

## ชุดข้อมูลสำหรับแผนงบประมาณ TUC

### Data Set for TUC Budget Plan

ปรับปรุงจากการประชุม วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2564

ข้อมูลแผนงบประมาณ TUC แบ่งเป็น 8 หมวด ดังต่อไปนี้

1. บุคลากร (Personnel)
2. สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ (Fringe Benefit)
3. การเดินทาง (Travel)
4. ครุภัณฑ์ (Equipment)
5. วัสดุ (Supplies)
6. สัญญาจ้าง (Contractual)
7. การก่อสร้าง (Constructions)
8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (Others)

\* ในปัจจุบันไม่อนุญาตให้ตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในหมวดที่ 7 การก่อสร้าง

หมวดงบประมาณที่ 1 - 6 และ 8 มีหมวดย่อย ดังต่อไปนี้

หมวด 1. บุคลากร เป็น ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา สำหรับบุคลากรของโครงการ

หมวด	คำอธิบาย
<b>1.บุคลากร (Personal)</b>	
<b>1.1 ฝ่ายบริหารระดับสูง (Executive Officer)</b>	<b>บันทึกแยกรายบุคคล</b>
1.1.1 CoAg Principal Investigator	ผู้รับผิดชอบหลักระดับแผนความร่วมมือ (ระดับกระทรวง/BMA)
1.1.2 CoAg Co-Principal Investigator	ผู้รับผิดชอบร่วมระดับแผนความร่วมมือ (ระดับกระทรวง/BMA)
1.1.3 CoAg Business Officer	ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารจัดการระดับแผนความร่วมมือ (ระดับกระทรวง/BMA)
1.1.4 Project Principal Investigator	ผู้รับผิดชอบหลักระดับโครงการ
1.1.5 Project Co-Principal Investigator	ผู้รับผิดชอบร่วมระดับโครงการ
<b>1.2 ฝ่ายบริหารและการจัดการ (Administration and Management)</b>	<b>บันทึกแยกรายบุคคล</b>
1.2.1 Administrative Director	ผู้อำนวยการ (ผู้อำนวยการหน่วยงาน กรณีที่ไม่ใช่ PI หรือ Researcher)
1.2.2 Administrative /Supporting Staff	เจ้าหน้าที่บริหาร/เจ้าหน้าที่สนับสนุนของหน่วยงาน/โครงการ เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
<b>1.3 ฝ่ายจัดการ (Manager)</b>	<b>บันทึกแยกรายบุคคล</b>
1.3.1 Project Manager / Project Co Manager	ผู้จัดการโครงการ/ ผู้จัดการร่วมของหน่วยงาน/โครงการ
1.3.2 Project Manager Assistant	ผู้ช่วยผู้จัดการของหน่วยงาน/โครงการ
1.3.3 CoAg Manager	ผู้จัดการระดับแผนความร่วมมือ (ระดับกระทรวง) : ผู้กำกับดูแล MoPH Co-Unit

หมวด	คำอธิบาย
1.3.4 CoAg Manager Assistant	ผู้ช่วยผู้จัดการระดับแผนความร่วมมือ (ระดับกระทรวง) : MoPH Co-Unit
<b>1.4 ฝ่ายประสานงาน (Coordinator)</b>	<b>บันทึกแยกรายบุคคล</b>
1.4.1 CoAg Coordinator	ผู้ประสานงานระดับแผนความร่วมมือ (ระดับกระทรวง) : MoPH Co-Unit
1.4.2 Project Management / Coordinator	ผู้ประสานงานโครงการและการบริหารจัดการ
1.4.3 Technical / Training Coordinator	ผู้ประสานงานด้านเทคนิค / วิชาการและการฝึกอบรม
<b>1.5 ฝ่ายการเงิน (Financial)</b>	<b>บันทึกแยกรายบุคคล</b>
1.5.1 Financial Manager	ผู้จัดการด้านการเงิน
1.5.2 Financial/ Accountant Staff	เจ้าหน้าที่การเงิน (หรือบัญชี)
<b>1.6 ฝ่ายวิจัย (Researcher)</b>	<b>บันทึกแยกรายบุคคล</b>
1.6.1 Researcher / Co-Researcher	นักวิจัย / นักวิจัยร่วม
1.6.2 Research Assistant	ผู้ช่วยวิจัย
<b>1.7 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)</b>	<b>บันทึกแยกรายบุคคล</b>
1.7.1 IT Data Manager	ผู้จัดการข้อมูล
1.7.2 IT Programmer	ผู้พัฒนาโปรแกรม
1.7.3 IT Technician/ Network / IT Support	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ / ผู้ดูแลเครือข่าย / ผู้สนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
<b>1.8 ฝ่ายวิชาชีพ (Professional)</b>	<b>บันทึกแยกรายบุคคล</b>
1.8.1 Physician	แพทย์
1.8.2 Veterinarian	สัตวแพทย์
1.8.3 Pharmacist	เภสัชกร
1.8.4 Medical Technologist	นักเทคนิคการแพทย์
1.8.5 Medical Scientist / Scientist	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ / นักวิทยาศาสตร์
1.8.6 Nurse	พยาบาล
1.8.7 Nurse Assistant	ผู้ช่วย พยาบาล
1.8.8 Counselor	ผู้ให้คำปรึกษา
1.8.9 Lab Technician	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
1.8.10 Lab Clerk / Assistant	พนักงานห้องปฏิบัติการ รวมถึงพนักงานล้างหลอดแก้ว
<b>1.9 บุคลากรฝ่ายอื่นๆ (Other Personnel)</b>	<b>บันทึกแยกรายบุคคล</b>
1.9.1 Driver	พนักงานขับรถ
1.9.2 Housekeeper	แม่บ้าน
1.9.3 Data Entry Clerk	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
1.9.4 Other Personnel	บุคลากรด้านอื่น
<b>1.10 ค่าใช้จ่ายอื่นในหมวดบุคลากร (Other Personnel Expenses)</b>	<b>บันทึกจำนวนเงินยอดรวมทั้งโครงการ</b>
1.10.1 Compensation for Government Staff	จำนวนเงินยอดรวมค่าตอบแทนข้าราชการที่ทำงานให้กับโครงการ หมายเหตุ ไม่ใช้กับ Researcher
1.10.2 Overtime for Project Staff	จำนวนเงินยอดรวมค่าล่วงเวลาสำหรับลูกจ้างโครงการแบบเต็มเวลา

หมายเหตุ : 1. กรณีบุคลากร 1 คน ทำหน้าที่รับผิดชอบ 2 ตำแหน่ง ให้เลือกตำแหน่งงานที่รับผิดชอบหลัก/  
ภาระงานที่ทำมากในตำแหน่งนั้น ระบุเพียง 1 ตำแหน่งเท่านั้น

2. ในส่วนของระดับ เช่น Senior ให้อธิบายใน Justification

## หมวด 2. สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ (Fringe Benefit) (ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ)

เป็น เงินสมทบประกันสังคมและค่าตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับบุคลากรแบบเต็มเวลาของโครงการ

หมวด	คำอธิบาย
<b>2.1 ฝ่ายบริหาร และการจัดการ (Administration and Management)</b>	<b>บันทึกแยกรายบุคคล</b>
2.1.1 Administrative Director	ผู้อำนวยการ (ผู้อำนวยการหน่วยงาน กรณีที่ไม่ใช่ PI หรือ Researcher)
2.1.2 Administrative Supporting Staff	เจ้าหน้าที่บริหาร / เจ้าหน้าที่สนับสนุนของหน่วยงาน / โครงการ เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
<b>2.2 ฝ่ายจัดการ (Manager)</b>	<b>บันทึกแยกรายบุคคล</b>
2.2.1 Project Manager / Project Co Manager	ผู้จัดการโครงการ / ผู้จัดการร่วมของหน่วยงาน / โครงการ
2.2.2 Project Manager Assistant	ผู้ช่วยผู้จัดการของหน่วยงาน / โครงการ
2.2.3 CoAg Manager	ผู้จัดการระดับแผนความร่วมมือ (ระดับกระทรวง) : ผู้กำกับดูแล MoPH Co-Unit
2.2.4 CoAg Manager Assistant	ผู้ช่วยผู้จัดการระดับแผนความร่วมมือ (ระดับกระทรวง) : MoPH Co-Unit
<b>2.3 ฝ่ายประสานงาน (Coordinator)</b>	<b>บันทึกแยกรายบุคคล</b>
2.3.1 CoAg Coordinator	ผู้ประสานงานระดับแผนความร่วมมือ (ระดับกระทรวง) : MoPH Co-Unit
2.3.2 Project Management/ Coordinator	ผู้ประสานงานโครงการและการบริหารจัดการ
2.3.3 Technical/ Training Coordinator	ผู้ประสานงานด้านเทคนิค/วิชาการและการฝึกอบรม
<b>2.4 ฝ่ายการเงิน (Financial)</b>	<b>บันทึกแยกรายบุคคล</b>
2.4.1 Financial Manager	ผู้จัดการด้านการเงิน
2.4.2 Financial/ Accountant Staff	เจ้าหน้าที่การเงิน (หรือบัญชี)
<b>2.5 ฝ่ายวิจัย (Researcher)</b>	<b>บันทึกแยกรายบุคคล</b>
2.5.1 Researcher/ Co-Researcher	นักวิจัย / นักวิจัยร่วม
2.5.2 Research Assistant	ผู้ช่วยวิจัย
<b>2.6 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)</b>	<b>บันทึกแยกรายบุคคล</b>
2.6.1 IT Data Manager	ผู้จัดการข้อมูล
2.6.2 IT Programmer	ผู้พัฒนาโปรแกรม
2.6.3 IT Technician / Network / IT Support	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ/ ผู้ดูแลเครือข่าย/ผู้สนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
<b>2.7 ฝ่ายวิชาชีพ (Professional)</b>	<b>บันทึกแยกรายบุคคล</b>
2.7.1 Physician	แพทย์
2.7.2 Veterinarian	สัตวแพทย์
2.7.3 Pharmacist	เภสัชกร
2.7.4 Medical Technologist	นักเทคนิคการแพทย์
2.7.5 Medical Scientist / Scientist	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ / นักวิทยาศาสตร์
2.7.6 Nurse	พยาบาล

หมวด	คำอธิบาย
2.7.7 Counselor	ผู้ให้คำปรึกษา
2.7.8 Lab Technician	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
2.7.9 Lab Clerk / Assistant	พนักงานห้องปฏิบัติการ รวมถึงพนักงานล้างหลอดแก้ว
<b>2.8 บุคลากรฝ่ายอื่นๆ (Other Personnel)</b>	<b>บันทึกแยกรายบุคคล</b>
2.8.1 Driver	พนักงานขับรถ
2.8.2 Housekeeper	แม่บ้าน
2.8.3 Data Entry Clerk	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
2.8.4 Other Personnel	บุคลากรด้านอื่น
<b>2.9 ค่าใช้จ่ายอื่นในหมวดสิทธิประโยชน์ (Other Fringe Benefit Expenses)</b>	<b>บันทึกจำนวนเงินยอดรวมทั้งโครงการ</b>
2.9.1 Medical Check up	จำนวนเงินยอดรวมค่าตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับลูกจ้างโครงการแบบเต็มเวลา
2.9.2 Annual fee to support work's compensation fund	จำนวนเงินยอดรวมกองทุนเงินทดแทนประจำปี สำหรับลูกจ้างโครงการแบบเต็มเวลา

### หมวด 3. ค่าเดินทาง (Travel)

เป็นเงินค่าเดินทางและเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายของเจ้าหน้าที่สังกัดกระทรวงสาธารณสุข/กรุงเทพมหานคร และลูกจ้างของโครงการ

หมวด	คำอธิบาย
<b>3.1 การเดินทางไปประชุม (Meeting)</b>	<b>บันทึกแยกแต่ละโครงการ</b>
3.1.1 Meeting	จำนวนเงินยอดรวมค่าเดินทาง เช่น ค่าเช่ารถ ค่าน้ำมัน ค่าตัวเครื่องบิน และเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายเพื่อเข้าร่วมการประชุม (ไม่รวม การฝึกอบรม/การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา/การศึกษาดูงาน/การเดินทางไปต่างประเทศ)
<b>3.2 การเดินทางเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร (Capacity Building)</b>	<b>บันทึกแยกแต่ละโครงการ</b>
3.2.1 Capacity Building, Study Visit	การเดินทางเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประเภทศึกษาดูงานจำนวนเงินยอดรวมค่าเดินทาง และเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายเพื่อเข้าร่วมการศึกษาดูงานต่างพื้นที่ (ไม่รวม การฝึกอบรม/การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา/การเข้าร่วมประชุม/การเดินทางไปต่างประเทศ)
3.2.2 Capacity Building, Training/Workshop/Conference	-การเดินทางเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประเภทฝึกอบรมจำนวนเงินยอดรวมค่าเดินทาง และเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรม/การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา (ไม่รวม การเข้าร่วมประชุม/การเดินทางไปต่างประเทศ) -ค่าเดินทางและเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายวิทยากรสังกัดกระทรวงสาธารณสุขและกรุงเทพมหานคร
<b>3.3 การเดินทางเพื่อปฏิบัติงานภาคสนามลงพื้นที่ ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล (Field Work)</b>	<b>บันทึกแยกแต่ละโครงการ</b>
3.3.1 Field Work, Monitoring and Evaluation/Audit/Supervisory Visit	จำนวนเงินยอดรวมค่าเดินทาง และเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายเพื่อตรวจเยี่ยม/ นิเทศงาน ติดตาม และประเมินผล (ต่างพื้นที่) ภายในประเทศ

หมวด	คำอธิบาย
3.3.2 Field Work, Other	จำนวนเงินยอดรวมค่าเดินทาง และเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายเพื่อเดินทางลงพื้นที่ (ต่างพื้นที่) ภายในประเทศด้านอื่นๆ
3.3.3 Field Work, Outbreak Investigation	จำนวนเงินยอดรวมค่าเดินทาง และเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายเพื่อการสอบสวนโรค (ต่างพื้นที่) ภายในประเทศ
3.3.4 Field Work, Research Project/Surveillance /Health Situation Analysis	จำนวนเงินยอดรวมค่าเดินทาง และเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายเพื่อการวิจัย/สำรวจ/การเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย/วิเคราะห์สถานการณ์สุขภาพ (ต่างพื้นที่) ภายในประเทศ
<b>3.4 การเดินทางไปต่างประเทศ (International Travel)</b>	<b>บันทึกแยกแต่ละโครงการ</b>
3.4.1 International, Executive Visit (CoAg level)	จำนวนเงินยอดรวมค่าเดินทาง และเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับผู้บริหารเดินทางไปต่างประเทศ (ระดับแผนความร่วมมือ หรือระดับกระทรวง)
3.4.2 International, Technical Assistance	จำนวนเงินยอดรวมค่าเดินทาง และเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับการให้ความช่วยเหลือทางเทคนิคไปต่างประเทศ
3.4.3 International, Study Visit	จำนวนเงินยอดรวมค่าเดินทาง และเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับการศึกษาดูงานต่างประเทศ
3.4.4 International, Training/Workshop/Conference	จำนวนเงินยอดรวมค่าเดินทาง และเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับการเข้าร่วมการฝึกอบรม/การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา ในต่างประเทศ
<b>3.5 ค่าใช้จ่ายการเดินทางอื่นๆ (Other Travel Expenses)</b>	<b>บันทึกจำนวนเงินยอดรวมทั้งโครงการ</b>
3.5.1 Local Transportation for MOPH / BMA / Project Staff	จำนวนเงินยอดรวมค่าใช้จ่ายการเดินทางสำหรับเจ้าหน้าที่กระทรวง / กทม. / และเจ้าหน้าที่โครงการในพื้นที่ที่อยู่ในจังหวัดเดียวกัน สำหรับพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑลให้ถือเป็นเขตพื้นที่เดียวกัน เช่น ค่าแท็กซี่ ค่าเช่ารถ ค่าน้ำมัน ฯลฯ
3.5.2 Other Travel	จำนวนเงินยอดรวมค่าใช้จ่ายการเดินทางอื่น ๆ

**หมวด 4 ครุภัณฑ์ (Equipment) เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อครุภัณฑ์**

หมวด	คำอธิบาย
4.1 IT Equipment	ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ <b>โทรศัพท์สำนักงาน</b> อุปกรณ์ระบบเครือข่าย, Portable drive ฯลฯ)
4.2 Lab and Medical Equipment	ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการหรือเครื่องมือแพทย์
4.3 Office Equipment	ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน
4.4 Other Equipment	ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อครุภัณฑ์อื่นๆ

- หมายเหตุ :
1. บันทึกแยกแต่ละรายการ
  2. ครุภัณฑ์อ้างอิงตามระเบียบราชการ

หมวด 5 วัสดุ (Supplies) เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อวัสดุ

หมวด	คำอธิบาย
5.1 IT Supplies	ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อวัสดุด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น หมึกพิมพ์ แผ่น CD ซอฟต์แวร์ Handy drive ฯลฯ ค่าต่ออายุซอฟต์แวร์ ค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์
5.2 Lab and Medical Supplies	ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อวัสดุห้องปฏิบัติการหรือวัสดุทางการแพทย์
5.3 Office Supplies	ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อวัสดุสำนักงาน
5.4 Other Supplies	ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อวัสดุอื่นๆ เช่น lab cleaning supplies หลอดไฟ น้ำยาทำความสะอาด วัสดุสิ้นเปลือง ฯลฯ

- หมายเหตุ :
1. กรณีวัสดุราคารวมเกิน 1,000 USD ให้แจกแจงค่าใช้จ่ายต่อหน่วยในแต่ละรายการ
  2. หมวด 5 วัสดุ (Supplies) อ้างอิงตามระเบียบราชการ

หมวด 6 สัญญาจ้าง (Contractual) เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการจ้าง

หมวด	คำอธิบาย
6.1 Consultant	ค่าใช้จ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษา
6.2 Contract	ค่าใช้จ่ายเพื่อจ้างเหมางาน / ค่าเช่าสำนักงาน (สถานที่)

หมวด 8 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (Other) เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการอื่น ๆ นอกเหนือจากหมวดที่ 1 - 7

หมวด	คำอธิบาย
<b>8.1 การประชุม (Meeting)</b>	<b>บันทึกแยกแต่ละโครงการ</b>
8.1.1 Meeting, Participation Support Cost and Per Diem	จำนวนเงินยอดรวมค่าเบี้ยประชุมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกสังกัด รวมทั้งเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายผู้เข้าร่วมประชุมคนนอกพื้นที่ และค่าเดินทางของเจ้าหน้าที่นอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุข และ กรุงเทพมหานคร (ไม่รวม การฝึกอบรม/ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา/ การศึกษาดูงาน/ การเดินทางไปต่างประเทศ)
<b>8.2 การพัฒนาศักยภาพบุคลากร (Capacity Building)</b>	<b>บันทึกแยกแต่ละโครงการ</b>
8.2.1 Capacity Building, Study Visit	จำนวนเงินยอดรวมค่าเดินทาง และเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายเพื่อเข้าร่วมการศึกษาดูงานต่างพื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่นอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุข/กรุงเทพมหานคร (ไม่รวม การฝึกอบรม/ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา/ การเข้าร่วมประชุม/ การเดินทางไปต่างประเทศ)

หมวด	คำอธิบาย
8.2.2 Capacity Building, Training/ Workshop/ Conference	จำนวนเงินยอดรวมค่าเดินทางและเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย เพื่อเข้าร่วม การฝึกอบรม/ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนาสำหรับ เจ้าหน้าที่นอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุข/กรุงเทพมหานคร (ไม่รวม การเข้าร่วมประชุม/ การเดินทางไปต่างประเทศ)
8.2.3 Capacity Building, Resource Person	จำนวนเงินยอดรวมค่าเดินทาง และเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับ <b>วิทยากร</b> นอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุข/ กรุงเทพมหานคร - ค่าตอบแทนวิทยากร หรือผู้ทรงคุณวุฒิ สำหรับบุคลากรทั้งในและนอกสังกัดกระทรวง
<b>8.3 การปฏิบัติงานภาคสนาม ลงพื้นที่ ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล (Field Work)</b>	<b>บันทึกแยกแต่ละโครงการ</b>
8.3.1 Field Work, Monitoring and Evaluation/ Audit	จำนวนเงินยอดรวมค่าเดินทางและเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายเพื่อตรวจเยี่ยม ติดตามประเมินผลต่างพื้นที่ภายในประเทศ สำหรับ เจ้าหน้าที่นอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุข/กรุงเทพมหานคร
8.3.2 Field Work, Other	จำนวนเงินยอดรวมค่าเดินทาง และเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายเพื่อเดินทาง ลงพื้นที่ภายในประเทศด้านอื่นๆ สำหรับเจ้าหน้าที่นอกสังกัด <b>กระทรวงสาธารณสุข/กรุงเทพฯ</b>
8.3.3 Field Work, Outbreak Investigation	จำนวนเงินยอดรวมค่าเดินทาง และเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายเพื่อการ สอดสวนโรคต่างพื้นที่ภายในประเทศ สำหรับเจ้าหน้าที่นอกสังกัด <b>กระทรวงสาธารณสุข/กรุงเทพฯ</b>
8.3.4 Field Work, Research Project/ Surveillance / Health Situation Analysis	จำนวนเงินยอดรวมค่าเดินทาง และเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายเพื่อการ วิจัย/สำรวจ/วิเคราะห์สถานะสุขภาพ ต่างพื้นที่ภายในประเทศ สำหรับเจ้าหน้าที่ <b>นอกสังกัด กระทรวงสาธารณสุข/ กรุงเทพมหานคร</b>
<b>8.4 การเดินทางไปต่างประเทศ (International Travel)</b>	<b>บันทึกแยกแต่ละโครงการ</b>
8.4.1 International, Executive Visit	จำนวนเงินยอดรวมค่าเดินทางและเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับ ผู้บริหารเดินทางไปต่างประเทศ สำหรับเจ้าหน้าที่นอกสังกัด <b>กระทรวงสาธารณสุข/ กรุงเทพมหานคร</b>
8.4.2 International, Technical Assistance	จำนวนเงินยอดรวมค่าเดินทางและเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับการ ให้ความช่วยเหลือทางเทคนิคในต่างประเทศ สำหรับเจ้าหน้าที่ <b>นอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุข/กรุงเทพมหานคร</b>
8.4.3 International, Study Visit	จำนวนเงินยอดรวมค่าเดินทางและเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับ การศึกษาดูงานต่างประเทศ สำหรับเจ้าหน้าที่นอกสังกัด <b>กระทรวงสาธารณสุข/กรุงเทพมหานคร</b>
8.4.5 International, Training/ Workshop/ Conference	จำนวนเงินยอดรวมค่าเดินทางและเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายสำหรับการ เข้าร่วมการฝึกอบรม/การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา ต่างประเทศ สำหรับเจ้าหน้าที่นอกสังกัด <b>กระทรวงสาธารณสุข/ กรุงเทพมหานคร</b>

หมวด	คำอธิบาย
8.5 Resource Person / Expert	ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ / ผู้เชี่ยวชาญ (ตามคำสั่งแต่งตั้ง)
8.5.1 ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ (Resource Person / Expert)	ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญที่มีส่วนร่วมทางวิชาการ ในการช่วยเหลือทางวิชาการ หรือประเมินผลงานทางวิชาการ
8.6 บริการทางห้องปฏิบัติการ (Lab Service)	บันทึกแยกแต่ละโครงการ
8.6.1 Lab/ Specimen Service and Transportation	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการ เช่น การเก็บ ขนส่ง และตรวจ ตัวอย่างสิ่งส่งตรวจ
8.7 Registration Fee	บันทึกแยกแต่ละโครงการ
8.7.1 Registration Fee (Domestic)	ค่าลงทะเบียน การประชุม/อบรม/สัมมนา ภายในประเทศ สำหรับ บุคลากรทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุข / กรุงเทพมหานคร
8.7.2 Registration Fee (International)	ค่าลงทะเบียน การประชุม/อบรม/สัมมนา ต่างประเทศ สำหรับ บุคลากรทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุข / กรุงเทพมหานคร
8.8 เงินสนับสนุนองค์กร/โครงการ (Contribution/Support for Other Projects/Activities)	บันทึกแยกแต่ละโครงการ
8.8.1 Contribution/ Support for Other Projects/ Activities / Management	เงินสนับสนุนองค์กร/ โครงการ ในการบริหารจัดการ (Cost Sharing) สำหรับ Co-Unit
8.9 ค่าติดต่อสื่อสาร (Communication Cost)	บันทึกจำนวนเงินยอดรวมทั้งโครงการ
8.9.1 Communication Cost	ค่าไปรษณีย์, ค่าโทรศัพท์ (ทั้งในและต่างประเทศ), ค่าอินเทอร์เน็ต
8.10 ค่าสาธารณูปโภค (Utility)	บันทึกจำนวนเงินยอดรวมทั้งโครงการ
8.10.1 Utility	ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา
8.11 ค่าบำรุงรักษา (Maintenance Cost)	บันทึกจำนวนเงินยอดรวมทั้งโครงการ
8.11.1 Maintenance Cost	ค่าบำรุงรักษา เช่น ค่าซ่อมบำรุง
8.12 ค่าส่วนต่างอัตราแลกเปลี่ยน (Exchange Rate Management)	บันทึกจำนวนเงินยอดรวมทั้งโครงการ
8.12.1 Exchange Rate Management	ค่าส่วนต่างอัตราแลกเปลี่ยน
8.13 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (Other Expenses)	บันทึกจำนวนเงินยอดรวมทั้งโครงการ
8.13.1 Other, Accreditation Fee	ค่าธรรมเนียมรับรองคุณภาพ
8.13.2 Other, Cleaning Service Fee	ค่าจ้างทำความสะอาด



หมวด	คำอธิบาย
8.13.3 Other, Compensation for Project Activity	- ค่าตอบแทน/ค่าเสียเวลา ในการเข้าร่วม โครงการวิจัย หรือเข้าร่วมกิจกรรมโครงการ รวมทั้งค่าประกันสุขภาพสำหรับอาสาสมัครในโครงการ - ค่าตอบแทนสำหรับอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานในโครงการ
8.13.4 Other, EC Submission Fee	ค่าธรรมเนียมพิจารณาจริยธรรมงานวิจัย
8.13.5 Other, Car Insurance Fee	ค่าเบี้ยประกันยานพาหนะ
8.13.6 Other, Manuscript Submission Fee	ค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ผลงานวิชาการในวารสาร
8.13.7 Other, Printing Fee	ค่าพิมพ์/ถ่ายเอกสาร ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เช่น ค่าพิมพ์แบบสำรวจ/แผ่นพับ/คู่มือ เป็นต้น
8.13.8 Other, Public Promotion Fee	ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์
8.13.9 Other, Shipping/ Transportation Fee	ค่าจัดส่ง / ขนส่ง
8.13.10 Other, Textbooks/Guidelines for References	ค่าตำรา/หนังสือ
8.13.11 Other, Translation Service Fee	ค่าจ้างแปล/ล่าม/การถอดเทป
8.13.12 Other, Facilities Fee	ค่าบริหารจัดการประชุม และค่าใช้จ่ายอำนวยความสะดวกอื่น ๆ สำหรับการประชุม อบรม สัมมนา เช่น ค่าเช่าอินเทอร์เน็ตในการประชุม ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุอุปกรณ์สำหรับการประชุม
8.13.13 Rental Fee	ค่าเช่าต่างๆ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ **ต้องมีสัญญาเช่า**
8.13.14 Other, Other Expense	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ข้างต้น เช่น ค่าตอบแทนวิชาชีพ