ประกาศสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข

ที่ ๓๓ / ๒๕๕๙

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย พ.ศ.๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินของกองทุนเพื่อการพัฒนาระบบสาธารณสุขให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๑) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุขจึงออกประกาศ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ให้ยกเลิกประกาศสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุขที่ ๙/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย พ.ศ.๒๕๕๕ ฉบับลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๔

ข้อ ๒. ในประกาศนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข

"คณะอนุกรรมการ" หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้ง

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข

ข้อ ๓. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่าย และแบบฟอร์มการเบิกจ่ายตามระเบียบดังต่อไปนี้ ให้ถือปฏิบัติตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นของประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ และอนุกรรมการสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ ระเบียบสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข ว่าด้วยค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๓ ระเบียบสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บรรดาหลักเกณฑ์ คำสั่ง และประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔. ในกรณี ...

ข้อ ๔. ในกรณีที่จำเป็นต้องขอยกเว้นไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือ มีกรณีที่มิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ขออนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นรายกรณีก่อนการเบิกจ่าย และให้ระบุเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ การอนุมัติตามวรรคหนึ่งต้องไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุขและมติคณะกรรมการสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข รวมถึงกฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายพีรพล สุทธิวิเศษศักดิ์)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข

เอกสารแนบท้ายตามประกาศสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข ที่ ๓๓ /๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙
เรื่องหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย พ.ศ.๒๕๕๙

ประเภทค่าใช้จ่าย	ผู้มีสิทธิ	อัตรา	หลักเกณฑ์	หลักฐานการเบิกจ่าย.
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นของประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ และอนุกรรมการสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๘				
๑.เบี้ยประชุม	๑. คณะกรรมการสถาบัน ๒. คณะอนุกรรมการ	- ประธานกรรมการ ๗,๕๐๐ บาท - รองประธาน และกรรมการ ๖,๐๐๐ บาท - ประธานอนุกรรมการ ๓,๗๕๐ บาท - อนุกรรมการ ๓,๐๐๐ บาท	- การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ - คณะกรรมการหมายถึงคณะกรรมการตาม พรบ. สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุขฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ - คณะอนุกรรมการหมายถึง คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการ สวรส. แต่งตั้ง - ให้ได้รับค่าเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน - จ่ายเฉพาะเดือนที่มีการประชุม - กรณีที่มีการประชุมแต่ผู้มีสิทธิไม่ได้เข้าประชุมให้งดจ่าย - กรณีที่มีการประชุมมากกว่า ๑ ครั้ง ต่อเดือน ผู้ที่ได้รับเบี้ยประชุมไปแล้วจะไม่สามารถรับเบี้ยประชุมได้อีก และหากในการประชุมครั้งถัดไป (ภายในเดือนเดียวเดียวกัน) ผู้เข้าร่วมประชุมที่ไม่ได้มาประชุมในครั้งแรก แต่มาในครั้งที่ ๒ ก็จะสามารถเบิกค่าเบี้ยประชุมได้	- ใบขออนุมัติดำเนินการ/สัญญายืมเงิน - หนังสือมอบหมายให้เข้าประชุมแทน (กรณีแต่งตั้งโดยตำแหน่ง) - ใบลงทะเบียน - ใบสำคัญรับเงิน

ประเภทค่าใช้จ่าย	ผู้มีสิทธิ	อัตรา	หลักเกณฑ์	หลักฐานการเบิกจ่าย.
หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตามระเบียบสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข ว่าด้วย ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด พ.ศ. ๒๕๕๒				
๒.ค่าตอบแทน ๒.๑ ค่าตอบแทน ในการประชุม	๑. คณะทำงาน	- ประธาน ๒,๐๐๐ บาท / ครั้ง - คณะทำงาน ๑,๕๐๐ บาท / ครั้ง - ผู้เข้าร่วมประชุม ๑,๐๐๐ บาท / ครั้ง	- การประชุมของคณะทำงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการสถาบัน/คณะอนุกรรมการ หรือผู้อำนวยการสถาบัน - ผู้เข้าร่วมประชุมที่มิใช่คณะทำงาน ที่ สวรส. มีหนังสือเชิญมาเพื่อให้คำปรึกษาหรือข้อแนะนำให้กับคณะทำงานในที่ประชุม	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น - ใบขออนุมัติดำเนินการ/สัญญายืมเงิน - หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมสำหรับผู้ที่มิใช่คณะทำงาน - ใบสำคัญรับเงิน - ใบลงทะเบียน
	๒.คณะกรรมการบริหารแผนงานวิจัย	- ประธาน ๒,๕๐๐ บาท / ครั้ง - กรรมการ ๒,๐๐๐ บาท / ครั้ง - ผู้เข้าร่วมประชุม ๑,๐๐๐ บาท / ครั้ง	- เป็นการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๒ และ ข้อ ๓ - ผู้เข้าร่วมประชุมที่มิใช่คณะกรรมการ ที่ สวรส.มีหนังสือเชิญให้เข้าร่วมประชุม ยกเว้นผู้สังเกตการณ์ ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - ใบขออนุมัติดำเนินการ/สัญญายืมเงิน - หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม - ใบสำคัญรับเงิน - ใบลงทะเบียน
	๓.คณะกรรมการตรวจสอบทางวิชาการ	- ประธาน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง - กรรมการ ๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง - ผู้เข้าร่วมประชุม ๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง		

ประเภทค่าใช้จ่าย	ผู้มีสิทธิ	อัตรา	หลักเกณฑ์	หลักฐานการเบิกจ่าย.
๒.๒ ค่าตอบแทน ที่ปรึกษา วิชาการ	๑.ที่ปรึกษาวิชาการทั้งในและต่างประเทศ	- เข้าร่วมหารือเพื่อให้คำปรึกษา หรือขอคำแนะนำ รวมทั้งการส่งเรื่องไปขอคำปรึกษา หรือขอคำแนะนำ ให้เบิกจ่ายได้ในอัตรา ๑,๐๐๐ - ๗,๐๐๐ บาท/วัน หรือต่อเรื่อง แล้วแต่กรณี	- ที่ปรึกษาหมายถึงผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ/นักวิชาการ ในแต่ละด้านทั้งในและต่างประเทศ ที่ให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำ - สถาบันเชิญที่ปรึกษาเข้าร่วมหารือให้คำแนะนำคำปรึกษาทางวิชาการหรือทางด้านกฎหมาย การพิจารณาข้อเสนอโครงการ การประเมินโครงการฯ การเป็นกรรมการตัดสินการประกวดผลงานวิชาการ	- หนังสือขออนุมัติเชิญที่ปรึกษาพร้อมระบุเหตุผล และอัตราค่าตอบแทนที่จะขอเบิกจ่าย - คำสั่ง/หนังสือที่สถาบันมอบหมายหรือเชิญให้เข้าร่วมหารือให้คำปรึกษา หรือขอคำคำแนะนำ - ใบสำคัญรับเงิน - สรุปผลของการหารือจากผู้ขอเบิก
		- สถาบันมอบหมายให้เขียนหรือทบทวนเอกสารทางวิชาการ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๒,๕๐๐ – ๗,๐๐๐ บาท/วันหรือเรื่อง แล้วแต่กรณี	- สถาบันมอบหมายให้เขียนเอกสารทางวิชาการ การทบทวนวรรณกรรม การทบทวนเอกสารทางวิชาการ การทบทวนกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และกิจกรรมอื่น ๆ	- หนังสือขออนุมัติให้ดำเนินการให้เขียน หรือทบทวนเอกสารทางวิชาการพร้อมระบุเหตุผลและอัตราค่าตอบแทนที่จะขอเบิก - หนังสือมอบหมายให้บุคคลเขียนหรือทบทวนเอกสารทางวิชาการ - เอกสารรับรองผลงานวิชาการจากผู้ขอเบิก - ใบสำคัญรับเงิน
	๒.ผู้เข้าร่วมประชุมหารือทางวิชาการ	- ผู้เข้าร่วมประชุม ๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง	- เป็นการประชุมหารือทางวิชาการ ของ สวรส. - เชิญบุคคลให้เข้าร่วมประชุมเพื่อให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในการประชุมวิชาการ (กรณี มอบคนอื่นมาประชุมแทนให้งดจ่าย)	- ใบขออนุมัติดำเนินการ/สัญญายืมเงิน - หนังสือเชิญเข้าประชุม - ใบลงทะเบียน - ใบสำคัญรับเงิน - สรุปผลของการประชุมจากผู้ขอเบิก

ประเภทค่าใช้จ่าย	ผู้มีสิทธิ	อัตรา	หลักเกณฑ์	หลักฐานการเบิกจ่าย.
	๓. ผู้ตรวจสอบทางวิชาการ (Reviewer) (หมายถึง ผู้วิจารณ์/ทบทวนเอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย/ร่างรายงานวิจัย)	- พิจารณาข้อเสนอ ร่างโครงการวิจัยหรือโครงการวิจัย (Full Proposal) ๑,๐๐๐-๒,๐๐๐ บาท/โครงการ - พิจารณารายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ๑,๐๐๐-๒,๐๐๐ บาท/โครงการ - พิจารณาร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (Draft Full Research Report) ๑,๐๐๐-๓,๐๐๐ บาท/โครงการ	- สวรส. ส่งโครงการวิจัยที่ผู้ขอรับทุนให้ผู้ตรวจสอบทางวิชาการ (Reviewer) ตรวจสอบ/วิจารณ์หรือทบทวนเอกสารข้อเสนอโครงการเพื่อให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ	- หนังสืออนุมัติผู้ตรวจสอบทางวิชาการ (ระบุรายชื่อและอัตราค่าตอบแทน) - ใบสำคัญรับเงิน / หลักฐานการโอนเงิน - แบบวิจารณ์ข้อเสนอโครงการวิจัย โดยผู้วิจารณ์ภายนอก หรือ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น
๒.๓ ค่าตอบแทน ผู้ช่วยปฏิบัติงาน	๑. ผู้ช่วยปฏิบัติงาน	- อัตราวันละ ๓๐๐-๑,๐๐๐ บาท	- ผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นครั้งคราว เช่น การจัดเก็บข้อมูลการสำรวจข้อมูล ให้ได้รับค่าตอบแทน	- หนังสือขออนุมัติผู้ช่วยปฏิบัติงานพร้อมระบุอัตราค่าตอบแทน - ใบสำคัญรับเงิน
๒.๔ ค่าตอบแทน ล่าม	๑ .ผู้ทำหน้าที่ล่ามในการแปลภาษา	- จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม	- ค่าตอบแทนล่ามแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศหรือภาษามือ - ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสารต่าง ๆ ให้	- หนังสือขออนุมัติให้ทำหน้าที่ล่าม หรือให้แปลเอกสารพร้อมระบุอัตราค่าตอบแทน - ใบสำคัญรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงิน - ดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ

ประเภทค่าใช้จ่าย	ผู้มีสิทธิ	อัตรา	หลักเกณฑ์	หลักฐานการเบิกจ่าย.
๒.๕ ค่าตอบแทน ปฏิบัติงานนอก เวลา	๑. ผู้ปฏิบัติงาน	- วันธรรมดา ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/วัน - วันหยุด ชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกิน ๔๒๐ บาท/วัน - กรณีปฏิบัติงานในวันหยุดราชการให้สามารถเบิกค่าพาหนะในการเดินทางได้ตามที่-จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนด	- ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานในสถานที่นั้นๆ นอกเวลาทำการทั้งในและนอกที่ตั้งสำนักงาน เช่น การเตรียมการจัดประชุมก่อน และ หลังการประชุมนอกเวลาทำการ	- หนังสือขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ - ใบลงเวลา/หลักฐานการสแกนลายนิ้วมือ - หลักฐานการรับเงิน
๒.๖ ค่าตอบแทน นักวิจัย/นักวิชาการ	๑. นักวิจัยปฏิบัติงานเต็มเวลา (Full-time researcher)	- ได้รับค่าตอบแทนอิงตามบัญชีเงินเดือนของ สวรส.	- นักวิจัยที่ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาโครงการวิจัยหนึ่ง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ ชม.ในแต่ละวัน หรือใช้เวลามากกว่าร้อยละ ๙๐ ของเวลาในการปฏิบัติงานวิจัย ให้ได้รับค่าตอบแทน	- ใบสำคัญรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน
	๒. นักวิจัยปฏิบัติงานบางเวลา (Part-time researcher)	- ได้รับค่าตอบแทนในอัตรา ๑,๐๐๐-๗,๐๐๐ บาท/วัน	- นักวิจัยที่ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนาโครงการวิจัยหนึ่ง ๆ น้อยกว่า ๗ ชม./วัน หรือใช้เวลาระหว่าง ๑๐-๙๐ ของเวลาในการปฏิบัติงานวิจัย ให้ได้รับค่าตอบแทน	
๓.ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและค่าเลี้ยงรับรอง ๓.๑ ค่าอาหาร ๓.๒ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๓.๓ ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม ๓.๔ ค่าเช่าอุปกรณ์	- เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม อบรมและสัมมนา - การรับรองบุคคลภายนอกที่มาติดต่อสถาบัน	- เบิกได้ตามที่จ่ายจริงและโดยประหยัด	- ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรมและสัมมนา รวมทั้งการประชุมอื่น ๆ หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่สำคัญของสถาบัน	- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/เลี้ยงรับรอง - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/ใบลงทะเบียน - ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง(กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้)

ประเภทค่าใช้จ่าย	ผู้มีสิทธิ	อัตรา	หลักเกณฑ์	หลักฐานการเบิกจ่าย.
๓.๕ ค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ	แขกของสถาบันที่เป็นชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทย	- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง	- เป็นชาวต่างประเทศที่เดินทางมาประเทศไทยและเป็นแขกของสถาบัน - ให้เชิญผู้เข้าร่วมงานเฉพาะที่ผู้เกี่ยวข้องโดยตรงเท่าที่จำเป็นและพอสมควรกับจำนวนชาวต่างประเทศ	- หนังสือขออนุมัติจัดเลี้ยงรับรอง - รายชื่อแขกที่รับเชิญผู้เข้าร่วมงาน - ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง(กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้)
๓.๖ ค่าจ้างถอดเทป	ผู้รับจ้าง	-เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด	- ให้พิจารณาจากเนื้อหาที่เป็นเทคนิคเฉพาะทาง และความยากง่ายของเนื้อหาปริมาณงาน ความเร่งด่วนของงาน หรือการประชุมนานาชาติ	- หนังสือขออนุมัติและเหตุผลความจำเป็น - ดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ
๓.๗ ค่าตอบแทนวิทยากร	-วิทยากรทั้งในและต่างประเทศ -พิธีกร	- จ่ายในอัตรา ๑,๐๐๐-๔,๐๐๐ บาท/ชม./คน	- สำหรับในการจัดประชุมวิชาการ การฝึกอบรมสัมมนา การบรรยายวิชาการ วิทยากรดำเนินการ วิทยากรจัดกระบวนการ วิทยากรอภิปรายกลุ่ม วิทยากรกลุ่มโดยให้พิจารณาจากความรู้ความสามารถคุณวุฒิและประสบการณ์วิทยากร	- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/โครงการ - หนังสือเชิญประชุม - กำหนดการประชุมฯ - ใบสำคัญรับเงิน
๔.ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ๔.๑ ค่าของขวัญ		- จ่ายจริงไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท	- ซื้อของขวัญให้แก่บุคคลที่เข้ามาช่วยเหลือทำประโยชน์แก่สถาบันทั้งชาวไทยและต่างประเทศหรือบุคคลที่ประกอบคุณงามความดีให้แก่สถาบัน ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐	- หนังสือขออนุมัติและเหตุผลความจำเป็น - ดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ

ประเภทค่าใช้จ่าย	ผู้มีสิทธิ	อัตรา	หลักเกณฑ์	หลักฐานการเบิกจ่าย.
๔.๒ ค่าของที่ระลึก ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ กระเช้าของขวัญ พวงหรีด พวงมาลา พานพุ่มดอกไม้ หรือสิ่งของอื่นทำนองเดียวกัน	- พนักงาน ลูกจ้าง และบุคคลในครอบครัว - บุคคลภายนอก	- จ่ายจริงไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท	- ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของ สวรส.โดยอยู่ในดุลยพินิจของ ผอ.สวรส.เป็นกรณีไป	- หนังสือขออนุมัติและเหตุผลความจำเป็น - ดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ
๔.๓ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ	-รายการค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ตามข้อ ๒๒ ระเบียบฯว่าด้วยค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมฯ พ.ศ.๒๕๕๒	-จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด	- ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานของสถาบันนอกเหนือจากในระเบียบ ให้ ผอ.สวรส.พิจารณาอนุมัติตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของ สวรส. ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒	- หนังสือขออนุมัติดำเนินการและเหตุผลความจำเป็น - ดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ
๔.๓.๑ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่	- ผอ.สวรส - รอง ผอ./ผช.ผอ./ผู้จัดการงานวิจัย/หัวหน้าหน่วยทุกหน่วย - ผู้ประสานงานวิชาการ/เลขานุการผู้อำนวยการ - พนักงานขับรถผู้อำนวยการ	- เบิกตามที่จ่ายจริง - เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/เดือน - เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๕๐๐ บาท/เดือน - เบิกตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๓๐๐ บาท/เดือน	- ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานของสถาบันนอกเหนือจากในระเบียบ เพื่อประโยชน์ของสถาบัน ตามที่ ผอ.สวรส.พิจารณาอนุมัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒	**กรณีเป็นเบอร์ที่จดทะเบียนในนามสำนักงาน** - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ **กรณีเป็นเบอร์ของผู้มีสิทธิเบิก** - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน -ใบสำคัญรับเงิน
๔.๓.๒ ค่าพิมพ์นามบัตร	- ผอ.สวรส./รอง ผอ./ผช.ผอ./ผู้จัดการงานวิจัย/หน.หน่วยทุกหน่วย/ผู้ประสานวิชาการ - ผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ	- เบิกจ่ายตามจริง - ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผอ.สวรส		- ดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ

ประเภทค่าใช้จ่าย	ผู้มีสิทธิ	อัตรา	หลักเกณฑ์	หลักฐานการเบิกจ่าย.
หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตามระเบียบสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. ๒๕๕๒				
๑.ค่าเช่าที่พัก	ภายในประเทศ			
	๑.ผู้บริหารระดับสูง - ผู้อำนวยการ - รองผู้อำนวยการ - ที่ปรึกษาอาวุโส หรือผู้เชี่ยวชาญอาวุโสที่มิใช่พนักงานหรือลูกจ้าง	-จ่ายตามจริงไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/วัน	- ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๑ ของระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางฯ พ.ศ.๒๕๕๒	- คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาอาวุโสหรือผู้เชี่ยวชาญอาวุโส - หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - หนังสือเชิญประชุม และกำหนดการประชุม(กรณีเดินทางไปร่วมประชุม) - ใบเสร็จรับเงิน - ใบ Folio หรือ รายละเอียดการเข้าพัก -กรณีที่ โรงแรมไม่สามารถออก Folio ให้ได้ จะต้องมีรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
	๒.ผู้บริหารระดับกลาง/ต้น - ผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วย/ผู้จัดการงานวิจัย -ผู้อำนวยการเครือสถาบัน/**หัวหน้าโครงการ**	- จ่ายตามจริงไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท/วัน		
	๓.ระดับปฏิบัติงานอื่น ๆ - พนักงานและลูกจ้างของสถาบัน - บุคคลอื่นที่มิใช่พนักงานหรือลูกจ้าง	- จ่ายตามจริงไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน		

ประเภทค่าใช้จ่าย	ผู้มีสิทธิ	อัตรา	หลักเกณฑ์	หลักฐานการเบิกจ่าย.
	ต่างประเทศ ๑.ผู้บริหารระดับสูง/ระดับกลาง/ต้น - ผู้อำนวยการ - รองผู้อำนวยการ - ที่ปรึกษาอาวุโส หรือผู้เชี่ยวชาญอาวุโสที่มิใช่พนักงานหรือลูกจ้าง - ผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วย/ผู้จัดการงานวิจัย -ผู้อำนวยการเครือสถาบัน/หัวหน้าโครงการ ๒.ระดับปฏิบัติงานอื่น ๆ -พนักงานและลูกจ้างของสถาบัน	จ่ายตามจริง -ประเภท ก. ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท -ประเภท ข. ไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาท -ประเภท ค. ไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท จ่ายตามจริง - ประเภท ก. ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท - ประเภท ข. ไม่เกิน ๕,๖๐๐ บาท - ประเภท ค. ไม่เกิน ๓,๒๐๐ บาท	- ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๒ ของระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางฯ	- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน - หนังสือเชิญประชุม และกำหนดการประชุม (กรณีเดินทางไปร่วมประชุม) - ใบเสร็จรับเงิน - ใบ Folio หรือ รายละเอียดการเข้าพัก กรณีที่ โรงแรมไม่สามารถออก Folio ให้ได้ จะต้องมีรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน - คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาอาวุโสหรือผู้เชี่ยวชาญอาวุโส
๒.ค่าเบี้ยเลี้ยง	ภายในประเทศ ๑.ผู้บริหารระดับสูง - ผู้อำนวยการ - รองผู้อำนวยการ - ที่ปรึกษาอาวุโส หรือผู้เชี่ยวชาญอาวุโสที่มิใช่พนักงานหรือลูกจ้าง	อัตรา ๓๕๐ บาท/วัน/คน	- ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๓ ของระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางฯ พ.ศ.๒๕๕๒ - การนับระยะเวลาในการเดินทางและปฏิบัติงานรวมกันแล้วเกิน ๘ ชั่วโมงต่อวัน	- หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ประชุม - ใบสำคัญรับเงิน - กรณีที่เดินทางไปเข้าร่วมประชุม ขอให้แนบกำหนดการประชุม - กรณีเดินทางไปประชุม หากผู้จัดการประชุมมีการจัดอาหารให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ดังนี้ - ครบทุกมื้อให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง - หากจัดไม่ครบทุกมื้อให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงไปตามจำนวนมื้อ

ประเภทค่าใช้จ่าย	ผู้มีสิทธิ	อัตรา	หลักเกณฑ์	หลักฐานการเบิกจ่าย.
	๒.ผู้บริหารระดับกลาง/ต้น - ผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วย/ผู้จัดการงานวิจัย -ผู้อำนวยการเครือสถาบัน/หัวหน้าโครงการ ๓.ระดับปฏิบัติงานอื่น ๆ - พนักงานและลูกจ้างของสถาบัน - บุคคลอื่น	อัตรา ๓๕๐ บาท/วัน อัตรา ๒๕๐ บาท/วัน	- ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๓ ของระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางฯ พ.ศ.๒๕๕๒	
	ต่างประเทศ ๑.ผู้บริหารระดับสูง/ระดับกลาง/ต้น - ผู้อำนวยการ - รองผู้อำนวยการ - ที่ปรึกษาอาวุโส หรือผู้เชี่ยวชาญอาวุโสที่มิใช่พนักงานหรือลูกจ้าง - ผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วย/ผู้จัดการงานวิจัย -ผู้อำนวยการเครือสถาบัน/หัวหน้าโครงการ ๒.ระดับปฏิบัติงานอื่น ๆ -พนักงานและลูกจ้างของสถาบัน	จ่ายตามจริง -ประเภท ก. ไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท เหมาจ่าย -ประเภท ก. ไม่เกิน ๓,๑๐๐ บาท -ประเภท ข. ไม่เกิน ๓,๑๐๐ บาท -ประเภท ค. ไม่เกิน ๓,๑๐๐ บาท จ่ายตามจริง -ประเภท ก. ไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท เหมาจ่าย -ประเภท ก. ไม่เกิน ๒,๑๐๐ บาท -ประเภท ข. ไม่เกิน ๒,๑๐๐ บาท -ประเภท ค. ไม่เกิน ๒,๑๐๐ บาท	- ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข ๔ ของระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางฯ	- หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน/ประชุม - ใบสำคัญรับเงิน - หนังสือเชิญประชุม และกำหนดการประชุม (กรณีเดินทางไปร่วมประชุม) - รายละเอียดการเดินทาง E-Ticket หรือเอกสารที่ระบุเรื่องเวลาในการเดินทาง

ประเภทค่าใช้จ่าย	ผู้มีสิทธิ	อัตรา	หลักเกณฑ์	หลักฐานการเบิกจ่าย.
๓.ค่าพาหนะ ๓.๑ค่ารถทัวร์/รถไฟ	- ทุกระดับ	- เบิกจ่ายตามจริง เหมาะสมประหยัด	- ค่าพาหนะสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศให้เบิกจ่ายได้	- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ประชุม - ใบสำคัญรับเงิน
๓.๒ ค่าเครื่องบิน	๑.ผู้บริหารระดับสูง/ระดับกลาง/ต้น - ผู้อำนวยการ - รองผู้อำนวยการ - ที่ปรึกษาอาวุโส หรือผู้เชี่ยวชาญอาวุโสที่มิใช่พนักงานหรือลูกจ้าง - ผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วย/ผู้จัดการงานวิจัย -ผู้อำนวยการเครือสถาบัน/หัวหน้าโครงการ ๒.ระดับปฏิบัติงานอื่น ๆ - พนักงานและลูกจ้างของสถาบัน	- ชั้นหนึ่ง/ชั้นธุรกิจ - ชั้นประหยัด - ชั้นประหยัด	- สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือประชุม - โดยให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น	- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน/ประชุม - ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
๓.๓ ค่าเช่ารถยนต์	- สำหรับผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน	- เบิกตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด	- สำหรับการเช่ารถยนต์เพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน	- หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน - ดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ
๓.๔ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทาง	- เฉพาะรถเช่าเท่านั้น	- เบิกได้ตามที่จ่ายจริง	- สำหรับการเช่ารถยนต์เพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน	- หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน - ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบผ่านทาง

ประเภทค่าใช้จ่าย	ผู้มีสิทธิ	อัตรา	หลักเกณฑ์	หลักฐานการเบิกจ่าย.
๓.๕ ค่าพาหนะรับจ้าง(TAXI)	- ทุกระดับ	- เขต กทม.และปริมณฑล (นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ และนครปฐม) รวมค่าผ่านทางพิเศษ จ่ายตามจริง ไม่เกินเที่ยวละ ๗๐๐ บาท	- สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน	
๓.๖ ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด	- ทุกระดับ	- จ่ายตามจริงไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท	- สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน	
๓.๗ ค่าชดเชยยานพาหนะส่วนตัว	- ทุกระดับ	- ชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์ส่วนตัว กม.ละ ๔ บาท หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด - งดค่าทางด่วนพิเศษและค่าวัสดุเชื้อเพลิง - ชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถจักรยานยนตร์ กม.ละ ๒ บาท หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	- สำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน - ใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ - จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้ง	
๓.๘ ค่าบริการที่จอดรถ	- สำหรับรถไปติดต่อราชการหรือเดินทางไปราชการต่างจังหวัด	- ตามที่จ่ายจริง	- ค่าบริการที่จอดรถในการไปติดต่อราชการ	

หมายเหตุ

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางแก่บุคคลภายนอกซึ่งมิใช่พนักงานหรือลูกจ้างของสถาบัน ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับพนักงานและลูกจ้างของสถาบัน ยกเว้น บุคคลซึ่งเป็นข้าราชการสามารถเบิกจ่ายตามระเบียบของทางราชการได้โดยอนุโลม