



กรอบงบประมาณโครงการที่ได้รับทุนจาก กสศ. สำหรับ  
โครงการส่งเสริมโอกาสการเรียนรู้ที่ใช้ชุมชนเป็นฐาน ปี ๒๕๖๗

๑. งบประมาณสนับสนุนการจัดกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาทักษะอาชีพโดยใช้ชุมชนเป็นฐาน (ประเภทโครงการใหม่/โครงการต่อยอดและขยายผล)

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<b>หมวดค่าตอบแทน</b>			
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>	
<b>หมวดค่าใช้จ่าย</b>			
๑) ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมภารกิจ	๑๐๐ บาท/คน/วัน (เหมาจ่าย)	ในกรณีเกินกว่า ๒๐ กิโลเมตร สามารถเบิกจ่ายตามจริงไม่เกิน ๔ บาท/กิโลเมตร	ใบสำคัญรับเงิน
๒) ค่าอาหารระหว่างการฝึกอบรม <b>ค่าอาหารมื้อหลัก</b> 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
<b>หมวดค่าตอบแทน</b>			
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"> <li>● ๘๐๐-๓,๐๐๐ บาท/วัน</li> </ul>	<p>๓. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่ผู้รับผิดชอบโครงการมอบหมายตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน</p>	
<b>หมวดค่าใช้จ่าย</b>			
<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 รีสอร์ท โฮมสเตย์ 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 <b>ค่าอาหารมื้อหลัก</b>			๑. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดหรือใบสำคัญรับ เงิน (เฉพาะร้านค้าชุมชนหรือบุคคลที่ไม่มี

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

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><b>กรณีปฏิบัติงาน</b> ในพื้นที่และองค์กรรับทุนมีที่พักให้ ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก</p>	
๑๐) อื่นๆ	เบิกจ่ายตามจริง	เอกสารทางการเงิน	ใบสำคัญรับเงินละเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
*กรณีงบประมาณโครงการตั้งแต่ ๕๐๐, ๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องมีรายงานตรวจสอบการเงินโดยผู้สอบบัญชี (CPA)	เบิกจ่ายตามจริงไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ต่อโครงการ	เอกสารรายงานทางการเงิน	รายงานตรวจสอบการเงินโดยผู้ตรวจสอบบัญชี