**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