



กรอบงบประมาณโครงการที่ได้รับทุนจาก กสศ. สำหรับโครงการพัฒนาการเรียนรู้สำหรับเยาวชนนอกระบบการศึกษา ปี ๒๕๖๖

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
หมวดค่าตอบแทน			
๑) ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบโครงการ/ หัวหน้าโครงการ	<u>ไม่มีค่าตอบแทนรายเดือน</u>		
๒) ค่าตอบแทนการประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนของผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละ การประชุม	๓๐๐-๒,๐๐๐ บาท/วัน	พิจารณาตามเนื้อหาการประชุม คุณวุฒิและ ประสบการณ์	๑. ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
๓) ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็น วิทยากรในการประชุมการฝึกอบรม การ สัมมนาหรือมีส่วนในการจัดกิจกรรม ต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	รายบุคคล <ul style="list-style-type: none">รายบุคคล ชั่วโมงละ ๖๐๐-๑,๒๐๐ บาท ไม่เกินวันละ ๗ ชม.<ol style="list-style-type: none">วิทยากรไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน/ชั่วโมงผู้ช่วยวิทยากรไม่เกิน ๖๐๐ บาท /คน/ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none">ไม่เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้แก่เจ้าหน้าที่ของ กสศ. ยกเว้นผู้แทนจาก กสศ. ที่ได้รับเชิญคุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากรชั่วโมงการทำงานที่ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้<ol style="list-style-type: none">ให้นับเวลาตามที่กำหนดในตารางการจัดประชุม (โดยไม่หักเวลาพักรับประทานอาหารว่างหรือเครื่องดื่ม) ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ให้นับเป็น ๑ ชั่วโมง น้อยกว่า ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมงกำหนดเวลาที่ใช้คำนวณนับเป็นชั่วโมงจะต้องระบุในตารางการประชุม หรือตารางเวลาการจัดกิจกรรมจำนวนวิทยากรให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้	<ol style="list-style-type: none">ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องวาระการประชุมการสัมมนา การฝึกอบรมหรือการจัดกิจกรรมประวัติวิทยากร

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
		<p>๔.๑ การบรรยายให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน ๑ คน แต่ถ้าเป็นการอภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน ๕ คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปราย หรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย แต่ถ้าเกิน ๕ คน ให้เฉลี่ยจ่ายในอัตราไม่เกิน ๕ คน</p> <p>๔.๒ การแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน หากเกินกว่า ๒ คน ให้เฉลี่ยจ่ายในอัตราไม่เกิน ๒ คน (พิจารณาตามคุณวุฒิและประสบการณ์ ตามความเหมาะสม)</p>	
<p>๔) ค่าตอบแทนอื่น หมายถึง</p> <p>๔.๑) ค่าตอบแทนที่จ่ายแก่บุคคลภายนอกที่มาทำงานในลักษณะงานทั่วไปหรือเป็นครั้งคราว</p> <p>๔.๒) งานที่มีลักษณะเฉพาะต้องใช้ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญ เช่น การสรุปการประชุม การจัดทำรายงานโครงการ หรือเฉพาะเรื่อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ๔๐๐-๑,๐๐๐ บาท/วัน ● ๘๐๐-๓,๐๐๐ บาท/วัน 	<p>๑. พิจารณาตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ทำ และระยะเวลาในการทำงาน</p> <p>๒. ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง</p> <p>ให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่รับผิดชอบโครงการมอบหมายตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน</p>	<p>ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</p>
หมวดค่าใช้สอย			
<p>๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทางเพื่อเป็นค่าอาหารในการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ๒๕๐ บาท /วัน 	<p>๑. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องไปปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เริ่มนับตั้งแต่ออกเดินทางจากสถานที่ปฏิบัติงานหรือที่พักจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักโดยคำนวณตามหลักเกณฑ์ดังนี้</p>	<p>ใบสำคัญรับเงิน</p>

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
		<p>กรณีพักค้างคืน ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้านับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน</p> <p>กรณีไม่พักค้างคืน ถ้านับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ วัน แต่ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน</p> <p>หากมีการจัดเลี้ยงอาหารบางมื้อให้งดเบียดเลี้ยง ในมือนั้น โดยคำนวณอัตรา ๓ มื้อใน ๑ วัน</p> <p>กรณีปฏิบัติงาน ในพื้นที่และองค์กรรับทุนมีที่พักให้ ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก</p>	
<p>๒) ค่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือสถานที่อื่นใด เพื่อพักแรมในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน</p> <p>๒.๑) พื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดใหญ่ศูนย์กลาง (เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และนครศรีธรรมราช)</p> <p>๒.๒) พื้นที่นอกเหนือจาก (๑.๑)</p>	<p>ตามที่ย่ำจริง</p> <p>กรณีพักเดี่ยว ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท/วัน/คน</p> <p>กรณีพักคู่ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/วัน/คน</p> <p>ตามที่ย่ำจริง</p> <p>กรณีพักเดี่ยว ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน</p> <p>กรณีพักคู่ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/วัน/คน</p>	<p>๑. ค่าใช้จ่ายขึ้นอยู่กับสถานที่จัดงาน เช่น โรงแรม รีสอร์ท โฮมสเตย์ หรือที่พักรื่นๆ</p> <p>๒. กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่และองค์กรรับทุนมีที่พักให้ ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก</p> <p>การจัดที่พักแรม ต้องจัดให้ผู้เดินทางพักรวมกัน ๒ คนต่อ ๑ ห้อง เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมที่จะพักรวมกัน หรือมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้ขออนุมัติจากผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดการโครงการ จัดที่พักแรมให้ผู้เดินทางพักคนเดียวได้เท่าที่จำเป็น</p> <p>๓. เบิกได้เท่าที่ย่ำจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p>	<p>๑. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (เฉพาะกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>๒. ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) ที่ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้เข้าพัก และ จำนวนวันเข้าพัก</p> <p>๓. ตารางการประชุมหรือ กำหนดการประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรม</p>

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๓) ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมการกิจกรรม	เดินทางโดยยานพาหนะสาธารณะ ตามที่จ่ายจริง		ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน
	เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๔ บาท/กม.	ไม่เกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท	ใบสำคัญรับเงิน
	เดินทางโดยรถจักรยานยนต์ส่วนตัว ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒ บาท/กม.	ไม่เกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท	ใบสำคัญรับเงิน
	เดินทางโดยเครื่องบิน ตามที่จ่ายจริง	ในอัตราค่าเครื่องบินชั้นประหยัดหรือตามสิทธิ์ที่พึงได้ตามความเหมาะสม	ใบเสร็จรับเงิน
๔) ค่าเช่ารถ หมายถึง การเช่ารถเพื่อโดยสารในการเดินทางปฏิบัติงานเช่ารถทั่วไปหรือรถตู้	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท/วัน (ไม่รวมค่าน้ำมันรถยนต์) เว้นแต่การเดินทางไปปฏิบัติงานในพื้นที่ค่าครองชีพสูง	๑. พิจารณาตามความเหมาะสมของระยะเวลา ระยะทางที่ใช้บริการ และจำนวนผู้โดยสาร ๒. ไม่อนุญาตให้เช่ารถตู้แบบเหมาจ่ายรวมน้ำมัน	๑. ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน/ใบขับขี่ของคนขับรถ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ๒. สำเนาทะเบียนรถ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
๕) ค่าน้ำมัน	ตามที่จ่ายจริง	เบิกจ่ายค่าน้ำมันเฉพาะการเช่ารถเท่านั้น	ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสดค่าน้ำมัน
๖) ค่าเช่าสถานที่ หมายถึง ค่าเช่าสถานที่สำหรับการประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรม	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/วัน	๑. พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาพการณ์ ๑. มีความจำเป็นเฉพาะ มีเหตุผลในการใช้สถานที่นั้น ๆ	๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. วาระการจัดประชุมการสัมมนา การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรม
๗) ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศน (ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์พื้นฐาน)	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/วัน	๑. พิจารณาตามความเหมาะสมกับสภาพการณ์ มีความจำเป็นเฉพาะ มีเหตุผลในการใช้สถานที่นั้น ๆ	๑. ใบเสร็จรับเงิน ๒. วาระการจัดประชุมการสัมมนา การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรม

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
๘) ค่าอาหาร หมายถึง ค่าอาหาร ในการจัดประชุมหรือจัดกิจกรรม ๘.๑) ค่าอาหารมื้อหลัก กรณีจัดในชุมชน กรณีจัดในเมือง	ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มื้อ/คน ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/มื้อ/คน	เป็นค่าอาหารในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมหรือการประชุมที่คาบเกี่ยวกับมื้ออาหารโดยพิจารณาถึงสถานที่จัดงาน	๑. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดหรือใบสำคัญรับเงิน (เฉพาะร้านค้าชุมชนหรือบุคคลที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ๒. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
๘.๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม กรณีจัดในชุมชน กรณีจัดในเมือง	ไม่เกิน ๗๐ บาท/มื้อ/คน ไม่เกิน ๗๐ บาท/มื้อ/คน	เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างการจัดกิจกรรมหรือการประชุมโดยพิจารณาถึงสถานที่จัดงาน	๑. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดหรือใบสำคัญรับเงิน (เฉพาะร้านค้าชุมชนหรือบุคคลที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ๒. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
๘.๓) กรณีเหมารวมต่อวัน	<ul style="list-style-type: none"> ตามจริงไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท 	๑. ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดและจำนวนมื้อ (รวมอาหารหลัก ๓ มื้อ อาหารว่าง ๒ มื้อ)	๑. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดหรือใบสำคัญรับเงิน (เฉพาะร้านค้าชุมชนหรือบุคคลที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ๒. ทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม
๙) ค่าถ่ายเอกสาร หมายถึง ค่าผลิตเอกสารสำหรับการดำเนินงาน	ตามที่จ่ายจริง	๑. พิจารณาตามเกณฑ์ประหยัด และเหมาะสม	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสดจากผู้ขาย
๑๐) อื่นๆ	เบิกจ่ายตามจริง	เอกสารทางการเงิน	ใบสำคัญรับเงินละเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑) ค่าธรรมเนียมสถาบัน	ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณทั้งหมด		
*กรณีงบประมาณโครงการตั้งแต่ ๕๐๐, ๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องมีรายงานตรวจสอบการเงินโดยผู้สอบบัญชี (CPA)	เบิกจ่ายตามจริงไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท	เอกสารรายงานทางการเงิน	รายงานตรวจสอบการเงินโดยผู้ตรวจสอบบัญชี