



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง โทร. ๕๑๑๕

ที่ กษ.๐๘๐๓.๐๗/๘๘

วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ซ่อมความเข้าใจแนวทางการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของทางราชการ โดยใช้ระบบ e-saraban

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กรมฯ เห็นชอบแนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินและการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๗๒ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ และได้แจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดินทราบแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง จึงขอซ่อมความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติและขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของทางราชการ โดยใช้ระบบ e-saraban ดังนี้

### ๑. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเพื่อใช้เป็นเอกสารแนบในระบบ e-Saraban

กรณีหน่วยงานสำนัก/กอง ส่วนกลาง

๑.๑ เมื่อหน่วยงานดำเนินการขออนุมัติจ้างเอกชนดำเนินงานของทางราชการ และจัดทำข้อตกลงการจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเอกสารทั้งหมดถึงกลุ่มงบประมาณ กองคลัง เพื่อดำเนินการบันทึกเอกสารควบคุมรายการใช้จ่ายเงิน จากนั้น กลุ่มงบประมาณ จะส่งเอกสารดังกล่าว ให้กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเมื่อดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะส่งเอกสารคืนให้กอง/สำนัก ยกเว้น แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online และสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร กลุ่มการเงินจะเก็บเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการโอนเงินผ่านระบบ KTB Online

๑.๒ เมื่อหน่วยงานได้รับเอกสารคืนแล้ว ให้ดำเนินการสแกนเอกสารที่ผ่านการตรวจแล้ว ทั้งหมด ๑ คน/ไฟล์ โดยตั้งชื่อไฟล์เป็น ชื่อ-นามสกุล ของผู้รับจ้าง(ไม่ต้องใส่คำนำหน้า) ตามด้วยระยะเวลาจ้าง เช่น “ก ก ก ก ข ข ข ข (เม.ย.-มิ.ย.๖๔) เพื่อใช้สำหรับเป็นไฟล์แนบในระบบ e-Saraban ในขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวด

กรณีหน่วยงาน สพข./สพด./ศูนย์ฯ

เมื่อหน่วยงานดำเนินการขออนุมัติจ้างเอกชนดำเนินงานของทางราชการ และจัดทำข้อตกลงการจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เรียบร้อย จากนั้นให้สแกนเอกสารที่ผ่านการตรวจแล้ว โดย ดำเนินการตามข้อ ๑.๒

### ๒. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวด

เมื่อถึงสิ้นงวดการปฏิบัติงานแต่ละงวดตามข้อตกลงการจ้าง และกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขอเบิกเงินค่าจ้าง และส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินดังนี้

๒.๑ สร้างหัวเรื่องในระบบ e-Saraban และส่งหนังสือต้นฉบับ ซึ่งประกอบด้วย

- ใบควบคุมการใช้จ่ายเงิน (เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง)
- หนังสือบันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
- ใบตรวจรับพัสดุ
- หนังสือส่งมอบงาน พร้อมบิลเงินสด หรือ ใบเสร็จรับเงิน
- ใบรับงาน - ส่งมอบงาน ประจำวัน

- เอกสารอื่นๆ...

- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น กรณีขอยกเลิกข้อตกลงการจ้าง การเปลี่ยนกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุ

๒.๒ แนบไฟล์เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่สแกนไว้แล้ว โดยให้ระบุในช่องรายละเอียด เป็น  
ชื่อเดียวกันกับชื่อไฟล์ที่สแกนแล้ว ตามข้อ ๑.๒

๒.๓ ดำเนินการส่งเอกสารตามขั้นตอน e-Saraban ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรม  
พัฒนาที่ดินทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นางสาวรัตนกร แสงเย็น)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ