

มาตรการด้านการเงิน
ศูนย์อนามัยที่ 11 นครศรีธรรมราช

เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน

ศูนย์อนามัยที่ 11 นครศรีธรรมราช
ประกาศใช้ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2562
ปรับปรุง ธันวาคม 2562

กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ.2560)
- 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- 3.มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2556 (ส่วนที่สูงสุดที่ กค 0406.4/ว ถ ลว 14 ม.ค.2556)
- 4.มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ส่วนที่สูงสุด ที่ นร 0506/ว 24 ลว. 6 ก.พ.56)
- 5.การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (ส่วนที่สูงสุด ที่ กค 0409.6/ว 102 ลว 29 มิ.ย.48)
- 6.การเทียบตำแหน่ง (ที่ กค 0406.6/ว 104 ลว 22 ก.ย.51)
- 7.หนังสือที่ กค 0406.4/49934 ลว 13 ธันวาคม 2555 เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาภาคประชาชน

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยผู้อำนวยการ (หรือรักษาราชการแทน) เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน
2. ยืมเงินไปราชการ (ถ้ามี)
3. เดินทางไปราชการ
4. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ประกอบด้วย

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทาง

ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเป็นประโยชน์กับทางราชการเป็นหลัก

ค่าใช้จ่าย	ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท/วัน/คน)	หลักเกณฑ์/วิธีการ
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ตั้งแต่ชำนาญการพิเศษลงมา	240	<p>1.กรณีที่มีการพักแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน ส่วนที่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน โดยเริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ จนกลับมาถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ</p> <p>2.กรณีไม่พักแรม ให้นับส่วนที่เกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ,เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็นครึ่งวัน โดยเริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ จนกลับมาถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ</p> <p>3.กรณีลาก่อนหรือหลังเดินทาง ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ และสิ้นสุดเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (พิจารณาจากกำหนดการไปราชการนั้นๆ)</p> <p>4.งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในกรณีไปราชการภายในจังหวัดนครศรีธรรมราช</p>
	เชี่ยวชาญ	270	

ค่าใช้จ่าย	ประเภท/ระดับ	อัตราเหมา จ่าย (บาท/ วัน/คน)	อัตราจ่ายจริง (บาท/วัน/คน)		หลักเกณฑ์/วิธีการ
			พักเดียว	พักคู่	
ค่าเช่าที่พัก	ตั้งแต่ชำนาญการพิเศษลงมา	800	1,500	850	<p>1.กรณีเดินทางไปตามคำสั่ง มีสิทธิเบิกค่าที่พักตั้งแต่คืนก่อนเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงคืนก่อนปฏิบัติราชการวันสุดท้ายเท่านั้น เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ให้ทำหนังสือชี้แจงเพื่อขออนุมัติเป็นรายกรณี เช่น ประชุมวันที่ 18-20 ตุลาคม สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้คืนวันที่ 17-19 ตุลาคม</p> <p>2.กรณีไปเข้าร่วมประชุมที่จังหวัดสุราษฎร์ธานีที่มีการลงทะเบียนได้ถึง 09.00 น.เป็นต้นไป ให้เดินทางในช่วงเช้าวันที่เริ่มประชุม</p> <p>3.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกลักษณะค่าเช่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะ</p> <p>4.โดยระเบียบให้พักคู่ เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสมสามารถพักเดี่ยวได้ เช่น ต่างเพศ เป็นโรคติดต่อร้ายแรง เป็นต้น</p>
	เชี่ยวชาญ	1,200	2,200	1,200	

ค่าใช้จ่าย	การเดินทาง	ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท/คน)	หลักเกณฑ์/วิธีการ
ค่าพาหนะ	พาหนะประจำทาง	-ประเภททั่วไป ตั้งแต่ปฏิบัติงานลงมา -ประเภทวิชาการ ตั้งแต่ปฏิบัติการลงมา -พนักงานราชการ -ลูกจ้างทุกประเภท	เท่าที่จ่ายจริง	รถทัวร์ทุกประเภท/รถไฟด่วน/รถไฟด่วนพิเศษ ชั้น 2 นั่งนอนปรับ อากาศ (บนอ.ป.)
		-ประเภททั่วไป ตั้งแต่ชำนาญงานขึ้นไป -ประเภทวิชาการ ตั้งแต่ชำนาญการขึ้นไป -พนักงานราชการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ เริ่มรับราชการ 10 ปีขึ้นไป)	เท่าที่จ่ายจริง	รถทัวร์ทุกประเภท/รถไฟด่วน/รถไฟด่วนพิเศษ ชั้น 1 นั่งนอนปรับ อากาศ (บนอ.ป.)(แนบภาคตัวรถไฟประกอบการเบิก)
	พาหนะรับจ้างจากที่พักไป สนามบินนครศรีธรรมราช	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 250*/300**/350*** บาท ต่อเที่ยว	*จาก อ.เมืองนครศรีธรรมราช **จาก อ.พระพรหม อ.พรหมคีรี อ.ลานสกา ***จากศูนย์อนามัยที่ 11 และอำเภออื่นๆ โดยหากเป็นอำเภออื่นนั้น ในการเขียนใบ บก 111 นั้นต้อง จำแนกเป็นค่ารถโดยสารประจำทางจนถึงอำเภอเมือง แล้วจึง เขียนค่าพาหนะรับจ้างจากอ.เมือง ไปสนามบิน
	พาหนะรับจ้างจากที่พักไป สถานีขนส่ง	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 150*/200**บาท:เที่ยว	*จาก อ.เมืองนครศรีธรรมราช **จากศูนย์อนามัยที่ 11 และอำเภออื่นๆ
	พาหนะรับจ้างจาก สนามบินดอนเมือง ไปที่พัก	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 250 บาทต่อเที่ยว	
	พาหนะรับจ้างจากสถานี ขนส่งสายใต้ไปที่พัก	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 300 บาทต่อเที่ยว	

ค่าใช้จ่าย	การเดินทาง	ประเภท/ระดับ	อัตรา (บาท/คน)	หลักเกณฑ์/วิธีการ
	พาหนะรับจ้างจาก สนามบินสุวรรณภูมิไปที่พัก	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 500 บาทต่อเที่ยว	
	พาหนะรับจ้างจากที่พักไป สถานที่ปฏิบัติราชการ	ทุกระดับ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 100 บาทต่อเที่ยว	ไม่เกินวันละ 2 เที่ยว ยกเว้น มีรถประจำทางผ่าน ต้องนั่งรถประจำทางก่อน
	เครื่องบิน	-ประเภททั่วไป ตั้งแต่ชำนาญงานขึ้นไป -ประเภทวิชาการ ตั้งแต่ชำนาญการขึ้นไป -พนักงานราชการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ เริ่มรับราชการ 10 ปีขึ้นไป)	ชั้นประหยัด เท่าที่จ่ายจริง	เบิกได้ (ค่าพาหนะ ค่าสัมภาระ ค่าธรรมเนียม ค่าบริการที่สาย การบินเรียกเก็บ) เบิกไม่ได้ (ค่าบริการอาหาร ค่าเลือกที่นั่ง ค่าประกัน)
	พาหนะส่วนตัว	ทุกระดับ	รถยนต์ 4 บาท/กม. รถจักรยานยนต์ 2 บาท/ กม.	1.ต้องขออนุมัติให้ใช้รถส่วนบุคคล 2.จำนวนผู้โดยสารต่อคัน 1-4 คน 3.ระยะทางที่กรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่นกำหนดหรือ เทียบเคียง ให้ผู้เดินทางรับรองในการเดินทาง 4.ห้ามเบิกค่าทางด่วน

ในส่วนของการเบิกค่าตอบแทนที่ปรึกษาภาคประชาชนนั้น สามารถเบิกจ่ายได้ เมื่อมีการมอบหมายให้มีภารกิจในการให้คำปรึกษา ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน ร่วมเยี่ยมเสริมพลังพื้นที่ต่างๆในระดับเขต และประสานงานกับเครือข่ายภาครัฐ ภาคการเมือง และภาคประชาชนในจังหวัดที่ตั้งของที่ปรึกษาภาคประชาชน โดยเบิกจ่ายดังนี้

1. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ในอัตราไม่เกิน 1,000 บาท ต่อคน ต่อวัน

2. ค่าที่พัก ในอัตรา 800/1,200 บาท ต่อคน ต่อคืน โดยใช้การเทียบตำแหน่ง

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน ไม่ใช่การศึกษาต่อ ไม่ใช่การประชุมหาหรือ การประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน

ประเภทการฝึกอบรม มี 3 ประเภท ได้แก่

1.การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- 1.ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- 2.ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ
- 3.ประเภทอำนวยการระดับสูง
- 4.ประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือเทียบเท่า

2.การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่ง

- 1.ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส
- 2.ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
- 3.ประเภทอำนวยการระดับต้นหรือเทียบเท่า

2.การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมเกินครึ่งหนึ่ง มีไม่บุคลากรภาครัฐ

โดยในส่วนของศูนย์อนามัยที่ 11 ที่จัดการอบรมนั้น มี 2 ประเภท ได้แก่ ประเภท ข และประเภทบุคคลภายนอก

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย

ลักษณะที่ 1 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ได้แก่

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดปิดการอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ลักษณะที่ 2 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฝึกอบรม

10. ค่ากระเป๋าคอมพิวเตอร์หรือสิ่งใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกินใบละ 300 บาท
11. ค่าของสมนาคุณในการดำเนินงาน เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร
14. ค่าเช่าที่พัก
15. ค่ายานพาหนะ

เพื่อการประหยัด เหมาะสม ศูนย์อนามัยที่ 11 กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยที่ไม่เกินจากที่ระเบียบกำหนดไว้ ดังนี้

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท/มื้อ/คน)	
	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ประเภท ข	25	50
บุคคลภายนอก	25	50

ค่าสมนาคุณวิทยากร*

ประเภท	จำนวน	อัตราจ่าย (บาท/ชั่วโมง)		หลักเกณฑ์
		วิทยากร บุคลากร ภาครัฐ	วิทยากร ภาคเอกชน	
บรรยาย	ไม่เกิน 1 คน	600	1,200	1.หากมีวิทยากรเกินกว่ากำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายไม่เกินจำนวนที่จ่ายได้ 2.นับเวลาตามตารางการฝึกอบรม ไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหาร อาหารว่าง 3.แต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม ่น้อยกว่า 50 นาที 4.ถ้าไม่ถึง 50 นาที แต่เกิน 25 นาที ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่ง
อภิปราย/ สัมมนาเป็น คณะ	ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนิน รายการ	600	1,200	
แบ่งกลุ่ม -ฝึกปฏิบัติ -อภิปราย -ทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน	600	1,200	

*ใช้เหมือนกันทั้งการอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ค่าอาหาร

ประเภท	สถานที่	อาหารกลางวัน (บาท/คน)	อาหารเย็น (บาท/คน)
ประเภท ข	สถานที่ราชการ	150*	150*
	สถานที่เอกชน	250*/300**	300*
บุคคลภายนอก	สถานที่ราชการ	120	120
	สถานที่เอกชน	200	200

*หากผู้เข้าร่วมประชุม มีข้าราชการประเภท ก ได้แก่ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับ
ทรงคุณวุฒิ, ประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือเทียบเท่า
มากกว่า 10 คน สามารถปรับค่าอาหารได้ตามเหมาะสม ทั้งนี้ต้องไม่เกินที่ระเบียบกำหนดคือ สถานที่
ราชการ ไม่เกินมื้อละ 200 บาท และสถานที่เอกชน ไม่เกินมื้อละ 350 บาท ทั้งนี้ต้องเสนอ

ผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติเป็นรายการ

**กรณีจัดเฉพาะอาหารกลางวันมื้อเดียว

ค่าเช่าที่พัก

ประเภท	ค่าเช่าที่พักเดี่ยว (บาท/คน/วัน)	ค่าเช่าที่พักคู่ (บาท/คน/วัน)	หลักเกณฑ์
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท	1. ผู้เข้าอบรม ระดับ 9 ขึ้นไป จัดให้พักห้องเดี่ยวก็ได้ หรือให้พัก 2 คนต่อห้องก็ได้ 2. ระดับ 8 ลงมา ให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ 3. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร พักเดี่ยวหรือพักคู่ก็ได้ แต่ต้องขออนุมัติบุคคลดังกล่าวไว้ในโครงการ พร้อมระบุจำนวนคนที่ต้องการพักเดี่ยว
บุคคลภายนอก*	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท	

ค่ายานพาหนะ

- กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันได้เท่าที่จ่ายจริง
- กรณีจ้างเหมาพาหนะพร้อมคนขับสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ควรให้ผู้รับจ้างเสนอราคาพร้อมทั้งค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ผู้จัดอบรมต้องดำเนินการตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ
- กรณีวิทยากรอยู่ในพื้นที่เดียวกับสถานที่จัดอบรม และผู้จัดอบรมจ่ายค่าพาหนะไป กลับ ให้วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากร ให้ผู้จัดอบรมใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย (กรณีวิทยากรมีพาหนะเฉพาะรถรับจ้างอย่างเดียว) แต่หากมีการเบิกค่าพาหนะประเภทอื่นด้วย ให้ใช้แบบรายงานการเดินทางไปราชการตามปกติ (รง 8708)
- กรณีไปร่วมประชุม อบรมที่เป็นกรเพิ่มพูนทักษะความรู้ของตนเองนั้น **ไม่อนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว** แต่ให้เบิกในลักษณะพาหนะประจำทางเท่านั้น เว้นแต่มีความจำเป็น เช่น เป็นจังหวัดที่ไม่มีพาหนะประจำทาง หรือต้องมีการนำอุปกรณ์ต่างๆไปร่วมการประชุมนั้นๆด้วย เป็นต้น

กรณีถ้าผู้จัดไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรมดังนี้

1. กรณีเป็นบุคลากรภาครัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์ พรก.ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ตามที่กำหนดใน ส่วนที่ 1 ของเอกสารชุดนี้ ยกเว้นอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ให้หักเบี้ยเลี้ยงมือละ 1 ใน 3 และค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์นี้

ระดับ	ค่าเช่าที่พักเดี่ยว (บาท/คน/วัน)	ค่าเช่าที่พักคู่ (บาท/คน/วัน)
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท
ประเภท ข	ไม่เกิน 1,450 บาท	ไม่เกิน 900 บาท

2. กรณีเป็นบุคคลภายนอก ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท ต่อวัน
จัดอาหาร 1 มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท ต่อวัน
จัดอาหาร 2 มื้อ จ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท ต่อวัน
- ค่าเช่าที่พัก จ่ายลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน
- ค่าพาหนะ เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

โดยให้ใช้ แบบใบสำคัญรับเงินการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และกรณีที่เบิกค่าพาหนะ ต้องแนบ บก 111 ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

ส่วนที่ 3 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เป็นการประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน ชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ชี้แจงหลักเกณฑ์ต่างๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ หรือเป็นการประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ปัญหา เช่น การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ หรือการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน เป็นต้น การประชุมราชการไม่จำเป็นต้องเขียนโครงการ

หลักเกณฑ์

1. ต้องจัดในสถานที่ราชการเท่านั้น
2. กลุ่มหรือฝ่ายที่รับผิดชอบจัดประชุม ทำหนังสือขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ ระบุวัตถุประสงค์ หัวข้อที่ประชุม วัน เวลา สถานที่ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบวาระการประชุม และจัดทำสรุปรายงานการประชุมหลังเสร็จสิ้นการประชุม
3. ค่าอาหารมีโต๊ะ 120 บาท ค่าอาหารว่าง มีโต๊ะ 35 บาท

ส่วนที่ 4 ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมรณรงค์ต่างๆ

1. ค่าอาหาร 70 บาท ค่าอาหารว่าง 30 บาท รวม 100 บาท ต่อครั้งวันที่มีกิจกรรมรณรงค์
2. ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกิดขึ้นในงาน ให้เบิกจ่ายตามความเป็นจริงโดยเน้นการประหยัด แต่ต้องอยู่ภายใต้ค่าใช้จ่ายดังนี้

-ค่าจ้างจัดนิทรรศการ

-ค่าเช่าเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง โทรทัศน์ และอื่นๆตามความจำเป็น

-ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น กระดาษ ดินสอ เทปกาว ป้ายstaff เป็นต้น

-ค่าจ้างทำไวนิลประชาสัมพันธ์

โดยนอกเหนือจากรายการเหล่านี้ ให้ปรึกษาเจ้าหน้าที่การเงินก่อนดำเนินโครงการ