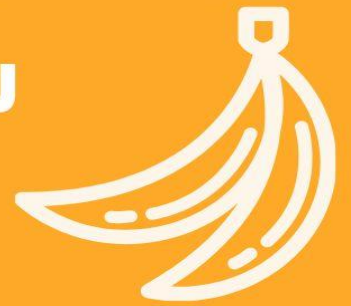


คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหาร
ว่างและเครื่องดื่ม



นางสาวหัตสนีย์ คำวงศ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และงบประมาณอื่น ๆ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเงิน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลังและประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้ จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน และขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานไว้ ณ โอกาสนี้ หากคู่มือฉบับนี้มีข้อผิดพลาดประการใด ใคร่ขอความอนุเคราะห์แจ้งให้กับผู้จัดทำเพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงในโอกาสต่อไป

นางสาวหัตสนีย์ คำวงศ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
ขอบเขตของงาน	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
Work Flow กระบวนการ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
เอกสารอ้างอิง	4
แบบฟอร์มที่ใช้	4
ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	4
แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน	4
ตัวอย่าง	5

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- 1.1 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และงบประมาณอื่น ๆ
- 1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2. ขอบเขตของงาน

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอน กระบวนการเบิกจ่ายเงินตามระบบ กระบวนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รวมถึงเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดถึงวิธีการเบิกจ่ายถูกต้องตรงตามระเบียบ

3. คำจำกัดความ

งบรายจ่าย หมายถึง งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

3.1 เงินงบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

3.2 เงินนอกงบประมาณ หมายถึง บรรดาเงินที่ปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

3.3 หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน โดยถูกต้องแล้ว

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

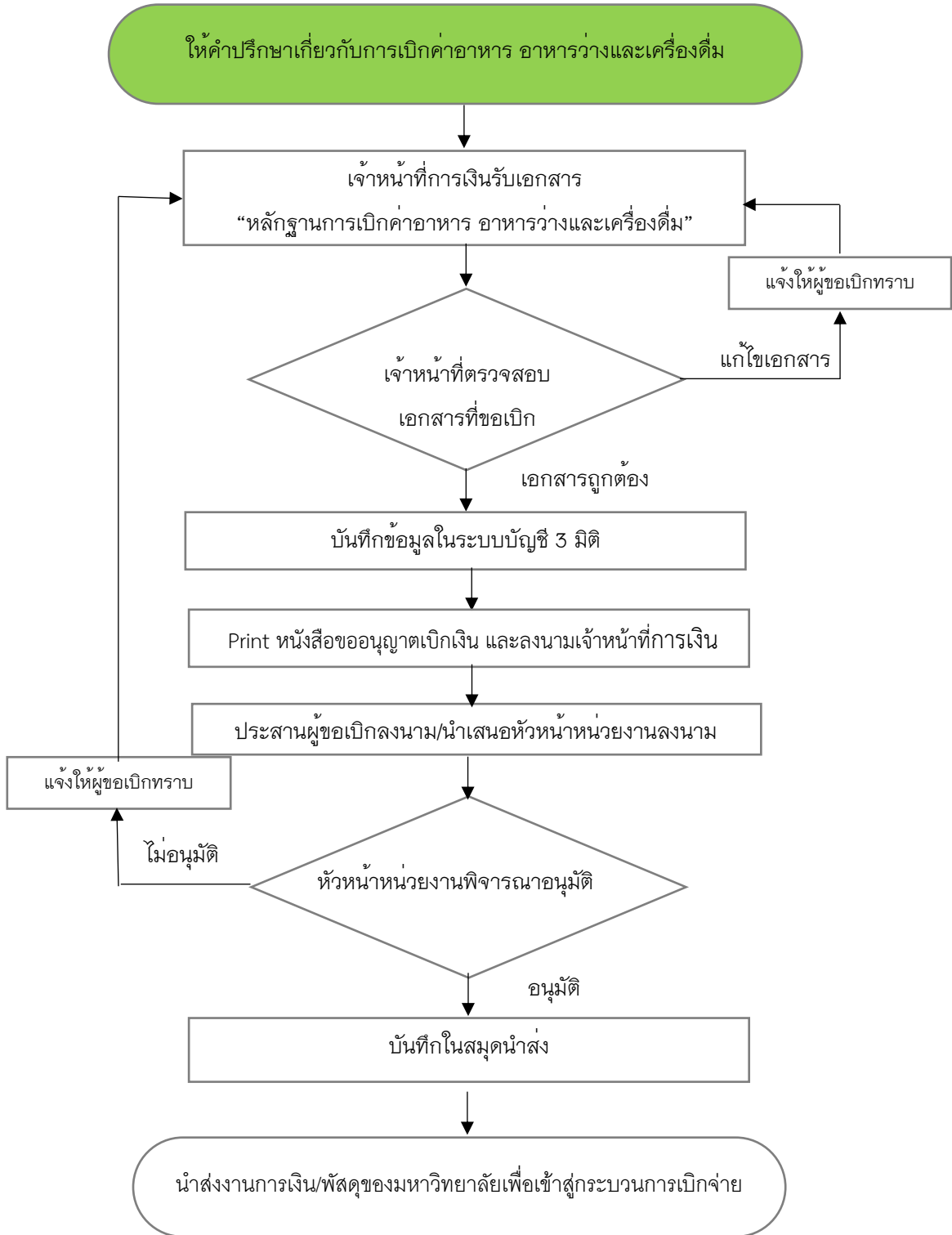
ในกระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการดำเนินงาน ดังนี้

หัวหน้าสำนักงานคณบดี ควบคุม กำกับการปฏิบัติงาน

นางสาวทัศนีย์ คำวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเบื้องต้น จัดทำเอกสารชุดเบิกในระบับัญชีสามมิติ ลงรายการทะเบียนส่ง จัดเก็บเอกสารตามรายชื่อผู้ขอเบิก

5. Work Flow กระบวนการ

Flowchart แสดงขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 6.2 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารหลักฐานการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 6.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารหลักฐาน ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
กรณีเอกสารถูกต้อง งานการเงินบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติ
กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง งานการเงินแจ้งต่อให้ผู้ขอเบิกทราบว่าแก้ไขเอกสาร
- 6.4 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ
- 6.5 Print หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน และลงนามเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานตรวจสอบควบคุมงบประมาณ ประธานผู้ขอเบิกลงนาม
- 6.6 นำหนังสือขออนุญาตเบิกเงิน เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามตามลำดับขั้นเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เบิกเงินหรือไม่
กรณีอนุมัติ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ลงรายการบันทึกในทะเบียนส่งชุดเบิกและนำส่งงานการเงิน พัสดุของมหาวิทยาลัย
กรณีไม่อนุมัติ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแล้วไม่อนุญาตให้เบิกเงิน งานการเงินแจ้งผู้ขอเบิกทราบว่าไม่อนุญาตให้เบิกเงินด้วยเหตุผลอะไร
- 6.7 ลงรายการบันทึกในทะเบียนส่งชุดเบิกพร้อมนำส่งงานการเงิน งานพัสดุและตรวจทานความถูกต้อง อีกครั้งกับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเข้าสู่กระบวนการเบิกจ่ายในขั้นตอนถัดไป

7. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
- ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องแนวปฏิบัติการใช้งบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดิน รายได้ ปี 2566

8. แบบฟอร์มที่ใช้

1. บันทึกข้อความอนุมัติเบิกเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
2. กำหนดการการจัดประชุม/สัมมนา/อบรม
3. ใบสำคัญรับเงิน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
5. ภาพประกอบการดำเนินกิจกรรม ภาพอาหาร

9. ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงาน ไม่ทราบว่าต้องแนบเอกสารอะไรบ้างในการเบิกจ่ายโครงการ เช่น เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง เช่น ไม่แนบรายชื่อผู้เข้าอบรม หรือผู้เข้าร่วมโครงการ

10. แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

จัดทำตัวอย่างในเรื่องของใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ที่ถูกต้องตาม ระเบียบการเบิกจ่าย

จัดทำสรุปรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของโครงการรวมทั้งขั้นตอน และวิธีการเบิกจ่าย

11. ตัวอย่าง

- ตัวอย่าง -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี IP Phone ๙๘๕๒
 ที่ ควท. วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ได้จัดโครงการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์บัณฑิต ๔ ประการ (โครงการที่ ๑๕) กิจกรรมพัฒนาศักยภาพหลักสูตร ในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ ให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ และ ๓ โดยจัดอบรมในหัวข้อ เรื่อง (การพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ) นั้น

บัดนี้ การจัดกิจกรรมได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุญาตเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม จำนวน ๒๐ คน ๆ ละ ๑๐๐ บาท เป็นเงินจำนวน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาคุณภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมพัฒนาศักยภาพหลักสูตร โครงการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์บัณฑิต ๔ ประการ (โครงการที่ ๑๕) รหัส งน.๓๐-๐๒๑๕-๐๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ตัวอย่าง -

ใบสำคัญรับเงิน

ลงชื่อผู้รับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ- สกุล.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....เมืองนครศรีธรรมราช.....จังหวัด.....นครศรีธรรมราช.....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	ค่าอาหารกลางวัน	20 คน	50	1,000
2	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	20 คน	50	1,000
	จำนวน 2 มื้อ ๆ ละ 25 บาท			
(จำนวนเงินตัวอักษร) สองพันบาทถ้วน				2,000

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญนี้จริง

.....

ลงลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

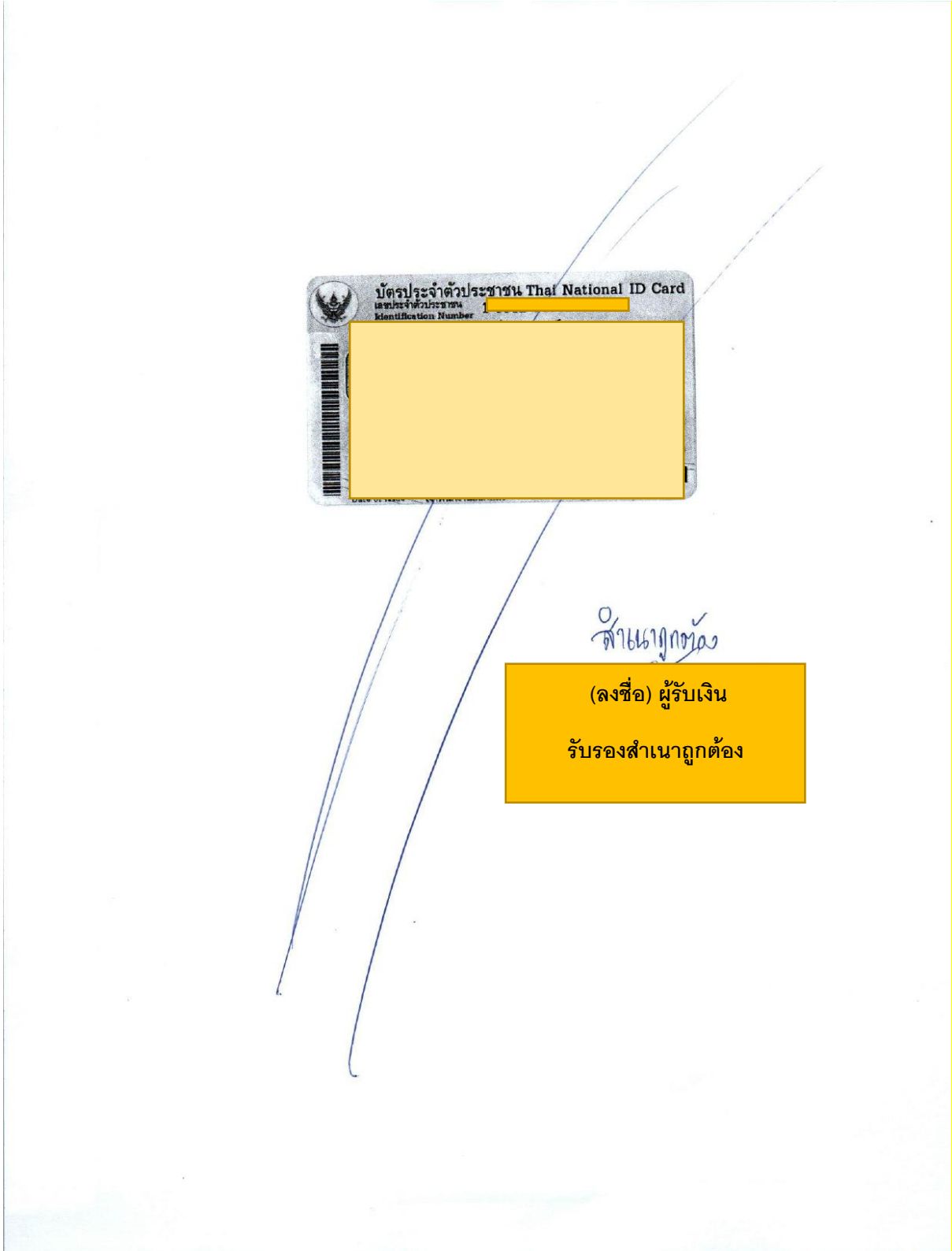
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

หากต้องการให้งานการเงิน
จ่ายให้ร้านโดยตรงไม่ต้อง
ลงชื่อให้วันส่วนนี้ไว้

- ตัวอย่าง -

สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน

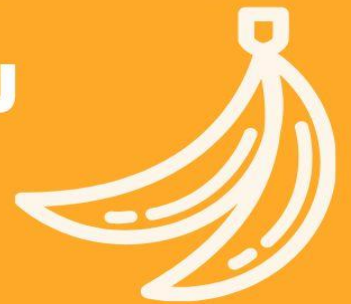


ใบสำคัญรับเงินต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
2. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
3. จำนวนสินค้า รายการสินค้า ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวมของสินค้าหรือของบริการ
4. จำนวน เงินรวมทั้งสิ้น ตัวเลข และตัวอักษร
5. ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน *พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน*
6. ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
7. ผู้จ่ายเงินเป็นผู้รับรองการจ่ายเงิน (กรณีสำรองจ่ายเงินส่วนตัว)

คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหาร
ว่างและเครื่องดื่ม



นางสาวหัตสนีย์ คำวงศ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช