

**หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการ  
บริหารงาน แผนงาน / ชุดโครงการ / โครงการ และงานประจำ**

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
<b>หมวดค่าตอบแทน</b>		
๑. ค่าตอบแทนวิทยากร หมายถึง ค่าตอบแทนสำหรับผู้ทรงความรู้ความสามารถในศิลปวิทยาแขนงต่างๆ	- รายบุคคล ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	๑. พิจารณาตามคุณวุฒิและประสบการณ์ ตามความเหมาะสม ๒. นับตามชั่วโมงบรรยาย (ในกรณีมีส่วนร่วมอภิปรายให้นับรวมชั่วโมงรวมทั้งสิ้นที่จบกระบวนการ) ๓. ไม่เบิกจ่ายให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่ว่ากรณีใดๆ (ยกเว้นผู้แทนจาก สสส. ที่ได้รับเชิญ) ๔. กรณีเป็นวิทยากรดำเนินงานหรือจัดกระบวนการ ใช้อัตราเบิกจ่ายอ้างอิงอัตราเบิกจ่ายการประชุมทั่วไป
๒. ค่าตอบแทนอื่น หมายถึง ค่าตอบแทนที่จ่ายแก่บุคคล ภายนอกที่มาช่วยงาน (ชั่วคราว)	๒๐๐ - ๕๐๐ บาท/วัน	๑. พิจารณาตามหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ทำ และระยะเวลาในการทำงาน ๒. ต้องทำงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง
<b>หมวดค่าใช้สอย</b>		
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าตอบแทน (รวมค่าอาหาร) ในการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ความรับผิดชอบ	๓๐๐ บาท/วัน	๑. สำหรับแผนงาน/โครงการ ที่มีสถานที่ตั้งในกรุงเทพฯ หมายถึง การปฏิบัติงานต่างจังหวัด (ไม่รวมกรุงเทพฯ แลปริมณฑล) ๒. ได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
๒. ค่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือสถานที่อื่นใดเพื่อพักแรมในการปฏิบัติงานต่างจังหวัด	ตามจริง - ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/วัน/คน	๑. กรณีที่แผนงาน/โครงการออกค่าใช้จ่ายสำหรับที่พักหรือจัดที่พักให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ๒. กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่และองค์กรรับทุนมีที่พักให้ ถือว่าไม่มีค่าใช้จ่ายค่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะเดินทาง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน (ทางบก ทางอากาศ และทางน้ำ) <u>กรณีเดินทางปฏิบัติงานในเขต กรุงเทพฯ และปริมณฑล</u> - เดินทางโดยยานพาหนะสาธารณะ (รถแท็กซี่/รถไฟฟ้า เป็นต้น)	ตามจริง	

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
<p>- เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว <u>กรณีเดินทางปฏิบัติงานต่างจังหวัด</u></p> <p>- เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว</p> <p>- เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว</p> <p>- เดินทางโดยยานพาหนะสาธารณะ ประจำทาง หมายถึงรถไฟ รถโดยสาร ประจำทางหรือยานพาหนะอื่นใดที่ ให้บริการแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ มี เส้นทางอัตราค่าโดยสารที่แน่นอน</p>	<p>ตามจริง-ไม่เกิน ๔ บาท/กิโลเมตร ตามจริง</p> <p>ตามจริง-ไม่เกิน ๔ บาท/กิโลเมตร</p> <p>ตามจริง</p>	<p>๑. การเดินทางโดยพาหนะรถยนต์ ส่วนตัวต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการแผนงาน</p>
<p>๔. ค่าเช่ารถ หมายถึง การเช่ารถเพื่อ โดยสารในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ค่าเช่าสถานที่ หมายถึง ค่าเช่าห้อง ประชุมหรือสถานที่สำหรับการประชุม อบรม สัมมนา</p> <p>๖. ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนฯ หมายถึง ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนฯที่ใช้ในการ ประชุม อบรม สัมมนา (นอกเหนือจากอุปกรณ์พื้นฐาน เท่านั้น)</p> <p>๗. ค่ารับรอง หมายถึง ค่าอาหาร ค่า เครื่องดื่ม ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา รวมถึงงานอื่นใดที่ก่อให้เกิด งาน</p>	<p>ตามจริง-ไม่เกิน วันละ ๑,๘๐๐ บาท/วัน</p> <p>ตามจริง-ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/วัน</p> <p>ตามจริง-ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/วัน</p> <p>ตามจริง</p>	<p>- ไม่รวมค่าน้ำมัน - ค่าน้ำมันเบิกจ่ายจริง (ตาม ใบเสร็จรับเงิน)</p> <p>- พิจารณาตามความเหมาะสมในการ ใช้งาน(ดุลยพินิจของผู้อำนวยการ แผนงาน)</p> <p>๑. พิจารณาตามความเหมาะสมกับ สภาวการณ์ ๒. มีความจำเป็นเฉพาะมีเหตุผลใน การใช้สถานที่นั้นๆ</p>

หมวดรายจ่าย	อัตราเบิกจ่าย (หน่วย:บาท)	หลักการพิจารณา
<p><u>ค่าอาหารมื้อหลัก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีจัดในชุมชน</li> <li>- กรณีจัดในเมือง (ที่นอกเหนือโรงแรม)</li> <li>- กรณีจัดในโรงแรม</li> <li>- กรณีเหมารวมต่อวัน</li> </ul> <p><u>ค่าอาหารว่าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีจัดในสถานที่ทั่วไป (นอกเหนือจากโรงแรม)</li> </ul> <p>๘. ค่าถ่ายเอกสาร หมายถึง ค่าผลิตเอกสารสำหรับการดำเนินงาน</p>	<p>๕๐ - ๑๐๐ บาท/มื้อ/คน</p> <p>๕๐ - ๑๕๐ บาท/มื้อ/คน</p> <p>๓๐๐ - ๕๐๐ บาท/มื้อ/คน</p> <p>ตามจริง - ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>๓๐ - ๗๐ บาท/มื้อ/คน</p> <p>ตามจริง</p>	<p>อัตราต่อมื้อต่อคน</p> <p>- ขึ้นอยู่กับสถานที่จัดและจำนวนมื้อ (ทั่วไป ๓ มื้อ)</p> <p>พิจารณาตามเกณฑ์ประหยัดและเหมาะสม</p>
<p><b>หมวดค่าวัสดุ หมายถึง ค่าวัสดุต่างๆ ในการดำเนินงาน</b></p> <p>๑. ค่าวัสดุสำนักงาน หมายถึง ค่าวัสดุ เครื่องเขียน สำหรับใช้ในการดำเนินงาน</p> <p>๒. ค่าวัสดุงานครัว หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดประชุม หรือรับรองทั่วไป</p> <p>๓. ค่าวัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง ค่าวัสดุใดๆ ที่ใช้แล้วหมดไป (โดยใช้ควบคู่กับอุปกรณ์หลัก)</p>	<p>ตามจริง</p> <p>ตามจริง</p> <p>ตามจริง</p>	<p>พิจารณาเกณฑ์ประหยัดและเหมาะสม</p> <p>พิจารณาเกณฑ์ประหยัดและเหมาะสม</p> <p>พิจารณาเกณฑ์ประหยัดและเหมาะสม</p>