|  |  |
| --- | --- |
| **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** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |