**1. กรณียืมเงินทดรอง ไปปฏิบัติงานเพื่อการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา (ภายในประเทศ)**

 1. บันทึกข้อความอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปปฏิบัติงาน / ต้นเรื่องจากหน่วยงานภายนอกหรือหนังสือเชิญที่ระบุให้เข้าร่วมการประชุม, การอบรมหรือเข้าร่วมงานต่างๆตามภารกิจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

 2. แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ผ่านระบบ ERP

 3.กรณีขอใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องทำบันทึกเพื่อขออนุมัติก่อน (ตามข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2545 ข้อ 22 การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อน)/ (แนบแผนที่ประกอบการเบิกจ่าย)

 4. สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับพร้อมระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเดินทาง โดยผ่านระบบ ERP (ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน สถานที่, ระยะเวลาทั้งหมดในการเดินทาง)

 5. ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินได้

**หมายเหตุ:** กรณีที่ผู้เดินทางเป็นบุคคลภายนอก(ไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่ราชการ) ให้ผู้อำนวยการกำหนดการเทียบอัตราค่าจ้างหรือเงินเดือนขึ้นไว้ เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ แต่จะต้องไม่เกินอัตราสูงสุดตามข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2545

**2. กรณียืมเงินทดรอง เพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน (ต่างประเทศชั่วคราว)**

 1 ต้นเรื่องจากหน่วยงานภายนอกหรือหนังสือเชิญที่ระบุให้เข้าร่วมการประชุม, การอบรมหรือเข้าร่วมงานต่างๆตามภารกิจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ (ถ้ามี)

 2. บันทึกข้อความอนุมัติตัวบุคคลให้เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ / พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ต่างประเทศ

 3. สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับพร้อมระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเดินทาง โดยผ่านระบบ ERP (ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน สถานที่, ระยะเวลาทั้งหมดในการเดินทาง)

 4. ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน

**3. กรณียืมเงินทดรอง เพื่อเดินทางไปศึกษาดูงาน (กรณีองค์การสวนพฤกษศาสตร์เป็นผู้จัด)**

1.โครงการศึกษาดูงาน ที่ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์หรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ

 2.บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดรองเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการศึกษาดูงานพร้อมราย ละเอียดค่าใช้จ่ายที่สอดคล้องกับรายละเอียดงบประมาณของโครงการ

 3.กำหนดการศึกษาดูงาน

 3.สำเนา หนังสือเพื่อขอเข้าศึกษาดูงาน ให้แก่สถานที่ต่างๆ (ถ้ามี)

 4.แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ผ่านระบบ ERP

 5.กรณีที่ต้องการซื้อของที่ระลึกเพื่อมอบให้แก่สถานที่ดูงาน ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

 6.สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับพร้อมระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการเดินทาง โดยผ่านระบบ ERP (ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน สถานที่, ระยะเวลาทั้งหมดในการเดินทาง)

 7.ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน

**4. กรณียืมเงินทดรอง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/จัดงานต่างๆตามแผนงาน**

 1.โครงการจัดฝึกอบรม/จัดงานต่างๆตามแผนงาน ที่ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์หรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ

 2.บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดรองเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม/จัดงานต่างๆตามแผนงาน พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่สอดคล้องกับรายละเอียดงบประมาณของโครงการ

 3.สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร

 4.สำเนาหนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติผู้สังเกตการณ์ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

 5.กรณีขอใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องทำบันทึกเพื่อขออนุมัติก่อน (ตามข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2545 ข้อ 22 การใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อน)/(แนบแผนที่ประกอบการเบิกจ่าย)

 6.กำหนดการกรณีฝึกอบรม (เพื่อคำนวณค่าวิทยากร 50 นาทีขึ้นไปคิดเป็นหนึ่ง ชั่วโมง และ25 นาทีขึ้นไปคิดเป็นครึ่งชั่วโมง)

 7.สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับพร้อมระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดฝึกอบรม/จัดงานต่างๆ โดยผ่านระบบ ERP (ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนว่าเป็นการจัดฝึกอบรมหรือจัดงานอะไร สถานที่และ ระยะเวลาทั้งหมดในการดำเนินการ)

 8. \*\*ถ้ามีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการซื้อการจ้างต่างๆเช่นค่าเช่ารถ ค่าวัสดุ และอื่นๆ ต้องปฏิบัติตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ\*\* พ.ด.1,พ.ด.2,พ.ด.3/1

 9.ค่าอาหารอาหารว่างค่าที่พักไม่ต้องทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเพราะได้รับยกเว้นจากกระทรวงการคลังตามหนังสือที่ นร (กวพ) 1204/ว266 ลงวันที่ 11 มกราคม 2539 และให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่ กค 0406.4/ว485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552

 10.ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน

**5. กรณียืมเงินทดรอง เพื่อจัดประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานต่างๆ**

 1.หนังสือเชิญคณะกรรมการ/อนุกรรมการ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุม

 2.บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดรอง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรม ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะกรรมการ เป็นต้น

 3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ หรือคณะทำงานต่างๆ

 4.สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับพร้อมระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดประชุมฯ โดยผ่านระบบ ERP (ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนว่าเป็นการจัดประชุมอะไร สถานที่และระยะเวลาทั้งหมดในการดำเนินการ)

 5. ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน

**6. กรณียืมเงินทดรอง เพื่อรับรองบุคคลภายนอกผู้มาทำคุณประโยชน์**

 1.หนังสือเชิญบุคคลภายนอก

 2.บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทดรองเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกและค่าเลี้ยงรับรองบุคคลภายนอก (ตามข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการรับรองและค่ารับรองประจำตำแหน่ง พ.ศ.2536 แก้ไขฉบับที่2 พ.ศ.2545 แก้ไขฉบับที่ 3 พ.ศ.2548

 3.สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับพร้อมระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ผ่านระบบ ERP)

 4.ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน

**หมายเหตุ:** กรณีที่ผู้เดินทางเป็นบุคคลภายนอก(ไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่ราชการ) ให้ผู้อำนวยการกำหนดการเทียบอัตราค่าจ้างหรือเงินเดือนขึ้นไว้ เพื่อให้ผู้นั้นเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ แต่จะต้องไม่เกินอัตราสูงสุดตามข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2545

**7. กรณียืมเงินทดรอง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงานประจำเดือน**

 1.บันทึกขออนุมัติยืมเงิน

 2.กรณีเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ โทรศัพท์ อินเตอร์เน็ต ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

 3.ค่าน้ำดื่ม ค่าหนังสือพิมพ์ ค่าจ้างเก็บขยะ เป็นค่าใช้สอยและวัสดุ ต้องปฏิบัติตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย พ.ด.1 , พ.ด.2 และ พ.ด.3/1

 4.สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับพร้อมระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย

 5.ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน

**8. กรณียืมเงินทดรอง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง**

 1.บันทึกต้นเรื่อง/โครงการตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติ

 2.แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (พด.1)

 3.แบบรายงานขอซื้อขอจ้าง (พด.2)

 4.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (พด.3/1)

 5.สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับพร้อมระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย

 6.ลายเซ็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน

**9. กรณีส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมทดรอง ปฏิบัติงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา**

 1. ต้นเรื่องสัญญายืมเงินพร้อมเอกสารอื่นๆที่แนบมาตอนที่ขออนุมัติยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

 2. รายงานการส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมผู้รายงาน/ผู้ยืมเงินจะต้องได้รับคำรับรองของผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร (ผ่านระบบ ERP)

 3. ใบหน้างบเบิกจ่าย พร้อมลงนามรับรองในส่วนของผู้เบิกและผู้รับเงิน (ผ่านระบบ ERP)

 4.รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ตามแบบฟอร์ม)

 5.ใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง(แบบ8703ส่วนที่2และส่วนที่3**)**
 6.ใบรับรองแทนใบเสร็จและใบสำคัญรับเงิน (กรณีเบิกจ่ายค่ารถรับจ้างประจำทางและไม่ประจำทาง (ข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยการเงินการบัญชี พ.ศ.2561หมวด 6 การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน ข้อ 66

 7. กรณีมีค่าโดยสารเครื่องบินให้ (ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/101 ลงวันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2549 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ)

 กรณีจ่ายเงินสดใช้กับหลักฐาน

- ใบเสร็จรับเงิน

- บัตรโดยสาร

 กรณีซื้อ E-Ticket

- ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- รายชื่อสายการบินวันที่ออกชื่อ-สกุลผู้เดินทางต้นทาง-ปลายทาง

- เลขที่เที่ยวบินวันเวลาที่เดินทาง

- จำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่นๆ

- จำนวนเงินรวม

กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง

- ใบเสร็จค่าทางด่วน

 8.บันทึกข้อความอนุมัติให้โดยสารเครื่องบิน (กรณีจำเป็นเร่งด่วน ต่ำกว่าระดับ 7)

 9.ใบสำคัญรับเงินค่าจ้างรถเช่า (กรณีมีการจ้างรถเช่า) +สำเนาทะเบียนคู่มือรถ

 10.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

 11.กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย ถ้าเป็นภาษาอังกฤษต้องแปลเป็นภาษาไทย

 12.ใบเสร็จรับเงินกรณีมีการแลกเปลี่ยนเงินต่างประเทศ (กรณีเดินทางไปต่างประเทศ)

**10. กรณีส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมทดรอง ในการไปศึกษาดูงาน (กรณีองค์การสวนพฤกษศาสตร์เป็นผู้จัด)**

 1.ต้นเรื่องสัญญายืมเงินพร้อมเอกสารอื่นๆที่แนบมาตอนที่ขออนุมัติยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

 2.รายงานการส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมผู้รายงาน/ผู้ยืมเงินจะต้องได้รับคำรับรองของผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร (ผ่านระบบ ERP)

 3.ใบหน้างบเบิกจ่าย พร้อมลงนามรับรองในส่วนของผู้เบิกและผู้รับเงิน (ผ่านระบบ ERP)

 4.รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ตามแบบฟอร์ม) พร้อมใบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ 8703 ส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3**)**

 5.ลายเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมการศึกษาดูงาน

 6.รายละเอียดสรุปค่าใช้จ่ายในการดูงาน เช่น ค่าอาหาร เช้า กลางวัน เย็น มื้อละกี่บาท

 7.ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

 8.ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

 9.ใบสำคัญรับเงินค่าจ้างรถตู้เช่า (กรณีเช่ารถ) พร้อมสำเนาทะเบียนรถ

 10.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

 11.การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน (ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว101 ลงวันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2549 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ)

 กรณีจ่ายเงินสดใช้กับหลักฐาน

- ใบเสร็จรับเงิน

- บัตรโดยสาร

 กรณีซื้อ E-Ticket

- ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- รายชื่อสายการบินวันที่ออกชื่อ-สกุลผู้เดินทางต้นทาง-ปลายทาง

- เลขที่เที่ยวบินวันเวลาที่เดินทาง

- จำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่นๆ

- จำนวนเงินรวม

กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง

- ใบเสร็จค่าทางด่วน

12.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

13. ใบเสร็จรับเงินกรณีซื้อของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน พร้อมรับรองจ่ายจริง และกรรมการตรวจ

**11. กรณีส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมกรณียืมเงินทดรอง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/จัดงานต่างๆตามแผนงาน**

 1. ต้นเรื่องสัญญายืมเงินพร้อมเอกสารอื่นๆที่แนบมาตอนที่ขออนุมัติยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

 2. รายงานการส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมผู้รายงาน/ผู้ยืมเงินจะต้องได้รับคำรับรองของผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร (ผ่านระบบ ERP)

 3. ใบหน้างบเบิกจ่าย พร้อมลงนามรับรองในส่วนของผู้เบิกและผู้รับเงิน (ผ่านระบบ ERP)

 4.ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร+สำเนาบัตรประชาชน

 5.ใบสำคัญรับเงินค่ารถรับจ้างของวิทยากร ประธาน,แขกผู้มีเกียรติเป็นต้น

 6.ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง

 7.ใบสำคัญรับเงินค่าจ้างต่างๆตามระเบียบพัสดุ พร้อมกรรมการตรวจรับ

 8.ลายเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม

 9.ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

 10.ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน / itinerary ticket

**12. กรณีส่งใบสำคัญหักล้าเงินยืมทดรอง เพื่อจัดประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานต่างๆ**

 1.ต้นเรื่องสัญญายืมเงินพร้อมเอกสารอื่นๆที่แนบมาตอนที่ขออนุมัติยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

 2.รายงานการส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมผู้รายงาน/ผู้ยืมเงินจะต้องได้รับคำรับรองของผู้ บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร (ผ่านระบบ ERP)

 3.ใบหน้างบเบิกจ่าย พร้อมลงนามรับรองในส่วนของผู้เบิกและผู้รับเงิน (ผ่านระบบ ERP)

 4.ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการต่างๆ+สำเนาบัตรประชาชน (แบบกระทรวงการคลัง)

 5.รายการส่งคืนภาษี

 6.รายงานการประชุม

 7.ลายเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

**13. กรณีส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมทดรอง เพื่อรับรองบุคคลภายนอกผู้มาทำคุณประโยชน์**

 1.ต้นเรื่องสัญญายืมเงินพร้อมเอกสารอื่นๆที่แนบมาตอนที่ขออนุมัติยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

 2.รายงานการส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมผู้รายงาน/ผู้ยืมเงินจะต้องได้รับคำรับรองของผู้ บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร (ผ่านระบบ ERP)

 3.ใบหน้างบเบิกจ่าย พร้อมลงนามรับรองในส่วนของผู้เบิกและผู้รับเงิน (ผ่านระบบ ERP)

 4.ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง /เขียนอธิบายประกอบว่าเป็นการเลี้ยงอาหารมื้อไหน รับรองใครบ้างจำนวนเท่าใด

 5.ใบสำคัญรับเงิน กรณีมีการจ่ายค่ารถรับจ้างให้แก่ผู้มาทำคุณประโยชน์

 6.ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบินและBoarding pass ,Itinerary ticket

**14. กรณีส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมทดรอง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงานประจำเดือน**

 1.ต้นเรื่องสัญญายืมเงินพร้อมเอกสารอื่นๆที่แนบมาตอนที่ขออนุมัติยืมเงิน (กรณียืมเงิน)

 2.รายงานการส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมผู้รายงาน/ผู้ยืมเงินจะต้องได้รับคำรับรองของผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร (ผ่านระบบ ERP)

 3.ใบหน้างบเบิกจ่าย พร้อมลงนามรับรองในส่วนของผู้เบิกและผู้รับเงิน (ผ่านระบบ ERP)

 4.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า

 5.ใบเสร็จรับเงินค่าเก็บขยะ ค่าน้ำดื่ม ค่าหนังสือพิมพ์ พร้อมลายเซ็นกรรมการตรวจรับ

**15 หลักฐานการจ่ายเงิน**

 **ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้**

 1.ชื่อและสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

 2.วันเดือนปีที่รับเงิน

 3.รายงานแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

 4.จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

 5.ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

**16. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในลักษณะเหมาจ่าย**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้ปฏิบัติงาน** | **อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท:วัน)** |
| ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า | 360 |
| ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1-9 ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างโครงการวุฒิการศึกษา ป.ตรี หรือเทียบเท่า | 300 |
| ลูกจ้างรายวันในอัตราตามงบประมาณ หรือเทียบเท่า | 250 |

**17.อัตราค่าเช่าที่พักภายในประเทศในลักษณะเหมาจ่าย**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้ปฏิบัติงาน** | **อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท:วัน)** |
| ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า | 1,500 |
| ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 1-9 ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างโครงการวุฒิการศึกษา ป.ตรี หรือเทียบเท่า | 1,000 |
| ลูกจ้างรายวันในอัตราตามงบประมาณ หรือเทียบเท่า | 800 |

**อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2555**

**18.หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร**

1.ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกิน 1 คน

2.ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5

คน

 3.ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

**19. อัตราการจ่ายเงินค่าวิทยากร**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ประเภทการอบรม** | **บุคลากรของรัฐ** | **ไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐ** |
| ประเภท ก  | 800 | 1,600 |
| ประเภท ข | 600 | 1,200 |

**20. อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **การฝึกอบรมในสถานที่ราชการ** | **การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน** |
| **ระดับการฝึกอบรม** | **ในประเทศ** | **ในประเทศ** |
| **จัดครบทุกมื้อ (บาท:วัน:คน)** | **จัดไม่ครบทุกมื้อ(บาท:วัน:คน)** | **จัดครบทุกมื้อ (บาท:วัน:คน)** | **จัดไม่ครบทุกมื้อ (บาท:วัน:คน)** |
| 1.การฝึกอบรมประเภท ก | ไม่เกิน 850 | ไม่เกิน 600 | ไม่เกิน 1200 | ไม่เกิน 850 |
| 2.การฝึกอบรมประเภท ข | ไม่เกิน 600 | ไม่เกิน 400 | ไม่เกิน 950 | ไม่เกิน 700 |
| 3.การฝึกอบรมบุคคลภายนอก | ไม่เกิน 500 | ไม่เกิน 300 | ไม่เกิน 800 | ไม่เกิน 600 |

**21. อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ระดับการฝึกอบรม** | **ค่าเช่าห้องพักคนเดียว** | **ค่าเช่าห้องพักคู่** |
| การฝึกอบรมประเภท ก | ไม่เกิน 2,400  | ไม่เกิน 1,300 |
| การฝึกอบรมประเภท ข | ไม่เกิน 1,450 | ไม่เกิน 900 |

**หมายเหตุ: การฝึกอบรมประเภท ก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งระดับ 9 ขึ้นไป**

 **การฝึกอบรมประเภท ข ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งระดับ 9 ลงมา**