

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ

ค่ารับรอง : ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าจัดการแสดง หรือค่าเข้าชมการแสดงเพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ

ค่าเลี้ยงรับรอง : ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและค่าเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าเครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง และรวมถึงค่าบริการ ค่าภาษี และค่าสถานที่

เจ้าหน้าที่ : ข้าราชการ ลูกจ้างของทางราชการหรือบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงค่าตำรวจรักษาการณ์ด้วย

๑. หลักเกณฑ์/การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับรองชาวต่างประเทศ

- แยกของกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากรม โดยหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเป็นผู้เชิญและมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน
- กรณีเดินทางเพื่อเตรียมการหรือจัดฝึกกร่วม หรือฝึกผสม หรือประชุมหารือพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ติดตามความก้าวหน้าในการให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ บรรยายในด้านต่างๆ เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติราชการ ดูกาน หรือเดินทางตามโครงการแลกเปลี่ยนหรือข้อตกลงกับประเทศไทย

๒. การรับรองชาวต่างประเทศ

๒.๑ ค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ

- พระราชทานเลี้ยง
- แยกเมืองของกระทรวงการต่างประเทศ
- หัวหน้าคณะระดับรัฐมนตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๒.๒ ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

- นายก/รองนายกรัฐมนตรี ประธาน/รองประธานรัฐสภา ประธาน/รองประธานศาลฎีกา เป็นเจ้าภาพ
- แยกของรัฐบาล ซึ่งคณะรัฐมนตรีมอบหมายให้ส่วนราชการเป็นผู้รับรอง
- แยกของกระทรวง/ทบวง โดยรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้เชิญและมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน
- แยกของกรม โดยอธิบดีเป็นผู้เชิญและมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน

๓. หลักเกณฑ์ในการเลี้ยงรับรอง

ให้ส่วนราชการจัดได้ตามความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราดังนี้

(๑) หนึ่งมือ ในโอกาสแรกที่มาเยี่ยมหรือดูงานส่วนราชการนั้น

(๒) หนึ่งมือ ในโอกาสมาเริ่มปฏิบัติงานประจำในส่วนราชการไม่เกิน ๓๐ วัน

(๓) มาปฏิบัติงานประจำในส่วนราชการนั้นในกรณีเกิน ๓๐ วัน หนึ่งมือตอนเริ่มปฏิบัติการ และอีกหนึ่งมือตอนกลับ

(๔) การเชิญผู้เข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ ให้พิจารณาเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่าที่จำเป็น

(๕) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๖) เจ้าหน้าที่ซึ่งจำเป็นต้องเข้าร่วมในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรองตามระเบียบและหลักเกณฑ์นี้

- กรณีเจ้าหน้าที่มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ถ้ามีการเลี้ยงรับรองครบทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ถ้าเลี้ยงรับรอง ๒ มื้อ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงทาง

- ถ้าเลี้ยงรับรอง ๑ มื้อ ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงทาง

๔. บัญชีอัตราการจ่ายค่ารับรองชาวต่างประเทศ

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตรา ภายในวงเงิน (บาท)
๑. ค่าเลี้ยงรับรอง	
๑.๑ อาหารเช้า คนละ	๒๐๐
๑.๒ อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ คนละ	๑๒๐
๑.๓ อาหารกลางวัน (รวมเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์) คนละ	๕๐๐
๑.๔ คอคเทล คนละ	๒๕๐
๑.๕ อาหารค่ำ (รวมเครื่องดื่มมี/ไม่มี แอลกอฮอล์) คนละ	๘๐๐
๒. ค่าที่พัก	
๒.๑ หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ห้องละ/วันละ	๘,๐๐๐
๒.๒ หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ห้องละ/วันละ	๔,๐๐๐
๒.๓ ผู้ร่วมคณะ ห้องละ/วันละ	๒,๐๐๐
๓. ค่าพาหนะ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ฯลฯ	เท่าที่จ่ายจริง
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย สำหรับคณะชาวต่างประเทศและเจ้าหน้าที่ฝ่ายไทยที่ปฏิบัติงานด้านการติดต่อ ประสานงาน หรืออำนวยความสะดวก รวมถึงเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เช่น ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง ค่าที่จอดรถ ฯลฯ	เท่าที่จ่ายจริง
๕. ค่าบัตรเข้าชมการแสดงหรือสถานที่สำคัญเพื่อเป็นการเผยแพร่ส่งเสริมเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรมไทย	เท่าที่จ่ายจริง
๖. ค่าของขวัญ	
๖.๑ หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ไม่เกินคนละ	๒,๕๐๐
๖.๒ หัวหน้าคณะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ไม่เกินคนละ	๑,๐๐๐

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตรา ภายในวงเงิน (บาท)
๗. ค่าการแสดงที่เป็นการเผยแพร่ส่งเสริมเอกลักษณ์ศิลปวัฒนธรรม	
๗.๑ ค่าการแสดงนาฏศิลป์ จำนวน ๑ ครั้ง	๖,๐๐๐
๗.๒ ค่าดนตรีและนักร้อง จำนวน ๑ ครั้ง	๕,๐๐๐
๗.๓ ค่าดุริยางค์ จำนวน ๑ ครั้ง	๓,๐๐๐
๘. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกีฬา	๒๐,๐๐๐
กรณีชาวต่างประเทศดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ ครั้ง ภายในวงเงิน	
๙. ค่าใช้จ่ายในการเช่า ใช้ และตกแต่งสถานที่	เท่าที่จ่ายจริง
๑๐. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ ค่าเช่าอุปกรณ์ ค่าเอกสาร สิ่งพิมพ์	เท่าที่จ่ายจริง
๑๑. ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ ติดต่อสื่อสาร ถ่ายภาพ บันทึกภาพ	เท่าที่จ่ายจริง
๑๒. เงินรางวัลสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจนำขบวน	
๑๒.๑ สัญญาบัตรหรือเทียบเท่า คนละ	๑๒๐
๑๒.๒ ต่ำกว่าสัญญาบัตรหรือเทียบเท่า คนละ	๗๕
๑๓. ค่าอาหารกล่อง คนละ	๓๐
สำหรับเจ้าหน้าที่เตรียมการเลี้ยงอาหารค้ำอย่างเป็นทางการกรณีไม่ใช่สิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และกรณีไม่ใช่สิทธิเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
๑๔. ค่าใช้จ่ายในการสาธิตขีดความสามารถทางยุทธโปกรณ์ ในวงเงิน	๒๕,๐๐๐

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ

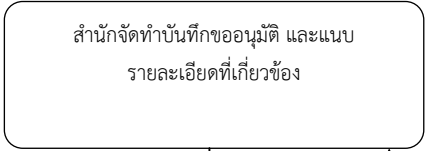
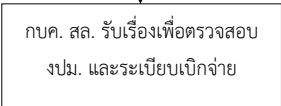
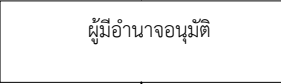
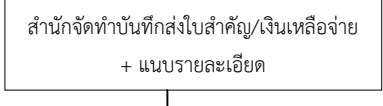
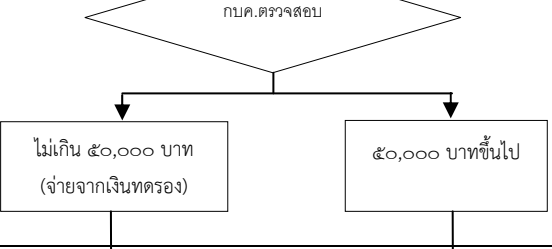
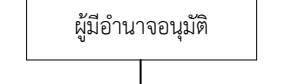
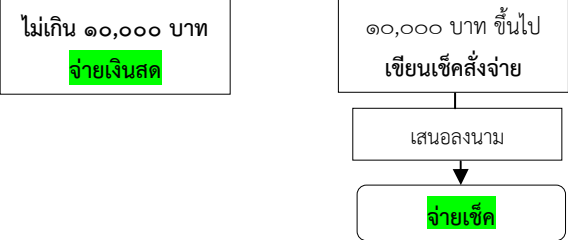
ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกนำเสนอหลักฐานใบสำคัญผ่าน ผอ. สำนักเจ้าสังกัด ๒. บันทึกต้นฉบับขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใด โดยแนบรายละเอียดโครงการ จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ ๓. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ ๔. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย
<p>หลักฐาน/ใบสำคัญ</p> <p>๑) ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม</p> <p>๒) ค่าเช่าที่พัก</p> <p>๓) ค่าพาหนะ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ หรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน * วัน เดือน ปี ที่รับเงิน * รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร * จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร * ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ๒. ใช้บิลเงินสด ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และ สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน ในกรณีที่บิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ๓. กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสดให้ได้แม้อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และใบสำคัญรับเงินโดยลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย ๑. ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ ๒. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ ๑. ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับตร โดยสารเครื่องบิน กรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt ๒. ค่าแท็กซี่ : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ๓. ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมันรถเช่า : แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> * ใบขออนุมัติ (ต้นฉบับ)

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
<p>๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย</p> <p>๕) ค่าวัสดุอุปกรณ์ ของที่ระลึก ของขวัญ ค่าเช่า ใช้ และตกแต่ง สถานที่ ค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์ ถ่ายภาพ บันทึกภาพ ค่าติดต่อ สื่อสาร</p> <p>๖) ค่าบัตรเข้าชมการแสดงหรือเข้าชม สถานที่สำคัญ</p>	<p>* รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ)</p> <p>* คำสั่งกรรมการตรวจรับ</p> <p>* ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด(ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้าสามารถเรียกได้)</p> <p>* ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) ที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัดรับทราบ</p> <p>๔. ค่าน้ำมัน กรณีใช้รถราชการ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ระบุเลขทะเบียนรถ) แนบใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>๕. ค่าทางด่วน : ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</p> <p>๖. ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ในกรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน</p> <p>๗. ค่าชดเชยใช้รถส่วนตัว : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)</p> <p>ใช้ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑. กรณีต้อง ซื้อ จ้าง เช่า ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย</p> <p>* ใบขออนุมัติ (ต้นฉบับ)</p> <p>* รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ)</p> <p>* คำสั่งกรรมการตรวจรับ</p> <p>* ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด (ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้าสามารถเรียกได้)</p> <p>* ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) ที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัดรับทราบ</p> <p>* รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)</p> <p>ใช้ใบเสร็จรับเงิน</p>

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
๗) ค่าการแสดง	ใช้ใบเสร็จรับเงิน
๘) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกีฬา	ใช้ใบเสร็จรับเงิน
๙) เงินรางวัลสำหรับเจ้าหน้าที่ ตำรวจนำขบวน	ใช้ใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ กรณีมีค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่เดินทางก่อน-หลัง และค่าใช้จ่ายส่วนสมทบตามสิทธิ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เช่น ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าแท็กซี่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ฯลฯ ให้เขียนรายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) แนบด้วย

ผังกระบวนการและระยะเวลา : การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ขึ้นอยู่กับสำนัก	ขั้นขออนุมัติ สำนักจัดทำ ๑. บันทึกขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย ระบุ - ชื่อโครงการประชุม อบรม สัมมนา จัดกิจกรรม - ระยะเวลา วันเดือนปี - วงเงิน แผลงเงินที่ใช้ - รายชื่อผู้เข้าร่วมในการเลี้ยงรับรอง - ขออนุมัติค่าโดยสารเครื่องบิน ๒. แนบรายละเอียดโครงการ กำหนดการ ๓. แนบรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ระบุมีที่จัดเลี้ยง อัตราต่อมี้อ จำนวนคน) ๔. แนบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๕. แนบบนขอใช้จ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบ)	สำนัก/กอง
๒.		๑ วัน	กบค. สล. ลงรับในระบบสารบรรณ ส่งงาน งปม. ตรวจสอบงบประมาณ → งานการเงินตรวจสอบระเบียบเบิกจ่าย	- งานธุรการ : ดรณี - งานงบประมาณ : ผกานันท์/ อัญชลี - งานการเงิน : นงลักษณ์
๓.		๓ วัน	- รอง ลปส.กิตติศักดิ์ : สำนักและวงเงินที่กำกับ - รอง ลปส.วิไลวรรณ : สำนักและวงเงินที่กำกับ - ลปส. : ศปส. สล.กพร. โครงการที่ใช้งบส่วนกลาง และรายการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป	
๔.		ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จหรือได้รับเงินยืม	ขั้นส่งใบสำคัญขอเบิกเงิน สำนักจัดทำ ๑. บันทึกนำส่งใบสำคัญ ๒. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย ๓. แนบบันทึกต้นฉบับ ขออนุมัติและเอกสารประกอบ (เรื่องเดิม) ๔. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญต่างๆ (ต้นฉบับ) ๕. กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ เช่น ค่า Taxi ค่าเครื่องบิน หรือเบี่ยเลี้ยงเดินทาง ก่อน-หลัง ให้จัดทำแบบขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) แนบด้วย ๖. ใบขอใช้รถราชการ (กรณีใช้รถราชการ) ๗. รายการที่ต้อง ชื่อ/จ้าง/เช่า ให้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุให้ครบถ้วนจนถึงขั้นตอนตรวจรับของและเสนอ ผอ.ทราบ	สำนัก
๕.		๒ วัน	กบค. ตรวจสอบ กรณี ๑. วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จัดทำบันทึกเสนอ สลส. เพื่ออนุมัติจ่ายเงินตรง และเบิกงบประมาณประจำปีชุดใช้	งานการเงิน : จิราภรณ์/นงลักษณ์
		๓ วัน นับแต่วันที่อนุมัติขึ้น P ใน GFMIS	๒. วงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป จะดำเนินการเบิกจ่ายตรง GFMIS	งานการเงิน : บุญส่ง
๖.		๓ วัน	เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ ๑. สลส. กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๒. รอง ลปส. กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๑ ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๓. ลปส. กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป	งานการเงิน : จิราภรณ์/บุญส่ง
๗.		๑ วัน	ขั้นตอนการจ่ายเงิน ๑. วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จ่ายจากเงินตรงเป็นเงินสด	งานการเงิน : จิราภรณ์/บุญส่ง
		๓ วัน	๒. วงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป - เขียนเช็คสั่งจ่าย - เสนอผู้อำนวยการลงนามในเช็ค (กบค.+รอง ลปส.) - จ่ายเช็ค	

แบบฟอร์มสำคัญ

๑. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
๒. ใบสำคัญรับเงิน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๖

แบบฟอร์ม

การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทรศัพท์

ที่ วท/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ

เรียน ลปส. ผ่าน ผอ.สำนัก

เรื่องเดิม

ตามบันทึกที่ ลงวันที่(หน่วยงาน)..... ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการรับรองชาวต่างประเทศสำหรับ.....(ชื่อโครงการ/กิจกรรม).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

ข้อเท็จจริง

.....(หน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการรับรองชาวต่างประเทศเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปทั้งสิ้นจำนวน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

ประกอบด้วย

♦ ค่าเลี้ยงรับรอง	จำนวน	บาท
♦ ค่าที่พัก	จำนวน	บาท
♦ ค่าพาหนะ	จำนวน	บาท
♦ ค่าบัตรเข้าชมการแสดงฯ	จำนวน	บาท
♦ ค่าของขวัญ	จำนวน	บาท
♦ ค่าการแสดง	จำนวน	บาท
♦ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกีฬา	จำนวน	บาท
♦ ค่าใช้จ่ายในการเช่า ใช้ และตกแต่งสถานที่	จำนวน	บาท
♦ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ ต่างๆ	จำนวน	บาท
♦ ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์	จำนวน	บาท
♦ เงินรางวัลสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจนำขบวน	จำนวน	บาท
♦ ค่าอาหารกล่อง	จำนวน	บาท
♦ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	จำนวน	บาท

ดังสรุปรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....) ผู้ขอเบิก

ตำแหน่ง.....

ใบสรุปค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ

ชื่อหน่วยงานผู้จัด..... เรื่อง/โครงการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	อัตราเบิก (ต่อหน่วย)	หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าเลี้ยงรับรอง				
	๑.๑ วันที่.....		คน		
	๑.๒ วันที่.....		คน		
๒	ค่าเช่าที่พัก				
	๒.๑ วันที่.....		ห้อง		
	๒.๒ วันที่.....		ห้อง		
๓	ค่าของขวัญ		คน		
๔	เงินรางวัลสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจนำขบวน		คน		
๕	ค่าอาหารกล่อง		คน		
๖	ค่าพาหนะ.....				
๗	ค่าบัตรเข้าชมการแสดง				
๘	ค่าการแสดง				
๙	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกีฬา				
๑๐	ค่าใช้จ่ายในการเช่า ใช้ และตกแต่งสถานที่				
๑๑	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ ค่าเอกสารสิ่งพิมพ์				
๑๒	ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์				
๑๓	ค่าใช้จ่ายในการสาธิตขีดความสามารถทางยุทธโปกรณ์				
๑๔	อื่นๆ ระบุ.....				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....