

## คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

จัดทำโดย

ส่วนการคลัง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

## ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
<b>กรณียืมเงิน</b>		
<p>๑. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ</p>	<p>ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องและหลักฐานประกอบการยืมเงินให้ครบถ้วน สมบูรณ์และถูกต้องในประเด็นต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ข้อ ๕๐ และ ข้อ ๕๖ ของระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๑)</li> <li>๒. กรณีผู้ยืมเป็นพนักงานราชการต้องทำสัญญาค้ำประกันแนบมาพร้อมกับสัญญาการยืมเงิน (ข้อ ๕๓)</li> <li>๓. ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้สินติดค้างชำระ (ข้อ ๕๔)</li> <li>๔. ข้อความในสัญญาการยืมเงินต้องตรงกันทั้ง ๒ ฉบับ (ข้อ ๕๖)</li> <li>๕. ความถูกต้องของการคำนวณรายการค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมฝึกอบรม</li> <li>๖. การเขียนจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ</li> <li>๗. ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน (ข้อ ๕๖)</li> </ol> <p><b>***ข้อควรระวังในการจัดทำสัญญาการยืมเงิน หน้า ๑</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด ที่ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกันและแต่กรณี</li> <li>➤ ชื่อผู้ยืม ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑</li> <li>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว. ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</li> <li>๓. หนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลว. ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SMEs)</li> <li>๔. คำสั่ง สป.ทส ที่ ๙๖๙/๒๕๕๕ ลว. ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</li> </ol>

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม คือ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</li> <li>➢ ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทางค่าลงทะเลเปียน ในการเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการ/หลักสูตร ระยะเวลาที่เข้าร่วม</li> <li>➢ ตรวจสอบข้อความ “ข้าพเจ้าสัญญาว่า....ส่งใช้...ภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน (ตามข้อ ๖๐ (๓) ของระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ พ.ศ. ๒๕๕๑)</li> <li>➢ เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ คือ ผู้ที่ ปกท.ทส. มอบอำนาจให้ ได้แก่ ผอ.กองกลาง อนุมัติการจ่ายเงินยืมฉบับละไม่เกิน ๗๐๐,๐๐๐ บาท ผอ.ส่วนการคลัง อนุมัติการจ่ายเงินยืมฉบับละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ถ้าสัญญาการยืมเงินฉบับหนึ่งเกิน ๗๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป จะต้องเสนอต่อรองปกท.ทส. ที่ ปกท.ทส. มอบอำนาจให้</li> </ul> <p><b>หน้า ๒</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ รายการส่งใช้เงินยืม จะบันทึกเมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา</li> </ul>	
<p>๒. สำเนาหนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการพร้อมอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเบิกค่าอาหาร/ อาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุมราชการ (มีระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม)</p>	<p>๑. ต้องแนบหนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๒. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว. ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับ</p>

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
		<p>ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๒. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ๓๑๘/๒๕๕๕ ลว. ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการแทน ปกท.ทส. ในเรื่องการเบิกค่าใช้จ่าย</p>
<b>กรณีขอเบิกเงิน</b>		
<p>๑. หนังสืงบใบสำคัญคู่จ่าย</p>	<p>๑. ตรวจสอบรายการที่ขอเบิก ให้ตรงกับหลักฐานการขอเบิก</p> <p>๒. ตรวจสอบยอดเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ถูกต้องในหนังสืงบใบสำคัญคู่จ่าย</p> <p>๓. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้ขอเบิกและผู้อนุมัติเบิกในหนังสืงบใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วน</p> <p>๔. ตรวจสอบรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสกิจกรรมย่อย รหัสแหล่งของเงิน และรหัสงบประมาณ</p>	<p>๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๓๓</p> <p>๒. คำสั่ง สป.ทส. ที่ ๓๑๘/๒๕๕๕ ลว. ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการแทน ปกท.ทส. ในเรื่องการเบิกค่าใช้จ่าย</p> <p>๓. คำสั่ง สป.ทส. ที่ ๙๖๙/๒๕๕๕ ลว. ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ปกท.ทส.</p>
<p>๒. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>	<p>๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ชื่อ - สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li> <li>๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>๓) ได้รับเงินจากใคร ระบุ ชื่อ ที่อยู่หน่วยงานราชการ</li> <li>๔) ระบุรายการค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน จำนวนมือและราคาต่อมือ</li> <li>๕) จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>๖) ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> </ol>	<p>๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๒. หนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลว. ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)</p>

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
	<p>๒. ตรวจสอบอัตราการใช้ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกิน ๓๕ บาทต่อคนต่อมื้อ(ส่วนราชการ) ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อคนต่อมื้อ (เอกชน)</p> <p>๓. ตรวจสอบจำนวนคนในใบเสร็จรับเงินไม่เกินจำนวนผู้เข้าอบรมที่ได้ลงลายมือชื่อไว้</p> <p>๔. รวมยอดเงินในใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ตรงกัน</p>	
<p>๓. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร(ถ้ามี)</p>	<p>๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ชื่อ - สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li> <li>๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</li> <li>๓) ได้รับเงินจากใคร ระบุ ชื่อ ที่อยู่หน่วยงานราชการ</li> <li>๔) ระบุรายการค่าอาหารเช้า หรือกลางวัน หรือเย็น จำนวนคน จำนวนมื้อและราคาต่อมื้อ</li> <li>๕) จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>๖) ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> </ol> <p>๒. ตรวจสอบราคาค่าอาหารเช้า /กลางวัน / เย็น จำนวนคน จำนวนมื้อ และอัตราการใช้ค่าอาหารต่อมื้อต่อคนไม่เกิน ๑๒๐ บาท</p> <p>๓. ตรวจสอบจำนวนคนในใบเสร็จรับเงินไม่เกินจำนวนผู้ลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม</p> <p>๔. รวมยอดเงินในใบเสร็จรับเงินและตรวจสอบทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ตรงกัน</p>	<p>๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๒. หนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลว. ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SMEs)</p>

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
๔. บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมหรือหนังสือรับรองจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	❖ นับจำนวนลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมหรือดูจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจากคำรับรองของผู้จัด	
๕. หนังสือที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้จัดประชุมพร้อมอนุมัติการเบิกค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ	๑. ต้องแนบหนังสือเชิญประชุม และระเบียบวาระการประชุม ๒. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลว. ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒. คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ๓๑๘/๒๕๕๕ ลว. ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการแทน ปกท.ทส. ในเรื่องการเบิกค่าใช้จ่าย
<b>กรณีส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม</b>		
๑. รายงานการส่งใบสำคัญ	๑. นำจำนวนเงินรวมในหนังสือสำคัญคู่จ่ายหักกับจำนวนเงินในสัญญาเงินยืม เหลือเท่าไรเป็นยอดส่งคืนเงินสดเหลือจ่าย หากยอดเงินในหนังสือสำคัญคู่จ่ายมากกว่าจำนวนเงินในสัญญาเงินยืม เป็นยอดเงินที่ต้องเบิกเงินเพิ่ม ๒. หากมียอดการคืนเงินเกินกว่า ๒๐ % ของสัญญาเงินยืม ต้องมีบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลไว้ไว้ประกอบการตรวจสอบของ สตง.	- หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๐๒๐๑.๒/ว ๑๖๐๓ ลว. ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม
๒. สัญญาเงินยืม ฉบับผู้ยืม	๑. เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาเงินยืม	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

เอกสารประกอบการขอเบิก	วิธีการตรวจ	อ้างอิง
	(หน้า ๒ ของสัญญา) - ออกใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน	
๓. หลักฐานประกอบใบสำคัญหักล้างเงินยืม เช่นเดียวกับกรณีขอเบิกเงินในข้อ ๑ - ๕	วิธีการตรวจสอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมเช่นเดียวกับการตรวจสอบกรณีขอเบิกเงินในข้อ ๑ - ๕	อ้างอิงใบสำคัญหักล้างเงินยืมเช่นเดียวกับอ้างอิงกรณีขอเบิกเงินในข้อ ๑ - ๕