|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **การจัดการความรู้ (KM)** | | | | **One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)**  สำนักงานอธิการบดี (กองงานพัสดุ) | | | | | | | | | | | | |
| **หัวเรื่อง** | **เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าก่อสร้างด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย** | | | | | | | | | | | **เลขที่เอกสาร** | | | 15/57 | |
| **วันที่รายงาน** | | | 26/12/57 | |
| **ประเภท** | ☑ความรู้พื้นฐาน □การแก้ไขปรับปรุง □ความยุ่งยาก /  ปัญหาที่เกิดขึ้น | | | | | | | | **ผู้อำนวยการ** | | | **หัวหน้างาน** | | | **ผู้จัดทำ** | |
| ชูติมา วัฒนสุทธิ | | | ชูติมา วัฒนสุทธิ | | | พรพรรณ ศรีผดุง | |
| **หลักการและเหตุผล**  เนื่องจากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าก่อสร้างด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัยมีเป็นจำนวนมาก เพื่อป้องกันการแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายผิดพลาดและ  ป้องกันปัญหาการแก้ไขเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในแต่ละครั้ง  **วัตถุประสงค์**  1. เพื่อให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้  2. เพื่อป้องกันความผิดพลาดจากการแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย  **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**  1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าก่อสร้างด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัยซึ่งประกอบด้วย  1.1 ใบสำคัญจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง 1.7 เอกสารตรวจงานของผู้ควบคุมงาน  1.2 ใบสำคัญจ่ายเงินภาษีเงินได้นิติบุคคล 1.8 เอกสารส่งงวดงานของผู้รับจ้าง  1.3 ใบตรวจการจ้าง (ใบตรวจรับ) 1.9 เอกสารมติการเงินและทรัพย์สิน  1.4 ใบจ้างโดยวิธี E-Auction (ใบรายงาน) 1.10 สัญญาจ้าง และบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาจ้าง (ถ้ามี)  1.5 บันทึกรายงานผลการก่อสร้าง 1.11 หนังสือรับรองการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย จัดพิมพ์จำนวน 3 แผ่น   * 1. ใบตรวจรับงานของคณะกรรมการ (พร้อมลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว)   2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนแล้วถ่ายสำเนาเอกสารตามข้อ 1.1 – 1.5 ให้ครบถ้วนแล้วนำจัดเก็บในแฟ้มงานเบิกค่าก่อสร้างแต่ละอาคาร  3. เอกสารต้นฉบับตามข้อ 1 ส่งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป  *เอกสารประกอบขั้นตอนการปฏิบัติงาน*  **ประโยชน์ที่ได้รับ**  1. กองงานพัสดุได้รับเอกสารครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย  2. กองคลังมีความสะดวกและรวดเร็วในการเบิกจ่าย  **ข้อควรระวัง**  เจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีความรอบคอบในการแนบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบมหาวิทยาลัยก่อนนำส่งกองคลังต่อไป    1.1  1.3  1.4  1.5  1.11  1.10  1.2  1.6  images.jpg  **1.9**  1.8    1.7 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ผลที่ได้รับ** | | **วันที่** |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| **ผู้ถ่ายทอด** |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| **ผู้รับการถ่ายทอด** |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |