ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

<table>
<tr><th colspan="2">ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</th><th colspan="2">ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</th></tr>
<tr><td>ประเภท ก
หัวไป/เชี่ยวชาญ</td><td>ประเภท ข
หัวไป/ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน วิชาการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ</td><td colspan="2">ประเภท ข
กลุ่มที่เข้าร่วมการอบรม(หัวไป/ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน วิชาการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ)</td></tr>
<tr><td>ค่าเช่าที่พัก (เดี่ยว) 2,200 มีใบเสร็จ
(คู่) 1,200 มีใบเสร็จ
เหมาจ่าย 1,200</td><td>ค่าเช่าที่พัก (เดี่ยว) 1,500 มีใบเสร็จ
(คู่) 850 มีใบเสร็จ
เหมาจ่าย 800</td><td colspan="2">ค่าเช่าที่พัก (เดี่ยว) 1,400 มีใบเสร็จ
(คู่) 700 มีใบเสร็จ
เหมาจ่าย (ไม่มี)</td></tr>
<tr><td>ค่าเบี้ยเลี้ยง 270</td><td>ค่าเบี้ยเลี้ยง 240</td><td colspan="2">ค่าเบี้ยเลี้ยง (ไม่มี)</td></tr>
<tr><td colspan="2">ค่าพาหนะรับจ้าง ในเขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท
ข้ามเขตจังหวัดอื่นไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท
ค่าพาหนะประจำทาง อัตรากม.ละ 4 บาท(พร้อมแผนที่การเดินทางของกรมทางหลวง/ Google map ในทางสั้นตรงประหยัด)
การใช้รถยนต์ส่วนตัว เดินทางไปราชการ มีตารางเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
รถยนต์ของทางราชการ ตามที่จ่ายจริง
ค่าบริการผ่านทางพิเศษ ใช้บันทึกอนุมัติเบิกค่าบริการฯ ก่อนการเดินทางไปราชการ พร้อมใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงิน</td><td colspan="2">ค่าพาหนะรับจ้าง
(ไม่มี)
ค่าพาหนะประจำทาง
(ไม่มี)</td><td rowspan="4">บันทึกรายละเอียด</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">บันทึกรายละเอียด</td><td colspan="2">ค่าอาหาร
จัดในสถานที่ราชการ/วัน/คน
ครบมื้อไม่เกิน(600)ไม่ครบมื้อ(400)
จัดในสถานที่เอกชน/วัน/คน
ครบมื้อไม่เกิน(800)ไม่ครบมื้อ(600)</td></tr>
<tr><td colspan="2">ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
จัดในสถานที่ราชการ/มื้อ/คน 35 บาท
จัดในสถานที่เอกชน/มื้อ/คน 50 บาท</td></tr>
<tr><td>ค่าสมนาคุณวิทยากร
บุคลากรของรัฐ ชั่วโมงละ 600 บาท/คน
ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ ชั่วโมงละ 1,200 บาท/คน</td><td>-บรรยายไม่เกิน 1 คน
-อภิปราย/สัมมนา ไม่เกิน 5 คน
แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ไม่เกินกลุ่มละ2 คน</td></tr>
</table>

เอกสารประกอบการเบิก

1.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708)

2.บันทึกขออนุญาตไปราชการ

3.ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก111)

4.หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด

5.แผนที่ของกรมทางหลวง/Google map

6.จัดส่งเอกสารภายใน 7 วัน นับจากวันที่กลับมาปฏิบัติราชการ

เอกสารประกอบการเบิก

1.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708)

2.บันทึกขออนุญาตไปราชการ

3.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน โดยระบุรายละเอียดจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ พร้อมรายละเอียดรายการเบิกเงิน

4.บันทึกขออนุมัติโครงการ/โครงการ/ขออนุมัติงบประมาณ/ขออนุมัติดำเนินโครงการ/หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด

5.หนังสือเชิญร่วมโครงการ/เชิญวิทยากร พร้อมแบบตอบรับ/กำหนดการ

6.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ

7.หลักฐานการจ่ายเงิน(ใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินฯลฯ)

8.จัดส่งเอกสารภายใน 7 วัน นับจากวันที่จัดฝึกอบรม

ต่อหน้า 2

CS สแกนด้วย CamScanner

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน			
ค่าเช่าที่พัก	พักเดี่ยว/ วัน/คน	พักคู่/ วัน/คน	บันทึกรายละเอียด
	1,400 บาท	700 บาท	
ค่าอาหาร	**จัดในสถานที่ราชการ/วัน/คน** ครบมื้อไม่เกิน(600)ไม่ครบมื้อ(400)	**จัดในสถานที่เอกชน/วัน/คน** ครบมื้อไม่เกิน(800)ไม่ครบมื้อ(600)	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	จัดในสถานที่ราชการ/มื้อ/คน 35 บาท	จัดในสถานที่เอกชน/มื้อ/คน 50 บาท	
ค่าสมนาคุณวิทยากร	บุคลากรของรัฐ ชั่วโมงละ 600 บาท/คน	ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ ชั่วโมงละ 1,200 บาท/คน	-บรรยายไม่เกิน 1 คน -อภิปราย/สัมมนา ไม่เกิน 5 คน แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ไม่เกินกลุ่มละ2 คน
ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน	บุคคลภายใน 600 บาท/คน/วัน	บุคคลภายนอก 1,200บาท/คน/วัน	
ค่าโล่/ถ้วยรางวัล	1,500 บาท/ชิ้น		
เงินรางวัล	ตามความเหมาะสมและประหยัด		

เอกสารประกอบการเบิก

1.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708)

2.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน โดยระบุรายละเอียดจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ พร้อมรายละเอียดรายการเบิกเงิน

3.บันทึกขออนุมัติโครงการ/โครงการ/ขออนุมัติงบประมาณ/ขออนุมัติดำเนินโครงการ/หนังสือขออนุมัติเงินประจำงวด

4.หนังสือเชิญร่วมโครงการ/เชิญวิทยากร พร้อมแบบตอบรับ/กำหนดการ

5.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ

6.หลักฐานการจ่ายเงิน(ใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงินฯลฯ)

7.จัดส่งเอกสารภายใน 7 วัน นับจากวันที่จัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ		
ค่าเช่าที่พัก	พักเดี่ยว/วัน/คน	พักคู่/วัน/คน
	1,400 บาท	700 บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	**จัดในสถานที่ราชการ** 35บาท/คน/มื้อ	**จัดในสถานที่เอกชน** 50 บาท/คน/มื้อ
ค่าอาหาร	90 บาท/ คน/มื้อ	

เอกสารประกอบการเบิก

1.หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม/หนังสืออนุมัติเงินประจำงวด

2.หนังสือเชิญประชุม/ระเบียบวาระการประชุม

3.ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

4.บัญชีลงลายมือชื่อผู้ร่วมประชุม(ให้ผู้จัดประชุมเป็นผู้เข้าร่วมประชุมในการเบิกจ่าย)

5.จัดส่งเอกสารภายใน 7 วัน นับจากวันที่จัดประชุม

หมายเหตุ -ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรมและค่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม **ควรหลีกเลี่ยงงดเบิก**

-การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม ได้เฉพาะผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม ณ ห้องที่มีการฝึกอบรม/ประชุม ณ ห้องที่มีการVDO Confrernce เท่านั้น

กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ประชุมผ่านระบบดังกล่าวนอกสถานที่จัด VDO Confrernce จะเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม/ประชุม ไม่ได้

สแกนด้วย CamScanner