



กรอบงบประมาณโครงการที่ได้รับทุนจาก กสศ. สำหรับ

โครงการส่งเสริมการเรียนรู้สำหรับประชากรวัยแรงงานนอกระบบและครัวเรือนที่มีแนวโน้มกลายเป็นครัวเรือนยากจนข้ามรุ่น ปี 2569

งบประมาณสนับสนุนการจัดกระบวนการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะผู้ร่วมเรียนรู้ (ประเภทหน่วยจัดการเรียนรู้ทั่วไป/หน่วยจัดการเรียนรู้นวัตกรรมต่อเนื่อง)

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
หมวดค่าตอบแทน			
1. ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบโครงการ/ หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ	ไม่มีค่าตอบแทนรายเดือน	ไม่สนับสนุนค่าตอบแทนไม่ว่ากรณีใดๆ	ไม่สนับสนุนค่าตอบแทนไม่ว่ากรณีใดๆ
2. ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็น วิทยากรในการประชุมการฝึกอบรม การ สัมมนาหรือมีส่วนในการจัดกิจกรรม ต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หมายเหตุ บุคลากรของ โครงการ ไม่สามารถรับ ค่าตอบแทนวิทยากรหรือ ค่าตอบแทนการประชุมได้	รายบุคคล ชั่วโมงละ 600-1,200 บาท ไม่เกินวันละ 7 ชม. 1. วิทยากรไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ชั่วโมง 2. ผู้ช่วยวิทยากรไม่เกิน 600 บาท /คน/ชั่วโมง	1. ไม่เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้แก่ เจ้าหน้าที่ของ กสศ. ยกเว้นผู้แทนจาก กสศ. ที่ ได้รับเชิญ 2. คุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคคลที่ทำ หน้าที่เป็นวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากร 3. ชั่วโมงการทำหน้าที่ให้พิจารณาตาม หลักเกณฑ์ดังนี้ 3.1 ให้นับเวลาตามที่กำหนดในตารางการ จัดประชุม (โดยไม่หักเวลาพักรับประทานอาหาร ว่างหรือเครื่องดื่ม) ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง น้อยกว่า 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง	1. ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2. วารสารการประชุมการสัมมนา การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรม 3. ประวัติวิทยากร

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
		<p>3.2 กำหนดเวลาที่ใช้คำนวณนับเป็นชั่วโมง จะต้องระบุในตารางการประชุม หรือ ตารางเวลาการจัดกิจกรรม</p> <p>4. จำนวนวิทยากรให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>4.1 การบรรยายให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 1 คน แต่ถ้าเป็นการอภิปราย หรือสัมมนาเป็น คณะให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 5 คน โดยรวม ผู้ดำเนินการอภิปราย หรือสัมมนาที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย แต่ถ้าเกิน 5 คน ให้ เฉลี่ยจ่ายในอัตราไม่เกิน 5 คน</p> <p>4.2 การแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำ กิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกินกลุ่มละ 2 คน หาก เกินกว่า 2 คน ให้เฉลี่ยจ่ายในอัตราไม่เกิน 2 คน (พิจารณาตามคุณสมบัติและประสบการณ์ ตามความเหมาะสม)</p>	
หมวดค่าใช้จ่าย			
1. ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมการ กิจกรรม	150 บาท/คน/วัน (เหมาจ่าย)	<p>ค่าพาหนะส่วนตัวจ่ายตามจริง (แต่ไม่เกิน 5,000 บาท) ในอัตราดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> รถยนต์ 6 บาท/กิโลเมตร รถจักรยานยนต์ 3 บาท/กิโลเมตร 	ใบสำคัญรับเงิน

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
2. ค่าอาหารระหว่างการฝึกอาชีพ ค่าอาหารมื้อหลัก	<ul style="list-style-type: none"> • กรณีจัดในชุมชน เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 150 บาท/ คน/มื้อ • กรณีจัดในเมือง เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 300 บาท/ คน/มื้อ • กรณีจัดในโรงแรม เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 500 บาท/คน/มื้อ 	เป็นค่าอาหารในกรณีที่มีการจัดกิจกรรมฝึกอาชีพ หรือการประชุมที่คาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร โดยพิจารณาถึงสถานที่จัดงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดหรือใบสำคัญรับเงิน (เฉพาะร้านค้าชุมชนหรือบุคคลที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการฝึกอาชีพ
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	<ul style="list-style-type: none"> • กรณีจัดในชุมชน เท่าที่จ่ายจริง แต่ ไม่เกิน 70 บาท/คน/มื้อ • กรณีจัดในเมือง เท่าที่จ่ายจริง แต่ ไม่เกิน 70 บาท/คน/มื้อ • กรณีจัดในโรงแรม เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 100 บาท/ คน/มื้อ 	เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างการจัดฝึกอาชีพ หรือการประชุมโดยพิจารณาถึงสถานที่จัดงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดหรือใบสำคัญรับเงิน (เฉพาะร้านค้าชุมชนหรือบุคคลที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการฝึกอาชีพ
3. ค่าวัสดุฝึกอาชีพ	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 500 บาท/คน	เป็นค่าวัสดุเพื่อการฝึกอาชีพในกิจกรรมภายใต้โครงการ	ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน
4. ค่าเครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 2,500 บาท/คน	เป็นค่าเครื่องมือหรืออุปกรณ์การต่อยอดในการประกอบอาชีพ และเป็นค่าวัสดุที่ใช้ในการผลิตหรือการประกอบอาชีพ ของกลุ่มเป้าหมายผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาสที่ได้รับการฝึกอาชีพ ซึ่งโครงการเป็นผู้จัดหาเพื่อมอบให้ไปประกอบอาชีพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงินแบบขอรับการสนับสนุนเครื่องมือกรณี หรือ 2. อุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ บันทึกข้อตกลงการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ร่วมกัน 3. ใบรับมอบเครื่องมือหรืออุปกรณ์และวัสดุในการประกอบอาชีพ

2. งบประมาณสนับสนุนการบริหารจัดการ เพื่อใช้ในการยกระดับการพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาทักษะอาชีพ ร้อยละ 10 – 20 ของงบประมาณทั้งหมด

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
หมวดค่าตอบแทน			
1. ค่าตอบแทนการประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนของผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละการประชุม หมายเหตุ บุคลากรของโครงการไม่สามารถรับค่าตอบแทนวิทยากรหรือค่าตอบแทนการประชุม	300-2,000 บาท/วัน	พิจารณาตามเนื้อหาการประชุม คุณวุฒิและประสบการณ์	ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
2. ค่าตอบแทนอื่น หมายถึง 2.1 ค่าตอบแทนที่จ่ายแก่บุคคลภายนอกที่มาทำงานในลักษณะงานทั่วไปหรือเป็นครั้งคราว 2.2 งานที่มีลักษณะเฉพาะต้องใช้ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญ เช่นการสรุปการประชุม การจัดทำรายงานโครงการหรือเฉพาะเรื่อง	300-1,000 บาท/คน/วัน 800-3,000 บาท/วัน	1. ความสำคัญของงานและขอบเขตของงาน 2. ระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานจริง 3. ให้คำนวณเวลาทำงานโดยนับ 8 ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน (ไม่นับเวลาพัก)	ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
หมวดค่าใช้จ่าย			
1. ค่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือสถานที่อื่นใดเพื่อพักแรมในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน	ค่าเช่าที่พัก ใต้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้ 1. พักคู่ ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/วัน 2. พักเดี่ยวไม่เกิน 1,800 บาท/คน/วัน	1. ค่าใช้จ่ายขึ้นอยู่กับสถานที่จัดงาน เช่น โรงแรม รีสอร์ทโฮมสเตย์ หรือที่พักอื่นๆ 2. กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่และองค์กรรับทุนมีที่พักให้ ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก	1. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด หรือใบสำคัญรับเงิน (เฉพาะกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p>1.1 พื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดใหญ่ศูนย์กลาง(เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และนครศรีธรรมราช)</p> <p>1.2 พื้นที่นอกเหนือจาก (1.1)</p>		<p>การจัดที่พักแรม ต้องจัดให้ผู้เดินทางพัก รวมกัน 2 คนต่อ 1 ห้อง เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสมที่จะพักรวมกัน หรือมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้ขออนุมัติจากผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดการโครงการ จัดที่พักแรมให้ผู้เดินทางพักคนเดียวได้เท่าที่จำเป็น</p> <p>3. เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด</p>	<p>2. ใบแสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) ที่ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้เข้าพัก และ จำนวนวันเข้าพัก</p> <p>3. ตารางการประชุมหรือ กำหนดการประชุมการสัมมนา การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรม</p>
<p>2. ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นค่าพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>2.1 เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว รถยนต์ รถจักรยานยนต์</p>	<p>ค่าพาหนะส่วนตัวจ่ายตามจริง (แต่ไม่เกิน 5,000 บาท) ในอัตราดังนี้</p> <p>1. รถยนต์ 6 บาท/กิโลเมตร</p> <p>2. รถจักรยานยนต์ 3 บาท/กิโลเมตร</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>ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงในชั้นประหยัด</p>	<p>1. เฉพาะเดินทางประชุมกับ กสศ.</p> <p>2. ไม่เกินอัตราค่าเครื่องบินชั้นประหยัด หรือตามสิทธิที่พึงได้ตามความเหมาะสม</p>	<p>1. ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จ ค่าซื้อตั๋วเครื่องบิน</p> <p>2. Boarding Pass อย่างน้อย 1 เทียบบิน</p>

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
3. ค่าเช่ารถ หมายถึง การเช่ารถเพื่อโดยสารในการเดินทางปฏิบัติงาน เช่ารถทั่วไปหรือรถตู้	ค่าเช่ารถตู้ไม่เกิน 1,800 บาท/วัน เว้นแต่เป็นพื้นที่ในเมืองที่มีค่าครองชีพสูงหรือแหล่งท่องเที่ยวให้เบิกจ่ายไม่เกิน 2,500 บาท/วัน	1. พิจารณาตามความเหมาะสมของระยะเวลา ระยะทางที่ใช้บริการ และจำนวนผู้โดยสาร 2. 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. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเช่าสถานที่ สำหรับการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม การจัดสัมมนา การศึกษา วิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ 2. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการ ปฏิบัติงานต่างๆ	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. วาระการจัดประชุมการสัมมนา การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรม
6. ค่าเช่าอุปกรณ์ไอศตทัศน์ (ที่นอกเหนือจากอุปกรณ์พื้นฐาน)	ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน	1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องเช่าอุปกรณ์ไอศตทัศน์อุปกรณ์สำหรับการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนาการศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ 2. สถานที่จัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาวิจัย และการปฏิบัติงานต่างๆ	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. วาระการจัดประชุมการสัมมนา การฝึกอบรม หรือการจัดกิจกรรม

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
7. ค่าถ่ายเอกสาร หมายถึง ค่าผลิตเอกสารสำหรับการดำเนินงาน	ตามที่จ่ายจริง	1. พิจารณาตามเกณฑ์ประหยัด และเหมาะสม	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสดจากผู้ขาย
8. ค่าอาหาร หมายถึง ค่าอาหาร ในการจัดประชุม ค่าอาหารมื้อหลัก	<ul style="list-style-type: none"> • กรณีจัดในชุมชน เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 150 บาท/ คน/มื้อ • กรณีจัดในเมือง เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 300 บาท/ คน/มื้อ • กรณีจัดในโรงแรม เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 500 บาท/คน/มื้อ 	1. เป็นค่าอาหารในกรณีที่มีการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายขึ้นอยู่กับสถานที่จัดงานและจำนวนมื้ออาหาร (ทั่วไป 3 มื้อ)	1. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดหรือใบสำคัญรับเงิน (เฉพาะร้านค้าชุมชนหรือบุคคลที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2. ทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	<ul style="list-style-type: none"> • กรณีจัดในชุมชน เท่าที่จ่ายจริง แต่ ไม่เกิน 70 บาท/คน/มื้อ • กรณีจัดในเมือง เท่าที่จ่ายจริง แต่ ไม่เกิน 70 บาท/คน/มื้อ • กรณีจัดในโรงแรม เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 100 บาท/ คน/มื้อ 	1. เป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างการประชุมโดยพิจารณาถึงสถานที่จัดงาน	1. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดหรือใบสำคัญรับ เงิน (เฉพาะร้านค้าชุมชนหรือบุคคลที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม
กรณีเหมารวมต่อวัน	ตามที่เบิกจ่ายจริง แต่ ไม่เกินวันละ1,200 บาท	1. ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดและจำนวนมื้อ (รวมอาหารหลัก 3 มื้อ อาหารว่าง 2 มื้อ)	1. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสดหรือใบสำคัญรับ เงิน (เฉพาะร้านค้าชุมชนหรือบุคคลที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินเท่านั้น) แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2. ทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม

รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
<p>9. ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทางเพื่อเป็นค่าอาหารในการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว</p>	<p>240 บาท /วัน</p>	<p>1. เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องไปปฏิบัติงาน</p> <p>1. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เริ่มนับตั้งแต่ออกเดินทางจากสถานที่ปฏิบัติงานหรือที่พักจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักโดยคำนวณตามหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <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>หากมีการจัดเลี้ยงอาหารบางมื้อให้งดเบี้ยเลี้ยงในมือนั้น โดยคำนวณอัตรา 3 มื้อใน 1 วัน</p> <p>กรณีปฏิบัติงาน ในพื้นที่และองค์กรรับทุนมีที่พักให้ ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก</p>	<p>ใบสำคัญรับเงิน</p>
<p>10. อื่นๆ</p>	<p>เบิกจ่ายตามจริง</p>	<p>เอกสารทางการเงิน</p>	<p>ใบสำคัญรับเงินละเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
<ul style="list-style-type: none"> • กรณีงบประมาณโครงการตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป ต้องมีรายงานตรวจสอบการเงินโดยผู้สอบบัญชี (CPA) 	<p>เบิกจ่ายตามจริงไม่เกิน 30,000 บาทต่อโครงการ</p>	<p>เอกสารรายงานทางการเงิน</p>	<p>รายงานตรวจสอบการเงินโดยผู้ตรวจสอบบัญชี</p>