|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **การจัดการความรู้ (KM)** | | | | **One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)**  สำนักงานอธิการบดี (กองงานพัสดุ)งานพัสดัส | | | | | | | | | | | | |
| **หัวเรื่อง** | **การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง** | | | | | | | | | | | **เลขที่เอกสาร** | | | 11/57 | |
| **วันที่รายงาน** | | | 26/12/57 | |
| **ประเภท** | ☑ ความรู้พื้นฐาน □ การแก้ไขปรับปรุง □ ความยุ่งยาก /ปัญหาที่เกิดขึ้น | | | | | | | | **ผู้อำนวยการ** | | | **หัวหน้ากลุ่มงาน** | | | **ผู้จัดทำ** | |
| ชูติมา วัฒนสุทธิ | | | ทองอินทร์ สุขพินิจ | | | ณัฐกานต์ เลิศใต้หล้า | |
| **หลักการและเหตุผล**  การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย  จำเป็นต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 เรื่อง การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการ  **วัตถุประสงค์**  เพื่อจ่ายเงินค่าตอบแทนให้คณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างแต่ละงานอย่างถูกต้อง ทันตามวัน เวลาที่มีการประชุมคณะกรรมการตรวจ  การจ้างงานก่อสร้าง  **ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้**  1. จัดทำแบบฟอร์มกรอกข้อมูลการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ 8. นำเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง  ตรวจการจ้างงานก่อสร้างประจำเดือน ส่งให้เลขานุการประจำคณะกรรมการชุดนั้น ๆ และให้ลงนาม  2. ตรวจสอบข้อมูลในแบบฟอร์ม เวลา 08.30 น. และ 16.00 น. รับเงินในแบบฟอร์ม การเบิกค่าตอบแทน  ของทุกวัน 9. เมื่อเลขานุการประชุมเสร็จแล้ว หากมีค่าตอบแทนเหลือเนื่องจาก  3. นำข้อมูลการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง ได้แก่ คณะกรรมการไม่มาประชุม จะต้องนำส่งเงินคืนเจ้าหน้าที่  วันที่ประชุม เวลาที่ประชุม ชื่อคณะกรรมการ และจำนวน ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่าย **โดยเร็วที่สุด หรือภายใน 2 วันทำการ**  คณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง มาคำนวณค่าตอบแทน และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายต้องลงนามรับเงินคืนใน  4. คำนวณค่าตอบแทนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ แบบฟอร์มการเบิกค่าตอบแทน พร้อมลงวันที่กำกับ  พ.ศ. 2535 เรื่อง การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ดังนี้ 10. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายนำค่าตอบแทนส่วนที่เหลือ  4.1 **บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย งานละ 400 บาท** ฝากคืนเข้าบัญชีกองงานพัสดุ  4.2 **บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย งานละ 1,200 บาท** 11. เลขานุการประจำคณะกรรมการจัดส่งเอกสารการเบิก  ค่าตอบแทน ได้แก่ ใบเซ็นชื่อคณะกรรมการ ใบสำคัญรับเงิน  **1,200.-**  **400.-**  รายงานการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้เจ้าหน้าที่  ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ และจัดทำใบปะหน้าแนบเบิก  12. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายจัดทำใบขอใช้เงิน และ  ใบสำคัญจ่าย ในระบบบัญชี 3 มิติ พร้อมแนบเอกสารตามข้อ 11  ส่งกองคลัง  13. รอรับเงินคืนจากกองคลัง  14. รับเงินคืนจากกองคลังในรูปแบบเช็คเงินสด และนำเข้าบัญชี  กองงานพัสดุ  5. เขียนใบถอนเงินจากสหกรณ์ บัญชีกองงานพัสดุตามที่คำนวณ  **เช็คเงินสด**  โดยกำหนดผู้ลงนามถอนเงินจากตัวแทนบุคลากรกองงานพัสดุ  กลุ่มงานละ 1 คน และลงนาม 2 ใน 3 คน ตามที่ระบุไว้หลัง  สมุดบัญชีกองงานพัสดุ  6. นำใบถอนเงินไปเบิกเงินสดที่สหกรณ์ บัญชีกองงานพัสดุ และ  ตรวจนับเงินให้ถูกต้อง  7. นำเงินที่เบิกจัดใส่ซอง บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย งานละ 400 บาท  ใส่ซองสีชมพู และบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย งานละ 1,200 บาท  ใส่ซองสีฟ้า  **ประโยชน์ที่ได้รับ**  เลขานุการ คณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างจ่ายเงินค่าตอบแทนให้คณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างแต่ละงานอย่างถูกต้อง ทันตามวัน  เวลาที่มีการประชุม  **ข้อควรระวัง**  1. ควรตรวจนับเงินสดให้ถูกต้องก่อนนำใส่ซอง และระมัดระวังการนำเงินสดใส่ซองผิดสี  2. เลขานุการประจำคณะกรรมการ ควรนำส่งเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อสร้างคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่าย  หากมีค่าตอบแทนเหลือ โดยเร็วที่สุด หรือภายใน 2 วันทำการ เพื่อไม่เกิดการสูญหาย | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ผลที่ได้รับ** | | **วันที่** |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| **ผู้ถ่ายทอด** |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| **ผู้รับการถ่ายทอด** |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |