

คู่มือสำหรับประชาชน : การจ่ายเงินตามสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กรมทางหลวงชนบท

กระทรวง : กระทรวงคมนาคม

1. ชื่อกระบวนการงาน : การจ่ายเงินตามสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : กรมทางหลวงชนบท
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
 - 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง), ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 5 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	3,115
จำนวนคำขอที่มากที่สุด	7,824
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด	705
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การจ่ายเงินตามสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ แขวงทางหลวงชนบทราชบุรี เลขที่ 2 ถนนอุดมศิริ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี 70000 โทรศัพท์ 032332371-2 โทรสาร 032332374 E-mail : Ratchaburi@drr.go.th/ติดต่อด้วยตนเอง หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -

2) สถานที่ให้บริการ สำนักงานทางหลวงชนบทที่ 1 – 18 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

3) สถานที่ให้บริการ ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จกรมทางหลวงชนบท Rural Roads One Stop Service Center

เลขที่ 9 ถนนพหลโยธิน แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การเบิกเงิน ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินคงคลัง การเก็บรักษาเงินและ นำส่งคลัง พ.ศ. 2551 โดยจะเริ่มดำเนินการเบิกเงินให้กับผู้รับจ้างไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย ทั้งนี้เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานย่อยจะต้องมีครบถ้วนตามระเบียบฯ กำหนดไว้ซึ่งประกอบด้วย

1.1 ส่วนของผู้รับจ้าง

- ใบส่งมอบงาน
- ใบแจ้งหนี้

1.2 ส่วนของหน่วยงานย่อย (หน่วยงานเจ้าของโครงการ)

- บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการประกวดราคา/สอบราคา
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา
- ใบเสนอราคา
- รายงานผลดำเนินการประกวดราคา
- สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน
- หนังสือรับรองร้านค้า ห้างหุ้นส่วน บริษัท
- บันทึกผู้ควบคุมงาน
- ใบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

2. การจ่ายเงิน หน่วยงานและกรมบัญชีกลางอนุมัติจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง และโอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้างโดยตรง

“ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ในบันทึกดังกล่าวโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึก

ความพร้อมดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวเจ้าหน้าที่จะคืนคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือให้ทราบเหตุแห่งการคืนคำขอ ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้”

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	งานการเงินลงรับเรื่อง รับเอกสารจากหน่วยงานย่อย (หน่วยงานเจ้าของโครงการ)	30 นาที	กรมทางหลวงชนบท	(รับเรื่อง รับเอกสารไม่เกินวันละ 5 เรื่อง)
2)	การพิจารณา	งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ	3 วันทำการ	กรมทางหลวงชนบท	-
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	3.1 เสนอผู้มีอำนาจตามลำดับเพื่อนุมัติเบิกจ่าย (1วันทำการ) 3.2 นำข้อมูลการเบิกจ่ายเข้าระบบเบิกจ่าย (GFMS) ของกรมบัญชีกลางและผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกในระบบ (3 ชั่วโมง)	2 วันทำการ	กรมทางหลวงชนบท	-
4)	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น	4.1 กรมบัญชีกลางอนุมัติการจ่ายเงินโดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างโดยตรง 4.2 เมื่อผู้รับจ้างได้รับเงินจากกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้วให้นำใบเสร็จรับเงินส่งให้งานการเงินของหน่วยงาน เพื่อขอใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย	3 วันทำการ	กรมทางหลวงชนบท	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วันทำการ

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว 5 วันทำการ

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
<i>ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</i>						

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือส่งมอบงาน	กรมทางหลวงชนบท	1	0	ฉบับ	-
2)	ใบแจ้งหนี้	กรมทางหลวงชนบท	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ยื่นคำขอรับบริการ

หมายเหตุ (ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ แขวงทางหลวงชนบทราชบุรี เลขที่ 2 ถนนอุดมศิริ ตำบลหน้าเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี 70000 โทรศัพท์ 032332371-2 โทรสาร 032332374 E-mail :
Ratchaburi@dr.go.th)

2) ช่องทางการร้องเรียน ผู้บัญชาการศูนย์ประสานการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชนของกรมทางหลวง
ชนบทหมายเลขโทรศัพท์ สายด่วน 1146, 0 2551 5000 ,0 2551 5174 - 5

หมายเหตุ (ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ (9 ถนนพหลโยธิน แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ))

3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

หนังสือแจ้งหนี้ปกติของบริษัท/ห้างร้าน