

แนวทางการเบิกจ่าย “ค่าจ้างงาน”
โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ
1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย



กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ

1

- ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์ – ธันวาคม 2564

2

- บัณฑิตจบใหม่ (15,000 บาท/เดือน) **** หัก ภาษี 1% ****
- นักศึกษา (5,000 บาท/เดือน)
- ประชาชนทั่วไป (9,000 บาท/เดือน)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ (ต่อ)

3

- กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ จะต้องหักเงินค่าจ้าง ในอัตราวันละ 300 บาท

4

- การจ้างงานให้ปฏิบัติตามระเบียบการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้รับ ยกเว้นไม่ต้องบันทึกระบบ EGP

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ (ต่อ)

5

- คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างต้องตรวจรับวันสุดท้ายของเดือน และส่งเอกสารการตรวจรับงานชุดเบิกจ่ายมายังกองคลัง ภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป (แยกแฟ้มส่งเบิกรายตำบล)

1. เอกสารบันทึกข้อมูลเพื่อการจ่ายเงินผู้รับจ้าง

1.1 แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนระบบ KTB Corporate Online

1.2 สำเนาบัญชี ธนาคารกรุงไทย ซึ่งต้องเป็นบัญชี PromptPay (พร้อมเพย์) ที่ผูกกับเลขที่บัตรประชาชนเท่านั้น (ตรวจสอบสถานะบัญชีต้องมีการเคลื่อนไหว และพร้อมใช้งาน)

1.3 แบบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

2. เอกสารประกอบการจ่ายค่าจ้างประจำเดือน

2.1 คำสั่งจ้างงาน

2.2 ใบส่งมอบงาน (ต้องลงรับเอกสารตามระบบธุรการ)

2.3 เอกสารการจ้างงานที่ต้องบันทึกในระบบ MIS ซึ่งประกอบด้วย ดังนี้

2.3.1 ใบขอจ้าง

2.3.2 ใบสั่งจ้าง

2.3.3 ใบตรวจรับงานจ้าง (วันที่ตรวจรับต้องเป็นวันสุดท้ายของเดือน)

กระบวนการเบิกจ่ายค่าจ้างงาน



