



งานที่สุค

## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐ ต่อ ๖๔๔๓๐๑

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/ว.๔๙๒๔

วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ชี้แจงการเบิกจ่ายค่าจ้างงานโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบล แบบบูรณาการ (๑ ตำบล ๑ มหาวิทยาลัย) ลำำ

เรียน คณะ สำนัก สถาบัน

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับข้อซักถามติดตามการเบิกจ่ายค่าจ้างงานโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบล แบบบูรณาการ (๑ ตำบล ๑ มหาวิทยาลัย) ลำำ นั้น

กองคลัง ขอชี้แจงแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าจ้างงานโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบล แบบบูรณาการ (๑ ตำบล ๑ มหาวิทยาลัย) ดังนี้

๑. มหาวิทยาลัยกำหนดให้ส่วนงาน/ประธานคณิสเตอร์ดำเนินการรวบรวมชุดเอกสารส่งงานของผู้รับจ้างทั้งชุดแต่ละราย เพื่อจัดส่งให้งานคลังวิทยาเขต/กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้างต่อไปอย่างช้าภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายในทันภายในสิ้นเดือน โดยมีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนไว้อย่างชัดเจน ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ

๒. กองคลังมีหน้าที่รับผิดชอบจ่ายค่าจ้างงานให้แก่ผู้รับจ้างภายใต้คณิสเตอร์ที่สังกัดวิทยาเขตบางเขนเท่านั้น สำหรับวิทยาเขตอื่น สำนักงานวิทยาเขตจักเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างในความดูแลของวิทยาเขตนั้นๆ โดยมีแนวปฏิบัติเดียวกันทั้ง ๔ วิทยาเขต

๓. การติดตาม/ซักถาม กรณีการเบิกจ่ายค่าจ้างงานของผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา

๓.๑ ขอให้ผู้รับจ้างประสาน/ติดตามจากผู้จัดการตำบล/ประธานคณิสเตอร์ที่สังกัดก่อน

๓.๒ กรณีเอกสารมีความผิดพลาด กองคลังจะไม่คืนเอกสารไปยังส่วนงานเพื่อให้ส่วนงานดำเนินการแก้ไข เนื่องจากจะเกิดความล่าช้า แต่จะแจ้งให้มาดำเนินการแก้ไขที่กองคลัง

๓.๓ ประธานคณิสเตอร์เป็นผู้ชี้แจงให้ผู้รับจ้างทราบถึงสาเหตุที่เบิกจ่ายค่าจ้างงาน ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นุชนาถ มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน  
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าจ้างโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย)  
(จ้างทำงาน 140 ตำบล จำนวน 2,800 ราย)

ลำดับ/ ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้ดำเนินการ/ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1	ผู้รับจ้างส่งงานในแต่ละเดือนตามสัญญา	1.1 จัดทำเอกสารการตรวจรับงาน ตามกระบวนการของสัญญาจ้าง มอบให้ผู้จัดการรายตำบลดำเนินการตรวจรับรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการจ้างเหมา 1.2 ผู้จัดการรายตำบลจัดทำใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างพร้อมให้ผู้รับจ้างลงนามในช่องผู้รับเงิน	เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานต้นสังกัดผู้จัดการรายตำบล/ผู้จัดการรายตำบล	1.1 สำเนารายงานขอจ้าง/อนุมัติจ้าง 1.2 หนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงแหล่งเงินในการจัดจ้าง 1.3 ข้อตกลงงาน (เอกสารจัดจ้างทั้งหมด) 1.4 หนังสือส่งงานของผู้รับจ้าง 1.5 รายงานผลการตรวจรับงาน 1.7 สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง ที่ผูกกับระบบ Prompt pay 1.8 ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างพร้อมลงนามผู้รับเงิน
2	จัดทำเอกสารการตรวจรับการจ้างเพื่อดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญ	2.1 รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าจ้างตามขั้นตอนที่ 1 2.2 จัดทำเอกสารประกอบข้อ 2.7,2.8,2.9	เจ้าหน้าที่งานคลังของส่วนงานที่สังกัดผู้จัดการรายตำบล/ผู้จัดการรายตำบล	2.1 สำเนารายงานขอจ้าง/อนุมัติจ้าง 2.2 หนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงแหล่งเงินการจัดจ้าง 2.3 ข้อตกลงงาน (เอกสารจัดจ้างทั้งหมด) 2.4 หนังสือส่งงานของผู้รับจ้าง 2.5 รายงานผลการตรวจรับงาน 2.7 สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้างที่ผูกกับระบบ Prompt pay

ลำดับ/ ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้ดำเนินการ/ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
				<p>2.8 ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างพร้อม ลงนามผู้รับเงิน</p> <p>2.9 หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี รายละเอียดประกอบการโอนเงินเข้า บัญชีของธนาคาร (Google drive)</p> <p>2.10 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่ จ่าย (กรณีค่าจ้างเหมาตั้งแต่ 10,000.- บาท ขึ้นไป) จำนวน 3 ฉบับ ส่งให้กองคลัง</p> <p>2.11 จัดทำใบแนบ กงค.3</p>
3	ตรวจสอบความถูกต้องของการส่งงาน ของผู้รับจ้างเพื่อเสนออนุมัติเบิกจ่าย	ดำเนินการตรวจใบสำคัญค่าจ้าง และเอกสาร ตามขั้นตอนที่ 2 พร้อมประทับตราการ ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกค่าจ้าง และเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย (หัวหน้าส่วนงาน)	เจ้าหน้าที่งานคลังของส่วนงานที่ สังกัดประธาน Clusters / ประธาน Clusters	เอกสารประกอบ ตามข้อ 2
4	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินเพื่อ จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างโครงการ ยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบล แบบบูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย)	4.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงินโครงการ 1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย ในนามประธาน Clusters เพื่อเบิกจ่ายค่าจ้างจาก โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคม	เจ้าหน้าที่งานคลังของส่วนงานที่ สังกัดประธาน Clusters	<p>4.1 ใบสำคัญรับเงิน(ของประธาน Clusters )</p> <p>4.2 เอกสารประกอบตามข้อ 2 ของ ผู้รับจ้างแต่ละราย ดังนี้ - สำเนารายงานขอจ้าง/อนุมัติจ้าง</p>

ลำดับ/ ขั้นตอน	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้ดำเนินการ/ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
		<p>รายตำบลแบบบูรณาการ ในนาม ประธาน Clusters</p> <p>4.2 ใบสำคัญรับเงิน(ประธาน Clusters ) ให้ ระบุข้อความว่า " ค่าใช้จ่ายโครงการ ยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบล แบบบูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย)" เพื่อจ่ายให้ผู้รับจ้าง จำนวน.....ราย โดยจ่ายเงินเข้า บัญชี Prompt pay ของผู้รับจ้างตาม รายละเอียดแนบ และประธาน Clusters ลงชื่อ "ผู้รับเงิน" ในใบสำคัญรับเงิน</p> <p>4.3 รวบรวมชุดเอกสารส่งงานของผู้ รับจ้างทั้งชุดของผู้รับจ้างแต่ละรายเพื่อ จัดส่งให้งานคลังวิทยาเขต/กองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง ต่อไป <u>อย่างช้าวันที่ 25 ของทุกเดือน</u> เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ทันภายในสิ้น เดือน</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-หนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงแหล่ง เงินการจัดจ้าง</li> <li>- ข้อตกลงงาน (เอกสาร จัดจ้าง ทั้งหมด)</li> <li>- หนังสือส่งงานของผู้รับจ้าง</li> <li>- รายงานผลการตรวจรับงาน</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง ที่ผูกกับระบบ Prompt pay</li> <li>- ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างพร้อม ลงนามผู้รับเงิน</li> <li>- หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี รายละเอียดประกอบการโอนเงินเข้า บัญชี (Google drive)</li> <li>- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่ จ่าย (กรณีค่าจ้างเหมาตั้งแต่ 10,000.- บาท ขึ้นไป) จำนวน 3 ฉบับ ส่งให้ กองคลัง</li> </ul> <p>4.9 จัดทำใบแนบ งบด.3</p>