

ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

รับที่ ๖๘๖

วันที่ 19 มี.พ. 2551

เวลา 12:57 น.

สำนักบริหารงานกลาง

เลขที่รับ ๖ 6993

วันที่ ๑๙ ก.พ. ๒๕๕๑

เวลา 10-39



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๐๙๗๗

ต่อ ๑๑๗๗ โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๔๘๔๐

ที่ ทส ๐๔๐๑.๕๐๒/ว ๓ ๖ ๙ ๙

วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR)

เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการพิเศษผู้พิทักษ์อุทยานแห่งชาติและสัตว์ป่า

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าศูนย์บริการประชาชน กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๔๐๑.๕๐๒/๕๔๙๐ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (TOR) ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (TOR) ให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ และหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๔๐๑.๕๐๒/ว ๑๔๖๙ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่อง การกำหนดมาตรการและแนวทางการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๔.๒ การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เรื่อง การลดกระดาช ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรการ ๒ ลดการใช้กระดาษ ข้อ ๒.๕ ให้ลดเอกสารประกอบใบสำคัญคู่จ่ายการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา (TOR) นั้น

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้กิจกรรมการลดกระดาษเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด จึงขอยกเลิกหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๔๐๑.๕๐๒/๕๔๙๐ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (TOR) และให้ใช้หลักเกณฑ์ตามรายละเอียดที่แนบ

- ☐ ทราบ ☐ ลงนิต ☐ ผชช. จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป
- ☐ ทุกส่วน/ศูนย์ เพื่อทราบ
- ☒ ทุกส่วน/ศูนย์ เพื่อทราบและถือปฏิบัติ
- ☐ ทุกส่วน/ศูนย์ พิจารณา/ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ☐ มอบ.....

(นายวิจิตร ชื่นสังข์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

๑๙ ก.พ. ๒๕๕๑

(นายเฉลิมชัย ปาปะทา)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

☐ ทราบ / เรียน

☒ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

☐ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

☐ มีแผนงานและงบประมาณ

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

☐ กลุ่มสื่อสารองค์กร

☐ กลุ่มผลิตสื่อ

☐ กลุ่มเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

☐ กลุ่มงานพิธีการ

(นายคมกริช เศรษฐบุบผา)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

ทำเนียบราชเลขาฯ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

บัญชีรายชื่อจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR)

ชื่อหน่วยงาน.....

ลำดับ ที่	เลขที่ประจำตัว ของผู้รับจ้าง (TOR)	ชื่อ - สกุล	จำนวน เอกสาร (แผ่น)	เลขที่สัญญา	ลงวันที่	วัน เดือน ปี		รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก
						เริ่มสัญญา	สิ้นสุดสัญญา		

หมายเหตุ

- ชื่อเลขที่ประจำตัวของผู้รับจ้าง (TOR) และช่องจำนวนเอกสาร (แผ่น) หน่วยงานไม่ต้องกรอกข้อมูล
- หากมีข้อสงสัยประการใด โปรดติดต่อ คุณอรวรรณ อาจอุดม โทร. ๑๑๘๒

.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR)

ข้อ ๑. การจ่ายเงิน จ่ายด้วยวิธีโอนผ่านธนาคารตามที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๒. ให้หน่วยงานปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ก. หน่วยงานผู้ขอเบิกของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖ และสาขา

๑. ให้หน่วยงานจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ชุด ส่งหน่วยงานผู้มีหน้าที่เบิก ดังนี้

- (๑) สำเนาหนังสือรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- (๒) สำเนาหนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๓) สำเนาสัญญาหรือข้อตกลง
- (๔) สำเนาใบเสนอราคา
- (๕) สำเนาหลักประกันสัญญา (ถ้ามี)
- (๖) สำเนาหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ
- (๗) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร
- (๘) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ชุดที่ ๑ จัดทำเป็นเอกสาร หรือไฟล์ข้อมูลก็ได้ และชุดที่ ๒ จัดทำเป็นเอกสาร ซึ่งข้อมูลทั้งสองชุดต้องเป็นข้อมูลเดียวกัน หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าวให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งหน่วยงานผู้มีหน้าที่เบิกโดยด่วนที่สุด

๒. เมื่อหน่วยงานจะขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR) ให้จัดทำในสำคัญคู่จ่ายส่งหน่วยงานผู้มีหน้าที่เบิก โดยมีเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- (๒) หนังสือใบสำคัญ
- (๓) หนังสือส่งมอบงาน
- (๔) ใบตรวจรับพัสดุ
- (๕) สำเนาหนังสือสงวนสิทธิการหักเงินค่าจ้างและค่าปรับ (ถ้ามี)
- (๖) สำเนาหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการหักเงินค่าจ้างและค่าปรับ ให้ผู้รับจ้าง (ถ้ามี)

ข. หน่วยงานผู้มีหน้าที่เบิกของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖ และสาขา

๑. การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายค่าจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญนำเอกสารชุดที่ ๒ ที่หน่วยงานผู้ขอเบิกจัดส่งมาให้ ใช้เป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบความถูกต้อง ของใบสำคัญคู่จ่าย

๒. ให้หน่วยงานกำหนดมาตรการจัดเก็บเอกสาร ชุดที่ ๑ เพื่อจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบ หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

๓. เมื่อเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายให้หน่วยงานนำเอกสารชุดที่ ๑ มาแนบประกอบกับใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ก่อนส่งให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ค. หน่วยงาน...

ค. หน่วยงานที่ขอเบิกเงินจากส่วนการคลัง สำนักบริหารงานกลาง

๑. ให้องค์กรดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อบริษัทจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR) ในภาพรวมของสำนัก/กอง/กลุ่ม โดยจัดทำเป็นไฟล์ Excel ตามแบบฟอร์มที่แนบ ส่งสำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลล่วงหน้าทาง E-mail: benzjirab@@hotmail.com

๒. เมื่อหน่วยงานได้รับเลขที่ประจำตัวของผู้รับจ้าง (TOR) แล้ว ให้ส่งสำเนาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมายังสำนักบริหารงานกลาง จำนวน ๑ ชุด โดยให้ใส่เลขที่ประจำตัวของผู้รับจ้าง (TOR) เป็นเลขอารบิกไว้ด้านบนตรงกลางของสำเนาเอกสารทุกแผ่น และเรียงเอกสารตามลำดับข้างล่างนี้ พร้อมใส่หมายเลขหน้ากำกับทุกหน้าดังนี้

- (๑) สำเนาทะเบียนรายชื่อบริษัทหรือผู้รับจ้าง
- (๒) สำเนาทะเบียนหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๓) สำเนาสัญญาหรือข้อตกลง
- (๔) สำเนาใบเสนอราคา
- (๕) สำเนาหลักประกันสัญญา (ถ้ามี)
- (๖) สำเนาทะเบียนนิติบุคคลเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ
- (๗) สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน ๒ แผ่น
- (๘) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ แผ่น

๓. ให้องค์กรส่งไฟล์ข้อมูล PDF ของเอกสาร ค. ข้อ ๒ (๑) - (๘) ในภาพรวมสำนัก/กอง/กลุ่ม บันทึกใส่แผ่น CD มายังสำนักบริหารงานกลาง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ การบันทึกไฟล์ข้อมูล ให้บันทึกเป็น ๑ คน ต่อ ๑ ไฟล์ แยกเป็นแต่ละสัญญาหรือข้อตกลง

๓.๒ การตั้งชื่อไฟล์ข้อมูลให้ระบุเลขที่ประจำตัวของผู้รับจ้าง (TOR) ที่ได้รับจากสำนักบริหารงานกลาง ชื่อ - สกุล และจำนวนเอกสาร (แผ่น) เช่น ๒๑๐๐๐๑ นายขยัน หมั่นเพียร (๒๐ แผ่น)

๓.๓ ไฟล์ข้อมูลกับสำเนาเอกสารที่ส่งมาให้สำนักบริหารงานกลาง ต้องเป็นข้อมูลเดียวกัน

๔. หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน ค. ข้อ ๒ (๑) - (๘) ให้องค์กรแจ้งสำนักบริหารงานกลางโดยด่วนที่สุด

๕. กรณีหน่วยงานมีการจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR) เพิ่มเติม หรือลาออกหลังจากที่จัดส่งข้อมูลแล้ว ขอให้หน่วยงานแจ้งสำนักบริหารงานกลางทุกกรณี เพื่อดำเนินการเพิ่มเลขที่ประจำตัวของผู้รับจ้าง (TOR) หรือแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๖. เมื่อหน่วยงานจะขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR) ให้จัดทำใบสำคัญคู่จ่ายส่งส่วนการคลัง โดยมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- (๑) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (๖ แผ่น)
- (๒) หนังสือใบสำคัญ
- (๓) บัญชีสรุปรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ตามแบบฟอร์มที่แนบ

(๔) หนังสือ...

(๔) หนังสือส่งมอบงาน

(๕) ใบตรวจรับพัสดุ

(๖) สำเนาหนังสือสงวนสิทธิการหักเงินค่าจ้างและค่าปรับ (ถ้ามี)

(๗) สำเนาหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการหักเงินค่าจ้างและค่าปรับ ให้ผู้รับจ้าง (ถ้ามี)

สำหรับเอกสาร (๔) - (๗) ให้หน่วยงานใส่เลขที่ประจำตัวของผู้รับจ้าง (TOR) เป็นเลขอารบิกไว้ด้านบนตรงกลางของเอกสารดังกล่าวทุกแผ่นด้วย

อนึ่ง การใส่เลขที่ประจำตัวของผู้รับจ้าง (TOR) แต่ละสัญญาหรือข้อตกลง ตาม ค. ข้อ ๒, ข้อ ๓ และข้อ ๖ (๓) - (๗) ต้องเป็นเลขที่ประจำตัวเดียวกันห้ามผิดพลาดเด็ดขาด

ง. หน่วยงานผู้มีหน้าที่เบิกเงินส่วนการคลัง สำนักบริหารงานกลาง

๑. ให้กำหนดเลขที่ประจำตัวของผู้รับจ้าง (TOR) ในภาพรวมของหน่วยเบิกจ่ายส่วนกลางและแจ้งสำนัก/กอง/กลุ่ม ตามแบบฟอร์มบัญชีรายชื่อจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR)

๒. การตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายค่าจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญนำสำเนาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR) ที่หน่วยงานผู้ขอเบิกจัดส่งมาให้ ใช้เป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของใบสำคัญคู่จ่าย

๓. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้จัดเก็บสำเนาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาพนักงานจากบุคคลธรรมดา (TOR) เสมือนเป็นใบสำคัญคู่จ่าย

๔. เมื่อเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย ให้ส่วนการคลังพิมพ์ไฟล์ข้อมูลตาม ค. ข้อ ๓ มาแนบประกอบกับใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ก่อนส่งให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๓. เอกสารที่ไม่ต้องแนบในการขอเบิกเงิน แต่เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานผู้ว่าจ้าง เพื่อประกอบการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบ หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนี้

๓.๑ รายงานสรุปการทำงานประจำเดือน

๓.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๓.๔ สำเนารายงานประกอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๔. ให้หน่วยงานผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ติดตามใบสำคัญรับเงินจากผู้รับจ้าง ส่งส่วนการคลัง/ฝ่ายการเงิน สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เงินเข้าบัญชีของผู้รับจ้าง

ข้อ ๕. หนังสือส่งมอบงาน ให้มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

๕.๑ ที่อยู่ (ผู้รับจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง)

๕.๒ วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบงาน

๕.๓ เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๕.๔ ระบุงวดงาน และรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติแล้วในแต่ละงวดตามสัญญาหรือข้อตกลง

๕.๕ ระบุนำจำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร ตามงวดงานที่ส่งมอบ

๕.๖ ลงลายมือชื่อผู้รับจ้าง

๖. ใบตรวจรับ...

ข้อ ๖. ใบตรวจรับพัสดุ ให้มีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

๖.๑ ข้อความ ส่วนหัว "ใบตรวจรับพัสดุ"

๖.๒ สถานที่ทำการตรวจรับ

๖.๓ วัน-เดือน ปี ที่ตรวจรับ

๖.๔ ระบุรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ

๖.๕ ระบุงวดงาน ตามที่ผู้รับจ้างส่งมอบ

๖.๖ ระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรตามงวดที่ส่งมอบ กรณีการหักเงินค่าจ้างให้ระบุจำนวนเงิน อัตราค่าจ้างที่หักต่อวัน ค่าปรับ รวมจำนวนเงินที่หักเงินค่าจ้างและค่าปรับทั้งสิ้นและจำนวนเงินที่ได้รับทั้งสิ้น หลังหักเงินค่าจ้างและค่าปรับ ทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๖.๗ ระบุข้อความว่า "ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามสัญญา
เลขที่.....หรือข้อตกลงเลขที่.....จึงได้ร่วมกันลงลายมือชื่อไว้เป็น
หลักฐาน"

