



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1 (ปราจีนบุรี) ฝายบริหารทั่วไป โทร. 0 3721 1140

ที่ ทส 0911.202/ 4324

วันที่ 19 กันยายน 2550

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการและค่าจ้างชั่วคราว

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1 สาขาสระบุรี

ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

หัวหน้าฝายบริหารทั่วไป

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1 (ปราจีนบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส 0901.506/ 13410 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน ค่าจ้างเหมาบริการและค่าจ้างชั่วคราว เรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายวินิง กูเอนวรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1



บันทึกข้อความ

ทำเนียบบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1
วันที่ 8490
วันที่ 27 ก.ย. 2550
เวลา.....

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารงานกลาง ส่วนการคลัง

โทร. 0 2561 4292-3 ต่อ 138 โทรสาร 0 2561 4840, 0 2579 4299

ที่ ทส 0901.506/ 13410

วันที่ 31 สิงหาคม 2550

เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการและค่าจ้างชั่วคราว

เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและแผนทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1-16

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

วันที่ 2149
วันที่ 27 ก.ย. 2550
เวลา.....

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชได้กำหนดหลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการและค่าจ้างชั่วคราว เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(ลายเซ็น)

(นางสาวารณ รัชชาติ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

เรียน ผอ. สำนักบริหาร

- ททท/สทช.

- ททท/สทช./สทช.พิเศษ

2 สอ.

19 ก.ย. 50.

- เพื่อโปรดทราบ

- กองทุนฯ ได้เสนอแผนการ
พัฒนากองทุนฯ ให้ทราบ
แล้วแต่ยังไม่ได้นำไปปฏิบัติ
ยังอยู่

- แผนงานแก้ไขระบบ ฝ่าย/สำนัก/กอง
พบ/แจ้ง/แจ้ง/แจ้ง

- พิจารณา แผนงาน แก้ไขระบบ
ฝ่าย/สำนัก/กอง

(ลายเซ็น)
19 ก.ย. 50

(ลายเซ็น)
18 ก.ย. 50

หลักเกณฑ์การควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการและค่าจ้างชั่วคราว

1. กรณีผู้รับจ้างเหมาบริการ

1.1 ให้นำหน่วยงานผู้เบิกโอนเงินค่าจ้างเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับจ้างเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับจ้างเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแจ้งความประสงค์พร้อมเลขที่บัญชีเงินฝากต่อหน่วยงานผู้เบิก เป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้เจ้าของบัญชีเงินฝากรับผิดชอบค่าบริการของธนาคาร (ถ้ามี)

1.2 หน่วยงานผู้ขอเบิกจัดทำหลักฐานการขอเบิกเงินค่าจ้างพร้อมด้วยหลักฐานการแจ้งโอนเงินค่าจ้างเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างแต่ละราย ส่งให้หน่วยงานผู้เบิก จำนวน 3 ชุด

1.3 หน่วยงานผู้เบิกทำการเบิกเงินและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง แล้วให้ส่งสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างและหลักฐานการโอนเงินเข้าธนาคาร ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี รับรองสำเนาถูกต้อง ให้หน่วยงานผู้ขอเบิกนำไปปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการและหน่วยงานย่อยที่มีรายชื่อของผู้รับจ้างปฏิบัติงานอยู่อย่างน้อย 30 วัน ให้หน่วยงานผู้ขอเบิกมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบปิดและปลดเอกสารดังกล่าว แล้วเก็บรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ทั้งนี้ให้หน่วยงานผู้เบิกแต่งตั้งผู้อำนวยการส่วนที่ควบคุมดูแลหน่วยขอเบิกนั้น ๆ ไปตรวจการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในความรับผิดชอบ และตรวจการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าวอย่างเคร่งครัด และไม่ให้หัวหน้าหน่วยผู้ขอเบิกและเจ้าหน้าที่รับบัตร ATM ของผู้รับจ้างไปถอนเงินให้ผู้รับจ้างโดยเด็ดขาด หากมีการร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสของการจ่ายเงินค่าจ้าง จะต้องได้รับโทษขั้นร้ายแรง

2. กรณีลูกจ้างชั่วคราว (งบลงทุน)

2.1 ถ้าสำนักงานมีความพร้อมในการเบิกจ่ายเงินจากธนาคารให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 1

2.2 ถ้าสำนักงานตั้งอยู่ในถิ่นทุรกันดาร หรือหน่วยงานที่ลูกจ้างไม่สามารถเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารได้ ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยดำเนินการดังนี้

(1) ให้หน่วยงานผู้เบิกแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยผู้ขอเบิก และข้าราชการอื่น ไปจ่ายเงินค่าจ้าง โดยให้ผู้อำนวยการส่วนที่ควบคุมดูแลหน่วยงานของผู้เบิก ไปร่วมจ่ายเงินกับคณะกรรมการอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง และให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ไปตรวจสอบติดตามการจ่ายเงินค่าจ้างอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(2) ให้คณะกรรมการจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้าง ซึ่งระบุรายละเอียดครบถ้วน เช่น อัตราค่าจ้าง จำนวนวันที่ทำงาน จำนวนเงินค่าจ้าง และให้ลูกจ้างชั่วคราวลงลายมือชื่อรับเงิน เป็นหลักฐานดังกล่าวต่อหน้าคณะกรรมการ

(3) ให้นำหน่วยงานผู้เบิกส่งสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้าง ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีรับรองสำเนาถูกต้อง ให้หน่วยงานผู้ขอเบิกนำไปเปิดเผยไว้ ณ ที่ทำการและหน่วยงานย่อยที่มีรายชื่อของลูกค้าชั่วคราวปฏิบัติงานอยู่ อย่างน้อย 30 วัน ให้หน่วยงานผู้ขอเบิกมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบปิดและปลดเอกสารดังกล่าว แล้วเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานผู้เบิกแต่งตั้งผู้อำนวยการส่วนที่ควบคุมดูแลหน่วยขอเบิกนั้น ๆ ไปตรวจการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในความรับผิดชอบและตรวจการปฏิบัติ ตามมาตรการดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

X 3. ให้นำหน่วยงานผู้เบิกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบติดตามการจ้างเหมาบริการและการจ้างลูกค้าชั่วคราว เพื่อให้ทราบว่าการจ้างบุคคลมาทำงานมีตัวตนจริงตามหลักฐานการจ้างและการเบิกจ่ายเงิน โดยให้คณะกรรมการตรวจสอบทุกหน่วยงานที่มีการเบิกจ่ายเงินอย่างน้อย ปีงบประมาณละ 2 ครั้ง และเมื่อปฏิบัติหน้าที่แล้วเสร็จ ให้รายงานต่อผู้แต่งตั้งทราบภายใน 15 วันทำการของเดือนถัดไป ทั้งนี้ ให้หน่วยงานผู้เบกรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความโปร่งใส