญชีของสหกรณ์ตาม กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ได้เท่าที่จำเป็น	ราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับ เงินรายนั้น)

- (๒) ภาคี/ผู้รับทุน ต้องจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือหลักฐานการจ้างผู้ตรวจสอบรายงานการเงินของโครงการให้ชัดเจน
- (๓) ภาคี/ผู้รับทุน ต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตรวจสอบรายงานการเงินของโครงการให้ชัดเจน
- (๔) ภาคี/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าตรวจสอบรายงานการเงินของโครงการ ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ สสส. กำหนด

๗. ค่าครุภัณฑ์โครงการ

ค่าครุภัณฑ์โครงการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดซื้อหรือจ้างทำหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของที่จำเป็นต่อการดำเนินงานโครงการหรือบริหารจัดการสำนักงาน ซึ่งเป็นสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี ทั้งนี้ ภาคี/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์โครงการภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (๑) ภาคี/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์โครงการเท่าที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับงบดำเนินงานโครงการ และเบิกจ่ายได้เฉพาะกรณีที่มีระบุไว้ในข้อเสนอบริการที่ได้รับอนุมัติจาก สสส. เท่านั้น
- (๒) ภาคี/ผู้รับทุน ต้องจัดทำหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์โครงการให้ชัดเจน รวมทั้งต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สสส. กำหนด เว้นแต่ผู้รับทุนเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนกฎหมายระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว
- (๓) ภาคี/ผู้รับทุน ต้องเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์โครงการในอัตราที่เหมาะสมและสอดคล้องกับราคาในท้องตลาด
- (๔) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์เสร็จแล้ว ผู้รับทุนต้องบันทึกรายการครุภัณฑ์นั้นไว้ในรายงานการใช้จ่ายเงินในแต่ละงวด รวมทั้งต้องควบคุมดูแลการใช้งานครุภัณฑ์ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและอยู่ภายในวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมถึงต้องบำรุงรักษาครุภัณฑ์นั้นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
- (๕) ภาคี/ผู้รับทุน ต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้
 - (ก) สำเนาหนังสือหรือเอกสารอนุมัติการจ้าง การเช่า หรือการจัดหาครุภัณฑ์นั้น

- (ข) สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงหรือเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจรับครุภัณฑ์นั้น
- (ค) ใบอนุมัติการจ่ายเงินหรือใบสำคัญจ่าย และใบแจ้งหนี้
- (ง) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีผู้รับจ้าง/ผู้ขายไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
- (จ) กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ (เฉพาะเบิกจ่ายครั้งแรกให้ผู้รับเงินรายนั้น)