Funded by the European Union

E-ACTS
Enhancing Civil Society Organizations in Promoting the Transition of Agrifood Climate Resilience Towards Sustainability in the Northeast of Thailand

CSNM

ภาคผนวก 3

แบบฟอร์มงบประมาณ

ชื่อโครงการ : .....

ระยะเวลาการดำเนินงาน : .....

ชื่อองค์กรรับทุน : .....

(ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่คำนวณงบประมาณ) : Exchange Rate 0

ลำดับ	รายการ	รวมงบประมาณ	Percentage
1	หมวด ค่าตอบแทนบุคลากร	0	#DIV/0!
2	หมวด ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม	0	#DIV/0!
3	หมวด ค่าบริหารจัดการสำนักงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	0	#DIV/0!
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น (THB)	**0**	**#DIV/0!**
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น (EUR)	**#DIV/0!**	

ชื่อโครงการ : .....

ระยะเวลาการดำเนินงาน : .....

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวนหน่วย	Frequency		ราคา:หน่วย	จำนวนเงิน	คำอธิบายรายการ
1	**หมวด ค่าตอบแทนบุคลากร**							***กำหนดให้ไม่เกิน 25% ของงบดำเนินการ***
1.1		คน			วัน		0	
1.2		คน			วัน		0	
1.3		คน			วัน		0	
1.4		คน			วัน		0	
1.5		คน			วัน		0	
		รวมหมวด 1 ค่าตอบแทนบุคลากร					**0**	
2	**หมวด ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม**							
2.1	กิจกรรม							
	- ค่าตอบแทนวิทยากร	คน			ชั่วโมง		0.00	
	- ค่าห้องประชุม	ห้อง			วัน		0.00	
	- ค่าอาหารมื้อหลักระหว่างการประชุม	คน			มื้อ		0.00	
	- ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มระหว่างการประชุม	คน			มื้อ		0.00	
	- ค่าเดินทาง ....ระบุ....(ค่าน้ำมัน/ค่าเช่ารถ/ค่าเดินทาง	คน			เที่ยว		0.00	
	- ค่าห้องพัก	ห้อง			คืน		0.00	
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง	คน			วัน		0.00	
						รวมกิจกรรมที่ 2.1	**0.00**	
2.2	กิจกรรม							
	- ค่าตอบแทนวิทยากร	คน			ชั่วโมง		0.00	
	- ค่าห้องประชุม	ห้อง			วัน		0.00	
	- ค่าอาหารมื้อหลักระหว่างการประชุม	คน			มื้อ		0.00	
	- ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มระหว่างการประชุม	คน			มื้อ		0.00	

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวนหน่วย	Frequency		ราคา:หน่วย	จำนวนเงิน	คำอธิบายรายการ
	- ค่าเดินทาง ....ระบุ....(ค่าน้ำมัน/ค่าเช่ารถ/ค่าเดินทาง	คน			เที่ยว		0.00	
	- ค่าห้องพัก	ห้อง			คืน		0.00	
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง	คน			วัน		0.00	
						รวมกิจกรรมที่ 2.2	**0.00**	
						รวมหมวด 2 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม	**0.00**	
3	**หมวด ค่าบริหารจัดการสำนักงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ**							
3.1	ค่าติดต่อสื่อสาร				เดือน		0.00	
3.2	ค่าเอกสารสิ่งพิมพ์				เดือน		0.00	
3.3	ค่าถ่ายเอกสาร				เดือน		0.00	
3.4	ค่าวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงาน				เดือน		0.00	
						รวมหมวด 3 ค่าบริหารจัดการสำนักงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ	**0.00**	
						รวมงบประมาณทั้งสิ้น	**0.00**	

รวมงบประมาณมทั้งสิ้น (THB) **0.00**

รวมบประมาณทิ้งสิ้น (EUR) **#DIV/0!**

กรอบอัตราค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นแนวทางการจัดทำงบประมาณ
(อ้างอิงตามระเบียบของศูนย์ประชาสังคมและการจัดการองค์กรเอกชนสาธารณประโยชน์)

ลำดับ	รายการ	อัตราการจ่าย	หมายเหตุ
1	**หมวด ค่าตอบแทนบุคลากร (กำหนดให้ไม่เกิน 25% ของงบดำเนินงาน)**		
	- บุคลากรทำงานบางเวลา (Part-time)	คำนวณจากอัตราเงินเดือนที่เคยได้รับล่าสุด	กำหนดเวลาทำงานของบุคลากร ไม่เกิน 8 ชั่วโมงต่อวัน
2	**หมวด ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม**		
	2.1 ค่าตอบแทน		
	- ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ	1,000 - 3,000 บาท:วัน	พิจารณาตามความเหมาะสม คุณวุฒิ และประสบการณ์
	- ค่าตอบแทนวิทยากร	600 - 1,200 บาท:ชั่วโมง	พิจารณาตามความเหมาะสม คุณวุฒิ และประสบการณ์
	- ค่าตอบแทนการประชุม	500 - 1,000 บาท:วัน	พิจารณาตามความเหมาะสม มีกำหนดการประชุมที่ชัดเจน และมีกรอบการปฏิบัติงาน
	- ค่าตอบแทน/ค่าจ้างอื่นๆ	500 - 1,200 บาท:วัน	พิจารณาตามหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ทำและระยะเวลา
	2.2 ค่าห้องประชุม		
	- ค่าห้องประชุม (กรณีจัดในโรงแรม)	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท:ห้อง:วัน	พิจารณาสถานที่ให้เหมาะสมกับการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือการปฏิบัติงานนั้น
	- ค่าห้องประชุม (กรณีจัดที่อื่นนอกจากโรงแรม)	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 3,000 บาท:ห้อง:วัน	พิจารณาสถานที่ให้เหมาะสมกับการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา หรือการปฏิบัติงานนั้น
	2.3 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม		
	- ค่าอาหารมื้อหลัก (กรณีจัดในโรงแรม)	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 250 บาท:คน:มื้อ	พิจารณาตามความเหมาะสม
	- ค่าอาหารมื้อหลัก (กรณีจัดที่อื่นนอกจากโรงแรม)	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 150 บาท:คน:มื้อ	พิจารณาตามความเหมาะสม
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีจัดในโรงแรม)	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 60 บาท:คน:มื้อ	พิจารณาตามความเหมาะสม
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีจัดที่อื่นนอกจากโรงแรม)	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 50 บาท:คน:มื้อ	พิจารณาตามความเหมาะสม
	2.4 ค่าห้องพัก		
	- ค่าห้องพัก (กรณีการจัดประชุมนอกเขตพื้นที่ทำงานต่างจังหวัด)	ตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 1,200 บาท:ห้อง:คืน	พิจารณาตามความเหมาะสม
	2.5 ค่าเดินทาง		
	- ค่าเครื่องบินโดยสาร	ตามค่าใช้จ่ายจริง (เฉพาะค่าเครื่องบินชั้นประหยัด)	พิจารณาตามความเหมาะสมกิจกรรมของโครงการ
	- ค่ายานพาหนะประจำทาง	ตามค่าใช้จ่ายจริง	พิจารณาตามความเหมาะสม
	- ค่าพาหนะส่วนตัว (รถยนต์)	5 บาท:กิโลเมตร	พิจารณาตามความเหมาะสม
	- ค่าพาหนะส่วนตัว (รถจักรยานยนต์)	3 บาท:กิโลเมตร	พิจารณาตามความเหมาะสม
	- ค่าเช่ารถตู้ (ไม่รวมน้ำมันเชื้อเพลิง)	1,800 - 2,000 บาท:วัน	พิจารณาตามคุณสมบัติการใช้งานของรถตู้
	- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ตามค่าใช้จ่ายจริง	พิจารณาตามความเหมาะสม
	2.6 ค่าเบี้ยเลี้ยง		
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีมีการเดินทางพักค้างคืนและจัดนอกพื้นที่ทำงานต่างจังหวัด)	100 บาท:มื้อ / 300 บาท:วัน	ในกรณีที่ประชุมมีการจัดเลี้ยงอาหารให้ในแต่ละมื้อ จะไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในมื้อนั้นได้
3	**หมวด ค่าบริหารจัดการสำนักงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ**		
	- ค่าติดต่อสื่อสาร (ค่าโทรศัพท์ อินเตอร์เน็ต เป็นต้น)	การคำนวณโดยคิดเป็นร้อยละ (ตามภาระงาน)	พิจารณาตามความเหมาะสมกับภาระงานของบุคลากร
	- ค่าเอกสารสิ่งพิมพ์	ตามค่าใช้จ่ายจริง	พิจารณาตามความเหมาะสม
	- ค่าถ่ายเอกสาร	ตามค่าใช้จ่ายจริง	พิจารณาตามความเหมาะสม
	- ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	ตามค่าใช้จ่ายจริง	พิจารณาตามความเหมาะสม และไม่อนุมัติให้ซื้ออุปกรณ์สำนักงานที่มีมูลค่าเกิน 2,000 บาท:ชิ้น