

คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง
และเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

จัดทำโดย

ส่วนอำนวยการ

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
จังหวัดพัทลุง

ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ
กรณียืมเงิน	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องและหลักฐานประกอบการ
๑. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ	ยืมเงินให้ครบถ้วน สมบูรณ์และถูกต้องในประเด็นดังต่อไปนี้
	๑. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ ตามที่กระทรวง
	การคลังกำหนด (ข้อ ๕๕ และข้อ ๖๑) ของระเบียบกระทรวง
	การคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
	๒. กรณีผู้ยืมเป็นพนักงานราชการ ต้องทำสัญญาค้ำประกันแนบมา
	พร้อมกับสัญญายืมเงิน (ข้อ ๕๘)
	๓. ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้สินติดค้างชำระ (ข้อ ๕๙)
	๔. ข้อความในสัญญาการยืมเงินต้องตรงกันทั้ง ๒ ฉบับ (ข้อ ๖๑)
	๕. ความถูกต้องของการคำนวณรายการค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วม
	ฝึกอบรม
	๖. การเขียนจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
	๗. ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน (ข้อ ๖๑)
	ข้อควรระวังในการจัดทำสัญญาการยืมเงิน หน้าที่ ๑
	๑. ยื่นต่อ ผู้ว่าราชการจังหวัด
	๒. ชื่อผู้ยืม ระบุชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด
	๓. ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม คือ สำนักงานทรัพยากร
	ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง
	๔. ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทาง
	ค่าลงทะเบียนในการเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการ/หลักสูตร ระยะ
	เวลาที่เข้าร่วม
	๕. ตรวจสอบข้อความ “ข้าพเจ้าสัญญาว่า.....ส่งใช้...ภายใน ๓๐ วัน
	นับจากวันที่ได้รับเงิน (ตามข้อ ๖๕ (๓) ของระเบียบกระทรวง
	การคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๒
	๖. เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ คือ ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากร
	ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพัทลุง ผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก
	ผู้ว่าราชการจังหวัดพัทลุง
	หน้าที่ ๒
	รายการส่งใช้เงินยืม จะบันทึกเมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงิน
	เหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ
๒. สำเนาหนังสืออนุมัติให้จัดประชุม	๑. แบนหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม
ราชการพร้อมอนุมัติค่าใช้จ่ายในการ	๒. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
เบิกค่าอาหาร/อาหารว่างและ	
เครื่องดื่มในการประชุมราชการ	
(มีระเบียบวาระการประชุม, หนังสือ	
เชิญประชุม	
กรณีขอเบิกเงิน	
๑. หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่าย	๑. ตรวจสอบรายการที่ขอเบิกให้ตรงกับหลักฐานการขอเบิก
	๒. ตรวจสอบยอดเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ถูกต้องในหน้างบ
	ใบสำคัญคู่จ่าย
	๓. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ขอเบิกและผู้อนุมัติเบิกในหน้างบใบสำคัญ
	คู่จ่ายให้ครบถ้วน
	๔. ตรวจสอบรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย
	รหัสแหล่งของเงิน และรหัสงบประมาณ
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและ	๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ดังนี้
เครื่องดื่ม	๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
	๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
	๓. ได้รับเงินจากใคร ระบุ ชื่อ ที่อยู่ หน่วยงานราชการ
	๔) ระบุรายการค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน
	จำนวนมือและราคาต่อมือ
	๕) จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
	๖) ลายมือชื่อผู้รับเงิน
	๒. ตรวจสอบอัตราการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน
	๓๕ บาทต่อคนต่อมือ (ส่วนราชการ) ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคนต่อมือ
	(เอกชน)
	๓. ตรวจสอบจำนวนคนในใบเสร็จรับเงินไม่เกินจำนวนผู้เข้าอบรม
	ที่ได้ลงลายมือชื่อไว้
	๔. รวมยอดเงินในใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบทั้งตัวเลขและตัวอักษร
	ให้ตรงกัน
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร	๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ดังนี้
	๑) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
	๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
	๓. ได้รับเงินจากใคร ระบุ ชื่อ ที่อยู่ หน่วยงานราชการ

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร (ต่อ)	๔) ระบุรายการค่าอาหารเข้า กลางวัน หรือเย็น จำนวนคน จำนวนมือและราคาต่อมือ
	๕) จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร
	๖) ลายมือชื่อผู้รับเงิน
	๒. ตรวจสอบราคาค่าอาหารเข้า กลางวัน เย็น จำนวนคน จำนวนมือ และอัตราการเบิกค่าอาหารต่อมือต่อคน ไม่เกิน ๑๒๐ บาท
	๓. ตรวจสอบจำนวนคนในใบเสร็จรับเงินไม่เกินจำนวนผู้ลงลายมือชื่อ เข้าร่วมประชุม
	๔. รวมยอดเงินในใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบทั้งตัวเลขและตัวอักษร ให้ตรงกัน
๔. บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมหรือ หนังสือรับรองจำนวนผู้เข้าร่วม ประชุม	นับจำนวนลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมหรือดูจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จากคำรับรองของผู้จัด
๕. หนังสือที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้จัด ประชุมพร้อมอนุมัติการเบิก ค่าอาหาร/ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมราชการ	๑. ต้องแนบหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม ๒. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
กรณีส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม	
๑. รายงานการส่งใบสำคัญ	๑. นำจำนวนเงินรวมในหน้าใบสำคัญคู่จ่ายหักกับจำนวนเงินใน สัญญาเงินยืม เหลือเท่าไรเป็นยอดส่งคืนเงินสดเหลือจ่าย หาก ยอดเงินในหน้าใบสำคัญคู่จ่ายมากกว่าจำนวนเงินในสัญญา เงินยืม เป็นยอดเงินที่ต้องเบิกเงินเพิ่ม
	๒. หากมียอดการคืนเงินเกินกว่า ๒๐% ของสัญญาเงินยืม ต้องมี บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลไว้ประกอบการตรวจสอบของ สตง.
๒. สัญญาเงินยืม ฉบับผู้ยืม	๑. เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาเงินยืมเงิน (หน้า ๒ ของสัญญา)
	- ออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน
๓. หลักฐานประกอบใบสำคัญหักล้าง เงินยืม เช่นเดียวกับกรณีขอเบิกเงิน ในข้อ ๑ - ๕	วิธีการตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมเช่นเดียวกับการตรวจสอบ กรณีขอเบิกเงินในข้อ ๑ - ๕