



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายฝึกอบรม
ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

กระบวนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินตามระบบ กระบวนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ทั้งเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รวมถึงเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานของ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนวิธีการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ

3. คำจำกัดความ

งบรายจ่าย หมายถึง งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

3.1 เงินงบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตาม วัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

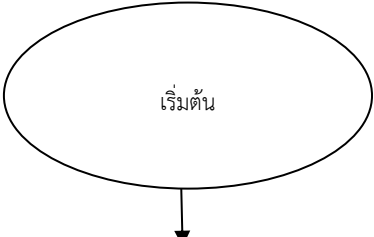
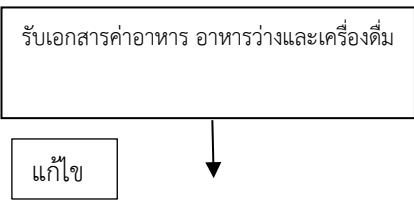
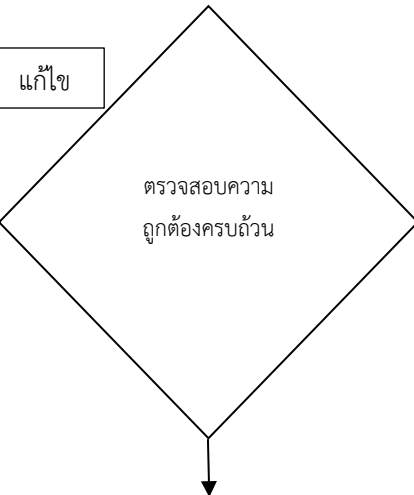
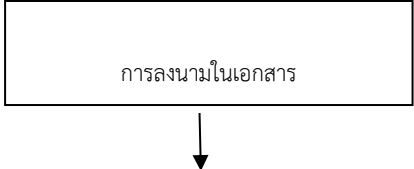
3.2 เงินนอกงบประมาณ หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็น ทรัพย์สิน ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด ที่ต้องนำส่งคลัง แต่มี กฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

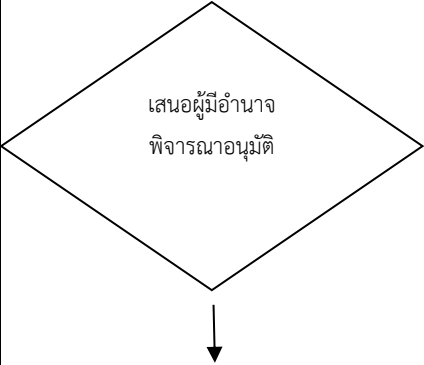
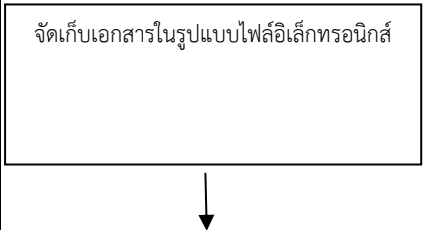
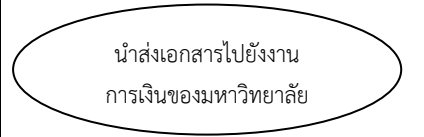
3.3 หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน โดยถูกต้องแล้ว

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในกระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการ ดำเนินงาน ดังนี้ หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณบดี กำกับการปฏิบัติงาน นางสาวหัตถิณี คำวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเบื้องต้น บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติ ลงรายการทะเบียนส่ง จัดเก็บเอกสารในรูปแบบ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ตามโครงการ กิจกรรม รายชื่อผู้ขอเบิก ส่งเอกสารชุดเบิกไปยังงานการเงินของมหาวิทยาลัย

5. Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมค่าอาหาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			บุคลากร /นางสาว หัสณีย์ คำวงศ์			
2		รับเอกสารหลักฐานการเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มจากผู้รับผิดชอบโครงการ	หัสณีย์ คำวงศ์	5 นาที	บันทึกขออนุมัติเบิก	
3		ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนเบื้องต้นของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มที่ได้รับอนุมัติแล้ว - คำสั่งอนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดกิจกรรมนอกสถานที่) - ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือบิลเงินสด - สำเนาบัตรหรือเอกสารของผู้รับจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - ใบลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมกิจกรรม - สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติกำหนดการและสถานที่ในการจัดกิจกรรม - ภาพถ่ายอาหาร - สัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี) - ใบเสร็จคืนเงินยืม (กรณีที่มีเงินเหลือจ่าย)	หัสณีย์ คำวงศ์	20 นาที	ใบสำคัญรับเงิน	
4		บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติ	หัสณีย์ คำวงศ์	20 นาที	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	
5		ประสานผู้รับผิดชอบโครงการลงนามในเอกสารการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	หัสณีย์ คำวงศ์	20 นาที		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6		เสนอแฟ้มเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณาลงนามอนุมัติตามลำดับชั้น	หัตถ์นีย์ คำวงศ์	1 วัน	ใบสำคัญรับเงิน	
7		บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับส่งชุดเบิกโดยใช้โปรแกรม Exel	หัตถ์นีย์ คำวงศ์		ใบสำคัญรับเงิน	
8		สแกนเอกสารชุดเบิก ตามโครงการ/กิจกรรม ชื่อผู้ขออนุมัติเบิก	หัตถ์นีย์ คำวงศ์		ใบสำคัญรับเงิน	
9		นำเอกสารชุดเบิกที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณบดีส่งงานการเงินของมหาวิทยาลัย	หัตถ์นีย์ คำวงศ์		ใบสำคัญรับเงิน	

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจทั่วไป ได้ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติ (AcctmD) สามารถนำไปเป็นแนวปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทำให้การดำเนินงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ความหมายของการฝึกอบรม

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัด ที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

ระเบียบ ประกาศและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

๔. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้งบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แสดงขั้นตอนกระบวนการงาน (Flow Chart) เส้นทางการทำงานในงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยรายละเอียดมีทั้งหมด ๘ ขั้นตอน ซึ่งแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับเอกสารค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
๓. บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติ
๔. การลงนามในเอกสารการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
๕. เสนอแฟ้มคณบดีพิจารณาอนุมัติ
๖. บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับ-ส่งโดยใช้โปรแกรม Excel
๗. จัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
๘. นำส่งเอกสารไปยังงานการเงินของมหาวิทยาลัย

ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนการดำเนินงานทั้ง ๘ ขั้นตอนนั้น ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษากฎ ระเบียบ ประกาศและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ในการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยแบ่งขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เป็น ๒ รูปแบบ คือ รูปแบบผังกระบวนการไหลของการปฏิบัติงาน (Flow Chat) และรูปแบบข้อความ (Wording)

7. ระบบติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัด ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานตาม แผนงาน/โครงการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

8. เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

๔. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้งบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

9. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มที่ได้รับอนุมัติแล้ว
๒. คำสั่งอนุมัติเดินทางไปราชการ(กรณีจัดกิจกรรมนอกสถานที่)
๓. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือบิลเงินสด
๔. สำเนาบัตรหรือเอกสารของผู้รับจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๕. ใบลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม ลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมกิจกรรม
๖. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ
๗. กำหนดการและสถานที่ในการจัดกิจกรรม
๘. ภาพถ่ายอาหาร
๙. สัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี)
๑๐. ใบเสร็จคืนเงินยืม (กรณีที่มีเงินเหลือจ่าย)

10. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
ผู้รับผิดชอบโครงการแนบเอกสารหลักฐานการเบิกค่าอาหาร และอาหารว่างไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจัดอบรมประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อความถูกต้องครบถ้วน

11. ภาคผนวก

ตัวอย่าง 1 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ตัวอย่าง 2 การเขียนใบสำคัญรับเงิน

ภาคผนวก

ตัวอย่าง 1 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ตัวอย่าง -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

IP Phone ๔๘๕๒

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 แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรมพัฒนาศักยภาพหลักสูตร โครงการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์บัณฑิต ๔ ประการ (โครงการที่ ๑๕) รหัส งน.๓๐-๐๒๑๕-๐๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ตัวอย่าง 2 การเขียนใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

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

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๑

๒

๓

๔

๕

๖

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญนี้จริง

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน

.....

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน

.....

หากต้องการให้งานการเงิน
จ่ายให้ร้านโดยตรงไม่ต้อง
ลงชื่อให้เว้นส่วนนี้ไว้

ใบสำคัญรับเงินต้องมีรายละเอียดดังนี้

๑. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
๒. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
๓. จำนวนสินค้า รายการสินค้า ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวมของสินค้าหรือของบริการ
๔. จำนวน เงินรวมทั้งสิ้น ตัวเลข และตัวอักษร
๕. ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
๖. ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ (กรณีสำรองจ่ายเงินส่วนตัว) ผู้จ่ายเงินลงนามรับรองว่าได้จ่ายเงิน
(กรณีการเงินจ่ายร้านโดยตรง) ผู้จ่ายเงินไม่ต้องลงนามให้เว้นไว้