

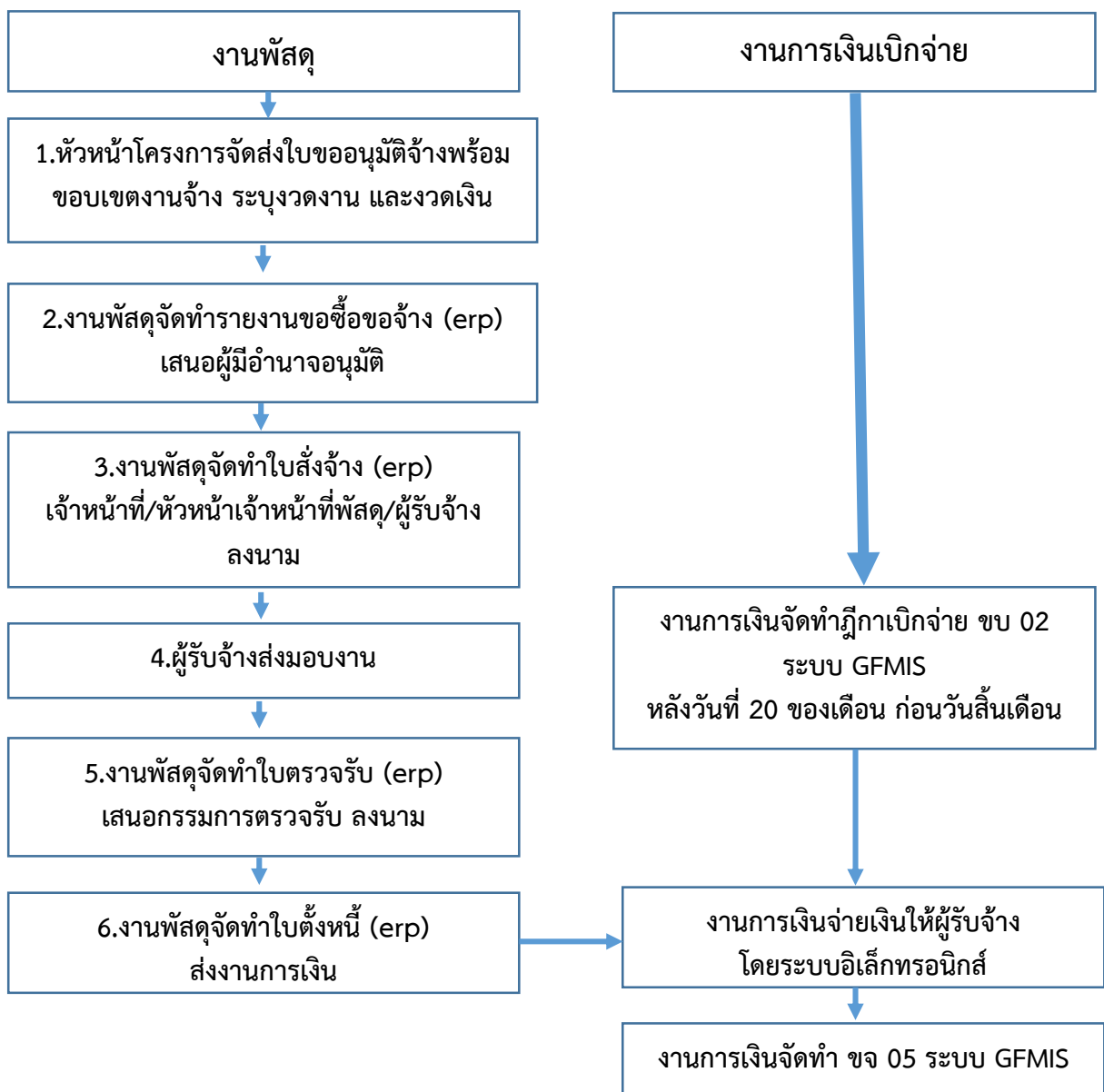
แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ
โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ
(๑ ตำบล ๑ มหาวิทยาลัย)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กรณีจ้างเหมางานบริการบุคคลธรรมดา เป็นรายเดือน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือที่ กค 0421.4/ว82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะยที่ 2 (เพิ่มเติม ครั้งที่ 1 กรณีการจ้างเหมาบริการที่เป็นการจ้างบุคคลธรรมดา และการจัดทำร่างสัญญา)

2. หนังสือด่วนที่สุดที่ กค 0409.3/ว78 ลงวันที่ 27 กันยายน 2549 เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา



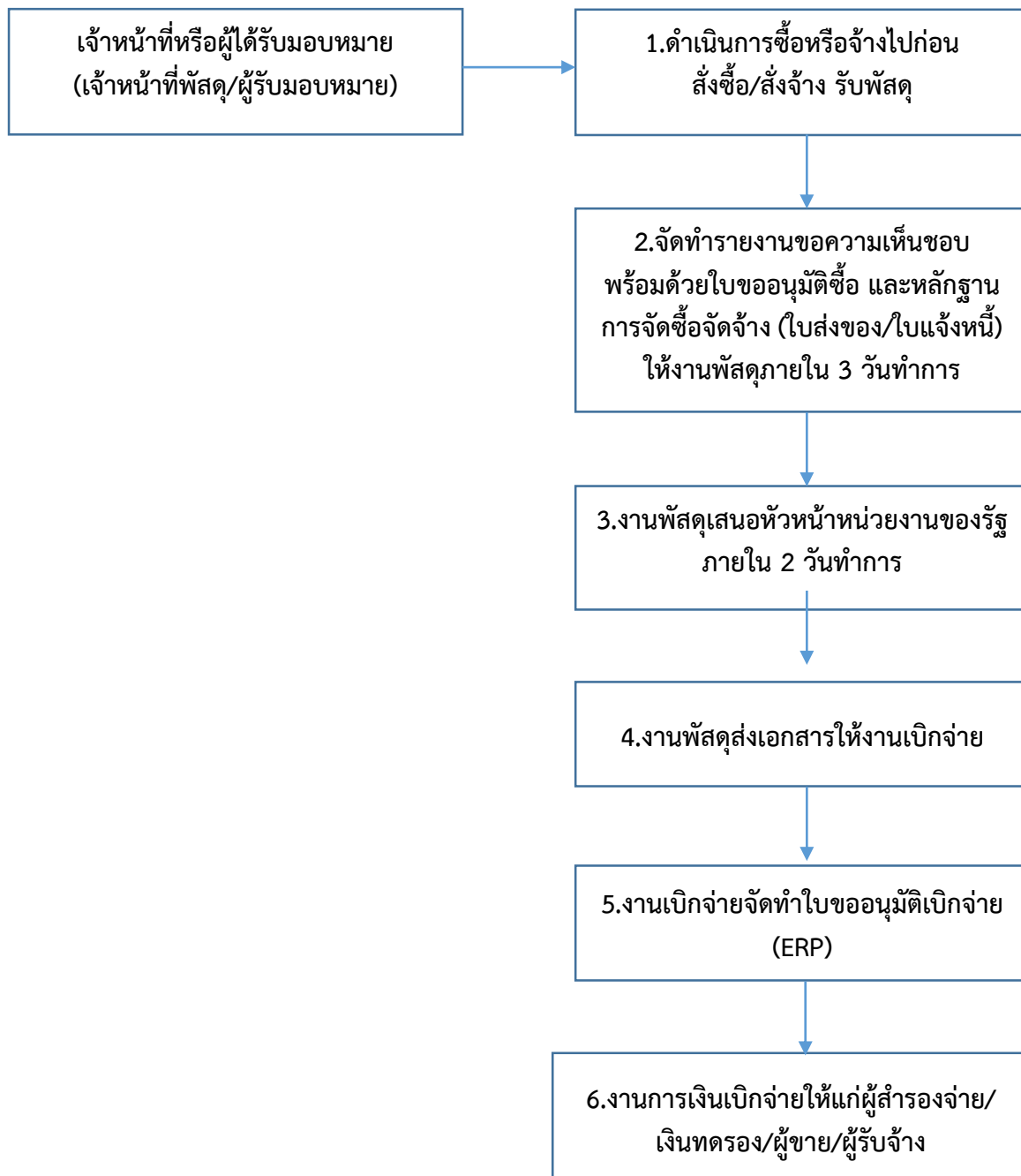
รายละเอียดขั้นตอน

1. หัวหน้าโครงการจัดส่งใบขออนุมัติจ้างพร้อมเอกสารดังนี้
 - 1.1 ขอบเขตงานจ้าง ระบุวงงาน และวงเงิน
 - 1.2 บัตรประจำตัวประชาชน และ ใบแสดงวุฒิการศึกษา(กรณี นศ.จบใหม่) บัตรประจำตัวนักศึกษา (กรณี นักศึกษา)
 - 1.3 ใบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB
 - 1.4 สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ จำนวน 2 ฉบับ
2. งานพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (erp) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - 2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานขอซื้อขอจ้าง(ERP) เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ ผู้มีอำนาจอนุมัติ
3. งานพัสดุจัดทำใบสั่งจ้าง (erp) เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับจ้าง
 - 3.1 จัดทำใบสั่งจ้าง (erp) โดยมีเอกสารแนบท้ายเป็นขอบเขตงานจ้าง
 - 3.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้รับจ้าง ลงนามใบสั่งจ้างและเอกสารแนบท้าย
4. ผู้รับจ้างส่งมอบงาน
 - 4.1 ทุกสิ้นเดือนผู้รับจ้างจะทำหนังสือส่งมอบงาน พร้อมสรุปผลการดำเนินงานประจำงวด (ตัวอย่างแบบฟอร์มดังแนบ)
5. งานพัสดุจัดทำใบตรวจรับ (erp) เสนอกรรมการตรวจรับงานจ้างลงนาม
6. งานพัสดุจัดทำใบขออนุมัติเบิกจ่าย (erp) ส่งงานการเงิน ในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป โดยแนบเอกสารดังนี้
งวดแรก สำเนาโครงการ, รายงานขอซื้อขอจ้าง, ใบสั่งจ้าง, ใบส่งงาน, ใบตรวจรับ, ใบขออนุมัติเบิกจ่าย
งวดถัดไป สำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง, ใบสั่งจ้าง, ใบส่งงาน, ใบตรวจรับ, ใบขออนุมัติเบิกจ่าย
งวดสุดท้าย สำเนาโครงการ, ต้นฉบับรายงานขอซื้อขอจ้าง, ใบสั่งจ้าง, ใบส่งงาน, ใบตรวจรับ, ใบขออนุมัติ
เบิกจ่าย
7. งานการเงินเบิกค่าจ้างจากระบบ GFMS หลังจากวันที่ 20 ของเดือน และก่อนสิ้นเดือนเพื่อเตรียม
จ่ายเงิน และจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อได้รับเอกสารใบขออนุมัติเบิกจ่ายจากงานพัสดุ โดยผ่านระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (KTB)
8. การยกเลิกใบสั่งจ้าง กรณีที่ผู้รับจ้างจะขอยกเลิกการสั่งจ้างก่อนครบกำหนด ให้จัดทำหนังสือขอยกเลิกการ
จ้าง พร้อมหนังสือขอตกลงการยกเลิกการจ้าง เสนอผ่านหัวหน้าโครงการให้ความเห็น เสนอหัวหน้า
เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาอนุมัติและลงนามหนังสือขอตกลงการยกเลิกการจ้าง

การจัดหาพัสดุ

ตามหนังสือที่ กค(กวจ)0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีจัดซื้อ
จัดจ้างครั้งหนึ่งไม่ถึง 10,000 บาท



รายละเอียดขั้นตอน

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่ถึง 10,000 บาท พิจารณาจากความต้องการใช้วัสดุหรืองานจ้างของงานพร้อมกัน โดยไม่แยกประเภทของพัสดุ เช่น ต้องการใช้พัสดุในการโครงการฝึกอบรม จัดวันที่ 10-12 กุมภาพันธ์ จะพิจารณาจำนวนวัสดุที่ต้องการใช้ในโครงการทั้งหมดทุกประเภทว่าเกิน 10,000 บาท หรือไม่ หากไม่เกินให้ดำเนินการตามกรณีนี้ได้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ต้องขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดหาพัสดุกรณีครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท ในโครงการด้วย) ดำเนินการซื้อหรือจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง โดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะสำรองเงินจ่ายไปก่อน หรือยืมเงินทตรงราชการไปจัดซื้อก็ได้ ซึ่งจะได้รับใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินและพัสดุ

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อมแนบหลักฐานการเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อมใบจองงบประมาณระบบ ERP และหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ส่งให้งานพัสดุภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่จัดซื้อ/จัดจ้าง

3. งานพัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 2 วันทำการ
4. งานพัสดุส่งเอกสารให้งานเบิกจ่าย
5. งานเบิกจ่ายจัดทำใบขออนุมัติเบิกจ่าย (ระบบ ERP)
6. งานการเงินเบิกจ่ายเงินให้แก่เงินทตรง/ผู้สำรองจ่าย/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ใบส่งงาน

.....ที่อยู่ผู้รับจ้าง.....

.....

วันที่.....

เรียน ประธานกรรมการตรวจรับ

ตามที่ ข้าพเจ้า.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ได้รับจ้างงานกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ล้านนา ข้าพเจ้าขอทำใบส่งงานยื่นต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดังรายการต่อไปนี้

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน | ราคา ต่อ หน่วย | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|-----------------------|--|-------------|----------------------|-----------|----------|
| 1 | จ้างเหมา..... ประจำเดือน..... ตามใบสั่งจ้างเลขที่..... ลงวันที่..... รายละเอียดงาน 1..จัดทำแผนปฏิบัติงาน เดือน..... 2..จัดเตรียมฝึกอบรมโครงการ..... 3..... 4..... ฯลฯ | 1 งวด | xxx | xxx | |
| (จำนวนเงินตัวอักษร) | | รวมทั้งสิ้น | | xxx | |

ลงชื่อ.....ผู้ส่งงาน
(.....)

หนังสือขอยกเลิกการจ้าง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกการจ้าง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้รับจ้างภายใต้
โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย) ของมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตามใบสั่งจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
.....เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....วงเงินการจ้างทั้งหมด
จำนวนบาท (จำนวนเงินตัวอักษร) ได้รับค่าจ้างงวดละ.....บาท (จำนวนเงินตัวอักษร)
มีความประสงค์ขอยกเลิกการจ้างเหมา ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เหตุผลเนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นหัวหน้าโครงการ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(นางสาวอำพรรณ ไชยวงศ์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : ให้อ่านหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยกเลิกการจ้างต่อเจ้าของโครงการ โดยยื่นล่วงหน้าก่อน
วันขอยกเลิกการจ้างเหมา ไม่น้อยกว่า 30 วัน และวันที่ขอยกเลิกการจ้างเหมาจะต้องเป็นวันที่ 1 ของเดือน
ด้วยเว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน



บันทึกข้อตกลงยกเลิกการจ้าง

ข้อตกลงฉบับนี้จัดทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตั้งอยู่เลขที่ 128 ถนน
ห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.2564 ระหว่าง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดย **นางสาวอำพรณ ไซวงค์** ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซึ่ง
ต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ฝ่ายที่หนึ่ง” ฝ่ายหนึ่งกับ บัตรประจำตัวประชาชน
เลขที่ ออกให้ ณ จังหวัด..... วันออกบัตร วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
บัตรหมดอายุ วันที่เดือน..... พ.ศ.....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ฝ่ายที่สอง” อีกฝ่ายหนึ่ง
ตามที่ฝ่ายที่หนึ่งได้ทำใบสั่งจ้างเหมาบริการรายละเอียดตามใบสั่งจ้างเลขที่.....
ลงวันที่.....และเอกสารแนบ ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า “การจ้าง” นั้น
เนื่องจากทั้งสองฝ่ายมีความประสงค์จะยกเลิกการจ้างก่อนครบกำหนด ดังนั้น ทั้งสองฝ่ายจึง
ตกลงกันดังนี้

ข้อที่ 1 ทั้งสองฝ่ายตกลงยกเลิกการจ้าง โดยให้มีผลสิ้นสุดในวันที่.....
เป็นต้นไป
ข้อที่ 2 ทั้งสองฝ่ายต่างรับทราบและเข้าใจดีว่า การจ้างได้สิ้นสุดลงแล้วนับแต่วันที่
..... ดังนั้น ทั้งสองฝ่ายตกลงว่า จะไม่เรียกร้องเงินหรือค่าเสียหายใดๆ หรือดำเนินการใด ๆ
ทั้งทางแพ่ง และทางอาญาต่อกันอีกทั้งสิ้น
ข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความเป็นอย่างเดียวกันทั้งสองฝ่ายได้อ่านเข้าใจข้อความ
โดยตลอด เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนาของตน จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้า
พยานและได้เก็บข้อตกลงนี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นางสาวอำพรณ ไซวงค์) (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ).....พยาน
(...เจ้าหน้าที่พัสดุ.....) (.....หัวหน้าโครงการ.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงานอธิการบดี กองคลัง โทร. 1224

ที่ อว 0654.16/

วันที่ มกราคม 2563

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน

ด้วยโครงการ.....ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง.....

จำนวน.....รายการ เพื่อใช้สำหรับ.....

ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

๑. ค่า.....จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท จากร้าน.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

๒. ค่า.....จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท จากร้าน.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง 1

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม และขออนุมัติเบิกให้แก่.....ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายเรียบร้อยแล้ว (กรณีจ่ายเงินไปก่อน) ขออนุมัติเบิกเงินคืนเงินทอรองราชการของมหาวิทยาลัยฯ (กรณียืมเงิน)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

(.....)

...../...../.....

| | |
|--|---|
| <p>เรียน หัวหน้าหน่วยงาน.....</p> <p>โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>...../...../.....</p> | <p>เห็นชอบ และอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>...../...../.....</p> |
|--|---|