



กรอบงบประมาณโครงการที่ได้รับทุนจาก กสศ. สำหรับ
โครงการส่งเสริมโอกาสการเรียนรู้ที่ใช้ชุมชนเป็นฐาน ปี ๒๕๖๖

๑. งบประมาณสนับสนุนการจัดกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาทักษะอาชีพโดยใช้ชุมชนเป็นฐาน สำหรับเยาวชนนอกระบบการศึกษาและ/หรือแรงงานนอกระบบ

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
หมวดค่าตอบแทน			
๑) ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบโครงการ/ หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ	<u>ไม่มีค่าตอบแทนรายเดือน</u>	ไม่สนับสนุนค่าตอบแทนไม่ว่ากรณีใดๆ	ไม่สนับสนุนค่าตอบแทนไม่ว่ากรณีใดๆ
๒) ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็น วิทยากรในการประชุมการฝึกอบรม การ สัมมนาหรือมีส่วนในการจัดกิจกรรม ต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	<u>รายบุคคล</u> ● รายบุคคล ชั่วโมงละ ๖๐๐-๑,๒๐๐ บาท ไม่เกินวันละ ๗ ชม. ๑. วิทยากรไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน/ ชั่วโมง ๒. ผู้ช่วยวิทยากรไม่เกิน ๖๐๐ บาท / คน/ชั่วโมง	๑. ไม่เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้แก่เจ้าหน้าที่ ของ กสศ. ยกเว้นผู้แทนจาก กสศ. ที่ได้รับเชิญ ๒. คุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคคลที่ทำหน้าที่ เป็นวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากร ๓. ชั่วโมงการทำหน้าที่ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ ๓.๑ ให้นับเวลาตามที่กำหนดในตารางการจัด ประชุม (โดยไม่หักเวลาพักรับประทานอาหารว่าง หรือเครื่องดื่ม) ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ให้ นับเป็น ๑ ชั่วโมง น้อยกว่า ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง ๓.๒ กำหนดเวลาที่ใช้คำนวณนับเป็นชั่วโมง จะต้องระบุในตารางการประชุม หรือตารางเวลาการ จัดกิจกรรม	๑.ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ๒.วาระการประชุมการสัมมนา การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรม ๓.ประวัติวิทยากร

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
		<p>๔. จำนวนวิทยากรให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>๔.๑ การบรรยายให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน ๑ คน แต่ถ้าเป็นการอภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน ๕ คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปราย หรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย แต่ถ้าเกิน ๕ คน ให้เฉลี่ยจ่ายในอัตราไม่เกิน ๕ คน</p> <p>๔.๒ การแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน หากเกินกว่า ๒ คน ให้เฉลี่ยจ่ายในอัตราไม่เกิน ๒ คน (พิจารณาตามคุณวุฒิและประสบการณ์ ตามความเหมาะสม)</p>	
หมวดค่าใช้จ่าย			
๑) ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมภารกิจกรม	๑๐๐ บาท/คน/วัน (เหมาจ่าย)	ในกรณีเกินกว่า ๒๐ กิโลเมตร สามารถเบิกจ่ายตามจริงไม่เกิน ๔ บาท/กิโลเมตร	ใบสำคัญรับเงิน
๒) ค่าอาหารระหว่างการฝึกอบรม ค่าอาหารมื้อหลัก กรณีจัดในชุมชน กรณีจัดในเมือง	๕๐ - ๑๐๐ บาท/มื้อ/คน ๘๐ - ๑๕๐ บาท/มื้อ/คน	เป็นค่าอาหารในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมฝึกอบรมหรือการประชุมที่คาบเกี่ยวกับมื้ออาหารโดยพิจารณาถึงสถานที่จัดงาน	๑. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดหรือใบสำคัญรับเงิน (เฉพาะร้านค้าชุมชนหรือบุคคลที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ๒. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
๓) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน	เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างการฝึกอบรมหรือการประชุมโดยพิจารณาถึงสถานที่จัดงาน	๑. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดหรือใบสำคัญรับเงิน (เฉพาะร้านค้าชุมชนหรือบุคคลที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตร

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
			ประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ๒. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการฝึกอาชีพ
๔) ค่าวัสดุฝึกอาชีพ	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน	เป็นค่าวัสดุเพื่อการฝึกอาชีพในกิจกรรมภายใต้โครงการ	ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน
๕) ค่าเครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/คน	เป็นค่าเครื่องมือหรืออุปกรณ์การต่อยอดในการประกอบอาชีพ และเป็นค่าวัสดุที่ใช้ในการผลิตหรือการประกอบอาชีพ ของกลุ่มเป้าหมายผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาสที่ได้รับการฝึกอาชีพ ซึ่งโครงการเป็นผู้จัดหาเพื่อมอบให้ไปประกอบอาชีพ	๑. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน ๒. แบบขอรับการสนับสนุนเครื่องมือกรณีหรืออุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ บันทึกข้อตกลงการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ร่วมกัน ๓. ใบรับมอบเครื่องมือหรืออุปกรณ์และวัสดุในการประกอบอาชีพ

๒. งบประมาณสนับสนุนการบริหารจัดการ เพื่อใช้ในการยกระดับการพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาทักษะอาชีพ ร้อยละ ๑๐ - ๒๐ ของงบประมาณทั้งหมด

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
หมวดค่าตอบแทน			
๑) ค่าตอบแทนการประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนของผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละการประชุม	๓๐๐-๒,๐๐๐ บาท/วัน	พิจารณาตามเนื้อหาการประชุม คุณวุฒิและประสบการณ์	ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
๒) ค่าตอบแทนอื่น หมายถึง	● ๓๐๐-๖๐๐ บาท/วัน	๑. พิจารณาตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ทำ และระยะเวลาในการทำงาน ๒. ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง	ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p>๒.๑) ค่าตอบแทนที่จ่ายแก่บุคคลภายนอกที่มาทำงานในลักษณะงานทั่วไปหรือเป็นครั้งคราว</p> <p>๒.๒) งานที่มีลักษณะเฉพาะต้องใช้ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญ เช่นการสรุปการประชุม การจัดทำรายงานโครงการหรือเฉพาะเรื่อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ๘๐๐-๓,๐๐๐ บาท/วัน 	<p>๓. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่ผู้รับผิดชอบโครงการมอบหมายตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน</p>	
หมวดค่าใช้จ่าย			
<p>๑) ค่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือสถานที่อื่นใดเพื่อพักแรมในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน</p> <p>๑.๑) พื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดใหญ่ศูนย์กลาง(เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และนครศรีธรรมราช)</p> <p>๑.๒) พื้นที่นอกเหนือจาก (๑.๑)</p>	<p>ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/ห้อง/คืน</p> <p>ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ห้อง/คืน</p>	<p>๑. ค่าใช้จ่ายขึ้นอยู่กับสถานที่จัดงาน เช่น โรงแรม รีสอร์ทโฮมสเตย์ หรือที่พักรื่นๆ</p> <p>๒. กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่และองค์กรรับทุนมีที่พักให้ ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก</p> <p>การจัดที่พักรื่น ต้องจัดให้ผู้เดินทางพักรื่นกัน ๒ คนต่อ ๑ ห้อง เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมที่จะพักรื่นกัน หรือมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจพักรื่นกับผู้อื่นได้ ให้ขออนุมัติจากผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดการโครงการ จัดที่พักรื่นให้ผู้เดินทางพักคนเดียวได้เท่าที่จำเป็น</p> <p>๓. เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p>	<p>๑. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>๒. ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) ที่ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้เข้าพัก และ จำนวนวันเข้าพัก</p> <p>๓. ตารางการประชุมหรือ กำหนดการประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรม</p>
<p>๒) ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑) เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว รถยนต์ รถจักรยานยนต์</p>		<p>๑. เฉพาะเดินทางประชุมกับ กสศ.</p> <p>๒. กำหนดตามระยะทางไปและกลับของกรมทางหลวงและ Google Map</p> <p>๓. ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท</p>	<p>๑. ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน/ใบขับขี่ของผู้เดินทาง พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>๒. สำเนาเล่มทะเบียนรถ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</p>

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๒.๒) รถโดยสารสาธารณะ เช่น รถไฟ รถประจำทาง รถตู้โดยสาร รถสองแถว แท็กซี่ เป็นต้น	ตามที่จ่ายจริง	เฉพาะเดินทางประชุมกับ กสศ.	ภาคตัวรถหรือเรือโดยสารหรือใบรับรองการ จ่ายเงิน
๒.๓) เครื่องบิน	ตามที่จ่ายจริง	๑. เฉพาะเดินทางประชุมกับ กสศ. ๒. ไม่เกินอัตราค่าเครื่องบินชั้นประหยัด หรือตาม สิทธิที่พึงได้ตามความเหมาะสม	๑. ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จ ค่าซื้อตัวเครื่องบิน ๒. Boarding Pass อย่างน้อย ๑ เทียบบิน
๓) ค่าเช่ารถ หมายถึง การเช่ารถเพื่อ โดยสารในการเดินทางปฏิบัติงาน เช่ารถทั่วไปหรือรถตู้	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท/ วัน (ไม่รวมค่าน้ำมันรถยนต์) เว้นแต่การเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่ ค่าครองชีพสูง	๑. พิจารณาตามความเหมาะสมของระยะเวลา ระยะทางที่ใช้บริการ และจำนวนผู้โดยสาร ๒. ไม่อนุญาตให้เช่ารถตู้แบบเหมาจ่ายรวมน้ำมัน	๑. ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน/ ใบขับขี่ของคนขับรถ พร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง ๒. สำเนาทะเบียนรถ พร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง
๔) ค่าน้ำมัน	ตามที่จ่ายจริง	เบิกจ่ายค่าน้ำมันเฉพาะการเช่ารถเท่านั้น	ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสดค่าน้ำมัน
๕) ค่าเช่าสถานที่ หมายถึง ค่าเช่าสถานที่ สำหรับการประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรม	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/ วัน	๑. พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาวะการณ์ ๑. มีความจำเป็นเฉพาะ มีเหตุผลในการใช้สถานที่ นั้น ๆ	๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. วาระการจัดประชุมการสัมมนา การ ฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรม
๖) ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศน (ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์พื้นฐาน)	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/วัน	๑. พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาวะการณ์ มีความจำเป็นเฉพาะ มีเหตุผลในการใช้สถานที่ นั้น ๆ	๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. วาระการจัดประชุมการสัมมนา การ ฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรม
๗) ค่าถ่ายเอกสาร หมายถึง ค่าผลิต เอกสารสำหรับการดำเนินงาน	ตามที่จ่ายจริง	๑. พิจารณาตามเกณฑ์ประหยัด และเหมาะสม	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสดจากผู้ขาย
๘) ค่าอาหาร หมายถึง ค่าอาหาร ในการ จัดประชุม ค่าอาหารมื้อหลัก			๑. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดหรือใบสำคัญรับ เงิน (เฉพาะร้านค้าชุมชนหรือบุคคลที่ไม่มี

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
กรณีจัดในชุมชน กรณีจัดในเมือง	ตามจริง ๕๐ - ๑๐๐ บาท/มือ/คน ๘๐ - ๑๕๐ บาท/มือ/คน	๑. เป็นค่าอาหารในกรณีที่มีการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายขึ้นอยู่กับสถานที่จัดงานและจำนวนมือ อาหาร (ทั่วไป ๓ มือ)	ใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตร ประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง ๒. ทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/ คน	๑. เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างการจัด ประชุมโดยพิจารณาถึงสถานที่จัดงาน	๑. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดหรือใบสำคัญรับ เงิน (เฉพาะร้านค้าชุมชนหรือบุคคลที่ไม่มี ใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตร ประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง ๒. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม
กรณีเหมารวมต่อวัน	● ตามจริงไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท	๑. ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดและจำนวนมือ (รวมอาหาร หลัก ๓ มือ อาหารว่าง ๒ มือ)	๑. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดหรือใบสำคัญรับ เงิน (เฉพาะร้านค้าชุมชนหรือบุคคลที่ไม่มี ใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตร ประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง ๒. ทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม
๙) ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่าย ให้แก่ผู้เดินทางเพื่อเป็นค่าอาหารในการ เดินทางเพื่อไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว	● ๒๔๐ บาท /วัน	๑. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องไปปฏิบัติงาน ๒. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เริ่มนับตั้งแต่ออก เดินทางจากสถานที่ปฏิบัติงานหรือที่พักจนถึง เวลาเดินทางกลับถึงที่พักโดยคำนวณตาม หลักเกณฑ์ดังนี้ กรณีพักค้างคืน ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้านับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ นับเป็น ๑ วัน	ใบสำคัญรับเงิน

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
		<p>กรณีไม่พักค้างคืน ถ้านับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน แต่ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน</p> <p>หากมีการจัดเลี้ยงอาหารบางมื้อให้งดเบี้ยเลี้ยง ในมือนั้น โดยคำนวณอัตรา ๓ มื้อใน ๑ วัน</p> <p>กรณีปฏิบัติงาน ในพื้นที่และองค์กรรับทุนมีที่พักให้ ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก</p>	
๑๐) อื่นๆ	เบิกจ่ายตามจริง	เอกสารทางการเงิน	ใบสำคัญรับเงินละเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
*กรณีงบประมาณโครงการตั้งแต่ ๕๐๐, ๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องมีรายงานตรวจสอบการเงินโดยผู้สอบบัญชี (CPA)	เบิกจ่ายตามจริงไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท	เอกสารรายงานทางการเงิน	รายงานตรวจสอบการเงินโดยผู้ตรวจสอบบัญชี