

E-Book

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

นางสาวหัตถ์นีย์ คำวงศ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ระเบียบ ประกาศและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้งบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เอกสารหลักฐานแนบประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ดังนี้

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

๑. รับเอกสารค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

กรณีเอกสารถูกต้อง ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติ

กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ผู้รับผิดชอบประสานผู้รับผิดชอบโครงการทราบว่าแก้ไขเอกสาร

๓. บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติ

๔. การลงนามในเอกสารการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๕. เสนอแฟ้มผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามตามลำดับขั้น

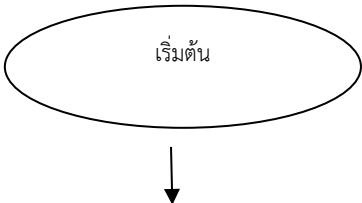
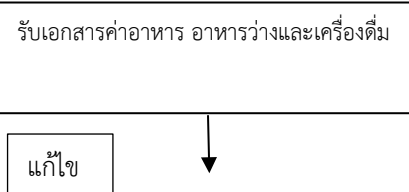
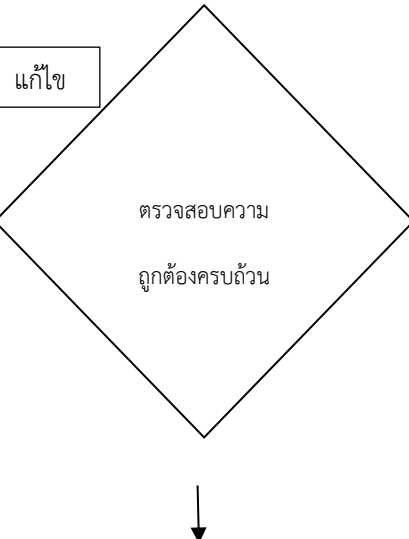
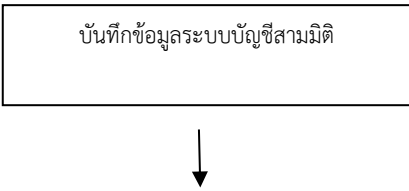
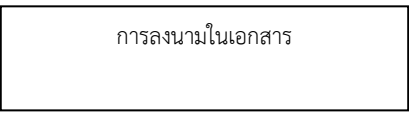
๖. บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับ-ส่งโดยใช้โปรแกรม Excel

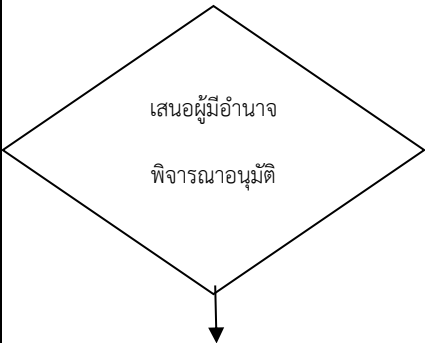
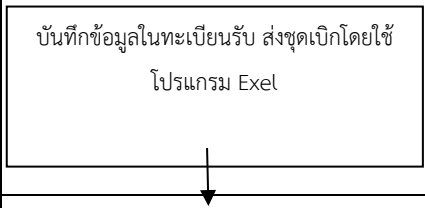
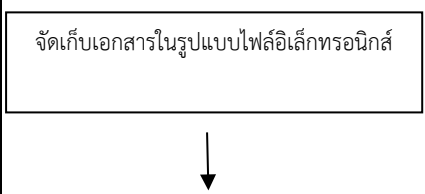
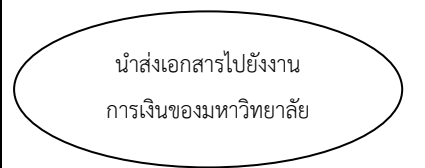
๗. จัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๘. นำส่งเอกสารไปยังงานการเงินของมหาวิทยาลัย

ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนการดำเนินงานทั้ง ๘ ขั้นตอนนั้น ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษากฎ ระเบียบ ประกาศและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ในการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยแบ่งขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รูปแบบผังกระบวนการไหลของการปฏิบัติงาน (Flow Chat) ตามรายละเอียด ดังนี้

Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมค่าอาหาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1			บุคลากร /นางสาว หัตสนีย์ คำวงศ์			
2		รับเอกสารหลักฐานการเบิก ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและ เครื่องดื่มจากผู้รับผิดชอบ โครงการ	หัตสนีย์ คำวงศ์	5 นาที	บันทึกขอ อนุมัติเบิก	
3		ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เบื้องต้นของเอกสารหลักฐานการ เบิกจ่าย ๑.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก ค่าอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่มที่ได้รับอนุมัติแล้ว ๒.คำสั่งอนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดกิจกรรมนอกสถานที่) ๓.ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญ รับเงิน หรือใบเงินสด ๔.สำเนาบัตรหรือเอกสารของผู้ รับจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๕.ใบลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม ลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๖.สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ กำหนดการและสถานที่ในการจัด กิจกรรม ๗.ภาพถ่ายอาหาร ๘.สัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี) ๙.ใบเสร็จคืนเงินยืม (กรณีที่มีเงิน เหลือจ่าย)	หัตสนีย์ คำวงศ์	20 นาที	ใบสำคัญ รับเงิน	
4		บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสาม มิติ 1.งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน 2.ใบสำคัญทั่วไป	หัตสนีย์ คำวงศ์	20 นาที	งบหน้า ใบสำคัญ เบิกเงิน	
5		ประสานผู้รับผิดชอบโครงการ การลงนามในเอกสารการ เบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	หัตสนีย์ คำวงศ์	20 นาที		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6		เสนอแฟ้มเอกสารให้ผู้บริหาร พิจารณาลงนามอนุมัติตามลำดับ ชั้น	หัตสนีย์ คำวงศ์	1 วัน	ใบสำคัญ รับเงิน	
7		บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับส่งชุดเบิก โดยใช้โปรแกรม Exel	หัตสนีย์ คำวงศ์		ใบสำคัญ รับเงิน	
8		สแกนเอกสารชุดเบิก ตาม โครงการ/กิจกรรม ชื่อผู้ขออนุมัติ เบิก	หัตสนีย์ คำวงศ์		ใบสำคัญ รับเงิน	
9		นำเอกสารชุดเบิกที่ผ่านการ พิจารณาอนุมัติจากคณบดีส่งงาน การเงินของมหาวิทยาลัย	หัตสนีย์ คำวงศ์		ใบสำคัญ รับเงิน	

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”)

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

จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

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 ๓๐๐ 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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้รับเงิน.....

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.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

หากต้องการให้งานการเงิน
จ่ายให้ร้านโดยตรงไม่ต้อง
ลงชื่อให้วันส่วนนี้ไว้

ใบสำคัญรับเงินต้องมีรายละเอียดดังนี้

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

หมายเหตุ (กรณีสำรองจ่ายเงินส่วนตัว) ผู้จ่ายเงินลงนามรับรองว่าได้จ่ายเงิน

(กรณีการเงินจ่ายร้านโดยตรง) ผู้จ่ายเงินไม่ต้องลงนามให้ไว้

