****

**กรอบงบประมาณโครงการที่ได้รับทุนจาก กสศ. สำหรับ**

**โครงการส่งเสริมโอกาสการเรียนรู้ที่ใช้ชุมชนเป็นฐาน ปี ๒๕๖๖**

1. **งบประมาณสนับสนุนการจัดกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาทักษะอาชีพโดยใช้ชุมชนเป็นฐาน สำหรับเยาวชนนอกระบบการศึกษาและ/หรือแรงงานนอกระบบ**

| **รายการค่าใช้จ่าย** | **อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)** | **หลักการพิจารณา** | **เอกสารประกอบการเบิกจ่าย** |
| --- | --- | --- | --- |
| **หมวดค่าตอบแทน** |
| 1) ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบโครงการ/หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ | **ไม่มีค่าตอบแทนรายเดือน** | ไม่สนับสนุนค่าตอบแทนไม่ว่ากรณีใดๆ | ไม่สนับสนุนค่าตอบแทนไม่ว่ากรณีใดๆ  |
| 2) ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการประชุมการฝึกอบรม การสัมมนาหรือมีส่วนในการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ | **รายบุคคล**⚫ รายบุคคล ชั่วโมงละ 600-1,200 บาท ไม่เกินวันละ 7 ชม. 1. วิทยากรไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ชั่วโมง  2. ผู้ช่วยวิทยากรไม่เกิน 600 บาท /คน/ชั่วโมง   | 1. ไม่เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้แก่เจ้าหน้าที่ของ กสศ. ยกเว้นผู้แทนจาก กสศ. ที่ได้รับเชิญ2. คุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากร 3. ชั่วโมงการทำหน้าที่ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้3.1 ให้นับเวลาตามที่กำหนดในตารางการจัดประชุม (โดยไม่หักเวลาพักรับประทานอาหารว่างหรือเครื่องดื่ม) ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง น้อยกว่า 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง3.2 กำหนดเวลาที่ใช้คำนวณนับเป็นชั่วโมง จะต้องระบุในตารางการประชุม หรือตารางเวลาการจัดกิจกรรม 4. จำนวนวิทยากรให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้4.1 การบรรยายให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 1 คน แต่ถ้าเป็นการอภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าตบอแทนไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปราย หรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย แต่ถ้าเกิน 5 คน ให้เฉลี่ยจ่ายในอัตราไม่เกิน 5 คน4.2 การแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกินกลุ่มละ 2 คน หากเกินกว่า 2 คน ให้เฉลี่ยจ่ายในอัตราไม่เกิน 2 คน (พิจารณาตามคุณวุฒิและประสบการณ์ ตามความเหมาะสม)  | 1. ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
2. วาระการประชุมการสัมมนา การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรม
3. ประวัติวิทยากร
 |
| **หมวดค่าใช้สอย** |
| 1) ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมการกิจกรรม | 100 บาท/คน/วัน (เหมาจ่าย) | ในกรณีเกินกว่า 20 กิโลเมตร สามารถเบิกจ่ายตามจริงไม่เกิน 4 บาท/กิโลเมตร | ใบสำคัญรับเงิน |
| 2) ค่าอาหารระหว่างการฝึกอาชีพ**ค่าอาหารมื้อหลัก**กรณีจัดในชุมชนกรณีจัดในเมือง | 50 - 100 บาท/มื้อ/คน80 - 150 บาท/มื้อ/คน | เป็นค่าอาหารในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมฝึกอาชีพหรือการประชุมที่คาบเกี่ยวกับมื้ออาหารโดยพิจารณาถึงสถานที่จัดงาน  | 1. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดหรือใบสำคัญรับเงิน (เฉพาะร้านค้าชุมชนหรือบุคคลที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

2. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการฝึกอาชีพ |
| 3) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน | เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างการจัดฝึกอาชีพหรือการประชุมโดยพิจารณาถึงสถานที่จัดงาน | 1. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดหรือใบสำคัญรับ เงิน (เฉพาะร้านค้าชุมชนหรือบุคคลที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง2. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการฝึกอาชีพ |
| 4) ค่าวัสดุฝึกอาชีพ | ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 500 บาท/คน | เป็นค่าวัสดุเพื่อการฝึกอาชีพในกิจกรรมภายใต้โครงการ  | ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน |
| 5) ค่าเครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ  | ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 2,500 บาท/คน | เป็นค่าเครื่องมือหรืออุปกรณ์การต่อยอดในการประกอบอาชีพ และเป็นค่าวัสดุที่ใช้ในการผลิตหรือการประกอบอาชีพ ของกลุ่มเป้าหมายผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาสที่ได้รับการฝึกอาชีพ ซึ่งโครงการเป็นผู้จัดหามาเพื่อมอบให้ไปประกอบอาชีพ | 1. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน2. แบบขอรับการสนับสนุนเครื่องมือกรณีหรือ อุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ บันทึกข้อตกลงการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ร่วมกัน3. 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 หมายถึง2.1) ค่าตอบแทนที่จ่ายแก่บุคคลภายนอกที่มาทำงานในลักษณะงานทั่วไปหรือเป็นครั้งคราว2.2) งานที่มีลักษณะเฉพาะต้องใช้ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญ เช่นการสรุปการประชุม การจัดทำรายงานโครงการ หรือเฉพาะเรื่อง  | ⚫300-600 บาท/วัน⚫800-3,000 บาท/วัน | 1. พิจารณาตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ทำ และระยะเวลาในการทำงาน
2. ระยะทำงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง
3. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่ผู้รับผิดชอบโครงการมอบหมายตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
 | ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรอสำเนาถูกต้อง |
| **หมวดค่าใช้สอย** |
| 1) ค่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือสถานที่อื่นใดเพื่อพักแรมในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน1.1) พื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดใหญ่ศูนย์กลาง(เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และนครศรีธรรมราช)1.2) พื้นที่นอกเหนือจาก (1.1) | ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 1,๕00 บาท/ห้อง/คืน ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 1,๐00 บาท/ห้อง/คืน  | 1. ค่าใช้จ่ายขึ้นอยู่กับสถานที่จัดงาน เช่น โรงแรม รีสอร์ทโฮมสเตย์ หรือที่พักอื่นๆ
2. กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่และองค์กรรับทุนมีที่พักให้ ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก

การจัดที่พักแรม ต้องจัดให้ผู้เดินทางพักรวมกัน 2 คนต่อ 1 ห้อง เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมที่จะพักรวมกัน หรือมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้ขออนุมัติจากผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดการโครงการ จัดที่พักแรมให้ผู้เดินทางพักคนเดียวได้เท่าที่จำเป็น1. เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
 | 1. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (เฉพาะกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)
2. ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) ที่ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้เข้าพัก และ จำนวนวันเข้าพัก
3. ตารางการประชุมหรือ กำหนดการประชุมการสัมมนา การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรม
 |
| 2) ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงาน 2.1) เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว รถยนต์ รถจักรยานยนต์ |   | 1. เฉพาะเดินทางประชุมกับ กสศ.2. คำนวณตามระยะทางไปและกลับของกรมทางหลวงและ Google Map 3. ไม่เกิน 5,000 บาท  | 1. ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน/ใบขับขี่ของผู้เดินทาง พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
2. สำเนาเล่มทะเบียนรถ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
 |
| 2.2) รถโดยสารสาธารณะ เช่น รถไฟ รถประจำทาง รถตู้โดยสาร รถสองแถว แท็กซี่ เป็นต้น | ตามที่จ่ายจริง | เฉพาะเดินทางประชุมกับ กสศ. | กากตั๋วรถหรือเรือโดยสารหรือใบรับรองการจ่ายเงิน |
| 2.3) เครื่องบิน | ตามที่จ่ายจริง | 1. เฉพาะเดินทางประชุมกับ กสศ.2. ไม่เกินอัตราค่าเครื่องบินชั้นประหยัด หรือตามสิทธิที่พึงได้ตามความเหมาะสม | 1. ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จ ค่าซื้อตั๋วเครื่องบิน2. Boarding Pass อย่างน้อย 1 เที่ยวบิน |
| 3) ค่าเช่ารถ หมายถึง การเช่ารถเพื่อโดยสารในการเดินทางปฏิบัติงานเช่ารถทั่วไปหรือรถตู้ | ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 1,800 บาท/วัน (ไม่รวมค่าน้ำมันรถยนต์) เว้นแต่การเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่ค่าครองชีพสูง  | 1. พิจารณาตามความเหมาะสมของระยะเวลา ระยะทางที่ใช้บริการ และจำนวนผู้โดยสาร2. ไม่อนุญาตให้เช่ารถตู้แบบเหมาจ่ายรวมน้ำมัน | 1. ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน/ใบขับขี่ของคนขับรถ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
2. สำเนาทะเบียนรถ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
 |
| 4) ค่าน้ำมัน | ตามที่จ่ายจริง  | เบิกจ่ายค่าน้ำมันเฉพาะการเช่ารถเท่านั้น | ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสดค่าน้ำมัน |
| 5) ค่าเช่าสถานที่ หมายถึง ค่าเช่าสถานที่สำหรับการประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรม | ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท/วัน | 1. พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาวการณ์1. มีความจำเป็นเฉพาะ มีเหตุผลในการใช้สถานที่นั้น ๆ
 | 1. ใบเสร็จรับเงิน2. วาระการจัดประชุมการสัมมนา การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรม |
| 6) ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศน์ (ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์พื้นฐาน) | ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน | 1. พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาวการณ์
2. มีความจำเป็นเฉพาะ มีเหตุผลในการใช้สถานที่นั้น ๆ
 | 1. ใบเสร็จรับเงิน2. วาระการจัดประชุมการสัมมนา การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรม |
| 7) ค่าถ่ายเอกสาร หมายถึง ค่าผลิตเอกสารสำหรับการดำเนินงาน | ตามที่จ่ายจริง | 1. พิจารณาตามเกณฑ์ประหยัด และเหมาะสม | 1. ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสดจากผู้ขาย |
| 8) ค่าอาหาร หมายถึง ค่าอาหาร ในการจัดประชุม **ค่าอาหารมื้อหลัก**กรณีจัดในชุมชนกรณีจัดในเมือง | ตามจริง50 - 100 บาท/มื้อ/คน80 - 150 บาท/มื้อ/คน | 1. เป็นค่าอาหารในกรณีที่มีการจัดประชุมค่าใช้จ่ายขึ้นอยู่กับสถานที่จัดงานและจำนวนมื้ออาหาร (ทั่วไป 3 มื้อ) | 1. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดหรือใบสำคัญรับเงิน (เฉพาะร้านค้าชุมชนหรือบุคคลที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
2. ทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม
 |
| **ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม** | ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน | 1. เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างการจัดประชุมโดยพิจารณาถึงสถานที่จัดงาน | 1. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดหรือใบสำคัญรับ เงิน (เฉพาะร้านค้าชุมชนหรือบุคคลที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง2. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม |
| **กรณีเหมารวมต่อวัน** | ⚫ ตามจริงไม่เกิน 1,๐00 บาท  | 1. ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดและจำนวนมื้อ (รวมอาหารหลัก 3 มื้อ อาหารว่าง 2 มื้อ)  | 1. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดหรือใบสำคัญรับ เงิน (เฉพาะร้านค้าชุมชนหรือบุคคลที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง2. ทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม |
| 9) ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทางเพื่อเป็นค่าอาหารในการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว | ⚫ 240 บาท /วัน  | 1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องไปปฏิบัติงาน
2. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เริ่มนับตั้งแต่ออกเดินทางจากสถานที่ปฏิบัติงานหรือที่พักจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักโดยคำนวนตามหลักเกณฑ์ดังนี้

**กรณีพักค้างคืน** ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้านับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน **กรณีไม่พักค้างคืน** ถ้านับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน แต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน หากมีการจัดเลี้ยงอาหารบางมื้อให้งดเบี้ยเลี้ยงในมื้อนั้น โดยคำนวณอัตรา 3 มื้อใน 1 วัน **กรณีปฏิบัติงาน** ในพื้นที่และองค์กรรับทุนมีที่พักให้ ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก  | ใบสำคัญรับเงิน |
| 10) อื่นๆ | เบิกจ่ายตามจริง | เอกสารทางการเงิน | ใบสำคัญรับเงินละเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| \*กรณีงบประมาณโครงการตั้งแต่ 500, 000 บาท ขึ้นไป ต้องมีรายงานตรวจสอบการเงินโดยผู้สอบบัญชี (CPA) | เบิกจ่ายตามจริงไม่เกิน 30,000 บาท | เอกสารรายงานทางการเงิน | รายงานตรวจสอบการเงินโดยผู้ตรวจสอบบัญชี |