



กรอบงบประมาณโครงการที่ได้รับทุนจาก กสศ. สำหรับ

โครงการส่งเสริมโอกาสทางการเรียนรู้และพัฒนาทักษะเยาวชนและแรงงานนอกระบบ ปี 2565

1. งบประมาณสนับสนุนการจัดกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาทักษะอาชีพโดยใช้ชุมชนเป็นฐาน สำหรับเยาวชนนอกระบบการศึกษาและ/หรือแรงงานนอกระบบ

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
หมวดค่าตอบแทน			
1) ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบโครงการ/ หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ	ไม่มีค่าตอบแทนรายเดือน	ไม่สนับสนุนค่าตอบแทนไม่ว่ากรณีใดๆ	ไม่สนับสนุนค่าตอบแทนไม่ว่ากรณีใดๆ
2) ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากร ในการประชุมการฝึกอบรม การสัมมนา หรือมีส่วนในการจัดกิจกรรมต่างๆ ตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ	รายบุคคล ● รายบุคคล ชั่วโมงละ 600-1,200 บาท ไม่เกินวันละ 7 ชม. 1. วิทยากรไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ ชั่วโมง 2. ผู้ช่วยวิทยากรไม่เกิน 600 บาท / คน/ชั่วโมง	1. ไม่เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้แก่เจ้าหน้าที่ ของ กสศ. ยกเว้นผู้แทนจาก กสศ. ที่ได้รับเชิญ 2. คุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคคลที่ทำหน้าที่ เป็นวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากร 3. ชั่วโมงการทำงานที่ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ 3.1 ให้นับเวลาตามที่กำหนดในตารางการจัด ประชุม (โดยไม่หักเวลาพักรับประทานอาหารว่าง หรือเครื่องดื่ม) ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที ให้ นับเป็น 1 ชั่วโมง น้อยกว่า 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง	1. ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2. วาระการประชุมการสัมมนา การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรม 3. ประวัติวิทยากร

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
		<p>3.2 กำหนดเวลาที่ใช้คำนวณนับเป็นชั่วโมง จะต้องระบุในตารางการประชุม หรือตารางเวลาการจัดกิจกรรม</p> <p>4. จำนวนวิทยากรให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>4.1 การบรรยายให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 1 คน แต่ถ้าเป็นการอภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปราย หรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย แต่ถ้าเกิน 5 คน ให้เฉลี่ยจ่ายในอัตราไม่เกิน 5 คน</p> <p>4.2 การแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกินกลุ่มละ 2 คน หากเกินกว่า 2 คน ให้เฉลี่ยจ่ายในอัตราไม่เกิน 2 คน (พิจารณาตามคุณวุฒิและประสบการณ์ ตามความเหมาะสม)</p>	
หมวดค่าใช้จ่าย			
1) ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมการกิจกรรม	100 บาท/คน/วัน (เหมาจ่าย)	ในกรณีเกินกว่า 20 กิโลเมตร สามารถเบิกจ่ายตามจริงไม่เกิน 4 บาท/กิโลเมตร	ใบสำคัญรับเงิน ***กรณีประเภทโครงการ: การจัดการเรียนรู้สำหรับเยาวชนนอกระบบการศึกษาสามารถเบิกค่าเดินทางในเรื่องการค้นหากลุ่มเป้าหมายได้

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
2) ค่าอาหารระหว่างการฝึกอาชีพ ค่าอาหารมื้อหลัก กรณีจัดในชุมชน กรณีจัดในเมือง	50 - 100 บาท/มื้อ/คน 80 - 150 บาท/มื้อ/คน	เป็นค่าอาหารในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมฝึกอาชีพ หรือการประชุมที่คาบเกี่ยวกับมื้ออาหารโดยพิจารณาถึงสถานที่จัดงาน	1. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดหรือใบสำคัญรับเงิน (เฉพาะร้านค้าชุมชนหรือบุคคลที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการฝึกอาชีพ
3) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน	เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างการจัดฝึกอาชีพหรือการประชุมโดยพิจารณาถึงสถานที่จัดงาน	1. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดหรือใบสำคัญรับเงิน (เฉพาะร้านค้าชุมชนหรือบุคคลที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการฝึกอาชีพ
4) ค่าวัสดุฝึกอาชีพ	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 500 บาท/คน	เป็นค่าวัสดุเพื่อการฝึกอาชีพในกิจกรรมภายใต้โครงการ	ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน
5) ค่าเครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ (***)เฉพาะประเภทโครงการ: การพัฒนาทักษะอาชีพที่ใช้ชุมชนเป็นฐานสำหรับเยาวชนนอกระบบการศึกษา และ/หรือแรงงานนอกระบบ)	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 2,500 บาท/คน	เป็นค่าเครื่องมือหรืออุปกรณ์การต่อยอดในการประกอบอาชีพ และเป็นค่าวัสดุที่ใช้ในการผลิตหรือการประกอบอาชีพ ของกลุ่มเป้าหมายผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาสที่ได้รับการฝึกอาชีพ ซึ่งโครงการเป็นผู้จัดหาเพื่อมอบให้ไปประกอบอาชีพ	1. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน 2. แบบขอรับการสนับสนุนเครื่องมือกรณีหรืออุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ บันทึกข้อตกลงการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ร่วมกัน 3. ใบรับมอบเครื่องมือหรืออุปกรณ์และวัสดุในการประกอบอาชีพ

2. งบประมาณสนับสนุนการบริหารจัดการ เพื่อใช้ในการยกระดับการพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาทักษะอาชีพ ร้อยละ 10 – 20 ของงบประมาณทั้งหมด

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
หมวดค่าตอบแทน			
1) ค่าตอบแทนการประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนของผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละการประชุม	300-2,000 บาท/วัน	พิจารณาตามเนื้อหาการประชุม คุณวุฒิและประสบการณ์	ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
2) ค่าตอบแทนอื่น หมายถึง 2.1) ค่าตอบแทนที่จ่ายแก่บุคคลภายนอกที่มาทำงานในลักษณะงานทั่วไปหรือเป็นครั้งคราว 2.2) งานที่มีลักษณะเฉพาะต้องใช้ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญ เช่นการสรุปการประชุม การจัดทำรายงานโครงการหรือเฉพาะเรื่อง	● 300-600 บาท/วัน ● 800-3,000 บาท/วัน	1. พิจารณาตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ทำ และระยะเวลาในการทำงาน 2. ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง 3. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่ผู้รับผิดชอบโครงการมอบหมายตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน	ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
หมวดค่าใช้จ่ายสอย			
1) ค่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือสถานที่อื่นใดเพื่อพักแรมในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน 1.1) พื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดใหญ่ศูนย์กลาง(เชียงใหม่	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 1,๕00 บาท/ห้อง/คืน	1. ค่าใช้จ่ายขึ้นอยู่กับสถานที่จัดงาน เช่น โรงแรม รีสอร์ทโฮมสเตย์ หรือที่พักรื่นๆ 2. กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่และองค์กรรับทุนมีที่พักให้ ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก การจัดที่พักแรม ต้องจัดให้ผู้เดินทางพักรวมกัน 2 คนต่อ 1 ห้อง เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมที่จะ	1. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (เฉพาะกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p>ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และนครศรีธรรมราช)</p> <p>1.2) พื้นที่นอกเหนือจาก (1.1)</p>	<p>ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 1,๐00 บาท/ห้อง/คืน</p>	<p>พักรวมกัน หรือมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้ขออนุมัติจากผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดการโครงการ จัดที่พักแรมให้ผู้เดินทางพักคนเดียวได้เท่าที่จำเป็น</p> <p>3. เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p>	<p>2. ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) ที่ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้เข้าพัก และ จำนวนวันเข้าพัก</p> <p>3. ตารางการประชุมหรือ กำหนดการประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรม</p>
<p>2) ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>2.1) เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว รถยนต์ รถจักรยานยนต์</p>		<p>1. เฉพาะเดินทางประชุมกับ กสศ.</p> <p>2. คำนวณตามระยะทางไปและกลับของกรมทางหลวงและ Google Map</p> <p>3. ไม่เกิน 5,000 บาท</p>	<p>1. ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน/ใบขับขี่ของผู้เดินทาง พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>2. สำเนาเล่มทะเบียนรถ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</p>
<p>2.2) รถโดยสารสาธารณะ เช่น รถไฟ รถประจำทาง รถตู้โดยสาร รถสองแถว แท็กซี่ เป็นต้น</p>	<p>ตามที่จ่ายจริง</p>	<p>เฉพาะเดินทางประชุมกับ กสศ.</p>	<p>ภาคตัวรถหรือเรือโดยสารหรือใบรับรองการจ่ายเงิน</p>
<p>2.3) เครื่องบิน</p>	<p>ตามที่จ่ายจริง</p>	<p>1. เฉพาะเดินทางประชุมกับ กสศ.</p>	<p>1. ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จ ค่าซื้อตั๋วเครื่องบิน</p>

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
		2. ไม่เกินอัตราค่าเครื่องบินชั้นประหยัด หรือตามสิทธิที่พึงได้ตามความเหมาะสม	2. Boarding Pass อย่างน้อย 1 เทียบบิน
3) ค่าเช่ารถ หมายถึง การเช่ารถเพื่อโดยสารในการเดินทางปฏิบัติงาน เช่ารถทั่วไปหรือรถตู้	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 1,800 บาท/วัน (ไม่รวมค่าน้ำมันรถยนต์) เว้นแต่การเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่ค่าครองชีพสูง	1. พิจารณาตามความเหมาะสมของระยะเวลา ระยะทางที่ใช้บริการ และจำนวนผู้โดยสาร 2. ไม่อนุญาตให้เช่ารถตู้แบบเหมาจ่ายรวมน้ำมัน	๑. ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน/ใบขับขี่ของคนขับรถ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ๒. สำเนาทะเบียนรถ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
4) ค่าน้ำมัน	ตามที่จ่ายจริง	เบิกจ่ายค่าน้ำมันเฉพาะการเช่ารถเท่านั้น	ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสดค่าน้ำมัน
5) ค่าเช่าสถานที่ หมายถึง ค่าเช่าสถานที่สำหรับการประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรม	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท/วัน	1. พิจารณาตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ 1. มีความจำเป็นเฉพาะ มีเหตุผลในการใช้สถานที่นั้น ๆ	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. วาระการจัดประชุมการสัมมนา การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรม
6) ค่าเช่าอุปกรณ์ไอที (ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์พื้นฐาน)	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน	1. พิจารณาตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ มีความจำเป็นเฉพาะ มีเหตุผลในการใช้สถานที่นั้น ๆ	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. วาระการจัดประชุมการสัมมนา การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรม
7) ค่าถ่ายเอกสาร หมายถึง ค่าผลิตเอกสารสำหรับการดำเนินงาน	ตามที่จ่ายจริง	1. พิจารณาตามเกณฑ์ประหยัด และเหมาะสม	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสดจากผู้ขาย
8) ค่าอาหาร หมายถึง ค่าอาหาร ในการจัดประชุม ค่าอาหารมื้อหลัก กรณีจัดในชุมชน กรณีจัดในเมือง	ตามจริง 50 - 100 บาท/มื้อ/คน	1. เป็นค่าอาหารในกรณีที่มีการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายขึ้นอยู่กับสถานที่จัดงานและจำนวนมื้ออาหาร (ทั่วไป 3 มื้อ)	1. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดหรือใบสำคัญรับเงิน (เฉพาะร้านค้าชุมชนหรือบุคคลที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตร

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
	80 - 150 บาท/มื้อ/คน		ประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง 2. ทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน	1. เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างการจัดประชุมโดยพิจารณาถึงสถานที่จัดงาน	1. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดหรือใบสำคัญรับเงิน (เฉพาะร้านค้าชุมชนหรือบุคคลที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม
กรณีเหมารวมต่อวัน	● ตามจริงไม่เกิน 1,๐00 บาท	1. ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดและจำนวนมื้อ (รวมอาหารหลัก 3 มื้อ อาหารว่าง 2 มื้อ)	1. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดหรือใบสำคัญรับเงิน (เฉพาะร้านค้าชุมชนหรือบุคคลที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2. ทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม
9) ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทางเพื่อเป็นค่าอาหารในการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว	● 240 บาท /วัน	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องไปปฏิบัติงาน 2. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เริ่มนับตั้งแต่ออกเดินทางจากสถานที่ปฏิบัติงานหรือที่พักจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักโดยคำนวณตามหลักเกณฑ์ดังนี้	ใบสำคัญรับเงิน

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
		<p>กรณีพักค้างคืน ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้านับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน</p> <p>กรณีไม่พักค้างคืน ถ้านับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน แต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน</p> <p>หากมีการจัดเลี้ยงอาหารบางมื้อให้งดเบี่ยงเลี้ยงในมือนั้น โดยคำนวณอัตรา 3 มื้อใน 1 วัน</p> <p>กรณีปฏิบัติงาน ในพื้นที่และองค์กรรับทุนมีที่พักให้ ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก</p>	
10) อื่นๆ	เบิกจ่ายตามจริง	เอกสารทางการเงิน	ใบสำคัญรับเงินละเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
*กรณีงบประมาณโครงการตั้งแต่ 500, 000 บาท ขึ้นไป ต้องมีรายงานตรวจสอบการเงินโดยผู้สอบบัญชี (CPA)	เบิกจ่ายตามจริงไม่เกิน 30,000 บาท	เอกสารรายงานทางการเงิน	รายงานตรวจสอบการเงินโดยผู้ตรวจสอบบัญชี