



ความแตกต่างระหว่างการประชุมราชการ VS การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม

คณะทำงาน

การจัดการความรู้ (KM)

- | | | | |
|------------------|---------------|---------|----------------------------------|
| 1. นางสาวรุจิรา | จินต่า | ตำแหน่ง | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| 2. นางพรทิพย์ | ภูศิลาแทน | ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| 3. นางสาวจิตติพร | วีรเธียรภิญโญ | ตำแหน่ง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |

กลุ่มอำนวยการ สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

กรมอนามัย

บทนำ

งานการเงินและบัญชี สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ มีหน้าที่ให้บริการตรวจสอบและให้คำปรึกษา แนะนำที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และจากการตรวจสอบที่ผ่านมาพบว่าบุคลากรสำนักสุขาภิบาลอาหาร และน้ำ ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนระหว่างการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการประชุม/อบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงได้มีแนวคิดในการจัดทำองค์ความรู้เรื่อง ความแตกต่างของการประชุมราชการ VS การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของสำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ

ทั้งนี้ ต้องขอขอบคุณแหล่งข้อมูลจากกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ซึ่งมีเนื้อหาเข้าใจง่าย สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ และสามารถเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันได้

งานการเงินและบัญชี

มกราคม 2563

ความแตกต่างระหว่างการประชุมราชการ VS การประชุมเชิงปฏิบัติการ/ฝึกอบรม

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
<p>“การประชุมราชการ” หมายความว่า การประชุมใน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ</p> <p>มีวัตถุประสงค์เพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> * นำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทางราชการ * รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน * ชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติการ <p>ถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> * ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน * รับทราบ และรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา <p>ตัวอย่างเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> * การประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ * การประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดงานสัมมนาวิชาการประจำปี * การประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินผล * การประชุมกลั่นกรองโครงการวิจัย การประชุมเพื่อจัดทำคู่มือ/แนวทาง/มาตรฐานต่างๆ 	<p>“การฝึกอบรม (หรือเรียกชื่ออย่างใดก็ได้)”</p> <p>หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศโดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่แน่นอน</p> <p>“การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)”</p> <p>หมายถึง การประชุมร่วมกันเป็นกลุ่มเป็นระยะเวลานาน เน้นการฝึกหรือลงมือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดทักษะ/ความเชี่ยวชาญ</p> <p>มีวัตถุประสงค์เพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> * พัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน <p>เงื่อนไข</p> <ul style="list-style-type: none"> * ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
<p>ขั้นเตรียมการ</p> <p>กลุ่มงาน/ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการฯ</p> <p>1. โครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในกรณีที่จัดประชุมเกี่ยวกับภารกิจของสำนักฯ และใช้เงินงบประมาณตามกิจกรรมในโครงการ ให้แนบเบิกด้วยทุกครั้ง - ในกรณีที่จัดประชุมที่ไม่ได้ระบุลงในโครงการ และไม่ใช้เงินงบประมาณตามกิจกรรมในโครงการ ไม่ต้องแนบเบิก (เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 96 ลว.16 ก.ย.53 และหนังสือด่วนที่สุด กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลว. 7 มี.ค.61) 	<p>ขั้นเตรียมการ</p> <p>กลุ่มงาน/ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการฯ</p> <p>1. เขียนโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโครงการ - ยุทธศาสตร์ - ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ - cluster - ภายใต้กิจกรรมสำคัญ/โครงการ - แผนการจัดสรรงบประมาณ - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ - เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ - วิธีการดำเนินงาน - กิจกรรม/กลุ่มเป้าหมาย/ระยะเวลาดำเนินการ/ งบประมาณค่าใช้จ่าย/งบประมาณแต่ละกิจกรรม - หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถ ถัวเฉลี่ยได้ - งบประมาณรวมทั้งโครงการ - ระยะเวลาดำเนินการ - พื้นที่เป้าหมาย/สถานที่ดำเนินโครงการ - กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ร่วมดำเนินการ - กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์/ผู้รับบริการ - ผู้รับผิดชอบโครงการ - ผู้เสนอโครงการ (หัวหน้ากลุ่ม) - ผู้เห็นชอบโครงการ (ผอ.) - ผู้อนุมัติโครงการ (กรมฯ) <p>หมายเหตุ</p> <p>ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง จำนวนเงิน/กลุ่มเป้าหมาย/พื้นที่เป้าหมาย/กิจกรรม/ระยะเวลา ดำเนินการ ต้องทำบันทึกเพื่อขอปรับโครงการเสนอกรมฯ</p>

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
<p>2. ขออนุมัติจัดประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ในการจัดประชุม - เหตุผลที่ต้องจัดประชุม - หัวข้อที่จะจัดประชุม - วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุม - ระบุจำนวนเป้าหมาย - ระบุวงเงินค่าใช้จ่ายที่ต้องการใช้ในการจัดประชุม <p>3. วาระการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวข้อที่จะจัดประชุม - วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุม - เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ - เรื่องรับรองรายงานการประชุม - เรื่องเพื่อพิจารณา - เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) 	<p>แต่ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงนอกเหนือจากข้างต้น ให้ทำบันทึกเพื่อขอปรับโครงการเสนอ ผอ.สำนักฯ</p> <p>2. ขออนุมัติจัดประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ในการจัดประชุม - เหตุผลที่ต้องจัดประชุม - หัวข้อที่จะจัดประชุม - วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุม - ระบุจำนวนเป้าหมาย - ระบุวงเงินค่าใช้จ่ายที่ต้องการใช้ในการจัดประชุม <p>จัดประชุม</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>ในกรณีที่โครงการระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน แต่ ต้องไม่กระทบวงเงิน สามารถนำรายละเอียดมาขออนุมัติ เพิ่มในอนุมัติจัดประชุมได้ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อนุมัติเบิกค่าพาหนะส่วนตัว ในอัตรา กิโลเมตร ละ 4 บาท 2. อนุมัติเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีที่มีการ โดยสารเครื่องบินตามสิทธิ และกรณีที่มีความจำเป็นต้อง เดินทางโดยเครื่องบินย้อนเส้นทาง 3. ขอเบิกค่าที่พักหลังวันประชุมให้กับหน่วยงาน ที่อยู่ในพื้นที่เสี่ยงไม่สามารถเดินทางตอนกลางคืนได้ 4. อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ไม่ระบุในโครงการ <p>3. Agenda กำหนดการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวข้อที่จะจัดประชุม - วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุม - ประธาน และ ผู้กล่าวรายงาน - ระบุการ อภิปราย/บรรยายให้ชัดเจน - ชื่อวิทยากร ตำแหน่ง - รับประทานอาหารกลางวัน/เย็น/อาหารว่าง และเครื่องดื่ม - ปิดการประชุม

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
<p>ขั้นตอนดำเนินการ</p> <p>เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> หนังสือเชิญประชุม <ul style="list-style-type: none"> เรียน หัวข้อที่ประชุม วัตถุประสงค์ในการเชิญประชุม วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุม ระบุจำนวนเป้าหมาย ในกรณีที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ผู้เข้าร่วม <p>ให้ระบุด้วยว่าเบิกจ่ายต้นสังกัดหรือสำนักฯผู้จัดเป็นผู้จ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดประชุมตาม วัน เวลา และสถานที่ตามที่ <p>ได้รับอนุมัติ ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อเข้าประชุม</p>	<p>ขั้นตอนดำเนินการ</p> <p>เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดประชุม</p> <ol style="list-style-type: none"> หนังสือเชิญประชุม <ul style="list-style-type: none"> เรียน หัวข้อที่ประชุม วัตถุประสงค์ในการเชิญประชุม วัน เวลา และสถานที่ที่จะจัดประชุม ระบุจำนวนเป้าหมาย ในกรณีที่เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ผู้เข้าร่วม <p>ให้ระบุด้วยว่าเบิกจ่ายต้นสังกัดหรือสำนักฯผู้จัดเป็นผู้จ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดประชุมตาม วัน เวลา และสถานที่ตามที่ <p>ได้รับอนุมัติ ผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อเข้าประชุม</p>
<p>ขั้นสิ้นสุดการดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> กลุ่มงาน/ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมจัดทำรายงานผลการประชุมส่งให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม รวบรวมเอกสารเพื่อส่งเบิก/ล้างหนี้เงินยืม <ul style="list-style-type: none"> หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ <ul style="list-style-type: none"> หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ สำเนาหนังสือเชิญประชุม ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ) วาระการประชุม ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย <p>ในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีจ้างบุคคลธรรมดา)</p> <ul style="list-style-type: none"> กรณีเป็นการประชุมคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งประกอบการเบิกจ่าย โครงการ 	<p>ขั้นสิ้นสุดการดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> กลุ่มงาน/ผู้รับผิดชอบการจัดประชุมจัดทำรายงานผลการประชุมส่งให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม รวบรวมเอกสารเพื่อส่งเบิก/ล้างหนี้เงินยืม <ul style="list-style-type: none"> หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม <ul style="list-style-type: none"> หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ สำเนาหนังสือเชิญประชุม ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ) Agenda กำหนดการประชุม ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย <p>ในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีจ้างบุคคลธรรมดา)</p> <ul style="list-style-type: none"> ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ค่าที่พัก <p>แนบ Folio และต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีจ้างบุคคลธรรมดา)</p> <ul style="list-style-type: none"> โครงการ

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
<p>- กรณีที่จ่ายค่าใช้จ่ายให้กับผู้เข้าร่วมประชุมด้วย จะมีเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) 3. ใบเสร็จตัวเครื่องบิน, ไฟท์ดีเทล, เปย์เมนท์ดีเทล 4. ในกรณีที่เดินทางโดยรถยนต์ราชการ ให้แนบบิลน้ำมัน, ใบขอใช้รถยนต์ราชการ 5. อนุมัติเดินทางไปราชการ <p>หมายเหตุ ในกรณียืมเงินต้องล้างหนี้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมจากกองคลัง</p>	<p>- กรณีที่จ่ายค่าใช้จ่ายให้กับผู้เข้าร่วมประชุมด้วย จะมีเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) 3. ใบเสร็จตัวเครื่องบิน, ไฟท์ดีเทล, เปย์เมนท์ดีเทล 4. ในกรณีที่เดินทางโดยรถยนต์ราชการ ให้แนบบิลน้ำมัน, ใบขอใช้รถยนต์ราชการ 5. อนุมัติเดินทางไปราชการ <p>หมายเหตุ ในกรณียืมเงินต้องล้างหนี้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืมจากกองคลัง</p>

ระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 (ข้อ 12 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย) <p>* หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 96 ลว.16 ก.ย.53 และหนังสือด่วนที่สุด กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลว. 7 มี.ค.61</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. 2549 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) 2. นโยบายการประหยัดของกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 3. มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการ ปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 <p>* หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 5 ลว. 14 ม.ค. 56</p>

รายการค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
<p>รายการค่าใช้จ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าอาหาร 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 3. ค่าเช่าสถานที่ 4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ) 5. ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจัดประชุม เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุ เป็นต้น 	<p>รายการค่าใช้จ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ 2. ค่าใช้จ่ายในกรณีเปิด - ปิดการอบรม 3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ 4. ค่าประกาศนียบัตร 5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ 6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม 7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร 8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม 9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม 11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน 12. ค่าสมนาคุณวิทยากร 13. ค่าอาหาร 14. ค่าเช่าที่พัก 15. ค่ายานพาหนะ 16. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าเบี้ยเลี้ยง)

รายการค่าใช้จ่ายที่เหมือนกัน แต่อัตราการเบิกจ่ายแตกต่างกัน

- ♥ ค่าเช่าห้องประชุม/ค่าเช่าสถานที่
- ♥ ค่าอาหาร
- ♥ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ♥ ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ♥ ค่าที่พัก
- ♥ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
<p>1. ค่าเช่าห้องประชุม/ค่าเช่าสถานที่</p> <p>ระเบียบฯ/หลักเกณฑ์</p> <p>* ให้หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ</p> <p>* นโยบายการประหยัด ประจำปีงบประมาณ 2562</p> <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีประชุมชี้แจงร่วมกับหน่วยงานส่วนภูมิภาค ให้ประชุมผ่าน VDO Conference 2. งดเบิก ค่าเช่าห้องประชุม ยกเว้น กรณีมีความจำเป็น สำหรับหน่วยงานส่วนกลางให้ขออนุมัติอธิบดีกรมอนามัย และหน่วยงานส่วนภูมิภาคให้ขออนุมัติผู้อำนวยการ 3. ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 	<p>1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม</p> <p>ระเบียบฯ/หลักเกณฑ์</p> <p>* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>* นโยบายการประหยัด ประจำปีงบประมาณ 2562</p> <p>อัตราการเบิกจ่าย</p> <p>ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความเหมาะสม และประหยัด</p> <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีประชุมชี้แจงร่วมกับหน่วยงานส่วนภูมิภาค ให้ประชุมผ่าน VDO Conference 2. งดเบิก ค่าเช่าห้องประชุม ยกเว้น กรณีมีความจำเป็น สำหรับหน่วยงานส่วนกลางให้ขออนุมัติอธิบดีกรมอนามัย และหน่วยงานส่วนภูมิภาคให้ขออนุมัติผู้อำนวยการ 3. ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
<p>2. ค่าอาหาร อัตราค่าบริการเบิกจ่าย สถานที่ราชการ ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน</p>	<p>2. ค่าอาหาร อัตราค่าบริการเบิกจ่าย สถานที่ราชการ ประเภท ก จัดครบทุกมื้อ (3 มื้อ) ไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อ (2 มื้อ) ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อ (1 มื้อ) ไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน ประเภท ข จัดครบทุกมื้อ (3 มื้อ) ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อ (2 มื้อ) ไม่เกิน 400 บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อ (1 มื้อ) ไม่เกิน 200 บาท/วัน/คน บุคคลภายนอก จัดครบทุกมื้อ (3 มื้อ) ไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อ (2 มื้อ) ไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อ (1 มื้อ) ไม่เกิน 150 บาท/วัน/คน สถานที่เอกชน ประเภท ก จัดครบทุกมื้อ (3 มื้อ) ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อ (2 มื้อ) ไม่เกิน 850 บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อ (1 มื้อ) ไม่เกิน 450 บาท/วัน/คน ประเภท ข จัดครบทุกมื้อ (3 มื้อ) ไม่เกิน 950 บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อ (2 มื้อ) ไม่เกิน 700 บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อ (1 มื้อ) ไม่เกิน 450 บาท/วัน/คน บุคคลภายนอก จัดครบทุกมื้อ (3 มื้อ) ไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อ (2 มื้อ) ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน จัดไม่ครบทุกมื้อ (1 มื้อ) ไม่เกิน 350 บาท/วัน/คน</p>
<p>3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตราค่าบริการเบิกจ่าย สถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน</p>	<p>3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตราค่าบริการเบิกจ่าย สถานที่ราชการ ประเภท ก มื้อละ 35 บาท/คน ประเภท ข มื้อละ 35 บาท/คน บุคคลภายนอก มื้อละ 35 บาท/คน สถานที่เอกชน ประเภท ก มื้อละ 50 บาท/คน ประเภท ข มื้อละ 50 บาท/คน บุคคลภายนอก มื้อละ 50 บาท/คน</p>

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
<p>4. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราการเบิกจ่าย ประเภท/ระดับ ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/พนักงานราชการ ประเภท/ระดับ ปฏิบัติงาน,ชำนาญงานและอาวุโส ประเภท/ระดับ ปฏิบัติการ, ชำนาญการ ประเภท/ระดับ อำนวยการระดับต้น (ซี 8) อัตราเบิกจ่าย 240 บาท/วัน/คน ไม่หักมื้ออาหาร ประเภท/ระดับ ทัวไป ทักษะพิเศษ ประเภท/ระดับ วิชาการ เชี่ยวชาญ ประเภท/ระดับ วิชาการ ทรงคุณวุฒิ ประเภท/ระดับ อำนวยการ ระดับสูง ประเภท/ระดับ ผู้บริหาร ระดับต้น ประเภท/ระดับ บริหาร ระดับสูง อัตราเบิกจ่าย 270 บาท/วัน/คน ไม่หักมื้ออาหาร หมายเหตุ เริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน จนกลับถึงสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน 1. กรณีเดินทางต่อเนื่องหลายวันติดให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12.30 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน 2. กรณีเดินทางวันเดียวถ้านับเวลาเกิน 12.30 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน ถ้าเกิน 6.30 ชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน 5. ค่าที่พัก ระเบียบฯ/หลักเกณฑ์ * พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2553 * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2554</p>	<p>4. ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราการเบิกจ่าย ประเภท/ระดับ ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/พนักงานราชการ ประเภท/ระดับ ปฏิบัติงาน,ชำนาญงานและอาวุโส ประเภท/ระดับ ปฏิบัติการ, ชำนาญการ ประเภท/ระดับ อำนวยการระดับต้น (ซี 8) อัตราเบิกจ่าย 240 บาท/วัน/คน หักมื้ออาหาร มื้อละ 80 บาท ประเภท/ระดับ ทัวไป ทักษะพิเศษ ประเภท/ระดับ วิชาการ เชี่ยวชาญ ประเภท/ระดับ วิชาการ ทรงคุณวุฒิ ประเภท/ระดับ อำนวยการ ระดับสูง ประเภท/ระดับ ผู้บริหาร ระดับต้น ประเภท/ระดับ บริหาร ระดับสูง อัตราเบิกจ่าย 270 บาท/วัน/คน หักมื้ออาหาร มื้อละ 90 บาท หมายเหตุ เริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน จนกลับถึงสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติงาน 1. กรณีเดินทางต่อเนื่องหลายวันติดให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12.30 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน 2. กรณีเดินทางวันเดียวถ้านับเวลาเกิน 12.30 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน (ไม่มีเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน) 5. ค่าที่พัก ระเบียบฯ/หลักเกณฑ์ * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม * นโยบายการประหยัด ประจำปีงบประมาณ 2562</p>

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
<p>อัตราเบิกจ่าย</p> <p>* กรณีเบิกจ่ายจริง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและFolio 2. ห้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว <p>ให้เบิกค่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25 <u>ในลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น</u></p> <p>ประเภท/ระดับ ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/พนักงานราชการ</p> <p>ประเภท/ระดับ ปฏิบัติงาน,ชำนาญงานและอาวุโส</p> <p>ประเภท/ระดับ ปฏิบัติการ, ข้าราชการ และชำนาญการพิเศษ</p> <p>ประเภท/ระดับ อำนวยการ ระดับต้น (ซี 8)</p> <p>พักเดี่ยวไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน</p> <p>พักคู่ ไม่เกิน 850 บาท/คน/วัน</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้องโดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	<p>* มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556</p> <p>อัตราเบิกจ่าย</p> <p>* เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและFolio 2. พนักงานขับรถยนต์ในกรณีเดินทางมากับผู้เข้าร่วมอบรมให้เบิกจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและ Folio มาเบิกแต่เบี้ยเลี้ยงไม่หักมื้ออาหาร แต่ถ้าเป็นเป้าหมายในการเข้าร่วมอบรมเบี้ยเลี้ยงต้องหักมื้ออาหารด้วย 3. ประธานในพิธีเปิด-ปิด สามารถพักเดี่ยวหรือพักคู่ก็ได้ 4. แยกผู้มีเกียรติ เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ประเภท ก,ข 5. ผู้ติดตาม วิทยากร ต้องขออนุมัติบุคคลดังกล่าวไว้ในโครงการ พร้อมระบุจำนวนคนที่ต้องการ ให้พักเดี่ยว <p>ประเภท ก พักเดี่ยว ไม่เกิน 2,400 บาท/คน/วัน</p> <p>พักคู่ ไม่เกิน 1,300 บาท/คน/วัน</p> <p>หมายเหตุ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ก (ระดับ 9 ขึ้นไป) ให้พัก 2 คนต่อห้องก็ได้ หรือจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้</p> <p>ประเภท ข พักเดี่ยว ไม่เกิน 1,450 บาท/คน/วัน</p> <p>พักคู่ ไม่เกิน 900 บาท/คน/วัน</p> <p>ประเภท บุคคลภายนอก พักเดี่ยว ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/วัน</p> <p>พักคู่ ไม่เกิน 750 บาท/คน/วัน</p> <p>หมายเหตุ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (ระดับ 8 ลงมา) ให้พักรวมกัน 2 คนต่อห้อง โดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ผู้จัดอาจจัดให้พักคนเดียวก็ได้</p>

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
<p>ประเภท/ระดับ ทั่วไป ทักษะพิเศษ</p> <p>ประเภท/ระดับ วิชาการ เชี่ยวชาญ</p> <p>ประเภท/ระดับ อำนวยการ ระดับสูง</p> <p>ประเภท/ระดับ ผู้บริหาร ระดับต้น</p> <p style="padding-left: 40px;">พักเดี่ยวไม่เกิน 2,200 บาท/วัน/คน</p> <p style="padding-left: 40px;">พักคู่ ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/วัน</p> <p>ประเภท/ระดับ วิชาการ ทรงคุณวุฒิ</p> <p>ประเภท/ระดับ บริหาร ระดับสูง</p> <p style="padding-left: 40px;">พักเดี่ยวไม่เกิน 2,500 บาท/วัน/คน</p> <p style="padding-left: 40px;">พักคู่ ไม่เกิน 1,400 บาท/คน/วัน</p>	
<p>* กรณีเบิกแบบเหมาจ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ต้องใช้ใบเสร็จและFolio 2. การเบิกจ่ายค่าที่พักกรณีเดินทางไปราชการ <p>เป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกแบบเดียวกันทั้งคณะ จะเลือกเบิกทั้ง 2 แบบในคณะเดียวกันไม่ได้</p> <p>ประเภท/ระดับ ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/พนักงานราชการ</p> <p>ประเภท/ระดับ ปฏิบัติงาน,ชำนาญงานและอาวุโส</p> <p>ประเภท/ระดับ ปฏิบัติการ, ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ</p> <p>ประเภท/ระดับ อำนวยการ ระดับต้น (ซี 8)</p> <p style="padding-left: 40px;">ใช้อัตราไม่เกิน 800 บาท/คน/วัน</p>	
<p>หมายเหตุ</p> <p style="padding-left: 40px;">ไม่ต้องพิจารณาว่าพักเดี่ยวหรือคู่</p> <p>ประเภท/ระดับ ทั่วไป ทักษะพิเศษ</p> <p>ประเภท/ระดับ วิชาการ เชี่ยวชาญ</p> <p>ประเภท/ระดับ วิชาการ ทรงคุณวุฒิ</p> <p>ประเภท/ระดับ อำนวยการ ระดับสูง</p> <p>ประเภท/ระดับ ผู้บริหาร ระดับต้น</p> <p>ประเภท/ระดับ บริหาร ระดับสูง</p> <p style="padding-left: 40px;">ใช้อัตราไม่เกิน 1,200 บาท/คน/วัน</p>	

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
<p>6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม ระเบียบฯ/หลักเกณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> * พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2553 * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2554 * นโยบายการประหยัด ประจำปีงบประมาณ 2562 * คำพาหนะ (มาตรา 22) กำหนดไว้ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การเดินทางโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด รวมถึงค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ - ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะประจำทาง หรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ก็ให้เดินทางโดยใช้พาหนะอื่นๆได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นประกอบในรายงานการเดินทาง และ บก.111 <p>คำพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ</p> <p>ลักษณะที่ 1 พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์ รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไป-กลับ ที่พัก - สำนักงาน เพื่อมาขึ้นรถยนต์ราชการที่สถานีจัดยานพาหนะ เตรียมไว้ให้ (ต้องหมายเหตุด้วยว่าทำไมถึงต้องขึ้นรถรับจ้าง) 2. ไป-กลับ สำนักงาน - สถานที่จัดประชุมฯ ภายในจังหวัดเดียวกันให้เบิกได้ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว (ต้องหมายเหตุด้วยว่าทำไมถึงต้องขึ้นรถรับจ้าง) 3. ไป-กลับ ที่พัก - สถานที่จัดประชุมฯ สถานที่จัดประชุมให้พักค้างแต่ไม่พักค้าง ให้เบิกค่าพาหนะ ขาไป วันแรก และ ขากลับ วันสุดท้ายของการประชุม 	<p>6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม ระเบียบฯ/หลักเกณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> * พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2553 * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2554 * นโยบายการประหยัด ประจำปีงบประมาณ 2562 * คำพาหนะ (มาตรา 22) กำหนดไว้ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การเดินทางโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด รวมถึงค่าเชื้อเพลิง หรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ - ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะประจำทาง หรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ก็ให้เดินทางโดยใช้พาหนะอื่นๆได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผล และความจำเป็นประกอบในรายงานการเดินทาง และ บก.111 <p>คำพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ</p> <p>ลักษณะที่ 1 พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์ รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไป-กลับ ที่พัก - สำนักงาน เพื่อมาขึ้นรถยนต์ราชการที่สถานีจัดยานพาหนะ เตรียมไว้ให้ (ต้องหมายเหตุด้วยว่าทำไมถึงต้องขึ้นรถรับจ้าง) 2. ไป-กลับ สำนักงาน - สถานที่จัดประชุมฯ ภายในจังหวัดเดียวกันให้เบิกได้ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว (ต้องหมายเหตุด้วยว่าทำไมถึงต้องขึ้นรถรับจ้าง) 3. ไป-กลับ ที่พัก - สถานที่จัดประชุมฯ สถานที่จัดประชุมให้พักค้างแต่ไม่พักค้าง ให้เบิกค่าพาหนะ ขาไป วันแรก และ ขากลับ วันสุดท้ายของการประชุม

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
<p>แต่ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่กรมอนามัย</p> <p>- กรณีที่ผู้จัดจัดที่พักให้ แต่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่พักค้าง</p> <p>ใน-kind=parent" data-bbox="38 145 110 165">ใน-kind="parent" data-bbox="38 195 155 215">ค่ารถประจำทาง</p> <p>กรณีข้ามเขตจังหวัด - โดยมีเขตติดต่อหรือผ่าน กทม. ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน เที่ยวละ 600 บาท</p> <p>- โดยมีเขตติดต่อจังหวัดอื่น ที่ไม่ผ่าน กทม. ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน เที่ยวละ 500 บาท</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>1. การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้</p> <p>2. กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่ สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จ เพราะเหตุส่วนตัว เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทาง ที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ</p> <p>3. กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างการลา ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทาง ที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ</p> <p>ลักษณะที่ 2 พาหนะประจำทาง ได้แก่</p> <p>1. รถโดยสารประจำทาง เช่น รถเมล์ เรือ เป็นต้น เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (เอกสาร บก.111)</p> <p>2. รถไฟ</p> <p>ประเภท/ระดับ ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/พนักงานราชการ ประเภท/ระดับ ปฏิบัติงาน ประเภท/ระดับ ปฏิบัติการ</p> <p>สิทธิการเบิกจ่าย รถไฟ ชั้น 2,3 ต้องเขียน บก.111 โดยระบุเที่ยวรถ เวลา และราคาในช่องหมายเหตุด้วย</p>	<p>แต่ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่กรมอนามัย</p> <p>- กรณีที่ผู้จัดจัดที่พักให้ แต่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่พักค้าง</p> <p>ใน-kind=parent" data-bbox="492 145 564 165">ใน-kind="parent" data-bbox="492 195 609 215">ค่ารถประจำทาง</p> <p>กรณีข้ามเขตจังหวัด - โดยมีเขตติดต่อหรือผ่าน กทม. ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน เที่ยวละ 600 บาท</p> <p>- โดยมีเขตติดต่อจังหวัดอื่น ที่ไม่ผ่าน กทม. ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน เที่ยวละ 500 บาท</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>1. การเดินทางไปสอบคัดเลือก/รับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้</p> <p>2. กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่ สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จ เพราะเหตุส่วนตัว เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทาง ที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ</p> <p>3. กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างการลา ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทาง ที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ</p> <p>ลักษณะที่ 2 พาหนะประจำทาง ได้แก่</p> <p>1. รถโดยสารประจำทาง เช่น รถเมล์ เรือ เป็นต้น เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (เอกสาร บก.111)</p> <p>2. รถไฟ</p> <p>ประเภท/ระดับ ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/พนักงานราชการ ประเภท/ระดับ ปฏิบัติงาน ประเภท/ระดับ ปฏิบัติการ</p> <p>สิทธิการเบิกจ่าย รถไฟ ชั้น 2,3 ต้องเขียน บก.111 โดยระบุเที่ยวรถ เวลา และราคาในช่องหมายเหตุด้วย</p>

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
<p>ประเภท/ระดับ ชำนาญงานและอาวุโส</p> <p>ประเภท/ระดับ ชำนาญการ</p> <p>ประเภท/ระดับ ชำนาญการพิเศษ</p> <p>ประเภท/ระดับ อำนวยการ ระดับต้น</p> <p>ประเภท/ระดับ วิชาการ เชี่ยวชาญ</p> <p>ประเภท/ระดับ อำนวยการ ระดับสูง</p> <p>ประเภท/ระดับ ผู้บริหาร ระดับต้น</p> <p>ประเภท/ระดับ บริหาร ระดับสูง</p> <p>เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (แนบภาคตัวเวลาเบิก)</p>	<p>ประเภท/ระดับ ชำนาญงานและอาวุโส</p> <p>ประเภท/ระดับ ชำนาญการ</p> <p>ประเภท/ระดับ ชำนาญการพิเศษ</p> <p>ประเภท/ระดับ อำนวยการ ระดับต้น</p> <p>ประเภท/ระดับ วิชาการ เชี่ยวชาญ</p> <p>ประเภท/ระดับ อำนวยการ ระดับสูง</p> <p>ประเภท/ระดับ ผู้บริหาร ระดับต้น</p> <p>ประเภท/ระดับ บริหาร ระดับสูง</p> <p>เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (แนบภาคตัวเวลาเบิก)</p>
<p>3. เครื่องบิน</p>	<p>3. เครื่องบิน</p>
<p>ประเภท/ระดับ ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/พนักงานราชการ</p> <p>ประเภท/ระดับ ปฏิบัติงาน</p> <p>ประเภท/ระดับ ปฏิบัติการ</p>	<p>ประเภท/ระดับ ลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว/พนักงานราชการ</p> <p>ประเภท/ระดับ ปฏิบัติงาน</p> <p>ประเภท/ระดับ ปฏิบัติการ</p>
<p>ไม่มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินได้</p>	<p>ไม่มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินได้</p>
<p>เว้นแต่ มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ต้องโดยสารโดยเครื่องบิน ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินพาหนะ ในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิ</p>	<p>เว้นแต่ มีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ต้องโดยสารโดยเครื่องบิน ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินพาหนะ ในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิ</p>
<p>ประเภท/ระดับ ชำนาญงานและอาวุโส</p> <p>ประเภท/ระดับ ชำนาญการ</p> <p>ประเภท/ระดับ ชำนาญการพิเศษ</p> <p>ประเภท/ระดับ อำนวยการ ระดับต้น</p> <p>ประเภท/ระดับ วิชาการ เชี่ยวชาญ</p> <p>ประเภท/ระดับ อำนวยการ ระดับสูง</p> <p>ประเภท/ระดับ ผู้บริหาร ระดับต้น</p> <p>ประเภท/ระดับ บริหาร ระดับสูง</p>	<p>ประเภท/ระดับ ชำนาญงานและอาวุโส</p> <p>ประเภท/ระดับ ชำนาญการ</p> <p>ประเภท/ระดับ ชำนาญการพิเศษ</p> <p>ประเภท/ระดับ อำนวยการ ระดับต้น</p> <p>ประเภท/ระดับ วิชาการ เชี่ยวชาญ</p> <p>ประเภท/ระดับ อำนวยการ ระดับสูง</p> <p>ประเภท/ระดับ ผู้บริหาร ระดับต้น</p> <p>ประเภท/ระดับ บริหาร ระดับสูง</p>
<p>มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินได้ ชั้นประหยัด</p>	<p>มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินได้ ชั้นประหยัด</p>
<p>หมายเหตุ โดยแนบใบเสร็จรับเงิน รายละเอียด การเดินทาง และ Payment Detail ในการเบิกจ่าย ยกเลิกการแนบ ภาคตัว</p>	<p>หมายเหตุ โดยแนบใบเสร็จรับเงิน รายละเอียด การเดินทาง และ Payment Detail ในการเบิกจ่าย ยกเลิกการแนบ ภาคตัว</p>
<p>(บันทึกข้อความที่ สธ 0925.03/ว157 ลว. 21 มี.ค. 2560)</p>	<p>(บันทึกข้อความที่ สธ 0925.03/ว157 ลว. 21 มี.ค. 2560)</p>

การประชุมราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การฝึกอบรม
<p>ลักษณะที่ 3 พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนตัว ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่าย ตามหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เดินทางต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทางจึงจะมีสิทธิเบิกลักษณะเหมาจ่ายได้ 2. ในกรณีที่ผู้จัดเบิกค่าพาหนะให้ ต้องระบุการเบิกจ่ายค่าเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวในโครงการและอนุมัติจัดประชุมด้วย 3. อัตราการเบิกจ่าย <ul style="list-style-type: none"> รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท (ส่วนที่สูงสุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 ก.ค. 50) 4. หลักฐานการเบิกจ่าย <ul style="list-style-type: none"> - บก.111 - อนุมัติเดินทางไปราชการที่ระบุให้เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว พร้อมหมายเลขทะเบียน - เอกสารขอทราบระยะทางจากกรมทางหลวง หรือ google map โดยเซ็นต์ชื่อสำเนาถูกต้องด้วย **ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ให้นำไปเบิกจากค่าใช้จ่ายในการบริหาร** **กรณีใช้รถยนต์ราชการ สามารถเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจริง** 	<p>ลักษณะที่ 3 พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนตัว ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะเหมาจ่าย ตามหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เดินทางต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทางจึงจะมีสิทธิเบิกลักษณะเหมาจ่ายได้ 2. ในกรณีที่ผู้จัดเบิกค่าพาหนะให้ ต้องระบุการเบิกจ่ายค่าเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวในโครงการและอนุมัติจัดประชุมด้วย 3. อัตราการเบิกจ่าย <ul style="list-style-type: none"> รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท (ส่วนที่สูงสุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 ก.ค. 50) 4. หลักฐานการเบิกจ่าย <ul style="list-style-type: none"> - บก.111 - อนุมัติเดินทางไปราชการที่ระบุให้เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว พร้อมหมายเลขทะเบียน - เอกสารขอทราบระยะทางจากกรมทางหลวง หรือ google map โดยเซ็นต์ชื่อสำเนาถูกต้องด้วย **ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ให้นำไปเบิกจากค่าใช้จ่ายในการบริหาร** **กรณีใช้รถยนต์ราชการ สามารถเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามจริง**