

กรอบอัตราค่าใช้จ่าย

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
หมวดค่าตอบแทน		
<p>1.ค่าตอบแทนการประชุม หมายถึง ค่าตอบแทนผู้เข้าประชุมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</p>	<p>*300-2,000 บาท</p>	<p>1. เป็นการประชุมที่มีวัตถุประสงค์เป้าหมายสอดคล้องกับโครงการ 2.พิจารณาตามเนื้อหา/ลักษณะ/รูปแบบการประชุม 3.พิจารณาตามบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการประชุมนั้นๆ</p>
<p>2.ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนาหรือมีส่วนในการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</p>	<p>*รายบุคคล ชั่วโมงละ 600-1,200 บาท (วันละไม่เกิน 7 ชม.) 1.วิทยากรไม่เกิน 1,200 บาท/คน/ชั่วโมง 2.ผู้ช่วยวิทยากรไม่เกิน 600 บาท/คน/ชั่วโมง</p>	<p>1.คุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากร 2.ชั่วโมงการทำงานที่ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้ 2.1 ให้นับเวลาตามที่กำหนดในตารางการจัดประชุม (โดยไม่หักเวลาพักรับประทานอาหารว่างหรือเครื่องดื่ม ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาทีให้นับเป็น 1 ชั่วโมง น้อยกว่า 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง 2.2 กำหนดเวลาที่ใช้คำนวณนับเป็นชั่วโมง จะต้องระบุในตารางการประชุมหรือ ตารางเวลาการจัดกิจกรรม 3.จำนวนวิทยากรให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้ 3.1 การบรรยายให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 1 คน แต่ถ้าเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกิน 5 คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย แต่ถ้าเกิน 5 คน ให้เฉลี่ยจ่ายในอัตราไม่เกิน 5 คน 3.2 การแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าตอบแทนไม่เกินกลุ่ม</p>

		ละ 2 คน หากเกินกว่า 2 คนให้เฉลี่ยจ่ายในอัตราไม่เกิน 2 คน (พิจารณาตามคุณวุฒิและประสบการณ์ ตามความเหมาะสม)
3. ค่าตอบแทนอื่น หมายถึง 3.1 ค่าตอบแทนที่จ่ายแก่บุคคลภายนอกที่มาทำงานในลักษณะงานทั่วไปหรือเป็นครั้งคราว 3.2 งานที่มีลักษณะ เฉพาะต้องใช้ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญ เช่นการสรุปการประชุม การจัดทำรายงานโครงการหรือเฉพาะเรื่อง	*300-600 บาท/วัน *800-3,000 บาท/คน/วัน	1.พิจารณาตามหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ทำและระยะเวลาในการทำงาน 2.ต้องทำงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง 3.ให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่ผู้รับผิดชอบโครงการมอบหมายตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน
หมวดค่าใช้สอย		
1.ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้แก่ผู้เดินทางเพื่อเป็นค่าอาหารในการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติเป็นครั้งคราว	*240 บาท/วัน	1.เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องไปปฏิบัติงานนั้น 2.เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เริ่มนับตั้งแต่ออกเดินทางจากสถานที่ปฏิบัติงานหรือที่พักจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักโดยคำนวณตามหลักเกณฑ์ดังนี้ กรณีพักค้าง ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ถ้านับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน กรณีไม่พัก ถ้านับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน แต่ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน หากมีการจัดเลี้ยงอาหารบางมื้อให้งดเบี้ยเลี้ยงในมือนั้น โดยคำนวณอัตรา 3 มื้อใน 1 วัน กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่และองค์กรรับทุนมี ที่พักให้ ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก
2.ค่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าที่พักในโรงแรมหรือสถานที่อื่นใดเพื่อพักแรมในการปฏิบัติงานต่างจังหวัด 2.1พื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดใหญ่ (เชียงใหม่ ลำปาง พิษณุโลก นครสวรรค์ นครราชสีมา	*ตามจริง กรณีพักเดี่ยว ไม่เกิน 1,800 บาท/วัน/คน	ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกัน 2 คนต่อห้อง เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

<p>ขอนแก่น อุบลราชธานี ระยอง ชลบุรี ภูเก็ต สงขลา สุราษฎร์ธานี และนครศรีธรรมราช) 2.2พื้นที่นอกเหนือจาก 2.1</p>	<p>กรณีพักคู่ ไม่เกิน 1,000 บาท/วัน/คน</p> <p>*ตามจริง</p> <p>กรณีพักเดี่ยว ไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน</p> <p>กรณีพักคู่ ไม่เกิน 1,000 บาท/วัน/คน</p>	
<p>3. ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ปฏิบัติงาน (ทางบก ทางอากาศ และทางน้ำ) -เดินทางโดยยานพาหนะสาธารณะ -เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว รถยนต์ รถจักรยานยนต์ -เดินทางโดยเครื่องบิน</p>	<p>*ตามจริง</p> <p>*ตามจริงไม่เกิน 4 บาท/กม.</p> <p>*ตามจริงไม่เกิน 2 บาท/กม.</p> <p>*ตามจริง</p>	<p>หมายเหตุ คำนวณเฉพาะค่าใช้จ่ายเดินทางหรือค่า ประกันภัย (ถ้ามี)</p> <p>ไม่เกินกว่า 5,000 บาท</p> <p>ในอัตราค่าเครื่องบินชั้นประหยัดหรือตาม สิทธิที่พึงได้ตามความเหมาะสม</p>
<p>4.ค่าเช่ารถ หมายถึง การเช่ารถ เพื่อโดยสารในการปฏิบัติงาน</p>	<p>*กรณีเช่ารถทั่วไปหรือรถตู้ ตามจริงไม่เกิน 1,800 บาท/ วัน เว้นแต่การเดินทางไป ปฏิบัติงานในพื้นที่ที่มีค่า ครองชีพสูงหรือแหล่ง ท่องเที่ยวให้เบิกจ่ายไม่เกิน 2,500 บาทต่อวัน *กรณีเช่ารถบัสให้เบิกเท่าที่ จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 30,000 บาทต่อวัน</p>	<p>ค่าน้ำมัน จ่ายตามจริงและมีใบเสร็จรับเงิน</p>
<p>5.ค่าเช่าสถานที่ หมายถึงค่าเช่า สถานที่สำหรับการประชุม อบรม สัมมนา</p>	<p>*ตามจริง ไม่เกิน 5,000 บาท/วัน/ห้อง</p>	<p>1.พิจารณาตามความเหมาะสมกับ สภาวการณ์ 2.มีความจำเป็นเฉพาะมีเหตุผลในการใช้ สถานที่นั้นๆ</p>
<p>6.ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศน (ที่ นอกเหนือจากอุปกรณ์พื้นฐาน)</p>	<p>*ตามจริงไม่เกิน 10,000 บาท/วัน/ห้อง</p>	
<p>7.ค่ารับรอง หมายถึงค่าอาหาร เครื่องดื่ม ในการประชุม อบรม สัมมนารวมถึงงานอื่นใดที่</p>	<p>*ตามจริง</p>	

<p>ก่อให้เกิดงานหรือกิจกรรมของโครงการ ค่าอาหารมื้อหลัก/อาหารว่าง</p> <p>1. กรณีจัดในชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาหารมื้อหลัก - อาหารว่าง <p>2. กรณีจัดในเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาหารมื้อหลัก - อาหารว่าง <p>3. กรณีจัดในโรงแรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาหารมื้อหลัก - อาหารว่าง <p>4. กรณีเหมารวมต่อวัน</p>	<p>อัตราต่อมื้อ/คน</p> <p>*ไม่เกิน 150 บาท</p> <p>*ไม่เกิน 70 บาท</p> <p>*ไม่เกิน 300 บาท</p> <p>*ไม่เกิน 70 บาท</p> <p>*ไม่เกิน 500 บาท</p> <p>*ไม่เกิน 100 บาท</p> <p>*ตามจริงไม่เกิน 1,200 บาท</p>	<p>ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดและจำนวนมื้อ (รวมอาหารหลัก 3 มื้อ อาหารว่าง 2 มื้อ)</p>
<p>8. การจัดซื้อวัสดุหรือการจัดจ้างให้กระทำโดยยึดหลักประหยัด เป็นผลดีต่อโครงการโดยไม่ขัดต่อแนวทางการดำเนินงานด้านการพัสดุ และต้องมีการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์</p>	<p>*ตามจริง</p>	<p>ปฏิบัติตามแบบฟอร์มและระเบียบที่ทางกสศ.กำหนด</p>