



ระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอโครงการให้มีรายละเอียดของงบประมาณที่จะขอรับการจัดสรรจากกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพที่ชัดเจนและเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๒) และมาตรา ๒๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบกับข้อ ๒๐ วรรคสอง ของข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะกรรมการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“โครงการ” หมายความว่า โครงการ ชุมโครงการ หรือแผนงานตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินเพื่อดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ

“โครงการย่อย” หมายความว่า โครงการลำดับรองเพื่อดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพภายใต้โครงการซึ่งบุคคลธรรมดา คณะบุคคล หรือนิติบุคคล พัฒนาและจัดทำสัญญารับเงินสนับสนุนจากภาคี

“ภาคี” หมายความว่า ภาคีสร้างเสริมสุขภาพที่เป็นบุคคลธรรมดา คณะบุคคล หรือนิติบุคคลที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาและจัดทำข้อเสนอโครงการ

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

ข้อ ๔ การจัดทำข้อเสนอโครงการของภาคีเพื่อขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุน ให้ภาคีกำหนดค่าใช้จ่ายของโครงการโดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๔.๑ ค่าดำเนินโครงการ หมายถึง เงินที่ขอรับการจัดสรรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุนและกิจการของกองทุนตามมาตรา ๕ และมาตรา ๙ ได้แก่

(๑) ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

(๒) ค่าจ้างเหมา ค่าเช่า หรือค่าจัดหาสินค้าหรือบริการต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการทำกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

(๓) เงินที่สนับสนุนให้แก่โครงการย่อยภายใต้วัตถุประสงค์ของโครงการ

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพตามที่ผู้จัดการเห็นสมควร

๔.๒ ค่าบริหารโครงการ หมายถึง เงินที่ขอรับการจัดสรรเพื่อเป็นค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้แก่

(๑) ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้แก่บุคคลที่ปฏิบัติงานให้แก่โครงการ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบโครงการ นักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย นักวิชาการ ผู้ประสานงาน และผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นๆ ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนภายใต้วัตถุประสงค์ของโครงการ แต่ไม่รวมถึงบุคคลที่เข้ามาปฏิบัติงานในโครงการเป็นครั้งคราว หรือรับทำงานเป็นรายวัน หรือผู้รับจ้าง

(๒) ค่าบริหารจัดการสำนักงาน หมายถึง ค่าใช้จ่ายโดยทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารจัดการสำนักงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ประกอบด้วย ค่าเช่าสถานที่ทำการ ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน รวมถึงค่าครุภัณฑ์ที่มูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นอื่นๆ ของสำนักงาน และให้หมายความรวมถึงค่าธรรมเนียมสถาบัน (Overhead) ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายโดยทั่วไปของการประกอบกิจการหรือการบริหารจัดการโครงการที่ไม่อาจคิดเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการใดโครงการหนึ่งโดยตรงได้ และค่าตรวจสอบการใช้จ่ายเงินโครงการ

(๓) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อหรือจ้างทำหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด (รวมค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันด้วยแล้ว) ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการตามที่ผู้จัดการเห็นสมควร

ข้อ ๕ ค่าดำเนินโครงการตามข้อ ๔.๑ ให้กำหนดค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม เว้นแต่ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการตามข้อ ๔.๑ (๑) ให้กำหนดรายการค่าใช้จ่ายในแต่ละประเภทได้ ดังต่อไปนี้

๕.๑ ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ ได้แก่ ค่าตอบแทนในการประชุม ค่าตอบแทนการกลั่นกรองโครงการ ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว

๕.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทาง

๕.๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุงานครัว และค่าวัสดุสิ้นเปลือง

ค่าใช้จ่ายสำหรับการจ่ายเงินแต่ละรายการตามข้อ ๕.๑ ข้อ ๕.๒ และข้อ ๕.๓ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายระเบียบนี้

ในกรณีจำเป็นต้องกำหนดค่าใช้จ่ายรายการอื่นหรือกำหนดค่าใช้จ่ายให้แตกต่างจากหลักเกณฑ์หรืออัตราตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ ให้ผู้จัดการมีอำนาจพิจารณาอนุมัติได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๖ ค่าบริหารโครงการตามข้อ ๔.๒ ให้กำหนดค่าใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม เว้นแต่ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการตามข้อ ๔.๒ (๑) และค่าธรรมเนียมสถาบันตามข้อ ๔.๒ (๒) ให้กำหนดตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

๖.๑ ค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ ได้แก่ ค่าตอบแทนประเภทเงินเดือนหรือค่าจ้างที่จ่ายให้แก่บุคคลที่ปฏิบัติงานให้แก่โครงการ และให้กำหนดตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายระเบียบนี้

๖.๒ ค่าธรรมเนียมสถาบัน ให้กำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสมตามอัตรา ดังนี้

ประเภทโครงการ	อัตรา
(๑) โครงการประเภทพัฒนาและปฏิบัติการ หรือโครงการประเภทศึกษาวิจัย ที่มีโครงการย่อย แต่ไม่มีค่าธรรมเนียมสถาบันในระดับโครงการย่อย	ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของค่าดำเนินโครงการ
(๒) โครงการประเภทพัฒนาและปฏิบัติการ หรือโครงการประเภทศึกษาวิจัย ที่มีโครงการย่อย และมีค่าธรรมเนียมสถาบันในระดับโครงการย่อย	ให้พิจารณาปรับลดค่าธรรมเนียมสถาบันตาม (๑) ให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงค่าธรรมเนียมสถาบันที่จ่ายให้แก่โครงการย่อย

ประเภทโครงการ	อัตรา
(๓) โครงการประเภทพัฒนาและปฏิบัติการที่ดำเนินการเองโดยไม่มีโครงการย่อย	ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของค่าดำเนินโครงการ
(๔) โครงการประเภทศึกษาวิจัยที่ดำเนินการเองโดยไม่มีโครงการย่อย	ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของค่าดำเนินโครงการและค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ

ข้อ ๗ การกำหนดค่าธรรมเนียมสถาบันตามข้อ ๖.๒ ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่มีการกำหนดค่าบริหารจัดการสำนักงานตามข้อ ๔.๒ (๒) ไว้แล้ว ให้พิจารณาปรับลดค่าธรรมเนียมสถาบันให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม

(๒) ในกรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นที่ทำให้ภาคีไม่สามารถบริหารจัดการและดำเนินโครงการภายใต้อัตราค่าธรรมเนียมตามข้อ ๖.๒ ได้ ให้ผู้จัดการพิจารณาปรับเพิ่มวงเงินค่าธรรมเนียมสถาบันได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ในกรณีที่ภาคีเป็นผู้ริเริ่มจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุนเอง ผู้จัดการอาจพิจารณาไม่สนับสนุนค่าธรรมเนียมสถาบันก็ได้

ข้อ ๘ เพื่อให้การจัดทำข้อเสนอโครงการของภาคีและการใช้จ่ายเงินของโครงการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดตามระเบียบนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดทำรายละเอียดของงบประมาณตามข้อเสนอโครงการของภาคี เงื่อนไขการใช้จ่ายเงิน และหลักฐานประกอบ การใช้จ่ายเงินของโครงการ

ข้อ ๙ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้จัดการเสนอประธานกรรมการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของประธานกรรมการ ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๕๖

(นายอนุทิน ชาญวีรกูล)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

บัญชีหมายเลข ๑ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ

(แนบท้ายระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ พ.ศ. ๒๕๖๒)

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
๑. ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคลากรของโครงการ		
๑.๑ ค่าตอบแทนในการประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนของผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละการประชุมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	๑. ความสำคัญหรือความยากง่ายของเนื้อหาในการประชุม ๒. คุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมประชุม ๓. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการประชมนั้น	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง
๑.๒ ค่าตอบแทนการกลั่นกรองโครงการ หมายถึง ค่าตอบแทนในการกลั่นกรองและให้ข้อคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิต่อโครงการย่อย	๑. วงเงินของโครงการย่อยที่ขอรับการสนับสนุนจากโครงการหลักที่ได้รับการอนุมัติจากกองทุน ๒. เนื้อหาในการให้ข้อคิดเห็นต่อโครงการย่อย	๑. วงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/โครงการ ๒. วงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑ ล้านบาท เบิกจ่ายไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/โครงการ ๓. วงเงินเกิน ๑ ล้านบาทขึ้นไป เบิกจ่ายไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน/โครงการ
๑.๓ ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือ	๑. คุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากร ๒. ชั่วโมงการทำหน้าที่ ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้	๑. วิทยากร ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง ๒. ผู้ช่วยวิทยากร ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
การจัดกิจกรรมต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	(๑) ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๒) กำหนดเวลาที่นับเป็นหนึ่งชั่วโมง จะต้องใช้เวลาในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ถ้าน้อยกว่า ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง ๓. จำนวนวิทยากร ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้ (๑) การบรรยาย ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน ๑ คน แต่ถ้าเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน ๕ คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย แต่หากเกิน ๕ คน ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน ๕ คน (๒) การแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน แต่หากเกินกว่า ๒ คน ให้เฉลี่ยจ่ายค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน ๒ คน	

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
๑.๔ ค่าตอบแทนบุคคลอื่นที่มาช่วยงานเป็นครั้งคราว หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่บุคคลอื่นที่มาช่วยงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นครั้งคราว แต่ไม่รวมถึงค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ความสำคัญของงานและขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมาย ๒. ระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานจริง ทั้งนี้ การนับชั่วโมงทำงาน หากมีเศษชั่วโมงเกิน ๓๐ นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง แต่ถ้ามีเศษชั่วโมงไม่ถึง ๓๐ นาที ให้ปัดทิ้ง	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/ชั่วโมง แต่รวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/วัน
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		
๒.๑ เบี้ยเลี้ยงเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทางเพื่อเป็นค่าอาหารในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว	๑. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น ๒. เวลาที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้เริ่มนับตั้งแต่ออกเดินทางจากสถานที่ปฏิบัติงานหรือสถานที่พักจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงานหรือสถานที่พัก โดยให้คำนวณตามหลักเกณฑ์ดังนี้ (๑) กรณีพักแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้านับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน (๒) กรณีไม่พักแรม ถ้านับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน ถ้าเกิน ๖ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน	๒๗๐ บาท/วัน

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
	๓. กรณีที่สถานที่ปฏิบัติงานนั้นมีการจัดเลี้ยงอาหารบางมื้อ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางในมือนั้นในอัตรา ๙๐ บาท/มื้อ	
๒.๒ ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทางเพื่อเป็นค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว และจำเป็นต้องพักแรม	๑. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น และความจำเป็นที่ต้องพักแรม เว้นแต่การเดินทางซึ่งตามปกติต้องพักแรมในยานพาหนะ หรือพักแรมในสถานที่ของทางราชการหรือหน่วยงานอื่นซึ่งจัดที่พักแรมไว้ให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ๒. การจัดที่พักแรม ต้องจัดให้ผู้เดินทางพักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่กรณีที่ ไม่เหมาะสมที่จะพักรวมกัน หรือมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้ขออนุมัติจัดที่พักแรมให้ผู้เดินทางพักคนเดียวได้เท่าที่จำเป็น	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน/วัน เว้นแต่การเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด ให้เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้น ไม่เกินร้อยละ ๒๕
๒.๓ ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าพาหนะ ค่าเช่ารถ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อให้ผู้เดินทางสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว	๑. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น และความจำเป็นที่ต้องใช้พาหนะแต่ละประเภทในการเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น ๒. การคำนวณค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามเส้นทางที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น	๑. ค่าพาหนะประจำทาง (เช่น รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เรือ เป็นต้น) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ๒. ค่าพาหนะรับจ้าง (เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์ รถสองแถว รถตู้ เป็นต้น) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตรค่าใช้จ่าย
		๓. ค่าพาหนะส่วนตัว เหม่าจ่ายตามอัตรดังนี้ (๑) รถยนต์ ๔ บาท/กิโลเมตร (๒) รถจักรยานยนต์ ๒ บาท/กิโลเมตร ๔. ค่าเครื่องบิน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงใน ชั้นประหยัดตามเงื่อนไขที่ผู้จัดการประกาศกำหนด ๕. ค่าเช่ารถ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน อัตรดังนี้ (๑) กรณีเช่ารถทั่วไปหรือรถตู้ ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/วัน เว้นแต่การเดินทางไปปฏิบัติงาน ในพื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด ให้เบิกจ่ายไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/วัน (๒) กรณีเช่ารถบัส ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท/วัน (๓) นอกจากค่าเช่าตาม (๑) หรือ (๒) ให้เบิกค่าน้ำมันหรือเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง ๖. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายใน การเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น และหากไม่จ่าย

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตรค่าใช้จ่าย
		จะทำให้ไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง
๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ		
๓.๑ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าอาหารมื้อหลัก หรือค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับรับรองผู้เข้าร่วมการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ	๑. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องจัดเตรียมอาหารมื้อหลักหรืออาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับรับรองผู้เข้าร่วมการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น ๒. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา จัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น	๑. กรณีจัดในโรงแรม (๑) ให้เบิกค่าอาหารมื้อหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/มื้อ (๒) ให้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๘๐ บาท/คน/มื้อ ๒. กรณีจัดในสถานที่อื่นนอกจากโรงแรม (๑) ให้เบิกค่าอาหารมื้อหลักเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/มื้อ (๒) ให้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๗๐ บาท/คน/มื้อ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดในพื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด ให้เบิกค่าอาหารตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เพิ่มขึ้นไม่เกินร้อยละ ๒๕

รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การกำหนดค่าใช้จ่าย	อัตราค่าใช้จ่าย
๓.๒ ค่าเช่าสถานที่ หมายถึง ค่าเช่าห้องประชุมหรือสถานที่สำหรับการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานต่างๆ แต่ไม่รวมถึงค่าเช่าที่จ่ายให้แก่ผู้ให้เช่าตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเช่าสถานที่สำหรับการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น ๒. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา จัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น	๑. กรณีจัดในโรงแรม ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/ห้อง/วัน ๒. กรณีจัดในสถานที่อื่นนอกจากโรงแรม ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/ห้อง/วัน
๓.๓ ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ	๑. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชุม 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
๓.๕ ค่าวัสดุงานครัว หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดหาวัสดุงานครัวต่างๆ เพื่อใช้ในการรับรองผู้เข้าร่วมการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ	๑. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อวัสดุงานครัวเพื่อใช้ในการรับรองผู้เข้าร่วมการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น ๒. ราคาที่จัดหาวัสดุงานครัวนั้นสอดคล้องกับราคาในท้องตลาด	ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง
๓.๖ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดหาวัสดุที่ใช้แล้วหมดไป (นอกจากวัสดุสำนักงานและวัสดุงานครัว) โดยใช้ควบคู่กับอุปกรณ์หลัก เพื่อใช้ในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ	๑. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อใช้ในการจัดประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การจัดกิจกรรม การศึกษาวิจัย หรือการปฏิบัติงานนั้น ๒. ราคาที่จัดหาวัสดุสิ้นเปลืองนั้นสอดคล้องกับราคาในท้องตลาด	ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง

บัญชีหมายเลข ๒ หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการ

(แนบท้ายระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินโครงการ พ.ศ. ๒๕๖๒)

หลักเกณฑ์การพิจารณา	อัตราค่าตอบแทน
การคำนวณเงินเดือนหรือค่าจ้างบุคลากรแต่ละคน ให้คำนวณโดยใช้ “เวลาที่ทำงานจริง” คูณด้วย “อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างพื้นฐาน” ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้ ๑. เวลาที่ใช้ทำงานจริง หมายถึง เวลาที่บุคลากรแต่ละคนจะใช้ในการทำงานในโครงการ ซึ่งอาจแตกต่างกันตามเนื้องานและปริมาณงานที่แต่ละคนต้องรับผิดชอบ โดยให้แยกพิจารณาเป็น ๒ กรณี ดังนี้ ๑.๑ กรณีบุคลากรทำงานเต็มเวลา (full-time) หมายถึง กรณีที่บุคลากรผู้นั้นสามารถอุทิศเวลามาทำงานในโครงการนั้นได้ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๒๒ วันทำการ ให้คำนวณวันทำงานโดยประมาณออกมาเป็นจำนวนคนต่อเดือน (Man-Month) ๑.๒ กรณีบุคลากรทำงานบางเวลา (Part-time) กล่าวคือ กรณีที่บุคลากรผู้นั้นสามารถมาทำงานให้แก่โครงการได้เฉพาะบางวันหรือบางเวลาเท่านั้น และเมื่อรวมเวลาทำงาน	การกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างพื้นฐานสำหรับการคำนวณค่าตอบแทนบุคลากรของโครงการแต่ละคน ให้คำนึงถึงกรอบอัตราเงินเดือนดังนี้ ๑. กรอบอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับกลุ่มผู้รับผิดชอบโครงการและนักวิจัย ให้เปรียบเทียบและนำอัตราเงินเดือนพื้นฐานดังต่อไปนี้มาใช้ในการคำนวณค่าตอบแทน ๑.๑ คุณสมบัติระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (๑) ประสบการณ์ไม่ถึง ๕ ปี ให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน ๒๔,๐๐๐ บาท (๒) ประสบการณ์ตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี ให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน ๓๓,๘๐๐ บาท (๓) ประสบการณ์ตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑๕ ปี ให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน ๔๘,๘๐๐ บาท (๔) ประสบการณ์ตั้งแต่ ๑๕ ปีขึ้นไป ให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน ๖๕,๕๐๐ บาท ๑.๒ คุณสมบัติระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า (๑) ประสบการณ์ไม่ถึง ๕ ปี ให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน ๓๑,๐๐๐ บาท (๒) ประสบการณ์ตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี ให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน ๔๐,๗๐๐ บาท

หลักเกณฑ์การพิจารณา	อัตราค่าตอบแทน
ทั้งหมดในแต่ละเดือนแล้วมีเวลาทำงานรวมกันไม่ถึงเดือนละ ๒๒ วันทำการ ให้คำนวณวันทำงานโดยประมาณออกมาเป็นจำนวนคนต่อวัน (Man-Day) หรือจำนวนคนต่อชั่วโมง (Man-Hour) ตามจำนวนวันและเวลาที่มาทำงานจริง ทั้งนี้ให้คำนวณเวลาทำงานโดยใช้เวลา ๘ ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ๒. อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างพื้นฐาน หมายถึง อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่บุคลากรแต่ละคนจะมีสิทธิได้รับเป็นการตอบแทนจากการทำงานให้แก่โครงการ ซึ่งอาจแตกต่างกันไปตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบในโครงการ ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ผลงานในอดีตที่ผ่านมา และอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ผู้นั้นเคยได้รับหรือได้รับอยู่ในปัจจุบัน หรืออัตราค่าตอบแทนที่ผู้นั้นเคยได้รับจากแหล่งทุนอื่น (โดยให้คำนึงถึงกรอบอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างตามตารางอัตราค่าใช้จ่ายด้วย)	(๓) ประสบการณ์ตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑๕ ปี ให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน ๕๗,๐๐๐ บาท (๔) ประสบการณ์ตั้งแต่ ๑๕ ปีขึ้นไป ให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน ๗๔,๙๐๐ บาท ๑.๓ คุณสมบัติระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า (๑) ประสบการณ์ไม่ถึง ๕ ปี ให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน ๔๖,๐๐๐ บาท (๒) ประสบการณ์ตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี ให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน ๖๒,๐๐๐ บาท (๓) ประสบการณ์ตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑๕ ปี ให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน ๘๐,๗๐๐ บาท (๔) ประสบการณ์ตั้งแต่ ๑๕ ปีขึ้นไป ให้ใช้อัตราเงินเดือนไม่เกิน ๑๐๒,๓๐๐ บาท ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการเทียบคุณสมบัติของบุคคลให้อยู่ในระดับปริญญาตรีตามข้อ ๑.๑ หรือระดับปริญญาโทตามข้อ ๑.๒ หรือระดับปริญญาเอกตามข้อ ๑.๓ ให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด ๒. กรอบอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับผู้ช่วยนักวิจัย นักวิชาการ ผู้ประสานงาน และผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นๆ ให้เปรียบเทียบและนำอัตราเงินเดือนพื้นฐานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของกองทุนตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับกองทุนว่าด้วยการบริหารงานบุคคลมาใช้ในการคำนวณโดยอนุโลม