

การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
ในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุม



โดย นางสาวอาพร สุนทรวัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์



อัตราค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม ในการฝึกอบรม

วันละไม่เกิน 2 มื้อ

การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ (ทุกระดับ)

อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน **25** บาท : มื้อ : คน

การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน (ทุกระดับ)

อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน **50** บาท : มื้อ : คน

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

วันละไม่เกิน 3 มื้อ

การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ (ทุกระดับ)

- ครู อาจารย์เบิกไม่เกินคนละ **120** บาท : มื้อ : คน
- นักเรียน นักศึกษาเบิกไม่เกินคนละ **60** บาท : มื้อ : คน

กรณีที่มีการจัดอบรมร่วมกันทั้งสองกลุ่ม ให้เบิกตามอัตราของกลุ่มผู้
เข้าอบรมที่มากกว่า

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

วันละไม่เกิน 3 มื้อ

การฝึกอบรมในสถานที่ของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ (ทุกระดับ)

- ครู อาจารย์เบิกไม่เกินคนละ **120** บาท : มื้อ : คน
- นักเรียน นักศึกษาเบิกไม่เกินคนละ **60** บาท : มื้อ : คน

การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน (ทุกระดับ)

ถ้าจัดเลี้ยงอาหารมื้อเดียว เช่น มื้อกลางวันขอความร่วมมือให้เบิกได้ไม่เกินคนละ 400 บาท (ถ้าเลี้ยงเกิน 1 มื้อ ให้เบิกไม่เกินอัตราตามระเบียบ)

อัตราค่าอาหารในการประชุม

ค่าอาหารในการประชุม

ไม่เกิน 80 บาทต่อมื้อต่อคน โดยขอความร่วมมือให้จัดประชุม
ภายในสถานที่ราชการ

ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น หากส่วนราชการไม่สามารถ
เบิกจ่ายตามอัตราที่ขอความร่วมมือไว้ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วน
ราชการที่จะพิจารณาเบิกจ่าย โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
ภายใต้หลักเกณฑ์ของระเบียบเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

เอกสารที่ใช้เบิก

1. ใบงบหน้า และบันทึกข้อความของเบิกค่าอาหาร และอาหารว่าง
2. ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร หรือใบเสร็จรับเงิน
3. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน
4. โครงการ/กำหนดการ
5. ใบเซ็นชื่อตามเวลา อาหาร เช่น เลี้ยงอาหาร 3 มื้อ เช้า บ่าย เย็น (ตัวจริง)
ถ้าตัวจริงไม่ได้ต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้งแล้วรับรองว่า
“มีผู้เข้าร่วมโครงการ.....คนจริง พร้อมลงนามกำกับ”

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เจ้าของโครงการจัดทำบันทึกพร้อมแนบโครงการ เพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจ โดยมีสาระสำคัญดังนี้
 - 1.1 เหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ
 - 1.2 ชื่อโครงการ
 - 1.3 กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรม
 - 1.4 วันที่จัด
 - 1.5 สถานที่จัด
 - 1.6 งบประมาณที่ใช้
2. เจ้าของโครงการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
3. เมื่อเจ้าของโครงการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้รวบรวมหลักฐานการจ่าย และบันทึกขอเบิกเงินหรือส่งใช้เงินยืม กรณียืมเงินสำรองจ่ายเสนอต่อเจ้าหน้าที่การเงิน (มด)
4. เจ้าหน้าที่การเงิน (มด) ตรวจสอบความถูกต้อง

THE END