**เอกสารประกอบการส่งเบิกเงิน**

**ค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562**

**...................................................**

**งวดที่ 1**

1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียน

2. รายงานขอจ้าง (ในข้อ 8. ให้ระบุชื่อผู้จัดทำขอบเขตของงาน เพื่อขอความเห็นชอบ) กรณีไม่ได้ระบุชื่อผู้จัดทำขอบเขตของงานในรายงานขอจ้าง ให้โรงเรียนแต่งตั้งผู้จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และบันทึกขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียน (เอกสารนอกระบบ e-GP)

3. ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน (ลงนามโดยผู้กำหนดรายละเอียด)

(เอกสารนอกระบบ e-GP)

4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5. หนังสือแจ้งเชิญชวน

6. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

7. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

8. หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา

9. หนังสือข้อตกลง ให้ติดอากรแสตมป์ในอัตรา 1 บาท ต่องานจ้าง 1,000.- บาท ส่วนที่เกิน 1,000.- บาท

ติดเพิ่ม 1 บาท

10. ขอบเขตของงานแนบท้ายสั่งจ้าง ลงนามโดยคู่สัญญาทั้งสอยฝ่าย (เอกสารนอกระบบ e-GP)

11. ใบส่งมอบงานจ้าง (เอกสารนอกระบบ e-GP) พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

13. ใบตรวจรับพัสดุ

14. สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย (ผู้รับจ้างรับรองสำเนา)

\*\*เอกสารประกอบการส่งเบิกงวด 1 เป็นฉบับจริงทั้งหมด\*\*

**งวด ที่ 2 -3**

1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียน

2. สำเนาหนังสือข้อตกลง (ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองสำเนา)

3. รายละเอียดแนบท้ายหนังสือข้อตกลง ขอบเขตของงาน

3. ใบส่งมอบงานจ้าง (เอกสารนอกระบบ e-GP) พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

4. ใบตรวจรับพัสดุ

**การเบิกจ่ายเงิน**

1. โรงเรียนจัดส่งเอกสารเพื่อขอเบิกเงินถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

อย่างช้าภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบทุกโรงเรียน จึงบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 จ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างปฏิบัติงานธุรการโดยตรง โดยหักภาษี ณ ที่จ่าย 1% และแจ้งให้โรงเรียนทราบเพื่อติดตามหลักฐานการจ่ายเงิน

4. ผู้ปฏิบัติงานธุรการออกใบเสร็จรับเงินให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี