**กรอบงบประมาณโครงการที่ได้รับทุนจาก กสศ.**

**สำหรับโครงการพัฒนาทักษะอาชีพสำหรับผู้ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาสที่ใช้ชุมชนเป็นฐาน ปี 2563 (ทุนพัฒนาอาชีพและนวัตกรรมที่ใช้ชุมชนเป็นฐาน)**

**1. งบประมาณสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อการฝึกอาชีพแก่กลุ่มประชากรวัยแรงงานที่ขาดแคนทุนทรัพย์และด้อยโอกาส**

| **รายการค่าใช้จ่าย** | **อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)** | **หลักการพิจารณา** | **เอกสารประกอบการเบิกจ่าย** |
| --- | --- | --- | --- |
| **หมวดค่าตอบแทน** | | | |
| 1) ค่าตอบแทนผู้บริหารโครงการ / หัวหน้าโครงการ / ผู้รับผิดชอบโครงการ | ไม่มีค่าตอบแทน | 1. ไม่สนับสนุนค่าตอบแทนไม่ว่ากรณีใดๆ | 1. ไม่สนับสนุนค่าตอบแทนไม่ว่ากรณีใดๆ |
| 2) ค่าตอบแทนวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญ หมายถึง   * ค่าตอบแทนวิทยากร คือ ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรใน การสัมมนา การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ * ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ คือ ผู้ที่ทำหน้าที่พัฒนาการทำงานเฉพาะทางตามวัตถุประสงค์ของโครงการ | **รายบุคคล**  1. วิทยากร 600 – 1,200 บาท/ชั่วโมง  (ไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง)  **รายกลุ่ม**  ไม่เกิน 3,000 บาท/ครึ่งวัน | 1. พิจารณาตามคุณวุฒิ ประสบการณ์ และเนื้อหาวิชาที่มอบหมาย 2. นับเวลาตามเวลาที่กำหนดในตารางการประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง 3. ระบุชื่อวิทยากรและประวัติการทำงานของวิทยากร และหลักฐานหรือโครงการฝึกอบรมประกอบการพิจารณาด้วย 4. ไม่เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้แก่เจ้าหน้าที่ของ กสศ. ยกเว้นผู้แทนจาก กสศ. ที่ได้รับเชิญ | 1. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2. วาระการประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรม 3. ประวัติวิทยากร |
| **หมวดค่าใช้สอย** | | | |
| 1) ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมการฝึกอาชีพ | 100 บาท/คน/วัน (เหมาจ่าย) | 1. ในกรณีเกินกว่า 20 กิโลเมตร สามารถเบิกจ่ายตามจริงไม่เกิน 4 บาท/กิโลเมตร | 1. ใบสำคัญรับเงิน |
| 2) ค่าอาหารระหว่างการฝึกอาชีพ  **ค่าอาหารมื้อหลัก**  กรณีจัดในชุมชน  กรณีจัดในเมือง | 50 - 100 บาท/มื้อ/คน  80 - 150 บาท/มื้อ/คน | 1. เป็นค่าอาหารในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมฝึกอาชีพหรือการประชุมที่คาบเกี่ยวกับมื้ออาหารโดยพิจารณาถึงสถานที่จัดงาน | 1. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (เฉพาะร้านค้าชุมชนหรือบุคคลที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง   2. ทะเบียนผู้เข้าร่วมการฝึกอาชีพ |
| **ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม** | ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน | 1. เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างการจัดฝึกอาชีพหรือการประชุมโดยพิจารณาถึงสถานที่จัดงาน | 1. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับ เงิน (เฉพาะร้านค้าชุมชนหรือบุคคลที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง  2. ทะเบียนผู้เข้าร่วมการฝึกอาชีพ |
| 3) ค่าวัสดุฝึกอาชีพ | ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 500 บาท/คน | 1. เป็นค่าวัสดุเพื่อการฝึกอาชีพในกิจกรรมภายใต้โครงการ | 1. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน |
| 4) ค่าเครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ | ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 2,500 บาท/คน | 1. เป็นค่าเครื่องมือหรืออุปกรณ์การต่อยอดในการประกอบอาชีพ และเป็นค่าวัสดุที่ใช้ในการผลิตหรือการประกอบอาชีพ ของกลุ่มแรงงานที่ได้รับการฝึกอาชีพ ซึ่งโครงการเป็นผู้จัดหามาเพื่อมอบให้ไปประกอบอาชีพ | 1. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน  2. แบบขอรับการสนับสนุนเครื่องมือกรณีหรือ อุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ บันทึกข้อตกลงการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ร่วมกัน  3. ใบรับมอบเครื่องมือหรืออุปกรณ์และวัสดุในการประกอบอาชีพ |

**2. งบประมาณสนับสนุนการบริหารจัดการ เพื่อใช้ในการยกระดับการพัฒนาการเรียนรู้เพื่ออาชีพ ร้อยละ 10 – 20 ของงบประมาณทั้งหมด**

| **รายการค่าใช้จ่าย** | **อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)** | **หลักการพิจารณา** | **เอกสารประกอบการเบิกจ่าย** |
| --- | --- | --- | --- |
| **หมวดค่าตอบแทน** | | | |
| 1) ค่าตอบแทนการประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนของผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละการประชุม | 300 - 1,000บาท/วัน | 1. พิจารณาตามเนื้อหาการประชุม คุณวุฒิ ประสบการณ์ | 1. ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรอสำเนาถูกต้อง |
| 2) ค่าตอบแทนอื่น หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายแก่บุคคลภายนอกที่มาช่วยงาน ชั่วคราว | 200 - 500 บาท/วัน | 1. พิจารณาตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ทำ และระยะเวลาในการทำงาน 2. ระยะทำงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง | 1. ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรอสำเนาถูกต้อง |
| **หมวดค่าใช้สอย** | | | |
| 1) ค่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือสถานที่อื่นใดเพื่อพักแรมในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน  1.1) พื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดใหญ่ศูนย์กลาง(เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และนครศรีธรรมราช)  1.2) พื้นที่นอกเหนือจาก (1.1) | ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 1,500 บาท/ห้อง/คืน  ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 1,000 บาท/ห้อง/คืน | 1. ค่าใช้จ่ายขึ้นอยู่กับสถานที่จัดงาน เช่น โรงแรม รีสอร์ท โฮมสเตย์ หรือที่พักอื่นๆ 2. กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่และองค์กรรับทุนมีที่พักให้ ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก   การจัดที่พักแรม ต้องจัดให้ผู้เดินทางพักรวมกัน 2 คนต่อ 1 ห้อง เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมที่จะพักรวมกัน หรือมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้ขออนุมัติจากผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดการโครงการ จัดที่พักแรมให้ผู้เดินทางพักคนเดียวได้เท่าที่จำเป็น | 1. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (เฉพาะกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) 2. ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) ที่ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้เข้าพัก และ จำนวนวันเข้าพัก 3. ตารางการประชุมหรือ กำหนดการประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรม |
| 2) ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงาน  2.1) รถยนต์ส่วนตัว | ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 4 บาท/กม. | 1. เฉพาะเดินทางประชุมกับ กสศ.  2. คำนวณตามระยะทางไปและกลับของกรมทางหลวงและ Google Map | 1. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน/ใบขับขี่ของผู้เดินทาง พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2. สำเนาเล่มทะเบียนรถ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2.2) รถโดยสารสาธารณะ เช่น รถไฟ รถประจำทาง รถตู้โดยสาร รถสองแถว แท็กซี่ เป็นต้น | ตามที่จ่ายจริง | 1. เฉพาะเดินทางประชุมกับ กสศ. | 1. กากตั๋วรถหรือเรือโดยสาร หรือใบรับรองการจ่ายเงิน |
| 2.3) เครื่องบิน | ตามที่จ่ายจริง | 1. เฉพาะเดินทางประชุมกับ กสศ.  2. ไม่เกินอัตราค่าเครื่องบินชั้นประหยัด หรือตามสิทธิที่พึงได้ตามความเหมาะสม | 1. ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จ ค่าซื้อตั๋วเครื่องบิน  2. Boarding Pass อย่างน้อย 1 ขา |
| 3) ค่าเช่ารถ หมายถึง การเช่ารถเพื่อโดยสารในการเดินทางปฏิบัติงาน  เช่ารถทั่วไปหรือรถตู้ | ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 1,800 บาท/วัน (ไม่รวมค่าน้ำมันรถยนต์) | 1. พิจารณาตามความเหมาะสมของระยะเวลา ระยะทางที่ใช้บริการ และจำนวนผู้โดยสาร  2. ไม่อนุญาตให้เช่ารถตู้แบบเหมาจ่ายรวมน้ำมัน | 1. ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน/ใบขับขี่ของคนขับรถ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2. สำเนาทะเบียนรถ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง |
| 4) ค่าน้ำมัน | ตามที่จ่ายจริง | 1. เบิกจ่ายค่าน้ำมันเฉพาะการเช่ารถเท่านั้น | 1. ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสดค่าน้ำมัน |
| 5) ค่าเช่าสถานที่ หมายถึง ค่าเช่าสถานที่สำหรับการประชุม การสัมมนา  การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรม | ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท/วัน | 1. พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาวการณ์   1. มีความจำเป็นเฉพาะ มีเหตุผลในการใช้สถานที่นั้น ๆ | 1. ใบเสร็จรับเงิน  2. วาระการจัดประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรม |
| 6) ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศน์  (ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์พื้นฐาน) | ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน | 1. พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาวการณ์ 2. มีความจำเป็นเฉพาะ มีเหตุผลในการใช้สถานที่นั้น ๆ | 1. ใบเสร็จรับเงิน  2. วาระการจัดประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรม |
| 7) ค่าถ่ายเอกสาร หมายถึง ค่าผลิตเอกสารสำหรับการดำเนินงาน | ตามที่จ่ายจริง | 1. พิจารณาตามเกณฑ์ประหยัด และเหมาะสม | 1. ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสดจากผู้ขาย |
| 8) ค่าอาหาร หมายถึง ค่าอาหาร ในการจัดประชุม  **ค่าอาหารมื้อหลัก**  กรณีจัดในชุมชน  กรณีจัดในเมือง | 50 - 100 บาท/มื้อ/คน  80 - 150 บาท/มื้อ/คน | 1. เป็นค่าอาหารในกรณีที่มีการจัดประชุมค่าใช้จ่ายขึ้นอยู่กับสถานที่จัดงานและจำนวนมื้ออาหาร (ทั่วไป 3 มื้อ) | 1. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (เฉพาะร้านค้าชุมชนหรือบุคคลที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2. ทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม |
| **ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม** | ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน | 1. เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างการจัดประชุมโดยพิจารณาถึงสถานที่จัดงาน | 1. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับ เงิน (เฉพาะร้านค้าชุมชนหรือบุคคลที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง  2. ทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม |
| **อื่นๆ** | เบิกจ่ายตามจริง | 1. กสศ. จะพิจารณาเป็นกรณี โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสม | 1. ใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| **กรณีงบประมาณโครงการเกิน 500,000 บาท ต้องมีรายงานตรวจสอบการเงินโดยผู้ตรวจสอบบัญชี (CPA)** | เบิกจ่ายตามจริงไม่เกิน 40,000 บาท | 1. เอกสารรายงานทางการเงิน | 1. รายงานตรวจสอบการเงินโดยผู้ตรวจสอบบัญชี (CPA) |