

กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
การจัดซื้อจัดจ้าง และ การเบิกจ่าย

หน่วยคลัง

ประจำปี พ.ศ. 2564

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมายานพาหนะฯ/ค่าเช่า/ค่าจ้างขนย้าย/ค่าจ้างทำความสะอาด/ค่าจ้าง
เหมาบริการอื่นๆ) ต้องทำใบพ101 ทุกครั้ง

2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหาร/ค่าตอบแทน/ค่าที่พัก ไม่ต้องทำใบพ101
ตามข้อ 1 และ 2 ต้องได้รับอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างก่อน ห้ามไปซื้อวัสดุ หรือจ้างเหมาบริการ
ก่อนได้รับอนุมัติ

การใช้เครดิต วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป เครดิตไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือหากวงเงินต่ำกว่า
นี้ก็ต่อแต่ต้องไม่ต่ำกว่า 2,000 บาท

(การขอเครดิตต้องมีใบเสนอราคาทุกวงเงิน)

การใช้เงินสด การจัดซื้อจัดจ้างที่จำเป็นต้องจ่ายเงินสด ให้จ่ายได้ไม่เกิน 10,000 บาท

(เงินสดต้องมีใบเสนอราคาวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป)

การจ้างเหมางานพาหนะฯ ให้ทำบันทึกข้อความ เรื่องขอความอนุเคราะห์ใช้ยานพาหนะ ถึง ส่วนพัฒนาความยั่งยืน เพื่อให้ส่วนงานดังกล่าวตอบกลับให้ใช้รถ หรือปฏิเสธการขอใช้รถ ซึ่ง

หนังสือตอบกลับ จะใช้เป็นเอกสารในการเบิกจ่าย

ค่าบริการ การจัดซื้อวัสดุที่มีค่าบริการขนส่ง ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าบริการได้

การหักภาษี ณ ที่จ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หากมีการจัดทำ ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 1% (กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้นำเงินสดมาจ่ายที่หน่วยคลัง เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน ส่วนกรณีเครดิตไม่ต้องเรียกเก็บเงินจากบริษัท/ร้านค้า)

งานจ้าง การจัดจ้างในวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป ต้องเสียค่าอากรแสตมป์พัสดุ 1 บาท (อากรแสตมป์บริษัท/ร้านค้า ต้องเป็นฝ่ายเตรียมมาเอง)

****ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งอย่าลืมแนบรายละเอียดคุณลักษณะที่ขอซื้อ หรือขอบเขตของ งานที่ขอจ้าง รวมทั้งกำหนดราคากลาง****

อัตราการเบิกจ่าย

-ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

-ศึกษาดูงาน

-การเดินทางไปราชการ

(ค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่มักจะปรากฏในโครงการ)

- ค่าที่พัก (พักเดี่ยว) ไม่เกินห้องละ 1,200 บาท/คืน
- ค่าที่พัก (พักคู่) ไม่เกินห้องละ 1,500 บาท/คืน
- ค่าอาหาร (เช้า-กลางวัน-เย็น) ไม่เกินคนละ 100 บาท/มื้อ/คน
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ 50 บาท/มื้อ/คน
- ค่าของที่ระลึก ไม่เกินชิ้นละ 1,000 บาท/ชิ้น

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ค่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงิน+Folio)
- ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ประกอบด้วย : ใบเสร็จรับเงิน, บิลเงินสด, ใบสำคัญรับเงิน (พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย) และ ลงนามผู้จ่ายเงินแล้ว ในเอกสารทุกครั้ง

- ค่าเบี้ยเลี้ยง 1 วัน คิดเป็น 240 บาท/คน/วัน
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ครึ่งวัน คิดเป็น 120 บาท/คน/ครึ่งวัน

1. กรณีพักค้างแรม

1.1 นับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน

1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 13 ชั่วโมง = 1 วัน

2. กรณีไม่พักค้างแรม

2.1 นับ 12 ชั่วโมง = 1 วัน

2.2 ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 7 ชั่วโมง = ครึ่งวัน

**** (หน่วยคลังจะนับเวลาตามกำหนดการในโครงการที่เสนอขออนุมัติ) ****

- ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน/ภายนอก/ผู้ช่วยวิทยากร

- ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายใน/ภายนอก

1. ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน เบิกจ่ายชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท

2. ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก มี 2 กรณี

- รัฐบาล เบิกจ่าย ชั่วโมงละไม่เกิน 600 บาท

- เอกชน เบิกจ่าย ชั่วโมงละไม่เกิน 1,200 บาท

3. ผู้ช่วยวิทยากร เบิกจ่าย ชั่วโมงละไม่เกิน 200 บาท

4. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ เบิกจ่ายเป็นครั้ง (ไม่ใช่เป็นชั่วโมง)

- ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน เบิกจ่าย ครั้งละไม่เกิน 2,000 บาท

- ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เบิกจ่าย ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท

- ค่าตอบแทนพนักงานขับรถยนต์ (กรณีใช้รถมหาลัยฯ)

1. รถบัส ไม่น้อยกว่า 20 ที่นั่ง วันละไม่เกิน 200 บาท

2. รถยนต์ น้อยกว่า 20 ที่นั่ง วันละไม่เกิน 100 บาท

จ่ายได้ในระยะทางไป-กลับรวมกันเกิน 150 กม./วัน เฉพาะกรณีที่ไม่สามารถเบิกค่าเดินทางไปราชการได้ และจ่ายได้ไม่เกิน 5 วัน/ครั้ง/กิจกรรม/โครงการ

- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) พนักงานขับรถยนต์

จ่ายได้ไม่เกินวันละ 4 ชม.ๆละ 50 บาท

- ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์

- ค่าเบี้ยเลี้ยง 1 วัน คิดเป็น 240 บาท/คน/วัน

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ครึ่งวัน คิดเป็น 120 บาท/คน/ครึ่งวัน

(ให้เลือกจ่ายได้อย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณีไม่สามารถเบิกซ้ำซ้อนได้)

ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน กรณีเข้าร่วมอบรม/สัมมนา

- ▶ ชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา (ได้รับเงินจาก นาย/นางสาว.....)
- ▶ ที่อยู่ คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร มศว
114 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000158181
- ▶ จำนวนเงินที่เป็นตัวเลข และเป็นตัวหนังสือ
- ▶ ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ▶ วันที่ ที่เข้ารับการฝึกอบรม

➤ ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

1. ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ที่สังกัดเอกชน

- เบิกจ่าย ชั่วโมงละไม่เกิน 800 บาท

2. ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ที่สังกัดรัฐบาล

- เบิกจ่าย ชั่วโมงละไม่เกิน 400 บาท

➤ ค่าพาหนะเหมาจ่ายอาจารย์พิเศษ

1. ระยะทาง(ไป-กลับ) จาก ที่พักของอาจารย์พิเศษ-ที่สอน ระยะทาง 1-150 กิโลเมตร เบิกจ่ายได้ครั้งละ 400 บาท (พร้อมแนบแผนที่กรมทางหลวง)

2. ระยะทาง(ไป-กลับ) จาก ที่พักของอาจารย์พิเศษ-ที่สอน ระยะทางเกินกว่า 150 กิโลเมตร

เบิกจ่าย ได้ครั้งละ 600 บาท (พร้อมแนบแผนที่กรมทางหลวง)

ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ

1. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ขาย
2. วัน เดือน ปี / เลขที่ เล่มที่
3. รายการ (แสดงรายละเอียดว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเท่าไร)
4. จำนวนเงินตัวเลข/ตัวอักษร
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
6. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (กรณีเป็นใบสำคัญรับเงิน)

ข้อสังเกต หากรายละเอียดไม่ครบทั้ง 6 ข้อ ต้องทำใบรับรองแทน

ใบเสร็จรับเงิน (บก.111) แบบเสมอ

การเบิกเงินสวัสดิการ

- ค่ารักษาพยาบาล

- ค่าการศึกษาบุตร

➤ การเบิกค่ารักษาพยาบาล

เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ต่อเมื่อ

- มีการรักษาจริงโดยแพทย์ต้องระบุโรคเพื่อทำการรักษาโรค

- ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบทุกครั้งที่ทำกรเบิกค่ารักษาพยาบาล

ต้องทำการระบุโรคในใบรับรองแพทย์เป็นภาษาไทย

*****ห้ามเป็นภาษาอังกฤษเด็ดขาด*****

➤ การเบิกค่ารักษาพยาบาล (ต่อ)

กรณีระบุชื่อโรคในใบรับรองแพทย์เป็น “โรคผิวหนังอักเสบ”

ต้องระบุบริเวณที่เป็น หรือ ชื่อโรคนั้นๆ

เช่น ผิวหนังอักเสบบริเวณลำคอ เนื่องจากแมลงกัดต่อย

*****ถ้าไม่ระบุจะไม่สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้*****

➤ การเบิกค่ารักษาพยาบาล (ต่อ)

1. กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลที่ไม่ได้ยื่นบัตรประกันสุขภาพ มศว
แก่สถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษาให้ปฏิบัติ ดังนี้

- นำใบเสร็จรับเงิน+ใบรับรองแพทย์ส่งที่หน่วยบุคคลของคณะฯ เพื่อส่ง
เบิกบริษัทประกัน (บริษัทประกันโอนเงินเข้าบัญชี) และส่วนต่างที่เบิกกับ
บริษัทประกันไม่ได้ให้นำมาเบิกกับคณะฯ (เบิกในวงเงิน 15,000 บาท)

โดยเขียนเบิกตามแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการ-ค่ารักษาพยาบาล

➤ การเบิกค่ารักษาพยาบาล (ต่อ)

2. กรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลที่ยื่นบัตรประกันสุขภาพ มศว
แก่สถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษาให้ปฏิบัติ ดังนี้

- นำใบเสร็จรับเงิน+ใบรับรองแพทย์ที่ได้จะเป็นสำเนาต้องให้แพทย์
เซ็นกำกับ (เซ็นสด+ประทับตรา) และส่วนต่างส่งเบิกที่หน่วยคลังของ
คณะฯ เพื่อเบิกในวงเงิน 15,000 บาท

โดยเขียนเบิกตามแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการ-ค่ารักษาพยาบาล

➤ การเบิกค่ารักษาพยาบาล (ต่อ)

3. ค่ารักษาพยาบาลที่สามารถเบิกในวงเงิน 15,000 บาท ได้โดยตรง คือ

- ค่าทำฟัน
- ค่าตรวจ (โดยแพทย์ต้องระบุสาเหตุให้ตรวจ)
- ค่ารักษาพยาบาลของ บิดา/มารดา/สามี/ภรรยา/บุตร
(ในกรณีที่ไม่ได้ทำประกันสุขภาพเพิ่ม)

➤ การเบิกค่ารักษาพยาบาล (ต่อ)

4. ค่าการศึกษาบุตรเบิกในวงเงิน 15,000 บาท ให้ปฏิบัติดังนี้

- กรอกแบบฟอร์มใบเบิกค่าการศึกษาบุตร แบบหลักฐานดังนี้)

+ ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษา

+ หนังสือจดทะเบียนสถานศึกษา

+ สำเนาสูติบัตรบุตร

อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

กรมบัญชีกลางขอชี้แจงว่า **ข้อความดังกล่าวไม่เป็นความจริง** พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา บุตร พ.ศ. 2562 มีการแก้ไขปรับปรุงบทบัญญัติบางประการเพื่อให้มีความชัดเจน เหมาะสม และสอดคล้องกับการ จัดระบบการศึกษาในปัจจุบันเท่านั้น และไม่มีการปรับอัตราการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรแต่อย่างใด ยังคงใช้อัตราการเบิกตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 และด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว 22 ลงวันที่ 12 มกราคม 2561 ตามเดิม อาทิเช่น

ประเภทและอัตราในการเบิกค่าบำรุงการศึกษา

ประเภท/ระดับการศึกษา/ ประเภทวิชา/สายวิชา	สถานศึกษาของทางราชการ บำรุงการศึกษาต่อปี การศึกษา	สถานศึกษาของเอกชน อัตราค่าธรรมเนียม การศึกษา/ค่าเล่าเรียนต่อปีการศึกษา	
		สถานศึกษาที่รับเงิน อุดหนุน (บาท)	สถานศึกษาที่ไม่รับเงิน อุดหนุน(บาท)
ประเภทสามัญศึกษา			
- อนุบาล	5,800	4,800	13,600
- ประถมศึกษา	4,000	4,200	13,200
- มัธยมศึกษาตอนต้น	4,800	3,300	15,800
- มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช.	4,800	3,200	16,200
- อนุปริญา	13,700	-	
- ปริญาตรี	25,000	-	

ประเภท/ระดับการศึกษา/ประเภทวิชา/ สายวิชา	สถานศึกษาของเอกชน	
	อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา/ค่าเล่าเรียนต่อปีการศึกษา	
	สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน (บาท)	สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน (บาท)
ประเภทอาชีวศึกษา		
- คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์	3,400	16,500
- พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ	5,100	19,900
- ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	7,200	24,400
- อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	5,100	19,900
- อุตสาหกรรมสิ่งทอ	7,200	24,400

สำหรับสถานศึกษาของเอกชน ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน 25,000 – 30,000 บาท ตามประเภทวิชาหรือสายวิชา และหลักสูตรปริญญาตรี ให้เบิกจ่ายครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน 25,000 บาท ค่าเล่าเรียนที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการหรือมหาวิทยาลัย

ขอบคุณค่ะ