



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๙๕๒

ที่ อว.๐๖๕๒.๑๗/ ๓๐๐๐

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางการตรวจรับและเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓) กำหนดแบบสัญญาจ้างงานบริการ (ประเภทจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา) ข้อ ๓ การจ่ายเงินค่าจ้าง โดยกำหนดให้ผู้ว่าจ้างโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่เกี่ยวข้องกับการโอนเงิน นั้น

เพื่อให้การตรวจรับและการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และผู้รับจ้างได้รับเงินภายในระยะเวลาที่เหมาะสม กองคลัง จึงกำหนดแนวทาง การดำเนินเนินการ ดังนี้

การจัดทำและรับรองการปฏิบัติงานรายวัน

ให้ผู้รับจ้างจัดทำ ใบส่งมอบงานจ้างรายวันและรับรองการปฏิบัติงาน ตามแบบที่กำหนด เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติงานและการส่งมอบงานในแต่ละวัน โดยให้กรรมการตรวจรับพัสดุคนหนึ่งคนใดลงลายมือชื่อรับรองไว้ ทั้งนี้ เอกสารดังกล่าวให้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจรับงานจ้างประจำงวดของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มิใช่การตรวจรับงานจ้างตามสัญญา

การตรวจรับงานและการคำนวณค่าจ้างประจำงวด

ณ สิ้นเดือน ให้หน่วยงานตรวจสอบใบส่งมอบงานจ้างรายวันและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบการส่งมอบงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานและ เงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา ก่อนดำเนินการตรวจรับพัสดุ

กรณีผู้รับจ้างไม่ได้ปฏิบัติงานหรือส่งมอบงานไม่ครบถ้วน ให้หน่วยงานตรวจสอบและคำนวณ ค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในสัญญา และ ระบุ จำนวนวันที่ไม่ได้ปฏิบัติงานหรือส่งมอบงานไม่ ครบถ้วน จำนวนเงินค่าจ้างที่หักลด ไว้ในใบตรวจรับพัสดุประจำงวดให้ชัดเจน พร้อมระบุจำนวนเงินค่าจ้างที่ เห็นควรเบิกจ่ายในงวดนั้น

กรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญา ให้ระบุในใบตรวจรับพัสดุว่า “ผู้รับ จ้างส่งมอบงานครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญา ไม่มีการหักค่าจ้าง”

การส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่าย

เมื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุประจำงวดเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานรวบรวมเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย ส่งให้กองคลังภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าจ้าง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา กำหนดจ่ายเป็นรายงวด (รายเดือน) โดยให้แนบเอกสาร
เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายในแต่ละงวด ดังนี้

งวดแรกถึงงวดก่อนงวดสุดท้าย	งวดสุดท้าย
- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายประจำงวด - ใบตรวจรับพัสดุ พร้อมลงวันที่ เดือน และปี - รายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ ซึ่งมีรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - QR Code เอกสาร ตั้งแต่ต้นเรื่องถึงหนังสือสัญญาจ้าง แนบทุกงวด - ใบส่งมอบงานจ้างรายวันและรับรองการปฏิบัติงานตามแบบที่กำหนด	- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายประจำงวด - ใบตรวจรับพัสดุ พร้อมลงวันที่ เดือน และปี - ใบส่งมอบงานจ้างรายวันและรับรองการปฏิบัติงานตามแบบที่กำหนด - เอกสารต้นเรื่องฉบับจริงทั้งหมด ตั้งแต่การขออนุมัติจนถึงการทำสัญญาจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(ดร.ณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ใบส่งมอบงานจ้างรายวันและรับรองการปฏิบัติงาน

วันที่ให้บริการ..... (ระบุวันที่ให้บริการ)

สัญญาจ้าง..... (ระบุชื่อสัญญาจ้าง) เลขที่..... (ระบุเลขที่สัญญา)

ชื่อ-สกุล..... (ระบุชื่อ-สกุล)

เวลาเริ่มมาให้บริการ..... (ระบุเวลาเริ่มให้บริการ) น.

เวลาเลิกให้บริการ..... (ระบุเวลาเลิกให้บริการ) น.

รายละเอียด/ผลการปฏิบัติงาน

..... ระบุงานที่ปฏิบัติหรือส่งมอบในวันนั้น ตามขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง เช่น ถ้าเป็น พนักงานขับรถ “ให้บริการขับรถรับ-ส่งบุคลากรตามที่ได้รับมอบหมาย”

ข้าพเจ้าได้ดำเนินงานตามขอบเขตของงานและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างสำหรับวันที่ระบุข้างต้นแล้ว จึงส่งมอบงานดังกล่าวเพื่อประกอบการตรวจรับงานจ้างต่อไป

(ลงชื่อ).....

การรับรองการปฏิบัติงาน

☐ ได้ปฏิบัติงาน/ส่งมอบงานตามที่ระบุข้างต้น

☐ ไม่เป็นไปตามที่ระบุข้างต้น

ข้อสังเกต/รายละเอียด (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....

กรรมการตรวจรับพัสดุ/ ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ: การลงลายมือชื่อของกรรมการตรวจรับพัสดุในเอกสารนี้ เป็นการรับรองหลักฐานการปฏิบัติงานและการส่งมอบงานรายวัน เพื่อประกอบการตรวจรับงานจ้างประจำงวด มิใช่การตรวจรับงานจ้างตามสัญญา ซึ่งดำเนินการโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามที่ได้รับแต่งตั้ง

ใบส่งมอบงานจ้างรายวันและรับรองการปฏิบัติงาน

วันที่ให้บริการ..... (ระบุวันที่ให้บริการ)

สัญญาจ้าง..... (ระบุชื่อสัญญาจ้าง) เลขที่..... (ระบุเลขที่สัญญา)

ชื่อ-สกุล..... (ระบุชื่อ-สกุล)

เวลาเริ่มมาให้บริการ..... (ระบุเวลาเริ่มให้บริการ) น.

เวลาเลิกให้บริการ..... (ระบุเวลาเลิกให้บริการ) น.

รายละเอียด/ผลการปฏิบัติงาน

..... ระบุงานที่ปฏิบัติหรือส่งมอบในวันนั้น ตามขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง เช่น ถ้าเป็น พนักงานขับรถ “ให้บริการขับรถรับ-ส่งบุคลากรตามที่ได้รับมอบหมาย”

ข้าพเจ้าได้ดำเนินงานตามขอบเขตของงานและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างสำหรับวันที่ระบุข้างต้นแล้ว จึงส่งมอบงานดังกล่าวเพื่อประกอบการตรวจรับงานจ้างต่อไป

(ลงชื่อ).....

การรับรองการปฏิบัติงาน

☐ ได้ปฏิบัติงาน/ส่งมอบงานตามที่ระบุข้างต้น

☐ ไม่เป็นไปตามที่ระบุข้างต้น

ข้อสังเกต/รายละเอียด (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....

กรรมการตรวจรับพัสดุ/ ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ: การลงลายมือชื่อของกรรมการตรวจรับพัสดุในเอกสารนี้ เป็นการรับรองหลักฐานการปฏิบัติงานและการส่งมอบงานรายวัน เพื่อประกอบการตรวจรับงานจ้างประจำงวด มิใช่การตรวจรับงานจ้างตามสัญญา ซึ่งดำเนินการโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามที่ได้รับแต่งตั้ง