



# บันทึกข้อความ

ร ๕๕๘. ๓๔ / ๒๕๕๓

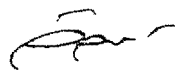
ส่วนราชการ กองพัสดุ กลุ่มงานวิชาการพัสดุ โทร. 0 243 6947 หรือภายใน 2612,2472  
ที่ ณอ.ทพ. ๓๕๐๙ / ๒๕๕๓ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๓  
เรื่อง กำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าจ้างล่วงหน้า และปรับปรุงแบบฟอร์ม  
ตรวจสอบเอกสารในการบริหารสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม และ เลขานุการกรม

ตามบันทึก รร. ที่ รร.๓๔/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๓ สั่งการให้กองพัสดุดำเนินการแจ้ง  
เวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินล่วงหน้า ๑๕ % ตามคำชี้แจงของ ผอ.มต. เมื่อคราวประชุมผู้บริหาร  
กรม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๒ โดย ผอ.มต. เห็นว่าการเบิกเงินล่วงหน้า ๑๕% ต้องมีการ  
สั่งเข้าปฏิบัติงานก่อนจึงจะเบิกเงินล่วงหน้าได้ ด้วยเหตุผลว่า เงื่อนไขของสัญญาหัวข้อเรื่อง เงินค่าจ้างล่วงหน้า  
ระบุไว้ว่า ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น นั้น

กองพัสดุพิจารณาตามความเห็นของ ผอ.มต.แล้ว จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว  
โดยในการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า กรมจะพิจารณาตามเงื่อนไขแห่งสัญญา และจะจ่ายให้เมื่อได้มีการแจ้ง  
ให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาก่อน และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัตินี้ กองพัสดุจึงได้ปรับปรุง  
แบบฟอร์มตรวจสอบเอกสารในการบริหารสัญญา ตามบันทึกกองพัสดุ ที่ กกพ.๓๓๘๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๔  
ธันวาคม ๒๕๕๑ ในส่วนของแบบฟอร์มการตรวจสอบการขอเบิกเงินค่าจ้างล่วงหน้า โดยเพิ่มเติมเอกสารที่  
ต้องส่งประกอบการพิจารณา ข้อ ๓.๙ สำเนาหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา ดังแบบฟอร์ม  
ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งโครงการในสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

  
(นางวัลภา ไททยานตร์)

ผอ.กพ.

(ปรับปรุงใหม่)

แบบฟอร์มการตรวจสอบการขอเบิกเงินค่าจ้างล่วงหน้า

1. โครงการ.....สำนัก/กอง.....
2. สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....
3. ให้ทำเครื่องหมาย / ใน ( ) ที่ส่วนราชการฯ ต้องส่งเอกสารประกอบการพิจารณาตามรายละเอียดดังนี้
  - ( ) 3.1 หนังสือผู้รับจ้างขอเบิกเงินค่าจ้างล่วงหน้า
  - ( ) 3.2 หลักประกันการเบิกเงินค่าจ้างล่วงหน้า
  - ( ) 3.3 สำเนาฉบับหนังสือตรวจสอบหลักประกันการเบิกเงินค่าจ้างล่วงหน้า
  - ( ) 3.4 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ซึ่งออกโดยกระทรวงพาณิชย์ของผู้รับจ้าง (ไม่เกิน 6 เดือน)
  - ( ) 3.5 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ซึ่งออกโดยกระทรวงพาณิชย์ของธนาคาร (ไม่เกิน 6 เดือน)
  - ( ) 3.6 หนังสือมอบอำนาจพร้อมตัวอย่างลายมือชื่อผู้ลงนามหลักประกันการเบิกเงินค่าจ้างล่วงหน้า/ของธนาคาร
  - ( ) 3.7 หนังสือมอบอำนาจพร้อมปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายกรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน/ของผู้รับจ้าง
  - ( ) 3.8 บันทึกคณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาให้ความเห็นในการเบิกเงินค่าจ้างล่วงหน้า
  - ( ) 3.9 สำเนาหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา