

10 การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

สรุประเบียบที่เกี่ยวข้องการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เป็นการเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือที่ กค 0406.4/ว18 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2551 โดยเงื่อนไขการแต่งตั้งกรรมการจะต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ ซึ่งมีสาระสำคัญกำหนดเป็นแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินงาน โดยพิจารณาขอบเขตความสำคัญตามระเบียบกำหนด คือ “คณะกรรมการตรวจการจ้าง” หมายความว่าผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณงานก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างตามข้อ 72 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม “ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณงานก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ 73 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม “งานก่อสร้าง” หมายความว่างานก่อสร้าง สิ่งก่อสร้างของส่วนราชการซึ่งเป็นทรัพย์สินอันติดอยู่กับที่ดินมีลักษณะเป็นการถาวรหรือประกอบเป็นอันเดียวกับที่ดิน เช่น อาคาร บ้านพัก ถนน เขื่อน สนามกีฬาสนามบิน สะพาน เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงงานเคลื่อนย้าย งานตัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอนและงานซ่อมแซมทรัพย์สินดังกล่าวด้วย “ค่าตอบแทน หมายความว่า เงินที่ทางราชการจ่ายเพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานให้กับบุคคลภายนอกและข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างทั้งนี้ ผู้ที่เป็นข้าราชการจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้างในหน่วยงานที่ตนสังกัด โดยให้พิจารณา ดังนี้

1. กรณีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้โดยชัดแจ้งให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้าง หากได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว จะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนหลักเกณฑ์นี้
2. กรณีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้กำหนดไว้ชัดแจ้งให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้าง แต่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำในการตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้าง จึงถือเป็นงานปกติประจำที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตรงของข้าราชการผู้นั้นเมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างย่อมถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติของตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งวิศวกรโยธา ก.พ. กำหนดให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธการวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา ฯลฯ โดยมีได้กำหนดให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้างไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่อย่างใด แต่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างเป็นปกติประจำในหน่วยงานที่ตนสังกัดจะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้
3. กรณีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้กำหนดตำแหน่งไว้ชัดแจ้งให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้างและมีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้างเป็นปกติประจำในหน่วยงาน เช่น วิศวกรด้านสำรวจและออกแบบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมิได้กำหนดให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้าง และหน้าที่หลักปกติประจำในหน่วยงานคือการสำรวจและ

ออกแบบ หากได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการการตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้างย่อมมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้

4. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ กำหนดไว้ใน ข้อ 35 ข้อ 36 สรุปลงได้ดังนี้.

4.1. องค์ประกอบของคณะกรรมการอย่างน้อยมี 3 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และ กรรมการอย่างน้อย 2 คน การแต่งตั้งคำนึงถึงลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ

4.2. กรณีจำเป็นจะแต่งตั้งคนที่มีใช้ราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

4.3. ถ้าประธานฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งประธานฯ แทน

4.4. ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างร่วมเป็นกรรมการด้วย

4.5. มติของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ใช้มติเอกฉันท์ กรณีกรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ หากหัวหน้าส่วนราชการสั่งการอย่างไรก็ให้ตรวจรับตามนั้น

4.6. เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาจ้าง หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจ้างหรือกรรมการจัดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือกรรมการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจการจ้างได้

5. หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน หน้าที่ของกรรมการที่กำหนดไว้ใน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ 73 ได้กำหนดหน้าที่ของผู้ควบคุมงานไว้ ดังนี้.- "ข้อ 73 ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ ดังนี้

5.1. ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสิ่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

5.2. ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้มาถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

5.3. จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

5.4. ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

6. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

6.1. ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณงานก่อสร้างเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างเฉพาะวันที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวจากเงินงบประมาณ งบ

ดำเนินงาน หรือบรายจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายอื่นที่เบิกจ่ายในในลักษณะเดียวกันโดยเบิกจ่ายได้ไม่เกินกำหนดระยะเวลาของสัญญางานก่อสร้างเฉพาะวันที่ได้มีการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

6.2. กรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อสร้างได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่ที่คณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างมากกว่าหนึ่งโครงการหากผู้ที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวได้ปฏิบัติหน้าที่ในวันเดียวกันให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างสำหรับวันนั้นในอัตราที่สูงกว่าเพียงอัตราเดียว

6.3. หากในวันเดียวกันกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันกับค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เช่น เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น จะมีสิทธิเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์นี้ได้ต่อเมื่องดเบิกจ่ายค่าตอบแทนอื่น

6.4. กรณีมีเหตุหยุดงานก่อสร้างในวันใด หากคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างได้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่และไม่ทราบล่วงหน้าว่าได้มีการหยุดงาน หรือทราบล่วงหน้าว่ามีการหยุดงานแต่ต้องเข้าไปปฏิบัติหน้าที่เพื่อติดตามและแก้ไขปัญหาอุปสรรคเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแล้ว และให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น

6.5. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ไม่กระทบถึงสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหากได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการชั่วคราวตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.6. วิธีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่มีได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบทางราชการโดยอนุโลม และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

6.7. การปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างที่ยังมิได้เบิกจ่ายค่าตอบแทนฯ ก่อนวันที่หนังสือกระทรวงการคลังฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 172 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2535 หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

7 . อัตราค่าตอบแทน

7.1. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

- กรณีคณะกรรมการตรวจการจ้างได้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ ที่กำหนดไว้ในสัญญา เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา 350 บาทต่อคนต่อวัน
- กรณีคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะการประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อพิจารณารูปแบบหรือรายละเอียดของงานก่อสร้าง ให้ได้รับเบี้ยประชุมกรรมการตามนัยหลักเกณฑ์และอัตราแห่งพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

7.2 ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

- หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง 350 บาทต่อวันต่องาน
- ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) 300 บาทต่อวันต่องาน

7.3 กรณีแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่กำหนด

7.4 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณสามารถกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนคณะกรรมการการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเป็นการภายในได้ ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงบประมาณของส่วนราชการเป็นไปโดยเหมาะสม และสอดคล้องกับวงเงินงบประมาณของแต่ละส่วนราชการที่ได้รับจัดสรร

มีขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือ ผู้ขอเบิก

1.1. ขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ

ฐ 1 ผู้พิจารณางบประมาณ จัดทำคำขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณค่าควบคุมงานประกอบด้วยค่าธรรมเนียมการควบคุมงาน ค่ากรรมการตรวจการจ้างก่อสร้างและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง คำนวณตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยและงานระหว่างก่อสร้างในงบประมาณที่เบิกและไม่เกินอัตราตามระเบียบฯ

ฐ 2 ผู้พิจารณางบประมาณ พิจารณางบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรค่าควบคุมงาน มีรหัสงบประมาณตามแหล่งเงินที่ใช้ในการเบิกจ่าย พิจารณาประเภทค่าใช้จ่ายให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณตามประเภทรายจ่ายที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมคำนวณจำนวนเงินที่จ่ายจากสัญญาจ้างก่อสร้าง จำนวนกรรมการ และอัตราค่าตอบแทนหรือค่าใช้จ่ายตามระเบียบกำหนด งบประมาณการวงเงินงบประมาณที่ใช้จ่ายขออนุมัติโครงการและเงินงบประมาณที่ต้องเบิกจ่าย ค่าตอบแทนกรรมการควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้างก่อสร้าง ใช้งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้งบดำเนินการ หมวดค่าใช้จ่ายและส่งให้ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการ

หมายเหตุ กรณีไม่มีงบประมาณ ให้จัดทำ ข้อ ฐ 4

ฐ 3 ผู้ได้รับมอบหมาย บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง พร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางโดยตรวจสอบ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้างก่อสร้าง ประกอบด้วย บุคลากรภายใน ตำแหน่งงานอะไร บุคคลภายนอก ตำแหน่งงานอะไร สังกัดหน่วยงานอะไร จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้างในหน่วยงานที่ตนสังกัด หากเป็นผู้มีหน้าที่ดังกล่าว ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้ ให้เบิกได้เฉพาะค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ฐ 4 ผู้พิจารณางบประมาณจัดทำโครงการขออนุมัติดังกล่าว กรณีมีความจำเป็นให้เสนอมหาวิทยาลัยและ ส่งให้ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการใน ข้อ ฐ 3

ฐ 5 เจ้าหน้าที่การเงินในหน่วยงาน บันทึกขออนุมัติโครงการค่ากรรมการควบคุมงาน ค่าตอบแทน ค่าเดินทางไปราชการ หมวดค่าใช้จ่าย จำนวนเงินตลอดปีงบประมาณในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่งให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

ฐ 6 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา เห็นชอบ เสนอ อธิการบดี ขออนุมัติ โครงการ

หมายเหตุ กรณี ไม่เห็นชอบ ส่งคืน ผู้ได้รับมอบหมาย ปรับแก้ไข เพิ่มเติมเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติ

ฐ 7 อธิการบดี หรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายพิจารณา เห็นชอบ ลงนามอนุมัติ ส่งผู้ได้รับมอบหมายในหน่วยงานดำเนินการ

หมายเหตุ กรณี ไม่อนุมัติ ส่งกลับไปยัง หัวหน้าหน่วยงานปรับปรุงแก้ไขโครงการ และเอกสารให้ถูกต้องหรือยกเลิกโครงการที่ขอเบิก

1.2. ขั้นตอนการดำเนินงานและการจัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามแบบที่ระเบียบกำหนด

ฐ 8 ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการก่อนเริ่มดำเนินการก่อสร้าง เตรียมเอกสารหลักฐานดังนี้

1. แบบเอกสารรายงานตรวจการจ้างประจำวัน
2. แบบรายงานการควบคุมงานประจำวัน
3. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการทุกท่านที่มีสิทธิการเบิก

ตามระเบียบ

หมายเหตุ ให้กรรมการบันทึกทุกวันที่ปฏิบัติงาน

ฐ 9 ผู้ได้รับมอบหมาย ตั้งเรื่องเบิกค่าตอบแทนกรรมการประจำเดือนหรือรอบการส่งงวดงานที่ปฏิบัติ แนบเอกสาร บันทึกตามการอนุมัติเบิกเงิน โครงการที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ รายงานการตรวจการจ้างในรอบที่เบิก เอกสารรายงานการเดินทางประกอบการเบิกเดินทางไปราชการ เอกสารทุกฉบับมีการรับรอง และลงนามกรรมการทุกท่าน ส่งเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานดำเนินการ

ฐ 10 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน ตรวจสอบรหัสเงินงบประมาณตรวจสอบเอกสารการเงินจ่าย บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย แยกเป็น 2 กรณี

ฐ 10.1 เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการควบคุมงานนี้และคณะกรรมการตรวจการจ้าง

1. เอกสารอนุมัติโครงการและงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้างก่อสร้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาสิ่งก่อสร้างตามระเบียบพัสดุ

3. สำเนาสัญญาจ้าง ก่อสร้าง เลขที่สัญญา รายละเอียดสถานที่ก่อสร้าง ระยะเวลาก่อสร้าง มูลค่างานก่อสร้าง งวดงานและงวดเงินค่าการก่อสร้าง พร้อมสัญญาแนบท้าย(หากมี)

4. หลักฐานการส่งมอบงานของผู้รับจ้างของงวดงานที่ต้องการเบิกค่าควบคุมงานของกรรมการ

5. บันทึกสรุปผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 73 (3)

6. กรณีเบิกค่าตอบแทนกรรมการ เตรียมหลักฐานการตรวจการจ้างของคณะกรรมการ รายงานผลการตรวจการจ้างและควบคุมงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

7. ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ ชื่อ สกุลและที่อยู่ของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวหนังสือ) ลายเซ็นชื่อผู้รับเงิน

8. ฐ 10.2 กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของผู้ควบคุมงาน

9. บันทึกอนุมัติให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แสดงรายชื่อผู้มีสิทธิ สถานที่ปฏิบัติงานควบคุมงานก่อสร้าง ชื่ออาคาร ระยะเวลาดำเนินการ เลขที่สัญญา

10. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง ที่ระบุกรรมการควบคุมงานและกรรมการตรวจการจ้าง

11. สำเนาสัญญาจ้างก่อสร้างอาคาร พร้อมเอกสารแนบท้าย

12. เอกสารงบประมาณที่อนุมัติก่อสร้างอาคาร จำนวนเงิน

13. เอกสารอนุมัติโครงการและเงินงบประมาณค่าควบคุมงานก่อสร้างที่ได้รับอนุมัติ(กรณีของอนุมัติเงินงบกลาง)

14. บันทึกกรรมการควบคุมงานของเบิกค่าพาหนะผู้ควบคุมงาน อ้างถึงคำสั่ง อาคาร สถานที่ก่อสร้าง ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ขออนุมัติเบิกค่าพาหนะต่อหัวหน้าส่วนราชการ

15. ใบสำคัญรับเงิน กำหนดผู้รับ รายการเดินทางไปปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน จำนวนเงินที่ขออนุมัติ

16. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) แสดงรายการเป็นรายวัน วันที่เดินทางมาปฏิบัติงาน สถานที่เดินทาง ตั้งแต่ถึง วิธีและค่าใช้จ่ายในการเดินทางในแต่ละระยะการเดินทาง สรุปจำนวนเงินตามที่ขออนุมัติเบิกจ่าย ลงนามรับรองโดยผู้เดินทางตามคำสั่งมหาวิทยาลัย

17. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามแบบกระทรวงการคลังกำหนด(แบบ 8708) ส่วนที่ 1 ลงนามผู้ขอรับเงินที่ได้รับการอนุมัติให้จ่ายจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

18. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามแบบกระทรวงการคลังกำหนด(แบบ 8708) ส่วนที่ 2 สรุปรายการ ผู้เบิก ตำแหน่ง ค่าใช้จ่ายที่เบิก จำนวนเงินค่าต้องการเบิก ลงนามผู้รับเงิน สรุปการเบิกของกรรมการทุกผู้ที่ปฏิบัติงานในแต่ละงวดงานที่ต้องการเบิกจ่าย

๑๑.11 เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน พิมพ์แบบขออนุมัติเบิกจากระบบสารสนเทศ ให้ผู้ได้รับมอบหมายลงนาม

๑๑.12 ผู้ได้รับมอบหมายลงนามในแบบขออนุมัติเบิกจากระบบสารสนเทศ เสนอหัวหน้าหน่วยงานและบันทึกอนุมัติโครงการ

๑๑.13 หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามนำส่งหน่วยงานตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย

2 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายของหน่วยงานคลัง

2.2 ขั้นตอนการตรวจเอกสารหลักฐานตามระเบียบ การเบิกจ่าย

๑๑.14 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายรับเรื่องลงทะเบียนรับแบบขออนุมัติเบิกจ่ายในสารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัยฯและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ผู้ขอเบิกลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติเงินงบประมาณของหน่วยงานลงนามแล้ว นำส่งหน่วยงานตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ดำเนินการ

๑๑.15 ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบแหล่งเงินงบประมาณ ส่งเรื่องให้ผู้มีหน้าที่ตรวจอนุมัติแยกตามแหล่งเงินงบประมาณตรวจเอกสารการขอเบิก เอกสารการขอเบิกค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง ประกอบด้วย

1 . คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

2 . รายงานผลการตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้างที่สอดคล้องกับผลการดำเนินงานก่อสร้าง/ตามสัญญา

3 . แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (แบบ บก-กจ. 9)

4 . ใบสำคัญการรับเงิน

5 . แบบใบขอเบิกเงินค่าตอบแทนที่พิมพ์จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดย ลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติเสนอ คณบดี /ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน ลงนาม

6 . เอกสารการขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการระหว่างที่พัก ไปสถานที่ปฏิบัติงาน เบิกค่าพาหนะ ขอกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง ประกอบด้วย

- 6.1 คำสั่งให้ไปราชการตามวันเวลา สถานที่ ตามวันเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาก่อสร้าง
- 6.2 บันทึกลงนามติดต่อราชการเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ก่อสร้างอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
- 6.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) กรณีใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะซึ่งไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ซึ่งต้องมีลายมือชื่อผู้ขอเบิกรับรองการจ่ายครบถ้วน
- 6.4 รายงานการเดินทางไปราชการ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 มีลายมือชื่อผู้เบิก
- 6.5 ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแยกเป็นรายบุคคล หรือจะให้หัวหน้าคณะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งร่วมเดินทางไปด้วยจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รวมฉบับเดียวกัน โดยระบุชื่อ ตำแหน่ง ผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติราชการทุกคนก็ได้

หมายเหตุ กรณีตรวจสอบแล้วพบเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งเรื่อง คินให้หน่วยงานผู้เบิก พร้อมแจ้งข้อผิดพลาดที่ตรวจพบเพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

ฐ 16 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอนุมัติของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบโครงการ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแล้ว ถูกต้องตามระเบียบแล้วดำเนินการ ลงนาม แบบเบิกค่าตอบแทนกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง หรือ แบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

ฐ 17 ผู้มีหน้าที่จัดทำงบหน้าใบสำคัญคู่จ่าย ให้ดำเนินการบันทึกรายการเตรียมจ่ายเงินในระบบสารสนเทศ แล้วจัดทำเอกสารใบสำคัญงบหน้าในระบบ ตรวจสอบแหล่งเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่จ่าย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ชื่อผู้รับเงิน และคู่บัญชีที่บันทึก พิมพ์ 1 ฉบับ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย

ฐ 18 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย ประกอบแบบ แบบเบิกค่าตอบแทนกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง หรือ แบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและพัสดุหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายลงนามเสนอมหาวิทยาลัย นำเสนออธิการบดีอนุมัติ

หมายเหตุ กรณีไม่เป็นชอบ คินให้หน่วยงานผู้เบิก เพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

ฐ 19 อธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายหรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบอำนาจ เงื่อนไขมอบอำนาจอธิการบดีมอบอำนาจให้รองอธิการบดีในวงเงินไม่เกิน 300,000.-บาท หรือผู้รักษาแทนอธิการบดี ในวงเงินที่เกินกว่า 300,000.-บาทในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ แบบ นาม แบบเบิกค่าตอบแทนกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง หรือ แบบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการจากระบบ สารสนเทศบริหารจัดการมหาวิทยาลัย แล้วส่งหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เบิกจ่าย

หมายเหตุ กรณีไม่อนุมัติ คินให้หน่วยงานผู้เบิก เพื่อให้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหรืองดเว้นการเบิก

2.2 ขั้นตอนการเบิกจ่าย

ฐ 20 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย รับงบบหน้าใบสำคัญคู่จ่ายและแบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ขออนุมัติเบิกจ่าย แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่าย ที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมเอกสารหลักฐานแบบการเบิก ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามแล้ว ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

- 1 . กรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้ให้เบิกเงินผ่านระบบ GFMIS ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขายกรณีวงเงินเกิน 5,000.00 บาท

2 . กรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินวงเงินไม่เกิน 5,000.00 บาท ให้เบิกเงินผ่านระบบ GFMS จ่ายผ่านมหาวิทยาลัยส่งจ่ายเข้าบัญชี มหาวิทยาลัย จัดทำเช็ค ธนาคารกรุงไทย บัญชีเงินงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี การจ่ายให้มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นเงินสดหรือส่งจ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมจัดทำทะเบียนคุมเช็ค

3 . กรณีเงินรายได้หรือเงินตามโครงการมหาวิทยาลัย งานการเงินจัดทำเช็ค หรือจ่ายเงินสดตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ลงนามโดยผู้มีอำนาจ

ฐ 21 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จัดทำเช็ค ส่งจ่ายผู้เบิกหรือส่งจ่ายมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดีและผู้ได้รับมอบอำนาจตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยกำหนด

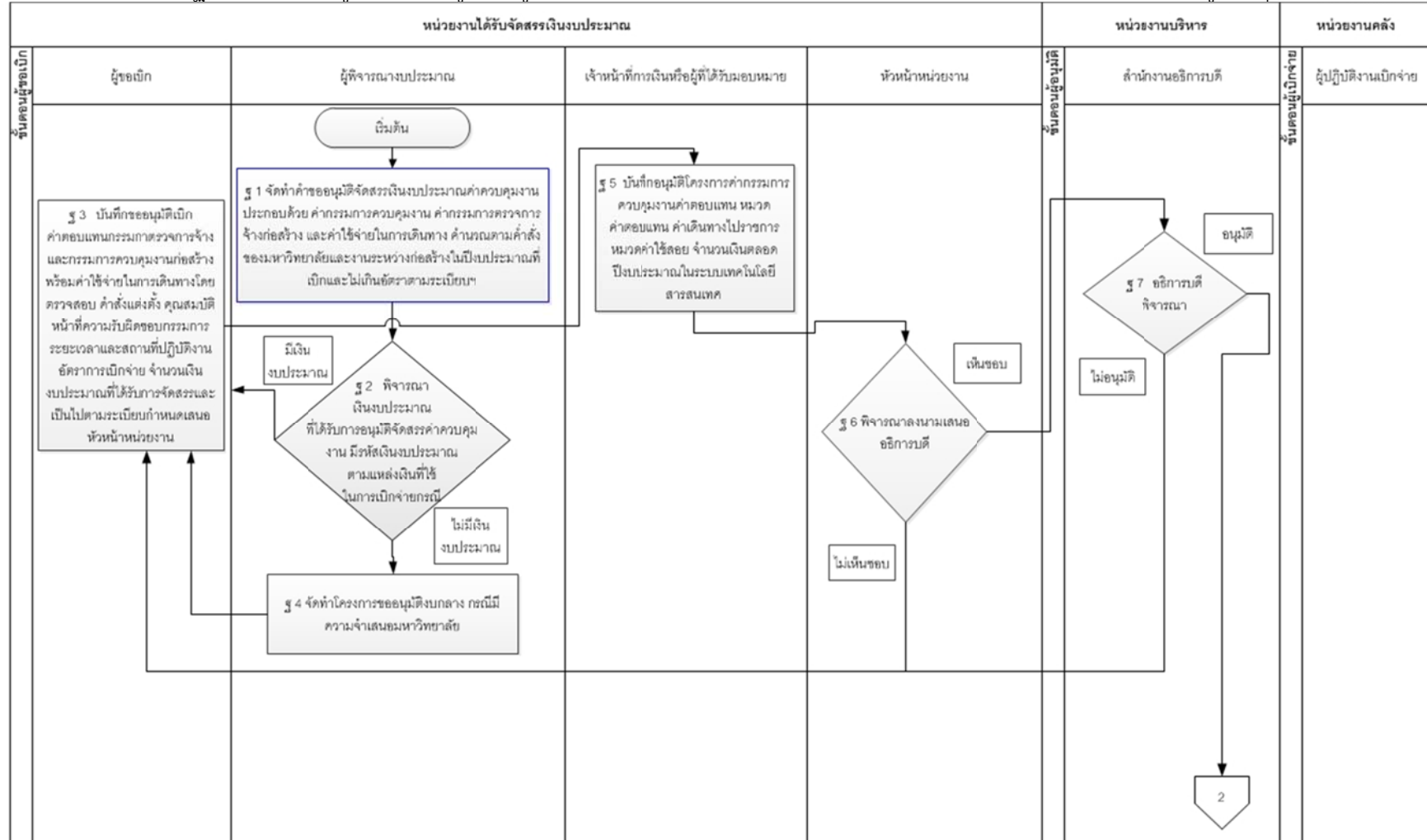
ฐ 22 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย จ่ายเช็คที่ลงนามส่งจ่ายแล้วหรือเงินสด ให้ผู้มีสิทธิรับเงินพร้อมลงนามในเอกสารงบบัญชีสำคัญ

ฐ 23 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย บันทึกเลขที่ใบสำคัญคู่จ่ายแยกตามประเภทแหล่งเงินงบประมาณ/ปีงบประมาณ

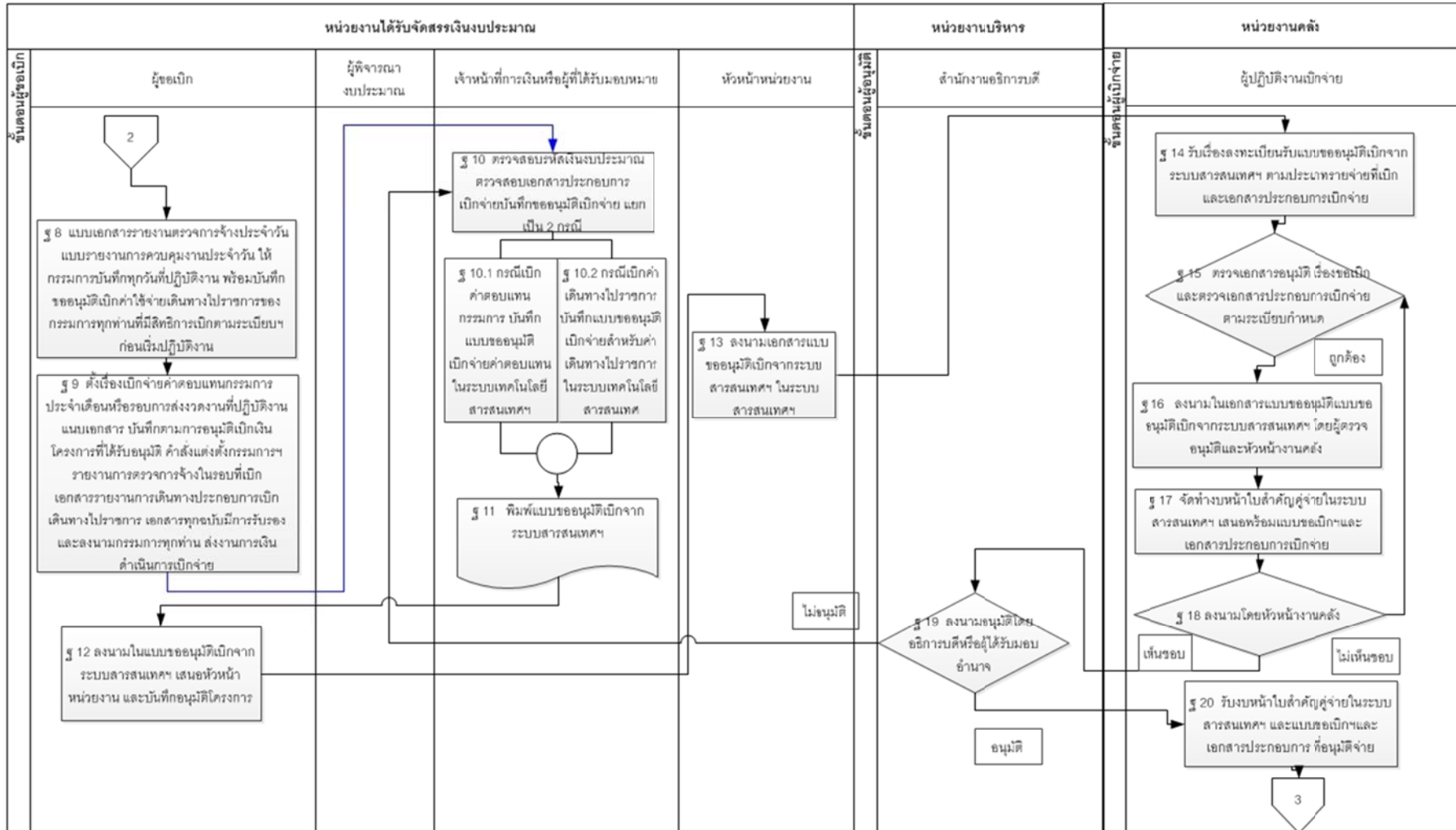
ฐ 24 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ดำเนินการจ่ายเงินตามกรณี ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมวันเดือนปีที่จ่ายกำกับไว้ในงบบัญชีสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ฐ 25 ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่าย ตรวจสอบครบถ้วน ส่งต่องานบัญชี
(สิ้นสุดกระบวนการ)

ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง



ผังวงจรการปฏิบัติงานจากข้อมูลสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลการดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ต่อ)



3 ปัจจัยตรวจสอบควบคุมในการเบิกจ่าย

3.1 สอบทานความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกเงิน ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง คำสั่งการจัดหาและสัญญางานก่อสร้าง กำหนดค่าควบคุมงานไว้ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง เอกสารรายงานผลการตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้างสอดคล้องกับการเบิกค่าตอบแทนในแต่ละวัน หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ แบบฟอร์มเป็นไปตามระเบียบ การลงนามในเอกสาร ควบคุมวงค่าควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

3.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมเงินและคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง มีรายชื่อตรงตามที่ขอเบิก หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องตรวจสอบการเบิกจ่าย มีการอนุมัติอัตราการจ่ายค่าควบคุมงานและอัตราค่าเดินทางไปปฏิบัติงานก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

3.3 ตรวจสอบเอกสารสัญญาจ้างก่อสร้าง การส่งมอบเงิน ระยะเวลาสิ้นสุดงาน จำนวนเงินค่าก่อสร้าง สอดคล้องกับระยะเวลาการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างที่ขอเบิก

3.4 ควบคุมการเบิกค่าจ้างควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างและค่าเดินทางไปราชการ ตลอดสัญญาจ้างไม่ให้เกินวงเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

3.5 หลักฐานการเบิกมีการลงนามตามวันที่ปฏิบัติงานจริงของผู้ปฏิบัติงาน และลงนามในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของผู้ขอเบิก ผู้ควบคุมตรวจสอบ ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน ทุกฉบับ และต้องตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานซ้ำซ้อน วันหยุด วันลา ไปราชการ หรือมีหน้าที่อื่นที่ไม่สามารถไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ก่อสร้างได้

3.6 สอบทานงบบัญชีสำคัญคู่จ่าย ลายมือชื่อผู้อนุมัติจ่ายเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่จ่ายถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน